

甘肃省政府采购项目

招 标 文 件

招标文件编号：GJGK2025098

标 包 编 号 ： 1

项 目 名 称 ： 兰州理工大学2025年两校区学
生公寓物业服务项目

采 购 人 ： 兰州理工大学

集 采 机 构 ： 甘肃省公共资源交易中心



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

甘肃省公共资源交易中心受兰州理工大学委托，对兰州理工大学2025年两校区学生公寓物业服务项目以公开招标方式进行采购，欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

1. 招标文件编号： GJGK2025098

2. 招标内容：

兰州理工大学学生公寓物业服务项目位于甘肃省兰州市七里河区兰州理工大学兰工坪校区和彭家坪校区（以下简称两校区），共计29.53万平方米。其中，兰工坪校区学生公寓楼11栋7.44万平方米，彭家坪校区学生公寓楼23栋22.09万平方米。项目内容涵盖学校两校区学生公寓物业服务、人员安置、维修等内容以及4部电梯等设施的维护、维修。详见第四章采购需求。服务时限：一年。

3. 项目预算： 625.92万元 标包1采购预算：625.92万元

4. 投标人资格要求

（1）必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料。

（2）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。

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：详见招标公告

甘肃省公共资源交易网免费下载或查阅招标文件。拟参与甘肃省公共资源交易活动的潜在投标人需先在甘肃省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，凡是拟参与甘肃省公共资源交易活动的招标人、招标代理机构、投标人需先在甘肃省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。

社会公众可通过甘肃省公共资源交易网浏览公告，（甘肃省公共资源交易网的网址：<https://ggzyjy.gansu.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，确定投标的需登录甘肃省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：详见招标公告

网上开标地点：详见招标公告

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：兰州理工大学

地址：兰州市七里河区兰工坪路287号

邮编：730050

联系人：李晖敏

联系电话：0931-5121172



集采机构：甘肃省公共资源交易中心

地址：兰州市城关区雁兴路68号

邮编：730030

联系人：张亮亮

联系电话：0931-2909169



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
1.1	项目名称	兰州理工大学2025年两校区学生公寓物业服务项目
1.1	招标文件编号	GJGK2025098
1.1	采购方式	公开招标
2.1	采购人	采购人：兰州理工大学 地 址：兰州市七里河区兰工坪路287号 联系人：李晖敏 联系电话：0931-5121172
2.1	资金来源	财政性资金
2.2	集采机构	集采机构：甘肃省公共资源交易中心 地址：兰州市城关区雁兴路68号 联系人：张亮亮 联系电话：0931-2909169
4.1	投标人的资格条件	(1) 必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料。 (2) 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。
5.1	联合体投标	不接受
7.1	分公司投标	不接受(除银行，保险，电力，电信等特殊行业外)

9	中小企业扶持政策	1. 根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小微企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。 2. 根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和财政部《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）规定，对小型和微型企业产品的投标价格给予 15.0%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 3. 投标人提供的货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，享受中小企业扶持政策。供应商提供的货物既有中小企业制造的货物，也有大型企业制造的货物的，不享受中小企业扶持政策。 4. 投标人是联合体的，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受相关优惠政策；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，对联合体或者大中型企业的报价给予5%的扣除，用扣除后的价格参加评审。 5. 提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件（原件彩色扫描件）的，视同为小型和微型企业。 6. 符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。
9.2	采购标的对应的中小企业划	物业管理

	分标准所属行业	
11.1	现场踏勘（标前答疑会）	组织 集合时间:2025-07-15 09:00:00 集合地点：兰州理工大学兰工坪校区2号学生公寓 联系人：富莉娜 联系电话：18189666099 现场踏勘（届时请每家投标人可安排不超过2人出席，并须携带本人身份证原件及加盖投标单位公章的介绍信<证明函>。现场踏勘仅组织一次，投标人错过现场踏勘后果自负。）
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。
21.1	投标保证金	不收取
24.1	投标有效期	开标后120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须包含资格证明文件和商务技术文件两部分。
25.4	电子投标文件的签署	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	电子投标文件提交方式	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,投标人将投标文件对应的哈希值和固化的电子投标文件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”。(网址: https://wskpb.ggzyjy.gansu.gov.cn:3065/login)
26.1	投标截止时间	在招标公告规定的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:详见招标公告 开标地点:详见招标公告
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中“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
43.1	分包履约	不接受
47.2	供应商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	中标公告发布后，中标人在甘肃省公共资源交易中心政府采购处（九楼）领取中标通知书，于10个工作日内加盖采购人公章，并返还集采机构一份，因逾期未返还造成的后果由中标人自行承担。
其他补充内容		
评审过程澄清、谈判、述标等视频会	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。 投标人具体使用步骤是，投标人需先登陆“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	

议操作	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. 关于联合体投标

5.1 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。并提交联合体各方的资格证明文件。

（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联合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) 联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受相关中小企业扶持优惠政策。小微企业应提供《中小企业声明函》

(7) 联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体的报价给予投标须知前附表中规定的比例的扣除，用扣除后的价格参加评审。小微企业应提供《中小企业声明函》。

(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。

6. 关于关联企业投标

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。

7. 关于分公司投标

7.1 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。

7.2 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。

8. 关于提供前期服务的投标人

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。

9. 关于中小企业扶持政策

9.1 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邀请和投标人须知前附表。

9.2 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。

9.3 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。

9.4 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），监狱企业视同小微企业。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》。

9.5 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。

9.6 中标投标人为中小企业的，应随中标结果同时公告其《中小企业声明函》。

9.7 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。

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所做出的推论、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。同时在甘肃政府采购网、甘肃省公共资源交易网上发布更正公告，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文件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. 投标保证金

20.1 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。

21. 投标人资格证明文件

21.1 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。

22. 技术响应文件

22.1 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文件，作为电子投标文件的一部分。

22.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据等资料。应逐条按招标文件的要求进行评议，按招标文件所附格式完整填写《技术响应表》，说明自己所提供的相关服务内容与招标文件要求的偏离情况。

22.3 电子投标文件中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的数值或内容。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。

23. 商务响应文件

23.1 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) 中小企业有关证明材料；

(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。

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。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。

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，并上传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和对应的哈希值，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 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者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。

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。

31.6 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行政策功能评价，如涉及以下内容，具体标准为：

(1) 评标委员会对于节能、环保产品或小型、微型企业或监狱企业的价格扣除，审核投标人填写的相关证明材料。

(2) 对于非专门面向中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照投标人须知前附表规定的扣除比例给予相应的价格扣除。

评标价 = 总投标报价 - 小型和微型企业的总投标报价 × 投标须知前附表规定的扣除比例

上述评标价仅用于计算价格评分，中标金额以实际投标价为准。

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，采购人应在甘肃政府采购网、甘肃省公共资源交易网上公告，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，在甘肃政府采购网、甘肃省公共资源交易网上公告中标结果。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

42. 签订合同

42.1 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。

42.2 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。

42.3 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。

43. 合同分包

43.1 未经采购人同意，中标人不得分包合同。

43.2 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。

44. 履约保证金

44.1 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。

44.2 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。

44.3 中标投标人未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金

45. 合同验收

45.1 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。质疑函应当包括以下内容（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、中标结果等质疑，应当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，采购人或集采机构可不予受理：

- （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：同第一章投标邀请中的采购人和集采机构地址

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 中标公告发布后，中标人在甘肃省公共资源交易中心政府采购处（九楼）领取中标通知书，于10个工作日内加盖采购人公章，并返还集采机构一份，因逾期未返还造成的后果由中标人自行承担。

50. 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: _____



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）

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）。

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）

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，保证于合同签字生效后_____（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) 中小企业有关证明材料

以下声明函为加盖投标人单位公章的原件彩色扫描件，否则不予认可。

中小企业声明函

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，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）行业；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（公章）：

日期：

注意事项：

1、在政府采购项目中，供应商提供的货物、工程或服务有大型企业制造、承建或承接的，或货物制造商、工程承建商或服务承接商与大型企业的负责人为同一人、与大型企业存在直接控股、管理关系的，不享受中小企业扶持政策，供应商无需在投标（响应）文件中提供《中小企业声明函》。

2、在混合采购项目中，按照下列情况处理：

（1）若采购人确定采购项目属性为货物，供应商提供的货物有大型企业制造的，或货物制造商与大型企业的负责人为同一人、与大型企业存在直接控股、管理关系的，不享受中小企业扶持政策，供应商无需在投标（响应）文件中提供《中小企业声明函》。

（2）若采购人确定采购项目属性为工程，供应商提供的工程有大型企业承建的，或工程承建商与大型企业的负责人为同一人、与大型企业存在直接控股、管理关系的，不享受中小企业扶持政策，供应商无需在投标（响应）文件中提供《中小企业声明函》。

（3）若采购人确定采购项目属性为服务，供应商提供的服务有大型企业承接的，或服务承接商与大型企业的负责人为同一人、与大型企业存在直接控股、管理关系的，不享受中小企业扶持政策，供应商无需在投标（响应）文件中提供《中小企业声明函》。

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

4、若供应商在投标（响应）文件中未提供《中小企业声明函》，则不享受中小企业扶持政策，但不应认定供应商投标（响应）无效。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（公章）：

日 期：

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件（彩色扫描件）（格式自拟）



(三) “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。



(四) 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，应附法定代表人签字或盖章的授权委托书。



(五) 开标一览表

投标人名称：

项目名称：兰州理工大学2025年两校区学生公寓物业服务项目

招标文件编号：GJGK2025098

包号：1

投标人名称	总价(万元)

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。



(六) 报价明细表

项目名称：兰州理工大学2025年两校区学生公寓物业服务项目

招标文件编号：GJGK2025098

包 号：1

单位：万元

格式自拟



(七) 投标人类似项目业绩一览表

投标人类似项目业绩一览表

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

注：

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

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

年 月 日



(八) 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

[illegible]

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) 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



(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. 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。
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

(十一)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



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：甘肃省兰州市七里河区兰州理工大学兰工坪校区和彭家坪校区

