



深圳市中正招标有限公司

SHENZHEN ZHONGZHENG TENDERING CO., LTD.

中华人民共和国莲塘出入境边防检查站物业管理服务采购项目

服务类招标文件

项目编号：SZZZ2026-QC0239

二〇二六年七月

特别警示条款

一、《中华人民共和国政府采购法》第七十七条 供应商有下列情形之一的，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：

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

二、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二条 供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

- （一）向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- （二）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；
- （三）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （四）将政府采购合同转包；
- （五）提供假冒伪劣产品；
- （六）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

供应商有前款第一项规定情形的，中标、成交无效。评审阶段资格发生变化，供应商未依照本条例第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的，处以采购金额 5% 的罚款，列入不良行为记录名单，中标、成交无效。

第七十三条 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

第七十四条 有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第

一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

（一）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

（二）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

（三）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

（四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（五）供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

（六）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

（七）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

第十八条 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

投标供应商涉嫌存在串通投标等违法行为的，将书面报告主管部门依法处理。

目 录

第一章 投标邀请	5
第二章 项目需求	9
第三章 投标文件初审	26
第四章 评标方法和标准	26
一、评标方法	28
二、评标标准	28
备注:	28
1、资质证书有效期	33
2、政府采购扶持政策	34
第五章 投标人须知前附表	36
第六章 投标人须知	38
一、说 明	38
二、招标文件说明	40
三、投标文件的编写	40
四、投标文件的递交	43
五、开标和评标	44
六、授予合同	46
七、质疑处理	47
第七章 投标文件格式	50
投标文件编制说明	50
投标文件格式	53
政府采购违法行为风险知悉确认书	错误! 未定义书签。
评标指引表	54
第八章 合同条款	79
第九章 附件	101
一、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	101
二、关于印发中小企业划型标准规定的通知	105
三、国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知	108
四、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	111
五、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	112

第一章 投标邀请

项目概况

中华人民共和国莲塘出入境边防检查站物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 获取招标文件，并于 2026 年 08 月 11 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SZZZ2026-QC0239

项目名称：中华人民共和国莲塘出入境边防检查站物业管理服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额：1,123,200.00 元（人民币）

最高限价：1,123,200.00 元（人民币）

采购需求：

序号	标的名称	数量	单位	简要技术需求或服务要求	备注
1	中华人民共和国莲塘出入境边防检查站物业管理服务采购项目	1	项	中华人民共和国莲塘出入境边防检查站采购年度物业管理服务，包括莲塘边检站各场地的水电及其他设施设备维修维护（不含材料配件）、安全保卫、衣物收发、布草更换、茶水保障等物业服务保障服务（不含保洁服务）。	无

合同履行期限：一年，具体时间以合同内容为准。本项目为长期服务类项目，第一年为本次招标的中标服务期限，采购人可根据中标人履约情况、财政资金划拨情况决定是否续签合同，续签最多不超过 2 次，每次合同服务期限 1 年。

本项目（是/否）接受联合体投标：详见“申请人的资格要求”

二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（须按本项目投标文件格式要求提供《政府采购投标及履约承诺函》加盖投标人公章）：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小微企业采购的项目（提供符合要求的《中小企业声明函》，且供应商属于中型企业、小型企业或微型企业；如供应商为残疾人福利性单位或监狱企业，视同小型、微型企业，提供《残疾人福利性单位声明函》或《监狱企业声明函》及监狱企业证明文件亦视为符合）；

3、本项目的特定资格要求：

(1) 具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织或自然人（提供营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件加盖投标人公章）。如果是分支机构参与投标，还须同时提供其具有独立法人资格的上级主体出具的有效授权书及上级主体的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件加盖投标人公章；本项目不接受总公司与分支机构同时参与投标，也不接受同一总公司有两个或以上分支机构参与投标，如出现以上情形，该两家或以上投标人均按无效投标处理；

(2) 参与本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（须按本项目投标文件格式要求提供《政府采购投标及履约承诺函》加盖投标人公章）；

(3) 参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况（须按本项目投标文件格式要求提供《政府采购投标及履约承诺函》加盖投标人公章）；

(4) 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（须按本项目投标文件格式要求提供《政府采购投标及履约承诺函》加盖投标人公章）；

(5) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（须按本项目投标文件格式要求提供《政府采购投标及履约承诺函》加盖投标人公章）；

(6) 投标人在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查无不良信用记录（不良信用记录是指供应商被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的）（相关信息以开标当日的查询结果为准，由采购代理机构查询，投标人无需提供证明）；

(7) 不同供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员不得为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；不同投标供应商的投标文件不得由同一单位或者同一人编制；单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加本项目政府采购活动（须按本项目投标文件格式要求提供《供应商基本情况表》相关信息，《供应商基本情况表》相关信息为不公开内容）；

(8) 本项目不接受联合体投标，不允许非法分包或转包（须按本项目投标文件格式要求提供《政府采购投标及履约承诺函》加盖投标人公章）。

三、获取招标文件

时间：2026年07月21日至2026年07月28日，每天上午9：00至11:30，下午14：30至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903。

方式：

线上获取，请各供应商联系采购代理机构（联系邮箱：qtszzzzb@163.com）进行文件获取。获取招标文件后，若确认参与本项目投标的，各供应商必须按下述报名方式要求进行报名。报名方式：请各供应商办理汇款手续（招标文件工本费人民币200元）并通过邮件发送《购买标书登记表》（下载地址：www.szzzt.com 首页“下载中心”）至采购代理机构。

（报名邮箱：qtszzzzb@163.com，报名电话：0755-83026699）

招标文件工本费收款账户信息如下：

银行账号：03003729353

开户名称：深圳市中正招标有限公司

开户银行：上海银行深圳天安支行

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026年08月11日09点30分（北京时间）

开标时间：2026年08月11日09点30分（北京时间）

地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903 深圳市中正招标有限公司会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

本项目相关公告在以下媒体发布：

- 1）中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；
- 2）采购代理机构网站（www.szzzt.com）。

相关公告在以上媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：中华人民共和国莲塘出入境边防检查站

地址：深圳市罗湖区罗沙路莲塘口岸

联系方式：苏警官，0755-84498653

2、采购代理机构信息

名称：深圳市中正招标有限公司

地址：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903

联系方式：杨琛，霍楚玲，0755-83026699

3、项目联系方式

项目联系人：杨琛，霍楚玲

电话：0755-83026699

深圳市中正招标有限公司

2026 年 07 月 21 日

第二章 项目需求

特别说明

1、本章项目需求中所出现的工艺、材料、设备或参照的品牌等仅为方便描述而没有限制性，投标人可以在其提供的文件资料中选用替代标准，但这些替代标准要优于或相当于项目需求中要求的标准。

2、项目需求中要求提供证明材料的，投标文件需提供相应证明材料复印件或扫描件或截图等（加盖投标人公章，原件备查）并注明证明材料在投标文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合招标文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足招标文件要求的，均视为负偏离；未要求提供相应证明材料的，投标人可以不提供，如果投标人提供了相应的证明材料，则按照上述对应情形处理；投标人提供多份证明材料且证明材料信息相互冲突的，以不利于投标人的那份证明材料作为判断是否符合采购需求的响应内容。

3、投标供应商提供证书或检测报告等证明材料的，颁发证书、出具报告的机构须是合法设立的机构，且具有颁发相应证书或者出具相应报告的资质。

投标供应商须严格核实所提交检测报告的真实性，除通过国家市场监督管理总局的全国认证认可信息公共服务平台核实报告编号、出具机构等基础信息外，还应尽可能通过检测报告出具机构的官网、邮箱、电话等可靠途径查询所提交检测报告具体内容的真实性（不可轻信检测报告上载明的网址、电话、二维码等），并留存核实过程证据备查，避免因未尽核实义务在投标文件中提交伪造、变造的虚假检测报告而被相关部门予以行政处罚。

4、加注▲的条款为重要条款要求，如不满足将按照第四章“评标标准”进行扣分。

5、加注★的条款为不可负偏离的实质性条款，任一项未响应或不满足要求的，将导致投标无效。

一、项目概况

（一）采购需求

序号	标的名称	数量	单位	采购预算金额 (人民币元)	备注
----	------	----	----	------------------	----

1	中华人民共和国莲塘出入境边防检查站 物业管理服务采购项目	1	项	1, 123, 200. 00	无
---	---------------------------------	---	---	-----------------	---

（二）项目基本情况

中华人民共和国莲塘出入境边防检查站（以下简称莲塘边检站）计划采购年度物业管理服务，包括莲塘边检站各场地的水电及其他设施设备维修维护（不含材料配件）、安全保卫、衣物收发、布草更换、茶水保障等物业保障服务（不含保洁服务）。

1、服务范围具体为以下区域：

序号	物业名称	物业地址	面积	服务内容
1	莲塘边检站四季御园办公区域	深圳市罗湖区罗沙路四季御园 6 栋莲塘边检站	建筑面积约 5352 m ²	水电及其他设施设备维修维护、安全保卫、衣物收发、布草更换、茶水保障等
2	莲塘口岸内边检办公场地及执勤查验场地（含边检食堂）	深圳市罗湖区莲塘口岸	建筑面积约 3700 m ²	水电及其他设施设备维修维护、衣物收发、布草更换、茶水保障等
3	原特检站 3 号楼宿舍楼	深圳市罗湖区罗沙路 5073 号	建筑面积约 3440 m ²	水电及其他设施设备维修维护、安全保卫
4	长岭营区	深圳市罗湖区长岭村 106 号	占地面积约 3599 m ² ，建筑面积约 2517 m ²	水电及其他设施设备维修维护、安全保卫
5	长岭耕作口	深圳市罗湖区长岭村 106 号	占地面积约 1040 m ² ，建筑面积约 189 m ²	水电及其他设施设备维修维护
6	罗芳耕作口	深圳市罗湖区延芳路安芳小学斜对面	占地面积约 200 m ² ，建筑面积约 160 m ²	水电及其他设施设备维修维护

2、采购人在服务场地提供相应的办公、值班、仓库等物业用房共 10 间供中标人员使用（其中四季御园办公区办公室 1 间、仓库 2 间、值班用房 2 间、衣物收发室 1 间；莲塘口岸内衣物收发室 1 间；原特检站 3 号楼值班用房 2 间；长岭营区值班用房 1 间），并配备项目所需的办公值班家具和电脑、打印机、监控等设备，产生的水费、电费能耗费用由中标人承担。提供的项目配套物业用房功能均应服务于项目开展，禁止挪作他用，如因项目开展实际需要，采购人有权对提供物业用房进行优化调整。

3、水电及其他设施设备维修维护所需的材料配件由采购人承担。

4、本项目禁止转包，否则中标人承担相应法律责任；未经采购人同意，不得分包。

二、项目服务要求

（一）采购项目预（概）算

预算金额为人民币 1,123,200.00 元，最高限价金额为人民币 1,123,200.00 元。

本项目服务费采用包干制，包括管理服务成本、法定税费和企业管理费和利润等一切费用。中标人必须按劳动法和有关法律法规为派驻人员支付工资福利、加班工资、五险一金、服装费、工器具费等一切应付费用。

（二）采购标的需实现的功能或者目标

1、采购标的需实现的功能

规范莲塘边检站物业管理服务，提升物业管理效能。

2、采购标的需实现的目标

通过规范良好的物业管理服务，提升民警职工满意度。

（三）项目管理和服务要求

1、人员配置及要求

（1）本项目中标人向采购人配备的岗位人数不少于 12 人，具体如下：

序号	★职能	★岗位	★同时在岗人数	★岗位所需最低人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的条件要求）
1	维修服务	主管	1	1	1. 年龄 25-50 岁，身体健康； 2. 具有相关资质证书及同岗位工作经验，并通过中标人的专业考核； 3. 熟悉消防、水电、日常维修管理知识； 4. 具有较强的沟通、组织及协调能力，熟悉物业管理的法律法规知识； 5. 具有处理突发事件的能力和经历； 6. 工作时间如下： ①工作日：正常班次 08:30-17:30，夜班值班班次 1 人轮岗形式 17:30-08:30； ②周末及节假日：1 人轮岗形式 00:00-24:00。
2		水电工	2	2	1. 年龄 25-50 岁，身体健康； 2. 具有相关资质证书及同岗位工作经验，并通过中标人的专业考核； 3. 工作时间如下： ①工作日：正常班次 08:30-17:30，夜班值班班

					次 1 人轮岗形式 17:30-08:30; ②周末及节假日: 1 人轮岗形式 00:00-24:00。
3	衣物收发、布草更换、茶水保障	机关服务人员	1	1	1. 年龄 25-40 岁, 身体健康, 女性; 2. 服从工作安排, 开展茶水保障; 3. 能吃苦耐劳, 具有较强的沟通协调能力; 4. 熟练掌握各类电脑办公软件的使用; 5. 工作时间如下: ①工作日: 08:30-17:30; ②非工作时间: 遇突发情况需返岗服从工作安排。
4		主管	1	1	1. 男性, 年龄 25-55 岁, 身体健康; 2. 同岗位工作和培训, 有丰富的安全管理经验和强烈的责任心; 3. 能独立处理各类突发事件; 4. 需额外负责部分文员工作; 5. 工作时间如下: ①工作日: 08:30-17:30; ②非工作时间: 遇突发情况需返岗服从工作安排。
5	保安服务	门岗保安	3	7	1. 男性, 年龄 25-55 岁, 身体健康; 2. 具有吃苦耐劳的精神, 责任心强; 3. 能独立处理各类突发事件; 4. 共需 7 人: 四季御园办公区一楼门岗 3 人, 原特检站 3 号楼宿舍 2 人, 长岭营区 2 人; 5. 四季御园办公区一楼门卫工作时间: ①工作日: 白天值班 1 人轮岗形式 08:30-17:30; 夜间值班 1 人轮岗形式 17:30-8:30; ②周末及节假日: 白天值班 08:30-17:30 1 人轮岗形式, 夜间值班 17:30-8:30 1 人轮岗形式; 6. 原特检站 3 号楼和长岭营区班次: 每日 1 人轮岗形式 00:00-24:00。
合计				12	★以上人员提供《无犯罪记录》证明(合同履行前)

注:

1. 除以上现场岗位外，中标人应另外安排专门人员对接负责本项目的日常管理及与各方的沟通协调。

★2. 考虑采购人工作需求和工作性质等因素，中标人应当就拟安排的服务人员名单报送采购人确认，采购人确认后相关人员方可到岗开展服务，相关费用据实结算。

★3. 按照有关主管部门要求，为解决历史遗留问题，采购人目前有从事水电维修、服务保障、门岗保安等岗位员工，中标人需配合协调接收解决。具体情况由采购人在踏勘时进行说明。

4. 各岗位人员具体上班时间以采购人实际需求为准。

5. 中标人应当按国家相关法律法规，与服务人员签订劳动合同，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

6. 中标人应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

★7. 派驻员工宿舍由中标人解决并承担相关费用。

8. 采购人可根据实际情况对各岗位人员进行调整。为统筹做好相关工作，经采购方审批同意，中标人可根据现场情况进行人员工作调配。如采购人因服务范围变化减少岗位需求人数，中标人应配合另行安排退回人员，采购人按比例扣减相应服务费用。

2、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、场地维护服务、设施设备维护服务、保安服务、服装、布草收发送洗服务等。

（1）基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 (2) 供应商应致力于满足客户这一需求与期望作为物业服务的质量方针，并反映在所有物业服务过程和服务结果上。 (3) 物业服务范围内整齐有序(如：物品摆放、标识标牌)。 (4) 确保物业共用设施（消防、公共照明、水电、空调等）和日常办公设备完好状态（随时处于正常使用功能，通过维修保证）的保持程度，以及室内绿植养护（种类、数量、修剪、水分保持、病虫害防治）。 (5) 确保物业管理安全稳定（出入管理、停车管理、巡查值班等）。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。 (5) 身体及心理健康, 服从管理、爱岗敬业。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。 (6) 中标人需提供工作人员制服, 确保着装分类统一。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 供应商每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。

6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单或台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单或台账，使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每季度至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案，方案内容应当涵盖所有服务项目。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分类、安全检查和防疫卫生检查。 (2) 及时投送或通知收件人领取。 (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
10	茶水保障	(1) 对会议、会晤等场合进行茶水保障工作。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。 (2) 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
12	节能管理	(1) 制定科学合理节能降耗方案、建议。

		(2) 无长亮灯、长流水现象。
--	--	-----------------

(2) 场地维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	房屋安全	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时向采购人报告。 (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告。 (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告。 (4) 每年强降雨天气前后、台风等检查屋面防水和落水管等，发现破损堵塞等，及时向采购人报告。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少开展 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告。每月至少开展 1 次燃气安全检查。 (2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告。 (3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 (4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，对保修期外的家具提出维修方案。
3	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 (2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识，按要求检查记录，达到规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

(3) 设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。 (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 (3) 本项服务中涉及到的维修材料配件由采购人承担，如涉及专业性较强的维修工程，水电工不具备相关资质，则由采购人另行委托实施。
2	给排水系统	(1) 对给排水系统设施设备、阀门、管道、水泵、水箱每月至少开展 1 次巡查。

		(2) 遇供水单位限水、停水，及时通知采购人。 (3) 目前原特检站 3 号楼化粪池为采购人与深圳宝泰行共用，如化粪池需清理疏通，由中标方负责协商和清理工作并承担相关费用。
3	消防系统	涉及原特检站 3 号楼宿舍，须符合下列要求： (1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。 (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。 (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 (5) 自动喷水灭火系统启动正常。 (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 (7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。 (9) 建立 24 小时运行值班监控制度，有突发事件或事故的应急措施与救援预案。
4	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。 (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 (4) 定期维护应急发电设备。 (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 (6) 复杂故障涉及口岸管理处或供电部门维修处置的及时与相关部门联系，并向采购人报告。
5	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 (2) 保持监控系统、门禁系统、广播系统、停车场系统等运行正常，每周至少检查一次，每月进行一次弱电设备检查和测试，每季度进行一次弱电线路和连接的检查；每年进行一次弱电系统的日常维护清洁和故障处理，有故障及时排除解决。

6	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。 (2) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视, 及时更换故障灯具光源, 确保节日灯光的正常使用。
7	绿植养护更换服务	涉及四季御园办公区域 38 株大盆栽绿萝、45 株小盆栽绿萝, 服务期内由中标人进行养护。

(4) 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。 (2) 对巡查、值守及异常情况 etc 做好相关记录, 填写规范, 保存完好。 (3) 配备保安服务必要的器材。 (4) 物业服务区域内, 所有物业服务人员应执行公司《服务礼仪规范》要求 (相关规范指中标人自有的规范制度或者由中标人根据要求制定相关规范)。 (5) 节假日、主要接待或举办活动时须配备充足保安员, 及时跟进维护现场秩序。
2	出入管理	(1) 主出入口应当实行 24 小时值班制。 (2) 设置门岗, 按要求值班值守。 (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。 (4) 大件物品搬出需有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。 (5) 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。 (6) 配合相关部门积极疏导上访人员, 有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 (7) 根据物业服务合同约定, 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检, 严防违禁品 (包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品 (包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等) 进入。 (8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记, 及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼 (区) 内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟, 等待较长时间应当及时沟通。

		⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为 8 时至 18 时）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。 （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 （5）在台风暴雨等恶劣天气，要加强人防、防汛安全检查，查看沙袋、挡水板等情况。
4	监控值守	（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 （2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 （4）非机动车定点有序停放。 （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 (3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 (4) 定期组织消防安全宣传，每季度至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 (4) 每季度至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 (5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 (6) 应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 (7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。
9	其他要求	常态保障营区卫生整洁，要求室外地面、绿化无明显垃圾、落叶、杂草等。

(5) 服装、布草收发送洗服务

序号	服务内容	服务标准
1	服装、布草收发	安排人员在衣物收发室值班，收发服装、布草，并及时做好登记、盘点工作。
2	服装、布草送洗	根据洗衣厂工作时间，及时送洗并取回服装、布草。
3	布草更换	根据采购人需要，对备勤休息室布草进行定期更换。

3、物业管理服务考评表

序号	考评	评分细则	分值	得分	备注
1	制度管理	安全管理制度、岗位责任制度、岗位考	1		

		核制度、投诉处理制度、档案管理制度等是否具备。缺一项扣 0.2 分，本项最高扣 1 分			
2		以上管理制度是否上墙，上墙缺 1 项扣 0.2 分，本项最高扣 1 分	1		
3	组织机构设置	按采购人要求进行机构设置及人员配置，并报采购人备案，不符合本项扣 3 分	3		
4		员工档案报采购人备案，未备案扣 3 分	3		
5	员工招聘管理	员工入职需报采购人备案。发现 1 人未备案扣 1 分，本项最高扣 4 分	4		
6		全部员工需提供入职体检报告。每 1 名不符合要求扣 1 分，本项最高扣 5 分	5		
7		物业所有人员需提供无犯罪记录证并签订保密协议。每 1 名不符合扣 1 分，本项最高扣 5 分	5		
8		专业人员需持证上岗。发现 1 名未持证上岗扣 1 分，本项最高扣 5 分	5		
9		员工入职时签订劳动关系，物业公司盖章后交与采购人备案，未备案，每 1 名不符合扣 1 分，本项最高扣 5 分	5		
10	员工培训管理	新员工 100%入职培训，并有相应记录。发现 1 名未培训即上岗扣 1 分，本项最高扣 7 分	7		
11		每月至少对员工进行 1 次业务培训，并有相应培训记录。检查无培训扣 5 分	5		
12	员工日常管理	有考勤管理制度，员工各岗位人员配置齐全并按要求到岗。发现员工缺岗，每次扣 1 分，本项最高扣 5 分	5		
13	员工日常管理	员工精神状态饱满、着装整齐、按规定佩戴工作牌、仪容仪表符合要求。每发	4		

		现 1 名员工不符合要求扣1 分,本项最高扣 4 分			
14		重要岗位员工聘用和辞退需经采购人审定,其他人员变动报采购人备案。采购人要求更换的人员在七个工作日内更换到位,每发现 1 人 1 次不符合本规定扣 1 分, 本项最高扣 4 分	4		
15		合法用工,按劳动法规定与员工签订劳动合同,购买社会保险。并按投标报价明细表或工资发放计划表中的工资清单向每位员工发放工资和福利。每发现 1 名不符合本项规定扣 2 分, 本项最高扣 10 分	10		
16	投诉及建议管理	设立 24 小时投诉电话, 24 小时处理客户投诉及建议。每 1 次电话无人接听扣 0.5 分。本项最高扣 5 分	5		
17		投诉处理率 100%。投诉处理满意率 98%（含）以上。投诉处理满意率 98%以下（不含 98%）每低 1%扣 0.5 分, 本项最高扣 6 分	6		
18	物业档案管理	有完善的档案管理制度。无制度扣 4 分, 制度不完善扣 2 分, 本项最高扣 4 分	4		每月抽查
19		物业服务资料档案(包含记录表单等动态资料) 按月归档。每发生 1 次未归档扣 0.2 分, 本项最高扣 4 分	4		
20	节能降耗管理	制定科学合理节能降耗方案、建议。无方案扣 4 分、方案不完善扣 2 分, 本项最高扣 4 分	4		
21		无长亮灯、长流水现象,发现 1 处扣 2 分, 本项最高扣 10 分	10		
合计			100		

物业考核计算方法如下:

1. 月度考核得分在 90 分 (含) 以上, 采购人不扣减物业公司当月物业服务费;

2. 月度考核得分 80 分（含）-90 分（不含），扣除物业公司当月物业服务费的 3%；
3. 月度考核得分在 70 分（含）-80 分（不含），扣除物业公司当月物业服务费的 5%；
4. 月度考核得分在 70 分（不含）以下，扣除物业公司当月物业服务费的 10%；
5. 物业公司连续两个月考核得分低于 70 分（不含）的，采购人可单方无责终止合同并追究物业公司违约责任。
6. 月度考核期内若发生重大安全责任事故，造成财产损失，则直接视为月度考核不合格，采购人可单方无责终止合同并追究物业公司违约责任。
7. 扣款方式:采购人从支付物业公司当月物业服务费中扣除。
8. 全年月度考核得分为 80 分（不含）以下的不超过 2 次（含 2 次），年度考核视为合格，采购人可与物业公司进行续签。

三、项目商务要求

（一）实施的时间和地点

- 1、项目实施的地点：中华人民共和国莲塘出入境边防检查站各场地。
- 2、采购项目交付或者实施的时间要求。项目实施时间：2026 年 10 月 1 日起。

★（二）服务期限

一年，具体时间以合同内容为准。本项目为长期服务类项目，第一年为本次招标的中标服务期限，采购人可根据中标人履约情况、财政资金划拨情况决定是否续签合同，续签最多不超过 2 次，每次合同服务期限 1 年。

（三）付款方式：

1、中标方在每月 5 日之前（如遇节假日顺延）与采购人进行上月考核结果确认，双方确定没有异议后，由中标人向采购人提供正式税务发票，采购人于收到发票后 10 个工作日内付款。因采购人使用的是财政资金，如因政府审批、财政拨款流程或中标方未提供发票、中标人收款账户异常等原因导致的付款迟延的，不视为采购人违约，中标人不得以此为由拒绝履行合同义务，否则承担相应违约责任。

2、结算时限：服务费用每个月结算一次。

3、中标人月度履约不符合招标文件或合同要求的，按照招标文件或合同约定在履约保证金中扣除相应费用。

★（四）报价要求：

1、本项目服务费采用包干制，包括管理服务成本、法定税费和企业管理费和利润等一切费用。

2、中标单位必须按劳动法和有关法律法规为配备的人员支付工资福利、加班工资、五险一金、服装费、工器具费等一切应付费用。

3、中标单位不得以任何理由要求增加费用或降低服务品质，违反以上任一条款的，均视为违约，招标人有权解除合同。

（五）违约责任

1、中标单位如未履行服务或不符合合同约定，采购人有权要求中标单位限期整改（日常问题当日整改完成，其他问题采购人书面提出整改时限），逾期未整改或整改未达到预期效果的，或采购人就同一物业服务管理事项书面通知整改两次（含）以上中标单位均不能按照要求整改的，从逾期当日起算，中标单位不得收取相对应的物业服务费。造成损失或不良影响的，采购人有权单方面解除合同并不承担任何责任，中标单位须向采购人支付年度合同总额 5%的违约金并对损失作出相应经济赔偿。

2、因中标单位管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由中标单位承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

3、中标单位未按约定的数量派出足够的从业人员或从业人员未按时上下班的，应承担相应的违约责任，每人次每天计收日工资或未在岗时间工资总额的二倍的违约金。

（六）其他要求

1、中标单位可以选聘专业服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本区域内的全部物业委托第三方；选定的专业服务企业提供的服务标准不得低于采购单位要求，同时中标单位对专业服务企业承担连带责任。如中标单位将项目非法分包或转包给任何单位和个人，采购单位有权即刻终止合同，并要求中标单位赔偿相应损失。

2、对于采购需求中未明确约定的服务内容、操作流程、质量标准及其他相关事项，投标人须按照国家现行有效的行业规范、标准（包括但不限于物业管理、清洁服务、安全防护等领域的行业标准）及地方主管部门发布的最新规定执行。若行业规范与地方规定存在不一致，以要求较高者为准。投标人需自行承担对未明确事项主动核实行业规范的义务，并确保服务质量不低于行业普遍认可的优良标准。因未遵守行业规范导致的服务瑕疵、安全隐患或法律风险，由投标人承担全部责任，采购人有权依据实际影响追究其违约责任。

（七）采购标的验收方案 and 标准

1. 履约验收主体

1.1 采购单位：中华人民共和国莲塘出入境边防检查站

1.2 是否选择代理机构：☐是☒否

1.3 是否邀请本项目的其他供应商：☐是☒否

1.4 是否邀请专家：☐是☒否

1.5 是否邀请服务对象：☐是☒否

2. 履约验收时间：每月物业管理服务完成后。

3. 履约验收方式：☐简易程序 ☒一般程序

4. 履约验收程序：☐一次性验收☐分段验收☒分期验收

合同期内，采购人按照《物业管理服务考评表》每月开展履约情况考核，每月根据考核结果支付相应的服务费，考核达标足额支付服务费，考核未达标则按照《物业管理服务考评表》在当月服务费中核减相应费用。合同期满后，全年月度考核得分为 80 分（不含）以下的不超过 2 次（含 2 次），年度考核视为合格，采购人可与物业公司进行续签。

