

区土储中心办公区物业服务

采 购 需 求

采购单位（盖章）：成都市龙泉驿区规划和自然资源局

二〇二四年三月

一、项目基本情况

项目名称：区土储中心办公区物业服务

采购方式：公开招标

采购内容：本项目共计 1 个包，采购物业管理服务

资金来源：已落实

项目预算：60 万元整。

二、项目概况

龙泉驿区北泉路 923 号为两层建筑，建筑面积约 800 平方米，现作为成都市龙泉驿区规划和自然资源局的办公区使用。馆外停车场、公共绿地面积约 300 平方米。

三、技术、服务要求

<一>岗位要求及人员要求

1、项目经理岗位要求及人员要求

★1.1、项目经理岗位要求【针对本条单独提供承诺函，格式自拟。】

- (1) 身体健康，无违法犯罪记录，无纹身、无色盲。
- (2) 仪表端庄、言行文明；具有一定工作经验，服从招标人统一调度安排。
- (3) 上班时间：周一至周日 09:00~18:00，工作时间为 8 小时，休息时间为 1 小时；国家法定节假日每天上班半天，即 4 小时；每周休息日上班 1 天。

1.2、项目经理人员要求

- (1) 人数：1 名，性别不限
- (2) 年龄：男性 25 周岁以上，未满 50 周岁；女性 25 周岁以上，未满 45 周岁。
- ★(3) 具有大专（含）以上学历，经过红十字救护培训，具有有效的红十字救护员证，三年以上非住宅物业项目的项目经理管理工作经验。【提供毕业证原件扫描件及学信网查询截图，红十字救护员证及有效的健康证原件扫描件，有效身份证原件扫描件；工作经验证明单独提供承诺函，格式自拟（承诺函内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位），并加盖供应商公章。】

2、保洁员岗位要求及人员要求

★2.1、保洁员岗位要求【针对本条单独提供承诺函，格式自拟。】

- (1) 身体健康，无违法犯罪记录，无纹身、无色盲。
- (2) 上岗时穿着统一工作服，仪表端庄、言行文明；具有一定工作经验，服从招标人统一调度安排。

(3) 上班时间：周一至周日 09:00~18:00，工作时间为 8 小时，休息时间为 1 小时；国家法定节假日安排 1 名保洁人员正常上班；法定休息日期间，安排 2 名保洁人员每人每周上班 1 天。

2.2、保洁人员要求

(1) 人数：4 名，性别不限，男性年龄未满 50 周岁，女性年龄未满 45 周岁。

★(2) 保洁人员需经过红十字救护培训，并取得相关证书，具有三年以上非住宅项目保洁服务工作经验。【提供有效的健康证原件扫描件，有效身份证原件扫描件及红十字救护员证原件扫描件；工作经验证明单独提供承诺函，格式自拟（承诺函内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位），并加盖供应商公章。】

3、秩序维护员岗位要求及人员要求

★3.1、秩序维护员岗位要求【针对本条单独提供承诺函，格式自拟。】

(1) 身体健康，无违法犯罪记录，无纹身、无色盲。

(2) 秩序维护员具备基本法律知识及处理突发事件的能力；遵纪守法、品行良好，经过专业培训，爱岗敬业，服从管理。

(3) 上岗时穿着统一制式工作服，仪表端庄、言行文明；具有一定工作经验，服从招标人统一调度安排。

(4) 上班时间：负责 24 小时秩序维护服务，三班倒。国家法定节假日全员正常上班；法定休息日期间，每人每周在岗上班 1 天（按 8 小时计算）。

3.2 秩序维护员人员要求

(1) 人数：6 名，包含一名秩序维护队长。

★(2) 秩序维护队长（1 名），男性，年龄 25 周岁以上，未满 45 周岁。须具有公安机关颁发的保安员证。经过急救培训，懂常规救护知识，具备有效期内红十字救护员证，并具有三年以上秩序维护队长工作经验。【提供保安员证原件扫描件，有效身份证原件扫描件，有效期内的红十字救护员证原件扫描件及有效期内健康证原件扫描件；工作经验证明单独提供承诺函，格式自拟（承诺函内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位），并加盖供应商公章。】

