

招 标 文 件

项目编号：2025JCSCGJHBA172

项目名称：金昌市行政中心等四个集中办公区机关后勤物业服务项目

务项目

项目单位：金昌市机关事务管理局

金昌市政府集中采购代理中心

2025年4月





目录

采购公告.....	3
投标人须知前附表.....	6
第一章 总则.....	11
第二章 投标须知.....	15
第三章 评标程序.....	29
第四章 质疑和投诉.....	32
第五章 合同格式.....	34
第六章 采购内容及技术要求.....	43
第七章 落实政府采购政策.....	73
第八章 投标文件格式.....	82

2025JCSCGJHBA172

金昌市行政中心等四个集中办公区机关后勤物业服务项目公开招标公告



金昌市行政中心等四个集中办公区机关后勤物业服务项目的潜在投标人应在“甘肃政府采购网和金昌市公共资源交易中心官网” (<https://ggzy.jcs.gov.cn/>) 获取招标文件，并于2025年5月8日9:00（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：2025JCSCGJHBA172
2. 项目名称：金昌市行政中心等四个集中办公区机关后勤物业服务项目
3. 预算金额：394.6万元
4. 最高限价：394.6万元
5. 采购需求：金昌市行政中心等四个集中办公区机关后勤物业服务项目，主要负责市行政中心办公区域、市纪委监委机关办公区域、市人社局综合办公区域、市应急局综合办公区域的物业管理和日常服务保障工作，具体包括房屋养护维修、公用设施设备运行管理、应急管理、消防安全管理、环境卫生保洁、绿化养护、会议服务等维护、养护、服务、管理，并接受相关职能部门监督的活动。（具体详见招标文件）
6. 合同履行期限：按合同约定执行
7. 本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、申请人的资格要求

1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并提供《金昌市政府采购供应商资格信用承诺函》（详见附件）。同时，未被列入“信用中国”网站 (<https://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或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” (<http://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（以投标截止时间前三日內在“信用中国”网站、中国政府采购网查询结果为准，供应商需提供相关证明资料）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目面向中小企业预留采购份额，预留比例100%，须提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》或者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。



3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年4月18日00:00至2025年4月24日23:59（北京时间）

2. 地点：甘肃省政府采购网或金昌市公共资源交易中心网站

3. 方式：请登录甘肃省政府采购网或金昌市公共资源交易中心网站（<https://ggzy.jcs.gov.cn/>）免费下载招标文件。拟参与本次项目的供应商请在获取招标文件时间内在金昌市公共资源交易网进行参标登记。招标文件澄清或更正在甘肃省政府采购官网和金昌市公共资源交易网发布，请投标人在投标期间适时自行下载查阅。若未能及时下载查阅和进行参标登记的，所产生一切损失由投标人自行承担。

4. 售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 投标截止时间：2025年5月8日09:00（北京时间）

2. 开标时间：2025年5月8日09:00（北京时间）

3. 提交地点：甘肃省政府采购电子辅助开评标系统（<https://jcebid3.ejiaoyi.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/>）

4. 开启地点：金昌市公共资源交易中心远程不见面开标系统；

5. 提交方式：本项目采用网上不见面开启系统进行交易。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

(1) 本项目公告以甘肃政府采购网发布为准。

(2) 参标环节：投标人需自行准备可以稳定上网的电脑，操作系统：Windows 7、Windows 8、Windows 10(推荐)，浏览器：Internet Explorer 10、Internet Explorer 11(推荐)，WPS或Office办公软件。

1、投标人须在投标文件递交截止日期前登录“金昌市公共资源交易中心官网(<http://ggzy.jcs.gov.cn>)”，点击电子交易系统按钮；选择不见面开标系统；根据项目类型“供应商(政府采购)”，选择对应模块进入不见面开标系统；投标人使用CA锁或账号密码进行登录(建议使用CA锁登录)；根据项目类型“政府采购”，选择项目所在模块进入；进入模块后先选择网上开标按钮，然后再查找本次所投标段项目名称进行投标操作；找到所投标段项目名称以后，点击我要参标按钮，对此项目进行参标，然后再点击网上开标按钮，上传投标文件。

2、投标文件上传环节：进入本次项目投标界面后，点击上传按钮，根据招标文件中要求的上传时间上传投标文件；上传文件过程中，请投标人耐心等待，直至出现文件上传成功提示后，方可点击确定按钮，如果提前点击确定按钮，很可能导致投标文件上传不成功；若出现BJCA相关ActiveX控件未注册信息，请登录交易通信息技术有限公司(<http://www.ejiaoyi.vip/>)下载中心下载工具进行安装即可；点击提交按钮提交本次投标文件；之后点击上传文件回执单查看按钮，查看文件回执单，投标人可打印或拍照留存；

本项目招投标文件制作及开评标使用“甘肃省政府采购电子辅助评审系统”及“甘肃省政府采购电子标书制作工具”，具体操作详见金昌市公共资源交易中心官网(<http://ggzy.jcs.gov.cn>)和交易通信息技术有限公司(<http://www.ejiaoyi.vip/>)“下载中心”的《交易通政府采购电子投标文件制作工具操作手册》。 技术咨询电话：4006131306 13209458889

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：金昌市机关事务管理局

地址：金昌市金川区新华路82号

联系人：邱进明

联系电话：0935-8610822

2. 采购代理机构信息

名称：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

3. 项目联系方式

联系人：邱进明

联系电话：0935-8610822

投标人须知前附表



条款号	条款名称	内容及要求
1	采购人	采购人：金昌市机关事务管理局 地址：金昌市金川区新华路82号 联系人：邱进明 联系电话：0935-8610822
2	采购代理机构	集采机构：金昌市政府集中采购代理中心 地址：金昌市金川区新华路82号 联系人：杨亚慧 联系电话：0935-8610877
3	项目编号	2025JCSCGJHBA172
4	项目名称	金昌市行政中心等四个集中办公区机关后勤物业服务项目
5	采购预算	394.6万元
6	最高限价	394.6万元
7	采购方式	公开招标
8	采购类型	服务类
9	是否面向中小企业	是
10	进口产品 (服务类适用)	否
11	代理服务费	无
12	澄清或者修改	澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分，以网上更正公告的形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。网上更正公告同时在“甘肃政府采购网”(http://www.ccgp-gansu.gov.cn/index)和“金昌市公共资源交易中心网站”(http://ggzy.jcs.gov.cn)发布。



条款号	条款名称	内容及要求
13	现场考察或者答疑会	否
14	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起90日内有效。
15	投标保证金	根据省财政厅出台《甘肃省财政厅关于进一步加强政府采购支持中小企业力度的通知》（甘财采（2022）16号），要求“为切实减轻企业资金负担，降低供应商交易成本，激发政府采购市场主体活力，全省政府采购项目不再收取投标保证金”。
16	投标人资格要求	1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并提供《金昌市政府采购供应商资格信用承诺函》（详见附件）。同时，未被列入“信用中国”网站（http://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或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”（http://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（以投标截止时间前三日內在“信用中国”网站、中国政府采购网查询结果为准，供应商需提供相关证明资料）。 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目面向中小企业预留采购份额，预留比例100%，须提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》或者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。 3. 本项目的特定资格要求：无。
17	是否接受联合体投标	否
18	采取分包方履行合同	否（不同意中标人采取分包方式履行合同）
19	投标方式	电子标书 说明：潜在供应商按照不见面开标系统要求提供。

20	电子投标文件的编制要求	(1) 投标人须按照《电子招标采购交易系统投标人操作指南》进行操作。(下载路径: 金昌市公共资源交易中心官网 http://ggzy.jcs.gov.cn) (2) 投标人提交的电子投标文件必须是“交易信息技术有限公司 (http://www.ejiaoyi.vip/)”“网站下载的最新版本的《政府采购投标文件制作工具》编制生成的三种电子投标文件(.tbjy格式文件为备用投标文件, mtbjy格式为投标文件, czr格式文件为存证文件)。电子投标文件编制不规范导致投标文件(.tbjy和.mtbjy格式文件)内容无法导入系统或开标无法解密的, 该投标文件将被视为无效; (3) 投标文件所附证书证件均为原件扫描件, 并采用企业数字证书和法人数字(即法定代表人, 下同)证书签名, 按招标文件要求在相应位置加盖数字证书的电子印章。由投标人的法定代表人(单位负责人)签字或要求加盖法人数字证书电子签章的, 应附法定代表人(单位负责人)身份证明; 由代理人签字或要求加盖CA数字证书(电子印章)的, 应附由法定代表人(单位负责人)签署的授权委托书, 签章不规范的, 该投标文件将被视为无效。
21	电子投标文件递交方式	1. 在线递交 (1) 投标人必须将加密电子投标文件(.mtbjy)于投标截止时间前24小时内上传“甘肃省政府采购电子辅助开评标系统 (https://jcebid3.ejiaoyi.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/)”投标人须按照《电子招标采购交易系统供应商操作指南》(下载路径: 金昌市公共资源交易中心官网, 交易信息技术有限公司 (http://www.ejiaoyi.vip/))进行操作。供应商必须在投标截止时间前完成所有投标文件的上传, 并完成“确认并签名”确认上传。网上递交网站为: 甘肃省政府采购电子辅助开评标系统 (https://jcebid3.ejiaoyi.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/) 如未按规定文件上传时间, 上传截止时间以投标截止时间为准。 (2) 投标人完成电子投标文件上传后, 并打印“网上递交投标文件回执”。 逾期送达的投标文件, (甘肃省政府采购电子辅助开评标系统 (https://jcebid3.ejiaoyi.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/))将予以拒收。 2. 现场递交 是否现场递交电子投标文件: 否 投标人现场上传.tbjy或.mtbjy文件(mtbjy为加密文件, 需要携带加密该文件的数字证书)。 3. 逾期未完成投标文件上传和递交的视为投标人放弃投标。
22	投标截止时间	2025年5月8日09:00 (北京时间)

23	开标工具	本项目使用“政府采购（交易通）电子开评标系统”（http://ggzy.jcs.gov.cn）开启。 技术咨询电话：4006131306 13209458889
24	开标要求	投标人使用CA锁或账号密码进行登录“金昌市不见面开标系统”，选择进入本项目，在线参加网上不见面开标会议。注：电子投标文件的加密和解密须为同一数字证书（CA锁）。
25	评标委员会	评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
26	评标工具	本项目使用“政府采购（交易通）电子开评标系统”（https://jcebid3.ejiaoyi.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/）开启。 技术咨询电话：4006131306 13209458889
27	符合性审查	详见招标文件正文
28	澄清、说明或者补正	投标人在规定时限内以书面形式澄清、说明或者补正。前款描述的规定时限是指，评标委员会发出澄清、说明或者补正的要求后，投标人须在30分钟内进行收到确认，并在确认后30分钟内（评标委员会认为需要延长的，由评标委员会集体决定）完成书面澄清、说明或者补正。
29	演示	否
30	评标方法	综合评分法
31	履约保证金	无
32	评标标准	详见招标文件正文
33	确定中标人	采购人委托评标委员会直接确定中标人。
		时间：采购文件公告期限届满之日起7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提交质疑函。 质疑函接收地址：金昌市机关事务管理局 金昌市金川区新华路82号 接收人：邱进明 电话：0935-8610822 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函



34	投标人对招标文件提出质疑	应当包括下列内容： 1. 供应商的名称、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。
35	投诉	以书面形式向金昌市财政局投诉。
36	支持中小企业发展	小微企业(非联合体)在价格评审时给予10.00%的优惠幅度；参加政府采购活动的中小企业应当提供《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定的《中小企业声明函》，并对其真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。 注：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策
37	支持监狱企业	价格评审时给予10.00%的优惠幅度；监狱企业视同小微企业。投标人作为监狱企业参加政府采购活动时，应当提供省局以上监狱管理局、戒毒管理局（新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 注：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策
38	支持残疾人福利性单位	价格评审时给予10.00%的优惠幅度；残疾人福利单位视同小微企业。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《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。 注：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策
39	节能产品（服务类适用）	《节能产品政府采购品目清单》内的产品，其中，“★”标注的为政府强制采购产品，非“★”标注的为政府优先采购产品。
40	环境标志产品（服务类适用）	属于《环境标志产品政府采购品目清单》内的产品，为政府优先采购产品。
41	政府采购合同融资	在甘肃省注册、具有法人资格且依法取得金昌市政府采购合同的中小微企业在依法签订政府采购合同后，即可通过融资平台自行选择金融机构及合同融资产品，申请合同融资。详见《甘肃省财政厅关于开展甘肃省政府采购合同融资业务有关事宜的通知》（甘财采(2019)16号）《金昌市财政局关于推进政府采购合同融资工作的通知》（金财发（2023）47号）。

42	补充说明	1. 《中华人民共和国电子签名法》规定“第十四条 可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。” 2. 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只需提供格式规范的承诺函，用承诺制的方式代替资格材料。供应商在投标（响应）时，用书面形式提供《金昌市政府采购供应商资格信用承诺函》（详见附件），不再提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款第（二）项、第（三）项、第（四）项所要求提供的相关证明材料，具体包括：（1）符合国家相关规定的财务状况报告；（2）依法缴纳税收的证明材料；（3）依法缴纳社会保障资金的证明材料；（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（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的证明材料；（6）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单的证明材料。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。 3. 投标人须保证投标产品中的计算机操作系统软件、办公软件和杀毒软件三类通用软件，必须使用正版软件，禁止使用未经授权和未经软件产业主管部门登记备案的软件。（服务类适用） 4. 本项目的划型标准为物业管理。
----	------	---