三、付款方式

物业管理服务费分摊12个月，每月支付一次。采购人将月度考核结果通知中标人，由中标人开具完税发票后，15个工作日内向中标人支付费用。

四、履约保证金

是否收取：收取。

履约保证金：政府采购合同金额的5.0%

履约保证金递交须知：1、履约保证金：成交供应商须在成交通知书发出7个工作日内向采购人递交履约保证金。逾期不递交且又无正当理由的，将视为放弃成交，采购人有权确定下一候选人为成交供应商。2、履约保证金递交方式：现金转账或银行保函。履约保证金转账信息：户名：兰州理工大学；开户银行：工商银行兰州市兰工坪支行；开户行行号：102821034539；基本户银行账号：2703001709200003533；统一社会信用代码/税号：12620000438002561J；电话：0931-29737053、履约保证金用于补偿采购人因供应商不能完成其合同义务而蒙受的损失。如果供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。若采购人扣除履约保证金，供应商应在7日内补足至原金额。4、履约保证金退还：合同约定权利义务全部履行完成后30个工作日退还（不计利息）。

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。



第二部分 技术要求

一、项目概况

兰州理工大学学生公寓物业服务项目位于甘肃省兰州市七里河区兰州理工大学兰工坪校区和彭家坪校区（以下简称两校区），共计 29.53 万平方米。其中，兰工坪校区学生公寓楼 11 栋 7.44 万平方米，彭家坪校区学生公寓楼 23 栋 22.09 万平方米。项目内容涵盖学校两校区学生公寓物业服务、人员安置、维修等内容以及 4 部电梯等设施的维护、维修。

二、项目服务内容总体描述

负责委托服务范围（详见下表1、2）内学生公寓的清洁、安保工作；负责垃圾督导、分类、收集及清运工作；负责学生公寓电梯的年检、维保及2000元（含）以内配件的维修工作；负责单件单项2000元（含）以内设备、配件的维修更换；负责收集、分析相关服务数据信息，持续改进服务水平等工作。

表 1：两校区学生公寓服务范围

序号	服务范围	面积（万平方米）	备注
1	学生公寓（彭家坪）	22.09	
2	学生公寓（兰工坪）	7.44	
	合计	29.53	
3	电梯（部）	4	



表 2：服务项目和基本要求

项目名称	区域	面积（万平方米）	服务内容
两校区学生公寓物业项目	兰工坪校区学生公寓	7.44	服务内容和基本要求主要包括： 1. 公共区域保洁服务（门厅、卫生间、盥洗间、楼梯、过道、墙面、墙顶、楼顶等所有公共区域） 2. 新生入住前及毕业生退宿后室内卫生清洁 3. 学生公寓日常管理服务（门岗值班服务、违禁电器检查、钥匙管理、日常防疫消杀、灭鼠和灭蟑螂、灭臭虫等工作） 4. 公共设备的管理和服务（含电梯维护保养保洁） 5. 服务区域内的单件 2000 元（含）以内设备、配件的维修更换，单项 2000 元（含）以内设施的零星维修（含工程），区域内零星维修服务
	彭家坪校区学生公寓	22.09	6. 协助、配合学院及相关部门做好学生管理工作 7. 配合学校做好楼宇内的基础设施维修工作 8. 做好区域内的消防安全 9. 垃圾清运费、清洁保洁材料等日常运行费用
	电梯	4 部	做好所辖区域内电梯的日常管理、维保、年检及单件配件 2000 元以内的维修

三、项目服务总体要求

1. 中标人必须建立本项目的质量保证体系，按照相关行业标准和国家法律法规、学校有关规定及ISO9001国际质量体系制定其质量标准并严格执行。制定各类突发事件应急预案并实施，建立严密防范措施体系；建立完善物业管理方案、岗位职责，质量管理，安全管理，财务管理，档案管理等相关制度。

2. 中标物业服务企业须依托“互联网+物业”模式，构建信息化、网络化、智能化的管理体系，以标准化、精细化、智能化服务为基础，为学生提供全流程便捷服务；深度融合高校文化特色，在物业服务场景中强化人文关怀，打造与校园文化相契合的服务氛围；

同时须具备与校园智慧管理平台无缝对接的技术能力，无偿完成物业管理系统的数据库接口开发及技术适配，实现人员信息、设备运行、服务工单等核心数据实时互联互通，并同步建立长效运维机制，组建专业技术团队保障系统稳定运行，持续优化与智慧校园平台的协同效能，确保物业服务全流程与校方数字化管理体系无缝衔接。

3. 中标人要有充足的人员配备，即管理人员和作业人员配比合理。所配人员必须满足岗位要求，满足国家、行业和学校标准。

4. 中标人物业人员必须统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。中标人必须为其工作人员购买国家规定的相关保险。

5. 中标人必须为本物业项目配置充足的机械化设备和用具，配备足够的办公设备、设施、工具、材料、应急物资、维修设备等。

序号	设备名称	数量
1	电动三轮车	2
2	垃圾清运车（5吨）	1

6. 后续如有减少的服务项目，依据单位面积折算标准和实际物业服务运营时间计算扣除物业服务费。

7. 中标人所提供的所有单件单项2000元（含）以内设备、配件维修更换费用均由中标人负责。

8. 中标人须建立健全完备的国有资产委托管理清单，中标人无权对其所使用的学校资产进行出租、出借、对外抵押、出售或其他任何其他形式的处置。中标人未征得学校同意，不得利用校区或公房内部设备、设施和场所进行任何营利和非营利活动。

9. 如遇疫情防控、重大事件、突发事件、特殊时期校园维稳安保，校级重大活动、节日庆典等，必须第一时间介入，无偿服务至两周，且配备必要的物资。

10. 学校与中标人双方签订规范的物业服务合同，明确双方权利义务关系。中标人在承接本项目时，应对管理范围内所有的管理场所、设备、设施进行认真查验，验收手续齐全。双方按照学校所委托物业服务范围及内容现状进行交接，从接收之日起，按照合同履行。

11. 物业公司需实行网格化管理，制定《楼宇节能管理细则》，将节能管理纳入员工绩效考核，明确区域责任人，公共区域水电设备开关时间表、重点设备巡检清单及应急预案，并报学生公寓中心备案。

12. 物业公司需提交年度经费使用计划，每月5日前提供上月人员工资和材料维修费等其他支出明细，提交学生公寓管理中心；物业公司因投入不足导致服务不达标时按违约条款扣除相应的服务费。

13. 涉及合同范围外的物业管理应与学生处（学生公寓管理中心）协商处理。

四、服务内容及标准

1 学生公寓物业服务

1.1 服务内容

(1) 负责委托服务学生公寓内的安全值班、门卫管理、维修报修及来访接待工作。

(2) 根据学校下达的整体计划做好学生住宿安排、宿舍的调整、搬迁等具体工作。

(3) 负责学生公寓的屋面、墙面、地面、水电暖、门窗、玻璃、五金、雨水管、消防安全、应急指示、监控设施、各寝室及区域内的家具设备设施等的日常巡查；负责除消防、监控设施之外的设施设备的维修；消防、监控设施的故障要及时报修并跟踪维修情况。

(4) 负责学生公寓公共区域的清洁保洁工作：包括走廊、楼梯、大厅、水房、卫生间、电梯、墙台面、粘贴板、公共部位门窗、监控镜头、开水器、洗衣机、文化氛围用品（包括管理制度、奖牌奖杯、展示橱窗、字画、画作、屏风、鼎类）等。

(5) 负责电梯的日常管理、维护、设备更换、故障申报及应急处置工作，确保电梯安全运行。

(6) 负责公共场所的节能管理，杜绝长明灯、长流水等浪费现象。

(7) 负责学生公寓的定期通风、消毒消杀、灭蝇灭蚊灭鼠灭蟑螂等工作。

(8) 负责学生公寓自助洗衣机、开水机的监督管理工作。

(9) 负责标准化学生公寓的建设及申报工作。

(10) 定期培训职工，特别要加强新入职员工的培训，提高职业道德和业务水平。

(11) 在迎新及毕业生离校期间，加强学生公寓的管理、服务工作，实行区域安全责任制和公寓管理员责任制。增强夜间值班，维护公寓内的正常学习、工作、生活秩序和公寓作息制度，保证公寓的安全与稳定。负责每年毕业生及新生宿舍的全面清洁保洁（包括窗帘、玻璃等清洗），负责配备每年所有新生宿舍（目前约 2000 间）的卫生工具（塑料垃圾桶一个，桉木杆棉线拖把（拖把头 ≥ 1.2 斤）一个、垃圾袋一卷、加厚钢把全新塑料套扫（扒斗+笤帚）、抹布一条）。

(12) 协助学生公寓管理中心做好学生公寓内党团组织建设、思想政治教育、劳动育人和辅导员进驻公寓等工作。

(13) 及时协调处理突发事件，并按程序报告。

(14) 做好其它委托管理服务事项。

1.2 制度建设及人员要求

(1) 严格执行学校学生公寓管理制度。建立健全学生公寓管理相关服务制度，完善并明示。

(2) 实行 24 小时门卫值班制度、来访登记制度和贵重物品出门登记制度。严格按照工作时间上班，不迟到、不早退，中途不得擅自离岗，不得在工作时间饮酒，不得做个人私活等，值班室内不得留宿无关人员。严格遵守交接班制度，办好交接手续，认真做好值班日志记录。公寓管理员应每天检查各楼值班员工作、保洁员工作情况，发现问题及时整改，并做好相应检查记录。

(3) 各类服务人员统一着装、佩戴工作牌上岗，遵守职业道德，语言文明规范，服务热情主动。公寓管理人员、值班人员、清洁保洁人员须熟悉管理制度，熟悉本公寓各楼层、各寝室学生人数、所属院系、年级等基本情况，熟悉管理重点部位和突发事件应急处理流程和报告制度。

(4) 公寓管理服务人员须做好管理和服务工作，规范学生进出宿舍刷卡行为，准确掌握住宿学生的进出情况，严禁非本住宿区学生进入（含异性学生、社会闲杂人员），对违反宿舍管理规定的不文明行为应及时制止并上报有关部门。

