

# 《可克达拉市第二小学后勤购买服务项目》

## 竞争性磋商文件

（服务类）



采 购 人：可克达拉市第二小学

采购代理机构：兵团公共资源交易中心第四分中心

项目编号/包号：DSSJZXCS-2025-008

日 期：2025 年 6 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告 ..... - 1 -

第二章 供应商须知 ..... - 4 -

第三章 项目采购需求 ..... - 35 -

第四章 评审方法及标准 ..... - 54 -

第五章 合同草案 ..... - 65 -

第六章 响应文件的格式 ..... - 75 -

## 第一章 竞争性磋商公告

### 项目概况：

受采购人：可克达拉市第二小学委托，采购代理机构：兵团公共资源交易中心第四分中心对 可克达拉市第二小学后勤购买服务组织进行竞争性磋商，潜在供应商应在兵团政府采购电子交易云平台（网址：<https://www.zcygov.cn>）获取磋商文件，并于 **2025年6月23日10时30分**（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：DSSJZXCS-2025-008
2. 项目名称：可克达拉市第二小学后勤购买服务
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：578480 元
5. 最高限价：578480 元
6. 采购需求：可克达拉市第二小学后勤购买服务（具体详见第三章项目采购需求）
7. 合同履行期限：共计七个月，以合同约定时间为准
8. 本项目是否接受联合体：☐是 ☒否

### 二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为中小企业预留项目，预留份额措施：采购项目整体预留。
3. 本项目的特定资格要求：无
4. 其他资格要求：
  - （1）法定代表人或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。
  - （2）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
  - （3）供应商的信用行为：在资格审查阶段经查询，未被列入“失信被执行

人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”其中之一。如有以上不良信用记录之一的，其**投标无效**。

### 三、获取磋商文件

1. 时间：**2025 年 6 月 6 日至 2025 年 6 月 22 日**【磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于 5 个工作日】，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：兵团政府采购电子交易平台（网址：<https://www.zcygov.cn/>）。

3. 方式：供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线申请，免费获取电子磋商文件（进入“项目采购”应用，在“获取采购文件”菜单中选择项目，申请“获取采购文件”）。

4. 售价：0 元。

### 四、响应文件提交

1. 截止时间：**2025 年 6 月 23 日 10 时 30 分**（北京时间）【从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 10 日】。

2. 地点：兵团政府采购电子交易平台（网址：<https://www.zcygov.cn/>）。

### 五、开启

1. 时间：**2025 年 6 月 23 日 10 时 30 分**（北京时间）。

2. 地点：供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/>，进入“项目采购-开评标管理-右边选择对应项目点击“进入项目”进入开标大厅。

### 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

### 七、其他补充事宜

1、本项目实行网上响应，采用电子响应文件。

2、各供应商应在开标前应确保成为政采云平台供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法响应或响应失败等后果由供应商自行承担。有意向参与兵团区域电子开评标的供应商，可访问兵团政府采购网-办事指南-操作指南-CA 证书办理操作指南或点击链接：<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/site/detail?parentId=189171&articleId>

=CZ0bD526ZE+CHX5isJvt0w==&utm=site.site-PC-4840.633-pc-websitegroup-secondlevelpage-front.1.2e96d52081d811eebbd67dd2372c0b9a 自行进行申领。

3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行响应文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7（64位）及以上操作系统。客户端请至兵团政府采购网

（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线95763进行咨询。本项目**解密时间定为20分钟**，如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密CA与解密CA不一致等），视为供应商自动弃标。解密与加密响应须使用同一个CA。

4、供应商应在开标前确保成为兵团政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法响应或响应失败等后果由供应商自行承担。

5、为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，鼓励供应商使用电子保函替代保证金及进行预付款增信，支持供应商基于成交项目进行合同融资。成交供应商若想了解或使用相关金融服务，可登录【兵团政府采购网】-信用融资专题或直接登录【兵团政府采购信用融资服务平台】查看：直达链接：<https://jinrong.zcygov.cn/luban/finance/xinjiang> 金融服务支撑热线：400-903-95833、本项目为电子磋商项目，供应商需要使用CA加密设备，凡参加本项目供应商可通过新疆数字证书认证中心官网（<https://www.xjca.com.cn/>）或下载“新疆政务通”APP自行进行线上申领。如有操作性问题可与政采云在线客服进行咨询，咨询电话：95763。

6、本项目实行网上招标，采用电子响应，若供应商参与投标，应自行承担磋商过程中的一切费用。请在领取磋商文件的有效日期内领取文件，过期将无法领取。本项目磋商公告发布截止日后，请持续关注本项目后续网上发布澄清变更等内容。若再次发布磋商公告，第一次成功领取磋商文件的潜在供应商应重新领取磋商文件。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

### 1. 采购人信息

名称：可克达拉市第二小学

地址：可克达拉市安康西路1669号

联系人：马利军

联系方式：17599699132

2. 采购代理机构信息

名称：兵团公共资源交易中心第四分中心

地址：第四师可克达拉市镇江西路 1166 号

联系人：唐林涛、罗涵、韩奇杭、裴悦

联系方式：0999-8189765

3. 监督部门信息

名称：新疆生产建设兵团第四师财政局

联系方式：0999-8186025

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

| 序号 | 条款名称   | 编列内容规定                                                                                 |
|----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 项目名称   | 可克达拉市第二小学后勤购买服务                                                                        |
|    | 服务内容   | 可克达拉市第二小学后勤购买服务<br>详见“第三章 项目采购需求”。                                                     |
| 2  | 采购人    | 名称：可克达拉市第二小学<br>地址：可克达拉市安康西路 1669 号<br>联系人：马利军<br>联系方式：17599699132                     |
| 3  | 采购代理机构 | 名称：兵团公共资源交易中心第四分中心<br>地址：第四师可克达拉市镇江西路 1166 号<br>联系人：唐林涛、罗涵、韩奇杭、裴悦<br>联系方式：0999-8189765 |
| 4  | 监督部门   | 名称：新疆生产建设兵团第四师财政局<br>电话：0999-8186025                                                   |
| 5  | 项目预算   | 本项目预算为 578480 元，最高投标限价为 578480 元，供应商报价超过项目最高投标限价的按无效投标处理。                              |

| 序号号 | 条款名称    | 编列内容规定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | 供应商资格条件 | <p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为中小企业预留项目，预留份额措施：采购项目整体预留。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：无</p> <p>4. 其他资格要求：</p> <p>（1）法定代表人或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。</p> <p>（2）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。</p> <p>（3）供应商的信用行为：在资格审查阶段经查询，未被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”其中之一。如有以上不良信用记录之一的，其<b>投标无效</b></p> |
| 7   | 联合体     | <input checked="" type="checkbox"/> 不接受<br><input type="checkbox"/> 接受                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8   | 备选方案    | <input checked="" type="checkbox"/> 不接受<br><input type="checkbox"/> 接受                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9   | 信息公告媒体  | <p>兵团政府采购网政采云平台：<br/> <a href="http://ccgp-bingtuan.gov.cn">http://ccgp-bingtuan.gov.cn</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| 序号号 | 条款名称               | 编列内容规定                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10  | 响应截止时间<br>(开标时间)   | 截止时间: <b>2025年6月23日10时30分</b> (北京时间)                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11  | 磋商时间、地点            | <p><input type="checkbox"/>采用见面开标:</p> <p>开标时间: 同响应截止时间</p> <p>开标地点: _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>采用不见面开标:</p> <p>开标时间: 开标时间: <b>2025年6月23日10时30分</b> (北京时间)</p> <p>开标地点: 远程不见面开标大厅</p> <p>不见面开标默认解密时长: <u>20分钟</u></p> <p>关于能否延长解密时间的约定: <u>开标现场若发现默认解密时长不足,由采购人决定是否延长解密时长。</u></p> |
| 12  | 磋商小组的组建<br>及评委确定方式 | <p>磋商小组构成: <u>3</u>人, 其中采购人代表人 <u>1</u>人</p> <p>评委确定方式: <u>兵团政府采购网专家库计算机随机抽取</u></p>                                                                                                                                                                                                                    |
| 13  | 磋商保证金              | <input checked="" type="checkbox"/> 免收                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14  | 评审办法               | 综合评分法                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 15  | 磋商有效期              | 自投标截止之日起 <u>90</u> 日历天。                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16  | 响应文件提交要求           | <p><input type="checkbox"/>采用见面开标:</p> <p>响应文件包括:</p> <p>1、加密的电子响应文件(文件格式为.bttf), 在磋商截止时间前通过兵团政采云平台上传;</p> <p><b>备注:</b> 因供应商自身原因导致解密失败的, 将导致其响应被拒绝且响应文件被退回; 但因网上系统故障导致所有供应商均解密失败时, 供应商使用未加</p>                                                                                                         |

| 序号 | 条款名称       | 编列内容规定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |            | <p>密的电子响应文件进行磋商活动。未递交加密的电子响应文件，将导致响应被拒绝。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>采用不见面开标：</p> <p>1. 本项目采用不见面开标，供应商需递交加密的电子响应文件（格式为.bttf），在响应截止时间前通过政采云平台上传到指定位置，无需递交纸质文件。</p> <p>2. 本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，供应商无需到达开标现场，仅需在任意地点通过政采云平台完成响应截止时间前签到、开标过程中远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。供应商必须使用能正确解密响应文件的“CA 锁”在规定的时间内完成远程解密，因供应商原因未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其响应文件，系统内响应文件将被退回；</p> <p>因采购人原因或网上交易平台发生故障，导致无法按时完成响应文件解密或开标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开标时间。</p> |
| 17 | 是否允许投报进口产品 | <input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 18 | 现场踏勘       | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，供应商自行前往                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 19 | 答疑会        | <input type="checkbox"/> 组织<br><input checked="" type="checkbox"/> 不组织                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 20 | 是否提供样品     | <input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 21 | 是否需要演示     | <input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| 序号号 | 条款名称        | 编列内容规定                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22  | 磋商轮数及最后报价要求 | <p>1、磋商结束后，参加磋商的供应人均须根据磋商小组的要求在规定的时间内按本文件要求通过政采云平台提交第二次报价。二次报价为最终报价（第二次报价不得高于其第一次报价，且该报价只允许有一个报价，任何有选择性的报价都将被拒绝）。二次报价必须填报，未填报二次报价将造成废标，供应商自行承担未填报二次报价所导致的一切后果。</p> <p>2、二次报价（最终报价）时长：<b>20 分钟</b>。</p> <p>3、最后报价低于首轮报价的，视为未删减所有服务内容项，整体价格下浮。</p>                                 |
| 23  | 推荐成交候选供应商   | 成交候选供应商数量 <u>3</u> 家                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 24  | 确定成交供应商     | <p><input checked="" type="checkbox"/> 采购人在收到评审报告后 5 个工作日内，按评审报告中推荐的成交候选人排序确定成交供应商。</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人委托磋商小组直接确定成交供应商。</p>                                                                                                                                      |
| 25  | 代理服务费       | <input checked="" type="checkbox"/> 免收。                                                                                                                                                                                                                                          |
| 26  | 中小微型企业有关政策  | <p>本项目是否为中小企业预留项目：<u>是</u></p> <p>预留份额措施：<u>采购项目整体预留</u>。</p> <p>（1）根据工信部等部委发布的《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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、关于转发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（兵财库〔2021〕7号）、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）规定执行；（若供应商为监狱企业、残疾人福利企业，提供相应证明材料后享受中小企业同等政策。）</p> |

