

政府采购 招 标 文 件

项 目 号：CQS23C00358

采购执行编号：1708-BZ2300401273AFS

招标项目名称：重庆市运动技术学院两路口校区
物业管理服务

采购人：重庆市运动技术学院

采购代理机构：重庆市政府采购中心

二〇二三年十月

目 录

第一篇 投标邀请书	- 3 -
一、招标项目内容	- 3 -
二、资金来源	- 3 -
三、投标人资格要求	- 3 -
四、投标、开标有关说明	- 3 -
五、投标保证金	- 4 -
六、采购项目需落实的政府采购政策	- 5 -
七、投标有关规定	- 5 -
八、联系方式	- 5 -
第二篇 项目服务需求	- 7 -
一、招标项目一览表	- 7 -
二、服务范围、要求及标准	- 7 -
三、招标项目服务需求	- 7 -
第三篇 项目商务需求	- 14 -
一、服务期、服务地点及考核方式	- 14 -
二、报价要求	- 16 -
三、付款方式	- 16 -
四、违约责任	- 17 -
五、其他商务要求内容	- 18 -
第四篇 资格审查及评标办法	- 19 -
一、资格审查及符合性审查	- 19 -
二、评标方法	- 20 -
三、评标标准	- 20 -
四、无效投标条款	- 22 -
五、废标条款	- 22 -
第五篇 投标人须知	- 23 -
一、投标人	- 23 -
二、招标文件	- 23 -

三、投标文件	- 23 -
四、开标	- 25 -
五、评标	- 25 -
六、定标	- 25 -
七、中标	- 26 -
八、询问、质疑和投诉	- 26 -
九、采购代理服务费	- 27 -
十、交易服务费	- 28 -
十一、签订合同	- 28 -
十二、项目验收	- 29 -
十三、政府采购信用融资	- 29 -
第六篇 合同主要条款和格式合同（样本）	- 30 -
一、政府采购合同（格式）	- 30 -
第七篇 投标文件格式	- 32 -
一、经济文件	- 33 -
二、服务文件	- 35 -
三、商务文件	- 37 -
四、其他	- 40 -
五、资格文件	- 46 -

第一篇 投标邀请书

重庆市政府采购中心（以下简称：采购代理机构）受重庆市运动技术学院（以下简称：采购人）的委托，对重庆市运动技术学院两路口校区物业管理服务项目进行公开招标，欢迎有资格的投标人参加投标。

一、招标项目内容

项目名称	最高限价 (万元)	投标保证金 (万元)	中标人数量 (名)	采购标的对应的中小企业 划分标准所属行业
重庆市运动技术学院 两路口校区物业管理 服务	304.36	3	1	物业管理

二、资金来源

财政预算资金，预算金额为 304.36 万元。

三、投标人资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目预留采购项目预算总额的 30%专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例为 70%。

1. 投标人若为中小微企业的，投标人应出具中小企业声明函或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函。

2. 投标人若为大型及以上企业的，应将合同总份额的 30%以上分包给中小企业，其中将合同总份额的 21%以上分包给小微企业，投标人应出具分包企业的中小企业声明函或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函，并提供分包意向协议（分包意向协议中应明确分包企业承担的工作内容，协议中应明确中小企业和小微企业的合同份额占合同总金额的比例）。

3. 投标人若为中型企业的，应将合同总份额的 21%以上分包给小微企业，投标人应出具自身及分包企业的中小企业声明函或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函，并提供分包意向协议（分包意向协议中应明确分包企业承担的工作内容，协议中应明确小微企业的合同份额占合同总金额的比例）。

（三）本项目的特定资格要求：无。

四、投标、开标有关说明

（一）投标人应通过重庆市政府采购网（www.ccgp-chongqing.gov.cn）登记加入“重庆市政府采购供应商库”。

（二）凡有意参加投标的投标人，请到采购代理机构领取或在“重庆市政府采购网”网上下载本项目招标文件以及图纸、澄清等开标前公布的所有项目资料，无论投标人领取或下载与否，均视为已知晓所有招标内容。

（三）招标文件公告期限：自采购公告发布之日起五个工作日。

（四）招标文件提供期限

1. 招标文件提供期限：同招标文件公告期限。

2. 报名方式：无需报名。

（五）投标地点：重庆市公共资源交易中心开标厅（地址：重庆市渝北区青枫北路6号渝兴广场B10栋2层）

（六）投标截止时间：2023年11月14日北京时间10:00

（七）开标时间：2023年11月14日北京时间10:00

（八）开标地点：同投标地点

五、投标保证金

（一）投标保证金递交

1. 转账方式

1.1 投标人应足额交纳投标保证金（保证金金额详见本篇，一、招标项目内容），并汇至所投包对应的任一账户，投标保证金的到账截止时间同投标截止时间。

投标保证金账户：

户 名：重庆联合产权交易所集团股份有限公司

户名:重庆联合产权交易所集团股份有限公司			
包号	银行信息		
/	账号1	开户行	建设银行重庆中山路支行
		账号	6232813760001855880
银行行号： 请登录重庆市公共资源交易网（ www.cqggzy.com ）对应栏目查看。 路径：服务导航-政府采购-办事指南-重庆市公共资源交易中心政府采购项目保证金银行联行行号。			

1.2 各投标人在银行转账（电汇）时，须充分考虑银行转账（电汇）的时间差风险，如同城转账、异地转账或汇款、跨行转账或电汇的时间要求。

2. 投标保证金保函方式

2.1 投标人应提供真实有效的投标保证金保函（电子保函提供复印件，纸质保函提供原件），投标保证金的保函担保金额应不低于投标保证金金额（保证金金额详见本篇，一、招标项目内容），担保方应为中华人民共和国境内注册的可开展非融资担保类业务的银行、保险公司、担保公司等金融机构。

2.2 投标保证金保函有效期与投标文件有效期保持一致。

2.3 投标保证金保函单独密封，随投标文件一并递交，投标保证金保函递交截止时间同投标截止时间。

（二）保证金退还方式

1. 未中标投标人的保证金，在中标通知书发放后，重庆市公共资源交易中心在五个工作日内按来款渠道直接退还。

2. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订合同后，重庆市公共资源交易中心在

五个工作日内按资金来款渠道直接退还。

重庆市公共资源交易中心咨询电话：023-63625633

六、采购项目需落实的政府采购政策

（一）按照《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）和《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，落实国家节能环保政策。

（二）按照财政部、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，落实促进中小企业发展政策。

（三）按照《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，落实支持监狱企业发展政策。监狱企业视同小型、微型企业。

（四）按照《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，落实支持残疾人福利性单位发展政策。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

七、投标有关规定

（一）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项（包）下的政府采购活动。

（二）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（三）本项目若有澄清文件一律在重庆市政府采购网（www.ccgp-chongqing.gov.cn）上发布，请各投标人注意下载或到采购代理机构领取；无论投标人下载或领取与否，均视同投标人已知晓本项目澄清文件的内容。

（四）超过投标截止时间递交的投标文件，恕不接收。

（五）投标费用：无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

（六）本项目不接受联合体参与投标，否则按无效投标处理。

（七）本项目接受合同分包。

（八）按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号，投标人列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，将拒绝其参与政府采购活动。

