

# 江西省政府采购公开招标文件

(服务类)

项目名称： 江西省民政厅、江西省退役军人事务厅办公区物  
业管理服务项目

项目编号： JXTC2026010333

江西省机电设备招标有限公司

江西 · 南昌

# 目 录

第一章 投标邀请 .....	1
一、项目基本情况 .....	1
二、投标人的资格要求 .....	1
三、获取招标文件 .....	3
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 .....	3
五、公告期限 .....	3
六、其他补充事宜 .....	3
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系 .....	4
第二章 投标人须知 .....	5
一、投标人须知前附表 .....	5
二、招 标 .....	11
1. 适用范围 .....	11
2. 定义 .....	11
3. 合格投标人 .....	11
4. 投标费用 .....	11
5. 投标人代表 .....	12
6. 招标文件的构成 .....	12
7. 投标人应当提交的资格、资信证明文件 .....	12
8. 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料 .....	13
9. 采购需求标准 .....	16
10. 招标文件的修改 .....	17
三、投 标 .....	17
11. 投标文件的编制 .....	17
12. 投标文件计量单位 .....	17
13. 投标文件的构成 .....	17
14. 投标报价 .....	18
15. 投标保证金 .....	18
16. 投标有效期 .....	19
17. 投标文件的递交 .....	19
18. 分包的规定 .....	20
19. 恶意串通等行为的处理及串通投标情形的认定 .....	20
四、开标 .....	21
20. 开标 .....	21
五、评标 .....	21
21. 评标 .....	21
22. 评标方法和评标标准 .....	23
六、意外情况的情形和处理 .....	24
23. 意外情况的情形 .....	24
24. 意外情况的处理 .....	24
七、中标和合同 .....	24
25. 中标人的确定 .....	24
26. 中标结果公告 .....	24
27. 履约保证金 .....	25
28. 签订合同 .....	25
八、询问和质疑 .....	25
29. 询问 .....	25
30. 质疑 .....	26
九、其他事项 .....	26
31. 采购代理服务费用 .....	26
32. 适用法律 .....	27
33. 解释权 .....	27

第三章 拟签订的合同文本（参考格式） .....	28
第四章 投标文件格式 .....	43
格式 1. 投标书 .....	44
格式 2. 开标一览表 .....	45
格式 3. 分项报价表 .....	46
格式 4. 开标一览明细表 .....	47
格式 5. 技术需求响应/偏离表 .....	48
格式 6. 商务条件响应/偏离表 .....	49
格式 7. 投标人应当提交的资格证明文件 .....	50
格式 7-1 江西省政府采购投标人资格信用承诺函 .....	50
格式 7-2 法定代表人授权书 .....	54
格式 7-3 投标人的资格声明 .....	55
格式 7-4 投标保证金凭证 .....	56
格式 7-5 制造商出具的授权函（适用于服务项目含进口产品参加投标） .....	57
格式 7-6 联合体协议（适用于联合体投标） .....	57
格式 7-7 本项目的特定资格证明材料.....	58
8. 为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料 .....	59
格式 8-1 中小企业声明（服 务） .....	59
格式 8-2 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证明文件 .....	65
格式 8-3 残疾人福利性单位声明函 .....	66
格式 8-4 采购的产品如属于政府强制采购节能产品的，投标文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书（扫描件） .....	67
9. 技术文件 .....	68
10. 与技术、商务等评审计分有关的资料 .....	69
第五章 采购需求 .....	70
一、采购需求表 .....	70
二、采购需求 .....	71
第六章 评标方法 .....	92

# 第一章 投标邀请

江西省民政厅、江西省退役军人事务厅物业管理服务采购项目的潜在投标人应在江西省公共资源交易平台确认并获取招标文件，并于2026年6月24日09点30分（北京时间）前提交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：JXTC2026010333

项目名称：江西省民政厅、江西省退役军人事务厅办公区物业管理服务项目

预算金额：3900000.00元人民币

最高限价：3752600.00元人民币

采购需求：

采购条目编号	采购条目名称	数量	单位	采购预算 (元人民币)
赣购2026J000210306	江西省民政厅、江西省退役军人事务厅物业管理服务采购项目	1	项	3900000.00

合同履行期限：本项目管理服务期限两年，自2026年7月1日起至2028年6月30日止。

本项目是否接受联合体投标：否

## 二、投标人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
  - 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
  - 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
  - 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
  - 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
  - 1.5 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；
  - 1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。为本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，不得参加本项目的政府采购活动。
3. 投标人被“信用中国”网站列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单、或被“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）的，不得参加本项目的政府采购活动。
4. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
  - 4.1 中小企业政策：本项目非专门面向中小企业采购。
  - 4.2 如本项目采购的产品属于政府强制采购节能产品的，投标文件中必须提供《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》中的对应产品认证机构出具的节能产品认证证书；
5. 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

时间：2026年6月3日至2026年6月10日（北京时间）

地点：江西省公共资源交易平台（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）

方式：网上确认和下载招标文件。（详见其他补充事宜）

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2026年6月24日09点30分（北京时间）

地点：江西省公共资源交易中心（南昌市高新区紫阳大道3088号泰豪科技广场2楼12号开标厅）。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 潜在投标人必须在江西省公共资源交易平台（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）注册并办理江西省 CA 数字证书和电子签章。具体要求详见“江西省公共资源交易平台-服务指南-投标单位”（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）。潜在投标人未使用本单位 CA 数字证书在江西省公共资源交易平台下载招标文件的，视为未获取招标文件，不得参加本项目的

投标活动；

2. 本项目采用“不见面开标”系统开标，投标人无需到达开标现场，投标人应在投标截止时间前1小时内进入江西省公共资源交易平台-不见面开标大厅进行线上签到（具体操作详见《江西省公共资源交易中心不见面开标系统投标人操作手册（政府采购）》（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）。注意事项详见招标文件第二章；投标人应仔细阅读有关不见面开标的内容，如有疑问请联系新点工作人员，联系电话：400-998-0000；**（各地市按当地不见面开标规定执行）**

3. 本项目不允许提供进口产品参与采购活动；

4. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源，保护环境，促进中小企业发展，支持监狱、戒毒企业发展，促进残疾人就业，本国产品等政府采购政策（不适用者除外）。

5. 本项目是否采用远程异地评标：否

## **七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

### 1. 招标人信息

名 称：江西省机关事务管理局

地 址：江西省南昌市红谷滩新区卧龙路 999 号省行政中心

联系方式：0791-88915669

### 2. 采购代理机构信息

名 称：江西省机电设备招标有限公司

地 址：江西省南昌市东湖区省政府大院北二路92号（咨询大厦）

项目联系人： 邹应

电 话： 0791-86227824

电子函件：zbyb1@jxbidding.com

## 第二章 投标人须知

### 一、投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本表为准。

标记☑的选项意为适用于本项目，标记☐的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内 容
1.1	项目名称及项目编号	详见“第一章 投标邀请 ”
2.1	招标人	详见“第一章 投标邀请 ”
2.2	采购代理机构	详见“第一章 投标邀请 ”
3.2.1	联合体投标	本项目是否接受联合体投标：详见“第一章 投标邀请 ”
7	资格、资信证明文件	<p><b>投标人应当提交的资格、资信证明文件</b></p> <p>(1) 合格的投标人资格证明文件：详见第四章 投标文件格式“资格证明文件”。</p> <p>(2) 信用查询：招标人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>①查询渠道：通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询；</p> <p>②查询截止时点：资格审查结束前；</p> <p>③查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，截图另存为电子文档作为评审资料保存；</p> <p>④信用信息的使用规则：对被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织</p>

		组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人）的，视同联合体存在不良信用记录。（如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录）
8	落实政府采购政策	本项目采购的标的物对应承接商是中小企业的，中小企业划分标准所属行业为： <u>物业管理</u>
15	投标保证金	<p><b>1. 投标保证金金额：</b>人民币叁万元整（¥30000.00）（须足额按时提交）</p> <p><b>2. 投标保证金递交截止时间：</b>与投标文件递交截止时间一致。</p> <p><b>3. 投标保证金提交形式：</b>投标保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函、保险公司出具的保证保险等非现金形式提交。</p> <p><b>4. 其他：</b>请投标人在（提交投标保证金时）汇款时注明所投标项目的招标编号，否则，因款项用途不明或未及时到账导致被否决（<b>投标无效</b>）等后果由投标人自行承担。</p> <p><b>5. 指定接收保证金账户：</b>  <b>户 名：</b>江西省机电设备招标有限公司  <b>开户行：</b>江西银行南昌红谷滩支行  <b>账 号：</b>79190720190600313657</p> <p><b>6. 投标保证金应在投标有效期内保持有效。</b></p>
16	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起 <u>90</u> 天

17	投标截止时间	<p>投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”</p> <p>加盖电子签章的电子版投标文件必须在投标截止时间前上传到江西省公共资源交易平台；投标人未在投标截止时间前进行网上签到的或未在规定时间内使用 CA 数字证书完成解密投标文件的，<b>投标无效。</b></p>
17.4	原件及演示	<p>本项目是否要求提供原件：<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p>原件提供要求：_____</p> <p>本项目是否要求演示：<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p>演示要求：_____</p>
18	分包	<p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许</p> <p>具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>
20	开标时间及地点	<p>开标时间：详见“第一章 投标邀请”</p> <p>开标地点：详见“第一章 投标邀请”</p> <p><b>不见面开标特别事项说明</b></p> <p>1、本项目采用“不见面开标”系统开标，投标人无需到达开标现场，投标人应在投标截止时间前 1 小时内进入江西省公共资源交易平台-不见面开标大厅进行线上签到，<b>未按时签到视为自动放弃投标</b>，将退回其投标文件。</p> <p>2、投标截止时间后，采购代理机构将在系统内公布投标投标人名单，然后通过网上开标系统发出投标文件解密的指令；<b>在宣布开始解密后 20 分钟内必须完成解密</b>，投标人在各自地点按“网上开标系统”提示自行实施远程解密，参加网上在线开标活动。</p> <p>3、开评标全过程中，各投标人参与远程交互的授权委托人或法定</p>

