

钱塘区机关大楼会务服务项目

(电子招投标)

招 标 文 件

项目编号:QTCG-GK-2024-204

采 购 人 : 杭州市钱塘区人民政府办公室

采购代理机构 : 浙江国际招投标有限公司

2024 年 09 月

目 录

第一部分 招标公告	2
第二部分 投标人须知	7
一、总则	12
二、招标文件的构成、澄清、修改	17
三、投标	17
四、开标、资格审查与信用信息查询	21
五、评标	22
六、定 标	22
七、合同授予	23
八、电子交易活动的中止	25
九、验收	25
第三部分 采购需求	27
一、项目概况	27
二、会务服务内容及要求	27
三、其他会务服务要求	32
四、会务服务人员要求	32
五、会议室分布及地址	33
六、项目团队要求	37
七、服务期限	39
八、商务要求	39
九、考核	40
十、验收	41
十一、投标要求	41
第四部分 评标办法	45
评标办法前附表	45
一、 评标方法	51
二、 评标标准	51
三、 评标程序	51
四、 评标中的其他事项	52
第五部分 拟签订的合同文本	55
第一部分 合同书	56
第二部分 合同一般条款	62
第三部分 合同专用条款	66
第六部分 应提交的有关格式范例	68
资格文件部分	68
商务技术文件部分	72
报价文件部分	85

第一部分 招标公告

项目概况

钱塘区机关大楼会务服务项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>) 获取 (下载) 招标文件, 并于 2024年10月08日 09:30 (北京时间) 前递交 (上传) 投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: QTCG-GK-2024-204

项目名称: 钱塘区机关大楼会务服务项目

预算金额 (元): 4916300

最高限价 (元): 4916300

采购需求:

标项名称: 钱塘区机关大楼会务服务项目

数量: 1

预算金额 (元): 4916300

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 服务内容包括为钱塘区机关大楼提供会议预定、接待、布置会场、茶水服务、投影设备及音响调试的保障、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会务保障工作。具体以招标文件第三部分采购需求为准, 供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

备注: /

合同履行期限: 详见招标文件。

本项目 (是) 接受联合体投标。

二、申请人的资格要求:

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

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 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；

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间： /至 2024 年 10 月 08 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（元）： 0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间： 2024 年 10 月 08 日 09:30（北京时间）

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

开标时间： 2024 年 10 月 08 日 09:30

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

开标地点（线下）： 浙江省杭州市钱塘区下沙街道金沙大道 600 号东楼 6 楼 4 号开标室。

五、采购意向公开链接：

<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/luban/detail?parentId=600007&articleId=CRt5mEg6oT0rc5J/NCL0rw==&utm=app-announcement-front.5cc075f2.0.0.54b2eeb005ef11ef8b98c90525b3606a>

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 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公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4. 其他事项：

（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。

（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动；⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平

台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件 1 份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第 15 点—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

(3) 钱塘区政府采购支持中小企业信用融资：

A. 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，杭州市钱塘区财政局发布了《关于钱塘新区政府采购支持中小企业信用融资有关事项的通知》，供应商若有融资意向，详见《关于钱塘区政府采购支持中小企业信用融资有关事项通知》，或登录杭州钱塘新区管理委员会官网 (<https://www.qiantang.gov.cn>) “重要公告”-“政府采购”专栏，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。

B. 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 - 【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。

(4) 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。

(5) 本项目招标文件公告期限为本公告发布之日起 5 个工作日。

八、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：杭州市钱塘区人民政府办公室

地址：杭州市钱塘区青六北路 499 号

传真：/

项目联系人（询问）：高华明

项目联系方式（询问）：0571-89535147

质疑联系人：余晓燕

质疑联系方式：0571-89535156（请通过以下路径在线提起质疑：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表）

2. 采购代理机构信息

名称：浙江国际招标投标有限公司

地址：杭州市文三路 90 号东部软件园 1 号楼 3 楼

传真：0571-88473411

项目联系人（询问）：李丹

项目联系方式（询问）：0571-81061827

质疑联系人：赵娟

质疑联系方式：0571-81061819（请通过以下路径在线提起质疑：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表）

3. 同级政府采购监督管理部门

名称：杭州市钱塘区财政局、浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州）

地址：杭州市上城区四季青街道新业路市民之家 G03 办公室（快递仅限 ems 或顺丰）

传真：/

联系人：朱女士、王女士

监督投诉电话：0571-85252453

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

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

第二部分 投标人须知

前附表

序号	事项	本项目的特别规定
1	项目属性	服务类
2	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	标的： <u>钱塘区机关大楼会务服务</u> ，属于 <u>租赁和商务服务业</u>
3	是否允许采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不允许采购进口产品。 <input type="checkbox"/> 可以就____采购进口产品。
4	分包	<input type="checkbox"/> A 同意将非主体、非关键性的____工作分包。 <input checked="" type="checkbox"/> B 同意中型企业向小微企业、小微企业向小微企业合理分包。 <input type="checkbox"/> C 不同意分包。 注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。
5	开标前答疑会或现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> A 不组织。 <input type="checkbox"/> B 组织，时间：____，地点：____，联系人：____，联系方式：____。
6	样品提供	<input checked="" type="checkbox"/> A 不要求提供。 <input type="checkbox"/> 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 <u>评标办法</u> ； (4) 是否需要随样品提交检测报告： <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是，检测机构的要求：____；检测内容：____。 (5) 提供样品的时间：____；地点：____；联系人：____，联系电话：____。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。 (6) 采购活动结束后，对于未中标供应商提供的样品，采购人、采购代理机构将通知未中标供应商在规定的时

序号	事项	本项目的特别规定
		<p>间内取回，逾期未取回的，采购人、采购代理机构不负保管义务；对于中标供应商提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。</p> <p>(7) 制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。</p>
7	方案讲解演示	<p><input checked="" type="checkbox"/>A 不组织。 <input type="checkbox"/>B 组织。</p> <p>(1) 时间要求：不超过 10 分钟（不含专家提问时间），评标委员会有权根据现场实际情况调整相关时间。</p> <p>(2) 顺序安排：按电子响应文件的解密先后顺序依次进行。评标委员会有权根据现场实际情况调整相关顺序。</p> <p>特别提醒：在评标过程中，采购代理机构工作人员根据评标委员会的安排，将通过政采云平台就“是否提供演示”在线发起确认。各投标供应商应在规定的确认截止时间前进行在线回复。</p> <p>(3) 人员要求：各投标供应商限 1 人进入评标室演示。</p> <p>(4) 地点：杭州市钱塘区下沙街道金沙大道 600 号东楼 7 楼评标室。</p> <p>(5) 设备情况：手机、笔记本电脑等通讯设备不允许带进评标室，演示时可使用评标室电脑（台式，可连接网络）。建议各投标供应商将演示内容拷贝到优盘。凡忽视本要求的投标人，其责任自负。</p> <p>特别说明：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。</p> <p>注：因投标人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。</p>
8	投标人应当提供的资格、资信证明文件	<p>(1) 资格证明文件：见招标文件第二部分 11.1。 投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。</p> <p>(2) 资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。</p>

序号	事项	本项目的特别规定
9	节能产品、环境标志产品	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。
10	报价要求	<p>有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。开标一览表（报价表）是报价的唯一载体。如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。投标报价出现下列情形的，投标无效：</p> <p>(1) 投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；</p> <p>(2) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；</p> <p>(3) 报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的；</p> <p>(4) 投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。</p>
11	中小企业信用融资	<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，杭州市钱塘区财政局发布了《关于钱塘新区政府采购支持中小企业信用融资有关事项的通知》，供应商若有融资意向，详见《关于钱塘区政府采购支持中小企业信用融资有关事项通知》，或登录杭州钱塘新区管理委员会官网（https://www.qiantang.gov.cn）“重要公告”-“政府采购”专栏，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。</p> <p>供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 - 【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。</p>

序号	事项	本项目的特别规定								
12	备份投标文件送达地点和签收人员	<p>备份投标文件送达地点：<u>杭州市文三路 90 号东部软件园 1 号楼 319 室</u>（注：由于开标地点与代理机构办公地点不同，供应商务必在投标截止日期的前一天）；或在投标截止时间前（开标当天）送至<u>浙江省杭州市钱塘区下沙街道金沙大道 600 号东楼 6 楼 4 号开标室</u>；</p> <p>备份投标文件签收联系人：<u>李丹</u>；联系电话：<u>0571-81061827</u>。</p> <p>采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。</p>								
13	采购代理服务费	<p>本项目的采购代理服务费由中标供应商支付。</p> <p>1. 计费标准： 采购代理服务费以中标金额为计费基准，计费标准按原《计价格 [2002] 1980 号》及《发改办价格 [2003] 857 号》规定的服务类收费标准计取。</p> <table border="1" data-bbox="584 1016 1297 1205"> <thead> <tr> <th>中标金额</th> <th>标准费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>≤100 万元</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.45%</td> </tr> </tbody> </table> <p>采购代理费收费按照差额定率累进法计取。</p> <p>2. 结算方式及时间为：中标结果公示之日起 5 个工作日之内。</p> <p>3. 付款账号： 账户名称：浙江国际招投标有限公司 开户银行：工商银行杭州武林支行 账号：1202021209906782015</p> <p>特别说明：中标、成交供应商放弃中标、成交资格导致重新采购的，应当承担支付代理费和专家评审费等费用在内的赔偿责任。</p>	中标金额	标准费率	≤100 万元	1.5%	100-500	0.8%	500-1000	0.45%
中标金额	标准费率									
≤100 万元	1.5%									
100-500	0.8%									
500-1000	0.45%									
14	联合体投标说明	<p>业绩证明材料</p> <p><input type="checkbox"/> 联合体投标的，按联合体协议约定的分工内容出具相应的业绩证明材料。承担相同工作的各方或工作内容存在部分相同的，业绩数量以提供材料较少的一方为准。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 联合体投标的，由联合体牵头方出具相应的业绩证明材</p>								