★(3) 秩序维护员（5 名），男性，年龄 25 周岁以上，未满 50 周岁。须具有公安机关颁发的保安员证。经过急救培训，懂常规救护知识，具备有效期内红十字救护员证，并具有三年以上秩序维护服务工作经验。【提供保安员证原件扫描件，有效身份证原件扫描件，有效期内的红十字救护员证原件扫描件及有效期内健康证原件扫描件；工作经验证明单独提供承诺函，

格式自拟（承诺函内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位），并加盖供应商公章。】

4、本项目物业服务人员应严格按照招标人要求进行配置。

5、服务人员服装由供应商负责，按照春季 2 套/人/年、夏季 2 套/人/年的标准配备，每年服装均为全新，服装费用应综合考虑实际购置成本后计入分项报价明细表（分项明细报价表中列明各岗位配置的各类型或各季节服装单价和数量），纳入总报价。

〈二〉项目管理人员工作内容及要求

1、全面负责成都市龙泉驿区土储中心办公区物业服务项目的日常工作；

2、对成都市龙泉驿区土储中心办公区物业服务项目的经营管理负全面的领导责任；

3、对成都市龙泉驿区土储中心办公区物业服务项目的进展和重大事项提出合理化建议；

4、突发事情的应急响应和政府相关部门的工作连接；

5、负责本项目人力资源管理；

6、帮助公司负责人员的鉴定、录取、辞退等工作；

7、履行平安、消防第一责任人的全部职责。

〈三〉保洁员工作内容及要求

1、每日对成都市龙泉驿区北泉路 923 号所有区域进行清扫，并视情况打包和更换垃圾袋。包括但不限于对办公区域、楼梯、地面、过道、栏杆等进行清扫。

2、卫生间：每日定时全面清理不少于 2 次。同时采取“即脏即扫”模式，供应商应在投标文件服务方案中针对本项目制定卫生间清扫管理制度，随时保持卫生间干净整洁(包括洗手台、地面以及男女各独立卫生间内部的清理), 杜绝脏乱臭现象。

3、公共区域：对成都市龙泉驿区北泉路 923 号公共区域及公共区域内的设施设备至少每日清扫清洁 1 次，保证环境干净整洁、无污物；发现绿化绿植区域存在垃圾时即刻清理。

4、随时检查成都市龙泉驿区北泉路 923 号垃圾桶垃圾，注意及时打包和更换干净垃圾袋，并按招标人要求放置在指定位置。

5、若招标人有会议安排时，服务人员需提前做好会议室的清洁整理等相关工作及招标人安排的其他工作；具体相关工作事宜及人员由招标人根据实际情况进行安排。

6、所有服务人员均为一岗一人，且在上岗前，供应商须提交服务人员相关资料及信息至招标人处审核，经招标人审核通过后方可上岗；供应商应在投标文件服务方案中针对本项目制定保密管理制度，所有服务人员均须遵守保密制度并签订保密协议。

〈四〉秩序维护员工作内容及要求

1、负责龙泉驿区北泉路 923 号公共秩序维持、安全防范、人员进出管理、车辆进出管理、礼仪执勤、巡逻检查、门岗执勤、消防器材的巡视。

2、具体工作包含但不限于以下内容：

(1)负责值守、查验、登记，制止携带宠物、违禁品等入内，并协助做好门岗管控相关工作。

(2)负责昼夜巡视检查、警戒，及时发现、报告并消除各类安全隐患，制止违反安全管理规定及不文明行为。供应商应在投标文件服务方案中针对本项目制定人员巡查制度。

(3)负责指定区域与目标的看护和守卫，控制人员和车辆出入，做好防火、防盗、防抢、防破坏、防事故灾害等工作。

(4)负责配合公安机关处理治安案件。

(5)按照招标人安排处置治安、火灾、暴力恐怖、自然灾害等突发事件。

(6)及时发现并准确处置初期火灾和故障报警，按要求填写各种登记表；按消防安全管理规定对消防器材、消防安全重点部位、应急疏散通道等进行检查、维护，并做好记录。

(7)招标人合理要求的其他秩序维护服务事项。

3、工作要求

(1)遵守供应商及招标人制定的安防规章制度。

(2)文明执勤、文明上岗。上岗人员仪表整洁卫生，站岗姿势端正规范，指挥车辆动作准确、标准，执勤语言文明。

(3)积极主动协调处理治安、消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向招标人主管部门报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。