（八）其他需求

是否需要进行现场踏勘： 是

踏勘时间：2026 年 07 月 29 日 10 点 00 分（北京时间）

踏勘地点：中华人民共和国莲塘出入境边防检查站各场地

联系人：黄警官；联系电话：18970425299

第三章 投标文件初审

一、资格性审查

- 1、投标人的资格不符合招标文件要求或资格证明文件提供不全。

二、符合性审查

- 1、投标人提供的投标文件数量不符合招标文件要求。
- 2、投标文件未按照招标文件要求制作、密封和标记。
- 3、未按招标文件要求提供法定代表人（负责人）证明书和法定代表人（负责人）授权委托书。
- 4、投标文件有关内容未按招标文件要求加盖投标人印章、或未经法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）。
- 5、投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认。
- 6、对招标文件规定的货物或服务采购清单或工程量清单的项目或数量进行修改，评标委员会判定投标响应不满足采购需求的。
- 7、未按招标文件所提供的样式填写《投标函》。
- 8、任一项带★的指标未响应或不满足要求（如有带★号条款）。
- 9、将一个项目包拆分投标，同时提供两套或以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）。
- 10、投标文件附有采购人不能接受的条件。
- 11、投标违规行为：涉嫌弄虚作假或串通投标的（包括但不限于不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致或者投标报价呈规律性差异；不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制、电子投标文件的作者或最后一次保存者相同等情形）。
- 12、投标报价有缺漏项目或不符合招标文件要求或超过采购预算金额（或最高限价）。
- 13、法律法规规定的其它情形。

三、异常低价审查

属于异常低价情形且未通过异常低价审查的。评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应） $\text{报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值} \times 65\%$ ；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）

报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 65\%$;

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 65\%$;

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

属于前述第 1 项至第 4 项情形的，评审委员会应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理（评审委员会成员对投标人提供的说明材料判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见）。

采购代理机构为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。财政部门在投诉处理、监督检查中发现评审委员会未按规定对异常低价开展审查的，将依法予以纠正并追究评审专家的法律

特别说明：

1、投标（响应）供应商属于《资格性审查表》或《符合性审查表》中任一情形的，按投标（响应）无效处理。

2、投标（响应）供应商属于异常低价情形且未通过异常低价审查的，按投标（响应）无效处理。

第四章 评标方法和标准

一、评标方法

1、本项目评标方法：综合评分法

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

2、中标人及中标候选人数量：中标人数量：1名，中标候选人数量：3名。

3、评标规则：

评标时，评标委员会按照“评标标准”中的各项评审因素，对通过资格性审查和符合性审查的所有投标人的投标文件进行独立评审，并汇总每个投标人的得分，取算术平均值后确定其评审得分(精确至小数点后两位)。

排名结果按投标人评审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。出现得分且投标报价相同的并列情况时，采取随机抽取的方式排名，具体操作办法及流程由评标委员会确定。

(因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算投标报价。)

4、确定中标人：

采购人在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。

二、评标标准

评标委员会按照以下量化的评审因素，对各投标文件进行综合评审：

评分项及评分规则				权重
一、价格部分				20
价格分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： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 权重 备注： 1、因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价； 2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。				按公式计算评分
二、技术部分				55
序号	内容	权重	评分规则	评分方式

1	实施方案	15	（一）评分内容： 根据采购文件的需求，制定贴切本项目的实施方案，内容包括但不限于： 1. 场地维护服务、设施设备维护服务方案； 2. 保安服务方案； 3. 服装、布草收发送洗服务方案； 4. 人员考核及培训方案。 （二）评分标准： 投标人提供以上 4 项方案得 12 分，每缺少一项扣 3 分，最低 0 分。在此基础上，专家根据各供应商的具体响应内容按照量化的评审因素指标进一步评审： 1、服务方案全面具体，人员考核及培训方案可行性高，加 3 分； 2、服务方案较全面具体，人员考核及培训方案可行性较高，加 2 分； 3、服务方案不够全面具体，人员考核及培训方案可行性一般，加 1 分； 4、服务方案不全面具体，人员考核及培训方案可行性低，不加分【要求专家书面说明理由，并记录在档】。	评委打分
2	服务保障措施	15	（一）评分内容： 投标人针对本项目，提供全面、内容详尽、具有针对性的服务保障措施，内容包括但不限于： 1. 提供维护管理制度，对于巡检、排障、应急、更换损坏零部件须有明确操作规程； 2. 安全保障措施； 3. 项目重要时间节点维护保障方案； 4. 重点难点分析及应对措施。 （二）评分标准： 投标人提供以上 4 项方案得 12 分，每缺少一项扣 3 分，最低 0 分。在此基础上，专家根据各供应商的具体响应内容按照量化的评审因素指标进一步评审： 1、管理制度，规程科学完善，安全保障措施可行性高，保障方案全面具体，重点难点分析深入，应对措施可操作性高，加 3 分； 2、管理制度，规程较科学完善，安全保障措施可行性较高，保	评委打分

			障方案较全面具体，重点难点分析较深入，应对措施可操作性较高，加 2 分； 3、管理制度，规程不够科学完善，安全保障措施可行性一般，保障方案不够全面具体，重点难点分析不够深入，应对措施可操作性一般，加 1 分； 4、管理制度，规程不科学完善，安全保障措施可行性低，保障方案不全面具体，重点难点分析不深入，应对措施可操作性低，不加分【要求专家书面说明理由，并记录在档】。	
3	应急管理及其他处理方案	15	（一）评分内容： 投标人针对本项目实际特点及需求，提供应急突发事件处理的应对预案，内容包括但不限于： 1. 反恐、消防应急预案； 2. 电梯困人应急预案； 3. 突发停电、停水应急预案； 4. 群体事件与舆论危机应急预案； 5. 特殊天气应急预案。 （二）评分标准： 投标人提供以上 5 项方案得 12 分，每缺少一项扣 2.4 分，最低 0 分，在此基础上，专家根据各供应商的具体响应内容按照量化的评审因素指标进一步评审： 1、应急预案全面具体，可行性高，加 3 分； 2、应急预案较全面具体，可行性较高，加 2 分； 3、应急预案不够全面具体，可行性一般，加 1 分； 4、应急预案不全面具体，可行性低，不加分【要求专家书面说明理由，并记录在档】。	评委打分
4	项目完成（服务期满）后的服务承诺	5	（一）评分内容： 投标人承诺以下全部两项的得 5 分，否则不得分。 1. 服务期满后，与后续服务公司进行交接； 2. 服务期满，后续服务公司未到位前仍按原合同服务承诺提供服务（服务费用按原合同标准或由采购人和投标人双方协商）；后续服务公司到位后，须配合撤场。 （二）评分依据： 要求提供《项目完成（服务期满）后的服务承诺函》（格式自定）作为得分依据，未提供承诺函或承诺内容不满足要求不得	评委打分

			分。	
5	违约承诺	5	（一）评分内容： 投标人承诺以下全部三项的得 5 分，否则不得分。 1. 人员严格按照招标文件全部条款要求及投标承诺配置；协助配合采购人做好解决历史遗留问题； 2. 服务质量达到招标文件要求； 3. 对未能达到管理要求承担相应管理责任。 （二）评分依据： 要求提供《违约承诺函》（格式自定）作为得分依据，未提供承诺函或承诺内容不满足要求不得分。	评委打分
三、商务部分				25
序号	内容	权重	评分规则	评分方式
1	同类业绩	9	（一）评分内容： 2023 年 7 月 1 日至本项目投标截止日（以合同签订日期为准），投标人具有同类物业管理服务项目，服务内容至少同时包括场地维护服务、设施设备维护服务、保安服务、服装、布草收发送洗服务（名称表述类似即可），且经采购单位或被服务单位总体履约评价结果为“优”或“优秀”或“满意”或评价中最高等级的，每提供一个项目业绩得 3 分，最高得 9 分，同一项目续签合同的不可重复得分。 （二）评分依据： 1. 提供合同关键页（须体现合同签订日期、项目名称、服务内容、甲乙双方名称及签章等）及加盖合同甲方公章或甲方业务章的履约评价证明材料；通过合同关键信息无法判断是否得分的，可以提供能证明得分的其他证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件； 2. 提供以上证明文件复印件或扫描件，如涉及网站截图或照片等证明材料，需提供清晰图片，均要求加盖投标人公章，原件备查。未按要求提供有效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得分。	评委打分
2	投标人通过相关认证情况	4	（一）评分内容： 1. 投标人具有质量管理体系认证证书； 2. 投标人具有职业健康安全管理体系认证证书。	评委打分

			每提供一个认证证书得 2 分，累计最高得 4 分。 如存在与上述认证证书名称有所差异，但属于同类证书，符合同种证书要求的，也可得分。 （二）评分依据： 1. 提供有效认证证书； 2. 提供证书官网或权威机构【如：全国认证认可信息公共服务平台（cx.cnca.cn）】认证信息查询截图（截图需显示证书状态为有效）。相关证书在公开渠道无法查询的，投标人需提供颁发部门或者监管机构的证明材料，证明证书真实有效且为合法机构颁发； 3. 如证书由行业协会颁发，需提供该行业协会在“中国社会组织政务服务平台”（网址：https://chinanpo.mca.gov.cn/）查询的已合法登记且状态正常截图，否则不予认可，视为无效证书； 4. 如投标人为新成立企业且成立时间不足以申请认证或未达到认证申请试运行期限的，提供情况说明，亦视为满足评分要求； 5. 提供以上证明文件复印件或扫描件，如涉及网站截图或照片等证明材料，需提供清晰图片，均要求加盖投标人公章。未按要求提供有效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得分。	
3	服务团队 主要人员	12	（一）评分内容： 拟安排项目团队成员为投标人自有员工，否则投入该人员不计分。在此基础上： 1、维护服务主管（1 人）： 具有维修管理工作经验，每提供 1 年得 1 分，本项最高得 3 分【同个用人单位或多个单位工作经验可累计】。 2、维修服务水电工（2 人）： 具有水电工相关岗位工作经验，每人每提供 1 年得 0.5 分，每人最高得 1.5 分，本项最高得 3 分【同个用人单位或多个单位工作经验可累计】。 3、机关服务员（1 人）： 具有 1 年及以上衣物收发或布草更换或茶水保障相关工作经验，得 1 分【同个用人单位或多个单位工作经验可累计】。 4、保安服务主管（1 人）	评委打分

		具有保安管理工作经历，每提供1年得1分，本项最高得3分【同个用人单位或多个单位工作经历可累计】。 5、保安服务门岗保安（7人） 均具有1年及以上保安工作经历，得2分【同个用人单位或多个单位工作经历可累计】。 以上5项得分累计，最高得12分。 注：同一人不可重复得分，如同一人满足上述多个条件的，按得分最优情况计分。 （二）评分依据： 1. 提供项目团队成员通过投标单位缴纳的载有社保部门或税务部门公章的近三个月内任意一个月的个人社保证明；如供应商为新成立单位且成立时间不足一个月或人员入职不足一个月的，可提供加盖公章的情况说明或者证明材料，无需提供相关人员社保，亦视为符合； 2. 涉及考察人员工作经历的，要求提供项目合同关键信息作为评分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还需同时提供合同甲方出具的证明文件； 3. 提供以上证明文件复印件或扫描件，如涉及网站截图或照片等证明材料，需提供清晰图片，均要求加盖投标人公章，原件备查。未按要求提供有效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得分。 特别提醒：投标人不得提供社保虚假材料，社保证明应真实有效，查询验真不通过、存疑无法辨别真伪的不得分。如依法不需要缴纳社会保险的，应提供证明资料。无证明资料或无法判断是否得分，不得分。	
--	--	---	--

备注：评审得分=价格部分得分+技术部分得分+商务部分得分，最高100分。

1、资质证书有效期

本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，须提供证书颁发部门提供的回执，并且回执须证明该证书依然有效（若在法规范围不需提供的，供应商应做书面说明并提供证明文件，否则该证书无效），则该投标人提供年审证明的可按原资质投标；若投标人正在申报上一级别资质，在未获批准之前，仍按原级别资质投标。

2、政府采购扶持政策

（一）本项目所属行业为物业管理，投标人应根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的中小企业划型标准填写《中小企业声明函》。

（二）价格评审优惠

☒ 预留份额专门面向中小企业采购的采购项目或采购包：不执行价格评审优惠的扶持政策。

☐ 未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目或采购包：

（1）根据《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）、《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）和《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）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了符合政府采购扶持政策的证明材料的投标人，**其投标报价扣除___%（请在10%-20%范围内选择）后参与评审。**

（2）接受大中型企业与小微企业组成联合体投标的：联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予**联合体___%（请在4%-6%范围内选择）**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。如联合体各方均为小型、微型企业，联合体视同为小型、微型企业，享受**第（1）项**的评审优惠。

（3）允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的：分包意向协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到合同总金额30%以上的，可给予投标人**___%（请在4%-6%范围内选择）**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（4）如供应商为监狱企业或残疾人福利性单位，视同小型、微型企业，享受以上预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策；对于同时属于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位的供应商，不重复享受政策。

（5）优惠主体资格的认定资料为《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》以及《监狱企业声明函》等承诺性质的资料；监狱企业或者代理提供监狱企业货物的供应商如需享受优惠政策，除上述资料外，还须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的监狱企业证明文件。

（三）节能、环保标志产品采购

依据《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），投标产品属于《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）品目清单范围内的节能产品、环境标志产品的，投标人提供《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）确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。**对符合优先采购条件的获证产品，根据该投标产品报价给予1%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审**（需按投标文件格式部分“列入政府优先采购清单的投标产品一览表”的

要求提供证明材料，否则不予价格扣除）。

（四）对本国产品的支持政策

根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号），政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，**对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审**。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的**符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠**，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。出具符合要求的《声明函》或有关证明文件的，该产品视为本国产品，不再要求供应商提供其他证明材料。本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

第五章 投标人须知前附表

投标人须知前附表（以下简称“前附表”）是对招标文件第六章“投标人须知”的具体补充和说明，投标人须知和前附表有不一致之处，应以前附表为准。前附表的条款号与投标人须知条款号是一一对应的关系。

