

贵阳市南明区人民检察院
贵阳市南明区人民检察院物业管理
管理服务采购项目
采购文件

(2024年6月)

项目序列号： P520100202400060G
项目编号： ZFCG20240626045
项目名称： 贵阳市南明区人民检察院物业管理服务采购项目
品目编号： P520100202400060G001
品目名称： 贵阳市南明区人民检察院物业管理服务采购项目
采购方式： 公开招标 采购类别： 服务
采购人： 贵阳市南明区人民检察院
代理机构： 贵州众成建设管理有限公司

目 录

第一部分 专用部分	3
第一章 采购范围	4
第一节 采购项目概述	4
第二节 服务要求	5
第三节 供应商资格条件	5
第二章 采购清单、技术参数及商务要求	7
第一节 采购清单及技术参数	7
第二节 商务要求	34
第三节 阐述、演示、样品展示	36
第四节 图纸附件	37
第五节 实质性要求明细表	38
第三章 评标办法及评分标准	39
第一节 评标办法	39
第二节 评分标准	44
第三节 废标条款	44
第四节 无效标条款	44
第二部分 通用部分	46
第四章 政府采购程序	47
第一节 采购公告及采购文件发布	47
第二节 采购文件获取	47
第三节 投标保证金交纳	48
第四节 编制和上传响应文件	48
第五节 开标	49
第六节 资审审查	49
第七节 评标	50
第八节 发布中标结果公告及发送中标通知书	51
第九节 支付代理服务费	51
第十节 政府采购合同签订、备案、公告及履约验收	52
第十一节 保证金退返	53
第十二节 质疑和投诉	53
第五章 政府采购合同	55
第三部分 供应商须知	64
第六章 响应文件的编制	65
第一节 编制要求	65
第二节 响应文件组成	66
第三节 响应文件格式范本	67
第七章 远投网开注意事项	107
第八章 优惠性政策法律法规	108

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

贵阳市南明区人民检察院物业服务

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壹佰伍拾壹万捌仟玖佰肆拾元零捌分整（¥小写 1518940.080000 元）。

其中（若有）品目名称：贵阳市南明区人民检察院物业管理服务采购项目，采购预算为大写壹佰伍拾壹万捌仟玖佰肆拾元零捌分整（¥小写 1518940.08 元）。

本项目的最高限价为：大写壹佰伍拾壹万捌仟玖佰肆拾元零捌分整（¥小写 1518940.08 元）。

其中（若有）品目名称：贵阳市南明区人民检察院物业管理服务采购项目，最高限价为大写壹佰伍拾壹万捌仟玖佰肆拾元零捌分整（¥小写 1518940.08 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）

计价单位人民币（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：（）

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：贵阳市南明区人民检察院

2. 地址：贵阳市南明区富源中路 294 号

3. 联系人：文老师

4. 联系电话/传真：0851-85847513

5. 电子邮箱：

八、代理机构

1. 名称：贵州众成建设管理有限公司
 2. 地址：贵州省贵阳市云岩区渔安街道渔安安井片区未来方舟 D10 组团写字楼 5 层 11 号
 3. 联系人：杨勇
 4. 联系电话/传真：18166996857
 5. 电子邮箱：
- 九、监督部门
监督部门：贵阳市财政局
监督电话：0851-85806835
详细地址：贵阳市观山湖区林城东路金阳行政中心二期 C 区 340 室

第二节 服务要求

一、服务范围

贵阳市南明区人民检察院办公大楼物业服务

二、服务须满足的规范、标准

本项目执行国家相关行业标准。

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 2022 年度或 2023 年度的经第三方审计的财务报告或提供在采购公告发布后由基本开户银行出具的资信证明。

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证明材料或承诺函。

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 年任意 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料，提供依法不需交纳的相关证明材料。

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（可在括号中进行补充说明）

（四）本品目 是 否 专门面向中小微企业采购。（可在括号中进行补充说明）

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

品目编号：P520100202400060G001 品目名称：贵阳市南明区人民检察院物业管理服务采购项目

序号	采购服务名称	单位	数量	技术要求	备注
1	(一) 物业服务范围、内容和要求、标准	套	1	<p>1、安全保卫服务：</p> <p>(1) 工作范围：大楼大厅、地面、地下停车场，公共区域巡逻等。</p> <p>(2) 值守时间：（重要）所有岗、哨位实行 24 小时值班，白、中、夜班定时巡逻，保障区域安全。</p> <p>(3) 工作职责：安全秩序维护，来人来访登记，门岗执勤，会议秩序保障，安全消防巡逻，监控管理，车辆进出、停放管理，配合协助当地公安机关做好区域内安全防范工作，协助重大活动安全秩序维护。完成业主安排的其他工作。</p> <p>(4) 具体要求：按照治安、车辆、消防、保密管理为主线，以训练有素、行动迅速、果断干练的安保队伍为主体，科学组织日常管理，精心布置秩序维护工作，迅</p>	

