



采购项目编号：N5113042023000037

项目名称：区委、人大、政协等单位集中办公区后勤保障项目

招 标 文 件

中国·四川·南充

编制单位：南充市嘉陵区机关事务服务中心

四川迈进工程管理咨询有限公司

共同编制

编制时间：2023年7月



目 录

第一章 投标邀请.....	3
第二章 投标供应商须知	6
第三章 投标文件格式	25
第四章 投标供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的 相关证明材料.....	42
第五章 采购项目技术、服务及其他商务要求	46
第六章 评标办法.....	56
第七章 合同主要条款	65

——※特别提示：请各位供应商在制作投标文件前仔细阅读
本招标文件※——



第一章 投标邀请

四川迈进工程管理咨询有限公司（采购代理机构）受南充市嘉陵区机关事务服务中心（采购人）委托，拟对“区委、人大、政协等单位集中办公区后勤保障项目”进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的潜在供应商参加投标。

一、项目编号：N5113042023000037

二、项目名称：区委、人大、政协等单位集中办公区后勤保障项目

三、资金情况

资金来源：财政性资金。

预算金额：780 万元（三年）。

四、标的属性：服务。

五、招标项目简介：

因工作需要，南充市嘉陵区机关事务服务中心为统筹管理区委、人大、政协等单位约 18520.00 平米集中办公区域的后勤服务，拟通过公开方式选择一家服务商，为集中办公区提供安保和秩序维护、环境维护、绿化管理、水电气管理（含费用缴纳）、消防系统维护、配电房维护保养、空调维修、电梯维修维护、零星维修及维护等综合性管理服务。服务期限为三年。相关要求详见招标文件第五章。

六、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

(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) 法律、行政法规规定的其他条件。



2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

无。

3. 本项目的特定资格要求:

无

4. 其他资格要求:

(1) 参加本次政府采购活动前三年内, 供应商单位及其现任法定代表人不得具有行贿犯罪记录。

七、严禁参加本次采购活动的供应商

1. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的要求, 拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商报名参加本项目的采购活动(以联合体形式参加本项目采购活动, 联合体成员存在不良信用记录的, 视同联合体存在不良信用记录)。采购代理机构将在供应商递交响应文件时间截止后, 通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询递交了响应文件的供应商的信用记录并保存信用记录结果网页截图。

2. 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, 不得参加本采购项目。本项目属于本条规定的供应商是: 无(说明: 此处列出供应商名单, 如果没有的, 填写“无”)。

八、资格审查:

本项目投标供应商的资格条件在开标结束后由采购人或采购人委托采购代理机构进行审查。供应商应在投标文件中按招标文件的规定和要求附上所有的资格性投标文件, 要求提供的复印件必须加盖单位印章。若提供的资格性投标文件不全或不实, 或将导致其投标或中标资格被取消。

本项目资格审查采用合格制, 凡通过资格审查的全部进入下一阶段的采购程序; 当通过资格审查的申请人少于3家时, 将重新组织采购活动; 未参加本次资格审查及资格审查不合格的申请人均不得进入



下一阶段的采购程序。

九、获取招标文件的时间、方式：

1、获取招标文件的时间：以采购公告为准。

2、获取招标文件的方式：

各位潜在投标人须在“四川政府采购网”项目电子化交易系统-投标（响应）管理-未获取采购文件中在线免费下载获取采购文件。

注：①只有从该系统获取了采购文件的投标人才能参与本项目的采购活动，未按照本项要求获取采购文件的投标人，其投标将被拒绝，由此产生的一切后果，由供应商自行承担。

十、递交投标文件开始时间：以采购公告为准（北京时间）。

递交投标文件截止时间和开标时间：以采购公告为准（北京时间）。投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点。邮寄送达、逾期送达的投标文件一律不接收。

十一、开标和投标地点：四川省南充市嘉陵区滨江南路二段 78 号宏凌中心大厦 7 楼 7 号。

十二、本项目投标邀请在“四川政府采购网”以公告形式发布。

十三、联系方式：

采 购 人：南充市嘉陵区机关事务服务中心

地 址：南充市嘉陵区同庆路 1 号

联 系 人：弋老师

联系电话：0817-3884767

采购代理机构：四川迈进工程管理咨询有限公司

地 址：四川省南充市嘉陵区滨江南路二段 78 号宏凌中心 7 楼 7 号

项目咨询：韩女士，0817-3763148



第二章 投标供应商须知

一、投标供应商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算 (实质性要求)	采购预算金额：780万元。
2	最高限价 (实质性要求)	最高限价：780万元。 (超过最高限价的报价为无效报价)
3	低价恶意 竞争预防措施 (实质性要求)	<p>1. 在评标过程中，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。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本(应根据供应商企业类型予以区别)、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述[若投标文件未附财务报告的，则还需提供完整的财务状况报告(含三表一附注)]。</p> <p>2. 供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。</p> <p>3. 供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝(包括未在规定时间内提供的)提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>
4	定向采购情况	本项目不是专门面向中小企业采购。
5	促进中小企业发展措施 (实质性要求)	<p>一、促进中小企业发展措施</p> <p>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)、四川省财政厅关于转发财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》的通知(川财采〔2022〕78号)、关于转发《四川省财政厅关于转发财政部〈关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知〉的通知》(南财采〔2022〕12号)等文件的规定，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>(1) 在货物采购项目中，货物由小微企业制造(即货物由小微企业生产</p>



序号	应知事项	说明和要求
		<p>且使用该小微企业商号或者注册商标)的,给予20%的价格扣除;</p> <p>(2)在工程采购项目中,工程由小微企业承建(即工程施工单位为小微企业)的,给予5%的价格扣除(《政府采购促进中小企业发展管理办法》);</p> <p>(3)在服务采购项目中,服务由小微企业承接(即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员)的,给予20%的价格扣除。</p> <p>2.适用招标投标法的政府采购工程建设项目,采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的,评标时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的5%作为其价格分。</p> <p>3.在货物采购项目中,供应商提供的货物既有小型、微型企业制造货物,也有中型、大型企业制造货物的,不享受价格扣除。</p> <p>4.以联合体形式参加政府采购活动,联合体各方均为小微企业的,联合体视同小微企业。</p> <p>5.依据《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《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,监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业,以可享受的最高等级价格扣除计算,不重复享受价格扣除。</p> <p>6.参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件,否则不得享受价格扣除。监狱企业还应当提供由省级或以上监狱管理局、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。</p> <p>7.接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业(监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业)分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的,对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除(工程项目为2%),用扣除后的价格参加评审,适用招标投标法的政府采购工程建设项目,采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的,评标时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。</p> <p>8.专门面向中小企业采购的采购项目不再进行价格扣除。</p> <p>9.本项目全部标的所属行业:租赁及商务服务业。</p>
6	采购方式	公开招标
7	评标方法	综合评分法
8	评标情况公告	所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
9	投标保证金	<p>金额:0元。</p> <p>交款方式:电汇、银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。</p>



序号	应知事项	说明和要求
		<p>收款单位：四川迈进工程管理咨询有限公司 开户银行：中国建设银行股份有限公司南充高坪支行 银行账号：51050173623600000333 交款截止时间：同投标截止时间（北京时间） 备注：1、以电汇、银行转账方式缴纳保证金，应当通过供应商的单位基本账户交纳，交纳时间以收款单位银行到账时间为准，汇款时请注明采购项目编号。</p> <p>本招标文件中涉及的投标保函按以下规定执行： 1. 投标保函应为金融机构出具(如有分包，应按分包分别出具)，并有详细明显的验证方法； 2. 投标保函的受益人为四川迈进工程管理咨询有限公司； 3. 投标保函的内容包括但不限于投标人名称、项目名称(如有分包，写明分包号)、项目编号、投标保证金金额、保函的有效期限、金融机构担保的内容(即：如因投标人原因发生招标文件规定的投标保证金不予退还的情况，由金融机构向受益人足额支付投标保证金)； 4. 投标保证金金额不少于《投标人须知附表》中规定的金额； 5. 投标保函的有效期限应不少于招标文件规定的投标有效期。 6. 保函的开具时间不得晚于保证金截止时间。保函的扫描件需要在开具后1个工作日之内发送至我公司邮箱（183669036@qq.com），同时电话告知我公司工作人员。投标文件中应当附保函复印件，保函原件在开标前递交至我公司。</p> <p>咨询电话：0817-3763148。</p>
10	履约保证金	<p>金 额：0元。 交款方式：电汇、银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。 收款单位：南充市嘉陵区机关事务服务中心 开 户 行：由采购人提供 银行账号：由采购人提供 交款时间：中标通知书发放后，政府采购合同签订前。</p>
11	采购文件咨询	联系人：韩女士 联系电话：0817-3763148
12	开标、评标工作咨询	联系人：韩女士 联系电话：0817-3763148
13	联合体投标	本项目不接受联合体投标。
14	中标通知书领取	<p>中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商须在两个工作日内凭有效身份证明证件到采购代理机构领取中标通知书。 联系人：韩女士 联系电话：0817-3763148</p>