| 序号号 | 条款名称           | 编列内容规定                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                | (2) 价格扣除幅度：/           (3) 根据《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)文件的规定，本项目所有标的产品的所属行业： <u>物业管理</u>                                                                                                                                                                                             |
| 27  | 履约保证金          | 1. 金额：<br><input checked="" type="checkbox"/> 免收<br><input type="checkbox"/> 合同价的 ____ %<br>2. 支付方式：<br>供应商可自主选择以支票、汇票、本票、电汇、转账、网银、保函等非现金形式缴纳或提交保证金。<br>3. 收取单位：<br>4. 收取账号：<br>5. 退还时间：<br><b>注意事项：</b><br>1. 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。<br>2. 以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。 |
| 28  | 合同分包           | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：                                                                                                                                                                                           |
| 29  | 服务期限           | 共计七个月，以合同约定时间为准                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 30  | 服务地点           | <u>可克达拉市第二小学</u><br><u>可克达拉市安康西路 1669 号</u>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 31  | 付款方式           | 按月支付。                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 32  | 质疑             | 递交方式： <u>书面形式</u><br>接收部门： <u>兵团公共资源交易中心第四分中心</u><br>联系电话： <u>0999-8189765</u><br>通讯地址： <u>第四师可克达拉市镇江西路 1166 号</u>                                                                                                                                                                              |
| 33  | 采购人认为应该补充的其他内容 | _____                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| 序号号 | 条款名称                                    | 编列内容规定 |
|-----|-----------------------------------------|--------|
| 备注  | 如果供应商电子响应文件无法制作或无法导入及导出等疑问，请与政采云技术人员联系。 |        |

**注：**1、本表内容与磋商文件其他内容不一致的，应当以本表内容为准。

2、本表中“☒”标示选择使用该项。

### （一）总则

#### 1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件（也称磋商文件或采购文件）仅适用于本次竞争性磋商中所述项目的采购活动。

#### 2. 基本定义

2.1 根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关法律法规和规章的规定，制定本竞争性磋商文件。

2.2 采购人：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.3 采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织委托的采购代理机构。

2.4 政府采购监督管理部门：各级人民政府财政部门是负责政府采购监督管理的部门，依法履行对政府采购活动的监督管理职责。各级人民政府其他有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

2.5 服务内容见“供应商须知前附表”。

2.6 供应商（也称“申请人”）：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。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的除外。本项目的供应商须满足以下条件：

2.6.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

2.6.2 以竞争性磋商公告中发布的方式依法获得了本项目的竞争性磋商文件。

2.6.3 符合本磋商文件规定并参加磋商的供应商。

2.7 潜在供应商：指符合本磋商文件规定的供应商。

### 3. 资金来源

3.1 资金来源：为财政性资金即纳入预算管理的资金。以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。财政性资金与非财政性资金无法分割采购的，统一适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例。

### 4. 供应商资格要求

4.1 供应商资格要求：见“第一章 竞争性磋商公告”；

4.2 “第一章 竞争性磋商公告”规定接受联合体磋商的，还应遵守以下规定：

4.2.1 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，以一个供应商的身份共同参加政府采购。以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

4.2.2 联合体各方应按竞争性磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议书作为响应文件的一部分提交，该协议书对联合体所有成员均具有法律约束力。

4.2.3 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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

4.2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的磋商，否则相关响应将被认定为响应无效。

4.2.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加磋商的，联合体协议书中应写明小型、微型企业的合同金额占联合体磋商合同总金额的比例。

4.2.6 联合体成交的，采购合同应由联合体各成员的合法授权代表签字及加盖联合体各成员公章，并对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的牵头人的签署或类似的意思表示人具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向采购人与采购代理机构承担连带责任。

4.2.7 联合体或其成员不得将其在合同项下的权利或义务全部或部分转让给第三人，有关分包事项须事先取得采购人书面同意并且须遵守相关法律法规、本次磋商的全部相关规定。

4.2.8 对联合体磋商的其他资格要求见“第一章 竞争性磋商公告”中的“二、

申请人的资格要求”。

## **5. 费用承担**

5.1 不论磋商的结果如何，供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。

## **6. 保密**

6.1 参与磋商活动的各方应对竞争性磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

6.2 供应商自领取竞争性磋商文件之日起，须承担本竞争性磋商项目的保密义务，不得将因本次竞争性磋商获得的信息向第三人外泄。由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。竞争性磋商结束后，应采购人要求，供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

6.3 采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或竞争性磋商的有关人员披露。

6.4 各级人民政府财政部门对政府采购活动进行监督检查，有权查阅、复制有关文件、资料，相关单位和人员应当予以配合。

## **7. 语言文字**

7.1 竞争性磋商文件及响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本的中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

## **8. 计量单位**

8.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

## **9. 电子标说明**

9.1 本次采购采用电子交易方式，电子交易平台为兵团政府采购电子交易平台（网址：<https://www.zcygov.cn>）。供应商参与本项目电子交易活动前，应在政采云平台上注册供应商账号。编制电子响应文件前还需申领 CA 证书并绑定账号。供应商应充分考虑完成平台注册、申领 CA 证书等所需的时间。潜在供应商领取文件须提前完成注册、CA 证书和电子签章申领和绑定、下载投标客户端。因未办理 CA 数字证书、CA 证书故障、操作不当等原因造成无法磋商或磋商

失败等后果由供应商自行承担。供应商登录兵团政府采购网“供应商注册”—“新疆生产建设兵团政府采购供应商入驻登记”—“立即登记”进行自助注册绑定。

9.2 供应商将兵团政府采购电子交易云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。供应商登录兵团政府采购网“下载专区”—“电子招投标客户端下载”下载相关客户端，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。

9.3 加密的电子响应文件应在响应文件递交截止时间前通过政采云平台上完成。逾期上传或者未上传指定地点的响应文件，不予受理。

9.4 供应商在磋商前须提前配置好电脑及浏览器，磋商时请使用制作加密电子响应文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间详见“供应商须知前附表”，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

9.5 如遇“兵团政府采购电子交易云平台（网址：<https://www.zcygov.cn>）”电子交易规则调整，以最新要求为准。

9.6 电子交易系统咨询：供应商应当充分考虑到电子响应可能会发生的各种问题和风险，特别是响应文件签署、提交等问题，可按照“第一章 竞争性磋商公告”的联系方式咨询相关人员。

9.7 由于本项目采用电子磋商方式，潜在供应商的名单将在递交响应文件截止时间后才会解密。因此，采购人或采购代理机构无法通过传统的传真或邮件方式，将竞争性磋商文件的澄清或修改内容逐一通知到每位已获取竞争性磋商文件的潜在供应商。为确保信息的及时性和准确性，澄清或修改的内容将仅在政采云平台以更正公告的形式发布。潜在供应商需密切关注该网站，及时查看并下载相关更正公告。若因潜在供应商未能及时查看或下载相关更正公告，而导致的一切后果，将由潜在供应商自行承担。

## （二）磋商文件

### 10. 磋商文件的构成

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 项目采购需求

#### 第四章 评审方法及标准

#### 第五章 合同草案

#### 第六章 响应文件的格式

### 11. 磋商文件的澄清或修改

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改。澄清或修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。

11.2 竞争性磋商文件的澄清或者修改以当面交接、邮寄、传真或电子邮件、网站披露等其中至少一种方式，发给所有领取竞争性磋商文件的供应商，但不包括问题的来源。对磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有接收竞争性磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件的截止时间。

11.3 “供应商须知”所称“书面形式”包括系统消息、政府采购云平台发布的公告。

11.4 采购代理机构一旦对竞争性磋商文件作出了澄清、修改，即刻发生法律效力，采购代理机构有关的澄清、修改文件，将作为竞争性磋商文件的组成部分，对所有现实的或潜在的供应商均具有约束力，而无论是否已经实际收到上述文件。同时，采购代理机构和供应商的权利及义务将受到新的截止期的约束。

11.5 采购代理机构对竞争性磋商文件作出的澄清、修改在平台内进行披露，请供应商及时关注并获取相关资料。因登记有误、线路故障或其他任何意外情形，导致供应商未及时获取的，采购代理机构不因此承担任何责任，且有关的磋商活动继续有效地进行。当竞争性磋商文件的澄清、修改及进行其他答复等就同一内容的表述不一致时，以最后发布的内容为准。

#### （三）响应文件

### 12. 响应文件的组成

12.1 供应商应完整地按竞争性磋商文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件，具体内容详见“第六章 响应文件的格式”的相关内容。

12.2 供应商应提交竞争性磋商文件要求的证明文件，证明其响应内容符合

竞争性磋商文件规定，该证明文件是响应文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

12.3 为保证公平公正，除非本磋商文件另有规定或说明，供应商对同一项目响应时，不得同时提供备选响应方案。

### 13. 磋商报价

13.1 磋商供应商的报价均应以人民币报价。磋商报价包括磋商供应商在首次提交的响应文件中的报价、磋商过程中的报价和最后报价，且均不得超过“第一章 竞争性磋商公告”中规定的最高限价或者预算金额，否则其响应文件将被视为**无效文件**。

13.2 供应商应按照本磋商文件规定的采购需求及合同条款进行报价，并按磋商文件确定的格式报出。报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。报价中也不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，其响应文件将被视为**无效文件**。

13.3 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程等的费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

13.4 供应商的报价应包括但不限于按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

13.5 供应商须严格按照分项报价表规定的内容填写服务单价以及其他事项。供应商应根据本竞争性磋商文件的规定和要求、市场价格水平及其走势、供应商的管理水平、供应商的方案和由这些因素决定的供应商之于本项目的成本水平等提出自己的报价。报价应合理，并包含完成本竞争性磋商文件采购需求全部内容的所有费用，所有根据本竞争性磋商文件或其他原因应由供应商支付的税款和其他应缴纳的费用都应包括在供应商提交的响应报价中。

13.6 供应商在响应文件中注明免费的项目将视为包含在报价中。

13.7 每一种采购内容只允许有一个报价，否则其响应文件将被视为**无效文**

件。除非磋商文件另有规定，不接受可选择或可调整的磋商方案和报价，任何有选择的或可调整的磋商方案和报价将被视为非响应性磋商而被拒绝。

13.8 供应商对磋商报价若有说明应在响应文件中显著处注明。

除政策性文件规定以外，供应商所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

13.9 最低报价不能作为成交的保证。

13.10 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

13.11 供应商不能提供任何有选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

#### **14. 响应文件有效期**

14.1 供应商提交的响应文件有效期见“供应商须知前附表”，磋商供应商承诺的响应文件有效期少于磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