八、联系方式

（一）采购人：重庆市运动技术学院

联系人：蒋琳

电 话：023-65003164

地 址：重庆市沙坪坝区大学城北一路36号

（二）采购代理机构：重庆市政府采购中心

联系人：廖航宇 文静

电 话：023-67089269 67707022

地 址：重庆市江北区五简路 2 号重庆咨询大厦 B 座 503 室

第二篇 项目服务需求

一、招标项目一览表

项目名称	数量/单位	备注
重庆市运动技术学院两路口校区物业管理服务	1 项	

二、服务范围、要求及标准

(一) 服务范围：重庆市运动技术学院两路口校区物业管理服务等。

(二) 服务要求：达到项目服务范围及需求、人员配备数量及素质要求、部分重要设施设备维护、保养内容等。

(三) 服务标准：根据采购人及相关标准执行服务。

三、招标项目服务需求

“※”标注的服务需求为符合性审查中的实质性要求，投标文件若不满足按无效投标处理。

(一) 物业服务范围、内容、人员配置等

1. 服务范围：

1.1 行政办公楼及宿舍（公共）区域，约 2000 平方米。

1.2 乒乓训练馆，约 800 平方米。

1.3 食堂，约 1700 平方米。

1.4 以上用房的所属周边院坝、过道、楼道、厕所、浴室等。

2. 设施设备系统概况：

2.1 给排水系统；

2.2 消防系统；

2.3 供配电系统；

2.4 避雷系统；

3. 人员岗位设置要求：

设置 6 个岗位，配备 24 名（含项目主管 1 名）专职服务人员。

人员配置	人数	人员分配	岗位	工作时长	人员责任及资格要求
项目主管	1	1	物业主管	8:30-12:00, 14:00-17:30	主要负责整体工作安排, 人员临时调动, 须具有全国物业管理企业经理证书或物业管理项目经理上岗证
水电维修工	1	1	维修电工	8:30-12:00, 14:00-17:30	主要负责服务范围内所有建筑的水电系统的维护和维修, 须持有低压电工证书及建(构)筑物消防员或消防设施操作员证;
保洁及服务	2	1	行政办公教学楼及宿舍区	8:30-12:00, 14:00-18:30	包括保洁及会务安排
		1	乒乓训练馆 1 人	随训练时间灵活提前安排	保洁及日常服务

生活老师	3	3	生活老师	24 小时跟队	主要负责跟队服务于 5 岁以上运动员，妥善照顾其日常生活，须持有有效期内的健康管理师或公共营养师证书。
保安	3	3	大门岗	白班：8:00-20:00 夜班：20:00-次日 8:00	24 小时值班，同时需分发报刊、信件； 白班 2 人（周六和周日 1 人）， 夜班 1 人）
食堂人员	14	6	第一食堂	早餐：5:30-9:00 午餐：11:00-13:30 晚餐：17:00-19:00	厨师长 1 人，厨师 2 人，服务员 2 人，司机 1 人（各岗位人员均须按行业从业人员相关规定持证上岗）
		8	第二食堂		厨师长 1 人，厨师 3 人，服务员 3 人，招待主管 1 人（各岗位人员均须按行业从业人员相关规定持证上岗）
合计	24 人				

4. 服务内容：

※4.1 建筑体及配套设施的维护和管理

对服务范围内所有建筑主体及配套设施进行定期检查和维修（包括建筑主体，建筑内给排水系统、消防系统、供配电系统、避雷系统、监控系统等），保证建筑主体和配套设施的正常运行和使用。

4.2 服务区域内安保服务

实行 24 小时值班服务，负责行政办公楼、乒乓训练馆等区域内的监控、巡逻和日常安全检查，来人来访登记；负责办公楼门卫室的报刊杂志、信件、包裹等物品的收发和登记。大门始终保持有人值守，做好来人来访的询问、登记和交接班工作。

5. 岗位职责：

5.1 在指定的岗位执勤，按照学院规定，完成学院领导交给的任务。

5.2 根据有关规章制度，负责做好防火、防盗、防破坏、防治安事故等工作，保障学院和师生的安全。

5.3 严格验证制度，防止未经许可的人员、车辆、物资擅自进出办公楼、乒乓训练馆维护服务区域的治安秩序。

5.4 坚守岗位、认真做好巡逻、检查、保卫等工作，预防服务区域内发生刑事案件和治安事故，接班人员不到位，不得离岗。

5.5 处理服务区域内的有关治安事件并及时报告上级。

5.6 服从命令、听从指挥、严格纪律、团结同志，积极完成学院的保安工作任务。

6. 人员纪律：

6.1 必须不断增强法制观念，一切行动应严格遵守和执行国家的法律、法规。

6.2 履行保安职责，应身着规定的统一服装，佩戴保安标志和值勤证件，注意仪表仪容，着装整齐，不得留长发，蓄胡子。

6.3 值勤时，应遵守和执行学院的规章制度，积极维护学院正常的教育教学秩序。

6.4 振作精神，认真值勤，准时上岗，做好交接班，不准迟到早退，不准串岗、脱岗，不准在值勤时打瞌睡、看书报、聊天，不得旷工。

6.5 坚持文明值勤，礼貌待人，不讲脏话，不粗暴无礼，不仗势欺人，严禁打骂、侮辱他人。

6.6 上岗前和值勤中不准饮酒，不准在禁止吸烟地区吸烟，严禁赌博。

6.7 严格保密制度，严禁向外人泄露学院的内部秘密，不准擅自把外人留宿值勤范围内。

6.8 不得擅自挪用和私自使用学院的车辆、设备和生活用品。

6.9 执行任务中，遇到违法犯罪分子作案时，有抓获并扭送到公安机关的责任，但不能行使执法机关的职权。

6.10 负责运动员往返训练馆、食堂路线的安保护送工作。

7. 禁止从事的行为：

7.1 阻碍国家机关工作人员依法执行公务；

7.2 非法剥夺、限制他人人身自由；

7.3 罚款或没收财物；

7.4 扣押他人证件或财物；

7.5 辱骂、殴打他人或者教唆殴打他人；

7.6 私自为他人提供保安服务；

7.7 处理民事、经济法律纠纷或劳动争议；

7.8 其他违反法律规定的活动。

8. 安保人员五条禁令：

根据公安部“五条禁令”的精神，结合本项目保安队伍的实际情况，特制定保安人员的五条禁令。

8.1 严禁无证驾驶机动车辆，违者予以辞退；

8.2 严禁酒后驾驶机动车辆，违者予以辞退；

8.3 严禁上岗前和工作时间饮酒，违者予以辞退；

8.4 严禁外出期间打架斗殴，寻衅滋事，违者予以辞退；

8.5 严禁违反《保安人员禁止从事的行为》的，违者予以辞退。

9. 服务区域内保洁服务：

环境卫生维护及保洁，即服务区域的院坝、屋顶、窗帘、大厅、墙体、楼梯间、门窗、桌椅、卫生间、工作间、扶梯、过道、广告宣传栏、文件器材柜子、训练设施器材、办公用品等；办公大楼中的会议室及会议服务；职工之家及职工健身房室内保洁；力量训练房清洁及日间值班；食堂公共区域、门窗、厕所等保洁；陆上训练房每年大扫除一次（含玻璃窗）；每年清洁一次排水管道、污水管道、抽水井的疏通；消毒及灭虫防鼠；垃圾收集及外运。