第一章 总则



1.1 适用范围

本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的项目采购。

1.2 有关定义

- (1) “采购人”详见《投标人须知前附表》。
- (2) “采购代理机构”是指金昌市政府集中采购代理中心。
- (3) “投标人”是指向本次采购代理机构提交投标文件的供应商。
- (4) “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- (5) “招标文件”是指由采购代理机构发出的文本、文件，包括全部章节、附件及答疑会议纪要。
- (6) “投标文件”是指投标人根据本招标文件向采购代理机构提交的全部文件。
- (7) “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、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。
- (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。
- (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。
- (10) “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。
- (11) “书面形式”是指合同书、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。
- (12) “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。
- (13) “节能产品”是指财政部、国家发展和改革委员会公布的现行《节能产品政府采购品目清单》内的产品。

(14) “环境标志产品”是指财政部、国家环境保护总局公布的现行《环境标志产品政府采购品目清单》内的产品。

(15) “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、残疾人福利性单位、监狱企业，在政府采购活动中视同中小企业。

(16) “中小企业预留”是指面向中小微企业预留采购份额。即在货物采购项目中，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；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；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。

1.3 知识产权

(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、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其他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。

(2) 本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权归采购人所有。

(3) 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，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。

(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。

(5) 采购人、采购代理机构和评审专家对投标人提交的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。

1.4 相关法律法规

《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（2017年财政部令第87号）、《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有

关问题的通知》（财库〔2016〕125号）、《政府采购质疑和投诉办法》（2017年财政部令第94号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《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）、《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）、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》（财库〔2022〕19号）、《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号）、《环境标志产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕18号）、《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）等法律法规规定。

1.5 代理服务费用

无。

1.6 其他说明

招标文件由采购人、采购代理机构负责解释。



第二章 投标须知

2.1 招标文件

2.1.1 综合说明

本项目按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规规定，现通过公开招标择优选定供货商。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招标文件的全部内容及与履行合同有关的全部内容。

投标人未按招标文件要求提交相关资料，或投标文件未对招标文件的内容都作出实质性响应，可能导致投标无效，由此引起的风险和责任由投标人承担。

2.1.2 澄清或者修改

采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少15日前，以网上更正公告的形式，通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。网上更正公告是招标文件的组成部分，同时在“甘肃政府采购网”和“金昌市公共资源交易中心网站”发布。

在规定时间内，投标人未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，视其为无异议。投标文件未对澄清或者修改的内容作出实质性响应，可能导致投标无效，由此引起的风险和责任由投标人承担。

2.1.3 现场考察或者答疑会

本项目是否组织现场考察或者召开答疑会见《投标人须知前附表》。

根据采购项目和具体情况，采购人认为有必要的，可以组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开答疑会。

因参加现场考察或者答疑会所发生的一切费用由潜在投标人自行承担。



2.2 投标文件

2.2.1 投标要求

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，以使投标对招标文件作出实质性响应。否则，投标文件可能被拒收或视为无效投标，由此引起的风险和责任由投标人承担。

2.2.2 投标报价

本项目投标报价应包括完成招标文件规定的招标范围全部内容所需的全部费用。除非招标文件另有规定，投标报价应包括完成本项目所需用料、人工、机械安装、检测、调试、保修、保险、利润、税金、劳保统筹、政策性文件规定及合同包含的所有风险、优惠率、责任等各项应有费用。

投标人的投标报价只能有一个投标价格，投标价格采用唯一价格，即不得为某一范围价格。投标货币为人民币。

2.2.3 投标有效期

本项目投标有效期见《投标人须知前附表》。

投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

2.2.4 投标保证金

本项目投标保证金见《投标人须知前附表》。

投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

2.2.5 投标资格

2.2.5.1 投标人资格要求

本项目投标人资格要求详见《投标人须知前附表》。

2.2.5.2 联合体投标要求

本项目是否接受联合体投标见《投标人须知前附表》。

投标人为联合体的，须提供《联合体投标协议》，联合体及成员还应符合以下条件：

(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) 联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交《联合体投标协议》，载明联合体各方承担的工作和义务。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。

(3) 联合体各方签订的《联合体投标协议》作为投标文件的内容。联合体各方签订《联合体投标协议》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) 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

(5) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

(6) 组成联合体的中小企业与联合体内其他企业之间不得存在直接控股、管理关系。

(7) 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。

(8) 法律法规规定的其他情形。

投标人为联合体且符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》有关情形的，联合体中的中小企业均应提供《中小企业声明函》：

(1) 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。联合体各方均应提供《中小企业声明函》。

(2) 适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》第八条情形的，投标人以联合体形式投标的，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%的，联合体中的中小企业均应提供《中小企业声明函》。



(3) 适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》第九条情形的，大、中型企业与小微企业组成联合体的，对于《联合体投标协议》约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，联合体中的中小企业均应提供《中小企业声明函》。

2.2.5.3 采取分包方式履行合同要求

本项目是否同意中标人采取分包方式履行合同见《投标人须知前附表》。

投标人拟在中标后采取分包方式履行合同的，须提供《分包意向协议》，《分包意向协议》方还应符合以下条件：

(1) 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。

(2) 中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担责任。

(3) 接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

(4) 法律法规规定的其他情形。

投标人拟在中标后采取分包方式履行合同且符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》有关情形的，《分包意向协议》中的中小企业均应提供《中小企业声明函》：

(1) 适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》第八条情形的，投标人拟在中标后采取分包方式履行，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%的，《分包意向协议》约定中的中小企业均应提供《中小企业声明函》。

(2) 适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》第九条情形的，大中型企业承诺向一家或者多家小微企业分包的，对于《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，《分包意向协议》约定中的中小企业均须提供《中小企业声明函》。



2.3 投标

2.3.1 投标人要求

投标人应符合以下要求：

- (1) 遵守中华人民共和国的法律、法规、规章和规定。
- (2) 有能力提供本项目招标文件所述货物（服务），符合招标文件规定资格要求的境内供应商或制造商。
- (3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- (4) 为该项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- (5) 法律法规规定的其他情形。

2.3.2 投标注意事项

投标时，投标人须注意：

- (1) 投标人具有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条中第一至第五项情形的，中标结果无效。
- (2) 本项目只接受具备法律效力的电子投标文件投标，不接受纸质投标文件投标。
- (3) 针对不分包的采购项目或分包采购项目的的一个采购包，一个投标人只允许提交一个投标文件进行投标。
- (4) 除招标文件另有规定外，投标人投标的投标总价及单项报价均只允许一个报价，否则将作为无效投标处理。
- (5) 投标人和采购人、采购代理机构就投标交换的文件和来往信件，应以简体中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有简体中文文本，并以简体中文文

本为准。以简体中文以外的文字表述的资料必须提供简体中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除盖章、签字、专用名称等特殊情形外，以简体中文以外的文字表述的投标文件，将作为无效投标处理。



(6) 投标文件及相关文件中需投标人签章处均指加盖与当事人名称相一致的标准公章或具有法定效力的电子签章（投标人为自然人的，由本人签字或者加盖与本人姓名相一致的个人印章或具有法定效力的电子签章），需投标人的法定代表人（或授权代表）签章处均指由法定代表人（或授权代表）本人签字或者加盖与本人姓名相一致的个人印章或具有法定效力的电子签章。

(7) 除招标文件另有规定外，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。

(8) 投标人在投标文件中所列出的响应内容均视为在投标报价内容中。

(9) 因参加投标或准备参加投标所发生的一切费用由投标人自行承担。

(10) 法律法规规定的其他情形。

2.3.3 投标文件制作工具

本项目使用投标人提交的电子投标文件必须是交易信息技术有限公司（<http://www.ejiaoyi.vip/>）网站下载的最新版本的《政府采购投标文件制作工具》编制生成电子投标文件。

技术咨询电话：4006131306 13209458889

2.3.4 制作投标文件

(1) 投标人须按照《电子招标采购交易系统投标人操作指南》进行操作。（下载路径：金昌市公共资源交易中心官网（<http://ggzy.jcs.gov.cn>）

(2) 投标人提交的电子投标文件必须是“交易信息技术有限公司（<http://www.ejiaoyi.vip/>）“网站下载的最新版本的《政府采购投标文件制作工具》编制生成的三种电子投标文件(.tbjy格式文件为备用投标文件，mtbjy格式为投标文件，czt格式文件为存证文件)。电子投标文件编制不规范导致投标文件(.tbjy和.mtbjy格式文件)内容无法导入系统或开标无法解密的，该投标文件将被视为无效；

(3) 投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用企业数字证书和法人数字(即法定代表人，下同)证书签名，按招标文件要求在相应位置加盖数字证书的电子印章。由投标人的法定代表人(单位负责人)签字或要求加盖法人数字证书电子签章的，应附法定代表人(单位负责人)身份证明；由代理人签字或要求加盖CA数字证书(电子印章)的，应附由法定代表人(单位负责人)签署的授权委托书，签章不规范的，该投标文件将被视为无效。

2.3.5 加密投标文件

投标人使用数字证书CA锁加密生成电子投标文件。未加密的电子投标文件或以其他方式加密的电子投标文件视为无效投标文件，由此引起的风险和责任由投标人承担。

注：电子投标文件的加密和解密须为同一数字证书（CA锁）。

2.3.6 提交投标文件

投标截止时间前，提交以数字证书（CA锁）加密的电子投标文件。

2.3.7 投标文件修改或者撤回

投标截止时间前，投标人可以修改所提交的电子投标文件，修改完成后，投标人须重新以数字证书（CA锁）加密提交，投标截止时间前最后一次提交的电子投标文件为有效投标文件。投标截止时间止，投标人不能修改或者撤回已提交的电子投标文件。

2.3.8 投标截止时间

投标截止时间见《投标人须知前附表》。

投标截止时间止，未完成上传的电子投标文件将被拒收。

2.3.9 投标无效的情形

(1) 投标人存在下列情况之一的，其投标无效：

①投标文件的格式及内容不符合招标文件要求或实质性响应内容字迹模糊、无法辨认。

②投标有效期不足。

③未按照招标文件的规定交纳投标保证金的。



- ④投标文件未按招标文件要求签章的。
- ⑤不具备招标文件中规定的资格要求的。
- ⑥报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的。
- ⑦投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
- ⑧法律法规规定的其他情形。

(2) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- ①不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。
- ②不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。
- ③不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。
- ④不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。
- ⑤不同投标人的投标文件相互混装。
- ⑥不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- ⑦法律法规规定的其他情形。

2.4 开标

2.4.1 开标工具

本项目使用“政府采购（交易通）电子开评标系统”（<http://ggzy.jcs.gov.cn>）开启。

技术咨询电话：4006131306 13209458889

2.4.2 开标要求

本项目采用网上不见面开标。

采购人或者采购代理机构按照招标文件规定的开标时间和地点组织召开开标会议。

投标人不足3家的，不得开标。

2.4.3 开标程序

开标时，采购代理机构在线公布提交有效投标文件的投标人名称。投标人根据系统提示，在线解密提交系统的加密电子投标文件，每名投标人解密时限为30分钟，超过时限的，视为无效投标。解密时须使用加密时的数字证书（CA锁）。

解密完成后，系统唱标，唱标内容包括投标人名称、投标报价和招标文件规定的需要公开的其他内容。



唱标结束后，投标人在3分钟内，对开标情况进行确认。

投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

电子开标的应急措施：电子开标如因下列原因，导致电子开标系统无法正常运行，或者无法保证招投标过程的公平、公正和信息安全时，可在行业主管部门和监标人(如有)的监督下，由采购人中止本次开标或开启提交的备份电子投标文件：

- (1) 网络原因，导致开标中断的；
- (2) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (3) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (4) 出现断电事故；
- (5) 系统环境发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (6) 其他无法保证电子评标工作正常进行的情形。

2.5 资格审查

开标结束后，评标委员会依法按招标文件要求对投标人的资格进行审查。不符合资格要求的投标人，视为无效投标。

资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。

资格审查时，评标委员会应当通过“信用中国”网站 (<https://www.creditchina.gov.cn>)、“中国政府采购网” (<http://www.ccgp.gov.cn>) 等渠道查询投标人信用记录，评标委员会应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，视为无效投标。

2个及以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对联合体所有成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.6 评标委员会

2.6.1 评标委员会的组成

采购人依法组建评标委员会。采购人在政府采购评审专家库中通过随机方式抽取评审专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额在1000万元以上的采购项目、技术复杂的采购项目、社会影响较大的采购项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。评标委员会负责评标活动，评标委员会成员不得参加开标活动。

2.6.2 评标委员会的职责

(1) 各评标成员独立审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明。

(3) 对投标文件进行比较和评价。

(4) 根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

(5) 确定中标候选人名单，根据采购人委托直接确定中标人。

(6) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

(7) 采购人代表核对评标结果。

(8) 法律法规规定的其他情形。

2.6.3 评标委员会的义务

(1) 严格遵守评标工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评审标准进行独立评审，对个人的评审意见承担法律责任。

