

# 服务类采购竞争性磋商 标准文本

采购人名称：中卫市沙坡头区人民检察院

项目名称：中卫市沙坡头区人民检察院物业管理服务项目

目

招标文件编号：LLPZB-FW-2024-022

代理机构：宁夏隆力派招标咨询有限公司



时间：2024年12月6日

## 目录

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知前附表

第三章 供应商须知

第四章 项目说明和采购需求

第五章 评审方法和标准

第六章 采购合同范本

第七章 响应文件格式

# 第一章 磋商邀请

## 竞争性磋商公告

### 一、项目基本情况

项目编号：LLPZB-FW-2024-022

项目名称：中卫市沙坡头区人民检察院物业管理服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：400000.00 元

最高限价（如有）：400000.00 元

采购需求：详见采购文件第四章项目说明和采购需求

合同履行期限：合同签订后服务期 1 年

本项目（是/否）接受联合体投标：否

### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《宁夏回族自治区政府采购促进中小企业发展管理办法实施细则》（宁财规发〔2021〕2 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）；《宁夏回族自治区财政厅发展和改革委员会工业和信息化厅 住房和城乡建设厅交通运输厅水利厅公共资源交易管理局 中国人民银行银川中心支行关于落实政府采购促进中小企业发展有关措施的通知》（宁财(采)发〔2022〕275 号）；（2）《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）； 3)《财政部 民政部 中国残疾人联合会发布关于促进 残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）、

3. 本项目的特定资格要求：（1）本项目为专门面向中小企业项目，供货商需提供中小企业申明函（2）在“信用中国”网站被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录，投标将被认定为投标无效。如无法查询的行政事业单位或自然人等可不提供。

### 三、获取采购文件

**时间：** 2024 年 12 月 6 日至 2024 年 12 月 13 日，（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外。）

**地点：** 中国政府采购网、易能智招电子交易平台

**方式：** 网上下载

### 四、响应文件提交

**时间：** 2024 年 12 月 19 日 14 点 30 分（北京时间）（从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 10 日）

**地点：** 易能智招电子交易平台（[www.ynzhzh.com](http://www.ynzhzh.com)）

### 五、开启：

**时间：** 2024 年 12 月 19 日 14 时 30 分（北京时间）

**地点：** 易能智招电子交易平台（[www.ynzhzh.com](http://www.ynzhzh.com)）

### 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

### 七、其他补充事宜

1 . 发布网站：中国政府采购网、易能智招电子交易平台。

2. 凡有意参加投标者，请按照公告要求时间内，登陆易能智招电子交易平台 [www.ynzhzh.com](http://www.ynzhzh.com) 进行网上登记报名，登记报名成功后下载招标文件，同时将授权委托书发送至 [282219510@qq.com](mailto:282219510@qq.com) 邮箱。

3. 易能智招电子交易平台系统实行 CA 数字证书认证安全登录管理，供应商须登录易能智招电子交易平台 [www.ynzhzh.com](http://www.ynzhzh.com) 进行注册、办理 CA 数字证书，注册绑定后，方可进行报名网上登记及招标文件下载操作。

4. 在规定时间内未按以上程序进行网上登记报名领取招标文件的供应商，投标文件一律不予接收。

5. 办理 CA 数字证书、业务系统使用问题咨询，请加入易能智招投标人咨询交流 QQ 群（783542967）进行咨询。联系电话：0951-8892720。

6. 开标前随时关注中国政府采购网、易能智招电子交易平台“变更公告”公告栏。您所关注的项目有可能进行时间或内容上的调整。调整内容只在“变更公告”公告栏中以公告形式公示。招标代理机构及交易平台不再以其他方式通知。如因自身原因未及时关注招标公告或变更(澄清、补充等)公告从而导致投标失败，其后果自行承担。

## **八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

### **1. 采购人信息**

名称：中卫市沙坡头区人民检察院

地址：中卫市沙坡头区丽景街 002 号

联系方式：0955-7656801

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：宁夏隆力派招标咨询有限公司

地址：银川市金凤区紫云华庭 42 号楼 2 单元 102 室

联系方式：0951-5676421

3. 项目联系方式

采购人项目联系人：王晓林

电话：0955-7656801

代理机构项目联系人：杨雪 荣燕

电话：0951-5676421

代理机构：宁夏隆力派招标咨询有限公司

2024 年 12 月 6 日

## 第二章 供应商须知前附表

序号	内容
1	项目名称：中卫市沙坡头区人民检察院物业管理服务项目 采购需求：详见采购文件第四章项目说明和采购需求
2	名称：中卫市沙坡头区人民检察院 地址：中卫市沙坡头区丽景街 002 号 联系方式：0955-7656801
3	采购代理机构：宁夏隆力派招标咨询有限公司 地址：银川市金凤区紫云华庭 42 号楼 2 单元 102 室 业务联系人：杨雪 荣燕 联系方式：0951-5676421
4	合格投标人的资格要求：供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应同时具备下述条件： 1. 提供在中华人民共和国境内注册的法人或者其他组织的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书），如供应商为自然人的需提供自然人身份证明； 2. 法定代表人授权书及被授权人身份证复印件（法定代表人直接投标可不提供，但须提供法定代表人身份证明）； 3. 供应商在中国政府采购网被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在信用中国网站被列入失信被执行人、重大税收违法

	<p>违法案件当事人名单（处罚期限尚未届满的），或存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录，响应将被认定为响应无效（以开标当日代理机构现场查询结果为准）。无法查询的行政事业单位或自然人等须提供书面无不良信用记录承诺书；</p> <p>4. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度承诺书；</p> <p>5. 依法缴纳税收和社会保障资金承诺书；</p> <p>6. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录承诺书；</p> <p>7. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</p> <p>8. 本项目为专门面向中小企业项目，供货商需提供中小企业申明函。</p> <p>注：1. 供应商应将上述资质要求扫描件放入响应文件中相应位置，并加盖供应商公章，否则视为无效响应。</p> <p>2. 供应商须保证上述资料完整并清晰可辨，如出现模糊无法辨认的情况，评标委员会有权视其为不合格资料。</p> <p>3. 以上 4-7 项供应商可选择提供资格承诺函并加盖供应商公章也可选择按《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》及采购文件资格要求提供相应的证明材料，若二者均不提供，视为无效投标。</p>
5	<p>合格投标人的其他资格要求：（1）本项目为专门面向中小企业项目，供货商需提供中小企业申明函（2）在“信用中国”网站被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录，投标将被认定为投标无效。如无法查询的行政</p>



	事业单位或自然人等可不提供。
6	是否为专门面向中小企业采购： <u>是</u> 专门面向中小企业采购，供应商需出具《中小企业声明函》，非专门面向中小企业采购，小型、微型企业应出具《中小企业声明函》，对报价给予 / 的扣除，用扣除后的价格参与评审
7	是否允许联合体投标： <u>否</u>
8	联合体的其他资格要求： <u>不允许联合体投标</u>
9	项目预算金额： 400000.00 元； 最高限价： 400000.00 元（如有）
10	保证金： <u>0</u>
11	是否组织现场考察或者召开答疑会： <u>否</u> 组织现场考察或者召开答疑会相关要求： <u>无</u>
12	投标有效期： 提交投标文件截止之日起 <u>60</u> 自然日（日历日）
13	响应文件（电子/纸质）提交截止时间： 2024 年 12 月 19 日 14 时 30 分 响应文件提交地点： 易能智招电子交易平台 (www.ynzhzh.com)
14	开标时间： 2024 年 12 月 19 日 14 时 30 分（北京时间） 开标地点： 易能智招电子交易平台 （www.ynzhzh.com）
15	信用查询时间： <u>递交投标文件截止时间后一个小时内</u>
16	评标方法： <u>适用综合评分法</u>
17	推荐中标候选人数量： <u>3 家</u>
18	招标人是否委托评标委员会直接确定中标供应商： <u>是</u> 定标原则： 按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

	磋商小组由 3 人组成，其中评委专家 2 人，评委专家从专家库内随机抽取，采购方评委 1 人。
19	<p>是否提交履约保证金： <u>否</u></p> <p>履约保证金金额： 合同总价的 <u>   </u> / （不得超过政府采购合同金额的 10%）</p> <p>提交履约保证金的时间： 签订合同后 <u>   </u> / 自然（日历）日</p> <p>履约保证金提交方式： <u>   </u> / <u>   </u></p>
20	<p>是否收取招标代理费： <u>是</u></p> <p>是否由中标供应商缴纳招标代理费： <u>是</u></p> <p>招标代理费： <u>按照招标委托协议约定为中标价的 1%</u></p> <p>收取形式： 转账</p> <p>收取时间： 成交后三个工作日内</p> <p>开户单位： 宁夏隆力派招标咨询有限公司</p> <p>开户行： 中国光大银行股份有限公司银川分行</p> <p>账 号： 5452 0180 8095 98166</p>
21	<p>本项目是否属于政府采购合同线上信用融资管理规定办理融资业务的范围： <u>否</u></p>
22	<p>针对同一采购程序环节的质疑次数及形式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出</p> <p><input type="checkbox"/> 多次提出</p> <p>形式： 1. 投标人应提交书面质疑函，投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。</p> <p>2. 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：</p>

投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；  
质疑项目的名称、编号；具体、明确的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；提出质疑的日期等。

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

投标人委托代理人递交质疑函的，应提供法定代表人授权  
委托书和代理人身份证复印件。授权委托书应当载明代理人的  
姓名、授权事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然  
人的，授权委托书应当由本人签字；投标人为法人或者其他组  
织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖  
章，并加盖公章。

3、联系人：荣女士

4、联系电话：0951-5676421

5、通讯地址：银川市金凤区紫云华庭 42 号楼 2 单元 102 室

23 其他政府采购政策：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办  
法》（财库〔2020〕46 号）、《宁夏回族自治区政府采购促进  
中小企业发展管理办法实施细则》（宁财规发〔2021〕2 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）；《宁夏回族自治区财政厅发展和改革委员会  
工业和信息化厅 住房和城乡建设厅交通运输厅水利厅公共资源  
交易管理局 中国人民银行银川中心支行关于落实政府采购促进

	<p>中小企业发展有关措施的通知》（宁财(采)发〔2022〕275号）；</p> <p>（2）《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）；</p> <p>3）《财政部 民政部 中国残疾人联合会发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）</p>
<p><b>适用于本投标人须知的额外增加的变动：</b></p>	
1	<p>根据本项目特点，投标人应提交的其他资格证明文件：无</p>
2	<p>投标人应提交的其他文件：无</p>
3	<p>本项目所属行业为：物业管理。</p> <p>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。</p>
4	<p>电子开评标：</p> <p>本项目为全流程电子标，投标人或者供应商需要使用电子投标文件编制工具下载电子招标文件并制作电子投标文件，在投标截止时间前递交上传。</p> <p>一、电子远程开标流程概述</p> <p>1. 文件上传递交：供应商使用 CA 数字证书登录易能智招电子交易平台电子投标文件编制工具选择对应项目对应标段制作电子投标文件，制作完成后加密上传递交。</p> <p>注：供应商应当在投标文件递交截止时间前，通过使用 CA 数字证书登录投标文件编制工具软件，编制并网上递交上传电子投标文件。递交完成后需要登录易能智招电子交易平台（www.ynzhzh.com）进行文件验证。网上递交电子版投标文件，逾期未完成递交的，平台拒收，后果由供应商自行承担。</p> <p>2. 文件验证：供应商使用 CA 数字证书登录易能智招电子交易平台（www.ynzhzh.com）。登陆交易平台后点击“已报名项目管</p>

