服务类政府采购公开招标文件

项目名称：中国共产党银川市委员会党校物业服务项目

采购计划编号：2021NCZ(YC)002598

招标文件编号：NZC/C210260

代 理 机 构:宁夏回族自治区政府采购中心

时　　间:2021年8月17日

目录

第一章 投标邀请

第二章 供应商须知前附表

第三章 供应商须知

第四章 项目说明和采购需求

第五章 评标方法和标准

第六章 政府采购合同范本

第七章 投标文件格式

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

计划编号：2021NCZ(YC)002598

项目编号：NZC/C210260

项目名称：中国共产党银川市委员会党校物业服务项目

预算金额：3160080.00 元

最高限价：3160080.00 元

采购需求：物业服务（详见采购需求）

合同履行期限：一年

本项目（是/否）接受联合体投标：否

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：（1）中小微企业参加宁夏政府采购招投标活动，参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46 号）和《宁夏回族自治区政府采购促进中小企业发展管理办法实施细则》（宁财规发【2021】2 号）文件执行，小型和微型企业应提供《中小企业声明函》，对报价给予 8%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（专门面向中小企业采购的项目或者采购包，中小企业不再执行价格评审优惠扶持政策。）（2）监狱企业视同为小型、微型企业，监狱企业应提供证明文件,对报价给予 8%的扣除，用扣除后的价格参与评审；残疾人企业应提供声明函，对报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2021 年 8 月 17 日至 2021 年 8 月 24 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 00：00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外 ）

地点：宁夏回族自治区公共资源交易网下载

方式：网上报名成功后，下载文件

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2021 年 9 月 7 日 15 时 00 分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至供应商提交投标文件截止之

日止，不得少于 20 日）

地点：宁夏回族自治区公共资源交易服务中心

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

1. 参加投标供应商，请于“获取招标文件时间内”登录宁夏公共资源交易网（http://www.nxggzyjy.org），通过 CA 锁进行网上报名，报名成功后，不要拔锁，按系统提示即可下载电子版招标文件。

2.在完成以上步骤后，系统会自动显示保证金缴纳帐号及相关信息，请按系统提示缴纳投标保证金。

3.系统实行 CA 锁认证安全登录管理，请及时将软硬件升级更新至最新版本。办理 CA 锁业务及 CA 锁升级更新等事宜请咨询西部安全认证中心有限责任公司，联系电话： 4008600271 按 1 键咨询，办理地点：银川市紫荆花商务中心 A 座 1303 室。

4.供应商报名如出现疑问，请拨打电话：4009980000 进行咨询。

5.未在规定时间内按以上程序进行网上报名登记及下载招标文件的投标供应商，投标一律不予接收。

6 本次公告在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；宁夏政府采购网（www.ccgp-ningxia.gov.cn）；宁夏公共资源交易网（www.nxggzyjy.org）同时发布。

注：请各投标供应商在报名结束至开标前随时关注相关网站“澄清/变更”公告栏。项目有可能进行时间或内容上的调整，调整内容只在“澄清/变更”公告栏中以公告形式公示。我中心不再以其他方式通知。如因自身原因未及时关注招标公告或变更(澄清、补充等)公告从而导致投标失败，后果自行承担。

七、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：中国共产党银川市委员会党校

地址：苏银产业园银川市委党校

2.采购代理机构信息

名称：宁夏回族自治区政府采购中心

地址：银川市金凤区北京中路 51 号瑞银财富中心 B 座 6 楼

3.项目联系方式

采购人项目联系人：蔡　畅

电话：0951-7629609

代理机构项目联系人：李伟明

电话：0951-6891031

第二章 供应商须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

序号	内 容
1	项目名称：中国共产党银川市委员会党校物业服务项目 采购需求：物业服务
2	采购人：中国共产党银川市委员会党校 地　址：苏银产业园银川市委党校 联系人：蔡　畅　　电话：0951-7629609
3	采购代理机构：宁夏回族自治区政府采购中心 地　址：宁夏银川市金凤区北京中路 51 号 联系人：李伟明　　电话：0951-6891031
4	合格投标人的资格要求： 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，应提供以下材料： 1.1 提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书），如投标供应商为自然人的需提供自然人身份证明； 1.2 法人授权委托书、法人及被授权人身份证复印件（法定代表人直接投标可不提供，但须提供法定代表人身份证复印件）； 1.3 提供具有良好商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函； 1.4 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； 1.5 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函； 1.6 提供参加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；（提供《资格承诺函》）。 注：1.3、1.5、1.6 条款投标供应商可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按《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》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。 2.在提交响应文件截止时间前响应供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任一记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法案件当事人名单；③政府采购严重违法失信行为。同时，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（提供信用查询记录），实际查询结果以采购人或代理机构于递交响应文件截止日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准。
5	合格供应商的其他资格要求：无

6	是否为专门面向中小企业采购：否（是、否）（专门面向中小企业采购，供应商需出具《中小企业声明函》，非专门面向中小企业采购，小型、微型企业应出具《中小企业声明函》，对报价给予8%的扣除，用扣除后的价格参与评审） 本项目所属行业：物业管理
7	是否允许联合体投标：否
8	联合体的其他资格要求：无
9	项目预算金额：**3160080.00元**；最高限价：**3160080.00元**
10	保证金：30000.00 元 缴纳截止时间：**2021年9月7日15时前** 保证金缴纳方式：投标保证金应当以非现金形式提交，投标保证金缴纳必须从投标单位的基本账户缴纳。
11	是否组织现场考察或者召开答疑会：否 组织现场考察或者召开答疑会相关要求： ☑不组织 □将在招标文件提供期限截止后通知所有获取招标文件的潜在供应商
12	投标有效期：提交投标文件截止之日起60日历日
13	投标文件（电子/纸质）提交截止时间和开标时间：**2021年9月7日15时** 投标文件提交和开标地点：宁夏回族自治区公共资源交易服务中心（银川市北京中路51号瑞银财富中心B座） 注：1.开标厅具体信息请投标供应商自行关注自治区公共资源交易服务中心四楼五楼信息发布屏。 2.投标文件份数：纸质投标文件一份、电子版投标文件一份（U盘形式提供，非加密）。 3.投标文件要求：①电子投标文件：见本须知“适用于本供应商须知的额外增加的变动”第4条。②纸质投标文件：开标现场提供纸质投标文件一份，投标供应商应将上传的电子投标文件直接双面打印成纸质投标文件，胶印装订成册，密封递交。密封袋应注明项目名称、招标文件编号、投标供应商名称。 4.本项目为电子交易系统试运行项目，以电子投标文件为准，如因交易中心电子交易系统运行出现问题，则启用纸质文件进行评标。
14	**信用查询时间:递交投标文件截止时间前一天。**

