**嵊州市文化馆物业服务采购项目**

**项目编号：政府采购2025-05**

**竞**

**争**

**性**

**磋**

**商**

**文**

**件**

|  |  |
| --- | --- |
| **采购单位：** | **嵊州市文化馆** |
| **采购代理机构 ：** | **嵊州市公共资源交易中心** |
| **二〇二五年三月** |

**目 录**

**第一部分 磋商邀请公告**

**第二部分 供应商须知**

**第三部分 采购需求**

**第四部分 评审方法及标准**

**第五部分 拟签订的合同文本**

**第六部分 磋商响应文件及其附件格式**

**第一部分 磋商公告**

项目概况

嵊州市文化馆物业服务采购项目采购项目的潜在供应商应在政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）获取采购文件，并于2025年3月28日09点30分00秒（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：政府采购2025-05

项目名称：嵊州市文化馆物业服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：400000

最高限价（元）：385000

采购需求：

标项名称：嵊州市文化馆物业服务采购项目

数量：1

预算金额：400000元

简要规格描述：详见磋商文件。

备注：服务期1年，

合同履行期限：详见磋商文件

本项目接受联合体磋商：□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. 以联合体形式响应的，提供联合协议(本项目不接受联合体响应或者供应商不以联合体形式响应的，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；

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（下载）采购文件**

**时间：**/至2025年3月28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）；

**地点（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：**免费。

## 四、响应文件提交（上传）

截止时间：2025年3月28日09点30分00秒（北京时间）

地点：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）。

## 五、响应文件开启

时间：2025年3月28日09点30分00秒（北京时间）

地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）。

**六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、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：浙江政府服务网-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，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）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，详见磋商文件第三部分。（2）电子交易的说明: 1）电子交易：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行采购活动，不接受纸质响应文件。2）响应准备：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）磋商文件的获取：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，获取磋商文件。4）响应文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入响应文件”、“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，平台不接受未按本公告约定方式获取磋商文件的供应商进行响应活动；6）对未按上述方式获取磋商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）不提供磋商文件纸质版；8）响应文件的传输提交：供应商在提交响应文件的截止时间前将加密的响应文件上传至政府采购云平台；9）响应文件的解密：供应商按照平台提示和磋商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”上传递交的响应文件无法按时解密，视为响应文件撤回；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）磋商文件公告期限与磋商公告的公告期限一致。

## 八、凡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：嵊州市文化馆

地 址：嵊州市三江街道官河南路368号文化综合大厦 10 楼

项目联系人（询问）：薛老师

项目联系方式（询问）：0575-83330598

质疑联系人：姚老师

质疑联系方式：0575-83330598

## 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）：0575-8360392

 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：浙江省绍兴市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 供应商须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内　　　　容 |
| 1 | **磋商响应人应当提交的资格、资信证明文件**：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，供应商须在磋商响应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供应商，不能推荐、确认为成交供应商。 |
| 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供应商单位职工。需在磋商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，磋商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，则需提供加盖供应商公章的委托代理协议复印件）。** |
| 3 | **磋商有效期：**有效期为从提交磋商响应文件的截止之日起90天。磋商响应人的磋商文件中承诺的磋商有效期少于磋商文件中载明的磋商有效期的，磋商无效。 |
| 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 | **磋商响应文件份数：**本项目实行网上磋商，供应商于“政采云”上提供电子磋商响应文件。供应商须在收到中标（成交）通知书5个工作日内提供二份与电子磋商响应文件一致的纸质响应文件，并邮寄到嵊州市公共资源交易中心（嵊州市官河南路699号国际会展中心北楼三楼304室）。 |
| 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： 。请供应商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，对于未成交人提供的样品，采购人、采购机构将通知未成交人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；对于成交人提供的样品，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供应商自理。 |
| 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（编制时可根据项目情况进行调整），讲解次序以磋商响应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（编制时可根据项目情况进行调整）。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。□ 可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；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，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 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）：标的： 嵊州市文化馆物业服务采购项目 ，属于 物业管理。 |
| 13 | **采购项目需要落实的政府采购政策** | ☑专门面向中小微企业采购项目。小微企业报价不再享受价格折扣。□非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业报价根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）文件规定，用扣除后的价格参与评审。扣除比例为：小型、微型企业均扣除10%，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除。 |
| 14 | **供应商信用信息事项** | **信用信息查询渠道及截止时间：**采购人或采购人委托的磋商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**磋商当天**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磋商小组或采购代理机构现场查询供应商的信用记录，查询结果经确认后与磋商响应文件一起存档。 |
| **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供应商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。 |
| 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。详见磋商文件第二部分总则。 |
| 16 | 更正补充公告请自行登录浙江政府采购网查看下载。 |
| 17 | **磋商注意事项：**1.本项目实行网上磋商，采用电子磋商响应文件。若供应商参与磋商，自行承担磋商一切费用。2.磋商前准备：各供应商应在磋商前完成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登录客户端进行磋商响应文件制作。在使用政采云电子交易客户端时，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，建议供应商获取磋商文件后立即办理。3.磋商响应文件制作、递交、解密：3.1应按照本项目磋商文件和政采云平台的要求编制、加密传输磋商响应文件。供应商在使用系统进行磋商响应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供应商通过“政采云”平台制作电子磋商响应文件，磋商响应文件制作详见“供应商-政府采购项目电子交易操作指南”。3.3响应文件开启后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”功能进行解密磋商响应文件。**若供应商未按时解密的，视为磋商响应文件撤回**。 |
| 18 | **特别说明：**联合体磋商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**。** |
|  | □联合体磋商的，联合体各方均需按磋商文件第五部分评审标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。☐联合体磋商的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按磋商文件第五部分评审标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |
| 解释：凡涉及本磋商文件的解释权属于采购人和采购代理机构。 |
| 注：成交候选供应商放弃成交资格或因质疑、投诉被取消成交资格或不能履行合同的，本项目应重新开展采购活动。 |

**一、总则**

**1.适用范围**

本磋商文件适用于该项目的邀请、响应、开启响应文件、信用信息查询、资格性审查、评审、成交、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”系指磋商邀请公告中载明的本项目的采购人。

2.2“采购代理机构”系指磋商邀请公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3“供应商”系指响应磋商、参加本次竞争的法人、其他组织或自然人。

2.4“监督单位”系指政府采购监督管理部门。

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，响应时须提供《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磋商文件要求，作无效磋商处理；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。磋商响应人须按磋商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，磋商响应人未按磋商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，磋商无效。**

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）》。

3.2.5根据《绍兴市柴油动力移动源排气污染防治办法》第九条、第十三条的规定，使用的柴油动力移动源（柴油货车、非道路移动机械）必须符合低排放要求并已向生态环境部门申领绿色编码，在进入作业现场前须如实向采购人登记报备绿色编码，未申领绿色编码的柴油动力移动源不得进入作业现场施工。

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小微企业应按照磋商文件格式要求提供《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。

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支持创新发展

3.4.1 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。

3.4.2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。

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供应商磋商所使用的资格、信誉、荣誉与企业认证必须为本单位所拥有。供应商磋商所使用的项目实施人员必须为本单位正式员工。

4.2供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交磋商响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4.3供应商在磋商活动中提供任何虚假材料,其磋商无效，并报监管部门查处；成交后发现的,成交供应商须依照《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。

**5.参考品牌**

本磋商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，磋商方也可根据磋商文件得要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合采购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。

**二、磋商文件**

**1.政府采购方式**

 1.1 本项目采用竞争性磋商方式进行。

 1.2 如某一标项实质性响应磋商文件的供应商不足三家时，由采购人重新组织开展采购活动或按有关规定实施。

1.3 本次竞争性磋商设定上限价，上限价即谈判公告中公布的各分标项预算金额。（各分标项之间的预算金额不能互相调整）

**2.磋商委托**

本项目为电子磋商项目，供应商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磋商和开标。

**3.磋商费用**

供应商应自行承担编制磋商响应文件及参加本次磋商所涉及的一切费用。不管磋商结果如何，采购人对上述费用不负任何责任。

**4.磋商文件**

4.1 磋商文件包括本磋商文件及所有的磋商答疑记录（澄清、修改）和发出的补充通知。

4.2磋商文件的澄清

供应商对磋商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）)等通知采购人，但通知不得迟于磋商截止前7日使采购人收到，采购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供应商。

4.3磋商文件的修改

4.3.1在磋商截止时间前，采购人有权修改磋商文件，以书面形式通知所有供应商，通知中没有注明更改磋商截止时间的视为截止时间不变。修改的文件作为磋商文件的补充和组成部分，对所有供应商均有约束力。供应商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为使供应有足够的时间按修改文件要求修正磋商响应文件，采购人可酌情推迟磋商截止时间，并将此变更通知供应商。在这种情况下，采购人与供应商以前在磋商截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的磋商截止期。

**5.参考品牌**

本磋商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，磋商方也可根据磋商文件得要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合采购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。

**三、响应文件**

**1.响应文件的语言及计量单位**

1.1供应商应仔细阅读磋商文件中的所有内容，按照磋商文件要求，详细编制响应文件，并保证响应文件的正确性和真实性。

1.2响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关磋商事宜的所有来往函电，均应以中文书写（技术术语除外）。

1.3磋商计量单位，除磋商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不按磋商文件的要求提供的响应文件可能导致被拒绝。

1.5响应文件的形式和效力

1.5.1磋商响应文件为电子响应文件，电子响应文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本磋商文件要求制作、加密传输。

1.5.2响应文件的效力：

磋商响应文件未在磋商截止时间前完成传输的，视为磋商响应文件撤回；磋商响应文件未按时解密，亦视为响应文件撤回。

**2.响应文件的组成**

**磋商文件由“资格文件”、“商务技术文件”、“报价文件”三部分组成，其中电子磋商响应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响应函；

2.2.2；法定代表人授权委托书

2.2.3授权代表社保证明（若委托）；

2.2.4法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）；

2.2.5法定代表人身份证明书（格式）；

2.2.6评分索引表；

2.2.7商务响应表；

2.2.8技术（服务）偏离表；

2.2.9政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.2.10同类业绩证明；

2.2.11内部管理；

2.2.12项目人员配备；

2.2.13项目难点及解决措施；

2.2.14项目实施方案；

2.2.15培训方案；

2.2.16档案管理；

2.2.17服务质量；

2.2.18应急预案；

2.2.19合理化建议；

2.2.20供应商需要说明的其他文件和说明（若有）。

**2.3报价文件：**

 2.3.1磋商一览表；

 2.3.2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（如有）。

**3.磋商报价**

3.1磋商报价是履行合同的最终价格，即完成本项目服务内容和要求所产生的所有费用，包括服务所需的人员工资、奖金、各种社会保险、食宿与交通、服装、管理费用、税费、利润等一切完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。

