

# 政府采购

# 竞争性谈判文件

(不见面开标)

项目名称：中共南城县委党校物业管理服务采购项目

项目编号：FZHX-2026-J043

采购单位：中国共产党南城县委党校



抚州市华鑫工程咨询有限公司



江西·抚州

## 目 录

第一章 谈判公告	2
第二章 谈判须知	6
谈判须知前附表	6
一、说明	8
二、谈判文件	9
三、谈判响应文件的编制	9
四、谈判响应文件的递交	14
五、谈判	15
六、授予合同	19
第三章 政府采购合同文本	23
第四章 技术要求及商务要求	27
第一部分 技术要求	27
第二部分 商务要求	44
第五章 附 件（响应文件格式）	46

## 第一章 谈判公告

### 项目概况

中共南城县委党校物业管理服务采购项目的潜在供应商应在江西省公共资源交易网(<http://www.jxsggzy.cn/web/>)获取采购文件,并于 2026 年 5 月 15 日 9:30 时(北京时间)前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

- 1、项目编号: FZHX-2026-J043
- 2、项目名称: 中共南城县委党校物业管理服务采购项目
- 3、采购方式: 竞争性谈判
- 4、预算金额: 1654500.00 元
- 5、最高限价: 1525732.20 元
- 6、采购需求:

项目名称	单位	数量	简要技术要求
中共南城县委党校物业管理服务采购项目	项	1	详见谈判文件“第四章 技术要求及商务要求”;

7、合同履行期限: 3 年; 采用 1+1+1 年度合同模式, 首年服务期 1 年, 年度考核合格后续签, 总期限不超过 3 年。

8、本项目不接受联合体响应。

### 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;

- 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) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

2、响应供应商被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单(处罚期限尚未届满的), 不得参与本项目的政府采购活动。

3、本项目专门面向中小企业采购【提供中小企业声明函】, 本项目所属行业为:

物业管理（供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，将依照《政府采购法》的有关规定追究相应责任）。

4、本项目的特定资格要求：无

5、本项目不接受联合体响应。

注：1. 以上“1.《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”供应商可自行选择是否提供资格信用承诺函，若不提供资格信用承诺函，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证明材料。

2. 谈判截止时间前必须按以上要求将资格证明文件或资格信用承诺函上传至电子版响应文件中（所提供的资格证明文件或资格信用承诺函格式详见竞争性谈判文件“第五章 附件（响应文件格式） 十、资格证明文件”），响应供应商上传的材料必须清晰，如因清晰度影响评审由响应供应商自行负责，未上传或上传资料不全的，将视为无效响应。供应商提供的证明文件内容必须真实，否则属于“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，将依照《政府采购法》的有关规定追究相应责任。

### 三、获取采购文件

时间：2026年5月08日至2026年5月13日

地点：江西省公共资源交易网（<http://www.jxsggzy.cn/web/>）；

方式：登录江西省公共资源交易网（<http://www.jxsggzy.cn/web/>）自行下载；

售价：0元；

### 四、响应文件提交

截止时间：2026年5月15日9:30时（北京时间）；

地点：抚州市公共资源交易中心南城分中心（南城县万年西路新行政服务大楼四楼）

### 五、开启

时间：2026年5月15日9:30时（北京时间）

地点：抚州市公共资源交易中心南城分中心（南城县万年西路新行政服务大楼四楼）

### 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、供应商必须在江西省公共资源交易网（网址：<http://www.jxsggzy.cn/web/>）注册，办理江西省CA数字证书和电子签章，并登入江西省公共资源交易网报名并下载

竞争性谈判文件（逾期将无法下载），且在谈判截止时间前将电子响应文件上传至江西省公共资源交易网（网址：<http://www.jxsggzy.cn/web/>），逾期作无效响应处理。

2、各供应商在江西省公共资源交易网站注册及办理江西省 CA 数字证书等事项详见“江西省政府采购网”（网址：<http://www.ccgp-jiangxi.gov.cn/web/>）和“江西省公共资源交易网”（网址：<http://www.jxsggzy.cn/web/>）共同发布的《江西省政府采购面向全国征集注册投标企业信息库的公告》、《关于办理公共资源交易系统数字证书及电子签章有关事项的通知》。供应商如遇到江西省公共资源交易网操作或响应文件制作软件问题可拨打江苏国泰新点软件有限公司技术支持电话 400-998-0000。

3、本项目采购落实小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政府采购政策，具体规定详见竞争性谈判文件。

4、各供应商应在江西省政府采购智慧监管综合平台进行注册并完善信息，成交后将在该系统进行合同签订等流程。注册、登录的具体操作事宜请自行进入江西省政府采购网（<https://zfcg.jxf.gov.cn/>）进行查询。

5、**特别提醒：**本项目采用“不见面开标”系统开标，供应商无需到现场参加开标会，现场环节（包括但不限于现场签到、开标唱标、电子响应文件解密、最终报价等）全部转为不见面开标系统线上操作。响应人登录抚州市公共资源交易网（<http://ztb.jxfz.gov.cn/>），在首页点击“政府采购非招标方式不见面开标、询标操作手册汇总”，仔细阅读“抚州市不见面询标系统操作手册”、“不见面询标操作视频”——（投标人端）。

6、本项目允许供应商及其代表之外的其他人员观摩谈判活动。1) 观摩人数：为保证政府采购交易现场秩序,每个采购项目允许观摩人数原则上控制在 3 人以内(含 3 人)。2) 预约方式：对有观摩意愿的人员应要求不晚于谈判截止时间前一个工作日，将身份信息、联系方式发送至电子邮箱(935506601@qq.com)，进行预约登记；3) 人员确定：采购代理机构接收到电子邮件先后顺序确定观摩人员，并通过电子邮件发送《观摩通知书》；4) 观摩纪律：观摩人员在谈判截止时间前 10 分钟到达谈判现场，持本人身份证原件与预约信息核验后进入观摩席。要求观摩人员在谈判期间保持安静，遵守纪律，不得提出质疑或进行评论，违反抚州市公共资源交易中心场所管理制度的观摩人员，将被要求离开公共资源交易中心，并列入现场观摩开标黑名单，不再允许观摩抚州市范围内的政府采购项目开标；情节严重的将按照相关规定进行处理。

7、**政府采购合同融资：**成交供应商可借其所签订的政府采购合同，向金融机构提

出融资申请。有融资需求的供应商可根据自身情况，向当地采购监管部门咨询，咨询联系方式：吴女士/0794-7261385。

#### 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

##### 1. 采购人信息

名称：中国共产党南城县委员会党校

地址：南城县环城东大道 36 号

联系方式：温先生/15697970072

##### 2. 采购代理机构信息

名称：抚州市华鑫工程咨询有限公司

地址：江西省抚州市临川区赣东大道财富广场 6A 座 19 楼

联系方式：0794-8210666

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：徐瑶

电话：13755931095

## 第二章 谈判须知

### 谈判须知前附表

序号	内 容									
1	项目名称：中共南城县委党校物业管理服务采购项目 项目编号：FZHX-2026-J043									
2	采购单位：中国共产党南城县委党校 联系人：温先生 联系电话：15697970072									
3	采购代理机构：抚州市华鑫工程咨询有限公司 联系人：徐瑶 联系电话：13755931095/0794-8210666									
4	合格供应商：详见“谈判公告”。									
5	谈判保证金：本项目不收取。									
6	谈判有效期：从提交谈判响应文件的截止之日起 90 天。									
7	电子版响应文件的上传：响应供应商必须在谈判截止时间前将加盖电子签章的电子版响应文件上传到江西省公共资源交易网（网址： <a href="http://www.jxsggzy.cn/web/">http://www.jxsggzy.cn/web/</a> ），CA 数字证书必须在谈判截止时间前送达谈判地点。									
8	<b>成交标准：</b> 在符合采购需求、质量和服务相等的前提下，以提出最低报价的供应商作为成交供应商；最终报价相同的，由谈判小组或采购人随机抽取确定排序。									
9	采购代理服务费金额：由成交人在领取中标（成交）通知书时须按下表费率一次性缴纳采购代理服务费，收费标准（参照“计价格[2002]1980号”）按差额定率累进法计算。									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">成交金额（万元）</th> <th style="text-align: center;">费率</th> <th style="text-align: center;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100 以下</td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100-500</td> <td style="text-align: center;">0.8%</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> </tbody> </table>	成交金额（万元）	费率	备注	100 以下	1.5%	/	100-500	0.8%	/
成交金额（万元）	费率	备注								
100 以下	1.5%	/								
100-500	0.8%	/								
10	履约保证金：本项目不收取履约保证金。									

### 关于“不见面开标”的特别提醒

1、本项目采用电子化开、评标模式。供应商须在响应文件提交截止时间前将响应文件上传至江西省公共资源交易网，逾期上传视为无效响应。响应文件必须使用《新点投标文件制作工具》制作，并按谈判文件的要求对响应文件进行电子签章。

2、不见面开标说明如下：

2.1 本项目采用“不见面开标”系统开标，供应商无需到现场参加开标会，现场环节（包括但不限于现场签到、开标唱标、电子响应文件解密、最终报价等）全部转为不见面开标系统线上操作；

2.2 现场签到环节改为线上签到，供应商必须在谈判截止时间前进入江西省公共资源交易不见面开标系统进行线上签到，未按时线上签到视为自动放弃响应；

2.3 响应文件解密时间：招标代理完成公布供应商名单，供应商自行对本单位响应文件进行解密，在宣布开始解密后 20 分钟内必须完成解密。解密时间结束后供应商未进行解密的，作无效响应处理，系统将其电子响应文件退回；

2.4 供应商在谈判小组规定的报价时限内，登录江西省公共资源交易不见面开标系统插入 CA 数字证书对本项目进行最终报价，最终报价时间不得超过谈判小组规定报价时间（20 分钟），当系统显示“结束报价”，则无法进行再次报价，未最终报价的供应商，后果自行负责。如供应商资格或符合性未通过被视为无效响应，则该供应商将无法进行报价，不计入排名中；

2.5 供应商对开标过程和开标记录有异议，可在本项目不见面开标大厅在线提出询问；

2.6 项目评审过程中，谈判小组对各供应商的电子响应文件需要询标时，需登录不见面询标系统，对供应商提交的电子响应文件进行在线询标，并通过线上视频方式与供应商逐一进行谈判。供应商根据不见面询标系统提示完成。

3、 供应商登录抚州市公共资源交易网(<http://ztb.jxfz.gov.cn/>)，在首页点击“政府采购非招标方式不见面开标、询标操作手册汇总”，仔细阅读“抚州市不见面询标系统操作手册”、“不见面询标操作视频”——（投标人端）。

4、 供应商的法定代表人或委派的授权代表须能够熟练的操作新点系统，因业

11

<p>务不熟悉而导致的一切后果由供应商自行承担，一个项目必须有一个委托代理人且授权委托人在项目开、评标期间保持在线状态。</p> <p>5、质询处理请优先选择 chrome 浏览器，如果一直无法跳转再选择 Edge 浏览器，选择 Edge 浏览器请先下载安装，过程中请配备有耳机、麦克风、摄像头的终端设备，建议插好网线保持网络稳定，安装好对应直播驱动和江西版 5.0 或最新版本驱动。</p> <p>6、供应商如遇到江西省公共资源交易网操作或响应文件制作软件问题可拨打江苏国泰新点软件有限公司技术支持电话 400-998-0000。</p>
--

## 一、说明

### 1. 适用范围

1.1 本谈判文件仅适用于本谈判公告中所述货物和服务的采购。

### 2. 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。即：中国共产党南城县委员会党校。

2.2 “采购代理机构”是指依法经认定资格的抚州市华鑫工程咨询有限公司。

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

2.4 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5 “服务”系指响应人按谈判文件采购需求向采购人提供的完成本项目所需的服务。