9.1 高标准、常态化保持所辖区域（包括绿化带、闲置地块）无白色垃圾、烟头、果皮，无枯干树枝、树叶，无油污，无泥沙，无粪便及呕吐物；

9.2 所有建筑体内外、通道、门窗无蜘蛛网；

9.3 办公桌、球台、训练设施设备表面光亮无尘、无污物杂物。

9.4 地面、门窗、玻璃、训练馆内地板、地胶等均应光亮、清洁、无尘、无污物杂物。

9.5 垃圾桶应摆放有序、外表干净、无臭味、无污物外溢，及时清除垃圾桶内外堆放的各种垃圾，做到桶内垃圾无满溢和桶外垃圾无滞放；桶内垃圾及时处理，不能超过 2/3；当天垃圾及时收集、清运，不过夜；内桶必须置放垃圾袋。

9.6 卫生间做到厕内地面、墙面、隔断、门窗、便池、洗手盆及台面、镜片随时保持干净，做到无积水、无污垢，便池、便槽无尿垢，无粪便堆积，卫生篓废纸随时清除，厕内无明显臭味、无蚊蝇、无蜘蛛网。

9.7 各类管网、下水道每半年组织检查一次确保畅通。

9.8 职工之家及职工健身房室内保洁，负责职工之家及职工健身房内的器材、书籍、物品的日常管理，落实专人做好日常保洁工作，按业主要求定时开放等。

9.9 会议室清洁，会务布置及会务期间服务等，负责重庆市运动技术学院在举办各种会议时（主要包括但不限于办公大楼在五层、六层会议室）的清洁、会场布置、茶水等会务服务工作。

10. 食堂管理

物业公司负责第一食堂和第二食堂的聘用人员协议、培训及人事劳资事宜（不含食堂物资采购），收取管理费，鉴于学院属于重庆市重点体育运动训练单位，按照重庆市反兴奋剂中心及相关监管部门的要求，必须做好反兴奋剂防控工作。因此，两个食堂的日常运行管理须由学院膳食科负责，食堂所有工作人员，须由学院审核认定后方能上岗工作。

10.1 食堂安全管理制度：

10.1.1 食堂必须切实搞好安全保卫工作，避免不必要的损失。

10.1.2 食堂以管理人员、承包人为主要责任人，必须做好防鼠、防蝇、防盗、防潮湿、防食物中毒的“五防”工作。

10.1.2.1 防鼠：食堂配餐间、操作间，仓库等存放食物的地方必须有密闭的铁门、铁窗户，以老鼠进不去为标准。

10.1.2.2 防蝇：食堂配餐间、操作间，仓库要有防蝇设施，一经发现应立即喷药或消杀。

10.1.2.3 防盗：食堂的一切物品必须堆放保管好，保管员应经常清点物品，食堂、仓库要有铁门，窗户要有防护网。

10.1.2.4 防潮湿：对食堂主副食品、炊、用具、机械设备等，保管员应清理分类堆放整齐，应分别上架、隔墙、离地、加盖。

10.1.2.5 防食物中毒：青菜要浸泡、开水烫，肉类、油类要有合格证，禁止使用变质、

变味、腐烂和不卫生的食品，炊具、用具、快餐用品要严格消毒。

10.1.3 做好预防工作，防止疾病传播和细菌交叉感染，炊事员必须搞好清洁卫生，常剪指甲和饭前洗手。

10.2 食堂卫生管理制度：

食堂职工必须搞好个人卫生、饮食卫生、环境卫生。

10.2.1 认真执行饮食卫生的有关规定。

10.2.2 讲究个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣，便后洗手，不随地吐痰、扔杂物，不刁烟作业。上班时穿戴工作衣、帽、口罩。

10.2.3 生熟食品分开保管，肉菜洗干净、无杂物，熟食要加盖加罩，剩余的饭菜及时存放保管好，再使用时应煮透，不使用变质、变味、腐烂饭菜。

10.2.4 冰柜应保持清洁，无霉烂臭味、异味。

10.2.5 每餐下班后，把分工包干地段洁洗干净；饭盆、菜盆、勺铲、蒸笼等用具洗净后放整齐，用前消毒；台、桌擦洗干净；搅拌机无酸味，切肉机无异味。

10.2.6 每周大扫除一次，保持厨房、餐厅内外、台、桌面及用具清洁卫生，厨房、餐厅每天洗一次。

10.2.7 禁止采购腐烂、变质、变味食物。无关人员不准进入厨房、加工间。

10.2.8 厨师不加工变质、变味、腐烂食品，严防食物中毒事故发生。

11. 设施设备维修：

日常维护维修指涉及日常小型耗材、建筑体维修、线路、管道、设施设备系统的维修，以及训练场馆设施设备的简易维修。日常小型维修经费采取包干使用的办法。

12. 化粪池清淘：

在学院办公大楼、桂花园 38 号各有一个化粪池，主要工作内容为安排人员定期清淘化粪池，避免污水、粪水外流，消除安全和污染隐患，以免影响学院办公和居住地的安全及周边环境，保证学院工作的正常运行。

13. 突发公共事件的应变处置及应急措施：

由物管服务公司提出应急预案方案交重庆市运动技术学院审定后实施。

14. 物业档案资料的建立与保管：

所有物业档案由物管服务公司落实专人负责和日常管理，做好资料的收集、整理、汇总和归档工作。当合同到期不再续约时，应将全部档案向重庆市运动技术学院移交。

15. 应确保供配电系统安全供电、照明、设施设备运行。

16. 消防系统每季度进行一次例行检查并作记录，确保消防通道畅通、消防管道及用水能够启用，灭火器始终保持在有效期内，如超期应及时更换。

17. 临时性工作：

如因学院内有临时活动或客人来访，需要提高服务区域清洁标准，须按照学院要求完成，并不另行计费。

18. 服务标准:

18.1 公共秩序维护服务标准

维持办公楼公共秩序及人员安全, 接听值班电话; 每天 24 小时门岗值守, 每 8 小时轮换一次。

18.2 门岗服务标准

大门入口 24 小时值守, 维护公共秩序; 记录非工作时间进入楼宇人员的情况, 大件物品凭出门手续放行, 防止危险物品进入; 有效疏导进出物业管理区域的车辆, 保持畅通。

18.3 巡查服务标准

根据项目特征, 制定巡查路线, 适时调整。按物业服务合同约定及物业特点对重点、要害部位每日巡查并记录。发现违法、违章行为或安全隐患应及时制止或处置, 制止或处置无效时应立即报告办公室, 即时启动应急预案; 停车场安全定期巡视, 保障人员及设施设备安全。