3.2磋商文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。

3.2磋商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）。

3.3供应商提供虚假材料磋商的，磋商无效。

**4.响应文件的编制和签署**

4.1响应文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各供应商在编制磋商响应文件时请按照磋商文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致磋商响应文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是供应商的风险。

4.2供应商进行电子交易应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，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响应文件按照磋商文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**供应商的响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章的，其响应无效**。

4.5为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易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磋商文件对响应文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**5.磋商响应文件的提交、补充、修改、撤回**

5.1供应商应当在提交响应文件截止时间前完成响应文件的传输提交，并可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交响应文件截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。响应截止时间后提交的响应文件，电子交易平台将拒收。

5.2在响应截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

5.3在提交“最后报价”后，供应商不能退出磋商。

5.4电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

5.5采购代理机构可以视情况延长提交响应文件的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与供应商以前在响应截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的响应截止期。

5.6备份响应文件

5.6.1供应商在电子交易平台传输递交响应文件后，还可以在响应截止时间前以EMS、顺丰邮寄等形式递交备份响应文件1份，**但采购人、采购机构不强制或变相强制供应商提交备份响应文件。**

5.6.2备份响应文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在U盘中。备份响应文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明响应项目名称，供应商名称(若联合体响应的，包装物封面需注明联合体响应，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份响应文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

5.6.3直接提交备份响应文件的，供应商应于响应截止时间前在磋商公告中载明的磋商地点将备份响应文件提交给采购机构，采购机构将拒绝接受逾期送达的备份响应文件。

5.6.4以快递方式递交备份响应文件的，供应商应先将备份响应文件按要求密封和标记，再进行快递包装后邮寄。备份响应文件须在响应截止时间之前送达磋商文件第二部分供应商须知前附表规定的备份响应文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购机构将拒绝接受逾期送达的备份响应文件。邮寄过程中，电子备份响应文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由供应商自行负责。

5.6.5供应商仅提交备份响应文件，没有在电子交易平台传输递交响应文件的，响应无效。

**6.磋商响应有效期**

6.1磋商响应有效期为从提交磋商响应文件的截止之日起90天。供应商的磋商响应文件中承诺的磋商响应有效期少于磋商文件中载明的磋商有效期的，磋商无效。

6.2磋商响应文件合格投递后，自磋商截止日期起，在磋商有效期内有效。

6.3在原定磋商有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知供应商延长磋商有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改其磋商响应文件，供应商拒绝延长的，其磋商无效。

**四、磋商和评审**

**1.磋商程序**

1.1响应截止时间后，主持人宣布磋商开始。

1.2供应商登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子磋商响应文件进行在线解密。在线解密电子磋商响应文件时间为磋商截止时间起30分钟内。

1.3确定各供应商磋商、演示顺序（如有要求）。

1.4磋商小组对磋商响应文件进行评估和比较。

1.5磋商小组与单一供应商分别进行磋商。

1.6磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

1.7由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的磋商响应文件和最后报价进行综合评审，在符合采购需求、质量和服务要求的前提下，按评审得分从高到低顺序推荐确定成交候选供应商。

1.8主持人公布磋商结果。

**特别说明：政采云公司如对电子化磋商程序有调整的，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.磋商内容**

3.1本次磋商内容为在磋商文件范围内就供应商的磋商响应文件，磋商小组与供应商在技术、价格、服务、合同等问题进行磋商，最终确定成交与否。

3.2磋商应作书面记录，供应商并就磋商内容作出书面承诺，并由供应商法定代表人或其授权委托人签字后生效，作为磋商响应文件的一部分。

3.3磋商文件有实质性变动的，磋商小组以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

**4.磋商**

4.1磋商小组由采购人依法组建，负责评审活动。磋商小组遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

4.2磋商小组由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为3人以上单数。

4.3磋商小组负责对供应商资格的最终审定。

4.4磋商小组可以要求供应商对其磋商响应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磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

磋商中需要供应商对磋商、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。

4.5磋商小组组长组织评审人员独立评审。磋商小组对拟认定为磋商响应文件无效、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磋商小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分情形（磋商小组成员个人主观打分偏离所有磋商小组成员主观打分平均值30%以上），启动评分畸高、畸低行为认定程序，磋商小组组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；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。

4.6磋商小组对磋商响应文件的判定，只依据磋商响应文件和磋商文件内容本身，不依据任何外来证明。

4.7磋商小组不向落标方解释落标的原因，不退还磋商响应文件。

**5.磋商响应文件的初审鉴定**

5.1资格性审查

5.1.1依据法律、法规和磋商文件规定，对磋商响应文件中对资格证明进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

5.1.2供应商未按照磋商文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为供应商不具备磋商文件中规定的资格要求，其响应无效。

5.2符合性审查

5.2.1磋商时，磋商小组将首先评定每份磋商响应文件是否在实质上响应了磋商文件要求。所谓实质上的响应，是指磋商响应文件与磋商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供应商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磋商文件要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。

5.3如果磋商响应文件实质不响应磋商文件的各项要求，磋商小组将予以拒绝，并且不允许供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的磋商。

**6.对明显的文字和计算错误的修正原则**

6.1磋商响应文件中报价一览表（报价表）内容与磋商响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表（报价表）为准；

6.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

6.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；

6.4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磋商响应人确认后产生约束力，磋商响应人不确认的，其磋商无效。

**7.磋商响应文件的评审、比较和否决**

7.1磋商小组将对在实质上响应磋商文件要求的磋商响应文件进行评估和比较。

7.2磋商小组可以书面形式要求供应商就磋商响应文件含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料。

7.3如发现与磋商文件要求相偏离的，磋商小组应对其偏离情形进行必要的书面核实。

7.4如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，磋商小组应当询问相关供应商，并允许其进行陈述申辩，但不允许对偏离条款撤回。

7.5比较与评价。磋商小组依据磋商文件规定的评审标准和方法，对磋商响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。。

7.6汇总（商务技术得分情况）。磋商小组各成员应当独立对每个供应商的磋商响应文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

7.7 报价审核。对符合采购需求且通过商务技术（资信）评审的供应商的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

7.7.1磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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。

7.7.2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。

7.7.3如需磋商价格修正，按财政部第87号令第五十九条的规定对磋商价格进行修正。

7.8磋商小组依据磋商文件规定的评标标准和方法，对磋商响应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磋商报告，并按得分高低排序推荐中标候选供应商。

**8.磋商响应文件的澄清**

为有利于对磋商响应文件的比较和评议，磋商小组可要求供应商对磋商响应文件进行澄清，必要时磋商小组可要求供应商对澄清的问题作出书面答复。书面答复须由供应商法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章，并作为磋商响应文件的一部分。

**9．无效磋商的情形**

磋商响应文件有下列情形之一的作无效磋商响应处理：

9.1磋商响应文件未按照磋商文件规定要求电子签章、签字或盖章的；

9.2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）；

9.3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；

9.4供应商不具备磋商文件中规定的资格要求的（供应商未提供有效的资格证明文件的，视为其不具备磋商文件中规定的资格要求）；

9.5《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；

9.6《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、或授权代表未经有效授权的；

9.7授权代表非磋商响应单位正式职工（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；

9.8磋商响应文件中的磋商响应函无供应商电子签章或填写不全的；

9.9供应商递交两份或两份以上内容不同的磋商响应文件，且未声明哪一份有效的；

9.10报价一经涂改，涂改处无磋商响应单位电子签章或者未经法定代表人或授权代表签字或盖章的；

9.11磋商响应文件中未按磋商文件规定的格式填写，或未详细应答磋商服务（或技术或产品等要求），经磋商后仍无法详细应答或应答不完整有缺失，致使磋商小组无法评审的；

9.12出现同一标的物或本次磋商产品(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，经磋商小组认定后为无法评审的；

9.13磋商有效期、交货期（服务期）、付款方式等商务条款不能满足磋商文件要求的；

9.14磋商响应文件有采购人不能接受的条件；

9.15磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查磋商响应人的报价，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;

9.16最后报价超过预算金额或最高限价的；

9.17磋商小组认定有重大偏差或实质性不响应磋商文件要求的；

9.18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，供应商未按磋商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；

9.19《磋商一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经磋商小组认定属于重大偏差的；

9.20供应商对根据修正原则修正后的报价不确认的；

**9.21供应商提供虚假材料磋商的（包括但不限于以下情节）；**

9.21.1使用伪造、变造的许可证件；

9.21.2提供虚假的财务状况或者业绩；

9.21.3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；

9.21.4提供虚假的信用状况；

9.21.5其他弄虚作假的行为。

**9.22有下列情形之一的，视为供应商串通磋商，其磋商无效：**

9.22.1不同供应商的磋商响应文件由同一单位或者个人编制；

9.22.2不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

9.22.3不同供应商的磋商响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

9.22.4不同供应商的磋商响应文件异常一致或者磋商报价呈规律性差异；

9.22.5不同供应商的磋商响应文件相互混装；

9.22.6有二份及二份以上磋商响应文件的相互之间有特别相同或相似之处，且经询标澄清供应商无令人信服的理由和可靠证据证明其合理性的，经磋商小组半数以上成员确认有串通磋商嫌疑的；

**9.23有下列情形之一的，属于恶意串通，其磋商无效：**

9.23.1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磋商响应文件；

9.23.2供应商按照采购人或者采购机构的授意撤换、修改磋商响应文件；

9.23.3供应商之间协商报价、技术方案等磋商响应文件的实质性内容；

9.23.4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；

9.23.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

9.23.6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；

9.23.7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。

9.24磋商响应文件出现不是唯一的、有选择性报价的；

9.25参与同一个采购包(标段)的供应商存在下列情形之一的，其磋商无效：

9.25.1不同供应商的磋商响应文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的;