序号	应知事项	说明和要求
		地址：四川省南充市嘉陵区滨江南路二段78号宏凌中心大厦7楼7号。
15	投标人对招标文件提出质疑的时间	按照《中华人民共和国财政部令第94号—政府采购质疑和投诉办法》的相关规定执行。
16	投标文件份数 (实质性要求)	“资格性投标文件”正本1份，副本4份，“商务及其他部分投标文件”（含报价、商务、技术及其他部分）正本1份，副本4份；用于唱标的“开标一览表”原件2份，投标文件电子文档1份（载体为U盘）。
17	投标文件的装订	“资格性投标文件”正副本应分别胶装后密封，“技术、商务及其他投标文件”（含报价、商务、技术及其他部分）正副本应分别胶装。
18	投标文件封面的标注	投标文件封面应明确标注：“资格性投标文件”/“技术、商务及其他投标文件”、采购项目名称、采购项目编号、分包号（如有分包）、供应商名称、年月日；并分别在右上角标明“正本”或“副本”字样。
19	投标文件密封袋的标注	资格性投标文件、技术、商务及其他投标文件、单独提交的开标一览表和投标文件电子文档，应分别封装于不同的密封袋内。密封袋外应明确标注：采购项目名称、采购项目编号、分包号（如有分包）、“资格性投标文件”/“技术、商务及其他投标文件”/开标一览表/电子文档、供应商名称、正本/副本、年月日。
20	供应商询问	<p>1. 根据委托代理协议约定，供应商对招标文件、采购过程、采购结果的询问采购代理机构负责答复。</p> <p>2. 询问内容不得涉及评审秘密、国家机密和商业秘密等保密内容。</p> <p>3. 询问方式：询问人可以采用书面或口头或电子邮件等方式提出；询问必须提供询问人基本信息(包含具体询问内容、询问人名称或姓名、联系人及联系电话、电子邮件)； 代理机构联系人：李先生 联系电话：0817-3763148 地址：四川省南充市嘉陵区滨江南路二段 78 号宏凌中心大厦 7 楼 7 号。 邮编：637900</p> <p>4. 询问提出的范围及主体：①采购文件及采购信息公告环节：依法获取采购文件的潜在供应商可以对采购文件及采购信息公告的内容向采购代理机构或采购人提出询问，仅对采购信息公告内容提出询问的，不限制询问主体。②采购过程、采购结果环节：参与采购活动的供应商可以对采购过程、采购结果相关问题向采购代理机构提出询问，未参与采购活动的供应商不得对此环节提出询问。③询问提出的时间原则上以政府采购活动中有效质疑的时间计算为准。</p> <p>5. 为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决。（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）</p> <p>6. 为降低时间成本，减少不必要的干扰，采购代理机构或采购人可以不接受未按照约定时间提出的询问。</p> <p>注：根据《中华人民共和国政府采购法》等规定，供应商询问、质疑不</p>



序号	应知事项	说明和要求
		得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。
21	供应商质疑	<p>根据委托代理协议约定, 供应商对招标文件(不包含第五章内容)、采购过程、采购结果的质疑采购代理机构负责答复, 对本招标文件第五章内容的质疑由采购人负责答复。</p> <p>采购代理机构联系人: 李先生 联系电话: 0817-3763148 地址: 四川省南充市嘉陵区滨江南路二段78号宏凌中心大厦7楼7号。 邮编: 637900 采购人联系方式见第一章。</p> <p>注: 1、根据《中华人民共和国财政部令第94号—政府采购质疑和投诉办法》的规定, 供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。</p> <p>2、根据《中华人民共和国政府采购法》等规定, 供应商询问、质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。</p>
22	供应商投诉	<p>投诉受理单位: 本项目同级财政部门, 即南充市嘉陵区财政局; 联系人: 尹先生 联系电话: 0817-3881363 地址: 南充市嘉陵区嘉兴路67号</p> <p>注: 供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围, 须符合《中华人民共和国财政部令第94号—政府采购质疑和投诉办法》规定。</p>
23	政府采购合同公告备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内, 采购人应严格按照《四川省财政厅关于做好政府采购合同公告及备案工作有关事项的通知》(川财采〔2015〕27号)相关规定, 进行合同公告及备案; 政府采购合同将在四川政府采购网(www.ccgp-sichuan.gov.cn)公告; 政府采购合同签订之日起七个工作日内, 将政府采购合同副本报送本采购项目同级财政部门备案; 采购人对公告及备案的合同内容的真实性和完整性负责。</p>
24	招标代理服务费	<p>1、本项目招标代理费参照《四川省政府采购营商环境指标提升专项行动工作方案》的指导收费要求执行, 按差额定率累进法计算收取。由中标供应商在领取中标通知书时一次性付清。</p> <p>2、收款账户信息</p> <p>收款单位: 四川迈进工程管理咨询有限公司 开户银行: 中国建设银行股份有限公司南充高坪支行 银行账号: 51050173623600000333</p>
25	政府采购供应商信用融资	<p>根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》(川财采〔2018〕123号)文件, 为助力解决政府采购中标供应商融资难、融资贵的困难, 促进供应商依法诚信参加政府采购活动, 有融资需</p>



序号	应知事项	说明和要求
		求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭成交通知书向银行提出贷款意向申请，并按照相关规定要求和贷款流程申请信用融资贷款。

二、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是南充市嘉陵区机关事务服务中心。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是：四川迈进工程管理咨询有限公司（简称“招标人”）。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标供应商”系指购买了招标文件拟参加投标和向采购人提供服务的供应商。

3. 合格的投标供应商

合格的投标供应商应具备以下条件：

- (1) 通过合法途径获取招标文件。
- (2) 有能力提供本次采购的货物。
- (3) 符合本次招标文件的资格、资质要求。
- (4) 完全满足招标文件的实质性要求。
- (5) 按照规定提交投标保证金（如招标文件写明需要缴纳投标保证金）。
- (6) 生产或销售的产品符合中国政府规定的相应技术标准。
- (7) 遵守国家法律、行政法规，具有良好的商业信誉（供应商在参加采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关部门处罚（处理）的，不能认定为具有良好的商业信誉）。



4. 投标费用

4.1 投标供应商参加投标的有关费用由投标供应商自行承担。

5、充分、公平竞争保障措施

5.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.2 不同供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一单位的人员编制投标文件。

5.3 不同供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一单位的人员办理投标文件响应事宜。

5.4 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员不得为同一人。

5.5 不同供应商的投标文件不得相互混装。

5.6 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，不得再参加本项目的采购活动。

5.7 本项目采购代理及其分支机构不得作为供应商参加本项目政府采购活动。

5.8 回避。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) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

(2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

(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；

(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；

(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。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指评审小组成员。

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，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将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。

三、招标文件

6. 招标文件的构成

6.1 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。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：

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标供应商须知（包括投标文件的密封、签署、盖章要求等）；
- (三) 投标供应商应当提交的资格、资信证明文件；
- (四) 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标供应商须提供的证明材料；
- (五) 投标文件编制要求、投标报价要求和投标保证金缴纳、退还方式以及不予退还投标保证金的情形；
- (六) 采购项目预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；
- (七) 采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸等；
- (八) 拟签订的合同文本；
- (九) 货物、服务提供的时间、地点、方式；
- (十) 采购资金的支付方式、时间、条件；
- (十一) 评标方法、评标标准和投标无效情形；
- (十二) 投标有效期；
- (十三) 投标截止时间、开标时间及地点；
- (十四) 采购代理机构代理费用的收取标准和方式；
- (十五) 投标供应商信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等；
- (十六) 省级以上财政部门规定的其他事项。

6.2 投标供应商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。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 在投标截止时间前，招标采购单位无论出于何种原因，可以对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，并以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了招标文件的供应商，同时在四川政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

7.3 投标供应商要求对招标文件进行澄清的，应当以书面形式通知采购代理机构。

7.4 在投标截止时间前，招标采购单位可以视更正内容的具体情况，延长投标截止时间和开标时间，将变更内容以书面形式通知所有购买了招标文件的供应商。

8. 答疑会和现场考察

8.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，可以组织召开标前答疑会或组织投标供应商对项目现场进行考察。答疑会或进行现场考察的时间，招标采购单位将以书面形式通知所有购买了招标文件的供应商。