			<p>速协助处置突发事件。</p> <p>①对大楼及附属停车场、公共广场区域实行 24 小时安保监控值班，楼内每 2 小时巡逻一次；夜间大楼外围、车场（库）每 2 小时巡逻一次，发现异常情况及时制止并报告业主和公安机关。</p> <p>②对进出人员、车辆、物品出入验证登记管理工作，对有关区域陌生人员及车辆进行询问，涉及异常情况及时汇报，维护正常公共秩序。</p> <p>③合理安排、疏导车场（库）内车辆有序停放，保持车场（库）、院内道路通道交通畅通。</p> <p>④每天对消防设施进行巡视检查，发现问题及时排除，保证大楼消防安全。</p> <p>⑤执勤过程中遇突发事件及异常情况迅速、果断进行处理，保护生命财产安全。</p> <p>2、公共区域设施设备维修维护服务：</p> <p>（1）工作范围：按照《电工安全技术操作规范》“电工作业必须两人同时作业，一人作业，一人监护”要求，电工作业人员必须持证上岗。</p> <p>范围：办公大楼及其停车场、公共广场、</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>交流房等。</p> <p>(2) 工作时间：大楼建筑本体每月巡查 1 次,对公用照明、配电系统、供水系统、中央空调、电梯系统、消防安防设备和墙面、天花板、门、窗等进行日常巡查,并与 24 小时值班保障相结合的方式,做好设施设备管理台账详细记录,全力保障各类设施设备安全稳定运行;电梯轿厢每日擦拭 1 次,根据大楼各类设备设施实际情况,制定实施月、季、年养护计划。</p> <p>(3) 工作职责：对物业管理区域内房屋建筑本体共用部份(基础、梁、柱、内外承重墙体等承重结构部分、楼顶、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房等)的巡查和管理。</p> <p>对共用设施设备(共用的上下水管、落水管、共用照明、中央空调、消防安防智能监控系统、锅炉设备、配电系统、楼内消防设施设备、电梯系统等)的养护、管理和运行服务。对物业管理范围内的市政公用设施(道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、地下室、停车场/库、</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>供水系统)的养护和管理。对配电房、电梯机房、水泵房、锅炉房进行日常巡查、维护。</p> <p>(4) 具体要求:</p> <p>①大楼建筑本体(包括:屋顶、梁、柱、内墙和基础等承重结构部位、墙面、走廊通道、门厅、设备机房等)每月巡查 1 次。</p> <p>②对公用照明、配电系统、供水系统、中央空调、电梯系统、消防设备、安防智能监控系统和墙面、天花板、门、窗等进行日常巡查、维护和正常运行服务;在巡查中发现问题及时报告甲方分管领导,并按甲方分管领导要求的时段、质量和工艺及时处理。</p> <p>③电梯轿厢每日擦拭 1 次,中央空调根据业主单位需要和厉行节约的原则由甲方制定开关机时间及支付所产生的经费;同时负责会议室音响调试。</p> <p>④如设施设备发生异常或故障应及时采取应急措施并报告业主方,其中电梯及中央空调维保服务由中标供应商委托第三方专业维保公司进行维护,维保过程中所需更换的零配件费用 500.00</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>元（含）以下的由供应室自行承担，500.00 元以上由采购人支付（公共区域设施设备损坏的如配电、智能监控、消防安防设施、水泵、风机、会议设备等大型设备由业主方与专业维保公司签订维保合同）。</p> <p>3、保洁、绿化服务： 保洁要求：</p> <p>（1）工作范围：办公大楼公共区域、停车场、公共广场、屋面、大楼周围绿化、道路、地下车库、交流房公共区域卫生及绿化。</p> <p>（2）工作时间：所有保洁区域实行 8 小时保洁制。</p> <p>（3）工作职责：按照清洁服务流程、标准对服务范围内的公共区域、过道、消防通道进行尘推或者湿拖，对公共区域卫生间进行清洁，按时、按质量完成专梯厅、过道、消防通道、卫生间、洗手间的湿拖和尘推；负责洗手台、大小便池、茶水分离桶、烟灰盅、垃圾桶、地毯的清洗保洁；负责公共区域门窗、玻璃、镜面、楼梯扶手、墙面、消火栓、擦鞋机、通风口、信报箱、各种开关的清洁；定期对电梯厅门进行保养清洁，负</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>责垃圾的收集和运输，负责保洁设备和工具的保管；对责任区内的设施设备需要维修的及时上报，对违章现象进行及时劝阻和制止；极端凝冻雨雪天气铲雪除冰；垃圾清运；每年4月到10月对公共区域进行消杀。</p> <p>（4）具体要求：在服务区域内实施科学的清洁管理，确保卫生清洁工作科学、环保、无公害，保持空气清新、工作环境优雅。</p> <p>①公共区域通道2次/天拖扫。</p> <p>②电梯厅2次/天拖扫。</p> <p>③步行楼梯通道2次/周拖擦。</p> <p>④公共活动场区域2次/天清扫。</p> <p>⑤会议室每次使用前分别清洁1次，并保持随时能开会使用。</p> <p>⑥大堂地面1次/4小时全面湿拖。</p> <p>⑦大楼内信报箱、公示栏、消防栓、过道门、扶手等公共设施1次/天全面擦拭。</p> <p>⑧公共卫生间1次/2小时全面清洁。</p> <p>⑨电梯内根据电梯装饰用材情况进行定期消毒，每天1次全面清洁。</p> <p>⑩每年4月到10月对公共区域1周消杀</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>1次，其他月份1月消杀1次，保证无蚊蝇、无蟑螂、无老鼠。</p> <p>⑪外围环境的日常保洁，停车场车行道及其出口、人行道、照明、安防、园林建筑景观（广场、建筑、绿化带）的日常保洁和定期清洗、垃圾清运中转等服务。</p> <p>⑫公共场所、公共绿地、主次干道：公共绿地1次/天维护和清理；硬化地面2次/天全面清扫，随时跟进保洁；主次干道2次/天清扫；室外标识、宣传栏1次/天擦拭；沟渠、沙井1次/半月清理；室内停车场清拖、室外停车场、室外地面全面冲洗1次/月；对化粪池每年清掏1次。</p> <p>⑬所有保洁区域及时清扫积水；清洁区域、部位无垃圾、杂物、异味；外观整洁、明亮，并进行保洁巡查，无乱悬挂、乱丢弃、乱堆放、乱贴乱画现象。</p> <p>绿化要求：</p> <p>（1）工作范围：办公大楼、交流房公共区域及其广场绿化养护。</p> <p>（2）工作职责：对植物花卉进行栽植、修剪、施肥、浇水、松土、病虫害防治、枯枝落叶清理、冬季植物防冻、树木刷</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>白、防风排涝等养护管理。</p> <p>(3) 具体要求：定时浇水、施肥；发现枯枝烂叶及时清理，保持外围绿化环境良好；主要公共区域有花草摆放和温馨提示。</p> <p>①绿化带无石块、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达 99%以上。</p> <p>②草地无人破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达 99%以上。</p> <p>③清除杂草，无明显高于 15cm 的杂草，12cm 的杂草不得超过 5 株/m²，草地纯度达 99%以上。</p> <p>④乔木基部无 30cm 以上萌蘖枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。</p> <p>⑤灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。</p> <p>⑥绿篱造型轮廓清晰，棱角分明，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐，绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口。</p> <p>⑦花坛花盆摆放整齐，盆内无杂物，外围盆边整洁美观，无残花、黄叶。</p> <p>⑧整个花坛待换花不超过 1/2。</p> <p>⑨地栽时花生长良好，无杂草，边界分</p>	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>明，边界草不蔓入时花境内。</p> <p>⑩无病虫害枝，适时组织预防病虫害。</p> <p>⑪适时组织防冻保暖、培沙。</p> <p>工作时间：实行全天候会制，如遇特殊情况无条件接受甲方的工作安排。</p> <p>4. 会议室检查</p> <p>（1）检查会议室的整洁状况，确保地面、桌椅、窗台干净整洁无异物，桌椅摆放整齐有序；会议桌椅要提前根据参会人数准备。</p> <p>（2）检查会议室的空气、温度和照明状况。空气是否清新，温度是否适宜，照明是否正常。空气不清新的要将会议室的门窗打开通风，提前将空调调至人体舒适的温度。</p> <p>5. 设备调试： 应提前对会议室各项多媒体设备进行调试，并于会议开始前 30 分钟调试完毕，确保每项设备在会议期间均能正常使用。</p> <p>6. 客户服务：</p> <p>（1）工作范围：行政中心、交流房等提供物业服务的区域。</p> <p>（2）职守时间：值守实行 24 小时值班，保证随时有人员在岗。</p> <p>（3）工作职责：工</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>作值守、零星维修联络、会议预定、客户投诉、满意度回访、服务档案资料管理、客户相关台账登记管理等。</p> <p>(4) 具体要求：</p> <p>①负责建立健全客户数据档案，实行动态管理；负责内、外部督促、协调、跟进。</p> <p>②负责客户来电咨询公共服务、会议服务、投诉、报修等需求。</p> <p>③负责完成每年度《用户满意度意见征询表》调查客户满意度。</p> <p>④每天早上 9 点之前查看监控值班记录，拟定各类问题处理程序与方案。</p> <p>⑤负责对每日报修服务项目进行回访。</p> <p>⑥负责跟踪各类投诉，确保得到圆满的解决。</p> <p>7. 项目管理人员：</p> <p>(1) 负责与业主方全面沟通协调汇报工作。</p> <p>(2) 负责本项目的全面工作开展协调整整落实。</p> <p>(3) 负责本项目各项工作的品质检查。</p> <p>(4) 负责本项目服务所需的装备、物料、工具的保障工作。</p>	
2	(二) 管理标准	套	1	需达到使用功能要求、适应行业需要、	

