

贵阳市公安局经济技术开发区分局

局

经开分局 2025 年至 2027 年分局大院物管费

采购文件

(2025 年 01 月)

项目序列号:	P5201002024000EHO		
项目编号:	ZFCG20241230021		
项目名称:	经开分局 2025 年至 2027 年分局大院物管费		
品目编号:	P5201002024000EHO001		
品目名称:	经开分局 2025 年至 2027 年分局大院物管费		
采购方式:	公开招标	采购类别:	服务类
采购人:	贵阳市公安局经济技术开发区分局		
代理机构:	贵州昶盛皓月信息咨询有限公司		

目 录

第一部分 专用部分	6
第一章 采购范围	7
第一节 采购项目概述	7
第二节 <input type="checkbox"/> 货物要求 <input checked="" type="checkbox"/> 服务要求 <input type="checkbox"/> 工程要求	8
第三节 供应商资格条件	8
第二章 采购清单、技术参数及商务要求	10
第一节 采购清单及技术参数	10
第二节 商务要求	32
(四) 商务要求	32
第三节 阐述、演示、样品展示	34
第四节 图纸附件	35
第五节 实质性要求明细表	36
第三章 评标办法及评分标准	37
第一节 评标办法	37
第二节 评分标准	37
第三节 废标条款	48
第四节 无效标条款	48
第二部分 通用部分	50
第四章 政府采购程序	51
第一节 采购公告及采购文件发布	51
第二节 采购文件获取	51
第三节 编制和上传投标响应文件	52
第四节 开标	52
第五节 资审审查（适用于公开招标的货物类和服务类项目）	53
第六节 评标	53
第七节 发布中标（成交）结果公告及发送中标（成交）通知书	55
第八节 支付代理服务费	55
第九节 政府采购合同签订、备案、公告及履约验收	56
第十节 质疑和投诉	56
第五章 政府采购合同	58
第一部分 合同协议书	60
一、项目概况	60
二、供货期期限	60
三、合同文件构成	60
四、合同文件解读及其优先顺序	61
五、合同金额（中标价）	62
六、履约保证金	62
七、订立时间	62
八、订立地点	62
九、合同生效	62
十、补充协议	62
十一、其它	63

第二部分 通用合同条款	64
第 1 条 一般约定	64
1.1 严禁贿赂	64
1.2 国家、社会公共利益	64
1.3 保密	64
第 2 条 包装、运输和交付	64
2.1 包装	64
2.2 运输	65
2.3 交付	65
第 3 条 货物检验和验收	65
第 4 条 质量保证期	66
第 5 条 合同价款支付	66
第 6 条 履约担保	66
第 7 条 不可抗力	67
第 8 条 合同转让和分包	67
第 9 条 节能环保	67
第 10 条 合同解除	68
第 11 条 合同的变更、中止或终止	68
第 12 条 争议的解决	68
第 13 条 违约责任	69
第 14 条 其他	69
第三部分 专用合同条款	70
第一部分 合同协议书	73
一、项目概况	73
二、工期	73
三、合同文件构成	74
四、合同文件解读及其优先顺序	74
五、合同金额（中标价）	75
六、履约保证金	75
七、订立时间	75
八、订立地点	75
九、合同生效	76
十、补充协议	76
十一、其它	76
第二部分 通用合同条款	78
第 1 条 一般约定	78
1.1 严禁贿赂	78
1.2 国家、社会公共利益	78
1.3 保密	78
第 2 条 工期	78
第 3 条 工程质量	79
3.1 工程质量要求	79
3.2 质量检查	79
第 4 条 竣工验收	79

4.1 竣工验收申请报告	79
4.2 竣工和验收	79
4.3 试运行	79
4.4 竣工清场	80
第5条 保修责任	80
第6条 合同价款支付	80
第7条 履约担保	80
第8条 不可抗力	80
第9条 合同转让和分包	81
第10条 节能环保	81
第11条 合同解除	81
第12条 合同的变更、中止或终止	81
第13条 争议的解决	82
第14条 违约责任	83
第15条 其他	83
第三部分 专用合同条款	84
第一部分 合同协议书	87
一、项目概况	87
二、服务期限	87
三、合同文件构成	87
四、合同文件解读及其优先顺序	88
五、合同金额（中标价）	88
六、履约保证金	88
七、订立时间	88
八、订立地点	88
九、合同生效	88
十、补充协议	88
十一、其它	89
第二部分 通用合同条款	90
第1条 一般约定	90
1.1 严禁贿赂	90
1.2 国家、社会公共利益	90
第3条 服务验收	90
第4条 质量保证	91
第5条 合同价款支付	91
第6条 履约担保	91
第7条 不可抗力	91
第8条 合同转让和分包	91
第9条 节能环保	92
第10条 合同解除	92
第11条 合同的变更、中止或终止	92
第12条 争议的解决	92
第13条 违约责任	93
第14条 其他	93

第三部分 专用合同条款	94
第三部分 供应商须知	95
第六章 响应文件的编制	96
第一节 编制要求	96
第二节 响应文件组成	97
第三节 响应文件格式范本	98
第七章 远投网开注意事项	130
第八章 优惠性政策法规	131

第一部分 专用部分

第一章 采购范围

第一节 采购项目概述

一、项目及品目概述

贵州昶盛皓月信息咨询有限公司受贵阳市公安局经济技术开发区分局委托，拟对经开分局 2025 年至 2027 年分局大院物管费项目进行招标，选取一家优质供应商为本项目提供相关服务。经开公安分局大院地面面积 43219 平方米，共有主体建筑 3 栋，其中 1 号楼建筑面积 10397.41 平方、2 号楼建筑面积 10358.13 平方、3 号楼建筑面积 11307.25 平方、绿化面积 15126.65 平方、道路停车场 22854.61 平方。服务内容包含环境卫生服务、日常秩序管理、设备设施运行维护管理、会务服务、绿化管养、住宿中心服务及管理、洗车服务、档案管理（便于采购人查阅）等 8 大类。

二、采购预算

本项目资金来源为财政性资金。项目采购预算为大写肆佰肆拾玖万伍仟叁佰零贰元整（¥小写 4495302.0000 元）。

其中（若有）品目名称：经开分局 2025 年至 2027 年分局大院物管费，采购预算为大写肆佰肆拾玖万伍仟叁佰零贰元整（¥小写 4495302.00 元）。

本项目的最高限价为：大写肆佰肆拾玖万伍仟叁佰零贰元整（¥小写 4495302.00 元）。

其中（若有）品目名称：经开分局 2025 年至 2027 年分局大院物管费，最高限价为大写肆佰肆拾玖万伍仟叁佰零贰元整（¥小写 4495302.00 元）。

本项目按（☒总价☐单价☐下浮率☐费率☐固定价☐多种报价）进行投标报价。（可在括号中进行补充说明）

计价单位元（以采购文件约定的计价单位为准）

三、采购合同管理：

1. 是否允许分包：☐是☐否

2. 分包履行的具体内容（包含：分包承担主体、应当具备相应资质条件且不得再次分包等内容）、金额或者比例：//

四、本项目☒是☐否为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）。

五、根据《政府采购促进中小微企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号规定

本品目是否专门面向中小微企业采购：☒是☐否，具体内容为：（所属行业：其他服务，需提供中小微企业声明函）

特别提示：如采购项目或品目涉及中小微企业采购的，采购文件应当遵守《政府采购促进中小微企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号第十二条规定。

六、招标文件解释权

本项目招标文件的最终解释权归采购人。

七、采 购 人

1. 采购人名称：贵阳市公安局经济技术开发区分局
2. 地址：贵阳市小河桐荫路 12 号
3. 联系人：伍绍宇
4. 联系电话/传真：0851-86798403
5. 电子邮箱：//

八、代理机构

1. 名称：贵州昶盛皓月信息咨询有限公司
2. 地址：贵阳市云岩区未来方舟 D12 组团 A 栋 13 楼 11-12 号
3. 联系人：张宇乐
4. 联系电话/传真：18185177153
5. 电子邮箱：//

九、监督部门

监督部门：贵阳经济技术开发区管理委员会
监督电话：0851-83831011
详细地址：贵阳市花溪区开发大道中段 118 号孵化中心大楼

第二节 ☐货物要求 ☒服务要求 ☐工程要求

一、☐货物范围 ☒服务范围 ☐工程范围

本项目采购的服务来源范围要求为本国合法企业提供的物业管理服务。

二、须满足的规范，标准

满足现行法律、法规、规程、规范要求以及采购人现场管理的标准和具体要求。

第三节 供应商资格条件

本品目供应商资格条件要求如下：

一、供应商属于参加政府采购活动，有意愿向采购人提供服务的法人、非法人组织或者自然人。

（一）符合《政府采购法》及其实施条例的有关规定并提供相应资料：

1. 具有独立承担民事责任的能力：提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：

具体要求：提供 2023 年经审计的财务报告，或提供银行在开标日前三个月内出具的资信证明。

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：

具体要求：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（格式自拟）；

4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

具体要求：提供 2024 年 1 月至今任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料；

5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：
提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式文件详见相关文件范本）。

6. 法律、行政法规和国家有关规定的其他条件：

（1）供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、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中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。（格式文件详见相关文件范本）

（2）根据《省发展改革委 省法院 省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金【2020】421 号文件要求，交易系统会自行对失信供应商实施信用联合惩戒。

（二）所需特殊行业资质或要求：

供应商须具备：无

（三）本品目 ☐ 接受 ☒ 不接受 联合体投标（//）

（四）本品目 ☒ 是 ☐ 否 专门面向中小微企业采购。（所属行业：其他服务，需提供中小微企业声明函）

第二章 采购清单、技术参数及商务要求

第一节 采购清单及技术参数

一、物业管理服务内容

（一）环境卫生服务

1、建筑物外部服务内容、要求及标准

1.1 广场、道路、停车场等干净整洁、无垃圾、无丢弃物、无痰迹、无落叶、无杂草、无污水痕迹。草坪、花坛及绿化内干净整洁、无暴露垃圾和无丢弃物。地面、屋面、天台、绿化带、清洁车、果皮箱、景观、灯具、护栏、公共宣传橱窗等每日清扫（擦、抹）一次并随时保洁，每周全面、彻底清扫（擦、抹）一次，做到干净整洁，无乱贴物。做到无泥沙、污垢污迹、污水、散落垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物。

1.2 主路面：路面干净、无浮土，无积土，无杂物，不能有成片积水。

1.3 人行道：保持清洁，无浮土、无杂物，路面不能有成片积水。

1.4 沟渠、沙井、雨污井及井盖：每周清理一次，每月全面彻底清理一次。做到底部无泥沙等沉积物、井盖无污垢污迹、垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物。确保排污排水畅通。井盖无损坏。

1.5 化粪池：每半年至少清淘一次。

1.6 排水、排污管道：确保雨水、废水、污水排放通畅。

1.7 垃圾清运：合理布设垃圾桶、果壳箱，并实行垃圾分类收集，垃圾每日收集2次，做到日产日清，及时更换垃圾袋，无垃圾桶、果壳箱满溢现象。定期清洗垃圾桶、箱体，保持垃圾桶、箱体清洁。加强室外垃圾箱日常维护，随时保持无异味。严禁在垃圾箱内焚烧树叶、杂草等物。同时根据现场实际和季节情况进行定期或不定期消杀。

1.8 雨、雪天应及时清扫积水、积雪。

2、建筑物内部服务内容、要求及标准

2.1 办公室、会议室和服务窗口前后台要求经常开窗通风，保持室内空气清新；桌椅、沙发、花盘、挂画、茶杯、设施设备等干净整洁，无积灰、无污渍，光亮。做到随时可投入使用、使用后及时清洁。

2.2 地面、墙面、顶面（天花板）、消防楼梯、通道及窗护栏、消防设施设备、水电设施设备、果皮箱、门、窗、桌椅柜、标识牌、装饰板牌等，每日清扫（拖、擦、抹）一次并随时保洁，每周全面、彻底清扫（拖、擦、抹）一次，做到干净明亮，无蜘蛛网、灰尘、污垢、污迹、污渍、垃圾等杂物。遇到天气变化时，注意保护门窗，防止损坏。

2.3 电梯轿厢每日清洁不少于2次，地面无污渍、尘迹，轿厢侧壁不锈钢无手印、无污渍。

2.4 灯具、灯饰：每月清洁，做到干净，无蜘蛛网、灰尘。

2.5 玻璃：玻璃每天清擦一次，每周全面、彻底清擦一次。做到干净明亮，无蜘蛛网、灰尘、污垢、污迹、污渍。

2.6 卫生间：每日清扫（拖、擦、抹）一次并随时保洁，每周全面、彻底清扫（拖、擦、抹）一次，做到地面、墙壁及瓷砖清洁，无积水湿滑、无污垢、无异味、无垃圾等杂物，门窗、窗台、玻璃、灯具干净；天花板、灯具无蜘蛛网、无灰尘，小便池清洁，无污垢、污迹、污渍、无异味、无水锈；大便池通畅，无污迹；洗手池、墩布池清洁无污物；墙（门）面无涂画。厕所内无跑、冒、滴、漏、堵；各种设施完好。

2.7 楼宇内、外墙壁上无张贴、涂写，无蜘蛛网等。

2.8 垃圾桶内垃圾及时清倒，无外溢现象，清扫工具放到指定位置，不乱扔乱放。

2.9 消杀工作：建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊子等害虫孳生；定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物，并有相关记录。

3、所有清洁用品设施保持干净整洁、摆放整齐。

4、物业辖区内所有花卉由物业公司负责养护，清洁、管理等。

5、安全清洁服务要求

严格执行安全操作规程，明确各种安全标志，熟悉安全防范知识。未经安全教育的保洁人员，不得上岗。

5.1 安全用电

在作业的过程中，要注意用电安全。不能用湿毛巾擦拭电源开关、插座等，以免触电发生事故，并注意是否有裸露电线，及时整改处理，以防短路；对于危险电源或地点的清洁，需征求有关部门的意见，经同意后方可入内作业，并执行监护作业制度。

5.2 高空安全作业

必须选用符合安全标准的劳动保护工具，在室内需登高作业时，严格遵守安全程序，科学、规范操作，并注意登高前先检查地面是否有水迹，做好防滑工作；登高1米以上、3米以内需有清洁人员在旁，以防发生事故。

5.3 危险液体使用安全

酸碱清洁剂必须标识使用，凡是在使用酸、碱性清洁剂时，首先应放置标识牌，对各区域进行疏散人员，同时对操作后的残余液体都要收集，倒入指定点处理。

5.4 危险废弃物处理安全

对危险废弃物、废电瓶、盛装酸碱清洁剂的容器、电路板、废电池及相关办公自动化物品均要进行普通垃圾分类，危险废弃物处理暂放点必须进行标识，在暂放点处必须放橡胶手套、干净拖把，以便在危险品废弃物泄露的时候能及时处理。

