**温 州 市 国 有 企 业**

 **采购文件**

****

|  |  |
| --- | --- |
| **项目编号：** | **WGSS-XDJT-Z-2023040** |
| **项目名称：** | **会展中心日常保洁服务** |
| **采购方式：** | **公开招标** |

**采 购 人：温州国际会议展览中心有限公司**

**采购代理机构：浙江省成套招标代理有限公司**

**二〇二三年四月**

**目 录**

[温州市现代集团所属温州国际会议展览中心有限公司关于会展中心日常保洁服务项目（自主）的采购公告 3](#_Toc71374667)

[温州市现代集团所属温州国际会议展览中心有限公司关于会展中心日常保洁服务项目（自主）的征求意见公示 6](#_Toc71374668)

[投标人须知前附表 7](#_Toc71374669)

[第一部分 投标人须知 10](#_Toc71374670)

[第一部分 投标人须知 10](#_Toc71374671)

**[一、 说明](#_Toc71374672)** [10](#_Toc71374672)

**[二、 采购文件](#_Toc71374673)** [10](#_Toc71374673)

**[三、 投标文件的编制](#_Toc71374674)** [11](#_Toc71374674)

**[四、 投标文件的递交](#_Toc71374675)** [14](#_Toc71374675)

**[五、 开标和评标](#_Toc71374676)** [15](#_Toc71374676)

**[六、 授予合同](#_Toc71374677)** [18](#_Toc71374677)

[第二部分 合同格式及合同主要条款 20](#_Toc71374678)

[第三部分 投标文件格式 26](#_Toc71374679)

[第四部分 采购内容及要求 45](#_Toc71374680)

[第五部分 评标原则](#_Toc71374681)[及方法 48](#_Toc71374681)

**注：采购文件中加“▲”且加下划线的条款，为采购的实质性要求和条件，着重提醒各投标人注意，并认真查看采购文件中的每一个条款及要求，因误读采购文件而造成的后果，采购人概不负责。**

# 温州市现代集团所属温州国际会议展览中心有限公司关于会展中心日常保洁服务项目（自主）的采购公告

根据《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》等有关规定，浙江省成套招标代理有限公司受温州国际会议展览中心有限公司的委托，就其会展中心日常保洁服务项目（自主）进行公开招标，欢迎合格的投标人前来投标。

**一、项目编号：**WGSS-XDJT-Z-2023040

**二、项目性质：**国企采购（非政府采购）

**三、项目名称：**会展中心日常保洁服务

**四、预算金额：** 60万元

**五、采购内容（具体采购内容及详细技术要求见采购文件相关部分）：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标项内容** | **数量** | **单位** | **简要技术要求、用途** |
| 1 | 会展中心日常保洁服务 | 1 | 年 | 会展中心日常保洁服务，（采用1+1+1模式）具体采购内容及详细技术要求见采购文件相关部分。 |

**六、投标人资格要求**

1.符合《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》第十五条对投标供应商参加温州市国有企业采购活动应当具备的条件的要求；

2.本项目不接受联合体投标。

**七、获取采购文件时间、地点及方式:**

1.采购文件发售时间：本公告发布之日起至投标文件递交截止时间止（投标截止时间之前获取采购文件均有效，未购买采购文件的潜在投标人拒绝参加投标）；

2.采购文件获取方式：在浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）上自主获取，网上获取后直接下载采购文件（投标文件递交截止时间前获取有效），投标人可采用邮寄或发送邮件方式报名，同时将书面资料扫描发送至采购代理机构。

3.采购文件工本费：人民币500元整（售后不退）；

4.获取时须提交以下文件资料（须装订成册）

（1）获取采购文件申请表（采购公告中直接下载打印填写，加盖单位有效公章）

（2）投标单位介绍信或授权书；

（3）投标单位有效的营业执照复印件（加盖单位有效公章）；

注：获取资料扫描发送到采购代理机构邮箱：2220625604@QQ.com，采购文件工本费转至支付宝账号：15167450061，注明获取单位名称。

**八、投标文件递交截止时间、开标时间及地点**

1.投标文件递交截止时间：2023年5月10日14：30

2.递交地点：温州市鹿城区瓯江路展银大厦1楼

3.开标时间：2023年5月10日14：30

4.开标地点：温州市鹿城区瓯江路展银大厦1楼1号会议室

**九、投标保证金**

投标保证金：人民币陆仟元整（投标人须在投标截止时间前将投标保证金以银行转帐形式缴纳并到帐，汇出账号须为投标人银行帐户）。

户名：政采云有限公司

账号：190001010400276210000003869

开户行：中国农业银行杭州西湖支行

**十、联系人及联系电话**

采购人：温州国际会议展览中心有限公司

地址：温州市鹿城区江滨东路1号

联系人：陈女士

联系电话：13968811186

采购代理机构名称：浙江省成套招标代理有限公司

地址：温州市温州大道展宏大厦B座702室。

联系人：薛永佐

联系电话： 15167450061 传真: 0577-86071211

采购监督管理部门：温州市现代服务业发展集团有限公司纪检监察室

联系电话：0577-88160019

**十一、其他事项**

1. 采购公告期限：5个工作日。

2. 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）或者采购公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人（集团）的内设监管职能部门投诉。

3. 温州市现代服务业发展集团有限公司负责对投标供应商反映的企业本部及所属企业在采购活动中出现的违法违规问题进行答疑回复。投标供应商认为温州市现代服务业发展集团有限公司答疑回复处理结果不合法的，可以采购人或代理机构为对象依法向人民法院提起诉讼。

4.采购公告附件的采购文件仅供阅览使用，未按照本公告规定的方式获取采购文件的潜在供应商提起的质疑采购组织机构将不予受理、答复。

5.采购文件发售截止时间之后潜在投标人仍然可以购买采购文件，但该投标人如对采购文件有疑问应按采购文件规定的询疑截止时间前提出，逾期提出的，采购代理机构可以不予受理、答复。

6.书面质疑受理地点：温州市温州大道展宏大厦B座702室，联系人：肖慧 ，联系电话：13606874516

温州国际会议展览中心有限公司

浙江省成套招标代理有限公司

2023年4月19日

# 温州市现代集团所属温州国际会议展览中心有限公司关于会展中心日常保洁服务项目（自主）的征求意见公示

浙江省成套招标代理有限公司就温州国际会议展览中心有限公司会展中心日常保洁服务项目以公开招标方式进行国有企业采购。现将采购文件公布如下,并公开征求供应商及专家意见。

一、征求意见范围：

1.是否出现明显的倾向性意见和特定的性能指标；

2.供应商资格条件是否具有明显倾向性和歧视性；

3.影响国有企业采购“公开、公平、公正”原则的其他情况。

二、征求意见的回复：

各供应商及专家提出修改理由和建议的，请于2023年4月24日下午17前（节假日除外）将书面材料签字（盖章）并密封后送至温州市温州大道展宏大厦B座702室，外地可传真送达，传真：0577-86071211，传真件必须签字（盖章）。同时将电子文档发送至以下信箱：2220625604@qq.com。