项号	条款号	内容	内容规定
1	1.1	项目名称	中华人民共和国莲塘出入境边防检查站物业管理服务采购项目
2	2.1	采购人	中华人民共和国莲塘出入境边防检查站
3	2.2	采购代理机构	深圳市中正招标有限公司
4	3.1	资金来源	☒ 财政资金/ ☐ 自筹资金/ ☐ 其它资金
5	4.7	投标人资格要求	详见《第一章 投标邀请》“申请人的资格要求” (投标人资格证明文件详见第七章 投标文件格式)
6	4.8	联合体投标	不接受
7	6.1	踏勘现场	详见“第二章 项目需求”
8	14.1	投标有效期	90 日历天（从投标截止之日算起）
9	15.2	投标保证金	不要求向采购代理机构提交
10	16.1	投标预备会 (答疑会)	不召开
11	17.1	投标文件数量	正本 3 份，副本 3 份，电子文件（备份光盘或 U 盘）1 份（含投标文件正本盖章扫描件），投标文件正本和副本应标注页码并装订成册。
12	18.8	开标	详见《第一章 投标邀请》
13	19.2	投标截止时间	详见《第一章 投标邀请》
14	26.3	评标办法	综合评分法
15	33.1	履约保证金	按签订的合同条款执行
16	34.1	代理服务费	参照国家发展计划委员会计价格【2002】1980 号文和发改价格【2011】534 号文的规定，向中标供应商收取代理服务费，具体如下： ☒ 以中标金额作为计算依据，费用下浮 <u>20</u> %，最低收取人民币 5000 元。 ☐ 以预算金额（支付上限）作为计算依据，费用下浮 <u>20</u> %，收取代

			理服务费：人民币_____元。
--	--	--	-----------------

第六章 投标人须知

一、说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于投标人须知前附表（以下简称“前附表”）第 1 项所叙述项目的货物、工程及服务采购。

1.2 本项目依据采购人内部管控制度，参照《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》及有关招投标法规、规章、规定，择优选定中标（成交）供应商。

2. 定义

2.1 “采购人”是指前附表第 2 项所述。

2.2 “采购代理机构”是指前附表第 3 项所述。

2.3 “投标人”是指向采购代理机构提交投标文件的供应商。

2.4 “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。

2.5 “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。

2.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

3. 资金来源

3.1 采购资金通过前附表第 4 项的方式获得，并用于采购合同下的合格支付。

4. 合格的投标人

4.1 具有独立承担民事责任的能力。

4.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

4.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

4.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4.5 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4.6 法律、行政法规规定的其他条件。

4.7 符合前附表第 5 项规定的条件。

4.8 联合体投标

4.8.1 以下有关联合体投标的条款仅适用于允许投标人组成联合体投标的项目。是否允许联合体投标以《投标人须知前附表》中第 6 项的规定或说明为准。

4.8.2 由两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同投

标时，应符合以下原则：

（1）投标联合体各方参加政府采购活动应当具备下列条件：

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

（2）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（3）是否允许联合体参加投标，应当由采购人和采购代理机构根据项目的实际情况和潜在供应商的数量自主决定，如果决定接受联合体投标则应当在采购公告中明示。

（4）采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。对于招标公告对投标人某一资格有要求的，按照联合体各方中最低资质等级确定联合体的资质等级；联合体各方的不同资质可优势互补。

（5）投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力。

（6）联合体各方应当签订共同投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，该共同投标协议应作为投标文件不可缺的组成部分。

（7）联合体中标后，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

（8）联合体的各方应当共同推荐一联合体投标授权代表，由联合体各方提交一份授权书，证明其有资格代表联合体各方签署投标文件，该授权书应作为投标文件不可缺的组成部分。

（9）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同一合同项下的政府采购活动，出现上述情况者，其投标和与此有关的联合体、总包单位的投标将被拒绝。

（10）本次招标中“投标人”一词亦指联合体各方，《投标人须知前附表》另有规定或说明的除外。

5. 投标费用的承担

5.1 无论招标投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

6. 踏勘现场

6.1 本项目按前附表第7项的规定安排现场踏勘，以便投标人获取须自己负责的有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。

6.2 采购人和采购代理机构向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人和采购代理机构现有的能使投标人利用的资料。采购人和采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.3 投标人及其人员经过采购人和采购代理机构的允许，可为踏勘目的进入采购人的现场，但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次踏勘现场面造成的死亡、

人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6.4 如果投标人认为需要再次进行现场踏勘，采购人将予以支持，费用自理。

二、招标文件说明

7. 招标文件的构成

7.1 招标文件是用以阐明所需设备及服务的情况，以及招标、投标程序和相应的合同条款。招标文件由下述部分组成：

第一章 投标邀请；

第二章 项目需求；

第三章 投标文件初审；

第四章 评标方法和标准；

第五章 投标人须知前附表；

第六章 投标人须知；

第七章 投标文件格式；

第八章 合同条款；

第九章 附件。

8. 招标文件的澄清及修改

8.1 投标人对招标文件如有疑点，可要求澄清，应在投标截止日 10 日前按投标邀请中载明的地址以书面形式（包括信函、传真，下同）通知到采购代理机构。采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买招标文件的每一投标人。

8.2 在投标截止日 15 日前，采购代理机构可主动或依据投标人要求澄清的问题修改招标文件，并以书面形式通知所有购买招标文件的每一投标人，对方在收到该通知后应立即以书面的形式予以确认。

8.3 为了使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改，采购代理机构可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并以书面形式通知已购买招标文件的每一投标人。

8.4 招标文件的修改将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

三、投标文件的编写

9. 投标语言及计量单位

9.1 投标文件及投标人和采购代理机构就投标交换的文件和往来的信件，应以中文书写。

9.2 除在招标文件的设计思路和方案中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括下列部分：

- (1) 目录
- (2) 评标指引表
- (3) 投标人资格证明文件（投标文件格式 1）
- (4) 法定代表人（负责人）证明书及授权委托书（投标文件格式 2）
- (5) 投标函（投标文件格式 3）
- (6) 符合政府采购扶持政策的证明材料（投标文件格式 4）
- (7) 报价表（投标文件格式 6）
- (8) 服务方案（投标文件格式 7）
- (9) 投标人情况介绍（投标文件格式 8）
- (10) 偏离表（投标文件格式 9）
- (11) 招标文件要求的其他资料或投标人认为需要补充的资料（投标文件格式 10）
- (12) 装有“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”和“开标一览表”单独密封的信封
- (13) 装有电子备份光盘（或 U 盘）（含投标文件正本盖章扫描件）单独密封的信封

11. 投标文件格式

11.1 投标文件必须毫无遗漏地包括本须知第 10 条规定的内容，投标人提交的投标文件必须毫无例外地使用招标文件所提供投标文件格式（表格可以按同样格式扩展）。如没有相应格式的，由投标人根据招标要求自行编制。

12. 投标报价

12.1 投标人应按投标文件格式要求提供“开标一览表”和“报价表”。投标人对每种项目只允许有一个报价，采购代理机构不接受有任何选择的报价。

12.2 此报价作为评标委员会评标标准，但不能限制采购人以其它方式签订合同的权力。

13. 投标人资格的证明文件

13.1 投标人必须提交证明其有资格进行投标，和中标后有能力履行合同的证明文件（投标文件格式 1 与格式 8），作为投标文件的一部分。

14. 投标有效期

14.1 投标文件的有效期按前附表第 8 项规定。

14.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期期满之前，要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以拒绝或同意上述要求，但要求与答复均须是书面文件。对于同意该要求的投标人，采购代理机构既不要求也不允许其修改投标文件。

15. 投标保证金

15.1 以下有关投标保证金的条款仅适用于需要缴纳投标保证金的项目。是否需要缴纳投标保证金以《投标人须知前附表》中的规定或说明为准。

15.2 投标人应向采购代理机构提交一笔不少于前附表第 9 项所规定的投标保证金。投标保证金为投标文件的组成部分之一。

15.3 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险。

15.4 投标保证金应以支票、银行转账或采购代理机构能够接受的其它非现金形式提交。（注：投标保证金必须从投标供应商基本账户转出，否则属于隐瞒真实情况，提供虚假资料。）

15.5 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

15.6 未中标的投标人的投标保证金，采购代理机构将在中标通知书发出且收到投标人的《投标保证金退还申请表》后 5 个工作日内退还。

15.7 中标方的投标保证金，采购代理机构将在中标方签订合同并支付代理服务费后 5 个工作日内退还。

15.8 发生以下情况投标保证金将被没收：

- （1）已递交了投标保证金的投标人放弃投标，而没有在投标保证金递交截止时间前书面通知采购代理机构的；
- （2）开标后投标人在投标有效期内撤回投标；
- （3）投标人串通投标或者以其他弄虚作假方式投标；
- （4）如果中标方未能做到：
按本须知第 32 条规定签订合同；或
按本须知第 33 条规定提供履约保证金；或
按本须知第 34 条规定缴纳代理服务费。
- （5）法律法规规定的其它情况。

16. 投标预备会（答疑会）

16.1 投标预备会（答疑会），如采购代理机构认为有必要召开投标预备会，投标人应按照前附表第 10 项规定的或采购代理机构另行书面通知的时间（招标文件提供期限截止后）和地点，派出代表出席采购代理机构主持的投标预备会。

16.2 投标预备会的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后和现场踏勘中可能提出的任何方面的问题。

16.3 投标人提出的与投标有关的任何招标问题须以书面形式给采购代理机构。在投标预备会上，采购代理机构将做出澄清和解答。

16.4 采购代理机构在投标预备会上所做出的澄清和解答，以书面答复为准，投标人在收到投标答疑纪要时应以书面形式予以确认。答疑纪要的有效性规定按照本须知第 8.2、8.4 款规定执行。

16.5 未出席投标预备会不作为否定投标人资格的理由。

17. 投标文件的数量和签署

17.1 投标文件数量按前附表第 11 项所述。

17.2 为了便于投标文件保存，需提交一份电子投标文件（备份光盘或 U 盘）。

17.3 投标文件正本须打印，并经法定代表人或其授权代表签字和盖章，投标文件的副本可采用正本复印件。

17.4 除投标人对错处做必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写，如有修改遗漏处，必须由投标人法定代表人或其授权代表签字和盖章。

17.5 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

17.6 投标文件必须标注页码并装订成册。

四、投标文件的递交

18. 投标文件的密封和标记

18.1 须在每一份投标文件封面上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本与副本（或备份文件）有差异，以正本为准。

18.2 投标人应将投标文件备份文件光盘密封于一信封，在信封上注明“备份光盘（或U盘）”。

18.3 将投标文件“正本”、“副本”和密封好的“备份光盘（或U盘）”一起封装在同一个外层包封中，确因文件较大无法封装在同一外层包封中的，应确保文件资料全部封装完整无破损泄漏。同时还应在封套上载明以下信息：

(1) 写明采购代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 项目编号；

b. 项目名称；

c. 投标人名称；

d. 注明：“投标文件正本、副本和备份光盘（或U盘）”；

e. ____年____月____日____时____分（开标时间）前不得开封。

18.4 投标人应将“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”和“开标一览表”单独密封于一信封，在递交投标文件时单独交予采购代理机构，在信封上应：

(1) 写明采购代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 项目编号；

b. 项目名称；

c. 投标人名称；

d. 注明：“开标一览表”和“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”；

e. ____年____月____日____时____分（开标时间）前不得开封。

18.5 除了按本须知第 18.3 和 18.4 款所要求的识别字样外，在所有投标文件密封袋上还应写明投标人的名称与地址、邮政编码，以便投标按本须知第 20 条宣布“迟到”时，投标文件可以原封退回。

18.6 如果投标文件没有按本投标须知第 18.1 款、第 18.2 款、第 18.3 款和第 18.4 款规定进行标记和密封，采购代理机构将拒收或者告知投标人，采购代理机构将不承担投标文件错放或提前开封的责任。对由

此造成的提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

18.7 所有投标文件的密封袋的封口处应加盖投标人印章。

18.8 投标人应按 18.1～18.7 中的规定进行密封和标记后，将投标文件按照前附表第 12 项中注明的地址送至采购代理机构。

18.9 投标人按招标文件要求如需提供实物，应随投标文件一起递交。

19. 递交投标文件的时间、地点以及截止时间

19.1 递交投标文件的地点与开标仪式的地点相同。

19.2 所有投标文件都必须按采购代理机构在前附表第 13 项中规定的投标截止时间之前送至采购代理机构。

19.3 出现第 8.3 款因招标文件修改或其他原因推迟投标截止时，则按采购代理机构修改通知规定的时间递交。

20. 迟交的投标文件

20.1 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后递交的投标文件。

21. 投标文件的修改和撤销

21.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤销，但采购代理机构须在投标截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有经正式授权的投标人代表签字。

21.2 投标人对投标文件修改的书面材料或撤销的通知应按本须知第 17 条和第 18 条规定进行编写、密封、标注和递交，并注明“修改投标文件”或“撤销投标”字样。

21.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

21.4 投标人不得在开标时间起到投标文件有效期满前撤销投标文件。

五、开标和评标

22. 开标

22.1 采购代理机构在前附表第 12 项规定的时间和地点公开开标。

22.2 开标时，采购代理机构将检查投标文件的密封情况，在确认无误后拆封唱标。唱标主要内容为下面几点并做好唱标记录。

22.2.1 投标文件中“开标一览表”的内容。

22.2.2 采购代理机构认为合适的其他内容。

22.2.3 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。投标人不足 3 家的，不得开标。

23. 评标委员会

23.1 采购代理机构将根据招标采购项目的特点组建评标委员会，其成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会对投标文件进行审查、评估和比较。

23.2 评标期间，投标人应由法定代表人或其授权代表参加询标。

24. 对投标文件的审查和响应性的确定

24.1 采购代理机构就投标文件中的资格证明等内容对投标供应商进行资格性审查，审查不合格的，认定其投标无效。合格投标人不足 3 家的，不得评标，本项目按废标处理。

24.2 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、有无计算上的错误等。

24.3 算术错误将按以下方法更正（次序排先者优先）：

- （1）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。修正后的报价按照本须知 25.2 条的规定，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

24.4 评标委员会将确定每份投标是否对招标文件的要求，作出了实质性的响应而没有重大偏离。实质性响应的投标是指符合招标文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制了采购人的权力和投标人的义务的规定。而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

