

文山州公安局物业管理服务项目 公开招标文件

文山州公安局

文山壮族苗族自治州政府采购和出让中心



共同编制

2026年5月

目 录

第一章	招标公告	3
第二章	投标须知	9
第三章	项目需求	37
第四章	投标文件格式	60
第五章	资格审查	87
第六章	评审方法	92
第七章	政府采购合同（草案）	113

第一章 招标公告

项目概况

文山州公安局物业管理服务项目的潜在供应商应在“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）获取招标文件，并于 2026 年 6 月 5 日 9 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：WSZC2026-G3-00424-WSZZ-0025

项目名称：文山州公安局物业管理服务项目

采购方式：公开招标

预算金额：160 万元/年

最高限价：158.22 万元/年

采购需求：文山州公安局物业服务，总占地面积约 40.26 亩，含主办公大楼 1 栋、附属楼 1 栋（含职工食堂楼）、警体馆 1 栋；总建筑面积 28829.81 平方米，室外面积 20269.26 平方米，含绿化面积 8320.67 平方米。包括物业管理、水电消防设施设备维护、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务、食堂食品制作服务等。实行全委托包干制，中标人独立核算、自负盈亏，对全部服务内容承担全责；服务为日常维护、保养，不含采购人自有资产的大修、更新改造（此类工作另行按规定采购）

合同履行期限：一采三年，一年一签（采用 1+1+1 续签模式，一次招标定供应商，首次签订 1 年期合同，在年度预算足额保障、中标人年度考核合格且双方无异议的前提下，续签下一年度合同，累计最长服务期限不超过 3 年）

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；
3. 本项目的特定资格要求：**本项目为专门面向中小企业采购项目，投标人应为中小微企业，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型或微型企业。**

三、获取采购文件

1. 时间：2026年5月18日至2026年5月22日17时30分前（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：供应商可自行在“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）下载采购文件（操作路径：登录“政采云”平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）获取的采购文件编制。

3. 方式：凡有意参加投标者，须在政采云平台办理数字证书（CA），并在政采云绑定数字证书（CA）后线上获取采购文件及其它采购资料。CA申领链接：https://middle.zcygov.cn/ca/apply/list?_app_=zcy.sys，CA申领后需登录政采云平台完成数字证书（CA）绑定才可以使用，数字证书（CA）详见其办理流程。

四、响应文件提交

1. 截止时间：2026年6月5日9时00分（北京时间）
2. 地点：文山市华龙北路2号文山州政务服务中心大楼4楼政府采购开标室（电子开标，投标人不须到现场）
3. 投标文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）实行在线电子响应，投标人应先安装“政采云电子交易客户端”（请

自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目采购文件和“政采云”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前上传至“政采云”平台，投标人在“政采云”平台提交电子投标文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。

3.1 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，潜在投标人应尽早完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理，并在投标文件提交截止时间前提交投标文件。

3.2 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关文件进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

注：投标人应当在投标文件提交截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标文件提交截止时间以后上传递交的响应文件的，“政采云”平台将予以拒收。

五、开启

时间：2026 年 6 月 5 日 9 时 00 分（北京时间）。

地点：文山市华龙北路 2 号文山州政务服务中心大楼 4 楼政府采购开标室（电子开标，投标人不须到现场）；“政采云”平台开标大厅。

方式：网上开标。投标人登录“政采云”平台，在投标文件提交截止时间进入“网上开标室”，根据网上远程解密要求，在规定时间内完成在线解密等相关操作。若投标人未在规定时间内完成以上相关操作则视为撤销其投标文件，不再进入评审阶段。解密过程中如有问题，可以发起在线异议，由采购代理机构给予对应的回复。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 该项目采用网上远程电子开标方式，投标人（供应商）应当采用网上远程解密方式参与投标。投标人使用账号密码或 CA 数字证书登录政府采购电子交易平台进行电子开标，代理机构通过远程在线开标系统下达“网上解密”指令后，投标人应在规定的投标文件解密时间（下达远程解密命令 30 分钟）内，对加密的投标文件进行解密。如若未在规定的解密时间内完成解密操作或因投标人自身原因致使其投标文件未成功解密的投标视为无效。

2. 本次招标采购的相关信息（含招标公告、变更公告、补遗公告、延期公告、终止公告、中标公告等）同时在“云南省政府采购网”发布，请各投标人在递交投标文件前随时查看，以获取最新信息，公告内容和时间以云南省政府采购网发布的信息为准。

3. 本项目采用全流程电子化采购方式，请投标人认真学习云南省政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（投标人可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书、进行政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线

汇信 CA: 0571-88350735

云南 CA: 4006727666

云南壹证通: 4000040628

福建 CA: 0591-87760022

需要注意的是，如果供应商之前已经在云南 CA 在线数字证书办理网注册并办理了

企业数字证书（CA），则可以直接进行绑定，无需重复办理。此外，供应商在政采云平台办理的其他 CA 也可以直接使用，无需重复办理。如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询，数字证书问题可咨询云南壹证通 CA：0871-67276028。

4. 获取电子招标文件：投标人使用账号密码或 CA 数字证书登录相关驱动及客户端获取电子招标文件。投标人如计划参与多个采购包的投标，在获取采购文件详情页面，在意向标段（包）栏目依次选择对应采购包，提交申请即可。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，投标人无法提交相应包的电子投标文件。

5. 编制电子投标文件：投标人应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，投标人电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

6. 提交电子投标文件：投标人应于投标截止时间前在政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

7. 在使用“政采云”平台时，请投标人自行配备有音视频通话（带摄像头及话筒的电脑）功能的相应设备及稳定网络的环境下，并按“政采云”平台开标大厅中的提示完成投标文件的解密。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：文山州公安局

地 址：文山市华龙北路 3 号

联系方式： 0876-2852353

2. 采购代理机构信息

名 称：文山壮族苗族自治州政府采购和出让中心

地 址：文山市华龙北路 2 号文山州政务服务中心大楼 5 楼 506 室

联系方式：0876-2123070、2661091

3. 项目联系方式

项目联系人：钱老师

电 话：0876-2661091

评审期间联系电话：0876-2137793

2026 年 5 月 15 日

第二章 投标须知

一、投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	★采购预算 (实质性要求)	160万元/年。 超过采购最高限价的报价无效。
2	★最高限价 (实质性要求)	本项目最高限价为人民币158.22万元/年，投标人报价高于最高限价的则其投标文件将按 无效 投标文件处理。
3	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
4	严禁参加本次采购活动的投标人	<p>(1) 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，不得参加本采购项目。</p> <p>(2) 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下的政府采购活动。</p> <p>(3) 根据《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）的要求，采购人、采购代理机构将在投标截止后通过“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的投标人参加本项目的采购活动（以联合体形式参加本项目采购活动，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录）。</p>
5	联合体投标	不允许 联合体投标

序号	应知事项	说明和要求
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除	<p>5.1 <input checked="" type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业，不进行价格扣除。（专门面向中小企业采购，投标人需出具《中小企业声明函》）</p> <p>5.2 <input type="checkbox"/> 本项目非专门面向中小企业采购，对小型、微型企业产品、服务的报价给予 <u>0%</u>的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>注：</p> <p>1. 监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策；</p> <p>2. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件，监狱企业应当提供《监狱企业证明》原件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，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。</p> <p>5.3 根据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），该项目的属于 <u>物业管理</u> 行业。</p> <p>注：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。</p>
7	节能产品、环保产品优惠标准	<p>（1）根据国家有关节能、环保政策，对满足加分条件且在投标文件中提交了国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书的投标人，按以下标准给予优惠：</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<input checked="" type="checkbox"/> 本项目无优先采购的节能、环境标志产品。 (2) 强制采购节能产品不执行该优惠政策。
8	确定核心产品	本项目属于服务项目，无核心产品。
9	进口产品	本项目无进口产品。
10	是否允许分包	否（是否）允许分包。
11	现场考察或召开答疑会	否（是、否）组织
12	低于成本价不正当竞争预防措施	<p>(一) 政府采购异常低价审查</p> <p>(1) 政府采购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：</p> <p>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 50%的，即投标（响应）报价$<$全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值\times50%；</p> <p>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 50%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\times50%；</p> <p>3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价$<$采购项目最高限价\times45%；</p> <p>4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p>采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。</p> <p>（二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（三）投标人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定代表人/主要负责人/本人或者其授权代表签字确认。</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>(四) 投标人提供书面说明后, 评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的或未在规定时间内递交有效书面说明书的, 评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p> <p>(五) 采购人应当落实履约验收责任, 依法组织履约验收工作, 验收内容要包括每一项技术服务和商务要求的履约情况。对报价触发异常低价投标(响应)审查程序后仍中标(成交)的供应商, 采购人要重点关注其履约承诺、实际履约情况等。对可以分期实施的采购项目, 实行分期考核、分期验收、分期支付, 及时掌握供应商履约进展。如供应商中标(成交)后无正当理由拒不签订政府采购合同的, 依法予以处理; 如供应商不履行合同或者未按合同约定履行合同导致验收不合格的, 采购人应当依法追究其违约责任。</p>
13	投标保证金	本项目 <u>否</u> (是/否) 收取投标保证金
14	履约保证金	本项目 <u>否</u> (是/否) 收取履约保证金:
15	对招标文件中 投标人参加本次政府采购活动应当具备的条件、项目需求、评分标准的询问、质疑	<p>向采购人提出, 并由采购人按相关规定作出答复。</p> <p>(详见招标文件第41条)。</p>

序号	应知事项	说明和要求
16	对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果 的询问、质疑	向采购代理机构提出，并由采购代理机构按相关规定作出答复。 (详见招标文件第41条)
17	投标人投诉	<p>投诉受理单位：文山州财政局</p> <p>联系人：政府采购管理科</p> <p>联系电话：0876-2184120</p> <p>联系地址：文山市瑞禾路131号</p> <p>邮政编码：663099</p> <p>注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。</p>
18	投标文件有效期	提交投标文件的截止之日起_90_日历天。
19	采购信息公告	本次采购的相关信息(含招标公告、变更公告、补遗公告、延期公告、终止公告、中标公告等)在“云南省政府采购网”和“政采云”电子平台发布，请各投标人在递交投标文件前随时查看，以获取最新信息。
20	评审情况	<p>(1) 未通过资格审查的投标人，可在中标公告发布后在“政采云”电子平台自行查询未通过的原因；</p> <p>(2) 采用综合评分法评审的，采购代理机构将通过中标结果公示中标人的评审得分。</p>

序号	应知事项	说明和要求
21	中标通知书领取	采购结果公告在云南省政府采购网上发布后,请中标人按以下方式领取中标通知书: <u>中标供应商可在“政采云”电子平台自行下载中标通知书。</u>
22	政府采购合同公告备案	1. 政府采购合同签订之日起2个工作日内,采购人应将政府采购合同在云南省政府采购网公告; 政府采购合同签订之日起7个工作日内,采购人应将政府采购合同在云南省政府采购网上向采购项目同级财政部门备案。 2. 在合同公示无异议后,由采购人将签订的合同上传至政采云平台,中标人进行审核。
23	投标文件开启方式	本项目采用不见面开标方式;不见面开标方式是指采购代理机构依托“政采云”电子交易平台组织开标活动,投标人在线对投标文件进行远程解密并参加线上开标的一种组织形式。
24	电子投标文件远程解密的时间要求	投标人登录“政采云”平台,在投标文件提交截止时间进到“网上开标室”,根据网上远程解密要求,在采购代理机构下达远程解密命令30分钟内完成在线解密等相关操作。若投标人未在规定时间内完成以上相关操作则视为撤销其投标文件,不再进入评审阶段。解密过程中如有问题,可以发起在线异议,由采购代理机构给予对应的回复。
25	其他说明	因政采云平台流程设置问题,为避免供应商上传投标文件与系统评审流程不一致,请供应商上传商务技术文件时,务必同时上传报价文件。

二、总 则

1. 适用范围

- 1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 1.2 本招标文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

2. 采购主体

- 2.1 本次招标的采购人是详见“招标公告”。
- 2.2 本次招标的采购代理机构是文山壮族苗族自治州政府采购和出让中心。

3. 合格投标人

合格投标人应具备以下条件：

- 3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；
- 3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的投标人；
- 3.3 按照规定获取了招标文件，属于实质性参加政府采购活动的投标人。

★4. 投标费用（实质性要求）

无论是否中标，投标人应自行承担参加投标的全部费用。

★5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 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下的政府采购活动。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由投标人确定其中一家符合

条件的投标人参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为**无效**处理。

5.2 两家以上的投标人不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其投标文件作为**无效**处理。

5.3 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。

5.4 投标人实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。

5.5 投标人与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

5.6 回避。政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指评标委员会成员。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关

系的被申请回避人员应当回避。

6. 联合体投标要求（本项目不适用）

如本项目允许联合体投标，对联合体规定如下：

6.1 两个及以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件，联合体各方中至少有一方符合本项目规定的特定条件。

6.2 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议作为投标文件的内容提交。

6.3 联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务。

6.4 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.5 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，将按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.6 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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

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

7. 投标保证金

（如本项目收取投标保证金，对保证金规定如下）

7.1 投标人必须以人民币为计量单位提交招标文件规定数额的投标保证金。联合体投标的,可以由联合体的一方或者共同提交投标保证金,以一方名义提交投标保证金的,对联合体各方均具有约束力。