18.4 交通和车辆停放管理服务标准

规定车辆行驶路线, 设置行车指示标志, 指定车辆 (非机动车) 停放区域。

18.5 应急事件响应

制定应急预案, 协助甲方处理应急事件, 定期举行应急演练。

18.6 外围保洁、停车场保洁服务标准

负责清扫外围所有的公共区域, 包括但不限于停车场、垃圾箱、道路指引牌、排水沟等清洁卫生和保洁 (不含建筑物内清洁卫生和保洁)。根据业主要求, 定期使用高压冲洗机等设备对指定停车场范围进行彻底清洗, 地面干净、无明显污渍。

保洁频次周期		
保洁区域	保洁服务内容	保洁频次
外 围 公 共 区 域、停车场	停车场及人行道地面清扫	2 次/日
	地面保洁	巡回保洁
	垃圾筒 (箱) 外表面	1 次/日
	绿化带	1 次/日
	公路地面冲洗	按业主要求执行
	指示牌、公告栏	1 次/周

18.7 露天部分保洁标准: 地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹; 门岗、闸道无明显尘迹、污秽、无垃圾杂物; 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物; 绿化区人行道无杂物、杂草、枯枝树叶、栏杆、指示牌无污渍、明显灰尘; 垃圾桶无明显灰尘污渍, 不过满; 道路整洁, 无堆放杂物现象; 负责指示牌内外的清洁卫生; 所有垃圾每天清运。

19. 管理方式:

19.1 物业服务采取全托管。物业管理服务公司全面负责服务区域的安全管理及环境保洁工作, 负责所属安保人员、保洁人员、相关技术人员的日常教育 (重点是安全和劳动纪律教育)、工作安排、人员管理和规章制度的落实。安排 1 名管理人员每日负责区域内的物业服务管理巡查, 处理相关事务, 严格做好物业管理服务工作, 接受学院的监督、检查、指导以及其他工作安排。如因物业公司自身原因造成服务缺失、设施设备损坏、人员安全

事故等，由投标人承担赔偿责任，投标人自身的损失采购人不承担责任。

19.2 重庆市运动技术学院负责物业管理工作的监督、检查、指导、督促和考核，协助处理相关事务，提出人员调配和工作整改意见，安排其它临时性工作等事项。

第三篇 项目商务需求

“※”标注的商务需求为符合性审查中的实质性要求，投标文件若不满足按无效投标处理。

一、服务期、服务地点及考核方式

（一）服务期

※中标人在采购合同签订后服务 2 年。

（二）服务地点

服务地点：重庆市运动技术学院两路口校区。

（三）考核方式

1. 采购人制定考核标准，按月对物业管理服务质量进行考核，考核分值与每月实际支付的物业服务费用挂钩；

2. 考核基准分为 100 分，当月考核得分 95 分及以上为“合格”。当月考核得分 95 分及以上的，则足额支付当月服务费用款项；当月考核得分低于 95 分的，每低 1 分扣除当月服务费 500 元；当月考核得分低于 80 分为“不合格”，合同期内有 3 次月考核不合格的，采购人将不再支付当月应付款项；

3. 中标人对扣分项目应立即着手整改，并根据实际情况与采购人明确该项目的整改措施及时限。超过 5 天无实际整改行动的，该扣分项目纳入次月按 2 倍扣分；

4. 中标人物业管理服务质量连续三个月考核均为不合格情形，视为中标人违约，采购人有权单方面解除合同，并向中标人追究法律责任和赔偿责任；

5. 中标人应建立服务满意度评价体系，每月对纳入物业服务的项目进行满意度调查，根据满意度调查情况，并征得采购人同意后及时进行服务及人员调整优化；

6. 按月考核，采购人按照考核细则对当月物业管理服务质量进行考评打分。

7. 物业服务月考核细则

序号	考核项目	考核内容	分值	评分标准	得分	备注
一	安全管理 (30 分)	有处理和预防各类突发事件的应急预案，管理体制规范健全，基础档案齐全。	2	制度未建立扣 1 分；档案不齐扣 1 分。		
		岗位设置合理，保安人员 8 人，办公区域各岗位 24 小时轮流值班	5	人员脱岗一次扣 1 分，保安人员无故差一人扣 3 分。		
		对外来人员登记，收发报纸	5	发现未登记擅自进入办公区域每次扣 1 分，未按时分发报纸每次扣 0.5 分		
		认真巡逻并做好巡查记录	5	未巡逻每次扣 2 分，为做好巡查记录每次扣 1 分。		
		文明执勤，友善对待学院及教职工，防止制止各种蓄意闹事、破坏行为，协助相关部门正确处理突发事件	5	未文明执勤每次扣 1 分；未协助相关部门每次扣 1 分		

		有突发事件工作预案，及时处理紧急情况，按职责要求处理无重大责任事故。	5	按应急处理程序，主观工作不力扣 1 分；配合学院处理不力扣 1 分		
		员工会正确使用安全消防器材	3	无季度培训记录扣 1 分		
二	保洁 (25 分)	每天按时完成垃圾清运，垃圾桶及时清理，不能超过 2/3。	3	未按时完成扣 1 分		
		办公大楼、乒乓球馆卫生及保洁。	3	责任区内每 100 平方米出现 5 个以上烟头或垃圾扣 1 分；公用设施含楼梯扶手、标牌、垃圾箱等随时保洁，发现问题一次扣 1 分。墙体、楼梯间、门窗、广告宣传栏等，保持清洁，发现问题一次扣 1 分。		
		办公室清洁	3	保持干净，发现问题一次扣 1 分		
		卫生间清洁	3	保持干净、干燥、无异味、无积水等，发现问题一次扣 1 分		
		定期消毒，无害虫滋生源	3	未定期消毒扣 1 分，无记录扣 1 分		
		办公楼外区域	3	室外区域全天保洁，发现有明显暴露垃圾一次扣 1 分		
		食堂清洁	3	公共区域、门窗、厕所保持清洁，发现问题一次扣 0.5 分。		
		教室、多媒体室，图书室、教学保管室、每学期开学大扫除一次。	2	未按规定执行扣 1 分		
		排水管道、污水管道、抽水井的疏通一年清洁一次。	2	未按规定执行扣 1 分		
三	维修服务 (12 分)	1. 建立共用部位、设施设备档案，对房屋共用部位、设施设备进行日常管理和维修养护，运行、检查和保养等记录齐全。 2. 定期检查、巡查房屋共用部位、设备设施的使用状况，发现损坏，按规定维修。 3. 路灯、楼道灯完好率不低于 95%，接到业主或使用人报修后 2 小时修复。 4. 供配电系统应确保安全供电、照明、设施设备运行。 5. 消防系统，确保消防通道畅通、消防管道及用水能够启用，灭火器始终在有效期内。 6. 各类管网、下水道等确保畅通。	12	未按规定执行扣 2 分		
四	会议服务 (10 分)	负责茶水、会议室清洁、布置、会务期间服务等。	10	未按规定执行扣 1 分		
五	生活管理服务	生活老师 24 小时跟队。	10	脱岗扣 5 分		

