

聊城市农业农村局 2023-2024 年度  
物业管理服务项目  
(服务)

# 招 标 文 件

(项目编号: SDGP371500000202302000637/XLCZFCG-2023-280)

采 购 人: 聊城市农业农村局

代理机构: 山东东岳项目管理有限公司

日 期: 二〇二三年十月

## 目 录

第一章	招标公告 .....	3
第二章	投标人须知 .....	7
第三章	项目说明 .....	33
第四章	合同条款及格式 .....	33
第五章	投标文件（部分）格式 .....	40

## 第一章 招标公告

### 聊城市农业农村局 2023-2024 年度物业管理服务项目招标公告

#### 项目概况

聊城市农业农村局 2023-2024 年度物业管理服务项目的潜在投标人应在聊城市公共资源交易中心网 (<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn>) 获取招标文件，并于 2023 年 11 月 21 日 09 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

#### 一、项目基本情况

项目编号：SDGP371500000202302000637

聊城市公共资源交易中心系统内编号：XLCZFCG-2023-280

项目名称：聊城市农业农村局 2023-2024 年度物业管理服务项目

预算金额：56.00 万元；

最高限价：56.00 万元；

采购需求：本次物业管理服务项目招标采购预算为 56 万元，采购由聊城市农业农村局做统采分签，物业管理费用由聊城市农业农村局机关（预算 16 万元）及所属事业单位聊城市农业技术推广服务中心（预算 16 万元）、聊城市畜牧兽医事业发展中心（预算 8 万元）、聊城市农业综合执法支队（预算 8 万元）、山东省农业广播电视学校（预算 8 万元）聊城市分校五个单位按中标价格各自应承担的比例进行分担。

合同履行期限：详见招标文件。

本项目不接受联合体投标。

本项目监督单位：聊城市财政局政府采购监督管理科

#### 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；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《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）文件规定，本采购项目专门面向中小企业采购，服务商须为中型、小型或微型企业，且必须出具《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3. 投标人需具备中华人民共和国有效的营业执照并具备履行合同所必须的人员、设备、资金等方面专业服务技术能力；

### 三、获取招标文件

1、时间: 2023年10月28日09时00分至2023年11月03日17时00分(北京时间)

2、地点: 聊城市公共资源交易中心电子系统下载(<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn>)。

方式: 各投标人在规定时间内登录聊城公共资源招投标会员网上交易系统(<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8601/tpbidder>)免费下载招标文件(文件格式为.lczf), 逾期未下载招标文件视为放弃投标。

注: (1) 根据山东省政府采购有关规定, 各拟参与本项目投标人在交易中心系统获取招标文件后, 务必于投标文件提交截止时间前在“中国山东政府采购网(<http://www.ccgp-shandong.gov.cn>)”完成注册(已注册的无需重复注册), 由于投标人原因造成其在投标文件提交截止时间前未完成注册的后果自负。

(2) 投标人在聊城公共资源招投标会员网上交易系统诚信入库类型: 交易乙方。

3、售价: 0元

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间: 2023年11月21日09点00分(北京时间)

各投标人在投标文件提交截止时间前将电子投标文件上传到聊城公共资源招投标会员网上交易系统(<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8601/tpbidder>)

开标时间: 2023年11月21日09点00分(北京时间)

地点: 本项目采取不见面方式开标, 开标当日投标人不必抵达现场, 仅需登录聊城市公共资源交易中心不见面开标大厅参与会议。各投标人应严格按照招标文件的具体要求在开标前登录网上不见面开标大厅完成相应工作, 并安排专人实时在线处理答疑、澄清、报价等事宜。具体详见《聊城不见面开标大厅--操作手册(投标人)》。

不见面开标大厅登录途径: 1. 聊城市公共资源交易中心不见面开标大厅(聊城市公共资源交易中心网-平台入口-不见面开标大厅登录入口-选择登录地区(聊城新平台(java)));

2. 不见面开标大厅网址: [http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8093/BidOpening/bidopenin  
ghallaction/hall/login](http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8093/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login)

### 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、发布公告的媒介: 中国山东政府采购网、聊城市公共资源交易中心网。

## 2、电子交易系统特别注意事项

### (1) 投标人首次在新版聊城市公共资源电子交易系统

(<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8601/tpbidder>) 参与投标的, 获取招标文件前须办理企业诚信入库, 详见聊城市公共资源交易中心网《关于新版公共资源交易平台系统上线试运行的通知》

(<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn/lcggzy/tzgg/20230613/d95a44cc-38cc-4176-9ac7-137d9fe765d7.html>)。因未及时办理入库导致无法获取文件的, 后果自负。另各投标人务必安排好专人对诚信库信息进行更新、维护, 并对因诚信库不合法、不真实、不清晰、不完整、无效、错误或编辑待验证状态等造成的一切后果负责。

(2) 本项目实行电子评标, 投标人需办理 CA 证书, 办理要求详见聊城市公共资源交易中心网右侧快捷入口“CA 办理”。因未及时办理 CA 证书导致无法投标的, 责任自负。CA 办理咨询电话: 0635-8902280 ; 移动 CA 锁 (标证通) 办理咨询电话: 400-823-8788。

(3) 各投标人应随时关注项目信息并及时登录新版聊城市公共资源电子交易系统下载招标文件和各类答疑澄清, 否则所造成的一切后果由投标人承担, 最终文件以答疑澄清后的为准。电子评标的, 制作投标文件需将答疑澄清文件导入投标文件制作工具。

(4) 电子投标文件制作工具请到聊城市公共资源交易中心网“下载中心-政府采购-政府采购电子标投标文件制作软件以及视频教程”下载。

(5) 投标人如遇交易系统软件操作技术问题, 请咨询国泰新点软件股份有限公司或聊城市公共资源交易中心交易平台维护室。国泰新点软件股份有限公司: 400-998-0000; 聊城市公共资源交易中心交易平台维护室: 0635-8902702, 联系人: 黄工、张工。

(6) 采购过程中如遇到网络故障、服务器受损、系统服务异常或停电事故等突发情况, 导致项目无法正常进行时, 按照中心开评标应急预案处理, 详见①聊城市公共资源交易中心采购类项目开评标应急预案 (暂行) (聊城市公共资源交易中心网

(<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn>) — 办事指南 — 政府采购); ②信息技术科公共资源电子交易系统开评标应急预案 (聊城市公共资源交易中心网  
(<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn>) — 办事指南 — 信息技术科)。

## 3. 重要说明

(1) 公告附件链接的招标文件仅供获取前查看, 投标人必须登录新版聊城市公共资源电子交易系统获取并下载正式的招标文件。网上获取文件的成功不代表资格审查的最终

通过或合格，投标人最终资格的确认以评标委员会组织的审核结果为准。

(2) 本项目采用电子标评审，其中技术标采用明标评审。

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：聊城市农业农村局

地址：聊城市财干东路 80 号

联系方式：0635-8287165

2、采购代理机构信息

名称：山东东岳项目管理有限公司

地址：山东省聊城市高新区长江路 111 号

联系方式：0635-2992270

3、采购项目联系方式：

项目联系人：王鑫 联系方式：0635-2992312

发 布 人：山东东岳项目管理有限公司

发布时间：2023 年 10 月 27 日

## 第二章 投标人须知

### 第一节 投标人须知前附表

条款号	内容	说明与要求
1.2	项目名称及编号	项目名称：聊城市农业农村局 2023-2024 年度物业管理服务项目 项目编号：SDGP371500000202302000637/XLCZFCG-2023-280
1.3	资金来源	财政资金
1.4	项目内容	具体内容详见项目说明。
2.1	招标方式	公开招标
2.2	采购人	名称：聊城市农业农村局 地址：聊城市财干东路 80 号 联系方式：0635-8287135
2.3	招标代理机构	名称：山东东岳项目管理有限公司 联系人：王鑫                      联系方式：0635-2992312 电子信箱：sddyzbse@163.com
2.7	评审办法	综合评分法
2.8	电子评标及文件签章要求	1、本项目采用电子评标，其中本项目技术标采用明标评审。 2、在递交文件截止时间前，将加密版的电子投标文件传送至聊城市公共资源招投标会员网上交易系统（.lctf 格式），开标前投标人需在不见面开标大厅完成签到工作，开标时投标人需对电子投标文件进行线上解密，因投标人开标前未不见面大厅签到或因投标人自身原因导致其电子投标文件无法解密，其投标文件将被拒绝。具体步骤详见《聊城不见面开标大厅-操作手册（投标人）》。
3.1	投标人资格要求	详见招标公告。
4.1	踏勘现场	不组织
5.7	是否接受	不接受

