

庆阳市西峰区政府采购 招标文件

招标文件编号：XFZC2024-0125

项目名称：庆阳市公安局西峰分局物业服务外
包项目

采购人：庆阳市公安局西峰分局

采购代理机构：庆阳市西峰区政府采购中心

二〇二四年十一月

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购项目需求

第四章 评标办法

第五章 合同条款及格式

第六章 电子投标文件格式

第一章 投标邀请

庆阳市西峰区政府采购中心受庆阳市公安局西峰分局委托，对庆阳市公安局西峰分局物业服务外包项目以公开招标方式进行采购，本项目专门面向中小企业采购，欢迎符合资格条件的中小企业前来参加。

1. 招标文件编号：XFZC2024-0125
2. 招标内容：庆阳市公安局西峰分局物业服务外包项目。
3. 项目预算（最高限价）：1500000 元。
4. 项目需要落实的政府采购政策：

（1）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）文件规定，本项目专门面向中小企业。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：**物业管理**。

按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

（2）根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，本项目对监狱企业认定为小型企业。

（3）根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定，本项目对残疾人福利性单位认定为小型企业。

5. 投标截止时间、开标时间及地点：

投标截止时间：以招标公告为准。

开标时间：详见招标公告

开标地点：庆阳市西峰区公共资源交易中心多功能室（不见面开标）、甘肃中工不见面开标大厅（网址：<http://gsztb.cn/BidOpeningHall>）

操作过程中如有疑问请咨询甘肃中工国际招投标有限公司客服人员，客服电话：400-6123434。

6. 开标方式

远程不见面开标（投标人须在投标截止前，使用制作投标文件所用 CA 数字证书登录甘肃中工不见面开标大厅，使用 CA 数字证书进行登录，并选择参与标段点击【点击进入】进入该标段开标会议，投标进入投标项目后需及时完成签到）

按招标公告规定的开标时间、地点，通过“甘肃中工国际电子开评标系统”准时开标，届时将邀请有关部门人员出席开标会议。

7. 开标方式：远程不见面开标（投标人须在投标截止前，使用制作投标文件所用 CA 数字证书登录甘肃中工不见面开标大厅，使用 CA 数字证书进行登录，并选择参与标段点击【点击进入】进入该标段开标会议，投标进入投标项目后需及时完成签到，开标时间到达后未签到的投标人，将不允许签到）。

按招标公告规定的开标时间、地点，通过“甘肃中工国际电子开评标系统”准时开标，届时将邀请有关部门人员出席开标会议。

8. 公告期限

招标公告的公告期限为5个工作日，以招标公告要求为准。

9. 项目联系人姓名及电话：

1. 采购人信息

名称：庆阳市公安局西峰分局

地址：庆阳市西峰区石油西路7号

项目联系人：马万里 0934-5917075

2. 采购代理机构信息

名称：庆阳市西峰区政府采购中心

地址：庆阳市西峰区向阳巷1号

联系方式：曲博仁 0934-8218115

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

(本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，以前附表为准)

条款号	条款名称	说明和要求
1.1	项目名称	庆阳市公安局西峰分局物业服务外包项目
1.1	招标文件编	XFZC2024-0125
1.1	采购方式	公开招标
2.1	采购人	名称：庆阳市公安局西峰分局 地址：庆阳市西峰区石油西路7号 联系人：马万里 电话：0934-5917075
2.1	资金来源	<input checked="" type="checkbox"/> 财政资金 <input type="checkbox"/> 自筹资金 <input type="checkbox"/> 其他
2.2	采购代理机构	采购代理机构：庆阳市西峰区政府采购中心 地址：庆阳市西峰区北大街向阳巷1号 联系人：曲博仁 联系电话：0934-8218115
4.1	投标人的资格条件	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料： 1) 合格有效具有统一社会信用代码的营业执照； 2) 基本户开户证明资料； 3) 法定代表人身份证明或法定代表人授权书； 4) 经会计事务所审计的2023年财务审计报告（包括“四表一注”，2024年1月1日以后注册的出具本公司注册日至开标截止日的财务报表）或开标前三个月内其基本开户银行出具的资信证明； 5) 响应截止日前6个月内任意一次纳税的凭据（依法免税的供应商，应当提供相应文件证明）； 6) 响应截止日前6个月内任意一次缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单。依法不需要缴纳社会保障资金的，应当提供相应材料证明）； 7) 投标人未被列入“信用中国”网站记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单；不

		<p>处于“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的,方可参加本项目的开标（以招标公告发出之日起至投标截止日在“信用中国”网站、中国政府采购网查询结果截图为准,如相关失信记录已失效,投标人需提供相关证明资料）。</p> <p>8) 庆阳市政府采购供应商资格条件承诺函;</p> <p>9) 庆阳市公共资源交易诚信承诺书。</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 中小企业声明函【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)文件规定,本项目专门面向中小企业。】</p> <p>3. 本项目的特定资格要求: 无。</p>
4.3	联合体投标	<input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受
4.5	分公司投标	除银行、保险、电力、电信等特殊行业外,本项目不接受非独立法人单位分公司的投标。
6.1	考察现场、标前答疑会	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
7.1	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受
9.3	招标文件的构成	加注“●”号条款为实质性条款,不得出现负偏离,发生负偏离即做无效标处理,加注“▲”号产品为核心产品,任意一种核心产品为同一品牌时,按照招标文件第30.4条款执行。
10.1	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。
14.3	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
18	投标保证金	<input type="checkbox"/> 收取 <input checked="" type="checkbox"/> 不收取
19	投标有效期	开标后90天。
20.1	电子投标文件份数	电子投标文件1份。
20.4	签字盖章	投标文件中除要求由投标人法定代表人或被授权人签字的内容必须签字、盖章外,其他每页也须加盖投标企业公章/电子章和法人章/电子章。电子章应为甘肃省公共资源交易中心主体共享平台互认

		的电子章。
21.1	电子投标文件提交方式	<p>投标人须在开标前将加密的.ZGSF（资格预审投标文件）或.ZGTF（后审投标文件）加密投标文件通过投标工具上传至甘肃中工国际电子开评标系统（点击投标工具界面的【上传】），投标人应充分考虑到网络及系统平台可能存在的突发状况，在投标文件编制完成后尽早完成上传，若未按时上传或上传的文件损坏将导致投标人不能正常开标，对此引起的后果投标人自行承担。</p> <p>递交时间：以招标公告要求为准（北京时间，逾期不再受理）</p> <p>截止时间：以招标公告要求为准（北京时间）</p> <p>递交地点：以招标公告要求为准</p>
24.1	资格审查	开标后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其投标无效。
29.2	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
37.1	分包履约	不允许
41	投标人对招标文件提出质疑的时间	投标人应在其获取招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑。
42	采购代理服务费	采购代理机构不向任何一方收取采购代理服务费，请各投标人在报价成本核算时予以充分考虑。
43	中标通知书领取	中标公示日起，中标人可联系采购人或采购代理机构获取中标通知书。
45	“政采贷”金融服务	<p>为帮助解决政府采购供应商的融资难题，中标(成交)供应商依法签订本项目政府采购合同后，可采用“政采贷”方式进行合同融资，有融资需求的中标(成交)供应商，请登录甘肃政府采购网，进入合同融资服务平台(https://www.ccgp-gansu.gov.cn/web/indexzcd.html)，或登陆庆阳市公共资源交易网，进入金融服务平台(http://www.qysggzyjy.cn:9099/)，在线办理融资业务。</p>

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的货物、工程或服务项目的采购。

2. 有关定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

2.2 “采购代理机构”是指庆阳市西峰区政府采购中心。采购代理机构地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

2.3 “投标人”是指向采购代理机构提交投标文件的供应商。

2.4 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.6 “招标文件”是指由采购代理机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

2.7 “电子投标文件”是指投标人根据本招标文件向采购代理机构提交的全部文件。

2.8 “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

2.9 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）。

2.10 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）。

2.11 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）。

2.12 节能产品是指财政部和国家发展改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》（财库[2019]19号）中“★”标注的品目产品。

2.13 环境标志产品是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政府采购清单》（财库[2019]18号）中的品目产品。

2.14 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财库[2007]119号）。

2.15 “书面形式”是指任何手写、打印或印刷的各种函件，不包括电传、电报、传真、电子邮件。

3. 知识产权

3.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

3.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

3.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

3.5 采购人、采购代理机构和评标专家对投标人提交的投标文件及其内容负有保密义务，未经对方书面同意，不得泄露或提供给第三人。

4. 合格的投标人

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商参加政府采购活动应当具备的条件及其他有关法律、法规关于供应商的有关规定，有能力提供招标采购货物及服务的供应商。

4.2 符合《投标邀请》中关于供应商资格要求的规定。

4.3 关于联合体投标

若《投标邀请》接受联合体投标的：

（1）两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

（2）联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，

根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《投标邀请》规定的供应商资格条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 报名时，应以联合体协议中确定的主体方名义报名。主体方必须在公共资源交易电子服务系统中按要求填写其他联合体各方的信息。

(5) 联合体投标的，应以主体方名义提交投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

(6) 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

(7) 联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小微企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且《共同投标协议书》中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，应附中小微企业的《中小微企业声明函》。

(8) 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

4.4 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

4.5 关于分公司投标（除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的投标）

分公司作为投标人参与本项目政府采购活动的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照扫描件及法人企业授权书，法人企业授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公

司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

4.6 关于提供前期服务的供应商

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4.7 关于中小微企业投标

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号，符合《中小企业划型标准规定》的投标人，提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：（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。

根据财库〔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》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。

5. 投标费用

5.1 无论招标的结果如何，供应商应自行承担所有与招标采购活动有关的全部费用。

6. 现场勘察

6.1 供应商应按投标人须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场考察。

6.2 勘察现场的费用由供应商自己承担，勘察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

6.3 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

7. 采购进口产品

7.1 经财政监管部门审核管理，并经进口论证后方可采购进口产品。

8. 节能产品

8.1 对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。依据品目清单和认证证书，产品属于节能产品政府采购品目清单(财库[2019]19号)中“★”标注的品目产品，实施政府强制采购。产品属于环境标志产品政府采购品目清单(财库[2019]18号)范围内的目产品，实施政府优先采购。

二、招标文件

9. 招标文件的构成

9.1 招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (1) 投标邀请；
- (2) 投标人须知；
- (3) 采购项目需求；
- (4) 评标办法；
- (5) 合同条款及格式；
- (6) 投标文件格式。

9.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

9.3 加注“●”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。加注“▲”号的产品为核心产品，任意一种核心产品为同一品牌时，按照本部分第30.4条款执行。

9.4 招标文件中涉及的参照品牌、型号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用其他替代品牌或型号，但这些替代要实质上优于或相当于招标要求。

9.5 除招标文件另有规定外，采购数量不允许变更。

9.6 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求做出实质性响应的投标文件将被拒绝。

10. 招标文件的澄清和修改

10.1 招标采购单位可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标采购单位应当在投标截止时间至少15日前，通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，招标采购单位应当顺延提交投标文件的截止时间。同时在甘肃政府采购网和庆阳市公共资源交易网上发布更正公告，并对其具有约束力。投标人应以信函、传真、电子邮件形式确