	(10 分)					
六	日常管理 (13 分)	员工统一服装, 服务热情	4	员工未统一着装发现一次扣 1 分; 员工工作态度傲慢, 服务意识不强一次扣 1 分。		
		员工配备齐全, 严格考勤	3	无考勤考核记录扣 1 分。		
		人员队伍稳定, 定期组织培训	4	无培训制度和记录扣 1 分		
		执行各项规章制度	2	未按要求执行相关制度的一次扣 1 分		
七	加分项目	根据实际情况确定加分。		1. 发现事故隐患及时采取措施, 防止重大事故发生的加 5 分。		
				2. 保护他人生命财产安全, 见义勇为的加 2 分		
				3. 拾金不昧, 做好人好事事迹突出的加 1 分		
				4. 在救险、灭火、防盗工作中表现突出的加 2 分		
				5. 员工收到学院口头或书面表扬的加 3 分。		

二、报价要求

(一) 本次报价须为人民币报价, 采用总价包干的计价方式, 包含人工费、服装费、通讯费、交通费、税费等完成本项目的所有费用。对本项目涉及的劳务用工关系引发的法律纠纷, 由中标人完全负责妥善处理, 并承担由此产生的一切费用。

※(二) 投标人报价中员工工资不得低于最新公布的重庆市最低工资标准。

(三) 合同期内, 中标人在履行维护或维修的合同义务时, 须更换的设备或配件单价低于 300.00 元 (含 300 元) 的, 由中标人免费提供并免费更换; 单价高于 300 元的, 由采购人负责。如中标人在服务期内每月履行上述义务更换设备或配件 (更换的设备或配件单价低于 300.00 元 (含 300 元)) 的金额累计超过 1000 元, 则由采购人负责。

(四) 如在实际工作中, 应采购人要求, 中标人开展了招标文件约定服务范围以外的其他项目, 该费用未包含在报价中, 由双方另行协商。

(五) 法定假日加班费用标准如下: 全年法定节假日 11 天, 加班费标准为 2100/21.75*3=289.66 元 (按 290/人计算), 法定假日范围: 元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、国庆 (不含调休日); 费用标准含税金等所有费用。

三、付款方式

(一) 合同签订前, 中标人向采购人一次性缴纳合同总金额 3% 的履约保证金 (以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交)。

(二) 物业服务费实行按月考核、统一结算, 中标人按采购人考核确定的物业服务费金额开具有效发票, 采购人以支票或转账方式一次性足额支付物业服务费用。

(三) 中标人严格遵守合同约定, 未发生违约情况的, 则在合同期满且处理完合同期内发生的劳务纠纷等遗留问题并按期撤场后三个工作日内, 采购人无息退还履约保证金。

四、违约责任

（一）中标人未按照合同或招标文件要求完成工作，同时未造成采购人经济损失及法律责任的，处以 500 元/次的处罚；若造成采购人经济损失及法律责任，由中标人承担全部经济损失及法律责任，同时采购人有权解除合同。

（二）因中标人原因造成采购人的重大损失或造成严重社会影响的，发生一次中标人将按照 5000 元/次向采购人承担违约金并承担造成的经济责任和法律责任，同时采购人有权解除合同并追究中标人的违约责任。

（三）中标人违反劳动合同，引发纠纷发生一次，中标人将按照 5000 元/次向采购人承担违约金。三次以上中标人将按照采购人向中标人支付人工费用的 5%向采购人承担违约金，同时采购人有权解除本合同。

（四）中标人违反现行国家法律法规，所有产生的法律责任及经济责任均由中标人自行承担，同时中标人按照 5000 元/次向采购人支付违约金。

（五）中标人按照投标文件中配置的岗位情况提供服务人员；在规定的工作时间内保证岗位人员在岗，如发现脱岗情况，中标人按照 500 元/人次向采购人支付违约金，如一个月内累计发生三人次及以上脱岗情况，采购人有权解除本合同。

（六）中标人按照投标文件中配置的项目管理人员按时到岗，不得随意更换项目管理人员，其中项目负责人（项目经理）未经采购人书面同意不得更换。若中标人在未告知采购人的情况下或告知采购人未获采购人同意的情况下自行更换项目管理人员则视为中标人违约，中标人按照 5000 元/次向采购人支付违约金。如中标人在一年中累计发生两次自行更换管理人员，采购人有权解除本合同且中标人按照合同总金额的 5%向采购人承担违约责任。

（七）项目上所有管理人员缺岗不得超过协商时间，否则处以 5000 元/次处罚；如超过三十日仍未到岗，则采购人有权终止本合同，同时中标人按照合同总金额的 10%向采购人支付违约金。

（八）中标人在合同履行过程中造成的采购人及第三方人身损害或财产损失，则由中标人自行负责处理，同时由中标人承担所有的经济责任和法律责任，

（九）中标人应执行国家、行业相关标准，医院相关规定，工程岗位及其他国家要求持证上岗的岗位，必须持证上岗，若发现未持证上岗的情况，不予结算该员工费用，同时处以 1000 元/次罚款；若对医院产生后果，中标人需承担相应的经济责任和法律责任。

（十）中标人应当按时足额向其人员支付工资等所有待遇，如中标人未按时足额支付，则所有法律责任均由中标人承担，且中标人按照 5000 元/次向采购人支付违约金；如出现三次或三次以上，采购人有权终止本合同。

（十一）除采购人要求或书面同意，中标人无论任何原因提前终止合同或解除合同，视为中标人违约，同时中标人须按照采购人已给付中标人服务费用的总费用的 5%支付违约金，中标人应就采购人由于合同提前终止所产生的一切直接损失负责。

（十二）合同终止

1. 违约通知

如果一方（“违约方”）违反其在本协议项下的一项或多项义务，另一方（“受害方”）应通知违约方并指出其违约性质。违约方应自收到该通知起 30 天内就通知的违约事宜予以补救。如果上述违约行为通知 30 天后违约方仍未纠正，且给受害方造成重大损失的，受害方届时可以书面通知违约方终止本协议，在提交终止协议书面通知第 30 天后，本合同应视为终止，受害方即可停止履行其在本协议项下的责任。

2. 费用和损失补偿

如果采购人在本协议合同期限届满前终止合同，采购人应就截止终止日时中标人应得到的服务费用支付给中标人。此外，采购人应就因采购人原因造成中标人由于本协议的提前终止所产生的一切直接损失（包括对中标人因此不得不遣散或裁减员工的经济补偿；任何分包合同项下的未付款项；已使用设备的补偿和拆卸、搬运费用；已使用工服、工具的残值费用；给予中标人补偿并使其免受损失。

（十三）争议解决

凡中标人与采购人签订的合同执行过程中发生的一切争议，中标人与采购人应首先友好协商解决，如不能解决，则提交项目所在地有管辖权的人民法院按中华人民共和国的有关法律法规及诉讼程序处理，诉讼费由败诉方承担。

（十四）不可抗力

如果中标人对本合同的履行因任何不可抗力的原因而延迟，则中标人履行合同的时间也应作相应延迟，该不可抗力包括但不限于火灾、洪水、意外事故、罢工、动乱及国内紧急情况。如延迟时间超过 120 天，中标人可选择终止本协议，而采购人在协议终止时支付已到期的费用。