	联合体投标	
7.1	疑问提出及答疑	<p>获取招标文件截止时间 1 日内；</p> <p>投标企业对招标文件、踏勘现场有询问或者疑问，需采购人解答或者答疑时，应于获取招标文件 1 日内，选择直接联系代理公司或者在平台系统内提问等形式提出疑问，其中系统发起的提问不得透漏投标企业的名称和联系方式；直接联系代理公司的，应以加盖投标人单位公章的书面文件提出，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构，同时将电子版文件以电子邮件的形式发送至 sddyzbse@163.com，并打电话通知代理公司。</p> <p>我代理机构根据项目的实际情况或投标人提出的问题，决定是否对招标文件进行澄清说明或补充修改，澄清说明或者补充修改在聊城市公共资源交易网上报名系统中发布(电子评标答疑文件的格式为.lccf)，<b>发布之日起即视为已通知所有获取招标文件的投标人</b>，各投标人应随时关注报名信息并及时登录聊城市公共资源交易系统下载电子版各类澄清答疑，否则所造成的一切后果由投标人自负。补充文件作为招标文件的组成部分，对所有投标人具有最终约束力。<b>另投标人务必把最新的澄清文件导入到投标文件制作工具中，否则无法生成最新投标文件。</b></p> <p>投标人未在规定时间内提出询问或者疑问，视为认同招标文件以及答疑文件内的所有要求，投标人未按照招标文件、解答或者答疑要求报价的，后果自负。</p>
11	投标保证金	无
11.5	履约保证金	无
12.1	投标有效期	自投标截止之日起 90 日历天
14.8	报价币种	人民币
14.9	是否允许递交备选投标方案	不允许

14.10	采购预算	<b>56.00 万元。</b> 各投标人的单价报价及总价均不得超出上述要求，否则视为无效投标。
15.3	投标文件资料份数及装订	电子投标文件：加密文件 1 份，为.lctf 文件，在会员系统中上传。 投标人中标后该企业还需提交四份胶装的系统内生成的 PDF 版纸质标书，并加盖公章。
18.2	递交投标文件截止时间及地点	递交截止时间：2023 年 11 月 21 日 09 点 00 分（北京时间） 递交地点：1、将电子投标文件传送到聊城市公共资源交易网会员系统投标文件上传栏目；2、开标当日投标人不必抵达开标现场，仅需登录聊城市公共资源交易中心不见面开标大厅参与开标会议；开标前登录网上不见面开标大厅，完成签到工作。
18.3	是否退还投标文件	否
21.1	开标时间、地点、开标形式及解密时间	1、开标时间：2023 年 11 月 21 日 09 点 00 分（北京时间） 2、签到时间：投标人需在开标前登录不见面开标大厅（聊城市公共资源交易中心网-平台入口-不见面开标大厅登录入口-选择登录地区（聊城新平台（java））），并完成签到工作，未在开标前完成签到的投标被拒绝且投标文件被退回。 解密时间：投标人需提前 60 分钟登录不见面开标大厅，因投标人自身原因导致在规定的解密时间（从投标人解密环节开始计时，每个投标人限 30 分钟）内解密失败的，其投标被拒绝且投标文件被退回。 投标人对线上投标文件开启过程和开标记录有异议的，可在不见面开标大厅互动交流板块提出并询问，如未提出异议视为认同开标结果。投标人未签到而进行电子投标文件解密的，视为不实质性响应。 开标结束后，各投标人不要离线，以便在评审过程中如有需要澄清的内容可以及时接收信息，因投标人原因无法接收信息的，后果自负。
22.1	评标委员会	评标委员会构成：5 人或 5 人以上单数
25.1.1		响应文件中提供如下资格审查文件：

资格审查文件	<p>1、营业执照；</p> <p>2、财务状况报告。指经审计的 2022 年度财务报告或基本开户银行（或基本存款账户银行）出具的资信证明；</p> <p>3、依法缴纳税收和社会保障资金的材料</p> <p>3.1 在我省境内注册的供应商可提供《依法缴纳税收和社会保障资金承诺函》（格式见附件），不再提供“依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料”。供应商可提前登录“中国山东政府采购网”，在“开评标管理”栏目查询本单位缴纳税收和社会保障资金情况。供应商应对《承诺函》内容的真实性、合法性、有效性负责。如发现虚假承诺，将依据《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”的情形予以处罚。</p> <p>在资格审查环节，采购人和代理机构登录“中国山东政府采购网”，在“开评标管理”栏目中，查询提供《承诺函》的供应商近六个月在山东省缴纳税收和社会保障资金的情况。</p> <p>对于反馈有税收及社保资金缴费信息的，视为“有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录”；对于反馈无相关信息的，供应商应按 4.3 要求在响应文件中进一步提供相关证明材料。</p> <p>3.2 供应商依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应材料证明依法免税或不需要缴纳社会保障资金。</p> <p>3.3 供应商未在山东省内缴纳税收和社会保障资金的，应按下列要求提供近六个月任意月份依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料：</p> <p>依法缴纳税收的证明材料：是指提供本单位的缴税证明，为税务部门出具的完税凭证或交税证明或银行出具的“银行电子缴税付款凭证”。</p> <p>依法缴纳社会保障资金的证明材料：指社会保险经办机构出具的本单位职工社会保障资金缴纳证明或社会保障资金缴费清单。</p> <p>4、法定代表人的授权委托书原件及委托代理人的身份证原件扫描件；若法定代表人参加，仅提供法定代表人身份证明或身份证原件扫描件；（格式见附件）；</p>
--------	--

		<p>5、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和信用记录承诺；（格式见附件）；</p> <p>6、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；（格式见附件）</p> <p>7、中小企业声明函；（格式见附件）</p> <p>备注</p> <p>1、电子标书制作： 以上材料的原件扫描件（或照片）按招标文件要求，直接上传至电子标书系统中，否则视为无效投标。</p> <p>2、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金；</p> <p>3、相关证件在年检期间或者无法提供的，可将当地公证机关出具公证书或相关审核机构出具的证明材料上传至相应模块，并链接到电子投标文件中。</p> <p>4、电子投标文件中无相应模块的，将有关材料统一上传至“其它材料”。</p>
25.2.5	政府采购政策	<p>一、小型和微型企业 本项目专门面向中小企业采购，供应商需提供中小企业声明函，否则不予认可。</p> <p>二、监狱企业和戒毒企业 根据《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）文件规定：在政府采购活动中，监狱企业和戒毒企业视同小型、微型企业，评审中享受同小型、微型企业相同的价格扣除。 监狱企业和戒毒企业参加政府采购活动时，应当按照招标文件要求于投标文件中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，否则不予扣除。</p> <p>三、残疾人福利性企业价格折扣 根据财政部、民政部（财库〔2017〕141号）文件规定，投标人为残疾人福利性企业，质量和服务均能满足招标文件实质性响应要求的前</p>

