

采购单位审核意见：

同意发布



胡志华

2025.4.8

庆阳市政府集中采购

招标文件

(服务类)

采购单位：庆阳职业技术学院

项目名称：庆阳职业技术学院校园物业管理服务采购项目

项目编号：QYZC2025-0057

集采机构：庆阳市公共资源交易中心

二〇二五年四月

目录

| | |
|---------------------|----|
| 第一章 投标邀请 | 1 |
| 第二章 招标公告 | 2 |
| 第三章 投标人须知 | 5 |
| 第四章 采购需求 | 28 |
| 第五章 合同条款及合同格式 | 43 |
| 第六章 附件 | 44 |
| 第七章 投标文件格式 | 69 |

第一章 投标邀请

各投标人：

感谢参与本项目的招标采购活动，根据《政府采购法》及相关规定，对本项目以公开招标方式进行采购，欢迎依法在中华人民共和国境内注册及经营，财务独立的投标人前来投标。

一、公开招标编号：详见公告。

二、公开招标内容：详见公告。

三、投标人请自行登录庆阳市公共资源交易网（<https://www.qysggzyjy.cn/f>）“投标单位登录窗口”线上免费获取招标文件，本项目免收投标保证金。

注：初次注册用户登录庆阳市公共资源交易中心网站（<https://www.qysggzyjy.cn/f>），在“公共资源交易服务平台”版块点击“用户注册”，自动跳转至“甘肃省公共资源交易主体共享平台”进行注册；已注册用户在“公共资源交易服务平台”版块点击“系统登录”获取公开招标文件；如有疑问，请在网站首页“下载中心”获取《庆阳市公共资源交易电子服务系统投标人用户手册》，按相关提示进行操作。

注册咨询电话：0931-4267890；技术支持电话：0934-8869129。

四、投标人在公开招标投标文件递交截止时间前应主动登录甘肃政府采购网或庆阳市公共资源交易中心网站，以便及时了解相关招标信息和补充信息，并注意查看关于本项目的更正公告（如有），以免有不必要的损失。如因未主动登录网站而未获取相关信息，对其产生的不利因素由投标人自行承担。

五、投标文件应在公告规定的投标递交截止时间之前上传。采购人将拒绝接受在公开招标投标文件递交截止时间后递交的投标文件。

六、按照公告规定的开标时间、地点准时开标，届时将邀请有关部门人员和投标人法定代表人或委托代理人出席开标仪式。

庆阳市公共资源交易中心

2025年4月

第二章招标公告

庆阳职业技术学院校园物业管理服务采购项目 公开招标公告

庆阳职业技术学院校园物业管理服务采购项目的潜在投标人应在庆阳市公共资源交易中心网站（<https://www.qysggzyjy.cn/f>）免费获取公开招标文件，并于2025年4月30日9时00分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：QYZC2025-0057

项目名称：庆阳职业技术学院校园物业管理服务采购项目

预算金额：3263108.4 元

最高限价：3263108.4 元

采购需求：庆阳职业技术学院保洁、绿化、维修等服务（详见第四章采购需求）。

合同履行期限：服务期三年，合同每年签订。

本项目（是/否）接受联合体投标：否。

二、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条规定：

1.1 供应商符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条规定，根据庆阳市财政局、庆阳市公共资源交易中心《关于在全市政府采购中推行供应商“承诺+信用”管理机制的通知》要求，投标供应商须提供《庆阳市政府采购供应商资格条件承诺函》加盖公章；

1.2 本项目实行资格后审，不接受联合体投标。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，预留份额比例为100%。参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》；监狱企业和残疾人福利性单位视同为小微企业。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025 年 4 月 11 日至 2025 年 4 月 16 日，每天上午 0:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间）

地点：庆阳市公共资源交易中心网站

方式：登录庆阳市公共资源交易中心网站免费下载。

售价：0.0(元)

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025 年 4 月 30 日 9 时 00 分

地点：庆阳市公共资源交易中心第 一 开标厅（网上开标投标人无需到场）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 评标方法：综合评分法。

2. 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

3. 招标文件需要使用专用工具才能打开，请投标人前往甘肃中工国际招投标有限公司网站“下载中心”的“新版工具”中下载“投标工具【标书查看】”，并根据需求安装相关软件，使用 CA 数字证书编制投标文件。投标人须在投标截止时间前将加密的投标文件（资格预审投标文件扩展名为.ZGSF，资格后审投标文件扩展名为.ZGTF）通过投标工具界面的“5【上传】”上传至甘肃中工国际电子开评标系统。投标人应充分考虑网络等突发状况，在投标文件编制完成后尽早上传，逾期未上传的，将被视为放弃投标。

4. 在投标截止时间到达前，请投标人使用 CA 数字证书登录甘肃中工不见面开标大厅（网址：<http://gsztb.cn/BidOpeningHall>），选择参与标段并点击【点击进入】选项，参加开标会议，并及时完成签到。项目解密时间为 30 分钟，系统提示“解密开始时间”和“解密剩余时间”，投标人及时点击“解密”按钮，输入 CA 数字证书密码，完成投标文件解密，解密完成后提示“解密成功”。开标过程中请注意查阅甘肃中工不见面开标大厅互动区消息，根据消息提醒进行相关操作。如浏览器下方弹出控件启用提示（可能弹出多个），请全部选择“允许”或“启用”。

5. 投标人在投标文件制作、解密及开标过程中，有任何问题请在甘肃中工国际招投标有限公司网站查阅“甘肃中工投标企业操作手册合集”，或拨打咨询电话 400-6123434。

①庆阳市公共资源交易网：<https://www.qysggzyjy.cn/f>

②信用中国”网站：<https://www.creditchina.gov.cn>

③中国政府采购网网址：<http://www.ccgp.gov.cn/>

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：庆阳职业技术学院

地 址：甘肃省庆阳市西峰区长庆大道南端

联系方式：0934-8245888

2. 采购代理机构信息

名 称：庆阳市公共资源交易中心

地 址：庆阳市西峰区朔州西路7号

联系电话：0934-8869162

3. 项目联系方式

项目联系人：殷玉成

电 话：0934-8245888

第三章 投标人须知

(一) 投标人须知前附表

| 序号 | 内容规定 |
|----|--|
| 1 | <p>项目名称：庆阳职业技术学院校园物业管理服务采购项目</p> <p>采购需求：见招标文件第四章。</p> |
| 2 | <p>采购人信息：</p> <p>采购单位：庆阳职业技术学院</p> <p>联系人：殷玉成</p> <p>地 址：甘肃省庆阳市西峰区长庆大道南端</p> <p>联系电话：0934-8245888</p> |
| 3 | <p>集中采购机构：</p> <p>单位名称：庆阳市公共资源交易中心</p> <p>联 系 人：朱 娜</p> <p>联系电话：0934-8869162</p> <p>单位地址：庆阳市西峰区朔州西路7号</p> |
| 4 | <p>资金来源：其他资金</p> <p>预算价：3263108.4元。</p> <p>供应商的投标报价超过采购预算的按无效投标处理。</p> |
| 5 | <p>资金到位情况：资金已落实。</p> |
| 6 | <p>采购方式：公开招标</p> |
| 7 | <p>付款方式：按月支付（每月经学院相关部门考核合格后支付当月费用）。</p> |
| 8 | <p>服务期限：服务期三年，合同每年签订。</p> <p>服务地点：庆阳职业技术学院</p> |

| | |
|----|--|
| 9 | <p>投标人资格要求：</p> <p>(1) 详见采购公告“申请人的资格要求”。</p> <p>(2) 投标人是否存在政府采购严重违法失信行为，由采购方代表在开标现场通过中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）、信用中国（http://www.creditchina.gov.cn/）等信用平台进行查询，查询截止时间同开标时间。</p> |
| 10 | <p>投标有效期：90 日历天（从投标文件截止之日算起）</p> |
| 11 | <p>投标文件份数及要求：</p> <p>投标文件份数：电子投标文件一份。</p> <p>投标文件份数：投标人应当按照招标文件要求的顺序、格式编制投标文件，编制完成后按文件要求加盖单位公章及法定代表人或授权代表签字或盖章。</p> |
| 12 | <p>投标报价范围及说明：</p> <p>报价货币为人民币，报价类型为总价。</p> <p>注：总价格包括校园环境、各楼宇教室、实训室等卫生保洁，水电暖及公共设施设备日常维修维护，垃圾清运，绿化养护，会务服务，报刊收发等费用。</p> |
| 13 | <p>投标文件递交方式：</p> <p>在开标前将加密的投标文件（资格预审响应文件扩展名为.ZGSF，资格后审投标文件扩展名为.ZGTF）通过投标工具界面的“5【上传】”上传至甘肃中工国际电子开评标系统。供应商应充分考虑网络等突发状况，在投标文件编制完成后及时上传，逾期未上传的，将被视为放弃投标。</p> |
| 14 | <p>开标时间及地点：（见公告）</p> |
| 15 | <p>资格审查方式：</p> <p>本项目实行资格后审，供应商资格由采购人代表 1 名、集采机构 1 名工作人员在开标现场审查，审查不通过视为无效投标，合格供应商不足三家的，不得评标。</p> |
| 16 | <p>落实政策：</p> <p>该项目专门面向中小企业采购，预留份额比例为 100%。服务须由中小企业承接，投标人须提供《中小企业声明函》，监狱企业和残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》和《中小企业划型标准规定》，本</p> |