### 3. 合格供应商

3.1 满足竞争性谈判公告中供应商的资格条件的规定。

3.2 满足本文件实质性条款的规定。

3.3 供应商不得存在下列情形之一：

- (1) 为本项目提供咨询服务的；
- (2) 为本项目提供采购代理服务的；
- (3) 被责令停业的；
- (4) 被暂停或取消谈判资格的；
- (5) 财产被接管或冻结的；
- (6) 其他有关法律、行政法规及部门规章禁止的。
- (7) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一项目的谈判。

#### **4. 谈判费用**

- 4.1 不论谈判的结果如何，供应商应自行承担所有与准备和参加谈判有关的全部费用。  
采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

#### **5. 供应商代表**

- 5.1 指全权代表供应商参加谈判活动并签署谈判响应文件的人。如果供应商代表不是法人代表，须持有《法人代表授权书》（格式详见附件）。

### **二、谈判文件**

#### **6. 谈判文件构成**

- 6.1 要求提供的货物及服务、谈判过程和合同条款在谈判文件中均有说明。谈判文件共五章，各章的内容如下：

第一章 谈判公告

第二章 谈判须知

第三章 合同格式

第四章 技术服务要求及商务要求

第五章 附件

- 6.2 除非有特殊要求，谈判文件不单独提供谈判服务使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

#### **7. 供应商提出澄清时间**

- 7.1 任何要求对谈判文件进行澄清的供应商均应在谈判截止期 3 日前以书面形式通知采购代理机构。采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，答复中不标明问题的来源。

#### **8. 谈判文件的修改及澄清**

- 8.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者谈判小组可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为谈判文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者谈判小组应当在提交响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式在江西省公共资源交易网通知所有接收谈判文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

### **三、谈判响应文件的编制**

#### **9. 提示**

9.1 供应商应认真阅读谈判文件的全部内容，按照谈判文件要求提供谈判响应文件和资料。

9.2 供应商提交的谈判响应文件以及供应商与采购代理机构所有来往书面文件均须使用中文。谈判响应文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文。

9.3 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。

## **10. 谈判响应文件计量单位**

10.1 谈判响应文件中所使用的计量单位，除谈判文件中有特殊要求外，应采用国家法定计量单位。

## **11. 谈判响应文件的构成**

11.1 谈判响应文件应由下列部分构成：

- 1) 封面
- 2) 响应函
- 3) 报价一览表
- 4) 报价一览表明细
- 5) 分项报价表
- 6) 技术服务条款响应\偏离说明表
- 7) 商务条款响应\偏离说明表
- 8) 法定代表人授权书
- 9) 响应供应商的资格声明
- 10) 制造商（或总代理）授权书或响应供应商与制造商的经销协议或代理协议（如有）
- 11) 资格证明文件
- 12) 响应技术文件

## **12. 落实的政府采购政策**

### **12.1 中、小、微企业或监狱企业参加竞争性谈判**

12.1.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）参加竞争性谈判

- (1) 符合国务院批准的中小企业划分标准（依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外），符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

- (2) 货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物；
- (3) 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。
- (4) 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- (5) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (6) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- (7) 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。（适用于联合体响应）
- (8) 组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。（适用于涉及中小企业的联合体响应或者允许合同分包的采购项目）

12.1.2 本项目专门面向中小企业，中小企业投标时必须提供《中小企业声明函》（格式详见附件），否则视为无效响应。企业应对提交的《中小企业声明函》的真实性负责，提交的《中小企业声明函》内容不实的，属于“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，将依照《政府采购法》的有关规定追究相应责任。残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业，提供相应证明文件。

## 12.2 监狱企业参加谈判

### 12.2.1 监狱企业应当符合以下条件：

监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

### 12.2.2 监狱企业参加谈判须提供的证明材料：

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（格式详见附件）

## 12.3 残疾人福利性单位参加谈判

### 12.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- (1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- (2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- (3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- (4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- (5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

#### 12.3.2 残疾人福利性单位参加谈判须提供的证明材料：

- (1) 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。
- (2) 供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

#### 12.4 对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品参加谈判享受的政策

12.4.1 价格扣除（适用于面向中小企业非预留采购份额）：本项目对小型、微型企业和监狱企业的产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

12.4.2 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。

12.4.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策；福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

12.4.4 联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 4%的价格扣除。（适用于联合体参加谈判）

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。（用于联合体参加谈判）

组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。（用于联合体参加谈判）

## **12.5 节能、环境标志产品参加竞争性谈判（本项目不适用）**

12.5.1 根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发[2007]51号）及《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库[2019]9号）的规定。本次采购中如涉及节能产品，将优先采购或强制采购具有节能产品认证证书且符合《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号）中附件《节能产品政府采购品目清单》要求的产品。该品目清单中以中国政府采购网公布的最新品目清单为准。

12.5.2 谈判文件对节能产品、环境标志产品另有规定的从其规定。

## **13. 证明供应商合格和资格的文件**

13.1 供应商应提供证明其合格和资格的证明文件（见谈判文件资格证明文件）。

13.2 其他资格证明文件。

## **14. 证明货物符合谈判文件规定的文件**

14.1 供应商应提交其货物和服务符合谈判文件规定的证明，作为谈判响应文件的一部分。

14.2 货物和服务与谈判文件的要求相一致的证明，可以是文字资料、图纸和数据。

## **15. 谈判报价**

15.1 谈判报价均以人民币报价，报价内容详见第四章“第二部分 商务要求”的相应内容。

15.2 供应商如漏报或不报，采购人将视为有关费用已包括在本项目的其它单价及合价中而不予支付。

15.3 供应商应自行增加设备正常、合法、安全运行及使用所必须但谈判文件没有包含的所有设备、版权、专利等一切费用。

15.4 供应商要按报价表（统一格式）和分项报价表（统一格式）的内容填写产品单价、总价及其他事项。

## **16. 谈判保证金**

16.1 本项目不收取谈判保证金。根据抚财购（2022）12号文《关于停止收取政府采购投标保证金的通知》，自2022年3月1日起，全市政府采购活动不再向供应商收

取保证金。供应商在政府采购活动中存在围标串标、随意弃标等违法违规行为的，采购人、代理机构将及时报同级政府采购监督部门，由监管部门依法依规进行调查处理。

#### 17. 谈判有效期

17.1 谈判有效期为自谈判之日起不少于“谈判须知前附表”规定的时间保持有效。谈判有效期不足的谈判响应文件**被视为无效**。

#### 18. 谈判响应文件的签署及规定

18.1 响应供应商应严格按照竞争性谈判文件和电子化政府采购规定的格式逐页填写、制作响应文件，响应文件未按规定提交，将被视为不完全响应，其响应可能被拒绝。

18.2 响应人制作的电子响应文件必须逐页加盖电子签章，并按照规定进行签字或签章。

18.3 响应文件因制作不周或表达不清所引起的后果由响应人负责。

### 四、谈判响应文件的递交

#### 19. 电子版响应文件的上传

19.1 响应文件必须使用《新点投标文件制作工具》制作，并按竞争性谈判文件的要求对响应文件进行电子签章。

19.2 电子版响应文件必须在竞争性谈判文件规定的谈判截止时间前上传到江西省公共资源交易网，**否则被视为无效响应**。

19.3 响应文件内容以上传的电子版响应文件为准。

#### 20. 谈判截止时间

20.1 采购代理机构收到响应文件的时间不得迟于竞争性谈判公告中规定的截止时间，谈判截止时间详见《谈判须知前附表》。

20.2 采购代理机构可以按照规定，通过修改竞争性谈判文件有权酌情延长响应文件提交截止时间，并在原公告发布媒体上发布延期公告，延期函以网上公告的形式通知所有已下载谈判文件的响应供应商。在此情况下，采购人、采购代理机构和响应供应商的所有权利和义务以及响应供应商受制的谈判截止日期均应以延长后新的截止日期为准。在这种情况下，采购人、采购代理机构和响应供应商受谈判截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的谈判截止时间。

#### 21. CA 数字证书的使用

21.1 供应商应在谈判截止时间之前使用 CA 数字证书自行登录不见面开标大厅，在线等待谈判，因供应商自身原因造成谈判时间超时，导致的一切后果由供应商自行承担。

担。

## 22. 谈判响应文件的撤回

22.1 在提交响应文件截止时间前，响应供应商可以在江西省公共资源交易网上重新上传修改后的响应文件或撤回其响应。

22.2 从谈判截止期至谈判有效期期满这段时间内，响应人不得撤回其响应。

## 五、谈判

### 23. 谈判组织

23.1 采购代理机构在“谈判公告”中规定的时间、地点组织谈判活动。供应商不需要到现场参加谈判会议，供应商在谈判截止时间前插入 CA 数字证书进行线上签到，未按时线上签到视为自动放弃响应，无法参与本项目谈判活动。

#### 23.2 特别说明

- (1) 因供应商原因或其之外的原因造成其电子响应文件未解密的，视为撤销其响应文件；
- (2) 部分供应商的电子响应文件无法解密的，其他响应文件的谈判可以继续进行。
- (3) 供应商必须使用生成电子响应文件的 CA 数字证书解密电子响应文件。
- (4) 未在规定时间内完成响应文件解密，造成响应失败的，供应商自行负责。

#### 23.3 特殊情况的处理

23.3.1 如在谈判时出现意外情况，故障当日（工作时间内）可排除的，电子化政府采购恢复进行；如故障当日无法排除的，采购活动终止并重新组织采购活动。可能发生的意外情况如下：

- (1) 网络系统及其他设备发生故障，导致无法访问网站或无法使用电子化政府采购系统的；
- (2) 电子化政府采购系统的软件或网络数据库出现错误，导致无法正常操作的；
- (3) 电子化政府采购系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 其他无法保证采购活动正常进行的。

#### 23.4 关于不见面开标

- (1) 供应商电脑终端的硬件设备和软件系统配置必须符合不见面开标技术要求并运行正常，否则供应商自行承担不利后果。
- (2) 谈判期间，各交易主体使用数字证书（CA）在各自的电脑终端上的所有操作、音视频及文字交互均被视为各交易主体的行为并各自承担相应的法律责任。

(3) 各供应商的法定代表委托人必须能够熟练的操作新点系统，因业务不熟悉而导致的一切后果由供应商自行承担。一个项目必须有一个委托代理人且授权委托人在项目开、评标期间保持在线状态，随时通过“不见面开标”系统接收谈判小组的询标等信息，并在“互动交流”中对询标内容进行回复（自询标内容发出起 20 分钟内完成回复），否则视为放弃说明的权利且完全认可谈判小组的意见。供应商回复时需将加盖供应商公章（或授权代表签字）的回复意见上传至“互动交流”。

## 24. 谈判小组

24.1 在相关的政府采购评审专家库中随机抽取评审专家，依法成立谈判小组。评审工作由谈判小组负责。

## 25. 谈判程序

25.1 谈判仪式由采购代理机构主持，采购人代表以及监督人员参加。

25.2 公布供应商家数。谈判时，宣读供应商参与家数、供应商名称。

25.3 供应商解密：满足谈判条件的，进入供应商解密环节。供应商在“不见面开标”系统中对电子响应文件进行解密，解密时间（20 分钟）结束后供应商未进行解密的，作无效响应处理，系统将其电子响应文件退回。供应商对解密环节有异议，可在本项目不见面开标大厅在线提出询问。

25.4 招标人解密：全部供应商解密完成后或供应商解密时间结束，招标人使用生成竞争性谈判文件的 CA 数字证书进行招标人解密，批量导入各供应商电子响应文件。

25.5 公布谈判结果：招标解密完成后，公布供应商名称和响应文件的其他主要内容。

25.6 开标结束：宣布本次开标结束。

25.7 谈判响应文件的初审分为：

(1) 资格性检查。依据法律法规和谈判文件的规定，对谈判响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备谈判资格。