1.3 安全管理要求

(1) 加强公寓安全管理。对公寓区域内消防设备设施、消防安全隐患和违反消防安全行为进行监督检查,保证消防设施安全,消防通道畅通。

(2) 对宿舍区域内违规使用的违章电器(包括热的快、电炉、热水壶、电炒锅、电饭煲等)及时进行检查、收缴并登记造册。

(3) 对私接电线、窃电、破坏配电设施、供水供暖设施、消防设施、监控设施等故意损坏公物的行为一经发现及时阻止,并报相关部门及学院处理。

(4) 出现突发事件、刑事或治安案件、灾害事故等,及时处置、及时报警,注意保护现场,并及时上报相关部门。

(5) 负责新生或相关学生的入住手续和毕业或离校学生的退宿等安全检查工作;做好节假日、寒暑假留宿学生的安全管理工作。

1.4 设备设施维护要求

保证所管范围内的房屋建筑、设施设备及家具使用良好,运行正常,无事故隐患。设立24小时维修报修电话和投诉电话,接受维修服务和服务质量、服务态度问题投诉。

(1) 保护好文化氛围用品,保持干净整洁,体现大学文化氛围。

(2) 保持楼宇内水电暖设施设备、门窗、桌椅、卫生洁具等公共设施完好,灯光明亮,开关、插座无损坏,上下水管道使用正常,楼宇内无“长流水”、“长明灯”现象。定期巡查,及时维修或报修,巡查、报修、维修记录完整。

维修完成时间要求:门锁、下水、灯管、水龙头等更换维修不能超过4小时;桌椅、门窗等不能超过1个工作日。

(3) 电梯年检合格,运行正常,无事故隐患。

(4) 做好水电暖和公寓设施设备的维修、报修,管理详细记录(包括时间、地点、内容、用料、及时修复的情况、联系电话等)。

(5) 配电间的设施设备若有日常故障立即报修,确保安全和设施运行正常;公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺;消防及监控系统每天巡查1次,有问题及时报保卫处。

(6) 定期向学生处（学生公寓管理中心）汇报水电暖等设施设备状况。

1.5 清洁保洁要求

学生公寓内各公共区域（含值班室、公共卫生间、盥洗室、门厅、走廊、楼梯、楼顶等）保持整洁、卫生、干净。

(1) 每日 2 次清洁各楼层通道、楼梯及电梯、大厅等部位；每周对公共设施（防火门、消防栓、指示牌等）进行清洁。楼梯通道、楼梯间等扶手护栏干净、光亮，墙面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无明显灰尘。

(2) 每日至少 2 次清洁公共卫生间及盥洗室，定时巡保，保持地面干净，大小便器、洗涤台面干净，无堵塞、无污渍、有光泽；确保地面干净、无积水、无污渍、无杂物；垃圾桶（篓）无外溢，日产日清，垃圾桶表面干净。确保墙壁表面、天花板、门窗干净，无污渍。保持卫生间内空气流通并且无明显异味，在明显位置公示每天保洁记录情况。

(3) 每月 1 次清理天台、屋顶及地面雨水排水收集口，确保无杂物、垃圾，无积水，保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。定期巡查，巡查检查清理记录清楚完整。

(4) 在迎新及毕业生离校期间，负责每年毕业生及新生宿舍的全面清洁保洁（包括窗帘、玻璃等清洗）。遇有学校重大活动及统一性的卫生检查时应达到学校及有关部门的标准。

(5) 定期或应学生宿舍管理需求对宿舍内蚊虫鼠害进行灭杀，确保无四害，卫生标准达到兰州市文明单位要求。

(6) 学生公寓楼公共垃圾桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹，内胆应定期清洁、消毒，摆放垃圾桶的地面应定期清洗，确保干净整洁。每天 3 次对垃圾进行收集与处理，做到日产日清，保持垃圾桶清洁。

(7) 电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味。

(8) 负责将学生公寓的所有垃圾外运至兰州市垃圾集中处理场。垃圾主要包含学生公寓的生活垃圾、学生公寓废弃家具等垃圾。

2. 学生公寓水电暖管理要求

2.1 负责学生公寓楼智能控电系统日常维护（日常送电等），严格执行学生用电管理规定。

2.2 专门配备维修人员晚上值班，及时处理电路及照明系统问题。

2.3 定期巡查安全用电情况，大力宣传安全用电知识，落实各项安全用电措施，消除安全隐患，及时纠正违规用电行为。

2.4 定期巡查供水、供电、供暖系统的运行情况，如出现突发跑水、停电等事故，必须及时应急处理并联系学校能源服务中心解决，保障学生宿舍正常供水供电供暖。

3. 学生公寓资产管理要求

3.1 负责学生公寓内所有设施设备的日常资产管理，根据学校资产清单，配合国有资产管理处、学生公寓管理中心做好资产登记管理工作。

3.2 建立完善的管理制度，管好学生公寓设施设备，学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏，完好率在 98 % 以上。

3.3 学生公寓内公共物品遗失或人为损坏的要照价赔偿。

3.4 负责学生公寓内房间钥匙的管理。

3.5 对调出宿舍的学生，必须查验其房间，核实家具、公共设施是否完好无损，督促学生交回房门钥匙。对调入宿舍的学生，凭学生原住宿舍验收单及管理部门开具的有关证明方可安排住宿，并及时记录造册。

4. 学生公寓电梯服务

负责服务区域内所有电梯的日常管理、维保、载荷试验、年检及维修。保证电梯定期维保项目和每年应检必检项目齐全并合格，不得影响电梯的正常安全使用。

4.1 中标人应按相关法律法规要求做好电梯维保、载荷试验和年检等工作并妥善保管相关资料，随时备查。

4.2 建立电梯巡检制度，电梯每日至少巡检 2 次、消毒消杀 2 次、发现问题及时联系维保单位维修，保证电梯正常运行，轿厢内按钮、照明灯具等配件应保持完好，轿厢内整洁；对维保单位保养工作进行监督，保存相关维保记录。

4.3 制定应急预案并进行演练，在电梯困人或故障时按照应急预案处理。电梯发生故障，物业服务人员应及时通知电梯维保单位，并督促维保单位立即通知维保人员到场排除故障，接应被困人员，同时安抚被困人员，协助专业维修人员进行救助并保存相关记录，并及时告知学校。

4.4 电梯维保单位的遴选工作由中标人负责，学校参与，其遴选结果需经学校书面同意。学校与具备相应资质的维保单位已签订的合同，移交中标人执行，费用由招标人承担。若电梯维保单位不认真履行职责，存在推诿、欺瞒，拖拉等不良行为时，中标人必须无条件配合学校更换电梯维保单位。中标人不得无故更换电梯维保单位，确需更换时需经学校书面同意。

5. 设备设施维护维修服务

负责服务区域内的各类设施设备维护保养；单件单项 2000 元（含）以内设备、配件的零星维修，费用由中标人承担。物业服务楼宇内的消防、监控等设备设施的日常管理（包括保洁、检查）由中标人负责。其中，国家有强制性要求且需要进行定期检测、维保的专业设施设备由中标人按照要求负责管理，由学校或学校委托中标人与具备相应资质的维保单位签订协议，费用由中标人承担，中标人需监督跟踪维保单位工作，发现问题及时上报。

及时处理各类设施设备维修报修，对服务区域内的相关设施设备定期维修、保养，发现问题及时维修或上报并妥善处置，适时跟踪修复，保证设施设备正常运行，设施设备完好率须达到 98% 以上。

5.1 设立 24 小时报修台，专人专岗。全天候受理维修报修和服务质量、服务态度问题投诉。

5.2 维修人员 24 小时值班，维修及时、快速，做到小修不过夜，确保师生学习、生活正常。其中，夜间值班维修人员电工、管道维修人员至少各 2 人。

5.3 制订楼宇设施的标准化管理程序，建立设备运行、维修、维护、保养记录，严格执行设备管理、操作制度，使各种设备设施的维修、保养和事故处理均处于标准化、规范化管理控制之中。完善设备间操作规定、工作制度、应急处理措施等各规章制度，增设各项指示牌。

5.4 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确。

5.5 根据学校设施设备特点，制定有关的定期维护、保养工作方案和应急处理预案。在日常使用过程中要制定使用运行制度和操作规程，定人、定时开关设备，及时发现设备设施在使用过程中的隐患并及时上报、跟踪施工单位维修进度，杜绝安全事故发生。

5.6 各设备间卫生整洁，具有实际可操作性的应急处理流程图。各设备间及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

5.7 对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

5.8 服务区域内楼道灯具等公共照明设备经常检查，保证完好，按规定时间定时开关。

5.9 负责做好楼宇防雷、防静电设施的维护、保养、年检工作，确保防雷防静电设施正常安全使用，不发生安全责任事故。

5.10 及时发现或根据接报（要现场勘查、证实）事项，立即上报，并依据学校下达的任务进行修复。

5.11 对由其他单位进行维修的项目，应做好配合工作，并对进入楼宇内部施工的人员进行必要的登记和管理。

5.12 每月至少一次对屋面、雨排管道等进行检查，及时清理杂物。

●五、现有人员的拟安置要求

为顺利推进物业服务管理社会化改革，保证学校安全稳定的良好局面，从维护现有从业人员的切身利益出发，必须妥善处理改革、发展与稳定的关系，妥善解决现有事业编制职工和聘用员工在本次改革过程中可能存在的突出矛盾和潜在风险。中标人必须执行学校以下三类人员的安置条款，原则上全部接收目前物业中心从业人员。并保证其全年薪酬待遇不降低并有适度提高。安置人数详见下表。