| | |
|----|--|
| | 项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为： 物业管理 。 |
| 17 | 履约保证金： 本项目免收履约保证金。 |
| 18 | 现场踏勘及说明： 本项目不组织现场踏勘，投标人根据自身需要，可以自行前往现场踏勘。 |
| 19 | 招标代理服务费的收取： 该采购项目不收取任何招标服务费用。 |
| 20 | 采购文件需要使用专用工具才能打开，请投标人前往甘肃中工国际招投标有限公司网站（ http://www.gscamce.com ）“下载中心”的“新版工具”中下载“投标工具（标书查看）”，并根据需求安装相关软件。使用 CA 数字证书编制投标文件，在开标前将加密的投标文件（资格预审投标文件扩展名为.ZGSF，资格后审投标文件扩展名为.ZGTF）通过投标工具界面的“5【上传】”上传至甘肃中工国际电子开评标系统。投标人应充分考虑网络等突发状况，在投标文件编制完成后尽早上传，逾期未上传的，将被视为放弃投标。 |
| 21 | 为保障投标人能够顺利参与招投标活动，投标人在投标文件制作、解密及开标过程中，有任何问题请在甘肃中工国际招投标有限公司网站查阅“甘肃中工投标企业操作手册合集”，或拨打咨询电话 400-6123434。 |
| 22 | 采购文件需要使用专用工具才能打开，请投标人前往甘肃中工国际招投标有限公司网站（ http://www.gscamce.com ）“下载中心”的“新版工具”中下载“投标工具（标书查看）”，并根据需求安装相关软件。使用 CA 数字证书编制投标文件，在开标前将加密的投标文件（资格预审投标文件扩展名为.ZGSF，资格后审投标文件扩展名为.ZGTF）通过投标工具界面的“5【上传】”上传至甘肃中工国际电子开评标系统。投标人应充分考虑网络等突发状况，在投标文件编制完成后尽早上传，逾期未上传的，将被视为放弃投标。 |
| 23 | 为保障投标人能够顺利参与招投标活动，投标人在投标文件制作、解密及开标过程中，有任何问题请在甘肃中工国际招投标有限公司网站查阅“甘肃中工投标企业操作手册合集”，或拨打咨询电话 400-6123434。 |
| 24 | “政采贷”： 为帮助解决政府采购供应商的融资难题，中标（成交）供应商依法签订本项目政府采购合同后，可采用“政采贷”方式进行合同融资，有融资需求的中标（成交）供应商，请登录甘肃政府采购网合同融资服务平台 |

| | |
|----|--|
| | <p>(https://www.ccgp-gansu.gov.cn/web/indexzcd.html)、庆阳市公共资源交易中心金融服务平台 (http://www.qysggzyjy.cn:9099/) 办理融资业务。</p> |
| 23 | <p>招标文件内容如有与招标公告不一致的，以招标公告为准；招标文件相关内容由集中采购机构负责解释。</p> |

(二) 招标文件组成及说明

1. 项目综合说明

本项目按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律法规和规章，已办理招标申请，并得到招标管理机构批准，现通过公开招标来择优选定合格的投标人。

本招标文件包括本文所列内容及按本须知发出的全部和补充资料。投标人应认真阅读本招标文件中所有的事项、格式、条款、技术规范等实质性的条件和要求。

投标人被视为充分熟悉本招标项目的全部内容及与履行合同有关的全部内容，熟悉招标文件的格式、条件和范围。

投标人没有按照招标文件的要求提交相关资料，或者投标人没有对招标文件相关内容都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效。

投标人未按照招标文件的要求提交相关资料，或未对招标文件相关内容做出实质性响应，所造成的投标风险或无效投标，由投标人自行承担。

2. 专用术语解释

2.1 “政府采购当事人”是指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体，包括采购人、投标人和采购代理机构等。

2.2 “采购人”和“需方”是指庆阳职业技术学院。

2.3 “招标代理机构”是指庆阳市公共资源交易中心。

2.4 “投标人”是指向本次采购人或招标代理机构提交投标文件的投标人。

2.5 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.6 “公开招标文件”是指由采购人或招标代理机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件，简称招标文件。

2.7 “投标文件”是指投标人根据本公开招标文件向采购人或采购机构提交的全部文件。

2.8 “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、公开招标文件、投标文件、评标标准、评审报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

2.9 “货物”是指投标人中标后根据公开招标文件和合同的规定须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备等。

2.10 “安装”是指投标人中标后按公开招标文件和合同的规定在项目现场所进行的安装、调试、检验、验收及修补缺陷等内容。供方应对所有现场作业、所有全部安装的完备性、稳定性和安全性负责。

2.11 “服务”是指投标人中标后根据公开招标文件和合同的规定承担与供货、安装有关的服务，包括运输、仓储、租赁、保险以及其它的伴随服务，如售后、维修、更换和应承担的其它义务。

2.12 “自主创新产品”是指纳入财政部公布的《政府采购自主创新产品目录》(以下简称目录)的货物和服务。目录由财政部会同科技部等有关部门在国家认定的自主创新产品范围内研究制订。

2.13 “书面形式”是指任何手写、打印或印刷的各种函件，电子公开招标响应文件、电子招投标系统上传的得一切资料视同纸质文件，具有同等法律效应。但不包含传真、电报。

2.14) 进口产品：是指通过中国海关报关验收进入中国境内且产自境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财库发[2007]119号)。

2.15) “进口产品”或“环保产品”是指财政部发布的《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》的产品。

3. 采购资金来源及落实情况

3.1 资金来源：详见投标人须知前附表。

3.2 落实情况：已落实到位

4. 招标文件的主要组成要件

4.1 招标邀请函

4.2 招标公告

4.3 投标人须知

4.4 采购需求

4.5 合同条款及合同格式

4.6 《投标文件》格式

5. 公告期限及获取招标文件的时间、方式：

5.1 招标文件获取时间：详见招标公告。

5.2 招标文件获取方式：详见招标公告。

6. 招标文件澄清、补充、修改等说明

6.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.2 投标人在投标文件递交截止时间前应主动登录甘肃政府采购网或庆阳市公共资源交易中心网站以便及时了解相关招标信息和补充信息，如因未主动登录网站而未获取相关信息，对其产生不利因素由投标人自行承担。

6.3 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

（三）投标文件编制说明

1. 合格投标人的要求

2.1 投标人资格要求：见公开招标公告中“申请人资格要求”。

2.2 具备履行合同所必须的设备、人员等能力。

2. 投标人综合要求及说明

1) 投标人应按照采购人公开招标文件要求投标，且只能提供一个方案进行投标，否则按无效投标处理；

2) 投标人对投标产品技术性能的描述因欠缺或漏报而影响对投标人响应性文件的评价的，由投标人自行承担；

2) 投标人对所投产品技术性能的描述，因欠缺或漏报而影响对其投标文件的评价，责任由投标人自行承担；

3) 投标人在投标文件中所列出的所有货物、配件、软件、服务等均视为包含在投标项目以及报价中，投标人未按照公开招标文件中列出的，造成的后果由投标人自行承担；

4) 投标人在本次项目中所提供的货物（服务）对于公开招标文件中的技术参数要求（服务需求）必须满足，必须符合国家相关规定，否则将被视为无效响应；

5) 采购人发现具有《政府采购法》第七十七条中第一至五项情形之一和《政府采购法实施条例》第七十二条、第七十三条情形之一的，有权宣布投标程序和结果无效。在涉标的公证性与违法问题的调查或检查中，中标供应商如拒绝有关部门的监督检查，视其情节，采购人也有权宣布中标结果无效。采购人同时报备同级财政部门确认，并对投、中标人的损失不承担任何责任；

6) 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用。

3. 投标文件的编制、签署等说明

3.1 投标人编制投标文件。

投标文件按照招标文件要求使用甘肃中工国际招投标有限公司投标文件编制工具编制。(工具获取途径见投标人须知)，招标文件未规定的部分由投标人自行编写。

3.2 投标报价

投标价格应包括完成公开招标文件规定的全部采购内容所需的全部费用。除非公开招标文件另有规定，投标报价应包括所需货物、运输、安装、检测、调试、保修、保险、利润、租赁、税金、劳保统筹、政策性文件规定及合同包含的所有风险、优惠率、责任等各项应有费用。

投标价格采用唯一价格，即不得为某一范围价格。投标方案只能确定一个，投标货币为人民币。

对价格的错误的矫正应遵循以下原则

- 1) 如果用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准。
- 2) 当单价与总价之间不一致时，通常以标出的单价为准。除非评标委员会认为有明显的小数点错位，此时应以标出的总价为准，并修改单价。
- 3) 公开招标投标文件价格与唱标内容不一致应当以唱标内容为准。

如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标。

3.3 投标有效期

(见投标人须知前附表)

3.4 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

3.5 投标文件的份数及签章

份数：电子投标文件一份，格式为系统默认格式；

签章：投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章或具有法定效力的电子签章，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章）。投标人的法定代表人或授权代表签字或盖章等处仅指与法定代表人或者授权代表名称相一致的签名或盖具有法定效力的个人印鉴或签字章或电子章，不符合本条规定的投标将被拒绝。

3.6 投标文件格式（见附件）

参照招标文件附件格式进行编写，未规定部分由投标人自行编写。

3.7 投标文件的密封

投标人应按系统要求，在交易系统上传加密的投标文件。

3.8 投标文件修改

如需对已上传的投标文件进行修改，请再次上传即可，系统将保留最后一次上传的投标文件。

3.9 投标文件的递交

递交投标文件截止时间：详见招标公告

递交投标文件地址：见投标人须知前附表

采购人或集采机构将拒绝接受在投标截止时间后递交的投标文件。

3.10 投标文件的撤回

交易系统不支持已上传投标文件的撤回，如需放弃投标，供应商不进行文件解密即可。

（四）开标、评标、定标的程序及说明

1. 开标

集中采购机构在招标公告规定的开标时间和地点举行开标会议，供应商可不到场参加开标会议，但须按时使用 CA 证书登陆甘肃中工不见面开标大厅（网址：<http://gsztb.cn/BidOpeningHall>），按照系统提示参与开标。