5.5 防火

要注意安全用电、气，熟悉办公场地的紧急疏散通道，不得在防火通道中堆放杂物，定期检查用电、气及防火设施，工作作业严格按规程操作，易燃物品要妥善存放，远离明火。发生火警立即报警，服从指挥人员调动。

6、安全防范规范要求

6.1 各清洁员工定时、定区域进行作业，各区域清洁员工仅限在本区域内作业，不得进入其它区域。

6.2 清洁员工对于各类废弃物，必须全部检查后才能清运出去，如发现可疑物或不能确认的物件，立即问询有关人员，经确认后方可清运出去。

6.3 在作业时注意裸露的电线、破碎玻璃，湿手不要触摸任何电器。

6.4 不要把工具横在过道上，擦拭高处的物品要使用梯子，控制高空作业或可能危及施工人员及第三者安全的作业。

6.5 清洁作业完成后，要及时关闭在作业时打开的门窗等。

6.6 清洁作业过程中用洗地机、刀片之类或高空作业时，必须放置警示牌，操作前检查工具是否损坏、检查接电是否良好，如有损坏或漏电现象禁止使用；高空操作时需有专人扶梯或守护；用刀片作业时应注意安全，做好相应的防范措施，避免事故的发生。

6.7 洗手间便池用洁厕灵时，作业人员应在作业区域内先摆放“清洁中”指示牌，作业者戴好橡胶手套，进行药水清洗作业，清洗完后用清水多次冲洗，拖干地面。

6.8 地面需用强酸药水作业时，作业人中应在作业区域内先摆放“清洁中”和“停用”指示牌或用围栏围住，浓酸作业时应穿好胶鞋、戴好胶手套和口罩；进行药水清洗作业时，清洗完用清水多次冲洗，拖干地面。

6.9 对使用完毕的药剂空瓶，用清水洗净，废水排入污水沟，空瓶用垃圾袋装好封闭后运往垃圾站。

6.10 清洁员工不得擅自闯入无人的工作区域。

6.11 对易燃废弃物要每日清运到指定（或安全）的地方，不得在工作区域内堆集或过夜。产生的垃圾必须当天处理，并清运至指定地方。

6.12 培训员工基本的安全防范意识，培训员工如何使用防火报警设施，及在发生意外时，能采取适当、有效的应急措施。

7、除“四害”要求

7.1 灭鼠：使用低毒、抗凝血慢性灭鼠药剂配制成毒饵进行诱杀；根据老鼠的生活习性和活动范围分类灭鼠，如绿化带、公园采用防潮小塑料袋装毒饵或药箱定点布放投药；定期检查药饵的损耗情况并及时补充，做好安全警示和防鼠设施完善工作。

7.2 灭蚊：使用除虫菊酯类药物、生物防治型药物进行消杀防治处理；根据成蚊的活动特点，在黄昏、夜晚、早晨等时间段进行喷杀；在蚊害高发季节和蚊类危害突发的情况下，增加喷杀次数。

7.3 灭蝇：对服务范围内的垃圾进行日产日清，减少苍蝇的孳生源；在公共场所、食品市场等地设置苍蝇粘蝇纸、苍蝇屏障等措施；定期对容易滋生蝇类幼虫的场所进行消杀处理。

7.4 灭蟑螂：使用蟑螂药剂、粘虫板等方式对室内蟑螂进行灭杀；室外防治可采用设置蟑螂贴板、喷洒药物等措施；保持家居环境清洁，及时清除食物残渣、垃圾等可能引诱蟑螂的物质。

7.5 消杀频率：每月至少进行1次除“四害”作业。

（二）日常秩序管理

1、主要门岗执勤人员实行分时段站立服务，负责对出入办公楼内的人员、车辆进行询查、管理和登记，禁止无关人员、车辆进入；严禁携带易燃易爆危险品进入物业服务区域；物资出门必须凭物资出门条；严禁推、促销人员和商贩进入办公区内叫卖；严禁宠物带入院内；防止车辆阻塞出入口。

2、严格人员出入管理。对外来联系工作、办事、会客的外来人员进行凭身份证等有效证件登记、并经受访者迎接后方可放行。发现可疑人员及时向采购人相关部门报告。

3、组织安排巡逻人员每班次对办公区室内外公共区域进行至少2次治安、消防巡逻，发现异常问题及时报告或处置。

4、确保门禁系统正常工作，严格执行门禁系统操作流程，发现问题及时向采购人相关部门报告。做好物业服务区域安全防范工作，防止盗窃案件发生。

5、负责采购人建立健全相应管理制度，严格车辆出入和停放管理。对进出车辆实行登记管理措施，严防车辆被盗事故的发生；确保车辆停放有序，禁止车辆乱停乱放，保障车辆出入畅通。

6、及时发现、制止各类违规违纪和违法犯罪行为，并及时报告采购人相关部门。

7、协助处置物业辖区内发生的群体性事件和各种突发事件。

8、协助采购人开展消防法律、法规及消防安全知识的宣传教育。

9、物业管理应掌握消防知识。熟悉本工作（种）岗位的火灾危险性，熟悉预防火灾措施，熟悉扑救初期火灾的方法。发生火灾后，会报警、会使用各种消防器材、会扑救初期火灾。

10、保管、保护好消防设施，消防器材每月巡查保养、清点登记一次，确保消防器材的完好有效，可随时启用。每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。每周对所有消防通道和安全出口检查 1 次以上。并建立备查档案。

11、秩序维护人员配备配备统一服装。

12、秩序维护人员做到 24 小时在岗，并有详细交接班记录。

13、对重点部位进行巡视检查并做好记录。

14、协管员必须持有效期内的保安员证上岗。

（三）设备设施运行维护管理

配备所需专业技术人员,由专业人员负责管理和操作(如开启、关闭、维修和保养等),持证上岗,严格执行操作规程及保养规范,确保设施设备正常运行。积极配合、协助实施各设备设施、特种设备按相关规定的专项或周期性年检、检测工作。

物业辖区范围内公共设施设备的日常运行、维护和管理。包括高低压配电系统、发电机组、给排水系统等设备的运行服务和日常管理、沟、渠、池、厕所的疏通及管理,室内照明灯具的更换等维护保养。

1、供配电设施设备

1.1 按照电力规范规程规定及相关要求,建立健全各项管理规章制度、操作规程、岗位职责,配电室实行 24 小时专人配电运行值班,加强设备定时巡检和运行记录及归档,做好高压设备操作严格执行倒闸操作票制度,日常保养和清洁卫生,高压设备预试、继电保护预试(含绝缘工具)每年配合检测一次并出具合格报告。按照有关规范要求,保障室内通风恒温,形成日、周、月巡检制度,定时抄表记录设备负荷情况,发现异常及时告知采购人并做好现场控制处置措施。

1.2 保证正常供电。计划性停电、限电须提前报采购人和物业使用人批准后方可实施,并保存好相关记录。

1.3 公共照明系统应根据季节与气候情况合理掌握提前开启和及时关闭的时间,厉行节约用电,避免浪费。

2、给排水设备系统

2.1 给排水设备系统是指物业服务区内建筑物内部及建筑物外附属设备中各种用水供应和排放的工程设施的总称。主要包括供水设备、排水设施设备、消防用水设备（不含隐蔽工程和地理管网）。

2.2 物业相关人员应熟悉区域内给排水管网。建立给排水、消防用水设备系统的养护和维修管理制度。确保管道和各类阀门处于良好状态，无泄漏、渗水、无锈蚀卡阻等异常现象，并加强除锈防腐措施。

2.3 严格执行采购人用水、供水管理制度，积极协助采购人安排合理的用水和节水计划。限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。定期检查污水泵、潜水泵、提升泵、排出泵的运行状况，定期进行维护保养。定期检查排水管沟是否沉积堵塞、生锈或渗漏等，清除淤泥和杂物，及时排除相应隐患，并做好记录。

2.4 确保汛期道路无积水，广场、车库、设备房无积水、无浸泡、淹没情况发生。遇有故障、隐患发生时，维修人员应及时并在规定时间内完成抢修抢险并保障无大面积跑水、泛水和长时间停水。并制定有预防险情发生的应急处置措施。

2.5 大（暴）雨期间根据实际情况增加对污水泵运行及管沟、窨井畅通状况的检查频次，确保地下室及窨井区域排水系统正常运行。

3、空调及通风系统管理

3.1 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零星维修合格率 100%。

3.2 定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀阀、水箱等设备进行检查登记，配合采购人对专业维保公司进行监督管理。

3.3 定期开机进行运行检查，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象。元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统巡检 1 次，记录齐全、完整。

4、柴油发电机维护

4.1 柴油发电机每月试机运行一次，制定并严格执行临时用电管理措施。

4.2 制定并执行停电应急处理措施预案，供电外网停电有预先告知，实施电源切换应在查明原因的情况下及时恢复供电，做好配电室防护安全措施及节能设

备的管理，加强配电间、配电柜用电安全管理及钥匙管理；严禁乱拉乱按、违章操作、无证上岗。线缆、桥架保持规范布局、通风透气、散热良好。

5、大楼电器设施设备运行与维护服务

主要是物业辖区范围内电器设施设备的运行服务、日常维修及管理，进行灾害事故的预防和处理以及大楼安全巡查（检查天花板及悬挂物有无安全隐患，下班后检查空调、电脑照明等电器设备用电、用水、防火等情况），并提供安全防范咨询服务，并分项做好检查和维修记录。大楼电器设施设备管理要求达到如下要求：

5.1 设备功能良好、完整有效、维修。保养及时，设备运行正常，运行率达到 100%，确保每天能正常供水、供电和大楼内电器设备工程良好完整有效的正常运行。

5.2 电源系统：包括配电房所有设备的日常运行维护管理。如高压开关柜及变压器的日常维护；低压配电柜的日常维护；高低压系统的各种数据的记录；强弱电房每天定期检查并做好记录；室内开关箱及插座的维护与更换；电线电路的定期检查；电房清洁；发电机组的定期维护测试等等。

5.3 照明系统：包括办公楼内所有照明灯具等检查、更换及维护；各种照明控制开关的检查、更换及维护。

5.4 给排水系统：包括物业辖区范围内室内各种水管的检查及维护；洗手间的大便冲水阀、小便冲水阀的维护及更换；下水道疏通及各种水管的漏水维修等。

（四）会务服务

1、服务范围

1.1 主要负责在物业服务范围内利用物业本身资源为业主提供保证会议顺利有序展配套服务。

1.2 会务在岗期间、不得随意空岗、串岗、不擅离工作岗位；不得干私活，接打私人电话；不接待亲友及做与本职工作无关的任何事情。

1.3 会务人员提前把会议室开门通风，检查卫生情况，使其始终处于完善良好的备用状态。

1.4 负责会务期间的茶水服务、保证参会人员的随时服务要求。

1.5 负责检查会议室照明、饮水设施是否完好，有问题及时向办公室汇报。

1.6 负责确保会议室内时刻保持干净整洁。

2、服务要求及标准

2.1 根据采购人具体情况建立适当的会务服务需求受理方式和作业流程(建立会议用品电子档案), 并保证受理过程的流畅快捷。

2.2 根据会务的要求会议服务人员提前做好会务接待准备工作(根据会议人数的多少摆放台签、桌椅、茶水、烟灰缸、餐巾纸等)。

2.3 对会务需求进行书面登记并与采购人确认。采用书面登记会务需求登记表的形式, 记录详细、清晰明了。

2.4 根据召开会议的性质或难易程度, 物业服务中心需事先与相关部门取得联系, 尽可能了解会议的意图性质, 为会议的召开准备提供相对应的会务服务方式, 以保证会议的顺利进行。

2.5 遇重要会议时, 物业服务中心需提前与相关部门联系, 详细了解会议意图, 根据召开会议的性质, 会议前需召开物业服务中心会议, 为会议的召开准备相应的会务服务方式如停车安排、电梯控制、座次牌摆放等, 以保证会议的顺利进行。

2.6 会议过程接待员定时添加茶水(保密会议除外)。

2.7 会议结束后, 物业服务中心应组织召开会议, 对会议接待中成功的和不足之处进行全面总结, 为以后的会议接待积累经验。

2.8 会议服务人员严格遵守保密制度和有关规定, 对会议中提及的各项内容不外泄、不宣扬、不拍摄。

(五) 绿化管养

1、服务范围

1.1 对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护, 保持良好造型。

1.2 定期进行绿地除杂草、施肥、修剪等养护工作。

1.3 定期进行花草、树木病虫害防治, 定期浇水。督促绿化质保单位做好绿化的更换、移栽、补种及改造, 并积极协助。

1.4 遇重大活动或节日, 根据采购人的要求协助做好相关布置工作。

2、服务要求及标准

2.1 及时浇水、修剪、培土、扶正、绑桩、治虫等, 成活率要达到 90%以上。

2.2 植保状态：防治病虫害，大面积防治每年不少于 2 次，无病害率达到 90%，无虫害率达到 95%以上。

2.3 修剪：常年按季节进行修剪，全年不少于 3 次，对一些易疯长的乔、灌木应不定期修剪，无枯枝、死树、陡长枝。

2.4 除草：杂草高度不超过 10 厘米，按 100 平方米计算，每平方米不超过 10 株，草势旺盛期应适当增加除草次数。纯净率达 95%以上。

2.5 浇水施肥：按树木长势进行不定期抗旱浇水或排涝，全年春秋施肥不少于 2 次。

2.6 室内盆栽应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制。

2.7 清理：绿化区域土地平整，无杂物，无枯枝烂叶，除下的杂草，修剪的废枝应及时清理处置，保洁率达 98%以上。

（六）住宿中心服务及管理

做好个人卫生，制服干净整齐，保持饱满的精神面貌。要有良好的服务意识，按客房服务规程和质量要求做好宾客迎送和客房的整理工作及洗衣服务。服务员要掌握住客情况，确保住宿客人的财产安全。按客房清洁规程和质量要求做好客房责任区的日常清洁工作及洗衣服务。责任区内的卫生应随时清理，做到清洁卫生无死角。按照家具摆放要求做好摆放，对损坏或需维修项目，要及时报告和维修，保证各种灯具的完好。客人退房时，要认真清点客房内各种物品，发现不足应及时补齐。进入有客人入住的房间，首先要轻敲门三次，在得到允许后方可进入。为客人服务要机敏勤快，及时提供各种服务，满足客人的合理要求。服务员在客人入住后，要随时与各部门保持联系，客人退房时要及时查房，发现有遗留或遗弃的物品要及时上交。保持客房门把手，门锁，门牌号的完好，整洁，无污迹。严格控制客用供应品，定期定额管理。