7.2 未按投标人须知前附表要求在规定的时间内按规定的数额和规定的方式交纳投标保证金的,投标文件**无效**。

7.3 投标人所交纳的投标保证金不计利息。

7.4 未中标人的投标保证金,将在中标通知书发出后五个工作日内全额退还。中标人的投标保证金,在合同签订生效并递交到采购代理机构后五个工作日内全额退还。

(注:①因投标人自身原因造成的保证金延迟退还,采购代理机构不承担相应责任;②投标人因涉嫌违法违规,按照规定应当不予退还保证金的,有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金期限内。)

7.5 发生下列情形之一的,投标保证金将不予退还:

- (1) 投标有效期内投标人撤销投标文件的;
- (2) 供应商在投标文件中提供虚假材料的;
- (3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外,中标人不与采购人签订合同的;
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;
- (5) 投标人提供虚假资料的;
- (6) 招标文件规定的其他情形。

★8. 投标文件有效期(实质性要求)

本项目投标文件有效期详见“**投标人须知前附表**”。投标人投标文件中必须载明投标文件有效期,投标文件中载明的投标文件有效期可以长于招标文件规定的期限,但不得短于招标文件规定的期限。否则,其投标文件将作为无效投标处理。投标人在投标有

效期内不得要求撤销或修改其投标文件。

9. 知识产权

9.1 投标人应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其他知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

9.2 除非招标文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

9.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，应当在投标文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

9.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

三、招标文件

10. 招标文件的构成

10.1 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。

10.2 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件的要求提供投标文件，并保证所

提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现有虚假行为的，将取消其参加投标或中标资格，并承担相应的法律责任。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

10.3 要求提供的货物、采购过程及合同条款在招标文件中均有说明，招标文件共六章，各章的内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 项目需求

第四章 投标文件格式

第五章 资格审查

第六章 评标办法

第七章 政府采购合同

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 在递交投标文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对招标文件进行澄清或者修改。

11.2 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响**投标文件编制**的，采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布澄清公告通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。

11.3 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标人须知前附表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。

11.4 投标人应及时关注本项目原公告发布媒体上发布的澄清公告或修改内容并自

行下载，采购人、采购代理机构不再另行通知。

12. 答疑会和现场考察

12.1 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在招标文件提供期限截止后投标文件提交截止前，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开答疑会。

12.2 采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。投标人接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该投标人重新组织，但也不会以此限制投标人提交投标文件或者以此将投标人投标文件直接作为无效处理。

12.3 投标人自行承担参加答疑会和现场考察的一切费用。

四、投标文件

★13. 投标文件的组成（实质性要求）

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。本项目所述的投标文件是指电子投标文件。投标人编写的投标文件按**招标文件第四章投标文件格式**的要求提供，**未注明可提供复印件的，应为原件扫描件**。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

第一部分 报价部分投标文件

第二部分 资格证明文件

第三部分 商务及技术投标文件

★14. 投标文件的语言（实质性要求）

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构就有关报价的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，投标人的投标文件将作为**无效**处理。

（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外。）

14.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，投标人的投标文件将作为**无效**处理。

★15. 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

★16. 报价货币（实质性要求）

本次采购项目的报价货币为人民币，报价以招标文件约定为准。

17. 投标文件格式

17.1 投标人应执行**招标文件第四章**的规定要求。

17.2 对于没有格式要求的招标文件由投标人自行编写。

18. 投标文件的编制和签署

18.1 电子投标文件的签章和签名要求：按照投标文件格式，采用单位和个人数字证书电子签章及电子签名：投标文件需要企业、法定代表人电子签章及电子签名。

18.2 因复印、扫描、拍摄模糊，字迹潦草，表达不清，未按要求填写而导致非唯

一理解，造成未实质性投标招标文件的投标文件将会被认定为**无效**。

★18.3 **（实质性要求）**投标文件应由投标人法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表在投标文件要求的地方进行电子签名（或加盖私人电子印章），要求加盖公章的地方加盖单位电子公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。若进行现场签到及谈判的，由投标人法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表亲笔签名。

18.4 投标文件全部采用电子文档，供应商应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和政采云电子交易平台的要求编制，编制后应进行电子签章、签名及加密；

18.5 如投标文件提交的电子标书不满足招标文件要求或开标时无法读取导入或 30 分钟内未解密，其投标文件将不予受理；

19. 投标文件的加密

19.1 网上递交的电子投标文件需要对文件进行加密。

19.2 投标人进行电子交易应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示；

19.3 使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书；

19.4 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

20. 投标文件的递交

20.1 电子投标文件的提交不得迟于“**招标公告**”规定的提交截止时间。

20.2 本项目为全流程电子化项目，通过“政采云”平台 (<http://www.zcygov.cn>)

实行在线电子投标，投标人应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目采购文件和“政采云”平台的要求编制、加密后在投标提交截止时间前通过网络上传至“政采云”平台，投标人在“政采云”平台提交电子投标文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。

20.3 投标人对网上提交的投标文件必须加密，如果投标人使用某个数字证书（CA）对投标文件进行了数字证书（CA）加密，需要在开标过程中使用该数字证书（CA）进行解密，才能读取或导入响应文件，因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤回其响应文件。

20.4 网上递交投标文件应根据招标文件要求，在提交电子投标文件截止时间前通过“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）上传相应招标项目的电子投标文件。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 在规定投标文件递交截止时间前，投标人可以修改或撤回已在网上递交的电子投标文件，无须书面形式通知采购人。修改的电子投标文件应按照有关电子投标文件规定进行编制、上传。

21.2 投标人不得在递交截止时间起至投标文件有效期期满前撤回其投标文件。否则其谈判保证金将按相关规定被没收。

21.3 投标人对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。

五、开标及评标

22. 开标

22.1 采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标，投标人不须到达开标地点，须在“政采云”平台在规定的时间内进行远程解密，否则视为撤销其投标文件，不再进入评标阶段。

22.2 该项目采用网上开标方式，投标人应熟练掌握网上远程解密操作，并在规定的时间内成功完成网上远程解密，因供应商自身原因未能成功解密或未进行解密的投标文件将被退回。若未在签名确认时间内完成签名确认的，则视为对本次开标无异议。

22.3 开标程序

开标程序在政采云平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录政采云平台参加。开标程序主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

提交投标文件截止，政采云平台显示开启后，投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。逾期未完成签到或解密的投标人，其投标文件将作无效投标处理。因平台系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

22.4 投标人代表对唱标结果无异议后在开标系统内进行确认。若未在确认时间内完成确认的，则视为对本次开标无异议。

23. 资格审查

详见招标文件第五章。采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查。未通过资格审查的投标人不进入评标；通过资格审查的投标人不足3家的，不得评标。

24. 评标

24.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

24.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

24.3 评标

评标委员会按照第六章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第六章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

24.4 报价修正

详见第六章“评标办法”。

24.5 核心产品的评审

详见第六章“评标办法”。

24.5 节能环保产品

详见第六章“评标办法”。

25. 评标过程的保密

开标后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评审和比较的有关资料以及授标建议等均不得向投标人或其他无关的人员透露。投标人在评标过程中，所进行的力图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

注：招标出现废标、流标情形的，招标人将以公告形式将废标、流标理由通知所有投标人。

六、中标事项

26. 中标候选投标人的确定原则及标准

对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

(1) 采用最低评标价法的，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按投标报价由低到高顺序排列。报价相同的处理方式详见招标文件第六章“评标办法”。

(2) 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式详见招标文件第六章“评标办法”。

27. 确定中标候选人和中标人

评标委员会将根据评标标准，推荐中标候选人或根据采购人的委托直接确定中标人。

28. 发出中标通知书

28.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购人或者采购代理机构发布中标公告，在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

28.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人无正当理由改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，将承担相应的法律责任。

28.3 如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，采购人/采购代理机构将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

28.4 中标人应当及时领取中标通知书。领取方式：详见“**投标人须知前附表**”。

29. 采购人确定中标人过程中，发现中标候选投标人有下列情形之一的，应当不予确定其为中标人：

- (1) 发现中标候选投标人存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；
- (2) 中标候选投标人因不可抗力，不能继续参加政府采购活动；
- (3) 中标候选投标人无偿赠与或者低于成本价竞争；

(4) 中标候选投标人提供虚假材料；

(5) 中标候选投标人恶意串通。

中标候选投标人有本条情形之一的，采购人可以确定后一位中标候选投标人为中标人，依次类推。无法确定中标人的，应当重新组织采购。

七、合同事项

30. 签订合同

30.1 中标人应在中标通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

30.2 招标文件、中标人提交的投标文件、双方确认的澄清文件、中标通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

30.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件确定的事项进行修改。

30.4 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推；或重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对本项目重新开展的采购活动。

30.5 在合同公示无异议后，由中标人或采购人代表将签订的合同送至“投标人须知前附表”规定的部门进行存档，以便于及时退还中标人保证金。

★31. 合同分包（实质性要求）

31.1 经采购人同意，中标人可以依法采取分包方式履行合同，但必须在投标文件中事前载明。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包投标人履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

31.2 采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人就分包项目承担责任。

31.3 中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

★32. 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

33. 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

34. 履约保证金

如本项目收取履约保证金，对履约保证金的要求如下：

34.1 中标人应在合同签订前交纳采购文件规定数额的履约保证金。

34.2 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保

证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

35. 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订(双方当事人均已签字盖章)之日起2个工作日内，将政府采购合同在云南省政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

36. 合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订(双方当事人均已签字盖章)之日起七个工作日内报同级财政部门(在云南省政府采购网上)备案。

37. 履行合同

37.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

37.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

38. 验收

采购人应当按照采购合同规定的技术、服务等要求组织对投标人履约的验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务等要求的履约情况。采购预算金额大的采购项目、政府向社会公共提供的公共服务项目、采购人和实际使用人或者受益者分离、有质疑投诉举报的采购项目，可以邀请国家认可的第三方检测机构或者集采机构参与履约验收工作。

39. 资金支付

采购人按财政部门有关规定及采购合同的约定进行支付。

八、投标纪律要求

40. 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

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

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或采购代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或采购代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十一条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

九、询问、质疑和投诉

41. 询问

根据委托代理协议约定, 投标人对本项目的**采购需求、评分标准、商务条件**的询问, 由采购人负责答复, 其他内容的询问由采购代理机构负责答复, 联系电话详见谈判公告。询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》(中华人民共和国财政部令第94号)。

42. 质疑

42.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的, 应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内, 以书面形式向“**投标人须知前附表**”所列部门提出质疑。质疑内容不得含有虚假、恶意成分。

42.2 提出质疑的投标人应当是参加本项目采购活动的投标人。依法获取可质疑采购文件的潜在投标人也可以依法提出质疑。

42.3 **超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝**。提出质疑时投标人必须同时提交相关证据材料和注明事实的确切来源。**投标人应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**, 否则代理机构、采购人有权拒收。

42.4 投标人提供的质疑书(如材料中有外文资料应同时附上中文译本)应当包括以下主要内容:

- (1) 质疑项目名称;
- (2) 质疑理由及事实依据;
- (3) 质疑对象;
- (4) 联系电话和地址;

(5) 质疑的日期;

(6) 质疑人署名。

质疑书实行实名制并由法定代表人或其授权代理人签字并加盖公章。质疑书参考格式可在“中国政府采购网-下载专区”下载。

42.5 采购人、采购代理机构将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

43. 投诉

质疑投标人对采购人、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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向“**投标人须知前附表**”所列部门投诉。投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

十、其他

★44. (实质性要求) 国家或行业主管部门对投标人和采购产品的技术标准、质量标准 and 资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

45. 为本项目实施涉及的商品包装和快递包装，均应符合《财政部等三部门联合印发商品包装和快递包装政府采购需求标准(试行)》(财办库〔2020〕123号)的要求，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。由于包装不善所引起的货物损失均由投标人承担。

46. 中小企业扶持政策

中型、小型、微型企业应当同时符合以下条件：

(一) 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2011〕181号)规定，中型、小型和微型企业投标的须提供《中小企业声明函》并对声明函的真实性负责；

(二) 按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)规定,投标人应符合中小企业划分标准;所称中小企业划分标准,是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准;

(三) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务,或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

46.2 小型和微型企业提供中型企业制造的货物的,视同为中型企业。

46.3 小型和微型企业提供的货物中含有中型及以上企业的产品或者大中型企业提供货物中含有小型、微型企业产品的,均不给予价格扣除。

46.4 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。

47. 监狱企业

监狱企业参与政府采购活动的,视同小型、微型企业。投标人为监狱企业的,应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原件扫描件,否则不予进行价格扣除。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责。提交的监狱企业的证明文件不真实的,应承担相应的法律责任。

48. 残疾人福利性单位

48.1 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

48.2 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:

(1) 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);

(2) 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;

(3) 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;

(4) 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；

(5) 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）。

48.3 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员工人数。

48.4 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《残疾人福利性单位声明函》（格式见第四章），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。

48.5 中标人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、中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

48.6 投标人提供的《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。

49. 采购代理服务费用

本项目不收取采购代理服务费用。

50. 本招标文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章规定的内容条款，在本项目递交投标文件截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再作调整。

第三章 项目需求

文山州公安局物业管理服务 技术服务要求

（一）简要概况：项目规模：总占地面积约 40.26 亩，含主办公大楼 1 栋、附属楼 1 栋（含职工食堂楼）、警体馆 1 栋；总建筑面积 28829.81 平方米，室外面积 20269.26 平方米，含绿化面积 8320.67 平方米。

