

杭州市民中心公共服务及会议中心劳务服务外包项目

# 招 标 文 件

(项目编号: ZJ-196291)

采 购 人 : 杭州市市府大楼后勤服务中心

采购代理机构: 浙江国际招(投)标公司

二〇一九年四月

# 目 录

第一章 招标公告.....	2
第二章 投标人须知.....	5
投标人须知前附表.....	5
一、总则.....	8
二、采购文件.....	8
三、投标文件的编制.....	9
四、投标文件的递交.....	15
五、开标与评标.....	17
六、确定中标人及授予合同.....	19
第三章 采购合同的一般和特殊条款.....	22
第四章 用户需求.....	29
一、项目简介.....	29
二、服务内容.....	29
三、会议中心服务人员配置要求.....	29
四、会议服务管理要求.....	30
五、会议服务管理的内容和要求.....	30
六、报价基准及其它：.....	32
七、其他要求：.....	33
八、委托管理期限.....	33
第五章 评标办法.....	36
第六章 投标文件格式.....	41
6.1投标文件封面.....	42
6.2 投标函.....	43
6.3 开标一览表.....	44
6.4 报价明细表.....	45
6.5 合同条款偏离表.....	46
6.6 法定代表人身份证明.....	47
6.7 法定代表人授权书.....	48
6.8 商务（资格）文件.....	49
(1) 供应商基本情况表.....	49
(2) 近年财务状况表.....	50
(3) 项目管理机构组成表.....	51
(4) 主要人员简历表.....	52
(5) 近年完成的类似项目情况表.....	53
(6) 正在实施和新承接的项目情况表.....	54
(7) 声明函.....	55
(8) 信用承诺书.....	56
(9) 企业其他信誉情况表.....	57
(10) 其他资格审查材料.....	58
(11)-1中小企业声明函.....	59
(11)-2残疾人福利性单位声明函.....	60
6.9 招标代理服务费.....	61
6.10 其他材料.....	62
6.11 技术资料.....	63

# 第一章 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，浙江国际招（投）标公司受杭州市市府大楼后勤服务中心委托，就杭州市民中心公务服务及会议中心劳务服务外包项目进行公开招标采购，欢迎国内合格的供应商前来投标。

一、采购项目编号：ZJ-196291

二、采购组织类型：分散采购委托代理

三、招标项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等）：

标  
项  
序  
号

标项序号	标项名称	数量	预算金额 (元)	单位	简要技术规格描述	采购内容备注
1	杭州市民中心 公务服务及会 议中心劳务服 务外包项目	1	8591000.00	项	会议中心内会议厅、接待厅的会议保障工作 及市民中心四幢楼重要楼层办公室的公务 服务及会议室的会议服务工作，详见采购文 件用户需求。预算执行书编号：杭政采分 -2019-00429	务请各供应 商现场踏勘 以了解项目 现场实际状 况。

四、投标供应商资格要求：

1. 基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；至本项目投标截止前未列入失信被执行人、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。[以“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询结果为准]；

2. 特定资格条件：不接受联合体投标。

五、采购文件的获取

招标文件的报名/发售时间、地址、售价：

1. 报名（发售/获取）时间：2019-4-19 至 2019-4-30 （双休日及法定节假日除外）

上午：9:00 至 11:00 下午：13:30-17:00

2. 报名（发售/获取）地址：杭州市西湖区文三路 90 号东部软件园 2 号楼 7 楼 702 室

3. 标书售价：每本 500.00 元（售后不退）

缴纳方式：现金

银行账户名称：浙江国际招（投）标公司

开户银行：工商银行杭州市武林支行

银行账号：1202021209906782015

供应商报名方式：现场报名

4. 投标人购买标书时应提交的资料：

(1) 现场报名需提交的文件资料：营业执照复印件、增值税开票资料、单位介绍信及其身份证复印件

5. 获取文件的方式：现场购买。

提示：

(1) 采购机构将拒绝接受非报名供应商的投标文件。

(2) 招标文件领取截止时间之后有潜在供应商提出要求获取招标文件的，采购机构将允许其获取，但该供应商如对招标文件有异议的，应于自招标文件领取截止时间之日起七个工作日内以书面形式向采购机构提出。

六、投标截止时间：2019-5-13 14:00

七、投标地址：杭州市西湖区文三路 90 号东部软件园 2 号楼 6 楼 601 室

八、开标时间：2019-5-13 14:00

九、开标地址：杭州市西湖区文三路 90 号东部软件园 2 号楼 6 楼 601 开标室

十、投标保证金：

序号	标项名称	投标保证金 额（元）	开户银行	收款账号	交付方式	备注
1	杭州市民中心 政务服务及会议中心 劳务服务外包项目	100000.00	工商银行杭州市 武林支行	1202021209906782015	汇票/支票/银行 转账	按项目缴纳

十一、其他事项：

1. 本项目公告期限为 5 个工作日，供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（即采购公告发布后的第 6 个工作日）起 7 个工作日内，以书面形式向采购人和采购机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购机构的答复不满意或者采购人、采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 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。

2. 采购项目需要落实的政府采购政策

(1) 供应商注册：非浙江省政府采购网注册的供应商（投标人）或发生变更且未及时更新的供应商（投标人），应当在投标截止前，按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字〔2009〕28 号）的相关规定，及时办理更新或供应商（投标人）注册事项。

(2) 欢迎符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《浙江省政府采购支持中小企业信用融资试点办法》的中小型企业积极参与投标。

### 3. 其他事项

(1) 质疑受理地点：浙江国际招（投）标公司（杭州市文三路 90 号东部软件园 2 号楼 6 楼）；联系人：周峰；联系电话：0571-89731841。

(2) 本项目采购及中标公告发布媒体：浙江省政府采购网（[www.zjzfcg.gov.cn/new/](http://www.zjzfcg.gov.cn/new/)）；

(3) 本项目资格审查方式：资格后审。

### 十六、联系方式：

1. 采购代理机构名称：浙江国际招（投）标公司

地点：浙江省杭州市西湖区文三路 90 号东部软件园 2 号楼 6 楼

联系人：董福利

联系电话：0571-81061818

传真：0571-81061837

2. 采购人名称：杭州市市府大楼后勤服务中心

地址：解放东路 18 号 B 座 320

联系人：冯先生

电话：0571-85256115

3、同级政府采购监督管理部门名称：杭州市财政局政府采购监管处

联系人：吕先生

监督投诉电话：0571-87715261

传真：0571-87715261

地址：杭州市中河中路 152 号杭州市财税大楼

杭州市市府大楼后勤服务中心

浙江国际招（投）标公司

2019 年 4 月 19 日

## 第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	项 目	内 容
1	项目名称	杭州市民中心公共服务及会议中心劳务服务外包项目
2	项目地点	杭州市市府大楼后勤服务中心
3	项目编号	ZJ-196291
4	采购方式	公开招标
5	招标内容	会议中心内会议厅、接待厅的会议保障工作及市民中心四幢楼重要楼层办公室的公共服务及会议室的会议服务工作, 详见采购文件用户需求。
6	实施周期	本项目服务周期为1年。 如供应商服务质量优良, 采购人测评满意, 经采购监管部门批准, 双方协商一致, 按年续签, 可续签二次。
7	资金来源	财政资金
8	采购预算	人民币 859.1 万元
9	资格审查方式	资格后审。 资格后审是指在开标后由采购人或采购代理机构代表根据采购文件的规定对投标人进行的资格审查, 资格后审不合格的投标人, 其投标作无效标处理。
10	投标保证金	投标保证金的形式: 支票(仅限于杭州地区单位提交)或电汇或银行汇票; 投标保证金的金额: 人民币 100000 元; 请供应商在投标截止时间前递交至以下账户: (1) 收款人(全称): 浙江国际招(投)标公司 (2) 开户银行: 中国工商银行杭州武林支行 (3) 帐 号: 1202 0212 0990 6782 015
11	踏勘现场	不集中组织, 务请各供应商现场踏勘以了解项目现场实际状况, 费用自理, 地址: 杭州市市民中心会议中心。
12	投标答疑	供应商如认为采购文件表述不清晰、存在歧视性或者倾向性或者其他违法内容的, 必须在 2019 年 4 月 30 日 17 时之前、将要求答疑的问题传真至 0571-81061837。截止期后的或逾期购买采购文件的疑问将不予受理、也不答复。答疑回复内容是采购文件的组成部份, 并将以书面形式送达所有已购买采购文件的供应商。
13	采购文件的澄清与修改	在投标截止时间 15 天前, 采购人有权澄清和修改采购文件, 并以书面形式通知所有已购买采购文件的供应商。修改和澄清(答疑)答复的文件作为采购采购文件的补充和组成部分, 对所有供应商均有约束力。
14	投标文件份数	纸质文件包括正本一份、副本四份, 电子文档一份(注明投标项目及单位名称, 密封在报价文件内)。 ▲投标文件必须装订成册且不可拆卸(用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订, 使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的装订方式均不给予接受), 未按此要求装订的将做无效标处理。

序号	项 目	内 容
15	评标办法	综合评分法
16	投标文件递交地址及截止时间	地址：浙江国际招（投）标公司 601 开标大厅（杭州市文三路 90 号东部软件园 2 号楼 6 楼） 时间：2019 年 5 月 13 日 14:00 时。 <b>特别提醒：根据杭州市机动车早晚高峰错峰限行措施，非浙 A 牌照汽车在工作日 7:00~9:00 不能进入市区，故请各投标人务必提前做好出行计划，以免耽误投标时间。</b>
17	开标时间及地点	开标顺序：按照投标文件送达的先后顺序进行开标。 开标程序：本项目分两阶段开标，具体如下： 第一阶段：商务及技术文件开标； 时间：2019 年 5 月 13 日 14:00 时 开标地点：浙江国际招（投）标公司 601 开标大厅（杭州市文三路 90 号东部软件园 2 号楼 6 楼）。 第二阶段：报价文件开标； 时间：商务及技术文件评审结束后（以采购代理机构通知时间为准）； 地点：同第一阶段开标地点。 注：第一阶段评审过程中作无效标处理的，报价文件直接退还供应商。 供应商法定代表人或其授权委托人须随带开标委托代理书和本人有效身份证原件（居民身份证或护照或港澳台胞证）（复印件或扫描件无效）准时到场参加开标会议。
18	投标有效期	投标截止日后 60 天内有效，不足该有效期的，其投标视为无效标。
19	履约保证金	（1）履约保证金递交形式：现金支票或转账支票或电汇或银行汇票（最终由采购人确定）； （2）履约金额：合同总价的 5%； （3）递交时间：合同签订之日起 7 天内，此间未能交付足额履约保证金的，视同撤回投标且被取消其中标资格。
20	质疑	根据《中华人民共和国政府采购法》第五十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十三条、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）、《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》的规定： 供应商如认为采购文件使自身的合法权益受到损害的，应于自收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购机构提出质疑（采购文件领取截止时间之后获取的，应于自采购文件领取截止时间之日起七个工作日内以书面形式向采购机构提出）； 供应商如认为采购过程使自身的合法权益受到损害的，应于各采购程序环节结束之日起七个工作日内以书面形式向采购机构提出质疑； 供应商如认为中标结果使自身的合法权益受到损害的，应于中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购机构提出质疑。
21	投诉	根据《政府采购法》第五十五条的规定，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。