五、其他商务要求内容

（一）投标人必须在投标文件中对前述需求承诺明确接受，且其承诺内容必须达到前述需求的要求。

（二）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

第四篇 资格审查及评标办法

一、资格审查及符合性审查

若未通过资格审查及符合性审查的投标文件，不进入评审环节。

（一）资格审查

依据政府采购相关法律法规规定，由采购人或采购代理机构对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查资料表如下：

序号	检查因素		检查内容
（一）	《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	1. 具有独立承担民事责任的能力	1. 投标人法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书（提供复印件）。 2. 投标人法定代表人身份证明和法定代表人授权委托书。
		2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	投标人提供“基本资格条件承诺函”（格式详见第七篇）
		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	
		7. 本项目的特定资格要求	按“第一篇三、投标人资格要求（三）本项目的特定资格要求”的要求提交（如果有）。
（二）	落实政府采购政策需满足的资格要求		按“第一篇三、投标人资格要求（二）落实政府采购政策需满足的资格要求”的要求提交（如果有）。
（三）	投标保证金		按照招标文件要求足额交纳所投包的投标保证金。

注：

1. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“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”中“重大违法记录”，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。行政处罚中“较大数额”的认定标准，按照《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号）执行。投标人可于投标截止日期前通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询信用记录。

（二）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查资料表如下：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	投标文件签署或盖章	投标文件上法定代表人（或其授权代表）或自然人（投标人为自然人）的签署或盖章齐全。

		投标方案	每个包只能有一个方案投标。
		报价唯一	只能在预算金额和最高限价内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。
2	完整性审查	投标文件份数	投标文件正、副本数量（含电子文档）符合招标文件要求。
3	服务部分	投标文件内容	本招标文件第二篇中（※）号标注的部分。
4	商务部分	投标文件内容	本招标文件第三篇中（※）号标注的部分。
5	投标有效期	投标文件内容	投标有效期为投标截止时间起 90 天。

二、评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

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。投标人总得分为价格、商务、服务等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为 100 分。

澄清有关问题。对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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会成员签字）要求投标人作出必要澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人（或其授权代表）或自然人（投标人为自然人）签字，其澄清的内容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。

（一）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和服务评估。

评标委员会各成员独立对每个有效投标人（通过资格审查、符合性审查的投标人）的投标文件进行评价、打分，然后由评标委员会对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会汇总每个投标人每项评分因素的得分。

（二）推荐中标候选人名单。

按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的投标人为本包（项目）中标候选人，排名第一的为第一中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。服务部分得分为 0 分的投标人，将失去成为中标候选人的资格。

三、评标标准

（一）评审因素

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	投标报价（30%）	30	有效的投标报价中的最低价为评标基准价，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） × 价格权重 × 100。	
投标人的应答应满足招标文件“第二篇 项目服务需求”，有一条不满足的（第二篇中“※”号标注的部分除外），服务部分得分为 0 分，不再进入服务部分的评审。				

2	服务部分 (60%)	60	1、为本项目制定的物业管理与服务组织实施方案 1.1 投标人针对本项目制定整体运行方案，方案应包含但不限于针对本项目的服务思路、管理措施、服务理念、针对本项目有特点分析（10分）。 方案内容不存在瑕疵得10分、方案内容存在1处瑕疵得6分、方案内容存在2处瑕疵的3分，方案内容存在3处及以上瑕疵的或未提供得0分。 1.2 投标人针对本项目的分项服务方案，方案应包含但不限于环境管理服务、设备运行与维护、秩序维护服务（10分）。 方案内容不存在瑕疵得10分、方案内容存在1处瑕疵得6分、方案内容存在2处瑕疵的3分，方案内容存在3处及以上瑕疵的或未提供得0分。 2、投标人针对本项目员工的招募、培训、上岗、教育、日常管理等制度健全、有针对性、培训方案切实可行（10分）； 方案内容不存在瑕疵得10分、方案内容存在1处瑕疵得6分、方案内容存在2处瑕疵的3分，方案内容存在3处及以上瑕疵的或未提供得0分。 3、投标人针对本项目员工的薪酬待遇、考核评价机制合理、科学、有针对性，包含但不限于：绩效管理、奖惩制度、监督制度等（10分）； 方案内容不存在瑕疵得10分、方案内容存在1处瑕疵得6分、方案内容存在2处瑕疵的3分，方案内容存在3处及以上瑕疵的或未提供得0分。 4、投标人针对本项目的日常保洁服务方案及维护保养服务方案，方案应包含但不限于作业规程、服务标准，地面养护相关能力证明。（10分） 方案内容不存在瑕疵得10分、方案内容存在1处瑕疵得6分、方案内容存在2处瑕疵的3分，方案内容存在3处及以上瑕疵的或未提供得0分。 5、投标人提供全面且详细的预防物业管理与服务突发事件的应急预案及应对措施（10分）； 方案内容不存在瑕疵得10分、方案内容存在1处瑕疵得6分、方案内容存在2处瑕疵的3分，方案内容存在3处及以上瑕疵的或未提供得0分。	投标人提供方案，格式自拟。 注： 本项内容中所称的“瑕疵”指方案内容缺项、内容表述不完整或缺少关键分析点，方案内容表述前后矛盾、无连贯性，内容存在逻辑漏洞、常识错误、服务措施保障安排并不适用本项目特性或非专门针对本项目制定、方案中提出的措施举措不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任何一种情形。
投标人的应答应满足招标文件“第三篇 项目商务需求”，有一条不满足的（第三篇中“※”号标注的部分除外），商务部分得分为0分，不再进入商务部分的评审。				
3	商务部分 (10%)	10	业绩情况（10分） 投标人或其分公司自2019年1月1日（以合同签订时间为准）以来具有类似项目物业管	提供相关证明文件，须加盖采购人或采购人相关部门认可的鲜

			理服务评价为合格及以上的业绩，提供 1 个业绩，得 5 分；最多得 10 分。	章。
--	--	--	---	----

说明：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。

四、无效投标条款

投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

- （一）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （二）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （三）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （四）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （五）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （六）投标人串通投标的；
- （七）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

五、废标条款

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （一）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- （二）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （三）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第五篇 投标人须知

一、投标人

（一）投标人

投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

（二）合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件第一篇中规定的投标人资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

（三）投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

（四）法律责任

投标人违反《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》等相关规定，将按规定追究投标人法律责任。

二、招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评判依据和标准。招标文件也是采购人与中标人签订合同的基础。

（一）招标文件由投标邀请书；项目服务需求；项目商务需求；投标人须知；评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款；合同主要条款、合同范本；投标文件格式等七部分组成。

（二）采购代理机构对招标文件所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

（三）本项目的招标文件、澄清文件（如果有）一律在重庆市政府采购网（www.ccgp-chongqing.gov.cn）上发布，请各投标人注意下载或到采购代理机构处领取；无论投标人下载或领取与否，均视同投标人已知晓本项目招标文件、澄清文件的内容。

（四）采购代理机构对已发出的招标文件需要进行澄清或修改的，应以书面形式或公告形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，投标文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。

（一）投标文件组成

投标文件由 第七篇“投标文件格式”规定的部分和投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，投标人应按照第七篇“投标文件格式”规定的目录顺序组织编写和装订，否则有可能影响评委对投标文件的评审。。

