

陇南市统办大楼综合运行服务项目

招标文件

项目编号：GSLY2024001

采购人：陇南市机关事务服务中心

代理机构：甘肃陇原工程建设咨询有限公司

2024 年 5 月

目 录

第一章 招标公告.....	1
第二章 投标人须知.....	4
第三章 服务需求.....	18
第四章 资格审查及评标办法.....	20
第五章 合同格式及合同条款.....	25
第六章 投标文件格式.....	27

第一章 招标公告

陇南市统办大楼综合运行服务项目公开招标公告

陇南市机关事务服务中心招标项目的潜在投标人应在陇南市公共资源交易网（网址：<http://60.164.200.102/>）免费下载获取招标文件，并于**2024-06-05 09:00:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**140001JH6212022**

项目名称：陇南市统办大楼综合运行服务项目

预算金额：**288.0(万元)**

最高限价：**288(万元)**

采购需求：陇南市统办大楼综合运行服务（具体参数详见招标文件）

合同履行期限：按合同约定执行

本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、申请人的资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件；（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）供应商须提供中国裁判文书网（wenshu.court.gov.cn）自行查询的自公告之日起有效的近三年内行贿犯罪档案查询结果；（6）供应商须为未被列入“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单和政府采购严重违法失信行为记录名单及不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标（以公告之日起至投标截止日前查询时间为准）；（7）法定代表人证明书或法定代表人证明的授权委托书；（8）本次招标不接受联合体投标。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）、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）、符合政府采购《节能产品政府采购清单》、《环境标志产品政府采购清单》优先采购政策、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）等。

3.本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：**2024-05-15至2024-05-19**，每天上午**8:30至12:00**，下午**12:00至17:30**

地点：陇南市公共资源交易网（网址：<http://60.164.200.102/>）免费下载

方式：1、社会公众可通过陇南市公共资源交易网免费下载或查阅招标文件，拟参与本项目的潜在投标人在获取期限内，凭CA证书登录陇南市公共资源交易网在线免费

下载招标文件，并点击“我要投标”按要求填写信息，未填写信息的投标无效。2、请潜在供应商随时关注甘肃政府采购网及陇南市公共资源交易网本项目相关变更公告及澄清答疑文件，否则由变更引起的相关责任自负。

售价：0(元)

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2024-06-05 09:00:00

地点：陇南市公共资源交易中心网络开标直播一厅第4坐席（陇南市行政中心5号楼环保大厦）

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

该项目采用新点不见面网上开标方式：开评标活动通过“新点不见面网上开标大厅”进行。各投标单位在参与投标时，登录陇南市公共资源交易网首页“下载中心”，下载投标文件制作工具“新点投标文件制作软件（陇南版）”，并按照“不见面开评标投标人操作手册”制作固化并上传投标文件；本项目必须用同一把CA进行所有操作。若在开标时间前没有网上投标（上传投标文件）则视为放弃投标。

①陇南市公共资源交易网：<http://60.164.200.102/>

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、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名称：陇南市机关事务服务中心

地址：陇南市行政中心市机关事务服务中心

联系方式：0939-8598151

2.采购代理机构信息

名称：甘肃陇原工程建设咨询有限公司

地址：武都城关商贸西街统建小区红三号楼

联系方式：19993939696

3.项目联系方式

项目联系人：冉红平

电 话：0939-8598151

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	主要条款	说明和要求
1	采购人	(1) 采购人名称： <u>陇南市机关事务服务中心</u> (2) 联系人： <u>冉红平</u> (3) 联系电话： <u>0939-8598151</u>
2	采购招标代理机构	(1) 采购代理机构： <u>甘肃陇原工程建设咨询有限公司</u> (2) 联系人： <u>刘凯飞</u> (3) 联系电话： <u>19993939696</u>
	采购项目名称	陇南市统办大楼综合运行服务项目
3	采购内容	陇南市统办大楼综合运行服务（具体参数详见招标文件）
4	采购项目编号	GSLY2024001
5	资金来源	政府资金
6	采购方式	公开招标
7	评标办法	综合评标法
8	服务时间、地点	服务时间：合同签订后 服务地点：采购人指定地点
9	预算资金	288.00 万元/年
10	服务期限	3 年（合同一年签订一次）
11	公告发布媒体	甘肃政府采购网及陇南市公共资源交易网
12	投标有效期	自递交投标文件后 60 天。
13	投标保证金	依照《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》（甘财采（2022）16号），投标人不再缴纳投标保证金。
14	递交投标文件份数及方式	（1）本项目采用网上不见面开标系统进行交易，投标文件采用“新点投标文件制作软件（陇南版）”制作，并按照“不见面开评标投标人操作手册”制作固化并上传投标文件。 （2）纸质版投标文件正本 1 份、副本 1 份、电子版投标文件（U 盘：pdf 版和 word 版各一份）1 份（不退还，作为投标资料存档，请投标人于开标后三个工作日内邮寄或送至代理公司）。 开标时间： 2024-06-05 09:00 （北京时间）

15	投标文件 递交	<p>采用网上开标方式：该项目采用新点不见面网上开标方式：开评标活动通过“新点不见面网上开标大厅”进行。各投标单位在参与投标时，登录陇南市公共资源交易网首页“下载中心”，下载投标文件制作工具“新点投标文件制作软件（陇南版）”，并按照“不见面开评标投标人操作手册”制作固化并上传投标文件；本项目必须使用同一把 CA 进行所有操作。若在开标时间前没有网上投标（上传投标文件）则视为放弃投标。</p> <p>注：具体投标文件制作流程请在陇南市公共资源交易网--下载中心--政府采购全流程电子化开评标操作手册-投标人，下载制作流程说明。</p>
16	开标时间及 开标地点	<p>时间：2024-06-05 09:00 陇南市公共资源交易中心网络开标直播一厅第4坐席(陇南市行政中心5号楼环保大厦)</p> <p>投标人在投标时请提前1小时登录陇南市公共资源交易网--不见面开标大厅找到相对应的项目和包号进行签到。</p>
17	招标代理 服务费	<p>招标代理费以及专家评审费由中标单位支付。如前后不一致之处，以前附表为准。</p>
18	网上开评标 工作指南	<p>1. 下载投标文件制作工具“新点投标文件制作软件（陇南版）”，并按照“不见面开评标投标人操作手册”制作固化并上传投标文件；本项目必须使用同一把 CA 进行操作。所有操作。若在开标时间前没有网上投标（上传投标文件）则视为放弃投标。</p> <p>2. 对开标有异议，可点击“开标异议语音提问”或“开标异议文提问”提出异议；</p>
19	落实支持中小 企业政府采购 政策	<p>1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》《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》《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《中小企业划型标准规定》、财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》等有关规定，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，小微企业（含符合小微企业划分标准的个体工商户、残疾人福利性单位、监狱企业）享受价格扣除优惠，价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。</p> <p>即：①对符合规定的小微企业报价给予 10%-20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。本项目扣除比例为10%。②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《联合体投标协议》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%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。但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。本项目扣除比例为4%。</p>

注：开标前请检查自己开标设备网络稳定性，如有中途退出等问题，后果自负。

投标须知

1、说明

本次招标适用的主要法律、法规为《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其它相关法规。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以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。

1.1 招标文件的修改与补充

采购人及采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件要求的提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体(甘肃政府采购网，下同)上发布更正澄清公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。投标人应主动关注相关媒体上的更正、澄清公告信息，并应视为对招标文件修改已知晓，并视为对修改内容接受的默认。对于未在投标文件中对修改内容做实质性响应的，对其产生的不利因素由未确认者自行承担。

采购人及采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间以公告形式通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

1.2 投标

1.2.1 投标综合要求及说明

- 1) 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投标文件的评比，不利后果由投标人承担；
- 2) 投标人在投标文件中所列出的所有产品、配件等均视为包含在投标项目以及报价中；
- 3) 投标人在本次项目中所提供的产品对于招标文件中的技术参数要求必须满足，必须符合国家相关规定的要求，否则视为无效投标；

4) 招标人发现具有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条中第一至五项情形之一规定的，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，招标人也有权宣布中标结果视同无效。招标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；

5) 采购人可视投标品目价格情况适当增加或减少采购数量，并保留拆包或取消采购某些品目的权力。

6) 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

7) 本次投标不接受联合体投标。

1.2.2 合格的投标人的基本条件：

(1) 要求直接参与投标活动的投标人具有独立法人资格，且能提供营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证(前述法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证已三证合一的，则需提供具有统一社会信用代码的营业执照副本)；