		<p>代表人应始终保持为同一人，中途不得更换，在解密、澄清、质疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员均被视为是投标人的授权委托人或法定代表人，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。授权委托人或法定代表人应当熟练操作新点系统且在项目开评标期间保持在线状态，随时通过“不见面开标”系统接收评标委员会的询标等信息，并在“互动交流”中对询标内容进行回复（自询标内容发出起分钟内完成回复），否则视为放弃解释说明的权利且完全认可专家的意见，因业务不熟悉而导致的一切后果由投标人自行承担。</p> <p>3.1 投标人需提前调试所用电脑环境，下载安装视频播放控件、谷歌浏览器和驱动安装包，（下载地址：<a href="https://ggzy.jiangxi.gov.cn/fwzn/007001/007001003/20230504/0e883d3d-bca0-434c-a898-f1ff4bb446b1.html">https://ggzy.jiangxi.gov.cn/fwzn/007001/007001003/20230504/0e883d3d-bca0-434c-a898-f1ff4bb446b1.html</a>）并检查耳机、麦克风、摄像头是否正常，网络是否稳定，谷歌浏览器是否能正常使用。</p> <p>3.2 投标人应仔细阅读“江西省公共资源不见面询标操作手册”或观看“不见面询标操作视频（投标人端）”（下载地址：同上），熟练掌握不见面询标操作指南，确保询标顺利进行。</p> <p>3.3 投标人应全程保持在线状态，当手机收到评审专家询标时系统发出的短信通知或语音通知后，应立即在不见面开标大厅响应询标指令。</p> <p>3.4 如投标人需进行相关系统演示的，应点击[<b>屏幕共享</b>]，开启桌面共享，分享桌面屏幕实现演示。</p> <p>3.5 如投标人提供相关材料的，需要在评审专家发起[<b>文字质询</b>]后，投标人进入文字询标，或上传相关附件材料。</p> <p>3.6 如有需要，评审专家会通过[<b>标书共享</b>]功能，将评审专家电脑桌面的响应文件或采购文件内容展示给投标人查看。</p> <p>3.7 投标人未在线或不接收评审专家询标指令，后果由投标人自</p>
--	--	---

		<p>行承担。</p> <p>3.8投标人在使用询标系统过程中有建议意见或需要技术支持的请联系省公共资源交易集团，联系电话：0791-88862156（工作日上午：9：00-12：00下午13：30-17：30）。</p> <p>4、投标人对开标过程和评标结果有异议的，可将异议内容以书面形式提出并加盖单位公章后扫描上传至本项目不见面开标大厅“开标异议文字提问”栏中。</p> <p>5、投标人应仔细阅读江西省公共资源交易平台（<a href="https://www.jxsggzy.cn">https://www.jxsggzy.cn</a>）有关不见面开标的内容，如有疑问请联系新点工作人员，联系电话：400-998-0000。</p>
22.1	评标方法	<p><input type="checkbox"/> 最低评标价法</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法</p> <p><b>本项目非专门面向中小企业采购，小微企业享受10%价格扣除优惠政策。</b></p>
22.2	评标标准	详见招标文件第六章 评标方法
27.1	履约保证金	<p>履约保证金金额：合同总价的10%</p> <p><b>本项目履约保证金应当以支票、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提交。</b></p>

30.6	询问、质疑 联系方式	<p>1、对招标文件质疑</p> <p>接收部门：江西省机电设备招标有限公司招标一部</p> <p>联系电话：0791-86227824</p> <p>通讯地址：江西省南昌市东湖区省政府大院北二路92号咨询大厦215室</p> <p>电子邮箱：zbybl@jxbidding.com</p> <p>2、对招标过程、中标结果质疑</p> <p>接收部门：江西省机电设备招标有限公司质疑室</p> <p>联系电话：0791-86274941</p> <p>通讯地址：江西省南昌市东湖区省政府大院北二路92号咨询大厦402室</p>											
31	采购代理服务费	<p>采购代理服务费：向中标人收取代理服务费。采购代理服务费按差额定率累进法计算收取，收费标准如下表所列：</p> <p>收费标准 = (中标金额 × 收费费率 + 速算增加数) × 0.7</p> <table border="1" data-bbox="464 1294 1316 1556"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1294 790 1406">中标金额（万元）</th> <th data-bbox="790 1294 1114 1406">招标收费费率</th> <th data-bbox="1114 1294 1316 1406">速算增加数（万元）</th> <th data-bbox="1316 1294 1430 1406">下浮率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1406 790 1482">100以下</td> <td data-bbox="790 1406 1114 1482">1.5%</td> <td data-bbox="1114 1406 1316 1482">0</td> <td data-bbox="1316 1406 1430 1482" rowspan="2">30%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1482 790 1556">100-500</td> <td data-bbox="790 1482 1114 1556">0.8%</td> <td data-bbox="1114 1482 1316 1556">0.7</td> </tr> </tbody> </table>	中标金额（万元）	招标收费费率	速算增加数（万元）	下浮率	100以下	1.5%	0	30%	100-500	0.8%	0.7
中标金额（万元）	招标收费费率	速算增加数（万元）	下浮率										
100以下	1.5%	0	30%										
100-500	0.8%	0.7											

## 二、招 标

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本“投标邀请”中所述相关服务的采购。

### 2. 定义

2.1 招标人：详见“投标人须知前附表”。

2.2 采购代理机构：详见“投标人须知前附表”。

2.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

### 3. 合格投标人

3.1 投标人的资格条件：详见“第一章 投标邀请”。

#### 3.2 联合体投标

3.2.1 是否接受联合体投标：详见“投标人须知前附表”。

3.2.2 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的投标人均应当具备投标人的资格条件，并应当向招标人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与招标人签订采购合同，就采购合同约定的事项对招标人承担连带责任。否则，将导致其**投标无效。（适用于联合体投标）**

3.2.3 联合体各方均应当满足相应的资格条件，项目中有特定资质要求的，联合体当中承担此项工作的投标人必须具备相应的资质。联合体中标后，必须由联合体中具备“相应”资质的投标人承担，否则将承担违约责任，并赔偿因违约给招标人造成的一切损失。

3.2.4 以联合体参加投标的，联合体中有同类资质的投标人按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。**（适用于联合体投标）**

3.2.5 联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。**（适用于联合体投标）**

### 4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的全部费用。不论投标的结果如何，采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

## 5. 投标人代表

5.1 指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》。

## 6. 招标文件的构成

6.1 要求提供的相关服务、招标过程和合同条款在招标文件中均有说明。招标文件共六章，各章的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 拟签订的合同文本

第四章 投标文件格式

第五章 采购需求

第六章 评标标准

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

## 7. 投标人应当提交的资格、资信证明文件

- 7.1 具有独立承担民事责任的能力的资格证明文件；
- 7.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件；
- 7.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件；
- 7.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件；
- 7.5 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；
- 7.6 法定代表人授权书；（格式详见“第四章投标文件格式 7-2”）
- 7.7 投标人的资格声明；（格式详见“第四章投标文件格式 7-3 ”）
- 7.8 投标保证金凭证；（格式详见“第四章投标文件格式 7-4”）
- 7.9 制造商出具的授权函或投标人与制造商的经销协议、代理协议（格式详见“第四章投标文件格式 7-5”，招标文件另有规定的从其规定）**（适用于进口产品）**；

7.10 联合体协议；（格式详见“第四章投标文件格式 7-6 ”）（**适用于联合体投标**）

7.11 本项目的特定资格证明材料。

## **8. 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料**

### **8.1 中小企业参加投标**

8.1.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当符合以下条件：

（1）在中华人民共和国境内依法设立，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）小型、微型企业作为代理商，中型企业作为本项目服务承接商的，视同为中型企业；

（3）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；

（4）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；  
（适用于联合体投标）

（5）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投标或者允许合同分包的采购项目**）

8.1.2 投标人提供中小企业服务的，投标时提供招标文件规定的《中小企业声明函》（格式详见“第四章投标文件格式 8-1 ”），并对声明函的真实性负责，未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。投标人提供的《中小企业声明函》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。

### **8.2 监狱企业参加投标**

### 8.2.1 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。

### 8.2.2 监狱企业参加投标须提供的证明材料

监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式详见“第四章投标文件格式 8-2”），未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

## 8.3 残疾人福利性单位参加投标

### 8.3.1 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）。

### 8.3.2 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。

### 8.3.3 残疾人福利性单位参加投标须提供的证明材料：

(1) 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》（格式详见“第四章投标文件格式 8-3 ”），并对声明函的真实性负责，未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策；

(2) 投标人提供的《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。

**本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章“投标邀请”。采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见第二章“投标人须知前附表”。**

### 8.4 对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品参加投标享受的政策。

8.4.1 非专门面向中小企业采购的项目，小微企业报价给予价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。**（适用于非专门面向中小企业。对于专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠，享受政策内容详见第二章“投标人须知前附表”）**

8.4.2 监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、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。

8.4.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、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。