(4)严格遵守门卫值守要求，在岗期间不得玩手机、打游戏等与工作无关的事，不得与工作无关的人员闲聊。

(5)负责执勤区域安全巡逻检查，维护执勤区域内的正常秩序，对执勤区域内出现的轻微纠纷、治安事件等积极劝阻和制止。

(6)严格按照规定统一着装，佩戴安保员标志和上岗证件，保持执勤门岗内外环境清洁卫生。

4、车辆进出管理要求

(1)核查进出成都市龙泉驿区北泉路 923 号的人员证件，对进出的车辆及人员所携带物品依法进行查验、登记，严防违禁和危险物品进入成都市龙泉驿区北泉路 923 号。

(2)禁止馆内车辆乱停乱放，引导车辆按规定位置停放，严防车辆被盗事件发生。

(3)防止车辆出口堵塞，保证车辆出入通畅。

5、消防管理要求

(1)严格执行招标人消防安全制度的规定，实施安全管理，服从监督检查，建立健全消防管理制度、逐级消防安全责任制度和岗位责任制。

(2)协助消防维保公司对消防器材进行月度、季度、年度维护，确保消防通道畅通，并符合消防管理规定。

(3)仔细核查出入车辆及人员，严禁携带易燃易爆等危险品进入成都市龙泉驿区北泉路 923 号。

6、秩序维护员设施设备配置要求

(1)按照相关要求，所有秩序维护员除配备统一制式工作服外，还须配置雨具 1 套/人/年、防寒服装 1 套/人/年，每年服装均为全新，此费用由供应商负责承担，计入分项报价明细表（分项明细报价表中列明各岗位配置的各类型或各季节服装单价和数量），纳入总报价。

(2)根据成都市龙泉驿区北泉路 923 号安全保卫工作的实际需要，配备防暴头盔 4 个、对讲器 2 个、强光手电 2 把、安全钢叉 2 把、防刺背心 4 件、防割手套 4 双、橡胶警棍 4 根、自卫喷雾剂 2 瓶、防护盾牌 2 个、手持式金属探测仪 1 把等物防设备，产生的相关费用由招标人负责承担。

★7、供应商承诺成交后提交相应人员的证书原件至招标人处审核，经招标人审核后方可上岗；如无法提供或提供不全的，招标人有权依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规进行违约处理，并上报同级财政部门，因此产生的相关责任及经济损失由供应商负责承担，招标人有权单方面解除合同。**【针对本条单独提供承诺函，格式自拟。】**

★8、本项目所有服务人员为固定全职人员，人员不得兼职，不得随意更换人员，若须更换人员，须书面上报招标人，经招标人书面同意后方可更换。招标人未认可情况下更换人员的罚款 10000 元/次，且招标人有权终止服务合同。为保证本项目人员受劳动法保护，不得聘用退休人员及享受社保、工资及岗位补贴减免人员，建立合法的劳动关系，并全员全额购买社会保险。因本项目人员为定员定岗固定人员，则产生人员加班无法进行补休，供应商应合法支付加班费。

【针对本条单独提供承诺函及服务人员花名册，格式自拟。】

★<五>考核标准及考核办法

考核总分为 100 分，按月进行考核，考核分值 85 分及以上全额支付物业服务费，低于 85 分，每低于 1 分扣物业服务费 200 元，一年以内有三次考核分值低于 75 分，招标人有权终止合同。