2. 解密

开标时间到达后，由工作人员在开标系统点击开始解密文件，各供应商务必在

30 分钟内点击解密按钮解密（使用 CA 证书解密），30 分钟内未解密视为放弃投标。

3. 唱标

解密后系统自动公布投标人信息。

4. 投标人资格审查

开标结束后，招标人和集中采购机构依法对投标人的资格进行审查，合格投标人不足 3 家的，不得评标。

资格性审查表

| 序号 | 评审因素 | 评审标准 |
|----|-----------|--|
| 1 | 资格承诺 | 供应商符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条规定，根据庆阳市财政局、庆阳市公共资源交易中心《关于在全市政府采购中推行供应商“承诺+信用”管理机制的通知》要求，投标供应商须提供《庆阳市政府采购供应商资格条件承诺函》加盖公章； |
| | 《中小企业声明函》 | 提供《中小企业声明函》 |
| 2 | 联合体要求 | 本项目不接受联合体投标； |

注：资格性审查不通过的供应商视为无效投标，不能进入下一环节。

5. 评标委员会

5.1 评标委员会的组成

评标委员会由采购人代表和评审专家共 5 人或以上单数组成，其中评审专家人数不少于评标委员会成员总数的 2/3。评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家中随机抽取。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。市场竞争不充分的科研项目，需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经监督部门、主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

5.2 评标委员会的责任

(1) 严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

(2) 评审专家与参加采购活动的供应商存在利害关系的,应当回避;

(3) 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时,应当停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况。

(4) 配合答复供应商的询问、质疑和投诉等事项,不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密。确定中标候选人名单,以及根据采购人委托直接确定中标人;

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

(6) 未完成评审工作擅自离开评审现场,或者在评审活动中有违法违规行为的,不得获取劳务报酬和报销异地评审差旅费。

6. 评标

通过资格审查的供应商进入评标环节,由评标委员会组织对供应商的投标文件进行评审。

6.1 符合性审查

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。

符合性审查表

| |
|--|
| 1、投标文件按照采购文件要求进行签署、盖章等; |
| 2、报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价; |
| 3、未提供虚假材料参与项目竞争; |
| 4、投标文件不存在采购需求响应不全、辨认不清、产生歧义等情形; |
| 5、投标文件不存在重大缺失或者漏项,投标文件内容真实,无提供虚假证明文件、虚假技术参数,符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求。 |
| 6、投标有效期满足招标文件要求; |
| 7、合同履行期限符合招标文件要求; |
| 8、不存在招标文件规定的无效投标情形。 |

注:符合性审查不通过的供应商视为无效投标,不能进入下一环节。

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,评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或被授权人签字。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。

投标文件没有实质上响应招标文件要求的，其投标无效。

6.2 综合评审

通过资格审查、符合性审查的投标人进入综合评审环节，评标委员会按照“评分办法”规定对合格投标人进行综合评审。

评分办法

| 序号 | 项目 | 分值 |
|---------------|---|----|
| 一 | 商务部分 | 25 |
| 企业业绩 (8分) | 投标企业提供近三年内 1. 类似项目业绩，须提供服务合同、中标通知书，每提供1个服务项目，得2分，最高得4分； 2. 提供业绩被业主单位服务评价为优秀的，每一项得2分，最高得4分。 | 8 |
| 企业实力 (17分) | 1. 供应商拟投入本项目的项目经理持有物业项目经理从业人员岗位证书，专业等级为高级得3分，中级得2分，初级得1分（以证书原件的扫描件及投标供应商为其缴纳近三个月任一个月社保为准）。 | 3 |
| | 2. 供应商拟投入本项目的其他管理人员持有相应的物业管理从业人员岗位证书，专业等级为高级的得3分，中级的得2分，初级得1分（人员不重复得分，以证书原件的扫描件及投标供应商为其缴纳近三个月任一个月社保为准）。 | 3 |
| | 3. 供应商拟投入本项目的水暖工具有相关职业技能岗位证书的，高级证书得3分，中级证书2分，初级证书1分，本项最多得3分（以证书原件的扫描件及投标供应商为其缴纳近三个月任一个月社保为准）。 | 3 |
| | 4. 供应商拟投入本项目的园艺技师具有相关职业技能岗位证书的，高级证书得3分，中级证书得2分，初级证书得1分，本项最高得5分（人员不重复得分，以证书原件的扫描件及投标供应商为其缴纳社保为准） | 5 |

| | | |
|----------------------|--|----|
| | 5. 投标企业具有涉及物业管理服务的 ISO 质量管理、环境管理、职业健康安全管理体系认证的（认证范围涉及物业服务），每提供 1 项得 1 分，最多得 3 分（提供相关认证原件及认可委查询截图） | 3 |
| 二 | 技术部分 | 60 |
| 技术 (60 分) | 根据采购文件第四章采购需求，供应商应当提供项目基本服务方案：1. 管理人员架构；2. 保密和思想政治教育；3. 档案管理；4. 服务改进；5. 重大活动后勤保障；6. 应急保障预案；7. 信报服务；8. 人员培训方案等具有高校物业管理思路及目标且科学合理的得 16 分，缺少一项或有一项不合理的扣 2 分，在满分基础上扣完为止。（不合理是指只提供评分标准标题、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失，不能满足本项目实际需求等） | 16 |
| | 根据采购文件第四章采购需求，供应商应当提供本项目服务方案及工作制度，主要包括：1. 人员录用制度、2. 档案管理制度 3. 物业服务管理制度 4. 公用设施设备维护相关管理制度等，缺少一项或有一项不合理的扣 2 分，在满分基础上扣完为止。 | 8 |
| | 根据采购文件第四章采购需求，供应商应当提供本项目公用设施设备维护服务方案；包括但不限于：1. 各场景巡检；2. 维护流程 3. 维护后二次巡检排查 4. 服务热线及紧急维修方案，缺少一项或有一项不合理的扣 1 分，在满分基础上扣完为止。 | 4 |
| | 根据采购文件第四章采购需求，供应商应当提供本项目绿化服务方案，包括但不限于 1. 病虫害防治 2. 绿植生长养护 3. 定期修剪，缺少一项或有一项不合理的扣 2 分，在满分基础上扣完为止。 | 6 |
| | 根据采购文件第四章采购需求，供应商应当提供本项目保洁服务方案包括但不限于 1. 办公区域清洁方案 2. 办公区域清洁方案，3 垃圾清运方案 4. 校园公共卫生防疫实施方案，缺少一项或有一项不合理的扣 2 分，在满分基础上扣完为止。 | 8 |
| | 根据采购文件第四章采购需求，供应商应当提供本项目会议服务方案包括但不限于 1. 会议受理 2. 会前准备 3. 引导服务 4. 会中服务 5. 会后整理，缺少一项或有一项不合理的扣 2 分，在满分基础上扣完为止。 | 10 |
| | 根据采购文件第四章采购需求，供应商应当提供本项项目实施方案，但不限于：1. 交接方案 2. 人员培训方案 3. 人员稳定性方案 4. 保密方案等，缺少一项或有一项不合理的扣 2 分，在满分基础上扣完为止。 | 8 |
| 三 | 价格部分 | 15 |

| | | |
|---------------------|--|-----------|
| 报价 (15分) | 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算:投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权值(15%)×100。结果四舍五入,小数点后保留两位。 | 15 |
|---------------------|--|-----------|

注：（1）未按要求提供的不予计分；

（2）若投标单位名称等信息发生过变更，以至于影响到上述业绩评审时，应提供有效的证明文件复印件放入投标文件；

（3）投标人须保证投标文件中提供的各项材料均真实有效，并可在中标公示期结束7日内提供相关资料原件查验，如不能按要求提供或经审查、验证不能通过，则采购人将不与之签订合同，并要求中标单位承担一切相关责任。

7. 综合说明

7.1 评标原则

（1）评标工作遵循“公平、公正、科学、严谨”的原则，对所有投标人一视同仁、公平对待。

（2）评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预、阻挠采购人和集中采购机构的正常工作或者影响评标过程和结果。

（3）评标人员严格遵守国家的有关保密法律、法规的规定，严格自律，同时接受有关部门的监督、审查。

（4）评标只对实质上响应招标文件要求的有效投标文件进行评审。

（5）评标将依据招标文件确定的标准和方法，结合投标文件及其补充文件进行，不得忽视招标文件的实质性内容进行评标。

（6）本次采购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，以投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等综合实力多个因素作为评审指标，全面比较，客观的进行评审，使评审的结果能准确地反映投标人的实际情况，并将各指标量化计分，按评审得分排列顺序，确定中标投标人的评标方法。评审得分最高的投标人作为拟中标投标人。

（7）投标人提交的关于资质、业绩、技术指标等文件和材料必须真实准确，不

得弄虚作假。

(8) 不同投标人提供核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标投标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标投标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

7.2 综合评审说明及详细评审标准

“综合评分法”，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的供应商作为第一成交候选人。

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；投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照以上规定的顺序修正，修正后的报价按照规定经投标人确定后产生约束力，投标人不确定的，其投标无效。

7.3 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。

7.4 评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的商务条款、采购标的数量、供货期、资金支付、质保期相符以及招标文件中其他必须响应的情形。对以上所列的情形负偏离或反对的，将被认为是实质上的偏离。评标委员会对投标文件的投标进行评审，只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的任何证据。

7.5 投标人的投标文件没有实质上响应招标文件要求的，其投标无效。

7.6 投标人的投标文件不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其成为实质上响应的投标文件。

8. 评审报告

评标委员会完成评标后，提出书面评审报告。评审报告是评标委员会根据全体

评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，主要内容包括：

- （一）公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- （二）投标人名单和评标委员会成员名单；
- （三）评标方法和标准；
- （四）开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- （五）评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- （六）其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