序号	项 目	内 容
22	特别说明	<p>(1) 供应商应无条件的、认真仔细的、不厌其烦的阅读本采购文件及其澄清答疑、修改答复的补充文件，严格按照采购文件及补充文件的规定和要求编制投标文件。在编制投标文件过程中，应严格遵循实事求是、诚信投标的原则，针对采购文件中第三部分采购需求、第四部分合同条款等各项内容进行确认，如有偏离，应如实填写响应偏离表。</p> <p>(2) 该项目中标公示期间，供应商不得通过非正当途径、更不得通过非正当手段获取法律法规规定评标委员会（包括其他相关人员）应当保密的相关内容。即便由此获得资料并作为向采购人或采购代理机构或监督管理部门提出异（质）疑或投诉或法院起诉的理由，均属于非法索取的依据。</p> <p>(3) 质疑、投诉人未按前列序号第 20、21 条规定进行质疑、投诉（申诉）、举报等，均属于扰乱政府采购市场不良行为。</p> <p>(4) 采购文件中凡标注“▲”的条款均为实质性要求，不响应的投标文件将作无效标处理。</p>
23	企业信用融资	<p>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，杭州市财政局与省银监局、市金融办、市经信委共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》，供应商若有融资意向，详见本采购文件尾页《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登陆杭州市政府采购网（<a href="http://cg.hzft.gov.cn">http://cg.hzft.gov.cn</a>）“中小企业信用融资”专栏，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。</p>
24	招标代理服务费	<p>本项目的采购代理费由中标人支付。计费标准： 以中标（成交）金额为计费基准，以《计价格[2002]1980号》及《发改办价格[2003]857号》的服务类收费标准计取。 结算方式及时间为：在领取中标通知书时由中标人一次性向采购代理机构付清。</p>

注：以上内容如有变化将另行书面通知。如通知其中某一内容发生变化，其余未提及的将不作变动。

## 一、总则

本次招标工作是按照《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规组织和实施，并由杭州市政府采购监督管理部门指导和监督。

### 1. 适用范围

1.1 本采购文件仅适用于本次招标项目。

1.2 本项目采购方式为公开招标。

### 2. 定义

2.1 “采购人”系指杭州市市府大楼后勤服务中心。

2.2 “采购代理机构”系指浙江国际招（投）标公司。

2.3 “供应商”系指响应本次招标，参加本次投标的非联合体供应商。

2.4 “货物”系指供应商按采购文件或合同要求，须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器、备件、配件、工具、手册及其他技术资料和文字材料。

2.5 “服务”系指采购文件或合同规定供应商须承担的会务保障、会务服务等以及其他类似的义务。

### 3. 合格的供应商及合格的投标服务

3.1 合格的供应商(不接受联合体)，详见采购公告第四条规定的供应商必须具备的资格条件并经采购人或采购代理机构审查通过的。

3.2 合格的投标服务，所述的“服务”是指满足本项目实质要求的服务。

### 4. 相关说明

#### 4.1 投标费用

供应商应承担其参加投标所涉及的一切费用，不管投标结果如何，采购人对这些费用不负任何责任。

4.2 供应商在投标活动中提供任何虚假材料或从事其他违法活动的, 其投标无效，并报监管部门查处。

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

## 二、采购文件

### 5. 采购文件构成

5.1 本采购文件包括目录所示内容及所有按本须知第 6、7 条发出的补充资料。

5.2 除上述所列内容外，采购人和采购代理机构的任何工作人员对供应商所作的任何口头解释、介绍、答复，只能供供应商参考，对采购人、采购代理机构和供应商无任何约束力。

5.3 采购文件是招标过程进行的有效依据，也是中标后签订合同的依据，对双方均具有约束力，凡不遵守采购文件规定或对采购文件的实质性内容不响应的，将可能被拒绝或以无效标处理。

5.4 本采购文件由采购人或采购代理机构依据相关法律、法规、规章、省市规定及采购文件进行解释。

## **6. 采购文件的澄清**

6.1 供应商在收到采购文件后，若有问题需要澄清或认为有必要与采购人进行技术交流，应于前附表规定的时间前，将问题传真至 0571-81061837，同时将问题发电子邮件至 dongni2575@sina.com（电子邮件与书面文件有不一致的，以书面文件为准）。截止期后的疑问将不予受理、答复。

6.2 供应商要求解释或澄清的问题应以书面形式送达，并加盖公章、写明日期。

6.3 所有要求解释或澄清的问题都予以解答，答疑文件与补充文件一起以书面形式告知所有购买采购文件的供应商。

## **7. 采购文件的修改**

7.1 在投标截止期前 15 天，由于各种原因，不论是自己主动提出还是答复供应商的澄清要求，采购人可能会以补充文件的形式修改或完善采购文件。

7.2 采购文件的修改将以书面形式，包括邮寄、传真和电传，通知所有购买采购文件的供应商，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应在 24 小时内向采购代理机构回函确认。

7.3 在补充文件发布后，如果供应商认为制作投标文件的时间不充分的，必须在收到补充文件 24 小时内通知采购人和采购代理机构。否则，视同供应商有充足时间编制投标文件。

7.4 为使供应商编写投标文件时有充分的时间对采购文件的修改部分进行研究，采购人有权推迟投标截至时间和开标日期，并将此变更书面通知所有购买同一采购文件的供应商。

7.5 采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

7.6 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本代理机构以法定形式发布，除此以外的发布不属于采购文件的组成部分。

7.7 在采购文件发售截止后，经采购人同意购买采购文件的供应商不得对采购文件及其补充文件提出答疑或质疑。

## **三、投标文件的编制**

供应商应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和技术要求等。如果供应商没有按照采购文件要求和规定编制投标文件及提交全部资料，或者投标没有对采购文件中各方面作出实质性响应，其风险应由供应商承担。

## **8. 投标文件的语言及计量单位**

8.1 投标文件及供应商与采购人之间与投标有关的来往通知、函件和文件均应使用简体中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同

未提供。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为准。

8.2 除采购文件另有规定外，投标文件所使用的计量单位，均须采用中华人民共和国法定计量单位，否则视同未响应。

## 9. 投标文件构成

供应商向采购人递交的投标文件由商务和技术文件、报价文件三部分组成，其中**报价文件需要单独装订成一册**。

### 9.1 商务文件：

(1) 投标人基本情况表。

(2) 投标保证金缴款凭证复印件（银行回单复印件或网上电汇凭证或本项目采购代理公司开具的保证金缴纳收据复印件）。

(3) 法定代表人资格证明书及法定代表人授权书，同时须附法定代表人和授权委托代表的有效身份证复印件（法定代表人直接参加投标并对相应文件签字的，只需提供前者）；

#### (4) 资格证明文件：

（以下 a~e 项是《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求及对应证明材料的具体内容，各投标人须按在投标文件中出具对应证明材料；以联合体形式投标的，联合体各成员方的证明材料均应出具）

##### a. 具有独立承担民事责任的能力：

投标人须在投标文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（五选一）：

① 如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；

② 如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；

③ 如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；

④ 如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；

⑤ 如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。

##### b. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料：

① 良好的商业信誉：

至本项目投标截止时间止未列入失信被执行人、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。（代理机构以开标当日在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccp.gov.cn](http://www.ccp.gov.cn)）、浙江政府采购网网页查询记录为准）

对列入失信被执行人、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的投标人，其投标将作无效标处理。

② 健全的财务会计制度：

投标人须在投标文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（三选一）：

1) 投标人是法人的，应提供最近一个年度经审计的财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表（执行《小企业会计准则》的提供资产负债表和利润表两张基本报表），未经审计的，提供资产负债表、利润表或损益表。

2) 其他组织和自然人如没有经审计的财务报告的，可以提供资产负债表、利润表、现金流量表。

3) 新成立不足一年的公司须出具情况说明。

**c. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：**

投标人须在投标文件中出具具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的《承诺函》；  
（由投标人根据本项目情况自行拟定承诺函）

**d. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：**

投标人须在投标文件中同时出具满足以下要求的证明材料复印件：

① 投标人须提供由税务部门出具的最近三个月内缴纳增值税和企业所得税的纳税证明。

② 投标人须提供最近三个月内缴纳社会保险的凭据（缴税付款凭证或社会保险缴纳证明）

依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

**e. 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：**

投标人须在投标文件中出具《声明函》。（参考格式见本文件第六部分）。

上述资格证明文件是采购人或采购代理机构对投标人资格进行合格性审查的评审依据，投标人应提交上述文件复印件，原件带至评标现场备查。未按要求出具上述证明材料或出具的证明材料不完整的，资格性审查均不予通过。如评审过程中须提供原件及相关材料时，投标人须无条件在规定时间内（自接到通知至递交按 20 分钟计）向采购人或代理机构提供原件及相关材料查验；如发现查验的原件与投标文件中所附的复印件不一致，则视为提供虚假证明材料投标，其投标文件无效；如发现投标人不能在规定时间内向采购人或代理机构提供证明材料原件供查验的，则视为其投标文件所附证明材料缺乏真实性，其投标文件作无效标处理。

(5) 廉政承诺书；

(6) 投标人、拟派项目负责人完成过的同类项目业绩情况；（如有，与评分有关的业绩，证明材料须满足评分细则所述相关要求。）

(7) 投标人具有的其它荣誉及资信证书情况；（如有，须出具相关证书复印件）

(8) 中小企业声明函；

(9) 投标人的小微企业证明（当地中小企业行政主管部门出具的中小企业资格确认意

见书或者投标截止时间前7日内“国家企业信用信息公示系统—小微企业名录”页面查询结果）（如有）

(10) 投标人为监狱企业的证明文件：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，投标产品制造商的小微企业证明（当地中小企业行政主管部门出具的中小企业资格确认意见书或者投标截止时间前7日内“国家企业信用信息公示系统—小微企业名录”页面查询结果）（如有）

(11) 投标人如符合《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）政策规定的，须提供《残疾人福利性单位声明函》；（如有）

