

兰溪市人民法院物业管理服务项目

招 标 文 件

项目编号：LXCG-GK-202508-07

项目名称：兰溪市人民法院物业管理服务项目

采购单位：兰溪市人民法院 (盖章)

集采机构：金华市公共资源交易中心兰溪市分中心 (盖章)

二〇二五年七月

目 录

第一章	公开招标公告.....	1
第二章	招标需求.....	4
第三章	投标人须知.....	12
第四章	开标和评标须知.....	23
第五章	评标细则.....	29
第六章	合同条款.....	36
第七章	投标文件格式.....	39

第一章 公开招标公告

项目概况

兰溪市人民法院物业管理服务项目的潜在投标人应在政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>) 线上获取（下载）招标文件，并于 2025 年 08 月 06 日 09 点 00 分 00 秒（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：LXCG-GK-202508-07

2. 项目名称：兰溪市人民法院物业管理服务项目

3. 预算金额（元）：2114000

4. 最高限价（元）：2114000

5. 采购需求：兰溪市人民法院物业管理服务项目主要内容：**办公大楼、审判大楼、执行大楼及永昌、黄店、马涧、游埠、梅江五个派出法庭，现有正式在岗在编人员约 200 余人。**详见第二章《招标需求》要求。

6. 合同履行期限：1 年，详见第二章《招标需求》要求

7. 本项目不接受联合体投标

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：未被“信用中国” (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：☐无；☒专门面向中小企业：

☒货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

☐货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

☐工程全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

☐工程全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

☒服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

☐服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取（下载）招标文件

时间：/至 2025 年 08 月 06 日，每天上午 00:00-12:00 至下午 12:00-23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地址（网址）：政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>)

方式：供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价（元）：0

四、提交（上传）投标文件截止时间、开标时间和地址（网址）

提交（上传）投标文件截止时间：2025年08月06日09点00分00秒（北京时间）

投标地址（网址）：请登录政采云投标客户端投标

开标时间：2025年08月06日09点00分00秒（北京时间）

开标地点（网址）：浙江省金华市兰溪市振兴路500号裙房(政务服务中心)四楼

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监〔2022〕3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监〔2021〕22号）、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度 助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监〔2022〕8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2. 根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监〔2021〕22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政务服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4. 其他事项：

（1）本次招标采取开标后资格审查。（2）招标公告附件所附招标文件仅供阅览使用，潜在供应商应当按照本公告规定方式获取招标文件，未按照规定方式获取招标文件的，无权对招标文件提起质疑及投诉。（3）投标人的法定代表人（或其委托代理人）无须出席开标现场会议。（4）潜在供应商在浙江政府采购网进行免费注册，具体详见网站供应商注册要求，中标人应在合同签订前完成注册并成为正式注册供应商。否则将无法完成合同签订与付款程序。（5）本项目实行电子投标，投标人应在开标前完成CA数字证书办理。投标供应商应按照本项目采购文件和政采云平台的要求编制、加密并于投标截止时间前上传到政采云系统中。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。（6）投标人应当在投标截止时间前完成电子响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。投标、

响应截止时间后送达的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。（7）根据《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度 助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监〔2022〕8号）简化对政府采购供应商资格条件的形式审查，供应商书面承诺符合参与政府采购活动资格条件的，不需要再提供财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金记录、无重大违法记录等证明材料。（8）企业信用融资：省财政厅、浙江银监局、省金融办制定了《浙江省政府采购支持中小企业信用融资试点办法》浙财采监〔2012〕13号），所称的政府采购信用融资，是指银行业金融机构（以下简称银行）以政府采购诚信考核和信用审查为基础，凭借政府采购合同，按优于一般中小企业的贷款利率直接向申请贷款的投标人发放贷款的一种融资方式。投标人可登录浙江政府采购的中小企业信用融资栏目了解相关信息。供应商可以通过浙江政府采购网首页的“浙江政采贷”模块进入申请，还可以通过政府采购云平台首页的“金融服务”模块进入申请。

七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：兰溪市人民法院

地 址：兰溪市横山路 58 号

项目联系人（询问）：郑先生

项目联系方式（询问）：0579-88927241

质疑联系人：蒋先生

质疑联系方式：0579-88927248

2. 采购代理机构信息

名 称：金华市公共资源交易中心兰溪市分中心

地 址：兰溪市振兴路 500 号企业服务中心 3 楼 321 室

项目联系人（询问）：徐鲁云

项目联系方式（询问）：0579-88894307

质疑联系人：倪亚洲

质疑联系方式：0579-88894355

3. 同级政府采购监督管理部门

名 称：兰溪市财政局政府采购监管科

地 址：兰溪市丹溪大道 28 号

联系人：周灵肖

监督投诉电话：0579-88903507

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（<https://www.zcygov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

CA 问题联系电话（人工）：汇信 CA 400-888-4636；天谷 CA 400-087-8198。

第二章 招标需求

项目基本情况：兰溪市人民法院位于横山路 58 号，本次采购的物业管理内容为：办公大楼、审判大楼、执行大楼及永昌、黄店、马涧、梅江、游埠五个派出法庭，现有正式在岗人员 200 余人。

一、计划人员编制

部门名称	岗位名称	岗位数	定岗人数	岗位服务时间（时/天）	岗位职责
管理	项目经理	1 岗	1 人	8 时/天	全面负责物业服务中心物业秩序维护、保洁、工程设施维护等的日常运营、管理和服务工作，并做好与甲方、外协单位的联系沟通工作
	小计	1 人			
秩序维护部	保安队长	1 岗	1 人	8 时/天	负责辖区内安全防范, 公共秩序的维护、保安队伍的管理与整治、保安日常管理及对外单位沟通协调
	办公楼	安检	2 人	8 时/天	负责主入口的人员、物品进出管理，外围机动、非机动车的引导、停放管理及监控监视工作，并展示良好形象
		审判法庭	2 人		
		大堂值班	1 人	12 时/天	
		白班岗	2 人	12 时/天	
		夜间岗	2 人	12 时/天	
	永昌法庭	安检	1 人	白天 8 小时、 夜间 16 小时 轮流值班 8 时/天	负责审判庭及法庭人员、物品进出管理及秩序维护工作，并展示良好形象及保洁卫生工作。
		白班岗	1 人		
		夜间岗	1 人		
	马涧法庭	安检	1 人		
		白班岗	1 人		
		夜间岗	1 人		
	黄店法庭	安检	1 人		
		白班岗	1 人		
		夜间岗	1 人		
	梅江法庭	白班岗	2 人		
	执行局	安检	1 人		
		白班岗	1 人		
		夜间岗	1 人		
	游埠法庭	白班岗	2 人		
	小计	26 人			
保洁部	3F 办公室及 6F、7F 保洁员	1 岗	1 人	8 时/天	负责 3F 甲方办公室及 6F、7F 楼层的各项保洁工作，以保证有效地达到规定的清洁标准
	1F、审判大楼及外围保洁员	1 岗	1 人	8 时/天	负责 1F、审判大楼及外围建筑红线以内公共区域等各项保洁工作，以保证有效地达到规定的清洁标准
	2F、4F、5F 保洁员	1 岗	1 人	8 时/天	负责 2F、4F、5F 楼层的各项保洁工作，以保证有效地达到规定的清洁标准

	永昌保洁员	1 岗	1 人	8 时/天	负责全部门的日常卫生工作，以保证有效地达到规定的清洁标准
	马涧保洁员	1 岗	1 人	8 时/天	负责全部门的卫生工作，以保证有效地达到规定的清洁标准
	黄店保洁员	1 岗	1 人	8 时/天	负责全部门的卫生工作，以保证有效地达到规定的清洁标准
	执行局保洁员	1 岗	1 人	8 时/天	负责全部门的卫生工作，以保证有效地达到规定的清洁标准
	梅江保洁员	1 岗	0 人	8 时/天	负责全部门的卫生工作，以保证有效地达到规定的清洁标准
	游埠保洁员	1 岗	0 人	8 时/天	负责全部门的卫生工作，以保证有效地达到规定的清洁标准
	小计	7 人		梅江、游埠保洁可由保安兼任	
综合服务	水电工程人员	1 岗	1 人	8 时/天	负责公共设施设备日常维修检查、设施设备养护、甲方报修维修服务等
	消防安全	1 岗	1 人	8 时/天	负责消防设施日常检查、养护
	图书管理员	1 岗	0 人	5 时/天	负责图书室日常管理，借阅、整理、图书室内卫生等
	理发室	1 岗	1 人	5 时/天	负责院机关理发室理发服务
	小计	3 人		图书管理员可由其他岗位人员兼任	
食堂	机关厨师	1 岗	1 人	周一早、中、晚三餐,其他工作日早、中两餐	负责保障日常用餐及用餐安全卫生
	机关面点师	1 岗	1 人		
	机关帮工	3 岗	3 人		
	永昌法庭	1 岗	1 人	工作日中餐	
	马涧法庭	1 岗	1 人	工作日中餐	
	黄店法庭	1 岗	1 人	工作日中餐	
	梅江法庭	1 岗	1 人	工作日中餐	
	游埠法庭	1 岗	1 人	工作日中餐	
	小计	10 人			
合计			47 人		

注：1、8 小时/天岗位工作时间按法定工作时间。

2、12 小时/天岗位按轮流值班制工作时间。

二、在服务期内提供不少于 100 盆的绿植，负责绿植的日常维护，如有损坏、枯萎的需立即予以更换，绿植的选品和摆放地点由采购人指定

三、保洁服务标准及要求

清洁区域	清洁内容	清洁标准	日次数	每周工序	每月工序	备注
外围道路及配套设施	道路、路面	目视道路干净无明显垃圾、无卫生死角	巡回保洁	---	每月冲洗 1 次	在通知后 10 分钟内现场清洁
	果壳箱	周围地面无散落垃圾、无污迹、无满溢、无异味	每日清理 2 次，擦拭 1 次	每周内外胆清洁 1 遍	---	---

