



竞争性磋商文件

(政府采购项目)

项目编号：8300-202501030207

项目名称：遵义市公安交通管理局 2025 年机关物业管理服务采购

委托单位：遵义市公安交通管理局

代理机构：贵州睿易达国际商务信息咨询服务股份有限公司

二〇二五年七月

目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	3
第二章 供应商须知前附表.....	6
第三章 供应商须知.....	12
第四章 采购需求.....	26
第一节 服务要求	26
第二节 商务要求	42
第五章 评审办法.....	44
第一节 评审办法	44
第二节 废标条款（针对整个项目/品目）	56
第三节 无效标条款（针对单个供应商）	56
第六章 合同主要条款及格式.....	58
第一节 采购合同主要条款	58
第二节 采购合同范本	59
第七章 响应性文件格式范本.....	62

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

遵义市公安交通管理局 2025 年机关物业管理服务采购项目的潜在供应商应在全国公共资源交易平台(贵州省·遵义市)获取采购文件,并于投标截止时间前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: 8300-202501030207

项目名称: 遵义市公安交通管理局 2025 年机关物业管理服务采购

采购方式: 竞争性磋商

预算金额: 1800000.00 元

最高限价: 1800000.00 元

采购需求: 详见第四章“采购需求”

标项名称: 遵义市公安交通管理局 2025 年机关物业管理服务采购

服务时间: 一年

简要规格描述: 详见第四章“采购需求”

本项目(否)接受联合体投标。

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具有履行合同所必须的设备和专业技术能力;
- ④具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- ⑤参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有违法违规记录;
- ⑥法律、行政法规规定的其他条件。

2. 本项目的特定资格要求: 无

3. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目不专门面向中小企业采购

三、获取采购文件

时间: 详见采购公告

地点: 登录全国公共资源交易平台(贵州省·遵义市), 点击“会员系

统”进行采购文件下载。

方式：登录全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市），点击“会员系统”进行采购文件下载。

售价：0 元人民币

四、响应文件提交

截止时间：详见采购公告（逾时递交的响应文件恕不接受）

地 点：遵义市公共资源电子交易服务系统

五、响应文件开启

开启时间：详见采购公告

地 点：遵义市公共资源交易中心新址（遵义市新蒲新区播州大道东 100 米,遵义市政务服务中心大楼 9 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、磋商保证金的金额：10000.00 元整。

2、磋商保证金交纳形式：支票、汇票、本票、电子保函和其他（包括电汇、网银、转账等方式）。

单位名称：遵义市公共资源交易中心

开户银行：交通银行遵义分行厦门路支行

帐 号：5230615000735640001

3、磋商保证金交纳时间：详见采购公告。

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：遵义市公安交通管理局

地 址：遵义市播州区遵南大道 1666 号

联系方式：0851-28682332

2. 采购代理机构信息

名 称：贵州睿易达国际商务信息咨询有限公司

地 址：贵阳市经开区恒大翡翠华庭 3 号写字楼 1403 室

联系方式：0851-83844799

3. 项目联系方式

项目联系人：业务一部

电 话：0851-83844799

重要提示：

- 1、该项目采用全电子化交易，投标文件采取电子文件投标，请各投标供应商下载专业投标文件制作工具。下载地址：登录全国公共资源交易平台（贵州省.遵义市）—下载中心—新点投标文件制作软件（贵州版）
- 2、全电子投标学习地址：登录全国公共资源交易平台（贵州省.遵义市）—通知公告栏—点击《遵义市公共资源交易中心关于开展政府采购全电子化交易平台业务培训的通知》
- 3、请认真阅读保证金缴纳说明
- 4、该项目投标供应商可自主选择远程投标、不见面开标（各投标供应商通过投标系统中“不见面开标手册”进行学习。开标时间到后请选择远程投标、不见面开标的投标供应商在投标截止时间后20分钟内对投标文件进行远程解密，开标期未实行远程解密造成投标失败的由投标供应商自行负责。远程投标、不见面开标过程中遇见问题的请及时联系该项目采购代理机构和采购人，否则按投标无效处理）

第二章 供应商须知前附表

本表是对“供应商须知”的补充或修改，两者如有矛盾，应以本资料表为准。

项目名称	遵义市公安交通管理局 2025 年机关物业管理服务采购
项目编号	8300-202501030207
采购方式	竞争性磋商
采购人信息	采购人：遵义市公安交通管理局 地 址：遵义市播州区遵南大道 1666 号
采购代理机构信息	采购代理机构：贵州睿易达国际商务信息咨询服务股份有限公司 地 址：贵阳市经开区恒大翡翠华庭 3 号写字楼 1403 联 系 人：业务一部 电 话：0851-83844799
项目属性	本项目为： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程
采购预算	本项目采购预算为：1800000.00 元
最高限价	最高限价为：1800000.00 元
是否接受进口产品投标	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
是否允许分包、转包	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
磋商保证金	<p>(一) 磋商保证金的金额：10000.00 元整。</p> <p>(二) 投标保证金交纳时间：详见招标公告</p> <p>(三) 投标保证金交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳，具体以遵义市交易中心要求为准。</p> <p>1、银行转账：登录遵义市公共资源交易中心交易服务系统在网上报名后获取保证金缴纳账户，投标人通过其在交易中心登记的基本账户将投标保证金缴纳至该账户（包括电汇、网银和转帐），转账时需在备注栏填写下载招标文件页面的随机码（未填写随机码或者随机码填写错误的，系统将无法识别），待资金到达保证金缴纳账户后，登录遵义市公共资源电</p>

子交易服务系统查询缴费状态。

单位名称：遵义市公共资源交易中心

开户银行：交通银行遵义分行厦门路支行

帐 号：5230615000735640001

2、支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳：投标人应当在投标保证金缴纳截止时间前交到招标代理机构处，票据或保函上的收款人或受益人为：贵州睿易达国际商务信息咨询服务有限公司，票据或保函的有效期应当不低于从开标之日起计算的十天内。待中标公告发出后，招标代理机构在5个工作日内退还未中标人的票据或保函，中标人的票据和保函在签订合同后5个工作日内退还，若票据或保函在此期间失效，招标代理机构将要求重新开具票据或保函，直至合同签订结束。

3、投标人通过公共资源交易综合金融服务平台直接办理的电子保函（包括保证保险保单、银行保函、担保保函），不再额外要求保函格式和其他材料。对于综合金融服务平台以外金融机构出具的电子保函，采购人、招标代理机构应当在开标现场进行真伪验证，金融机构官网查询验证未通过的，视为未按规定提交投标保证金。

注：在投标截止时间前按交易中心规定在交易中心网站自行打印保证金收据截图。

（四）投标保证金有效期：同投标有效期一致

★温馨提示：

为防止围标、串标，投标人（意向买受人）报名通过后须及时从基本户汇出保证金，保证金必须于采购公告规定缴纳截止时间前到账，投标人应充分考虑到不同银行间资金到账时间上的风险、银行对公账户工作时间、投标人书写错误等原因导致系统回退保证金等情况，保证金未按规定时间足额到账的，不论任何理由，该投标人将不被采购人接受。

磋商报价	对项目整体进行报价，需包含完成本项目的费用，采购人不再另行支付其他费用，否则按无效投标处理。
报价货币	人民币
响应文件数量	<p>是否需要递交纸质文件：<input type="checkbox"/>是 <input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p>(1) 电子投标文件用专用投标文件制作工具制作，生成*.ZYTF（加密）及*.nZYTF（非加密）两份投标文件；</p> <p>(2) 各投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（.ZYTF 格式）到遵义市公共资源电子交易服务系统的指定位置。上传时必须得到系统“上传成功”的确认回复。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确；</p> <p>(3) 投标截止时间招投标系统服务器故障导致供应商未及上传电子响应文件时，经交易中心及系统平台服务商证实，供应商提供载有*.ZYTF 及*.nZYTF 两份响应文件的电子 U 盘履行电子招标投标应急措施。</p> <p>备注：</p> <p>(1) 本项目采用全电子化交易，响应文件采取电子文件投标，请各供应商在全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市）下载中心-新点投标文件制作软件（贵州省版）下载专业投标文件制作工具。</p> <p>(2) 响应文件的上传格式如与本条要求的内容不一致的，请以交易中心招投标服务系统要求为准。</p>
政府采购政策	<p>(1) 本项目为 <u>不专门</u> 面向中小企业采购；</p> <p>(2) 专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审扣减的扶持政策。</p>
电子响应文件解密流程	<p>开标时间：详见采购公告</p> <p>开标地点：遵义市公共资源交易中心（遵义市新蒲新区播州大道东 100 米,遵义市政务服务中心大楼9楼）</p> <p>供应商参会代表：参与投标的供应商可自主选择①安排人员携带投标企业CA锁到开标现场解密响应文件；②远程不</p>

	<p>见面线上解密响应文件。开标过程：开标时，招标代理公司对电子响应文件进行解密。</p> <p>开标注意事项：</p> <p>1、本项目投标供应商可自主选择远程投标、不见面开标，请各投标供应商通过投标系统中“不见面开标手册”进行学习。开标时间到后请选择远程投标、不见面开标的投标供应商及时进行响应文件进行远程解密，超期未实行远程解密造成的投标失败的由投标供应商自行负责。远程投标、不见面开标过程中遇见问题的请及时联系本项目采购代理机构和采购人，否则按投标无效处理。如果投标供应商选择见面开标的，请携带CA锁到现场进行响应文件解密。</p> <p>2、本项目采用电子招投标。若出现响应文件解密失败或响应文件无法导入导致无法采用电子开标时，在监督人员的监督下按U盘递交的先后顺序采用非加密电子U盘模式开标。</p> <p>3、若故障解除后专家已完成评审，发现供应商上传的电子文件与非加密的电子响应文件U盘不一致，或没有交纳投标保证金或未上传电子文件，则取消其中标候选人资格。若递交的U盘内无系统能识别或导入的有效响应文件，则磋商小组否决该投标。</p>
<p>电子招投标的 应急措施</p>	<p>电子招投标的应急措施：</p> <p>电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行，或者无法保证招投标过程的公平、公正和信息安全时，采购监管部门和交易中心应采取应急措施。</p> <p>(1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；</p> <p>(2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；</p> <p>(3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；</p> <p>(4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；</p>

	<p>(5) 其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。出现上述情况时，应对未开标的暂停开标。已在系统内开标、评标的，立即停止，经采购监督部门确认后，改用非加密的电子U盘模式进行评审。远程评标时如遇上述情形，经招投标监督部门确认后，可在本地抽取专家，按非加密的电子U盘进行继续评审。对非加密的电子U盘没有要求的，应等待系统恢复正常后再组织进行。若投标截止时间前系统服务器故障导致部分供应商无法上传加密响应文件，供应商应提供载有*.ZYTF及*.nZYTF两份响应文件的U盘，由系统管理人员导入评标系统。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。</p>
标的所属行业	<p>(1) 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：<u>物业管理</u>。</p>
磋商有效期	90天
响应文件递交地点	详见采购公告
响应文件递交时间	详见采购公告
磋商时间	详见采购公告
磋商地点	详见采购公告
评定程序、方法及标准	详见 第五章 评审办法
评标方法	综合评分法
特别说明	<p>本项目在遵义市公共资源交易中心进行，因此潜在供应商必须遵守遵义市公共资源交易中心的相关要求，按照交易中心的系统流程进行投标，我公司不接受未报名的供应商的投标。</p>
追加采购的权	<p>采购人在采购合同履行中，需追加与合同标的相同的产品或</p>