(12) 与资信评分有关的其他证明材料。

### **9.2 技术文件：**

技术文件，内容可以是资料，图表或说明，必须包含但不仅限于以下内容：

1) 项目实施整体方案等内容：包括项目需求分析及总体方案、筹备方案、项目管理目标、对项目的管理理念、思路、项目管理特点等分析；

2) 服务的标准与保障措施：包括服务的标准、是否切合实际情况、质价相符、对应服务标准所采取的保障措施；

3) 项目实施计划及重难点分析；

4) 管理及保密制度建设；

5) 拟投入的资源，包括项目负责人及服务人员安排（提供相应的人员资格证书及社保证明）；

6) 应急预案；

7) 技术偏离表及对本项目合理化建议；

8) 与技术、商务标评分有关的其他材料；

9) 供应商认为需要提供的其它文件及资料。

### **9.3 报价文件（单独装订成册）：**

(1) 投标函；

(2) 开标一览表；

(3) 投标报价明细表；

(4) 投标人认为针对报价需要说明的其他文件及资料。

9.4 以上内容按照采购文件第六部分附件所附格式填写。没有提供格式的，供应商根据实际情况自行设计并编制。

## **10. 投标函**

10.1 供应商应完整地填写采购文件中提供的投标函和投标相关附件。

10.2 投标文件应当对采购文件中有关投标有效期、采购需求等实质性内容作出响应。供

供应商在满足采购文件实质性要求的基础上，可以提出比采购文件要求更有利于采购人的承诺。

## 11. 投标报价

11.1 本项目由供应商按文件要求及现场踏勘情况，并按规定的要求进行报价，**总价包干**。

1.2 供应商的总报价，应是在要求服务期内完成采购范围全部项目内容的所有费用，包括人员的工资及加班费（含应采购方服务需求可能存在的日常加班、法定节假日加班）、福利费（含住宿费用、体检费用）、社保、公积金费、管理费、税金、招标代理费及满足服务需求所必须的材料设施、易耗品、服装等全部费用，供应商对合同内容的费用、质量等实行全面包干。未计入报价而应该发生的费用，视为已含在其他分项投标报价中。供应商应根据上述因素自行考虑含入总价。如以后已实施而未列入报价的费用将被视为供应商优惠，采购人均不予支付。

11.3 投标文件中用文字表示的报价与用数字表示的报价不一致时以文字为准。

11.4 供应商务必先到踏勘以充分了解现场位置、情况、道路、储存空间、通行限制及任何其它足以影响承包价的情况，任何因忽视或误解而导致的索赔申请将不获批准。

11.5 供应商应承担其编制报价文件与递交报价文件所涉及的一切费用。不论评标结果如何，采购人在任何情况下无义务和也无责任承担这些费用。

11.6 本项目采购代理服务费由中标供应商支付，在领取中标通知书时由中标供应商一次性向采购代理机构付清。

## 12. 投标货币

供应商用人民币报价。

## 13. 投标保证金

13.1 供应商应提供不少于投标须知前附表中所述金额的投标保证金，此保证金是投标文件的一个组成部分。

13.2 投标保证金可采用支票（仅限杭州地区单位递交）或银行汇票或电汇方式，供应商应在投标截止时间之前提交。

13.3 对于未能按要求提交投标保证金的供应商，采购人可以视为不响应投标而予以拒绝。

13.4 未中标供应商的投标保证金在中标通知书发出后的5个工作日内全额无息退还。

13.5 中标人的投标保证金在合同签订并递交履约保证金后5个工作日内全额无息退还。

### 13.6 不予退还投标保证金的情形

投标人如有下列情况之一者，将投标保证金不予退还：

- (1) 投标有效期内撤回投标文件的；
- (2) 拒绝接受投标文件（包括澄清确认的内容）中已确认的承诺或条款的；
- (3) 中标人未能在规定期限内提交履约保证金的；
- (4) 中标人在规定期限内因自身原因未能根据要求签订合同的；

(5) 经查实有串通投标、抬标、提供虚假证明材料行为的；

(6) 未按采购文件规定缴纳采购代理服务费的。

13.7 未退还的投标保证金归采购人所有。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

#### 14. 投标有效期

14.1 投标文件在开标之日起 60 日历天内有效。

14.2 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以以书面形式向供应商提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式如传真或信件等。供应商可以拒绝接受采购人的这种要求而放弃投标。采购人在接到供应商书面答复后，将在原投标有限期满后五个工作日内无息退还其投标保证金。接受延长投标有效期的供应商将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应延长投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知第 13 条有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。同时受投标有限期约束的所有权力和义务均延长至新的有限期。

14.3 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

#### 15. 投标文件的式样和签署

15.1 供应商应按照本采购文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定装订成册的部分查找不到相关内容的，是供应商的责任。

15.2 供应商递交的纸质投标文件包括“正本”一份、“副本”四份、电子文档一份。每份文件包含商务和技术文件、报价文件三部分内容，**▲其中报价文件需单独装订成册，商务文件、技术文件可以合并成一册或视文件厚薄分成多册，电子文档密封在报价文件内。**投标文件建议胶装（卡纸或铜版纸作封面，不建议硬质纸板做封面），不得出现散页、活页。

其中投标文件的正本必须打印或用不褪色墨水书写，字迹须清晰易于辨认。投标文件的正本和副本有不一致的，以正本为准。

15.3 投标文件的投标函应加盖供应商公章，并经法定代表人或其委托代理人签字。**投标文件中有委托代理人签字或盖章的必须同时提供法定代表人资格证明书及授权委托书（书）。**法定代表人资格证明书及授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则投标文件无效。投标文件正本中依据采购文件要求加盖供应商公章（**除此之外的投标专用章、合同章等均视为无效**）、法定代表人或其委托代理人签字或盖章的地方须为原件。副本可复印正本内容。

15.4 除供应商对错误之处必须修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。修改处须有供应商法定代表人或被授权代表的签字或盖章，否则，评标委员会将不予接受。

15.5 投标文件每册目录所示页码应该是该册唯一的页码，其唯一的页码应该与目录所示的页码相吻合。供应商应针对评标细则逐条编制响应内容并标注对应页码，否则采购人不承担因为该项错误导致找不到目录所示内容而漏评或因标书编制质量而被扣分的责任。

#### 四、投标文件的递交

##### 16. 投标文件的密封与标志

16.1 供应商须将投标文件密封包装。▲报价文件必须单独密封，否则投标无效。

16.2 密封处加盖供应商公章或密封章。

密封袋均应注明：

“（1）采购人名称：\_\_\_\_\_

采购人地址：\_\_\_\_\_

（2）供应商名称：\_\_\_\_\_

供应商地址：\_\_\_\_\_

（3）项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

（4）“在\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分开标，此时间以前不得开封。（限商务、技术文件）  
\_\_年\_\_月\_\_日\_\_第二阶段开标，此时间以前不得开封。（限报价文件）”的字样，  
并根据本须知前附表的规定填入开标日期和时间。

在包封外层上还应写明供应商名称与地址、邮政编码。

16.3 如果包封没有按上述规定密封并加写标志，采购人对误投或过早启封概不负责。对由此造成的提前开封的投标文件，采购人将予以拒绝，并退还给供应商。

##### 17. 投标截止期

17.1 供应商应按前附表规定的日期、时间和地点递交投标文件。

17.2 采购人收到投标文件的时间不得迟于投标人须知前附表中规定的截止时间。

17.3 采购人可以按本须知第 7 条规定，通过修改采购文件适当延长投标截止日期。在此情况下，采购人与供应商受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

##### 18. 迟交的投标文件

采购人将拒绝并原封退回在本须知第 17 条规定的截止期后收到的任何投标文件。

##### 19. 投标文件的修改与撤回

19.1 供应商在递交投标文件后，可以在规定的投标截止时间前，以书面的形式通知采购人，修改或撤回其投标文件。

19.2 供应商的修改或撤回通知，应按本须知第 16 条规定编制、密封、标志和递交（在外层包封上标明“修改”或“撤回”字样）。修改文件同样必须在投标截止时间前送达采购人。

19.3 在投标截止期之后，供应商不得对其投标作任何修改。

19.4 从投标截止期至供应商在投标函格式中确定的投标有效期期满这段时间内，供应商不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第 13.7 条的规定不予退还。

##### 20. 无效投标的认定

实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。供应商不得通过修正或撤消不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于供应商疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合采购文件要求的，应认定其投标无效。供应商修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

在初审（资格性审查及符合性审查阶段）和商务技术评议时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效投标：

#### 20.1 商务技术文件阶段：

##### 资格证明审核内容：

1) 投标文件内容不能充分证明投标人符合投标资格条件的；

#### 20.2 商务技术审核：

1) 未按采购文件规定提供投标保证金的投标文件；

2) 报名的投标人与参加投标的投标人发生实质性变更的且未提供有效证明的；

3) 投标人提交两份或两份以上内容不同的投标文件或技术方案，未声明哪一份有效的；

4) 投标文件非投标人法定代表人签署的，未提供或提供无效的法定代表人授权书；

5) 投标文件中法定代表人和授权代表身份证复印件不齐全的；

6) 未按采购文件规定装订；

7) 投标文件内容未按采购文件规定签字或盖章的；

8) 投标文件正、副本份数不足或内容不全或内容字迹模糊辨认不清的等而导致评标活动无法正常进行；

9) 投标人未按采购文件变更通知更改投标文件的；

10) 未实质性响应采购文件中带“▲”条款要求的投标文件；

11) 投标有效期、服务期等商务条款不能满足招标文件要求的；

12) 投标文件附有采购人不能接受的条款；

13) 投标文件中提供了赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；

14) 投标人串通投标，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益；

15) 违反国家及政府部门相关法律、法规、文件规定或经评标委员会认定的其他属于重大偏离。

#### 20.3 报价文件评审阶段：

1) 投标人提交两份或两份以上内容不同的投标报价，未声明哪一份有效的；

2) 投标文件内容未按采购文件规定签字或盖章的；

3) 《开标一览表》和《投标价格组成明细表》内容不完整且不接受修正意见或字迹不

能辨认的或未提供；

4) 所投标项的投标报价超过采购文件规定的预算金额或最高限价；

5) 《开标一览表》投标报价为零的，或其报价（大写）无法按正常书写方式进行报价唱标的或无投标报价的；

6) 投标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，在评标现场合理的时间内未提供书面说明（或必要时提交相关证明材料）；或投标人不能证明其报价合理性的；

7) 投标文件正、副本份数不足或内容不全或内容字迹模糊辨认不清的等而导致评标活动无法正常进行；

8) 投标人未按采购文件变更通知更改投标文件的；

9) 未实质性响应采购文件中带“▲”条款要求的投标文件；

10) 投标文件附有采购人不能接受的条款；

11) 投标文件中提供了赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；

12) 投标人串通投标，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益；

13) 违反国家及政府部门相关法律、法规、文件规定或经评标委员会认定的其他属于重大偏离。

#### 20.4 串通投标

有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

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；

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；

5) 不同投标人的投标文件相互混装；

6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### 五、开标与评标

#### 21. 开标

21.1 采购人将于前附表规定的时间和地点公开开标。若采购人按本须知第7条规定，通过修改采购文件更改了开标时间和地点的，以后者为准。

21.2 开标大会邀请所有投标人代表参加。参加开标的投标人的法定代表人或其委托代理人（以下称投标人代表）必须随带本人居民身份证或公安机关出具的临时身份证明或港澳台胞证或护照原件（其他诸如驾驶证、市民卡等一律视为未提供有效的身份证明）和法定代表人资格证明或法定代表人委托书原件。投标人如不派代表参加开标大会的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

投标人如是法人代表的，只须按前款提供并出示相关证明、证件即可；如是法人代表授权一个以上代表参加投标的，应按实参加，并在相应文件上同时签署。

### 21.3 开标程序：

**本项目依据投标文件递交的先后顺序，按照先拆封商务和技术文件、后拆封报价文件的顺序进行。具体按以下程序进行：**

(1) 开标大会由采购人或采购代理机构主持，介绍开标现场的人员情况，宣读递交采购响应文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织投标人签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》；