(2) 符合性检查。依据谈判文件的规定，从谈判响应文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定是否对谈判文件的实质性要求做出响应。

(3) 谈判小组将对确定为实质性响应的文件进行审核，看其是否确有计算上或累加上的算术错误。若有错误，谈判小组将按以下原则进行修正：

①当数字表示的金额和文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准；

②当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价修正总价。除非采购方认为有明显的小数点错误，此时以响应文件的总价为准。

谈判报价以修正后的报价为准，修正后的报价不得高于预算价，否则其报价无效。

25.8 谈判小组对各供应商的谈判响应文件认真阅读，确定谈判内容，并进行初审。在初审出现下列情况者，谈判响应文件被视为无效：

- 1) 未在规定的谈判截止时间前上传响应文件的；
- 2) 通过电子化政府采购系统提交的响应文件因响应供应商原因致响应文件无法正常打开的；
- 3) 没有按竞争性谈判文件要求签署、签章的，或签署（签章）人无法定代表人有效授权的；
- 4) 响应报价超过了政府采购预算（最高限价）的；
- 5) 响应供应商不具备竞争性谈判文件中规定资格条件的；
- 6) 谈判有效期不满足谈判文件要求的；
- 7) 其他法律、法规及本竞争性谈判文件规定的属无效响应的情形。
- 8) 供应商在政府采购项目中存在亦以下情形之一的，其响应无效：
  - 1) 不同供应商电子响应文件的创建标识码信息相同的；
  - 2) 不同供应商上传或编制电子响应文件的机器码（计算机网卡 MAC 地址、主板序列号、CPU 序列号、硬盘序列号）等硬件信息相同的；
  - 3) 不同供应商上传电子响应文件的计算机 IP 地址相同且不能提供合理说明的；
  - 4) 政府采购法律法规规定的其他恶意串通、视同串通投标情形的。

25.9 谈判：谈判小组按视项目情况需要，登录不见面询标系统，通过线上视频方式与供应商逐一进行谈判。谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

25.10 谈判文件修正

- (1) 第一轮谈判结束后，谈判小组进行合议。根据第一轮谈判掌握的情况，必要时可以对谈判文件进行修改，确定采购内容的详细或具体要求，优化采购方案，并经谈判小组签字。
- (2) 谈判小组向响应供应商强调调整后的采购要求，将谈判文件的修改结果通过不见面询标系统通知响应供应商，给响应供应商提供较充分的修正时间。
- (3) 响应供应商根据第一轮谈判情况和谈判文件修改通知，对原响应文件进行修正，并在规定时间内将加盖响应人公章（或授权代表签字）的修正文件回复意见上传至询标系统。逾时不交的，视同放弃谈判。修正文件与响应文件同具法律效力。

### 25.11 第二轮谈判

- (1) 谈判小组就修正后的响应文件通过线上视频方式与供应商逐一进行谈判，并按 25.12 最终报价的要求，进行最终报价，谈判小组按谈判文件设定的方法和标准确定成交候选人。
- (2) 第二轮谈判谈判小组未能确定成交候选人的，按 25.10 谈判文件修正的要求，对谈判文件修正后进行第三轮谈判。第三轮谈判为最终的谈判。

### 25.12 最终报价（二次报价）

- (1) 最终的谈判结束后，谈判小组可规定供应商最终报价时间，资格及符合性审查通过的供应商在规定时间内进行最终报价的填写并提交，谈判小组按评审标准，报价从低到高排序，推荐成交候选人顺序，形成谈判评审报告。
- (2) 最终报价即为合同成交价，在合同履行过程中不得更改，并作为评审依据。如果供应商未进行最终报价（二次报价）或下一轮报价的，视为自动放弃响应，作废标处理。注：供应商需登录江西省公共资源交易网系统插入 CA 数字证书对本项目进行最终报价，最终报价时间不得超过谈判小组规定报价时间（20 分钟），当系统显示“结束报价”，则无法进行再次报价，未最终报价的供应商，后果自行负责。如供应商资格或符合性审查未通过被视为无效响应，则该供应商将无法进行报价，不计入排名中。
- (3) 若没有对技术、商务做实质性修改或对技术、商务做了实质性修改，但没有提高要求，最终报价不得高于上一轮报价。否则，最终报价无效，作废标处理。在参数要求提高的前提下，最终报价可高于上一轮报价。
- (4) 供应商报价是否合理应当由谈判小组根据各供应商的报价情况综合判断，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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，谈判小组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，供应商补充的书面说明或提供的证明材料不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其作为无效响应处理。供应商提供报价合理性说明的方式包括现场提交或电邮提交，说明文件必须由供应商法定代表人或其委托代理人签字确认并加盖公章。
- (5) 若谈判小组成员对是否须由供应商作出报价合理性说明，以及书面说明是否采纳等判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定谈判小组的意见。

## 26. 成交标准

26.1 详见“谈判须知前附表”。

## 27. 与谈判小组的接触

27.1 除按本须知第 25 条规定外，从谈判之日起至授予合同期间，供应商不得就其谈判有关事项与谈判小组私下接触。

27.2 供应商试图对谈判小组的评审施加任何影响，都可能导致其谈判响应文件作无效处理。

## 28. 其它

28.1 所有响应供应商的最终报价均超过了政府采购项目采购预算（最高限价），谈判小组有权决定是否再次进行报价或本次谈判失败。若再次报价仍超出采购预算，谈判小组可宣布本次谈判终止。

28.2 谈判开始到成交供应商确定后，谈判小组、采购人、采购代理机构、供应商要严格遵循保密原则，任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、谈判报价及其他信息。否则，按相关法规进行相应的处罚。

28.3 在谈判过程中，谈判小组认为竞谈人的报价明显不合理或者低于成本的，有可能影响商品服务质量和不能诚信履约的，谈判小组应当要求该竞谈人在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，谈判小组可以取消该竞谈人的谈判资格。

竞谈人不得以排挤竞争对手为目的，以低于成本的价格进行响应。对于确属通过恶意低价手段影响公平竞争获取成交资格的，其成交无效。

## 六、授予合同

### 29. 确定成交供应商

29.1 谈判小组将审查推荐的成交候选人是否有能力全面地履行合同。

29.2 采购代理机构在谈判结束后将谈判报告送采购人。

29.3 采购人收到谈判报告后，根据谈判报告推荐的成交候选人顺序确定成交供应商，也可以事先授权谈判小组直接确定成交供应商。

### 30. 成交公告

30.1 采购代理机构应当自成交人确定之日起 1 个工作日内，在江西省公共资源交易网（网址：<http://www.jxsggzy.cn/web/>）等相关发布媒体上公告成交结果。成交结果公告期限为 1 个工作日。

30.2 在发布成交结果的同时，采购代理机构应当向中标人发出中标（成交）通知书。

在发布中标（成交）通知书同时告知未成交单位其本单位排名。各供应商在响应函中须提供有效的电子邮箱。成交人在领取中标（成交）通知书时按《谈判须知前附表》规定的收费标准向采购代理机构缴纳采购代理服务费。成交通知书是合同的一个组成部分。

30.3 采购代理机构无义务向未成交的供应商解释落标原因和退还响应文件。

### **31. 签订合同**

31.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 10 日内，按照谈判文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。对于特别复杂、情形特殊的采购项目，可视情况适当延长政府采购合同签订时间，最长不得超过 30 日。

31.2 谈判文件、成交供应商的谈判响应文件及谈判过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

31.3 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与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。

### **32. 履约保证金**

32.1 成交供应商在领取成交通知书后，应向采购人提交“谈判须知前附表”规定的履约保证金，履约保证金按谈判文件的要求汇入采购人指定账户。

32.2 履约保证金用于补偿因成交供应商不能完成其合同义务而蒙受的损失。

### **33. 采购代理服务费**

33.1 成交供应商在领取成交通知书时，须向采购代理机构缴纳“谈判须知前附表”规定的采购代理服务费。

### **34. 询问、质疑、投诉**

#### **34.1 询问**

34.1.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构或采购人提出询问，采购代理机构或采购人将在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

#### **34.2 质疑**

- 34.2.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，其它方式（包括但不限于电子邮件等）提出的质疑不予接受。
- 1) 对可以质疑的谈判文件提出质疑的，为收到谈判文件之日或者谈判文件公告期限届满之日起7个工作日内；
- 2) 对谈判过程提出质疑的，为各谈判程序环节结束之日起7个工作日内；
- 3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日起7个工作日内。
- 34.2.2 供应商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。
- 34.2.3 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。
- 34.2.4 潜在供应商已依法获取其可质疑的谈判文件的，可以对该文件提出质疑。
- 34.2.5 供应商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（格式使用中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/> 下载专区的《政府采购供应商质疑函范本》）。
- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。
- 34.2.6 质疑函应当署名。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。对不是采购代理机构购买的谈判文件质疑的，须同时提供下载谈判文件的凭证、法人证或法人授权书、营业执照复印件。
- 34.2.6.1 质疑书不符合要求的，采购人/采购代理机构可要求其补充完整，拒不补充或不能在规定时间内补充完整的，采购人/采购代理机构就已获取信息回复。
- 34.2.6.2 供应商须在法定质疑期内一次性提出针对本项目采购程序环节的质疑，采购人、采购代理机构将不予接受同一采购程序环节的多次质疑。
- 34.2.6.3 供应商未在法律规定期限内以书面形式提交《质疑函》至采购人或采购代理机构的，将视同同意本采购文件、采购过程及结果公示的全部内容。
- 34.2.6.4 采购代理机构在收到供应商的有效书面质疑后七个工作日内做出答复，但答

复的内容不涉及商业机密，质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定期限内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉（格式使用中国政府采购网<http://www.ccgp.gov.cn/>下载专区的《政府采购供应商投诉书范本》）。

#### 34.2.7 质疑函接收方式

##### 34.2.7.1 对谈判文件、谈判过程、成交结果质疑

接收部门：抚州市华鑫工程咨询有限公司

联系电话：0794-8210666

通讯地址：江西省抚州市临川区赣东大道财富广场 6A 座 19 楼

邮编：344000

#### 34.3、投诉

34.3.1 质疑供应商对代理机构的答复不满意，或代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向采购项目同级财政部门投诉。

### 第三章 政府采购合同文本

（在不违背各方认可的文件内容前提下，对个别非实质性条款可由双方商议调整，合同基本条款依据招标文件及中标单位投标文件中的商务及技术响应表签订，以下合同格式仅供参考。）

# 合 同 书

合同编号：

项目名称：

项目编号：

甲 方：\_\_\_\_\_（采购人）

乙 方：\_\_\_\_\_（成交人）

受甲方委托，抚州市华鑫工程咨询有限公司组织对（项目名称）\_\_\_\_\_进行招标文件采购，确定乙方\_\_\_\_\_为本采购项目的成交人。为了保护供需各方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规及政府采购项目采购文件的相关规定，经甲乙双方协商一致，订立本合同。