8.4.4 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多家小微企业分包，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联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。**（适用于非专门面向中小企业采购且允许联合体投标或合同分包的项目，如专门面向中小企业采购不享受价格评审优惠。）**

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。**（适用于联合体投标）**

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。**（适用于联合体投标）**

## 8.5 节能产品、环境标志产品参加投标

- 8.5.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 8.5.2 招标人拟采购的产品属于品目清单范围的，招标人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《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）。
- 8.5.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所投产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书**扫描件，否则投标无效。**
- 8.5.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第六章《评标方法》。**（如涉及）**
- 8.5.5 招标文件对节能产品、环境标志产品另有规定的从其规定。

## 9. 采购需求标准

### 9.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《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）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 9.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

## **10. 招标文件的修改**

- 10.1 采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布更正公告，上传答疑澄清文件。不足 15 日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 10.2 已下载招标文件的投标人必须在江西省公共资源交易平台上下载答疑澄清文件。投标人因未下载答疑澄清文件、由此可能引起的投标文件递交失败、解密失败、内容缺失等相关后果由投标人自行承担。
- 10.3 当招标文件和澄清文件在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。
- 10.4 更正或者修改的内容是招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

## **三、投 标**

### **11. 投标文件的编制**

- 11.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件做出明确响应。

### **12. 投标文件计量单位**

- 12.1 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，均应采用国家法定计量单位。

### **13. 投标文件的构成**

- 13.1 投标文件应由下列部分构成。（格式详见“第四章 投标文件格式”）
- (1) 投标书
  - (2) 开标一览表
  - (3) 分项报价表
  - (4) 开标一览明细表
  - (5) 服务需求响应/偏离表
  - (6) 商务条件响应/偏离表
  - (7) 投标人应当提交的资格、资信证明文件

- (8) 为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料
- (9) 技术文件
- (10) 其他资料

13.2 投标人应编写投标文件目录及页码。

## 14. 投标报价

- 14.1 所有投标均以人民币报价，报价内容包含招标文件规定的完成本项目相关服务所需的设备、人员、培训、技术支持、税费等一切相关费用。
- 14.2 投标人要按开标一览表（统一格式）和分项报价表（统一格式）、开标一览明细表的内容填写单价、总价及其他事项。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。若投标人不同意，**投标无效。**
- 14.3 投标总价中如缺漏招标文件所要求的内容，投标人中标后须提供，且中标价以投标报价为准。若投标人不同意，**投标无效。**
- 14.4 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的,不得以任何理由予以变更。投标人应对所有招标内容进行投标，且只提供最优方案一套，投标人提交任何包含价格调整要求的投标将按非实质性响应投标，**投标无效。**
- 14.5 **最低报价不能作为中标的保证。**

## 15. 投标保证金

- 15.1 投标人须在投标文件递交截止时间之前向采购代理机构提交投标保证金，并作为其投标文件的一部分，详见“投标人须知前附表”。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。（适用联合体投标）
- 15.2 任何未按“投标人须知第15.1条”要求提交投标保证金的投标文件，投标无效。
- 15.3 自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。
- 15.4 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构应当自投标截止之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
- 15.5 下列任何情况发生时，投标保证金不予退：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销其投标；
- (2) 中标人未按招标文件所述规定签订合同；
- (3) 中标人未按招标文件规定支付采购代理服务费；
- (4) 中标人未按招标文件规定提交履约保证金；（如要求提供履约保证金）
- (5) 投标人提供虚假材料谋取中标。

## 16. 投标有效期

- 16.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应不少于招标文件中载明的投标有效期。并在投标文件中承诺的投标有效期内保持有效。招标文件中载明的投标有效期详见“投标人须知前附表”，投标有效期不足的投标，**投标无效**。
- 16.2 在特殊情况下，采购代理机构可延长投标有效期。延长投标有效期在江西省政府采购网以及江西省公共资源交易平台发布，延期函以网上公告的形式通知所有已参加投标的投标人。已参加投标的投标人应以书面形式答复采购代理机构，同意延长有效期的投标人不能修改其投标文件，有关投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

## 17. 投标文件的递交

### 17.1 投标截止时间

17.1.1 投标截止时间详见“第一章 投标邀请”。

17.1.2 电子版投标文件必须在招标文件规定的投标截止时间前上传到江西省公共资源交易平台，**否则投标无效**。

17.1.3 采购代理机构推迟投标截止时间，在江西省政府采购网以及江西省公共资源交易平台发布延期公告，延期函以网上公告的形式通知所有已下载招标文件的投标人。在这种情况下，采购代理机构、招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

### 17.2 迟交的投标文件

17.2.1 在投标截止时间以后送达的CA数字证书，采购代理机构将拒绝接收。（**适用于见面开标方式**）

17.2.2 未在投标截止时间前进行网上在线签到的，视为投标无效。（适用于不  
见面开标方式）

17.3 投标文件的修改和撤回

17.3.1 在投标截止时间前，投标人修改或撤回投标文件的，投标人可以在江西省公共资源交易平台上重新上传修改后的投标文件或撤回其投标。

17.3.2 投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤销其投标，否则不予退还其缴纳的投标保证金。

17.4 原件及演示递交要求：招标文件要求提供材料原件、演示佐证的，必须将原件或演示材料在投标文件递交截止时间前递交至开标地点，逾期不予接收。具体要求详见“投标须知前附表”

## 18. 分包的规定

18.1 本项目是否允许分包：详见“投标人须知前附表”。

18.2 在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

### （适用于允许分包）

18.3 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。（适用于允许分包）

## 19. 恶意串通等行为的处理及串通投标情形的认定

19.1 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害招标人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

19.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其**投标无效**

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 四、开标

### 20. 开标

- 20.1 开标：本项目开标方式及开标注意事项详见第二章“投标人须知前附表”。
- 20.2 开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。
- 20.3 投标人未在规定时间内使用 CA 数字证书完成解密投标文件的，**投标无效**。
- 20.4 开标时，采购代理机构将宣读投标人名称、投标报价以及其他内容。  
**投标人不足 3 家的，不得开标。**
- 20.5 开标过程应当由采购代理机构负责记录，并随采购文件一并存档。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 20.6 开标现场，采购代理机构将对投标人上传电子投标文件机器码是否出现雷同的情况进行识别比对，出现电子投标文件机器码一致情形的，**投标无效**，退回其投标文件，一切不利后果由投标人自行承担。

## 五、评标

### 21. 评标

- 21.1 公开招标采购项目开标结束后，招标人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。  
**合格投标人不足 3 家的，不得评标。**
- 21.2 评标委员会  
评标由依照有关法规组建的评标委员会负责。
- 21.3 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定

其是否满足招标文件的实质性要求。

- 21.4 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

- 21.5 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

- 21.6 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

- 21.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

- 21.8 供应商在政府采购项目中存在以下情形之一的，视为存在异常低价问题。

(1) 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%；

(2) 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%；

- (3) 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；
- (4) 评标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。

## 21.9 异常低价问题的处理

评标委员会、采购人根据系统推送的异常低价预警信息，依法依规进行审查处理。

- (1) 评标委员会要求相关供应商在评标现场合理的时间内，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，对投标（响应）价格作出解释，由评标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，评标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。
- (2) 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。

21.8 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，应当要求其在询标环节规定的合理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**。

21.9 投标人存在下列情况之一的，**投标无效**：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

- (5) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21.10 在招标采购中，出现下列情形之一的，**应予废标：**

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消。

21.11 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标人或者采购代理机构沟通并作书面记录。招标人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

21.12 评标委员会决定投标的实质性响应，只根据投标本身的真实无误的内容，评审工作不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

## **22. 评标方法和评标标准**

22.1 评标方法，见“投标人须知前附表”

22.1.1 综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。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，按服务响应优劣顺序排列。得分、投标报价、服务响应优劣均相同的，由评标委员会随机抽取确定排序。

22.1.2 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。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。投标报价相同的，按服务响应优劣顺序排列。投标报价、服务响应优劣等均相同的，由评标委员会随机抽取确定排序。

22.2 评标标准（详见“第六章 评标标准”）。

## 六、意外情况的情形和处理

### 23. 意外情况的情形

23.1 因客观原因造成电子化政府采购系统无法正常运行或者无法保证采购活动信息安全，应采取意外情况的处理措施。意外情况包括以下情形：

（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。

### 24. 意外情况的处理

出现23.1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，重新组织采购活动。

## 七、中标和合同

### 25. 中标人的确定

25.1 招标人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

### 26. 中标结果公告

26.1 中标人确定后，采购代理机构在江西省公共资源交易平台（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）和江西省政府采购网（网址：<http://www.ccgp-jiangxi.gov.cn/web/>）上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。

### 27. 履约保证金

27.1 中标人在与招标人签订采购合同时，应向招标人提交“投标人须知前附表”规定的履约保证金。

27.2 履约保证金用于补偿因中标人不能完成其合同义务而使招标人蒙受的损失。

### 28. 签订合同

- 28.1 中标人应按中标通知书规定的时间与招标人签订合同，否则按拒绝签订合同处理。
- 28.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均为签订合同的依据。
- 28.3 中标通知书是合同的一个组成部分。
- 28.4 招标人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。  
政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。
- 28.5 招标人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，招标人应当及时处理，依法追究其违约责任。
- 28.6 合同履行中，招标人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，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。
- 28.7 中标人拒绝与招标人签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动；拒绝签订政府采购合同的中标人视为撤销投标文件，不予退还其缴纳的投标保证金。
- 28.8 中标人与招标人签订合同后两个工作日内，将采购合同扫描件交予采购代理机构，以便退还投标保证金。