联系人：薛永佐 联系电话：15167450061。对逾期送达的意见、建议书恕不接受。

附：采购文件

温州国际会议展览中心有限公司

浙江省成套招标代理有限公司

2023年4月19日

# 投标人须知前附表

| **序号** | **条款名称** | **编列内容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 采购人 | 采购人：温州国际会议展览中心有限公司 地址：温州市鹿城区江滨东路1号联系人：陈女士 联系电话：13968811186 |
| 2 | 采购代理机构 | 代理机构名称：浙江省成套招标代理有限公司代理机构地址：温州市温州大道展宏大厦B座702室联系人：薛永佐联系电话：15167450061 |
| 3 | 项目名称 | 会展中心日常保洁服务项目编号：WGSS-XDJT-Z-2023040 |
| 4 | 采购内容 | 会展中心日常保洁服务，（采用1+1+1模式）具体采购内容及详细技术要求见采购文件相关部分。 |
| 5 | 服务期限 | 本项目采用1+1+1模式。服务期限为自合同签订之日起12个月，合同一年一签。在第一年合同期满后，如中标人达到甲方各项考核目标（每次考核结果都为合格），经双方协商且相关部门同意的情况下可签订第二年合同。否则采购方有权单方面终止1+1+1模式，另行组织采购选择其他承包方。采购方对本条款具有决定权。 |
| 6 | 投标人资格要求 | 1.符合《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》第十五条对投标供应商参加温州市国有企业采购活动应当具备的条件的要求；2.本项目不接受联合体投标。 |
| 7 | 是否接受联合体投标 | **🗹**不接受□接受，应满足下列要求： |
| 8 | 踏勘现场 | □组织🗹不组织。 |
| 9 | 投标预备会 | □召开🗹不召开 |
| 10 | 投标截止时间 | 详见采购公告 |
| 11 | 分包 | □允许🗹不允许 |
| 12 | 偏离 | 偏差允许幅度及其处理方法：允许细微偏差，不允许重大偏差。由评标委员会判断，细微偏差要求投标人在评标结束前予以澄清、说明或补正，不接受要求进行的，评标委员会有权做无效标处理，详见评标办法。 |
| 13 | 投标有效期 | 投标文件自投标截止时间起生效，有效期90天。 |
| 14 | 投标保证金 | 投标保证金：人民币陆仟元（¥6000元）整；必须在投标截止时间前以转账方式向政采云公司提交。户名：政采云有限公司账号：190001010400276210000003869开户行：中国农业银行杭州西湖支行 |
| 15 | 投标文件装订及封装要求 | （1）资格审查资料一式五份，正本一份，副本四份；（2）技术资信标一式五份，正本一份，副本四份；（3）商务报价标一式五份，正本一份，副本四份。（4）投标文件“资格审查资料”、“技术资信标”、“商务报价标”密封于各自包封袋中，并加盖密封印章，并在封套的封口处加盖投标人单位章，并由法定代表人或其授权代表签字。 |
| 16 | 签字或盖章要求 | 投标文件的相应位置应加盖：（1）单位公章；（2）法定代表人或其授权委托代理人签字或盖章（如为授权委托代理人签字或盖章的须提供法定代表人授权委托书）；（3）投标人单位章不得以分公司章、投标专用章、合同专用章等其他形式印章代替，否则视为无效印章。 |
| 17 | 递交投标文件地点 | 详见采购公告 |
| 18 | 开标时间和地点 | 详见采购公告 |
| 19 | 开评标程序 | （1）宣布开标纪律；（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派授权代表到场；（3）宣布唱标人、记录人、监督人员等有关人员姓名；（4）密封情况检查：由监督人员或投标人推选的代表检查投标文件密封情况；（5）开标顺序：投标人送达投标文件的先后顺序依次开启各投标人的投标文件；（6）确认开标结果：投标人授权代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；并同时由记录人、监督人当场签字确认；（7）宣布开标结束；（8）投标人授权代表未参加开标会议；未到场签字确认的，不影响开标，评标过程，视同认可开标结果；事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议；（9）将开启的投标文件送交评标委员会评审。 |
| 20 | 评标委员会的组建 | 采购人按照相关规定组建评标委员会，评标委员会成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人（含）以上单数。 |
| 21 | 履约担保 | □不需要🗹需要 合同签订前中标人应提交预算金额的5%作为履约保证金至采购人指定账户。 |
| 22 | 投标人信用查询 | （1）投标人信用信息查询的查询渠道：“信用中国”([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))；“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn/）；（2）投标人信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网页截图打印；（3）信用信息的使用规则：①在“信用中国”具有负面记录：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名单；②被“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单。（4）具有以上（3）所述信息记录的投标人，其投标做无效投标处理。 |
| 23 | 合同备案 | （1）中标投标人须在收到中标通知书之日起30日历天内与采购人签订合同。（2）中标投标人与采购人签订合同后，2日历天内将合同扫描件电子版发给采购代理机构：邮箱：**2220625604@qq.com**。 |
| 24 | 解释权 | 构成本采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；仅适用于招标投标阶段的约定，按采购公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的约定不一致的，以逻辑顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述约定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 |

#  第一部分 投标人须知

**一、 说明**

1. 本次采购是根据《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》等有关规定及有关法规组织和实施的。
2. 合格投标人

投标人合格条件见本项目采购公告；

1. 投标人代表

指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》。

1. 投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关费用，不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

**二、 采购文件**

1. 采购文件由采购文件目录所列内容及相关资料组成。
2. 采购文件的澄清

投标人对采购文件如有疑点或未尽事宜要求澄清，或认为有必要进行说明或交流，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式（包括信函、传真、下同）向采购人提出质疑，但质疑不得迟于投标文件递交截止时间15日前使采购人收到，采购人将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明问题来源的答复发给各有关投标人或召开答疑会。如果标书答疑期内未收到有关疑问，视为投标人完全同意采购文件所有条款，且对于采购文件相关表述以及未尽事宜如有争议，以采购人解释为准。

7. 采购文件的修改

7.1 在投标截止期十五天前，采购人无论是出于何种原因，均可对采购文件用补充文件的方式进行修改，并在政采云平台、温州市国有企业采购平台以及集团网站发布更正公告。该澄清和修改的内容为采购文件的组成部分。采购人可以视采购具体情况在采购文件要求提交截止时间三天前，作出延长投标文件递交截止时间和开标时间的决定，并将变更时间书面通知所有采购文件收受人，并在政采云平台、温州市国有企业采购平台以及集团网站上发布变更公告。

7.2 采购文件如有补充更正均见政采云平台、温州市国有企业采购平台以及集团网站。投标人须在开标前一日自行查看是否有补充更正文件，并按补充更正文件要求投标响应，否则责任自负。

**三、 投标文件的编制**

1. 投标人应认真阅读采购文件中所有事项格式、条款和技术规范等。**投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者没有对采购文件各个方面做出实质性响应，导致投标被拒绝的风险由投标人自行承担。**
2. 投标人法律责任

**9.1 投标人应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次投标的。如发现投标人提供了虚假文件资料，其投标将被拒绝，并自行承担相应的法律责任。**

**9.2 参加投标的单位不得有行贿犯罪档案记录，否则其投标将被否决。**

**10.投标文件的构成：**

**10.1投标文件由资格审查资料、技术资信标、商务（报价）标三部分构成：**

**（1）资格审查资料**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 法定代表人授权书和授权代表人有效身份证明； |
| 2 | 营业执照(或事业法人登记证书或其它工商等登记证明材料)； |
| 3 | 最近一个年度的资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，必须提供情况说明)； |
| 4 | 最近三个月内依法缴纳税收的证明材料(新成立的公司，必须提供情况说明) |
| 5 | 最近三个月内依法缴纳社保的证明材料(新成立的公司，必须提供情况说明) |
| 6 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函； |
| 7 | 参加采购活动前3年内（新成立不满三年的组织机构自成立之日起算）在经营活动中没有重大违法记录的声明函； |
| 8 | 诚信投标承诺书 |
| 9 | 供应商“信用中国”([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))及“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn/）信用记录网页截图（采购公告发布之日至投标截止时间前，）。 |
| 10 | 投标保证金缴纳凭证,最终以实际到帐为准（加盖公章） |