(2) 要求投标人提供法人代表授权委托书；

(3) 要求投标人提供投标代表居民身份证；

(4) 本项目不接受任何形式的联合体投标；

(5) 投标人具有良好的售后服务，近三年未发生重大安全或质量事故；

(6) 投标人须有良好的商业信誉和健全的财务制度；

(7) 投标人应遵守中国的有关法律、法规和规章的规定；

(8) 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

以上投标文件中提供复印件的资格证明文件，开标后评委会将要求查验，投标人应按招标文件要求提供。

1.3 释义

采购人：系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

投标人：是指按招标公告购买了招标文件进行投标的供应商。

中标人：指依法确定中标资格并授予合同的投标人。

招标文件：是指包括项目公告、招标文件以及招标文件的补充、变更和澄清等一系列文件。

货物：系指投标人按招标文件要求，向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

服务：系指招标文件规定投标人须承担的系统集成、安装、调试、技术协助、校准、培训 以及其它类似的义务。

偏离：系指投标文件对招标文件的偏离，即不满足、或不响应招标文件的要求。偏离分为 对招标文件的实质性要求条款偏离和对招标文件的一般商务和技术条款(参数) 偏离。

实质性条款：除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”、“不接受”、“无效”、“不得”等文字规定的条款为实质性要求条款，对其中任何一条的偏离，在评标时将视为无效 投标；标注“★(*)”符号的条款(即重要条款)，对其中任何一条的负偏离将导致严重扣分； 未用上述文字规定或符号标注的条款为非实质性要求条款(即一般条款)，对此类条款的偏离扣 分标准详见评标办法。

日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日(天) 及北京时间。

1.4 政府采购政策支持

1.4.1 落实支持中小企业政府采购政策：

1.. 执行中小企业声明函制度。根据工业和信息化部、 国家统计局、 国家发展和改革委员会、 财政部等部委发布的《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）， 按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小 微企业应按照招标文件格式要求提供 《中小企业声明函》， 仅需出具《中小企业声 明函》即可享受相关扶持政策。投标人需对 《中小企业声明函》 内容的真实性 负责，成交投标人享受中小企业扶持政策的，《中小企业 声明函》随成交结果一 并公开。

2. 根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库(2020)46）和关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库(2022)19 号）规定，对小型和微型 企业产品的投标价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3. 投标人提供的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的，享 受 中小企业扶持政策。投标人提供的货物既有中小企业制造的货物也有大型企业制造的 货物的，不享受中小 企业扶持政策。

4. 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(原件彩色扫描件)的，视同为小型和微型企业。

5.符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位 声明函》的， 视同为小型和微型企业。

1.4.2 “节能产品”、“环境标志产品”证明材料:

(1) 投标人提供的产品属于下列情形，应按规定提供相关证明材料(清单或目录所在页复印件)，并在《报价明细表》中提供相应数据。

①符合政府采购强制采购政策的(《节能产品政府采购清单》中标记★符号节能产品及其他强制采购产品);

②符合政府采购优先采购政策的(《节能产品政府采购清单》中非标记★符号节能产品，《环境标志产品政府采购清单》中环境标志产品)。

③投标产品属于中华人民共和国财政部网站 (<http://www.mof.gov.cn>) 最新一期及有关调整通知公示内的环境标志产品或节能产品清单范围。

(2) 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑

1.4.3 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财库【2007】119号)

三、 投标文件的编制

7、编制原则

投标文件应突出重点，精简扼要。所提供的资料必须符合诚实信用、客观真实的原则，对弄虚作假或违背诚信的违法行为，应承担相应的后果及法律责任。投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件。投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性。

7.1 投标的语言及度量衡

投标人提交的投标文件以及投标人和招标代理机构就投标交换的文件和来往信件均应使用中文。除在技术文件中另有规定外，度量衡单位应使用公制单位。

7.2 编制要求

7.2.1 投标文件应按照“投标文件格式”的要求以A4版面统一编制。

7.2.2 对于有特定格式要求的，不允许改动其内容，否则，其投标无效。

7.2.3 投标文件在加盖投标人公章时，不得使用合同专用章、财务专用章、公司部门章或分支机构章、授权(投标)专用章等代替；否则，投标文件按无效投标处理。

7.2.4 任何行间插字、涂改和增删，须由投标人授权代表在旁边签字后方为有效。

8、投标文件的组成

8.1 投标文件由商务文件、技术文件两部分组成。各部分的内容如下：

商务文件

- (1) 投标承诺书
- (2) 投标函
- (3) 开标报价一览表
- (4) 分项价格表
- (5) 投标人资格证明文件
- (6) 商务响应说明书
- (7) 中小企业声明函
- (8) 中标服务费承诺书
- (9) 服务承诺书

技术文件

- (10) 技术文件

9、投标文件格式

9.1 投标人应按招标文件第8条的内容与要求和第六章提供的格式编写其投标文件，投标人不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。

10、投标报价

10.1 投标人应按开标报价一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项产品及服务的分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将其视为无效投标。

10.2 投标人对每种产品及服务只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

10.3 投标文件中标明的价格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。任何包含价格调整要求和条件的投标，在评标时将其视为无效投标。

注：投标文件填写说明

《开标报价一览表》为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式填写、统一规范，不得自行增减内容。

11、投标货币

11.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。

12、投标人的资格证明文件

12.1 投标人应提交满足资格条件要求的证明文件,该证明文件作为投标文件的一部分。

13、证明产品的合格性和符合招标文件规定的文件

13.1 投标人应当提交其拟供的合同项下产品及其服务符合招标文件规定的证明文件,该证明文件作为投标文件的一部分。

13.2 投标人应当说明投标产品的品牌、规格参数、制造商及原产地等，交货时应出具出厂合格证明。

13.3 上述证明文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供：

- (1) 产品主要性能和参数的详细说明；
- (2) 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供产品和服务对招标文件的技术规格条文的响应与偏离。对有具体参数要求的指标，投标人应提供具体参数值。

13.4 采购人在技术规格中指出的产品/服务的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于技术规格的要求。

13.5 招标文件规定投标人在投标时提供样品的，投标人有以下情形之一的，在评标时将其视为无效投标。

- (1) 未在规定的提交时间、地点提交的；
- (2) 投标人提供的样品与投标文件中型号、规格不一致的(招标文件中另有规定的除外)。

14、投标保证金：为进一步优化营商环境举措，按照甘财采(2022)16号文甘肃省财政厅关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知，全省政府采购项目不再收取投标保证金。

15、投标有效期

15.1 所投的标应从开标之日起60天内有效。

15.2 特殊情况需延长投标有效期的，采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投

标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期期届满后将不再有效；投标人同意延长的，不允许修改或撤回投标文件。

16、投标书的式样和签署

16.1 该项目采用新点不见面网上开标方式：开评活动通过“新点不见面网上开标大厅”进行。各投标单位在参与投标时，登录陇南市公共资源交易网首页“下载中心”，下载投标文件制作工具“新点投标文件制作软件(陇南版)”，并按照“不见面开评标投标人操作手册”制作固化并上传投标文件；本项目必须使用同一把CA进行操作。所有操作若在开标时间前没有网上投标(上传投标文件)则视为放弃投标。

16.2 投标文件应由法定代表人或经正式授权委托人在投标文件上按规定签字及加盖公章。投标文件其它页也必须由法定代表人或授权委托人逐页签字并加盖公章。

16.3 任何行间插字、涂改或增删，必须由投标文件签字或加盖公章才有效。

四、投标文件的递交

17、投标截止日期

17.1 招标代理机构收到投标文件的时间不得迟于投标人须知前附表中规定的截止日期。

17.2 招标代理机构可以酌情延长投标截止期。在此情况下，买方、招标代理人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

18、迟交的投标文件

18.1 若在投标时间截止前没有网上投标则视为放弃投标。

19、投标文件的修改和撤回

19.1 在投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购代理机构。

19.2 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按规定编制、签署、标记和上传递交，并标明“修改、补充”字样。

19.3 投标截止期之后的修改和撤回均无效。

五、开标与评标

20、开标

20.1 采购代理机构规定的投标截止时间(开标时间)和地点组织公开开标，并邀请所有投标人法定代表人或其授权的代理人参加。

20.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；经确认无误后，由采购代理机构工作人员宣读投标人名称、投标价格、招标文件规定的需要宣布的其他内容。

20.3 合格投标人不足3家的，不得开标。

20.4 投标人代表、监督人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认。

20.5 开标时，投标文件中开标报价一览表内容与投标文件中分项价格表内容不一致的，以开标报价一览表为准。

21、评标委员会

21.1 评标委员会由采购人的代表和评审专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在1000万元以上、技术复杂、社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为七人以上单数。

21.2 评标委员会成员与投标人存在利害关系的，应当回避。

21.3 评标委员会按照“评标方法及标准”规定的评标方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审，并向招标人提交书面评标报告。