评审报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此做出书面说明并纪录在案。

9. 中标供应商的推荐

根据“综合评分”结果，评标委员会按照综合的分由高到低的顺序依次推荐排名靠前的三名投标人为中标候选人，但投标人出现同一品牌时应以以下原则进行处理：

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，报价最低的供应商获得中标人推荐资格；评审得分、报价均相同的由采购人随机选取。

非单一产品采购项目，应当按照招标文件规定的核心产品为准，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

10. 中标及合同签订

10.1 中标供应商的确定

10.1.1 集中采购机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

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

10.1.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标投标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标投标人。

10.1.4 采购人原则上确定评标总得分最高，且由评标委员会推荐的第一中标候选人为中标供应商。当评标总得分最高的投标供应商放弃中标、或因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定评标委员会推荐的下一中标候选人为准备供应商，但不能依次类推，也可以重新组织招标。

10.1.5 拟中标供应商确定后，由集中采购机构以公告的方式向社会公示，拟中标公示届满后由采购人或集采机构向中标人发出拟中标通知书，并按实际供货量与采购人签订合同。中标通知书做为正式中标或签订供货合同的凭据，对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书将成为合同的组成部分。

10.2 合同的授予

采购人将把合同授予经评标委员会评议推荐、采购人确认、在法定公示时间后、收到中标通知书的投标人。若因中标人违约或因不可抗力等原因不能被授予合同，则合同将授予排序在该投标人之后的下一个投标人，也可以重新组织采购。

合同签订应当遵循以下原则：

1. 采购人与中标人是合同的权利与义务的直接、全部责任人。
2. 中标人应按照《中标通知书》的要求与采购人签定合同，如对抗或拖延履行签订合同责任和义务时，将没收其投标保证金。
3. 合同签订不得改变采购文件的实质性内容。
4. 在不违背各方认可的采购文件内容的前下，合同当事人可对合同范本中个别非实质性条款共同协商补充修定。
5. 合同生效后一切行为均适用于政府采购法规及《中华人民共和国合同法》（《中华人民共和国民法典》），履约期间有违约过错的一方，须承担相应的责任。
6. 中标通知书发出后，采购人拒绝签订供货合同或擅自改变中标内容的，按照《政府采购法实施条例》、《中华人民共和国合同法》（《中华人民共和国民法典》）《政府采购公开招标采购方式管理暂行办法》承担相应法律责任。若中标人不能在规定时间内与采购人签订合同，采购人可取消其中标资格并没收其投标保证金，并按照《政府采购法实施条例》第七十二条、第七十七条，《政府采购公开招标采购方式管理暂行办法》第二十八条、第三十三条之规定办理。此时可由采购人或集中采购机构按照排名顺序与下一投标人签订合同或重新组织采购，对此造成的损失由过错方按政府采购相关法律规定相关进行补偿。

11. 履约保证金

11.1 履约保证金缴纳：

为保证项目实施质量，采购人可根据项目需要在合同签订前向中标人收取履约保证金，履约保证金应当以支票、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 10%。

11.2 履约保证金的退还：

合同履行完成，并通过验收后 5 个工作日内予以退还。

11.3 履约保证金不予退换的情形：

- a. 中标人拒绝履行合同的；
- B. 履约验收不合格且不予改正的；
- C. 法律及政府采购合同规定的其他情形。

12. 废标

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止公开招标采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的公开招标采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）除本办法第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。但以下两种情况供应商数量可以是 2 个。

a. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

b. 采用公开招标采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，公开招标采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止公开招标采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

13. 采购终止

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终

止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

14. 质疑和澄清

14.1 询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构应当及时予以答复，但答复的内容不得涉及商业秘密（投标人询问实行实名制），询问的提出及答复可以为口头方式。

14.2 质疑

14.2.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或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7个工作日内（应当在采购文件公告期限届满之日即获取采购文件截止之日起7个工作日内提出、对采购过程及结果的质疑应当为该程序结束之日起7个工作日），以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

针对同一采购程序环节的质疑原则上应当一次性提出。

14.2.2 供应商提出质疑应当提交质疑函。质疑函应当包括但不限于下列内容：

- （一）供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）质疑事项；
- （四）事实依据和证明材料；
- （五）法律依据；
- （六）请求和主张；
- （七）提出质疑的日期。

质疑函应当署名。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，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

14.2.3 投标人质疑应当有事实根据，不得进行虚假、恶意询问或质疑，干扰政府采购正常的工作秩序。

14.2.4 投标人提起质疑应当符合下列条件：

- a 必须是参与被质疑项目的投标人；
- b 必须在规定的质疑有效期内提起质疑；
- c 政府采购监督管理部门规定的其他条件；
- d 质疑应当提交书面方式提出。

14.3 质疑的答复

14.3.1 采购人或集中采购机构应当在收到供应商的质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式或网上公告的方式通知质疑供应商和其他有关供应商。

14.3.2 质疑答复应当包括但不限于下列内容：

- （一）质疑供应商名称；
- （二）收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
- （三）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- （四）告知质疑供应商依法投诉的权利；
- （五）质疑答复日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

14.3.3 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立的，继续开展采购活动；认为质疑成立的，按照以下情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑未对响应性文件编制产生影响的，继续开展采购活动；影响响应性文件编制的，但依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动，否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、采购结果提出的质疑未对采购结果构成影响的，继续开展采购活动；对采购结果构成影响但合格供应商仍不少于 3 家时，可以从合格的中标或者中标候选人中另行确定中标、中标供应商的，应当依法另行确定中标、中标供应商，否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标、中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

递交质疑的投标人和其他有关投标人在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后，应立即向采购人或集中采购机构回函确认。未确认将被视为对质疑答复的知晓，也将视为对质疑答复内容接受的默认，对其产生的不利因素由其自行承担。

14.4 澄清或质疑函递交地点：见公告采购人地址。

15. 投标无效及串通投标情形

15.1 发现存在下列情形之一的，应当认定投标人投标无效：

(1) 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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的。

(2) 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，再参加该采购项目的其他采购活动的。

(3) 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方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政府采购活动的。

15.2 发现存在下列情形之一的，应当视为投标人串通投标，认定其投标无效：

(1) 不同投标人委托同一单位或者个人办理采购事宜的。

(2) 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的；发现存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加同一合同项下政府采购活动情形的，应当按照采购文件约定的方式或者随机方式（采购文件没有约定的），选择其中一家符合资格要求的投标人参加采购活动。

15.3 评标委员会在评审过程中，应当对可能存在的视为投标人串通投标或者恶意串通行为进行排查甄别，做好证据留存并在评审报告中予以记录，随同其他采购档案一并保管。发现存在下列情形之一的，应当视为投标人串通投标，认定其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的。

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理采购事宜的。

(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的。

(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的。

15.4 发现存在下列情形之一的，应当认定为恶意串通，否决相关投标人投标文件，并报告采购人本级财政部门依法处理：

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者招标代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件的。

(2) 投标人通过采购人或者招标代理机构的授意撤换、修改投标文件的。

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容的。

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动的。

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标的；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标的；

(7) 投标人与采购人或者招标代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他投标人的其他串通行为的。

15. 优惠政策

15.1 根据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）文件规定，采购的产品属于《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）文件中标记★符号的节能产品，实行强制采购，非节能产品不得参与投标。

采购的产品属于《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）文件中非标记★符号的节能产品或《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）中环境标志产品，具有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的，对节能产品或环境标志产品的价格给予15%的扣除，同时为节能产品和环境标志产品的价格给予15%的扣除，其投标报价不变。

省级以上财政部门关于政府采购强制采购、优先采购的政策规定可在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)和甘肃政府采购网查询。

15.2 根据《甘肃省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》货物、服务类政府采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。工程类政府采购项目的价格评审优惠按照3%—5%执行。对于非专门面向中小企业采购项目报价扣除为15%，用扣除后的价格参与评审，其投标报价不变，申请参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（详见第七章），并对声明的真实性负责。

15.3 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)文件规定,监狱企业视同小型、微型企业,对监狱企业的报价给予15%的扣除,用扣除后的价格参与评审,其投标报价不变。参加政府采购活动的监狱企业必须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的证明文件。

15.4 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)文件规定,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中报价扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

15.5 本项目加分及扣除比例详见供应商须知前附表。

16. 其他事宜

中标后公开招标文件和响应性文件未尽事宜另行商定。本公开招标文件由采购人或集中采购机构负责解释。

第四章 采购需求

1.项目基本情况

1.1 项目情况

| | |
|----------------------|------------|
| 项目名称 | 项目地址 |
| 庆阳职业技术学院校园物业管理服务采购项目 | 庆阳职业技术学院校内 |

