

甘肃省政府采购项目

招标文件

(专门面向中小企业采购)

招标文件编号：2025JCSCGJHBA237

标包编号：1

项目名称：金川高级中学校园物业管理服务

采购项目

采购人：金昌市金川高级中学

集采机构：金昌市政府集中采购代理中心

2025年06月



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App



目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 电子投标文件的格式

第四章 采购项目需求

第五章 评标办法

第六章 合同条款及格式

第七章 政府采购项目投标供应商满意度调查问卷

附件：

1. “甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”投标文件编制工具操作手册
2. “甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”技术支持联系方式

第一章 投标邀请



金昌市政府集中采购代理中心受金昌市金川高级中学委托，对金川高级中学校园物业管理服务采购项目以公开招标方式进行采购，本项目专门面向中小企业采购，欢迎符合资格条件的中小企业前来参加。

1. 招标文件编号：2025JCSCGJHBA237

2. 招标内容：

1. 按学校规定要求和招标文件相应要求，负责校园4号楼（13258m²），科技楼（6445.3m²），报告厅（2600m²）等室内楼道、楼梯地面及围栏、扶手、墙面、各种牌匾、安全范围内窗户玻璃、卫生间、水房等公共区域的卫生清扫保洁；校园室外（32000m²）操场、球场、绿化区域、道路等所有公共区域的卫生保洁工作。合计保洁人数不少于12人，物业经理1人。

2. 负责学校各个校门、校园内的安保工作；合计安保人数不少于5人。

3. 负责校园内绿化区域的卫生、浇水、养护、修剪等；室内外公共场所的花卉的养护等。专职绿化管理人员不少于1人。

4. 负责学校的水电暖、门窗桌椅等校园设施设备的日常维修工作。具有相应专业技术维修人员不少于2人（维修工具和材料由学校负责提供）。

5. 负责校园内垃圾的收集和清运；校园专职垃圾清运人员不少于1人。

（具体内容详见招标文件）

3. 项目预算：43.0万元 标包1采购预算：43.0万元 **最高限价：43.0万元**

4. 投标人资格要求

（1）营业执照：投标人有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件。（原件彩色扫描件）

（2）财务状况：投标人提供投标截止日前18个月内经第三方审计的财务报告原件彩色扫描件，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函原件彩色扫描件，或银行出具的资信证明原件彩色扫描件。（以出报告日期为准）

（3）纳税证明：投标人需提供投标截止日前缴纳的6个月内任意一个月的增值税或企业所得税的凭据，依法免税的投标人，应提供相应的证明文件。（原件彩色扫描件）

(4) 社保缴纳证明：社会保障资金缴纳记录（投标人逐月缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前6个月内至少一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件彩色扫描件，投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件彩色扫描件）



(5) 无重大违法记录声明：参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件彩色扫描件）。（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

(6) 法定代表人身份证明或法定代表人授权书：法定代表人身份证明（原件彩色扫描件）或法定代表人授权书（原件彩色扫描件）

(7) 信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法失信主体名单；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记录名单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。投标日当天，由资格审查小组根据以上要求对各供应商信用记录进行查询，有以上行为的视为无效响应。（供应商无需在其资格证明文件中提供信用记录的查询结果）

(8) 中小企业证明材料：中小企业声明函（原件彩色扫描件）

(9) 资格信用承诺函：根据金昌市财政局《关于推行政府采购供应商资格信用承诺制的通知》（金财发〔2023〕71号）规定，参加本项目的供应商可以选择承诺制的方式代替资格材料。供应商在投标（响应）时，可以书面形式提供《金昌市政府采购供应商资格信用承诺函》（详见附件），可不再提交上述（2）（3）（4）（5）（7）证明材料。根据项目实际情况，采购文件要求提供的特定资格证明材料须另外提供，不在上述资格承诺范围内。供应商在中标（成交）后，应按采购文件要求，将上述由信用承诺函替代的证明材料提交采购人核验。经核验无误后，由采购人或采购代理机构发出中标（成交）通知书。

5. 获取招标文件的时间、地点、方式

获取招标文件的时间、地点：2025年6月7日00:00:00至2025年6月13日23:59:59 金昌市公共资源交易中心网站（<http://ggzy.jcs.gov.cn>）

社会公众可通过金昌市公共资源交易网免费下载或查阅招标文件。拟参与金昌市公共资源交易活动的潜在投标人需先在金昌市公共资源交易网上注册，获取“用户名+密码+验证码”，以软认证方式登录；也可以用数字证书（CA）方式登录。这两种方式均可进行“我要投标”等后续工作。

6. 信息注册、投标须知

为了规范交易平台的业务流程以及给用户提供方便快捷的服务，凡是拟参与金昌市公共资源交易活动的招标人、招标代理机构、投标人需先在金昌市公共资源交易网上注册，使用“用户名+密码+验证码”或CA数字认证方式登录办理业务。



社会公众可通过金昌市公共资源交易网浏览公告，（金昌市公共资源交易网的网址：<https://ggzy.jcs.gov.cn>）。点击“免费下载招标文件”，根据系统提示，保存电子标书文件至本地电脑；投标人浏览电子标书后，确定投标的需登录金昌市公共资源交易电子服务系统，在系统首页最新招标项目中查询需要投标的项目或在“招标方案”-“标段（包）”中查询需要投标的标段，选中后点击“我要投标”，根据要求填写信息。

本项目的开评标活动通过“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”（<https://wskpb.ggzyjy.gansu.gov.cn:3065/login>）进行，请投标人在开标时间前登录系统，下载“投标文件编制工具”、“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统使用帮助”和“固化后的招标文件”，并按照“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统使用帮助”来编制投标文件，并完成网上投标（上传已编制投标文件的文件哈希值）和开标操作，若在开标截止时间前没有网上投标（上传已编制投标文件的文件哈希值）则视为放弃投标。

7. 投标截止时间、开标时间及地点

提交投标文件截止时间：详见招标公告。

网上开标时间：2025年6月27日9:00

网上开标地点：本项目通过“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”进行远程开标。

8. 公告期限

自本项目招标公告发布之日起5个工作日

9. 开标方式：

本项目通过“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”进行远程开标。

10. 项目联系人姓名及电话：

采购人：金昌市金川高级中学

地址：金昌市金川区北京路龙川里龙盘巷4号

邮编：737100

联系人：刘焯鸿

联系电话：0935-8828325

集采机构：金昌市政府集中采购代理中心

地址：甘肃省金昌市金川区新华路82号

邮编：737100

联系人：杨亚慧

联系电话：0935-8610877



第二章 投标人须知

投标人须知前附表

(本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，以前附表为准)



条款号	条款名称	说明和要求
1	项目名称	金川高级中学校园物业管理服务采购项目
1.1	招标文件编号	2025JCSCGJHBA237
1.1	采购方式	公开招标
2.1	采购人	采购人：金昌市金川高级中学 地 址：金昌市金川区北京路龙川里龙盘巷4号 联系人：刘焯鸿 联系电话：0935-8828325
2.1	资金来源	财政性资金
2.2	集采机构	集采机构：金昌市政府集中采购代理中心 地 址：甘肃省金昌市金川区新华路82号 联系人：杨亚慧 联系电话：0935-8610877
4.1	投标人的资格条件	(1) 营业执照：投标人有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件。（原件彩色扫描件） (2) 财务状况：投标人提供投标截止日前18个月内经第三方审计的财务报告原件彩色扫描件，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函原件彩色扫描件，或银行出具的资信证明原件彩色扫描件。（以出报告日期为准） (3) 纳税证明：投标人需提供投标截止日前缴纳的6个月内任意一个月的增值税或企业所得税的凭

据，依法免税的投标人，应提供相应的证明文件（原件彩色扫描件）

（4）社保缴纳证明：社会保障资金缴纳证明（投标人逐月缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前6个月内至少一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件彩色扫描件，投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件彩色扫描件）

（5）无重大违法记录声明：参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件彩色扫描件）。（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

（6）法定代表人身份证明或法定代表人授权书：法定代表人身份证明（原件彩色扫描件）或法定代表人授权书（原件彩色扫描件）

（7）信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法失信主体名单；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记录名单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。投标日当天，由资格审查小组根据以上要求对各供应商信用记录进行查询，有以上行为的视为无效响应。（供应商无需在其资格证明文件中提供信用记录的查询结果）

（8）中小企业证明材料：中小企业声明函（原件彩色扫描件）

（9）资格信用承诺函：根据金昌市财政局《关于推行政府采购供应商资格信用承诺制的通知》（金财发〔2023〕71号）规定，参加本项目的供应商可以选择承诺制的方式代替资格材料。供应商在投标（响应）时，可以书面形式提供《金昌市政府采购供应商资格信用承诺函》（详见附件），可不再提交上述（2）（3）（4）（5）（7）证明材料。根据项目





		策的通知》规定，落实政府采购促进残疾人就业政府采购政策。
5.2	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
6	联合体投标	不接受
8.1	分公司投标	不接受(除银行，保险，电力，电信等特殊行业外)
11.1	现场踏勘（标前答疑会）	不组织
14.3	招标文件的构成	加注“●”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即作无效标处理。加注“▲”号的产品为核心产品，任意一种核心产品为同一品牌时，按照投标人须知第35.4条款执行。
15.1	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、更正及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。
19.3	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
23.1	投标保证金	不收取
24.1	投标有效期	开标后60天
25.1	电子投标文件份数	固化的电子投标文件1份和上传到甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统的投标文件对应的哈希值。 注：固化的电子投标文件应包含资格证明文件和商务技术文件两部分。
25.4	电子投标文件的签字、盖章	投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的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。
26.1	电子投标文件的递交	在招标公告开标时间前成功上传提交到“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”（网址： https://wskpb.ggzyjy.gansu.gov.cn:3065/login ），对迟于投标截止时间提交的电子投标文件对应的哈希值将不予接受。
28.1	开标时间和地点	开标时间：2025年6月27日9:00 开标地点：本项目通过“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”进行远程开标。
28.6	开标	各授权代表务必在开标、评标过程中保持甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统“群聊”功能和电话畅通，否则造成的一切后果由投标人自行承担。
28.7		评标委员会要求投标人提交的澄清、补正、说明(报价)等材料，投标人必须在规定的时间内在“网上开标厅”页面点击“澄清回复”按钮，进行回复提交，如不能在规定的时间内响应或提交，一切后果由投标人自行承担。
29.1	资格审查	开标后，采购人或集采机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其投标无效。
34.1	评标原则	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。
34.2	评标办法	综合评分法
42.1	分包履约	不接受
47.1	投标人对招标文件提出质疑的时间	供应商应在其获取招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑。
48.1	采购代理服务费用	集采机构不收取采购代理服务费,请投标人在报价时充分考虑。
49.1	中标通知书领取	1份,自取
其他补充内容	<p>1、登录一网通办系统 投标人的登录了一网通办系统 (https://sjfz.ggzyjy.gansu.gov.cn:19004/#/login) 进行投标登记、查看项目简讯、下载投标文件编制工具。 账号登录 按照页面所示,输入用户名、密码、验证码,点击“登录”,进入系统主页。若供应商无登录账号,点击“注册”。 点击“注册”后,跳转至用户注册页面,按要求依次填写:用户名、密码、确认密码、图形码、验证码等信息。填写完毕后,点击“注册”,即完成新用户注册。 说明:登录账号是在甘肃省公共资源交易数字证书(CA)互认共享平台注册认证的账号(11位手机号码),密码是对应设置的密码。 2、质疑方式:投标人认为招标文件、评标过程和中标结果使自己的权益受到损害的,可以根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十条的规定,以书面形式提出质疑。 质疑函接收单位地址:金昌市金川区北京路龙川里龙盘巷4号 接收人:金昌市金川高级中学 联系方式:0935-8828325</p>	
评审过程澄清、谈	投标人响应澄清答疑、谈判及询标时,将使用“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统的网上开评标系统”的视频会议功能。各投标人要诚信、守时,及时响应视频会议;因投标人自身原因未响应视频会议,导致的一切损失自行承担。	

判、
述标
等视
频会
议操
作

投标人具体使用步骤是，投标人首先登陆“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统的网上开评标系统”，在“我参与的项目”中进入网上评标厅，然后通过页面右上角“进入视频会议”按钮加入视频会议。

该视频会议是由评标委员会在网上开评标系统内发起；投标人应确保在网络环境良好，且使用电脑具有音频和视频功能的情况下参与会议，以保证沟通效果。专家发起会议后，会通过短信（投标登记时填写的联系电话）和交易系统内的系统通知两种方式提醒投标人，投标人收到提醒后，应及时进入评标会议。投标人在操作过程中如遇任何技术问题，可以通过交易系统的客服获取帮助，也可通过“甘肃省公共资源交易网”的服务指南中获取该系统的操作手册。

“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统的网上开评标系统”地址：<https://wskpb.ggzyjy.gansu.gov.cn:3065/login>



一、总则



1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的服务项目采购。

2. 有关定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人及资金来源见投标人须知前附表。

2.2 集中采购机构（以下简称集采机构）。集采机构地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

2.3 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “招标采购单位”系指“采购人”和“集采机构”的统称。

2.5 “招标文件”是指由集采机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

2.6 “电子投标文件”是指投标人根据本招标文件编制完成并向集采机构提交的全部文件。

2.7 “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、招标文件、电子投标文件、评标标准、评标报告、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。

2.8 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.9 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.10 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.11 节能产品是指财政部和国家发展和改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号）中“★”标注的品目产品。

2.12 环境标志产品是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕18号）中的品目产品。

2.13 “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）。

2.14 书面形式是合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容,并可以随时调取查用的数据电文,视为书面形式。



3. 知识产权

3.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时,不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷,如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷,由投标人承担所有相关责任。

3.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果,需在电子投标文件中声明,并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后,投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档,并承诺提供无限期技术支持,采购人享有永久使用权。

3.4 如采用投标人所不拥有的知识产权,则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

3.5 采购人、集采机构和评标专家对投标人提交的电子投标文件及其内容负有保密义务,未经对方书面同意,不得泄露或提供给第三人。

4. 合格的投标人

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条投标人参加政府采购活动应当具备的条件及其他有关法律、法规关于投标人的有关规定,有能力提供招标采购货物及服务的投标人。

