

政府采购项目

项目编号：ZDCG2026-001GK

志丹县机关物业和政务网络社会化外包采 购

招标文件（服务类）

（合同包 1：志丹县机关物业社会化外包采购）

采购人：志丹县机关事务服务中心

采购代理机构：志丹县政府采购中心

日期：二〇二六年一月

目录

第一章	招标公告.....	3
第二章	投标人须知.....	7
第三章	资格审查办法.....	35
第四章	评标办法.....	38
第五章	采购需求.....	47
第六章	政府采购合同格式.....	59
第七章	投标文件格式.....	77

第一章 招标公告

项目概况

志丹县机关物业和政务网络社会化外包采购招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（陕西省·延安市）网站【首页】电子交易平台（陕西政府采购交易系统）企业端（以下简称延安市公共资源交易平台）使用 CA 锁报名后在线获取招标文件，并于 2026 年 02 月 12 日 14 时 30 分 00 秒（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZDCG2026-001GK

项目名称：志丹县机关物业和政务网络社会化外包采购

采购方式：公开招标

预算金额：23328000.00 元

采购需求：

合同包 1(志丹县机关物业社会化外包采购)：

合同包 1 预算金额：9358000.00 元

合同包 1 最高限价：9357378.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、参数及 要求	品目预算 (元)
1-1	物业管理服务	志丹县机关物业社会化外包采购	1(项)	详见采购文件	9358000.00

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：本项目合同有效期：自合同签订之日起 1 年。本项目履行期限三年（一次招标三年沿用），实行一年一考核一签合同的办法，合同每年签订一次。

合同包 2(志丹县全县政务网络整合政府购买社会化服务采购)：

合同包 2 预算金额：13970000.00 元

合同包 2 最高限价：13970000.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、参数及 要求	品目预算 (元)
2-1	其他电信和信息传输服务	志丹县全县政务网络整合政府购买社会化服务采购	1(项)	详见采购文件	13970000.00

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：本项目合同有效期：自合同签订之日起1年。本项目履行期限三年（一次招标三年沿用），实行一年一考核一签合同的办法，合同每年签订一次。

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：

合同包1(志丹县机关物业社会化外包采购)落实政府采购政策需满足的资格要求:本项目专门面向中小企业采购。

合同包2(志丹县全县政务网络整合政府购买社会化服务采购)落实政府采购政策需满足的资格要求:本项目非专门面向中小企业采购。

3. 本项目的特定资格要求：

合同包1(志丹县机关物业和政务网络社会化外包采购)特定资格要求如下：

(1) 营业执照等证明文件：法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

(2) 法定代表人授权委托书（附法定代表人身份证及被授权人身份证复印件）；若法人直接参加投标须提供法定代表人身份证明及身份证复印件；

(3) 符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）文件中信用查询的要求；（此项由采购人与采购代理单位在开标时查询，以现场查询为准）。

(4) 投标人不得存在下列情形之一：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本次采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

合同包2(志丹县全县政务网络整合政府购买社会化服务采购)特定资格要求如下：

(1) 营业执照等证明文件：法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

(2) 法定代表人授权委托书（附法定代表人身份证及被授权人身份证复印件）；若法人直接参加投标须提供法定代表人身份证明及身份证复印件；

(3) 投标人须具有《中华人民共和国增值电信业务经营许可证》；

(4) 符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）文件中信用查询的要求；（此项由采购人与采购代理单位在开标时查询，以现场查询为准）。

(5) 投标人不得存在下列情形之一：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本次采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

三、获取招标文件

时间：2026年01月23日至2026年01月29日，每天上午00:00:00至12:00:00，下午12:00:00至23:59:59（北京时间）

途径：全国公共资源交易平台（陕西省·延安市）网站〔首页〕电子交易平台（陕西政府采购交易系统）企业端〕（以下简称延安市公共资源交易平台）使用 CA 锁报名。

方式：在线获取

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2026年02月12日14时30分00秒（北京时间）

提交投标文件地点：全国公共资源交易平台（陕西省·延安市）不见面开标大厅

开标地点：全国公共资源交易平台（陕西省·延安市）不见面开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 请潜在投标人务必按照《陕西省财政厅关于政府采购投标人注册登记有关事项的通知》要求，通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）进行陕西政府采购统一身份认证注册登记。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）中小企业发展政策：《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）；《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）。

（2）如有最新颁布的其他需要落实的政府采购政策，按最新的文件执行。

3. 本项目公告同时在《陕西省政府采购网》、《延安市公共资源交易平台》发布。

4. 本项目采用全流程电子化采购方式，实行不见面开标，请投标人在延安市公共资源交易平台下载相关操作手册，了解具体操作程序和方法以及软硬件运行环境，也可向国泰新点软件股份有限公司咨询（技术支持，联系电话：400-998-0000/400-928-0095）。

（1）注册、CA 认证和企业信息绑定

投标人初次登录延安市公共资源交易平台的，应事先完成诚信入库登记、CA 认证和企业信息绑定。详见延安市公共资源交易平台【[首页--服务指南-下载中心-投标单位手册](#)】。

办理 CA 认证：电子交易平台现已接入陕西 CA、深圳 CA、西部 CA、北京 CA 四家数字证书公司，各供应商在交易过程中登录系统、加密/解密投标文件、文件签章等均可使用上述四家 CA 公司签发的数字证书。办理须知及所需资料详见：

<http://www.sxggzyjy.cn/fwzn/004003/20220701/6972fe02-f996-4928-951e-545dab02e53c.html>

（2）获取电子招标文件

在延安市公共资源交易平台（网址：<http://ya.sxggzyjy.cn/>），〔[首页](#)·〉[电子交易平台](#)·〉[政府采购交易系统](#)·〉[企业端](#)〕登录后，首先在〔[招标公告/出让公告](#)〕模块中预览全部可供参与的

项目，然后选择有意向的项目点击【我要投标】，成功后切换到【我的项目】模块，依次点选【项目流程·>项目管理·>交易文件下载】免费获取本项目电子招标文件（*.SXSZF）。未在规定期限内通过延安市公共资源交易平台获取招标文件的投标无效。

（3）编制电子投标文件

制作电子投标文件（*.SXSTF）需要使用专用制作工具。软件下载及操作说明详见延安市公共资源交易平台【首页·>服务指南·>下载专区】中的《政府采购项目投标文件制作软件及操作手册》。投标人电子投标文件需要加密并加盖电子签章。

提交投标文件截止时间前，投标人应随时留意《陕西省政府采购网》、《延安市公共资源交易平台》上可能发布的更正公告。若更正公告中明确注明本项目提供有变更文件的，投标人应登录企业端后，从【项目流程·>项目管理·>答疑文件下载】获取更新后的电子招标文件（*.SXSCF），使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件（*.SXSTF），系统将拒绝接收。

（4）提交电子投标文件

本项目采用线上投标方式。投标人应于投标截止时间前，将电子投标文件成功提交（上传）到延安市公共资源交易平台，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通，对于逾期提交（上传）的，系统将不予接受。投标人在延安市公共资源交易平台【首页·>电子交易平台·>陕西政府采购交易系统·>企业端】登录，登录后切换到【我的项目】模块，依次点选【项目流程·>项目管理·>上传投标文件】上传加密后的电子投标文件（*.SXSTF）。

（5）电子开标形式

本项目采用“不见面开标”形式，投标人持 CA 锁远程在线解密电子投标文件。操作说明详见平台【首页—服务指南—下载中心—投标单位手册】

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：志丹县机关事务服务中心
地址：志丹县人民政府
联系方式：李川龙 0911-6634924

2. 采购代理机构信息

名称：志丹县政府采购中心
地址：志丹县城北街
联系人：韩飞

电话：0911-6634021

3. 项目联系方式

项目联系人：韩飞
电话：0911-6634021

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容	说明和要求
1	采购人	名称：志丹县机关事务服务中心 地址：志丹县人民政府 联系方式：李川龙 0911-6634924
2	采购代理机构	名称：志丹县政府采购中心 地址：志丹县城北街 联系人：韩飞 电话：0911-6634021
3	项目名称	志丹县机关物业和政务网络社会化外包采购
4	项目编号	ZDCG2026-001GK
5	采购方式	公开招标
6	项目分包	本项目共划分为 2 个包（标）段
7	预算金额	合同包1预算金额：¥9358000.00元 投标人的投标报价超出（合同包）采购预算的，作为不实质性响应招标文件，按无效投标文件处理
	最高限价	合同包1最高限价：¥9357378.00元。 投标人的投标报价超出（合同包）最高限价的，作为不实质性响应招标文件，按无效投标文件处理
8	是预留份额否专门面向中小/小微企业采购	<input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是
9	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，详见招标文件投标人须知第 4 条款
10	是否采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，不限制满足招标文件要求的国内产品参与投标竞争

序号	内容	说明和要求
11	报价方式	<input checked="" type="checkbox"/> 固定总价报价方式 <input type="checkbox"/> 固定单价报价方式 <input type="checkbox"/> 费率报价方式 <input type="checkbox"/> 折扣率报价方式
12	采购需求	详见招标文件第五章
13	服务期	本项目合同有效期：自合同签订之日起1年。本项目履行期限三年（一次招标三年沿用），实行一年一考核一签合同的办法，合同每年签订一次。一年期满后，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与成交供应商续签下一年合同，以本次采购内容及报价为依据。
14	服务地点	采购人指定地点
15	服务质量	满足采购需求及相关技术要求
16	付款条件	详见招标文件第六章
17	现场考察或标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，时间、地点以书面形式通知所有获取了招标文件的投标人
18	转包与分包	不得转包与分包（详见投标人须知第3.5条款）
19	招标文件澄清或修改时间、形式	时间：递交投标文件截止时间 15 日前 形式：在线（电子文件）和公告
20	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分
21	投标人对招标文件提出质疑的时间、形式	时间：自投标人下载招标文件之日起7个工作日内，超过期限的采购人或采购代理机构不再受理 形式： <input checked="" type="checkbox"/> 书面 <input type="checkbox"/> 在线（电子文件）和公告 投标人认为采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内提出质疑，形式同上
22	对投标人提出质疑答复时间、形式	时间：自收到投标人质疑函之日起7个工作日内 形式：书面
23	投标有效期	从 投标截止 日起 90日 日历天

序号	内容	说明和要求
24	是否允许递交多个 备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
25	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求： <input type="checkbox"/> 要求，投标保证金的金额及缴纳方式： 金额：元 投标保证金的形式：以银行转账或者金融机构、担保机构出具的保函等非 现金形式提交。银行转账可以采取支票、电汇、网银、汇票、本票等方式，均 应从基本账户转出 投标保证金的收款单位： 户名： 开户行： 银行账号： 投标保证金转账需备注项目名称。 1、采用转账支票或银行电汇形式提交的投标保证金的，投标人应在投标保 证金递交截止时间（到账时间）必须从其基本账户转出，将投标保证金由投标 人基本户一次性提交，否则视为投标保证金无效，因投标保证金未能及时入账 而引起的不利结果由投标人自行承担责任。 2、采用银行保函的银行必须是投标人开立基本账户开户行出具，基本账户 开户行不具备出具银行保函资格的，应当由其基本账户开户行的上级银行出具。 3、采用专业担保公司担保形式提交的保证金的，需出具担保经营许可证。 如无担保经营许可证，出具有担保能力的相关资料，并在投标文件中附保函扫 描件或复印件。 4、采用银行保函或专业担保公司担保函形式提交的，须在开标截止时间前 将银行保函原件或专业担保公司担保函原件递交至代理机构，开标现场进行核 验。投标保函的真实性由投标单位负责。如发现伪造保函的投标单位，招标人 将拒绝其投标。

序号	内容	说明和要求
26	投标文件份数	<p>纸质版投标文件应通过专用制作软件直接打印，确保与电子投标文件保持一致，不允许修改和补充，如纸质版投标文件与电子投标文件不一致，以电子投标文件为准。</p> <p>纸质版投标文件正本一份，副本三份，电子版U盘一份(Word可编辑版及签名盖章PDF扫描版)应密封包装提交，以不泄露投标人商业秘密为准，投标文件截止时间前递交至延安市公共资源交易中心交易一厅。</p>
27	投标文件签署 盖章要求	<p>投标人应当按照招标文件的要求签名、盖章</p> <p>签名是指手写签名或加盖签名章（含电子），盖章是指加盖单位章（含电子）</p>
28	投标截止时间	2026年_02_月_12_日14时30分00秒（北京时间）
30	开标时间和地点	<p>开标时间：同投标截止时间</p> <p>开标地点：全国公共资源交易平台（陕西省·延安市）不见面开标大厅</p>
31	开标形式	<p>本采购项目（包）采用电子开标形式，详见本章开标程序有关内容：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不见面开标</p> <p><input type="checkbox"/> 见面开标</p>
32	评标方法	<p><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法</p> <p><input type="checkbox"/> 最低评标价法</p>
33	评标委员会推荐中标候选人的人数	3名
34	是否授权评标委员会 确定中标人	<p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p>
35	中标公告的 时间和期限	<p>公告时间：在确定中标人之日起 2 个工作日内</p> <p>公告期限：1个工作日</p>
36	履约保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求：</p> <p><input type="checkbox"/> 要求，</p> <p>履约保证金由采购人收取和退还</p> <p>履约保证金的金额：¥ ____/____</p> <p>履约保证金的形式：可采取银行转账或履约担保方式提交</p> <p>户 名： ____/____ 开户行： ____/____</p>

序号	内容	说明和要求
		账 号： ___/___ 备注：项目名称+履约保证金
37	中标通知书	<input checked="" type="checkbox"/> 书面领取，领取地点、联系人、联系电话：同采购代理机构 <input type="checkbox"/> 在线领取
38	投标人信用信息 查询截止时点	采购代理机构将于本项目投标文件递交截止日在“信用中国”网站、“中国政府采购网”对投标人进行信用记录进行核实，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，将拒绝其参与政府采购活动。
39	政府采购信息发布媒体	招标公告、更正公告、中标公告、废标公告、终止公告由以下媒介同时发布： (1) 陕西省政府采购网，仅提供采购项目公告，官网地址： http://ccgp-shaanxi.gov.cn/ (2) 延安市公共资源交易平台，提供采购项目公告和招标文件下载，官网地址： http://www.sxggzyjy.cn:9003/TPBidder/memberLogin
40	开标现场是否 演示与述标	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，演示与述标要求： ___/___
41	开标现场是否 提供样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，样品要求： ___/___
42	技术支持	延安市公共资源交易平台电子化政府采购系统由国泰新点软件股份有限公司提供技术支持， 技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095
43	电子投标注意事项	投标人应及时下载电子招标文件和答疑纪要等相关文件，在投标文件递交截止前必须上传电子投标文件；开标时需使用生成（加密）电子投标文件的加密锁（CA 锁），在规定时间内对电子投标文件进行在线解密，因投标人原因造成其电子投标文件无法解密的，不进入后续评标环节，按无效投标处理。
44	电子投标文件解密失败 处理措施	投标人未按规定时间完成解密或因投标人原因造成投标文件无法解密、导入失败的，视为其撤销投标文件，投标人自行承担相应责任。因投标人之外的原因造成投标文件未解密的，视为撤回其投标文件，投标人有权要求责任方赔偿因此遭受的直接损失。部分投标文件未解密的，其他投标文件的开标可以继续 进行。

序号	内容	说明和要求
45	其他	获取招标文件的潜在投标人，如决定不参加投标，应当在投标截止日前 1 日以书面形式通知采购代理机构；否则，采购代理机构将向监管部门反映，在延安市范围内累计达到 3 次以上的，将被财政部门列入失信名单。
46	项目所属行业	根据《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）对中小企业的划分标准的规定，本项目合同包 1 采购标的对应的所属行业划分为： 物业管理；

1. 总则

1.1 适用范围

1.1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的服务项目采购活动。

1.2 名词解释

1.2.1 **采购人**：志丹县机关事务服务中心。

1.2.2 **监督机构**：志丹县财政局。

1.2.3 **采购代理机构**：志丹县政府采购中心。

1.2.4 **投标人**是指：响应招标，参加投标竞争的法人或者其他组织或者个人。

1.2.5 **网上开标**是指：代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

1.2.6 **服务**是指：人为满足招标文件要求而提供的服务。

1.2.7 **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。

1.2.8 **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。

1.2.9 **残疾人福利性单位**是指：符合《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）规定条件的单位。

1.2.10 **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、或者暂扣或者吊销许可证或者执照、或者较大数额罚款等行政处罚。

1.2.11 **较大数额罚款**是指 200 万元以上罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

1.2.12 **延安市公共资源交易平台**是指：“全国公共资源交易平台（陕西省·延安市）”的简称，官网地址 <http://ya.sxggzyjy.cn/>。

1.2.13 **企业端**是指：延安市公共资源交易平台〔首页·〉电子交易平台·〉政府采购交易系统·〉企业端〕，快捷登录网址 <http://www.sxggzyjy.cn:9003/TPBidder/memberLogin>。

1.3 合格的投标人

1.3.1 合格的投标人应具备以下条件：

- （1）具备且满足本招标文件规定的投标人资格条件；
- （2）从采购代理机构（延安市公共资源交易平台）获取了招标文件；

- (3) 向招标代理机构交纳了投标保证金（仅限投标人须知前附表要求投标人提交保证金的）；
- (4) 遵守国家和地方有关的法律法规、规章和规范性文件要求。

1.3.2 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 与招标人、招标代理机构存在隶属关系或者其他利害关系，且可能影响招标公正性；
- (2) 与本采购项目其他投标人的法定代表人（或者负责人）为同一人；
- (3) 与本采购项目其他投标人存在直接控股、管理关系；
- (4) 为本项目招标代理机构；
- (5) 为本项目代理投标的为其招标代理机构；
- (6) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测、咨询服务；
- (7) 法律法规规定的其他情形。

1.4 合格的服务

1.4.1 投标人提供的所有服务，需满足采购人要求。

1.4.2 采购人有权拒绝接受任何不合格的服务，由此产生的费用及相关后果均由投标人自行承担。

1.5 知识产权

1.5.1 投标人应当保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

1.5.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

1.5.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

1.6 投标费用

不论投标结果如何，投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.7 保密

参与采购活动的当事人应当对招标文件和投标文件中的商业秘密、技术秘密和个人隐私等保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.8 语言文字

1.8.1 招标投标文件使用的语言为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8.2 投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人单位章后附在相关外文资料后面，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

1.8.3 投标文件中翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。必要时采购人可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

1.9 计量单位

所有计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.10 标前答疑会或现场考察（本项目不组织）

1.10.1 投标人须知前附表规定召开标前答疑会或组织投标人对项目现场进行考察的，采购人或采购代理机构应按规定的时间和地点召开标前答疑会或组织现场考察，澄清投标人的问题。投标人可以按照要求在规定的的时间和地点参加。

1.10.2 答疑会或现场考察后，采购人或采购代理机构对投标人所提问题的澄清，以书面形式通知所有获取了招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.10.3 采购人不对投标人现场考察而做出的推论、理解和结论负责。一旦成交，中标人不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

1.10.4 由于未参加现场考察或标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

1.11 响应与偏离

1.11.1 投标文件应当对招标文件实质性要求和条件作出满足性或有利于采购人的响应，否则，投标人的投标无效。

1.11.2 偏离是指投标文件不响应或者不满足招标文件提出的要求和条件，分为实质性偏离和非实质性偏离。

1.11.3 除法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形外，招标文件中用“★”符号标明的条款为实质性要求和条件，投标文件对其中任何一条的偏离，为实质性偏离，其投标无效。

1.11.4 无特殊标记的条款均为非实质性要求和条件。投标文件偏离招标文件的非实质性要求和条件，为非实质性偏离。

1.11.5 投标文件对招标文件实质性要求的偏离，均应在偏离表中逐条列明；非实质性偏离，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的要求。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括以下内容：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；

- (3) 资格审查办法;
- (4) 评标办法;
- (5) 采购需求;
- (6) 政府采购合同格式;
- (7) 投标文件格式;
- (8) 投标人须知前附表规定的其他材料。

根据本章第 1.10 条款、第 2.2 条款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件组成部分。

2.2 招标文件的澄清或修改

2.2.1 提交投标文件截止之日前，采购人或采购代理机构可以对已发出的招标文件进行澄清或者修改，但不得修改采购标的和资格条件，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。

2.2.2 当需要对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改时，澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标文件截止时间 15 日前，并在原信息发布媒体上发布更正（澄清）公告。如果澄清或者修改发出的时间距规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延投标截止时间。

2.2.3 在投标截止时间前，采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将变更时间在原信息发布媒体上发布更正（澄清）公告。

2.2.4 澄清或修改的内容可能影响投标文件编制时，采购代理机构将在更正（澄清）公告中，提醒投标人下载答疑文件（*.SXSCF，即更新后的电子招标文件）。投标人应当及时从延安市公共资源交易平台〔首页·> 电子交易平台·> 陕西政府采购交易系统·> 企业端〕登录，登录后切换到〔我的项目〕模块，从〔项目流程·> 项目管理·> 答疑文件下载〕获取更新后的电子招标文件（*.SXSCF），使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件（*.SXSTF），系统将拒绝接收。

2.2.5 请各投标人在提交投标文件截止时间之前，务必随时关注“政府采购信息发布媒体”上发布的更正公告，招标代理机构不再另行通知，因投标人未及时关注所造成的一切后果由投标人自行承担：

(1) “陕西省政府采购网”（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）中的〔首页·> 信息公告·> 市级·> 延安市〕；

(2) “延安市公共资源交易平台”（<http://www.sxggzyjy.cn:9003/TPBidder/memberLogin>）中的〔首页·> 交易大厅·> 政府采购〕。

2.3 招标文件的解释权

招标文件的解释权归招标人，如发现招标文件内容与现行法律法规不相符的情况，以现行法律、行政法规和规范性文件为准。

3. 投标人

3.1 投标人资格要求

3.1.1 投标人资格要求详见第三章资格审查办法，投标人根据采购项目的具体情况，在资格证明部分附完整、清晰的资格证明材料。

3.1.2 分公司独立参与投标时，不能使用总公司的资质或业绩；总公司单独参与投标时，除总公司所投产品为分公司生产的产品外，不能使用分公司的资质或业绩。总公司授权分公司或分支机构参与投标，可以使用总公司的资质或业绩。

3.1.3 除银行、保险、石油石化、电力、电信行业外，其他行业分支机构在参与投标时，应当同时提供分支机构主体资格证明文件和总公司出具的授权书，总公司只能授权一家分支机构。经总公司（总所）授权后，总公司取得的相关资质证书对分支机构有效（法律法规或行业另有规定的除外）。

3.1.4 投标人应保证所提供的全部证明材料的真实性，并保证愿意接受由采购人对其所提供材料的真实性的调查和考证。

3.2 授权委托

3.2.1 投标人代表为法定代表人（单位负责人）的，应持有法定代表人（单位负责人）身份证明。投标人代表不是法定代表人（单位负责人）的，应持有法定代表人（单位负责人）授权委托书。

3.2.2 投标人代表只能接受一个投标人的委托参加投标。

3.3 联合体投标（本项目不接受联合体）

3.3.1 投标人须知前附表规定预留份额专门面向中小/小微企业采购，并接受联合体投标的，两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件：

- （1）联合体各方均应当符合基本资格条件；
- （2）联合体应当符合特定资格条件；
- （3）专门面向中小/小微企业采购的，联合体各方均应符合落实政府采购政策资格条件；

3.3.1 投标人须知前附表要求联合体投标的，大型企业作为牵头人可以直接与一家或多家中小企业组成联合体进行投标。联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件：

- （1）联合体各方均应当符合基本资格条件；
- （2）联合体应当符合特定资格条件；
- （3）联合体应符合落实政府采购政策资格条件。

3.3.2 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的合同工作量比例和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。联合体各方签订共同投标协

议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

3.3.3 联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务，并承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

3.3.4 联合体中有同类资质的按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的一方确定资质等级。

3.3.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.3.6 招标文件要求投标人提供同类或类似项目业绩的，联合体各方符合招标文件要求的同类或类似业绩可以累计，但联合体一方或多方共同参与的同一业绩不重复计算。

3.4 享受的政府采购政策

3.4.1 中小企业发展政策

3.4.1.1 依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）的划分标准，属于小微企业的，即可享受中小型企业发展扶持政策。

3.4.1.2 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）之规定，符合中小企业政策条件的投标人参加政府采购活动，应当提供《中小企业声明函》（见第七章投标文件格式），不提供的在评标时不享受价格扣除优惠政策。

3.4.1.3 依据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）之规定，监狱企业参加政府采购活动，视同小微企业。

3.4.1.4 依据《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）之规定，残疾人福利性单位参加政府采购活动，视同小微企业。

残疾人福利性单位属于小微企业的，不重复享受优惠政策。

3.4.2.5 投标人提供的《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》存在明显错误的，评标委员会可以按照第四章第1.3条款的规定，要求投标人作出澄清；澄清后，符合小微企业条件的，投标人可以享受价格扣除优惠政策；否则，不享受价格扣除优惠政策。

3.5 转包与分包（不允许）

3.5.1 本项目严禁采取转包方式履行合同。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同业务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

3.5.2 中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同业务，将依法追究法律责任。

3.5.3 投标人须知前附表规定预留份额专门面向中小企业采购的，获得政府采购合同的小微企业，不得将合同分包给大型企业；否则，将依法追究法律责任。

3.5.4 投标人须知前附表规定预留份额专门面向小微企业采购的，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；否则，将依法追究法律责任。

3.5.5 投标人须知前附表规定预留部分份额专门面向中小企业采购，并要求合同分包的，投标人应当向一家或多家中小企业分包，中标人应当按照投标人须知前附表规定的合同比例将采购项目分包给中小微企业完成，并在投标文件中提供分包意向协议；接受分包的供应商不得再次分包。采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

3.5.6 投标人须知前附表允许分包的，中标人可以将采购项目的部分非主体、非关键性货物（服务）分包给符合政府采购政策规定的企业完成；接受分包的第三人应当具备与采购项目相适应的资质，并不得再次分包。合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向招标人负责，分包商就分包项目承担责任。

3.6 投标人的风险

投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款、实质性和条件要求，任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由；投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或对招标文件做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标文件被拒绝。

3.7 投标人的纪律要求

有下列情形之一的，属于不合格投标人，其投标或中标资格将被取消：

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 提供假冒伪劣产品；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (4) 与采购人、采购代理机构、其他投标人恶意串通；
- (5) 向采购人、采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (6) 在招标过程中与采购人、采购代理机构进行协商谈判；
- (7) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况
- (8) 法律法规规定的其他情形。

4. 投标文件

4.1 投标文件的编制要求

4.1.1 投标人应当仔细阅读招标文件的所有事项、格式、条件和要求，并按照招标文件要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，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。若本项目分包的，应当以包为单位投标，不得在其中选项投标或将其中内容再行分解，否则投标无效。

4.1.2 真实性原则

4.1.2.1 投标人应保证所提供的投标文件和所有资料的真实性、准确性和完整性。

4.1.2.2 投标人被认定为在政府采购活动中提供不真实材料的，无论其材料是否重要，采购

人均有权拒绝，并取消其投标或中标资格，投标人应当承担相应的法律后果。

4.1.2.3 供应商的资料作为投标文件组成部分的，如相关资料虚假，监管部门有权根据调查情形认定其是否属于提供虚假材料谋取中标，并严肃处理。

4.1.3 投标货币

本项目的投标均以人民币报价。

4.1.4 投标文件形式

本项目投标文件应采用电子投标文件和纸质版投标文件，并符合延安市公共资源交易平台规定的文件格式，如纸质版投标文件与电子投标文件不一致，以电子投标文件为准。

4.1.5 备选方案（本项目不接受）

4.1.5.1 本项目采购人不接受备选方案，投标人不得递交备选投标方案，投标文件的报价只允许有一个报价，不接受具有附加条件的报价，否则，视为无效投标。

4.1.5.2 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上供货方案的，视为提供备选方案，其投标为无效投标。

4.2 投标文件的组成

4.2.1 投标文件由下列文件组成：

- (1) 资格证明文件；
- (2) 商务技术文件；

4.2.2 资格证明文件包括第三章内容。

4.2.3 商务技术文件主要包括下列内容：

- (1) 投标函
- (2) 投标报价表
- (3) 技术商务偏离表
- (4) 承诺文件
- (5) 享受政府采购优惠政策的证明材料
- (6) 业绩及其他证明材料
- (7) 投标方案（技术响应）
- (8) 投标人认为有必要补充说明的事项

4.3 投标报价

4.3.1 投标人应当按照招标文件要求填报投标报价，并充分了解该采购项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

4.3.2 投标人的投标报价不得超过投标人须知前附表规定的预算金额，否则，作为不实质性响应招标文件，按无效投标处理；投标人须知前附表设定了最高限价的，投标人的投标报价也不得超过最高限价，否则，作为不实质性响应招标文件，按无效投标处理。

4.3.3 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用。包括但不限于：保险费、人工费、培训费、招标代理费、税金、利润及不可预见费等全部费用。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。

4.3.4 投标人应按“投标报价表”的内容和格式要求填写各项服务的分项价格和总价。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；如分项报价中存在遗漏项，视为缺项价格已包含在其他分项报价之中。

4.3.5 采购人不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

4.4 投标有效期

4.4.1 投标有效期见投标人须知前附表。在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，从投标人须知前附表规定的提交投标文件截止时间之日起计算。投标文件中必须载明投标有效期，载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限，否则，其投标无效。

4.4.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购代理机构或采购人可以在投标有效期届满之前，以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应当书面答复是否同意延长投标有效期。同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件；拒绝延长的，其投标失效。

4.4.3 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担法律和招标文件规定的责任。

4.4.4 中标人的投标有效期自动延长至合同终止为止。

4.5 投标保证金（本项目不需要缴纳保证金）

投标保证金的缴纳详见投标人须知前附表中规定的要求。

（1）投标保证金退还：

A. 未中标人：自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，无需亲自前来办理；

B. 中标人：自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。须将合同扫描件发送至联系人邮箱），但因中标人自身原因导致无法及时退还的除外。

（2）有下列情况之一的，采购代理机构不予退还其交纳的投标保证金；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报；

A、开标后在招标文件规定的投标有效期间，投标人撤回其所投投标文件的；

B、中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

C、中标人将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

D、中标人拒绝履行合同义务的；

E、由于中标人的原因导致中标无效的。

（3）政府采购信用担保及信用融资政策

支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能作用，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）有关规定，有需要的供应商可自行决定是否参加，并按信用融资办法的相关程序申请办理。

4.6 投标文件的制作和签署

4.6.1 电子投标文件（*.SXSTF）需要使用专用制作软件——“新点投标文件制作软件（陕西公共资源）”进行编制。软件下载地址及操作手册：见延安市公共资源交易平台〔首页〕服务指南〕下载专区〕中的《陕西省公共资源交易（政府采购类）投标文件制作软件操作手册》。链接地址：<http://ya.sxggzyjy.cn/fwzn/004003/20230804/10f7f4d7-b352-43f6-8f97-4cbaa2fb614c.html>

4.6.2 投标文件应当按照招标文件第七章“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。除明确允许投标人可以自行编写外，投标人不得以“投标文件格式”规定之外的方式编写相关内容；对于没有格式要求的由投标人自行编写。

4.6.3 投标文件应填写投标人的全称，并与投标人的证件证书保持一致，并按照招标文件要求的条款规定签名盖章。

4.6.4 使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件），要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应当使用原件的电子件。

4.6.5 投标文件应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签名和盖单位章。由投标人的法定代表人（单位负责人）签名的，应附法定代表人身份证明，由其委托代理人签名的，应附授权委托书，否则，按未实质性响应招标文件处理，其投标无效。

4.6.6 电子投标文件制作过程中，要求签名盖章的内容，应当通过投标文件编制工具加盖电子签章。需要法定代表人签名的地方，请使用“法人CA锁”进行签章；需要加盖投标人公章的地方，请使用“企业CA锁”进行签章；需要委托代理人签名的地方，投标人可以将电子投标文件中要求签字的页面先打印并按招标文件要求签署后，再将该页扫描为图片格式，插入到电子投标文件中的相应页码中，生成完整的电子投标文件，再使用CA数字证书加盖电子签章后储存或加密上传，或将签字以图片的形式插入投标文件中。

若导出的PDF文件里看不到签章，请尝试使用专用制作软件中的“查看投标文件工具”打开未加密的电子投标文件重新导出。在制作过程中，如有其他技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商。

再次提醒：

（1）编制电子投标文件前，务必先做好电子招标文件的备份工作。然后按操作手册中给出的方法将电子招标文件（*.SXSZF）或答疑文件（*.SXSCF，即更新后的电子招标文件）导入制作软件，最后按照章节分别编制投标文件各个部分。

（2）提交投标文件截止时间前，投标人应随时留意“政府采购信息发布媒体”上可能发布的

更正公告。若更正公告中明确注明本项目伴有变更文件的，投标人应登录企业端后，从【项目流程·>项目管理·>答疑文件下载】获取更新后的电子招标文件（*.SXSCF），使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件（*.SXSTF），系统将拒绝接收。

5. 投标

5.1 投标文件的加密和提交

5.1.1 本项目使用延安市公共资源交易平台。投标人根据招标文件及交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

5.1.2 在生成电子投标文件时，需要使用 CA 锁对投标文件进行加密。投标人应特别注意加密投标文件和开标时解密投标文件应当使用同一 CA 锁，否则，将会导致解密失败。

5.1.3 电子投标文件可于提交投标文件截止时间前任意时段，登录到延安市公共资源交易平台【首页·>电子交易平台·>政府采购交易系统-企业端】，再切换到【我的项目】模块下，依次点选【项目流程·>项目管理·>上传响应文件】，上传加密后的电子投标文件（*.SXSTF）。上传成功后，延安市公共资源交易平台政府采购系统将予以记录。

5.1.4 上传投标文件有误或需要重新提交的，可先撤销已经上传的投标文件，然后重新上传新的投标文件。

5.1.5 采购人及采购代理机构拒绝接受以下任一情况提交的投标文件：

- （1）通过电子交易平台以外任何形式提交的；
- （2）误投的或采用旧版电子招标文件制作的；
- （3）逾期提交的。

5.1.6 投标人须知前附表规定投标人需提供样品的，投标人应按照投标人须知前附表规定的时间、地点和要求提交。

5.2 投标文件的修改和撤回

5.2.1 在投标人须知前附表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。

5.2.2 投标人对已提交的电子投标文件进行补充、修改的，应先从电子交易平台上撤回旧文件，再重新提交新文件。

5.2.3 投标人对已提交的电子投标文件进行撤回的，直接从电子交易平台撤回投标文件即可。

5.2.4 在投标截止时间之后，投标人将无法对其提交的投标文件做任何修改或者撤回投标。

6. 开标

6.1 开标时间和地点

6.1.1 采购代理机构在投标人须知前附表中规定的投标截止时间（开标时间）地点及开标形式进行公开开标，并邀请采购人、所有投标人派代表准时参加并签到以证明其出席。评标委员会成员

不得参加开标活动。

6.1.2 本项目（包）使用延安市公共资源交易平台进行开标。开标工作由采购代理机构组织实施，整个过程受同级政府采购监管机构的监督、管理。

6.1.3 投标人不足 3 家的，不得开标。

6.2 开标程序

6.2.1 不见面开标

6.2.1.1 **投标人须知前附表规定本项目（合同包）进行不见面开标的，适用本条款。**“不见面开标”是依托延安市公共资源交易平台实现的投标人远程在线参与开标的一种组织形式。投标人无需抵达开标现场，即可在线实现开标、解密、澄清等操作。

6.2.1.2 **建议：**为顺利实现本项目开评标的远程交互，建议投标人配置较高的硬件设施，包括高配置电脑、高速稳定的网络、电源（不间断）、CA 锁、音视频设备（话筒、耳麦、高清摄像头、音响等），使用 IE11 浏览器，且电脑已经正确安装了陕西省公共资源交易平台 CA 驱动。

6.2.1.3 **投标人登录签到：**开标前，请各投标人至少提前 1 小时登录延安市公共资源交易平台进入不见面开标大厅（【首页·】不见面开标】），并及时签到（开标前 60 分钟开始签到），遇到问题可按照投标人须知前附表提供的联系方式寻求技术支持。

6.2.1.4 **主持人宣布开标：**超过提交投标文件截止时间的，电子交易平台将不再接收任何投标文件。

6.2.1.5 **解密投标文件：**投标人在收到主持人“开始解密”指令后，应当使用“加密该投标文件的 CA 锁（确保是同一把锁）”在线完成投标文件远程解密。除因“延安市公共资源交易中心”断电、断网、系统故障及其他不可抗力等因素，导致“不见面开标”系统无法正常运行外，投标人应在规定的解密时间内完成解密。

6.2.1.6 **唱标：**“不见面开标”系统将自动展示投标人名单及其投标报价。

6.2.1.7 **开标结束：**开标结束后进入评标环节，投标人应保持在线，评标期间评标委员会可能会要求投标人做必要的澄清、说明和纠正。因投标人擅自离席造成的不利后果，由投标人自行承担。

6.2.1.8 **开标文字咨询：**投标人对开标过程有疑问的，可通过开标咨询文字提问进行，投标人也可通过咨询查看功能查看自己或其他投标人提出的咨询及交易平台回复内容。

6.2.1.9 **互动交流：**投标人可在互动交流页面查看代理机构发出的文字、语音信息，当代理发起群聊的时候，投标人可以文字、语音方式在其中进行响应或回复。

特别提醒：

本项目采用不见面开标方式。投标人需在开标前最少一个小时登录全国公共资源交易平台（陕西省·延安市）首页选择“不见面开标-采购项目不见面开标大厅”自行调试，并按照工作人员要

求进行投标文件解密，远程观看开标直播。如遇困难，请拨打系统平台技术支持电话：4009980000。

6.2.2 开标环节投标人存在以下情形之一的，不进入后续评标环节，其投标无效：

- (1) 投标人放弃或拒绝对电子投标文件进行解密的；
- (2) 投标人上传的电子投标文件无法正常打开的；
- (3) 因投标人自身原因，导致未在规定的解密时限内完成解密的（如忘带 CA 锁、或 CA 锁与加密文件的 CA 锁不同、或使用旧版招标文件编制投标文件等）；
- (4) 法律法规规定的其他无效情形。

6.2.3 突发状况的应急处置

在开评标过程中，因停电、断网、电子交易系统故障等特殊情况导致电子开标、评标工作无法正常进行的，采购代理机构应当及时向政府采购监管部门报告，并等待指令，是否中止后续采购活动。

7. 资格审查

7.1 资格审查小组

7.1.1 按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）有关规定，开标结束后，由采购人委派的资格审查小组对投标文件中的投标人资格证明文件进行审查。

7.1.2 资格审查小组成立后，全体小组成员应当在签到表中签到。

7.2 资格审查办法

7.2.1 资格审查小组根据招标文件第三章“资格审查办法”规定的方法、标准和程序，对投标人的资格进行审查。“资格审查办法”没有规定的方法、标准，不作为审查的依据。

7.2.2 资格审查结束后，招标代理机构应将资格审查结果告知评标委员会。

7.2.3 合格投标人不足 3 家的，不得评审。

7.2.4 不合格的投标人，不得进入评标环节。

8. 评标

8.1 评标委员会

8.1.1 评标由招标代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人代表和评审专家组成，成员由 5 人以上单数组成。其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额在 1000 万元以上、技术复杂的项目或者社会影响较大的项目，评标委员会成员应当为 7 人以上。评审专家人选在省级及以上财政部门设立的政府采购评审专家库中随机抽取。

对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，招标人或招标代理机构可以自行选定相应专业领域的评审专家。

8.1.2 评标委员会成员到位后，推荐一名评审专家担任评标组长，并由评标组长牵头组织该

项目评标工作，招标人代表，不得担任评标组长。

8.1.3 评委会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 招标人或投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (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。

8.1.4 评标过程中，因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，招标人或者招标代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，招标代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。招标代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

8.1.5 评委会成员名单在中标结果公告前，应当保密。

8.1.6 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明；
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询招标人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

8.2 评标原则

8.2.1 “客观、公正、审慎”为本次评标的基本原则，评标委员会按照这一原则的要求，公正、平等地对待各投标人。同时，在评审中恪守以下原则：

- (1) 统一性原则：评标委员会将按照统一的评标原则和评审方法，用统一标准进行评审。
- (2) 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。评标委员会成员对其出具的意见承担个人责任。投标人试图影响或干预评审的任何行为，将导致其丧失投标的资格，并承担相应的法律责任。
- (3) 客观性原则：评标委员会将严格按照招标文件要求，对投标人的投标文件进行认真评审；评标委员会对投标文件的评审仅依据投标文件本身，而不依据投标文件以外的任何因素。
- (4) 保密性原则：采购代理机构应当采取必要的措施，保证评标在严格保密情况下进行。

(5) 综合性原则：评标委员会将综合分析、评审投标人的各项指标，而不以单项指标的优劣评定出中标人。

8.2.2 评标委员会有权对整个招标过程中出现的一切问题，根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关规定进行处理。

8.3 评标

8.3.1 评标委员会按照招标文件第四章“评标办法”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”没有规定的方法、评审因素和标准，不得作为评标依据。

8.3.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；
- (6) 对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

8.3.3 评标委员会成员应当履行下列义务：

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

8.3.4 采购代理机构负责组织评标工作并履行下列职责：

- (1) 依法组建评标委员会；
- (2) 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；
- (3) 宣布评标纪律和开启录音录像设备；
- (4) 公布投标人名单，告知评标委员会成员应当回避的情形；
- (5) 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
- (6) 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；
- (7) 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；
- (8) 维护评标秩序，监督评标委员会依照评标文件规定的评审程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正评标委员会成员的倾向性言论或违法违规行为；
- (9) 核对评标结果，有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

(10) 评标工作完成后, 按照规定向评标专家支付劳务报酬和异地评审差旅费, 不得向评标专家以外的其他人员支付评审劳务报酬;

(11) 处理与评标有关的其他事项。

8.3.5 采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求, 说明内容不得含有歧视性、倾向性意见, 不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面介绍材料, 并随采购文件一并存档。

8.3.6 评标过程严格保密

8.3.6.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施, 保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外, 采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

8.3.6.2 有关人员评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。开标后, 直至授予中标人合同为止, 凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况, 与评标有关的其他任何情况均严格保密。

8.3.7 投标人对评标委员会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝。

8.3.8 评标完成后, 评标委员会应当向采购人提交书面评标报告, 并由采购代理机构转送。

9. 定标

9.1 定标原则

采购人或其授权的评标委员会按照评标报告中推荐的中标候选人名单, 按顺序确定中标人。

9.2 定标程序

9.2.1 根据评标情况写出书面报告, 推荐 3 个中标候选人, 并按照综合得分高低标明排列顺序。得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列; 得分且投标报价相同的并列。

9.2.2 招标代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送招标人, 招标人应当在收到评标报告后 5 个工作日内, 按照评标报告中推荐的中标候选人顺序和有关规定确定中标人, 第一名中标候选人并列的, 由招标人采取随机抽取方式确定。同时, 将中标结果复函至招标代理机构。

招标人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人, 又不能说明合法理由的, 视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

9.2.3 招标代理机构应当在接到招标人“定标”复函之日起 2 个工作日内, 根据招标人确定的中标人, 在投标人须知前附表规定的媒体上发布中标公告, 招标文件应当随中标结果同时公告; **中标人的《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》将随中标公告同时公布。**

在公告中标结果的同时, 招标人或招标代理机构应当向中标人发出《中标通知书》, 向未中标人发出评标结果通知书。对未通过资格审查或未符合性审查的投标人, 应告知其未通过的原因; 对于其他参与评分的未中标人, 应当告知其本人的评审得分与排序。

9.2.5 采用综合评分法评审的，投标人可登录延安市公共资源交易平台查看本单位的最终得分与排序。即按以下步骤进行查看：

投标人登录到延安市公共资源交易平台〔首页·〉电子交易平台·〉政府采购交易系统-企业端〕，并切换至〔我的项目〕模块，再依次点选〔项目流程·〉项目管理·〉评标结果查看〕。

9.3 中标通知书

9.3.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

9.3.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。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。否则，应当承担相应的法律责任。

9.3.3 投标人须知前附表规定在线领取中标通知书的，中标人应在中标公告发布之日起2个工作日通过延安市公共资源交易平台在线领取。

投标人须知前附表规定书面领取中标通知书的，中标人应当在中标公告发布之日起2个工作日内领取《中标通知书》，并按投标人前附表的规定的份数提供纸质版投标文件。

9.3.4 在《中标通知书》发出后，发现中标人有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购代理机构应当宣布发出的中标通知书无效，并收回已发出的中标通知书（中标人也应当交回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动，同时向同级财政部门报告。

10. 合同授予

10.1 履约保证金（本项目不需要）

10.1.1 本项目投标人须知前附表规定提交履约保证金的，中标人应当按照投标人须知前附表规定的金额、提交时间、形式，向招标人提交履约保证金。联合体中标的，履约保证金由联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

10.1.2 中标人不能按照本章第10.1.1项规定提交履约保证金的，视为放弃中标资格，给招标人造成损失的，中标人应当予以赔偿。

10.2 签订合同

10.2.1 招标人应当自《中标通知书》发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。中标人拒签合同，或者在签订合同时向招标人提出附件条件，招标人有权取消其中标资格，给招标人造成损失的，中标人应当予以赔偿。招标人可以按照《政府采购法实施条例》第四十九条规定，依据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并签订合同，或者重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

10.2.2 发出中标通知书后，招标人不得向中标人提出任何不合理要求，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确定的事项和中标人投标文件做实质性修改。

10.2.3 联合体中标的，联合体各方应当与招标人签订采购合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

10.2.4 招标人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上对合同进行公示，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

10.2.5 招标人应当自合同签订之日起7个工作日内将政府采购合同报送监管机构备案。

10.3 合同履行

10.3.1 政府采购合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

10.3.2 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更或者中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理部门备案。

11. 废标或变更采购方式

11.1 废标的情形

11.1.1 招标采购中，出现下列情形之一的，应予以废标：

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

11.1.2 废标后，采购人、采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人，并在原公告发布媒体上发布终止公告。

11.1.3 因重大变故，采购任务取消终止招标的，采购人、采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

11.2 变更采购方式

11.2.1 存在下列情形之一的，除采购任务取消情形外，采购人经同级财政部门同意后，可以按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）第四十三条规定的方式处理：

- (1) 投标截止后参加投标的人不足3家的；
- (2) 通过资格审查的投标人不足3家的；
- (3) 通过符合性审查的投标人不足3家的。

11.2.2 通过符合性审查的投标人只有2家时，采购人经同级财政部门同意后，可以按《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第74号令）的规定与该2家投标人进行竞争性谈判采购。

12. 质疑与投诉

12.1 质疑

12.1.1 如投标人对本次采购活动有疑问，认为需要提出质疑和投诉的，应当按照《政府采购质疑投诉办法》（财政部 94 号令）的有关规定办理。

12.1.2 投标人对采购文件、采购过程或中标结果使自身的合法权益受到损害，应当在法定期限内，按照质疑函范本格式要求以书面形式向招标代理机构或招标人提出质疑，并附必要的证明材料。投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

12.1.3 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，应当由本人签名；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，或者其委托代理人签名，并加盖单位章。

12.1.4 质疑人可以委托代理人办理质疑事项，代理人办理质疑事项时，除提交质疑函外，还应当提交质疑人的营业执照或法人证书复印件和授权委托书及代理人的有效身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体权限期限和相关事项。

12.1.5 质疑函范本格式在中国政府采购网站（<http://www.ccgp.gov.cn/>）自行下载。

12.1.6 接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址同招标公告。

12.1.7 有下列情形之一的，属于无效质疑：

(1) 对招标文件提出质疑的质疑人不是依法获取招标文件的潜在投标人；对采购过程、中标结果提出质疑的不是参与本次政府采购项目的投标人；

- (2) 质疑人与质疑事项不存在利害关系的；
- (3) 未在法定期限内提出质疑的；
- (4) 质疑未以书面形式提出；
- (5) 质疑未按质疑函范本格式提出的；
- (6) 质疑书没有合法有效的签名、盖章的；
- (7) 未提交营业执照或法人证书复印件，由委托代理人签名的，未提交授权委托书；
- (8) 以非法手段取得证据、材料的；

(9) 针对同一采购程序环节又提出其他质疑事项的，或者质疑答复后同一质疑人就同一事项再次提出质疑的；

(10) 不符合法律法规、规章和规范性文件规定的其他条件的。

12.1.8 投标人须知前附表规定以书面形式提出质疑的，质疑人应当按照财政部规定格式和要求向招标代理机构提出。

投标人须知前附表规定以在线形式提出质疑的，质疑人应当以在线形式提出，具体操作程序为：投标人登录到延安市公共资源交易平台〔首页·〉电子交易平台·〉企业端〕，在〔我的项目〕中点击“项目流程·〉提出质疑”，填写表单并提交质疑。

12.1.9 无论那种质疑方式，招标代理机构都应当在收到质疑后 7 个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关投标人。

12.2 投诉

12.2.1 质疑人对采购代理机构或采购人的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向志丹县财政局政府采购管理处提起投诉，联系电话：[0911-6622371](tel:0911-6622371)。

12.2.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- (1) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- (3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 法律依据；
- (6) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签名；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签名，并加盖单位章。

12.2.3 投诉书范本格式在中国政府采购网站（<http://www.ccgp.gov.cn/>）自行下载。

12.2.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- (1) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (2) 投诉书内容符合财政部 94 号令的规定；
- (3) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (4) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- (5) 财政部规定的其他条件。

12.2.5 投诉人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项

除外。

12.3 恶意质疑、投诉的法律后果

12.3.1 对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为将予以严肃处理：

《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定，投诉人在全国范围内十二个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。对于捏造事实、或提供虚假材料、或以非法手段取得证明材料（证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料）进行投诉的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，并禁止其一至三年内参加政府采购活动。

12.3.2 对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：

（1）《中华人民共和国刑法》第243条【诬告陷害罪】捏造事实诬告陷害他人，意图使他人受刑事追究，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役或者管制；造成严重后果的，处三年以上十年以下有期徒刑。

（2）《中华人民共和国刑法》第246条【侮辱罪、诽谤罪】以暴力或者其他方法公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利。

13. 其他

13.1 中标人融资

为进一步贯彻落实国务院和陕西省关于支持中小企业发展的政策措施，发挥政府采购政策导向作用，充分利用信息化技术，通过搭建信息对称、相互对接的平台，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题。本着“银企自愿，风险自担”的原则，中标人为中小企业的可以自愿选择政府采购贷进行融资，通过“陕西省政府采购信用融资平台”（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）实施政采贷。

13.2 录音录像

招标代理机构对开标、投标人资格审查和评标过程进行全程录音录像、文字记录，并存档备查。

13.3 需要补充的其他内容

13.4.1 招标文件内所附网络链接仅供参考，不保证其长期有效性。

13.4.2 招标文件需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

第三章 资格审查办法

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）等法律法规的规定，结合采购项目特点，制定本资格审查办法。

1. 资格审查程序

资格审查在开标结束之后评标开始之前进行。

2. 资格审查方法和标准

2.1 资格审查小组按下表所列的审查标准，依据投标人的资格证明文件，对投标人的资格条件进行审查。资格审查资料应当进行签章。缺项或某项达不到资格审查要求，或资料模糊不清、无法辨认的，即判定其资格条件审查结果为不合格，其投标无效。

2.2 未通过资格审查的投标人，不得进入后续评标环节。

序号	审查因素	审查标准
一	基本资格条件审查：	
1	主体资格证明： (1) 企业投标的：营业执照（3 证合 1 或多证合 1） (2) 事业单位投标的：事业单位法人证书 (3) 其他组织投标的：登记证书 (4) 个体工商户投标的：个体工商户营业执照 (5) 自然人投标的：身份证明	合法有效
2	(1) 法定代表人（单位负责人）投标的：提供法定代表人（单位负责人）身份证； (2) 法定代表人（单位负责人）授权他人参加投标的：提供法定代表人（单位负责人）委托授权书及被授权代表的身份证。	合法有效，按招标文件格式提供
3	财务状况报告： 提供 2024 年度经审计的财务会计报告或投标截止时间前 6 个月内其基本账户开户银行出具的资信证明。（以上形式的资料提供任何一种即可） 注：财会[2023]15 号文《财政部 国务院国资委 金融监管总局关于加强审计报告查验工作的通知》会计师事务所应当主动向	1. 财务报告不齐全的，为不合格 2. 法人性质的资信证明未由 基本开户银行 出具，或未在规定时间内开具的，视为不合格。

	<p>被审计单位提供附验证码的审计报告。即 2023 年及以后的审计报告需附验证码。</p> <p>要求：</p> <p>(1) 投标人是企业法人的，应提供 2024 全年度经审计的财务报告，包括“四表一注”即《资产负债表》《利润表》《现金流量表》《所有者权益变动表》及其附注或者提供投标截止时间前 6 个月内其基本账户开户银行出具的资信证明（附基本存款账户信息）；</p> <p>(2) 投标人是执行《小企业会计准则》的小微企业的，应提供 2024 全年度经审计的财务报告，至少包括《资产负债表》《利润表》《现金流量表》及其附注或者提供投标截止时间前 6 个月内其基本账户开户银行出具的资信证明（附基本存款账户信息）；</p> <p>(3) 投标人是事业单位法人的，应提供 2024 全年度经审计的财务报告，至少包括《资产负债表》《收入支出表或者收入费用表》《财政补助收入支出表》及其附注或者提供投标截止时间前 6 个月内其基本账户开户银行出具的资信证明（附基本存款账户信息）；</p> <p>(4) 其他组织和自然人，提供投标截止时间前 6 个月内银行出具的资信证明（附账户信息）；</p> <p>(5) 投标人是民办非企业单位的，应提供 2024 全年度经审计的投标人财务报告，包括《资产负债表》《业务活动表》《现金流量表》及其附注或者或者提供投标截止时间前 6 个月内银行出具的资信证明（附账户信息）；</p> <p>(6) 投标人成立不到 1 年（至投标截止时间）的，提供成立后任意时段的资产负债表或者提供投标截止时间前 6 个月内其基本账户开户银行出具的资信证明（附基本存款账户信息）。</p>	<p>【说明】第（2）条适用于在中华人民共和国境内依法设立的、符合《中小企业划型标准规定》所规定的小型企业标准的企业。</p> <p>下列三类小企业除外：</p> <p>（一）股票或债券在市场上公开交易的小企业。</p> <p>（二）金融机构或其他具有金融性质的小企业。</p> <p>（三）企业集团内的母公司和子公司。</p>
4	<p>税收缴纳证明：提供投标人自投标截止时间前（投标截止时间当月不计入）6 个月内已缴纳任意 1 个月完税凭证（任意税种，个人所得税除外）或税务机关开具的完税证明；依法免税的应提供相关文件证明。</p> <p>要求：</p> <p>(1) 提供投标人自投标截止时间前 6 个月内已缴纳任意 1 个月</p>	<p>合法有效，纳税凭证或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章</p>

	<p>完税凭证（任意税种，个人所得税除外）</p> <p>(2) 依法免税的应提供相关文件证明；</p> <p>(3) 其他组织和自然人需提供缴纳税收的凭据</p> <p>(4) 新成立未发生缴纳税收事项的投标人，应提供纳税书面承诺。</p>	
5	<p>社会保障资金缴纳证明：提供投标人自投标截止时间前（投标截止时间当月不计入）6个月内已缴存的任意1个月的社会保险资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关文件证明。</p> <p>要求：</p> <p>(1) 提供投标人自投标截止时间前 6 个月内已缴存的任意 1 个月的社会保险资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明；</p> <p>(2) 依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关文件证明；</p> <p>(3) 其他组织和自然人需提供缴纳社会保险的凭据；</p> <p>(4) 新成立未发生缴纳社保资金事项的投标人，应提供缴纳社保资金的书面承诺。</p>	合法有效，缴纳单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章
6	投标人具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明	按招标文件格式要求提供资料及相关附件。
7	<p>投标声明书：</p> <p>投标人参加本次采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p>	按招标文件格式提供投标声明书
二	落实政府采购政策资格条件审查	
8	本采购包专门面向中小企业采购，参与的供应商服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	按招标文件格式提供未提供的，投标无效
三	特定资格条件审查	
9	符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）文件中信用查询的要求；投标人不得被列入“信用中国”网站(https://www.cred	以评审现场查询结果为准

	itchina.gov.cn/)“失信被执行人”(页面跳转至“中国执行信息公开网” http://zxgk.court.gov.cn/shixin/)、“重大税收违法失信主体”;不得处于中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间;	
10	投标人不得存在下列情形之一:单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,不得参加本次采购活动;为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人,不得再参加该采购项目的其他采购活动。	按招标文件格式提供投标声明书

3. 资格审查结果

3.1 《投标人资格审查表》应当经资格审查小组全体成员签名确认。

3.2 投标人信用查询结果的截屏资料或者下载的信用报告,通过纸质文件保存,随采购文件一起存档。

第四章 评标办法

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等法律法规规定，结合采购项目特点，制定本评标办法。

1. 评标程序

1.1 评标按照下列程序进行：

- (1) 投标文件符合性审查；
- (2) 投标文件澄清或说明；
- (3) 投标文件比较与评价；
- (4) 复核与核对评标结果；
- (5) 确定中标候选人名单；
- (6) 编写评标报告。

1.2 投标文件符合性审查

1.2.1 评标委员会依法对符合资格条件的投标人的投标文件进行符合性审查。评标委员会从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定其是否对招标文件实质性内容作出响应，有无串通投标行为。

1.2.2 评标委员会将按下列评审标准对投标人的投标文件进行符合性审查，投标人若有一项不合格，即判定其符合性审查结果为不合格，将不具备投标资格，其投标无效。

序号	评审因素	评审标准
1	文件制作机器码	不同投标人的文件制作机器码不一致
2	文件创建标识码	不同投标人的文件创建标识码不一致，若一致由评标委员会结合项目情况综合判定
3	投标文件签署、盖章	投标文件要求签名或盖章的，应有法定代表人或其授权代表人的签名并加盖公章（不得因个别遗漏、瑕疵等非实质性的签署或盖章问题限制和影响投标人投标）
4	投标文件格式、语言、计量单位、报价货币	符合招标文件中有关“投标文件格式”的要求；（注：不得因文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响投标人投标）
5	报价	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过采购预算金额或最高限价
6	不存在串通投标的情形	不存在招标文件第四章第1.2.3条款规定的任何一种情形
7	对招标文件响应程度	符合招标文件中实质性条款的要求，且未含有采购人不能接受的附加条件

8	服务期、服务地点	符合招标文件规定
9	支付方式、时间和条件	符合招标文件第六章支付方式、时间和条件的规定
10	投标有效期	符合招标文件中规定的有效期限

1.2.3 有下列情形之一的，视为投标人相互恶意串通投标，投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件出自同一台制作设备（文件制作机器码一致）。

1.2.4 投标文件的雷同性分析

1.2.4.1 根据陕西省公共资源交易中心 2021 年 7 月 22 日印发的《关于在政府采购交易系统中开通标书雷同性分析功能的通知》，在符合性审查环节，将由评标委员会在评标系统中对投标人的电子投标文件进行雷同性分析。

1.2.4.2 雷同性分析由两项指标组成，分别是“文件制作机器码”和“文件创建标识码”。其中，前者通过验证电子投标文件制作设备的特征信息（如 MAC 地址、硬盘序列号、CPU 编号、主板号等），判断电子投标文件是否出自同一台设备。

若“文件制作机器码”一致，则表明不同投标人的电子投标文件出自同一台制作设备，根据《陕西省财政厅关于政府采购有关政策的复函》（陕财办采函〔2019〕18 号），该情形可以视为投标人串通投标，其投标无效。

若“文件创建标识码”一致，则表示不同投标人使用投标文件制作软件时，使用同一源工程文件，该情形建议由评标委员会结合项目情况综合判定。

1.2.5 投标文件存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 不符合招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 不符合招标文件中规定的实质性要求的；
- (3) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的（仅限投标人须知前附表要求投标人提交投标保证金的）；
- (4) 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；
- (5) 投标报价超过了招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (6) 投标文件中含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7) 法律、行政法规和招标文件规定的其他无效情形。

投标文件存在以上情况（1）的，由资格审查小组认定，其余情况由评标委员会认定。

1.2.6 非实质性偏离

非实质性偏离是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在一些不规则、不一致、不完整的内容，并且澄清、说明或者补正这些内容不会改变投标文件的实质性内容。以下情况属于非实质性偏离：

- (1) 文字表述的内容含义不明确；
- (2) 同类问题表述不一致；
- (3) 有明显文字和计算错误；
- (4) 提供的技术信息和数据资料不完整；
- (5) 评标委员会认定的其他非实质性偏离。

投标文件有上述（1）至（4）情形之一的，评标委员会应当书面要求投标人在规定的时间内予以澄清、说明或补正。

1.2.7 未通过符合性检查的投标文件，不得进入后续评标环节。

1.3 投标文件的澄清

1.3.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，可以以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。涉及投标文件资格部分的，由资格审查小组负责组织，涉及投标文件其他部分的，由评标委员会负责组织。

1.3.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖单位章，或者由其法定代表人或其委托代理人签名。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，并构成为投标文件的组成部分。

1.3.3 对投标人提交的澄清、说明或者补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或者补正，直至满足资格审查小组或评标委员会的要求。

1.3.4 资格审查小组和评标委员会不得暗示或诱导投标人作出澄清、说明或者更正，不得接受投标人主动提出的澄清、说明或者补正。

1.4 投标文件比较与评价

1.4.1 评标委员会应按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性检查通过的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

1.4.2 评标委员会将综合分析投标人的各项评审因素，而不以单项评审因素的优劣评选出中标人。对所有投标人的投标评价，都采用相同的程序和标准，严格按照招标文件的要求和条件进行。

1.4.3 如果投标文件没有实质性响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留，从而使其投标成为实质性响应的投标。

1.5 复核与核对评标结果

1.5.1 评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐中标候选人的、报价最低的、投标文件被认定无效的的进行重点复核。

1.5.2 评标结果汇总完成后，评标报告签署前，采购代理机构应当核对评标结果，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载。

1.6 确定中标候选人名单

定标及定标程序详见第二章第 9.1、9.2 条款。

1.7 编写评标报告

1.7.1 评标委员会编写评标报告并向招标人出具。评标报告应当包括以下内容：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 投标人名单、资格审查小组名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 公开报价情况；
- (5) 响应文件审查情况，包括无效投标人名单及原因；
- (6) 综合评审打分情况；
- (7) 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- (8) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

1.7.2 评标委员会成员应当对评标报告予以签名确认，对评标过程有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签名但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签名又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标报告。

2. 评标方法（本项目采用综合评分法）

2.1 综合评分法

2.1.1 投标人须知前附表规定综合评分法的，适用本条款。

2.1.2 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

2.1.3 评审因素

本采购项目评审因素和标准见“综合评分明细表”，评审因素不得包括第三章规定的投标人资格条件。

2.1.4 评审总得分

2.1.4.1 评标委员会成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，每个投标人的最终得分为所有评标委员会成员评分的算术平均值。

$$\text{评审总得分} = F_1 + F_2 + \dots + F_n$$

F_1 、 F_2 …… F_n 分别为各项评审因素的汇总得分

2.1.4.2 评标过程中，不得去掉有效投标中的最高报价和最低报价。

2.1.5 综合评分明细表

综合评分明细表

序号	评审因素	分值	评审标准
1	价格	10	<p>1. 投标人的价格分，按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第五十五条和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）文件的规定，采用低价优先法计算，以本次满足投标文件要求的最低投标评审价为评标基准价，其价格为满分。其他投标人的价格分，统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标评审价)×10</p> <p>本项目专门面向中小企业采购，不在执行政策扣除。</p>
2	服务方案	20 分	<p>一、评审内容投标人针对本项目提供服务方案，包括但不限于：①项目分析②服务目标③项目重点、难点把控④服务标准化及规范管理。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计 20 分；评审内容每缺一项扣 5 分，扣完为止；评审内容有缺陷的每项缺陷扣 1 分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>
3	服务质量保障	15 分	<p>一、评审内容投标人针对本项目提供服务质量保障，包括但不限于：①服务质量保障措施②服务人员与采购人工作配合的保障措施③定期回访措施及沟通机制等。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计 15 分；评审内容每缺一项扣 5 分，扣完为止；评审内容有缺陷的每项缺陷扣 1 分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。</p>
4	应急处理预案	15 分	<p>一、评审内容投标人针对本项目有应急处理预案，包括但不限于：①安全事故处理方案②人员变动应急预案③工伤处置预案④雨雪恶劣天气应急方案⑤人员劳动纠纷应急预案。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的</p>

			阐述且能够适用于本项目的计 15 分；评审内容每缺一项扣 3 分，扣完为止；评审内容有缺陷的每项缺陷扣 1 分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。
5	内部管理制度	9 分	一、评审内容投标人针对本项目有内部管理制度，包括但不限于①日常管理制度、保密制度②物业档案管理制度③考勤制度、考核奖惩制度。二、评审标准：保障内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计 9 分；评审内容每缺一项扣 3 分，扣完为止；评审内容有缺陷的每项缺陷扣 1 分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。
6	培训方案	9 分	一、评审内容投标人针对本项目制定培训方案，包括但不限于：①培训计划②岗前、日常培训安排③培训效果及改进措施。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计 9 分；评审内容每缺一项扣 3 分，扣完为止；评审内容有缺陷的每项缺陷扣 1 分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。
7	人员配置	6 分	一、对比投标人拟投入本项目的人员配备情况，包括管理组织机构架构、员工素质标准（包括但不限于其中成员学历、从事专业年限、所获荣誉、年龄组成结构、相关工作经验、分工情况、责任明确程度等）。 项目团队技术专业且经验丰富，人员调配方案科学、合理得 6 分。 项目团队较专业且经验较丰富，人员调配方案可行得 4 分。 项目团队专业性、经验及人员调配方案较差得 2 分。

8	特色管理服务及服务优化方案	6分	一、评审内容投标人针对本项目提供特色管理服务及服务优化方案，包括但不限于：①特色管理服务②服务优化方案。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计6分；评审内容每缺一项扣3分，扣完为止；评审内容有缺陷的每项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。
9	服务承诺	6分	一、评审内容投标人针对本项目提供服务承诺，包括但不限于：①项目经理不得任意更换②人员到位情况③不能完全履行承诺时接受处罚。二、评审标准：方案内容专门针对本项目编制，切合本项目实际情况及实施要求，内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目的计6分；评审内容每缺一项扣2分，扣完为止；评审内容有缺陷的每项缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：内容不完整或缺少关键点；逻辑混乱、前后表述矛盾；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；逻辑漏洞、出现常识性错误；不利于本项目目标的实现或存在不可能实现的夸大情形）。
10	业绩	4分	2022年1月1日起至今投标人具有类似项目业绩，投标文件中附其完整合同证明文件每份计2分，满分4分，未提供者不得分。注：业绩证明材料须提供项目合同复印件并加盖公章，时间以合同签订时间为准。

2.2 特殊情况的处理

2.2.1 投标文件中出现下列前后不一致情形的，不需要投标人澄清，按以下原则修正：

(1) 投标文件中“投标报价表”内容与投标文件中相应内容不一致的，以“投标报价表”为准；

(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，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标报价表的总价为准，并修改单价；

(4) 投标文件中的总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；

(5) 投标文件中图表与文字表述不一致的，以文字表述为准；

(6) 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经加盖投标人（法定名称）电子印章后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

2.2.2 报价异常处理

2.2.2.1 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。

2.2.2.2 投标人证明其能够诚信履约，并承诺中标后提供招标文件规定以外的履约担保的，可以继续参加评审，否则评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.2.2.3 评标过程中，各种数值的计算结果，均保留两位小数，第三位“四舍五入”，但计算百分数时应精确到千分位，万分位“四舍五入”。

投标人须知前附表规定综合评分法的，评标委员会成员打分超过得分界限或未按本办法赋分时，该评标委员会成员的打分，按废票处理。

2.2.4 评标过程中，若出现本评标办法以外的特殊情况时，将暂停评标，待评委会商榷后，再进行评定。

2.2.5 评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在本章第 1.5.2 条款情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变中标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本章第 1.5.2 条（1）情形提出质疑的，采购代理机构应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变中标结果的，应当书面报告本级财政部门。

2.2.6 评标过程中，若出现合格投标人只有 2 家时，采购人可选择以下任意一种方式：

（1）本次招标按废标处理；

（2）按照《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，改作竞争性谈判采购方式，继续采购活动。

2.2.7 采购人若选择竞争性谈判采购方式继续采购活动时，应当按照下列程序进行：

（1）由评标委员会出具招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定的书面意见并签署；

（2）由采购人按规定向财政部门提出申请变更采购方式；

（3）采购代理机构根据财政部门批准的竞争性谈判采购方式，编制竞争性谈判文件，并直接向这 2 家合格投标人提供竞争性谈判文件；

（4）采购代理机构将根据竞争性谈判文件规定的时间、地点组织竞争性谈判小组直接与这 2 家合格投标人进行竞争性谈判。

2.2.8 评标争议处理原则

评标委员会在评审过程中，对投标文件符合性审查、对投标人投标文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违反法律法规和招标文件的规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人书面反映，采购人收到书面反映后，应当及时向同级财政部门报告依法处理。

2.2.9 停止评标

评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反

国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

2.2.10 重新组建评标委员会进行评标

2.2.10.1 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

- (1) 评标委员会组成不符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的；
- (2) 有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；
- (3) 评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；
- (4) 有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

2.2.10.2 有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

第五章 采购需求

1. 项目概况

一、本项目的所属行业为**物业管理**评审时以投标人的《中小企业声明函》中列明的所属行业为准，投标人可根据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）相关规定确认标的信息所属行业。

2. 采购内容及技术要求

第一部分：项目概况与背景

1. 项目名称：志丹县机关物业社会化外包采购项目

2. 项目背景：为优化资源配置、降低机关运行成本、提升机关服务专业化水平，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《国务院机关事务管理条例》等有关规定，拟对县委机关、县政府机关、农业综合大楼、社会事业大楼等集中办公区及公安系统机关物业实行社会化外包。

3. 服务地点：县委、县政府机关、农业综合大楼、社会事业大楼、县公安局等。

4. 服务期限：本项目合同有效期：自合同签订之日起1年。本项目履行期限三年（一次招标三年沿用），实行一年一考核一签合同的办法，合同每年签订一次。一年期满后，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与成交供应商续签下一年合同，以本次采购内容及报价为依据。

第二部分：服务内容及人员配置

本项目物业外包部分共需配备各类服务人员163人，具体要求置如下：

（一）环境与设施服务人员（64人）

县委、县政府、农业综合大楼、社会事业大楼等集中办公区卫生主管4人、保洁员36人、维修员8人、花园修剪员2人、电梯维修员2人；公安局系统锅炉工兼保洁12人。

（二）餐饮服务人员（16人）

县委机关厨师1人、政府机关厨师1人、事业大楼职工大灶厨师2人、公安大楼厨师1人、公安局各基层站所厨师11人。

（三）帮厨及综合餐饮服务人员（26人）

县委机关帮厨及服务所7人、政府机关帮厨及服务人员6人、公安局机关大楼帮厨及服务人员4人、事业大楼职工大灶帮厨及服务人员9人。

（四）安保、秩序与门卫服务人员（13人）

县委、县政府机关大院保安队长1人、秩序员3人、安保人员5人；公安系统门卫4人。

（五）车辆驾驶服务人员（28人）

县 公车平台司机领队1人、调度员1人、司机26人。

(六) 会议、文书及综合保障服务人员 (8 人)

县委、县政府会议保障员 6 人、打字员 2 人。

(七) 项目管理人员 (8 人)

县委、县政府、农业综合大楼、社会事业大楼等集中办公区设企业管理人员主管 1 人、管理员 4 人；公安局系统设企业管理人员主管 1 人、管理员 2 人。

第三部分：人员基本要求与职责

一、通用要求

1. 年龄限制：年满 18 周岁且不超过 50 周岁，身体状况良好，无传染性疾病、精神类疾病等影响履职的健康问题，无任何违法犯罪记录。

2. 证明材料：拟派人员须提供县级及以上正规医疗机构出具的有效健康证明；投标人须就拟派人员无任何违法犯罪记录事项出具书面承诺函(格式自拟并加盖公章)，中标人须在中标通知书发出后 3 个工作日内完成全部拟派人员《无违法犯罪记录》办理，并提交至招标人备案；逾期未补齐或经查实存在违法犯罪记录的，招标人有权取消其中标资格、解除合同并追究违约责任。

3. 档案管理：服务单位需为每位工作人员建立完整、规范的个人档案，档案内容应包含身份证明文件、健康证明、相关岗位资格证书、专业培训记录等核心材料，并按要求报采购方备案留存，确保人员信息可追溯。

4. 装备配置：所有工作人员须统一配备与岗位要求相匹配的专业服装及作业工具，相关配置费用由采购方承担，服务期间需妥善保管并规范使用。

二、各岗位职责与资格要求

(一) 保洁员

1. 核心职责：负责责任区域内的日常清洁维护、垃圾分类处理及设施故障报修工作，保障办公环境整洁有序。

2. 工作内容：

2.1 日常清洁：每日对办公区域地面、墙面、门窗、桌椅、楼梯、走廊等公共部位进行清扫、擦拭、拖洗，确保无灰尘、无污渍、无杂物堆积；定期对卫生间、茶水间等重点区域进行深度清洁消毒，保持空气流通、无异味。

2.2 垃圾分类：严格按照机关垃圾分类标准，对办公垃圾进行分类收集、分拣整理，按时将垃圾转运至指定存放点，确保分类准确、清运及时。

2.3 设施报修：在清洁过程中巡查责任区域内的公共设施(如照明灯具、水龙头、门窗合页等)，发现损坏、故障等情况，及时填写报修单并反馈至相关负责人，跟踪报修结果。

4. 资格要求：具备基础的清洁操作技能，熟悉常用清洁工具和清洁剂的使用方法；有保洁工作经验者优先录用。

(二) 维修员

1. 核心职责：负责服务区域内公共设施的日常巡检、故障维修及维护保养工作，保障设施正常

运行。

2. 工作内容：

2.1 日常巡检：按照既定巡检计划，每日对办公区域内的水电系统（供电线路、配电箱、给排水管道、水龙头等）、门窗结构、办公家具等设施进行全面检查，做好巡检记录，及时发现潜在问题。

2.2 故障维修：接到设施故障报修后，在规定时间内抵达现场，快速排查故障原因，运用专业技能进行维修处理（如水电维修、门窗修缮、家具加固等），确保维修质量，恢复设施正常使用功能。

2.3 维护保养：定期对易损耗设施进行预防性维护保养，更换老化零件、紧固松动部件，延长设施使用寿命；建立设施维修保养档案，记录维修时间、故障情况、处理方案等信息。

3. 资格要求：具备扎实的水电、门窗、家具等相关基础维修技能；持有相关专业资格证书者优先录取；

（三）锅炉工

1. 核心职责：负责锅炉的日常运行操作、压力调节、水质检测及设备维护，确保锅炉安全稳定运行。

2. 工作内容：

2.1 运行操作：严格按照锅炉操作规程，进行点火、升温、压火等操作，监控锅炉运行状态，确保各项运行参数（温度、压力等）符合安全标准。

压力调节：实时观察锅炉压力表数据，根据运行需求和负荷变化，合理调节锅炉压力，避免超压运行，防范安全风险。

2.2 水质检测：定期对锅炉用水进行水质检测，检测项目包括硬度、酸碱度等，根据检测结果添加相应药剂，确保水质达标，防止锅炉结垢、腐蚀。

2.3 设备维护：每日对锅炉本体、阀门、管道、仪表等部件进行检查，清理炉膛、烟道积灰，发现异常及时处理；定期进行锅炉保养，记录运行及维护情况。

3. 资格要求：熟悉锅炉运行原理和安全操作规程，有锅炉操作工作经验者优先录取，上岗前具备国家规定相关资格证书。

（四）厨师

1. 核心职责：负责食材验收、膳食制作、食品安全管理及厨房卫生维护，为就餐人员提供安全、营养、可口的餐饮服务。

2. 工作内容：

2.1 食材验收：对采购入库的食材进行严格验收，检查食材的新鲜度、保质期、外观品质及数量，核对食材采购单据，拒绝接收不合格食材，并做好验收记录。

2.2 膳食制作：根据就餐人数和营养需求，制定合理的食谱，按照中式烹调规范进行食材加工、烹饪制作，确保菜品色香味俱全、营养均衡；严格控制烹饪过程中的食材用量、调味料添加，避免

浪费。

2.3 食品安全管理：严格遵守食品安全相关法律法规，执行食品加工卫生标准，做到生熟分开、荤素分开，防止交叉污染；妥善储存食材（冷藏、冷冻或常温储存），控制食材存放时间，杜绝变质食品流入餐桌；定期对厨房工具、容器进行清洁消毒。

2.4 厨房卫生：每日餐后对厨房操作台、灶台、厨具、地面、墙面等进行清洁整理，及时清运厨房垃圾，保持厨房环境整洁卫生。

3. 资格要求：须持有《中式烹调师证》或相关专业培训合格证书；熟悉机关单位膳食特点和营养搭配知识，有经验者优先录取；具备良好的卫生习惯和食品安全意识。

（五）安保人员

1. 核心职责：负责门禁管理、巡逻执勤、应急处置及安全防范工作，维护服务区域内的秩序和安全。

2. 工作内容：

2.1 门禁管理：坚守门禁岗位，严格执行人员、车辆进出登记制度，核实进出人员身份（如工作人员、访客等），查验相关证件，禁止无关人员、车辆进入；管控门禁系统，确保门禁设备正常运行。

2.2 巡逻执勤：按照规定的巡逻路线、频次和时间进行不间断巡逻，重点巡查办公区域出入口、停车场、消防通道、配电房等关键部位，及时发现安全隐患（如门窗未关、电线裸露、消防设施损坏等），做好巡逻记录；对巡逻中发现的可疑人员、异常情况进行盘问、核实和处置。

2.3 应急处置：遇到突发事件（如火灾、盗窃、冲突纠纷等），立即启动应急预案，采取有效措施控制事态发展，同时及时向相关负责人和公安机关报告，配合做好处置工作；熟练使用消防器材、应急设备，具备基本的应急救援技能。

2.4 安全防范：宣传安全防范知识，提醒工作人员注意人身和财产安全；定期检查消防设施、监控设备等安全防范器材的完好情况，确保其正常使用。

3. 资格要求：须持有《保安员证》；具备一定的安防工作经验，熟悉安全防范流程和应急处置方法；身体健康，反应敏捷，有较强的责任心和纪律性。

（六）驾驶员

1. 核心职责：负责公务车辆的驾驶、日常维护保养及车辆安全管理，保障公务出行顺利。

2. 细化工作内容：

2.1 公务驾驶：严格遵守交通法规和机关车辆管理规定，根据调度安排，安全、准时完成公务出行驾驶任务，确保乘车人员安全；规划合理的行车路线，避开拥堵路段，提高出行效率。

2.2 车辆维护：每日出车前、收车后对车辆进行检查（包括轮胎气压、油量、刹车系统、灯光、仪表盘等），发现问题及时处理或报修；定期对车辆进行保养（如更换机油、滤芯等），保持车辆内外清洁卫生，确保车辆性能良好。

2.3 安全管理：妥善保管车辆行驶证、驾驶证等相关证件，遵守车辆停放规定，确保车辆停放

安全；记录车辆行驶里程、油耗、维修保养等情况，建立车辆使用档案；无重大交通事故记录，驾驶习惯良好。

3. 资格要求：持有与驾驶机动车车型相匹配的有效驾驶证，驾龄不少于 2 年；熟悉交通规则和本地路况；身体健康，无妨碍驾驶的疾病；具备较强的服务意识和责任心。

（七）会议保障员

1. 核心职责：负责各类会议的服务保障、会议设备调试及会议现场管理，确保会议顺利进行。

2. 工作内容：

2.1 会前准备：根据会议通知要求，提前布置会议场地（摆放桌椅、铺设桌布、摆放座签、饮用水、文件资料等），确保会场布置规范、整洁；调试会议设备（如音响、麦克风、投影仪、灯光等），进行设备试运行，确保设备正常运行；检查会场空调、通风等设施，营造适宜的会议环境。

2.2 会中服务：会议期间坚守岗位，做好会场秩序维护，引导参会人员入场、就座；及时为参会人员提供添水、更换麦克风等服务；密切关注会议设备运行情况，出现故障及时处理或联系维修人员；做好会议记录辅助工作（如传递文件、记录会议需求等）。

2.3 会后整理：会议结束后，及时清理会场，回收会议资料、座签、设备等，整理桌椅、打扫卫生，恢复会场原貌；对会议设备进行检查、关闭和收纳，做好会议保障工作总结。

3. 资格要求：沟通协调能力强，能妥善处理会议过程中的突发情况；服务态度热情周到，注重细节，有较强的责任心；具备会务服务工作经验优先录取。

（八）打字员

1. 核心职责：负责机关公文录入、文件处理、文档排版及资料归档管理工作，确保文书工作高效、准确。

2. 工作内容：

2.1 公文录入：根据工作安排，快速、准确地将手写公文、口述内容等录入计算机，确保文字无错漏、语句通顺，符合公文格式要求；

2.2 文件处理：对录入的公文进行编辑、修改、校对，按照机关公文格式规范进行排版（设置字体、字号、行距、页码等）；根据要求制作表格、图表等，提升文件可读性。

2.3 资料归档：将处理完成的文件、资料进行分类整理，按照档案管理规定进行编号、登记、归档，建立电子和纸质档案目录，便于查阅和管理；妥善保管涉密文件，严格遵守保密规定。

2.4 其他工作：协助完成各类文稿的打印、复印、装订等工作；维护办公软件和设备，确保正常使用。

3. 资格要求：熟练使用 Word、Excel、WPS 等常用办公软件，具备文档排版和校对能力；打字速度符合机关工作要求，文字功底扎实；

（九）花园修剪员

1. 核心职责：负责服务区域内绿化植物的养护、修剪、病虫害防治及绿化环境维护，保持绿化景观美观。

2. 工作内容：

2.1 植物修剪：根据不同植物的生长特性和景观要求，定期对树木、灌木、绿篱等进行修剪整形，去除枯枝、病枝、过密枝，保持植株形态美观；修剪后的枝叶及时清理清运，避免堆积。

2.2 养护管理：定期对绿化植物进行浇水、施肥，根据土壤墒情和植物生长需求，合理控制浇水量和施肥量；松土除草，防止杂草与植物争夺养分。

2.3 病虫害防治：定期巡查绿化植物，观察植物生长状况，及时发现病虫害迹象，采用物理防治、生物防治或化学防治等科学方法进行防治，避免病虫害蔓延；严格控制农药使用剂量和范围，确保环境安全。

2.4 环境维护：保持绿化区域整洁，清理落叶、垃圾等杂物；定期检查绿化设施（如灌溉系统、围栏等），发现损坏及时反馈报修。

3 资格要求：熟悉常见绿化植物的生长习性和养护方法；掌握植物修剪、病虫害防治等基本技能；具备园林绿化相关工作经验者优先录取；

（十）企业管理人员

1. 核心职责：负责项目整体统筹协调、人员管理、培训组织、应急处理及服务质量监督，确保项目服务达到约定标准。

2. 细化工作内容：

2.1 项目统筹：制定项目服务工作计划和目标，合理分配人力、物力资源，协调各岗位、各服务区域之间的工作衔接，确保服务工作有序开展；定期分析项目服务运行情况，优化服务流程，提升服务效率和质量。

2.2 人员管理：负责工作人员的招聘、录用、考勤、绩效考核等工作，建立人员激励机制，调动工作人员积极性；及时处理工作人员的投诉、建议和劳动纠纷，保障人员合法权益；维护团队稳定，营造良好的工作氛围。

2.3 培训组织：制定工作人员培训计划，组织开展岗前培训、在岗培训和专项培训（如技能培训、安全培训、服务礼仪培训等），提升工作人员的专业技能和服务意识；做好培训记录，跟踪培训效果。

2.4 应急处理：建立健全项目应急预案，针对突发事件（如自然灾害、安全事故、服务中断等），组织协调相关人员快速响应、有效处置，降低事件影响；及时向采购方汇报突发事件处理情况。

2.5 服务质量监督：按照服务标准和考核要求，对各岗位工作开展日常监督检查，发现问题及时督促整改；收集采购方和服务对象的反馈意见，持续改进服务质量；定期向采购方提交服务报告。

3. 资格要求：具备3年以上项目管理或机关后勤服务相关管理工作经验；熟悉物业管理、后勤服务等相关业务流程；具备较强的统筹协调能力、组织管理能力和应急处置能力；有良好的沟通表达能力和团队协作精神。

四、服务标准与考核

一是各项服务须符合国家、行业及机关事务管理相关标准与规范；二是服务单位应建立服务日

志、巡检记录与应急预案，实行“日检、周报、月评”制度；三是采购方将组织定期与不定期考核，考核结果与服务费用支付挂钩；四是如出现服务不达标、人员违规、安全事故等情况，采购方有权扣减费用或终止合同。

五、费用说明

本项目年度总费用为涵盖所有人员工资、社会保险、管理费、税费、服装及工具等全部成本。费用按季度结算，结合服务考核结果支付。中标单位不得以任何名义向服务对象或第三方收取额外费用。

六、供应商资格要求

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

七、其他要求

1. 严格遵守《政府购买服务管理办法》及相关劳动法规，保障人员合法权益。
2. 每月向采购方提交服务报告，内容包括人员在岗情况、服务执行情况、问题处理与改进计划。
3. 本项目不接受联合体投标，禁止转包或违法分包。
4. 如因中标单位管理不善引发劳动纠纷、安全事故或服务中断，由中标单位承担全部责任，采购方有权解除合同并追究相关责任。

3. 商务要求

一、服务期限和地点

1. 服务期限：

服务期限：本项目合同有效期：自合同签订之日起1年。本项目履行期限三年（一次招标三年沿用），实行一年一考核一签合同的办法，合同每年签订一次。一年期满后，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与成交供应商续签下一年合同，以本次采购内容及报价为依据；

2. 服务地点：按采购人指定地点。

二、付款条件：

1. 按月按比例拨付，每月10日前完成支付。根据每月情况下个月据实结算。
2. 费用标准：中标机构需承担所有人员工资、社会保险、管理费、税费、服装及工具等全部成本。费用按季度结算，结合服务考核结果支付。中标单位不得以任何名义向服务对象或第三方收取额外费用。

三、自行招用保安员的单位，应当自开始保安服务之日起30日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

第六章政府采购合同格式

志丹县机关物业和政务网络社会化 外包采购

采购协议

（合同包 1：志丹县机关物业社会化外包采购）

甲方：

乙方：

甲方：
地址：
邮编：
联系人：
电话：

乙方：
地址：
邮编：
联系人：
电话：

本协议就甲方委托乙方提供项目名称、合同包名称事宜，并支付相应的服务报酬事宜。甲乙双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 服务内容

甲方委托乙方进行服务的内容和方式如下：_____；

根据甲乙双方约定的上述服务内容及甲方现场服务工作的要求，乙方派出现场服务人员，具体负责现场服务质量监督，及时处理现场问题。

第二条 服务地点、期限及质量要求、工作考核要求。

乙方应按下列要求完成服务工作：

- 1、服务地点：甲方指定的工作地点。
- 2、服务期限：_____。
- 3、服务质量要求：满足采购人要求。

第三条 派出的服务人员素质要求：具体素质要求根据甲方服务需求确定。

第四条 工作条件及协作事项

为保证乙方有效进行服务工作，甲方应当向乙方服务人员提供下列工作条件和协作事项：

- 1、提供相关的工作质量目标要求及相关文件及资料；
- 2、提供服务工作场所等必要的工作条件；
- 3、甲方应在工作现场有其自有的工作人员与乙方对接配合。

第五条 服务费及支付方式

1、服务人数

根据本项目服务业务量，拟定配置人数__人，其中，后续根据甲方业务需要增减人员的，以双

方另行协商为准。

2、计价标准

 (岗位) 每人每月服务费为¥ 元(大写：)； (岗位) 每人每月服务费为¥ 元(大写：)； (岗位) 每人每月服务费为¥ 元(大写：)； (岗位) 每人每月服务费为¥ 元(大写：)； (岗位) 每人每月服务费为¥ 元(大写：)。

以上业务服务费用为含税包干价格，最终以实际业务量及配置数量，根据考核情况据实结算。现行税率6%，后期根据国家税率政策进行调整。

3、费用构成

1、按月按比例拨付，每月10日前完成支付。根据每月情况下个月据实结算。

2 中标机构需承担所有人员工资、社会保险、管理费、税费、服装及工具等全部成本。费用按季度结算，结合服务考核结果支付。中标单位不得以任何名义向服务对象或第三方收取额外费用。

4、业务服务评分

(1) 甲方对乙方在服务中涉及业务质量及综合管理等指标进行评价，若业务发生变化，双方可另行约定、并进行书面确认。

(2) 评价周期

以年作为一个评价周期。

5、费用结算方式：按月按比例拨付，每月10日前完成支付。根据每月情况下个月据实结算。

第六条 保密义务

乙方及其服务人员应保守甲方的商业秘密，包括甲方提供的用于服务工作中涉及的各类基础资料。未经甲方书面许可，乙方不得以任何形式将商业机密的部分或全部披露给任何第三方。如乙方违反保密义务，应按照合同总价款的10%向甲方支付违约金，并赔偿由此造成的全部损失，包括但不限于直接损失、间接损失、律师费、诉讼费等。

第七条 企业文化

1、乙方派到甲方的服务人员，在本协议有效期内，认同甲方的企业文化，并严格遵守行为宣言、行为公约、外部行为准则、行为规范的¹分层管理、礼仪规范。

2、乙方及乙方派到甲方的服务人员如有损害甲方企业文化行为的情况，甲方有权要求乙方无条件予以调整服务人员。

第八条 质量管理体系和职业健康安全管理体系

1、乙方应确保其在甲方的服务人员，符合甲方质量管理体系和职业健康安全管理体系中的有

关要求，乙方人员不符合要求的，甲方有权要求立即更换。

2、乙方与甲方的工作联络及工作衔接应严格执行甲方的质量管理体系和职业健康安全管理体系工作程序并符合其各项要求。

第九条 劳动关系、薪酬、社会保险和福利

1、乙方应按照国家及地方政府有关法律、法规、政策及劳动合同管理有关规定，与其在甲方工作的服务人员确立劳动关系。涉及劳动关系处理、工伤等劳动纠纷均由乙方负责处理，若导致甲方被追责的，乙方应赔偿甲方的全部损失（含实际损失和预期利益损失）。

2、乙方应按照国家及地方政府有关法律、法规、政策的规定，按时发放服务人员工资。

3、乙方应按照国家及地方政府有关法律、法规、政策及劳动合同管理有关规定，为其在甲方工作的服务人员建立社会保险福利。

4、甲方有权对乙方履行本条上述各项工作的情况进行检查，乙方应予以配合。

第十条 违约责任

1、双方违反本协议所约定的义务的，应向对方承担违约责任，造成对方损失的，还应赔偿由此造成的全部损失（含实际损失和预期利益损失）。

2、协议期内任何一方要求单方解除本协议的，应以解除行为发生时当月服务费为计算标准向对方支付三个月的服务费作为违约金。

第十一条 协议变更、修改和终止、解除、争议的解决

1、本协议履行期限内，如需要对服务范围、服务方式、服务费用等事项进行变更的，经协商一致可以变更，由双方另行补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

2、甲方根据法律法规的规定、国家政策的调整以及上级部门文件的规定，需要对本协议相关事项进行调整的，乙方应根据甲方通知调整；但如明显超出双方约定的服务范围的，由双方另行协商收费事宜。

3、有下列情形之一，本协议终止：

（1）本协议期限届满；

（2）甲、乙双方书面协定提前终止本协议；

（3）因不可抗力导致本协议无法履行的；

（4）本协议项目下的条款内容被行业主管部门或者法院、仲裁机构认定为无效，而导致本协议完全无法执行时提前终止；

（5）其他非因双方过错导致本协议终止的。

4、无论因何种原因终止本协议，甲乙双方均应相互配合妥善解决后续事宜。

5、双方拟变更任何工商登记事项或联系方式时，应提前30日以书面形式通知对方。上述情况变更不影响本协议的履行。如因未尽到及时通知义务而给对方或者其他第三方造成损失，则由过错方承担相应责任。

5、甲乙双方因本协议事宜发生争议的，应友好协商解决。协商不成，任何一方均可向甲方所

在地人民法院提起诉讼。

第十二条 其他事项

1、本协议未尽事宜双方另行协商解决或约定。

2、本协议附件和双方认可的其他协议文件作为本协议的一部分与本协议具有同等法律效力。

3、本协议壹式贰份，甲、乙双方各执壹份，经双方法定代表人或授权代表（须持授权委托书）签字并加盖公章或合同专用章后生效，具有同等法律效力。

4. 本协议的终止和解除不影响违约责任和纠纷解决条款的效力。

5. 双方确认，对本合同所发生的任何争议或诉讼，一方对另一方发出的通知或仲裁机构通知或法院发出的传票、通知等司法文书，只要发送至本合同列明的地址或另一方的注册地即视为送达；因受送达人自己提供的送达地址不准确或被拒绝签收，或无人签收等原因，以邮政快递投寄邮戳日期视为送达之日，受送达人自愿承担产生的法律后果。本合同约定的各方地址适用于仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序。

（以下无正文）

甲方：（公章） 乙方：（公章）

法定代表人或代理人：

法定代表人或代理人：

签订日期：__年__月__日

签订日期：__年__月__日

第七章投标文件格式

投标文件格式是投标人的部分投标文件格式，投标人应当严格按照这些格式编制投标文件。编制投标文件前，请认真仔细阅读招标文件，理解文件中的每一项要求，做出逐一实质性响应，认为有必要，可做补充说明。

政府采购项目

项目编号：

志丹县机关物业和政务网络社会化外包 采购

投标文件

（合同包 1：志丹县机关物业社会化外包采购）

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签名）

时 间：20__年__月__日

目录

资格证明文件	页码
1. 投标人基本情况表.....	
2. 法定代表人（单位负责人）身份证明.....	
3. 法定代表人（单位负责人）授权委托书.....	
4. 投标人营业执照等证明文件，自然人的身份证明.....	
5. 财务状况报告.....	
6. 税收缴纳证明.....	
7. 缴纳社会保障资金缴纳证明.....	
8. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明.....	
9. 投标声明书.....	
10. 参加政府采购活动的书面声明.....	
11. 供应商企业关系关联承诺书.....	
12. 享受政府采购优惠政策的证明材料.....	
13. 投标人认为有必要补充说明的其他资格证明材料.....	
商务技术文件	
一、投标函.....	
二、投标报价表.....	
三、技术商务偏离表.....	
四、承诺文件.....	
五、业绩及其他证明材料.....	
六、投标方案（技术响应）.....	
七、投标人认为有必要补充说明的事项.....	

资格证明文件

1. 投标人基本情况表

投标人名称					
统一社会信用代码			成立时间		
注册地址			注册资金		
项目联系人姓名		电话		邮箱	
基本账户开户银行					
基本账户银行账号					

投标人关联关系情况表

法定代表人（单位负责人）姓名		证照/证件类型	证照/证件号码
直接控股关系			
股东名称	股东类型	证照/证件类型	证照/证件号码
股东名称 1			
股东名称 2			
.....			
直接管理关系			
管理关系单位名称		证照/证件类型	证照/证件号码
管理关系单位名称 1			
.....			
被管理关系单位名称		证照/证件类型	证照/证件号码
被管理关系单位名称 1			
.....			

说明：（1）投标人应如实填写表格内容。“投标人关联关系情况表”只填写与投标人存在直接控股、直接管理关系的相关信息。无直接控股、直接管理关系的，可不填或填“无”；（2）投标人为企业法人的，此表后附“国家企业信用信息公示系统”查询截图，截图中应完整清晰显示“投标人名称”、“股东及出资信息”。表中的股东名称、股东类型、证照/证件类型、证照/证件号码按“国家企业信用信息公示系统”查询的中“股东及出资信息”填写。“股东及出资信息”中有“非公示项”的，投标人应填写具体信息，例如，自然人股东的证件类型、证件号码查询结果为“非公示项”，此表中证照/证件类型需要明确填写“身份证”或其他证件名称，证照/证件号码填写自然人股东的身份证号码或其他证件号码。（3）表格空间不足时可自行扩展。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人：_____（签名）

日 期:20__年__月__日

2. 法定代表人（单位负责人）身份证明

投标人名称：_____

统一社会信用代码：_____

姓名：_____ 性别：__ 年龄：__ 职务：_____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

法定代表人（单位负责人）身份证 （正面）	法定代表人（单位负责人）身份证 （反面）
-------------------------	-------------------------

投 标 人：_____（盖单位章）

日 期：20__年__月__日

3. 法定代表人（单位负责人）授权委托书

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托（被委托人姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方的名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改（项目名称）（项目编号）（合同包名称）投标文件、签订合同和全权处理一切与之有关的事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：投标有效期为投标截止日起 90 日历天。

代理人无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、委托代理人身份证

法定代表人（单位负责人）身份证 （正面）	委托代理人身份证 （正面）
法定代表人（单位负责人）身份证 （反面）	委托代理人身份证 （反面）

投标人名称：_____。（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____。（签名）

身份证号：_____。

委托代理人：_____。（签名）

身份证号：_____。

授权委托日期： 20__年__月__日

说明：（1）仅限委托代理人参加投标时提供；

（2）本授权委托书需由投标人加盖单位章，并由其法定代表人（单位负责人）签名和委托代理人签名。

4. 投标人的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

说明：

- (1) 投标人根据招标文件要求，提供自身符合条件的主体资格证明材料；
- (2) 提供原件的扫描件（复印件）或电子证照，并加盖投标人单位章。

5. 财务状况报告

说明：

- (1) 投标人根据招标文件要求，提供自身符合条件的财务状况证明材料；
- (2) 提供资信证明的投标人应按附件 1 格式提供存款账户信息；
- (3) 提供原件的扫描件（复印件），并加盖投标人单位章。

附件 1:

(基本) 存款账户信息

账户名称: _____.

账户号码: _____.

开户银行: _____.

法定代表人(单位负责人): _____.(签名)

(基本) 存款账户编号: _____.

投标人名称: _____.(加盖单位章)

日期: ____年__月__日

注: 出具资信证明的投标人是企业法人、事业单位法人的应提供基本存款账户信息, 出具资信证明的投标人是民办非企业单位、其他组织和自然人的可提供存款账户信息。

6. 税收缴纳证明

说明：

- (1) 投标人根据招标文件要求，提供自身符合条件的税收缴纳证明材料；
- (2) 新成立未发生税收缴纳事项的投标人，应按附件 2 格式提供依法缴纳税收书面承诺；
- (3) 提供原件的扫描件（复印件），并加盖投标人单位章。

附件 2

依法缴纳税收承诺书

（采购人）：

我方参与（项目名称）（项目编号）（合同包名称）项目的政府采购活动，现承诺如下：

我方承诺将依法缴纳税收，并符合《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和招标文件资格要求的规定。

若我方以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标的法律责任。

承 诺 人：_____（投标人名称、盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人：_____（签名）

日 期：20__年__月__日

7. 缴纳社会保障资金证明

说明：

- (1) 投标人根据招标文件要求，提供自身符合条件的缴纳社会保障资金证明材料；
- (2) 新成立未发生缴纳社保资金事项的投标人，应按附件 3 格式提供缴纳社保资金的书面承诺；
- (3) 提供原件的扫描件（复印件），并加盖投标人单位章。

附件 3

依法缴纳社会保障资金承诺书

（采购人）：

我方参与（项目名称）（项目编号）（合同包名称）项目的政府采购活动，现承诺如下：

我方承诺将依法缴纳社会保障资金，并符合《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和招标文件资格要求的规定。

若我方以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标的法律责任。

承 诺 人：_____（投标人名称、盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人：_____（签名）

日 期：20__年__月__日

8. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明

致： (采购人)

我方作为 (项目名称) (项目编号) (合同包名称) 的投标人，在此郑重声明：

1、我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

投标人（公章）： _____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

日 期： _____

9. 投标声明书

(采购人)：

我方(投标人)，就参加(项目名称)(项目编号)(合同包名称)投标事宜，在此郑重声明：

1. 我方所提交的投标文件全部真实有效；

2. 我方近 3 年来无因违法经营受到刑事处罚，未受到责令停产(或停止经营)、吊销生产许可证(或经营许可证)、较大数额罚款(举行听证会)等行政处罚；

3. 我方无企业财产被查封、冻结或处于破产状态或严重亏损状态等情形存在；

4. 我方参加本次政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录；

5. 我方在参与本次政府采购活动时，未被禁止在一至三年内参加政府采购活动；

6. 我方在投标时不存在下列情形：

(1) 与招标人、招标代理机构存在隶属关系或者其他利害关系，且可能影响招标公正性；

(2) 与本采购项目其他投标人的法定代表人(或者负责人)为同一人；

(3) 与本采购项目其他投标人存在直接控股、管理关系；

(4) 为本项目招标代理机构；

(5) 为本项目代理投标的为其招标代理机构；

(6) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测、咨询服务。

以上声明若有违反，一经查实，我方愿意接受政府有关部门的相应处罚，并愿意承担由此带来的法律后果。

特此声明！

声明人：_____ (投标人名称、盖单位章)

日期：20__年__月__日

10. 参加政府采购活动的书面声明

致：_____（采购人名称）_____：

我方作为（项目名称）（项目编号）（合同包名称）的投标人，在此郑重声明：

1、在参加本次政府采购活动前 3 年内的经营活动中_____（填“没有”或“有”）重大违法记录。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，但应提供期限届满的证明材料。

2、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

3、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）重大税收违法案件当事人名单。

4、我方_____（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

投标人（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____

11. 供应商企业关系关联承诺书

- 1、供应商股东及股权证明（须附国家企业信用信息公示系统证明材料）。
- 2、供应商在本项目采购中，不存在与其它供应商负责人为同一人，有控股、管理等关联关系：
 - 2.1 管理关系说明：
我单位管理的具有独立法人的下属单位有：_____。
我单位的上级管理单位有_____。
 - 2.2 股权关系说明：
我单位控股的单位有_____。
我单位被_____单位控股。
 - 2.3 单位负责人：_____
- 3、供应商在本项目采购中，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。
- 4、其他与本项目有关的利害关系说明：_____

我单位承诺以上说明真实有效，无虚假内容或隐瞒。

投标人（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____

12. 享受政府采购优惠政策的证明材料

说明：1. 中小企业/残疾人福利性单位/监狱企业优惠政策证明材料；

1. 中小企业/残疾人福利性单位/监狱企业优惠政策证明材料

(一) 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）（合同包名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：_____（盖单位章）

日 期：____年 ____月__日

1、说明（1）填报前请认真阅读《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）相关规定。

（2）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。投标文件其他地方与《中小企业声明函》数据不一致的，以《中小企业声明函》为准。

1. 各行业划型标准，仅供参考：

（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。

（二）残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为**符合条件的**残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

说明：未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

（三）监狱企业证明

说明：

（1）填报前请认真阅读《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定。

（2）证明文件无格式要求，由出具监狱企业证明的单位自行拟定，出具证明的单位应符合招标文件中相关条款的规定。

（3）投标人属于监狱企业的，未按上述要求提供的，不享受报价扣除优惠政策。

（4）如项目（包）不涉及，可不作响应。

13. 投标人认为有必要补充说明的其他资格证明材料

说明：投标人根据招标文件资格要求，认为有必要补充说明的其他资格证明材料，格式自定。

1、非联合体投标声明

致：_____（招标人名称）

本公司就参加_____（项目名称、项目编号、合同包名称）采购活动作出如下郑重声明：

本公司保证参与本项目并非联合体投标，本项目由本公司独立承担。本公司违反上述保证，或本声明陈述与事实不符，经查实，本公司愿意接受公开通报，承担由此带来的后果。

特此声明。

投标人：_____（单位公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字或盖章）

日 期：____年____月____日

商务、技术文件

一、投标函

（采购人）：

我方已仔细研究了（项目名称）（项目编号）（合同包名称）招标文件的全部内容，知悉参加投标的风险，我方完全理解并同意招标文件的所有事项及内容，决定参加贵单位组织的本项目招标。

一、我方的投标总报价为人民币（大写）_____元（¥_____）；服务期为：_____；投标有效期为投标截止日起 90 日历天。

二、我方已悉知并及时关注了贵方在陕西省政府采购网、全国公共资源交易平台（陕西省·延安市）上发布的关于本招标项目的有关公告（包括但不限于招标公告、更正公告及对招标文件做出的修改或澄清、答疑纪要，以及项目暂停、重启、延期、终止等）。

三、我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。

四、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

五、我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

六、我方承诺遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的有关规定，保证在获得中标资格后：

1. 在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与招标人签订合同；
2. 在签订合同时不向招标人提出附加条件；
3. 在合同规定期限内完成合同规定的全部义务；
4. 按照招标文件规定提交履约保证金。

七、我方完全理解最低报价不是中标的唯一条件，并尊重评标委员会的评审结论和中标结果。

八、我方承诺在投标过程中，保证不予其他单位围标、串标，不出让投标资格，不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，不向招标人、招标代理机构、评标委员会成员行贿；

九、我单位不存在与其他投标人委托同一单位或者个人编制投标（响应）文件、办理投标（响应）事宜的情形；

十、我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。否则，愿承担《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定的法律责任。

十一、_____（其他补充说明）。

十二、有关本项目的所有函电，请按下列地址联系：

投标人名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人：_____（签名）

通讯地址：_____

邮政编码：_____

联系电话：_____

传 真： ._____.

电子邮件： ._____.

开户银行： ._____.

帐 号： ._____.

日 期： 20__年__月__日

二、投标报价表

2.1 开标一览表

项目编号： 单位： 元

合同包名称	投标报价	服务期限	服务质量	服务地点	备注
		本项目合同有效期：自合同签订之日起1年。本项目履行期限三年（一次招标三年沿用），实行一年一考核一签合同的办法，合同每年签订一次。一年期满后，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与成交供应商续签下一年合同，以本次采购内容及报价为依据。	满足采购需求及相关技术要求	按采购人指定地点	
投标总报价（元/年）：（大写）： （小写：¥ 元）					

说明：1. 投标报价应按项目总报价填写，精确到小数点后两位，大小写不一致时，以大写为准。

2. 投标总报价为各岗位 163 人每年合计总价。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人：_____（签名）

日 期：20__年__月__日

2.2 分项报价表

项目名称：

项目编号：

合同包名称：

序号	服务名称	服务人员 岗位名称	人数 (人)	一年(月)	单价 (元/人/月)	合计 (元/年)	备注
1	环境与设施 服务人员	主管	4	12			
		保洁员	36	12			
		维修员	8	12			
		花园修剪员	2	12			
		电梯维修员	2	12			
		公安系统锅炉工兼保洁	12	12			
2	餐饮服务人员	厨师	16	12			
3	帮厨及综合 餐饮服务人员	帮厨及服务 人员	26	12			
4	安保、秩序 与门卫服务 人员	保安队长	1	12			
		秩序员	3	12			
		安保人员	5	12			
		公安系统门 卫	4	12			
5	车辆驾驶服 务人员	领队	1	12			
		调度员	1	12			
		司机	26	12			
6	会议、文书 及综合保障 服务人员	保障员	6	12			
		打字员	2	12			

三、技术商务偏离表

1、商务条款偏离表

项目编号：

序号	文件条目号	招标文件商务要求	投标文件商务响应	偏离	偏离及其影响	备注
说 明	<p>说明：</p> <p>1. 本表只填写投标文件中与招标文件有偏离（包括负偏离和正偏离）的内容，在投标文件中须一一列出，无偏离时须提供空白表并加盖公章。</p> <p>2. 投标人必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其投标或中标资格，并按有关规定进行处罚。</p>					

投 标 人：_____（盖单位章）

日 期：20__年__月__日

2、技术条款偏离表

项目编号：

序号	文件条目号	招标文件技术要求	投标文件技术响应	偏离	偏离及其影响	备注
说 明	<p>说明：</p> <p>1. 本表只填写投标文件中与招标文件有偏离（包括负偏离和正偏离）的内容，在投标文件中须一一列出，无偏离时须提供空白表并加盖公章。</p> <p>2. 投标人必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其投标或中标资格，并按有关规定进行处罚。</p>					

投 标 人：_____（盖单位章）

日 期：20__年__月__日

四、承诺文件

1. 参加政府采购活动行为自律承诺书

作为参加本次政府采购项目的投标人，我方郑重承诺在参与政府采购活动中遵纪守法、公平竞争、诚实守信，如有违反愿承担一切责任及后果：

1. 不与采购人、采购代理机构、政府采购评审专家恶意串通，不向其行贿或提供其他不正当利益；

2. 不与其他投标人恶意串通，采取“围标、串标、陪标”等商业欺诈手段谋取中标、成交；

3. 不提供虚假或无效证明文件或虚假材料谋取中标；

4. 不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

5. 不以不正当理由拒不与采购人签订政府采购合同，或逾期签订政府采购合同，或不按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

6. 不以不正当理由拒绝履行合同义务，不会擅自变更、中止或者终止政府采购合同或将政府采购合同转包；

7. 不在提供商品、服务或工程施工过程中提供假冒伪劣产品，损害采购人的合法权益或公共利益；

8. 不采取捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑和投诉；

9. 不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

10. 尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和采购人、采购代理机构的政府采购工作要求，愿意承担因违约行为给采购人造成的损失。

承诺人：_____（投标人名称，盖单位章）

日期：20__年__月__日

2. 陕西省政府采购投标人拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我公司在此庄严承诺：

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向政府招标人、招标代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向政府招标代理机构和招标人提供虚假资质证明文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购订单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人。
- 6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害招标人的合法权益。
- 7、不与招标人、招标代理机构、政府采购评审专家或其它投标人恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府招标代理机构招标采购要求，承担因违约行为给招标人造成的损失。
- 9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

承诺人：_____（投标人名称，盖单位章）

日 期：20__年__月__日

3. 其他承诺

说明：投标人可根据招标文件要求，认为有必要做出的其他承诺或说明，格式自拟。

五、业绩及其他证明材料

- 说明：1. 提供投标人完成的类似项目业绩证明材料；
2. 其他非必备证明材料，仅作为评审的因素。

1. 投标人完成的类似项目业绩证明材料

类似项目业绩一览表

单位：万元

年份	用户名称	项目名称	合同金额	合同签订时间	备注

说明：

1. 相关业绩需提供合同复印件加盖单位公章。
2. 投标人应如实列出以上情况，如有隐瞒，一经查实将导致其投标文件被拒绝。
3. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

2. 其他证明材料

说明：

(1) 自行招用保安员的单位，应当自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

承诺书

志丹县机关事务服务中心：

本单位已全面学习并承诺严格遵守《保安服务管理条例》及相关法律法规要求，依法规范开展保安服务活动。本单位若自行招用保安员提供保安服务，现承诺于开始服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案，并保证备案信息真实、准确、完整。

承诺单位：_____（盖章）

全权代表：_____（签字）

电话：_____

日期：_____

(2) 服务承诺函

志丹县机关事务服务中心：

我单位**郑重承诺**，在参与贵单位组织的（项目名称、合同包名称）投标及后续服务过程中，将严格遵照招标文件中对团队人员的相关要求，具体承诺如下：

1. 为本项目配备的服务团队所有人员年龄均严格控制在**18周岁至50周岁之间**
2. 所有服务人员**均持有合法有效的健康证明及无任何违法犯罪记录**，并承诺在正式上岗前向招标人提交健康证及无违法犯罪记录原件或核验材料，并具备国家规定要求的相关岗位资格证书，经招标人审核确认无误后方可上岗服务。
3. 承诺在服务人员正式上岗前，主动将其身份信息、必备资格证书、无违法犯罪记录及健康证明等材料提交招标人审核，**未经招标人书面审核确认的人员绝不安排参与本项目服务**。
4. 若项目实施过程中需调整服务人员，我单位将提前向招标人报备新人员信息，确保其年龄、健康证明等均持续符合招标要求，并重新履行审核程序。
5. 如因我单位人员资质不符或违反上述承诺导致招标人损失或项目风险，我单位愿承担一切法律责任及招标文件约定的违约责任。

特此承诺！

承诺单位：_____（盖章）

全权代表：_____（签字）

电话：_____

日期：_____

六、投标方案（技术响应）

说明：格式自定，包括（但不限于）招标文件第四章评标办法条款规定和采购需求要求中的全部内容。

- 1、服务方案
- 2、服务质量保障
- 3、应急处理预案
- 4、内部管理制度
- 5、培训方案
- 6、人员配置
- 7、特色管理服务及服务优化方案
- 8、服务承诺
- ...

七、投标人认为有必要补充说明的事项

说明：包含但不限于招标文件要求，投标人认为有必要补充说明的其他事项，格式自定。