提下，给予价格 10%的扣除。

需提供“残疾人福利性单位申明函”，否则不予扣除。

备注：1、投标人既是监狱和戒毒企业，又属小型企业或微型企业或残疾人福利性单位的不重复折扣，只计取一项。

2、中标人的《中小型企业声明函》、《残疾人福利性单位申明函》将在中标公告中对社会公开。

四、强制采购节能产品（本项目不适用）

★本项目采购的产品中如有属于财库（2019）19号《节能产品政府采购品目清单》中的政府强制采购节能产品（品目清单中以“★”标注的为政府强制采购产品），投标人必须投报节能产品，并在响应文件中提供由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（复印件），否则视为报价无效。

五、优先采购节能、环保产品（本项目不适用）

1) 投标人所投产品属于财库（2019）19号《节能产品政府采购品目清单》内优先采购节能产品的或属于财库（2019）18号《环境标志产品政府采购品目清单》内产品的，如按采购文件要求于响应文件中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或环境标志产品认证证书（复印件），并按要求填写《优先采购节能、环保产品汇总表》，评审时将予以价格加分。

2) 加分标准

报价加分 节能产品报价/最后总报价\*4%\*价格分

技术加分 节能产品报价/最后总报价\*4%\*技术分；

注：1、节能、环保产品仅是构成所报产品的部件、组件或零件的，不予优先采购。

2、国家确定的认证机构名单见《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019年第16号）及后续公告。

3、若投标人提供的以上企业的证明文件或填写内容有虚假情况，则按以

		<b>虚假资料和手段谋取成交处理。</b>
28	废标	<p>在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：</p> <p>（一）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；</p> <p>（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；</p> <p>（四）因重大变故，采购任务取消的。</p> <p>废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。</p>
29.1	代理服务费收取标准	<b>根据中标金额，参照 2011【534】号文服务类的标准收取，由中标人向采购代理机构交纳。</b>
31.1	解释权	<p>1. 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标代理机构负责解释。</p> <p>2. 招标文件未作须知明示，而又有相关法律、法规规定的，招标代理机构对此所做解释以相关的法律、法规的规定为依据。</p>
<b>其他补充条款</b>		
1	付款方式、服务期限及结算方式	<p>1、付款方式：签订合同履行服务后，服务款按月支付，当月服务结束后次月结算上月服务费用。</p> <p>2、服务期限：签订合同后 7 日内所有物业人员到岗，服务期限自人员到岗之日起一年。</p>
2	其他	<p>一、网上报名的成功不代表资格审查的最终通过或合格，投标人最终资格的确认以评标委员会组织的最后资格后审为准。</p> <p>二、本次招标文件以聊城市公共资源交易平台系统内获取下载的为准，各投标人需及时查看系统内澄清答疑情况，澄清答疑后的文件为最终文</p>

		<p>件。电子评标答疑文件的格式为.lccf，请投标人务必把最新的澄清文件导入到投标文件制作工具中，否则无法生成最新投标文件。</p> <p>三、中标人可按相关规定申请政府采购合同融资，具体规定、操作流程详见聊城市政府采购网-合同融资专栏（<a href="http://www.lczfcg.gov.cn">www.lczfcg.gov.cn</a>）。</p> <p>四、各投标企业务必安排好专人对各自诚信库信息进行更新、维护，并对因诚信库信息不合法、不真实、不清晰、不完整、无效、错误或编辑待验证状态等造成的一切后果负责。</p>
3	电子招投标的 应急措施	<p>按照《聊城市公共资源交易中心采购类项目开评标应急预案（暂行）》规定的应急措施处理。</p> <p>（聊城市公共资源交易中心网（<a href="http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn">http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn</a>）—办事指南—政府采购）</p>

## 第二节 总则

### 1. 概况

- 1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。
- 1.2 本项目项目名称及编号：见投标人须知前附表。
- 1.3 本项目资金来源：见投标人须知前附表。
- 1.4 本项目招标范围：见投标人须知前附表。

### 2. 定义

- 2.1 公开招标，是指通过公开发布招标公告的形式邀请所有符合条件的投标人就本次招标事宜进行投标，确定中标人的招标方式。
- 2.2 采购人，见投标人须知前附表。
- 2.3 招标代理机构，见投标人须知前附表。
- 2.4 投标人，是指响应招标要求且符合招标文件规定的资格条件和参加投标的单位。
- 2.5 服务，是指根据本招标文件规定，投标人必须承担的义务。
- 2.7 综合评分法，是指在满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中的各项规定进行综合评审和打分，以综合得分最高的投标人为中标候选人或中标人的评审方法。
- 2.8 电子评标：见投标人须知前附表。

### 3. 合格的投标人

- 3.1 投标人应符合招标文件规定的资格要求，见投标人须知前附表。

### 4. 踏勘现场

- 4.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场，否则，各投标人自行踏勘现场。踏勘现场所发生的费用由投标人承担。
- 4.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。
- 4.3 投标人经过采购人的允许，可为踏勘目的进入项目现场，对项目现场及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次踏勘现场而造成的人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

## 5. 其他

- 5.1 投标人应按招标文件要求获取招标文件，承认并履行招标文件中的各项规定及要求。否则，投标人将不能有效地进入招投标程序。
- 5.2 不论招标过程和投标结果如何，投标人的投标文件均不退还。
- 5.3 不论中标与否，已购买招标文件的投标人应对招标文件负保密责任。
- 5.4 除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天。且所有时刻均为北京时间。
- 5.5 参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。
- 5.6 投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。不论投标结果如何，采购人及招标代理机构在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。
- 5.7 联合体投标
- 5.7.1 是否接受联合体投标见“投标人须知前附表”。

### 第三节 招标文件说明

#### 6. 招标文件的构成

6.1 招标文件是用以阐明所需服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 项目说明；
- (4) 合同格式；
- (5) 投标文件（部分）格式；

6.2 招标文件以中文编印，且以中文为准。

6.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、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。

6.4 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、条款和技术规范等。如果投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面都作出实质性响应，可能导致其投标被拒绝，该风险由投标人承担。

6.5 投标人应严格按照招标文件的各项要求编制投标文件。若有偏离之处，请如实在商务或技术偏离表中注明。否则，其投标文件将会被拒绝。

#### 7. 招标文件的澄清

获取招标文件截止时间 1 日内；

投标企业对招标文件、踏勘现场有询问或者疑问，需采购人解答或者答疑时，应于获取招标文件 1 日内，选择直接联系代理公司或者在平台系统内提问等形式提出疑问，其中系统发起的提问不得透漏投标企业的名称和联系方式；直接联系代理公司的，应以加盖投标人单位公章的书面文件提出，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构，同时将电子版文件以电子邮件的形式发送至 [sddyzbse@163.com](mailto:sddyzbse@163.com)，并打电话通知代理公司。我代理机构根据项目的实际情况或投标人提出的问题，决定是否对招标文件进行澄清说明或补充修改，澄清说明或者补充修改在聊城市公共资源交易网上报名系统中发布(电子评标答疑文件的格式为.lccf)，**发布之日即视为已通知所有获取招商文件的投标人**，各投标人应随时关注报名项目信息并及时登录聊城市公共资源交易系统下载电子版各类澄清答疑，否则所造成的一切后果由投标人自负。补充文件作为招标文件的组成部分，对所有

投标人具有最终约束力。另投标人务必把最新的澄清文件导入到投标文件制作工具中，否则无法生成最新投标文件。

投标人未在规定时间内提出询问或者疑问，视为认同招标文件以及答疑文件内的所有要求，投标人未按照招标文件、解答或者答疑要求报价的，后果自负。

#### 8. 招标文件的修改和补充

8.1 采购人或者采购代理机构对招标文件所作的答疑、澄清或者修改，在聊城市公共资源交易中心平台系统发布并在中国山东政府采购网上公告后作为招标文件的组成部分。

8.2 为使投标人有足够的时间按照招标文件的修改要求考虑修正投标文件，招标代理机构可酌情推迟投标的截止日期和开标日期，并将此变更通知上述每一潜在投标人。

## 第四节 投标文件的编制

### 9. 编制要求

投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求及格式编制投标文件，并保证其真实性。若投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或在各方面作出实质性响应，其投标文件将会被拒绝。