	标识牌、广告牌	目视无明显积尘、外围无虫网	---	2 米以下每日擦拭 1 遍	2 米以上每月擦拭 1 遍	---
	景观灯等	无积尘、无蜘蛛网	每日擦拭 1 遍	---	---	---
各楼层面	地面	干净、有光泽	巡回保洁、拖抹推尘	---	---	---
	墙面	干净，有光泽，目视无积灰	及时清除墙面的污渍、印迹	---	---	---
	消防箱、灭火器	干净、无积灰	---	每周擦拭 1 次	---	---
楼道扶梯	地面	无垃圾、杂物	每日清扫 1 次	湿拖 1 次	---	---
	墙面	目视无明显积灰、无虫网	---	---	除尘 1 次	---
	开关	无积尘	每日擦拭 1 次	---	---	---
	楼道灯	目视表面无积灰、无虫网	---	---	除尘 1 次	---
	楼梯扶手	无积尘、蜘蛛网、无污迹	每日擦拭 1 次	---	---	---
公共洗手间	冲洗便槽、洁具	无污迹、污渍	巡回保洁	---	---	---
	洗手台面	干净、无污渍	巡回保洁	---	---	---
	门、窗台、镜面	干净、无污渍	每日保洁 1 次，巡回保洁	---	---	---
	灯具、墙面	目视无积灰、无虫网	---	每周擦拭、除尘 1 次	---	---
	垃圾篓	无污迹，地面无散落垃圾	每日清倒 2 次	---	---	---
不锈钢制品、展架等		无积灰、印迹	每日擦拭 1 次	每周上油保养一次	---	---

四、保洁工作计划

大楼内部	大堂、过道	清扫拖擦、地面、墙壁、桌椅、器材、清洁窗户等	地面干净整洁，无垃圾、无污渍，桌椅、器材无积尘、窗户干净明亮	4 次/日清扫 2 次/日拖擦
洗手间	地面	拖擦	无污渍和积水	1 次/两小时
	墙面	擦抹	无灰尘、无污渍	1 次/日
	蹲位	冲刷	无便渍、无渍垢、无异味	数次/日
	小便池	冲洗便池及地面	内外无便迹、异味、无水锈	数次/日
	洗手池	擦拭	无污渍	数次/日
	镜子	刮洗、抹干	无水迹、保持透明度	数次/日

	厕所门	擦抹	无污渍、无乱写画	1 次/2 日
	垃圾篓	倒垃圾清洗内外	垃圾不外溢、外周无污渍	2 次/日
	窗台	擦拭	无积尘	1 次/日
	玻璃	刮洗、抹干	无污渍和灰尘	1 次/日
	消毒	用消毒水消毒		1 次/周
公共 过道	地面	清扫、拖擦	无垃圾、无污渍	3 次/日
	墙面	掸尘和清洁	无明显灰尘和污渍	1 次/周
	扶手	擦拭	无灰尘、污渍	1 次/日
	梯级及侧面	拖擦和擦抹	无垃圾沙尘和污渍	1 次/日
	消防栓	擦拭灰尘	无积尘	1 次/周
	过道窗台	擦拭窗台	无尘和污渍	2 次/周
	过道窗玻璃	清洗窗玻璃	光洁透明	1 次/周
其他	室外道路	清扫	无垃圾	数次/日
	指示牌	清抹	无灰尘、无污渍	2 次/周
	消防、管道、照明	清洁	无积尘、无蜘蛛网	2 次/月
	垃圾清运	垃圾分类清运		2 次/日
	下水道、化粪池	疏通	无堵塞	必要时

五、物业管理的具体内容及服务标准

1、环境卫生工作

- (1) 每日下班前统一收集各办公室垃圾，并清运到垃圾站。
- (2) 每日对各楼层公共通道进行清洁拖擦，对走道、庭院、大厅实行全日保洁，对大厅地面实行全日拖擦。做到无屑土，无污垢。
- (3) 楼梯、扶手栏杆每周擦拭、清洁，保持无尘土。保证天花板墙壁无积尘和蜘蛛网。
- (4) 大厅玻璃，每周擦洗一次。各办公室窗户玻璃有需要时及时擦拭。
- (5) 定期检查下水道、化粪池，及时清通清理。每年二次清洗水池，水塔并通过卫生检验取证。
- (6) 每周对屋顶进行清洁，清理下水口杂物。
- (7) 每日彻底清洁卫生间，补足卫生用品及清洁球，每月消毒一次，做到无异味、无臭味。
- (8) 每年秋冬季开展定期消杀工作，大厅及卫生间每日消杀一次；每年按上级统一布置开展灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蚊工作。
- (9) 按照当地城市主管部门要求及时对生活垃圾、办公室垃圾进行分类、清运，做到日产日清。

2、会议布置及节日布置服务工作

- (1) 会议开始前半天，布置会场，安排条幅、指示牌。
- (2) 会议开始前 1 小时，检查会议室灯光、音响、空调等设备。
- (3) 会议开始前 30 分钟，安排座位、姓名牌、茶杯，必要时分发安排果品。

(4) 会议中，进行冲茶及门口等候服务。

(5) 会议后，清理会议室。

(6) 逢重大节日，院内升国旗，大门口布置节庆条幅、灯笼。

3、保安工作

(1) 保安职责

1) 各保安工作人员必须尽心尽力坚守岗位，认真负责，不得擅自离岗、脱岗，确保整个办公现场安全。

2) 各保安工作人员保持高度警惕性和积极的工作态度，对待群众用语得当，热情和蔼， 热心服务，避免与群众发生矛盾，更不得有任何冲突。

3) 各保安岗位工作人员密切观察所负责区域安全情况，及早发现问题并及早解决。

4) 保安班长周密部署安全岗位，合理安排人员，勤于检查，及时发现和处理问题。如遇较大问题，及时请示法警队。

5) 如遇突发事件需采取紧急疏散撤离时，各保安岗位人员要迅速按紧急突发事件预案启动工作程序。

(2) 保安工作要求

1) 大门岗工作要求

① 着装整齐统一，仪表端庄，精神饱满；

② 维持大门秩序，保证门口通畅，劝告群众不要无故在门口滞留；

③ 对外来人员要严格执行登记制度，但用语要文明，以礼相待；

④ 严禁携带危险物品进入机关大院

⑤ 人员出门时，如发现携带与私人无关物品时，需礼貌盘查，并及时和法警队联系，待查明物品来源后，方可放行；

⑥ 遇到群访、突发事件，要及时上报法警队，并按照有关规定迅速处置应对。

2) 巡逻岗工作要求

① 着装整齐统一，仪容洁净，精神状态良好；

② 器械佩戴、物品配置齐全、整齐；防恐器械由业主提供；

③ 白天巡逻外围不间断，楼内不少于 6 次；夜间巡逻外围不间断，楼内不少于 6 次；

④ 巡逻时注意行走姿势、姿态，且保持统一、一致，目视形象感良好；

⑤ 巡逻时遇到客人要主动让道，在楼内巡逻时不能影响正常机关办公秩序；

⑥ 巡逻过程中，遇到可疑人员，要礼貌盘查，如有需要，可带至法警队询问；

⑦ 与其他岗位保持密切联系，及时通报相关情况；

⑧ 认真作好巡逻记录、日志备查，对各种不安全隐患应及时处置，并详细记录上报。

3) 安检岗位工作要求

① 遵守各项法律法规和安检各项规章制度，服从各级领导管理，对违反法律法规或规章制度的现象应与拒绝并及时向上级报告。

② 认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，不迟到，不早退，不擅离职守，不做与工作无关的事情。

- ③按规定着装上岗，佩戴标示要规范，自觉维护安检人员岗位形象。
- ④认真履行岗位职责，协助其他安检员做好安检工作。
- ⑤熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法。
- ⑥按照“逢包必检”的安检要求，负责宣传引导乘客进入安检区域。
- ⑦对可疑物品进行针对性探测，确定可疑物品性质，及时移交上级领导处理并做好记录。
- ⑧不得损坏被检查人携带的合法物品
- ⑨文明值岗，态度和蔼，遇事讲究方式方法，做到以理服人。

（3）车辆管理工作要求

- 1) 道路线型、断面与整个大院建筑群体布置相协调；
- 2) 外来无通行证车辆未经许可，不可进入院内；
- 3) 凡装有易燃、易爆、剧毒品或有污染物品车辆或 2.5 吨以上货车，一律不准驶于院内；
- 4) 行驶于院内的车辆，均需减速慢行，时速不超过 5 公里，无鸣笛现象发生；
- 5) 院内所有的车辆均纳入管理范围，做到一车一证、车证齐全，见证放车；
- 6) 熟知车主的名字、车型、车牌号、工车位；
- 7) 随时巡查车辆停放情况及车辆的车况，遇有门未锁、灯未光、漏油、漏水、未按规定停放等现象发生时，及时通知车主；
- 8) 停车场内无货物堆积、道路阻塞现象；
- 9) 停车场内地面无积水、无油、无污、无纸屑、无烟头等杂物；
- 10) 停车场道路平整无坑、无尖锐物、无金属钉状物
- 11) 停车场内有明显禁烟标牌，且消防器械及设施均配备齐全，使用功能完好率 100%；

4、消防要求

（1）实行 24 小时消防及防盗监控值班，定期做好消防器材、设施的维护检查，并做好检查记录。灭火器检查后应张贴或挂上检查标志，保证消防设备设施正常使用；发现可疑现象，能预（报）警并及时通知当值保安，迅速赶赴现场，协助公安、消防部门消除危险和侵害；

（2）对各类消防器材每月检查和测试一次，并将检查、测试的结果书面报采购人。

（3）制作区域紧急逃生图，明确逃生路线。消防通道不准堆放物品，消除安全隐患，保持疏通，并确保疏通指示灯、安全出口指示灯能正常使用；

（4）宣传逃生方法，制订火警应急处理预案，每半年不少于一次消防、防爆演练，熟练掌握火灾发生应急处理方法。

5、其他要求

（1）有公检法司部门的服务经历

（2）应制定相应的特发事件应急预案

（3）物业服务人员有下列情况之一的，用户单位有权要求成交供应商撤换物业服务人员，供应商必须在收到用户单位书面通知 3 个工作日内予以撤换

- 1) 违反法院有关管理规定被有效投诉 3 次的；

- 2) 工作失职给法院造成损失的;
- 3) 工作期间聚众闲谈、睡觉或干工作无关的事项, 影响恶劣的;
- 4) 因其他原因违法犯罪被处罚的。

六、人员编制要求

- 1、安保人员要求工作责任心强, 身体健康, 初中以上学历, 有相关从业资格证, 年龄在 45 周岁以下, 其中负责安检的人员在 40 周岁以下;
- 2、保洁人员要求品德端正、工作认真, 50 周岁以下;
- 3、工程维护人员要求有相关从业资格证, 在 50 周岁以下。
- 4、食堂工作人员要有健康证, 其中厨师、面点师要有相关从业资格证, 在 60 周岁以下, 永昌, 马涧, 黄店, 梅江, 游埠五个法庭食堂工作人员在 65 周岁以下。
- 5、派驻人员中, 必须至少有一名具有消防员资格。
- 6、服务团队中的关键人员: 派驻的物业经理、保安队长、厨师、机关理发师及永昌, 马涧, 黄店, 梅江, 游埠五个法庭食堂等工作人员, 经中标单位推荐后, 最终由业主方确定。其中机关理发师及永昌, 马涧, 黄店, 梅江, 游埠五个法庭食堂工作人员薪资需业主方认可。