	项目名称	事业编制人数	关键岗位人数	普通聘用人数	拟安置人员总数
1	兰工坪校区学生公寓物业服务	1	2	65	68

2	彭家坪校区学生公寓物业服务	2	0	85	87
合计		3	2	150	155

1. 事业编制人员（3人）

学校鼓励事业编制人员到中标人单位工作，中标人在服务合同期限内须无条件接收学校现有事业编制人员。事业编制人员的人事、劳动关系保留在学校，其事业编制的身份和职级不变，其工作岗位原则上由中标人妥善安置（岗位原则上不变，经协商同意岗位变化者除外）。事业编制人员的“基础工资部分、各类社会保险和住房公积金、工会福利、一次性奖励”由学校承担或发放，其“岗位工资部分（业绩津贴、岗位津贴）、年终绩效和奖励”等由中标人承担，过程中遇有学校调增，仍由中标人承担调增部分。学校保证其全年薪酬待遇不降低并有适度提高，合同期内年均增加1万元左右补贴。具体办法参见《兰州理工大学后勤物业服务管理社会化改革职工安置方案》。

2. 原关键岗位聘用人员（2人）

2.1 中标人在首轮服务合同期限内须无条件接收目前原关键岗位聘用人员，并按照服务期限签订劳动合同（自行解除劳动合同者除外）。中标人应根据其专业技能和特长妥善安排工作岗位（岗位原则上不变，经协商同意岗位变化者除外），符合社保购买条件者必须购买五险一金。

2.2 原关键岗位聘用人员的薪酬待遇总额（含五险一金、年终奖励等）在本轮聘期内不减少，考虑到中标企业人员安置因素，本轮合同期内（前两年内）年均增加0.5万元左右补贴。

2.3 原关键岗位聘用人员在聘期内，如有违法乱纪、不遵守学校和企业规章制度、不履行岗位职责或工作严重失职渎职等情形，由中标人按照劳动合同约定作出相应处理。

2.4 在本轮社会化改革过程中，不愿意与新中标企业建立劳动关系者，按照上一轮中标企业劳动合同约定或劳动合同法有关规定进行处置。

3. 普通聘用人员（150 人）

3.1 中标人合同期限原则上全部接收目前物业中心从业的普通聘用人员（自行解除合同者除外），并按照劳动合同法规定签订劳动或劳务合同。中标人按照企业自身目标管理要求可调整其工作岗位，确保稳定。

3.2 普通聘用人员薪酬待遇总额在聘期内不低于兰州市最低工资标准，符合社保购买条件者按照社保法的规定必须购买社会保险。

3.3 普通聘用人员聘期内，如有违法乱纪、不遵守学校和企业规章制度、不履行岗位职责或工作严重失职渎职等情形，由中标企业按照劳动合同约定作出相应处理。

3.4 在本轮社会化改革过程中，不愿意与新中标企业建立劳动关系者，按照上一轮中标企业劳动合同约定或劳动合同法有关规定进行处置。

六、员工岗位要求及管理

1. 岗位要求

1.1 员工条件

（1）项目经理：有较强的组织领导能力和协调能力，在物业管理岗位上从业 3 年及以上工作经验。

（2）业务主管：身体健康，品行端正，尽职尽责，无违法犯罪记录，有较强的组织领导能力和协调能力。

（3）楼宇值班员：身体健康，品行端正，尽职尽责，无违法犯罪记录，能够用普通话进行沟通交流，会操作使用电脑，善于发现各类问题，具有一定的处理突发事件的能力。

（4）清洁保洁人员：身体健康，品行端正，尽职尽责，无违法犯罪记录。接受过保洁或相关培训，掌握基本保洁的技能。

（5）维修人员：身体健康，品行端正，体态良好，接受过相关培训，掌握各项维修技能，熟悉有关法律法规，责任心强，品质好，作风正派，无不良记录，有专业资格证。

1.2 员工管理

(1) 员工管理实行甲方备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案）。人员变动要及时报备，新进人员按规定程序办理通行卡，离职人员应在离职次日注销通行卡。

(2) 对于不合适或不称职的员工，甲方有权提出调整要求，乙方应及时予以调整。

(3) 员工按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表、公众形象。

1.3 薪酬体系要求

(1) 物业公司须确保员工人均工资较现有水平有所增长，确保最低工资不低于兰州市七里河区当年最低工资标准（不含社保）。

(2) 物业公司每月向校方提交工资发放凭证，如有未达到月最低工资标准，按差额双倍扣减当期服务费。

●2. 项目从业人员最低配备要求

项目名称	最低人员配置数量（人）		备注及要求
学生公寓物业服务	项目经理	1	1. 至少须配备 4 名消控室值班人员，均须持有《消防设施操作员证》。 2. 至少配备电工 2 名须持有高压或低压电工证、电梯管理员 1 名须持有《特种设备操作员证》（电梯类）。
	业务主管	14	
	值班人员	64	
	清洁人员	68	
	维修人员	9	
	小计	156	

七、合同期限、约谈制度和退出机制

服务期限为 1 年。出现问题整改不利或同一问题反复出现时，甲方及时约谈；出现重大失误或综合考核不合格时，甲方启动退出机制。

八、监督考核

1. 监督管理

两校区学生公寓服务质量由学生公寓管理中心负责，对中标人进行监管和考核。消防安全管理、校园楼宇安保及秩序维护由保卫处负责，相关业务部门配合，对物业服务企业进行监管和考核。

2. 考核机制

中标人必须按照服务合同和投标文件承诺，实现物业服务管理目标。考核分为日常考核、季度考核和年度考核。季度考核结果作为物业费支付依据，年度考核结果作为合同终止与续签的依据。

学生公寓管理中心代表学校负责学生公寓垃圾清运、清洁保洁、设施维修及零星维修的考核，保卫处代表学校负责校园消防安全和秩序管理的考核。

2.1 日常考核

日常考核由学生公寓管理中心人员负责，对服务质量进行细化考核。

2.2 月度考核

月度考核分为辅导员代表月度考核和学生代表月度考核，由学生公寓管理中心负责每月征集学校辅导员代表和学生代表的意见和建议听取师生对中标人物业服务的意见和建议，组织学校学校辅导员代表和学生代表对中标人物业服务工作质量进行质量测评。

月度考核得分=本月日常考核平均得分×50%+辅导员月度测评得分×25%+学生月度测评得分×25%-月度累计扣分。

月度考核结果等级评定

月度考核结果分为四个等级。

A等：优秀，得分≥90分；

B等：良好，85分≤得分<90分；

C等：合格，80分≤得分<85分；

D等：不合格，80分以下。



学生公寓管理中心每月对中标人进行一次业绩综合考核，按照月度考核得分，成绩达到80（含80）以上视为合格，学校全额支付物业费；75-80分（不含）给予告诫，

低于 75 分(不含)，则扣除物业费的 3%，低于 70（不含）则扣除物业费的 5%，并限期责令整改。

日常考核时的书面通知书扣除物业服务费和月度考核结果扣除物业费相互叠加，根据月度考核结果统一扣除。

月度发生以下事项的，直接评定为不合格（低于 80 分），同时承担相关管理责任：

- （1）发生重大安全及重大盗窃、火灾事故造成 1 人或多人死亡的。
- （2）发生安全及盗窃、火灾事故造成 2 人（含 2 人）以上伤残的。
- （3）发生群体性安全事件、火灾一次或多次的。

4. 违约责任

因中标人在合同履约过程中未履约尽责，物业服务管理不到位，服务质量和水平低下，师生意见较大，或导致学校社会效益、经济效益损失，中标人应承担违约金或赔偿费用，由学校从中标人的履约保证金或次月结算款中直接扣除。包含但不限于以下内容。

（1）每次日常检查或质量测评大于等于 80 分视为合格，每次检查单项低于 80 分的，每低出 0.1 分，扣除服务费 200 元。

（2）检查时发现公共区域及卫生间清理不及时不干净的，公共区域墙面有乱贴乱画的，垃圾清理清运不及时不干净的，每次扣除服务费 50-100 元。

（3）接到有效投诉或巡查时发现服务中出现的突出问题和安全生产隐患的，每次扣除服务费 500-2000 元，并且每项次从日常检查得分中扣 0.5 分。

（4）有效投诉处理不当或不及时，发生重大事项不及时汇报、不及时整改，未按学校整改通知书按时整改，以及对学校安排的工作不及时落实，无文字记载的，每次扣除服务费 2000-5000 元，并且每项次从年终综合考核得分中扣 0.5 分。

（5）因服务质量、安全、劳资纠纷、重大盗窃或投诉问题处理不当等造成师生在网络或其他媒体上曝光、投诉，或向相关部门投诉，造成不良影响的，视具体情况每次扣除服务费 5000-20000 元，每项次从年终综合考核得分中扣罚 1.0 分。

(6) 对因中标人原因造成学校被行政处罚、司法裁判承担责任的，相关经济损失由中标人承担，并根据学校要求的方式采取补救措施。同时每项次从年终综合考核得分中扣 1.0 分。

(7) 对中标人存在的内部管理制度不健全，对职工进行业务、安全知识培训不规范，落实各项管理措施不到位的，在接到学校整改通知书明确的整改期限届满后，仍未整改到位的，每日向学校支付违约金 5000-10000 元。同时每项次从年终综合考核得分中扣罚 2.0 分。

(8) 对因中标人原因造成的人身损害、财产损失等事件由中标人承担全部责任，如中标人处理不当被投诉至学校或其他校外纠纷解决机关的，学校将从中标人的履约保证金或结算款中向受害人代为支付相关费用。同时每项次从年终综合考核得分中扣罚 5.0 分。

(9) 中标人故意损坏资产、基础设施及装饰、装修的，由中标人负责恢复原状、修复或者承担恢复原状、修复的全部费用，并另外支付恢复原状、修复费用 30% 的违约金，同时学校单方解除合同。

(10) 如遇属地街道社区由于突发事件等进行区域封控，必须保证至少 80% 以上物业服务人员到位，否则由于人员不足导致物业服务不到位或部分场所未服务，视情况扣除服务费 20000-100000 元。