力	<p>服务时，在不改变合同其它条款的前提下，可以与成交人协商签订补充合同，但补充合同的金额不得超过原合同采购金额的百分之十。</p>
其他事项	<p>(1) 如响应文件中有英文或其它语种时，请翻译成简体中文，产品说明、彩页等中英文不一致，以中文彩页为准。</p> <p>(2) 正文与供应商须知前附表不一致的，以供应商须知前附表为准。</p>
服务费	<p>(1) 参考 <u>发改委 发改价格[2011]534号文</u> 规定的收费标准，向中标供应商收取中标服务费25000.00元。</p> <p>(2) 成交服务费交纳银行信息： 开户名称：贵州睿易达国际商务信息咨询服务有限公司 开户银行：招商银行股份有限公司贵阳分行营业部 帐 号：851900654410102</p> <p>(3) 成交服务费由成交供应商在领取成交通知书前一次性交纳。</p>

第三章 供应商须知

一、说明

1. 采购方式

1.1 本次采购方式为**竞争性磋商**。

2. 适用范围

2.1 本竞争性磋商文件适用于本次采购邀请中所叙述项目的采购。

3. 定义

3.1 “招标人（即采购人、采购方）”系指获得资金或贷款的国家机关、事业单位或者其他社会组织，或称业主。

3.2 “供应商”（供应商）系指向采购代理机构提交响应文件的法人、其他组织或自然人。“供应商”的产品成交后，即为“成交供应商”（即“中标人”，或称“中标方”、“中标公司（供应商）”）。

3.3 “采购代理机构”系指依法从事采购代理业务并提供相关服务的专门机构。本竞争性磋商文件的采购代理机构特指“供应商须知前附表”中所述的采购代理机构。

3.4 “制造商”（或称“生产企业”、“生产制造商”、“开发商”）系指产品的直接生产创造者或开发者，不包括委托加工、委托生产制造等企业。

3.5 “货物”系指“采购需求”中所列的所有产品、备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

3.6 “服务”系指竞争性磋商文件规定供应商须承担的运输、安装调试、技术服务（包括设计、开发、集成等）、培训、验收、售后服务和其它类似的义务。

3.7 “工程”系指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

3.8 “授权代表”系指投标供应商针对本次项目所授权的、能全权代表投标供应商处理本次项目有关事宜的完全民事行为能力人（即：“供应商的授权代表”，或称“被授权代表”）。

3.9 “书面”表示有收到证明的书面通讯(如传真、信函)。

3.10 “天”系指日历天数。

4. 合格的供应商

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之供应商资格条件要求，并按照《政府采购法实施条例》第十七条的规定提供材料。

4.2 满足竞争性磋商文件对供应商的资格要求。

4.3 采购人根据项目实际需要确定是否接受联合体投标。允许联合体投标的项目，供应商须提供联合体协议，并只能组建一个联合体，满足竞争性磋商文件规定的有关资质要求。

5. 合格的货物、服务和工程

5.1 供应商所提供的必须是其合法生产（提供）的货物（服务）或代理的货物，并能够按照响应报价文件承诺的品牌、产地、质量、价格、有效期及时供货。

5.2 供应商提供的所有货物及服务，其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易关系的国家或地区。通过有关监督部门审批的产品，接受原装进口产品参与响应报价。

5.3 根据项目情况确定项目属性，如：货物采购(含伴随、配套服务)、服务（包含软件开发、系统集成建设等）。

5.4 工程采购包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

5.5 强制采购：本项目采购的产品若属于“节能产品政府采购产品包清单”范围且标注为“政府强制采购产品”的，实施强制采购。供应商应当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，否则作无效响应报价处理。

6. 竞争性磋商费用

6.1 供应商应承担所有与准备和参加本项目竞争性磋商有关的费用，不论磋商的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、竞争性磋商文件

7. 竞争性磋商文件构成

7.1 要求提供的货物、服务和工程采购过程和合同条件在竞争性磋商文件中均有说明。

7.1.1 公告

- 7.1.2 供应商须知前附表
- 7.1.3 供应商须知
- 7.1.4 采购需求或范围
- 7.1.5 评定程序、方法及标准
- 7.1.6 通用合同条款及格式
- 7.1.7 响应文件格式

7.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等要求。供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对竞争性磋商文件在各方面都做出实质性响应将可能导致其响应报价无效。

8. 竞争性磋商文件的澄清

8.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的供应商，均应在“**提交响应文件截止时间**”5日前以书面形式通知采购代理机构。采购人和采购代理机构将对收到的对于竞争性磋商文件的澄清要求进行回答（答复中定时不包括问题的来源），在规定时间内不提交书面质疑或澄清要求文件的视为充分理解并认可竞争性磋商文件所有内容。采购人和采购代理机构也可主动地对竞争性磋商文件进行澄清，澄清内容为竞争性磋商文件的组成部分。

9. 竞争性磋商文件的修改

9.1 竞争性磋商文件发售期间，采购代理机构可根据采购方要求对竞争性磋商文件进行修改。修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分。

9.2 竞争性磋商文件的修改将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

9.3 采购代理机构可以视采购具体情况，延长提交响应文件截止时间。同时将变更时间书面通知所有竞争性磋商文件收受人。

9.4. 采购文件的质疑、澄清、修改和更正

9.4.1 质疑

1) 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

2) 质疑文件以书面形式递交到贵州睿易达国际商务信息咨询服务有限公

司，不接受任何电话或口头质疑。如需邮寄递交的仅限邮政快递，以快递签收时间为递交时间。

3) 质疑文件须包含：营业执照复印件、报名证明材料（交易中心报名截图）、法人授权委托书，以及《政府采购质疑和投诉办法》要求提供证明材料。（以上资料均须加盖单位公章），未按照本项要求提供资料的，不予接收。

4) 领取答疑回复地点：贵阳市经济技术开发区珠江路恒大翡翠华庭3号写字楼14楼1403室

联系电话：0851-83844799

联系部门：业务一部

注意事项：质疑内容及要求须满足《政府采购质疑和投诉办法》的范围和要求。

5) 备注：

9.4.1.5.1 供应商在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑；

9.4.1.5.2 未按照上述要求递交的质疑文件，代理公司不予受理。

根据《政府采购质疑和投诉办法》第三十七条的规定：投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

9.4.2 采购文件的澄清、修改和更正

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

三、响应文件的编制

10. 响应文件的语言和计量单位

10.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关磋商的所有来往函电均应使用简体中文书写。供应商可以提交用其它语言的资料，但有关段落必须译成中文，在有差异或矛盾时以中文翻译件为准。

10.2 响应文件中所使用的计量单位除竞争性磋商文件中有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

11. 响应文件构成

11.1 竞争性磋商文件附件格式中列举了部分“响应文件格式”内容，其中包括“价格部分”、“资格及符合性审查部分”、“技术部分”、“商务部分”、“其他部分”，供应商递交的响应文件应对上述部分进行实质性响应。

11.2 采用综合评分法的项目，提供相同品牌同一产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一产品包投标的，按一个供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交推荐资格；评审得分相同的，投标报价低的获得成交推荐资格；得分且投标报价相同的并列，依序按技术、商务的得分情况，得分最高的获得成交推荐资格；同品牌的其他供应商不作为成交候选人。

11.3 采用最低评标价法的项目，提供相同品牌同一产品的不同供应商以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件评审办法规定的方式确定一个参加评审的供应商，未规定的采取随机抽取方式确定，同品牌的其他供应商视为投标无效。

11.4 非单一产品采购项目(如系统集成项目、设备招标等，一个产品包中包含多个产品)中，采购人可根据采购项目的构成、产品价格比重等因素合理确定核心产品。多个供应商提供的核心产品品牌相同的，按前述 2 项规定处理。

12. 报价书和报价表

12.1 供应商应按竞争性磋商文件要求完整地填写报价书、报价一览表、分项报价表等响应文件。

13. 报价

13.1 供应商应在报价表上标明本合同拟提供货物的单价和总价（如适用），报价应为包括货物（或服务）或工程施工价格以及其他相关费用在内的包干总价。

13.2 分项报价表将报价分成几部分，只是为了方便磋商小组对供应商进行比较，并不限制采购人或采购代理机构以上述任何条件订立合同的权力。

13.3 供应商所报的最终报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。

13.4 供应商最终报价不得超过采购预算。

13.5 供应商最终报价不得超过最高限价（若有）。

14. 报价货币

14.1 供应商应采用人民币进行报价。

15. 保证金

15.1 供应商应提交“供应商须知前附表”规定金额的保证金，并作为其响应文件的一部分。

15.2 保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因供应商的行为而蒙受损失。

15.3 保证金应按“供应商须知前附表”中规定的方式提交。

15.4 凡没有根据本须知第 15.1 和 15.3 条的规定随附保证金的响应，应视为非实质性响应而作无效响应报价处理。

15.5 未成交的供应商的保证金，在成交公告发出后五个工作日内申请退还保证金。

15.6 成交人的保证金，在成交人前往采购代理机构缴纳采购代理服务费用后领取成交通知书，并按本须知第 41 条规定签订合同后五个工作日内申请退还保证金。

15.7 下列任何情况发生时，保证金将不予退还：

15.7.1 供应商在竞争性磋商文件中规定的有效期内撤回其响应文件；

15.7.2 供应商在规定期限内未按本须知规定签订合同；

15.7.3 供应商将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目/产品包给他人的；

15.7.4 供应商拒绝履行合同义务的；

15.7.5 有严重扰乱磋商会场秩序的情况；

15.7.6 法律法规规定的其他不符合退还保证金的情形。情节严重的，上报财政部门将其列入不良行为记录名单并予以通报。

16. 有效期

16.1 响应文件应自本须知“供应商须知前附表”中规定的提交响应文件截止时间起，并在“供应商须知前附表”中所述时期内保持有效。不接受竞争性磋商文件中规定的有效期的响应报价将被视为无效响应报价。

16.2 特殊情况下,在有效期截止之前,采购代理机构可要求供应商同意延长有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可拒绝采购代理机构的这种要求,而不影响保证金的退还。接受延长有效期的供应商将不会被要求和允许修正其报价,而只会被要求相应地延长其保证金的有效期。在这种情况下,本须知第 15 条有关保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

17. 响应文件的式样和签署

17.1 供应商应准备一份响应文件正本和“供应商须知前附表”中规定数目的副本,每套响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符,以正本为准。(电子标除外,以交易中心规定为准)

17.2 响应文件应统一用 A4 纸,响应文件应胶装成册后加以密封。(电子标除外)