8.2 供应商考察现场所发生的一切费用和安全由供应商自己承担。

四、投标文件

9. 投标文件的语言

9.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件应当使用中文。投标文件中如附有外文资料，请逐一对应翻译成中文并加盖投标供应商公章后附在相关外文资料后面，否则，未经翻译的投标文件将不予认可。

9.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，该文件将不予认可。

10. 计量单位

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

11. 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。



12. 联合体投标

若本项目接受联合体投标，执行以下要求：

12.1 两个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。以联合体形式参加投标的，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。本项目采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件，联合体各方均须符合采购人规定的特定条件。

12.2 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。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。

12.3 联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务，并承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

12.4 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。

13. 知识产权（实质性要求）

13.1 投标供应商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、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其他知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标供应商承担所有相关责任。

13.2 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。

13.3 投标供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标供应商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。

13.4 如采用投标供应商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。

14. 投标文件的组成

投标供应商应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标文件分“开标



一览表”、“资格性投标文件”、“技术、商务及其他投标文件”和“投标文件电子档”四部分，“资格性投标文件”和“技术、商务及其他投标文件”应分别胶装成册。

投标供应商拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

投标供应商编写的投标文件应包括下列部分：

14.1 资格性投标文件

投标供应商应按照“第四章”的要求提供相关证明材料，单独胶装成一册资格性投标文件，正本1份、副本4份，用于开标后进行资格审查。

14.2 技术、商务及其他投标文件

14.2.1 报价部分。投标供应商按照招标文件要求填写的报价表等。

14.2.2 技术/服务部分。投标供应商按照招标文件要求做出的服务及技术应答，主要是针对招标项目的技术指标、参数和服务要求做出的实质性响应和满足。

14.2.3 商务部分。投标供应商按照招标文件要求提供的有关证明材料及优惠承诺。

14.2.4 其他部分。投标供应商按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

14.3 开标一览表。

14.4 电子文档。

采用“资格性投标文件”正本和“技术、商务及其他投标文件”正本签章后的PDF扫描件并使用USB闪存盘（U盘）储存递交。

15. 投标文件格式

15.1 投标供应商应严格按照招标文件第三章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

15.2 对于没有格式要求的投标文件由投标供应商自行编写。

16. 投标保证金

如供应商须知附表中写明要缴纳投标保证金的，执行以下要求：

16.1 投标供应商投标时，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。



16.2 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将被拒绝。

16.3 投标供应商所交纳的投标保证金不计利息。

16.4 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内全额退还。

中标人的投标保证金，在合同签订生效后五个工作日内全额退还。

16.5 发生下列情形之一的，采购代理机构将不予退还投标供应商交纳的投标保证金：

- (1) 在招标文件规定的投标截止时间内撤回投标；
- (2) 在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- (3) 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；
- (4) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金；
- (5) 投标有效期内，投标供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期为开标后 **90** 天。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

17.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标供应商可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。拒绝延长投标有效期的投标供应商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供应商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。

18. 投标文件的印制和签署

18.1 投标供应商应当准备投标文件：“资格性投标文件”正本 1 份，副本 4 份；“技术、商务及其他投标文件”（含报价、商务、技术及其他部分）正本 1 份，副本 4 份；用于唱标的“开标一览表”原件 2 份。投标文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

18.2 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标供应商的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字和盖章。投标文件副本可采用正本的复印件制作。用于开标唱标单独提交的“开标一览表”应为原件。

18.3 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由



投标供应商的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的投标文件可能视为无效投标。

18.4 投标文件正本和副本必须装订成册并编码。

18.5 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

18.6 投标文件统一用 A4 幅面纸印制。

19. 投标文件的密封和标注

19.1 投标文件封面应明确标注：“资格性投标文件”/“技术、商务及其他投标文件”、采购项目名称、采购项目编号、分包号（如有分包）、供应商名称、年月日；并分别在右上角标明“正本”或“副本”字样。

19.2 资格性投标文件、技术、商务及其他投标文件、单独提交的开标一览表和投标文件电子文档，应分别封装于不同的密封袋内。密封袋外应明确标注：采购项目名称、采购项目编号、分包号（如有分包）、“资格性投标文件”/“技术、商务及其他投标文件”/开标一览表/电子文档、供应商名称、正本/副本、年月日。

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖密封章（投标供应商公章）。

20. 投标文件的递交

20.1 投标供应商应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按投标须知规定密封后送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将被拒绝。

20.2 本次招标不接受邮寄的投标文件。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标供应商在递交了投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

21.2 投标供应商的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按投标须知规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

21.3 在投标截止时间之后，投标供应商不得对其递交的投标文件作任何修改或撤回投标。



21.4 投标文件中如果出现计算上或累加上的算术错误,可按以下原则进行修改:

- (1)用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致,应以文字表示的金额为准。
- (2) 单价和数量的乘积与总价不一致时,以单价为准,并修正总价。
- (3) 单价金额小数点有明显错误的,以总价为准,修正单价。

按上述修正错误的方法调整的投标报价应对投标供应商具有约束力。如果投标供应商不接受修正后的价格,其投标将被拒绝。

五、开标和中标

22. 开标

22.1 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、投标供应商须派代表参加并签到以证明其出席。

22.2 开标时,采购代理机构可以邀请有关监督管理部门对开标进行现场监督,也可以(非必须)申请公证机构对整个开标程序进行现场公证。

22.3 开标时,采购代理机构应让投标供应商对其投标文件的密封情况进行检查,或申请公证机构检查投标文件的密封情况并公证。经确认无误后,由招标工作人员将投标供应商单独递交的“开标一览表”当众拆封,并按照招标文件规定的内容进行宣读。

22.4 开标时,“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的,以大写金额为准;总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的,以单价计算的汇总金额为准;单价金额有明显小数点错误的,以总价为准,并修改单价。

22.5 投标文件中有关明细表内容与“开标一览表”不一致的,以“开标一览表”为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。

22.6 所有投标唱标完毕,如投标供应商代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的,应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的,经现场监督人员和公证人员核实后,当场予以更正。

23. 开标程序

开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标,按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行:



- (1) 宣布开标会开始。开标时间到，主持人宣布开标会开始并致辞，当众宣布参加开标会的现场监督人员，根据“供应商签到表”宣布参加投标的供应商名单。
- (2) 宣布会场纪律和有关注意事项。
- (3) 当众宣布检查投标文件的密封情况。
- (4) 开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对投标供应商的“开标一览表”当众进行拆封，对其“开标一览表”的供应商名称以及投标总价进行宣读，并做开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚，经现场监督人员核实后，主持人立即请投标供应商代表现场进行澄清。
- (5) 宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束后，所有投标供应商代表应立即退场。
- (6) 在开标时没有递交的投标文件和资料，评标时将不予承认。

24. 开评标过程存档

开标和评标过程进行全过程电子监控，并将电子监控资料存储介质留存归档。

25. 资格审查（供应商须按招标文件要求准备“资格性投标文件”，以便进行资格性审查。）

本次**供应商资格审查**由招标采购单位委派本单位或者采购代理机构工作人员 1 名-3 名在开标结束后进行资格评审工作，依据法律法规和本招标文件的规定，对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否按照规定缴纳投标保证金、是否属于禁止参加投标的供应商等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

26. 评标情况公告

所有供应商投标文件情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。

27. 中标通知书

- 27.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。
- 27.2 投标供应商中标后，拒绝领取中标通知书的，招标采购单位将于中标供应商确定之日起两个工作日内采取邮寄、快递方式按照投标供应商投标文件中的地址发出中标通知书。



27.3 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，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

27.4 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，招标采购单位在取得有权主体的认定以后，将宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

27.5 中标公告发出后，中标供应商自行领取中标通知书的，凭有效身份证明证件到代理机构领取中标通知书。

六、签订及履行合同和验收

28. 签订合同

28.1 中标人在收到招标人发出的《中标通知书》后，应在 30 日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未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进行处理。

28.2 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。

28.3 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后下一位中标候选人签订采购合同，以此类推。

28.4 中标人在合同签订之后三个工作日内，将签订的合同送采购代理机构备案存档。

29. 合同分包、转包

29.1 经采购人同意，中标供应商可以依法采取分包方式履行合同。

29.2 采购合同实行分包履行的，中标供应商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。

29.3 中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。



30 采购人增加合同标的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

31. 履约保证金（如需缴纳，执行以下要求）

31.1 中标人应在合同签订之前交纳招标文件规定数额的履约保证金。

31.2 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。

32. 履行合同

32.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

32.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

33、合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2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（四川政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

34、合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

35. 验收

35.1 采购人和中标供应商严格按照政府采购相关法律法规、《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）以及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求进行验收，以采购文件、供应商投标文件和双方签订的合同为验收依据。

七、投标供应商行为规范

36. 投标供应商不得具有的情形



投标供应商参加投标不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标供应商；
- (3) 与招标采购单位、其他投标供应商恶意串通；
- (4) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；
- (6) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。

有上述情形之一的投标供应商，属于不合格投标供应商，其投标或中标资格将被取消。

八、支付货款

37. 资金支付

详见第五章商务要求。

九、质疑和投诉

38. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》、《中华人民共和国财政部令第94号—政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和四川省的相关规定办理。

十、其他

39、本招标文件中所引用相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章和第六章中“1. 总则、2. 评标方法、3. 评标程序”规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再作调整。



四川迈进工程管理咨询有限公司
Sichuan Forward Engineering Management Consulting Co.,Ltd.