序号	事项	本项目的特别规定
		<p>料。</p> <p><input type="checkbox"/>其他规定：_____</p> <p>其他资信证明材料</p> <p><input type="checkbox"/>联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>联合体投标的，联合体牵头方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。</p> <p><input type="checkbox"/>其他规定：_____</p>
15	特别说明	<p><input type="checkbox"/>有，_____。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无。</p>

一、总则

1. 适用范围

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

2. 定义

- 2.1. “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。
- 2.2. “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。
- 2.3. “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 2.4. “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。
- 2.5. “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字；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。
- 2.6. “电子交易平台”是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/>）。
- 2.7. “▲”系指实质性要求条款，“☑”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、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；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。
- 3.2. 支持绿色发展

3.2.1. 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。

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

3.2.2. 纳入政府采购管理的修缮、装修类项目采购建材的，鼓励采购单位将绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入采购文件和合同，具体性能指标要求参考相关绿色建材政府采购需求标准。

3.2.3. 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）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.4. 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

3.3. 支持中小企业发展

3.3.1. 中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2. 在政府采购活动中，投标人提供的服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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。

- 3.3.3. 对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 **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。
- 3.3.4. 符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件 1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；
- 3.3.5. 符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。
- 3.3.6. 可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。
- 3.3.7. 中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
- 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 2 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. 询问、质疑、投诉

4.1. 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：浙江政务服务网-政府采购投诉处理-在线办理

4.2. 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。

4.3. 供应商质疑

4.3.1. 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招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2. 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

4.3.2.1. 对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.3.2.2. 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。

4.3.2.3. 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。

4.3.3. 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：

4.3.3.1. 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.3.3.2. 质疑项目的名称、编号；

4.3.3.3. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

- 4.3.3.4. 事实依据；
- 4.3.3.5. 必要的法律依据；
- 4.3.3.6. 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 2。

- 4.3.4. 对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。
- 4.3.5. 采购人负责供应商质疑答复。采购人委托采购代理机构采购的，采购代理机构对委托授权范围内质疑事项作出答复。委托授权范围应当在采购代理协议中明确。
- 4.3.6. 采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七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与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号），采购人或者采购代理机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。
- 4.3.7. 询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。
- 4.4. 供应商投诉
 - 4.4.1. 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提出投诉。
 - 4.4.2. 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。
 - 4.4.3. 供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。
 - 4.4.4. 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。
 - 4.4.5. 浙江省本级、杭州市本级、拱墅区、钱塘区、滨江区、富阳区政府采购

项目投诉材料可寄送浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州），地址：
杭州市上城区四季青街道新业路市民之家 G03 办公室，收件人：朱女士，
电话：15121014815。（注意：本项目以公告中的联系方式为准。）

投诉书范本及制作说明详见附件 3。

二、招标文件的构成、澄清、修改

5. 招标文件的构成

5.1. 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1. 招标公告；

5.1.2. 投标人须知；

5.1.3. 采购需求；

5.1.4. 评标办法；

5.1.5. 拟签订的合同文本；

5.1.6. 应提交的有关格式范例。

5.2. 与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6. 招标文件的澄清、修改

6.1. 已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。

6.2. 采购代理机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标

7. 招标文件的获取

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

8. 开标前答疑会或现场考察

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

9. 投标保证金

本项目不需缴纳投标保证金。

10. 投标文件的语言

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

11. 投标文件的组成

11.1. 资格文件：

11.1.1. 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2. 联合协议（如果有）；

11.1.3. 落实政府采购政策需满足的资格要求（中小企业声明函，格式以采购文件要求为准）；

11.1.4. 本项目的特定资格要求。（本项目不适用）

11.2. 商务技术文件：

11.2.1. 投标函；

11.2.2. 授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；（注：供应商委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表（代理人）的，应当在投标（响应）文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。）

11.2.3. 分包意向协议（如果有）；

11.2.4. 符合性审查资料；

11.2.5. 评标标准相应的商务技术资料；

11.2.6. 拟派项目团队配备情况表；

11.2.7. 投标标的清单；

11.2.8. 商务技术偏离表；

11.2.9. 政府采购供应商廉洁自律承诺书。

11.3. 报价文件：

11.3.1. 开标一览表（报价表）；

11.3.2. 投标报价明细表。

11.3.3. 报价情况说明（如供应商报价低于项目预算 50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因）。

投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；

投标人提供虚假材料投标的，投标无效。

投标人应对投标文件中材料的真实性、合法性负责。

12. 投标文件的编制

- 12.1. 投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。
- 12.2. 投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。
- 12.3. 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。

13. 投标文件的签署、盖章

- 13.1. 投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。

▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。

- 13.2. 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。
- 13.3. 招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回

- 14.1. 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。供应商撤回投标不得损害国家利益、社会公共利益、采购人利益、代理机构利益、其他供应商利益，否则，供应商撤销（撤回）投标无效。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。
- 14.2. 电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。
- 14.3. 采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和

义务，将适用于延长至新的投标截止期。

15. 备份投标文件

- 15.1. 投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**
- 15.2. 备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在U盘中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，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、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**
- 15.3. 直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购代理机构，**采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。**
- 15.4. 以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。
- 15.5. **投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

16. 投标文件的无效处理

有招标文件第四部分第4.2项规定的情形之一的，投标无效。

17. 投标有效期

- 17.1. 投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。

▲投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。

- 17.2. 投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

- 17.3. 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许

修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

17.4. 在投标截止时间起至投标有效期届满，供应商投标文件不可撤销。

四、开标、资格审查与信用信息查询

18. 开标

18.1. 采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

18.2. 开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

18.3. 投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

19. 资格审查

19.1. 开标后，采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

19.2. 投标人未按照招标文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.3. 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

19.4. 合格投标人不足3家的，不再评标。

19.5. 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，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总机构授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以允许其独立参加政府采购活动。

20. 信用信息查询

20.1. 信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录。

- 20.2. 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。
- 20.3. 信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与政府采购活动。
- 20.4. 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。

五、评标

21. 评标

评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。详见招标文件第四部分评标办法。

六、定标

22. 确定中标供应商

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。在采购结果确认环节，中标候选人撤销投标文件不能成为采购人不确认采购结果的正当理由。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

23. 中标通知与中标结果公告

- 23.1. 自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购代理机构也可以

以纸质形式进行中标通知。

- 23.2. 中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

公告期限为1个工作日。

24. 由于中标、成交供应商原因导致重新采购的，应当承担支付代理费和专家评审费等费用在内的赔偿责任。

七、合同授予

25. 合同授予

合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

26. 合同的签订

- 26.1. 采购人与中标供应商应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。鼓励有条件的采购人视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况下，原则上应当在中标通知书发出之日起10个工作日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。
- 26.2. 中标供应商按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。
- 26.3. 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。
- 26.4. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

26.5. 采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

27. 履约保证金

27.1. 拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 1.0%。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

27.2. 供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：

27.2.1. 供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击【保函推荐】。

27.2.2. 在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击【立即申请】。

27.2.3. 在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线 400-903-9583。

28. 预付款

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的 40%，不高于合同金额的 70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的 40%，不高于合同金额的 70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于 20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后 7 个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大

厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线 400-903-9583。

八、电子交易活动的中止

29. 电子交易活动的中止

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，采购代理机构可中止电子交易活动：

- 29.1. 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- 29.2. 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；
- 29.3. 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- 29.4. 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- 29.5. 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

30. 出现以上情形，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。

九、验收

31. 验收

- 31.1. 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。
- 31.2. 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。
- 31.3. 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。

- 31.4. 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。
- 31.5. 对于满足合同约定的采购资金支付条件的，供应商可通过政采云平台提起在线支付申请、查询支付结果，路径为政采云-我的工作台-合同管理-支付管理。对于供应商提起在线支付申请的，采购人应当按规定做好审核并完成支付。

第三部分 采购需求

一、项目概况

钱塘区机关大楼会务服务项目，服务内容主要为钱塘区机关大楼（商务局、钱塘荟、综合楼、行政中心（江东）、智慧谷、钱塘中心、行政中心（下沙）、和茂大厦八个区域）提供会议预定、接待、布置会场、茶水服务、投影设备及音响调试的保障、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会务保障工作。

二、会务服务内容及要求

（一）会场预定

1、接到会议预订人的会议预订要求时，应先了解会议性质、会议名称、参会人数、主办单位、会议特殊要求，与会人员的风俗习惯等信息。根据主办单位的要求，制定执行方案，分解任务，明确分工。须对接和确认包括但不限于以下事宜：

- a) 会议主办单位的名称、通讯地址、联系人及电话；
- b) 会议时间、会议日程、参会人数、服务项目、会议用品和设备要求等。

2、若会议方案发生人数、场所、日期等重大变更，应以会议主办单位的通知为准，由专人负责变更并做好记录。

（二）会前准备

1、会场指引

（1）会场电梯口和会场入口处设置指示牌，根据需要可安排迎宾人员提供车辆安排、指引、梯控服务。

（2）按照会议工作方案，提前准备会议设备、会议用品，调试音响、灯光、视频设备，确保设备正常运行。

2、会前布置

（1）党政重要会议会场布置

工作项目	操作规则	质量标准或要求
准备设备与物品	根据会议通知单的要求，准备服务用品（如台布、灯光、桌裙、铅笔、信纸、茶杯、会标、旗帜、音带、指示牌、鲜花等）。	用品齐备、清洁、完美、庄重。