（二）联合投标

本项目不接受联合体。

（三）投标有效期

投标有效期为投标截止时间起 90 天。

（四）投标保证金

1. 投标人应在投标截止时间前，按招标文件第一篇规定交纳投标保证金。

2. 投标保证金为投标的有效约束条件。

3. 投标保证金的有效期限在投标有效期过后三十天继续有效。

4. 投标保证金币种应与投标报价币种相同。

5. 《中标通知书》发出后，由重庆市公共资源交易中心五个工作日内退还未中标人的投标保证金；在采购合同签订后，由重庆市公共资源交易中心五个工作日内退还中标人的投标保证金。

6. 投标人有下列情形之一的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（提交投标保证金保函的，采购人有权提出索赔申请，担保方应在接到索赔申请后 3 个工作日内办结）：

6.1 投标人在投标有效期撤回投标文件的；

6.2 投标人未按规定提交履约保证金的；

6.3 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

6.4 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

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

6.6 中标人拒绝履行合同义务的；

6.7 其他严重扰乱招投标程序的。

（五）投标文件的份数和签署

1. 投标文件一式四份，其中正本一份，副本二份，电子文档一份（电子文档内容应与投标文件正本一致，推荐采用光盘或 U 盘为文件载体）。每套投标文件须在封面清楚地标明“正本”、“副本”或“电子文档”，副本应为正本的完整复印件，副本与正本不一致时以正本为准。投标文件电子文档与纸质投标文件正本不一致时，以纸质投标文件正本为准。

2. 在投标文件正本中，招标文件第七篇投标文件格式中规定签署、盖章的地方必须按其规定签署、盖章。

3. 若投标人对投标文件的错处作必要修改，则应在修改处加盖投标人公章或由法定代表人（或其授权代表）或自然人（投标人为自然人）签署确认。

4. 电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

（六）投标报价

1. 投标人应严格按照“投标文件格式”中“开标一览表”和“分项报价明细表”的格式填写报价。

2. 投标人的报价为一次性报价，即在投标有效期内投标价格固定不变。
3. 本项目只接受一个投标报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（七）修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）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。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，若同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

（八）投标文件的递交

投标文件的正本、副本以及电子文档均应密封送达投标地点，应在封套上注明项目名称、投标人名称。若正本、副本以及电子文档分别进行密封的，还应在封套上注明“正本”、“副本”、“电子文档”字样。

四、开标

（一）开标应当在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点公开进行。

（二）采购代理机构可视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

（三）开标由采购人或采购代理机构主持，邀请投标人和有关监督部门代表参加，有关监督部门可视情况派员现场监督。

（四）开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和开标一览表规定的需要宣布的其他内容。投标人不足三家的，不得开标。

（五）未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质性内容等，评标时不予承认。

（六）开标过程应由采购人或采购代理机构或重庆市公共资源交易中心指定专人负责记录，并存档备查。

（七）投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

五、评标

见第四篇内容。

六、定标

（一）定标原则

采购人或其授权的评标委员会应按照评标报告中推荐的中标候选人排名顺序确定中标

人。

（二）定标程序

1. 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

2. 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照服务部分得分由高到低的顺序排列；服务部分得分相同的，按商务部分得分由高到低的顺序排列确定中标人。

3. 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在重庆市政府采购网上公告中标结果。中标公告期限为 1 个工作日。

4. 中标人变更

中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人顺序，确定排名下一位的候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

七、中标

（一）采购人依法确定中标人后，采购代理机构以书面形式发出中标通知书。

（二）中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

八、询问、质疑和投诉

（一）询问

采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。投标人询问可以是口头或书面形式。

（二）质疑

投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可向采购人或采购代理机构以书面形式提出质疑。

提出质疑的应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

1. 质疑时限、内容

1.1 投标人对招标文件提出质疑的，应在依法获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内提出。

1.2 投标人对采购过程提出质疑的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出。

1.3 投标人对中标结果提出质疑的，应当在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

1.4 投标人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：

1.4.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

1.4.2 质疑项目的名称、项目号以及采购执行编号；

1.4.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

1.4.4 事实依据；

1.4.5 必要的法律依据；

1.4.6 提出质疑的日期；

1.4.7 营业执照（或事业单位法人证书，或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明）复印件；

1.4.8 法定代表人授权委托书原件、法定代表人身份证复印件和其授权代表的身份证复印件（供应商为自然人的提供自然人身份证复印件）；

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

2. 质疑答复

采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

3. 其他

3.1 投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求，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。

3.2 质疑函范本可在财政部门门户网站和中国政府采购网下载。

4. 质疑联系方式详见第一篇“联系方式”。

（三）投诉

1. 投标人对采购人、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个工作日内按照相关法律法规向财政部门提起投诉。

2. 投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求递交投诉书和必要的证明材料。投诉书范本可在财政部门门户网站和中国政府采购网下载。

3. 投诉书应当使用中文，相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名；相关当事人向财政部门提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续；相关当事人提供的在香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区内形成的证据，应当履行相关的证明手续。

4. 在确定受理投诉后，财政部门自受理投诉之日起30个工作日内（需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内）对投诉事项做出处理决定。

九、采购代理服务费用

（一）投标人中标后向采购代理机构缴纳采购代理服务费，采购代理服务费的收取标准按照以下标准执行：

招标类型	货物招标	服务招标	工程招标
中标金额（万元）			

100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-200	1.1%	0.8%	0.7%
200-500	1.08%	0.78%	0.69%
500-1000	0.76%	0.43%	0.52%
1000-5000	0.45%	0.23%	0.32%
5000-10000	0.23%	0.09%	0.18%
10000-100000	0.045%	0.045%	0.045%
100000 以上	0.009%	0.009%	0.009%

注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某服务招标代理业务中标金额为 500 万元，计算采购代理服务收费额如下：

100 万元 $\times$ 1.5%=1.5 万元

(200-100) 万元 $\times$ 0.8%=0.8 万元

(500-200) $\times$ 0.78%=2.34 万元

合计收费=1.5+0.8+2.34=4.64 (万元)

(二) 采购代理服务费用缴纳账号：

户 名：重庆市政府采购中心

开户行：中国工商银行股份有限公司重庆五里店支行（行号：102653000177）

账 号：3100023409200174780

说明：中标人为微型企业的免收采购代理服务费。

十、交易服务费

投标人中标后向“重庆联合产权交易所集团股份有限公司”缴纳交易服务费，服务费的收取标准按渝发改收费〔2023〕115 号执行。

重庆市公共资源交易中心咨询电话：023-63625633

十一、签订合同

(一) 采购人原则上应在中标通知书发出之日起二十日内和中标人签订政府采购合同，无正当理由不得拒绝或拖延合同签订。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。其他未尽事宜由采购人和中标人在采购合同中详细约定。

(二) 采购人应当自合同签订之日起 7 个工作日内，在“政府采购业务管理系统”进行合同登记备案；2 个工作日内按相关管理要求在重庆市政府采购网上公告政府采购合同，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。未按要求公告及备案的，应当及时进行补充公告及备案。