			<p>功能布局合理的物业。物业服务企业确保其在受托管理期间，以高品质的服务标准进行管理。管理期间确保：</p> <p>1、对派出团队进行严格、认真挑选，确保政治过硬、思想觉悟良好、保密意识强。</p> <p>2、管理团队必须具备高度的责任心和安全意识，员工具备娴熟的业务技能，确保各项接待任务顺利完成。</p> <p>3、制定严格的管理制度，对全体职员加强保密知识宣传学习，增强保密意识，定期开展部门人员对保密工作相关规定的学习，树立全员“保密工作无小事”的意识，做到不随意翻阅客人资料，不听、不说、不传相关信息，要求员工将保密工作融入日常实际工作中去。所有员工上岗前均签订保密协议。</p> <p>4、加强监控视频资料的保密工作。一是非监控室工作人员，未经允许不得随意进入；二是严格遵守视频资料保密要求，未经上级领导批准，绝不擅自向个人、机构泄露、传播或复制任何监控视频以及视频相关资料。</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>5、加强内部文件资料的管理工作。做好文件、资料的登记、传阅、保管、归档、检查和销毁工作，做到时时整理、清点文件资料工作，有效地保管、利用各类文件资料，落实好档案的保密工作。</p> <p>6、逐步建立健全项目各项规章制度，完善机构设置；对项目设施布局进行调整和完善；招聘员工，强化人员培训，建立岗位责任制；为项目正式全面运行进行积极准备；有计划地推行“高效管理模式”。</p> <p>7、从项目正式运行起，项目进入了全面运行期，管理公司的主要工作有：</p> <p>（1）派出业务骨干筹备项目运行，作好运行前的各项准备工作，包括人员和设备运行与到位。</p> <p>（2）负责招聘具备项目从业素质的员工，开展员工上岗前的业务知识、技能的培训。</p> <p>（3）负责建立相应的管理体系和服务体系，实施全面质量管理。</p> <p>（4）建立实施各项规章制度和操作规程。</p> <p>（5）竭尽全力完善、维护好项目的硬件</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				设施，使之能良性循环。	
3	(三) 服务人员要求	套	1	<p>1、按业主要求合理组织服务团队进行服务，安排的所有人员均须持有相关行业的职业资格证书（如：有国家有强制要求的等）。</p> <p>2、人员应每年进行体检，防止传染性疾病扩散，确保安全。人员应统一着装，定期进行业务技能、安全卫生相关培训。</p> <p>3、按照工作范围履行职责，不得超出工作范围履行工作职责；不能在履行工作职责中，利用工作之便收受他人钱财。</p> <p>4、按照培训的要求在履行工作职责；文明用语，不得与他人发生争执和肢体冲突。</p> <p>5、按照规范使用设备、仪器、车辆等辅助工具；非执行公务期间不能擅自使用。</p> <p>6、上岗人员确保不迟到、早退，不玩忽职守，不擅离岗位。</p> <p>7、上岗时精神饱满、姿态端正、动作规范、举止文明、岗位上严禁吸烟喝酒等不良现象的出现。</p> <p>8、对服务中获知的国家秘密、商业秘密、群众的个人信息以及甲方明确要求保密的信息，应</p>	