考核类别	考核项目	考核内容	扣分
基	工	不按时上下班、工作迟到、早退，擅离职守，扣 1 分/次；	

基础考核	作 态 度	睡岗、脱岗，扣2分/次；	
		执勤抽烟，扣1分/次；	
		岗中玩耍、聊天做与工作无关的事，扣1分/次；	
		干私活、炒股、赌博，扣1分/次；	
		酒后上岗，岗位上饮酒，扣3分/次；	
		工作岗位物品摆放不整齐，卫生未打扫，扣0.5分/次	
	仪 容 仪 表	服务人员未佩戴标志，未按规定着装，1分/次；	
		仪表仪容不整洁规范，1分/次。	
		发生影响政府形象的行为，扣1分/次。	
		不懂礼貌；未按照要求使用文明用语，扣1分/次	
		走姿、站姿、蹲姿不规范；服务时面部表情不自然，未面带微笑服务，扣1分/次	
秩序维护服务考核办法	岗 位 职 责	1、不认真填写交接班记录表、车辆出入登记记录表、来访人员登记表，未按规定登记等，扣1分/次；	
		2、工作相关器具（如对讲机）未按规定摆放等，视其情节扣1-3分/次；	
		3、工作交接不清楚，未按规定交接班，扣1分/次；	
		4、上班期间不严格遵守秩序维护纪律（如工作散慢/不服从队长合理工作安排/对上级要求整改之事项无动于衷，视其情节扣1-3分/次；	
		5、不按要求引导机动车辆按规定行驶并在指定地点有序停放，扣1分/次；	
		6、未做好进出车辆登记工作及验证工作，车牌号、停车卡号不相符的，扣1分/次；	
		7、车场的车辆停放出现车辆堵塞出入口及安全通道，出现乱停乱放现象，扣1分/次；	
		8、因管理不善工作失误而被有理由投诉，扣1分/次；	
		9、因履职不到位公用设施损坏或被盗3分/次；	

		10、区域巡逻：巡逻岗每1小时巡逻一次，并详细准确的做好巡逻记录，违者0.5分/次；	
		11、对安全隐患视而不见，不上报，视其情节扣1-5分/次；	
		12、突发事件：意外事故没有及时采取有效措施并上报的扣2分/次，造成严重后果的扣10分/次；	
	安 全 防 范	1、记录表记录不清，扣0.5分/次；	
		2、紧急情况：当班期间紧急情况没救护上报/恶劣天气不能自觉坚守岗位的扣3分/次，造成严重后果的扣10分/次；	
3、未能及时发现安全隐患，造成不良后果，扣5分/次；			
4、安全、消防设施检查不到位，扣1分/次；			
5、发生意外事件不及时到现场并上报的，扣2分/次；			
保 洁 服 务 考 核 办 法	岗 位 职 责	1、路面目视不干净，地面有滞留垃圾、有杂物，扣1-2分/次；	
		2、巡回保洁，有明显暴露垃圾、卫生死角、硬化地面有痰渍、污渍，扣1分/次；	
		3、大厅地面不干净，有烟头、纸屑、杂物；油迹、污迹，垃圾，积水，扣1分/次；	
		4、宣传栏、标识牌、设施有污染，扣1分/次。	
		5、设置垃圾箱（桶），周围清洁未达标，扣1分/次。 （根据实际情况设置垃圾箱（桶），每日清理1次）	
		6、卫生桶、果皮箱满溢、异味、污迹，扣1分/次； （保持垃圾箱（桶）及周围基本清洁、无明显异味、无积水）	
		7、垃圾未日产日清，扣1分/次。 （对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清。）	
		8、未定期清扫，扣1分/次；有污迹、物品乱堆乱放，扣1分/次。	
		9、值班室室内卫生未及时打扫，扣1分/次。	

〈六〉其他要求

1、所有有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂、生活垃圾袋、物体表面擦拭用的消毒剂、地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材由招标人提供；日常作业所产生的公用水、电费及供应商

管理用房由招标人承担。

2、每周一至周五早餐、中餐由招标人提供。

3、培训要求

(1) 供应商拟配置的服务人员均需进行岗前培训，且经岗前培训合格后安排上岗；上岗后制定服务人员每周、月、季的培训计划并按计划实施(上岗后的培训过程以文字、图片形式记录以便招标人查阅)。

