**嵊州市机关事务服务中心综合服务采购项目**

**项目编号:政府采购2024-33**

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

**（电子招投标）**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位： | 嵊州市机关事务服务中心 |
| 采购代理机构： | 嵊州市公共资源交易中心 |
| 监督单位： | 嵊州市采购监管 |
| 二○二四年十一月 | |

**目录**

**第一部分 招标公告**

**第二部分 投标须知**

**第三部分 招标项目范围及要求**

**第四部分 合同的主要条款**

**第五部分 评标方法及标准**

**第六部分 投标文件及其附件格式**

**第一部分 招标公告**

项目概况：

嵊州市机关事务服务中心综合服务采购项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2024年12月10日09点30分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于202%20年%20月%20日%20点%20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：政府采购2024-33**

**2.项目名称：**嵊州市机关事务服务中心综合服务采购项目

**3.预算金额（元）：**9600000

**4.最高限价（元）：**9600000

**5.采购需求：**

标项一:

  标项名称: 嵊州市机关事务服务中心综合服务采购项目

数量:2年

  预算金额（元）: 9600000

  简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见采购文件

  备注：无

**6.合同履行期限：合同签订之日起两年。**

**7.本项目接受联合体投标：☑是，□否。**

**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.以联合体形式投标的，提供联合协议(本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供) ；

3.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

🞎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；

☐要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，其中小微企业合同金额应当达到 %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

☐要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到达到 % ，其中小微企业合同金额应当达到 % ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

**4.本项目的特定资格要求：无。**

5.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，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**三、获取招标文件**

**1.时间：**/至2024年12月10日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至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）

**2.地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**3.方式：**供应商登录政采云平台http://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,仅需浏览采购文件的供应商可点击“游客，浏览采购文件”直接下载采购文件浏览）。

**4.售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**1.提交投标文件截止时间：** 2024年12月10日09点30分00秒 （北京时间）

**2.投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**3.开标时间：**2024年12月10日09点30分00秒

**4.开标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**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.为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，鼓励供应商使用保险/保函替代保证金及进行预付款增信.支持供应商基于中标项目进行应收账款融资。中标供应商若想了解或使用相关服务, 可拨打政采云金融热线进行咨询400-903-9583，或登陆政采云平台查看相应政策文件及各相关服务方案：[https://jinrong.zcygov.en/finance-service/#/home](https://jinrong.zcygov.en/finance-service/%23/home)。

2.《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。

3.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：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

4.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，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。

5.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。（3）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

**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：嵊州市机关事务服务中心

地 址：嵊州市领带园五路

项目联系人（询问）：张老师

项目联系方式（询问）：0575-81381007

质疑联系人：张江

质疑联系方式：0575-81381007

## 2.采购代理机构信息：

名 称：嵊州市公共资源交易中心

地 址：嵊州市官河南路699号国际会展中心北楼三楼

项目联系人（询问）：倪老师

项目联系方式（询问）：0575-83360392

质疑联系人：潘老师

质疑联系方式：0575-83360392

**3.同级政府采购监督管理部门：**

名 称：嵊州市采购监管

地 址：嵊州市三江街道国资综合大楼1004室

联 系 人：郑老师

监督投诉电话：0575-83032507

**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。**

**第二部分 投标须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内　　　　容 | |
| 1 | **投标人按照项目要求特许资格、资信证明文件（如果有）：**  法律和国务院行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，投标人须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。未经认证、许可，或者虽经认证、许可但相关资质证书已经失效的投标人，不能推荐、确认为中标供应商。 | |
| 2 | **资格审查方式：**  **1.资格后审。**  **2.法定代表人的被授权委托人必须是投标单位职工，需在投标响应文件技术部分内提供由社保机构出具的该授权代表的社保证明（1.如该授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明;2.如由第三方代理社保事项的，则需提供加盖投标人公章的委托代理协议复印件）。** | |
| 3 | **投标有效期：**投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。** | |
| 4 | **转包：**本项目不得转包。 | |
| 5 | **分包：**☑ A同意将非主体、非关键性的 工作分包。  □ B不同意分包。 | |
| 6 | **投标文件份数：**本项目实行网上投标，供应商于“政采云”上提供电子投标文件。 | |
| 7 | **开标前答疑会或现场考察：**  ☑A不组织。  □B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 | |
| 8 | **样品提供：**  ☑A不要求提供。  □B要求提供，  （1）样品： ；  （2）样品制作的标准和要求： ；  （3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；  （4）是否需要随样品提交检测报告：□否；□是，检测机构的要求： ；检测内容： 。  （5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  （6）采购活动结束后，对于未中标供应商提供的样品，采购人、采购机构将通知未中标供应商在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购机构不负保管义务；对于中标供应商提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 | |
| 9 | **方案讲解演示：**  ☑A无方案讲解演示。  □B有方案讲解演示：  （1）在评标时安排每个供应商进行方案讲解演示。每个供应商时间不超过 分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  □方式一：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需供应商根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。  □方式二：现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示人员不超过 人。讲解演示所用电脑等设备由供应商自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因供应商自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 | |
| 10 | **进口 产品** | ☑本项目不允许采购进口产品。  □可以就 采购进口产品。 |
| 11 | **项目属性与核心产品** | ☐A货物类，单一产品或核心产品为： 。  ☑B服务类。 |
| 12 | **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业** | 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定（有最新中小企业划型标准的以更新后的为准）：  （1）标的：嵊州市机关事务服务中心综合服务采购项目，属于 物业管理 ；  说明：声明函中所列行业与采购文件所明确的行业不一致但不改变划型结果情形的，不影响声明有效性，也不作为虚假资料情形认定。 |
| 13 | **投标人信用信息事项** | **信用信息查询渠道及截止时间：**采购人或采购人委托的评审小组或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人**开标当天**的信用记录。 |
| **信用信息查询记录和证据留存的具体方式：**采购人或采购人委托的评审小组或采购代理机构现场查询投标人的信用记录，查询结果经确认后与采购文件一起存档。 |
| **信用信息的使用规则：**经查询列入失信被执行人名单、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的投标人将被拒绝参与政府采购活动。  联合体信用信息查询：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，应当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。 |
| 14 | **扰乱公共资源交易市场秩序行为：**  不诚信参加公共资源交易活动，扰乱市场秩序，被嵊州市公共资源交易平台责令整改、暂停交易的投标人，在此期间将被拒绝参与政府采购活动。 | |
| 15 | 需要落实的政府采购政策：包括保护环境、节约能源、促进中小企业发展等。详见招标文件第二部分总则。 | |
| 16 | 更正补充公告请自行登录浙江政府采购网查看下载。 | |
| 17 | 投标与开标注意事项：  1.本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。  2.标前准备：各供应商应在开标前完成CA数字证书办理。供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。  注：供应商CA相关操作可参考政采云平台https://www.zcygov.cn/《CA申领操作指南》和《CA管理操作指南》。完成CA数字证书办理在资料齐全的情况下预计7个工作日左右，建议供应商获取招标文件后立即办理。  3.投标文件制作、递交、解密：  3.1应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密传输投标文件。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。  3.2投标人通过“政采云”平台制作电子投标文件，投标文件制作详见“供应商-政府采购项目电子交易操作指南。  3.3开标时间后30分钟内供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商**未按时解密的**，**视为投标文件撤回**。 | |
| 18 | **特别说明：**  联合体投标的或者以分包方式履行合同的，联合体各方（供应商与分包供应商）分别提供与联合体协议（分包意向协议）中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准**。** | |
| ☐联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第五部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  □联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第五部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 | |
| 19 | **推荐中标候选人数量：**1名。 | |
| 解释：凡涉及本招标文件的解释权属于采购人及招标代理机构。 | | |
| **注：中标供应商放弃中标资格或因质疑、投诉被取消中标资格或不能履行合同的，本项目重新组织采购。** | | |

**一、总则**

**1.适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人”“供应商”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4“监督单位”系指政府采购法定义监督管理部门。

2.5 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.6“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件3）。

2.7“电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.8“★”系指实质性指标要求条款，“▲” 系指主要性能指标要求条款。如任意一条打“★”的指标出现负偏离视为实质性不响应招标文件要求，作无效投标处理；如任意一条打“▲”的指标出现负偏离按评分标准作扣分处理。“☑”系指适用本项目的要求，“☐”系指不适用本项目的要求。

**3.采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

3.2 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据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，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。

★3.2.2**采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，投标无效。**

3.2.3 纳入政府采购管理的修缮、装修类项目采购建材的，采购单位应将绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入采购文件和合同，具体性能指标要求按照相关绿色建材政府采购需求标准执行。

3.2.4为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

3.3小微企业价格扣除

3.3.1小微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。

3.3.2在货物采购项目中，货物由小微企业制造，即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标。**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。**

3.3.3在服务采购项目中，服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

3.3.4小微企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

3.3.5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，采购人、采购代理机构将对符合规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

**对于专门面向中小企业的项目，对小型或微型企业的投标报价不给予价格的扣除。**

3.3.6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，采购人、采购代理机构将对联合体或者大中型企业的报价给予4%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。

**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。**

3.3.7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》的残疾人福利性单位视同小微企业；

3.3.8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，视同为小微企业。

3.4支持科技创新创新发展

对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

★4.特别说明：

4.1供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标单位所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为投标单位正式员工。

4.2供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4.3供应商在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

**二、招标文件**

**1．招标方式**

1.1 本次招标采用公开招标方式进行。

1.2 如某一标项投标人或实质性响应招标文件的投标人不足三家时，由采购人重新组织招标或按有关规定实施。

1.3 本次招标设定限价，即招标公告中公布的各标项预算金额或最高限价（各标项之间的预算金额不能互相调整）。

**2.授权委托**

本项目为电子投标项目，投标人的法定代表人或其授权代表或个体工商户不需要参加现场投标和开标。

**3. 投标费用**

投标人应自行承担编制投标文件及参加本次投标所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。

**4. 招标文件的修改**

4.1招标文件包括本招标文件及所有的招标答疑记录（澄清、修改）和发出的补充通知。

4.2招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑点要求澄清，可用书面形式（包括并不仅限于纸质、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）)等通知招标人，但通知不得迟于开标前7日使招标人收到，招标人将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明来源的答复发给所有投标人。

4.3招标文件的修改

4.3.1在投标截止时间前，招标人有权修改招标文件，并以书面形式通知所有投标人，通知中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。修改的文件作为招标文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。投标人应在两天内以书面形式确认已收到的修改文件，并需附法定代表人或其授权代表的签字加盖公章，逾期不确认的视同认可。

4.3.2为使投标人有足够的时间按修改文件要求修正投标文件，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更通知投标人。在这种情况下，招标人与投标人以前在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

**5.参考品牌**

本招标文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标方也可根据招标文件得要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。所投产品不在推荐品牌范围内的，需提供加盖原厂商公章的产品性能指标详细材料和证明其产品与推荐品牌同档次、具有可比性,且品牌、型号性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求同档次优质品牌的说明书，无法在投标文件中提供的，其投标可能会被拒绝（或作无效投标）。