(2) 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的询问、质疑和投诉等事项。

(3) 不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

(4) 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规定的，要停止评标工作并向采购人或者采购代理机构书面说明情况。



(5) 发现供应商具有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

(6) 在评审过程中受到非法干预的，应当及时向财政、监察等部门举报。

(7) 法律法规规定的其他情形。

2.7 评标

2.7.1 评标工具

本项目使用“政府采购（交易通）电子开评标系统”（<https://jcebid3.ejiaoyi.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/>）评标。

2.7.2 符合性审查

评标委员会依据招标文件，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，未通过符合性审查的投标人视为无效投标。

2.7.3 澄清、说明或者补正

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正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。

评标委员会以书面形式要求投标人在规定时限内作出澄清、说明或者补正（包含但不限于确认修正后的投标文件报价、投标报价合理性说明）。投标人在规定时限内以书面形式澄清、说明或者补正（包含但不限于确认修正后的投标文件报价、投标报价合理性说明），并由投标人签章或者由法定代表人（或授权代表）签章。

前款描述的规定时限见《投标人须知前附表》。投标人未在规定时限内澄清、说明或者补正的，视同放弃相关权利，由此引起的风险和责任由投标人承担。



2.7.3.1 投标文件报价修正

投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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。评标委员会以书面形式要求投标人在规定时限内确认修正后的投标文件报价。

前款描述的规定时限见《投标人须知前附表》。投标人未在规定时限内确认修正后的投标文件报价的，视同放弃相关权利，由此引起的风险和责任由投标人承担。

2.7.3.2 投标报价合理性说明

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，应当要求投标人在规定时限内进行投标报价合理性说明。投标人不能在规定时限内证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。评标委员会以书面形式要求投标人在规定时限内作出投标报价合理性说明。

前款描述的规定时限见《投标人须知前附表》。投标人未在规定时限内证明其报价合理性的，视同放弃相关权利，由此引起的风险和责任由投标人承担。

2.7.4 演示

本项目是否演示见《投标人须知前附表》。

2.7.5 评标方法

投标人根据招标文件要求，准备演示所需的相关资料，并按照评标委员会的要求进行演示。



前款描述的规定时限见《投标人须知前附表》。投标人未在规定时间内演示的，视同放弃相关权利，由此引起的风险和责任由投标人承担。

2.7.5.1 最低评标价法

最低评标价法，是指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。其中，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，应享受价格扣除优惠政策的投标人，以扣除后的价格参加评审。

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，评标委员会采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

采用最低评标价法的，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。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。

2.7.5.2 综合评分法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标，评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。其中，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，应享受价格扣除优惠政策的投标人，以扣除后的价格参加评审。

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，评标委员会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。

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招

标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。



2.8 评标结果

2.8.1 中标

本项目确定中标人方式见《投标人须知前附表》。

评标委员会确定中标候选人名单，或者经采购人委托直接确定中标人。

中标人确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构在“甘肃政府采购网”和“金昌市公共资源交易中心网站”发布中标公告。

2.8.2 废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合资格条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足3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或最高限价，采购人不能支付的。
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。
- (5) 法律法规规定的其他情形。

采购人或采购代理机构在“甘肃政府采购网”和“金昌市公共资源交易中心网站”发布废标公告。

2.8.3 中标通知书

中标公告发布后，采购人或采购代理机构发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

2.9 合同

2.9.1 合同签署

采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起10日内，按照招标文件和中标人投标文件确定的事项签订政府采购合同。由于中标人的原因拒绝与采购人签订政府采购合同的，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。

2.9.1.1 签订合同

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订政府采购合同的条件。采购人与中标人所签订的政府采购合同，不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改，不得与中标人私下订立背离政府采购合同实质性内容的任何协议。



2.9.1.2 公告合同

政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应当将合同在“甘肃政府采购网”公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.9.2 合同履行

2.9.2.1 分包方式履行合同

本项目是否同意中标人采取分包方式履行合同见《投标人须知前附表》。

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。

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，分包承担主体就分包项目承担责任。

2.9.2.2 追加标的

政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

2.9.2.3 履约验收

采购人应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对中标人履约情况进行验收，并出具验收书。

2.9.3 履约保证金

无。

2.9.4 其他约定

招标文件和中标人投标文件中的未尽事宜，由采购人与中标人另行商定。

第三章 评标程序

3.1 审查



3.1.1 资格性审查

供应商需提供以下资料，否则其响应视为无效响应：

(1) 工商营业执照（副本）原件扫描件、税务登记证（副本）原件扫描件、组织机构代码证（副本）原件扫描件（如三证合一只提供具有统一社会信用代码的营业执照原件扫描件）；

(2) 法定代表人身份证（正、反面）原件扫描件；

(3) 法定代表人授权函原件（仅限法定代表人授权本公司员工代表本公司参加采购活动时提供）、被授权人身份证（正、反面）原件扫描件（仅限被授权人参加采购活动时提供）；

(4) 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或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，方可参加本项目的采购活动。（以投标截止时间前三日內在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，供应商需提供相关证明资料）。

(5) 《金昌市政府采购供应商资格信用承诺函》；

(6) 《中小企业声明函》。

3.1.2 符合性审查

(1) 响应报价符合文件的要求，且未超过预算金额（或最高限价）

(2) 响应文件有法定代表人签章或签章人有法定代表人有效授权的

(3) 响应有效期符合文件要求

(4) 满足文件中规定的实质性要求和条件

(5) 没有采购人不能接受的附加条件

(6) 响应文件之间不存在异常雷同



(7) 没有法律、法规和文件规定的其他无效响应的情形

(8) 未提供虚假响应资料

3.2 澄清、说明或者补正

规定时限见《投标人须知前附表》。投标人未在规定时间内完成的，视同放弃相关权利，由此引起的风险和责任由投标人承担。

3.3 演示

本项目是否演示见《投标人须知前附表》。

3.4 综合评标

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3.4.1 评标标准

本项目评标采用综合评分法。

3.4.2 评标注意事项

评标时，评标委员会应注意以下事项：

(1) 必须落实的中小微企业优惠政策。

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。即：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。

注：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策

(2) 必须落实的节能产品采购政策。

根据《节能产品政府采购品目清单》规定，《节能产品政府采购品目清单》内的产品，其中，“★”标注的为政府强制采购产品，非“★”标注的为政府优先采购产品。评审过程中，评标委员会应充分考虑。



(3) 必须落实的环境标志产品采购政策。

根据《环境标志产品政府采购品目清单》规定，《环境标志产品政府采购品目清单》内的产品，为政府优先采购产品。评审过程中，评标委员会应充分考虑。

3.5 确定中标人

本项目确定中标人方式见《投标人须知前附表》。

3.6 编写评标报告

评标委员会对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或相应文件被认定为无效的情形进行重点复核，并根据评审结果推荐中标候选人，或者根据采购人委托直接确定中标人，起草并签署评审报告。

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

第四章 质疑和投诉

4.1 询问

供应商对政府采购活动事项和招标文件、评标结果有疑问的，可按公开招标公告中载明的联系方式、地址，以口头或书面形式向采购人或者采购代理机构提出询问。采购人或者采购代理机构依法作出处理和答复。

询问的内容不属于采购人委托采购代理机构事项的，采购代理机构将依法告知供应商向采购人提出询问。

4.2 质疑

4.2.1 质疑人

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目政府采购活动的投标人。

4.2.2 提出质疑

供应商认为招标文件、招标过程、招标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或者

采购代理机构提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。



供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

4.2.3 质疑形式

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、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。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。代理人提出质疑和投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书，授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

4.2.4 无效质疑

有下列情形之一的，采购人或者采购代理机构可不予受理：

- (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招标文件要求的。
- (3) 未在有效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。
- (4) 法律法规规定的其他情形。

4.2.5 质疑答复

采购人或者采购代理机构在收到质疑函后7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。

4.3 投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内以书面形式向金昌市财政部门投诉。



4.4 行政复议或者行政诉讼

投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

2025JCSCGJHBA172



第五章 合同格式

物业管理服务合同

物业管理服务合同

甲方（采购人）：金昌市机关事务管理局

乙方（中标人）：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府购买服务管理办法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就金昌市行政中心等四个集中办公区机关后勤物业服务项目事宜订立本合同。

第一条、物业基本情况

物业名称：金昌市行政中心等四个集中办公区机关后勤物业服务项目（以下简称本物业）

物业类型：党政机关、事业单位物业管理服务

坐落位置：市行政中心办公区域（金川区新华路82号）、市纪委监委办公区域（金川区建设路68号）、市人社局综合办公区域（金川区新华路70号）、市应急管理局综合办公区域（金川区新华东路80号、昌华巷2-2号到2-6号）。

物业管理服务区域：四个集中办公区域共占地面积9.54万平方米，建筑面积10.67万平方米，绿化面积2.73万平方米。主要负责市行政中心办公区域、市纪委监委机关办公区域、市人社局综合办公区域、市应急局综合办公区域的物业管理和日常服务保障工作，具体包括房屋养护维修、公用设施设备运行管理、应急管理、消防安全管理、环境卫生保洁、绿化养护、会议服务等维护、养护、服务、管理，并接受相关职能部门监督的活动。

第二条、物业管理服务内容和要求

2.1 服务质量标准

依据相关法律规定、《金昌市市级党政机关集中办公区物业服务与管理办法》《金昌市市级党政机关集中办公区物业服务保障标准》《金昌市市级党政机关集中办公区安全管理办法》（以上作为合同附件，签订合同时由采购人提供）及本合同的约定。

2.2 管理服务主要内容

2.2.1 负责制定物业服务（维修维保）工作计划，并组织实施；管理合同履行期内发生的施工工程图纸、竣工验收材料等。

2.2.2 负责对房屋及设施设备进行安全检查，对专项设备检查按照行业主管部门的要求出具检测报告，根据检查结果制定维修计划，按程序组织实施。

2.2.3 负责区域内水、暖、电（市行政中心办公区域三间供配电室除外）、地下管网、电梯、门、窗、锁、水箱、消防设施、监控设备、屋面、墙面、楼梯间、走廊、通道、院内硬化地面、道路、水池小景等的日常维修、养护和管理，以及亮化灯具的日常使用和管护；其中电梯、消防、高空作业等的维修事项必须由取得相关资质的单位在许可的范围内从事相应工作。

2.2.4 负责区域内落水管、集水井、排污管线的检查和清理工作。

2.2.5 负责区域内公共部位的保洁，垃圾分类和清运、防疫、蚊蝇消杀、灭鼠等工作。

2.2.6 负责区域内的智能化设备管理和维护（不含各入驻单位自有机房），定期检查、测试设施设备的运行情况，根据检查结果制定维修计划，按程序组织实施。

2.2.7 负责市行政中心办公区域会议中心的会务服务与保障，资产使用和管理的工作。

2.2.8 负责做好区域内水、暖、电的结算和节能统计工作。

2.2.9 负责区域内节庆、重大活动、园林亮化设施等的布置和日常管理。

2.2.10 负责区域内绿化美化养护工作。

2.2.11 负责市机关事务管理局安排的其他工作和委托事项。

2.3 服务质量要求

2.3.1 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全。

2.3.2 物业管理人員具备良好的素质，守岗守责，文明礼貌、服务周到，员工统一着装，佩戴胸卡，持证上岗。

2.3.3 保证区域内所有公共设施、设备正常使用，安全运行，保持设备及设备间整洁。建立连续完整的重点部位、重要设施设备的检查和维护记录。建立日常维修工作台账，对维修事由、结果、费用等进行连续完整真实的记录。

2.3.4 保证给排水、电、暖、电梯、消防等公共设施的正常运行，因特殊原因需停电、停暖、停水的，在接到停供通知后，及时通知各单位。

2.3.5 保证给排水、电、暖、电梯、消防等运维24小时及时响应，在物业服务区域公共场所公布值班室和值班人员电话，接到报修电话，做到随叫随到，及时为使用人提供高效优质的服务。

2.3.6 垃圾集纳地点，每日将服务范围内的垃圾归集到垃圾点，对垃圾按要求进行分类管理。

2.3.7 发生突发公共应急事件时，应迅速组织人员对物业的公用部位公用设施设备进行通风、清洗和消毒，维持正常的办公秩序。

2.3.8 建立健全应对各种公共突发事件的处理机制和应急预案，确保组织机构健全、人员配备齐全、应急措施到位。按相关行业管理要求，定期举行应急演练。

2.3.9 区域绿化符合实际需要要求。

2.3.10 配合各行业主管部门落实专项检查和整改工作。

2.3.11 建立有节约能源工作机制，适时进行节能宣传。

2.3.12 加强安全管理，包括企业用工人员安全，各类维修施工作业安全，网络舆情安全等。

2.3.13 每季度进行1次物业服务满意度调查，促进服务工作的改进和提高。征求意见率全年不低于所有入驻办公单位总数的100%，满意率达到95%以上。

2.3.14 做好会议中心会议保障服务与资产使用和管理工作的。

第三条、合同期限

服务周期：本项目服务期为1年，服务合同期限为1年，自 年 月 日算起到 年 月 日止。

第四条、合同价款

合同价款为人民币_____元（大写：_____）。

第五条、付款方式

（1）合同金额以中标价为准，根据财政资金安排，依据采购人考核情况按季度支付。

（2）季度考核分值作为结算比例，满分为100分，合格为80分；95分以上本季度付款额为100%；94-80分按分值作为结算比例（例如考评为94分即按照本季度的94%进行结算）；79分以下暂不结算，待整改后再次考核合格根据考核分值结算