理” - 对应项目后方操作按钮-“投标人文件”插页，对递交的投标文件进行“签到验证”、“解密验证”、“签章验证”。若文件需要重新修改上传需要在此页面撤回，然后重新制作上传递交。

3. 网上开标：投标人或者供应商使用 CA 数字证书登录易能智招电子交易平台（www.ynzhzh.com）点击“已报名项目管理，找到对应项目，点击“开标签到”，进入网上开标页面。签到时

间内，点击签到；解密时间内，点击解密并确认签章。解密的 CA 锁与生成加密电子投标文件时的 CA 锁须为同一个 CA 锁，否则无法解密，造成的后果由投标供应商自行负责。

注：投标人或者供应商应当在投标文件递交截止时间前，通过使用 CA 数字证书登录投标文件编制工具软件，编制并网上上传递交电子投标文件。递交完成后需要登录易能智招电子交易平台（www.ynzhzh.com），已报名项目管理，投标文件点菜单可

查看投标文件递交情况并依次进行“签名验证”、“解密验证、

“签章验证”。网上递交电子版投标文件，逾期未完成递交的，

平台拒收，后果由供应商自行承担。

开标方式：网上远程开标，远程签到、解密、确认签章，无需到场。签到时间：以电子交易平台具体显示时间为准，一般为开标前 半小时；

解密时间：以电子交易平台具体显示时间为准，一般为开标后 40 分钟，超过解密时间的视为放弃解密即放弃投标，后果由供应商自行承担。解密的 CA 锁与生成加密电子投标文件时的 CA 锁须为同一个 CA 锁，否则无法解密，造成的后果由投标供应商自行负责。

## 二、投标文件编制和签章

1. 投标文件需要使用易能智招电子投标文件编制工具编制，应按照招标文件的规定签署和加盖电子章。

2. 供应商应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编

写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效，后果由供应商自行承担。

3. 投标文件应使用 A4 规格编制、编写目录，必须具有结构清晰

详细、完整的文档结构图（设置方法：在 word 中设置相应章节的段落大纲级别；查看方法：打开 word 视图中的“文档结构图”后能看到详细章节）。

4. 供应商按照招标文件要求所提供的各种证明文件必须真实且合法有效，经扫描后粘贴到投标文件的相关页面，为了保证系统电子化处理效率，在保证可辨认清晰度情况下扫描时应尽量降低扫描分辨率，输出为 jpg 文件格式，以减少成稿文件的大小

对于以文字为主的文件扫描，建议最高 200DPI；对于图片为主且颜色丰富的文件，建议最高 300DPI。

5. 为了保证系统整体效率，系统对所递交的电子文件有大小的限制，因此，供应商应尽可能降低本文件的大小，小尺寸投标文件将使递交更快捷、减少差错发生几率，避免投标截止时间前未能完整上传文件。

6. 投标文件需由供应商的法定代表人或经其正式授权委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字并加盖公章。委托代理人须持有“法定代表人授权委托书”，并将其附在投标文件中。

具  
体以招标文件要求为准。

7. 供应商应使用带电子签章功能的 CA 数字证书对投标文件须盖章的部位加盖电子公章，电子公章与实物公章具有同等法律效力。

8. 投标文件中要求法定代表人签字的须是加盖法定代表人电子人名章。

9. 未按招标文件要求签署和加盖公章的投标文件，其投标将被认定为投标无效，后果由供应商自行承担。

三、投标文件递交及解密注意事项：

1. 本项目必须网上投标，参与本项目投标的供应商必须获得电子交易平台 CA 数字证书及电子签章，且在有效期内。

2. 电子标书制作及递交等有关操作见交易平台首页下载中心中操作帮助栏目(网址: [www.ynzhzh.com](http://www.ynzhzh.com))及易能智招投标人咨询交流 QQ 群 (783542967)。

3. 交易平台环境要求: (1) 操作系统: Windows 10 (2) 浏览器: Internet Explorer10 及以上。非以上环境可能出现错误影响其投标, 登录交易平台时如提示更新插件则必须更新, 否则影响其电子投标。

4. 供应商应充分考虑到网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成供应商投标内容不一致或利益受损或投标失败的, 后果由供应商自行承担。

5. 供应商应在投标须知前附表规定的时间前在网上递交投标文件。投标是否成功以交易平台的具体显示为准, 系统以收到投标人发出的递交指令的时间作为其投标时间, 超过投标截止时间的其投标将会被判定为无效, 后果由供应商自行承担。

注: ①电子招投标文件均具有法律效力, 若投标文件与招标文件要求不一致, 其内容影响中标结果时, 责任由供应商自行承担。

②供应商因自身原因导致不能正常解密的, 责任由供应商自行承担。

③供应商必须在招标文件规定的时间内完成解密, 一切因供应商网络与电源不稳定、未按要求配置软硬件、解密锁发生故障、

用错解密锁、未按时签到、CA 锁保管不当、硬件老化、电器性能不稳定、软硬件未及时更新等自身原因导致未在要求时限内完成解密的, 视为撤销其投标文件, 后果由供应商自行承担。

④各投标人在解密完成后, 需在当前界面再次确认文件状态, 确保文件状态为已解密, 方可进行下一步操作, 如未解密成功,

需再次点击解密按钮进行解密并签章确认。

⑤为保证开评标环节系统环境稳定, 供应商开标当天解密所用电脑须为之前上传投标文件的电脑。解密的 CA 锁与生成加密电子投标文件时的 CA 锁须为同一个 CA 锁, 否则无法解密, 造

成的后果由投标供应商自行负责。

#### 四、无效投标情形

1. 电子加密投标文件应在投标截止时间前上传递交。未在投标截止时间前完成上传递交的，视为撤销其投标文件，后果由供应商自行承担。

2. 供应商因自身原因导致电子投标文件无法导入电子评标系统的，该投标文件视为无效投标文件，后果由供应商自行承担。

#### 五、其他注意事项

##### 温馨提示：

投标人必须在规定解密截止时间内完成解密，一般情况下 1-3 分钟即可解密成功；解密时不再进行资质证件核实，以投标文件中扫描件为准。

#### 六、开标相关要求

1. 本项目全流程电子标，供应商远程开标，远程解密无需到场。

2. 解密：供应商使用 CA 数字证书登录易能智招电子交易平台 [www.ynzhzh.com](http://www.ynzhzh.com)。登陆交易平台后点击“已报名项目管理”- 对应项目后方操作按钮-“开标签到”插页，对应标段后方点击操作按钮，进入网上开标页面。签到时间内点击签到，解密时间内点击解密，然后确认签章。为保证开评标环节系统环境稳定，供应商开标当天解密所用电脑须为之前上传投标文件的电脑。解密的 CA 锁与生成加密电子投标文件时的 CA 锁须为同一

个 CA 锁，否则无法解密，造成的后果由投标供应商自行负责。

#### 七、应急开标程序

1. 电子开标过程中如出现下列情况，导致系统无法正常运行，或者无法保证开标过程的公平、公正和信息安全时，在相关监督部门的同意下可启动应急开标程序。

- ( 1 ) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- ( 2 ) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- ( 3 ) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- ( 4 ) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- ( 5 ) 其他无法保证开标过程公平、公正和信息安全的情形。

2. 可采取的应急措施包括：



- |  |
|--|
| <p>(1) 对未在系统中开标的可暂停开标；</p> <p>(2) 对已在系统中开标的应立即停止；</p> <p>(3) 等待系统恢复正常后再组织进行开标。</p> <p>(4) 对解密环节出错（因系统故障原因导致）的投标人，通过系统的备案功能进行文件上传备案，对备案文件与网上递交的文件不一致（系统通过数字签名进行验证）或备案文件未按照本文件的要求进行编制、签署导致系统无法备案的投标人作无效投标处理。</p> |
|--|

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

### 第三章 供应商须知

#### (一) 总则

##### 1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 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。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

- 1.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。潜在投标人：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。
- 1.4 投标人及其投标货物须满足以下条件：
- 1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定。
- 1.4.2 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。
- 1.4.3 符合本项目合格投标人的其他资格要求
- 1.4.4 若本项目允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。  
若本项目不允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。
- 1.4.5 若本项目专门面向中小企业采购的，如投标人所投产品为非中小企业制造，其投标将被认定为**投标无效**。
- 1.5 如本项目允许联合体投标，对联合体规定如下：
- 1.5.1 两个及以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。
- 1.5.2 联合体各方均应符合本须知 1.4.1 的规定。
- 1.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。
- 1.5.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议作为投标文件的内容提交。
- 1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协

议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。

- 1.5.6 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本项目同一合同项下的投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。
- 1.6 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参与本项目同一合同项下的投标的，其相关投标将被认定为**投标无效**。
- 1.7 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为**投标无效**。
- 1.8 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：
  - 1.8.1 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系。
  - 1.8.2 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事。
  - 1.8.3 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人。
  - 1.8.4 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。
  - 1.8.5 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
  - 1.8.6 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出

回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 2. 资金来源

- 2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。
- 2.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

## 3. 投标费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

## (二) 招标文件

### 4. 招标文件构成

- 4.1 投标邀请
- 4.2 供应商须知前附表
- 4.3 供应商须知
- 4.4 项目说明和采购需求
- 4.5 评标方法和标准
- 4.6 政府采购合同范本
- 4.7 投标文件格式

### 5. 招标文件的澄清与修改

- 5.1 采购人、采购代理机构可以对已发出的招标文件等进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改

的内容为招标文件的组成部分。

5.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以供应商须知前附表为准；供应商须知前附表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。

5.3 投标人应及时关注本项目原公告发布媒体上发布的澄清公告或修改内容并自行下载，采购人、采购代理机构不再另行通知。

## 6. 投标截止时间的顺延

6.1 为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。顺延变更公告应当在原公告发布媒体上发布。

6.2 投标人应及时关注本项目原公告发布媒体上发布的变更公告，采购人、采购代理机构不再另行通知。

## 7. 其他投标事项

7.1 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标将被认定为**投标无效**。

7.2 原则上采购人、采购代理机构不要求投标人提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述采购需求，或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。如需提供样品，对样品相关要求见供应商须知前附表。