14.2 响应文件有效期从递交响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的有效期应当不少于竞争性磋商文件中载明的响应文件有效期。响应文件有效期内供应商撤销响应文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还磋商保证金。

14.3 特殊情况下，在原响应文件有效期截止之前，采购代理机构或采购人可要求供应商延长响应文件有效期。需要延长响应文件有效期时，采购代理机构或采购人将以书面形式通知所有磋商供应商，供应商应以书面形式答复是否同意延长响应文件有效期。

14.4 供应商同意延长的，其磋商保证金的有效期也相应延长，不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原响应文件有效期满后将不再有效，但其提交的磋商保证金可予以退还。

#### **15. 响应文件的编制**

15.1 响应文件应在供应商客户端中进行编制，在响应文件中要求加盖印章的，除有特殊说明之外，可使用电子签章签署。

15.2 供应商在供应商客户端中按照供应商客户端中的格式要求填写响应内容后，生成响应文件。供应商须按照竞争性磋商文件的要求使用电子签章对要求加盖印章的部分逐一进行签章。

15.3 供应商应详细阅读竞争性磋商文件的全部内容。响应文件须对竞争性磋商文件中的内容作出实质性和完整的响应，如果响应文件填报的内容不详，或没有提供竞争性磋商文件中所要求的全部资料及数据，将可能**导致其响应无效**。

15.4 响应文件须严格按照本竞争性磋商文件第六章规定的格式提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项，应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，其责任由供应商承担。

15.5 供应商须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的磋商行为，特别要求供应商应本着诚信精神，在本次响应文件的偏离表中，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若供应商对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于供应商没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被供应商在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评审委员会有权视具体情形评审时予以处理，**将可能导致响应无效**。

15.6 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人、采购代理机构或评审委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

15.7 供应商在响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的文件中的单位盖章、印章、公章等处均指与当事人全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样的印章）。不符合本条规定的按**无效响应**处理。

#### 15.8 电子响应文件的编制

15.8.1 电子响应文件需按竞争性磋商文件要求进行制作编制。响应文件制作时，不同内容按标签提示制作导入，按照竞争性磋商文件中明确的响应文件目录和格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

15.8.2 电子磋商文件及响应文件具有法律效力，与其他形式的磋商文件及响应文件在内容和格式上等同，若响应文件与竞争性磋商文件要求不一致，其内容影响成交结果时，责任由供应商自行承担。供应商递交的电子响应文件因供应商自身原因而导致无法导入电子辅助评标系统，该响应文件视为无效响应文件，**其响应无效**。

#### （四）响应文件的递交

##### 16. 磋商保证金

16.1 供应商应按照竞争性磋商文件“供应商须知前附表”规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不作无效处理。

16.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。未按磋商文件要求提交磋商保证金的，其**响应无效**。磋商保证金有效期同响应文件有效期。

16.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同响应文件递交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在响应文件递交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在响应文件递交截止时间前将磋商保证金支付原件扫描后作为响应文件的组成部分与响应文件一起上传。由于到账时间晚于响应文件递交截止时间，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

16.4 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的磋商保证金对联合体各方均具有约束力。

16.5 采购人或者采购代理机构应当在采购活动结束后及时退还供应商的磋商保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的磋商保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。未成交供应商的磋商保证金应当自成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

16.6 供应商在响应文件递交截止时间前撤回已提交的响应文件的，自收到供应商书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

16.7 终止磋商的项目已经收取磋商保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的磋商保证金及其在银行产生的孳息。

16.8 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还，情节严重的将其列入不良记录名单：

16.8.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

16.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

16.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

16.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

16.8.5 磋商文件规定的其他情形。

16.9 如开启时供应商对本单位磋商保证金缴纳情况有疑义，供应商应在开启结束前向采购人提交书面申请核实保证金缴纳情况。由银行或保险公司核实后出具书面材料予以答复。

16.10 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，鼓励供应商使用电子保函代替现金缴纳磋商保证金，在线完成保函的申请、审核、开票、出函等环节，供应商企业注意区分办理保函类型，并确认响应文件有效期，如采用政采云电子保函，可登录“兵团政府采购网”一顶部通栏“信用融资”或者“兵团政府采购网”首页“政采贷 | 电子保函”快捷模块查看：

直达链接（电子保函）：

<https://jinrong.zcygov.cn/luban/finance/xinjiang?utm=site.site-PC-4838.1473-pc-wsg-customFloatWindow-front.1.b9d627301e6311efb796b33a13fe0d0a>

金融服务支撑热线：0991-2661159

## 17. 响应文件的加密

17.1 供应商在供应商客户端中生成响应文件并完成签章之后，使用 CA 证书在供应商客户端中对响应文件进行加密。

17.2 供应商应在供应商客户端中对加密的响应文件进行解密验证，以防止响应文件加密异常，在开启时无法解密。

17.3 供应商应保证加密响应文件的 CA 证书有效期在开启时间之前。若 CA 证书有效期临近开启时间，建议供应商提前办理 CA 证书续期，以免开启时无法进行解密。

17.4 供应商在响应文件递交截止时间前通过兵团政府采购网（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn>）的“政采云登录入口”登录后，将加密电子响应文件（为.jmbs 后缀格式）上传到对应项目的指定位置，供应商认为有必要提交的其他资

料请于响应文件递交截止时间前一并提交。

17.5 如果供应商未按上述要求加密并上传，采购代理机构对响应文件的误投、无法解密、传输错误等问题概不负责。对由此造成无法正常开启的响应文件，采购代理机构有权予以拒绝，并退回供应商。

17.6 本项目采用不见面开启方式，无需提供电子响应文件 U 盘。

## **18. 响应文件的递交（上传）**

18.1 供应商应在“第一章 竞争性磋商公告”规定的响应文件递交截止时间前递交（上传）响应文件。

18.2 供应商递交（上传）响应文件的地点见“第一章 竞争性磋商公告”。

18.3 供应商应充分评估集中同时递交响应文件带来的网络影响，尽量避开递交响应文件高峰时间，错峰进行递交。供应商递交全部的响应文件后可在政采云平台（项目采购—投标文件上传）中获取响应文件递交回执单。

18.4 供应商应在供应商客户端中下载未加密且完成签章的响应文件妥善保管，以便启动应急开启程序时使用。

18.5 供应商所递交的响应文件不予退还。

## **19. 拒收**

19.1 超过递交响应文件的截止时间或者不按照本章要求加密的响应文件，交易系统应当拒收。

## **20. 响应文件的修改与撤回**

20.1 供应商在“第一章 竞争性磋商公告”规定的响应文件递交截止时间之前，可在兵团政府采购电子交易云平台上随时撤回已上传的电子响应文件，将修改好的电子响应文件在响应文件递交截止时间前重新上传到兵团政府采购电子交易云平台的指定位置。

## **21. 实物样品**

21.1 “供应商须知前附表”要求提供样品的，样品的具体要求及评审详见“第三章 项目采购需求”和“第四章 评审方法及标准”。

21.2 样品退还：未成交的供应商应按照“供应商须知前附表”要求自行联系采购人取回递交样品；成交供应商的样品由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考（竞争性磋商文件另有规定的从其规定）。

## 22. 项目演示

22.1 要求供应商进行演示的，演示要求详见“供应商须知前附表”。

22.2 演示的评审详见“第三章 项目采购需求”和“第四章 评审方法及标准”

### （五）响应文件开启

## 23. 响应文件开启

23.1 供应商应按照“第一章 竞争性磋商公告”中的要求参与开启。

## 24. 开启时间和地点

### 24.1 开启时间和地点

（1）递交响应文件截止时间前，供应商登录供应商客户端，通过供应商客户端进入交易系统“开标大厅”选择所投项目（或采购包）完成项目签到工作。

（2）在“第一章 竞争性磋商公告”规定的递交响应文件截止时间、开启时间及地点，采购代理机构通过兵团政府采购电子交易云平台的“政采云远程开标大厅”组织响应文件开启工作。

24.2 响应文件开启：递交响应文件截止时间到后，工作人员启动开始解密指令，供应商应当按照“供应商须知前附表”规定及时进行响应文件解密，完成响应文件开启工作。

24.3 规定的时间内，非因兵团政府采购电子交易平台原因造成响应文件未解密的，视为供应商撤回响应文件。停止解密后，已解密开启的响应文件不足3家的，应当终止采购活动。

24.4 供应商或其授权代表对响应文件开启过程有疑义的，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，应在开启会议中提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商授权代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

24.5 供应商未参加开启的，视同认可开启结果。

### （六）资格审查

## 25. 资格审查及审查主体

25.1 开启结束后，磋商小组依据法律法规和本竞争性磋商文件的规定，依法对供应商资格进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

25.2 资格审查按“第四章 评审方法及标准”的规定进行。

25.3 资格审查结束后，应及时对资格审查结果进行复核，对资格审查错误进行及时纠正并记录。

25.4 资格审查合格供应商不足 3 家的，不得评审。

## （七）项目评审

### 26. 评审方法、程序及标准

26.1 评审方法：综合评分法。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

本项目评审方法、程序及标准详见“第四章 评审方法及标准”。

26.2 磋商准备：供应商应当按照“第二章 供应商须知”的要求提前做好磋商所需的设备，确保设备稳定可靠、互联网畅通。供应商登录供应商客户端，通过供应商客户端进入交易系统“开标大厅”，准时参加在线磋商，按照工作人员提示进行相关操作。未按上述要求进行的，导致的后果由供应商自行承担。

### 27. 磋商小组

27.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

27.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前 3 年内与磋商供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前 3 年内担任磋商供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前 3 年内是磋商供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与磋商供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与磋商供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

### 28. 评审

28.1 磋商小组按照“第四章 评审方法及标准”的规定对响应文件进行评审。“第四章 评审方法及标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依

据。

28.2 磋商小组按“供应商须知前附表”规定的成交候选人数量在评审报告中向采购人推荐成交候选人。

28.3 开启之后，直到签订合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较磋商的有关资料以及确定成交意向等，均不得向供应商或者其他与评审无关的人员透露。

28.4 在确定成交人之前，供应商试图在响应文件审查、澄清、比较和评审时对磋商小组、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

#### 28.5 电子招投标的应急措施

28.5.1 电子开启、评审如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评审时，应采取应急措施。

- （1）系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- （2）系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- （3）系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- （4）病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- （5）出现其他不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开启的暂停开启。已在系统内开启、评审的立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

28.5.2 因系统原因导致供应商均无法解密电子响应文件时，采购代理机构可在开启现场直接导入供应商在递交响应文件截止时间前递交的未加密的电子响应文件进行开启、评审。

#### 28.6 供应商瑕疵滞后发现的处理规则

28.6.1 无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该供应商进入初审、综合评审或其他后续程序，包括已经签订合同的情形，一旦供应商被拒绝或该供应商的此前评议结果被取消，其现有的位置将被其他供应商依序替代，相关的一切损失均由该供应商承担。

