

本文件已经我单位审核，请按此文件发布！

负责人签字：

经办人签字：

## 中华人民共和国敦煌出入境边防检查站物业管理 服务采购项目

# 竞争性磋商文件

项目编号：DBZCXQ-2023-05

采购人：中华人民共和国敦煌出入境边防检查站

代理机构：甘肃嘉源项目管理有限公司

2023 年 9 月

编制说明：

一、根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等国家相关法律法规等规定，编制采购文件。

二、本文本的主要编写依据：

1. 《中华人民共和国政府采购法》；
2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
3. 《中华人民共和国招标投标法》；
4. 《中华人民共和国招标投标法实施条例》；
5. 《中华人民共和国合同法》；
6. 《中华人民共和国电子签名法》；
7. 《政府采购评审专家管理办法》（财库〔2016〕198号）；
8. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；
9. 《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）；
10. 其他有关服务招标采购的法律、法规、规章和规范性文件。

特别提示:

请各投标人认真阅读招标文件的所有条款，否则造成后果由投标人自负。

1、本项目不收取投标保证金。

2、本次开评标不提交资质原件:

实行投标人承诺制(格式自拟)，需装入投标文件。由投标人对投标文件中所提供的材料和人员资质等情况的真实性进行承诺。若在评标期间发现投标人提供了虚假材料，评标委员会有权否决其投标文件；若在评标结果公示期间发现作为中标候选人的投标人提供了虚假材料，应当报告相关行政监督部门，取消中标候选人资格，同时，将该投标人计入失信人员名单并进行网上通报，限制其参与公共资源交易活动；

投标人若中标，招标人有权对企业资质资料、人员证书证件等原件进行核查，若发现中标候选人提供了虚假材料，应当报告相关行政监督部门，并取消中标候选人资格。

3、本项目采购文件由采购人及采购代理机构共同编制，请各参与项目投标的供应商认真阅读招标文件的所有条款，严格按照规定的交易程序完成各阶段的投标工作，及时查看敦煌市公共资源交易网及中国政府采购网上的关于该项目相关信息，认真配合完成本次招标工作。

## 目录

<b>第一章 竞争性磋商公告</b>	<b>6</b>
<b>第二章 投标人须知</b>	<b>11</b>
1. 适用范围	17
2. 定义	17
3. 投标人的资格要求	18
4. 参与竞争性磋商的费用	18
5. 授权委托	18
6. 联合体形式	19
7. 现场勘察	19
8. 采购进口产品（本项目不适用）	19
9. 政府采购政策支持	19
10. 竞争性磋商文件的组成	20
11. 投标截止时间、磋商时间及地点	20
12. 竞争性磋商文件的澄清或者修改	21
13. 一般要求	21
14. 响应文件的组成	21
15. 报价	23
16. 投标人符合竞争性磋商文件规定的证明文件	24
19. 响应文件的签署及规定	24
20. 响应文件的密封和标记	25
21. 响应文件的补充、修改或者撤回	25
22. 响应文件的递交与接收	26
23. 竞争性磋商要求	26
24. 竞争性磋商小组组建及工作	26
25. 竞争性磋商过程的保密性	26
26. 竞争性磋商程序	27
27. 初步审查	27
28. 实质性响应	27
29. 澄清	27
30. 符合性审查	28
31. 投标人家数计算（本项目不适用）	28
32. 竞争性磋商	28
33. 推荐中标人	32
34. 确定成交投标人	32
35. 竞争性磋商终止	32
36. 重新评审	33
37. 保密及串通行为	33
38. 成交信息的公布	34
39. 询问及质疑	34

40. 成交通知 .....	34
41. 履约担保 .....	34
42. 签订合同 .....	34
43. 采购代理服务费 .....	35
44. 成交通知书 .....	35
45. 其他规定 .....	35
<b>第三章 合同条款 .....</b>	<b>36</b>
<b>第四章 响应文件格式 .....</b>	<b>55</b>

# 第一章 竞争性磋商公告

甘肃嘉源项目管理有限公司受中华人民共和国敦煌出入境边防检查站委托，对“中华人民共和国敦煌出入境边防检查站物业管理服务采购项目”以竞争性磋商方式进行采购，欢迎符合资格条件的投标人前来参加。

中华人民共和国敦煌出入境边防检查站物业管理服务采购项目的潜在投标人应在敦煌市公共资源交易中心网站（<http://www.dhggzyjypt.com/>）在线免费下载招标文件，并于2023年9月25日10:00（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：DBZCXQ-2023-05

项目名称：中华人民共和国敦煌出入境边防检查站物业管理服务采购项目

预算金额：¥670000.00元（大写：人民币陆拾柒万元整）

最高限价：¥670000.00元（大写：人民币陆拾柒万元整）

磋商内容：为规范我站物业管理工作，提高服务保障水平，维护站部营产营具、水电设备等公用设施的正常运行，选聘第三方物业服务公司，为我站提供物业管理服务。项目内容包括：秩序维护、卫生保洁、绿化养护、食堂餐饮、锅炉看护、水电维修、农副业生产、共用设施设备维护和日常综合管理服务保障等。

合同履行期限：自合同签订之日起1年。按照采购人需求提供服务（具体按合同约定执行）。

本项目（是/否）接受联合体投标：否

## 二、申请人的资格要求

1. 供应商必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）在中华人民共和国境内注册有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件（复印件加盖公章）；

（2）缴纳税收的有效票据凭证（至少提供一个月，复印件加盖公章）；

(3) 缴纳社保资金的有效票据凭证（至少提供一个月，复印件加盖公章）；

(4) 由会计事务所出具的上年度（2022 年）财务审计报告（复印件加盖公章，当年新成立的公司或上年度财务审计报告还未审计完成的需提供近二个月财务报表并加盖公章）；

(5) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(6) 参加政府采购活动前三年内，经营活动中没有重大违法记录；

## 2. 供应商无不良记录：

(1) 未被列入“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)) 记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的方可参加本项目的投标；

(2) 不处于中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标；

以“信用中国”网站、中国政府采购网网站查询结果为准，如相关失信记录失效，投标人需提供相关证明资料，最终在资格审查时对各投标人的信用记录进行甄别。

## 3. 本项目不接受联合体投标。

## 三、落实政府采购政策需满足的资格要求：

1. 《中华人民共和国政府采购法》；

2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；

3. 执行财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库〔2020〕46 号；

4. 《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；

5. 《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；

6. 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141 号；

7. 《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；

8. 《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；

加大政府采购支持中小微企业力度的阶段性措施：提高政府采购对中小微企业预留份额，

200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适应于由中小企业提供的全部预留给中小微企业，超过以上金额的采购项目，面向中小微企业的预留份额由 30%以上阶段性提高至 40%以上。

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

给予中小微企业评审优惠，货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠为 12%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向中小微企业分包的价格扣除优惠为 5%。

本项目的特定资格要求：/

## 五、获取招标文件

时间：2023 年 9 月 15 日至 2023 年 9 月 22 日 00: 00-23: 59 登录敦煌市公共资源交易中心网站（<http://www.dhggzyjypt.com>）在线免费下载。

地点：敦煌市公共资源交易中心网站（<http://www.dhggzyjypt.com>）

方式：在线免费下载

售价：0 元

## 六、提交磋商响应性文件截止时间、开标时间和地点

投标方式：线上投标；

开标方式：采用公共资源交易远程在线不见面开标；

投标文件递交截止时间：2023 年 9 月 25 日 10: 00 截止（北京时间），必须于递交截止时间之前提交，逾期不再受理。

## 七、开启

线上开标时间：2023 年 9 月 25 日 10: 00（北京时间）



开标地点：敦煌市公共资源交易中心二楼第二开标室（三危西路 111 号，敦煌汽车站向东 200 米）

## 八、公告期限

自本公告发布次日起 5 个工作日。

## 九、其他补充事宜

### 1. 注册须知：

凡是拟参与敦煌市公共资源交易活动的投标人需先在敦煌市公共资源交易中心网站上免费注册认证，认证通过后方可登录系统获取招标文件。确定需要参与项目投标，在使用远程在线不见面开标系统开标时需办理数字证书（CA）及电子签章，用于投标文件加密、解密。数字证书（CA）及电子签章由符合有关规定的市场运营主体办理，办理资料在网站“下载专区”获取。

招标文件澄清或更正公告在敦煌市公共资源交易网发布，请投标人在投标期间适时自行下载查阅。若未能及时下载查阅，所产生一切损失由投标人自行承担。

投标人在投标文件递交截止时间前应主动登录中国政府采购网和敦煌市公共资源交易中心网站，以便及时了解相关招标信息和补充信息。如因未主动登录网站而未获取相关信息，对其产生的不利因素由投标人自行承担。

投标人在投标文件递交截止时间前应主动登录敦煌市公共资源交易中心网站，以便及时了解相关招标信息和补充信息。

如因未主动登录网站而未获取相关信息，对其产生的不利因素由投标人自行承担。

### 2. 投标须知及注意事项

本项目开标采用“敦煌市公共资源交易中心远程在线不见面开标系统”进行。投标人须在开标前登录“远程在线不见面开标系统”，选择所投项目，进入对应开标厅，录入开标授权人信息，上传授权委托书，身份证明文件，上传加密文件，点击签到按钮，解密投标文件。具体操作说明请在敦煌市公共资源交易中心网站“下载专区”获取或在远程在线不见面开标系统页面“操作帮助”栏目获取。

软件公司技术支持联系电话：4001020005 18894331336

投标人提前需在手机或电脑下载安装“钉钉”软件，在开标前半小时及时扫码进群（进群二维码于开标前半小时上传不见面开标系统），对开标过程中出现问题及时沟通解决。每家投标企业仅须添加 1 名线上开标人员（法人或项目授权委托人），逾期未进群造成的后果，由投标人自行承担。其他未尽事宜届时请联系代理机构。

#### **十、对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

##### **1. 采购人信息**

采购人：中华人民共和国敦煌出入境边防检查站

联系地址：甘肃省酒泉市敦煌市莫高镇新墩村阳关东路 10388 号

联系电话：0937-6989812

##### **2. 采购代理机构信息**

代理机构：甘肃嘉源项目管理有限公司

地址：敦煌市漳县家园三期商铺小北街 1181 号

联系电话：17326333565

##### **3. 项目联系方式**

项目联系人：杨洋

电 话：17326333565

2023 年 9 月 14 日

## 第二章 投标人须知

### 竞争性磋商须知前附表

(下述关于要磋商的具体内容是对投标人须知的具体补充和修改,如果前后有不一致处,以本前附表内容为准)

条款号	条款名称	内 容 规 定
2.1	综合说明	<p>1) 项目编号: DBZCXQ-2023-05</p> <p>2) 项目名称: 中华人民共和国敦煌出入境边防检查站物业管理服务采购项目</p> <p>3) 预算金额: ¥670000.00 元 (大写: 人民币陆拾柒万元整)</p> <p>4) 最高限价: ¥670000.00 元 (大写: 人民币陆拾柒万元整)</p> <p>5) 磋商内容: 为规范我站物业管理工作, 提高服务保障水平, 维护站部营产营具、水电设备等公用设施的正常运行, 选聘第三方物业服务公司, 为我站提供物业管理服务。项目内容包括: 秩序维护、卫生保洁、绿化养护、食堂餐饮、锅炉看护、水电维修、农副业生产、共用设施设备维护和日常综合管理服务保障等。</p> <p>6) 合同履行期限: 自合同签订之日起 1 年。按照采购人需求提供服务 (具体按合同约定执行)。</p> <p>7) 本项目 (是/否) 接受联合体投标: 否</p> <p>8) 评标办法: 综合评分法</p> <p>9) 资金来源: 国有资金</p>
2.2	项目属性	<p><input type="checkbox"/> 工程</p> <p><input type="checkbox"/> 货物</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 服务</p>
2.3	科研仪器设备	<p>是否属于科研仪器设备采购项目:</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p>
2.4	样品	<p>投标样品递交:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不需要</p> <p><input type="checkbox"/> 需要, 具体要求如下: /</p>