9.25.2上传的磋商响应文件若出现使用本项目其他磋商响应供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他磋商响应供应商的电子印章的;

9.25.3不同供应商的磋商响应文件的内容存在三处(含)以上错误一致，且无法合理解释的;

9.25.4不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致，且无法合理解释的。

9.26其他违反法律、法规的情形。

**10.废标的情形**

**在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：**

10.1符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质性响应的供应商不足三家的；

10.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

10.3供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

10.4因重大变故，采购任务取消的。

**11.磋商过程保密**

10.1磋商活动在严格保密的情况下进行。磋商过程中凡是与磋商响应文件评审和比较、成交供应商推荐等磋商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，磋商小组成员、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。

10.2在磋商期间，供应商企图影响采购人、采购代理机构或磋商小组的任何活动，都将导致磋商被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

**五、成交**

**1****.成交条件**

1.1磋商响应文件基本符合磋商文件要求；

1.2供应商有很好的执行合同的能力；

1.3实施方案最合理并对采购人最为有利，最大限度满足磋商文件的要求；

1.4供应商能够提供质量技术、商务经济占综合优势的系统及服务。

**2.成交确认**

2.1采购人应当在收到评审报告之日起５个工作日内，在评审报告提出的成交候选供应商单中确定成交供应商。

2.2采购人逾期未确定成交供应商的，视为确定评审报告提出的成交候选供应商为成交供应商。

2.3采购人应在确认成交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.成交通知**

3.1采购代理机构对成交结果在指定媒体（浙江政府采购网http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）发布成交公告，成交公告期限为1个工作日。

3.2采购机构通过政采云平台向成交供应商签发成交通知书。在采购代理机构发出成交通知书前，成交供应商如有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该成交供应商的成交资格。

3.3采购人、采购代理机构对成交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，按规定可向成交人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项目验收结束后，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**

6.1成交人应当在成交通知书发出之日起30天内与采购人签订合同，自采购合同签订之日起2个工作日内，通过电子交易平台进行备案。

6.2如成交人为联合体的，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.验收**

6.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

6.2采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

6.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

6.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

6.5采购人负责加强对供应商的履约管理，并按照采购合同约定，及时向供应商支付采购资金。对于供应商违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

**7.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一次性提出质疑，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 项目招标范围及服务要求**

为进一步提升嵊州市文化馆物业管理水平，优化服务质量，更好地美化工作环境，现通过竞争性磋商采购形式，将文化馆场馆及二楼剧场的环境卫生、办公室（会议室）管理服务、设备维修、保安、消控、安防监控服务和公共区域绿化管理等物业服务，委托具备相应资质和能力的物业管理公司服务。根据《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》第十三条规定，文化馆属于消防安全重点单位，需实行严格消防管理。

 **一、招标项目一览表**

本次招标共1个标段，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标段号 | 项目名称 | 数量 | 预算（元/年） | 最高限价（元/年） | 服务期 | 备注 |
| 1 | 嵊州市文化馆物业服务采购项目 | 1 | 400000 | 385000 | 1年 |  |

**备注：**

1、供应商需自行对现场进行勘察。以求得准确的投标数据。

 2、本项目所属区域（采购人指定）内嵊州市文化馆物业管理服务。

**二、物业概况及范围**

嵊州市文化馆物业管理服务范围（文化馆场馆、二楼剧场公共区域保洁保安服务；整幢大楼的设施及设备的使用管理、维护运行、维修服务和保安、消控、安防监控服务等）。

 **三、物业服务内容及要求**

1、采购内容

 1.1、室内环境卫生维护、保洁服务

 1.2、设施及设备的使用管理、维护运行、维修服务

 1.3、保安服务、消控服务

 1.4、公共区域绿化管理

2、供应商人员最低配备数量和要求

 以下规定供应商人员配备数量的最低要求（7人），供应商应结合自身实际情况提供实际人数，但不应低于7人的总人数要求。

具体如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **职 责** | **人数** |
| 1 | 项目经理 | 负责文化馆物业服务全面日常协调、管理工作，要求每天固定时间在办公室，遇到紧急情况随叫随到。 | 1 |
| 2 | 二楼前台 | 负责文化馆免费开放期间二楼前台接待、问询业务。 | 1 |
| 3 | 消（中）控室人员（须有建（构）筑物消防员证） | 1、消（中）控室人员要求持证上岗。负责整幢文化馆综合大厦消防控制室的日常工作、安全秩序维护和消防控制室设备维护、保养。2、消（中）控室保证24小时值班监控。 | 1 |
| 4 | 工程维修及绿化养护人员 | 1、要求技术熟练持证上岗，有高压操作证，负责电梯管理和高低压配电维护；2、负责整幢文化馆各楼层（2楼剧场、5至11层）每月的水表、电表抄录并做好统计工作；3、负责文化馆水、电等日常巡逻，并每日都有巡逻记录；4、负责文化馆四周绿化修剪、养护，除草除虫等工作；5、如遇紧急情况，随叫随到。 | 1 |
| 5 | 安保人员 | 安保人员负责文化馆场馆、二楼剧场的安保、引导工作，负责大楼场馆内日常巡逻，无条件做好特殊期间（如疫情防控、重大会议）等相关工作；保证24小时不断岗。 | 2 |
| 6 | 保洁人员 | 负责文化馆5楼至11楼办公场所及场馆内部卫生保洁工作。做好会议室茶水、阅览室等卫生保洁。 | 1 |
| 合计 | 7 |
| 1、根据情况如采购人嵊州市文化馆需增加或减少人员，参照中标价格执行。2、以上人员数量无条件服从采购人调配使用；如有人员调整，需征求采购人同意后方可调整。 |

**物业人员配置基本要求：**

2.1、项目经理：50周岁以下，综合素质较好，会操作电脑，具有二年以上物业管理经验，组织协调和沟通能力较强，形象良好。

2.2、二楼前台：要求女性，年龄不超过55周岁、综合素质高。

2.3、消（中）控室人员：要求男性，身高要求165CM及以上，学历要求高中及以上，年龄要求20周岁-55周岁之间，有工作经验。退役军人、行业立功人员年龄可放宽到58周岁。消（中）控室人员必须经过消防部门培训合格并具有建筑物消防员证，培训费用由供应商自行负责。

2.4、工程维修及绿化养护人员：要求男性，年龄不超过55周岁，要求技术熟练持证上岗，有高压操作证、综合素质高。

2.5、安保人员：要求男性，年龄不超过60周岁、身体素质高。

2.6、保洁人员：要求女性，年龄不超过55周岁、综合素质高。

2.7、以上人员均须培训合格上岗，能吃苦。无不良嗜好及不良记录；如特殊岗位年龄和其他条件另有需求，必须无条件接受采购人单位的要求。

2.8、如有人员需要更换，须及时上报采购人，经采购人认可后方可更换。

2.9、所有相关人员的配备都需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

2.10、相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，重要岗位人员必须由采购人考核、政治审查通过方可录用。

2.11、供应商须针对本项目的要求，提供物业管理制度、工作流程及保洁频率、秩序维护计划，各岗位人员安排计划表及岗位职责，签订合同时须向采购人提供细化的工作流程、保洁频率表及秩序维护计划表，工作人员名单、身份证复印件。实际工作过程中，采购人认为某个区域内有工作人员不能胜任的，供应商须无条件调换人员。

2.12、以上人员工作时间需穿工作服上岗。

**3、工作时间要求：**

3.1、项目经理要求每天固定时间上班，如遇紧急情况需及时处理。

**3.2、**消防监控系统消（中）控室要保证24小时值班监控，并做好消防栓、灭火器检查记录工作。

3.3、安保人员每天上班时间7：30—18：00，周一晚上延长至21：00。如有疫情防控、会议、抗台、重大活动、特殊接待等情况，24小时到场服务。要保证1人24小时值班，并加强巡查。

3.4、保洁人员工作时间为周一至周六。每天上班时间为机关上班前一小时，下班为机关下班前一小时。如有会议、抗台、重大活动、特殊接待等情况，24小时到场服务。各单位负责人员由各单位自行决定。

 3.5、工程维修不要求常驻，需加强日常巡逻，确保水、电正常运营，如发现异常及时汇报。

 3.6、绿化养护不要求常驻，需做好文化馆四周绿化修剪、养护，除草除虫等工作，确保整齐美观。

 4**、服务内容、范围****和要求**

**4.1、日常管理**

4.1.1、以安全管理、设备运行维护、环境卫生、协调服务为主要管理内容。

4.1.2、供应商按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。

4.1.3、采购人对供应商各工作岗位的服务质量随时进行抽查。发现问题，及时书面通知整改。

4.1.4、供应商自觉接受采购人定期与不定期检查，并根据检查结果及时整改到位。

4.1.5、除供应商对服务人员的培训外，如有需要还要接受采购人对服务人员进行集中培训。

4.1.6、加强能源管理，供应商每月编制书面月度能耗分析报告。

4.1.7、所有岗位建立岗位责任制与运作程序、工作质量标准，并无条件接受采购人监督检查。

4.1.8、供应商建立各类应急预案（如疫情防控、消防、抗台、突发事件等），并培训相关人员达到相关要求。

4.1.9、重大活动任务必须事先制订周密的活动计划，并严格按照计划实施。

4.1.10、如供应商遇到不在其服务范围内的物业方面问题，供应商须联系有关部门会同采购人一起协调解决。

4.1.11、物业（保安）管理细则必须严格按采购人要求规定执行。

**4.2、具体要求**

4.2.1、环境卫生维护服务

4.2.1.1卫生保洁服务范围：负责本项目所有区域保洁工作；做好垃圾分类并及时清运；工作期间需对环境卫生进行不间断循环保洁。

4.2.1.2、保洁服务要求：按照星级酒店卫生标准提供室内外清洁服务，并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程。