### (三) 投标文件的编制

#### 8. 投标范围及文字、计量单位要求

- 8.1 投标人应当对招标文件中所列的所有内容进行投标，如仅响应部分内容，其投标将被认定为**投标无效**。
- 8.2 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。
- 8.3 投标文件应使用规范汉字书写(专有名词须加注中文解释)，并采用通用的图形符号，不得出现与常规书写格式不符的内容。
- 8.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 9. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，对其投标文件的真实性与准确性负责，投标人中标后，其投标文件将作为合同的组成部分。

#### 10. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

- 10.1 投标人应提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的技术文件。
- 10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括：
  - 10.2.1 货物主要技术指标和性能的详细说明及实现的功能或者目标；
  - 10.2.2 货物从买方开始使用至招标文件规定的保质期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具

的货源及现行价格；

- 10.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物及伴随的工程和服务已对招标文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。
- 10.3 投标人应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的参照品牌型号仅起说明作用，并没有任何倾向性或限制性。采购人、采购代理机构承诺不以上述参照品牌型号作为评标时判定其投标是否有效的标准。任何品牌的供应商均可依法参加本项目的采购活动。
- 10.4 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

## 11. 投标报价

- 11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的货物，以及伴随的服务和工程。所有投标均应以人民币报价。
- 11.2 投标人应在价格明细表上标明投标货物及相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。
- 11.3 价格明细表上的价格应包括：投标货物（包括备品备件、专用工具等）的价格（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价），投标货物运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训和招标文件要求提供的所有伴随服务、工程等费用；
- 11.4 投标人所报的价格明细在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.5 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

## 12. 投标保证金

12.1 保证金是投标文件的组成部分。本项目要求投标人提交投标保证金的，应当在招标文件中明确保证金的数额及缴纳形式。

12.2 投标人未在规定时间内缴纳保证金或保证金数额不足以及未按招标文件规定交纳保证金的，其投标将被认定为**投标无效**。

12.3 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金；自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。

## 13. 投标有效期

13.1 投标应在供应商须知前附表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

13.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。

## 14. 投标文件的制作

14.1 投标人应按供应商须知前附表中的规定，准备和递交投标文件。电子投标文件需符合以下要求：       /      

14.2 投标文件需由投标人的法定代表人或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字并加盖公章。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”，并将其附在投标文件中。



未按招标文件要求签署和盖章的投标文件，其投标将被认定为**投标无效**。

#### **(四) 投标文件的递交**

##### **15. 投标文件的密封和标记**

15.1 投标文件的制作应按照招标文件的要求进行制作并递交。投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。

15.2 纸质投标文件密封和递交要求：/  
(采购人或者采购代理机构不得因投标文件装订、纸张、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)

15.3 电子投标文件密封和递交要求：/

##### **16. 投标截止**

16.1 投标人应在供应商须知前附表中规定的截止时间前，将投标文件递交到招标公告中规定的地点。

16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后送达投标文件。

##### **17. 投标文件的接收、修改与撤回**

17.1 采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件。

17.2 递交投标文件以后，如果投标人要进行修改，须在投标截止时间前提出申请，投标人对投标文件的修改申请应按本须知规定编制、签署、密封。采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。

递交投标文件以后，如果投标人要进行撤回的，须在投标截止时间前提出申请，采购人和采购代理机构将予以接受。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 除投标人不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

## （五）开标及评标

### 18. 开标

18.1 采购人和采购代理机构将按供应商须知前附表中规定的开标时间和地点组织开标，并邀请所有投标人代表参加。

投标人不足 3 家的，不予开标。

评标委员会成员不得参加开标活动。

18.2 开标时，采购人或者采购代理机构公布投标人名单，介绍参加开标的人员，宣布工作人员，宣读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。

未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为开标现场采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

18.5 其他开标要求：详见供应商须知前附表

## 19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人及其投标货物的资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

合格投标人不足三家的，不得评标。

19.2 采购人或采购代理机构将按供应商须知前附表中规定的时间查询投标人的信用记录。

19.2.1 投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录，投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

19.2.2 采购人或采购代理机构经办人将查询网页存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

19.3 按照《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》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

19.3.1 评标委员会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。

19.3.2 评标委员会成员名称在评标结果公告前应当保密。

## 20. 投标文件符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

### 20.2 投标文件的澄清

20.2.1 在评标期间，评标委员会要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及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，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与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。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺

序修正。

- 20.4 如本项目只有一种产品，不同投标人所投产品为同一品牌的，按如下方式处理：
- 20.4.1 如本项目使用最低评标价法，提供相同品牌产品的不同投标人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招标文件中评标办法规定的方式确定一个参加评标的投标人；未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标将被认定为**投标无效**。
- 20.4.2 如本项目使用综合评分法，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，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供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件中评标办法规定的方式确定一个投标人获得中标供应商推荐资格；未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
- 20.5 如本项目包含多种产品的，采购人或采购代理机构应当在供应商须知前附表中载明核心产品，若投标人提供的核心产品的品牌相同，相关投标人将被认定为属于提供相同品牌产品，按第 20.4 条规定处理。
- 20.6 投标人所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单或无线局域网产品清单，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。
- 如采购人所采购产品为政府强制采购的产品，投标人所投产

品应属于品目清单的强制采购部分。投标人应提供有效期内的认证证书，否则其投标将被认定为**投标无效**。

如采购人所采购产品属于信息安全产品的，投标人所投产品应为经国家认证的信息安全产品，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，否则其投标将被认定为**投标无效**。

## 21. 投标无效

21.1 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

21.1.1 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

21.1.2 未满足招标文件中的实质性要求；

21.1.3 属于串通投标，或者依法被视为串通投标；

21.1.4 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，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；

21.1.5 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

21.1.6 属于招标文件规定的其他投标无效情形；

21.1.7 不符合政府采购法律法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

## 22. 比较与评价

22.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在供应商须知前附表中规定采用下列一种评标方法：

22.2.1 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部要

求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

22.2.2 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

22.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》相关属于监狱企业的证明文件的投标人，按照相关价格扣除规定和供应商须知前附表要求执行。

22.4 落实其他政府采购政策条款，具体详见供应商须知前附表。

## 23. 废标

23.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

23.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；

23.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

23.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

23.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

## 24. 保密要求

24.1 评标将在严格保密的情况下进行。

24.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

## (六) 确定中标

### 25. 中标候选人确定原则及标准

25.1 除评标委员会受采购人委托直接确定中标供应商的情形外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

25.1.1 采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

25.1.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式：由采购人或采购人委托评标委员会随机抽取。

### 26. 确定中标候选人和中标供应商

26.1 评标委员会将根据评标标准，按供应商须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

26.2 按供应商须知前附表中规定，由评标委员会直接确定中标供应商。

### 27. 发出中标通知书

在投标有效期内，中标供应商确定后，采购人或者采购代理机构发布中标公告。在公告中标结果的同时，向中标供应商发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

### 28. 告知中标结果

在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查投标人未通过



的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标供应商本人的评审得分和排序。

## （七）合同及履约验收

### 29. 签订合同

- 29.1 采购人与中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内，签订政府采购合同。
- 29.2 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。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。
- 29.3 如中标供应商拒绝与采购人签订合同的，中标供应商须按投标文件内容向采购人和采购代理机构支付赔偿；采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。
- 29.4 当出现法律法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，且合格的供应商数量符合规定，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

### 30. 履约保证金

如果需要履约保证金，中标供应商应按照供应商须知前附表规定向采购人提交履约保证金。

### 31. 履约验收

- 31.1 项目验收。采购项目按照合同约定时间和方式进行交付，采购人必须按照招标文件、投标文件、各项承诺、合同要件、技术方案、配置型号等内容组织验收小组进行项目验收工作。
- 31.2 签订验收报告。项目验收结束后，验收小组成员签订验收报告。

### 32. 招标代理费

本项目是否由中标供应商向采购代理机构支付招标代理费及招标代理费标准，按照供应商须知前附表规定执行。

### 33. 政府采购合同线上信用融资

不适用

## (八) 质疑和投诉

### 34. 质疑

- 34.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。
- 34.2 提出质疑的供应商应当是参加所本项目采购活动的供应商。依法获取可质疑采购文件的潜在供应商也可以依法提出质疑。
- 34.3 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函7个工作日内作出答复，并通知质疑供应商和相关供应商。

### 35. 投诉

35.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门提起投诉。

## 第 4 章 项目说明和采购需求

### 一、基本概况

沙坡头区人民检察院位于沙坡头区丽景街 2 号街，建筑面积

6300 平方米，本次物业管理服务采购需求为院机关保洁服务、秩序维护服务、餐厅服务。

## 二、采购需求

### (一) 公司要求

1. 物业公司应具有完善的工作制度、考核制度和管理制度，工作岗位职责明细；

2. 人员组成：投标人依据采购文件中的人员要求定人定岗位。

3. 目标服务：物业服务企业应以物业服务法规和服务标准化、科学规划为宗旨，在合同约定期限内，确保办公楼管理有序、环境整洁。

### (二) 服务范围

1. 沙坡头检察院办公大楼内外、前后院、餐厅、地上车位、门前“三包”区域的卫生保洁服务。服务单位向采购人派驻保洁人员 2 名，遇到特殊情况需要加班提供服务时，必须无条件服从。

2. 沙坡头检察院办公大楼提供保安服务和安保辅助服务。服务单位向采购人派驻保安人员 2 名，维护检察院内外以及办公大楼内外的秩序，确保检察院内外以及办公大楼内外安全。做好来访、来客登记，实施电话预约访客制，无预约人员不得入内。发现安全隐患及时向甲方、乙方双方领导汇报。

3. 派遣人员需满足沙坡头区人民检察院实际工作需求。

### (三) 具体人员配置及要求

人员名称	配备人数	要 求
------	------	-----

<p>综合管理 人员</p>	<p>1 人</p>	<p>负责沙坡头院整体管理：</p> <p>对保洁工作进行安排，所有区域定期卫生检查。协助保洁开展卫生打扫。保安岗位安排、排班、管理，定期检查保安工作。疫情防控布置、值守。办公楼内外、食堂内卫生及水电安全等管理。每日最少一次巡查，每周一次使用设备及房间安全检查。院落绿化管理，院内绿植定期浇水，修剪枝杈及草坪、喷洒农药、设施损坏报修等。负责单位内所有会议会务保障（茶水服务等）。</p> <p>定期对消防设施设备进行检查，有损坏及灭火器等设备过期、欠压及时报办公室。对办公楼公共设施设备做好安全检查并登记，其中包括水电暖等相关内容，及时报办公室安排维修；对办公楼库房内物品做好出库入库记录。需根据本单位实际情况制定物业服务工作计划、工作制度细则。 需在所有被服务楼内顶楼设立考勤机，并按月将全体职员考勤记录交给甲方查阅。管理全体物业服务人员日常工作，随时掌握员工身心健康状况，随时告知甲方。如员工有超过一周长时间请假情况，需告知甲方并另派人员进行替补。 需配合甲方工作时间进行服务，如遇甲方单位加班则需配合提供好服务。日常负责和甲方其他服务维保厂家对接，需收集、整理甲方日常维修记录、配件采购记录、消防巡检记录、电梯巡检记录、水电暖等日常工作记录，形成工作日志。每年一月</p>
--------------------	------------	---