4.2 符合《投标邀请》中关于投标人资格要求的规定。

5. 关于中小企业投标

5.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。中小企业投标应提供《中小企业声明函》,采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见投标人须知前附表。

5.2 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。

5.3 中小企业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。提供的货物既有中小企业制造的货物,也有大型企业制造货物的,不享受中小企业扶持政策。

5.4 根据《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，监狱企业视同小型、微型企业。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。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

5.5 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，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。

5.6 采购人应随中标结果同时公告中标人的《中小企业声明函》。

5.7 中标投标人为残疾人福利性单位的，应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。

6. 关于联合体投标

6.1 若《投标邀请》接受联合体投标的：

(1) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

(2) 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《投标邀请》规定的投标人资格条件。

(3) 联合体各方之间应当签订联合协议并在电子投标文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 在公共资源交易电子服务系统“我要投标”登记时，应以联合协议中确定的主体方名义登记。主体方必须按要求填写其他联合体各方的信息。

(5) 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

(6) 联合体各方均应提供《中小企业声明函》。

(7) 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。



(8) 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

7. 关于关联企业投标

7.1 除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

8. 关于分公司投标

8.1 除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的投标。

8.2 分公司作为投标人参与本项目政府采购活动的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照副本原件彩色扫描件及法人企业授权书原件彩色扫描件，法人企业授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

9. 关于提供前期服务的投标人

9.1 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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

10. 投标费用

10.1 无论招标的结果如何，投标人应自行承担所有与招标采购活动有关的全部费用。

11. 现场踏勘

11.1 投标人应按投标人须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场踏勘。

11.2 踏勘现场的费用由投标人自己承担，踏勘期间所发生的人身伤害及财产损失由投标人自己负责。

11.3 采购人不对投标人据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，投标人不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

12. 采购进口产品

12.1 经财政监管部门审核管理，并经进口论证后方可采购进口产品。

13. 节能产品

13.1 对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。依据品目清单和认证证书，产品属于节能产品政府采购品目清单(财库〔2019〕19号)中“★”标注的品目产品，实施政府强制采购。产品属于环境标志产品政府采购品目清单(财库〔2019〕18号)范围内的品目产品，实施政府优先采购。



二、招标文件



14. 招标文件的构成

14.1 招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (1) 投标邀请；
- (2) 投标人须知；
- (3) 电子投标文件格式；
- (4) 采购项目需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 合同条款及格式。

14.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

14.3 加注“●”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即作无效标处理。加注“▲”号的产品为核心产品，任意一种核心产品为同一品牌时，按照本部分第35.4条款执行。

14.4 招标文件中涉及的参照品牌、型号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用其他替代品牌或型号，但这些替代要实质上优于或相当于招标要求。

14.5 除招标文件另有规定外，招标文件中要求的每一项产品只允许一种产品投标，每一项产品的采购数量不允许变更。

14.6 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求做出实质性响应的电子投标文件将被拒绝。

15. 招标文件的澄清和修改

15.1 招标采购单位可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响电子投标文件编制的，招标采购单位应当在投标截止时间至少15日前，通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，招标采购单位应当顺延提交电子投标文件的截止时间。同时在金昌市公共资源交易中心网站（<http://ggzy.jcs.gov.cn>）上发布更正公告，并对其具有约束力。投标人应以信函、传真、电子邮件形式确认已收到修改文件，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

15.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知集采机构，集采机构对按要求递交的任何澄清将以书面或网上公告的形式通知所有获取招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在被告知、收到上述公告通知或答疑书后，应立即向集采机构回函确认。未确认情况应当视为对招标文件修改的知晓，也将视为对修改内容接受的默认。对于未在电子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。

15.3 投标人应在其获取招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑，招标采购单位按规定时间答复，超过时间的质疑将不予接受。

15.4 更正公告的内容为招标文件的必要组成部分，对所有投标人均具有约束作用。

三、电子投标文件的编制

16. 要求

16.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制电子投标文件，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其电子投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

16.2 投标人应根据招标文件的规定和电子投标文件格式编制电子投标文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

16.3 投标人应对电子投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、集采机构对其中任何资料进行核实的要求。

17. 投标语言及计量单位

17.1 投标人和招标采购单位就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的电子投标文件，评标委员会有权拒绝其投标。

17.2 除招标文件中另有规定外，电子投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

18. 电子投标文件格式

18.1 投标人应按招标文件中提供的电子投标文件格式完整填写。因不按要求编制而引起无法查询相关信息时，其后果由投标人自行承担。

18.2 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在电子投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。



18.3 如投标多个包的，要求按包分别独立制作电子投标文件。

19. 投标报价

19.1 开标一览表、报价明细表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

19.2 投标报价是为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

19.3 除《采购项目需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标采购单位均将予以拒绝。

20. 投标人资格证明文件

20.1 投标人必须按照第三章第一部分投标人资格证明文件的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，提供不全或不符合要求的为无效投标。

21. 技术响应文件

21.1 投标人须提交证明其拟提供服务符合招标文件规定的技术响应要求，作为电子投标文件的一部分。

21.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据等资料，并须提供：

- (1) 提供的服务的详细描述；
- (2) 保证在服务期限内所提供的服务能正常和连续运转所需要的所有备件和专用工具的详细清单，包括其现行价格和供货来源资料；
- (3) 逐条按招标文件的要求进行评议，并按招标文件所附格式完整地填写《技术响应表》，说明自己所投标的服务内容与招标采购单位相应要求的偏离情况。

21.3 电子投标文件中所提供服务的指标应达到或优于招标文件中所列技术指标。投标人应注意招标文件中所列技术指标仅列出了最低限度。对于招标文件要求投标人提供佐证材料的参数，投标人在佐证材料中必须列出该项参数的具体数值或内容；对于招标文件未要求投标人提供佐证材料的参数，投标人在《技术响应表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求，投标人自行承担由此造成的一切后果。

22. 商务响应文件

22.1 投标人按照招标文件要求提供的有关证明文件及优惠承诺。包括但不限于以下内容：

- (1) 投标函；



(2) 投标人及其投标产品的相关资料和业绩证明材料；

(3) 商务响应表；

(4) 中小企业证明材料；

(5) 投标人承诺给予采购人的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。否则，投标人提供的电子投标文件将作为无效投标处理，投标人的投标行为将作为以不正当手段排挤其他投标人认定）；

(6) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

23. 投标保证金

23.1 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》（甘财采〔2022〕16号），本项目不收取投标保证金。

24. 投标有效期

24.1 投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

24.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。拒绝延长投标有效期的投标人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长投标有效期的投标人不能修改其电子投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

25. 电子投标文件的份数和签署

25.1 投标人应按“投标人须知前附表”要求提供固化的电子投标文件1份和上传到开评标系统的投标文件对应的哈希值。以上所有内容均为电子投标文件的组成部分。

25.2 固化的电子投标文件应保证能正常读取，否则造成的一切后果由投标人自行承担。

25.3 电子投标文件的书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删、字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的电子投标文件可能视为无效投标。

25.4 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的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。



25.5 电子投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

25.6 电子投标文件统一在“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”中编制。



26. 电子投标文件的递交

26.1 本项目采用网上电子投标方式，不接受投标人递交的纸质投标文件，投标人将固化的电子投标文件（含其对应的哈希值）按招标文件要求成功上传提交到“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”。对迟于投标截止时间提交的电子投标文件哈希值将不予接受。

26.2 本次招标不接受邮寄的电子投标文件。

27. 电子投标文件的修改和撤回

27.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的电子投标文件哈希值进行撤回，对投标文件进行补充修改，再次固化后，重新上传哈希值，以开标前最后一次上传的哈希值为准。

27.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的电子投标文件做任何修改或撤回投标。

四、开标和评标

28. 开标

28.1 集采机构在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，投标人须通过“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”参加。

28.2 开标时，采用“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”电子语音方式进行唱标，包括投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要公开的其他内容。投标人不足3家的，不得开标。

28.3 唱标结束后，投标人代表必须对唱标的内容进行确认。

28.4 对不同文字文本电子投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

28.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位相关工作人员有需要回避的情形的，应及时提出询问或者回避申请。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

28.6 各授权代表务必在开标、评标过程中保持“群聊”和电话畅通，否则造成的一切后果由投标人自行承担。

28.7 评标委员会要求投标人提交的澄清、补正、说明(报价)等材料，投标人必须在规定的时间内在“网上开标厅”页面点击“澄清回复”按钮，进行回

复提交，如不能在规定的时间内响应或提交，一切后果由投标人自行承担。

29. 资格审查

29.1 公开招标项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法按招标文件要求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。符合资格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，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定重新组织采购活动。

30. 评标委员会

30.1 评标委员会成员由采购人代表和评标专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评标专家不得少于成员总数的三分之二。

30.2 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。评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

30.3 评标委员会负责完成全部评标工作，向采购人提出经评标委员会签字的书面评标报告。

31. 对电子投标文件的审查和响应性的确定

31.1 电子投标文件属于下列情况的，在符合性审查时按照无效投标处理：

- (1) 电子投标文件的签署、盖章：是否按招标文件要求签署、盖章
- (2) 投标函、商务响应表、技术响应表：是否提供（如有一项不提供视为无效投标），是否按招标文件要求填写，如未按招标文件要求填写视为无效投标。
- (3) 招标文件规定的实质性条款：加注“●”号条款（除国家相关强制性标准外）是否实质性响应招标文件（注：如果招标文件没有设置加注“●”号的条款，则视为本项目无实质性条款，评标专家对本项不进行评审。）
- (4) 国家相关强制性标准：投标内容是否符合国家相关强制性标准（注：如果本项目所采购标的物没有国家相关强制性标准，评标专家对本项不进行评审。）
- (5) 采购预算或最高限价：报价是否超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价
- (6) 采购人不能接受的附加条件：电子投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件
- (7) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形：1. 不同投标人的电子投标文件是否由同一单位或者个人编制； 2. 不同投标人是否委托同一单位或者个



人办理投标事宜； 3. 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员是否为同一人； 4. 不同投标人的电子投标文件是否异常一致或者投标报价是否呈规律性差异； 5. 不同投标人的电子投标文件是否相互混装； 6. 其它无效情形。



31.2 投标截止时间后，除评标委员会要求提供外，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料。

31.3 实质上没有响应招标文件要求的电子投标文件，将被拒绝。投标人不得通过修改或撤回不符合要求的内容而使其投标成为响应性的投标。

31.4 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行审核，电子投标文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

(1) 大写金额和小写金额不一致的，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；

(4) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

31.5 评标委员会将要求投标人按上述修改错误的方法调整投标报价，投标人同意后，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，其投标将被拒绝。

32. 电子投标文件的澄清

32.1 澄清有关问题。评标委员会应当要求投标人对电子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作出必要的澄清、说明或者补正。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、方式指派授权代表就相关问题进行澄清。

32.2 投标人的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，并不得超出电子投标文件的范围或对投标内容进行实质性的修改。

32.3 澄清文件（说明或者补正）将作为电子投标文件的一部分，与电子投标文件具有同等的法律效力。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授权代表签字或盖章。

33. 投标的比较和评价

33.1 评标委员会将按照招标文件规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

34. 评标原则和评标方法

34.1 评标原则

(1) 评标委员会应当按照公正、客观、审慎的原则，根据招标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) 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

(3) 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

(4) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在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。

34.2 评标方法

34.2.1 综合评分法

(1) “综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见《采购项目需求》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为投标人的得分。

(2) 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

(3) 评标委员会审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以电子投标文件中产品名称与招标文件产品名称是否一致作为审查的标准。

(4) 中标候选人产生办法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。电子投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

34.2.2 最低评标价法

(1) 最低评标价法，是指电子投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。采用最低评标价法评标时，



除了算术修正和落实中小微企业有关政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

(2) 中标候选人产生办法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。电子投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。



35. 其他注意事项

35.1 在开标、评标期间，投标人不得向评标委员会成员或集采机构询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

35.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

35.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

35.4 不同投标人所投产品均为同一品牌或任一核心产品为同一品牌时，按以下原则处理：

(1) 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人自行选取一个投标人参加评标，其他投标无效。

(2) 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，由采购人自行选取一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

五、废标和串通投标

36. 废标的情形

36.1 招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

(1) 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；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

36.2 废标后，采购人应在金昌市公共资源交易中心网站 (<http://ggzy.jcs.gov.cn>) 上公告，并公告废标的详细理由。

37. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (一) 不同投标人的电子投标文件由同一单位或者个人编制；
- (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (三) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (四) 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (五) 不同投标人的电子投标文件相互混装。

38. 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第43条规定，如评审现场经财政部门批准本项目转为其他采购方式的，按相应采购方式程序执行。

六、中标

39. 中标人的确定

39.1 集采机构应当在评标结束之日后2个工作日内将评标报告送采购人。

39.2 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

39.3 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人。中标候选人并列的，由采购人确定中标人。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人。

39.4 采购人或者集采机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在金昌市公共资源交易中心网站（<http://ggzy.jcs.gov.cn>）上公告中标结果。中标公告期限为1个工作日。

40. 中标通知书

40.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

40.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七、合同签订及履行

41. 签订合同

41.1 中标人在收到集采机构发出的《中标通知书》后，应在招标文件规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因拒绝与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定追究其法律责任。采



采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

41.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件。不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人电子投标文件作实质性修改。

41.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

41.4 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，采购人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。

42. 合同分包

42.1 未经采购人同意，中标人不得分包合同。

42.2 政府采购合同分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人就分包项目承担责任。

42.3 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）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。

43. 履约保证金

43.1 若《采购项目需求》规定须提交履约保证金的，合同签订前，中标人须按照规定要求提交履约保证金，履约保证金的有效期至货到并最终验收合格之日。

43.2 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

44. 合同验收

44.1 采购人按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对投标人履约情况进行验收，并出具验收书。采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

八、询问和质疑

46. 询问



46.1 投标人对政府采购活动事项和采购文件、采购结果有疑问的，可按第一章投标邀请中载明的联系方式、地址，以口头或书面形式向集采机构、采购人提出询问，集采机构、采购人将依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十二条的规定时限做出处理和答复。



46.2 询问的内容不属于采购人委托集采机构事项的，集采机构将依法告知投标人向采购人提出询问。

47. 质疑

47.1 投标人认为招标文件、评标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条的规定，以书面形式提出质疑。**受到损害之日为收到本招标文件之日。**