### （八）成交

## 29. 确定成交供应商

29.1 确定成交供应商详见“供应商须知前附表”。

### 30. 成交结果公告

30.1 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，磋商文件、成交供应商的评审总得分随成交结果同时公告。

30.2 成交人为中小企业享受中小企业扶持政策的，其“中小企业声明函”随成交结果同时公告。成交人为残疾人福利性单位的，其“残疾人福利性单位声明函”随成交结果同时公告。

### 31. 成交通知书

31.1 发布成交结果公告同时向成交供应商发出成交通知书。成交通知书是合同的组成部分，对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

#### （九）签订合同

### 32. 履约保证金

32.1 在签订合同前，成交供应商应按“供应商须知前附表”规定的金额、担保形式和采购人认可的履约担保格式向采购人提交履约保证金。

32.2 成交供应商不能按本章第 33.1 项要求提交履约担保的，视为放弃成交，给采购人造成损失的，成交供应商还应当承担民事责任。

### 33. 签订合同

33.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 7 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起 7 日内完成合同签订事宜。所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。成交供应商无正当理由拒签合同，给采购人造成损失的，成交供应商还应当承担民事责任。

33.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第二十八条第二款的规定确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

33.3 采购人和成交供应商不得向对方提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，双方不得私下订立背离合同实质性内容的协议。

33.4 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

33.5 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见“供应商须知前附表”。供应商未遵守竞争性磋商文件分包规定的，其**响应无效**。采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，否则**成交无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。**政府采购合同不能转包**。

33.6 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，可以与成交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%。

33.7 采购人应于签订合同之日起 2 个工作日内在政采云平台备案公示。

## （十）质疑和投诉

### 34. 质疑

34.1 供应商认为磋商文件、评审过程、成交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、采购代理机构提出质疑，详见“供应商须知前附表”。供应商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。

34.2 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

34.3 潜在供应商已依法获取其可质疑的磋商文件的，可以对该文件提出质疑。对磋商文件提出质疑的，应当在获取磋商文件或者磋商文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

34.4 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、项目编号/包号；
- （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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

34.5 质疑函不符合上述要求的，采购人或代理机构应书面告知具体事项，质疑人应当按要求进行修改或补充，并在质疑有效期限内提交。

34.6 供应商进行虚假和恶意质疑投诉的，采购代理机构将提请有关部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。

34.7 质疑函应当使用中文，并采用财政部门制定的范本。

### **35. 质疑答复**

35.1 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后 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。

35.2 供应商对评审过程、成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原竞争性磋商小组协助答复质疑。

质疑答复应当包括下列内容：

- （1）质疑供应商的姓名或者名称；
- （2）收到质疑函的日期、质疑项目名称及项目编号/包号；
- （3）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- （4）告知质疑供应商依法投诉的权利；
- （5）质疑答复人名称；
- （6）答复质疑的日期。

35.3 质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

### **36. 投诉**

36.1 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 个工作日内向同级政府采购监督管理部门提起投诉。

36.2 投诉人投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容:

- (1) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话;
- (2) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料;
- (3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 法律依据;
- (6) 提起投诉的日期。

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

36.3 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围,但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

36.4 投诉书应当使用中文,并采用财政部门制定的范本。

#### **(十一) 采购代理服务 fee**

### **37. 收取方式和标准**

37.1 采购代理机构按“供应商须知前附表”规定的方式和标准收取采购代理服务 fee。

#### **(十二) 无效响应和终止采购活动**

### **38. 无效响应**

38.1 响应文件存在“第四章 评审方法及标准”规定的**响应无效**情形的,做**无效响应**处理。

### **39. 终止采购活动**

39.1 出现下列情形之一的,应当终止竞争性磋商采购活动,发布项目终止公告并说明原因,重新开展采购活动:

- (1) 因情况变化,不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的;
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (3) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不

足 3 家的（市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目以及政府购买服务项目〈含政府和社会资本合作项目〉）的提交最后报价的供应商可以为 2 家）。

39.2 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

### **（十三）落实政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）**

#### **40. 支持国产和进口产品审批**

40.1 除“供应商须知前附表”另有规定外，政府采购应当采购本国货物、工程和服务，确需采购进口产品的，采购人应当按照《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号）规定执行进口产品审批制，科研院所监管部门另有规定的从其规定。项目若涉及采购进口产品的，具体要求详见“第三章 项目采购需求”。

40.2 进口产品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，包括已经进入中国境内的进口产品。

40.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，供应商应保证所响应产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

40.4 若采购需求中未写明允许采购进口产品，如供应商所响应产品为进口产品，其响应将被认定为**响应无效**。

#### **41. 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位**

41.1 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。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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等

国务院批准的中小企业划分标准执行。

41.2 为促进中小企业发展，依据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46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）、《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，本项目供应商如需享受中小企业相关政策的，且符合上述文件规定的，应按本磋商文件规定格式提供“中小企业声明函”或“监狱企业证明文件”或“残疾人福利性单位声明函”，评审时，磋商小组将依据本磋商文件“供应商须知前附表”规定的报价扣除比例，对供应商报价进行价格扣除，用扣除后的价格参与评审；磋商公告中明确项目专门面向中小企业采购的，“中小企业声明函”为资格要求文件，供应商参与磋商须按本磋商文件规定格式提供“中小企业声明函”或“监狱企业证明文件”或“残疾人福利性单位声明函”等作为资格证明文件。

41.3 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

41.3.1 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；

41.3.2 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；

41.3.3 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。

41.4 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，不享受中小企业扶持政策。

41.5 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。

41.6 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。监狱企业定义：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。

41.7 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。残疾人福利性单位定义：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：

41.7.1 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）；

41.7.2 依法与安置的每位残疾人签订了 1 年以上（含 1 年）的劳动合同或服务协议；

41.7.3 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；

41.7.4 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；

41.7.5 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）；

41.7.6 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服务协议的雇员人数。

41.8 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见“第一章 竞争性磋商邀请”。

41.9 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见“供应商须知前附表”。

41.10 小微企业价格评审优惠的政策调整：见“第四章 评审方法及标准”。

## 42. 政府采购节能产品、环境标志产品

42.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整

优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定。

42.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

42.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**。

42.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见“第四章 评审方法及标准”（如涉及）。

42.5 供应商所报产品如属于节能产品政府采购品目清单、环境标志产品政府采购品目清单范围的，须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的产品认证证书，认证证书的产品型号与所报产品不一致的，视为未提供。属于政府强制采购产品的，已作为响应时强制性要求不再给予价格评审优惠，未提供认证证书的视为**无效响应**。属于优先采购节能产品政府采购品目清单、环境标志产品政府采购品目清单、创新产品范围的，按照“第四章 评审方法及标准”中相关规定在评审时给予价格评审优惠，具体详见“供应商须知前附表”及“第四章 评审方法及标准”。

### 43. 正版软件

43.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**响应无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称

清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

43.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

#### 44. 网络安全专用产品

44.1 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。采购人、中标(成交)人双方签订合同及验收环节，应包含上述网络安全要求的条款。

44.2 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。采购人、中标(成交)人双方签订合同及验收环节，应包含上述市场准入类资质要求的条款。

#### 45. 采购需求标准

##### 45.10 物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）

为贯彻落实中央全面深化改革委员会审议通过的《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部办公厅关于印发《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》的通知（财办库〔2024〕113 号），本项目如涉及物业管理服务采购，则具体要求见“第三章 项目采购需求”。

#### （十四）其他

#### **46. 需要补充的其他内容**

46.1 需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

#### **47. 适用法律**

47.1 采购人、采购代理机构及供应商的一切采购活动均适用《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）及相关法律法规。

47.2 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

#### **48. 解释权**

48.1 本竞争性磋商文件最终解释权归采购人或采购代理机构所有。

### 第三章 项目采购需求

#### 1. 项目基本情况

##### 1.1 物业情况

|           |                  |
|-----------|------------------|
| 物业名称      | 物业地址             |
| 可克达拉市第二小学 | 可克达拉市安康西路 1669 号 |

#### 2. 物业服务范围

##### 【物业名称 1】

##### （1）物业管理（建筑物）

| 名称      |                               | 明细                                                     | 服务内容及标准                 |
|---------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| 建筑 1 名称 |                               | 1 号楼、2 号楼、3 号楼、体育馆、图书馆、报告厅                             |                         |
| 总面积     | 建筑面积（m <sup>2</sup> ）         | 17005.8 m <sup>2</sup>                                 | 见“3.5 保安服务”             |
|         | 需保洁面积（m <sup>2</sup> ）        | 12000 m <sup>2</sup>                                   | 见“3.4 保洁服务”             |
| 门窗      | 门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ） | 门窗 600 个，面积 3450 m <sup>2</sup>                        | 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务” |
| 地面      | 地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）    | 耐磨漆总面积 2100 m <sup>2</sup> 、瓷砖总面积 15000 m <sup>2</sup> | 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务” |
| 内墙      | 内墙饰面各材质及总面                    | 内墙饰面乳胶漆总面积 300 m <sup>2</sup>                          | 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务” |

|          |                                    |                                    |                             |
|----------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| 饰面       | 积（m <sup>2</sup> ）                 |                                    |                             |
| 会议室      | 室内设施说明                             | 会议桌 1 个、会议椅 40 把、投影机、话筒 10 个       | 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”     |
|          | 会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 会议室 2 个面积 230 m <sup>2</sup>       | 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”       |
| 报告厅      | 室内设施说明                             | 会议桌 10 个、会议椅 480 把                 | 见“3.4 保洁服务”                 |
|          | 报告厅数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 报告厅数量 1 个及总面积 1500 m <sup>2</sup>  | 见“3.4 保洁服务”                 |
| 卫生间      | 卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 卫生间数量 44 个                         | 见“3.4 保洁服务”                 |
| 垃圾存放点    | 各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个） | 北门口右侧、面积 30 m <sup>2</sup> 及数量 1 个 | 见“3.4 保洁服务”                 |
| 车位数      | 地面车位数                              | 20 个                               | 见“3.5 保安服务”                 |
| 车行 / 人行口 | 车行口                                | 2 个                                | 见“3.5 保安服务”                 |
|          | 人行口                                | 1 个                                | 见“3.5 保安服务”                 |
|          | 消防系统                               | 消防设备的数量 95 个、在质保期内                 | 见“3.5 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
|          | 安防系统                               | 安防设备的数量 247 个、在质保期内                | 见“3.5 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
|          | 照明系统                               | 照明设备的数量 400 个、在质保期内                | 见“3.5 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
|          | 供配电系统                              | 高压柜 1 个、低压柜数量 20 个                 | 见“3.3 公用设施设备                |

|  |  |       |
|--|--|-------|
|  |  | 维护服务” |
|--|--|-------|

注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

## （2）物业管理（室外）

| 名称        | 明细                   | 服务内容及标准                     |
|-----------|----------------------|-----------------------------|
| 室外面积      | 29000 m <sup>2</sup> | 见“3.4 保洁服务”“3.5 保安服务”       |
| 绿化        | 14700 m <sup>2</sup> | 见“3.4 保洁服务”                 |
| 广场        | 8000 m <sup>2</sup>  | 见“3.4 保洁服务”“3.5 保安服务”       |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 路灯 10 个、音箱数量 70 个    | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| 消防栓       | 85 个                 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱       | 5 个                  | 见“3.4 保洁服务”                 |
| 门前三包      | 1000 个               | 见“3.4 保洁服务”                 |
| 监控        | 243 个                | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |

## 3.物业管理服务内容及标准

### 3.1 基本服务

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

|   |           |                                                                                                                                                  |
|---|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 目标与责任     | <input checked="" type="checkbox"/> （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。                                                               |
| 2 | 服务人员要求    | <input checked="" type="checkbox"/> （1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。                                                    |
|   |           | <input checked="" type="checkbox"/> （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。                                                                          |
|   |           | <input checked="" type="checkbox"/> （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。           |
|   |           | <input checked="" type="checkbox"/> （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
|   |           | <input checked="" type="checkbox"/> （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。                                                                 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。                                                        |
|   |           | <input checked="" type="checkbox"/> （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。                                                                   |
|   |           | <input checked="" type="checkbox"/> （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。          |
|   |           | <input checked="" type="checkbox"/> （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。                                                                        |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 档案管理     | <input checked="" type="checkbox"/> （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。                                                                                                                                                                                                                           |
|   |          | <input checked="" type="checkbox"/> （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
|   |          | <input checked="" type="checkbox"/> （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。                                                                                                                                                                                                             |
|   |          | <input checked="" type="checkbox"/> （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6 | 服务改进     | <input checked="" type="checkbox"/> （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。                                                                                                                                                                                                                |
|   |          | <input checked="" type="checkbox"/> （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。                                                                                                                                                                                                           |
|   |          | <input checked="" type="checkbox"/> （3）需整改问题及时整改完成。                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | 重大活动后勤保障 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。                                                                                                                                                                                                           |
|   |          | <input checked="" type="checkbox"/> （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管                                                                                                                                                                                               |

|    |           |                                                                                                                                                              |
|----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |           | 理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。                                                                                                                             |
|    |           | <input checked="" type="checkbox"/> （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。                                                                                                  |
| 8  | 应急保障预案    | <input checked="" type="checkbox"/> （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
|    |           | <input checked="" type="checkbox"/> （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。             |
|    |           | <input checked="" type="checkbox"/> （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。                                    |
|    |           | <input checked="" type="checkbox"/> （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。                                 |
| 9  | 服务方案及工作制度 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。                                                                     |
|    |           | <input checked="" type="checkbox"/> （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。                                                                              |
|    |           | <input checked="" type="checkbox"/> （3）制定物业服务方案，主要包括但不限于：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、医疗服务方案等。                                                        |
| 11 | 服务热线及紧急   | <input checked="" type="checkbox"/> （1）设置 24 小时报修服务热线。                                                                                                       |

|  |    |                                                                     |
|--|----|---------------------------------------------------------------------|
|  | 维修 | <input checked="" type="checkbox"/> （2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |
|--|----|---------------------------------------------------------------------|

### 3.2 房屋维护服务

| 序号 | 服务内容           | 服务标准                                                                                                                                        |
|----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 主体结构、围护结构、部品部件 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。                                     |
|    |                | <input checked="" type="checkbox"/> （2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。                |
|    |                | <input checked="" type="checkbox"/> （3）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。           |
|    |                | <input checked="" type="checkbox"/> （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。                               |
|    |                | <input checked="" type="checkbox"/> （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。                                                               |
|    |                | <input checked="" type="checkbox"/> （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。                                                                                 |
| 2  | 其他设施           | <input checked="" type="checkbox"/> （1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |

|  |  |                                                                                                      |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <input checked="" type="checkbox"/> （2）每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
|  |  | <input checked="" type="checkbox"/> （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。                                               |
|  |  | <input checked="" type="checkbox"/> （4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。            |

### 3.3 公用设施设备维护服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                                                                                                              |
|----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。                                                                                   |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。                                                        |
| 2  | 设备机房 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。                                                                                          |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。                                                             |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。                                                                     |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。                                                                                           |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。                                                                                     |

|   |       |                                                                                              |
|---|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 消防系统  | <input checked="" type="checkbox"/> （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。               |
|   |       | <input checked="" type="checkbox"/> （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。           |
|   |       | <input checked="" type="checkbox"/> （3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。                    |
|   |       | <input checked="" type="checkbox"/> （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。                                |
|   |       | <input checked="" type="checkbox"/> （5）自动喷水灭火系统启动正常。                                         |
|   |       | <input checked="" type="checkbox"/> （6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。            |
|   |       | <input checked="" type="checkbox"/> （7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。                             |
|   |       | <input checked="" type="checkbox"/> （8）正压送风、防排烟系统运行正常。                                       |
| 7 | 供配电系统 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）建立 24 小时运行值班监控制度。                                     |
|   |       | <input checked="" type="checkbox"/> （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。         |
|   |       | <input checked="" type="checkbox"/> （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。                     |
|   |       | <input checked="" type="checkbox"/> （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。                  |
|   |       | <input checked="" type="checkbox"/> （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 |
|   |       | <input checked="" type="checkbox"/> （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。                     |
| 8 | 弱电系统  | <input checked="" type="checkbox"/> （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。           |

|   |      |                                                                         |
|---|------|-------------------------------------------------------------------------|
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 |
| 9 | 照明系统 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）外观整洁无缺损、无松落。                     |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。    |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。            |

### 3.4 保洁服务

| 序号 | 服务内容     | 服务标准                                                                                                                                                                   |
|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求     | <input checked="" type="checkbox"/> （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。                                                                                                         |
|    |          | <input checked="" type="checkbox"/> （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。                                                                                                         |
|    |          | <input checked="" type="checkbox"/> （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。                                                                            |
|    |          | <input checked="" type="checkbox"/> （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。                                                                                                           |
| 2  | 办公用房区域保洁 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）大厅、楼内公共通道： <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> |
|    |          | <input checked="" type="checkbox"/> （2）电器、消防等设施设备： <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓</p>                                                                                       |

|   |          |                                                                               |
|---|----------|-------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | 及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。<br>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
|   |          | ☑ （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。                                   |
|   |          | ☑ （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。                                      |
|   |          | ☑ （5）作业工具间：<br>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。<br>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。  |
|   |          | ☑ （6）公共卫生间：<br>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。<br>②及时补充厕纸等必要用品。               |
|   |          | ☑ （8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。                                     |
|   |          | ☑ （9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）                    |
| 3 | 公共场地区域保洁 | ☑ （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。                                      |
|   |          | ☑ （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。                                           |
|   |          | ☑ （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。                                            |
|   |          | ☑ （4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。                                                 |
|   |          | ☑ （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、                                                      |

|   |      |                                                                                                  |
|---|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |      | 占用现象，每天至少开展 1 次巡查。                                                                               |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （6）办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1） |
| 4 | 垃圾处理 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。       |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。                                 |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。                           |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。                        |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （6）垃圾装袋，日产日清。                                                |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。                                     |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。                            |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。                               |
| 5 | 卫生消毒 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。           |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。             |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。                               |

## 3.4.1 具体清洁要求

| 序号 | 材质    | 清洁要求                                                                                                                  |
|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | 耐磨漆地面 | <input checked="" type="checkbox"/> （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。 |
| 3  | 瓷砖地面  | <input checked="" type="checkbox"/> （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。                                                             |
| 5  | 水磨石地面 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。                                                             |
| 9  | 乳胶漆内墙 | <input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。                                                                       |

## 3.5 保安服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                                                     |
|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。                                 |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （2）对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。                      |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （3）配备保安服务必要的器材。                                      |
| 2  | 出入管理 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。                          |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （2）设置门岗。                                             |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清                                |

|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |      | 单，经核实后放行。                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。                                                                                                                                                                                            |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。                                                                                                                                                                                                     |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。                                                                                                                              |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （8）提供现场接待服务。<br>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。<br>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。<br>③物品摆放整齐有序、分类放置。<br>④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。<br>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。<br>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。<br>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 |
| 3 | 值班巡查 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）建立 24 小时值班巡查制度。                                                                                                                                                                                                                                 |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。                                                                                                                                                                                                         |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。                                                                                                                                                                                                            |
|   |      | <input checked="" type="checkbox"/> （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指                                                                                                                                                                                                                              |

|   |        |                                                                                                          |
|---|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        | 定地点并迅速采取相应措施。                                                                                            |
| 4 | 监控值守   | <input checked="" type="checkbox"/> （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。                               |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。                                 |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。                                             |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。                                      |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。                                           |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。                                   |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。                     |
| 5 | 车辆停放   | <input checked="" type="checkbox"/> （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。                                          |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。                               |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。                                |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （4）非机动车定点有序停放。                                                       |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。 |
| 6 | 消防安全管理 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。                                        |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （2）消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。                                      |

|   |        |                                                                                                            |
|---|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。                               |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。                                                |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。                                           |
| 7 | 突发事件处理 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。                                     |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。                                               |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。                               |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。                                           |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。                           |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。                                      |
| 8 | 大型活动秩序 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。                                 |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。                                                |
|   |        | <input checked="" type="checkbox"/> （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。                               |

## 3.6 医疗服务

| 序号 | 服务内容   | 服务标准                                 |
|----|--------|--------------------------------------|
| 1  | 健康教育   | ☑需健康知识教育，包括常见疾病预防、营养与饮食、生活习惯培养。      |
| 2  | 健康监测   | ☑定期为学生进行全面体检，包括身高、体重、视力、听力、口腔常规检查。   |
| 3  | 日常疾病诊治 | ☑处理学生和教职工的常见疾病和轻微伤病，如感冒、发烧、咳嗽、跌打损伤等。 |
| 4  | 应急响应   | ☑校内突发公共卫生事件（如食物中毒、传染病等）需做好应急防控措施     |

## 4. 供应商履行合同所需的设备（实质性响应，允许正偏离，不允许负偏离）

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

| 序号 | 用途   | 作业设备名称 | 数量 | 单位 |
|----|------|--------|----|----|
| 1  | 基本服务 | AED    | 1  | 个  |
| 4  | 保洁服务 | 清雪机    | 1  | 台  |