4.2.1.3、培训要求：除供应商对服务人员的培训外，如有必要服务人员还需接受采购人的集中进行的卫生安全培训，培训所需的费用由供应商考虑到报价中。

4.2.1.4、保洁人员工作时间为周一至周六。每天上班时间为机关上班前一小时，下班为机关下班前一小时。如有会议、抗台、重大活动、特殊接待等情况，24小时到场服务。

4.2.1.5、预防与灭治白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等“四害”,属于供应商的工作内容，相关费用视为在合同价中包含。

4.2.1.6、服务区内垃圾用袋装收集，存放采购人指定的地点并及时做好清运工作。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。

4.2.1.7、室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，供应商应在12小时内修复或清理完毕。

4.2.1.8、公共环境：供应商每日安排保洁人员进行清理，除每日大楼下午下班后对办公楼进行全面清理外，供应商在工作时间安排人员循环保洁，随时清理垃圾，尘土，保持办公环境的整洁，供应商保证保洁人员工作规范，作风优良，室内地砖养护；费用均包含在投标总价中。

4.2.1.9、本次采购区域内卫生间管道、屋顶雨水管道堵塞，泄漏，由成交供应商负责疏通、修复、维护，人工及风险包含在报价内。

4.2.1.10、保洁频率（随时）及标准按采购人要求执行。

4.2.1.11、供应商须有专人负责与采购人保持联系，确保领导交办的事件，件件有落实。

4.2.2、设施及设备的管理、维护运行、维修服务

4.2.2.1、服务范围：提供供配电系统、照明系统、电梯系统、暖通系统、给排水系统、消防系统、污水处理系统、会议系统、智能化系统、建筑物（包括地下室、道路、室外广场）等设备的正常维护运行和报修。

4.2.2.2、服务要求：消（中）控室由物业公司（供应商）派专业持证24小时值班，配电房、水泵房等重要机房由物业公司派专人定时巡查，值班人员必须持证上岗，做好值班、巡查记录。

4.2.2.3、消防、秩序管理及监控、火灾自动报警的运行管理：消防、秩序管理是指为保证物业管理区域安全和正常办公秩序，保证监控、自动报警、门禁系统正常运行，做好安全保卫和防火防盗工作**。**如发生消防报警，消控室人员须在5分钟内现场处理。

（1）保证地下车库消防设备正常运行；

（2）保证消防自动报警系统、监控系统、门禁系统、对讲系统设备的正常运行；

（3）各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效；

（4）能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件；

（5）对突发事件有应急预案，有完善的责任制。

4.2．3、保安及消（中）控室服务

4.2.3.1、保安岗位服务规范及职责

保安人员对文化馆内进行全天候保安值勤、引导，确保人身财产安全。对违法违纪行为要及时处理。由于保安服务不到位造成财产与设施损失的，供应商须承担相应的赔偿责任。

4.2.3.2、保安及消（中）控室具体要求

①日常治安管理：实行巡逻值班服务，保安人员统一制服，工作规范，作风严谨；

A、注意自身仪表、仪容形象、精神饱满。

B、维护秩序，保持道路畅通，严禁消防禁停区域内停车。

C、注意可疑人物所携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。

D、快递、报纸收发，楼内搬运办公用品等临时性工作。

E、认真做好人员出入登记工作，做好交接班工作。

F、做好监控室、消（中）控室、保安值班室卫生工作。

G、做好疫情防控等其它重点工作。

②巡逻检查：

A、巡逻人员要认真负责，提高警惕，注意发现可疑人员及可疑情况，并制止违反规定的行为。

B、发现反常或意外情况，除及时向领导报告外，要采取必要措施以防止火灾事故及破坏行为的发生。

C、发现偷盗、闹事、斗殴、凶杀、放火、投毒、爆炸等犯罪分子，及时报警，并要坚决果断地采取措施，力争抓获犯罪分子。

D、若发现盗窃、凶案、火灾、投毒、损毁财物，以及一切有现场的案件或时间，要妥善保护好现场、迅速上报并积极协助调查。

E、巡逻人员要定时定点查看，对重要部门、要害部位要勤查看，水务房、财务部门、档案库房、重要机房、配电房、车库等以及无人值班但有可能发生问题的地方应设置巡更点(不限于建筑智能化系统中的安防巡更点范围)，做好巡更记录。节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。

F、巡逻人员应熟练掌握灭火常识，会使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭。

③消控中心：24小时值班的消（中）控室人员必须经过消防部门培训合格并具有相关建筑物消防员证，培训费用由供应商自行负责；并做好消防栓、灭火器每月检查记录工作。

④消防系统：（涉及时间的，如有现行法规或文件规定更严格的，按更严格标准执行）。

A、文化馆为重点消防单位，配合做好消防部门所要求的所有工作，每年必须组织1次消防培训演练工作；

B、成交人做好消防设施设备检查记录，如需维修、更换，及时向采购人汇报。经采购人审核同意后，按实际发生金额另行支付给成交供应商。

C、日常消防设备故障维修，维修材料费与采购方协商再定。

**5、采购人对服务管理相关要求**

5.1、总体要求：

5.1.1供应商需本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则进行报价。

5.1.2供应商须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、的贴心服务，为大楼后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保大楼正常运转，各项重大活动顺利完成。

5.1.3供应商须在对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。

5.1.4、采购人有权在需要时对供应商相关人员做集中调配并以调休、补休等方式进行补偿。此方式供应商必须认可。

5.1.5供应商需制定疫情防控、消防、抗台、抗震、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员。

5.1.6、供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。供应商所有的工作除应按供应商的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，供应商应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

5.1.7、采购人工作人员及其他物业使用人对供应商的满意率要求达到80％，采购人可随时要求供应商在采购人的监督下进行满意率调查。

5.1.8、供应商每月须向采购人以书面形式报告当月物业管理服务各项费用收支情况的财务报表和物品月度消耗表，供采购人审核。

6、物业管理中使用的相关设备及耗材的说明

6.1、成交方（供应商）需提供包括抹布、拖把、水洗桶、扫把、玻璃清洗器、吸尘器等工具及器械在内的保洁用具和设备。

6.2、成交方（供应商）需提供的清洁用品：玻璃清洗剂、不锈钢保养剂、静电除尘剂等现场所需清洁用品采用市场中档品牌。

6.3、水电、消防等设施设备的维修、更换由成交供应商提供服务。维修及更换的零部件费用，材料费用由供应商申报，经采购人审核同意后，按实际发生金额另行支付给成交供应商。

**7、经费结算**

7.1、成交供应商必须严格按采购文件要求做好各种工作报表、交接班记录。如果发现消（中）控室、值班室脱岗、无人值班被检查发现一次，则扣罚500元。累计发现三次同类情况，扣罚当季服务费的5%。

7.2、根据采购人的抽查，发现实际在岗人数与投标时承诺投入人数不符，每缺岗1人次扣1000元；连续三次出现同类情况的，采购人有权终止合同且不承担任何合同责任。

7.3、成交供应商必须对下属服务人员严格管理，如发现服务人员有赌博、滋事、扰乱治安、偷盗物资等情况，发现一次则扣罚当季服务费的10%。

7.4、被市级部门通报一次（如文明城市、疫情防控、消防安全、垃圾分类等），涉及物业管理服务项目的每次扣3000元。

7.5、经费支付时间为每季第一个月中旬支付上季服务费用，供应商需提供正式税务发票，相关税金由供应商自行承担。

7.6、本次采购，在服务期内如因政策性因素调整导致相关人员的工资、社保、节假日加班、高温补贴出现变化的，该部分费用由成交供应商自行承担，采购人不予以调整该部分费用，各供应商在报价时须综合考虑风险。

7.7、供应商在服务期内有下列行为，造成的不当损失而产生费用，要从当季支付给供应商的费用中扣除：A、供应商要爱护与保管甲方财产，如损坏采购人设备设施等，按实际损失价值赔偿；B、没有达到考核标准的，按考核标准中规定的扣除；C、其它因供应商不作为或管理不严等，造成不良影响或损失。D、部分与采购文件不符合的做法，或不履行其报价文件的承诺。承包期结束，且所有合同义务都已履行完毕后15个工作日内，甲方无息退还履约保证金。

**8、物业档案资料管理**

8.1、按照《物业管理条例》第三十九条规定做好档案交接工作。

8.2、收集、保管好有关大楼物业管理的政策、法规等资料以及物业相关的图纸、数据等资料。

8.3、建立、保管好大楼物业管理档案等。

**四、服务期限**

**本项目提供服务期限为1年。**

**五、采购人提供的相关条件：**

采购人提供办公场地，但办公用品由供应商自行解决。提供各楼层的设备堆放间，物管相关用房待确定成交供应商后与采购人协商解决。在服务期内，所需的垃圾外运机动车、非机动车、保洁器械如登高梯、磨地机、扫帚、拖把、簸箕等均由供应商提供，并包含在投标总价中。

**六、报价要求**

1、供应商应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定报价（按年度进行报价），实行总价包干，并按服务的内容按人员待遇、设备折旧等分别独立报价并提供报价组成与成本分析。

2、供应商根据本项目投入全职工作人员的实际情况，依法参加社保和意外伤害险。如因成交供应商未按相关法律、法规缴纳社保和意外伤害险而引起的纠纷投诉，由成交供应商自行承担相关后果，采购人概不负责。

3、★结合本项目具体情况，要求本次参与投标的供应商员工基本工资最低不得低于绍兴市最低保障工资（最低工资不包括下列四项收入：延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入；法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等）。

4、供应商应合理安排人员进行节假日加班，节假日补贴按国家相关规定发放。

5、高温补贴按相关规定标准发放。

6、所有人员的服装费用由供应商自行负责配备，分类统一着装，但服装样式需经采购人核准，服装费包含在投标总价中。

7、供应商拟派参与本项目的人数多于招标文件要求的人数时，须按拟派人员数量进行报价。

8、本项目投标报价采用固定总价承包，并对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。承包总价必须包括在承包区域内提供服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、房补、劳保福利、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）、机械台班费、水电费、工具材料费、垃圾清运费、安全文明生产装备费（包括工人冬、夏装工作服等）、企业应缴税金和应得利润、应急等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。投标供应商认为完成本招标文件规定的项目承包内容所发生的直接成本、间接成本、利润、税金、政策性文件规定的费用、设备进出场费等一切费用均应计入投标报价，凡未列入的将被认为均已包含在投标总价中，今后不得以任何理由追加或调整。