		份整理上一年度资料留档交由甲方保管。 了解甲方日常工作，熟悉甲方单位给排水系统、水电暖系统等各类设备维修维护工作，能做到突发情况，及时响应、快速解决。 负责日常组织第三方对甲方单位饮水系统、空调系统等设备定期维修、维护。对甲方单位门窗、家具、楼顶防水等易损坏点，开展日常巡查、检修，重大损坏情况需及时向甲方汇报。
保安人员	2人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责办公楼 24 小时轮流值班，安全巡视；</li> <li>2、保安人员对安全保卫工作、消防设施、监控设备要做到具备消防知识，会基本操作，杜绝火灾事故；</li> <li>3、保安人员掌握基础绿化知识，及时对绿篱及草坪进行修剪，浇水，除虫，施肥等；</li> <li>4、每日早上（8：00 前）、下午（14：00 前）对前后院卫生进行清扫；</li> <li>5、院内垃圾及时清运。</li> </ol>
保洁人员	2人	负责办公楼内大厅、楼梯、楼道、卫生间、会议室以及相关领导办公室的卫生保洁，办公楼内垃圾清运。报刊杂志分发。定期在办公楼开展消毒。
厨师	3人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、要求身体健康，无传染性疾病及皮肤病，且持有健康证；</li> <li>2、负责本院职工餐厅的菜肴制作及餐厅设备日常管理。</li> <li>3、协助餐厅管理员做好菜品验收工作；</li> <li>4、依照餐厅登记表做好餐后登记及餐前留样；</li> </ol>

		<p>5、每月对前厅及后厨至少一次大扫除，保证菜品加工及用餐环境整洁、干净。定期开展消毒。</p>
<p>其他事项</p>		<p>1、服务单位对物业人员健康、安全等负有直接责任。</p> <p>2、保洁用物料消耗用品由甲方自行采购并承担费用。</p> <p>3、物业服务人员年龄不超过 50 岁。</p> <p>4、物业人员如发生犯罪等违法行为，甲方有权解除合同。</p> <p>5、服务单位应加强物业人员教育管理，因自身造成的经济损失由服务单位承担。</p> <p>6、预算费包含服务人员服装 36 套、福利 600 元/年/人、不低于 30 万人身意外保险费、餐厅人员健康证办理费。</p> <p>7、遇加班等情况时，服务单位所有人员需无条件按照采购人安排工作。</p> <p>8、预算包含人员工资及社保（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险）等，费用由采购人按月支付，服务单位按月发放。</p>

#### （四）综合管理服务人员要求目标

**综合管理人员：**负责沙坡头院整体管理。

- 1、对保洁工作进行安排，所有区域定期卫生检查；
- 2、保安岗位安排、排班、管理，定期检查保安工作。疫情防控布置、值守；
- 3、食堂内卫生及水电安全等管理；
- 4、院落绿化管理，院内绿植定期浇水，设施损坏报修等；
- 5、负责单位内所有会议会务保障（茶水服务等）；

6、定期对消防设施设备进行检查，有损坏及灭火器等设备过期、欠压应及时报办公室；

7、对办公楼公共设施设备做好安全检查并登记，其中包括水电暖等相关内容，及时报办公室安排维修；

8、对办公楼库房内物品做好出库入库记录。

## **（五）物业保洁服务的要求**

### **1. 卫生保洁服务目标**

进一步规范院内以及办公大楼卫生保洁工作的管理，提升保洁服务工作标准和质量，打造、提升公共区域卫生保洁“无尘品牌”，特制订详细的卫生保洁工作标准和操作流程，确保办公区域卫生保洁工作高效、有序，服务到位，达到办公楼各部门对卫生保洁工作满意的工作目标。

### **2. 楼层保洁卫生检查制度**

为了提升工作质量，增强工作责任心，管理人员根据甲方要求对服务工作进行量化、细化划分，对服务人员进行岗位量化考核标准。

(1)管理人员每季度向甲方各办公部门发放大楼保洁服务意见反馈表，对大楼卫生保洁服务情况进行信息收集和意见反馈。根据反馈意见，逐条与各岗位服务人员对号入座，一经核实，按照服务人员考核标准进行考评。

(2)管理人员实行每日巡检，每周例会制度，加强保洁的精细化和专业化水平，坚持持续改进，提高保洁的服务质量。

### **3. 办公大楼前后院、楼内工作日、节假日、周末卫生保洁管理时间要求**

(1)工作日在早上 8 点之前，下午 14 点之前对办公大楼前后院、



楼内进行卫生保洁。8 点后管理人员进行巡视。

(2) 保洁员节假日、周末工作时间为早 7:30 分，中午 13:30 分，根据工作需要确定下班时间。

(3) 节假日、周末如有会议，保洁人员应按常规进行保洁，等会议结束后，保洁人员方可离开。

#### 4. 保洁服务标准

##### (1) 大厅的保洁

① 每天在早上 7:50 和下午 1:50（夏时制 2:20）之前进行常规保洁。

② 每天至少尘推地面四次，做到发现污点，随时打扫，不留死角。

③ 在正常办公时间根据进出频繁和容易脏污的区域进行重点拖擦，增加拖擦次数。

④ 茶几、台面及摆放、沙发、花盆外表、展品、展柜、展栏及指示牌等公共设施每天清抹至少 2 次。

⑤ 花盆内外每天保洁 1 次，盆内无垃圾，盆外无灰尘，无污迹。

⑥ 主楼大厅要随时拖擦，遇大风雨雪天气，要及时关闭门窗，铺设地毯、设警示牌做好防滑、防雨工作，保证大厅卫生整洁。

⑦ 遇下雨或下雪天及时清扫室外道路雨水、积雪等，在大厅门口铺设防滑垫，设警示牌，增加拖擦次数，以防人员滑摔或将雨水带进大厅。

##### (2) 楼道的保洁

① 每天在 7:50 和下午 1:50（夏时制 2:20）之前进行常规保洁。

②每天至少尘推地面四次，做到发现污点，随时打扫，不留死角。

③在正常办公时间根据进出频繁和容易脏污的区域进行重点拖擦，增加拖擦次数。

④花盆、展品及指示牌等公共设施每天清抹至少 1 次。

⑤及时清理楼梯口处不锈钢垃圾桶设置的烟灰缸内的垃圾和烟头。

⑥各层垃圾桶内垃圾每天清理 2 次，垃圾桶每天擦拭 2 次，内外保持干净。

⑦玻璃窗框、里面玻璃、办公室门应保证每周循环保洁 1 次。

⑧各层和通道的防火门、消火栓柜、墙面、地脚线、窗套、门套等公共设施应保证每月循环保洁 1 次。

⑨各层和通道的墙面应保证每季循环保洁 1 次。

### (3) 楼梯间

①对楼梯间内的扶手、垃圾箱每天擦拭 2 次。

②对楼梯间内的窗台、暖气管表面擦拭 2 次。

③对楼梯间内的窗框、里面的玻璃每半月擦拭 1 次。

④定期对公共部位立体面、墙饰、灯饰、扶手花栏、报警器、通风口、宣传画、引导牌等进行卫生清洁。

### (4) 卫生间的清洁

每日至少对卫生间进行保洁 4 次。

①打开门窗通风，用水冲洗大小便器；

②清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋后放回原处。

③用洁瓷剂、洁厕灵均匀喷洒在洗手盆及大、小便器上，用毛球洗刷大、小便器（如有座厕，注意清洁两块盖板及底座卫生），

用快洁布擦洗洗手盆，然后用清水冲干净；

④用毛巾从门开始顺时针方向依次台面、开关、门标牌等抹一遍；

⑤先用湿布擦窗玻璃和镜，然后用干毛巾擦干净；

⑥用拖把拖干净地面；

⑦适量喷洒空气清新剂。

#### (5) 保洁标准

①排风口、天花板、墙角、灯具目视无灰尘、无蜘蛛网；

②卫生间的门要求洁净，无手印、无黑点、污渍、门缝及闭门器无积尘。

③玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无手印。

④台面、洗手盆、水龙头、皂液盒要求无污物、无水迹、无杂物、白洁光亮。

⑤大、小便池上、下、内、外要求保持干净、无黄垢、无毛发、无污物、光亮白洁。

⑥地面要保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。

⑦地漏要天天清洗，保证卫生间内空气清新无异味。

⑧垃圾及时清倒，不得过夜，垃圾筒内壁及筒后墙面要保持无污迹。

⑨瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无积尘、每周清洗两次。

⑩卫生间内各种设备发现损坏及时报修。

#### (6) 会务服务

①会场卫生打扫。

②桌椅摆放。

③杯具、水壶的清洗、消毒、摆放、回收。

④席签摆放、回收。

⑤提供热水、会议期间倒水、续水。

⑥院领导和各部门报刊、杂志的分发。

⑦会务引导及相关的其他临时性保障服务。

#### (7) 收集清运

①收集纸屑类垃圾，收集前要确认是否还有未熄灭的烟头，以防火灾；

②收集时对垃圾进行初步分类，对汤汁垃圾做塑料袋密封处理，以防外溢。

③清运时，选择适宜的时间和通道运输；

④在垃圾存放点周围不可以有散落的垃圾及污水，保持环境卫生。

⑤定期对垃圾箱消毒、清洗。

⑥做到日产日清。

### 5. 消杀管理

为了给大家提供一个舒适、卫生的办公环境，保障工作人员的身心健康，控制“四害”侵蚀，根据办公大楼的特点，对公共区域进行消杀，具体内容如下：

#### (1) 人员组织及职责

保安、保洁、厨师主要负责所服务区域的卫生消杀工作。配置专职消杀人员，定期进行具体卫生消杀工作。

#### (2) 消杀范围

办公室、楼道、卫生间、垃圾箱、办案区、厨房、会议室、其他需要的公共区域

### (3) 消杀用药及方式

消杀药物一般用：灭蚊剂、84 消毒液、蟑螂药；

消杀方式：喷药、放药、清擦。

### (4) 消杀工作标准

办公室、公共卫生间目视无明显蚊蝇在飞；

垃圾箱周围目视无明显蚊蝇在飞。

## 6. 保洁人员工作纪律及要求

(1) 服从管理，自觉履行工作职责，严格遵守单位的规章制度和有关劳动安全纪律。树立责任意识、主动服务的意识和团队意识。

(2) 每天必须按时上下班，实行考勤签到制度。应工作需要，必须随叫随到，服从工作调配，保质保量的完成各项工作任务。

(3) 必须按规定着装上岗，佩戴胸卡。保持仪表端庄，精神饱满。

(4) 保持制服干净整洁，头发按照要求梳理整齐，不得染成五颜六色或做出怪异发型。化妆要得体，不可浓妆艳抹。

(5) 在楼内保洁时遇人员经过时应停止保洁，侧身避让，保洁服务尽量零干扰。

(6) 在工作中养成使用“您”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等用语习惯，文明举止，礼貌待客，自觉维护单位形象。