服务模式：全委托包干制，中标人独立核算、自负盈亏，对全部服务内容承担全责；服务为日常维护、保养，不含采购人自有资产的大修、更新改造（此类工作另行按规定采购）

采购人提供资源：

①为中标人提供项目现场物业管理服务中心固定办公场所（无额外附属设施设备）；

②提供职工食堂场地及基础厨房设备、水电气基础设施；

③提供中标人安排的服务人员必要的住宿场地；

④绿化养护所需苗木、厕纸/洗手液/擦手纸等客耗品由采购人实报实销；

⑤超过 300 元的零星维修材料由采购人实报实销；其余物业服务所需设备、耗材、零星维修材料（300 元及以下）等均由中标人自行配备、承担。

（二）服务内容：本项目为全委托包干制物业管理服务，覆盖文山州公安局局机关全部物业区域，核心服务内容包含基本服务、房屋及公用设施设备维护服务（消防/给排水/供配电/弱电/照明系统）、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务、食堂食品制作服务七大板块，需全面适配

公安机关 24 小时勤务、保密要求高、突发警务任务多的特殊性需求，具体服务内容及标准严格按本需求执行。

管理服务：含管理目标制定、人员培训、保密管理、档案管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障、制度建设、信报服务、24 小时报修响应等全流程基础管理服务；

水电消防设施设备维护服务：负责消防、给排水、供配电、弱电、照明等公用设施设备的日常巡检、维护、保养，建立设备专项台账，确保系统正常运行；

保洁服务：覆盖办公用房、公共场地全区域的日常清洁、垃圾处理、卫生消毒，按公安机关要求做好特殊区域保洁及防护；

绿化服务：含室外 8320.67 m²绿化及室内绿植的日常养护、修剪、病虫害防治、重大节日花卉布置等；

保安服务：实行 24 小时门岗值守、巡逻、监控值守，做好车辆管理、消防安全、突发事件处置及大型活动秩序维护，适配公安机关安保及保密要求；

会议服务：提供会议受理、会前准备、现场引导、会中保障、会后整理的全流程会务服务，满足各类警务会议及重大活动需求；

食堂食品制作服务：严格遵守《中华人民共和国食品安全法》，提供 24 小时餐食供应（含早餐/午餐/晚餐/加班餐），满足干警多样化饮食需求，做好食品安全全流程管理。

（三）功能需求：

1. 核心功能：保障公安局办公区域安全、有序、整洁、高效运行，满足 24 小时警务勤务需求，具备突发警务任务、重大活动的快速后勤保障及应急处置能力；

2. 保密功能：建立完善的保密管理制度，对服务人员开展专项保密培训，落实特殊区域保密管理要求，杜绝涉密信息泄露；

3. 运维功能：实现公用设施设备 24 小时运维保障，故障快速响应、及时修复，确保消防、供配电等关键系统无间断运行；

4. 安保功能：构建全区域 24 小时安保体系，实现人员/车辆分级管理、重点区域重点巡查，具备反恐、治安事件、火灾等突发事件的应急处置能力；

5. 后勤功能：保障 24 小时餐食供应及各类会议全流程服务，满足公安机关日常及突发后勤服务需求；

6. 管理功能：建立电子+纸质双轨制档案管理体系，实现服务全流程可追溯，同时落实节能降耗、文明单位创建等专项工作要求。

★（四）人员组成：

1. 整体要求：所有服务人员须经公安机关背景/政治审查合格，无不良记录；国家/行业规定持证上岗的岗位，须持有效证书上岗；食堂从业人员持有效健康证，消防/电工等特种岗位持对应特种作业证书；

2. 组建专业管理团队，人员组成如下：

岗位类别	人员配置要求	资质要求	核心岗位职责
管理经理（项目负责人）	1 人，常驻现场	1. 5 年以上物业管理项目负责人经验，持有物业管理师或相关职业资格证书； 2. 公安机关背景审查合格，无违法犯罪及涉恐涉稳记录； 3. 熟悉政府采购法规及公安机关物业服务特殊性，具备应急协调、团队管理和保密意识。	1. 全面统筹物业服务工作，推动制度落地； 2. 负责团队管理、与采购人日常对接及应急事件牵头处置； 3. 定期提交工作报告并述职。
保洁	不少于 7 人	1. 需经公安机关背景审查合	1. 完成全区域日常保

岗位类别	人员配置要求	资质要求	核心岗位职责
服务人员		格； 2. 具备基础保洁技能，熟悉环保清洁剂使用规范；	洁、消杀及垃圾分类处理； 2. 遵守保密规定，不得擅自接触涉密区域及文件； 3. 确保保洁质量符合国家公共场所卫生标准，不遮挡消防设施。
保安服务人员	不少于 12 人 (含专职保安队长 1 人)	1. 保安队长: 3 年以上安保管 理经验，熟悉公安安保流程， 背景审查合格。 2. 普通保安: 无纹身不良嗜 好，背景审查合格，持有效 保安证。	1. 7×24 小时值守、全区 域巡逻及人员/车辆出 入管控； 2. 负责监控值守、日常 消防巡查及应急处置， 严格执行保密规定，维 护办公区域秩序，确保 消防通道畅通。
绿化服务人员	不少于 2 人 (可兼职)	1. 需经公安机关背景审查合 格； 2. 具备园林绿化养护专业技 能，熟悉绿植修剪、施肥、 病虫害防治操作； 3. 无妨碍工作的疾病。	1. 制定并执行年度/季 度/月度绿化养护计划； 2. 完成绿植修剪、灌溉、 补种及节日花卉布置； 3. 遵守消防规范，不遮 挡消防设施、不占用消 防通道。
水电维护服务人员	不少于 2 人	1. 需经公安机关背景审查合 格； 2. 持有效电工操作证。 3. 熟悉办公区域水电设施维 护流程，具备应急维修能力。 3. 上岗人员需具备有效的电 工操作证，具备 3 年以上相 关工作经验。	1. 水电设施日常巡检、 维修及故障处置； 2. 落实节水节能要求， 定期检查水电管网，杜 绝跑冒滴漏； 3. 7×24 小时响应报修， 确保供水供电安全通 畅。
消防维保人员	不少于 2 人 (可与水电 维护人员兼 职，但需具备	1. 需经公安机关背景审查合 格； 2. 持有相关资质证件，3 年以	1. 消防设施设备（灭火 器、消防栓、报警主机 等）日常巡检、定期保 养及故障维修；

岗位类别	人员配置要求	资质要求	核心岗位职责
	相应资质)	上消防设施维保经验； 3. 如果由水电维护服务人员兼任的，其中至少 1 人具备中级及以上消防设施操作员证。	2. 每季度开展消防系统联动测试，每年配合第三方完成消防全面检测； 3. 建立消防设施专项台账，及时处置消防隐患，参与消防应急演练及火灾处置。
会务服务人员	2 人	1. 形象良好、举止端庄，具备良好沟通表达和服务意识； 2. 严格政治审查及公安机关背景审查合格，无违法犯罪记录； 3. 上岗前签订《保密责任书》。	1. 会议前 30 分钟完成会场布置、设备检查及物资准备； 2. 会中提供茶水服务、秩序维护及设备应急处置； 3. 会后清理会场、回收物资，严守会议保密规定。
机关食堂服务人员	最优配置（不得低于 6 人）	1. 需经公安机关背景审查合格，持有效健康证； 2. 厨师、面点师具备相应职业技能证书； 3. 食品安全管理员接受专业培训； 4. 全员熟悉食品安全及消防安全操作规范。	1. 厨师：菜品制作、食材烧熟煮透及营养搭配； 2. 面点师：早餐面点制作； 3. 服务员：就餐服务及就餐区清洁； 4. 食品安全管理员：食材验收、食品留样、台账记录及食品安全监督； 5. 遵守消防规范，确保食堂消防设施完好、疏散通道畅通。

3.建立包括采购人工作人员、中标人管理团队及各岗位负责人在内的微信工作群，确保沟通 24 小时畅通，采购人的通知、要

求需在 15 分钟内响应，问题处置情况及时反馈；重大警务任务期间，安排专人 24 小时对接采购人后勤部门。

（五）服务质量要求：

（一）通用质量要求

1. 培训要求：每季度至少开展 1 次岗位技能/职业素质等综合教育培训，每月至少组织 1 次全员保密、消防、警务保障、服务礼仪专项培训，留存培训及考核记录；

2. 响应要求：设立 24 小时服务投诉热线，投诉 12 小时内响应、48 小时内处置完毕；设置 24 小时报修服务热线及微信工作群，采购人通知 15 分钟内响应，警务勤务紧急报修 15 分钟内到达现场，日常报修 30 分钟内到达现场，不间断维修直至修复；

3. 档案要求：建立电子+纸质双轨制档案管理体系，档案包含服务全流程记录，保存期限不少于服务期限届满后 3 年；物业服务过程中产生的所有工作成果知识产权归采购人所有；

4. 演练要求：每年至少组织 1 次安保应急演练、2 次消防专项演练，留存培训、演练记录及影像资料；

5. 保密要求：与所有服务人员签订保密协议并向采购人报备，发现涉密信息泄露 1 小时内向采购人报告并采取补救措施；特殊区域服务需采购人指定人员陪同，服务人员不得携带电子设备/记录工具进入；

6. 费用承担：

（1）中标人承担部分：单价在 300 元及以下的零星维修材料，以及物业服务所需的低值易耗品（如拖把、扫帚、抹布、清洁剂等），由中标人自行购置，费用已包含在投标报价中，采购人不再另行支付。

(2) 采购人承担部分：单价超过 300 元的零星维修材料、绿化养护所需的苗木，以及客耗品（包括厕纸、洗手液、擦手纸等），由采购人按实际发生额实报实销，不计入中标人服务费用。

(3) 人工费用：上述所有维修、更换、绿化养护、保洁等对应的物业服务人工费用（包括安装、调试、清理、养护作业等），均由中标人承担，已包含在投标报价中。

(二) . 各专项服务质量标准

1. 安全保卫服务

1.1 基础值守与巡查

1.11 大门门禁实行 7×24 小时值班制度，严格执行人员、车辆分级出入盘查登记流程，严禁闲杂人员、无关车辆及易燃易爆、管制刀具等危险物品进入。

1.12 制定覆盖全区域的巡逻路线图和时点表，包含楼宇内部公共区域、外围周界、地下停车场、天台、重点设备房、消防设施点位、警用物资存放区域等。巡查记录表需包含时间、地点、设施状况、巡查人签字，做到可追溯；巡逻过程中同步开展日常消防巡查。

1.13 警用车辆与民用车辆分区停放，安排专人维护警用车辆停放秩序，严禁无关人员靠近警用物资存放区域，配合采购人做好警用物资存放区域的安保工作。

1.2. 系统设备管理

1.21 监控系统实行 7×24 小时实时值守，重点关注出入口、办公区、设备间、配电房、消防控制室、消防泵房、警用物资存放区域等，保证视频画面清晰、存储完整，录像备份保存不少于 30 天，设备故障需在 1 小时内上报并组织维修。

1.22 门禁系统定期维护，确保采购人工作人员人脸识别或门禁卡通行功能正常，人员出入权限动态管理，配合采购人及时更新人员门禁信息；中标人服务人员实行专属工作证通行，仅限在服务区域内活动。

1.23 每日检查电梯、消防设施、监控设备、基础设施等重点设施运行状态，做好检查记录，发现故障立即报告采购人维修处置。

1.3 人员与车辆出入精细化管理

1.31 外来办事人员严格执行“电话确认、证件登记、发放访客证、引领对接”流程。不得在办公区域随意走动；快递、外卖、食材配送等人员不得进入办公区域，在指定区域交接，由中标人安排专人负责中转配送。

1.32 严格管控携带电子设备进入办公区域的行为，服务人员禁止携带手机、相机、录音笔等电子设备进入采购人特别规定办公区域；特别规定区域安保值守由采购人指定人员配合完成，严禁无关人员靠近。

1.33 指挥车辆有序停放，确保消防通道、消防登高面、警用车辆通行通道全程畅通，无车辆、杂物占用。

1.4. 应急处置与警务勤务保障

1.41 制定反恐、火灾、突发治安事件、信访事件等专项应急预案，每年组织至少 1 次安保应急演练、2 次消防专项演练（含灭火器/消防栓实操、消防疏散演练），演练前制定方案，演练后形成总结报告。

1.42 遇突发事件立即启动应急预案，采取有效处置措施并按规定上报；配合采购人完成突发警务、跨区域执勤、重大安保任务的 24 小时安保值守保障，不得额外收费。

1.43 警体馆训练期间，安排专人全程配合做好现场秩序维护、基础设施巡检等工作，服务人员严格遵守训练场安全管理规定。

1.5 人员与装备要求

1.51 安保人员不少于 12 人，含专职保安队长 1 人，消防控制室实行 7×24 小时值班，并经公安机关背景审查合格（出具无犯罪记录、无涉恐涉稳记录证明），经专业培训合格后上岗。

1.52 为安保人员配备统一制式保安服，佩戴明显执勤标志，按标准配备对讲机、橡胶棍、手电筒、消防检查工具、电子巡更器等装备，装备定期维护，确保完好可用。

1.53 安保人员上岗期间严格遵守工作纪律，不得擅自离岗、脱岗、睡岗，做到文明执勤、礼貌待人，熟练掌握保密要求和警务保障基本规范。

2. 绿化养护服务

2.1 日常养护标准

2.11 制定年度、季度、月度绿化养护计划并严格执行，计划需包含修剪、施肥、灌溉、病虫害防治、补种等具体内容，报采购人审核备案；落实节能降耗要求，采用节水灌溉方式，减少养护物料浪费。