**备注：**

1. 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，并且获得总公司（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（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。
2. 以上所需的各种证书、证件、证明、执照若系复印件，须在复印件上加盖投标人有效的公章。
3. **▲关于“信用中国”(www.creditchina.gov.cn) 信用记录网页截图相关说明**：
4. 若供应商查询页面“行政处罚”栏显示有行政处罚事项，须将所有行政处罚事项在“信用中国”网页上列出的明细一并打印，并附说明，是否属于“经营活动中的重大违法记录”。
5. 若供应商在“信用中国”无数据，亦须将搜索结果页面打印，并附说明。
6. **技术资信标**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容** |
| 1 | 针对评分细则，编制目录索引，注明评标细则项目所在投标文件页码，格式自拟 |
| 2 | 投标函 |
| 3 | 技术要求应答表、商务条款偏离表 |
| 4 | 项目组织实施方案 |
| 5 | 拟投入设备工具一览表 |
| 6 | 拟派项目负责人资格情况表 |
| 7 | 项目服务人员汇总表 |
| 8 | 投标人类似保洁外包服务项目的业绩  |
| 9 | 针对本项目特点和难点分析及合理化建议 |
| 10 | 投标人认为需要提供的其他技术资料 |

**说明：**

1. 投标人可根据采购文件中的技术规格书以及技术资信评分表，提供投标人认为需要提供的文件和资料。
2. 投标文件中应承诺：投标人所提供的货物或服务所有权归采购人所有。如若发生侵权事件，其侵权责任与采购人及采购代理机构无关，由投标人承担全部责任。侵权造成的所有相关费用，均由投标人支付，保证不伤害采购人的利益。
3. 投标人可在投标文件中对采购文件中的技术要求选用替代标准、补充或更改，但这些替代标准及补充更改必须相当于或优于采购文件中提出的相应技术要求，并使采购人满意。同时在技术偏离表中作出详细说明。
4. 以上所需的各种证书、证件、证明、执照若系复印件，须在复印件上加盖投标人有效的公章。

**（3） 商务报价标**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **备注** |
| 1) | 开标一览表 | （附件二） |
| 2) | 投标分项报价表 | （附件三） |

* 1. 投标文件格式
1. 投标人应根据采购文件中所提供的格式，内容按顺序填写并装订成册,不允许以活页夹形式装订投标文件；
2. 资格审查资料、技术资信标、商务报价标分别包装于各自标函袋中，标函袋不做统一要求。
3. 投标文件应有目录以及页码，以便评委检索。
4. 证书、证件、证明等原件，属备查项目，并非强制性要求。投标人若提交原件资料，应将原件单独包封，与投标文件一同向采购代理机构递交。评标主要依据投标人投标文件中加盖有效公章的证书/证明文件复印件，如评标委员会对复印件有异议的，可在投标人提供原件资料里核查，若投标人未提供原件资料佐证的，则承担相应评分项不得分的风险。

11投标报价

11.1**投标报价是指投标供应商为正确地完全履行采购内容及要求的价格体现，包括提供日常保洁服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、各种社会保险、食宿与交通、垃圾清运费、服装、安全、仓储、运输、维修、管理费用、税费、利润、采购代理服务费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。投标供应商应根据上述因素自行考虑含入投标总价。**

11.2**本项目合同结算价格包含但不仅限于每位人员工资、各种社会保险、安全、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。**

11.3 投标供应商须认真阅读、充分理解采购文件，如有疑问可在询疑截止时间前送达（或传真）采购代理机构，采购代理机构将会统一解答。任何因对本项目采购文件理解不清、产生歧义等由此产生的费用，视作已含在投标总价中。

11.4 投标供应商必须按第三部分附件的开标一览表（统一格式）、投标分项报价表（统一格式）的内容填写单价、合价及其他事项，并由法定代表人或授权代表签署。

11.5 报价货币基础为人民币。

11.6 采购人不接受任何选择报价，只允许一个报价。

11.7 投标供应商所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整的要求，将被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。

11.8 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。

12投标保证金

**12.1 投标人须提供由投标单位汇出的投标保证金（金额详见《投标人须知前附表》），否则采购人将不接受其投标。**

12.2 投标人的投标保证金在中标人与采购人签订了供货合同并提交履约保证金并合同经备案后5个工作日内无息退还，未中标人的投标保证金将在确定中标人后5个工作日内无息退还。

**12.3 如发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：**

1. 投标人在采购文件规定的投标有效期内撤回投标；
2. 中标人未按中标通知书中规定的时间与采购人签订合同；
3. 中标人在规定期限内未能根据采购文件要求提交履约保证金；
4. 投标人在采购文件中提供虚假技术指标及参数，经评标委员会确认属实的。
5. 经认定投标人有违反有关法律法规的行为。

13投标有效期

**13.1 自开标之日起 90天内投标应保持有效。投标有效期短于这个规定期限的投标将视为非响应性投标而予以拒绝。**

13.2 特殊情况下，在原投标有效期截止前，采购人可与投标人协商延长投标有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。投标人可拒绝接受延期要求，而不会导致投标保证金不予退还。同意延长投标有效期的投标人不得修改投标文件。有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

14投标文件的签署和规定

* 1. **投标人应按照前附表的要求提供投标文件，分别装订成册。每套投标文件的封面应清楚标明“正本”或“副本”字样，若“正本”与“副本”不符，以“正本”为准。**
	2. 投标文件的正本必须打印或用不褪色的墨水书写，并由法定代表人或其授权代表签署，副本可用正本的复印。
	3. **投标文件如有修改和增删必须由投标文件签字人在修改和增删处旁签署或盖章，方才有效。**
	4. 投标文件字迹模糊或在关键的技术、商务条款上表述不清楚，将可能导致其投标被拒绝。

15投标文件的密封及标记

15.1 投标人必须将投标文件的“资格审查资料”、“技术资信标”、“商务报价标”分别单独密封，且在各自的密封袋上标明“技术资信标”和“商务报价标”字样。封口处贴上封条，启封处加盖投标单位公章并由法定代表人或其授权代表签字。封皮上写明投标项目名称、项目编号，并注明“开标时启封”字样。

**15.2 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，导致投标文件被拒绝接收的责任自负。**

**四、 投标文件的递交**

1. 投标文件的递交

**16.1 投标文件必须在规定的投标截止时间前送达到指定的收标地点；**

**16.2 ▲在递交投标文件同时递交以下证明文件，由采购人或采购代理机构在开启投标文件技术资信标后确认投标资格：**

1. 投标保证金缴纳证明文件；
2. 法定代表人有效身份证明原件（若投标人代表为法定代表人）；
3. 法定代表人授权书原件及授权代表有效身份证明原件（若法定代表人在参加投标活动的同时另行委派投标人代表，法定代表人授权书原件如密封在投标文件技术资信标中，在技术资信标开启后经采购人或采购代理机构查验符合要求亦为有效）；
4. 企业法人营业执照复印件（加盖公章，如密封在投标文件技术资信标中，在技术资信标开启后经采购人或采购代理机构查验符合要求亦为有效）。
5. 投标文件的修改和撤回

**17.1 在投标截止时间前，投标人可以用书面形式提出修改或撤回其投标并送达到采购人，但不得影响开标活动的正常进行。**

17.2 “投标文件修改”或“投标文件撤回通知”都应密封并在密封袋上写明投标项目名称、项目编号、投标单位名称，并注明“投标文件修改”或“投标文件撤回通知”字样。

17.3 从投标截止日期起至投标有效期满这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则投标保证金将被不予退还。

1. 递交投标文件时，需满足以下要求，否则该投标文件予以拒绝：

**18.1 在投标截止时间之前递交。**

**18.2 按规定交纳了投标保证金。**

**18.3 包装与密封符合采购文件要求。**

**18.4 投标文件递交到指定的投标地点。**

**五、 开标和评标**

1. 评标委员会

评标委员会成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，不少于5人，其中技术、经济等方面的专家成员人数不得少于成员总数的2/3，所有评标专家应在评标专家库中随机抽取产生。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》及有关法律、法规组织和实施的。