确定台型并摆台	根据会议性质和主办单位要求，确定主席台位置，合理设置台型（课桌式、回字式、椭圆式），铺台布、围桌裙。	①台型符合要求，能烘托会议主题。 ②桌子摆放整齐、无摇晃。 ③桌位等于或略多于会议人数。
摆椅子	双手轻提椅背，用右膝盖轻顶椅背，依次将椅子放在桌后，椅子前沿与桌面边缘相切。	①轻搬轻放，椅子干净，排放整齐美观。 ②课桌式横看、竖看、斜看成一条直线。 ③准备若干把椅子备用。
摆信笺、铅笔	①将信笺轻放于每个座位的桌面上，纸与纸间距均匀，纸下边距桌边 3cm。 ②笔削好斜放于信笺上。	①信笺中心线在一条直线上。 ②笔尖朝前呈 45 度摆放在信笺上。 ③笔尾靠信笺下端，标志朝上。
摆茶杯	①左手端托，右手将配有垫碟的茶杯均匀放在桌面上，杯柄朝右，杯内茶叶统一放置、适量。 ②无垫碟改放杯垫，或根据主办单位要求放矿泉水。	①摆放整齐、统一，茶碟右边缘与椅子右边缘在一条直线上。 ②课桌式，茶杯摆放横看、竖看、侧看都呈一条直线。 ③回字式，茶杯摆放侧看平行、整齐、美观。 ④杯碟上边缘与桌边距 3cm，店标朝上。
摆香巾篮	左手端托，右手将香巾碟放于茶碟右侧	香巾碟完好、洁净，左边缘距茶碟 3cm，上边缘距桌边 3cm。
摆烟缸	①左手端托，右手将烟缸放于两茶碟中间。 ②无烟会场不放烟缸，但要准备吸烟区。	烟缸距桌边 3cm，标志朝向与会者。
摆指示牌	摆放于大堂及会场门口显眼位置，便于指引客人进入会场。	指示牌庄重大方，文字表述清楚。
摆席位卡	必须请主办方摆放席位卡。	①席位卡庄重大方，摆放整齐。 ②请主办单位反复核对，确保无误。
摆讲台	按客人要求摆放于恰当位置。	讲台干净、庄重、无摇晃。
挂会标	按客人要求制会标，挂于合适位置。	文字正确无误，字迹美观大方。

摆放盆花及绿色植物	①盆花摆放于主席台上，一般摆放两盆于主席位和副主席位。 ②绿色植物放于主席台后，主席台前边缘摆矮小的绿色植物及盆花，会场四周摆放绿色植物。	①盆花及绿色植物新鲜、美观、无枯叶。 ②高矮能适合会场环境布置要求。
插旗帜	国旗或党旗或红旗，摆放在主席台后两侧。	旗帜颜色鲜艳、干净、无皱褶。

(2) 工作会议会场布置

工作项目	操作规则	质量标准或要求
准备物品	根据会议通知单的要求，将所需的各种设备及服务用品准备好，如会议桌、椅、空调、茶杯、会标、指示牌、鲜花等。	各项用具准备充足，设施设备完好，安全、有效。
确定台型并合理摆放	根据会议性质及主办单位要求确定台型，回字型或椭圆型，桌子摆放整齐，椅子前沿与桌面边缘部分相切。	①台型符合客人要求，并能烘托会议主题。 ②桌椅摆放整齐，台型美观大方。
摆茶杯	左手端托，右手将配有垫碟的茶杯均匀摆放在桌面上，杯柄朝右，杯内茶叶统一放置、适量。无垫碟改放杯垫或摆矿泉水。	①摆放整齐、统一。 ②茶碟的右边缘与椅子的右边缘在一条直线上，侧看平行，茶杯碟上边缘与桌边距 3cm，店标朝上。
摆迎客小方巾	左手端托，右手将香巾篮放于茶碟右侧。	香巾碟要完好、洁净。 左边缘距茶碟 2cm，上边缘距桌边 3cm。
摆指示牌	摆放于大堂和会场门口显眼位置，便于指引客人进入会场。	标牌美观，文字表达明确。
挂会标	按主办单位要求制会标，挂于会场一面墙上。	文字正确无误，字迹美观大方。
摆盆花及绿色植物	绿色植物摆放于台子中间（植物高于台面 20cm 左右），盆花摆于桌面上。	鲜花及绿色植物新鲜、美观、卫生，造型符合会场气氛。

(3) 讲座会场布置

工作项目	操作规则	质量标准或要求
准备物品	根据会议通知单要求，准备好所需设备和服务用品，如会议桌、椅、空调、茶杯、会标、讲台、白板、白板笔、指示牌、鲜花等。	用具齐全干净。

确定台型并合理摆放	根据讲座性质和要求确定台型，一般采用课桌式，前面放一张讲台，上面摆一盆花，后面摆若干排桌椅。	台型整齐，无摇晃，椅子前沿与桌面边缘部分相切。
摆信笺、笔	若主办单位要求，可在课桌上摆放信笺、笔，信笺放于每个座位的桌面上，笔削好斜放在信笺上。	信笺下边缘距桌边 3cm，信笺中心线在一条直线上，笔尖朝上呈 45 度摆放在信笺上，笔尾与信笺下端相切，标志朝上。
摆茶杯	①左手端托，右手将配有垫碟的茶杯放在讲台上，杯内放适量茶叶或准备矿泉水。 ②会场边上放一张桌子，上面放纸杯或茶杯，准备大筒矿泉水或开水，让与会者自取。	桶水充足，茶杯（纸杯）洁净，茶叶色泽好无变质。
摆迎客小方巾	左手端托，右手将香巾碟放于讲台茶碟右侧。	香巾碟完好，左边缘距茶碟 2cm，香巾温度适宜、无异味。
摆白板及白板笔	摆放于讲台旁边。	白板干净，笔书写流畅。

(4) 颁奖会会场布置

工作项目	操作规则	质量标准或要求
准备物品	根据会议通知单要求，准备好所需设备及服务用品，如会议桌、椅、空调、音响、灯光、茶杯、会标、垫红口布的托盘、指示牌、鲜花等。	设备完好、有效，用具洁净齐全。
确定台型并摆台	根据会议主办单位要求，确定主席台位置，一般采用课桌式，摆台形式和服务要求，可参照上述党政重要会议布置和服务要求。	台型和物品摆放符合主办单位要求。
礼仪服务	礼仪人员准备垫有红口布的托盘，根据主办单位要求放奖状和奖品，到时供颁奖用。	礼仪人员形象较好，庄重大方，服务有序。

(5) 会前准备开水和室温、灯光调控

工作项目	操作规则	质量标准或要求
------	------	---------

打开水	会议前半小时准备好暖瓶，到开水房打开水。	开水准备充分，温度在 80 度以上，暖瓶要干净无破损，保温性能良好，不漏水。
开空调	会议前 1 小时打开空调（先打开电源开关，再打开空调开关）。	室内温度调控，冬天保持 20 度，夏天 26 度。
开灯	与会人员到场后视需要打开灯光。	灯泡完好，光线充足，并根据要求适当调控灯光。
站位	会务服务员提前半小时站于指定位置迎客。	站姿正确，面带微笑。

（三）会中服务

工作项目	操作规则	质量标准或要求
引领入座	引领领导上主席台，双手轻提起椅子请领导入座，然后用膝盖轻顶椅背至领导腿部，请其坐下。	椅子轻拿轻放，使用礼貌用语。
上香巾	①左手端托，右手拿香巾夹，站在领导右后侧为领导递香巾。 ②不能挡住领导的视线。	香巾干净无异味，冬天在 35 度左右，夏天上冰毛巾。
斟茶	左脚在前，右脚在后，右手提暖瓶，左手小指与无名指夹住盖杯，拇指与食指拿杯柄，在客人右后侧为客人斟倒茶水，然后轻轻放回杯碟中，并示意客人用茶。	动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至 7-8 分满，注意礼貌服务。
会中特殊情况处理	①客人使用话筒时，视情况调节音量大小。 ②主席台领导半小时不喝茶，应重新更换一杯。 ③每 15-20 分钟为台下客人巡回补充茶水一次。 ④为感冒客人送姜汤。 ⑤灯光较暗，为作报告者提供台灯。	保持会场安静，做到“三轻”“四勤”，不打扰
会中休息服务	快速进行会场小整理，补充、更换物品。	动作敏捷，轻拿轻放，保持安静。

（四）会后收场

工作项目	操作规则	质量标准或要求
------	------	---------

检查会场	①检查有无客人遗留物品及文件，如有，及时送交会务组或吧台。 ②检查有无损坏的设施设备及用具，如有，将数目及损坏情况与会务组人员核实后送收银处。	仔细、认真、做好记录；数目准确、不弄虚作假
整理用品及清洁卫生	①请会务主管调派人员整理会场。 ②将茶叶倒入垃圾桶，点清茶杯数目进行消毒清洗。 ③会场剩余物品点清数目汇报主管处理，并做好卫生清理工作。	清点仔细、及时回收，物品轻拿轻放，归类摆放。
检查设施设备	①对桌椅、门窗、地面、空调、消防栓、灭火器等进行检查，发现问题及时上报维修。 ②关闭灯、空调及门锁。	仔细、认真，消除一切安全隐患。

三、其他会务服务要求

- 1、切忌因服务站立时间过长，而倚靠会场墙壁或柱子，应做好人员换岗安排。
- 2、会场服务过程，语言、动作要轻，避免影响会议进行。
- 3、遵守会场规定，不得随意翻阅会议文件或打听会议内容。对于所听到的会议内容应保密。重要会议接待，写过的纸张要回，红头文件应做好收集保管，等待保密部门统一销毁。
- 4、客户档案建立，记录会议时间，地点等内容。