，整改期限不超过一个月，整改后仍未合格的，甲方有权不予支付或解除合同，按照季度考核分值结算比例扣留的款项，由甲方按程序统筹使用。



第六条、履约延误

6.1 乙方应按照甲方规定的时间、地点和要求提供服务，期间产生的全部费用由乙方承担。

6.2 在履行合同过程中，乙方如果可能遇到妨碍按时完成项目的情况时，应及时将延期的事实、可能延期的期限和理由通知采购人。采购人在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长合同完成的时间或延期提供服务。

6.3 乙方如无正当理由而拖延合同完成的时限，将加收误期赔偿费或终止合同。乙方逾期未完成合同项目，每逾期一日按照合同总价的1‰作为违约金，逾期时间超过三十日的视为本季度考核不合格，甲方有权单方面解除合同。

第七条、物业交接

甲乙双方应在本合同生效之前，就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定。

第八条、特约服务

8.1 除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务视为特约服务，特约服务的内容详见《金昌市市级党政机关集中办公区物业服务与管理办法》《金昌市市级党政机关集中办公区物业服务保障标准》。

8.2 乙方为甲方入驻单位提供其他会务、绿化、物业、保管等延伸服务或特约服务，不得侵占或损害其他入驻单位的合法权益，不得擅自占用公共资源及侵占或损害甲方权益。

第九条、节能管理

9.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

9.2 乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事服务区域节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账，积极实施节能管理，完成市节能监察部门布置的各项节能工作。

第十条、物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务管理质量进行监督评价，具体按照甲方制定的考核办法执行。

甲方应创造条件，指导、协助乙方推进物业维修信息化管理，提高物业管理水平。



第十一条、甲方的权利和义务

11.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

11.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

11.3 审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案监督乙方实施。

11.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

11.5 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

11.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

11.7 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生等工作。

11.8 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

11.9 不干涉乙方依法或依本合同约定内容所进行的管理和经营活动。

11.10 监督乙方工作人员职业行为，如乙方工作人员在服务过程中违反相关法律法规和甲方相关规定的，甲方有权责成乙方处理违规人员，对因工作失误造成重大影响的，甲方可要求乙方对相关人员进行调整，造成经济损失的要依法赔偿。

第十二条、乙方的权利和义务

12.1 在承接物业时，对甲方提供的工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对接管后的所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

12.2 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员在市行政中心固定办公履行本合同，在合同区域内提供服务，自觉接受甲方监督检查。

12.3 根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算，报送甲方审定。

12.4 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

12.5 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

12.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

12.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

12.8 乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

12.9 按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

12.10 在合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

12.11 乙方应根据合同价款的执行情况做好本服务项目台账，依照有关规定记录保存并向采购人提供项目实施相关重要资料信息，随时接受甲方及相关部门的查验。

12.12 乙方应严格内部管理，从业人员需服从甲方监督指导和纪律约束，签署保密协议，遵守保密纪律，确保实现管理目标，并承担相应责任。

12.13 本合同终止时，应移交管理权，按甲方要求做好服务的交接和善后工作。

第十三条、违约责任

13.1 乙方应按照甲方规定的时间、地点要求提供服务，期间产生的全部费用由乙方承担，如有延误造成的一切后果由乙方承担。

13.2 在履行合同过程中，乙方如果可能遇到妨碍按时完成项目的情况时，应及时将延期的事实、可能延期的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定履约延误的相关处理意见。因甲方未及时提出处理意见而造成服务延误的，乙方不承担违约责任。

13.3 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在30日内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

13.4 因乙方未能按照约定提供服务的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。由此造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

13.5 甲乙双方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金10万元；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，按实际发生额给予赔偿。

13.6 乙方在合同终止后，不移交管理权，不撤出本区域和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期1日应向甲方支付委托期限内合同总价的1‰的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

13.7 为维护公众、使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、防恐安全、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取措施，造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

13.8 由于乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，乙方承担全部责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以有关部门的鉴定结论为准）。

第十四条、其他约定

14.1 认真遵守职业道德和行业规范，严守纪律，坚决杜绝送礼品、给回扣、报销费用等一切不正当竞争行为。

14.2 乙方对本项目建立服务档案，记录项目执行过程中全部执行情况，并负责随时向甲方提供项目执行过程中进展情况的报告。

14.3 甲方将不定期地对乙方执行项目情况进行检查。

14.4 在4个物业服务区域，各配备1名驻场项目负责人管理日常工作。

第十五条、合同变更、补充与终止

15.1 经双方协商一致，可对本合同条款进行修改或补充，补充协议为合同的有效组成部分。

15.2 合同规定的管理期满，本合同自然终止。乙方如续订合同，必须于期满前2个月前向甲方提出书面申请。如乙方在第一年度服务期间用户满意率达不到90%，甲方有权终止合同。

15.3 乙方如果丧失履约能力或被宣布破产，甲方可在任何时间以书面形式通知乙方终止合同且不予乙方补偿。该终止采购将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

第十六条、争议解决方式

16.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。

16.2 调解不成可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

16.3 如诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

第十七条、合同生效

本合同一式陆份，采购人执贰份，中标人执贰份，采购代理机构执壹份，金昌市财政局备案壹份，均具有同等法律效力。



第十八条、合同附则

19.1 合同文件相互解释，互为说明。组成本合同的文件及优先解释顺序如下：
：（1）中标通知书；（2）招标文件、投标文件及其附件；（3）其他。

19.2 本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，遵从补充协议。

第十九条、合同附件

附件1：中标通知书

附件2：招标文件及投标文件（单独提供）

附件3：服务承诺书

附件4：《金昌市市级党政机关集中办公区物业服务与管理办法》，合同签订时由采购人提供

附件5：《金昌市市级党政机关集中办公区物业服务保障标准》，合同签订时由采购人提供

附件6：《金昌市市级党政机关集中办公区安全管理办法》，合同签订时由采购人提供

甲方（公章）： 地址： 电话： 邮编： 负责人或委托代理人： 签字日期： 经办人： 签字日期： 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： 经办人： 签字日期： 开户行： 账号：
---	---

第六章 采购内容及技术要求



一、项目概况

金昌市行政中心等四个集中办公区机关后勤物业服务项目，主要负责市行政中心办公区域、市纪委监委机关办公区域、市人社局综合办公区域、市应急局综合办公区域的物业管理和日常服务保障工作，具体包括房屋养护维修、公用设施设备运行管理、应急管理、消防安全管理、环境卫生保洁、绿化养护、会议服务等维护、养护、服务、管理，并接受相关职能部门监督的活动。

二、采购项目预（概）算

本项目共分为1个包，总采购预算为394.6万元。

三、采购标的汇总表

标的名称	品目分类编码	计量单位	数量	是否进口
金昌市行政中心等四个集中办公区机关后勤物业服务项目	C21040000	项	1	否

四、技术商务要求

（一）技术要求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
金昌市行政中心办公区域	位于金川区新华路82号
市纪委监委办公区域	位于金川区建设路68号
市人社局综合办公区域	位于金川区新华路70号
市应急管理局综合办公区域	位于金川区新华东路80号、昌华巷2-2号到2-6号

2. 物业服务范围

2.1 市行政中心办公区域



位于金川区新华路82号，占地面积67356.4m²，其中绿化面积23575m²，院内1栋高层建筑，5栋多层建筑，地下停车场1座，总建筑面积76745 m²，包含但不限于：会议中心有各类综合会议室18个，东楼活动室、理发室，14部客用电梯、2部餐梯，63台饮水机，所有空调等。

2.2市纪委监委办公区域

位于金川区建设路68号，总占地面积13887.36m²，其中绿化面积3780m²，院内2栋多层建筑和1栋单层建筑，办公楼、留置中心等建筑面积10663m²，包含但不限于：2部客用电梯、1部餐梯等。

2.3市人社局综合办公区域

位于金川区新华路70号，总占地面积4840m²，院内1栋多层建筑，建筑面积9997m²，包含但不限于：2部客用电梯等。

2.4市应急管理局综合办公区域

位于金川区新华东路80号、昌华巷2-2号到2-6号，2栋多层建筑，总建筑面积9312.07m²，包含但不限于：1部客用电梯，10台饮水机等。

2.5物业服务基本要求

序号	服务内容	服务标准
1	物业服务机构	(1) 依法设立，提供专业物业服务，并要具有独立法人资格； (2) 根据合同约定和党政机关集中办公区实际，设置相适应的物业管理服务职能部门，并根据服务项目特点、现场实际情况、服务面积等，配备相应数量的服务人员和设施设备。服务人员应有相对明确的责任区域和责任范围，并保持相对固定； (3) 建立相应的管理机制和工作程序，如物业服务方案、岗位职责、服务规范及工作流程、内部管理制度等，并有具体落实措施及考核办法； (4) 有特定要求的物业服务，要委托具备专业资质的服务机构提供，并报物业管理单位同意后，备案备查。其中包括但不限于：①电梯日常维修保养单位要取得电梯维保的资格许可；②消防维保机构要取得消防设施维护保养资质；③外墙高空清洗、二次供水单位要取得相应的资质、资格许可。



2	制度建设	(1) 建立健全劳动管理、服务质量管理、岗位职责、财务管理、应急预案管理、档案管理等制度； (2) 物业管理单位与物业服务机构签订规范的物业服务合同，双方权责明确、并严格履行承诺； (3) 按规定要求对所承接的物业项目进行验收、接管，手续齐全，并建立对应机关办公楼的物业档案； (4) 公示物业服务监督电话，建立物业服务对象的求助、投诉记录和回访记录； (5) 制定年度、月度培训计划并实施，培训后评估培训效果。培训内容包括但不限于物业相关法律法规、物业服务理论知识、仪容仪表、岗位工作要求、岗位操作规程、实操演练、保密要求等，培训要做好记录。
3	服务人员	(1) 根据服务项目和服务规模，结合服务合同，设置完善的岗位，配备齐全服务人员，包括物业现场管理人员、维修维护专业技术人员、会议服务人员、保洁服务人员、绿化服务人员等。 (2) 有特殊安全保密等方面要求的岗位要明确服务人员的资格和资历要求，并对违法犯罪等方面进行审查。 (3) 专业技术人员要取得相应专业技术证书或职业资格证书；从事特种设备作业的人员要取得特种作业资格。 (4) 服务人员要符合如下基本要求：①有所在社区或派出所提供个人诚信记录、健康证明；②统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁大方，精神风貌良好，服务主动热情，使用普通话；③熟悉并认真执行本岗位职责，服务工作记录清晰、完整、系统、可追溯。
4	档案管理	(1) 建立物业信息和档案管理制度，档案资料要有专人保管，及时收集、分类整理、完整准确。对超过保管期限和失去保存价值的档案，按照档案销毁流程，经物业管理单位核准后方可销毁。 (2) 信息、档案资料要收集完整，方便查阅，档案内容要包



		括但不限于以下内容：①物业档案，包括物业承接查验、设备设施技术资料等基础档案和技术档案；②物业服务档案，包括物业管理单位和物业服务对象的相关资料，以及物业运行、物业维修、物业服务、投诉处理等记录档案。 3. 严格遵守物业管理单位的信息、档案资料保密要求，建立档案查阅、使用登记制度，设置查阅权限，未经许可，不应将档案内容转作其他用途。
5	保密管理	（1）根据物业管理单位、物业服务对象的保密需求建立保密制度，涉密工作岗位的服务人员要签订保密责任书。 （2）物业服务企业人员要严格履行保密职责，做到但不限于以下要求：①不翻阅、拍照、复制、抄录保密文件、资料；②不得以任何形式传播、泄露保密文件内容、领导谈话内容、领导信息、办公人员照片、车辆信息等；③未经有关领导同意且有工作人员陪同，不私自清理和处理办公室文件、资料、报纸、杂志、书籍等；④妥善保管办公室钥匙，不私自配置，将钥匙带回家或交由非授权人员管理。
6	接待服务	（1）服务场所工作时间不少于8小时，工作时间应有现场接待人员，其余时间设值班人员。公布24小时服务电话。 （2）有节假日和应急值班接待措施。 （3）提供多种接待途径，包括但不限于现场接待、接听电话及传真、收发信函及电子邮件。 （4）接待服务中应注意用语文明、礼貌、规范。 （5）对物业服务对象和人员的咨询、求助等事项，应及时答复，答复率100%。 （6）受理服务事项应进行记录并存档。
7	装修服务	（1）建立物业服务对象和人员装修备查制度。 （2）受理装修申请时应告知物业服务对象和人员有关制度和规定，对其与第三方签订的安全协议、施工协议或装修协议备案，明确相关方的权利和义务。 （3）定期巡视装修现场，发现有违规行为的，应当予以劝阻