九、特别说明

1. 本项目中所含给排水的管理服务及零星维修指楼宇总出入口以内部分，总出入口以外部分均由能源服务中心负责；本项目中所含用电的管理服务及零星维修指楼宇内配电间总开关以外的部分，各楼内配电间的日常管理巡查由能源服务中心负责；本项目中所含暖气的管理服务及零星维修，由能源服务中心负责。

2. 学校需向中标人提供必需的办公场所、仓库用房及值班场所。学校提供的办公场所、仓库用房及值班场所等产生的水电费、电话费由中标人承担。中标人办公场所须按照学校公房管理的有关规定支付学校相应的租赁费用，向学校缴纳租赁费。

3. 物业服务楼宇内的电梯、消防、监控等设备设施日常管理（保洁、检查）由中标人负责，费用由中标人承担；此类设备损坏需维修的费用由建设部门牵头解决。其

中，国家有强制性要求且需要进行定期检测、维保的专业设施设备（不含消防、监控系统、弱电系统）由中标人按照学校的要求负责管理，由学校委托中标人与具备相应资质的维保单位签订协议，费用由中标人承担，中标人需监督跟踪维保单位工作，发现问题及时上报。

4. 学生公寓楼宇内的公共标识、标志由学校负责制作，中标人负责日常维护与保洁；物业服务类公共标识、标志由中标人根据学校要求制作，费用由中标人承担。

5. 学生公寓楼宇内外塑料分类垃圾桶按照要求定期更换和增减，费用不再单独增加。

6. 垃圾处理费由学校负责缴纳，后勤保障部处设立专项业务费，用于解决垃圾处理费等费用。

7. 中标人必须认真落实和整改招标人及师生投诉中发现的问题。

8. 列入物业服务范围但暂未投入使用的楼宇或需暂停物业服务的楼宇，依据单位面积折算标准和实际物业服务运营时间开始计付物业服务费。

9. 中标物业服务企业须深度融入学校数智化校园建设体系，具备校园管理平台数据对接能力，并无偿提供物业管理相关系统的技术适配与运维支持，确保服务流程与智慧校园平台无缝衔接。

10. 根据学校开设的劳动教育课程要求，配合学校做好劳动工坊建设，为劳动教育课程提供支持和服务，做好在校本科生的劳动教育工作。



十、相关数据及材料

表 1：兰工坪校区学生公寓建筑面积统计表

序号	学生公寓名称	楼层	建筑面积(m ²)
1	6#楼（励勤楼）	3	2743.37
2	2#楼（励志楼）	3	2838.53
3	10#甲楼	6	4997.52
4	10#乙楼	6	2932.29
5	12#楼	6	2501.62
6	13#楼	8	10765
7	14#楼	8	9926
8	15#楼	10	8391.7
9	16#楼	10	16333.3
10	17#楼	9	12927.2
	合计		74356.53

表 2：兰工坪校区学生公寓值班室统计表

序号	学生公寓名称	值班室数量
1	16#楼	2
2	17#楼	2
3	15#楼	2
4	2#楼	1
5	6#楼	1
6	10#甲楼	1
7	10#乙楼	1
8	12#楼	1
9	13#楼	2
10	14#东楼	1
11	14#西楼	1
	合计	15

表 3：彭家坪校区学生公寓建筑面积统计表

序号	学生公寓名称	楼层	建筑面积(m ²)
1	南村 A、C、E、G 楼	7	34298.48
2	南村 B、D、F、H 楼	7	34298.48
3	北村 A、C、E、G 楼	7	34298.48
4	北村 B、D、F、H 楼	7	34298.48
5	9#楼	7	9449
6	延英楼	18	12160.85
7	东区 4#楼	7	11680
8	东区 5#楼	7	11680
9	东区 3#楼（带电梯）	9	23548
10	东区 1#楼	7	7600
11	东区 2#楼	7	7600
	合计		220911.77

表 4：彭家坪校区学生公寓值班室统计表

序号	学生公寓名称	值班室数量	备注
1	北村 AC 楼	1	
2	北村 BD 楼	1	
3	北村 FH 楼	1	
4	北村 EG 楼	1	
5	南村 AC 楼	1	
6	南村 BD 楼	1	
7	南村 FH 楼	1	
8	南村 EG 楼	1	
9	9#楼	2	含 1 个消控室（合并）
10	延英楼	2	含 1 个消控室（独立）
11	东区 3#楼	2	
12	东区 4#楼	1	
13	东区 5#楼	1	

14	东区 1#楼	1	
15	东区 2#楼	1	
	合计	18	

表 5：彭家坪校区学生公寓固定资产清单（部分）

序号	资产名称	单价	数量	总价	现状	资产状态	购置日期	折旧月数	年租赁费
1	洗地机	16800	1	16800	在用	正常	2020-12-1	120	1764
合计		16800		16800					1764



表 6：彭家坪校区学生公寓电梯清单

序号	品牌型号	设备编号	层站数	安装地点、位置	下次年检时间	状态
1	日立电梯中国有限公司 HGP-1050-C060	31106201002011030078	9 层 9 站	东区 3#楼 1 号梯	2025 年 12 月	在用
2	日立电梯中国有限公司 HGP-1050-C060	31106201002011030079	9 层 9 站	东区 3#楼 2 号梯	2025 年 12 月	在用
3	佛山佳友富士电梯 MEGA-P825/1.75/JX(VVVF)	31106201002015070048	19 站 19 层	延英楼 1 号梯	2026 年 6 月	在用
4	佛山佳友富士电梯 MEGA-P825/1.75/JX(VVVF)	31106201002015070049	18 站 18 层	延英楼 2 号梯	2026 年 6 月	在用

表 7：考核表

表 7-1 物业服务质量测评表（物业服务监管中心日常测评表）

序号	服务项目	1 日	...	...	31 日	备注
1	兰工坪校区服务质量					
2	彭家坪校区服务质量					
	日平均分					
	月总平均分					

备注：日常抽查，每周不少于 1 次。优秀（得分≥90），良好（85≤得分<90），合格（80≤得分<85），不合格（得分<80）。



表 7-2 月度服务质量测评表

检查项目：学生公寓物业服务（总分 100 分）

检查内容	分值	服务要求和标准	得分
制度建设及人员管理	10 分	1. 建立健全学生公寓管理相关服务制度，完善并明示。 2. 实行 24 小时门卫值班制度、来访和贵重物品出门登记制度。 3. 各类服务人员统一着装、佩戴工作牌上岗，语言文明，服务热情，熟悉楼宇基本情况。 4. 公寓管理服务人员须规范学生进出宿舍刷卡行为，严禁非本住宿区学生进入。	
安全管理	15 分	1. 对区域内消防设施、消防安全隐患和违反消防安全行为进行监督检查，保证消防设施安全，消防通道畅通。 2. 对宿舍区域内违规使用的大功率电器及时进行检查、收缴并登记造册。 3. 对破坏供电、供水、供暖、监控设施等行为及时发现和阻止，及时上报相关部门。 4. 对出现的突发事件、刑事或治安案件、灾害事故等，及时处置、报警并上报相关部门。 5. 做好入学和毕业期间宿舍的安全检查以及节假日、寒暑假留宿学生的安全管理工作。	
设备设施维护	25 分	1. 保护好文化氛围用品，保持干净整洁。 2. 保持楼宇内水电暖设施设备、门窗、桌椅、卫生洁具等公共设施完好，及时维修，巡查、报修、维修记录完整。 3. 电梯年检合格，运行无安全隐患。 4. 强、弱电间有专人管理，日常故障立即维修，确保安全和设施运行正常；消防系统定期巡查，有问题及时报保卫处。	
清洁保洁	35 分	1. 楼梯通道、楼梯间等扶手护栏干净、光亮，墙面、门窗、天花板无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无明显灰尘。 2. 公共卫生间及盥洗室，定时巡保，保持地面干净，大小便器、洗涤台面干净，无堵塞、无污渍；垃圾桶（篓）无外溢，日产日清，垃圾桶表面干净。保持卫生间内空气流通并且无明显异	

		味，在明显位置公示每天保洁记录情况。 3. 定期清理天台、屋顶及地面雨水排水收集口，保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。 4. 定期或应学生宿舍管理需求对宿舍内蚊虫鼠害进行灭杀，确保无四害。 5. 公共垃圾桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，内胆应定期清洁、消毒。垃圾收集与处理，做到日产日清，保持垃圾桶清洁。 6. 电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新。	
水电暖管理	10 分	1. 负责智能控电系统的管理与日常维护，严格执行学生用电管理规定。 2. 专门配备维修人员晚上值班，及时处理电路及照明系统问题。 3. 定期巡查安全用电情况，消除安全隐患，及时纠正违规用电行为。 4. 及时处置水电突发事件，保障水电暖正常供应。	
资产管理	5 分	1. 根据学校资产清单，做好资产登记管理工作。 2. 建立完善的管理制度，管好设施设备，保证公共财物齐全、完好率在 98% 以上。 3. 学生公寓内公共物品遗失或人为损坏的要照价赔偿。 4. 做好学生公寓房间钥匙的安全管理。 5. 对调出宿舍的学生，核实家具、公共设施是否完好无损，督促学生交回房门钥匙。对调入宿舍的学生，凭学生原住宿舍的有关证明安排住宿，并及时记录造册。	
总计			
巡查问题记载栏			

表 7-3 物业服务质量测评表

评测时间： 年 月 日

服务项目	优秀 (得分 ≥ 90)	良好 (85 $\leq$ 得分 < 90)	合格 (80 $\leq$ 得分 < 85)	不合格 (得分 < 80)	备注
学生公寓 服务质量					

备注：请代表在相关栏内就物业服务质量测评单项给出对应分值，本项目所得分值为所有有效票平均分。



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	电子投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件

	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。

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 (15)	报价	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）×15（保留小数点后两位，第三位四舍五入）。 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。	15分
2	商务部分 (25)	体系认证	投标人具有有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、物业服务管理体系认证，每提供一项得1分，最高得4分。 （须提供上述认证证书原件彩色扫描件加盖公章和“全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/）”的查询截图。证书须在有效期内且通过年审，不提供者不得分），认证范围需与本项目相关。	4.0分