**三、投标文件**

**1.投标文件的语言、计量单位、形式及效力**

1.1投标人应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。

1.2 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（技术术语除外）。

1.3 投标计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位：人民币元。

1.4不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

**1.5投标文件的形式和效力**

**1.5.1投标文件为电子投标文件，电子投标文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作、加密传输。**

**1.5.2投标文件的效力：**

**投标文件未在投标截止时间前完成传输的，视为投标文件撤回；投标文件未按时解密，亦视为投标文件撤回。**

**2. 投标文件的组成**

投标文件由“资格文件”、“商务技术（资信）文件资料”、“报价文件资料”三部分组成，其中**电子投标文件中所须加盖公章部分均应采用电子签章。**

**2.1资格文件：**

2.1.1营业执照扫描件；

2.1.2符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

2.1.3联合协议（如果有)；

2.1.4分包意向协议（如果有)；

2.1.5落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

2.1.6本项目的特定资格要求（如果有)；

2.1.7开标时提供《政府采购活动现场确认声明书》，发送至邮箱81394113@qq.com。

**2.2商务技术文件：**

2.2.1评分索引表；

2.2.2投标函；

2.2.3营业执照扫描件；

2.2.4法定代表人授权委托书；

2.2.5授权代表社保证明；

2.2.6法定代表人身份证明书；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8单项/次维修费用承诺函；

2.2.9主要业绩证明；

2.2.10项目小组人员名单；

2.2.11评标标准相应的商务技术资料；

2.2.12廉政承诺书；

2.2.13投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**2.3报价文件：**

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2投标报价明细表；

2.3.3中小企业声明函（如果有）；

2.3.4残疾人福利性单位声明函（如果有）。

**3.投标报价**

3.1供应商应按招标文件中《开标一览表》等附表要求填写。

3.2报价为采购人可以合格使用产品的价格，包括货款、包装、运输、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修及产品知识产权等一切费用。

3.3招标文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。

**3.4投标报价只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受（除指定外）。**

**4. 投标文件的编制和签署**

4.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

4.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

4.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

4.4投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。

4.5为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

4.6招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**5. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

5.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，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，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

5.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

5.3采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**6.投标有效期**

6.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。

6.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

6.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标和评标**

**1．电子招投标开标及评审程序**

1.1投标截止时间后，主持人宣布开标会开始。

1.2投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起30分钟内。

1.3评标委员会对资格和商务技术响应文件进行评审。

1.4主持人宣布商务技术得分及无效（废）投标情形（如有），公布经商务技术（资信）评审符合招标文件要求的投标人名单及其商务技术得分。

1.5启封报价文件资料，主持人宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他内容。未宣读的投标报价和招标文件未允许提供的备选投标方案等实质性内容，评标时不予承认。

1.6评标委员会对投标文件报价文件资料进行评审，核准投标报价及计算价格分，汇总商务技术分、价格分，根据得分排序确定中标候选人。

1.7主持人公布评标结果。

**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。**

**2.采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：**

2.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2.2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；

2.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

2.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

2.5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。

**3．评标**

3.1评标委员会由招标采购单位依法组建，负责评标活动。评标委员会遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

3.2评标委员会由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为五人以上单数。

3.3评标委员会负责对投标人资格的最终审定。

3.4评标委员会可以要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但澄清或者说明不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评审中需要供应商对投标、响应文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会和供应商应当通过政采云平台交换数据电文。给予供应商提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

供应商通过政采云平台交换的数据电文必须进行电子签章。

3.5评审小组组长组织评审人员独立评审。评审小组对拟认定为采购响应文件无效、供应商资格不符合的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩；采购组织机构可协助评审小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

3.6评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件和招标文件内容本身，不依据任何外来证明。

3.7评标委员会不向落标方解释落标的原因。

**4．投标文件的初审鉴定**

4.1资格性审查

4.1.1依据法律、法规和招标文件规定，采购人或采购人代表或采购代理机构对投标人进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格。

4.2符合性审查

4.2.1评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件要求。所谓实质上的响应，是指投标文件与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

4.3如果投标文件实质不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有实质性响应的投标。

**5. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：**

5.1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；

5.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.3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；

5.4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。修正后的报价按照财政部公布第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》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。

**6.投标文件的评审、比较和否决**

6.1评标委员会将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

6.2在评审过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人就投标文件含义不明确的内容可对其通过政采云平台进行书面说明并提供相关材料，但不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6.3在评标过程中，如发现与招标文件要求相偏离的，评标委员会可对其偏离情形进行必要的核实。

6.4在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关投标人，并可对其通过政采云平台进行线上确认，但不允许对偏离条款进行补充、修正或撤回。

6.5比较与评价。评标委员会应当按照评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

6.6汇总（商务技术得分情况）。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务技术（资信）文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

6.7 报价审核。对符合采购需求且通过商务技术（资信）评审的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

6.7.1评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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通过政采云平台提供线上说明，必要时提交相关证明材料。

6.7.2根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予一定的扣除，用扣除后的价格参与评审。

6.7.3如需投标价格修正，按财政部87号令第五十九条的规定对投标价格进行修正。

6.8评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较后，向采购人或其委托的采购代理机构提供书面评标报告，并按得分高低排序推荐中标候选供应商。

**7.投标文件的澄清**

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评标委员会将对投标人进行询标，并可要求投标人作澄清，作为投标文件的补充部分，但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。

**8.无效投标的情形**

投标文件有下列情形之一的作无效投标处理：

**8.1未按照招标文件规定要求电子签章、签字或盖章的；**

**8.2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（均无效）；**

**8.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加该采购项目的其他采购活动的；**

**8.4投标人未提供招标文件中规定的基本资格条件书面承诺函的，或投标人未提供有效的特定资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求；**

**8.5《法定代表人身份证明书》与提供的身份证复印件信息不符的；《法定代表人授权委托书》与提供的身份证复印件信息不符的；**

**8.6《法定代表人授权委托书》或《法定代表人身份证明书》填写不全、错误、未电子签章(《法定代表人授权委托书》要求“电子签章”和“签字或盖章”缺一不可）的；**

**8.7授权代表非投标单位正式职工的（以社保证明为准，如授权代表为离退休返聘人员的，需提供退休证明及单位聘用证明），法定代表人及个体工商户除外；**

**8.8投标文件中的投标函无投标人的电子签章或填写不全的；**

**8.9报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；**

**8.10未按招标文件规定的格式填写，或对招标服务或技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的,经评标委员会认定为无法评审的；**

**8.11出现同一标的物或本次招标产品(服务)内的主要产品(重要组成部分)出现商务技术（资信）文件资料、报价文件资料描述不一致或前后描述不一致，经评标委员会认定后为无法评审的；**

**8.12《商务技术偏离表》不真实填写或弄虚作假的；**

**8.13不响应采购文件标注“★”条款要求的；**

**8.14投标文件含有采购人不能接受的附加条件；**

**8.15评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**

**8.16报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；**

**8.17投标文件“商务技术（资信）文件资料”部分中出现《开标一览表》相关内容的；**

**8.18采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；**

**8.19《开标一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评标委员会认定属于重大偏差的；**

**8.20投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；**

**8.21投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；**

8.21.1使用伪造、变造的许可证件；

8.21.2提供虚假的财务状况或者业绩；

8.21.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

8.21.4提供虚假的信用状况；

8.21.5其他弄虚作假的行为。

**8.22下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

8.22.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

8.22.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

8.22.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

8.22.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

8.22.5不同投标人的投标文件相互混装；

8.22.6有二份及二份以上投标文件的相互之间有特别相同或相似之处，且经询标澄清投标人无令人信服的理由和可靠证据证明其合理性的，经评标委员会半数以上成员确认有串通投标嫌疑的；

**8.23有下列情形之一的，属于恶意串通，其投标无效：**

8.23.1供应商直接或者间接从采购人或者采购机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

8.23.2供应商按照采购人或者采购机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

8.23.3供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

8.23.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

8.23.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

8.23.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

8.23.7供应商与采购人或者采购机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**8.24评标委员会认定有重大偏差或实质性不响应招标文件要求的；**

**8.25投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**

**8.26其他违反法律、法规的情形。**

**9. 评标过程保密**

9.1评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况和评审文件的，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

9.2 在评标期间，投标人企图影响招标人或评标委员会的任何活动，都将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

**五、授予合同**

**1.中标条件**

1.1投标文件基本符合招标文件要求；

1.2投标人有很好的执行合同的能力；

1.3实施方案最合理并对招标人最为有利，最大限度满足招标文件的要求；

1.4投标人能够提供质量技术、商务经济占综合优势的系统及服务。

1.5招标人将把中标通知书授予最佳投标者，但最低价不是中标的绝对保证。

**2.中标确认**

2.1采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商。

2.2采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，视同按评标报告推荐的顺序确定的中标候选人为中标供应商。

2.3采购人应在确认中标供应商前再次对资格条件和相关证件材料进一步查验核实。

**3．中标通知**

3.1采购代理机构对中标结果在指定媒体（浙江政府采购网）发布中标公告，中标公告期限为1个工作日。

3.2采购代理机构对中标结果不作任何说明和解释，也不回答任何提问。

**4．履约保证金**

4.1采购人在签订合同时，按规定可向中标供应商收取不高于中标额的1%的履约保证金，采购人不得以供应商事先提交履约保证金作为签订合同的条件。鼓励采购人根据项目特点、供应商诚信等情况免收履约保证金或降低缴纳比例。

4.2服务期满且没有服务质量问题的，采购人应及时退还履约保证金。

4.3供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购人不得拒收。

4.4政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金。

**5．合同签订及备案**

5.1中标供应商应当在中标通知书发出之日起30天内与采购人签订合同，自采购合同签订之日起**3个工作日内**，通过电子交易平台进行备案。

5.2如中标供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

**6.售后服务考核**

采购机构将联合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现未按合同规定进行履约的，有弄虚作假，偷工减料，以次充好等情形，达不到国家、行业有关标准和商务技术（资信）文件规定的，一经查实，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

**六、询问、质疑与投诉**

**1.在线询问、质疑、投诉**

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：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

**2. 供应商询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

**3. 供应商质疑**

**3.1质疑提出时效**

3.1.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

3.1.2供应商认为采购文件、采购过程和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或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

3.1.2.1对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起计算，采购文件在获取截止之日后获得的，应当自采购文件公告期限届满之日起计算。

3.1.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

3.1.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

3.1.2.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。

**3.2质疑函**

3.2.1供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

质疑项目的名称、编号；

具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

事实依据；

必要的法律依据；

提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

**质疑函范本及制作说明详见附件1。**

**4.供应商投诉**

4.1质疑供应商对采购人或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提出投诉。

4.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4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供应商共同提出。

**投诉书范本及制作说明详见附件2。**

**第三部分 招标项目范围及要求**

**一、项目基本情况**

（一）项目范围：

嵊州市行政中心、嵊州市商检大楼、嵊州市国资综合大楼（含北侧办税大厅停车场）三个大院及嵊州市爱德人才公寓等的综合服务，具体项目地点、面积如下：

1.嵊州市行政中心位于领带园五路，占地面积2500平方米，总共3幢，1号楼5层，2号楼5层，3号楼5层，总建筑面积20882.7平方米，道地面积为19273平方米。