24.5 评标委员会判断投标文件的响应性，仅基于招标文件和投标文件本身而不靠外部证据。

24.6 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人。投标人不能通过修正或撤销不符之处，而使其投标成为实质性响应的投标。

24.7 根据《中华人民共和国财政部令第 87 号-政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定：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。

24.8 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

24.9 经评标委员会审查，有效投标的供应商不足三家的，按公开招标失败处理。

25. 投标文件的澄清

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

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

26. 评标方法和详细评审

26.1 评标委员会将按照本须知第 24 条规定只对确定为实质上响应的投标文件进行评价和比较。

26.2 评标的基础应是本须知第 12 条规定的投标报价。

26.3 评标委员会按“第四章 评标方法和标准”所述进行详细评审，并推荐候选中标供应商。

27. 评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，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。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

28. 保密及其它注意事项

28.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评委会内独立进行。评委会将遵照评标原则，公正、平等地对待所有投标人。

28.2 评标期间，评委会将对投标文件中有关问题分别向投标人进行询问。各投标人应予以认真答复。重要或复杂问题的答复需以书面形式，并经法定代表人或授权人签署。澄清文件将作为投标文件的组成部分。

28.3 在开标、投标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

28.4 为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人，不得也不应将评标情况扩散出评委人员之外。

28.5 评委会不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

六、签订合同

29. 合同签订标准

本项目采购合同授予经采购人确定的中标人。

30. 中标通知

30.1 采购代理机构在发出《中标通知书》之前，将中标结果通过政府采购指定网站进行公示。中标结果公示期满无异议或者异议不成立的，采购代理机构将发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

30.2 《中标通知书》将作为签订合同的重要依据。

30.3 中标方向采购代理机构支付代理服务费后，领取《中标通知书》。

31. 授予合同时变更数量的权力

31.1 采购人在签订合同时，有权对招标文件中列明的货物或服务的数量，在法定范围内，依法定程序予以增加或减少。

32. 签订合同

32.1 中标方应按《中标通知书》或按采购人指定的时间、地点与采购人签订合同。

32.2 招标文件、中标方的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

33. 履约保证金

33.1 中标方须按招标文件的规定或根据合同条款的规定向采购人提交前附表第 15 项规定的履约保证金。

34. 代理服务费

34.1 代理服务费按前附表第 16 项所述。

34.2 代理服务费金额按下列方法下浮 20% 计算：

费率 中标金额	服务类型	货物采购	服务采购	工程采购
100 万元以下		1.500%	1.500%	1.000%
100 万元（含）-500 万元		1.100%	0.800%	0.700%
500 万元（含）-1000 万元		0.800%	0.450%	0.550%
1000 万元（含）-5000 万元		0.500%	0.250%	0.350%
5000 万元（含）-1 亿元		0.250%	0.100%	0.200%
1 亿元（含）-5 亿元		0.050%	0.050%	0.050%
5 亿元（含）-10 亿元		0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元（含）-50 亿元		0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元（含）-100 亿元		0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元（含）以上		0.004%	0.004%	0.004%

注：1、代理服务费按差额定率累进法计算。

七、质疑处理

35. 质疑提出与答复

35.1 提出质疑

参与政府采购活动的供应商认为自己的权益在采购活动中受到损害的，应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起 7 个工作日内向采购人、采购代理机构以书面形式提出质疑。

35.2 法律依据

《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》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）和其他有关法律法规规定。

35.3 质疑条件

35.3.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商；以联合体形式参与的，质疑应当由组成联合体的所有成员共同提出；潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

35.3.2 应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

35.3.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- (二) 质疑项目的名称、编号;
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (四) 事实依据;
- (五) 必要的法律依据;
- (六) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

35.4 提交材料

供应商质疑实行实名制。供应商为自然人的,应当提交本人身份证复印件;供应商为法人或者其他组织的,应当根据自身性质提交营业执照复印件或者其他证明文件(如事业单位法人证书等)复印件。

供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。

35.5 提交方式

质疑供应商应根据本须知 35.3.3、35.4 款规定,至采购代理机构现场递交质疑材料,地址:深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 深圳市中正招标有限公司,质疑咨询电话:0755-83026699。

35.6 质疑受理程序

35.6.1 供应商提交的质疑符合受理条件的,采购代理机构自收到质疑材料之日起即为受理,并向供应商出具质疑函受理回执并可以要求其递交质疑的法定代表人(负责人)或者授权代理人签署质疑文书送达地址确认书。

35.6.2 供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的,视情况处理:

供应商提交的质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的,采购代理机构应当一次性告知供应商需补正的内容和补正期限。

供应商提交的质疑存在下列情形之一的,不予受理:

- (1) 质疑主体不满足要求的;
- (2) 供应商自身权益未受到损害的;
- (3) 供应商未在法定质疑期限内提出质疑的;
- (4) 质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的情况下,要求补正后,逾期未补正或者补正后仍不符合规定的;
- (5) 其他不符合受理条件情形的。

质疑事项不予受理的,采购代理机构应当向供应商出具不符合质疑条件告知书。

35.7 质疑答复时限

收到质疑函后 7 个工作日内。

35.8 投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉。

第七章 投标文件格式

投标文件编制说明

序号	名称	内容规定	备注
1	投标文件的组成	详见第六章“投标人须知”第10条	1.1 投标人选取本章相应格式编制投标文件，如没有相应格式的，由投标人根据招标要求自行编制。
2	投标文件的密封和标记	详见第六章“投标人须知”第17-18条	投标文件应按以下两部分，分别密封包装和标记： 2.1 投标文件正本、副本和密封好的备份光盘（或U盘）（封包1）。 2.2 法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书和开标一览表（封包2）。 注：投标文件必须标注页码并装订成册。
3	投标文件的签字和盖章	投标文件应按招标文件要求签字和盖章（包括投标文件格式要求、评标标准对证明文件的要求等）。	3.1 公章指投标人经备案的行政公章，不包括“投标专用章”、“业务专用章”、“合同专用章”、“财务专用章”等。 3.2 投标文件应加盖骑缝章。 3.3 签字方式可以是手写方式、盖人名章方式或盖手签章方式。

温馨提示

1、投标（响应）文件必须在提交投标（响应）文件截止时间前向工作人员递交，避免因迟到而失去投标（响应）资格，建议**适当提前送达**。

2、请仔细检查投标（响应）文件是否已按采购文件要求**盖章、签名及密封**。

3、分项报价表中的各子项单价金额×数量应等同于单项汇总金额，单项汇总金额的合计金额应等同于投标（响应）总价，并与开标一览表的投标报价相同。请仔细阅读采购文件中的投标（响应）报价要求，**严格按照报价要求进行报价响应**。

4、投标（响应）文件中的投标函、承诺函、声明函（含《中小企业声明函》、《关于符合本国产品标准的声明函》等）应按要求填写完整、规范。请仔细检查**标的名称、所属行业等填写是否符合采购文件要求，从业人员、营业收入、资产总额、产品名称、生产厂名、生产厂址、成本占比等填写是否与实际相符，中小微企业类型的选择是否符合相关行业划分标准**。

5、请仔细阅读采购文件中关于**资格性、符合性审查条款**的要求，以上条款任意一项不满足的都将导致投标（响应）无效。涉及证明材料要求的，请务必按要求提供佐证材料，部分条款可能涉及多项证明材料要求。

6、请如实填写《供应商基本情况表》中的人员情况和关联关系情况，并按要求提供社保、股权或管理关系证明材料，无法提供社保证明的，应按要求提供情况说明。**《供应商基本情况表》中填写的人员和关联关系情况应与证明材料相符**。

7、属于**异常低价审查第3项情形**的，建议供应商随投标（响应）文件一并提交报价相关书面说明及必要的证明材料。

（以上提示内容为编制投标/响应文件的常规提醒，如与采购文件具体要求存在不一致或矛盾之处，以采购文件具体要求为准。）

投 标 文 件

(正本/副本)

项 目 名 称: _____

项 目 编 号: _____

法定代表人或

委 托 代 理 人: _____

投 标 人: _____

日 期: _____年____月____日

投标文件格式

- 一、目录（自拟）
- 二、评标指引表
- 三、投标人资格证明文件（格式 1）
- 四、法定代表人证明书及授权委托书（格式 2）
- 五、投标函（格式 3）
- 六、符合政府采购扶持政策的证明材料（格式 4）
- 七、开标一览表（格式 5）

注：此表应与“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”一起密封于一信封，在递交投标文件时单独交予采购代理机构。

- 八、报价表（格式 6）
- 九、服务方案（格式 7）
- 十、投标人情况介绍（格式 8）
- 十一、 偏离表（格式 9）
- 十二、 招标文件要求的其他资料或投标人认为需要补充的资料（格式 10）

评标指引表

为方便参与该项目的评委专家的评标，快速找到评标事项与该项目投标文件所对应的位置，请投标人参照下表格式，编制本项目评标指引表。

一、综合评分指引（评分内容见第四章 评标方法和标准）			
评分类别	评分内容	证明文件起止页码	备注
价格部分	小型企业、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位、节能产品、环境标志产品、本国产品等，详见“第四章 评标方法和标准”政府采购扶持政策。		
技术部分	1.		
	2.		
			
商务部分	1.		
	2.		
			

注：请投标人按照招标文件规定的审查和评分内容，自上而下的顺序填写本表。因项目次序混乱而影响评标结果者，投标人自负其责。

供应商自查表

填表单位：（加盖单位公章）

填表日期： 年 月 日

序号	是否存在以下投标违规行为	自查情况 (填写“不存在”或“存在”)	备注
1	投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿。		
2	不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险。		
3	不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的。		
4	不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装。		
5	不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致。		
6	由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动。		
7	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。		
8	不同投标人的投标报价呈规律性差异。		
9	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。		
10	投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容。		
11	投标人之间约定中标人。		
12	投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标。		
13	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投标。		
14	投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。		
15	其他与政府采购活动参加人串通投标的行为。		
16	通过转让或者租借等方式从其他单位获取资格或者资质证书投标。		
17	由其他单位或者其他单位负责人在投标供应商编制的投标文件上加盖印章或者签字。		

18	项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员，不能提供项目负责人或者主要技术人员的劳动合同、社会保险等劳动关系证明材料。		
19	投标保证金不是从投标供应商基本账户转出。		
20	其他隐瞒真实情况、提供虚假资料的行为。		

注：投标（响应）供应商出现上述与其他采购参加人串通投标、隐瞒真实情况或提供虚假资料行为的，将依法承担法律责任。

供应商基本情况表

《供应商基本情况表》相关信息包含（一）供应商基本情况表、（二）个人社保缴纳明细截图、（三）股权或管理关系证明材料。

（一）供应商基本情况表

填表单位：（加盖单位公章）

填表日期： 年 月 日

采购人		项目名称			
投标（响应） 供应商		供应商统一社会 信用代码			
投标（响应）供应商相关人员情况					
序号	职务	姓名	身份证号码	劳动合同 关系单位	缴纳社会 保险单位
1	法定代表人/单位负责人/主要经营负责人				
2	项目投标授权代表人				
3	项目负责人				
4	主要技术人员				
5	投标文件编制人员				
说明：1. 同一职务有多人担任（如主要技术人员）的，应分行填写。 2. 同一人员可以担任多个职务。上述项目负责人、主要技术人员必须为供应商本单位人员，主要技术人员不等同于项目团队成员。 3. 法定代表人/单位负责人/主要经营负责人一栏填写“法定代表人”信息。					
投标（响应）供应商关联关系情况					
序号	关联关系类型	关联主体名称	备注		

1	控股股东		指出资额（或持有股份）占投标（响应）供应商资本总额（或股本总额）50%以上的股东，以及出资额（或持有股份）的比例虽然不足50%，但依其出资额（或持有股份）所享有的表决权已足以对投标（响应）供应商股东会（或股东大会）的决议产生重要影响的股东。
2	管理关系		指对投标（响应）供应商不具有出资持股关系，但对其存在管理关系的主体。
说明：同一关联关系类型有多个主体的，应分行填写。			

填报要求：

- 1、投标（响应）供应商须如实填报《供应商基本情况表》并加盖投标（响应）供应商公章。
 - 2、投标（响应）供应商需提供法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员、投标文件编制人员在**投标（响应）截止日前最近一个月**载有社保部门或税务部门公章或业务章的社会保险证明材料（最近一个月的社保证明无法提供的，可往前顺延一至二个月）。
- 注：1) 投标（响应）供应商应如实提供上述人员的社会保险证明。**如社会保险未由投标（响应）供应商缴纳，亦须提供相应单位为其缴纳的社会保险证明。**
- 2) 如因为主管部门原因无法提供社保证明的，需提供主管部门官方通知证明（或官网公告截图）。
 - 3) 如投标（响应）供应商为新成立单位且成立时间不足一个月或相关人员任职不足一个月，无法提供社保证明的，应提供加盖投标（响应）供应商公章的情况说明或者证明材料。
 - 4) 如为退休人员，无法提供社保证明的，应提供加盖投标（响应）供应商公章的情况说明或者证明材料。
 - 5) 如为依法不需要缴纳社会保险或因为单位特殊性质、人员特殊情况等原因无法提供社保证明的，应提供加盖投标（响应）供应商公章的情况说明或者证明材料。
 - 6) 如本项目未安排项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员的，相关人员信息可填写“无”，无需提供未安排人员的社保证明。
 - 7) 本表中填报的人员姓名、身份证号码、缴纳社会保险单位应与社保证明材料中显示的信息相同。

（二）个人社保缴纳明细截图

1、法定代表人/单位负责人/主要经营负责人

2、项目投标授权代表人

3、项目负责人

4、主要技术人员

5、投标文件编制人员

其他说明材料：（可以根据项目情况增添附件）

注：同一人员兼任不同职务的，可以合并提供社保等证明材料，本格式仅供参考。

上述社保证明材料对应的人员信息须与《供应商基本情况表》相同。

（三）股权或管理关系证明材料

1. 股权或管理关系证明截图

（通过国家企业信用信息公示系统(<https://www.gsxt.gov.cn/index.html>)、或机关赋码和事业单位登记管理平台（<https://gjsy.scopsr.gov.cn/>）、或全国社会组织信用信息公示平台(<https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/gsxt/newList> 等网站查询的股权或管理关系截图）