## 一、项目概述

1.1 项目编号：\_\_\_\_\_。

1.2 项目名称：\_\_\_\_\_。

## 二、技术规范

2.1 提交服务的技术规范及服务的质量应与谈判最终结果的技术规范相一致。

2.2 若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

## 三、服务条款

3.1 甲、乙双方应将谈判文件、响应文件及专家评审小组确认的服务条款和售后服务等内容作为本条款的基础，且为本合同不可分割的部分。

## 四、服务期限及地点

4.1 服务期限：3年；采用1+1+1年度合同模式，首年服务期1年，年度考核合格后续签，总期限不超过3年。

4.2 服务地点：甲方指定地点（中共南城县委党校校园内）

## 五、服务质量要求

5.1 乙方应按谈判文件规定的服务要求、质量标准向甲方提供服务。

## 六、合同金额（附报价一览表明细）

6.1 合同金额：人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。

## 七、付款方式

7.1 采用包干制，采用包干制，按月付款，在服务考核合格后每月30日前支付上月费用。（注：1. 以上付款均为无息，付款时间均以收到发票之日起计算。合同服务期内服务费用不递增。2. 如遇县财政支付系统账户异常导致无法按时支付的，付款时间将相应顺延。）

## 八、履约保证金

8.1 本项目不收取履约保证金。

## 九、服务内容及考核方式

9.1 详见谈判文件“第四章 技术服务要求相应的内容”。

## **十、不可抗力事件处理**

- 10.1 如果双方由于不可抗拒力的任何事故（须经双方认同），致使影响合同履行时，履行合同的期限应予延长，延长的期限相当于事故影响的时间。
- 10.2 本条所述的“不可抗拒力”系指双方无法控制、不可预见的事件。这些事件包括但不限于：战争、严重水灾、台风、地震以及其它双方商定的事件。
- 10.3 受事故影响的一方应在不可抗拒力事故发生后尽快通知对方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件通知对方。如果不可抗拒力影响延续到 120 天以上时，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## **十一、转让和分包**

- 11.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。
- 11.2 中小企业按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。
- 11.3 对谈判中没有明确分包的合同，乙方应书面通知甲方本合同中将分包的全部分包合同，在原报价响应文件中或后来发出的分包通知均不能解除乙方履行本合同的责任和义务。

## **十二、相关权利及义务**

### **12.1 甲方的权利义务**

- 12.1.1 甲方应当向乙方提供合同项目负责人和联络人，专门与乙方对接，甲方向乙方提供所采购服务的有关资料。
- 12.1.2 甲方有义务如期向乙方结算支付服务费用。
- 12.1.3 按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

### **12.2 乙方的权利义务**

- 12.2.1 乙方应按谈判文件及相关规定向甲方提供服务有关资料，并对甲方负责。
- 12.2.2 为确保本合同项下的服务顺利、平稳地进行，乙方应配备具有相应技能的服务人员进行培训，并合理配置工具、材料等。
- 12.2.3 乙方有责任为甲方的商业秘密、数据和其他信息等（以下统称为保密信息）承担保密责任。
- 12.2.4 按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

## **十三、违约责任**

- 13.1 若乙方未经甲方同意，将本物业管理服务的责任及利益转让给其他人或单位，甲方有权解除合同，乙方应承担由此造成的一切经济损失和法律责任。

13.2 双方应认真全面履行合同，若一方违反合同规定，另一方有权解除合同，违约方应支付对方实际经济损失。

13.3 除上述内容及政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益外，双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

#### 十四、仲裁

14.1 买卖双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，如果协商仍得不到解决，任何一方均可按《中华人民共和国民法典》规定提交调解和仲裁。

14.2 仲裁裁决应为终局裁决，对双方均具有约束力。

14.3 仲裁费除仲裁机构另有裁决外应由败诉方负担。

14.4 仲裁机构为甲方所在地经济仲裁机构。

14.5 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

#### 十五、其他

15.1 本项目谈判文件、响应文件、中标通知书等是本合同的附件，与合同具有同等的法律效力。

15.2 本合同一式四份，甲方、乙方双方各执两份。

15.3 本合同自签订之日起生效。

15.4 其它未尽事宜，由甲乙双方友好协商解决，并参照《中华人民共和国民法典》有关条款执行。

#### 附：乙方分项报价表。

甲方（印章）：

乙方（印章）：

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

地址：

地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

开户账号：

开户账号：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

备注：1、合同细节供参考，具体细节根据实际情况甲、乙双方协定补充。

## 第四章 技术服务要求及商务要求

### 第一部分 技术服务要求

#### 1、项目概况

(一) 项目名称：中共南城县委党校物业管理服务采购项目。

(二) 项目地点：中共南城县委党校校园内（南城环城东大道 36 号）。

(三) 服务范围：新校区总用地面积 50 亩，主体建筑为综合教学楼、多功能报告厅、宿舍楼、食堂、其他配套服务设施。总建筑面积 24450 m<sup>2</sup>，其中教学用房 9979 m<sup>2</sup>，生活用房 14162 m<sup>2</sup>，图书信息用房 307 m<sup>2</sup>。地下停车场 3460 m<sup>2</sup>。主要包括：报告厅 1 个，教室 5 个，会议（研讨）室 7 个，图书阅览室 1 个，文体活动室 3 个，宿舍楼 121 间 213 人。主要服务内容包括但不限于：房屋建筑本体共用部位及共用设施设备的日常运行、维护保养；公共区域的清洁保洁、绿化养护、秩序维护与安全防范；教育培训、会议服务、大型活动、学员宿舍管理及洗涤服务、食堂后勤管理；垃圾清运；其他与物业管理相关的综合性服务。

(四) 服务期限：3 年。采用 1+1+1 年度合同模式，首年服务期 1 年，年度考核合格后续签，总期限不超过 3 年。

#### 2、采购要求

##### (一) 总体要求

坚持政治引领、安全第一、服务教学、保障有力，实行 24 小时值守、一站式响应、标准化作业，确保校园安全有序、环境整洁、设施完好、服务到位。

##### (二) 服务内容

1. 清洁卫生：综合教学楼、报告厅、宿舍楼、食堂、地下停车场、露天地面等场所清洁卫生。

2. 垃圾处理：校内产生的办公生活垃圾分类及清运出校内。

3. 秩序管理：综合教学楼、报告厅、宿舍楼、厨房餐厅、各出入口的安全秩序维护管理。

4. 学员宿舍管理：宿舍楼栋的管理及工程设备运行维护管理。

5. 洗涤服务：宿舍楼床上物件(床单、被套、枕套等)的收集、消毒、洗涤、发放工作。保障宿舍床上用品清洁消毒工作全方面、无死角。

6. 食堂管理：保障全校教职工工作用餐、公务接待和学员培训期间用餐和维护管理。

7. 水电日常维修管理：提供水电保障服务，负责水电公用设施的线网、低压配电屏、光管支架、光管、插座、开关校内路灯、水龙头、水阀等用电、用水器的正常维修和养护。

8. 园林绿化养护管理：对校区内的各种树木要定期修剪、扶正、浇水、涂白、施肥、打药防止病虫害，保证树木正常生长。

9. 党校安排的临时工作。

### **(三) 具体要求**

#### **1. 校内保洁管理**

##### **(1) 保洁要求**

1) 根据党校要求制订工作制度和标准，并以之对工作质量进行考核。

2) 按工作程序对范围内的场所进行日常动态清扫保洁，做到按制定标准全天候全方位保洁。

3) 按照党校要求，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蟑螂，并做到无滋生源，定期对范围内的场所消毒。

4) 污水排放通畅。

5) 如遇突发事件或突击检查时，积极配合校方，搞好卫生工作，随叫随到。

##### **(2) 入口及大厅及走廊清洁要求**

1) 门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮。

2) 地面、地脚线、指示牌、座地烟灰缸无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮。

3) 灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

##### **(3) 楼层公共区域部分清洁要求**

1) 指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持消防通道无杂物。

2) 地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹。

3) 天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

4) 门把、镜子无水渍、无印迹，明亮照人。

#### **(4) 教室、报告厅、会议室、阅览室、研讨室、办公室、食堂用餐场所等等清洁要求**

1) 地面定时清理，无杂物。

2) 桌椅无尘迹污迹。

3) 玻璃、灯饰光洁明亮。

##### **(5) 卫生间清洁要求**

- 1)地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板、管道无灰尘污渍和其它杂物。
- 2)小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭,瓷器光洁明亮。
- 3)保持下水管道水流畅通。
- 4)办公楼信息楼洗手间配洗手液。

#### **(6)露天部分清洁要求**

- 1)地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹。
- 2)校门口内外广场、伸缩门、闸机门等无明显尘迹、污渍、无垃圾杂物。
- 3)室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物。
- 4)绿化带无杂物及白色垃圾。
- 5)灯饰、栏杆、指示牌、宣传牌无污渍、水迹及明显灰尘。
- 6)水道、水面无明显漂浮物,垃圾桶(箱)垃圾清运及时,物品摆放整齐。
- 7)垃圾桶无明显灰尘污渍,不过满。
- 8)阴沟、沙井、天台无明显杂物。
- 9)房屋立面、道路整洁,无堆放杂物现象。

## **2. 安保管理**

(1) 严格执行党校各项规章制度, 着装整洁, 仪表端庄, 行为规范, 语言文明, 服务热情。

(2) 认真履行《保安岗位工作职责》, 执行 24 小时值班制度, 不得擅自离岗、空岗, 按时交接班并做好交接记录, 发现问题及时报告。

(3) 严格落实校门开闭制度, 学员上课时间保持校门关闭。

(4) 严格执行出入管理制度, 来访人员须进行验证, 并依据党校有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校内。上课期间, 学员必须持有党校开具的“放行条”, 方可出校。

(5) 发现可疑人、事、物或其他治安信息, 及时向相关领导或部门汇报。必要时启动报警器(柱)或向 110 报警, 并配合公安机关做好处置工作。

(6) 对出入人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查, 禁止私自将危险或违禁物品带入, 严防党校物资流失。

(7) 疏导校门口路段车辆和行人, 清理责任区内无关车辆、无关人员和流动摊点, 保证车辆畅通, 出入有序无阻。

(8) 严格遵守消（监）控室、保安室的安全管理和消防管理，妥善保管、定期检查、熟练使用各类技防工具，定期开展消防灭火、反恐防暴等训练；

(9) 落实每日校内及校内周边巡逻制度，建立健全安全巡查台账，发现安全隐患向相关部门、校领导报告，提出整改意见，并整改落实到位。

(10) 在岗期间不与无关人员聊天，不干私活，不饮酒，不得帮助存放或代人存放贵重物品、现金和危险品。

(11) 配合党校做好大型活动的安保工作及突发事件的应急处置工作。

### **3. 垃圾清运管理**

(1) 垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，每日清理二次，垃圾不在筒箱内过夜。

(2) 垃圾中转站定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞。

(3) 日常生活垃圾垃圾日产日清，广告横幅、展板、枯树枝、石头等综合垃圾定期清理。

(4) 垃圾处理：党校产生的其它垃圾分类及清运出校内。

(5) 以上未列明项目和要求由双方沟通决定。

### **4. 水电日常维修**

(1) 为党校提供水电保障服务，负责水电公用设施的线网、低压配电屏、光管支架、光管、插座、开关校内路灯、水龙头、水阀等用电、用水器的正常维修和养护。

(2) 严格按党校的作息时间做好供水供电工作，杜绝长明灯、长流水现象，对校内各楼宇供水系统跑、冒、滴、漏做到及时发现、报修、维修；应根据各楼宇实际情况有针对性的关停部分场所用水用电；不得擅自关闭水电设施。