四、会务服务人员要求

- 1、会务服务应具有相应的政治素质、身体素质和保密意识；具备相应的业务知识和技能。正式上岗前要求进行相关培训，期满考评为良好及以上，签订保密协议后方可正式上岗。
- 2、会务服务在岗时，应按照公司规定及会议要求统一着正装，佩戴胸牌。
- 3、会务服务上岗时，应按公司规定及会议要求保持仪容仪表整洁端庄。
- 4、会务服务上岗时，应按规定及会议要求保持仪容仪表整洁端庄。
- 5、会务服务过程中应尊重来宾生活、工作习惯及政治、宗教信仰，规避民族、生活及工作忌讳，热情周到，使用文明礼貌用语。
- 6、会场中涉及的特种设备、安防设施等，管理操作人员应具有相应的执业资格或职业技能。

五、会议室分布及地址

序号	会议室	项目名称	可容纳人数	拟安排会务服务人员数量
1	一号会议室	商务局	42	18 名
2	三号会议室	商务局	105	
3	209 接待室	商务局	10	
4	人大接待室	商务局	6	
5	政协会议室	钱塘荟	48	
6	104	综合楼	25	
7	117	综合楼	15	
8	209	综合楼	15	
9	210	综合楼	30	
10	224	综合楼	60	
11	316	综合楼	30	
12	319	综合楼	40	
13	418	综合楼	20	
14	421	综合楼	25	
15	504	综合楼	10	
16	515	综合楼	80	
17	517	综合楼	30	
18	520	综合楼	30	
19	中 220-221	综合楼	60	
20	中 201	综合楼	15	
21	北 301	综合楼	60	
22	北 302	综合楼	20	
23	北 408	综合楼	20	
24	北 405	综合楼	10	

25	北 413	综合楼	60	
26	北 510	综合楼	30	
27	北 517	综合楼	10	
28	北 522	综合楼	10	
29	北 588	综合楼	10	
合计			926	
序号	会议室	项目名称	可容纳人数	拟安排会务服务人员数量
1	511	行政中心（江东）	20	13 名
2	512	行政中心（江东）	20	
3	418	行政中心（江东）	152	
4	333	行政中心（江东）	20	
5	1#4F-405 会议室	智慧谷	7	
6	1#5F-519 会议室	智慧谷	56	
	（投影）			
7	1#5F-520 会议室	智慧谷	24	
	（投影）			
8	1#5F-501 接待室	智慧谷	10	
9	1#6F-607 会议室	智慧谷	26	
10	1#6F-609 会议室	智慧谷	80	
11	1#21F-2109 会议室	智慧谷	29	
12	1#21F-2115 会议室	智慧谷	26	
	（投影）			
13	1#20F-2001 会议室	智慧谷	14	
	（投影）			
14	1#20F-2020 会议室	智慧谷	65	
15	1#20F-2019 会议室	智慧谷	22	
	（投影）			
16	1#21F-2117 会议室	智慧谷	24	
	（投影）			
17	1#27F-2710 会议室	智慧谷	18	
	（投影）			
18	1#27F-2712 会议室	智慧谷	21	
	（投影）			
19	1#28F-2810 会议室	智慧谷	31	
合计			665	
序号	会议室	位置	可容纳人数	拟安排会务服务人员数量

1	1#C-232-233	钱塘中心	30	21 名
2	1#A-306 (内部)	钱塘中心	29	
3	1#B-351-352 (视频、投影)	钱塘中心	40	
4	1#B-356-357 (视频、投影)	钱塘中心	72	
5	1#C-345	钱塘中心	12	
6	1#A-409 (视频)	钱塘中心	26	
7	1#A-411 (接待室)	钱塘中心	8	
8	1#A-458-459 (投影)	钱塘中心	88	
9	1#B-453-455 (投影)	钱塘中心	41	
10	1#B-456	钱塘中心	10	
11	1#B-457	钱塘中心	10	
12	1#A-503 (投影)	钱塘中心	14	
13	1#A-507 (投影)	钱塘中心	22	
14	1#A-508 (接待室)	钱塘中心	10	
15	1#B-522	钱塘中心	8	
16	1#C-528-529	钱塘中心	27	
17	2#207-208 (投影)	钱塘中心	36	
18	2#209-210	钱塘中心	14	
19	2#301	钱塘中心	14	
20	2#401 (接待室)	钱塘中心	8	
21	2#418-419	钱塘中心	12	
22	2#501	钱塘中心	24	
23	3#201-202	钱塘中心	35	
24	3#203-205 (投影)	钱塘中心	33	
25	3#311	钱塘中心	10	
26	3#319	钱塘中心	8	
27	3#417	钱塘中心	15	
28	3#519	钱塘中心	9	
29	4#201-202	钱塘中心	31	

30	4#203-205	钱塘中心	32	
	(投影)			
31	4#318	钱塘中心	7	
32	4#418	钱塘中心	9	
	(投影)			
33	4#519	钱塘中心	8	
34	5#A-313	钱塘中心	60	
35	5#A-416-417	钱塘中心	20	
36	5#A-418-419	钱塘中心	81	
37	5#B-448-449	钱塘中心	20	
38	5#C-452	钱塘中心	12	
39	5#B-522-523	钱塘中心	64	
	(投影)			
40	5#A-511	钱塘中心	10	
41	5#A-512-513	钱塘中心	25	
合计			1044	
序号	会议室	项目名称	可容纳人数	
1	西 2F-1	行政中心 (下沙)	30	9 名
2	西 2F-2	行政中心 (下沙)	30	
3	西 3F-1	行政中心 (下沙)	30	
4	西 3F 报告厅	行政中心 (下沙)	70	
5	西 4F-1	行政中心 (下沙)	30	
6	西 4F-2	行政中心 (下沙)	30	
7	西 4F-3	行政中心 (下沙)	38	
8	西 5F-1	行政中心 (下沙)	30	
9	西 5F-2	行政中心 (下沙)	20	
10	西 5F-3	行政中心 (下沙)	30	
11	西 6F-1	行政中心 (下沙)	45	
12	西 6F-2	行政中心 (下沙)	30	
13	西 702 接待室	行政中心 (下沙)	8	
14	西 7F 北 2 号	行政中心 (下沙)	10	
	接待室			
合计			431	
序号	会议室	项目名称	可容纳人数	拟安排会务服务人员数量
1	附楼 325 会议室	和茂大厦	33	1 名
2	附楼 408 会议室	和茂大厦	18	
合计			51	
总计			3117	62 名

六、项目团队要求

1、按采购人服务要求合理配置会务服务人员。

2、会务人员配置详细要求如下：

序号	人员情况	人员数量	备注
1	项目经理	1	具有本科及以上学历，五年及以上政府项目会务管理经验，具备急救能力、有红十字救护员证书
2	会务主管	3	具有大专及以上学历，三年及以上政府项目会务管理经验，具备急救能力、有红十字救护员证书
3	会务服务	58	访客、会务接待需形象好，年龄不超过 35 周岁身高 1.6 米以上且为女性，具有中专及以上学历
4	总计	62	/

注：针对本项目拟派的项目经理、会务主管，投标时须提供社保机构出具投标人为其缴纳的至投标截止时间 3 个月任意时间的社保证明。

2、项目经理工作要求：

① 主持会务服务日常管理工作。根据各时期的实际状况，提出改进和提高会务服务管理工作水平的意见措施。

② 负责汇报工作，按时向采购人提交工作计划和小结，听取采购人的意见和要求，并在规定期限内落实执行。

③ 负责召集员工每月例会检查工作落实情况布置工作任务，协调员工关系就项目会务管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向采购人汇报。

④ 进行巡视，对会务设备运行等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决

⑤ 发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理按应急预案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告采购人汇报。

⑥ 具备急救能力，参加红十字会救护员培训并取得红十字会救护员证书，在日常工作中如遇突发疾病、意外事故等突发情况时，能及时提供救援措施。

- ⑦ 每月组织一次综合性检查,及时解决发现的问题或书面通知有关员工要求整改。
- ⑧ 监管财务各类款项的收支,督促帐目日结日清,控制成本、编制预算。
- ⑨ 统一协调各员工的工作,并检查其工作状况和落实情况
- ⑩ 负责参与、组织每季度的会务服务管理质量大检查及配合作好质量管理体系评审的有关工作。

⑪ 负责外部的沟通和联系,及时处理投诉,并向当事人通报处理意见和结果。

3、会务主管工作要求:

- ① 对项目经理负责,认真执行各项管理规章制度,服务应符合相关规范要求。
- ② 负责会务服务人员的人员工作安排、业务培训、员工工作考勤等各项日常工作。

③ 负责服务中心相关档案的建立及更新。

④ 定期对客户服务质量进行检查,提出整改意见,提高服务品质。

⑤ 负责接待投诉和处理,做好投诉的回访工作,并做好相应的记录。

⑥ 每月对投诉情况进行汇总、统计、分析工作。

⑦ 定期拜访重要业主,及时收集采购人对服务的建议和意见,及时采取措施改进工作方法。

⑧ 负责对外接待、会务安排和必要的外联工作。

⑨ 定期组织召开工作会议,实施对下属员工的工作考核,听取下级的述职报告,并定期向上级述职。

⑩ 负责做好每次会议对接工作,与会议联系人确认会议室使用情况及会议名称、性质、时间、与会人数、级别及台形等会务要求。组织安排会议结束后的场地清洁、恢复会议室原有状态,使会议室保持最佳状态。

⑫ 完成项目负责人交办的其它工作。

⑬ 具备急救能力,参加红十字会救护员培训并取得红十字会救护员证书,在日常工作中如遇突发疾病、意外事故等突发情况时,能及时提供救援措施。

4、会务服务人员上岗前须进行相关培训。供应商应为会务服务人员制定全面、完善的培训计划,包括:岗前培训、培训内容、培训目标、培训形式等。

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

6、投标文件中明确的人员在项目开展过程中不得擅自更换,如需更换应提前10个工

作日以书面形式通知采购人，经采购人同意后方可更换。更换后的人员资质及经验不得低于更换前。

七、服务期限

2024年10月17日-2025年12月31日

八、商务要求

（一）报价要求

1、本次报价方式为总价包干，全部采用人民币报价。

此报价应充分考虑合同实施过程中可能涉及的全部内容，包含但不仅限于完成本项目各项服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金等（包括人员工资、《劳动合同法》规定的各种社会保险费、人员食宿与交通、工具等）。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