认已收到修改文件，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

10.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构，采购代理机构对按要求递交的任何澄清将以书面或网上公告的形式通知所有获取招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后，应立即向采购代理机构回函确认。未确认情况应当视为对招标文件修改的知晓，也将视为对修改内容接受的默认。对于未在投标文件中对修改内容做实质性响应的，对其产生的不利因素由未确认者自行承担。

10.3 供应商应在其获取招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑，招标采购单位按规定时间答复，超过时间的质疑将不予接受。

10.4 更正公告或变更公告的内容为招标文件的必要组成部分，对所有投标人均具有约束作用。

三、投标文件的编制

11. 要求

11.1 投标人需在甘肃中工国际官网（网址：<http://www.gscamce.com>）下载中心下载新版投标工具包，并按照使用需求安装相关软件，完成投标文件编制工作。投标文件必须使用招标文件规定的专用工具软件编制。

11.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制投标文件，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

11.3 投标人应对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

12. 投标语言及计量单位

12.1 投标人和招标采购单位就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件，评标委员会有权拒绝其投标。

12.2 除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

13. 电子投标文件格式

13.1 投标人应按招标文件中提供的电子投标文件格式完整填写。因不按要求编制而引起无法查询相关信息时，其后果由投标人自行承担。

13.2 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在电子投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

13.3 如投标多个包的，要求按包分别独立制作电子投标文件

14. 投标报价

14.1 开标一览表、报价明细表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

14.2 投标报价是为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

14.3 除《采购项目需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务、工程量的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标采购单位均将予以拒绝。

15. 投标人资格证明文件

15.1 投标人必须按照电子投标文件格式投标人资格证明文件的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，提供不全或不符合要求的为无效投标。

16. 服务响应文件

16.1 投标人须提交证明其拟供货物符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

16.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据等资料，并须提供：

(1) 响应服务的详细描述；

(2) 保证从采购人开始使用至招标文件规定的服务期限内正常和连续运转期间所需要的所有备件和专用工具的详细清单，包括其现行价格和供货来源资料；

(3) 逐条按招标文件的要求进行评议，并按招标文件所附要求完整地填写《服务响应表》，说明自己所投标的货物和相关服务内容与招标采购单位相应要求的偏离情况。

(4) 采购人认为有必要提供的其他有关资料（包括符合国家及行业标准的其他证明材料）。

(5) 投标人认为有必要提供的其他有关资料。

16.3 投标文件中指标应达到或优于招标文件中所列服务指标。投标人应注意招标文件中所列服务指标仅列出了最低限度。投标人在《服务响应表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

17. 商务响应文件

17.1 投标人按照招标文件要求提供的有关证明文件。包括但不限于以下内容：

- (1) 投标函
- (2) 投标人及其投标产品的相关资料和业绩证明材料
- (3) 商务响应表
- (4) 政府采购政策产品等证明材料
- (5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

18. 投标保证金

18.1 投标人投标时，必须以人民币提交招标文件规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

18.2 未按招标文件要求在规定时间内前交纳规定数额投标保证金的，投标无效。

18.3 未中标供应商的投标保证金自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还，中标供应商的投标保证金自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

18.4 下列任何情况发生时，采购代理机构将不予退还其交纳的投标保证金：

- (1) 如果投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回投标。
- (2) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同。
- (3) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违规、违纪和违法的行为。

19. 投标有效期

19.1 投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

19.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。拒绝延长投标有效期的投标人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

20. 电子投标文件的份数和签署

20.1 电子投标文件 1 份。

20.2 电子投标文件应保证能正常读取，否则造成的一切后果由投标人自行承担。

20.3 电子投标文件的书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须

由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的电子投标文件可能视为无效投标。

20.4 电子投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章。

20.5 电子投标文件统一用 A4 幅面编制。

20.6 投标文件在加盖投标人公章时，不得使用合同专用章、财务专用章、公司部门章或分支机构章、授权（投标）专用章等代替；否则，投标文件按无效投标处理。

21. 电子投标文件的递交

21.1 本项目采用网上电子投标方式，不接受投标供应商递交的纸质投标文件，投标人须在开标前将加密的.ZGSF（资格预审投标文件）或.ZGTF（后审投标文件）加密投标文件通过投标工具上传至甘肃中工国际电子开评标系统（点击投标工具界面的【上传】），投标人应充分考虑到网络及系统平台可能存在的突发状况，在投标文件编制完成后尽早完成上传，若未按时上传或上传的文件损坏将导致投标人不能正常开标，对此引起的后果投标人自行承担。

21.2 本次招标不接受邮寄的电子投标文件。

22. 电子投标文件的修改和撤回

22.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的电子投标文件进行补充、修改或者撤回，但采购代理机构必须在规定的投标截止时间之前收到该修改或撤回的书面通知。补充、修改的内容应当按照投标须知第 20.4 条规定要求签署、盖章、密封后，作为电子投标文件的组成部分。

22.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的电子投标文件做任何修改或撤回投标。

四、开标和评标

23. 开标

23.1 采购代理机构在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，采购人、投标人须通过“甘肃中工国际电子开评标系统”参加。参与远程交互的各投标人应始终为同一个人，中途不得更换，在否决投标、澄清、质疑等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员只能是投标人的法定代表人或授权委托人（答辩等类似环节需要其他人员参与的除外），投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

23.2 开标后，解密开始至结束解密时间为 30 分钟，系统提示开始解密后页面会显示“解密开始时间”和“解密剩余时间”（倒计时），投标人使用生成投标文件的 CA 数字证书插入 USB 口，点击【解密】按钮，弹出输入密码框后输入 CA 数字证书 pin 码（密码），对投标文件进行解密，解密完成后系统会提示“解密成功”。请投标人确保投标文件如期完成解密，因投标人原因造成电子投标文件无法正常解密的，则视为放弃投标。

23.3 开标时，采用电子语音方式进行唱标，包括投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要公开的其他内容。

23.4 系统或直播现场提示开标记录表确认时，如表上信息确认无误，请投标人使用企业 CA 数字证书在 30 分钟内完成开标记录表签章。开标记录表及招标文件中需法定代表人或授权委托人签字，务必使用本人手写电子印章进行签章。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23.5 对不同文字文本电子投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

23.6 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

24. 资格审查

24.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人依法按招标文件要求对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

25. 评标委员会

25.1 评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以

上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

25.2 评标委员会负责审查电子投标文件是否符合招标文件的要求，并进行审查、询标、评估和比较。评标委员会认为必要时，可向投标人进行询标。

25.3 评标委员会负责完成全部评标工作，向采购人提出经评标委员会签字的书面评标报告。

26. 对电子投标文件的审查和响应性的确定

26.1 电子投标文件属于下列情况的，在符合性审查时按照无效投标处理：

- (1) 电子投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 未按照招标文件规定交纳投标保证金的，投标保证金金额不足的、投标有效期不足的；
- (3) 技术部分未实质性响应招标文件的；
- (4) 投标内容不符合相关强制性规定的；
- (5) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (6) 电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

26.2 投标截止时间后，除评标委员会要求提供外，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料。

26.3 实质上没有响应招标文件要求的电子投标文件，将被拒绝。投标人不得通过修改或撤回不符合要求的内容而使其投标成为响应性的投标。

26.4 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行审核，投标文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

- (1) 开标一览表（报价表）内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- (5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26.5 评标委员会将要求投标人按上述修改错误的方法调整投标报价，投标人同意后，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，其投标将被拒绝。

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

(1) 评标委员会对于节能、环保产品或小型、微型企业或监狱企业的价格扣除，审核投标人填写的《政府采购政策情况表》。

(2) 对于非专门面向中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照10%比例给予相应的价格扣除。

评标价 = 总投标报价 - 小微企业报价 × 10%

注：1. 上述评标价仅用于计算价格评分，中标金额以实际投标价为准。

2. 小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位是指投标人及其所投产品的制造商均为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

27. 电子投标文件的澄清

27.1 澄清有关问题。为了有助于对电子投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权要求投标人对电子投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、地点指派投标代表人就相关问题进行澄清。

27.2 投标人的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交，并不得超出电子投标文件的范围或对投标内容进行实质性的修改。

27.3 澄清文件将作为电子投标文件的一部分，与电子投标文件具有同等的法律效力。

28. 投标的评估和比较

28.1 评标委员会将根据招标文件确定的评标原则和评标方法对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评估和比较（如遇电子辅助评标系统故障等问题不能在线上进行评审的，则采用线下继续进行评审）。

29. 评标原则和评标方法

29.1 评标原则

(1) 评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

(2) 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

(3) 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

(4) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

29.2 评标方法

29.2.1 综合评分法

(1) “综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见《采购项目需求》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为投标人的得分。

(2) 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

(3) 评标委员会审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以投标文件中产品名称与招标文件产品名称是否一致作为审查的标准。

(4) 中标候选人产生办法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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。

29.2.2最低评标价法

(1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

(2) 中标候选人产生办法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。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。

30. 其他注意事项

30.1 在开标、投标期间，投标人不得向评标委员会成员或采购代理机构询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

30.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

30.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

30.4 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按以下原则处理：

(1) 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人自行选取一个投标人参加评标，其他投标无效。

(2) 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人自行选取一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

五、 废标和串通投标

31. 废标的情形

31.1 招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

31.2 废标后，采购代理机构应在甘肃政府采购网和庆阳市公共资源交易中心网站公告，并公告废标的详细理由。

32. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(一) 不同投标人的电子投标文件由同一单位或者个人编制；

(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(四) 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(五) 不同投标人的电子投标文件相互混装；

(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。

33. 采购方式的变更

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第43条规定，如评审现场经财政部门批准本项目转为其他采购方式的，按相应采购方式程序执行。

六、中 标

34. 中标人的确定

33.1 采购代理机构应当在评标结束之日后 1 个工作日内将评标报告送采购人。

33.2 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

34.3 采购人应当自收到评审结束、对评标结果进行复核确认后 1 个工作日内，在评审结束确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人确定中标人。采购人在收到评审结束 1 个工作日内未按评标结束推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标结束推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

34.4 采购人在评审结束、对评标结果进行复核确认后 1 个工作日内确定中标人，并在甘肃政府采购网予以公告，同时对中标供应商发出中标或成交通知书。

35. 中标通知书

34.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

34.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七、合同签订及履行

36. 签订合同

36.1 在中标或成交通知书发出后 10 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。由于中标人的原因拒绝与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定追究其法律责任。采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

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

36.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起 1 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

36.4 中标人在合同签订后，由采购人或中标人向同级财政监管部门备案。

36.5 按照庆阳市公共资源交易管理委员会办公室 庆阳市公共资源交易中心《关于推行公共资源交易项目合同在线签订工作的通知》（庆公管办发〔2023〕14 号）文件要求，招标人(采购人)在庆阳市公共资源交易电子服务系统“合同签署”操作环节，与中标人在线进行合同审定，确认无异议后利用数字证书(CA)一键签章，完成合同在线签订。具体操作可在庆阳市公共资源交易中心门户网站“服务指南”栏目中查看《合同在线签订操作指南》。