(2) 培训内容

①保洁员培训内容：至少包含环境清洁标准、清洁洗涤剂使用、环境消毒标准等；供应商投标时须在投标文件中根据本项目实际情况制定并提供培训方案。

②秩序维护员培训内容：至少包含礼仪规范、体能训练、设施设备操作使用、安全知识等；供应商投标时须在投标文件中根据本项目实际情况制定并提供培训方案。

★4、组织管理要求【针对本条单独提供承诺函，格式自拟。】

(1) 供应商针对本项目提供的服务人员应身体健康，成交后供应商须提供服务人员体检证明材料复印件至招标人处备查。

(2) 供应商安排至招标人处的服务人员除不可抗力因素外应保持稳定，若确需变更的，经招标人书面同意后方可变更，供应商应提供变更后人员信息及证书复印件至招标人处备查。

(3) 供应商针对本项目提供的秩序维护员无违法犯罪记录，成交后供应商须提供秩序维护员经公安机关背景审查合格(含无吸毒史、精神病史等)及无违法犯罪记录证明材料复印件至招标人备查。

★5、供应商应严格按照国家规定给所有服务人员全额缴纳社保(包括养老、医疗(含大病)、工伤、生育险、失业保险等)；供应商负责支付全部服务人员的工资【基本工资不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》(成府发〔2022〕11号)规定的最低工资标准】。在履约期限内如遇政策性社保、工资调整等情况，双方另行协商后，按相关程序办理。

【针对本条单独提供承诺函，格式自拟。】

★6、供应商负责所有服务人员的人身安全、财产安全及工作服等，如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由供应商全部负责；供应商应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。【针对本条单独提供承诺函，格式自拟。】

7、供应商安排的服务人员应服从招标人的内部管理，不得违反招标人的管理规定，如有违反，招标人可以要求供应商更换员工，供应商按招标人要求及时安排人员上岗。

8、供应商有责任配合招标人接受上级领导部门的监督、检查，提供必需的资料。

9、技术标准及规范：应满足现行有效的国家相关标准、行业标准、地方标准以及相关规范等。质量、安全、技术规格、物理特性等参数应满足国家、行业、地方相关标准和要求。

10、供应商针对本项目制定项目服务方案：

“项目现场分析”方案应当包含：“本项目服务重点难点分析”、“本项目服务难点问题解决措施”2项内容。

“项目管理机构运作”方案应当包含：“本项目管理机构设置”、“工作职能组织运行图”、“人员岗位职责划分”、“日常管理制度”4项内容。

“秩序维护服务”方案应当包含：“秩序维护服务工作流程（包含人员巡逻制度）”、“车辆管理措施”、“安全巡查措施”、“人员服务礼仪标准”4项内容。

“保洁服务”方案应当包含：“保洁工作流程（至少包含卫生间清扫流程）”、“消毒与杀虫措施”、“保洁人员安全作业管理措施”3项内容。

“员工培训方案”应当包含：“保洁员培训”、“秩序维护培训”2项内容

“应急服务”方案应当包含：“火灾应急方案”、“自然灾害应急方案”、“暴力恐怖应急方案”、“治安事件应急方案”4项内容。

说明：本项目服务方案内容需符合本项目实际情况。方案内容不得出现套用其他项目方案或出现描述错误或内容与项目实际情况不符的情形，不得存在内容缺失、前后矛盾的情形，不得出现项目地点错误或项目名称错误或存在与本项目无关内容的情况，否则视为未实质性响应本项目，按无效投标处理。

注：★为实质性要求，不允许负偏离，否则视为无效投标。

三、商务要求【实质性要求】

1、服务时间：三年，合同一年一签，政策因素不发生变化且次年资金落实同时招标人对供应商考核合格后再续次年合同。

2、实施地点：龙泉驿区北泉路 923 号。

3、付款方式：按月支付，每月前 15 日，供应商向招标人提供上月服务费相应金额的增值税普通发票，招标人收到发票后 10 日内支付。

4、验收标准：招标人将参照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）的要求，按照招标文件要求及投标文件应答等内容进行验收。