公开|公平|公正|诚实|信用



第三章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标供应商根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，有要求的按照要求填写，没有要求的可自行填写。



正本/副本

资格性投标文件

采购项目名称：

采购项目编号：

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日



目 录

格式自拟



法定代表人身份证明书

_____(法定代表人姓名)在_____(供应商名称)处任_____(职务名称)
职务，是_____(供应商名称)的法定代表人。

特此证明。

投标人名称：XXXX（加盖公章）

日 期：XX年XX月XX日

说明：上述证明文件在须附有法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（供应商的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。



法定代表人授权委托书（实质性要求）

四川迈进工程管理咨询有限公司：

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。

授权代表身份证复印件：

方框为明示图片位置，非图片大小限制
(人像面)

(国徽面)

法定代表人签字或加盖个人名章：

授权代表签字：

投标人名称（盖章）：

日期：



承诺函（实质性要求）

致：XXXXXXXX（代理机构名称）

我单位作为 XXXXXXXX（项目名称）（项目编号：XXXXXXXX）的投标（响应）供应商，自愿参与本项目政府采购活动，充分理解采购文件的要求，在此郑重声明及承诺：

- 一、我单位具有独立承担民事责任的能力；
- 二、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 三、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 四、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 五、我单位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；
- 六、我单位满足采购文件规定的特定条件；
- 七、我单位不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为；
- 八、我单位不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；
- 九、我单位不存在与其他供应商委托同一单位或者个人编制投标（响应）文件、办理投标（响应）事宜的情形；
- 十、如本项目采购过程中需要提供样品，我单位提供的样品即为中标（成交）后将要提供的产品，我单位对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合采购文件要求导致未能中标（成交）的，我单位愿意承担相应不利后果；
- 十一、我单位一旦中标（成交），将严格按照采购文件规定缴纳代理服务费、履约保证金，在约定期限内签订采购合同，并严格履行采购合同规定的责任和义务；
- 十二、我单位在本项目使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），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，由我单位承担所有相关责任；



十三、我单位为本项目实施涉及的商品包装和快递包装，均符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的要求，包装适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。

十四、我单位完全接受和理解本项目采购文件规定的实质性要求；

十五、我单位承诺，响应有效期为提交响应文件截止之日起 XXXXX 天；

根据采购文件规定，以上承诺事项如需提供相关证明材料的，以投标（响应）文件中提供的证明材料为准。本函发出后，即对我单位产生约束力，我单位保证严格遵守本响应函的各项承诺，并对本次提交的投标（响应）文件全部内容真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取入围、成交的法律责任。

特此声明。

供应商名称：XXXX（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或者加盖个人私章）：XXXX

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

说明：

1. 重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号）规定，“较大数额罚款”认定为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。

2. 需供应商提供的财务状况证明、履行合同所必需的设备和专业技术能力等证明材料的，按照本项目采购文件的规定提供。



正本/副本

技术、商务及其他投标文件

采购项目名称：

采购项目编号：

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日



目 录

格式自拟



投 标 函（实质性要求）

四川迈进工程管理咨询有限公司：

我方全面研究了“_____”项目招标文件（项目编号：_____），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服务。

2、一旦我方中标，我方将严格履行政府采购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等所有事项，并交付采购人验收、使用。

3、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。

4、我方为本项目提交的“资格性投标文件”正本 X 份，副本 X 份；“技术、商务及其他投标文件”（含报价、商务、技术及其他部分）正本 X 份，副本 X 份；用于唱标的“开标一览表”原件 X 份，投标文件电子文档 X 份。

5、我方同意本次招标的投标有效期为_____天。

6、我公司在参与本项目采购活动时，对招标文件中规定的各项内容和要求均已知晓，如对招标文件有异议，已在递交响应文件截止时间届满前依法进行维权救济。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日 期： 年 月 日



开标一览表

采购项目名称：

采购项目编号：

服务内容	服务期限	备注
报价（元）	小写：_____。	
	大写：_____。	

注：

1、“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或代理人签字并盖投标供应商印章。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日 期： 年 月 日



服务总体要求应答表

序号	采购文件要求	投标文件响应	备注

注：供应商必须根据招标文件要求据实逐条填写，不得虚假响应。备注中可注明正、负或无偏离。虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日期： 年 月 日



具体服务内容应答表

序号	采购文件要求	投标文件响应	备注

注：供应商必须根据招标文件要求据实逐条填写，不得虚假响应。备注中可注明正、负或无偏离。虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日期： 年 月 日



商务要求应答表

序号	采购文件要求	投标文件响应	备注

注：供应商必须根据招标文件要求据实逐条填写，不得虚假响应。备注中可注明正、负或无偏离。虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日期： 年 月 日



投标供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日期： 年 月 日



投标供应商本项目管理、技术、服务人员情况表

姓名	拟任职务/ 岗位	职称	常住 地	资格证明（附复印件）			
				证书 名称	级别	证号	专业

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日期： 年 月 日



供应商类似项目业绩一览表

序号	年份	采购单位名称	项目名称	备注

注：1、供应商（仅限于供应商自己的）以上业绩需提供有关书面证明材料。

投标人名称：XXXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXXX

日期：XXXX



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

企业名称：（盖章）

日期：

注：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。



残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：供应商若非残疾人福利性单位可不提供此声明函。



第四章 投标供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

一、投标供应商须提供的如下资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

供应商的资格、资质性及其他类似效力要求	应当提供的相关证明材料
一、符合政府采购法第二十二条规定的资格条件。	提供承诺函，格式见第三章的“承诺函”。
1. 具有独立承担民事责任的能力。	<p>企业法人： 提交“统一社会信用代码的营业执照”，未换证的提交“营业执照、组织机构代码证、税务登记证”（均为复印件）。</p> <p>事业法人： 提交：“统一社会信用代码的事业单位法人证书”，未换证的提交“事业单位法人证书或组织机构代码证”（均为复印件）。</p> <p>其他组织： 提交“统一社会信用代码的社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码的基金会法人登记证书”，未换证的提交：“社会团体法人登记证书”或“民办非企业单位登记证书”或“基金会法人登记证书”和“组织机构代码证”（均为复印件）。</p> <p>个体工商户： 提交“统一社会信用代码的营业执照”或“营业执照、税务登记证”（均为复印件）</p> <p>自然人：提供本人身份证复印件。</p>
2. 具有健全的财务会计制度。	<p>提供以下证明材料之一：</p> <p>① 法人企业：提供 2021 年至今任意一个年度经审计的完整的财务审计报告复印件或者内部财务报表复印件（至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表）。</p> <p>② 注册时间至投标（响应）文件递交截止日不足 1 年的法人企业：提供在行政主管部门备案的公司章程或者距投标（响应）文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）。</p> <p>③ 个体工商户：提供距投标（响应）文件递交截止日一年内银行出具的资信证明或者财务会计制度管理文件或者承诺函。</p> <p>④ 事业单位和其他组织可提供财务会计制度管理文件或者承诺函。</p> <p>⑤ 自然人须提供银行出具的资信证明复印件。</p>
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需提供 2021 年 1 月至今的任意 1 个月的缴纳税收的银行电子回单（票据）或者税务部门出具的纳税证明复印件或者依法纳税的承诺函；



	供应商需提供 2021 年 1 月至今任意 1 个月的缴纳社保的银行电子回单（票据）或社保部门出具的社保缴纳证明材料复印件或者依法缴纳社保的承诺函。 依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，提供相应证明文件。 事业单位和成立不足一年的公司企业可直接提供承诺函。
二、落实政府采购政策需满足的资格要求	
无。	
三、本项目的特定资格要求	
无。	
四、其他类似效力要求	
1. 参加本次政府采购活动前三年内，供应商单位及其现任法定代表人不得具有行贿犯罪记录。	投标供应商提供参加本次政府采购活动前三年内供应商单位及其现任法定代表人不具有行贿犯罪记录的承诺函（若投标人为联合体投标，联合体各方均须提供相关证明材料）。
2. 法定代表人身份证明书，非法定代表人参加投标时还需提供法定代表人授权书。	法定代表人身份证明书原件，非法定代表人参加投标时还需提供法定代表人授权书原件。 格式见第三章。