17.3 响应文件均需打印,并由供应商或经正式授权并对供应商有约束力的代表在响应文件上盖章或签字。授权代表须将以书面形式出具的“授权书”附在响应文件中。(磋商文件明确要求盖章的,供应商必须加盖公章;磋商文件明确要求签字的地方必须由供应商法定代表人或授权代表签字)。响应文件的副本可采用正本的复印件(电子标除外)。供应商所加盖的公章,不得用“电子签章”、“合同专用章”、“财务专用章”、“公司部门章”或“分支机构章(文件允许独立投标的特殊行业除外)”、“授权(投标)专用章”等代替,同时也不能用“盖骑缝章”代替“每一页都须盖章”的要求。若项目为电子标的,公章与电子章具有同等法律效力。

17.4 任何行间插字、涂改和增删,必须由供应商加盖供应商公章或法定代表人印章的才有效。

17.5 电报、电话、传真形式的报价概不接受。

四、响应文件的递交

18. 1 响应文件的密封和标记

18.1.1 本项目为电子开评标,现场无需递交纸质文件。

18.1.1.1 电子响应文件用专用投标文件制作工具制作,生成*.ZYTF(加密)及*.nZYTF(非加密)两份响应文件。投标截止时间前提交响应文件备用 U 盘(需

载有*. ZYTF 及*. nZYTF 两份响应文件，U 盘密封递交，外包封上需注明供应商名称）。

18.1.1.2 各供应商应在投标截止时间前上传加密的电子响应文件（. ZYTF 格式）到遵义市公共资源电子交易服务系统的指定位置。上传时必须得到系统“上传成功”的确认回复。请供应商在上传时认真检查上传响应文件是否完整、正确。

18.1.1.3 投标截止时间招投标系统服务器故障导致供应商未及时上传电子响应文件时，经交易中心及系统平台服务商证实，供应商提供载有*. ZYTF 及*. nZYTF 两份响应文件的电子 U 盘履行电子招标投标应急措施。

19. 样机（品）递交：

19.1 供应商需按照“第二章 供应商须知前附表”及“第四章技术和商务要求”的有关要求递交样机（品）；

19.2 在样机（品）上标注报名获取的与产品包/产品包对应的随机码和采购编号（分包则需提供采购编号及包号）；

20. 提交响应文件截止期（截止时间）

20.1 供应商应在不迟于“供应商须知前附表”中规定的截止日期和时间将响应文件递交至“供应商须知前附表”中指定的地址。

20.2 采购代理机构可以按本须知规定，通过修改竞争性磋商文件适当延长提交响应文件截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和供应商受提交响应文件截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

21. 迟交的响应文件

21.1 采购代理机构将拒绝接收在本须知“供应商须知前附表”中规定的截止期（截止时间）后收到的任何响应文件。

22. 响应文件的修改与撤回

22.1 供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其响应性文件，但供应商必须在规定的截止期之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。通知须有经正式授权的代表签字并盖章。补充、修改的内容为响应报价文件的组成部分，对供应商具有约束力。

22.2 响应文件的修改或撤回通知应按本须知第 18 条规定编制、密封、标记和递交。

22.3 在截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改（磋商过程应磋商小组作出的澄清、报价及承诺除外）。

22.4 从截止时间至供应商在响应文件格式中确定的有效期满这段时间内，供应商不得撤回其响应文件，否则其保证金将按照本须知第 15.7 条的规定不予退还。

五、磋商流程

23. 会议签到：采购人或代理机构工作人员于投标截止时间前 30 分钟到开标/磋商室组织采购人、供应商、监督部门相关人员签到。供应商签到并递交响应性文件后在公共区域等候，工作人员按照提交响应性文件的先后顺序安排参加磋商。

24. 专家签到：磋商专家需在磋商时间前到专家签到处，出示身份证、专家证等资料进行核验签到，并将手机等各种通信工具锁入指定位置。

25. 宣读纪律：截止时间到，工作人员宣布竞争性磋商会开始。

26. 初步审查：磋商小组严格依据响应性文件所要求提供的资料，对照《初步审查表》所列内容对供应商进行资格性审查及符合性审查，审查通过的供应商进入磋商环节。未通过初步审查的响应性文件不参与最后报价。

(1) 资格性检查：磋商小组根据法律法规和采购文件《初步审查表》中所列供应商资格要求，对供应商资格证明文件的齐全性和有效性等情况进行审查。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。

(2) 符合性检查：磋商小组审查响应性文件是否对采购文件作了实质性响应。技术符合性：投标产品的适用性、技术成熟性、技术性能等符合采购文件要求，技术参数和规格满足采购文件要求，无实质性负偏离、反对、设定条件或提出保留；商务符合性：业绩、交货期、质保期、付款条件符合采购文件要求；不低于成本报价；响应性文件的组成、响应性文件的完整性和有效性、投标有效期等符合采购文件规定，采购文件提出的主要条款、条件无实质性负偏离、反对、设定条件或提出保留。

(3) 无效标检查：根据采购文件中的无效标条款，检查供应商的投标是否属于无效标。

27. 磋商：磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服

务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，并以书面形式通知所有参加磋商的供应商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商小组根据响应文件响应情况选择是否与供应商分别磋商，若供应商响应文件内容清晰、响应完整等，磋商小组可以不选择分别和供应商磋商而让其直接最后报价。

28. 最后报价：磋商结束后，磋商小组要求所有参加磋商的供应商按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在规定时间内（**时间由磋商小组根据项目复杂程度确定，原则上不超过 20 分钟**）进行最后报价，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

29. 综合评分：磋商专家严格按照评分表逐项对响应文件进行评分。评分依据为响应文件提供的有效资料。响应文件中未提供的资料、未明确的内容，评标专家不得以个人的意愿、猜想、推测等方式得出的结论作为评分依据。评标专家须独立评分，不得相互抄袭评分分值（价格分除外）。

30. 评分汇总：磋商小组组长对各评标专家的评分分值进行汇总，计算平均值，评标分值保留两位小数，按最终得分由高至低依次对供应商进行推荐排序。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，按技术优劣顺序排列。依此类推，可继续按商务、信誉等关键因素进行排序推荐。

31. 评审报告：磋商小组组长主持编写评审报告。评审报告至少需涵盖以下内容：

（1）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；

（2）磋商日期和地点，磋商小组成员名单；

（3）磋商情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；

（4）提出的成交候选人的名单及理由。

其中，供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的，磋商小组写入评审报告，报采购人及采购人同级财政部门。

32. 评审复核：磋商小组对评审环节和评审结果进行复核。磋商小组可对评

审过程和结果中存在的遗漏或偏差进行修正，完成复核后，确定磋商结果及推荐排序。评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

33. 磋商结束：磋商小组出具评审报告并复核无误后，磋商工作结束。待代理机构工作人员收理好响应性文件资料，并发放评审费用后磋商专家方可离开磋商区。磋商过程中磋商专家不得擅自离开磋商室或进入其他开评标室。

注 1：当出现影响采购公正的违法违规行为，或供应商的报价均超过了采购预算采购人不能支付，或因重大变故采购任务取消的，磋商程序终止。

注 2：磋商之后，至成交公告发布之前，凡涉及响应性文件的澄清、评价、推荐排序等需保密的信息，磋商小组成员、采购人和采购代理机构等人员均不得向供应商或其他人员透露。

注 3：磋商过程由遵义市公共资源交易中心全程录音录像，相关录音录像资料由遵义市公共资源交易中心存档，以便为财政、纪检监察等有关部门处理项目相关事宜提供资料。

六、磋商小组组成

竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人及以上单数组成，其中评审专家人数不少于竞争性磋商小组成员总数的 2/3。技术复杂、专业性强的竞争性磋商采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。磋商小组成员应以科学、公正的态度参加政府采购的评审工作，在评审过程中不受任何干扰，独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

34. 磋商小组在采购活动过程中应当履行下列职责：

- (1) 确认或者制定磋商文件；
- (2) 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商；
- (3) 审查供应商的响应文件并作出评价；
- (4) 要求供应商解释或者澄清其响应文件；
- (5) 编写评审报告；

(6) 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行
为。

35. 磋商小组成员应当履行下列义务：

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 根据采购文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责
任；
- (3) 参与评审报告的起草；
- (4) 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑；
- (5) 配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

七、授予合同

36. 合同授予标准

36.1 采购人将把合同授予被确定为实质上响应竞争性磋商文件的要求并有
履行合同能力的排名最靠前的供应商。

36.2 采购人按照磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

36.3 出现下列情形之一的，采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的
成交候选供应商签订政府采购合同，也可以重新组织采购。

36.3.1 排名第一的候选供应商，因自身原因放弃成交资格或因不可抗力不
能履行合同的；

36.3.2 经质疑，磋商小组或采购代理机构审查确认因成交供应商在本次采
购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的；

36.3.3 在签订采购合同前，采购人发现排名第一的候选供应商有实质性不
响应采购要求的情况并得到竞争性磋商小组复审确认的。

37. 成交结果公示及质疑

37.1 采购代理机构在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公示成交结
果。

37.2 对本项目成交结果存在质疑的供应商，可以采用书面形式列举具体理
由，同时提交有效证据向采购代理机构提出质疑，逾期不再受理。

37.3 供应商行使质疑权时，须坚持“谁主张谁举证”，遵守“实事求是”
和“谨慎性”原则，承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任，采购人将

遵循“谁过错谁负担”的原则，在过错方提交的投标保证金中扣除相关的调查论证费用。

37.4 无论是质疑或被质疑，供应商均须主动配合采购代理机构或采购人寻找相关证据，并承诺同意延长磋商保证金及样品的退还时间。对于采购代理机构要求补充的证据材料，供应商不能无故推脱或者不予配合。

37.5 不接受口头或传真件质疑，书面质疑须加盖公章，质疑人须提供合法法人代表授权书、质疑事项的有关证明材料、完整的联系方式等，否则将不予接受。

38. 追加采购的权力

38.1 采购人在政府采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、服务、工程时，在不改变合同其它条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但补充合同的金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

39. 拒绝磋商的权力

39.1 采购人或采购代理机构可以拒收未在递交时间截止后递交的响应文件和资料，对受影响的供应商不承担任何责任。

40. 成交通知书

40.1 成交供应商确定后，采购代理机构将向成交供应商发出成交通知书。

40.2 成交通知书是合同的组成部分。

40.3 在合同未履行前，出现影响成交结果的情况，对于成交供应商经济损失，采购代理机构和采购人均无需承担赔偿责任。

40.4 采购代理机构无义务向未成交供应商解释未成交原因和退回响应文件。

41. 签订合同

41.1 成交供应商在收到成交通知书后三十日内与采购人签订合同。

41.2 “竞争性磋商文件”、成交供应商的“响应文件”及其澄清文件等，均为签订经济合同的依据。

41.3 成交供应商如未能按竞争性磋商文件要求，在规定限期内签订合同，无论何种原因采购代理机构将取消其成交资格、撤销其成交通知书。在此情况下，采购人和采购代理机构可将合同授予排名次高的供应商，或重新组织采购。