15	评标方法：**综合评分法**
16	推荐中标候选人的数量：3
17	采购人是否委托评标委员会直接确定中标供应商：是
18	是否提交履约保证金：否 履约保证金金额：合同总价的/（不得超过政府采购合同金额的10%） 提交履约保证金的时间：签订合同后/自然（日历）日 履约保证金提交方式：/
19	是否收取招标代理费：否
20	本项目是否属于政府采购合同线上信用融资管理规定办理融资业务的范围：是
21	针对同一采购程序环节的质疑次数： ☑一次性提出 □多次提出
22	其他政府采购政策：凡在宁夏回族自治区境内注册的中小微企业，不分政府采购项目的资金性质（含财政性资金和单位自有资金）、不分合同金额，在取得政府采购中标通知书及合同后，均可按照《宁夏回族自治区政府采购合同线上信用融资管理暂行办法》（宁财规发【2019】8号）的通知办理融资业务。
适用于本供应商须知的额外增加的变动：	
1	根据本项目特点，供应商应提交的其他资格证明文件：无
2	供应商应提交的其他文件：无
3	电子开评标 （一）电子投标文件要求： 1.电子投标文件内容：投标供应商应按照电子招标文件要求制作电子投标文件，并进行电子签名和签章。 2.电子投标文件的编制：电子投标文件应按招标文件中“投标文件格式”使用国泰新点投标文件制作软件（宁夏）专用版编制，生成有NXTF以及nNXTF两种后缀形式的文件。其中，NXTF后缀形式的文件是加密的电子版文件，须上传至宁夏公共资源交易网的宁夏电子招投标交易平台，开标时携带生成投标文件的CA锁用于标书解密。nNXTF后缀形式的文件是未加密投标文件，须以U盘形式在开标现场提供（单独密封递交，密封要求同纸质版密封要求）。具体生成投标文件的方法及电子

	签名详见“宁夏公共资源交易网”服务指南中操作手册区的“宁夏投标文件制作工具安装手册”。 3.各投标供应商在开标前应及时关注宁夏公共资源交易中心网站“变更公告”栏、系统内“澄清和修改”栏及系统内“查看回复”栏，及时查看时间或内容上的调整，采购人（招标代理机构）不再以其他方式通知。 4.投标文件制作完成后必须通过宁夏公共资源交易平台-【采购业务】-【上传投标文件】菜单进行投标文件的上传。上传出现下列情况之一的，可启用未加密投标文件（nNXTF）：（1）因电子招投标系统原因导致投标供应商无法上传投标文件。（2）因电子招投标系统原因导致投标供应商无法解密电子投标文件。 5.开标解密：开标时按规定程序进行，投标供应商开标现场须随身携带生成投标文件所用的CA锁，用于现场投标文件的解密。 6.宁夏公共资源交易管理平台系统实行CA锁认证安全登录管理,报名前须办理CA锁及电子签章(含公章及法人章）。CA锁业务请咨询西部安全认证中心有限责任公司，联系电话：4008600271 按1号键。 （二）无效投标情形： 1.电子加密投标文件（NXTF）、电子标书备份文件（nNXTF）和纸质投标文件应在投标截止时间前上传及递交。未在投标截止时间前完成上传及递交的，视为撤销其投标文件。 2.投标供应商未携带生成投标文件所用的CA锁，视为撤销其投标文件。 3.投标供应商因自身原因导致电子投标文件无法导入电子评标系统的,该投标文件视为无效投标文件。 （三）其他注意事项 1.电子招投标文件均具有法律效力，若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由投标供应商自行承担。 2.因投标供应商CA锁保管不当、硬件老化、电器性能不稳定、软硬件未及时更新等自身问题导致现场不能正常解密的，视为撤销其投标文件。

第三章 供应商须知

（一）总则

1.采购人、采购代理机构及供应商

1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

1.3 供应商：是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。潜在供应商：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。

1.4 投标供应商须满足以下条件：

1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定。

1.4.2 以招标文件规定的方式获得本项目的招标文件。

1.4.3 符合本项目合格供应商的其他资格要求

1.4.4 若本项目专门面向中小企业采购的，如供应商所投产品为非中小企业制造，其投标将被认定为**投标无效**。

1.5 如本项目允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.5.1 两个及以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个供应商的身份投标。

1.5.2 联合体各方均应符合本须知 1.4.1 的规定。

1.5.3 采购人根据采购项目对供应商的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 联合体各方应签订共同投标协议，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。

1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，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。

1.5.6 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供应商另外组成联合体参加本项目同一合同项下的投标，否则相关投标将被认定为**投标无效。**

1.6 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参与本项目同一合

同项下的投标的，其相关投标将被认定为**投标无效**。

1.7 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为**投标无效**。

1.8 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

1.8.1 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系。

1.8.2 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事。

1.8.3 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人。

1.8.4 与供应商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。

1.8.5 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

1.8.6 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当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。

2.资金来源

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

2.2 供应商报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

3.投标费用

不论投标结果如何，供应商应承担所有与投标有关的费用。

（二）招标文件

4.招标文件构成

4.1 投标邀请

4.2 供应商须知前附表

4.3 供应商须知

4.4 项目说明和采购需求

4.5 评标方法和标准

4.6 政府采购合同范本

4.7 投标文件格式

5.招标文件的澄清与修改

5.1 采购人、采购代理机构可以对已发出的招标文件等进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

5.2 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，以供应商须知前附表为准；供应商须知前附表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。

5.3 供应商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。

6.投标截止时间的顺延

6.1 为使供应商有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。顺延变更公告应当在原公告发布媒体上发布。

6.2 供应商应及时关注本项目原公告发布媒体上发布的变更公告，采购人、采购代理机构不再另行通知。

7.其他投标事项

供应商应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标将被认定为**投标无效**。

（三）投标文件的编制

8.投标范围及文字、计量单位要求

8.1 供应商应当对招标文件中所列的所有内容进行投标，如仅响应部分内容，其投标将被认定为**投标无效**。

8.2 无论招标文件中是否要求，供应商所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。

8.3 投标文件应使用规范汉字书写(专有名词须加注中文解释)，并采用通用的图形符号，不得出现与常规书写格式不符的内容。

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

国法定计量单位。

9.投标文件的组成

供应商应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，对其投标文件的真实性与准确性负责，供应商中标后，其投标文件将作为合同的组成部分。

10.证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

10.1 供应商应提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的技术文件。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括：

10.3 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

11.投标报价

11.1 供应商的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均应以人民币报价。

11.2 供应商应在价格明细表上标明分项服务、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

11.3 供应商所报的价格明细在合同履行过程中是固定不变的,不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.4 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

12.投标保证金

12.1 保证金是投标文件的组成部分。本项目要求供应商提交投标保证金的，应当在招标文件中明确。

12.2 供应商未在规定时间内缴纳保证金或保证金数额不足以及未按招标文件规定交纳保证金的，其投标将被认定**为投标无效。**

12.3 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金；自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金。

13.投标有效期

13.1 投标应在供应商须知前附表中规定时间内保持有效。

投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

13.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求供应商延长

投标文件的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其投标。供应商也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。

14.投标文件的制作

14.1 供应商应按供应商须知前附表中的规定，准备和递交投标文件。电子投标文件需符合以下要求：详见供应商须知前附表。

14.2 投标文件需由供应商的法定代表人或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字并加盖公章。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”，并将其附在投标文件中。未按招标文件要求签署和盖章的投标文件，其投标将被认定为**投标无效**。

（四）投标文件的递交

15.投标文件的密封和标记

15.1 投标文件的制作应按照招标文件的要求进行制作并递交。投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。

15.2 纸质投标文件密封和递交要求：详见供应商须知前附表（采购人或者采购代理机构不得因投标文件装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标）

15.3 电子投标文件密封和递交要求：详见供应商须知前附表

16.投标截止

16.1 供应商应在供应商须知前附表中规定的截止时间前，将投标文件递交到招标公告中规定的地点。

16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后送达投标文件。

17.投标文件的接收、修改与撤回

17.1 采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件。

17.2 递交投标文件以后，如果供应商要进行修改，须在投标截止时间前提出申请，供应商对投标文件的修改申请应按本须知规定编制、签署、密封。采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。