(2) 对投标人保证金缴纳情况进行查验、核实，提请投标人代表或公证人员查验采购响应文件密封情况；

(3) 按投标人提交采购响应文件（即投标文件）的先后顺序当众拆封、清点采购响应文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件（含开标〈报价〉一览表、报价明细表等，下同）现场集中封存保管等候拆封，将拆封后的商务和技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点，同时告知投标人代表拆封报价文件的预计时间。对不符合装订要求的采购响应文件，由现场工作人员退还投标人代表。

提交的采购响应文件应当将其中的报价文件单独密封，否则如开标时发生报价泄露的，由投标人自行承担相关责任。

(4) 商务和技术评审结束后，主持人宣告商务和技术评审无效投标人名称及理由，投标人代表可收回未拆封的报价文件并签字确认；公布经商务和技术评审符合采购需求的投标人名单，采用综合评分法的，同时公布其商务和技术得分情况。

(5) 拆封投标人报价文件，宣读开标（报价）一览表有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由投标人代表、唱标人、记录人和现场监督员在开标记录表上签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，现场工作人员将报价文件及开标记录表护送至指定评审地点，由评审小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

(6) 评审结束后，主持人公布中标（成交）候选投标人名单，及采购人最终确定中标或成交投标人名单的时间和公告方式等。

## 22. 评标

### 22.1 评标组织

评标工作由招标采购单位负责组织，依法组建由5人及以上奇数的人员组成的评标委员会，负责对投标文件进行审查、质询、评审等。评标委员会由政府采购相关专家等组成，其中政府采购专家不得少于成员总数的三分之二。

### 22.2 评标纪律

本次评标工作将在严格保密的情况下进行，评标委员会成员名单在定标前将保密。

### 22.3 评标办法

采用综合评分法，详见采购文件第五部分“评标办法”。

### 23. 废标

23.1 根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条，出现下列情形之一的，应予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

23.2 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人并重新组织招标；或者经主管部门批准，采取其他方式组织采购。

## 六、确定中标人及授予合同

### 24. 中标人的确定

24.1 采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

采购人或者采购代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起2个工作日内，发出中标、中标通知书，并将在发布招标公告的同一网站公告中标、成交结果，采购文件随中标结果同时公告。

24.2 除国务院财政部门规定的情形外，采购人、采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构按照国务院财政部门的规定组织重新评审的，应当书面报告本级人民政府财政部门。

24.3 在采购机构发出中标通知书前，预中标人有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消其预中标资格，不再退还其投标保证金，并根据评标委员会推荐的中标候选人先后顺序，将下一顺序单位作为预中标公示单位，或由采购机构组织评标委员会复议后提出重新组织采购等建议。

24.4 供应商全部接受合同条件并签订合同后，中标通知书亦成为合同的组成部分。

24.5 如中标人拒绝承担中标的项目，或提出采购机构不能接受的条件，致使合同无法签订，采购机构将取消其中标资格，不再退还其投标保证金，并根据评标委员会推荐的中标候选人先后顺序，将下一顺序单位作为预中标公示单位，或由采购机构组织评标委员会复议后提出重新组织采购等建议。

24.6 中标人应为浙江政府采购注册供应商，如尚未注册，应在签订合同前，登陆浙江政府采购网（<http://cg.hzft.gov.cn>）进行注册并将书面资料提交采购机构复核备案。

24.7 在中标人签订合同并生效后，中标人即为供应商，采购机构及时将未中标的结果通知其他供应商。

## **25. 合同授予**

25.1 本项目的合同将授予按本须知第 24.1 款所确定的中标人。

25.2 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，采购人可以与排在中标人之后的第一位的中标候选人签订合同，以此类推。推荐中标候选人均放弃中标的，依法重新组织招标或经批准按其他方式执行。

25.3 采购人在授予合同时有权对采购服务的数量和范围予以增加或减少，但不得对单价或其他的条款和条件做任何改变。

## **26. 签订合同**

26.1 中标人应按中标通知书规定的时间与采购人签订合同，并提交履约保证金。中标人在领取中标通知书时须向采购人提供一份关于本项目在实施过程中的相关人员的通讯录作为合同附件。

26.2 中标人如不遵守采购文件或投标文件各项条款的邀约与要约，或在接到中标通知书后借故拖延，拒签合同的，采购人将依据国家和采购文件有关规定，其投标保证金不予退还。给采购人造成的损失超过投标保证金数额的还应当对超过部分予以赔偿，采购人可根据 25.2 的原则另行选择中标人；发出中标通知书后，如采购人违约拒签合同的，应退还中标人的投标保证金，并以与投标保证金的相等数额支付给中标人招标违约金。但执行国家政策或不可抗力原因不在此列。

26.3 采购文件、中标人的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经供应商法定代表人或授权代表签字确认的询标回复和承诺及中标通知书均作为合同组成部分。

## **27. 履约保证**

27.1 中标人在合同签订之日起 7 天内，须向采购人提交合同总价 5% 的履约保证金。履约保证金以现金支票或转账支票或电汇或银行汇票（最终由采购人确定）形式支付。

27.2 如果中标人没有按照上述第 26 或 27.1 条规定执行，采购人将有充分理由取消该中标决定，其投标保证金不予退还。在此情况下，采购人可将合同授予下一个中标候选人。

## **28. 采购代理服务费**

本项目的采购代理费由中标人支付，以《计价格 [2002] 1980 号》及《发改办价格 [2003] 857 号》的服务类收费标准计取。结算方式及时间为：在领取中标通知书时由中标人一次性向采购代理机构付清。

## **29. 质疑与投诉**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监 [2012] 18 号）的规定，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

采购文件可以要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）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。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

### **29.1 供应商询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当规定时间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。

### **29.2 供应商质疑**

29.2.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

采购文件可以要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

29.2.2 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）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。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

29.2.3 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：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

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。

29.2.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

### **29.3 供应商投诉**

质疑供应商对采购机构的答复不满意或者采购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。

## **30. 采购结束**

30.1 中标人与采购人签订合同生效后即为采购结束。本项目的投标文件不予退回。

## 第三章 采购合同的一般和特殊条款

甲方（采购方）：杭州市市府大楼后勤服务中心

合同编号：

乙方（服务方）：

鉴证方（采购代理机构）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规的规定，杭州市市府大楼后勤服务中心(甲方)经过公开招标，确定贵公司为服务(乙方)单位。经协商达成以下条款：

### 一、合同标的：

甲方会议中心内 26 个会议厅、接待厅（室）的会议保障工作；市民中心四幢楼重要楼层办公室的公务服务及会议室的会议服务等工作。

### 二、合同期限：

合同期限 1 年，至 年\_\_月\_\_日止。合同期满，乙方根据甲方的要求延续提供 1-2 个月的服务，费用标准按原合同规定执行。合同期内，如乙方能严格履行合同，年度第三方测评满意率在 90%以上的，甲方报经采购监管部门同意可以续签合同，按年续签，可续签二次。如政策允许延长的，可根据政府采购政策及采购人相关考评结果，再次续签。

### 三、服务费及支付方式：

1. 合计服务费用人民币\_\_\_\_万元（大写）（小写：¥\_\_万元），甲方按月支付给乙方。乙方工作人员的工资等由乙方自行根据考核情况进行发放（含工作人员的国定假、双休日及重大活动的人员加班工资与工作人员服装费）。

2. 甲方应在每月底前将应付的服务费用等转入乙方指定的银行帐户，因财政预算资金下达或国库拨付流程等原因造成甲方服务费支付延迟的不视为违约。

单 位：

开户银行：

银行帐号：

进度款结算流程：合同金额 5%的履约保证金缴纳后，凭银行回单到后勤服务中心财务（解放东路市民中心 B 座）319 室（联系电话 0571-85256187）开具履约保证金收据；后续进度款支付及结算凭收据复印件及发票办理。

### 3. 价格范围

1) 报价应包括会议服务管理工作人员的工资、社保福利费、卫生保洁材料费、办公费、固定资产折旧费、法定税费、合理利润，以及管理、劳务、培训、环境布置、宣传服务、风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成规定的会议服务管理等工作所涉及的一切相关费用。

2) 乙方自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育等保险及劳保、工资、福利、食宿、

交通等有关问题。

- 3) 乙方自备服务过程中涉及的办公用品及保洁消耗品。
- 4) 项目实施中根据实际需要, 甲方如对采购服务内容作适当变更, 乙方应予以配合。
- 5) 甲方提供会议服务管理必要的办公场地。
- 6) 所有工作人员服装由乙方自行采购, 但服装样式事先需经过甲方认可。
- 7) 乙方需要充分考虑本项目工作的特殊性:
  - a. 甲方楼层公务服务, 一年 365 天都需要工作人员值班服务保障。
  - b. 突发性会议和重大活动较多。
  - c. 工作时间要求:

甲方楼层公务服务保障时间:分上午和下午两班, 上午班早上 5: 30—下午 1: 30, 下午班下午 1: 00 至晚上 9: 00, 双休日、节假日每幢楼需保证至少有 2 人值班。

甲方会议服务保障临时性、突发性会议保障及节假日会议保障, 根据任务需要随传随到。

#### **四、转包或分包:**

本合同范围的服务内容, 应由乙方直接供应, 不得转让他人供应, 否则, 甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

#### **五、履约保证金:**

1. 合同签订后需缴纳合同价 5%的履约保证金, 计人民币            元。
2. 乙方在合同期内无违规情况, 合同期满后 7 日内甲方一次性退还, 保证金不计息。

履约保证金账号: 75182014309888-025061

收款人名称: 杭州市市级机关事业单位会计结算中心

开户银行: 杭州银行营业部。

#### **六、项目服务内容要求:**

##### **(一) 前期准备**

- 1、本次会议服务采购要求乙方根据会议中心现状, 做好各种准备, 提前完成相关人员培训, 具备在甲方需要时即可提供全面完整的服务。
- 2、无偿参与设备设施交接、会议家具整理及前期场地、设备熟悉等工作。

##### **(二) 会议及公务服务**

- 1、根据甲方需要提供在服务范围内重大活动、会议、节日等活动的服务, 包括会议预定、接待、会场布置、茶水服务、音视频保障、绿化(盆景)摆设、横幅制作及悬挂、搬运器材、搬动桌椅、空调控制、会后清场保洁、各类活动需要的礼仪服务等工作。
- 2、会前, 根据会议、活动日程安排提前布置好会场。
- 3、会议期间全过程值班提供会务服务及音视频保障服务, 服务人员在服务过程中要做到微笑服务, 续水时间控制在 20 分钟以内, 必要时及时续水。
- 4、会议服务过程中密切注意会场内的情况, 观察主席台客人和参会者的动态, 从客人的

眼神或动作中领会客人的需求并及时上前询问解决。

5、楼层会议服务人员必须有较高的政治觉悟和保密意识，保证会议机密。会议期间若有重要事情要讨论不需要会议服务，服务人员应倒完水后退出会议室在外等候。

6、会议结束后服务人员要立即将会议室所有的门打开，热情送客。客人离开会议室后要  
及时清理会场物品，打扫会场卫生，查看有无客人遗留物品，若发现遗留物品应及时通知客人或者交于部门主管联系帮忙转交。