41.4 在签订合同过程中，如发现成交供应商以他人名义磋商报价或者以其他方式弄虚作假，骗取成交的，采购人有权取消其成交资格。

八、其他

42. 成交服务费

42.1 成交服务费收费标准：按“供应商须知前附表”中的规定进行缴纳。

42.2 成交供应商在缴纳成交服务费后领取成交通知书。

43. 供应商的严重违法行为

43.1 供应商有下列情形之一的，由财政主管部门处以政府采购项目成交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，并予以公告，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

43.1.1 提供虚假材料谋取成交的；

43.1.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

43.1.3 与采购人、其他供应商恶意串通的；

43.1.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

43.1.5 在采购过程中与采购人进行协商；

43.1.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。供应商有前款第（43.1.1）至（47.1.6）项情形之一的，成交无效。

44. 本项目投标（中标/成交）产品如果存在资质、专利、授权、经营、经济等各类纠纷、仲裁或诉讼问题的，采购人、磋商小组和采购代理机构均不承担任何责任。磋商小组评定投标的响应情况仅根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

45. 解释权

45.1 本竞争性磋商文件的解释权归采购人。

第四章 采购需求

第一节 服务要求

一、采购范围

物业地址	遵义市遵南大道遵义市公安交通管理局（包含交管局南白二分所）
物业类型	政府机关
物业规模	本项目建设用地总面积：94亩，63000平方米； 本项目建筑总面积：44.6亩，30000平方米。
招标方式	公开招标
标段划分	本项目本次招标为1个标段
招标范围	（1）物业管理区域内物业共用部位，共用设施设备及场所的使用管理及维修养护； （2）物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备和相关场地保洁服务； （3）物业管理区域内公共秩序维护、物业管理区域的日常安全巡查服务、车辆停放管理服务； （4）绿化服务； （5）会务服务； （6）其他服务。
承包方式	包干制

二、服务内容

- 1、采购人委托管理物业范围内的公共区域保洁服务；
- 2、机关大院内以及食堂的公共设施设备的运行、维护、维修服务；
- 3、机关大院及各门岗秩序维护（车辆引导、停放）服务；会议服务等。
- 4、各门岗24小时值守。
- 5、部分备勤室卫生保洁、被单更换。

6、机关大楼公共区域绿化养护和管理。

三、物业管理具体服务事项

1、房屋建筑公用部分的日常维修、保养和管理，包括：楼盖、屋顶、卫生间、楼梯间、走廊通道、门厅、门窗、道路等；

2、房屋内部自用设施及设备日常维护和管理，包括：房屋门、窗、锁、桌椅、天花、水路、电路等；

3、公用设施、设备日常维修维护、保养、运行和管理，包括：公用的上下水管道、落水管、照明、电线、天线、水泵房、热泵系统、楼内消防设施设备、供配电设备、防雷设施设备以及对机关大院内建筑物外观标识的完整性、机关大院内建筑物外围悬挂物的稳固性的日常维护和检查；

4、办公区内公用设施和附属建筑物、构筑物的日常维护保养及管理，包括：道路、化粪池、沟渠、排污管道、池、井、停车场等；

5、公共环境卫生：包括公共场所、公共区域、房屋共用部位、停车场区域的日常清洁、保洁、垃圾的清运（到垃圾中转站）；

6、会议接待等综合服务。

7、绿化养护和管理服务。

8、水、电、门窗、下水道、消防的维护维修；

9、对于日常运行中，房屋本体、设施设备需进行大中修及改造事项，由物业公司根据实际情况提出维修改造方案报采购人审批执行，费用由采购人承担；

10、维持公共秩序，保障办公区的室内外安全，包括安全巡逻、门岗执勤、来访登记，负责机关大院内部秩序维护与车辆停放秩序的管理；

11、协助采购人组织开展重大接待活动和各种重大活动的秩序维护工作等。

四、物业管理服务的标准及要求

1、人员要求及管理指标

1.1按专业化的要求配置管理服务人员，服务人员配备详见下表。服务总

体人员不得少于31人。其中保安人员13人，维修人员2人，会务人员2人，备勤室服务员2人，保洁人员11人，绿化人员1人。供应商不得低于本条配置要求的数量，否则将导致废标。并且配置人员均须五官端正、身体健康，无犯罪记录和不良恶习且需通过政审后方可上岗。

备注：供应商配备的项目经理必须与中标后项目实施过程中配备的项目经理为同一人。

1.2. 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书；

1.3. 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全；

1.4. 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情；

1.5. 设有服务接待中心，公示24小时服务电话。急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录；

1.6 每半年至少1次征询采购人对物业服务的意见，满意率90%以上；

1.7 具体的各项管理指标如下表：

序号	项目	承诺指标	基本内容
1	房屋完好率	≥95%	房屋外观无破损、无改变使用功能、无乱搭建公用设施及通道无随意占用，外观整洁。
2	道路完好率	≥95%	道路畅通无损坏，路面平坦整洁，排水畅通，无随意 占道、无改变使用功能。
3	化粪池、雨水井、污水完好率	100%	定期疏通、清理，井盖齐全完好，保证排放通畅、 无堵塞。
4	排水排污管、明暗沟完好率	100%	排水排污畅通、无堵塞、无积水、无塌陷、无残缺。
5	照明灯完好率	≥90%	区域内所有照明灯完好无损，夜间正常使用，定期检查、维护、保养，保持洁净。
6	例行维修保养兑现率	100%	提前制订维修保养计划，合理调整人员安排，分工负责，保证落实。
7	零修、急修及时率	≥98%	接到维修报告在承诺时间内到达现场，零修、急修及时完成，小修不过夜。
8	维修保养质量合格率	≥98%	分项检查、结合部门严格把关，按照工序一步到位， 杜绝返工。

序号	项目	承诺指标	基本内容
9	维修保养和运行记录准确率	100%	明确岗位责任，加强复核，定期抽查。
10	安全管理到位率	100%	办公区内值班岗位设置严密，明确责任区域有突发事件和不安全隐患及时报告采购人，配合采购人处理有关安全事宜，制定各类突发事件应急预案以突发事件（必须包含火灾、自然灾害、游行示威等），杜绝管理不到位引发的各类案件。
11	加强物业保安员的培训率	100%	聘用的保安，必须经过培训才能上岗，年龄不得超过50岁，每个季度必须对保安进行业务培训（培训必须有培训材料、培训图片）。
12	清洁保洁达标率	≥99%	保证保洁区域内卫生的干净。
13	客户投诉处理率	100%	有效投诉在第一时间内解决，无效投诉及时给予回复
14	员工违章发生率	≤1%	加强教育，严格管理。
15	员工违章处理率	100%	及时发现，及时处理。
16	节能减排		按照要求，在没有增加新的用水用电源头的情况下，水电费确保逐年下降。

2、会议服务

2.1服务范围：采购人组织要求的各类会议服务

2.2会务服务应至少包括以下内容及标准：

会前准备：

1. 根据具体工作需要，掌握会议主办方的名称，会议的时间、地点、内容、场次、人数、主要领导人姓名等信息。
2. 掌握会场布置的具体要求。
3. 按要求的会议形式布设桌椅、沙发。
4. 按主办方要求摆放茶杯、茶碟、便签、笔、座位牌等物品。
5. 摆放并调试设备。
6. 检查会议话筒的位置及完好度。
7. 通风换气，保持室内空气新鲜。
8. 清洁会场所有用具用品的卫生。

入场迎接服务:

1. 根据会议规模，在会前 15-30 分钟打开会议室门。
2. 主动引导参会人到指定会议室，并指引重要参会人员到指定位置。
3. 入场完毕后，关好门保持环境安静。

会议中服务:

1. 维护会场的安静环境，禁止无关人员入内。
2. 主动为会场进入人员开门，有事找人，要通过会议工作人员联系。
3. 会间如有休息应先清理会场废弃物。

会议后服务:

1. 会议结束，迅速打开会议室的门。
2. 检查有无遗留物品，如有应及时向会议主办方工作人员反映。
3. 按照相关操作流程关闭音响、视听电源。

整理会议室:

1. 清理桌面上的茶杯，并送消毒间清洗消毒。
2. 收拾桌面上的文具、杂物。
3. 清扫地面杂物。
4. 会议桌、椅整理后摆放整齐。
5. 整理沙发，注意缝中杂物。
6. 清扫饮水处，清除废弃的杯子和杂物。
7. 清扫卫生间。
8. 对会议室各种设备设施进行检查，发现问题记录报告。
9. 关闭空调和电源，检查并消除所有安全隐患后，关闭门窗并锁门。

3、房屋及物业设施设备的保管、运行、维修维护等

3.1服务范围:

- 3.1.1采购物业范围。包括但不限于共用的上下水管道、雨水管、共用照明、天线、加压供水设备配置系统等；
- 3.1.2房屋建筑物共用部分。包括但不限于楼盖、屋顶、梁柱、地面、路

面、内外墙体和基础等承重结构部分、外墙面、公共部分的内墙面、围墙、花台、楼梯间、走廊、通道、门厅、门窗等；

3.1.3 物业范围内的共用设施、设备；

3.1.4 机电设施设备。包括但不限于以总水表以后范围内的卫生用水、饮用水等供水设施和全部给排水、排污设施及管道；供电和照明设施设备、配电房及设备、消防设施、防雷设施、电铃、广播系统等；

3.1.5 小型维修。包括但不限于办公楼内部及公共区域的照明、给排水设施、门、窗、锁及办公家具等，维修材料由采购人提供，特殊情况下由成交供应商按采购人要求进行购买后由采购人报销；日常维修工具由成交供应商提供。

3.2 技术要求

3.2.1 物业设施、设备的维修、维护必须在以不影响日常办公和生活为标准；

3.2.2 房屋建筑物本体、共用部位及共用设施设备；

3.2.3 按行业规定建立办公区内房屋本体及配套设施的物业管理资料档案；

3.2.4 建立房屋本体及配套设施维修养护检查制度，检查记录完整；

3.2.5 办公楼内外无违章张贴、乱搭建、乱拉管线等现象；

3.2.6 无擅自改变房屋用途行为；

3.2.7 建筑外墙外观完好、整洁，建材贴面无脱落；玻璃幕墙清洁明亮、无破损；涂料无脱落污渍；

3.2.8 确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，及时完成各项日常维修任务，零修合格率100%；

3.2.9 确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，及时完成各项日常维修任务，零修合格率100%；

3.2.10 保证公共照明、水电设施、广播系统、电铃等公共设施正常运行，公共设施、水电气设施每日至少检查壹遍，发现故障或损坏应在10分钟内到场，及时维修完毕。

3.2.11 对机关大院内建筑物外观标识的完整性、机关大院内建筑物外围悬挂物的稳固性的日常维护和检查

4、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理服务标准

4.1综合要求：

4.1.1制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理及维修档案等管理制度，并严格执行，保证设施设备完好率在90%以上；