9、本次采购，在服务期内如因政策性因素调整导致相关人员的工资、社保、节假日、高温补贴出现变化的，该部分费用由成交供应商自行承担，采购人不予以调整该部分费用，各供应商在报价时须综合考虑风险。

**七、考核管理办法及要求**

|  |
| --- |
| 文化馆物业管理服务季度考核表 |
| 考核季度： 考核时间： 年 月 日 |
| 项目 | 内 容 | 分值 | 考核得分 |
| 保安考核内容30分 | 1 队员着装整洁，仪表端庄，精神饱满。 | 3 |  |
| 2 值班值勤正常，言行举止文明规范。 | 3 |  |
| 3 日常抽查无违反纪律规定现象。 | 3 |  |
| 4 对人员、物品出入按规定做好检查登记。 | 3 |  |
| 5 队员熟悉应急措施，遇紧急情况妥善处理。 | 3 |  |
| 6 机动车，非机动车管理有序。 | 5 |  |
| 7 车辆进出严格按照程序操作。 | 5 |  |
| 8 巡查到位。 | 5 |  |
| 消控考核内容40分 | 1 消控人员按规定到岗到位，不得擅离岗位。 | 5 |  |
| 2 消防栓、灭火器定期巡查，有记录封条。 | 5 |  |
| 3 消防人员掌握消防设施使用方法。 | 5 |  |
| 4.熟悉消防重点部位及建筑物的基本情况。 | 5 |  |
| 5.在装修现场动火要审批，配备灭火器。 | 5 |  |
| 6 定期组织消防法规知识教育、宣传。 | 5 |  |
| 7 各区域防火责任人明确，有灭火应急方案。 | 5 |  |
| 8 消防通道畅通，疏散指示灯正常。 | 5 |  |
| 保洁考核内容30分 | 1 保洁人员形象良好，精神饱满。 | 3 |  |
| 2 保洁区域内保持清洁、无水渍、无灰、无异味、（含各建筑内部、公共区域、洗水间、公共通道、消防楼梯、地下室及天台等），建筑外围要定时清洗 ，无积灰，污渍。 | 3 |  |
| 3 对保洁区域进行清洁保养前，根据办公时间，统筹安排好清洁保养时间，原则上不影响工作人员的工作和休息时间。 | 3 |  |
| 4 在公共区域进行保洁、保养等工作，应摆放防滑警示牌，登高作业时必须做好相应安全防护。 | 3 |  |
| 5 保洁人员要爱护各项设备设施，注意节水节电，保洁区域内设施损坏是否及时报修。 | 3 |  |
| 6 卫生间尿斗、坐厕、面盆清洗、除污垢，消毒，达到无积垢，无异味，卷筒纸卫生纸视情况添、减、达到无短缺。 | 3 |  |
| 7 开水器要按规定开、关、及时清理茶叶渣及垃圾，保持工作间、储藏室清洁、整齐有序。 | 3 |  |
| 8 对保洁人员定期进行培训，培训记录真实、规范。 | 3 |  |
| 9 建立消杀工作管理制度：根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。 | 3 |  |
| 10 做好垃圾的收集和处理，垃圾箱、垃圾池根据实际需要进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生，保持洁净。 | 3 |  |
| 扣分说明 | 总分100分，轻微扣1分，严重扣2分，完全不合格该项扣完。 |  本次考核得分 分 |

说 明：1、季度考核得分90分以上的为优秀，不扣钱；考核得分80—90分的为良好，每分扣200元；考核得分60—80分的为合格，每分扣500元；考核得分60分以下的为不合格，每分扣800元，甲方有权中止合同。

 2、平时考核中如发现《物业服务内容及要求》中第7条经费结算相关问题时，另行扣款。

考核人签名： 中标单位：

★**八、商务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务要求 | 1.服务时间：1年。2.服务地点：采购人指定地点。 |
| 项目团队人数 | 供应商人员配备数量的最低要求为7人，供应商应结合自身实际情况提供实际人数，但不应低于7人的总人数要求。 |
| 消（中）控人员要求 | 拟派公共区域消（中）控室1人，应具备较高的职业素养和消控实操能力，须有建（构）筑物消防员证（国网可查）。为满足本项目的需求，成交供应商应在磋商时必须确定1位具有建（构）筑物消防员证（国网可查）的消（中）控室人员，采购单位要对成交供应商拟派消（中）控人员进行身份审查，确保消（中）控人员与投标项目组人员身份一致。 |
| 费用结算 | 1、物业管理费用以成交供应商的成交价为准，成交供应商与嵊州市文化馆签订合同。2、磋商一览表须包含投标报价分析表。3、管理费用以人民币元为结算单位。4、支付方式和时间：物业管理费按每3个月支付一次，采购人在第4个月15日前付给成交供应商前3个月的管理服务费（根据《文化馆物业管理服务季度考核表》考核情况按实支付）。第四季度物业费各单位根据财务情况可以提前12月份结算。 |
| 报价要求 | 本次采购采用固定总价承包。承包总价必须包括在承包区域内提供服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、劳保福利、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）、机械台班费、、工具材料费、垃圾清运费、安全文明生产装备费（包括工人冬、夏装工作服等）、企业应缴税金和应得利润、应急等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。投标供应商认为完成本招标文件规定的项目承包内容所发生的直接成本、间接成本、利润、税金、政策性文件规定的费用、设备进出场费等一切费用均应计入投标报价。 |
| 履约保证金 | 1.成交单位需向采购人缴纳成交金额的1%作为本项目的履约保证金，在服务期满后15个工作日内无息退还。2.履约保证金支付方式：保函、网上银行、电汇、汇票或转帐形式。 |

**第四部分 评审方法及评审标准**

**1.磋商方法：**

1.1采用综合评分法，磋商响应文件满足磋商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供应商为成交候选供应商。磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分从高到低顺序推荐评审得分最高的为成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

**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、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交人推荐资格；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磋商文件规定的方式确定一个供应商获得成交人推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。**

**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，并在磋商文件中载明。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

评标结束后，采购人根据评标委员会提交的评审报告和推荐意见，对进入候选的供应商进行最终审查。终审后根据推荐的候选中标单位情况确定中标单位。最低报价不是中标的唯一保证。

**2.评审标准：**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审打分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

**2.1.资信技术分（80分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项 | 评审依据及标准 | 分值 |
| 1 | 管理体系认证 | 1.具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的得1分。2.具有有效的环境管理体系认证证书的得1分。3.具有有效的质量管理体系认证证书的得1分。注：提供证书原件扫描件和全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList查询截图并加盖供应商公章，否则不得分。 | 3 |
| 2 | 业绩情况 | 自2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）完成图书馆、博物馆、文化馆等消防安全重点单位物业管理案例的，每提供1个得1分，满分2分。注：每个案例需提供合同复印件加盖供应商公章。 | 2 |
| 3 | 项目团队配置 | 拟派项目团队人员:根据采购单位需要,充分考虑项目团队人员的稳定性，便于开展工作，对团队人员要求： (1)具有物业经理证或项目经理上岗证的得2分。(2)具有电梯管理员证书的得1分。(3)具有电工证的得 1分。(4)具有消防设施操作员证书的每个得 0.5分，最高得 3分。(5)具有保安证的每个得 1分，最高得 2分。(同一人员不累计计分，提供相关证书复印件) | 9 |
| 4 | 管理服务方案 | 对本项目理解的熟悉程度，项目管理整体构想是否创新、充分，是否符合项目要求，物业管理目标是否明确等进行打分。（5、4、3、2、1、0分） | 5 |
| 5 | 针对本项目日常服务管理特点和难点进行分析，整体调查分析到位、问题抓准；提出解决问题的措施，措施有针对性和有效性。（5、4、3、2、1、0分） | 5 |
| 6 | 环境卫生管理方案。包括但不限于：办公区、公共区域的保洁方案；垃圾、废弃物清理、垃圾分类；灭“四害”消杀等。（4、3、2、1、0分） | 4 |
| 7 | 绿化养护方案。包括但不限于：物业服务区域内树木、花草等的日常养护和管理，绿地的养护及卫生管理，室内外摆花及盆栽绿色植物的摆放和养护；方案根据服务区域内实际情况设计，能满足服务质量标准。（4、3、2、1、0分） | 4 |
| 8 | 维修服务方案。包括但不限于：照明及供电设备管理维护方案；强（弱）电系统管理维护方案；给排水设备运行维护方案；外围幕墙玻璃维护方案；房屋及设备设施日常养护、巡查维修方案；以及其他相关维修方案，符合采购人所有设备设施日常维修。（4、3、2、1、0分） | 4 |
| 9 | 安保服务方案。包括但不限于：物业服务区域内的日常治安管理、巡逻检查、消防安全、门禁系统的日常维护等；对进出管辖区域内各类车辆的管理方案、对突发事件有预警方案、应急处理计划和措施，能定期实行突发事件应急演练；邮件报纸快递的收发等。（4、3、2、1、0分） | 4 |
| 10 | 物业档案管理方案；建立台账制度，对大楼日常维修记录、垃圾清运和各项收支进行台账管理，做到运作规范、账目清晰。（4、3、2、1、0分） | 4 |
| 11 | 新老物业交接方案：根据投标人提供的进退场交接方案以及针对本项目具体交接措施等进行打分。（2、1.5、1、0.5、0分） | 2 |
| 12 | 节能降耗方案是否适应本项目的需求，是否有创新；工作项目、工作范围是否齐全。（2、1.5、1、0.5、0分） | 2 |
| 13 | 组织方案 | 本项目工作组织实施方案，包括主要管理流程，包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准等情况打分。（4、3、2、1、0分） | 4 |
| 14 | 有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，体现标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准。（5、4、3、2、1、0分） | 5 |
| 15 | 拟派本项目服务团队的人员情况，包括人员岗位设置、岗位人员配备、作息管理以及服务团队人员实力情况等进行打分。（5、4、3、2、1、0分） | 5 |
| 16 | 拟投入的物资情况 | 拟投入本项目的物资、设备及主要工机具等的配备情况。（4、3、2、1、0分） | 4 |
| 17 | 应急管理 | 供应商成立安全应急救援队，结合本项目服务范围，考虑各种突发事件（防台、防汛、防火等），建立突发事件应急方案及措施。（4、3、2、1、0分） | 4 |
| 18 | 质量考核办法及奖惩制度 | 供应商对于项目服务质量有完善、具体且切实有效的考核办法及奖惩制度。（4、3、2、1、0分） | 4 |
| 19 | 人员培训、管理方案 | 根据人员培训及管理方案，包括各岗位培训计划的详细程度，人员录用与考核有具体标准，有奖惩淘汰机制，各类人员上岗仪表、行为、态度标准统一、规范等进行打分。（3、2.5、2、1.5、1、0.5、0分） | 3 |
| 20 | 服务承诺及合理化建议 | 物业服务管理各项承诺明确，具有可操性和监督性；对该项目提出合理化建议，建议内容切实可行，具有可操作性。（3、2.5、2、1.5、1、0.5、0分） | 3 |