（七）洗车服务

洗车服务：执法执勤车辆清洗服务，使用合适的清洁剂和水混合制成洗车液，均匀涂抹在车身上，海绵或刷子轻轻擦洗车身，特别注意车身上的污垢和昆虫残留物，用清水彻底冲洗干净，确保车身无残留；使用专用的轮胎清洁剂，配合刷

子清洁轮胎和轮毂，特别注意轮胎缝隙和轮毂上的油污和碎屑，确保彻底清洁；使用透明窗户清洁剂和干净的毛巾擦拭玻璃，确保玻璃表面无水渍和污渍，特别注意挡风玻璃和侧窗的清洁，以保持良好的驾驶视线；使用专业的内饰清洁剂，配合刷子或吸尘器清洁座椅和地毯，特别注意座椅缝隙和地毯下的灰尘和碎屑，确保彻底清洁；使用柔软的布和专业的清洁剂擦拭仪表盘和中控台，避免使用粗糙的布料或清洁剂，以免划伤表面。

（八）档案管理（便于采购人查阅）

- 1、供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理和保密制度。
- 2、在日常管理中要建立交接班、设施设备故障与维修、设备巡视等登记制度。
- 3、档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。
- 4、其它与档案资料管理有关的事项。

二、服务人员配置标准

（一）整体要求

- 1、服务人员要热爱党、热爱祖国，拥护党的基本路线，坚持改革开放，政治思想过硬，遵纪守法。树立“用户至上、服务第一”的服务意识，有强烈的责任感和良好的职业道德，爱岗敬业、诚实守信，优质高效地服务。
- 2、服务单位须给各岗位服务人员定制季节性工装，工装要适合各岗位特点，全体服务人员挂牌上岗，仪表整洁，行为规范，用语文明，服务主动热情。
- 3、所有服务人员必须专职服务，不能兼职。

（二）服务人员配置标准

人员岗位配置情况表			
部门	岗位	人数配置	配置标准
行政部	项目主管	1	大专及以上学历，熟悉物业管理相关知识及物业管理法律法规，有较强的管理能力和组织协调能力及

			处理突发事件的能力,勤业、敬业。按规定取得相关业资格证书或岗位证书,有同岗位从业经验等。
会服部	会议服务	2	年龄不超过 35 周岁,五官端正且形象气质佳,身体健康无残疾,身高不低于 160CM,组织协调能力强,工作细致认真、谨慎细心、积极主动、品貌端正,普通话标准、语言表达能力强,对工作认真负责,吃苦耐劳,熟悉计算机操作,有相关从业经验。
工程部	综合维修工	3	身体健康,体魄健壮、品行端正、工作认真负责,有相关的从业经验等。
其他人员	保洁员	10	年龄不超过 50 周岁,五官端正,且身体健康无残疾,有相关的从业经验等。
	绿化工	1	年龄不超过 55 周岁,五官端正,且身体健康无残疾,会花卉养护常识,有相关的从业经验等。
	客房服务(含洗衣)	2	年龄不超过 50 周岁,五官端正,且身体健康无残疾,有相关的从业经验等。
	洗车工	1	年龄不超过 55 周岁,五官端正,且身体健康无残疾,有相关的从业经验等。
	协管员	6	年龄不超过 50 周岁,五官端正,

			且身体健康无残疾,有相关的从业经验等。
合计		26	

三、考核条款

1、考核评分标准（满分 100 分）

（1）环境卫生服务工作检查考核评分表

序号	考核内容		考核标准
1	每日	保洁人员履行职责,遵守管理制度,清洁保洁及时,实行标准化保洁,统一着装,精神饱满、仪表整洁,工作责任心强,服务文明规范。	一人不合格:每次扣 0.5 分。
2		物管人员符合物业管理资质规定标准,具备相应的资质,服务态度端正、佩戴明显标志(工作牌)、工作认真负责,具有奉献精神。	一人不合格:每次扣 0.5 分。
3		定时对领导办公室的室内卫生进行清洁及循环保洁,对室内垃圾桶、烟灰缸进行清倒和更换;对卫生间进行清洁,对洗手液、卫生球和抽纸、卷纸进行检查更换。	一处不合格:每次扣 1 分。
4		办公楼各楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍,无杂物,地面无明显脚印,出现以上问题未在 1 小时内进行清洁的	一处不合格:每次扣 0.5 分
5		卫生间墙面瓷砖、门窗清洁无灰尘,卫生间其他设施完好。	一处不合格:每次扣 0.5 分
6		定时对各办公室外公共走廊垃圾桶内的垃圾进行收集。	一处不合格:每次扣 0.5 分
7		对办公楼门窗、消防栓、各种开关、绿色植物、各种标识、告示、指示、索引牌进行轻擦。果皮箱、垃圾箱等环卫设施内垃圾及时清理,果皮箱、垃圾箱外表无污迹,垃圾箱周围无散落	一处不合格:每次扣 0.5 分

		垃圾、无污水，出现以上问题 1 小时内未处理的。	
8		建筑物内公共楼道、步行梯清洁无杂物，地面无积水、无污渍，出现以上问题未在 1 小时内处理的。	一处不合格：每次扣 0.5 分
9		天花板、天棚目视无蜘蛛网、无污渍。灯罩、吹风口、指示灯目视无灰尘、无污迹。	一处不合格：每次扣 0.5 分
10		垃圾桶垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物，严格执行消杀，控制蝇、蚊等害虫滋生。	一处不合格：每次扣 1 分
11		如实进行巡查记录，记录真实完整，如有弄虚作假、未巡查的	一次：扣 1 分
12		凡受到投诉，一经查实属物业不作为造成、影响较大。	一次：扣 1 分
13		出现紧急情况，必须及时处理并汇报，处理不了立即报告。	未及时处理汇报：每次扣 2 分。
14		及时清理室内垃圾。	未及时处理的扣 0.5 分
15		每月 5 日前向采购人提交上月工作简报	未及时提交扣 0.5 分，未提交 1 次扣 1 分

(2) 会务服务综合量化考核标准

序号	考核内容		考核标准
1	会前准备	会议桌椅摆放类型要根据会议需要提前调整成课桌型或圆桌型，所有桌椅要成一线整齐摆放。	一次不合格：扣 0.5 分。
2		会议桌上餐巾纸盒、话筒、笔筒按同一线整齐摆放，笔筒里确保不出现少笔、坏笔（笔不出墨）的现象。	一次不合格：扣 0.5 分。
3		适时根据天气情况开关窗户、窗帘，调节会议室温	一次不合格：扣 0.5 分。

		度，空调要提前 30 分钟打开（临时会议除外），会议开始前将空调叶片向上。	
4		会服人员没有着淡妆、盘发，高跟鞋鞋跟声音过重的。	一次不合格：扣 0.5 分。
5		大型会议没有提前在会议室门口迎宾，会场外有人休息或等候会议时，没有及时增加座椅、倒水续水的。	一次不合格：扣 0.5 分。
6		会服工作人员在茶水间高声聊天、喧哗的。	发现一次：扣 0.5 分。
7		参会人员入座后，会服人员视情况及时倒水。	一次不合格：扣 0.5 分。
8	会中服务	会议开始时，要注意观察会场内是否存在异常情况（如话筒产生啸叫等），出现异常情况要立即处理。	一次不合格：扣 0.5 分。
9		会后半小时内及时清理会议室卫生（多个会议同时进行除外），清理结束后拖布、擦桌布要及时清理出会议室。	一处不合格扣 0.5 分
10	会后整理	会议室大门、窗户、桌椅、设施设备等有灰尘或污迹，会议室地面、会议桌桌箱及会议室门口 5 米内任何一处有纸屑、烟头、植物掉落叶片、飞入的昆虫、矿泉水瓶、其他异物或污迹，会议室门口垃圾箱上插有烟头，旁边掉落有烟头，出现以上情况，未在 10 分钟内处理的。	一次不合格扣 0.5 分
11		茶水间内杂乱，座牌等物品没有归类存放的。	一处不合格：每次扣 0.5 分
12		每月 5 日前向采购人提交上月工作简报	未及时提交扣 0.5 分，未提交 1 次扣 1 分

（3）日常秩序服务工作检查考核评分表

序号	考核内容		评分标准
1	综合管理	服从安排，听从采购人的指挥，确保安排的事情，得到有效落实。	不服从命令，不听从指挥，拒不执行或不完全执行的，扣 1 分。

2		保安人员必须坚守值班岗位，认真履行管理职责，确保安保队伍的安全、稳定。	因擅离职守或管理不到位，致使保卫队员造成安全责任事故的，视情况严重程度扣 2 分，并承担其他相应责任。
3		严格维护办公区内的财、物安全。	临时办公区域内如发生偷（盗）事件，经核实属物业不作为的，每发生并查实一起的扣 3 分。
4	出入管理	队员上岗 1 个月内熟悉责任区内 90% 以上的基本情况。	随机抽查提问，答不上来者每次扣 1 分。
5		对进入办公区域的非办公人员、车辆 进行询问、检查、核实、登记；对带相机、摄像机进入大楼或在大楼外拍摄须经有关人员批准。	未按要求执行，每发现一次扣 1 分。
6		对可疑人员要监视跟踪，随时与巡逻岗联系，协助工作，及时做好记录。	发现可疑情况未及时通知、协助其他岗位每出现一次扣 1 分。
7		及时制止叫买叫卖、收废品、推销等 人员进入。	以上人员事先未经相关单位部门同意进入的，一次扣 1 分。
8		对拿出办公区的贵重、大件物品凭相关单位书面证明或放行条。	擅自放出物品者，未造成损失的扣 0.5 分，造成损失的除等价赔偿外另扣 1 分。
9		对易燃易爆物品应征得采购人相关部门同意后方可携其入内。	擅自放行易燃易爆物品进入办公区，未造成后果的扣 1 分，造成不良后果的扣 3 分。
10		对进入集中办公区域进行施工、装修、整改、维修等人员，进行有效管 理，严格登记。	未对外来施工人员进行有效管理的扣 1 分；因未进行有效管理而造成不良后果的扣 2 分。
11		保安人员在非当班时间，无特殊情况不得进入所服务单位；未经允许	随意放入辞职或辞退人员的一次扣 1 分。造成不良后果的由放入人员负完全

		不得放入辞职或辞退人员进入办公区。	责任。
12	消防管理	发现火情时及时上报，并按规定程序处理。	未及时上报的扣 1 分，造成不良后果的扣 3 分。
13		灭火器和消火栓内的消防水带、水枪 及其他相关设施，非因消防事项需要 不得私自动用。	私自动用一次扣 1 分
14		熟练使用常见的灭火器材，懂得一般性的检查和保养。	对保安人员进行不定期抽查、提问，答不上来或不会使用的每次扣 1 分。
15		熟悉集中办公区域内消防设施、设备、安全通道的分布情况。	对相关人员进行不定期抽查、提问，答不上来的每次扣 1 分。
16	突发事件	熟悉各类应急电话。	熟悉各类应急电话。抽查、提问，答不上来的每次扣 1 分。
17		了解常规突发事件处理程序，及时按程序处理和报告。	发生突发事件不及时处理和报告的扣 1 分；隐瞒不报者扣 2 分；造成不良后果的扣 3 分。
18		每日对集中办公区域内公共设施进行巡视，并做好记录。	未按要求巡视并作好记录的扣 1 分。
19		每日集中办公区域工作人员下班后，对办公楼楼栋进行检查，劝离可疑人员。	未进行检查和及时劝离可疑人员的一次扣 1 分。
20		巡视中发现问题后及时处理、汇报，并做好记录。	未对巡视中发现问题及时处理的一次扣 1 分。
21		按规定时间和频次对办公区域进行巡查，如实记录，严禁弄虚作假。	未按规定的时间和频次对办公区域进行巡查的扣 0.5 分；弄虚作假的扣 1 分。
22	仪容仪表	保安人员在当班或执行任务时应统一着装，保持仪容严整。	不按规定时间着装，着装不规范，服装不整洁（有气味、汗斑、灰迹）的扣 1

			分。
23		保安人员非当班（集体活动除外） 严禁着制服。	违反者每次扣 0.5 分
24		保安人员在当班值勤期间严禁喝酒、会客、闲谈、娱乐、睡觉等。	当班喝酒者每次扣 1 分，其余现象每次扣 0.5 分。
25		男队员不得蓄长发（前不得至眉、后不得至衣领、两侧不得至耳鬓）、不得理光头、不得留胡须，女队员不得留长指甲、涂有色指甲油。	个人卫生不整洁，男队员留长发、理光头、蓄胡须，女队员留长指甲、涂有色指甲油等发现一次扣 0.5 分。
26		当班期间应坚守岗位，佩证上岗（工号牌）严禁脱岗和不戴证上岗。未经允许不得私自调班。	当班人擅自离岗、脱岗每次扣 1 分，私自调班者双方均扣 1 分，未戴证上岗者扣 0.5 分。
27		保安人员服务态度要端正，不弄虚作假，不能以任何理由推诿本职工作。	不合格扣 1 分。
28	日常管 理	保安管理人员手机、服务热线、值班电话必须保持 24 小时通畅	查实无人接听或关机每次扣 1 分。
29		保持执勤场地干净整洁，值勤用具摆 放整齐。	执勤场地不卫生、脏乱、执 勤用具摆放凌乱，扣 1 分。
30		保安人员应该维护责任区域内公用物品、公共设施的安全。	损坏公用物品、公共设施的扣 1 分，并照价赔偿。
31		严格遵守保密制度，保守业主秘密。	泄露业主秘密的除承担相应法律责任外另扣 2 分。
32		当班人员应提高警惕，切实履行自己的职责。	消极怠工、工作不积极主动，责任心不强的每次扣 1 分。
33		不准私自动用业主的设施设备（如：车辆、电脑、电视等）。	如私自动用业主设施设备，发现一次扣 1 分，损坏的照价赔偿。
34		保安人员未经他人允许，不得私自	违者扣 1 分，造成不良影响的将追究其