21.4 评标方法：综合评分法。

22、评标过程的保密性

22.1 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同方面向买方施加任何影响，其投标将被拒绝。

23、投标文件的初审

23.1 开标后，评标委员会将审查投标文件是否完整、有无计算上的错误，投标文件盖章、签署是否符合要求，投标文件是否编排有序。

23.2 在详细评标之前，评标小组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全部条款、条件和规定内容相符，没有重大偏离或保留的投标。

23.3 评标委员会将对确定为实质上响应的投标进行审核，看其是否有计算上和累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- (1) 如果大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标报价一览表的总价为准，并修改单价；
- (3) 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。

23.4 如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝。

23.5 评标委员会判断投标文件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。

23.6 如果投标实质性没有响应招标文件的要求，其投标将被拒绝。

23.7 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。

23.8 无效投标的情形：

- (1) 投标报价超过采购人预算的；
- (2) 未按照招标文件规定要求提供资料、签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (4) 投标人资格证明文件不全或是虚假的；
- (5) 投标有效期不符合招标文件要求的；
- (6) 同一个项目或同一种产品提供了两种及以上备选方案或报价的；
- (7) 投标文件内容不齐全的；
- (8) 投标文件不符合规定格式的；
- (9) 投标文件含有采购人不能接受的条件或声明的；
- (10) 不符合法律、法规和本招标文件中规定的其他实质性要求的。
- (11) 不同投标人的投标文件由同一人单位或者个人编制；
- (12) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (13) 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；
- (14) 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；

24 招标人只对在中审中确定为实质性响应的投标文件进行进一步的详细商务和技术评审。。

25 评审工作应严格按照招标文件、投标文件进行评审。根据商务、技术、价格等进行综合评定，且按照评审因素的量化指标或根据采购人委托直接确定中标人，但不保证最低投标价中标。

26 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

- (一) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (二) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(三) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(四) 因重大变故, 采购任务取消的。

废标后, 除采购任务取消情形外, 应当重新组织采购。

六、质疑

27. 投标人质疑

27.1. 投标人对政府采购活动事项有疑问的, 可以向采购人或采购代理机构提出询问, 投标人提出的询问或质疑超出采购人对代理机构委托授权范围的, 采购代理机构应告知投标人向采购人提出。

27.2. 投标人若认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害, 应当在下列时间内以书面形式向采购人或采购代理机构提出:

(1) 对可质疑的采购文件提出质疑的, 应于采购文件公告期限届满之日。

(2) 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序程序环节结束之日。

(3) 对中标或成交结果提出质疑的, 为中标或成交结果公示期限届满之日。

27.3. 投标人提出质疑的, 应提供质疑书原件。采购人或采购代理机构应当向质疑供应商签收回执。(未按招标文件要求格式或时效要求提出的质疑书除外)。

27.4. 质疑书(基本格式)应当包括下列内容:

(1) 质疑供应商的名称、地址及有效联系方式;

(2) 质疑事项;

(3) 事实依据及相关证明材料;

(4) 相关请求及主张。

27.5. 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权代理人签字并加盖投标单位公章, 质疑书由授权代理人签字的应附投标人法定代表人委托授权书及法定代表人和被授权人身份证复印件并加盖投标单位公章。

27.6. 采购人或采购代理机构将在签收回执之日起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有关供应商, 但答复的内容不得涉及商业秘密。

27.7. 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意, 或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的, 可在答复期满后十五个工作日内, 按政府采购相关法律法规规章的规定及程序, 向同级财政部门提出投诉。

27.8. 澄清或质疑不予受理的情况

有下列情形之一的，属于无效质疑，被质疑人不予受理，由此产生的影响由投标人自行承担；

- (1)不是参与该政府采购项目活动供应商的；
- (2)被质疑人为采购人或政府采购代理机构之外的；
- (3)未在有效期限内提出质疑的；
- (4)质疑未以书面形式提出，或未现场提交，或未提供必要的证明材料；
- (5)质疑书没有法定代表人本人签章，未提供法定代表人签章的特别授权或未加盖单位公章的；
- (6)其它不符合受理条件的情形。

七、授予合同

28、合同授予标准

28.1 买方应将合同授予被确定为实质上响应招标文件要求的，能够满意的履行合同义务合理投 标价的投标人。

29、授予合同时变更数量的权利

29.1 买方在授予合同时，有权对招标文件中规定的产品数量和服务予以增加或减少。

30、接受和拒绝任何或所有投标的权力

31.1 招标方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有 投标的权力，对受影响的投标人不承担任何责任。

32、中标通知书

32.1 在投标有效期期满之前，招标代理机构将以书面或传真形式通知中标人中标。中标单位在 收到中标通知书后，应立即以书面或传真形式回复招标代理机构，收到中标通知书的日期(或 传真日期)即为中标接受日。

32.2 中标通知书是中标人签订合同的依据，是合同必不可少的一个组成部分。

33、签订合同

33.1 中标人按中标通知书中要求的时间、地点与买方签订合同。

34、履约保证金

34.1 本项目无须缴纳履约保证金。

34.2 如果中标人没有按照上述第

32.1 条规定执行，招标人将有充分的理由取消该中标决定，并 没收其投标保证金。在此情况下买方可将标授予下一个合理投标价的投标人或重新招标。

35、合同文件

除包括“招标文件”规定的全部内容外，还应包括：

- (1)与招标有关的澄清、说明；
- (2)投标单位在投标时随同投标书递交的资料与附图；
- (3)在商谈本合同书时，双方共同签字的补充文件；
- (4)有关技术要求的补充内容。

4. 签约及中标服务费

4.1 中标供应商须向招标机构缴纳足额中标服务费后，方可领取中标通知书。

4.2 中标供应商接到中标通知书后应在有效期内与买方签订合同。

4.3 中标供应商须向招标机构按如下标准和规定交纳中标服务费：

- (1) 中标服务费币种与中标通知书中标价的币种相同；
- (2) 中标服务费不列在投标表中；
- (3) 招标代理服务费按国家相关规定向中标商收取。

招标代理服务费缴纳账号：

收 款 人：甘肃陇原工程建设咨询有限公司

开户银行：中行陇南分行营业部

账 号：104012124572

第三章 服务需求

一、项目技术要求

为了切实提升陇南市机关事务服务中心物业管理和服务水平。按照政府购买社会服务要求和物业法规制度，拟对陇南市统办大楼综合运行服务项目实施公开招标。

二、招标范围：统办大楼位于武都区东江新区，背靠 212 国道线，南临新区滨江大道；是行政办公场所，整个统办大楼建筑面积 47000 平方米，建筑主体坐北朝南，由主楼、裙楼和后楼组成，主楼地下 1 层，地上 12 层，建筑高度 50.1 米，裙楼地下 1 层，地上 3 层，后楼地上 2 层；会议室 6 个（容纳度不等），会见厅 1 个。本次招标范围为统办大楼综合运行服务项目中的客服及会务、公用设施设备维护、房屋维护管理、秩序安全维护、环境维护、绿化养护、门岗工作等物管服务。

三、物业服务内容

（一）客服及会务服务内容

〈一〉客户服务

- 1、负责来访人员及办事人员的接待和服务工作；
- 2、负责领导楼层来宾的接待和服务工作；
- 3、负责相关投诉的处理工作；
- 4、负责日常回访及走访工作；
- 5、负责业主安排的临时客服工作；
- 6、负责区域内的通告，文件的发送。

〈二〉会务接待服务

- 1、负责会议室的各项会务服务工作，提供会议服务，服务应做到热情、周到、细致；
- 2、负责领导楼层接待和会务服务工作；
- 3、根据会议要求进行现场布置；
- 4、提供高质量的各项会议会务服务；
- 5、按照会议的规格配置相应的物品；

具体包括根据会议主办方要求做好会标定制、会场布置、文件分装、席卡制作、投影、音响设备调节、空调调节、茶水、毛巾等服务；

- 6、负责业主安排的临时会务工作。

（二）公用设施设备维护服务内容

1、负责对共用设施设备进行日常及环境管理，包括：空调设备、消防、电梯、高低压配电系统、楼层配电及专用配电室、发电机系统，给排水系统、照明系统、监控系统运行管理及日常零修、小修，安全监控系统的运行管理（依法应由专业部门负责的和维修保养除外），保障设施设备顺畅运行，降低设施设备运行维护费用，实现运行低碳化。

2、负责与办公楼空调、电梯、消防等专业设备维护单位的联系对接，以及对专业设备维护单位的监督管理，对维护工作不到位、不达标及时向业主物业主管部门报告。

3、建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录。

4、设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。

5、消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通。

6、设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象。

7、管理区域内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

8、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

9、负责对供水、供电、网络、智能化设施等的日常运行管理，以及对专业设备维护单位的监督管理，当专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。