47.2 投标人提出的质疑必须符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，应当提交质疑函和必要的证明材料及法人授权委托书（原件）、营业执照（复印件）、法定代表人和授权代表身份证复印件，否则不予受理。质疑函应当包括下列内容（质疑函范本请登录中国政府采购网自行下载）：

- （1）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字或盖章；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

47.3 对采购需求的质疑，投标人直接向采购人提出，由采购人负责答复。

47.4 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条，投标人对采购文件、采购过程、中标结果的质疑必须在法定的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，不接受二次质疑。

47.5 质疑的内容不属于采购人委托集采机构事项的，集采机构将依法告知投标人向采购人提出质疑。

47.6 有下列情形之一的，属于无效质疑，金昌市公共资源交易中心可不予受理：

- （1）未在有效期限内提出质疑的；
- （2）质疑未以书面形式提出，或质疑书内容不符合本须知要求的；

(3) 质疑书没有法定代表人本人签章，或未提供法定代表人签章的特别授权，或未加盖单位公章的；

(4) 未在法定的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，进行二次或多次质疑的；

(5) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；

(6) 其它不符合受理条件的情形。

质疑文件提交地址：金昌市金川高级中学 金昌市金川区北京路龙川里龙盘巷4号



九、其他规定

48. 采购代理服务费

48.1 集采机构不收取采购代理服务费, 请投标人在报价时充分考虑。

49. 中标通知书

49.1 1份，自取

50. 其他

50.1 投标人向集采机构咨询的有关项目事项，一切以法律法规的规定和集采机构书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本单位的意见。

第三章 电子投标文件格式



（电子投标文件须包含资格证明文件和商务技术文件两部分，招标文件中所要求提交的证书、证明材料等相关资料均要求在电子投标文件中以原件彩色扫描件形式递交。不接受纸质投标文件）

封面格式



(项目名称)项目

招标文件编号: _____

包号: _____

采购人: _____

集中采购机构: _____

投标人名称 (加盖公章): _____

投标人详细地址: _____

投标人联系电话: _____

投标人统一社会信用代码: _____

_____年_____月

目录



第一部分 资格证明文件

- 一、
- 二、
- 三、
- 四、

第二部分 商务技术文件

- 一、
- 二、
- 三、
- 四、
- 五、

第一部分 资格证明文件



1. **营业执照**：投标人有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件。（原件彩色扫描件）

营业执照

投标人有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件

2. **财务状况**：投标人提供投标截止日前18个月内经第三方审计的财务报告原件彩色扫描件，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函原件彩色扫描件，或银行出具的资信证明原件彩色扫描件。（以出报告日期为准）

财务状况

投标人提供投标截止日前18个月内经第三方审计的财务报告原件彩色扫描件，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函原件彩色扫描件，或银行出具的资信证明原件彩色扫描件。（以出报告日期为准）

3. **纳税证明**：投标人需提供投标截止日前缴纳的6个月内任意一个月的增值税或企业所得税的凭据，依法免税的投标人，应提供相应的证明文件。（原件彩色扫描件）

纳税证明

投标人需提供投标截止日前缴纳的6个月内任意一个月的增值税或企业所得税的凭据，依法免税的投标人，应提供相应的证明文件。（原件彩色扫描件）

4. **社保缴纳证明**：社会保障资金缴纳记录（投标人逐月缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前6个月内至少一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件彩色扫描件，投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件彩色扫描件）

社保缴纳证明

社会保障资金缴纳记录（投标人逐月缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前6个月内至少一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件彩色扫描件，投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件彩色扫描件）

5. **无重大违法记录声明**：参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件彩色扫描件）。（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

无违法记录声明（格式）

采购人名称：_____

本投标人现参与_____项目（招标文件编号：_____）的采购活动，在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。

如上述声明不真实，愿意按照政府采购有关法律法规的规定接受处罚。

特此声明。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或签章）：

年 月 日

6. **法定代表人身份证明或法定代表人授权书**：法定代表人身份证明（原件彩色扫描件）或法定代表人授权书（原件彩色扫描件）

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

附：法定代表人身份证原件（正、反面）彩色扫描件

投标人（公章）：
法定代表人（签字或盖章）：
日期： 年 月 日



法定代表人授权书(授权代表参加投标)

_____（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（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。

附：法定代表人身份证和授权代表身份证原件（正、反面）彩色扫描件

投标人（公章）：
法定代表人（签字或盖章）：
授权代表（签字或盖章）：
日期： 年 月 日

7. 信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法失信主体名单；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记录名单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。投标日当天，由资格审查小组根据以上要求对各供应商信用记录进行查询，有以上行为的视为无效响应。（供应商无需在其资格证明文件中提供信用记录的查询结果）

信用记录

供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法失信主体名单；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记录名单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。投标日当天，由资格审查小组根据以上要求对各供应商信用记录进行查询，有以上行为的视为无效响应。（供应商无需在其资格证明文件中提供信用记录的查询结果）

8. 中小企业证明材料：中小企业声明函（原件彩色扫描件）

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关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；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元 1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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:



1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

9. 资格信用承诺函：根据金昌市财政局《关于推行政府采购供应商资格信用承诺制的通知》（金财发〔2023〕71号）规定，参加本项目的供应商可以选择承诺制的方式代替资格材料。供应商在投标（响应）时，可以书面形式提供《金昌市政府采购供应商资格信用承诺函》（详见附件），可不再提交上述（2）（3）（4）（5）（7）证明材料。根据项目实际情况，采购文件要求提供的特定资格证明材料须另外提供，不在上述资格承诺范围内。供应商在中标（成交）后，应按采购文件要求，将上述由信用承诺函替代的证明材料提交采购人核验。经核验无误后，由采购人或采购代理机构发出中标（成交）通知书。

附件1:

金昌市政府采购供应商资格信用承诺函

（法人或其他组织）

致：（采购人或采购代理机构）

单位名称：

统一社会信用代码：

法定代表人：

联系人：

联系地址：

联系电话：

我单位自愿参加_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚持公开、公平、公正和诚实守信的原则，依法诚信经营，并郑重承诺如下：

（一）我单位符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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

（二）我单位在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入“失信被执行人”“重大税收违法案件当事人名单”中，在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）也未被列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

（三）我单位在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，及时提供相关证明材料，证明自身符合《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例规定的供应商资格条件。

我单位对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓所作信用承诺不实，将涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标、成交”违法情形。经调查属实的，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任，接受政府采购行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任”处理。



供应商名称（单位盖章）：

法定代表人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 我单位专指参加政府采购活动的供应商（法人或其他组织）。

1. 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。

附件2:

金昌市政府采购供应商资格信用承诺函

（自然人）

致：（采购人或采购代理机构）

自然人姓名：

身 份 证 号

码：

联系地址：

联系电话：

本人自愿参加_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚持公开、公平、公正和诚实守信的原则，依法诚信经营，并郑重承诺如下：

（一）本人符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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

6. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

(二) 本人在信用中国网站 (www.creditchina.gov.cn) 未被列入“失信被执行”“重大税收违法案件当事人名单”中, 在中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 也未被列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

(三) 本人在采购项目评审(评标)环节结束后, 随时接受采购人、采购代理机构的检查验证, 及时提供相关证明材料, 证明自身符合《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例规定的供应商资格条件。

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, 并已知晓所作信用承诺不实, 将涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标、成交”违法情形。经调查属实的, 自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任, 接受政府采购行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条:“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款, 列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动, 有违法所得的, 并处没收违法所得, 情节严重的, 由市场监管部门吊销营业执照; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任”处理。

自然人(签字):

日期: 年 月 日

注: 1. 本人专指参加政府采购活动的供应商(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。

以上所有资格全部为招标文件的实质性要求, 有一项不符合即为无效投标。

注:

1. 所要求提供的资格证明文件必须在每一项资料的原件彩色扫描件首页或逐页加盖投标人公章。
2. 提供的原件扫描件不清晰、无法辨认或内容不符合规定, 该内容将视为无效。
3. 资格审查的内容若有一项未提供或达不到检查标准, 将导致其不具备投标资格, 且不允许在开标后补正。投标人为国家机关、事业单位、团体组织或个人的, 不提供资格证明文件中的第二、三、四项内容。
4. 依法免税或不需要缴纳社会保障金的投标人, 应提供相应的文件证明, 复印件或原件清晰、真实、有效。
5. “投标截止日”是指投标人递交投标文件的截止日期。



第二部分 商务技术文件



(一) 投标函

投标函

_____（采购人名称）：

我方全面研究了（项目名称）的招标文件（招标文件编号），决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权（姓名、职务）代表我方（投标人的名称）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，保证于合同签订生效后_____（服务期限）内完成项目的服务内容。

3. 我方承诺严格遵守《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》，不会发生《政府采购法》第七十七条所列情形和《政府采购法实施条例》第七十二条所列情形，不会在投标有效期___日内撤回投标文件。

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、重大税收违法失信主体名单，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，本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做出的处罚，并承担通过“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（含开标一览表）1份和投标文件对应的哈希值。

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。



投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

日 期： 年 月 日

注：不提供此函视为无效投标。

（二）“节能产品”、“环境标志产品”证明材料



1. 节能产品是指财政部和国家发展和改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号）中“★”标注的品目产品,节能产品须提供证明材料：国家确定的认证机构（财库〔2019〕16号）出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。

2. 环境标志产品是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕18号）中的品目产品,环境标志产品须提供证明材料：国家确定的认证机构（财库〔2019〕16号）出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。

3. 请提供《清单》中相关内容页（并对相关内容作圈记）。

4. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

(三) 联合协议 (如有)



致_____ (采购人名称):

经研究, 我们决定自愿组成联合体共同申请参加(项目名称)项目(招标文件编号)的公开招标活动。现就联合体事宜订立如下协议:

一、联合体基本信息: (各方公司名称、地址、营业执照、法定代表人姓名)。

二、(某成员单位名称)为(联合体名称)牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目电子投标文件编制活动, 代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示, 并处理与投标和成交有关的一切事务; 联合体成交后, 联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求, 递交电子投标文件, 参加投标, 履行中标义务和中标后的合同, 并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下: _____。

按照本条上述分工, 联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下: _____。

六、本协议书自签署之日起生效, 合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份, 联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章):

法定代表人或授权代表(签字或盖章):

成员二名称(公章):

法定代表人或授权代表(签字或盖章):

年 月 日

注: 本协议书由授权代表签字或盖章的, 应附法定代表人签字或盖章的授权委托书。

(四) 开标一览表



投标人名称:

项目名称: 金川高级中学校园物业管理服务采购项目

招标文件编号: 2025JCSCGJHBA237

包号: 1

投标人名称	总价(万元)	服务周期	备注

投标人(公章):

法定代表人或授权代表(签字或盖章):

日期: 年 月 日

注:

1. 报价应是用户验收合格后的最终总价, 包括采购需求包含的所有服务内容的总价和招标文件规定的其它费用。
2. “开标一览表”必须签字或盖章, 否则为无效投标, 可以逐页签字或盖章也可以在落款处签字或盖章。
3. “开标一览表”按包分别填写。

(五) 报价明细表



项目名称：金川高级中学校园物业管理服务采购项目

招标文件编号：2025JCSCGJHBA237

包号：1

单位：万元

序号	服务名称	服务周期	投标总价（万元）	备注

注：

1. 报价明细表中应列明开标一览表中每个分项内容。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

(六) 投标人类似项目业绩一览表

投标人相关资料和业绩证明材料



(1) 投标人相关资料和业绩证明材料

序号	用户单位名称	项目内容	实施地点	用户联系人及联系方式	项目起止时间	合同金额	用户盖章的成功履行合同或中标（成交）通知书的原件彩色扫描件

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

(2) 投标人认为有必要提供的其他有关资料

(七) 投标人本项目服务人员情况表

投标人本项目服务人员情况表



人员 分工	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附原件彩色扫描件）			
					证书 名称	级别	证号	专业

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

(八) 商务响应表

商务响应表



项目名称：_____

招标文件编号：_____

包 号：_____

序号	招标要求	投标应答	偏离说明	备注
(一) 报价要求				
(二) 服务时间、地点				
(三) 付款方式				
(四) 履约保证金				
(五) 验收方法及标准				

注：

1. 不提供此表视为无效投标。
2. 不如实填写偏离情况的视为虚假材料。
3. 条款号指项目需求书中的序号或者编号，项目需求书中标注“●”的条款，也必须在“条款号”中标注“●”。
4. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处，如：正偏离、负偏离、无偏离。
5. 投标人在《商务响应表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为

不符合招标文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。



投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

(九) 服务承诺

服务承诺



注：由投标人自拟格式。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

(十) 技术响应表



技术响应表

项目名称：

招标文件编号：

包号：

项目需求书所有条款的应答			
条款号	招标要求	投标应答	偏离说明

注：

1. 不如实填写偏离情况的电子投标文件将视为虚假材料。
2. 条款号指项目需求书中的序号或者编号，项目需求书中标注“●”的条款，也必须在“条款号”中标注“●”。
3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处，如：正偏离、负偏离、无偏离。
4. 投标人在《技术响应表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。
5. 技术响应表的投标应答内容应提供技术支撑材料。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

第四章 采购项目需求



第一部分 商务要求

一、报价要求

1. 投标报价以人民币填列。
2. 投标人的报价应包括：用户验收合格后的最终总价，包括采购需求包含的所有服务内容的总价和招标文件规定的其他费用。

二、服务时间、地点

服务时间：1年

服务地点：金昌市金川区

三、付款方式

详见招标文件

四、履约保证金

是否收取：不收取。

五、验收方法及标准

按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准以及企业标准对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。采购人有权根据需要对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收，或根据采购合同规定，对供应商的交付成果按采购文件的要求进行验收。必要时，采购人有权邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

金昌市金川高级中学 校园物业管理服务内容及标准



一、服务期限

物业管理服务委托期限为 1 年。

二、主要服务内容

1. 按学校规定要求和招标文件相应要求，负责校园 4 号楼（13258 m²），科技楼（6445.3 m²），报告厅（2600 m²）等室内楼道、楼梯地面及围栏、扶手、墙面、各种牌匾、安全范围内窗户玻璃、卫生间、水房等公共区域的卫生清扫保洁；校园室外（32000 m²）操场、球场、绿化区域、道路等所有公共区域的卫生保洁工作。合计保洁人数不少于 12 人，物业经理 1 人。