1.2 采购人提供供应商使用的场、设施、设备、材料等

(1) 管理人员（物业经理）办公值班室 1 间，面积约 20 平方米，提供办公桌、办公椅、文件柜、更衣柜、床等设施、设备。

(2) 行政办公室 4 间，面积约 150 平方米，提供办公桌、办公椅、文件柜、更衣柜等设施、设备。

2.物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

| 名称 | | 明细 | 服务内容及标准 |
|----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------------|
| 庆阳职业技术学院校园物业管理服务采购项目 | | | |
| 总面积 | 建筑面积（m ² ） | 总建筑面积 14.4 万平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| | 需保洁面积（m ² ） | 总保洁面积 13.35 万平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面积（m ² ） | 门 600 套、窗 1200 套总数量 | 见“3.4 保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌、会议椅 1000 套 | 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务” |
| | 会议室数量（个）及总面积（m ² ） | 会议室 5 处 | 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务” |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|---|-----------------------------|
| 报告厅 | 室内设施说明 | 会议桌、会议椅 760 套. | 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务” |
| | 报告厅数量（个）及总面积（m ² ） | 报告厅数量 2 处 | 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（m ² ） | 卫生间数量 80 间 | 见“3.4 保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个） | 各垃圾存放点 6 处 | 见“3.4 保洁服务” |
| 车位数 | 地面车位数 | 地面车位数量 300 位（其中充电桩车位数量 10 位） | 见“3.4 保洁服务” |
| 车行/人行口 | 车行口 | 车行口数量 3 处 | 见“3.4 保洁服务” |
| | 人行口 | 人行口数量 4 处 | 见“3.4 保洁服务” |
| 设施设备 （可另行附表） | 电梯系统 | 电梯数量 4 部，在质保期内 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| | 空调系统 | 立式单元式空调的数量 30 台，在质保期内 壁挂式单元式空调的数量 40 台，在质保期内 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| | 采暖系统 | 地采暖、散热片 1600 组 换热站 1 处，在质保期内 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| | 给排水系统 | 潜水泵 20 套、集水井 5 处、污水处理设备 8 套，质保期内 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| | 照明系统 | 照明设备的 1500 套、质保期内 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| | 供配电系统 | 高压柜 8 套、低压柜 8 套 | 见“3.3 公用设施设备维护服务” |

(2) 物业管理（室外）

| 名称 | 明细 | 服务内容及标准 |
|-----------|--------------------------|-----------------------------|
| 室外面积 | 室外面积 9.48 万平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 绿化 | 绿化 5.3 万平方米 | 见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务” |
| 广场 | 广场面积 4.18 万平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 路灯 80 盏、草坪灯 40 盏、音箱 30 组 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| 消防栓 | 消防栓 200 组 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱 | 垃圾箱 260 箱 | 见“3.4 保洁服务” |
| 室外配电箱 | 室外配电箱 20 套 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| 门前三包 | 门前三包面积 3.2 万平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 监控 | 监控数量 400 套 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| 指示牌、显示屏 | 指示牌 300 个、显示屏 300 个 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务等。

3.1 基本服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|-------|---|
| 1 | 目标与责任 | <p>(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项</p> |

| | | |
|---|-----------|--|
| | | 目兼职。 |
| | | (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 2 | 保密和思想政治教育 | (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 |
| | | (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| | | (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| | | (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 3 | 档案管理 | (1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| | | (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③监控服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| | | (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| | | (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| | | (5) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| 4 | 服务改进 | (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| | | (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| | | (3) 需整改问题及时整改完成。 |
| 5 | 重大活动后勤保障 | (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 |

| | | |
|---|-----------|---|
| 6 | 应急保障预案 | (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容 的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| | | (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情 火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应 急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| | | (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急 预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。 |
| | | (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定 期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| 7 | 服务方案及工作制度 | (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相 关管理制度等。 |
| | | (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| | | (3) 制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、 保洁服务方案、会议服务方案等。 |
| 8 | 信报服务 | (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 |
| | | (2) 及时投送或通知收件人领取。 |
| | | (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| | | (4) 按照党政办年度“党报党刊分发分配工作方案”及时将报刊分发到院领导及各部门；分发工作必须及时、高效,能当日送达的必须当日送达,一般不得超过次日；报刊分发室干净整洁、物品摆放有序。 |
| 9 | 服务热线及紧急维修 | (1) 设置 24 小时报修服务热线。 |
| | | (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |

3.2 公用设施设备维护服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|------|
|----|------|------|

| | | |
|---|-------|--|
| 1 | 基本要求 | (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。 |
| | | (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 |
| 2 | 设备机房 | (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 |
| | | (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 |
| | | (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 |
| | | (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 |
| | | (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。 |
| | | (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 |
| 3 | 给排水系统 | (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 |
| | | (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 |
| | | (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 |
| | | (4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。 |
| | | (5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 |
| | | (6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 |
| 4 | 空调系统 | (1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 |
| | | (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 |
| | | (3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。 |
| | | (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。 |
| | | (5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。 |

| | | |
|---|-------|--|
| | | (6) 每年至少开展1次系统整体性维修养护, 检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 |
| | | (7) 每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每2年至少开展1次风管清洗消毒。 |
| | | (8) 每年至少开展1次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。 |
| | | (9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 |
| | | (10) 发现故障或损坏应当在30分钟内到场, 紧急维修应当在15分钟内到达现场, 在12小时内维修完毕。 |
| 5 | 供配电系统 | (1) 建立24小时运行值班监控制度。 |
| | | (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 |
| | | (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。 |
| | | (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。 |
| | | (5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。 |
| | | (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。 |
| 6 | 弱电系统 | (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。 |
| | | (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。 |
| 7 | 照明系统 | (1) 外观整洁无缺损、无松落。 |
| | | (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。 |
| | | (3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。 |
| 8 | 采暖系统 | (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患。 |
| | | (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。 |
| | | (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。 |
| | | (4) 暖气片上水前, 提前通知采购人。 |

| | |
|--|--|
| | (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。 |
| | (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。 |
| | (7) 供暖前排查供暖管线是否正常，如有故障及时维修，遇大型维修提前报后勤处维修；供暖期间，及时检查供暖效果及管线状态，有渗漏部位及时处理； |

3.3 保洁服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|----------|---|
| 1 | 基本要求 | (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| | | (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| | | (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| | | (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | (1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 ④清扫垃圾、杂物，拖（洗）地面、楼梯，每天巡回保洁（避开下课时间） ⑤用专用保洁剂清理地面灰尘、污渍，确保地面干净、光亮 ⑥清擦楼梯扶手两次，门、宣传牌、防指示牌、电梯门等一次 ⑦拖把、毛巾随时清洗干净，保洁工具用完后整齐摆放在指定位置 ⑧每周清擦大厅玻璃及门窗、低位墙体(1.5 米以下部分)、防火门、踢脚线、花盆等处灰土、脏污、清扫死角卫生一次 ⑨每月定期对天花、照明设施进行扫尘、清洁、全面大保洁、消杀消毒一次、盆栽绿植浇水养护两次 |
| | | (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| | | (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| | | (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 |

| | | | | |
|--|--|---|--------------|--|
| | | <p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> | | |
| | | <p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>③保洁时在门口摆放“保洁进行中”告示牌，提醒师生暂停使用</p> <p>④便池、尿斗巡回冲洗保洁，用洁厕净刷洗一次</p> <p>⑤便池、尿斗、地面用84消毒液进行消毒一次</p> <p>⑥地面巡回拖洗、洗手盆、台面、镜子等，巡回擦洗保洁</p> <p>⑦清擦窗台、设施一次</p> <p>6. 清倒卫生间厕纸两次</p> <p>⑧尿斗放置除异味卫生球</p> <p>8. 定时喷洒空气清新剂</p> <p>⑨墙体、隔断、门、天花、照明灯等每周清擦一次、彻底刷洗便池、尿斗一次、清洗厕纸篓、顶棚、四角等彻底清扫一次</p> <p>⑩冲水阀、龙头、管道等若有漏水或不冲水等故障时，要及时进行维修；便池、尿斗、地漏等若有堵塞情况要及时疏通；尿斗、洗手池、拖把池等下水管破漏要及时更换；</p> | | |
| | | <p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> | | |
| | | <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。</p> | | |
| | | <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准 详见3.4.1）</p> | | |
| | | <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。</p> | | |
| | | 3 | 公共场地区域 保洁 | <p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。</p> |
| | | | | <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施，下雪天，在门口铺5米长防滑垫。</p> |
| | | | | <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。</p> |
| | | | | <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。</p> |
| <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。</p> | | | | |

| | | |
|---|------|--|
| | | <p>(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）</p> <p>(7) 定期巡查服务区域内照明灯具、开关、门锁、玻璃、桌椅等，小故障及时维修，大故障或批量问题，统计清楚后报后勤处请专业维修工队维修</p> |
| | | <p>(8) 校园主干道每天早晨 8:00 以前清扫完毕，之后巡回保洁，果皮纸屑、烟头、垃圾异物及时清洁；体育场跑道、人工草坪、看台及其设施设备干净整洁，无污垢、无果皮纸屑、烟头、无垃圾异物；体育场公厕干净无异味，定时清洁地面、门、窗、窗台、门帘及洗手池，清洁卫生间小便斗、便坑、蹲便器，定期在小便斗内放置芳香球，及时检查卫生间内设施是否正常，及时清倒卫生间纸篓，定期对卫生间进行消毒，定期清洁卫生间墙面；毓秀湖道路、凉亭、座椅、果皮箱、设施、草坪绿化带内等干净整洁；无果皮纸屑、垃圾等；设施、景观、灯箱宣传牌等无破损现象；停车场道路、果皮箱、设施，草坪、绿化带内等干净整洁，无明显灰尘污垢、无果皮纸屑、烟头、无垃圾异物等；无人为破坏设施、景观等，校园房前屋后、四周无乱堆乱放现象；</p> |
| 4 | 垃圾处理 | <p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。</p> |
| 5 | 卫生消毒 | <p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。</p> <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。</p> <p>(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p> |

3.3.1 具体清洁要求

| 序号 | 材质 | 清洁要求 |
|----|----|------|
|----|----|------|

| | | |
|----|--------|---|
| 1 | 环氧地坪地面 | (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| | | (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 |
| | | (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 |
| | | (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 |
| | | (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 |
| 2 | 瓷砖地面 | (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| | | (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 3 | 石材地面 | (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| | | (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| 4 | 水磨石地面 | (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| | | (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 5 | 地胶板地面 | (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| | | (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| 6 | 地板地面 | (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| | | (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| 7 | 地毯地面 | (1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| | | (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 8 | 乳胶漆内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 9 | 墙纸内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 10 | 涂料外墙 | 定期专业清洗。 |

| | | |
|----|-------|---------|
| 11 | 真石漆外墙 | 定期专业清洗。 |
| 12 | 瓷砖外墙 | 定期专业清洗。 |