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

## 5. 物业管理服务人员需求（实质性响应，允许正偏离，不允许负偏离）

| 部门<br>职能 | 岗位 | 同时在岗<br>人数 | 岗位所需总人数 | 备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等 |
|----------|----|------------|---------|-------------------------------------|
|----------|----|------------|---------|-------------------------------------|

|                  |      |   |   | 要求)                                                                                           |
|------------------|------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 服 务<br>中心        | 项目经理 | 1 | 1 | 服务时长每日 8 小时，合同期内在岗率 100%(以供应商承诺为准)。                                                           |
| 房 屋<br>维 护<br>服务 | 综合维修 | 1 | 1 | 8 小时，合同期内在岗率 98%以上（以供应商承诺为准）。具有电工证，初中以上学历（以供应商承诺为准）。男性，一年以上工作经历（以劳动合同为准）。                     |
| 保 洁<br>服务        | 保洁员  | 6 | 6 | 女性，学历不限，年龄 55 周岁以下（以身份证件为准），8 小时，合同期内在岗率 100%（以供应商承诺为准）。                                      |
| 医 疗<br>服务        | 校医   | 1 | 1 | 男女不限，大专以上学历(以学历证明为准)。55 周岁以下（以身份证件为准）。具备医师资格证。8 小时，合同期内在岗率 98%以上（以供应商承诺为准）。一年以上工作经历（以劳动合同为准）。 |
| 保 安<br>服务        | 门岗   | 2 | 6 | 男，55 周岁以下（以身份证件为准）。初中以上学历（以供应商承诺为准）。具有保安员证。24 小时，合同期内在岗率 100%（以供应商承诺为准）。                      |
|                  | 消控岗  | 2 | 2 | 男女不限，55 周岁以下（以身份证件为准）。初中以上学历（以供应商承诺为准）。具备岗位所需证件（消防员操作证）。一年以上工作经历（以劳动合同为准）。24                  |

|  |     |   |   |                                                                             |
|--|-----|---|---|-----------------------------------------------------------------------------|
|  |     |   |   | 小时，合同期内在岗率 100%（以供应商承诺为准）。                                                  |
|  | 监控岗 | 1 | 1 | 男女不限，初中以上学历（以供应商承诺为准）。55 周岁以下（以身份证件为准）。无不良嗜好，8 小时，合同期内在岗率 100%以上（以供应商承诺为准）。 |

注：供应商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。

供应商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。

## 6.商务要求

### 6.1 实施期限

共计七个月，以合同约定时间为准

### 6.2 付款方式

按月支付，共计 7 个月

## 7.需要说明的其他事项

无

## 8.采购项目需落实的政府采购政策

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾

人就业、政府绿色采购政策等。

## 第四章 评审方法及标准

### 一、评审方法

本项目采用综合评分法。综合评分法是指经磋商确定最终采购需求和提交最后报价（因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）的供应商的响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

### 二、评审程序

#### （一）资格审查和符合性审查

1. 磋商小组根据磋商文件规定的供应商资格条件、评审成交的标准等事项，对供应商的响应文件进行评审。资格审查和符合性审查不符合磋商文件要求的响应文件，按**无效文件**处理，不进入磋商，并告知有关供应商。

2. 通过资格性审查和符合性审查的有效供应商不足 3 家的应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

3. 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》的要求，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

#### （二）响应文件澄清

1. 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算

错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2. 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

### **（三）磋商程序**

磋商小组应当依据磋商文件规定的程序、评审成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。

#### **1. 第一轮磋商**

1.1 磋商小组将按照系统随机的顺序决定供应商的磋商顺序，并集中与单一供应商分别进行磋商。

1.2 磋商小组所有成员应当对照磋商文件和响应文件就采购需求、质量和服务等内容集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

1.3 磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

1.4 对磋商文件作出的实质性变动的内容是磋商文件的有效组成部分。磋商小组应将磋商文件的变动情况以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

1.5 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在规定的时间内重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。逾时不提交的，视同退出磋商。

#### **2. 多轮磋商**

2.1 磋商文件中不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的项目，磋商小组可以根据采购人对采购需求的确认情况，进行多轮磋商，直到采购人代表最终确认采购需求为止。

2.3 磋商程序同第一轮磋商。

### 3. 最后报价

3.1 磋商文件中能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商，在规定时间内，以书面的方式经授权代表签字（或加盖公章）后提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家（市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目可以为 2 家，政府购买服务项目[含政府和社会资本合作项目]，在采购过程中符合要求的供应商[社会资本]只有 2 家的可以为 2 家）。

3.2 磋商文件中不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

3.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。逾时不提交的，视同退出磋商。

最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （2）单价金额小数点或百分比有明显错位的，以最后报价表的总价为准，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；
- （5）修正后的报价应通过书面方式通知供应商，由供应商授权代表签字（或加盖公章）确认后产生约束力，供应商不确认的，按照无效响应处理。

3.4 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商供应商的磋商保证金可予以退还。

### 4. 商务技术评审

4.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

### 5. 报价评审

5.1 报价合理性说明：磋商小组认为供应商的最后报价明显低于其他供应商最后报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其最后报价合理性的，

磋商小组应当将其作**无效响应处理**。

5.1.1 供应商应根据答疑内容在规定的时间内提供说明和成本清单等相关证明材料，磋商小组认定相关证明材料对此报价的说明或者证明材料可以佐证此报价的服务质量和具有诚信履约能力，予以通过审查；

5.1.2 供应商提供的说明或者证明材料必须按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物和服务的主营业务成本、税收及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述，并由法定代表人或者其授权代表签字确认并加盖公章；

5.1.3 供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价竞标，有可能影响服务质量或者不能诚信履约，应当将其作为**无效响应处理**；

5.1.4 供应商也可以有预见性地准备好上述要求的书面说明和相关证明材料并加盖公章。

#### 5.2 价格扣除：

（1）非专门面向中小企业的采购项目或采购包，对符合规定的小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位、联合体各方均为小微企业的联合体、符合小微企业划分标准的个体工商户视同小微企业）报价按照竞争性磋商文件“供应商须知前附表”中的规定扣除，对小微企业中的监狱企业、残疾人福利性单位、采购产品纳入创新产品应用示范推荐目录内企业、采购产品获得节能产品或环境标志产品认证证书的企业报价按照本竞争性磋商文件“供应商须知前附表”中的规定扣除，用扣除后的价格计算评审基准价。

（2）参加政府采购活动的小微企业（含节能环保、创新产品企业）未提供“中小企业声明函”的；监狱企业未提供“监狱企业证明文件”的；残疾人福利性单位未提供“残疾人福利性单位声明函”的；不得享受相应的价格扣除优惠。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，不得享受价格扣除优惠。

（3）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。

（4）价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

（5）专门面向中小企业、预留部分采购份额面向中小企业采购的项目或采购包，评审时不再进行价格扣除。

（6）若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

5.3 价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格分值

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。计算方法详见本章“三、评审标准”中的具体计算公式。

## 6. 计分办法及复核

6.1 评审过程中，各项分值一般精确到小数点后两位，评审得分应当为商务评分、技术评分、报价评分之和。磋商小组各成员应当汇总每个供应商的得分。

6.2 评审结果汇总完成后，采购代理机构应当对评审结果进行复核。经复核发现存在以下情形之一的，磋商小组应当当场修改评审结果，并在评审报告中记载：

- （1）资格性检查认定错误的；
- （2）分值汇总计算错误的；
- （3）分项评分超出评分标准范围的；
- （4）磋商小组成员对客观分评分不一致的；
- （5）经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的。

6.3 各供应商的最终得分为磋商小组所有成员对各供应商评审得分汇总后的算术平均值。

6.4 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

6.5 采购人或者采购代理机构不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

## 7. 评审报告

7.1 磋商小组从质量和服务均能满足磋商文件实质性要求的供应商中，按照评审得分由高到低的顺序推荐 3 名（市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持

的科技成果转化项目可以为 2 家，政府购买服务项目[含政府和社会资本合作项目]，在采购过程中符合要求的供应商[社会资本]只有 2 家的可以为 2 家）以上成交候选供应商。评审得分相同的，磋商小组按照最后报价由低到高的顺序推荐；评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足磋商文件全部实质性要求且评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选供应商。磋商小组依据评审结果形成评审报告。

7.2 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

## 8. 响应无效的情形

8.1 供应商存在下列情况之一的，其**响应无效**：

- （1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商响应事宜；
- （3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同供应商的响应文件异常一致或者磋商报价呈规律性差异；
- （5）不同供应商的响应文件相互混装；
- （6）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- （7）不同供应商使用同一电脑（机器特征值一致：如 MAC 地址等）或使用同一电子密钥，编制或上传电子响应文件；
- （8）法律法规、规章和竞争性磋商文件规定的其他响应无效的情形。

8.2 磋商小组应当审查所有供应商的响应文件是否对竞争性磋商文件提出的所有实质性要求和条件做出响应。未能在实质上响应的供应商，其**响应无效**。

8.3 供应商不得误导、干扰磋商小组的评审活动，否则其**响应无效**。

## 9. 停止评审的情形

9.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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。

9.2 磋商小组发现磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改磋

商文件，重新组织采购活动。

### 三、评审其他要求

无

### 四、评审标准

#### （一）资格审查表

| 序号 | 审查因素                    | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                  | 格式要求            |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1  | 满足《政府采购法》第二十二条规定        | 提供“兵团政府采购供应商信用承诺函”                                                                                                                                                                                                                                                    | 以“第六章响应文件的格式”为准 |
| 2  | 营业执照等证明文件               | 供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；<br>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；<br>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；<br>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。                                                                                                     |                 |
| 3  | 供应商须为中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位 | 请根据要求单独上传《中小企业声明函》。<br>格式以采购文件要求为准。                                                                                                                                                                                                                                   | 以“第六章响应文件的格式”为准 |
| 4  | 供应商信用记录查询               | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；<br>截止时间：递交响应文件截止时间以后、资格审查阶段对供应商信用记录的实际查询时间；<br>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；<br>信用记录的使用原则：经认定被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其磋商响应无效。联合体形式响应的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。 |                 |

#### 备注：

1. 供应商须按上表格式要求提供相关证明文件，响应文件中须编入清晰的扫描件或网页截图。所有证明材料须清晰可辨认，如因证明材料模糊无法辨认，缺页、漏页导致无法进行评审认定的，责任由供应商承担。

#### 2. 信用信息核查

2.1 资格审查阶段应当核查供应商信用记录，供应商被列入失信被执行人、重大税收违法

法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，采购人拒绝其参与政府采购活动。

2.2 以联合体形式参与磋商的，应当核查联合体所有成员和信用记录，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信息。

**（二）符合性审查表**

| 序号 | 审查项名称        | 审查内容                                         | 审查结果 |     |
|----|--------------|----------------------------------------------|------|-----|
|    |              |                                              | 符合   | 不符合 |
| 1  | 响应文件签署       | 响应文件上法定代表人或其授权代理人的签字、供应商的盖章齐全（授权代理人的签字或盖章）   |      |     |
| 2  | 供应商名称        | 是否与营业执照一致                                    |      |     |
| 3  | 磋商响应性报价      | 报价符合磋商文件要求具有唯一性，未提交选择性报价，最终报价未超过项目采购预算（最高限价） |      |     |
| 4  | 虚假材料         | 响应文件未提供虚假材料                                  |      |     |
| 5  | 磋商有效期        | 响应文件承诺响应有效期满足磋商文件要求                          |      |     |
| 6  | 授权委托书        | 响应文件上有委托代理人签字或盖章的，提供有效的法定代表人授权书              |      |     |
| 7  | 无围标串标情形      | 提供不参与围标串标承诺书                                 |      |     |
| 8  | 附加条件         | 响应文件没有采购人不能接受的附加条件的                          |      |     |
| 9  | 其他无效情形       | 未出现法律法规、规章以及本磋商文件规定属于响应无效的其他情形。              |      |     |
| 10 | 物业管理服务人员需求   | 需满足第三章项目采购需求 5. 物业管理服务人员需求中的要求，不允许负偏离。       |      |     |
| 11 | 供应商履行合同所需的设备 | 需满足第三章项目采购需求 4. 供应商履行合同所需的设备中的要求，不允许负偏离      |      |     |