2.12 修剪：乔木每年修剪 2-3 次，灌木每季度修剪 1 次，绿篱保持高度一致、表面平整，草坪定期修剪，高度不超过 8 厘米；修剪作业严禁遮挡消防栓、灭火器、消防指示标志等消防设施，严禁占用消防通道、警用车辆通行通道。

2.13 施肥：按植物生长周期施肥，每年 4 次（每季度 1 次），选用腐熟有机肥或高效复合肥，施肥后及时浇水，避免肥害。

2.14 病虫害防治：坚持“预防为主，综合防治”，每季度开展 1 次全面消杀，选用低毒、高效、环保农药，施药前提前 24 小时公示，避免人员接触；发现病虫害及时处置，确保绿植病虫害发生率低于 5%。

2.15 灌溉：根据季节、天气科学灌溉，夏季避开 10:00-16:00 高温时段，冬季做好防冻保湿，室内绿植按需浇水，托盘无积水；灌溉作业远离电气设备、消防设施和警用设备，防止漏水引发故障。

2.16 补种：及时清除死树、枯枝、杂草，在同一生长季节内完成补种，选用与原绿植品种、规格相符的苗木，确保绿化完整率达到 98%以上；补种绿植不得种植在消防疏散通道、消防登高面、警用车辆通行区域等禁种区域。

2.2. 室内绿植养护

2.21 室内绿植定期浇水、擦拭叶面、施肥，保证盆具清洁、无破损，植物生长旺盛，无枯黄叶、病虫害叶，及时更换枯萎绿植。

2.22 室内绿植不得遮挡消防喷淋、烟感探测器、消防指示标志等室内消防设施，与消防设施的间距不小于 0.5 米；不得遮挡办公区域监控探头和警用设备。

2.3. 节日与专项布置

2.31 在国庆、春节等重大节假日前，根据采购人要求设计花卉景观布置方案，方案需经采购人审核同意后实施，布置材料优先选用阻燃、环保材料，不得占用消防通道和警用区域。

2.32 配合采购人完成文明单位创建、平安建设考核等专项工作的绿化布置，做到美观、整洁、符合要求，同时兼顾警务工作实际需求。

2.4. 人员与物料要求

2.41 具备园林绿化专业养护经验，能熟练操作绿化工具，掌握绿植养护知识和节能降耗技巧。

2.42 绿化养护物料（肥料、农药、工具等）由中标人自行承担，农药、化肥等易燃易爆、腐蚀性物料单独存放，远离火源、消防设施和警用设备。

3. 会务保障服务

3.1 会前准备

3.11 接到会议通知后，根据会议规模、级别、内容制定专项会务服务方案，明确服务人员、服务流程、物资准备等内容；

3.12 会议前 30 分钟完成全部准备工作：做好会场卫生清洁，按要求布置会场（桌椅摆放、台签粘贴、席卡摆放等）；检查会议设备（音响、话筒、投影仪、灯光、空调等）运行状态，确保正常使用；按要求准备茶水、茶叶、饮用水等会务物资，摆放整齐。

3.13 会前同步检查会场内烟感探测器、喷淋头、灭火器等消防设施完好性，会场布置不得遮挡、堵塞消防设施和消防疏散通道，严禁在会场内摆放易燃易爆物品；会场不得随意摆放无关物资，服务人员不得接触会议文件和设备。

3.2 会中服务

3.21 会务服务人员全程在岗，保持仪容整洁、举止端庄、语言文明，及时为参会人员添水、更换茶水，做好会场秩序维护；会议服务人员全程不得离开指定区域，严禁翻阅、传播会议内容。

3.22 随时关注会议设备运行状态，遇设备故障立即启动应急处置，联系维修人员现场处理，确保会议顺利进行；重大警务会议设备故障需在 10 分钟内到场处置。

3.3. 会后整理

3.31 会议结束后，及时清理会场卫生，回收会务物资，整理桌椅、设备，恢复会场原貌；会场清理时，发现任何未带走的纸质文件、资料须原封不动交还会议主办部门，严禁翻阅、留存、传播，会场设备需经采购人检查后方可整理。

3.32 检查会场设备、消防设施是否完好，关闭灯光、空调、音响等设备，切断非必要电源；需配合采购人做好保密检查工作。

3.4. 人员与保密要求

3.41 配备专职会务服务人员 2 人，形象良好，具备良好的沟通能力和服务意识，经专业培训和公安机关背景审查合格后上岗。

3.42 会务服务人员须经严格政治审查，无违法犯罪记录，上岗前签订《保密责任书》，全程接受采购人监督。

4. 日常保洁服务

4.1 保洁范围

包含但不限于主办公大楼、附属楼、警体馆及其会议场所、地下室、楼顶、墙面、玻璃、电梯间、卫生间、走廊、大厅等所有室内公共区域；院内道路、广场、停车位、绿化带周边、警用车辆停放区、公共区域等所有室外公共区域。

4.2 日常保洁标准

4.21 室内保洁：每日至少全面清扫2次，其余时间为动态巡查或清扫，做到地面干净无杂物、无污渍、无积水；墙面、顶棚无蛛网、无灰尘、无污渍；门窗、玻璃干净透亮、无手印、无污渍；电梯间地面、轿厢壁每日清洁消毒不少于2次，按钮每日消毒不少于2次；卫生间随时保洁，做到洁具干净无污垢、无异味，地面无积水、无杂物，洗手台、镜面干净透亮，卫生纸、洗手液等物资及时补充。

4.22 室外保洁：每日全面清扫1次，全天8小时动态保洁，做到道路、广场、停车位无杂物、无落叶、无积水、无明显污渍，垃圾桶周边干净无散落垃圾；警用车辆停放区、公共区域增加保洁频次，保持整洁。

4.23 垃圾处理：实行垃圾分类+节能降耗管理，垃圾桶摆放整齐、外观清洁，垃圾日产日清，不得积压，运输过程中避免泄漏、遗撒；易燃易爆垃圾、餐厨垃圾单独收集、妥善处置；减少一次性清洁用品使用，优先选用环保可降解清洁物料。

4.24 卫生死角清理：每半年组织1次全面“开荒式”大扫除，重点清理高处蛛网、灯具、墙角、楼顶、绿化带边角等卫生死角；每年对所有玻璃（含门窗、幕墙）清洗不少于1次，确保干净透亮。

4.25 消杀工作：每季度根据气候变化开展蚊虫、苍蝇、蟑螂、老鼠等病媒生物消杀，做到消杀彻底，无明显病媒生物活动痕迹；消杀作业使用的药剂远离消防设施、警用设备和火源，消杀后及时清理现场，做好消杀记录；食堂、特殊区域消杀采用专用环保药剂，提前告知采购人。

4.3. 消防相关保洁要求

4.31 确保消防疏散通道、安全出口、警用车辆通行通道全程畅通，无任何杂物堆积，消防指示标志、应急照明设施干净透亮、无遮挡，标识清晰可辨

4.32 消防栓、灭火器等消防设施点位周边无杂物、无遮挡，设施表面定期清洁，无灰尘、无污渍，不影响其正常使用和标识识别；消防通风口、排烟口定期清洁，确保无堵塞、无杂物。

4.33 保洁作业不得擅自移动、遮挡、损坏消防设施和警用设备，清洁时避免用水浸泡消防设施设备和警用电子设备。

4.4. 人员与管理要求

4.41 经专业保洁培训和公安机关背景审查合格后上岗，能熟练使用保洁工具和环保清洁剂。

4.42 保洁人员上岗期间统一着装、佩戴胸卡，仪容整洁，文明作业，避免影响采购人正常警务工作；进入特别规定的区域需按采购人要求穿戴专用防护用品，不得携带个人物品。

4.43 中标人需配备充足的保洁工具、清洁剂、消杀药剂等物资，选用环保、无腐蚀性、符合国家环保标准的产品，建立物料领用、消耗台账，实行定额管理，采购人有权抽查物料使用情况。

4.44 建立保洁工作台账，记录每日保洁内容、巡查情况、问题处理情况，每月底向采购人提交《保洁管理服务运行情况工作报告》，包含消防设施清洁维护、特别规定区域保洁相关情况。

4.45 建立月度回访制度，每月向采购人各部门收集保洁服务意见，对反馈问题及时整改，形成回访记录和整改报告；设立 24 小时服务投诉热线，投诉受理后 12 小时内响应，48 小时内处置完毕。

5. 水电消防维护服务

5.1 水电日常维护

5.11 负责办公区域内所有水管、水龙头、阀门、电线、开关、插座、灯具、空调、电梯、水泵、基础水电设施等水电设施设备的日常巡检、维护、维修工作，建立水电设施设备台账，记录型号、安装位置、维护时间、故障处理情况；中标后 15 日内与采购人完成水电设施设备资产交接，签订《资产交接台账》。

5.12 实行 7×24 小时维修响应，日常报修 30 分钟内到达现场处置，警务勤务紧急报修 15 分钟内到达现场；一般故障当日修复，复杂故障在采购人规定时间内修复，无法修复的立即上报采购人并提供解决方案。

5.13 负责对供水、供电系统进行全面检查，确保水压、电压稳定，水电设施运行正常；定期对办公区域内的水电设施进行预防性维护，降低故障发生率，确保供水供电安全通畅；落实节能降耗要求，定期检查水电管网，杜绝跑冒滴漏，每月向采购人提交水电消耗分析及节能建议报告。

5.14 严格按照电工安全操作制度作业，佩戴防护装备，严禁违规操作，杜绝安全事故；维修作业现场设置警示标志，避免人员、设备损伤；警用设备、特别规定区域水电维修需由采购人指定人员陪同，做好保密工作。

5.15 妥善保管水电维修工具、材料，做好工具保养和材料节约，废旧材料及时回收、分类处置，建立工具、材料领用、使用、回收记录；更换的水电配件选用符合国家标准的节能产品。

5.16 每月核对用水、用电数据，发现异常立即调查原因并上报采购人；配合采购人完成节能审计、水电核查等工作，提供完整的水电设施运行和维护记录。

5.17 维护费用包含由 300 元以下的单个维修零配件材料费。

6. 消防设施设备维护

6.1 负责办公区域内所有消防设施设备的日常巡检、定期维护、保养、检测及故障维修，涵盖灭火器、消防栓、消防水带、消防水枪、烟感探测器、温感探测器、消防喷淋系统、消防报警主机、消防泵房、防火门、消防应急照明、疏散指示标志、消防广播、消防电话、消防水泵、消防应急电源等，建立消防设施设备专项台账（一设备一档案），记录完整、可追溯；中标后 15 日内与采购人完成消防设施设备资产交接。

6.2 消防设施设备巡检要求：每日对消防报警主机、灭火器、消防栓等常规设施进行巡检，做好记录；每周对消防喷淋系统、消防水泵、防火门等设施进行检查，确保运行正常；每月对所有消防设施设备进行一次全面检测，消除故障隐患；警用区域、特别规定区域消防设施巡检需单独记录，报采购人备案。

6.3 消防设施设备保养要求：按国家消防规范定期保养，灭火器每半年检查一次压力，每年充装一次；消防水带、水枪定期检查、晾晒、维护；消防报警主机、烟感探测器等电子设备定期清洁、调试；防火门定期检查闭门器、顺位器，确保启闭正常；保养记录需详细完整，报采购人审核。

6.4 消防系统测试要求：每季度进行一次消防系统联动测试，检验消防报警、喷淋、广播、应急照明等系统的联动功能；每年委托具备消防检测资质的第三方机构进行一次消防设施全面检测，出具正式检测报告，检测费用由中标人承担，报告报采购人和当地消防部门备案。

6.5 消防故障处置：发现消防设施设备故障、损坏、过期等问题，立即处置，一般故障当日修复，重大故障立即上报采购人并启动应急处置，确保消防设施设备始终处于正常运行状态，完好率达到 100%；更换的消防器材、配件必须选用符合国家标准的合格产品，废旧消防器材按规定统一回收、处置。

6.6 配合采购人完成消防安全检查、消防验收、消防演练等各项工作，提供完整的消防设施设备台账、维护保养记录、检测报告等资料；针对警务工作特殊性，制定消防设施应急保障方案，确保重大警务任务期间消防设施完好可用。

6.7 消防管理与应急处置

6.71 制定《消防设施设备维护管理制度》《消防安全巡查制度》《消防应急处置管理办法》等制度，报采购人审核后严格执行，定期组织消防维护人员开展消防专业培训和警务保障培训，提升业务能力。

6.72 监督办公区域内消防安全行为，及时制止堵塞消防通道、遮挡消防设施、违规用火用电、私拉乱接电线等消防违规行为，对发现的消防隐患及时整改并上报采购人，形成隐患整改台账；重点管控警用区域、特别规定区域的消防安全，严禁违规操作消防和警用设备。

6.73 接到消防报警、火灾险情等突发情况时，立即赶赴现场（10 分钟内）开展应急处置，熟练操作消防设施设备，开展初期灭火、人员疏散等工作，同时按规定上报采购人和消防部门，配合开展后续工作；重大警务任务期间发生消防险情，需第一时间联动采购人警务部门处置。

6.74 做好对应急发电机、消防水泵、消防应急电源等应急设备的维护保养，定期进行启停测试，确保应急状态下正常投入使用；应急设备存放区域保持整洁，标识清晰，便于快速取用。

6.8 人员与资质要求

6.81 水电消防维护服务人员不少于 2 人，实行 7×24 小时维修响应，经公安机关背景审查合格后上岗。

6.82 维修人员上岗期间统一穿着维修工作服装，消防作业时按要求穿戴消防防护装备，文明作业，避免影响采购人正常工作；进入特别规定区域作业需严格遵守保密规定，不得随意接触文件和设备。