10、负责业主安排的临时设施设备维护工作。

（三）房屋维护管理服务内容

1、对房屋及附属设施进行日常管理和维修养护，保证使用功能正常，检修和保养记录齐全。

2、房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的，应及时组织修复；属于大、中修范围的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向陇南市机关事务服务中心提出报告与建议，并根据机关事务服务中心的决定，及时组织维修。

3、根据房屋实际使用年限，每年定期对房屋进行一次全面的安全状况检查，并做好日常的巡检工作，建立健全检查记录。发现问题应及时报告，并受委托安排专项修理。遇紧急情况时，应及时采取必要的应急措施。

4、负责机关事务服务中心安排的临时房屋维护工作。

（四）秩序安全维护服务内容

1、负责维护管理区域内的公共秩序和日常安全巡查。严格值班制度，对重点区域、重点部位每小时至少巡查一次；

2、负责监控室 24 小时监控值守服务，监控资料按要求保存完好，不得外泄；发现管理区域内有异常情况必须及时处置并报告业主及相关机构。

3、严格执行门卫相关管理规定，对进入人员进行身份甄别，对外来人员做好身份查验和登记，对可疑人员进行重点盯防；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出进行凭证审验，坚决拒绝危险物品进入；对进出管理区域的机动车和非机动车辆实施证、卡管理，引导车辆有序地通行和停放。

4、负责区域内地面及地下停车场车辆的指挥、停放、治安防范工作；维持停车场交通秩序，指挥和疏导各类车辆，并按规定停放，引导要及时，手势要规范，态度要热情。杜绝交通事故及丢车损车现象的发生。

5、保障重大活动顺利进行，接待外宾、领导或举行大型会议等重要公务活动时，保安人员礼仪接待，协助配合机关事务服务中心及相关部门做好安全防范、车辆停放安排和外围秩序维持等工作。

6、负责有效落实办公区内消防安全管理的规定，安保责任区域内消防管理严格规范，各消防通道畅通无阻，各种消防隐患发现、处置及时，发生火警，处置果断、规范、及时。

7、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主和有关部门，同时启动应急预案进行处置；特别是采取相应措施协助业主做好集体上访、聚众冲击等涉安保、涉维稳的群体性事件、突发性公共事件的预警及处置工作。

注：以上各项服务所配备的设施、工具、劳保、服装、办公费用均应包含在投标报价中。

（五）环境维护服务内容

1、负责统办大楼公共区域及附属设施和场所的日常保洁工作，由专人负责管理，做到场所、物件整洁，窗明几净，地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水等；

2、各楼层设置相应的垃圾桶，垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，每日做到100%日产日清；

3、负责所有公共卫生间了的日常保洁工作，卫生间每日冲洗，由专人负责管理，定期药物消洒；做到无蝇、无臭味、无堵塞；洗手台无水迹，镜面、墙面干净；地面无积水和泥土，厕所周围无垃圾、杂物；

4、负责会议室的日常保洁工作，各会议室地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗、工作间无污渍、无灰尘；水杯无茶垢、污渍；

5、共用雨、污水管道每年至少疏通2次；雨、污水井每月至少检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每月至少检查1次，每半年至少清掏1次，发现异常及时清掏；

6、根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

（六）绿化养护服务

- 1、乔、灌木、草坪的定期修剪；
- 2、绿化带内的防涝、浇灌；
- 3、植物的病虫害防治；
- 4、绿化带内的除草、施肥；
- 5、植物的换苗、补植；
- 6、公共区域绿植摆放、位置、数量按要求配置合理。
- 7、大厅内绿植及鲜花根据要求及时更换。

（七）门岗工作服务内容

1、人员出入管理

大厅值班员（门岗）**上岗3个月内**，须熟悉掌握本大楼各单位基本情况，各单位人员常规出入大楼时间等。

2、来人来访登记

（1）来访人员须明确说出所找人的姓名、楼座或科室等，必要时可用对讲机或电话通话。

（2）值班员在登记前，应认真核对证件，若不符，谢绝入内；若相符，应清晰登记来访人姓名、有效证件名称及号码、出入证号码等。

（4）若遇上级领导或前来指导、参观的社会各界人士来，应立即起立。

（5）若遇不愿出示证件，蛮横无理者，应耐心做好解释工作，尽可能消除其不满情绪。

注：以上各项服务所配备的设施、工具、劳保、服装、办公费用应包含在投标报价中。

四、人员配备要求

一、人员配备

根据《物业服务力量配备指导标准》，结合陇南市统办大楼综合运行服务项目的具体情况，人员配备如下：

（一）物业管理人员（项目负责人）：中专及以上学历，持有岗位证书、并具有中级职称，在本行业从事过类似工作，负责整个团队的管理、培训、考核，接受并下达业主下达的各项工作任务，做好与各相关单位的衔接工作，制定并完成各项工作计划。

（二）会务服务人员：9人。

会议服务人员要求：持有相关类似证书，女性，年龄 30 周岁以下，身高 1.60 米及以上，品貌端庄，身体健康，体检合格；具有高中及以上学历，能吃苦耐劳。

（三）设备及配套设施运行维护的人员（包括高、低压、电梯、空调、消防、监控、照明等系统）：8人。

设备及配套设施运行维护的人员要求：高中及以上文化，持相关岗位上岗资格证书，有 2 年以上相关工作经验，专业对口，年龄 50 周岁以下，爱岗敬业，有吃苦耐劳精神，责任心强，能适应三班制运转。

（四）保洁：16人。

持有相关证书，女性为主，年龄 45 周岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；具有初中以上文化，能吃苦耐劳。

（五）保安：18人。

保安人员要求：初中及以上学历，从事过本行业，有一定的工作经验，必须持有保安相关证件，年龄 45 周岁以下，男身高 1.70 米及以上，女身高 1.60 米及以上，形象佳、反应敏捷，身体健康，体检合格；能吃苦耐劳，有保安专业知识，能胜任保安工作。

（六）绿化养护服务人员：2人。

绿化养护服务人员要求：持有绿化工证书，熟知花草树木的名称，生长特性和养护管理程序，从事过本行业工作。

注：1、乙方须书面承诺并自本项目委托合同签订之日起至进场前，将上述人员要求配齐到位，若未能按时到位视为违约，将取消乙方中标资格。

2、人员人数配备需按以上“人员配备要求”标准及实际情况配备。

五、规章制度

（一）、项目负责人岗位职责

在总经理直接领导下，贯彻执行公司各项方针、政策，全面负责物业服务中心的日常事务和管理工作。

1、建立、健全各项规章制度，检查督促岗位责任制的执行情况，不断提高服务质量，落实奖惩制度；

2、安排和调整本部门人员工作，负责制定本部门的工作计划，并组织编写管理报告和各种通知、公函；

3、负责传达公司文件、通知及会议精神；

4、熟悉国家有关法规和物业管理规定，掌握各业主情况，检查督促各责任区管理的实际操作；

5、抓好本部门的组织工作和思想工作，主持日常和定期工作会议，研究拟定下一步工作计划；

6、加强各班的团结合作，树立整体思想，密切与其他部门的联系，互相沟通、协调；

7、认真完成公司交给的其他任务。

（二）、保洁工岗位职责

1、遵守公司制定的各类规章制度和《员工手册》；

2、尊重领导，服从分配，及时完成工作任务；

3、上岗佩戴好工作证，穿戴好服装，并保持整洁；

4、文明服务，作风廉洁，拾金不昧；

5、按照服务内容和标准对物业辖区进行清洁卫生打扫，维护物业辖区的良好卫生环境秩序；

6、及时清洗公共部位的乱涂、乱画、乱张贴的广告、标语等；

7、对保洁范围内物业的异常情况及时向秩序员或管理员汇报；

8、对乱扔废弃物的现象应予以制止，并及时清除；

9、妥善使用并保管好清扫、保洁的工具，做到勤俭节约、以旧换新，对无故损坏的酌情赔偿。

（三）、绿化工岗位职责

1、遵守公司的规章制度和《员工手册》；

2、服从公司领导和管理人员的检查监督，工作时佩戴好上岗证；

3、绿化养护操作场地及道路两旁整洁有序，无危及车辆、行人的现象；

4、正确并熟练操作使用园林器械，妥善保管好绿化工具设施、农药、化肥及其他用品，严格使用化肥和农药；

5、花草树木及时浇水，防止过旱和过涝；

6、对花草树木定期培土、施肥、除杂草和除病虫害，对新栽的花草树木要及时修剪、补苗、浇水，保证成活率达90%以上；

7、熟悉物业辖区内的绿化概况，充分利用绿地面积，合理布局、种植花草、树木；

8、对工作过程中发现的物业辖区的异常情况及时向秩序或管理员汇报。

(四)、秩序维护部岗位职责

1、总则

1)、贯彻执行公安机关和上级部门制订的各项法规和制度，努力维护好物业辖区内的治安安全；

2)、遵守公司规章制度和《员工手册》，服从领导，完成公司交给的其它工作任务；

3)、负责做好对辖区内的巡逻、值班工作，做好大宗物品出物业辖区的登记工作；

4)、负责做好机动车辆的管理工作；

5)、熟悉楼宇情况、以动态、巡查等方式预防、发现、制止各类事故如：打架斗殴、盗窃等事件，提高应急处理能力；

6)、按规定着装，文明值勤，严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录。

2、秩序队队长岗位职责

秩序队长在**项目负责人**的直接领导下，全面负责秩序队的各项管理工作。

1)、了解和掌握秩序队的情况，根据物业服务中心领导的要求和意图，结合实际，建立和健全各项工作细则的奖惩条例，抓好实施组织和监督工作，对物业辖区的治安、消防、车辆交通工作全面实施管理；