2.嵊州市商检大楼位于领带园一路401号，地下共一层，总共9层，占地面积2357.6平方米，总建筑面积15475平方米，其中地上建筑面积为13247平方米，地下建筑面积为2228平方米，道地面积为10573.4平方米。

3.嵊州市国资综合大楼位于领带园一路403号,地上总共22层，地下共两层，占地面积2700平方米，建筑面积41031.5平方米，其中地上建筑面积为29463.3平方米，地下建筑面积为11568.2平方米，道地面积为6000平方米。

4.嵊州市爱德人才公寓。总用地面积3466平方米，电梯间及保安室建筑面积247.7平方米，室内房屋装修建筑面积为4000平方米，绿化面积1590平方米，停车场1176平方米。

5.人武部宿舍、洗衣房。

（二）各投标人根据现场情况自行勘察，投标人现场踏勘前须联系采购人，经采购人同意并由采购人确定踏勘时间后才可以，现场踏勘所发生的费用由投标人自行承担，踏勘过程中的安全责任投标人自负。

**二、人员配置要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位名称 | 人员数量 | 人员要求 |
| 1 | 综合管理 | 项目经理 | 1 | 大专以上学历，具有物业经理上岗证，较强的管理能力和经验，沟通能力较强，形象良好，年龄一般在45周岁以下。 |
| 2 | 文员 | 1 | 大专以上学历，较强的管理能力和经验，沟通能力较强，形象良好，年龄一般在45周岁以下。 |
| 3 | 保洁人员配备 | 保洁主管 | 1 | 具有中专及以上学历，三年以上保洁主管经验，年龄一般在50周岁以下。 |
| 4 | 领导办公室及会议室 | 2 | 行政中心、商检大楼的领导办公室及会议室的卫生保洁，年龄一般在45周岁以下。 |
| 5 | 保洁人员 | 37 | 其中11名保洁人员负责行政中心，5名保洁人员负责商检大楼，17名保洁人员负责国资大楼，1名保洁人员负责爱德人才公寓1至6楼公共区域，2名保洁人员负责爱德人才公寓2至6楼房内保洁，1名保洁人员负责市府大楼3#楼4-5楼公共区域及4楼两个会议室，年龄一般在55周岁以下。 |
| 6 | 设施设备维修 | 维修、维护 | 6 | 具有高中及以上学历、2年以上水、供配电维修维护、房屋维修含门窗修理、给排水、空调维修、电梯管理等工作经验、年龄一般在50周岁以下。 |
| 7 | 高配设备管理 | 值班、维护维修 | 9 | 每个大楼不少于3人，年龄一般在55周岁以下，持证上岗，着装统一，挂牌上岗，形象良好，具有敬业爱岗、文明礼貌、身体健康、操作熟练。 |
| 8 | 消控设备管理 | 值班、维护维修 | 12 | 每个大楼不少于6人，年龄一般在55周岁以下，持证上岗，着装统一，挂牌上岗，形象良好，具有敬业爱岗、文明礼貌、身体健康、操作熟练。 |
| 9 | 会议室 | 会议服务员 | 6 | 负责会议接待，5个大会议室，负责倒茶水、洗茶杯、会议前各项卫生检查 |
| 10 | 音控师 | 4 | 大专及以上学历，具有相关经验、负责会议室音控等相关工作，年龄一般在45周岁以下。 |
| 11 | 绿植养护 | 绿植养护  人员 | 1 | 市政府大楼、商检国资大楼和爱德人才公寓绿植养护。 |
| 12 | 洗衣房 | 洗衣人员 | 2 | 台布、小方布、厨师服、被套、床单、衣服、（部分衣服干洗） |
| 13 | 送衣人员 | 1 | 收送衣服桌布等 |
| 14 | 理发室 | 理发师 | 1 | 1名理发师，负责理发。 |
| 合计 | | | 84 |  |

**三、保洁服务要求及标准**

**（一）保洁服务要求**

1.保洁范围：大厅、公用走道、电梯、楼梯、洗手间、场内建筑综合楼周边道路、地上及地下停车场、绿化带景观等的保洁。

2.卫生保洁时间6：00—18：00。领导办公室及会议室保洁时间为5：30—7：30（随机关作息时间调整而变动）,其余时间需做好会议室日常保洁工作。

3.会议室及领导办公室保洁人员要求年龄一般在45周岁以下。其他保洁人员要求年龄一般在55周岁以下。保洁人员应着装统一，标志明显，形象良好，具有敬业爱岗、文明礼貌、身体健康、操作熟练、细心认真、服务态度良好等素质。

4.卫生保洁保持动态，卫生间内须放置厕所卫生纸、防臭卫生球、纸篓等基础用品，卫生清洁须达到三星级管理服务标准。

5.垃圾桶内须每天更换垃圾袋。每天清晨及中午将废弃物密闭送到指定地点，并严格做好签收手续，所有垃圾均应分类堆放于垃圾桶内，每天清桶，每天清洗一次。

6.公共走道、楼梯须每天湿拖一次，湿拖应在上班前半小时完成。地毯、大厅地砖需定期清洗除尘。公共部位3米以下的内墙面、门窗、地面、雨棚玻璃（不包括玻璃幕墙跟顶棚）等设施及周边环境保持卫生清洁，露天地面、停车场等公共场所地面及时用清水冲洗并做到动态保洁。及时清理大院内的落叶（含草坪上的树叶清扫等）。

7.提供不锈钢设施清洁、保养服务。电梯轿厢、不锈钢护栏等须用专业的不锈钢油进行护理与清洁。

8.配合会务接待员做好会前、会后会议室保洁工作。

9.四害消杀，3-11月份每3天对垃圾桶地沟等消杀喷药一次，冬季每周一次。

**10.会务人员配合采购人做好会议接待，5个大会议室，负责倒茶水、洗茶杯、会议前各项卫生检查等相关工作。**

**（二）保洁服务质量标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 时间 | 质量标准、工作要求 |
| 1 | 开  水  房 | 每  日 | 1．机关干部上班前1小时有开水供应。 |
| 2．开水箱应每天保持水箱清洁。 |
| 3．开水房内无杂物摆放，箱体表面无积尘，地面无积水。 |
| 4．每日全面清洗一次，每小时巡查一次，保持地面、墙面、天花板、灯具、开关盒、门窗无明显灰尘、无污迹。 |
| 5．开水房倒茶盆内的废茶渣及一次性茶杯应及时清理。 |
| 6．开水箱注意操作安全，如违规操作而引起开水箱烧坏，应予以赔偿。 |
| 2 | 洗  手  间 | 每  日 | 1．洗手间内洗手池盆、拖把应保持干净，洗手盆台面无积水、无污迹；水龙头、镜面光亮，使用正常。 |
| 2．每日用酸性清洁剂清洗抽水马桶、便器、小便池，保持无污垢、无锈迹、无异味。 |
| 3．室内空气要保持新鲜，通风器设备要清洁，确保运作正常。 |
| 4．洗手间内摆放足量的卫生纸，小便器内定期放置除臭药丸，保持无异味。 |
| 5．保持所有卫生设施正常使用，无滴漏现象，不得随便关闭厕所。需要修理的龙头、管道等应及时报告。 |
| 6．地面、墙面、天花板、门、窗、隔断板等保持干净，地面无积水、所有表面保持干净，无污垢、无灰尘、无污迹、无锈迹。 |
| 6．要保持所有照明灯、开关使用正常，有故障或损坏及时报修。 |
| 7．每天巡视保洁次数不少于六次，其中7：30、8：45、11：30、12：30、14：30、17：40前各一次。 |
| 3 | 电  梯  间 | 每  日 | 1．经常对电梯进行清洁保养，定期对电梯壁进行上光，保持电梯内空气清新，地毯无积尘、无杂物，四壁干净无手印、无污迹、镜面光亮。 |
| 2．每天早上7：00时之前更换或彻底清洁地毯一次，上、下午各吸尘一次，随脏随吸。 |
| 3．保持电梯正常运转，电梯内照明，电话机使用正常。发现异常情况及时报告。 |
| 4．做好每日地毯的更换及保养工作。 |
| 4 | 办  公  室 | 每  日 | 1.办公室及四周无灰尘、无蜘蛛网、天花板光洁明亮、墙面整洁、墙饰干净，室内空气新鲜无虫害。 |
| 2.地面：表面、接缝、角落、边线等处应洁净，无杂物、灰尘、印迹、污垢、污渍等现象。 |
| 3.墙面：表面、接缝、顶角、边线等处应洁净，无灰尘、印迹、污垢、污渍、划痕等现象。 |
| 4.门、窗：  （1）窗台、门框、窗框、玻璃与门框四角的结合处等部位，应无灰尘、印迹、污垢等。门框底部应无积污。  （2）门、窗的玻璃表面光洁、透光性好、镜面人像清晰。  （3）金属的门、门框、窗框、扶手、拉手等应无氧化斑点，色泽光亮，并保持其金属质感。 |
| 5.桌、椅保持表面光滑，无灰尘、污迹。 |
| 5 | 大  厅  、  会  议  室 | 每  日 | 1．每天对大厅进行清扫，对地面进行循环尘推，大厅内的其它部位，如门窗、框、玻璃、柱面、墙面、开关、柜台等要经常清洁，保持光亮、明净、整洁、完好无损。 |
| 2．遇到下雨天，在大厅进出口处要放置伞架，铺上防滑地毯，增加拖地次数。 |
| 3．保持大厅地面干净，无痰迹、无烟蒂、纸屑和垃圾灰尘。 |
| 4．玻璃大门无手印及无灰尘，保持光亮，完好无损。 |
| 5．大厅内垃圾筒外围保持光亮、清洁，无痰迹、无烟蒂。 |
| 6．会议室内保持干净，保证每次会后地毯吸尘一次，每年清洗一次。 |
| 7．每次会后都要清理卫生一次，如一次性杯、纸屑、杂物全部清除，保持地面、墙面、桌面干净，门窗干净、光亮。 |
| 6 | 楼  梯  、  通  道 | 每  日 | 1．保持楼梯间、楼梯、扶栏、扶手，窗台、墙角清洁无积尘，禁止摆放各种物品、堆积物，保证畅通整洁。 |
| 2．楼层包干区每日清扫二次，经常清理垃圾及堆积物，保持清洁无堆积物、门窗无积尘、无蛛网、烟筒随脏随清，保证通道整洁畅通。 |
| 3．各种应急灯、电灯、插座、开关、消防栓、灭火器均应无积尘，完好无损，故障或损坏应及时报修。 |
| 4．废弃纸，废纸板及时清理送规定地点，集中处理。严禁含保密弃文出售给废物收购人员。 |
| 7 | 环  境  路  面 | 每  日 | 1．地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。 |
| 2．草坪灯隔日擦拭，花盆内无烟蒂等杂物，草坪内无杂物（树叶）。 |
| 3．院内栏杆、铁栅下、国旗平台、标准灯下，大理石外围常擦、常扫、保持清洁。 |
| 4．及时清运袋装垃圾，公共部位无明显灰尘污痕。 |
| 5．室外道路、花坛中，自行车棚内无废弃物，无有碍观瞻的张贴物、悬挂物。 |
| 8 | 停车场 | 每  日 | 1．停车场卫生做到每日清扫，随脏随扫。地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。 |
| 2．地上及地下车库卫生做到每日清扫，随脏随扫，每周一大扫。确保车库整洁，车库通道畅通，经常打扫，做到无尘、无烟蒂、无杂物、无蛛网、无污迹。 |
| 9 | 绿化 | 每日 | 保持干净整洁美观，及时更换移动盆栽。 |
| 10 | 门窗 | 每月 | 1．检查木门门扇有无松动、下垂、翘曲变形、霉变和腐朽。  2．门转轴或摩擦磨损部位加润滑油。  3．(塑)钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。 |
| 11 | 其他 | 每日 | 做好大院垃圾分类各项工作。 |