2.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p>
2.6	采购人	<p>采购人：中华人民共和国敦煌出入境边防检查站</p> <p>联系地址：甘肃省酒泉市敦煌市莫高镇新墩村阳关东路 10388 号</p> <p>联系电话：0937-6989812</p>
2.7	代理机构	<p>代理机构：甘肃嘉源项目管理有限公司</p> <p>地址：敦煌市漳县家园三期商铺小北街 1181 号</p> <p>联系电话：17326333565</p>
2.8	监督部门	/
2.9	付款方式	具体以双方签订的合同内容为准
2.10	<p>投标人资质文件要求：</p> <p>（未做说明的资料复印件加盖公章）</p>	<p>1）供应商必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：</p> <p>（1）在中华人民共和国境内注册有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件（复印件加盖公章）；</p> <p>（2）缴纳税收的有效票据凭证（至少提供一个月，复印件加盖公章）；</p> <p>（3）缴纳社保资金的有效票据凭证（至少提供一个月，复印件加盖公章）；</p> <p>（4）由会计事务所出具的上年度（2022 年）财务审计报告（复印件加盖公章，当年新成立的公司或上年度财务审计报告还未审计完成的需提供近二个月财务报表并加盖公章）；</p> <p>（5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>（6）参加政府采购活动前三年内，经营活动中没有重大违法记录；</p> <p>2）供应商无不良记录：</p> <p>（1）未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的方可参加本项目的投标；</p> <p>（2）不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标；</p> <p>以“信用中国”网站、中国政府采购网网站查询结果为准，如相关失信记录失效，投标人需提供相关证明材料，最终在资格审查时对各投标人的信用记录进行甄别。</p> <p>3）本项目不接受联合体投标。</p>

2.11	磋商文件递交截止时间、地点	<p>投标方式：登录敦煌市公共资源交易网不见面开标系统；</p> <p>开标方式：采用公共资源交易远程在线不见面开标；</p> <p>投标文件递交截止时间：2023 年 9 月 25 日 10: 00 截止（北京时间），必须于递交截止时间之前提交，逾期不再受理。</p> <p>线上开标时间：2023 年 9 月 25 日 10: 00（北京时间）</p> <p>开标地点：敦煌市公共资源交易中心二楼开标室（三危西路 111 号，敦煌汽车站向东 200 米）</p>
2.12	交易费	敦煌市公共资源交易中心费用按照相关文件缴纳。
2.13	投标有效期	90 天
2.14	投标保证金数额及交纳方式	依据甘肃省财政厅[甘财采]16 号文件要求，本项目不收取保证金。
2.15	磋商文件的份数	<p>1) 投标人需打印出四份（一正三副）、电子版二份（U 盘光盘各一份）和上传不见面开标系统投标文件相一致的纸质版投标文件将在开标当天邮寄给甘肃嘉源项目管理有限公司存档。</p> <p>备注：纸质版正本投标文件需加盖鲜章，副本可为正本的复印件，投标文件必须与不见面开标系统上传的固化投标文件相一致。</p> <p>邮寄地址：敦煌市漳县家园三期商铺小北街 1181 号</p> <p>联系人：杨洋      联系电话：18093846771</p> <p>2) 投标文件须建立清晰目录并胶装成册。</p> <p>未按该要求制作标书的，投标文件将被拒绝，对投标人产生的不利因素由其自行承担。</p>
2.16	是否接受联合体投标	否
2.17	答疑会	不召开
2.18	现场考察	<p>投标人自行踏勘现场。</p> <p>1) 投标人自行踏勘，由此产生的一切费用自理，所有安全问题自行负责。</p> <p>2) 投标人踏勘项目实施现场，熟悉现场道路运输、地形、地貌、地质及周围环境等条件，自行考量一切可能影响项目实施及报价的因素，一旦中标，投标人不得以未踏勘现场或未完全了解现场情况为由，增加工程量或费用或延长工期等要求，若造成任何损失由投标人自行承担。</p>
2.19	是否退还投标文件	否
2.20	竞争性磋商公告的发布	本项目时间安排以中国政府采购网和敦煌市公共资源交易中心网站发布信息为准。

2.21	需要落实的政府采购政策	<p>1. 《中华人民共和国政府采购法》；</p> <p>2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；</p> <p>3. 执行财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库〔2020〕46号；</p> <p>4. 《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；</p> <p>5. 《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；</p> <p>6. 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141号；</p> <p>7. 《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；</p> <p>8. 《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；</p> <p>加大政府采购支持中小微企业力度的阶段性措施：提高政府采购对中小微企业预留份额，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适应于由中小企业提供的全部预留给中小微企业，超过以上金额的采购项目，面向中小微企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上。</p> <p>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号第九条：对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%—5%作为其价格分。</p> <p>给予中小微企业评审优惠，货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠为12%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向中小微企业分包的价格扣除优惠为5%。</p>
2.22	招标代理费	本项目的招标代理费由中标人支付，收费标准详见投标人须知 2.37
2.23	构成竞争性磋商文件的其他文件	对招标文件的澄清、修改及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。
2.24	投标人对中标结果提出质疑的时间	投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起10日内向有关行政监督部门投诉。
2.25	履约保证金	/

2.26	采购预算	¥670000.00 元（大写：人民币陆拾柒万元整）（投标总价不得超出本项目采购预算；本项目服务期为 2023 年 10 月 19 日至 2024 年 10 月 18 日，其中：2023 年 10 月 19 日至 2023 年 12 月 18 日每月物业服务费用为固定价格，每个月为 52400 元；2023 年 12 月 19 日至 2024 年 10 月 18 日总预算费用为 565200 元）
2.27	磋商文件的澄清和解答	<p>投标人依法获取招标文件后认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日（以获取截止时间为准）或者招标文件公告期限届满之日（公告发布后的第 6 个工作日）起 7 个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。超过时效不予受理。</p> <p>投标人将要求澄清和解答的问题以书面形式（包括传真、信函，并加盖公章）提交招标人，招标人将对投标人提出的问题进行整理。本次招标文件的答疑、补遗、澄清文件以及通知，将以书面形式在《敦煌市公共资源交易中心》网站上发布，投标人应注意浏览网页及时下载，因未下载到答疑、补遗、澄清文件以及通知而引起所有不良后果均由投标人承担，招标人及招标代理机构概不负责，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，酌情相应延长投标截止时间。</p>
2.28	是否授权评标委员会推荐中标人	<p>是</p> <p>推荐中标候选人人数：3 名</p>
2.29	投标人须知前附表投标人须知，条文网上不见面，开标系统规则优先关系	由于本项目采用网上不见面开标系统开标，相关投标文件编制、密封、递交等规定中，出现投标人须知前附表与投标人须知条文冲突时投标人须知前附表描述内容优先。出现招标文件条文与网上不见面开标系统规则冲突时，网上不见面开标系统规则优先。
2.30	原件资料处理	开标现场不要求提供实物原件，以投标文件所附加盖投标人公章的证件扫描件为准，中标后招标人有权要求中标人提供实物原件进行复核，若有弄虚作假，则中标无效且追究相关法律责任。
2.31	资格审查方式	<p>资格后审</p> <p>除明确要求在下载招标文件时需提供的资格证明文件外，本项目投标人的资格条件在评标时进行审查。投标人应在投标文件中按招标文件的规定和要求附上所有的资格证明文件，要求提供的复印件必须加盖单位印章，并在必要时提供原件备查。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其投标或中标资格被取消。</p>
2.32	评标方法	<p>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，（采购方不向投标人承诺最低价中标，对未中标投标人不作任何解释说明）。</p> <p>评标委员会认为投标投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的</p>

		<p>报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会有权要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人如不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>
2.33	投标人家数计算	<p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人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标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。</p> <p>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、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。</p>
2.34	合同补充	<p>依据政府采购法第四十九条之规定执行。</p>
2.35	注意事项	<p>社会公众可通过敦煌市公共资源交易网浏览公告，确定投标的需登录敦煌市公共资源交易电子服务系统，在系统首页最新招标项目中查询需要投标的项目或在“招标方案”-“标段（包）”中查询需要投标的标段，选中后点击“我要投标”，根据要求填写信息。</p>
2.36	质量要求	<p>达到招标文件技术参数要求，提供的产品质量和服务均能满足招标文件规定的实质性要求。</p>
2.37	需要补充的其他内容	<p>a. 投标人应及时查阅、下载项目相关资料，文件。投标人应未及时上网查阅、下载澄清、修改文件造成的一切后果自行负责。</p> <p>b. 招标代理服务费及相关费用：招标代理服务费由中标人支付给甘肃嘉源项目管理有限公司；依据发改价格〔2015〕299号文件规定收取，经协商，代理费为6000元。</p> <p>*补充约定：中标人接收中标通知书时，须给甘肃嘉源项目管理有限公司支付本项目招标代理服务费6000元（若投标人不同意此条款，可书面通知招标人放弃此次投标，未提出放弃此次投标书面通知的，视为同意此条款）。</p> <p>c. 本招标文件是根据《政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》有关规定编制，本招标文件的解释权属于招标代理机构。</p> <p>d. 投标人应知道评比办法中拟定的评标程序和所有的废标条款，所有由投标人失误造成未能中标，招标人和招标代理机构概不负责。</p>



# 一、竞争性磋商须知

## 一、说明

### 1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于竞争性磋商须知前附表中所叙述的采购项目。

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见竞争性磋商须知前附表。

2.2 “采购代理机构”是指甘肃嘉源项目管理有限公司。采购代理机构地址、电话、联系人见竞争性磋商须知前附表。

2.3 “供应商（投标人）”是指响应竞争性磋商文件要求、参加竞争性磋商采购的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “竞争性磋商小组”是指依据《中华人民共和国政府采购法》和财政部《政府采购非磋商采购方式管理办法》有关规定组建，依法依规履行其职责和义务的机构。

2.5 “竞争性磋商文件”是指由采购代理机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

2.6 “响应文件”是指投标人根据本竞争性磋商文件向采购代理机构提交的全部文件。

2.7 “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、竞争性磋商文件、响应文件、评审报告、成交投标人确定文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

2.8 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）。

2.9 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）。

2.10 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目

录》(财库[2013]189号)。

2.11 “节能产品”或者“环保产品”是指财政部发布的《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》中的产品,

2.12 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品,详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财库[2007]119号)。

2.13 “书面形式”是指任何手写、打印或印刷的各种函件,不包括电传、电报、传真、电子邮件。

2.14 采购预算已在本项目磋商公告中公示,投标人自行登录查看。

2.15 投标人应仔细阅读磋商文件的全部内容,按照磋商文件要求编制磋商响应性文件。任何对磋商文件的忽略或误解不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由,其风险由投标人承担。

### **3. 投标人的资格要求**

3.1 见须知前附表

3.2 投标人不得存在下列情形之一:

(1) 与采购人、采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。

(2) 与其他投标人的法定代表人(或者负责人)为同一人,或者与其他投标人存在直接控股、管理关系。

(3) 《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的内容。

### **4. 参与竞争性磋商的费用**

4.1 无论竞争性磋商的结果如何,投标人应自行承担所有与竞争性磋商采购活动有关的全部费用。

### **5. 授权委托**

5.1 投标人代表为投标人法定代表人的,应持有法定代表人身份证明。投标人代表不是投标人法定代表人的,应持有法定代表人授权书,并附法定代表人身份证明及委托代理人身份

证明。

## **6. 联合体形式**

6.1 除竞争性磋商须知前附表中另有规定，本次竞争性磋商不接受为联合体形式的投标人。

6.2 投标人为联合体形式的，除应符合本章第 3 条规定外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的义务、工作、合同工作量比例；

（2）联合体各方均应当符合本章第 3.1 款规定的投标人基本资格条件；

（3）除竞争性磋商须知前附表中另有规定，联合体各方中至少有一方应当符合本章第 3.1 款规定的投标人特定资格条件；

（4）联合体各方不得再单独或与其他投标人组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

## **7. 现场勘察**

7.1 投标人应按竞争性磋商须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场考察。

7.2 勘察现场的费用由投标人自己承担，勘察期间所发生的人身伤害及财产损失由投标人自己负责。

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

## **8. 采购进口产品（本项目不适用）**

8.1 经财政监管部门审核管理，并经进口论证后方可采购进口产品。

## **9. 政府采购政策支持**

9.1 产品符合政府采购强制采购政策的，实行强制采购；符合政府采购优先采购政策的，产品只能享受节能产品、环境标志产品等产品优惠中的一项（由投标人在响应文件中选择并填报政策功能编码，评审时进行价格扣除）；投标人享受支持中小企业发展政策优惠的，可以同时享受节能产品、环境标志产品等产品优惠中的一项累加扣除。省级以上财政部门关于政

府采购强制采购、优先采购的政策规定可在中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 和甘肃省政府采购网查询。本项目价格扣除比例见竞争性磋商须知前附表。

9.2 同一项目中部分产品属于优先采购政策的,评审时只对该部分产品的报价实行价格扣除。

9.3 为推进政府采购诚信体系建设,投标人在签署相关承诺,提供相关信息前,应认真阅读省级以上财政部门相关政策规定。符合本章第 9.1 款、第 9.2 款规定的,应提供相关证明材料。

## 二、竞争性磋商文件

### 10. 竞争性磋商文件的组成

10.1 竞争性磋商文件由下列文件组成:

第一章 竞争性磋商公告

第二章 竞争性磋商须知

第三章 政府采购合同格式

第四章 采购需求

第五章 响应文件组成

10.2 磋商小组经采购人代表确认,书面形式出具的根据磋商文件和磋商情况实质性变动的采购需求中的技术、货物要求以及合同草案条款,为竞争性磋商文件的组成部分。

10.3 本章第 11.1 款规定的递交响应文件截止时间前对竞争性磋商文件澄清或者修改内容,为竞争性磋商文件的组成部分。

10.4 投标人应仔细阅读竞争性磋商文件的全部内容,按照竞争性磋商文件要求编制响应文件。任何对竞争性磋商文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由,其风险由投标人承担。

### 11. 投标截止时间、磋商时间及地点

11.1 投标人提交响应文件截止时间、磋商时间及地点见竞争性磋商须知前附表。

## **12. 竞争性磋商文件的澄清或者修改**

12.1 在本章第 11.1 款规定的提交响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者竞争性磋商小组可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改。对竞争性磋商文件的澄清、修改及有关补充通知为竞争性磋商文件的有效组成部分。

12.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者竞争性磋商小组应当在本章第 11.1 款规定的提交响应文件截止之日 5 个工作日前，以书面形式通知所有接收竞争性磋商文件的投标人，不足 5 个工作日的，顺延投标人提交响应文件截止时间。

# **三、响应文件**

## **13. 一般要求**

13.1 投标人应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对竞争性磋商文件做出实质性的响应。

13.2 投标人提交的响应文件及投标人与采购人或采购代理机构、竞争性磋商小组就有关竞争性磋商的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其它语言的资料，但应附中文注释，在有差异时以中文为准。

13.3 计量单位应使用我国法定计量单位，未列明时应默认为我国法定计量单位。

13.4 响应文件应采用书面形式，电报、传真、电子邮件形式的响应文件概不接受。

13.5 投标人应按竞争性磋商文件中提供的响应文件格式填写。

## **14. 响应文件的组成**

14.1 响应文件包括下列内容（不限于以下内容）：

投标人应按照磋商文件的规定和要求编制投标文件。投标人中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：报价部分、商务部分、技术部分。

(1) 报价部分。

供应商按照磋商文件要求填写“开标一览表、报价明细表”。本次招标报价要求：

供应商的报价是供应商响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

(2) 商务部分

供应商按照磋商文件要求提供的有关资质证明文件,包括但不限于以下内容(未提供格式自拟)：

投标函；

开标一览表；

法定代表人身份证明书及法定代表人身份证复印件；

法人授权委托书(原件)及授权代理人身份证复印件；

投标人基本情况表；

在中华人民共和国境内注册有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件（复印件加盖公章）；

缴纳税收的有效票据凭证（至少提供一个月，复印件加盖公章）；

缴纳社保资金的有效票据凭证（至少提供一个月，复印件加盖公章）；

由会计事务所出具的上年度（2022年）财务审计报告（复印件加盖公章，当年新成立的公司或上年度财务审计报告还未审计完成的需提供近二个月财务报表并加盖公章）；

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（承诺声明函）；

参加政府采购活动前三年内，经营活动中没有重大违法记录（承诺声明函）；

未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的方可参加本项目的投标；

不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标；

以“信用中国”网站、中国政府采购网网站查询结果为准，如相关失信记录失效，投标人需提供相关证明资料，最终在资格审查时对各投标人的信用记录进行甄别；

非联合体投标证明（承诺声明函）；

相关资质证书；

享受政府采购政策相关声明：中小企业声明函；监狱企业声明函；残疾人就业声明函；

投标人认为需要提供的其他商务材料。

证明投标人业绩和荣誉的有关材料；

商务条款偏离表；

服务人员配备情况；

供应商认为需要提供的其他商务材料。

（3）技术部分（未提供格式自拟）：

供应商按照磋商文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的磋商内容和技术要求做出的实质性响应和满足。供应商的技术应答应包括但不限于下列内容：

服务方案；

保证服务质量的技术力量及技术措施；

保证服务期的技术力量及人力资源安排；

技术服务、技术培训、后续服务的内容和措施；

投标人认为需要提供的文件和资料。

14.2 在竞争性磋商过程中，磋商小组将组织有效供应商进行二轮报价（将视为最终报价）。投标人根据竞争性磋商小组书面形式要求提交的最终报价是响应文件的有效组成部分。

14.3 根据《中华人民共和国政府采购法》第四十二条的规定，投标人无论成交与否，其响应文件不予退还。

## 15. 报价

15.1 投标人应当根据竞争性磋商文件要求和范围，以人民币报价，以元为单位，保留小

数点后两位。

15.2 投标人应按第四章“采购需求”要求及第五章“响应文件组成”格式填写。投标人在本章第 11.1 款规定的提交响应文件截止之日前修改报价一览表中的报价，应同时修改其按第五章要求填写的相应表格中的报价。此修改须符合本章的有关要求。

15.3 在竞争性磋商文件中所要求的所有商务和所有技术要求均必须满足的前提下，投标人可进行多轮报价。磋商报价的轮次由评标时磋商小组协商确定，并在磋商报价前集中统一通知实质性响应磋商文件要求的投标人。

15.4 投标人的投标报价不得超过采购项目预算。

15.5 投标人不得零报价，在评标过程中评标委员会认为报价不合理或低于成本，有可能影响诚信履约的，应当要求投标人在规定的时间提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明，否则，评标委员会可以对投标人提供的投标文件将作为无效投标处理，投标人的投标行为将作为以不正当手段排挤其他投标人认定；

15.6 投标人应充分了解本项目情况，任何因投标人忽视或误解项目基本情况，而使招标人在项目实施过程中蒙受的损失，将由投标人按一定比例对招标人进行赔偿。投标人应考虑全部风险，招标人不另行支付。

## **16. 投标人符合竞争性磋商文件规定的证明文件**

16.1 投标人为联合体形式的，则应提交联合体各方资格文件、联合体协议，否则将视为非实质响应而被拒绝。

## **17. 保证金：无**

## **18. 响应文件有效期**

18.1 响应文件有效期见竞争性磋商须知前附表，在此期间响应文件对投标人具有法律约束力，从本章第 11.1 款规定的提交响应文件截止时间之日起计算。响应文件有效期不足的将被视为无效响应。

## **19. 响应文件的签署及规定**



19.1 投标人应按“竞争性磋商须知前附表”递交响应文件纸质文件。

19.2 响应文件的纸质文件需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代理人在规定签章处签字和盖章。

19.3 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或委托代理人亲笔签署姓名和盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的响应文件可能视为无效文件。

19.4 响应文件纸质文件必须装订成册并逐页编目编码。

19.5 响应文件应根据竞争性磋商文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效报价。

19.6 响应文件统一用 A4 幅面纸印制。并在封面标明：采购人名称、项目名称、项目编号、投标标段、投标单位名称、磋商日期。

19.7 投标人必须提供法定代表人和委托代理人的身份证复印件，委托代理人如在竞争性磋商现场进行必要的澄清或答疑时还必须出示身份证原件以确认其有效身份，否则将视为无效报价。

19.8 在竞争性磋商过程中，投标人按竞争性磋商文件规定和竞争性磋商小组要求提交的最后报价，一式两份，可打印或用不退色墨水书写，但需经法定代表人或其委托代理人签字，或者加盖投标人单位章。否则，将导致响应文件无效。

## **四、响应文件的封装和递交**

### **20. 响应文件的密封和标记**

20.1 见前附表。

### **21. 响应文件的补充、修改或者撤回**

21.1 投标人在递交响应文件后，可以修改和撤回其响应文件，但必须在响应文件截止时间前将修改或撤回的书面通知递交给采购代理机构。

21.2 投标人的修改或撤回通知书，应按第 20.1 条规定密封，并应在封套上加注“修改”

或“撤回”字样。

21.3 递交响应文件截止期之后的修改和撤回均无效。

21.4 投标人不得在递交响应文件截止日起至响应文件有效期期满前撤回响应文件，否则其保证金将被没收。

21.5 补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

## **22. 响应文件的递交与接收**

22.1 投标人应在竞争性磋商须知前附表规定的递交响应文件截止时间前，将响应文件按竞争性磋商须知第20条规定密封后送达竞争性磋商须知前附表指定的地点。递交响应文件截止时间以后送达的响应文件将被拒绝。