		业绩	投标人提供自2022年1月1日至投标截止之日前承担的类似项目业绩，每提供1项得1分，最高得10分。（须提供合同或中标/成交通知书原件彩色扫描件并加盖公章，未提供不得分。）	10.0分
		人员要求	（1）投标人派驻本项目的物业经理具有物业管理类证书的得3分，具有专业技术中级工程师证书得3分，总分6分；未提供不得分。 （2）投标人派驻本项目的维修工程负责人具有专业技术中级工程师证书得3分，总分3分；未提供不得分。 （3）投标人派驻本项目的电工维修人员在最低配备要求（2人）的基础上，每增加1人得1分，须具备低压或高压电工专业操作证，总分2分。 （投标文件中须提供相关证明材料原件彩色扫描件，以上人员必须为本企业正式员工，提供相关证明材料。）	11.0分
3	技术部分 (60)	技术参数	投标人完全满足技术参数得6分，技术参数每负偏离一项扣0.5分，扣完为止。	6.0分
		项目分析服务理念及整体规划	项目分析、服务理念及整体规划对本项目分析定位、重点难点、服务理念、服务目标、整体规划、服务特色与创新、管理模式等七项进行评比：分析透彻、定位准确、重点难点把握到位、服务理念契合、服务目标明确、整体规划详实可操作、服务特色突出、服务创新、管理模式先进、预期成效明显且可控，内容全面详实，针对性强的得8分；方案内容有部分缺失不足但基本明确不影响项目整体实施效果的得5分；方案定位不准确、管理模式相对落后、特色创新不突出、内容相对简单不全面的得2分；不提供不得分。	8.0分
		学生公寓管理方案	学生公寓管理方案评审：方案内容全面具体、工作质量保证措施强得6分；方案内容基本全面、工作质量保证措施可行性较强的得4分；方案内容简单，工作质量保证措施可行性一般但基本符合需求得2分；不提供不得分。	6.0分

保洁方案	保洁工作服务方案评审：方案内容全面具体、作业流程规范、清洁保证措施强得6分；方案内容基本全面、作业流程、清洁质量保证措施可行性较强得4分；方案内容简单，作业流程、清洁质量保证措施可行性一般但基本符合需求得2分；不提供不得分。	6.0分
工程维修方案	工程维修服务方案评审：方案内容全面具体、工作质量保证措施强得6分；方案内容基本全面、工作质量保证措施可行性较强得4分；方案内容简单，工作质量保证措施可行性一般但基本符合需求得2分；不提供不得分。	6.0分
应急方案	应急服务方案评审：应急预案及应急措施合理完善，且针对性强的得6分；对本项目工作预案及应急措施较合理但、针对性较强的得4分；对本项目工作预案及应急措施一般，针对性一般的得2分；不提供不得分。	6.0分
进退场接管验收方案	进退场接管验收服务方案评审：进退场交接服务方案内容完善、合理、可行性强的得3分；方案有部分缺失但基本明确，不影响项目有效交接实施的得1分；不提供不得分。	3.0分
特色服务方案	特色服务方案进行评审：提供的特色服务方案（不限于包括校园文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案、真情服务方案、服务育人）等方案内容完善、合理、可行性强的得3分；方案有部分缺失但基本明确，不影响项目有效交接实施的得2分；有方案但不能合理表达交接情况的得1分；不提供不得分。	3.0分
信息化服务方案	信息化服务方案进行评审： 投标人提供信息化服务方案，能方便师生并督促物业工作，提供具体服务方案，服务方案科学合理，针对性强的得5分；服务方案较科学合理，针对性良好的得3分；服务方案简单，针对性一般的得1分；不提供不得分。	5.0分

		管理制度	管理制度进行评审： 提供各项管理制度，包括但不限于具有完善的员工岗位考核制度、奖罚制度，服务质量管理体系、培训制度、档案建立与管理标准等内容。制度方案全面、科学、合理可行得5分；各项制度基本完善，基本可行的得3分；制度不完善，可行性较差得1分；不提供不得分	5.0分
		机械设备投入情况	投入设备情况进行评审： 投标人针对本项目书面承诺拟投入的设备，有吹风机、吸尘器、吸水机等每提供一项得2分，满分6分。未提供不得分。需提供购置或租赁发票原件彩色扫描件或提供承诺函，承诺项目实施过程中会提供的设备的名称，并加盖公章。	6.0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

政府采购合同参考范本

（服务类）

合同编号：_____

项目名称：_____

采购文件编号：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

集采机构：_____



第一部分 合同协议书

项目名称：_____（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人）：_____

签订地：_____

签订日期：____年____月____日

_____（以下简称：甲方）通过_____组织的_____（公开招标）采购方式，经_____（评标委员会）评定，_____（中标人名称）（以下简称：乙方）为本项目中标人（成交人），现按照采购文件确定的事项签订本合同

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以资共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件采购文件（含澄清、说明或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____；

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：



序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1付款方式：_____；

1.4.2发票开具方式：_____；

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1服务期限：_____；

1.5.2服务地点：_____；

1.5.3服务方式：_____；

1.6 违约责任

1.6.1除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事



人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照乙方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照乙方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.5除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人都有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.6如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

1.7 争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择下列第_____种方式解决:

1.7.1将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2向_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方:_____(单位盖章)____ 法定代表 或委托代理人(签字): 时间:____年____月____日	乙方:_____(单位盖章)____ 法定代表 或委托代理人(签字): 时间:____年____月____日
---	---



第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等服务的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在**合同专用条款**约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在**合同专用条款**约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在**合同专用条款**约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1乙方按照**合同专用条款**的约定，定期提交服务报告，甲方按照**合同专用条款**的约定进行定期验收；

2.15.2合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书，向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见**合同专用条款**。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按**合同专用条款**约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价10%的履约保证金；

2.17.2履约保证金在**合同专用条款**约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按**合同专用条款**规定，每份均具有同等法律效力。



第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容



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，无效文件系统自动拒收。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<http://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。