1. 评标过程的保密性

**开标后直至向中标人授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向投标人及与评标无关人员透露。如果投标人在评标过程中试图向采购人和采购代理机构施加影响，其投标将被拒绝。**

1. 开标、评标

21.1采购人按采购文件规定的时间、地点开启投标文件。开标前，首先检查投标文件的密封情况，确认无误后开启投标文件。

1. 开标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应准时出席并签名报到以证明其出席。投标人代表未参加开标会的，事后不得对开标过程和开标结果提出异议。
2. 开标时，应当由投标人推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容。采购代理机构指定专人作好记录，存档备查。投标人代表应对宣读内容及记录结果当场进行校核和签字确认，如有异议应当场提出，否则视为默许同意。
3. 开标结束后，采购人或采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。通过资格审查视作具备投标资格，审查不合格的投标文件将不进入后续详细评审。

21.2投标文件的初审（符合性检查）。

评标委员会依据采购文件的规定，从投标文件中的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

21.3▲**投标人存在下列情况之一的，投标无效**:

1）未按照采购文件的规定提交投标保证金的；

2）投标文件正本未按采购文件要求签署、盖章的；

3）不具备采购文件中规定的资格要求的；

4）报价超过采购预算的；

5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

6）投标人递交两份或两份以上内容不同的投标文件，未声明哪一份有效的；

7）对关键条文的偏离、保留或反对；

8）存在串标、抬标或弄虚作假情况的；

9）法律、法规和采购文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。

21.4▲**评标委员会发现投标文件有下列情形之一的属于重大偏差(评标委员会按少数服从多数原则认定),按照无效投标处理**：

1）未按采购文件要求编制或字迹模糊、辨认不清的投标文件；

2）除21.3条款以外，出现其它明显不符合技术规格、技术标准的要求或不满足采购文件技术规格书中的主要参数的投标文件；

3）除21.3条款以外，出现投标项目数量与采购文件对比出现较大偏差；商务报价明细表计算错误，出现较大差错；

4）除21.3条款以外，出现其它不符合采购文件中规定的实质性要求的投标文件，是否为偏离实质性要求由评标委员会认定。

21.5**有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效**：

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。

21.6评标委员会对各投标人的商务报价进行核查时，若发现投标报价内容不清楚可要求投标人书面澄清，计算上的错误，可按下面方法修正：

1）投标文件的大写金额与小写金额不一致时以大写金额为准。大写金额有明显文字表述错误而造成歧义的，则以小写金额为准。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，并修正单价。

2）如果投标人不接受对其价格错误进行修正，其投标将被否决。

21.7在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的投标应该是与采购文件要求的全部条款、条件和规格基本相符。没有重大偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

21.8实质上没有响应采购文件要求的投标将被拒绝，投标人不得通过修正或撤消不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。

21.9▲**评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，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**。

21.10评标委员会对审查合格的投标文件按照采购文件中制订的评标方法进行综合评定打分。

21.11评标过程中遇到特殊情况，由评标委员会遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

**21.12**▲**投标截止时间止及评审期间，出现有效投标人不足3家的，本次采购按流（废）标处理，重新组织采购。**

1. 投标文件的澄清

22.1 在评标期间，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面形式并由授权代表签署，但澄清内容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。拒不按要求对其投标文件进行澄清，说明或补正的投标人，评标委员会可以否决其投标。

**22.2 经澄清后，若偏差仍存在，且不可接受，投标人则被认为是“没有实质性响应采购文件要求”，其投标不进入下一步评审。**

1. 确定中标候选人

23.1 本次采购由评标委员会推荐中标候选人，采购人根据评标委员会的推荐结果进行最终确认。

23.2 评标委员会依据法律、法规及采购文件有关规定在有效标中按投标人的最终得分（即技术分与商务（报价）分之和）高低进行排序，得分前二名的投标人推荐为第一中标候选人与第二中标候选人（得分相同投标报价低的排序第一；得分且投标报价相同的，由评标委员会成员抽签决定排序）。

23.3 若出现以下情形之一，采购人可视具体情况确定是否由第二中标候选人为中标人或重新组织采购：

1）第一中标候选人放弃中标资格；

2）第一中标候选人因不可抗力提出不能履行合同；

3）第一中标候选人未能在规定的期限内提交履约保证金；

4）第一中标候选人未能在规定时间内与采购单位签订合同；

5）经质疑，采购人审查后，第一中标候选人确实在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的。

23.4 采购人、采购代理机构及评标委员会不向落标的投标人解释落标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

1. 评标细则详见“评标原则及方法”。

**六、 授予合同**

1. 确定中标人

25.1 采购人自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

25.2 中标人确定之日起2个工作日内，在政采云平台、温州市国有企业采购平台以及集团网站上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。

25.3 在公告中标结果的同时，采购人向中标人发出中标通知书。

25.4 各投标人对评标结果如有异议，可在中标结果公示之日起7个工作日内以书面形式向采购人进行署名投诉或提出质疑，但需对投诉或质疑内容的真实性承担法律责任。

1. 签订合同

26.1 公示期结束后，中标投标人须在5个工作日内主动联系采购人或采购机构领取中标通知书。中标投标人应当在中标通知书发出之日起30日内与采购人签订合同。中标投标人未经采购人许可，在规定时间内未到采购人处与采购人签订合同，则视为拒签合同。

26.2 采购文件、中标投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双方签字的询标纪要（承诺）和中标通知书均作为合同附件。

26.3 拒签合同的责任

26.4 中标投标人在规定时间内（30日历天）借故否认已经承诺的条件、拒签合同或拒交履约保证金者，以投标违约处理，其投标保证金不予退回，并赔偿采购人由此造成的直接经济损失；采购人重新组织采购的，所需费用由原中标投标人承担。

1. 履约保证金

27.1 中标人在收到中标通知书后，签订合同前须向采购人提交履约保证金。

27.2 履约保证金用于补偿委托方因中标人不能完成其合同义务而蒙受的损失。

27.3 履约保证金自合同签定生效之日起至完成整个项目并通过最终验收之日止有效。有效期满后，采购人应及时将履约保证金无息退还给中标人。

1. **采购代理服务费**

28.1本项目采购代理服务费按照人民币陆仟元整收取，该服务费须计入投标报价，由中标供应商在领取中标（成交）通知书之前支付给采购代理机构。

28.2 采购代理服务费可以是现金、支票或汇票。

#  第二部分 合同格式及合同主要条款

说明：如甲、乙双方同意，合同格式也可以按照其他形式。但合同条款的基本内容应与合同主要条款要求的内容相一致。

合同编号：

**甲方：**温州国际会议展览中心有限公司 签订地点：

**乙方：** 签订日期： 年 月 日

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和本合同的采购文件、报价文件及承诺，经双方友好协商，同意签订本合同，共同遵守。

1. **承包内容**
	1. 根据采购文件第五部分的内容，提供温州国际会议展览中心有限公司日常保洁服务。
2. **服务期限**

 本项目采用1+1+1模式。服务期限为一年，自 年 月 日至 年 月 日，合同一年一签。在第一年合同期满后，如中标人达到甲方各项考核目标（每次考核结果都为合格），经双方协商且相关部门同意的情况下可签订第二年合同和第三年合同。否则采购方有权单方面终止1+1+1模式，另行组织采购选择其他承包方。采购方对本条款具有决定权。