递交投标文件以后，如果供应商要进行撤回的，须在投标截止时间前提出申请，采购人和采购代理机构将予以接受。

17.3 在投标截止时间之后，供应商不得对其投标文件做任何修改。

17.4 除供应商不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

（五）开标及评标

18.开标

18.1 采购人和采购代理机构将按供应商须知前附表中规定的开标时间和地点组织开标，并邀请所有供应商代表参加。供应商不足 3 家的，不予开标。评标委员会成员不得参加开标活动。

18.2 开标时，采购人或者采购代理机构公布供应商名单，介绍参加开标的人员，宣布工作人员，宣读供应商在开标一览表中所填写的全部内容。未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各供应商代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。供应商未派代表参加开标的，视同供应商认可开标结果。

18.4 供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为开标现场采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

18.5 其他开标要求：详见供应商须知前附表

19.资格审查及组建评标委员会

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对供应商及其投标货物的资格进行审查，未通过资格审查的供应商不进入评标。

合格供应商不足三家的，不得评标。

19.2 采购人或采购代理机构将按供应商须知前附表中规定的时间查询供应商的信用记录。

19.2.1 供应商在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录，投标将被认定为**投标无效**。

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

19.2.2 采购人或采购代理机构经办人将查询网页存档备查。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

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

19.3.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

19.3.2 评标委员会成员名称在评标结果公告前应当保密。

20.投标文件符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 在评标期间，评标委员会要求供应商对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。供应商的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2.2 供应商的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（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。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

21.投标无效

21.1 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

21.1.1 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

21.1.2 未满足招标文件中的实质性要求；

21.1.3 属于串通投标，或者依法被视为串通投标；

21.1.4 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响履约的，且供应商未按照规定证明其报价合理性的；

21.1.5 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

21.1.6 属于招标文件规定的其他投标无效情形；

21.1.7 不符合政府采购法律法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

22.比较与评价

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

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在供应商须知前附表中规定采用下列一种评标方法：

22.2.1 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部要求，且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

22.2.2 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供应商为中标候选人的评标方法。

22.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（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《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》相关属于监狱企业的证明文件的供应商，按照相关价格扣除规定和供应商须知前附表要求执行。

22.4 落实其他政府采购政策条款，具体详见供应商须知前附表。

23.废标

23.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

23.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；

23.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

23.1.3 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

23.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.保密要求

24.1 评标将在严格保密的情况下进行。

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

（六）确定中标

25.中标候选人的确定原则及标准

25.1 除评标委员会受采购人委托直接确定中标供应商的情形外，对实质上响应招标文件的供应商按下列方法进行排序，确定中标候选人：

25.1.1 采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对供应商的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的处理方式： 详见第五章评标方法和标准。

25.1.2 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，按修正和扣除后的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：详见第五章评标方法和标准。

26.确定中标候选人和中标供应商

26.1 评标委员会将根据评标标准，按供应商须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

26.2 按供应商须知前附表中规定，确定中标供应商。

27.发出中标通知书

在投标有效期内，中标供应商确定后，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，向中标供应商发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

28. 告知招标结果

在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查供应商未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标供应商本人的评审得分和排序。

（七）合同及履约验收

29.签订合同

29.1 中标供应商应当自发出中标通知书之日起 30 日内，与采购人签订合同。

29.2 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。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。

29.3 如中标供应商拒绝与采购人签订合同的，中标供应商须按投标函内容向采购人和采购代理机构支付赔偿；采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

29.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

30.履约保证金

如果需要履约保证金，中标供应商应按照供应商须知前附表规定向采购人提交履约保证金。

31.招标代理费

本项目是否由中标供应商向采购代理机构支付招标代理费及招标代理费标准，按照供应商须知前附表规定执行。

32.政府采购合同线上信用融资

中标的供应商为中小微企业的，可以在取得中标通知书后，通过“政府采购合同线上信用融资系统”，向相关金融机构、担保机构申请政府采购融资服务。

（八）质疑和投诉

33.质疑

33.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

33.2 提出质疑的供应商应当是参加所本项目采购活动的供应商。依法获取可质疑采购文件的潜在供应商也可以依法提出质疑。

33.3 质疑供应商应在法定质疑期内通过“宁夏回族自治区政府采购网”“政府采购在线质疑投诉系统”提出质疑。针对同一采购程序环节的质疑次数应符合供应商须知前附表的规定。

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

33.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函 7 个工作日内作出答复，并通知质疑供应商和相关供应商。

34.投诉

34.1 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 个工作日内向同级财政部门提起投诉。

34.2 投诉供应商应在法定投诉期内通过“宁夏回族自治区政府采购网”“政府采购在线质疑投诉系统”提出投诉。

第四章 项目说明和采购需求

注：合同类型为包干制（报价包括物业清洁工具及工程维修类工具）

一、项目概述

为中国共产党银川市委员会党校提供物业服务，服务期1年，本项目位于银川市苏银产业园金源路与星河街交汇处。项目总占地面积248亩，总建筑面积68000㎡，其中地上建筑面积63000㎡，地下建筑面积5000㎡。共有9栋楼。最高层数9层，综合楼1栋，6层公寓楼3栋，5层教学楼1栋，4层教学楼2栋，餐饮楼1栋（只负责水、电、暖及消防设备检查），2层文体中心1栋，服务期限一年，具体情况以实际为准。

二、设施设备概述

供电系统：配电室2个，其中总配电室1个，分区配电室1个。

消防系统：消防控制室1个。

电梯:共17部，9层电梯6部，6层电梯3部，4层电梯4部，3层电梯3部,5层电梯1部。

弱电系统:设有弱电机房 1 个；设有弱电中心机房 1 个。

空调系统：约克多联机组。

给排水系统、照明系统、自控系统、网络通信系统等。

三、物业服务范围

1、入住管理

2、强、弱电设备设施管理：给排水系统、供电系统、安防系统、消防系统、电梯系统、照明系统、自控系统等。

3、治安管理

4、消防管理

5、楼宇、环境卫生管理

6、大厅前台客户服务

7、停车场管理

8、装修管理

9、会务服务

10、接待管理

11、庆典、节日及其它服务工作

12、会议场所、教学场所服务

13、学员报到管理服务

14、业主交办的其他任务

四、物业管理服务的主要内容

（一）入住管理

办理入住前的各项手续，对相关领导、老师、学员进行登记，发放房卡。

1、对公寓房间进行物品整理，卫生清洁。

2、对公寓出现的问题及时联系相关人员并督促处理。

3、参与单项工程的甲乙方交接验收。

4、对入住人员所提出的要求及时向相关领导报告并处理。

5、大厅设立24小时值守人员。

（二）**强、弱电设备设施管理，主要包括：**建立各项设备的安全技术档案、运行制度、维修、保养制度和使用管理制度等信息；设立专门部门监控设施使用情况，定期维护、保养和调试；对新设备的引进做出详细的计划安排；针对报修单的内容进行及时的抢修或者更换新的设备。