6.83 未经采购人书面同意，不得随意更换水电消防维护人员，如需更换，需提前 7 个工作日向采购人提交申请，说明更换原因及新人员资质情况，新人员资质不得低于原人员标准，经采购人审核同意后方可更换。

7. 食堂伙食供应服务

7.1 运营模式

采购人提供食堂场地、基础厨房设备及水电气基础设施，中标人负责食堂全面运营，承担所有运营成本（食材、人工、耗材、设备维护等），独立承担食品安全、消防安全及经营风险；食物制作收费标准按“7.21 日常伙食标准”刷卡就餐。每月据实结算。本项目食堂服务不得转包、分包。

7.2 伙食保障标准

7.21 日常伙食标准：38 元/人/日；三级以上勤务/重大安保活动伙食标准：50 元/人/日，具体按采购人通知执行；报价为全费用包干价，包含食材、人工、耗材等所有费用。

7.22 供餐标准：

7.221 早餐：提供鸡蛋、煮品（米线、卷粉、面条等不少于 3 种）、面点（包子、馒头、花卷等不少于 3 种）、饮品（豆浆、牛奶、粥等不少于 2 种），品种丰富、营养均衡；

7.222 中/晚餐：实行三荤三素两汤一咸菜标准，荤菜为猪、牛、鱼、鸡、鸭、鹅等大众肉类食品合理搭配，每餐荤菜品种不重复；提供水果、

牛奶，水果每日不少于 1 种，牛奶按需供应；根据季节、节日适时调整菜品，每周制定菜谱并公示，报采购人审核备案；

7.223 特殊饮食保障：按需为采购人执勤人员、加班人员提供清真餐、素食餐、病号餐等，费用按：“7.21 日常伙食标准”刷卡支付，不额外收费；重大警务任务期间，根据采购人要求提供特殊供餐服务，收费标准按上述标准收取。

7.3. 食品安全与溯源管理

7.31 建立完善的食品安全管理体系，制定食品安全管理制度、食品采购验收制度、食品加工储存制度、餐具消毒制度等，制度上墙，责任到人；设立专职食品安全管理员，负责每日晨检、食品留样、台账记录等工作。

7.32 所有食堂从业人员，每年需进行一次健康体检，体检不合格者立即调离岗位；从业人员定期参加食品安全和消防安全培训，掌握相关知识和操作规范，上岗期间统一着装、佩戴口罩、手套、工帽，保持个人卫生。

7.33 食材采购与溯源：

7.331 采购初级食用农产品（蔬菜、水果、鲜肉、鲜蛋等）的，供应商应提供可追溯的合格证明文件，包括但不限于：

鲜肉类：提供《动物检疫合格证明》或肉品品质检验合格证，二选一即可；

蔬菜、水果、鲜蛋：提供食用农产品合格证、产地证明、购货凭证或第三方检测报告中的至少一项。

7.332 采购深加工食品（预制菜、熟食、调味品等）的，供应商应具备与经营主体相适应的许可证照：

生产商须持有《食品生产许可证》；

经销商须持有《食品经营许可证》（或含食品销售范围的《仅销售预包装食品备案》）。

做到索证索票、进货查验、台账记录完整，实现可追溯。

7.333 大宗食材（米、面、油、肉）鼓励接入云南省食品安全溯源平台（如“云智溯”），或提供其他等效的电子溯源记录，确保“来源可查、去向可追、责任可究”。如供应商未接入平台，须提供书面的溯源管理方案，承诺可满足全程追溯要求。

7.334 所有食材每批次进行严格验收，查验生产日期、保质期、检验报告等，不合格食材坚决拒收，建立食材采购验收台账。

7.34 食品加工储存：严格执行生熟分开、荤素分开、成品与半成品分开的操作规范，加工工具、容器分类使用、定期消毒；食品烧熟煮透，中心温度 $\geq 70^{\circ}\text{C}$ ；冷库、冷藏柜温度达标（冷库 $\leq -18^{\circ}\text{C}$ ，冷藏柜 $0-4^{\circ}\text{C}$ ），食品按规定存放，做到先进先出，无过期、变质食品；重大警务任务期间，食材储备量不低于3日用量，确保应急供餐需求。

7.35 餐具消毒：餐具、厨具、容器等实行一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁，消毒方式采用热力消毒（煮沸、蒸汽消毒不少于15分钟，红外线消毒温度 $\geq 120^{\circ}\text{C}$ 、时间不少于15分钟），餐具消毒合格率达到100%；消毒后的餐具存放在专用保洁柜内，防止二次污染，建立餐具消毒台账。

7.36 食品留样：每餐每品留样不少于125克，标注留样日期、菜品名称、留样人，存放在专用留样冰箱内，冷藏保存48小时以上，留样冰箱专人管理，温度保持 $0-4^{\circ}\text{C}$ ，建立食品留样台账；重大警务任务和重大活动供餐留样保存72小时以上。

7.37 食堂卫生：每日对食堂操作间、就餐区、库房等区域进行清洁消毒，做到地面无积水、无污渍，墙面、顶棚无蛛网、无灰尘，厨具、台面干净无污垢；库房食材分类存放、整齐有序，保持干燥、通风，无鼠、无

虫、无霉；落实节能降耗要求，节约用水、用电、用气，减少食材浪费，建立食堂消耗台账。

7.4 食堂消防安全与餐厨垃圾处置

7.41 建立完善的食堂消防安全管理制度，制度上墙，设立专职食堂消防安全员，负责食堂日常消防巡查、消防设施维护、消防安全培训等工作；食堂内按消防规范配备足量的灭火器、灭火毯、消防栓等消防器材，每半月检查一次，确保压力充足、完好可用，从业人员全部熟练掌握消防器材使用方法和初期火灾扑救技能。

7.42 定期对食堂燃气管道、灶具、排烟系统、电路等进行检查维护，每月至少一次，及时清理油烟管道油污（每季度至少一次），防止油污堆积引发火灾；燃气使用做到人走阀关，严禁泄漏、违规使用；大功率厨具使用需符合安全规范，严禁私拉乱接电线。

7.43 食堂内易燃易爆食材（食用油、酒精等）单独存放、专人管理，存放量不超过3日使用量，远离火源和热源；餐厨垃圾与具备文山州餐厨垃圾处置资质的单位合作，做到分类收集、日产日清，处置记录报采购人和当地市场监管部门备案，严禁随意处置。

7.44 确保食堂消防疏散通道、安全出口畅通，无杂物堆积，消防指示标志、应急照明设施完好有效；制定食堂消防应急预案和食品中毒应急预案，定期组织从业人员开展演练，遇突发情况立即停止作业，组织人员疏散并上报采购人。

7.5 供餐服务与应急保障

7.51 实行明厨亮灶，操作间、烹饪区安装监控设备，接受采购人和从业人员监督，监控录像保存不少于30天；送餐人员服务热情、文明礼貌，按规定时间送餐，保证菜品新鲜、温度适宜（热菜温度 $\geq 60^{\circ}\text{C}$ ），不得供应生冷、变质、过期食品。

7.52 制定食堂应急供餐预案，确保在接到“三级以上勤务”、重大活动、突发情况等保障任务通知后，能在 30 分钟内启动应急供餐；应急供餐期间，确保食品质量和安全，安排专人负责供餐协调。

7.53 配合采购人做好公务接待伙食保障工作，根据接待标准和要求制定接待菜谱，报采购人审核后实施，保证菜品质量和服务水平；公务接待供餐做好食品安全和留样工作，单独记录。

7.54 每年开展一次食堂满意度测评，向采购人就餐人员收集意见，满意度低于 80%的，中标人需制定整改方案并限期整改；满意度持续两次低于 80%或发生食品安全、消防安全事故的，采购人有权终止合同。

（六）付款方式：当年费用分两次支付，即每半年支付一次（不包含食堂食品制作费用），食堂食品制作部分费用每月按刷卡就餐人员据实结算。

（七）服务地点及服务期限：文山州公安局机关，服务期 3 年，一采 3 年（合同一年一签，采用 1+1+1 续签模式，一次招标定供应商，首次签订 1 年期合同，在年度预算足额保障、中标人年度考核合格且双方无异议的前提下，续签下一年度合同，累计最长服务期限不超过 3 年）

（八）项目验收要求：

8.1 验收方式：采购人按照采购合同及本采购需求标准，开展随机抽查、季度考核及年度验收，年度验收结果作为合同续签的唯一依据；

8.2 验收核心标准（实质性条款，全部满足方可通过验收）：

8.21 服务质量满意度调查得分 ≥ 80 分（满分 100 分）“满意度调查由采购人组织，参与调查人数不少于在职干警总数的 30%，采用匿名问卷形式”；

8.22 设施设备完好率 $\geq 98\%$,故障响应及修复时间严格符合本需求约定标准;

8.23 服务期内未发生重大安全责任事故(含食品安全事故、消防安全事故、治安事件、涉密信息泄露事件等);

8.24 档案资料齐全规范,符合采购人及政府采购相关档案管理要求;

8.25 人员配置、服务内容、服务标准全面落实本采购需求约定,无擅自缩减、降低标准情形;

8.3 验收结果应用:年度验收合格且年度预算足额保障的,自动续签下一年度合同;验收不合格的,采购人有权终止合同,不予续签,中标人承担相应违约责任。

9. 其他需要补充的内容:

9.1 本项目食堂服务不得转包、分包,中标人对全部物业服务内容承担全责;

9.2 中标人进场后 30 日内,需将全套标准化物业服务管理制度提交采购人审核备案,审核通过后严格执行;

9.3 中标后 15 日内,需与采购人完成水电、消防等设施设备资产交接,签订《资产交接台账》,建立一设备一档案的专项台账;

9.4 中标人需配合采购人完成文明单位创建、节约型机关建设等专项工作,落实节能降耗、垃圾分类等相关要求;

9.5 重大警务任务/重大活动期间,中标人需安排专人 24 小时对接采购人后勤部门,提供全程后勤、安保、应急保障服务,不额外收取任何费用;

9.6 采购人提供的场地、设施设备仅作项目使用,中标人不得擅自改变用途,损坏需照价赔偿;

9.7 中标人需按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间，自行为服务人员办理各类保险，有关人员伤亡及第三者责任险均包含在报价中。

（九）其他需要补充的内容：

无

第四章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写，但应当注明。

四、若格式中要求加盖单位公章的，自然人无需盖章，但需要签字。要求法定代表人签字的，适用于主要负责人。

目录

一、报价部分投标文件

★格式 1-1：报价表（实质性要求）

★格式 1-2：投标价格明细表（实质性要求）

二、资格证明文件

格式 2-1：投标人应具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式 2-2：投标人缴纳税收证明材料

格式 2-3：投标人缴纳社保证明材料

格式 2-4：具有健全的财务会计制度

格式 2-5：具有良好的商业信誉

格式 2-6：法定代表人或主要负责人资格证明书

格式 2-7：法定代表人或负责人授权委托书

格式 2-8：本项目要求投标人应具备的特定条件

格式 2-9：其他

三、商务技术投标文件

★格式 3-1：承诺函（实质性要求）

格式 3-2：投标人信息表

★格式 3-3：商务条款偏离表（实质性要求）

格式 3-4：人员配备情况

格式 3-5：安保与保密方案

格式 3-6：食堂服务方案

格式 3-7：设施设备维护方案

格式 3-8：绿化养护专项方案

格式 3-9：其他服务方案

格式 3-10：应急预案及演练

格式 3-11：服务承诺正偏离

格式 3-12：人员配置及资质正偏离

格式 3-13：内部管理制度

格式 3-14：应急保障措施及承诺

格式 3-15：类似项目业绩

格式 3-16：履约与服务保障

格式 3-17：中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业证明文件（如是）

格式 3-18：其他需要补充的证明材料

一、报价部分投标文件

★格式 1-1：报价表（实质性要求）

包件号	总报价（元/年）	服务期	备注
整包	人民币小写（元/年）：	3 年	
	人民币大写：		
投标人名称（加盖单位电子公章）：			
法定代表人（电子签名）：			
日期：年月日			

联系人：

联系电话：

2.报价说明

2.1 本项目采购人不指定供应商采用何种定额与费率报价，投标供应商可根据市场环境及本单位的管理水平和经验进行测定报价，采购人鼓励投标供应商采用成本价加合理利润和税金的报价原则，但拒绝低于成本价的报价。投标供应商的报价总价将被认为已经包括为完成本项目的直接费、间接费、利润、税金等全部费用，即为完成本项目的准备阶段、服务阶段和合同终止撤离阶段各项应有费用的全部，同时还可能发生的一切风险性费用等。因此供应商应对本项目的风险进行充分评估；

2.2 本项目服务为总价承包合同；

2.3 投标供应商应根据采购文件提供的工作范围、内容等资料以及自身承接的类似项目经验，自行核定工作项目及工作量。如有漏项将视为投标供应商已综合考虑在其他已经填报单价和合价的工作量项目中。结算时，除合同另有约定外，不再因实际工作项目及工作量与投标工作项目及工作量不符而进行调整；

2.4 服务人员由供应商按最优情况配置。

3.表格长度可根据需要自行调整，表中所列内容为必须填写项目，供应商可根据自身情况增加内容。

二、资格证明文件

1. 投标人应填写和提交下述规定的有关证明材料以及其他有关资料。
2. 所附格式要求填写的全部内容都必须填写。
3. 投标人资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
4. 投标人提交的材料将被保密。
5. 该部分资格证明文件将作为对投标人资格要求部分的评审依据，未按要求提交的投标人将不能通过资格性审查。
6. 资格审查通过条件详见第五章“资格审查”。