2)、主持秩序业务工作会议，督促检查各项规章制度的落实，重点是《员工手册》及秩序相关规定的落实情况，组织队员学习业务知识和形体仪表训练，认真做好培训和业务训练，提高全体队员的整体素质；

3)、经常定期不定期检查秩序队员的工作情况，做好监督、检查和考评工作，落实岗位责任制和奖惩条例；

4)、掌握队员的思想动态，认真做好思想工作，抓好秩序队伍的思想建设，关心队员的生活状况和业务水平，做好全体队员的思想教育、法制教育和职业精神教育，帮助下属正确处理好工作中的各种问题，为下属解决实际问题；

5)、处理有关秩序方面的事务，重大治安问题和事故及时向领导汇报，并采取果断措施，控制事态发展。

6)、完成公司交办的其它工作任务。

3、秩序员岗位职责

1)、固定岗

- ①熟悉物业辖区的概况、平面布局及分布情况；
- ②保持威严可敬的仪表仪容，树立良好的精神风貌；
- ③制止车辆人员、流动商贩、乞讨人员进入物业辖区；
- ④熟悉秩序设施设备的操作规程及报警设施的使用方法；
- ⑤做好本岗位的清洁卫生和交接班工作。
- ⑥对任何有损物业辖区物业管理的行为，及时进行规劝和制止。

2)、巡逻岗

①严格遵守公司规章制度，实行 24 巡视巡逻制度，严格执行队列行走标准，树立公司良好形象和个人道德风范；

②单位下班后及节假日每 2 小时对整个辖区巡查一遍。

③熟知本人责任区域内物业情况，了解物业辖区内其它区域的地形以及各条通道的布局，做到勤巡逻、勤检查，发现问题及时处理；

④熟悉物业辖区消防设施的配置，并能熟练使用各种消防器材，掌握防火自救知识；

⑤巡查公共设备设施使用和公共卫生保洁情况，发现设施受损及时上报，对任何有损物业辖区物业管理的行为，及时进行规劝和制止；

⑥巡视大楼外墙，玻璃等设施是否完好，有损坏做记录，并上报主管或管理处领导。

⑦积极参加职业道德和业务、消防培训，努力提高自身素质。

(五)、办公室管理制度

1、文员岗位职责

- 1)、负责部门的文件撰写、整理工作；
- 2)、负责员工考勤、收发传达文件等日常工作，妥善保管项目部的各类来文；
- 3)、协助经理组织由物业服务中心发起的会议，并做好会议记录；
- 4)、负责做好文件、记录、卡的管理工作，并保证档案完整、齐全、保密；
- 5)、按照物业服务的需要，编制采购计划，并实施采购；

2、出纳岗位职责

- 1)、清点汇总部门交来的款项；
- 2)、审核原始凭证是否完整；
- 3)、发放工资、奖金，支付符合手续的费用；
- 4)、处理银行存款收入和支出业务；
- 5)、填制记帐凭证，交会计记帐；

6)、正确使用发票，保证现金和银行支票使用安全；

7)、保证按时按质完成采购计划物资的采购工作。

六、其他需求

1、绿化清洁费用（包括垃圾清运费、消毒剂、清洁剂、草皮更新改造、清洁水池、下水道的疏通、大厅、电梯间地板保护、清洁小工具等）由乙方负责。

2、乙方在物业管理范围内实行物业管理，提供综合服务，自主经营，自负盈亏。

3、委托管理项目中的房屋及公共设备的维修、公共配套设施管理与维护，以及为完善本项目的其他管理设施设备，甲方需要增设的内容，由乙方编制计划，经双方议定后由乙方组织实施。乙方须预先向甲方申请并详细列明项目和费用，待核实并经甲方同意后予以采购、维修。

4、乙方负责共用设施设备的日常维护、维修，每年在合同金额内提取不低于3%的维修资金，合同年度内资金剩余归乙方，其主要包括：空调、消防、电梯、高低压配电系统、发电机系统，给排水系统、照明系统运行管理及日常维修维护，安全监控系统的运行管理（依法应由专业部门负责的和维修保养除外），保障设施设备顺畅运行，降低设施设备运行维护费用，实现运行低碳化。

七、费用组成计划表

序号	费用类别	主要费用分项名称	备注
1	人力成本	管理人员费用	
		客服服务部人员费用	
		工程维护部费用	
		秩序维护部人员费用	
2	日常非人力费用	管理中心设施设备费用	
		保洁工具及耗材费用	
		秩序维护器具费用	
		日常工程耗材及工具折旧费用	
		其他费用	
3	专项维保费		

第四章 资格审查及评标办法

一、资格审查

依据政府采购相关法律法规规定,由采购人或评标委员会对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查资料表如下:

序号	检查因素	检查内容
1	投标人应符合的基本资格条件	(1) 具有独立承担民事责任的能力 投标人法人营业执照(副本)或事业单位法人证书(副本)或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明; 投标人法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。
		(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 提供上年度财务会计报表,包括资产负债表、损益表或审计报告或资信证明的复印件(盖公章)本年度新成立或成立不满一年的组织和自然人无法提供财务状况报告(表)的,可提供银行出具的资信证明复印件。
		(3) 依法纳税和社保缴纳凭证 提供依法纳税和社保缴纳相关证明
		(4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 投标人提供书面声明或相关证明材料
		(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 1.投标人提供书面声明(见格式文件); 2 供应商未被列入“信用中国”网(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单和政府采购严重违法失信行为记录名单; 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。

二、评标方法

本项目采用综合评分法进行评标

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。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为 100 分。

（一）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。符合性审查资料表如下：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	投标文件签署	投标文件上法定代表人或其授权代表人的签字齐全。
		投标方案	每个分包只能有一个方案投标。
		报价唯一	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。
2	完整性审查	投标文件份数	投标文件正、副本数量（含电子文档）符合招标文件要求。
3	技术部分	投标文件技术内容	本招标文件第三章
4	商务部分	投标文件商务内容	本招标文件第三章
5	投标有效期	投标文件内容	投标有效期为投标截止日期后六十天内

（二）澄清有关问题。对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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会成员签字）要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或法定代表人授权代表签字，其澄清的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。

（三）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估。

同一合同项（分包）下为单一品目或非单一品目核心产品品牌的货物采购招标中，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，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。

评标委员会各成员独立对每个有效投标人（通过资格审查、符合性审查的投标人）的投标文件进行评价、打分，然后由评标委员会对各成员打分情况进行核查及复核，

个别成员对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会汇总每个投标人每项评分因素的得分。

（四）推荐中标候选人名单。

按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的投标人为本分包（项目）中标候选人，排名第一的为第一中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

评标委员会认为，排名在前面的中标候选人的投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，将要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该中标候选人资格，按顺序由排在后一位的中标候选人递补，以此类推。

三、评标标准；

（一）评审因素

类别	评分因素	评分标准	备注
价格部分	报价 (10分)	评标方法采用“综合评标法”，即满足招标文件要求且合理的投标报价为评标基准价。 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10	
商务部分 (25分)	同类项目业绩 (10分)	具有同类物业管理业绩，提供相关证明材料，每提供一份得2分，满分10分，未提供不得分；(投标文件中提供合同及中标通知书原件扫描件，两者缺一项不得分。)	
	综合能力 (5分)	1. 投标人旗下具有公安机关颁发的在有效期之内的《保安服务许可证》，且公司的法人必须与投标人为同一人的得3分，否则不得分。 2. 获得企业信用等级AAAA级证书的得2分，AAA级得1分，否则不得分。	
	企业管理体系 (3分)	投标人具有有效的ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得1分，满分3分。 注:认证证书必须在有效期内，否则无效，提供证书原件彩色扫描件并在相关认证证书后附“国家认监委查询平台”网站查询截图。	
	人员配备 (7分)	1. 拟派的物业负责人具有全国物业管理从业人员资格证得2分，否则不得分； 2. 人员配备科学合理，且配备的客服及会务接待、设备及配套设施运行维护、保安、保洁、绿化管理人员具有相应资格证书者得1分，满分5分，不提供者不得分。	
	管理制度 (3分)	根据投标人提供的各项管理制度方案是否全面、科学、合理，是否具有完善的员工岗位考核制度，报修服务与投诉处理制度，保密制度，服务质量管理制度、档案建立与管理标准	