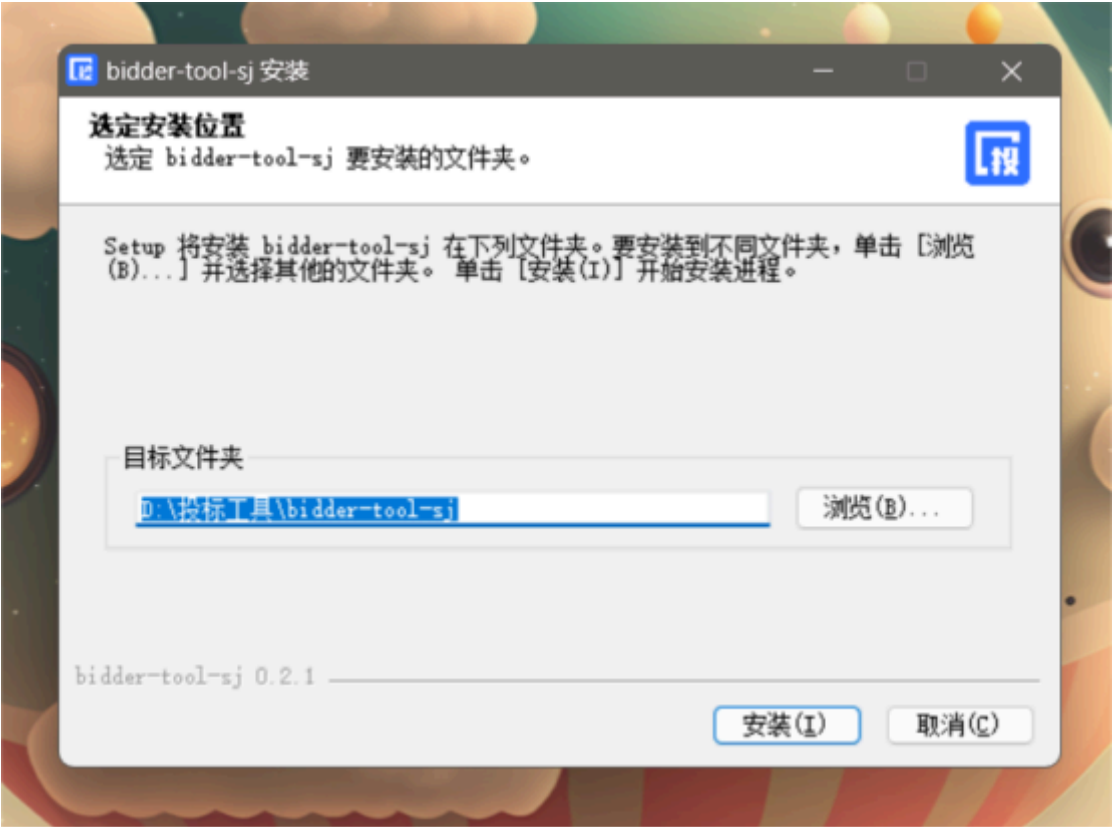
2. 一网通办首页

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。



3. 安装投标文件编制工具客户端工具

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。

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

封面

招标文件编号: 11
包号: 1
采购人: 11
11 机构: 11

投标人名称(加盖公章): 11
投标人详细地址: 11
投标人联系电话: 11
投标人统一社会信用代码: 11

投标日期: 2023 年 11 月 22 日

甘肃卫生职业学院信息化教学终端设备采购项目

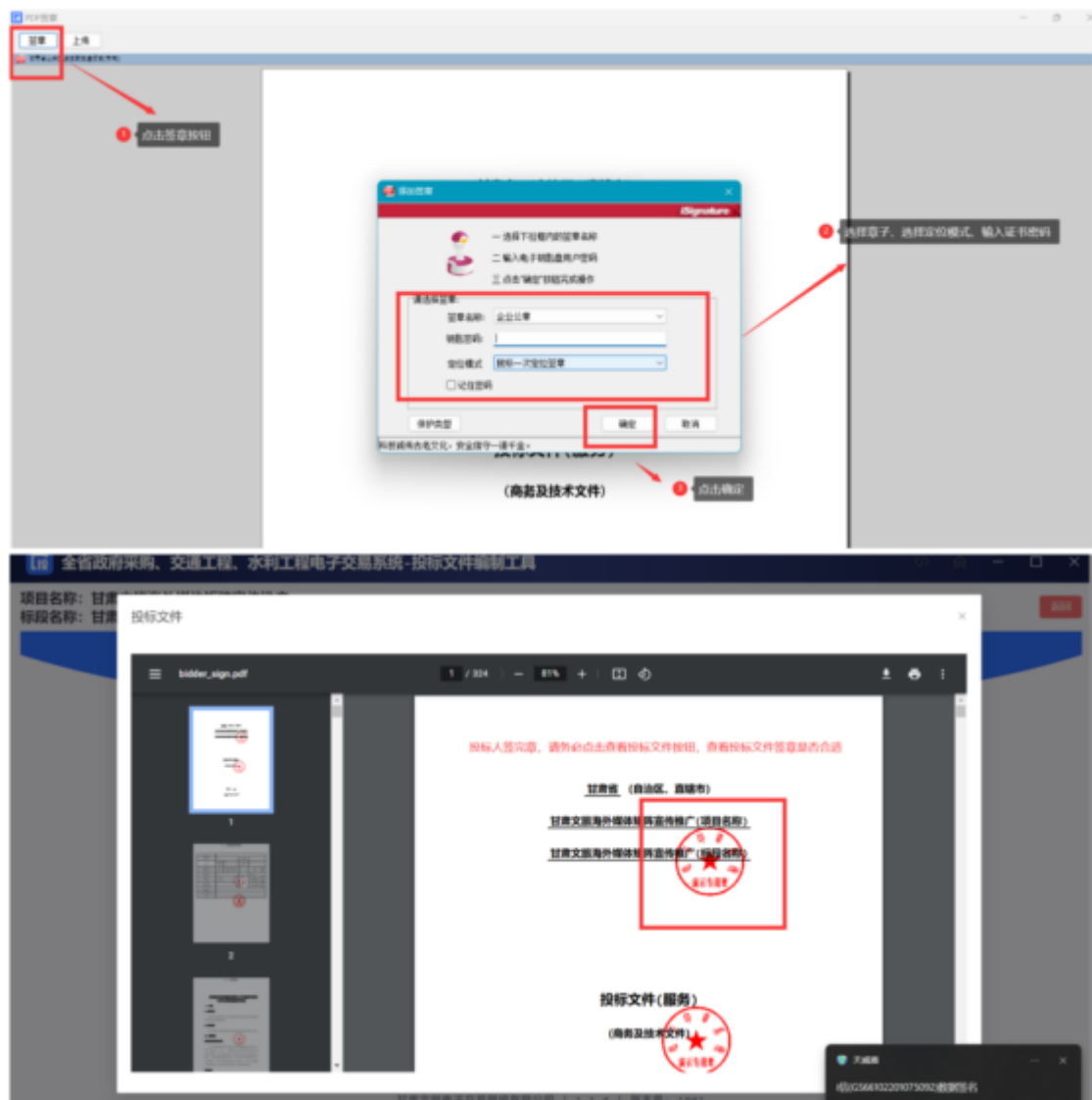
招标文件编号: 11
包号: 1
采购人: 11
11 机构: 11

投标人名称(加盖公章): 11
投标人详细地址: 11
投标人联系电话: 11
投标人统一社会信用代码: 11

投标日期: 2023 年 11 月 22 日

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。



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

返回 预览投标文件 生成投标文件 上传投标文件

封面

投标文件

投标文件

商务部分

技术部分

优惠政策

开标一览表

报价明细表

商务技术资料

封面

投标文件

投标文件

商务部分

技术部分

优惠政策

开标一览表

报价明细表

商务技术资料

招标文件编号: 11
包号: 1
采购人: 11
11 机构: 11

投标人名称(加盖公章): 11
投标人详细地址: 11
投标人联系电话: 11
投标人统一社会信用代码: 11

投标日期: 2023 年 11 月 22 日
下一步

甘肃文锐电子交易系统有限公司 | 1.2.3 | 版本号: 1.0.0.2

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

返回 预览投标文件 生成投标文件 上传投标文件

封面

投标文件

投标文件

商务部分

技术部分

优惠政策

开标一览表

报价明细表

商务技术资料

封面

投标文件

投标文件

商务部分

技术部分

优惠政策

开标一览表

报价明细表

商务技术资料

招标文件编号: 11
包号: 1
采购人: 11
11 机构: 11

投标人名称(加盖公章): 11
投标人详细地址: 11
投标人联系电话: 11
投标人统一社会信用代码: 11

投标日期: 2023 年 11 月 22 日
下一步

甘肃文锐电子交易系统有限公司 | 1.2.3 | 版本号: 1.0.0.2

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。



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

生成投标文件 下载投标文件 上传投标文件

封面

2 投标文件

3 投标文件附件

4 商务部分

5 技术部分

6 优惠政策

7 开标一览表

8 报价明细表

9 商务技术资料

招标文件编号: _____

包号: 1

采购人: _____

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: _____

填写封面信息

投标日期: 2023 年 11 月 22 日

下一步

甘肃文信电子交易网络有限公司 | 3.2.3 | 版本号: 3.002

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。

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

甘肃卫生职业学院信息化教学终端设备采购项目

如果有电子章，可以在线签章

可以下载投标文件模板

生成投标文件 下载投标文件 上传投标文件

封面

2 投标文件

3 投标文件附件

4 商务部分

5 技术部分

6 优惠政策

7 开标一览表

8 报价明细表

9 商务技术资料

未选择文件

上传投标文件

甘肃文信电子交易网络有限公司 | 3.2.3 | 版本号: 3.002





5.2.3 資質文件

投標人根據招標文件設定的資質要求，上傳對應的資質文件，格式為PDF。

系統功能：

- 可以查看上傳的資質文件；
- 如果上傳錯誤，可以點擊刪除按鈕，刪除文件，重新上傳；
- 如果招標文件規定了上傳文件格式模板，投標人可以下載相應模板；
- 上傳完成后，點擊“下一項”，保存數據，進入下一個環節。



5.2.4 商務部分

投標人根據招標文件中評標辦法中設定的評審項目和評審標準，一一響應商務文件（每一項都是必傳項）。格式為PDF版。上傳完成后，點擊“下一項”，保存數據，進入下一個環節。

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。

序号	评审项目	评审标准	文件上传
1	业绩	投标人提供2019年11月1日以来类似项目业绩，每提供一个得1分，满分4分（提供中标（成交）通知书或合同附件和中标（成交）证明）	上传文件
2	资质	提供教学软件生产厂家的ISO9001质量管理体系认证；ISO14001环境管理体系认证；ISO 45001职业健康安全管理体系认证；提供以上三项所有资质证书扫描件及国家市场监督管理总局全国认证认可公共服务平台查询结果并加盖公章，每提供一个得2分，总分6分，不重复不叠加。	上传文件
3	售后	投标人需结合本项目的实际情况制定本项目售后服务方案，评审根据投标人提供的售后服务方案（方案中需明确针对本项目所采购软件的具体服务内容，包括故障排除、技术支持、培训、升级、维护、备品备件供应、应急响应时间、现场服务时间等，技术支撑人员应持证上岗，先期服务响应时间、免费培训、售后服务、售后服务处理流程以及符合本项目定制化的售后服务等。）进行综合评审，提供售后服务方案全面合理、可行性强，具有完善的售后服务体系，解决方案全面的得4分；售后服务较完整，可行性及服务体系，解决方案较全面的得3分；售后服务一般，可行性不强，解决方案简单得2分；不合理或未提供售后服务的不得分。	上传文件

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响应资料，如果错传，会有被视为无效投标的风险。

序号	评审项目	评审标准	文件上传
1	技术分	满足招标文件中“货物”部分规定的全部技术规格和商务要求，★标注为实质性响应条款，未响应或不满足作无效标处理；☆为重要指标和商务条款，无标注☆项为一般指标和商务条款（注：投标人提供的技术参数的商务要求，商务及技术参数要求提供的相关证明文件评审）	上传文件
2	功能	1. 所投教学软件需具备功能满足，否则不得分；2. 所投教学软件需方便教学软件安装、支持灵活的在线定制、提供教师端定制平台编辑和编辑并加盖公章得1分，否则不得分；	上传文件
3	供货	根据投标人提供的供货方案，方案详细完整可行，科学合理，能在15个工作日内完成供货，提供合理可行得4分；方案较完整可行，较科学合理，能在25至30个工作日内完成供货，提供合理可行得3分；方案可行性、完整性、合理性、科学性一般，能在31至30个工作日内完成供货，提供合理可行得2分；不满足不得分。	上传文件
4	售后服务承诺	投标人提供教学软件售后服务方案，方案详细完整可行，科学合理，能在15个工作日内完成供货，提供合理可行得4分；方案较完整可行，较科学合理，能在25至30个工作日内完成供货，提供合理可行得3分；方案可行性、完整性、合理性、科学性一般，能在31至30个工作日内完成供货，提供合理可行得2分；不满足不得分。	上传文件

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。

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

新建招标文件

导出招标文件

生成招标文件

封面

投标通

投标资质文件

商务部分

技术部分

优惠政策

开标一览表

报价明细表

商务技术资料

优惠政策

生成招标文件

序号

优惠政策

文件上传

1	中小微、监狱及残疾人企业优惠	上传文件
2	联合体中小企业优惠的利率	上传文件

1-1

1-2

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。

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

新建招标文件

导出招标文件

生成招标文件

封面

投标通

投标资质文件

商务部分

技术部分

优惠政策

开标一览表

报价明细表

商务技术资料

开标一览表

生成招标文件

导出招标文件

生成招标文件

投标人名称: 1

项目名称: 甘肃卫生职业学院信息化教学终端设备采购项目

招标文件编号: 1

包号: 1

币种: 人民币

序号

投标人名称

总价(万元)