				<p>当予以保密。</p> <p>9、服务要求：身体健康，体形端正，面部无明显特征、缺陷，无残疾，无口吃，无纹身，有犯罪前科或被司法机关确定为犯罪嫌疑人的不能参与本项目相关岗位。</p>	
4	(四) 服务标准及制度要求	套	1	<p>1、客户服务标准</p> <p>(1) 客户服务实行24小时工作制，值守人员在值班时间内必须坚守岗位，不得擅自离职守。</p> <p>(2) 准确记录电话接收的时间、来电人姓名等信息。</p> <p>(3) 详细记录来电反映的问题，详细询问业主（使用人）需要服务的内容。</p> <p>(4) 待人热情周到，说话和气礼貌，回答和解释问题要认真、耐心、详细，语言要简明扼要、清楚，并尽量使用“您好”、“请”、“对不起”、“再见”等礼貌用语。</p> <p>(5) 拨打电话时，要先报自己的单位和姓名，记录好来电人姓名及时间，较重要的电话在对方口述完后，须与对方重核一次，确保无误。</p> <p>(6) 凡遇到重要情况，都要如实地报告领导并通报有关部门，需要做出答复</p>	

			<p>时，须经领导批准后及时予以答复。在处理及回答业主问题时慎重，不得轻易许诺、随便表态和擅自答复。</p> <p>（7）受理业主来电必须做到件件有着落，不积压不延误。</p> <p>（8）对业主来电反映的问题要详细记录并妥善保管好电话记录。</p> <p>（9）严格遵守保密制度，不得把业主反映的问题透露与工作无关人员。交接班时要将未处理的事情交接好。</p> <p>2、门岗工作标准</p> <p>（1）所有车辆及人员凭证出入及业主电话通知方可放行进入大楼。</p> <p>（2）严禁大声喧哗，对讲机控制在自己可听范围之内，晚班戴耳机。</p> <p>（3）工作坚守岗位，严禁在岗位上看书，玩手机做等与工作不相干的任何事情。</p> <p>（4）遵守纪律，严禁脱岗、睡岗、酒后上岗。</p> <p>（5）严禁下班人员及离职人员没有经过领导同意进入大楼。</p> <p>3、巡逻岗位标准</p> <p>（1）按规定着装、仪容、交接班管理要求，做好上岗执勤的准备工作。</p>	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>(2) 巡逻岗工作实行 24 小时全天候值班制。</p> <p>(3) 按照巡逻路线认真仔细巡逻，发现问题及时处理，并报告上级。消除各种隐患，善于发现问题，注意异常的响声、异常的气味、异常的光、电和异常的动静等，做好值班记录。</p> <p>(4) 所有外来车辆进入后，巡逻岗立即到达指定位置确认。</p> <p>(5) 夜间巡逻期间，手电不准开强光，不准对人眼睛照射。</p> <p>(6) 对上班时间段进行噪音控制，必须要确保上班时间段无噪音。</p> <p>4、保洁服务工作标准</p> <p>(1) 工作期间，保洁服务人员统一着装、佩戴工号牌上岗作业。</p> <p>(2) 每天更换区域内分类垃圾箱内垃圾袋，并做好垃圾箱内清洁及消毒工作。</p> <p>(3) 每天上下午清运区域内垃圾到指定地点各一次，不得乱倒、乱抛、乱卸。</p> <p>(4) 保洁人员切实做好区域内保洁服务工作，确保零投诉。</p> <p>5、园林绿化养护工作标准</p> <p>(1) 工作期间，绿化养护人员统一着</p>	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>装、佩戴工号牌上岗作业。</p> <p>(2) 每天修剪园林树木，清理绿地落叶，保持园林干净整洁美观。</p> <p>(3) 根据季节进行园林绿地打草、拔草。</p> <p>(4) 每年 3-4 月份施春肥一次，10-11 月份施冬肥一次。</p> <p>(5) 遇大风大雨后，及时扶正倾斜、歪倒的树木。</p> <p>(6) 动态做好枯死树木的移栽、补种及后续的养护管理。</p> <p>(7) 一律使用国家许可规定的低毒高效的杀虫药剂。</p> <p>(8) 按时发布消杀信息，每周进行园林消杀 1 次，消杀覆盖达 100%。</p> <p>6、配电房值班室值守和设施设备维护标准</p> <p>(1) 认真做好值班记录、巡回记录和交接班制度，值班人员应熟练掌握触电急救办法。</p> <p>(2) 保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知相关部门。</p> <p>(3) 建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24 小时运行维修值班制度。配电房由专人 24 小时值守，保证供电</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>正常，配电房工作人员须持证上岗，按时参加技术培训和安全教育活动。</p> <p>(4) 建立各项电气设备档案，严格操作规程和安全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。</p> <p>(5) 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。</p> <p>(6) 停电应严格遵照规定按倒闸顺序进行。停电前必须先发出通知。</p> <p>(7) 对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备确保安全供电。</p> <p>(8) 做好防水、防鼠、防盗工作，注意随手关好门窗，经常查看防护网、密封条防护情况，谨防小动物窜入配电间；严禁烧电炉等；配电间内严禁吸烟。</p> <p>(9) 严禁无关人员进出，未经培训，不得随便开关操作室内设施、设备。</p> <p>7、弱电机房值班工作标准</p> <p>(1) 机房采取轮流值班制度，值班必须坚守岗位，如因事离开岗位时，须经分管领导同意，并指定其他人代值班，当面交接。</p> <p>(2) 值班人员必须</p>	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>自觉遵守、执行机房管理制度和相关规章制度。认真做好值班登记和相关工作日志的记录工作、严格执行交接班制度。</p> <p>(3) 值班人员接班后要认真检查机房电源、机房空调、网络设备、消防设备等的工作情况。发现故障要及时向报告并联系相关技术人员，尽快排除故障，认真做好故障记录。</p> <p>(4) 在值班期间要经常监视运行情况，发现问题要采取积极的措施处理，值班期间接到用户要求服务的请求后，要及时响应处理，处理不了的问题要耐心向用户解释不能处理的原因，遇到紧急情况，应及时汇报，并做好记录。</p> <p>(5) 值班人员未经批准不得擅自修改网络配置；对外来软件必须安排专人进行严格的病毒检测，经技术负责人同意方可上机安装使用；不得带非工作人员在机房停留，并有权阻止未经批准的人员进入机房。</p> <p>(6) 值班人员每天保持机房的清洁卫生和整齐美观，保障网络设备在良好的环境中运行，并严格遵守安全、防火、防</p>	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>盗制度。在机房内不允许接用临时电器设备，不允许随意挪动消防器材，未经批准，不允许使用电焊、气焊，不允许在机房吸烟。</p> <p>(7) 值班人员在值班结束应整理好设备，检查电路使用是否正常，清理机房，关好灯和门窗。</p> <p>(8) 机房钥匙由值班人员保管。</p> <p>8、电梯运行维护标准</p> <p>(1) 建立电梯运行和安全管理制，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。