### 10. 投标语言及计量单位

10.1 投标文件及投标人和招标代理机构就投标而相互交换的资料和来往信件，应以中文书写。如投标人提交的投标文件使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

10.2 除在招标文件的第三章项目说明中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

### 11. 投标保证金、履约保证金：详见投标人须知前附表

### 12. 投标有效期

12.1 投标文件的有效期见投标人须知前附表。投标有效期不足的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。

12.2 特殊情况下，招标代理机构可于投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准。投标人可以拒绝上述要求。对于同意该要求的投标人，既不能要求也不允许其修改投标文件，在投标有效期的延长期内继续有效。

### 13. 投标文件的组成

投标人提交的投标文件应包含以下几个部分：

#### 13.1 投标函

#### 13.2 投标人简介

- (1) 投标人基本情况一览表
- (2) 投标人简介

#### 13.3 资格、资质证明文件

详见投标人须知前附表。

#### 13.4 报价文件

- (1) 开标一览表
- (2) 报价明细表

### 13.5 技术文件

(1) 根据招标文件的有关技术指标和要求，工作方案及服务承诺由投标人自行设计（投标人应结合本项目实际情况编写）；

(2) 技术偏离表；

(3) 项目人员配备表；

(4) 其他技术文件

### 13.6 商务文件

(1) 商务偏离表（如有时）；

(2) 近三年（2020年1月1日以来）同类项目业绩一览表；

(3) 投标人认为需要加以说明的其他内容。

### 13.7 政府采购政策

(1) 中小企业声明函（如有时）；

(2) 监狱企业和戒毒企业的证明文件（如有时）；

(3) 残疾人福利性单位申明函（如有时）。

## 14. 报价要求

14.1 本次报价为一次性报价，报价币种为人民币。投标报价包含但不仅限于本项目工作内容所需的车辆、人员、机械设备、踏勘、保险、税金、利润等不可预见费等一切相关费用。投标人应充分考虑本项目合同实施期间可能发生的一切费用，并承担由此而带来的风险。凡投标人在报价中未列明但又为本次招标所必备的项目或遗漏项目，招标人将一律视为已包括在其报价中，在合同执行中将不予考虑。投标人所报单价在合同实施期间不因市场和政策变化因素而变动。

14.2 投标人的投标报价必须包含所有服务内容，否则投标无效。

14.3 本次招标不接受选择性报价和附有条件的报价。

14.4 投标人不得以任何方式或方法提供投标以外的任何附赠条款。

14.5 投标人应按招标文件中报价文件的内容填写报价，并由法定代表人或授权代理人签署。

14.6 宣读投标报价时，以开标一览表为准，当投标报价大写金额和小写金额不一致时，以

大写金额为准；当总价金额与按单价汇总的金额不一致的，以单价金额计算结果为准；当单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

按以上原则对错误报价的修正，投标人应接受并签字确认。若投标人拒绝修正后的投标报价，其投标文件将会被拒绝。

14.7 唱价时，只对按招标文件要求编制的报价进行唱价，若有多个报价和附有条件的报价将会被拒绝。

14.8 报价币种详见投标人须知前附表。

14.9 除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。

14.10 采购预算详见投标人须知前附表。

## 15. 投标文件格式要求

15.1 电子投标文件：加密文件 1 份，为.lctf 文件，在会员系统中上传。

投标人中标后该企业还需提交三份胶装的系统内生成的 PDF 版纸质标书，并加盖公章。

15.3 投标人应按招标文件的要求编写其投标文件。

## 16. 投标文件的签署及规定

16.1 投标文件在需盖章处加盖单位公章。

16.2 除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不允许有加行、涂抹或改写。若有修改则必须由投标人法定代表人或其授权代理人签字，否则投标文件将会被拒绝。

## 第五节 投标文件的递交

### 17. 投标文件的密封和标记

17.1 投标人应按照招标文件规定进行制作电子投标文件，并按要求进行加密并签章。

17.2 投标人按投标人须知前附表规定的投标截止时间前将投标文件上传至指定网站的指定栏目。未在投标截止时间前完成上传的投标文件视为逾期。

17.3 投标人上传投标文件的形式：见投标人须知前附表。

17.4 逾期上传或未按规定方式上传的投标文件，招标人不予受理。

### 18. 递交投标文件的截止时间

18.1 投标人应在本章第 18.2 项规定的投标截止时间前递交投标文件。

18.2 投标人递交投标文件的时间和地点：见投标人须知前附表。

18.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

### 19. 迟交的投标文件

19.1 招标代理机构将拒绝接受在规定的递交投标文件截止时间之后递交的任何投标文件或补充文件。

### 20. 投标文件的修改和撤销

20.1 投标人可在招标文件规定的递交投标文件截止时间前，对其投标文件进行补充、修改或撤回，并向招标代理机构提交由被授权代表签字的书面通知，且补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

20.2 投标人对投标文件补充、修改的书面材料或撤回的通知应按第 17 和 18 条规定进行编写、密封标注和递送，并注明“修改投标文件”或“撤回投标”字样。

20.3 递交投标文件截止时间后不得对其投标文件进行补充、修改或撤回。

20.4 投标人不得在投标截止时间起至投标文件有效期期满前撤回其投标文件。

## 第六节 开标、评标和定标

### 21. 开标

21.1 本项目采取不见面方式开标，开标当日投标人不必抵达开标现场，仅需登录聊城市公共资源交易中心不见面开标大厅参与开标会议。开标地点、开标形式及解密时间等要求详见前附表。

21.2 评标之前，对投标人进行资格审查，资格审查未通过的不再进行下一步评审。

21.3 有下列情况之一，其投标文件将被拒绝：逾期送达的。

### 22. 评标委员会

22.1 招标代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定组建评标委员会。评标委员会由采购人代表及有关经济、技术等方面的专家组成，数量见投标人须知前附表。

22.2 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员需对评标结果独立写出评审意见，并承担责任。评委成员若拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意理由的，视为同意和接受。

22.3 评标委员会的职责：

- (1) 审查投标文件是否符合招标文件要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项做出解释或者澄清；
- (3) 按照招标文件规定的评分标准进行评比和打分；
- (4) 推荐中标候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标人；
- (5) 向采购人或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

22.4 评标委员会的义务：

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；
- (3) 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；
- (4) 参与评标报告的起草；
- (5) 配合采购人及招标代理机构答复与会投标人提出的质疑。

### 23. 评标原则

“公平、公正、择优、效益”为本次评标的基本原则，评标委员会将按照这一原则的要求，公正、平等地对待各投标人。同时，在评标时恪守以下原则：

- (1) 客观性原则：评标委员会将按照招标文件的要求，对投标人的投标文件进行认真评

审；对投标文件的评审仅依靠投标文件本身，而不依靠投标文件以外的任何因素。

(2) 统一性原则：评标委员会将按照统一的评标原则和评标方法，用同一标准进行评标。

(3) 独立性原则：评标工作在评标委员会内部独立进行，不受外界任何因素的干扰和影响。

(4) 保密性原则：评委及熟知情况的有关工作人员将保守投标人的商业秘密。

(5) 综合性原则：评标委员会将综合比较、审查投标人的各项指标对其进行评审，而不是以单项指标的优劣评定出中标人。

## 24. 纪律要求

### 24.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 24.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 24.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用评标办法没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 24.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

## 25. 评标和定标

### 25.1 初步评审

#### 25.1.1 资格性审查

依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

### 25.1.2 符合性审查

评标委员会依据招标文件的规定，对所有投标人投标文件的有效性、完整性及对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