		进入办公室、会议室、机房、库房等场所。	相应责任。
35		当班期间严禁使用固定电话聊天，单位电话不准告之亲朋好友。	当班期间打电话聊天的，发现一次扣 1 分；向外人泄露电话扣 1 分。
36		按规定正确使用对讲机，禁在对讲机中谈论与工作无关的事情。语言文明，呼答方式正确。	以上情况发现一次扣 1 分。
37	对讲机使用	车辆停放有序，确保道路畅通，车辆乱停乱放不制止。	发现一次扣 1 分。
38	车辆管理	对外来车辆出入行政中心所载货物进行检查记录，及时消除外来隐患，晚上驶出的车辆，必须开厢检查。	对外来或驶出的车辆未经检查登记即放行，未造成后果的扣 0.5 分，造成后果的除承担相应责任外，另扣 1 分。
39		按规定动作语言对车辆的停放、出入进行指挥登记。	未按规定动作、语言对车辆的停放、出入进行指挥的，每次扣 1 分。
40		每月 5 日前向采购人提交上月工作简报	未及时提交扣 0.5 分，未提交 1 次扣 1 分。

(4) 设备设施运行维护管理工作检查考核评分表

序号	考核内容	评分标准
1	办公室规范有序整洁、及时接听电话或 30 分钟内回复，随时注意保持个人卫生，不得在办公区内吸烟。	不合格扣 0.5 分。
2	对无法处理或大中型维修需外委的，应做好外委的对接、协助与配合、以及验收工作。	不配合或验收的每次扣 1 分。
3	出现重大事故，经查实属于物管公司责任。	扣 2 分
4	设备运行记录、交接班记录、巡查记录、维护和保养记录务必及时、准确、清晰、完整。记录需有责任人和审核人签字。	不合格扣 1 分。
5	紧急报修，维修人员必须在 10 分钟内赶到现场；一般报修，维修人员必须在 30 分钟内赶到现场。	不合格扣 1 分。
6	工作人员服务态度要端正，不弄虚作假，不能以任何	不合格扣 1 分。

	理由推诿本职工作。	
7	每周定期对集中办公区设备设施巡查 1 次，巡查过程中发现问题，应及时处理，并作好记录。	未定期巡查或发现问题未及时处理扣 1 分。
8	因工作需要，外单位需要物业管理公司配合的工作，经采购人相关领导同意，物业管理公司应积极支持，同时跟踪工作进展情况。	不合格扣 1 分。
9	发电机、配电柜等设备必须保持无漏油、无漏电现象。	不及格扣 1 分
10	发生投诉并查实属于物业公司的违规的。	一次扣 1 分。
11	上班期间喝酒、睡觉、擅自离岗。	扣 1 分
12	遇突发事件，应以解决问题为首要任务，并及时向上级相关负责人汇报，不能以任何理由互相推诿。	造成严重后果扣 2 分。
13	根据设备的运行情况，制定切实有效的设备月、季、年维护保养计划，并严格执行。杜绝因维护保养不善导致设备故障。	不合格扣 1 分。
14	交接班人员提前 10 分钟交接，设备发生故障，应由交班人负责处理，接班人协助处理，故障排除且相关技术主管验收合格后，才能下班。	达不到要求扣 1 分
15	值班室、机房保持清洁，照明和通风良好，严禁吸烟，不乱丢杂物。	达不到要求扣 1 分
16	维修时应设警示牌，维修完毕后及时清理现场。	未设警示牌扣 0.5 分，未清理现场扣 1 分。
17	在进行大型维护、保养和抢修等重要工作前，做好相关事项的协调工作，并上报采购人相关负责人。	达不到要求扣 1 分
18	定期对各单位进行回访，并做好相关登记。	未定期进行回访的扣 1 分。
19	不可随意安排收费项目，如需增加须经采购人同意认可。	发现一次扣 1 分。

20	每月 5 日前向采购人提交上月工作简报。	未及时提交扣 0.5 分,未提交 1 次扣 1 分
----	----------------------	------------------------------

(5) 奖励

序号	考核内容与要求	评分标准
1	进行重大接待、会议中积极主动,受到业主或被服务单位口头或书面表扬。	视情况每次加 2—6 分
2	在节约、节能降耗方面能积极思考,改善工作方法提高工作效率。	视情况每次加 1—3 分
3	能主动承担非合同范围内的工作、主动处理经采购人相关管理人员核实的施工遗留问题。	视情况每次加 1—5 分
4	对火灾险情等突发事件处理及时妥当的。	视情况每次加 2—6 分
5	服务人员拾到遗失物品上交到采购人处的。	视情况每次加 1—5 分
6	及时发现安全或消防隐患,避免采购人损失的。	视情况每次加 1—5 分
7	对来访人员进入办公区检查出携带违禁物品及时报告相关部门收缴上交的。	视情况每次加 1—5 分
8	对群访人员来访处理及时妥当的。	视情况每次加 1—5 分
9	在日常工作中发现可疑人员或犯罪嫌疑人员,报告相关部门属实的。	视情况每次加 1—5 分
10	日常工作中得到入住部门或单位的表扬(口头或书面)。	视情况每次加 1—5 分
11	日常工作得到相关领导表扬的。	视情况每次加 2—6 分
12	在日常工作中向采购人提出合理化建议被采购人采纳的。	视情况每次加 2—6 分
13	配合采购人外出提供接待或会议服务的。	视情况每次加 1—3 分
14	其他方面经采购人核实,并根据实际情况进行加分。	视情况每次加 1—3 分

备注:

1、考核等级标准

1.1 优秀:(考核评估成绩 ≥ 85 分),据实全额拨付;

1.2 良好:(70分~85分),按 95%比例拨付;

1.3 合格：（60 分～70 分），按 90%比例拨付；

1.4 不合格：（考核评估成绩＜60 分），按 60%比例拨付；按要求限期整改，一年内累计两次不合格，则解除合同。

2、考核按月进行。

3、实际执行过程中采购人可根据实际情况对考核办法进行调整。

第二节 商务要求

（四）商务要求

一、服务时间及服务地点

服务期：三年，（合同按一年一签，根据采购人的考评，考评通过无任何异议，合同续签）。

服务地点：采购人指定。

付款方式：合同签订后按月支付，则根据每月物业考核分数比计算，于次月15日之前支付。

二、投标有效期

投标截止期结束后 90 日。中标供应商的投标文件是合同的组成部分,有效期至合同完全履行止。

三、验收标准、规范。

符合国家现行相关标准、规范及采购文件要求。

四、其他要求

（1）投标人在服务期内，为采购人提供 7*24 小时服务响应。

（2）遵守法律法规的前提下，遵循采购人至上原则，尊重采购人提出的要求、建议和意见，对采购人提供全方位服务；

（3）投标人如中标，中标公示发出 3 个工作日内，中标供应商须提交采购文件中要求提供的资料或采购人另要求提供与本项目投标文件中的其他资料或原件交到采购人处，给采购人核查，如提供的资料或原件与投标时所提供的资料不符或不齐全的，属虚假应标，采购人有权取消中标资格其投标保证金不予退还，并依法承担相应法律责任；

（4）采购人不组织统一现场踏勘。有踏勘需求的投标人可自行到现场踏勘，投标人自行承担踏勘现场的责任、风险及费用。采购人对任何投标人均视为对本项目已作深入了解，采购人对投标人关于本项目的任何推理与判断不负任何责任。中标后签订合同时或物业管理服务过程中，投标人不得以不了解本项目情况为由，提出任何形式的增加物业经费或索赔等要求；

（5）投标人拟投入本项目工作人员在工作上人身意外伤害或安全责任事故赔偿、财产损失的因此产生的责任及赔偿由投标人自行承担。

（6）所有设施设备的维护维修及材料更换费，采购单价在 200 元(含)以下的由

投标人承担，采购单价在 200 元以上由采购人承担。

（7）住宿中心服务及管理，洗衣所用场地及设备由采购人承担，洗衣所用耗材由投标人承担。

（8）洗车服务，洗车所用场地由采购人承担，洗车所用设备及耗材由投标人承担。

（9）招标文件未尽事宜，确定中标方后，双方本着最大限度兼顾采购方需求的前提下协商，以满足项目需求。

第三节 阐述、演示、样品展示

1、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要阐述

阐述内容要求：//

2、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要演示

演示内容要求：//

3、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要提交样品

样品展示要求：//

特别提醒：

若项目存在阐述、演示或样品展示，将通过文字和图片不直接和评标委员会接触的方式进行描述和展示。采购人（代理机构）应在采购文件中对提供的阐述、演示以及样品展示要求的内容进行说明。供应商提供的阐述、演示以及样品展示资料文件应在响应文件制作过程中在“项目的阐述、演示、样品展示材料”中上传。

第四节 图纸附件

1、（如有可上传）

第五节 实质性要求明细表

序号	技术实质性要求	商务实质性条款	备注
1	一、物业管理服务内容	一、服务时间及服务地点	
2	二、服务人员配置标准	二、付款方式	
3	三、考核条款	三、投标有效期	
4	//	四、验收标准、规范。	
5	//	五、其他要求	

说明：采购人或采购代理机构将采购项目中关注的必需响应的实质性条款在上表中一一列明，便于供应商及评审专家理解采购文件。

第三章 评标办法及评分标准

第一节 评标办法

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第二节 评分标准

一、评分因素

评分的主要因素分为价格因素、主观因素、客观因素、信用因素。具体内容详见评分表。评标分值保留至两位小数。评标时，评标专家依照评分表对每个有效供应商的响应文件进行独立评审、打分。

二、评分标准

1. 资格性审查表：资格审查人负责资格性审查（适用于公开招标的服务和货物类项目）

1. 资格性审查表：评标委员会负责资格性审查（适用于公开招标的工程项目）

2. 符合性审查表：评标委员会负责符合性审查

资 格 审 查 表

供应商资格要求			
序号	资格要求	评分点名称	评审标准
1	具有独立承担民事责任的能力	法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明	
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供 2023 年经审计的财务报告，或提供银行在开标日前三个月内出具的资信证明。	
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（格式自拟）；	
4	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供 2024 年 1 月至今任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料；	
5	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	
6	法律、行政法规规定的其他条件	供应商须承诺:在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、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中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格,并承担由此造成的一切法律责任及后果	
7	特殊资格审查	无	
8	本品目是否接受联合体投标	本项目不接受联合体投标	

9	若本品目专门面向中小微企业	供应商应为中小微企业：提供中小微企业申明函
---	---------------	-----------------------

符合性审查表

供应商符合性审查内容			
序号	供应商名称审查内容	评分点名称	评审标准
1	商务实质性审查	是否满足第二章第二节商务要求	
2	技术实质性响应审查	是否满足第二章第一节采购清单及技术参数	
3	报价评审	异常低价审核。备注：供应商的报价明显低于最高限价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，供应商应在投标文件中提供合理性说明。经评标委员会认定为异常低价的，作无效投标处理。	
4	无效标审查	按本项目招标文件第三章第四节无效标条款规定，审查是否通过	

评标委员会（签字）

评分表

评分项及评分标准			
评分项名称	评分点名称	评审标准	得分
价格分（20.00）	价格分	投标报价得分 = (评标基准价 / 有效投标报价) × 20% × 100。 注：价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求的前提下，最低有效投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。	0.0~20.0 分
主观分（15.00）	一、总体方案	针对该项目物业管理服务的定位、目标并结合本物业的特点提出较高水平的物业管理服务整体方案及策划，进行综合评分； 方案完整、科学、可行性高得 3 分； 方案基本完整、可行性基本满足得 2 分； 方案不全面、不具备可行性得 1 分； 不提供不得分。	0.0~3.0 分
	二、安全管理服务方案	针对本项目实际情况，制定周密性、严格性、规范性、高效性、科学化的公共安全事件管理方案、消防安全处理程序、保密管理等。 方案完整、科学、可行性高得 3 分； 方案基本完整、可行性基本满足得 2 分； 方案不全面、不具备可行性得 1 分； 不提供不得分。	0.0~3.0 分
	三、保洁、绿化管理	针对本项目实际情况，制定周密性、严格性、规范性、	0.0~3.0 分

	服务方案	<p>高效性、科学化的保洁清洁作业技术处理规程、保洁措施及操作处理程序、保洁突发事件处理程序、绿化养护工作方案、病虫害治理方案等。</p> <p>方案完整、科学、可行性高得 3 分；</p> <p>方案基本完整、可行性基本满足得 2 分；</p> <p>方案不全面、不具备可行性得 1 分</p> <p>不提供不得分。</p>	
	四、会务服务方案	<p>针对本项目实际情况，制定周密性、严格性、规范性、高效性、科学化的重大会议、接待安全保障方案。</p> <p>方案完整、科学、可行性高得 3 分；</p> <p>方案基本完整、可行性基本满足得 2 分；</p> <p>方案不全面、不具备可行性得 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>	0.0~3.0 分
	五、维修维护管理服务方案	<p>针对本项目实际情况，制定周密性、严格性、规范性、高效性、科学化的设备日常维修计划、养护方案；设施设备节能管理方案、设施设备安全管理计划和实施方案、房屋本体及公共设施管理维护计划等。</p> <p>方案完整、科学、可行性高得 3 分；</p> <p>方案基本完整、可行性基本满足得 2 分；</p> <p>方案不全面、不具备可行性得 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>	0.0~3.0 分
客观分（65.00）	一、投标人能力体现	<p>具备有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康与安全管理体系统</p>	0.0~3.0 分

		证的每提供一个得 1 分，满分 3 分；需提供证书扫描件加盖投标人公章。	
	二、综合管理经验和业主评价	<p>1、提供 2021 年以来正在履行或已完成的类似物业管理项目业绩，每提供一个业绩（同一项目签订多个合同或多个年度合同的，按一个项目计分）得 2 分，满分 10 分。</p> <p>2、提供对应项目业绩业主评价表（评价为优或非常满意或满意）每提供一个得 1 分，（证明材料需加盖项目业主公章）满分 5 分。</p> <p>注：以上资料需提供项目业绩的合同扫描件（复印件）并加盖公章，未提供或提供不完整的不得分。</p>	0.0~15.0 分
	三、企业实力	<p>企业实力体现：</p> <p>（1）投标人团队人员中每提供一名物业管理师职业能力等级证书或物业项目经理岗位证书得 4 分，本项满分 8 分；</p> <p>（2）投标人团队人员中每提供一名特种设备安全管理员证每提供一个得 4 分，本项满分 8 分；</p> <p>（3）投标人团队人员中具有机电工程类高级工程师资格证书的得 5 分，具有机电工程类中级工程师资格证书的得 3 分，中级以下不得分，本项满分 5 分；</p> <p>（4）投标人团队人员中具有高压电工证，得 5 分，具有低压电工证的得 3 分，本项满分 5 分；</p> <p>（5）投标人团队人员中每提供一名中级及以上消防设施操作员证得 4 分，每提供一</p>	0.0~42.0 分