**三、消控、高配室管理服务要求及质量标准**

**（一）消控、高配室管理服务要求**

1.消防重点单位。消控室须实行全天24小时值班，值班人员每班不得少于2人，提供24小时技术保障，确保随叫随到。鼓励采用新技术新手段提供值班保障，各类消防系统配置齐全，定期维护检修，每月联动测试，做到无尘、无锈，可随时启动。烟温报警正确，消防广播能自动广播。负责与专业维保单位的联系及现场管理工作，配备的消防管理人员须熟悉掌握消防设施设备的使用办法，可及时处理各种问题。

**2.高配室实行全天24小时值班，从业人员必须持证上岗，按照国家用电安全执行规范管理。**鼓励采用新技术新手段提供值班保障，值班人员须每天填写运行记录，建档备案。熟悉供电系统的工作原理，如遇主供系统断电，须在最短时间内保证备用供电系统的启用，不得影响采购人的工作开展。严格按电力部门要求操作、值班。按规定维护、保养设备并保证正常运行。

3.公共照明、电器设施（包括灯具、配电箱、强弱电插座、开水器，食堂电器等）做到勤检查、勤维护，保证用电安全，故障及时修复，一般故障当天修复。

**（二）消控、高配室服务质量标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 时间 | 质量标准和工作要求 |
| 1 | 火灾自动报警系统 | 每天 | 外观整洁，功能正常，设备运行正常, 各项功能正常。 |
| 2 | 应急广播和消防对讲电话 | 每天 | 通信畅通，音响效果达到要求 |
| 3 | 防烟系统 | 每天 | 外观良好、运行正常、标示清楚。 |
| 4 | 气体灭火系统 | 每天 | 外观良好，压力正常。 |
| 5 | 消火栓及管网 | 每天 | 卫生良好，配件齐全。无滴漏、压力正常、工作正常。 |
| 6 | 疏散指示牌 | 每天 | 设施完好，运行正常。 |
| 7 | 消防泵喷淋泵 | 每天 | 外观良好，运行正常。 |
| 8 | 喷淋管网 | 每天 | 无滴漏、压力正靠。 |
| 9 | 各类阀门 | 每天 | 无滴漏、压力正常、工作正常。 |
| 10 | 高压计量柜 | 每天 | 外观整洁，指示灯完好，标示位置正确阻值符合规范，线头紧固，操作机构灵活 |
| 11 | 高压柜 | 每天 | 外观干净整洁；运行状态良好，保证供电质量 |
| 12 | 变压器 | 每天 | 各项正常，外观干净整洁；运行状态良好，保证供电质量；连接部位无松动、过热现象、绝缘子无松动、破损 |
| 13 | 配电屏电容器屏 | 每天 | 设备卫生，开关状态良好。动力配电系统运行安全可靠。 |
| 14 | 供电线路、各楼层设备及照明配电箱 | 每天 | 线路无过热现象，接线装置紧固，标示清晰。 |
| 15 | 低压成套配电柜 | 每天 | 设备清洁、正常有效。阻值合格、接头无松动、信号正确。 |

**四、建筑物及设施设备运行和维修维护及运行保障要求**

1.服务主要包括但不限于三个大院内的公共区域（办公室、会议室、食堂、机房等）、大院内的膜结构车棚及地下停车场基础设施、爱德人才公寓、人武部宿舍、洗衣房日常维护维修、照明设备、水暖、给排水设备、景观照明系统及设备、空调系统及设备、电视机及机顶盒维护维修、茶水桶维修、电动卷帘伸缩门、门锁（电子、普通）维修及办公室木质办公家具维修、保修回访等工作；

2.清理露台平台和内管线杂物，疏通楼宇下水和雨落管；排污雨水管道及时疏浚清理。定期清扫屋面，及时补漏，一般须当天完成；

3.三个大院、爱德人才公寓等的市政公用设施及附属配套设施的维修、养护和管理，包括道路、地面停车场、雨污水管道清理等工作；

4.外墙窗户清洗，每年不少于一次；

5.插卡锁、智能锁的更换维修由中标供应商负责，更换时产生的相关费用由更换单位承担。设施设备损坏维修时，中标供应商单方面认为已到报废标准，采购人可找其他途径维修，其维修费用由采购人负责，如维修成功，中标供应商在服务费中扣除相当于5倍的本次维修费用；

6.超过中标供应商维修能力的由第三方专业机构鉴定，由此产生的费用由采购人承担，国资大楼的空调维保由采购人负责；

7.中标供应商须配备一名具有专业资质证书的人员，对行政中心、商检大楼、国资大楼、爱德人才公寓等范围的电梯进行日常巡视，发现问题及时通知具备专业资质维保单位进行维修及保养；

8.单项/次维修费用（含人工材料费）在1000元及以下的由中标供应商承担。

**五、绿化服务要求**

**1.至少配置1名专业绿化养护人员，具有大专及以上学历，实施公共绿化管理。**

2.按植物绿化生长规律定期修剪树木、花卉、绿篱、灌木和草坪，按需修剪，保持观赏效果。

3.按季节规律浇水施肥，保证绿化存活率达到95%，发现枯死植物立即清除补种，费用由中标供应商承担。定期喷洒药物，预防病虫害，合理控制剂量，不得使用禁用农药。做好防涝、防冻工作。

4.公共绿化带杂草按季节规律进行清除，保证草坪和其他植物正常生长。

5.保持绿化带清洁卫生，每一季度清理一次枯枝落叶，长效保洁。

6.公共绿化带禁止私人种植和堆放杂物，无践踏折损及占用现象。

7.及时对树木、绿篱、草地进行浇水及修剪，保持整齐美观。

8.保持绿化物周围整洁美观。

9.项目范围内的移动绿植的摆放、更换、养护等，摆放的数量品种由采购人根据实际情况确定且不得低于现有标准（含兰花等），中标供应商摆放更换绿植前须经采购人认可后方可实施。

**六、其他服务要求**

1.临时劳务人员的安排：负责采购人临时搬运，会议室办公桌移动等需要的临时劳务人员。

2.负责分类清洗台布、小方布、厨师服、被套、床单、衣服（部分衣服干洗）及收送衣服桌布等工作（洗涤用品由中标供应商自行购买）。洗涤后确保外观整洁、无明显可去除的污渍残留。熨烫平整，无变色、串色、脱色、潮湿现象，无异味，无因洗涤原因造成的织物发硬、起毛、划伤、破损。

3.负责会议室音控等相关工作。

4.负责理发工作。

**七、管理服务**

1.本项目配备项目负责人1名，常驻行政中心专职项目管理工作。

2.组织完成采购人交待的各项工作。

**八、其他要求**

1.服务期内，中标供应商应按劳动法规定缴纳相关保险，工作人员的一切安全责任事故及由此引起的经济及法律责任等由中标供应商负责，采购人不承担任何责任。

2.如有应急情况，按照国家相关要求执行，中标供应商应及时配合采购人处理突发情况。

3.采购人对供应商实行监督考核，服务管理涉及的所有区域都属于监管范围。

4.采购人按季度对供应商进行考核，也可以根据需要进行临时检查，并根据考核、检查、测评情况对中标供应商进行相应的扣款，甚至解除服务合同。

5.本项目主体及设备属于原施工单位负责保质、保修范围的，实际管理中由中标供应商督促原施工单位承担维护维修义务，如发生紧急情况，中标供应商经采购人同意有权采取必要的紧急补救措施维修。此外，管理服务范围内门锁、拉手、墙面装饰物等简易维护由中标供应商负责。保修期过后，各项维修应相应跟上。

6.设备设施维保责任界限：

（1）公共区域（包括食堂、办公室、会议室内）的灯具（含灯管、灯泡）、门锁、电器设施（包括配电箱、强弱电插座、开关、声控开关、开水器、水龙头等）、综合管线系统、给排水系统、房屋本体、墙体、地面、场外公共设施等损坏时，中标供应商负责维修更换，单项/次维修费用（含人工材料费）在1000元及以下的由中标供应商承担。其中爱德人才公寓维修费用由采购人承担。

（2）外墙石材、地面地砖、玻璃幕墙、玻璃的损坏，由中标供应商及时检查、汇总，由采购人承担。

（3）空调、高配房、避雷系统的日常维护由中标供应商负责。另行安排的专业维保、检测、年检（含年检时设备更换）等费用由采购人负责，中标供应商配合好相关工作。

（4）室内外公共区域的绿化树木、草皮的正常更换费用由采购人承担，日常养护、修剪、打药由中标供应商承担；因中标供应商管理不善造成绿化树木、草皮枯萎死亡，更换费用由中标供应商承担。

7.易耗品费用承担

（1）保洁易耗品包括但不限于消毒药剂、垃圾袋等等由中标供应商承担，大卷纸和洗手液由采购人承担；

（2）会议服务耗材（含矿泉水、纸巾、茶叶费用）由采购人承担，按实结算；

（3）值班人员常用工具的购买费用由中标供应商承担；

（4）办公及标识的费用由中标供应商承担。

（5）保洁工具等已列入总费用，由中标供应商按需求配备。

（6）要求中标供应商配备洗地机、扫地车等用于减少人力及专业PA工具和材料。

8.中标供应商要按采购人要求开启空调、公共通道用电设备等，采购人将定期通知中标供应商开关要求，包括开启数量、时间和标准。

9.中标供应商必须节约用水、用电，具体参照政府部门节能降耗措施实行，采购人有权对中标供应商浪费水电、不执行相关节能降耗措施等行为进行经济惩罚。惩罚金额视浪费及损失金额定。

10.采购人提供物业管理用房及库房供中标供应商使用。

11.服务人员可在采购人单位食堂就餐，需按规定缴纳相关餐饮费用。

12.相关能源费用由采购人承担。

13.服务响应时间：即时响应，半小时内到达现场当天完成，若遇特殊情况特殊处理。

**九、商务资信要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务期限 | 自签订合同之日起二年。 |
| 服务地点 | 采购人指定地点。 |
| 质量要求 | 符合国家相关技术规范及标准。 |
| 付款条件 | 1.付款方式采用季度支付方式，第二季度第1个月15日内，甲方向乙方支付当季度服务费用；服务期限的最后一季度的服务费用，采购人在服务到期后的15日内支付。  2.中标供应商工作须满足以下要求时采购人予以支付服务费用：  ①保持高水平的服务管理品质；  ②服务管理责任范畴内不发生重大安全责任事故；  ③不发生因服务不到位引发的重大事件。 |
| 履约保证金 | 中标供应商向采购人缴纳合同价的1%作为履约保证金。合同期满及一切移交手续、资料齐全后15个工作日内采购人无息退还。 |
| 安全责任 | 中标供应商须做好安全管理，服务期间所有的人生意外及伤亡事故引起的经济及法律责任由中标供应商承担，采购人不承担任何责任。 |