		、制止；劝阻、制止无效的，应及时报告物业管理单位和有关主管部门。 （4）保证装修期间的水电等供应，为物业服务对象和人员提供装修便利。 （5）建立物业服务对象和人员的装修档案，包括装修申请、审批、使用、共用公共设施设备情况、验收资料等。
8	特约服务	可根据物业服务对象和人员实际需求提供特约服务。特约服务通常包括：①商务配套服务，如票务服务、会务服务、复印装订等；②生活配套服务，如餐饮、购物、家政等；③租赁代理服务；④其它服务。
9	机械化和信息化服务	（1）宜结合服务场所实际，采用机械化设备和智能化设备，不断提高服务质量和工作效率。 （2）宜建立或使用物业服务智慧化信息平台，运用云计算、物联网、大数据等信息化技术手段，开展物业管理服务工作。
10	标识管理	（1）遵循安全、醒目、协调、便利的原则设置符号与标志，主要包含公共信息图形符号、信息导向标志、消防安全标志及其他标志。 （2）定期检查标识和系统模拟示意图等，确保标识标牌规范清晰，及时更新，安装稳固。
11	维修服务	日常维修服务要保证受理渠道畅通，并满足以下要求： （1）急修应在接到通知15分钟内到场，零修到场不超过要求时间； （2）紧急维修、日常零星维修响应及时率100%，维修合格率100%； （3）维修时要放置警示标志或进行隔离防护，维修完毕后进行调试，及时清理现场； （4）维修结束后要及时回访，回访率为100%； （5）建立报修、维修和回访记录。
12	社会事务处理	（1）物业服务企业应与物业管理单位共同协调处理社会治安综合治理、爱国卫生、突发事件等相关事务。





		(2) 建立投诉处理机制，满足以下要求：①提供并公示热线电话、电子邮件等多种投诉渠道；②及时、妥善处理投诉人的意见和建议；③投诉处理进程或结果要及时传达给投诉人；④对投诉进行回访和调查，回访率为100%；⑤投诉及处理结果要有记录。
13	服务接管和退出	(1) 物业服务企业中标后与物业管理单位签订物业服务合同，按合同约定履行接管并提供服务。 (2) 物业服务合同解除或终止后，移交工作由物业管理单位参与，移交事项包括但不限于以下内容：①移交保管的物业档案和物业服务档案，交接记录和现场查验结果，要有相关单位书面确认；②与新物业服务企业共同查验物业服务期间建筑物及附属场地设施检查维护保养、施工记录，设备设施巡查、维修、保养、配备、改造、运行、施工等记录资料，环境卫生、绿化养护、消防、应急、节能节水服务记录资料，投诉处理、服务满意度调查测评及回访记录资料，以及服务分包合同等；③移交固定资产、物业服务用房，以及相关钥匙和用户密码等；④配合新物业服务企业接管各类服务岗位，维护物业管理区域的正常秩序。 (3) 原物业服务企业按照法定程序办理交接手续后，在规定时间内终止物业管理服务活动，退出物业管理区域现场，保持各项管理与服务活动平稳过渡，权责分明。

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括房屋养护维修、公用设施设备运行管理、应急管理、消防安全管理、环境卫生保洁、绿化养护、会议服务、其他事项。

3.1 房屋养护维修

序号	服务内容	服务标准
1	综合管理	(1) 物业服务企业要根据合同约定及授权，结合建筑使用年限、使用状况，建立健全建筑物及附属场地设施管理与维护制度，内容完善，管理权责清晰。对物业管理区域的建筑本体公共部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部



		位、外墙、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房、各类竖井、卫生间、地库等），以及室外场地设施、道路、停车场、非机动车停放区等实施有效管理，保持建筑物及附属场地设施安全使用，功能完好，并引导物业服务对象正确使用。 （2）定期进行巡检维护，检修记录和保养记录齐全。属于小修范围的要及时组织修复；如达中修以上，要及时编制维修计划方案，为管理单位提供合理的解决方案。 （3）大风、暴雨等极端天气到来之前要进行应急检查；发现外观有变形、开裂等现象时，要及时建议房屋使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
2	主体结构	每月至少1次巡检屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，及时建议物业管理单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
3	建筑部件	（1）每月至少1次检查外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等，发现问题及时处理。 （2）每半月至少1次检查共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等，发现问题及时处理。 （3）每周至少1次巡查共用部位的门、窗、照明灯、楼梯、通风道、消防安全通道等，发现问题及时处理。 （4）每年汛期和强降雨雪、大风等恶劣天气前后，检查屋面防水和落雨管情况等，发现问题及时处理。
4	附属构筑物	（1）每半月至少1次巡查大门、围墙（栏）、道路、场地、管井、沟渠、景观等，发现问题及时处理。 （2）每半月至少1次检查雨、污水管井等，发现问题及时处理。 （3）每年1次检测防雷设施，发现问题及时处理。
5	室外场地、道路、设施维护	（1）每日1次巡查室外场地、道路、停车场、非机动车停车区，地面破损、松动、开胶要及时修复；每年至少进行1次道路保养，路面保持完好平整、无障碍，道路畅通，发现问题及时



		处理。 (2) 井盖、电动闸门要坚固耐用、方便开启、清洁美观，每半月至少巡查1次，发现问题及时处理。 (3) 地库出、入坡道要保证出入通畅。石材台阶、无障碍通道要牢固整齐完好，发现问题及时处理。
6	施工管理	(1) 物业服务对象或施工单位向物业管理单位或物业服务企业提出施工申请备案，施工申请资料要包括施工项目、施工标准、施工人数、拟开工时间、竣工时间等内容，并附经物业服务对象审批通过的施工方案复印件。未经备案审批的项目，不允许在物业服务保障范围内实施。 (2) 施工前，物业服务对象与施工单位签订施工协议及施工治安消防责任书，办理进出通行手续。 (3) 对进入的施工作业人员履行查验手续。要求施工单位要指定一名防火安全责任人，具体负责施工现场的防火安全工作，确保各项防火安全措施的落实。明火作业须提前24小时向物业管理单位和物业服务企业报备，经同意后方可实施。 (4) 施工过程中，物业服务企业要根据施工协议内容，定期对施工现场进行巡视巡查，避免出现安全隐患，发现异常情况要及时处置、上报。 (5) 严格执行控烟、涉密区域管制等相关管理规定。对于违反文明施工的行为，如：围挡或隔离措施缺失、乱堆乱倒、人员流窜、污染损害以及投诉事件等，及时制止并纠正。督促作业人员在规定工作时间结束后不要在物业管理区域内逗留。 (6) 遇举行重大活动等事项，及时通知施工单位停止施工，并与物业服务对象确认恢复施工日期。 (7) 对违反法律法规和施工协议的，要提出书面整改意见，要求施工方限期整改，发生争议要报有关部门处理。

3.2 公用设施设备运行管理

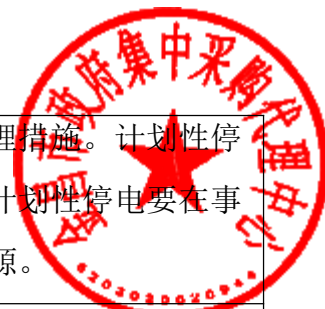
序号	服务内容	服务标准
1	综合管理	(1) 建立健全设施设备管理制度，包括但不限于设施设备安

		全运行管理制度、岗位职责、操作规程、巡检制度、维修保养制度、备件管理制度、应急处置预案等，管理职责清晰。 (2) 建立并及时更新设施设备台账。 (3) 配置先进、安全性能可靠的作业工具，所有工作器具要建立台账，责任到人，安全工作器具按期进行检测和保养。 (4) 定期对现场危险源和环境因素进行风险识别与管理，针对潜在风险制定相适应的预防措施和应急预案。 (5) 实行巡检制，明确巡检路线、巡检范围、巡检周期、巡检内容和巡检要求，如实记录设施设备运行参数及运行状况。发现问题或故障，及时处理或上报，并做好记录。 (6) 按照服务合同约定，属于物业服务企业维修范围的项目要及时维修，重大故障（指直接影响服务质量，对服务对象造成明显影响的故障维修）要及时上报，并在约定的期限内完成维修，一般设施设备故障维修时间不要超过24小时。 (7) 消防系统、电梯系统等专业性较强的设施设备，要交由具备相关资质要求的第三方机构进行维修养护，物业服务企业进行监督和日常管理。 (8) 重大节假日和重大活动开展前，要进行系统巡检，记录齐全、完整。
2	设备机房管理	(1) 设备机房设置专人管理，每月至少清洁1次，室内整洁有序无杂物，照明正常，送排风口畅通。 (2) 设备机房门口要有防鼠装置（挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板）和防汛设施。 (3) 天花板无漏水，无蜘蛛网，无孔洞；机房内水管与电缆槽之间有防止漏水导致短路的措施。 (4) 地面有地坪漆或敷设防滑地板砖。机房内要划分通道和工作区。 (5) 在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及设备维修专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴机房及设备管理相关制度及证书。

		(6) 危及人身安全的区域要采取安全防护措施,设置警告标志等。 (7) 物业服务企业要监督和督促指导物业服务对象使用的设备机房,每季度不少于1次,建立督促检查台账和记录。
3	除高压配电室以外的供配电系统管理	(1) 建立配送电运行、电器维修、配电房管理等各类配电房管理制度,制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施,供电和维修人员要持证上岗。 (2) 建立24小时运行值班监控制度,值班、巡检、维保等各项记录齐全;发现问题及时处置,不能处置的要及时联系供电部门,并向物业管理单位报告。 (3) 对电压、电流、温度、功率因数等重要运行参数数据进行日常巡回检查监测并记录。 (4) 定期对供电范围内的电器设备进行巡视维护,对重要配送电部位(低压配电柜、配电箱、控制柜及线路)和高耗能设备的计量要进行重点巡视和监测。及时修复或更换损坏的照明设备,确保照明灯具完好,供配电设备运行良好、安全、合理、节约用电。 (5) 高压操作、安全防护用具要选用通过国家强制性产品认证的照明灯具、镇流器等,室内照明宜使用节能灯具,灯具要在满足亮度的情况下进行节能管控。绝缘胶垫、验电笔每年测试1次、绝缘鞋及绝缘手套每年测试2次。 (6) 每年雨季前要组织防雷检测,确保防雷系统的设置正确,符合设计要求,接地装置的接地阻值在规定的数值内,接地网连接牢固可靠,接地设施工作正常。 (7) 每年至少1次委托专业机构对高压设备进行检查、保养、检测。 (8) 有重要和重大活动时,要提前对活动区域供电及照明系统进行检查、维修。 (9) 定期对应急电源设备进行巡查、测试和维护,确保紧急停电时能及时投入。



		(10) 建立突发事件应急预案及临时用电管理措施。计划性停电要事前通知物业管理和物业服务对象，非计划性停电要在事件发生后及时通知，快速恢复或启用应急电源。
4	给排水系统管理	(1) 水压稳定，满足正常使用；水质无异常。定期巡检供水设施设备，定期对所有支架、管路等进行养护，防止锈蚀，发现跑冒滴漏现象要及时处理。 (2) 排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象。 (3) 区域内所有饮水机、开水器等要定期检修，按使用频次及时更换滤芯等，确保生活饮用水卫生要符合相关行业标准的要求。 (4) 二次供水卫生要取得卫生部门颁发的卫生许可证，并符合相关行业标准的要求，包括但不限于：①生活水箱有防护网罩等安全措施，水箱周围2m内不要有污水管线及污染物；②管理人员每年进行1次健康检查和卫生知识培训，合格上岗；③每年对设施进行2次全面清洗和消毒，并对水质进行检验；发现异常及时解决，并上报管理单位；④水质检测报告符合卫生标准并公示。 (5) 定期对水泵、阀门等设施设备进行巡视检查和维护保养，对生活水泵、消防水泵等重要设备的运行状态参数数据进行日常巡回检查监测并记录。 (6) 定期检查公共卫生间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井）等，每年疏通冲洗污水管线不少于2次；每年雨、雪等季节到来前对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查，保障排水系统通畅。 (7) 建立防汛预案，配备应有的防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每半年至少组织1次演练。
5	空调系统管理	(1) 建立空调设备运行管理制度和安全操作规程，保证系统安全运行和正常使用。 (2) 根据气候变化、工作性质和需求，调整设施设备的启停