(3) 负责各种水电设施、管线的各种突发性事故的抢修工作，做好采购人大型或临时性活动的水电保障工作。

(4) 负责经常性的用水用电安全检查监督，做好节约用水用电的宣传工作，贯彻执行采购人有关水电管理的各项规章制度。

(5) 为各部门及学员提供优质服务，经常巡视、检查水电管线路状况，制止私拉乱接电线，制止违章用电等现象。

(6) 桌椅、门窗、床铺维修。

(7) 因故停水、停电，要提前出示公告，提前做好相关告知准备。

### **5. 园林绿化养护管理**

(1) 严格遵守党校制定的绿化各项规章制度。

- (2) 听从党校安排做好树木的养护工作。
- (3) 热爱绿化园艺事业，服从党校管理，坚守岗位。
- (4) 做到不迟到不早退、不擅离职守，不在岗位上喝酒。
- (5) 要对校内的各种树木要定期修剪、扶正、浇水、涂白、施肥、打药防止病虫害，保证树木正常生长。
- (6) 对乳生树及枯死树要及时清除并及时补栽，做到修剪剪口平整无明显干枯树枝，树叉分布均匀，当日修剪要当日清理现场。
- (7) 校内树木成活率达到 90%以上，当年新栽树木成活率达到 80%如上，树木移栽成活率达到 60%以上。
- (8) 绿篱修剪要整齐平整，每年要修剪 3-4 次，绿篱底部要整洁，无杂物杂草。
- (9) 定期完成消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂的任务。

注：供应商在园林绿化养护工作中，必须配备齐全所有必要的设备、机械及工具，包括但不限于割草机、修剪工具、灌溉系统、施肥设备等，以确保能够高效、专业地完成各项养护任务。

#### (四) 服务需求清单

一、人员配置清单					
序号	部门	服务岗位	人员配备		
			类型	数量(人)	
1	经理室	项目经理	项目负责人(兼保洁主管)	1人	
2	保安部	校门安保	保安队长	1人	
			保安员	2人	
3	宿管部	学员公寓	宿舍管理员	1人	
4	绿化部	园林绿化	绿化工(兼职)	1人	
5	保洁部	室内外保洁		2人	
		宿舍保洁人员		2人	
6	工程部	水电工(兼职)		1人	
7	食堂后勤	厨师		1人	
		厨房打杂		1人	
8	总计			13人	
二、举办会议、大型活动和培训期间专项服务：(三年总费用173400元)					
序号	名称	数量	单位	控制单	内容

				价(元)	
1.1	洗涤服务	3	年	15000	本次所列数量为采购人预估数据，报价需同时报出总价及下列分项明细对应的各项单价(各项单价不得超过控制单价)，最终结算以实际发生数量及所报单价据实结算。
1.2	厨师服务	3	年	16800	
1.3	临时聘用帮厨服务	3	年	26000	

每年分项明细如下

序号	名称	数量	单位	控制单价(元)	要求
1.1	洗涤服务	1765	套	8.5	<p>一、服务内容</p> <p>1、洗涤要求：培训时间5天及以上的，每5天清洗一次；培训时间不足5天的，于培训结束后统一清洗。</p> <p>2、无污渍、无油渍、无灰尘、无毛发杂物。</p> <p>3、经消毒杀菌处理，无异味、无霉味，干净卫生。</p> <p>4、洗涤后无褪色、串色、破损、变形、发硬起球。熨烫平整，折叠规范，摆放整齐。</p> <p>5、符合公共环境卫生及洗涤行业规范，不合格一律返工重做。</p> <p>注：本次洗涤数量为一年的预计数量，洗涤费用为8.5元/套(被套3.5元/件、床单3.5元/件、枕套1.5元/件)，最终根据实际数量据实结算。</p>
1.2	厨师服务	8000	人次/天	2.1	<p>一、厨师服务内容</p> <p>1、厨师须持证上岗，在有会议培训时负责培训人员的日常三餐烹饪、食材处理、餐食保障及厨房保洁等。</p> <p>2、服从就餐时间安排，重大接待时段按需加班值守。</p> <p>3、上班时间为06:30—20:00；严格按时到岗、离岗，提前到岗做好餐前准备。</p> <p>4、遇党校各类会议、集中培训、临时接待、加班加餐、节假日就餐保障等情况，须服从食堂管理人员统一调度，适当调整上下班时间、弹性加班，无条件配合临时工作安排。</p> <p>5、工作期间全程在岗履职，不得擅自迟到、早退、脱岗。</p> <p>二、厨房打杂服务内容</p> <p>1、打扫后厨卫生、清理油污杂物；协助择洗蔬菜、清理食材；清洗消毒餐具厨具，整齐摆放备餐。</p> <p>2、协助传菜、补添饭菜汤品；及时清理现场垃圾、水渍、杂物，维持后厨整洁。</p> <p>3、回收清洗全部餐具并消毒；分类清运厨余垃圾，清洗垃圾桶；打扫灶台、操作区、地面，工具归位，剩余食材规范收纳。</p> <p>4、服从管理统一调配，遵守食品卫生及党校规章制度，做好个人防护，按需配合培训加班、加餐保障。</p>

					<p>5、上班时间为 06:30—20:00；严格按时到岗、离岗，提前到岗做好餐前准备，延后完成餐后清洁收尾工作。</p> <p>遇党校各类会议、集中培训、临时接待、加班加餐、节假日就餐保障等情况，须服从食堂管理人员统一调度，适当调整上下班时间、弹性加班，无条件配合临时工作安排。</p> <p>6、工作期间全程在岗履职，不得擅自迟到、早退、脱岗。</p> <p><b>注：培训人数为一年的预计人数，最终根据实际培训人数据实结算（厨师费用按培训人员 1.5 元/人次/天、厨房打杂费用按培训人员 0.6 元/人次/天）。</b></p>																												
1.3	临时聘用帮厨服务	200	人次/天	130	<p>一、服务内容</p> <p>1、负责食材清洗、择菜、简单食材初加工，协助厨师备餐。</p> <p>2、清洗、擦拭、消毒餐具、厨具及用餐器具。</p> <p>3、打扫后厨、餐厅环境卫生，清理地面、台面油污与杂物。</p> <p>4、餐中协助传菜、添餐、维持就餐区域整洁。</p> <p>5、餐后回收餐具，清理厨余垃圾、垃圾分类清运。</p> <p>6、服从食堂管理调度，配合会议、培训就餐临时保障工作，遵守卫生及安全规定。</p> <p>7、上班时间为 06:30—20:00；严格按时到岗、离岗，提前到岗做好餐前准备，延后完成餐后清洁收尾工作。</p> <p>遇党校各类会议、集中培训、临时接待、加班加餐、节假日就餐保障等情况，须服从食堂管理人员统一调度，适当调整上下班时间、弹性加班，无条件配合临时工作安排。</p> <p>工作期间全程在岗履职，不得擅自迟到、早退、脱岗。</p> <p><b>注：临时聘用帮厨为一年的预计人数，由党校根据相应的培训用餐人数配备，最终根据实际用餐人数及餐数据实结算，具体明细如下：</b></p> <table border="1" data-bbox="858 1480 1374 1883"> <thead> <tr> <th rowspan="2">用餐人数</th> <th rowspan="2">临聘工人数（洗切菜、洗碗、清洁等）</th> <th colspan="3">每日工资</th> </tr> <tr> <th>正餐1餐</th> <th>正餐2餐</th> <th>三餐</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50人以下</td> <td>1人</td> <td>100元</td> <td>120元</td> <td>130元</td> </tr> <tr> <td>50-80人</td> <td>1-2人</td> <td>110元</td> <td>120元</td> <td>130元</td> </tr> <tr> <td>80-150人</td> <td>2-4人</td> <td>120元</td> <td>130元</td> <td>140元</td> </tr> <tr> <td>150-220人</td> <td>4-5人</td> <td>120元</td> <td>130元</td> <td>140元</td> </tr> </tbody> </table>	用餐人数	临聘工人数（洗切菜、洗碗、清洁等）	每日工资			正餐1餐	正餐2餐	三餐	50人以下	1人	100元	120元	130元	50-80人	1-2人	110元	120元	130元	80-150人	2-4人	120元	130元	140元	150-220人	4-5人	120元	130元	140元
用餐人数	临聘工人数（洗切菜、洗碗、清洁等）	每日工资																															
		正餐1餐	正餐2餐	三餐																													
50人以下	1人	100元	120元	130元																													
50-80人	1-2人	110元	120元	130元																													
80-150人	2-4人	120元	130元	140元																													
150-220人	4-5人	120元	130元	140元																													
<p><b>备注：1. 对于上述洗涤服务、厨师服务、厨房打杂服务及临时聘用帮厨服务，供应商报价时需综合考虑本项目服务的特殊性，必须分别报出各项服务的单价与总价，最终按实际发生数量据实结算。</b></p>																																	

**2. 报价包括本项目服务年限内的人工费（薪资待遇、福利、保险、住宿、工作服装、清洁工具等）、管理税及税费等费用，所发放的人员工资不得低于当地最低工资标准。**

## **2. 人员要求**

### **(1) 项目经理要求**

1) 年龄 50 周岁以下，身体健康，无重大病史、无高血压、无心脏病及其他突发性疾病。

2) 高中及以上学历，熟悉电脑操作。

3) 统筹校内物业服务工作。

4) 细心、认真，能刻苦耐劳及承受工作压力。

5) 上班时间：上午 8：30-12：00，下午 14：30-17：30。

### **(2) 宿舍管理人员要求**

1) 年龄 60 周岁以下，身体健康，无重大病史、无高血压、无心脏病及其他突发性疾病。

2) 初中及以上学历。

3) 协助项目经理做好校内物业服务管理工作，如遇学员培训期间，要求住校，时间与学员同步。

4) 细心、认真，能刻苦耐劳及承受工作压力。

5) 上班时间：上午 8：30-12：00，下午 14：30-17：30。

### **(3) 卫生保洁要求**

1) 年龄 60 周岁以下，身体健康，无重大病史、无高血压、无心脏病及其他突发性疾病。

2) 通过保洁专业化培训。

3) 熟悉物业的保洁工作流程，具备保洁经验。

4) 细心、认真，能刻苦耐劳及承受工作压力。

5) 上班时间：上午 8：30-12：00，下午 14：30-17：30，若遇学员培训期间，上班时间将根据党校的具体安排及实际需求进行相应调整。

### **(4) 安保人员的要求**

1) 男性，年龄在 60 周岁及以下的男性(如保安人员为退役军人的，年龄可适当放宽)，遵纪守法，无违法犯罪记录，无不良嗜好。

2) 身体健康，无重大病史、无高血压心脏病及其它突发性疾病。

3) 遵守党校纪律，服从党校管理，具备基本法律法规知识、保安业务知识和技能安全意识高。

4) 具备良好的思想素质、社会公德和职业道德，能团结同事、吃苦耐劳，有较强的责任感和服务意识，能及时与同事沟通、商量，遇事能及时报告，有果断处置能力。党校的秩序维护及安全管理工作，及时通报可疑人员和异常情况。

5) 上班时间：上午 8：30-17：30，若遇学员培训期间，上班时间将根据党校的具体安排及实际需求进行相应调整。

6) 正常工作期间提供午餐；若遇学员培训期间，则提供早、中、晚三餐。

### **(5) 保安队长要求**

1) 男性，年龄在 55 周岁及以下的男性(如保安人员为退役军人的，年龄可适当放宽)，遵纪守法，无违法犯罪记录，无不良嗜好。身体健康，无重大病史、无高血压心脏病及其它突发性疾病。遵守党校纪律，服从党校管理，具备基本法律法规知识、保安业务知识和技能安全意识高。