4.1.2配备足额所需专业技术人员，特种设备维护、维修人员必须持证上岗，严格执行操作规程，杜绝安全事故发生；

4.1.3设备及机房环境整洁、无杂物、灰尘，无鼠虫害发生，机房环境符合设备要求；

4.1.4保持设备良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无设备运行事故隐患，如发现设备异常或故障，应停止使用的防止故障扩大并立即派人检修至完好为止。

4.2供电系统：

4.2.1保证正常供电。各个配电房需严格值班、巡查，运行情况、故障排除等必须记录，停电信息需提前48小时通知招标方和物业使用人，但因故障、限电造成的临时停电除外；

4.2.2制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；

4.2.3公共照明系统应根据使用日的季节与气候情况掌握提前开启时间，用毕应立即关闭，避免浪费。

4.3弱电系统：

按规定标准工作时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。监控系统等智能化设施、设备运行正常，有记录并按规定期限保存。

4.4给排水系统：

4.4.1建立用水、供水管理制度，积极协助招标方安排合理的用水和节水计划与实施细则；

4.4.2停水按规定时间通知招标方；

4.4.3排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水和浸泡发生；

4.4.4遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水和长时间停水，有险情的启动应急预案并处理。

4.5服务标准

4.5.1设施的设备的保管

①物业公司对招标方移交的所有设施设备进行看管，确保其不丢失和人为损坏，若有丢失，实行先行赔付原则；

②需移交的设施设备包含水电气设施设备、照明设施、弱电设施、办公设施、生活设施、会场设施等，用于保障办公、生活的公共性的设施设备，凡涉及办公室的设施设备不属于移交范围；

③对移交的设施设备需按照资产管理的相关规定建立相应的设施设备台帐（此台帐合同结束时需完好无损的移交给招标方）；

④设施设备的移交需招标方（或招标方设施设备管理责任部门）和物业方双方在设备清单签字，并加盖公章。

4.5.2设施设备的运行管理

综合要求

①制定设施设备安全运行相关管理、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理及维修档案等管理制度，并严格执行；

②配备所需专业技术人员，由专业人员负责管理（开启、关闭、保洁、维修和保养），严格执行操作规程，确保设施设备正常运行；

③保持设备状况良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无设备运行事故隐患。如发现设备异常或故障，应停止采取相关措施以防止故障扩大并立即派人检修（报修）至完好为止。

4.6水电气设施设备的运行管理

①水、电、气设施设备运行管理是保障办公区正常的办公、生活的基础管理和保障工作，需切实加强水电气设施设备的运行管理和日常维护工作；

②供电设施设备

A、保证正常供电。限电、停电有明确的审批权限并提前 48 小时通知招标

方；

B、制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；

C、公共照明系统应根据使用日的季节与气候情况掌握提前开启时间,用毕应立即关闭,避免浪费；

D、必须熟悉办公区内供电线路分布及走向；

③给排水设备系统

A、给排水设备系统是指物业服务区内建筑物内部及建筑物外附属设备中各种冷水和污水供应和排放的工程设施的总称。包括供水设备、排水设备、消防用水设备；

B、建立给水设备系统的养护和维修制度,确保给水管道和各类阀门处于良好状态,无漏水、渗水、积水等异常现象；

C、建立用水、供水管理制度,积极协助招标方安排合理的用水和节水计划；

D、设备、阀门、管道工作正常；

E、限水、停水按规定时间通知招标方和物业使用人；

F、定期对排水管道进行养护和疏通,定期检查排水管道和节门等是否生锈和渗漏等现象,及时排除相应隐患；

G、室外排水沟渠定期检查、清扫,清除淤泥和杂物；

H、排水系统通畅,汛期道路无积水,地下室、车库、设备房无积水和浸泡发生；

I、遇有事故,维修人员在规定时间内进行抢修,无大面积跑水、泛水和长时间停水,有险情的应急处理措施；

J、熟悉办公区内给排水管网,建立相应的管网图。

4.7 办公设施设备的运行管理

①办公设施设备的运行管理主要包含办公场所的各类多媒体设备、室内外运动场(所)的运动器械和电铃系统的运行管理；

②办公设施设备(含水电设施设备、消防设备、设备等)的日常维护,满足正常使用要求；保证办公楼内供电、供水系统的完好,供电、供水正常,排水畅通；定期巡查,及时发现并维修,及时恢复；适时开闭受管理房间和办公

公共部位的灯光、空调等设备，节能能源，尽量避免长明灯、长流水，杜绝跑、冒、滴、漏等浪费资源情况。

4.8 电梯的运行管理

- ①熟悉服务范围内所有电梯型号和规格,熟练掌握电梯的运行相关规定;
- ②负责电梯的日常管理,每周至少一次对电梯全段运行状况进行检查。如发现有故障,及时通知维保单位进行维修和整改,协助并监管电梯维保单位的工作;
- ③负责电梯轿箱内的清洁卫生,保持洁净和无异味;
- ④熟练掌握电梯各种故障应急处理方案,特别是电梯困人故障的排除。

4.9 中央空调的运行管理

- ①中央空调的运行管理主要包含“风机房的管理”、“空调系统检查巡视”和“空调系统操作规程”;
- ②制定风机房相关管理规定,并严格执行;
- ③制定空调系统日常检查巡视内容和管理规定,并严格执行。对空调故障及时通报空调维修单位,积极协助和监督空调维修单位的工作;
- ④熟练掌握空调系统开机和关机程序,严禁无关人员操作空调各项控制系统;
- ⑤严格记录空调运行期间各项运行参数,不得擅自更改运行参数;
- ⑥按照招标方制定的运行时间表启停空调系统;
- ⑦在不影响空调运行的情况下,积极探索并实施有效的节能方法。

4.10 设施设备的维修

①对保质期内的设施设备,物业方负责通知并督促施工方(或供应商)及时维修,核查维修效果并如实做好维修记录(保质期以招标方面与施工方或供应商合同约定以及相应设施设备的行业规定为准);

②保质期外的设施设备,由物业公司负责维修,如遇物业公司维修资质达不到的,由采购人委托专业单位负责设施设备的专项维保、维修与检测工作,物业公司负责设施设备的日常运行管理,并协助采购人委托的专业单位开展专项维保、维修和检测工作;由采购人授权物业公司对专业单位的工作进行监

督、检查与配合，专业单位每次维修、维保后必须由物业公司签字进行确认；

③需纳入专项维保的设施设备有

A供电线路与供配电设施的维修、高压预试；

B室外的给排水管网的维修与疏通；

C中央空调的维修、专项维保与检测；

D电梯的日常维修、专项维保与年度检测；

E会议室音响、灯光设施设备的维修；

F办公设施设备（多媒体、办公用设施设备）的维修；

G运动场（馆）体育器械和场馆配套设施的维修；

H消防系统的专项维保与维修；

I弱电系统（监控、通信等）的专项维保与维修；

以上设施设备招标方或专项维保单位在实施维修时，物业公司需做相关配合工作。

4.11 物业公司日常综合维修服务内容（所需材料由采购人提供）

①所有室内外的水龙头、厕所中的冲水阀及其它用水设施和室内的给排水设施；

②所有室内外的照明灯具及其附属设施；

③配电房至用电终端的相关供电设施设备；

④办公区内桌椅、窗帘、玻璃、门锁和小五金、开水器；

⑤办公场所的各类玻璃铝合金或木制门；

⑥消防设施中安全指示牌和应急照明设施；

⑦办公场所公共区域和办公室室外的其它公共设施设备；

5、物业共用部位和相关场地的清洁管理服务标准

5.1服务内容：办公区楼内走廊、楼梯道、卫生间、休息室、会议室、接待室、图书资料室、阳台、天台等（含电侦支队及16楼指挥大厅），办公区室外道路、停车场等公共区域的清洁卫生、日常保洁、消杀、消毒、生活垃圾的收集、清运等；办公区房间外的公共部分、生活区室外道路等公共区域的清洁

卫生、日常保洁、消杀、消毒、生活垃圾的收集、清运。

5.2 室内外公共场地清洁、保洁服务要求

1) 根据招标方要求制订工作制度和标准，并以之对工作质量进行考核；按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全方位保洁；

2) 定期杀灭蚊、蝇、鼠，并做到无滋生源，每周对范围内的场所消毒一次；

3) 污水排放通畅；

4) 如遇突发事件或突击检查时，积极配合甲方，搞好卫生工作；

5) 入口及大堂清洁要求

A、门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮；

B、地面、地脚线、指示牌、座地烟灰盅无污渍、水迹、尘迹，保持光洁明亮；

C、灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘；

D、电梯（轿厢、灯饰、排风扇及按钮）无尘迹、污渍，电梯厅地面干净整洁。

6) 楼层公共区域部分清洁要求

A、指示牌、悬挂牌光洁明亮。保持走廊、通道无杂物；

B、地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹；

C、天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍；

D、门把、镜子无水渍、无印迹，明亮照人。

7) 办公室、会议室等清洁要求

A、地面定时清理，无杂物；

B、桌椅无尘迹污迹；

C、玻璃、灯饰光洁明亮；

8) 卫生间清洁要求

A、地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物；

B、小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无显，瓷器光洁明亮；

C、保持下水管道水流畅通。

9) 露天部分清洁要求

- A、地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹；
- B、门岗、道闸无明显污渍、无垃圾杂物；
- C、室外设施无明显污渍及不良张贴物；
- D、绿化带无杂物及枯枝叶；
- E、灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘；
- F、垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满；
- G、阴沟、沙井、天台无明显杂物；
- H、房室立面、道路整洁，无堆放杂物现象。

5.3 垃圾清运要求

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) 垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞，垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。

5.4 以上未列明项目和要求由双方沟通决定。

6、办公楼管理服务

6.1 服务范围

- (1) 办公楼公共区域保洁工作；
- (2) 办公楼公共秩序维护以及紧急情况下对工作人员的疏散；
- (3) 各种办公室办公设施设备的维修和管理；
- (4) 保证办公设备设施和按要求构建的办公平台的正常运行。

6.2 技术要求

- (1) 保持办公区的安静，制止一切影响办公秩序的行为；
- (2) 保证办公楼内办公室照明设备的正常运行和关启；
- (3) 制订有关办公设备的使用指南，并贴在相关设备旁边，方便工作人员使用前阅读；

(4) 按规定维护保养办公设备，配件（如电源线、插线板）配备齐全，保证各项办公设备随时处于可投入使用的状况；

(5) 做好多媒体办公室的管理，保障相应硬件和软件设备的正常运转。对按计划需要使用多媒体设备的办公室，按要求开放办公室门，打开多媒体讲台和电脑，并保证电脑能正常运行；对临时使用多媒体设备的，做好多媒体讲台钥匙的出借登记及回收工作。关闭办公室门前，保证多媒体设备及多媒体讲台处于关闭状态；

7、秩序维护、消防管理服务

7.1 服务范围

包括采购人区域内公共秩序的维护、人员进出管理、车辆进出管理、机关大院内部巡逻、安全监控、全区域巡视、门岗执勤、礼仪执勤等。根据招标方管理规定与服务要求，制订切实可行的楼宇秩序维护整体方案，保障财产和人身不受侵害，维护正常的办公和生活秩序。