		时间、运行参数，制定合理的节能运行计划。对设备的能源消耗及利用效率进行监控，定期进行能源统计和分析，并采取措施进行改善。 (3) 定期对制冷机组、供暖机组、风机、水泵等设备进行检查维修及维护保养。 (4) 系统运行前对冷水机组、循环水泵、风机等设施设备进行系统检查，系统运行期间：①每日1次巡查运行情况；②每半年1次检查管道、阀门并除锈；③每半年1次对系统进行整体性维修养护，检验压力容器、仪表，对新风机、空气处理机滤网清洗消毒等； ④每年1次对风机盘管进行清洗消毒。 (5) 分体式空调每年清洁主机和室外机不少于2次、每月巡查挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。 (6) 空调系统出现运行故障后，维修人员要及时到达现场维修，并做好记录。 (7) 空调通风系统运行管理要满足公共卫生事件防控要求。
6	消防系统管理	(1) 消防系统必须要由有资质的消防维保机构进行维保，有第三方年度消防检测报告并通过消防部门的审查监督。 (2) 按照各办公楼的建设年限和实际情况，配备完善的消防器材，定期检查消防设施设备。 (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图按幢设置在楼层明显位置，消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。 (4) 火灾自动报警系统、火灾应急照明和疏散指示标志、水灭火系统、气体灭火系统、防排烟系统、防火门与防火卷帘系统等运行正常，消防水泵控制随时处于自动状态。 (5) 每月1次检查消防设施设备，检查内容包括但不限于：①消防通道是否通畅；②消火栓是否损坏，消防水带、枪头是否在位；③消防水管是否漏水；④防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；⑤手提式灭火器是否有效；⑥烟感、温感探测器是否正常；⑦消防报警按钮、警铃以及

		指示灯、消防广播系统、自动喷淋系统、气体灭火装置等是否正常。 (6) 每周至少1次检查消防水泵，检查内容包括但不限于：①各类信号指示灯是否正常；②各类水压压力表是否正常；③消防水泵泵体是否漏水、生锈；④消防备用电源是否正常，能否及时切换。 (7) 每半年至少进行1次消防系统联动测试。 (8) 对火灾报警控制器进行每日检查，检查和交接班记录清晰、准确、完整。
7	弱电系统管理	(1) 建立弱电系统管理制度、设施设备操作规程，明确各类设施设备和岗位责任人及职责，要有专业技术人员维护保养，确保设施设备运行正常。 (2) 对运用物联网技术的安防监控系统、防盗报警系统、消防报警系统、门禁系统等：①每周1次巡查运行状态；②每月1次对室外物联网探头等设备表面清洁（极端天气及时进行排查并保持正常运行）；③每季度1次检查按键、显示屏等；④每半年1次内部除尘；⑤对出现的问题要及时处理。 (3) 对局域网、信息与视频显示系统、多媒体会议系统等信息自动化系统设施设备：①每日1次巡查运行状态及管线接触通畅情况；②每月1次表面清洁；③每季度1次检查按键、显示屏等；④每半年1次内部除尘。 (4) 保存运行记录，发现故障及时通知专业机构进行维护并做好过程监督。
8	电梯系统管理	(1) 建立完整的电梯安全技术档案和电梯管理制度，配备取得特种设备专业人员证的电梯安全管理员。 (2) 电梯运行平稳，无异响，电梯门开闭无阻滞，平层、开关正常，轿厢内保持洁净、无异味。 (3) 电梯紧急电话系统保持畅通。 (4) 使用标志、年检标志、紧急救援电话和乘客注意事项要置于轿厢醒目位置。



		(5) 定期对电梯系统进行巡视检查和养护，建立巡查养护记录。 (6) 根据电梯的类型、维保合同，委托或监督具备相应资质的机构按照相关行业标准的要求进行维保，维护记录真实有效。 (7) 每年委托特种设备监督检验单位对电梯全面检测1次，并出具检测报告和核发电梯使用标志。每5年对电梯进行1次载荷实验，保障运行完好。 (8) 建立电梯突发事件救援预案，每半年演练1次。电梯出现故障时，物业服务企业人员5分钟内到场应急处理，维保专业人员20分钟内到场进行救助和排除故障。
9	供热系统	(1) 做好与当地供热公司的协调、沟通，建立供热系统运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程。 (2) 采暖期间，对供热管道及设施设备每日定期巡检，保证供热系统处于良好的运行状态，发生跑冒滴漏现象及时处理。 (3) 供热系统出现异常时，要迅速前往现场调查；在适出情况下，联系供热公司暂时关闭供热系统阀门，并在一定范围内进行停暖公告，待维修完成后及时恢复。 (4) 非供暖期间，要定期对供热管线、阀门等进行维护保养。

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.3 应急管理

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 组建应急突发事件处置队伍，由物业服务企业负责人、专兼职安全处置人员组成，服从物业管理单位统一管理和指挥



	，按应急预案要求实施应急处置。 （2）在疫情等特殊时期，要根据相关政府部门疫情防控政策要求，在物业服务单位管理体系之下，建立疫情防控管理体系，包括疫情防控管理制度、防控流程、操作规范等。 （3）根据可能发生的安全事故特点和危害，配备必要的应急救援器材、设备和物资，设立台账，并定期检查、维护和保养。 （4）建立突发事件应急预案体系，每年要组织不少于1次的突发公共事件应急演练。应急预案包括但不限于下列内容：①地震应急预案；②暴雨、雷电、防汛应急预案；③群体性上访应急预案；④火警火灾应急预案；⑤突发停电应急预案；⑥突发跑水应急预案； ⑦电梯困人应急预案；⑧公共卫生事件应急预案；⑨意外伤害应急预案；⑩受限空间作业应急预案等。 （5）突发事件发生时立即启动应急预案，协同物业管理单位和物业服务对象迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、抢险救援、后勤保障等工作。 （6）突发事件发生后编制突发事件处理报告，内容包括处置过程、原因调查、结果评估、预案改进建议等，并向物业管理单位和物业服务对象及行业主管部门报告。 （7）定期开展应急预案的培训及演练，保持应急预案的适宜性、可操作性。
--	--

3.4消防安全管理

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立消防安全管理体系，包括消防安全操作规程、灭火和应急疏散预案等，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确各级、各岗位消防安全责任人及其职责，定期进行消防工作检查考核。 （2）建立消防安全责任制，组建志愿消防组织，明确各级岗位的消防安全职责。

		(3) 进行每日防火巡查、每周消防安全大检查，并建立巡查和检查记录。 (4) 根据情况对易燃易爆品设专区管理，确定专人每日巡查，填写检查记录。 (5) 每日对消防通道和安全出口进行检查，在消防通道设置禁止占用的明显标志，保持畅通。 (6) 每半年至少组织1次消防突发事件应急演练，每年至少各组织1次消防安全培训和生产安全培训。
--	--	---



3.5环境卫生保洁

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立健全保洁、消杀等管理制度及作业规程，明确保洁服务人员、职责、服务内容和服务范围。 (2) 采用日常保洁与专项保洁结合的方式，定期进行建筑物外墙清洗和石材类、木质类、地毯类、金属类等特殊材质的专项清洁服务。 (3) 保洁冲洗建筑物公共场所、过道、楼梯和大堂等地面时，要安排在非上下班高峰期作业，现场要设置“注意防滑”等安全标示。 (4) 清洁用品符合产品标准、分类保存，危险化学品的储存要符合相关规定。 (5) 遇雨、雪等特殊天气时要及时清扫道路，并在通道、台阶、出入口处放置警示标志，铺设防滑垫。 (6) 保洁作业时，采取必要的安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 (7) 定期开展主题宣传和知识培训活动，包括但不限于垃圾分类、控烟等方面。
2	保洁工具设备与用品使用	(1) 要正确使用保洁工具设备与用品，严格遵守安全操作规程。 (2) 未经培训合格不要使用专业工具设备。 (3) 每次使用后，要将保洁工具设备等清洗干净并存放在指



		定地点。 (4) 根据清洁区域的不同，对所使用的拖布、抹布、尘推等清洁工具，标记不同标识或颜色加以区分。 (5) 保洁工具间物料规范管理，作业工具等合理规划、摆放整齐。
3	建筑物内部共有部位保洁	(1) 建筑物内部共有部位包括大厅、门厅、楼内公共通道、卫生间、开水间、电梯轿厢等，保洁内容及要求：①天花板每季度至少清洁1次。要求无积尘、无蛛网；②大厅及楼内公共通道地面每日至少清洁2次，门把手和扶手栏杆每日消毒1次，防滑地毯每月至少清洗1次，大理石、花岗石地板和木地板等定期养护。要求表面光亮，干净整洁，无垃圾杂物，无污渍、无积水；③低位墙身每月至少清洁1次，高位墙身每季度至少清洁1次。要求表面无污迹、无脱漆、无霉点、无灰尘、无蛛网，干净整洁；④宣传栏每周至少保洁1次。要求表面无污迹、无灰尘、无积尘、无蛛网，干净整洁；⑤窗户每年至少保洁1次。要求玻璃光洁、明亮、无水迹，窗台及窗框架表面无灰尘、无污渍；⑥平台及屋顶每季度至少清扫1次，雨季期间，每半月至少清扫1次；每周至少巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫。要求无垃圾杂物，无青苔，无积水；⑦卫生间及开水间每日至少清洁2次，循环保洁。要求地面干净、无污渍无积水；洁具洁净、无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净、无污迹，金属饰件有金属光泽；换气扇表面无积尘；洗手台干净、无污垢；保持空气流通，无明显异味；⑧楼梯及楼梯间每日至少清洁1次。要求梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净、无灰尘、无污渍，防滑条（缝）干净；⑨电梯轿厢门、面板，两侧挡板每日至少擦拭1次，轿厢地面表面清拖1次；不锈钢材料装饰的轿厢每月至少护理2次；石材装饰的轿厢每季度至少养护1次。要求轿厢内无污渍、无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净、无异味，电梯门槽内无垃圾、无杂物；⑩配电箱、消防栓、报警器、开关插座、灯具

		、空调出风口等设施设备每月至少清洁1次。要求表面干净，无灰尘、无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无灰尘、无斑点；⑪垃圾桶每日至少保洁2次。要求内部无满溢、无异味，外表面无污迹、无灰尘。 （2）会议室、接待室等重点部位的保洁服务可另行规定。
4	建筑物外部共有部位保洁	建筑物外部共有部位区域包括外围及周边道路、外墙、停车场、绿化带及景观等，保洁内容及要求：①外围及周边道路每日至少清扫1次，属高空作业范围的部分路灯等每半年至少保洁1次。要求干净，无杂物、无积水、无污迹；沟渠、池、井内无杂物、无异味；各种标志、宣传栏、路灯等表面干净、无积尘、无水印；②坠落高度2米以下（不含2米）外墙每月至少保洁1次，属高空作业范围的外墙及景观灯等要委托专业资质公司，每年保洁1次。表面无污渍；③停车场每日至少保洁1次。要求地面无垃圾杂物、无积水，标识、指示牌干净、无浮尘；④绿化带及景观每日至少保洁1次。要求绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净、无污渍；景观水质清澈、无异味、无漂浮物，建筑整洁、无涂污。
5	消杀管理	（1）制定消杀工作计划，内容包括消杀对象、消杀区域、消杀方式与药物配比、消杀时间等内容。 （2）消杀作业要在专业人员指导下进行，并提前做好防护。 （3）消杀药物要符合国家农药管理要求，消杀药物供应商要具有有效资格证书。 （4）消杀区域包括但不限于以下区域：①物业管理区域内的各人行通道、各楼层的电梯口、公共洗手间及楼宇周围；②垃圾桶、垃圾池、污水井等室外公共区域；③雨水井、排水沟等较阴暗潮湿区域；④办公室、设备房、洗手间等办公用房和空置房；⑤绿化带周围。 （5）提前告知消杀时间、地点、范围，明确注意事项等信息，放置消杀警示标识。 （6）消杀时进行安全防护，建立消杀记录。





		(7) 消杀结束后将器具、药具等统一清洗并送至指定地点保管，灭鼠1周后撤回饵料。
6	公共卫生防控	(1) 夏季每月至少开展1次环境消毒，并进行记录，特殊时期的环境消毒频次按防疫要求另行规定。 (2) 消毒用品要符合国家卫生健康部门管理要求，在确保消毒效果的前提下，尽量选择对人体伤害小、对物品破坏少、对环境污染小的消毒产品。 (3) 环境消毒区域包括但不限于以下区域：①活动室、会议室、电梯、卫生间等人群密集或通风不良的密闭空间；②垃圾集中收集点等重点室外公共区域。 (4) 突发公共卫生事件期间要加强走廊、会议室等人群聚集场所的通风换气。
7	垃圾处理	(1) 设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类，分类收集和运输。 (2) 制定垃圾定时定点投放制度，明确管理责任人。 (3) 垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。 (4) 有害垃圾投放要保持物品的完整性，防止有害物质外漏，有包装的易腐垃圾要去除包装物后分类投放。 (5) 垃圾中转房地面每日清洁，无明显异味；使用环保材料装裹垃圾，日产日清，避免二次污染。

3.5.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除



		污渍的效果。 (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。



10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求。

3.6绿化养护

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 根据物业管理区域特点和绿化实际需要，建立绿化管养方案及绿化养护管理台账。 (2) 设置爱护绿化提示标识，重点树木实行登记表（牌）管理，登记表（牌）内容包括植物名称、摆放和更换时间、养护内容和时间等。 (3) 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。 (4) 绿地内无影响景观的杂物、垃圾等，无树挂、乱拴乱挂等现象。 (5) 要对栅栏、喷灌设施、花盆、树木加固支架、遮阳装置等物业绿化工具、设施春夏季节每周维护1次，秋冬季节每月维护1次。 (6) 绿化养护设施设备严禁随意摆放，并在作业完成后及时保养入库。