七、月考核及处罚、奖励细则

- 1、依照物业管理市场化运作考核评分细则进行考评, 具体评分办法见附件一: 《兰溪市人民法院物业管理月考核评分表》。
- 2、考核小组每月采取定时或抽查形式进行考核, 考核起评分为 100 分, 达标分为 90 分, 低于 90 分为不达标。
- 3、考核将实行月评制, 将按照处罚标准进行相应的经济处罚。
- 4、以考核分为依据, 低于 95 分以下按每分扣 500 元。罚款从每月承包经费中扣除。
- 5、如考核连续 3 个月不达标, 业主有权将取消该承包合同。
- 6、在履约过程中, 如果出现服务人员不符合招标要求的, 采购人可在支付该月服务费时, 按照不符合人数进行扣减, 每人扣减金额由业主视具体情况定, 一般不高于每人所分摊服务费的 20%, 严重不符的可加重扣减。即: 每人扣减服务费金额=合同约定当月应付服务费/当月总人数*扣减比例。
- 7、每月由业主评定一定比例的表现突出的优秀员工, 并可视情况给与一定的奖励。

八、服务期满并通过验收, 绩效评价好、服务对象满意度高的, 在年度预算能够保障的前提下, 可以续签。累计不超过 3 年

▲九．商务条款

项目投标 报价要求	1. 投标报价整个报价包括物业管理费、绿植及维护费、支付人员工资、劳保用具、人身意外伤害险、年终奖、节日慰问、各类社会保险费、承包管理费、开展日常工作要求的服装、工具、日常保洁用品、安全保护、培训和税金等所有费用，投标人所投报的投标报价为投标人所能承受的整个项目的一次性最终最低报价(为本采购项目总价)，如有漏项，视同已包含在其它项目中，合同总价和单价不做调整。 2. 按国家规定由中标人缴纳的各种税收已包含在投标总价内，由中标人向税务机关缴纳。
服务时间	服务时间 1 年。（合同规定生效之日起算）
月考核标准	1. 依照物业管理市场化运作考核评分细则进行考评，具体评分办法见附件一：《兰溪市人民法院物业管理月考核评分表》。 2. 考核小组每月采取定时或抽查形式进行考核，考核起评分为 100 分，达标分为 90 分，低于 90 分为不达标。 3. 考核将实行月评制，将按照处罚标准进行相应的经济处罚。 4. 以考核分为依据，低于 95 分以下按每分扣 500 元。罚款从每月承包经费中扣除。 5. 如考核连续 3 个月不达标，业主有权将取消该承包合同。 6、在履约过程中，如果出现服务人员不符合招标要求的，业主方可在支付该月服务费时，按照不符合人数进行扣减，每人扣减金额由业主视具体情况定，一般不高于每人所分摊服务费的 20%，严重不符的可加重扣减。即：每人扣减服务费金额=合同约定当月应付服务费/当月总人数*扣减比例。
付款条件	付款方式： 1. 物业服务费按月结算，根据月度考核情况在考核结束后 10 个工作日内支付服务费。 2. 中标人在结算合同价款时须提供发票。

第三章 投标人须知

前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：兰溪市人民法院物业管理服务项目
2	1、扶持中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本单位在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额，价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。项目相关情况如下： （1）项目预算：2114000元，最高限价：2114000元； （2）项目属性：服务类（①货物类/②服务类/③工程类） （3）项目对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）（备注：现行中小企业划分标准行业包括农、林、牧、渔业，工业，建筑业，批发业，零售业，交通运输业，仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业，软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商业服务业和其他未列明行业等十六类。） （4）本项目是（是/否）属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。 （5）上述第4项中确定为“是”的采购项目，预留份额通过（①）措施进行： ①将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购； ②要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到 / （比例）； ③要求获得采购合同的供应商将采购项目中的 / （比例）分包给一家或者多家中小企业。 （6）对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。对于接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。 注：货物和服务项目中未预留份额专门面向中小企业采购的，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购单位、采购代理机构应结合项目实际，对符合规定的小微企业报价原则上按最高优惠幅度20%给予扣除，用扣除后的价格参加评审；对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购单位、采购代理机构应结合项目实际，对联合体或者大中型企业的报价原则上按最高优惠幅度6%给予扣除，用扣除后的价格参加评审。自2022年7月1日起至2022年12月31日期间发布采购公告或者发出采购邀请的货物、服务采购项目按照此《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助

	力扎实稳住经济的通知》（浙财采监〔2022〕8号）规定执行，到期后按财库〔2022〕19号文件规定执行。 专门面向中小企业采购的项目或者标项，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 2、节能产品、环境标志产品的强制采购政策根据财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部等部门公布的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单的规定，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围内的强制采购品目的，投标人提供的产品应具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，并在响应文件中提供该产品节能产品、环境标志产品认证证书，否则无效。（注：本项目执行最新政府采购节能产品、环境标志产品品目清单。） 3、节能产品、环境标志产品的优先采购政策 根据财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部等部门公布的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单的规定、依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围内的优先采购品目的，投标人提供的产品应具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，并在响应文件中提供该产品节能产品、环境标志产品认证证书，（注：本项目执行最新政府采购节能产品、环境标志产品品目清单。）
3	投标报价及费用：1、本项目投标以人民币报价；2、本项目不收取招标代理服务费；3、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
4	现场踏勘：无
5	演示时间及地点：无
6	答疑与澄清：投标人应认真阅读本招标文件，投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于招标公告“质疑及投诉”款规定的时间前，以书面形式要求招标人或者集采机构作出书面解释、澄清。招标人对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，顺延提交投标文件的截止时间。答疑文件是招标文件的组成部分。
7	投标文件的组成：资格证明文件、技术资信标、价格标。
8	1. 在投标截止时间前须在政采云系统里上传加密的电子版响应文件（投标人需采用CA数字证书进行电子签章及加密）。 2. 以下情形视为未提交有效响应文件： （1）未在系统上传电子响应文件的； （2）加密文件解密异常。
9	电子响应文件网上递交截止时间：2025年08月06日09点00分00秒。

10	开标时间及地点：2025年08月06日09点00分00秒时在金华市公共资源交易中心兰溪市分中心（兰溪市振兴路500号裙房(政务服务中心)四楼）开标室。
11	评标办法及评分标准：综合评分法。
12	中标结果公告：评审结束之日起2个工作日内评审报告送交采购人，采购人收到评审报告之日起5个工作日内确定中标供应商并发布中标结果公告，中标结果公告发布于浙江政府采购网。
13	中标人需在收到中标通知书后向代理机构提供纸质投标文件：正本一套、副本两套。（需与政采云系统中电子投标文件一致）
14	签订合同：中标通知书发出后20天内。
15	采购资金来源及预算：预算内资金；支付方式：按月支付。（详见第二章《招标需求》商务要求）。预算金额：2114000元
16	履约保证金：本项目不收取履约保证金。
17	投标人注册：各供应商须在投标截止时间前根据浙江省财政厅《关于开展政府采购供应商网上注册登记和诚信管理工作的通知》（浙财采监【2010】8号文）的要求，通过浙江政府采购网申请注册加入政府采购供应商库。以免影响享受相关政策优惠及成交后的款项支付。 供应商在申请注册前，请认真阅读，学习《中华人民共和国政府采购法》和《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》等相关法规规定。
18	本项目对应的中小企业划分标准所属行业：根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本企业按所属行业为“物业管理”。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。
19	节能产品 ☐ 强制采购节能产品 ☐ 优先采购节能产品 ☒ 不适用
20	环境标志产品 ☐ 优先采购环境标志产品 ☒ 不适用

一、说明

1、适用范围

1.1 本采购文件仅适用于本次采购所叙述的服务采购项目。

2、定义

2.1 “招标人”系指组织本次采购的金华市公共资源交易中心兰溪市分中心；

2.2 “采购人”系指组织本次采购的兰溪市人民法院；

2.3 “投标人”系指向招标人提交投标文件的响应供应商；

2.4 “服务”系指供方按采购文件规定须向需方提供的一切服务；

2.5 “▲”系指实质性响应条款，不允许负偏离，否则将导致投标无效。“★”系指重要参数指标。

▲3、合格的投标人

3.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：☐无；☒专门面向中小企业：

☐货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

☐货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

☐工程全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

☐工程全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

☒服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

☐服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

3.3 项目的特定资格要求：无；

3.4 本项目不接受联合体投标；

3.5 本《招标文件》中所要求的其他条件。

4、投标费用

4.1 不论投标过程中的作法和结果如何，投标人应自行承担所有与投标有关的全部费用。招标人在任何情况下均无义务和责任承担上述这些费用。

二、招标文件细则

5、招标文件的组成

5.1 招标文件除本《招标文件》内容外，招标人在采购期间发出的质疑回答、补遗文件和其它正式有效函件，均构成招标文件的组成部分。

5.2 投标人应认真对照阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

6、质疑与投诉

6.1 质疑

6.1.1 根据财政部 94 号令（《政府采购质疑和投诉办法》）的规定，投标人认为采购文件、招标过程和中标（成交）结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和招标代理机构提出质疑，投标人在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

（1）投标人如认为采购文件使自身的合法权益受到损害的，应按招标公告中规定时间内提出要求；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

6.1.2 提出质疑的投标人（以下简称质疑投标人）应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

6.1.3 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投标人可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交投标人签署的授权委托书。

以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

6.1.4 投标人提交的质疑书需一式两份，质疑书至少应包括下列主要内容：

- （1）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

6.1.5 采购人、采购代理机构不得拒收质疑投标人在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，质疑答复的内容不得涉及商业秘密，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