## 八、询问和质疑

### 29. 询问

- 29.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标人或者采购代理机构提出询问，采购代理机构应当在3个工作日内对投标人依法提出的询问做出答复。

### 30. 质疑

- 30.1 投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招标

人、采购代理机构提出质疑。

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内；

(2) 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日起7个工作日内；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起7个工作日内。

30.2 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

30.3 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

30.4 潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

30.5 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容（根据当地监管部门要求调整格式要求）：

（一）投标人的姓名或者名称、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。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。并同时提供下载招标文件的凭证。

30.6 质疑函接收方式

详见“投标人须知前附表”

## 九、其他事项

### 31. 采购代理服务费用

31.1 如为中标人支付采购代理服务费用，中标人在领取中标通知书时须按“投标人须知前附表”规定的收费标准，向采购代理机构缴纳采购代理服务费用。

31.2 采购代理服务费用采用银行转账、支票、汇票、本票等非现金形式交纳。

31.3 中标人如未按本须知“第 31.1 条”规定办理，采购代理机构将按本须知“第 15.5 条”规定不予退还其投标保证金。

## **32. 适用法律**

32.1 采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。

## **33. 解释权**

33.1 本招标文件是根据国家有关法律、法规以及政府采购管理有关规定编制，招标文件的最终解释权属于招标人、采购代理机构。

### 第三章 拟签订的合同文本（参考格式）

政府采购合同编号：

签订地点：

\_\_\_\_\_（甲方名称）\_\_\_\_\_（以下简称甲方）和\_\_\_\_\_（乙方名称）\_\_\_\_\_（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同，共同信守。

#### 一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1. 招标文件；
2. 招标文件的更正公告、变更公告；
3. 中标人提交的投标文件；
4. 政府采购合同条款；
5. 中标通知书；
6. 政府采购合同的其它附件。

#### 二、政府采购合同范围和条件

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

#### 三、政府采购合同标的

本政府采购合同的标的和数量为政府采购合同服务清单(同投标文件中分项价格明细表)中所列服务。

#### 四、政府采购合同金额

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为人民币（大写）：\_\_\_\_\_，即RMB\_\_\_\_\_。该合同总价是发生的所有含税费用。本合同执行期间合同总价不变。

#### 五、付款方式及条件

1. 付款时间：\_\_\_\_\_
2. 付款方式：\_\_\_\_\_
3. 付款条件：\_\_\_\_\_

#### 六、服务时间和服务地点

1. 服务时间：\_\_\_\_\_
2. 服务地点：\_\_\_\_\_

## 七、售后服务

---

## 八、验收要求

---

乙方完全履行合同义务后，甲方或甲方的最终用户按照政府采购合同文件列明的标准进行验收，验收不合格的，乙方需按照约定承担相应违约责任。

## 九、违约责任

1. 甲方无正当理由拒付合同款的，由甲方向乙方偿付合同总价的0.1%的违约金。

2. 乙方逾期提供服务的，每逾期一天向甲方支付逾期合同金额      %的违约金，逾期日的，甲方有权单方面解除本合同。

4. 如乙方未能履行合同规定的其它义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后30天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出的索赔。

5.

## 十、争议解决

双方因履行本合同而产生的争议，应友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，则提请仲裁委员会按照其仲裁规则进行仲裁或任何一方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

## 十一、合同生效

本政府采购合同经双方授权代表签字盖章后生效。本合同一式四份，甲乙双方各执二份。本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表人（签字）：

法定代表人或授权代表人（或自然人）

（签字）：

地址：

地址：

联系人：

联系人：

电话：

电话：

传真：

传真：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 第四章 投标文件格式

### 投标文件

项目名称:

项目编号:

投标人（签章）

年 月 日

## 格式 1. 投标书

致： \_\_\_\_\_

根据贵方为(项目名称)项目招标采购有关服务的投标邀请(项目编号)签字代表(姓名、职务)，经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文件（电子版上传到江西省公共资源交易平台）：

- 1、投标书（含自然人投标）
- 2、开标一览表
- 3、分项报价表
- 4、开标一览明细表
- 5、服务需求响应/偏离表
- 6、商务条件响应/偏离表
- 7、投标人应当提交的资格、资信证明文件
- 8、为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料
- 9、技术文件
- 10、其他资料
- 11、提交的投标保证金，金额为 \_\_\_\_\_。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附开标一览表中规定的应提交和交付的服务投标总价为（用文字和数字表示的投标总价）\_\_\_\_\_。
2. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 投标人已详细审查全部招标文件，包括其他相关澄清、更正等相关资料。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
4. 本投标有效期为**从提交投标文件截止之日起** 90 天。
5. 如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤销投标，投标保证金不予退还。
6. 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低的投标或收到的任何投标。
7. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_

电子邮件： \_\_\_\_\_

投标人盖章： \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（或自然人）签字或签章： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## **格式 2. 开标一览表**

**投标人按照新点投标文件制作格式编制**

## **格式 3. 分项报价表**

**投标人按照新点投标文件制作格式编制**

### 格式 4. 开标一览明细表

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	费用名称	数量	单价 (元)	总价 (元)	是否属于中、小、微企业或监狱企业或残疾人福利性单位	备注
1						
2						
合计（大写）：						

注：1、中、小、微企业、监狱或残疾人福利性单位产品须在明细表中注明，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 投标人承担。

2、属于《节能产品政府采购品目清单》的产品需备注注明，同时提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书扫描件，否则产生的一切后果由投标人承担。（不属于节能产品的不需提供）

3、投标人必须填写分项费用，以证明投标报价的合理性，否则视为无效投标。

投标人盖章：

法定代表人或授权代表（或自然人）签字或签章：

**格式 5. 服务要求响应/偏离表**

序号	招标文件中的服务要求	投标文件中响应的具体内容	响应/偏离	说明

**注：**1、投标人应当如实填写上表“投标文件中响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，所产生的一切后果由投标人承担。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答。

2、响应/偏离内容项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”；

3、投标人不按上述表格填写，所产生的一切后果由投标人承担。

投标人盖章：

法定代表人或授权代表签字或签章：\_\_\_\_\_

**格式 6. 商务条件响应/偏离表**

序号	招标文件的商务条件	投标文件中响应的具体内容	响应/偏离	说明

**注：**1、投标人应当如实填写上表“投标文件中响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，所产生的一切后果由投标人承担。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答。

2、响应/偏离内容项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”；

3、投标人不按上述表格填写，所产生的一切后果由投标人承担。

投标人盖章：

法定代表人或授权代表签字或签章：\_\_\_\_\_

## 格式 7. 投标人应当提交的资格证明文件

### 格式 7-1 江西省政府采购投标人资格信用承诺函

致（招标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（重大税收违法失信主体）、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。

投标人名称（单位公章）：\_\_\_\_\_

或自然人（签字）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

- 1、我单位（本人）专指参加政府采购活动的投标人（含自然人）。
- 2、投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，既未提供上述承诺函又未提供对应事项证明材料的，视为未实质响应招标文件要求，按无效投标处理。
- 3、招标人可以在公告中标结果后、签订政府采购合同前，核实中标投标人所作信用承诺事项的真实性。

说明：如投标人提供了《江西省政府采购投标人资格信用承诺函》的，视同提供了满足“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”的证明文件，未提供《江西省政府采购投标人资格信用承诺函》的，须提供下列项证明文件，证明其满足“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”。如为联合体投标的，联合体各方均应提供满足“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”的证明文件。

#### **1、具有独立承担民事责任的能力的资格证明文件**

如投标人是企业的（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”；如投标人是事业单位的应提供“事业单位法人证书”；如投标人是非企业专业服务机构的应提供执业许可证等证明文件；投标人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）；如投标人是自然人的，应提供有效的自然人的身份证明（中国公民）。

#### **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**

投标人是法人的，提供开标前二个年度内任一年度经审计的财务状况报告，或在开标前三个月内其基本开户银行出具的资信证明；其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供在开标前三个月内银行出具的资信证明；个体工商户提供开标前三个月中国人民银行征信中心开具个人信用报告。

#### **3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件**

投标人提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

#### **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**

税务登记证（实行“统一社会信用代码”的不需单独提供）和开标前六个月内任意一个月的企业缴税凭证或证明；

开标前六个月内任意一个月的缴纳社会保障资金的凭证或当地社会保障局出具的缴纳明细。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应当提供相关文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

#### **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**

参加政府采购前三年内，在经营活动中没有重大违法记录承诺函；重大违法

记录，是指投标人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、较大罚款等行政处罚。

## **6、法律、行政法规规定的其他条件的证明文件**

提供材料说明：提供满足法律、行政法规规定的其他条件的承诺函（格式自拟）。

备注：本项目对特定资格要求有规定并需要提供证明材料的，从其规定，与本条款不冲突。

## 格式 7-2 法定代表人授权书

致：采购代理机构名称

\_\_\_\_\_（投标人全称）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  
目编号）项目招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

法定代表人签字或签章：

投标人盖章：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：

全权代表姓名：

职 务：

电 话：

详细通讯地址：

电子邮箱：

附：法定代表人及全权代表人身份证原件扫描件（正、反面）

**说明：法定代表人参加采购，不用提供授权书。**

### 格式 7-3 投标人的资格声明

(参考格式)

致：采购代理机构名称

为响应贵方(项目名称、项目编号)投标邀请，下述签字人愿参与投标，提供采购需求规定的服务，提交下述文件并声明全部说明是真实的和正确的。

1. 下述签字人在证书中证明本资格文件中的内容是真实的和正确的；
2. 我方没有单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加本项目采购活动的情形；
3. 我方没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情形。