22.2 本次竞争性磋商不接受邮寄的响应文件。

# **五、磋商内容**

详见第三章合同条款中内容。

## **六、响应文件的评审与竞争性磋商**

### **23、竞争性磋商要求**

23.1 采购代理机构将在“竞争性磋商须知前附表”规定的时间、地点组织竞争性磋商。投标人应委派代表参加。

23.2 提交了可接受的“撤回”通知的报价将不予开封。

### **24、竞争性磋商小组组建及工作**

24.1 采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定组建竞争性磋商小组。

24.2 竞争性磋商小组负责竞争性磋商工作，依据竞争性磋商文件对响应文件进行综合评审，并向采购人提交书面评审报告。

24.3 评审方法：综合评分法。

### **25、竞争性磋商过程的保密性**

25.1 从开始竞争性磋商，直到向成交的投标人授予合同时止，凡与审查、澄清、评价和

比较报价有关资料以及评审意见等，均不得向投标人及与竞争性磋商无关的其他人透露。

25.2 在竞争性磋商过程中，如果投标人试图在响应文件审查、澄清、比较及授予合同方面向采购人施加任何影响，其报价将被拒绝。

## **26. 竞争性磋商程序**

26.1 竞争性磋商程序：初步审查、符合性审查、竞争性磋商（包括澄清、符合性评审查）、报价、推荐中标人。其中，竞争性磋商按本章第 31.1 款情形进行。

## **27. 初步审查**

27.1 竞争性磋商小组应当对投标人提交的响应文件进行初步审查。响应文件有下列情况之一，其响应文件无效，竞争性磋商小组应当告知有关投标人。

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；
- （六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- （七）不满足竞争性磋商文件其他规定的。

## **28. 实质性响应**

28.1 实质性响应是指响应文件与竞争性磋商文件要求的所有条款、条件和规格相符，没有偏离。偏离指不满足、或不响应竞争性磋商文件的要求。

28.2 响应文件是否实质性响应竞争性磋商文件要求由竞争性磋商小组依据竞争性磋商文件规定认定。竞争性磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。

## **29. 澄清**

29.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求投标人

对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求投标人澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。投标人的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

29.2 最后报价计算错误修正的原则：最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

### **30. 符合性审查**

30.1 对响应文件的符合性审查。竞争性磋商小组应当对响应文件进行符合性审查，投标人响应文件有下列情况之一，其响应文件无效（投标人不参加竞争性磋商），竞争性磋商小组应当告知有关投标人：

（1）不满足本章第 28.1 款规定的实质性要求的；

（2）不符合法律、规章、规范性文件和竞争性磋商文件规定的。

30.2 符合性审查结束后，磋商小组所有成员应当集中与单一投标人分别进行磋商，并给予所有参加磋商的投标人平等的磋商机会。

### **31. 投标人家数计算（本项目不适用）**

31.1 产品为同一品牌的视为一家，如果有多家投标人以同一品牌产品参加竞争性磋商的，应作为一个投标人计算，以符合竞争性磋商文件要求的最低报价者为该品牌产品的唯一有效投标人。

### **32. 竞争性磋商**

32.1 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，

须经采购人代表确认。

32.2 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的投标人。

32.3 投标人应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

32.4 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的投标人在规定时间内提交最后报价，最后报价是投标人响应文件的有效组成部分，提交最后报价的投标人不得少于 2 家（包括市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目）。

32.5 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由投标人提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 2 家以上投标人的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

32.6 已提交响应文件的投标人，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的投标人的磋商保证金。

32.7 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的投标人后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的投标人的响应文件和最后报价进行综合评分。

32.8 综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为成交候选投标人的评审方法。

### **32.9 综合评分法评审标准：**

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

本次招标评标参照有关规定，并结合相关规定，采用综合计分法进行评标。总分值设置为 100 分。评标委员会以开标、审标情况为基本依据，对符合条件的投标文件及其投标供应

商进行综合评审打分。

在商务标和技术标评审中，评标委员会可以要求供应商对有关情况作必要说明，但是澄清或者说明不得超过投标文件的范围或投标文件的实质性内容。

投标人的综合评分为商务部分、技术部分、报价部分三部分得分总和。

序号	评价内容	分值	评分标准
一	投标报价（10分）	（10分）	<p>本项目总预算价（最高限价）为¥670000.00元，投标总价不得超出本项目采购预算；本项目服务期为2023年10月19日至2024年10月18日，其中：2023年10月19日至2023年12月18日每月物业服务费用为固定价格，每个月为52400元；2023年12月19日至2024年10月18日总预算费用为565200元，供应商可对此期间（10个月）总预算费用基础上进行下浮）。供应商报价应考虑所有风险及服务内容。</p> <p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权重} \times 100$ <p>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号第九条：对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%—5%作为其价格分。</p> <p>给予中小微企业评审优惠，货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠为12%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向中小微企业分包的价格扣除优惠为5%。供应商必须提供企业类型声明函，未按要求提供造成后果自行承担。</p>

二	商务部分(10分)	(4分)	根据《投标文件》的编制完全符合《招标文件》的规定、电子版《投标文件》制作规范、原件的扫描件及签字盖章清晰明确的,得4分;基本符合《招标文件》的规定、电子版《投标文件》制作规范、原件的扫描件及签字盖章较为清晰的,得2分;基本符合《招标文件》的规定、原件的扫描件及签字盖章基本清晰的,得1分。
		(6分)	有类似业绩的,每有一项得2分,最多6分。以合同为准,未提供的不得分。
三	技术部分(80分)	(20分)	项目实施方案:实施方案体现出专业化、特殊性、规范化,特殊措施科学合理、切实可行,得20分;实施方案基本能体现出专业化、特殊性、规范化,特殊措施基本科学合理、切实可行,得12分;实施方案缺乏专业化、特殊性、规范化,特殊措施基本科学合理,得3分;不提供不得分。
		(20分)	项目服务方案:包括基础管理、公共设施设备管理、公共秩序维护、保洁服务、绿化养护等服务方案体现出专业化、特殊性、规范化,特殊措施科学合理、切实可行,得20分;服务方案基本能体现出专业化、特殊性、规范化,特殊措施基本科学合理、切实可行,得12分;服务方案缺乏专业化、特殊性、规范化,特殊措施基本科学合理,得3分;不提供不得分。
		(6分)	专业化配置物业服务力量满足招标文件要求的(不低于12人,其中项目经理1人,保安3人,保洁2人,厨师及勤杂工4人,维修工、司炉工1人,种养殖人员1人)基础上:管理人员每增加1名且具有岗位证书证件的加1分,最多加2分;保安人员每增加1名且具有岗位证书证件的加1分,保洁人员每增加1名且具有岗位证书证件的加1分,最多加4分。此项最多得6分;不提供不得分。
		(10分)	人员岗位培训方案:有符合岗位要求的专项培训方案,能够满足岗位需要,人员能够快速进入工作岗位开展服务工作培训方案内容完整、详细、可行,完全符合项目需要,操作性强,对人员能够进行科学合理培训的,得10分;基本完整、详细、可行,基本符合项目需要,操作性较强,对人员能够基本进行科学合理培训的,得5分;基本完整、详细、可行,符合项目需要一般,操作性一般,得1分;不提供不得分。

		(10 分)	制定完善的制度：包括人员管理制度、安全管理制度、财务管理制度、服务技术规范、档案管理制度、人员考核奖惩制度、服务工作流程等。各项制度完善、科学、合理，可操作性强，得 10 分；各项制度基本完善、科学、合理，可操作性较强，得 5 分；各项制度基本完善，可操作性一般，得 1 分；不提供不得分。
		(10 分)	应急预案：根据项目特点，供应商结合项目特点在突发事件处理、响应、预防等方面，预案满足项目情况，符合实际、科学合理、切实可行，得 10 分；预案基本满足项目情况，基本符合实际、科学合理、切实可行，得 5 分；预案有但不符合项目需要的，得 1 分；不提供不得分。
		4 分	物业档案资料的建立与管理方案的科学性、可行性和保障手段等综合评审；方案完善、制度健全的得 4 分；方案比较完善、制度比较健全的加 3 分；方案一般、有制度的加 2 分。不提供不得分。

（需提供相关证明材料，且真实，若被查出与实际情况不符，取消中标资格）

### 33. 推荐中标人

33.1 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选投标人，并编写评审报告，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

### 34. 确定成交投标人

34.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

34.2 采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选投标人中，按照排序由高到低的原则确定成交投标人，也可以书面授权磋商小组直接确定成交投标人。采购人逾期未确定成交投标人且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的投标人为成交投标人。

34.3 最后报价确定遵守本章第 33 条的规定。

### 35. 竞争性磋商终止

35.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，在省级以上财政部门指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：



- (1) 因情况变化, 不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的;
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (3) 因重大变故, 采购任务取消的。

### **36. 重新评审**

36.1 除资格性审查认定错误和价格计算错误外, 采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现竞争性磋商小组未按照采购文件规定的评定成交的标准进行评审的, 应当重新开展采购活动, 并同时书面报告本级财政部门。

### **37. 保密及串通行为**

37.1 竞争性磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

37.2 投标人不得与采购人、采购代理机构、其他投标人恶意串通; 不得向采购人、采购代理机构或者竞争性磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益; 不得提供虚假材料谋取成交; 不得以任何方式干扰、影响采购工作。

37.3 有下列情形之一的, 属于恶意串通, 成交无效, 并依照《政府采购法》第七十七条的规定追究法律责任:

- (1) 投标人直接或者间接从采购人、采购代理机构获得其他投标人的响应情况, 并修改其响应文件的;
- (2) 采购人、采购代理机构授意投标人撤换、修改响应文件的;
- (3) 投标人之间协商技术方案、合同条款以及报价等响应文件实质性内容的;
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加竞争性磋商政府采购活动的;
- (5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人成交的;
- (6) 投标人之间商定部分投标人放弃提交响应文件或者退出竞争性磋商或者放弃成交的;

(7) 投标人与采购人、采购代理机构以及竞争性磋商小组成员之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人成交或者排斥其他投标人的其他串通行为的。

(8) 法律、行政法规或规章规定的其他串通行为。

## **七、成交结果信息公布与授予合同**

### **38. 成交信息的公布**

38.1 成交投标人确定后 2 个工作日内，采购人或者采购代理机构应将成交结果信息在中国政府采购网和敦煌市公共资源交易网上公布。

### **39. 询问及质疑**

39.1 投标人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。

39.2 投标人若认为竞争性磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害，应在知其权益受到损害之日起 7 个工作日内向采购人或采购代理机构提出质疑。

### **40. 成交通知**

40.1 成交投标人确定后，采购代理机构将以书面形式向成交投标人发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交投标人具有同等法律效力。

40.2 成交通知书是合同文件的组成部分。

### **41. 履约担保**

41.1 成交投标人在收到采购代理机构的成交通知书后 10 日内，应按照竞争性磋商须知前附表的规定，向采购人提交履约担保。联合体成交的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

41.2 成交投标人没有按照本章第 41.1 款规定提交履约担保的，视为放弃成交资格，其保证金不予退还。

### **42. 签订合同**

42.1 竞争性磋商文件、成交投标人的响应文件等均为签订政府采购合同的依据。

42.2 成交投标人应当在成交通知书发出之日起 30 日内与采购人签订政府采购合同。

42.3 成交投标人应当按照合同约定履行义务。

42.4 成交投标人有下列情形之一的，责令限期改正，情节严重的，列入不良行为记录名单，在1至3年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

（1）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；（2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；（3）拒绝履行合同义务的；（4）违反法律、规章、规范性文件规定的。

## 八、其他规定

### 43. 采购代理服务费

43.1 成交投标人收到成交通知书后应支付给甘肃嘉源项目管理有限公司招标服务费。

### 44. 成交通知书

44.1 成交投标人在成交公告发布后到甘肃嘉源项目管理有限公司领取成交通知书。

### 45. 其他规定

45.1 竞争性磋商文件的其他规定见竞争性磋商须知前附表。

### 第三章 合同条款

（说明：本合同作为合同的基本格式，不作为最终合同，甲乙双方有权在签订合同时对合同的相关条款及内容作进一步的细化和修改。）

## 物 业 服 务 合 同

聘用单位（甲方）：中华人民共和国敦煌出入境边防检查站

受聘单位（乙方）：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和国家有关法律法规，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