完成本项目服务所涉及的一切费用由供应商承担。费用清单需详细列明，不详细的部分采购人有权按最好效果、最高标准执行。

▲2、本项目服务团队各成员基本工资最低不得低于当年杭州市最低工资标准（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）。

3、根据浙江省与杭州市相关文件规定，并结合本项目具体情况缴纳基本社会保险企业承担部分（基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）。

▲注：各供应商须为本项目拟派人员正常缴纳社保，相关费用需含在报价中。

4、供应商应认真计算可能发生的各相关费用并计入报价内，在项目实施过程中不得借此要求增加任何费用，并不得出现选择性的报价。

5、招标代理费由中标人支付，计取标准详见前附表，相关成本支出由各供应商自行考虑。

（二）采购预算

▲本项目采购预算为人民币4916300元，投标报价不得超过采购预算，否则其投标文件将作无效标处理。

（三）履约保证金

本项目不收取履约保证金。

（四）付款方式

1、合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，采购人支付中标人合同金额的20%作为预付款；

2、采购人按季度支付中标人合同款。第一季度支付合同金额的20%(以预付款抵扣)，其余三个季度均支付合同金额的25%，剩余合同金额的5%作为年度考核奖励或扣款。服务期满后采购人根据考核情况进行履约验收且作为尾款的支付依据。

特别说明：第一季度除外，其余三个季度25%的支付金额根据会议室实际使用频率来支付（每季度总共使用次数÷（每季度工作日天数×会议室总数）：使用率60%（含）以下的支付应付金额的80%；使用率在60%至70%的（不含），支付应付金额的90%；使用率70%（含）以上的，支付应付金额的100%）

中标人必须提供给采购人相应款项一致的全额、正规、合法、有效的发票，采购人自收到中标人发票后7个工作日内支付相应款项。否则采购人有权延期付款，直至收到中标人相应发票为止。

九、考核

为进一步加强机关大楼会务服务的日常管理，提高会务服务质量和工作效率，结合会务工作实际，特制定本办法。

（一）考核类型

分为季度考核和年度考核两部分，季度考核由区机关事务服务中心进行评价，年度考核由区府办班子进行评价。

（二）考核分数

实行百分制量化评分，满分100分，考核得分=季度考核平均分×80%+年度考核平均分×20%。

（三）考核内容

1. 季度考核。针对会务服务工作内容，主要考核会前布置、会中服务、会后收场三个方面内容（详见附件1）。

2. 年度考核。由区政府办班子进行评价，主要考核会务服务的整体满意度（详见附件2）。

（四）考核方法

以合同总金额的5%作为年度考核奖励或扣款，年度绩效奖金=考核金额×年度考核等级系数，详见下表。

等级	考核得分	年度考核等级系数	备注
----	------	----------	----

A	90 分及以上	1	
B	80-90 分（不含）	0.9	
C	70-80 分（不含）	0.8	
D	60-70 分（不含）	0.6	
E/不合格	60 分以下	0	

（五）其他

如发生破坏考核公平公正性及其他弄虚作假行为的情况，取消该项目当年度绩效考核分数，并追回已发金额。

十、验收

1. 验收主体：杭州市钱塘区人民政府办公室。

2. 采购人在中标供应商提供服务的过程中，有权不定期对服务内容和质量进行考核。中标供应商应当配合进行。

3. 最终验收时间：服务内容执行完毕、服务期截止后。

4. 验收程序：中标供应商向采购人提出申请验收，采购人按验收方案组织履约验收。中标供应商应将项目执行过程及时记录、收集、整理，向采购人递交验收申请资料。

5. 验收内容：中标供应商实际完成的情况是否符合采购文件要求和中标供应商在投标响应文件中的商务、技术承诺。

6. 验收标准：中标供应商已经按采购文件要求和中标供应商在投标响应文件中的商务、技术承诺完成项目执行。

7. 验收时中标供应商应在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收产生的费用，由采购人承担。

8. 经验收后，中标供应商服务成果不合格的（或未通过评审的），采购人有权要求中标供应商进行整改，相关费用由中标供应商承担；如整改后仍不合格的，采购人有权解除合同，并可以拒绝支付未支付的款项，中标供应商已经收取的款项应退还给采购人。

十一、投标要求

（一）供应商履约能力

1. 为确保项目的顺利实施，供应商应有机关或事业单位会务服务项目（合同内容需体现会务服务相关内容）经验。

2. 供应商应具有完善的管理体系，具有有效期内的质量管理认证证书职业健康管理认证证书、环境管理体系认证证书。上述认证证书在全国认证认可信息公共服务平台查询状态为有效。

3. 供应商应能提供快速的服务响应，具有较强的项目管理、技术服务和组织实施能力。

（二）投标时对方案的要求

1. 供应商参与本项目应有完整的、可行的服务方案，对招标文件提出的服务要求予以响应。结合自身资源与项目特点，投标时需根据自身经验针对本需求编制响应方案。

2. 投标文件内容在涵盖对本项目会务服务内容及要求中列明全部内容的响应之外，还应包括但不限于以下内容：

① 针对本项目的实际情况与需求，根据采购需求“二、会务服务内容及要求”制定各项工作内容及要求的响应方案；包括会场预定、会前准备工作服务方案；会前布置、会中服务、会后收场服务方案满足工作内容、操作规则的响应情况及确保达到质量标准 and 要求的保障方案。

② 供应商需提供服务质量保障方案，方案具有详细可行的实施内容，包括管理教育保障、人员供应保障、人员稳定保障、监督检查等几方面。

③ 投标人需针对本项目的实际情况与需求，制定完善的管理制度。包括 A、值守人员职责、例会制度等；B、建立和完善档案管理制度等，体现标准化服务；C、建立激励机制；D、建立监督机制；E、建立自我约束机制；F、财务管理制度；G、来电来访投诉制度；且相关制度需能体现标准化服务，并满足国家和行业相关标准要求。

④ 供应商需针对本项目的实际情况与需求，为会务服务人员制定全面、完善的培训方案，包括：培训内容、培训目标、培训形式等。

⑤ 供应商需针对本项目的会务服务人员制定着装管理方案，包括着装要求、配备的服装情况等。

⑥ 供应商需针对本项目的会务服务人员仪容仪表管理方案，包括相关仪容要求、仪容规范等。

⑦ 供应商需针对本项目的实际情况与需求制定会务服务人员保密方案，要求所有会务服务人员在工作中应坚持保密原则，严格规范执行保守会议机密制度，杜绝任何泄密事件的发生。

⑧ 投标人需结合对本项目采购需求的理解，针对服务过程中可以遇到的重点、难点问题进行分析并提出相应解决措施。

⑨ 针对本项目制定应急保障实施方案，包括大型会议和临时性会议服务的应对措施、针对性处置方案。

附件 1:**会务服务考核细则（满分 100 分）**

1、区级重要会议（书记、区长参会）需提前通知和达数字资源管理的技术人员全程保障跟会，确保现场设备处于正常状态。每次扣 2 分。

2、会务人员在岗时精神萎靡不振的，服务不够热情的，发现一次扣 1 分。

3、会务人员到岗后不讲普通话，不使用礼貌用语的，不尊重参会人员及同事的，发现一次扣 1 分。

4、会务人员在岗时责任心不强，未按要求完成领导交办任务的，发现一次扣 2 分，情节严重的一次扣 5 分。

5、会务人员未按要求摆放桌椅、茶杯、桌签的，或摆放不整齐的，发现一次扣 1 分，情节严重的一次扣 5 分。

6、会务人员会议服务前应整理好各自的仪容仪表，在岗时未将手机调至振动，玩手机的，发现一次扣 2 分。

7、根据会场要求会议开始前 20-30 分钟未站于会议室内，礼貌迎人并及时泡茶的，发现一次扣 1 分。

8、会议进行时未及时做好续水服务的（一般 15-20 分钟续一次水），发现一次扣 1 分。

9、每次会议续水时，工作人员未能轻声进入会场的，或在会场内大声喧哗的，发现一次扣 1 分。

10、会议结束后未能及时收集清洗茶杯，不做到“一洗二清三消毒”的（即先用洗洁精清洗茶杯，并冲洗干净，再用洗杯器二次清洗消毒），热水瓶表面有水迹、污渍的，发现一次扣 1 分，情节严重的一次扣 5 分。

11、会议结束后未做好会议室及休息室的清理及复原工作的，未及时归还、上缴与会人员遗忘物品的，未及时上报会议室设施设备损坏情况的，下班前未及时关窗锁门的，发现一次扣 1 分，情节严重的一次扣 5 分。

12、客服人员每周常态化对会议室的绿植进行检查，发现绿植黄叶等问题需及时告知机关事务服务中心。每次扣 2 分。

13、做好会议室温控管理，动态调控，确保会议室温度舒适。每次扣 2 分。

说明：该考核细则可能会根据项目情况适当调整。

附件 2:

会务服务满意度考核表

1. 您对会务服务的整体满意度评价为：很满意：100 分，满意：80 分，一般：60 分，不满意：40 分，很不满意：0 分

很满意 满意 一般 不满意 很不满意

2. 如果您对会务服务还有其他意见或建议，请写在此处：

考核人姓名：_____ 考核日期：_____

说明：该考核表内容可能会根据项目情况适当调整。

第四部分 评标办法

评标办法前附表

(一) 技术商务资信部分 (权重为 90)