		<p>名初级消防设施操作员证得 2 分，本项满分 8 分；</p> <p>(6) 投标人团队人员中每提供一名保安员证的得 1 分，本项满分 6 分；</p> <p>(7) 投标人团队人员中具有有害生物防治员初级及以上或具有消杀服务上岗证的得 2 分，本项满分 2 分。</p> <p>(注：1 人 1 岗，1 人多证只计 1 人，不重复计分，需提供相应证书或证明材料、身份证及投标人为其缴纳 2024 年 1 月至今任意一个月有效社保证明材料，复印件加盖公章)。</p>	
	四、服务承诺	<p>1、投标人承诺每半年最少组织 1 次有正规消防部门指导参加的消防应急演练。承诺得 1 分，不承诺不得分。</p> <p>2、书面承诺各项管理指标和所采取的主要服务质量符合物业管理法规要求。承诺得 1 分，不承诺不得分。</p> <p>3、投标人承诺，项目主管、会务服务、综合维修工岗位人员必须使用到本项目中，不得更换，特殊情况需要更换的应书面告知采购人，采购人同意方可更换。承诺得 3 分，不承诺不得分。</p> <p>注：承诺函格式自拟。</p>	0.0~5.0 分
政策性加分 (5.00)	政策性加分	<p>1、据黔财采 (2014) 15 号，所投产品属于“节能产品清单”或“环保产品清单”有效期内中的产品 (强制采购产品除外)，每一项加 0.3 分；所投产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的，每一项加 0.5 分，最高不超过 2 分。(提供相关证明材</p>	0.0~5.0 分

		料)。 2、据黔财采(2014)15号,原产地在少数民族自治区的投标主产品(投标主产品必须不低于本次采购项目预算的50%才能确定为投标主产品)享受政策性加分和价格扣除,采购用综合评分法或者性价比法进行评审的,在总得分基础上加3分(投标供应商需提供原产地为少数民族自治区的投标产品(不含附带产品)在总得分基础上加3分。(提供相关证明材料)声明函并提供相关证明材料)。	
得分		105.0	100分+政策性加分

信用分使用规则:由采购人或代理机构根据项目情况选用,信用分评价内容例如:中国人民银行备案的征信机构出具的企业信用报告等信用相关材料。并根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(中华人民共和国财政部令第87号)第二十条(十五)款规定载明:供应商信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等。

(1) 价格扣除政策(若本品目专门面向中小微企业采购,则本品目不再享受价格扣除政策)

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库(2020)46号、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)及相关规定,在技术、商务等均满足采购需求的前提下,本项目对享受价格扣除政策企业的产品给予0%(联合体//)的价格扣除,用扣除后的价格参与评审(说明:1、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,残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。2、对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予10%—20%(由采购人或代理机构确定具体数值)的扣除,

用扣除后的价格参加评审。3、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的,采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 **4%-6%(由采购人或代理机构确定具体数值)** 的扣除,用扣除后的价格参加评审。))。

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。

《残疾人福利性单位声明函》和中小企业须提供《中小企业声明函》且声明函所载内容必需真实,如有虚假,将依法承担相应责任,包括取消中标资格等。中小企业划分标准依照工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《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)执行。价格扣除只针对投标报价未超过财政控制值的供应商有效。

(2) 货物类采购项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为大于等于 30%;服务类项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为大于等于 10%。执行统一价格标准的服务项目,其价格不列为评分因素。

(3) 价格分值计算表:

价格分值计算表

项目名称：项目序列号： 20XX-ZFCG-XXXX

品目名称：品目编号：

地点：贵阳市公共资源交易中心日期： 20XX.X.X

序号	供应商名称	第一次报价 (单位：以采购文件约定的 计量单位为准)	最终报价 (单 位：以采购文 件约定的计量 单位为准)	小微企业 价格扣除 后报价 (单 位：以采购 文件约定 的计量单 位为准)	评标基准 价 (单位： 以采购文 件约定的 计量单位 为准)	价格 分值	得分
1							0.00
2							0.00
3							0.00
4							0.00

注：价格扣除仅对投标报价未超过采购预算价的供应商有效。

评标委员会（签字）

评分汇总表

标段编号：

标段名称：

序号	投标单位名称	价格分得分	主观分得分	客观分得分	信用分得分	政策性加分得分	总分	排名

评标专家（签字）：

5. 投标产品品牌相同的投标供应商的规定

5.1 最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会以下方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

确定方式：评标委员会确定。

5.2 综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照以下方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

确定方式：评标委员会确定。

第三节 废标条款

出现下列情形之一的，本项目/品目作废标处理, 项目/品目评审终止：

1. 符合专业条件的或对采购文件作实质响应的有效投标供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 供应商报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 法律法规规定的其他情形

第四节 无效标条款

出现下列情形之一的，供应商递交的响应文件作无效标处理，该供应商的响应文件不参与评审，且不计算入有效投标供应商家数：

（一）递交的响应文件未在规定时间内解密成功、或未按采购文件要求签署、盖章的；

注：但不得因签章地方的当前页面签章位置偏移，作无效标依据。

- (二) 供应商不符合采购文件规定的资格要求的;
 - (三) 项目接受联合体投标时, 投标联合体未提交联合投标协议的;
 - (四) 经评标委员会认定为异常低价的;
 - (五) 响应文件对采购文件的实质性要求明细表未作出响应的;
 - (六) 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件和计算错误的内容, 经评标委员会认定影响响应文件响应的;
 - (七) 投标报价超过采购文件规定的预算金额或最高限价的;
 - (八) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的**
 - (九) 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的;
 - (十) 有下列情形之一的, 视为投标人串通投标, 其投标无效:
 - 1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
 - 2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
 - 3. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
 - 4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
 - 5. 不同投标人的投标文件相互混装;
 - 6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
 - (十一) 未交纳投标保证金的(使用远投网开系统解密响应文件成功的, 视为投标保证金已交纳);
 - (十二) 投标有效期不满足采购文件要求的;
 - (十三) 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, 参加同一合同项下的政府采购活动的。
 - (十四) 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, 再参加该采购项目的其他采购活动的。
 - (十五) 违反政府采购法律法规, 足以导致响应文件无效的情形。
- 注: 不得因文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标(响应)。**

第二部分 通用部分

第四章 政府采购程序

第一节 采购公告及采购文件发布

一、公告发布媒体

全国公共资源交易平台(贵州省·贵阳市)(<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>)、贵州省政府采购网(<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>)及法律法规规定的其他媒体。

二、变更公告

本项目将根据实际情况及需要,发布技术参数、开标时间调整等有关变更公告。供应商须关注全国公共资源交易平台(贵州省·贵阳市)、贵州省政府采购网变更公告栏及其他相关网站和媒体发布的关于本项目的相关变更公告,变更公告是采购文件的组成部分,与采购文件具有同等法律效力。

第二节 采购文件获取

一、获取截止时间

开标截止时间前一日 23:59。

二、获取方式

以本项目公告中获取方式为准。根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金(2019)1035号文件要求,对失信供应商实施信用联合惩戒,拒绝其下载采购文件。

三、采购文件的澄清和修改

(一)采购文件的澄清和修改:采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的,采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前,以更正公告形式通知所有获取采购文件的潜在供应商;不足 15 日的,采购人或者采购代理机构应当顺延提交响应文件的截止时间。澄清或修改的内容是采购文件的组成部分,对所有供应商均具有约束力。所有采购文件的澄清或修改将以更正公告形式发布。

(二)项目延期(适用于采购方式为公开招标的项目):采购文件提供期限届满后,获取采购文件的潜在供应商不足 3 家的,可以顺延提供期限,响应文件递交截止时间、开标时间以及投标保证金交纳时间一并顺延,以更正公告形式通知所有获取采购文件的潜在供应商。

(三)采购文件的质疑:供应商或潜在供应商对采购文件中存在的任何含糊、遗漏、相互矛盾之处,或对技术规格及其他条件不清楚,或采购文件具有不合理、不公平、歧视性、限制性、指向性条款损害潜在供应商权益的,或供应商有疑问的其他事项,供应商或潜在供应商可向采购人或代理机构提出质疑,对采购人或采购代理机构质疑回复不满意的,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 个工作日内可向主管财政部门进行投诉。未递交质疑函的视为充分理解并认可采购文件及补充变更的所有内容。

采购文件质疑、投诉的具体要求和流程详见采购文件第十三节：质疑和投诉。

第三节 编制和上传投标响应文件

一、递交时间

以本项目公告时间为准，如本项目有变更公告的，以变更公告时间为准（供应商须在递交文件截止时间将加密的响应文件上传系统）。

二、递交要求

供应商需使用专用投标文件制作工具，生成加密响应文件上传系统。根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金（2019）1035 号文件要求，对失信供应商实施信用联合惩戒，拒绝接受其响应文件，其响应文件无法上传。

备注：使用投标文件制作工具制作响应文件时，若上传的资质证书或其他文件带有第三方电子签章的图片或者 PDF 等文件时，请将带有第三方电子签章的文件或图片插入 word 中后上传 word，避免第三方电子签章数据不能正常加载，导致文件不显示第三方签章。请在转换 PDF 和签章时仔细检查对应内容，若因操作引起的第三方签章不显示，相关责任由投标供应商自行承担。

三、响应文件的补充、修改和撤回

（1）供应商在上传响应文件后，在投标截止时间前可撤回其响应文件。撤回后重新编辑修改后生成新的加密响应文件重新上传。

（2）若本项目采购文件发生变更，请按照最新变更后的采购文件重新编制响应文件，加密上传。否则开标时未能正常解密，视为无效标处理。

（3）投标截止时间以后不得补充、修改或撤回响应文件。

特别提示：供应商使用专用响应文件制作工具，通过 CA 锁生成加密响应文件。投标截止时间前，供应商可随时撤回和重新递交响应文件。

第四节 开标

一、开标时间

以本项目公告时间为准，如本项目有变更公告的，以变更公告时间为准。

二、开标地点

本项目采用远投网开系统进行开标。

三、开评标流程

1. 会议准备：采购人、代理机构以及投标供应商应于投标截止时间前 30 分钟登录远投网开系统，检查设备和网络是否能正常使用。

2. 解密响应文件：开标时间到，采购人或代理机构点击开始解密，投标供应商须在系统规定的解密时间内完成解密。根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财

金（2019）1035 号文件要求，对失信供应商实施信用联合惩戒，拒绝接受其响应文件，其响应文件无法解密。

3. 开标唱标：系统自动对解密成功的响应文件进行唱标。

4. 开标记录：唱标完成后，自动生成开标记录表。

5. 会议结束：生成开标记录表后，采购人或代理机构点击开标结束，远程开标会议结束。

特别提醒：使用远投网开系统参与开标的供应商应注意以下几点：

1. 开标设备、软件、CA 应满足本次远程开标会议要求；

2. 供应商应保证使用编制响应文件的 CA 解密时，设备正常，网络稳定，确保在规定时间内完成解密活动；若供应商未在规定时间内无法完成解密的，视为未响应投标，作无效标处理。根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金（2019）1035 号文件要求，对失信供应商实施信用联合惩戒，拒绝接受其响应文件，其响应文件无法解密。

第五节 资审审查（适用于公开招标的货物类和服务类项目）

开标会结束后，由采购人或代理机构代表组成的资审小组登录系统进行资格审查，资审小组由 1 或 3 人单数组成，合格供应商不足 3 家的，项目作废标处理。

对未通过资格审查的投标供应商，由资审小组通知其未通过理由。

第六节 评标

一、评标地点

贵阳市公共资源交易中心。

二、评标程序

评标委员会登录在线评标系统，确认无需回避后，通过评标系统自动推选一名评标组长，由评标组长按照以下流程组织评标：

（一）资格性审查（适用于公开招标工程类的项目）：评标委员会依照《资格审查表》所列内容对供应商进行资格审查，审查通过的供应商进入符合性审查环节。通过资格审查的供应商不足三家的，本项目作废标处理，评标工作结束

（二）符合性审查：评标委员会依照《符合性审查表》所列内容对供应商进行符合性审查，审查通过的供应商进入评分环节。未通过符合性审查的响应文件不参与评分和中标候选人推荐。通过符合性审查的供应商不足三家的，本项目作废标处理，评标工作结束。

（三）专家评分：评标专家严格按照评分表逐项对响应文件进行评分。评分依据为响应文件提供的有效资料。响应文件中未提供的资料、未明确的内容，评标专家不得以个人的意愿、猜想、推测等方式得出的结论作为评分依据。评标专家须独立评分，不得相互抄袭评分分值。其中评分表中客观分、信用分以及政策

性加分这三项客观评分项的评分应当一致，不一致的按少数服从多数的原则确定评分。

（四）评分汇总：评标组长负责最终的评分汇总，结果保留两位小数，按最终得分由高至低依次对供应商进行推荐排序。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列。

（五）评审复核：评标委员会对评审过程和评审结果进行复核。评标委员会可对评审过程和结果中存在的遗漏或偏差进行修正，完成复核后，确定评标结果及推荐排序。

（六）评标报告：评标组长根据评分汇总情况及排序情况，主持编写评标报告。评标委员会成员须在评标报告上签字确认。持不同意见的评标委员会成员应当在报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

（七）评标结束：评标委员会出具评标报告，复核无误签字确认后，评标组长点击评标工作结束，评标专家方可离开评标区，不得擅自进入其他评标室。评审费用由系统自动计算发放。

三、评标委员会

评标委员会成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标委员会成员人数为单数。评标委员会遵循公平公正、科学择优、经济有效的原则，按照评标程序，依法依规，根据采购文件所列评标标准，独立、认真、负责地开展评审工作，提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

（一）享有的权利：

1. 对政府采购制度及相关情况的知情权；
2. 对供应商所供货物和服务质量的评审权；
3. 推荐中标候选供应商的表决权；
4. 按规定获得相应的评审劳务报酬；
5. 法律、法规和规章规定的其他权利。

（二）承担的义务：

1. 为政府采购工作提供科学合理、经济有效的评审意见；
2. 严格遵守政府采购评审工作纪律，不得向外界泄露评审情况；
3. 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，应及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止；
4. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的咨询或质疑；
5. 法律、法规和规章规定的其他义务。

四、响应文件表述出现前后不一致的，以下列先后顺序为准：

- （1） 开标一览表与其他文件不一致的，以开标一览表为准；
- （2） 投标函与其他文件不一致的，以投标函为准；
- （3） 响应文件前后不一致的，以响应文件的前述内容为准。
- （4） 采购文件和附件内容不一致的，以采购文件正文为准。