- 注：** 1. 以上证明材料的复印件必须加盖供应商公章（公章为鲜章）。
2. 以上证明材料缺一不可，证明材料不齐或未按规定加盖鲜章为无效投标。
3. 以上证明材料须单独胶装成资格性投标文件，用于开标后进行资格审查。

二、投标供应商认为应当提供的其他证明材料（如有）



第五章 采购项目技术、服务及其他商务要求

一、服务总体要求

(一) 投标人基本要求

- 1、制定有切实可行的服务方案，有较为完整的管理服务制度和作业标准，并认真执行；
- 2、确保房屋共用部位完好，共用设施设备正常运行；
- 3、确保办公区域的环境、秩序符合合同约定的标准；
- 4、实行了“三公开”（公开收费标准、公开服务内容和标准、公开办事流程）；
- 5、公示 24 小时服务电话；
- 6、有服务受理、投诉、回访处理程序；
- 7、管理服务中的相关作业记录完整，可追溯。
- 8、在完成本项目实施的履约过程中，涉及国家规定各种应给服务人员缴纳保险费用，中标人应严格按照国家有关规定与标准及时足额向有关单位缴纳。
- ★9、加强安全管理，落实安全责任，采取安全保（防）护措施，坚决杜绝发生各类安全事故（件）；若在工作过程中发生人员伤亡、财产损失、偷窃行为等各类治安、安全事故（件），均由中标人自行承担全部法律责任和经济赔偿。采购人不承担任何法律责任或经济赔偿（提供承诺函）。
- 10、服务人员应体现“定岗定位定责”，便于规范高效履职；如因特殊情况需更换服务人员的，应书面征得采购人同意。
- 11、建立健全内部各项规章制度、考核考评制度、工作台账、登记簿册；严格考核考评，工作台账、簿册记录真实、详细。采购人根据考核考评标准内容每月对服务人员到岗到位、仪容仪表、值守执勤、巡查巡检、履职尽责等工作情况逐项进行考核考评打分（具体考核考评明细以合同约定为准），考核考评结果将作为服务费用核算依据。
- 12、中标人接到用户电话或其他形式的服务要求，中标人应在 10 分钟内做出服务响应，1 小时内提供要求的相关服务。

(二) 服务人员基本要求

- 1、按规定统一着装，干净整洁，工作服表面、衣领、袖口没有明显污渍；
- 2、具备安保和秩序维护相关专业素养与技能，工作事宜及时按程序办理，正确履行工作职责；
- 3、工作中不准擅离岗位，不准嬉笑打闹，不准看书报杂志，吃东西、吸烟、玩手机、睡觉或做其他与工作无关的事；
- 4、做到文明礼貌、讲礼节，不与客人抢乘电梯，为对面走来的客人让路，不在大楼内高声喧哗，举止不端；



5、讲究礼节礼貌，遇有办事群众问事，应热情回答，不得态度冷漠，语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突；

6、不得随地吐痰，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序。定期检查身体，无带病上岗，个人卫生达标；

7、工作中应面带微笑，态度亲切，岗位操作时应使用“您好，请，对不起，不客气，谢谢”等礼貌用语；

★8、身体健康，无重大疾病、精神病史。合同签订时须提供县级及以上医院出具的个人体检报告或健康体检类的证明。（提供承诺函）

★9、服务人员无违法犯罪记录，未受公安机关行政拘留或以上的行政处罚和刑事处罚。（提供承诺函）

10、无论从事何种岗位的服务人员对灯不亮、或长明灯、长流水、脏乱差及发现可疑人员等问题有随时关注、及时报告或处置的义务；

11、应当定期组织人员进行法律法规、业务、技能、应急处置等专业知识培训、考核、演练。

12、文明履职，严格落实各项工作制度和要求，不得侵犯他人合法权益；服务人员依法依规履职的行为受法律保护，对工作中有玩忽职守、滥用职权等行为必须依法依规予以严肃处理。

13、在正常工作与节(假)日期间严格按照安保和秩序维护工作要求与标准，合理组织与安排好值守工作，严禁脱岗、漏岗、溜岗等情况发生。

14、完成好采购人临时交办的任务。

二、具体服务内容

（一）安保和秩序维护服务

1、服务事项

负责所有区域内安全保卫工作，保护人身、财产、公共安全和维护公共工作秩序，处置各类突发事件。

2、岗位设置

（1）共设置岗位9个，其中管理人员岗位1个，门岗执勤岗位5个、巡逻岗1个、普通安保和秩序维护岗位2个。中标人为每个岗位提供的服务人员年龄应在25—55周岁。

3、服务标准

（1）门卫值班。

出入大门实行24小时值班，重点对来人来访进行登记、检查、通报和查验等，发现疑点及时询问，严格防止非准入人员进入；

积极有效疏导群（信）访人员、进出车辆，时刻保持出入大门畅通、有序；对进出物品进出实施分类检查、记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险



物品进入；

按时交接班并做好值班记录，严禁迟到早退，期间要认真履行职责，严禁做与值班无关的活动，坚持重大事项请示报告制度。

(2) 巡查巡检。

针对重点区域、重点部位合理安排定时、定点巡查巡检工作，及时有效排查各类安全隐患，并做好日常安全巡查巡检记录；

巡查巡检工作中如发现消火栓、燃气阀、电源箱等设施（备），有缺失、损坏或不能正常使用等安全隐患的，应及时报告；

工作中如现场发现其他违法违规行为及异常情况的，应立即通知相关部门并采取必要防范处置措施。

(3) 监控值守。

各类监控设施应保持 24 小时正常运行，确保对重点区域、重点部位全天候监控，监控记录应完整、详实；

监控中心收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，及时确认现场情况并安排安保人员及时到场开展积极处置；

监控记录资料要妥善保管，至少保持 30 天(特殊要求除外)以内记录资料完整；

时刻保持安保通讯工具畅通，及时接听电话和相关指令。

(4) 车辆管理。

对进出机关院内各类车辆进行管理，确保规范、有序，外来车辆应做好相关登记；

引导进出车辆依照交通标识的指示路线行驶，停放指定区域，严禁随意停放、堵塞路面、压台阶、压绿地等

地下车库应落实 24 小时专人管理，组织定时巡检巡查，严格“一车一位”停放，严禁载有易燃、易爆、剧毒、易腐蚀性等危险物品车辆停放；

引导自行车、摩托车等其他非机动车应指定区域规范停放。

(5) 应急处理。

制定突发性公共事件处置应急预案，每年组织 1 次演练；若发生火灾、触电、泄漏、爆管、冲击办公场所等突发事件，服务人员应无条件全力配合有关部门或严格按预案要求开展应急处置工作，确保人身安全，减少财产损失。

(二) 环境美化服务

1、服务事项

负责所有区域内环境维护工作，日常环境维护，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等工作。

2、岗位设置

共设置岗位 11 个，其中管理人员岗位 1 个、专业服务岗位 10 个、（公共区域环境维护岗位 7 个、区委环境维护岗位 2 个、人大岗位环境维护 1 个、政协环境维护岗位 1 个）。服务商为每个岗位提供的服务人员年龄应在 25—55 周岁。



3、服务标准

(1) 按采购人要求做好办公区域公共区域环境维护，营造良好的工作、生活、休闲环境。

(2) 办公区域以内肉眼可见，手可触摸的地方必须保持干净整洁有序。

(3) 定期预防性卫生消杀。每月至少两次采取综合措施除“四害”（苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂），在化学防治中注重合理用药，不使用违禁药品。