37. 合同分包

37.1 未经采购人同意，中标人不得分包合同。

37.2 政府采购合同分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

38. 履约保证金

38.1 若《采购项目需求》规定须提交履约保证金的，合同签订前，中标人须按照规定要求提交履约保证金，履约保证金的有效期至完成施工并最终验收合格之日。

38.2 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标，其交纳的投标保证金将不予退还。

38.3 中标供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

39. 合同验收

39.1 采购人按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。采购预算在 1000 万元以上的大型政府采购项目，还应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

39.2 采购人要进一步细化和明确工作目标、责任主体和验收流程，按照合同约定及时组织对供应商履行政府采购合同情况进行履约验收。验收合格后，1 个工作日内在甘肃政府采购网发布验收结果公告。

八、询问和质疑

40. 询问

40.1 投标人对政府采购活动事项和采购文件、采购结果有疑问的，可按第二部分载明的联系方式、地址口头或书面形式向采购代理机构、采购人提出询问，采购代理机构、采购人将依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十二条的规定时限做出处理和答复。

40.2 询问的内容不属于采购人委托采购代理机构事项的，采购代理机构将依法告知投标人向采购人提出询问。

41. 质疑

41.1 投标人认为招标文件、评标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条的规定，以书面形式提出质疑。**对招标文件的质疑其受到损害之日为收到本招标文件之日。**

41.2 投标人提出的质疑必须符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，应当提交质疑函和必要的证明材料及法人授权委托书（原件）、营业执照（复印件）、法定代表人和委托代理人身份证复印件，否则不予受理。质疑函应当包括下列内容（质疑函范本请登录中国政府采购网自行下载）：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

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

41.3 对采购需求的质疑，供应商直接向采购人提出，由采购人负责答复。

41.4 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条，投标人对采购文件、采购过程、中标或者成交结果的质疑必须在有效的质疑期内一次

性提出针对同一采购程序环节的质疑，不接受二次质疑。

41.5 质疑的内容不属于采购人委托采购代理机构事项的，采购代理机构将依法告知投标人向采购人提出质疑。

41.6 有下列情形之一的，属于无效质疑，庆阳市西峰区政府采购中心可不予受理：

- (1) 未在有效期限内提出质疑的；
- (2) 质疑未以书面形式提出，或质疑书内容不符合本须知要求的；
- (3) 质疑书没有法定代表人本人签章，或未提供法定代表人签章的特别授权，或未加盖单位公章的；
- (4) 对招标文件条款或技术参数有异议，而未在开标前通过澄清或修改程序提出的；
- (5) 未在有效的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，进行二次或多次质疑的；
- (6) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
- (7) 其它不符合受理条件的情形。

41.7 质疑文件提交地址：同投标邀请中项目联系部门、联系人、联系电话、通讯地址。

九、其他规定

42. 采购代理服务费

42.1 采购代理机构不向任何一方收取采购代理服务费, 请各供应商在报价成本核算时予以充分考虑。

43. 中标通知书

43.1 中标公示日起, 中标人可联系采购人或采购代理机构获取中标通知书。因逾期未领取造成的后果由供应商自行承担。

44. 投标人向采购代理机构咨询的有关项目事项, 一切以法律法规的规定和采购代理机构书面答复为准, 其他一切形式均为个人意见, 不代表本单位的意见。

45. “政采贷”金融服务

为帮助解决政府采购供应商的融资难题, 中标(成交)供应商依法签订本项目政府采购合同后, 可采用“政采贷”方式进行合同融资, 有融资需求的中标(成交)供应商, 请登录甘肃政府采购网, 进入合同融资服务平台(<https://www.ccgp-gansu.gov.cn/web/indexzcd.html>), 或登陆庆阳市公共资源交易网, 进入金融服务平台(<http://www.qysggzyjy.cn:9099/>), 在线办理融资业务。

第三章 采购项目需求

一、报价要求

1. 投标报价以人民币填列。

2. 投标人的报价应包括：所有人工费、设备耗材费、管理费、验收费、税费、劳保统筹、政策性文件规定及合同包含的所有风险、优惠率、责任等各项应有费用。

3. 验收及相关费用由投标人负责。

二、服务要求

1. 人员情况

1) 拟委派的组织机构人员架构表及人员安排计划；

2) 项目负责人个人资料，包括工作简历、学历证书、执业证书及资格证书、身份证件、负责过的类似项目业绩情况等。（项目负责人一经确定，若非业主要求，不得更改）；

3) 其他项目人员的配备情况及个人资历复印件（附学历证书、执业证书及资格证书、身份证等证明材料的扫描件）。

2. 特别要求：

1) 中标企业必须保证服务的完整性、准确性、实时性；

2) 所提供的服务必须满足招标内容所列要求，并在中标后严格按照招标要求及投标文件承诺等履行合同；

4) 中标企业必须严格按照招标文件和采购方要求及相关规范、规程制定详细的服务方案，保证项目服务质量，并承担相关法律责任；

5) 配备的专业技术人员与技术支持人员必须满足项目实施的最基本要求，不得出现专业技术人员不足、技术知识支持不到位及岗位需求数量不足等情况，否则采购人有权解除合同；

6) 要及时修改完善采购人在服务过程中提出的意见建议；

7) 招标文件及相关规范规定的其他服务要求。

三、付款方式：合同签订后，按年支付。

四、服务期限：合同期限三年。

五、服务地点：庆阳市公安局西峰分局指定地点。

六、履约保证金：本项目不收取履约保证金。

七、验收

1. 甲方每次检查通知乙方派管理人员参加，乙方未能达到服务标准的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方逾期未能完成整改，甲方有权终止合同。

2. 在日常保洁、保安工作期间，乙方员工如有损坏物品的事情发生（公共物品），一律由乙方负责处理和赔偿。

3. 如果在对乙方连续三个月考核中满意度均达不到 80%，甲方有权终止合同。

4. 每年从支付费中扣出10000元作为绩效考核押金，经考核组按照服务要求综合评分后，评分80分以上（包含80分），则正常发放，评分80分（不含80分）以下，每低1分处罚300元。

八、服务内容、数量及技术要求

一、机关业务技术办公大楼基本情况

庆阳市公安局西峰分局业务办公大楼后勤物业服务主要承担区域内后勤零星维修、安全保卫、卫生保洁(内、外场地)、环境卫生、垃圾分类、消防维保及专用设施设备的维护和管理、绿化养护和美化、会场服务等物业服务保障工作。涉及区域建筑面积13938平方米，绿化面积13043.01平方米。各类会议室3个，拟配备物业经理1名，保洁6人，保安4人，水电暖工1人，绿化工1人。共计13人。

二、服务内容

机关业务技术办公楼区域的物业服务和保障。物业服务(给排水设备运行维护、供电设备监控维护、弱电设备运行维护、电梯运行维护、消防系统维护、保洁服务、绿化服务、安全保卫服务等)。物业公司参照国家和地方后勤物业标准制定后勤物业服务标准，并按照后勤物业服务标准严格执行。

三、服务标准及要求

(一)绿化服务

1. 绿化标准:对集中办公区域的绿地进行养护，建立区域绿化养护方案和绿化管理制度，并做好工作记录;根据区域绿化实际需要，配置专、兼职绿化服务人员;绿化养护人员应根据季节要求，按照养护规范对植物、草地、花卉等进行定期养护;预防病虫害，绿化成活率必须达到95%以上;作业过程中做好防疫卫生消毒工作。

2. 绿化要求:

① 修剪：

草地：根据长势状况定期修剪整形，草的高度不超过9cm且保持一致，草坪无杂草草屑。

灌木：根据长势状况定期修剪整形，植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观，绿篱整齐一致，无枯枝无杂草。

乔木：每年定期修剪，树冠圆整、树势均匀，45度剪口靠节光滑。针叶树应保持明显顶端优势。

(2)灌溉：具体灌溉次数视天气情况而定，供水充足，保持植物长势良好，不出现大面积枯萎等缺水现象。

(3)除杂草、松土：定期除草地内杂草，草地上无开花杂草，花木丛中无高于花木的杂草；花木丛中无高于花木的杂草；定期疏松表土，土壤疏松通透。

(4)施肥：定期进行施肥，施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。

(5)病虫害防治：及时防治，病株、虫害现象不成灾。

(6)扶正、加固：对新植和弱小树木、植物做好综合防护，及时扶正加固。

(7)补植：对因生长不良造成的残缺花草树木及时补种，能满足植物生长的条件下无黄土裸露。

(8)防风防汛：灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝，疏通道路，清理扶植，尽快恢复原状。

(9)清理绿化垃圾：修剪下来的树枝和杂草，当天清理运走，专人跟踪保洁。

(10)防寒：寒冷季节应有防冻保温措施。

(二)日常维修维护

1. 协助甲方指导单位和人员正确使用房屋，指导其遵守房屋安全使用的相关规范。

2. 建立房屋和日常巡查制度，根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况：大风、暴雨等极端天气之前进行应急检查。

3. 巡查中发现损坏需要维修时，及时上报警务保障室，协助维修维护。

4. 应对区域内楼宇及周边各项标识进行有效管理，主要包括：(1)各主要出入口的平面示意图；(2)主要道路、停车场、泊车导向等标识；(3)办公区域、公

共区域内的紧急出口、消防通道、禁烟区等警示性标识；(4)各楼层指示、引导标识；(5)公共卫生间等公共服务设施引导和位置标识；(6)公共场所的安全设备设施、消防设备设施标识；(7)共用设备设施的安全警示标识；(8)临时性服务标识；(9)其他标识。

5. 作业过程中做好“四害”防护、病媒防治和防疫卫生消毒工作。

6. 做好对硬化地面、道路、路灯(景观灯)、水池小景等设施的日常维修养护工作。

7. 其他未列明事宜，在项目实施过程中具体按照采购人要求执行。

(三)公共区域保洁

1. 楼口楼梯与无障碍通道

(1)地面干净无积尘，扶手和栏杆表面光亮、无灰尘、无絮状物。

(2)雨后雪后及时清洁，地面无积水积雪，冬季地面无结冰，扶手和栏杆无水渍、无积雪。

(3)视雨、雪大小在门厅口铺设防滑毯。

2. 墙面

(1)墙纸无斑点、无污渍。

(2)高密度板(复合板):色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。

(3)涂料无灰尘、无污渍。

(4)玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。

(5)墙面装饰件目视清洁、外框无擦痕、无积灰。

(6)墙面各种开关、插座、接线插口、配电箱内外洁净无灰尘、无污迹、无指印，灯泡、灯管、灯罩无灰尘、无污迹。

3. 地面

(1)硬化地面地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净，大理石地面有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等。