1. **合同价格**
	1. 本合同承包总价为人民币 万元，项目负责人为： 。
	2. 项目总价必须包括乙方在温州国际会议展览中心有限公司提供日常保洁服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、各种社会保险、食宿与交通、垃圾清运费、服装、安全、仓储、运输、维修、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。除发生下列因素可调整合同价外，不得以任何其他理由调整任何费用。
2. 发生不可抗力的因素造成乙方直接损失的费用，经鉴定核准，甲方酌情予以一定补偿。但属乙方可以预见、预防，而乙方预防不力所造成的损失，不予补偿。其经济损失由乙方承担。
	1. 供应商认为为完成本采购文件规定的内容所需发生的直接成本、间接成本、利润、税金、政策性文件规定的费用、机械进出场费、原材料价格变化风险等一切费用均应计入投标报价；凡未列入的，将被认为均已包含在总报价中，今后不得以任何理由追加或调整。
3. **甲方责任条款**
	1. 组织对乙方提供服务的考核。
	2. 按合同约定支付合同款项。
	3. 如遇突发事件，协调乙方在作业过程中与其他部门的关系。
4. **乙方责任条款**
	1. 按采购文件、报价文件及甲方的有关要求提供会展中心日常保洁服务。
	2. 遇到突发事件或自然灾害，必须服从甲方指挥与安排。
	3. 协助甲方调查、处理有关投诉，并根据甲方要求及时处理。
	4. 完成甲方交办的临时性任务，不得以任何理由推脱。
	5. 未经甲方同意，乙方无权在承包区域内从事任何经营活动或类似宣传，甲方有权依照法律法规和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚。
	6. 未经甲方同意，乙方不得以任何形式转租、转让、承包合同内容，在承包区域内只从事甲方认可的承包工作；否则甲方有权单方面终止合同，并保留进一步追究乙方责任的权利。在承包期间，乙方任何重大变动或法律事宜均应通知甲方。
5. **承包职责**
	1. 乙方必须信守承包承诺，认真落实具有相应的固定服务人员，服务人员必须统一穿着工作服，挂牌上岗并建立健全的管理制度。
	2. 乙方必须按甲方制订的服务标准，严格履行承包义务，为甲方提供专业、优质、高效的服务。并根据甲方要求改变不满意的状况，接受甲方的监督和检查。
	3. 因工作需要，甲方临时向乙方提出服务的要求，乙方应全力配合，按照甲方提出标准及要求完成任务，不得无故拖延。
	4. 在服务期内承包人遇到各类检查（如上级部门检查等），承包人要无条件加班，采购人不另支付加班费，即此项造成的费用由承包方承担。
	5. 乙方必须对员工发生的事故责任以及员工计生、身份、健康等承担责任；同时对员工在承保区域内做出不良行为给甲方造成影响承担责任。
	6. 乙方员工发生被媒体曝光或影响甲方公众形象或违反甲方规章制度造成不良影响，而由此产生的损失及消除影响产生的费用，由乙方全部承担；甲方根据事件的轻重，将保留扣除乙方的当月合同款0.1%~5%的权利。
	7. 承包期间，乙方应保证承包区域内的其他有关设施、设备不受损坏，否则由此引起的责任和损失由乙方承担。
	8. 公司的办公各类设施及费用、人员食宿、安全等均由乙方自行负责解决。
	9. 特殊保洁实施前必须向甲方工作人员报备认可施工方案及施工材料，未经报备自行施工而导致任何问题均由乙方自行负责。
6. **考核标准**
	1. 甲方对乙方按考核制度每月进行考核。
7. **付款方式**
	1. 乙方在签定合同前7天内，向甲方提交预算金额5%的履约保证金。
	2. **合同签定后，乙方开始保洁服务起计费，保洁费用按季度支付，每季度结束后10日内支付上季度的保洁费用（乙方开具正式发票）；乙方在服务期内有下列行为，造成的不当损失而产生费用，要从当月支付给乙方的费用中扣除：**

**（1）乙方要爱护与保管甲方财产，如损坏甲方设备设施等，按实际损失价值赔偿；**

**（2） 没有达到考核标准的，按考核标准中规定的扣除；**

**（3） 其它因乙方不作为或管理不严等，造成不良影响或损失；**

**（4） 部分与采购文件不符合的做法，或不履行其报价文件的承诺。**

* 1. **承包期结束，且所有合同义务都已履行完毕后7天内，甲方无息退还履约保证金。**
1. **违约中止合同及赔偿**
	1. 甲方在乙方存在如下违约情况时，有权单方面终止全部或部分合同，并保留进一步追究乙方责任的权利（包括经济赔偿）。
2. 乙方未能履行合同规定的义务；
3. 一年累计达3次月度考核不合格；
4. 有严重影响甲方有关科室的正常工作及甲方形象。
5. 与采购文件不符合的做法，或不履行其报价文件的承诺。
	1. 乙方如要提前中止合同，需提前3个月，并征得甲方同意，否则按合同执行。
	2. 除不可抗力外以，如发生乙方不能履行合同义务，或甲方发生中途终止合同等情况，应及时以书面形式通知对方。甲乙双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按下列规定计算并支付违约金：
6. 乙方不能履行合同义务，应按未履行部分合同价格的10%向甲方偿付违约金，同时履约保证金不予退还。
7. 如乙方未能履行合同规定的任何一项义务，甲方均有权从履约保证金中得到补偿。
8. 甲方发生中途终止合同（8.1条原因除外），应向乙方偿付违约金，违约金按未履行部分合同价格的2%计算。
9. 经双方协商可终止部分或全部合同的，无须承担违约责任。
10. **破产终止合同**
	1. 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。
11. **争议解决**
	1. 凡由本合同引起的或与解释或执行本合同有关的任何争议，甲乙双方应首先通过友好协商或调解解决。若协商或调解不成，双方约定：向甲方所在地的仲裁委员会申请仲裁，仲裁应依据该委员会当时的仲裁规则进行；仲裁裁决是终局的，对甲乙双方都有约束力；仲裁费用应由败诉方承担，除非仲裁裁决另有裁定。
12. **合同生效及其他**
	1. 合同经双方签字并加盖公章后生效。
	2. 合同签定地点：合同执行地。
	3. 合同执行中，如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议。该协议将作为合同不可分割的一部分。
13. **其它**
	1. 采购文件、补充文件、报价文件及询标答疑纪要、中标通知书等作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。
	2. 本合同一式四份，双方各执二份，双方签字盖章后生效，违约及其处罚按经济合同法及本合同有关条款执行。
	3. 以上协议未尽之处，双方协商解决。

甲方（公章）：                 乙方（公章）：

法定代表人或受委托人（签字或盖章）： 法定代表人或受委托人（签字或盖章）：

地址：  地址：

电话：              电话：

签约时间： 年 月 日：

附件

**会展中心日常保洁服务考核表**

根据符合程度，完全符合为5分，完全不符合为1分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **评分** | **合计** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 地面：无尘，无水渍，无污渍，无脚印，无杂物 |  |  |  |  |  |  |
| 墙面、柱子：无污垢，无灰尘，无黏贴纸张 |  |  |  |  |  |  |
| 安全通道楼梯，手扶梯：无烟头，无杂物，无灰尘 |  |  |  |  |  |  |
| 扶手要求：干净，无尘 |  |  |  |  |  |  |
| 升降梯：无尘，无水渍，无污渍，无脚印，无杂物 |  |  |  |  |  |  |
| 电梯门：无灰尘，无污渍 |  |  |  |  |  |  |
| 玻璃：无污渍，无水渍，无粘贴痕迹 |  |  |  |  |  |  |
| 完成采购人安排的临时性的工作 |  |  |  |  |  |  |
| 服务大厅保洁，外租户单位日常生活垃圾、场地经营垃圾、花草树木杂枝、临时性的垃圾清运、消纳 |  |  |  |  |  |  |
| 展鑫大厦日常生活垃圾的清运 |  |  |  |  |  |  |
| 总分 |  |  |  |  |  |  |
| 备注：30分及30分以上为合格，否决项：保洁外包公司1年以来（以协议签订日期为准）的工作情况，不得违反温州会展中心展馆管理规定有关条例3次以上（不含3次），否则甲方有权不续签下年度合同 |