注：上述股权或管理关系证明截图对应的信息须与《供应商基本情况表》相同。

2. 承诺函

致：采购人

我公司申请参加_____项目（此处填写项目名称），项目编号为_____（此处填写项目编号）的项目投标，并作出如下承诺：

我公司承诺所填的股权关系情况真实、准确、完整。

我公司承诺自股权或管理关系证明材料查询之日起至本项目投标截止日止，股权或管理关系不会发生变更。如发生变更，将在投标文件中另行申明并附证明材料，保证不出现违背《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的情形。否则，自愿承担因此产生的不利后果而无异议。

特此承诺！

供应商名称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

格式1 投标人资格证明文件

1、营业执照或法人证书等证明材料

注：如果是分支机构参与投标，还须同时提供其具有独立法人资格的上级主体出具的有效授权书及上级主体的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查；本项目不接受总公司与分支机构同时参与投标，也不接受同一总公司有两个或以上分支机构参与投标，如出现以上情形，该两家或以上投标人均按无效投标处理。

（提供复印件或扫描件加盖投标人公章）

2、政府采购投标及履约承诺函

政府采购投标及履约承诺函

深圳市中正招标有限公司：

我单位承诺：

1. 我单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列条件：

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

2. 我单位参与本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，包括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（指200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）等行政处罚。

3. 我单位参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。

4. 我单位没有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。

5. 我单位与其他投标供应商不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的情况。

6. 我单位承诺非联合体投标，不非法转包或分包，为本项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。

7. 我单位参与该项目投标，严格遵循公平竞争的原则，不妨碍其他投标人的竞争行为，不损害采购人或者其他投标人的合法权益，与其他采购参加人不存在包括但不限于以下串通投标情形：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

8. 我单位如果中标，做到守信，不偷工减料，依照本项目招标文件需求内容、签署的采购合同及本单位在投标中所作的一切承诺履约。

9. 我单位承诺不恶意低价谋取中标；我单位对本项目的报价负责，中标后将严格按照本项目招标文件需求、签署的采购合同及我单位在投标中所作的全部承诺履行。我单位清楚，若我单位以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格，愿意接受主管部门的处理处罚。若我单位中标本项目，我单位的报价明显低于其他投标人的报价时，我单位清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我单位将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工作；若我单位未按上述要求履约，我单位愿意接受主管部门的处理处罚。

10. 我单位已认真核对了投标文件的全部内容，所有资料均为真实资料。我单位对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我单位的投标文件中存在虚假资料的，则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料，我单位愿意接受主管部门作出的行政处罚。

以上承诺，如有违反，愿依照相关法律法规处理，并承担由此给采购人带来的损失。

投标单位：（加盖公章）

年 月 日

3、其它资格证明材料

（如有，按第一章投标邀请“申请人的资格要求”提供）

注：投标人提供的以上资料均需加盖公章

格式2 法定代表人（负责人）证明书及授权委托书

法定代表人（负责人）证明书（参考）

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

有效日期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。 签发日期：_____年____月____日

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

法定代表人（负责人）
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

法定代表人（负责人）
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

注：投标人必须提供有效的身份证件（有效期限未过期）。

单位名称：（加盖公章）_____

日期：_____年____月____日

法定代表人（负责人）授权委托书（参考）

深圳市中正招标有限公司：

现委派____（姓名、职务）参加贵公司组织的____（招标项目名称、编号）招标活动，全权代表我单位处理投标的有关事宜。

附授权代表情况：

姓名： 性别：

年龄：

职务：

身份证号码：

邮编：

通讯地址：

电话：

投标单位名称：（公章）

法定代表人（单位负责人）：（签字）

授权代表：（签字）

年 月 日

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

注：投标人必须提供有效的身份证件（有效期限未过期）。

注：法定代表人（负责人）证明书和法定代表人（负责人）授权委托书除装订于投标文件中外，还须另置一份按“投标人须知”18.4项要求单独密封。

格式3 投 标 函

深圳市中正招标有限公司：

我单位收到贵单位组织的（招标项目名称）招标文件，经详细研究，我单位决定参加该项目（项目编号）招标的有关活动，并投标。为此，我单位谨郑重声明以下诸点，并对之负法律责任。

1. 我单位愿以《开标一览表》中填写的投标报价并按照招标文件中的一切要求，承担上述项目的全部工作。

2. 我单位提交的投标文件为：投标书正本叁份，副本叁份，电子备份光盘（或U盘）一份。

3. 如果我单位投标书被接受，我单位将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量完成任务。

4. 我单位愿意提供采购代理机构在招标文件中要求的所有资料，且所递交的投标文件在投标有效期（即90日历天）内有效，在此期间内我单位的投标有可能中标，我单位将受此约束。

5. 我单位理解，最低报价不是中标的唯一条件。

6. 我单位愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

7. 我单位同意招标文件之规定，遵守有关招标的各项规定。

8. 我单位承诺在收到代理服务费缴费通知后7个工作日内领取中标（成交）通知书，逾期将视为我单位放弃中标（成交）资格。

9. 所有有关本标书的函电，请按下列地址联系：

单 位：（加盖公章）

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

联 系 人：

年 月 日

格式4 符合政府采购扶持政策的证明材料

填写指引：

1、该部分内容由投标人根据自身实际情况填写，投标人提供的声明函不属实的，属于提供虚假资料谋取中标，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。

2、该部分内容填写需要参考的相关文件包括但不限于（具体内容详见附件）：

(1) 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）

(2) 《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）

(3) 国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知（国统字〔2017〕213号）

(4) 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）

(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）

3、请依照招标文件提供的格式和内容填写声明函，不要随意变更格式；满足多项优惠政策的投标人，不重复享受多项价格扣除政策。不符合要求的供应商可以不填写。

4、《中小企业声明函》填写要求：

(1) 在“单位名称”下划线处如实填写**采购人名称（详见采购人信息，非采购代理机构）**；

(2) 在“项目名称”下划线处如实填写**采购项目名称**；

(3) 在“标的名称”下划线处填写所采购标的（货物或服务或工程）的具体名称（**具体详见第二章项目需求，如涉及多项标的，投标人需逐项进行响应**）；

(4) 在“采购文件中明确的所属行业”下划线处填写采购文件规定的本项目所属行业（**详见第四章 评标方法和标准**）；

(5) 在“从业人员”、“营业收入”、“资产总额”下划线处如实填写**制造商（货物类）或承接企业（服务或工程类）**上一年度数据，从业人员、资产总额指标以上年度末数据为依据，营业收入指标以上年度累计数据为依据。无上年度数据的新成立企业可不填报。供应商应依据企业上年度从业人员、营业收入、资产总额等指标，按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号），判断《中小企业声明函》载明的货物制造商/服务承接商/工程承建商（根据项目属性确定）是否属于采购文件所属行业的中型企业/小型企业/微型企业；

(6) 在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照工信部联企业〔2011〕300号文填写相应的企业类型；

(7) 如为联合体投标或以分包形式投标的，需分别填写每家中小企业的企业名称、从业人员、营业收入、资产总额、企业类别（中型企业、小型企业、微型企业）等信息；

(8) 《中小企业声明函》中制造商、承接/承建企业所属行业应当与招标文件要求的行业相一致。供应商如有疑问,可根据《国民经济行业分类》(GB/T 4754-2017),结合《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)进行判断。事业单位、社会组织等非企业主体不享受中小企业扶持政策,但事业单位、社会组织等非企业主体提供全部由中小企业制造的货物参加货物采购项目的除外;

(9) 声明函正文中“企业名称”应填写投标(响应)的货物制造商/服务承接商/工程承建商(根据项目属性确定)。对于分包方式面向中小企业采购的项目,正文中“企业名称”应填写分包部分采购标的对应的货物制造商/服务承接商/工程承建商(根据项目属性确定)。对于以联合体方式面向中小企业采购的项目,正文中“企业名称”应填写联合体中中小企业承担采购标的对应的货物制造商/服务承接商/工程承建商(根据项目属性确定)【《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具:“企业名称(公章)”只需填写投标(响应)供应商名称并加盖投标(响应)供应商公章】;

(10) 投标(响应)供应商对《中小企业声明函》的真实性负责。投标(响应)供应商应当核实投标(响应)的货物制造商/服务承接商/工程承建商(根据项目属性确定)的相关信息,如对相关信息了解不充分,或者不能确定相关信息真实、准确的,不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函

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

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

2. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承接企业为(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。

本企业已知悉《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《中小企业划型标准规定》(工信部联企〔2011〕300号)、《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》等规定,承诺提供的声明函内容是真实的,并知悉根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)第二十条规定,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》等政府采购有关法律法规规定追究相应责任。

企业名称(公章): _____

日期: _____

备注:

1、填写前请认真阅读《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）和《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）相关规定。

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

3、中小企业参加政府采购活动，应当按照国务院批准的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）和《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）的规定，出具《中小企业声明函》，**《中小企业声明函》中相关企业所属行业应当与采购标的所属行业相一致。**

4、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。

监狱企业声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本单位为符合条件的监狱企业。

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(公章)：_____

日期：_____

附：省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业证明文件。

备注：填写前请认真阅读《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）相关规定。如不符合前述相关规定所确定的监狱企业，则不需要在投标文件中提供本《监狱企业声明函》；若符合前述相关规定所确定的监狱企业，除了提供本《监狱企业声明函》，还需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。否则视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

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，由本单位提供服务。

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。

本单位知悉《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，承诺提供的声明函内容是真实的，如提供声明函内容不实，则依法追究相关法律责任。

单位名称(公章)：_____

日期：_____

备注：填写前请认真阅读《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）相关规定。如不符合前述相关规定所确定的残疾人福利性单位，则不需要在投标文件中提供本《残疾人福利性单位声明函》；若符合前述相关规定所确定的残疾人福利性单位，但在投标文件中没有提供本《残疾人福利性单位声明函》，视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

列入政府优先采购清单的投标产品一览表

序号	投标产品名称	规格及型号	投标产品报价			属于优先采购清单的类别	备注
			数量	投标单价（元）	投标合计报价（元）		
1							
2							

注：1. 对属于《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）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）品目清单范围内的投标产品，投标人须提供《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）确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，以及相应的节能或环境标志产品政府采购品目清单，并显著标识投标产品所处位置。提供以上证明材料的扫描件或复印件加盖投标人公章，提供的证书若存在不齐全、已过有效期或其他未被评标委员会接受的瑕疵将不予认可。投标产品若不属于上述清单或目录范围内，则无需填写该表。

2. “投标产品报价”栏中须准确填报该投标产品的投标单价、数量及投标合计报价；投标产品名称、规格型号、价格应与“分项报价表”一致，如不一致，以“分项报价表”为准。

3. “属于优先采购清单的类别”栏中填写“节能产品政府采购品目清单”或“环境标志产品政府采购品目清单”。

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称1）1，生产厂为（厂名）2，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）3。（产品名称1）的（关键组件）4在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）5在中国境内完成。

2.（产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

-
- 1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
 - 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
 - 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
 - 4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
 - 5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

注：以上产品应符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）规定的“本国产品标准”且不属于《政府采购品目分类目录》中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、

蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。供应商在填报《关于符合本国产品标准的声明函》前，应仔细阅读上述文件，并对声明函的真实性负责。如对相关信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具此声明函。

格式5 开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

项目名称	投标报价 (人民币元)	备注
中华人民共和国莲塘出入境边防检查 站物业管理服务采购项目		

投标单位：（加盖公章）

年 月 日

注：

1、投标报价应符合“第二章 项目需求”中的报价要求，包含完成本项目所需的全部费用。

2、根据《中华人民共和国财政部令第87号-政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定：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。

3、此表无需装订于正副本内，应按“投标人须知”18.4项要求单独密封。

格式6 报价表

1 报价要求

1.1 投标报价应符合“第二章 项目需求”中的报价要求，包含完成本项目所需的全部费用。

2 报价表

序号	项目内容	数量	单位	单价(单位:元)	总价(单位:元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
合 计(即投标总价,单位:元)						

备注: 1、本表格仅为指导性范本, 供应商可根据项目具体情况对各分项内容进行调整。

2、开标一览表中的投标报价应与本表中的报价合计金额一致。

投标单位: (加盖公章)

年 月 日

格式7 服务方案

本部分内容是投标人根据项目需求对其投标服务方案的详细描述，主要包括服务方案及拟投入本项目的人员配置等，投标单位自主编写，但应包含下列内容：

- 1、实施方案
- 2、服务保障措施
- 3、应急管理及其他处理方案
- 4、项目完成（服务期满）后的服务承诺
- 5、违约承诺
- 6、投标人认为必要的其他方案

附表：

项目人员情况一览表

序号	项目	姓名	学历	岗位及职务	持何种资格证件	发证时间	工作经验
1	项目负责人						
2	项目团队成员						
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

注：

- 1、填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。
- 2、有关人员资格证书及其它证明材料（复印件或扫描件加盖公章）需附在本表之后。
- 3、本表格所要求填写的人员是指投标单位将安排在此项目的具体人员。

投标单位：（加盖公章）

年 月 日

格式8 投标人情况介绍

- 1、投标人基本情况简介，格式自拟，包括但不限于经营范围、依法纳税记录等；
- 2、投标人认为有必要提供的其他文件。

注：投标人提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖投标人公章

格式9 偏离表

招标项目需求偏离表

序号	招标项目需求	投标文件响应	偏离情况	说明
招标项目需求中带★号条款（如有）				
1	招标文件第二章《项目需求》中所有带★号条款的要求	【填写说明：此项投标人必须完全响应满足，请投标人于“投标文件响应”栏中填写“完全响应满足招标文件第二章《项目需求》中所有带★号条款的要求”。无需另行编制填写内容。】		如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。
招标项目需求中未带★号条款				
1	招标文件第二章《项目需求》中未带★号的所有条款要求	【填写说明：1、如投标人能完全按照此部分条款要求承诺（响应）并实施，可填写“完全按招标文件要求响应”；2、如投标人承诺（响应）内容出现正偏离或负偏离，请逐条做出说明。】		如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。

备注：

（1）投标人无需逐项填写“招标项目需求”栏，按格式提供即可。

（2）投标人必须完全响应满足所有带★号条款的要求，否则将导致投标无效。中标后被发现不能满足《招标项目需求》中所有带★号条款要求的，采购单位有权拒绝签订合同，一切后果由投标人自行承担。