(2)软地面地毯色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、地毯清洁后纤维顺方向保持一致。

(3)电梯地垫表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结。

(4)木制地板表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。

4. 门、窗台、楼梯扶手、栏杆、指示牌

(1) 门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物，门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。

(2) 门把手干净、无痕迹、定时消毒。

(3) 楼梯扶手和栏杆表面光亮、无灰尘、无絮状物。

(4) 空调出风口暖气防尘罩无灰尘、无污迹。

(5) 指示牌、展台无灰尘、无污迹、无擦痕。

5. 电梯轿厢

保持空气清新、无异味，轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕；按时消毒并公示工作记录。

6. 公共卫生间

(1) 卫生间内经常通风、无异味。

(2) 厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾。

(3) 镜面明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。

(4) 面盆无水垢，云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。

(5) 洁具应表面光洁、明亮、内外侧无水垢、无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。

(6) 备用储水桶外表洁净，桶盖洁净，桶内及舀水盆定期刷洗，无沉积水垢。

(7) 废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味、桶内垃圾不能超过二分之一、及时清倒、定时消毒。

(8) 外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。

(9) 所有保洁用品统一标识，分类使用和摆放，位置统一，拖布沥水盆定期清洗，无沉积水垢。

(10) 所有卫生间配备卫生纸。

7. 消防栓、消防箱、公共设施

(1) 保持表面干净，无灰尘、无污渍。

(2) 报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹，喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。

(3) 监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。

8. 采购人指定的设备机房、管道及管道间无杂物堆放、无卫生死角、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

10. 平台、屋顶定期清扫，无垃圾，无乱线。

11. 根据防疫卫生要求，做好消毒工作。

12. 其他未列明事宜，在项目实施过程中具体按照采购人要求执行。

(四) 办公区域安全保卫

1. 安全保卫工作内容

(1) 机关值班人员和安保人员共同做好安全保卫工作。

(2) 办公区域安全保卫由物业经理具体划分，值班人员必须严格按照所划分区域值班，严禁私自调换、脱岗。

(3) 严格值班制度，值班人员要保持24小时通讯畅通，在值班期间要坚守岗位，服从管理，不得从事与值班无关的活动。认真填写值班记录，如遇特殊情况借班应及时向物业经理和甲方负责物业管理报告。

(4) 值班人员要熟悉工作环境，做好“五防”即防火、防水、防盗、防疫、防破坏，在值班中坚持做到“五勤”即勤巡、勤看、勤听、勤查、勤问。

(5) 负责做好办公区域、活动区域和公共区域的日常安全保卫工作，负责做好节假日和重大活动的值班工作。

(6) 值班期间遇到上访群众应做好正面引导工作，引导群众进入信访接待室。

(7) 登记制度和引导制相关加楼

(8) 加强对办公区域车辆停放秩序的管理，严格按照《庆阳市公安局西峰分局车辆停放标准》实施，对于不按要求停放车辆及时联系车主改正。

(9) 加强对电动车、自行车的管理。电动车、自行车一律停放着规定区域有序停放。

(10) 严格交接班制度。接班人要提前十分钟到岗，交班人要将本班发生的情况及巡查结果认真填写在交接班纪录中，待接班人复查后方可离开。

(10) 在公安机关的指导下，协助做好安全保卫资料的收集、整理、归档工作。

(12) 负责做好领导交办的其他工作。

2. 安全保卫着装规定及礼貌用语规范

(1) 值班时着装规定：

穿戴制服并佩戴标志，戴帽子。

穿戴制服应当扣好钮扣，杜绝敞胸露怀。

穿戴制服应当得体，坚持做到制服干净、整齐，着制服时穿黑色皮鞋并坚持鞋面光亮整洁。

不得留胡须和染彩色头发，坚持举止端庄，不得有袖手、手插衣(裤)兜、翘腿、挽臂、勾肩搭臂、嬉戏打闹等不雅行为。

着装时，内衣下摆不得外露。冬季着装时，毛衣下摆不得外露。

遇大型会议或重大集会活动执勤时，应按要求统一着装上岗。

禁止制服与便服及其他服装混穿。

(2) 文明用语：执勤时接听电话须讲普通话，运用文明用语。接听电话时应讲“您

好!请问您找谁?有什么事吗?”等。

值班时运用文明用语：“您好!请出示您的有效证件，谢谢!请您稍等,我马上给您联络!对不住，单位现已下班，请您改天再来!对不起，这里是禁烟区，请您不要吸烟!”等。

3. 礼仪规定

值班礼仪：主要领导及单位领导在上下班经过时应起立、立正行注目礼。值班期间遇群众来访或办事应态度和蔼、站立问询并做好登记。

4. 安全保卫交接班

(1) 为使岗位值班交接程序规范,保证交接工作正常有序，制定交接班制度。

(2) 按时交接班，严禁迟到早退，接班人员应提前10分钟到达岗位:接班人员未到前，当班人员不准离开岗位。

(3) 接班人员要详细了解上一班的执勤情况和当班应注意的事项。

(4) 交班人员应将当班时发生的情况、发生的问题、处理情况及注意事项向接班人员交待清楚。

(5) 当班发现的情况要及时处理，不能移交给下一班的事情要继续在岗处理完毕，接班人要协助完成。

(6)接班人员应注意检查岗位范围内的物品、设施等，发现异常情况应立即报告，必要时双方签名确认。

(7)当班人员向下一班移交值班记录本及其他物品时，接班人员应在值班记录本上签名。

(五)会场服务

1.特指各办公楼会议室的会场保洁，提供会议的服务与保障工作。

2.做好所有会议室、接待室的保养和保洁工作，保持随时可用状态。

3.布置会场:会场清理。确保会场干净整洁，所需桌椅齐备整齐;需按要求重新摆放桌椅的，按要求重新摆放;根据桌签放置情况摆放茶具;话筒放置。

4.会后服务:会场清理，对会议用的茶具、话筒、桌签等物品进行清理、归位;会场保洁，对地面、桌面和墙面进行保洁。

5.会议保密:认真学习贯彻《保密法》及其相关法律法规;要有强烈的保密意识，不该看的绝对不看，不该问的绝对不问，不该说的绝对不说;在公共场所或私人交往中，不谈论与会议相关的内容，不在私人通讯或自媒体中涉及工作单位和工作内容;会场遗留的资料要通知会议主办方取回，不准擅自处理。不得擅自复印、传抄和传阅涉密文件、资料;

6.做好防疫卫生消毒工作，其他未列明事宜，在项目实施过程中具体按照采购人要求执行。

(六)消控室规范

1.制定消控室管理制度、值班制度、应急管理制度,消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

2.消防控制室实行日巡查制度，每日最少两次巡查，并做好登记。确保及时发现并准确处置火

3.消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生。严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备。

4.消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物，严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过。

5.消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

(七)公用专项设施设备维护

1. 公共照明节能要求：

- (1) 公共照明灯按时开启，满足区域内使用要求。
- (2) 定期巡视院落、出入口、道路、大堂、电梯厅、楼道、停车场等公共部位照明设施，及时维修损坏的开关、灯具、插座等。

2. 电梯

- (1) 电梯要经有资质的部门检验合格，并取得《安全检验合格证》张贴后投入使用。
- (2) 应由取得相应资质的专业维修保养单位对电梯进行保养和维修，明确各检修类别和期限，并按照所签定设备维保合同对其提供的服务进行监督。
- (3) 电梯日常运行平稳舒适，动作准确可靠，直梯轿厢内外按钮、灯具、监控等配件保持完好。
- (4) 建立应急事件处理机制，培训本单位技术人员解决一般的电梯故障，发生故障时维保单位要第一时间到达现场参与处置。

3. 给排水设施

- (1) 每日对各类水泵、阀门等进行检查，确保给排水系统通畅，各种管道阀门完好，杜绝跑冒滴漏。
- (2) 每季度对楼宇排水总管进行检查，每年至少1次对水泵、管道除锈刷漆、对轴承润滑、对污水处理系统全面维护保养。
- (3) 每周对室内集水井进行检查，适时清理，每年不少于两次对区域内排水管线进行疏通。

4. 应急措施和管理

- (1) 制定常见突发事件的应急预案，建立快速响应机制。
- (2) 事件发生时应及时告知甲方，重大突发事件按规定上报，并协助采取相应措施。
- (3) 定期对相关人员进行应急预案培训。
- (4) 制定有重要会议、重大活动服务保障预案，接到通知后及时组织到位。
- (5) 每年对消防、电梯、反恐防暴、停电等举行专项应急演练，综合演练不少于一次。
- (6) 结合区域实际，有必要的应急措施和材料准备；有应急管理制度，对突发

应急响应有奖惩机制。

8. 突发事件通常包括(但不仅限于此)：

- (1) 突发火灾。
- (2) 电梯故障。
- (3) 紧急停电停水。
- (4) 治安事件。
- (5) 意外伤害。

9、其他未列明事宜，在项目实施过程中具体按照采购人要求执行其他服务

四、其他事项

1. 做好本服务项目台账，依照有关规定记录保存并向采购人提供相关重要资料信息。

2. 做好各区域的节能与能耗数据统计工作，建立台账，要求数据准确，上报及时。

3. 做好各区域垃圾分类工作，按照可回收物、有害垃圾、厨余垃圾、其他垃圾等进行分类收集处理。

4. 配合做好各区域的重要活动，节假日等宣传和氛围营造工作。

5. 其他未列明事宜，在项目实施过程中具体按照采购人要求执行。

注：如对技术参数有不明确之处，请与采购单位项目负责人联系。

第四章 评标办法

一、评标方法（见投标人须知前附表）

二、评标程序：对资格审查合格的投标人，由评标委员会按以下程序进行。

1. 符合性审查；

符合性检查的内容及标准

序号	内容	标准
1	投标文件的签署、盖章	是否按招标文件要求签署、盖章
2	电子投标文件	内容是否齐全
3	招标文件规定的实质性条款	<p>加注“●”号条款（除国家相关强制性标准外）是否实质性响应招标文件。</p> <p>（注：如果招标文件没有设置加注“●”号的条款，则视为本项目无实质性条款，评标专家对本项不进行评审。）</p> <p>投标文件是否不存在重大缺失或者漏项的；</p> <p>《投标文件》内容真实，无提供虚假证明文件、虚假技术参数；</p> <p>是否符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求。</p>
4	相关强制性规定	投标内容是否符合相关强制性规定
5	采购预算或最高限价	报价是否超过招标文件中规定的最高限价。
6	采购人不能接受的附加条件	电子投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件的
7	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	<p>1. 不同投标人的电子投标文件是否由同一单位或者个人编制；</p> <p>2. 不同投标人是否委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>3. 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员是否为同一人；</p> <p>4. 不同投标人的电子投标文件是否异常一致或者投标报价是否呈规律性差异；</p> <p>5. 不同投标人的电子投标文件是否相互混装；</p> <p>6. 不同投标人的投标保证金是否从同一单位或者个人</p>