**工程物业分公司意见**

|  |
| --- |
|  |
|
|
|
|
|
|
|

**会展中心采购领导小组意见**

|  |
| --- |
|  |
|
|
|
|
|
|
|

# 第三部分 投标文件格式

（资格审查资料封面，供参考）

 （项目名称） 投标文件

资格审查资料

投标人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

 年 月 日

**目 录**

1. 法定代表人授权书和授权代表人有效身份证明；
2. 营业执照(或事业法人登记证书或其它工商等登记证明材料)；
3. 最近一个年度的资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，必须提供情况说明)；
4. 最近三个月内依法缴纳税收的证明材料(新成立的公司，必须提供情况说明)
5. 最近三个月内依法缴纳社保的证明材料(新成立的公司，必须提供情况说明)
6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；
7. 参加采购活动前3年内（新成立不满三年的组织机构自成立之日起算）在经营活动中没有重大违法记录的声明函；
8. 诚信投标承诺书
9. 供应商“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)；“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn/）信用记录网页截图（采购公告发布之日至投标截止时间前）。
10. 投标保证金缴纳凭证,最终以实际到帐为准（加盖公章）

**法定代表人授权书**

温州国际会议展览中心有限公司

浙江省成套招标代理有限公司：

 （投标人全称）法定代表人 授权 （全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的 （采购项目名称、编号）的采购活动，全权代表我方处理采购活动中的一切事宜。

法定代表人 (签字或盖章)：

 投标人全称（公章）：

 日期： 年 月 日

附：

授权代表姓名：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

邮政编码:

|  |
| --- |
| **投标人代表身份证复印件** |

**具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

温州国际会议展览中心有限公司：

浙江省成套招标代理有限公司：

我方 （供应商）承诺具有履行本次 （项目名称）采购合同所必需的设备和专业技术能力。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。

特此承诺！

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的**

**声明函**

温州国际会议展览中心有限公司：

浙江省成套招标代理有限公司：

我方 （供应商）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、采购严重违法失信行为记录名单，参加本次采购活动前3年内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。

特此承诺！

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**诚信投标承诺书**

本企业郑重承诺：

为了积极配合贵公司组织的 （项目名称） 采购工作，有效遏制不公平竞争和违规违纪问题的发生，确保采购工作的公平、公正、公开，我们保证认真贯彻《温州市市属国有企业采购管理办法（试行）》等法律及有关法规相关规定以及有关廉洁要求，特承诺如下事项：

1.自觉遵守国家法律法规及有关廉政建设制度。

2.主动了解采购人招投标纪律，积极配合采购人执行招投标廉政建设的有关规定。

3.不使用不正当手段妨碍、排挤其它投标人或串通投标。

4.按照本采购文件规定的方式进行投标，不隐瞒本单位投标资质的真实情况，投标资质符合规定。

5.不以任何方式向采购人员赠送礼品、礼金及有价证券；不宴请或邀请采购人的任何人参加高档娱乐消费、旅游、考察、参观等活动；不以任何形式报销采购人的任何人以及亲友的各种票据及费用；不进行可能影响招投标公平、公正的任何活动。

6.不向采购人及个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

7.不向采购人涉及采购的人员的配偶、子女分包此次采购项目。

8.不向采购人及个人支付好处费、介绍费。

9.一旦发现相关人员在采购过程中的索要财物等不廉洁行为，坚决予以抵制，并及时向有关纪检监察部门举报。

10.我们若违反上述承诺，愿接受取消投标人资格及其他任何形式的处理。

 投标人全称(盖章)

 投标人代表（签字）

 日 期

（技术资信标封面，供参考）

 （项目名称） 投标文件

技 术 资 信 标

投标人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

 年 月 日

**目 录**

针对评分细则，编制目录索引，注明评标细则项目所在投标文件页码，格式自拟

1. 投标函
2. 技术要求应答表、商务条款偏离表
3. 项目组织实施方案（包括但不限于：保洁外包服务服务方案的详细叙述、内部管理、考核制度、质量管理保证措施、针对本项目特点和难点分析、解决措施）
4. 拟投入设备工具一览表
5. 拟派项目负责人资格情况表
6. 项目服务人员汇总表
7. 投标人类似保洁外包服务项目的业绩
8. 针对本项目特点和难点分析及合理化建议
9. 投标人认为需要提供的其他技术资料。

**附件一**

**投 标 函**

温州国际会议展览中心有限公司：

浙江省成套招标代理有限公司：

根据贵方为 项目（采购编号：）的投标邀请，我方 　　（投标人名称）作为投标人正式授权　 （授权代表全名，职务）代表我方处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件中，包括如下内容，并已分别单独密封装袋：

1. 按“投标人须知”要求编制的投标文件资格审查资料【正本一份，副本四份】；
2. 按“投标人须知”要求编制的投标文件技术资信标【正本一份，副本四份】；
3. 按“投标人须知”要求编制的投标文件商务报价标【正本一份，副本四份】。

我方已完全明白采购文件的所有条款要求，并重申以下几点：

1. 已详细阅读全部采购文件，包括采购文件补充文件（如果有，包括相关的补充、更正、澄清公告和文件）、参考资料及有关附件，确认无误。我方完全理解并接受采购文件的各项规定和要求。
2. 同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料等。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。
3. 如中标，保证按照采购文件要求及投标文件的承诺与采购人签订合同，保证履行合同条款。
4. 同意在采购文件中投标人须知规定的开标日期起遵守本投标书中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。
5. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。
7. 在参加本项目前三年内（被通报或者处罚的违法行为有： ）或（没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚或处罚）或（在 至 期间禁止参加采购活动但是期限届满，须附相关证明文件）
8. 单位、法定代表人、本项目授权代表及本项目负责人在参加本项目前三年内（以法院判决书生效日期为准）均无行贿犯罪记录。
9. 如有列情形之一的，我方愿意被取消中标资格（如中标），并可没收我方的投标保证金，同时继续承担其他一切法律后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的解释：

(1)提供虚假材料（承诺）谋取中标、成交的；

(2)采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

(3)与采购人、其它投标人或者采购代理机构恶意串通的；

(4)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

(5)在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(6)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

1. 所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

 地址

 电话

 传真

电子邮件

投标人名称（盖章）

投标人代表（签字）

日 期

**▲不提供投标函的投标文件将被视为未实质性响应采购文件。**

**附件二：**

**技术条款偏离表**

项目名称： 采购编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件技术规格 | 实际技术规格 | 偏离 | 说 明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：不填写此表视作完全响应采购文件要求

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**附件三：**

**商务条款偏离表**

项目名称： 采购编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条款内容 | 采购文件商务条款描述 | 投标文件商务条款 | 偏离 | 说 明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |

说明：不填写此表视作完全响应采购文件要求

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**附件四**

**投标人类似项目案例情况**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用户名称** | **保洁面积** | **队伍人数** | **合同金额** | **合同起止时间** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1.此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

2.每项业绩须根据商务技术文件评分细则的要求提供证明材料；

3.投标人不按此要求填写此项内容或未按要求提供业绩证明材料将视为无业绩，不纳入评分范围。

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**附件五：**

**拟投入设备工具一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备工具名称 | 用途 | 数量 | 金额(元) | 备注 |
| 1 |  |  |  |  | 　 |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  | 　 |
| 8 |  |  |  |  | 　 |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  | 　 |
| 11 |  |  |  |  | 　 |
| 12 | 合计 |  |  |  | 　 |

注： 1. 本表所列为供应商拟投入的设备及工具。

2. 本表中所列设备价格不计入总价，但供应商应在报价中考虑设备损耗及有关费用。

3. 此表仅提供了表格形式，供应商应根据需要准备足够数量的表格来填写。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件六：**

**拟派项目负责人资格情况表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 近年来主要工作业绩 |
| **性别** |  | 注：业绩证明应提供旁证材料（合同） |
| **年龄** |  |
| **职称** |  |
| **毕业时间** |  |
| **学校专业** |  |
| **联系电话** |  |
| **最近一年工作状况** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  |

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件七：**

**项目服务人员汇总表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **本项目主要工作** | **年龄** | **性别** | **职称/职务** | **专业/****年限** | **承诺****到位率** | **到现场服务起止时间** | **类似服务的经历、业绩、是否有上岗证等介绍（或另附简历）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 一旦我单位中标，将实行项目经理（负责人）负责制，我方保证并配备上述项目管理机构。上述填报内容真实，若不真实，愿按有关规定接受处理。 |