技术部分 (65分)		等，管理制度可行、内容全面完善的得 3分；各项制度基本完善有缺项的得 2分；一般得1分；否则不得分。	
	项目分析 (5分)	根据各投标人提供的对本项目的项目分析、整体设想及服务理念（包含但不限于服务理念、服务定位、服务目标、管理模式及服务的重点、难点等内容）：方案内容全面详细、思路清晰、程序规范、科学有效、针对性强、物业服务创新设想明确的得 5分；方案内容有缺失但基本明确不影响项目正常实施的得3分；方案一般得1分；不提供不得分。	
	会务服务方案 (5分)	根据各投标人提供的会务服务方案：方案内容完善全面、服务流程完整、会前会后服务操作流程详细的得5分；方案内容简单、操作性一般、针对性不强的得3分；其他不得分。	
	设施设备维护 服务方案 (5分)	投标人有针对本项目制定设施设备维护服务方案（包括但不限于设备维护工作制度、设施设备日常运行维护服务标准等）。方案内容详细完整、不缺项少项，各项维修维护工作措施切实可行、符合实际需求，各项维修维护工作服务标准明确的，得5分；方案内容完整、不缺项少项，响应时间相对及时，各项维修维护工作措施切实可行、符合实际需求，各项维修维护工作服务标准基本明确的，得3分；方案内容不完整，各项维修维护工作措施可行性差、不太符合实际需求，各项维修维护工作服务标准不明确的，得1分；无实质性内容或不提供不得分。	
	秩序维护服务 方案 (满分5分)	根据投标人提供的秩序维护服务方案是否充分考虑到办公楼的日常用途和需求，对本次服务内容的目标是否有较深的理解进行评审：服务方案完整详细、科学合理，可行性强，且完全响应服务参数，得5分；服务方案较完整、较详细、较科学合理，且具有可行性者得3分；服务方案不完整、不详细、不科学合理，不具有可行性者得1分；不提供或方案不满足采购人需求者得0分。	
	环境维护服务 方案 (5分)	根据各投标人提供的环境维护服务方案：方案内容完善全面、节能节约计划详细、责任管理明确的得 5 分；方案内容简单、操作性一般、承诺针对性较强的得3 分；有明显缺漏、针对性及可操作性不强的得1分；不提供不得分。	
	绿化管理方案 (5分)	根据各投标人提供的绿化养护管理工作方案的的合理性、完整性进行比较和评价。优者得 5分，良好得 3 分，一般得 1 分；不提供不得分。	
	垃圾清运方案 (5 分)	根据投标人提供的分类方法、消毒措施、清运、处理管理、运输方案内容完善全面、详细、管理明确优者得 5分，良好得 3 分，一般得 1 分；不提供不得分。	
	应急预案 (3 分)	根据各投标人提供的重大活动、突发事件、特殊时期的消毒灭杀应急预案：应急方案、应急处置预案方案完备健全，针对性强、具有实际可操作性的得 3 分；基本健全、针对性及可操作性较强的得 2 分；有明显缺漏、针对性及可操作性不强的，得 1 分。	
	针对本项目提出的特色服务 方案 (3 分)	根据投标人提供的特色服务方案（如灭四害、无烟办公楼服务方案等）：方案合理可行，针对性强的得 3 分；方案基本合理得 1 分；方案可行性差，针对性差的，不得分。	

规范化培训方案 (2分)	根据各投标人提供的规范化培训方案：方案内容全面详细、培训内容完备，培训计划详细，培训内容有针对性的得2分；方案内容简单、操作性一般但符合采购方需求的得1分；其它不得分。	
质量考核办法 (2分)	根据各投标人提供的质量考核办法：质量考核办法内容全面详细、考核对象、内容、标准完备，考核计划详细，考核结果运用合理的得2分；方案内容简单、操作性一般但符合采购方需求的得1分；其它不得分。	
服务质量承诺及保证措施 (5分)	提供服务质量承诺及保证措施，承诺明确、措施完善得5分，承诺较明确、措施较完善得3分，仅提供简单粗略的承诺和措施得1分，缺项或没有不得分。	
前期进退场接管验收方案 (2分)	评标委员会对投标人所提供的进退场交接服务方案的针对性、完整性、合理性、可行性情况好的得2分；进退场交接服务方案的针对性、完整性、合理性、可行性情况差的得1分，其它不得分。	
节能降耗的实施措施 (2分)	有节能降耗的实施措施和预计目标成效，且实施措施和预计目标明确，能够达到预计的效果，措施完善详尽，贴近项目实际，得2分；实施措施和预计目标较完善，措施较详细，得1分；其它不得分。	
档案管理 (2分)	档案资料管理，归档制度体系完整，规范科学，提供合同期满移交保证。优秀2分，一般1分。	
服务设备 (6分)	投标人为本项目拟投入的设施设备齐全、先进：能完全满足工作需要的得6分；基本满足工作需求的得3分；不满足的不得分。	

第五章 合同格式及合同条款

(参考文本)

合同封面格式

项目名称

政府采购合同

合同编号：

项目名称：

招标文件编号：

甲方：

乙方：

一、政府采购合同协议书

采购合同编号：（招标文件编号）

采购人（全称）：（甲方）

供应商（全称）：（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《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。

1. 项目信息

(1) 项目名称：

(2) 招标文件编号：

(3) 项目内容：

2. 合同金额

(1) 合同金额小写：

大写：

(2) 合同价格形式：固定总价合同

3. 履行合同的时间、地点及方式

起始日期：年月日，完成日期：年月日。总日历天数：天。

地点：

方式：

4. 付款：

(1) 合同签订后，中标人按要求实施项目建设，由采购人以1年的物业管理服务费成交价按月平均支付服务费。合同1年一签，具体内容甲乙双方协商确定。

(2) 中标人在签订正式合同前，需按中标总额的3%向采购人缴纳履约保证金。

(3) 中标人的履约保障金在合同正式签订后即转为项目质量保证金。如无质量问题，质量保证金于正式验收合格通过后退还（供应商认真履行合同约定的责任，到期后，供应商向采购人申请返还保证金，采购人在接到供应商返还保证金申请后，应于14日内会同供应商按照合同约定的内容进行核实。如无异议，采购人应当在核实后14日内将保证金返还给供应商）

。

（如与采购方另行约定的，按其约定执行）

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

提请仲裁 向人民法院提起诉讼

6. 组成合同的文件

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。

7. 合同生效

本合同自甲、乙双方签订后生效。

8. 合同份数

本合同一式 份，采购人执 份，供应商执 份，招标代理机构执1份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：年 月 日

合同订立地点：

甲方（公章）： 地址： 电话： 邮编： 法定代表人或委托代理人： 签字日期： 年月日 经办人： 签字日期：年月日 开户行： 账号：	乙方（公章）： 地址： 电话： 邮编： 法定代表人或委托代理人： 签字日期： 年月日 经办人： 签字日期：年月日 开户行： 账号：
--	--

二、政府采购合同通用条款

服务类政府采购项目适用

服务类政府采购合同格式文本省级以上政府部门或行业组织有标准或示范文本的，应按照其文本确定合同格式。没有文本的，按照《中华人民共和国合同法》及采购项目特点甲乙双方协商拟定文本确定合同格式。

第六章 投标文件格式

(以新点软件上传模块要求为准、招标文件格式中没有的格式自拟)

一、投标承诺书

致：_____ (采购人)：

根据贵方为_____ (项目名称、招标编号) 的要求，为杜绝商业欺诈和商业贿赂行为，我公司在此庄严承诺：

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞争。
- 2、不向采购人、招标代理机构和采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向采购人和采购代理机构提供虚假资格文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取成交、成交。
- 4、我公司竞争性谈判响应文件中所提供服务的内容都如实描述，无任何虚假情。
- 5、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 6、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- 7、不在提供服务时损害采购人的合法权益。
- 8、不与采购人、采购代理机构和采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 9、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督，承担因违规违约行为给采购人造成的损失。
- 10、不发生其他有悖于政府采购公平、公正和诚信原则的行为。

以上承诺如有违反，自愿承担一切法律责任及后果。

投标人名称(盖公章)：_____

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____年_____月_____日

注：对本投标承诺书的任何修改将被视为非实质性响应投标，在评标时将其视为无效投标。

二、投标函

致：_____（采购人）

根据贵方为_____（项目名称）的投标邀请（项目编号：_____），签字代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交下述文件正本__1__份，副本__1__份，并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实有效。

