

吉林省政府集中采购项目 公开招标文件

项目名称：吉林省交通运输综合行政执法局综合
服务项目

项目编号：JLSZC20260027014

分包名称：吉林省交通运输综合行政执法局松原
分局综合服务项目

分包编号：JLSZC20260027014-9

采购人：吉林省交通运输综合行政执法局

集中采购机构：吉林省公共资源交易中心（吉林
省政府采购中心）

2026年04月

目 录

第一章 投标邀请	1
一、项目基本情况	1
二、申请人的资格要求:	1
三、获取招标文件	2
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	3
五、公告期限	3
六、其他补充事宜	3
七、联系方式	3
第二章 投标人须知	4
一、投标人须知前附表	4
二、投标人须知正文	8
第三章 采购需求	18
一、采购需求前附表	19
二、项目概况	19
三、服务需求	20
四、项目预算或最高限价	36
五、其它要求	36
第四章 评标方法和标准（综合评分法）	37
一、总则	37
二、评标方法	37
第五章 政府采购合同	43
第一部分 合同书	43
第二部分 合同一般条款	47
第三部分 合同专用条款	51
第六章 投标文件格式	52
一、开标一览表	53
二、投标函	54
三、投标人资格声明书	55
四、授权书	56
五、投标分项报价表	57
六、投标响应表	58
七、联合协议	59
八、拟分包情况说明及分包意向协议	61
九、中小企业声明函	64
十、残疾人福利性单位声明函	66
十一、其它相关证明材料	67
第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本	68
询问函范本	68
质疑函范本	69

质疑函制作说明..... 70

（根据项目需要选择对应的评标方法和标准，不使用的评标方法和标准请删去）

第一章 投标邀请

招标公告

项目概况

吉林省交通运输综合行政执法局综合服务项目 招标项目的潜在投标人应在吉林省公共资源交易一体化平台获取招标文件，并于2026年05月15日09点00分前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：JLSZC20260027014

项目名称：吉林省交通运输综合行政执法局综合服务项目

预算金额：434682.59 元

采购需求：详见招标文件。

合同履行期限：自合同签订至 2026 年 12 月 13 日

本项目不接受联合体投标。

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：专门面向中小企业采购

的项目

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2026年04月13日08时00分至2026年04月21日16时00分

获取招标文件网址：<http://www.ggzyzx.jl.gov.cn/>

1. 首先登录吉林省公共资源交易中心网站“公共资源交易主体注册”栏目（<https://www.ggzyyth.jl.cn/EpointSSO/memberLogin>），按要求完成交易主体信息注册。完成交易主体信息注册的用户，可携带所需材料至吉林省公共资源交易中心（吉林省长春市人民大街9999号）四楼CA证书办理处免费办理CA数字证书，也可到吉林省内各市（州）、长白山管委会公共资源交易平台和梅河口市公共资源交易场所现场办理CA数字证书，CA数字证书全省通办通用（咨询电话：0431-85177688 QQ:800805008）。未进行网上注册并办理CA认证的投标人将无法参与吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）组织的所有招标采购活动。

2. 投标人取得CA认证后，可登录吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）网站“投标人->吉林省公共资源交易一体化平台”登录后选择“公告->采购->进入项目->交易文件下载”下载电子招标文件。投标人下载招标文件后，务必在规定的“获取招标文件结束时间”之前操作“投标确认”并完善相关投标信息，点击“投标确认”按钮确认参加投标才可参与该项目的采购活动。如果投标人在规定的“获取招标文件结束时间”之前没有点击“投标确认”按钮

确认参加投标，将不能参与该项目的采购活动和对采购文件提出质疑。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2026年05月15日09点00分

地 点：吉林省公共资源交易一体化平台

(<https://www.ggzyyth.jl.cn/EpointSS0/memberLogin>)

五、公告期限

自本公告发布之日起不少于5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 凡与本中心招投标活动有关的时间，均以吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）服务器显示的北京时间为准。

七、联系方式

对本次招标提出询问，请与下列人员联系。

1. 采购人信息

名 称：吉林省交通运输综合行政执法局

地 址：长春市南关区人民大街11855号

联 系 人：吴慧宇

联系方式：18843198588

2. 吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）

采购文件编制联系人：杜萌 联系方式：0431-81862936

组织开标评标联系人：周君 联系方式：0431-81866968

地 址：吉林省长春市南关区人民大街 9999 号

吉林省公共资源交易中心

（吉林省政府采购中心）

2026 年 04 月 13 日

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知核心内容的概述，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求	
1.5.1	联合体投标	联合体各方确认后主体单位进行投标	
5.2	现场考察或标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织或不召开	备注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起