注：1.我方拟派驻本项目的项目负责人、服务、质量、安全、材料、财务、合同以及各主要专业工种负责人均已列入；

2.本表人员有资格证书的应随表提交职称、资格证书复印件（加盖公章）。

3.列入本表人员如要更换，需经采购单位同意；擅自更换或不到位属违约行为。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

（商务报价标封面，供参考）

 （项目名称） 投标文件

商务（报价）标

投标人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

 年 月 日

**附件一**

**开标一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报价项目 | 服务期限 | 投标总价 | 项目负责人 |
| 会展中心日常保洁服务采购 | 一年 | 大写：小写： |  |

说明：

1. 此栏内“投标报价”应与附件三“投标分项报价表”中“合计总价”相一致。
2. **▲不提供此表格将被视为没有实质性响应采购文件,其投标文件将被拒绝。**

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日 期： 年 月 日

**投标分项报价表**

**项目名称：**   **项目编号：**

**价格单位：元**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **费用名称** | **单价** | **数量** | **合价** | **备注** |
| 1 | 管理人员工资 |  |  |  |  |
| 2 | 保洁人员工资 |  |  |  |  |
| 3 | 节假日加班费用 |  |  |  |  |
| 4 | 人员福利 |  |  |  |  |
| 5 | 人员餐费 |  |  |  |  |
| 6 | 工具、劳保用品等费用 |  |  |  |  |
| 7 | 社会保险（养老、工伤、医疗、生育、失业五险） |  |  |  |  |
| 8 | 管理费 |  |  |  |  |
| 9 | 税金 |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 合计总价 | 人民币： 元整 |

说明：

1. 投标分项报价表内总计价应与附件二中“开标一览表”投标总价相一致。
2. 不提供此表的报价，视为没有实质性响应采购文件要求。
3. 本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名）：

日 期： 年 月 日

# 第四部分 采购内容及要求

**一、项目概况**

温州国际会议展览中心是温州十大标志性建筑之一，位于江滨东路与汤家桥交叉口北测。其背靠瓯江，面对规划中的杨府山商务中心区。随着城市东移的实现，中心即成为温州中央商务区的心脏，交通通达市区各个角落，顺畅便捷。地处环境幽雅、风光旖旎的瓯江之滨，水运交通发达；以其宏伟的气势、完美的设计和一流的设施，不但在国内享有盛名，在国际上也有很高的声誉，成为温州的标志之一。

温州国际会议展览中心总占地面积达58万平方米。其中一期工程建筑占地2万平方米，建筑面积72650平方米，广场面积10万平方米；其建筑设计划分为展厅、会议中心、酒店三大区域。三号展厅9600平方米，四号展厅6000平方米。倒锥形会议中心冲破屋顶，结合大平台、时光塔构成“没有顶盖的中庭”，创造了鲜明的空间感、方向感。中庭布置了自动扶梯、观光电梯、空中走廊、电子大屏幕、景观水池、T型表演台、大尺度生态植物，形成独具特色的“立体广场”空间，鲜明表示这就是“温州标志性的建筑”。会议中心共分五层，设有大、中、小型会议厅。酒店位于会展中心西侧，六层板式建筑，设有贵宾厅、商务吧、餐饮、客房等。会展中心一期工程总投资3.4亿元，是温州目前规模最大、功能最全、档次最高的集会议、展览、商贸、酒店、办公等多项功能为一体的大型智能化展馆。

**二、保洁外包服务的范围及服务期限**

1.会展中心日常保洁服务的范围

1)一期展馆南楼2楼、4层、5层日常保洁。一期大楼和三期大楼出租户的公共部分。

2)2号厅、3号厅、5号厅、6号厅及地下室停车场日常保洁。

3)一期主楼通道、南北步行楼梯、三期南北楼梯日常保洁。

4)展馆内货梯、客梯及自动扶梯日常保洁。

5)会展消控室、中控室、值班室、服务大厅日常保洁。

6)外围（停车场、大平台、通道、坡道、车道、绿化带、花槽、垃圾桶、垃圾屋、南北广场）。

2.服务期限

本项目采用1+1+1模式。服务期限为自合同签订之日起12个月，合同一年一签。在第一年合同期满后，如中标人达到甲方各项考核目标（每次考核结果都为合格），经双方协商且相关部门同意的情况下可签订第二年合同和第三年合同。否则采购方有权单方面终止1+1+1模式，另行组织采购选择其他承包方。采购方对本条款具有决定权。

**三、会展中心日常保洁服务的要求**

**1.▲项目人数投入≧9人**

1.1指派日常保洁人员常驻，以及现场管理人员常驻，其中办公区常驻人员2名(要求为女性,年龄45周岁以下)，展馆及室外常驻人员6名以上（要求其中两人为男性，年龄45岁以下），现场管理常驻人员1名（男性，50岁以下）。

2.认真完成保洁方案规定的作业项目和标准，确保卫生质量，达到采购人满意。

3.认真完成采购人安排的临时性的工作。

4.要求统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司铭牌，进去工作现场所的出入证，遵守采购人各项内部规章制度。

5.工作人员在工作期间不得随意离开工作岗位，若主管负责人不在作业现场，临时负责人应接受采购人主管保洁负责人的监督指导，并按采购人的保洁工作标准进行检查。

6.现场管理人员负责日常保洁工作质量的检查和保洁工作紧急情况的处理。

7.负责采购人及外租户单位日常生活垃圾、场地经营垃圾、花草树木修剪后的杂枝、临时性的垃圾清运、消纳。（外租户包括十足超市、其他外租户办公区，但不包括汤臣一品酒店的垃圾）

8.会展中心和展鑫大厦的日常生活垃圾的清运。

9.供应商具备完整的企业规章制度。

10.供应商需经常性开展员工培训。

11.供应商过往没出现过重大事故，没有人员伤亡。

**四、其它说明**

1.温州国际会议展览中心有限公司提供部分保洁设备及日常消耗品（附清单）由服务单位免费使用，服务单位应安全、规范使用，并负责常规保养。除正常使用折旧外，服务单位应保证各类保洁设备完好性，如有非正常损坏或遗失，服务单位应照价赔偿。除温州国际会议展览中心有限公司提供的保洁设备外的其它缺少的保洁设备及日常消耗品，服务单位自行配备。

2.**温州国际会议展览中心有限公司有权力根据实际需要调整保洁人员的数量，人员工资按投标分项报价表的人员工资进行相应的调整，中标单位需无条件服从**。

3.**服务单位必须保证垃圾清运及消纳合法，不得违反国家相关政策规定，违反相关政策规定产生的责任自行承担**。

4.采购人提供部分保洁设备及日常消耗品清单。

| **序号** | **名称** | **序号** | **名称** | **序号** | **名称** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 三轮车 | 19 | 尘推杆（不锈钢材质） | 37 | 簸箕（塑料材质） |
| 2 | 板车 | 20 | 拖把布 | 38 | 雨鞋 |
| 3 | 垃圾箱 | 21 | 拖把塑料架 | 39 | 洁而亮 |
| 4 | 白色小垃圾袋 | 22 | 拖把杆 | 40 | 安全帽 |
| 5 | 白色中垃圾袋 | 23 | 塑料扫把 | 41 | 塑胶手套 |
| 6 | 黑色大垃圾袋 | 24 | 水桶 | 42 | 卫生卷纸架 |
| 7 | 清风卫生卷纸 | 25 | 钢丝球 | 43 | 雷达杀虫剂 |
| 8 | 清风擦手纸 | 26 | 金龙长柄带套马桶刷 | 44 | 垃圾桶 |
| 9 | 雕牌洗衣粉 | 27 | 长柄马桶刷 | 45 | 空气清新剂 |
| 10 | 超宝静电尘拖剂 | 28 | 刮玻璃毛球带支撑架 | 46 | 喷塑柄手夹 |
| 11 | 超宝玻璃清洁剂 | 29 | 刮玻璃毛球 | 47 | 特耐适地板刮水器 |
| 12 | 超宝不锈钢保养剂 | 30 | 6714钢玻璃刮 | 48 | 特耐适螺纹接头扫帚柄 |
| 13 | 康星洁厕剂 | 31 | 6918钢玻璃刮 | 49 | 拖把压水器（单榨头） |
| 14 | 大瓶洗手液 | 32 | 玻璃刮刀 | 50 | 于是专用抹布黄色 |
| 15 | 小瓶洗手液 | 33 | 玻璃刮刀连接头 | 51 | 微纤百洁布绿色 |
| 16 | 尘推布带支撑架（内） | 34 | 玻璃刮刀皮条 | 52 | 铁锹 |
| 17 | 尘推架 | 35 | 玻璃刮刀伸缩杆 |  |  |
| 18 | 尘推布 | 36 | 毛巾 |  |  |