1、供电设备的管理及维护

（1）建立各项供电设备的安全技术档案，做到安全、合理、节约用电。

（2）建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗。

（3）建立24小时运行维护值班制度，及时排除故障；高压部分如出现故障或异常，应立即向供电部门报告。

（4）加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路及开关要保证完好，确保用电安全。

（5）定期对每台高、低压配电屏进行检查、除尘工作，做到外观整洁无损坏；经常检查各接点的接触状况，发现问题及时处理。每周对防火封堵进行检查，以确保供电畅通、安全。

（6）定期对直流屏进行检查、保养、测试，经常检查控制母线、合闸母线的绝缘状况以确保24小时提供高、低压操作电源。

（7）定期对变压器的散热装置进行保养、清洁，电机轴承定期添加润滑剂。检查绝缘，测试工具，保持工具的清洁、完整，确保操作人员的人身安全。

（8）定期对各楼层配电分柜进行检查、除尘，做到外观整洁、无损坏，经常检查各接点的紧固情况，发现问题及时处理，确保供电安全；定期检查配电柜的接触器的触点，对影响较严重的应立即上报，通知维修人员进行维修或更换。对按扭开关、指示灯进行检查、更换；定期对配电柜的防火封堵进行检查，发现问题及时处理，以符合消防要求。值班人员定时对所有配电设施、设备进行巡查工作，发现问题及时汇报，小问题立即处理。每日检查各配电间的门、窗是否关闭，以防止雨水及动物入内影响正常供电及检查各配电间照明是否良好，无人时是否关闭。

（9）与供电部门联系有关事项。

2、强电、房门及门锁的管理及维护

（1）负责维修、更换照明灯管、灯泡、控制开关。

（2）每日根据使用时间及要求开启或关闭路演厅、报告厅、园区照明亮化灯具。

（3）对室外控制箱定期检查、维修，对接触器进行修复、更换，外观除锈、刷漆。

（4）对室外灯具定期进行除锈、刷漆；对电缆桥架、吊杆定期进行油漆、加固。

（5）对接地装置进行检查、测试；对供电设施的机械部分进行定期检查、调整、加润滑剂。

（6）对一些用电量较大的设备进行跟踪,提高节能措施。对供电、防火装置进行检查、补添。

（7）定期对日用电器进行绝缘测试，对接触器、指示灯、按扭进行检修。

（8）负责对园区内房门、门锁的维修、更换和一些小型的地面修补。

（9）负责机械维修（如：弹簧门及某些框架、货架、不锈钢护栏、楼道扶手的维修等）。

（10）负责小型电器设施的安装、调试工作和停电时对业主的解释及做好来电后的设备启动、运行准备。

3、空调的管理及维护：

（1）建立空调的安全技术档案。

（2）建立空调的运行管理制度和安全操作规程，保证空调安全运行。

（3）定期对多联机组检查密封件的密封性能，及时加入润滑剂增加使用寿命；定期更换多联机组过滤网。

（4）定期对多联机组电缆，接线头检查、维护，检查各挡板是否牢固，防止鼠虫进入，从而增加使用寿命。

（5）定期清洁多联机组系统中的过滤器，保持管网的畅通。

（6）定期对多联机组元器件、电机进行清洁、保养、调整、绝缘测试，以确保机组的安全运行和提高机组的使用寿命。

（7）根据厂家要求按规定更换增加冷媒。经常检查系统中冷媒泵的紧固件、密封件，确保无渗漏。

（8）定期对空调尘网一年清洗两次，保证空气新鲜。

4、电梯的安全管理：

（1）对市委党校电梯17部，建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，按照一台一档的要求建立电梯的安全技术档案。

（2）确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其他附属设备完好。每日对所有电梯进行最少一次日常巡检，记录运行情况。

（3）严格执行国家有关电梯管理的规定和安全规程。

（4）制订电梯的事故应急措施和救援预案，接到电梯故障通知后10分钟内赶到现场。发生电梯关人事故时，应立即通知电梯的维护保养单位施救，紧急情况下，直接拨打110求援，由110联动专业救援队伍进行救援。

（5）载货电梯应指定专人操作及管理。

（6）配合负责电梯维保的专业公司完成周、月和年度的电梯保养任务，并检查保养质量，经确认后将记录存档保管。

（7）负责申报电梯年审资料。

5、对楼宇智能化设备和安防监控中心的管理、维护

对摄像机、录像设备、显示设备、巡更设备、有线电视、监控设施、设备等进行管理、维护，确保设备运行良好。

（1）建立楼宇智能化设备和安防监控中心的安全技术档案。

（2）建立楼宇智能化设备和安防监控中心运行管理制度和安全操作规程，负责24小时监控。

（3）对停车场管理系统进行管理、维护，根据需要进行调整，确保车辆进出时不出差错。

（4）每班至少进行一次各类信号检查，确认是否正常，并做好记录。如不正常应立即查明原因并及时处理，无法处理的问题，迅速上报。当电梯监视系统收到故障报警时，应立即通知电梯安全管理员及电梯维修人员前往处理。

（5）闭路电视上发现可疑情况或各类违法犯罪活动，应立即通知就近当值公共秩序维护员前往调查处理，并做好录像留存备查，按上级要求负责上报公安。秩序维护员对设施运行状况的各种数据和报表进行收集。

（6）每季度检查一次报警系统，每半年检查一次消防系统。

（7）定期对中央服务器进行检查、保养、除尘，保持外观整洁。以及对中央服务器的供电系统进行测量，确保供电正常。

（8）定期对控制计算机进行除尘工作，防止静电，确保计算机工作正常。

（9）定期对各栋楼的放大器进行检查、维护，尤其是对放大器的供电电源的检查、测试、紧固、防尘，确保各放大器工作正常。对有线电视的各支接点进行检查、紧固，确保线路的畅通。

6、给排水设备的管理及维护

（1）建立给排水系统设备、设施的安全技术档案。

（2）建立正常的给排水管理制度。

（3）定期对给水气压罐进行泄污、清洁、除锈刷漆、紧固，对给水泵、消防泵进行检修、紧固、密封件的检查、更换；每年进行一次除锈、刷漆。

（4）定期对喷淋湿式报警器、水流指示器、喷头、防火卷帘门、压力报警器进行检查、调整、测试。

（5）定期对蓄水装置进行排污、清洁，对管网系统进行排污、清洁、除锈刷漆，吊架的紧固、调整、刷漆。

（6）定期对所有控制阀门进行检查，添加润滑剂及密封件的检查。

（7）定时对冲水水箱进行检查、调整。对卫生间地漏、雨水漏斗进行检查。对大便器、小便池进行疏通、加固、修理、更换。

（8）公共雨、污水管道每年疏通1次，雨、污水井每季度检查1次，并视检查情况及时清

掏；化粪池每2个月检查1次，每年清掏1次，发现异常及时清掏。

7、治安管理

园区内24小时值勤，每班12小时三班倒。监控系统保证24小时值班，每班12小时三班倒。智能化设备设施运行正常。对重点区域、重点部位每2小时巡查1次，并做好巡查记录，车辆停放及交通秩序管理。对突发事件有详尽的应急预案。建立健全的治安管理制度，并派专人定时巡视校园及周围环境，全天候执勤。确保校园内人身及财产安全。对偷盗、火灾、电梯困人解救等突发事件有详尽的应急预案。