		的账户转出。
--	--	--------

2. 澄清有关问题；

3. 综合评分：

第一部分 报价评审（15分）			分值
1	价格	(1) 投标报价超过采购预算的，投标无效。 (2) 满足招标文件实质性要求，且投标报价最低的为评标基准价，其报价得分为满分。其他投标人的报价得分分别按照下列公式计算： $\text{报价得分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{评标价}} \times 100 \times \text{报价分值权重}$ （保留小数点后两位，第三位四舍五入）。	15分
第二部分 技术评审（57分）			分值
1	服务方案	投标人针对本项目特点能提出完善的服务方案的得10分（方案包括但不限于服务理念、服务定位、服务目标、服务模式、整体服务标准等方面），每有一项未提供实质性内容或未提供的扣2分，扣完为止。	10分
		投标人针对本项目能提供完善的服务组织架构、管理流程、作业流程、工作计划、实施周期安排的得10分，每有一项未提供实质性内容或未提供的扣2分，扣完为止。	10分
2	管理制度	投标人针对本项目能提供完善的日常管理制度、人员管理制度、财务管理制度、档案管理制度、岗位职责制度的得15分，每有一项未提供实质性内容或未提供的扣3分，扣完为止。	15分
3	细则及标准	投标人针对本项目能提供详细的服务细则及标准的得15分（内容包括但不限于保洁、安保、绿化、水电暖设备维护维修、消防管理等方面），每有一项未提供实质性内容或未提供的扣3分，扣完为止。	15分
4	应急方案	投标人针对本项目能提供完善的各类突发事件应急保障预案，应急处理预案内容包括但不限于大面积紧急停水、停电、消防事故疏散、急性传染病爆发、跑水等的得5分，每有一项未提供实质性内容或未提供的扣1分，扣完为止。	5分
5	培训计划及方案	投标人针对本项目能提供拟派人员定期职业培训计划及方案的得2分，未提供不得分。	2分
第三部分 商务评审（23分）			分值
1	业绩	投标人近三年以来承担类似业绩的，每有1份得1分（电子投标文件中须提供同一项目合同扫描件），最高得5分，否则不得分。注：类似业绩是经评标委员会认定与本项目采购需求和主要内容相同或相近的项目业绩。	5分
2	认证体系	投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每提供一项得2分（认证范围须最少同时包含物业管理、保安服务、园林绿化三项），满分6分（电子投标文件	6分

		件中须提供证书原件扫描件），否则不得分。	
3	人员配备情况	<p>1. 投标人拟投入本项目的项目负责人具有本科（或以上）学历的得 2 分；具有物业管理证书证书的得 2 分，未提供不得分（电子投标文件中须提供证书原件扫描件）。</p> <p>2. 投标人拟投入本项目的人员具有保安师资格证（即保安员二级或以上职业资格证书）得 2 分；具有绿化工证书的得 2 分；具有消防设施操作员证书的得 2 分；未提供不得分（电子投标文件中须提供证书原件扫描件）。</p> <p>3. 投标人针对本项目制定人员配备方案（包含公司现有人员基本情况、服务过程中人员无法满足项目需求时的人员招聘补充计划等内容）的得 2 分，每有一项未提供实质性内容或未提供的扣 1 分，扣完为止。</p>	12 分
<p>注：所提供的合同、证书等与评标相关资料、证件无论出于何种原因有涂改或因不清晰导致评委无法认定的，则该资料、证件视为无效；以上评分项所提供的资料、证件须提供其清晰的原件扫描件并加盖公司印章/电子章、法人印章/电子章；经证实证件有造假行为的按政府采购相关法规追究当事人和相关企业责任。</p>			
第四部分 服务评审（5 分）			分值
1	服务承诺	能够提供详实、可行的服务质量承诺的得 5 分（承诺包括但不限于服务质量保障、专业技术人员保障、保密承诺等），未提供不得分。	5 分

4. 推荐中标候选人名单；

5. 编写评标报告。

三. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，起草评审报告，并予签字确认。

3. 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄露供应商的电子投标文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。

4. 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或行政监管部门报告并加以制止。

发现采购人、采购代理机构及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受供应商的其他好处及其他违法违规行为，及时向行政监管部门报告。

5. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者采购代理机构答复供应商质疑，配合行政监管部门的投诉处理工作等事宜。

6. 法律、法规和规章规定的其他义务。

四. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

1. 应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知采购人或者采购代理机构，不得私自转托他人。

2. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。行政监管部门、采购人或采购代理机构也可要求该评审专家回避。有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目供应商中任职(包括一般工作)或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问，与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评审的情况。

3. 评审或咨询过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当有在场工作人员陪同。

4. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的供应商以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

5. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

第五章 合同条款及格式
庆阳市公安局西峰分局物业服务外包项目

合
同
书

甲方：

乙方：

签订日期：

庆阳市公安局西峰分局物业服务外包项目

合 同

甲方：庆阳市公安局西峰分局

乙方：_____

根据《政府采购法》《民法典》及招标文件的规定，甲乙双方协商一致，签订本合同。

一、项目内容

(一) 项目名称：庆阳市公安局西峰分局物业服务外包项目。

(二) 服务范围：庆阳市公安局西峰分局范围内。

二、机关业务技术办公大楼基本情况

庆阳市公安局西峰分局业务办公大楼后勤物业服务主要承担区域内后勤零星维修、安全保卫、卫生保洁(内、外场地)、环境卫生、垃圾分类、消防维保及专用设施设备的维护和管理、绿化养护和美化、会场服务等物业服务保障工作。涉及区域建筑面积 13938 平方米，绿化面积 13043.01 平方米。各类会议室 3 个，拟配备物业经理 1 名，保洁 6 人，保安 4 人，水电暖工 1 人，绿化工 1 人。共计 13 人。

三、服务内容

机关业务技术办公楼区域的物业服务和保障。物业服务(给排水设备运行维护、供电设备监控维护、弱电设备运行维护、电梯运行维护、消防系统维护、保洁服务、绿化服务、安全保卫服务等)。物业公司参照国家和地方后勤物业标准制定后勤物业服务标准，并按照后勤物业服务标准严格执行。

四、服务标准及要求

(一)绿化服务

1. 绿化标准:对集中办公区域的绿地进行养护，建立区域绿化养护方案和绿化管理制度，并做好工作记录;根据区域绿化实际需要，配置专、兼职绿化服务人员;绿化养护人员应根据季节要求，按照养护规范对植物、草地、花卉等进行定期养护;预防病虫害，绿化成活率必须达到 95%以上;作业过程中做好防疫卫生消毒工作。

2. 绿化要求:

① 修剪：

草地：根据长势状况定期修剪整形，草的高度不超过 9cm 且保持一致，草坪无杂草草屑。

灌木：根据长势状况定期修剪整形，植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观，绿篱整齐一致，无枯枝无杂草。

乔木：每年定期修剪，树冠圆整、树势均匀，45 度剪口靠节光滑。针叶树应保持明显顶端优势。

(2) 灌溉：具体灌溉次数视天气情况而定，供水充足，保持植物长势良好，不出现大面积枯萎等缺水现象。

(3) 除杂草、松土：定期除草地内杂草，草地上无开花杂草，花木丛中无高于花木的杂草；花木丛中无高于花木的杂草；定期疏松表土，土壤疏松通透。

(4) 施肥：定期进行施肥，施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。

(5) 病虫害防治：及时防治，病株、虫害现象不成灾。

(6) 扶正、加固：对新植和弱小树木、植物做好综合防护，及时扶正加固。

(7) 补植：对因生长不良造成的残缺花草树木及时补种，能满足植物生长的条件下无黄土裸露。

(8) 防风防汛：灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝，疏通道路，清理扶植，尽快恢复原状。

(9) 清理绿化垃圾：修剪下来的树枝和杂草，当天清理运走，专人跟踪保洁。

(10) 防寒：寒冷季节应有防冻保温措施。

(二) 日常维修维护

1. 协助甲方指导单位和人员正确使用房屋，指导其遵守房屋安全使用的相关规范。

2. 建立房屋和日常巡查制度，根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况：大风、暴雨等极端天气之前进行应急检查。

3. 巡查中发现损坏需要维修时，及时上报警务保障室，协助维修维护。

4. 应对区域内楼宇及周边各项标识进行有效管理，主要包括：(1) 各主要出入口的平面示意图；(2) 主要道路、停车场、泊车导向等标识；(3) 办公区域、公

共区域内的紧急出口、消防通道、禁烟区等警示性标识；(4)各楼层指示、引导标识；(5)公共卫生间等公共服务设施引导和位置标识；(6)公共场所的安全设备设施、消防设备设施标识；(7)共用设备设施的安全警示标识；(8)临时性服务标识；(9)其他标识。

5. 作业过程中做好“四害”防护、病媒防治和防疫卫生消毒工作。
6. 做好对硬化地面、道路、路灯(景观灯)等设施的日常维修养护工作。
7. 其他未列明事宜，在项目实施过程中具体按照采购人要求执行。

(三)公共区域保洁

1. 楼口楼梯与无障碍通道

(1)地面干净无积尘，扶手和栏杆表面光亮、无灰尘、无絮状物。

(2)雨后雪后及时清洁，地面无积水积雪，冬季地面无结冰，扶手和栏杆无水渍、无积雪。

(3) 视雨、雪大小在门厅口铺设防滑毯。

2. 墙面

(1)墙纸无斑点、无污渍。

(2)高密度板(复合板):色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。

(3)涂料无灰尘、无污渍。

(4)玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。

(5)墙面装饰件目视清洁、外框无擦痕、无积灰。

(6)墙面各种开关、插座、接线插口、配电箱内外洁净无灰尘、无污迹、无指印，灯泡、灯管、灯罩无灰尘、无污迹。

3. 地面

(1)硬化地面地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净，大理石地面有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等。

(2)软地面地毯色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、地毯清洁后纤维顺方向保持一致。

(3)电梯地垫表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结。

(4)木制地板表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。

4. 门、窗台、楼梯扶手、栏杆、指示牌

(1)门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物，门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。

(2)门把手干净、无痕迹、定时消毒。

(3)楼梯扶手和栏杆表面光亮、无灰尘、无絮状物。

(4)空调出风口暖气防尘罩无灰尘、无污迹。

(5)指示牌、展台无灰尘、无污迹、无擦痕。

5. 电梯轿厢

保持空气清新、无异味，轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕;按时消毒并公示工作记录。

6. 公共卫生间

(1)卫生间内经常通风、无异味。

(2)厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾。

(3)镜面明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。

(4)面盆无水垢，云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。

(5)洁具应表面光洁、明亮、内外侧无水垢、无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。

(6)备用储水桶外表洁净，桶盖洁净，桶内及舀水盆定期刷洗，无沉积水垢。

(7)废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味、桶内垃圾不能超过二分之一、及时清倒、定时消毒。

(8)外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。

(9)所有保洁用品统一标识，分类使用和摆放，位置统一，拖布沥水盆定期清洗，无沉积水垢。

7. 消防栓、消防箱、公共设施

(1)保持表面干净，无灰尘、无污渍。

(2)报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹，喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。