**嵊州市机关事务服务中心综合服务采购项目考核办法**

**（试运行）**

1．范围

本细则适用于嵊州市机关事务服务中心综合服务采购项目考核工作。

（1）由采购人考核小组根据平时督查结果负责日常考核工作。

（2）采购人对中标供应商进行季度考核，以书面形式通知该公司。

（3）考核内容，严格对照各个项目，并按具体要求认真考核。

（4）考核标准将按服务内容单独考核，考核分分别为100分，考核（为单项考核的平均值）得分为95分及以上，全额支付当月服务费；考核分低于95分至85分（含）的，每分扣3000元；考核分低于85分的，每分扣5000元。考核分为平均计算考核结果。

（6）一个年度内考核得分有两次在75分以下的，采购人可直接解除服务管理合同，合同因此解除的，双方按实际服务期限结算物业服务管理费用，中标供应商应按年度总物业服务费的20%向甲方支付违约金并赔偿甲方由此所造成的全部损失包括但不限于甲方另行签订合同产生的费用、另行招标产生的合同差价损失、为实现上述权利而支出的律师费、交通费等。

2．考核依据

本细则中考核项目的内容和标准依据投标人承诺的服务内容和服务标准。

3．考核方式

由嵊州市机关事务服务中心填写考核表，对中标供应商承担的物业服务项目进行季度考核。

4.本次采购的考核办法为试运行，具体考核标准由采购人根据实际情况修改确定。

**保洁服务考核细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | | 保 洁 标 准 | 分值 |
| 卫  生  保  洁  92  分 | 开水房  6分 | 各楼层开水供应正常 | 2 |
| 开水新鲜、开水箱干净 | 1 |
| 开水房废茶渣及一次性茶杯及时清理 | 1 |
| 开水房整洁、无积水、无污迹 | 2 |
| 洗手间  12分 | 洗手间干净干燥，龙头、镜面光亮 | 3 |
| 大、小便池洁净无异味 | 3 |
| 门窗墙面干净、卫生纸足量 | 3 |
| 卫生设施、照明、开关使用正常 | 3 |
| 电梯  6分 | 轿厢四壁干净、光亮 | 2 |
| 按规定更换地毯，地毯子无积尘 | 2 |
| 有故障及时报告 | 2 |
| 办公室  8分 | 办公室及四周无灰尘、无蜘蛛网 | 2 |
| 室内空气清新无虫害 | 2 |
| 门窗、桌椅干净、无灰尘 | 2 |
| 地面洁净无杂物、无污渍印迹等现象 | 2 |
| 大厅  9分 | 地面干净、无烟蒂杂物 | 3 |
| 门窗、玻璃无灰尘 | 3 |
| 立地烟筒清理及时 | 3 |
| 会议室  6分 | 门窗、地毯干净、无灰尘 | 3 |
| 会议桌面干净 | 3 |
| 楼梯通道  9分 | 楼梯、扶栏、墙角等清洁无灰尘 | 3 |
| 楼梯通道畅通、无烟蒂、楼道地面整洁 | 3 |
| 门窗无积尘、无蛛网 | 3 |
| 节能3分 | 无“长明灯、长流水”现象 | 3 |
| 外环境14分 | 广场地面、国旗平台干净无杂物 | 8 |
| 草坪无杂草，绿化带四周无杂物 | 6 |
| 停车场、车库、车棚  9分 | 自行车停放整齐 | 3 |
| 停车场、车库地面干净无死角 | 3 |
| 墙角无蛛网 | 3 |
| 垃圾分类  10分 | 文明劝导 | 2 |
| 垃圾分类准确 | 3 |
| 垃圾筒干净 | 2 |
| 分类垃圾及时清理 | 3 |
| 规范服务  8分 | | 考勤打卡、着装统一，佩戴服务证。 | 2 |
| 文明用语、文明操作 | 2 |
| 责任到人，每天巡视 | 2 |
| 保洁人员服从管理 | 2 |

**高配、消控考核细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容与标准 | 分值 |
| 记录填写考核标准（20分） | 认真正确填写交接表记录并有双方签字 | 4分 |
| 按规定巡检时间和线路进行巡检，巡视发现的问题及时记录并上报 | 10分 |
| 各项巡检表格要整洁、不准少页 | 6分 |
| 卫生管理考核标准  （10分） | 管理制度张贴整齐有序、无破损、无过期 | 3分 |
| 室内不得大声喧哗、无理取闹 | 2分 |
| 每天要有卫生值日人、打扫好卫生 | 2分 |
| 室内设施设备无浮尘 | 3分 |
| 高配、消控工的日常工作考核标准  （60分） | 严禁非专职人员进入机房，特殊情况需经工程部负责人批准，并认真填写登记表后方可进入。 | 6分 |
| 进入机房人员不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品。 | 6分 |
| 操作人员随时监控中心设备运行状况，发现异常情况应立即按照预案规程进行操作，并及时上报和详细记录。 | 6分 |
| 机房工作人员应恪守保密制度，不得擅自泄露中心各种信息资料与数据。 | 6分 |
| 严禁吸烟、喝酒、吃食物、嬉戏和进行剧烈运动，保持机房安静。 | 6分 |
| 不定期对机房内设置的消防器材、通讯设备进行检查，以保证其有效性 | 6分 |
| 发现有故障的设备及时维修回访，确保设备正常运行。 | 4分 |
| 值班人员要切实做好机房内部的防鼠工作,避免对线路造成损害 | 6分 |
| 高配消控室必须24小时值班，值班人员必须认真、如实、详细填写《高配、消控工作查询日志》等各种登记簿，以备后查。 | 6分 |
| 严格按照每日预制操作流程进行操作，对新上业务及特殊情况需要变更流程的应事先进行详细安排并书面报负责人批准签字后方可执行；所有操作变更必须有存档记录。 | 6分 |
| 未经电力部门批准，不得操作机房设备。 | 2分 |
| 规范服务  （10分） | 考勤打卡、着装统一，佩戴服务证。 | 2分 |
| 文明用语、文明操作 | 2分 |
| 责任到人、每天巡视 | 3分 |
| 高配人员服从管理 | 3分 |

**建筑物及设施设备运行维护及绿化考核细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 考核内容与标准 | 分值 |
| 建筑物及设施设备运行维护  35分 | 每日检查确保给排水系统正常运行，无“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象。定期对水泵、管道进行养护，及时清理露台平台和内管线杂物，及时疏通楼宇下水、雨落管、排污雨水管道。 | 2 |
| 定期清扫屋面，及时补漏。 | 2 |
| 对电梯进行日常巡视，发现问题及时通知具备专业资质维保单位，按规定定期检查，日常维护和应急维修应及时记录。每年经有资质的检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行。 | 4 |
| 对消防设施设备进行管理，由专业资质维保单位按规定定期进行一次维护保养，建立台账并记录在案。 | 4 |
| 定期对空调通风系统进行检查、维护、清洁，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，确保空调系统正常运行。每年冬夏两次对空调通风系统进行全面的维护保养。 | 4 |
| 做好节能管理工作，严格控制空调的开启、关闭，冬季空调设置温度不得高于20摄氏度，夏季空调设置温度不得低于26摄氏度。夜间减少公共区域照明灯开启个数，杜绝白昼灯、长明灯。 | 4 |
| 定期巡检，巡视发现的问题及时记录并上报。发现有故障的设备及时维修回访，确保设备正常运行。一般当天完成，特殊情况特殊处理。 | 5 |
| 绿化  57分 | 有专业人员实施绿化养护管理。 | 5 |
| 按植物绿化生长规律定期修剪树木、花卉、绿篱、灌木和草坪，按需修剪，观赏效果好。 | 5 |
| 定期组织浇灌、施肥和松土。 | 5 |
| 绿化存活率达到95%。 | 5 |
| 发现枯死植物立即清除补种。 | 5 |
| 定期喷洒药物，预防病虫害，保证绿化茁壮成长。 | 5 |
| 不得使用农药。 | 5 |
| 公共绿化带杂草按季节规律进行清除。 | 5 |
| 保持绿化带清洁卫生，及时清理枯枝落叶，长效保洁。 | 5 |
| 公共绿化带禁止私人种植和堆放杂物，无践踏折损及占用现象。 | 5 |
| 移动绿植的摆放、更换、养护符合要求。 | 4 |
| 室外绿色植物保持整洁美观。 | 4 |
| 室内绿色植物摆放整齐及时更换。 | 4 |
| 规范服务  8分 | 考勤打卡、着装统一，佩戴服务证。 | 2 |
| 文明用语、文明操作。 | 2 |
| 责任到人，每天巡视。 | 2 |
| 绿化及维修维护人员服从管理。 | 2 |

**第四部分 合同的主要条款**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规精神，甲方经过公开招标采购方式确定乙方为 项目的中标供应商，双方经协商达成以下条款：

**一、合同组成本合同（所附下列文件是构成本合同不可分割的部分）**

1、嵊州市机关事务服务中心综合服务采购项目采购文件以及相关的澄清、补充文件等;

2、乙方的投标文件及澄清、补充说明文件等;

3、履约保证金；

4、中标通知书。

**二、采购内容、采购期限及地点**

1、服务内容及标准：具体要求详见采购文件第三部分招标项目范围及要求（以附件的形式作为合同的组成部分）。

2、服务期限：合同期限为二年，自 年 月 日起至 年 月 日止

3、服务地点：甲方指定地点

**三、承包金额、付款方式**

1.合同承包金额为¥ 元（大写∶ 元整）。

2、承包经费包括在承包期内完成服务内容所需要的一切费用，所有费用包干使用。

3、付款方式：采用季度支付方式，第二季度第1个月15日内，甲方向乙方支付当季度服务费用；服务期限的最后一季度的服务费用，甲方在服务到期后的15日内支付。

中标供应商工作须满足以下要求时甲方予以支付服务费用：

①保持高水平的管理服务品质；

②管理服务责任范畴内不发生重大安全责任事故；

③不发生因服务不到位引发的重大事件**。**

**四、甲乙双方职责**

（一）甲方职责

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查。甲方对认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改；

2、甲方有权对乙方违反合同相关约定事项视情况进行警告、通报，要求限期整改并处以相应的经济性处罚；

3、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行季度考评；

4、向乙方提供涉及服务所必需的相关图纸、档案、资料；

5、向乙方无偿提供现有范围内的所有设施、设备所附带的全部备品、备件和配件；

6、向乙方无偿提供用于开展服务工作必要的场所。因使用甲方房屋而发生的能源费、房产税等费用由甲方承担；

7、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

8、通过宣传使甲方人员自觉遵守有关规章制度；

9、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用；

10、服务人员可在甲方单位食堂就餐，需按规定缴纳相关餐饮费用；

11、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

（二）乙方职责

1、根据甲方和采购要求及标准选派合格服务人员为甲方提供综合服务。为保证服务质量，甲方有权随时抽查岗位人员情况，出现空岗情况的，每发现一次乙方支付甲方惩罚性违约金500元。