2) 负责制定保安队伍的工作计划和值班表。

3) 负责巡查党校的安全设施和消防设施，及时发现并排除安全隐患。

4) 每季度需要组织保安队伍的培训和演练，提高队伍的应急处理能力和安全意识。

5) 正常工作期间提供午餐；若遇学员培训期间，则提供早、中、晚三餐。

6) 上班时间：上午 8：30-17：30，若遇学员培训期间，上班时间将根据党校的具体安排及实际需求进行相应调整。

### **(6) 食堂厨师、厨房打杂的要求**

#### **1) 食堂厨师要求**

①烹饪技能：熟练掌握各类菜肴的烹饪方法，包括煎、炒、烹、炸、蒸、煮等，能根据不同食材和口味要求制作出美味可口、符合卫生标准的饭菜。

②食材处理：对采购回来的食材进行检验，确保新鲜、无变质。根据菜品需求，合理进行切配、腌制等预处理工作。

③营养搭配：了解基本的营养知识，能合理搭配食材，使菜品营养均衡，满足不同人群的饮食需求。

④成本控制：合理使用食材，避免浪费，根据用餐人数合理控制食材用量和菜品分量，有效控制食堂成本。

⑤卫生安全：严格遵守食品卫生安全规范，保持厨房环境、厨具和个人卫生，定期对厨房设备进行清洁和维护，确保食品安全。

⑥创新能力：定期推出新菜品，满足就餐人员的口味需求，提高食堂的吸引力。

#### **2) 厨房打杂的要求**

①食材清洗：对各类蔬菜、肉类、海鲜等食材进行认真清洗，去除表面的泥土、杂质、农药残留等，确保食材干净卫生。

②分类处理：按照食材的种类、性质和烹饪要求，对清洗后的食材进行分类摆放，便于厨师取用。

③质量检查：在清洗过程中，仔细检查食材的质量，发现变质、损坏或有异物的食材，及时挑出并报告。

④协助工作：协助厨师进行一些简单的食材预处理工作，如摘菜、切菜等。

⑤卫生维护：保持洗菜区域的清洁卫生，定期清理洗菜池、垃圾桶等，防止细菌滋生。

### **(7)绿化工要求**

1) 男性，年龄原则上限制在 60 周岁及以下。

2) 具有园林养护的相关知识与经验。

3) 遵守党校纪律，服从党校管理，能吃苦耐劳、有较强的责任感、服务意识强、有奉献精神、安全意识高。

4) 身体健康、无重大病史、无高血压、心脏病及其它突发性疾病。

5) 遵守法律，无违法犯罪史，无不良嗜好。

### **(8)水电工要求**

1) 男性，年龄原则上限制在 60 周岁及以下。

2) 具备工程水电相关技术，提供相关职能部门颁发的特种作业操作证(电工作业)(响应文件中提供证书扫描件作为佐证)，维修所需耗材由采购人提供。

3) 遵守党校纪律，服从党校管理，能吃苦耐劳、有较强的责任感、服务意识强、有奉献精神、安全意识高。

4) 身体健康、无重大病史、无高血压、心脏病及其它突发性疾病；

5) 遵守法律，无违法犯罪史，无不良嗜好。

## **3、服务标准**

### **1. 物业服务人员标准**

(1) 派驻校内的物业服务人员，要有高度政治站位和政治觉悟。

(2) 派驻校内的物业服务人员做到遵纪守法，遵守劳动纪律，遵守党校管理制度。

(3) 派驻校内物业服务人员要保证身体健康，有高度的服务意识。

(4) 工作时间穿统一的工作制服，胸前佩带工牌。

(5) 建立健全工作管理制度和岗位职责。

(6) 严格落实各岗位工作服务标准，做到全员专业化服务。

(7) 制定具体的工作落实措施，建立考勤制度，工作规范，作风严谨。

(8) 加强保密工作，服务人员不得擅自对外提供或发表采购人不宜公开的资料、数据以及保密事项。

### **2. 环境卫生服务标准**

(1)校内办公楼、宿舍楼公共区域及相应洗手间的冲洗和保洁(包括盥洗台和磁砖墙面的卫生擦洗),开水器保洁,各层的走廊、楼梯、天花板蜘蛛网及各幢楼周围的明沟等的垃圾清理和保洁工作,走廊、楼梯每天每日领导办公室的卫生保洁工作,每周清洗垃圾桶一次,拖擦一次。

(2)党校的公共路面、花圃等公共场所的卫生,每日必须集中清扫,清扫完毕后需进行保洁。

(3)校内所有垃圾桶的垃圾清理,垃圾桶的外观卫生保持整洁干净。

(4)完成党校迎宾、迎检等有关大型活动的突击性卫生清扫、死角垃圾清理工作。

(5)包干区的党校卫生保洁工作。

(6)党校所有垃圾的入桶处理(不含建筑垃圾)。

(7)党校内的各垃圾桶每天必须清理两次,垃圾桶做好外观保洁,做到垃圾桶周围地面无垃圾、杂物。基本无卫生死角。

(8)所有卫生间、盥洗间每天早、中冲洗二遍,并用拖把擦干,上班期间保证所有卫生间、盥洗间清洁干净。水池、便池卫生标准:无污垢、尿垢、无异味,水嘴、水阀不跑、冒、漏、滴。

(9)各楼层的走廊、楼梯、墙裙等卫生每天早打扫一次,保持清洁干净。各层垃圾桶内的垃圾每天必须及时清理出去,每周大扫除(冲洗)一次。

(10)办公楼走廊及大厅每天清扫保洁及拖洗。校领导办公室每天卫生清扫及拖洗,其他办公室里的垃圾需及时清走。窗户标准:玻璃光亮透明、无污点,窗台无灰尘,窗角无灰挂。墙壁标准:无蜘蛛、蟑螂;墙角无灰挂,墙壁无残痕、无污染等。

(11)党校的公共路面、花圃等公共场所的卫生,每日早上、下午必须集中清扫,清扫完毕后需进行保洁。保证承包范围内的所有场地卫生干净整洁。地面卫生标准:无尘土、沙粒、纸屑、烟头,无污水、泥浆、痰迹等杂物;绿化带无塑料袋(纸)、矿泉水瓶、大量落叶等杂物。

(12)定期完成消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂的任务,对通风口、明沟、垃圾房等地方喷洒药水。

(13)保洁工作要求及服务标准表:

服务项目	服务内容	工作要求(清洁频次)			服务标准	注意事项
		每天	每周	每月		
公共区域及宿舍楼公共区域	党校道路地面	清拖二次,其余时间随时保洁,不定次数			无污渍、无杂物、烟头、纸屑、无积水、地面洁净	雨雪天气摆放醒目标识牌“注意滑跌”

服务项目	服务内容	工作要求（清洁频次）			服务标准	注意事项
		每天	每周	每月		
	宿舍楼公共区管理	清扫一次，白天不间断循环保洁二次			无污渍、无杂物、烟头、纸屑、无积水、地面洁净	
	消防通道	清扫一次，拖洗一次，其余时间不间断循环保洁		针对严重的污渍，重点清洁一次	干净，无积尘、污迹，无乱贴乱划，无擅自占用乱堆乱放现象，保持通畅	
	综合教学楼、报告厅、消防通道、楼梯扶手、栏杆		清抹一次	无浮灰、污迹、蛛网		消防通道底部不可堆放杂物
公共区域及宿舍楼公共区域	楼道玻璃窗、框、窗台		窗框、台每周一次	玻璃清洁每月一次（内侧）	窗框无浮灰、玻璃明亮无污迹	
	消防箱、灭火器		每周擦拭一次	无污渍、水迹、无手印、无明显灰尘、蜘蛛网		
	指示牌、标示牌等		每周擦拭一次		无污渍、无积灰，标识标牌完整无残缺	
	电子摄像头、电子屏		用鸡毛掸清洁一次	拭擦一次	无积灰、蜘蛛网	
	各楼层地脚线、灯具开关及按钮		清抹、保洁一次		无积灰、污渍、尘渍	
	天花板，屋角		掸尘一次		无吊灰、无蜘蛛网	
	开水炉、饮水机	至少清抹一次、水槽清倒、清洗干净	用84消毒液清抹一次		无水渍、无污迹	
	公共宣传栏、信报箱			擦拭二次	无污渍、目视无灰尘	

服务项目	服务内容	工作要求（清洁频次）			服务标准	注意事项
		每天	每周	每月		
	外围道路	清扫一次，白天不间断循环保洁二次		每季度用水冲洗一次	目视道路无垃圾、杂物；地面垃圾滞留时间不能超过2小时。	清扫避开学员上下课高峰期进行
	排水明沟	循环保洁中随时拔出沟内生长的杂草、清扫出杂物	清扫一次		目视沟渠干净无杂物、无杂草和过量淤泥。	
	垃圾箱（桶）、果皮箱	每日收集生活垃圾至少二次，早晚各一次	擦拭一次	用水冲清洗一次	垃圾无漫溢，垃圾箱（桶）、果皮箱周围地面干净整洁。	夏天、节假日视情增加
宿舍及公共洗手间	地面	固定清拖二次，其余时间循环保洁，不论次数	消毒清洗一次		洁净、无水渍、无杂物、无污迹	
	墙面		消毒一次	彻底清洁一次	无臭味、地面、墙面干净、整洁	
	小便池、大便池	每天用洁厕灵冲刷一次，其余时间循环保洁		消毒一次	无异味、污渍、污迹、无尿碱、无杂物	
	洗手盆及台面、镜面	每天拭擦一次			无水迹、黄迹，洁净、光亮、畅通	
	龙头、挂钩、下水弯头、开关、扶手	每天拭擦一次			无水迹、光亮、无斑迹	
	墙身、隔离板、按钮、水箱、排风扇、灯饰及玻璃面、天花板	日常保洁中随时保洁			掸尘一次	无积尘、污迹、水渍

服务项目	服务内容	工作要求（清洁频次）			服务标准	注意事项
		每天	每周	每月		
区域内绿化带	清扫一次，捡一次绿化带上的烟头、棉签等小杂物	基本干净，每100平烟头、纸屑平均不超过8个；花坛表面洁净无污渍；地面垃圾滞留时间不超过2小时。			秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数	

### 3. 安保管服务标准

保安素质要求		
工作纪律	1. 严禁聚众赌博、监守自盗、任何刑事事件和违反治安等行为。	
	2. 要礼貌待客，严禁用粗言秽语，讥讽客人或对客人不礼貌，以及因安保外包服务原因造成客户投诉。	
	3. 爱护各种公共财物，不得故意损任何公共财物	
	4. 严禁工作时间内擅自进入非乙方服务区域内。	
	5. 严禁出现危害人员的行为。	
	6. 工作时严禁打私人电话、抽烟、会客、吃东西及其他与工作无关的事。	
	7. 安保外包用具严禁用做工作以外用途、不得暴力操作、违规操作。	
仪容仪表	1. 男职工发根不过衣领，前发不遮眼，不梳怪异发型，不染颜色（黑色除外）。每天修面，不留胡须，不留大鬓角、不得纹身、指甲不得超出指甲盖外延2mm。	
	2. 上班时间统一着工作服，并应保持干净整洁，不得佩带饰品。	
	3. 态度要友善、面露微笑，使用礼貌用语，不可带有情绪工作。	
	4. 遵守甲方其它相关规定	
工作要求		
准备	1. 提前 10分钟到岗位，自检仪容仪表。	
	2. 交班前 5分钟，班长布置当天的工作任务及注意事项。	
接班（接岗）	仔细查阅上一班记录。了解上一班次的值班情况和未完成工作，并做好交接记录。	
通用要求	记录要求	各种记录保存完好，字迹清晰，无丢失、无脏污等，并及时上交存档。
	相关责任	各岗位保安员有责任对公共设施使用情况进行监督和检查，发现问题及时报修。
	突发事件	必须熟知各项应急预案，并能与实际相结合。

		制订各项突发事件的应急预案，并定期组织演习，做到有详细的年度演练计划和培训记录等。对甲方的紧急事件能给与积极响应。
	消防设备	熟知消防知识、校内内消防设备、设施摆放位置，会正确使用各种消防设备设施，消防知识无盲点。