#### 一、物业服务内容

第一条：甲方聘用乙方物业人员，对双方确认的目标、区域实施安全保卫、清洁、园林维护、水电暖设施设备维护等，配合甲方执行门卫、守护、巡逻、防盗、防破坏工作职责，对侵害安全的行为采取必要措施。

第二条：乙方物业人员的具体岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定，作为本合同附件。

#### 二、聘用物业人员数量、服务期限和服务地点

第三条：甲方聘用乙方物业人员共\_\_\_\_名，其中保安管理岗位\_\_\_\_名、保洁员\_\_\_\_名、厨师名、勤杂工\_\_\_\_名、司炉工（水电工兼职园林维护）\_\_\_\_名。

第四条：服务期限自 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日。

第五条：服务地点：敦煌市莫高镇新墩村阳关东路 10388 号。

#### 三、工作时间

第六条：物业人员实行综合计算工时制，综合计算劳动工时。工作时间，由甲方和乙方协商确定后，乙方对物业人员进行安排，乙方人员需要排休必须向甲方警务保障队报备。

#### 四、服务费标准及支付

##### 第七条：服务费标准

本合同服务费由甲方以电汇或转账汇款方式直接支付乙方，合同总金额\_\_\_\_元（大写：人民币\_\_\_\_元整）。服务费甲方按季度支付乙方，每季度支付\_\_\_\_元，由乙方按月支付所属人员工资。

##### 第八条：相关要求

- 1、乙方派遣所有人员必须经过专业机构培训，持有相关培训合格证；
- 2、所有人员必须按照甲方要求持证上岗并经政治审查，相关资料报甲方备案；
- 3、乙方必须指定一名现场管理人员负责对接工作，要定期参加我站警保中心组织的工作例会，总结阶段工作及部署安排当期工作；
- 4、乙方派遣人员年龄限制在 18-60 周岁；
- 5、乙方派遣人员必须无条件服从甲方单位保密工作要求；
- 6、其他要求：物业公司必须每半年对所属人员进行一次健康体检，体检报告应交甲方警保中心审核，甲方不负责人员食宿，若人员素质不满足我站要求，未通过三个月试用期，则甲方有权责令乙方调配更换，调配更换人员必须满足第一款之规定，人员在工作过程中如出现工作不负责或其他影响甲方正常工作开展的事项，可要求乙方直接更换人员，如经书面告知三次后乙方未按照甲方要求更换人员，则甲方可以按照乙方未履行义务解除合同；

第九条：乙方合理安排节假日及休息日值班制度，以确保节假日公休日甲方各项工作正常运转。节假日公休日如遇上级检查、工作组来甲方单位检查，乙方需保证全员在岗在位并做好物业管理各项工作。

#### 第十条：服务内容

一、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点

##### 1. 采购标的的名称及数量

部 门	岗位名称	建议配置人数	备注
物业办公室	项目经理	1	按照八小时上班制常驻单位
秩序维护	保安	3	实行三班两倒制，24 小时不间断值班，上班时间为 12 小时/班。
环境管理	保洁	2	
餐饮服务	厨师及勤杂工	4	厨师要求取得中级以上国家厨师职业资格
维修、司炉	维修工、司炉工	1	兼职营区绿化养护
农副业生产	种养殖人员	1	工作时间为每年四月至十月，服务期间 7 个月

##### 2. 项目实施的地点： 敦煌出入境边防检查站营区

## 二、采购标的需满足的技术指标或者服务内容

——房屋及设备设施维护：保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。

——公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序。

——环境保洁：按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

——绿化养护：对服务范围内的绿地和室内绿化进行养护服务，保持营区整体的景观效果。

——突发事件应急管理：对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知客户、有关部门，并采取相应措施。

——绿色物业管理：在保证物业管理和服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和行为引导，有效降低各类物业运行能耗，节约资源和保护环境等相关工作。

——餐饮服务：提供餐前准备、用餐保障、餐后收场服务，提供餐饮卫生、服务人员、餐饮防疫等管理服务。

——农副业生产：对西大院农副业生产区域进行养护，包括时令耕作、种植物日常维护、果实采摘、家禽饲养等。

——其他服务：须另外约定的其他服务，涉及设施设备的年检、专业维保，外墙清洗、地毯清洗、化粪池清掏、石材养护、健身房管理等专业服务。

## 三、采购标的需满足的服务要求

### 1. 保洁服务

服务范围：

楼内保洁：楼道地面表面、接缝、角落、边线等处洁净，无杂物、灰尘、印迹、污垢、污渍、划痕等现象；楼梯应清洁、光亮、无灰尘、污垢、污渍等，扶手应保持色泽统一，无污渍、污垢；消防通道不堆积杂物，保持清洁；楼道内早晚定时开关灯，保洁人员在早上进行保洁之前先开窗通风；楼道地面每周彻底清洗一次。

卫生间：窗台、门框、窗框、窗套及其上下部的缝隙处、玻璃与门框四角的结合处等部位、应无灰尘、印迹、污垢、污渍等。门框底部应无积尘，门、窗的玻璃表面、接缝、顶角、边线等处应洁净，无灰尘、印迹、污垢、污渍待现象，金属的门、门框、门套、窗框、扶手、拉手等应无氧化斑点、色泽光亮，门窗隔板无尘、无污、无杂物，每周彻底清扫一次；镜面明亮无水迹；地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹；面池、龙头、弯管、马桶座、

盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀明亮；便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。卫生纸、洗手液、喷香剂由站警务保障队供应，物业服务管理公司及时更换；纸篓要及时清理，保证纸篓无异味；设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污。

洗手间：窗台、门框、窗框、窗套及其上下部的缝隙处、玻璃与门框四角的结合处等部位、应无灰尘、印迹、污垢、污渍等，门框底部应无积尘，门、窗的玻璃表面、接缝、顶角、边线等处应洁净，无灰尘、印迹、污垢、污渍待现象，门窗隔板无尘、无污、无杂物，每周彻底清扫一次；开水器外壳应无污迹、水迹；打水平台台面上无水迹、污迹、积水槽内无杂物、水垢；水龙头表面应无污渍、污垢、瓷釉表面应色泽光亮、无划痕；上下水应通畅，溢水口、下水道入口处应无异味；墩布用后要清洗干净，放置在通处晾干，每周要拿在室外晾晒一次。

电梯间：电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；电梯天花板、门缝无尘土；井道、槽底清洁，无杂物；电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

楼外公共区域：庭院地面清洁无废弃物，烟头、废纸等，随时捡拾入桶；垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；冬季扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求；垃圾房及垃圾桶清扫保洁；消防器材清扫保洁。

#### 服务要求：

卫生设施完备、清洁、无异味，垃圾实施分类管理；明确清洁人员责任范围，实行标准化清洁；垃圾分类，日产日清，定期消毒灭杀；房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物；清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；建立保洁、消杀档案，填写工作记录。

确保走廊、过道的门、窗、玻璃目视无灰尘、污渍、水渍，房间内基本摆设整齐有序，无灰尘污迹，天花板、墙面、墙角、地面干净无垃圾和死角；确保办公楼共用部位、设施、设备无虫害，无擅自占用和堆放杂物现象，大楼内无纸屑、烟头等废弃物；确保卫生间无异味，便池和恭桶周边地面和表面洁净、无污渍、无碱垢、无破损，纸篓有一次性垃圾袋且摆放有序；

生活垃圾应日产日清，并定期进行卫生消毒，以免腐烂产生异味造成对辖区内空气环境的污染和蚊蝇传播病菌；建筑垃圾应指定堆放地点。保洁员工每天应定时收取，每次收取垃圾时应调换垃圾袋；办公楼各楼层的垃圾筒内应放置垃圾袋；办公楼垃圾箱内的垃圾应由保洁员工统一运送到指定位置，垃圾转运容器应及时清洗并摆放整齐；各种保洁设备、工具表面洁净，有专人负责并始终处于正常工作状态；各种环保化学药剂齐全，有专人负责、摆放

整齐有序，并在安全有效期限内使用。

## 2. 保安值班服务

服务范围：

营区内除特勤营房外的所有区域。

服务要求：

安保人员必须对指定区域进行每天 24 小时不间断的安全巡查，并有专人值班，切实做好防盗、防火、防水灾、防泄密工作，杜绝一切安全事故发生。

安保人员值班期间必须统一着工作服，做好来站办事人员的礼仪性接待工作，为办事人员提供必要的咨询及引导服务。

负责营区内所有设备、设施及物品的日常安全看护。

负责维护正常办公秩序，杜绝在办公楼的墙壁、门、窗、柱上非法涂画及乱写、乱贴。一旦出现，应立即清除，并保持原貌。

## 3. 餐厅餐饮服务

服务范围：

负责食堂工作日一日三餐和周末一日两餐的餐饮供应。

服务要求：

餐厅服务做到品种多样化。食堂以供应饭菜、面食、小炒为主，做到品种多样化。

必须严格执行《食品卫生法》和《餐饮卫生要求》等有关饮食卫生规定，防止出现饮食事故，做好安全生产和防火安全工作，防止重大责任事故发生。餐厅工作人员在工作过程中的安全责任由物业服务管理公司负责。必须严格履行合同要求，不得在成交后转包或分包给他人服务。服务期间所需的炉灶、桌椅、蒸饭设备、碗筷、冰柜、保洁柜等所有设备设施以及食材均由单位提供。

负责服务场所的卫生，服务场所应保持通风，卫生清洁，地面干净，做到无虫、无蝇，库存物资要上架摆放、整齐有序，所有区域的门必须执行上锁管理。

服务人员应着装整齐干净，必须佩戴专用的口罩、手套、帽子，使用专用工具操作，严格按照消毒程序进行餐具、菜品、空间、地漏消毒。服务期间发现物业服务管理公司服务人员有传染疾病，物业服务管理公司应立即隔离带病者并妥善安排。

餐厅工作人员在工作过程中的安全责任由物业服务管理公司负责。如用电、用水等不注意安全引起生产事故，或发生意外伤亡事故，物业服务管理公司承担全部责任和必要的经济



补偿，单位概不承担任何责任。

#### 4. 设备设施维护保养

营区设施设备维修由警务保障队提供材料，物业服务管理公司提供维修服务，接到报修任务 2 小时内响应。大型设施设备维修、更换、改造等，由警务保障队委托有相关资质的商家进行维修。

#### 5. 绿化及养护管理

草坪绿化养护服务项目: 草坪修正、喷药施肥、浇水排涝、清除杂草垃圾等; 绿篱绿化养护服务项目: 修剪、施肥、松土、浇水; 乔木、花灌木绿化养护服务项目: 修剪、松土、培土、施肥、浇水; 苗绿化养护服务项目: 修剪、松土培土、施肥、浇水; 绿化苗木如坏死根据季节需及时进行补种。

#### 6. 垃圾分类管理

垃圾箱循环保洁; 整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。垃圾桶桶无满溢、无异味、无污迹。垃圾日产日清，垃圾场及时清理; 院内垃圾桶每天清理 1 次，保证桶内无垃圾存留，夏季随时清理。

#### 7. 消防管理

消防管理（消防器材）由警务保障队负责，督导物业服务管理公司做好日常检查维护，确保消防系统标志明显，设备完好，可随时启用。配备专职或兼职消防管理人员，每月开展一次消防安全检查，发现问题即时整改，消除各类安全隐患，确保楼内外消防通道畅通无阻。