1、商务文件：投标承诺书、投标函、开标报价一览表、分项价格表、投标人资格证明文件、商务响应说明书、中小企业声明函、参加政府采购活动前3年内经营活动中无重大违法记录声明函；

2、技术文件：投标方案说明书。

在此，签字代表宣布同意如下：

(1)、所附投标价格表中规定的应提交和交付的货物和服务投标总价为：_____（人民币大写）。

(2)、投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

(3)、投标人已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

(4)、本投标有效期为自招标文件规定的提交响应文件截止之日起_____个日历日。在投标有效期内我方同意遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前响应文件对我方具有法律约束力。

(5)、我方同意提供贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。

(6)、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____ 传真：_____

投标人名称(盖公章)：_____

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____年_____月_____日

注：除可填报的部分外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，在评标时将其视为无效投标。

三、开标报价一览表

项目名称： _____

项目编号： _____

投标人名称	投标总报价	服务期限（年）
	¥	
(大写) 人民币： _____		

投标人名称(盖公章)： _____

法定代表人或其授权的代理人(签字)： _____

日期： _____年____月____日

注：请严格按此“开标报价一览表”格式填写相关内容。

四、分项价格表

项目名称: _____

项目编号: _____

金额单位: 元

序号	服务名称	数量	单位	服务期限	单价 (元)	合计 (元)	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
...							
合计 (万元)	(大写) 人民币_____。 (小写: ¥_____)						

(此表格可根据实际分项报价进行修改)

投标人名称(盖公章): _____

法定代表人或其授权的代理人(签字): _____

日期: _____年____月____日

注: 1、应按照“投标须知”的要求报价。

2、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。

五、投标人资格证明文件

供应商须按“投标须知”要求，提供且不限于下列证明材料，以满足供应商基本资格条件和特定资格条件要求：

1、供应商必须是中华人民共和国境内注册的，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；【提供证明材料的扫描件加盖公章放入标书】

2、法人或者其他组织的营业执照等证明文件；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；【扫描件或证明材料加盖公章放入标书】

3、法定代表人身份证明书或法定代表人身份证明的授权委托书；【扫描件加盖公章放入标书】

4、供应商须提供中国裁判文书网（wenshu.court.gov.cn）自行查询的自公告之日起有效的近三年内行贿犯罪档案查询结果；【扫描件加盖公章放入标书】

5、供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）记录失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于“中国政府采购”网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的“严重违法失信行为”的方可参加本项目的投标（以招标公告发布之日起至投标截止之日各供应商自行在以上网站查询的结果为准）；【扫描件加盖公章放入标书】

6、本项目非联合体协议书；

7、其他满足条件的证

法定代表人授权书

本人____（姓名、职务）系____（投标人名称）的法定代表人，
现授权_____（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以
我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名
称、项目编号）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我
方承担。

委托期限：_____

代理人无转委托权。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

委托代理人身份证正面、反面复印件

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

日期：____年____月____日

- 注：1. 若为法定代表人办理并签署投标文件的，不提供此文件。
2. 若为联合体投标的，法定代表人授权委托书由联合体主办方（主体）出。

法定代表人证明书

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： _____职务： _____系 _____（
投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证正面、反面复印件

投标人名称（盖公章）： _____

法定代表人或法定代表人授权代表（签字）： _____

日期： _____年____月____日

投标人基本情况

1. 名称及概况:

(1) 投标人名称: _____

地址: _____

传真/电话号码: _____ 邮政编码: _____

(2) 成立或注册日期: _____

(3) 注册号码: _____

(4) 实收资本: _____

(5) 近年资产负债表

①固定资产: _____

②流动资产: _____

③长期负债: _____

④流动负债: _____

⑤净值: _____

(6) 法定代表人姓名: _____

2. 经营范围: _____

3. 近年营业额:

年度	总额

4. 近年该货物主要销售客户的名称地址(可另附页):

(1) _____ (用户名称和地址) _____ (销售项目名称)

(2)_____ (用户名称和地址)_____ (销售项目名称)

5. 近年类似项目业绩(须另附页, 并提供有关成交通知书或合同):

序号	项目名称	合同总价 (元)	采购单位联系电话	采购单位联系人

6. 其他情况: 组织机构、技术力量。

7. 提供营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本等主体资格证明文件, 自然人为供应商时, 提供自然人身份证明等证明材料的复印件。

兹声明上述数据和资料是真实、正确的, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称 (盖章): _____

法定代表人或法定代表人授权代表 (签字): _____

日期: _____年__月__日

附件3

提供上年度财务会计报表，包括资产负债表、损益表和审计报告或银行资信证明的复印件及社保纳税。（盖公章）

附件4

**参加政府采购活动前3年内在经营活动中无重大
违法记录声明函**

(格式自拟)

附件5

非联合体投标承诺书

(格式自拟)

其它证明材料

（如：证明满足招标文件中规定的合格供应商的其他资格要求的文件；具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料等）

六、商务条款偏离表

项目名称： _____

项目编号： _____

序号	招标商务要求	投标商务应答	响应/偏离

投标人名称（盖公章）： _____

法定代表人或法定代表人授权代表（签字）： _____

日期： _____年____月____日

七、中小企业声明函

本公司郑重声明，根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展 管理 办法》（财库[2020]46 号），本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖公章）： _____

法定代表人或法定代表人授权代表（签字）： _____

日期： _____年__月__日

说明： 1. 填写前请认真阅读，工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财 政部等部委发布的《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） 和财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展 管理办法》（财库[2020]46 号）相关规定。

2. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

八、中标服务费承诺书

致：甘肃陇原工程建设咨询有限公司

如果我方在贵公司组织的_____（项目名称、项目编号）项目招标中被确定为中标人，我方保证在收到《中标通知书》后按要求向贵公司交纳中标服务费。如有违约，按自动放弃成交资格处理。

特此承诺！

招标代理服务费缴纳账号：

收 款 人：甘肃陇原工程建设咨询有限公司

开户银行：中行陇南分行营业部

账 号：104012124572

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或法定代表人授权代表（签字）：_____

日期：_____年____月____日

九、 服务承诺书

(格式自拟)

十、 技术文件

1. 根据技术部分评分标准编制相应的技术文件
2. 投标人认为有必要提供的其他技术文件

附件1

技术规格响应表

项目名称： _____

项目编号： _____

序号	1 招标文件技术要求	2 投标实际参数	响应/偏离	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

投标人供应商名称（盖公章）： _____

法定代表人或法定代表人授权代表（签字）： _____

日期： _____年__月__日

注：技术规格响应表中“投标实际参数”应如实填写，并与“招标文件技术要”逐一对应，不得简单表述为“响应或完全响应”，否则将被视为投标文件内容不全将按无效投标处理。

十一、投标人自行编制的其他服务文件

采购项目需要落实的政府采购政策

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〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，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》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财政部工业和信息化部

2020年12月18日

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，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、成交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、成交结果公开中标、成交供应商的《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、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。

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，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。

附：中小企业声明函

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

根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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 200 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，国家统计部门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》同时废止。

关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知

财库〔2022〕19号

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）有关要求，做好财政政策支持中小企业纾困解难工作，助力经济平稳健康发展，现就加大政府采购支持中小企业力度有关事项通知如下：

一、严格落实支持中小企业政府采购政策。各地区、各部门要按照国务院的统一部署，认真落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，规范资格条件设置，降低中小企业参与门槛，灵活采取项目整体预留、合理预留采购包、要求大企业与中小企业组成联合体、要求大企业向中小企业分包等形式，确保中小企业合同份额。要通过提高预付款比例、引入信用担保、支持中小企业开展合同融资、免费提供电子采购文件等方式，为中小企业参与采购活动提供便利。要严格按照规定及时支付采购资金，不得收取没有法律法规依据的保证金，有效减轻中小企业资金压力。

二、调整对小微企业的价格评审优惠幅度。货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的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%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。自本通知执行之日起发布采购公告或者发出采购邀请的货物服务采购项目，按照本通知规定的评审优惠幅度执行。

三、提高政府采购工程面向中小企业预留份额。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。超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上。发展改革委同相关工程招投标行政监督部门完善工程招投标领域落实政府采购支持中小企业政策相关措施。省级财政部门要积极协调发展改革、工业和信息化、住房和城乡建设、交通、水利、商务、铁路、民航等部门调整完善工程招投标领域有关标准文本、评标制度等规定和做法，并于2022年6月30日前将落实情况汇总报财政部。

四、认真做好组织实施。各地区、各部门应当加强组织领导，明确工作责任，细化执行要求，强化监督检查，确保国务院部署落实到位，对通知执行中出现的问题要及时向财政部报告。

本通知自 2022 年 7 月 1 日起执行

财 政 部

2022 年 5 月 30

财政部 司法部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

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，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全 国人大机关采购中心，各省、 自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、 监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政 资金使用效 益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造 质量，减少重新违法犯 罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的 意义。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发〔2003〕7 号）文件精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属 于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、 自治区、直辖市监狱管理局、戒 毒管理局，各地（设 区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