6.2 投诉

6.2.1 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》第六条规定的财政部门提起投诉。

6.2.2 投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

6.2.3 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （1）提起投诉前已依法进行质疑；
- （2）投诉书内容符合本办法的规定；
- （3）在投诉有效期限内提起投诉；
- （4）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- （5）财政部规定的其他条件。

6.2.4 投诉人在全国范围 12 个月内三次及以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

6.2.5 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- （1）捏造事实；
- （2）提供虚假材料；

(3) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

6.2.6 政府采购投标人质疑函范本，请参见统一格式。

7、招标文件的修改

7.1 在投标截止时间前，招标人有权修改招标文件。招标人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

7.2 招标文件的修改将以书面形式通知所有获取招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向招标人回函确认。

7.3 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可在投标文件递交截止前通知投标人，适当延长投标文件递交截止期。

7.4 招标文件的澄清、答疑、修改、补充文件是招标文件的组成部分，投标人须按照招标文件的澄清、答疑、修改、补充文件的要求参与投标，投标人没有做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

三、投标文件

8、投标文件的语言、计量及货币

8.1 投标及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文编写。

8.2 除在技术规格中另有规定外，计量单位应使用法定计量单位。

8.3 投标报价货币为人民币，单位为元。

9、对投标文件的要求

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按采购文件的要求提供电子投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对采购文件做出实质性响应，否则，其投标可能被拒绝。

9.2 在采购文件对服务技术要求中，投标人必须充分应答，满足采购人的强制性的需求，如“▲”等，否则将导致废标。

9.3 投标人须对所参投的服务的知识产权负责，因知识产权问题引起的纠纷由投标人自行承担，采购人不承担因此产生的任何责任。

10、投标文件的组成

10.1 投标文件由资格证明文件、技术资信标、价格标三部份组成。第一部分为资格证明文件，第二部分为技术资信标，第三部分为价格标。电子投标文件中均需采用 CA 签章。投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子交易操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

▲10.2 递交的投标文件应分为资格证明文件、技术资信标和价格标。资格证明文件、技术资信标不得含投标报价，否则作废标处理。

10.3 资格证明文件的组成：

(1) 法定代表人身份证明书及法定代表人身份证复印件,法定代表人授权委托书及委托代理人身份证复印件（委托代理时必须提供）；(格式见附件)；

(2) 符合投标人资格条件的审查材料：

a.提供有效期内的营业执照或法人证书；

b.符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；（格式见附件）

c.无围标串标等负面行为承诺书。（格式见附件）

d.中小微企业声明函，残疾人福利性单位、监狱企业声明函（本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”）。（格式见附件）

注：根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）要求，采购代理机构会对供应商信用记录进行查询并甄别。

(1)信用信息查询的截止时点：投标截止时间前1个工作日查询；

(2)查询渠道：

信用中国（www.creditchina.gov.cn）；

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

(3)信用信息查询记录和证据留存具体方式：采购代理机构经办人将查询网页打印与其他采购文件一并保存；

(4)信用信息的使用规则：投标人存在不良信用记录的，其投标将被作为无效投标。

不良信用记录指：被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

10.4 技术资信标的组成

(1) 投标人自评分表；（格式见附件）

(2) 投标声明书；（格式见附件）

(3) 有效期内的营业执照或法人证书；

(4) 投标人基本情况表；（格式见附件）

(5) 企业综合实力相关情况；

(6) 人员配置相关情况；

(7) 方案贴合性情况；

(8) 特点和难点分析及解决措施、合理化建议；

(9) 具体服务方案；

(10) 拟投入设备、消耗品情况；

(11) 员工权益保障情况；

(12) 合理化建议；

(13) 技术偏离表；（格式见附件）

(14) 商务偏离表；（格式见附件）

(15) 投标人认为其他有必要提供的资料（或评分需要的相关材料）。

10.5 价格标的组成

10.5.1 投标函：（格式见附件）

10.5.2 开标一览表：（格式见附件）

▲注：投标函、开标一览表必须由法定代表人签字或盖章并加盖单位公章。本项目参投分支机构负责人身份或其授权书法律效力参照“浙财采监[2013]24号”文件执行。

11、投标报价为项目按采购人要求提供需求的正常报价，本项目设有最高限价为：2114000 元（人民币），高于最高限价为废标。

11.1 投标报价应以人民币为结算货币。本项目按照项目**总价**作为报价，最终结算按照实际需求量结算。投标报价包括本项目物业管理费、**绿植及维护费**、支付人员工资、劳保用具、人身意外伤害险、年终奖、节日慰问、各类社会保险费、承包管理费、开展日常工作要求的服装、工具、日常保洁用品、安全保护、培训和税金等所有费用，投标人所投报的投标报价为投标人所能承受的整个项目的一次性最终最低报价（本项目总价），如有漏项，视同已包含在其它项目中，合同总价和单价不做调整。

11.2 投标人应在投标函和《开标一览表》上写明投标报价。投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

11.2.1 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

11.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

11.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

11.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照政府采购货物和服务招标投标管理办法（87 号令）第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

▲11.3 采购项目只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受，并作无效标处理。

11.4 投标分项报价表填写时应详细注明该表列举的费用及分项清单。

12、履约保证金

12.1 本项目免收履约保证金。

13、投标有效期

13.1 投标文件从投标之日起，投标有效期为 90 天。

13.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人可要求投标人同意延长有效期，这种要求与答复均应以书面形式提交。

13.3 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均保持有效。

14、投标偏离及建议

14.1 投标人如对项目的要求在技术和商务方面有偏离，均须在规范的偏离表中提出。

14.2 投标人可以在投标文件中对采购项目的要求提出推荐和替代意见，但所提出的意见应优于采购

文件中提出的响应要求，并且使招标人满意。

15、投标文件格式及要求

15.1 投标人应按招标文件中第七章提供的“投标文件格式”填写。

15.2 电子响应文件须按要求在政采云系统里上传加密的电子版响应文件（投标人需采用 CA 数字证书进行电子签章及加密）。

16、投标文件的签署和盖章

16.1 响应文件由投标人法定代表人或其法定代表人授权代表签署；若系授权代表签署，应将法定代表人授权投标委托书制作在投标文件技术资信标书内。投标人单位名称应为全称，并加盖公章。

16.2 投标文件的任何一页不得涂改、行间插字或删除。如有错漏必须修改，修改处须由同一签署人签字并加盖公章。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

四、投标文件的递交

17、递交投标文件的地点、截止时间和开标时间

17.1 电子响应文件网上递交截止时间：2025 年 08 月 06 日 09:00。

17.2 电子响应文件递交地点：政采云平台。

注：招标方将拒绝在截止时间后递交的投标文件。

17.3 开标时间：2025 年 08 月 06 日 09:00。

17.4 投标截止前，允许投标人更改或撤回投标文件，但须有投标人法定代表人或其授权代表签署的书面申请。投标截止后，投标文件不得更改。

▲五、联合体投标

18. 本项目不接受联合体投标。

六、关联企业投标

19.1 本采购文件所称关联企业，是指存在关联关系的企业；“关联关系”的界定适用《中华人民共和国公司法》216 条之规定。

▲19.2 关联企业中，同一个法定代表人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得同时投标；一经发现，将导致投标同时被拒绝。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

19.3 多家代理商或经销商参加投标，如其中两家或两家以上投标人存在分级代理或代销关系，且提供的是其所代理品牌的产品的，比照本条第 2 项处理。

七、转包与分包

20.1 本项目不允许转包。

20.2 本项目不可以分包。

八、特别说明：

▲21.1 直接或者间接受采购人控制的当事人，或者与采购人受共同上级控制的当事人，为本次采购进行设计或编制规范和其他文件的当事人，或者直接或间接地与为本次采购进行设计或编制规范、其他文件的个人、企业、采购代理机构或其附属机构有关联关系的当事人，不得参加本项目投标。

▲21.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员可以为其控股公司的工作人员。

▲21.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料或从事其他违法活动的，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定双倍赔偿采购人。且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

▲21.4 投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交投标文件。投标文件应对采购文件的要求作出实质性响应，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

九、无效投标的具体情形

22、有以下情形之一将作无效标处理

- 22.1 未按照采购文件中规定要求签署、盖章；
- 22.2 不具备采购文件中规定资格要求；
- 22.3 不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求。

23、中止电子交易活动的情形：

- 23.1 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- 23.2 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- 23.3 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- 23.4 遭到病毒攻击导致不能进行正常操作的；
- 23.5 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

十、其它

24、电子投标特别提醒

24.1 请所有投标人在政采云系统准时参加线上开标活动,并且要求法定代表人或授权委托人全程在线。

24.2 投标截止时间后，招标人将线上开启解密，投标人需及时用 CA 锁在线解密，解密时间为半小时，逾期解密，投标人自行承担风险。

24.3 解密投标文件的 CA 锁必须跟制作投标文件的 CA 锁为同一个，否则将导致解密失败。

25、关于中小企业的认定

25.1 根据财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度》的通知（财库【2022】19 号）规定，对小型或微型企业的投标报价给予 20%的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，

对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

同时符合以下所有要求的投标人被认定为小型、微型企业：

第二条 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

第十二条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。适用招标投标法的政府采购工程项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

25.2 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）的规定。

25.3 符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定。

第四章 开标和评标须知

一、开标

1. 组织开标

开标现场人员由公证处、项目经办人、采购人（采购人代表和采购人监督人员各 1 名）及评审专家组成。

1.1 采购组织机构按照规定的时间通过政采云系统组织开标、开启响应文件，所有投标人均应当准时在线参加。

1.2 投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子响应文件进行在线解密，在线解密电子响应文件时间为开标时间起半个小时内。

1.3 评标委员会对投标文件进行评审。

1.4 在政采云系统上公布技术资信得分。

1.5 开启价格投标文件。

1.6 在政采云系统上公开报价开标情况。

1.7 评标委员会对报价情况进行评审。

1.8 在政采云系统上公布评审结果。

特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

二、评标委员会

2.1 组织评标程序

2.1.1 代理机构将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

2.1.2 招标方将根据招标采购项目的特点组成评标委员会。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

2.2 评标委员会评审程序

2.2.1 在评审专家中推选评审小组组长

2.2.2 评审小组组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

2.2.3 评审人员对各供应商投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

2.2.4 评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对符合性审查合格的供应商投标文件进行评估，综合比较并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