(7) 上班时间，未经许可，不准外出办私事。确有紧急情况，按请销假制度执行。

(8) 不准在工作岗位上会客、串岗、闲聊，吃零食，不许干与工作无关的事情、严格遵守工作纪律。

(9) 杜绝带外人进入办公大楼区域。

(10) 参加会议时或进入保洁区域时，手机铃声应调成振动。接听电话不得大声，保持办公区域安静。

(11) 节约用水、用电，爱护公共设施，保管好保洁用品，发现屋面渗水、管道堵塞损坏等应及时报办公室安排维修。

(12) 日常保洁易耗用品遵守请购和领用登记制度，使用时应注意节约，禁止将办公用品用于私人用途。

## **7. 保洁工作应急预案**

对影响卫生的意外情况制定预防或应急处理措施，为大楼各单位提供始终如一的清洁服务。在雪天及暴风、暴雨天、水管爆裂，突发火灾事故等采取应急预案。

### **(六) 物业保安服务的要求：**

依照保安服务合同提供防范性安全服务，维护甲方单位的安全和秩序，防止守护目标受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免因服务提供方或保安人员责任造成客户经济损失。满足采购单位安全需求。

#### **1. 巡逻服务**

(1) 保安人员对特定区域、地段和目标进行的巡查、警戒，保卫人员、财产安全。

(2) 通过巡逻，震慑不法分子，使其打消对客户不法侵害的企图。

(3) 通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有嫌疑的，汇报本院法警队处理。

(4) 对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，即时汇报本院法警队或报警移交公安机关。

(5) 检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患。防止火

灾、爆炸、群体冲突、等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

(6) 在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告本院法警队按指示操作并保护现场。

(7) 巡逻过程中，及时检查消防设施设备，遇有安全隐患及时排除并报告，如不能排除及时上报，并组织人员保护现场，以防止次灾害发生。

## **2. 门卫服务**

(1) 保安人员对本院各出入口进行把守、检查，确保办公楼内的公共财产安全及出入口周界的安全秩序。

(2) 查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。非本院工作人员、临时进入办公区域必须报告给相关部门负责人同意，方可进入。

(3) 根据甲方的要求，对出入人员携带的物品进行查验，防止甲方财物流失。

(4) 及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。

(5) 协助甲方做好来访接待工作。

## **3. 守护服务**

(1) 保安人员对特定的目标进行看护和守卫，保卫甲方财产安全。

(2) 维护守卫区域的正常秩序。及时制止无关人员进入守卫范围。

(3) 做好防火、防盗、防抢、防爆炸等工作。

## **4. 安保辅助人员服务**

(1) 协助法警进行人身安全检查。

(2) 协助法警其它维护秩序工作。

## 5. 其他

沙坡头检察院内外（含办公大楼）24小时保安服务，特殊情况根据案件需求延长工作时间。熟练掌握消防设备的操作，并能应急处理消防安全隐患。肩负责草坪绿化，前后院清扫以及垃圾清运等工作。当班时穿着统一制服，仪容仪表干净整洁。交接制度完善，并有交接班记录。院门口安排人员值守，对出入大楼、大门人员，进行验证并登记，谢绝闲杂人员入内；加强重点部位、重点时间以及特殊情况的巡逻，及时发现和处理安全隐患；遇到突发事件时，及时处置并报告相关部门。

### （七）餐厅服务要求

沙坡头检察院办公大楼机关职工餐厅必须保证80人同时就餐，从业人员工作时间为国家法定工作日，遇到特殊情况需要加班提供服务时，必须无条件服从（不额外支付加班费用）。

配备热菜师傅1名，面点师傅1名，帮厨1名，共3人；负责职工早中晚三餐。

所有餐厅提供餐饮保障均为早、中、晚一日三餐。工作日早餐开餐时间为7:30-8:20；午餐开餐时间为12:00-13:00；晚餐开餐时间为夏季18:30-19:30或冬春季18:00-19:00。早餐为稀饭包子花卷小菜等，午餐为两荤两素一汤，晚餐为面食加小菜。餐厅厨师需要经本院考核，合格后持证上岗。所有饮食必须做到色、香、味俱全。所有服务人员应奉行服务第一的宗旨，为干部职工提供优质饭菜和优良服务。所有从业人员必须提供医院出具的健康证明，无任何传染性疾病和皮肤类疾病，并定期参加体检，体检费用自行承担。工作期间统一着工作服、戴厨师帽，衣物保持干净整洁，每周至少换洗一次；讲究卫生，操作前必须洗手。患有流行性，具一定



传播性疾病时应立即报告，暂停接触食物工作。

保持餐具、厨具和操作间卫生。餐具必须洗涮干净，流水冲刷，平时存放在消毒柜中；经常清理厨具污渍，保持清洁干净；生、熟菜板（刀）要分开，不能混用；操作间、储物室及就餐大厅每日清理干净后方可下班；厨具餐具不得外借；严防食物中毒。

操作间、储物室及就餐大厅必须保持整洁、干净。窗明几净，物见本色，无灰尘、无污渍，每月至少进行1次大扫除，彻底清理操作间（包括橱柜、厨具、灶台、油烟机等）、储物室及就餐大厅死角卫生及油渍污物。采取一切必要手段灭鼠灭蝇，保证始终达到灭鼠灭蝇标准。

从业人员应遵守劳动纪律，按时上下班，坚守工作岗位，服从组织安排，履行全部职责。对违章违规造成不良影响的，甲方有权清退。

从业人员必须加强对餐厅各种用品的保护，非正常原因造成物品损坏的必须原价赔偿。

机关餐厅由院办公室负责管理，所有从业人员必须无条件服从管理人员的管理。

### （八）人员配置

人员配置至少8人，其中，保安2人、保洁2人、厨师3人、综合管理服务1人。

## 一、人员配置（8人）

### （1）综合管理服务人员（1人）

序号	配置目标	岗位设置	上班时间	岗位人数	岗位说明
----	------	------	------	------	------

1	院机关全方位服务管理	服务人员	8 小时	1	负责沙坡头院整体管理
---	------------	------	------	---	------------

**(2) 保安(2 人)**

序号	配置目标	岗位设置	上班时间	岗位人数	岗位说明
2	院机关秩序维护	保安	12 小时	2	主要负责沙坡头院安防

**(3) 保洁(2 人)**

序号	配置目标	岗位设置	上班时间	岗位人数	岗位说明
3	院机关环境保洁	保洁员	8 小时	2	主要负责沙坡头院清洁卫生

**(4) 厨师(3 人)**

序号	配置目标	岗位设置	上班时间	岗位人数	岗位说明
4	院机关提供早、午、晚餐	厨师	分时段, 总计 8 小时	3	负责沙坡头院职工用餐

合同履行期限(服务期): 合同一年一签。

服务地点: 沙坡头区人民检察院

## 第五章 评标方法和标准

### 评标方法

1. 本项目评标方法为综合评分法，磋商小组对满足响应文件全部实质性要求的响应文件，按照响应文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定成交候选人。磋商小组每位成员独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分；然后汇总每个供应商的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐成交候选人。分值计算保留小数点后两位，第二位四舍五入。
2. 采购人应当确定排名第一的成交候选人为成交供应商。成交供应商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成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。
3. 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在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；供应商不能证明其报价合理性的，或磋商小组对供应商提交的相关证明材料不予认可的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

## 2、评审标准中应考虑下列因素

### 1. 政府采购政策要求

(1) 中小企业：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，中小企业不再执行价格评审优惠扶持政策。

(2) 残疾人福利性企业：监狱企业视同为小型、微型企业，监狱企业应提供证明文件

(3) 监狱企业：监狱企业视同为小型、微型企业，监狱企业应提供证明文件，

(4) 联合体中小微企业协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的：本项目不适用

(5) 其他政府采购政策要求：凡参与宁夏回族自治区境内政府采购活动的中小微企业，不分政府采购项目的资金性质（含财政性资金和单位自有资金）、不分合同金额，在取得政府采购中标通知书及合同后，均可按照《宁夏回族自治区政府采购合同信用融资管理办法》（宁财规发〔2021〕10号）规定办理融资业务。

### 2. 成交候选人并列时的处理方式

如采用最低评标办法，则：/。

如采用综合评标法，则：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供应商为排名第一的中标候选人。如仍有并列情况出现，由采购人随机抽取。

### 3. 资格审查表

资格要求	需提供的资料
具有独立承担民事责任的能力	如投标供应商是企业（包括合伙企业），应提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标供应商是事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；投标供应商是非企业专业服务机构，应提供执业许可证等证明文件；如投标供应商是个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标供应商是自然人，应提供有效的自然人身份证明。
授权委托书	法人/负责人授权委托书、法人及被授权人身份证复印件（法定代表人直接投标可不提供，但须提供法定代表人身份证复印件）
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供书面承诺或声明，或提供相应证明材料。
具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供书面承诺或声明，或提供相应证明材料。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供书面承诺或声明，或提供相应证明材料。
参加政府采购活动前三年内，经营活动中没有重大违法记录。	提供书面承诺或声明，或提供相应证明材料。
未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。	在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）下载的信用信息和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询“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名单”页面截图，如无法查询的行政事业单位或自然人等可不查询（提供以上两个网站查询页面截图并加盖鲜章，页面中的处罚日期不允许设置起始时间）
落实政府采购政策需满足的资格要求	中小企业声明函
本项目的其他资格要求	详见前附表

### 4. 符合性审查表

序号	内容（无效投标认定条件）
----	--------------

1	投标总报价超过项目（分包）预算金额或最高限价
2	未按照招标文件规定要求签署、盖章；
3	投标有效期
4	服务期及服务期地点
5	出现磋商文件规定的其他无效投标条款；
6	出现不同供应商投标文件机器制作码一致的情况；

## 5、评审因素和指标

序号	评审内容	标准分	评审标准
1	投标报价	10	<p>供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=(评标基准价/投标报价)×10。评标基准价是指满足磋商文件要求且根据采购政策进行价格扣除后的投标价格最低的投标报价。除低于成本价的投标报价被拒绝外，最低报价得报价分满分。投标报价超过磋商文件规定的最高限价的，其投标无效磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。</p>
2	企业资质及人员	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供《人力资源服务许可证》得 2 分；</li> <li>2. 每提供1个保安员证得1分；最高3分；</li> <li>3. 每提供1个健康证得1分；最高5分。</li> </ol>