#### 4. 各岗位工作职责

序号	岗位类别	工作职责
1	队长/领班岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 协助管理处秩序主管做好管理区域的安全管理工作。</li> <li>2) 熟悉各秩序岗位的工作职责和操作流程，积极带领班组全员共同做好服务工作。</li> <li>3) 监督和维护管理区域内的公共安全秩序及公共环境卫生，及时记录工作中的问题与处理情况。</li> <li>4) 掌握管理区域内的治安工作特点及规律，发生突发事件时，第一时间到达现场进行正确处理。</li> <li>5) 遇重大问题或超出权限的工作事项应及时进行汇报。</li> <li>6) 定期组织班组人员进行培训、训练、会议等，同时做好相关记录资料的整理与归档工作。</li> </ol>
2	办公楼岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 熟练掌握岗位相关的设备设施及物资器材的使用方法与管理要求。</li> <li>2) 在规定时间内实行站立式服务，并为有需要的主动提供帮助，同时谢绝无关人员进入。对来访人员做好礼貌问询、身份核实、信息登记、指引放行等相关工作。</li> <li>3) 对搬迁物品人员做好礼貌问询、身份核实、物品核实、放行登记等相关工作。</li> <li>4) 时刻关注进出物品的安全情况，谢绝易燃、易爆、有毒等危险物品进入管理区域。</li> <li>5) 发生突发事件时，保持岗位通讯及进出口区域的畅通，并按相关工作流程进行处理。</li> </ol>

3	巡逻岗	<p>1)熟悉管理区域内的设备等，并定期做好安全巡检工作。</p> <p>2)对公共区域的设施、防火/防盗/防攀爬设施等定期进行安全巡检和隐患排查，同时做好相关记录和问题事项的跟进。</p> <p>3)熟练掌握管理区域内的消防与安防器材的使用方法与管理要求，定期做好检查工作。</p> <p>4)熟悉停车场及车辆停放的管理要求，按时对停车场内的标识标牌、防火防盗、环保卫生等进行全面的检查和问题处理跟进。</p> <p>5)指引车辆有序停放，对违停、隐患等异常车辆，按照相关工作流程进行处理。</p> <p>6)当车场车位不足时，提前与道口岗人员保持信息互通，并协助其做好应对准备。</p> <p>7)发生突发事件时，保持岗位通讯及秩序管控，并按相关工作流程进行处理。</p>
---	-----	--

### (三) 物业服务质量考核办法

为了加强对物业公司工作的监督管理，规范物业公司服务行为，提高服务质量，结合党校服务的特点，制定本考核办法。

1. 组织架构：为了保证服务质量，实现物业公司服务的优质目标，由党校后勤处定期对物业公司服务工作的相关过程和结果实施监督和管理。

2. 考评内容：本办法对物业公司的服务质量进行评价，主要依据服务内容进行考评，总分除以评分项总数算出得分。

3. 监管考评过程分为四个科目进行，总分为 100 分。分别为：

- (1) 综合管理科目：20 分。
- (2) 清洁卫生科目：50 分。
- (3) 宿舍管理及工程维修科目：10 分。
- (4) 秩序管理科目：20 分。

4. 考核等级及奖惩措施

(1) 考核评分周期：每月一次，作为服务费结算付款金额依据。

(2) 考核等级：分为四个等级（优秀含 90 分以上，良好 80-89 分，合格 60-79 分，不合格低于 60 分）。

(3) 考核等级奖罚：

A. 优秀（含 90 分以上）：按 100%支付当月服务费用。B. 良好（80-89 分）：按 90%支付得分月份的服务费。C. 合格（60-79 分）：按 80%支付得分月份的服务费。

B. 不合格（60 分以下）：按 60%支付得分月份的服务费；连续三个月不合格扣罚 50%当月服务费，甲方有权解除服务合同。

1、考核评分表（百分制）如下表：（为提升物业服务品质，对扣罚事项填写不合格情况描述）。

项目	指标	标准	分值	备注
综合管理 保洁	保安、保洁、宿管岗位分布及工作安排是否合理，员工统一着装、挂牌上岗，衣着整洁。	缺乏一项扣除0.5分	5	
	是否因服务质量问题导致学员有效投诉	缺乏一项扣除0.5分	5	
	违反甲方管理规章制度	缺乏一项扣除0.5分	5	
	不接受甲方合理建议要求	缺乏一项扣除0.5分	5	
综合管理 保洁	垃圾清运及时性	违反一次扣除0.5分	10	
	卫生巡查，更新，保洁服务区域内每天2次保洁巡查并记录。	违反一次扣除0.5分	10	
	卫生情况，责任区内的地面，干净整洁。无烟头、果皮纸屑等，绿化带(草地、花坛、灌木丛)内无果皮、纸屑、烟头、树枝、树叶等杂物和漂浮物，铺装上无杂草、小广告等；标志牌、导向牌等清洗、擦拭干净。	违反一次扣除0.5分	15	
	公共卫生间保持卫生间内空气清新。无积水、无卫生死角，培面四角保持干燥、无蛛网；洗手池台面、内壁、镜子、地面、墙面、隔板、门窗等要及时擦拭，做到光亮、无水迹、污迹、杂物、蛛网、乱涂乱画、广告等。	违反一次扣除0.5分	15	
宿舍管理	按照校内宿舍管理制度执行及相应宿舍楼工程维修。	违反一次扣除0.5分	10	
安保管理	定期巡查维护秩序安全。	违反一次扣除0.5分	10	
	场馆、停车场布岗到岗。	违反一次扣除0.5分	10	
合计			100	

#### (四) 其他要求

档案管理要求：物业公司应建立完整的物业服务档案，包括但不限于人员考勤、巡查记录、维修记录、来访登记等，保存期限不少于合同期满后3年。合同终止时，应将全部档案移交采购人。

注：以上服务要求必须全部满足或优于，不可负偏离，否则视无效响应。

## 第二部分 商务要求

序号	需求名称	需求说明	备注
1	服务地点	采购人指定地点。	不可负偏离
2	服务期限	3年；采用1+1+1年度合同模式，首年服务期1年，年度考核合格后续签，总期限不超过3年。	不可负偏离
3	付款方式	采用包干制，采用包干制，按月付款，在服务考核合格后每月30日前支付上月费用。 注：1. 以上付款均为无息，付款时间均以收到发票之日起计算。合同服务期内服务费用不递增。2. 如遇县财政支付系统账户异常导致无法按时支付的，付款时间将相应顺延。	不可负偏离
4	报价方式	所有报价均以人民币报价，报价内容包括本项目服务年限内的人工费（薪资待遇、福利、保险、住宿、工作服装、清洁工具等费用），所需的办公费、项目过程所需的设备设施及管理费、利润、应缴税费、代理费以及服务合同包含的所有风险、责任等各项应有费用的全包价。 备注：1) 用于日常的低值易耗品（清洗剂、卫生耗材等）、维修和应急抢修，确保设施设备正常运行所需的水电材料、五金耗材以及用于绿化养护化肥、叶肥、营养液、农药、杀虫剂、除草剂、石灰粉等耗材不包含在报价中，由采购人提供。2) 运至垃圾中转站的垃圾清运费不包含在报价中，由采购人支付。	不可负偏离
5	其他要求	1) 成交人在合同签订之日起5天内完成本项目所有物业配置人员上岗培训，并向采购方提交其人员名册、所有人员的身份证复印件、健康证明或正规医院出具的体检报告复印件交由采购方存档备案。如有本项目的物业服务人员离职，成交供应商需在两天之内补齐相关人员。 2) 成交人必须依据《劳动法》要求为投入本项目的所有工作人员缴纳相关保险和国家规定给予劳动者其他应有的福利待遇，并每月向采购单位提交为派驻员工缴纳了相关保险凭	不可负偏离

		<p>证的原件核查。</p> <p>3) 成交人必须按照《劳动法》规定及时与投入本项目的 所有工作人员签订劳动合同，及时足额支付工资；采购人可 不定期要求成交人将配备的物业管理服务人员名册、每月进 出人员名单与拟派人员工资表等资料进行核对。</p> <p>4) 成交人所拟派的物业服务人员发生一切事故及重大疾 病由成交单位自行全权负责，采购人不承担任何责任。如 因成交单位人员失职造成的火灾、财产损失等重大事故，由 成交单位承担相应的责任，情节严重者追究法律责任。</p> <p>5) 成交人负责提供本项目拟派物业工作人员的劳动保护 用品，配发工作服、安防器材等。</p>	
--	--	--	--

**注：以上商务要求必须全部满足或优于，不可负偏离，否则视无效响应。**

## 关于异常低价问题的情形与审查程序

一、根据《江西省财政厅关于推动解决政府采购异常低价问题相关工作的通知》（赣财规[2025]5号）的规定，出现下列情形之一的，视为存在异常低价问题，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%，项目没有设定最高限价的，采购预算视为最高限价；

（四）评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

## 二、实时预警和推送异常低价信息

江西省公共资源数智交易平台建立异常低价预警机制，推动监管关口前移，逐步实现对采购活动全流程数据的自动抓取、实时监测和智能分析。

（一）在评审环节预警，加强异常低价的识别和风险提示，实时推送评审委员会审查认定；

（二）在确标环节预警，在确标前将异常低价信息同步推送至采购单位及主管部门，由采购单位进行复核。

## 三、异常低价投标（响应）审查程序如下：

（一）评审委员会要求相关供应商在评标现场合理的时间范围内，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要证明材料（**证明材料必须加盖公章并由供应商法定代表人或其授权代表签字确认**），对投标（响应）价格作出解释，由评审委员会结合同类产品在主要电商平台的价格、项目中标（成交）价格、行业薪资水平等情况，依据专业经验对供应商报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

各公共资源交易中心和采购人应当为评审委员会在评审现场及时获取项目中标（成交）价格、市场价格水平、行业薪资水平等相关信息资料提供便利。

(二)采购单位在确标时，对项目是否存在异常低价问题及专家是否依法评审进行复核。复核期间，暂缓公告中标(成交)结果。复核结束后，采购单位将复核情况正式报告主管部门及政府采购监管部门。复核材料应纳入采购项目档案。

## 第五章 附 件（响应文件格式）

### 1. 封面

# 响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

响应供应商（签章）

年 月 日



## 二、报价一览表（系统格式）

响应供应商按照电子化政府采购系统要求填写

### 三、报价一览表明细（格式）

项目名称：

项目编号：

一、人员配置清单								
序号	部门	服务岗位	人员配备		单价（元）	合计（元）	提供服务的企业是否属于中型或小型、微型企业，监狱企业或残疾人福利性单位	备注
			类型	数量				
1	经理室	项目经理	项目负责人（兼保洁主管）	1人				
2	保安部	校门安保	保安队长	1人				
			保安员	2人				
3	宿管部	学员公寓	宿舍管理员	1人				
4	绿化部	园林绿化	绿化工（兼职）	1人				
5	保洁部	室内外保洁		2人				
		宿舍保洁人员		2人				
6	工程部	水电工（兼职）		1人				
7	食堂后勤	厨师		1人				
		厨房打杂		1人				
二、举办会议、大型活动和培训期间专项服务								
序号	名称		数量	单位	单价（元）	合计（元）	备注	
1.1	洗涤服务		3	年			本次所列数量为采购人预估数据，报价需同时报出总价及下列分项明细对应的各项单价（各项单价不得超过控制单价），最终结算以实际发生数量及所报单价据实结算。	
1.2	厨师服务		3	年				
1.3	临时聘用帮厨服务		3	年				
每年分项明细如下								
序号	名称		数量	单位	单价（元）	备注		
1.1	洗涤服务		1765	套		本次洗涤数量为一年的预计数量，最终根据实际数量*所报单价据实结算。		