2.2.5 评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有异议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评审小组组长提出。经评审小组商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该供应商以书面形式作出澄清或说明。供应商授权代表须通过政采云线上或指定的电子邮箱等作出澄清、

说明或者补正。评审小组给予供应商提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，供应商已经明确表示澄清、说明或补正完毕的除外。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

2.3 评标委员会评审纪律和要求

2.3.1 评审专家必须公平、公正评审，遵纪守法，客观、廉洁地履行职责。

2.3.2 评审专家在评审开始前，应关闭并上交随身携带的各种通信工具。

2.3.3 评审专家在评审过程中，未经许可不得中途离开评审现场，不得迟到早退。

2.3.4 评审专家和工作人员不得透露评审过程中的讨论情况和评审结果。

2.3.5 评审时，评审专家须按招标文件规定的程序、条件和标准，对投标人投标文件的合规性、完整性和有效性进行审查、比较和评估，其中对投标人的资格条件、主要技术参数、商务报价和其他评审要素等，评审专家应逐项进行审查、比较，不得漏评少评。如发现与招标文件要求相偏离的，应对其偏离情形进行必要的核实，并在工作底稿中予以说明；如属于实质性偏离或符合无效投标文件的，可询问投标人，并允许投标人进行陈述申辩，但不允许其对偏离条款进行补充、修正或撤回。

2.3.6 采购人、采购代理机构不得向评审委员会的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

2.3.7 采购代理机构应当为评审专家提供必要的评审条件和相应的评审工作底稿，并严格按照规定程序组织评审专家有步骤地进行项目评审，对各评审专家的评审情况和评审意见进行合理性和合规性审查，对明显畸高、畸低的重大差异评审情况（其总评分偏离平均分 30%以上），提醒相关评审专家进行复核或书面说明理由。

2.3.8 评审专家在评审过程中不得将自己的观点强加给其他评审专家，评审专家应自主发表见解，对评审意见承担个人责任。

2.3.9 评审结束后，评审委员会应向采购代理机构提交项目评审报告。评审报告是采购人确定中标人的合法依据，评审委员会应当如实、客观地反映评审情况，按招标文件的评审办法和细则的规定推荐中标候选人，说明推荐理由，并重点对中标候选人的技术、服务和价格等情况进行评价和比较。如排名第一的投标人报价为最高报价的，评审报告中须对其报价的合理性等进行分析 and 特别说明。

2.3.10 评审专家应当独立、客观、公正地提出评审意见，不得带有倾向性，不得影响其他评审专家评审，并在评审报告上签字；如对评审报告有异议的，可在报告上签署不同意见，并说明理由，否则将视为同意。

2.3.11 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

评审委员会在评审过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

2.3.12 招标文件内容违反国家有关强制性规定的，评审委员会应当停止评审并向采购代理机构说明情况。

2.3.13 评审专家应当配合采购代理机构答复投标人提出的质疑。

2.3.14 评审专家应当配合财政部门的投诉处理工作。

2.3.15 评审专家有如下行为之一的，责令改正，给予警告，可以并处一千元以下的罚款：

①明知应当回避而未主动回避的；

②在得知自己为评审专家身份后至评审结束前时段内私下接触投标人的；

③在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；

④在评审过程有明显不合理或者不正当倾向性的；

⑤未按招标文件规定的评审方法和标准进行评审的。

⑥上述①至⑤行为影响中标结果的，中标结果无效。

2.3.16 政府采购评审专家未按照招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的，由财政部门给予警告，并处 2000 元以上 2 万元以下的罚款；影响中标、成交结果的，处 2 万元以上 5 万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家与投标人存在利害关系未回避的，处 2 万元以上 5 万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家收受采购人、采购代理机构、投标人贿赂或者获取其他不正当利益，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处 2 万元以上 5 万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家有上述违法行为的，其评审意见无效，不得获取评审费；有违法所得的，没收违法所得；给他人造成损失的，依法承担民事责任。

三、对投标文件的审查和回应性的确定

3.1 投标文件资格性审查

3.1.1 采购人及采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

3.1.2 投标人以投标文件中提供的书面材料为准。

3.1.3 招标人对投标文件的判定，只依据投标内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。如投标人提交的资格证明或其他内容不齐全，资格审查不予通过，由此造成的后果由投标人自己负责。

3.2 投标文件符合性审查

3.2.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

3.2.2 在详细评标之前，根据本须知第 3.2.3 条的规定，招标机构要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于“▲”条款及特别说明为强制性要求的偏离将被认为是实质上的偏离。招标机构决定投标的响应性只根据投标文件的内容，而不寻求外部的证据。

3.2.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修改或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上回应的投标。

如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝或无效：

1) 未按招标文件规定提供相关文件，如资格证明、身份证明等；提供虚假数据的（含中标后查实的）。

2) 投标文件不符合采购文件规定，未按规定格式填写，内容不全或关键词迹模糊、无法辨认的。涂改文件、伪造或编造投标文件的。

3) 借用或冒用他人名义或证件投标的。

- 4) 投标人逾期上传电子投标文件。
- 5) 电子响应文件未加密的。
- 6) 参投项目的技术资信或价格与招标文件偏离的部分，不能使采购单位满意，或实质上不响应采购文件的。
- 7) 资格证明文件或技术资信标中体现或包含报价内容。
- 8) 投标中不同投标人的投标文件出现雷同或相似（包括部分雷同或相似），对所有雷同或相似投标人按废标处理，采购方将保留进一步追究责任的权利。
- 9) 投标人递交二份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一项目有二个或多个报价，且未声明哪个有效的。按照招标文件规定提交备选投标人案的除外。
- 10) 投标人名称或组织结构与资格审查时不一致，投标人不以自己真正身份参加竞标，以挂户或以他人名义参与竞标的。投标人参加政府采购活动前三年内在经济活动中有重大违法记录的。
- 11) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的。
- 12) 投标人的报价超过限价的和其他不符合《中华人民共和国政府采购法》或省、市有关政府采购法律、法规要求的。
- 13) 参与同一个标段(包)的供应商存在下列情形之一的，其投标(响应)文件无效：(一)不同供应商制作电子投标(响应)文件的计算机网卡 MAC 地址相同的；(二)不同供应商制作电子投标(响应)文件的计算机硬盘序列号相同的；(三)不同供应商的投标(响应)文件的内容存在两处以上细节错误一致，且无法合理解释的。

四、投标文件的澄清

在评标期间，招标机构可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均以书面形式提交。

五、对投标文件的评估和比较

5.1 由评标委员会对各投标书的全部内容进行审阅，并确定各投标文件是否合格有效。凡是对招标文件的实质性要约内容不作响应的投标，将被视为不合格的投标，而不予接受。经过审标，对其投标书中需要进行澄清的问题，将由评标委员会向投标人进行询标，投标人应接受询标、澄清；其记录须经投标人授权代表审阅签字，并应视作投标书的补充，对投标人具有约束力。评标过程中如发现异常情况，由评委集体讨论决定。

5.2 若本项目采购响应（指投标或谈判、报价）截止时间止及评审期间出现有效供应商不足 3 家的，将依法重新组织采购活动。

5.3 在审标、询标及调查考核的基础上，评标委员会按照平等、客观、公正的原则，先评技术资信标（含资信与服务），并选定入围供应商，再评价格标，审查价格标及其组价是否合理，最后按技术资信标、价格标情况，对招标项目做出评标结论，按本项目评标办法细则确定为中标供应商。（《评标细则》见后）

5.4 支持中小企业发展

（1）中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定

的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

(2) 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

A. 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

B. 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

C. 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

(3) 对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

(4) 符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件 1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

(5) 符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

(6) 可享受中小企业扶持政策的供应商应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》，供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，供应商未按采购文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

(7) 中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

5.5 支持创新发展

5.5.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

5.5.2 首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起 3 年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起 3 年内视同已具备相应销

售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

六、保密

6.1 在开标、投标期间，投标人不得向评标委员会成员询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

6.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标成员不得与投标人私人交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得也不应将评标情况扩散出评标成员之外。

6.3 评标委员会不向落标方解释未中标原因，不退还投标文件。

七、定标

7.1 评标结束后，由采购人确认评标结果，采购人确定中标人并经中标公示期满后向中标人发送中标通知书。如有投标人对评标结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标人。

7.2 《中标通知书》将作为签订合同的重要依据。

八、签订合同

8.1 中标方按《中标通知书》指定的时间、地点与采购单位签订合同。

8.2 招标文件、中标方的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

8.3 中标人拖延、拒签合同的，将取消中标资格。

第五章 评标细则

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法的通知》（浙财采监〔2019〕10号）以及兰溪市的有关规定，更好地做到公开、公平、公正，结合本次招标的特点，特制定本评标定标办法。

一、评标组织

评标委员会由 5 人组成。

二、评（定）标方法

开标后，采用综合评分法，评标专家组以开标、审标、询标情况为基本依据，对通过资格性审查及符合性审查的有效投标文件及其投标人按评标内容进行分析、评议，确定合格供应商，根据中华人民共和国财政部令第 87 号文件规定，本次招标采购技术资信分为 80 分，价格分为 20 分。先评技术资信得分（含资信与服务），后再开价格标，取合格供应商中投标价格最终最低的投标报价为评标基准价，对合格的供应商进行价格分计算，以二项总分最高为中标方（总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；技术资信分与投标报价都相同的，抽签决定中标单位）。排名第一的投标人为中标候选人，排名第二的投标人为候补中标候选人……其他投标人中标候选资格以此类推。中标候选人因不可抗力或者中标后被查实未实质性响应招标文件或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购单位可以与候补中标候选人签订政府采购合同，以此类推或重新招标。

三、技术资信标评定（满分为 80 分）

（1）技术资信分设置为 80 分，分值分配见以下表格。评标委员会根据表格，对该标项各投标单位的技术资信标进行书面审核和评论后，由各成员独立酌情给分，打分时保留小数 1 位，每人一份评分表，并签名。在统计得分时，如果发现某一单项评分超过评分细则规定的分值范围，则该张评分表无效。投标人技术资信标（含资信业绩和售后服务）最终得分为评标成员的有效评分的算术平均值。计算时保留小数 2 位。