**注：**以上评审内容（资格审查表、符合性审查表），有一项不通过者，视为供应商初步评审不通过，未通过初审的响应文件将按照无效响应处理。

## （三）评分标准

| 评分因素 |                | 评分点            | 评分标准                                                                                                                                            | 权重分配 |
|------|----------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 详细评审 | 价格评审<br>(30分)  | 投标报价<br>(30分)  | 评标基准价=有效投标报价的最低值,有效投标报价等于基准值的得满分,投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100。有效投标报价为通过初步评审的供应商报价                                                               | 30   |
| 详细评审 | 商务标评审<br>(12分) | 人员资质(4分)       | 委派的项目经理需提供具有国家相关部门或行业协会颁发的物业管理类上岗证书,每有1个得1分,最高得2分。                                                                                              | 12   |
|      |                |                | 项目经理拥有物业管理类上岗证书的同时,还需提供劳动合同,未提供的不得分,提供的得2分。                                                                                                     |      |
|      |                | 投诉处理机制<br>(6分) | 建立完善的投诉处理机制,投诉对象为学校职工、师生、家长等有关人员,对投诉进行24小时响应,并在规定时间内解决问题的,得4-6分。投诉处理机制基本健全,但回复和处理时间不够明确的,得1-3分。未建立投诉处理机制,不得分。                                   |      |
|      |                | 业绩(2分)         | 投标单位提供近三年类似业绩(2022年-至今)从事类似项目的中标通知书(成交通知书)或合同,每提供一份真实服务中标通知书(成交通知书)或合同加1分,满分2分。                                                                 |      |
|      | 技术标评审<br>(58分) | 服务方案(15分)      | 根据供应商对本项目提供的:①物业服务方案(包括但不限于:房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、医疗服务方案等。);②公司监督管理检查方案;③安全管理方案等方面进行评审。每符合一项得4-5分,每项内容不全的得1-3分,不符合或未提供的不得分,满分15分。 | 58   |
|      |                | 日常管理服务方案(25分)  | 根据供应商对本项目提供的:①巡查执勤安排计划;②秩序维护管理方案;③电、水、消防等设施设备的安全维护措施;④联动管理机制;⑤大型活动、重要会议等服务方案等方面进行评审。每符合一项得4-5分,每项内容不全的得1-3分,不符合或未提供的不得分,满分25分。                  |      |
|      |                | 人员的培训及         | 根据供应商针对本项目提供的:①人员培训(包括人员的培训计划、方式、目标);②培训内容;③人                                                                                                   |      |

|      |                                |                |                                                                                                 |      |
|------|--------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|      |                                | 管理<br>(6分)     | 员的管理(录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、人员稳定性、量化管理及标准运作)等方面进行评审。每符合一项得2分，每项内容不全的得1分，不符合或未提供的不得分，满分6分。      |      |
|      |                                | 相关应急预案<br>(8分) | 根据供应商对本项目提供的:①预警与信息报告;②应急响应与处置;③后期处置与总结评估;④培训与演练等应急方案进行评审。每符合一项得2分，每项内容不全的得1分，不符合或未提供的不得分，满分8分。 |      |
|      |                                | 其他承诺<br>(4分)   | 针对本项目的安保有其他服务承诺及建议和意见，且合理、可行，每提出一项得0.5分，最高得4分。                                                  |      |
|      | 合计                             |                |                                                                                                 | 100分 |
|      | 注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入” |                |                                                                                                 |      |
| 废标条款 |                                |                |                                                                                                 |      |

## 第五章 合同草案

【此合同书仅作为签订正式合同时的参考，正式合同书应包括本参考格式的内容】

合同编号：\_\_\_\_\_

# 政府采购合同参考范本 (服务类)

## 第一部分 合同书

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/包号：\_\_\_\_\_

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_

乙方（成交人）：\_\_\_\_\_

签订地：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_（以下简称：甲方）通过\_\_\_\_\_组织的竞争性磋商方式采购活动，经评审小组评定，\_\_\_\_\_（以下简称：乙方）为本项目成交人，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》等相关法律法规之规定，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，以兹共同遵守、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 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 竞争性磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 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，并有权按照己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己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，

对方当事人均有权要求继续履行、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。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

### 1.7 合同争议的解决

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）

乙 方：\_\_\_\_\_（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方账户信息

户名：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

## 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

货物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货物的知识产权归属，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 and 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 合同使用汉语书写、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；

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，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

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 |
|-----|------|
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |
|     |      |

## 第六章 响应文件的格式

封面：

# 响 应 文 件

## 资格证明文件

项目编号/包号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

供 应 商：\_\_\_\_\_

年    月    日

## 一、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

### （一）法人、其他组织或者自然人的证明文件

- 1、供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；
- 2、供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；
- 3、供应商为非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；
- 4、供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；
- 5、供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。

## （二）兵团政府采购供应商信用承诺函

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺：

一、我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位（本人）未被列入严重违法失信名单、失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、如果本公司（本人）有幸中标（成交），在合同签订之前，采购单位有权要求本公司（本人）提供资格证明材料原件进行核验。

四、我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条、第七十九条规定，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；给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

供应商名称（公章）：

法定代表人、负责人、本人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 二、分包意向协议书【如适用】

### 分包意向协议书

（成交后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议书；采购人不同意分包或者供应商成交后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。）

（供应商名称）若成为（项目名称）【项目编号/包号：        】的成交供应商，将依法采取分包方式履行合同。（供应商名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议书。

#### 一、分包标的及数量

（供应商名称）将 XX 工作内容 分包给（分包供应商 1 名称），（分包供应商 1 名称），具备承担 XX 工作内容 相应资质条件且不得再次分包；

.....

#### 二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商 X, ……）提供的服务全部由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额      %以上。（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议书约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）

2、中小企业合同金额达到  %，其中小微企业合同金额达到  %。（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按磋商文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议书中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）

#### 三、分包工作履行期限、地点、方式

#### 四、质量

#### 五、价款或者报酬

---

六、违约责任

---

---

七、争议解决的办法

---

供应商名称(公章):

分包供应商名称(公章):

.....

日期: 年 月 日

注: 按本格式和要求提供。

### 三、落实政府采购政策相关证明文件

（一）中小企业声明函【如专门面向中小企业采购的项目，此函可放于此处，否则，应后置于“其他资格证明文件”】

#### 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、签订分包意向协议书的中小企业）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。

供应商名称（公章）：

日期：    年    月    日

说明：1. 重要提示：供应商应仔细阅读本函附件1关于“中小企业声明函”的填写要求及提交要求，否则，因填写或提交等产生的一切不利后果，须自行承担。

2. 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。

## 附件 1

### （一）关于“中小企业声明函”的填写要求

“中小企业声明函”具体填写要求如下：

1. “单位名称”应填写采购人名称。

2. “项目名称”应按照采购文件中确定的项目名称填写。对于分包方式面向中小企业采购的项目，应标明中小企业的具体分包内容；对于以联合体方式面向中小企业采购的项目，应标明联合体中中小企业所承担的具体内容。

3. “标的名称”应填写采购文件中细化载明的采购标的名称。对于分包方式面向中小企业采购的项目，“标的名称”应填写采购文件中注明的分包给中小企业的采购标的名称；对于以联合体方式面向中小企业采购的项目，“标的名称”应填写采购文件中注明的联合体中中小企业承担的采购标的名称。

4. “采购文件中明确的所属行业”应填写采购文件中明确的采购标的所属行业，并确保与采购标的涉及的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）本身的所属行业保持一致。

对于分包方式面向中小企业采购的项目，“采购文件中明确的所属行业”应按照采购文件中注明的分包给中小企业的采购标的所属行业填写，并确保与该分包部分采购标的涉及的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）本身的所属行业保持一致。

对于以联合体方式面向中小企业采购的项目，“采购文件中明确的所属行业”应按照采购文件中注明的联合体中中小企业承担的采购标的所属行业填写，并确保与该承担部分采购标的涉及的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）本身的所属行业保持一致。

5. “企业名称”应填写投标（响应）的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）。

对于分包方式面向中小企业采购的项目，“企业名称”应填写分包部分采购标的对应的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）。

对于以联合体方式面向中小企业采购的项目，“企业名称”应填写联合体中中小企业承担采购标的对应的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）。

6. 从业人员、资产总额指标以上年度末数据为依据，营业收入指标以上年度累计数据为依据。无上年度数据的新成立企业可不填报。

7. “中型企业/小型企业/微型企业”部分，供应商应依据企业上年度从业人员、营业收入、资产总额等指标，按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号），判断“中小企业声明函”载明的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）是否属于采购文件所属行业的中型企业/小型企业/微型企业。

8. 对于已纳入统计部门统计范围的企业，所属行业、从业人员、营业收入、资产总额、规模类型应与统计部门报表保持一致。对于未纳入统计部门统计范围的企业，应对照《国民经济行业分类》确定所属行业，当企业从事两种以上的经济活动时，按照企业从事的主要活动确定所属行业；从业人员、营业收入、资产总额应按照上年度末实际情况填报，并应确保在争议纠纷处理时，可提供相关数据的来源依据。

## （二）关于“中小企业声明函”的提交要求

1. 投标（响应）供应商对“中小企业声明函”的真实性负责。投标（响应）供应商应当核实投标（响应）的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）的相关信息，如对相关信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具“中小企业声明函”。

2. 鼓励供应商在投标（响应）时一并提供对货物制造商、服务承接商、工程承建商相关信息的核实核验情况以及其他佐证材料。

3. 如供应商提供的“中小企业声明函”存在按采购文件所属行业划型不实的，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》第七十七条的规定，将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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 附件 2:

### 关于印发中小企业划型标准规定的通知

## 工信部联企业〔2011〕300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局  
国家发展和改革委员会 财政部  
二〇一一年六月十八日

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

附件 3:

## 关于印发《金融业企业划型标准规定》的通知

银发〔2015〕309 号

为进一步贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号）、《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87 号），推动中小金融机构健康发展，加大金融对实体经济的支持，人民银行会同银监会、证监会、保监会和国家统计局联合研究制定了《金融业企业划型标准规定》（见附件）。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

请人民银行上海总部，各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行会同所在省（区、市）银监局、证监局、保监局、统计局将本通知联合转发至辖内相关机构。

附件：金融业企业划型标准规定

中国人民银行  
中国银行业监督管理委员会  
中国证券监督管理委员会  
中国保险监督管理委员会  
中华人民共和国国家统计局

2015 年 9 月 28 日

### （三）监狱企业证明文件【如适用】

【监狱企业应当提供由省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业的证明文件，格式如下】。

#### 监狱企业证明函

本公司郑重声明，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）的规定，本公司为监狱企业。

供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

省级以上监狱管理局、戒毒管理局

（含新疆生产建设兵团）（盖章）：

日期： 年 月 日

（四）残疾人福利性单位声明函【如适用】

## 残疾人福利性单位声明函

本公司（联合体）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，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的服务**全部**由符合政策要求的**残疾人福利性单位承接**。相关企业（含联合体中的残疾人福利性单位、签订分包意向协议书的残疾人福利性单位）的具体情况如下：

1. （标的名称），承接单位为 （企业名称），属于残疾人福利性单位；
2. （标的名称），承接单位为 （企业名称），属于残疾人福利性单位；
- .....