（3）如招标文件要求提供证明材料的，投标文件需提供相应证明材料复印件或扫描件（加盖投标人公章，原件备查）并注明证明材料在投标文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合招标文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足招标文件要求的，均视为负偏离。

（4）请投标人于“投标文件响应”栏中对偏离表中相关条款作出响应情况描述，“偏离情况”栏根据响应情况填写，没有达到要求的填“负偏离”，达到要求的填“无偏离”，优于要求的填“正偏离”。

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

格式 10 招标文件要求的其他资料或投标人认为需要补充的资料

（投标人自拟）

第八章 合同条款

(拟签订的合同文本)

重要说明：采购人在签订合同前有权依据招标文件要求和项目实际情况对以下合同内容进行删改或补充。

物业管理服务合同 (参考)

甲方: _____

乙方: _____

甲方：
通讯地址：
联系电话：
邮政编码：

乙方：
通讯地址：
联系电话：
邮政编码：

根据中华人民共和国莲塘出入境边防检查站物业管理服务采购项目（编号为_SZZZ2026-QC0239_）公开招标的采购结果，甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》《深圳经济特区物业管理条例》等国家、地方有关法律、法规和政策，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，协商订立本合同。具体事项如下：

第一条 物业项目概况

中华人民共和国莲塘出入境边防检查站（以下简称莲塘边检站）计划采购年度物业管理服务，包括莲塘边检站各场地的水电及其他设施设备维修维护（不含材料配件）、安全保卫、衣物收发、布草更换、茶水保障等物业保障服务（不含保洁服务）。

服务范围具体为以下区域：

序号	物业名称	物业地址	面积	服务内容
1	莲塘边检站四季御园办公区域	深圳市罗湖区罗沙路四季御园 6 栋莲塘边检站	建筑面积约 5352 m²	水电及其他设施设备维修维护、安保门卫、衣物收发、布草更换、茶水保障等
2	莲塘口岸内边检办公场地及执勤查验场地（含边检食堂）	深圳市罗湖区莲塘口岸	建筑面积约 3700 m²	水电及其他设施设备维修维护、衣物收发、布草更换、茶水保障等
3	原特检站 3 号楼宿舍楼	深圳市罗湖区罗沙路 5073 号	建筑面积约 3440 m²	水电及其他设施设备维修维护、安全保卫
4	长岭营区	深圳市罗湖区长岭村 106 号	占地面积约 3599 m²，建筑面积约 2517 m²	水电及其他设施设备维修维护、安全保卫

5	长岭耕作口	深圳市罗湖区长岭村 106 号	占地面积约 1040 m ² ，建筑面积约 189 m ²	水电及其他设施设备维修 维护
6	罗芳耕作口	深圳市罗湖区延芳路 安芳小学斜对面	占地面积约 200 m ² ，建筑面积约 160 m ²	水电及其他设施设备维修 维护

第二条 物业管理内容

（一）物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、场地维护服务、设施设备维护服务、保安服务、**服装、布草收发送洗服务**等。

（1）基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 （2）乙方应致力于满足客户这一需求与期望作为物业服务的质量方针，并反映在所有物业服务过程和服务结果上。 （3）物业服务范围内整齐有序(如：物品摆放、标识标牌)。 （4）确保物业共用设施（消防、公共照明、水电、空调等）和日常办公设备完好状态（随时处于正常使用功能，通过维修保证）的保持程度，以及室内绿植养护（种类、数量、修剪、水分保持、病虫害防治）。 （5）确保物业管理安全稳定（出入管理、停车管理、巡查值班等）。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 （2）根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。 （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 （4）如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。

		(5) 身体及心理健康，服从管理、爱岗敬业。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 (6) 乙方需提供工作人员制服，确保着装分类统一。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。 (3) 乙方每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 (3) 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。

6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单或台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单或台账，使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每季度至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案，方案内容应当涵盖所有服务项目。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分类、安全检查和防疫卫生检查。 (2) 及时投送或通知收件人领取。 (3) 大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。
10	茶水保障	(1) 对会议、会晤等场合进行茶水保障工作。

11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。 (2) 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。
12	节能管理	(1) 制定科学合理节能降耗方案、建议。 (2) 无长亮灯、长流水现象。

(2) 场地维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	房屋安全	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时向甲方报告。 (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向甲方报告。 (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向甲方报告。 (4) 每年强降雨天气前后、台风等检查屋面防水和落水管等, 发现破损堵塞等, 及时向甲方报告。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少开展 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向甲方报告。每月至少开展 1 次燃气安全检查。 (2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向甲方报告。 (3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。 (4) 接到甲方家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 对保修期外的家具提出维修方案。
3	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分: 通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第 1 部分: 标志》(GB13495.1) 的相关要求。 (2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识, 按要求检查记录, 达到规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

(3) 设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。 (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。 (3) 本项服务中涉及到的维修材料配件由甲方承担，如涉及专业性较强的维修工程，水电工不具备相关资质，则由甲方另行委托实施。
2	给排水系统	(1) 对给排水系统设施设备、阀门、管道、水泵、水箱每月至少开展 1 次巡查。 (2) 遇供水单位限水、停水，及时通知甲方。 (3) 目前原特检站 3 号楼化粪池为采购人与深圳宝泰行共用，如化粪池需清理疏通，由乙方负责协商和清理工作并承担相关费用。
3	消防系统	涉及原特检站 3 号楼宿舍，须符合下列要求： (1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。 (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。 (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 (5) 自动喷水灭火系统启动正常。 (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 (7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。 (9) 建立 24 小时运行值班监控制度，有突发事件或事故的应急措施与救援预案。
4	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。 (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

		(4) 定期维护应急发电设备。 (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知甲方，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 (6) 复杂故障涉及口岸管理处或供电部门维修处置的及时与相关部门联系，并向甲方报告。
5	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 (2) 保持监控系统、门禁系统、广播系统、停车场系统等运行正常，每周至少检查一次，每月进行一次弱电设备检查和测试，每季度进行一次弱电线路和连接的检查；每年进行一次弱电系统的日常维护清洁和故障处理，有故障及时排除解决。
6	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。 (2) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视，及时更换故障灯具光源，确保节日灯光的正常使用。
7	绿植养护更换服务	涉及四季御园办公区域 38 株大盆栽绿萝、45 株小盆栽绿萝，服务期内由乙方进行养护。

(4) 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。 (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。 (3) 配备保安服务必要的器材。 (4) 物业服务区域内，所有物业服务人员应执行公司《服务礼仪规范》要求（相关规范指乙方自有的规范制度或者由乙方根据要求制定相关规范）。 (5) 节假日、主要接待或举办活动时须配备充足保安员，及时跟进维护现场秩序。
2	出入管理	(1) 主出入口应当实行 24 小时值班制。 (2) 设置门岗，按要求值班值守。 (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。

		(4) 大件物品搬出需有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 (7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 (8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖甲方工作时间(上班时间为 8 时至 18 时)。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。 (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 (4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 (5) 在台风暴雨等恶劣天气，要加强人防、防汛安全检查，查看沙袋、挡水板等情况。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。

		(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 (4) 非机动车定点有序停放。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 (3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 (4) 定期组织消防安全宣传，每季度至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 (4) 每季度至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 (5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

		(6) 应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。 (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 (3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。
9	其他要求	常态保障营区卫生整洁, 要求室外地面、绿化无明显垃圾、落叶、杂草等。

(5) 服装、布草收发送洗服务

序号	服务内容	服务标准
1	服装、布草收发	安排人员在衣物收发室值班, 收发服装、布草, 并及时做好登记、盘点工作。
2	服装、布草送洗	根据洗衣厂工作时间, 及时送洗并取回服装、布草。
3	布草更换	根据采购人需要, 对备勤休息室布草进行定期更换。

第三条 人员配备要求

序号	职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需最低人数	备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的条件要求)
1	维修服务	主管	1	1	1. 年龄 25-50 岁, 身体健康; 2. 具有相关资质证书及同岗位工作经验, 并通过中标人的专业考核; 3. 熟悉消防、水电、日常维修管理知识; 4. 具有较强的沟通、组织及协调能力, 熟悉物业管理的法律法规知识; 5. 具有处理突发事件的能力和经历; 6. 工作时间如下: ①工作日: 正常班次 08:30-17:30, 夜班值班班次 1 人轮岗形式 17:30-08:30;

					②周末及节假日：1 人轮岗形式 00:00-24:00。
2		水电工	2	2	1. 年龄 25-50 岁，身体健康； 2. 具有相关资质证书及同岗位工作经验，并通过中标人的专业考核； 3. 工作时间如下： ①工作日：正常班次 08:30-17:30，夜班值班班次 1 人轮岗形式 17:30-08:30； ②周末及节假日：1 人轮岗形式 00:00-24:00。
3	衣物收发、布草更换、茶水保障	机关服务员	1	1	1. 年龄 25-40 岁，身体健康，女性； 2. 服从工作安排，开展茶水保障； 3. 能吃苦耐劳，具有较强的沟通协调能力； 4. 熟练掌握各类电脑办公软件的使用； 5. 工作时间如下： ①工作日：08:30-17:30； ②非工作时间：遇突发情况需返岗服从工作安排。
4	保安服务	主管	1	1	1. 男性，年龄 25-55 岁，身体健康； 2. 同岗位工作和培训，有丰富的安全管理经验和强烈的责任心； 3. 能独立处理各类突发事件； 4. 需额外负责部分文员工作； 5. 工作时间如下： ①工作日：08:30-17:30； ②非工作时间：遇突发情况需返岗服从工作安排。
5		门岗保安	3	7	1. 男性，年龄 25-55 岁，身体健康； 2. 具有吃苦耐劳的精神，责任心强； 3. 能独立处理各类突发事件； 4. 共需 7 人：四季御园办公区一楼门岗 3 人，原特检站 3 号楼宿舍 2 人，长岭营区 2 人；

					5. 四季御园办公区一楼门卫工作时间： ①工作日：白天值班 1 人轮岗形式 08:30-17:30； 夜间值班 1 人轮岗形式 17:30-8:30； ②周末及节假日：白天值班 08:30-17:30 1 人轮岗形式， 夜间值班 17:30-8:30 1 人轮岗形式； 6. 原特检站 3 号楼和长岭营区班次：每日 1 人轮岗形式 00:00-24:00。
合计				12	以上人员提供《无犯罪记录》证明（合同履行前）

注：1. 除以上现场岗位外，乙方应另外安排专门人员对接负责本项目的日常管理及与各方的沟通协调。

2. 考虑甲方工作需求和工作性质等因素，乙方应当就拟安排的服务人员名单报送甲方确认，甲方确认后相关人员方可到岗开展服务，相关费用据实结算。

3. 按照有关主管部门要求，为解决历史遗留问题，甲方目前有从事水电维修、服务保障、门岗保安等岗位员工，乙方需配合协调接收解决。具体情况由甲方在踏勘时进行说明。

4. 各岗位人员具体上班时间与甲方实际需求为准。

5. 乙方应当按国家相关法律法规，与服务人员签订劳动合同，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

6. 乙方应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

7. 派驻员工宿舍由乙方解决并承担相关费用。

8. 甲方可根据实际情况对各岗位人员进行调整。为统筹做好相关工作，经甲方审批同意，乙方可根据现场情况进行人员工作调配。如甲方因服务范围变化减少岗位需求人数，乙方应配合另行安排退回人员，甲方按比例扣减相应服务费用。

第四条 物业管理要求

（一）乙方与甲方签订服务合同，明确双方权利义务关系；乙方根据甲方的具体情况，设置合理的物业服务机构，建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

（二）乙方应严格按照甲方设定的物业服务标准开展物业服务工作（详见附件物业管理服务考评表），甲方有权按照以下“物业考核计算方法”的标准对乙方开展考核及处罚，乙方按本合同约定接受考核及处罚。

物业考核计算方法如下：

1. 月度考核得分在 90 分（含）以上，甲方不扣减乙方当月物业服务费；

2. 月度考核得分 80 分（含）-90 分（不含），扣除乙方当月物业服务费的 3%；

3. 月度考核得分在 70 分（含）-80 分（不含），扣除乙方当月物业服务费的 5%；

4. 月度考核得分在 70 分（不含）以下，扣除乙方当月物业服务费的 10%；

5. 乙方连续两个月考核得分低于 70 分（不含）的，甲方可单方无责终止合同并追究乙方违约责任。

6. 月度考核期内若发生重大安全责任事故，造成财产损失，则直接视为月度考核不合格，采购人可单方无责终止合同并追究物业公司违约责任。

7. 扣款方式：甲方从支付乙方当月物业服务费中扣除。

8. 全年月度考核得分为 80 分（不含）以下的不超过 2 次（含 2 次），年度考核视为合格，甲方有权与乙方进行续签。

9. 乙方对甲方考核评价有异议的，可在每月 5 号前提出并出具相应的证明材料。

（三）乙方在财务管理、会计核算、税收等方面应严格遵守国家有关规定，每月向甲方提交财务报表和物料使用表，并定期公布物业管理费和维修资金收支账目，确保财务管理运作规范，账目清晰。

（四）乙方入驻后，乙方工作人员必须严格执行甲方办公区域保密规定和网络管理规定，不得在互联网上和其他地方发表不当言论。

第五条 物业管理费用

（一）合同总金额（大写）：人民币_____（¥_____元）包括但不限于人工费用、行政费用、工具及物耗费用、保洁绿化专项费用、管理利润、税金等所有乙方为履行本合同项下义务所需的全部费用。非工作时间员工加班等劳务费用，甲方不再另行支付劳务费。若乙方派驻员工少于合同所需最低人数，甲方可从物业管理服务费中减少相应费用，乙方对此表示认可。

（二）物业管理费用由乙方直接向甲方收取，乙方必须按政府的规定和程序收费，做到计费准确，收费公开透明，乙方实行包干制、自负盈亏。

第六条 付款方式

（一）物业管理费由甲方按月支付。乙方根据甲方的每月物业考核结果（参考物业考核计算方法）于每月5日前（如遇节假日顺延）将上月物业管理服务费实际结算单及相关月结资料送甲方审核后开具正式发票送达甲方。甲方收到乙方正式发票和月结资料并通过审核后10个工作日内向乙方支付上月物业管理服务费。