投标人代表（或自然人）签字或签章：\_\_\_\_\_

投标人盖章：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 格式 7-4 投标保证金凭证

附：投标人盖章的保证金凭证扫描件或截图

本项目保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函、保险公司出具的保证保险等非现金形式交纳。

1、采用银行电汇、转账、网上银行形式：

保证金交至招标文件规定的账户，并在投标文件中提供交纳保证金凭证扫描件或截图：

2、采用保函形式：

2.1 采用银行保函的，须为投标人基本账户（投标文件中提供开户许可复印件）或江西省辖区内商业银行营业网点出具的不可撤销、见索即付的独立保函；采用专业担保机构出具保函的，须为担保机构出具的不可撤销、见索即付的独立保函；

2.2 采用银行、保证保险的电子保单的形式需通过银行、保险公司官方网站（无需授权）验证查询；采用专业担保机构出具的保函需通过官方网站验证查询，如以上渠道未能验证查询到的，视为无效保函；

2.3 保函有效期须不少于投标有效期，否则视为不满足要求；

2.4 保函保证担保范围须包含采购文件约定的不予退还投标保证金的情形，否则视为不满足要求。

3、采用其他形式缴纳保证金的，需提供符合国家规定的相应凭证。

未提供保证金凭证、或提供的保证金凭证及资料不满足上述要求的，视为未缴纳保证金。

## 格式 7-5 制造商出具的授权函（适用于服务项目含进口产品参加投标）

（注：本格式仅作为“制造商出具的授权函”格式，如是“制造商的授权代理商出具的授权函”请参照本格式另行制定，招标文件另有规定的从其规定）

致：采购代理机构

我们(制造商名称)，主要营业地点设在(制造商地址)。我们获悉按中华人民共和国法律成立的,主要营业地点设在(投标人地址)的(投标人名称)将以我方的产品对贵公司的招标项目进行投标，我们特作如下说明：

(1) 同意(投标人名称)在中华人民共和国境内以(制造商名称)的(产品名称、型号)参加贵公司有关(项目名称、项目编号)招标，并在中标后向我方购买相关产品。

(2) (投标人名称)在中标后，将按照与招标人签订的合同承担责任。

(3) 我们将依法承担制造商的责任。

我方于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签署本文件，(投标人名称)于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日接受此件，以此为证。

投标人名称：

制造商名称：

签字人职务：

签字人职务：

签字人姓名：

签字人姓名：

签字人签名或签章：

签字人签名或签章

### **格式 7-6 联合体协议（适用于联合体投标）**

联合协议应当载明联合体各方承担的工作和义务，联合体协议各方均应当签章。

### **格式 7-7 本项目的特定资格证明材料**

(如属于特定行业项目, 投标人应当具备特定行业法定准入要求。)

**特别说明:**

**应当提交的资格证明文件均为扫描件, 未提交或不满足要求均视为无效投标。文件另有具体要求的从其规定。**

## 8. 为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料

### 格式 8-1 中小企业声明（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）行业；承接商为（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）行业；承接商为（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：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

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。

## 《中小企业声明函》填写指引及风险提示：

### （一）填写指引：

1、投标人在填写时请依照招标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》由投标人根据承接服务的企业实际情况填写，不符合要求的投标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招标人名称和项目名称。

（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”中填写本招标文件第二章“投标人须知前附表”中列明的行业，一定要按照招标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投标人，则填写投标人信息。

（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、投标人填写《中小企业声明函》的，必须如实填报，中标人享受了招标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，也不享受招标文件规定的中小企业扶持政策。

3、投标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的各种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，国家统计部门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。

**格式 8-2 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证明文件**

- 注：1、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证明文件格式由出具单位提供；**
- 2、未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。**

### 格式 8-3 残疾人福利性单位声明函

#### 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：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**格式 8-4 采购的产品如属于政府强制采购节能产品的，投标文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书（扫描件）**

（不属于品目清单的产品无需提供，文件另有规定的从其规定）

## 9. 技术文件

内容包括：

- 1、服务内容的详细说明
- 2、投标人认为需要说明的其他内容（投标人视需要自行编写）

## 10. 与技术、商务等评审计分有关的资料

## 第五章 采购需求

### 一、采购需求表

名称 内容	详见“第一章 投标邀请”
数量	详见第五章中的“采购需求”
服务期	详见第五章中的“商务条件”
服务地点	详见第五章中的“商务条件”
备注	本项目为交钥匙项目，投标报价包含招标文件规定的完成本项目相关服务所需的设备、人员、培训、技术支持、税费等一切相关费用。

## 二、采购需求

### （一）服务需求

#### 1. 物业基本情况

##### 1.1 物业情况：

省民政厅、省退役军人事务厅办公楼

地点：江西省南昌市红谷滩区赣江南大道1266号

1.2 业主方提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1.2.1 业主方可提供的办公室1间，约24m<sup>2</sup>，办公桌2张，办公椅2张，电话1部，文件柜3个。

1.2.2 业主方可提供食堂用餐，餐费由供应商自理。

1.2.3 业主方不提供住宿。

1.2.4 业主方可提供客耗品：厕纸（200提）、抽纸（240盒）、电梯纸巾（20箱）等。

#### 2. 物业服务范围

2.1 江西省南昌市红谷滩区赣江南大道1266号办公楼

2.1.1 总面积41550（m<sup>2</sup>）。

2.1.2 地面。电梯间为大理石，地面瓷钻，墙面乳胶漆，办公室内为木地板，电梯地毯5块。

（1）内墙饰面。内墙饰面内墙：乳胶漆。

（2）顶面。顶面材质：乳胶漆。

（3）外墙（3米以下）。外立面（3m以下）总面积1614（m<sup>2</sup>）。

2.1.3 会议室16个，总面积约855m<sup>2</sup>。

2.1.4 报告厅数量2个。

2.1.5 卫生间：卫生间数量58个。

2.1.6 垃圾存放点：大楼内外围。面积为3m<sup>2</sup>及数量1个。

2.1.7 车位数：地面车位数80个（其中充电桩汽车车位数量8个），地下车位数253。

2.1.8 车行/人行口：车行口4个，人行口2个。

2.1.9 设施设备

(1) 电梯系统：消防梯1部、客梯5部，食堂电梯1部，传菜梯1部。

(2) 空调系统：多联机空调系统。

(3) 给排水系统：化粪池2座、隔油池1座、雨污井约70座、污水井约45座、集水井20个、潜水泵40个，总功率22千瓦左右，不在保质期。

(4) 消防设备：手报99个，喷淋头4382个、烟感1056个、室内消防栓280个、灭火器480个、消防卷帘60个、消防火灾报警器1个、消防水泵控制器1个、消防水箱一个（消防水池容量400立方）、微型消防站一个、双向应急疏散指示牌352个，双面吊装疏散指示牌41个、声光报警器150个、风机房10个、室外消防水泵接合器7个。

(5) 安防系统：安全出口13个、门禁8个、监控摄像头391个、监控电子屏一个、道闸4个、红门2个、安全出口指示牌120个。

(6) 照明系统：照明数量4500个左右，室内强电井27个、弱电井27个。

(7) 供配电系统：高压柜10个，功率2900千瓦左右，低压柜80个，功率2880千瓦左右。

## 2.2 物业管理（室外）

2.2.1 室外硬化面积约5860平方米。

2.2.2 绿化面积约6850平方米（该项目不包含绿化）。

2.2.3 广场面积约1760平方米。

2.2.4 路灯35盏左右、草坪灯90盏左右、音箱2-4个左右。

2.2.5 消防栓。室外消防水泵接合器7个，室外消火栓4个。

2.2.6 垃圾箱：室外6个果皮箱，5个大垃圾桶。

2.2.7 室外配电箱：弱电15个，强电34个。

2.2.8 门前三包面积约770平方米。

2.2.9 露台面积约7980平方米。

2.2.10 监控：约390个。

2.2.11 指示牌：15块左右、显示屏：1个

注：上述数据可能与实际情况略有出入，在±5%以内，详情以实有数为准。

3. 物业管理服务内容及标准：物业管理服务包括基本服务、房屋及公共设施设备维修维护、环境卫生与保洁、安保服务与保障、物业综合服务等等。

### 3.1 基本服务

3.1.1目标与责任：制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

(1) 按省直单位集采分签物业服务项目考核标准实行管理。

(2) 制定物业管理实施计划，有具体内容、有检查监督，按计划推进各项工作。

(3) 利用现代化管理手段对物业进行管理。

(4) 有效投诉率低于0.2%，有效投诉处理率达100%;客户满意率98%，回访率100%。

(5) 管理人员、专业岗位合格率100%。

(6) 用人过程必须符合《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国社会保险法》《工伤保险条例》《中华人民共和国就业促进法》。

(7) 保密工作严守率100%。

(8) 建筑物及配套设施完好率98%以上。

(9) 消防管理指标100%，消防设施设备完好率100%。

(10) 共用设施设备完好率99%。

(11) 主要机电设备完好率100%。

(12) 排水设施完好率100%，排水管、明暗沟完好、畅通、无积水。

(13) 日常零修急修及时率100%，返修率不高于1%，并有回访记录。

(14) 维修项目质量合格率100%。

(15) 辖区内治安案件案发率为零，无任何重大事故发生。

(16) 无任何重大安全事故发生。

(17) 环境卫生、病媒生物预防控制管理达标率为100%。

3.1.2人员管理要求

(1) 用工合规与人员管理

1) 供应商须严格遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国社会保险法》，自主用工、自主管理、全责承担用工风险。