7.2 技术要求

(1) 组建资深的秩序维护队伍。人员的招聘、培训和服装配备情况应达到或超过招标单位的要求。秩序维护所有人员必须满足本文件《遵义物业服务人员岗位设置》表的所有要求；

(2) 按照消防安全制度中的规定，在采购人的业务指导下实施消防安全管理，服从采购人的监督、检查，建立完善的消防制度，建立完善的逐级消防安全责任制度和岗位责任制。建立每日防火巡查、登记制度；

(3) 消防控制室设备操作人员必须按消防部门的要求，使用经消防部门培训合格的设备。操作人员24小时值班，设备操作人员应熟练操作监控设备并负责设备的日、周维护，协助维保公司进行月、年维护。随时保持消防通道的畅通，并符合消防规定；

(4) 保管消防和防雷设施、设备、器材，确保安全，完好，不得损坏、丢失。灭火器材和防雷器材每季检查保养、清点登记一次。每日对所有消防通道和安全出口检查1次以上，并建立备查档案；

(5) 物业管理应掌握消防设施、设备、器材的使用方法，并能及时处

理各种初期火灾事故；

(6) 秩序维护人员应作为本项目的义务消防队。根据本项目年度消防工作和消防应急灭火疏散预案，制定义务消防队和其他物管人员的消防训练计划。新进人员初训时间不少于6小时，正常训练每半月不少于2小时，半年至少进行一次消防演习；

(7) 协助采购人开展消防法规及消防知识的宣传教育；

(8) 按照本项目突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图；

(9) 消防、防雷设施、设备和器材的正常消耗由招标单位负责补充，各分类器材年损坏率5%以内（以数量计）由招标单位补充，超过5%的以外部分由中标单位补充，各分类器材丢失，由中标单位补充。补充器材的型号、厂家确定须本项目采购人同意；

(10) 所有秩序维护员每天在上下班前30分钟应站立服务，迎送上下班的民警职工；

(11) 门岗执勤主要负责出门人员、禁止无关人员、车辆进入大门；严禁携带易燃易爆危险品进入大门；来人会客必须进行登记联系，经同意后方可入内；严禁推、促销人员和商贩进入本项目内；严禁宠物带入本项目；防止车辆阻塞出入口；

(12) 严格车辆出入管理。对进出车辆实行发收“出入证”、登记等措施管理，对进出车辆及所带物资进行查验，严防车辆被盗事故的发生；禁止车辆乱停乱放；保障车辆出入畅通；

(13) 负责全区域车辆停放管理；

(14) 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。投标单位的员工人身安全由投标单位负责；

(15) 及时发现、制止各类违规违纪和违法纪律犯罪行为，并及时报告本项目采购人处理。

(16) 协助处置本项目内发生的群体性事件和各种突发事件；

(17) 确保监控系统的正常工作，熟练操作监控设备并进行日常维护，发现问题及时处理并报告采购人；

(18) 负责对办公楼及本项目内区域进行巡逻，在案件的多发地、重点时间内加强安全守护和序列。做好防火、防盗、防破坏等治安防范工作；



- (19) 协助完成本项目内所有活动的安全防范、礼仪执勤等任务；
- (20) 中标单位所有居住在办公区的人员应向本项目采购人备案，并确保人员无违法违纪行为

第二节 商务要求

一、服务时间及服务地点：

服务时间：一年。

服务地点：采购人指定地点。

二、付款方式

物管费按月结算，根据成交价格，按考核办法结算，成交供应商开具发票后，采购人于每月 30 日前支付上月物业管理服务费，采购人对中标方的管理工作及制度的执行情况进行监督检查和考核，对未达标物业管理工作的服务费按相关管理办法扣除。具体以合同约定为准。

三、报价要求

供应商报价包含：服务人员工资、保险、福利、员工法定假日加班费、服装费、电梯维保和年检费、生活水池清洗费、绿化工具及养护材料、日常清洁工具费、日常工程维修工具费、不可见费用、利润、税等。

报价不含：不含清洁耗材（垃圾袋等）、用品（洗手液、手纸等）、除电梯以外的专业维保费用、工程维修材料、设备工具、零配件等、公共能耗、外墙清洗、垃圾外清费用。

四、投标有效期：90 日历天

五、服务质量保证及承诺：

1、由供应商自行编制服务相关的承诺书，此承诺书将作为竞标的条件之一，如不提供服务承诺书，将导致符合性审查不通过，其投标将被拒绝。

2、本项目的成交供应商应保证完全符合采购人提出的服务质量规格标准。不允许转包和分包。（需做出服务质量保证承诺，否则将作无效标处理）

六、履约保证金：采购人可以要求成交供应商与采购人签订合同时向采购人交纳中标金额的 5%作为履约保证金，具体以合同为准。

七、违约

成交供应商不能履行合同或部分达不到质量及服务要求的则认定为违约，违约造成的直接损失按可以预见的损失计算。如不符合合同相关要求，采购人将提前终止合同，造成采购人财务损失的将全部由供应商负责赔偿采购人。

八、其他要求

- 1、为确保项目的顺利进行，须提供人员配置一览表。
- 2、投标人须针对本项目制定相应的保密规章制度。
- 3、投标供应商提供的人员、服务、技术等应当符合相关法律、行政法规和政府采购政策的规定，人员的工资、社保、福利等应当达到遵义市相关部门的规定。
- 4、具体考核办法和标准由采购人和成交供应商按相关规定和要求在签订合同时约定。不能履行合同或部分达不到服务质量要求的则确认为违约，违约造成的直接损失按可以预见的损失计算。

考核办法分月考、年度考核。以月份进行考核，按年度进行评定，年度考核达到良好及以上，方可续签下一年度合同。未尽事宜，由成交供应商与采购人在合同中规定。
- 5、一切由于供应商所提货物及附属物的文字、商标、软件和技术专利等侵权引起的法律诉讼、仲裁所产生的诉讼费、仲裁费、赔偿费及采购人支出的差旅费、律师费等费用由成交供应商承担。
- 6、成交供应商员工发生生病、伤残、死亡等事故责任由成交供应商自行负责，采购人不负任何责任。
- 7、采购人每季度付给成交供应商的物业管理费用，成交供应商必须每月足额发放人员工资，并缴纳国家规定的社会保险，否则成交供应商将承担一切责任。
8. 其他未尽事宜在签订合同时另行协商约定。

★各供应商注意：

- 1、本部分“第四章 采购需求”是本项目后期签订合同的重要和实质性条款组成，合同中凡是涉及到本部分的内容，必须与本部分为准！
- 2、本部分“第四章 商务要求”的所有条款，均为采购人的实质性要求，供应商必须完全满足和响应，否则将导致符合性审查不通过，投标被否决。

第五章 评审办法

第一节 评审办法

一、评审办法

本项目采用 综合评分法 进行评审。

综合评分法，是指在满足采购文件实质性要求的前提下，评标专家按照采购文件中规定的各项评审因素及其分值进行综合评分后，以评分从高到低的顺序推荐 1 至 3 家供应商作为成交候选供应商的评标方法。

二、报价要求

本项目需进行现场最终二次报价，通过初步审查的供应商根据遵义市公共资源交易中心电子招投标系统操作流程进行最终二次报价。

三、评分因素

评分的主要因素分为价格因素、技术因素和商务因素。评分因素详见评分表。评标分值保留至两位小数。评标时，评标专家依照评分表对每个有效供应商的响应文件进行独立评价、打分。

四、评分标准

1. 初步审查表

初 步 审 查 表

项目名称： 遵义市公安交通管理局 2025 年机关物业管理服务采购
一、资格性审查

项目编号：8300-202501030207

资格要求		供应商名称	供应 商 1	供应 商 2	供应 商 3
身份证明材料	提供授权委托书（含法定代表人和被授权人身份证复印件），如法定代表人或自然人自行投标，则提供法人或自然人身份证明书				
经营资格审查	提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；合法有效（复印件加盖供应商公章）				
	提供“经合法审计机构出具的 2023 或 2024 年度完整的财务审计报告”或“基本开户银行出具的银行资信证明”（复印件盖供应商公章）				
	提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函				
	提供 2025 年至投标截止时间前任意 1 个月依法缴纳税收的凭据证明材料（依法免税的供应商需提供相应证明文件）和 2025 年至投标截止时间前任意 1 个月社会保障资金缴纳证明材料（不需要缴纳社保资金的供应商需提供相应证明文件），复印件加盖供应商公章				
	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函				
	提供信用查询或供应商信用记录承诺书加盖单位公章（供应商需在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、企业异常经营名录、政府采购严重违法失信行为记录名单，如被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、企业经营异常名录、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。）（ 建议自行查询并将查询截图做在响应文件中 ）				

二、符合性审查

商务符合性	是否满足采购文件中第四章第二节“商务要求”			
-------	-----------------------	--	--	--

三、无效标审查

无效标审查	按本项目采购文件第五章第三节“无效标条款”规定，审查是否通过			
异常低价审查	评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评审小组应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的、不能在规定的时间内提交证明材料的，评审小组将其作为无效投标处理。			

磋商小组成员（签字）：

备注：1、提供的资质复印件不清晰，不能有效证明供应商资质情况的，经磋商小组审查，将视为该资质未提供导致投标无效。

2、未按上述表格要求提供资料的供应商，视为其资格和符合性审查不通过而导致投标被否决。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号的规定，供应商所投产品（包括货物、服务、工程）属于小型和微型企业的，其价格给予20%（工程项目为3%）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。（中小企业认定的标准以《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定为准，并提供《中小企业声明函》。）中小企业划分标准依照工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。

根据贵州省财政厅黔财采【2017】6号文的相关规定，监狱企业属于小微企业。

根据财库【2017】141号文的相关规定，残疾人福利性单位并提供《残疾人福利性单位声明函》的视同小微企业。

供应商必须对小型和微型企业、残疾人福利单位、监狱企业产品（或服务或工程）进行标注说明，否则评审专家有权不予认可。

本项目所属行业：物业管理。

注：

1、在货物采购项目中，货物由中小企业制造（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）的，可享受中小企业扶持政策。如果一个采购项目或采购包含有多个采购标的的，则每个采购标的均应由中小企业制造。在采购项目或者采购包中，大型企业提供的所有采购标的均为小微企业制造的，可享受价格评审优惠政策。

2、采购人应当根据政府采购有关规定和采购项目的实际情况，确定拟采购项目是货物、工程还是服务项目。享受中小企业扶持政策的供应商应当满足下列条件：在货物采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在工程采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；在服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。

温馨提示：

供应商对列入响应文件中的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》真实性负责，《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》内容



不实的，属于提供虚假材料谋取中标（成交）。在实际操作中，供应商希望获得《办法》规定政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