1	1	
---	---	--

投标人(公章): 1

法定代表人或授权代表(签字或盖章):

日期: 2023年11月22日

说明:

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

2. "开标一览表"必须签字或盖章, 否则为无效投标。可以在盖章处签字或盖章。

3. "开标一览表"按包分别填写。

4. 电子投标文件中的开标一览表必须与开评标系统中用于现场开标的开标一览表内容一致, 若不一致的, 以网上开评标系统中用于现场开标的开标一览表为准。

1-1

1-2

甘肃文通电子交易系统有限公司 | 1.2.3 | 版本号: 1.0.0.2





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，填寫完成后，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。

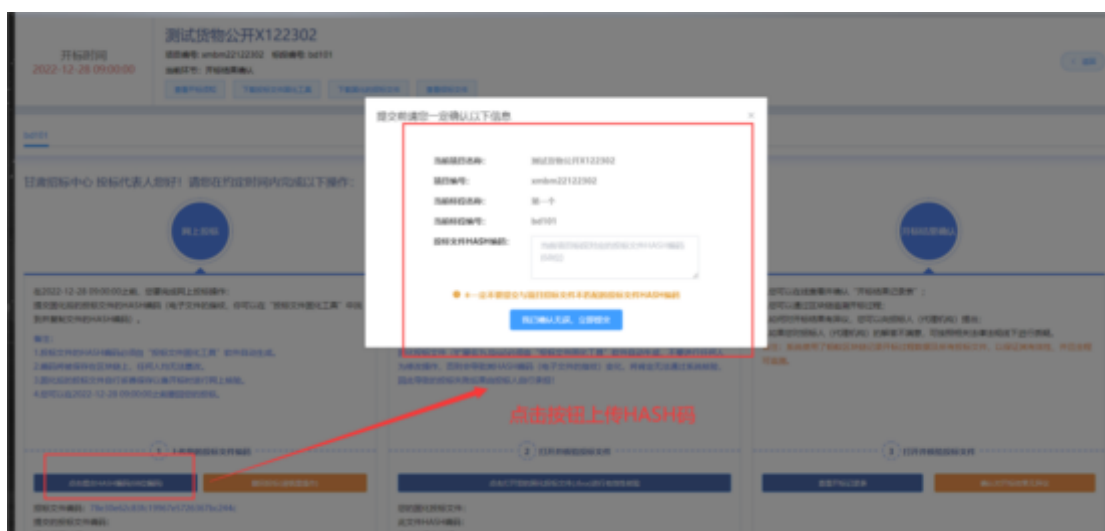
- 可以查看开标须知
- 下载对应版本的响应文化离线编制工具
- 下载固化的招标文件（格式为tbsx）
- 查看PDF版的招标文件





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。



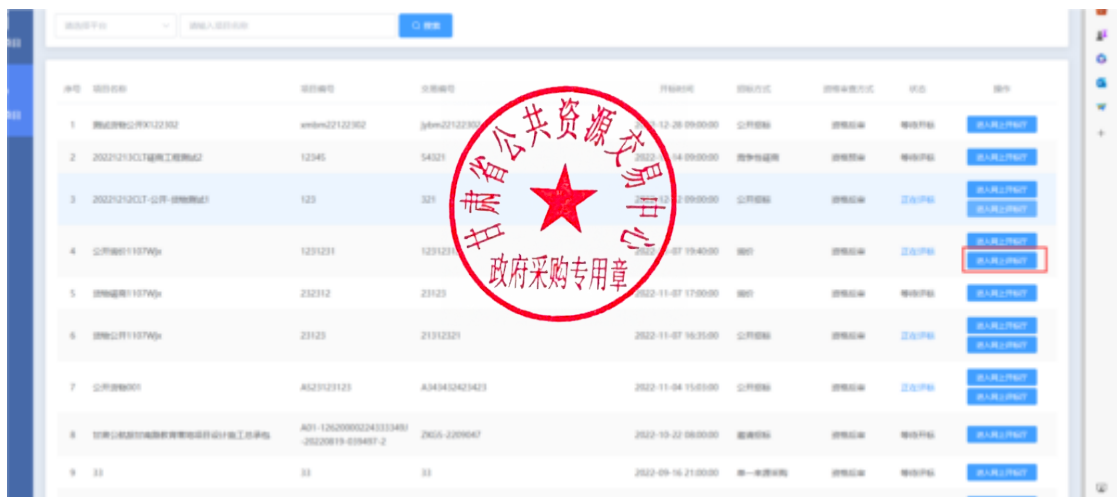


6.4 确认开标结果

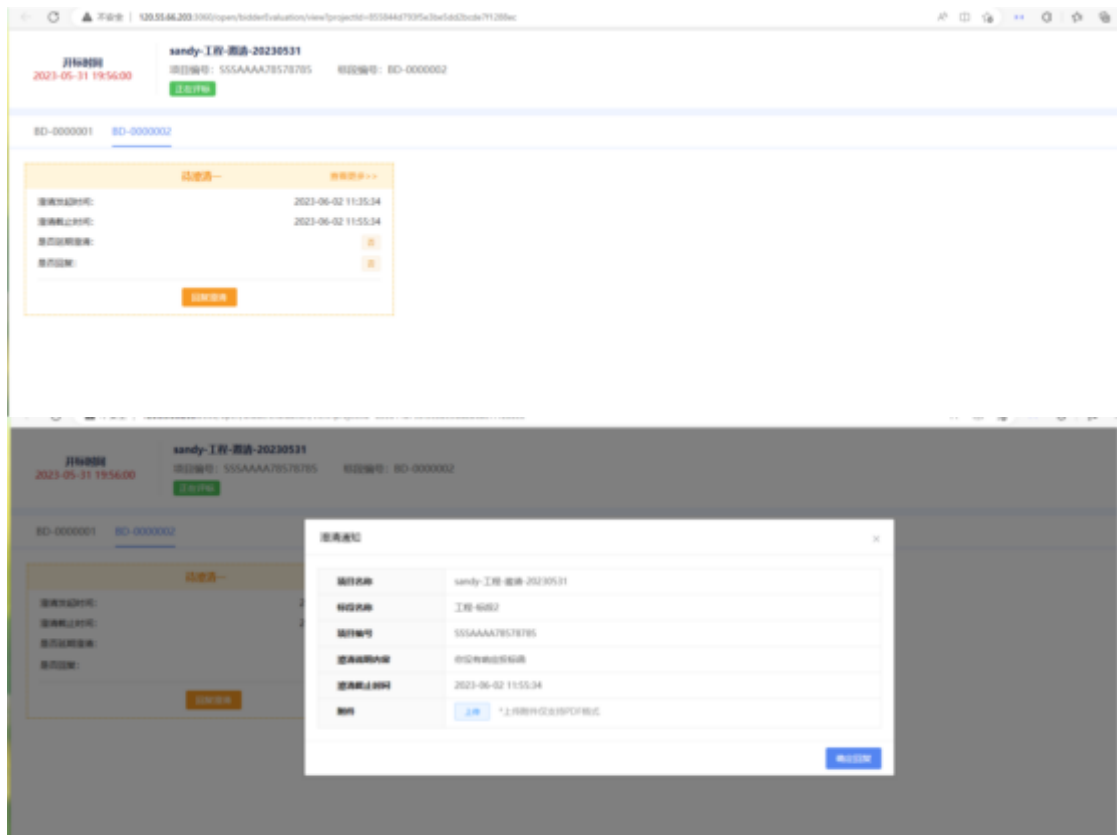
投标人在开标结果确认环节，查看开标记录，对开标结果进行确认。



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。



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

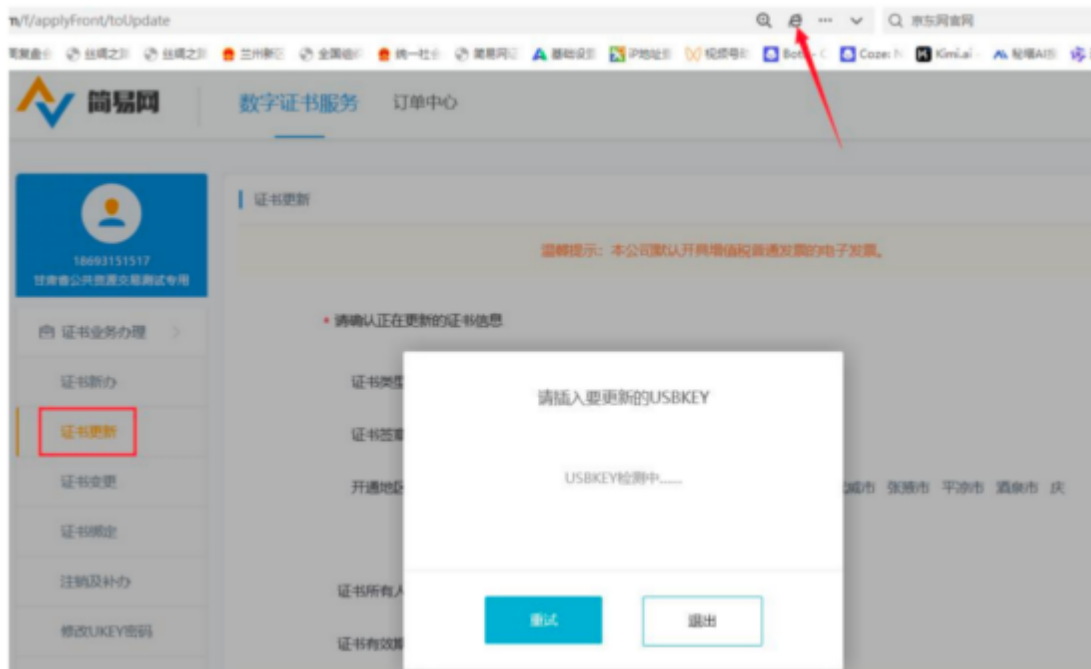
①通过电脑打开简易网数字证书办理平台网址，使用在甘肃省公共资源交易主体共享平台注册认证通过的手机号及密码登录；

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，点击在下侧“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