			的一切责任由投标人自行承担。
6.1	网上询问截止时间	开标前三个工作日内	
10.1	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不收取	
11.1	投标有效期	90 日历日	
13.1	投标文件解密时间	投标截止时间后 15 分钟内	
14.1	资格审查	采购人审查	
17.2	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法	
17.3	报价扣除 (非专门面向中小企业采购项目适用)	<p>(1) 小型和微型企业价格扣除：<u>10%</u>。</p> <p>(2) 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。</p> <p>(3) 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。</p> <p>(4) 符合条件的联合体价格扣除：<u>3%</u>。</p> <p>(5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：<u>3%</u>。(允许大中型企业向小微企业分包的项目适用)</p>	
21.1	评标委员会推荐中标候选人数量	<u>合格投标人数量-3</u>	
21.2	确定中标人	采购人委托评标委员会确定	
23.3	中标结果公告须说明的内容	<p>(1) 中小企业声明函；(如有)</p> <p>(2) 残疾人福利性单位声明函；(如有)</p> <p>(3) 因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标(成交)供应商的评审报价(适用最低评标价法)</p>	

		<p>(4) 中标（成交）供应商的评审总得分（<i>适用综合评分法</i>）</p> <p>(5) 无</p>
24.1	中标通知书发出的形式	数据电文
25.1	告知招标结果的形式	登录吉林省公共资源交易中心网站或吉林省公共资源交易一体化平台系统查看
26.1	履约保证金	<p>金额：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>免收</p>
27.1	签订合同和合同公告时间	<p>(1) 采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起7个工作日内签订合同，采购合同签订之日起2个工作日内完成政府采购合同公开。</p> <p>(2) 采购人与中标人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在吉林省公共资源交易中心网站发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其它依法不得公开的信息除外。</p>
30.1	质疑函递交方式	通过吉林省公共资源交易一体化平台提出
31	其它内容	<p>1、解释权：</p> <p>(1) 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>(2) 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；</p> <p>(3) 如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p>

		<p>（4）除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释；</p> <p>（5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p> <p>2、“政采贷”融资指引：有融资需求的中标人在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问吉林省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。</p>
--	--	--

二、投标人须知正文

1. 采购人、集中采购机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 集中采购机构：是指吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）。

1.3 政府采购监督管理部门：省级财政部门。

1.4 投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的投标人须满足以下条件：

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，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.4.2 以集中采购机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.5.1 两个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。联合体投标的，联合体各方均须点击“确认投标”。联合体牵头人作为投标项目的主体，负责组织办理投标相关事宜。

1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

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，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议投标总金额的比例。

1.5.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当

按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

1.5.7 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投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.5.8 对联合体投标的其它资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

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。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、集中采购机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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、政府其它有关部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

5. 招标文件构成

5.1 招标文件包括下列内容：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购询问函和质疑函范本

5.2 现场考察（标前答疑会）及相关事项见**投标人须知前附表**。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6. 招标文件的澄清与修改

6.1 投标人如对招标文件内容有疑问，可以在**投标人须知前附表**规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给集中采购机构。

6.2 采购人可主动地或在答复投标人提出的询问时对招标文件进行澄清与修

改。集中采购机构将在吉林省公共资源交易中心网站以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。集中采购机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经集中采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。集中采购机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.4 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

7. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

7.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

7.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为**投标无效**。

7.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物、服务及工程（如有）均应符合国家强制性标准。

7.4 投标人与集中采购机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

7.5 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。

8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目投标文件格式的相关内容。

8.2 投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定，该证明文件是投标文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

9. 投标报价

12.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求。除招标文件另有规定外，所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

9.3 投标报价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**。

9.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，其投标将被认定为**投标无效**。

9.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 投标保证金

10.1 详见投标人须知前附表

11. 投标有效期

11.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

11.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。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**。

11.3 因特殊原因，采购人或集中采购机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

12. 投标文件的递交、修改与撤回

12.1 投标人应当在招标公告规定的投标截止时间前，将加密的投标文件在电子交易系统上传。

12.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成

投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后送达的投标文件，电子交易系统应当拒收。

13. 开标

13.1 开标时，各投标人应在**投标人须知前附表**规定的解密时间前对其投标文件进行解密。未在规定时间内进行解密的，**投标无效**。

13.2 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

13.3 集中采购机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

13.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、集中采购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。

14. 资格审查及组建评标委员会

14.1 采购人依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

14.2 采购人将在投标截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等互联网查询相关投标人信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其投标将被认定为**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**。

对存在失信信息的投标人，采购人将下载查询结果页面后与其它采购文件一并保存。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准。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。投标人自行提供的与网站信息不一致的其它证明材料亦不作为资格审查依据。

14.3 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、政府其它有关部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。

15. 投标文件符合性审查与澄清

15.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

15.2 投标文件的澄清

15.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（询标）要求投标人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投标人的报价明显低于其它通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，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。

如有询标，投标人授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明参加询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的，投标人自行承担相关风险。