（二）因甲方使用的是财政资金，甲方在规定时间内向有关部门办理财政支付申请手续即视为甲方已经按期支付，乙方对此表示理解。

第七条 甲方的权利与义务

（一）甲方对乙方管理及物业服务实施监督检查，并有权制定月度及年度考核标准。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求乙方采纳甲方提出的合理要求；有权依照法律法规规章及本

合同的约定对乙方违反物业管理法律法规及合同约定的行为进行处理；有权对乙方不称职的人员提出撤换要求。如因乙方管理不善，造成管理失误或甲方重大经济损失，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

（二）甲方有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理报告等管理信息。

（三）如果甲方认为乙方所提供的物业管理服务质量有问题或对服务不满意时，甲方有权利向乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施及时给予纠正、预防，并改进。若乙方未在合理期间内纠正、改进服务，甲方有权延付或拒付相应部分的物业管理服务费用，且不承担违约责任。

（四）乙方服务员工在工作中的任何作为或不作为，包括但不限于疏忽、不诚实、犯罪、欺诈或违约行为而直接或间接导致甲方的所有索赔、损失、损害、成本和开支，乙方有义务配合 甲方向服务员工追究有关责任，并应根据公安机关的立案调查结果或法院判决，承担相应的赔偿责任。

（五）甲方不干涉乙方依法或依本项目合同规定内容所进行的管理和经营活动。

（六）甲方在服务场地提供相应的办公、值班、仓库等物业用房共10间供乙方员工使用（其中四季御园办公区办公室1间、仓库2间、值班用房2间、衣物收发室1间；莲塘口岸内衣物收发室1间；原特检站3号楼值班用房2间；长岭营区值班用房1间），并配备项目所需的办公值班家具和电脑、打印机、监控等设备，产生的水费、电费等能耗费用由乙方承担。提供的项目配套物业用房功能均应服务于项目开展，禁止挪为他用，如因项目开展实际需要，甲方有权利对提供物业用房进行优化调整。

（七）水电及其他设施设备维修维护所需的材料配件由甲方承担。

（八）按合同约定支付物业管理相关费用。

（九）其他根据招标文件、投标文件以及合同约定应由甲方承担的权利和义务。

第八条 乙方的权利与义务

（一）根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费用，乙方应完善持证，持证经营，如因此引起的一切后果及费用，由乙方全部承担。

（二）制定物业服务计划，负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护计划。

（三）告知甲方物业区域内物业服务的有关情况。

（四）乙方应当确保工作人员的稳定性，不得拖欠员工的薪资及福利待遇，建立详细的服务员工入职、离职、工资、福利等管理台账，建立服务员工个人档案，不得因与工作人员的劳资纠纷等影响为甲方提供服务。

（五）可以选聘专业服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本区域内的全部物业委托给第三方；乙方与所选定的专业服务企业签订的合同不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。乙方不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人，否则，甲方有权即刻终止合同，并要求乙方赔偿相应损失。

（六）建立本物业的物业管理档案，妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息。

（七）及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方的监督。

（八）不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，未经甲方书面同意，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应提前7个工作日书面通知甲方并取得甲方书面同意，应按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业区域内公示，施工过程中尽可能减少对正常秩序的影响，并及时恢复原状。

（九）招标文件内要求配备的相关设施设备，乙方应按要求落实，需另行配备相关设施设备的，乙方应与甲方协商解决。

（十）乙方物业服务人员应精神饱满，穿着得体，言行文明，态度友善。

（十一）乙方工作人员执行工作任务造成任何第三方人身伤害或财产损失的，乙方应承担侵权责任并协助相关部门追究工作人员责任，

（十二）乙方员工如有盗窃、打架、骂人、粗言秽语等不良行为，乙方必须承担一切后果及经济责任。

（十三）凡乙方员工服务或者在甲方宿舍休息期间，产生的人身伤亡，均由乙方承担全部责任。

（十四）乙方在执行合同过程中，凡因乙方工作原因，造成甲方损失(含名誉),乙方须全额赔偿甲方损失。

（十五）除在每日的工作安排中应保持机动的人力及物力，乙方还需按甲方管理要求调整作业人员的上班时间内，做好应急服务工作并有相应的预案，如遇突发情况，乙方应在30分钟内作出响应，及时完成区域内突发性情况处理等，必须服从甲方安排的临时任务。

（十六）乙方员工必须遵守甲方的相关规章制度特别是严格遵守防火防盗制度，服从甲方的工作监督，并对投诉及时纠正。

（十七）国家法律、法规、规章规定的乙方其他权利义务。

（十八）本合同终止时，乙方须无条件向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案，确保资料完整、可追溯，并移交本物业的公共财产。

（十九）对需进入物业区域内的宣传、检查、执法、救援、防爆等公共事务，甲乙双方应当积极配合。

（二十）对于本合同未明确约定的服务内容、操作流程、质量标准及其他相关事项，乙方须按照国家现行有效的行业规范、标准（包括但不限于物业管理、清洁服务、安全防护等领域的行业标准）及地方主管部门发布的最新规定执行。若行业规范与地方规定存在不一致，以要求较高者为准。乙方需自行承担对未明确事项主动核实行业规范的义务，并确保服务质量不低于行业普遍认可的优良标准。因未遵守行业规范导致的服务瑕疵、安全隐患或法律风险，由乙方承担全部责任，甲方有权依据实际影响追究其违约责任。

第九条 物业服务期限

（一）服务期限： 年 月 日— 年 月 日，合同一年一签。甲方将根据乙方履约情况确定是否续签，续签最多不超过两次。

(二) 在服务管理期限内, 因甲方办公场所发生变更或者其他原因导致管理服务合同需调整或解除的, 甲方有权根据实际使用需求, 调整所需物业人员人数、物业服务区域、物业服务费用, 合同未执行部分将按缩减后的服务人员、服务区域计算(甲方另有安排除外)。甲方提前一个月通知乙方合同调整或解除的, 不视为甲方违约, 甲方不承担违约责任。双方应友好协商, 修订或解除管理服务合同。

第十条 保密要求

乙方应当对涉及甲方的信息严格保密, 未经甲方许可, 不得将信息泄露给第三方或进行牟利。否则, 甲方保留追究物业管理公司法律责任的权利。

第十一条 违约责任及相应的处理办法

(一) 乙方如未履行服务或不符合合同约定, 甲方有权要求乙方限期整改(日常问题当日整改完成, 其他问题甲方书面提出整改时限), 逾期未整改或整改未达到预期效果的, 或甲方就同一物业服务管理事项书面通知整改两次(含)以上乙方均不能按照要求整改的, 从逾期当日起算, 乙方不得收取相对应的物业服务费。造成损失或不良影响的, 甲方有权单方面解除合同并不承担任何责任, 乙方须向甲方支付年度合同总额 5% 的违约金并对损失作出相应经济赔偿。

(二) 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的, 由乙方承担责任并负责善后处理(产生事故的直接原因, 以政府有关部门的鉴定结论为准)。

(三) 乙方未按约定的数量派出足够的从业人员或从业人员未按时上班的, 应承担相应的违约责任, 每人次每天计收日工资或未在岗时间工资总额的二倍的违约金。

(四) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》等相关法律法规相关规定处理。本合同中乙方违约的, 除依约承担违约责任外, 还需赔偿直接损失、间接损失、可得利益损失, 以及甲方维权产生的损失(包括但不限于诉讼费、仲裁费、财产保全费、担保费、公告费、律师费、评估费、鉴定费、审计费、差旅费等)。

第十二条 争议解决

本合同在履行过程中发生的争议, 由双方当事人协商解决, 也可由有关部门调解; 协商或调解不成的, 可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十三条 免责条款

甲、乙双方约定, 以下条件所致的损害, 可构成对双方的免责事由:

- (一) 因不可抗力导致的中断服务或物业价值的贬损;
- (二) 因物业本身固有的瑕疵造成的损害;
- (三) 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用;
- (五) 非因乙方责任造成的供水、供电、通讯、有线电视及其他共用设备设施的故障和损失;
- (六) 因政府调整变更甲方物业职能而导致合同不能执行;

(七) 如因本项目的招投标被撤销, 须重新招投标的;

(八) 法律、法规规定的其他不由甲、乙双方承担责任的情形。

第十四条 其他事项

(一) 本合同附件, 作为本合同的一部分, 与本合同具有同等的法律效力。该附件须经甲、乙双方签字认可, 附件之间如有冲突, 双方协商解决。

(二) 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充, 以书面签订补充协议, 补充协议效力优先。

(三) 本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行时, 双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

(四) 本合同到期后, 甲方根据相关工作要求开展公开招标工作, 乙方如未中标应在本合同有效期内严格履行相关责任义务, 并在合同有效期终止后根据甲方要求无条件退场, 配合甲方物业项目交接工作, 交接由乙方自行处理, 但不得损害甲方声誉, 在交接完成前, 乙方未提供物业服务的, 不得收取物业服务费。

(五) 本合同一式陆份, 甲方执肆份, 乙方执贰份, 具有同等法律效力。

(六) 本合同自双方盖章之日起生效。

(七) 如果本合同的任何条款在合同的有效期内变为无效或非法, 或不可强制执行时, 本合同其余条款的合法性、有效性或强制执行性, 不因此受到任何影响或损害。

(八) 招标文件和投标文件为本合同的组成部分, 本合同中未明确的事项参照招标文件和投标文件相关要求执行。

附件: 物业管理服务考评表

甲方名称(公章):

乙方名称(公章)

法定代表人或委托代理人:

法定代表人或委托代理人:

地址:

地址:

开户银行:

开户银行:

银行账号:

银行账号:

邮政编码:

邮政编码:

联系人及电话:

联系人及电话:

传真:

传真:

签订日期:

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得违反项目招标文件及中标供应商投标文件的实质性内容。

附件：

物业管理服务考评表

序号	考评	评分细则	分值	得分	备注
1	制度管理	安全管理制度、岗位责任制度、岗位考核制度、投诉处理制度、档案管理制度等是否具备。缺一项扣 0.2 分，本项最高扣 1 分	1		
2		以上管理制度是否上墙，上墙缺 1 项扣 0.2 分，本项最高扣 1 分	1		
3	组织机构设置	按采购人要求进行机构设置及人员配置，并报采购人备案，不符合本项扣 3 分	3		
4		员工档案报采购人备案，未备案扣 3 分	3		
5	员工招聘管理	员工入职需报采购人备案。发现 1 人未备案扣 1 分，本项最高扣 4 分	4		
6		全部员工需提供入职体检报告。每 1 名不符合要求扣 1 分，本项最高扣 5 分	5		
7		物业所有人员需提供无犯罪记录证并签订保密协议。每 1 名不符合扣 1 分，本项最高扣 5 分	5		
8		专业人员需持证上岗。发现 1 名未持证上岗扣 1 分，本项最高扣 5 分	5		
9		员工入职时签订劳动关系，物业公司盖章后交与采购人备案，未备案，每 1 名不符合扣 1 分，本项最高扣 5 分	5		
10	员工培训管理	新员工 100%入职培训，并有相应记录。发现 1 名未培训即上岗扣 1 分，本项最高扣 7 分	7		

11		每月至少对员工进行 1 次业务培训，并有相应培训记录。检查无培训扣 5 分	5		
12	员工日常管理	有考勤管理制度，员工各岗位人员配置齐全并按要求到岗。发现员工缺岗，每次扣 1 分，本项最高扣 5 分	5		
13	员工日常管理	员工精神状态饱满、着装整齐、按规定佩戴工作牌、仪容仪表符合要求。每发现 1 名员工不符合要求扣 1 分，本项最高扣 4 分	4		
14		重要岗位员工聘用和辞退需经采购人审定，其他人员变动报采购人备案。采购人要求更换的人员在七个工作日内更换到位，每发现 1 人 1 次不符合本规定扣 1 分，本项最高扣 4 分	4		
15		合法用工，按劳动法规定与员工签订劳动合同，购买社会保险。并按投标报价明细表或工资发放计划表中的工资清单向每位员工发放工资和福利。每发现 1 名不符合本项规定扣 2 分，本项最高扣 10 分	10		
16	投诉及建议管理	设立 24 小时投诉电话，24 小时处理客户投诉及建议。每 1 次电话无人接听扣 0.5 分。本项最高扣 5 分	5		
17		投诉处理率 100%。投诉处理满意率 98%（含）以上。投诉处理满意率 98%以下（不含 98%）每低 1%扣 0.5 分，本项最高扣 6 分	6		
18	物业档案管理	有完善的档案管理制度。无制度扣 4 分，制度不完善扣 2 分，本项最高扣 4	4		每月抽查

		分			
19		物业服务资料档案（包含记录表单等动态资料）按月归档。每发生 1 次未归档扣 0.2 分，本项最高扣 4 分	4		
20	节能降耗管理	制定科学合理节能降耗方案、建议。无方案扣 4 分、方案不完善扣 2 分，本项最高扣 4 分	4		
21		无长亮灯、长流水现象，发现 1 处扣 2 分，本项最高扣 10 分	10		
合计			100		

第九章 附件

一、财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

附件

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

二、关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各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。

三、国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知

国统字〔2017〕213 号

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对 2011 年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017 年 12 月 28 日

统计上大中小微型企业划分办法（2017）

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，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，文化、体育和娱乐业等 15 个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75 号）同时废止。

《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

一、修订背景

目前执行的《统计上大中小微型企业划分办法》是2011年国家统计局根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），同时依据《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011），制定并颁布的。

2017年6月30日，《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）正式颁布。8月29日，国家统计局印发《关于执行新国民经济行业分类国家标准的通知》（国统字〔2017〕142号），规定从2017年统计年报和2018年定期统计报表起统一使用新分类标准。为此，我们对2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。

二、修订主要内容

本次修订是在2011年《统计上大中小微型企业划分办法》基础上进行的，修订延续原有的分类原则、方法和结构框架，在保持适用范围不变的情况下，依据标准由《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）修改为《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017），并根据新旧国民经济行业的对应关系，进行了行业所包含类别的对应调整。

将交通运输业中包括的“装卸搬运和运输代理业”修改为“多式联运和运输代理业、装卸搬运”。仓储业所包括的行业种类，根据《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）调整为“通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业”。

附表

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$

交通运输业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明:

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销

售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

四、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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《中华人民共和国政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日

五、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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。为进一步贯彻落实国务院《关

于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发[2003]7号）文件精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

二、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。

中华人民共和国财政部

中华人民共和国司法部

2014年6月10日