注：投标文件评分索引不全或与内容不一致所导致的不良后果由投标人承担。

**2.2价格分（ 20 分）**

2.2.1评标基准价：即满足磋商文件要求且磋商价格最低的磋商报价为评标基准价，其价格分为满分。

2.2.2其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=(评标基准价／磋商报价)×价格权值×100

即：磋商报价得分=(评标基准价／磋商报价)× 20 %×100

供应商提供的证书证明等扫描件须保证真实有效。磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查磋商响应人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效磋商响应处理，并在评审报告中说明。

**第五部分 拟签订的合同文本**

合同编号：

**（本合同为示范文本，具体以甲方与乙方所签定正式合同为准）**

**政府采购合同书**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

 年 月 日， （采购人） 以 （政府采购方式） 对 （项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （成交供应商名称） 为该项目中标供应商。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 （采购人） (以下简称：甲方)和 （成交供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**一、合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1本合同及其补充合同、变更协议；

1.2成交通知书；

1.3响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.4采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.5其他相关采购文件。

**二、物业服务内容及要求**

1、采购内容

 1.1、室内环境卫生维护、保洁服务

 1.2、设施及设备的使用管理、维护运行、维修服务

 1.3、保安服务、消控服务

 1.4、公共区域绿化管理

2、供应商人员最低配备数量和要求

 以下规定供应商人员配备数量的最低要求（7人），供应商应结合自身实际情况提供实际人数，但不应低于7人的总人数要求。

具体如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **职 责** | **人数** |
| 1 | 项目经理 | 负责文化馆物业服务全面日常协调、管理工作，要求每天固定时间在办公室，遇到紧急情况随叫随到。 | 1 |
| 2 | 二楼前台 | 负责文化馆免费开放期间二楼前台接待、问询业务。 | 1 |
| 3 | 消（中）控室人员（须有建（构）筑物消防员证） | 1、消（中）控室人员要求持证上岗。负责整幢文化馆综合大厦消防控制室的日常工作、安全秩序维护和消防控制室设备维护、保养。2、消（中）控室保证24小时值班监控。 | 1 |
| 4 | 工程维修及绿化养护人员 | 1、要求技术熟练持证上岗，有高压操作证，负责电梯管理和高低压配电维护；2、负责整幢文化馆各楼层（2楼剧场、5至11层）每月的水表、电表抄录并做好统计工作；3、负责文化馆水、电等日常巡逻，并每日都有巡逻记录；4、负责文化馆四周绿化修剪、养护，除草除虫等工作；5、如遇紧急情况，随叫随到。 | 1 |
| 5 | 安保人员 | 安保人员负责文化馆场馆、二楼剧场的安保、引导工作，负责大楼场馆内日常巡逻，无条件做好特殊期间（如疫情防控、重大会议）等相关工作；保证24小时不断岗。 | 2 |
| 6 | 保洁人员 | 负责文化馆5楼至11楼办公场所及场馆内部卫生保洁工作。做好会议室茶水、阅览室等卫生保洁。 | 1 |
| 合计 | 7 |
| 1、根据情况如采购人嵊州市文化馆需增加或减少人员，参照中标价格执行。2、以上人员数量无条件服从采购人调配使用；如有人员调整，需征求采购人同意后方可调整。 |

**物业人员配置基本要求：**

2.1、项目经理：50周岁以下，综合素质较好，会操作电脑，具有二年以上物业管理经验，组织协调和沟通能力较强，形象良好。

2.2、二楼前台：要求女性，年龄不超过55周岁、综合素质高。

2.3、消（中）控室人员：要求男性，身高要求165CM及以上，学历要求高中及以上，年龄要求20周岁-55周岁之间，有工作经验。退役军人、行业立功人员年龄可放宽到58周岁。消（中）控室人员必须经过消防部门培训合格并具有建筑物消防员证，培训费用由供应商自行负责。

2.4、工程维修及绿化养护人员：要求男性，年龄不超过55周岁，要求技术熟练持证上岗，有高压操作证、综合素质高。

2.5、安保人员：要求男性，年龄不超过60周岁、身体素质高。

2.6、保洁人员：要求女性，年龄不超过55周岁、综合素质高。

2.7、以上人员均须培训合格上岗，能吃苦。无不良嗜好及不良记录；如特殊岗位年龄和其他条件另有需求，必须无条件接受采购人单位的要求。

2.8、如有人员需要更换，须及时上报采购人，经采购人认可后方可更换。

2.9、所有相关人员的配备都需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

2.10、相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，重要岗位人员必须由采购人考核、政治审查通过方可录用。

2.11、供应商须针对本项目的要求，提供物业管理制度、工作流程及保洁频率、秩序维护计划，各岗位人员安排计划表及岗位职责，签订合同时须向采购人提供细化的工作流程、保洁频率表及秩序维护计划表，工作人员名单、身份证复印件。实际工作过程中，采购人认为某个区域内有工作人员不能胜任的，供应商须无条件调换人员。

2.12、以上人员工作时间需穿工作服上岗。

**3、工作时间要求：**

3.1、项目经理要求每天固定时间上班，如遇紧急情况需及时处理。

**3.2、**消防监控系统消（中）控室要保证24小时值班监控，并做好消防栓、灭火器检查记录工作。

3.3、安保人员每天上班时间7：30—18：00，周一晚上延长至21：00。如有疫情防控、会议、抗台、重大活动、特殊接待等情况，24小时到场服务。要保证1人24小时值班，并加强巡查。

3.4、保洁人员工作时间为周一至周六。每天上班时间为机关上班前一小时，下班为机关下班前一小时。如有会议、抗台、重大活动、特殊接待等情况，24小时到场服务。各单位负责人员由各单位自行决定。

 3.5、工程维修不要求常驻，需加强日常巡逻，确保水、电正常运营，如发现异常及时汇报。

 3.6、绿化养护不要求常驻，需做好文化馆四周绿化修剪、养护，除草除虫等工作，确保整齐美观。

 4**、服务内容、范围和要求**

**4.1、日常管理**

4.1.1、以安全管理、设备运行维护、环境卫生、协调服务为主要管理内容。

4.1.2、供应商按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。

4.1.3、采购人对供应商各工作岗位的服务质量随时进行抽查。发现问题，及时书面通知整改。

4.1.4、供应商自觉接受采购人定期与不定期检查，并根据检查结果及时整改到位。

4.1.5、除供应商对服务人员的培训外，如有需要还要接受采购人对服务人员进行集中培训。

4.1.6、加强能源管理，供应商每月编制书面月度能耗分析报告。

4.1.7、所有岗位建立岗位责任制与运作程序、工作质量标准，并无条件接受采购人监督检查。

4.1.8、供应商建立各类应急预案（如疫情防控、消防、抗台、突发事件等），并培训相关人员达到相关要求。

4.1.9、重大活动任务必须事先制订周密的活动计划，并严格按照计划实施。

4.1.10、如供应商遇到不在其服务范围内的物业方面问题，供应商须联系有关部门会同采购人一起协调解决。

4.1.11、物业（保安）管理细则必须严格按采购人要求规定执行。

**4.2、具体要求**

4.2.1、环境卫生维护服务

4.2.1.1卫生保洁服务范围：负责本项目所有区域保洁工作；做好垃圾分类并及时清运；工作期间需对环境卫生进行不间断循环保洁。

4.2.1.2、保洁服务要求：按照星级酒店卫生标准提供室内外清洁服务，并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程。

4.2.1.3、培训要求：除供应商对服务人员的培训外，如有必要服务人员还需接受采购人的集中进行的卫生安全培训，培训所需的费用由供应商考虑到报价中。

4.2.1.4、保洁人员工作时间为周一至周六。每天上班时间为机关上班前一小时，下班为机关下班前一小时。如有会议、抗台、重大活动、特殊接待等情况，24小时到场服务。

4.2.1.5、预防与灭治白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等“四害”,属于供应商的工作内容，相关费用视为在合同价中包含。

4.2.1.6、服务区内垃圾用袋装收集，存放采购人指定的地点并及时做好清运工作。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。

4.2.1.7、室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，供应商应在12小时内修复或清理完毕。

4.2.1.8、公共环境：供应商每日安排保洁人员进行清理，除每日大楼下午下班后对办公楼进行全面清理外，供应商在工作时间安排人员循环保洁，随时清理垃圾，尘土，保持办公环境的整洁，供应商保证保洁人员工作规范，作风优良，室内地砖养护；费用均包含在投标总价中。

4.2.1.9、本次采购区域内卫生间管道、屋顶雨水管道堵塞，泄漏，由成交供应商负责疏通、修复、维护，人工及风险包含在报价内。

4.2.1.10、保洁频率（随时）及标准按采购人要求执行。

4.2.1.11、供应商须有专人负责与采购人保持联系，确保领导交办的事件，件件有落实。

4.2.2、设施及设备的管理、维护运行、维修服务

4.2.2.1、服务范围：提供供配电系统、照明系统、电梯系统、暖通系统、给排水系统、消防系统、污水处理系统、会议系统、智能化系统、建筑物（包括地下室、道路、室外广场）等设备的正常维护运行和报修。