序号	评分项目	评分办法	分值	类型
1	企业综合实力	2022 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至今投标人签订的同类业绩：每个有效业绩得 1 分，最高得 2 分。 注：投标人提供的合同属于无效业绩或未按要求提供合同复印件或提供的合同复印件字迹模糊无法辨识的，该笔业绩不予计分。是否为同类有效业绩由评标委员会统一认定，不提供不得分。	2 分	客观分
		1) 投标人提供有效的质量管理体系认证证书得 1 分； 2) 投标人提供有效的环境管理体系认证证书得 1 分； 3) 投标人提供有效的职业健康安全管理体系认证证书得 1 分。 注：提供证书原件复印件或扫描件并加盖单位公章，不提供不得分。	3 分	客观分

2	人员配置	1) 拟派项目经理大专及以上学历的得 1 分; 2) 拟派项目经理具有物业经理管理证得 1 分; 3) 拟派项目经理具有特种设备作业证 (A) 得 1 分; 4) 拟派项目经理具有连续 2 年 (含) 以上同类或类似项目管理经验得 2 分。 注: 需提供相关证书复印件及相关工作经历证明材料, 不提供不得分。	5 分	客观分
		1) 拟派保安队长具有 2 年及以上从事保安管理工作经验的得 1 分; 2) 拟派保安人员持证 (红十字会颁发的救护员证) 率 $\geq 50\%$ 得 1 分。 注: 需提供工作经验证明材料, 不提供不得分。	2 分	客观分
		根据投标人拟派团队岗位设置、人员数量及工作安排的合理性进行评分: 1) 完全合理 (5 分): 岗位设置完整 (覆盖所有需求), 人员数量与项目规模高度匹配 (如单位面积人员达标), 工作时间、服务频率等安排科学, 且有量化依据; 2) 较合理 (4 分): 岗位设置基本完整 (缺 1 类次要岗位), 人员数量或排版安排略有不足, 但整体可满足需求; 3) 基本合理 (3 分): 岗位设置存在部分确实 (缺 2 类岗位), 或人员数量/服务频率明显不足, 需优化调整; 4) 不合理 (1-2 分): 岗位设置严重确实 (缺 3 类以上), 人员数量或工作安排与项目需求明显不匹配, 无量化依据。	5 分	主观分
3	方案贴合性	根据投标人提供的管理服务方案于组织架构设计对本项目的贴合性、创新性、可操作性进行综合评分: 1) 完全贴合 (5 分): 方案紧密结合项目特点, 提出 2 项以上定制化、特色化管理措施, 且组织架构清晰, 流程完整 (含管理流程、运作流程、监督机制等), 可操作性强; 2) 高度贴合 (4 分): 方案体现项目需求, 提出 1-2 项特色措施, 组织架构及流程较完整, 可操作性较好; 3) 基本贴合 (3 分): 方案有一般性描述, 但特色措施不足, 组织架构或流程存在简化; 4) 部分贴合 (1-2 分): 方案泛泛而谈, 无针对性措施, 组织架构或流程不完整 (缺 3 项及以上), 可操作性差。	5 分	主观分
4	特点和难点分析及解决措施、合理化建议	根据投标人对本项目特点和难点的分析深度、解决措施的针对性和可行性, 以及合理化建议的创新性和实用性进行综合评分。 1) 优秀 (5 分): 列出 3 项以上关键难点, 针对每项难点提出具体、可落地的解决方案, 提出 2 条以上合理化建议; 2) 良好 (3-4 分): 列出 1-2 项难点, 针对每项难点提出基础解决方案, 提出 1 条建议; 3) 一般 (1-2 分): 仅复述招标文件内容, 无针对性解读, 提出建议与项目无关; 4) 不合格 (0 分): 未提供任何分析或建议。	5 分	主观分

5	具体服务方案	保洁管理服务方案：根据投标方案对保洁管理工作的针对性、组织设置合理性、人员配置科学性、服务标准规范性以及与采购需求的符合性进行综合评分。 1) 优秀方案（5分）：方案完全契合项目需求，组织架构科学完整，人员配置合理达标，服务标准严格规范，具有创新性管理措施； 2) 良好方案（4分）：方案较好契合需求，组织架构基本合理，人员配置和服务标准基本达标，个别细节待完善； 3) 一般方案（3分）：方案基本满足需求但较笼统（3分）：组织架构或人员配置存在不足，服务标准部分条款有偏差； 4) 不合格方案（1-2分）：方案与需求契合度低，组织架构不完整，人员配置不足，服务标准不规范。	5分	主观分
		安保服务方案：根据投标方案中安保人员配置的科学性、管理制度的完整性、考核监督机制的有效性以及方案创新性等要素进行综合评分。 1) 优秀方案（4分）：人员配置充足且排班科学，管理制度完善，考核监督机制健全，方案完全达标且具有创新性； 2) 良好方案（3分）：人员配置合理，管理制度较完整，考核机制较完善，基本满足项目需求； 3) 一般方案（2分）：人员配置基本满足但存在不足，管理制度较笼统，考核机制待优化； 4) 不合格方案（1分）：人员配置不足，管理制度缺失，无有效考核机制，方案不达标。	4分	主观分
		会务服务方案：根据投标方案中会务服务流程的规范性、服务计划的可行性、设备运维管理的完善性以及工作记录的完整性等要素进行综合评分。 1) 优秀方案（3分）：方案完全达标，服务流程规范完整，工作计划周密可行，设备运维制度健全，记录处理高效，具有创新性措施； 2) 良好方案（2分）：方案基本达标，服务流程较完整，工作计划可行，设备运维制度较完善，记录处理规范； 3) 一般方案（1分）：方案部分达标，服务流程基本完整，工作计划可操作性一般，设备运维制度待优化，记录处理基本建立； 4) 不合格方案（0分）：方案未达标，服务流程缺失，工作计划不可行，设备运维制度不健全，记录处理不规范。	3分	主观分
		食堂管理方案：根据食堂管理方案的科学性、菜品丰富度及用餐需求匹配度等要素进行综合评分。 1) 优秀方案（4分）：管理方案科学高效，菜品丰富营养，完全匹配需求，具有创新性措施； 2) 良好方案（3分）：管理方案较合理，菜品较丰富，基本满足需求，无重大不足； 3) 一般方案（2分）：管理方案基本可行，菜品较单一，部分满足需求，需优化细节； 4) 不合格方案（1分）：管理方案不合理，菜品单调，未达基本需求，存在明显缺陷。	4分	主观分

	消防管理方案：根据消防管理方案的科学性、人员配置合理性及应急演练规范性进行综合评分。 1) 优秀方案（3分）：方案科学严谨，人员配置专业充足，演练计划完善且执行规范，具有创新性预防措施； 2) 良好方案（2分）：方案较科学，人员配置合理，演练计划基本完整，执行较规范； 3) 一般方案（1分）：方案基本可行，人员配置待优化，演练计划简单，执行效果一般； 4) 不合格方案（0分）：方案不科学，人员配置不足，无有效演练计划，存在重大安全隐患。	3分	主观分
	设备维护方案：根据设备维护方案的科学性、合理性及可操作性进行综合评分。 1) 优秀方案（3分）：方案科学严谨，维护计划全面系统，实施流程规范高效，具有预防性维护措施和创新管理手段； 2) 良好方案（2分）：方案较科学，维护计划较完整，实施流程清晰，基本满足维护需求； 3) 一般方案（1分）：方案基本可行，维护计划较简单，实施流程待优化，部分环节需完善； 4) 不合格方案（0分）：方案不科学，维护计划缺失或不可行，无法满足基本维护需求。	3分	主观分
	车辆管理方案：根据车辆进出秩序管理、停车规范性管理及实施措施的科学性进行综合评分。 1) 优秀方案（3分）：管理方案科学完善，进出动线设计合理，停车管理规范高效，配备智能管理系统和应急预案； 2) 良好方案（2分）：管理方案较合理，进出动线较清晰，停车管理较规范，基本满足管理需求； 3) 一般方案（1分）：管理方案基本可行，进出动线待优化，停车管理较简单，部分环节需完善； 4) 不合格方案（0分）：管理方案不合理，进出动线混乱，停车管理缺失，存在安全隐患。	3分	主观分
	应急管理方案：根据应急管理方案对突发事件处置、智能化设施管理及消防设施维护的完备性进行综合评分。 1) 优秀方案（4分）：应急预案全面科学，智能化设施管理完善，消防设施维护规范，具备创新性应急措施和快速响应机制； 2) 良好方案（3分）：应急预案较完善，智能化设施管理较规范，消防设施维护基本达标，响应机制较明确； 3) 一般方案（2分）：应急预案基本可行，智能化设施管理待优化，消防设施维护较简单，响应流程需完善； 4) 不合格方案（1分）：应急预案缺失或不可行，智能化设施管理混乱，消防设施维护不到位，存在重大安全隐患。	4分	主观分

6	拟投入设备、消耗品	根据投标人拟投入的设备工具先进性、消耗品（洗涤剂、消毒剂、地面保养产品等）适用性及配置合理性进行综合评分。 1）优秀（4分）：设备工具先进齐全，消耗品优质环保，配置方案科学合理，完全匹配项目需求； 2）良好（3分）：设备工具较完善，消耗品较优质，配置方案较合理，基本满足项目需求； 3）一般（2分）：设备工具基本达标，消耗品普通，配置方案待优化，部分需求未覆盖； 4）不合格（1分）：设备工具不足或落后，消耗品不达标，配置方案不合理，无法满足基本需求。	4分	主观分
7	员工权益保障	根据投标人对员工劳务纠纷处置和工伤应急预案的完备性及可操作性进行综合评分。 1）优秀（2分）：劳务纠纷处置机制完善高效，工伤应急预案科学规范，具备完整的预防和处理流程； 2）良好（1.5分）：劳务纠纷处置流程较清晰，工伤应急预案较完善，基本满足管理需求； 3）一般（1分）：劳务纠纷处置流程基本建立，工伤应急预案较简单，部分环节需完善； 4）不合格（0.5分）：劳务纠纷处置机制缺失，工伤应急预案不健全，存在重大管理漏洞。	2分	主观分
8	抗风险能力	根据供应商以往为在职员工及客户购买保险的情况及对本项目购买保险的承诺打分： ①承诺为本项目员工购买雇主责任险或团体意外险，并提供所服务其他同类项目的保单复印件，保额高于200万(含)以上得2分，保额高于100~200万(含)得1分，100万元(不含)以下不得分，未承诺的或未提供保单的不得分； ②承诺为本项目客户购买公众责任险或第三方责任险并提供所服务其他同类项目的保单复印件，保额高于100万(含)以上得2分，保额高于50~100万(含)得1分，未承诺的或未提供保单的不得分。 （提供相关证明材料复印件）	4分	客观分
9	管理制度及管理机构	根据投标人内部管理制度完善度、培训体系健全性和考核机制科学性进行综合评分。 1）优秀（5分）：制度体系完整规范，培训方案系统专业，考核方法科学有效，执行记录详实可查； 2）良好（4分）：主要制度健全，培训方案较完善，考核方法较合理，基本满足管理需求； 3）一般（3分）：基本制度建立，培训方案待优化，考核方法较简单，执行效果需提升； 4）不合格（1-2分）：制度体系不健全，培训方案缺失，考核方法流于形	5分	主观分