(3)监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。

8. 采购人指定的设备机房、管道及管道间无杂物堆放、无卫生死角、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

10. 平台、屋顶定期清扫，无垃圾，无乱线。

11. 根据防疫卫生要求，做好消毒工作。

12. 其他未列明事宜，在项目实施过程中具体按照采购人要求执行。

(四) 办公区域安全保卫

1. 安全保卫工作内容

(1) 机关值班人员和安保人员共同做好安全保卫工作。

(2) 办公区域安全保卫由物业经理具体划分，值班人员必须严格按照所划分区域值班，严禁私自调换、脱岗。

(3) 严格值班制度，值班人员要保持 24 小时通讯畅通，在值班期间要坚守岗位，服从管理，不得从事与值班无关的活动。认真填写值班记录，如遇特殊情况借班况及时向物业经理和甲方负责物业管理报告。

(4) 值班人员要熟悉工作环境，做好“五防”即防火、防水、防盗、防疫、防破坏，在值班中坚持做到“五勤”即勤巡、勤看、勤听、勤查、勤问。

(5) 负责做好办公区域、活动区域和公共区域的日常安全保卫工作，负责做好节假日和重大活动的值班工作。

(6) 值班期间遇到上访群众应做好正面引导工作，引导群众进入信访接待室。

(7) 登记制度和引导制相关加楼

(8) 加强对办公区域车辆停放秩序的管理，严格按照《庆阳市公安局西峰分局车辆停放标准》实施，对于不按要求停放车辆及时联系车主整改。

(9) 加强对电动车、自行车的管理。电动车、自行车一律停放着规定区域有序停放。

(10) 严格交接班制度。接班人要提前十分钟到岗，交班人要将本班发生的情况及巡查结果认真填写在交接班纪录中，待接班人复查后方可离开。

(11) 在公安机关的指导下，协助做好安全保卫资料的收集、整理、归档工作。

(12) 负责做好领导交办的其他工作。

2. 安全保卫着装规定及礼貌用语规范

(1) 值班时着装规定：

穿戴制服并佩戴标志，戴帽子。

穿戴制服应当扣好钮扣，杜绝敞胸露怀。

穿戴制服应当得体，坚持做到制服干净、整齐，着制服时穿黑色皮鞋并坚持鞋面光亮整洁。

不得留胡须和染彩色头发，坚持举止端庄，不得有袖手、手插衣(裤)兜、翘腿、挽臂、勾肩搭臂、嬉戏打闹等不雅行为。

着装时，内衣下摆不得外露。冬季着装时，毛衣下摆不得外露。禁止制服与便服及其他服装混穿。

(2) 文明用语：执勤时接听电话须讲普通话，运用文明用语。接听电话时应讲“您好！请问您找谁？有什么事吗？”等。

值班时运用文明用语：“您好！请出示您的有效证件，谢谢！请您稍等，我马上给您联络！对不住，单位现已下班，请您改天再来！对不起，这里是禁烟区，请您不要吸烟！”等。

3. 礼仪规定

值班礼仪：主要领导及单位领导在上下班经过时应起立、立正行注目礼。值班期间遇群众来访或办事应态度和蔼、站立问询并做好登记。

4. 安全保卫交接班

(1) 为使岗位值班交接程序规范，保证交接工作正常有序，制定交接班制度。

(2) 按时交接班，严禁迟到早退，接班人员应提前 10 分钟到达岗位：接班人员未到前，当班人员不准离开岗位。

(3) 接班人员要详细了解上一班的执勤情况和当班应注意的事项。

(4) 交班人员应将当班时发生的情况、发生的问题、处理情况及注意事项向接班人员交待清楚。

(5) 当班发现的情况要及时处理，不能移交给下一班的事情要继续在岗处理完毕，接班人要协助完成。

(6) 接班人员应注意检查岗位范围内的物品、设施等，发现异常情况应立即报告，必要时双方签名确认。

(7)当班人员向下一班移交值班记录本及其他物品时，接班人员应在值班记录本上签名。

(五)会场服务

1. 特指各办公楼会议室的会场保洁，提供会议的服务与保障工作。
2. 做好所有会议室、接待室的保养和保洁工作，保持随时可用状态。
3. 布置会场:会场清理。确保会场干净整洁，所需桌椅齐备整齐;需按要求重新摆放桌椅的，按要求重新摆放;根据桌签放置情况摆放茶具;话筒放置。
4. 会后服务:会场清理，对会议用的茶具、话筒、桌签等物品进行清理、归位;会场保洁，对地面、桌面和墙面进行保洁。
5. 会议保密:认真学习贯彻《保密法》及其相关法律法规;要有强烈的保密意识，不该看的绝对不看，不该问的绝对不问，不该说的绝对不说;在公共场所或私人交往中，不谈论与会议相关的内容，不在私人通讯或自媒体中涉及工作单位和工作内容;会场遗留的资料要通知会议主办方取回，不准擅自处理。不得擅自复印、传抄和传阅涉密文件、资料。
6. 做好防疫卫生消毒工作，其他未列明事宜，在项目实施过程中具体按照采购人要求执行。

(六)消控室规范

1. 制定消控室管理制度、值班制度、应急管理制度,消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。
2. 消防控制室实行日巡查制度，每日最少两次巡查，并做好登记。确保及时发现并准确处置火情。
3. 消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生。严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备。
4. 消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物，严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过。
5. 消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

(七)公用专项设施设备维护

1. 公共照明节能要求:

- (1)公共照明灯按时开启，满足区域内使用要求.

(2) 定期巡视院落、出入口、道路、大堂、电梯厅、楼道、停车场等公共部位照明设施，及时维修损坏的开关、灯具、插座等。

2. 电梯

(1) 电梯要经有资质的部门检验合格，并取得《安全检验合格证》张贴后投入使用。

(2) 应由取得相应资质的专业维修保养单位对电梯进行保养和维修，明确各检修类别和期限，并按照所签定设备维保合同对其提供的服务进行监督。

(3) 电梯日常运行平稳舒适，动作准确可靠，直梯轿厢内外按钮、灯具、监控等配件保持完好。

(4) 建立应急事件处理机制，培训本单位技术人员解决一般的电梯故障，发生故障时维保单位要第一时间到达现场参与处置。

3. 给排水设施

(1) 每日对各类水泵、阀门等进行检查，确保给排水系统通畅，各种管道阀门完好，杜绝跑冒滴漏。

(2) 每季度对楼宇排水总管进行检查，每年至少 1 次对水泵、管道除锈刷漆、对轴承润滑、对污水处理系统全面维护保养。

(3) 每周对室内集水井进行检查，适时清理，每年不少于两次对区域内排水管线进行疏通。

4. 应急措施和管理

(1) 制定常见突发事件的应急预案，建立快速响应机制。

(2) 事件发生时应及时告知甲方，重大突发事件按规定上报，并协助采取相应措施。

(3) 定期对相关人员进行应急预案培训。

(4) 制定有重要会议、重大活动服务保障预案，接到通知后及时组织到位。

(5) 每年对消防、电梯、反恐防暴、停电等举行专项应急演练，综合演练不少于一次。

(6) 结合区域实际，有必要的应急措施和材料准备；有应急管理制度，对突发应急响应有奖惩机制。

8. 突发事件通常包括(但不仅限于此)：

- (1) 突发火灾。
- (2) 电梯故障。
- (3) 紧急停电停水。
- (4) 治安事件。
- (5) 意外伤害。

9、其他未列明事宜，在项目实施过程中具体按照采购人要求执行其他服务

五、其他事项

- 1. 做好本服务项目台账，依照有关规定记录保存并向采购人提供相关重要资料信息。
- 2. 做好各区域的节能与能耗数据统计工作，建立台账，要求数据准确，上报及时。
- 3. 做好各区域垃圾分类工作，按照可回收物、有害垃圾、厨余垃圾、其他垃圾等进行分类收集处理。
- 4. 配合做好各区域的重要活动，节假日等宣传和氛围营造工作。
- 5. 其他未列明事宜，在项目实施过程中具体按照采购人要求执行。

六、合同付款方式

（一）乙方在按约定履行合同义务的情况下，乙方于次年的 10 日前向甲方提供完税发票，甲方在收到发票后 10 个工作日内向乙方支付上年的服务承包费用，支付方式为转账。

（二）乙方凭以下有效文件与甲方结算： 1. 合同、乙方开具的正式发票；
2. 中标通知书； 3. 合同等甲方财政报销需要提供的资料。

七、合同金额：（ ¥ 元）

八、权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还要提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利

权、商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

3. 乙方组建的物业管理机构工作人员与甲方不存在任何雇佣、委托等劳动关系，工作人员在工作过程中的安全责任由乙方负责，因不注意安全引起任何生产事故或发生任何伤亡事故，乙方承担全部责任。

九、验收

1. 服务期限：三年（自 年 月 日起至 年 月 日止）

服务地点：庆阳市公安局西峰分局范围内

验收时间：庆阳市公安局西峰分局指定时间

验收地点：庆阳市公安局西峰分局指定地点

2. 甲方每次检查通知乙方派管理人员参加，乙方未能达到服务标准的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方逾期未能完成整改，甲方有权终止合同。

3. 在日常保洁、保安工作期间，乙方员工如有损坏物品的事情发生（公共物品），一律由乙方负责处理和赔偿。

4. 如果在对乙方连续三个月考核中满意度均达不到 80%，甲方有权终止合同。

5. 每年从支付费中扣出 10000 元作为绩效考核押金，经考核组按照服务要求综合评分后，评分 80 分以上（包含 80 分），则正常发放，评分 80 分（不含 80 分）以下，每低 1 分处罚 300 元。

十、项目管理服务

乙方要指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名：_____； 联系电话：_____。

十一、合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

十二、违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲

方通知之日起个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价1%的违约金。

2. 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用1%的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的1%的违约金。如乙方逾期达天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的1%违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的1%。

5. 其它未尽事宜，以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

十三、不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在7个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

十四、争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

十五、附则

本合同一式伍份，经供需双方签字盖章后生效，甲方二份，乙方一份，鉴证机构1份，招标机构1份。均具有同等法律效力。

注：此合同为范本合同，仅供参考，双方签订正式合同时（除规定的重要条款外），实际以最终合同为准！

需方：（章） 地址： 电话： 邮编：	供方：（章） 地址： 电话： 邮编：
法定代表人： 签字日期：	法定代表人（或委托代理人）： 签字日期：
开户行： 账号：	开户行： 账号：
招标机构：庆阳市西峰区政府采购中心 （盖章） 法定代表人： 签字日期： 年 月 日	监证机构：庆阳市西峰区政府采购办公室 （盖章） 经办人： 签字日期： 年 月 日
附：中标服务技术参数、售后等并加盖采购人及供应商企业公章，否则不予监证。	

二、政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人(以下称甲方)是指使用财政性资金,通过政府采购程序向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。

(2) 供应商(以下称乙方)是指参加政府采购活动而取得投标资格,并向采购人提供货物、服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2 本合同下列术语应解释为:

(1) “合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议,包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

(2) “合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品,包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

(4) “伴随服务”系指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务,如运输、保险以及其它的伴随服务,例如安装、调试、提供技术协助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

(5) “合同条款”系指本合同条款。

(6) “项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场,其名称在政府采购合同专用条款指明。

2. 合同的适用范围

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2 合同内容根据招标文件、投标文件而确定。

3. 合同标的及金额

3.1 合同标的及金额应与招标结果一致,具体的货物名称、规格、型号、数量和价格见政府采购合同专用条款。

4. 合同价款

4.1 具体合同价款见本合同第 3.1 项。乙方为履行本合同而发生的所有费用

均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其它任何费用。

5. 履行合同的时间、地点和方式

5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同，具体的交货时间、地点和方式见政府采购合同专用条款。

5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的地点完成服务项目。

6. 货物的验收

6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试后十个工作日内提出。

6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。

6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。

6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。

6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（招标文件另有约定的除外）。

7. 货物包装要求

7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。

7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。

8. 运输和保险

8.1 乙方负责办理将货物运抵本合同第五条规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包括在合同总价中。

8.2 乙方应向保险公司投保以甲方为受益人的发运合同货物发票金额的110%运输一切险。

8.3 乙方对整个运输环节中的安全事项负全责。

9. 质量标准和保证

9.1 质量标准

(1) 本合同下交付的货物应符合第八章采购需求所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

9.2 保证

(1) 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于政府采购合同专用条款规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后应在政府采购合同专用条款规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1项规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

10. 权利瑕疵担保

10.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

10.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

10.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

11. 知识产权保护

11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证

没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的，应当由乙方承担全部法律责任，给甲方造成损害的，乙方应当承担赔偿责任。

11.3 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

12. 保密义务

12.1 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，甲乙双方均有保密义务。

13. 合同价款支付

13.1 验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。

13.2 合同价款构成中应当由财政支付的部分，甲方应当在货物验收合格后的十五个工作日内向国库管理部门申请支付，经国库管理部门审核后直接支付给乙方。

13.3 合同价款构成中应当由甲方自行支付的部分，甲方应当在货物验收合格后十五个工作日内支付。

13.4 支付合同价款时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以签订的政府采购合同为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖财务专用章、法人代表签字的证明文件，报经甲方审查核准，并报财政部门备案。

13.5 合同价款支付方式和条件在政府采购合同专用条款中另有规定。

14. 伴随服务

14.1 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

14.2 乙方还应提供下列服务：

- (1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；
- (2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；
- (3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但

前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；

(4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训。

(5) 政府采购合同专用条款与第八章采购需求规定的其他伴随服务

14.3 乙方提供的伴随服务的费用应包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

②根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。（期限最短为一年）

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法或同时几种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同第19条规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七日计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。

(3) 如果乙方迟延交货，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

16. 合同的变更

16.1 在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后，双方应签订书面的补充协议。

16.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16.3 除双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分外，本合同条件不得有任何变更。

17. 合同中止与终止

17.1 合同的中止

(1) 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；

(2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

17.2 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。

(3) 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

(4) 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。

(5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。

18. 合同转让和分包

18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

18.2 乙方未在响应文件中说明，且未经甲方书面同意，乙方不得将合同的主体、关键性工作分包给他人。

18.3 根据政府采购支持中小企业发展政策规定，经甲方同意，获得政府采购合同的大型企业可依法向中小企业分包。

19. 不可抗力

19.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

19.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

19.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

20. 解决争议的方法

20.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

20.2 调解不成可以按政府采购合同专用条款中规定下列方式之一提起仲裁或诉讼：

- (1) 向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；
- (2) 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

20.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

21. 法律适用

21.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款

与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

22. 通知

22.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续，

22.2 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

23. 合同生效

23.1 本合同在合同各方签字盖章后生效

24. 附则

24.1 本合同未尽事宜，见政府采购合同专用条款。

第六章 电子投标文件格式

封面格式

目录格式

(项目名称) 项目

招标文件编号：

采购人：

采购代理机构：庆阳市西峰区政府采购中心

投标人名称：（加盖公章）

投标人详细地址：

投标人联系电话：

投标人统一社会信用代码：

投标日期： 年 月 日

资格证明文件

- 1. 营业执照.....页码
- 2. 基本户开户行证明资料.....页码
- 3. 法定代表人身份证明或法定代表人授权书.....页码
- 4. 财务审计报告.....页码
- 5. 纳税证明.....页码
- 6. 缴纳社会保障资金证明.....页码
- 7. 信用记录.....页码
- 8. 庆阳市政府采购供应商资格条件承诺函.....页码
- 9. 庆阳市西峰区政府采购供应商诚信承诺书.....页码
- 10. 中小企业证明材料.....页码
- 11. 特定资格条件.....页码
-

第一部分 资格证明文件

一、合格有效、具有社会统一信用代码证的营业执照；（原件的彩色扫描件）

二、基本户开户行证明资料；（原件的彩色扫描件）

三、法定代表人身份证明或法定代表人授权书（原件的彩色扫描件）

法定代表人身份证明(法定代表人参加投标)

投标人名称：_____

注册号：_____

注册地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

经营范围：主营：_____；兼营：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证 复印件（正面）	法定代表人身份证 复印件（反面）
---------------------	---------------------

投标人（公章）：

法定代表人（签字）：

日期：_____年_____月_____日

法定代表人授权书(委托代理人参加投标)

_____（采购人名称）：

本授权声明：_____（投标人名称）_____（法定代表人姓名、职务）授权_____（被授权人姓名、职务）为我方“_____”项目（招标文件编号）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人身份证 复印件（正面）	法定代表人身份证 复印件（反面）
委托代理人身份证 复印件（正面）	委托代理人身份证 复印件（反面）

投标人（公章）：

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

日期：_____年____月____日

四、财务审计报告；

五、纳税证明；

六、缴纳社会保障资金证明；

七、信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。有以上行为的视为无效投标。

八、庆阳市政府采购供应商资格条件承诺函

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，共同维护庆阳市政府采购市场良好秩序，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，知悉理解本项目采购文件的各项要求，并已认真阅读《庆阳市公共资源交易诚信承诺书》内容，现郑重声明作出如下承诺：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加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；
6. 不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的情形；
7. 在投标（响应）截止日期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；
8. 符合法律、行政法规规定的其他条件；
9. 不挂靠、不转包、不违法分包承诺；
10. 投标材料真实性保证承诺；
11. 庆阳市政府采购供应商诚信承诺；
12. 农民工工资支付诚信承诺（适用于有农民工参与合同履行的项目）；
13. 项目经理无在建项目承诺（适用于有建造师参与合同履行的项目）；

涉及建造师姓名		注册编号	
身份证号码			

我单位（本人）对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，如有虚假，愿依法承担相应责任。

供应商名称（单位公章）： 年 月 日

九、庆阳市公共资源交易诚信承诺书

致：_____（招标采购人）

我方_____（企业名称）自愿参加编号为_____（项目编号）的_____（项目名称）的招标采购活动。按照《招标投标法》《招标投标法实施条例》《政府采购法》《政府采购法实施条例》，中共庆阳市委、庆阳市人民政府《关于进一步优化全市营商环境的实施意见》（庆发〔2022〕4号），庆阳市政府根治拖欠农民工工资工作领导小组办公室《关于在全市公共资源交易活动中实行拖欠农民工工资“诚信承诺+信息推送”制度的通知》（庆治欠办发〔2020〕15号）、庆阳市政府根治拖欠农民工工资工作领导小组办公室《关于取消工程建设项目招标投标无欠薪证明事项的公告》，庆阳市公共资源交易管理委员会办公室《关于在全市工程建设项目招标投标过程中落实项目经理任职行为有关规定的通知》（庆公管办发〔2018〕2号）、庆阳市财政局、庆阳市审计局、庆阳市发展和改革委员会、庆阳市公安局《关于开展联合惩戒加强源头管理防治政府采购领域串通投标行为的通知》（庆市财采〔2018〕11号）等法规文件规定，我方已知晓承诺内容，现郑重作出如下承诺：

序号	承诺事项	是否承诺	备注
1	不挂靠、不转包、不违法分包承诺	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	必须承诺
2	投标材料真实性保证承诺	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	必须承诺
3	农民工工资支付诚信承诺	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	涉及农民工
4	项目经理无在建项目承诺 建造师姓名_____注册编号_____ 身份证号码_____	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	涉及建造师

5	三年内无重大违法记录书面申明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	政府采购项目
6	庆阳市政府采购供应商诚信承诺	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	政府采购项目

注：投标人（供应商）根据实际情况，选择相应承诺并用“√”勾选“是”，无需承诺的勾选“否”，未选择或不据实承诺的视为无效投标。

承诺人（盖章）：

法定代表人签字：

年 月 日

特别提示：

1. 本信用承诺书必须由投标人（供应商）法人代表本人签字，否则视为无效投标；
2. 投标人（供应商）未做出承诺或私自修改承诺内容的，视同自愿放弃投标（响应）资格；
3. 未履行或未全面履行承诺的，依法依规处罚，并记入不良行为记录名单。

承 诺 事 项

一、不挂靠、不转包、不违法分包承诺（必须承诺）

我方自愿参加该项目的招标采购活动，已知悉并理解本项目招标采购文件的各项要求，并对不挂靠、不转包、不违法分包、不参与围标串标等违法活动郑重承诺如下：

1. 在参与投标、订立合同、办理有关施工手续、从事施工等活动中，不向其他单位或个人出借或借用资质证书、营业执照等行政许可证件和证书，不接受任何形式的挂靠。

2. 如我方中标，不得以任何非正当理由拒绝与招标（采购）人签订合同，将严格履行合同责任和义务，不随意变更项目部人员，不得以任何形式或名义向其他单位（个人）转包中标项目，除特殊专业工程征得招标采购单位同意外，不向其他单位或个人分包合同约定外的单位工程或分部分项工程。