25.1.3 投标文件有以下情况之一的，在初步评审时按无效投标处理，不得进入详细评审阶段：

- 提供的资格证明文件不符合要求或者不合格的；
- 投标文件未按招标文件的规定签署、盖章；
- 投标人拒绝接受按照本招标文件规定对错误报价修正后的投标报价；
- 拒绝报价、报价不确定、高于招标控制价、有多个投标报价；
- 低于企业成本价且无法提供相关证明材料；
- 投标有效期不满足招标文件要求；
- 技术文件部分未列出详细服务方案；
- 投标人对招标文件的要求未做出实质性响应；
- 在《信用中国》网站查询目前被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及在《中国政府采购网》查询目前被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的；
- 投标文件制作机器码、投标文件创建标识码一致或造价软件加密锁号一致，以涉嫌串通投标作无效标处理；
- 电子清标中，技术标雷同性分析，存在高度雷同的技术标评分项且企业无法合理解释或高度雷同项达到一定数量的，由评审委员会作无效标处理。（具体数量由评审委员会协商确定）；
- 投标人须知前附表另有规定的；
- 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

### 25.2 质疑

25.2.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》等有关规定，参加本次政府采购活动的投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。

25.2.2 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：

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 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。

代理人办理质疑事项时，还应当提交授权委托书，授权委托书应当载明代理的具体权限和事项，否则采购人或者采购代理机构不予受理。

25.2.3 质疑函范本下载地址：<http://www.ccgp.gov.cn/>

25.2.4 接收质疑函的方式：书面形式。其他任何方式的质疑，采购人或者采购代理机构均不予接受和回复。

25.2.5 质疑函接收单位、联系电话等见投标人须知前附表第 2.3 项。

25.2.6 投标人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所有质疑，重复质疑或多次质疑的，采购人或者采购代理机构不予受理。

25.2.7 采购人或者采购代理机构在收到质疑书后七个工作日内作出书面答复，但答复不得涉及商业秘密。

25.2.8 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门投诉。

### 25.3 详细评审

25.3.1 初步评审结束后，评标委员会按照招标文件中规定的评分细则对进入详细评审的投标人报价、技术部分、商务部分打分，并签字确认。

25.3.2 公开发布的招标文件中的评分细则，在评标期间，不允许做出更改。

25.3.3 评分结束后，评标委员会应对投标人的价格、商务和技术得分进行最后的复核，并签字确认。

25.3.4 投标人得分是评标委员会全体成员打分的算术平均值（得分保留两位小数）。

25.3.5 政府采购政策：具体规定见前附表。

25.3.6 综合评分（百分制）

## 评分细则

项目	满分	评分标准
投标报价	10分	<p>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10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{有效投标报价}) \times 10\% \times 100$ <p>结果四舍五入保留两位小数。</p>
服务方案	73分	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、根据投标人提供的管理人员工作内容及流程进行评定，在1-5分范围内评分；</li> <li>2、根据投标人提供的保洁物业服务方案进行评定，在1-5分范围内评分；</li> <li>3、根据投标人提供的维修服务方案进行评定，在1-5分范围内评分；</li> <li>4、根据投标人提供的绿化服务方案进行评定，在1-5分范围内评分；</li> <li>5、根据投标人提供的秩序维护员维护方案进行评定，在1-5分范围内评分；</li> <li>6、根据投标人提供的会议服务方案进行评定，在1-5分范围内评分；</li> <li>7、根据投标人提供的餐厅人员服务方案等进行评定，在1-5分范围内评分；</li> <li>8、根据投标人提供的项目质量保障措施的合理性、可行性、针对性、安全措施和文明服务等方面进行评定，在1-5分范围内评分；</li> <li>9、根据投标人提供的生活垃圾清运、卫生干净整洁方案等方面进行评定，在1-5分范围内评分；</li> <li>10、根据投标人提供的本项目工作中所涉及的员工服装、易耗品、工具、设备配置齐全、合理、实用等方面进行评定，在1-4分范围内评分；</li> <li>11、根据投标人所报设施设备维护方案（包括但不限于服务标准、流程及措施）是否详细、完善、切实可行进行评定，在1-4分范围内评分；</li> <li>12、根据投标人所报消防安全管理服务方案进行评定，在1-4分范围内评分；</li> <li>13、根据投标人所报管理制度及工作计划进行评定，在1-4分范围内评分；</li> <li>14、针对投标人提供的卫生消杀方案进行综合评定，在1-4分范围内评分；</li> </ol>

		<p>15、针对突发事件、特殊天气、重大节日或活动、部门检查等特殊情况的处置预案及其保障措施进行评定, 在 1-4 分范围内评分;</p> <p>16、根据投标人提供的针对本项目的重难点分析及响应方案进行评定, 在 1-4 分范围内评分。</p> <p><b>以上各项缺项不得分。</b></p>
人员配备	10分	<p>1、根据供应商针对本项目的整体人员拟组成情况(人员来源、分配、分工)进行综合评定, 提供的此项描述最大限度满足采购人使用需求、岗位人员配置齐全、人员证件配备齐全, 得 1-5 分, 缺项不得分;</p> <p>2、拟投入用于本项目的所需设备进行综合评定, 提供的此项描述最大限度满足采购人使用需求, 所配相关设备齐全且贴合实际使用情况、应用技术支持具有针对性, 此项描述详尽细致得 1-5 分, 缺项不得分。</p>
证书	3分	<p>供应商具有有效期内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, 每提供一项得 1 分, 最高得 3 分。</p> <p>注: 投标企业须将证书原件扫描件上传至电子投标文件【企业各类证书】中, 否则不予记分。</p>
综合实力	4分	<p>供应商自 2020 年 01 月 01 日以来(以合同签订时间为准)承担类似项目业绩(以合同签订日期为准), 每项业绩得 1 分, 最高得 4 分。</p> <p>注:</p> <p>1、类似项目是指物业类项目。</p> <p>2、业绩以合同签订时间为准, 若合同中未注明签订时间不予计分。</p> <p>3、以上业绩以供应商在电子标书所列业绩为准, 合同、中标通知书及中标公告网上截图(并注明网址)原件扫描件上传至投标文件【近年来完成业绩】中, 否则不予记分。</p>

注: 缺项不得分。

### 25.3.7 定标原则

由评标委员会成员按照评分标准的规定对投标人进行综合评审, 所有评标委员会成员得分的算术平均值为投标人的综合得分, 按照综合得分从高到低推荐 1-3 名中标候选人。当投标人的综合得分相同时, 总报价低者排名在前。报价也相等的, 技术标得分高者排名在前。

### 25.3.8 特殊情况下的处理方法

如出现投标人达不到法定要求数量、全部落标、串通投标以及投标人互相诋毁,导致评标委员会无法评标或投标人报价均超出预算时,评标委员会有权停止招标,否决所有投标,采购人可以依法改用其他采购方式进行采购。

25.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标,投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。评标委员会可以允许投标人修改其投标文件中不构成实质偏离的、微小的、非正规的不一致或不规则的地方。

### 25.5 投标文件的答疑与澄清

25.5.1 在评标期间,评标委员会有权随时要求相关投标人对其投标文件中含义不明确、文字表述和方案不清晰、对同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明和纠正,且以书面答复为准,但不得对招标文件中的实质性内容进行修改。投标人有责任按照评标委员会通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清。否则,其投标文件将会被拒绝。

25.5.2 任何澄清和必要的解释说明的书面答复均需投标人的法定代表人或其授权的代理人签名,否则,其投标文件将会被拒绝。

25.5.3 若投标文件中对同一事项的描述前后不一致且对不一致内容无书面解释或提供官方证明材料的,评标委员会没有义务要求投标人澄清,在评分过程中不排除以响应性较差的内容作为标准来确定投标文件的响应情况。

## 26. 无效投标

26.1 开标前,投标人有下列情况之一者,其投标视为无效投标,取消其投标资格:

- (1) 投标截止时间以后送达的投标文件;
- (2) 法律、法规规定的其他情况。

26.2 评标过程中,投标人有下列情况之一者,其投标视为无效投标,不再进行下一步评审:

- (1) 招标文件中要求必备的资质证件未能提供或提供不全资格审查不合格的;
- (2) 投标文件未实质上响应招标文件要求的;
- (3) 评标标准中明确规定的情况;
- (4) 投标人提供的有关资格、资质证明文件不真实,提供虚假投标材料;