7、各个会议室配套的服务间、音控室、休息室等要保持干净整洁，会议结束后要及时打扫干净。

8、重大会议期间，会议主管要到场监督会议服务情况，巡视会议室的准备情况和会议的  
进行情况，以便有突发事情时及时应对。

9、应对各会议室，根据不同的功能定位和需求提供优质的会议服务。会议负责人要制定  
完备的会议服务工作细则及服务工作计划并严格执行，保证各项会议的正常进行。

10、会议室内表决器需配专人操作。

### （三）楼层公务服务保障

1、楼层办公室的卫生保洁、报刊分发等公务服务，至少有2人分两班进入办公室服务，  
并需在机关工作人员上班前或下班后进入服务。

2、楼层会议室根据不同的功能定位和需求，做好会前的准备、会后的保洁工作，并提供  
优质的会议服务。

（四）本项目的服务要求包括但不限于上述内容，乙方应根据甲方的服务标准化进程和  
相关制度变化，及时调整服务标准和要求。

### （五）档案管理

有较完善的会议服务管理档案制度，档案内容至少应包括：

- 1、会议预约登记记录、会议服务保障人员记录及数据统计；
- 2、各会议室音响设备设施清册；
- 3、设备管理档案；
- 4、来访者登记资料档案；
- 5、日常管理台账档案，包括安全卫生检查、设备维修保养记录、物品领用记录等。

### （六）消耗用品

办公用品、保洁用品等消耗品由乙方提供。

### （七）会场设备设施及物品管理

- 1、乙方配合甲方定期做好音响设备检查工作；
- 2、乙方在应建立会议设备设施日常维护、检查机制，聘请专人加强对音控人员的培训和  
设备的日常检查，发现安全隐患及时上报甲方；
- 3、乙方在使用中如发现人为损坏需要赔偿；

4、乙方对甲方各会议厅（室）及其相关服务配套的设备设施负有保管义务，涉及固定资产的设备设施须参照甲方相关制度和要求执行；

5、乙方应妥善保管和使用茶具、茶叶、湿巾等会议消耗品，对于明显超过实际需求的上述消耗用品，甲方有权要求乙方作出说明并索赔；

**（八）会议服务管理质量考核指标要求**

乙方对会议服务要满足采购文件相关要求，甲方按上述但不限于上述标准，根据《后勤服务中心会议监管考核制度》等相关制度对乙方的服务质量进行监管考核，并结合第三方社会测评机构的年度测评结果支付服务费。

1. 月度考核（指当年 1-11 月）：甲方按照月度考核情况支付服务费，当月考核 85 分及以上的服务费全额给付；当月考核 84-75 分的，服务费扣减 10%；当月考核 74-60 分的服务费扣减 20%；当月应扣减的服务费在次月服务费中扣除。当年 12 月份的服务费的支付，按上述服务费扣减规则在合同履行保证金中扣除。当月考核低于 60 分的为不合格，甲方可以解除合同，且无须承担任何责任。

2. 第三方测评结果的运用：当年第三方测评满意率在 95%以上的，当年已扣减的服务费可以全额支付给乙方。

**七、工作人员要求：**

1. 按甲方服务要求合理配置项目经理、主管、领班、专业音控员、服务员、保洁员等服务队伍。

2. 服务岗位配置数不少于 121 个。

序号	岗位	数量	备注
1	项目负责人	1	
2	管理人员	3	
3	服务总台接待员	4	领班 1 人
4	会议服务员	48	主管 2 人、领班 4 人
5	楼层服务员	32	主管 1 人、领班 4 人
6	音控员	17	主管 1 人、领班 2 人
7	保洁员	16	领班 1 人（含洗杯员）
	合计	121	上述岗位数为基本要求（乙方应根据项目需求提供更多更好的人员服务保证）

**（注：具体人员配备等内容，有可能按实际情况进行调整，乙方必须予以配合。）**

3. 所有人员的驻场工作地点必须服从甲方的分配并满足项目的整体服务要求（其中两人安排至会议中心以外的指定岗位），由乙方做出相应承诺。

4. 乙方须出具“中标后主要管理人员及技术人员在中标通知书发出后 5 日内入场熟悉场地和先期准备工作，所有人员在 15 日内入场并办理完成交接手续，期间将保证会议中心正常

运行”的承诺。

5. 乙方须出具“如会议服务有特殊任务，乙方务必配备相应数量及专业的服务人员以满足会议服务的正常需要”的承诺书。

6. 乙方须出具“会议服务保密承诺书”。

## 八、项目管理要求：

### （一）对会议服务管理公司的基本要求

1、企业具有完善的会务服务管理制度及服务方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全；有专门的管理机构，办公设施设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段进行科学管理，办公场所整洁有序。

2、乙方根据甲方要求派出的全体人员，要严格进行政审，须遵纪守法、品行端正，保证全体人员无犯罪和不良记录；具有正常履行职责的身体条件和心理素质；具有符合职位要求的文化程度、从业资格和工作能力，能自觉服从工作安排；且身体健康、五官端正、着装统一、行为规范、举止文明、责任心强。

3、乙方负责甲方所指定区域、场所的各项工作。未经甲方同意，乙方所派出的工作人员不得进入涉密场所，不得干涉甲方内部管理和内部行政事务及纠纷。人员进驻后，必须服从甲方的管理，严格遵守甲方有关规章制度并接受甲方监管。

4、音控人员必须有专业设备的上岗资格证书（或专业机构培训合格证明），技能熟练，严格执行操作规程。

5、会议服务管理及服务人员上岗前或调动时需报甲方备案；所有工作人员必须签订保密协议并经甲方书面认可后方可上岗。

6、协助甲方做好节能减排、涉及乙方工作区域的有关垃圾分类和禁烟工作。

### （二）对工作人员的基本要求

1、项目负责人：有担任相当100名工作人员的会务服务管理主管工作岗位5年以上工作经历，知识面广，熟悉会务服务流程，专业技能熟练，有较强的组织领导和协调能力。

2、部门主管：有3年以上相关工作经验，专业对口，年龄45周岁以下，有一定的组织管理能力和协调能力。

3、办事员、接待员、会议服务人员及重要楼层服务员：要求35周岁以下女性，高中及以上文化程度，身高160公分以上，懂得相关礼仪知识，形象良好，从事相关服务2年以上，保证会议机密，服务前需体检合格。

4、音控员：要求48周岁以下男性，高中及以上文化程度，懂得相关礼仪知识，具有专业的设备操作上岗证书，能熟练掌握音响设备操作，并严格执行操作规程，保证会议机密，要定期开展专业培训加强技能。必须配备扩声音响工程专业技术顾问一名进行定期指导，音响调音专业持证人员五人以上，同时工作三年以上的音响调音人数占所有音响调音配备人员的50%以上。

5、保洁员及重要楼层服务员（保洁员）：年龄在 48 周岁以下，1 年以上从业经历，作风正派，工作认真负责，服务前需体检合格。

#### **九、其它要求：**

1、以会议服务保障、楼层公务服务保障等为主要管理内容。乙方宜从实际出发，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

2、乙方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。

3、除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中培训，乙方新进人员培训考核结果，须经甲方监管部门的确认方可上岗。

4、所有岗位建立岗位责任与运作程序、工作质量标准。

5、乙方建立各类应急预案（如会议服务、楼层公务保障、设备保障等），并培训相关人员达到相关要求。

6、重大会议、接待任务必须事先制订周密的接待工作计划，并严格按照计划实施。

7、保密规定：乙方应当对涉及甲方的信息严格保密，未经甲方许可，不得将信息泄露给第三方。否则，甲方有保留追究法律责任的权利。

8、乙方需协助甲方推进会议服务标准制定工作，并有较为详细以及切实可行的实施方案，在配合甲方标准化工作开展的同时，要结合行业协会的实际情况参与并推动行业标准的制定。

9.为确保服务质量，稳定服务队伍，乙方应每月向甲方书面报告领班及以上变动情况及变动原因，年度领班及以上人员变动不超过 3%。

#### **十一、双方权利义务**

1、甲方负责提供场地及运行的所需设备、设施，负责服务保障的监督管理工作。

2、乙方负责管理、服务团队的组建，负责员工配置、工资、福利待遇、服装采购及人事、劳资、社保等所有事项。

3、乙方必须按《劳动合同法》和政府有关部门规定为劳务服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，并在投标文件中作出明确承诺。工作人员在工作期间发生的一切安全事故均由乙方自行负责。（含因用工不当导致人员伤亡由乙方公司负全责）

4、乙方应当要求甲方根据生产岗位的需要，按照国家有关劳动安全、卫生的规定为乙方员工配置和完善必要的安全防护措施，发放必要的劳动保护用品。

5、甲方应当要求乙方根据国家有关法律、法规，建立安全生产制度。乙方员工严格遵守甲方的劳动安全制度。双方严禁违章作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

6、甲方应当要求乙方建立、健全职业病防治责任制，制定并落实职业病防范措施。

7、甲方依法制定单位规章制度，通过有效方式及时告知乙方。

8、乙方服从甲方管理，并严格遵守甲方依法制定的规章制度。

#### **十二、违约责任**

1、若一方违反上述条款，在协商不成的情况下，另一方有权解除合同。

- 2、中标单位派遣人员给甲方造成的经济损失，由中标单位负责。
- 3、中标单位派遣人员有以下情形之一的，甲方可立即通知并退回：
  - ①在试用期内不符合甲方工作要求的。
  - ②严重违反甲方劳动纪律、规章制度的。
  - ③严重工作失职，营私舞弊，给甲方造成重大经济损失的。
  - ④被依法追究刑事责任的。
  - ⑤发生其他应退回的事宜。

### 十三、争议解决

1、甲乙双方因履行本合同发生争议，应协商解决，协商不成或不愿协商的，可以向甲方所在地人民法院起诉。

2、本合同条款与法律法规相抵触的，以及本合同未尽事宜，均按相关规定执行。

### 十四、其他

本合同一式五份自双方签字盖章后生效。甲乙双方各执二份，鉴证方一份。

### 十五、附件（另行拟订）

甲方（公章）：杭州市市府大楼后勤服务中心	乙方（公章）：
地址：杭州市江干区解放东路 18 号 B 座 3 楼	地址：
法定代表人或委托人：	法定代表人或委托人：
联系人：	联系人
电 话：85256115	电 话：
开户银行： 杭州银行营业部	开户银行：
帐 号：78202010408155	账 号：
纳税人识别号：123301004701015868	
履约保证金账号：75182014309888-025061	
收款人名称：杭州市市级机关事业单位会计结算中心	合同签订日期：

鉴证方（公章）：  
法定代表人或授权委托人：  
地址：  
邮编：  
联系人：  
电话：区号 - 办公固话 +手机  
传真：区号-

合同签发日期：

## 第四章 用户需求

### 一、项目简介

会议中心位于市民中心中央，地面四层建筑，南、北与礼仪大厅相连，总建筑面积 37729 平方米。会议中心上下共四层，设有 12 处会议厅和 14 处接待厅（室），共约 2200 个席位。是召开公共会议、新闻发布、信息媒体接待与媒体信息处理室等功能的场所，按特性可分为商务厅、会见厅、公共会议厅、电视电话会议厅、网络视频会议厅。