3. 不组织或参与围标串标活动，不以提供虚假资料、不以低于成本价或恶意低价等不正当手段谋取中标。

如违反上述承诺，我方自愿接受招标采购单位、行政监督部门依法取消投标、中标资格，终止合同，没收投标保证金，实施行政处罚、信用惩戒，追究刑事民事责任等惩戒措施。

二、投标材料真实性保证承诺（必须承诺）

我方以“线上不见面”的方式参加该项目投标，不能现场提供各类企业和人员证书及相关资料原件，特在此郑重承诺如下：

1. 我方在电子投标文件中提供的各类企业和人员证书及相关资料的扫描件与原件一致，真实有效；

2. 我方愿意在中标公告中公示相关资质、证书和资料，接受社会监督；

3. 招标采购单位或其他潜在投标人（供应商/竞买人）对我方投标文件中的相关资料如有异议，我公司随时提供资料原件进行核实；

如我方提供的投标资料不真实或不能按要求及时提供原件，自愿接受行业监管部门及其他部门依法依规给予的处罚，并承担相关损失。

三、农民工工资支付诚信承诺（适用于有农民工参与合同履行的项目）

我方参与该项目的招投标事项，现就农民工工资支付工作承诺如下：

（一）基本信息

详见营业执照等相关资料。

（二）承诺事项

1. 严格遵守《劳动法》《劳动合同法》《保障农民工工资支付条例》等法律、法规相关规定，切实履行农民工工资支付主体责任，确保农民工工资按月足额支付；

2. 按照有关规定开设农民工工资专用账户，专项用于支付本工程项目农民工工资；

3. 对本企业及分包单位所招用的农民工实行实名制管理，分别签订劳动合同，并对分包单位的劳动用工和工资发放等情况进行监督；

4. 按照有关规定存储农民工工资保证金，专项用于支付为该工程项目提供劳动的农民工被拖欠的工资；

5. 愿意承担不实承诺的法律责任；

6. 本承诺可核查方式包括：各级劳动保障监察部门调查核实、“陇明公”平台查询、现场检查，本人愿意配合对承诺内容的调查、核查、核验；

7. 本承诺文书中填写的基本信息真实、准确。

我所承诺事项可到有关部门、单位进行核查或者申请有关部门、单位进行协查，或者进行现场检查，或者通过其他方式进行核查。如果经核实我作出虚假承诺，我自愿承担全部法律责任和不利后果。

四、项目经理无在建项目承诺（适用于有项目经理参与投标的项目，项目经理为一级或二级建造师）

我方在此申明，拟派的项目经理在现阶段没有担任过任何在施建设工程项目的项目经理。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

五、三年内无重大违法记录书面申明（适用于政府采购项目）

按照《政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》第十七条、第十九条相关规定，现做出以下承诺：申明在参加本次政府采购活动前3年内，我方在经营活动中无重大违法记录。其中“重大违法记录”是指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、被禁止在一定期限内参加政府采购活动。“较大数额罚款”是为200万元以上的罚款；法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

六、庆阳市政府采购供应商诚信承诺（适用于政府采购项目）

我方自愿参加该项目的招标采购活动，我方已知悉并理解本项目采购文件的各项要求。为贯彻公开、公平、公正和诚实信用的政府采购原则，共同维护庆阳市政府采购市场良好秩序，我方郑重声明和承诺如下：

（一）在参加本次政府采购活动中严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规、规章及庆阳市有关规定。

（二）我方郑重声明，在参加本次政府采购活动前三年内，无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、较大数额罚款等重大违法记录。我方同时声明，在参加本次政府采购活动前，未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。

我方对以上声明的真实性负责，接受采购人、采购代理机构根据相关政策规定进行的信用记录查询。如发现以上声明不实，我方承担相应后果。

（三）我方郑重承诺，在参加本次政府采购活动中：

1. 不向采购人、采购代理机构和评审专家提供任何形式的商业贿赂或者提供其他不正当利益。对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门 and 监察机关举报；

2. 不与其他供应商串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标（成交）；

3. 不出借或借用资质；

4. 不与采购人、采购代理机构、评审专家恶意串通；

5. 不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

6. 不以虚假材料谋取中标（成交）；

7. 不以低于成本价或恶意低价竞争；

8. 不与采购人在招标采购过程中进行协商谈判；

9. 中标或者成交后不提供假冒伪劣产品；

10. 中标或者成交后非因不可抗力不变更投标（响应）文件中承诺的项目管理实施人员；

11. 中标或者成交后无正当理由不得拒不与采购人签订政府采购合同；

12. 不得有未按照采购文件确定的事项与采购人签订政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容协议的行为；

13. 不转包或违法分包政府采购合同，不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

14. 不捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑、投诉；

15. 不得有拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的行为；

16. 不得有其他违反国家法律法规和规章要求的违法犯罪或者失信行为。

（四）如有违反以上声明或者承诺之一情形的，我方知悉并接受采购人、采购代理机构和政府采购监督管理部门等政府职能部门将采取以下一种或几种方式追究我方责任：

1. 投标（响应）无效；

2. 不予退还投标保证金或者履约保证金；

3. 约谈法人代表或者主要负责人，责令整改；

4. 中标（成交）无效；

5. 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；

6. 没收违法所得；

7. 吊销营业执照；

8. 政府相关部门的联合惩戒措施；

9. 追究刑事责任；

10. 法律法规规定的其他处理处罚措施。

十、中小企业证明材料

中小企业声明函（工程、服务）

本公司郑重声明，根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加(单位名称)的(项目名称)采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. (标的名称)，属于(所属行业)；承建（承接）企业为(企业名称)，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

2. (标的名称)，属于(所属行业)；承建（承接）企业为(企业名称)，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

.....

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

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。

投标人（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日 期：____年____月____日

2.残疾人福利性单位声明函（格式）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

3. 中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

十一、特定资格条件：（如有）

以上所有资格全部为招标文件的实质性要求，有一项不符合即为无效投标。

说明：

1. 所要求提供的原件的彩色扫描件必须在首页或逐页加盖投标人鲜章。
2. 提供的原件的彩色扫描件不清晰、无法辨认或内容不符合规定，该项内容将视为无效。
3. 资格审查的内容若有一项未提供或达不到检查标准，将导致其不具备投标资格，且不允许在开标后补正。投标人为国家机关、事业单位、团体组织或个人的，不提供资格证明文件中的第二、四、五、六项内容。
4. 依法免税或不需要缴纳社会保障金的投标人，应提供相应的文件证明，复印件或原件清晰、真实、有效。
5. 本章中“投标截止日前”是指以投标截止日为起始时间倒推每一项相应要求的时间。

封面格式

目录格式

(项目名称) 项目

招标文件编号：

采购人：

采购代理机构：庆阳市西峰区政府采购中心

投标人名称：（加盖公章）

投标人详细地址：

投标人联系电话：

投标人统一社会信用代码：

投标日期： 年 月 日

目录格式

第一部分 商务响应文件

- 1. 报价明表..... (页码)
- 2. 投标函..... (页码)
- 3. (页码)
- 4. (页码)
-

第二部分 服务响应文件

- 1. 技术响应表..... (页码)
- 2. (页码)
- 3. (页码)

第三部分 其他资料

.....

第一部分 商务响应文件

一、 报价文件

项目名称：_____

招标文件编号：_____

包 号：_____

项目名称	服务内容	单价（元）	备注
庆阳市公安局西峰分局物业服务外包项目			
金额	小写：		
	大写：		

注：1. 每项单价不得超过预算单价；

2. 报价明细表中应列明开标一览表中每项的分项内容。

投标人（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日 期：____年____月____日

二、投 标 函

_____（采购人名称）：

我方全面研究了“_____”项目招标文件（招标文件编号），决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权_____（姓名、职务）代表我方_____（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务，总投标价为人民币_____万元（大写：_____）。

2. 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于合同签字生效后_____日内完成项目的安装、调试，并交付采购人验收、使用。

3. 我方的投标有效期为提交投标文件的截止之日起 90 天。

4. 我方承诺未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“信用甘肃”失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件，投标截止日前 3 年在经营活动中没有重大违法记录。

5. 我方若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

6. 如违反上述承诺，我方投标无效且接受相关部门依法作出的处罚，并承担通过“甘肃政府采购网”等相关媒体予以公布的任何风险和责任。

7. 我方为本项目提交电子投标文件 1 份。

8. 我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

9. 我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

投标人（公章）：

通讯地址：

联系电话：

日 期： 年 月 日

法定代表人或委托代理人（签字）：

邮政编码：

传 真：

三、投标人及其投标产品的相关资料和业绩证明材料

- (1) 产品说明书或公开发行的彩页（印刷版扫描件），如电子投标文件的技术参数与产品说明书或彩页（印刷版扫描件）不符，以产品说明书或彩页（印刷版扫描件）为准。
- (2) 投标人认为有必要提供的其他有关资料
- (3) 业绩表

投标人类似项目业绩一览表

序号	用户单位名称	项目内容	实施地点	用户联系人及联系方式	项目起止时间	合同金额	用户盖章的成功履行合同或中标（成交）通知书的复印件等相关证明材料所在页码

备注：若招标文件评分因素及评标标准中要求提供业绩的，投标人所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后，并在表中标明材料所在页码。

投标人（公章）：
 法定代表人或委托代理人（签字）：
 日期：_____年___月___日

四、商务响应表

项目名称：_____

招标文件编号：_____

包号：_____

序号	招标要求	投标应答	偏离说明	备注
(一) 报价要求				
(二) 服务要求				
(四) 付款方式				
(五) 履约保证金				
(六) 项目参数				

注：

1. 不如实填写偏离情况的电子投标文件将视为虚假材料。
2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指电子投标文件的具体内容。
3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

投标人（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：_____年____月____日

五、投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

招标文件编号：

类别	职务	姓名	身份证号	职称	联系电话	鉴定资格及专业	...
管理 人员							...
							...
							...
技术 人员							...
							...
							...
...

注：投标人可参照以上格式和内容或由投标人自拟格式

投标人（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

六、《鉴定设备一览表》

按招标文件要求内容格式自拟

七、售后服务承诺（格式）

序号	项目	承诺内容
1	服务承诺	
3	其他内容	

注：投标人可参照以上格式和内容或由投标人自拟格式。

投标人（制造商）（公章）：

日期：____年____月____日

八、政府采购政策产品等证明材料

以下声明函为加盖投标人单位鲜章的原件扫描件，否则不予认可。

“节能产品”、“环境标志产品”证明材料

1. 节能产品是指财政部和国家发展改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》（财库[2019]19号）中“★”标注的品目产品,节能产品须提供证明材料：国家确定的认证机构（财库[2019]16号）出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。

2. 环境标志产品是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政府采购清单》（财库[2019]18号）中的品目产品,环境标志产品须提供证明材料：国家确定的认证机构（财库[2019]16号）出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。

3. 请提供《清单》中相关内容页（并对相关内容作圈记）。

4. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

九、联合体协议（如有）

致_____（采购人名称）：

经研究，我们决定自愿组成联合体共同申请参加_____（项目名称）项目_____（招标编号）的公开招标活动。现就联合体事宜订立如下协议：

一、联合体基本信息：_____（各方公司名称、地址、营业执照、法定代表人姓名）。

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标和成交有关的一切事务；联合体成交后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

成员二名称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

_____年____月____日

说明：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

第二部分 服务响应文件

一、服务响应表

项目名称：_____

招标文件编号：_____

项目需求书所有条款的应答				
条款号	招标要求	投标应答	偏离说明	技术支撑材料所在页码

注：

1. 不如实填写偏离情况的投标文件将视为虚假材料。
2. 条款号指项目需求书中的序号或者编号，项目需求书中标注“★”的条款，也必须在“条款号”中标注“★”。
3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。
4. 投标人在《服务响应表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。
5. 技术支撑材料是指招标文件要求提供的技术支撑材料等。未提供页码或提供页码不准确的视为无技术支撑材料。

投标人（公章）：

日期：____年____月____日

第三部分 其他资料