		式，管理效果差。		
		根据投标人管理机构设置的合理性、职责划分的明确性及规章制度的完备性进行综合评分。 1) 优秀（5分）：机构设置科学高效，部门职责清晰明确，规章制度完善规范，激励监督机制健全有效； 2) 良好（4分）：机构设置合理，主要职责明确，规章制度较完善，激励监督措施基本到位； 3) 一般（3分）：机构设置基本合理，职责划分待细化，规章制度较简单，监督机制待完善； 4) 不合格（1-2分）：机构设置不合理，职责混乱，规章制度缺失，缺乏有效监督机制。	5分	主观分
		根据投标人管理制度规范性、档案管理科学性及资料分类合理性进行综合评分。 1) 优秀（2分）：管理制度齐全规范，档案管理科学系统，资料分类清晰完善，各类台账记录准确完整； 2) 良好（1.5分）：管理制度较规范，档案管理较科学，资料分类较合理，台账记录基本完整； 3) 一般（1分）：管理制度基本建立，档案管理待优化，资料分类较简单，台账记录存在部分缺失； 4) 不合格（0.5分）：管理制度不健全，档案管理混乱，资料分类不合理，台账记录严重缺失。	2分	主观分
10	合理化建议	根据投标人工作交接的规范性和合理化建议的创新性、可行性进行综合评分。 1) 优秀（2分）：工作交接流程严谨高效，提供2项以上创新性强、可操作性高的合理化建议； 2) 良好（1.5分）：工作交接较规范，提供1-2项具有一定创新性和可行性的合理化建议； 3) 一般（1分）：工作交接基本完成，提供1项常规性建议，可行性一般； 4) 不合格（0.5分）：工作交接不完整，未提供有效合理化建议或建议不可行。	2分	主观分
合计			80分	

四、价格分（满分为20分）

4.1 价格文件的开启：技术资信分确定后，将开启合格投标人的价格标，公开宣读并由投标人确认。对没有合格的投标人价格文件将不予开启。价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最终最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

投标人的价格分按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20%×100

（注：本项目为专门面向中小企业项目，不享受中小企业价格扣除政策。）

4.2 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第六十条规定：“评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理”。

五、总分计算方法（满分为 100 分）

计算公式：投标人的最终得分= 技术商务得分 + 价格得分（所有分值四舍五入，保留到小数点后 2 位。）

第六章 合同条款

甲方（采购方）：____兰溪市人民法院____ 签订地点：____浙江省兰溪市____

乙方（供货方）：____ 签订时间：____年__月__日

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关政府采购法规，甲乙双方按照兰溪市人民法院物业管理服务项目（项目编号：LXCG-GK-202508-07）采购结果，签订本合同：

一、项目内容：

二、合同服务项目款

合同价款：金额（大写）人民币：____元整，小写（¥：____）。

三、实施时间、地点：合同签订后，甲方安排指定地点。

四、服务时间：1年。2025年8月15日至2026年8月14日

五、双方权利与义务

1、甲方权利与义务

（1）甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

（2）甲方对乙方服务人员有审核权和建议更换权。对于有影响单位形象及造成不良影响的员工，甲方有权提出更换要求，乙方应予无条件负责更换，不得对甲方的正常工作造成不利影响。甲方有权审核并要求乙方修改服务方案和工作服务标准；

（3）如乙方未按约定义务和要求完成任务的，甲方有权要求乙方整改，同时对后续整改情况进行跟踪，如整改无效，情节严重的甲方有权终止合同。

（4）甲方拥有对乙方提供的服务依照相关标准的考核权和对相关人员的考核权。乙方违反服务项目的质量要求和乙方的义务规定的，可采取相应的处罚措施。

（5）甲方须按照合同约定的费用金额、付款时间和付款方式向乙方支付物业服务费。

2、乙方权利与义务

（1）乙方有权要求甲方按时支付本合同约定的物业服务费用；

（2）乙方在服务期内须向物业服务人员提供统一的工作服等劳保必需用品；承担治安、交通、防火、安全作业、计划生育和一切经济、民事纠纷、劳动纠纷和法律诉讼等相应责任。

（3）乙方应向甲方提供各岗位职责和工作标准、各突发事件处理方案；建立各类应急预案，并培训相关人员达到相关要求，如遇突发的公共事件发生时，必须全力配合甲方的工作需要，不得以任何借口推脱。

（4）乙方在服务期间内有自觉配合、接受甲方的质量评检和监督的义务；有对服务质量不符合标准及时改正的义务。

（5）乙方及其所聘人员对甲方公共财物、设施、设备造成损失的，由乙方照价赔偿。

（6）加强能源和水、电管理，杜绝浪费现象发生；有义务对设备设施进行报修以及公

共区域开关管理。员工在工作中对各自责任区域的公共设施及设备进行自查，发现问题及时上报甲方有关部门进行维修。

(7) 有重大接待任务或上级检查任务时，接到通知后应立即做好工作安排计划，并严格按照计划实施。

六、月服务考核

1、依照物业管理市场化运作考核评分细则进行考评，具体评分办法见附件一：《兰溪市人民法院物业管理月考核评分表》。

2、考核小组每月采取定时或抽查形式进行考核，考核起评分为 100 分，达标分为 90 分，低于 90 分为不达标。

3、考核将实行月评制，将按照处罚标准进行相应的经济处罚。

4、以考核分为依据，低于 95 分以下按每分扣 500 元。罚款从每月承包经费中扣除。

5、如考核连续 3 个月不达标，业主有权将取消该承包合同。

6、在履约过程中，如果出现服务人员不符合招标要求的，甲方可在支付该月服务费时，按照不符合人数进行扣减，每人扣减金额由业主视具体情况定，一般不高于每人所分摊服务费的 20%，严重不符的可加重扣减。即：每人扣减服务费金额=合同约定当月应付服务费/当月总人数*扣减比例。

7、每月由业主评定一定比例的表现突出的优秀员工，并可视情况给予一定的奖励。

七、经营制约

1、未经甲方同意，乙方无权在承包的区域中从事任何广告活动或类似宣传。

2、未经甲方同意，乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域及承包合同内容，在承包区域内只从事甲方认可的承包工作；否则甲方有权单方面终止合同，并保留进一步追究乙方责任的权利。在承包期间，乙方任何重大变动或法律事宜均应通知甲方。

3、乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

八、合同价款与支付

1、物业服务费按月结算，根据月度考核情况在考核结束后 10 个工作日内支付服务费。

2、乙方在结算合同价款时须提供税务正式发票。

九、违约责任：

1、乙(供)方在签订合同的同时需向甲方交纳合同总金额____%的履约保证金人民币(大写)_____元整，履约保证金以银行、保险公司出具的保函等非现金形式提交,在质保期后无质量问题自动失效。

2、违反本合同约定，造成本合同不能履行或不能完全履行，由违约方承担违约责任，违约方应按合同法赔偿对方经济损失。

3、甲方无故逾期验收和办理合同价款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

4、乙方未按采购方要求的时间提供服务的，乙方应按逾期交付总额每日千分之六向甲方支付违约金，从履约保证金中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能履行服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期履行服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

5、乙方达不到项目要求，乙方应负责根据合同及甲方的要求采取相应的处理措施，并承担由此发生的一切损失和费用，整改延误的时间不作为整个项目工期延期的理由。

十、合同相关文件：有关本次采购项目的招标文件以及相关的函件如答疑函、承诺函等均为本合同不可分割的一部份。若“本次采购项目的招标文件以及相关的函件、如答疑函、承诺函”与本合同有出入时，以“本次采购项目的招标文件以及相关的函件如答疑函、承诺函”为准。

十一、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和采购(招标)文件的原则下，协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，具有同等效力。

十二、合同争议处理方式：本合同在履行中若发生争议，双方应协商解决。协商不成时，依法向金华市仲裁委员会提起仲裁。

本合同一式五份，甲、乙双方各执两份，交易中心执一份。

相关招标文件、投标文件与本协议具有同等法律效力。

本协议经甲方、乙方和鉴证方法定代表人或其委托人签字并加盖三方公章后生效。

甲 方（盖章）：

乙 方（盖章）：

法定代表人或受委托人

法定代表人或受委托人

（签字）：

（签字）：

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

开户银行：

开户银行：

帐 号：

帐 号：

签约地点：

第七章 投标文件格式

第一部分：资格证明文件封面格式（仅供参考）

兰溪市人民法院物业管理服务项目 (资格证明文件)

项目编号：LXCG-GK-202508-07

投 标 文 件

投标单位（公章）：

投标日期：

资格证明文件目录

(1) 法定代表人身份证明书及法定代表人身份证复印件, 法定代表人授权委托书及委托代理人身份证复印件 (委托代理时必须提供); (格式见附件);

(2) 符合投标人资格条件的审查材料:

a. 经有关部门年检通过且在有效期内的《营业执照副本》或《事业单位法人证》复印件;

b. 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函; (格式见附件)

c. 无围标串标等负面行为承诺书; (格式见附件)

d. 中小微企业声明函, 残疾人福利性单位、监狱企业声明函 (本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”)。(格式见附件)

说明: 以上材料均需加盖公司公章。

一、法定代表人身份证明书

单位名称：_____；

单位性质：_____；

地 址：_____；

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____；

姓 名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____；

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（盖章）

日 期：_____年_____月_____日

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于_____的_____公司在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权_____（单位名称）在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的唯一合法代理人，就（招标项目名称）_____、项目编号：_____的投标及合同的执行完成和保修，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