市民中心四幢楼重要楼层办公室 48 个（含卫生间 36 个），会议室 29 个。

### 二、服务内容

- 1、会议中心内 26 个会议厅、接待厅（室）的会议保障工作；
- 2、市民中心四幢楼重要楼层办公室（含卫生间）的公务服务及会议室的会议服务工作。

### 三、会议中心服务人员配置要求

1. 按采购人服务要求合理配置项目经理、主管、领班、专业音控员、服务员、保洁员等服务队伍。
2. 服务岗位配置数不少于 121 个。

序号	岗位	数量	备注
1	项目负责人	1	
2	管理人员	3	
3	服务总台接待员	4	领班 1 人
4	会议服务员	48	主管 2 人、领班 4 人
5	楼层服务员	32	主管 1 人、领班 4 人
6	音控员	17	主管 1 人、领班 2 人
7	保洁员	16	领班 1 人（含洗杯员）
	合计	121	上述岗位数为基本要求，供应商可根据项目需求提供更多更好的人员服务保证。

（注：具体人员配备等内容，有可能按实际情况进行调整，供应商必须予以配合。）

3. 所有人员的驻场工作地点必须服从采购人的分配并满足项目的整体服务要求，由供应商在投标文件中承诺（其中两人安排至会议中心以外的指定岗位）。

4. 供应商须在投标文件中出具“如中标，主要管理人员及技术人员在中标通知书发出后 5 日内入场熟悉场地和先期准备工作，所有人员在 15 日内入场并办理完成交接手续，期间将保证会议中心正常运行”的承诺。

5. 供应商须在投标文件中出具“如会议服务有特殊任务，供应商务必配备相应数量及专业的服务人员以满足会议服务的正常需要”的承诺书。

6. 供应商须在投标文件中出具“会议服务保密承诺书”。

## 四、会议服务管理要求

### （一）对会议服务管理公司的基本要求

1、企业具有完善的会务服务管理制度及对本项目的服务方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全；有专门的管理机构，办公设施设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段进行科学管理，办公场所整洁有序。

2、供应商根据采购人要求派出的全体人员，要严格进行政审，须遵纪守法、品行端正，保证全体人员无犯罪和不良记录；具有正常履行职责的身体条件；具有符合职位要求的文化程度、从业资格和工作能力，能自觉服从工作安排；且身体健康、五官端正、着装统一、行为规范、举止文明、责任心强。

3、供应商负责采购人所指定区域、场所的各项工作。未经采购人同意，供应商所派出的工作人员不能进入涉密场所，不得干涉采购人内部管理和内部行政事务及纠纷。人员进驻后，必须服从采购人的管理，严格遵守采购人有关规章制度并接受采购人监督。

4、音控人员必须有专业设备的上岗资格证书，技能熟练，严格执行操作规程。

5、会议服务管理及服务人员上岗前或调动时需报采购人备案；所有工作人员必须签订保密协议并经采购人书面认可后才可上岗。

6、协助采购人做好节能减排工作。

### （二）对工作人员的基本要求

1、项目负责人：有担任相当 100 名工作人员的会务服务管理主管工作岗位 5 年以上工作经历，知识面广，熟悉会务服务流程，专业技能熟练，有较强的组织领导和协调能力。

2、部门主管：有 3 年以上相关工作经验，专业对口，年龄 45 周岁以下，有一定的组织管理能力和协调能力。

3、办事员、接待员、会议服务人员及楼层服务员：要求 35 周岁以下女性，高中及以上文化程度，身高 160 公分以上，懂得相关礼仪知识，形象良好，从事相关服务 2 年以上，保证会议机密，服务前需体检合格。

4、音控员：要求 48 周岁以下男性，高中及以上文化程度，懂得相关礼仪知识，具有专业的设备操作上岗证书，能熟练掌握音响设备操作，并严格执行操作规程，保证会议机密，要定期开展专业培训加强技能。必须配备扩声音响工程专业技术顾问一名进行定期指导，具有音响调音员证书，并同时配备工作三年以上的音响调音员。

5、保洁员及楼层服务员（保洁员）：年龄在 48 周岁以下，1 年以上从业经历，作风正派，工作认真负责，服务前需体检合格。

**6、服务保障措施中拟派人员必须有保证有一定的中共党员比例。**

## 五、会议服务管理的内容和要求

### （一）前期准备

1、本次会议服务采购要求供应商根据会议中心现状,做好各种准备,提前完成相关人员培训,具备在采购人需要时即可提供全面完整的服务。

2、无偿参与设备设施交接、会议家具整理及前期场地、设备熟悉等工作。

## (二) 会议及公务服务

1、根据采购人需要提供在服务范围内重大活动、会议、节日等活动的服务,包括会议预定、接待、会场布置、茶水服务、音响保障、绿化(盆景)摆设、横幅制作及悬挂、搬运器材、搬动桌椅、空调控制、会后清场保洁、各类活动需要的礼仪服务等工作。

2、会前,根据会议、活动日程安排提前布置好会场。

3、会议期间全过程值班提供会务服务及音响服务保障,服务人员在服务过程中要做到微笑服务,续水时间控制在20分钟以内。

4、会议服务过程中密切注意会场内的情况,观察主席台上客人和参会者的动态,从客人的眼神或动作中领会客人的需求并及时询问上前解决。

5、楼层会议服务人员必须有较高的政治觉悟和保密意识,保证会议机密。会议期间若有重要事情要讨论不需要会议服务,服务人员应倒完水后退出会议室在外等候。

6、会议结束后服务人员要立即将会议室所有的门打开,热情送客。客人离开会议室后要及时清理会场物品,打扫会场卫生,查看有无客人遗留物品,若发现遗留物品应及时通知客人或者交于部门主管联系帮忙转交。

7、各个会议室配套的服务间、音控室、休息室等要保持干净整洁,会议结束后要及时打扫干净。

8、重大会议期间,会议主管要到场监督会议服务情况,巡视会议室的准备情况和会议的进行情况,以便有突发事情时及时应对。

9、应对各会议室,根据不同的功能定位和需求提供优质、规范的会议服务。会议负责人要制定完备的会议服务工作细则及服务工作计划并严格执行,保证各项会议的正常进行。

10、会议室内表决器需配专人操作。

## (三) 楼层公务服务保障

1、楼层办公室的卫生保洁、报刊分发等公务服务,至少有2人分两班进入办公室服务,并需在机关工作人员上班前或下班后进入服务。

2、楼层会议室根据不同的功能定位和需求,做好会前的准备、会后的保洁工作,并提供优质、规范的会议服务。

## (四) 档案管理

有较完善的会议服务管理档案制度,档案内容至少应包括:

1、会议预约登记记录、会议服务保障人员记录及数据统计;

2、各会议室音响设备设施清册;

3、设备管理档案;

- 4、来访者登记资料档案；
- 5、日常管理台账档案，包括安全卫生检查、设备维修保养记录、物品领用记录等。

#### （五）消耗用品

办公用品、保洁用品等消耗品由投标供应商提供。

#### （六）会场音响设备管理

- 1、服务单位配合采购方定期做好音响设备检查工作；
- 2、服务单位应建立会议设备设施日常维护、检查机制，聘请专人加强对音控人员的培训和设备的日常检查，发现安全隐患及时上报采购方；
- 3、服务单位在使用中如发现人为损坏需要赔偿；
- 4、服务单位对采购方各会议厅（室）及其相关服务配套的设备设施负有保管义务，涉及固定资产的设备设施须参照采购方相关制度和要求执行；
- 5、服务单位应妥善保管和使用茶具、茶叶、湿巾等会议消耗品，对于明显超过实际需求的上述消耗用品，采购方有权要求服务单位作出说明并索赔；

#### （七）会议服务管理质量考核指标要求

服务单位对会议服务要满足采购文件相关要求，采购方按上述但不限于上述标准，根据《后勤服务中心会议监管考核制度》等相关制度对服务单位的服务质量进行监管考核，并结合第三方社会测评机构的年度测评结果支付服务费。

1. 月度考核（指当年 1-11 月）：采购方按照月度考核情况支付服务费，当月考核 85 分及以上的服务费全额给付；当月考核 84-75 分的，服务费扣减 10%；当月考核 74-60 分的服务费扣减 20%；当月应扣减的服务费在次月服务费中扣除。当年 12 月份的服务费的支付，按上述服务费扣减规则在合同履约保证金中扣除。当月考核低于 60 分的为不合格，采购方可以解除合同，且无须承担任何责任。

2. 第三方测评结果的运用：当年第三方测评满意率在 95%以上的，当年已扣减的服务费可以全额支付给服务单位。

## 六、报价基准及其它：

1、报价应包括会议服务管理工作人员的工资、社保福利费、卫生保洁材料费、办公费、固定资产折旧费、法定税费、合理利润，以及管理、劳务、培训、环境布置、宣传服务、风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成采购文件规定的会议服务管理工作所涉及的一切相关费用。

2、供应商自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育等保险及劳保、工资、福利、食宿、交通等有关问题。

3、供应商自备服务过程中涉及的办公用品及保洁消耗品。

4、项目实施中根据实际需要，采购人如对采购服务内容作适当变更，供应商应予以配合。

- 5、采购人提供会议服务管理必要的办公场地。
- 6、所有工作人员服装由供应商自行采购，服装样式事先需经过采购人认可。
- 7、供应商需要充分考虑采购人工作的特殊性：

(1) 采购人楼层公务服务，一年 365 天都需要工作人员值班服务保障。

(2) 突发性会议和重大活动较多。

(3) 工作时间要求：

a. 采购人楼层公务服务保障时间：分上午和下午两班，上午班早上 5：30—下午 1：30，下午班下午 1：00 至晚上 9：00，双休日、节假日每幢楼需保证至少有 2 人值班。

b. 采购人会议服务保障临时性、突发性会议保障及节假日会议保障，根据任务需要随传随到。

8、因项目预算执行及服务交接导致的原服务单位在合同期外延续提供的服务，费用标准按原合同规定执行，由本项目的中标人承担并支付。

## 七、其他要求：

1、以会议服务保障、楼层公务服务保障等为主要管理内容。供应商宜从实际出发，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

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。

3、除供应商对服务人员的培训外，需接受采购人对服务人员的集中培训。

4、所有岗位建立岗位责任与运作程序、工作质量标准。

5、供应商建立各类应急预案（如会议服务、大型室内活动服务，楼层公务保障、设备保障等），并培训相关人员达到相关要求。

6、重大会议、接待任务必须事先制订周密的接待工作计划，并严格按照计划实施。

7、保密规定：供应商应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人有保留追究法律责任的权利。

## 八、委托管理期限

服务期 1 年。合同期满，供应商应根据采购人的要求延续提供 1-2 个月的服务，费用标准按原合同规定执行。合同期内，如供应商能严格履行合同，通过采购人的考核，年度第三方测评满意率在 90%以上的，采购人报经采购监管部门同意可以续签合同，按年续签，可续签二次。如政策允许延长的，可根据政府采购政策及采购人考评结果，再次续签。