- (5) 投标人拒绝接受按照本招标文件规定对错误报价修正后的投标报价；
- (6) 在整个评标过程中，投标人有企图影响评标结果的任何不当活动；
- (7) 投标人串通投标或采用不正当竞争方式；
- (8) 投标人以任何方式诋毁其他投标人；
- (9) 有确凿的证据表明投标人以低于成本价投标；
- (10) 法律、法规规定的其他情况。

26.3 定标后，投标人有下列情况之一者，取消其中标资格：

- (1) 中标人不按招标文件规定的要求签订合同；
- (2) 投标人在投标有效期内撤回投标；
- (3) 法律、法规规定的其他情况。

投标人有上述行为之一的，采购人将严格依照《中华人民共和国政府采购法》及有关法律、法规及规章的规定行使其权利。投标人给采购人造成损失的，采购人有索赔的权利。给采购人造成损失的，应予以赔偿。

## **27. 串通投标**

27.1 经评标委员会评议认定有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

- (1) 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；
- (2) 投标人之间约定中标人；
- (3) 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；
- (5) 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

27.2 经评标委员会评议认定有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- (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；

27.3 投标人如有以上行为，根据情况性质依照《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规追究其法律责任。给采购人及招标代理机构造成损失的，采购人及招标代理机构有索赔的权利。

## 28. 废标

见投标人须知前附表。

## 29. 中标服务费

29.1 中标服务费收取标准：见投标人须知前附表。

## 第七节 授予合同

### 30. 中标通知和签订合同

30.1 中标结果一经确定，采购人将向中标人签发中标通知书。

30.2 中标人收到中标通知书后，应按中标通知书的要求在 10 个工作日内与采购人签订合同。

30.3 中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格；给采购人造成的损失，中标人还应当对采购人予以赔偿。

30.4 本次招标的招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为合同的一部分，且具有法律效力。中标人应严格履行合同所规定的各项义务和责任，否则将按规定依法处理。

30.5 当确定的中标人放弃中标结果或因被质疑、投诉，经查属实或因不可抗力而不能履行合同的，采购人有权从中标候选人中按排名顺序另行确定中标人或重新组织招标。

### 31. 其他事项

31.1 招标文件解释权：见投标人须知前附表。

## 第三章 项目说明

### 一、项目概况：

本次物业管理服务项目招标采购预算为 56 万元，采购由聊城市农业农村局做统采分签，物业管理费用由聊城市农业农村局机关（预算 16 万元）及所属事业单位聊城市农业技术推广服务中心（预算 16 万元）、聊城市畜牧兽医事业发展中心（预算 8 万元）、聊城市农业综合执法支队（预算 8 万元）、山东省农业广播电视学校（预算 8 万元）聊城市分校五个单位按中标价格各自应承担的比例进行分担。

### 二、项目内容：

#### 1、项目地点如下：

第一办公区：财干东路 80 号，办公楼共六层，附属楼以北区域，建筑面积约 5000 平方米，附属楼面积约 520 平方米。

第二办公区：柳园北路 26 号，办公楼共五层，建筑面积约 2205 平方米，附属库房面积 300 平方米。

第三办公区：花园北路 42 号，办公楼共 3 层，建筑面积 900 平方。

#### 2、服务内容如下：

秩序维护、环境保洁、绿化养护、楼宇管理、会议服务、餐厅服务、小型维修、水电气暖运行、能源管理、消防管理、后勤数字化服务，以及门前五包等。三个办公区秩序维护人员 24 小时在岗，第一办公区办公楼秩序维护人员工作日 12 小时在岗。要求各岗位年龄在 55 岁以下。

#### 3、服务详细技术标准和要求如下：

##### （一）保洁服务

##### 1.1 岗位设置

保洁：4 人。

工作范围：整栋办公楼公共区域地面，会议室，局长室、接待室，正门玻璃及公共区域的玻璃（一人之高，一手之下）、走廊、扶手、步梯、窗台。办公楼院及前院的卫生和绿化养护工作。各层卫生间及内在设备、设施。

##### 1.2 工作内容、要点

1、服从领导或管理人员安排，人员保持相对稳定。

- 2、严格遵守劳动纪律, 统一着装, 带胸卡, 不迟到早退。
- 3、工作勤恳负责, 工作中必须做到不该看的不看, 不该听的不听, 不该问的不问, 不该说的不说, 做好本责任区内的卫生保洁工作。
- 4、同事之间应团结互助, 不闹矛盾。
- 5、爱护公物、节约水电, 自觉维护楼内公共设施。
- 6、拾到物品主动上交, 不留作私用。
- 7、工作时间禁止干私活、拾废品。
- 8、保持上下水通畅, 洗刷间、厕所堵塞应及时上报。
- 9、未经管理人员同意, 不准私自锁闭洗刷间门和小厕所门。
- 10、墙壁保持整洁, 不能有粘贴脏物及乱刻画, 瓷片不能有锈碱, 顶棚等边角不能有蛛网灰。洗刷间、厕所内玻璃洁净透亮, 门面、门框、窗台及窗框内外不能有刻画或灰尘。
- 11、地面保持干净, 不能有泥垢、积水、纸屑、塑料、口香糖污渍等。
- 12、水池、水盆内外应洁净, 不能有污垢、锈斑。厕所没有异味, 便池内外保持清洁, 不能有粪便等脏物。
- 13、厕所、洗刷间及休息室内清洁工具摆放整洁, 不乱放杂物。
- 14、走廊及楼梯内门、扶手及铁栅栏应干净无灰尘。暖气设施、饮水设施、消防器材、电器开关等应每日擦拭, 及时清除墙壁上的踏痕。
- 15、卫生间纸篓应及时清倒, 纸篓内废弃物不应超过 2 / 3; 纸篓内废弃物一律倒入楼外指定垃圾箱内, 不得冲入厕所(洗刷间)下水道内。
- 16、卫生工具等日常用品按规定手续及数量领取, 尽量节约使用。

## (二) 维修服务

### 2.1 岗位设置

- 1、维修服务: 1 人

### 2.2 工作范围与职责

1、负责办公楼(上下水管道, 公共照明, 给排水系统, 配电系统, 楼内消防设施设备、线路照明等)的维修、养护、管理和运行服务及冬季供暖的设备维修。根据节约型机关创建关于能耗、水耗目标管理的要求, 保障维修、维护及时高效, 最大限度减少能源资源浪费, 确保机关能耗符合节约型机关创建标准。

- 2、办公楼公共区域内的各项设施, 包括门、窗、家具的零星维修。

### 2.3 工作内容、要点

- 1、维修人员持证上岗，严格按照操作规程进行维修。
- 2、维修工作实行业主质量签收制度。
- 3、维修人员未经允许不得进入各部门办公室。
- 4、维修人员到办公区域内进行维修工作时，必须得到机关相关部门的允许，并且现场必须有一名机关工作人员。
- 5、外来人员在机关内从事维修等工作时，现场必须最少有一名机关工作人员或物业公司工作人员。
- 6、进行室内维修工作时，未经允许不得擅自移动、翻动、偷看办公室内的任何文件。
- 7、维修工在维修过程中必须做到不该看的不看，不该听的不听，不该问的不问，不该说的不说。
- 8、加强外购材料、备件的验收控制，确保质量，提供维修安装服务前由业主检验确认。
- 9、较为复杂的维修工程，事先应制订详细的工作方案，同时要求单位领导派员到现场进行指导、监督和验收。