15.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

15.2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

15.3 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内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 15.3 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16. 投标无效

16.1 根据本招标文件的规定，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。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会视同其未提供。

16.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- （1）投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- （2）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （5）法律、法规和招标文件规定的其它无效情形。

17. 比较与评价

17.1 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，对其投标文件作进一步的比较与评价。

17.2 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**投标人须知前附表**中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章：

（1）最低评标价法，是指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实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

17.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）和《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，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》或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的投标人，其投标报

价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，可给予联合体或者大中型企业的投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其它企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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。

18. 废标、重新招标与变更采购方式

18.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

（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规定数量的；

（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。

18.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、集中采购机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其它采购方式采购的，采购人应当依法报政府采购监督管理部门批准。

19. 保密要求

19.1 评标将在严格保密的情况下进行。

19.2 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。

20. 中标候选人的确定原则及标准

20.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法,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,除了算术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。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者,采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

(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,则采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

21. 确定中标候选人和中标人

21.1 评标委员会将根据评标标准,按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

21.2 按投标人须知前附表中规定,由评标委员会或采购人确定中标人。

21.3 因重大变故采购任务取消时,采购人有权拒绝任何投标人中标,且对受影响的投标人不承担任何责任。

22. 编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告,评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的,视为同意评标结论,对需要认定的事项存在争议的,按照少数服从多数原则做出结论。

23. 中标结果公告

23.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外,在评标结束后2个工作日内,集中采购机构将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内,在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的,由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人;招标文件未规定的,采取随机抽取的方式确定。

23.2 自中标人确定之日起2个工作日内,集中采购机构将在吉林省公共资源交易中心网站(www.ggzyzx.jl.gov.cn)上发布中标结果公告。

23.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的集中采购机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为1个工作日。

24. 中标通知书

24.1 集中采购机构发布中标结果公告的同时以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

24.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

24.3 中标通知书是合同的组成部分。

25. 告知中标结果

25.1 按照以投标人须知前附表规定。

26. 履约保证金

26.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

26.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

27. 签订合同

27.1 采购人与中标人应当按照投标人须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

27.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

28. 廉洁自律规定

28.1 集中采购机构工作人员不得与采购人、供应商恶意串通。

28.2 集中采购机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、

娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

29. 人员回避

采购人员及相关人员与投标人有利害关系的，必须回避。投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或集中采购机构书面提出回避申请，并说明理由。

30. 质疑的提出与接收

30.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内（截止时间为工作日的16:00时），通过吉林省公共资源交易一体化平台提出质疑。

30.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式（详见招标文件）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

31. 需要补充的其它内容

需要补充的其它内容，见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

前注：

1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》

（财办库〔2020〕123号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

（3）无

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	财政支付：政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。
2	服务地点	1. 吉林省交通运输综合行政执法局松原分局机关，位于松原市宁江区松原东高速公路收费站入口处； 2. 吉林省交通运输综合行政执法局松原分局执法一大队，位于松原市宁江区扶余大路陈建泽严选汽车城附近； 3. 吉林省交通运输综合行政执法局松原分局执法二大队，位于松原市前郭县查干湖高速公路收费站入口处； 4. 吉林省交通运输综合行政执法局松原分局执法四大队，位于松原市前郭县乌兰塔拉高速公路收费站入口处； 5. 吉林省交通运输综合行政执法局松原分局执法五大队，位于松原市乾安县让字高速公路收费站入口处。
3	服务期限	自合同签订至 2026 年 12 月 31 日。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：吉林省交通运输综合行政执法局松原分局综合服务项目。 所属行业：租赁和商务服务业。

二、项目概况

本综合服务项目包括用餐服务、安保服务、保洁服务、出行服务、垃圾清运服务、日常客户服务、日常维修服务、绿化服务、办公场地除雪服务和其他特殊有偿服务。

三、服务需求

1. 项目基本情况

1.1 项目情况

序号	项目名称	服务地址	项目管理建筑物
1	吉林省交通运输综合行政执法局松原分局综合服务项目	<p>1. <u>吉林省交通运输综合行政执法局松原分局机关，位于松原市宁江区松原东高速公路收费站入口处；</u></p> <p>2. <u>吉林省交通运输综合行政执法局松原分局执法一大队，位于松原市宁江区扶余大路陈建泽严选汽车城附近；</u></p> <p>3. <u>吉林省交通运输综合行政执法局松原分局执法二大队，位于松原市前郭县查干湖高速公路收费站入口处；</u></p> <p>4. <u>吉林省交通运输综合行政执法局松原分局执法四大队，位于松原市前郭县乌兰塔拉高速公路收费站入口处；</u></p> <p>5. <u>吉林省交通运输综合行政执法局松原分局执法五大队，位于松原市乾安县让字高速公路收费站入口处；</u></p>	<p>1. 松原分局机关办公楼，位于松原市宁江区松原东高速公路收费站入口处，面积 3700 m²。</p> <p>2. 吉林省交通运输综合行政执法局松原分局执法一大队，位于松原市宁江区扶余大路陈建泽严选汽车城附近，面积 934 m²。</p> <p>3. 吉林省交通运输综合行政执法局松原分局执法二大队，位于松原市前郭县查干湖高速公路收费站入口处，面积 300 m²。</p> <p>4. 吉林省交通运输综合行政执法局松原分局执法四大队，位于松原市前郭县乌兰塔拉高速公路收费站入口处，面积 300 m²。</p> <p>5. 吉林省交通运输综合行政执法局松原分局执法五大队，位于松原市乾安县让字高速公路收费站入口处，300 m²</p>