(4) 每季度对化粪池、隔油池进行一次清掏，对污水管道进行疏通。

(5) 每半年对办公区域玻璃幕墙、前厅雨棚内外玻璃幕墙进行清洗。

(三) 绿化管理服务

1、服务事项

负责所有办公区域公共区域绿植、花卉的提供、养护等工作。

2、岗位设置

(1) 共设置岗位 1 个，岗位提供的服务人员年龄应在 25—55 周岁。

3、服务标准

(1) 按采购人要求做好办公区域公共区域绿植的布置、养护工作，营造良好的工作、生活、休闲环境。

(2) 保持常态化修剪整齐，无杂物，生长正常，枝叶健壮，无枯枝；绿篱修剪整齐有型，观赏面枝叶丰满；灌木和花草生长良好，花繁叶茂，造型美观。

(3) 建立巡查制度，不定期检查公共区域内的绿植、花卉生长情况，对有问题的绿植、花卉及时更换。

(4) 每隔 1 天应对各办公室内的绿植、花卉进行检查养护。

(5) 采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长。

(6) 重要会议、重大节假日根据采购人要求进行绿化花草布置。

(四) 水电气管理

1、服务事项

负责所有办公区域水、电、气的管理维护，按时缴纳相关费用。

2、岗位设置

(1) 共设置岗位 4 个，其中管理岗位 1 个、维修维护岗位 3 个，岗位提供的服务人员年龄应在 25—55 周岁。

3、服务标准

(1) 按采购人要求做好办公区域水、电、气的管理维护工作，营造良好的工作、生活、休闲环境。

(2) 建立巡查制度，每天不定期检查公共区域内水、电、气的相关情况，发现问题及时处理。

(3) 重要会议、重大节假日根据采购人要求做好相关保障工作。

(4) 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员持证上岗。



(5) 定期检查变压器、高压变压器设备、低压配电设备的闸刀、开关的动、静触头和接线螺栓等，确保接触良好。

(6) 避雷设施雷雨季节每半月巡查 1 次、非雷雨季节每季度巡查 1 次。

(7) 保证各种用电设备、设施、室内外照明、灯饰，正常使用，各种用电设施、设备做到随坏随修，需要更换的零配件及时更换。

(8) 办公区域内给排水系统的设备日常管理维护：对蓄水池、供水管路及设施设备进行日常清洁卫生并定期清洗消毒，水质符合国家标准。

(9) 确保设备、阀门、管道运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

(10) 按时缴纳相关水、电、燃气费用。

(五) 公用设施设备管理及维护

1、电梯运行维护（委托专业的、有资质的维保公司及人员）

(1) 对使用的 8 部电梯每半个月进行一次维护保养。

(2) 建立运行管理、设备维护、安全管理等制度和应急预案及运行管理档案。

(3) 严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。

(4) 电梯出现故障，维修人员 5 分钟内到场应急处理，专业人员 30 分钟内到场进行救助和排除故障，一般故障在 1 小时内排除，严重故障在 2 至 4 小时内排除。

2、消防系统维护

(1) 建立消防安全责任制；楼内设置消防设施，保持消防通道畅通，在明显位置设置疏散示意图。

(2) 对灭火器等消防器具日常管理养护。

(3) 开展组织好消防设施、设备定期（每月一次）和不定期检查，做好每月防火巡查，做好巡查检查记录，并按要求上报相关信息资料。对易燃易爆品设专人专区管理。

(4) 每月检查 1 次消防设备，重大节日前巡检 1 次。

(5) 有故障时维修人员及时到场维修，维修合格率 100%。消防系统应通过消防部门的消防年检并取得年检合格证。

3、空调系统维护

(1) 对办公区域内使用的空调每年进行两次换季清洗（主机、管道、冷却塔、端口等），**空调每年至少消毒杀菌清洗一次。**

(2) 对办公区域内使用的空调每个月进行一次日常维护保养。

(3) 建立运行管理、设备维护、安全管理等制度和应急预案及运行管理档案。

(4) 严格执行国家有空调管理规定和安全使用规程。

(5) 空调出现故障，服务人员 5 分钟内到场应急处理，专业人员 30 分钟内



到场进行救助和排除故障，一般故障在 1 小时内排除，严重故障在 2 至 4 小时内排除。

4、各类公用设施设备维护、维修

(1) 做好办公区域内卫生间、开水间等下水管道堵塞后的疏通维护、地漏增补。

(2) 每季度 1 次对办公区域内雨水、污水管网、化粪池定期清掏，各类窨井（包括电缆井、开关井、雨水井、污水井）全部打开进行清掏，每次清掏需对所有管网进行高压水枪冲洗，确保畅通。

(3) 全面负责各类设施设备的维修和中小型设备的更换，如：水电设备（如水龙头、水管、电灯、电路及管道疏通更换等）、门窗设备、内部墙面地面日常维护维修处理、桌椅维修以及其他需要维修的内容。

(4) 发现设施设备有故障或损坏，1 小时内到达并组织维修，维修合格率 100%。检查及维修、维护做好记录。

★三、服务考核要求（提供承诺函）

1、服务考评方式采取月考评，考评内容分为服务人员管理考核、制度建设、服务质量、安全保障服务、环境美化服务、设备维修服务、会务服务七项内容。

月考评：月考评作为支付当月服务费的主要依据，根据成交公司的评分支付单月服务费。

服务考评细则详见下表。月综合考评得分 90 分（含）以上的，当月的服务费全额（当月的服务费=成交金额/12）向成交公司支付；月综合考评得分 90 分（不含）—80 分（含）的，支付当月服务费（当月的服务费=成交金额/12）时按当月每扣 1 分扣除当月服务费 500 元后支付；若检查结果为 80 分（不含）以下，则扣发当月服务费（当月的服务费=成交金额/12）的 10%，成交公司须提供问题整改报告；每年度月考核中有三个月得分低于 80 分，视为年度考核不合格，采购人有权终止合同，由成交公司承担违约和赔偿责任。

2、考核细则

项目	细则	得分
基础管理 40 分	服务人员管理考核 40 分	按照维保工作岗位配足服务人员，人员选拔符合合同、采购文件要求，各项管理服务要求均符合采购文件、响应文件及合同要求。如有违反，每次扣 1 分。
	20 分	按规定穿工作服，正确佩戴工作牌，服装合身、整洁、无破损，人员仪表端庄、精神饱满。每发现一处不达标扣 0.5 分。
		上班无迟到、早退、擅自离岗情况，上班时间不做与工作无关的事情。如有违反，每次扣 0.5 分。
		工作消极，或不能按要求完成采购方交办的临时性工作任务，或管理人员不按要求值守，不能保持与采购方通讯通



	<p>畅。出现以上情况每次扣 2 分。</p> <p>严格按照要求对各类人员进行定期安全、业务等培训。培训每月不少于一次，培训有记录，有图片。如有违反，每次扣 1 分。</p> <p>不得故意损坏公物，拾到的物品不得私分、占有。如有违反，按物品价格的 10 倍赔偿并视情况严重程度扣 1-5 分。</p> <p>严格遵守采购人保密规定。如有违反，每次扣 1 分。</p> <p>对采购方提出的意见和建议未及时进行反馈或改进的，一次扣 1 分。</p> <p>严格执行采购人的各项管理规范、规定、制度。如有违反，每次扣 1 分。</p>	
制 度 建 设 10 分	<p>按照招标文件要求，建立健全各项管理制度、岗位职责、工作标准、应急预案等，定期调整修订，并制定具体的落实措施和考核办法。如有违反，每次扣 1 分。</p>	
	<p>协助采购人管理节能降耗减排工作，建立节能降耗工作协调机制，明确责任分工，确定专职人员，建立水电气节能管理制度。建立水电气设备日常登记工作，每月按时上报采购人交办的各种报表、材料。如有违反，每次扣 1 分。</p>	
	<p>各岗位工作记录准确、详实、规范、不得缺项、不得流于形式，可追溯。如有违反，每次扣 0.5 分。</p>	
	<p>健全各类标识标牌格式应统一、规范，悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、无涂改，无褪色。如有违反，每次扣 0.5 分。</p>	
	<p>重大事件应及时上报相关监管部门，不得隐瞒，延迟上报。如有违反，每次扣 1 分。因隐瞒、延报而导致的各类问题，严重的扣服务费 1%-10%，特别严重的扣 10%-50%或另行处理。</p>	
	<p>检查中要求整改的事项，应立即整改。同样整改问题不得出现 2 次以上，否则将纳入单项考核。如有违反，每次扣 1 分。</p>	
服 务 质 量 10 分	<p>服务过程中，应注意避免作业工具发出声音，工具保持干净整洁，在指定位置摆放整齐。如有违反，每次扣 1 分。</p>	
	<p>与职工及管理人员不得有谩骂、肢体冲突行为，不得有投诉事件发生。如有违反，每次扣 2 分。</p>	
	<p>采购人提出的合理要求，积极响应配合且态度良好。如有违反，每次扣 1 分。</p>	
	<p>凡有对服务范围内的工作和人员投诉，一经查实，视事件严重、影响程度，每次扣 1-5 分。</p>	
	<p>检查中要求整改的事项，应立即整改。同样整改问题不得出现 2 次以上，否则将纳入单项考核。如有违反，每次扣 1 分。</p>	