### 四、采购标的验收方案和标准

服务期间违反以下任意一条在考核中扣 0.1 分。

#### ※秩序维护（安保）

##### （一）服务纪律

1、秩序维护员必须严格遵守国家政策、法令、法律、法规，认真执行服务标准，坚持安全第一、优质服务，努力完成警保中心下达的各项秩序维护员任务。

2、秩序维护员在值勤工作中应严格遵守我站规定的各项规章制度和操作规程。服从领导，听从指挥，坚守岗位，恪尽职守。

3、秩序维护员必须严格遵守 12 个不准：

（1）不准酒后值勤。

- (2) 不准在岗位上与他人发生争吵或打架。
- (3) 不准在值勤时间吸烟、吃零食。
- (4) 不准在夜间值勤时打瞌睡。
- (5) 不准在工作时间看书、看报、下棋、打牌、做私活。
- (6) 不准在上岗时戴耳机。
- (7) 不准擅离岗位、脱岗、串岗。
- (8) 不准佩戴手链、项链、戒指等各类首饰及其他饰品。
- (9) 不准弯腰曲背，不准在岗位上与人闲聊。
- (10) 不准带亲友到岗位上“陪岗”。
- (11) 不准私分或挪用拾遗物品、无主车辆及现金。
- (12) 不准知情不报或包庇坏人。

## (二) 职业道德规范

- 1、热爱本职工作，忠于职守，遵守我站各项规章制度及岗位职责，爱岗敬业、工作语言规范标准。
- 2、遵纪守法，勇于护法，切实做到学法、守法、用法，以优质服务赢得社会的认可和信任。
- 3、不计个人得失，乐于奉献。
- 4、文明执勤，礼貌待人。
- 5、廉洁奉公，不谋私利。秩序维护员必须廉洁自律，坚持原则，照章办事，不给违法违纪分子任何可乘之机。
- 6、尊老爱幼，乐于助人，拾金不昧，树立社会主义精神文明新风尚。

## (三) 门岗管理标准

- 1、值班室内设一套完好的单人办公桌椅作记录使用，不准放长椅，不准闲杂人员进入，岗亭外不准摆放凳椅。
- 2、值班室(岗亭)内不准存放杂物，随时保持室内外清洁。
- 3、对进出人员、车辆作好登记。值班室(岗亭)“值班记录”、“人员(车辆)出入登记表”均放在固定位置，且应摆放整齐。
- 4、值班室(岗亭)不准作其他使用。
- 5、严禁在工作时间看电影、打游戏、听音乐等，若有违反按相关规定处罚。

6、在使用值班室（岗亭）监控设备时，若发生设备故障，要迅速向主管报告详细情况，并做好记录工作。

7、指引车辆的进出和停放，对违章车辆要及时制止并加以纠正。

8、值班人员不准做与执勤无关的事，要多观察，注意出入的车辆和人员。

#### （四）巡逻管理标准

1、巡逻周期：办公及宿舍区域每2小时打卡一次，每天将巡逻范围内所有楼道、车库死角巡查一遍。

2、巡逻规律：不制定固定路线，但不留“死角”“偏角”。

3、巡逻检查各岗位值班情况，日常巡视检查值班情况由各值班员负责。

4、交接班时，交接双方要到各岗位检查，交接是否认真，手续是否办妥，仪容仪表是否符合有关规定等，发现问题，及时纠正，并做好记录。

5、警务保障队巡视检查各岗位每班不少于两次。

6、巡查时，发现有不认真或违纪等情况，要及时纠正，做好记录并上报。

7、本班值班中遇到疑难问题时，警务保障队应立即到场，按有关规定处理，不能解决时报告指挥中心并报当日值班站领导。

#### （五）停车场管理标准

1、秩序维护员负责指挥车场内的车辆整齐停放、存放，并做好记录。

2、每隔半小时详细检查车辆的车况，发现漏水、漏油、未关好车门窗、未上锁等现象及时处理并通知车主。

3、严密注视车辆情况和驾驶员的行为，若遇醉酒驾车者应立即劝阻，并报告警务保障队及时处理，避免交通意外事故发生。

4、当停车场发现可疑人员时，秩序维护员应及时前往对可疑人员进行查问，同时巡视检查停车所有车辆，有无丢标志，车辆有无损伤，车门窗、后备箱有无撬痕。

5、自行车、摩托车停放在指定位置，并摆放整齐。

#### （六）仪容仪表

1、秩序维护员在值勤、巡逻检查及参加各种活动时，必须按规定穿着统一制式的秩序维护员服装。

2、制服要保持整齐、清洁；衣领、袖口洗涤干净；穿衬衫要将下摆塞在裤腰内，袖口和裤管不得卷起来；胸卡别在左胸前、左上口袋的中间；不准赤脚穿凉鞋或拖鞋立岗、巡逻。

3、帽子要戴端正，对讲机佩在腰间皮带右后侧，除因特殊需要外，不得佩戴有色眼镜。

4、秩序维护员巡逻走路，上身要挺直，步伐稳重，双臂自然摆动，不得晃来晃去。

5、门岗要站在指定的岗位上，姿势端正，不准弯腰曲背，形同依倚状。不准背靠门柱或墙角等。

6、立姿如同跨立，左脚向左跨出，两腿与肩同距，上体保持立正姿势，身体重心落于两腿之间；挺胸收腹，两手后背于皮带处，左手握右手腕，右手手指并拢并自然弯曲，手心向后。

7、立正时双手下垂，手指自然并拢，双手中指贴在裤子的齐缝中间，不可将手插进衣袋或裤袋内。

8、不论是巡逻行走还是门卫站岗，都要精神饱满，姿势端正，举止行为规范，不得搭肩挽臂，嬉戏打闹，不得吸烟，不准有倦怠表现。

#### （七）服务语言

1、秩序维护员在值勤服务中，对所有进出人员必须使用文明礼貌用语，对人讲话要用“请、您、欢迎您、谢谢、对不起、抱歉、再见、您好、您早、请稍候、请坐”等文雅语句，切忌态度生硬出言不逊和说脏话。

2、盘问外来人员时要有礼貌，盘问清楚后登记放行。阻止无关车辆驶入营区时，说明我站相关规定、不准驶入理由，请求理解、支持和配合。

3、遇到不友好的来客或陌生人，要保持冷静，不可急躁生气，不得与其争吵；如对方有怨言应耐心听取，或作解释，或作劝导，使其知晓我站有关规定和事项。

4、听别人说话时，要注意对方态度与情绪，如果需要询问对方姓名、单位、住址或其他问题，应先说：“对不起，请问您的姓名/单位/住址。”即使是处理违章，也不得以粗鲁态度待人，更不得有刁难、推拉和打、骂人的行为发生。

5、值勤中坚持使用的文明礼貌语言，规范用语有：

—— 请多多关照、请多多帮忙、请多多指教。

—— 认识您很高兴！

—— 对不起，我没听清楚，能否请您再说一遍？

—— 对不起，某民警不在单位，您是否需要留言？

—— 对不起，请问您是哪一位？（能否告诉我贵公司的名称？）

—— 对不起，您和我们单位民警联系好了吗？

—— 某先生/小姐，您的意思我明白了，但是我站目前暂时不需要贵公司的产品，您是否把您的联系地址和电话告诉我；如果需要，我们会和您联系的，好吗？

—— 对不起，请出示您的工作证、介绍信、身份证

—— 请问您的姓名

—— 请提宝贵意见，您还有什么问题

—— 谢谢您的合作，欢迎下次再来，再见！

※保洁员

#### （一）员工守则

- 1、遵守国家政策法律、法规、遵守行为道德规范，遵守我站规章制度。
- 2、按照我站要求如实填写各类表格，提供有效证件，不得有隐瞒或造假。
- 3、按照我站的要求接受业务指导、各类培训及考核。
- 4、服从领导、听从指挥、团结同事、互相帮助，按时按质完成各项工作任务。
- 5、严格遵守劳动纪律，按质量标准要求开展工作。
- 6、讲究社会公德和职业道德，严守我站机密，廉洁奉公，维护集体利益和敦煌出入境边防检查站声誉。
- 7、爱护公物及公用设施，自觉维护和保持环境卫生。
- 8、节约用水、用电，杜绝一切浪费现象。
- 9、仪容整洁，精神饱满，待人热情，文明用语。
- 10、工作期间拾到其他人员遗留物品，应上交警务保障队，不允许占为己有。
- 11、关心单位发展，主动提出合理化建议，发扬敬业精神，为边检事业做贡献。

#### （二）工作态度

- 1、服从领导：严格服从上级的工作安排及工作调配。
- 2、严于律己：坚守本职岗位，不得擅自离岗、串岗或睡岗。
- 3、正直诚实：对上级领导、同事和业主要以诚相待，不得阳奉阴违。
- 4、团结协作：员工之间要互相配合，同心协力解决困难。
- 5、勤勉高效：发扬勤奋踏实的精神，优质高效地完成工作。

#### （三）服务态度

- 1、礼貌：在任何时刻均使用礼貌用语，“请”字当头，“谢”字不离口。
- 2、乐观：以乐观的态度接待宾客。

- 3、友善：以微笑来迎接宾客及与同事相处。
- 4、热情：尽可能为同事和宾客提供方便，热情服务。
- 5、耐心：对宾客的要求应认真、耐心地聆听，并在不违背我站规定的前提下尽量办理。
- 6、平等：一视同仁地对待所有宾客，不应有贫富偏见，厚此薄彼。

#### （四）仪容仪表

- 1、员工必须保持衣冠整洁，按规定要求着装，并将工作卡端正佩戴于左胸前。
- 2、任何时候，在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。
- 3、头发应梳理整齐，不做怪异发型。
- 4、面部、手部必须保持干爽清洁，不得浓妆艳抹，并避免使用浓味的化妆品，不留长指甲（不长于手指头 2 毫米）和涂有颜色的指甲油。
- 5、走路时仪表端庄，站立时姿态自然，不靠墙站立。
- 6、保持口腔清洁，上班前不吃有异味的食物。

#### （五）行为举止

- 1、举止应大方得体，与人交谈双眼应平视对方，不要左顾右盼。
- 2、遇上级领导或有客来访，应即时起身相迎并问好，先请来访人员入座后，自己方可坐下，来客告辞应起身移步相送。
- 3、站立的正确姿势是：双脚与两肩同宽自然垂直分开（体重落在双脚上），肩平、头正、双眼平视前方、挺胸、收腹。
- 4、注意走路姿势，在楼道内行走脚步要轻，不得奔跑（紧急情况下除外）。
- 5、进入办公室前，应先立在门外轻叩门三下，得到许可后方可入内；若进去时门是关住的，出来时应随手将门轻轻带上。
- 6、进出办公室、电梯时，应主动一步上前先拉开门或按住电梯按钮，请同行的来访人员先行。
- 7、在作业区内不允许闲聊、吃零食，不允许做与保洁工作无关的事。

#### （六）保洁工作标准

- 1、各类地面无灰尘、无明显污渍；
- 2、各类石材表面无灰尘、垃圾、污迹、水迹，洁净明亮；
- 3、各类金属表面色泽光亮、无氧化痕迹，有金属质感；
- 4、垃圾桶表面无污渍、洁净，及时更换石英砂、垃圾袋；

