

招标文件

三门峡市政府集中采购

项目编号：三财公开采购-2025-76 SGZ[2025]607-ZC401

项目名称：中共三门峡市委党校餐饮客房服务与物业采购项

目

采 购 人：中共三门峡市委党校

集中采购机构：三门峡市政府集中采购中心

日期：二〇二五年十二月

目录

第一章 招标公告	6
第二章 投标人须知	10
一. 总则	14
二. 招标文件	16
三. 电子化投标文件	17
四. 电子化投标文件的递交	19
五. 开标	20
六. 评标程序	22
七. 中标	23
八. 签订合同	24
九. 询问和质疑	26
十. 其他规定	28
第三章 服务内容及要求	29
第四章 评标办法（综合评分法）	47
第五章 合同条款及格式	53
第六章 电子化投标文件格式	68

电子化投标特别提示

1. 投标文件制作

1.1 投标人登录三门峡市政府集中采购中心网：
(http://120.194.249.37/smxcgzx_web/views/announce/home.html)，点击选择“供应商登录”，在所参与项目左侧点击标书下载，成功提交投标人信息后，即可直接下载本项目招标文件（招标文件中包含投标所需一切内容）。

1.2 本项目为电子化交易项目，投标文件是投标人（以下简称“投标人”）经过电子签章后上传的电子版投标文件。投标人投标时，无须提交纸质文件资料。

1.3 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目投标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标被否决的风险。

1.4 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件，尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰扫描件的，评标委员会 有权认定其投标文件未对招标文件有关要求进行了响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

2. 投标文件的提交

2.1 投标人所上传的电子化投标文件，应是经过签章后的电子版投标文件。投标人投报多个标段的，需要每个标段单独制作电子化投标文件。投标人投报多个标段的，需要一次性报名多个标段。投标文件递交之后不可再继续报名其他标段。

2.2 电子化投标文件应在投标截止时间前成功上传至三门峡市政府集中采购中心系统。至投标截止时间止，仍未上传成功的电子化投标文件将不予接收。

2.3 如电子化投标文件无法上传的，投标人应在投标截止时间前尽早的联系中心技术人员，以便有充分的时间进行处理。投标人应充分考虑到处理技术问题和上传数据等工作所需的时间问题，投标文件未在投标截止时间前成功上传的，其投标文件不予接收。

3. 招标文件的澄清、修改

3.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人委托集中采购机构及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业机密；

3.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间；

3.3 投标人向集中采购机构咨询的有关项目事项，一切以法律法规的规定和集中采购机构书面答复或发布的澄清公告为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本单位的意见；

3.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在前附表规定的时间后的任何澄清要求。

3.5 因三门峡市政府集中采购中心系统在开标前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更和澄清公告，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

4. 开标

4.1 本项目采用电子化、无纸化进行招标，开标当日，投标人无需到开标现场参加开标会议，投标人应当在投标截止时间前，登录不见面开标大厅选择“三门峡市政府采购中心系统”进行登录（网址为 <http://120.194.249.36:10094/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>），在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。

4.2 电子化投标文件采用一次加密方式。开标时，由投标人使用 CA 证书，提前登录开标大厅，并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子投标文件在线解密。发起解密指令之时起 5 分钟内投标人还未进行解密的，集中采购机构可通知投标人，投标人没有预留联系方式或预留联

系方式无效,导致采购代理机构无法联系到投标人进行解密的,其投标文件不予开标、唱标,由此产生的后果由投标人自行负责。投标人不足3家的,予以废标。

4.3 如出现投标人的电子投标文件无法解密等异常情况,投标人应及时致电集中采购机构进行说明。

4.4 待所有投标人投标文件解密完成后,由集中采购机构操作,对所有已解密投标文件进行唱标。

4.5 对不同文字文本电子化投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。

4.6 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义,以及认为招标采购人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。招标采购人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。

5. 评标

5.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式,见投标人须知前附表。

5.2 评标过程中,评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的,采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效,由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

5.3 评标委员会按照第四章“评标办法(综合评分法)”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第四章“评标办法(综合评分法)”没有规定的方法、评审因素和标准,不作为评标依据。

5.4 评标委员会负责审查电子投标文件是否符合招标文件的要求,并进行审查、询标、评估和比较。评标委员会认为必要时,可向投标人进行询标。

5.5 评标完成后,评标委员会应当向采购人提交书面评标报告和结果确认函。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6. 电子化交易注意事项

6.1 投标人在生成电子化投标文件后,应对电子化投标文件进行签章,未进行签章的视为无效投标。

6.2 如电子化投标文件无法上传的,投标人应在投标截止时间前尽早的联系中心技术人员,以便有充分的时间进行处理。技术联系方式:

技术咨询: 0512-58188538; 集采咨询: 0398-3117081

6.3 投标人应保证在开标期间电话、电脑、网络能够正常工作,投标人因停电、电脑病毒、网络堵塞等原因,未在规定的解密时间内对投标文件进行解密的,其投标文件不予接收、唱标、评标。

6.4 如评标委员会对需要回复的投标人,在30分钟内未回复的,视为投标人放弃回复,评标委员会将自行对需要回复的内容进行认定。

6.5 招标文件中要求投标人提交的投标单位资质、业绩、荣誉及单位人员等相关资料原件的,投标人需将原件扫描件制作到电子投标文件中。

6.6 本项目所需投标人投标资料须在投标截止时间上传至三门峡市政府集中采购中心投标系统,上传信息必须内容齐全,真实有效,原件扫描件清晰可辨。开评标现场不接受投标人所提交的任何原件。

6.7 投标人需应仔细阅读操作手册,保证上传内容齐全,真实有效,原件扫描件清晰可辨。因投标人上传原因导致应得分项而未得分或资格审查不合格等情况的,由投标人自行承担 responsibility。

第一章 招标公告

项目概况

中共三门峡市委党校餐饮客房服务与物业采购项目招标项目的潜在投标人应在三门峡市政府集中采购中心网：[（http://120.194.249.37/smxcgzx_web/views/announce/home.html）](http://120.194.249.37/smxcgzx_web/views/announce/home.html)获取招标文件，并于2026年1月12日08时30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：三财公开采购-2025-76 SGZ[2025]607-ZC401
2. 项目名称：中共三门峡市委党校餐饮客房服务与物业采购项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：4150400元

最高限价：4150400元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	SGZ[2025]607-ZC401 -1	中共三门峡市委党校餐饮客房服务与物业采购项目	4150400	4150400

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）：

5.1 服务内容：购置中共三门峡市委党校餐饮客房服务与物业服务，具体服务内容及要求详见招标文件

5.2 服务地点：采购人指定地点

5.3 服务标准：符合国家或行业规定的合格标准，满足采购人提出的服务标准及要求

6. 合同履行期限：2年

7. 本项目是否接受联合体投标：否

8. 是否接受进口产品：否

9. 是否专门面向中小企业：否

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：本项目支持小微（监狱、残疾人福利性单位）企业扶持等相关政府采购政策；

3. 本项目的特定资格要求：注册于中华人民共和国境内的投标人且符合以下要求：

3.1 投标人须出具本企业无商业贿赂和不正当竞争行为、无行贿犯罪记录的承诺（按招标文件格式）；

3.2 投标人须提供企业没有被列入“信用中国”网站(或跳转至中国执行信息公开网)的“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”及“中国政府采购网站”的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人。【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn/>）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】（提供网站的查询信息截图或打印页、查询时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止）；

3.3 与采购人就本次采购的项目委托的咨询机构、集中采购机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联；

3.4 按招标文件要求提交投标承诺函；

3.5 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商，不得参与同一合同项下的政府采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间： 2025 年 12 月 23 日至 2026 年 1 月 11 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：三门峡市政府集中采购中心网：
（http://120.194.249.37/smxcgzx_web/views/announce/home.html）

3. 方式：

投标人凭 CA 数字证书通过三门峡市政府集中采购中心网，点击交易平台选择“供应商登录”，在所参与项目左侧点击标书下载，成功提交投标人信息后，即可下载本项目招标文件。

注：本项目为不见面开标项目，开标当日，投标人无需到开标现场参加开标会议，投标人应当在投标文件递交截止时间前，登录不见面开标大厅选择“三门峡市政府采购中心系统”进行登录（网址为 <http://120.194.249.36:10094/Bid0opening/bidopeninghallaction/hall/login>），在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。每位投标人的解密时间为宣布解密开始时间起 30 分钟内完成。因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时的将被拒绝。

4. 售价： 0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026 年 1 月 12 日 08 时 30 分（北京时间）；

2. 地点：网上递交

五、开标时间及地点

1. 时间：2026 年 1 月 12 日 08 时 30 分（北京时间）；

2. 地点：三门峡市公共资源交易中心五楼开标区

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《三门峡市政府采购网》、《三门峡市公共资源交易中心网》和《三门峡市政府集中采购中心网》上发布, 招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1. 投标人应仔细阅读操作手册及电子化投标特别提示，在本公告中要求的截止时间前完成投标等工作。

2. 招标所发生一切费用由各投标人自行承担，并承担相应的风险和责任。

3. 投标人递交的资料和投标文件不论中标与否均不予退还。

4. 本项目实行资格后审，审查内容以投标文件递交截止时间前在三门峡市公共资源交易中心**政府集中采购中心系统**中上传的信息为准。规定时间外上传或更改的信息不作为评审依据。**政府集中采购中心系统**上传信息必须内容齐全，真实有效，原件扫描件清晰可辨。否则，由此造成应得分而未得分或资格审查不合格等情况的，由投标人承担责任。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：中共三门峡市委党校

地址：河南省三门峡市城乡一体化示范区学府路西圆通路北

联系人：郭先生

联系方式：0398-2529665

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：三门峡市政府集中采购中心

地 址：三门峡市崤山路西段 28 号（开发区电子城西侧）

联 系 人：葛女士

联系方式：0398-3117812

3. 项目联系方式

项目联系人：郭先生

联系方式：0398-2529665

4. 监督部门：三门峡市财政局政府采购监督管理科

联系方式：0398-2608915

监督部门：中共三门峡市委党校纪检监察室

联系方式：0398-2529628

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1	采购人	名称：中共三门峡市委党校 地址：河南省三门峡市城乡一体化示范区学府路西圆通路北 联系人：郭先生 联系方式：0398-2529665
2	集中采购机构	名称：三门峡市政府集中采购中心 地址：三门峡市崤山路西段 28 号（开发区电子城西侧） 联系人：葛女士 联系方式：0398-3117812
3	项目名称	中共三门峡市委党校餐饮客房服务与物业采购项目
4	项目属性	服务
5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：餐饮业
6	服务地点	采购人指定地点。
7	资金来源及比例	100%财政资金
8	资金落实情况	已落实。
9	服务内容	购置中共三门峡市委党校餐饮客房服务与物业服务，具体服务内容及要求详见招标文件
10	合同履行期限	2 年
11	履约验收	采购人根据国家有关规定、招标文件、中标人的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付货款的依据。如产生检验检测等第三方费用，则该费用由过失主承担。
12	服务标准	符合国家或行业规定的合格标准，满足采购人提出的标准

		及要求
13	投标人资格要求	<p>13.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>13.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目落实小微企业扶持等相关政府采购政策；</p> <p>13.3 本项目的特定资格要求：注册于中华人民共和国境内的投标人且符合以下要求：</p> <p>13.3.1 投标人须出具本企业无商业贿赂和不正当竞争行为、无行贿犯罪记录的承诺（按招标文件格式）；</p> <p>13.3.2 投标人须提供企业没有被列入“信用中国”网站（或跳转至中国执行信息公开网）的“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”及“中国政府采购网站”的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人。【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn/）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】（提供网站的查询信息截图或打印页、查询时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止）；</p> <p>13.3.3 与采购人就本次采购的项目委托的咨询机构、集中采购机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联；</p> <p>13.3.4 按招标文件要求提交投标承诺函；</p> <p>13.3.5 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商，不得参与同一合同项下的政府采购活动。</p>
14	是否接受联合体投标	否
15	投标人不得存在的其他情形	详见投标人须知正文。
16	投标预备会	不召开。
17	投标人提出问题的截止时间	递交投标文件的截止之日 15 日前。
18	分包	不允许。
19	其他可以被接受的	投标人认为有必要的其他资料。

	技术支持资料	
20	构成招标文件的其他材料	招标文件的修改、澄清、招标文件的补充文件（如有）。
21	投标人要求澄清招标文件的截止时间	时间：投标截止时间 15 日前。 形式：在电子招标投标交易平台提出。
22	投标人确认收到招标文件澄清和修改	所有潜在投标人应密切关注《河南省政府采购网》、《三门峡市政府采购网》、《三门峡市公共资源交易中心网》和《三门峡市政府集中采购中心网》网站，自行查收、下载变更资料。
23	投标有效期	60 日历天（从投标截止之日算起）
24	资格审查资料的特殊要求	24.1 资格审查资料符合投标人须知前附表13款规定； 24.2 本项目为电子化交易，投标人需将招标文件要求投标人提交的相关资格审查资料原件扫描上传至三门峡市政府集中采购中心系统，并将原件扫描件附到投标文件中； 24.3 投标人应保证三门峡市政府集中采购中心系统上传的资料信息和投标文件中的资料信息的一致性，否则，不作为评标依据。 24.4 从本项目开标时间起至评标结束止，三门峡市政府集中采购中心系统将处于锁定状态。如连续投报多个项目，三门峡市政府集中采购中心系统锁定时间也将延长，请投标人合理安排资料上传时间，尽可能早的将所有项目资料上传至三门峡市政府集中采购中心系统。
25	近年完成的类似项目的 时间要求	近三年，指 2022 年 1 月 1 日 至今
26	近年发生的诉讼及 仲裁情况的时间要 求	近三年，指 2022 年 1 月 1 日 至今
27	是否允许递交备选 投标方案	不允许
28	投标文件签字或盖 章要求	28.1 本项目为电子化、无纸化交易项目，投标文件应经过电子签章和加密后生成的电子化投标文件，未对电子化文件进行签章的视为无效投标；

		28.2要求法定代表人或授权委托人签章的，投标人在进行电子化投标文件签章时，以签盖法定代表人签章为准。 加密要求：系统中提交的投标文件需使用投标人CA锁签章并进行加密后上传。
29	开标及投标截止时间	2026年1月12日08时30分（北京时间）
30	开标地点	三门峡市公共资源交易中心五楼开标区。
31	投标文件其他要求	本项目为电子化、无纸化交易项目，开标时不再递交纸质投标文件，中标人签订合同前需向采购人递交叁份与电子化投标文件相同的纸质投标文件（一正两副），投标文件应按以下要求装订：胶装（不得采用活页装订），应有目录，并逐页标注连续页码，需加盖公章。
32	开标程序	见招标文件开标程序。
33	评标委员会的组建	评标委员会构成：5人 其中采购人代表1人，专家4人 评标专家确定方式：经济、技术专家开标后从河南省政府采购专家库中随机抽取确定。
34	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐的中标候选人数量：3名
35	电子化交易注意事项	见招标文件电子化投标特别提示。
36	合同形式	固定单价合同
37	最高限价	37.1 本项目最高限价为： 大写：肆佰壹拾伍万零肆佰元 小写：4150400 元 37.2 投标人的投标报价高于最高限价或高于单价控制价的视为无效报价，其投标予以拒绝。 特别注明：本项目为固定单价合同，合同履行期限为两年，客房服务暂以1万间次计算，餐饮服务暂以1.5万人次计算，物业为固定值41147.03平方米。 实际结算价款，按照中标单价乘以实际服务数量据实结算。 投标总报价=（客房单价报价*10000间/年*2年）+（（70+餐饮服务单价报价*3）*15000人/年*2年）+（物业单价