			注：以上人员证件同一人不重复计分，投标文件中附相应证明材料的清晰扫描件并加盖投标人公章/电子公章，否则不得分。
3	类似业绩	10	<p>投标单位自2021年12月1日至投标截止时间前类似业绩，每提供一项有效业绩得2分，最高得10分。</p> <p>注：需提供业绩合同或中标（成交）通知书清晰可辨认的扫描件加盖公章，并放在投标文件相应位置，未提供或未按要求提供不得分。</p>
4	保洁服务方案	10	<p>提供的保洁服务管理方案、管理模式、管理架构全面合理、科学可行，有工作流程、标准及品质检查方法，根据内容完整情况，完整得10分；保洁服务管理方案、管理模式、管理架构基本全面、合理且有一定操作性得7分；保洁服务管理方案、管理模式、管理架构不完整得4分；以上方案内容缺少描述的得1分；未提供方案不得分。</p>
5	保安服务方案	10	<p>提供的保安全管理方案、指导思想、管理目标、管理原则。保安机构设置全面、合理、科学、可行，有工作流程、标准及品质检查方法，根据内容完整情况，完整得10分；保安全管理方案、指导思想、管理目标、管理原则保安机构设置基本全面、合理且有一定操作性得7分；保安全管理方案、指导思想、管理目标、管理原则保安机构设置不完整得4分；以上方案内</p>

			容缺少描述的得 1 分；未提供方案不得分。
6	日常维修方案	10	投标供应商提供的日常维修方案包含门窗巡查维护、小五金件修理更换及设施维护巡查及其它设施管理维修维护，方案内容完整、详细具体、设置合理的得 10 分，维修服务及设备管理方案基本可行的得 7 分，方案不完整、有缺漏的得 4 分；以上方案内容缺少描述的得 1 分；未提供方案不得分。
7	安全管理方案	10	安全管理方案方案内容包含各项安全预警、解决方案、应急处理等。投标供应商提供的管理方案全面科学合理，各项安全预警及解决方案完善可行、完全以基本项目实际情况出发的得 10 分；管理方案全面、各项安全预警和解决方案具有一定的可操作性的得 7 分；方案内容完整、各项安全预警和解决方案 4 分；方案内容缺少描述的得 1 分；未提供不得分。
8	应急预案	10	应急预案(如地震、火灾等不可抗力其他突发事件)可操作性强，应急预案覆盖全面、内容完整、应急处理周到细致、完全贴合项目实际情况的得10分；内部管理制度完备、制定合理，具有一定的操作性，应急处理得当的得7分；方案不完整、有缺漏的得 4分；以上方案内容缺少描述的得 1 分；未提供应急预案不得分。



9	内部管理制度	7	<p>内部管理制度方案内容包含内部管理架构、制度、措施处理等。 投标供应商提供的内部管理制度可行性及操作性强，架构覆盖全面、内容详实、措施处理细致周到、完全贴合项目实际情况的得7分；内部管理制度制定合理，具有一定的可操作性，措施处理得当的得5分；内部管理制度基本完整得3分；方案内容缺少描述的得1分；未提供不得分</p>
10	制度档案资料的建立与管理	5	<p>方案内容包含资料管理制度、岗位职责等。 投标供应商提供的资料管理制度完善详细、岗位职责明确，档案资料保存完整、内容详实，可操作性强的，得5分；有档案资料管理制度和岗位职责，但不够明确的得3分；档案管理制度基本满足采购需求得2分；方案内容缺少描述的得1分；未提供不得分。</p>
11	管理服务承诺	8	<p>方案内容包含承诺内容、措施、合理化建议等。 投标供应商提供的管理服务承诺服务方案服务承诺全面、根据项目实际情况具体可行，有符合项目的合理化建议得8分；管理服务承诺明确，合理化建议有一定的可行性和可操作性，得6分；有服务承诺和措施，基本满足项目管理需要的得3分；方案内容缺少描述的得1分；未提供不得分。</p>

注：根据政府采购活动相关管理规定和要求，以下事项不得

作为评审因素，包括但不限于：

- (1) 已作为资格条件事项；
- (2) 涉及企业规模条件事项；
- (3) 附加金额要求的业绩；
- (4) 对合同条款的任何变更与偏离；
- (5) 与商务条件和采购需求不对应或者与合同履行无关的事项；
- (6) 与投标人所提供货物（服务）的质量无关的事项；
- (7) 对投标人进行横向比较；
- (8) 非区间评审因素对应区间得分；
- (9) 特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项；
- (10) 非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- (11) 其他不得作为评审因素的事项。

## 第 6 章 采购合同范本

# 中卫市沙坡头区人民检察院 物业服务合同

合同时限： 年 月 日至 年 月 日

**甲方：** 中卫市沙坡头区人民检察院

地址：中卫市沙坡头区文昌镇丽景街2号

**乙方：**

法定代表人：

地址：

依据《民法典》、《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，经甲乙双方协商的方式选聘乙方为中卫市沙坡头区人民检察院提供物业服务事宜。甲乙双方遵循公平、平等、自愿和诚实信用的原则，经友好协商，订立本合同。

## **第1章 物业基本情况**

**第一条** 物业基本情况：

物业名称：中卫市沙坡头区人民检察院

物业类型：办公物业

座落位置：中卫市沙坡头区文昌镇丽景街2号

## **第二章 委托服务事项**

**第二条** 房屋建筑共用部位、共用设施、设备和附属建筑物的日常维修、运行、养护和管理。

房屋建筑共用部位、共用设施、设备主要包括：屋顶、墙面、公共通道、共用的上下水管道、暖气管道、落水管、共用照明、室外下水管道、道路、停车场等。

**第三条** 公共环境卫生，包括公共场所（院落）、门厅、房屋共用部位、会议室、卫生间及领导办公室等场所的清洁卫生；垃圾的收集、清运（不包括餐厨垃圾），屋顶每月彻底打扫一次。

**第四条** 安全秩序维护，包括门岗盘查登记、公共秩序维护、公共区域巡视、消防器材日常巡检，协助相关部门处理突发事件。

**第五条** 会议服务，负责接待甲方举办的会议场所布置、桌签摆放、茶水服务等工作，以及签约、庆典活动的接待与服务。

**第六条** 邮件、包裹收发，指甲方办公人员因事不能及时收取邮件、包裹，并需要物业代收，则由物业值班室当班保安人员代收，由本人到值班室领取。

**第七条** 甲方对乙方的满意率达到92%以上（每季度一次）。

**第八条** 超出本合同的服务内容，双方另行协商费用。

**第九条** 定期做好乙方物业服务人员保密教育培训工作，确保物业服务人员严格遵照国家保密法规和甲方保密管理规定。

**第十条** 协助做好办公楼垃圾分类、节水节电等节能工作的开展与实施。

### **第三章 双方权利和义务**

**第十一条** 甲方的权利和义务

- 1、审定乙方拟订的物业服务标准和管理制度；
- 2、监督检查乙方物业管理工作的执行情况，就物业管理的有关问题向乙方提出意见和建议。乙方没有达到服务承诺的必须整改，否则甲方有权终止合同；
- 3、在本合同期内，甲方发现乙方派驻的物业管理人員有严重违规、违纪的行为，甲方有权要求乙方在保证不影响对甲方物业正常管理工作的同时，将其调离本物业项目。同时，乙方应及时

安排符合要求的人员承担本物业项目相应的工作。

4、甲方应为乙方做好本物业管理服务工作提供必要的办公用房。

5、依据本合同约定，按时向乙方支付物业服务费；

6、负责收集、整理物业管理所需要的相关图纸、档案、资料，向乙方提供查阅；

7、负责协调工程遗留需维修的问题，对质保期外的维修，由甲乙双方商议后另行约定；

8、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

9、乙方人员有损害甲方行为，甲方有权利单方面解除合同。

## **第十二条 乙方的权利和义务**

1、按照本合同约定的服务等级标准，对本物业管理区域内的环境卫生、公共安全秩序及设施设备正常运行等进行服务和管理。

2、遵照有关法律法规及本合同约定，制定物业管理制度、考勤制度、实施细则。乙方制定的物业管理制度相关条款不得损坏甲方的合法权益。

3、乙方要加强人员安全管理，定期开展安全培训。派遣人员年龄不能超过50岁，要有不低于30万元的人身意外保险，乙方人员发生伤亡等，甲方不承担其它补偿及责任。

4、乙方要经常开展人员素质教育，对在工作中接触到的甲方检察工作秘密或者其他秘密，有自觉保守秘密的义务。发生违法等行为，均由乙方承担责任。接受甲方的监督检查，及时改进服务质量，并达到承诺的管理服务标准；达不到服务标准甲方有权要求乙方更换人员。

5、建立健全本物业的物业管理档案资料；按月向甲方提供物

业管理人工工资表和劳动保险缴费证明；

6、妥善、正确、安全管理使用甲方移交财产，并建立台账；

7、依据本合同向甲方收取物业服务费；

8、乙方接受甲方委托，代理甲方督促对甲方负有保修责任或售后服务的单位和个人履行保修或售后服务的责任；

9、乙方对本物业的共用设施不得擅自占用或改变其使用功能。如需进行改、扩建或完善配套项目，须经甲方报送有关部门批准后，方可实施；

10、向甲方或物业使用人告知物业使用的有关规定，在物业维修时，提前告知有关限制条件，并协助监督，不得将本物业管理服务事项、责任转让给第三方；

11、乙方人员要着装规范，并接受甲方监督，安保人员要有消防证。

### **第十三条 双方侵权责任和救济**

1、乙方保证其物业服务经营活动合法合规性，并在提供物业服务时不得侵犯任何甲方或有关联第三方的商业秘密等其他合法权益。若导致有关部门对其违规违法经营活动进行处罚或第三方对其提出权利主张、追加责任、要求赔偿损失和费用（包括合理的律师费）、罚款、支付税金等，乙方将承担相应的法律责任。

2、因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，乙方不承担责任，事故原因以政府部门的鉴定为准。

3、乙方按照国家法律法规招聘、管理、派遣人员，人员培训、安全、管理、社保缴纳、工资发放等全部由乙方负责。

## 第四章 物业管理服务标准

**第十四条** 乙方须按下列约定，实现目标管理。

### （一）基本要求

按照行业规定及实际工作需要，制定制度，建立档案，规范程序，管理人员等。

对人员：统一管理培训，明确标准，综合考评，优胜劣汰。

对人员形象：统一服装、统一挂牌上岗，推行普通话、文明语言和微笑服务，仪容得体，不得损害检察院及物业公司形象。

对服务工作：严格要求，精益求精，务实诚信，不弄虚作假。

### （二）项目主管

配备项目主管 1 名，全权安排处理物业服务项目日常工作。

1、负责物业服务工作制度、服务标准和秩序等建立、日常监督、检查、考评；对物业服务人员进行管理。

2、负责与甲方及时进行工作协调沟通，工作时段内在甲方驻点工作，保证随叫随到，及时处理物业服务中遇到的问题。

3、每季度对物业工作情况向甲方办公室进行汇报。

### （三）安全秩序维护

配备保安人员 3 名，负责办公楼及周边区域秩序维护工作。

1、负责院内 24 小时安保值班，门岗盘查登记，消防日常维护检查，办公楼、院落等公共区域安全巡视、检查，处理突发事件，及时准确向甲方上报相关问题。

2、配备身体健康、工作认真负责且接受过安全护卫或相关培



训、持有上岗证且无违法犯罪记录的专职安全护卫人员，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。熟悉大楼周边环境，熟悉相关法律法规，能妥善处理和应对大楼护卫工作；当班时穿着统一制服，仪容仪表干净整洁。交接制度完善，并有交接班记录。