格式 2-1：投标人应具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式 2-2：投标人缴纳税收证明材料

格式 2-3：投标人缴纳社保证明材料

格式 2-4：具有健全的财务会计制度

格式 2-5：具有良好的商业信誉

投标人声明

致：XXXXXXXXXXXXXX

我单位作为 XXX 采购项目的投标人，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中 （说明：填写“无”或“有”）重大违法记录。

二、与我单位存在单位负责人为同一人、直接控股、管理关系的不同投标人： （说明：填写“无”或“（一）投标人名称 1；（二）投标人名称 2；（三）……”）。

三、我单位 （说明：填写“未处于”或“处于”）被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

特此声明。

投标人名称：XXXX（加盖电子公章）

日 期：XX 年 XX 月 XX 日

说明：

（1）对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人投标文件将被认定为无效。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。对于“较大数额罚款”，认定为 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。

（2）对声明中第二条的说明：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下的政府采购活动；

（3）对声明中第三条的说明：如投标人处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，投标人将被认定投标无效。

（4）投标人应按照相关法规规定如实作出说明。

（5）如果是联合体投标文件，联合体各方均需提供上述证明。

格式 2-6：法定代表人或主要负责人资格证明书

法定代表人或主要负责人资格证明书

投标人名称：

单位性质：

成立时间：年月日

经营期限：

姓名：性别：年龄：职务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖单位电子公章）

年 月 日

附：身份证复印件或护照（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）复印件或扫描件。

格式 2-8：本项目要求投标人应具备的特定条件

格式 2-9：其他

三、商务技术投标文件

★格式 3-1：承诺函（实质性要求）

致：（采购代理机构名称）

根据贵方_____（采购项目名称）_____（项目编号：）的招标文件，我方正式授权_____（姓名和职务）_____代表_____（投标人全称）_____全权处理本项目的有关事宜，并作如下承诺：

一、本投标文件有效期为自投标文件截止之日起_____个日历天。

二、我方已详细审查全部采购文件，包括所有补充通知（如有），并对上述文件均无异议。

三、我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，我方不是采购代理机构的附属机构。

四、投标文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等投标承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

五、我方为本项目提供的所有产品、辅材中属于《国家强制性产品认证目录》范围内产品的，均通过国家强制性产品认证并取得认证证书。为本项目提供的所有产品、辅材符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

六、我方为本项目提供的所有产品、方法不侵犯他人专利权、著作权和商标权等知识产权，如果侵权则由我方承担赔偿责任。

七、本项目实施涉及的商品包装和快递包装，均符合《财政部等三部门联合印发商品包装和快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）的要求，包装适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，确保货物安全无损运抵指定地点。由于包装不善所引起的货物损失均由我公司承担。

八、参加本次采购活动，我方完全同意招标文件第二章关于“投标费用”“合同分包和转包”等实质性要求，并承诺严格按照招标文件要求履行。

九、我方同意在《招标文件》规定的递交投标文件截止日期起遵循本招标文件，并在招标文件有效期满之前均具有约束力。如果我方报价被接受，则至合同履行完毕、质保期满为止，本承诺书保持有效。如果在招标文件有效期内撤回投标或者有其他违约行为，我方的保证金可被贵方全部或部分没收。

本方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取中标的法律责任。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

与本次投标有关的正式通讯地址为：

地 址： 邮政编码：

电 话： 传 真：

投标人：（全称）（加盖电子公章）

法定代表人：（电子签名）

日期：年月日

格式 3-2：投标人信息表

投标人信息表

(请投标人如实填写本表信息)

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：			
营业执照注册号：			
组织机构代码：			
税务登记证号：			
注册资金：		邮政编码：	
公司成立日期：		企业网站网址(如有)：	
企业电话：		通讯地址：	
公司简介：			
经营范围：			

投标人：_____ (加盖电子公章)

法定代表人(电子签名)：_____

日期：_____年_____月_____日

★格式 3-3：商务条款偏离表（实质性要求）

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离	说明

表格填写说明：

1. 本表将作为评审委员会对投标人商务部分响应情况的评审依据，投标人应根据招标文件“第三章 项目需求”中“（六）付款方式、（七）服务地点及服务期限、（八）项目验收、（九）其他补充内容”的内容填写。只用填写投标文件中与该部分招标文件要求有偏离（包括正偏离及负偏离）的内容。

2. 表格中“招标文件要求”可按招标文件内容复制。表格中“投标文件响应”部分，投标人必须根据投标响应情况据实填写有偏离（包括正偏离及负偏离）的内容，并在说明栏中写明偏离的内容。不得虚假投标，否则投标无效并按规定追究其相关责任。

3. 投标文件中与招标文件要求完全一致的内容，不用在此表中逐一列出，**但应声明：“本投标文件完全响应招标文件所有商务条款的要求，无偏差”**。未填写偏离内容，且未进行声明的，视为不按照招标文件要求格式填报，投标无效。

格式 3-4：人员配备情况

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理 人员								
XXX 服 务人员								
XXX 服 务人员								

注：提供身份证、学历证明、健康证扫描件。

投标人： （加盖电子公章）

法定代表人（电子签名）：

年 月 日

格式 3-5：安保与保密方案

（本部分由供应商根据招标文件的采购需求并结合评分条款自行编写）

投标人： （加盖电子公章）

法定代表人（电子签名）：

年 月 日

格式 3-6：食堂服务方案

（本部分由供应商根据招标文件的采购需求并结合评分条款自行编写）

投标人： （加盖电子公章）

法定代表人（电子签名）：

年 月 日

格式3-7：设施设备维护方案

（本部分由供应商根据招标文件的采购需求并结合评分条款自行编写）

投标人： （加盖电子公章）

法定代表人（电子签名）：

年 月 日

格式 3-8：绿化养护专项方案

（本部分由供应商根据招标文件的采购需求并结合评分条款自行编写）

投标人： （加盖电子公章）

法定代表人（电子签名）：

年 月 日

格式 3-9：其他服务方案

（本部分由供应商根据招标文件的采购需求并结合评分条款自行编写）

投标人： （加盖电子公章）

法定代表人（电子签名）：

年 月 日

格式 3-10：应急预案及演练

（本部分由供应商根据招标文件的采购需求并结合评分条款自行编写）

投标人： （加盖电子公章）

法定代表人（电子签名）：

年 月 日

格式 3-11：服务承诺正偏离

（本部分由供应商根据招标文件的采购需求并结合评分条款自行编写）

投标人： （加盖电子公章）

法定代表人（电子签名）：

年 月 日

格式 3-12：人员配置及资质正偏离

本部分由供应商根据招标文件的采购需求并结合评分条款自行编写）

投标人： （加盖电子公章）

法定代表人（电子签名）：

年 月 日

格式 3-13：内部管理制度

本部分由供应商根据招标文件的采购需求并结合评分条款自行编写)

投标人： (加盖电子公章)

法定代表人（电子签名）：

年 月 日

格式 3-14：应急保障措施及承诺

本部分由供应商根据招标文件的采购需求并结合评分条款自行编写)

投标人： (加盖电子公章)

法定代表人（电子签名）：

格式 3-13：类似项目业绩

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	是否通过验收	备注

注：投标人（仅限于投标人自己的）以上业绩需提供有关书面证明材料。

投标人：

（加盖电子公章）

法定代表人（电子签名）：

年 月 日

格式 3-14：履约与服务保障

本部分由供应商根据招标文件的采购需求并结合评分条款自行编写)

投标人： (加盖电子公章)
法定代表人(电子签名)：

格式 3-17：中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业证明文件（如是）

中小企业声明函（工程、服务）

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

1. （标的名称）¹，属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员（ ）人，营业收入为（ ）万元，资产总额为（ ）万元²，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹ 投标人需按提供的货物标的分别填写，未按规定填写的，视为未提供《中小企业声明函》。

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 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。以联合体形式参加政府采购活动或者合同分包的，声明函中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息，投标人应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：（盖章）_____

日 期：_____

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，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）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：（盖章）_____

日 期：_____

格式 3-18：其他需要补充的证明材料

第五章 资格审查

资格性审查由采购人、采购代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格性审查报告。

投标人资格审查的标准：

资格性审查项		通过条件	格式参考
1	投标人应具有独立承担民事责任的能力	<p>提供佐证材料：</p> <p>(1) 投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书或批准文件；</p> <p>(2) 投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书；</p> <p>(3) 投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照；</p> <p>(4) 投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明。</p> <p>(5) 投标人为法人的分支机构的，应提交法人和分支机构的营业执照或法人登记证书或批准文件以及法人授权书；</p> <p>(6) 若该项目接受联合体投标的，应提供联合体协议及联合体各方满足以上要求的证明文件。</p>	第四章 格式 2-1
2	投标人依法缴纳税收	<p>投标人具有依法缴纳税收的佐证材料：</p> <p>(1) 要求提供投标人缴税所属时间在 <u>2025 年 6 月至今任意 1 个月</u> 的税务局税收通用缴款书复印件或银行电子缴税(费)凭证复印件或税务局出具纳税情况的相关证明复印件。</p> <p>(2) 依法免税或不需要纳税的投标人，应提供相应文件证</p>	第四章 格式 2-2

		<p>明其依法免税或不需要缴纳税金。</p> <p>(3) 自投标文件递交截止时间起，投标人成立不足一个月的，可提供将依法缴纳税收的承诺函。</p> <p>(4) 如果是联合体投标文件，联合体各方均需提供上述证明。</p>	
3	<p>投标人依法缴纳 社会保障资金</p>	<p>投标人具有依法缴纳社会保障资金良好记录的佐证材料：</p> <p>(1) 要求提供投标人缴费所属时间在 <u>2025年6月至今任意1个月</u> 的社会保险费缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或社保管理部门出具的有效的缴款证明复印件。</p> <p>(2) 依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金。</p> <p>(3) 自投标文件递交截止时间起，投标人成立不足一个月的，可提供将依法缴纳社会保障资金的承诺函。</p> <p>(4) 如果是联合体投标文件，联合体各方均需提供上述证明。</p>	<p>第四章 格式 2-3</p>
4	<p>投标人须具有健 全的财务会计制 度</p>	<p>佐证材料（以下佐证材料提供其一即可。如果是联合体投标文件，联合体各方均须提供佐证材料）：</p> <p>(1) 投标人 <u>2024年或2025年</u> 经会计师事务所审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注）；</p> <p>(2) 基本开户银行出具的近一个月的证明文件，银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；</p>	<p>第四章 格式 2-4</p>

		<p>(3) 专业担保机构出具的担保函；</p> <p>(4) 投标人自行编制的2024年或2025年度的财务会计报告及财务会计制度（须加盖公章）；</p> <p>(5) 自投标文件递交截止时间起，投标人成立不足一个月的，可提供投标人编制的财务会计制度作为佐证材料（须加盖公章）。</p>	
5	5.1 具有良好商业信誉的有关声明	<p>提供书面声明材料：</p> <p>(1) 投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明材料。</p> <p>(2) 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未同时参加本项目书面声明材料。</p> <p>(3) 投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。</p> <p>说明：按招标文件格式 2-5 声明的内容提供书面声明材料。</p>	第四章 格式 2-5
	5.2 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单	<p>资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、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】</p>	资格审查小组 查询
6	法定代表人或主要负责人身份证	<p>1、投标人按招标文件格式 2-6 要求提供法定代表人或主要负责人身份证明书；2、身份证复印件或护照复印件。</p>	第四章 格式 2-6

	<p>说明书及法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件</p>	<p>【注：①法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）；②主要负责人为投标人提供的其具有独立承担民事责任的能力的证明材料中的主要负责人员】。</p>	
7	<p>法定代表人或主要负责人授权委托书</p>	<p>1、投标人按招标文件格式 2-7 要求提供法定代表人或主要负责人授权委托书；2、委托代理人身份证复印件或扫描件； 【注：①自然人投标文件的无需提供；②法定代表人或主要负责人亲自参与不委托其他人办理的不需提供】。</p>	<p>第四章 格式 2-7</p>
8	<p>本项目要求供应商应具备的特定条件</p>	<p>若采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求的，供应商可不提供证明材料。【说明：若本项目无要求的，无需提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料做资格审查】</p>	<p>第四章 格式 2-8</p>
9	<p>其他</p> <p>(1) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力</p>	<p>采购人对投标人履行合同所必需的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【说明：无需提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】</p>	<p>第四章 格式 2-9</p>
	<p>(2) 不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的</p>	<p>①根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标文件无效的投标人； ②评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标文件无效的投标人。 【说明：无需提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上</p>	

	情形	传的材料作资格审查】	
	(3) 联合体	符合招标文件对联合体参加投标的要求。【说明：无需提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】	
	(4) 投标保证金	若收取保证金的，由采购人或采购代理机构提供缴纳情况说明。【说明：无需提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】	

注：（1）以上每一项结论均为“符合”的，则投标人的投标文件通过资格性审查；如有其中任意一项结论为“不符合”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。

（2）“信用中国”“中国政府采购网”网站的查询网页截图、打印、签字，作为查询记录和证据。

（3）没有通过资格审查的投标人，资格审查小组应当在审查报告中载明未通过的原因。

（4）通过资格性审查的投标人不足三家的，采购失败。

第六章 评审方法

评标委员会在评审过程中，应当按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规的规定履行职责和义务，不得违法评审、违反评审工作纪律。

