

陕西中鉴项目管理有限公司

## 招标文件

项目名称：未央区机关事务服务中心后勤综合服务采购  
项目

项目编号：ZJXG2026029

陕西中鉴项目管理有限公司

二〇二六年四月

# 第一章 招标公告

## 项目概况

未央区机关事务服务中心后勤综合服务采购项目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·西安市）网站【首页】电子交易平台】陕西政府采购交易系统）企业端】获取招标文件，并于 2026 年 05 月 20 日 09 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：ZJXG2026029

项目名称：未央区机关事务服务中心后勤综合服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额：3,195,837.46 元

采购需求：

合同包 1(未央区机关事务服务中心后勤综合服务采购项目)：

合同包预算金额：3,195,837.46 元

合同包最高限价：3,195,837.46 元

| 品目号 | 品目名称 | 采购标的                        | 数量<br>(单位) | 技术规格、<br>参数及要求 | 品目预算<br>(元)  |
|-----|------|-----------------------------|------------|----------------|--------------|
| 1-1 | 其他服务 | 后勤辅助服务和<br>公车司机岗位人<br>员外包服务 | 1(项)       | 详见采购<br>文件     | 3,195,837.46 |

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：一年。

### 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(未央区机关事务服务中心后勤综合服务采购项目)落实政府采购政策需满足的资格要求如下：

本项目专门面向中小企业采购（残疾人福利性单位及监狱企业视同小型、微型企业）。

3. 本项目的特定资格要求：

合同包1(未央区机关事务服务中心后勤综合服务采购项目)特定资格要求如下:

1、有效的主体资格证明:具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人,并出具合法有效的相关证明材料。

2、财务状况报告:提供2024年度或2025年度的财务审计报告(成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表)或其基本存款账户开户银行出具的资信证明及基本存款账户开户许可证(基本账户存款信息),此项可提供基本资格条件承诺函。

3、税收缴纳证明:提供投标截止时间前一年内任意一个月的纳税证明或完税证明,依法免税的单位应提供相关证明,此项可提供基本资格条件承诺函。

4、社会保障资金缴纳证明:提供投标截止时间前一年内任意一个月的社会保障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单位应提供相关证明材料,此项可提供基本资格条件承诺函。

5、履行合同所必需的设备和专业技术能力:提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺,此项可提供基本资格条件承诺函。

6、前三年无重大违法记录声明:参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(成立时间至提交响应文件截止时间不足三年的可提供成立至今的书面声明),此项可提供基本资格条件承诺函。

7、授权书被授权人身份证:法定代表人(主要负责人)亲自参加投标时,应提供法定代表人(主要负责人)身份证明书;法定代表人(主要负责人)委托代理人参加投标时,应提供法定代表人(主要负责人)委托授权书及代理人本单位证明(开标前六个月内任意一个月养老保险缴纳证明),非法人单位参照执行。

8、信用查询:供应商未被《信用中国》(网站:[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))列入重大税收违法失信主体、未被《中国执行信息公开网》(网站:<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>)列入失信被执行人及未被《中国政府采购网》(网站:[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))列入政府采购严重违法失信行为记录名单(采购代理机构查询,节点为投标文件递交截止之时)。此项可提供基本资格条件承诺函。

9、其他要求:单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动;为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加该采购项目的其他采购活动。

10、是否接受联合体投标:本项目不接受联合体投标(提供非联合体投标声明)。

11、中小企业:本合同包为专门面向中小企业采购(提供中小企业声明函或监狱企业的证明文件或残疾人福利性单位声明函)。

### 三、获取招标文件

时间： 2026 年 04 月 27 日 至 2026 年 05 月 06 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·西安市）网站〔首页〕电子交易平台〔陕西政府采购交易系统〕企业端〕

方式：现场获取

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 05 月 20 日 09 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·西安市）网站〔首页〕电子交易平台〔陕西政府采购交易系统〕企业端〕，在线提交。

开标地点：全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）

### 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、落实的政府采购政策：

1)《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《陕西省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（陕财办采〔2022〕5号）；

2)《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）；

3)《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）；

4)《财政部国家发展改革委关于印发(节能产品政府采购实施意见)的通知》(财库〔2004〕185号)；

5)《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)；

6)《财政部环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》(财库〔2006〕90号)；

7)《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；

8)《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）；

- 9) 《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；
- 10) 《财政部、农业农村部、国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）；
- 11) 《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）；
- 12) 《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）；
- 13) 《关于政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升试点工作的通知》（财库〔2020〕31号）；
- 14) 《财政部办公厅关于组织地方预算单位做好2023年政府采购脱贫地区农副产品工作的通知》（财办库〔2023〕45号）；
- 15) 《财政部住房和城乡建设部工业和信息化部关于扩大政府采购绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》（财库〔2022〕35号）；
- 16) 《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）；
- 17) 《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）；
- 18) 其他需要落实的政府采购政策。

2、友情提示：（1）供应商须按照陕西省财政厅《关于政府采购供应商注册登记有关事项的通知》中的要求，通过陕西省政府采购网

（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）注册登记加入陕西省政府采购供应商库。

（2）供应商初次使用电子交易平台时，请先阅读【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】（<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>）网站【首页〉服务指南〉下载专区】中的《西安市市级单位电子化政府采购项目投标指南》，并按要求完成诚信入库登记、CA认证及企业信息绑定。（3）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>（4）供应商于文件发售时间内登录全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）系统（<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>），选择本项目点击“我要投标”，参与投标活动；网上报名成功后，下载电子招标文件：供应商应登录西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】，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）。请务必在采购文件获取期限内及时下载电子招标文件并做好备份，逾期下载通道将关闭，未及时下载招标文件将会影响投标文件编制及后续投标活动；（5）制作电子投标文件（\*.SXSTF）需要使用专用制作工具进行编制，编制完成后使用CA锁对电子投标文件进行签章、加密递交电子投标文件。软件下载及操作说明详见全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）网站【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》。提交电子投标文件：在提交投标文件截止时间前及时提交加密后电子投标文件，逾期提交的，系统将会拒收。（6）提交投标文件截止时间前，供应商应随时留意【陕西省政府采购网】、【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】上可能发布的变更公告。若变更公告中明确注明本项目提供有变更文件的，供应商应登录企业端后，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。（7）本项目采用“不见面开标”方式，供应商无须到达开标现场，即可在网上直接参与开标活动。不见面开标大厅登录方式为：全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）→不见面开标系统。相关操作流程详见全国公共资源交易平台（西安市）网站【首页·>服务指南·>下载专区】中的《西安公共资源交易不见面开标大厅供应商操作手册》。（8）因供应商自身设施故障或自身原因导致无法完成签到、解密或投标的，由供应商自行承担后果。

3、本项目招标公告在陕西省政府采购网(<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>)、全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）(<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>)上发布。

4、项目执行过程中，供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。除线下书面投诉外，鼓励各供应商优先选择便捷的电子化投诉方式，电子化投诉流程参照《陕西省财政厅关于在全省开展电子化投诉工作有关事项的通知》（陕财办采函〔2022〕15号）执行。

## 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：西安市未央区机关事务服务中心

地址：西安市未央区龙首北路1号

联系方式：029-86240406

### 2. 采购代理机构信息

名称：陕西中鉴项目管理有限公司

地址：陕西省西安市未央区未央路 109 号万象未央 1 号楼 506 室

联系方式：029-88229191

### **3. 项目联系方式**

项目联系人：白洁

电话：029-88229191

## 第二章 供应商须知

〔前附表〕

| 序号 | 内容                                   | 说明和要求                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 项目名称                                 | 未央区机关事务服务中心后勤综合服务采购项目                                                                                                                                                                                                                       |
| 2  | 项目编号                                 | ZJXG2026029                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3  | 预算执行书编号                              | ZCBN-未央区-2026-00070                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | 是否预留份额<br>专门面向中小企业采购                 | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                            |
| 5  | 预算金额                                 | 〈¥3,195,837.46〉元                                                                                                                                                                                                                            |
| 6  | 是否接受联合体                              | <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                            |
| 7  | 是否允许进口产品                             | <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                            |
| 8  | 是否允许大中企业<br>向小微企业分包                  | <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                            |
| 9  | 投标保证金                                | 免交                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10 | 履约保证金                                | 不缴纳                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11 | 投标文件份数                               | 投标供应商无需提供；<br>中标供应商在领取中标通知书时提供一正两副。                                                                                                                                                                                                         |
| 12 | 现场踏勘和集中答疑                            | /                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13 | 政府采购信息发布媒体<br>(采购公告、采购结果公告、<br>变更公告) | 1. 陕西省政府采购网：仅提供项目公告，<br>官网地址： <a href="http://ccgp-shaanxi.gov.cn/">http://ccgp-shaanxi.gov.cn/</a> 。<br>2. 全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）：<br>即西安市公共资源交易平台，提供项目公告和采购文件下载。官网地址：<br><a href="http://sxggzyjy.xa.gov.cn/">http://sxggzyjy.xa.gov.cn/</a> |
| 14 | 询问和质疑                                | 见招标公告中的“联系方式”                                                                                                                                                                                                                               |



|    |                                 |                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | 投诉受理                            | 1. 受理单位：西安市未央区财政局<br>2. 联系电话：029-81618494<br>3. 地址：西安市未央区广安路 19 号                                                                                                |
| 16 | 信用信息查询截至时点                      | 同提交投标文件截止时间                                                                                                                                                      |
| 17 | 开标形式                            | <input checked="" type="checkbox"/> 不见面开标 <input type="checkbox"/> 见面开标<br>详见本章“开标程序”有关内容。                                                                       |
| 18 | 是否允许递交多个备选投标方案                  | <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                 |
| 19 | 中标通知书                           | 在公告中标（成交）结果的同时，代理机构在线向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书，中标（成交）供应商可登录【全国公共资源交易平台(陕西省·西安市)】网站【首页>电子交易平台>企业端】后，在【我的项目/项目流程】模块中点击下载“中标/成交通知书”。                                    |
| 20 | 西安市公共资源交易中心电子化政府采购系统技术支持（软件开发商） | 国泰新点软件股份有限公司<br>1 . 技 术 支 持 热 线 :<br>400-998-0000/400-928-0095<br>2. 驻场技术人员：029-86510166/86510167<br>转 80310                                                     |
| 21 | CA 业务网点                         | 陕西省数字证书认证中心股份有限公司<br>网点 1：西安市高新三路信息港大厦 1 楼客服中心<br>客服电话：4006-369-888<br>网点 2：西安市长安北路 14 号省体育公寓 B 座一楼<br>咨询电话：029-88661241<br>网点 3：西安市文景北路 16 号白桦林国际 B 座 2 楼 11#窗口 |