8、消防管理

消防的管理工作需要借助一些现代化的设备来完成。校园内部应设有火灾自动预警系统、自动喷淋系统、消火栓系统等措施。并建立火灾扑救反映体系。

（1）建立消防监控中心的安全技术档案。

（2）建立消防监控中心的运行管理制度和安全操作规程。

（3）定期对消防指挥中心设备进行检查、保养、除尘、清理误报数据。检查备用电源是否正常，测试绝缘是否良好，检查静电等接地是否良好，确保指挥中心设备正常运行。

（4）定期对烟感探头、温感探头进行测试，除尘，确保报警正常。

（5）定期对消防广播设备进行检查、保养、除尘，做好冬、春季梅雨季节消防设备防潮工作，确保消防广播在突发紧急事故时能正常广播。

（6）定期对手动报警器、消防通讯设备进行检查、维护、清洁。确保报警灵敏、通讯畅通。

（7）定期对各楼层区域火灾报警器进行检查、维护、除尘，检查24V电压是否正常，接触器、继电器是否正常，检查各接点是否紧固，外观是否损坏、生锈，确保正常工作。

（8）上岗前做好交接记录承诺情况，交接班共同巡查一次。

（9）每日巡查消防栓泵、喷淋泵、生活泵压力，运转是否正常；每日巡查联动信号指示是否正常，压力表、继电器等是否正常。如信号显示不正常，警示、故障，应迅速查明原因。

（10）当出现火警信号时，应立即通知就近当值公共秩序维护员（或巡逻队员）前去报警位置核查信号真伪情况，若属误报，则及时复位；若火情属实，立即按火灾应急规程执行。

（11）出现火灾情况，值班人员不得擅自离开值班室，并参与指挥各部门救火，操作控制系统，关闭通风通道，保持与消防部门救火人员联系。

（12）园区内24小时值勤，每班12小时三班倒。

（13）对重点区域、重点部位每2小时巡查1次，并做好巡查记录。

（14）定期开展消防和安全宣传，每年组织不少于2次消防演练，定期组织培训消防四个能力常识。

9、公共设施设备管理

（1）校园内各楼栋楼道灯等共用照明设施完好率不低于98%。

（2）对配电室、电梯、水暖、弱电、空调等设施设备进行维修养护。

（3）校园内公共区域设施设备每周巡检一次，及时维修。

（4）公共区域其他日常性维修项，发现问题及时维修。

（5）制冷期、制热期对业主室内空调末端进行滤网清洁。

（6）定期将巡查发现设施设备等存在问题汇总上报党校行政科。

（7）二次供水管理。二次水箱每年彻底消毒两次，相关证件、制度齐全有效。

（8）化粪池每年必须专业清掏一次。

（9）设备图纸、档案资料齐全，管理完善。

（11）配备所需各种专业技术人员，维修和操作人员持证上岗。

（12）针对不同设备定期保养、检修、保持设备正常运行并有针对突发事件的应急措施。

（13）每年4月至10月，每月清掏两次雨水井、污水井、水系。

（14）园区内维修施工现场管理工作。

（15）9栋楼宇亮化维修、养护管理。每日夜间巡视，填写巡检记录。

10、楼宇、环境卫生管理

（1）园区的卫生保洁，包括路演厅、报告厅、接待室、楼梯、大厅、停车场、走廊、内墙、玻璃护栏、天台、电梯间、卫生间、道路、广场、楼道灯、路灯、配电房等所有公共部位卫生保洁。及时清除园区内主要道路积水、积雪。

（2）实行标准化清扫保洁，制定完善的清洁细则，明确需要重点清洁的位置，所需清洁次数、时间，由专人负责检查、监督。设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站等保洁设备。实行标准化清扫保洁，垃圾要日产日清。定时巡查各个卫生死角，发现问题一追到底。物业管理公司本身不具备清洁特殊作业的条件时，可以外包給保洁公司完成清洁工作，明确要求，专人检查。为客户创造清洁的卫生环境。

（3）园区道路、广场、停车场、公共设施、小品等每日全面清洁1次并随时保洁。

（4）垃圾袋装化，每日清运2次，做到日产日清。公共区域每年4月至10月每月四次定期进行消毒和灭虫除害。

11、大厅总台及客户服务

（1）总台的形象与服务的好坏直接影响客户的满意程度。所以总台的工作一定要做到细致入微，使客户感到宾至如归。要求做到：接待热情、介绍详细、解答耐心、指引到位。

（2）客户服务的内容主要有：业主报事接待工作：投诉、报修，24小时反馈处理意见，每年进行两次业主满意度调查。每日对所辖区域进行两次巡视检查，发现问题及时报修。空房每周巡视一次。对空房及钥匙进行管理，定期进行检查清洁工作。

（3）公寓大厅客服前台，服务内容：信件报刊收发、分拣、递送服务；问讯服务和留言服务；学员报到。工作时间8:00-19:00，两班倒，期间不得空岗。

12、车辆管理

园区内24小时值勤，每班12小时三班倒。实施24小时监控，智能化设备设施运行正常。对重点区域、重点部位每2小时巡查1次，并做好巡查记录，车辆停放及交通秩序管理。对突发事件有详尽的应急预案。主要道路及停车场交通标志齐全。车辆管理人员应该对外来办事人员及校园内部的车辆进行管理，车辆摆放整齐、管理有序、妥善保管。

13、装修管理

加强施工队人员的进出管理，所有装修施工人员进行登记，发放临时出入证，在加强人员管理的同时，还要加强施工过程中安全管理，保证不破坏整体环境和房屋安全。

14、学员报到管理

对每期到校培训学员进行报到，提前与培训部主任沟通，按照培训计划进行房间分配，并准备好，学员报到时发放饭卡，房卡，并指引学员到房间。在学习完毕退班时收回房卡，并整理好以备下期班使用。