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.4 绿化服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|--------|---|
| 1 | 基本要求 | (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| | | (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。 |
| | | (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 |
| | | (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 |
| 2 | 室外绿化养护 | (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 |
| | | (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。 |
| | | (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。 |
| | | (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。 |
| | | (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 |
| | | (6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 |
| | | (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 |
| | | (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 |
| | | (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 |
| | | (10) 及时清理绿化带、草坪地、树窝里杂草及垃圾杂物；定期给树木、草坪、绿篱、花卉施肥和喷施农药进行病虫害防治；根据雨水情况给树木、草坪、绿篱、花卉进行浇水养护；定期对草坪、树木、绿篱、花卉进行修剪；做好树木、绿植夏秋季防涝、冬季防冻措施；按学院要求做好绿化种植、移栽、补栽任务； |

3.5 会议服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|--------|---|
| 1 | 会议受理 | 接受会议预订，记录会议需求。 |
| 2 | 会前准备 | 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 |
| 3 | 引导服务 | 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 |
| 4 | 会中服务 | 会议期间按要求加水。 |
| 5 | 会后整理 | 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |
| 6 | 会议室的服务 | 1. 按党政办及各系部要求提前开门做好接待或会议前准备工作； 2. 检查话筒、音响、视频等电器设备运行正常；会议用品是否齐全，摆放整齐； 3. 会议接待过程中专人提供茶水服务； 4. 服务人员须着装整洁、礼仪规范； 5. 会后及时清洁茶具、地面、桌椅、设施设备卫生；定期清洁门窗及死角卫生； 6. 定期给室内盆景、花卉浇水、施肥； 7. 设施设备故障或损坏及时报修； |

4.物业管理服务人员需求

| 部门职能 | 岗位 | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求） |
|------------|------|--------|---------|--|
| 服务中心 | 项目经理 | 1 | 1 | 12小时在岗 |
| 基本服务 | 主管 | 2 | 2 | 12小时在岗 |
| | 内勤 | 2 | 2 | 12小时在岗 |
| 公用设施设备维护服务 | 主管 | 1 | 1 | 12小时在岗 |
| | 弱电维修 | 1 | 1 | 12小时在岗、特种作业操作证 |
| | 高配工 | 1 | 1 | 12小时在岗、特种作业操作证（高压电工作业） |
| | 水电工 | 2 | 2 | 12小时在岗、特种作业操作证（低压电工作业） |

| | | | | |
|------|-------|----|----|------------------|
| | 暖通工 | 1 | 1 | 12小时在岗、特种设备作业人员证 |
| 保洁服务 | 主管 | 2 | 2 | 12小时在岗 |
| | 保洁员 | 45 | 45 | 12小时在岗 |
| | 垃圾清运工 | 3 | 3 | 12小时在岗 |
| 绿化服务 | 绿化工 | 4 | 4 | 12小时在岗 |
| 会议服务 | 会务 | 3 | 3 | 12小时在岗 |

注：以上服务人员男性年龄需≤60岁、女性年龄需≤55岁。

5.考核要求

考核总分100分，根据服务内容，由学院主管部门负责考核。（每有一项小项不满足扣1分，每扣1分扣除当月物业费1000元。）

（1）本项目物业考核细则（以采购合同约定为准）根据采购人对本项目的实际需求及本采购文件要求的服务质量并结合实际操作制定，采购人与中标人共同遵照执行。

（2）采购人与中标人签订合同后10天内将人员及所有涉及的设备、物资配备到位，待采购人确认投标人人员、设备到位之日起开始计算物业费用。

（3）采购人每月组织本单位物业管理人员对中标人提供的物业服务进行考核；

（4）物业服务当月考评综合得分与当月物业服务费支付挂钩，综合得分高于90分（含90分为优秀）全额支付物业服务费；综合得分80分（含80分）到90分（不含90分）的，按照每分扣除1000元的比例扣除当月的物业服务费；综合得分低于80分，考核结果为不合格，采购人根据得分情况，按比例支付物业费（如得75分，支付75%物业费用）。

（5）如连续二个月综合考评得分均为80分以下，采购人有权与中标人无条件解除合同，不视为违约。

（6）若物业管理服务年度考核为优秀，在服务期内且总费用不变的情况下，采购人可与中标人续签下一年度《物业服务合同》。

6.商务要求

6.1 实施期限

合同履行期限：服务期三年，合同每年签订。

6.2 付款方式

付款方式：按月支付（每月经学院相关部门考核合格后支付当月费用）。

6.3 上述采购需求必须全部满足，望各供应商周知，如若一项不满足，视为无效投标。

第五章 合同条款及合同格式

合同

政府采购合同

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

一、项目信息

| 包号 | 项目名称 | 服务内容 | 服务期限 | 备注 |
|----|------|---|------|----|
| | | 1、……； 2、……； 3、……。 （服务内容以投标文件约定的服务事项为准） | | |

二、合同金额

2.1 合同金额：

大写：_____元；小写：¥_____元

2.2 合同价格形式： 固定总价合同。

三、付款方式

按季度支付

四、履行合同的时间、地点

4.1 服务期限：_____

4.2 服务地点：_____

五、甲方（采购人）权利和义务

5.1 甲方有权根据项目的工作需要制订相应的服务规范、考评办法，并通知乙方执行。

5.2 甲方有权要求乙方遵照甲方的服务规范和合同规定为甲方提供服务。

5.3 甲方有权对乙方派出的服务人员进行与服务项目相关的管理，并检查乙方

人员的工作表现情况，包括遵守时间、服务水平等。

5.4 甲方认为乙方有任何违反或可能违反本合同的行为，甲方有权提出书面意见要求乙方限期整改。乙方应在收到甲方的书面意见后 5 个工作日内，以书面形式将其整改的结果或整改措施回复甲方。

5.5 在实施过程中，甲方应为乙方提供必要的支持与工作指导，配合乙方履行职责。

5.6 巡检完毕或故障排除后，甲方有义务在相应的记录上填写意见并签字。

5.7 甲方应按照合同约定的内容按时向乙方支付费用。

5.8 甲方应要求甲方的工作人员、操作人员做好对系统设备的爱护工作，督促使用人员按照操作规范正确使用设备。

六、乙方（中标人）权利和义务

6.1 在甲方统一管理下，负责综合服务项目的实施，按时完成服务任务和服务事项，并确保所提供服务的准确性和可靠性。

6.2 协议履行期间不得将服务项目转包其他单位，同时加强对从业人员的执业管理，保证结果的公正、真实，不得损害甲方利益。

6.3 为保证服务工作的正常运行，乙方应长期准备用于项目所需的备品备件及周转设备。

6.4 系统在使用中及其他辅助设备设施出现故障，乙方接到甲方系统故障通知后，应在 0.5 小时内做出响应，确保在最短时间内对系统进行修复，但是最迟不得超过 7*24 小时，特殊设备修复时间应向甲方说明情况。

6.5 乙方应按照甲方服务要求和标准派遣服务人员，乙方服务人员具备甲方工作岗位所需要的技能素质和体能素质。

6.6 乙方应教育、督促乙方服务人员在为甲方提供服务时，应按甲方的有关规章制度和作息时间完成相应服务工作，服从甲方人员与服务相关的管理和安排，接受甲方人员的监督和检查，以保障甲方业务的正常进行。作息时间和法定节假日可根据甲方需求提供相关的技术服务。

6.7 乙方应教育、督促服务人员不得以任何形式向他人提供或泄露甲方机密造成甲方或任何第三方经济损失的，应承担赔偿责任。

6.8 乙方服务人员从甲方领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在项目完成后，由乙方负责协助收回交还甲方。

6.9 乙方应向甲方提供完整的巡检记录和相关资料。

6.10 乙方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露甲方的机密。

七、知识产权和保密

7.1 在本协议执行过程中，由采购人设计制作的作品知识产权和由采购人委托乙方设计制作的作品知识产权均归采购人所有。

7.2 双方保证一方向另一方提供的资料不会侵犯任何其他人的知识产权或合法权益，否则一切责任由该方自行承担，与另一方无关。

7.3 双方保证一方根据本协议获知或获准使用的另一方的硬件、软件、程序、密码、商品名、技术、许可证、专利、商标、技术知识和经营过程是另一方的合法所有，受提供方不享有任何权利或利益。

7.4 双方在本协议有效期间获知的对方的商业秘密、技术秘密等需双方保密的事项，在协议期间及协议终止后不得向第三方披露或公开。

八、不可抗力

8.1 签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、地震等不可抗力的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的。

8.2 本项目的预算资金为逐年审批，如因采购人预算资金无法下达，项目实施资金无法落实时，本协议自动终止。

8.3 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报或电传通知对方，并于事故发生后 14 天内将有关部门出具的证明文件报对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 120 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

九、税费

9.1 采购人应承担根据现行税法向采购人征收的与履行本合同有关的一切税费。

9.2 乙方应承担根据现行税法向乙方征收的与履行本合同有关的一切税费。

十、争端的解决

10.1 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 60 天内不能达成协议时，应提请人民法院诉讼解决。

10.2 合同争端的诉讼应由合同签订地人民法院根据有关法律程序处理。

10.3 有关诉讼费应由败诉方负担。

10.4 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其它部分继续执行。

十一、违约终止合同

11.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，采购人可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