2. 负责学校各个校门、校园内的安保工作；合计安保人数不少于 5 人。

3. 负责校园内绿化区域的卫生、浇水、养护、修剪等；室内外公共场所的花卉的养护等。专职绿化管理人员不少于 1 人。

4. 负责学校的水电暖、门窗桌椅等校园设施设备的日常维修工作。具有相应专业技术维修人员不少于 2 人(维修工具和材料由学校负责提供)。

5. 负责校园内垃圾的收集和清运；校园专职垃圾清运人员不少于 1 人。

6. 除提供日常物业服务需求外，如遇有大型活动、上级检查或者突发事件时，乙方应根据学校需要配合学校完成临时安排工作。另外，校园物业服务使用的卫生工具、保洁用品,垃圾外运车辆,绿化工具,管道疏通器

等卫生保洁工具均由物业公司自行提供。



三、各项具体服务内容及标准

(一) 校园保洁服务标准

1. 物业从业人员每日对保洁服务范围内的区域进行两次以上全面清扫，做到地面无垃圾、无痰迹、无污垢，门窗玻璃明亮无灰尘、无乱贴物，墙面顶棚无积灰、无蛛网、无乱贴物、无脚印、球印。
2. 楼内卫生间每天除进行两次以上全面清扫外，要随时保持清洁，做到卫生间、洗手间台面无积水、无污物。卫生间无异味，下水管道通畅。
3. 院内其它重点区域每天不定时有人清扫，做到地面、道路等干净整洁、无垃圾、无丢弃物、无落叶、无杂草、无污水痕迹。
4. 楼内的门、窗、楼梯扶手、栏杆、墙壁等处，物业人员一周要彻底清扫两次，做到窗明几净，公共设施、牌匾、路标等应定期擦拭，保持清洁。无乱贴物，无任何灰积。
5. 在雨、雪及风沙天气要对楼前的积水、积雪、沙土第一时间进行清扫。
6. 在双休日及节假日期间要正常保持服务范围内的卫生清洁。
7. 每天清扫的垃圾不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍，无堆放垃圾。
8. 道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。
9. 爱惜并合理使用各种卫生工具，工作完毕，及时清洗工具，并摆放到规定的位置。

10. 热爱本职工作，不怕脏，树立吃苦耐劳，全心全意为师生服务，遵纪守法，遵守学校的各项规章制度。

11. 注意自身形象，做到语言文明、举止端庄、服装整洁。物业公司要定期听取业主单位对物业管理的批评意见和建议，并及时整改。

（二）校园安保服务标准

1. 保安全全天候 24 小时值守，学生放学时，学校东门的保安员必须在岗，负责学生安全离校。保安员身体状况、履职能力及年龄符合职位要求，体检合格。政治素养、人品修养、工作作风、形象气质经面试和试用审查合格。能对日常事项做出正确反应，能正确使用消防器材等设施，具有初中以上文化程度；

2. 值班保安员提前 20 分钟到岗，接班员提前 10 分钟接班，对服务区检查完毕后，认为没有问题方可登记，登记表上要记录当天确切的交接时间。统一配备保安服装，着保安装上岗执勤。

3. 维护好学校的公共秩序，对来访人员要“隔门相问，电话确认，门房登记后入校，签字离校”并正确指引到有关部门的位置，阻止情况不明和可疑人员进入学校；

4. 学校保安员对外来人员、车辆要进行严格登记、审查。填写外来人员、车辆登记记录。未经安综处许可无关车辆和人员一律不得进入学校，需要进校维修等车辆先请示安综处或后勤保障中心，经批准后方可登记进入。

5. 在夜间和节假日，保安员对服务范围内的重点部位进行巡查。检查校内公共设施、设备安全状况。对校内外停放车辆做到及时引导，必要



时设置简易交通标志，做到车辆停放有序，严禁堵塞消防及疏散通道。发现异常，及时报告。做好防火、防盗等安全工作；



6. 保安员值勤期间遇有争吵、打架、斗殴、酗酒、闹事等事件发生应及时进行劝说、调解、制止，防止事态进一步扩大。同时将情况及时上报主管领导。发生治安事件、刑事案件、交通事故时要及时上报，并配合甲方单位和有关部门做好调查及善后处理工作；

7. 保安员每学期至少接受一到二次岗前安全教育培训，培训内容由学校安综处参照《金昌市金川高级中学安全工作制度汇编》中的内容来进行。

8. 安保人员有对校园内存在的任何有疑点问题、安全隐患及时汇报、处理（能力范围内）的义务。

9. 安保人员在工作中要语言文明、语气和蔼、耐心周到，对校外来访人员要按学校制度要求做好核实来访人员信息并做好登记。

（三）校园绿化养护服务标准

1. 配置专职的绿化人员，按时令对校园绿植进行及时养护，提高植树成活率；

2. 配置专职的绿化人员，不定时的对绿植进行施肥、浇水、除草；

3. 全面进行绿植整形修剪作业，对绿植的枯死枝、伤残枝、病虫枝以及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪；

4. 对校园的绿化及其设施设备加强管理，防止人为破坏；

5. 对于易受损坏的绿植要加强保护，必要时可以采取捆裹树干的方法加强保护；冬季要对某些绿植做防冻保护。

6. 配置专职的绿化人员，随时检查树木的防寒情况，发现防寒物有漏风现象等问题，应急时补救。

7. 绿化管理人员对校园绿化、花卉要进行定期检查和不定期抽查，发现问题及时处理汇报，防止绿化物、花卉因缺水、暴晒、受冻等坏死，若因养护不周导致树木、花草坏死要追责。

（四）校园维修服务标准

1. 配置专职的维修人员，具有良好的服务意识；维修工必须具备维修技能，对于电工等特殊工种也应持有相应的资格证。人品修养、工作作风良好、身体状况、工作能力及年龄符合岗位要求，体检合格。

2. 维修人员熟悉学校楼宇的楼栋号和房屋结构、水施、电施等管线走向；维修过程中不浪费材料、不损坏相关设施，及时完成维修工作。

3. 维修人员及时对校内供电设备、线路的保养和维修，以及各部位照明设施进行维修，维修后的管道、水龙头等必须确保安全，不渗漏，排水畅通。保证水、电、卫、暖等设备安全运行；杜绝公共区域长明灯或灯不亮、长流水和跑、冒、滴漏现象。

4. 工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程以确保安全，预防意外事故的发生。工作前在维修范围内摆放适当的警告牌，完工后立即将警告牌撤离现场；

5. 工作完毕及时清理施工现场杂物，并请相关负责人在维修单子签字；

6. 发现重大疑难问题要立即向上级报告，并采取相应的措施；

7. 负责对重点部位或重要设施的巡视和保养，并做好相关的维护和



保养记录。

8. 维修人员每天至少要对校园不少于 2 次全面巡查（早晚），发现问题及时处理，有处理难度和处理不了的及时汇报。

9. 维修人员对每天巡查及维修情况要做好记录。

10. 严格遵守学校规章制度和工作要求，工作期间严禁做一切与工作无关的事。



（五）垃圾清运服务内容及标准

1. 物业安排垃圾清运员和垃圾清运车辆，每天在规定的时间内将校园内垃圾（包括校内垃圾筒内垃圾）运至政府指定的垃圾填埋场或垃圾中转站按相关规定进行处理，不得乱埋乱倒。

2. 垃圾清运人员必须具备驾驶垃圾清运车的资质，工作作风良好、身体状况、工作能力及年龄符合岗位要求，体检合格；垃圾清运车辆状况良好。

3. 做到生活垃圾日产日清，无堆积，保证垃圾箱干净整洁，周围不外溢、无堆积。作业后及时清扫场地卫生。

4. 垃圾运输车做好防撒漏工作。

5. 严格遵守学校规章制度和工作要求。工作期间发现可疑人员能够及时上报相关领导，工作期间严禁做一切与工作无关的事。

（六）物业人员和着装及其他要求：

1. 物业人员进校必须着装统一。

2. 物业服务配备的所有人员岗前必须经过安全知识培训，合格后方可入校开展工作。



3. 所有保洁人员必须配备符合国家要求的安全防护用品和劳动保护用品，并按国家有关规定购买人身保险。

4. 必须按照国家劳动法等有关规定按时发放其保洁人员的薪酬、福利和其他应缴纳的各种费用，如发生违反国家劳动法等事件，发生一起，学校将根据国家有关法律法规从其合同款中双倍扣留该部分人工费用直接支付其员工。

5. 物业公司派驻学校从事服务的员工，必须提供详细的人员名单、人员简历和身份证原件，经学校确认后复印存档。拒绝派驻在公安部门有案底或有违法犯罪经历的人员从事校园物业管理服务，且由此产生的一切后果均由物业公司负责。学校不定期对其人员进行抽查。入校人员不得随意更换，其人员的更换必须经过学校有关管理人员的同意方可更换。物业人员请假不能到岗时要提前告知学校相关管理人员。

6. 从事物业服务期间，必须严格遵守学校的各项规章制度；否则，按照有关条款给予处罚。

7. 物业公司配备的服务工作人员，禁止发表不当言论、抽烟、喝酒、赌博、打牌等。

8. 指派参与物业服务的特殊作业人员应持有合格的国家认可的相应的安全作业资格证书。

9. 管道工、电工等特殊工种也应持有相应的资格证。

10. 除提供日常物业服务需求外，如遇有大型活动、上级检查或者突发事件时，物业公司应根据学校需要无偿配合学校完成临时安排工作。另外，

卫生工具、保洁用品,垃圾外运车辆,绿化工具,管道疏通器等卫生保洁工具均由物业公司自行提供。



第五章 评标办法



一、评标方法（见投标人须知前附表）

二、评标程序：对资格审查合格的投标人，由评标委员会按以下程序进行。

1. 符合性审查；

符合性检查的内容及标准

序号	内容	标准
1	电子投标文件的签署、盖章	是否按招标文件要求签署、盖章
2	投标函、商务响应表、技术响应表	是否提供（如有一项不提供视为无效投标），是否按招标文件要求填写，如未按招标文件要求填写视为无效投标。
3	招标文件规定的实质性条款	加注“●”号条款（除国家相关强制性标准外）是否实质性响应招标文件（注：如果招标文件没有设置加注“●”号的条款，则视为本项目无实质性条款，评标专家对本项不进行评审。）
4	国家相关强制性标准	投标内容是否符合国家相关强制性标准（注：如果本项目所采购标的物没有国家相关强制性标准，评标专家对本项不进行评审。）
5	采购预算或最高限价	报价是否超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价
6	采购人不能接受的附加条件	电子投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件
7	法律、法规和招标文件	1. 不同投标人的电子投标文件是否由同一单位或者个人编制； 2. 不同投标人是否委托同一单位或者个人办理投标事宜； 3. 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员是否为同一人； 4. 不同

规定的其他无效情形	投标人的电子投标文件是否异常一致或者投标报价是否呈规律性差异； 5. 不同投标人的电子投标文件是否相互混装； 6. 其它无效情形。
-----------	---



2. 澄清有关问题；
3. 对投标文件进行比较与评价；

评分明细

序号	评审因素及分值	评审项	评审标准	评审项分值
1	投标报价 (30)	报价	<p>满足招标文件实质性要求，且投标报价最低的为评标基准价，其报价得分为满分。其他投标人的报价得分分别按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）× 30（保留小数点后两位，第三位四舍五入）。</p> <p>说明：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。</p>	30分
2	商务部分 (34)	履约能力	1. 履约能力：投标人提供2022年至今类似项目业绩（含在管项目），每提供一项业绩的得2分，最高得10分，不提供不得分。投标人需提供服务项目合同原件扫描件（包括合同封面、合同服务内容、实施时间、合同金额、合同签字页等关键页）。	10.0分
		企业实力	2. 企业实力：①针对本项目配备专职管理人员（物业经理）1名，若持有《高级物业管理师》或《高级物业经理》证书者，需提供证书原件扫描件，或提供复印件并加盖鲜章，提供者得6分，不提供者不得分。（最高得6分）。②针对本项目配备维修人员2名，若持有《特种作业操作证》及相关证件者，每提供1人得3分，不提供者不得分。（最高得6分）。	12.0分



		保险认定	3. 提供近三年（2023、2024、2025年）为物业从事人员购买团体商业保险（如工伤、雇主责任险等）的，每提供任意一项保险认定2分，不提供者不得分。最高得6分。 注：须提供税收完税证明或保险单原件或复印件扫描件并加盖投标供应商鲜章。（原件备查）	6.0分
		设备配置	4. 设备配置：投标人拟投入本项目的设施设备满足项目的实际需求,提供小型机械设备，如室外多功能清扫车、高压打药车、室内拖地一体机、三轮货车等，每提供1台得2分，最高得6分，不提供者不得分,需提供设备彩色照片。	6.0分
3	技术部分 (36)	服务目标及标准	1. 服务目标及标准：根据投标人针对本项目的特征制定管理服务目标及标准（包括：队伍建设、质量监督机制）进行评审。服务目标明确、服务标准高，完全满足项目需求得4分；服务目标明确，但服务标准有瑕疵和漏洞的得2分；有服务目标服务标准，但内容不完整得1分；不提供不得分。	4.0分
		管理制度	2. 管理制度：根据投标人针对本项目具体实施特征制定项目管理制度（包括：保安值班制度、保洁制度、维修制度等）。管理制度非常健全、科学合理、可行性强得4分；管理制度健全，但内容有瑕疵和漏洞得2分；能够提供部分管理制度，但内容不完整得1分；不提供或提供内容不符合项目实际不得分。	4.0分
		人员配备	3. 人员配备：根据投标人对本项目服务人员的岗位设置、岗位分工、岗位职责、服务人员年龄结构、配置合理性等进行综合评审。人员配备安排明确、完善、合理完全满足项目需求得4分；有人员安排，但分工和岗位职责有瑕疵和漏洞得2分；人员配备安排不合理，职责不明确得1分；不提供不得分。	4.0分
		卫生保洁服务方案	4. 卫生保洁服务方案：根据投标人针对本项目卫生保洁方案（包括：保洁时间、垃圾清运、	4.0分