2) 工资标准不低于南昌市当年最低工资标准，随政策同步上调，按时足额发放，严禁拖欠、克扣。

3) 社会保险。按规定办理五险，足额缴纳，不得欠缴、断缴、漏缴；业主方有权随时核查社保记录，违规立即整改并追责。

- 4) 人员报备。供应商安排人员上岗前提交全部人员名单、身份证、资质证书、无犯罪记录证明、健康证至业主方备案。
- 5) 保密义务。全员签订保密承诺书，严禁翻阅、留存、外传涉密文件及单位信息。

#### (2) 服务人员要求

- 1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核，考核留存记录。
- 2) 根据业主方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果报业主方备案。
- 3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
- 4) 如业主方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经业主方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目全职服务人员不得在其他项目兼职。
- 5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

#### 3.1.3 保密和思想政治教育

- (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
- (2) 根据业主方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议向业主方报备。
- (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
- (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告业主方，并采取必要补救措施。

#### 3.1.4 分包供应商管理

- (1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
- (2) 根据业主方要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。

(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

### 3.1.5 服务改进

(1) 明确负责人，每周对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

(3) 需整改问题及时整改完成。

### 3.1.6 重大活动后勤保障

(1) 制订流程。配合业主方制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

### 3.1.7 应急保障预案

(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账，重大节日前必须进行检查；并对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、防汛应急预案、反恐应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、信访聚集应对预案等。

(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。

(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知业主方购置齐全，确保能够随时正常使用。

### 3.1.8 服务方案及工作制度

(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋及公共设施设备维修维护服务方案、环境卫生与保洁服务方案、安保服务与保障服务方案、物业综合服务方案、绿化养护管理服务方案等。

### 3.1.9 服务热线及紧急维修

(1) 设置24小时报修服务热线。

(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

### 3.2 房屋及公共设施设备维修维护

#### 3.2.1 主体结构、围护结构、部品部件

(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议业主方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

(2) 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向业主方报告。

(3) 每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向业主方报告，按业主方要求出具维修方案，待业主方同意后按维修方案实施维修。

(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向业主方报告，按业主方要求出具维修方案，待业主方同意后按维修方案实施维修。

(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

#### 3.2.2 其他设施

(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向业主方报告，按业主方要求出具维修方案，待业主方同意后按维修方案实施维修。

(2) 每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向业主方报告。

(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

(4) 接到业主方家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

### 3.2.3 装饰装修监督管理

(1) 装饰装修前，供应商应当与业主方或业主方委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。

(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。

(3) 受业主方委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

### 3.2.4 标识标牌

(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。

(2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

### 3.2.5 公共区域

(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。

(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

### 3.2.6 设备机房

(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

(3) 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。

(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

### 3.2.7给排水系统

(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求，每季度委托有检测资质的单位进行一次水质检测。

(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。

(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知业主方。

(6) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

3.2.8空调系统：负责日常巡查，简易维修。

### 3.2.9供配电系统

(1) 建立24小时运行值班监控制度。

(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知业主方，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向业主方报告。

### 3.2.10 弱电系统

(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。

(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

### 3.2.11 照明系统

- (1) 外观整洁无缺损、无松落。
- (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
- (3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

### 3.2.12 电梯系统

(1) 日常巡查电梯运行状态，确保运行平稳无异常声响，平层精准、开关门动作正常，各类操控按键及防护装置功能完好，每周开展不少于两次电梯安全常态检查。

(2) 核查电梯各类合格证件齐全有效，督促将合规证件、救援联系方式、乘梯安全须知等统一张贴于轿厢醒目位置。

(3) 常态化检查轿厢紧急通话装置，确保全天候通讯畅通，出现故障第一时间上报处置。

(4) 检查电梯内外标识、照明、通风、楼层显示等附属设施完好可用，保持轿厢及电梯出入口整洁通畅，及时清理出入口障碍物。

(5) 电梯维保、检修作业期间，配合做好安全警示标识与现场防护设施，做好现场安全管控。

### 3.2.13 消防系统

(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。

(2) 建立24小时值班监控制度。

(3) 按楼栋在楼层醒目位置张贴消防设施布局图、火警疏散示意图、防火分区图，各类消防设备配备图文并茂、清晰易懂的使用说明。

(4) 常态化巡查全品类消防设施，确保自动喷水灭火系统启停顺畅；消火栓、防火门、灭火器、消防水泵、红外报警器、应急照明及疏散设施工况完好。

(5) 定期核查消防监控系统运行状态，保障手动、自动报警功能灵敏有效；确保正压送风、防排烟系统运转正常，各项消防设备均可稳定投入使用。

(6) 消防通道畅通，无违章动火作业。

## 3.3 环境卫生与保洁

### 3.3.1 基本要求

(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

(4) 进入保密区域时，有业主方相关人员全程在场。

### 3.3.2 办公用房区域保洁

(1) 大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业，每2小时巡扫1次。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

(2) 电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每半月至少开展1次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。

(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

(5) 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(6) 公共卫生间：

1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。

2) 及时补充厕纸等必要用品。

(7) 电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。

(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。

(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。

(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。

### 3.3.3 公共场地区域保洁

(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。

(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。

(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。

(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。

(6) 办公区外立面定期清洗、3米以下外窗玻璃擦拭，每月至少开展1次清洗。

### 3.3.4 垃圾处理

(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。

(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

(4) 化粪池清掏，无明显异味，每季至少开展1次清掏、清洁作业，无堵塞、溢出现象。

(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

(6) 垃圾装袋，日产日清。

(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

### 3.3.5 卫生消毒

(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业，定期做好监测，视情进行消杀。

(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

### 3.3.6 具体清洁要求

#### (1) 瓷砖地面

1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

#### (2) 石材地面

1) 根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。

2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

### （3）地胶板地面

- 1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
- 2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

### （4）地板地面

- 1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
- 2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

### （5）地毯地面

- 1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
- 2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

（9）乳胶漆、墙纸、木饰面、石材、金属板内墙，有污渍时用半干布擦拭。

## 3.4 安保服务与保障

### 3.4.1 基本要求

- （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
- （2）对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
- （3）配备保安服务必要的器材。

### 3.4.2 出入管理

- （1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
- （2）设置门岗。
- （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
- （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
- （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
- （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

(8) 提供现场接待服务。

- 1) 做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。
- 2) 严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。
- 3) 物品摆放整齐有序、分类放置。
- 4) 现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。
- 5) 对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。
- 6) 接待服务工作时间应当覆盖业主方工作时间。
- 7) 与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

#### 3.4.3 值班巡查

(1) 建立24小时值班巡查制度。白天巡逻3小时1次，晚上巡逻2小时1次。夜间对服务范围内重点部位、道路进行不少于1次防范检查和巡逻。巡逻包含安防、消防和运行中的设备。

(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

#### 3.4.4 监控值守

(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。

(2) 监控设备24小时正常运行，监控室实行24小时值班制度。

(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。

(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。

(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。

(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。

(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

#### 3.4.5 车辆停放

(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

(4) 非机动车定点有序停放。

(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。

#### 3.4.6 消防安全管理

(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

(2) 消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。

(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。

#### 3.4.7 突发事件处理

(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

(4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。

(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

#### 3.4.8 大型活动秩序

(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

### 3.5 物业综合服务

#### 3.5.1 档案管理

(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：

1) 业主方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。

2) 房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。

3) 公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。

4) 保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。

5) 保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

6) 其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

(3) 遵守业主方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供

### 3.6 节能管理

#### 3.6.1 节能日常管理

(1) 按要求成立节能领导小组，完善节能工作组织管理体系。

(2) 做好水电设施全面巡查，重点检查供电线路、开关插座、照明灯具、水管阀门、水龙头、排水管道等是否存在破损、渗漏等异常情况，根据使用情况

(如上班前30分钟开启、下班后30分钟内关闭，非工作时段仅保留应急照明及必要通道照明)，安排专人分时段检查并及时关闭无人区域冗余照明；

(3) 若发现照明开关故障、灯具长亮、“跑、冒、滴、漏”现象等问题，需在1小时内响应处理，杜绝长流水、长明灯，降低能源损耗。

(4) 巡查需形成书面记录（注明巡查时间、区域、设施状态、发现问题及处理结果）。

3.6.2节能制度落实：建立健全节能运行管理制度和用能系统操作规程，加强用能系统、设备的运行调节、维护保养和巡视检查，完善节能监督制度，设立检查记录台账。完善节水、节电、节气、巡查管理制度，每年统计一次节能改造和节能效果的数据。

3.6.3节能改造。技术节能更新、改造相关费用由业主方承担。

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	电脑2台、打印机1台	3	个
2	房屋及公共设施设备维修维护	维修工具包、	5	套
3	环境卫生与保洁	多功能洗地机	3	台
4	安保服务与保障	对讲机	20	台
5	物业综合服务	签到机	1	台

### 3.7物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	45岁以内，管理类相关专业毕业3年及以上的物业管理经验。8:00-17:00
基本服务	主管	1	1	35岁以内，165以上形象外表得体，普通话标准。8:30-17:30
	前台（或传达室）	2	2	35岁以内，165以上形象外表得体。8:30-18:00
	客服（24小时服务热线）	5	5	35岁以内，165以上形象外表得体
房屋及	主管	1	1	45岁以内，工程相关专业毕业，熟悉建筑工程施工与管理、安全管控