业务管理 60分	安全保障服务 20分	未建立安全保障管理制度；各责任人不切实发行安全责任，防火、防盗、防爆等工作落实不到位；违反安全规定或安全操作规程。每次扣1-5分。	
		按照采购文件要求定期巡查服务区域，并做好巡查记录，不得提前签到，及时发现异常情况并处理或上报，做好记录。每发现一处不达标扣0.5分。	
		遇到物品乱摆放，堵塞安全、消防通道时，及时制止清除。每发现一处不达标扣0.5分。	
		发现有可疑人员，及时制止并且汇报。每发现一处不达标扣1分。	
		发现在禁烟区吸烟的情况，及时劝阻制止。每发现一处不达标扣0.5分。	
		在服务区域内巡逻期间见到显眼的垃圾，及时处理。每发现一处不达标扣0.5分。	
		发现办公区忘记关掉的门、灯、用电器等，及时通知各办公室并按要求处置。每发现一处不达标扣0.5分。	
		在服务区域内遇见乱扔垃圾等不文明行为时，及时劝告。每发现一处不达标扣0.5分。	
		接到投诉时，文明对待投诉人，核实投诉事项，积极改正工作态度。每发现一处不达标扣1分。	
		防范一切危险因素，避免产生任何失窃、遗失、损坏事件。每发现一处不达标扣1分。	
环境美化服务 10分		作业工具摆放整齐、储物间不杂乱。每发现一处不达标扣1分。	
		环境不美观、垃圾未及时转运、地面和办事台有灰尘，绿植内有垃圾或烟头未及时清理。每发现一处不达标扣1分。	
		清洁方式、措施不当，造成设施设备损坏有明显痕迹无法修复的，每项扣1分。	
设备维护服务 20分		设施设备建立档案台账并定期检查更新，运行管理制度完整可操作性。每发现一处不达标扣1分。	
		不按操作规程操作、使用设施设备，或未及时对设施设备进行保养维护，造成设施设备非正常损坏的。每发现一处不达标扣1分。	
		设施设备保养计划严密、完善，执行计划落实，可以通过进度表表现。每发现一处不达标扣1分。	
		高低压、特种设备操作人员持证上岗，设备有完整的检查运行记录。每发现一处不达标扣1分。	
		高低压设备、特种设备干净整洁，布线整齐，标识清晰，门锁完好，钥匙管理符合规定，各类仪表完整、指示正确，对设定的仪表刻度有红线点注。每发现一处不达标扣1分。	



		监控室干净、整洁、明亮、通风，火灾、报警设备正常、值班记录准确完整、微型消防站内消防用品、药品齐全不过期，值班人员对设施设备使用功能熟悉了解。每发现一处不达标扣1分。	
文 会 务 服 务 10 分		与办事和办公人员发生冲突。每发现一处不达标扣1分。	
		未按着装要求规范着装的。每发现一处不达标扣1分。	
		语言不文明、态度散漫，有损政务大厅形象的。每发现一处不达标扣1分。	

注：供应商须针对“服务考核要求”提供承诺函，若未提供承诺函，视为不接受服务考核要求，将按无效投标处理。

★四、商务要求

- 1、合同签订：自中标通知书发出之日起30日内签订合同。
- 2、服务期限：本项目服务期限为三年，合同一年一签。
- 3、服务地点：采购人指定地点。

4、报价要求：供应商需按照采购人的要求提供服务，所报价格含安保和秩序维护、环境维护、绿化管理、水电气管理（含费用缴纳）、消防系统维护、配电房维护保养、空调维修、电梯维修维护、零星维修及维护等综合性管理服务的人工费、水电气费、绿化、设施设备维护费用、税金、管理等全部费用。

5、款项支付：

(1) 合同签订后，15个日历天内向中标服务商支付第一年合同金额的10%为预付款；

(2) 采购人按季度向服务商支付剩余的服务费。

注：所有款项均以转账方式支付，款项均不计利息，成交服务商向采购人递交符合要求的发票。

6、采购人和中标供应商严格按照政府采购相关法律法规、《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）以及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求进行验收，以采购文件、供应商投标文件和双方签订的合同为验收依据。

五、其他要求（评分使用）

- 1、服务商需提供要求的服务人员相关证书及身份证明复印件。



2、服务商需编制服务方案包括但不限于：项目的理解及分析、服务实施方案、应急措施方案。

3、服务商需提供相关履约经验证明材料。

注：本章所有带“★”的相关要求为实质性要求，供应商必须响应并满足，否则将按无效投标处理。



第六章 评标办法

1. 总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由招标人负责组织，具体评标事务由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标供应商。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足采购文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 评标过程严格保密。投标供应商对评委会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝。

1.6 评委会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

1.7 评委会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请招标采购单位书面解释说明。发现招标文件违反有关法律、法规和规章的，可以拒绝评标，并向招标采购单位书面说明情况。

2、评标方法

本项目评标方法为：综合评分法。

3、评标程序

3.1 熟悉和理解招标文件和停止评标。

3.1.1 评标委员会正式评标前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中投标供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、评



标方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

3.1.2 评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中，发现本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- (1) 招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- (2) 招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (3) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (4) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (5) 招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- (6) 招标文件将投标供应商的资格条件列为评分因素的；
- (7) 招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

3.1.4 出现本条 3.1.2 规定应当停止评标情形的，评标委员会成员应当向招标采购单位书面说明情况。除本条规定和评标委员会无法依法组建的情形外，评标委员会成员不得以任何方式和理由停止评标。

3.2 资格性检查。

采购人或采购代理机构应依据法律法规和本招标文件的规定，对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否按照规定缴纳投标保证金、是否属于禁止参加投标的供应商等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

注：本项目评标委员会不进行资格性检查。

3.3 符合性检查。

3.3.1 评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

3.3.2 投标文件（包括单独递交的开标一览表）有下列情形的，本项目不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效投标处理：

- (一) 正副本数量齐全、密封完好，只是未按照招标文件要求进行分装或者统装的；
- (二) 存在个别地方（不超过 2 个）没有法定代表人签字，但有法定代表人的私人印章或者有效授权代理人签字的；
- (三) 除招标文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专



用章加盖的；

(四)以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的(但是骑缝章模糊不清,印章名称无法辨认的除外)；

(五)其他不影响采购项目实质性要求的情形。

3.3.3 除政府采购法律制度规定的情形外,本项目投标供应商或者其投标文件有下列情形之一的,作为无效投标处理:

(一)投标文件正副本数量不足的;

(二)投标文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定,影响评标委员会评判的;

(三)投标报价不符合招标文件规定的价格标底和其他报价规定的;

(四)技术、服务应答内容没有完全响应招标文件的实质性要求的;

(五)招标文件有明确要求,但投标文件未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量与招标文件要求不一致的。

3.4 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准,对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估,综合比较与评价。

3.5 复核。评分汇总结束后,评标委员会应当进行复核,特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

3.6 推荐中标候选供应商。中标候选供应商应当排序。采用最低评标价法的,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。采用综合评分法的,评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列,得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

评标委员会可推荐的中标候选供应商数量不能满足招标文件规定的数量的,只有在获得采购人书面同意后,可以根据实际情况推荐中标候选供应商。未获得采购人的书面同意,评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选供应商,否则,采购人可以不予认可。

3.7 出具评标报告。评标委员会推荐中标候选供应商后,应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容:

(一)招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点;

(二)获取招标文件的投标供应商名单和评标委员会成员名单;

(三)评标方法和标准;

(四)开标记录和评标情况及说明,包括无效投标供应商名单及原因;



(五) 评标结果和中标候选人排序表;

(六) 评标委员会授标建议;

(七) 报价最高的投标供应商为中标候选人的, 评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认, 对评标过程和结果有不同意见的, 应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的, 视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的, 视同同意评标结果。

3.8 评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中, 对于资格性审查、符合性审查、对供应商投标文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的, 应当以少数服从多数的原则做出结论, 但不得违背法律法规和招标文件规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的, 应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后, 应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.9 供应商应当书面澄清、说明或者更正。

3.9.1 在评标过程中, 供应商投标文件实质性符合招标文件要求的前提下, 评标委员会对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, 应当以书面形式(须由评标委员会全体成员签字)要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正, 并给予供应商必要的反馈时间。

3.9.2 供应商应当书面澄清、说明或者更正, 并加盖公章或签字确认(供应商为法人的, 应当由其法定代表人或者代理人签字确认; 供应商为其他组织的, 应当由其主要负责人或者代理人签字确认; 供应商为自然人的, 应当由其本人或者代理人签字确认), 否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力, 有效的澄清、说明或者更正材料, 是投标文件的组成部分。

3.9.3 评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正, 不得超出招标文件的范围, 不得以此让供应商实质改变投标文件的内容, 不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清:

(一) 按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项;

(二) 投标文件中已经明确的内容事项;

(三) 投标文件未提供的材料。

3.9.4 投标文件报价出现前后不一致的, 按照下列规定修正:

(一) 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;

(二) 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准;



(三) 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;

(四) 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。修正报价应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