(三) 招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

(四) 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

(五) 合同原则上应按照《重庆市政府采购合同》签订，相关单位要求适用合同通用格式版本的，应按其要求另行签订其他合同。

十二、项目验收

合同执行完毕，采购人或采购代理机构原则上应在 7 个工作日内组织履约情况验收，不得无故拖延或附加额外条件。

十三、政府采购信用融资

投标人参与重庆市政府采购活动，成为中标人，并与采购人签订政府采购合同后，可按照重庆市政府采购支持中小企业信用融资办法的规定，向开展政府采购信用融资业务的银行申请贷款。具体内容详见重庆市政府采购网“信用融资”信息专栏。

第六篇 合同主要条款和格式合同（样本）

一、政府采购合同（格式）

重庆市政府采购合同

（项目号：_____）

甲方（需方）：_____

乙方（供方）：_____

经双方协商一致，达成以下购销合同：

项目名称	数量	总价	服务时间	服务地点
合计人民币（小写）：				
合计人民币（大写）：				
一、服务要求				
二、考核方式：				
三、付款方式：				
四、违约责任： 按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》执行，或按双方约定。（采购人应按项目实际情况完整填写）				
五、其他约定事项： 1. 招标文件及其澄清文件、投标文件和承诺是本合同不可分割的部分。 2. 本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向需方所在地仲裁机构提请仲裁。 3. 本合同一式__份，需方__份，供方__份，具备同等法律效力。 4. 其他：				

需方： 地址： 联系电话： 授权代表：	供方： 地址： 电话： 传真： 开户银行： 账号： 授权代表： (本栏请用计算机打印以便于准确付款)
备注：	

签约时间： 年 月 日 签约地点：

第七篇 投标文件格式

一、经济文件

- （一）开标一览表
- （二）分项报价明细表

二、服务文件

- （一）服务条款差异表
- （二）服务方案
- （三）第二篇要求的其他证明材料

三、商务文件

- （一）投标函（格式）
- （二）商务条款差异表
- （三）第三篇要求的其他证明材料

四、其他

- （一）中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函
- （二）其他与项目有关的资料（自附）
- （三）分包意向协议（格式自定）

五、资格文件

- （一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件
- （二）法定代表人身份证明书（格式）
- （三）法定代表人授权委托书（格式）
- （四）基本资格条件承诺函（格式）

一、经济文件

(一) 开标一览表

项目号：

招标项目名称：

投标人名称		
项目名称	数量	投标报价（小写）
投标报价（大写）：		
备注：		

投标人

法定代表人（或法定代表人授权代表）或自然人：

（投标人公章）

（签署或盖章）

年 月 日

说明：

1. 开标一览表按格式填列；
2. 开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。

(二) 分项报价明细表

项目号:

招标项目名称:

单位: 元

序号	名称	数量	单价	合计
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8		/		
9		/		
10		/		
11		/		
12	总计			

投标人:

法定代表人(或法定代表人授权代表)或自然人:

(投标人公章)

(签署或盖章)

年 月 日

注:

1. 请投标人完整填写本表;
2. 该表可扩展。

二、服务文件

（一）服务条款差异表

项目号：

招标项目名称：

序号	招标要求	投标应答	差异说明
		提醒：请注明具体内容以及投标文件中具体内容的位置（页码）	

注：

1. 本表即为对本项目“第二篇 项目服务需求”中所列条款进行比较和响应；
2. 本表可扩展。
3. 投标应答栏中应当注明具体内容以及投标文件中具体内容的位置（页码）。

（二）服务方案

（三）第二篇要求的其他证明材料

三、商务文件

（一）投标函（格式）

招标项目名称：_____

致：_____（采购代理机构名称）：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地
址：_____。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标项目的服务。

四、我方按招标文件要求提交的投标文件为：投标文件正本 1 份，副本 份，电子文档 份。

五、我方承诺：本次投标的投标有效期为投标截止时间起 90 天。

六、我方投标报价为闭口价。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

七、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及合同约定条款承担我方责任。

八、我方未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。

九、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

十、我方同意按有关规定及招标文件要求，交纳足额投标保证金。

十一、若我方中标，愿意按有关规定及招标文件要求缴纳采购代理服务费和交易服务费。

（投标人公章或自然人签署）

年 月 日

(二) 商务条款差异表

项目号：

招标项目名称：

序号	招标商务要求	投标商务应答	差异说明
		提醒：请注明具体内容以及投标文件中具体内容的位置（页码）	

注：

1. 本表即为对本项目“第三篇 项目商务需求”中所列条款进行比较和响应；
2. 本表可扩展。
3. 投标应答栏中应当注明具体内容，且必须标注具体内容在投标文件中的位置（页码）。

（三）第三篇要求的其他证明材料

四、其他

(一) 中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明, 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, 本公司参加(采购人单位名称)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), 属于物业管理; 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);

为本标提供的服务人员____人, 其中与本企业签订劳动合同____人, 其他人员____人。有其他人员的不符合中小企业扶持政策(适用于服务采购项目);

2. (标的名称), 属于物业管理; 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);

为本标提供的服务人员____人, 其中与本企业签订劳动合同____人, 其他人员____人。有其他人员的不符合中小企业扶持政策(适用于服务采购项目);

.....

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:

填写时应注意以下事项:

1. 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。
2. 中小企业应当按照《中小企业划型标准规定》(工信部联企业〔2011〕300号), 如实填写并提交《中小企业声明函》。
3. 投标人填写《中小企业声明函》中所属行业时, 应与采购文件第一篇“采购标的对应的中小企业划分标准所属行业”中填写的所属行业一致。
4. 本声明函“企业名称(盖章)”处为投标人盖章。

注: 各行业划型标准:

(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。

监狱企业证明文件

以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为准。

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。

残疾人福利性单位名称（盖章）：

日 期：

若中标人为残疾人福利性单位的，将在结果公告时公告其《残疾人福利性单位声明函》。

（二）其他与项目有关的资料（自附）

（三）分包意向协议（格式自定）

五、资格文件

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

招标项目名称：_____

致：_____（采购代理机构名称）：

_____（法定代表人姓名）在_____（投标人名称）任_____（职务名称）职务，是（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

法定代表人电话：XXXXXXX 电子邮箱：XXXXXX@XXXXX（若授权他人办理并签署投标文件的可不填写）

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

(三) 法定代表人授权委托书 (格式)

招标项目名称: _____

致: _____ (采购代理机构名称):

_____ (投标人法定代表人名称) 是 _____ (投标人名称) 的法定代表人, 特授权 _____ (被授权人姓名及身份证代码) 代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作, 并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签署负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人:

(签署或盖章)

投标人法定代表人:

(签署或盖章)

(附: 被授权人身份证正反面复印件)

(投标人公章)

年 月 日

被授权人电话: XXXXXXXX 电子邮箱: XXXXXXX@XXXXX (若法定代表人办理并签署投标文件的可不填写)

注:

若为法定代表人办理并签署投标文件的, 不提供此文件。

(四) 基本资格条件承诺函 (格式)

基本资格条件承诺函

致_____ (采购代理机构名称)：

_____ (投标人名称) 郑重承诺：

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

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

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

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

(投标人公章)

年 月 日

(结束)