## 会议服务月度考核管理评分细则

评分内容		评分标准	分值
基础管理 38	组织纪律	建立健全各项管理制度、各岗位工作标准	2
		管理人员专业培训，工作规范，提高管理效率	2
		严格遵守员工守则	2
		工作时间按规定穿统一工作服饰	2
		按时到岗，不擅自脱岗	2
		一线员工持健康证上岗	2
		节假日双休日安排好相关服务人员值班待岗	1
		上岗时，不做与本职工作无关的事情	2
		出现事故要及时上报，分析事故原因，避免再次发生	2
	行为规范	注意仪容仪表，美观得体按要求着装，佩戴工号牌。	2
		注意文明礼貌，使用礼貌用语	2
		服务现场，站（坐）姿规范，举止文明雅观	2
	安全管理	严格遵守保密责任书内容	2
		有会议资料遗留会场，要及时上交，不得擅自保留	2
		拾到他人遗失物品，及时上交并登记	2
		会议服务期间禁止带手机进入会场	2
		无人无会时，关闭电源，及时锁门确保安全	2
		下班前检查会议室灯、空调、门是否关好	1
	培训考核	实施开展各项培训，提高服务人员专业素养与技能	2
		定期对各岗位专业技能进行监督考核	2
专项技能 12	会场布置	按会议单布置会场摆放桌椅，桌面上的会议用品摆放整齐	2
		控制茶叶量，另外按领导特殊茶叶要求准备好领导茶水	2
		按要求布置会场音控设施设备（包括话筒声音、投影图像等），拉线美观布局整齐	2
		话筒音响、投影屏幕、视频设备等的调试，特殊伴奏音乐准备，会标的设计和编辑	2
		做好会中可能会出现各种问题的应急方案	2
		接到临时添加的会议迅速做好会场服务人员的安排和准备工作	1
		会议室环境控制，空调温度及时通知物业调整。	1

专项技能 21	会场服务	主要领导迎宾送客，引领接待礼仪到位	2
		会议开始时统一续水，之后间隔20分钟按时续水	2
		会场服务倒茶水时动作标准规范	2
		会场内站立服务，察言观色及时解决客人所需	2
		值班主管随时巡查会场情况，以便有突发事情随时应对	1
		会后提醒客人带走随身物品，会场与服务间按规定收拾干净整洁	2
	技术服务	会议中按流程熟练操作，设备使用正常	2
		会议中避免出现回音、啸叫、失真等不正常声音	2
		视频会议的信号切换正常，图像显示正常	2
		会议中根据现场效果及时调整图像声音	2
		会后整理会场和音控间的相关设施设备，复原并关闭其电源	2
场馆设施 15	物品设施	责任到人的服务间和音控间，卫生打扫干净，物品摆放整洁	2
		物品保管到位，出现破损及时处理，无够数量时及时领用	2
		茶叶、矿泉水、电池等物品注意节能管理	1
	设备维护	音控人员每天检查各自负责的会议厅确保设备运行正常	2
		音控间及会场设备定期保养巡检，做好台帐记录	2
		按设备操作程序操作，不随意更改音响设备设置的各种技术参数	2
	报修管理	发现会场墙门、灯具、桌椅等破损，及时上报修理	2
定期检查场馆内会议家具、设施设备等的使用情况		2	
公务会议 14	会议服务	按会议单布置会场摆放桌椅，桌面上的会议用品摆放整齐	2
		按要求布置会场音控设施设备（包括话筒声音、投影图像等）	2
		按领导特殊茶叶要求准备好领导茶水	2
		会议服务期间禁止带手机进入会场	2
		会议开始时统一续水，之后间隔20分钟按时续水	2
		会议换场及时做好会场的布置、茶杯的更换	2
		严格遵守保密责任书内容	2
总分		100	

## 第五章 评标办法

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《浙江省政府采购活动现场组织管理办法》等有关规定，结合本项目的实际情况，按照公平、公正、科学、择优的原则，制定本评标办法。

### 一、总则

评标工作必须遵循公平、公正的竞争原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

### 二、评标组织

评标工作由招标采购单位负责组织，依法组建由奇数的人员组成的评标委员会，负责对投标文件进行审查、质询、评审等。评标委员会由政府采购相关专家等组成，其中政府采购专家不得少于成员总数的三分之二。

### 三、评标纪律

1. 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。评标委员会将按照评标原则的要求，公正、平等地对待所有投标人。

2. 所有评标人员应忠于职守、廉洁自律、秉公办事、不徇私情。

3. 评标人员不得接受或参加投标人或与投标有关的单位、组织或个人的有碍公务的宴请、娱乐活动等，不得以任何形式弄虚作假。

4. 评标期间，评标人员不得随意出入评标地点、与外界通讯、会客等。

5. 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对采购人、采购代理机构人员及评标委员会成员施加影响的任何行为，都将导致被取消投标资格。

6. 为保证评标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人或与中标结果有利害关系的人进行私下接触。在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员，不得将评标情况扩散出评标委员会以外。

7. 评标过程中，当发表结论性意见时，先听取专家评委意见，用户评委随后发表意见。评标专家对投标人的优劣情况，以及认为差异较大的情况等，应以书面意见做出真实、专业、诚恳负责的表述，不得违背客观、公正的原则。

8. 评标结束后，各评标人员应将全部资料整理上交采购人，严禁将评标过程中的任何资料带出评标现场向投标人或其他单位提供。

9. 在中标结果公布前应对评标委员会成员名单予以保密。

10. 评标委员会对各投标人的商业秘密予以保密。

11. 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

12. 在整个评标过程中，投标人企图影响招标结果的任何活动，可能导致其投标失败。如有违法行为，将依法追究其法律责任。

#### 四、评标程序

1. 本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

2. 熟悉招标文件和评标办法。

3. 采购组织机构按照招标文件规定的时间、地点及程序组织评审。评审程序如下：

(1) 开启评审场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。

(2) 核验出席评审活动现场的评审小组各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入评审现场。

(3) 介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评审小组组长。

(4) 通报报名参加本项目采购的投标人名单及资格预审情况（如有），宣读最终提交采购响应文件的投标人名单，组织评审小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

(5) 根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等。

(6) 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、投标人资格不符合的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。

投标人接到评委会或评标委员会授权的评标工作人员的澄清要求或通知的电话后，请在20分钟之内赶到通知的指定地点接受澄清，如未能在20分钟之内达到指定地点的，视同该投标人自动放弃对投标文件的澄清，评标委员会对此所作的评标结果，其风险由投标人自行承担。

**授权代表对澄清、说明或者补正内容未签字确认的，将自行承担由此可能导致的对其不利的评审结果，评标委员会按少数服从多数原则对相关内容进行评判。**

投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

(7) 评审小组根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标（成交）候选供应商排序名单。

(8) 起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

评审人员对有关招标文件、投标文件、现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对供应商而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致供应商实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

4. 推荐中标候选人。评标委员会根据评审后的得分由高至低顺序排列，推荐前一名为中标候选人。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，按技术指标优劣顺序排列。

5. 完成评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- (1) 采购公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- (5) 评标结果和中标候选人排序；
- (6) 评标委员会的授标建议。

### 五、评标细则及标准

分部内容	评分因素	分值范围	评分标准
技术（含商务）部分评分标准（0-90	企业资质	0~4分	综合评价企业的行业信用、经营状况、履约情况等综合能力。提供营业执照、财务报表等，得0-4分。
	项目业绩	0~5分	供应商具有类似会务服务项目实施经验的，每项业绩得1分，最高得3分。业绩证明材料：提供合同复印件或业主证明材料原件并加盖公章。 供应商获得会务服务奖项的得2分，没有不得分（提供获奖证书）。
	整体管理目标	0~5分	整体项目服务管理目标是否明确，针对项目需求是否有充分踏勘，切实符合并满足项目采购需求，得0-5分。
	整体管理方案	0~5分	项目整体服务管理方案是否具有针对性和可信性，包括对项目的管理理念、思路、项目管理特点等进行分析表述，得0-5分。
	项目筹备方案	0~5分	针对本项目的服务要求，制定相应的筹备计划，包括场地熟悉、人员到位调配、服装及现场服务所需的用品用具等内容是否科学、合理，得0-5分。
	项目服务的标准与保障	0~5分	针对本项目服务的标准是否符合招标文件的要求、是否切合实际情况、与项目需求标准相符；对应服务标准所采取的保障措施，是否切合实际并具有可操作性，得0-5分。
	项目的重难点分析	0~5分	针对本项目服务实施计划中的重点、难点分析透彻、合理，并有充分的案例提供佐证，包括会前、会中、会后及公务服务的重难点分析，得0-5分。
	项目实施重难点的应对保障	0~5分	针对本项目实施计划中的重点、难点的服务应对保障，包括但不限于制度建设、现场管理、与用户沟通协调等，得0-5分。
	管理及制度建立	0~5分	针对本项目的内部管理制度设定的充分性与适宜性，包括组织架构、明确的岗位职责、服务人员考核制度、服务质量标准等与项目管理要求的匹配程度，得0-5分。
	保密与制度	0~5分	针对本项目的服务的特定性，需考虑必要的保密管理，包括企业的保密制度建设、人员的保密培训、管理、保密协议约定等，得0-5分。
	拟投入的	0~21分	投入本项目的人员配备的合理性、项目负责人和主要服务

	资源		<p>人员能力与素质情况是否安排合理、满足项目实施需要。</p> <p>1) 项目人员整体筹备情况：提供人员配备承诺的的 1 分；其中拟派人员配备达到项目需求人数 50%及以上的，得 4 分；达到项目需求人数 80%及以上的，得 7 分；提供人员清单、身份证明及三个月及以上的社保记录。</p> <p>2) 服务保障措施中拟派人员的中共党员比例（以上级党组织文件为准）高于总拟派人数 5%的得 3 分，高于 10%的得 6 分，低于 5%的不得分。</p> <p>3) 根据会场音控设备运行保障要求，配备人员的会务保障素质及服务能力情况：其中人员配备中具有音控人员证书（提供职业上岗证书及三个月及以上的社保记录）高于需求人数 5%及以上的得 2 分；高于需求人数 10%及以上的得 4 分。</p> <p>4) 项目负责人是否具有类似服务项目业绩的（提供合同复印件证明材料，合同无法体现项目负责人姓名的，须提供业主证明材料），每个项目得 2 分，最高得 4 分；无业绩证明或无法证明的不得分。</p>
	应急预案及管理	0-5 分	服务保障时，针对各类突发、应急事件的分析、识别是否完整、细致，原因分析是否透彻合理，得 0-5 分。
		0-5 分	服务保障时，针对各类突发事件是否制定有切合实际并具有可操作性的应急预案，应急预案的处理是否有对应的响应机制，得 0-5 分。
	合理化建议	0~3 分	依据供应商对本项目实施的合理化建议综合评定，经评标委员会认定有实际意义的，得 0-3 分。
	服务承诺	0~5 分	依据供应商投标文件中对应承诺内容（采购文件第四部分用户需求中明确的承诺内容）的完整性及对本项目实施有实际应用意义的其它服务承诺内容进行综合评价，得 0-5 分
	标书编制质量	0~2 分	投标文件质量编制完整，格式规范、装订整齐、符合招标文件要求的得 1-2 分，较差的得 0-1 分。
报价部分评分标准（0-10 分）	报价	0~10 分	<p>评标按综合评分细则对供应商的有效投标报价进行统一计算评分，由评标委员会按综合评分因素及标准要求集体判定评分。</p> <p>1. 满足采购文件要求且有效投标价格最低（评标基准价）得 10 分。</p> <p>2. 其他供应商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）×价格权值（即 10%）×100。</p> <p>①根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）的规定，投标人为小型或微型企业且所投产品为小型或微型企业生产的，其投标报价扣除 6%后参与评审。          投标文件中须同时提供：中小企业声明函及当地中小企业行政主管部门出具的中小企业资格认定意见书或者投标截止时间前 7 日内“国家企业信用信息公示系统—小微企业名录”页面查询结果，未按要求提供此二项证明材料的（二者缺一不可）均不被认定为中小企业，即投标报价不予扣减。</p> <p>②根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）的规定，投标人如为监狱企业且所投产品为小型或微型企业生产的，其投标报价扣除 6%</p>