被授权人身份证复印件：

授权人身份证复印件：

法定代表人（签字或盖章）：_____

授权代表（被授权人）（签字或盖章）：_____

单位名称（盖章）：_____

地址：_____

日期： 年 月 日

二、符合投标人资格条件的审查材料：

- a. 提供有效期内的营业执照或法人证书；

b. 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函，格式如下：

符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

致：兰溪市人民法院

我方参与 XXX 项目【项目编号：XXX】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

- 1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的；
- 2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

特此承诺！

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

c. 无围标串标等负面行为承诺书，格式如下：

无围标串标等负面行为承诺书

本人作为经授权的投标人（或供应商、竞拍人等，下同）代表，清楚知晓我单位参与本项目投标（交易，下同），现对以下事项作出郑重承诺并签名：

一、我单位和本人遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，所提供的一切材料均真实、有效、合法，依法依规参与本项目投标。

二、我单位和本人在本项目招标投标活动中，拒绝参与围标串标，决不损害其它投标人、招标人（或采购人、拍卖人等，下同）的合法权益。

三、我单位如被查实在本项目活动中存在围标串标等行为，本人作为违法行为直接责任人员，将承担被执行失信惩戒并被依法追究相关责任的后果。

《无围标串标等负面行为承诺书》签署页

项目名称：

项目编号：

序号	投标人名称（公章）	法定代表人或委托代表人（签字或盖章）
1		

日 期： ____年____月____日

d. 中小微企业声明函，残疾人福利性单位、监狱企业声明函（本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”），格式如下：

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加 xxx 项目采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于 行业；承建（承接）企业为 （企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于 行业；承建（承接）企业为 （企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）规定，中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

3、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件4）的残疾人福利性单位视同小微企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同小微企业。

附：中小微行业划型标准规定（根据工信部联企业〔2011〕300号制定）

行业	中型企业			小型企业			微型企业		
	从业人员 X（人）	营业收入 Y（万元）	资产总额 Z（万元）	从业人员 X（人）	营业收入 Y （万元）	资产总额 Z （万元）	从业人员 X（人）	营业收入 Y（万元）	
1、农林牧渔业		$500 \leq Y < 20000$			$50 \leq Y < 500$			$Y < 50$	
2、工业	$300 \leq X < 1000$	$2000 \leq Y < 40000$		$20 \leq X < 300$	$300 \leq Y < 2000$		$X < 20$	$Y < 300$	
3、建筑业		$6000 \leq Y < 80000$	$5000 \leq Z < 80000$		$300 \leq Y < 6000$	$300 \leq Z < 5000$		$Y < 300$	$Z < 300$
4、批发业	$20 \leq X < 200$	$5000 \leq Y < 40000$		$5 \leq X < 20$	$1000 \leq Y < 5000$		$X < 5$	$Y < 1000$	
5、零售业	$50 \leq X < 300$	$500 \leq Y < 20000$		$10 \leq X < 50$	$100 \leq Y < 500$		$X < 10$	$Y < 100$	
6、交通运输业	$300 \leq X < 1000$	$3000 \leq Y < 30000$		$20 \leq X < 300$	$200 \leq Y < 3000$		$X < 20$	$V < 200$	
7、仓储业	$100 \leq X < 200$	$1000 \leq Y < 30000$		$20 \leq X < 100$	$100 \leq Y < 1000$		$X < 20$	$Y < 100$	
8、邮政业	$300 \leq X < 1000$	$2000 \leq Y < 30000$		$20 \leq X < 300$	$100 \leq Y < 2000$		$X < 20$	$Y < 100$	
9、住宿业	$100 \leq X < 300$	$2000 \leq Y < 10000$		$10 \leq X < 100$	$100 \leq Y < 2000$		$X < 10$	$Y < 100$	
10、餐饮业	$100 \leq X < 300$	$2000 \leq Y < 10000$		$10 \leq X < 100$	$100 \leq Y < 2000$		$X < 10$	$V < 100$	
11、信息传输业	$100 \leq X < 2000$	$1000 \leq Y < 100000$		$10 \leq X < 100$	$100 \leq Y < 1000$		$X < 10$	$Y < 100$	
12、软件和信息技术服务业	$100 \leq X < 300$	$1000 \leq Y < 10000$		$10 \leq X < 100$	$50 \leq Y < 1000$		$X < 10$	$Y < 50$	
13、房地产开发经营		$1000 \leq Y < 200000$	$5000 \leq Z < 10000$		$100 \leq Y < 1000$	$2000 \leq Z < 5000$		$Y < 100$	$Z < 2000$
14、物业管理	$300 \leq X < 1000$	$1000 \leq Y < 5000$		$100 \leq X < 300$	$500 \leq Y < 1000$		$X < 100$	$Y < 500$	
15、租赁和商务服务业	$100 \leq X < 300$		$8000 \leq Z < 120000$	$10 \leq X < 100$		$100 \leq Z < 8000$	$X < 10$		$Z < 100$
16、其他未列明行业	$100 \leq X < 300$			$10 \leq X < 100$			$X < 10$		

说明：1、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

2、个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

3、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限。

监狱企业声明函（如有）

【不属于监狱企业的无需填写、递交】

本公司郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本公司为监狱企业。

根据上述标准，我公司属于监狱企业的理由为：_____。

本公司为参加（项目名称：_____）（项目编号：_____）采购活动提供本企业制造的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称(公章)：

投标人代表签字或盖章：

日期： 年 月 日

注：提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

残疾人福利性单位声明函（如有）

【不属于残疾人福利性单位的无需填写、递交】

本单位郑重声明，根据《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（采购人名称）_____单位的_____（项目名称）项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称(公章)：

投标人代表签字或盖章：

第二部分：技术资信标封面格式（仅供参考）

兰溪市人民法院物业管理服务项目

(技术资信标)

项目编号：LXCG-GK-202508-07

投 标 文 件

投标单位（公章）：

投标日期：

技术资信标目录

- (1) 投标人自评分表；（格式见附件）
- (2) 投标声明书；（格式见附件）
- (3) 有效期内的营业执照或法人证书；
- (4) 投标人基本情况表；（格式见附件）
- (5) 企业综合实力相关情况；
- (6) 人员配置相关情况；
- (7) 方案贴合性情况；
- (8) 特点和难点分析及解决措施、合理化建议；
- (9) 具体服务方案；
- (10) 拟投入设备、消耗品情况；
- (11) 员工权益保障情况；
- (12) 合理化建议；
- (13) 技术偏离表；（格式见附件）
- (14) 商务偏离表；（格式见附件）
- (15) 投标人认为其他有必要提供的资料（或评分需要的相关材料）。

投标人自评分表

项目名称：

项目编号：

序号	评审内容	评分标准	分值	投标人自评分	投标文件 对应页码

投标声明书

致：兰溪市人民法院

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的；

2、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系；

3、我方诚意提请贵方关注：

4、我方最近三年内的被公开披露或查处的违法违规行为有：

5、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

投标人基本情况表

单位名称			法定代表人	
注册地址			股东人数	
注册时间			办公地址	
联系电话			传真	
开户银行名称			开户银行账号	
职工人数	总人数	人	管理人员数量	人
			其他专业人员数量	人
业务范围				
组织机构情况	(包括内部机构设置情况、分支机构情况、人员结构、内部管理制度情况、年度业绩统计数据等。)			
营业额 及年度盈亏情 况	2019 年度	万元	☐ 盈利 ☐ 亏损	
	2020 年度	万元	☐ 盈利 ☐ 亏损	
	2021 年度	万元	☐ 盈利 ☐ 亏损	
拟用于本项目的主要人员情况 (需学历证书、执业资格证书、职称证书复印件)				
姓名	年龄	职务/职称/资格	现从事的专业	从事本专业工作年限

上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关文件。

服务商全称（盖章）：

法定代表人或授权代表签字：

日 期： 年 月 日

技术偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	内容	招标文件规范要求	投标文件对应规范	是否 回应	偏离	说明
1						
2						
3						
...						

注：对每个需求的响应必须遵循如下规则：

- 1、投标响应情况：需用明确的产品情况响应来表明该需求是否被满足（描述性需求），无偏离即为重复招标要求；
- 2、用“是/否”响应来表明该需求是否被满足（描述性需求）；
- 3、偏离情况分别为：正偏离、无偏离或负偏离。用“无偏离/正偏离/负偏离”响应来表明该需求有无偏离；
- 4、说明栏：存在偏离的情况需解释投标人的产品与招标需求之间的偏差。
- 5、用数量来表示的需求，必须用确切的数字、单位来响应。

投标人全称（盖章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日 期：____年____月____日

商务偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	内容	招标文件 规范要求	投标文件 对应规范	备 注
1				
2				
3				
4				
...				

投标人全称（盖章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日 期：____年____月____日

第三部分：价格标封面格式（仅供参考）

兰溪市人民法院物业管理服务项目 (价格标)

项目编号：LXCG-GK-202508-07

投 标 文 件

投标单位（公章）：

投标日期：

价格标目录

- (1) 投标函；（格式见附件）
- (2) 开标一览表；（格式见附件）

投 标 函

致：兰溪市人民法院

_____（投标人全称）授权_____（全名、职务）为全权代表参加贵方组织的_____（招标项目名称、采购编号）招标的有关活动。为此提交下述文件。

- 1、技术商务投标书；
- 2、价格投标书；
- 3、资信证明材料__份，具体为：
- 4、其他：
- 5、代表宣布同意如下：

1) 所附开标一览表中规定的应提供和支付的物业服务项目投标报价总价为人民币(大写)_____。

2) 投标人已详细审查全部采购文件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

3) 投标人将按采购文件规定履行合同责任和义务。

4) 其投标自开标之日起有效期 90 个工作日。

5) 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

6) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人：_____（公章）

投标人法定代表人姓名、职务：_____

投标日期：_____年____月____日 委托代理人（签字）：_____

开标一览表

序号	采购项目名称	采购项目	单位	数量	总价（元）
	兰溪市人民法院物业管理服务项目	物业服务	年	1	
合计：_____ (大写)_____					

投标人名称（盖章）：_____ 日期：_____

投标人法定代表人签字或盖章：

投标人代表签字：_____ 职务：_____

备注：本项目报价包括物业管理费、支付人员工资、劳保用具、人身意外伤害险、年终奖、节日慰问、各类社会保险费、承包管理费、开展日常工作要求的服装、工具、日常保洁用品、安全保护、培训和税金等所有费用。