15、会务及园区来访参观接待服务

为校园提供高标准会议服务，及参观、来访礼仪服务。

1、根据会议通知准备会场布置，负责会场桌、椅摆放和调整。

2、负责会议的鲜花摆放、会标、茶水、迎宾等系列服务。

3、会议接待员需经过计算机相关专业培训，可以熟练操作会议室音响、多媒体设备。

4、会议杯具等按卫生规范进行清洁、消毒、保存。

5、每日定时做好会议室准备工作及会议室设施设备检查，保证会议室达到随时启用状态。

6、会议接待员需熟练驾驶车辆，并持有C1机动车驾驶证。

7、会议接待员经过持久站立培训，每月定期进行站立培训。

（4）日常接待服务

1、党校公寓前台电话24小时接听。

2、来客登记工作及访客接待、问询服务。报刊邮件分发、包裹寄存、便民伞的租借服务。

3、进出党校大件物品的管理工作。

4、熟悉重要部分、对主要校领导，及时跟进服务。

5、校领导办公室内外部分的清洁卫生，建立环境卫生保洁管理制度，实行标准化清扫保洁，并由专人负责检查和监督，服务范围内随时保持清洁。

6、室内花卉养护。

7、家具保养。

16、业主交办的其他任务

17、对公寓楼进行房间管控服务模式创新

五、对物业服务人员的要求

总体要求

1、遵纪守法，了解相关的法律法规。

2、品行良好，身体健康。

3、具备相关的专业知识，熟悉业务。

4、具有全心全意为业主服务的意识，强化服务观念，服从安排，认真负责，重操守、重诚信。

5、无刑事处罚、劳动教养、收容教育、强制戒毒或者被开除公职、开除军籍等不良记录。

6、具备良好的保密意识。

7、统一着装、挂牌上岗。

8、客服、接待人员年龄30岁以内。保洁、保安年龄50岁以内。工程技术岗位年龄45岁以

内。

人员具体资格要求：

1、物业服务企业的管理人员应具有同岗位管理经验，工程等相关专业人员应具有较丰富的管理经验和持技术职称证。

2、电工应具有以下证书

（1）电工操作证（提供证书复印件）；

（2）电工等级证（提供证书复印件）；

（3）电工进网许可证（提供证书复印件）；

3、电梯管理员及作业人员应具有以下证书

（1）电梯操作人员具有特种设备（电梯）作业人员证书（提供证书复印件）；

4、其他设备的管理、维护人员应具有相应的专业技术职称、从业资格证书、或培训上岗证（提供证书复印件）。

六、人员岗位设置要求

序号	部门	岗位/区域	主要职责
1	管理人员	项目经理	全面主持本物业的管理服务工作，行使管理、使用和调配人员、设备和物资等事宜。
		客服主管	负责内业资料收集整理工作及物业的督导检查工作，协调沟通。负责会议、客房服务日常监督、检查、管理工作。
		工程主管	负责物业管理区域内共用部位、公用设施设备的维修、养护、管理；对业主的报修提供及时有效的维修服务。
		环境主管	负责区域内环境卫生的监督、检查、考核、物品领用、消杀灭失及员工考勤管理工作。
		秩序主管	负责区域内各门岗人员及车辆进出登记、负责中控室画面监控、，负责区域内消火栓的点检
2	客服接待	前台接待	负责公寓前台办理报到入住以及前台其他事宜
		会议接待	负责各项会议接待服务工作，负责外来宾客询问、引领、茶水、各类会议服务，报告厅、路演厅会议、迎宾服务
		服务员	负责公寓客房卫生清洁、撤换布草、配备物品。

		客服助理	整理内业资料，收发报表文件。
3	工程部	弱电工	弱电系统的维护养护及智能化系统的维护。
		强电工	负责区域内配电室维护养护，24 小时值班，公共区域电器设施设备的维护养护工作。
		水暖维修工	负责大楼各个部位的上下水暖、土建的维修工作。
		维修工	负责区域内日常维修。
4	环境维护部	1 号楼	负责各楼层公共部位墙面、地面、顶面、楼道、电梯、天台、楼层卫生间等部位的清洁保洁及消杀灭施等工作。
		2 号楼	负责楼内公共部位墙面、地面、顶面、楼道、电梯、楼层卫生间等部位的清洁保洁及消杀灭施等工作。
		3 号楼	负责楼内公共部位墙面、地面、顶面、楼道、电梯、楼层卫生间等部位的清洁保洁及消杀灭施等工作。
		4 号楼 文体中心	负责楼内公共部位墙面、地面、顶面、楼道、电梯、楼层卫生间等部位的清洁保洁及消杀灭施等工作；负责运动场馆的木质地面，镜面的维护养护工作。
		9 号楼 教学楼	负责楼内公共部位墙面、地面、顶面、楼道、电梯、楼层卫生间等部位的清洁保洁及消杀灭施等工作。
		外围及地下保洁员	负责大楼院内、地下的环境维护及垃圾清运工作。
		学员公寓	负责 1、2、3 号学员公寓公共区域卫生保洁及消杀灭施，协助客服撤换布草及客房卫生清洁。
5	秩序维护部	安防、消防控制室	三班两运转 24 小时值班，负责区域内的安防监控室值班工作，对各种消防控制室设备进行实时监控和操作。
		南门岗	班两运转的 24 小时值班制度，做好访客登记工作，负责车辆引导工作。
		西门岗	三班两运转的 24 小时值班制度，做好访客登记工作，负责车辆引导工作。
		东门岗	由巡逻岗负责定时开关，或改造为门禁系统，刷卡进出。
		巡逻岗	负责对大楼内部及外院根据巡视路线进行巡查。

6	综合业务	综合业务岗	负责和甲方对接党校培训期间的教室、讨论室、住宿的安排；负责与餐厅对接培训班期间的餐饮；负责与甲方配合培训班期间的活动对接事宜。

市委党校项目部物业人员配置	
岗位	人数
项目经理	1
客服主管	1
工程主管	1
环境主管	1
秩序主管	1
客服助理	1
会议接待	4
大厅接待	3
客房服务员	9
强电工	2
弱电工	3
水暖工	2

环境维护员	15
秩序维护员	21
综合管理员	7
小计	72

第五章 评标方法和标准

评标委员会将按照本项目招标文件进行评标工作，采购人或者采购代理机构负责评标的组织工作。工作程序如下：

一、评标准备工作，由采购人或者采购代理机构负责

1.核对评审专家身份和采购人代表授权函；

2.宣布评标纪律，集中保管通讯工具；

3.公布供应商名单，告知评审专家应当回避的情形；

4.组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

5.根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法律、招标文件。

二、符合性审查工作

评标委员会开展符合性审查。符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

1.要求供应商对投标文件有关事项作出澄清或者说明（如有）；

2.依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审；

如本项目评标方法为最低评标价法，评标委员会在审查投标文件满足招标文件全部实质性要求后，按投标报价从低到高顺序确定中标候选人。除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不得对供应商的投标价格进行任何调整。

如本项目评标方法为综合评分法，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效供应商的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个供应商的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

三、采购人或者采购代理机构核对评标结果

四、确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标供应商

五、评审标准中应考虑下列因素

1.政府采购政策要求

中小企业：中小微企业参加宁夏政府采购招投标活动，参照财库〔2020〕46 号文件执行，小型和微型企业的应提供《中小企业声明函》，对报价给予 8%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

残疾人福利性企业：残疾人企业应提供声明函，对报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

监狱企业：监狱企业视同为小型、微型企业，监狱企业应提供证明文件,对报价给予 8%的扣除，用扣除后的价格参与评审.

联合体中小微企业协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的： 采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予 3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

其他政府采购政策要求：_____

2.中标候选人并列时的处理方式

如采用最低评标价法，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为排名第一的中标候选人。如仍有并列情况出现，由采购人随机抽取。

如采用综合评标法，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。得分且投标报价相同的并列。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供应商为排名第一的中标候选人。如仍有并列情况出现，由采购人随机抽取。

六、评审因素和指标

序号	评审项目	分值	评　分　标　准
1	投标报价	10分	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，其价格分为满分具体计算方法为：投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×10
2	企业实力	10分	通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证，并在认证有效期内的，每有一项得3分，有两项得6分，三项齐全得10分。
3	技术响应	30	完全满足招标文件技术指标、参数要求的得30分，技术指标、参数低于招标文件相应技术指标、参数的，每有一项减1分，减完为止。
3	企业业绩	10分	根据投标人提供2018年1月1日至投标截止日(以签订合同时间为准)已完成或正在履行的类似业绩为准，每提供一份业绩得1分，满分10分(提供合同或中标通知书)。
4	服务方案	30分	1.投标供应商提供的环境维护管理方案包含但不限于整体卫生服务、大厅总台卫生服务、楼宇卫生服务的得5-4分；管理方案基本合理，能满足项目环境服务需求的得3-2分；方案不全面，有缺漏的得1分；未提供方案不得分。 2.投标供应商提供的秩序维护方案包含但不限于治安管理方案、消防管理方案的得5-4分；管理方案较为全面、能够基本满足采购需求的得3-2分；方案不完善，有缺漏的得1分；未提供方案不得分。 3.投标供应商提供的学生宿舍管理方案（酒店式）全面、合理、科学，有工作流程及标准、对公寓楼进行房间管控服务模式创新的得5-4分；管理方案基本合理，满足项目服务需求得3-2分；方案不完善、有缺漏的得1分；未提供方案不得分。 4.投标供应商提供得维护管理方案包含但不限于供电设备维护、强弱电维护、门房及门锁管理维护、空调管理维护、电梯安全管理、楼宇智能及安防监控的管理维护、给排水设备管理维护、车辆管理、装修管理及其他设施管理维护的得5-4分，具有设备维保计划且维修服务及设备管理方案基本可行，无电梯资质的相关证明得3-2分；方案不完善、有缺漏的1分；未提供方案不得分。 5.投标供应商提供的会议及接待管理方案包含但不限于学员报到管理、会务及园区来访参