#### （三）绿化养护工作标准及要求：

##### 3.1 岗位设置

- 1、绿化养护（园林）1 人

##### 3.2 工作要点

- 1、草坪成活率在 95%以上，生长正常。
- 2、整块草地没有已开花杂草，整块草地没有明显阔叶杂草。
- 3、植物无人破坏、乱折乱采、乱穿乱踏现象发生。
- 4、绿地内草坪生长繁茂、平整、无杂草、高度控制在 7cm 左右，无结籽现象，无明显裸露地面，无成片枯黄。
- 5、绿地内乔、灌木生长旺盛。根据乔木生态习性，合理进行修剪，剪口平滑，保持枝繁叶茂，呈现开花结果的景观。适时抹芽，及时清理下垂枝、枯枝，定期做好树墩清理及涂白工作，无杂藤攀缘树木。
- 6、绿地及绿化带保持整洁，无枯枝、败叶，无垃圾污染。
- 7、日常养护按不同植物生长规律打药、施肥、浇灌、锄草、防冻、涂白。

8、按照节约型机关创建关于水耗目标管理的要求，落实节约用水措施。

(四) 秩序维护服务:

4.1 岗位设置

1、秩序维护人员 9 人

4.2 工作要点

(1) 人员要求: 要求男性, 身体健康, 无不良社会记录。要求形象素质过硬的秩序维护人员, 增强秩序维护人员日常培训力度及管理措施, 维护好秩序维护范围内的整体服务形象。

(2) 服务内容: 物业区域内的公共秩序维护。

(3) 服务标准:

1、负责对进出车辆和人员的管理, 院内车辆摆放整齐有序。

2、能妥善处置突发事件, 有效控制事态发展, 维护正常的办公秩序。

3、对办公楼及公共区域实行安全巡逻制度, 对各类不安全事件及时发现处置和上报。

4、及时掌握安保基本情况, 每天要对所辖区域的安全情况进行不定时的巡查, 及时了解、掌握、处理、上报巡查中所发现的安全隐患, 积极采取各种预防措施, 确保公共财产安全。

5、遇突发情况, 应与当地公安机关密切配合, 及时、果断处理。

6、值班期间必须按规定统一着装, 做到衣帽端正, 服装整洁, 严禁混穿。

7、文明礼貌, 待人热情; 行为得体, 耐心细致; 严于律己, 在岗尽责; 语言规范, 简洁明晰; 举止端庄, 坐站有相; 服从管理, 听从指挥。

8、上班时间不得从事与工作无关的活动, 不得躺卧或趴在桌上。

9、日常巡逻值班时, 做好应关未关公共照明等用电设备的巡查, 及时关闭, 节约用电。

(五) 会议服务:

5.1 岗位设置

1、会议服务人员 1 人

5.2 工作要点

(1) 人员要求: 要求女性, 身体健康, 有良好的沟通能力。

(2) 服务内容: 会议室的会务服务等工作。

(3) 服务标准：

- ①保证茶水供应并定时续水；
- ②保持室内整洁；
- ③会议结束后及时打扫清洁会场，及时关闭相关设备，节约用电；
- ④信件报刊分发明细及时。

(六) 餐厅人员

6.1 岗位设置

1、餐厅厨房服务人员 3 人

6.2 工作要点

(1) 人员要求：餐厅厨房服务人员包含主厨和相关服务人员，执行餐饮行业仪容仪表规范标准，身体健康，有良好的沟通能力。

(2) 服务内容：食材采购，用餐搭配制作，餐厅和厨房及周边保洁等工作。

(3) 服务标准：

- ①保持餐厅和厨房内整洁；
- ②保证每日菜品质量；
- ③保证用餐及时；
- ④餐厅和厨房各项卫生、食品及原料卫生、工作人员卫生和操作要求以及相关卫生要求必须符合《卫生防疫要求》和《食品卫生法》。
- ⑤精准把握备餐数量，协助实施“光盘行动”，最大限度减少餐饮浪费。

项目经理：

7.1 岗位设置

项目经理 1 名

7.2 工作职责

1、主持项目日常管理工作。根据各时期的实际状况提出改进和提高物业管理水平意见措施。

2、对公司和客户单位双方负责和汇报工作，按时向公司和客户单位提交工作计划和小结，听取客户单位的意见和要求，并在规定期限内落实执行。

3、负责组织员工每月例会，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就本项目物业管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立

即向公司和客户单位汇报。

4、定期和不定期进行巡视，对设备运行保养、安保、保洁和绿化、餐厅运行等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决。

5、发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理，按应急预案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习、分析原因并写出报告向公司和客户单位汇报。

6、每月组织一次对机电设备、建筑物、公共设施和环境等方面的综合性检查，及时解决发现的问题，或书面通知有关员工，要求整改。

7、做好本项目财务各类款项的收支，按时开具发票和回收服务费，控制成本、编制预算。

8、统一协调各员工的工作，并检查其工作状况和落实情况。

9、负责对项目合同相应条款的审核、修改，并对员工的工作情况进行监督、检查、评定。

10、负责参与、组织每季的物业管理质量大检查及配合作好质量管理体系评审的有关工作。

11、负责做好与客户单位分管领导的沟通和联系，及时处理投诉，并向当事人通报处理意见和结果。

## 第四章 合同条款及格式

# 政府采购合同书

项目名称：\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

代理机构：\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_\_

（此合同内容仅供参考，以中标后签订合同为准）

甲方(采购人): \_\_\_\_\_

乙方(中标人): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (甲方)所需\_\_\_\_\_以公开招标方式进行采购。  
经评标委员会确定\_\_\_\_\_为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》和其他法律、法规的规定,并按照公正、平等、自愿、诚实信用的原则,同意按照以下条款和条件,签署本合同。

一、本合同由合同文本和下列文件组成

- 1、招标文件
- 2、乙方投标文件
- 3、中标通知书
- 4、乙方在评标过程中做出的书面澄清或承诺
- 5、本合同附件

二、服务项目

本合同所提供的服务项目内容: \_\_\_\_\_

三、合同金额

合同总金额: 人民币\_\_\_\_\_元(大写)

人民币\_\_\_\_\_元(小写)

四、合同款支付

五、服务期限、地点

1、服务期限: \_\_\_\_\_。

2、服务地点: \_\_\_\_\_。

3、服务风险: 除甲方的原因外,乙方自行负责在工作现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

六、质量

1、按照国家有关标准执行,没有国家标准的按行业有关标准执行。

2、服务质量应符合采购文件、投标文件及乙方在谈判过程中做出的书面澄清及承诺。

七、知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用的该服务内容，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

#### 八、验收

1、成果交付使用前，由甲方验收。若不满足甲方内容要求，需按照要求做出必要的修改调整。

2、对项目的质量问题，甲方发现后向乙方提出异议，乙方在接到异议后，应当在 3 日内负责处理。

3、项目达不到质量或服务要求的，甲方按合同对乙方进行处罚，乙方严重违约的甲方可以解除合同，并保留进一步索赔的权利。

#### 九、后续服务

1、乙方应按采购文件、投标文件及乙方在谈判过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的后续服务。

2、其他后续服务内容：\_\_\_\_\_

#### 十、合同生效

本合同为附条件生效合同，除甲乙双方签章，还应满足以下条件时合同生效：

乙方应提交：中标服务费

#### 十二、违约条款

1、乙方不按期履行合同，并经甲方提示后 10 日内仍不履行合同的，甲方有权解除合同。

2、因乙方上述原因造成甲方经济损失时，乙方除赔偿甲方经济损失外，如引起诉讼，还应赔偿甲方实际支出的律师费。

3、其它未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和其它有关法律、法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

#### 十三、不可抗力条款

因不可抗力致使乙方不能及时或完全履行合同的，应及时通知甲方，甲乙双方互不承担责任，并在 7 天内提供有关不可抗力的相应证明，合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方协商解决。