序号	评标标准	权重	主观分/客观分属性	投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录*
1	类似业绩	/	/	
1.1	自 2021 年 1 月 1 日以来投标人已完成的机关或事业单位会务服务项目 (合同内容需体现会务服务相关内容) 业绩情况, 每个业绩得 0.5 分, 最高得 1 分。 (同一用户不重复得分) 证明材料: 同时出具合同复印件及用户满意度证明 (加盖用户公章, 格式自拟), 时间以合同签订时间为准。	1	客观分	
2	相关认证	/	/	
2.1	供应商具有有效期内的质量管理体系认证证书的得 1 分; 证明材料: 提供证书的复印件或扫描件, 且证书在全国认证认可信息公共服务平台查询状态为有效。	1	客观分	
2.2	供应商具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书得 1 分; 证明材料: 提供证书的复印件或扫描件, 且证书在全国认证认可信息公共服务平台查询状态为有效。	1	客观分	
2.3	供应商具有有效期内的环境管理体系认证证书的得 1 分; 证明材料: 提供证书的复印件或扫描件, 且证书在全国认证认可信息公共服务平台查询状态为有效。	1	客观分	
3	“会场预定”工作服务方案。根据服务方案编制内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况等打分。方案全面, 针对性强的得 5 分; 方案全面, 针对性较强的得 4 分; 方案一般, 基本满足采购需求的得 3 分; 有方案但针对性不足得 2 分; 有较大欠缺得 1 分; 其余不得分。	5	主观分	
4	“会前准备”工作方案。根据服务方案编制内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况等打分。方案全面, 针对性强的得 5 分; 方案全面, 针对性较强的得 4 分; 方案一般, 基本满足采购需求的得 3 分; 有方案但针对性不足得 2 分; 有较大欠缺得 1	5	主观分	

序号	评标标准	权重	主观分 /客观 分属性	投标文件中 评标标准相 应的商务技 术资料目录*
	分；其余不得分。			
5	“会前布置”工作服务方案	/	/	
5.1	“党政重要会议会场布置”工作服务方案	/	/	
5.1.1	满足“党政重要会议会场布置”所述工作内容、操作规则相关要求的得2分，响应内容缺失或存在部分不满足均不得分。	2	客观分	
5.1.2	确保达到质量标准 and 要求的保障方案。根据方案内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况等 进行打分。方案全面，针对性强的得3分；方案全面，针对性较强的得2分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、不符合采购需求，没有针对性的不得分。	3	主观分	
5.2	“工作会议会场布置”服务方案	/	/	
5.2.1	满足“工作会议会场布置”所述工作内容、操作规则相关要求的得2分，响应内容缺失或存在部分不满足均不得分。	2	客观分	
5.2.2	确保达到质量标准 and 要求的保障方案。根据方案内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况等 进行打分。方案全面，针对性强的得3分；方案全面，针对性较强的得2分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、不符合采购需求，没有针对性的不得分。	3	主观分	
5.3	“讲座会场布置”服务方案	/	/	
5.3.1	满足“讲座会场布置”所述工作内容、操作规则相关要求的得2分，响应内容缺失或存在部分不满足均不得分。	2	客观分	
5.3.2	确保达到质量标准 and 要求的保障方案。根据方案内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况等 进行打分。方案全面，针对性强的得3分；方案全面，针对性较强的得2分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、不符合采购需求，没有针对性的不得分。	3	主观分	
5.4	“颁奖会会场布置”工作服务方案	/	/	

序号	评标标准	权重	主观分/客观分属性	投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录*
5.4.1	满足“颁奖会会场布置”所述工作内容、操作规则相关要求的得2分，响应内容缺失或存在部分不满足均不得分。	2	客观分	
5.4.2	确保达到质量标准和要求的保障方案。根据方案内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况等打分。方案全面，针对性强的得3分；方案全面，针对性较强的得2分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、不符合采购需求，没有针对性的不得分。	3	主观分	
5.5	“会前准备开水和室温、灯光调控”工作服务方案	/	/	
5.5.1	满足“会前准备开水和室温、灯光调控”所述工作内容、操作规则相关要求的得2分，响应内容缺失或存在部分不满足均不得分。	2	客观分	
5.5.2	确保达到质量标准和要求的保障方案。根据方案内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况等打分。方案全面，针对性强的得2分；方案全面，针对性较强的得1分；方案一般，基本满足采购需求的得0.5分；方案不完整、不符合采购需求，没有针对性的不得分。	2	主观分	
6	“会中服务”工作服务方案	/	/	
6.1	满足“会中服务”所述工作内容、操作规则相关要求的得2分，响应内容缺失或存在部分不满足均不得分。	2	客观分	
6.2	确保达到质量标准和要求的保障方案。根据方案内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况等打分。方案全面，针对性强的得3分；方案全面，针对性较强的得2分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、不符合采购需求，没有针对性的不得分。	3	主观分	
7	“会后收场”工作服务方案	/	/	
7.1	满足“会后收场”所述工作内容、操作规则相关要求的得2分，响应内容缺失或存在部分不满足均不得分。	2	客观分	
7.2	确保达到质量标准和要求的保障方案。根据方案内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况等打分。方案全面，针对性强的得3分；方案全面，针对性较强的得2分；方案一般，基本满足采购需	3	主观分	

序号	评标标准	权重	主观分/客观分属性	投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录*
	求的得1分；方案不完整、不符合采购需求，没有针对性的不得分。			
8	“其他会务服务要求”工作服务方案。根据服务方案编制内容的全面性、针对性以及符合采购需求等情况等进行打分。方案全面，针对性强的得3分；方案全面，针对性较强的得2分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、不符合采购需求，没有针对性的不得分。	3	主观分	
9	拟派项目组成员情况	/	/	
9.1	拟派的项目负责人情况：①有本科及以上学历；②具有五年以上政府项目会务管理经验；③具有红十字救护员证书。满足一项得1分，最高得3分。 证明材料：提供相关证书复印件、提供简历或工作证明、近三个月内任一时间的社保证明（未提供，此项不得分）。	3	客观分	
9.2	拟派的会务主管情况：①具有大专及以上学历；②具有三年以上政府项目会务管理经验；③具有红十字救护员证书；④会务主管人数为3人。满足一项得1分，最高得4分。 证明材料：提供相关证书复印件、提供简历或工作证明、近三个月内任一时间的社保证明（未提供，此项不得分）。	4	客观分	
9.3	会务接待人员响应情况。投标人以承诺函形式，针对采购需求“六、项目团队要求”中拟派会务接待人员的要求一一承诺，满足采购文件要求的得3分；未满足要求的不得分	3	客观分	
10	管理制度	/	/	
10.1	供应商具有①完善的管理制度（包括值守人员职责、例会制度等）；②完善档案管理制度；③有激励机制、监督机制、约束机制；④健全完善的财务管理制度；⑤来电来访投诉制度。完全满足的得5分，有一项不满足或缺失的扣1分，扣完为止。	5	客观分	
11	人员着装管理方案，包括着装要求、配备的服装情况等。根据各投标人针对本项目制定的会务服务人员着装管理方案的可行性、针对性进行评分。方案全面，针对性强的得3分；方案基本可行，针对性较强的得2分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、与项目不匹配的不得分。	3	主观分	

序号	评标标准	权重	主观分/客观分属性	投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录*
12	人员仪容仪表管理方案，包括相关仪容要求、仪容规范等。根据各投标人针对本项目制定的会务服务人员仪容仪表管理方案的可行性、针对性进行评分。方案全面，针对性强的得3分；方案基本可行，针对性较强的得2分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、与项目不匹配的不得分。	3	主观分	
13	培训方案。根据各投标人针对本项目会务服务人员制定的培训方案（包括培训内容、培训目标、培训形式等）方案的可行性、针对性进行评分。方案全面，针对性强的得3分；方案基本可行，针对性较强的得2分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、与项目不匹配的不得分。	3	主观分	
14	保密方案。根据方案编制内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况等打分。方案全面，针对性强的得3分；方案基本可行，针对性较强的得2分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、与项目不匹配的不得分。	3	主观分	
15	服务保障方案及措施。根据供应商针对本项目提供服务质量保障方案。方案具有详细可行的实施内容，包括管理教育保障、人员供应保障、人员稳定保障、监督检查等。完全满足采购需求的得3分，基本满足采购需求的得2分，部分不满足得1分，不满足不得分。	3	主观分	
16	应急保障措施。根据各投标人针对大型会议和临时性会议等的应急保障措施进行评分。保障措施针对性、可行性强的得4分；措施针对性、可行性较强的得3分；措施针对性一般，基本满足采购需求的得2分；有措施方案但针对性不足得1分；其余不得分。	4	主观分	
17	投标人结合对钱塘区机关大楼会务服务项目采购需求的理解，对服务过程中存在的难点、要点问题的分析及解决措施。对服务存在的难点、要点问题分析到位，解决措施合理可行的得5分；分析内容基本到位，解决措施方案基本可行得4分；分析内容、解决措施方案一般的得3分；有方案但针对性不足得2分；有较大欠缺得1分；其余不得分。	5	主观分	

（二）报价部分（权重为10）

有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按 [投标报价得分=

（评标基准价/投标报价）*权重]的计算公式计算。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。（本项目不适用）

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

一、评标方法

1. 本项目采用**综合评分法**。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标标准

2. **评标标准**：见评标办法前附表。

三、评标程序

- 3.1. **符合性审查**。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。
- 3.2. **比较与评价**。评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。
- 3.3. **汇总商务技术得分**。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

评标委员会各成员每人一份评分表，进行独自打分并签名。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。投标人商务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。

3.4. 报价评审。

3.4.1. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 3.4.1.1. 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；
- 3.4.1.2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.4.1.3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 3.4.1.4. 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。
- 3.4.1.5. 同时出现两种以上不一致的，按照 3.4.1 规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