2、派遣人员的隶属关系归乙方所有。由乙方按照劳动法和嵊州市相关规定，结合其工作量、考勤等因素，负责派遣人员的工资、保险、劳保、福利、值班加班（平时及节假日）等待遇的支付。以上相应费用均已包含在总费用中，由乙方自行承担，与甲方无关。甲方与乙方派遣的员工不发生劳动合同关系及工资支付关系。所有乙方派遣在甲方工作的乙方员工或管理人员提起的劳动争议仲裁，均由乙方负责妥善处理，乙方并保证不会因此等劳动纠纷和争议影响本合同的履行。如因乙方原因致使甲方承担连带责任，乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失。

3、负责人员业务技术培训和继续教育等人力资源管理。

4、保持所选派各类服务人员的配备完整、相对稳定，乙方服务人员离职，可给予两周的离职期。如因服务质量或工作需要，甲方要求乙方更换服务人员或要求乙方增减服务人员，乙方应在接到甲方书面通知后一周内更换或增减服务人员以保证正常工作。

5、乙方员工上岗前，应按照甲方要求，将派遣甲方工作人员名单、近期体检证明、上岗合格证或培训合格证书等相关资质、证明材料提交甲方相关部门审核，经甲方认可后方能上岗。

6、乙方在向甲方提供本合同项下服务时，应履行服务义务，承担妥善管理本方派遣员工的责任。如果因乙方及乙方派遣人员的原因造成甲方或第三方的人员人身伤害、财物丢失、被盗及损毁等情况，乙方应承担全部赔偿责任。

7、乙方在提供本合同项下服务时，不应侵犯任何第三方的合法权益，如因乙方及乙方派遣人员的原因致使任何第三方对甲方进行任何要求、请求、索赔、诉讼或仲裁，乙方均应承担由此造成的全部责任并对甲方赔偿。

8、乙方人员应注意用火、用气安全以及上班途中的交通安全，乙方应考患到本合同履行过程中乙方派遣人员的人身安全问题，应根据具体服务内容，并为乙方人员提供有关安全设施或投保相关保险。服务期内，工作人员的一切安全责任事故等均由乙方负责并承担一切费用（乙方应为工作人员办理必要的工伤保险），与甲方无关；

9、乙方上岗人员应遵守相关法律法规的规定，遵守行业操作规程、职业道德，遵守甲方的规章制度，爱护甲方的设施设备；

10、乙方应合理使用甲方设备设施及提供的办公场所、倒班宿舍。未经甲方允许，不得擅自改动或改变其使用功能，更不能提供给第三方使用；

11、乙方工作人员工作期间发生违规操作、擅离职守等违反相关操作流程、行为规范的行为，一经发现，乙方需支付惩罚性违约金500元/次。因操作不当造成的物品浪费、设备损坏、人员伤害等，均由乙方承担责任，并等价赔偿，如发生人为损坏设备设施，乙方除等价赔偿外，还应当支付惩罚性违约金2000元；

12、本合同终止时，乙方必须在10个工作日内向甲方移交全部管理用房及相关设备和设施、及其各项档案、工程图纸及其他相关资料；所有委托管理的备品、备件、低值易耗品和其他后备物品；所有工具、用具以及其他以上未提及的由甲方提供资金，经由乙方或第三方购买的一切物品；

13、对甲方免费提供的物品和能源有责任节约使用，保证并不断提高服务质量、控制成本，降低能耗；

14、合同期限内，有责任全力保护本合同范围内甲方财产的安全；

15、乙方作为管理服务方面的专业公司，有义务在本合同期限内随时向甲方提出各项专业化建议、措施，供甲方参考；

16、国家法律、法规以及采购文件第三部分项目招标范围及服务要求规定由乙方承担的其它责任。

**五、违约责任**

1、乙方合同签订后，不得转包或变相转包、分包他人，一经发现，视为违约行为，甲方有权立即终止合同，乙方承担全部违约责任，扣罚全额履约保证金。

2、乙方无力履约或自动退出承包的，终止合同，扣除全额履约保证金。

3、甲方无任何理由终止承包合同的，双倍返还乙方的履约保证金，付清应付的承包经费;

4、乙方应严格遵守《劳动法》、《劳动合同法》等劳动法规，保障职工合法权益。加班必须足额支付加班费，环卫职工的工资、岗位津贴、加班工资等必须确保按月发放。乙方未达到上述要求的，甲方有权立即终止合同，扣除全额履约保证金。

5、乙方不履行本合同约定义务，造成甲方服务管理状况恶化，乙方应向甲方支付乙方应收取的一个会计年度服务费用的5%作为违约金（可从履约保证金中扣除，履约保证金不够扣除的，从服务费中扣除），同时甲方有权选择终止合同，并要求乙方承担由此给甲方造成的全部经济损失及相关的法律责任。

**六、履约保证金**

乙方向甲方缴纳合同价的1%作为履约保证金。合同期满及一切移交手续、资料齐全后15个工作日内采购人无息退还。

**七、合同的中断与终止**

由于政策的变化和其它甲乙双方之外的原因使合同不能继续履行，视为合同终止。合同终止后，乙方应妥善做好承包项目的移交工作，按甲方的要求做好善后清理工作。甲方应为乙方撤离现场提供必要的条件，无息退还乙方履约保证金。

合同终止：如乙方在承包期内没有发生违约，甲方在合同期满及一切移交手续、资料齐全后15个工作日内无息退还。

**八、其他**

1、考核标准：嵊州市机关事务服务中心综合服务采购项目考核办法（试运行）进行季度考核。

2、在合同期限内，乙方不得将有关甲方的管理信息、数据、文件、制度等资料向第三方泄露。如因乙方泄露上述资料而产生的负面影响，由乙方负责消除，并承担相应法律责任。

3、甲、乙双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

4、本合同相关条款的具体项目，如双方认为需要进一步详细列明的，可通过附件形式列明，附件一经双方签署，即为合同有效组成部分。附件1《嵊州市机关事务服务中心综合服务采购项目考核办法（试运行）》均为本合同的有效组成部分，对合同双方具有约束力。

5、本合同未尽事宜，按法律和国家有关部门的规定执行，无规定的，双方协商解决。本合同内"采购人"指甲方，"中标供应商"指乙方。

6、本合同在履行中若发生争议，双方应协商解决。协商不成时，按下列第 1 种方式处理：

6.1提交绍兴市仲裁委员会仲裁。

6.2依法向嵊州市人民法院起诉。

**九、合同份数**

本合同一式五份，甲方执二份，乙方执二份，一份送代理机构备案。

**十、合同生效**

本合同自甲乙双方签字盖章确认之日起生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

联系地址： 联系地址：

法定代表人或其授权代表： 法定代表人或其授权代表：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

**注：本合同样本仅作参考，采购人与中标供应商可根据实际项目的情况进行必要的修改。**

**第五部分 评标方法及标准**

**1、评标方法：**

1.1本次评标采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。中标候选人并列的，采用随机抽取的方式确定。

**1.2采用综合评分法的，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供应商推荐资格；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招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标供应商推荐资格，招标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。**