</p> <p>(2) 电梯管理员负责监控电梯的运行状况，实行电梯 24 小时运行监控，通过监控电视观察轿厢内状况，如发现乘客吸烟、哄闹、打斗或损坏电梯部件等情况，用对讲电话制止并录像，严禁易燃易爆等危险品和超长超重等物品进入电梯。</p> <p>(3) 配备持证电梯安全管理员对电梯进行使用管理，负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，保障电梯全年安全运行、正常使用。</p> <p>(4) 严格执行国家</p>	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>有关电梯管理规定和安全规程，制定电梯事故应急救援预案，依法依规开展应急救援演练。建立24小时应急救援电话，保持电话能够有效接通。在电梯发生故障、事故时，应立即响应，对电梯乘客进行安抚和协助，5分钟内通知电梯维保公司到现场进行救援。必要时启动应急救援预案。</p> <p>（5）检查轿厢内的年检合格证、乘梯须知等是否完整。</p> <p>（6）检查监督电梯维保公司养护计划实施。</p> <p>（7）保证电梯机房通风良好，风口有防雨措施，机房温度不超过40℃。保证机房照明良好，并配备应急灯，灭火器等挂于明显处。</p> <p>（8）定期对电梯机房进行全面清洁，保持机房干净整洁，保证机房和设备表面无明显灰尘；机房及通道内不得住人、堆放杂物，任何人不得在电梯机房、轿厢、井道内抽烟。</p> <p>（9）电梯检查电梯机房内的消防器材是否齐备良好，各项规定及各种警示牌应清晰并挂于明显处。</p> <p>（10）建立并保管好</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>包括使用登记证、定期检验合格证、出厂合格证、日常维护保养记录、运行故障、事故记录等资料在内的电梯安全技术档案。</p> <p>9、给排水设备运行维护标准</p> <p>(1) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。</p> <p>(2) 建立用水、供水管理制度，保证水质符合国家标准，做好节约用水工作，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁。</p> <p>(3) 定期对排水管进行疏通、维护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。</p> <p>(4) 按规定对二次供水设施设备进行清洁消毒。</p> <p>(5) 及时发现并解决故障，维修合格率100%，故障排除不过夜，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。</p> <p>(6) 制定事故应急处理方案。</p> <p>(7) 及时对开水器</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>排污，保证开水供应，设备出现故障时，应及时报告，按时关闭电热水器开关、阀门和电源。</p> <p>（8）建立登记制度，填写工作日志。</p> <p>10、空调设施设备维护标准</p> <p>（1）认真做好空调系统的运行管理及冷水机组、锅炉、新风机组、水泵、冷却塔、风机盘管、管道系统、各种阀类、排气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常维护和运行。</p> <p>（2）建立空调运行管理制度、安全操作规程和维修登记制度，运行设备必须定期巡查，填写巡查日志，保证空调系统正常，工作人员须按规定持证上岗，按时参加技术培训和安全教育活动。</p> <p>（3）对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备。</p> <p>（4）做好防水、防鼠、防盗工作，注意随手关好门窗；严禁烧电炉等；严禁吸烟。工作人员须能熟练使用消防器材。值班时间内自觉遵守劳动纪律和有关规章制度，劳动防护用品穿戴整齐。</p> <p>（5）严禁无关人员</p>	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>进出，未经培训，不得随便开关空调设施设备。</p> <p>(6) 遇到紧急事故，应快速准确停机、防止事故扩大。</p> <p>(7) 每天做好清洁卫生工作。</p> <p>(8) 中央空调系统运行正常，设备运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象。</p> <p>(9) 中央空调系统出现运行故障后，维修人员应在规定的时间内到达现场维修。</p> <p>(10) 制订中央空调发生故障应急处理方案。</p> <p>11、维修人员工作标准</p> <p>(1) 维修班坚持 24 小时值班，维修人员在接到报修电话后必须 10 分钟之内到达报修地点。</p> <p>(2) 维修时要穿着工服、佩带工牌，严格遵守各项制度和纪律。坚持礼貌用语，耐心解答业主问题。</p> <p>(3) 检查并携带必要的的工具和备件，按时间准时登门。由于特殊原因或紧急情况无法按时登门，要提前向业主道歉并作出解释征得业主谅解后，与业主约定下一次服务时间。</p> <p>(4) 如按时登门，业主不在，则应在明显</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>位置将留言条贴好,写好有关联系电话,预约下次上门时间。</p> <p>(5) 服务时必须精神饱满,轻轻敲门三下,退后步站好,10秒后无应答再重复上述过程。</p> <p>(6) 进门问候语:您好,我是服务中心的维修人员为您作维修服务。</p> <p>(7) 工具箱放在墙边的适当位置并先在地板上垫好垫物,严禁放在家具上,耐心听取业主反映问题。</p> <p>(8) 用垫布放置待修物品、工具箱及工具,接相关维修作业指导书的要求进行检修和维修。</p> <p>(9) 在实施服务的过程中,严禁抽烟、喝水及向业主索取物品或接受业主馈赠的物品,不用业主的肥皂和毛巾,洗手后应将业主的洗手盆清洗干净。</p> <p>(10) 在服务过程中应注意保护环境卫生,如因工作而造成环境卫生的污染,在工作完成后应打扫干净。如因工作需要必须移动室内物品时,应事先取得业主的同意。</p> <p>(11) 对维修完成的物品要主动擦洗干净,并调整到业主户指定的状态,对业主</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>提出的问题要耐心说明、主动演示。</p> <p>(12) 工作完成后礼貌地向业主道别:今后还有服务需要,请电话与我们联系,我们将提供优质的服务,给您添麻烦了,再见!出门时要面向业主轻轻退出,将门关闭。</p> <p>(13) 完成维修工作后的第二天应通过服务热线主动对业主回访,询问使用情况是否正常。</p> <p>(14) 维修班全体人员应严格遵守上下班作息时间,确保 24 小时随时都有技术人员值守。</p>	
5	(五) 人员配置要求	套	1	<p>1、项目经理(1名):负责项目全面管理、突发事件处理项目经理要求:5年以上工作经验,提供公司出具的工作年限证明及物业管理相关证书。</p> <p>2、会务、文员(1名):主要协助项目经理及相关部门报表或日常文职工作。35岁以下,1.60米以上,有接待经验2年以上带标准普通话,提供公司出具的工作年限证明。</p> <p>3、保安(9名):保安要求:50岁以下,1.68米以上;负责院区进出口的车辆人员的秩序、检查、登</p>	