|    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      | 咨询电话：029-86510073 转 80211                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 22 | 资格要求 | <p>1、有效的主体资格证明：具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的相关证明材料。</p> <p>2、财务状况报告：提供 2024 年度或 2025 年度的财务审计报告（成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）或其基本存款账户开户银行出具的资信证明及基本存款账户开户许可证（基本账户存款信息），此项可提供基本资格条件承诺函。</p> <p>3、税收缴纳证明：提供投标截止时间前一年内任意一个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明，此项可提供基本资格条件承诺函。</p> <p>4、社会保障资金缴纳证明：提供投标截止时间前一年内任意一个月的社会保障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单位应提供相关证明材料，此项可提供基本资格条件承诺函。</p> <p>5、履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺，此项可提供基本资格条件承诺函。</p> <p>6、前三年无重大违法记录声明：参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（成立时间至提交响应文件截止时间不足三年的可提供成立至今的书面声明），此项可提供基本资格条件承诺函。</p> <p>7、授权书被授权人身份证：法定代表</p> |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | <p>人（主要负责人）亲自参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）身份证明书；法定代表人（主要负责人）委托代理人参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）委托授权书及代理人本单位证明（开标前六个月内任意一个月养老保险缴纳证明），非法人单位参照执行。</p> <p>8、信用查询：供应商未被《信用中国》（网站：<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）列入重大税收违法失信主体、未被《中国执行信息公开网》（网站：<a href="http://zxgk.court.gov.cn/shixin/">http://zxgk.court.gov.cn/shixin/</a>）列入失信被执行人及未被《中国政府采购网》（网站：<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（采购代理机构查询，节点为投标文件递交截止之时）。此项可提供基本资格条件承诺函。</p> <p>9、其他要求：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。</p> <p>10、是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标（提供非联合体投标声明）。</p> <p>11、中小企业：本合同包为专门面向中小企业采购（提供中小企业声明函或监狱企业的证明文件或残疾人福利性单位声明函）。</p> |
| 23 | 服务期、服务地点 | <p>服务期：一年</p> <p>服务地点：采购人指定地点</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 24 | 投标有效期    | 自开标之日起不少于 90 个日历日。如中标，延长至合同执行完毕时止                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |         |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25 | 中标候选人数量 | 推荐 3 名中标候选人                                                                                                                                                                                                                                         |
| 26 | 本项目所属行业 | 其他未列明行业                                                                                                                                                                                                                                             |
| 27 | 弃标须知    | 按照《西安市财政局关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（市财函〔2021〕431 号）规定：供应商登记免费领取招标文件文件的，如不参与项目投标，应在递交投标文件截止时间前一日以书面形式告知采购代理机构。否则，采购代理机构可以向财政部门反映情况并提供相应的佐证。供应商一年内累计出现三次该情形，将被监管部门记录为失信行为。                                                                                |
| 28 | 代理服务费   | <p>招标代理服务参照国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）和国家发展和改革委员会办公厅颁发的《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857 号）的文件收费标准计取。</p> <p>成交单位服务费交纳信息</p> <p>银行户名：陕西中鉴项目管理有限公司</p> <p>开户行：招商银行股份有限公司西安分行营业部</p> <p>账号：129911072510777</p> <p>联系电话：029-88229191</p> |

## 一、有关定义

1. 采购人：依法进行政府采购的西安市市级机关、事业单位或团体组织。
2. 供应商：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
3. 同级政府采购监管部门：西安市未央区财政局。
4. 西安市公共资源交易平台：即【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】的简称，官网地址 <http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>。
5. 企业端：指西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】，快捷登录网址 <http://www.sxggzyjy.cn:9002/TPBidder/memberLogin>。

## 二、供应商注意事项

### （一）供应商投标流程

使用电子交易系统的采购项目（即线上项目），将同时提供 WORD\PDF 格式（仅用于预览）和 SXSZF 格式（用于制作电子投标文件）两个版本，文件内容一致。

1. 预览采购文件：打开西安市公共资源交易平台【首页·交易大厅·政府采购】栏目，下载和阅读本项目采购文件的预览版本（WORD\PDF 格式）；

2. 办理注册登记（针对初次使用电子交易系统的用户）：

（1）办理诚信入库注册：在决定参加本项目采购活动后，供应商应先在西安市公共资源交易平台上完成“诚信入库登记”；

（2）办理数字认证（CA 锁）：一般分为法人锁（必选）、企业锁主锁（必选）及副锁（可选）。CA 锁将用于对电子投标文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关操作。CA 办理及售后服务统一由第三方机构（陕西省数字证书认证中心股份有限公司）负责。

办理须知：

<http://www.snca.com.cn/channel/show/27.html>

（3）绑定和激活 CA：将数字证书与诚信库中的供应商账户进行绑定。

3. 下载电子招标文件：供应商应登录西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】，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)。请务必在采购文件获取期限内及时下载电子招标文件并做好备份，逾期无法再下载！

4. 制作电子投标文件：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，编制完成后使用 CA 锁对电子投标文件进行签章、加密。详见本章中的“投标文件”相关内容。

5. 提交电子投标文件：在提交投标文件截止时间前及时提交加密后电子投标文件，逾期提交的，系统将会拒收；

6. 在线参加开标大会：开标当日，供应商法定代表人或其授权代表需提前登录“不见面开标”系统，收到主持人“开始解密”指令后，使用 CA 锁（必须与加密文件时的 CA 锁为同一把锁）在线对电子投标文件进行解密。采用“不见面开标”系统后，供应商无需到达开标现场，即可在线参与整个开标过程。相关技术问题，请咨询软件开发商。

7. 等待专家评审：评审期间，可能需要对评审专家提出的问题进行澄清或答复。在主持人宣布评审结束前，供应商请勿擅自离席，否则由此造成的不利后果，由供应商自行承担。

8. 中标供应商注册：按照陕西省政府采购监管部门的要求，采购代理机构在发布中标公告前，应由中标供应商在陕西省政府采购网上完成注册。

## **（二）关于询问、质疑和投诉**

### **1. 询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

根据采购人和采购代理机构签订的《政府采购委托代理协议》，针对采购需求（包括采购内容、技术或服务要求、商务要求、合同条款、供应商资格条件、评审要素及分值一览表）的询问请向采购人提出。

### **2. 质疑**

（1）供应商认为采购文件、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 个工作日内以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

#### **（2）质疑方式：**

##### **① 在线质疑：**

登录西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。

## ② 书面质疑：

书面质疑函应按照财政部国库司制定的《政府采购供应商质疑函范本》（见下方链接）进行填写，签字、盖章后提交至采购人、采购代理机构。

质疑函范本地址：<http://download.ccg.gov.cn/2018/zhiihanfanben.zip>

（3）供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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，并加盖单位公章，公章不得以合同章或其他印章代替。供应商委托代理人提出质疑的，应当同时提交供应商签署的授权委托书。

（4）在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。采购人、采购代理机构将在收到书面质疑后 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供应商。

（5）有下列情形之一的，属于无效质疑：

① 对采购文件提出质疑的质疑人不是依法获取采购文件的潜在供应商；对采购过程、中标结果提出质疑的质疑人不是参与本次政府采购项目的供应商；

② 超过法定期限或未以书面形式提出的；

③ 缺乏必要的证明材料，或捏造事实、提供虚假材料，或以非法手段取得证明材料的；

④ 质疑函没有合法有效的签字、盖章或委托授权书的（代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书）；

⑤ 针对同一采购程序环节又提出其他质疑事项的，或质疑答复后就同一事项再次提出质疑的；

⑥ 不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

## 3. 投诉

（1）质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）相关规定向西安市财政局政府采购管理处提出投诉。

（2）供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。供应商提出投诉时，应

当提交投诉书和必要的证明材料，并按财政部《投诉书范本》给定的格式进行填写。

投诉书范本地址：

<http://download.ccg.gov.cn/2018/tousushufanben.zip>

#### 4. 恶意质疑、投诉的法律后果

(1) 对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理：

《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）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。

(2) 对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：

《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。

《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。

### （三）关于保证金

#### 1. 西安市政府采购信用担保及信用融资政策

为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，西安市财政局制定了《西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）》（市财发〔2014〕167 号，以下简称《实施方案》），为参与西安市市级政府采购项目的供应商提供政府采购信用担保和融资服务。供应商在交纳投标保证金、履约保证金时可自愿选择通过担保函的形式交纳，供应商违约，开具担保函单位承担连带责任。

为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，进一步做好政府采购信用担保及信用融资相关工作，2015 年西安市财政局先后发布了《关于贯彻落实〈西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）〉有关事宜的通知》和《关于进一步做好政府采购信用担保及信用融资工作有关事宜的通知》。2017 年西安市财政局对合作机构名单进行了调整，详见《2017 年西安市政府采购信用担保及信用融资



合作机构联系名单》（以下简称合作机构名单）。

《实施方案》链接地址：

<http://xaczj.xa.gov.cn/zfcg/cgfg/5db90552fd850863a9e4594d.html>

《合作机构名单》链接地址：

<http://xaczj.xa.gov.cn/zfcg/cgfg/5db9054565cbd804f69e97e0.html>

## 2. 投标保证金

按照西安市财政局《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》第三条规定，供应商参与西安市政府采购活动时，免交投标保证金。

## 3. 履约保证金

### （1）交纳履约保证金

招标文件要求供应商提交履约保证金的，供应商可通过支票、本票、汇票、网上银行支付等非现金形式交纳，也可通过履约担保函（包含纸质保函、电子保函）形式提交，其中采用纸质保函的，应当提交保函原件；采用电子保函的，可登录西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〕，登录后切换到〔我的项目〕模块下，即可选择电子履约保函申请（点击申请后系统将自动跳转至电子保函业务平台，选择对应金融机构后，按要求填写相应信息进行申请）。

### （2）采用履约保函形式时应注意以下事项：

① 履约保函的受益人为采购人，供应商未能按合同规定履行其义务时，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

② 履约保函的内容包括但不限于保函申请人、项目名称（如分标段，还应写明所投标段）、担保金额、保函有效期（履约保函的有效期至少应覆盖至合同验收之日，履约保函有效期不足的，供应商应向履约保函签发机构办理担保续期手续）；

③ 担保金额不少于《投标邀请函》中规定的履约保证金交纳金额；

④ 保函申请人须与供应商名称一致。若供应商为联合体形式，原则上可由联合体任意一方或多方作为保函申请人，然而对于电子保函，目前只能由下载电子招标文件的一方作为保函申请人。

### （3）退还履约保证金

在采购项目验收合格后，中标供应商持政府采购项目验收单，到履约保证金收取人处办理退还手续，5个工作日内无息退还（针对支票、本票、汇票、网上银行

行等支付形式)\当场返还(针对纸质保函)\当场注销(针对电子保函)。

#### (四) 关于联合体

1. 《财政部关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的,评审优惠幅度由2%-3%提高至4%-6%(其中联合体协议中约定由小微企业承担的合同份额占到合同总金额30%以上的方可享受4%的价格折扣),用扣除后的价格参加评审。

2. 投标邀请函中载明“接受联合体”时,两个以上供应商可以组成一个联合体,以一个供应商的身份参与投标;投标邀请函未明确载明“不接受联合体”时,视同接受联合体。采购项目接受联合体时,组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织,与小型、微型企业之间不得存在投资关系的。

3. 联合体各方之间应当签订《联合体协议书》,明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体协议签订后,联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4. 供应商以联合体形式参加政府采购活动时,遵循以下规则:

① 联合体各方均应当具备投标基本要求;《法定代表人委托授权书》由联合体牵头人的法定代表人(法人单位)或负责人(非法人单位)代表联合体各方进行签字、盖章,并对联合体各方负责。

② 联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。

③ 采用资格预审的项目,联合体应当在提交资格预审申请文件前组成。资格预审后联合体不得增减、更换成员。

④ 资格审查阶段,采购人将对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。

⑤ 招标文件要求供应商交纳保证金的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳保证金,其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

⑥ 招标文件要求供应商提供履约人员和设备情况的,联合体各方均应提供,以说明其作为独立供应商所具有的能有效执行合同的能力和资源。

⑦ 招标文件要求供应商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。

⑧ 投标文件中需要供应商盖章之处，联合体牵头人加盖公章即可。除联合体协议必须由各方共同签署外，投标文件中要求由法定代表人签字、盖章之处，由联合体牵头人的法定代表人（法人单位）或负责人（非法人单位）代表联合体各方进行签字、盖章，并对联合体各方负责。

⑨ 对采购项目提出投诉时，应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

5、联合体出现下列情形之一的，联合体投标无效：

① 没有提交有效的联合体协议的；

② 组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间存在投资关系的；

③ 联合体协议签订后，联合体成员单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动的；

④ 资格预审后联合体增减、更换成员的；

⑤ 联合体成员因存在不良信用记录，被拒绝其参与政府采购活动的。

6、联合体的相关内容参照《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）和关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库〔2020〕46号的相关规定。

### **（五）关于进口产品**

1. 根据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）规定，政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，应当在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意后，依法开展政府采购活动。采购人采购进口产品时，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

2. 根据《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）有关规定，财政部门审核同意购买进口产品的，投标邀请函将明确载明“允许进口产品参与”，此时满足招标文件要求的国产产品仍然可以参与竞争；否则，视为拒绝进口产品参与，供应商以进口产品参与投标时，将作无效投标处理。

### **（六）关于政府采购政策**

1. 对中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位的优惠政策

（1）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的有关规定，提供小微企业制造的货物、承建的工程或者承接的服务（不包括使用大型、

中型企业商号或者注册商标的货物)参与政府采购活动时对小型和微型企业产品的报价给予 10% (工程项目 3%~5%) 的扣除 (实际价格扣除比例以本章《评审要素及分值一览表》中的具体规定为准), 用扣除后的价格参加评审。同时, 依据该办法第四条第二款规定在货物采购项目中, 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, 不享受中小企业扶持政策。

(2) 根据财政部、司法部联合下发的《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, 监狱企业视同小型、微型企业。

(3) 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会下发的《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, 残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承建的工程或者承接的服务 (以下简称产品), 或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物 (不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物) 参与政府采购活动时, 视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受政策。

(4) 参加政府采购活动的中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位应根据企业性质分别提供《中小企业声明函》\《监狱企业证明函》\《残疾人福利性单位声明函》。其中,《监狱企业证明函》应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。未提供上述声明函\证明函的, 不能享受招标文件规定的价格扣除, 但不影响投标文件的有效性。

## 2. 节能、环保产品采购政策

(1) 根据财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9 号) 规定“对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理”。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的, 依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书, 对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

(2) 对于已列入品目清单的产品类别, 采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求, 对符合条件的获证产品给予优先待遇。对于未列入品目清单的产品类别, 鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素, 参考相关国家标准、行业标准或团体标准, 在采购需求中提出相关绿色采购要求, 促进绿色产品推广应用。

(3)《节能产品政府采购品目清单》见财政部、发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)附件。

(4)《环境标志产品政府采购品目清单》见财政部、生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕18号)附件。

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

### 3. 陕西省中小企业政府采购信用融资办法

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。陕西省财政厅结合陕西省政府采购信息化建设实际,制定了《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》(陕财办采〔2018〕23号,简称融资办法)。

链 接 地 址 :  
<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/article/zcdt/1390497710741917696>

#### (七) 关于现场踏勘和集中答疑

采购人可以根据项目实际情况决定是否组织现场踏勘\标前集中答疑。投标邀请函中明确载明安排上述活动的,各供应商应派出技术、预算等相关人员,在招标文件约定的时间、地点参加现场踏勘\标前集中答疑。

供应商代表可在采购人指引下就采购内容相关数据进行实地测量,需要采购人或采购代理机构解答的问题可以以口头或书面形式做出。口头问题,口头答复;书面问题,将由采购人和采购代理机构整理后,在“政府采购信息发布媒体”上发布《答疑纪要》。答疑纪要是招标文件的组成部分,与招标文件中表述不一致的内容,以答疑纪要为准。

凡未参加现场踏勘和集中答疑的供应商,由此带来的不利后果由该供应商自行承担。

#### (八) 关于同一品牌产品的处理

1. 采用最低评标价法的采购项目,提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投标的,以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标;报价相同的,由采购人或者采购人委托评审委员会按照采购文件规定的方式确定一个参

加评标的供应商，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

2. 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照采购文件规定的方式确定一个供应商获得中标供应商推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

3. 非单一产品采购项目，采购人将根据采购项目技术构成、产品价格比重等因素确定核心产品（可能不止一种），并在采购文件中载明。多家供应商提供的核心产品有部分采用或全部采用相同品牌的，按一家供应商计算。

#### **（九）关于知识产权和保密事项**

1. 所有涉及知识产权的产品及设计，供应商必须确保委托人、采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿；否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由供应商承担。

2. 由采购人向供应商提供的用户需求书、图纸、样品、模型、模件和所有资料，供应商获得后，应对其保密。除非采购人同意，供应商不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，若采购人有要求，供应商人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有相应的备份文件及资料。

#### **（十）关于信用记录的查询和使用**

1. 根据财政部《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）第二条有关要求，采购人将在资格审查阶段通过【信用中国】（<https://www.creditchina.gov.cn/>）和【中国政府采购网】（<http://www.ccgp.gov.cn/>）对供应商的信用情况进行甄别。

2. 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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

3. 供应商在参加政府采购活动前三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的，但供应商应提供相关证明材料。

4. 信用记录查询结果打印后，将与其他采购文件一并保存。

### **（十一）其他重要事项**

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。
2. 供应商的投标费用自理。

## **三、招标文件**

### **（一）招标文件的解释权**

本项目招标文件的解释权归采购代理机构，评标委员会成员应根据政府采购法律法规和招标文件所载明的评审方法、标准进行评审。

### **（二）招标文件主要内容**

第一章 招标公告

第二章 供应商须知

第三章 招标内容及要求

第四章 合同文本

第五章 投标文件构成及格式

### **（三）招标文件的检查及阅读**

供应商应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求，在投标文件中对招标文件做出全面响应，并按招标文件的要求提交全部资料。

项目废标后重新组织招标的，采购代理机构将重新编制、发布新版招标文件，供应商应按新版招标文件重新编制投标文件。原招标文件及投标文件失效。

### **（四）招标文件的修改、澄清**

1. 提交投标文件截止之日前，采购人或采购代理机构可能对已发出的招标文件进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 当需要澄清或修改时，采购代理机构将在提交投标文件截止之日 15 日前，在财政部门指定的“政府采购信息发布媒体”上发布变更公告；不足 15 日的，将顺延提交投标文件截止时间。

3. 澄清或修改的内容可能影响投标文件编制时，采购代理机构将在发布变更公告的同时，提醒供应商下载答疑文件（\*.SXSCF，即更新后的电子招标文件）。供应商应及时从西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。

4. 请各供应商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”上发布的变更公告，采购代理机构不再另行通知，因供应商未及时关注所造成的一切后果由供应商自行承担：

(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·> 西安市】；

(2)【全国公共资源交易网(陕西省·西安市)】(<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>)中的【首页·> 交易大厅·> 政府采购】。

#### 四、投标文件

##### (一) 投标文件的式样

###### 1. 组成及格式

供应商依照招标文件第五章《投标文件构成及格式》给定形式进行编制投标文件。项目分标段的，应按所投标段分别准备投标文件。

###### 2. 语言

招标活动的所有文件、资料、函电文字均使用简体中文，确需提交用其他语言形成的资料，必须翻译成简体中文，如有差异，以简体中文为准。

###### 3. 计量单位

投标文件的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，但招标文件另有规定的除外。

##### (二) 投标文件的有效期

投标文件有效期为自开标之日起不少于 90 个日历日。如中标，延长至合同执行完毕时止。

##### (三) 投标报价

投标报价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用。

1. 供应商在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，招标文件未列明，而供应商认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待。

2. 供应商应严格按照《投标文件构成及格式》第二部分《开标一览表》中的相关要求填写分类报价及其他需要响应的内容。投标报价只能提交唯一报价，任何有选择的报价将不予接受，按无效投标处理。



3. 投标报价货币：人民币；单位：元。

4. 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规则修正：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中其他位置相应内容表述不一致的，以开标一览表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

5. 因供应商对招标文件理解不透、误解、疏漏或对市场行情了解不清造成的后果和风险，均由供应商自己负责。

#### **(四) 投标文件的制作和签章**

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：见西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》。

链接地址：

<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/fwzn/004003/20181115/4d59c184-e8f6-4d5a-a416-c2f6b0601e66.html>

2. 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。

再次提醒：提交投标文件截止时间前，供应商应随时留意“政府采购信息发布媒体”上可能发布的变更公告。若变更公告中明确注明本项目伴有变更文件的，供应商应登录企业端后，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。

3. 电子投标文件制作过程中，需要法定代表人签字或盖章的地方，请使用“法

人 CA 锁”进行签章；需要加盖供应商公章的地方，请使用“企业 CA 锁”进行签章。

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。

### **（五）投标文件的加密和提交**

1. 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。

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，否则将会导致解密失败。

2. 电子投标文件可于提交投标文件截止时间前任意时段，登录西安市公共资源交易平台【首页 › 电子交易平台 › 企业端】，登录后切换到【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，西安市公共资源交易平台政府采购系统将予以记录。

3. 上传文件有误或需要重新提交的，可先撤销已经上传的文件，然后重新上传新文件。

### **（六）投标文件的补充、修改和撤回**

1. 供应商在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

2. 供应商在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的，投标保证金不予退还。

3. 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；中标后提交的纸质文件（备案用）应从专用制作软件中直接打印，与电子投标文件保持一致，不允许补充和修改。

### **（七）关于投标文件的雷同性分析**

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对供应商的电子投标文件进行雷同性分析。

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，则表明不同投标供应商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供应商串通投标，其投标无效。

若“文件创建标识码”一致，则表示不同投标供应商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。

#### （八）投标文件被拒绝接收的情形

1. 误投的或采用旧版电子招标文件制作的；
2. 逾期提交电子投标文件的。

#### 五、开标程序

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。

#### （一）“不见面开标”基本流程

“不见面开标”是依托政府采购云平台实现的供应商在线参与开标的一种组织形式。供应商无需抵达开标现场，即可在线实现开标、解密、澄清等操作。

1. 供应商登录：开标前，请各供应商至少提前半小时登录西安市公共资源交易平台【首页·不见面开标】系统。

2. 主持人宣布开标：提交投标文件截止时间过后，系统将不再接收任何投标文件。

3. 解密投标文件：供应商在收到主持人“开始解密”指令后，应使用“加密该投标文件的CA锁（必须是同一把锁）”在线完成投标文件解密。除因【西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，供应商应在规定的解密时间内完成解密。

4. 唱标：对于公开招标项目，“不见面开标”系统将自动展示供应商名单及其投标报价。

5. 开标结束：进入评审环节。供应商请保持在线，评审期间评标委员会可能会要求供应商做相应的澄清。因供应商擅自离席造成的不利后果，由供应商自行承担。

“不见面开标”系统操作说明：详见西安市公共资源交易平台【首页·服务指南·下载专区】中的《西安公共资源交易不见面开标大厅供应商操作手册》。

链                      接                      地                      址                      :

<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/fwzn/004003/20200426/bc8b2c1e-abe2-4168-913c-68ff93345faf.html>

**(二) 开标环节投标文件视为无效的情形**

- 1. 供应商放弃或拒绝对电子投标文件进行解密的；
- 2. 因供应商自身原因，导致未在规定的解密时限内完整解密的，如忘带 CA 锁、或携带的 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情形；
- 3. 上传的电子投标文件无法正常打开的；
- 4. 政府采购法律法规规定的其他无效情形。

**(三) 突发状况的应急处置**

在开评标过程中，如因停电、断网、电子化系统故障等特殊原因导致电子化开、评标工作无法正常进行时，采购代理机构将及时汇报政府采购监管部门，并等待或中止后续活动。

**六、资格审查**

开标结束后，由采购人委派的资格审查小组按照《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，对投标文件中的供应商资格证明文件进行审查，并对供应商信用记录进行核查。资格审查小组由 3 人以上单数组成，采购人应出具书面授权函，并指定组长。

供应商提供的资格证明文件缺少任何一项或有任何一项不满足，都将被视为无效投标。供应商所提供的资格证明文件应图文清晰、易于辨识，否则由此带来的不利后果由供应商自行承担。

资格审查结束后，资格审查小组成员应当对审查结果进行签字确认；对未通过资格审查的供应商，资格审查小组应当场告知其未通过的原因。

合格供应商不足 3 家的，不得评标。

**【合同包 1（未央区机关事务服务中心后勤综合服务采购项目）  
资格性审查表】**

| 序号 | 资格项       | 审查内容                                    |
|----|-----------|-----------------------------------------|
| 1  | 有效的主体资格证明 | 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的相关证明材料 |
| 2  | 财务状况报告    | 提供 2024 年度或 2025 年度的财务审计报告（成立时          |

|   |                   |                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                   | 间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表)或其基本存款账户开户银行出具的资信证明及基本存款账户开户许可证(基本账户存款信息),此项可提供基本资格条件承诺函                                                                                                                                   |
| 3 | 税收缴纳证明            | 提供投标截止时间前一年内任意一个月的纳税证明或完税证明,依法免税的单位应提供相关证明,此项可提供基本资格条件承诺函                                                                                                                                                                    |
| 4 | 社会保障资金缴纳证明        | 提供投标截止时间前一年内任意一个月的社会保障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单位应提供相关证明材料,此项可提供基本资格条件承诺函                                                                                                                                    |
| 5 | 履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺,此项可提供基本资格条件承诺函                                                                                                                                                                                      |
| 6 | 前三年无重大违法记录声明      | 参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(成立时间至提交响应文件截止时间不足三年的可提供成立至今的书面声明),此项可提供基本资格条件承诺函                                                                                                                                            |
| 7 | 授权书被授权人身份证        | 法定代表人(主要负责人)亲自参加投标时,应提供法定代表人(主要负责人)身份证明书;法定代表人(主要负责人)委托代理人参加投标时,应提供法定代表人(主要负责人)委托授权书及代理人本单位证明(开标前六个月内任意一个月养老保险缴纳证明),非法人单位参照执行                                                                                                |
| 8 | 信用查询              | 供应商未被《信用中国》(网站: <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )列入重大税收违法失信主体、未被《中国执行信息公开网》(网站: <a href="http://zxgk.court.gov.cn/shixin/">http://zxgk.court.gov.cn/shixin/</a> )列入失信被执行人及未被《中国政府采购网》(网站: |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           | www.ccgp.gov.cn) 列入政府采购严重违法失信行为记录名单(采购代理机构查询,节点为投标文件递交截止之时)。此项可提供基本资格条件承诺函                         |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 其他要求      | 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动;为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加该采购项目的其他采购活动 |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 是否接受联合体投标 | 本项目不接受联合体投标(提供非联合体投标声明)                                                                            |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 中小企业      | 本合同包为专门面向中小企业采购(提供中小企业声明函或监狱企业的证明文件或残疾人福利性单位声明函)                                                   |
| <p style="text-align: center;"><b>注意事项:</b></p> <p>1. 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,须同时提供分支机构主体资格证明文件和总公司(总所)出具的授权书,总公司(总所)只能授权一家分支机构。经总公司(总所)授权后,总公司(总所)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)。</p> <p>2. 事业单位参与投标时,可不提供财务状况报告、社会保障资金和税收缴纳证明;依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商,应提供相应证明文件,证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金;自然人(仅限中国公民)参与投标时,只须提供身份证复印件。</p> <p>3. 以联合体形式参与投标时,应提供有效的《联合体协议书》,并遵循招标文件中“关于联合体”的相关规定。</p> <p>4. 《法定代表人委托授权书》、《法定代表人身份证明书》等应按招标文件中《投标文件构成及格式》中给定的格式填写,并按要求签字、盖章。</p> <p>5. 按照财政部《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)要求,在资格审查阶段,采购人将对投标供应商的信用记录进行核查,出现招标文件中“关于信用记录的查询和使用”所列失信行为的,将拒绝</p> |           |                                                                                                    |

其参与政府采购活动。

## 七、评审方法和程序

### （一）评标方法

本项目采用综合评分法，即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供应商为中标候选人。

### （二）评标程序

#### 1. 组建评标委员会

为了确保评标工作的公平、公正，依据政府采购法和政府采购相关法规、规章，成立评标委员会，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为 5 人以上单数（采购预算金额在 1000 万元以上、技术复杂、社会影响较大的采购项目评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数）。其中，技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

由采购代理机构组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。

#### 2. 投标文件的符合性审查

供应商资格性审查通过后，评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

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

〔合同包 1 符合性审查表〕

| 序号 | 符合性审查项  | 通过条件                                                                                                                                               |
|----|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 与项目的一致性 | 至少以下三处的项目名称、项目编号与本项目完全一致：<br>(1) 投标文件封面<br>(2) 投标函<br>(3) 法定代表人（主要负责人）委托授权书\身份证明                                                                   |
| 2  | 投标文件组成  | 投标文件应包含以下部分：<br>(1) 投标函<br>(2) 开标一览表<br>(3) 供应商资格证明文件<br>(4) 供应商概况<br>(5) 供应商参加政府采购活动承诺书<br>(6) 技术偏离表<br>(7) 商务偏离表<br>(8) 投标方案<br>(9) 其他需要供应商提供的材料 |
| 3  | 签章      | 签章均符合招标文件要求，且无遗漏。                                                                                                                                  |
| 4  | 语言和计量单位 | 符合招标文件的要求                                                                                                                                          |
| 5  | 投标文件有效期 | 符合招标文件的要求                                                                                                                                          |
| 6  | 投标报价    | 同时满足以下条款：<br>(1) 货币单位符合招标文件要求<br>(2) 报价符合唯一性要求<br>(3) 未超出最高限价                                                                                      |



|    |             |                                                              |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------|
|    |             | (4) 符合《开标一览表》的填报要求                                           |
| 7  | 实质性条款响应     | 完全响应招标文件要求的各项技术(服务)、商务实质性条款。                                 |
| 8  | 合同条款响应      | 完全理解并响应招标文件合同条款的要求,且未含有采购人不能接受的附加条件的。                        |
| 9  | 电子投标文件雷同性分析 | 电子投标文件的“文件制作机器码”和“文件创建标识码”通过评标系统的雷同性分析。                      |
| 10 | 其他          | 完全理解并接受法律法规和招标文件对供应商合法经营的各类规约和责任义务要求,没有出现法律法规或招标文件规定的其他无效情形。 |

### 3. 综合比较与评价

评标委员会按《评审要素及分值一览表》中规定的评标方法和标准,对通过符合性审查的投标文件进行商务和技术评估,综合比较与评价。

出现下列情形的,供应商投标无效:

(1) 投标文件报价出现本章第五小节“投标报价”所列需要修正情形,但供应商对修正后的报价不予确认的;

(2) 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,要求供应商在评标现场合理的时间提供书面说明(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,评审委员会应当将其作为无效投标(响应)处理。

〔评审要素及分值一览表〕

| 项<br>别           | 总分值 |                | 评审要素                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 备注 |
|------------------|-----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                  | 100 | 分项<br>最高<br>分值 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
| 价<br>格           | 30  | 30             | <p>经资格审查、符合性审查合格的投标文件，其投标报价为有效投标报价。</p> <p>评标基准价：即满足采购文件要求且报价最低的供应商价格为评标基准价，其价格为满分 30 分。</p> <p>各供应商的报价得分按下列公式计算：<br/> <math display="block">(\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 30\% \times 100 \text{ 分}</math> </p>                                                               |    |
| 技<br>术<br>响<br>应 | 70  | 16             | <p>服务方案：</p> <p>评审内容：①人员聘用方案；②对聘用人员的培训方案；③处理劳务纠纷方案；④对聘用人员的考核管理方案。</p> <p>评审依据：每一项内容描述详细，切实可行符合项目实际内容得 4.0 分，①～④项合计得 16 分。内容①～④项任意一项缺项扣 4.0 分，扣完为止；</p> <p>内容①～④项里有一项内容缺陷（缺陷是指：内容不详细具体、条理不清晰、描述过于简单、与项目特点不匹配、凭空编造、出现常识性错误、不可能实现的夸大情形、存在不适用项目实际情况的情形等）扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>未提供不得分。</p> |    |
|                  |     | 12             | <p>项目组织：</p> <p>评审内容：①人员岗位职责；②人员组成；③人员管理制度；④相关奖惩措施。</p> <p>评审依据：每一项内容描述详细，切实可行符合项目实际内容得 3.0 分，①～④项合计得 12 分。内容①～④项任意一项缺项扣 3.0 分，扣完为止；</p>                                                                                                                                             |    |

|  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|--|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |   | <p>内容①~④项里有一项内容缺陷（缺陷是指：内容不详细具体、条理不清晰、描述过于简单、与项目特点不匹配、凭空编造、出现常识性错误、不可能实现的夸大情形、存在不适用项目实际情况的情形等）扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>未提供不得分。</p>                                                                                                                               |  |
|  |  | 6 | <p>应急处置方案：</p> <p>评审内容：①安全保障；②突发事件；③事故处理。</p> <p>评审依据：每一项内容描述详细，切实可行符合项目实际内容得 2.0 分，①~③项合计得 6 分。内容①~③项任意一项缺项扣 2.0 分，扣完为止；</p> <p>内容①~③项里有一项内容缺陷（缺陷是指：内容不详细具体、条理不清晰、描述过于简单、与项目特点不匹配、凭空编造、出现常识性错误、不可能实现的夸大情形、存在不适用项目实际情况的情形等）扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>未提供不得分。</p> |  |
|  |  | 8 | <p>工作制度及内控制度：</p> <p>评审内容：①工作制度；②内控制度。</p> <p>评审依据：每一项内容描述详细，切实可行符合项目实际内容得 4.0 分，①~②项合计得 8 分。内容①~②项任意一项缺项扣 4.0 分，扣完为止；</p> <p>内容①~②项里有一项内容缺陷（缺陷是指：内容不详细具体、条理不清晰、描述过于简单、与项目特点不匹配、凭空编造、出现常识性错误、不可能实现的夸大情形、存在不适用项目实际情况的情形等）扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>未提供的不计分。</p>   |  |
|  |  | 6 | <p>服务承诺及保密措施：</p>                                                                                                                                                                                                                                           |  |

|  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |   | <p>评审内容：①服务承诺；②保密措施。</p> <p>评审依据：每一项内容描述详细，切实可行符合项目实际内容得 3.0 分，①～②项合计得 6 分。内容①～②项任意一项缺项扣 3.0 分，扣完为止；</p> <p>内容①～②项里有一项内容缺陷（缺陷是指：内容不详细具体、条理不清晰、描述过于简单、与项目特点不匹配、凭空编造、出现常识性错误、不可能实现的夸大情形、存在不适用项目实际情况的情形等）扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>未提供不得分。</p>                           |  |
|  |  | 8 | <p>质量控制措施：</p> <p>评审内容：①服务质量目标分析；②针对本项目质量管理制度。</p> <p>评审依据：每一项内容描述详细，切实可行符合项目实际内容得 4.0 分，①～②项合计得 8 分。内容①～②项任意一项缺项扣 4.0 分，扣完为止；</p> <p>内容①～②项里有一项内容缺陷（缺陷是指：内容不详细具体、条理不清晰、描述过于简单、与项目特点不匹配、凭空编造、出现常识性错误、不可能实现的夸大情形、存在不适用项目实际情况的情形等）扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>未提供不得分。</p> |  |
|  |  | 4 | <p>合理化建议：</p> <p>评审内容：合理化建议。</p> <p>评审依据：内容描述详细，切实可行符合项目实际内容得 4 分。</p> <p>内容有一项内容缺陷（缺陷是指：内容不详细具体、条理不清晰、描述过于简单、与项目特点不匹配、凭空编造、出现常识性错误、不可能实现的夸大情形、存在不</p>                                                                                                           |  |

|    |                                                                                                                                                           |    |                                                                                                             |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                                                                                                                           |    | 适用项目实际情况的情形等）扣 0.5 分，扣完为止。<br>未提供不得分。                                                                       |  |
|    |                                                                                                                                                           | 10 | 业绩：<br>提供 2023 年 4 月以来承担过类似项目业绩。（以合同签订日期或中标通知书签署日期为准）；每提供一项业绩得 2 分，最高得 10 分。须提供合同或中标通知书复印件并加盖公章。<br>未提供不计分。 |  |
| 说明 | 1. 评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分，各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位；<br>2. 联合体参加投标的，大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，联合体协议中约定由小微企业承担的合同份额占到合同总金额 30%以上的方可享受 4%的价格折扣，用扣除后的价格参加评审。 |    |                                                                                                             |  |

#### 4. 推荐中标候选人

采用综合评分法的,评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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供应商为排名第一的中标候选人。

#### 5. 编写评审报告

评审报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告,其主要内容包括:

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点;
- (2) 投标供应商名单和评标委员会成员名单;
- (3) 评标方法;
- (4) 开标记录和评标情况及说明,包括投标无效供应商名单及原因;
- (5) 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供应商;
- (6) 其他需要说明的情况,包括评标过程中投标供应商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。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

### **（三）评标争议处理规则**

评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对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，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持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，应当及时向采购人或本采购代理机构书面反映。采购人或采购代理机构收到书面反映后，应当书面报告同级政府采购监管部门依法处理。

### **（四）评审现场人员的保密责任**

在采购结果确定前，采购人、采购代理机构对评审委员会名单负有保密责任。评审委员会成员、采购人和集中采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，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。

### **（五）视同供应商串通投标的情形，其投标无效：**

1. 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
4. 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

## **八、中标**

1. 采购代理机构在评标工作结束后 1 个工作日内将评审报告送采购人。

2. 采购人应当自收到评标报告之日起 4 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人在收到评标报告 4 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。

3. 采购代理机构将在中标供应商确定之日起1个工作日内，在【陕西省政府采购网】(<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>)上公布中标结果。中标公告期限为1个工作日。

4. 中标供应商在领取中标通知书时提供一正两副纸质投标文件用于备案。

5. 采用综合评分法评审的，供应商可登录【全国公共资源交易中心(陕西省·西安市)】网站【首页·电子交易平台·企业端】，登录后切换到【我的项目】模块，依次点选【项目流程·项目管理·评标结果查看】，查看本单位的最终得分与排序。

6. 采购代理机构按照相关规定将评审报告送监管机构备案。

## 九、合同签订、履行及验收

招标文件、投标文件、澄清、补充合同等为政府采购合同的组成部分，具有同等法律效力。

### (一) 签订政府采购合同

1. 自中标通知书发出之日起25日内，采购人与中标供应商应按招标文件和中标供应商投标文件的约定，签订书面合同。

2. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照《政府采购法实施条例》第四十九条规定，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

3. 采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商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供应商投标文件作实质性修改。

4. 质疑或者投诉事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

### (二) 合同公告及备案

1. 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网对合同进行公示，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2. 采购人应自合同签订之日起7个工作日内将政府采购合同报送监管机构备案。

### (三) 履行合同

1. 合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

2. 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。

#### **（四）验收或考核**

1. 采购人严格按照国家相关法律法规的要求及招标文件的要求组织验收或考核。

2. 采购人按《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）、《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 第728号）等规定及采购合同约定进行支付合同款项。

#### **十、废标及重新招标**

1. 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，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

2. 根据《政府采购法》第三十六条规定，在招标采购中，出现下列情形之一的，本项目按废标处理：

- （1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （2）供应商的报价均超过了最高限价，采购人不能支付的；
- （3）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消外，本项目将重新组织招标。

3. 在递交投标文件阶段、密封性等形式检查阶段、资格审查阶段或评标委员会评标阶段，当出现有效投标供应商不足3家时，本项目将依据西安市财政局《关于进一步规范市级预算单位变更政府采购方式审批管理的通知》（市财发〔2017〕186号）的有关规定，按政府采购监管部门事前批准的采购方式继续进行。

4. 招标文件未明确的其他事项，按《政府采购法》及其相关法律法规执行。



## 第三章 招标内容及要求

一、项目名称：未央区机关事务服务中心后勤综合服务采购项目

二、服务期限：一年

三、服务地点：采购人指定地点

四、服务范围：

未央区机关事务服务中心后勤综合服务采购项目，包括西安市未央区机关大院、未央大厦、小黄楼、凤城南路、万象未央、展厅、老检察院旧址集中办公点。为保障区集中办公点的日常运作，采购各集中办公点的后勤综合服务。

五、服务内容及要求：

| 序号 | 服务内容         | 职责及要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 档案整理及数字化服务工作 | <p>一、核心职责</p> <p>1. 负责整理每年的各类档案（文件、合同、业务等）的收集、分类、排序、编号、编目、装订、装盒。</p> <p>2. 负责档案数字化扫描、图像处理、完成档案数据录入、校对，确保电子档案与纸质档案一一对应、信息准确。</p> <p>3. 按档案管理标准与要求，做好质量检查、返工整改、成果提交。</p> <p>4. 负责档案查阅、调阅工作。</p> <p>5. 人数要求 1 人。</p> <p>二、工作要求</p> <p>1. 严格遵守档案管理相关法规及保密规定，不泄露档案信息。</p> <p>2. 熟练使用档案管理软件、扫描设备、图像处理工具。</p> <p>3. 细致耐心、责任心强，具备良好的沟通与团队协作能力。</p> |

| 序号 | 服务内容          | 职责及要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | 库房出入库登记等服务工作  | <p>一、核心职责</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格按照库房管理制度，协助做好机关大院库房的物资、物品、档案、设备等入库验收、核对、登记，确保品名、规格、数量、质量与单据一致。</li> <li>2. 协助理出库手续，核对领用申请、做到手续齐全、凭证有效、数量准确。</li> <li>3. 协助登记出入库台账，做到账物相符、账账相符。</li> <li>4. 协助做好库房盘点、核对、整理工作，发现差异、破损、短缺及时上报并协助处理。</li> <li>5. 维护库房秩序，做好安全、防火、防潮、防盗、保密工作，严禁无关人员进入库房。</li> <li>6. 按规定整理归档，保证资料完整可查。</li> <li>7. 人数要求 1 人。</li> </ol> <p>二、工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟练使用办公软件，具备一定数据处理能力。</li> <li>2. 服从库房管理安排，严格遵守工作流程和纪律，做到认真细致、责任心强。</li> </ol> |
| 3  | 全区公物仓出入库等服务工作 | <p>一、核心职责</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助做好全区实体公物仓入库登记、资产状态检查</li> <li>2. 配合单位资产调配及出库、定期开展公物仓资产整理维护及清查盘库。</li> <li>3. 协助登记出入库台账，做到账物相符、账账相符。</li> <li>4. 按规定整理归档，保证资料完整可查。</li> <li>5. 人数要求 1 人。</li> </ol> <p>二、工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 三年以上财务相关工作经验。</li> <li>2. 熟练使用财务软件，具备一定数据处理能力。</li> <li>3. 严格遵守工作流程和纪律，做到认真细致、责任心强。</li> </ol>                                                                                                                               |

| 序号 | 服务内容                | 职责及要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | 综合保障平台车辆的调度、监督等服务工作 | <p>一、核心职责</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对综合平台车辆申请进行初审、对符合规定的申请进行调度派遣，保障公务出行及时、高效。</li> <li>2. 协助做好公务车辆日常加油、管理、维修、保养、清洁等工作，确保车况良好。</li> <li>3. 对综合平台车辆车辆审验、购买保险情况进行登记。</li> <li>4. 对综合平台车辆用车事由、用车时间、行驶路线等进行监督，确保用车合规、手续齐全。</li> <li>5. 协助做好全区公车日常和节假日实地检查工作。</li> <li>6. 协助车辆使用过程中的应急协调、突发情况处置等工作，及时上报异常问题。</li> <li>7. 人数要求 1 人。</li> </ol> <p>二、工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作严谨、责任心强，具备良好沟通协调、服务意识与保密意识。</li> <li>2. 严格执行公车管理规定，杜绝公车私用、违规用车、超范围用车，遵守廉洁自律要求。</li> <li>3. 做好用车服务保障，提升服务质量，及时反馈、处理用车意见和建议。</li> </ol> |
| 5  | 机关大院职工活动中心、图书室服务等工作 | <p>一、核心职责</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好职工活动中心器材设备的登记、入账、盘点、核对、台账管理及日常维护，确保账物相符、数据准确、管理规范，保障资产安全完整。</li> <li>2. 做好图书室使用和书籍的领用、借用、归还、调拨手续，规范登记，跟踪去向。</li> <li>3. 督促使用人员妥善保管，防止丢失、损坏、私用、外流。</li> <li>4. 负责操作电子宣传大屏等工作。</li> <li>5. 人数要求 1 人。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| 序号 | 服务内容               | 职责及要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    | <p>二、工作要求</p> <p>1. 工作认真细致、责任心强，坚持原则，数据意识强。</p> <p>2. 熟悉资产登记、盘点、台账制作、Excel 表格使用。</p> <p>3. 能独立完成现场核对、实物盘点、资料整理工作。</p>                                                                                                                                                                                     |
| 6  | 办公用房系统管理工作         | <p>一、核心职责</p> <p>1. 协助管理党政机关办公用房管理系统。</p> <p>2. 协助办理各办公点水电费、电话费收集报销工作。</p> <p>3. 负责办公用房日常维修的派单及后续跟踪落实。</p> <p>4. 配合科室对全区各单位的办公用房使用面积进行统计和抽检，协助做好全区办公用房调配工作。</p> <p>5. 人数要求 1 人。</p> <p>二、工作要求</p> <p>1. 熟练使用办公软件，具备一定数据处理能力。</p> <p>2. 工作严谨、责任心强，具备良好沟通协调、服务意识与保密意识。</p> <p>3. 会熟练操作 AutoCAD 等工程制图软件。</p> |
| 7  | 办公用房维修、租赁等实地核对服务工作 | <p>一、核心职责</p> <p>1. 结合全区各单位办公用房维修、租赁等需求，按照办公用房管理规定实地核对相关信息。</p> <p>2. 协助起草办公用房调配、出租租用、维修改造等管理事宜的复函，配合做好全区办公用房审批工作。</p> <p>3. 协助审核工程类项目的预算、设计方案等，办理工程类项目全过程所需的各项手续。</p> <p>4. 负责撰写办公用房年报。</p> <p>5. 人数要求 1 人。</p> <p>二、工作要求</p> <p>1. 熟悉办公用房管理、维修工程、房屋租赁相关流程和制度。</p> <p>2. 能熟练现场查勘、测量、核对，具备基本验收与问题判断</p>   |

| 序号 | 服务内容         | 职责及要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |              | 能力。<br>3. 工作严谨负责，实事求是，能独立完成实地核查与台账记录。                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8  | 办公用房权属统一登记工作 | <p>一、核心职责</p> <p>1. 协助做好全区党政机关办公用房权属统一登记工作。</p> <p>2. 协助梳理准备权属统一登记工作所需的《国有土地使用证》《房屋所有权证》等各项要件材料。</p> <p>3. 协助配合各单位开展办公用房质量安全鉴定、消防设施检测及房屋土地权籍调查（含测量）等前置工作。</p> <p>4. 协助办公用房处遗责任单位在不动产登记服务中心办理不动产登记证书，并完成后续转移登记工作。</p> <p>5. 人数要求 1 人。</p> <p>二、工作要求</p> <p>1. 熟悉使用办公软件，具备基础台账整理、数据统计能力。</p> <p>2. 工作严谨负责，责任心强，执行力高，能高效完成各项工作任务。</p> |
| 9  | 卫生安全保障服务工作   | <p>一、核心职责</p> <p>1. 做好日常医疗器械卫生消毒、设施设备维护；</p> <p>2. 配合会议、活动、检查等做好卫生安全保障。</p> <p>3. 协助做好日常健康宣传、收集、科普相关工作。</p> <p>4. 发现异常情况（异味、积水、蚊虫滋生等）及时处理上报。</p> <p>5. 人数要求 1 人。</p> <p>二、工作要求</p> <p>1. 责任心强，细心踏实，服从管理，有服务意识。</p> <p>2. 了解基本卫生消毒、安全防护知识，能按流程操作。</p>                                                                               |

| 序号 | 服务内容         | 职责及要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 机关餐饮服务工<br>作 | <p>一、核心职责</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助做好每日食材验收、登记工作。</li> <li>2. 协助做好用餐卫生安全监督、抽查工作。</li> <li>3. 协助做好设施设备维护、保养、消毒工作。</li> <li>4. 办理餐卡充值、新办、挂失、退费，每月将各项单据核对整理上报。</li> <li>5. 协助处理就餐期间现场秩序维护、突发问题（如智联机关设备维护、故障）。</li> <li>6. 负责食堂各类信息、通知的发布与传达，以及相关服务资料的整理，归档与保管工作。</li> <li>7. 人数要求 2 人。</li> </ol> <p>二、工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作认真负责，讲究卫生，服务态度良好，服从管理。</li> <li>2. 熟悉基本餐饮操作流程，具备食品安全意识。</li> </ol> |
| 11 | 生活服务工<br>作   | <p>一、核心职责</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供专业理发、造型、护发等服务，保障服务效果与满意度。</li> <li>2. 严格遵守理发操作流程与技术规范，保证操作安全，避免烫伤、过敏、发质损伤等问题。</li> <li>3. 人数要求 1 人。</li> </ol> <p>二、工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 执行一人一消毒制度，对剪刀、梳子、推子、围布、毛巾等工具用品及时清洁、消毒、更换，符合卫生防疫标准。</li> <li>2. 保持工作区域、工位、设备设施整洁有序，及时清理头发、杂物，维护整体卫生环境。</li> <li>3. 规范使用理发产品、电器设备，做好日常检查与维护，杜绝安全隐患。</li> <li>4. 注重个人仪容仪表，保持良好职业形象，使用文明服务用</li> </ol>                |

| 序号 | 服务内容          | 职责及要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |               | 语，营造优质服务氛围。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12 | 能耗数据统计及检查服务工作 | <p>一、核心职责</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收集全区公共机构能耗数据并进行统计分析；</li> <li>2. 协助做好能耗数据平台信息报送工作；</li> <li>3. 协助对节能专项创建单位进行检查。</li> <li>4. 人数要求 1 人。</li> </ol> <p>二、工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟练使用办公软件，具备一定数据处理能力。</li> <li>2. 工作严谨、责任心强，具备良好沟通协调、服务意识。</li> </ol>                                                           |
| 13 | 垃圾分类服务工作      | <p>一、核心职责</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收集全区党政机关垃圾分类数据报表并进行统计分析；</li> <li>2. 协助做好垃圾分类数据平台信息报送工作；</li> <li>3. 协助对政府集中办公点垃圾分类工作进行检查。</li> <li>4. 人数要求 1 人。</li> </ol> <p>二、工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟练使用办公软件，具备一定数据处理能力。</li> <li>2. 工作严谨、责任心强，具备良好沟通协调、服务意识。</li> </ol>                                                |
| 14 | 未央大厦报纸收发等服务工作 | <p>一、核心职责</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好每日各类报刊、杂志、挂号信件、机要信件、特快信件、学生档案等的接收、登记、分拣、分发、送达与保管工作，做到及时、准确、安全、无丢失、无错发。</li> <li>2. 收发工作做到不积压、不误时、不私拆、不损坏。</li> <li>3. 发现破损、潮湿、异常邮件，立即上报，不得擅自处理。</li> <li>4. 人数要求 1 人。</li> </ol> <p>二、工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉单位部门分布，记忆力好，做事有条理。</li> <li>2. 遵守纪律，诚实守信，有保密意识。</li> </ol> |

| 序号 | 服务内容           | 职责及要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                | 3. 能按时到岗，保证收发工作及时高效。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15 | 未央大厦餐饮服务<br>工作 | <p>一、核心职责</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助做好每日食材验收、登记工作。</li> <li>2. 协助做好用餐卫生安全监督、抽查工作。</li> <li>3. 协助做好设施设备维护、保养、消毒工作。</li> <li>4. 办理餐卡充值、新办、挂失、退费，每月将各项单据核对整理上报。</li> <li>5. 协助处理就餐期间现场秩序维护、突发问题（如智联机关设备维护、故障）。</li> <li>6. 负责食堂各类信息、通知的发布与传达，以及相关服务资料的整理，归档与保管工作。</li> <li>7. 人数要求 1 人。</li> </ol> <p>二、工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作认真负责，讲究卫生，服务态度良好，服从管理。</li> <li>2. 熟悉基本餐饮操作流程，具备食品安全意识。</li> </ol>         |
| 16 | 未央大厦生活服务<br>工作 | <p>一、核心职责</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助做好集中办公点消防、防汛等安全隐患排查、统计汇总等工作。</li> <li>2. 做好生活服务窗口服务工作。</li> <li>3. 协助做好集中办公点各项维修统计汇总工作及资料报送。</li> <li>4. 整理每年集中办公点各类资产统计工作。</li> <li>5. 对集中办公点垃圾分类工作进行抽检及卫生检查。</li> <li>6. 协助做好办公区域环境与秩序的日常巡查与维护。</li> <li>7. 负责集中办公点水、电、气、物业费的核对报送。</li> <li>8. 人数要求 1 人。</li> </ol> <p>二、工作要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作认真负责，服务态度良好，服从管理。</li> <li>2. 能统筹多项后勤事务，妥善处理日常问题与突发情况</li> </ol> |



| 序号 | 服务内容          | 职责及要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | 集中办公点综合后勤服务工作 | <p>一、核心职责</p> <p>1. 协助进行集中办公点的综合保障、后勤事务、日常服务、环境秩序、资产物资、安全巡查等统筹协调与落实工作，为办公运行提供全方位、高效率、规范化后勤支撑。</p> <p>2. 严格执行单位后勤管理制度，服从安排，完成领导交办的其他后勤工作。</p> <p>3. 人数要求 3 人。</p> <p>二、工作要求</p> <p>1. 工作细致严谨，诚实守信，遵守纪律，执行力强。</p> <p>2. 能统筹多项后勤事务，妥善处理日常问题与突发情况。</p>                                                                                                                                                                                                                |
| 18 | 平台驾驶员服务       | <p>一、招聘要求</p> <p>1. 驾照与驾龄：持 A1 驾照 2 人；持 B1 或者 A1 或者 A2 驾照 8 人；持 C1 及以上驾照 17 人，实际驾龄 8 年以上。</p> <p>2. 基本条件：身体健康，无犯罪记录，政治素养好，能适应 7*24 小时轮班及随时到岗。</p> <p>3. 能力要求：熟悉交规，表达能力强；经验丰富者可适当放宽条件。</p> <p>二、核心职责</p> <p>1. 安全驾驶：严格遵守交规，杜绝酒驾、违章；若发生事故，由驾驶员或派遣单位依法承担相应责任及费用。</p> <p>2. 服从管理：听从调度，不借故拒单或擅自离岗；未经批准不得换车、私用公车或搭载无关人员</p> <p>3. 保密守则：不翻阅、传播车内文件及谈话内容；发现遗落物品需及时归还或上交。</p> <p>4. 服务规范：态度热情、用语文明，不与服务对象争执；行车时姿态端正，不随意接电话、吃东西或干扰乘车人；车内空调、影音使用需征得同意；按指令停车，不在禁区或敏感场所逗留。</p> |

| 序号                              | 服务内容 | 职责及要求                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 |      | <p>5. 车辆维护：保持车内外清洁，无杂物无异味；熟悉车况，发现故障及时上报；收车后钥匙统一上交，不得外借。</p> <p>6. 工作纪律：实行签到制，不迟到早退旷工；保持 24 小时通讯畅通；请假需提前报备，接到任务后请假无效；休息室保持整洁，轮流值班打扫。</p> <p>7. 应急与配合：事故后立即报警并联系科室，不得擅自离场；配合加班、值班等其他临时任务。</p> |
| 备注：业务能力强、经验丰富、身体健康、有从业经验的可优先选择。 |      |                                                                                                                                                                                             |

## 六、服务标准

### 1、平台驾驶员服务标准

1. 严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》等法律法规。若发生道路交通事故的，造成人身伤亡，由派遣单位承担包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费等相关费用，由派遣公司承担法律责任和赔偿损失。

2. 认真执行机关事务中心的各项规章制度，服从管理，自觉维护公务用车形象，确保行车行驶及出勤安全，积极完成分配的任务。

3. 遵守保密规定，妥善保管服务对象临时存放在车内的文件资料，不得私自翻阅、拍照、复制，不得传播服务对象交谈内容；发现遗忘物品要迅速归还，无法归还的上交综合保障平台调度班长。

4. 加强职业道德修养，不断提升服务质量，做到“热情、准时、耐心、周到、安全”。不得与服务对象发生争执和冲突，遇有无法解决的问题应及时向综合保障平台调度班长汇报。

5. 驾驶员要保持良好的精神面貌，仪容仪表得体，形象端庄。做到微笑服务，用语文明。着装得体，整洁干净。举止得当，热情周到。

6. 积极钻研业务知识，提高驾驶、维修、保养技术，能排除常见故障，保持好车容车貌，保管好随车工具、有关证件及车辆牌照。

7. 遵守工作纪律，工作期间严禁饮酒，禁止在休息室打牌、下棋，严禁无关人员在休息室逗留，严禁一切违规违法行为，驾驶员要保持 24 小时通信畅通。

8. 上班实行签到制，严禁代签，不得无故迟到早退，不得无故旷工。提前出车的司勤人员报中心备案，管理人员对签到情况进行严格把关，并每月汇总通报。

9. 因个人情况不能出车时，应提前 1 日按程序请假，若接到管理人员派遣任务后，才提出请假的，视为请假无效。

10. 驾驶员休息室应当保持干净、整洁，按月自行排班打扫卫生，并报中心备案。中心管理人员不定时检查各休息室上班秩序及卫生状况。

11. 驾驶人员应当服从调度安排，不准借故拖延或拒不出车，上班期间未受领任务时保持在岗，不得随意擅自离岗。

12. 驾驶员固定驾驶车辆，未经领导同意不得随意调换所驾车辆。需要调整的，双方驾驶员应及时将调整情况上报管理人员处登记，经管理人员同意后核实准驾车型、车辆违章情况、证件有效期及车辆性能情况，做好交接工作。

13. 要保持车容车貌清洁，经常清洗擦拭；车内工作台、后视台、仪表盘、座椅、脚垫应经常清洗，保持车内清洁无灰尘、无异味，后视台无杂物；后备箱除配备随车维修工具外，禁止存放杂物，保持整洁。

14. 驾驶员要充分掌握所驾车辆的运行状况，重点是车辆性能状态、电器的功能、保养维修情况及年审、保险等情况。发现车辆安全问题及时上报管理人员，由管理人员安排处理，保证出车安全。

15. 驾驶人员在未受领任务期间，不得滞留车内睡觉、打牌、利用车载设备收听观看影音节目。

16. 严禁驾驶人员公车私用，严禁在执行任务期间绕道办理与执行任务无关的事项，严禁随意携带与执行任务无关的人员乘车。

17. 行车过程中驾驶姿态端正，不得有与驾驶操作无关的举止，保持车内安静，不得随意接、打电话，不得随意吃东西或哼唱歌曲，乘车人交谈时不随意插话。

18. 服务对象要求超速、超车、争道、绕道等车辆行驶指令，不得盲目执行，如因上述行为造成意外事故的，与甲方无关。

19. 执行任务过程中，停车应选择符合规定的停车场所，非工作需要禁止在风景名胜、私人会所、娱乐场所等地停留。

20. 使用车辆冷热风系统进行温度调节、收听影音节目等应征得服务对象的同意，不得干扰乘车人员的休息和工作。

21. 严禁酒后开车、超员载客、私自出车、公车私用等违法违规行为，由此所造成车辆损坏的由当事驾驶员负责维修、罚款费用；如发生交通事故造成人身损害和财产损失的，由当时驾驶员自行承担赔偿责任。

22. 驾驶员暂时离开车辆时必须关闭车窗、锁好车门，车内存放有贵重物品、文件资料时应存放于后备箱内锁好，防止丢失被盗。

23. 如因驾驶员不当行为造成所驾车辆发生交通违法行为时，因违章产生的记分、罚款全部由当事驾驶员负责。

24. 发生交通事故，驾驶员应及时报交警并和中心取得联系，维护现场。无特殊情况，不得擅自离开事故现场，并积极配合相关部门事故调查。

25. 收车后驾驶员应及时将车钥匙上交中心管理且不得擅自外借所驾驶车辆钥匙。

26. 积极配合保障治污减霾、扶贫等需要加班、值班的各项工作任务。

27. 积极完成相关科室要求的数据统计、信息化管理等。

28. 品行端庄、人格健全，无违法犯罪记录。

29. 积极完成管理人员所安排的临时性指派工作。

## **2、其他人员服务标准**

满足采购人相关要求。

## **七、商务要求**

1. 服务期：一年。

2. 服务地点：采购人指定地点。

3. 付款方式：合同签订后，根据每月实际出勤和到岗情况的考核结果，按月据实结算，供应商需提供相应金额的发票，财政资金到位后，支付该月款项。

## 第四章 合同文本

### (参考)

(最终以甲乙双方实际协商签订协议为准)

#### 未央区机关事务服务中心后勤综合服务采购项目

合同编号：

甲 方：

乙 方：

签订时间： 年 月 日

签订地点：

# 协议书

采购人（全称）：\_\_\_\_\_

供应商（全称）：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

## 一、项目概况

1. 项目名称：\_\_\_\_\_

2. 项目地点：\_\_\_\_\_

3. 项目内容：\_\_\_\_\_

## 二、组成本合同的文件

1. 协议书；
2. 中标通知书、投标文件、招标文件、澄清、补充文件；
3. 相关服务建议书；
4. 附录，即：附表内相关服务的范围和内容；

本合同签订后，双方依法签订的补充协议也是本合同文件的组成部分。

## 三、合同金额

合同金额：\_\_\_\_\_。

合同总价即中标价，为一次性报价，不受市场价变化或实际工作量变化的影响（包含人员工资、人员福利、人员社保、加班费及完成项目实施所需要的各种费用）。

## 四、付款方式

合同签订后，根据每月实际出勤和到岗情况的考核结果，按月据实结算，供应商需提供相应金额的发票，财政资金到位后，支付该月款项。

## 五、内容及要求：

详见第三章采购内容及要求（工作内容、工作标准及管理制度需经甲方同意后执行）。在项目实施过程中，如需更换人员，供应商必须提前一个月向采购人提出申请，经采购人同意后，方可更换。

## 六、质量保证：

供应商提供的服务，应全面满足采购文件的要求，采购文件未明确要求的内容，供应商须按采购人的补充要求为准，要时，双方可签订补充协议。。

## 七、保密

对工作中了解到的采购人的技术、机密等进行严格保密，不得向他人泄漏。  
本合同的解除或终止不免除供应商应承担的保密义务。

## 八、合同争议的解决

合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决。协商达不成一致时，可向合同签订地行政仲裁机关申请仲裁或者向人民法院提请诉讼。

## 九、不可抗力情况下的免责约定

双方约定不可抗力情况指：双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

## 十、违约责任

依据《中华人民共和国民法典》、《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》的相关条款和本合同约定，中标供应商未全面履行合同义务或者发生违约，采购单位会同采购代理机构有权终止合同，依法向中标供应商进行经济索赔，包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费等费用，并报请政府采购监



督管理机关进行相应的行政处罚。采购单位违约的，应当赔偿给中标供应商造成的经济损失，包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费等费用。

十一、服务期限：      年      月      日--      年      月      日

## 十二、合同订立

1. 订立时间：      年      月      日。

2. 订立地点：

3. 本合同一式      份，具有同等法律效力，双方各执      份。各方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的服务承诺则长期有效）。

| 甲 方                   | 乙 方                   |
|-----------------------|-----------------------|
| 采购人（公章）               | 中标供应商（公章）             |
| 地址：                   | 地址：                   |
| 邮编：                   | 邮编：                   |
| 法定代表人：                | 法定代表人：                |
| 负责人：（签字）              | 负责人：（签字）              |
| 电话：                   | 电话：                   |
| 传真：                   | 传真：                   |
|                       | 开户银行：                 |
|                       | 账号：                   |
| 日期：     年     月     日 | 日期：     年     月     日 |

## 第五章 投标文件构成及格式

# 未央区机关事务服务中心后勤综合服务采购

## 项目

## 投标文件

(项目编号：ZJXG2026029)

投标人（单位名称及公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

# 目 录

- 第一部分 投标函
- 第二部分 开标一览表
- 第三部分 供应商资格证明文件
- 第四部分 供应商概况
- 第五部分 供应商参加政府采购活动承诺书
- 第六部分 技术偏离表
- 第七部分 商务偏离表
- 第八部分 投标方案
- 第九部分 其他需要供应商提供的材料

## 第一部分 投标函

陕西中鉴项目管理有限公司：

我方收到项目名称：\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）的招标文件，经详细研究，我方决定参加本次招标活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1. 我方已详细阅读了招标文件，完全理解并同意招标文件的所有事项及内容。
2. 我方已悉知并及时关注了贵单位在陕西省政府采购网、全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于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）。
3. 我方同意向贵方提供与本次招标有关的全部证明材料，并保证所提交的证明材料真实、合法、有效。
4. 我方理解最低价不是成交的唯一条件，并尊重评标委员会的评审结果。
5. 我方投标文件在开启之日起\_\_\_\_个日历日（应不少于 90 个日历日）内有效。
6. 若我方成交，我方承诺：（1）将投标文件有效期延长至合同执行完毕；（2）遵照招标文件中的要求，完成本项目的合同责任和义务。