**非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

**2.评分标准：**共100分，其中商务技术分 80 分，价格分 20 分。评分依下述所列为评标打分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

**2.1商务技术分（80分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **评审依据及标准** | **分值** |
| 1 | 同类项目业绩 | 投标人提供自**2021年7月1日（以合同签订时间为准）**以来服务过同类综合管理服务项目，每提供一个得1分，最高得2分。  **（提供完整的合同和中标通知书扫描件并加盖CA签章）。** | 2分 |
| 2 | 企业荣誉 | 投标人提供自**2021年7月1日**以来获得过区（县）级人民政府或行政部门荣誉得1分、地市级人民政府或行政部门荣誉得2分，省级及以上人民政府或行政部门荣誉得3分，以上不累计得分，以最高荣誉为准，本项最高得3分。  **（提供相关荣誉文件扫描件并加盖CA签章）** | 3分 |
| 3 | 服务团队配置 | **拟派项目负责人（1人）：**  同时具有大专及以上学历及中级及以上工程类职称证书的得2分。  **（提供相关证书扫描件及近3个月在投标单位社保缴纳证明并加盖CA签章）** | 2分 |
| 4 | **拟派工程主管1人：**   1. 同时具有大专及以上学历及维修电工技师（二级）的得1分； 2. 具有电工作业证书（高压或低压）的得1分； 3. 具有智能楼宇管理师的得1分。   **（提供相关证书扫描件及近3个月在投标单位社保缴纳证明并加盖CA签章）** | 3分 |
| 5 | **拟派音响调音员：**  持有音响调音员证书的每提供1人得1分，最高得2分。  **（提供证书扫描件及近3个月在投标单位社保缴纳证明并加盖CA签章）** | 2分 |
| 6 | **拟派会务服务员：**  同时具有大专及以上学历及AED急救员证的每提供1人得1分，最高得2分。  **（提供相关证书扫描件及近3个月在投标单位社保缴纳证明并加盖CA签章）** | 2分 |
| 7 | **拟派消控员：**  具有公安部消防局颁发的四级及以上建(构)筑物消防员（或消防设施操作员）证的每提供1人得1分，最高得3分。  **（提供相关证书扫描件及近3个月在投标单位社保缴纳证明并加盖CA签章）** | 3分 |
| 8 | **拟派绿化主管1人：**  具有园林绿化类工程师中级及以上职称证书的得1分。  **（提供相关证书扫描件、近3个月在投标单位社保缴纳证明并加盖CA签章）** | 1分 |
| 9 | 需求分析 | 根据投标人对本项目现状了解后，结合采购需求，详细阐述本项目重点、难点及管理定位，管理目标的科学性、全面性、针对性、可行性由评审专家综合评分。  （满分5分，评分范围5,4,3,2,1,0） | 5分 |
| 10 | 组织架构及内部管理制度 | 根据投标人提供的切合本项目实际的组织架构、主要管理流程及项目运作流程图的科学性、全面性、规范性由评审专家综合评分。  （满分2分，评分范围2,1.5,1,0.5,0） | 2分 |
| 11 | 根据投标人提供的服务管理制度、作业流程及工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度，体现标准化服务、精细化管理，管理服务水平符合国家和行业标准的规范性、全面性、合理性由评审专家综合评分。  （满分2分，评分范围2,1.5,1,0.5,0） | 2分 |
| 12 | 服务技术方案 | **保洁服务方案：**  根据投标人按照标准化、精细化管理的保洁服务要求提供的详细保洁服务工作方案的科学性、全面性、合理性、针对性由评审专家综合评分。  （满分5分，评分范围5,4,3,2,1,0） | 5分 |
| 13 | **垃圾分类及清运方案**：  根据投标人提供的针对项目实际制定垃圾分类及清运工作方案**（包括但不限于规范垃圾集置点管理，做好建筑垃圾和非建筑垃圾的分类分拣、收集、清运处置及登记、迎检**）等工作的科学性、规范性、可行性由评审专家综合评分。  （满分5分，评分范围5,4,3,2,1,0） | 5分 |
| 14 | **会务服务方案**：  根据投标人针对本项目的会务服务需求制定会务保障、会务服务等工作方案，由评审专家根据方案的全面性、合理性、针对性综合评分。  （满分5分，评分范围5,4,3,2,1,0） | 5分 |
| 15 | **洗涤方案：**  根据投标人提供的洗涤方案的科学性、规范性由评审专家综合评分。  （满分3分，评分范围3,2.5，2,1.5，1,0.5，0） | 3分 |
| 16 | **安全作业方案：**  根据投标人提供的安全作业方案**（包括但不限于安全规范、安全预防措施等**）的科学性、规范性由评审专家综合评分。  （满分3分，评分范围3,2.5，2,1.5，1,0.5，0） | 3分 |
| 17 | **设施设备维护、维修方案：**  根据投标人提供的针对项目的设施设备制定详细的维护、维修方案的规范性、合理性由评审专家综合评分。  （满分3分，评分范围3,2.5，2,1.5，1,0.5，0） | 3分 |
| 18 | 智能化服务能力 | 投标人拥有软件或者APP等智能化服务平台，能实现线上报修、投诉、建议，满足业主方、员工方、后台管理需要，并承诺用于本项目的得2分。  （**提供承诺书、软件开发证明等材料扫描件并加盖CA签章）。** | 2分 |
| 19 | 节能工作方案 | 投标人应制定严格节能管控制度，制定具体可操作的节能管理措施，严格落实“碳达峰碳中和”各项节能指标任务，做到管理制度明确清晰，细节落实到位到岗，节能宣传有特色重实效。并制定详细能耗分析统计措施，评审专家根据方案的合理性、针对性综合评分。  （满分3分，评分范围3,2.5，2,1.5，1,0.5，0） | 3分 |
| 20 | 突发事件的应急措施 | 根据投标人提供的应对突发事件**（包括但不限于发生台风、暴雨等灾害性天气及断水、断电、断气、防台、火灾等其他突发事件）**制定应急预案及详细的保障措施的全面性、满足性由评审专家综合评分。  （满分3分，评分范围3,2.5，2,1.5，1,0.5，0） | 3分 |
| 21 | 根据投标人提供的设备应急检修措施方案**（包括但不限于对服务管理区域内的防火防涝安全防范巡查、应急供电系统、给排水设备、空调系统、电气照明装置、电梯等**）的科学性、规范性、全面性由评审专家综合评分。  （满分3分，评分范围3,2.5，2,1.5，1,0.5，0） | 3分 |
| 22 | 绿化养护方案 | 根据投标人提供的按照标准化、精细化管理制定绿化养护方案**（包括但不限于浇水追肥、草地乔灌木管养、清洁修剪、支撑维护等）**的科学性、合理性由评审专家综合评分。  （满分3分，评分范围3,2.5，2,1.5，1,0.5，0） | 3分 |
| 23 | 培训能力、经验及机制 | 根据投标人提供的投标人日常培训机制**（包括培训对象、培训老师资质及经验、培训时间、培训地点、培训内容、培训频率等）**的合理性由评审专家综合评分。。  （满分3分，评分范围3,2.5，2,1.5，1,0.5，0） | 3分 |
| 24 | 组织协调能力 | 根据投标人提供的项目实施过程中与**各部门之间对接、协调及处理纠纷方案**的可行性、合理性由评审专家综合评分。  （满分3分，评分范围3,2.5，2,1.5，1,0.5，0） | 3分 |
| 25 | 服务质量控制措施 | 根据投标人提供的服务质量控制措施的合理性由评审专家综合评分。  （满分3分，评分范围3,2.5，2,1.5，1,0.5，0） | 3分 |
| 26 | 整体交接方案 | 根据投标人提供的与上一届服务企业的整体交接方案（**包括交接方式、交接内容，交接时间等**）的合理性由评审专家综合评分。  （满分2分，评分范围2,1.5,1,0.5,0） | 2分 |
| 27 | 保密措施 | 根据投标人提供的针对本项目服务过程中涉及的相关内容的保密措施的科学性、规范性由评审专家综合评分。  （满分2分，评分范围2,1.5,1,0.5,0） | 2分 |
| 28 | 服务承诺 | 根据投标人提供的服务承诺（包括承诺内容，特色服务，重大活动保障能力，增值服务、技术支持等）的针对性、可行性由评审专家综合评分。  （满分2分，评分范围2,1.5,1,0.5,0） | 2分 |

**备注：**投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**2.2价格分（ 20 分）**

2.2.1评标基准价：即满足招标文件要求且投标价格最低的作为评标基准价，其价格分为满分。

2.2.2其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×20%×100

**根据财政部87号令第六十条规定，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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通过政采云平台提供线上书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人不能在规定时间内证明其报价合理性的，评标委员会应当将该投标人的投标文件作无效投标处理，并在评审报告中说明。**

**第六部分 投标文件及其附件格式**

**资格文件部分**

**目录**

（1）营业执照扫描件………………………………………………………（页码）

（2）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（3）联合协议………………………………………………………………（页码）

（4）分包协议………………………………………………………………（页码）

（5）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（6）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 营业执照扫描件**

**二、符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】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（如投标人为金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产资料，承诺具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动）；

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。

以上承诺如有虚假或隐瞒，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议，并愿意承担一切后果和责任。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、联合协议（如果有）**

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件5）；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）]**

**四、分包意向协议（如果有）**

**[中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议(附件6)；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。]**

**五、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A**.专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件7）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**六、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

1. 评分索引表……………………………………………………………………（页码）
2. 投标函…………………………………………………………………………（页码）
3. 营业执照扫描件………………………………………………………………（页码）
4. 法定代表人授权书 ………………………………………………………… （页码）
5. 法定代表人及其授权代表身份证复印件（复印件）…………………………（页码）
6. 法定代表人身份证明书……………………………………………………… （页码）
7. 商务技术偏离表…………………………………………………………………（页码）
8. 单项/次维修费用承诺函………………………………………………………（页码）

（9）主要业绩证明……………………………………………………………………（页码）

（10）项目小组人员名单…………………………………………………………………（页码）

（11）政府采购供应商廉洁自律承诺书………………………………………………（页码）

（12）认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明………………………………（页码）

**一、评分索引表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **评分标准** | **分值** | **评分对应页码** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
|  | ...... |  |  |  |

**注：评审内容、评分标准、分值对应“评审标准”内容。**

**二、投标函**

致：

根据贵方招标文件（**填写招标编号：**）的要求，正式授权**（全权代表姓名 、单位 、职务 ）**代表投标人（**填写单位 、地址** ）提交投标文件。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，兹声明同意如下：

1.我方同意在投标人须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。

3.本公司投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向采购代理机构提供可能另外要求的与投标有关的任何数据或资料。

4.我方理解贵方将不受你们所收到的最低报价的约束。

5.本投标自开标之日（投标截止之日）起90天内有效。

6.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

a)提供虚假材料谋取中标、成交的；

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c)与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

d)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第a)至e)项情形之一的，中标、成交无效。

地址：　　　　　　　　　　　　　　　邮政编码：

电话： 传真：

开户银行： 账号：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

投标人(电子签章)：　　　　　　　　　日期：

**三、营业执照扫描件**

**四、法定代表人授权委托书（格式） （适用于非联合体投标）**

本授权委托书声明：我 (填写姓名)系 （填写投标人单位全称）的法定代表人，现授权委托 （填写单位全称）的（填写姓名）为我公司授权代表，（填写身份证号码： ）。以本公司的名义参加 组织的 投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权。特此委托。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

投标人（电子签章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**法定代表人授权委托书（格式） （适用于联合体投标）**

本授权委托书声明：

现授权委托 （填写单位全称）的（填写姓名）为我方授权代表，（填写身份证号码： ）。以我方的名义参加 组织的 投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权。特此委托。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**五、法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）**

**六、法定代表人身份证明书(格式)**

投 标 人：

地 址：

姓 名：

身份证号码：

职 务：

系 （填写投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称： （电子签章）

年 月 日

**七、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**注：此表仅提供了表格形式，供应商可按此表格格式进行扩展。**

1. **单项/次维修费用承诺函**

嵊州市机关事务服务中心、嵊州市公共资源交易中心：

我公司承诺单项/次维修费用（含人工材料费）在1000元及以下的由我公司承担。

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**九、主要业绩证明**

**附表 :相关项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目  类型 | 简要描述 | 合同  金额  （万元） | 开竣工日期 | 项目地址与采购单位联系电话 | 所在页码 |
| 合同 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证明资料并注明页码。**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十、投标产品规格配置清单（如有）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **投标品牌及型号** | **规格配置详细说明** | **数量** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**注：1.如果本项目涉及硬件设备采购，须在技术文件中提供此配置清单，提供主要投标产品的技术参数证明材料（如官网截图、产品彩页、原厂技术说明等）。**

**2. 本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或投标人提供的产品是环境标志产品，投标人须提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。**

**附：**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十一、项目小组人员名单**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:本项目的项目经理情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 页码 |  |
| 性别 |  |  |  |
| 年龄 |  |  |
| 职称 |  |  |
| 毕业时间 |  |  |
| 所学专业 |  |  |
| 学历 |  |  |
| 资质证书编号 |  |  |
| 其他资质情况 |  |  |
| 联系电话 |  |  |

**注：须随表提交相应的证书扫描件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表B:本项目的项目小组人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历  (页码) | 专业  (页码) | 职称  (页码) | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书扫描件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表C:本项目的项目负责人和小组人员社会保障资金记录情况表**（以社保部门出具缴纳凭证作附件）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十二、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**十三、认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

（2）投标报价明细表………………………………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

（4）残疾人福利性单位声明函……………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

项目名称：

项目编号：

单位：（元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务期** | **投标报价（元）** | **备注** |
| 1 | 嵊州市机关事务服务中心综合服务采购项目 | 2年 |  |  |
| **投标报价大写： 元整** | | | | |

**注：**

1、本表中的报价为综合报价，应包括在承包期内物业服务管理内容、工具、材料、通讯、服装、胸卡、办公设备、巡检器材、各种税费、人工、保险、劳保、维护、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效。**

3、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，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。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