			<p>记放行等安全工作 （正大门口 24 小时值班 2 人，监控室 24 小时值班 2 人岗、巡逻岗检查周边及维护秩序 1 人、换班及轮休 1 人）。办公大楼共 6 人。12309 服务中心及教育基地 24 小时值班共 3 人。提供保安证书。</p> <p>4、保洁人员（4 名）：主要负责院区公共场所及办公室的卫生清洁工作办公大楼日常打扫 3 人；12309 服务中心及教育基地共 1 人；保洁要求：50 岁以下，3 年以上工作经验，提供公司出具工作年限证明。</p> <p>5、水电工（2 名）：主要负责院区 24 小时日常水电维修工作及设施设备养护水电工要求：50 岁以下，提供电工证书。</p> <p>6、绿化、外围（1 名）：绿化 1 负责所有绿化的施肥、修剪养护及草坪的处理，外围道路及广场清扫，冲洗等。</p> <p>注：以上人员须提供花名册及相关证书复印件加盖供应商公章。</p>	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

特别要求：采购人或采购代理机构可用“★”对采购清单中数量较多金额较大或者技术要求较高的核心产品进行标注。

第二节 商务要求

一、 服务期及服务地点

1. 服务期（日历天/工作日）：2年。
2. 服务地点：贵阳市南明区富源中路294号。

二、 验收标准、规范及方式

1. 验收标准

达到国家相关行业标准。

2. 验收规范

物业行业服务规范、采购文件及合同规定。

3. 验收方式

甲乙双方签订合同时约定。

三、 售后服务

/

四、 质保期

/

五、 付款方式

按照季度进行支付，具体支付时限以财政拨付时限为准。

六、 履约保证金

无

七、 投标有效期

投标文件递交截止时间后90日历天。

八、 其他要求

1. 若招标采购文件评分标准中需对业绩进行评价，采购人及采购代理机构对同类或类似项目业绩进行准确的定义，避免供应商误解采购人对业绩的要求，而有损双方利益。

履约过机关单位或行政单位或事业单位的项目业绩

2. 为配合全流程电子化开、评标活动顺利进行，本项目不要求供应商现场提交原件查验，但供应商需确保提供的响应文件内容真实有效，若提供虚假材料谋取中标、成交的，中标、成交无效。