5、验收方式：按照采购项目具体要求制定验收方案。

6、其他要求：在本采购文件中没有提及的与本项目履约切实相关的事宜，由招标人与成交供应商签订合同时约定。

7、报价要求：

(1) 供应商应按分项报价明细表要求逐一分项列明分项明细报价，不得以免费或无偿、赠送报价方式提供服务。本物业管理服务费报价构成包含所有物业服务人员人员工资、社会保险、加班费、服装费、残疾人就业保障金、工会经费、职工教育经费、年终奖金、企业管理费、利润、节日福利费、税费（增值税及附加）及招标文件约定应由供应商承担的费用。

(2) 人员工资：人员基本工资不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发〔2022〕11号）规定的项目所在地最低工资标准，为确保项目服务品质，需为管理人员发放职务津贴，项目经理不低于300元/月，秩序维护队长不低于100元/人/月。

(3) 社会保险：按要求为员工全员全额购买城镇职工保险（包含养老保险、医疗保险（含大病）、失业保险、工伤保险、生育保险），人员社会保险不得低于成都市项目所在地最新企业职工最低社保标准。

(4) 加班费：按照招标文件要求及【中华人民共和国劳动法(2018修正)】文计算并予以支付，日工资计算公式：对应岗位人员月工资报价÷21.75天（按四舍五入的方式，保留小数点后两位）。在分项报价明细表备注栏中逐一系列明所涉及的法定节假日加班费计算明细、每周休息日加班费计算明细。

(5) 服装费：为全新购买，由供应商按自身经验结合本项目要求计算，并在分项报价明细表中按要求填报。

(6) 残疾人就业保障金：本项目应分摊的残疾人就业保障金按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的残疾人就业保障金年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.6%。

(7) 工会经费：本项目应分摊的工会经费，无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价，工会经费按员工工资总额的2%进入报价，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×2%。职工教育经费：本项目应分摊的职工教育经费按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的职工教育经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.5%。

(8) 年终奖金：本项目年终奖金按每人每年不低于200元发放。

(9) 招标文件约定的其他费用或供应商认为需报价的其他费用，由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

(10) 税费：税费根据税费比率进行计算后填写，供应商应明确增值税纳税人身份（一般纳

税人或小规模纳税人)及税费比率。(须提供国家税务局电子税务系统纳税人相关查询截图或税务部门相关证明材料,若未提供视为未实质性响应)若供应商增值税税率享受减免,应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料。

附:分项报价明细表(须按照分项报价明细表格式填写,不可减少明细表中已明确的报价项,表格行数不足可自行增加)

费 用	合 计 (元/年)	备注
人员工资		
工作日延时加班费		本项目不涉及,不报此项费用
周末加班费		
法定节假日加班费		
社会保险		
住房公积金		本项目不涉及,不报此项费用
工会经费		
教育经费		
残疾人就业保障金		
节日福利		
综合设施装备费		本项目不涉及,不报此项费用
保洁服务机具装备费		本项目不涉及,不报此项费用
秩序维护服务工具装备费		本项目不涉及,不报此项费用
工程机具装备费		本项目不涉及,不报此项费用
绿化工具装备费		本项目不涉及,不报此项费用

防汛应急物资和装备费		本项目不涉及，不报此项费用
劳保费用		本项目不涉及，不报此项费用
服装费		
年终奖金		
企业管理费		
利润		
税费		
采购文件中约定应由成交供应商支付的其他费用		
合计		

四、落实以下采购政策：

本项目专门面向中小企业采购(中小企业包含中型企业、小型企业和微型企业，监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业)，非中小企业参与的将视为无效响应。

五、供应商参加本次采购活动应具备下列条件：

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. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件；
7. 本项目不接受联合体参加采购活动。
8. 根据采购项目提出的特殊条件：无。
9. 供应商截至响应文件递交截止日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的。
10. 参与本项目的供应商及其现任法定代表人、主要负责人在本次响应文件递交截止日前3年内不得具有行贿犯罪记录。

六、采购合同主要条款

第一条 项目基本情况

第二条 合同期限

第三条 服务内容与质量标准

第四条 服务费用及支付方式

第五条 履约保证金

其他合同条款由招标人和招标代理机构在采购文件中拟定。