#### 十四、争议的解决方式

本合同执行过程中发生纠纷，双方应及时协商解决。协商不成时，由当地主管部门调

解，调解不成时，可向人民法院起诉。

十五、补充协议

合同未尽事宜，经双方协商可签订补充协议，所签订的补充协议与本合同具有同等的法律效力。

十六、本合同经甲、乙双方签署，加盖单位公章后生效。

十七、合同一式\_\_\_份，甲乙双方各\_\_\_份，代理机构一份。

甲方：

单位名称(公章)：

法定代表人或其授权代表

(签字或盖章)：

乙方：

单位名称(公章)：

法定代表人或其授权代表

(签字或盖章)：

开户银行：

账号：

代理机构：

名称：（印章）

签订日期：

## 第五章 投标文件（部分）格式

（如系统中格式与招标文件格式不一致的，两种格式均予认可。）

\_\_\_\_\_项目

# 投标文件

项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或其授权代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

年 月 日

## 目 录

(投标人根据投标文件内容自行编制)

## 一、投标函

山东东岳项目管理有限公司：

经研究，我方决定参加招标编号为：\_\_\_\_\_的政府采购项目并投标。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

- 1、我方郑重承诺：我单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
- 2、如果我方的投标文件被接受，我方将履行招标文件中的每一项要求，并按我方投标文件中的承诺按期、保质、按量提供货物及服务。
- 3、我们理解，最低报价不是中标的唯一条件，你们有选择中标人的权利。
- 4、我方愿意按照《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。
- 5、我们同意按照招标文件的规定交纳招标代理费，遵守有关招标的各项规定。
- 6、我方投标文件自开标之日起投标有效期为 90 日。
- 7、我公司承诺提供的所有资料完全真实，否则将承担由此引起的一切后果。
- 8、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

投标人代表姓名、职务（印刷体）：

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权人签字或签章：

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

年 月 日

## 二、投标人简介

### 1、投标人基本情况一览表

1	企业名称	
2	总部地址	
3	当地代表处地址	
4	电话	
5	传真	
6	企业类型 (大型、中型、小型、 微型)	
7	法定代表人	
8	法人授权代表	
9	电子邮箱	
10	注册地	
11	注册年份	
12	主营范围	
13	其他需要说明的情况	

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人签字或盖章：\_\_\_\_\_

年 月 日

### 2、投标人简介（投标人自行编制）

### 三、资格、资质证明文件（（详见投标人须知表）

说明：所有资格证明材料必须保证其真实性，投标人对资质证件的真伪、有效性负法律责任。

附件 1:

法定代表人身份证明

投标人名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

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

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。



投标人：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



### 附件 3：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

#### 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

本公司参与贵方组织的采购活动并作出如下声明：

本公司完全具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

如需要，本公司将按照要求的时间和方式提供拟投入本项目的设备购置合同或发票或说明材料，以及拟投入本项目的工作人员用工合同等材料。

如违反上述承诺，本公司将按照政府采购法有关规定接受处罚，并通过相关政府采购媒体予以公布。

其他需要说明的事项（如无可不填报）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

附件 4:

## 无重大违法记录声明

致：山东东岳项目管理有限公司：

我方在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<sup>①</sup>。

特此声明。

如果以上声明不真实，我方全部承担虚假投标的责任，并接受依法施行的处罚。

投标人全称：

（盖单位公章）

年 月 日

注：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、较大数额罚款等行政处罚。

投标人在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

附件 5:

## 信用记录承诺

致山东东岳项目管理有限公司:

我方郑重承诺,在参与\_\_\_\_\_项目(编号:\_\_\_\_\_)采购期间,未被列入《信用中国》网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及在《中国政府采购网》查询目前被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的。

投标人全称: (盖单位公章)

年 月 日

注:采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别,对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人,应当拒绝其参与政府采购活动。

**附件 6:**

**依法缴纳税收和社会保障资金承诺函**

致 采购人或采购代理机构:

我方在参加                    项目名称（项目编号、包号：）                    政府采购活动前，已依法缴纳税收和社会保障资金，符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款第二项规定和采购文件关于缴纳税收和社会保障资金的资格要求。

特此承诺。

我方对上述承诺真实性、合法性、有效性负责，如有虚假承诺，依法承担相应责任并接受处罚。

供应商全称：                    （盖公司公章）

年    月    日

注：

1. 依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相关证明材料。
2. 未在山东省内缴纳税收和社会保障资金的投标人，须按采购文件要求提供缴纳税收和社会保障资金的证明材料。

## 四、报价文件

## 1、开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称	
报价	大写：_____元 小写：_____元
项目负责人姓名	
对招标文件是否完全确认和响应	_____（只填满足或偏离）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

注：1、请将此表上传至电子投标文件中。

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2、投标报价明细表

各分项办公区不能超过各自预算金额

(各投标人根据实际情况自行提供)

**注：1、请将此表上传至电子响应文件中，否则为无效报价。**

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）或授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日

## 五、技术方案

### 附表：技术偏离表（如有时）

投标人名称：（加盖单位公章）\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	偏差内容	招标文件要求	投标文件实际情况	备注

## 六、商务文件

### 1、商务偏离表（如有时）

项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_ 授权代理人签字或盖章：\_\_\_\_\_

序号	偏差内容	招标文件要求	投标文件实际情况	备注

年 月 日

### 2、近三年（2020年1月1日以来）同类项目业绩一览表

项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_ 授权代理人签字或盖章：\_\_\_\_\_

序号	项目名称	合同签订 时间	服务 单位	联系人	联系电话

注：业绩证明从电子投标文件中获取。

### 3、其他优惠条款

4、投标人认为需要加以说明的其他内容。

## 七、政府采购政策

### 1、中小企业声明函（如有时）

#### 中小企业声明函

本公司郑重声明，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。相关企业的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

2、本项目投标人所属行业为：**租赁和商务服务业**

**特别提醒：**投标人如不符合小微型企业规定条件（投标人和产品制造商必须均为小微企业）而在投标文件中提供《小、微型企业声明函》的，监督部门有权按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的；”之规定，对投标人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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

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

### 3、《残疾人福利性单位声明函》（如有时）

#### 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\_\_\_\_\_（是/否）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：

**特别提醒：**投标人如不符合残疾人福利性单位规定条件而在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》的，监督部门有权按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的；”之规定，对投标人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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 附件：资格审查表

投标人名称：\_\_\_\_\_

投标人名称：		
内 容		审核结果
营业执照	是否提供： <input type="checkbox"/>	
财务状况报告	是否提供： <input type="checkbox"/>	
依法缴纳税收和社会保障资金的材料	是否提供： <input type="checkbox"/>	
授权委托书	是否提供： <input type="checkbox"/>	
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和信用记录承诺；	是否提供： <input type="checkbox"/>	
具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明	是否提供： <input type="checkbox"/>	
中小企业声明函	是否提供： <input type="checkbox"/>	
评标委员会签字：		

备注：1、企业填写本表除检验结果一栏外的各个分项。2、此表根据投标人需要可以扩展。3、此证件统计表仅供投标人参考，如内容与资格要求或评标办法不一致，以资格要求及评标办法的规定为准。4、将此表上传至电子投标文件中。

附件：赋分证件统计表

投标人名称： \_\_\_\_\_

<p>业绩 (4分)</p>	<p>供应商自 2020 年 01 月 01 日以来（以合同签订时间为准）承担类似项目业绩（以合同签订日期为准），每项业绩得 1 分，最高得 4 分。</p> <p><b>注：</b></p> <p>1、类似项目是指物业类项目。</p> <p>2、业绩以合同签订时间为准，若合同中未注明签订时间不予计分。</p> <p>3、以上业绩以供应商在电子标书所列业绩为准，合同、中标通知书及中标公告网上截图（并注明网址）原件扫描件上传至投标文件【近年来完成业绩】中，否则不予记分。</p>	<p>得分：</p>
<p>对核验结果有关人员签字</p>	<p>评标委员会签字：</p>	

1、本表格为参考格式，如与评审办法内容不同时，以评审办法为准。2、此表根据投标人需要可以扩展。3、请将此表上传至电子投标文件中。

## 附件：中小企业划分标准

# 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 文件

工信部联企业〔2011〕300号

### 关于印发中小企业划型标准规定的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、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）。

四、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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的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。

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

八、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。

九、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。