3. （1）供应商对本项目的特殊情况须承诺，如由于供应商的管理等工作上疏忽，出现了群众投诉、重大接待及突发事件对采购人造成的不良影响、财产损失等均属供应商责任，并做出赔偿及解决方案。（2）投入本项目的人员须严格遵守采购人指定的所有规章制度，接受采购人的统一管理，维护采购人的利益。（3）投入本项目的人员合同期限内轮换岗人数不得超过合同编制的30%，如更换秩序管理队伍中项目负责人或班次小组长的，应提前一个月以书面形式通知采购人；更换其他队员的，应提前三天告知采购人，确保服务质量不因人员变动而受影响（更换的人员应是本单位在职员工须提供与其签订的劳务合同及岗位证书）。（4）投入本项目的人员工作期间给他人造成的人身损害或财产损失的，所有因此产生的责任及赔偿由中标供应商承担。（5）投入本项目人员在工作期间出现劳动争议或发生人身伤害、财产损失等与采购人无关，由供应商依照劳动法等相关法律法规进行妥善处理。

(6) 投入本项目人员工作时间段发生意外伤害由供应商自行承担。(7) 投入本项目的人员数量以及条件配置必须满足服务要求。(8) 遵守相关法律法规,若供应商违反国家相关法规,与聘用人员发生纠纷,均由供应商负责调解与处理,采购人不承担责任。(9) 供应商须保证对拟投入本项目人员工资待遇不低于贵州省最低工资标准。(10) 报价:为包干价,即完成本项目所需的所有费用,采购人不另行支付项目实施过程中产生的其他费用。

(11) 采购人有权在中标通知书发出后核查中标人响应文件中提供的佐证材料,若中标人拒不提供或与响应文件中对应材料不符,则中标人须承担相关法律责任。(12) 履约经验:供应商 2022 年 1 月至今,履约过机关单位或行政单位或事业单位的项目业绩 2 个,提供中标通知书或合同复印件加盖供应商公章。(13) 企业管理水平 供应商具备有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书,提供证书复印件加盖供应商公章。

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：无

2、本品目 是 否需要演示

演示内容要求：无

3、本品目 是 否需要提交样品

样品展示要求：无

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	满足采购文件第二章第一节所有要求	满足采购文件第二章第二节所有要求	

第三章 评标办法及评分标准

第一节 评标办法

一、评审办法

本项目采购最低评标价法进行评审。

最低评标价法，是指在满足招标文件实质性要求的条件下，投标报价最低的投标人作为中标（候选）人的评审方法。采用最低评标价法的，评审结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。评审结果应附上投标人的报价一览表。

二、响应文件的初步审查

具体审查内容详见初步审查表。

三、报价的评审

评标委员会应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出 3 名及以上成交候选人。

四、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）、《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 0%）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。

扣除后的价格只作为评审依据，成交供应商的公告价格为供应商投标报价。

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 2022 年度或 2023 年度的经第三方审计的财务报告或提供在采购公告发布后由基本开户银行出具的资信证明。	
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证明材料或承诺函。	
4	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供 2024 年任意 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料，提供依法不需交纳的相关证明材料。	
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	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	

备注：本项目采用全流程电子化交易，凡由系统推送给评委的所有投标（响应）文件均视为满足投标保证金交纳条件，评委不再对此进行审查。

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	商务审查	满足采购文件第二章第二节所有要求
2	技术实质性响应审查	技术审查	满足采购文件第二章第一节所有要求
3	报价评审	<p>异常低价审查。备注：财政部令第 87 号第六十条规定“评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理”。由于本项目评审为全流程电子化不见面评标，因此建议供应商在响应文件中提供报价的书面说明及相关证明材料，以供评标委员会在认为出现异常低价时能根据书面说明及相关证明材料继续开展评审工作。若供应商未在响应文件中提供报价的书面说明及相关证明材料，视为供应商放弃对其报价合理性进行说明的权利，由此导致无效标等后果由供应商自行承担。</p>	
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）

第二节 评分标准

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按照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：

随机抽取方式； （采购人自行规定）；。

第三节 废标条款

- （一）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；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）供应商报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的；
- （五）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，供应商递交的投标文件作无效标处理，该供应商的投标文件不参与评审，且不计入有效投标供应商家数：

- （一）递交的投标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）投标文件对采购文件的实质性要求明细表未作出响应的；
- （六）投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文件和计算错误的内容，经评标委员会认定影响投标文件响应的；
- （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）投标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）投标有效期不满足采购文件要求的；
- （十二）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；

(十三) 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；

(十四) 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招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,采购人或者采购代理机构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投标人;不足 15 日的,采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。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：招标文件提供期限届满后，获取招标文件的潜在投标人不足3家的，可以顺延提供期限，投标文件递交截止时间、开标时间以及投标保证金交纳截止时间一并顺延，以更正公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

(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招标文件第十三节：质疑和投诉。

第三节 投标保证金交纳

一、是否交纳保证金：

是 否

二、交纳金额（如需）

（大写）整（¥元）

三、交纳截止时间

银行转账：投标截止时间前一小时。

电子保函：投标截至时间前1日24点前。

四、交纳方式（如需）

保证金交纳方式：银行转账、电子保单。

选择银行转账的通过系统分配的随机码直接通过投标人账户转到交易中心投标保证金专户，经银行确认后交纳完成，系统进行记录。

选择电子保单的，供应商通过系统自主选择办理，并按流程提交相关申办资料，担保机构在规定时限内在线完成审核并出具电子保单推送到交易系统，系统进行记录。

特别提示：投标保证金未在交纳截止时间前完成交纳的（以系统查询结果为准），视为未交纳投标保证金，不能参与投标。

具体交纳方式以贵阳市公共资源交易中心电子交易系统提供的交纳方式为准。

第四节 编制和上传响应文件

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前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。投标保证金未缴纳的供应商无法上传响应文件。