1. **投标报价明细表**

项目名称：

项目编号：

单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 经费 | 人员类别 | 数量 | 单位 | 工资 | 单位 | 数量 | 单位 | 年工资总额 | 单位 |
| 1 | 人工 | 经理 | 1 | 人 |  | 元/月 | 12 | 月 |  | 元 |
| 文员 | 1 | 人 |  | 元/月 | 12 | 月 |  | 元 |
| 保洁主管 | 1 | 人 |  | 元/月 | 12 | 月 |  | 元 |
| 保洁员 | 39 | 人 |  | 元/月 | 12 | 月 |  | 元 |
| 维修工 | 6 | 人 |  | 元/月 | 12 | 月 |  | 元 |
| 高配 | 9 | 人 |  | 元/月 | 12 | 月 |  | 元 |
| 消控 | 12 | 人 |  | 元/月 | 12 | 月 |  | 元 |
| 会议服务员 | 6 | 人 |  | 元/月 | 12 | 月 |  | 元 |
| 音控师 | 4 | 人 |  | 元/月 | 12 | 月 |  | 元 |
| 绿化养护 | 1 | 人 |  | 元/月 | 12 | 月 |  | 元 |
| 洗衣人员 | 2 | 人 |  | 元/月 | 12 | 月 |  | 元 |
| 送衣人员 | 1 | 人 |  | 元/月 | 12 | 月 |  | 元 |
| 理发师 | 1 | 人 |  | 元/月 | 12 | 月 |  | 元 |
| 合计 | 84 | 人 |  |  |  |  |  | 元 |
| 2 | 社保、福利 | 项目类别 | 数量 | 单位 | 费用 | 单位 | 数量 | 单位 | 年费用总额 | 单位 |
| 社会保险 | / | 人工工资总额\*20.7%\*70% | | | | |  | 元 |
| 高温福利 | 84 | 人 |  | 元/月 | 4 | 月 |  | 元 |
| 过节福利 | 84 | 人 |  | 元/次 | 4 | 次 |  | 元 |
| 合计 |  | | | | | |  | 元 |
| 3 | 服 装 | 人员类别 | 数量 | 单位 | 费用 | 单位 | 数量 | 单位 | 年费用总额 | 单位 |
| 经理、文员、主管、会务、音控 | 13 | 人 |  | 元/年 | 1 | 年 |  | 元 |
| 其他 | 71 | 人 |  | 元/年 | 1 | 年 |  | 元 |
| 合计 |  | | | | | |  | 元 |
| 4 | 其他 | 项目类别 | 数量 | 单位 | 费用 | 单位 | 数量 | 单位 | 年费用总额 | 单位 |
| 保洁物资 | 1 | 项 |  | 元/年 | 1 | 年 |  | 元 |
| 化粪池清理 | 1 | 项 |  | 元/年 | 1 | 年 |  | 元 |
| 外墙清洗 | 1 | 项 |  | 元/年 | 1 | 年 |  | 元 |
| 绿化物资 | 1 | 项 |  | 元/年 | 1 | 年 |  | 元 |
| 绿化养护租摆 | 1 | 项 |  | 元/年 | 1 | 年 |  | 元 |
| 设施维修维护 | 1 | 项 |  | 元/年 | 1 | 年 |  | 元 |
| 衣服干洗及洗涤产品 | 1 | 项 |  | 元/年 | 1 | 年 |  | 元 |
| 合计 |  | | | | | |  | 元 |
| 5 | 残保金 | 项目类别 | 数量 | 单位 | 费用 | 单位 | 数量 | 单位 | 年费用总额 | 单位 |
| 残保金 | 84 | 人 |  | 元/人 | 12 | 月 |  | 元 |
| 合计 |  | | | | | |  | 元 |
| 6 | **以上合计（1+2+3+4+5）** | | | | | | | |  | **元** |
| 7 | 管理费 | 4.00% | | | | | | |  | 元 |
| 8 | **以上合计（6+7）** | | | | | | | |  | **元** |
| 9 | 税金 | 6.00% | | | | | | |  | 元 |
| 10 | **合计（8+9）** | | | | | | | |  | **元** |
| 11 | 二年合计 | | | | | | | |  | **元** |

注：1、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。

2、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

3、采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0元”、“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效。

4、名称按不同采购内容分别填写，金额应与开标一览表中的相一致。

5、此表仅提供了表格形式，供应商可按此表格格式进行扩展。

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

三、中小企业声明函（如果有）

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件7）。]**

**四、残疾人福利性单位声明函（如果有）**

**[符合条件的残疾人福利性单位，提供残疾人福利性单位声明函(附件6)，否则不需要提供。]**

# 附件

**附件1：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件2：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

**附件3：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件4：联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件5：分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，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，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 % 。 投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：****残疾人福利性单位声明函**

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)\_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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件7：中小企业声明函**

**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 （采购人） 的 （项目名称） 采购活动，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 （采购文件中明确的所属行业） ；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 （采购文件中明确的所属行业） ；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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②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；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，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。

2、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6）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；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，视同为小型和微型企业。

**根据浙江省财政厅关于印发《浙江省政府采购活动现场组织管理办法》的通知（浙财采监【2015】13号）文件要求，由各投标供应商在投标文件解密后半小时内如实填写政府采购活动现场确认声明书，并以扫描件形式发送至81394113@qq.com邮箱，如未如实填写，将有可能影响你的投标文件评审（政府采购活动现场确认声明书格式见附表）。**

**附表：**

**政府采购活动现场确认声明书**

：

本人 经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加 （项目编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间

□不存在利害关系;

□存在下列利害关系 ：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位

□与其他所有供应商之间均不存在利害关系

□与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况 。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

（供应商代表签名）：

2024年 月 日

**国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知**

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对2011年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017年12月28日

**统计上大中小微型企业划分办法（2017）**

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《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），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等15个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75号）同时废止。

附表：统计上大中小微型企业划分标准

**统计上大中小微型企业划分标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量单位** | **大型** | **中型** | **小型** | **微型** |
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业\* | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥100000 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥200000 | 1000≤Y＜200000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000 | Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥120000 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

说明：

    1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

    2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

    3.企业划分指标以现行统计制度为准。

    （1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

    （2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

    （3）资产总额，采用资产总计代替。

**《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明**

**一、修订背景**

    目前执行的《统计上大中小微型企业划分办法》是2011年国家统计局根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《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），同时依据《国民经济行业分类》（GB/T4754—2011），制定并颁布的。

    2017年6月30日，《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017）正式颁布。8月29日，国家统计局印发《关于执行新国民经济行业分类国家标准的通知》（国统字〔2017〕142号），规定从2017年统计年报和2018年定期统计报表起统一使用新分类标准。为此，我们对2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。

**二、修订主要内容**

    本次修订是在2011年《统计上大中小微型企业划分办法》基础上进行的，修订延续原有的分类原则、方法和结构框架，在保持适用范围不变的情况下,依据标准由《国民经济行业分类》（GB/T4754—2011）修改为《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017），并根据新旧国民经济行业的对应关系，进行了行业所包含类别的对应调整。

    将交通运输业中包括的“装卸搬运和运输代理业”修改为“多式联运和运输代理业、装卸搬运”。

    仓储业所包括的行业中类，根据《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017）调整为“通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业”。

**中国人民银行中国银行业监督管理委员会**

**中国证券监督管理委员会中国保险监督管理委员会**

**国家统计局关于印发《金融业企业划型标准规定》的通知**

    为进一步贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）、《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87号），推动中小金融机构健康发展，加大金融对实体经济的支持，人民银行会同银监会、证监会、保监会和国家统计局联合研究制定了《金融业企业划型标准规定》（见附件）。 经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

    请人民银行上海总部，各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行会同所在省（区、市）银监局、证监局、保监局、统计局将本通知联合转发至辖内相关机构。

附件：金融业企业划型标准规定

**金融业企业划型标准规定**

    一、 根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）和《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87号），制定本规定。

    二、 适用范围。本规定适用于从事《国民经济行业分类》(GB/T4754-2011)中J门类（金融业）活动的企业。

    三、 行业分类。采用复合分类方法对金融业企业进行分类。首先，按《国民经济行业分类》将金融业企业分为货币金融服务、资本市场服务、保险业、其他金融业四大类。其次，将货币金融服务分为货币银行服务和非货币银行服务两类，将其他金融业分为金融信托与管理服务、控股公司服务和其他未包括的金融业三类。最后，按经济性质将货币银行服务类金融业企业划为银行业存款类金融机构；将非货币银行服务类金融业企业分为银行业非存款类金融机构，贷款公司、小额贷款公司及典当行；将资本市场服务类金融业企业划为证券业金融机构；将保险业金融企业划为保险业金融机构；将其他金融业企业分为信托公司，金融控股公司和除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构。

    四、划型标准指标。采用一个完整会计年度中四个季度末法人并表口径的资产总额（信托公司为信托资产）平均值作为划型指标，该指标以监管部门数据为准。

    五、指标标准值。依据指标标准值，将各类金融业企业划分为大、中、小、微四个规模类型，中型企业标准上限及以上的为大型企业。

    (一) 银行业存款类金融机构。资产总额40000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额5000亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (二) 银行业非存款类金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (三) 贷款公司、小额贷款公司及典当行。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (四) 证券业金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额100亿元及以上的为中型企业，资产总额10亿元及以上的为小型企业，资产总额10亿元以下的为微型企业。

    (五) 保险业金融机构。资产总额5000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额400亿元及以上的为中型企业，资产总额20亿元及以上的为小型企业，资产总额20亿元以下的为微型企业。

    (六) 信托公司。信托资产1000亿元以下的为中小微型企业。其中，信托资产400亿元及以上的为中型企业，信托资产20亿元及以上的为小型企业，信托资产20亿元以下的为微型企业。

    (七) 金融控股公司。资产总额40000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额5000亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (八) 除贷款公司、小额贷款公司，典当行以外的其他金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    六、 组织实施。由人民银行会同银监会、证监会、保监会和统计局联合组成金融业企业划型标准工作组，负责金融业企业划型标准的实施、后期评估和调整工作，按年组织金融业企业规模认定，并在人民银行建立的《金融业机构信息管理系统》中增相应的字段模块。经过认定的金融业企业在系统中进行规模登记，方便政府部门和社会各界查询使用。

    七、 标准值的评估和调整。金融业企业划型标准工作组毎五年对划型标准值受经济发展与通货膨胀等因素的响程度进行评估和调整。

    八、 本规定的中型金融业企业标准上限即为大型金融业企业下限。国务院有关部门据此进行相关数据的统计分析，不得制定与本规定不一致的金融业企业划型标准。

    九、 融资担保公司参照本规定中“除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构”标准划型。

    十、本规定由人民银行会同银监会，证监会、保监会和统计局负责解释。

    十一、本规定自发布之日起实施。

附：金融业企业划型标准

**金融业企业划型标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业** | | **类别** | **类型** | **资产总额** |
| 货币金融服务 | 货币银行服务 | 银行业存款类金融机构 | 中型 | 5000亿元（含）至40000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至5000亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 非货币银行服务 | 银行业非存款类金融机构 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 贷款公司、小额贷款公司及典当行 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 资本市场服务 | | 证券业金融机构 | 中型 | 100亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 10亿元（含）至100亿元 |
| 微型 | 10亿元以下 |
| 保险业 | | 保险业金融机构 | 中型 | 400亿元（含）至5000亿元 |
| 小型 | 20亿元（含）至400亿元 |
| 微型 | 20亿元以下 |
| 其他金融业 | 金融信托与管理服务 | 信托公司 | 中型 | 400亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 20亿元（含）至400亿元 |
| 微型 | 20亿元以下 |
| 控股公司服务 | 金融控股公司 | 中型 | 5000亿元（含）至40000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至5000亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 其他未包括的金融业 | 除贷款公司、小额贷款公司及典当行以外的其他金融机构 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |