

黄山市政府采购项目
公开招标文件示范文本（服务类）
（2025年版）

项目名称：安徽徽州历史博物馆安保、物业管理
服务采购项目（二次）

项目编号：HJSCG2025G004

采购人：安徽徽州历史博物馆

采购代理机构：安徽恒华工程咨询有限公司

2025年4月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	投标人须知	2
第三章	采购需求	15
第四章	评标方法和标准（最低评标价法）	29
第四章	评标方法和标准（综合评分法）	33
第五章	政府采购合同	40
第六章	投标文件格式	49

第一章 招标公告

见招标公告

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
1	现场考察或标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织或不召开 <input type="checkbox"/> 统一组织或统一召开 时间：____年__月__日__时__分 地点：_____ 联系人及联系电话：_____ 注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
2	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为 ____ 个包 投标人对多个包进行投标的中标包数规定：_____
3	投标保证金	不收取
4	投标有效期	<u>60</u> 日历日
5	投标文件解密时间	投标截止时间后 <u>30</u> 分钟内
6	资格审查	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人审查 <input type="checkbox"/> 采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查
7	评标方法	<input type="checkbox"/> 最低评标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
8	报价扣除 (非专门面向中小企业采购项目适用)	(1) 小型和微型企业价格扣除： <u> / </u> 。 (2) 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。 (4) 符合条件的联合体价格扣除： <u> / </u> 。 (5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除： <u> / </u> 。（允许大中型企业向小微企业分包的项目适用）
9	评标委员会推荐中标候选人的人数	<u>1-3</u> 个

10	确定中标人	<p>“ 采购人委托评标委员会确定</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 采购人确定</p>
11	随中标结果公告同时公告的内容	<p>(1) 中小企业声明函；（如有）</p> <p>(2) 残疾人福利性单位声明函；（如有）</p> <p>(3) 因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标（成交）供应商的评审报价（如有）</p> <p>(4) 最终排序表（适用综合评分法）</p>
12	中标通知书发出的形式	<p><input type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文</p>
13	告知招标结果的形式	<p><input checked="" type="checkbox"/> 投标人自行登录电子交易系统查看</p> <p><input type="checkbox"/> 评标现场告知</p>
14	签订合同和合同公告时间	<p>(1) 采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起 7 个工作日内签订合同，采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。</p> <p>(2) 采购人与中标人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。</p>
15	代理费用	<p>(1) 收费对象：“ 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 ” 无</p> <p>(2) 收费金额：</p> <p><input type="checkbox"/> 免收</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 定额收取：人民币 <u>40000</u> 元（原则上适用项目预算 100 万元以下项目）。</p> <p><input type="checkbox"/> 按下列标准的 _____ % 收取。中标服务费的收取采用差额定率累进计费方式，具体收费标准参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]1980 号）（原则上适用预算 100 万元以上项目）</p>
16	其他内容	<p>1、解释权：</p> <p>(1) 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为</p>

		<p>说明；</p> <p>（2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；</p> <p>（3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p> <p>（4）除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释；</p> <p>（5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p> <p>2、“政采贷”融资指引：有融资需求的中标人在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。中标人签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将中标人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p> <p>3、电子保函指引：中标人可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

二、投标人须知正文

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

1.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

1.4 投标人：是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。分支机构无总公司授权不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的投标人须满足以下条件：

1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。联合体参加投标的，联合体中的所有成员单位均需在系统中获取招标文件，具体操作为牵头人获取招标文件时，成员单位读取 CA 锁添加。

1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议投标总金额的比例。

1.5.6 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。

1.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他

供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.5.8 对联合体投标的其他资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

5. 招标文件构成

5.1 招标文件包括下列内容：

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 采购需求
- 第四章 评标方法和标准
- 第五章 政府采购合同
- 第六章 投标文件格式

5.2 现场考察（标前答疑会）及相关事项见**投标人须知前附表**。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6. 招标文件的澄清与修改

6.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全、含义表达不清、有明显文字、计算错误等情形，应及时向采购人或采购代理机构提出询问。

6.2 采购人可主动地或在答复投标人提出的询问时对招标文件进行澄清与修改。采购代理机构将在规定网站以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，但不指明问题的来源，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前发布，不足 15 日的，采购人或者代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。当招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后

发出的为准。

7. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

7.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

7.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为**投标无效**。

7.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物、服务及工程（如有）均应符合国家强制性标准。

7.4 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

7.5 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目投标文件格式的相关内容。

8.2 投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定，该证明文件是投标文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

9. 投标报价

12.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求。除招标文件另有规定外，所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

9.3 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

9.4 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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，其投标将被认定为**投标无效**。

9.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 投标保证金

10.1 本项目不收取投标保证金。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

11.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.3 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

12. 投标文件的递交、修改与撤回

12.1 投标人应当在招标公告规定的投标截止时间前，将加密的投标文件在电子交易系统上传。

12.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后送达的投标文件，电子交易系统应当拒收。

13. 开标

13.1 开标时，各投标人应在投标人须知前附表规定的解密时间前对其投标文件进行解密。

13.2 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

13.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

13.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

14. 资格审查及组建评标委员会

14.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

14.2 采购人或采购代理机构将在投标截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录,并对投标人信用记录进行甄别,对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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,其投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的,联合体成员存在以上不良信用记录的,联合体投标将被认定为**投标无效**。

以上信用查询记录,采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本招标文件规定的查询时间之外,网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

14.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会,负责本项目评标工作。

15. 投标文件符合性审查与澄清

15.1 符合性审查是指依据招标文件的规定,从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查,以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

15.2 投标文件的澄清

15.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较,在评标期间,评标委员会将以书面方式(询标)要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,以及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,有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行,并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

如有询标,投标人授权代表(或法定代表人)可通过远程登录的方式接受网上询标,也可凭本人有效身份证明参加询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的,投标人自行承担相关风险。

15.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

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

15.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，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。修正后的报价按照第 15.4 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

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。

16. 投标无效

16.1 根据本招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会视同其未提供。

16.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

(1) 投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

17. 比较与评价

17.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其投标文件作进一步的比较与评价。

17.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章：

(1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

(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。

17.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，可给予联合体或者大中型企业的投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

18. 废标、重新招标与变更采购方式

18.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足规定数量的；
- （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，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

18.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报政府采购监督管理部门批准。

19. 保密要求

19.1 评标将在严格保密的情况下进行。

19.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

20. 中标候选人的确定原则及标准

20.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

(1) 采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，由采购单位或随机抽取选择。

(2) 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。得分与投标报价均相同的，则由采购单位采取随机抽取方式确定。

21. 确定中标候选人和中标人

21.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

21.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

21.3 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

22. 编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

23. 中标结果公告

23.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，在评标结束后 2 个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 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。

23.2 自中标人确定之日起 2 个工作日内，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）上发布中标结果公告。

23.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联

系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为1个工作日。

24. 中标通知书

24.1 采购代理机构发布中标结果公告的同时以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

24.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

24.3 中标通知书是合同的组成部分。

25. 告知招标结果

25.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

26. 履约保证金

26.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

26.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

27. 签订合同

27.1 采购人与中标人应当按照投标人须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

27.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

28. 代理费用

28.1 本项目代理费用的收取按投标人须知前附表的规定执行。

29. 廉洁自律规定

29.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

29.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

30. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

31. 质疑的提出与接收

30.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式（纸质提交方式或登录黄山市公共资源交易平台交易系统在线提交方式）向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。质疑最迟应当在本公告期限届满之日起七个工作日内提出（公告期限届满后获取招标文件的，质疑起始时间以招标公告期限届满之日为准）。

30.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式和《政府采购质疑和投诉办法》要求，在法定质疑期内以书面形式（纸质提交方式或登录黄山市公共资源交易平台交易系统在线提交方式）提出质疑。质疑函格式详见黄山市公共资源交易中心门户网站—服务指南—资料下载中的质疑函范本。超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

30.3 采购人或采购代理机构应当在收到质疑后 7 个工作日内做出答复。答复内容若涉及招标文件澄清修改或需要向所有潜在供应商明确的，答复给质疑人的同时将按照“招标文件的澄清和修改”程序进行公布。

32. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

一、技术要求

（一）服务要求

为规范安徽徽州历史博物馆物业管理，降低管理成本，创造安全、整洁、有序的环境，拟将安徽徽州历史博物馆市场化运作，委托具有安保及物业管理能力的公司进行管理。

一）、项目名称：安徽徽州历史博物馆安保、物业管理服务采购项目（二次）

二）、项目地点：歙县徽城镇

三）、项目概况：安徽徽州历史博物馆新馆地上两层，地下一层，建筑面积 11493 平方米，展厅面积 4200 平方米。歙县艺术馆共三层，建筑面积 807 平方米，展厅面积 514 平方米。

四）、项目预算及服务期限：本项目预算为 160 万元/年，项目服务期限为三年，合同一年一签。投标人根据本项目管理范围、服务内容等，进行物业管理服务。

五）、安保及物业服务内容：

- 1、安保服务；
- 2、水电维修、设备维护服务；
- 3、馆内、室外卫生保洁服务；
- 4、馆内展厅管理服务；
- 5、绿植租摆；
- 6、门前花坛造型；
- 7、零星维修。

六）、人员配备要求

投标方必须配置大楼物管机构及专职管理人员，并有足够的合格专业技术人员，人员配备情况具体如下：

部门	职务	年龄	配置人数	素质要求
物业部	项目经理	45 周岁及以下	1 人	持相应资格上岗证，未经招标人同意，不得更换。
	消防监控岗	55 周岁及以下	6 人	1、遵纪守法，爱岗敬业，经培训合格，持相应资格上岗证，形象气质佳，思路清晰，政历清楚。无违法犯罪记

				录。 2、消防监控室，岗位人员须适应 24 小时三班工作制。
	保安主管	45 周岁以内	1 人	遵纪守法，爱岗敬业，经培训合格，持证上岗，形象气质佳，思路清晰，政历清楚，无违法犯罪记录。
	保安	55 周岁及以下有退伍证等特殊可放宽到 57 周岁	16 人	遵纪守法，爱岗敬业，经培训合格，持证上岗，形象气质佳，思路清晰，政历清楚。（保安人员须 24 小时工作制），无违法犯罪记录。45 周岁以内的保安队员不得少于 50%。
	保洁	57 周岁及以下	5 人	政历清楚，身体健康，五官端正，反应灵敏，无不良习惯，无违法犯罪记录。
	维修主管	55 周岁及以下	1 人	工程维修主管具有相关部门颁发的资格从业证书，无不良习惯，无违法犯罪记录；
	合计		30 人	

说明：

- 1、中标方聘用人员到岗后，须向业主方提供聘用人员名册、身份证(复印件)、政审和体检材料。
- 2、在总人数不减少的情况下，经业主方同意，中标方可根据实际情况对各专业人员进行岗位适当调整，具体事项在合同中约定。
- 3、各投标人在投标文件中只需根据招标文件要求提供评分办法中“人员配备”加分中涉及的人员相关资料，其余人员资料在投标文件中无需提供，但须在合同签订后上岗前提供。文件中提供承诺函，承诺函格式附后。

“我单位承诺合同签订后，所派本项目物业服务人员数量、要求满足招标人的要求，其中专业岗位人员（如维修主管、消防监控岗等）持证上岗。并提交所有人员的资料供业主（招标人）查验和备案。如不满足招标人需求，带来的损失由我单位自行承担。”

七）、服务要求

1、安保服务

1.1、安保防范要求

投标人应根据博物馆安保工作需要配备能够适应区博物馆治安保卫需求的专职安全保卫人员，所有安保人员持保安员证，专人专岗，定时定点巡查，建立健全保卫制度和完善各项安全防范措施，按照馆方要求，专业负责博物馆馆内外、办公区、展厅、附属设施和广场等场所的人身、财产安全，重点负责各展厅文物展品、文物库房、重要设备机房设施等处的安全防范、保卫工作，如发现安全隐患等问题及时通知馆方并协助馆方处理。

安全保卫值机、巡查和管理人员应当接受有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关知识培训。博物馆安保人员应具备与其职责相应的综合素质和业务技能。安全防范系统的值机、管理、巡查人员，应遵守相关的保密规定，并参加安全技术防范业务培训。

做好博物馆、艺术馆安检、保卫工作，科学防范至关重要。

(1) 安检方面，设立专职安检岗位，应做好大客流的应对工作，配合博物馆合理设置应急通道（包括逃生应急通道、消防应急通道、大客流应急通道）、限流通道、隔离通道，确保特殊时期安检秩序、安检质量。

(2) 人防工作，加强值班室值守，白天夜班根据巡查制度进行安全巡视，做到“技防”、“人防”相结合，经过培训能够熟练操作智能化安全防范监控设备，人员二十四小时监控值守必须到位。值守人员要坚持准点交接班，禁止出现交接空档。做好值守期间及巡查交接记录。在监控值守过程中，对技防设备发出的任何信号，都应及时查实复核并现场处置，做好相关记录。

(3) 在重大节假日、重大活动之前，要根据需要科学增派安保力量，在展厅等重要部位值勤的安保人员，每天上下班要对值勤区域、要害部位进行反复安全检查，以此确保馆内安全工作无空档、空班、无疏漏现象，值勤保安全全天候注意做好防破坏工作，在对外开放期间，随时关注重点区域和观众密集部位，发现异常及时报告和处置，随时做好突发处置事件准备，提升处置危机的能力。

1.2、安全服务要求

(1) 严禁易燃易爆等危险物品进入物业管理区域。非开馆时间实施封闭式管理。

(2) 保证办公秩序不受任何干扰和影响，禁止推销、叫卖、携带宠物及闲杂人员等进入办公区域；保证参观秩序井然有序，劝阻参观人员不文明行为。

(3) 保证馆内藏品、展品以及公共财产不受损坏和丢失。

(4) 做好日常的收发管理，对进入办公区人员，建立问询身份查验、预约核实和登记制度，要求记录真实、准确、完整。当班严禁饮酒、打牌等与本职工作无关事情，晚班严禁擅自脱岗、睡觉。

(5) 按规定着装，仪态仪表风度沉着、稳重、大方，举止文明，符合礼节；语言礼貌、文雅，态度热情。

(6) 实行 24 小时值班巡查制度，确保整个区域内无火灾、无治安事件、交通事故发生，无安全隐患。

(7) 中标方应定期组织开展安全检查、防火巡查、检查，及时消除安全及火灾隐患。

1.3、安保具体要求

(1) 出入口管理：各出入口物业服务人员须做好参观、来访人员的引导及秩序维护工作，建立问询身份查验、预约核实和登记制度，禁止推销、叫卖、携带宠物、衣着不整等人员进入区域。严禁易燃易爆等危险物品进入，非办公时间实施封闭式管理；收发各种报刊杂志、邮件、信件和快递，做好大件物品出入查验工作，确保馆内物品安全。

(2) 公共秩序管理

馆内：做好 24 小时的馆内双岗安全巡视工作, 保证馆内正常办公秩序, 公共区域和展厅秩序井然, 无吸烟、大声喧哗等现象; 配合业主方做好闭馆清场工作; 对消防、治安、暴恐等突发事件有应急预案; 做好扶梯的秩序维护工作, 防止意外事故发生。

消防监控室的值班工作：做好消防监控室 24 小时双岗值班工作，迅速核实、处理、向业主方报告每一个报警信号，并做好记录，确保无火灾和盗窃等安全事故的发生。

博物馆的安检值机：做好入口安检闸机值机工作，防止管制刀具、易燃易爆等违禁物品进入馆内。

（3）博物馆、艺术馆监控室管理

做好日常监控设备的维护，确保设备运行的可靠性；密切注视监控联动设备的运行状态，保证监控报警联动系统 24 小时正常运转；负责各展厅的布防、撤防；发现异常迹象或发生突发事件，应立即按相关应急预案执行，并及时按操作程序启动、关闭有关设备，及时有效的补救；要迅速调整摄像镜头，转换、摄录画面，保证录像清晰、完整；负责展厅内及地下库房安保巡逻工作；负责安保部交办的其他工作。

2、设施设备维护

2.1、总体服务要求

负责协调相关设备的检修等工作，按照业主要求拟定照明、空调、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。确保零修、急修及时率 98% 以上，零修、急修合格率 100% 以上。设备维保费用不包含在物业费用内。

2.2、具体要求：

（1）给排水系统：保持泵房清洁卫生，每天巡查一次（并做好日常的巡查记录），不经常启动的水泵每月要启动一次，每年对水泵机组清洁保养一次；每天填写水泵运行记录，建档备查。专业人员每天巡视，出现问题随时处理。楼顶落水口保持完好畅通。

（2）供配电系统：建立和完善有关规章制度及应急预案。24 小时值班，具备变配电运行知识和技能，持证上岗。保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面。每日监察供配电系统的运行情况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。配合业主安排的专业单位对供配电相关系统进行测试，对其外部进行清洁、保养；每年检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度。每月检测一次有无动物侵入配电房。每日填写运行记录，建档备查。

（3）弱电系统：操作人员应受过专业培训，持证上岗，对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划，维护保养及时，使系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。

（4）电梯运行与管理：建立健全电梯管理制度。安全设施完好、齐全、通风、照明等附属设施完好。电梯及其安全设施在间隔不超过半个月的时间内，进行 1 次清洁，保持电梯机房清洁。

（5）空调系统及其配套设施：机房值班人员须持有操作上岗证。物业公司承担空调系统及配套设施的操作，主机房及主机每季度清洁 1 次，同时根据运行情况，每年检查 2 次主机房消防设备。空调运行时每日填写运行记录，建档备案。

（6）消防系统：健全消防系统组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、防外阀、消防标志等是否完好、齐全，保证设备 24 小时正常运转。

每天检测 1 次喷淋管网水压，每年模拟火灾操作 1 次。消防监控室 24 小时值班。每日填写工作记录，建档备案。相关设备定期维护。

（7）库房应每月通风除湿一次，定时开启相关设备运行。配合做好设备保养工作。

（8）夜景照明：根据业主要求的时间和模式开闭夜景照明。

3、卫生保洁

3.1、保洁服务内容：

（1）公共区域保洁：共用部位（展厅、走廊、过道、楼梯间、天台与屋顶室内墙壁、裸露的钢构、外墙等）、室外场地、道路、景观灯具、公共绿化、扶栏管以及其他公共区域的清扫保洁、办公和生活垃圾的收集和清运、化粪池和污水管道的清理及疏通、公共卫生防疫等。

（2）公共会议室、楼层走道、办公区等公共区域每天清扫，并在正常工作时间内保持清洁；保持墙面、天花板、门窗、踢脚线等部位的清洁，保持室内无杂物，无污痕、无尘挂。每天开窗通风，保持空气清新。

（3）要保持卫生间卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁，无异味、地面无积水。

（4）卫生间、楼道、走廊等公共部位需制定保洁巡视制度，垃圾筒需及时清倒，并清洗箱体，保持箱内无污染。

（5）场地和道路每天清扫，保持馆周围干净整洁，无垃圾、无弃物，垃圾日产日清。

（6）建筑物的入口门厅、楼道等公共部位及物业区域内道路整洁，无堆放杂物的现象。

（7）会议室保洁应在会前会后及时完成。

（8）专人负责领导办公室、会议室日常保洁及不定期保洁。

（9）库房公共区域及楼梯不定期保洁。

3.2、馆内保洁服务要求：

（1）总体保洁要求

门厅、中庭、走廊、楼梯间、屋顶、室内外墙壁、展厅、疏散通道等公共区域、机动车库以及其他公共区域的清扫保洁、垃圾的收集清运和污水管道的清理及疏通、公共卫生防疫等。垃圾实行日产日清制度。

（2）具体保洁要求

展厅：每天清扫，并在正常工作时间内保持墙面、地面等处的清洁；保持室内无杂物、无污痕、无尘挂。

展柜、台面玻璃如有指印等污迹须及时清洁。

会议厅、接待室等公共场所：室内外地面、玻璃、窗户、窗台、室内家具设备等每天应及时保洁，必要时清洗。

楼道及大厅：楼内所有通道的地、墙、柱、扶手、玻璃窗、摆饰品等无灰尘、无污渍、无杂物；幕墙、各出入口雨棚循环清洁，确保无污渍、无手印；消防门、电梯门、消防栓、地脚线、提示牌等公共设施保持清洁。

卫生间：无异味，保持卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁、无水迹、无污迹等。及时补充手纸、芳香球等易耗物品。有接待任务时要摆放抽纸和檀香。

电梯：保持电梯轿厢清洁，扶梯玻璃无污迹，踏步无灰尘或污迹。

各出入口及阶梯：每天及时清洁，确保地面无污渍。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放小心地滑牌。

排水沟、地下管井：随时清理、确保无杂物、随时畅通。

库房公共区域及楼梯保持清洁。

大厅大理石地面每三个月至少晶面处理一次，并做好日常保养。

3.3、广场保洁服务要求：

（1）总体保洁要求

广场所有区域的每日卫生清洁工作和与卫生清洁工作相关的其他工作。负责突发性公共卫生事件的处理。

（2）具体保洁要求

垃圾桶垃圾容量不能超出 2/3；垃圾桶、标识牌、宣传牌每天擦拭 1 次，目视无灰尘、污渍，发现损坏及时汇报；广场全天保洁，目视地面无垃圾；及时清除杂物。

绿化带由专人负责保洁，仔细清扫绿化带，保持绿化带的清洁卫生，无杂物。室外绿植和灌木每两月要修剪一次，生长旺盛期要增加修剪频次。

4、展厅管理

做好展厅内展品及展示设备看管、管理工作，维持展厅秩序，确保展厅内展品及展示设备的安全；确保展厅内的设施设备不被破坏、损坏；确保展厅内秩序井然；做好开、闭馆时的多媒体设备开关机工作；当展厅内发生拥挤、突然断电等突发意外情况时，能够迅速处置并及时上报，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。展厅管理员在各展厅内巡视，及时发现参观者的需求并竭力解决；对展出的物品做好看护，防止损坏，如发现破坏、损坏行为及时制止并上报处理；对展厅参观者丢弃物品等影响参观的行为及时处理；对展厅的设备操作系统及时应对和处理。

5、其他事项

按时按质完成博物馆举办的重大庆典、会议活动等其他服务。

八）、其他要求

1、为确保服务质量，投标方须设置专职管理人员负责并对服务质量检查。

2、工程技术人员必须按业主要求提前进场。保洁人员、安保人员等剩余人员应在接到业主书面通知后按要求到位，具体在合同中约定。

3、投标方须主动接受业主方的指导、检查、监督及协调。

九）、其他约定事项：

对安保物业公司的违纪处罚：因物业公司责任造成业主财产损失、丢失，承担相应赔偿责任。

对安保物业公司安全防火的要求:严格管理工作人员,确保全年无一例安全火灾事件,因物业公司管理不善,或工作人员失误造成的损失由物业公司承担相应责任。

对安保物业公司人员流动及必要的失业保险、医疗保险和人员意外伤害、死亡保险办理及费用的要求:物业公司按规定购买社会险,其费用由物业公司自行承担。

对安保物业公司员工统一着装及健康状况的要求:统一着装,身体健康。

安保物业公司人员必须具有较高的安全及保密意识,所有服务及接待人员应仪表端庄,体态正常,性格开朗,身高符合要求,工作面带微笑等。

安保物业公司无对外收费权。

对安保物业公司履行报刊、邮件等的签收、登记、分发等工作要求:物业公司根据自身的需要订报刊、杂志,费用自理。

对安保物业公司的其他要求:应制定严格的保密措施,防止泄密事件发生;所有工作必须有台账记录。各办公室和会议室的废纸、废资料等纸质文件都应经碎纸设备碎纸处理后妥善处置。

安保物业管理用房的提供情况:业主单位提供物业公司管理办公用房一间,办公设备、物资装备等由物业公司自行提供。

对中标人安排的服务意识差的人员,招标人有权提出更换,中标人需将人员更换到位。

(十) 投标人承诺事项

投标人需按以下事项承诺,投标时需提供承诺函(格式自拟)上传至电子投标文件中,否则投标无效。

(1) 人员配备要求:服务单位需严格按照文件要求的人员数量及质量进行配备,服务单位每季度需提供有效的上季度工资发放记录及社保等缴纳记录,采购人核对上季度员工出勤人数,每少一人核减一人当季度经费,从服务费用内扣除,并约谈服务单位限期整改。

(2) 人员社保要求:投标人必须承诺按照国家劳动法律规定与员工确立劳动关系,为所有人员办理五险。若员工发生事故,必须按有关规定处理,一切经济损失和各项费用由中标人独立承担。

《监督考核办法》

目的为了进一步加强对安保物业公司的管理，提高安保物业管理水平，制定安保物业管理监督考核办法，遵守以下基本原则：

监督考核的内容、事项、标准都为采购标书和采购合同所定的原则；

公开、公平、公正的原则；

相互尊重、共同协商、有利提高工作质效的原则；

实事求是、罚有事实依据的原则；

共同监督的原则。每个单位和个人都有权利和义务通过采购人对物业公司管理和服务提出意见和建议，采购人和物业公司都必须对这些意见和建议认真研究，积极采纳合理化意见与建议。

监督考核办法

1. 安保物业公司的人员，包括管理层，都必须符合招标文件的要求，满足采购人的需求，思想素质高，具有一定的文化水平和相应专业技能，所有员工仪表端庄身体健康。采购人有权建议物业公司辞退不能履行职责、行为有损形象的物业工作人员。
2. 以业主为主，安保物业公司参加，对物业服务质量满意程度进行测评打分，实行周查、月考核制度，重点分为安保、设备维护保养、安全秩序、卫生保洁、人员及车辆管理等，按以下章节条款，进行考核打分，满分 100 分，实行扣分法。

序号	服务类别	评分标准	总分	备注
----	------	------	----	----

1	从业人员	公司必须按照“投标文件”所承诺的配足物业服务人员，如有虚假现象，每少一人扣 2 分，并扣除该人员当月工资。	4	
2		物业主管、维修主管、监控室保安必须具备相应的专业资质，持有相应的资质证件，馆检查组将不定期检查和对消控室进行抽查，凡发现不符合条件和夜间值班睡觉者每人次扣 1 分。	3	
3		安保人员必须政治合格，有一定的军事素质和安保技能，年龄 55 周岁以下，经业主单位同意可放宽到 57 周岁，经其户口所在地的公安机关政审合格后方可使用。发现一人年龄不合格，扣 1 分，并立即整改。	2	
4		安保服务人员要服从命令，听从指挥，仪表端庄，统一着装，妆容整洁，不出现蓬头散发现象；行、立、坐按规范标准，身体健康，体态正常；文明服务、礼貌待人。各区域保洁人员，做到清洁保洁及时，实行标准保洁。物业公司管理员、工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工作服，工作认真负责，文明服务，礼貌待人。馆检查组将不定期进行检查，凡是发现上述问题和上班保安玩手机现象，每人每次扣 1 分。	2	
5	车辆管理	安保人员需加强对场馆停车的巡逻，做到车辆停放整齐，对违规停放的车辆，安保员要进行劝阻，对不听劝告的要采取相应措施并及时报告。发现问题通知车主并及时汇报。对无关车辆入场馆需进行拦阻，强行进入的要及时登记车牌、上报。接送货物的车辆进入停车场，必须经过严格检查后方准进出。以上不作为者每次扣 0.5 分。	1	
6		非停车区域内严禁停车或停车等人滞留时间过长（特殊情况除外），遇此情况安保执勤人员必须上前劝离或对违规车辆进行处理。不作为者每次扣 0.5 分。	1	
7	治安消防管理及设备维护管理	业主单位有权随时对物业公司的安保工作进行抽查，对安保一项或几项能力进行考核，如考核不合格扣 1 分，但考核的方案必须征得物业公司同意，评分标准必须明确、公正、合理。	2	
8		在规定值守时间的物业管理范围内，发生一起室内外停车场的摩托车、电动车、自行车被窃案件与汽车被损及财务被窃案件，经查实属安保责任的，每次扣 5 分，并给予适当的赔偿。	10	

9	实行全天 24 小时物业服务。重点区域（出入口、消防通道、应急通道）定时巡逻，功能服务设施、临时展览等保障安全有效运行，确保博物馆全年不发生一起刑事、治安案件。如发生一起属物业没有履行职责或没有完全履行职责，造成可以防范而没有防范，可以制止而没能制止，可以发现而没能发现，查实后扣 5 分，并处以 1 万元的罚款；如再发生一起，处以 2 万元的罚款。	10	
10	严格执行登记制度，凡进入博物馆的办事人员，应询问来访目的，查验有效证件，并进行登记；安保人员要熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，发现异常情况、可疑人员立即查明并报告，认真填写“巡逻签到记录”，严禁走过场。未按规定执行每人每次扣 1 分。	2	
11	值班安保人员每月必须组织学习培训一次，要坚守岗位。如发现擅离职守，在岗不尽责、有抽烟、不讲文明、玩忽职守等行为的，每人每次扣 1 分，造成不良后果的扣 2 分。	2	
12	加强闲杂人员的控制和管理，如发现群体闹事人员（3 人以上含 3 人）应及时劝阻，对不听劝阻的，及时上报，并协助处理；楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生，确保博物馆安全。有不尽责者每次扣 1 分。	2	
13	确保消防设施设备齐全，完好无损，能有效使用，无丢失；消防栓无异常，巡查记录真实准确；常闭式防火门处于关闭状态；消防通道无占用、无杂物堆放等现象；安保消防设备、器材和消防安全标志到位，状态良好，发现破损应及时维修更换；消防预备队员每月必须组织消防安全培训和训练，熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。每发现一次问题扣 1 分。	2	
14	保持室内照明灯具、应急照明、各种指示灯、仪表良好运行。一次检查发现坏 3 盏以上扣 0.5 分（因为设备质量问题除外）。	1	
15	配电室内配电柜操作开关有明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知业主、有关部门（特殊或紧急情况除外），并挂警示牌。违者每次扣 1 分。	3	
16	每日检查电源系统、控制系统、水泵运转部分的润滑情况并做好记录。未执行的发现一次扣 1 分。	2	
17	确保电梯轿厢运行平稳，无抖动、摆动或异响现象，如果有异响应及时通知业主、专业公司进行维护。出现一次不作为者扣 0.5 分。	1	

18		确保电梯轿厢风扇、照明、各按键、楼层显示灯完好，如果有异常应及时通知业主、专业公司进行维护，抽查时坏 2 项以上扣 0.5 分。	1	
19		确保电梯内外开关或开门正常，如果有异常应及时通知业主、专业公司进行维护，出现不作为者每次扣 0.5 分。	1	
20		设备运行记录、交接班记录必须完整、准确、清晰。如出现虚假、与事实不符等问题，每次扣 1 分。	2	
21		博物馆设备一般性维修、全馆设备定时巡查反馈、用电量统计抄报，全天 24 小时受理报修，有值班记录和报修记录，维修现场限时修复，维修责任及费用需提前向业主说明，对应发现而未发现或对已发现而未及时处理或者不处理，一次扣 1 分。	2	
22	清洁服务	办公及博物馆楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍，地面无明显脚印；卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物；卫生间其他设施完好无异味；卫生间便池感应阀、洗手盆龙头能正常工作，出水流畅，出现损坏的在一日内修复；及时擦干开水间内地面积水，擦拭干净电开热水器，清理干净茶渣篓，定期按要求对开水机进行清洁保养；会议室等公共区域沙发、茶几、桌椅等各处卫生死角按时进行清洁（45 分钟内），目视无发霉，蛛网等。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
23		管理区域内楼道、步行梯上无瓜皮果壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。如发现应在 45 分钟内清扫。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
24		博物馆大厅、公共楼道、卫生间、走廊、广场等公共部分的面砖、地砖无污迹、无破损。涂料墙面等装饰材料无脱落，定期粉刷无污迹。墙面处 2 米以下随时保洁，保持无污渍。不合格者每处扣 0.5 分。（建筑质量除外）	1	
25		广场路面、绿化带、停车场、水池，博物馆各楼层入口台阶无瓜皮果壳、纸屑，无垃圾杂物、无泥沙、无积水、无污渍。标识牌、垃圾桶等配套设施无乱张贴，目视表面无灰尘、无污迹。如发现垃圾 45 分钟内及时清扫。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
26		馆内天花板、天棚目视无蜘蛛网、无灰尘；灯罩、烟感、出风口、指示灯目视无灰尘、无污迹。不合格者每处扣 0.5 分。	1	

27	馆内外烟筒、烟缸、垃圾桶等环卫设施内垃圾当日及时清理，不超过器皿容量的 50%；烟灰盅、垃圾桶外表无污迹、粘附物，垃圾桶周围无散落垃圾，无污水、污渍，环卫设施保护完好，广场垃圾箱及休闲石凳干净、整洁。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
28	雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通，盖板无污迹，并按计划进行清理，确保畅通。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
29	馆内外楼面、平台地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
30	在清运垃圾、收集垃圾时做到不溢流，无散落。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
31	博物馆大厅门玻璃每周彻底清理 1 次，平时发现手印、污渍等及时擦除，博物馆休息平台天花板无蜘蛛网等，每处扣 0.5 分。	1	
32	每天检查博物馆区域的盆栽植物、花槽，保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使其无灰尘、无垃圾，如发现应该在 45 分钟内清扫。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
33	各区域保洁人员每天检查博物馆内配电间，水管井间，发现堆放矿泉水瓶、废纸等废品，每发现一处扣 0.5 分。	1	
34	每星期检查一次污水井，并保证排污系统畅通。（1）排污井排水不畅扣 0.5 分；（2）排污井溢出地面的扣 1 分。	1	
35	每年雨季来临前必须彻底清理排水系统，保证雨水通畅；确保排污系统随时完好，正常运转。在检查中发现一次有故障，扣 12 分；发现一次因故障积水扣 2 分。	12	
36	保证会议室的清洁整齐，负责各种会议主席台的茶水，协助相关单位做好会务服务工作。服务不到位的每次扣 0.5 分。	1	
37	保持配电室、储藏间内卫生整洁，不乱堆杂物，禁止吸烟现象。检查时每发现一个烟头以上者扣 0.5 分。	1	
38	机房内整洁，无乱堆现象及无烟头；保持机身洁净、仪表清晰。抽查时发现不合格者每项扣 0.5 分。	1	

39		设备维修时应设警示牌，维修完毕后，必须做好现场清理，必要时须通知清洁人员及时现场处理。未清理现场者扣 0.5 分。	1	
40	日常管理	管理服务人员不能推诿本职工作。发现一次扣 2 分，同一个人出现两次以上，要求物业公司辞退。	4	
41		严禁没经过业主单位批准的施工项目在馆内实施；严禁叫买叫卖、推销物品、收取废品、出售快餐等人员进入馆内。发现一起不制止或不报告者，扣 1 分，并立即纠正。	2	
42		博物馆外围绿化带、草坪、灌木、硬化路面每天巡查卫生情况，发现有白色垃圾或者矿泉水瓶等垃圾，区域保洁人员应及时清扫，30 分钟内没有处理扣 1 分，紧急情况应当立即安排人员清扫，未执行者扣 1 分。	2	
43		公司管理层必须每日对博物馆物业管理服务范围进行物业管理综合巡查，每天有记录，处理问题有结果。发现缺口或缺项，每次扣 0.5 分。	1	
44		夜间及闭馆日，值班电话必须保持 24 小时畅通，如无人接听或关机，每次扣 1 分。	2	
45		按消杀操作规程及服务标准要求定期进行及时消毒灭杀，无蚊蝇、老鼠等虫害孳生现象，并有相应记录，有违规处每发现一次扣 0.5 分。	1	
46		建立服务意见征询机制，测评游客对物业服务满意度，改进服务质量，凡受到有效用户投诉，一经查实，视事件严重、影响程度，每次扣 0.5-3 分。	3	
47		每月初报上月物业人员打卡记录及排班表给业主，如打卡情况与排班表不一致的（特殊情况需报业主同意），每人每次扣 5 分。	10	
合计				100

奖 罚

1、考核得分达到 85 分以上（含 85 分），该月安保物业管理费全额支付。连续 3 个月考核高于 95 分，业主为其颁发荣誉证书。低于 85 分为不合格，每低 5 分，按该月应支付安保物业管理费的 1% 扣除后，再支付该月所剩物业管理费。连续三个月考核得分低于 85 分，物业服务合同自动终止。

2、以上每项考核内容，在考核周期内，一旦被考核扣分，安保物业服务公司需立即整改，如未及时整改或整改不到位的且多次因同样问题被考核扣分，采购人将视情况每人每次扣除 200-500 元的安保物业管理服务费用。

（二）、所属行业

1、本项目采购标的名称及所属行业（如分包，请分包填写）

标的名称：安徽徽州历史博物馆安保、物业管理服务采购项目（二次）

所属行业：物业管理行业

（三）、报价要求

1. 投标人必须充分了解黄山市歙县当地现行的薪资水平，符合当地工资标准，社保福利等有关规定，拒绝低价恶性竞争。

2. 投标人应考虑合同期内社保缴费基数及费率调整等政策性费用调整的风险，并自行承担风险发生所造成的相关费用。

3. 投标人投标报价包括但不限于以下几个方面：人员基本工资、五险缴纳、绩效奖励、节假日加班费、福利费、意外伤害险等；人员培训费用；各种税费和管理费。人员基本工资符合最新工资标准。社会保险(包括养老、医疗、失业、工伤和生育保险)符合保险最新标准。

二、商务要求

序号	内容	要求
1	合同签订地点	安徽徽州历史博物馆
2	服务期限	服务期为 3 年，合同一年一签。
3	验收	根据考核办法考核验收
4	付款	付款人：安徽徽州历史博物馆 付款方式：根据实际成交金额和考核情况，按季度支付费用。
5	履约保证金	1. 是否收取履约保证金： <input type="checkbox"/> 否； <input checked="" type="checkbox"/> 是：合同金额的 2.5%。 2. 供应商在合同签订前自主选择转账、电汇、支票、汇票、本票、

		<p>保险、保函等形式缴纳，如以保函方式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。</p> <p>3. 履约保证金账户</p> <p>户名：黄山市公共资源交易中心歙县分中心</p> <p>账号：520854971481000002（注：请从单位账户转入，并在附言中备注项目名称，交易服务股联系电话：0559-6525651）</p> <p>开户银行：徽商银行股份有限公司歙县支行</p> <p>成交供应商按投标承诺履约完成后予以退还。</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

第四章 评标方法和标准（最低评标价法）

一、总则

本项目将按照招标文件第二章投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法

2.1 资格审查

资格审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	营业执照等证明文件	<p>(1) 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照；</p> <p>(2) 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书；</p> <p>(3) 投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件；</p> <p>(4) 投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照；</p> <p>(5) 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>(6) 银行、保险、石油石化、电力、电信行业接受分支机构投标。其他行业分支机构投标</p>	<p>提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。联合体投标的联合体各方均须提供。</p>

		需提供总公司授权书，否则投标无效。	
2	投标人资格声明书	提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	详见第六章投标文件格式。
3	投标人信用记录	投标人不得存在投标人须知正文第 14.2 条中的不良信用记录情形	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业证明文件（适用于专门面向中小企业采购项目或预留中小企业采购份额项目）	<p>符合申请人的资格要求中落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>（1）专门面向中小企业采购的，投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。</p> <p>（2）如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	详见第六章投标文件格式。
5	拟分包情况说明及分包意向协议（适用于合同分包预留中小企业采购份	通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的。	详见第六章投标文件格式。

	额项目)		
6	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见招标公告	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。
7	本项目对于联合体的要求（适用于接受联合体投标项目）	联合体投标的详见投标人须知正文第 1.5 条，且提供《联合协议》。	《联合协议》详见第六章投标文件格式。
8	诚信履约承诺函	提供符合招标文件要求的《诚信履约承诺函》。	详见第六章投标文件格式。
9	其他特定资格要求	如有，见招标公告	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。

资格审查指标通过标准： 投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查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。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人签章	详见第六章投标文件格式。
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人签章	详见第六章投标文件格式。
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证

		定并加盖投标人签章	明即可。详见第六章投标文件格式。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第9条要求	详见第六章投标文件格式。
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求中商务要求实质性要求	详见第六章投标文件格式。
6	技术响应情况	符合招标文件采购需求中技术要求实质性要求	详见第六章投标文件格式。
7	电子投标文件制作 (电子投标适用)	与其他投标人的文件制作机器码或文件创建标识码一致的投标无效	涉嫌违法违规行为的， 将报送监管部门处理
8	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他实质性要求	

符合性审查指标通过标准： 投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

第四章 评标方法和标准（综合评分法）

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法

2.1 资格审查

资格审查表			
序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	<p>(1) 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照；</p> <p>(2) 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书；</p> <p>(3) 投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件；</p> <p>(4) 投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照；</p> <p>(5) 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>(6) 银行、保险、石油石化、电力、电信行业接受分支机构投标。其他行业分支机构投标需提供总公司授权书，否则投标无效。</p>	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	投标人资格声明书	提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	详见第六章投标文件格式。
3	投标人信用记录	投标人不得存在投标人须知正文第 14.2 条中的不良信用记录情形	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业证明文件（适用于专门面向中小企业采购项目或	<p>符合申请人的资格要求中落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>(1) 专门面向中小企业采购的，投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位</p>	详见第六章投标文件格式。

	预留中小企业采购份额项目	<p>声明函》或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。</p> <p>（2）如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	
5	拟分包情况说明及分包意向协议（适用于合同分包预留中小企业采购份额项目）	通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的。	详见第六章投标文件格式。
6	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见招标公告	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。
7	本项目对于联合体的要求（适用于接受联合体投标项目）	联合体投标的详见投标人须知正文第 1.5，且提供《联合协议》。	《联合协议》详见第六章投标文件格式。
8	诚信履约承诺函	提供符合招标文件要求的《诚信履约承诺函》。	详见第六章投标文件格式。
9	其他特定资格	如有，见招标公告	提供材料扫描件

	要求		或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。
--	----	--	---------------------------

资格审查指标通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查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。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人签章	详见第六章投标文件格式。
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人签章	详见第六章投标文件格式。
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人签章	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第9条要求	详见第六章投标文件格式。
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求中商务要求实质性要求	详见第六章投标文件格式。
6	技术响应情况	符合招标文件采购需求中技术要求实质性要求	详见第六章投标文件格式。
7	电子投标文件制作 (电子投标适用)	与其他投标人的文件制作机器码或文件创建标识码一致的投标无效	涉嫌违法违规行为的，将报送监管部门处理

8	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他实质性要求	
---	------	---------------------------------	--

符合性审查指标通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 详细审查

2.3.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 78%，价格分值占总分值的权重为 22%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (<u>78</u> 分)	整体服务方案 (10分)	根据有关法规、政策、标准及项目特点，拟提出整体设想及策划（包括但不限于以下内容）： 1、安保物业服务内容的重点，如：环境，对象，管理，标准，服务内涵，服务对象的特殊性； 2、项目规划布局，项目特点，服务定位，实施措施； 3、管理现状，拟采取的解决问题的措施； 4、经营管理模式，服务理念，高标准、高水平的管理措施； 5、近期目标，远期规划，管理总体目标： （1）、上述方案内容每提供一项得 2 分，满分 10 分； （2）、未提供不得分。	0-10
	安保服务运作工作流程 (9分)	根据博物馆的安保服务特点制定合理的服务运作工作流程（包括但不限于以下内容）： 1、制定办公、展陈、安防设施设备维护保养工作流程； 2、各类设施设备报修抢修工作流程，确保全天 24 小时的报修服务，维修人员及时到场、限时修复； 3、博物馆现场巡检、临时展览、会务安全保障工作流程； （1）、上述方案内容每提供一项得 3 分，满分 9 分； （2）、未提供不得分。	0-9

<p>日常管理服务方案 (12分)</p>	<p>根据投标人提供日常管理服务方案进行评审，主要包括：物业管理区域内环境清洁保洁方案、秩序维护管理方案、公共设施设备维护方案、绿化养护方案等的服务方案。</p> <p>(1)、上述方案内容每提供一项得 3 分，满分 12 分； (2)、未提供不得分。</p>	<p>0-12</p>
<p>物业管理各项工作承诺及采取的措施 (8分)</p>	<p>根据投标人提供的各项工作承诺及采取的措施进行评审，主要包括：(1) 洁具、灯具的完好率；(2) 绿化完好率；(3) 清洁、保洁率；(4) 博物馆内治安案件发生率；(5) 消防设施设备完好率；(6) 火灾发生率；(7) 门窗、锁具的完好率；(8) 供配电系统、空调电梯、库房除湿等维护。</p> <p>(1)、上述方案内容每提供一项得 1 分，满分 8 分； 、未提供不得分。</p>	<p>0-8</p>
<p>应急预案 (6分)</p>	<p>因博物馆参观人员在旅游旺季、淡季规律性增加或减少、上级部门临时性的视察考察等情况，根据投标人提供的应急预案进行评审，主要包括：1) 针对项目特点制定公共事件、水、电、电梯等设施设备及环境维护等各种突发事件应急处理预案；2) 对人员聚集、防恐、消防、抗震、人防等五个专项应急方案：</p> <p>(1)、上述方案内容每提供一项得 3 分，满分 6 分； (2)、未提供不得分。</p>	<p>0-6</p>
<p>业绩 (9分)</p>	<p>自 2020 年 1 月 1 日以来，投标人具有类似（服务岗位须含保安、物业保洁管理）的公共建筑服务业绩的，每提供一个业绩得 3 分，本项满分 9 分。</p> <p>注：1、投标文件中须提供业绩合同扫描件，如合同中无法体现合同签订时间、项目内容等评审因素，须另附业主单位（合同甲方）盖章的证明材料扫描件。 2、正在履约业绩或履约完成业绩均予认可。 3、同一项目不同年度合同仅计分一次，不重复计算。</p>	<p>0-9</p>

	<p>企业体系认证 (6分)</p>	<p>投标人具有质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证且在有效期内（不含暂停状态） 每个得2分，满分得6分。 注：提供相关有效证书扫描件上传至电子投标文件中，否则不得分。</p>	<p>0-6</p>
	<p>人员配备 (18分)</p>	<p>1、项目经理，本项满分4分： (1)为退役军人的，得2分； (2)具有大学专科学历的，得1分；大学本科及以上学历的，得2分。 2、保安主管，本项满分6分： (1)具有机电类、绿化类或管理类相关专业的中级职称的1分，高级及以上职称的得2分。满分2分。不累计加分。 (2)具有大学专科学历的，得1分；大学本科及以上学历的，得2分。 (3)为退役军人的，得2分。 3、团队保安人员要求，本项满分8分： 团队保安成员中有退役军人的，每提供一人得2分。 注：投标文件中须提供： (1)人员相应证书扫描件； (2)投标人需提供为项目经理及保安主管缴纳的近三个月中任一个月社保证明材料扫描件； (3)上述人员不得兼任。</p>	<p>0-18</p>
<p>价格分 (22分)</p>	<p>价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分22分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 22% × 100</p>		

2.3.3 分值汇总

(1) 评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该投标人的技术资信分。

（2）将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

第五章 政府采购合同（仅供参考）

政府采购合同参考范本

（服务类）

第一部分 合同书

项目名称：_____（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

_____（以下简称：甲方）通过_____组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，_____（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
……		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____；
- 1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：_____；

1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双

方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第____种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙 方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见**合同专用条款**。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的

期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，

以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第六章 投标文件格式

（具体 word 格式模板可参考黄山市公共资源交易中心官网服务指南-示范文本-新版交易系统招标（采购）文件示范文本及投标文件格式参考示范文本下载，因模板未及时更新导致本文件与官网示范文本不一致的，以本文件为准。本条仅为提醒项，正式文件请删除。）

投 标 文 件

【第__包】（如不分包，请删去本行）

项目名称：_____

项目编号：_____

投 标 人：_____

__年__月__日

一、开标一览表

项目名称	
投标人全称	
投标范围	全部/第__包
投标报价	大写: _____ 小写: _____
其他	

投标人签章: _____

日期: _____

注:

1. 此表用于开标唱标之用。
2. 表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。
3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

二、投标函

致：采购人

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务, 并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。

2. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。

3. 我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

4. 我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

投标人签章：_____

日 期：_____

三. 投标人资格声明书

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）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（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位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、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）我单位与其他投标单位不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

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。

投标人签章：_____

日 期：_____

四、授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（投标人授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件（正反面）：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人签章：_____

日 期：_____

注：

1. 本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

五、投标分项报价表

（仅供参考，投标人可自行制作格式）

序号	服务内容	项	单价	小计金额(元)
1				
2				
3				
...				
	其他费用			
			
合计金额(元)				

投标人签章：_____

日期：_____

注：

所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。

六、投标响应表

6.1 商务响应表

序号	招标文件中要求	投标人响应内容	偏离及影响 (正偏离/负偏离)
1			
2			
3			
...			

投标人签章：
注：

- 1、“符合”指与招标文件要求一致（若全部为符合则偏离表空白不填即可），“正偏离”指优于招标文件要求；“负偏离”指低于招标文件要求。
- 2、无论正偏离或负偏离，投标人均需在“投标人的响应内容”一栏中列明响应的详细内容，否则视同投标人响应情况为“符合”。
- 3、招标文件要求投标人需另外明确或提供证明材料的，投标人需按招标文件要求提供，不得以本表中的“符合”代替，否则视同未提供。
- 4、商务要求偏离表中投标人的响应内容低于招标文件要求的，评委会不寻求其他证明材料，直接判定该项要求为负偏离。

6.2 技术响应表

序号	招标文件中要求	投标人的响应内容	偏离及影响 (正偏离/负偏离)
1			

2			
3			
...			

投标人签章：_____

注：

- 1、“符合”指与招标文件要求一致（若全部为符合则偏离表空白不填即可），“正偏离”指优于招标文件要求；“负偏离”指低于招标文件要求。
- 2、无论正偏离或负偏离，投标人均需在“投标人的响应内容”一栏中列明响应的详细内容，否则视同投标人响应情况为“符合”。
- 3、招标文件要求投标人需另外明确或提供证明材料的，投标人需按招标文件要求提供，不得以本表中的“符合”代替，否则视同未提供。
- 4、服务要求偏离表中投标人的响应内容低于招标文件要求的，评委会不寻求其他证明材料，直接判定该项技术要求为负偏离。

七、联合协议

（不允许联合体投标或未组成联合体投标，不需此件，请删去“联合协议”；允许联合体投标且投标人为联合体投标的，请将此件制成扫描件上传，同时删去本提示内容）

联合体成员一名称：_____；

联合体成员二名称：_____；

.....

上述各成员单位经过友好协商，自愿组成联合体，共同参加本项目的投标，现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. _____（成员单位名称）为联合体牵头人。

2. 在本项目投标阶段，联合体牵头人负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权代理人以联合体的名义参加项目的投标，代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事务，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3. 联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

联合体成员一名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：_____%；

联合体成员二名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：_____%；

.....

4. 投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5. 联合体中标后，本联合协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

联合体成员二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

.....

签订日期：____年__月__日

八. 拟分包情况说明及分包意向协议

（不允许合同分包或未采用合同分包的，不需此件，请删去“拟分包情况说明及分包意向协议”；允许合同分包且投标人采用合同分包的，请将此件制成扫描件上传，同时删去本提示内容）

（一）拟分包情况说明

致：采购人

我单位参加本项目投标，拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人签章：_____

日 期：_____

注：

1. 拟分包情况说明仅需加盖投标人签章。
2. 如招标文件载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附材料扫描件或电子证照，否则**投标无效**。

（二）分包意向协议

投标人名称：_____；

接受分包企业一名称：_____；

接受分包企业二名称：_____；

.....

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第八条规定，现就分包意向事宜订立如下协议：

1. 本项目投标人为本项目总承包单位。

2. 在本项目投标阶段，总承包单位负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权代理人参加项目的投标，代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事务，总承包单位与采购人签订本项目采购合同，分别与各分包企业签订分包合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3. 各单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

投标人名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额为_____，占总合同金额的百分比：_____%；

接受分包企业一名称：_____，承担_____工作；负责内容的合同金额为_____，占总合同金额的百分比：_____%；

接受分包企业二名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额为_____，占总合同金额的百分比：_____%；

.....

4. 中标后，本分包意向协议是合同的附件，对分包各成员单位有合同约束力。

5. 本协议书自签署之日起生效，未中标或者合同履行完毕后自动失效。

6. 接受分包的中小企业与总承包单位不存在直接控股、管理关系。

投标人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

接受分包企业一：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

接受分包企业二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

.....

签订日期：____年__月__日

注：

分包意向协议中须约定向中小企业分包的项目内容及分包内容占合同金额比例。

九、中小企业声明函

（非中小企业投标，不需此件，请删去“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）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（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。

投标人签章：_____

日 期：_____

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 供应商应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。供应商自行登录工业和信息化部官网进行

中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。

3. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求中明确的“货物名称”。

4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求中明确的“所属行业”。

5. 填写示例：某设备，属于（填写第三章采购需求中对应货物的“所属行业”，如工业）行业；承接企业为某企业，从业人员100人，营业收入为10000万元，资产总额为5000万元，属于小型企业 [供应商自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）]。

6、企业划型标准按照《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）规定执行。

（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。

十、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，请删去“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。

投标人签章：_____

日 期：_____

十一、诚信履约承诺函

致：采购人

如我单位被确定为本项目中标人，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《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》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投标人签章：_____

日 期：_____

十二、其他相关证明材料

提供符合招标公告、采购需求及评审方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

供应商在投标文件制作时可在此栏内上传招标文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书、检测报告等（如文件格式较大，可在其他材料节点上传），应将上述证明材料制作成扫描件上传。投标文件顺序和段落编码可以变动，主体内容不得缺少或改动，否则按投标无效处理。