五、评分标准

评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

[一] 报价分：（满分：10 分）

1	报价分 (10 分)	<p>价格分统一采用基准价法计算，通过初步审查的所有供应商价格（满足采购文件要求），取所有有效供应商价格的最低报价为基准价，各供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p style="text-align: center;">报价得分=(基准价 / 各有效供应商报价)×10</p> <p>备注：评审专家在评审各投标人报价时，若某投标人的报价明显低于其他通过响应性审查投标人报价，有可能影响产品质量或者诚信履约的，评审专家有权要求其在合理的时间内提供书面说明；投标人不能证明其报价合理的，评标委员会可以认定投标人低于成本竞争，其投标按无效标处理。</p>
---	---------------	--

[二] 技术分：（满分：25 分）

1	服务内容 响应情况 (10 分)	<p>根据供应商所提供的服务要求对采购文件“服务要求”的条款的响应情况进行综合评审；</p> <p>1、完全响应采购文件服务要求的得 10 分。</p> <p>2、有一项条款不满足的扣 1 分，以此类推，扣完 10 分为止。</p>
2	总体服务 思路 (4 分)	<p>针对供应商根据本项提供的总体服务思路（包括但不限于①服务思路、②管理方式、③人员配备培训与管理等内容）进行综合评审：</p> <p>1、总体服务思路完整且完全符合采购人需求，方案制作完善、条例清晰，过程严谨，满足采购人项目需求的得 4 分；</p> <p>2、总体服务思路完整且基本符合上述要求，方案制作良好，条例比较清晰，过程比较严谨，方案较合理的得 2 分；</p> <p>3、总体服务思路有不合理的情形，不太符合采购人需求，方案有缺项的得 1 分；</p> <p>4 未提供总体服务思路的不得分。</p>
3	物业服务 方案	<p>针对供应商根据本项提供的物业服务方案（包括但不限于①安保服务、②环境绿化服务（含蚊蝇园区的打造、防疫消杀、垃圾分</p>

	<p>(7分)</p>	<p>类等)、③工程维修服务、④节约型机关创建、⑤机关内部安全、⑥会议服务及接待保障、⑦人员培训与管理等方案)进行综合评审:</p> <p>1、物业服务方案完整、制作完善、条例清晰,过程严谨,自行拟定的服务事项及对服务事项的解决方法多,满足采购人项目需求的得7分;</p> <p>2、物业服务方案完整、基本符合上述要求,方案制作良好,条例比较清晰,过程比较严谨,自行拟定的服务事项及对服务事项的解决方法较少的得3分;</p> <p>3、物业服务方案有缺项或不完全满足上述要求,方案制作不完善,条例不清晰,过程不严谨,自行拟定的服务事项及对服务事项的解决方法少的得1分</p> <p>4、未提供服务方案的不得分。</p>
<p>4</p>	<p>应急预案 (4分)</p>	<p>针对供应商提供的应急预案(包括但不限于①长时间下雨,梅雨天气、②突发停水停电、③发生火灾及电梯事故、④群体性事件,上访等、⑤迎接重大活动和检查评比的保障措施等)进行综合评审:</p> <p>1、应急预案完整、条例清晰,预案过程严谨,实操性强,完全满足采购人项目需求的得4分;</p> <p>2、应急预案完整、条例较清晰,预案过程基本严谨,实操性较强,基本满足采购人项目需求的得2分;</p> <p>3、应急预案有缺项、条例不够清晰,预案过程不够严谨,实操性弱,不能满足采购人项目需求的得1分;</p> <p>4、未提供应急预案的不得分。</p>

[三] 商务分: (满分 65 分)

<p>1</p>	<p>类似业绩 (10分)</p>	<p>供应商提供 2022 年 1 月 1 日以来类似项目业绩(非住宅项目,服务内容含保安、保洁、工程、会务服务),每提供一个得 2 分,满分 10 分。</p> <p>注: 供应商提供合同扫描件(合同需体现清单页、首尾页、</p>
----------	-----------------------	--

		盖章页、项目名称、服务期限、服务内容等关键信息) 及发票材料扫描件并加盖供应商公章, 时间以合同签订时间为准。未提供或未按照要求提供不得分。
2	体系认证 (8分)	<p>1、供应商同时具有有效的经年审通过的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书(认证范围包含物业管理服务)的得3分。</p> <p>2、供应商具有有效的经年审通过的企业诚信管理体系认证证书的、能源管理体系认证证书、五星级物业服务认证证书、应急预案管理能力评价认证证书、安全生产标准化认证证书(认证范围包含物业管理服务)的, 每个得1分, 满分5分。</p> <p>注: 以上提供证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会全国认证认可信息公共服务平台官方网站 http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList 查询截图复印件加盖供应商公章, 未提供或者未按要求提供的不得分。</p>
3	团队人员 (40分)	<p>一、项目负责人(7分)</p> <p>1、具有本科以上学历且45岁(含)以内得1分。</p> <p>2、具备人力资源和社会保障部门颁发的管理类或经济类中级职称得1分, 高级职称证书得2分, 本项最高得2分。</p> <p>3、具备人力资源和社会保障部门颁发的一级企业人力资源管理师证书得2分。</p> <p>4、具备工业和信息化部门颁发的智能建筑弱电工程师证得2分。</p> <p>二、秩序维护负责人(7分)</p> <p>1、45岁(含)以内且具有公安部门颁发的保安员证得2分;</p> <p>2、具有退伍军人证得2分;</p>

	<p>3、具备人力资源和社会保障部门颁发的四级/中级及以上建(构)筑物消防员证或应急管理部门颁发的消防设施操作员证得 2 分；</p> <p>4、具有 C 级及以上驾驶证的得 1 分。</p> <p>三、环境负责人（4 分）</p> <p>1、具有人力资源和社会保障部门颁发的园林绿化专业工程师职称证得 2 分；</p> <p>2、具有人力资源和社会保障部门颁发的垃圾分类管理师（高级）证得 2 分。</p> <p>四、工程负责人（8 分）</p> <p>1、45 岁（含）以内且具有应急管理部门颁发的有效的高压电工作业证及低压电工作业证的得 4 分；</p> <p>2、具有市场监督管理部门颁发的有效的特种设备安全管理和作业人员（项目代号：A）证的得 2 分；</p> <p>3、具备人力资源和社会保障部门颁发的四级/中级及以上建(构)筑物消防员证或应急管理部门颁发的消防设施操作员证得 2 分。</p> <p>五、会务领班（3 分）</p> <p>1、35 岁（含）以内本科及以上学历得 1 分；</p> <p>2、具有普通话二级甲等及以上普通话水平测试等级证书得 2 分。</p> <p>六、其他人员（11 分）</p> <p>1、拟投入的保安员中，具备公安部门颁发的保安员证且为退役军人的每人得 1 分，本项满 4 分；</p> <p>2、拟投入人员中具备人力资源和社会保障部门颁发的四级/</p>
--	---

		<p>中级及以上建(构)筑物消防员证或应急管理部门颁发的消防设施操作员证的得 0.5 分，最多的 2 分；</p> <p>3、拟投入的人员中具备应急管理部门颁发的电工证的得 1 分；</p> <p>4、拟投入人员中具备市场监督管理部门颁发的特种设备安全管理和作业人员（项目代号：A）证的得 2 分；</p> <p>5、拟投入人员中具有锅炉水处理（市场监督管理部门颁发的特种设备作业人员 G3）证书的得 2 分。</p> <p>注：上述人员不得重复提供计分，须按要求提供相关证书扫描件及 2025 年 1 月至今任意连续三个月供应商为其缴纳社保的证明材料，未按要求提供的不得分。</p>
4	企业实力 (7 分)	<p>1、供应商能够提供智能化管理系统，具备日常物业服务工作中的固定资产管理、报修、监管、投诉、评价功能的智能化管理应用软件，得 2 分。</p> <p>注：需提供供应商自有系统证明文件和功能截图，不提供不得分。</p> <p>2、供应商具有物业管理相关软件著作权，发明人或著作权人为供应商（自主研发或自主版权），每提供 1 份有效证书复印件或扫描件并加盖公章得 1 分，累计最高得 5 分。</p> <p>注：需提供软件著作权证书扫描件并加盖供应商公章。</p>

（一）评标总得分计算方法：

$$\text{评标总得分} = (F1 + F2 + F3 + \dots + Fn) / n$$

F1、F2……Fn 分别为各项评分因素的汇总得分；n 为专家人数。

注：以上打分计算最终得分保留小数两位。

（二）排序原则：评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

（三）成交原则：由磋商小组根据计算各有效供应商的最终得分排名向采

购人推荐得分最高的前三名，原则上由采购人现场依序确定成交供应商。

(四) 本评标办法的解释权为采购代理机构。

六、磋商和评定程序、方法及标准

(一) 磋商参与

1 采购代理机构在“供应商须知前附表”中规定的日期、时间和地点组织竞争性磋商。

2 供应商参加磋商报价的法定代表人或委托代理人需提供证件（法定代表人凭身份证明书和身份证或委托代理人凭授权委托书和身份证），用于验证身份。

(二) 响应文件的初审

1 磋商小组负责对响应文件的资格进行审查。具体内容以“第五章 评审程序、方法及标准”中“资格性审查表格”为准，没有通过资格性审查的响应文件将被视为无效响应报价。

2 磋商小组将对通过资格审查的响应文件进行符合性检查。具体内容以“第五章 评审程序、方法及标准”中“符合性审查表格”为准，没有通过审查的响应文件将被视为无效响应报价。

3 响应文件算术错误将按以下顺序及方法更正：若计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果供应商不接受对其错误的更正，将被视为无效响应报价处理。

4 磋商小组评定响应文件是否作实质性响应，仅根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5 实质上没有响应竞争性磋商文件要求的响应文件按无效响应处理。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其成为实质上响应的响应文件。磋商小组如发现供应商及其响应文件存在下列情况之一的，则该供应商将失去成交资格：

5.1 未按照竞争性磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

5.2 不具备竞争性磋商文件中规定资格（质）要求的（或未提供相应证明材料证明其满足竞争性磋商文件中规定资格（质）要求的）；

5.3 响应文件无供应商公章和法定代表人或者法定代表人授权的代理人的印章和签字的；

5.4 响应文件涂改处未加盖供应商公章及法定代表人印章的；

5.5 供应商与通过资格符合性审查的单位在名称和组织结构上不一致，不能提供其权利义务转移的合法有效证明的；

5.6 报价超过采购预算或最高限价的；

5.7 响应报价的范围、质量、数量、技术要求和项目建设期限、售后服务条款等明显不能满足磋商采购文件的要求，构成重大负偏离的；

5.8 不接受竞争性磋商文件中规定的有效期的；

5.9 供应商的最终报价明显低于其他供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明、提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的、或不能按磋商小组要求提供说明或证明材料的；