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。

**说明：**1、服务应当全部由符合政策要求的残疾人福利性单位承接且使用该残疾人福利性单位商号或注册商标（与代理商或供应商无关）；应当严格按上述格式及内容进行填写（应当明确每个包的承接企业类型及相关数据），否则导致的后果由供应商自行承担；

2、以联合体形式参加的，应当由联合体各方盖章。

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

#### 四、不参与围标串标承诺书

##### 不参与围标串标承诺书

本人作为经授权的供应商代表,清楚知晓我单位参与本项目竞争性磋商活动,对以下事项作出承诺:

一、我单位和我本人遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则,依法依规参与本项目竞标。

二、我单位和我本人在本项目政府采购竞争性磋商活动中,未参与围标串标。

三、我单位如被查实在本项目政府采购竞争性磋商活动中存在围标串标的,将递交响应文件行为作为实施串通投标违法行为的关键环节,由我单位及其法定代表人承担相应的法律责任,接受相应行政处罚和失信惩戒。

供应商名称（公章）：

法定代表人、负责人、本人或授权代表（签字或印章）：

日期： 年 月 日

## 五、其他资格证明文件

供应商认为需提供其他相关资格证明材料

封面：

# 响 应 文 件

## 报价文件

项目编号/包号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

供 应 商：\_\_\_\_\_

年    月    日

## 一、报价一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号/包号：\_\_\_\_\_

| 序号 | 磋商报价       | 服务期限 | 备注（如有） |
|----|------------|------|--------|
|    | 小写：<br>大写： |      |        |

供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 表中磋商报价即为分项报价表中的报价合计。
2. 特殊事项在备注中注明。
3. 表中大写与小写不一致的，以大写为准。

## 二、分项报价表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号/包号：\_\_\_\_\_

| 序号      | 名称    | 数量 | 单价<br>(元) | 总价 | 备注 |
|---------|-------|----|-----------|----|----|
| 1       |       |    |           |    |    |
| 2       |       |    |           |    |    |
| 3       |       |    |           |    |    |
| 4       |       |    |           |    |    |
| 5       |       |    |           |    |    |
| 6       |       |    |           |    |    |
| 7       |       |    |           |    |    |
| 8       |       |    |           |    |    |
| .....   | ..... |    |           |    |    |
|         | 其他费用  |    |           |    |    |
| .....   | ..... |    |           |    |    |
| 报价合计（元） |       |    |           |    |    |

供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 按照本表填写的各项目的报价合计填写到“报价一览表”中对应的“磋商报价”栏中。
2. 所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，供应商承担全部责任。

封面：

# 响 应 文 件

## 商务技术文件

项目编号/包号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

供 应 商： \_\_\_\_\_

## 一、响应函

致：（采购人）

根据贵方（项目名称）（项目编号/包号）项目的竞争性磋商公告，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述文件：

1. 资格证明文件；
2. 报价文件；
3. 商务技术文件。

根据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附报价一览表中规定的应提交和交付的服务和包含的货物（如有）的报价为\_\_\_\_\_。

2. 我方将按竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。

3. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，包括第（编号、补遗书）（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4. 响应有效期为自提交响应文件的截止之日起（由供应商填写）个日历天。

5. 我方同意提供按照贵方竞争性磋商文件要求的与其磋商响应有关的一切数据或资料，采用综合评分法时，我方完全理解贵方不一定接受最低价的响应。

6. 本项目如由成交人支付采购代理服务费的，我方同意按供应商须知前附表中规定向采购代理机构支付采购代理服务费。

7. 重要声明：

1) 与我方单位负责人为同一人的其他单位名称：

☐无；☐有，具体单位名称为：（由供应商如实填写）。

2) 与我方存在控股、管理关系的其他单位的名称：

☐无；☐有，具体单位名称为：（由供应商如实填写）。

3) 参与本项目采购活动前，是否为本项目前期准备提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务：

☐无；☐有，已提供的具体服务内容为：（由供应商如实填写）。

（备注：以上 3 项声明，必须如实选择，选中项用 ☒ 表示，未选中项用 ☐ 表示。①“单位负责人”是指单位的法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。②本条所规定的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接的控股或管理关系。③供应商如未如实填报，视为提供虚假材料谋取中标，应承担相应法律责任。）

4) 我方在本响应文件中所提供的全部资料均真实有效，我方承诺对其真实

性负责并承担相应后果。

5) 我方承诺本《响应函》的签章对本响应文件全部内容具有约束力并承担法律责任。

供应商名称（公章）：

通 讯 地 址：

传 真：

电 话：

授 权 代 表：

日 期：

## 二、法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

|  |
|--|
|  |
|--|

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 三、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、说明、补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）响应文件、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：自本授权委托书签署之日起至响应文件有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

|  |
|--|
|  |
|--|

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

## 四、政府采购供应商廉洁自律承诺书

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位项目竞争性磋商要求参加磋商响应。在这次磋商响应过程中和成交后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

- 一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；
- 二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；
- 三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；
- 四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；
- 五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；
- 六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位磋商响应、成交或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报兵团财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

## 五、商务响应偏离表

项目名称：

项目编号/包号：

| 序号    | 竞争性磋商文件的商务条款 | 响应文件的响应内容 | 响应情况  | 说明及索引 |
|-------|--------------|-----------|-------|-------|
| 1     | *****        | *****     | 响应/偏离 |       |
| 2     | *****        | *****     |       |       |
| 3     | *****        | *****     |       |       |
|       |              |           |       |       |
|       |              |           |       |       |
|       |              |           |       |       |
|       |              |           |       |       |
|       |              |           |       |       |
|       |              |           |       |       |
|       |              |           |       |       |
|       |              |           |       |       |
|       |              |           |       |       |
|       |              |           |       |       |
| ..... | .....        | .....     | ..... |       |

注：供应商应按照竞争性磋商文件“第三章 项目采购需求和第四章 评审方法及标准”中的商务要求填写，“响应/偏离”应据实填写“响应”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

## 六、业绩证明文件

项目名称：

项目编号/包号：

| 序号  | 完成时间 | 项目名称 | 标的内容 | 采购人名称 | 中标（成交）<br>金额 | 联系人 | 联系电话 |
|-----|------|------|------|-------|--------------|-----|------|
| 1   |      |      |      |       |              |     |      |
| 2   |      |      |      |       |              |     |      |
| 3   |      |      |      |       |              |     |      |
| ... |      |      |      |       |              |     |      |

注：供应商须按上表提供相应的中标（成交）通知书、采购合同等业绩证明资料。

供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

七、拟派项目团队

| 序号 | 团队成员<br>姓名 | 工作单位 | 身份证号 | 职称 | 注册证书（岗位证<br>书）名称及编号 | 在团队中职务（岗位） | 自有/<br>外聘 |
|----|------------|------|------|----|---------------------|------------|-----------|
| 1  |            |      |      |    |                     |            |           |
| 2  |            |      |      |    |                     |            |           |
| 3  |            |      |      |    |                     |            |           |
| 4  |            |      |      |    |                     |            |           |
| 5  |            |      |      |    |                     |            |           |
| 6  |            |      |      |    |                     |            |           |
| 7  |            |      |      |    |                     |            |           |
| 8  |            |      |      |    |                     |            |           |
| 9  |            |      |      |    |                     |            |           |
| 10 |            |      |      |    |                     |            |           |

## 八、技术响应偏离表

项目名称：

项目编号/包号：

| 序号    | 竞争性磋商文件技术要求条款 | 响应文件内容对应简述 | 响应情况       | 说明及索引 |
|-------|---------------|------------|------------|-------|
| 1     | *****         | *****      | 响应/正偏离/负偏离 |       |
| 2     | *****         | *****      | 响应/正偏离/负偏离 |       |
|       |               |            |            |       |
|       |               |            |            |       |
|       |               |            |            |       |
|       |               |            |            |       |
|       |               |            |            |       |
|       |               |            |            |       |
|       |               |            |            |       |
|       |               |            |            |       |
| ..... | .....         | .....      | .....      |       |

说明：供应商应按照竞争性磋商文件“第三章 项目采购需求和第四章 评审方法及标准”中的技术要求填写，“响应/正偏离/负偏离”应据实填写“响应”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

备注：供应商在本表中须标注产品实际参数数值，照搬照抄采购文件参数、不注明实际数值者视为未响应。

## 九、技术方案

供应商应按照竞争性磋商文件的要求，提供详细的服务方案，包括文字描述或图表显示。格式自拟。

## 十、服务承诺

## 十一、其他文件

供应商认为需要提供的其他商务、技术资料和说明。

## 兵团线上“政采贷”政策告知书

各投标人：

欢迎贵公司参与兵团第四师政府采购活动！

兵团政府采购合同信用融资贷款是兵团财政局和人民银行乌鲁木齐中心支行共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁等问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（中标）投标人，可持政府采购中标（中标）通知书和政府采购合同通过兵团政府采购网—“兵团政府采购信用融资服务平台”模块在线向金融机构申请贷款，无须抵押、担保，融资机构将根据《关于开展政府采购合同信用融资工作的通知》（兵财库〔2022〕31号）文件规定，按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品、金融机构联系方式可通过“兵团政府采购信用融资服务平台”查询，以下为各金融机构具体联络人员名单及电话：

## 伊犁州开展“政采贷”业务合作的金融机构业务咨询

| 序号 | 单位名称        | 姓名  | 联系电话         |
|----|-------------|-----|--------------|
| 1  | 建设银行霍尔果斯分行  | 黄晨  | 0999-8792973 |
| 2  | 建设银行伊犁州分行   | 魏滕飞 | 15199220102  |
| 3  | 农业银行伊犁兵团分行  | 杨延超 | 15599997085  |
| 4  | 中国银行伊犁州分行   | 孔令菲 | 13779505308  |
| 5  | 邮政储蓄银行伊犁州分行 | 耿艳  | 18799969696  |
| 6  | 邮政储蓄银行奎屯市分行 | 李硕  | 15199964325  |
| 7  | 兴业银行伊犁分行    | 杨勇  | 17699999771  |
| 8  | 工商银行伊犁州分行   | 董琴虎 | 0999-8035950 |
| 9  | 交通银行伊犁分行    | 邱刚  | 18699923310  |
| 10 | 农行胡杨河兵团分行   | 孙剑  | 18116895858  |
| 11 | 建设银行奎屯分行    | 郭强  | 13999700396  |