(2) 如果甲方认为乙方在本合同实施中有不正当行为。

11.2. 如果甲方根据上述规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法采购类似的服务，乙方应对采购类似服务所超出的那部分费用负责。但是乙方应继续执行合同中未终止的部分。

十二、合同生效及其它

12.1 本合同经甲乙双方授权代表签字盖章后生效。

12.2 如需修改合同内容，甲乙双方应签署书面修改或补充协议，该修改协议作为本合同的一个组成部分。

12.3 本合同一式陆份，甲方叁份、乙方贰份、招标代理机构壹份，均具有同等法律效力。

十三、其他事宜

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

(1) 在采购或合同履行过程中乙方做出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议；

(2) 中标通知书；

(3) 投标文件；

- (4) 政府采购合同格式条款及其附件；
- (5) 专用合同条款；
- (6) 通用合同条款；
- (7) 标准、规范及有关技术文件；
- (8) 其他合同文件。

注：此合同为范本合同，仅供参考，双方签订正式合同时，以最终合同为准！

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 甲方：（章） 地址： 电话： 邮编： | 乙方：（章） 地址： 电话： 邮编： |
| 法定代表人： （或委托代理人） 签字日期： | 法定代表人： （或委托代理人） 签字日期： |
| 开户行： 账号： | 开户行： 账号： |

第六章 附件

附件 1

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，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。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）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。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对

中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。第七条 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务

采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购 工程建设项目，采用综合评估法

但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%-3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。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。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型

企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定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；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款

比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、中标供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、中标结果公开中标、中标供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况(附 2)。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采

购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、中标，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。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照 本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标， 依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家 有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机 关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位： 为贯彻落实《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），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

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，租赁和商务服务业，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）租赁和商务服务业。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。

附件 3

财政部 环境保护部

关于调整公布第二十期环境标志产品政府采购清单的通知

财库〔2017〕126号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、环境保护厅(局)，新疆生产建设兵团财务局、环保局：

为推进和规范环境标志产品政府采购，现将第二十期“环境标志产品政府采购清单”（以下简称环保清单）印发你们，有关事项通知如下：

一、环保清单（附件 1）所列产品为政府优先采购产品。对于同时列入环保清单和节能产品政府采购清单的产品，应当优先于只列入其中一个清单的产品。

二、未列入本期环保清单的产品，不属于政府优先采购的环境标志产品范围。环保清单中的产品，其制造商名称或地址在清单执行期内依法变更的，经相关认证机构核准并办理认证证书变更手续后，仍属于本期环保清单的范围。台式计算机产品的性能参数详见附件 2，凡与附件 2 所列性能参数不一致的台式计算机产品，不属于本期环保清单的范围。

三、政府采购工程以及与工程建设有关的货物采购应当执行环境标志产品政府优先采购政策。采购人及其委托的采购代理机构应当在采购文件和采购合同中列明使用环境标志产品的要求。

四、在本通知发布之后开展的政府采购活动，应当执行本期环保清单。在本通知发布之前已经开展但尚未进入评审环节的政府采购活动，应当按照采购文件的约定执行上期或本期环保清单，采购文件未约定的，可同时执行上期和本期环保清单。

五、相关企业应当保证其列入环保清单的产品在本期环保清单执行期内稳定供货，凡发生制造商及其代理商不接受参加政府采购活动邀请、列入环保清单的产品无法正常供货以及其他违反《承诺书》内容情形的，采购人、采购代理机构应当及时将有关情况向财政部反映。财政部将根据具体违规情形，对有关供应商作出暂停列入环保清单三个月至两年的处理。

六、环保清单再次调整的相关事宜另行通知。

七、公示、调整环保清单以及暂停列入环保清单等有关文件及附件在中华人民共和国财政部网站（<http://www.mof.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、中华人民共和国环境保护部网站（<http://www.zhb.gov.cn>）、

中国绿色采购网（<http://www.cgpn.org>）上发布，请自行查阅、下载。

请遵照执行。

财政部 环境保护部

2017年7月25日

附件 4

财政部 国家发展改革委 关于调整公布第二十二期节能产品政府采购清单的通知

财库〔2017〕129 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、发展改革委（经信委、工信委、工信厅、经信局），新疆生产建设兵团财务局、发展改革委、工信委：

为推进和规范节能产品政府采购，现将第二十二期“节能产品政府采购清单”（以下简称节能清单）印发给你们，有关事项通知如下：

一、节能清单（附件 1）所列产品包括政府强制采购和优先采购的节能产品。其中，台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用自镇流荧光灯，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品（具体品目以“★”标注）。其他品目为政府优先采购的节能产品。

二、未列入本期节能清单的产品，不属于政府强制采购、优先采购的节能产品范围。节能清单中的产品，其制造商名称或地址在清单执行期内依法变更的，经相关认证机构核准并办理认证证书变更手续后，仍属于本期节能清单的范围。台式计算机产品的性能参数详见附件 2，凡与附件 2 所列性能参数不一致的台式计算机产品，不属于本期节能清单的范围。

三、采购人拟采购的产品属于政府强制采购节能产品范围，但本期节能清单中无对应细化分类或节能清单中的产品无法满足工作需要的，可在节能清单之外采购。

四、在本通知发布之后开展的政府采购活动，应当执行本期节能清单。在本通知发布之前已经开展但尚未进入评审环节的政府采购活动，应当按照采购文件的约定执行上期或本期节能清单，采购文件未约定的，可同时执行上期和本期节能清单。

五、已经确定实施的政府集中采购协议供货涉及政府强制采购节能产品的，集中采购机构应当按照本期节能清单重新组织协议供货活动或对相关产品进行调整。政府采购工程以及与工程建设有关的货物采购应当执行节能产品政府强制采购和优先采购政策。采购人及其委托的采购代理机构应当在采购文件和采购合同中列明使用节能产品的要求。

六、相关企业应当保证其列入节能清单的产品在本期节能清单执行期内稳定供货，凡发生制造商及其代理商不接受参加政府采购活动邀请、列入节能清单的产品无法正常供货以及其他违反《承诺书》内容情形的，采购人、采购代理机构应当及时将有关情况向财政部反映。财政部将根据具体违规情形，对有关供应商作出暂停列入节能清单三个月至两年的处理。

七、节能清单再次调整的相关事宜另行通知。

八、公示、调整节能清单以及暂停列入节能清单等有关文件及附件在中华人民共和国财政部网站（<http://www.mof.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家发展改革委网站（<http://www.ndrc.gov.cn>）和中国质量认证中心网站（<http://www.cqc.com.cn>）上发布，请自行查阅、下载。

请遵照执行。

财政部 国家发展改革委

2017年7月28日

庆 阳 市 财 政 局 庆 阳 市 公 共 资 源 交 易 中 心

关于在全市政府采购中推行供应商 “承诺+信用”管理机制的通知

各县（区）财政局、各县（区）交易中心、各采购人、各政府采购代理机构：

为进一步深化政府采购制度改革，降低制度性交易成本，切实减轻企业负担，持续优化政府采购营商环境，按照《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）、《进一步优化政府采购领域营商环境的实施方案》（庆市财采〔2024〕10号）要求，推进政府采购领域信用体系建设，决定在我市全面推行政府采购“承诺+信用”准入管理，对符合参与政府采购活动资格条件的供应商，以承诺方式代替资格材料参加政府采购活动。现将有关工作要求通知如下：

一、适用范围

“承诺+信用”准入管理适用于公开招标、邀请招标、竞

竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等法定政府采购方式实施的政府采购项目。

二、承诺对象

参加庆阳市政府采购活动的供应商。

三、承诺形式

供应商应当以书面形式作出资格信用承诺。供应商未提供资格信用承诺的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的相关规定提供相应的证明材料。

四、承诺内容

(一) 供应商作出的承诺应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

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. 参加本次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. 不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的情形;
7. 在投标（响应）截止日期前未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单;

8. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

(二) 供应商作出的承诺应当符合《庆阳市公共资源交易诚信承诺书》要求。

1. 不挂靠、不转包、不违法分包承诺；
2. 投标材料真实性保证承诺；
3. 农民工工资支付诚信承诺（若包含农民工参与合同履行）；
4. 项目经理无在建项目承诺（若包含项目经理参与合同履行）；
5. 三年内无重大违法记录书面申明；
6. 庆阳市政府采购供应商诚信承诺。

(三) 采购人及其委托的采购代理机构在采购文件中提供供应商资格条件承诺函格式文本（详见附件），并将《庆阳市公共资源交易诚信承诺书》作为附件内容提供给供应商知晓承诺内容，以便供应商就上述证明材料作出承诺。供应商作出承诺的同时，应知悉违反承诺事项所须承担的法律风险。采购项目对资格条件有特殊要求的以及法律、行政法规规定的其他条件，应当在采购文件中予以明确标识。

五、承诺责任

供应商应当对承诺内容及提供的审查证明材料的真实性、合法性、有效性负责。

六、信用承诺监管

为进一步保障“承诺+信用”准入管理规范运行，推动信

用数据共享应用，预防失信供应商违规提交承诺函损害采购人合法权益，采购人、代理机构应当在确定中标（成交）供应商前，依托“信用中国”网站、中国政府采购网等公开渠道，对拟中标（成交）供应商资格信用承诺开展信用甄别。经调查核验，供应商作出虚假承诺，属于提供虚假材料谋取中标（成交）的，依法追究相应责任。

本通知自 2024 年 11 月 1 日起施行。请各县（区）财政局、各县（区）交易中心、市直各单位、各政府采购代理机构认真遵照落实。

附件：庆阳市政府采购供应商资格承诺函（模版）



附件：

庆阳市政府采购供应商资格条件承诺函 (模板)