3、院门口安排人员值守，对出入大楼、大门人员，进行验证并登记，谢绝闲杂人员入内；加强重点部位、重点时间以及特殊情况的巡逻，及时发现和处理安全隐患；遇到突发事件时，及时处置并报告相关部门。

4、对办公楼区域进行防火巡查检查，发现隐患及时上报。

5、对办公楼周围车辆停放及时引导劝导，确保停放有序。

6、组织安全应急演练。

#### **（四）保洁工作**

配备保洁人员 2 名，负责办公楼及办公楼周围公共区域保洁服务工作。

1、根据实际情况制定详细的保洁服务方案，其中包括领导办公室、办公楼内公共区域及办公楼室外公共区域保洁工作。

2、门厅、院领导办公室和洗漱间（卫生间）等区域的保洁工作须在上午 8:00 之前完成。

3、每日对保洁服务范围内进行清扫，做到地面清洁，服务范围内无废弃杂物，并清运垃圾到指定地点；定期对垃圾桶进行清洁、消毒；雨雪天气及时清扫室外道路雨水、积雪等。

4、承担停车场、台阶、院落、草坪等室外物业范围内公共面积所有保洁工作。

5、负责公共区域日常消毒消杀工作。

6、办公楼内及办公楼周围内每日进行清扫，如遇各种活动

需按照要求随时进行清扫。

7、确保二楼大厅、工作区间门厅、玻璃门窗、机关门牌、电子屏等表面无污迹。

8、办公楼内外门窗玻璃、车棚、办公楼门厅，定期清洁。

9、会议室保持清洁，每次会议结束后及时进行清洁。

10、垃圾收集：垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。垃圾箱：整洁、干净、无异味，灭害措施完善，废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘，废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒，废弃物及时收集，不满溢。垃圾桶：桶无满溢、无异味、无污迹。

11、“四害”消灭：在楼道、道路、绿化等公共区域，每月定期一次采取措施消灭老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇，配合周围区域对“四害”滋生地消毒处理。

12、电器设施：灯泡、灯管无灰尘，灯罩无灰尘、无污迹，其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

13、会前按要求做好会场布置的各项工作，布置完毕后，通知组织会议相关部门检查确认。

14、会议期间做好饮水供应；会后整理会场，台布、席签等物品摆放整齐。应回库的物品清点回库，有破损的做好记录。

15、卫生间保洁：门、窗、隔板无尘、无污、无杂物；玻璃、镜面明亮无水迹；地面墙角无尘、无污、无杂物、无蜘蛛网、无水迹；地面、水龙头、弯管无污、无杂物，电镀明亮；便池无污物；桶内垃圾及时清理；设备（灯、开关、暖气、通风口）无尘、无污；空气清新、无异味；卫生间前室洗手盆、水龙头无污物；

拖把池、开水器表面无污物。

### **(五) 厨师工作**

配备热菜师傅 1 名，面点师傅 1 名，帮厨 1 名，共 3 人；负责职工早中晚三餐。

1、沙坡头检察院办公大楼机关职工餐厅必须保证 80 人同时就餐，从业人员工作时间为国家法定工作日，遇到特殊情况需要加班提供服务时，必须无条件服从(不额外支付加班费用)。

2、所有餐厅提供餐饮保障均为早、中、晚一日三餐。工作日早餐开餐时间为 7:30-8:20 ；午餐开餐时间为 12:00-13:00；晚餐开餐时间为夏季 18:30-19:30 或冬春季 18:00-19:00。早餐为稀饭包子花卷小菜等，午餐为两荤两素一汤，晚餐为面食加小菜。餐厅厨师需要经本院考核，合格后持证上岗。所有饮食必须做到色、香、味俱全。所有服务人员应奉行服务第一的宗旨，为干部职工提供优质饭菜和优良服务。所有从业人员必须提供医院出具的健康证明，无任何传染性疾病和皮肤类疾病，并定期参加体检，体检费用自行承担。工作期间统一着工作服、戴厨师帽，衣物保持干净整洁，每周至少换洗一次；讲究卫生，勤剪指甲，操作前必须洗手。患有流行性，具一定传播性疾病时应立即报告，暂停接触食物的工作。

3、保持餐具、厨具和操作间卫生。餐具必须洗涮干净，流水冲刷，平时存放在消毒柜中；经常清理厨具污渍，保持清洁干净；生、熟菜板（刀）要分开，不能混用；操作间、储物室及就餐大厅每日清理干净后方可下班；厨具餐具不得外借；严防食物中毒。

4、操作间、储物室及就餐大厅必须保持整洁、干净。窗明几净，物见本色，无灰尘、无污渍；每月至少进行1次大扫除，彻底清理操作间（包括橱柜、厨具、灶台、油烟机等）、储物室及就餐大厅死角卫生及油渍污物。采取一切必要手段灭鼠灭蝇，保证始终达到灭鼠灭蝇标准。

5、从业人员应遵守劳动纪律，按时上下班，坚守工作岗位，服从组织安排，履行全部职责。对违章违规造成不良影响的，甲方有权清退。

6、从业人员必须加强对餐厅各种用品的保护，非正常原因造成物品损坏的必须原价赔偿。

7、机关餐厅由院办公室负责管理，所有从业人员必须无条件服从管理人员的管理。

## 第五章 服务费用

### 第十九条 物业服务费用

1、物业服务费用构成：

(1) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

(2) 员工服装费、意外保险费、健康证、税金等；

(3) 企业利润及法定税费等。

3、费用标准：根据招标文件，物业服务费为：\_\_\_\_\_元；

4、支付方式：合同签订后，甲已双方协商支付进度，乙方同

时向甲方出具相应金额的增值税普通发票；

**乙方指定公司账号：**

开户银行：

乙方账号：

乙方名称：

物业费的使用范围，用于本合同以上约定的物业管理服务事项的成本费用支出，但不包括正常房屋的共用部位、共用设施设备、公共场地零星维修的耗材费、更新改造与维修费用、各设施设备原材料费用、能源与水电费用、专项物业保险和设备年检费用、会议服务用品及为甲方提供特约服务等费用。发生社保调整，甲乙双方另行协议。

## **第六章 违约责任**

**第二十条** 由于乙方违反本合同，未能完成本合同约定的管理标准，或因管理不善给甲方造成严重经济损失或不良影响的，应向甲方支付物业服务费 2% 的违约金，并于 5 个工作日内限期整改，逾期未整改或者整改后达不到承诺的服务标准，甲方有权解除合同；给甲方造成损失的，由乙方承担责任并赔偿损失。

**第二十一条** 由于甲方不按规定时间支付乙方物业服务费用的，支付乙方物业服务费用 2% 的违约金。

**第二十二条** 甲乙双方如因一方违反约定，泄露其对方的秘密，给对方造成损失的，应由相关责任人赔偿对方遭受的损失并承担相应的法律责任。

**第二十三条** 其他违约责任：甲乙双方有其他违约行为，经对方书面通知而未在指定的期限内更正的，受损方有权解除合同，

违约方应赔偿受损方的实际损失。

**第二十四条** 不可抗力指在本合同期限内发生的不可预见、非任何一方所能控制且使任何一方无法完全履行本合同的国家政策、法律、法规的限制、地震、台风、火灾、水灾、战争、罢工、暴动、黑客攻击或任何其他社会、政治动荡造成的灾难。如果出现不可抗力，双方在本协议中的义务在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行。经另一方确认的不可抗力影响时间，不计入本合同执行时间，本合同执行时间相应顺延。在发生不可抗力时，双方对各自控制下的设备、资料等负有保管责任，对于未受不可抗力影响的并且可以继续履行的合同义务应继续履行。

## 第七章 争议的解决

**第二十五条** 因本合同的解释、执行或与本合同有关事项而产生的争议，应首先由双方通过友好协商解决。如协商或调解不成，可诉诸中卫市沙坡头区人民法院。

## 第八章 合同的生效及终止

**第二十六条** 本合同由双方法定代表人或授权代理人签字盖章，该合同有效期为壹年，自      年      月      日起至      年      月      日止。

**第二十八条** 本合同壹式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具有同等法律效力。

甲 方（公章）：

乙 方（公章）：

委托代理人（签章）：

法定代表人（签章）：

年 月 日

年 月 日

## 第七章 投标文件格式

### 目 录

- 一、封面
- 二、投标函
- 三、开标一览表
- 四、投标价格明细表
- 五、评审因素和内容响应详情
- 六、资格证明文件
- 七、符合性审查响应详情

封面

# 服务类采购 投标文件

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

标段（包号: \_\_\_\_\_

投标供应商（签章）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



# 一、投标函

致(采购人/采购代理机构名称)

我(单位/本人, 以下统称我方)自愿参加(项目名称、采购计划编号)的投标,并做出如下承诺:

一、我方授权(姓名和职务)代表我方(投标供应商的名称)全权处理本项目投标的有关事宜。

二、我方愿意按照采购文件规定的各项要求,向采购人提供所需的服务和相关配套的货物(工程,我方投标价为人民币(大写:\_\_\_\_(小写:\_\_\_\_

我方愿意按照采购文件规定的各项要求,向采购人提供所需货物和相关服务。

三、我方已详细审查全部采购文件,包括所有补充通知(如有)完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解的权利。

四、我方已提供投标人(供应商)须知规定的全部投标文件,包括纸质版文件\_\_\_\_份,电子版(NXTF)文件\_\_\_\_份。

五、我方承诺:自投标截止时间至本项目发布中标公告为止,撤销投标的、或者中标后不依法与采购人签订合同、或者中标后不按照本采购文件规定缴纳招标代理费的,我方将向采购人、采购代理机构支付相应的违约赔偿金(不低于投标保证金的金额)。

六、我方愿意按照采购文件的要求,提供与项目有关的所有文件资料,并保证我方所有文件资料的合法性、真实性、完整性和准确性。

七、一旦我方被确定为中标供应商,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按照约定时间完成项目,并交付采购人验收。

投标人： \_\_\_\_\_（盖公章）地

址： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_

电子邮件： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人(签字或签章)： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 二、开标一览表

项目名称	
项目编号	
标段（包号）	
投标价格	人民币小写(元):_____（项目报价方式为总价招标的填写此栏）
合同履行期限	
投标有效期	
备注	1. 投标价格为供应商考虑各种因素（含折扣、优惠等）的最终报价。 2. 投标人提出的赠送不作为评标依据。

投标人：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或委托代理人(签字或签章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 三、投标价格明细表

（此表格需固化在投标文件编制软件中由投标人逐项填写，并在填写后将中标供应商此表内容同步至政府采购管理系统）

序号	名称	服务内容	单价 (元) / 费率 (%) /折扣 (折)	数量	总价 (元)	中小企 (中型 /小型/微 型)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						
	合计					

投标人：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或委托代理人(签字或签章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 四、评审因素和内容响应详情

### (一) 商务要求响应表

序号	商务条款	招标文件规定	投标文件响应	偏离情况	备注
		商务条款要求	商务条款响应		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...		...	...	...	...