公共设施 设施设备 维修维 护				及项目整体运营管理的优先。 8:30-17:30
	综合维修	1	1	50岁以内，相关职业资格8:30-17:30
	弱电维修	2	2	50岁以内，相关职业资格9:30-18:30；18:30-8:30
环境卫 生与保 洁	主管	1	1	吃苦耐劳，年龄50岁以内8:00-17:00
	保洁员	13	13	吃苦耐劳，年龄50岁以内8:00-17:00
	垃圾清运 工	1	1	吃苦耐劳，年龄50岁以内7:00-17:00
安保服 务与保 障	主管	1	1	大专及以上学历，退伍军人优先，7:00-19:00
	领班	1	1	50岁以内，吃苦耐劳。7:00-19:00
	门岗	2	2	保安员证。7:00-19:00；19:00-7:00
	消控岗	4	4	50岁以内，吃苦耐劳，持有相关证件优先7:00-19:00；19:00-7:00
	巡逻岗	3	3	50岁以内，吃苦耐劳。7:00-19:00
	车管岗	4	4	50岁以内，吃苦耐劳。7:00-19:00

注：以上服务需求必须完全响应，否则视为无效投标。

## （二）商务条件

1. 本项目管理服务期限两年，自2026年7月1日起至2028年6月30日止。
2. 付款方式
  - 2.1付款方式：以2个月为周期支付，合同生效且成交供应商进场履行服务义务后，服务每满2个月后，在30日内向成交供应商支付2个月服务费。付款前，成交供应商须向业主方提供付款申请、开具符合国家法律法规的发票等。
  - 2.2本项目的经费由财政拨款，如因政策的影响，拨款未能及时到位，成交供应商不得以此为由而不履行本合同规定的义务，否则须承担违约责任，赔偿业主方损失，从服务费中扣罚。
3. 费用与责任划分
  - 3.1费用
    - （1）维修费用划分。建筑物及其附属设施设备管理维修服务，属于日常小修范

围内（单项维修材料≤500元）由供应商负责，包含在物业管理服务采购合同金额之内。业主方要求的其他非约定范围内的应急、突发、重大活动等特殊事务费用另行约定。

（2）报价构成。报价包含：人工费、社保公积金、福利费、加班费、培训费、服装费、设备费、工具费、耗材费、保险费、管理费、税费、利润等全部费用，业主方不再额外支付。

3.2责任划分：供应商承担现场作业安全、人员工伤、第三方损害全部责任，因供应商管理失职造成人身伤害、财产损失、泄密、舆情、信访事件，由供应商全额赔偿并承担法律责任。

（1）供应商拖欠、克扣员工工资、加班费、社保的，全部责任由供应商承担；业主方有权限期整改、扣除服务费、没收履约保证金；逾期未整改，业主方可单方解除合同，供应商支付合同总价10%违约金，并赔偿业主方全部损失（含声誉损失、第三方索赔）。

因供应商欠薪导致员工罢工、上访、围堵办公区的，每次违约金5万元，并承担全部法律与经济责任。

（2）供应商所属人员工作期间（含上下班途中）发生工伤、意外伤亡的，全部责任（医疗、赔偿、抚恤）由供应商承担，业主方无责。

供应商未参保工伤保险导致的全部赔偿，由供应商自行承担。

（3）安全事故责任。因供应商管理失职、操作违规、技能不足、保密不严导致：

1) 火灾、触电、设备坍塌/坠落等安全事故，造成业主方或第三方人身伤亡、财产损失的，供应商全额赔偿；情节严重，业主方可解约并追究法律责任。

2) 涉密文件泄露、监控漏洞、访客管理失控等保密事件的，供应商承担全部法律责任，每次违约金10万元，并赔偿业主方声誉与经济损失；构成犯罪的，移交司法机关。

（4）供应商服务期间造成第三方人身伤害或财产损失的，供应商全权承担赔偿责任，业主方无责。

（5）合同到期或提前终止，供应商须在15日内完成全部移交：人员清退、钥匙/门禁/设备归还、台账/档案/资料移交、保密清空；逾期未移交，每日按合同总价0.5%支付违约金，直至移交完毕；造成损失的，另行赔偿。

(6) 中标后供应商无正当理由拒签合同的，履约保证金不予退还；供应商签订合同后无能力履约或中途擅自撤离，按合同总价20%付违约金，履约保证金不予退还；并依法报同级财政部门处理。

(7) 本项目物业服务履约考核，最终以省直单位集采分签物业服务项目考核标准为执行依据，该标准目前正在编制完善，暂未正式印发实施。供应商充分知晓上述标准编制状态，承诺标准落地后全面遵照条款履约，不得以此为由拒绝服务、申请调价或提出其他不合理诉求。

(8) 标准正式发布生效前，日常履约检查、阶段性考评，按照本次采购文件、物业服务合同约定条款及行业现行规范执行。待标准正式印发后，即刻纳入本合同有效组成文件，业主方严格依照该标准开展常态化考核工作，考核结果作为服务费结算等重要依据。

### 3.3 双方责任与义务

#### (1) 业主方的权利义务

1) 业主方有权审核供应商年度管理计划、节能方案及年度预决算，依据招标文件及投标承诺制定监督考核制度，对服务全过程开展巡查监管，下达整改通知，建议调换不合格服务人员，按月实施综合考评，服务不达标可依规扣款、追责直至解除合同。

2) 有权核查人员配置、服务落实、设施运维及节能实施效果，制止各类违规服务行为并追究相应责任。

3) 按约定提供服务所需办公用房、库房、休息场地及项目图纸档案资料，用房权属归业主方，供应商不得擅自变更使用用途。

4) 不得无故干涉供应商在法律法规及合同约定范围内正常开展服务工作。

5) 可委托专业机构对本项目服务相关财务收支开展审计核查。

6) 供应商按约定全面履约后，业主方按合同约定及时足额支付服务费用。

7) 履行法律法规及双方约定的其他义务。

#### (2) 供应商的权利义务

1) 严格依照法律法规、招投标文件及合同约定，制定内部管理制度、服务细则与节能举措，依规自主开展服务工作，严禁损害业主方合法权益，严禁私自提高服务收费标准。

2) 负责编制建筑及公共设施设备年度维保计划并组织实施，配合业主方做好人

员、车辆出入及来访秩序管理。

3) 遇消防、治安等突发事件可先行妥善处置，并第一时间向业主方上报，自觉接受业主方及行业主管部门监督指导。

4) 严禁私自占用、改动公共设施使用功能，如需改造配套设施须经业主方审批同意；建立完整服务管理档案，按时报送月度、年度工作总结及各类工作数据。

5) 强化人员管理、保密教育与安全教育，加强思想政治教育，做好意识形态工作，落实人员政审、持证上岗要求，按月报送在岗人员名单，调整主要管理人员须提前报请业主方同意。

6) 严格执行业主方下达的应急处置及统一管理要求，除不可抗力外，因自身管理疏漏造成业主方资产、设施损毁的，承担全部赔偿责任。

7) 无条件服从业主方考核结果与合规处置决定，全面履行合同及法律法规约定的各项义务。

### (3) 违约责任

1) 业主方无正当理由逾期支付服务费用，经供应商书面催告仍未支付的，自逾期之日起按当期LPR计算逾期付款违约金，违约金总额最高不超过未付服务费的15%。

2) 供应商派驻人员从业资质、工作经验未达到招标文件及合同约定标准的，严格按照属地物业管理监督考核相关规定执行整改与处置。

3) 供应商服务质量未达约定标准，业主方有权限期整改并扣减对应服务费用，扣款不足以弥补损失的可另行追偿；经查实成立有效投诉，供应商按当月服务费0.5%支付违约金；未按要求时限更换不合格人员，每逾期5日按当月服务费1%支付违约金。

4) 供应商不得转包、违法分包、挂靠、擅自撤场、停供服务、克扣人员工资，否则业主方有权解约并追究责任。

5) 因供应商履职不当引发各类纠纷，对业主方造成不良影响的，由供应商负责消除负面影响，并按当月服务费30%支付违约金。

6) 供应商出现单月有效投诉3次及以上、逾期拒不更换不合格人员、致使业主方被主管部门处罚、发生重大安全责任事故、整体转包项目、造成业主方重大经济损失、拒不落实整改要求等严重违约情形，业主方有权单方解除合同，由供应商赔偿全部实际损失，并按合同总金额30%支付违约金。

7) 供应商应承担的各类违约金、赔偿金，业主方可直接从应付服务款项、履约保证金中予以抵扣扣除。

(4) 不可抗力与争议解决

1) 不可抗力。因地震、火灾、战争等不可抗力导致无法履行合同的，双方互不承担违约责任，协商后续事宜。

2) 争议解决。合同履行中发生争议，双方协商解决；协商不成，提交业主方所在地人民法院诉讼解决。

(5) 其他事项

1) 本采购需求为合同不可分割部分，与合同具有同等法律效力，未明确事项，按国家、地方、行业及业主方相关规定执行。

2) 成交供应商接受政府行业主管部门、新闻媒体、公安部门、消防部门、供电部门、自来水公司、燃气公司、特种设备检查部门、卫生防疫部门、环卫部门的监督检查，确保物业管理各项服务内容达到合格要求。