1. 总则

1.1 评标委员会在采购活动过程中应当履行下列职责：

- (1) 熟悉和理解招标文件；
- (2) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- (5) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (6) 起草评标报告并进行签署；
- (7) 向采购人、代理机构或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
- (8) 向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；
- (9) 法律法规和规章规定的其他职责。

1.2 评标委员会成员应当履行下列义务：

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 根据采购文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；
- (3) 参与评审报告的起草；
- (4) 配合采购人、采购代理机构答复投标人提出的质疑；

(5) 配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

1.2 评审过程独立、保密。投标人非法干预评审过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

1.3 评标委员会依据投标文件本身的内容决定投标文件的投标性，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。

1.4 评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人或采购代理机构书面解释说明。

1.5 停止评审的要求

本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评审：

(1) 招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

(2) 招标文件明显以不合理条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇的；

(3) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

(4) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

(5) 招标文件载明的中标原则不合法的；

(6) 招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现本条规定应当停止评审情形的，评标委员会应当向采购人书面说明情况。除本条规定的情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评审。

1. 评标程序

评标程序包括：符合性审查，评审，提出中标人。

2.1 符合性审查

2.1.1 投标人资格审查结束后，由评标委员会对投标人投标文件进行符合性审查。

2.1.2 评标委员会在符合性审查过程中，评标委员会成员对投标人是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背政府采购法和招标文件规定。

2.1.3 投标人符合性审查标准（按以下顺序审查）：

序号	符合性审查项	通过条件
1	商务技术投标文件组成	符合招标文件“第四章 投标文件格式”中加★号格式规定的要求。
2	投标文件有效期、计量单位、语言、报价货币等招标文件实质性要求	投标文件有效期、计量单位、语言、报价货币等均符合招标文件的实质性要求以及不应当作无效处理情形。
3	投标报价	<p>报价符合性审查：</p> <p>（一）投标报价唯一；</p> <p>（二）未超过招标文件规定的最高限价；</p> <p>（三）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；</p> <p>（四）政府采购异常低价审查</p> <p>（1）政府采购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：</p> <p>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 50%的，即投标（响应）报价$<$全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值\times50%；</p> <p>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 50%的，即投标（响应）报价$<$通过</p>

		<p>符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；</p> <p>3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即 投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；</p> <p>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。</p> <p>采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。</p> <p>相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。</p> <p>（二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，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。</p> <p>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</p>
--	--	--

		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
4	投标文件的签署	投标文件按招标文件格式及内容要求签署、盖章
5	第三章“项目需求”打★号的技术、服务、商务及其他要求	(1) 商务技术投标文件均实质性响应招标文件中加★号的技术、服务、商务及其他要求。
6	不属于禁止参加投标或投标文件无效的供应商	<p>(1) 根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标文件无效的供应商详见本章第 2.2 条“无效投标情况”；</p> <p>(2) 评标委员会未发现或者未知晓供应商存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标文件无效的供应商。</p>
7	除资格性审查要求的证明材料外，招标文件要求提供的其他证明材料	无

注：（1）以上每一项结论均为“符合”的，则投标人的投标文件通过符合性审查，才能允许其参加报价；如有任意一项结论为“不符合”的，则投标人的投标文件按无效

投标文件处理，不允许其参加报价。

(2) 没有通过符合性审查的投标人，评标委员会应当在评审报告中载明不通过的原因。

(3) 通过符合性审查的投标人不足三家的，采购失败。

2.2 无效投标情况

在比较与评价之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求，未实质性响应招标文件的投标文件按无效投标处理。

如发现下列情况之一的，其投标将被认定为无效投标：

- (1) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (2) 未满足招标文件商务和技术条款的实质性要求的；
- (3) 违反招标文件规定提供进口产品的；
- (4) 未按招标文件规定提供政府强制采购节能产品的认证证明材料的；
- (5) 报价超过项目预算或最高限价的；
- (6) 投标有效期不足的；
- (7) 联合体投标文件未附联合体投标协议书的；
- (8) 不符合招标文件中有关分包规定的；
- (9) 属于串通投标，或者依法被视为串通投标；
- (10) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (11) 属于招标文件规定的其他无效投标情形的；
- (12) 不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

2.3 澄清有关问题

(一) 评标委员会在对投标文件的有效性、完整性和投标程度进行审查时,可以要求投标人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等作出必要的澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。评标委员会要求投标人澄清、说明或者更正投标文件应当以书面形式作出。投标人的澄清、说明或者更正应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附法定代表人授权书。投标人为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。

(二) 投标文件报价出现下列情况的,不需要投标人澄清,按以下原则处理:

(1) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准,但大写金额出现文字错误,导致金额无法判断的除外;

(2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以总价为准,并修改单价;

(3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认,直接将投标人投标文件做无效处理。

(三) 澄清应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清:

(1) 投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答;

(2) 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格性、符合性规定要求的相关材料。

(3) 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责,不得滥用权力。

2.4 比较与评价

经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准（详见本章第4条），对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

2.4.1 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，按照本章第4.1条规定采用下列一种评标方法：

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

（2）综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部要求，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。

2.5 复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一） 分值汇总计算错误的；
- （二） 分项评分超出评分标准范围的；
- （三） 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四） 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

2.6 确定中标候选人名单

评标委员会将根据评标标准，按规定数量推荐中标候选人或根据采购人的委托直接确定中标人。

(1) 采用最低评标价法的，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按投标报价由低到高顺序排列。报价相同的按以下处理方式确定中标候选人：（说明：本项目不适用该条）

(2) 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的按技术类指标评分高优先确定中标候选人。

2.7 编写评标报告

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，其主要内容包括：

- 一、 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、 投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、 评标方法和标准；
- 四、 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
- 七、 **报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。**

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

3. 评标争议处理规则

评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

4. 评标细则及标准

一、 评标委员会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、 本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。

三、 评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立打分。

4.1 评分办法

本次评标采用 综合评分法。

4.2 评分标准（适用于综合评分法）

本次招标评分采用综合评分法，即在满足招标文件要求前提下，由评标委员会对各投标人报价、投标方案的合理性、服务承诺、类似业绩、应急保障等方面进行综合评审。经各评委独立打分后，按平均分从高到低顺序推荐确定中标候选人。

评分标准（总分 100 分）

<p>一、报价部分（满分 20 分）</p>	<p>报价评审（满分 20 分）</p>	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后报价最低的投标人的价格为评标基准价，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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 20。$</p>
	<p>（一）安保与保密方案（14 分）</p>	<p>1. 安保方案（6 分）：</p> <p>1.1 投标人提供的安保方案应包含以下子项，每完整提供一项得 1 分（基础客观分），最高 4 分：</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 防暴恐应急预案：包含器械配备、人员分工、响应流程及与辖区派出所的联动机制； ② 门岗与访客管理：针对外来人员、车辆的登记、核实、引导流程，特别是与警务工作的衔接； ③ 巡逻巡更方案：明确巡逻路线、频次（如 2 小时/次）、重点区域（如办案区、物证室周边）及电子巡更系统应用； ④ 控制室值守：承诺 7×24 小时双人值守，并明确值守人员资质（如持有消防设施操作员证）。 <p>1.2 在此基础上，由评标委员会对上述四项子项的整体方案质量（针对性、可操作性、与公安特点契合度）进行主观综合评价，满分 2 分：</p> <p>第一等次（2 分）：方案完全结合公安办公区安保特点，流程具体可行，无模板化痕迹，每项子项均有详细操作细节；</p>

<p>二、技术服务部分 (满分60分)</p>		<p>第二等次(1分):方案基本符合要求,有一定针对性但存在少量模板化表述或细节不够具体; 第三等次(0分):方案模板化严重,缺乏针对性或可操作性。</p> <p>2. 保密管理(8分):</p> <p>2.1 投标人提供的保密管理方案应包含以下子项,每完整提供一项得1.5分(基础客观分),最高6分:</p> <p>① 全员保密承诺:承诺所有服务人员入职前均签订具有法律效力的《保密协议》;</p> <p>② 电子设备管理:明确禁止服务人员携带手机、智能手表等电子设备进入办公区、办案区等敏感区域的具体措施;</p> <p>③ 涉密载体处置:针对废弃文件、纸张的收集、暂存及移交销毁的闭环管理流程;</p> <p>④ 保密培训机制:承诺每季度至少组织1次全员保密知识培训,并有考核记录。</p> <p>2.2 在此基础上,由评标委员会对上述四项子项的整体方案质量(保密措施的严密性、流程的闭环性、培训考核的可落地性)进行主观综合评价,满分2分:</p> <p>第一等次(2分):方案严密细致,操作流程闭环,完全贴合公安保密要求,无模板痕迹;</p> <p>第二等次(1.5分):方案基本完整,但存在少量漏洞或模板化表述;</p> <p>第三等次(1分):方案框架存在,但内容空泛、操作性不足,或严重模板化。</p> <p>第四等次(0分):方案粗疏,缺乏实质内容或严重模板化。</p>
	<p>(二)食堂服务方案 (10分)</p>	<p>1.投标人提供的食堂服务方案应包含以下四项内容,每完整提供一项得对应分值(7分):</p> <p>① 菜谱与营养(2分):提供首周详细菜谱,满足“三荤三素两汤”及38元/人/天标准。</p> <p>② 应急供餐(2分):针对“三级以上勤务/重大安保”活动,承诺30分钟内启动应急响应,并提供备餐、送餐</p>

	<p>流程及人员调度计划(含至少2名应急备餐人员名单)。</p> <p>③ 食品安全(2分)：包含食材溯源承诺(通过“云智溯”或同类平台)及食品留样规范(每餐不少于125克，留样48小时，含容器、标签、冰箱管理)。</p> <p>④ 特殊饮食保障(1分)：承诺按需提供符合穆斯林餐食、素食餐、病号餐，不额外收费，并提供具体操作流程。</p> <p>2.由评标委员会对上述四项方案的整体质量进行综合评价，重点评价方案的完整性、可操作性、针对性、创新性及与公安勤务特点的契合度(3分)：</p> <p>第一等次(3分)：方案内容全面细致，操作流程清晰具体，完全结合公安24小时勤务、保密等特殊需求，无明显模板化痕迹。</p> <p>第二等次(2分)：方案基本完整，操作流程可行，有一定针对性，但存在少量模板化表述或细节不够具体。</p> <p>第三等次(1分)：方案框架存在，但内容空泛、操作性不足，或严重模板化。</p> <p>第四等次(0分)：未提供方案或方案完全脱离实际。</p>
<p>(三)设施设备维护方案(9分)</p>	<p>1.水电及消防维保(4分)：</p> <p>包含①7×24小时响应(1分)、②紧急报修15分钟到场及流程图(1分)、③消防设施月度/季度保养计划表(1分)、④消防联动测试及第三方检测计划(1分)。</p> <p>2.节能降耗(4分)：</p> <p>包含①能耗分析及改进建议(2分)、②定期巡检制度(2分)。</p> <p>3.由评标委员会对上述全部内容的整体方案质量(针对性、可操作性、细节完整性)进行综合评价(1分)：</p> <p>第一等次(1分)：设施设备维护方案体系完整，运维流程清晰可行，节能措施具体明确，完全结合公安办公特点，无模板化痕迹；</p> <p>第二等次(0.5分)：方案基本完整，但存在少量模板化或细节不足；</p> <p>第三等次(0分)：方案粗糙或严重模板化</p>

	<p>(四) 绿化 养护专项 方案(4分)</p>	<p>1.投标人提供的绿化养护方案应包含以下子项(3分)： 每完整提供一项得 0.75 分，最高 3 分：</p> <p>① 日常养护标准：明确修剪（乔木每年 2-3 次、灌木每季度 1 次）、施肥（每年 4 次）、灌溉、病虫害防治（每季度 1 次全面消杀）的具体作业规范；</p> <p>② 补种及完整率：承诺绿化完整率≥98.5%（高于采购需求 98%），并明确补种时限（同一生长季节内完成）；</p> <p>③ 室内绿植养护：提供室内绿植浇水、擦拭、施肥及更换枯萎绿植的具体措施；</p> <p>④ 节日布置：提供重大节日花卉布置方案，包含设计、采购、摆放及节后清理流程。</p> <p>由评标委员会对上述四项子项的整体方案质量（针对性、可操作性、细节完整性）进行综合评价（1分）：</p> <p>第一等次（1分）：方案详细具体，操作流程清晰，完全结合公安办公区绿化特点，无模板化痕迹；</p> <p>第二等次（0.5分）：方案基本完整，但存在少量模板化表述或细节不够具体；</p> <p>第三等次（0分）：方案粗疏，严重模板化或缺乏可操作性。</p>
	<p>(五) 其他 服务方案 (5分)</p>	<p>1. 保洁服务(3分)：</p> <p>1.1 投标人提供的保洁方案应包含以下子项，每完整提供一项得 0.5 分，最高 1.5 分：</p> <p>① 特殊区域保洁：明确办案区、化验室、留置室等区域的深度清洁和消毒流程；</p> <p>② 重大活动保障：提供重大节日或会议期间增派保洁人员的应急计划；</p> <p>③ 卫生死角及玻璃清洗：承诺每半年组织 1 次“开荒式”大扫除，每年对所有玻璃清洗不少于 1 次。</p> <p>1.2 由评标委员会对上述三项子项的整体方案质量(针对性、可操作性、细节完整性)进行综合评价(1.5分)：</p> <p>第一等次(1.5分)：方案详细具体，流程清晰，完全结合公安办公区保洁特点（如涉密区域进出限制、警用设备防护等），无模板化痕迹；</p>