同时出现两种以上不一致的，以上述先后顺序为准。

第七节 发布中标（成交）结果公告及发送中标（成交）通知书

一、中标（成交）结果公告发布媒体

全国公共资源交易平台（贵州省·贵阳市）(<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>)、贵州省政府采购网 (<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>) 及法律法规规定的其他媒体。

二、中标（成交）结果公告和中标（成交）通知书发布流程

采购人应当通过系统自评审结束之日起 7 个工作日内点击发布中标（成交）结果公告，同时向中标人发送中标通知书。中标（成交）通知书对采购人和中标（成交）供应商具有同等法律效力。中标（成交）通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标（成交）供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金（2019）1035 号文件要求，对失信供应商实施信用联合惩戒，拒绝确定该供应商为中标人，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

对未通过资格审查的供应商，由系统自动告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，由系统自动告知未中标本人的评审得分和排序。

第八节 支付代理服务费

一、收费标准

代理机构严格遵守《价格法》、《关于商品和服务实行明码标价的规定》等法律法规规定，告知有关服务项目、服务内容、服务质量，以及服务价格等，并在相关服务合同中约定。代理机构提供的服务，应当符合国家和行业有关标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

代理服务费：[代理机构根据参照黔价房〔2011〕69 号文件规定收费标准的有关规定向中标供应商收取代理服务费。](#)。

由 ☐ 采购人 ☒ 中标人支付。

二、支付方式

中标（成交）通知书发出同时，☐ 采购人 ☒ 中标人向代理机构支付代理服务费。代理服务费可采取现金、银行汇款、电汇款或其他代理机构认可的方式进行支付。

三、账户信息

户 名：[贵州昶盛皓月信息咨询有限公司](#)

账 号：[52050144383600000133](#)

开户行：[中国建设银行股份有限公司贵阳黄河路支行](#)

第九节 政府采购合同签订、备案、公告及履约验收

一、合同签订、备案及公告时间

采购人在中标（成交）通知书发出之日起三十日内，通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统在线编制和签订政府采购合同，中标（成交）供应商收到采购人发出的采购合同后应当在 5 个工作日内完成网签，若合同内容超出约定事项的，中标（成交）供应商应点击退回并说明退回理由，无正当理由退回或超期未在系统进行操作，采购人可视为中标（成交）供应商拒绝签订合同，放弃中标资格。采购合同签订完成后，推送至同级财政部门备案，并将政府采购合同自动同步在全国公共资源交易平台（贵州省·贵阳市）（<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>）上公告，同时还应在贵州省政府采购网（<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>）进行公告。

中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

二、采购合同备案完成后，采购人可自行通过贵阳市公共资源交易电子招投标系统打印《贵阳市公共资源进场交易证明书》。采购人凭《贵阳市公共资源进场交易证明书》到财政部门办理后续资金拨付等相关手续。

三、履约验收

中标人在合同约定服务期（供货期）内，完成合同约定内容，可向采购人提交履约验收申请，采购人应按照合同约定方式在规定期限内完成履约验收工作，并将验收相关资料上传贵阳市公共资源交易电子招投标系统，并在全中国公共资源交易平台（贵州省·贵阳市）（<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>）、贵州省政府采购网（<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>）进行公告。

第十节 质疑和投诉

一、质疑

（一）质疑时效

供应商认为采购文件、采购过程和中标、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（政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。）起七个工作日内，通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统向采购人或代理机构提出质疑。

（二）受理条件

供应商所提出质疑，必需有认为采购文件、采购过程、中标和成交结果等使自己的利益受到损害的事实和依据，对与采购活动无关的供应商或者没有提出使自己的利益受到损害的事实和依据的质疑，可不予受理。

（三）质疑函内容：

质疑函内容包含：供应商名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、项目序列号；质疑事项和与质疑事项相关的请求；事实依据；必要的法律依据；提出质疑的日期（系统自动生成）。

（四）递交方式

在法定时间内提出质疑。供应商在认为采购文件、采购过程、中标和成交结果等使自己的利益受到损害后的七个工作日内，通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统在线编辑质疑函，并上传必要的证明文件，加盖电子章后，推送采购人和代理机构。

（五）质疑回复

代理机构在法定期限内对质疑事项作出答复，经采购人确认后，系统自动将**质疑事项和答复内容**通知质疑供应商和其他有关供应商。

二、投诉

（一）投诉时效

提出质疑的供应商对采购人或代理机构的答复不满意或采购人、采购代理机构在规定的时间内未作出答复的，可在收到答复之日起或答复期满后十五个工作日内向采购人同级政府采购监督部门投诉。

（二）受理条件

满足《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十九条规定。

（三）递交方式

在法定时限内发起投诉。通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统在线编辑投诉书，并上传必要的证明文件，加盖电子章后，推送监督部门。

（四）投诉回复

供应商发起投诉后，监督部门应在 5 个工作日内确认是否受理。监督部门应当自收到投诉之日起 30 个工作日内是对投诉事项作出处理决定，编辑投诉处理决定书，点击发布投诉处理决定公告后，系统自动将投诉事项和处理决定内容通知投诉人和与投诉事项相关的当事人。

第五章 政府采购合同

政 府 采 购 合 同（货物类） （试行）

采 购 人：

供 应 商：

项目名称：

项目序列号：

签订时间：____年____月____日

说 明

为维护合同当事人的合法权益，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及相关法律、法规的规定，现就有关问题说明如下：

一、本《政府采购合同（货物类）》（试行）由合同协议书、通用合同条款和专用合同条款三部分组成。

二、专用合同条款附件具有相同法律效力。

三、货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

第一部分 合同协议书

采购人（简称甲方）：

供应商（简称乙方）：

甲、乙双方根据 _____（项目名称）_____ 项目（项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX,）的 _____（采购方式）_____ 结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。现双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规的规定，并依据本项目采购过程中确定的有关内容，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，达成如下协议：

一、项目概况

- 1、项目名称：
- 2、项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX
- 3、资金来源：
- 4、项目内容：
- 5、项目地点：

二、供货期期限

本合同从____年____月____日起至____年____月____日止。

三、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- (1) 招标/采购公告（包括更正公告）；
- (2) 招标/采购文件（包括澄清修改通知）；
- (3) 中标（成交）通知书（如果有）；
- (4) 投标函（响应文件）及其附录（如果有）；
- (5) 专用合同条款及附件；
- (6) 通用合同条款；
- (7) 技术标准和要求；
- (8) 清单；

(9) 经双方确认的信函、传真、电子邮件等，将作为本合同的组成部分，具有合同的效力

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

四、合同文件解读及其优先顺序

组成合同的各项表述出现前后不一致的，除合同另有规定外，以下列先后顺序为准：

- (1) 合同协议书；
- (2) 中标（成交）通知书；
- (3) 投标函及投标函附录；
- (4) 专用合同条款；
- (5) 通用合同条款；
- (6) 供货要求；

(7) 分项报价表;

(9) 中标材料质量标准的详细描述;

(10) 相关服务计划;

(11) 其他合同文件。

五、合同金额（中标价）

本合同金额为（大写）人民币_____（小写¥ _____元）。

六、履约保证金

甲乙双方签订合同后，乙方按照约定缴纳保证金：人民币（大写）（¥_____元）。

乙方在合同履行的过程中，出现本合同相关条款约定的违约情形的，甲方除了有权根据本合同的其他条款追究违约责任外，同时可不予退还上述履约保证金。

七、订立时间

本合同于_____年____月____日订立。

八、订立地点

本合同在（采购人地址）贵阳市公共资源交易中心电子交易系统订立。

九、合同生效

本合同经双方签字或盖章后成立，并自_____生效。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。但甲乙双方不得订立背离采购文件确定的合同文本以

及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

十一、其它

本合同内容的确定应以采购文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容。本合同应在法定时限内，双方应当将合同副本报同级政府采购财政部门 and 有关部门备案。

采购人：（公章）	供应商：（公章）
法定代表人或其委托代理人：	法定代表人或其委托代理人：
（签字）	（签字）
统一社会信用代码：_____	统一社会信用代码：_____
地址：_____	地址：_____
邮政编码：_____	邮政编码：_____
法定代表人：_____	法定代表人：_____
委托代理人：_____	委托代理人：_____
电话：_____	电话：_____
传真：_____	传真：_____
电子信箱：_____	电子信箱：_____
开户银行：_____	开户银行：_____
账号：_____	账号：_____

第二部分 通用合同条款

第1条 一般约定

1.1 严禁贿赂

合同当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取非法利益或损害对方合法权益。因一方合同当事人的贿赂造成对方损失的，应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.2 国家、社会公共利益

对当事人利用合同实施危害国家利益、社会公共利益行为的，市场监督管理和其他有关行政主管部门依照法律、行政法规的规定负责监督处理。

1.3 保密

合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。

第2条 包装、运输和交付

2.1 包装

2.1.1 卖方应对合同材料进行妥善包装。包装应采取防潮、防晒、防锈、防腐蚀、防震动及防止其它损坏的必要保护措施，从而保护合同材料能够经受多次搬运、装卸、长途运输并适宜保管。

2.2 运输

2.2.1 卖方应自行选择适宜的运输工具及线路安排合同材料运输。

2.2.2 除专用合同条款另有约定外，卖方应在合同材料预计启运前，将合同材料名称、装运材料数量、重量、体积（用 m³ 表示）、合同材料单价、总金额、运输方式、预计交付日期和合同材料在装卸、保管中的注意事项等预通知买方。

2.3 交付

2.3.1 除专用合同条款另有约定外，卖方应根据合同约定的交付时间和批次将合同材料交付给买方，买方对卖方交付的合同材料的外观及件数进行清点核验后应签发收货清单。买方签发收货清单不代表对合同材料的接受，双方还应按合同约定进行后续的检验和验收。

2.3.2 合同材料的所有权和风险自交付时起由卖方转移至买方，合同材料交付给买方之前包括运输在内的所有风险均由卖方承担。

第3条 货物检验和验收

3.1 合同材料交付前，卖方应对其进行全面检验，并在交付合同材料时向买方提交合同材料的质量合格证书。

3.2 合同材料交付后，买方应在专用合同条款约定的期限内安排对合同材料的规格、质量等进行检验，检验按照专用合同条款约定的下列一种方式进行：

（1）由买方对合同材料进行检验；

（2）由专用合同条款约定的拥有资质的第三方检验机构对合同材料进行检验；

(3) 专用合同条款约定的其他方式。

3.3 若合同约定了合同材料的最低质量标准,且合同材料经检验达到了合同约定的最低质量标准的,视为合同材料符合质量标准,买方应验收合同材料,但卖方应按专用合同条款的约定进行减价或向买方支付补偿金。

3.4 合同材料由第三方检验机构进行检验的,第三方检验机构的检验结果对双方均具有约束力。

3.5 合同材料验收证书的签署不能免除卖方在质量保证期内对合同材料应承担的保证责任。

第4条 质量保证期

4.1 除专用合同条款和(或)供货要求等合同文件另有约定外,合同材料的质量保证期自合同设备/材料验收之日起算。

4.2 除非因买方使用不当,合同设备/材料在质量保证期内如破损、变质或被发现存在任何质量问题,卖方应负责对合同设备/材料进行修补和退换。更换的合同设备/材料的质量保证期应重新计算。

4.3 质量保证期届满且卖方按照合同约定履行完毕质量保证期内义务后,买方应向卖方出具合同设备/材料的质量保证期届满证书。

第5条 合同价款支付

5.1 合同签订生效后,采购人应按合同约定支付合同价款,合同价款的支付细节,合同当事人双方可在专用合同条款部分约定。

第6条 履约担保

采购人需要供应商提供履约担保的,由合同当事人在专用合同条款中约定履约担保的方式、金额及提交的时间等。

第7条 不可抗力

7.1 如果供应商和采购人因不可抗力而导致政府采购合同迟延履行或不能履行政府采购合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供应商或采购人先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力情形除外。

7.2 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第8条 合同转让和分包

除招标文件规定，并经采购人事先书面同意外，供应商不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

第9条 节能环保

合同当事人双方在履行合同过程中，应当遵循有利于节能和环境保护的产业政策，禁止交易高耗能、高污染的产品、设备及材料，禁止交易国家明令淘汰或者不符合强制性能源效率标准的用能产品、设备及材料。

第 10 条 合同解除

除具有《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定情形，或者《中华人民共和国民法典》第五百六十二条、第五百六十三条规定的情形及本合同约定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自解除合同。

第 11 条 合同的变更、中止或终止

11.1 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止本合同。

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

11.3 如必须对本合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

第 12 条 争议的解决

12.1 和解

合同当事人可以就争议自行和解，自行和解达成协议的经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

12.2 调解

合同当事人可以就争议请求相关行政主管部门、行业协会或其他第三方进行调解，调解达成协议的，经双方签字盖章后作为合同补充

文件，双方均应遵照执行。

12.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人可以在专用合同条款中约定以下一种方式解决争议：

- （1）向贵阳仲裁委员会申请仲裁；
- （2）向有管辖权的人民法院起诉；
- （3）法律法规另有规定除外。

第13条 违约责任

13.1 当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

13.2 当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，对方可以在履行期限届满前请求其承担违约责任。

13.3 当事人一方未支付价款、报酬、租金、利息，或者不履行其他金钱债务的，对方可以请求其支付。

第14条 其他

合同当事人双方合同的履行，应当符合国家安全的法律法规政策，有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

第三部分 专用合同条款

专用合同条款是合同当事人根据不同服务项目的内容、特点及具体情况，通过双方的谈判、协商对通用合同条款原则性约定细化、完善、补充、修改或另行约定的合同条款，但除通用条款明确规定可以作出不同约定外，专用合同合同条款补充和细化的内容不得与通用条款相抵触，不得违反法律、行政法规的强制性规定，以及平等、自愿、公平和诚实信用原则，否则相关内容无效。

专用合同条款由采购人和中标人自行协商签定。

一般包括下列条款：

- （一）采购人名称和地址；
- （二）供应商名称和地址；
- （三）标的；
- （四）数量；
- （五）质量；
- （六）价款或者报酬；
- （七）履行期限、地点和方式；
- （八）违约责任；
- （九）解决争议的方法。
- （十）其他

政 府 采 购 合 同（工程类）

（试行）

采 购 人：

供 应 商：

项目名称：

项目序列号：

签订时间：____年____月____日

说 明

为维护合同当事人的合法权益，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及相关法律、法规的规定，现就有关问题说明如下：