- 3.4.2. 投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。
- 3.4.3. 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。
- 3.4.4. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 3.4.5. 对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 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。
- 3.5. 排序与推荐。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

采购文件中未特别说明的，评标委员会推荐的中标候选人数量为 1 名。

- 3.6. 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。
- 3.7. 编写评标报告。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评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

四、评标中的其他事项

- 4.1. 投标人澄清、说明或者补正。对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投

标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.2. 投标无效。有下列情况之一的，投标无效：

- 4.2.1. 投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；
- 4.2.2. 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；
- 4.2.3. 采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；
- 4.2.4. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 4.2.5. 投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；
- 4.2.6. 投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；
- 4.2.7. 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 4.2.8. 报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的；
- 4.2.9. 投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；
- 4.2.10. 投标人提供虚假材料投标的；
- 4.2.11. 投标人有恶意串通、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情形的；
- 4.2.12. 投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；
- 4.2.13. 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；
- 4.2.14. 法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

5. 废标。根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 5.1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 家的；

- 5.2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 5.3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 5.4. 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

6. **修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。
7. **重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：
 - 7.1. 未确定中标或者中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。
 - 7.2. 已确定中标或者中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标供应商；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。
 - 7.3. 政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标供应商；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。
 - 7.4. 政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。
 - 7.5. 政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照 7.1-7.4 规定处理。

第五部分 拟签订的合同文本

合同编号：_____

政府采购合同参考范本 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称： 钱塘区机关大楼会务服务项目

甲方： 杭州市钱塘区人民政府办公室

乙方： _____

签订地： _____

签订日期： _____年____月____日

_____年____月____日，杭州市钱塘区人民政府办公室以公开招标方式对钱塘区机关大楼会务服务项目进行了采购。经评审小组评定，_____（中标供应商名称）为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

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、诚实信用和绿色的原则，经杭州市钱塘区人民政府办公室（以下简称：甲方）和_____（中标供应商名称）（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。

1.1 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：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 服务内容：_____；

1.2.2 服务标准：_____；

1.2.3 技术保障：_____；

1.2.4 服务人员组成：_____；

1.2.5 合同否（是/否）涉及货物。若涉及货物的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色：_____ / _____；

1.2.5.2 货物数量：_____ / _____；

1.2.5.3 货物质量：_____ / _____。

1.3 价款

本项目采用以下第 1.3.1 条款规定的计价方式计价。

1.3.1 总价合同，本合同总价（含税）为：¥ _____ 元（大写：_____ 元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
总价		

1.3.2 单价合同，本合同单价（含税）标准为：_____。服务工作量的计量方式为：合同专用条款。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额 ¥ _____ 元（大写：_____ 元人民币）。

1.3.3 其他计价方式： / 。

1.4 履约保证金

乙方 否（是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1 履约保证金的比例为合同金额的 / %；

1.4.2 履约保证金支付方式详见 合同专用条款；

1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起 / 个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的 0.05（可根据情况修改） % 计算，最高限额为本合同履约保证金的 20 %。

1.5 预付款

甲方 是（是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1 预付款比例、支付方式、时间详见 合同专用条款；

1.5.2 预付款的扣回方式详见合同专用条款；

1.5.3 预付款的担保措施详见合同专用条款。

1.6 资金支付

1.6.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2 资金支付的方式、时间和条件详见合同专用条款。

1.7 履行期限、地点和方式

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：合同专用条款；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：合同专用条款；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：合同专用条款。

1.7.4 若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见合同专用条款；

1.7.4.2 交付地点：合同专用条款；

1.7.4.3 交付方式：合同专用条款。

1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05%计算（可根据情况修改），最高限额为本合同总价的20%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.2 服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的0.05%（可根据情况修改）计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.05%（可根据

情况修改)计算,最高限额为本合同总价的20%; 迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起,乙方有权在要求甲方支付违约金的同时,书面通知甲方解除本合同;

1.8.4 除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务,经催告后在合理期限内仍未履行的,或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的,或者任何一方有腐败行为(即:提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.8.5 除前述约定外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.8.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

1.8.7 违约责任合同专用条款另有约定的,从其约定。

1.9 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择以下第_____条款规定的方式解决:

1.9.1 将争议提交合同专用条款仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.9.2 向合同专用条款人民法院起诉。

2.0 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方:

乙方:

统一社会信用代码:

统一社会信用代码或身份证号码:

住所:

住所:

法定代表人或

法定代表人

授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

联系人：

联系人：

约定送达地址：

约定送达地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

传真：

传真：

电子邮箱：

电子邮箱：

开户银行：

开户银行：

开户名称：

开户名称：

开户账号：

开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见 合同专用条款；

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件

发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书写、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 计量单位

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.3.2	/
1.4.2	本项目不收取履约保证金
1.5.1	合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，甲方支付乙方合同金额的20%作为预付款；
1.5.2	第一季度费用以预付款抵扣
1.5.3	/
1.6.2	1、合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，甲方支付乙方合同金额的20%作为预付款； 2、甲方按季度支付乙方合同款。第一季度支付合同金额的20%(以预付款抵扣)，其余三个季度均支付合同金额的25%，剩余合同金额的5%作为年度考核奖励或扣款。服务期满后甲方根据考核情况进行履约验收且作为尾款的支付依据。 特别说明：第一季度除外，其余三个季度25%的支付金额根据会议室实际使用频率来支付（每季度总共使用次数÷（每季度工作日天数×会议室总数）：使用率60%（含）以下的支付应付金额的80%；使用率在60%至70%的（不含），支付应付金额的90%；使用率70%（含）以上的，支付应付金额的100%） 乙方必须提供给甲方相应款项一致的全额、正规、合法、有效的发票，甲方自收到乙方发票后7个工作日内支付相应款项。否则甲方有权延期付款，直至收到乙方相应发票为止。
1.7.1	2024年10月17日-2025年12月31日
1.7.2	详见招标文件第三部分采购需求中第五条“会议室分布及地址”
1.7.3	详见采购需求
1.7.4.1	/
1.7.4.2	/
1.7.4.3	/
1.8.7	/
1.9.1	/
1.9.2	甲方所在地人民法院
2.3.2	均归属甲方所有
2.5	同1.6.2
2.11.3	7个工作日

2.11.4	3 个工作日, 2 个工作日
2.15.1	双方协商一致后
2.15.3	<p>1. 验收主体：甲方。</p> <p>2. 甲方在乙方提供服务的过程中，有权不定期对服务内容和质量进行考核。乙方应当配合进行。</p> <p>3. 最终验收时间：服务内容执行完毕、服务期截止后。</p> <p>4. 验收程序：乙方向甲方提出申请验收，甲方按验收方案组织履约验收。乙方应将项目执行过程及时记录、收集、整理，向甲方递交验收申请资料。</p> <p>5. 验收内容：乙方实际完成的情况是否符合采购文件要求和乙方在投标响应文件中的商务、技术承诺。</p> <p>6. 验收标准：乙方已经按采购文件要求和乙方在投标响应文件中的商务、技术承诺完成项目执行。</p> <p>7. 验收时乙方应在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收产生的费用，由甲方承担。</p> <p>8. 经验收后，乙方服务成果不合格的（或未通过评审的），甲方有权要求乙方进行整改，相关费用由乙方承担；如整改后仍不合格的，甲方有权解除合同，并可以拒绝支付未支付的款项，乙方已经收取的款项应退还给甲方。</p>
2.19	本合同一式【肆】份，甲方执【贰】份，乙方执【贰】份

第六部分 应提交的有关格式范例

资格文件部分

目录

- (1) 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)
- (2) 联合协议…………… (页码)
- (3) 落实政府采购政策需满足的资格要求…………… (页码)
- (4) 本项目的特定资格要求…………… (页码)

一、符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

杭州市钱塘区人民政府办公室、浙江国际招标投标有限公司：

我方参与钱塘区机关大楼会务服务项目【项目编号：QTCG-GK-2024-204】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

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

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

（三）不存在以下情况：

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(电子签名)：

日期：____年__月__日

注：1. 根据《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）的相关规定，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，参与政府采购活动，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，除提供上述《符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函》外，还需提供下列材料：总公司（总机构）的授权书或提供房产证或其他有效财产证明材料，证明其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，由单位负责人签署相关文件材料。

2. ▲投标人为联合体的，联合体各方均须签署并提供本承诺函，否则投标无效。

二、联合协议（如果有）

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

三、落实政府采购政策需满足的资格要求

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

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

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

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

四、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) 投标函..... (页码)
- (2) 授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明..... (页码)
- (3) 分包意向协议..... (页码)
- (4) 符合性审查资料..... (页码)
- (5) 评标标准相应的商务技术资料..... (页码)
- (6) 拟派项目团队配备情况表..... (页码)
- (7) 投标标的清单..... (页码)
- (8) 商务技术偏离表..... (页码)
- (9) 政府采购供应商廉洁自律承诺书..... (页码)

一、投标函

杭州市钱塘区人民政府办公室、浙江国际招标投标有限公司：

我方参加你方组织的钱塘区机关大楼会务服务项目【项目编号：QTCG-GK-2024-204】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起_____天（不少于 90 天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1 资格文件：

2.1.1 承诺函；

2.1.2 联合协议（如果有）；

2.1.3 落实政府采购政策需满足的资格要求（中小企业声明函，格式以采购文件要求为准）；

2.1.4 本项目的特定资格要求。（本项目不适用）

2.2 商务技术文件：

2.2.1 投标函；

2.2.2 授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；（注：供应商委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表（代理人）的，应当在投标（响应）文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。）