注：如响应内容较多可在表格中填写基本响应内容，在本表后附件中上传详细响应内容或相关资料（包括但不限于佐证材料或投标供应商自行认为需要提供的相关资料）扫描件。

投标供应商：\_\_\_\_\_（签章）

法定代表人或委托代理人(签字或签章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件：

(二) 技术要求响应表

序号	标的名称	招标文件规定	投标文件响应情况	偏离情况	备注 (页码)
		技术、参数指标要求	技术、参数指标响应		
1					
2					
3					
4					
5					
...	...	...	...	...	...

注：如响应内容较多可在表格中填写基本响应内容，在本表后附件中上传详细响应内容或相关资料（包括但不限于佐证材料或投标供应商自行认为需要提供的相关资料）扫描件。

投标供应商：\_\_\_\_\_（签章）

法定代表人或委托代理人(签字或签章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件：

### (三) 类似业绩

注：招标文件评审因素中未要求提供类似业绩的可不提供。

## (四) 售后服务

注：投标供应商应根据招标文件采购内容及评审因素中售后服务条款。



## (五) 服务方案

注：投标供应商应根据招标文件采购内容及评审因素中相关要求提供。

## (六) 人员配备

注：投标供应商应根据招标文件采购内容及评审因素中相关要求提供。

## (七) 其他评审因素内容

注：投标供应商应根据招标文件采购内容及评审因素中其他内容**条款**。

## 五、资格证明文件

### (一) 具有独立承担民事责任的能力证明材料

具有独立承担民事责任的能力	<p>如投标供应商是企业（包括合伙企业）应提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如是事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；是个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”；自然人，应提供有效的自然人身份证明。</p>
---------------	---

(二) 法人/负责人身份证明及授权委托书

法人/负责人/自然人身份证明

致：（采购人/采购代理机构名称）

（姓名） 现任 （投标供应商名称（担任）职务，为法定代表人（企业或单位负责人，特此证明。

法定代表人身份证号：\_\_\_\_\_

法定代表人联系电话：\_\_\_\_\_

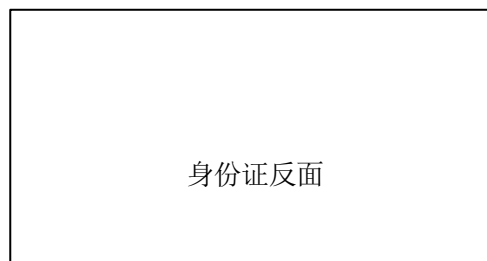
法定代表人签字：\_\_\_\_\_

投标供应商：\_\_\_\_\_（签章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：自然人可以只附身份证，不填写本表。

附：法定代表人/企业或单位负责人法人身份证（正反面）



## 法定代表人授权委托书

致(采购人/采购代理机构名称)

本授权书声明：(投标供应商名称)的(法人代表姓名、职务)授权(被授权人的姓名、职务)为我方就(采购项目名称(标段))项目投标活动的合法代理人，以我方名义全权处理与该项目有关的一切事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效,特此声明。

投标供应商（签章：\_\_\_\_\_）

法定代表人（签字或签章：\_\_\_\_\_）

身份证号（标签化）\_\_\_\_\_

联系电话（标签化）\_\_\_\_\_

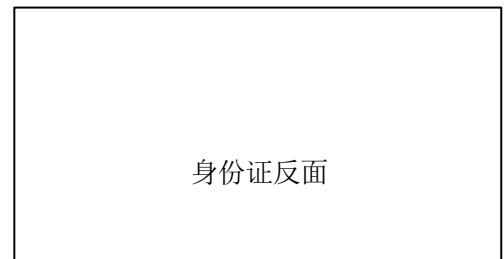
委托代理人（签字或签章：\_\_\_\_\_）

身份证号\_\_\_\_\_

联系电话\_\_\_\_\_

注：自然人投标的或法定代表人投标的无需提供授权委托书。

附：被授权人身份证（正反面）



### (三) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度承诺书

致(采购人/采购代理机构名称)

我单位在参与(项目名称(项目编号: \_\_\_\_\_)(标段)项目的政府采购活动中承诺如下:

我单位具有《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》及采购文件资格要求规定的良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

若我单位以上承诺不实,自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

投标供应商: \_\_\_\_\_ (签章)

法定代表人或委托代理人(签字或签章): \_\_\_\_ 日期: \_

说明: 投标供应商可自行选择是否提供本承诺函,若不提供本承诺函,应按《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》及采购文件资格要求提供相应材料。

(投标供应商承诺良好的商业信誉和健全的财务会计制度;若为联合体投标,联合体各方均提供承诺书)

#### (四) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书

致(采购人/采购代理机构名称)

我单位在参与(项目名称(项目编号: \_\_\_\_\_ (标段)项目的政府采购活动中承诺如下:

我单位具有《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》及采购文件资格要求规定的履行合同所必需的设备和专业技术能力。

若我单位以上承诺不实, 自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

投标供应商: \_\_\_\_\_ (签章)

法定代表人或委托代理人(签字或签章): \_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_



## （五）依法缴纳社会保障资金的缴纳记录和税收的承诺书

致（采购人/采购代理机构名称）

我单位在参与（项目名称（项目编号：\_\_\_\_\_（标段）项目的政府采购活动中承诺如下：

我单位具有《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》及采购文件资格要求规定的依法缴纳社会保障费和税收的良好记录。

若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

投标供应商：\_\_\_\_\_（签章）

法定代表人或委托代理人(签字或签章)：\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

说明：投标供应商可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按《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》及采购文件资格要求提供相应的材料。

（投标供应商承诺依法缴纳社会保障资金和税收；若为联合体投标，联合体各方均需提供承诺书）

**(六) 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承诺书**

致(采购人/采购代理机构名称)

我单位在参与(项目名称(项目编号: \_\_\_\_\_)(标段)项目的政府采购活动中承诺如下:

我单位符合《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》及采购文件资格要求规定的“参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录”的要求。

若我单位以上承诺不实,自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

投标供应商: \_\_\_\_\_ (签章)

法定代表人或委托代理人(签字或签章): \_\_\_\_ 日期: \_

说明: 投标供应商可自行选择是否提供本承诺函,若不提供本承诺函,应按《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》及采购文件资格要求提供相应材料。

(申请人承诺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;若为联合体投标,联合体各方均需提供承诺书)

## (七) 落实政府采购政策需满足的资格要求

### 1、中小企业声明函（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，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）<sup>1</sup>，属于（采购文件中明确的所属行业；承接企业为（企业名称，从业人员（ ）人，营业收入为（ ）万元，资产总额为（ ）万元<sup>2</sup>，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；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。

投标供应商名称：\_\_\_\_\_（签章）

法定代表人或委托代理人(签字或签章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注1：应填写服务提供单位。

注 2：投标文件项目所属行业应与采购文件中明确的所属行业相一致。

<sup>1</sup> 投标人需按提供的标的分别填写，未按规定填写的，视为未提供《中小企业声明函》

<sup>2</sup> 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。

注 3：专门面向中小企业采购项目本声明函为资格项，非专门面向中小企业采购项目依据招标文件相关规定及本声明函内容进行价格扣除。

## 2、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，且本单位参加贵单位的

\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务。

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。

投标供应商名称：\_\_\_\_\_（签章）

法定代表人或委托代理人(签字或签章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注1：应填写服务提供单位。

注2：非残疾人福利性单位无须填写。

### 3、监狱企业声明函

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企业，且本单位参加 单位的\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务。

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。

投标供应商名称：\_\_\_\_\_（签章）

法定代表人或委托代理人(签字或签章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注 1：应填写服务提供单位。注 2：非监狱企业无须填写。

(九) 本项目的其他资格要求

--	--

## 六、符合性审查响应详情

### (一) 联合体投标声明函

致(采购人/采购代理机构名称)

我方郑重声明我单位与\_\_\_\_\_组建联合体参与本项目投标，  
联合体各方未再单独

参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目同一合同项下的投标，如有虚假，我方愿承担相关法律责任。

投标供应商名称：\_\_\_\_\_ (签章)

法定代表人或委托代理人(签字或签章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注：不接受联合体投标项目及非联合体投标供应商无须填写。

## (二) 投标供应商关联性企业说明

### 1、与投标供应商存在关联企业明细表

序号	单位名称	关联关系
1		
2		
...		

投标供应商名称：\_\_\_\_\_（签章）

法定代表人或委托代理人(签字或签章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注：投标供应商存在“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”时，应据实填写 1 明细表。



## 2、声明函

致(采购人/采购代理机构名称)

我方郑重声明，我单位不存在与本单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他相关单位，如有虚假，我方愿承担相关法律责任。

投标供应商名称：\_\_\_\_\_（签章）

法定代表人或委托代理人(签字或签章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注：与投标供应商无关联企业情形的须提供2 声明函。

### (三) 投标供应商未对本项目提供过有关服务的声明函

致(采购人/采购代理机构名称)

我单位在参与(项目名称(项目编号: \_\_\_\_\_ (标段)项目的  
政府采购活动中声明如下:

我单位没有为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

若我单位以上承诺不实, 自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

投标供应商: \_\_\_\_\_ (签章)

法定代表人或委托代理人(签字或签章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

#### (四) 投标供应商对本项目报价的声明函

致(采购人/采购代理机构名称)\_\_\_\_\_

我单位在参与(项目名称(项目编号:\_\_\_\_\_)(标段)项目的  
政府采购活动中声明如下:

我单位报价为 \_\_\_\_\_, 未超过本项目预算价(最高限价)  
\_\_\_\_\_。

我公司所报的价格明细在合同履行过程中是固定不变的, 不以任何理由予以变更。

我公司投标文件中无任何包含价格调整的要求。

若我单位以上声明不实, 自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

投标供应商: \_\_\_\_\_ (签章)

法定代表人或委托代理人(签字或签章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## （五）投标供应商对本项目投标文件附加条件的声明函

致（采购人/采购代理机构名称）

我单位在参与（项目名称（项目编号：\_\_\_\_\_（标段）项目的  
政府采购活动中声明如下：

我单位投标文件中附加条件如下： 1、

2、

3、

...

若我单位以上声明不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

投标供应商：\_\_\_\_\_（签章）

法定代表人或委托代理人(签字或签章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注1：投标文件中无附加条件的无须填写。

注2：投标供应商应谨慎在投标文件中提出附加条件，如提出的附加条件采购人无法接受，  
其投标将被认定为无效投标。

## (六) 招标文件中其他符合性审查内容

注：本模块包括招标文件中其他（未提供即认定为无效投标）的条款