			观接待服务得 5-4 分；服务方案基本完善，对采购人会议服务需求把握基本到位、可行性一般的得 3-2 分；方案不完整，有缺漏的得 1 分；未提供方案不得分。 6.投标供应商提供的各类应急处置方案、制定科学合理，具有操作性，应急预案覆盖全面、内容完整、应急处理得当的得 5-4 分；各类应急处置方案基本满足采购需求的得 3-2 分；方案不完善、有缺漏的得 1 分；未提供方案不得分。
5	管理方案	10	1.团队人员配备齐全完整,整体培训工作（含礼仪培训、应急培训、职业素养培训等），管理措施具体的得 5-4 分；团队人员配备较基本齐全、工作计划及培训管理措施基本具体可行的得 3-2 分；团队人员配备及管理机制有缺漏，工作计划培训措施不完善的得 1 分；未提供证明材料不得分。 2.内部管理制度完备、制定科学合理，具有操作性，内容完整的得 5-4 分；内部管理制度较为完整、科学的得 3-2 分；内部管理制度不完善、有缺漏的得 1 分；未提供不得分。

注：1.本次招投标使用网上电子标形式，需要提供的证明文件请按要求提供复印件或扫描件。

2.得分项证明内容必须清晰可见，因内容模糊导致无法得分的，后果将由供应商自行承担。

3.投标供应商在制作电子投标文件时，应按照评分细则中的顺序进行编写，合理设置评分点链接，方便评委查阅。

4：根据政府采购活动相关管理规定和要求，以下事项不得作为评审因素，包括但不限于：

（1）已作为资格条件事项；

（2）涉及企业规模条件事项；

（3）附加金额要求的业绩；

（4）对合同条款的任何变更与偏离；

（5）与商务条件和采购需求不对应或者与合同履行无关的事项；

（6）与供应商所提供货物（服务）的质量无关的事项；

（7）对供应商进行横向比较；

（8）非区间评审因素对应区间得分；

（9）特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项；

（10）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；

（11）其他不得作为评审因素的事项。

第六章 政府采购合同范本

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

甲乙双方本着相互信任，真诚合作的原则，经双方友好协商，就乙方为甲方提供特定服务达成一致意见，特签订本合同(包括本合同附件 A)。

一、服务内容

1、乙方同意向甲方提供附于本合同并作为本合同一部分的附件 A 所列的特定服务。服务的内容、时限、衡量成果的标准见附件 A。

2、如果乙方在工作中因自身过错而发生任何错误或遗漏，乙方应无条件更正，而不另外收费，并对因此而对甲方造成的损失承担赔偿责任，赔偿以附件 A 所载明的该项服务内容对应之服务费为限。若因甲方原因造成工作的延误，将由甲方承担相应的损失。

3、乙方的服务承诺：

1） 乙方接到甲方通过电话、信函传真、电子邮件、网上提交等方式提出关于附件 A 所列服务的请求后，在两个有效工作日内给予响应并提供服务。

2）乙方提供给甲方的服务，必须按照合同附件 A 规定的标准进行。

二、服务费的支付

1、服务费总金额为 人民币（大写: 人民币元整)。

2、本费用结构仅限于附件 A 中列明的工作。如果甲方要求扩大项目范围，或因甲方改变已经议定的项目内容导致乙方需重复进行项目步骤，乙方将需要重新评估上述费用结构。

3、甲乙双方一致同意项目服务费按阶段以人民币形式支付。每阶段末，甲方将在验收确认该阶段服务完成合格，并且乙方发出该阶段工作的费用账单及正式有效的税务发票后个工作日内，向乙方支付约定的费用。

4、阶段付款的比例及时间约定如下：

项目阶段 付款比例 付款时间

第一阶段 % 附件 A 所列之（ ）~（ ）结束之后

第二阶段 % 附件 A 所列之（ ）~（ ）结束之后

第三阶段 % 附件 A 所列全部服务项目结束汇报之后

5、 有关发票方面的任何问题，甲方应在收到发票后及时书面通知乙方，以便乙方及时作出解释或解决问题，以使甲方能按时付款。

6、 乙方将自行承担项目实施范围内合理的差旅费用。

7、 乙方同意免除项目杂费。

三、服务的变更

甲方可以提前 个工作日以书面形式要求变更或增加所提供的服务。该等变更最终应由双方互相商定认可，其中包括与该等变更有关的任何费用调整。

四、争议处理

甲乙双方如对协议条款规定的理解有异议，或者对与协议有关的事项发生争议，双方应本着友好合作的精神进行协商。如从协商开始 30 天内仍得不到解决，双方应将争端提交仲裁委员会申请仲裁；仲裁裁决为终局裁决，对双方均有约束力。

五、其他

1、本合同中所用的标题仅为方便而设，而不影响对本合同的解释。

2、附件 A 是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3、本合同未尽事宜，由甲乙双方协商后产生书面文件，作为本合同的补充条款，具备与本合同同等法律效力。

4、对本合同内容的任何修改和变更需要用书面形式，并经双方确认后生效。

（以下无正文）

甲方（签章）	乙方（签章）
代表签字：	代表签字：
地点：	地点：
日期：	日期：

附件 A

序号	服务内容	时限	完成标准
1			
2			
3			
4			

第七章 投标文件格式

（封　面）

投　标　文　件

采购项目名称:_____

采购项目编号：_____

供 应 商：（盖章）_____

___年___月___日

目录

一、投标函……（页数）

二、开标一览表……（页数）

三、投标价格明细表……（页数）

四、采购需求响应表……（页数）

五、采购需求及相关要求响应详情……（页数）

六、资格证明文件……（页数）

一、投标函

致：（采购人/采购代理机构名称）

我（单位/本人，以下统称我方）自愿参加（项目名称和招标编号）的投标,并做出如下承诺：

一、我方授权____(姓名和职务)代表我方（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

二、我方愿意按照采购文件规定的各项要求，向采购人提供所需的服务，我方所投总投标价为人民币（大写）_____ 。（小写：_____ ）

三、我方已详细审查全部采购文件，包括所有补充通知（如有），完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解的权利。

四、我方同意按照采购文件要求缴纳投标保证金，并承诺自投标截止时间至本项目发布中标公告为止，撤销投标的、或者中标后不依法与采购人签订合同、或者中标后不按照本采购文件规定缴纳招标代理费的，我方将向采购人、采购代理机构支付本采购文件公布的投标保证金作为违约赔偿金。

五、我方愿意按照采购文件的要求，在投标有效期____天内提供与项目有关的所有文件资料，并保证我方所有文件资料的合法性、真实性、完整性和准确性。

六、一旦我方被确定为中标供应商，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于合同签字生效后按照约定时间完成项目，并交付采购人验收。