3) 成交供应商须在合同履行之日前3天所有物业服务人员必须到岗到位且必须保证能正常运行。

4) 供应商需承诺中标后严格按照招标需求来配置人员和设备，提交相关证书、设备数据、保险单报业主方备案。

5) 交接要求。进场时，双方签署资产交接清单、设备台账、钥匙清单、系统账号清单。退场时，完整移交资料、资产、设备、钥匙、机房、监控、档案等，验收合格后方可退场。

6) 廉政与信访。供应商签署廉政承诺书，禁止商业贿赂、利益输送。配合做好信访人员疏导、秩序维护、信息上报等工作。

4. 应用专门的物业管理软件、计算机系统、智能化设备等现代化管理手段，对物业管理服务和日常办公进行管理，提高管理效率。

**注：以上所有服务要求和商务条件须全部满足，否则视为无效投标。**

## 第六章 评标方法

### 一、符合性审查

不符合下列情况之一的，其投标将作无效投标处理：

- 1) 通过电子化政府采购系统提交的投标文件须正常打开；
- 2) 须提交开标一览表、分项报价表、开标一览表明细，分项报价表、开标一览表明细中均应列出分项报价；
- 3) 须提交唯一固定报价；
- 4) 投标报价不得超过政府采购项目预算或者最高限价的；
- 5) 投标有效期应满足招标文件要求；
- 6) 应按招标文件要求签字、签章，签字（签章）人应有法定代表人的有效委托；
- 7) 响应内容不得与事实不符或虚假投标；
- 8) 没有招标文件规定的其它无效投标情形。

### 废标情形

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消

## 二、评分标准

评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(一) 价格部分 (9分)		
评分点	评审内容	分值
报价	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按下列公式计算：</p> <p style="text-align: center;">投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×9分</p> <p>注：（1）对小型和微型企业的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（适用于非专门面向中小企业）</p> <p style="padding-left: 2em;">（2）监狱企业、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。</p> <p style="padding-left: 2em;">（3）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。（适用于联合体投标）</p> <p style="padding-left: 2em;">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。（适用于联合体投标）</p> <p style="padding-left: 2em;">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投标或者允许合同分包的采购项目）</p>	9分
(二) 技术部分 (33分)		
评分点	评审内容	分值
技术指标及要求	<p>完全响应招标文件“第五章采购需求”二、采购需求（一）服务需求中所有实质性条款，任何一项不满足投标无效。</p> <p><b>评审依据：服务需求响应/偏离表。</b></p>	符合性审查
实施方案	<p>①物业设想及整体运作规划（包括但不限于服务定位、服务目标、服务理念、运作流程等内容）、②组织架构、人员配置方案及培训方案（包</p>	3分

	<p>括但不限于管理机构设置及人员配置方案、工作内容素质要求，培训实施运作、培训内容及目标、培训计划内容、员工考核奖罚等）、③档案管理（包括但不限于档案收集范围、分类与归档流程、保管与利用规则、信息化管理及监督检查）、④设备设施维护管理（包括但不限于房屋维护方案、公用设施设备维护服务方案）、⑤环境卫生管理（包括但不限于管理制度、楼内保洁、室外保洁、垃圾处理、卫生消杀等内容）、⑥应急预案（包括但不限于消防巡查及火灾事故应急处置方案、台风、暴雨等自然灾害或恶劣天气应急方案）。</p> <p>上述内容每提供 1 项且不存在缺陷得 0.5分，满分 3 分，未提供或提供不全有缺陷或无效均不得分。</p> <p>注：“缺陷”是指下列任意一种情形：a. 单项中的内容缺失(不完整)；b. 单项内容仅有框架标题，复制文件内容的要求；c. 单项内容中出现套用其他项目方案，内容非针对本项目编制；d. 内容中出现前后描述不一现象或文字叙述出现错误；e. 内容涉及适用的行业规范及标准(方法)出现错误；f. 实施地点区域错误，实施时间错误；g. 出现与本项目实际需求不相匹配的内容；h. 与履行合同存在差异性。</p> <p><b>评审依据：投标文件中提供独立成章节、加盖投标人公章的管理制度文本。</b></p>	
项目团队	<p>本项目拟派项目经理需提供投标截止前6个月内任意1个月社保证明，否则本项不得分。</p> <p>1. 具有5年及以上办公/公共楼宇物业项目经理管理经验，得2分。</p> <p><b>评审依据：涵盖5年的劳动合同（体现项目经理岗位）或任职证明；对应的办公/公共楼宇物业服务合同复印件。</b></p> <p>2. 持有中级（四级）及以上消防设施操作员职业资格证书，得2分。</p> <p>3. 持有物业管理师三级及以上职业技能等级证书，得2分。</p> <p><b>评审依据：提供证书扫描件，并附对应网站查询截图，截图需包含网址，否则不得分。</b></p>	6分
	<p>本项目拟派项目主管人员需提供投标截止前6个月内任意1个月社保证明，否则本项不得分。</p> <p>1. 安保主管：</p> <p>（1）是退役军人的得1.5分。</p>	15分

<p><b>评审依据：提供证书扫描件。</b></p> <p>（2）具备消防处理能力。提供政府部门颁发的消防设施操作员中级（四级）及以上证书加1.5分。</p> <p>（3）具备电梯处理能力。提供政府部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证（电梯管理员A证）加1.5分。</p> <p><b>评审依据：提供证书扫描件，并附对应网站查询截图，截图需包含网址，否则不得分。</b></p> <p>2. 保洁主管：</p> <p>（1）具有本科及以上学历加1.5分。</p> <p><b>评审依据：提供证书扫描件，并附学信网网站查询截图，截图需包含网址，否则不得分。</b></p> <p>（2）具有中级（四级）及以上保洁员职业资格证书的得1.5分。</p> <p><b>评审依据：提供证书扫描件，并附对应网站查询截图，截图需包含网址，否则不得分。</b></p> <p>3. 工程维修主管：</p> <p>（1）具有一定的电梯管理知识，提供政府部门颁发的电梯管理员证得1.5分。</p> <p>（2）具有电工作业能力，提供政府部门颁发的电工特种作业操作证得1.5分。</p> <p>（3）具有工程类中级及以上职称得1.5分。</p> <p><b>评审依据：提供证书扫描件，并附对应网站查询截图，截图需包含网址，否则不得分。</b></p> <p>4. 客服主管：</p> <p>（1）具备本科及以上学历证书加1.5分。</p> <p>（2）具备客户服务管理员证书书得1.5分。</p> <p><b>评审依据：提供证书扫描件，并附对应官网查询截图，截图需包含网址，否则不得分。</b></p>	
<p>投标人拟派本项目其他在岗工作人员：</p> <p>1. 持有中级（四级）或以上消防设施操作员证书，每提供1名符合人员得1分，本项最高得3分。</p> <p>2. 持有特种设备安全管理和作业人员证（电梯管理员A证），每提供1名</p>	9分

	符合人员得1分，本项最高得3分。 3. 持有特种作业操作资格能力。提供应急管理部门颁发的特种作业操作资格能力-低压电工证，每提供1名得1分，本项最高得3分 <b>评审依据：提供证书扫描件，并附对应网站查询截图，截图需包含网址，否则不得分。</b>	
<b>(三) 商务部分 (18分)</b>		
<b>评分点</b>	<b>评审内容</b>	<b>分值</b>
商务条款	完全响应招标文件“第五章采购需求”二、采购需求（二）商务条件中所有实质性条款，任何一项不满足投标无效。 <b>评审依据：商务条件响应/偏离表。</b>	符合性审查
业绩	投标人自2023年5月25日至投标截止时间止，具有办公楼宇/公共楼宇物业服务业绩（至少含保洁、保安、维修、清洗中至少3项服务内容），每提供1份有效业绩得1.5分，本项最多得7.5分。 <b>评审依据：投标文件中提供①合同扫描件；②服务期内任意一个月服务费正规发票扫描件。</b> <b>材料缺项、模糊、无法体现项目类型及服务内容的不得分。</b>	7.5分
满意度	投标人自2023年5月25日至投标截止时间止承接的项目每获得1份由合同甲方出具的服务满意调查表（得分为90分及以上或结论为满意及以上）得0.5分，最多得1.5分。 <b>评审依据：投标文件中提供服务合同及满意调查表扫描件并加盖投标人公章，以满意调查表的落款时间为准。</b>	1.5分
信息化管理系统	1. 投标人拥有自有、租赁或购买的物业运营控制系统相关软件系统，具备以下功能类别之一或多项：①品质管理类功能；②保洁类功能；③安防类功能；④投诉处理类功能；⑤停车管理类功能；⑥人员定位或考勤类功能。每套独立软件系统（无论包含上述几项功能）得1.5分；本项累计最高6分（最多计4套）。 <b>评审依据：1. 自有软件：提供加盖投标人公章的软件著作权登记证书扫描件，并附版权中心官网查询截图；</b> <b>2. 购买或租赁软件：提供采购发票或授权合同、加盖公章的软件著作权登记证书及官网查询截图、项目专属合法使用授权文件。</b> <b>注：（物业运营控制系统需具备对应实际服务功能；软著证书无法体现</b>	6分

	功能类型的，须补充带时间戳的系统功能截图和加盖公章的功能说明，佐证无效或虚假材料不得分。)	
安全生 产 保障	承诺为本项目现场工作人员统一购买不低于30万元人身意外伤害险，得1.5分。 评审依据：提供为本项目投保的承诺函，并加盖投标人公章。	1.5分
服务响 应承诺	投标人承诺在接到采购人临时上级检查，要求卫生保洁、会务接待、紧急维修、清洗等服务要求的，在3小时内服务到位的，得0.5分；在2小时内服务到位的，得1分；在1小时内服务到位的，得1.5分。其他不得分。 评审依据：投标文件中提供服务响应承诺函（格式自拟），未提供或提供不符合要求的不得分。	1.5分