5.10 响应文件未能对竞争性磋商文件提出的要求和条件作出实质性响应的；

5.11 供应商以他人名义报价、串通报价、以行贿手段谋取成交或者以弄虚作假等方式磋商的；

5.12 响应文件附有采购人不能接受的条件的；

5.13 不符合法律、法规和竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的。

（三）响应文件的评价

1 磋商小组只对确定为实质上响应竞争性磋商文件要求的响应文件进行评审和比较。

2 对所有列入评审范围的响应文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

3 磋商小组将采用“供应商须知前附表”中所规定的评定办法对响应文件进行评审。

4 磋商小组将根据“供应商须知前附表”的规定，按**产品包**为单位进行评审。

（四）磋商过程的保密

1 凡是属于审查、澄清、评审和比较的有关资料以及确定成交候选人建议等均不得向供应商或其他无关的人员透露。

2 供应商在评定过程中，所进行的力图影响成交结果的不公正活动，可能导致其响应报价无效。

五、定标原则

1. 采购人将把合同授予被确定为实质上响应采购文件要求，评审得分排名最靠前的供应商。**磋商报价最低的并不作为推荐排名靠前的依据。**

2. 采购人根据磋商小组推荐的成交候选人名单，顺序确定成交供应商。

3. 出现下列情形之一的，采购人可以与排位在成交人之后第一位的成交候选人签订采购合同，也可以重新组织采购。

3.1 排名第一的成交候选人，因自身原因放弃成交资格或因不可抗力因素不能履行合同的。

3.2 经质疑，磋商小组或采购代理机构审查确认成交人在本次采购活动中存在违法违规行为，或其他原因使质疑成立的，成交资格无效。

3.3 在签订采购合同前，采购人发现排名第一的成交候选人存在未实质性响应采购文件要求的情形，并得到磋商小组确认的。

第二节 废标条款（针对整个项目/品目）

出现下列情形之一的，本项目/品目给予废标，项目磋商终止：

1. 符合专业条件的或对采购文件作实质响应的供应商不足法定家数的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 供应商报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的。

第三节 无效标条款（针对单个供应商）

出现下列情形之一的，供应商递交的响应文件作无效投标处理，该供应商的响应文件不参与评审：

1. 递交的响应文件不完整或未按采购文件要求签署、盖章的；
2. 供应商不具备国家及采购文件规定的资格条件的；
3. 项目接受联合体投标时，投标联合体未提交联合投标协议的；
4. 供应商的报价明显低于其他通过资格性审查的供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明、提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的、或不能按评审专家要求提供说明或证明材料的；
5. 报价高于采购文件载明的财政预算控制价或者最高限价的；
6. 响应文件未对采购文件的实质性要求和条件作出响应的；
7. 投标/响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
8. 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；
9. 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：
 - （1）不同供应商的投标/响应文件由同一单位或者个人编制；
 - （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - （3）不同供应商的投标/响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - （4）不同供应商的投标/响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - （5）不同供应商的投标/响应文件相互混装；

- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。
10. 未按采购文件的规定交纳保证金的；（不要求交纳保证金的除外）
 11. 投标有效期不满足采购文件要求的；
 12. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
 13. 除单一来源采购项目外，为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；
 14. 违反政府采购法律法规，足以导致响应文件无效的情形。

特别说明：供应商所提交的响应文件中所有内容需保证真实有效，若提供虚假材料、虚假资质等一经查实将移交监督管理部门处理。面临取消其磋商资格、成交资格、没收保证金等处罚的风险。

第六章 合同主要条款及格式

第一节 采购合同主要条款

(供签约参考)

根据《民法典》第四百七十条，合同的内容由当事人约定，一般包括以下条款：

- (一) 当事人的名称或者姓名和住所；
- (二) 标的；
- (三) 数量；
- (四) 质量；
- (五) 价款或者报酬；
- (六) 履行期限、地点和方式；
- (七) 违约责任；
- (八) 解决争议的方法。

当事人可以参照各类合同的示范文本订立合同。



第二节 采购合同范本

采购合同

(供签约参考)

甲方：（采购人全称）

乙方：（供应商全称）

甲、乙双方根据_____项目名称_____项目（交易编号：_____,）的_____结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。甲乙双方根据本项目采购文件、投标文件及招投标过程中确定的有关内容，签署本合同。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指。
2.

三、服务质量要求

四、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

（二）乙方的权利和义务

五、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

六、验收及评价考核

七、付款方式

由甲方按下列程序在内付款。

1) 在合同实施及服务人员到达服务地后__天内，甲方应将第一次付款总服务费的__(-%)付给乙方。

2) 第二次付款额应为总服务费的__(-%)，甲方应在乙方已经准备好，并递交了服务报告及其它相关文件，而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。

3) 最后一次付款额应为总服务费的__(-%)，甲方应在乙方递交了服务总结报告和说明并完全履行合同完毕日内付给乙方。

八、知识产权归属

九、保密

十、违约责任与赔偿损失

1) 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十一、争端的解决

1) 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

2) ……

十二、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、其它

1) 本合同所有附件、采购文件、投标文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十五、合同生效：

1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2) 合同一式份。

3) 同执行中涉及招标资金和招标内容修改或补充的，须经当地财政部门审批，并签订书面补充协议报监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。



甲方：
地址：
法定代表人/负责人：
授权委托代理人：
电话：
传真：
邮政编码：

乙方：
地址：
法定代表人/负责人：
授权委托代理人：
电话：
传真：
邮政编码：
开户银行：
账号：

签订地点：
日

签订日期： 年 月

注意事项：本合同条款未尽事宜，由甲乙双方以补充合同约定，原则上不能超越和违背招标及补充文件、投标文件及投标有关承诺的范围及内容。

注：本合同为参考范本，采购人可根据项目具体情况与成交供应商协商拟定。若有修改或新增条款以采购人与成交供应商协商签订的合同为准。



第七章 响应性文件格式范本

注：以下为响应文件模板，对于采购文件未提供模板的，供应商可自行拟定增加。



项目名称

响应文件

项目编号: _____

项目名称: _____

供 应 商: _____

详细地址: _____

联 系 人: _____

电 话: _____



目 录

一、报价资料：

二、资格资料：

三、技术材料：

四、商务材料：

五、其他材料：



一、报价文件

(一) 报 价 函

致：_____（代理机构）

根据贵方代理采购项目_____（项目编号：_____），现正式授权（姓名、职务_____）代表供应商（_____（供应商名称））递交响应文件。我公司在此声明同意如下：

1. 所附报价一览表中规定的应提供和交付的货物和服务的投标总价为：_____（以人民币元为单位，用文字和数字分别表示）。
2. 我方将按竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，包括澄清文件（如有）以及全部参考资料和有关附件，我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 我方接受本项目竞争性磋商文件“供应商资料前附表”中所规定的有效期。
5. 如果在规定的截止期后，我方在有效期内撤回响应报价文件，其保证金将被贵方没收。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的响应或收到的任何文件，完全理解并接受采购人和采购代理机构对评审资料保密且不解释落标原因。
7. 若我单位成交，我单位承诺将按竞争性磋商文件规定的标准和时间向贵方支付成交服务费。

8. 与本磋商项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

联系电话：

供应商名称（盖章）：

法定代表人签字：

授权代表签字：

日 期： 年 月 日



(二) 报价一览表

项目名称：

项目编号：

序号	服务内容	服务期限	投标报价（元）
服务地点			
其他或优惠			
本项目报价总价（人民币）：		大写： 小写：¥	

供应商名称（盖章）：

供应商代表签字：

日期：



(三) 报价明细表

供应商根据采购要求自行编写



二、资格文件

1. 授权委托书

授权委托书（可自行调整）

致：（采购代理机构）

（供应商全称）法定代表人 姓名 授权 被授权人姓名（身份证号码： ）为本公司合法代理人，参加贵方组织的项目名称 （项目编号： ）的采购活动，代表本公司处理采购活动中的一切事宜。

本授权委托书签章即生效，被委托人无转委托权。

法定代表人身份证复印件（扫描件） 正面（国徽面） （必须清晰）	被授权人身份证复印件（扫描件） 正面（国徽面） （必须清晰）
法定代表人身份证复印件（扫描件） 反面（人像面） （必须清晰）	被授权人身份证复印件（扫描件） 反面（人像面） （必须清晰）

注：1. 如果是法定代表人参加投标，本页内容为法定代表人身份证明复印件（扫描件）。

法定代表人（签字或盖章）：

被授权代表签字：

供应商（公章）：

年 月 日



法定代表人身份证明

致：（采购代理机构）

（供应商全称）法定代表人姓名（身份证号码：_____），参加贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的竞争性磋商采购活动，代表本公司处理采购活动中的一切事宜。

<p>法定代表人身份证复印件</p> <p>正面（国徽面）</p> <p>（身份证复印件需清晰可辨认）</p>	<p>法定代表人身份证复印件</p> <p>反面（人像面）</p> <p>（身份证复印件需清晰可辨认）</p>
--	--

法定代表人签字或盖章：

供应商（公章）：

日期：



2. 法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明
3. 财务状况材料
4. 缴纳税收和社保证明材料
5. 相关承诺
6. 其它需要提供的材料



(二) 相关材料

1. 供应商认为需要提供的其它技术（服务）材料



(二) 相关材料

供应商认为需提供的其它商务材料（格式自拟）



五、其他资料

中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. 标的名称，属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：如不为中小企业，本附件可不提供。

中小企业划型标准规定

根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本规定。

本规定适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

本规定适用范围包括：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），工业，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）。

本规定按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准如下。

（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。

一、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

二、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。

三、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。

四、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

五、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

说明：1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。2. 各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带★的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。



残疾人福利性单位声明函（如有）

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：

监狱性单位声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本单位为符合条件的监狱性单位，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），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。

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：



成交服务费承诺书

致：贵州睿易达国际商务信息咨询服务股份有限公司

我们在贵公司组织的_____项目采购中，_____
(货物名称)获成交(采购文件编号：_____)，成交金额为_____
(金额及币别)。我们保证按采购文件的规定在领取成交通知书前以支票、汇
票、电汇、现金中之一一种，向贵方一次性交纳成交服务费_____元。

我方如违约，愿凭贵方开出的违约通知，按上述承诺金额的 200%在投标
保证金和在设备买方付给卖方的成交设备货款中扣缴。

特此承诺！

承诺方法定名称和地址、邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

承诺方授权代表签字或盖章：_____

承诺方授权代表签字(印刷体)：_____

承诺日期：_____

承诺方盖章：_____

.....
成交服务费接受方：贵州睿易达国际商务信息咨询服务股份有限公司

银行信息：

开户名称：贵州睿易达国际商务信息咨询服务股份有限公司

开户行：招商银行股份有限公司贵阳分行营业部

账 号：851900654410102



采购项目供应商满意度问卷

采购项目供应商满意度问卷			
项目名称			
项目编号			
代理机构	贵州睿易达国际商务信息咨询有限公司		
开标时间	年 月 日		
您对采购代理机构本次项目中工作人员服务态度和质量的满意度是否满意？			
满意	基本满意	不满意	
请为采购代理机构本次项目代理的服务态度和质量的评分（理由选择“一般”及“差”时须填写相关意见以方便改进）			
优	良	一般	差
其他意见：			
单位签章：			
填表日期： 年 月 日			

说明：请供应商按所参与的项目如实填写，在选项下打“√”，对我公司的意见建议请填写在“其他意见”部分，感谢所有供应商对我公司采购代理的支持和理解。