一、本《政府采购合同（工程类）》（试行）由合同协议书、通用合同条款和专用合同条款三部分组成。

二、专用合同条款附件具有相同法律效力。

三、政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；采用其他方式采购的，适用政府采购法及本条例。

前款所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，应当执行政府采购政策。

第一部分 合同协议书

采购人（简称甲方）：

供应商（简称乙方）：

甲、乙双方根据 _____（项目名称）_____ 项目（项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX,）的 _____（采购方式）_____ 结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。现双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规的规定，并依据本项目采购过程中确定的有关内容，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，达成如下协议：

一、项目概况

- 1、项目名称：
- 2、项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX
- 3、资金来源：
- 4、项目内容：
- 5、项目地点：
- 6、工程承包范围：

二、工期

计划开工日期： _____年____月____日

计划竣工日期： ____年__月__日

工期总日历天数： ____天。工期总日历天数与根据前述计划开竣工日期计算的工期天数不一致的，以工期总日历天数为准。

三、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）招标/采购公告（包括更正公告）；
- （2）招标/采购文件（包括澄清修改通知）；
- （3）中标（成交）通知书（如果有）；
- （4）投标函（响应文件）及其附录（如果有）；
- （5）专用合同条款及附件；
- （6）通用合同条款；
- （7）技术标准和要求；
- （8）图纸
- （9）已标价工程量清单或预算书；
- （10）经双方确认的信函、传真、电子邮件等，将作为本合同的组成部分，具有合同的效力

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

四、合同文件解读及其优先顺序

组成合同的各项表述出现前后不一致的，除合同另有规定外，以下列先后顺序为准：

- (1) 合同协议书;
- (2) 中标（成交）通知书;
- (3) 投标函及投标函附录;
- (4) 专用合同条款;
- (5) 通用合同条款;
- (6) 技术标准和要求;
- (7) 图纸;
- (8) 已标价工程量清单或预算书;
- (9) 其它合同文件

五、合同金额（中标价）

本合同金额为（大写）人民币_____（小写¥ _____元）。

六、履约保证金

甲乙双方签订合同后，乙方按照约定缴纳保证金：人民币（大写）（¥_____元）。

乙方在合同履行的过程中，出现本合同相关条款约定的违约情形的，甲方除了有权根据本合同的其他条款追究违约责任外，同时可不予退还上述履约保证金。

七、订立时间

本合同于_____年____月____日订立。

八、订立地点

本合同在 （采购人地址）通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统 订立。

九、合同生效

本合同经双方签字或盖章后成立，并自_____生效。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。但甲乙双方不得订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

十一、其它

本合同内容的确定应以采购文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容。本合同应在法定时限内，双方应当将合同副本报同级政府采购财政部门 and 有关部门备案。

采购人：（公章）

供应商：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（签字）

统一社会信用代码：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

地址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

电子信箱：_____

电子信箱：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

第二部分 通用合同条款

第1条 一般约定

1.1 严禁贿赂

合同当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取非法利益或损害对方合法权益。因一方合同当事人的贿赂造成对方损失的，应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.2 国家、社会公共利益

对当事人利用合同实施危害国家利益、社会公共利益行为的，市场监督管理和其他有关行政主管部门依照法律、行政法规的规定负责监督处理。

1.3 保密

合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。

第2条 工期

供应商应按照专用合同条款约定的时间，向工程师提交进度计划。经工程师审批后的进度计划具有合同约束力，供应商应当严格执行。实际进度与进度计划不符时，工程师应当指示供应商对进度计划进行修订，重新提交给工程师审批。

第3条 工程质量

3.1 工程质量要求

工程质量验收按照合同约定的验收标准执行。

3.2 质量检查

采购人有权通过工程师或自行对全部工程内容及其施工工艺、材料和工程设备进行检查和检验。

第4条 竣工验收

4.1 竣工验收申请报告

当工程具备竣工条件时，供应商即可向工程师报送竣工验收申请报告。

4.2 竣工和验收

工程师审查后认为具备竣工验收条件的，提请采购人进行工程验收。采购人经过验收后同意接收工程的，由工程师向供应商出具经采购人签认的工程接收证书。

除专用合同条款另有约定外，经验收合格工程的实际竣工日期，以提交竣工验收申请报告的日期为准，并在工程接收证书中写明。

4.3 试运行

除专用合同条款另有约定外，供应商应按专用合同条款约定进行工程及工程设备试运行，负责提供试运行所需的人员、器材和必要的条件，并承担全部试运行费用。

4.4 竣工清场

除合同另有约定外，工程接收证书颁发后，供应商应对施工场地进行清理，直至工程师检验合格为止。竣工清场费用由供应商承担。

第5条 保修责任

合同当事人根据有关法律规定，在专用合同条款中约定工程质量保修范围、期限和责任。保修期自实际竣工日期起计算，乙方所提供的质量保修期不应低于《建设工程质量管理条例》规定的最低要求。

第6条 合同价款支付

6.1 合同签订生效后，采购人应按合同约定支付合同价款，合同价款的支付细节，合同当事人双方可在专用合同条款部分约定。

第7条 履约担保

采购人需要供应商提供履约担保的，由合同当事人在专用合同条款中约定履约担保的方式、金额及提交的时间等。

第8条 不可抗力

8.1 如果供应商和采购人因不可抗力而导致政府采购合同迟延履行或不能履行政府采购合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供应商或采购人先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力情形除外。

8.2 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同

义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第 9 条 合同转让和分包

除招标文件规定, 并经采购人事先书面同意外, 供应商不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

第 10 条 节能环保

合同当事人双方在履行合同过程中, 应当遵循有利于节能和环境保护的产业政策, 禁止交易高耗能、高污染的产品、设备及材料, 禁止交易国家明令淘汰或者不符合强制性能源效率标准的用能产品、设备及材料。

第 11 条 合同解除

除具有《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定情形, 或者《中华人民共和国民法典》第五百六十二条、第五百六十三条规定的情形及本合同约定的情形外, 本合同一经签订, 甲乙双方不得擅自解除合同。

第 12 条 合同的变更、中止或终止

12.1 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止本合同。

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

12.3 如必须对本合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

第 13 条 争议的解决

13.1 和解

合同当事人可以就争议自行和解，自行和解达成协议的经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

13.2 调解

合同当事人可以就争议请求相关行政主管部门、行业协会或其他第三方进行调解，调解达成协议的，经双方签字盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

13.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人可以在专用合同条款中约定以下一种方式解决争议：

- (1) 向贵阳仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 向有管辖权的人民法院起诉；
- (3) 法律法规另有规定除外。

第 14 条 违约责任

14.1 当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

14.2 当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，对方可以在履行期限届满前请求其承担违约责任。

14.3 当事人一方未支付价款、报酬、租金、利息，或者不履行其他金钱债务的，对方可以请求其支付。

第 15 条 其他

合同当事人双方合同的履行，应当符合国家安全的法律法规政策，有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

第三部分 专用合同条款

专用合同条款是合同当事人根据不同服务项目的内容、特点及具体情况，通过双方的谈判、协商对通用合同条款原则性约定细化、完善、补充、修改或另行约定的合同条款，但除通用条款明确规定可以作出不同约定外，专用合同合同条款补充和细化的内容不得与通用条款相抵触，不得违反法律、行政法规的强制性规定，以及平等、自愿、公平和诚实信用原则，否则相关内容无效。

专用合同条款由采购人和中标人自行协商签定。

一般包括下列条款：

- （一）采购人名称和地址；
- （二）供应商名称和地址；
- （三）标的；
- （四）数量；
- （五）质量；
- （六）价款或者报酬；
- （七）履行期限、地点和方式；
- （八）违约责任；
- （九）解决争议的方法。
- （十）其他

政 府 采 购 合 同（服务类）

(试行)

采 购 人：

供 应 商：

项目名称：

项目序列号：

签订时间：____年____月____日

说 明

为维护合同当事人的合法权益，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及相关法律、法规的规定，现就有关问题说明如下：

一、本《政府采购合同（服务类）》（试行）由合同协议书、通用合同条款和专用合同条款三部分组成。

二、专用合同条款附件具有相同法律效力。

三、服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第一部分 合同协议书

采购人（简称甲方）：

供应商（简称乙方）：

甲、乙双方根据 _____（项目名称）_____ 项目（项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX,）的 _____（采购方式）_____ 结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。现双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规的规定，并依据本项目采购过程中确定的有关内容，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，达成如下协议：

一、项目概况

- 1、项目名称：
- 2、项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX
- 3、资金来源：
- 4、项目内容：
- 5、项目地点：

二、服务期限

本合同从____年____月____日起至____年____月____日止。

三、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）招标/采购公告（包括更正公告）；
- （2）招标/采购文件（包括澄清修改通知）；
- （3）中标（成交）通知书（如果有）；
- （4）投标函（响应文件）及其附录（如果有）；
- （5）专用合同条款及附件；
- （6）通用合同条款；
- （7）技术标准和要求；
- （8）服务清单；
- （9）经双方确认的信函、传真、电子邮件等，将作为本合同的组成部分，具有合同的效力。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同

条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

四、合同文件解读及其优先顺序

组成合同的各项表述出现前后不一致的，除合同另有规定外，以下列先后顺序为准：

- (1) 合同协议书；
- (2) 中标（成交）通知书；
- (3) 投标函及投标函附录；
- (4) 专用合同条款；
- (5) 通用合同条款；
- (6) 技术标准和要求；
- (7) 服务清单；
- (8) 其它合同文件

五、合同金额（中标价）

本合同金额为（大写）人民币_____（小写¥ _____元）。

六、履约保证金

甲乙双方签订合同后，乙方按照约定缴纳保证金：人民币（大写）（¥_____元）。

乙方在合同履行的过程中，出现本合同相关条款约定的违约情形的，甲方除了有权根据本合同的其他条款追究违约责任外，同时可不予退还上述履约保证金。

七、订立时间

本合同于_____年____月____日订立。

八、订立地点

本合同在 （采购人地址）通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统 订立。

九、合同生效

本合同经双方签字或盖章后成立，并自_____生效。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。但甲乙双方不得订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、服务清单、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

十一、其它

本合同内容的确定应以采购文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容。本合同应在法定时限内，双方应当将合同副本报同级政府采购财政部门 and 有关部门备案。

采购人：（公章）

采购人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（签字）

统一社会信用代码：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

地址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

电子信箱：_____

电子信箱：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

第二部分 通用合同条款

第1条 一般约定

1.1 严禁贿赂

合同当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取非法利益或损害对方合法权益。因一方合同当事人的贿赂造成对方损失的，应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.2 国家、社会公共利益

对当事人利用合同实施危害国家利益、社会公共利益行为的，市场监督管理和其他有关行政主管部门依照法律、行政法规的规定负责监督处理。

1.3 保密

合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。

第2条 质量要求

2.1 本项目服务质量须符合现行国家有关服务类别的相关质量验收规范和标准要求。有关服务质量的特殊标准或要求由合同当事人在专用合同条款中约定。

2.2 因供应商原因造成服务质量未达到合同约定标准的，采购人有权要求供应商返工直至服务质量达到合同约定的标准为止，由供应商承担由此增加的费用，并承担采购人因此产生的所有经济损失。

第3条 服务验收

3.1 供应商应对提交的项目成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为采购人验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的项目成果交给采购人。

3.2 采购人或者采购人的最终用户应当可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行阶段验收，并出具阶段验收证明/书，以此作为付款阶段的凭证。验收书应当包括每一项技术、服务等要求的履约情况。

第4条 质量保证

4.1 合同当事人应根据服务的功能、用途、特点等在专用合同条款中单独约定质量保证的期限、范围等。

4.2 供应商提供服务的质量保证期可由双方在专用合同条款约定。

4.3 在质量保证期内, 供应商应对服务出现的问题负责处理解决并承担一切费用。

第5条 合同价款支付

5.1 合同签订生效后, 采购人应按合同约定支付合同价款, 合同价款的支付细节, 合同当事人双方可在专用合同条款部分约定。

第6条 履约担保

采购人需要供应商提供履约担保的, 由合同当事人在专用合同条款中约定履约担保的方式、金额及提交的时间等。

第7条 不可抗力

7.1 如果供应商和采购人因不可抗力而导致政府采购合同迟延履行或不能履行政府采购合同义务, 不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供应商或采购人先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力情形除外。

7.2 在不可抗力事件发生后, 当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同义务, 并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第8条 合同转让和分包

除招标采购文件另有规定, 并经采购人事先书面同意外, 供应商不得部分或全部转让或分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

第9条 节能环保

合同当事人双方在履行合同过程中，应当遵循有利于节能和环境保护的产业政策，禁止交易高耗能、高污染的产品、设备及材料，禁止交易国家明令淘汰或者不符合强制性能源效率标准的用能产品、设备及材料。

第10条 合同解除

除具有《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定情形，或者《中华人民共和国民法典》第五百六十二条、第五百六十三条规定的情形及本合同约定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自解除合同。

第11条 合同的变更、中止或终止

11.1 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止本合同。

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

11.3 如必须对本合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

第12条 争议的解决

12.1 和解

合同当事人可以就争议自行和解，自行和解达成协议的经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

12.2 调解

合同当事人可以就争议请求相关行政主管部门、行业协会或其他第三方进行调解，调解达成协议的，经双方签字盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

12.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人可以在专用合同条款中约定以下一种方式解决争议：

- （1）向贵阳仲裁委员会申请仲裁；
- （2）向有管辖权的人民法院起诉；
- （3）法律法规另有规定除外。

第 13 条 违约责任

13.1 当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

13.2 当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，对方可以在履行期限届满前请求其承担违约责任。

13.3 当事人一方未支付价款、报酬、租金、利息，或者不履行其他金钱债务的，对方可以请求其支付。

第 14 条 其他

合同当事人双方合同的履行，应当符合国家安全的法律法规政策，有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

第三部分 专用合同条款

专用合同条款是合同当事人根据不同服务项目的内容、特点及具体情况，通过双方的谈判、协商对通用合同条款原则性约定细化、完善、补充、修改或另行约定的合同条款，但除通用条款明确规定可以作出不同约定外，专用合同条款补充和细化的内容不得与通用条款相抵触，不得违反法律、行政法规的强制性规定，以及平等、自愿、公平和诚实信用原则，否则相关内容无效。

专用合同条款由采购人和中标人自行协商签定。

一般包括下列条款：

- （一）采购人名称和地址；
- （二）供应商名称和地址；
- （三）标的；
- （四）数量；
- （五）服务标准；
- （六）价款或者报酬；
- （七）期限、地点和方式；
- （八）违约责任；
- （九）解决争议的方法。
- （十）其他

第三部分 供应商须知

第六章 响应文件的编制

第一节 编制要求

一、格式

1. 响应文件及与投标有关的所有来往函电均使用中文简体字。原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供由翻译机构盖章或翻译人员签名的中文翻译文件并加盖供应商公章。必要时供应商应提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。对于未附有中文译本和中文译本不准确引起的对供应商的不利后果，由供应商自行负责。