2.2.3 分包意向协议（如果有）；

2.2.4 符合性审查资料；

2.2.5 评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6 拟派项目团队配备情况表；

2.2.7 投标标的清单；

2.2.8 商务技术偏离表；

2.2.9 政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3 报价文件

2.3.1 开标一览表（报价表）；

2.3.2 投标报价明细表；

2.3.3 报价情况说明（如供应商报价低于项目预算 50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。对投标文件中材料的真实性、合法性负责。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1 在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2 在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3 按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明:_____。

投标人名称（电子签名）：

日期：____年__月__日

注：按本格式和要求提供。

二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份 证明

授权委托书（适用于非联合体投标）

杭州市钱塘区人民政府办公室、浙江国际招标投标有限公司：

现委托_____（姓名）为我方代理人（身份证号码：_____，手机：_____，所在单位：_____），以我方名义处理钱塘区机关大楼会务服务项目

【项目编号：QTCG-GK-2024-204】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自____年__月__日起至____年__月__日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期：____年__月__日

授权委托书（适用于联合体投标）

杭州市钱塘区人民政府办公室、浙江国际招标投标有限公司：

现委托_____（姓名）为我方代理人（身份证号码：_____，手机：_____，所在单位：_____），以我方名义处理钱塘区机关大楼会务服务项目

【项目编号：QTCG-GK-2024-204】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自____年__月__日起至____年__月__日止。

特此告知。

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

法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）

身份证件扫描件：

正面：	反面：
-----	-----

投标人名称(电子签名)：

日期： ____年__月__日

注：供应商委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表（代理人）的，应当在投标（响应）文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

三、分包意向协议（如果有）

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

四、符合性审查资料

序号	实质性要求	需要提供的符合性审查资料	投标文件中的页码位置
1	投标文件按照招标文件要求签署、盖章。	需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分	见投标文件第__页
2	投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。	投标函	见投标文件第__页
3	投标文件满足招标文件的其它实质性要求。	招标文件其它实质性要求相应的材料(“▲”系指实质性要求条款,招标文件无其它实质性要求的,无需提供)	见投标文件第__页

注：按本格式和要求提供。

五、评标标准相应的商务技术资料

(按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料)

(2) 项目负责人简历表

姓 名		年 龄		身份证号码	
专 业		职 务		拟在本合同 项目担任职务	
毕业学校	_____年_____月毕业于_____学校_____系(科), 学制_____年				
经 历					
年 月	工作经历		担任何职		备 注

注：与评分有关的证明材料附后。

投标人名称（电子签名）：

日期： _____年____月____日

注：按本格式和要求提供。

七、投标标的清单

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	备注（如果有）
1						
2						
.....						

注：按本格式和要求提供。

八、商务技术偏离表

序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1			
2			
.....			

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

九、政府采购供应商廉洁自律承诺书

杭州市钱塘区人民政府办公室、浙江国际招标投标有限公司：

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

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

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

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

投标人名称（电子签名）：

日期： ____年__月__日

注：按本格式和要求提供。

报价文件部分

目录

(1) 开标一览表（报价表）	（页码）
(2) 投标报价明细表	（页码）
(3) 报价情况说明	（页码）

一、开标一览表（报价表）

杭州市钱塘区人民政府办公室、浙江国际招标投标有限公司：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成钱塘区机关大楼会务服务项目【项目编号：QTCG-GK-2024-204】的实施。

开标一览表（报价表）（单位均为人民币元）

投标报价	_____元（大写：_____）
------	------------------

注：

- 1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改。
- 2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 3、上表所述“报价”应与“投标报价明细表”中的报价一致，如有矛盾，以“开标一览表（报价表）”中的为准。
- 4、特别说明：供应商报价低于项目预算 50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。

投标人名称（电子签名）：

日期： ____年__月__日

二、投标报价明细表(单位均为人民币元)

序号	名称	服务要求	服务时间	服务标准	单位	数量	单价(元)	合计(元)	备注(如果有)	
1										
2										
...										
投标报价(小写)										
投标报价(大写)										

注:

1、投标人需按本表格式填写,不得自行更改。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。合同总价不为零,报价明细表中部分产品、服务单价为零的,视作已包含在总价中。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务,不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务;采购内容未包含在《投标报价明细表》名称栏中,投标人不能作出合理解释的,视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的,投标无效。

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

5、上表所述“报价”应与“开标一览表（报价表）”中的报价一致，如有矛盾，以“开标一览表（报价表）”中的为准。

6、特别说明：供应商报价低于项目预算 50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。

投标人(电子签章)

日 期：

三、中小企业声明函（如果有）

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

四、报价情况说明（如果有）

[如供应商报价低于项目预算 50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因]

附件

附件 1:

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 杭州市钱塘区人民政府办公室 单位的 钱塘区机关大楼会务服务项目 采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日期：

附件 2： 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 3： 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4：业务专用章使用说明函

杭州市钱塘区人民政府办公室、浙江国际招投标有限公司

我方_____ (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的钱塘区机关大楼会务服务项目【项目编号：QTCG-GK-2024-204】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期：_____年_____月_____日

附：

投标单位法定名称章（印模）

投标单位“XX专用章”（印模）



附件5：联合协议

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

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加钱塘区机关大楼会务服务项目【项目编号：QTCG-GK-2024-204】投标。

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

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

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员 1）承担的工作和义务为：_____；

（联合体成员 2）承担的工作和义务为：_____；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

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

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

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

六、有关本次联合投标的其他事宜：

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

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

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

联合体成员名称(电子签名/公章):

联合体成员名称(电子签名/公章):

.....

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

附件 6：分包意向协议

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

（投标人名称）若成为钱塘区机关大楼会务服务项目【项目编号：QTCG-GK-2024-204】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

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

.....

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商 X,.....）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）

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

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到____%，小微企业合同金额达到__%。

投标人名称(电子签名):

分包供应商名称(电子签名/公章):

.....

日期: 年 月 日

注: 按本格式和要求提供。

附件7：中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加 杭州市钱塘区人民政府办公室 的 钱塘区机关大楼会务服务项目 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：

钱塘区机关大楼会务服务，属于 租赁和商务服务行业；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） **（特别提醒：选择其中一种企业类型填写，不要全部写。）**；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日期：

注：1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的对应的中小企业划分标准所属行业”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。

2.符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

附件8

关于钱塘区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，根据《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》《关于钱塘新区政府采购支持中小企业信用融资有关事项的通知》，现将相关事项通知如下：

一、适用对象

在浙江“政采云”平台注册入库，并取得钱塘区政府采购合同的中小企业供应商。

二、相关信息获取方式

请登陆杭州钱塘新区管理委员会官网（<https://www.qiantang.gov.cn>）“重要公告”-“政府采购”专栏，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，需先与钱塘区财政局合作的银行对接，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、相关合作银行联系并审核供应商及相关中标信息，办理相关融资事宜；

4、采购单位应及时将信用融资合同提交备案。

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。

五、合作银行及联系方式

序号	银行	联系人	电话
1	建设银行钱塘支行	张苏航	13065710830
2	中信银行开发支行	左劼	13777889798
3	民生银行下沙支行	吕刚	13906811832
4	杭州银行钱塘支行	费莎 严培蓓	13388617781 13858023883
5	兴业银行开发区支行	丁萍	13777421564

6	中国银行钱塘支行	沈振华	13957168926
7	工商银行开发区支行	李燕珍	13735710338
8	宁波银行开发区支行	贾磊	13575745232
9	杭州联合银行下沙支行	王宁	18906520030
10	农业银行钱塘支行	王安东 方若愚	15158025713 15067483470
11	浙商银行杭州钱塘支行	徐伟刚	82921293, 18258888258
12	浦发银行	林云鹏	18805812679

附件9

工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，并于2020年2月27日上线运行，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接

(<http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html>)，广大中小企业和各类社会机构填写企业所属的行业和指标数据自动生成企业规模类型测试结果。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务，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、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，

从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》国经贸中小企[2003]143 号同时废止。

中小企业划型标准规定（工信部联企业[2011]300号）

行业	中小微型企业（或）			中型企业（且）			小型企业（且）			微型企业（或）		
	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额
农、林、牧、渔业		20000万元以下			500万元及以上			50万元及以上			50万元以下	
工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业）	1000人以下	40000万元以下		300人及以上	2000万元及以上		20人及以上	300万元及以上		20人以下	300万元以下	
建筑业		80000万元以下	80000万元以下		6000万元及以上	5000万元及以上		300万元及以上	300万元及以上		300万元以下	300万元以下
批发业	200人以下	40000万元以下		20人及以上	5000万元及以上		5人及以上	1000万元及以上		5人以下	1000万元以下	
零售业	300人以下	20000万元以下		50人及以上	500万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
交通运输业（不含铁路运输业）	1000人以下	30000万元以下		300人及以上	3000万元及以上		20人及以上	200万元及以上		20人以下	200万元以下	
仓储业	200人以下	30000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		20人及以上	100万元及以上		20人以下	100万元以下	
邮政业	1000人以下	30000万元以下		300人及以上	2000万元及以上		20人及以上	100万元及以上		20人以下	100万元以下	
住宿业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	2000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
餐饮业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	2000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
信息传输业（包括电信、互联网和相关服务）	2000人以下	100000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
软件和信息技术服务业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		10人及以上	50万元及以上		10人以下	50万元以下	
房地产开发经营		200000万元以下	10000万元以下		1000万元及以上	5000万元及以上		100万元及以上	2000万元及以上		100万元以下	2000万元以下
物业管理	1000人以下	5000万元以下		300人及以上	1000万元及以上		100人及以上	500万元及以上		100人以下	500万元以下	
租赁和商务服务业	300人以下		120000万元以下	100人及以上		8000万元及以上	10人及以上		100万元及以上	10人以下		100万元以下
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、体育和娱乐业等）	300人以下			100人及以上			10人及以上			10人以下		

本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。**个体工商户**和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。