 **五、日常保洁服务承包服务费的付款方式**

**双方合同签定后，中标单位开始保洁服务起计费，保洁费用按季度支付，每季度结束后10日内支付上季度的保洁费用（中标单位需开具增值税专用发票）。**

# 第五部分 评标原则及方法

**一. 总 则**

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评标。择优选用，推进技术进步，确保工程质量、交货期，节约投资，最大限度的保护当事人权益，严格按照采购文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。对落标单位，评委会不作任何落标解释。

**二、评标组织**

评标工作由采购人依法组建的评标委员会负责，评标全过程由有关部门指导监督。

**三、评标程序**

开标后，采购人或采购代理机构对各投标人的资格进行审查；然后评标委员会对合格投标人的投标文件进行符合性审查，按照采购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技术资信文件评审，技术资信文件评审结束后再对商务（报价）进行评审，根据综合评审结果，提交评审报告。

**四、评标办法**

本次采购采用百分制综合评分法，即投标人最大限度地满足采购文件实质性要求的基础上，按照采购文件的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人和次高的投标人作为第一中标候选人和第二中标候选人的评标方法。

**五、评分细则**

1. **技术资信部分的评定（70分）**

各评委成员按下列评分项目进行评定，每人一张评分计算表，由评标委员会成员各自评定打分并记实名。如任何一张表的一项评分内容分值超过规定的范围，则该张表无效。各评标委员会成员对各投标供应商的各项评分内容进行评审、独立打分，所有评委成员评分的算术平均值为该投标供应商技术资信部分的最终得分（四舍五入，保留小数点后二位）。

| **序号** | **评分内容** | **评分要点** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 投标人综合实力 | 1.具有ISO9001质量管理体系认证证书得1分2.具有ISO14001环境管理体系认证证书得1分3.具有OHSAS1800职业健康体系认证证书得1分 | 0-3 |
| 2 | 投标人近3年类似项目业绩 | 投标人2020年1月起至今有大型室内活动保洁服务业绩:单合同规模5000m2及以上，每个业绩得1分；单合同规模10000m2及以上，每个业绩得2分。本项最高6分。 | 0-6 |
| 投标人2020年1月起至今类似公共建筑保洁服务业绩，每个项目得1分，最高得5分。 | 0-5 |
| 注：业绩证明以加盖公章的合同复印件为准，携带原件备查。若合同未体现项目服务面积，须出具业主证明。同一业绩不重复计分。 | / |
| 3 | 项目组人员配备 | 根据项目负责人实践经验，例如大型展会服务经验，能力水平、拥有证书情况、工作业绩等（相关资料需提供业主单位书面证明，无证明不得分），分档量化评分。A档6-4分；B档3.9-2分；C档1.9-0分。 | 0-6 |
| 根据项目负责人工作内容，岗位职责等情况，分档量化评分。A档2-1.6分；B档1.5-0.6分；C档0.5-0分。 | 0-2 |
| 根据岗位设置情况（包括区域岗位明细、岗位职责、加班安排、岗位人员上班时间安排），分档量化评分。A档3-2.1分；B档2-1.1分；C档1-0分。 | 0-3 |
| 根据投入人员（项目负责人除外）的工作履历、专业素质、个人素质等，分档量化评分。A档3-2.1分；B档2-1.1分；C档1-0分。 | 0-3 |
| 4 | 项目实施方案 | 保洁外包服务服务方案的详细叙述1.投标人对本项目的服务管理整体设想及策划，分档量化评分。A档8-5.5分；B档5.4-2.5分；C档2.4-0分。2.投标人如何针对性完成本项目的各项任务，分档量化评分。A档7-4.5分；B档4.4-2分；C档1.9-0分。 | 0-15 |
| 管理、考核制度及奖惩措施根据投标人提供当前使用的内部管理考核等制度、已实施的员工培训计划比其完善性、合理性，分档量化评分。A档6-4分；B档3.9-2分；C档1.9-0分。 | 0-6 |
| 服务质量标准根据投标人提供当前使用的质量保证措施，比其完善性、合理性，分档量化评分。A档6-4分；B档3.9-2分；C档1.9-0分。 | 0-6 |
| 保持员工队伍稳定措施的有效性，分档量化评分。A档6-4分；B档3.9-2分；C档1.9-0分。 | 0-6 |
| 设备及工具投入情况，分档量化评分。A档3-2分；B档1.9-1分；C档0.9-0分。 | 0-3 |
| 5 | 针对本项目特点和难点分析及合理化建议，分档量化评分。A档3-2分；B档1.9-1分；C档0.9-0分。 | 0-3 |
| 6 | 安全保障措施，明确员工生产安全保障措施及安全责任承担问题，分档量化评分。A档3-2分；B档1.9-1分；C档0.9-0分。 | 0-3 |

**注：**

（1）以上所需的各种证书、证件、证明、执照若系复印件，须在复印件上加盖投标人有效的公章。证书、证件、证明等原件，属备查项目，并非强制性要求。评标主要依据投标人投标文件中加盖有效公章的证书/证明文件复印件，如评标委员会对复印件有异议的，可在投标人提供原件资料里核查，若投标人未提供原件资料佐证的，则承担相应评分项不得分的风险。

（2）评标委员会、采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的合同文本原件，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标”予以处理。

（3）技术评分标准中，“A”档以该分项方案/措施的表述详尽、科学、操作性强、可信度高等为划分标准；“B”档以该分项方案/措施的表述细致度、可操作性、科学性等方面满足采购需求基本要求为划分标准；“C”档以该分项方案/措施的表述细致度、可操作性、科学性等方面较差为划分标准。

（4）以上评分保留小数1位（四舍五入）。

（5）投标文件未提供评分项目内容的，该项按零分处理，且不受最低分值限制。

1. 商务（报价）**评分（30分）：**

满足采购文件要求且投标报价的最低价作为评标基准价；

1. 有效供应商的投标报价等于评标基准价时，其最终报价评分值为满分30分；
2. 其他供应商的价格分按以下公式计算：

商务（报价）分得分=（评审基准价/供应商投标报价）×价格权值×100（四舍五入后保留小数2位，价格权值为30%）

1. 如供应商报价超过项目采购预算金额，其投标文件作无效标处理。
2. 所有供应商商务报价均超过项目采购预算金额，项目按流（废）标处理，重新组织采购程序。
3. 本项目采购预算金额为60万元。

3.有效投标供应商的综合得分为技术资信分和商务（报价）分的总和。

4.评标委员会依据法律、法规及采购文件有关规定在有效标中按投标供应商的最终得分（即技术分与商务（报价）分之和）由高到低进行排序，得分前两名的投标供应商推荐为第一中标候选人与第二中标候选人（得分相同投标报价低的排序优先；得分且投标报价相同的，由评委抽签决定排序）。