	保洁质量等)进行评审。方案科学合理、思路清晰、内容全面、切合实际、完全符合本项目需求得4分;能够提供方案,但方案内容有瑕疵和漏洞的得2分;只提供部分方案且方案不合理,内容不完整得1分;未提供方案不得分。	
维修管理服务方案	5. 制定维修管理服务方案,包括水电暖、门窗桌椅等校园设施设备的日常维修工作(包括:日常巡查设施安排、维修记录、领用维修用品记录等)进行评审。方案科学合理、思路清晰、内容全面、切合实际、完全符合本项目需求得4分;能够提供方案,但方案内容有瑕疵和漏洞的得2分;只提供部分方案且方案不合理,内容不完整得1分;未提供方案不得分。	4.0分
保安服务方案	6. 保安服务方案:根据投标人针对本项目保安服务方案(值班登记、巡逻登记、交接班登记)进行评审。方案科学合理、思路清晰、内容全面、切合实际、完全符合本项目需求得4分;能够提供方案,但方案内容有瑕疵和漏洞的得2分;只提供部分方案且方案不合理,内容不完整得1分;未提供方案不得分。	4.0分
常规绿化服务方案	7. 常规绿化服务方案:根据投标人针对本项目常规绿化服务方案(包括:树木草坪修剪、浇水施肥、垃圾清运)进行评审。方案科学合理、思路清晰、内容全面、切合实际、完全符合本项目需求得4分;能够提供方案,但方案内容有瑕疵和漏洞的得2分;只提供部分方案且方案不合理,内容不完整得1分;未提供方案不得分。	4.0分
应急预案	8. 应急预案:根据投标人针对本项目制定各类突发事件(如停水停电、排水堵塞、雨雪天气、开学迎新、大型活动等)的应急预案进行综合评审。内容全面、科学合理,可行性、可操作性强得4分;能够提供应急预案案,但预案内容有瑕疵和漏洞的得2分;能够提供部分应急	4.0分

		预案，但内容不完整、不合理得1分；未提供方案不得分。	
	服务质量保障承诺	9. 服务质量保障承诺：根据投标人针对本项目服务质量保障承诺（工作纪律、保洁维修服务、投诉处理、服务满意率）进行综合评审。承诺的内容全面详实、保障措施完善得4分；有承诺内容但保障措施有瑕疵和漏洞的得2分；承诺的内容不完整、保障措施不合理得1分；不提供的不得分。	4.0分



4. 推荐中标候选人名单；
5. 编写评标报告。

三、评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，起草评审报告，并予签字确认。

3. 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄露供应商的电子投标文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。

4. 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或行政监管部门报告并加以制止。

发现采购人、集采机构及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受供应商的其他好处及其他违法违规行为，及时向行政监管部门报告。

5. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者集采机构答复供应商质疑，配合行政监管部门的投诉处理工作等事宜。

6. 法律、法规和规章规定的其他义务。

四、评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

1. 应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知采购人或者集采机构，不得私自转托他人。

2. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。行政监管部门、采购人或集采机构也可要求该评审专家回避。

有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目供应商中任职(包括一般工作)或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾

问，与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评审的情况。

3. 评审或咨询过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当有在场工作人员陪同。

4. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的供应商以澄清、说明或补正为借口，表达与其原电子投标文件原意不同的意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

5. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。



第六章 合同条款及格式



金昌市金川高级中 学 物业管理服务合同

(2025.6-2026.6)

甲方：_____

乙

方：_____

物业管理服务合同



甲方：_____

乙方：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及《金昌市财政局关于转发甘肃省政府采购目录及标准（2025年版）的通知》（金财发办〔2024〕100号）等法律法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将校园物业管理服务委托乙方管理，乙方将通过严格科学的管理，热情优质的服务，为学校提供整洁、优美、舒适、安全的校园环境，双方自愿签订本合同。

- **合同标的**

项目名称：金昌市金川高级中学校园物业管理服务采购项目。

- **合同总价款**

合同项目总价款为人民币小写：_____元整

（大写：_____）

_____）。

本合同总价款是服务期内所有相关项目范围内发生的全部含税费用。

本合同执行期间合同总价款不变。

- **组成本合同的有关文件**

下列有关本次招标采购的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 政府采购项目中标通知书；
2. 物业管理服务承诺内容及标准。

- **权利保证**

（一）甲方权利义务



1. 审定乙方拟定的物业管理制度；
2. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
3. 协调、处理本合同生效期间发生的物业管理服务方面的问题；
4. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；
5. 乙方物业从业人员有下列情形之一者，甲方有权建议乙方调整或辞退：

- (1) 严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；
- (2) 不服从工作安排，经调整岗位后仍不适应工作的；
- (3) 严重失职，徇私舞弊，对甲方利益造成损害的；
- (4) 经甲方考核为不称职（不合格）档次的。

(二) 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及合同的约定，制定物业管理制度；
2. 正确使用和保护卫生保洁用具，不得丢失和损坏；
3. 教育服务岗位从业人员履行岗位职责，服从甲方管理，遵守甲方规章制度，保守甲方工作机密，完成甲方交给的工作任务；
4. 定期了解物业服务人员的工作状况，确保为甲方提供高质量的物业服务；
5. 定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。
6. 有关法律、法规规定的其他相关权利。

• 服务保证

乙方所提供服务的数量和技术规格应与招标文件规定的人数和技术规格及所附的“服务参数要求”相一致。若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

• 委托管理事项及服务标准、质量保证。

物业管理服务总体要求

1. 安全第一。在工作当中，对自己业务范围内的安全隐患要及时排查，不能排查的要及时向后勤服务中心反映，并跟踪进行解决。

对工作中发现的不安全的行为，要及时的予以制止，不能制止的要向学校进行反映。物业人员工作中产生的安全问题均与学校无关。

2. 文明物业。工作中要切实关注物业形象，对外代表的是金川高级中学形象，做好金川高级中学形象的代言人。传播正能量，待人友善，不信谣，不传谣，做学校文明使者；

3. 从保护未成年人隐私的角度出发，对发现的学生当中的存在问题及时向学校或主管部门反映。

4. 在校园服务过程中，要有强烈的责任意识与主人翁意识。责任意识要求物业人员认真履行职责，从环境清洁维护到设施设备检修，每一个环节都严谨对待，保障校园正常运转。主人翁意识则促使他们将校园视为“自家”，切不可有事不关己高高挂起的想法。主动关注学校需求，从自身职责出发，积极解决问题。为师生创造安全、舒适的学习生活环境，助力校园和谐发展，认真履职。

（一）管理服务事项

1. 按学校规定要求和招标文件相应要求，负责甲方4号楼，科技楼，报告厅等室内楼道、楼梯及扶手围栏、墙面、安全范围内窗户玻璃、卫生间等公共区域卫生清扫保洁；校园室外操场、球场、绿化区域、道路等所有公共区域的卫生保洁工作（卫生工具、清洁用品等由物业公司自备）

2. 负责校园内垃圾的收集和清运；

3. 负责校园内绿化区域的卫生、浇水、养护、修剪等；室内外公共场所的花卉的养护等。

4. 负责学校各个校门、校园内的安保工作；

5. 负责学校的水电暖、门窗桌椅等校园设施设备的日常维修工作（维修工具和材料由学校负责提供，维修人员做好工具、维修用品的领用记录）。

（二）保洁服务标准

1. 物业从业人员每日对保洁服务范围内的区域进行两次以上全面清扫，做到地面无垃圾、无痰迹、无污垢，门窗玻璃明亮无灰尘、



无乱贴物，墙面顶棚无积灰、无蛛网、无乱贴物、无脚印、球印。

2. 楼内卫生间每天除进行两次以上全面清扫外，要随时保持清洁，做到卫生间、洗手间台面无积水、无污物。卫生间无异味，水管道通畅。

3. 院内其它重点区域每天不定时有人清扫，做到地面、道路等干净整洁、无垃圾、无丢弃物、无落叶、无杂草、无污水痕迹。

4. 楼内的门、窗、楼梯扶手、栏杆、墙壁等处，物业人员一周要彻底清扫两次，做到窗明几净，公共设施、牌匾、路标等应定期擦拭，保持清洁。无乱贴物，无任何灰积。

5. 在雨、雪及风沙天气要对楼前的积水、积雪、沙土第一时间进行清扫。

6. 在双休日及节假日期间要正常保持服务范围内的卫生清洁。

7. 每天清扫的垃圾不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍，无堆放垃圾。

8. 道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

9. 爱惜并合理使用各种卫生工具，工作完毕，及时清洗工具，并摆放到规定的位置。

10. 热爱本职工作，不怕脏，树立吃苦耐劳，全心全意为师生服务，遵纪守法，遵守学校的各项规章制度。

11. 注意自身形象，做到语言文明、举止端庄、服装整洁。物业公司要定期听取业主单位对物业管理的批评意见和建议，并及时整改。

(三) 保安服务标准

1. 保安全天候24小时值守，学生放学时，学校北门的保安员必须在岗，负责学生安全离校。保安员身体状况、履职能力及年龄符合职位要求，体检合格。政治素养、人品修养、工作作风、形象气质



经面试和试用审查合格。能对日常事项做出正确反应，能正确使用消防器材等设施，具有初中以上文化程度；

2. 值班保安员提前20分钟到岗，接班员提前10分钟接班，对服务区检查完毕后，认为没有问题方可登记，登记表上要记录当天确切的交接时间。统一配备保安服装，着保安装上岗执勤。

3. 维护好学校的公共秩序，对来访人员要“隔门相问，电话确认，门房登记后入校，签字离校”并正确指引到有关部门的位置，阻止情况不明和可疑人员进入学校；

4. 学校保安员对外来人员、车辆要进行严格登记、审查。填写外来人员、车辆登记记录。未经安综处许可无关车辆和人员一律不得进入学校，需要进校维修的车辆先请示安综处，报校方批准后确实需要进入的特事特办；

5. 在夜间和节假日，保安员对服务范围内的重点部位进行巡查。检查校内公共设施、设备安全状况。对校内外停放车辆做到及时引导，必要时设置简易交通标志，做到车辆停放有序，严禁堵塞消防及疏散通道，发现异常，及时报告。做好防火、防盗等安全工作；

6. 保安员值勤期间遇有争吵、打架、斗殴、酗酒、闹事等事件发生，及时进行劝说、调解、制止，防止事态进一步扩大。同时将情况及时上报主管领导。发生治安事件、刑事案件、交通事故时要及时上报，并配合甲方单位和有关部门做好调查及善后处理工作；

7. 保安员每学期至少接受一到二次岗前安全教育培训，培训内容由学校安综处参照《金昌市金川高级中学安全工作制度汇编》中的内容来进行。

8. 安保人员有对校园内存在的任何不合理现象、问题、安全隐患及时汇报、处理（能力范围内）的义务。

9. 安保人员在工作中要语言文明、语气和蔼、耐心周到，对校外来访人员要按学校制度要求做好核实来访人员信息并做好登记。

（四）绿化养护服务标准





1. 配置专职的绿化人员，按时令对校园绿植进行及时养护，提高植树成活率；
2. 配置专职的绿化人员，不定时的对绿植进行施肥、浇水、除草；
3. 全面进行绿植整形修剪作业，对绿植的枯死枝、伤残枝、病虫枝以及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪；
4. 对校园的绿化及其设施设备加强管理，防止人为破坏；
5. 对于易受损坏的绿植要加强保护，必要时可以采取捆裹树干的方法加强保护；
6. 配置专职的绿化人员，随时检查树木的防寒情况，发现防寒物有漏风现象等问题，应急时补救。
7. 绿化管理人员对校园绿化、花卉要进行定期检查和不定期抽查，发现问题及时处理汇报，防止绿化物、花卉因缺水、暴晒、受冻等坏死，若因养护不周导致树木、花草坏死要追责。

(五) 维修服务标准

1. 配置专职的维修人员，具有良好的服务意识；维修工必须具备维修技能，对于电工等特殊工种也应持有相应的资格证。人品修养、工作作风良好、身体状况、工作能力及年龄符合岗位要求，体检合格。
2. 维修人员熟悉学校楼宇的楼栋号和房屋结构、水施、电施等管线走向；维修过程中不浪费材料、不损坏相关设施，及时完成维修工作。
3. 维修人员及时对校内供电设备、线路的保养和维修，以及各部位照明设施进行维修，维修后的管道、水龙头等必须确保安全，不渗漏，排水畅通。保证水、电、卫、暖等设备安全运行；杜绝公共区域长明灯或灯不亮、长流水和跑、冒、滴漏现象。
4. 工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程以确保安全，预防意外事故的发生。工作前在维修范围内摆放适当的警告牌，完工后立即将警告牌撤离现场；

5. 工作完毕及时清理施工现场杂物，并请相关负责人在维修单上签字；

6. 发现重大疑难问题要立即向上级报告，并采取相应的措施；

7. 负责对重点部位或重要设施的巡视和保养，并做好相关的维护和保养记录。

8. 维修人员每天至少要对校园不少于2次全面巡查（早晚），发现问题及时处理，有处理难度和处理不了的及时汇报。

9. 维修人员对每天巡查及维修情况要做好记录。

10. 严格遵守学校规章制度和工作要求，工作期间严禁做一切与工作无关的事。

（六）垃圾清运服务内容及标准

1. 物业安排垃圾清运员和垃圾清运车辆，每天在规定的时段内将校园内垃圾（包括校内垃圾筒内垃圾）运至政府指定的垃圾填埋场或垃圾中转站按相关规定进行处理，不得乱埋乱倒。

2. 垃圾清运人员必须具备驾驶垃圾清运车的资质，工作作风良好、身体状况、工作能力及年龄符合岗位要求，体检合格；垃圾清运车辆状况良好。

3. 做到生活垃圾日产日清，无堆积，保证垃圾箱干净整洁，周围不外溢、无堆积。作业后及时清扫场地卫生。

4. 垃圾运输车做好防撒漏工作。

5. 严格遵守学校规章制度和工作要求。工作期间发现可疑人员能够及时上报相关领导，工作期间严禁做一切与工作无关的事。

（七）物业管理及服务要求

1. 物业人员进校必须着装统一。

2. 物业服务配备的所有人员岗前必须经过安全知识培训，合格后方可入校开展工作。

3. 所有保洁人员必须配备符合国家要求的安全防护用品和劳动防护用品，并按国家有关规定购买人身保险。



4. 必须按照国家劳动法等有关规定按时发放其保洁人员的薪酬、福利和其他应缴纳的各种费用，如发生违反国家劳动法等事件，发生一起，学校将根据国家有关法律法规从其合同款中双倍扣留该部分人工费用直接支付其员工。