			<p>后参与评审。</p> <p>投标文件中须同时提供：投标人的省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，投标产品制造商的小微企业证明（当地中小企业行政主管部门的确认意见或投标截止时间前7日内“国家企业信用信息公示系统—小微企业名录”页面查询结果），未提供完整证明材料的，投标报价不予扣减。</p> <p>③残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。投标人如为符合条件的残疾人福利性单位，其投标报价扣除6%后参与评审。</p>
--	--	--	--

**备注：**

技术部分由评标委员会详细评议后，每人一份评分表，进行独自评分并签名。在统计得分时，如发现某一单项评分超过评分细则规定的分值范围，则该张评分表无效。供应商技术部分的得分为评标委员会各成员的有效评分的算术平均值；

商务价格部分由评标委员会详细评议后，按评分细则进行统一评分。

技术评分时保留小数点后1位小数，计算评分值时保留小数点后2位小数，由评标委员会当场统一计算。

供应商的最终总得分为商务技术及报价部分得分的总和。

投标报价高于本项目采购预算价的，其投标将作为无效标处理。

报价是中标的一个重要因素，但最低报价不是中标的唯一依据。

## 第六章 投标文件格式

说明：

1. 投标文件由供应商根据照采购文件要求参照附件格式编制。
2. 供应商根据实际情况，格式的字体、编排，表格的内容可以做适当调整。
3. 采购文件中没有参考格式的，供应商自行编制。

## 6.1 投标文件封面

\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_招标

# 投标文件

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 6.2 投标函

### 投标函

致：（采购人）

根据采购人为（项目名称）项目招标采购货物及服务的投标邀请（招标编号），供应商（供应商名称、地址）提交下述文件正本一份及副本份：

- 1) 投标一览表
- 2) 投标单项报价表
- 3) 合同条款偏离表
- 4) 技术规格偏离表
- 5) 按采购文件投标人须知和技术规格要求提供的有关文件
- 6) 资格证明文件
- 7) 投标保证金，金额为（金额数和币种）。

据此，供应商同意如下内容：

1、所附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标总价为（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。

2、供应商将按采购文件的规定履行合同责任和义务。

3、供应商已详细审解读全部采购文件，（包括第编号、补遗书）（如果有的话）。

4、遵从本投标有效期为 天。

5、如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，投标保证金将不予退还。

6、我方承诺，与贵方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联关系，我方不是贵方的附属机构。

7、我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标。

8、我方承诺：我方不得将本次招标或合同的有关资料向第三方透露。

9、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 邮编\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_ 电话\_\_\_\_\_

电子邮箱\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 6.3 开标一览表

## 开标一览表

项目名称：

项目编号：

投标总价（人民币）_____元，大写	
服务期	
项目负责人	

注：1. “报价方式”以一次报清，完成本项目用户需求所需的所有费用必须包含在投标总价中。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

#### 6.4 报价明细表

序号	报价内容	单位	数量	单价	合价	备注
一	人员费用（岗位）					
1						
2						
	...					
	耗材					
	...					
二	管理费					
三	其它					
四	税金					
	本项目费用总计	大写：_____ 小写：_____				

注：各供应商应根据报价内容对报价明细表进行充分分析报价，并提供相应的报价分析表，相应的报价表格应符合规范规定格式及填写规定。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 6.5 合同条款偏离表

### 合同条款偏离表

供应商名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

序号	采购文件条目号	采购文件的合同条款	投标文件的合同条款	说明

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 6.6 法定代表人身份证明

供应商名称：\_\_\_\_\_.

单位性质：\_\_\_\_\_.

地址：\_\_\_\_\_.

成立时间：\_\_\_\_\_.

经营期限：\_\_\_\_\_.

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人。

特此证明

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

法定代表人有效、清晰身份证复印件或扫描件

**粘贴或扫描处**



## 6.8 商务（资格）文件

(1) 供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
组织结构						
法定代表人	姓名			职务/职称		电话
技术负责人	姓名			职务/职称		电话
成立时间			员工总人数：			
营业执照号			其 中	执业资格人员		
				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技 工		
经营范围						
备注						

备注：本表后应附企业法人营业执照等合格证明材料的复印件并加盖投标单位公章。

## (2) 近年财务状况表

备注：提供最近年度经审计的财务报表（需附资产负债表、损益表、现金流量表）（如未经审计的提供资产负债表、损益表、现金流量表）（复印件加盖公章）



#### (4)主要人员简历表

姓名		年龄		学 历	
职称		职务		拟在本合同任职	
毕业学校	年毕业于 学校 专业				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	业主证明人及联系电话	

供应商（单位全称）（盖公章）  
 法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）  
 日期： 年 月 日

注：“主要人员简历表”中的项目负责人应附项目负责人任命书、身份证、职称证、学历证、养老保险复印件，负责过的项目业绩须附合同协议书复印件；其他主要人员应附养老保险复印件。一人一表。

(5) 近年完成的类似项目情况表

项目名称	
项目所在地	
项目单位名称	
项目单位地址	
项目单位电话	
合同价格	
负责人及电话	
交验日期	
项目描述	
备注	

供应商（单位全称）（盖公章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

备注：

- 1、类似项目指与采购项目类似的会务服务项目。
- 2、本表后附采购合同复印件或用户证明的原件，具体年份要求见评标要求。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

(6) 正在实施和新承接的项目情况表

项目名称	
项目所在地	
项目单位名称	
项目单位地址	
项目单位电话	
合同价格	
负责人及电话	
计划交验日期	
项目描述	
备注	

供应商（单位全称）（盖公章）  
法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）  
日期： 年 月 日

备注：本表后附合同协议书复印件或用户证明原件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

## (7) 声明函

（采购人）：

我方（供应商）在参加政府采购活动前三年内，具有良好的商业信誉，依法缴纳税收和社会保障资金，未被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，在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。如有虚假，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。

特此声明！

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## (8) 信用承诺书

\_\_\_\_\_（采购人名称）\_\_\_\_\_：

我公司已详细阅读项目编号为：\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_（项目名称）之采购文件，现就参加本项目投标有关事项向采购人郑重承诺：

在投标截止前，我公司未列入失信被执行人、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。详见“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询结果的网页截图。

特此承诺！

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

## (9) 企业其他信誉情况表

1、近年企业不良行为记录情况

2、在执行合同以及近年已交验合同履行情况

3、其 他

备注：

1、企业不良行为记录情况主要是近年供应商在政府采购过程中因违反有关政府采购的法律、法规、规章或强制性标准和执业行为规范，经县级以上政府采购行政主管部门或其委托的执法监督机构查实和行政处罚，形成的不良行为记录。应当结合第二章“投标人须知”前附表定义的范围填写。

2、合同履行情况主要是供应商近年所承接政府采购和已交验货物是否按合同约定的合同期、质量、安全等履行合同义务，对未交验合同履行情况还应重点说明非不可抗力解除合同（如果有）的原因等具体情况，等等。

3、年份要求同诉讼及仲裁情况年份要求。

## (10) 其他资格审查材料

备注：结合投标须知相关要求，提交相关资格审查证明材料。

## (11)-1 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.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）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

[投标人、投标产品制造商的小微企业证明（当地中小企业行政主管部门出具的中小企业资格确认意见书或者投标截止时间前7日内“国家企业信用信息公示系统—小微企业名录”页面查询结果）；投标人为监狱企业的证明文件：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，投标产品制造商的小微企业证明（企业所在地经济和信息化主管部门开具的小微企业证明），如符合小微企业或监狱企业的，相关证明资料须附后，否则不予认可]

企业名称（盖章）：

日 期：

## (11)-2 残疾人福利性单位声明函

### 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\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_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。

企业名称（盖章）：

日 期：

## 6.9 招标代理服务费

采用招标代理方式的，中标人须向采购代理机构按如下规定交纳招标代理服务费：

1、招标代理服务费按国家法律规定计取，以中标标/包项或中标总金额作为收费的计算基数，据体数额见投标人须知前附表。

2、招标代理服务费币种与中中标签订合同的币种相同，或以其它币种支付（按开标日中国银行公布汇率卖出价折算）。

3、招标代理服务费的交纳方式：

(1) 中标人中标后，在订立合同前，按上述 1~2 的规定，向采购代理机构直接交纳招标代理服务费（可用支票、汇票、电汇、现金等付款方式）；

(2) 中标人中标后 7 天内，按国家规定的标准一次性向采购代理机构缴清招标代理服务费。

## 6.10 其他材料

6.11 技术资料

### 技术标承诺内容一览表

项目名称：

项目编号：

服务期	
项目负责人	

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知

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，杭州市财政局与省银监局、市金融办、市经信委共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》，并从2014年7月1日起正式启动信用融资工作，现将相关事项通知如下：

### 一、适用对象

在杭州市政府采购网上注册入库，并取得杭州市政府采购合同的杭州市内中小企业供应商。

### 二、相关信息获取方式

请登陆杭州市政府采购网 (<http://cg.hzft.gov.cn>) “中小企业信用融资”专栏，可查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。

### 三、申请方式和步骤

- 1、供应商若有融资意向，需先与六家合作银行对接，办理相关融资前期手续；
- 2、中标后，供应商应与采购单位或者采购代理机构及时联系，告知融资需求；
- 3、采购单位或者采购代理机构在政府采购信息系统录入中标合同信息时，须在合同备案页“是否为可融资合同”前打勾，并选择相应的信用融资合作银行，录入账号信息；
- 4、相关信息录入后，相关合作银行将在政府采购信息系统查询到合同备案信息，经审核，与供应商联系并办理相关融资事宜。

### 四、注意事项

请各采购单位和采购代理机构积极支持和配合政府采购信用融资工作，在合同备案环节务必请仔细核对收款银行、账号信息等内容，一旦录入将无法修改。