7. 所有关于此次招标活动的函电，请按下列方式联系：

投标人：\_\_\_\_\_（投标人全称并加盖公章）

法定代表人（主要负责人）或委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

联系电话：\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 第二部分 开标一览表

|                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 项目名称                              |                          |
| 项目编号                              |                          |
| 投标报价（合计）                          | 小写：¥_____<br>大写：人民币_____ |
| 服务期                               |                          |
| 备注：<br><br>表内报价内容以元为单位，精确到小数点后两位。 |                          |

投标人：\_\_\_\_\_（投标人全称并加盖公章）

法定代表人或委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 第三部分 供应商资格证明文件

1、有效的主体资格证明：具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的相关证明材料。

2、财务状况报告：提供 2024 年度或 2025 年度的财务审计报告（成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）或其基本存款账户开户银行出具的资信证明及基本存款账户开户许可证（基本账户存款信息），此项可提供基本资格条件承诺函。

3、税收缴纳证明：提供投标截止时间前一年内任意一个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明，此项可提供基本资格条件承诺函。

4、社会保障资金缴纳证明：提供投标截止时间前一年内任意一个月的社会保障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单位应提供相关证明材料，此项可提供基本资格条件承诺函。

5、履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺，此项可提供基本资格条件承诺函。

6、前三年无重大违法记录声明：参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（成立时间至提交响应文件截止时间不足三年的可提供成立至今的书面声明），此项可提供基本资格条件承诺函。

7、授权书被授权人身份证：法定代表人（主要负责人）亲自参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）身份证明书；法定代表人（主要负责人）委托代理人参加投标时，应提供法定代表人（主要负责人）委托授权书及代理人本单位证明（开标前六个月内任意一个月养老保险缴纳证明），非法人单位参照执行。

8、信用查询：供应商未被《信用中国》（网站：[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入重大税收违法失信主体、未被《中国执行信息公开网》（网站：<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）列入失信被执行人及未被《中国政府采购网》（网站：[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（采购代理机构查询，节点为投标文件递交截止之时）。此项可提供基本资格条件承诺函。

9、其他要求：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

10、是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标（提供非联合体投标声明）。

11、中小企业：本合同包为专门面向中小企业采购（提供中小企业声明函或监狱企业的证明文件或残疾人福利性单位声明函）。

**注：**以上均为各供应商必备资格要求，有格式要求，按后附格式执行，无格式要求的，其格式自拟。在评审过程中由资格审查小组进行评审，否则将被视为无效文件。



附件 1-7 为给定格式，其余格式自拟

附件 1

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：\_\_\_\_\_

注册地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日；经营期限：\_\_\_\_\_

经营范围：主营：\_\_\_\_\_；兼营：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 系\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

|                                      |
|--------------------------------------|
| <p>法定代表人身份证复印件或扫描件<br/>(人像面、国徽面)</p> |
|--------------------------------------|

投标人（公章）：\_\_\_\_\_（投标人名称）

日 期：\_\_\_\_\_

附件 2

法定代表人（单位负责人）授权书

本授权书声明：注册于\_\_\_\_（投标人地址）之\_\_\_\_（投标人全称）的法定代表人\_\_\_\_（姓名）授权\_\_\_\_（被授权人姓名）为我方合法代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、递交、撤回、修改\_\_\_\_（项目名称）（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。代理人无转委托权。

本授权书签字生效。有效期为：自开标之日起 90 个日历日。

法定代表人签字：

被授权人签字：

职务：

职务：

所在部门：

投标人（公章）：\_\_\_\_（投标人名称）

日 期：\_\_\_\_\_

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| 法定代表人身份证复印件或扫描件<br>（人像面、国徽面） | 代理人身份证复印件或扫描件<br>（人像面、国徽面） |
|------------------------------|----------------------------|

### 附件 3

#### 履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

（采购人名称）：

\_\_\_\_\_（投标人名称）于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日在中华人民共和国境内  
（详细注册地址）\_\_\_\_\_合法注册并经营，公司主营业务  
为\_\_\_\_\_，营业（生产经营）面积为\_\_\_\_\_，  
现有员工数量为\_\_\_\_\_，其中与履行本合同相关的专业技术人员有  
（\_\_\_\_\_专业能力、数量\_\_\_\_\_），本公司郑重承诺，我单位具有履  
行本合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人（公章）：\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

#### 附件 4

参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（成立时间至提交投标文件截止时间不足三年的可提供成立至今的书面声明）

（采购人名称）：

我方郑重声明在参加本次政府采购活动前三年内的经营活动没有重大违法记录，以及未被列入失信被执行人、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。如有不实，我方将无条件退出本项目的采购活动，并遵照《中华人民共和国政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

投标人（公章）：\_\_\_\_\_（投标人名称）

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 附件 5

### 供应商企业关系关联承诺书

我方承诺，不存在相关法律法规规定的禁止投标的情形。我单位的股权关系、与其他单位的管理关系和其他与本项目有关的利害关系等，作如下说明和承诺：

1. 我方在本项目投标中，不存在与其他供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

#### 1.1 股权关系说明

1.1.1 我单位法定代表人（单位负责人）姓名：\_\_\_\_\_。

1.1.2 我单位控股的单位有\_\_\_\_\_。（没有填“无”）

1.1.3 我单位被\_\_\_\_\_（单位或自然人）\_\_\_\_\_控股。（没有填“无”）

#### 1.2. 管理关系说明

1.2.1 我单位管理的下属单位有\_\_\_\_\_。（没有填“无”）

1.2.2 我单位的上级管理单位有\_\_\_\_\_。（没有填“无”）

2. 我方与采购人不存在利害关系及其他可能影响招标公正性的情形。

3. 我单位\_\_\_\_\_（是或否）为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；

4. 其他与本项目有关的利害关系说明：\_\_\_\_\_。（没有填“无”）

我方承诺以上说明真实有效，无虚假内容或隐瞒。

投标人（公章）：\_\_\_\_\_（投标人名称）

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 附件 6

### 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：

- 一、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 二、不向政府采购人、采购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。
- 三、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资格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。
- 四、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购订单。
- 五、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- 六、不在提供货物和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 七、不与采购人、采购代理机构、政府采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 八、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 九、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。

投标人（公章）：\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 7

### 基本资格条件承诺函

致\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）：

\_\_\_\_\_（投标人名称）郑重承诺：

1. 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2. 我方未列入在信用中国网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3. 我方在采购项目评审(评标)环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的投标人基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

(投标人公章)

年 月 日

## 第四部分 投标人概况

### （一）投标人基本信息

|                   |                                                            |            |              |              |  |
|-------------------|------------------------------------------------------------|------------|--------------|--------------|--|
| 单位基本情况            |                                                            |            |              |              |  |
| 投标人全称             |                                                            |            |              |              |  |
| 注册地址              |                                                            |            | 成立时间         |              |  |
| 统一社会信用代码          |                                                            |            | 单位性质         |              |  |
| 法定代表人<br>(主要负责人)  |                                                            |            | 所属行业         |              |  |
| 基本存款账户<br>开户银行    |                                                            |            | 基本存款<br>账户账号 |              |  |
| 上年度<br>营业收入*      |                                                            |            | 资产总额         |              |  |
| 经营范围              |                                                            |            |              |              |  |
| 资质证书名称            | 证书号                                                        | 等级         | 类型           |              |  |
|                   |                                                            |            |              |              |  |
|                   |                                                            |            |              |              |  |
| 从业人员情况            |                                                            |            |              |              |  |
| 从业人员总数            |                                                            | 管理人员<br>数量 |              | 专业技术<br>人员数量 |  |
|                   |                                                            | 残疾人<br>数量  |              | 少数民族<br>数量   |  |
| 存在直接控股、管理关系的相关供应商 |                                                            |            |              |              |  |
| 关系                | 投标人名称                                                      |            |              |              |  |
|                   |                                                            |            |              |              |  |
|                   |                                                            |            |              |              |  |
| 说明                | 1. 成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可不填写“上年度营业收入”；<br>2. 表格空间不足时，请自行扩展。 |            |              |              |  |



## （二）投标人性质

### 中小企业声明函

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

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。

## 残疾人福利性单位声明函（格式）

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〈项目名称〉（项目编号：〈项目编号〉）第\_\_\_标段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。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日 期：      年    月    日

### 3. 监狱企业证明函

说明：当且仅当供应商为监狱企业的，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函（格式不限）。未提供证明函的，将不能享受招标文件规定的价格优惠政策，但不影响投标文件的有效性。

#### 监狱企业证明函

根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，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。

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

## 第五部分 投标人参加政府采购活动承诺书

未签署下列承诺书的，将被视为无效投标，其责任由供应商自行承担。

### (一) 质量安全责任承诺书

为保证本采购项目顺利进行，作为投标投标人，现郑重承诺：

1. 我方所投产品的生产（包括设计、制造、安装、改造、维修等）、投入使用的材料等均完全符合国家现行质量、安全、环保标准和要求。
2. 我方将严格按照国家现行相关储存、运输、安装调试技术标准及规范、服务标准及规范、施工标准及规范，在规定的时限内，保质、保量完成项目全部内容，并向采购人交付合格产品。
3. 对于因产品生产质量以及储存、运输、安装调试、服务、施工等过程中产生的任何安全事故，我方承担全部责任。
4. 我方提供的货物、工程、服务等符合现行的国家、行业、地区、企业标准及要求，标准不一致的，以更为严格的为准，我方对提供的货物、工程、服务等的质量、安全、环保等承担全部责任。

投标人：\_\_\_\_\_（投标人全称并加盖公章）

日 期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## (二) 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（包括但不限于资格证明文件、合同及验收文件、检验检测报告、从业人员资格证书、机构或所投产品的各类认证证书等）或虚假材料谋取中标、成交；

4. 不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

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。

投标人：\_\_\_\_\_（投标人全称并加盖公章）

日 期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 第六部分 技术偏离表

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 名称 | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离 | 说明 |
|----|----|--------|--------|----|----|
|    |    |        |        |    |    |
|    |    |        |        |    |    |
|    |    |        |        |    |    |
|    |    |        |        |    |    |
|    |    |        |        |    |    |
|    |    |        |        |    |    |

说明：

1. 本表只填写投标文件中与招标文件技术要求有偏离（包括正偏离和负偏离）的内容，投标文件中技术响应与招标文件技术要求完全一致的，不用在此表中列出，但必须提交空白表。

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，并按有关规定进处罚。

投标人（公章）：\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 第七部分 商务偏离表

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 名称 | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离 | 说明 |
|----|----|--------|--------|----|----|
|    |    |        |        |    |    |
|    |    |        |        |    |    |
|    |    |        |        |    |    |
|    |    |        |        |    |    |
|    |    |        |        |    |    |
|    |    |        |        |    |    |

说明：

1. 本表只填写投标文件中与招标文件商务要求有偏离（包括正偏离和负偏离）的内容，投标文件中商务响应与招标文件商务要求完全一致的，不用在此表中列出，但必须提交空白表。

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，并按有关规定进处罚。

投标人（公章）：\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 第八部分 投标方案

各供应商根据根据评审办法自行编写。



## 第九部分 其他需要供应商提供的材料