		<p>第二等次（1分）：方案基本完整，但存在少量模板化表述或细节不够具体；</p> <p>第三等次（0.5分）：方案粗疏，缺乏针对性或可操作性；</p> <p>第四等次（0分）：未提供方案或方案严重缺失。</p> <p>2. 会务服务（2分）：</p> <p>2.1 投标人提供的会务服务方案应包含以下子项，每完整提供一项得0.5分，最高1分：</p> <p>① 全流程服务：包含会前准备（设备调试、茶水摆放）、会中服务（续水、引导）、会后清理的标准作业程序；</p> <p>② 人员及时限：明确配备2名专职会务服务人员，并承诺会前30分钟完成全部准备工作。</p> <p>2.2 由评标委员会对上述两项子项的整体方案质量（周到性、应急能力、与公安会议保密要求的契合度）进行综合评价（1分）：</p> <p>第一等次（1分）：方案细致周到，流程闭环，对设备故障、保密要求有专项保障措施，无模板化痕迹；</p> <p>第二等次（0.5分）：方案基本完整，但存在少量模板化或细节不足；</p> <p>第三等次（0分）：方案粗疏，缺乏可操作性或严重模板化。</p>
	<p>（六）应急预案及演练（7分）</p>	<p>1.综合应急预案（4分）：</p> <p>覆盖以下场景，每提供一个专项预案得1分，最高4分：①火灾事故；②大面积停电/停水；③电梯困人；④涉众事件/冲击机关。</p> <p>2.演练计划（1分）：</p> <p>承诺每年至少组织1次安保（防暴恐）演练和2次消防演练，并提供包含演练目的、参与人员、物资准备、流程脚本的详细计划书，得1分；未提供得0分。</p> <p>3.方案质量（2分）：</p> <p>由评标委员会对上述应急预案和演练计划的整体质量（针对性、可操作性、与公安特点契合度等）进行综合</p>

		<p>评价：</p> <p>第一等次（2分）：预案内容详细具体，响应流程清晰，演练计划可行且有评估机制，无模板化痕迹；</p> <p>第二等次（1分）：预案基本完整，但存在少量模板化或细节不足；</p> <p>第三等次（0分）：预案粗疏或严重模板化。</p>
	<p>（七）服务承诺正偏离（4分）</p>	<p>1.投标人须提供以下书面承诺函，每提供一项得1分，最高3分：</p> <p>① 响应时效正偏离：承诺投诉响应≤6小时、处置完毕≤24小时（采购需求基本要求：12小时/48小时），且紧急报修到达现场≤10分钟（基本要求：15分钟）；</p> <p>② 满意度承诺正偏离：承诺每季度进行一次满意度调查，若满意度低于85%（高于采购需求80%），将启动整改程序（包含更换项目经理或相关主管）；</p> <p>③ 重大警务任务专项保障：在采购需求“安排专人24小时对接”基础上，承诺额外增配机动人员≥2人（提供名单及排班计划）。</p> <p>2.由评标委员会对上述承诺的整体质量（承诺的可行性、具体性、与公安勤务保障需求的契合度）进行综合评价（1分）：</p> <p>第一等次（1分）：承诺内容具体明确，有可操作的保障措施（如响应流程、整改时限、人员替补机制等），完全结合公安特点，无模板化表述；</p> <p>第二等次（0.5分）：承诺基本满足要求，但存在少量模糊表述或细节不足；</p> <p>第三等次（0分）：承诺空泛或严重模板化。</p>
		<p>1.人员配置正偏离（3分）：</p> <p>在采购需求最低配置（保洁≥7人、保安≥12人、绿化≥2人、水电≥2人、消防≥2人、会务2人、食堂≥6人，合计33人）基础上，每额外增配1人（不限岗位）得0.75分，满分3分。须提供人员配置清单及岗位安排。</p> <p>2.人员资质正偏离（3分）：</p> <p>在采购需求最低资质要求基础上，提供更高等级证书，</p>

	<p>(八) 人员配置及资质正偏离 (7分)</p>	<p>每满足一项得 1 分，满分 3 分：</p> <p>① 项目负责人持有高级物业管理师或高级职称；</p> <p>② 保安队伍中高级保安员证比例≥30%；</p> <p>③ 消防维保人员中至少 2 人持有中级及以上消防设施操作员证（采购需求最低要求为至少 1 人）。须提供证书扫描件。</p> <p>3. 由评标委员会对人员配置与资质提升方案的整体合理性、针对性进行综合评价（1分）：</p> <p>第一等次（1分）：增配人员岗位安排合理，资质证书与岗位匹配度高，人员储备及稳定性措施具体可行，完全结合公安物业服务特点；</p> <p>第二等次（0.5分）：方案基本合理，但存在少量不足或细节不够具体；</p> <p>第三等次（0分）：方案缺乏合理性或严重模板化。</p>
<p>三、商务部分 (满分 20 分)</p>	<p>(一) 内部管理制度 (5分)</p>	<p>1.制度完整性（2分）：在采购需求要求的五大板块制度（保安、保洁、绿化、水电消防、食堂安全）基础上，每额外提供 1 项其他管理制度（如：节能降耗管理制度、档案管理制度、员工培训管理制度、应急物资管理制度等），得 0.5 分，满分 2 分。须提供制度目录及摘要。</p> <p>2.制度针对性（2分）：在采购需求要求的四项专项制度（保密管理、24 小时勤务保障、特别区域管理、警务保障联动）基础上，每额外提供 1 项针对公安机关物业特点的专项制度（如：涉密区域准入管理制度、警务任务期间后勤保障细则、信访事件应急处置制度等），得 0.5 分，满分 2 分。须提供制度关键条款摘要。</p> <p>3. 由评标委员会对上述制度的整体质量（制度的完整性、可操作性、与公安物业管理的契合度）进行综合评价（1分）：</p> <p>第一等次（1分）：制度体系完整，内容详实具体，可操作性强，完全结合公安特点，无模板化痕迹；</p> <p>第二等次（0.5分）：制度基本完整，但存在少量模板化或细节不足；</p>

		第三等次（0分）：制度粗疏或严重模板化。
	（二）应急保障措施及承诺（5分）	<p>1.预案覆盖范围（2.5分）： 在采购需求要求的7类应急预案（消防、治安、反恐、食品安全、水电故障、保密、自然灾害）基础上，每额外提供1类其他应急预案（如：公共卫生事件、极端天气、涉众事件等），得0.5分，满分2.5分。须提供预案目录。</p> <p>2.预案可操作性（1.5分）： 在采购需求预案基本内容要求（应急组织架构、响应流程、应急物资储备清单、演练计划）基础上，每项预案中额外包含以下优化内容，每包含一项得0.375分，满分1.5分：①附应急处置流程图或操作手册；②明确第一响应人具体名单及联系方式；③明确外部联动单位及联络方式；④附应急通讯录。须提供预案关键内容摘要。</p> <p>3.由评标委员会对上述应急预案的整体质量（覆盖全面性、可操作性、与公安应急保障需求的契合度）进行综合评价（1分）： 第一等次（1分）：预案体系完整，流程清晰可行，责任明确，完全结合公安特点，无模板化痕迹； 第二等次（0.5分）：预案基本完整，但存在少量模板化或细节不足； 第三等次（0分）：预案粗疏或严重模板化。</p>
	（三）类似业绩（5分）	<p>2023年1月1日以来（以合同签订时间为准），投标人承担过物业管理服务项目，每提供1个有效合同得1分，最多5分。</p> <p>证明材料要求：合同关键页（须体现项目名称、服务内容、合同金额、双方盖章、签订日期）及验收证明（或业主满意度证明、正在履约的履约证明）。缺一不可。</p> <p>说明：类似业绩不限行业领域、不限特定金额、不</p>

		<p>限特定地区，不设置地域歧视性条款。</p>
	<p>(四) 履约与服务保障 (5分)</p>	<p>在采购需求基本要求基础上，提供更优保障：</p> <p>1.核心岗位人员更换率承诺 (1分)： 项目经理、保安队长、消防主管年度更换率承诺≤15%，得1分。须提供书面承诺。</p> <p>2.重大警务任务专项保障措施 (2分)： 提供详实可行的专项保障方案，包含：24小时联络机制、应急物资补充计划、与采购人警务部门的联动机制，每包含一项得0.5分，满分1.5分；须提供方案文本及承诺函。</p> <p>3.由评标委员会对投标人提供的节能降耗、垃圾分类承诺的具体量化指标进行综合评价 (2分)： 第一等次 (2分)：完整提供餐厨垃圾处置资质单位合作协议扫描件，且承诺全品类垃圾分类 (配置分类容器、张贴标识、建立台账) 及节能行为 (张贴节能标识、每日巡查杜绝长明灯长流水、每月报送水电表读数并分析异常)，承诺内容具体可行，完全结合公安办公区实际需求，无模板化痕迹； 第二等次 (1分)：提供上述部分承诺 (如仅提供餐厨垃圾协议但缺全品类承诺，或承诺基本完整但存在少量模糊表述或细节不足)； 第三等次 (0分)：未提供协议扫描件，或承诺严重缺失、空泛模板化、无法落地。</p>

4.3 落实政府采购政策进行价格扣除的计算方法

对小型、微型企业产品、服务的报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

4.3.1 关于小微型企业 (残疾人福利性单位、监狱企业) 产品、服务的报价扣除标准

- (一) 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；
- (二) 若提供服务的供应商为小微型企业 (残疾人福利性单位、监狱企业) 产品、

服务，投标人应填写相关样表并提供证明材料（第四章投标文件格式部分），内容填写完整、准确方可获得价格扣除（针对非专门面向中小企业采购项目）；

（三）本项目对小型和微型企业产品的价格给予一定比例的扣除（具体比例详见“投标人须知前附表”），用扣除后的价格参与评审；

（四）残疾人福利性单位（监狱企业）产品、服务视同小型、微型企业产品、服务，享受同等价格扣除；

（五）投标人仅能获得一种政策的价格扣除，不重复享受。

4.3.2 关于节能产品、环保产品的报价扣除标准

本项目为服务类项目，无节能产品、环保产品。

4.4 核心产品的评审

本项目为服务类项目，无核心产品。

5. 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 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、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；
- 五、废标后，采购代理机构将在投标人须知前附表中列明的网站上公告。

6. 评审纪律

一、不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动

提出回避，退出评审；

二、 进入评标区之前应将所有的通信设备存入指定的存放处。评审专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评审资格；

三、 遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知采购代理机构，不得私自转托他人；

四、 在评审过程中不得擅自离职守，影响评审程序正常进行；

五、 评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；

六、 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示投标人在澄清时表达与其投标文件原义不同的意见，不得以采购文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

七、 在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

八、 评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

九、 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

第七章 政府采购合同（草案）

合同编号：

●本合同须加盖甲乙双方骑缝章有效

文山州州本级政府采购

（委托采购）

服 务 类

合 同 书

签订地点：

签订日期：年 月 日

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和有关制度规定纳入州级政府采购、编号为（项目编号）的“（项目名称/标段）”采购结果，经双方协定达成一致，签订以下内容：

一、项目合作或服务内容：

二、合同总价

人民币小写：

大写：

其中：资金归属（请在□内打√，其余打×）

财政资金：

小写：

大写：

自筹资金：

小写：

大写：

以上价格应包含整个项目合作或服务的全部内容，不得再有其

他费用。

三、甲乙双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

(二) 乙方的权利和义务

四、以上内容与政府采购监督管理部门审核以及甲方确认采购和乙方成交承诺情况一致并不得改变或放弃。

五、整体项目合作或服务的期限为合同签订生效后日内。

六、验收及验收标准

项目验收：甲方按合同内容享受乙方提供的服务，并应填写验收单。一般性项目由采购人代表两人以上（应有相关技术人员）组成验收组负责项目验收；大型或复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的有关部门参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字。

具体的验收标准和要求如下：

七、合同价款结算

本合同价款的支付办法

根据招标文件及中标供应商的投标文件承诺，本合同按以下方
式支付合同款：

验收合格后，乙方凭验收清单、发票复印件及付款通知书与中
心进行结算，（1）验收合格付款 %；（2）提供服务 月后
付清余款。

八、违约责任

乙方未能履行合同义务，不能达到甲方要求的管理目标，甲方
有权追究乙方违约与赔偿责任或终止合同。

甲方违反本合同约定的义务，致使乙方不能完成本合同约定的
服务内容和标准的，乙方有权要求甲方承担违约与赔偿责任或终止
合同。

九、甲方有权拒付合同价以外的任何费用；乙方有权拒绝合同
整体范围以外的条件。

十、甲乙双方在履行合同过程中发生纠纷，应及时向有关监督管理部门投诉，以便相关部门进行协调或处理；或按以下方式处理：

（请在□内打√，其余打×）

向合同签订地仲裁部门申请仲裁；

向合同签订地人民法院管辖提起诉讼。

十一、本合同其他未尽事宜，按国家《中华人民共和国民法典》有关规定处理。

十二、本合同一式四份，甲方二份（含监督管理部门备案一份）、乙方二份（含用于结算支付的一份）。

十三、本合同自甲乙双方共同签订之日起生效。

十四、本合同不可分割之部分及解释顺序

1.

2.

.....

十五、附件名称（请在□内打√，其余打×）

1. 详细的项目合作或实施方案及计划□

2. 乙方的服务网点信息及售后服务细则□

3. 其他□

甲方：

地址：

邮政编码：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

开户银行：

账号：

乙方：

地址：

邮政编码：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

开户银行：

账号：