1. 2	厨师服务	8000	人次/ 天		培训人数为一年的预计人数, 最终根据实际培训人数*所报单价据实结算。
1. 3	临时聘用帮厨服务	200	人次/ 天		临时聘用帮厨为一年的预计人数, 由党校根据相应的培训用餐人数配备, 最终根据实际用餐人数及餐数*所报单价据实结算。
响应总价: (小写) (大写)					

注: 1. 中小企业、监狱企业或残疾人福利性单位产品须注明, 并在投标文件中提供相应证明材料, 否则产生的一切后果由供应商承担。

2. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。

3. 供应商按服务需求清单的内容进行报价, “二、举办会议、大型活动和培训期间专项服务” 必须报每项的单价(各项单价不得超过控制单价)”。

供应商名称(签章):

法定代表人或授权代表人(签字或签章):

日期:

#### 四、分项报价表（系统格式）

响应供应商按照电子化政府采购系统要求填写

### 五、技术服务条款响应/偏离表（格式）

项目名称：

项目编号：

说明：1. 响应的技术服务要求与谈判文件规定的技术要求有正、负偏离的，必须按下表单独列出，并标明响应偏离情况。对完全符合参数要求的部分，则无需填写，但须提供此表并签章以佐证无偏离。本项目只接受正偏离（优于招标文件要求），不接受负偏离（劣于招标文件要求），负偏离则视为无效投标。

2. 正、负偏离内容应在说明栏中说明该条款在投标文件中（或页码）的依据；

序号	名称	招标要求	投标要求	正偏离/ 负偏离	说明
1					
2					
3					

供应商名称（签章）：

法定代表人或授权代表人（签字或签章）：

## 六、商务条款响应/偏离表（格式）

项目名称：

项目编号：

说明：1. 响应的商务要求与谈判文件规定的商务要求有正、负偏离的，必须按下表单独列出，并标明响应偏离情况。对完全符合商务要求的，则无需填写，但须提供此表并签章以佐证无偏离。只接受正偏离（优于招标文件要求），本项目不接受负偏离（劣于招标文件要求），负偏离则视为无效投标。

2. 正、负偏离内容应在说明栏中说明该条款在投标文件中（或页码）的依据；

序号	名称	招标要求	投标要求	正偏离/负偏离	说明
1					
2					
3					

供应商名称（签章）：

法定代表人或授权代表人（签字或签章）：

七、法定代表人授权书（格式）

7-1 法定代表人资格证明书（格式）

供应商名称： \_\_\_\_\_

单位性质： \_\_\_\_\_

单位地址： \_\_\_\_\_

成立时间： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_， 性别： \_\_\_\_\_， 年龄： \_\_\_\_\_， 职务： \_\_\_\_\_。系（供应商名称）\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明。

响应供应商（签章）： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

附：法定代表人身份证

<p>法定代表人身份证正、反面粘贴处</p>
------------------------

**7-2 法定代表人授权委托书（如适用）**

（注：法定代表人参与谈判的无需提供）

\_\_\_\_\_（供应商全称）法定代表人\_\_\_\_\_授权\_\_\_\_\_（全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的\_\_\_\_\_（项目名称）（项目编号：\_\_\_\_\_）项目谈判活动，全权代表我方处理谈判活动中的一切事宜。

本授权自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字之日起生效，特此声明。

代理人无转委托权。

法定代表人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

被授权人（签字）：\_\_\_\_\_

响应供应商（签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**附：法定代表人、授权代表身份证**

<p>法定代表人身份证正、反面粘贴处</p>          <p>授权代表身份证正、反面粘贴处</p>
---

## 八、响应供应商的资格声明（格式）

### 8-1 响应供应商资格声明函

#### 响应供应商资格声明函

致：抚州市华鑫工程咨询有限公司

我们\_\_\_\_\_（供应商全称）愿意对\_\_\_\_\_（采购项目名称）  
（项目编号：\_\_\_\_\_）进行响应。并在此声明，响应文件中所有关于供应  
商资格的文件材料、证明、陈述均是真实、准确的。如果发现此类文件材料、证明、  
陈述与事实不符，我方将承担由此而产生的一切后果。

特此声明！

法定代表人或授权代表人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 8-2 中小企业声明函（如适用）

### 中小企业声明函（服务类）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）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>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）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。

企业名称（盖章）：

日期：

**备注：**1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、本项目所属行业为：物业管理。

3、供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，将依照《政府采购法》的有关规定追究相应责任。

## 《中小企业声明函》填写指引及风险提示：

### （一）填写指引：

1、响应人在填写时请依照采购文件提供的格式和内容填写，**不得随意变更格式。**

2、《中小企业声明函》由响应人根据承接服务的企业实际情况填写，不符合要求的响应人可以不填写或直接删除本格式。

3、填写需参考的相关文件：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）、《关于中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业【2011】300号文，详见下述附表）

4、具体要求：

（1）第一处，在“单位名称”“项目名称”下划线处填写本采购项目的采购人名称和项目名称。

（2）第二处，在“标的名称”下划线处填写本项目采购具体品目的名称，如是单品目，直接填写项目名称或品目名称。在“采购文件中明确的所属行业”中填写本采购文件中列明的行业，一定要按照采购文件明确的内容进行填写。

（3）第三处，在“企业名称”下划线处如实填写承接服务的企业名称，在“从业人员”“营业收入”“资产总额”下划线处如实填写承接服务的企业相关信息，数据务必向承接服务的企业进行核实；如是多品目，须填写每一品目的承接服务的企业信息。如承接服务的企业是响应人，则填写响应人信息。

（4）第四处在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照300号文确定承接服务的企业类型并填写。

（5）填写内容应一一对应，不能漏填或误填。

5、允许联合体参加或合同分包的项目，《中小企业声明函》中需填写联合体协议或签订分包意向协议中的中小企业（或小微企业）相关信息，并在“项目名称”部分标明联合体中中小企业（或小微企业）承担的具体内容或者中小企业的具体合同分包内容。

### （二）风险提示

1、响应人填写《中小企业声明函》的，必须如实填报，中标人享受了采购文件规定的中小企业扶持政策的，《中小企业声明函》随中标结果公开，接受社会监督。

2、承接本项目服务的企业本身为中小企业，但存在属于大企业的分支机构或控股股东为大企业或与大企业的负责人为同一人的情形，也不享受采购文件规定的中小企业扶持政策。

3、响应人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

## 附表

### 中小企业划型标准规定

（工信部联企业〔2011〕300号）

——（摘要）

#### 一、本规定适用的行业包括：

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

#### 二、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

（六）**交通运输业**。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微

型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

**（十四）物业管理。**从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型

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

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

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

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

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

### 8-3 节能产品、环境标志产品证明材料（如适用）

（不属于的无须提供）

**节能产品范围：**详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号）中附件《节能产品政府采购品目清单》（详见附件），该品目清单以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）最新版为准，品目清单中标注“★”为政府强制性采购产品，未标注的为优先采购产品，供应商所投产品满足强制性或优先采购节能产品。节能产品认证应依据相关国际标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

**环保产品范围：**详见《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18号）中附件《环境产品政府采购品目清单》，该品目清单以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）最新版本为准，优先采购环境标志产品。环境标志产品认证应依据相关标准的最新版本。

**说明：**1. 在本处提供的证明材料如与响应供应商所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。

2. 如提供虚假材料响应供应商须承担相应法律责任。

3. 属于政府强制采购节能产品，提供节能产品认证证书扫描件进行佐证，未提供视为响应无效。

#### 8-4 残疾人福利性单位声明函（如适用）

##### 残疾人福利性单位声明函

（不属于的无须提供）

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：

## 8-5 监狱企业参加谈判须提供的证明材料（如适用）

（不属于的无须提供）

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

## 九、制造商授权书

(本项目无需提供，可直接传本页或进行说明)

## 十、资格证明文件

### 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

提供资格信用承诺函（格式见附件 资格信用承诺函）或按以下要求提供

#### 10-1 具有独立承担民事责任的能力的证明文件

如响应供应商是企业的（包括合伙企业）应提供有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；如响应供应商是事业单位的应提供“事业单位法人证书”；如响应供应商是非企业专业服务机构的应提供执业许可证等证明文件；响应供应商是个体工商户的应提供有效的“个体工商户营业执照”、组织机构代码证证明文件（实行“统一社会信用代码”的不需单独提供组织机构代码证）；如响应供应商是自然人的，应提供有效自然人的身份证明(中国公民)。

#### 10-2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

1) 提供本项目采购公告发布所在年份前两个年度任一年度经审计的财务报告或谈判截止前 6 个月内任意一个月财务报表（至少包含资产负债表、利润表、现金流量表）或谈判截止前 6 个月内任意一个月开户银行出具的资信证明；

2) 选择提供财务报表的，如响应供应商为本年度新成立企业，仅需提供最近一期资产负债表和损益表；

#### 10-3 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明文件

提供自证承诺函，格式见附件 10-3；

#### 10-4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件

1) 提供谈判截止前 6 个月内任意一个月的缴纳税收和缴纳社会保障资金的证明材料（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金）；

#### 10-5 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证明文件

提供无违法记录声明函（格式见附件 10-5）；

注：以上“1. 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”供应商可自行选择是否提供资格信用承诺函（格式见附件 资格信用承诺函），若不提供资格信用承诺函，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证明材料。

2. 供应商被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的；被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。【该项无需提供证明材料，开标时采购人或采购代理机构将通过“信用中国 <http://www.creditchina.gov.cn/>”网站核实供应商是否被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单，及通过“中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>”网站核实供应商是否被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满）】

3、提供中小企业声明函。

注：谈判截止时间前必须按以上要求将资格证明文件或资格信用承诺函上传至电子版响应文件中，响应供应商上传的材料必须清晰，如因清晰度影响评审由响应供应商自行负责，未上传或上传资料不全的，将视为无效响应。供应商提供的证明文件内容必须真实，否则属于“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，将依照《政府采购法》的有关规定追究相应责任。

## 附件 资格信用承诺函

### 江西省政府采购供应商资格信用承诺函

致（采购人或政府采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺：

（一）我单位（本人）符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

（二）我单位（本人）未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单我单位（本人）对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如所作信用承诺不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（一）项规定的“提供虚假材料谋取中标、成交”违法情形。经调查属实的，自觉接受政府采购行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处

没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。”处理。

供应商名称（单位公章）：

法定代表人或授权代表人（签字或签章）：

年 月 日

注：1. 我单位（本人）专指参加政府采购活动的供应商（含自然人）

2. 供应商须在投标（响应）文件中按此模板提供承诺函，既未提供前述承诺函又未提供对应事项证明材料的，视为未实质响应采购文件要求，按无效投标（响应）处理。

附件10-3具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明文件

具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函

致：\_\_\_\_\_（代理机构名称）

根据贵方为\_\_\_\_\_（项目名称）（项目编号：\_\_\_\_\_）采购项目的谈判邀请。我公司承诺，在采购活动中，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。如我公司提供虚假信息，将承担虚假应标及违约的全部责任，并按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》相关法律、法规规定接受处罚。

法定代表人或授权代表人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

附件 10-5 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证明文件

近三年内,在经营活动中没有重大违法记录的声明

致: \_\_\_\_\_(代理机构名称)

我单位近三年内在经营活动中没有重大违法记录,特此声明。

若在本项目采购过程中发现我单位近三年内在经营活动中有重大违法记录,我单位将无条件退出本项目的谈判响应,并承担因此引起的一切后果。

法定代表人或授权代表人(签字或签章): \_\_\_\_\_

供应商名称(盖章): \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

## 十一、技术文件

内容包括：

- 1、服务方案
- 2、响应人认为需要说明的其他内容（响应人视需要自行编写）

**注：**响应供应商在填写本文件时必须认真、详细，响应文件中所承诺的内容均是成交后甲乙双方签订合同的依据。