5. 物业公司派驻学校从事服务的员工，必须提供详细的人员名单、个人简历和身份证原件，经学校确认后复印存档。拒绝派驻在公安部门有案底或有违法犯罪经历的人员从事校园物业管理服务，且由此产生的一切后果均由物业公司负责。学校不定期对其人员进行抽查。入校人员不得随意更换，其人员的更换必须经过学校有关管理人员的同意方可更换。物业人员请假不能到岗时要提前告知学校相关管理人员。

6. 从事物业服务期间，必须严格遵守学校的各项规章制度；否则，按照有关条款给予处罚。

7. 物业公司配备的服务工作人员，禁止发表不当言论、抽烟、喝酒、赌博、打牌等。

8. 指派参与物业服务的特殊作业人员应持有合格的国家认可的相应的安全作业资格证书。

9. 管道工、电工等特殊工种也应持有相应的资格证。

10. 除提供日常物业服务需求外，如遇有大型活动、上级检查或者突发事件时，物业公司应根据学校需要无偿配合学校完成临时安排工作。另外，卫生工具、保洁用品，垃圾外运车辆，绿化工具，管道疏通器等卫生保洁工具均由物业公司自行提供。

• 违约责任

(一) 因乙方人员未按照本合同要求执行或执行不到位等，导致甲方所在场所发生人员安全、消防、暴恐、水灾等问题，均由乙方承担所有的法律责任，涉及经济赔偿责任的也由乙方承担。

(二) 因乙方未能按照合同约定提供相应服务时，甲方有权要求物业公司限期整改。

(三) 如乙方不能如约履行服务的或履行服务不达标的, 或应服务人员过失出现重大失误的, 甲方有权扣除部分物业费或拒绝支付物业服务费。



- **合同的变更和终止**

除《政府采购法》第50条(政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的, 双方当事人应当变更、中止或者终止合同)规定的情形外, 本合同一经签订, 甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

- **验收**

(一) 学校组建验收小组: 由学校后勤管理部门、行政管理部、教师代表组成验收小组。学校后勤保障中心负责整体协调和监督; 对校园物业服务进行阶段性评估。

(二) 根据学校物业管理服务季度验收实施方案进行季度验收。

(三) 出具阶段性验收单。

- **服务款支付**

(一) 乙方从业人员的工资由乙方统一发放。

(二) 本合同项下所有款项均用人民币支付。

(三) 如本合同项下的采购资金系甲方自行支付, 乙方在每季度结束后, 及时向甲方开具发票, 甲方根据学校对物业进行阶段验收结果及时将物业管理经费支付给物业公司。

(四) 付款账号:

乙方单位账

号: _____

开户

行: _____

- **合同的转让**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

- **争议的解决**

(一) 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不成，乙方有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。



(二) 在诉讼期间，本合同应继续履行。

• **合同生效及其他**

(一) 合同有效期限为 个月。自 年 月 日起至 年 月 日止。

(二) 本合同一式四份，甲方两份，乙方一份，代理机构一份。

(三) 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法人（或代理人）：

法人

（或代理人）：

经办

人：

经

办人：

电

话：

电话：

单位地

址：

单位地

址：

期： 年 月 日

签订日



第七章 政府采购项目投标人满意度调查问卷



项目名称：

招标文件编号：

1. 请对本项目招标文件质量进行评价。

A. 优 () B. 良 () C. 一般 () D. 差 ()

选择“一般”和“差”时请注明原因：_____

2. 请对集采机构工作人员的服务态度进行评价。

A. 优 () B. 良 () C. 一般 () D. 差 ()

选择“一般”和“差”时请注明原因：_____

3. 请对集采机构工作人员专业化水平进行评价。

A. 优 () B. 良 () C. 一般 () D. 差 ()

选择“一般”和“差”时请注明原因：_____

4. 请对集采机构工作人员的工作效率进行评价。

A. 优 () B. 良 () C. 一般 () D. 差 ()

选择“一般”和“差”时请注明原因：_____

5. 其他意见或建议。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

说明：本表格由投标人填写，请在相应的括号打“√”。自中标公告发布之日起7个工作日内递交给集采机构。

甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统投标人操作手册



一、引言

1. 编写目的

编写此手册的目的是为了给使用此系统的投标人提供正确的使用方法和常见问题的解答。

2. 适用范围

此手册适用于使用本系统参与政府采购项目的投标人使用。

二、系统概述

投标文件离线编制工具

投标工具可以创建新的投标文件或打开以前创建的投标项目文件；工具导入招标文件（.zbsx），并按照招标文件要求的投标文件格式生成投标文件模板；工具自动引导投标人按照招标文件要求完成投标文件编制；工具支持断网离线编制功能；工具可自动检查投标文件的完成性；工具可以生成数据文件和版式文件，有投标文件电子签章、加密或固化功能。

开标系统

提交投标文件截止时间前只需上传经投标文件离线编制工具生成的版式投标文件和HASH值到区块链，提交投标文件时间到达后由智能合约验证投标文件有效性，无效文件自动拒收。在截止时间前，投标人可以撤回响应；所有时间应使用国家授时中心标准时间；系统自动记录投标人所用的网络IP和硬件编码。

三、运行环境

投标人准备可以稳定上网的电脑，操作系统建议使用windows10。

• 使用说明

1. 登录一网通办系统

投标人登录了一网通办系统（<https://sjfz.ggzyjy.gansu.gov.cn:19004/#/login>）进行投标登记、查看项目简讯、下载投标文件编制工具。

账号登录

- 按照页面所示，输入用户名、密码、验证码，点击“登录”，进入系统主页。若供应商无登录账号，点击“注册”。
- 点击“注册”后，跳转至用户注册页面，按要求依次填写：用户名、密码、确认密码、图形码、验证码等信息。填写完毕后，点击“注册”，即

完成新用户注册。

说明：登录账号是在甘肃省公共资源交易数字证书（CA）互认共享平台注册认证的账号（11 位手机号码），密码是对应设置的密码。



证书登录

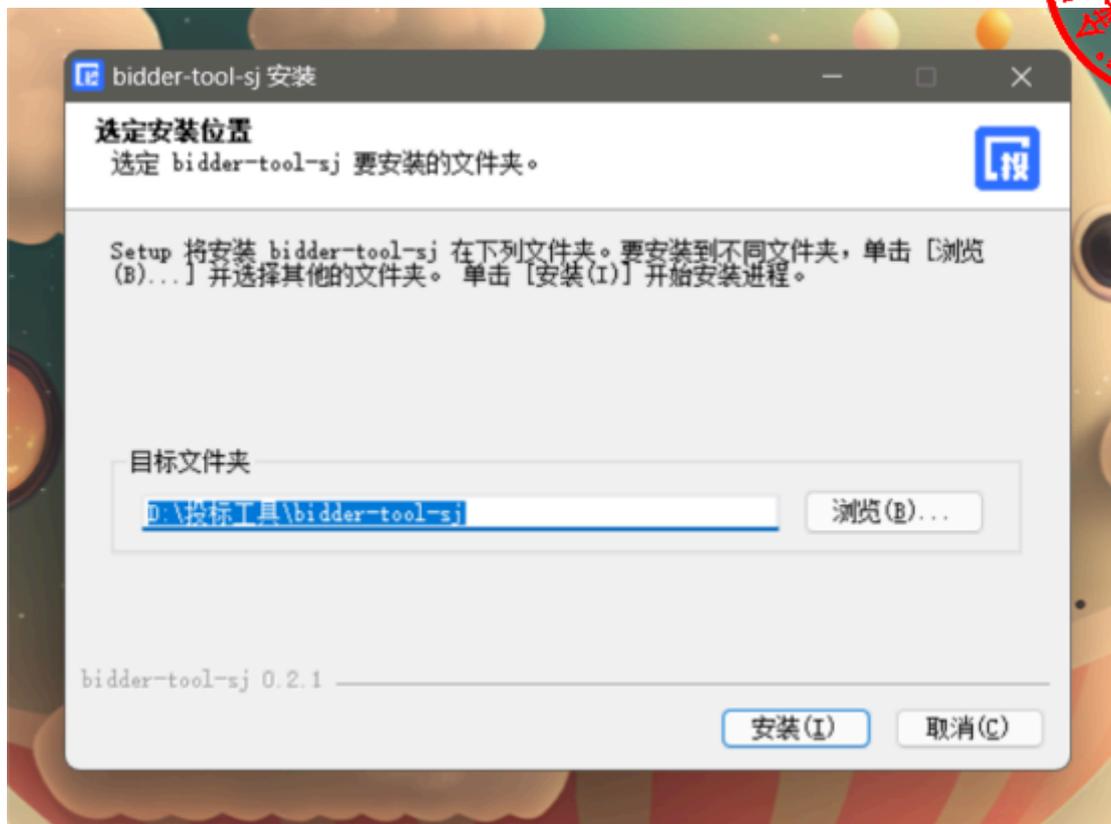
采用证书登录方式，交易主体信息需要接入甘肃省公共资源交易中心主体共享平台，然后办理证书（ukey）后方能使用。登录操作步骤为：在电脑上安装证书（ukey）驱动，然后在电脑上接入证书（ukey），输入用户密码和证书（ukey）pin码，验证后登录系统。



2. 一网通办首页

投标人可以在甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统的一网通办首页，通过点击“下载投标文件编制工具”链接进入开评标系统。在系统中，投标人可以查看项目详情，进入网上开标厅，并下载所需的投标文件编制工具以及固化的招标文件。

点击投标文件工具下载，选择安装路径——默认安装路径为C盘，可以手动更改安装路径；点击安装进程显示安装完成后点击“立即体验”，进入工具首页。



4. 导入招标文件

打开投标文件离线编制工具，点击新建投标文件，上传下载好的招标文件上传上去，格式为zbsx。填写投标文件名称，选择保存路径。

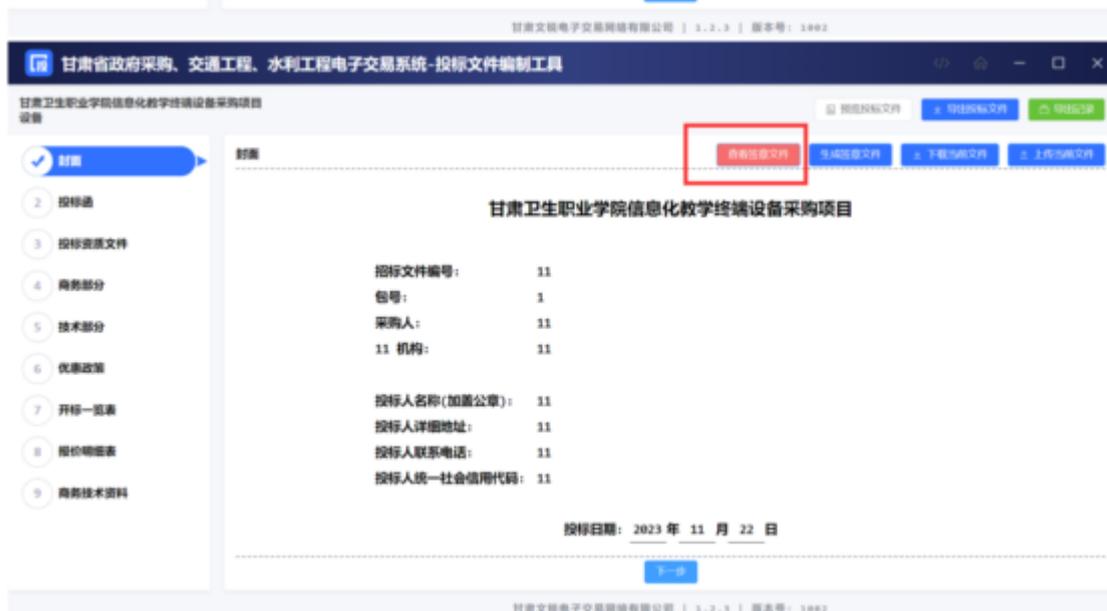


5. 编制流程说明

5.1 签章说明提示:

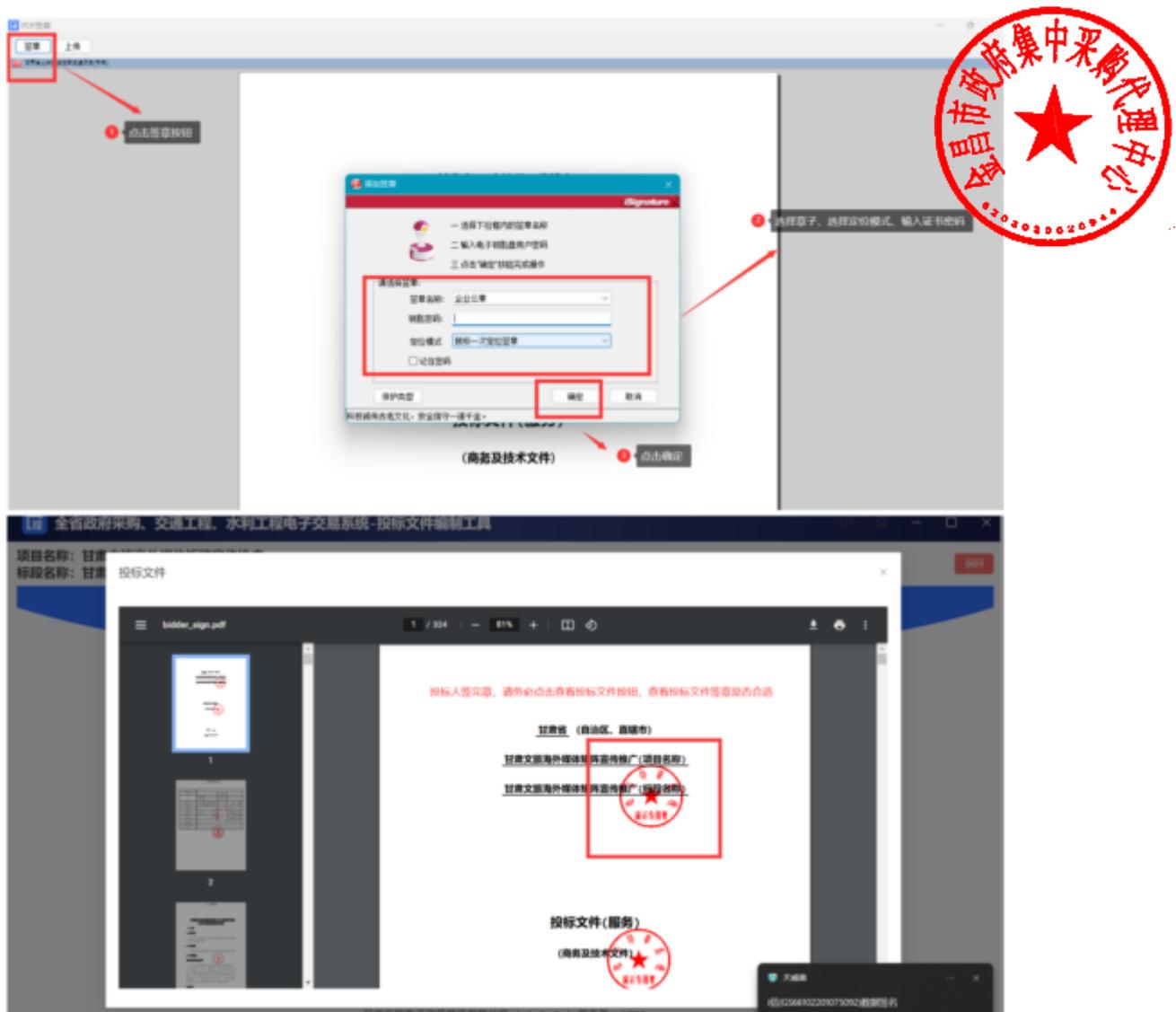
- 电子签章

在每个环节分别点击“生成签章文件”按钮，生成签章文件，进行签章操作，然后上传签章文件。完成后，可以查看签章文件，检查签章是否成功。



签章

- 需要安装签章插件
- 插入数字证书，输入证书密码。进入签章环节，选择所签印章，进行签章。



• 无电子签章

投标人没有电子签章，可以将页面信息填写完成后，点击“下载当前文件”按钮，将当前文件下载打印，加盖实体印章后扫描成PDF格式文件，然后点击“上传当前文件”按钮，将签章文件回传。



5.2 编制流程说明

5.2.1 封面

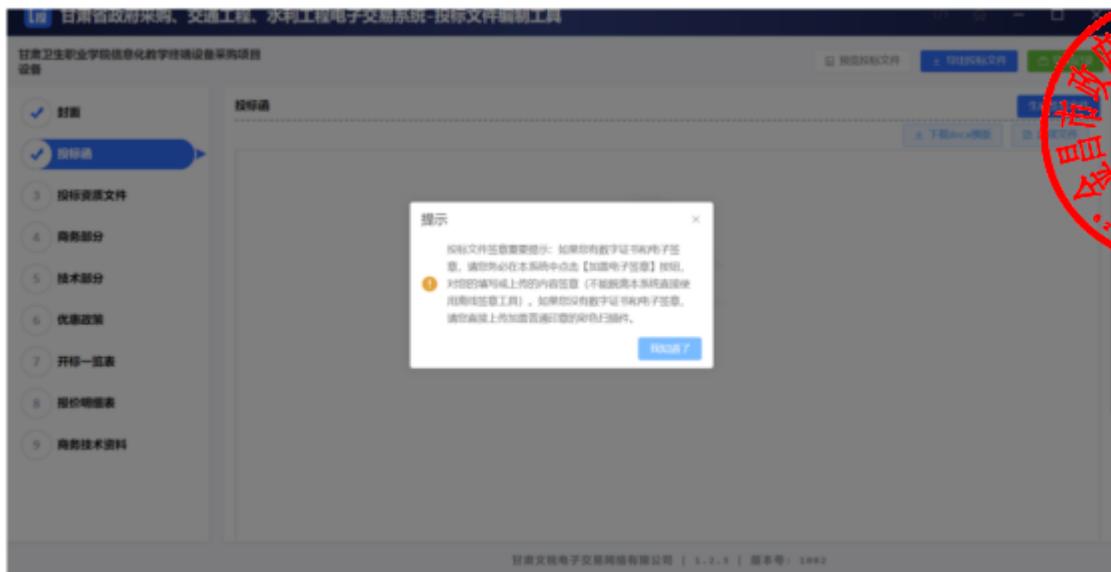
投标人根据页面提示填写封面信息。



5.2.2 投标函

投标人上传PDF版的投标函。页面可以预览投标函内容。上传完成后，点击“下一项”，保存数据，进入下一个环节。





5.2.3 资质文件

投标人根据招标文件设定的资质要求，上传对应的资质文件，格式为PDF。系统功能：

- 可以查看上传的资质文件；
- 如果上传错误，可以点击删除按钮，删除文件，重新上传；
- 如果招标文件规定了上传文件格式模板，投标人可以下载相应模板；
- 上传完成后，点击“下一项”，保存数据，进入下一个环节。



5.2.4 商务部分

投标人根据招标文件中评标办法中设定的评审项目和评审标准，一一响应商务文件（每一项都是必传项）。格式为PDF版。上传完成后，点击“下一项”，保存数据，进入下一个环节。

注意：投标人需按照招标文件设定的内容上传对应的投标资料，如果错传，会有被视为无效投标的风险。



5.2.5 技术部分

投标人根据招标文件中评标办法设定的评审项目和评审标准，一一响应技术文件（每一项都是必传项）。格式为PDF版。上传完成后，点击“下一步”，保存数据，进入下一个环节。

注意：投标人需按照招标文件设定的内容上传对应的响应资料，如果错传，会有被视为无效投标的风险。



5.2.6 优惠政策

如果投标人是中小微企业、监狱及残疾人企业，有相关的证明材料，可以上传。如果没有，直接点击“下一步”进入下一个环节。



5.2.7 开标一览表

投标人根据招标文件设定的开标一览表表头，填写相应内容。填写完成后，点击“下一项”，保存数据，进入下一个环节。





5.2.8 報價明細表

投標人根據招標文件的要求，填寫相關內容。

分別有兩種方式：

- 手動填寫：可以添加行，手動填寫明細表
- Excel表：下載Excel表模板，填寫完成後，直接導入Excel表（注意：表頭內容不能修改，否則會上傳失敗）



5.2.9 商務技術資料

投標人需要響應招標文件設定的投標文件（必傳項，格式為PDF版）

系統功能：

- 可以查看上傳的文件；
- 如果上傳錯誤，可以點擊刪除按鈕，刪除文件，重新上傳；

- 如果招标文件规定了上传文件格式模板，投标人可以下载相应模板；
- 上传完成后，可以点击“预览文件”，查看整个投标文件。



5.2.10 预览投标文件

投标人在编制投标文件过程中，可以随时点击页面“预览文件”按钮，查看投标文件的完整内容。如果填写有问题，可以返回重新填写。

5.2.11 导出投标文件

投标人完成投标文件编制，点击“导出投标文件”按钮，进入导出环节。

开始导出投标文件



生成投标文件



查看投标文件完整性



导出投标文件

点击导出投标文件按钮，导出投标文件。



- 导出固化投标文件，一份是加密文件（格式为tbsx）；一份是投标文件编码；一份是PDF版的投标文件。

特别说明：

- (1) 投标文件编制流程没有结束之前，不能点击“导出投标文件”按钮，只有完成最后一个环节后，才能点击导出投标文件。
- (2) 投标文件签章完成后，请点击查看投标文件按钮，仔细查看投标文件。
- (3) 导出投标文件时，弹框内容需要仔细阅读，如果文件大小10MB以下，则有投标文件未盖章的风险，请返回查看投标文件是否盖章。

6. 开标系统

6.1 下载投标文件编制工具和固化招标文件

找到项目，点击“进入网上开标厅”按钮，进入网上开标页面。

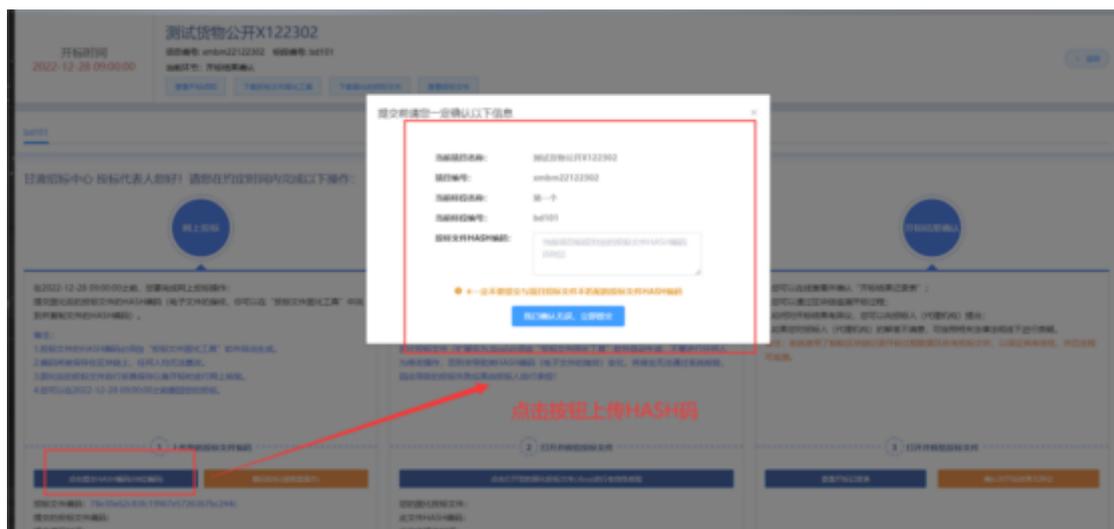
- 可以查看开标须知
- 下载对应版本的响应文化离线编制工具
- 下载固化的招标文件（格式为zbsx）
- 查看PDF版的招标文件





6.2 上传哈希值

提交投标文件截止时间前，打开交易系统，找到项目，进入网上开标厅，上传投标文件的哈希值。注：如果提交投标文件截止时间前，投标文件有所变化，可以撤回哈希值，重新上传新的哈希值。系统以最后一次上传的哈希值为主。



6.3 上传核验投标文件

开标时间到了，登录甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统，找到项目，进入网上开标厅，在对应位置上传投标文件，由智能合约验证投标文件有效性，无效文件系统自动拒收。



开标时间 2022-12-28 09:00:00

测试货物公开X122302
项目编号: emh422122302 标段编号: hf101
当前环节: 开标结果确认

甘肃招标中心 投标代表人您好! 请您在约定时间内完成以下操作:

- 网上开标**
在2022-12-28 09:00:00之前, 您需要完成网上开标操作:
请按照已知的投标文件HASH编号(电子文件的指纹, 您可以从“招标文件固化工具”中获取并复制到投标文件HASH编号),
操作:
1. 按照文件的HASH编号生成“招标文件固化工具”软件自动生成;
2. 通过投标文件上传系统, 在投标人进行登录;
3. 通过已知的投标文件HASH编号(电子文件的指纹)进行上传;
4. 您可以通过2022-12-28 09:00:00之前查看投标文件。
- 上传投标文件**
在2022-12-28 09:00:00之后, 您需要完成投标文件上传操作:
1. 请于在开标前打开投标文件(扩展名为docx进行解密操作);
2. 如果系统检测到文件无效, 您可以上传并打开正确的固定投标文件;
操作:
固定投标文件(扩展名为docx)通过“招标文件固化工具”软件自动生成, 不要进行任何人手动操作, 否则会导致投标文件(电子文件的指纹)变化, 将无法完成解密操作, 请及时上传并查看系统提示的提示信息。
- 开标结果确认**
1. 您可以通过查看开标记录“开标结果记录”;
2. 您可以通过开标结果确认环节;
3. 您可以通过开标结果确认, 您可以向招标人(代理机构)提出;
4. 您可以通过招标人(代理机构)的解除不读, 可以解除开标结果确认环节进行解除。
操作: 如果您不解除开标结果确认环节, 您的投标文件, 以解密失败, 并退回可作废。

上传于HASH码对应的固化投标文件

6.4 确认开标结果

投标人在开标结果确认环节, 查看开标记录, 对开标结果进行确认。

开标时间 2022-12-28 09:00:00

测试货物公开X122302
项目编号: emh422122302 标段编号: hf101
当前环节: 开标结果确认

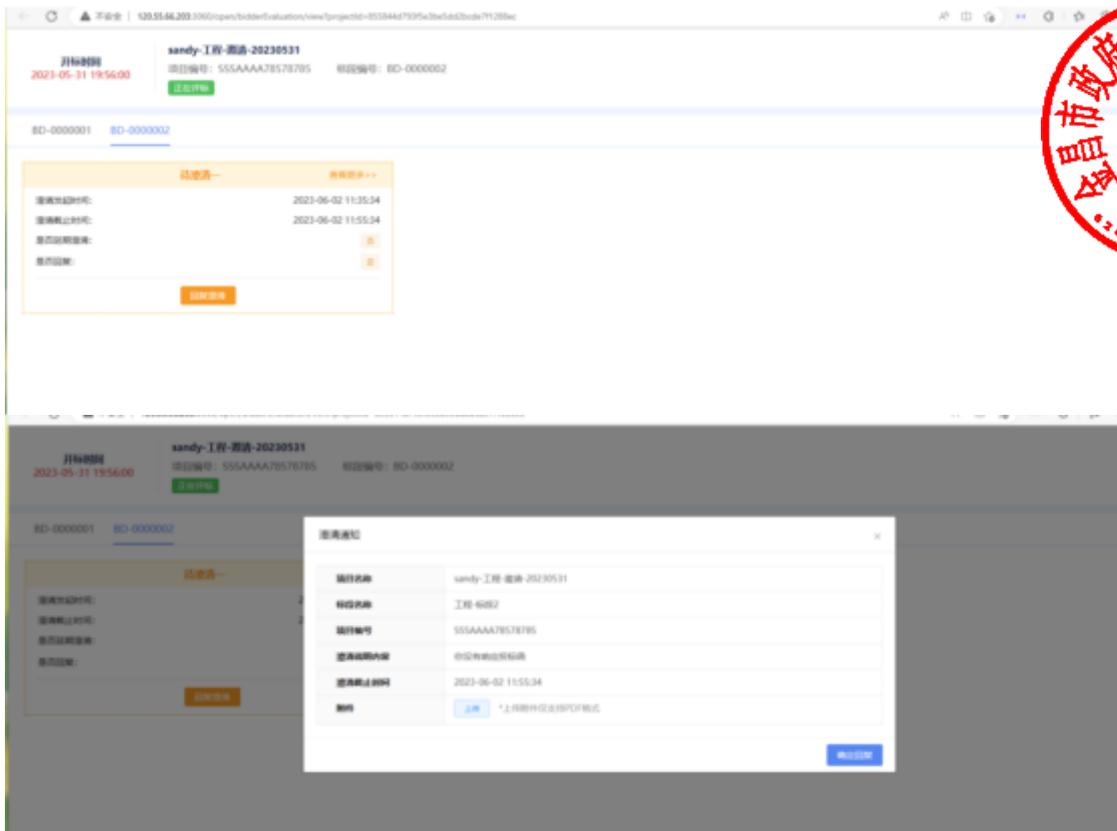
甘肃招标中心 投标代表人您好! 请您在约定时间内完成以下操作:

- 网上开标**
在2022-12-28 09:00:00之前, 您需要完成网上开标操作:
请按照已知的投标文件HASH编号(电子文件的指纹, 您可以从“招标文件固化工具”中获取并复制到投标文件HASH编号),
操作:
1. 按照文件的HASH编号生成“招标文件固化工具”软件自动生成;
2. 通过投标文件上传系统, 在投标人进行登录;
3. 通过已知的投标文件HASH编号(电子文件的指纹)进行上传;
4. 您可以通过2022-12-28 09:00:00之前查看投标文件。
- 上传投标文件**
在2022-12-28 09:00:00之后, 您需要完成投标文件上传操作:
1. 请于在开标前打开投标文件(扩展名为docx进行解密操作);
2. 如果系统检测到文件无效, 您可以上传并打开正确的固定投标文件;
操作:
固定投标文件(扩展名为docx)通过“招标文件固化工具”软件自动生成, 不要进行任何人手动操作, 否则会导致投标文件(电子文件的指纹)变化, 将无法完成解密操作, 请及时上传并查看系统提示的提示信息。
- 开标结果确认**
1. 您可以通过查看开标记录“开标结果记录”;
2. 您可以通过开标结果确认环节;
3. 您可以通过开标结果确认, 您可以向招标人(代理机构)提出;
4. 您可以通过招标人(代理机构)的解除不读, 可以解除开标结果确认环节进行解除。
操作: 如果您不解除开标结果确认环节, 您的投标文件, 以解密失败, 并退回可作废。

评标时, 投标人需要登录甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统, 找到对应的评标项目, 进入评标大厅。

序号	项目名称	项目编号	标段编号	开标时间	采购方式	评标方式	状态	操作
1	测试货物公开X122302	emh422122302	hf422122302	2022-12-28 09:00:00	公开招标	资格后审	等待开标	开标记录
2	20221213C13绿化工程标段2	12345	54321	2022-12-14 09:00:00	竞争性磋商	资格后审	等待开标	开标记录
3	20221212C12-公开-货物标段1	123	321	2022-12-12 09:00:00	公开招标	资格后审	正在评标	开标记录
4	公开采购110796v	1231231	12312312	2022-11-07 19:40:00	询价	资格后审	正在评标	开标记录
5	货物采购110796v	23212	23123	2022-11-07 17:00:00	询价	资格后审	等待开标	开标记录
6	货物公开110796v	23123	2312321	2022-11-07 16:30:00	公开招标	资格后审	正在评标	开标记录
7	公开采购01	432123123	A34343423423	2022-11-04 15:00:00	公开招标	资格后审	正在评标	开标记录
8	甘肃省农村义务教育薄弱学校改造计划施工类项目	A01-12620000240333481-35220019-030487-2	ZK03-2200647	2022-10-22 09:00:00	邀请招标	资格后审	等待开标	开标记录
9	33	33	33	2022-09-16 21:00:00	单一来源采购	资格后审	等待开标	开标记录

如果专家发起澄清, 投标人需要回复澄清。上传附件。



技术支持人员联系电话：0931-4267890



微信扫码咨询

四、CA证书办理服务操作流程

使用在甘肃省公共资源交易主体共享平台注册的用户名及密码登录甘肃省公共资源交易“一网通办”系统，逐次点击按钮“我的工作台”--“数字证书(CA)办理”--“用户及证书办理”--“交易平台证书办理”，选择ukey办理平台。

现以【甘肃文锐一简易网数字证书办理平台：<http://www.jian-yi.com>】为例，介绍证书办理流程。交易主体选择 ukey 办理平台，单击“甘肃文锐一简易网数字证书办理平台”--“授权并登录”按钮，进入证书申请页面。



1. 操作环境

建议windows10及以上操作系统的电脑，并使用360安全浏览器的极速模式进行操作。

2. 证书新办所需资料

①企业证书办理：企业授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+经办人身份证正反面；

②个人证书办理：个人授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+申请人身份证正反面。

注：①授权委托书需上传扫描件原件；②授权委托书的签章采集仅采集所需印章；③企业证书办理的所有附件均需加盖企业鲜章；④个人证书办理的所有附件均需加盖自然人印章（自然人签字、按手印及彩色扫描件均可）。

3. 证书新办申请

在简易网数字证书办理平台，点击左侧导航栏“证书新办”，进入证书新办页面。选择主体类型、证书年限、电子签章等信息，完善经办人信息并上传所需附件，检查无误后支付并提交订单即可。



4. 待工作人员审核并制作证书

订单提交成功后，需工作人员审核订单并制作证书，您可以在订单中心查看订单状态。如果显示“订单完成”，则说明证书已经办理完成。如果收到短信提示证书订单未通过核验，可以根据提示重新提交申请。



注：审核订单时效一般为1个工作日内，有特殊要求请致0931-4267890说明情况。

5. 证书领取

邮寄：数字证书办理完成后，一般情况下会在当天安排邮寄，可在简易网数字证书办理平台查看邮寄情况及快递单号。



注：没有录入快递单号的，代表快递还未发出，可添加订单右侧的二维码，咨询对应工作人员。

自取：根据提交订单时选择的自取地址，携带相关资料前往对应地址领取证书。

6. 自取证书需携带的资料

- ①企业证书—营业执照+经办人身份证正反面；
- ②个人证书—自然人身份证正反面+经办人身份证正反面。

注：①如领取人不是经办人本人，需额外携带代领人身份证正反面；②所有附件全部加盖企业鲜章。

五、证书更新操作流程

1. 驱动下载

在证书更新之前，请确保您已经下载并安装了最新的数字证书驱动。如未安装，请访问简易网数字证书办理平台，点击左下侧“下载装驱动”按钮，进行下载和安装，下载程序前请关闭或退出360安全卫士等可能拦截下载或安装的安全软件。



2. 操作环境

建议windows10及以上操作系统的电脑，并使用IE浏览器或360安全浏览器的兼容模式进行证书更新操作。

3. 证书更新所需资料

①企业证书更新：企业授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+经办人身份证正反面；

②个人证书更新：个人授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+申请人身份证正反面。

注：①授权委托书需上传扫描件原件；②授权委托书的签章需采集证书内所有签章；③企业证书更新的所有附件均需加盖企业鲜章；④个人证书更新的所有附件均需加盖自然人印章（自然人签字、按手印及彩色扫描件均可）。

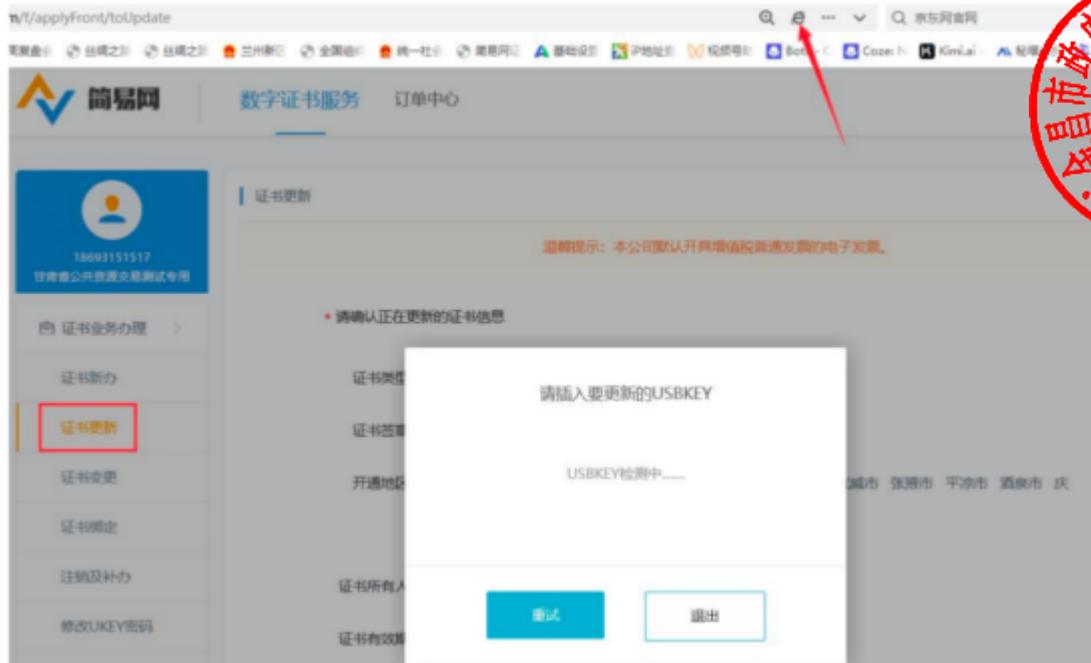
4. 提交证书更新订单

①通过电脑打开简易网数字证书办理平台网址，使用在甘肃省公共资源交易主体共享平台注册认证通过的手机号及密码登录；

②登录后在系统界面的左侧导航栏中找到并点击“证书更新”选项，在电脑端插入所需更新的证书(Ukey 锁)；

③根据页面提示填写所需信息及上传对应附件资料，然后付费并提交审核。

注：请使用 360 安全浏览器的兼容模式（兼容模式的切换如图所示）或 IE 浏览器进行操作。



5. 等待审核

支付完成后，您的证书更新资料将提交给工作人员进行审核，审核时限一般为2个工作小时左右（着急情况可致电0931-4267890加急）。如果核验未通过，您需登录系统，根据退回原因重新修改并再次提交。

6. 更新证书

订单审核通过后您需在证书办理系统自行完成证书更新操作。在“数字证书服务”中找到需更新的证书订单，在电脑端插入待更新的数字证书（黑色锁），点击“立即制作”按钮，进入证书更新流程，逐次完成操作。

注：证书更新完成后i信（驱动）页面展示的证书有效期会同步至最新有效期。

六、证书变更操作流程

1. 驱动下载

在证书变更之前，请确保您已经下载并安装了最新的数字证书驱动。如未安装，请访问简易网数字证书办理平台，点击左下侧“下载安装驱动”按钮，进行下载和安装，下载程序前请关闭或退出360安全卫士等可能拦截下载或安装的安全软件。





2. 操作环境

建议windows10及以上操作系统的电脑，并使用IE浏览器或360安全浏览器的兼容模式进行证书变更操作。

3. 证书变更所需资料

①企业证书变更：企业授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+经办人身份证正反面；

②个人证书变更：个人授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+申请人身份证正反面。

注：①授权委托书需上传扫描件原件；②授权委托书的签章采集除新增或变更的签章需采集外，证书内其余签章也需重新采集；③企业证书变更的所有附件均需加盖企业鲜章；④个人证书变更的所有附件均需加盖自然人印章（自然人签字、按手印及彩色扫描件均可）。

4. 提交证书变更订单

①请先在甘肃省公共资源交易主体共享平台提交主体信息变更，并确保变更信息认证通过；

②通过电脑打开简易网数字证书办理平台网址，使用在甘肃省公共资源交易主体共享平台注册认证通过的手机号及密码登录；

③登录后在系统界面的左侧导航栏中找到并点击“证书变更”选项，在电脑端插入所需变更的证书(Ukey锁)；

④根据页面提示填写所需信息及上传对应附件资料，然后付费并提交审核。

5. 等待审核

支付完成后，您的证书变更资料将提交给工作人员进行审核，审核时限一般为2个工作小时左右（着急情况可致电0931-4267890加急）。如果核验未通过，您需登录系统，根据退回原因重新修改并再次提交。

6. 证书变更

订单审核通过后您需在证书办理系统自行完成证书变更操作。在“数字证书服务”中找到需变更的证书订单，在电脑端插入待变更的数字证书（黑色锁），点击“立即制作”按钮，进入证书变更流程，逐次完成操作。注：订单状态为“已完成”代表当前证书变更完成。

七、发票申请操作流程

登录简易网数字证书办理平台，在系统正上方“订单中心”环节下，点击“发票管理”按钮，在发票申请页面填写开票信息，发票开具时间一般为1-3个工作日。

注：文锐数字证书（黑色锁）的发票默认开具增值税电子普通发票，如有特殊需要，请致电0931-4267890。



八、证书办理平台联系电话

1、甘肃文锐简易网证书（黑色锁）：0931-4267890



文锐电子交易 



扫描二维码，关注我的视频号

视频号：文锐电子交易（工作日14:30直播）

服务不止于声音！锁定文锐直播间，实时互动面对面解答您的问题，给您不一样的服务体验。

2、江苏翔晟信息技术股份有限公司：025-66085508

- 3、甘肃成兴信息科技有限公司：4001020005
- 4、金润方舟科技股份有限公司甘肃分公司：4008199995
- 5、交易通信息技术有限公司：4006131306
- 6、甘肃中工国际招投标有限公司：4006123434
- 7、陕西省数字证书认证中心：4006369888 13609362661