二、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政 府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强 对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的 30%以上，专门面向监狱企业采购。

省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上 应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的

保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。

有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。

中华人民共和国财政部 中华人民共和国司法部

2014年6月10日

关于促进残疾人就业政府采购政策的通知

财库〔2017〕141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）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部

民政部

中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知

(国办发〔2007〕51号)

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

《国务院关于加强节能工作的决定》(国发〔2006〕28号)和《国务院关于印发节能减排综合性工作方案的通知》(国发〔2007〕15号)提出，为切实加强政府机构节能工作，发挥政府采购的政策导向作用，建立政府强制采购节能产品制度，在积极推进政府机构优先采购节能(包括节水)产品的基础上，选择部分节能效果显著、性能比较成熟的产品，予以强制采购。经国务院同意，现就有关问题通知如下：

一、充分认识建立政府强制采购节能产品制度的重要意义

近年来，各级国家机关、事业单位和团体组织(以下统称政府机构)在政府采购活动中，积极采购、使用节能产品，大大降低了能耗水平，对在全社会形成节能风尚起到了良好的引导作用。同时也要看到，由于认识不够到位，措施不够配套，工作力度不够等原因，在一些地区和部门，政府机构采购节能产品的比例还比较低。目前，政府机构人均能耗、单位建筑能耗均高于社会平均水平，节能潜力较大，有责任、有义务严格按照规定采购节能产品，模范地做好节能工作。建立健全和严格执行政府强制采购节能产品制度，是贯彻落实《中华人民共和国政府采购法》以及国务院加强节能减排工作要求的有力措施，不仅有利于降低政府机构能耗水平，节约财政资金，而且有利于促进全社会做好节能减排工作。从短期看，使用节能产品可能会增加一次性投入，但从长远的节能效果看，经济效益是明显的。各地区、各部门和有关单位要充分认识政府强制采购节能产品的重要意义，增强执行制度的自觉性，采取措施大力推动政府采购节能产品工作。

二、明确政府强制采购节能产品的总体要求各级政府机构使用财政性资金进行政府采购活动时，在技术、服务等指标满足采购需求的前提下，要优先采购节能产品，对部分节能效果、性能等达到要求的产品，实行强制采购，以促进节约能源，保护环境，降低政府机构能源费用开支。建立节能产品政府采购清单管理制度，明确政府优先采购的节能产品和政府强制采购的节能产品类别，指导政府机构采购节能产品。

采购单位应在政府采购竞争性磋商文件(含招标文件、询价文件)中载明对产品的节能要求、对节能产品的优惠幅度，以及评审标准和方法等，以体现优先采购的导向。拟采购产品属于节能产品政府采购清单规定必须强制采购的，应当在竞争性磋商文件中明确载明，并在评审标准中予以充分体现。同时，采购竞争性磋商文件不

得指定特定的节能产品或供应商，不得含有倾向性或者排斥潜在供应商的内容，以达到充分竞争、择优采购的目的。

三、科学制定节能产品政府采购清单

节能产品政府采购清单由财政部、发展改革委负责制订。列入节能产品政府采购清单中的产品 由财政部、发展改革委从国家采信的节能产品认证机构认证的节能产品中，根据节能性能、技术水平 和市场成熟程度等因素择优确定，并在中国政府采购网、发展改革委门户网、中国节能节水认证网等媒体上定期向社会公布。

优先采购的节能产品应该符合下列条件：一是产品属于国家采信的节能产品认证机构认证的节能产品，节能效果明显；二是产品生产批量较大，技术成熟，质量可靠；三是产品具有比较健全的供应体系和良好的售后服务能力；四是产品供应商符合政府采购法对政府采购供应商的条件要求。在优先采购的节能产品中，实行强制采购的按照以下原则确定：一是产品具有通用性，适合集中采购，有较好的规模效益；二是产品节能效果突出，效益比较显著；三是产品供应商数量充足，一般不少于 5 家，确保产品具有充分的竞争性，采购人具有较大的选择空间。

财政部、发展改革委要根据上述要求，在近几年开展的优先采购节能产品工作的基础上，抓紧修订、公布新的节能产品政府采购清单，并组织好节能产品采购工作。

四、规范节能产品政府采购清单管理节能产品政府采购清单是实施政府优先采购和强制采购的重要依据，财政部、发展改革委要建立健全制定、公布和调整机制，做到制度完备、范围明确、操作规范、方法科学，确保政府采购节能产品公开、公正、公平进行。要对节能产品政府采购清单实行动态管理，定期调整。建立健全专家咨询论证、社会公示制度。采购清单和调整方案 正式公布前，要在中国政府采购网等指定的媒体上对社会公示，公示时间不少于 15 个工作日。对经公示确实不具备条件的产品，不列入采购清单。建立举报制度、奖惩制度，明确举报方式、受理机构和奖惩办法，接受社会监督。

五、加强组织领导和督促检查

各有关部门要按照职责分工，明确责任和任务，确保政府强制采购节能产品制度的贯彻落实。

财政部、发展改革委要加强与有关部门的沟通协商，共同研究解决政策实施中的问题。要完善 节能产品政府采购信息发布和数据统计工作，及时掌握采购工作进展情况。要加强对节能产品 政府采购工作的指导，积极开展 调查研究，多方听取意见，及时发现问题，研究提出对策。要 督促进入优先采购和强制采购产品范围的生产企业

建立健全质量保证体系，认真落实国家有关产品质量、标准、检验等要求，确保节能等性能和质量持续稳定。质检总局要加强对节能产品认证机构的监管，督促其认真履行职责，提高认证质量和水平。国家采信节能产品认证机构和相关检测机构应当严格按照国家有关规定，客观公正地开展认证和检测工作，并对纳入政府优先采购和强制采购清单的节能产品实施有效的跟踪调查。对于不能持续符合认证要求的，认证机构应当暂停生产企业使用直至撤销认证证书，并及时报告财政部和发展改革委。

各级财政部门要切实加强对政府采购节能产品的监督检查，加大对违规采购行为的处罚力度。对未按强制采购规定采购节能产品的单位，财政部门要及时采取有效措施责令其改正。拒不改正的，属于采购单位责任的，财政部门要给予通报批评，并不得拨付采购资金；属于政府采购代理机构责任的，财政部门要依法追究相关单位和责任人员的责任。

国务院办公厅

二〇〇七年七月三十日

财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》

(财库[2006]90号)

党中央有关部委，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，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、环保局（厅），新疆生产建设兵团财务局：

为贯彻落实《国务院关于加快发展循环经济的若干意见》（国发[2005]22号），积极推进环境友好型社会建设，发挥政府采购的环境保护政策功能，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国环境保护法》，现就推行环境标志产品政府采购提出如下意见。

一、采购环境标志产品对于树立政府环保形象，提高全社会的环保意识，推动企业环保技术进步，保护环

境和人体健康，节约能源，促进资源循环利用，实现经济社会可持续发展，具有十分重要的意义。各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，确保环境标志产品政府采购工作落到实处。

二、各级国家机关、事业单位和团体组织（以下统称采购人）用财政性资金进行采购的，要优先采购环境标志产品，不得采购危害环境及人体健康的产品。

三、财政部、国家环境保护总局综合考虑政府采购改革进展和环境标志产品技术及市场成熟等情况，从国家认可的环境标志产品认证机构认证的环境标志产品中，以“环境标志产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式，按类别确定优先采购的范围。财政部、国家环境保护总局将适时调整清单，并以文件形式公布。

四、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、国家环境保护总局网（<http://www.sepa.gov.cn/>）、中国绿色采购网（<http://www.cgpn.cn/>）为清单的公告媒体。为确保上述信息的准确性，未经财政部、国家环境保护总局允许，不得转载。

五、清单中的产品有效时间以中国环境标志产品认证证书有效截止日期为准，超过认证证书有效截止日期的自动失效。

六、采购人采购的产品属于清单中品目的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购清单中的产品。

七、在政府采购活动中，采购人或其委托的采购代理机构应当在政府采购竞争性磋商文件（含招标文件、询价文件）中载明对产品（含建材）的环保要求、合格供应商和产品的条件，以及优先采购的评审标准。

八、采购人或其委托的采购代理机构未按上述要求采购的，有关部门要按照相关法律、法规和规章予以处理，财政部门视情况可以拒付采购资金。

九、本意见采取积极稳妥、分步实施的办法，逐步扩大到全国范围。2007 年 1 月 1 日起在中央和省级（含计划单列市）预算单位实行，2008 年 1 月 1 日起全面实行。

中华人民共和国财政部 国家环境保护总局

2006 年 10 月 24 日