		报价*41147.03 m ² *24个月)
38	质疑函的递交方式	质疑函应当面递交；因情况特殊而邮寄的，邮寄前应通知采购人、集中采购机构。接受质疑函的采购人、集中采购机构的联系部门、联系电话和通讯地址详见本项目采购公告和供应商须知前附表。
39	相同品牌产品的处理	提供相同品牌产品且通过资格性审查、符合性审查的不同投标人参加同一包的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，报价最低的投标人获得中标供应商推荐资格，报价也相同的，由评标委员会投票决定。非单一产品采购项目中，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。
40	招标代理费用	招标代理费用参照《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协【2023】002号收费标准进行收取。本项目为集中采购项目，代理费用为0元。

一. 总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 根据《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》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，现对本项目进行公开招标。

1.1.2 采购人：指本次招标活动的采购人。

1.1.3 集中采购机构：指组织本次招标活动的执行机构，即“三门峡市政府集中采购中心”。

1.1.4 三门峡市政府集中采购中心系统：三门峡市公共资源交易中心政府集中采购中心业务平台，即三门峡市政府集中采购中心系统。

1.1.5 投标人：指符合本招标文件规定并向集中采购机构提交投标文件的投标人。

1.1.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

1.1.7 项目名称：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 服务内容、合同履行期限、服务地点和服务标准

1.3.1 服务内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 合同履行期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 服务地点：见投标人须知前附表。

1.3.4 服务标准：见投标人须知前附表。

1.3.5 投标有效期：见投标人须知前附表。

1.4 合格投标人

1.4.1 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或者自然人。

1.4.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

1.4.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

1.4.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

1.4.5 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。

1.4.6 已通过正规渠道获得本项目的招标文件。

1.4.7 未被依法暂停或者取消投标资格。

1.4.8 未被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照。

1.4.9 法律、行政法规规定的其他条件。

1.4.10 投标人须知前附表规定的其他条件。

1.4.11 投标人不得存在下列情形之一：

1.4.11.1 与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；

1.4.11.2 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

1.4.11.3 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

1.4.11.4 为本招标项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

1.4.11.5 为本招标项目的集中采购机构；

1.4.11.6 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段牟取中标，或在投标中弄虚作假的；

1.4.11.7 法律法规规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人应当承担所有与准备和参加投标所发生的所有费用，集中采购机构和采购人

在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

1.6 保密

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，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 分包

见投标人须知前附表。

1.10 偏差

细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但个别地方存在漏项或者提供了不完善的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。如投标文件中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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，但单价金额小数点有明显错误的除外。

1.11 通知

对与本项目有关的通知，集中采购机构将以在本次招标公告刊登媒体上发布公告的形式告知所有投标人，在发出通知的同时，自动默认所有投标人已收到确认。

二. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- 2.1.1 招标公告；
- 2.1.2 投标人须知；
- 2.1.3 采购内容及要求；
- 2.1.4 评标办法（综合评分法）；
- 2.1.5 合同条款及格式；
- 2.1.6 投标文件格式；

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组

成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人委托集中采购机构及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人向集中采购机构咨询的有关项目事项，一切以法律法规的规定和集中采购机构书面答复或发布的澄清公告为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本单位的意见。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在前附表规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并以公告形式通知所有的投标人。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已收到该修改。

三. 电子化投标文件

3.1 要求

3.1.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制电子投标文件，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其电子投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

3.1.2 投标人应根据招标文件的规定和电子投标文件格式编制电子投标文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

3.1.3 投标人应对电子投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、集中采购机构对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人、集中采购机构核对发现有不一致或投标人无正当理由不按时提供原件的，按有关规定执行。

3.1.4 投标语言及计量单位执行本项目招标文件总则 1.7 语言文字及 1.8 计量单位。

3.2 投标文件的组成

3.2.1 投标文件应包括下列内容：

3.2.1.1 投标函及投标函附录；

3.2.1.2 服务内容与偏离表；

3.2.1.3 法定代表人身份证明书；

3.2.1.4 授权委托书；

3.2.1.5 投标承诺函；

3.2.1.6 资格审查资料；

3.2.1.7 服务方案；

3.2.1.8 售后服务承诺；

3.2.1.9 其他资料；

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.2.2 不允许联合体。

3.3 投标报价

3.3.1 投标报价是为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。是指采购人指定地点交货的，包括基于交货或提供服务前发生的各种税费、运费及保险费、运杂费、安装费、检验费以及伴随的消耗材料、备品备件和其它服务费总报价。投标人还应按照招标文件提供的报价明细表格式填写提供各项货物或服务的单价、小计和合计总价。

3.3.2 投标报价应完全包括招标文件规定的服务范围，不得任意分割或合并。

3.3.3 除《采购内容及要求》中说明并允许外，投标的每一个货物或服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标采购人均将予以拒绝。

3.3.4 投标人不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

3.3.5 开标一览表、报价明细表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

3.4 电子投标文件格式

3.4.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。因不按要求编制而引起无法查询相关信息时，其后果由投标人自行承担。

3.4.2 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在电子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。

3.4.3 如投标多个包的，要求按包分别独立制作电子投标文件。

3.4.4 投标文件应当对招标文件有关合同履行期限、投标有效期、采购项目需求及技术要求、招标范围等实质性内容作出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.4.5 签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表规定。

3.5 资格性审查文件

投标人必须按照第四章资格性审查的内容及标准的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，提供不全或不符合要求的为无效投标。

3.6 投标有效期

3.6.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 60 日历天。

3.6.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.6.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，但不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.7 投标保证金

根据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》（豫财购【2019】4号）第6条的规定，不收取投标保证金。

3.8 电子投标文件的份数和签署

3.8.1 投标人应按“投标人须知前附表”要求提供电子化投标文件 1 份，电子“开标一览表” 1 份。以上所有内容均为电子投标文件的组成部分。

3.8.2 电子投标文件及“开标一览表”应保证能正常读取，否则造成的一切后果由

投标人自行承担。

3.8.3 电子投标文件的书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须按招标文件要求签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的电子投标文件可能视为无效投标。

3.9 投标文件的澄清

3.9.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.9.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.9.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

四. 电子化投标文件的递交

4.1 投标人应当按照招标文件和三门峡市政府集中采购中心系统的要求加密投标文件，具体要求见“电子化投标特别提示”。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间之前递交投标文件。

4.2.2 投标人通过下载招标文件的三门峡市政府集中采购中心系统递交电子投标文件。

4.2.3 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。

4.2.4 逾期送达的投标文件，三门峡市政府集中采购中心系统将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件。

4.3.2 修改的内容为投标文件的组成部分。

五. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在投标人须知前附表规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点开标，通过三门峡市政府集中采购中心系统不见面开标大厅开标。投标人不足 3 家的，予以废标。

5.2 开标程序

5.2.1 本项目采用电子化、无纸化进行招标，开标当日，投标人无需到开标现场参加开标会议，投标人应当在投标截止时间前，登录不见面开标大厅选择登录“三门峡市政府采购中心系统”进行登录（网址为 <http://120.194.249.36:10094/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>），在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。

5.2.2 电子化投标文件采用一次加密方式。开标时，由投标人使用 CA 证书，提前登录开标大厅，并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子投标文件在线解密。发起解密指令之时起 5 分钟内投标人还未进行解密的，集中采购机构可通知投标人，投标人没有预留联系方式或预留联系方式无效，导致采购代理机构无法联系到投标人进行解密的，其投标文件不予开标、唱标，由此产生的后果由投标人自行负责。投标人不足 3 家的，予以废标。

5.2.3 电子化投标文件解密异常的处理

如出现投标人的电子投标文件无法解密等异常情况，投标人应及时致电集中采购机构说明。投标文件异常，按以下步骤进行处理：

5.2.3.1 首先由技术人员进行问题排查；

5.2.3.2 经技术人员排查后，是投标人文件自身问题导致投标文件无法解密的，该投标文件将不予接收、解密和唱标。开标会议继续进行。

5.2.4 待所有投标人投标文件解密完成后，由集中采购机构对所有已解密投标文件进行唱标。

5.2.5 对不同文字文本电子投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

5.2.6 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人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。采购人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。

投标人应保证在开标期间电话、电脑、网络能够正常工作，投标人因停电、电脑病毒、网络堵塞等原因，未在规定的解密时间内对投标文件进行解密的，其投标文件不予接收、唱标。

5.3 资格性审查

5.3.1 采用资格后审。公开招标采购项目开标结束后，采购人按招标文件要求对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，予以废标。

5.3.2 电子化投标文件属于下列情况的，在符合性审查时按照无效投标处理：

5.3.2.1 电子化投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5.3.2.2 投标内容不符合相关强制性规定的；

5.3.2.3 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

5.3.2.4 电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

5.3.2.5 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

六. 评标程序

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家确定方式，见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

6.1.2.1 投标人或投标人主要负责人的近亲属；

6.1.2.2 项目主管部门或者行政监督部门的人员；

6.1.2.3 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

6.1.2.4 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

6.1.2.5 与投标人有其他利害关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.1.4 集中采购机构组织按照《河南省政府采购评审专家劳务报酬支付标准》豫财购〔2017〕9号的规定支付评审专家费用。

6.1.4.1 根据《河南省政府采购评审专家劳务报酬支付标准》豫财购〔2017〕9号的通知，按照“谁使用、谁承担”原则，评审专家评审劳务报酬由采购人或集中采购机构（以下简称使用单位）支付，其中，集中采购机构组织的项目，由集中采购机构支付评审劳务报酬，其它项目由采购人支付。评审专家以外的其他人员（包括采购人代表、现场监督人员）不得获取评审劳务报酬。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第四章“评标办法（综合评分法）”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第四章“评标办法（综合评分法）”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标委员会负责审查电子投标文件是否符合招标文件的要求，并进行审查、询标、评估和比较。评标委员会认为必要时，可向投标人进行询标。

6.3.4 评标完成后，评标委员会应当向采购人提交书面评标报告。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6.4 评标细则说明

6.4.1 算数错误修正

6.4.1.1 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

6.4.1.2 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

6.4.1.3 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；

6.4.1.4 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；

6.4.1.5 如果分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

6.4.2 分值计算：

6.4.2.1 评标委员会按“第四章评分办法（综合评分法）”规定的量化因素和分值

进行打分，并计算出综合评分得分；

6.4.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”；

6.4.2.3 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人做出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能在规定时间内合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

6.5 废标

6.5.1 招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

6.5.1.1 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；

6.5.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

6.5.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

6.5.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

6.5.2 废标后，集中采购机构应在《河南省政府采购网》、《三门峡市政府采购网》、《三门峡市公共资源交易中心网》和《三门峡市政府集中采购中心网》上发布公告，并公告废标的详细理由。

6.6 串标

6.6.1 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

6.6.1.1 不同投标人的电子投标文件由同一单位或者个人编制；

6.6.1.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

6.6.1.3 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

6.6.1.4 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

6.6.1.5 不同投标人的电子投标文件相互混装；

6.6.1.6 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。

6.6.2 根据《三门峡市财政局关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通告》三财购【2022】6号文规定，防范和惩治投标人串通投标的不正当竞争行为。

6.6.3 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第43条规定，如评审现场经财政部门批准本项目转为其他采购方式的，按相应采购方式程序执行。

七. 中标

7.1 集中采购机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

7.2 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标投标人。

7.3 采购人在评标结束后1个小时内进行结果确认签字，评标委员会离开评标室之后不得再对评标结果提出异议。

7.4 在本章规定的投标有效期内，采购人向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.5 中标人为残疾人福利性单位的，集中采购机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

7.6 中标通知书：

7.6.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分；

7.6.2 在公告中标结果的同时，采购人或者集中采购机构应当向中标人发出中标通知书，中标通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据；

7.6.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标；

7.6.4 投标人可以在集采平台自行下载电子化中标通知书，采购人或集中采购机构不再提供纸质版中标通知书。

八. 签订合同

8.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案，同时将合同原件扫描件上传至三门峡市政府集中采购中心业务系统。由于中标人的原因拒绝与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定追究其法律责任。采购人可以按照评标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。

8.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人

电子投标文件作实质性修改。

8.3 采购人在评标结束后 1 个小时内进行结果确认签字，评标委员会离开评标室之后不得再对评标结果提出异议。

8.4 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第五章“合同条款及格式”规定的或者事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

8.5 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的。

8.6 政府采购政策

8.6.1 未明确允许进口产品参加投标的，拒绝进口产品参加。

8.6.2 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、《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）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库（2017）141 号）和《三门峡市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（三财购（2022）9 号）的规定，对小型、微型企业、监狱企业及残疾人福利性单位产品的价格给予 20% 的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：小型企业扣除 20%，微型企业扣除 20%，监狱企业扣除 20%，残疾人福利性单位扣除 20%。监狱企业和残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》；监狱企业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；残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

8.6.3 依据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》国办发（2007）51 号、财政部、国家环保总局关于印发《环境标志产品政府采购实施的意见》的通知（财库（2006）90 号）、《财政部国家发展改革委员会关于调整公布第二十四期节能产品政府采购清单的通知》要求，其中台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，显示设备，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。各潜在投标人在本次投标活动中，投标货物中如有涉及到上述产品时，则所投涉及到上述货物的产品必须选择第二十四期节能

清单中的节能产品货物参与投标，并提供节能产品政府采购清单扫描件；本次采购的产品有涉及到节能产品及环境标志产品范围的，投标人优先提供“节能产品政府采购清单”和“环境标志产品政府采购清单”中的产品参加投标，并提供采购清单扫描件。节能清单中无对应细化分类且节能清单中的产品确实无法满足工作需要的，允许在节能清单之外采购。“节能产品政府采购清单”和“环境标志产品政府采购清单”均以最新规定为准。

8.6.4 采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于以上相关政策内容等。

九、询问和质疑

9.1 询问

9.1.1 投标人对政府采购活动事项和招标文件、采购结果有疑问的，可按第一部分投标邀请中载明的联系方式、地址以线上线下提交的方式向集中采购机构、采购人提出询问，集中采购机构、采购人将依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十二条的规定时限做出处理和答复。

9.1.2 询问的内容不属于采购人委托集中采购机构事项的，集中采购机构将依法告知投标人向采购人提出询问。

9.2 质疑

9.2.1 投标人认为招标文件、评标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条的规定，以线上和线下提交的方式提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

9.2.2 投标人提出的质疑必须符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，应当提交质疑函和必要的证明材料及法人授权委托书（原件）、营业执照（复印件）、法定代表人和委托代理人身份证复印件，否则不予受理。质疑函应当包括下列内容（请登录中国政府采购网自行下载《政府采购供应商质疑函范本》）。

9.2.2.1 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

9.2.2.2 质疑项目的名称、编号；

9.2.2.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

9.2.2.4 事实依据；

9.2.2.5 必要的法律依据；

9.2.2.6 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。

9.2.3 在采购活动中对采购需求、评分标准有询问、质疑、投诉的，采购人须进行答复，集中采购机构有义务为采购人提供政策咨询服务。

9.2.4 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条，投标人对招标文件、采购过程、中标或者成交结果的质疑必须在有效的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，不接受二次质疑。

9.2.5 质疑的内容不属于采购人委托集中采购机构事项的，集中采购机构将依法告知投标人向采购人提出质疑。

9.2.6 有下列情形之一的，属于无效质疑，集中采购机构可不予受理：

9.2.6.1 未在有效期限内提出质疑的；

9.2.6.2 质疑未以线上线下双提交的形式提出，或质疑书内容不符合本须知要求的；

9.2.6.3 质疑书没有法定代表人本人签章，或未提供法定代表人签章的特别授权，或未加盖单位公章的；

9.2.6.4 对招标文件条款或技术参数有异议，而未在开标前通过澄清或修改程序提出的；

9.2.6.5 未在有效的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，进行二次或多次质疑的；

9.2.6.6 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；

9.2.6.7 其它不符合受理条件的情形。

十、其他规定

10.1 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。

10.2 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。

10.3 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，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的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，不得使用第四章“评标办法（综合评分法）”没有规定的评审因素和标准进行评标。

10.4 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，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的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。

10.5 需要补充的其他内容

10.5.1 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。未尽事宜按国家有关规定执行。本招标文件最终解释权归采购人。

10.5.2 投标人向集中采购机构咨询的有关项目事项，一切以法律法规的规定和集中采购机构书面答复或发布的澄清公告为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本单位的意见。

第三章 服务内容及要求

单价控制价

服务内容	单价控制价
餐饮服务	4.9 元/人/顿
客房服务	38.5 元/间次
物业服务	0.85 元/平方米/月

备注：投标人的投标报价高于最高限价或高于单价控制价的视为无效报价，其投标予以拒绝。其中餐饮服务食材固定为 70 元/人/天（由采购单位监管，此项费用 70 元不参与竞争）。

投标总报价=（客房单价报价*10000 间/年*2 年）+（（70+餐饮服务单价报价*3）*15000 人/年*2 年）+（物业单价报价*41147.03 m²*24 个月）

餐饮客房服务范围及要求

一、服务范围

- 1、餐饮制作与餐厅、学员客房住宿的管理服务；
- 2、双方协定的其他服务内容及交办的其他临时性工作。

二、管理服务分项说明及要求

（一）餐饮制作与餐厅服务

- 1、管理服务内容：

根据国家、地方有关法律法规，结合党校实际，按照三星级以上酒店(宾馆)管理服

务标准，提供服务。根据市委党校培训业务、会议活动开展情况，按照不同的对象和人数，制定具有地方特色、健康营养的餐饮方案，为三门峡市委党校培训学员、其他人员（包括外聘教师、主办单位工作人员等）提供优质、美味、可口、新鲜的健康餐饮服务。

2、餐饮服务基本要求

（1）中标人需按餐饮接待服务的级别、规模、性质不同，制定相应的个性化、高品质、健康营养的餐饮服务方案；中标人应具有大型培训、会议的餐饮接待经验，注重健康饮食搭配；能根据本地饮食文化特色和用餐人员的地域、口味需求情况、用餐习惯以及食材特点，为党校餐厅提供高品质膳食保障及食品安全，提升学员用餐满意度并体现高品质管理服务水平。

（2）中标人应具备处理突发应急情况的能力，当出现临时性应急的餐饮接待、人员调配等突发需求，或是台风、暴雨导致停水停电、食材配送不及时等突发情况时，中标人需具备充足的人员储备、物资储备、支援统筹和应急供餐能力，及时响应用餐服务要求，保证服务品质。

（3）中标人按采购人的要求准时供应早、午、晚餐。中标人制定每周菜单交由采购人审核，完成食品加工。根据实际情况，优化菜品，持续改进菜式和出品质量，做到合理搭配，营养均衡。

（4）中标人对餐厅食品安全负有全部责任，餐厅经营服务期间，中标人必须承担食品安全的法律责任，因食品安全事故所引起的所有罚款、赔偿和其它费用皆由中标人负责，严重时将追究相关法律责任。

（5）中标人必须积极配合政府、党校组织开展各项重大活动，应当具有强烈的服务意识。

（6）食材采购：中标人负责厨房及餐厅所有食材、油料、调味品、易耗品、清洁用品等经营物资的采购。中标人食材的供应应以新鲜食材为主，水果、蔬菜、蛋类、常见肉类（如鸡、鸭、鹅、猪、牛、羊、鱼等）及海鲜必须保证新鲜。如遇培训任务或接待任务的，由中标人制定相应的培训餐饮计划（培训自助餐菜单），经采购人后勤管理

部门确认后，中标人按相应的餐饮食材清单进行采购。

(7) 中标人需建立完善的制度，包括但不限于食品卫生和安全管理工作制度、岗位职责、食材管理制度、食品留样制度、剩余食品的管理制度、餐具清洗消毒制度、餐厅设施设备使用维护制度、厨房纪律、厨房会议制度、厨房日常工作检查制度、各项工作操作规范、人员考（勤）核与奖惩规定、从业人员健康检查制度、餐厅投诉处理等制度。

(8) 中标人严格执行洗涤餐具器皿操作程序，厨具、餐具每餐清洗消毒，对所洗餐具进行分类收集摆放，摆放整齐，及时将清洗干净的餐具放入消毒柜进行高温消毒，餐具未经消毒柜消毒不得使用。中标人应建立餐具消毒管理台账，确保符合食品安全。

(9) 每日做好厨房操作间、餐厅区域的日常卫生清洁工作，确保餐厅和厨房清洁卫生，保持区域整齐、整洁。

3、餐厅服务细则

餐厅服务包括就餐前的准备工作，就餐中的自助餐或分餐服务等。

(1) 餐前准备工作

- ①检查自身仪容仪表，佩戴口罩，准备上岗。
- ②打开餐厅大门，开餐厅灯及走廊灯（检查全场灯光是否正常）。
- ③了解当天早餐、午餐、晚餐预计详情，学员、教职工用餐时间及人数。
- ④根据实际情况，打开餐厅空调，合理调节室温（标准室温 26° C），开空调应闭合所有窗户及窗纱。
- ⑤检查地板卫生，桌面卫生，所有桌面纸巾牙签是否齐全。
- ⑥检查餐台卫生，准备充足的各式餐具，保证无水渍。
- ⑦打开各类餐具设备提前预热。
- ⑧所有菜品配备相应的餐夹，准备收餐车放至角落位置，收餐工具托盘，抹布准备至工作台。

(2) 餐中服务

①开餐前预先检查餐台上菜肴是否出品齐全，菜牌是否摆放到位，菜品质量是否合格，各保温炉是否处于保温或加热状态，餐具是否齐全，各式调味品是否准备充足，装饰物是否整洁美观，摆设规范。

②准备清洁工具：干净抹布或口布，不锈钢夹。站在自助餐台入客方向端，等待迎接学员用餐。

③学员开始取自助餐时，打开所有保温炉盖，主动指引学员拿取餐碟。

④及时巡视餐台，随时注意所有菜肴剩余分量，所有菜品二次添加时应注意保持餐台卫生及摆盘美观。

4、服务对象及供餐时间、标准

(1) 供餐时间：就餐时间为工作日周一至周五，若遇国家规定休假及工作时间调整，依照国家规定相应调整。采购人如有培训、会议用餐和临时用餐、加餐的需求，用餐时间不定，中标人需保障临时就餐服务。

(2) 餐费标准：按照固定食材标准为主体班学员提供用餐服务，食材标准固定为70元/人/天，如遇食材价格上涨需要调整，需经过甲方同意，另外学员就餐服务费为不超过5元/人/顿。

餐饮类型	菜品标准
早餐	凉菜2款+下饭咸菜2款+热菜2款+小吃4款+汤1款+主食
中餐	凉菜4款+热菜4款+小吃4款+汤1款+主食
晚餐	凉菜2款+热菜2款+小吃4款+汤1款+主食

备注：培训餐饮服务的早餐、午餐、晚餐就餐模式为自助餐形式，菜单需根据季节变化改动，每周菜谱的菜式达30个品种以上。

5、服务质量保障

(1) 中标人工作人员要遵守法律法规和采购人的有关规章制度，为党校教职工及学员提供热情周到服务，不得与采购人教职工及学员发生争吵或冲突，如有发现违规者，采购人有权视情节提出处理建议。

(2) 中标人工作人员对用餐人员的需求做到及时响应，在接到反馈问题后，应在 10 分钟内做出响应，并在 30 分钟内解决问题或给出明确的解决方案，以提高用餐满意度。

(3) 定期召开业务会议，不断改进工作，提高膳食烹调质量。

6、食品卫生与安全管理要求

(1) 中标人必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》等食品安全法律法规，做好餐饮服务环节的管理、制度建设和有关记录。严格做好饮食卫生和个人卫生，食物从采购、接收、加工、储存等整个链条层层把关，确保不发生食品安全事故。

(2) 中标人做好每天的采购、留样、消毒、泔水处理的台账登记，以备检查。对食材品质把关，严禁厨房购置变质变味、包装不完整、无 QS 证、无生产厂家和生产日期等物品，采购人将不定期进行抽查。

(3) 中标人每种出品均需留样，并在低温下保留 48 小时，以便作为发生卫生安全问题的追溯依据。

(4) 采购人不定期安排专人对餐厅的食材采购、留样、消毒、环境卫生、加工操作、安全管理等环节进行检查和监督，中标人必须配合听取采购人意见，及时改进，规范操作，完善管理。

(5) 中标人为餐厅食品卫生安全直接责任人，必须严格把好食品卫生安全关。中标人必须做好食品留样等常规安全手续并做好存档资料工作。服务期间，因餐厅食品安全造成的且经市场监管部门检查认定或卫生行政部门检验鉴定确认是中标人的责任所引起的食品安全事故，由中标人承担相关责任和支付全部罚金及一切费用，赔偿采购人损失。

(6) 中标人负责餐厅的消防安全工作，为餐厅消防安全第一责任人，必须做好安全用水、用火、用电、煤气等工作，因中标人原因造成火灾及工伤等事故所造成的一切经济损失由中标人负责。

(7) 中标人必须负责厨房和餐厅区域的卫生清扫和安全管理。从业的工作人员进入专间进行更衣,按规定每天清除餐厨垃圾、废料;厨房有防蝇、防鼠措施,做到无蝇、无蟑螂、无鼠迹。

(8) 保持厨房、餐厅区域的整洁卫生,厨房工作场地、台面以及各种用具和食品加工设备干净整洁,具体标准为地面无污渍、无积水;桌面、餐椅无油渍、无灰尘;餐具清洁无残留,高温消毒,摆放整齐;工作台面以及各种用具和食品加工机械干净整洁,做到落手清,每餐结束后,调料缸加盖盖好。

(9) 严格区别使用生食、熟食的刀具、砧板,必须分开专用专位放置,并有一定距离。餐具、设施做好标识,并分类规范存放。

7、厨房设施设备管理

(1) 合同服务期间,除保修期内由供货商保修外,厨房餐厅设施设备、厨具餐具用品的日常维护维修由中标人负责,违规使用造成的设备维修或更换费用由中标人负责;运营期间,如需添置新设备,须书面提交申请,并征得采购人书面同意后才能添置,费用由采购人负责,所有权归采购人。

(2) 合同中止或期满不再续约时,中标人必须在合同中止或合同期满后 5 日内搬走餐厅内属于中标人的所有货物商品和设施设备,并不准拆除损毁一切设施,以届时现状将餐厅物业无偿交回,党校不负任何经济补偿责任。移交时发现有设施设备非正常损坏的,中标人须按要求维修,设施设备达到正常使用状态后支付最后一笔款项或赔偿设备设施后再进行款项支付。

8、应急管理

中标人建立完善的《餐厅突发事件应急预案》等规章制度,做到迅速对餐厅火灾、食物中毒、工伤事故、餐厅被盗等情况及时处置,餐厅饭菜由专人留样备查。出现停水、停电、停煤气等情况,无法正常供应时,中标人应具备应急供餐能力,可从其他供应点配送成品食物,保证准时就餐,供应点至本项目服务点车程时间需在 1 小时内。

9、监督机制

(1) 中标人的服务活动应接受采购人、市场监管等职能部门的监督检查，监督检查贯穿在中标人服务的全过程。

(2) 本项目服务团队成员身体健康状况监督，餐厅服务团队成员必须经过体检合格，持有健康证上岗。

(3) 产品监督。菜式品种的数量监督，要求每顿供应的菜式必须达到上述菜品标准约定的数量；产品的质量监督，食品质量要求必须符合国家的卫生、安全标准。根据采购人就餐人数和经验积累，做到不留隔夜原料，不留隔餐制成品。

(4) 服务监督。中标人必须按采购人要求，提供优质服务，各顿膳食供应必须遵守约定时间，按时供应。

10、经营服务方式

(1) 餐厅厨房的经营服务必须由中标人自己管理服务，且必须亲力亲为，定期深入餐厅厨房检查，不得以任何形式分包、转包、转让或委托他人经营管理。餐厅采取责任承包、独立核算、自负盈亏方式服务党校教职工及培训学员等。

(2) 采购人提供餐厅餐饮服务所必需的电、燃气费用由中标人承担。中标人要合理使用校方能源、资源或者物资，做好节水、节电、节气等节能减排工作，合理控制消耗、能耗。

(3) 中标人未经采购人书面批准，不得利用采购人任何资产进行与完成采购人工作任务无关的经营或非经营性活动。

(二) 学员宿舍管理服务

1、管理服务内容：

根据国家、地方有关法律法规，结合党校实际，按照三星级以上酒店(宾馆)管理服务标准，提供前厅接待、客房服务(包括室内整理、保洁、客房门锁、门卡和客房内电脑、电话、电视、网络系统设备的基础维护服务)、公共区域保洁等管理服务，主体班学员楼夜间值班等。电瓶观光车日常使用管理维护。(学员宿舍楼共计3幢，共有客房215间，床位428个。)

2、管理服务标准

投标人根据自身的管理经验和能力编制服务标准。

三、岗位人员基本要求

1、管理岗位、技术岗位要求 100%持证上岗。

(1) 管理人员持有相关管理人员职业资格证书。

(2) 各种设施设备操作人员要持证上岗。

(3) 主厨应持有厨师等级证书，营养师证书等相关证书，餐饮人员应持有健康证、餐厅服务员有餐厅服务员证、客房服务员有客房服务员证。

(4) 工作人员外貌端庄、身体健康，要符合年轻化、知识化的行业特点，并且根据工种承诺相关工作人员的上、下限年龄。

(5) 客房服务人员不少于 6 名工作人员：以女性为主，需持有客房服务员证，餐厅服务人员不少于 6 名工作人员，以女性为主，需持有餐厅服务员证。服务人员年龄 40 以下，身高 160cm 以上，身体健康、仪容仪表整洁大方、工作认真、责任心强，具有良好的语言表达和人际沟通能力，受过专门的职业教育培训。

(6) 学校无教学培训任务期间，餐厅须保证不少于 4 名工作人员（包括主厨 2 名）在岗。学校有教学培训任务期间，餐厅须保证不少于 10 名工作人员（包括主厨 4 人）在岗。中标人应在优先满足采购人教学培训任务和对餐厅管理服务要求的前提下，合理配置各岗位人员数量，采购人不再额外增加人员费用。

2、人员管理要求

(1) 中标人所有工作人员需经过培训后才能上岗，包括食品安全管理教育、消防安全知识、服务标准等。所有配备的工作人员要求作风正派、素质良好、业务熟练、责任心强、身体健康，无违法犯罪记录和不良嗜好；做到统一着装上岗，个人卫生干净整洁，举止文明，用语文明礼貌，态度温和耐心，符合服务行业要求。

(2) 餐厅工作人员保持仪容干净整洁，上班时统一着装，穿好工作服，戴好标识牌或工卡、口罩、工作帽、手套等。上岗期间应讲究服务态度诚恳、文明礼貌、微笑服

务、注意仪表仪容。

(3) 中标人须对录用人员进行严格政审，保证所录用人员没有刑事犯罪记录，身体健康，具有餐饮从业健康证；中标人应与所录用人员签订劳动合同，为录用人员缴纳社保，定期为录用人员提供体检、厨艺培训、食品安全培训、服务品质培训等。

(4) 中标人所有工作人员的人事、劳资、社保等劳动关系隶属中标人。中标人应按照劳动法律、法规以及其他规定与本项目所有工作人员建立劳动合同关系，履行劳动合同应尽义务，承担本项目所有工作人员的工资薪酬福利、社会保险、医疗工伤险、卫生检疫、健康体检、健康证、意外伤残、疾病、安全责任及其它一切费用，依照各项税收法律、法规以及其他规定履行纳税义务等。中标人服务人员发生工伤事故，或重大疾病、非因工死亡等事故风险均由中标人承担，与采购人无关。

四、管理服务应达到的各项指标

- 1、杜绝火灾责任事故和刑事案件；
- 2、餐厅饭菜质量、服务态度满意率 90%以上，以满意度调查表测评；
- 3、每季度服务有效投诉少于 3 次，处理率 100%。

五、履约保证金

本项目不需要履约保证金。

六、其他要求

1. 管理服务人员服装由中标人提出设计和配备方案，人员食宿费用自理，采购人按有关规定给中标人公司提供员工就餐场所及部分员工的宿舍。
2. 投标人的报价中包括各工种的工具及所有消耗品。
3. 中标人必须满足采购文件、委托管理合同的有关规定，并承诺达到三星级酒店(宾馆)管理服务标准。
4. 中标人必须接受采购人的监督，且采购人有权要求中标人更换工作怠慢、不负责任、不听指挥的员工。
5. 中标人工作人员的医疗费用和因自身原因发生意外，由中标人自行负责。

6. 投标人须在投标文件中承诺与最终实施合同的队伍相一致。
7. 项目负责人必须常驻项目所在地。
8. 因中标人管理不善造成的损毁、遗失、被盗等事件，所造成的损失由中标人承担相应责任。
9. 中标人应提出采购人对中标人进行监督检查处罚机制及具体方案（处罚包含但不限于警告、罚款、提前解除委托合同等）。
10. 付款方式：双方协商。

七、检查与考核

1. 中标人应制订具体的质量保证措施和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外，还应接受采购单位或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购单位有权要求其整改，同时中标人应承担责任和经济损失。

2. 采购人原则上每个培训班次对中标人服务质量进行一次检查，也可不定期抽查，并将检查情况和整改时限反馈中标人。检查和抽查依照学校《管理服务工作考核标准》，对不达标的内容将记录在案，并抄送中标人。

综合得分在 90 分以上(不含 90 分)，通过考核不予扣款。考核得分在 80 分-90 分之间(不含 80 分)，扣除该培训班次餐饮费、客房服务费的 5%；考核得分在 80 分以下(含 80 分)，扣除该培训班次餐饮费、客房服务费的 10%；考核得分在 70 分以下(含 70 分)，扣除该培训班次餐饮费、客房服务费的 15%。（在一个培训班内进行多次检查的，扣分值按平均分计算）。

3. 采购人一般每期培训班随机选取服务对象进行满意度测评。测评结果运用“满意度调查表”测评满意率(不含基本满意率)。

满意度调查表格式

考评时间					
		考评指标	满意	基本满意	不满意
餐 饮	饭菜 品质	主食质量			
		菜的色泽			
		菜的口味			

		菜的种类变换			
		菜肴、主副食品卫生状况			
	环境卫生	餐厅卫生			
	餐具卫生	餐具卫生、消毒情况			
	服务态度	服务态度是否热情			
住 宿	环境卫生	公共区域卫生状况			
		房间整理是否及时			
		房间卫生、垃圾倾倒			
	服务态度	服务态度是否热情			
		服务员在岗状况			
		服务是否及时到位			
请留下 宝贵意见					

管理服务考核标准

本着创建一流的管理标准，一流的服务质量，一流的办公环境为目标，对党校管理服务项目实行精细化考核，具体考核标准如下：

一、餐厅考核标准

（一）伙食质量（共6分，每条1分）

1、面粉、大米、食用油（必须为非转基因油）、肉等主要食品原料必须从正规渠道进货，肉类必须从大型商超购买，所购物品必须有供方的卫生合格证或销售许可证。所有食品原料购货必须建立采购食品台账，甲方不定期进行抽查。蔬菜要求新鲜、洁净无污染。食堂采购的不需加工食品必须达到卫生标准要求，要标有生产日期及保质期限，无霉变、异味现象。

2、食品食物中不得出现杂物、不熟或口感较差现象。

3、早、中、晚工作餐荤、素营养搭配合理，具体种类按招标文件要求制作搭配。

4、不得为学员提供隔夜饭菜。

5、餐厅不得发生食品安全事件。

6、食品必须留样，并在低温下保留 48 小时，以便作为发生卫生安全问题的追溯依据。

(二) 服务质量（共 6 分，每条 1 分）

1、炊事人员必须持有有效的健康证上岗，定时检查。在加工及出售食品时需穿戴整洁的工作服、工作帽并将头发置于帽内，并挂牌上岗。

2、严格执行洗涤餐具器皿操作程序，厨具、餐具每餐清洗消毒，对所洗餐具进行分类收集摆放，摆放整齐，及时将清洗干净的餐具放入消毒柜进行高温消毒，餐具未经消毒柜消毒不得使用。

3、每日做好厨房操作间、餐厅区域的日常卫生清洁工作，确保餐厅和厨房清洁卫生，保持区域整齐、整洁。

4、食堂服务人员要耐心解答、微笑服务，不得发生争吵、打骂等不文明行为，有问题反映相关管理部门解决。

5、餐厅服务包括就餐前准备工作，餐中服务按照招标文件要求执行。

6、按规定时间开饭，按时回收餐具。

(三) 食堂管理（共 11 分，每条 1 分）

1、食堂应建立健全的管理制度，包括但不限于食品卫生和安全管理工作制度、岗位职责、食材管理制度、食品留样制度、剩余食品的管理制度、餐具清洗消毒制度、餐厅设施设备使用维护制度、厨房纪律、厨房会议制度、厨房日常工作检查制度、各项工作操作规范、人员考（勤）核与奖惩规定、从业人员健康检查制度、餐厅投诉处理等制度；

2、对外聘炊事人员及其社会关系进行严格审核，对所聘炊事人员进行实名登记管理。并对所聘炊事人员在业务及工作态度等方面进行管理；

3、采购人依规对餐厅食品的采购、清洗、烹饪、留样、卫生状况和服务态度等方面实行检查监督，中标供应商应服从并予以积极配合；

4、中标供应商应严格遵守《食品安全法》的有关规定，严把原料和副食品的采购检验关，食用油、食盐及直接入口的热食品、定形包装的食品要建立索证制度。严禁购

买腐变的食物及伪劣食品,发生食物中毒事故的,一切责任由中标供应商承担;

5、所有食品应分类分架存放,做到防蝇、防鼠、防蟑螂、防潮、通风。并定期对库存的主副食品进行检验,禁止使用变质的库存主副食品;

6、已熟的菜肴(包括半成品)应用干净器具装盛,保证清洁卫生,冬天的饭菜必须采取保温措施;

7、生熟刀具案板应分开,应配有专用餐具洗消间,具有充足有效的消毒及完善的保洁措施。餐具和储食具应经过“一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁”的程序,并有严格的消毒和保洁措施;

8、冰箱要定期清洗,确保没有异味。冰箱内的食品要生、熟、成品分开存放,防止发生交叉污染;

9、严禁非餐厅人员进入食品加工操作间及食品原料存放间内,严防投毒事件的发生。

10、做好餐厅的消防安全工作,作为餐厅消防安全第一责任人,做好安全用水、用火、用电、煤气等工作,因中标人原因造成火灾及工伤等事故所造成的一切经济损失由中标人负责。

11、中标人应具备处理突发应急情况的能力,当出现临时性应急的餐饮接待、人员调配等突发需求,或是台风、暴雨导致停水停电、食材配送不及时等突发情况时,中标人需具备充足的人员储备、物资储备、支援统筹和应急供餐能力,及时响应用餐服务要求,保证服务品质。

二、客房考核标准(共10分,每条1分)

1、建立健全学员公寓服务管理制度和流程,实行宾馆式管理,必须配备专职管理人员和服务人员,管理人员应具备住宿行业经营管理经验,将服务内容责任到人;

2、根据培训班学员人数,安排足够数量的服务员,以保证服务到位,并接受采购人监督检查;

3、负责对入住学员的登记、入住、发卡、退卡、押金收退工作;

4、负责对学员的咨询引导、开水供应、物品清点、退房核对工作;

- 5、负责公寓楼进行全方位、全天候卫生清扫保洁、房间整理、物品归位、床上用品的更换和送洗工作；
- 6、培训期间，值班室须 24 小时有服务人员值班，保证有问题及时处理；
- 7、公寓保洁工具、洗涤用品等由乙方自购，床上用品送洗费用由乙方承担，房间抽纸、卫生间卫生纸、牙刷牙膏等一次性用品、淋浴间大瓶洗头膏、大瓶沐浴露等易耗品由乙方提供，相应物品质量由甲方检查认可后方可使用；
- 8、公寓内的水电设施设备损坏及由中标供应商负责维修，物品因管理不善造成丢失，由中标供应商负责购买，费用自付；
- 9、在培训班学员退房后，需及时清扫房间，原则上要求 24h 后能保证随时入住；
- 10、无培训班期间，中标供应商须安排一名责任心强的专职人员常年值守公寓，做好公寓的防火防盗工作。

物业服务内容及要求

一、服务范围

- 1、市委党校区域内保洁及所有建筑物、设施设备使用的日常监管、维护、维修；
- 2、会议中心、主要会议室及校内接待礼仪服务；
- 3、双方协定的其他服务内容及交办的其他临时性工作（如节日期间悬挂国旗、灯笼、条幅等）。
- 4、成交供应商负担所聘人员的工资、体检、保险、服装、工具、健康证、换证照等相关费用；其办公用品所需耗材、洗涤、维修等除采购人负担以外的运营费用。
- 5、供应商要制定财务预算，年终要进行财务专项决算并进行财务审计，审计结果报采购人。

二、服务内容

（一）党校区域内建筑物及附属设施的日常巡视、保养和维修。

维修经费由采购人负责，零星修缮维修配件由采购人购买，中标人负责实际维修工作，不再收取劳务费。需要厂家进行专业维修的由采购人负责联系厂家或者专业公司维修。

1、管理服务内容

（1）院内建筑物承重系统、围护系统、建筑装饰装修系统的巡视、清理、保养和日常维修。

承重系统包括地基基础、主体结构；围护系统包括地下防水、楼面防水、非承重墙体、屋面；建筑装饰装修包括抹灰、门窗、吊顶、轻质隔墙、饰面板、饰面砖、幕墙、涂饰、裱糊与软包、细部工程、地面工程等。

（2）门、窗、锁具、隔板、壁橱、家具等的巡视、保养和日常维修。

（3）庭院、道路(包括沥青路、水泥路、砖路、石子路及石板路等)、和停车场、花坛、花架等附属设施的巡视、清理、保养和日常维修。

2、人员要求：水电工不少于 2 人，消防监控室值班人员至少 4 人，消防值班需满足消防主管部门监管要求。

3、管理服务标准

(1) 按照《中央国家机关办公用房维修标准》中关于承重系统、围护系统、建筑装饰装修系统相关内容中日常检查与日常维修的要求，按时检查、及时维修，巡查、保养记录完善，发现重大问题及时报告采购人处理。

(2) 楼宇外观始终保持完好、整洁；外墙建材贴面无破损、无污染。

(3) 楼宇围护系统保持良好，无渗漏、无积水、无风化、起酥、空鼓、脱落等现象。

(4) 楼宇内装齐备，地面工程完好，无裂损、脱落的情况；吊顶、抹灰及各种饰面板、饰面砖完整，无变色、起皮、剥落、变形、残缺、裂损等情况存在。

(5) 未经采购人许可，各部位不得出现乱搭建、乱堆放现象。

(二) 各种设施设备的运行操作与维修保养

所有设施设备的运行成本和维修费用由采购人承担，零星修缮维修配件由采购人购买，中标人负责实际维修工作，不再收取劳务费。需要厂家进行专业维修的由采购人负责联系厂家或者专业公司维修。

1、管理服务内容

(1) 校区内的所有电力(高低压供电配电、用电、照明、动力等)、供水(自来水、热水、井水、雨水、中水)、排水、采暖、供气、空调、消防、电梯等设施设备、管道及其附属件。

设施设备处于质保期内的，无需进行维保及检测。

(2) 所有供电、用电设施设备的日常管理、使用操作、值机值班和维修保养；清楚了解设施设备的性能，提出维保、年检计划，对实施的维保项目进行监督和竣工验收；供电系统包括高低压配电设备、供电线路等，按行业要求进行高低压设备的耐压试验，费用由采购人负责；协助学校及其它服务单位完成电专业的其它任务。(校区供电系统按行业要求进行高低压设备的耐压试验：所有照明系统的养护、维修及控制系统的运行管理：所有供用电设施设备的日常管理、使用操作、值机值班和维修保养。

(3) 照明系统包括公共区域照明、室内照明、道路照明、应急照明、指示照明、

室外泛光照明、绿地及景观照明的养护、维修以及照明控制系统的运行管理。

(4) 电梯系统的卫生保洁、日常管理、检查巡视、运行记录、报检报修、日常维保监督、突发应急情况处理，安排和联系年检，及时向专业公司提出维保事项，协助专业维保公司和安检部门做好电梯的日常维保和安全检查，协助学校及其它服务单位完成其它任务。电梯的维保由采购人与专业公司签订维保合同。维保、检测费用由采购人负责。（所有电梯的日常检查、巡视和报修；机房、轿厢的保洁；突发应急情况的处理；协助专业维保公司和安检部门做好电梯的日常维保和安全检查；协助学校及其它服务单位完成电梯专业的其它任务）。

(5) 给排水系统包括自来水、井水，污水、雨水及湖水处理，绿化喷灌系统等。室内外供排水管道、阀门、龙头、闸门井、检查井、窨井、雨水井、消防栓、落水管、污水管、化粪池等的维修、养护、管理、疏通。协助学校及其它服务单位完成给排水专业的其它任务。所有给排水管道、设备设施和洁卫具的检查、巡视、保养维修和零配件的更换；所有公用热水器的检查、巡视、保养、维修，所有给排水管道跑冒滴漏问题的处理维修和日常疏通；绿化喷灌系统的运行管理及问题处理。

(6) 空调机房系统及其配套管道、设施设备等的运行管理、使用操作、值机值班、检查巡视、清洁保洁和保养报修。中标人负责日常管理、保洁和报修。协助学校及其它服务单位完成空调专业的其它任务。（空调系统及配套的设施设备的运行管理：配套的设施管道、风机房、巡视和报修；制冷机配套的设施管道、风机房，防腐除锈和保温处理；多联机设备的检查、巡视、报修以及末端的清洁；协助监督专业维保公司做好空调系统的维保维修。

(7) 消防系统包括消防泵房、水泵控制柜、消防泵、喷洒泵、消火栓等设备设施的日常巡察，消防监控室要 24 小时专人值守，并持证上岗。

(8) 在相关部门的供水、供电、供气、电信、设备保修等专业公司对新校区内相关管线、设施设备维修保养时，进行必要的协调和管理。

(9) 负责校区内所有设施设备的日常管理、使用操作、值机值班和维修保养(中标人不负责维保费用)。

(10) 清楚了解设施设备的性能，以及维保、年检期限，提出维保、年检计划，及时实施或督促有关单位实施。对有关单位实施的维修保养项目进行过程监督和竣工验收。

(11) 熟练掌握设施设备的操作方法，严格按照使用说明文件，规范实施操作，定期保养，保证设施设备正常使用率，延长其使用寿命。

(12) 确保值班人员按规定时间在岗，以应对临时指令和突发情况。

(13) 提前准备，充分预热，按照要求时间及时开启(关闭)设施设备。

(14) 由中标人实施维修保养。若需维保资金，由中标人提出维保计划，采购人审定核准并支付维保资金，或由采购人采购设备零部件交给供应商使用。维保结束后必须有采购人的验收认可。

(15) 中标人无力实施的大修项目，由中标人向采购人提交维修报告，采购人审核同意并与专业厂商签订维修协议。中标人对维修项目进行过程监督和竣工验收。

2、基本要求

(1) 管理人员、专业人员须按照国家有关规定取得职业资格证书和相关专业岗位证书，做到持证上岗；熟悉本专业工艺流程与方法，有一定的工作经验和实际操作技能，能够单独处理常见故障和问题。

(2) 有完善的管理服务方案和设施设备管理规章制度，并向采购人提供。

(3) 所有服务人员统一着装，佩戴标志，干净整洁，行为规范，主动热情。

(4) 建立设施设备档案台帐，设施设备的运行、检查、保养记录齐全。

(5) 设施设备标志齐全、规范，责任人明确。操作及维修人员严格执行操作规范及保养规范，保证设施设备运行正常。

(6) 对设施设备定期巡查并做好记录。设施设备若需要维修，应及时向有关单位和采购人提出报告和建议。

(7) 设备房保持通风、整洁、无“跑冒滴漏”，无鼠害。

(8) 对容易危及人身安全的设施设备，有明显的警示标志和防范措施。对可能发生的各种设备故障和突发情况有应急预案。

(9) 目前在校区专业技能较高的临工由中标人消化安排。

(10) 节能减排, 节约水电气等。

3、管理服务标准

(1) 规范操作, 精心维保, 保证设备正常使用, 延长设备使用寿命。为采购人提供准确、及时、高效、满意的服务。

(2) 保证设施设备正常使用率 100%。

(3) 在预先接通知的情况下, 按规定时间至少提前 3-10 分钟提供设施设备服务。

(4) 设备一般故障排除时间在 10 分钟以内。

(三) 保洁

管理服务内容

人员要求: 保洁人员不少于 11 人。如遇大型活动, 中标人应在优先满足采购人教学培训任务和对物业管理服务要求的前提下, 合理配置各岗位人员数量, 采购人不再额外增加人员费用。

(1) 校园内所有建筑物内公共区域(包括但不限于门厅、走廊、楼梯及扶手、楼道、墙壁、天花板、门窗、玻璃、卫生间、电梯间、开水间、平台、机房、教室、报告厅、会议室、接待室、阶梯教室、图书馆、阅览室、书库、体育馆等)的保洁(即除个人办公室、客房外的其他所有公用区域); 校园内所有室外公共区域(包括但不限于广场、路面、草坪、树林、绿篱、竹林、湖面水面、亭苑廊桥、水景、造型、地面、楼前楼后等)的保洁;

(2) 校领导办公室、值班室的保洁;

(3) 清洁卫生设施(包括但不限于垃圾箱、垃圾桶、果皮箱、围栏、宣传栏、广告栏、室外椅凳等)外观的保洁;

(4) 垃圾箱、垃圾桶、果皮箱内垃圾及时收集;

(5) 校区垃圾及时运至垃圾处理场;

(6) 湖面水面及时清除杂物, 保持清洁;

(7) 环卫机械设备的使用、维护、保养及存放;

(四) 会议中心、主要会议室及校内接待礼仪服务

1、管理服务内容

(1) 负责会议中心所有阶梯教室、报告厅、多功能厅、讨论室、贵宾接待室和党委会议室、中心组会议室、道德讲堂等场所的会议、教学活动的管理服务及校内各种会议、活动的接待礼仪服务。

(2) 根据采购人安排承担有关会议、教学活动的准备、服务工作；根据需要提供重要活动和会议的迎宾、解说、颁奖等礼仪服务。

(3) 多媒体设备管理服务。做好各类培训、多媒体教室各播放系统、会议系统及LED设施设备的管理，掌握好各操作系统、音响等设备的正常使用。

2、管理服务标准

投标供应商根据自身的管理经验和能力编制服务标准。

三、岗位人员基本要求

1、管理岗位、技术岗位要求 100%持证上岗。

(1) 管理人员持有相关管理人员职业资格证书。

(2) 各种设施设备操作人员要持证上岗（电工证、中级消防设施操作员证等）。

2、供应商在文件中须承诺其他管理和服务人员满足项目需求。

本项目实际执行人员上岗前应按要求持证上岗，如工作人员需调整；须提前 1 个月向采购人报备。

3、工作人员外貌端庄、身体健康，要符合年轻化、知识化的行业特点，并且根据工种承诺相关工作人员的上、下限年龄，人员的最终确定由采购人审定。

4、所有工作人员均要接受当地公安机关的相关管理，并由中标人承担相应责任。采购人对个别岗位及服务人员的违规、违纪、违法行为有权提出调整岗位或要求供应商辞退，中标人应予以配合。

5、会议礼仪人员不少于 4 名工作人员：以女性为主，年龄 35 以下，身高 165cm 以上，专业素质较高、形象良好、气质优雅、仪容仪表整洁大方，具有良好的语言表达和人际沟通能力，人员的最终确定由采购人审定。

四、管理服务应达到的各项指标

- 1、杜绝火灾责任事故和刑事案件；
- 2、保洁服务、维修维保服务满意率 90%以上，以满意度调查表测评；
- 3、每季度服务有效投诉少于 3 次，处理率 100%。

五、履约保证金

本项目无履约保证金。

六、其他要求

1. 管理服务人员服装由供应商提出设计和配备方案，人员食宿费用自理，采购人按有关规定给中标人公司提供 2 间办公室、员工就餐场所及部分员工的宿舍。
2. 投标人的报价中包括保洁、维修等方面的专用器械、各工种的工具及所有消耗品(含公共区域用洗手液、卫生球等)。
3. 中标人必须满足采购文件、委托管理合同的有关规定，并承诺达到采购人考核标准。
4. 中标人必须接受采购人的监督，且采购人有权要求供应商更换工作怠慢、不负责任、不听指挥的员工。
5. 中标人工作人员的医疗费用和因自身原因发生意外，由中标人自行负责。
6. 投标人须在投标文件中承诺与最终实施合同的队伍相一致。否则，采购人有权采取相应措施。
7. 项目负责人必须常驻项目所在地。
8. 因中标人管理不善造成的损毁、遗失、被盗等事件，所造成的损失由中标人承担相应责任。
9. 中标人应提出采购人对中标人进行监督检查处罚机制及具体方案（处罚包含但不限于警告、罚款、提前解除委托合同等）。
10. 付款方式：双方协商。

七、检查与考核

1. 中标人应制订具体的质量保证措施和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按

中标人的内部流程实施外，还应接受采购单位或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购单位有权要求其整改，同时中标人承担责任和经济赔偿。

2. 采购人原则上每个培训班次对中标人服务质量进行一次检查，也可不定期抽查，并将检查情况和整改时限反馈中标人。检查和抽查依照学校《管理服务工作考核标准》，对不达标的内容将记录在案，并抄送中标人。

综合得分在 90 分以上(不含 90 分)，通过考核不予扣款。考核得分在 80 分-90 分之间(不含 80 分)，扣除当季度物业费的 5%；考核得分在 80 分以下(含 80 分)，扣除当季度物业费的 10%；考核得分在 70 分以下(含 70 分)，扣除当季度物业费的 15%。（在一个培训班内进行多次检查的，扣分值按平均分计算）。

3. 采购人一般每期培训班随机选取服务对象进行满意度测评。测评结果运用“满意度调查表”测评满意率(不含基本满意率)。

满意度调查表格式

考评时间				
考评指标	满意	基本满意	不满意	
保洁服务	楼内公共区域卫生状况			
	室外公共区域卫生状况			
	会议室、教室整理是否及时			
	服务态度是否热情			
	人员在岗状况			
	服务是否及时到位			
	对保洁服务的总体评价			
维修维保服	校园区域设备设施			

务	完好情况			
	人员在岗状况			
	服务是否及时到位			
	对维修服务的总体评价			
会务服务	人员在岗状况			
	服务是否及时到位			
	对会务服务的总体评价			
请留下宝贵意见				

管理服务考核标准

本着创建一流的管理标准，一流的服务质量，一流的办公环境为目标，对党校管理服务项目实行精细化考核，具体考核标准如下：

一、校园卫生考核标准

（一）室外卫生考核标准（共9分，每条1分）

1、办公区每天7:30前全面清扫1次，每天循环保洁，随时清捡烟头等杂物，雨后及时清除积水，每周六或周日彻底清扫1次，做到无积水、无污渍、无杂物、无泥沙；主室外不锈钢扶手、栏杆每天抹尘1次，做到无污渍、无锈蚀、无明显灰尘。

2、车行道、人行道（路边石）每天清扫4次以上，随时循环保洁，随时清捡杂物，石凳每周清抹1遍，全日保洁，雨后及时清擦，做到无积水、无泥沙、无垃圾、无明显灰尘；雨水排口随时疏通，保证排水畅通，发现管道井盖破碎，及时报告，井内淤泥每半年清挖1次，井盖及时盖上，无倾斜，盖上无杂物。

3、地下停车场每天清扫1次以上，随时循环保洁，及时清捡烟盒、矿泉水瓶、烟头等杂物。

4、室外果皮箱每天清洁外表1次，每天循环检查，箱内发现较大杂物及时清除，地面上发现垃圾、杂物等及时清理于桶内，每天下午下班前倾倒1次；所有垃圾桶里外在每年6-10月期间，每周喷洒灭蚊蝇药物1次，确保无蚊蝇滋生。

5、导向牌、花草牌等各种标志牌，每周清抹1次，全日保洁，确保字体清晰、无污渍、无明显灰尘。

6、灯杆、监控探头杆每周清抹1次，灯罩每月清抹1次。

7、室外走廊扶手每天清抹1次，循环保洁，做到无明显灰尘。

8、绿地内外无垃圾、杂物、污物、干枝及石砾砖块等；乔木枝桠上和灌木丛中无垃圾、碎屑等；绿地内外树叶无成片、成堆现象；清理后垃圾必须当日清运走；雨后、浇水后立即清扫绿地流出泥沙和路面积水；各类井盖上及时清扫泥沙、垃圾、干枝、树叶等；树杆、灯杆上无乱张贴、乱涂画、乱拉绳、乱挂衣物等现象；绿地内无焚烧垃圾现象；无粪便暴露或鼠洞和蚊蝇滋生地，定期喷药、投药除“四害”，同时保证绿地内

除“四害”设施的完整性。

9、按照区域划分，及时组织好冬季扫雪工作，确保责任区内积雪清理及时、干净；雪停即扫，雪停后不得超出 15 分钟。

（二）室内卫生考核标准（共 10 分，每条 1 分）

1、走廊、卫生间每天打扫 4 次（上、下午各 2 次），随时循环保洁，随时清捡杂物，清除污渍，做到无垃圾、无杂物、无污渍、无明显大面积脚印。

2、走廊仿瓷墙面每周除尘 1 次，发现划痕、污迹及时修补、清除，所有划痕污迹不得存留 24 小时，做到墙面洁白，无污渍、无破损、无灰尘。

3、走廊开关、消防按钮、显示器、门牌、指示牌、消防箱等墙面所有部件每天清抹 1 次，做到无灰尘、无污渍，周边无灰圈。

4、走廊顶棚、电梯间顶棚每月清擦或除尘 1 次，及时清除污渍、手印，做到无污渍，无明显灰尘，平整无破损，无明显灰尘；监控器、烟感器、音箱、吹风口等每月清抹 1 次，全日保洁，发现污渍及时清除，做到无污渍、无灰痕。

5、走廊大厅内、电梯厅内的垃圾桶做到无锈蚀、无污渍，沙盘随时循环保洁，及时清捡杂物，烟头不超过 3 个，砂盘及砂每周清洗 2 次，砂平整。

6、步行楼梯地面每天清擦 1 次，所有划痕、污迹不得存留 24 小时；楼层牌每周清洗 1 次，做到无灰痕、无污渍；楼梯窗面、窗台每天清抹 1 次，做到窗面无灰尘，窗槽无泥沙；不锈钢扶手、栏杆每天油擦 1 次，做到光亮无手印、污迹、无灰尘、无锈蚀；楼梯内灯具、开关、通风口等每周清擦 1 次，做到无明显灰尘。

7、电梯轿门处每天清擦 4 次，随时循环保洁，及时清除灰尘、手印等，做到无灰尘、无污渍。电梯门底槽每周（周六、日、节假日）清扫 1 次，确保无杂物；楼层索引牌每周清抹 1 次，达到无灰尘、无污渍。

8、卫生间、清洁间、茶水间墙面、地面、天棚、洗手盆、镜面、拖布池、蹲便池、小便池、手纸盒、手纸篓、洗手液盒、垃圾桶、茶叶烟头收集桶以及天棚灯具、进出风口等，每周（周六或周日）进行 1 次全面清洁，不留死角，使用部位每天清洁。每天上午 7:30 前清洁完毕，清洁时要按由上至下，由里到外的原则，做到各部位无污渍、无

灰尘，7：30 以后随时循环保洁，对常使用部位（蹲便池、小便池、洗手盆台面、镜面及相应的地面等）要重点保洁，做到无污渍、无异味。洗手液、除味球每天 7：00 补充 1 次，每小时检查 1 次，发现空缺立即补充，确保无间断，卫生间、清洁间、茶水间严禁存在拖把、抹布等杂物，及时发现及时清除，所有地漏每周清洁 1 次，清除杂物并用水冲洗，随时循环保洁。开水器长期不使用的，将关闭所有电源、放掉开水器内存水，每周清擦 1 次；有会议提前打开开水间门将水烧开，确保不能耽误会议使用。

9、楼层储藏间木门、玻璃门每天清抹 1 次，做到无明显灰尘；要保持室内卫生，不得随地吐痰、泼水；不得吸烟，乱扔纸屑等杂物；储藏室内物品摆放整齐，不得将拖布、抹布等物品靠窗放置，影响观瞻；不得在室内墙面上乱贴、乱画、乱挂；不得乱接电线、插座等；不得使用电褥、热力快、电炉、酒精炉、煤油炉、电饭煲、电熨斗、电烙铁等电热器具；不得使用明火；不得存放易燃、易爆、有毒、有害等物品；不得存放废纸、纸箱等易燃物品；不得存放垃圾；窗扇一律关闭，不得平开或乱放（挂）物品；离开储藏室随手关闭灯、空调（制冷期）开关；外门要随手关闭，保持关闭状态；储藏室门前不得摆放垃圾桶、花盆等，周围墙面每周除尘 1 次，及时修补破损及灰痕，所有划痕、污迹不得存留 24 小时。

10、楼内所有摆放的花盆，摆放位置准确，视季节及时更换，根据草木的适性及时浇水、修剪，发现枯枝、枯死等花木，应在 24 小时内清除或更换，每周擦盆外表 1 次，及时清拾枯叶和盆内烟头等杂物。

（三）人员考核标准（共 9 分，每条 1 分）

- 1、保洁人员统一服装，衣着整洁，佩带胸牌；
- 2、要讲究文明礼貌，严禁与机关工作人员发生争吵现象，不准擅自进入各部门、单位办公室内；
- 3、当外来办事人员询问时要主动热情，发现可疑人员及时报告保卫人员；
- 4、清洁时，不得将推车、工具乱停乱放，不得影响他人通行；
- 5、不得出现空岗、迟到、早退现象，周一到周五两个水电工在岗，周末确保一人值班，有重要接待或培训班次，水电工确保 24 小时在校待命；

- 6、不得在工作期间聚在一起、会客、闲聊，不得大声喧哗；
- 7、任何时间不得玩麻将、打扑克、下棋或从事其它娱乐活动；
- 8、不得将外来人员留宿；
- 9、工作中发现的异响、异味损坏的以及需要维修的门、窗、开关、消防箱等及时向公司维修人员报告，发现可疑人员立即报告保卫人员或附近单位办公室。

二、会务服务考核标准（共7分，每条1分）

1、根据采购人安排承担有关会议、教学活动的准备、服务工作；根据需要提供重要活动和会议的迎宾、解说、颁奖等礼仪服务。

2、根据采购人出具工作任务单的要求，按会议（培训）不同规模、性质和培训、与会人员不同，制定服务方案。按照采购人安排的会议（培训）时间、地点、人数进行准备，具体为负责项目会场桌椅摆放布置、茶水供应及茶歇服务，协助采购人做好会前会议物品的摆放及空调、音响、LED屏幕、会议系统设施设备检查及调试，会场布置（座位、签到台），座席安排，标牌摆放，开水/茶水等。

3、会议（培训）期间，做好会中的茶水服务及会议系统、音响麦克风等设施设备保障等。

4、会议（培训）结束后，做好会场环境检查、设施设备检查及放置归位、环境卫生清洁清理，关闭会议室所有设施设备，关闭会议室门窗等。

5、如遇大型会议（培训）召开，要随时做好卫生间及场外的卫生清理工作，密切留意和处理可能由吸烟引起的烟火隐患。

6、会务人员做好会议保密工作，会议的议题、内容、文件不能泄露、外传、讨论。特别重要的会议，其召开的时间、地点、出席的人员等，都要严格保密。

7、涉密会议，工作人员不得进入会议室或设备间；必要时，将手机等电子设备统一保管在会场外的带屏蔽手机保管柜。在会议主办方提出录音请求下，才可进行会议现场录音或录像，其他情况下不得私自录音或录像。录音录像文件只能拷贝给会议主办方，其他单位（如媒体单位等）一律不予提供。录音、录像文件拷贝后，要及时删除。对违反保密规定的人员，按国家《中华人民共和国保守国家秘密法》相关规定处理。

三、设备考核标准

(一) 发电机 (共 7 分, 每条 1 分)

1、电机房实行 24 小时的值班制, 每班不小于 2 人, 值班人员要坚守岗位, 认真负责。

2、值班人员要持证上岗, 熟悉配电设备状况、操作方法和安全注意事项。

3、值班人员应密切注意电压表、电流表、功率因数表等各参数指示情况, 严禁变压器、空气开关超载运行, 因故造成损失的, 按价赔偿。

4、每周对配电机房地面及配电设备外表进行 1 次清洁, 做到机房整洁, 凡发现地面有杂物、泥灰等, 设备外表有明显灰尘的。

5、配电设备的倒闸操作由值班人员独立进行, 其他在场人员只作监护, 不得插手; 严禁两人同时倒闸操作, 以免发生错误。

6、做好配电机房的防水、防潮工作, 堵塞漏洞, 严防蛇、鼠等小动物进入配电机房。凡未采取措施, 造成设备损坏的, 照价赔偿, 严重的, 追究法律责任。

7、低压配电柜及控制柜的保养按下述标准要求进行。

(1) 在配电柜停电保养的前一天, 应书面报告后勤科 (一般选择节假日), 经同意后方可实施。

(2) 实行分段保养, 尽量避免大面积停电。

(3) 检查母线接头处有无变形, 有无放电、变黑痕迹, 紧固连接螺栓, 螺栓若有生锈应予更换, 确保接头连接紧密, 检查母线上的绝缘端子有无松动损坏。

(4) 检查主触点是否有烧熔痕迹, 检查灭弧罩是否烧黑和损坏, 紧固各接线螺丝, 清洁柜内灰尘, 试验机械的合闸及分闸情况。

(5) 紧固抽屉柜内的各接线端子。检查电流互感器、电流表、电度表等的安装和接线, 检查手柄操作机构的灵活、可靠性, 紧固空气开关进出线, 清洁开关柜内和配电柜后面引出线处的灰尘。

(6) 保养电容柜时, 应先断开电容器总开关, 用 10mm 以上的导线把电容器逐个对地放电, 然后检查接触器、电容器接线螺丝, 接地装置是否良好, 检查电容器有无胀肚

现象，并用吸尘器清洁柜内灰尘。

(7) 某负荷段保养完毕，可用备用电对其供电，停正常电保养。

(二) 水泵供水系统考核标准（共 15 分，每条 1 分）

生活水泵供水系统按下述标准要求进行维护保养。

1、值班人员应对水泵房进行日常巡察，确保水泵、管道、接头、阀门无锈蚀、无渗漏水现象。

2、正常检查水泵控制柜的指示，观察停泵时水泵压力表的指示，在正常情况下生活水泵开关应选择自动位置。

3、生活水泵规定每周至少轮换一次（一用一备）。

4、泵房内严禁堆放其它物品，确保地面和设备外表的清洁。

5、泵房门平时上锁关门、关灯，非物业设备管理人员不得入内。水箱应加盖并上锁，钥匙由值班人员管理，通气管应用纱布包扎以防杂物掉入水箱内。

6、按照《水泵保养规定》定期进行维修保养。

7、保证水泵房的通风、照明以及应急灯在停电状态下的正常使用。

8、水泵保养时间：

(1) 生活水泵和空调水泵每周进行一次检查保养，每半年进行一次全面保养。

(2) 消防水泵和喷淋水泵、补水泵每月进行一次试运行，运行时间 10-15 分钟，消防泵启动时在管网顶部试消火栓出口喷水射程达到 6M 以上，每半年进行一次全面保养。

(3) 排污泵（潜水泵）每月进行一次全面保养。

(4) 水泵保养时应把与泵房内的阀门、压力表、管道等随泵同时保养。

9、泵体的保养：

(1) 检查泵体无破损、无锈蚀、铭牌完好、水流方向指示明确清晰、外观整洁、油漆完好。

(2) 补充润滑油，若油质变色，有杂质，应予更换。

(3) 检查盘根密封情况，若有漏水应增加或更换石棉绳填料。

- (4) 联轴器的联接螺丝和橡胶垫圈若有损坏应予更换。
- (5) 紧固机座螺丝并做防锈处理。
- (6) 生活水泵和空调水泵因运转频繁，每年应拆开联轴器两端轴承进行清洗或更换。

10、电机的保养：

- (1) 外观检查应整洁无锈蚀，铭牌完好，接地线连接良好。
- (2) 拆开电机接线盒内的导线连接片，用 500V 兆欧表摇测电机绕组相与相，相对地间的绝缘电阻值应不低于 0.5 兆欧。
- (3) 电机接线盒内三相导线及连接片应牢固紧密。

11、相关阀门、管道及附件的保养：

- (1) 各个阀门的开关应灵活可靠，内外无渗漏、无锈蚀。
- (2) 单向阀动作应灵活，阀体内外无漏水、无锈蚀。
- (3) 压力表指示准确，表盘清晰。
- (4) 管道及各附件外表整洁美观，无裂纹，应及时粉刷油漆。
- (5) 点动判断水泵转向是否正确，若有误应予更正。

12、控制柜的保养：

- (1) 断开控制柜总电源，检查各转换开关，启动、停止按钮动作应灵活可靠。
- (2) 检查柜内空气开关、接触器、继电器等电器是否完好，紧固各电器接触线头和接线端子的接线螺丝。
- (3) 清洁控制柜内外灰尘。
- (4) 合上总电源，检查电源指示应正常。

13、保养后继工作：

- (1) 保养完毕起动水泵，观察电流表、指示灯指示是否正常。
- (2) 观察水泵运转应平稳，无明显振动和异声，压力表指示正常，控制柜各电器无不良噪音。
- (3) 做好记录。

14、水池和水箱的清洁

(1) 地下水池水箱、屋顶水箱盖应上锁，钥匙由值班人员管理，开启水箱盖应得到行政科的许可。每半年清洗一次。

(2) 清洗前应做好所需清洗工具、检测器具、清洁工具及消毒药物的准备工作。

(3) 对屋顶水箱两个以上水箱供水时，应轮流清洗，以免停水。

(4) 清洁人员用柠檬洗洁精对池壁和池底洗刷不少于三遍，维修人员对水箱中的管道、阀门、浮球、水位控制电路进行检查维修。

(5) 清洗完后排尽水箱中的污水，清除污迹。然后向水箱壁及底部喷洒消毒药水，药水需经防疫部门检验后方可使用。

(6) 检查各种设施正常后注入水箱，取水样到市卫生防疫检测部门化验取证，合格后方可供水。

(7) 做好水箱和水池加药记录、水箱和水池清洗记录，制定水池、水箱清洗消毒工作时间安排表。

15、供水系统

(1) 定期保养水泵、阀门及管道，定期检查水箱有无损伤。

(2) 经常巡察供水系统、洗手间、茶水炉等用水设施，发现有跑、冒、滴漏现象要立即抢修，杜绝浪费。

(3) 保障供水的连续性，若确需短时停水，不得超过 10 分钟，物业公司应提前报告行政科，以便提前出示通告。遇突发机械性事故导致停水，应用电话、手机或对讲机等其它通信工具做好解释。

(4) 值班人员对开水器开关情况进行日常巡查，按要求开关，不随意接电源；检查浮球阀水位正常，水阀门无锈蚀、无渗漏，开启、关闭应灵活；每周对开水器加热管进行除垢，确保加热正常；每周对开水器进行反冲洗除垢，确保开水器内无水垢；检查电器开启与关闭性能正常，电器元件检查应完好。

(三) 消防考核标准（共 6 分，每条 1 分）

消防系统按下述标准要求维护保养，凡达不到下述标准要求造成损失的，照价

赔偿，严重的，追究法律责任。

1、值班人员必需对消防泵房进行日常巡察，检查水泵、管道、接头、阀门有无渗漏水现象。

2、经常检查水泵控制柜的指示灯指示，观察停泵状态水泵压力表的指示，在正常情况下消防泵、喷洒泵选择开关应选于自动位置，置于自动控制。

3、消防泵、喷洒泵每月自动和手动操作试机一次，确保消防泵在事故状态下能正常启动。

4、消防泵房平时一律锁门、关灯，非物业工作人员不得入内。每周打扫卫生一次，保证泵房地面和设备系统外表的清洁，设备系统阀门无锈蚀。

5、消火栓保养

(1) 检查栓门把手是否完好，栓门开关有无卡阻，锁、玻璃有无损坏；

(2) 指示灯、报警按钮、警铃火灾显示盘齐全，无脱落，工作应正常。

(3) 栓门完好，开关灵活。

(4) 开箱门取出水带，仔细检查有无破损、发黑、发霉现象，如有，应立即进行修补、清洗或更换。

(5) 将水带交换展开，交换摺边后重新卷起。

(6) 检查水枪头与水带，水带与水龙头之间的联接是否方便可靠，如有缺损应及时修复。

(7) 将栓内阀门开闭一次，检查应灵活，无锈蚀，并清除阀口附近锈渣，将阀杆上油防锈。

(8) 将箱内清扫干净，部件存放要整齐，灭火器应在标牌中规定时间内存放，过期的应申请更换。

6、消防监控室要 24 小时专人值守，并持证上岗。

(四) 电梯考核标准 (共 3 分，每条 1 分)

1、对电梯做定期的巡视检查，清理轿厢卫生，保障电梯正常运行。

2、配合维保公司按照国家安全技术规范的要求对电梯进行一次维护保养。

3、《电梯困人救援操作规程》按下述步骤进行，凡不会操作的，不准上岗，因操作不当造成损失的需赔偿损失，严重的，追究法律责任。

轿箱停于接近电梯口的位置：

- (1) 确定轿箱所在位置（根据楼层指示灯指示或小心开启外门察看）。
- (2) 关闭机房电源开关。
- (3) 用专用外门钥匙开启外门。
- (4) 用人力开启轿箱门（要慢，用力不要过大）。
- (5) 协助乘坐人员离开轿箱
- (6) 重新将外门关好（人在厅门外不能用手打开为止）。

轿厢停于远离电梯口的位置时：

- (1) 利用电话或其他方式，通知轿厢内的人员保持镇静，并说明轿厢可能随时移动，不必惊慌同时如轿厢门处于半关闭状态，则应先行将其完全关闭。
- (2) 进入机房，断开该故障电梯的电源开关。
- (3) 拆除电机之轴端盖（如有），安上旋柄座及旋柄。
- (4) 救援人员用力把持住旋柄，另一救援人员，手持掣动释放杆，轻轻撬开掣动，注意观察平层标志，使轿厢逐步移动至最接近电梯门口。
- (5) 确认刹车制动无误，放开盘车手轮。
- (6) 然后按照上述“轿箱停于接近电梯口的位置”中所列步骤救出人员。

遇到其他复杂情况，应及时报告电梯维修保养单位处理。凡未及时报告的，对电梯造成损坏的，按价赔偿，严重的，追究法律责任。

（五）室外给排水管网维护考核标准（共 2 分，每条 1 分）

室外给排水管网保养按下述标准进行。

1、给水系统的保养

- (1) 加强供水系统的管理，保证供水的连续性。
- (2) 室外管网给水管道的、阀门井、水表井、水泵，接合器、地下消火栓等井内杂物及时清理。

(3) 阀门、水表、接合器、消火栓要保持使用方便。开关灵活，可靠。阀门螺杆每半年注黄油一次，阀体无锈蚀，每半年对阀体进行一次保养，除锈涮洗。

2、排水系统的清洁保养

(1) 所有房顶平台的排水口、排水井、排水渠要保持清洁、无杂物，井内沉淀部位要在下雨过后及时清除沉淀物，以便排水畅通，无积水，否则因此出现的漏水等造成的损失，维修费用由乙方承担。

(2) 排水井出现破损及时维修。

(3) 井盖要牢固。

(4) 每年两次对化粪池进行清理。

(六) 地源热泵空调考核标准 (共 4 分, 每条 1 分)

1、操作人员要严格按照操作规程对设备进行操作;

2、按照设备维护要求定期对设备进行维护、保养, 确保机组正常使用。每年两次清理过滤网, 每季度进行一次配电柜电气保养, 一个月检查两次主电缆温度, 一个月检测一次地源水的水质;

3、配合维保公司做好地源热泵换季保养工作, 保障在供冷、供暖时间前, 设备达到最佳状态, 保障正常供冷供暖。供冷时间为每年 6 月初至 9 月中旬, 供暖时间为每年 11 月中旬至次年 4 月初, 具体时间以发文时间为准;

4、保障热水按指定时间正常供给。

(七) 其它设施维护考核标准 (共 6 分, 每条 1 分)

其它设施包括感应门、平开门、卫生间器具、室外路面、铺装面、室内花坛不锈钢栏杆、石凳以及建筑、装饰等等, 按下述标准进行维护保养。

1、平开门: 旋转平开平稳, 无杂音, 确保正常使用。

2、洗手间: 各洁具无破损, 水嘴、脚踏阀开关、排水、小便感应器、排风机、排风扇、开关插座、地漏、蹲便周围门应正常。

3、走廊棚面、风口、灯具、喇叭、墙面风口、开关插座等使用正常。

4、走廊设备间木门、防火门、洗手室内各木门、楼梯间防火门油漆碰撞脱落及时

修补，脱落部分不得存在 24 小时；

5、按计划、区域修补裂缝、脱落大白墙面，做到大白脱落及时修补平整；

6、室内外其它设施、设备发现损坏要做到及时维修，零星维修不超过 24 小时，较大型维修按行政科制定时间完成，确保整体效果。

三门峡市政府集中采购中心

第四章 评标办法（综合评分法）

一. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术得分高的优先；如果技术得分也相等，以先提交投标文件的优先。

二. 资格性审查的内容及标准

资格评审：本项目实行资格后审，开标后由采购人进行资格审查，投标文件不能满足下列情形之一的，由采购人审查后否决其投标。

评审办法前附表

评审因素	评审标准	
资格性 评审标 准	具有独立承担民事责任的能力	投标人提供法人或者非法人组织的营业执照等具有独立承担民事责任能力的证明文件或自然人的身份证明。
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。	投标人须提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 承诺书 （落款时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止，加盖公章及法人签字或盖章）。
	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力	投标人须提供具有履行合同所必需的人员、 设备和专业技术能力承诺声明文件 （落款时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止，加盖公章及法人签字或盖章）。
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	投标人须提供具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 承诺书 （落款时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止，加盖公章及法人签字或盖章）。
	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	投标人须提供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（ 提供书面声明 ，声明函不实的，按《政府采购法》有关提供虚假材料的相关规定给予处罚。落款时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止，加盖公章及法人签字或盖章）。

	行政或经济关联	与采购人、采购人就本次采购的项目委托的咨询机构、集中采购机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联（自行承诺，落款时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止，加盖公章及法人签字或盖章）。
	法律、行政法规规定的其他条件	投标人须提供法律、行政法规规定的其他条件（按招标文件格式提供 投标承诺函 ，落款时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止，加盖公章及法人签字或盖章）。
	无商业贿赂和不正当竞争、无行贿犯罪记录	投标人须出具本单位的无 商业贿赂 和无不正当竞争行为、无行贿犯罪记录的 承诺书 （按招标文件格式，落款时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止，加盖公章及法人签字或盖章）。
	信用查询	投标人须提供企业没有被列入“信用中国”网站（或跳转至中国执行信息公开网）的“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”及“中国政府采购网站”的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人。【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn/）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】（提供网站的查询信息截图或打印页、查询时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止）。

三. 符合性审查的内容及标准

符合性评审

符合性 评审标 准	服务内容	服务内容符合第二章“投标人须知”规定。
	合同履行期限	合同履行期限符合第二章“投标人须知”规定。
	服务地点	服务地点符合第二章“投标人须知”规定。
	服务标准	服务标准符合第二章“投标人须知”规定。
	投标有效期	投标有效期符合第二章“投标人须知”规定。
	投标函签字盖章	符合第六章“电子化投标文件格式”的规定。
	投标报价	不高于招标控制价。

四、落实政府采购政策性要求的评审内容及标准

4.1 对于本项目小型和微型企业产品均以扣除优惠比率后的价格作为最后报价参与评审，不作为成交价和合同签约价。成交价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

4.2 小型和微型企业产品价格给予扣除标准

4.2.1 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、《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）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《三门峡市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（三财购〔2022〕9号）的规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。对于中型企业产品的价格不予扣除。供应商须提供中小企业声明函，否则不予认可。（注：小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。）

4.2.2 根据财库〔2014〕68号《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》，监狱企业视同小微企业。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。监狱企业参加投标活动时，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，不再提供《中小微企业声明函》。同一投标人，小型和微型企业产品价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

五、无效投标的情形

未通过资格性、符合性审查的投标文件为无效投标。

六、评标方法及中标条件

6.1 本次评标采用综合评分法，投标文件需满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素（包括投标报价、技术或服务水平、履约能力及售后服务等）的量化指标进行评审（具体评分办法见综合评分法评分细则），除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人3名，并标明排序。

6.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告和结果确认函。

七、综合评分法评分细则

综合评分法评分细则

序号	评审项目	主要内容	评分标准	分值
1	报价（18分）	报价得分	<p>低价优先法：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报价为评审基准价，其价格分为 18 分。</p> <p>其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=（评审基准价 / 投标报价）×18×100%</p> <p>1. 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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，评标委员会应当将其作为无效响应处理。</p> <p>2. 超出采购人最高限价的投标报价为无效报价。</p> <p>3. 政策落实</p> <p>（一）价格扣除：本项目非专门面向中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位采购项目。《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《三门峡市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（三财购〔2022〕9号）的要求，对小型、微型企业、监狱企业及残疾人福利性单位的价格给予 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：小型企业扣除 20%，微型企业</p>	18

			<p>扣除 20%，监狱企业扣除 20%，残疾人福利性单位扣除 20%。</p> <p>监狱企业和残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》；监狱企业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；残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>同一供应商（包括联合体），小微企业、监狱、残疾人福利性企业同一产品价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。</p>	
2	技术部分 (65分)	项目实施组织方案	<p>根据投标人提供的项目实施组织方案，内容包括但不限于服务理念、服务优势、项目管理重难点分析、解决措施等进行评审：</p> <p>1、内容全面详实并且方案科学合理，完全满足项目要求，对本项目具有可行的操作性和特殊针对性，重点突出的得 10 分；</p> <p>2、内容全面详实并且方案科学合理，完全满足项目要求，但缺乏相对项目的可操作性和针对性，重点不突出的得 7 分；</p> <p>3、内容有部分少量缺失并缺少项目的操作性和针对性得 4 分；</p> <p>4、内容有较多缺失，阐述粗糙，只有简单的描述的得 1 分；</p> <p>未提供方案或方案内容有明显缺失或纰漏，不得分</p>	10
		内部管理制度	<p>根据投标人提供的各项内部管理制度，内容包括但不限于人员管理方案、管理制度体系、服务质量保障方案等的完整性、科学性及其合理性，是否能有效的保障本项目顺利实施等方面进行综合评分：</p> <p>1、内容全面详实并且内部管理制度科学合理，完全满足项目要求，对本项目具有可行的操作性和特殊针对性，重点突出的得 10 分；</p> <p>2、内容全面详实并且内部管理制度科学合理，完全满足项目要求，但缺乏相对项目的可操作性和针对性，重点不</p>	10

			<p>突出的得 7 分；</p> <p>3、内容有部分少量缺失并缺少项目的操作性和针对性得 4 分；</p> <p>4、内容有较大缺失，阐述粗糙，只有简单的描述的得 1 分；</p> <p>未提供内部管理制度或制度内容有明显缺失或纰漏，不得分</p>	
	管理服务人员配置		<p>根据投标人提供的人员配置方案，拟投入本项目的服务人员、各阶段管理人员与操作人员配置与数量合理，具备要求的各种资格证书，素质较高。厨师等级证书 4 个，营养师证书 1 个、餐厅服务员证 6 个、客房服务员证 6 个、电工证 2 个、中级消防设施操作员 4 个。</p> <p>①方案有针对性、内容完备、详实且可操作，人员配置标准及管理培训措施完全满足服务需求，所提供证书种类、数量达到或者超出要求，得 10 分；</p> <p>②方案基本合理，思路较清晰，人员配置、标准及管理培训措施较好的得，所提供证书数量缺少 2 个以内，得 6 分；</p> <p>③方案在满足服务要求方面欠缺，管理培训措施一般，思路欠清晰，基本满足服务需求，所提供证书数量缺少 2 个以上的，得 3 分；</p> <p>④缺项者或方案内容没有针对性、内容简单，缺少可操作性者不得分。</p>	10
	物业管理服务方案		<p>根据投标人提供的物业管理服务方案，对本项目的服务内容包括但不限于卫生保洁服务、学员宿舍管理服务、配套设施管理维修服务、机电设施设备管理维修服务、消防管理服务、多媒体设备及弱电管理服务、会务培训辅助服务等工作方案进行评价。</p> <p>①方案具有针对性，内容完整详尽，可行性强，合理性强，完全满足且优于采购需求的，得 15 分；</p> <p>②方案针对性较强，内容较详细，可行性较详细，合理性较强，完全满足项目需求的，得 10 分；</p> <p>③方案无针对性，内容较简单，内容有缺漏，不完全满足项目需求的，得 6 分。</p> <p>④方案内容不够详细，可行性较差，得 2 分。注：未提供相关内容的不得分。</p>	15

3		餐厅经营服务方案	<p>根据投标人提供的管理架构与责任体系、日常经营管理模式、应急人员调剂方案、卫生管理、各类台账登记、仓库管理、管道燃气和炊具管理、其它服务管理等内容进行综合评审：</p> <p>①方案具有针对性，内容完整详尽，可行性强，合理性强，完全满足且优于采购需求的，得 15 分；</p> <p>②方案针对性较强，内容较详细，可行性较详细，合理性较强，完全满足项目需求的，得 10 分；</p> <p>③方案无针对性，内容较简单，内容有缺漏，不完全满足项目需求的，得 6 分。</p> <p>④方案内容不够详细，可行性较差，得 2 分。注：未提供相关内容的不得分。</p>	15
		应急事件处理预案	<p>根据投标人提供的应急事件处理预案，内容包括但不限于劳务纠纷、工伤事故处理、突发事故应急保障、公共卫生事件、安全生产事故应急处置、自然灾害事件(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等)，等进行评审：</p> <p>①方案内容详细、合理可行，符合本项目特性、应急管理要求的，得 5 分；</p> <p>②方案内容基本合理可行，符合一般的应急管理要求的，得 3 分；</p> <p>③方案内容一般、基本合理，不完全符合一般的应急管理要求的，得 1 分；</p> <p>④缺项者或方案内容没有针对性、内容简单，缺少可操作性者不得分。</p>	5
	商务部分 (17分)	同类项目业绩	<p>根据投标人提供自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）承接过的同类型项目业绩进行评分：每提供一个得 2 分，最高得 6 分。注：1. 业绩时间以合同落款时间为准。2. 应提供合同关键页复印件，合同关键页包括：合同封面或首页、内容页及双方签章页。3. 加盖投标人公章。无提供或资料不全不得分。</p>	6
		服务评价	<p>根据投标人提供 2022 年 1 月 1 日至今同类项目业绩（必须为以上投标人业绩情况中的有效计分的业绩）的用户单位出具的满意度评价进行评分，每提供一个得 1 分，最高得 3 分。注：提供服务单位加盖公章的满意度评价表复印件，无提供不得分。</p>	3
		供货渠道管理	<p>投标人提供的食材包括畜肉类、蔬菜类、水产类、大米、</p>	3

			油类、禽肉类、蛋类等，均需提供相关产品合格证以及正规渠道的采购证明材料（食材来源渠道广泛、正规，产品供货齐全、内容丰富、供应链完善，有稳定充足的货源）。满足得满分 3 分，无提供或资料不全不得分。	
		拟派项目经理 资质	<p>投标人拟派项目经理是投标人正式员工：【提供所在本单位 2024 年 1 月 1 日以来任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】</p> <p>①本科（含）以上学历得 2 分（提供学历证书扫描件）；</p> <p>②年龄在 40 周岁（含）及以下的得 1 分（提供身份证扫描件）；</p> <p>③具有三年及以上类似项目管理经验的得 2 分（须提供服务合同或业主单位证明材料）。</p> <p>④未提供相关证明该项不得分</p>	5

根据最新《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，所有中小企业声明函必须使用最新格式。中小企业声明函最新格式详见第六章“电子化响应文件格式”。

第五章 合同条款及格式

三门峡市政府采购

服务类合同

(试行)

项目名称：_____

合同编号：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签订时间：_____

使用说明

(服务类)

1. 注释：本《政府采购合同》格式条款仅作为双方签订合同的参考，为阐明各方的权利和义务，经协商可增加新的条款。但不得与招标文件的实质性内容相背离。该文本仅供参考。根据《三门峡市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》三财购[2022]9号文的规定，鼓励采购人在采购合同履行前向中标供应商预付合同金额33%的预付款，可以要求供应商提交预付款保函。政府采购合同的首付款比例原则上不低于合同金额的33%，对中小企业首付款比例原则上不低于合同金额的50%。

2. 使用说明：

2.1 本合同标准文本适用于购买服务的采购项目，主要包括物业服务 and 保安项目。

2.2 本合同标准文本为政府采购服务合同编制提供参考，可以结合采购项目具体情况，对文本作必要的调整修订后使用。

2.3 本合同标准文本各条款中，如涉及填写多家供应商、分包主要内容等信息的，可根据采购项目具体情况添加信息项。

第一节 政府采购合同协议书

甲方（全称）：_____（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）

乙方1（全称）：_____（供应商）

乙方2（全称）：_____（联合体成员供应商或其他合同主体）（如有）

乙方3（全称）：_____（联合体成员供应商或其他合同主体）（如有）

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，以及本采购项目的招标/谈判文件等采购文件、乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

1. 项目信息

(1) 采购项目名称：

采购项目编号：

(2) 采购计划编号：

(3) 项目内容：

服务内容_____

采购标的的技术要求、商务要求具体见附件。

(4) 政府采购组织形式：政府集中采购 部门集中采购 分散采购

(5) 政府采购方式：公开招标 邀请招标 竞争性谈判 竞争性磋商
询价 单一来源 框架协议 其他：_____

（注：在框架协议采购的第二阶段，可选择使用该合同文本）

(6) 中标（成交）采购标的制造商是否为中小企业：是 否

本合同是否为专门面向中小企业的采购合同（中小企业预留合同）：是 否

若本项目不专门面向中小企业采购，是否给予小微企业评审优惠：是 否

中标（成交）采购标的制造商是否为残疾人福利性单位：是 否

中标（成交）采购标的制造商是否为监狱企业：是 否

2. 合同金额

(1) 合同金额小写：_____

大写：_____

分包金额（如有）小写：_____

大写：_____

（注：固定单价合同应填写单价和最高限价）

(2) 合同定价方式（采用组合定价方式的，可以勾选多项）：

固定总价 固定单价 固定费率 成本补偿 绩效激励 其他_____

(3) 付款方式（按项目实际勾选填写）：

全额付款：_____（应明确一次性支付合同款项的条件）

分期付款：_____（应明确分期支付合同款项的各期比例和支付条件，各期支付条件应与分期履约验收情况挂钩），其中涉及预付款的：_____（应明确预付款的支付比例和支付条件）

成本补偿：_____（应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件）

绩效激励：_____（应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件）

3. 合同履行

(1) 起始日期：____年__月__日，完成日期：____年__月__日。

(2) 履约地点：_____

(3) 履约担保：是否收取履约保证金：是 否

收取履约保证金形式：_____

收取履约保证金金额：_____

履约担保期限：_____

(4) 分期履行要求：_____

(5) 风险处置措施和替代方案：_____

4. 合同验收/考核

(1) 验收/考核组织方式：自行组织 委托第三方组织

验收/考核主体：_____

是否邀请专家参加验收/考核：是 否

是否邀请服务对象参加验收/考核：是 否

是否邀请第三方检测机构参加验收/考核：是 否

验收/考核组织的其他事项：_____

(2) 履约验收/考核时间：_____（计划于何时验收/考核/供应商提出验收/考核申请之日起____日内组织验收/考核）

(3) 履约验收/考核方式：一次性验收/考核

分期/分项验收/考核：_____（应明确分期/分项验收/考核的工作安排）

(4) 履约验收/考核程序：_____

(5) 履约验收/考核的内容：_____（应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，特别是落实政府采购扶持中小企业，支持绿色发展和乡村振兴等政策情况）

(6) 履约验收/考核标准：_____

(7) 履约验收/考核其他事项：_____（产权过户登记等）

5. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下

顺序解释：

- (1) 政府采购合同协议书及其变更、补充协议
- (2) 政府采购合同专用条款
- (3) 政府采购合同通用条款
- (4) 中标（成交）通知书
- (5) 投标（响应）文件
- (6) 采购文件
- (7) 有关技术文件，图纸
- (8) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

6. 合同生效

本合同自_____生效。

7. 合同份数

本合同一式____份，甲方执____份，乙方执____份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：_____年____月____日

合同订立地点：_____

附件：具体标的及其技术要求和商务要求、联合协议、分包意向协议等。

甲方（采购人、受采购人委托签订合同的单位或 采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或合 同章）		单位名称（公章或合 同章）	
法定代表人 或其委托代理人 （签章）		法定代表人 或其委托代理人（签 章）	
		拥有者性别	
住 所		住 所	
联 系 人		联 系 人	
联系电话		联系电话	
通信地址		通信地址	
邮政编码		邮政编码	
电子邮箱		电子邮箱	
统一社会信用代码		统一社会信用代码	
		开户名称	
		开户银行	
		银行账号	
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

第二节 政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买服务的国家机关、事业单位、团体组织。

(2) 供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动并且中标（成交），向采购人提供合同约定的服务的法人、非法人组织或者自然人。

(3) 其他合同主体是指除采购人和供应商以外，依法参与合同缔结或履行，享有权利、承担义务的合同当事人。

1.2 本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指合同当事人意思表示达成一致的任何协议，包括签署的政府采购合同协议书及其变更、补充协议，政府采购合同专用条款，政府采购合同通用条款，中标（成交）通知书，投标（响应）文件，采购文件，有关技术文件和图纸，以及国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

(2) “合同价款”系指根据本合同规定乙方在全面履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “服务”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的服务，主要包括物业服务 and 保安服务。

(4) “相关服务”系指根据合同规定，乙方应提供的有关技术、管理和其他服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、废弃处置、技术支持等以及合同中规定乙方应承担的其他义务。

(5) “分包”系指中标（成交）供应商按采购文件、投标（响应）文件的规定，根据分包意向协议，将中标（成交）项目中的部分履约内容，分给具有相应资质条件的供应商履行合同的行为。

(6) “联合体”系指由两个以上的自然人、法人或者非法人组织组成，以一个供应商的身份共同参加政府采购的主体。联合体各方应在签订合同协议书前向甲方提交联合协议，且明确牵头人及各成员单位的工作分工、权利、义务、责任，联合体各方应共同与甲方签订合同，就合同约定的事项对甲方承担连带责任。联合体具体要求见【政府采购合同专用条款】。

(7) 其他术语解释，见【政府采购合同专用条款】。

2. 合同标的及金额

2.1 合同标的及金额应与中标（成交）结果一致。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

3. 履行合同的时间、地点和方式

3.1 乙方应当在约定的时间、地点，按照约定方式履行合同。

4. 甲方的权利和义务

4.1 签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

4.2 甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期考核乙方提供的服务质量。甲方有权督促乙方工作并要求乙方更正不合理的服务行为。

4.3 甲方有权要求乙方对缺陷部分予以修复，并按合同约定享有合同约定的权利。

4.4 甲方应当按照合同约定及时对乙方的服务进行考核，未在【政府采购合同专用条款】约定的期限内对乙方履约提出任何异议或者向乙方作出任何说明的，视为考核通过。

4.5 甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

4.6 国家法律法规规定及【政府采购合同专用条款】约定应由甲方承担的其他义务和责任。

5. 乙方的权利和义务

5.1 签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

5.2 乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的服务符合合同有关要求。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

5.3 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

5.4 国家法律法规规定及【政府采购合同专用条款】约定应由乙方承担的其他义务和责任。

6. 合同履行

6.1 甲乙双方应当按照【政府采购合同专用条款】约定顺序履行合同义务；如果没有先后顺序的，应当同时履行。

6.2 甲乙双方按照合同约定顺序履行合同义务时，应当先履行一方未履行的，后履行一方有权拒绝其履行请求。先履行一方履行不符合约定的，后履行一方有权拒绝其相应的履行请求。

7. 质量标准和保证

7.1 质量标准

(1) 本合同下提供的服务应符合合同约定的要求。要求不明确的，按照强制性国家标准履行；没有强制性国家标准的，按照推荐性国家标准履行；没有推荐性国家标准的，按照行业标准履行；没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准履行。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所提供的服务应符合国家有关安全、环保、卫生的规定。

(4) 乙方应向甲方提交所提供服务的技术、商务文件。

7.2 保证

(1) 乙方应保证提供的服务完全符合合同规定要求。存在服务保证期的，服务最终考核合格后在【政府采购合同专用条款】规定或乙方书面承诺（两者以较长的为准）的服务保证期内，本保证

保持有效。

(2) 在服务保证期内考核未通过，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后，应在【政府采购合同专用条款】规定的响应时间内以合理的速度修改服务内容。

(4) 在服务保证期内，如果服务内容与合同不符，甲方可以根据本合同第13.1条规定以书面形式追究乙方的违约责任。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同约定对乙方行使的其他权利不受影响。

8. 知识产权保护

8.1 乙方对提供服务应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

9. 保密义务

9.1 甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。其他应当保密的信息由双方在【政府采购合同专用条款】中约定。

10. 合同价款支付

10.1 合同价款支付按照国库集中支付制度及财政管理相关规定执行。

10.2 对于满足合同约定支付条件的，甲方原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由迟延付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。具体合同价款支付时间在【政府采购合同专用条款】中约定。

11. 履约保证金

11.1 乙方应当以支票、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。

11.2 如果乙方出现【政府采购合同专用条款】约定情形的，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

11.3 甲方在项目通过验收后按照【政府采购合同专用条款】规定的时间内将履约保证金退还乙方；逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按照【政府采购合同专用条款】规定支付。

12. 售后服务

12.1 除项目不涉及或采购活动中明确约定无须承担外，乙方还应提供下列服务：

- (1) 服务时所需货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；
- (2) 服务时提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

(3) 在【政府采购合同专用条款】约定的期限内对所有的服务实施运行监督，但前提条件是服务并不能免除乙方在服务保证期内所承担的义务；

(4) 【政府采购合同专用条款】规定由乙方提供的其他服务。

12.2 乙方提供的售后服务的费用已包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

13. 违约责任

13.1 质量瑕疵的违约责任

乙方提供的服务不符合合同约定的标准或存在缺陷，甲方有权要求乙方根据【政府采购合同专用条款】要求及时处理，并承担由此给甲方造成的损失。

13.2 迟延履行合同的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间提供相关服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能影响提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

(2) 如果乙方没有按照合同规定的时间提供相关服务，甲方有权从保证金中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按【政府采购合同专用条款】规定执行。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

13.3 迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当承担【政府采购合同专用条款】规定的逾期付款利息。

13.4 其他违约责任根据项目实际需要按【政府采购合同专用条款】规定执行。

14. 合同变更、中止与终止

14.1 合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

14.2 合同的中止

(1) 合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

(2) 合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(3) 乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(4) 甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

14.3 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

14.4 涉及国家利益、社会公共利益的情形

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

15. 不可抗力

15.1 不可抗力是指合同双方不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

15.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

15.3 遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

16. 解决争议的方法

16.1 因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

16.2 选择仲裁的，应在【**政府采购合同专用条款**】中明确仲裁机构及仲裁地；通过诉讼方式解决的，可以在【**政府采购合同专用条款**】中进一步约定选择与争议有实际联系的地点的人民法院管辖，但管辖法院的约定不得违反级别管辖和专属管辖的规定。

16.3 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

17. 政府采购政策

17.1 本合同应当按照规定执行政府采购政策。

17.2 本合同依法执行政府采购政策的方式和内容，属于合同履行验收的范围。甲乙双方未按规定要求执行政府采购政策造成损失的，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

17.3 对于为落实中小企业支持政策，通过采购项目整体预留、设置采购包专门预留、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，须将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

18. 法律适用

18.1 本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

18.2 本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

19. 通知

19.1 本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同第一部分《政府采购合同协议书》所约定的通讯地址、联系人、联系电话或电子邮箱。

19.2 一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

19.3 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

19.4 通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

20. 合同未尽事项

20.1 合同未尽事项见【**政府采购合同专用条款**】。

20.2 合同附件与合同正文具有同等的法律效力。

第三节 政府采购合同专用条款

联合体具体要求	
其他术语解释	
履约验收中甲方提出异议或作出说明的期限	
约定甲方承担的其他义务和责任	
约定乙方承担的其他义务和责任	
履行合同义务的顺序	
服务地点	
保险要求	
服务保证期	
其他应当保密的信息	
合同价款支付时间	
履约保证金不予退还的情形	
履约保证金退还时间及逾期退还的违约金	
运行监督、修复期限	
乙方提供的其他服务	
迟延提供服务赔偿费	
逾期付款利息	

其他违约责任	
解决争议的方法	因本合同及合同有关事项发生的争议，按下列第__种方式解决： (1) 向_____仲裁委员会申请仲裁，仲裁地点为_____； (2) 向_____人民法院起诉。
其他专用条款	

第六章 电子化投标文件格式

封面格式

(项目名称) 项目

项目编号:

包号:

采购人:

集中采购机构: 三门峡市政府集中采购中心

投标人名称: [盖单位公章]

投标人详细地址:

投标联系人及联系电话:

投标人统一社会信用代码:

日期: 年 月 日

目 录

一、投标函及投标函附录

(一) 投标函

(二) 投标函附录

二、报价明细表（仅供参考）

三、服务内容与偏离表

四、法定代表人身份证明书

五、授权委托书

六、投标承诺函

七、资格审查资料

(一) 基本情况表

(二) 资格证明文件

(三) 近三年完成的类似项目情况表

(四) 近三年发生的诉讼及仲裁情况

(五) 技术和服务方案

八、其它资料

(一) 中小企业声明函

(二) 投标人单位认为对其投标有利的其他材料

九、联合协议

一、投标函及投标函附录

(一) 投标函

致：（采购人名称）

根据贵方___（项目名称、项目编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件1份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币（详细报价见投标函附录）。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 _____日历天（从投标截止之日算起）。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
9. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - (1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的；
 - (2) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人名称：[盖单位公章]

法定代表人：[法人签字或盖章]

地 址：

电 话：

邮 箱：

日 期： 年月日

(二) 投标函附录

项目名称			
项目编号			
投标人名称			
投标内容(服务内容)			
投标报价	人民币(大写): (小写):		
	详细报价: 餐饮服务单价: 人民币(大写): (小写): 元/人/顿 客房服务单价: 人民币(大写): (小写): 元/间次 物业服务单价: 人民币(大写): (小写): 元/平方米		
项目负责人		联系方式	
合同履行期限			
服务质量(标准)			
投标有效期			
其他说明	(可另附页)		
备注			

备注: 1、本次报价币种为人民币, 合同执行价在合同实施期间不予调整。投标报价为含税金额及其他因本项目而产生的一切费用。

2、系统中开标一览表中的投标报价填写总价。

日 期: 年 月 日

二、报价明细表（仅供参考）

投标人：

金额单位：元（人民币）

序号	服务项目	服务范围及服务内容	是否属于小型微型（监狱、残疾人福利性单位）企业生产的产品	规格型号（如有）	数量	单价（元）	总价（元）
1							
2							
3							
.....							
报价金额合计				大写： 小写：			
备注：							

注：1. 除投标产品按上表规定格式列示外，投标人可根据本企业投标情况，在上表列示备品备件、专用工具、安装调试费、技术服务费、培训费、运输费、保险费等。2. 投标人可根据需要自行增减表格行数。3. 投标人对所报相关内容的真实性负责，集采机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

投标人名称：[盖单位公章]

法定代表人或授权委托人：（法人签字或盖章）

日期： 年 月 日

三、服务内容与偏离表

投标人名称:

项目编号:

序号	服务项目	服务要求/产品描述 (参数)	实际响应内容	是否偏离(无偏离/正偏离/负偏离)	偏离简述

投标人名称: [盖单位公章]

法定代表人: [法人签字或盖章]

日期: 年 月 日

四、法定代表人身份证明书

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（投标人单位名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证正反面扫描件

投标人名称：[盖单位公章]

年 月 日

五、授权委托书

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证正反面扫描件

注：如为法定代表人参与投标，无委托代理人的，投标文件中可以删除此授权委托书。

投标人名称：[盖单位公章]

法定代表人：[法人签字或盖章]

身份证号码：

委托代理人：（签字或法人签章）

身份证号码：

年 月 日

注：因投标文件中授权委托书委托代理人无法手写签字，可以以印刷体代替（印刷体为电脑打出的字体）或者法定代表人电子签章代替。

六、投标承诺函

附件一：

致：_____（采购人及三门峡市政府集中采购中心）

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

五、参加本次采购活动，不存在和其他投标人在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、我方保证为投标货物提供满足招标文件要求的免费质量保证期和质量售后服务。如若出现严重的售后服务问题，我方同意贵方对我方进行差评记录，并按照相关合同规定追究违约责任。

七、参加本次政府采购活动在近三年内投标人和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

八、参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

九、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- （一）投标有效期内撤销投标文件的；

- (二) 在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- (三) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
- (四) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约担保；
- (五) 在投标文件中提供虚假材料谋取中标的；
- (六) 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；
- (七) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：[盖单位公章]

法定代表人：[法人签字或盖章]

年 月 日

七、资格审查资料

(一) 基本情况表

投标人名称			
注册资金		成立时间	
注册地址			
邮政编码		员工总数	
联系方式	联系人		电话
	传真		网址
法定代表人	姓名		电话
组织结构			
近三年营业额			
经营范围			
备注			

（二）资格证明文件

资格证明文件包含但不限于以下文件：（以第四章“资格性审查的内容及标准”为准）

一、投标人提供法人或者非法人组织的营业执照等具有独立承担民事责任能力的证明文件或自然人的身份证明；

二、投标人须提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度**承诺书**（落款时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止，加盖公章及法人签字或盖章）；

三、投标人须提供具有履行合同所必需的人员、设备和专业技术能力**承诺声明文件**（落款时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止，加盖公章及法人签字或盖章）；

四、投标人须提供具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录**承诺书**（落款时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止，加盖公章及法人签字或盖章）；

五、投标人须提供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（**提供书面声明**，声明函不实的，按《政府采购法》有关提供虚假材料的相关规定给予处罚。落款时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止，加盖公章及法人签字或盖章）；

六、与采购人、采购人就本次采购的项目委托的咨询机构、集中采购机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联（自行承诺，落款时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止，加盖公章及法人签字或盖章）；

七、投标人须提供法律、行政法规规定的其他条件（按招标文件格式提供**投标承诺函**，落款时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止，加盖公章及法人签字或盖章）；

投标承诺函

致：_____（采购人及三门峡市政府集中采购中心）

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

五、参加本次采购活动，不存在和其他投标人在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、我方保证为投标货物提供满足招标文件要求的免费质量保证期和质量售后服务。如若出现严重的售后服务问题，我方同意贵方对我方进行差评记录，并按照相关合同规定追究违约责任。

七、参加本次政府采购活动在近三年内投标人和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

八、参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

九、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- （一）投标有效期内撤销投标文件的；
- （二）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- （三）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
- （四）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约担保；
- （五）在投标文件中提供虚假材料谋取中标的；
- （六）与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；
- （七）投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：[盖单位公章]

法定代表人：[法人签字或盖章]

年 月 日

八、投标人须出具本单位的无**商业贿赂**和无不正当竞争行为、无行贿犯罪记录的**承诺书**（按招标文件格式，落款时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止，加盖公章及法人签字或盖章）；

无商业贿赂和无不正当竞争行为、无行贿犯罪记录承诺书

我公司承诺：

在_____（采购项目名称）采购活动中，

我公司保证做到：

1. 我公司自开展经营活动以来，无商业贿赂、无不正当竞争行为、无行贿犯罪记录。保证公平竞争参加本次采购活动。
2. 杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。
3. 若出现上述行为，我公司及参与入围的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人名称：[盖单位公章]

法定代表人：[法人签字或盖章]

日期： 年 月 日

九、投标人须提供企业没有被列入“信用中国”网站(或跳转至中国执行信息公开网)的“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”及“中国政府采购网站”的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人。【查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国执行信息公开网(<http://zxgk.court.gov.cn/>)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)】(提供网站的查询信息截图或打印页、查询时间为招标公告发出时间之日起至投标截止时间止)；

十、本招标文件要求提供的以及投标人自认为应该提供的文件扫描件。

三门峡市政府集中采购中心

(三) 近三年完成的类似项目情况表

项目年份	
项目名称	
项目所在地	
采购人名称	
采购人地址	
采购人电话	
合同价格	
合同期限	
服务内容	
...	
备注	

注：1. 近三年：以投标人须知前附表为准。

2. 投标人需提供的类似项目数量及要求以第四章《评标办法》为准。《评标办法》如无要求，需提供类似项目的中标通知书和合同协议书或交付使用验收证书。

3. 合同协议书中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容。

(四) 近三年发生的诉讼及仲裁情况

“近年发生的诉讼及仲裁情况”及应附的一些相关材料，包括判决、裁决等法律文件的复印件，应按时间先后次序编排相关文件。有一项填一份材料，没有的就直接写“无”。

三门峡市政府集中采购中心

(五) 技术和服务方案

三门峡市政府集中采购中心

八、其他资料

(一) 中小企业声明函（工程、服务）

(属于小微企业的填写，不属于的无需填写此项内容)

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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称[盖章]:

日期:

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

根据最新《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，所有中小企业声明函必须使用最新格式。

（二）投标人单位认为对其投标有利的其他材料

注：建议投标人参考本项目资格要求、采购内容及要求、评审标准进行提供，格式自拟。

三门峡市政府集中采购中心

联合协议（如有）（实质性格式）

九、联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、_____为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，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。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

日期： _____年____月____日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

附件1

三门峡市政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与三门峡市政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

附件2

关于印发中小企业划型标准规定的通知

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

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

附件：

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。

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。

附件 3

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，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。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）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。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

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。

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本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；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，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。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自2021年1月1日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181号）同时废止。