- 5、玻璃、门、窗干净明亮，无明显污迹；
- 6、墙面干净无异物，墙缝、墙线内不得有灰尘堆积；
- 7、卫生间无异味，小便池、蹲便器、地面、墙面、洗手台、镜面表面洁净，按要求配备卫生用品，并按规定位置摆放清洁工具；
- 8、在规定时间内清洁相关区域；
- 9、电梯扶手表面无灰尘，梯壁内光滑明亮无指印、灰尘；
- 10、按规定填写卫生间清洁记录表；
- 11、无活动时会议室内无垃圾堆放；
- 12、活动期间按区域划分及时做好卫生清洁工作；
- 13、公共区域地面、台面无泥土、水渍、纸屑、果皮等杂物；
- 14、在规定时间内对我站公共区域周边采取定时喷水降尘措施。

#### 餐饮（食堂）

##### （一）工作标准

- 1、上岗人员必须持有效食品从业人员健康证，上岗前必须严格执行卫生消毒程序。
- 2、工作时需穿工服，戴工作帽，着装整齐、干净，仪容端正，充满朝气。
- 3、操作人员不得留长发、长指甲，不允许戴戒指、手链等首饰，操作前应先洗手，保证食品清洁卫生。
- 4、对前来餐厅就餐客人应使用文明礼貌用语，对客人讲话应用“请、您、欢迎您、谢谢、对不起、请慢走”等文雅语句，切忌态度生硬出言不逊和说脏话。
- 5、勤换衣服，勤洗澡，树立良好的外部形象。
- 6、餐饮工作人员需化淡妆，衣服不能有异味。
- 7、不得在有顾客区域大声叫人、大笑、争吵、打闹、扎堆、聊天；就餐客人进入应停止谈话，立即为客人服务。
- 8、不得在就餐区域打呵欠、抠鼻孔、挖耳剔牙、剪指甲、挠头皮或身体其它部位、吹口哨、哼歌、打瞌睡。不得无精打采，依墙或者餐柜而立，更不得将手放入口袋。
- 9、不得在工作场所吸烟，只能在指定的地方吸烟。
- 10、不得在周围有人群的情况下咳嗽、打喷嚏，特殊情况下，应用手帕遮住口鼻。
- 11、不得目不转睛地看着就餐人员，不得当面闻食品，或吃、喝等。工作中应保持良好的服务态度，主动询问选择菜品，热情微笑服务。

## （二）卫生标准

1、餐具、炊具分类，实行“四过关”：一刷、二洗、三消毒、四保洁定点摆放整齐。

2、就餐大厅整洁明亮，餐桌无灰尘，地板无垃圾，墙面无尘土，凳子无脏水、灰尘等；地板要求明亮干净，要求对大厅地面每天至少 2-3 次清扫、拖洗，对餐桌随时清理、擦拭，保证就餐大厅的整洁卫生；大厅门窗要求至少每周擦拭一次，玻璃表层无灰尘、无痕迹，保证清洁明亮。

3、大厅、包厢、操作间、库房坚持每天清扫，做到四壁无尘灰，每周一大扫，彻底整理墙面、包厢、地面、厨具、案板等餐厅设施。每天定时清理炉灶、工作台、水池；确保设施干净、光亮、无杂物、无油腻。

4、桌面、门窗、货架清洁无尘，地面干净无积水、无“四害”。

5、熟食盛器消毒后，方能使用。

6、各种器具和抹布必须生、熟专用，并有明显标志；各种器具和抹布用后及时洗净，定位安放保洁。

7、洗手池每天定时清扫冲洗，保证洗手池无异味。要求每天消毒一次。

8、废弃物及时入专用加盖盛器内并及时清理。

9、保证餐厅周边地方清洁，工具定点摆放，无杂物、垃圾，餐厅外围排水沟无垃圾，每天最少清理 1-2 次，保证室外整洁、干净。

10、冰箱应保证里外干净，食品整齐摆放，生食和熟食分开，熟食用保鲜膜。

### ※司炉工

1、能够处理锅炉运行过程中出现的一般性故障。

2、按照标准化要求认真填写锅炉运行记录和巡回检查记录。

3、做好锅炉的年度检查和检修工作，确保冬季设备运行平稳。

4、每 2 小时巡回检查一次锅炉，认真如实填写锅炉运行记录，巡回检查记录、交接班记录。

5、安全事故率为 0。

6、积极参加安全活动和技能培训。

7、严格执行重点场所管理制度，严禁非操作人员进入锅炉房，认真填写外来人员登记本。

8、保持锅炉房内清洁卫生。

9、具有较强的安全意识和安全责任意识，具有强烈的事业心和责任感。



## ※绿化、农副业生产

（一）绿化带、菜地无杂物（烟头、纸屑、瓜子皮等）、无杂草丛生、无黄土裸露，保持绿化带内绿化提示牌、立式垃圾箱干净、明亮，草坪无结草籽现象；

（二）草坪、绿篱、树木、花卉、菜苗等，要求无黄叶、无折断、无蛀虫、无枯枝败叶，适时浇水、修剪，草坪、绿篱、树木要平整圆滑，造型优美；

（三）盆栽植物整洁、颜色鲜艳、叶面光润、适宜观赏，无黄叶、无折断、无蛀虫、无枯枝败叶，花盆表面无污迹、地面无积水，适时浇水、修剪；

（四）每天工作结束后及时检查、关闭水阀；

（五）爱护绿化基础设施，如绿化提示牌、立式垃圾箱、地埋式喷头等，如在工作期间发现绿化带内基础设施损坏、丢失，应及时上报警务保障队；

（六）爱护绿化劳动工具，保持绿化工具的优良使用性，如丢失、人为损坏绿化劳动工具者，按丢失工具的原价赔偿。

### （七）花草树木的修剪

#### 1、乔木修剪

（1）乔木修剪标准无枯枝、病虫、害枝，无内堂阴枝、弱枝、树枝主侧枝分布均匀、形态美观、树枝不阻车道及人行通过；

（2）乔木检验方法，目视抽检每个责任区 10 颗；

（3）乔木修剪频率，每年分别于夏季和冬季共修剪 2 次；

#### 2、灌木修剪

（1）灌木修剪标准无枯黄病虫害枝、树冠形状、造型美观、枝叶分布整齐匀称，新长枝不超过 50 厘米；

（2）灌木检验方法，目视抽检每个责任区 5 处；

（3）灌木修剪频率 6-8 次/年。

#### 3、草花、绿篱修剪

（1）草花、绿篱修剪标准，绿篱成型、平整，保证造型美观，表面无枯枝、碎叶，新长枝条不超过 30 厘米，草花无枯、黄、病虫、无残花败叶、成片整齐、均匀；

（2）草花、绿篱检验方法，目视抽检每个责任区检 3 处共 15 m<sup>2</sup>；

（3）草花、绿篱修剪频率 10 次/年以上。

#### 4、草坪类修剪：边路牙、井口、水沟、墙脚、坡边整齐、草坪目视平整；

## （八）施肥

### 1、乔木、灌木施肥

（1）乔、灌木施肥标准采用穴或沟施，深为 20 厘米，视树大小施肥量 1-6 斤/株，肥料成分最好有机肥：复合肥 2: 1 以上，肥料与土拌匀，沟穴距树干基部 30-60 厘米，覆土平整，肥料不露土面；

（2）乔、灌木施肥检验方法，目视检查每责任区抽 10 处；

（3）乔、灌木施肥频率 2-3 次/年，分别：早春、夏、秋；

### 2、花草、绿篱施肥

（1）花草绿篱施肥标准，保证栽前基肥 200 斤/亩，有机肥为主，栽后以化肥追肥，少量多次不伤花、叶，30 斤/亩复合肥，施肥后浇水及时，肥料不残留叶面；

（2）花草、绿篱施肥检验方法，目视抽检每责任区 5 处 30 m<sup>2</sup>；

（3）花草、绿篱施肥频率：4 次/年，分别为春、夏、秋、初冬。

### 3、草坪类施肥

（1）草坪施肥标准，以洒施化肥为主（尿素 30 斤/亩，复合肥 50-60 斤/亩），施肥后及时浇水，肥料不伤根叶，以草坪刚剪完施肥为好；

（2）草坪施肥检验方法：目检抽检每个责任区 5 处共 60 m<sup>2</sup>；

（3）草坪施肥频率：4 次/年，分别为春、夏、秋、初冬。

## （九）花草树木病虫害防治

1、病虫害防治标准，花草、树木无明显枯枝、病虫枝、虫吃烂叶，有病虫害枝、叶在 2% 以下，发现病虫及时喷药并间隔 7 天连打 2-3 次；

2、病虫害防治检验方法：目视抽检每责任区 5 处共 50 m<sup>2</sup>；

3、病虫害防治频率：10 次/年，如发生病虫害多，次数增多；

## （十）花草树木日常养护

### 1、花草、蔬菜苗木日常养护

（1）草花、蔬菜苗木日常养护标准，泥土不染花叶，土不压苗心，水不冲倒苗，苗根不露土面，新苗浇足定根水，无明显杂草，土壤疏松、不积水、不干旱；

（2）草花、蔬菜苗木养护检验方法：目视抽检每责任区抽 5 处共 50 m<sup>2</sup>

（3）日常养护频率，浇水 1 次/2-3 天，松土 4 次/年，在做养护工作时，随时清除杂草；

### 2、树木、草坪日常养护

(1) 树木、草坪日常养护标准，冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏、浇透水、浇透土深度为 3 厘米，无旱死，干枯现象；

(2) 树木草坪日常养护检验方法，目视全面检查；

(3) 树木草坪养护频率，浇水 2-3 次/周，草坪砖 1 次/天，松土 4 次/年，在做养护工作时，随时除杂草；

### 3、补栽、补种

(1) 补栽、补种标准无明显黄土裸露，最大裸露块在 0.4 m<sup>2</sup> 以下，缺株在 0.5% 以下；

(2) 补栽、补种检验方法，抽检 5 处汇总计算；

(3) 补栽、补种频率，按花草树木在栽种季节及时补栽、补种。

### 4、中耕、除杂草

(1) 中耕除杂草的标准，无明显杂草，草地纯度在 90% 以上，树木底下面层不板结，透气良好；

(2) 中耕、除杂草检验方法，抽查草地 3 处共 50 m<sup>2</sup>，树木 10 株；

(3) 中耕、除杂草频率：施肥前和下雨后松木，全年不少 4 次。

### (十一) 防风、排涝、巡视看管

1、防风、排涝、巡视看管标准，暴雨过后 12 小时，草地上无 1 m<sup>2</sup> 以上的积水，树木无倒条件，断枝落叶在半天内处理；

2、防风、排涝、巡视看管检验方法，目视全面检查；

3、防风、排涝、巡视看管，频率每天巡视责任区 1 次。

### ※维修

1、严格遵守我站各项制度和物业服务手册，不准违反我站规定，私自行动。

2、发生应急维修时，维修人员在接到报修任务后，无特殊情况下在 20 分钟内必须到达现场。并且应迅速处理设备设施故障，保障正常运作，不得故意拖延时间，言行要文明礼貌。

3、维修人员在物业日常检查、维修、保养时必须按照规定着装，佩戴工牌。

4、日常检查维修时发现问题要及时处理修复，不得以各种理由拖延时间或故意推脱延误，维修设备设施时潦草了事等。

5、维修人员必须完成物业管理区域内的报修任务和设备设施保养任务，维修完好率必须达到 95% 以上。

6、维修人员必须做好各物业管理区域内的设备设施台帐及更新工作，同时要做好工作日志。

7、每月上报的维修汇总完好率必须属实，不得作假、蒙骗。

8、维修人员平时要对所管辖区域的设备设施多了解、多研究，熟练掌握设备设施的原理和运行状况，以防发生故障时能快速解决处理。

9、维修人员要主动学习各方面技术知识和业务知识，多学习、多掌握，不断提高自己的技术能力和业务水平。

10、完成警务保障队安排的其他任务。

第十一条：本项目服务期为一年。

## 五、双方的权利和义务

### （一）甲方的权利和义务

第十一条：甲方有权指派人员对物业人员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的物业人员。

第十二条：甲方应为物业人员提供必要的执勤装备、通讯技术设备。

第十三条：甲方应为物业人员免费提供开展文体活动所必要的工作、生活条件。

第十四条：甲方对在在工作中做出突出贡献的人员可以给予表彰和奖励。

第十五条：甲方有义务教育其员工遵守物业人员的工作，对物业人员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障物业人员的合法权益。