4.2.2.2、服务要求：消（中）控室由物业公司（供应商）派专业持证24小时值班，配电房、水泵房等重要机房由物业公司派专人定时巡查，值班人员必须持证上岗，做好值班、巡查记录。

4.2.2.3、消防、秩序管理及监控、火灾自动报警的运行管理：消防、秩序管理是指为保证物业管理区域安全和正常办公秩序，保证监控、自动报警、门禁系统正常运行，做好安全保卫和防火防盗工作**。**如发生消防报警，消控室人员须在5分钟内现场处理。

（1）保证地下车库消防设备正常运行；

（2）保证消防自动报警系统、监控系统、门禁系统、对讲系统设备的正常运行；

（3）各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效；

（4）能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件；

（5）对突发事件有应急预案，有完善的责任制。

4.2．3、保安及消（中）控室服务

4.2.3.1、保安岗位服务规范及职责

保安人员对文化馆内进行全天候保安值勤、引导，确保人身财产安全。对违法违纪行为要及时处理。由于保安服务不到位造成财产与设施损失的，供应商须承担相应的赔偿责任。

4.2.3.2、保安及消（中）控室具体要求

①日常治安管理：实行巡逻值班服务，保安人员统一制服，工作规范，作风严谨；

A、注意自身仪表、仪容形象、精神饱满。

B、维护秩序，保持道路畅通，严禁消防禁停区域内停车。

C、注意可疑人物所携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。

D、快递、报纸收发，楼内搬运办公用品等临时性工作。

E、认真做好人员出入登记工作，做好交接班工作。

F、做好监控室、消（中）控室、保安值班室卫生工作。

G、做好疫情防控等其它重点工作。

②巡逻检查：

A、巡逻人员要认真负责，提高警惕，注意发现可疑人员及可疑情况，并制止违反规定的行为。

B、发现反常或意外情况，除及时向领导报告外，要采取必要措施以防止火灾事故及破坏行为的发生。

C、发现偷盗、闹事、斗殴、凶杀、放火、投毒、爆炸等犯罪分子，及时报警，并要坚决果断地采取措施，力争抓获犯罪分子。

D、若发现盗窃、凶案、火灾、投毒、损毁财物，以及一切有现场的案件或时间，要妥善保护好现场、迅速上报并积极协助调查。

E、巡逻人员要定时定点查看，对重要部门、要害部位要勤查看，水务房、财务部门、档案库房、重要机房、配电房、车库等以及无人值班但有可能发生问题的地方应设置巡更点(不限于建筑智能化系统中的安防巡更点范围)，做好巡更记录。节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。

F、巡逻人员应熟练掌握灭火常识，会使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭。

③消控中心：24小时值班的消（中）控室人员必须经过消防部门培训合格并具有相关建筑物消防员证，培训费用由供应商自行负责；并做好消防栓、灭火器每月检查记录工作。

④消防系统：（涉及时间的，如有现行法规或文件规定更严格的，按更严格标准执行）。

A、文化馆为重点消防单位，配合做好消防部门所要求的所有工作，每年必须组织1次消防培训演练工作；

B、成交人做好消防设施设备检查记录，如需维修、更换，及时向采购人汇报。经采购人审核同意后，按实际发生金额另行支付给成交供应商。

C、日常消防设备故障维修，维修材料费与采购方协商再定。

**5、采购人对服务管理相关要求**

5.1、总体要求：

5.1.1供应商需本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则进行报价。

5.1.2供应商须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、的贴心服务，为大楼后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保大楼正常运转，各项重大活动顺利完成。

5.1.3供应商须在对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。

5.1.4、采购人有权在需要时对供应商相关人员做集中调配并以调休、补休等方式进行补偿。此方式供应商必须认可。

5.1.5供应商需制定疫情防控、消防、抗台、抗震、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员。

5.1.6、供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。供应商所有的工作除应按供应商的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，供应商应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

5.1.7、采购人工作人员及其他物业使用人对供应商的满意率要求达到80％，采购人可随时要求供应商在采购人的监督下进行满意率调查。

5.1.8、供应商每月须向采购人以书面形式报告当月物业管理服务各项费用收支情况的财务报表和物品月度消耗表，供采购人审核。

6、物业管理中使用的相关设备及耗材的说明

6.1、成交方（供应商）需提供包括抹布、拖把、水洗桶、扫把、玻璃清洗器、吸尘器等工具及器械在内的保洁用具和设备。

6.2、成交方（供应商）需提供的清洁用品：玻璃清洗剂、不锈钢保养剂、静电除尘剂等现场所需清洁用品采用市场中档品牌。

6.3、水电、消防等设施设备的维修、更换由成交供应商提供服务。维修及更换的零部件费用，材料费用由供应商申报，经采购人审核同意后，按实际发生金额另行支付给成交供应商。

**7、经费结算**

7.1、成交供应商必须严格按采购文件要求做好各种工作报表、交接班记录。如果发现消（中）控室、值班室脱岗、无人值班被检查发现一次，则扣罚500元。累计发现三次同类情况，扣罚当季服务费的5%。

7.2、根据采购人的抽查，发现实际在岗人数与投标时承诺投入人数不符，每缺岗1人次扣1000元；连续三次出现同类情况的，采购人有权终止合同且不承担任何合同责任。

7.3、成交供应商必须对下属服务人员严格管理，如发现服务人员有赌博、滋事、扰乱治安、偷盗物资等情况，发现一次则扣罚当季服务费的10%。

7.4、被市级部门通报一次（如文明城市、疫情防控、消防安全、垃圾分类等），涉及物业管理服务项目的每次扣3000元。

7.5、经费支付时间为每季第一个月中旬支付上季服务费用，供应商需提供正式税务发票，相关税金由供应商自行承担。

7.6、本次采购，在服务期内如因政策性因素调整导致相关人员的工资、社保、节假日加班、高温补贴出现变化的，该部分费用由成交供应商自行承担，采购人不予以调整该部分费用，各供应商在报价时须综合考虑风险。

7.7、供应商在服务期内有下列行为，造成的不当损失而产生费用，要从当季支付给供应商的费用中扣除：A、供应商要爱护与保管甲方财产，如损坏采购人设备设施等，按实际损失价值赔偿；B、没有达到考核标准的，按考核标准中规定的扣除；C、其它因供应商不作为或管理不严等，造成不良影响或损失。D、部分与采购文件不符合的做法，或不履行其报价文件的承诺。承包期结束，且所有合同义务都已履行完毕后15个工作日内，甲方无息退还履约保证金。

**8、物业档案资料管理**

8.1、按照《物业管理条例》第三十九条规定做好档案交接工作。

8.2、收集、保管好有关大楼物业管理的政策、法规等资料以及物业相关的图纸、数据等资料。

8.3、建立、保管好大楼物业管理档案等。

**三、合同金额**

本合同总价为：￥ 元（大写： 元人民币）。

**四、技术资料**

4.1乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供相关技术资料。

4.2没有甲方事先书面同意，乙方不得将甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**五、履约保证金**

1.成交单位需向采购人缴纳成交金额的1%作为本项目的履约保证金，在服务期满后15个工作日内无息退还。

2.履约保证金支付方式：保函、网上银行、电汇、汇票或转帐形式。

**六、转包或分包**

6.1本合同范围的服务，应由供方直接供应，不得转让他人供应；

6.2除非得到需方的书面同意，供方不得部分分包给他人供应。需方有绝对权力阻止分包；

6.3如有转让和未经需方同意的分包行为，需方有权给予终止合同。

**七、合同履行时间、履行方式及履行地点**

7.1履行时间：服务期1年，自 年 月 日至 年 月 日。

7.2履行方式：根据实际工作岗位需求，双方共同协商具体内容。

7.3履行地点：甲方指定地点。

7.4如遇上级政策改变则无条件终止合同，甲方有权无条件终止合同。

**八、款项支付**

8.1经费支付时间为每季第一个月中旬支付上季服务费用，供应商需提供正式税务发票，相关税金由供应商自行承担。

**九、考核管理办法及要求**

|  |
| --- |
| 文化馆物业管理服务季度考核表 |
| 考核季度： 考核时间： 年 月 日 |
| 项目 | 内 容 | 分值 | 考核得分 |
| 保安考核内容30分 | 1 队员着装整洁，仪表端庄，精神饱满。 | 3 |  |
| 2 值班值勤正常，言行举止文明规范。 | 3 |  |
| 3 日常抽查无违反纪律规定现象。 | 3 |  |
| 4 对人员、物品出入按规定做好检查登记。 | 3 |  |
| 5 队员熟悉应急措施，遇紧急情况妥善处理。 | 3 |  |
| 6 机动车，非机动车管理有序。 | 5 |  |
| 7 车辆进出严格按照程序操作。 | 5 |  |
| 8 巡查到位。 | 5 |  |
| 消控考核内容40分 | 1 消控人员按规定到岗到位，不得擅离岗位。 | 5 |  |
| 2 消防栓、灭火器定期巡查，有记录封条。 | 5 |  |
| 3 消防人员掌握消防设施使用方法。 | 5 |  |
| 4.熟悉消防重点部位及建筑物的基本情况。 | 5 |  |
| 5.在装修现场动火要审批，配备灭火器。 | 5 |  |
| 6 定期组织消防法规知识教育、宣传。 | 5 |  |
| 7 各区域防火责任人明确，有灭火应急方案。 | 5 |  |
| 8 消防通道畅通，疏散指示灯正常。 | 5 |  |
| 保洁考核内容30分 | 1 保洁人员形象良好，精神饱满。 | 3 |  |
| 2 保洁区域内保持清洁、无水渍、无灰、无异味、（含各建筑内部、公共区域、洗水间、公共通道、消防楼梯、地下室及天台等），建筑外围要定时清洗 ，无积灰，污渍。 | 3 |  |
| 3 对保洁区域进行清洁保养前，根据办公时间，统筹安排好清洁保养时间，原则上不影响工作人员的工作和休息时间。 | 3 |  |
| 4 在公共区域进行保洁、保养等工作，应摆放防滑警示牌，登高作业时必须做好相应安全防护。 | 3 |  |
| 5 保洁人员要爱护各项设备设施，注意节水节电，保洁区域内设施损坏是否及时报修。 | 3 |  |
| 6 卫生间尿斗、坐厕、面盆清洗、除污垢，消毒，达到无积垢，无异味，卷筒纸卫生纸视情况添、减、达到无短缺。 | 3 |  |
| 7 开水器要按规定开、关、及时清理茶叶渣及垃圾，保持工作间、储藏室清洁、整齐有序。 | 3 |  |
| 8 对保洁人员定期进行培训，培训记录真实、规范。 | 3 |  |
| 9 建立消杀工作管理制度：根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。 | 3 |  |
| 10 做好垃圾的收集和处理，垃圾箱、垃圾池根据实际需要进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生，保持洁净。 | 3 |  |
| 扣分说明 | 总分100分，轻微扣1分，严重扣2分，完全不合格该项扣完。 |  本次考核得分 分 |