2	养护作业	(1) 在进行修剪、绿化病虫害防治等风险操作时，作业人员要穿戴安全制服、安全帽、手套等，做好防护措施。 (2) 绿化作业现场采取设立安全警示标志牌等措施，保证施工人员和过往行人的安全；喷洒药剂须在专业人员指导下，严格按照操作规范进行，作业现场药剂摆放不要脱离视线范围。 (3) 根据季节和气候状况，对室外植物、草地、花卉等进行定期养护，室外绿化管养内容及要求包括但不限于：①定期开展修剪工作：草坪要求草的高度不超过9厘米且保持一致，草坪无杂草草屑，生长茂盛，边缘完整，平整无坑洼；花坛要求轮廓完整清晰，花卉适时开花，搭配适宜，无明显残花败叶；灌木要求植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观，绿篱整齐一致；乔木要求树冠圆整、树势均匀，针叶树要保持明显顶端优势；②视天气情况定期灌溉，做到供水充足，保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水、胀水现象；③定期组织除杂草、松土，做到草地上无开花杂草，花木丛中无高于花木的杂草，土壤疏松通透；④定期进行施肥，做到施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛；⑤及时防治病虫害，做到病株、虫害现象不成灾；⑥及时扶正、加固弱小树木、植物；⑦因生长不良造成的残缺花草树木及时补栽补种，做到能满足植物生长的条件下无黄土裸露；⑧积极预防极端恶劣天气，对树木加固，及时清除倒树断枝，疏通道路，清理扶植；冬季要有防冻保温措施；⑨绿化养护时产生的垃圾要随产随清。
---	------	---

3.7会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 配备专业会议服务人员，包括但不限于以下内容：①具备扎实和系统的会议服务知识、技能，具备组织多种会务的经验；②熟悉会务各项管理制度和操作规程，以及各种会务流程；③掌握会务现场环境，熟悉会务现场设备使用方法；④具有妥善处理突发事件的能力；⑤做到专注、沉稳有耐性，行为大方得体，并拥有较强的观察能力和沟通能力；

		(2) 对会议服务人员进行系统性培训，培训内容包括但不限于：会议服务职业道德、职业技能、职业形象、应急措施、保密等。 (3) 制定会议服务工作规程，并形成相应文件，制定工作规程时，包括但不限于以下内容：①会议服务人员素质和能力；②会议服务人员行为礼仪、职业素养；③会议前工作准备，包括但不限于：摆台操作规程、会议室检查规程；④会议服务提供过程，包括但不限于：会中服务规程、会后整理规程；⑤常见突发事件处理等。 (4) 与餐饮、安保、保洁、设备、信息等相关单位建立良好的协同机制，明确职责分工，服务协同。 (5) 疫情常态化防控情形下，要根据有关要求做好防控工作。
2	会议需求确认	(1) 建立会议需求及相关信息登记制度，包括但不限于会议名称、会议类型、会议地点、会议时间、参会人数、会议确认及车位需求、设施设备需求、物品需求等，形成会议预定单，由物业管理单位审批。 (2) 重要会议要有实施方案，明确责任分工，包括但不限于停车管理、安全管理、会场布置、卫生清洁、会场服务、转场服务、设施设备调试、个性服务、突发事件应对措施等。
3	会前准备	(1) 会议服务人员接到会议通知后，确认会议服务信息并进行会场准备。一般会议要在会议前30分钟完成会场准备，重要会议要在会议前60分钟完成会场准备，包括会议主席台和参会人员坐席牌放置、会议会标、调试设备（麦克风、灯光、音响、空调、视频播放、投影等）、核对钟表、清理台面、准备茶水等，完成后要由办会人员检查确认。 (2) 准备工作完毕，在会议开始前15分钟在会议室门口礼貌迎接，提醒参会人员存放手机并指引参会人员入座。 (3) 大型或重要会议要制定接待方案，根据会议室位置，提前通知参会人员合理的入口路线，提前30分钟在办公区前做好



		迎接工作。根据需要在门口、电梯口等场所设置告示牌，安排控梯，并做好突发情况的应急准备。 (4) 重要会议要有专人提前6小时进行特别安全巡查控制，提前2小时确保设施设备的正常使用，确保无可疑物体或不明物体，无安全隐患，避免无关人员进入会场。
4	会中服务	(1) 会议进行时，会议服务人员要随时关注参会人员需求，根据现场情况对会议现场温度随时进行调节，提供茶水、引导、设备调试、突发事件处置等服务。 (2) 会议中加强安全保卫及巡视工作，防止无关人员进入会议室扰乱会议。 (3) 会议中场休息时，根据会议需要，整理会场，及时更换矿泉水、水杯、坐席牌等物品，不要随意翻动参会人员物品。 (4) 会议服务人员要严格执行会议服务工作规程要求，若需离开要告知管理人员或办会人员，经管理人员或办会人员同意并安排其他会议服务人员，做好相关交接工作后，方可离场。
5	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
6	会后整理	(1) 会后做好参会人员的指引工作。 (2) 立即检查会议室内有无遗留物品，如有应及时归还失主；如未能及时送还，应统一上交物业服务企业，做好记录，同时立即通知会议主办单位。 (3) 按要求将会议使用后的物品统一收集、归还、处理，参会人员未带走的会议资料应妥善处理。 (4) 进行会场清理，包括室内卫生打扫，桌椅归位，台面清理，窗帘回位，关闭照明、空调、音响等设施设备，门窗上锁等。 (5) 做好会议服务记录、归档工作。 (6) 做好会场的交接工作，确认会议顺利结束，不要影响后续会议。
7	会后总结	(1) 大型或重要会议完成后要主持召开复盘工作会议，总结

		会务保障过程中的优缺点，并对不足提出改进建议。 (2) 要做好复盘工作的材料记录和归档工作。
--	--	--



3.8其他服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 做好各区域的节能与能耗数据统计工作，建立台账，要求数据准确，上报及时。 (2) 严格落实垃圾分类管理部门单位的各项要求措施，认真做好各区域垃圾分类工作，按照可回收物、有害垃圾、其他垃圾等进行分类收集处理。 (3) 配合做好各区域的重要活动、重要会议、节假日等宣传和氛围营建工作。
2	节能管理	(1) 使用符合GB/T 29149 要求的能源计量器具，识别并确定对能源消耗、能源利用效率有重要影响的设备，建立能源资源计量数据管理和分析制度。 (2) 根据工作性质、气候变化和物业管理或使用单位需求，制定合理、可行的节能运行计划，及时调整设施设备的启停时间、运行参数。 (3) 应定期监控区域内重点用能部位的能源消耗和利用效率，定期进行能源统计和消耗状态分析，根据分析结果视需要采取措施改善。 (4) 应在办公楼内张贴节能标识提示，并定期对共用设施设备进行巡检及维护保养。 (5) 应根据巡检及维护保养过程中发现的能耗上升问题，提报节能改造方案建议。 (6) 区域内进行改建、装修、加固时，应配合使用单位实施可行性节能改造。 (7) 应按照公共机构节能管理规定，结合物业使用单位节能指标，实施节能管理。

4. 物业管理服务人员需求

4.1人员配备：常驻管理人员不少于1名；维修人员不少于6名（24小时值班水、电、设施设备机房、办公维修等）；会议服务人员：不少于6名（配备人员须采购方认可；所配人员不胜任此岗位，采购方提出要求，供应商配合调换）；保洁人数不做限制，但必须达到环境卫生保洁的各项标准和要求。

注：中标后，人员必须按照招标文件要求的人数，全员到岗。

4.2管理岗位、技术岗位要求100%持证上岗。

4.3工作人员外貌端庄、身体健康、工作服着装统一、整洁，要符合年轻化、知识化的行业特点，并且根据工种承诺相关工作人员持证上岗，年龄必须为55岁以下，以身份证为准，且体检结果要求为健康人员有相关从业资格证书。

注：投标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。投标人应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

4.4中标后具体相关规定按金昌市机关事务管理局关于印发《金昌市市级党政机关集中办公区物业服务与管理办法》《金昌市市级党政机关集中办公区物业服务保障标准》《金昌市市级党政机关集中办公区安全管理办法》的通知执行。

（二）商务要求

1. 实施期限：本项目服务期为1年，自合同签订之日起，服务期限为1年。

2. 服务期满后，采购人根据中标供应商服务情况进行考核。

3. 项目实施地点：金昌市市行政中心办公区域、市纪委监委办公区域、市人社局综合办公区域、市应急局综合办公区域4个集中办公区。

4. 付款方式：

4.1合同金额以中标价为准，根据财政资金安排，依据采购人考核情况按季度支付。

4.2季度考核分值作为结算比例，满分为100分，合格为80分；95分以上本季度付款额为100%；94-80分按分值作为结算比例（例如考评为94分即按照本季度的94%进行结算）；79分以下暂不结算，待整改后再次考核合格根据考核分值结算，整改期限不超过一个月，整改后仍未合格的，甲方有权不予支付或解除合同；按照季度考核分值结算比例扣留的款项，由甲方按程序统筹使用。

5. 物业服务监督

5.1业主满意度测评

(1) 物业服务企业采取多种形式收集对物业服务满意度的信息，及时分析，不断提升服务质量，物业服务满意度调查每季度1次，调查率全年不低于所有物业服务对象总数的100%，满意度达到95%以上。

(2) 对物业服务满意度信息的收集可采用与物业服务对象及物业管理单位直接沟通、电话回访、发放调查问卷、第三方机构测评等方式收集。

5.2监督检查。物业管理单位要结合实际，根据物业服务标准的相关规定和要求，采用每季度或年度考评等方式，对物业服务企业履约情况进行日常监管和服务评价，督促物业服务管理规范运行。

5.3物业管理单位通过现场检查、随机抽查、问卷征询、定点征求意见、聘请第三方考评等形式，每周1次对物业公司的用工制度的合法性、管理服务的规范性、管理目标的完成率和物业服务对象的满意度等情况进行适时监管。

5.4物业服务企业要主动接受物业管理单位、物业服务对象以及相关行业主管部门单位的监督检查。

6. 物业服务评价

6.1物业管理单位是党政机关集中办公区域物业服务评价的实施主体。

6.2物业管理单位可通过自行组织、委托第三方机构等方式，对物业服务企业的所提供的管理及服务开展评价。

6.3评价内容

物业服务评价内容一般包括基本服务、客户服务、房屋养护维修、公用设施设备运行管理、应急管理、消防安全管理、环境卫生保洁、绿化养护、会议服务等，具体结合物业服务标准、要求及实际情况确定。

6.4物业管理单位结合评价内容，制定《金昌市党政机关集中办公区域物业服务及合同履行情况考核评价表》。

6.5物业管理单位实施评价前要成立评价工作组，确定组长、组员，工作组原则上不少于2人，第三方机构进行评价的评价工作组原则上不少于3人。

6.6评价前的准备会要在评价前3个工作日内，由评价工作组组长组织召开。会议主要内容包括下列几个方面。

(1) 布置评价任务，进行工作分工。

(2) 明确评价的总体计划安排，包括但不限于：

①评价方式。包括文件评审和现场评审。文件评审主要包括查阅资料或报告记录、满意度调查、统计等方式；现场评审主要包括实地查看、询问、操作演示、结果复核、员工座（访）谈等方式；

②时间计划。

（3）必要时进行评价前的培训，统一评价方法、提升评价技巧、明确评价要求。

6.7 评价实施

（1）物业管理单位结合物业服务合同要求及实际情况实施评价，对物业服务企业所提供的管理及服务进行打分。

（2）评价打分按照制定的评价表进行，各专业模块单项设置分值为100分，其中90分~100分为优秀，70分~89分为良好，60分~69分为合格，59分及以下为不合格。

（3）物业管理单位一般要依据物业服务合同约定内容，结合自身实际需求选择评价模块。物业服务合同中未约定的服务内容一般不进行评价打分，物业服务合同中有但评价表中没有的服务内容可由物业管理单位自行增加评价模块或条目。新增加模块分值一般按100分进行设置，在评价表各模块内增（减）条目分值按比例进行折算。

（4）如需进行总体评价，要根据所选评价模块合理设置分值权重。其中，涉及保密、消防、治安、卫生健康、房屋结构、设施设备运行等重大安全管理内容的评价条目要占较大权重。如有需要，也可结合物业管理单位实际情况，设置一票否决条目。

（5）物业管理单位对评价中所获得的材料、数据要进行查阅核对、并注意留存。

（6）评价工作组织频率由物业管理单位依据自身需求确定，一般按季度组织实施，一年内原则上不少于1次。

6.8 评价结束后，物业管理单位应与物业服务企业进行沟通反馈，及时公布评价报告，报告应包含但不限于以下内容：

（1）说明评价的项目、时间、范围和评价过程中发现的情况，客观指出服务工作中存在的问题；

（2）对存在的问题提出整改要求，明确整改期限、整改效果等。



6.9 评价结果运用

- (1) 评价结果要及时向物业服务企业反馈。
- (2) 评价结果可作为物业服务费用支付的参考依据。
- (3) 评价中发现涉及保密、消防、治安、卫生健康、房屋结构、设施设备运行