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，共同维护庆阳市政府采购市场良好秩序，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，知悉理解本项目采购文件的各项要求，并已认真阅读《庆阳市公共资源交易诚信承诺书》内容，现郑重声明作出如下承诺：

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. 参加本次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. 不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的情形；
7. 在投标（响应）截止日期前未被列入失信被执行人名

单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

8. 符合法律、行政法规规定的其他条件；

9. 不挂靠、不转包、不违法分包承诺；

10. 投标材料真实性保证承诺；

11. 庆阳市政府采购供应商诚信承诺；

12. 农民工工资支付诚信承诺（适用于有农民工参与合同履行的项目）；

13. 项目经理无在建项目承诺（适用于有建造师参与合同履行的项目）；

| | | | |
|---------|--|------|--|
| 涉及建造师姓名 | | 注册编号 | |
| 身份证号码 | | | |

我单位（本人）对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，如有虚假，愿依法承担相应责任。

供应商名称（单位公章）：

年 月 日

备注：

1. 我单位（本人）专指参加政府采购活动的供应商（含自然人）；

2. 供应商须在投标（响应）文件中按此模板提供承诺函，既未提供前述承诺函又未提供对应事项证明材料的，视为未实质响应招标文件要求，按无效投标（响应）处理；

3. 未履行或未全面履行承诺的，依法依规处罚，并记入不良行为记录名单；

4. 本信用承诺书必须由投标人（供应商）盖章，否则视为无效投标。

第七章 投标文件格式

XXXX 项目投标文件

项目名称：

项目编号：

供应商：

日期：

法定代表人签字：

法人授权人签字：

目 录

第一部分：资格证明文件

- 一、庆阳市政府采购供应商资格条件承诺函
- 二、非联合体声明函
- 三、政府采购政策证明文件
- 四、其他资格要求

第二部分：商务部分

- 一、投标函
- 二、价格部分
 - (一) 开标一览表
 - (二) 报价明细表
- 三、商务条款偏离表
- 四、商务部分其他资料

第三部分：技术部分

- 一、技术部分响应情况说明表
- 二、技术响应证明（支撑）材料
- 三、实施方案
- 四、售后方案
- 五、其他技术资料

第四部分：其他资料

第一部分：资格部分

供应商资格证明文件：

- 一、《庆阳市政府采购供应商资格条件承诺函》
- 二、非联合体声明函
- 三、政府采购政策证明文件
- 四、其他资格要求

（一）庆阳市政府采购供应商资格条件承诺函

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，共同维护庆阳市政府采购市场良好秩序，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，知悉理解本项目采购文件的各项要求，并已认真阅读《庆阳市公共资源交易诚信承诺书》内容，现郑重声明作出如下承诺：

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. 参加本次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. 不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的情形；
7. 在投标（响应）截止日期前未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
8. 符合法律、行政法规规定的其他条件；
9. 不挂靠、不转包、不违法分包承诺；
10. 投标材料真实性保证承诺；
11. 庆阳市政府采购供应商诚信承诺；
12. 农民工工资支付诚信承诺（适用于有农民工参与合同履行的项目）；
13. 项目经理无在建项目承诺（适用于有建造师参与合同履行的项目）；

| | | | |
|---------|--|------|--|
| 涉及建造师姓名 | | 注册编号 | |
| 身份证号码 | | | |

我单位（本人）对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，如有虚假，愿依法承担相应责任。

供应商名称（单位公章）：

年 月 日

备注：

1. 我单位（本人）专指参加政府采购活动的供应商（含自然人）；
2. 供应商须在投标（响应）文件中按此模板提供承诺函，既未提供前述承诺函又未提供对应事项证明材料的，视为未实质响应招标文件要求，按无效投标（响应）处理；
3. 未履行或未全面履行承诺的，依法依规处罚，并记入不良行为记录名单；
4. 本信用承诺书必须由投标人（供应商）盖章，否则视为无效投标。

(二) 非联合体投标声明

致：_____（采购人）

我公司参加_____（项目名称）_____项目，

属于（联合体/非联合体）投标，特此声明！

投标人名称：_____（单位公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字）

日期：____年__月__日

（三）政府采购政策证明文件

1. 中小企业声明函；
2. 监狱企业声明函及相关证明材料；
3. 残疾人福利性单位及相关证明材料；

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业提供。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；服务提供方为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

监狱企业声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本单位为监狱企业。

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。

中标供应商为监狱企业时，将随中标结果同时公告其《监狱企业声明函》，接受社会监督。

投标人（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

残疾人福利性单位声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

中标供应商为残疾人福利性单位的，将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

制造商（单位公章）：

日期： 年 月

日

第二部分：商务部分

（一）投标函

_____（采购人名称）：

我方全面研究了“_____（项目名称）”的招标文件（文件编号）_____，决定参加贵单位组织的采购活动。我方授权_____（姓名、职务）为我方（投标单位的名称）代表，全权处理本项目投标的有关事宜。

1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需（货物/服务），总投标价为人民币_____万元（大写：_____）。

2. 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，并在合同履行期限_____内完成服务及验收工作。

3. 我方的投标有效期为自提交投标文件截止之日起_____天。

4. 我方承诺未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“信用甘肃”失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件，投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录。

5. 我方若中标，响应文件中的承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

6. 如违反上述承诺，我方投标无效，且接受相关部门依法作出的处罚，承担通过“甘肃政府采购网”等相关媒体予以公布的任何风险和责任。

7. 我方为本项目提交固化的电子投标文件（含其对应的哈希值）1份，固化的电子“开标一览表”1份。

8. 我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

9. 我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

附件 1：法定代表人身份证明(法定代表人参加投标)

2：法定代表人授权书(委托代理人参加投标)

投标人（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

日 期： 年 月 日

(二) 法定代表人身份证明(法定代表人参加投标)

投标人名称：_____

注册号：_____

注册地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

经营范围：主营：_____；兼营：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

| |
|------------------------------|
| <p>法定代表人身份证 扫描件（正反面）</p> |
|------------------------------|

投标人（盖章）：

法定代表人（签字）：

日期：_____年_____月_____日

法定代表人授权书(委托代理人参加投标)

_____ (采购人名称)：

本授权声明：_____ (投标人名称) _____ (法定代表人姓名、职务) 授权_____ (被授权人姓名、职务) 为我方 “ _____ ” 项目 (公开招标文件编号) 投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| 法定代表人身份证 扫描件 (正反面) | 委托代理人身份证 扫描件 (正反面) |
|-----------------------|-----------------------|

投标人 (盖章)：

法定代表人 (签字)：

委托代理人 (签字)：

日 期：_____年____月____日

(三) 开标一览表

供应商名称：

项目名称：

文件编号：

币种：人民币

| 序号 | 项目名称 | 投标报价（元） | 合同履行 期限 | 备注 |
|----|------|------------|------------|----|
| | | 小写： 大写： | | |

投标人（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日 期： ____年__月__日

说明： 报价应是最终用户验收合格后的总价，包括设备运输、保险、代理、安装调试、培训、税费等和招标文件规定的其它费用。

(四) 分项报价明细表

项目名称：_____

项目编号：_____

单位：元

| 项号 | 服务名称 | 服务内容 | 服务标准 | 单价 | 总价 | 备注 |
|----|------|------|------|----|----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合计 | 大写： | | 小写： | | | |

注：

1. 报价明细表中应列明开标一览表中每项的分项内容。
2. 此格式可拓展但不允许变动。

投标人（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：____年____月____日

(五) 商务条款偏离表

项目编号：

项目名称：

| 序号 | 招标文件要求 | 投标文件响应 | 响应/偏离 |
|----|--------|--------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

投标人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

注：

1. 该表必须按照招标文件要求逐条如实填写，根据投标情况在“响应/偏离”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“响应”；

3. 该表可扩展；

4. 可附相关技术支撑材料。（格式自定）

(六) 类似业绩一览表

| 序号 | 用户单位名称 | 项目内容及项目负责人 | 实施地点 | 用户联系人及联系方式 | 项目起止时间 | 合同金额 | 合同签订日期 |
|----|--------|------------|------|------------|--------|------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

备注：若招标文件评分因素及评标标准中要求提供业绩的，投标人所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后。

投标人（盖章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：_____年____月____日

(七) 业绩证明文件

(八) 项目管理机构

1、项目管理机构组成表

| 序号 | 岗位 | 姓名 | 身份证号 | 学历 | 相关证书 | 备注 |
|----|----|----|------|----|------|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| | | | | | | |

2、项目负责人简历表

| | | | | | |
|--------|------------|------|----------|----|--|
| 姓名 | | 年龄 | | 学历 | |
| 职称 | | 职务 | | | |
| 毕业学校 | 年毕业于 学校 专业 | | | | |
| 主要工作经历 | | | | | |
| 序号 | 参加过的类似项目 | 担任职务 | 发包人及联系电话 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

相关证书扫描件附后。

（九）商务部分其他资料

（商务部分评审需用到的资料及其他商务资料）

第三部分 技术部分

（一）技术部分响应情况说明表

项目编号：_____

项目名称：_____

| 条款号 | 招标文件要求 | 投标文件应答 | 响应/偏离 |
|-----|--------|--------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

注：

1. 该表必须按照招标文件要求逐条如实填写，根据投标情况在“响应/偏离”项填写正偏离或负偏离，完全符合的填写“响应”；

2. 采购需求中标注“★”的条款，也必须在“条款号”中标注“★”。

3. 可附相关技术支撑材料。（格式自定）

投标人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

(二) 技术响应证明（支撑）材料

(三) 服务方案

（四）管理制度

供应商根据实际响应情况编制

供应商（盖章）：

日期：年月日

(五) 管理措施

(供应商自行编写)

(六) 应急管理预案

(六) 其他技术资料

(供应商根据实际情况进行编辑)