说 明：1、季度考核得分90分以上的为优秀，不扣钱；考核得分80—90分的为良好，每分扣200元；考核得分60—80分的为合格，每分扣500元；考核得分60分以下的为不合格，每分扣800元，甲方有权中止合同。

 2、平时考核中如发现《物业服务内容及要求》中第7条经费结算相关问题时，另行扣款。

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

**十一、质量保证及后续服务**

11.1乙方应按响应文件规定向甲方提供服务。

11.2乙方提供的服务成果存在错误或瑕疵，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）重做：由乙方承担所发生的全部费用。

（2）贬值处理：由甲乙双方合议定价。

（3）解除合同。

11.3如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 4 小时内到达甲方现场。

11.4在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量问题负责处理解决并承担一切费用，如给甲方或第三人造成损害的，由乙方全额承担赔偿责任。

**十二、违约责任**

12.1甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五的违约金。

12.2乙方无故逾期提供服务或交付工作成果的，每日向甲方支付千分之六的违约金。逾期超过约定日期10个工作日不能提供的，甲方可解除本合同。乙方因其他违约（包括但不限于乙方存在服务瑕疵、过错等）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。

**十三、不可抗力事件处理**

13.1在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

13.2不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

13.3不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十四、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，将争议提交绍兴仲裁委员会仲裁。

**十五、合同生效及其它**

1.合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

4.本合同正本一式五份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执两份，采购代理机构执一份。

甲方： 乙方：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

开户银行： 开户银行：

 开户账号： 开户账号：

**第六部分 磋商响应文件及其附件格式**

**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）

1. **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**

嵊州市文化馆、嵊州市公共资源交易中心：

我方参与 （项目名称）（项目编号） 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（如供应商为金融、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。

供应商名称(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4）；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5)；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8）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件4）和中小企业声明函（附件8），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5）和中小企业声明函（附件8），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）响应函……………………………………………………………………………（页码）

（3）法定代表人授权委托书………………………………………………………（页码）

（4）授权代表社保证明（若委托）…………………………………………………（页码）

（5）法定代表人及其授权代表身份证明复印件（正反面）……………………………（页码）

（6）法定代表人身份证明书(格式)…………………………………………………（页码）

（7）商务响应表………………………………………………………………………（页码）（8）技术（服务）偏离表…………………………………………………………（页码）

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

（10）同类业绩证明…………………………………………………………………（页码）

（11）内部管理………………………………………………………………………（页码）

（12）项目人员配备…………………………………………………………………（页码）

（13）项目难点及解决措施…………………………………………………………（页码）

（14）项目实施方案…………………………………………………………………（页码）

（15）培训方案………………………………………………………………………（页码）

（16）档案管理………………………………………………………………………（页码）

（17）服务质量………………………………………………………………………（页码）

（18）应急预案………………………………………………………………………（页码）

（19）合理化建议……………………………………………………………………（页码）

（20）供应商需要说明的其他文件和说明（若有）………………………………（页码）

**一、评分索引表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审内容 | 评分细则及要求 | 分值 | 对应页码 | 自评分 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

对应第四部分评标方法及标准（报价除外）

**二、响应函**

致：嵊州市文化馆、嵊州市公共资源交易中心

根据贵方磋商文件（**项目编号：** ）的要求，正式授权**（全权代表姓名 、单位 、职务 ）**代表供应商（**填写单位 、地址** ）提交磋商响应文件。

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，兹声明同意如下：

1. 我方同意在供应商须知规定的响应日期起遵守本磋商响应文件中的承诺且在响应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.本公司磋商响应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。同意向绍兴虬实企业管理咨询有限公司提供可能另外要求的与磋商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.磋商有效期为从提交磋商响应文件的截止之日起90天。

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(签字或签章)：

供应商名称（电子签名）： 日期：

 **三、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

**四、授权代表社保证明（复印件）**

法定代表人的被授权委托人必须是供应商职工，需在磋商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，磋商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，则需提供加盖供应商公章的委托代理协议复印件），格式自拟。

**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 （填写供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称（电子签名）：

日 期：

**七、商务响应表**

（由供应商根据采购需求及磋商文件商务要求表要求编制）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 磋商文件要求 | 磋商响应文件 | 偏离说明 |
| 1 | 磋商有效期 |  |  |  |
| 2 | 项目报价要求 |  |  |  |
| 3 | 服务地点服务期 |  |  |  |
| 4 | 结算付款方式 |  |  |  |
| 5 | 履约保证金 |  |  |  |
| 6 | 其他 |  |  |  |

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**八、技术（服务）偏离表**

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 磋商文件要求 | 磋商响应文件 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：结合采购文件“采购项目范围及要求”的服务要求相比较且对应真实填写，在“偏离说明”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

**九、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磋商要求参加采购。在这次响应过程中和成交后，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响应、成交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。

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**十、同类业绩证明**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目类型 | 简要描述 | 合同金额（万元） | 项目地址与采购单位联系电话 | 页码 | 备注 |
| 合同 | 中标通知书 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：提供合同和中标通知书扫描件。

供应商名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**十一、内部管理**

（由供应商根据采购需求及采购文件评分要求编制）

供应商名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**十二、项目人员配备**

（由供应商根据采购需求及采购文件评分要求编制）

供应商名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**十三、项目难点及解决措施**

（由供应商根据采购需求及采购文件评分要求编制）

供应商名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**十四、项目实施方案**

（由供应商根据采购需求及采购文件评分要求编制）

供应商名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**十五、培训方案**

（由供应商根据采购需求及采购文件评分要求编制）

供应商名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**十六、档案管理**

（由供应商根据采购需求及采购文件评分要求编制）

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十七、服务质量**

（由供应商根据采购需求及采购文件评分要求编制）

供应商名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**十八、应急预案**

（由供应商根据采购需求及采购文件评分要求编制）

供应商名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**十九、合理化建议**

（由供应商根据采购需求及采购文件评分要求编制）

供应商名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**二十、供应商需要说明的其他文件和说明（若有）**

供应商名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**报价文件部分**

**目录**

（1）磋商一览表……………………………………………………………………（页码）

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

（3）供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（若有）………………………（页码）

**一、磋商一览表**

项目名称：

项目编号：

单位：（人民币）元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **综合单价****（元/年）** | **服务期** | **磋商响应报价****（元）** |
| 1 | 嵊州市文化馆物业服务采购项目 |  | 1年 |  |
| 磋商响应报价（大写）： |

注：磋商响应报价是履行合同的最终价格，即完成本项目服务内容和要求所产生的所有费用，包括服务所需的人员工资、奖金、各种社会保险、食宿与交通、服装、管理费用、税费、利润等一切完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。

供应商名称（电子签名）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

 日期： 年 月 日

二、报价明细表

|  |
| --- |
| **服务类** |
| **序号** | **类别** | **内容** | **单位** | **数量** | **单价（元）** | **总价（元）** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计金额大写： 小写：￥**  |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。2.报价要求：磋商响应报价是履行合同的最终价格，即完成本项目服务内容和要求所产生的所有费用，包括服务所需的人员工资、奖金、各种社会保险、食宿与交通、服装、管理费用、税费、利润等一切完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。3.报价中不允许出现报价优惠等字样,磋商响应报价金额应与明细报价合计金额相等。 |

供应商名称（电子签名）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

 日期： 年 月 日

**三、供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（若有）**

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

# 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 (供应商全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加贵方组织的（项目名称）（项目编号）采购活动中作如下说明：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。

供应商名称（电子签名）：

日 期：

**附：**

供应商法定名称章（印模） 供应商“XX专用章”（印模）

**附件4：联合协议**

**（以联合体形式磋商的，提供联合协议；本项目不接受联合体磋商或者供应商不以联合体形式磋商的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个供应商的身份参加（项目名称）【项目编号：（采购编号）】响应。

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响应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磋商文件规定及采购内容而对采购人、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体各方产生约束力。

三、本次联合响应中，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（如有）。

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，接受联合体响应的，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 %，其中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，供应商按磋商文件第一部分竞争性磋商邀请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、如果成交，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、有关本次联合响应的其他事宜：

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**

（**成交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供应商成交后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（供应商名称）若成为（项目名称）【项目编号：（采购编号）】的成交供应商，将依法采取分包方式履行合同。（供应商名称）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

（供应商名称）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（如有）

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 %，其中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，供应商按磋商文件第一部分竞争性磋商邀请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

1. 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 % 。 供应商名称(电子签名)：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

 日期： 年 月 日

**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。

 供应商名称（电子签名）：

日 期：

**附件7：监狱企业声明函**

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 (采购人) 单位的（项目名称）项目采购活动提供本企业提供服务。

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（电子签名）：

 日 期：

**附件8：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.嵊州市文化馆物业服务采购项目（项目名称），属于 物业管理（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。

供应商名称（电子签名）：

日 期：

**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。**

 注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据磋商文件第三部分供应商须知前附表中“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供应商提供的《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》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，供应商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。

**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 |

**政府采购活动现场确认声明书**

嵊州市公共资源交易中心（采购组织机构名称）：

本人经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加嵊州市文化馆物业服务采购项目（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）

 年 月 日