供应商：_____（盖公章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮件：_____ 邮编：_____

法定代表人或委托代理人(签字或签章)：_____

日期：_____

二．开标一览表

项目名称	
投标价格	人民币小写(元)：
	人民币大写：
备　注	投标价格为供应商考虑各种因素（含折扣、优惠等）的最终报价。

供应商：_____（盖章）

年　　月　　日

三、投标价格明细表（可根据实际情况修改）

投标有效期：___天

序号	服务名称	服务内容	单价	数量	总价（元）	服务期
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
…						
	合计					

供应商：_____（盖章）

年 月 日

四、采购需求响应表（可根据实际情况修改）

序号	服务名称	招标文件规定	投标文件响应情况	偏离情况
		服务内容	服务内容	
1				
2				
3				
4				
5				
…				

供应商：_____（盖章）

年 月 日

五、采购需求及相关要求响应详情

（本部分由供应商根据招标文件的采购需求和相关要求填写，附详细的方案和相应的承诺等。）

备注：投标供应商货物方案需按照评分细则中的顺序进行编写。

六、资格证明文件

（一）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

（二）法人代表人授权委托书

致：（采购人/采购代理机构名称）

本授权书声明：_____（供应商名称）的_____（法人代表姓名、职务）授权（被授权人的姓名、职务）为我方就_____（采购项目名称）_____购项目投标活动的合法代理人，以我方名义全权处理与该项目有关的一切事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效,特此声明。

供应商（盖公章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

身份证号：_____

联系电话：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

身份证号：_____

联系电话：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码 ：_____

电话：_____

（附法人及代理人身份证复印件）

注：自然人投标的或法定代表人投标的无需提供

（三）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度承诺书

资格承诺函

致：（采购人、采购代理机构）

我单位参与（项目名称）（项目编号：　　）项目的政府采购活动，现承诺如下：

我单位具有符合《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》及采购文件资格要求规定的良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商（全称并加盖公章）：

单位负责人或授权代表（签字）：

日期：

说明：供应商可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按《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》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。

（供应商承诺良好的商业信誉和健全的财务会计制度；若为联合体投标，联合体各方均需提供承诺书）

（四）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函

资格承诺函

致：（采购人、采购代理机构）

我单位参与（项目名称）（项目编号：　　）项目的政府采购活动，现承诺如下：

我单位具有符合《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》及采购文件资格要求规定的履行合同所必需的设备和专业技术能力。

若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商（全称并加盖公章）：

单位负责人或授权代表（签字）：

日期：

说明：供应商可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按《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》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。

（投标人承诺良好的商业信誉和健全的财务会计制度；若为联合体投标，联合体各方均需提供承诺书）

（五）依法缴纳社会保障资金的缴纳记录和税收的承诺书

资格承诺函

致：（采购人、采购代理机构）

我单位参与（项目名称）（项目编号： ）项目的政府采购活动，现承诺如下：

我单位符合《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》及采购文件资格要求规定的依法缴纳税收和社会保障资金。

若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商（全称并加盖公章）：

单位负责人或授权代表（签字）：

日期：

说明：供应商可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按《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》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。

（供应商承诺依法缴纳社会保障资金和税收；若为联合体投标，联合体各方均需提供承诺书）

（六）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺书

资格承诺函

致：（采购人、采购代理机构）

我单位参与（项目名称）（项目编号： ）项目的政府采购活动，现承诺如下：

我单位符合《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》及采购文件资格要求规定的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。

若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商（全称并加盖公章）：

单位负责人或授权代表（签字）：

日期：

说明：供应商可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按《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》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。（申请人承诺参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；若为联合体投标，联合体各方均需提供承诺书）

（七）落实政府采购政策要求的资格证明文件

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）*；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）*；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。

[1] 供应商需按提供的服务或工程标的分别填写，未按规定填写的，视为未提供《中小企业申明函》。

[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。

企业名称（盖章）：

日期：

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：_____

《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 2011 年 6 月 18 日各省、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。

附件： 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》国经贸中小企[2003]143号同时废止。

自治区财政厅 残疾人联合会关于政府采购支持残疾人就业有关问题的通知

宁财（采）发〔2020〕545 号

自治区本级各预算单位，各市、县（区）财政局、残联：

为进一步贯彻落实《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库［2017] 141 号） (以下简称《通知》） 精神，充分发挥政府采购政策促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，现就有关事项通知如下：

一、政府采购支持政策适用对象范围

享受政府采购支持政策的对象分为残疾人福利性单位和疾人辅助性就业机构。残疾人福利性单位应同时满足《通知》列的五项条件，残疾人辅助性就业机构应符合《关于发展残疾人辅助性就业的实施意见》(宁残联发［2017] 100 号）的认定标准。

二、政府采购支持政策具体内容

（一）执行最高价格扣除。对于非专门面向中小企业的采购项目，采购人或者其委托的采购代理机构对参加政府采购活动并依法提供《残疾人福利性单位声明函》 (附件 1) 的残疾人福利性单位或残疾人辅助性就业机构，对其产品价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位或残疾人辅助性就业机构与大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动，残疾人福利性单位或残疾人辅助性就业机构协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体 3%的价格扣除。残疾人福利性单位或残疾人辅助性就业机构按照上述规定的政策获取政府采购合同后，不得分包或转包给大型、中型企业。

（二）降低保证金缴纳比例。招标文件要求投标人提交投标保证金的，采购人或者其委托的采购代理机构对残疾人福利性单位或残疾人辅助性就业机构缴纳的投标保证金数额不得超过采购项目金额的 1%。招标文件要求中标或者成交供应商提交腹约保证金的，中标或者成交供应商为残疾人福利性单位或残疾人辅助性就业机构的，履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 5%。投标、履约保证金应当以支票、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。

（三）压缩合同签订时间。中标或者成交供应商为残疾人福利性单位或残疾人辅助性就业机构的，采购人应当在中标或者成交通知书发出之日起 25 日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

（四）优化合同付款期限。中标或者成交供应商为残疾人福利性单位或残疾人辅助性就业机构的，采购人应当在货物、工程或服务交付之日起 25 日内支付款项，合同另有约定的，付款期限最长不得超过 55 日。合同约定采取履行进度结算、定期结算等结算方式的，付款期限应当自双方确认结算金额之日起算。合同约定以验收合格作为支付款项条件的，付款期限应当自验收合格之日起算。

（五）建设优先采购专栏。依托“宁夏回族自治区政府采购网”“网上超市”平台，设立残疾人福利性单位产品专栏，鼓励采购人在同等条件下，优先选择残疾人福利性单位的产品。残疾人福利性单位或残疾人辅助性就业机构参与项目投标、网上超市简易竞价采购活动时，价格扣除与优先采购政策不得同时享受。

三、相关工作要求

各市、县（区）财政局要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持残疾人就业的相关工作。各县（区）残联在申报残疾人福利性单位产品专栏的单位及产品时要严格按标准条件进行筛选，并填写《宁夏残疾人福利性单位和产品申报单》（附件 2) 报市级残联审核、自治区残联备案，每年年底组织对产品专栏的所有单位和产品进行复审。各市级残联应于每年 1 月 20 日前将本地区上一年度政府采购支持残疾人就业的相关情况报自治区残联。

宁夏同族自治区财政厅　　宁夏回族自治区残疾人联合会

2020 年 12 月 4 日