注:评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责,不得滥用权力。供应商的投标文件可以要求澄清、说明或者更正的,不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。

3.10 招标采购单位现场复核评标结果。

3.10.1 评标结果汇总完成后,评标委员会拟出具评标报告前,招标采购单位应当组织2名以上的本单位工作人员,在采购现场监督人员的监督之下,依据有关的法律制度和采购文件对评标结果进行复核,出具复核报告。存在下列情形之一的,招标采购单位应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评标结果或者重新评标:

- (一) 资格性审查认定错误的;
- (二) 分值汇总计算错误的;
- (三) 分项评分超出评分标准范围的;
- (四) 客观评分不一致的。

存在本条上述规定情形的,由评标委员会自主决定是否采纳招标采购单位的书面建议,并承担独立评审责任。评标委员会采纳招标采购单位书面建议的,应当按照规定现场修改评标结果或者重新评标,并在评标报告中详细记载有关事宜;不采纳招标采购单位书面建议的,应当书面说明理由。招标采购单位书面建议未被评标委员会采纳的,应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动,不得擅自中止采购活动。招标采购单位认为评标委员会评标结果不合法的,应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.10.2 有下列情形之一的,不得修改评标结果或者重新评标:

- (一) 评标委员会已经出具评标报告并且离开评标现场的;
- (二) 招标采购单位现场复核时,复核工作人员数量不足的;
- (三) 招标采购单位现场复核时,没有采购监督人员现场监督的;
- (四) 招标采购单位现场复核内容超出规定范围的;
- (五) 招标采购单位未提供书面建议的。

4. 评标细则及标准

4.1 本次综合评分的因素详见综合评分明细表。



4.2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。技术类评分因素由技术方面评标委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评标委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评标委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和其他不能明确区分的评分因素由评标委员会成员共同评分。

4.3 综合评分明细表

4.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

4.3.2 综合评分明细表

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
1	价格分	价格分30%	以各有效服务商报价最低的作为评审基准价，其价格分为满分，其余投标人报价分值=(基准价 / 投标报价)*30%*100	30.0	是
2	详细评审	项目的理解及实施方案 45%	<p>1、根据投标人针对本项目提供的理解及分析方案进行评审，其内容应包括：①项目的服务内容及要求；②项目的服务特点；③项目的服务重点；④项目的服务难点。每有一项完全符合项目实际需求及项目情况的该项得3分，每有一项内容存在缺陷的该项得1.5分，未提供不得分。本项目最多得12分。</p> <p>2、根据投标人针对本项目提供的服务实施方案进行评审，其内容应包括：①项目服务机构的设置；②维保服务计划环；③安保和秩序维护服务方案；④环境绿化、美化服务方案；(5) 水电气管理服务方案；(6) 公用设施设备维护管理方案。每有一项完全符合项目实际需求及项目情况的该项得4分，每有一项内容存在缺陷的该项得2分，未提供不得分。本项目最多得24分。</p> <p>3、根据投标人针对本项目提供的应急措施方案进行评审，其内容应包括：(1) 自然灾害应急预案；(2) 公共安全应急预案；(3) 突发应急事件应急预案。每有一项完全符合项目实际需求及项目情况的该项得3分，每有一项内容存在缺陷的该项得1.5分，未提供不得分。本项目最多得9分。</p> <p>注：上述内容中完全符合项目实际需求及项目情况是指：提供的方案内容符合行业政策、满</p>	45.0	否



			足本项目要求、具有可实施性。内容存在缺陷是指：方案内容生搬硬造，与实际明显不符；或存在与项目明显无关的文字内容；或内容明显不适用项目实际情况；或内容原理错误；或对采购需求理解缺位混乱，或方案描述过于简单。		
3	详细评审	服务人员配置 14%	<p>1、项目负责人：具有3年（含）以上类似项目管理经验的得2分；具有全日制专科及以上学历的加2分，非全日制大专及以上学历、中专、职校、高中等同等学历加1分，本项最多得4分。（提供的证明材料及人员身份证复印件）</p> <p>2、配备的安全保障服务人员具有特种设备安全管理和作业人员证各得2分。（提供有效身份证、证书复印件）</p> <p>3、配备的安全保障服务人员具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书的得2分。（提供有效身份证、证书复印件）</p> <p>4、配备的设备维护服务人员持有特种作业操作证（高压电工或低压电工）每提供1人得1分，最多得2分。（提供有效身份证、证书复印件）</p> <p>5、配备的环境美化人员具有特种作业操作证（高处作业）每提供1人得1分，最多得2分。（提供有效身份证、证书复印件）</p>	14.0	是
4	详细评审	履约能力 3%	投标人提供自2020年1月1日（含）至递交响应文件之日类似项目业绩。每提供1个得1分，本项最多得3分。注：提供合同复印件或成交通知书，业绩以合同签订时间为准。	3.0	是
5	详细评审	服务内容 及要求 响应 8%	投标人完全响应招标文件规定的“服务总体要求”及“具体服务内容”的得8分，每有一项负偏离扣0.5分（实质性要求除外），扣完为止。	8.0	是

注：各要素计算得分按四舍五入保留小数点后两位。

5、废标

5.1 本次政府采购活动中，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) 投标供应商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。

废标后，采购代理机构应在四川政府采购网上公告，并公告废标的情形。投



标供应商需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

5.2 对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

6、定标

6.1. 定标原则：本项目根据评标委员会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标供应商。

6.2. 定标程序

6.2.1 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人。

6.2.2 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

6.2.3 采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。

注意，采购人按照推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，不能认为采购人只能确定第一中标候选人中标供应商，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选供应商为中标供应商，依次类推。

6.2.4 根据采购人确定的中标供应商，采购代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，并自采购人确定中标之日起2个工作日内向中标供应商发出中标通知书。

6.2.5 招标采购单位不退回投标供应商投标文件和其他投标资料。

7. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

- (一) 遵守评审工作纪律；
- (二) 按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- (三) 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- (四) 及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- (五) 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；
- (六) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- (七) 法律、法规和规章规定的其他义务。

8. 评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

(一) 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。



(二) 评审前,应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

(三) 评审过程中,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,应当在监督人员监督之下办理。

(四) 评审过程中,不得干预或者影响正常评审工作,不得发表倾向性、引导性意见,不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准,不得接受供应商主动提出的澄清和解释,不得征询采购人代表的意见,不得协商评分,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。

(五) 在评审过程中和评审结束后,不得记录、复制或带走任何评审资料,除因履行法律法规规定的义务外,不得向外界透露评审内容。

(六) 服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理,接受评审现场监督人员的合法监督。

(七) 遵守有关廉洁自律规定,不得私下接触供应商,不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处,不得接受采购组织单位的请托。



第七章 合同主要条款

(范本, 仅作参考)

(根据项目具体情况签订内容, 仅供参考)

合同编号: XXX

签订地点: XXX

签订时间: XXX 年 XXX 月 XXX 日

采购人(甲方): XXX

供应商(乙方): XXX

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规, 以及 XXXX 项目(项目编号: XXXX)的《招标文件》, 乙方的《投标文件》及《中标通知书》, 甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明, 合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 项目基本情况

XXXXXX

第二条 合同期限

XXXXXX

第三条 服务内容与质量标准

1. XXXX;

2. XXXX;

.....

第四条 合同价款及支付方式

(一) 本项目服务费用由以下组成

1. XX 万元;

2. XX 万元;

.....

(二) 项目验收办法



乙方与甲方应参照四川省财政厅关于印发《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）的要求进行验收。

（三）服务费支付方式

XXXXX

第五条 知识产权

乙方应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、商标权或著作权等知识产权。

第六条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第七条 履约保证金

1. 乙方缴纳人民币 XX 元作为本合同的履约保证金。
2. 履约保证金可作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

第八条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2. 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

第九条 乙方的权利和义务

1. 对本合同规定的委托服务范围内的未移交甲方项目享有管理权及服务义务。

2. 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权按本合同约定在本项目管理范围内管理及合理使用。



3. 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

第十条 违约责任

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

第十一条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 XX 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条 解决合同纠纷的方式

1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 XX 天内不能达成协议时，应提交合同履行地人民法院诉讼解决。

2. 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3. 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4. 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

第十三条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经采购监管部门审批，并签订书面补充协议报采购监督管理部门备案，方可具备法律效力。

3. 本合同一式 X 份。甲方 X 份，乙方 X 份，采购代理机构 X 份。



甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日



附件：政府采购供应商质疑函范本

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：



质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：



质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。



附件：政府采购供应商投诉书范本

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：.....

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：



二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于.....年.....月.....日,向.....提出质疑,质疑事项为：

采购人/代理机构于.....年.....月.....日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：



法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:



投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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