2. 响应文件中所使用的计量单位，除采购文件有要求的外，均使用国家法定计量单位。

3. 响应文件中的图片资料、复印件等应清晰可见，不得随意放大缩小。内容不得倒置、歪斜，由于响应文件不清晰或不利于阅读所造成的后果，由供应商自行负责。

4. 有重复或多余标记，未对响应文件实质性响应产生影响的，不作无效标依据。

二、制作和生成

响应文件需通过贵阳市公共资源交易中心提供的专用投标文件制作软件制作和生成。

三、电子签章

响应文件中上传的复印和扫描件应加盖供应商电子公章。响应文件范本中注明需要签章的地方，供应商均须进行电子签章。但不得因签章地方的当前页面签章位置偏移，作无效标依据。

四、上传

在投标截止时间之前，供应商通过贵阳市公共资源交易电子招投标系统-采购业务板块，选择已参与项目，点击进入“上传响应文件”模块中上传。

不得因文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。

第二节 响应文件组成

一、政府采购响应文件类别

服务类响应文件。

二、组成

各类响应文件由数据信息响应部分和佐证文件部分组成，具体详见响应文件格式文本。

第三节 响应文件格式范本

XXXXXX（项目名称） 响应文件

项目序列号： 20XX - ZFCG- XXXX
项目编号： _____
项目名称： _____
品目编号： _____
品目名称： _____
采购方式： _____ 采购类别： _____
供 应 商： _____
详细地址： _____
联 系 人： _____ 电 话： _____

20XX 年 XX 月

目 录

(按照投标文件组成内容完善目录明细)

第一 报价文件

一、投标报价函

二、开标一览表（适用于公开招标）

三、报价明细表

四、投标供应商授权委托书

第二 资格性文件

(一) 一般资格

1 法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明

2 财务状况报告材料

3 具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料

4 依法缴纳税收和社会保障资金的相关凭证

5 无重大违法记录的声明函

6 供应商信用记录承诺书

(二) 特殊资格材料

(三) 联合体投标协议书

(四) 中小微企业声明函及附件

(五) 残疾人福利单位声明函

(六) 监狱性单位声明函

第三 响应性文件

- (一) 采购文件实质性要求响应
- (二) 响应文件技术响应内容信息
- (三) 响应文件商务响应内容信息
- (四) 供应商遵守政府采购法规的声明
- (五) 其他技术和商务要求提供的材料

第四 主观评审内容

- (一) 主观分评审内容

第五 客观评审内容

- (一) 客观分评审内容

第六 项目的阐述、演示、样品展示材料（若有）

- (一) 项目的阐述、演示、样品展示材料

第七 政策性加分佐证材料（若有）

- (一) 节能环保产品声明及证明材料
- (二) 原产地在少数民族自治区投标主产品证明材料

第八 其它补充材料

供应商认为与采购项目相关的其他佐证文件、声明及承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

- (一) 其他补充材料

第一 报价文件

(一)投 标 报 价 函

1. 本供应商就_____（项目名称）的_____品目号/名称_____

投标报价：_____（单位：以采购文件约定的计价单位为准）

本投标报价为验收合格并交付使用价。包含专利费、人力资源费、调研费、专用工具价、培训费、税费等一切成本费用。本报价在投标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率波动的影响。

2. 服务期/交货期/工期：_____。（服务期/交货期/工期：以采购文件约定的单位为准）

3. 服务地点/交货地点/建设地点：_____。

4. 投标有效期：_____。

5. 质保期：_____。

6. 联合体投标：_____。

7. 其他：_____。

二、递交资料

上传电子响应文件一份。

三、相关承诺

1. 本投标报价在法律法规及招标文件规定的投标有效期内有效。

2. 本供应商就不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 本供应商就已详细审查全部招标文件及有关的澄清/修改文件，完全理解和同意，并保证遵守招标文件有关条款规定。

4. 保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。保证在中标后按照招标文件的规定支付中标服务费。

5. 承诺应贵方要求提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。

6. 承诺与为采购人采购本次招标的产品进行设计、编制规范和其他文件所委托的咨询公司或其附属机构无任何直接或间接的关联。

7. 本响应文件提供的报价、资格、技术、商务等文件均真实、有效、准确。若有违背，我方愿意承担由此而产生的一切后果。

章)： 供应商名称（盖

投标日期：

(二) 开标一览表

项目名称：

项目序列号：

品目名称：

品目编号：

供应商名称	投标多种报价	服务期（交货期或工期）	联合投标企业（若有）

注：响应文件报价出现先后不一致的，以开标一览表投标报价为准。

供应商名称（盖章）：

投标日期：

(三) 报价明细表

项目名称：项目序列号：

品目名称：品目编号：

序号	服务项目内容	数量（单位）	单价	总价	费率	下浮率	服务标准
全部投标产品总报价大写（元/费率/下浮率）：				小写（元/费率/下浮率）：			

根据采购项目的实际要求供应商提供《报价明细表》（格式可自拟），明细表中的总报价应与开标一览表和投标报价函一致。若参考上述表格，供应商根据采购文件约定的报价方式选择对应的报价列填写投标报价。

供应商名称（盖章）：

投标日期：

（四）供应商授权委托书

1.1 法定代表人身份证明

致（采购人）：

（投标单位全称）法定代表人姓名（身份证号码： ），参加贵方组织的项目名称（项目序列号： ）的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

<p>法定代表人身份证复印件</p> <p>正面（国徽）</p> <p>（身份证复印件需清晰可辨认）</p>	<p>法定代表人身份证复印件</p> <p>反面（人像）</p> <p>（身份证复印件需清晰可辨认）</p>
--	--

法定代表人（印章）：

供应商名称（盖章）：

年 月 日

1.2 法定代表人授权委托书

致（采购人）：

（投标单位全称或联合体牵头人） 法定代表人姓名 授权 被授权人姓名（身份证号码： ）为本公司合法代理人，参加贵方组织的项目名称（项目序列号： ）的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

本授权委托书签章即生效，被委托人无转委托权。

法定代表人身份证复印件 正面（国徽） （身份证复印件需清晰可辨认）	被授权人身份证复印件 正面（国徽） （身份证复印件需清晰可辨认）
法定代表人身份证复印件 反面（人像） （身份证复印件需清晰可辨认）	被授权人身份证复印件 反面（人像） （身份证复印件需清晰可辨认）

法定代表人（印章）：

被授权代表签字：

供应商名称（盖章）：

年 月

日

第二 资格文件

（一）一般资格

1. 法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明（复印或扫描件须加盖供应商公章）

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

2. 财务状况报告材料（复印或扫描件须加盖供应商公章）

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

3. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

4. 依法缴纳税收和社会保障资金的相关凭证

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

无重大违法记录的声明函

致：____采购人____
____（供应商全称）____，参加贵单位组织的项目序列号为：____，项目名称：____，品目名称为：____的政府采购活动，在此郑重声明：我单位在参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商名称（盖章）：
年 月 日

6. 其他法规规定的需要提供的资料
- 6.1 供应商信用记录承诺书

供应商信用记录承诺书

致： 采购人
 (供应商全称) ，参加贵单位组织的项目序列号为： ，项目名称： ，品目名称为： 的政府采购活动，在此郑重声明：自本项目招标公告发布之日起至截止开标时间前在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询采购公告发布之日前未被列入失信被执行人名单、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中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的自愿取消其投标资格，并自愿承担由此造成的一切法律责任及后果。

供应商名称（盖章）：
 年 月

日

（二）特殊资格材料

（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）

（三）联合体投标协议书（若有）

1. 供应商系联合体的联合体成员也要提供除法定代表人授权委托书外的其他资格证明文件。

1. 联合体协议

联合体协议书

致（采购人）：

（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加（项目名称）（品目号/名称）的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. （某成员单位名称）为联合体的牵头人。

2. 联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目响应文件编制和合同谈判活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，处理与之有关的一切事务，并负责合同履行阶段的主办、组织和协调工作。

3. 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政府采购活动。因发生上述问题导致联合体投标废标的，联合体的其他成员可追究其违约责任。

4. 联合体将严格按照招标文件及其补充文件的各项要求，递交响应文件，共同签订和履行合同，并对外承担连带责任。5. 联合体成员单位合同金额比例分配情况。

5.1 （单位名称）（是☐ /否☐ 小微企业）合同金额比例占总合同的_____%，合同分配内容：_____。

5.2 （单位名称）（是☐ /否☐ 小微企业）合同金额比例占总合同的_____%，合同分配内容：_____。

5.3……

6. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：

6.1（联合体牵头人）职责分工：

6.2（联合体成员单位）职责分工：。

6.3……

7. 本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

8. 未中标，本协议自动废止。

9. 本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵 头 人 名 称：_____（盖章）

法定代表人： (印章)

成 员 一 名 称： (盖章)

年 月 日

2. 其他资格证明文件

（四）中小微企业声明函、残疾人福利性单位声明函、监狱企业声明函及附件

1.中小微企业声明函

中小微企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称），（品目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小微企业制造。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （品目名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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（盖章）：

年 月 日

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

中小微企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称），（品目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小微企业承接。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （品目名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，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（盖章）：

年 月 日

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

中小微企业声明函（工程）

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），（品目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小微企业。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （品目名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，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（盖章）：

年 月 日

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

2. 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

年 月 日

3. 监狱企业声明函及附件

监狱性单位声明函

本单位郑重声明，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，本单位为符合条件的监狱性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小微企业发展的政府采购政策。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

年 月 日

附件：狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件

第三 响应性文件

(一) 采购文件实质性要求响应

政府采购供应商实质性响应符合审查表

项目名称：

项目序列号：

品目名称：

品目编号：

投标供应商名称			
商务部分实质性审查			
序号	实质性条款内容	投标文件响应内容	备注

技术部分实质性审查			
序号	实质性条款内容	投标文件响应内容	备注

供应商注意事项：1. 本表采购文件具体要求对应采购文件第二章第五节《实质性要求明细表》内容，供应商必需如实填写。

供应商名称（盖章）：

年 月 日

（二）响应文件技术响应内容信息

技术部分响应表			
序号	采购文件技术要求	响应内容	备注说明

年 月 日

供应商名称（盖章）：

供应商注意事项：

1. 本表中填写的所有内容与响应文件中的内容必需一致，不得随意减少采集内容。

（三）响应文件商务响应内容信息

商务部分响应表			
序号	采购文件商务要求	响应内容	备注说明

年 月 日

供应商名称（盖章）：

供应商注意事项：

本表中填写的所有内容与响应文件中的内容必需一致，不得随意减少采集内容。

（四）供应商遵守政府采购法规的声明

供应商遵守政府采购法规的声明承诺函

致：_____（采购人名称）

我公司自愿参加_____（采购人名称）的_____（项目名称），（品目名称）的投标，并慎重作出如下声明承诺：

一、针对《中华人民共和国政府采购法》

第七十七条 供应商有下列情形之一的，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：

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

二、《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第七十二条 供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

（一）向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

- （二）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （三）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （四）将政府采购合同转包；
- （五）提供假冒伪劣产品；
- （六）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

供应商有前款第一项规定情形的，中标、成交无效。评审阶段资格发生变化，供应商未依照本条例第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的，处以采购金额 5% 的罚款，列入不良行为记录名单，中标、成交无效。

第七十三条 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

第七十四条 有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

（一）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

(二) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(三) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(四) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(五) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

(六) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

(七) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

三、财政部 87 号令第三十七条 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(五) 不同投标人的投标文件相互混装；

(六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

四、政府采购针对供应商投标行为的其他规定

我公司声明承诺本项目的政府采购投标活动，严格遵守以上政府采购相关法律对供应商投标行为的规定，如声明承诺不实，将承担由此发生的全部法律责任。

供应商名称（盖章）：
年 月

日

（五）其它技术和商务要求提供的材料（若有）

供应商认为与本项目技术和商务要求中相关的佐证文件、声明或承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

第四 主观评审内容（适用于公开招标和竞争性磋商）

供应商认为与本项目主观评审内容相关的佐证文件、声明或承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

第五 客观评审内容（适用于公开招标和竞争性磋商）

供应商认为与本项目客观评审内容相关的佐证文件、声明或承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

第七 项目的阐述、演示、样品展示材料（若有）

内容仅支持文字和图片，格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章。

第八 政策性加分材料（若有）（适用于公开招标和竞争性磋商）

（一）节能环保产品声明及证明材料

（二）原产地在少数民族自治区（内蒙古自治区、新疆维吾尔自治区、宁夏回族自治区、广西壮族自治区、西藏自治区）和享受少数民族自治待遇的省份（云南、贵州、青海）的投标主产品证明材料。

第九 其它补充材料

供应商认为与采购项目相关的其他佐证文件、声明及承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

第七章 远投网开注意事项

详见贵阳市公共资源交易中心发布的操作手册。供应商在使用过程中操作遇到问题时，请及时向贵阳市公共资源交易中心技术处咨询，**联系方式为座机：0851-84839751/84839761。**

第八章 优惠性政策法规

附件：优惠性政策法规

1. 政府采购促进中小微企业发展管理办法

《政府采购促进中小微企业发展管理办法》 财库〔2020〕46号

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

第二条 本办法所称中小微企业，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微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。符合中小微企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小微企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小微企业承建，即工程施工单位为中小微企业；

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小微企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。除上述情形外，其他均为适宜由中小微企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小微企业采购；

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

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小微企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

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

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

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

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

第十二条 采购项目涉及中小微企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小微企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小微企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小微企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小微企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小微企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小微企业引入信用担保手段，为中小微企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小微企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小微企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小微企业主管部门负责。

中小微企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小微企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小微企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小微企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小微企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小微企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小微企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

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

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

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

第二十五条 本办法自2021年1月1日起施行。《财政部工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小微企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181号）同时废止。

- 附：1. 中小微企业声明函
2. 面向中小微企业预留项目执行情况公告

附 1

中小微企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小微企业制造。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

附 2

（单位名称）××年面向中小微企业
预留项目执行情况公告

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

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

面向中小微企业预留项目明细

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

部门（单位）名称：

日期：

2. 关于促进残疾人就业政府采购政策的通知

关于促进残疾人就业政府采购政策的通知 财库〔2017〕141号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

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

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

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

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

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

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

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市

等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

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

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会
2017 年 8 月 22 日

3. 监狱企业发展有关问题的通知财库〔2014〕68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)**

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

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

一、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。

中华人民共和国财政部

中华人民共和国司法部

2014年6月10日