第十六条：甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全等问题，采取必要的改进防范措施。甲方负责处理物业人员在工作中与甲方人员及进入营区域的外来人员发生的争议。

第十七条：非警保中心安排工作乙方可有权拒绝。

第十八条：甲方非经乙方同意不得随意留用乙方在岗或退队（半年以内）的物业人员在本单位或下属单位工作。

### （二）乙方的权利和义务

第十九条：乙方负责物业人员的勤务指挥、人员调整和休假安排。

第二十条：乙方对物业人员服务范围内的不安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。甲方未及时采取有效措施造成甲方或第三方人身、财产损失的，乙方不承担责任。

第二十一条：乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务，有权拒绝甲方指定责任人以外人员的直接指挥。

第二十二条：乙方负责支付物业人员的工资和福利费用，提供物业人员工作所需的制式服装（有特殊需要的双方约定），乙方负责提供其所属员工的日常工具、劳保用品等，乙方按时支付所属人员工资，如因乙方拖欠人员工资产生的劳资纠纷问题，与甲方无关，因劳资纠纷问题物业人员告知甲方经核实属实，甲方有权对乙方按照合同违约相关条款进行处理。

第二十三条：乙方负责物业人员的思想教育、业务培训等日常管理和物业人员违纪问题的处理。

第二十四条：乙方应及时根据甲方书面要求调换不适合在甲方工作的物业人员。

#### 六、合同的变更、解除、终止和续订

第二十五条：甲乙双方协商可以书面变更本合同

第二十六条：合同期内遇到国家或当地重大政策变化，甲乙双方可以协商调整服务费价格。

第二十七条：一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况协商确定责任的承担。

第二十八条：本合同期限届满即终止。

#### 七、违约责任

第二十九条：在合同有效期内，任何一方单方解除合同，应承担违约责任，向对方支付违约金。违约金数额相当于三个月的平均服务费。

第三十条：甲方根据乙方提出申请按季度支付服务费，乙方同时按月支付所属人员工资及相应福利待遇。如因甲方或乙方原因造成劳资纠纷，由过失方赔偿对方违约金，同时终止合同。

第三十一条：甲方不得指派物业人员从事本合同约定以外工作。如因违反本条规定，由此造成对物业人员、乙方或第三方的经济赔偿责任，由过失方自行承担全部责任。乙方工作人员在工作期间、上下班途中发生的安全事故及因病需救治的由乙方负责，甲方不承担任何责任及费用。

#### 八、争议的解决

第三十二条：本合同争议有双方协商解决；协商不成可以向乙方所在地的人民法院提起诉讼。

#### 九、附则

第三十三条：未尽事宜双方依法另行协商。

第三十四条：本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

第三十五条：本合同经双方签字（盖章）生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

/授权委托人：

/授权委托人：

联系人：

联系人：

电话：

电话：

地址：

地址：

邮编：

邮编：

户名：

户名：

开户行：

开户行：

账号：

账号：

签订日期：            年        月        日

## 第四章 响应文件格式

### 投标人提交文件须知

1. 投标人应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。
2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
3. 本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
4. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。
5. 投标人提交的材料将被妥善保存，但不退还。
6. 全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。
7. 此格式仅供参考，投标人可根据项目情况进行完善、修改，未提供格式自拟。

(以下格式仅供参考，投标人可根据项目情况进行添加或修改，未提供格式自拟)

\_\_\_\_\_项目

# 响应文件

文件编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

成交商: \_\_\_\_\_

年 月 日



## 商务部分格式

### 竞争性磋商响应声明（投标函）

致\_\_\_\_\_（采购人）：

我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）的竞争性磋商文件 \_\_\_\_\_（竞争性磋商文件编号）的全部内容，知悉参加竞争性磋商的风险，我方承诺接受竞争性磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在竞争性磋商文件中规定的提交响应文件截止时间起日 90 内（响应文件有效期）遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方提交响应文件纸质文件正本\_\_\_\_份，副本\_\_\_\_份，并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则，愿承担《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定的法律责任。

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

四、我方愿意按竞争性磋商文件规定和竞争性磋商小组要求进行报价。

五、我方承诺遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，保证在获得成交资格后，按照竞争性磋商文件确定的事项签订政府采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

附件 1：法定代表人身份证明（法定代表人参加竞争性磋商）

2：法定代表人授权书（委托代理人参加竞争性磋商）

投标人名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

## 法定代表人身份证明(法定代表人参加竞争性磋商)

投标人名称: \_\_\_\_\_;

注册号: \_\_\_\_\_;

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: \_\_\_\_\_年龄: \_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_(投标人名称)\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证

复印件(正反面)

投标人名称(盖章):

法定代表人(签字或盖章):

日 期: 年 月 日

## 法定代表人授权书(委托代理人参加竞争性磋商)

本人(姓名、职务)系(投标人名称)的法定代表人,现授权(姓名、职务)为我方代理人。代理人根据授权,以我方名义:(1)签署、澄清、补正、修改、撤回、提交(项目名称、竞争性磋商文件编号)响应文件;(2)签署并重新提交响应文件及报价;(3)签订合同和处理有关事宜,其法律后果由我方承担。

委托期限:\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效,特此声明。

法定代表人身份证 复印件(正反面)	委托代理人身份证 复印件(正反面)
----------------------	----------------------

法定代表人(签字):

委托代理人(签字或盖章):

日 期: 年 月 日

# 开标一览表

投标人名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

项目名称	投标报价	服务期限
	_____万元	
投标报价： 大写： 小写：		

投标人法定代表人或其委托人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

年 月 日

## 分项报价表

招标编号：

项目名称：

序号	内容	数量	单价	合计	备注说明
1	人工成本				
2	保险				
3	设备				
4	耗材及工具				
5	税金				
6	管理费				
7	其他				
8	.....				
9	.....				
10	.....				
11	.....				
12	.....				
.....	.....				
合计		大写：人民币			

注：本表中的合计金额应与开标一览表中的投标总价一致。

投标人法定代表人或其委托人：

(签字或盖章)

投标人名称：

(盖公章)

年 月 日

## 售后服务承诺

格式自拟！

承诺方名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

授权委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期：     年     月     日

# 企业业绩一览表

(后附中标通知书及合同复印件)

序号	项目名称	项目内容 (类似项目)	合同金额 (万元)	完成日期
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：1. 供应商应如实列出以上情况，如有隐瞒，一经查实将导致其投标被视为无效投标。

2. 对于已完项目，供应商应提供收到的中标通知书或双方签订的合同或已签发的最终验收证书。

拟投入本项目的主要及机械设备表

序号	设备名称	型号规格	数量	国别 产地	制造 年份	额定功率 (KW)	生产 能力	用于施 工部位	备注



### 劳动力计划表

单位：人

[illegible]

## 商务偏离表

供应商名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

[illegible]

供应商法定代表人或授权代表签字\_\_\_\_\_

说明:

- 1.“偏离情况”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。
2. 请逐条对应招标文件的“商务要求”和“合同条款”中要求（若有）的商务要求，认真填写该表。

投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

招标文件编号：\_\_\_\_\_包号\_\_\_\_\_

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管 理 人 员								
技 术 人 员								
售 后 服 务 人 员								

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或法人授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

投标日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

主要人员简历表

姓名		年龄		学 历	
职称		职务		拟在本合同任职	
毕业学校	年毕业于 学校 专业				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	发包人及联系电话	

根据《关于实施政府采购供应商资格承诺制相关事宜的通知》（兰财采（2022）27号），投标人须提供《资格承诺声明函》加盖公章；

## 资格承诺声明函

致\_\_\_\_\_（采购人及市公共资源交易中心）：

按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及采购文件的规定，我单位郑重声明如下：

一、我单位全称为\_\_\_\_\_，注册地点为\_\_\_\_\_，统一社会信用代码为\_\_\_\_\_，法定代表人（单位负责人）为\_\_\_\_\_。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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，是指供应商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。）

七、我单位本次投标为\_\_\_\_\_（联合体投标/非联合体投标）。

八、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，如有虚假，我单位愿意承担相应的法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 投标资格声明

致：\_\_\_\_\_（采购人）\_\_\_\_\_；

为响应贵方\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日第\_\_\_\_\_号招标邀请，下述签字人愿意参加投标，提供《招标文件》中规定的报价，并证明提交的文件和说明是准确的和真实的。

单位名称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

投标人地址：

开户银行：

银行账户名称：

银行帐号：

投标人联系人：

投标人电话：

## 虚假应标承担责任声明

致\_\_\_\_\_:

我公司承诺所提供的\_\_\_\_\_投标文件(包括一切技术资料、技术承诺、商务承诺等)均真实有效,若在\_\_\_\_\_项目招标过程中(包括开评标、中标公示过程)及履行合同期间(包括验收过程)发现我公司产品(或服务)与投标响应(文件)不一致,或发现我公司提供了不真实的投标文件(虚假材料),我公司愿意承担一切法律责任并认可采购人或采购代理机构作出的取消中标资格、罚没保证金等决定。

特此声明。

投标人(公章):

法 定 地 址:

邮 编:

法定代表人或委托代理人(签字或盖章):

电 话:

传 真:

年 月 日

## 财政部工业和信息化部文件（如有最新文件按最新政策执行）

### 关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

财 政 部  
工业和信息化部

2020年12月18日

## 政府采购促进中小企业发展管理办法

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

**第二条** 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

- （一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

- （一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；
- （二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；
- （三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；
- （四）框架协议采购项目；
- （五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。



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

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

- (一) 将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；
- (二) 要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；
- (三) 要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

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

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

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

- (一) 预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；
- (二) 要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；
- (三) 非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；
- (四) 规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；
- (五) 采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；
- (六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；
- (七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

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

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

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

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

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

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

### 中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，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；制造商为（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：

---

## 中小企业声明函（工程、服务）

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

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

## 二、监狱企业

根据财库〔2014〕68号，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

监狱企业投标时，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。

## 三、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。

单位名称(盖章):

日期:

#### 四、节能、环保产品

须提供由《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》内的认证机构出具的认证证书复印件(加盖公章)，同时提供产品在品目清单内的截图打印件(加盖公章)；在分项报价表的备注栏中标明“节能或环保产品，并注明证明材料所在页码”。

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

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）和《市场监管总局办公厅关于扩大参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构范围的通知》（市监认证函〔2019〕513 号）要求，经商财政部、发展改革委、生态环境部，市场监管总局已组织完成扩大参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构范围试点优选工作，现将《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》《参与实施政府采 购环境标志产品认证机构名录》予以公布。

自本公告发布后，新增认证机构应尽快完成政府采购认证信息系统对接，对接完成后方可开展相关认证工作。

市场监管总局

2019 年 4 月 3 日

# 中小企业划型标准规定

工信部联企业[2011]300 号

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。



(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入

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 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四)物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五)租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六)其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

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

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。