等重大安全事项的，可按照物业服务合同约定，给予相应的处理。

6.10 物业管理单位要及时对评价资料进行归档，安排专人负责管理。

7. 物业服务改进

7.1 物业服务改进要求

(1) 物业服务企业要及时对监管、评价过程中发现的问题进行改进，制定纠正预防措施，防止已改进的事项再次发生问题，包括但不限于：

- ①改进并提升管理服务的方法与举措；
- ②改进资源配置措施等。

(2) 一般性问题要在规定时间内改进。

(3) 涉及保密、消防、治安、卫生健康、房屋结构、设施设备运行等重大安全事项的，立即改进。

(4) 物业服务企业要向物业管理单位实时公开和反馈改进进展、改进效果等信息。

7.2 物业管理单位要对改进结果进行验收，包括但不限于以下方式：文件、资料验证；现场效果验证；下次监管、评价验证。

7.3 对于未在规定时间内整改完毕的问题，可按照物业服务合同约定，给予相应的处理。

7.4 物业管理单位要及时对改进资料进行归档，安排专人负责管理。



第七章 落实政府采购政策

政府采购促进中小企业发展管理办法

本项目依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文
件规定执行。

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

第二条本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。



第七条采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%—3%（工程项目为1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

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

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

第十二条采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；



(五) 采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

(六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、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；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

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

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

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

第二十五条本办法自2022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1

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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。

附2

(单位名称) × × 年面向中小企业
预留项目执行情况公告

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)要求，现对本部门(单位) × × 年面向中小企业预留项目执行情况公告如下：

本部门(单位) × × 年预留项目面向中小企业采购共计 × × 万元，其中，面向小微企业采购 × × 万元，占 × × %。

面向中小企业预留项目明细

序号	项目名称	预留选项	面向中小企业 采购金额	合同链接
	(填写集中采购目录以内或者采购限额标准以上的采购项目)	(填写“采购项目整体预留”、“设置专门采购包”、“要求以联合体形式参加”或者“要求合同分包”，除“采购项目全部预留”外，还应当填写预留给中小企业的比例)	(精确到万元)	(填写合同在中国政府采购网公开的网址，合同中应当包含有关联合体协议或者分包意向协议)
...	...	...	...	...

部门(单位)名称：

日期：

信息公开选项：主动公开

抄送：军委后勤保障部采购管理局，中共中央直属机关采购中心，公安部警用装备采购中心，中国人民银行集中采购中心，海关总署物资装备采购中心，国家税务总局集中采购中心，中央国家机关政府采购中心，全国人大机关采购中心，财政部各地监管局。

财政部办公厅

2020年12月23日印发



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。发展改革委会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。

中小企业划型标准规定

依据：摘自《工业和信息化部 国家统计局 国家发改委 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）

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入394.6万元及以上的为小型企业，营业收入394.6万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394.6万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入394.6万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。

监狱企业

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。对监狱企业产品的价格给予6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审（其投标报价不变）。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。

残疾人企业

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员工人数。

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



第八章 投标文件格式

(说明：投标人依据政府采购投标文件制作工具中对应格式进行制作)

2025JCS CGJHBA172

评标办法



1. 评审办法

评审方法

本次评审采用 综合评分法

资格审查

表-资格审查标准

评审环节	序号	评审内容	评审标准
资格审查	1	工商营业执照	工商营业执照（副本）原件扫描件、税务登记证（副本）原件扫描件、组织机构代码证（副本）原件扫描件（如三证合一只提供具有统一社会信用代码的营业执照原件扫描件）；
	2	法定代表人身份证	法定代表人身份证（正、反面）原件扫描件；
	3	法定代表人授权函	法定代表人授权函原件（仅限法定代表人授权本公司员工代表本公司参加采购活动时提供）、被授权人身份证（正、反面）原件扫描件（仅限被授权人参加采购活动时提供）；
	4	未被列入“信用中国”“中国政府采购网”失信记录	供应商须为未被列入“信用中国”（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或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，方可参加本项目的采购活动。（以投标截止时间前三日内在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，供应商需提供相关证明材料）。
	5	资格信用承诺函	《金昌市政府采购供应商资格信用承诺函》
	6	中小企业声明函	中小企业声明函

政策性优惠设置

表-政策性优惠设置

评审环节	标准
政策优惠认定	无

初步评审

表-初步评审标准

评审环节	序号	评审内容	评审标准
	1	响应报价符合文件的要求，且未超过预算金额（或最高限价）	

技术标	4	4、消防、电梯管理方案（满分7分） 根据投标人提供的消防、电梯管理方案进行综合评审，包括消防管理、火灾风险评估与预防措施、消防安全检查与隐患排查、消防安全宣传与培训、应急预案的制定与演练、电梯管理、电梯的日常运行管理、电梯故障的应急处理流程、乘客被困电梯的救援措施、电梯事故的调查与处理等。消防、电梯管理方案内容全面，能够全部提供以上内容，且内容符合本项目实际需求、考虑全面的得7分，能够全部提供以上内容，但提供的内容有瑕疵和漏洞、考虑欠缺的得4分，能够提供以上部分内容，内容不完整的得1分，没有提供以上内容或提供的内容不切项目实际，漏洞百出的不得分。	7
	5	5、垃圾清运服务方案（满分7分） 根据投标人提供的垃圾清运服务方案进行综合评审，包括服务质量保障措施、垃圾收集方式、服务团队、服务流程、清运设备与工具、垃圾运输与中转、安全管理制度、环保理念与措施、恶劣天气应对措施、设备故障应急处理等。垃圾清运服务方案内容全面，能够全部提供以上内容，且内容符合本项目实际需求、考虑全面的得7分，能够全部提供以上内容，但提供的内容有瑕疵和漏洞、考虑欠缺的得4分，能够提供以上部分内容，内容不完整的得1分，没有提供以上内容或提供的内容不切项目实际，漏洞百出的不得分。	7
	6	6、绿化养护服务方案（满分7分） 根据投标人提供的绿化养护服务方案进行综合评审，包括日常养护、修剪整形、施肥管理、病虫害防治、灌溉系统维护、服务专业团队、定期巡查等。绿化养护服务方案内容全面，能够全部提供以上内容，且内容符合本项目实际需求、考虑全面的得7分，能够全部提供以上内容，但提供的内容有瑕疵和漏洞、考虑欠缺的得4分，能够提供以上部分内容，内容不完整的得1分，没有提供以上内容或提供的内容不切项目实际，漏洞百出的不得分。	7
	7	7、会议服务方案（满分7分） 根据投标人提供的会议服务方案进行综合评审，包括但不限于会前准备、场地安排、技术支持、接待服务、资料准备、安全保障、会中服务、会后整理等。会议服务方案内容全面，能够全部提供以上内容，且内容符合本项目实际需求、考虑全面的得7分，能够全部提供以上内容，但提供的内容有瑕疵和漏洞、考虑欠缺的得4分，能够提供以上部分内容，内容不完整的得1分，没有提供以上内容或提供的内容不切项目实际，漏洞百出的不得分。	7
	8	8、应急处理保障预案（满分7分） 根据投标人提供的应急处理保障预案进行综合评审，包括但不限于水电、暖气、消防、电梯、空调、防偷、防盗及突发事件有应急处理保障预案等。应急处理保障预案内容全面，能够全部提供以上内容，且内容符合本项目实际需求、考虑全面的得7分，能够全部提供以上内容，但提供的内容有瑕疵和漏洞、考虑欠缺的得4分，能够提供以上部分内容，内容不完整的得1分，没有提供以上内容或提供的内容不切项目实际，漏洞百出的不得分。	7
	9	9、培训方案（满分7分） 根据投标人提供的培训方案进行综合评审，包括但不限于培训目标、参与人员、培训计划、培训内容等。培训方案内容全面，能够全部提供以上内容，且内容符合本项目实际需求、考虑全面的得7分，能够全部提供以上内容，但提供的内容有瑕疵和漏洞、考虑欠缺的得4分，能够提供以上部分内容，内容不完整的得1分，没有提供以上内容或提供的内容不切项目实际，漏洞百出的不得分。	7
	10	10、保密措施方案（满分7分） 根据投标人提供的保密措施方案进行综合评审，包括但不限于保密制度、人员管理、技术防护、文件管理、应急响应、培训教育、保密措施法律合规等。保密措施方案内容全面，能够全部提供以上内容，且内容符合本项目实际需求、考虑全面的得7分，能够全部提供以上内容，但提供的内容有瑕疵和漏洞、考虑欠缺的得4分，能够提供以上部分内容，内容不完整的得1分，没有提供以上内容或提供的内容不切项目实际，漏洞百出的不得分。	7

价格评审

表-价格折算分值的办法



序号	内容	规则
1	评标价的确定	评标价=投标函文字报价
2	评标基准价确定的方式	投标人的有效报价的最低价作为评标基准价
3	报价得分	价格分总分：15分 投标报价得分 = (评标基准价 ÷ 投标报价) × 报价总分

2. 办法说明

本办法是根据设定的评标办法和评标价设置的参数生成，转换文件时自动附加到招标文件上

2025JCSCGJHBA172

投标文件格式



2025JCS CGJHBA172



(项目名称)

投标文件

项目编号： ____

项目名称： (项目名称)

标包名称： ____

供应商名称： ____

供应商地址： ____

联系人： ____

联系电话： ____

目 录



一、投标函

二、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书

2.1 法定代表人（单位负责人）身份证明

2.2 授权委托书

三、开标一览表

四、资格审查资料

4.1 工商营业执照

4.2 法定代表人身份证

4.3 法定代表人授权函

4.4 未被列入“信用中国”“中国政府采购网” 失信记录

4.5 资格信用承诺函

4.6 中小企业声明函

五、分项报价表

六、技术规格偏离表

七、技术支持资料

八、相关服务计划

九、政策性支持

9.1 小微企业声明函

9.2 支持残疾人就业声明函

9.3 支持监狱企业发展声明函

十、其他资料



一、投标函

_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了 _____（项目名称）材料采购采购项目招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写） _____（¥_____）的投标总报价（其中，增值税税率为_____）提供 _____（设备材料名称及相关服务），并按合同约定履行义务。

2. 我方的投标文件包括下列内容：

.....

投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以投标函为准。

3. 我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。

4. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

5. 如我方中标，我方承诺：

（1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）按照招标文件要求提交履约保证金；

（4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形。

7. _____（其他补充说明）。

投 标 人：_____

（盖单位章或者电子印章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____

（签字或者电子签章）

地 址：_____

网 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

_____年_____月_____日

二、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书



2025JCS CGJHBA172



2.1 法定代表人（单位负责人）身份证明

投标人名称：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件。



注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（盖单位章或者电子印章）

_____年_____月_____日

2.2 授权委托书



本人 _____（姓名）系 _____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托 _____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改材料采购采购项目投标文件、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。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件及委托代理人身份证复印件

注：本授权委托书需由投标人加盖单位公章并由其法定代表人（单位负责人）和委托代理人签字或者电子签章。

供 应 商：_____
(盖单位章或者电子印章)

法定代表人（单位负责人）：_____
(签字或者电子章)

身份证号码：_____

委托代理人：_____
(签字或者电子签章)

身份证号码：_____

年 月 日



三、开标一览表

项目名称：__

采购包名称：__

项目编号：__

报价币种：人民币

项目名称	服务周期	投标总价（元）	备注

总价：__

供应商名称：__（签章）

法定代表人或被授权代表：_____（签字或签章）

投标日期：__

2025JCSCGJHBA172

四、资格审查资料



2025JCS CGJHBA172

4.1公司营业执照：

工商营业执照（副本）原件扫描件、税务登记证（副本）原件扫描件、组织机构代码证（副本）原件扫描件（如三证合一只提供具有统一社会信用代码的营业执照原件扫描件）；（格式自拟）



2025JCSCGJHBA172

4.2 法定代表人身份证明

法定代表人身份证（正、反面）原件扫描件；（格式自拟）



2025JCS CGJHBA172

4.3 法定代表人授权函

法定代表人授权函原件（仅限法定代表人授权本公司员工代表本公司参加采购活动时提供）、被授权人身份证（正、反面）原件扫描件（仅限被授权人参加采购活动时提供）；（格式自拟）



2025JCSCGJHBA172

4.4 信用中国

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或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，方可参加本项目的采购活动。（以投标截止时间前三日内在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，供应商需提供相关证明资料）。（格式自拟）



2025JCSCGJHBA172



4.5 资格信用承诺函

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,



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）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

- 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。



中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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。

五、分项报价表



项目名称：__

采购包名称：__

项目编号：__

序号	服务名称	服务周期	投标总价（元）	备注

合计金额（大写）：__

供应商名称：__（签章）

法定代表人或被授权代表：_____（签字或签章）

投标日期：__

2025JCSCGJHBA172



六、技术规格偏离表

服务名称	条款号	招标文件技术 参数要求	投标响应技术 参数	备注	偏离情况

2025JCSCGJHBA172

七、技术支持资料



2025JCS CGJHBA172



八、相关服务计划

2025JCS CGJHBA172



九、政策支持

2025JCS CGJHBA172



9.1 小微企业声明函

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；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）；
2. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；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：

9.2 支持残疾人就业声明函



2025JCSCGJHBA172

9.3 支持监狱企业发展声明函



2025JCSCGJHBA172



十、其他资料

2025JCS CGJHBA172