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：投标人使用专用响应文件制作工具，通过 CA 锁生成加密响应文件。若需交纳投标保证金的，保证金交纳后方可上传加密的响应文件。投标截止时间前，投标人可随时撤回和重新递交响应文件。

第五节 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。

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。

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；

第六节 资审审查

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，合格投标人不足 3 家的，项目作废标处理。
对未通过资格审查的供应商，资审小组通过系统通知其未通过理由。

第七节 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）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。

（二）评分汇总：采用最低评标价法的，评审结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

（三）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。

（四）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。

（五）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和提前离席。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。
- 同时出现两种以上不一致的，以上述先后顺序为准。

第八节 发布中标结果公告及发送中标通知书

一、中标结果公告发布媒体

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. 中标结果公告和中标通知书发布流程

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结果公告，同时向中标人发送中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

对未通过资格审查的投标人，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。

第九节 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：**人民币贰万元整（¥20000.00元）**

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：贵州众成建设管理有限公司

账 号：52050161750000001035

开户行：中国建设银行股份有限公司贵阳北京路支行

第十节 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，中标供应商收到采购人发出的采购合同后需在 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的，视为中标供应商拒绝签订合同，自动放弃中标资格。采购合同签订完成后推送至同级财政部门备案。

备案完成后，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。

除法定情形外，中标人拒绝签订采购合同的，投标保证金将不予退还。

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。

第十一节 保证金退返

（仅适用于银行转账方式交纳投标保证金的投标供应商）

一、退回时间和方式

1. 非中标人的保证金于中标（成交）通知书发出后第 5 个工作日，通过贵阳市公共资源交易电子招投标系统自动退还。

2. 中标人的保证金在采购合同备案完成后，通过贵阳市公共资源交易电子招投标系统自动退还。

3. 终止公告发出后，系统自动退还所有投标保证金。

4. 废标公告发出后，系统自动退还所有投标保证金。

二、发生下列情况之一的，投标保证金将不予退还：法律法规的情形。

1. 供应商有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条所列行为的；

2. 开标后在投标有效期内，供应商撤回响应文件的；

3. 中标或成交后，无正当理由，拒不与采购人签订合同的；

4. 法律法规及采购文件规定的其他情形。

注：开标过程中，若供应商递交的电子响应文件被系统检测出硬盘序列号相同，投标保证金自动锁定，根据监督部门最终认定意见进行处理。

第十二节 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

代理机构在收到供应商质疑函后七个工作日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 (服务类)

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）

供应商：（公章）

法定代表人或其委托代理人：
（签字）

法定代表人或其委托代理人：
（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

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，促进中小微企业发展等。

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) 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

XXXXX（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
- 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

- 3.1 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
- 3.2 财务状况报告材料
- 3.3 具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料
- 3.4 依法缴纳税收和社会保障资金的相关凭证
- 3.5 无重大违法记录的声明函
- 3.6 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

第五 客观评审内容

第六 信用评审内容

第七 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

第八 政策性加分佐证材料（若有）

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。

- (一) 其他补充材料

第一 报价文件

(一) 投标报价函

一、投标报价

1. 本供应商就_____（项目名称）的_____（品目名称）的投标报价方式为：_____（总价/单价/下浮率/费率/固定价/多种报价），投标报价为：

总价：_____XX_____元人民币，小写：（_____）元

下浮率：_____XX_____%

费率：_____XX_____%

单价：_____XX_____（单位：以采购文件约定的计价单位为准）

固定价：_____XX_____（单位：以采购文件约定的计价单位为准）

多种报价：_____XX_____（单位：以采购文件约定的计价单位为准）

2. 服务期：_____。（服务期：以采购文件约定的单位为准）

3. 服务地点：_____。

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。

供应商名称（盖章）：

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）：

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。

5. 参加政府采购活动前3年内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

(二) 特殊资格材料

(格式自拟, 复印或扫描件须加盖投标供应商公章)

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

中小企微业声明函（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企业。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

(一) 采购文件实质性要求响应

政府采购投标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			
*投标供应商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
*投标供应商技术部分实质性审查			
序号	实质性条款所涉及的产品	投标文件响应内容	备注

投标人注意事项：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) 投标文件技术、商务响应内容信息

技术部分响应表			
序号	采购文件技术参数要求	投标文件技术参数响应内容	备注说明
商务部分响应表			
序号	招标文件商务要求	投标响应具体内容	备注说明

投标人注意事项：

1. 本表中填写的所有内容与投标文件中的内容必需一致，不得随意减少采集内容。但投标供应商可根据采购项目的实际情况在本表的其他项增加内容，但新增的信息必需标准数据信息来源，投标供应商认为无需新增则填写无。

供应商名称：（公章）

年 月

日

(三) 响应文件商务响应内容信息

商务部分响应表			
采购文件商务参数要求		投标文件商务参数响应内容	
序号	招标文件商务要求	投标响应具体内容	备注

(三) 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_____

我公司自愿参加_____（采购名称）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

（四）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投标供应商公章。

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. 政府采购促进中小企业发展管理办法

《政府采购促进中小企业发展管理办法》 财库〔2020〕46号

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

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

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

(二) 因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小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部分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人员人数。

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