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

采购人拥有与综合服务有关的，且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，包括：

序号	场地设施设备材料等名称	具体情况
1	厨房、餐厅	<p>1. 分局机关厨房 2 间，厨房储藏间 1 间，大餐厅 1 间，小餐厅 1 间，总面积约 400 m²；</p> <p>2. 执法一大队无厨房、餐厅。</p> <p>3. 执法二大队厨房（餐厅）1 间，约 40 m²；</p>

		4. 执法四大队厨房 1 间、餐厅 1 间，总面积约 40 m ² ； 5. 执法五大队厨房 1 间、餐厅 1 间，总面积约 50 m ² 。
2	值班室	1. 分局机关门卫室，有一套监控设备，2 张床；分局机关政务值班室，1 张床，可供司机临时休息。 2. 执法一大队值班室，1 张床。 3. 执法二大队无值班室。 4. 执法四大队无值班室； 5. 执法五大队无值班室。
3	宿舍	1. 分局机关宿舍 1 间，两张床，供厨师住宿。 2. 执法一大队无住宿休息房间。 3. 执法二大队无住宿休息房间。 4. 执法四大队无住宿休息房间。 5. 执法五大队无住宿休息房间。
4	维修材料	锁芯、灯泡、扳手、螺丝刀、胶布等维修工具和配件按需提供。
5	日杂用品	拖把、扫帚、垃圾桶等清洁工具类物品，以旧换新按需提供；洗洁精、洗手液、垃圾袋、洁厕灵、消毒液、纸巾、大卷纸、擦手纸等，以用完的空容器或空包装为凭证，登记领取新品，按需提供。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等，如服务人员服装、食堂食材采购和配送等。

2. 综合服务范围及内容

2.1 【吉林省交通运输综合行政执法局松原分局综合服务项目】

2.1.1 综合管理（吉林省交通运输综合行政执法局松原分局办公楼）

名称	综合管理内容	明细	服务内容
建筑物本体			
建筑面积	建筑面积（m ² ）	建筑面积 4634.00 m ² ，其中松原分局机关 3700 m ² ，松原分局执法一大队 934 m ² 。	安保服务
保洁面积	需保洁面积（m ² ）	1. 分局机关一楼大厅、活动室、二楼大会议室、小会议室、党团活动室、指挥调度室、接待室及各楼层走廊、楼梯、卫生间等公共区域共计 1500 m ² 。 2. 执法一大队办公楼一楼大厅、二楼会议室、党团活动室及各楼层走廊、楼梯、卫生间等公共区域共计 400 m ² 。 3. 执法二大队厨房（餐厅）及走廊、卫生间等公共区域共计 80 m ² 。 4. 执法四大队厨房、餐厅及走廊、卫生	保洁服务

		<p>间等公共区域共计 150 m²。</p> <p>5. 执法五大队厨房、餐厅及走廊、卫生间等公共区域共计 100 m²。</p>	
会议室	室内设施说明	<p>1. 分局机关大会议室：条形会议桌 33 个、会议椅 63 把话筒 4 个、视频会议设备 1 套；小会议室：会议桌 1 组（约 40 m²）、会议椅 45 把、投影设备 1 套；党团活动室：会议桌 1 组（约 10 m²）、会议椅 10 把。</p> <p>2. 执法一大队无会议室。</p> <p>3. 执法二大队无会议室。</p> <p>4. 执法四大队无会议室。</p> <p>5. 执法五大队无会议室。</p>	保洁服务 会议服务
	会议室数量(个)及总面积 (m ²)	<p>1. 分局机关会议室 3 个，总面积约 280 m²。</p> <p>2. 执法一大队无需要会议服务。</p> <p>3. 执法二大队无需要会议服务。</p> <p>4. 执法四大队无需要会议服务。</p> <p>5. 执法五大队无需要会议服务。</p>	
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	<p>1. 分局机关卫生间共 4 个，总面积约 80 m²。</p> <p>2. 执法一大队卫生间 2 个，总面积约 55 m²。</p> <p>3. 执法二大队卫生间 1 个，总面积约 15 m²。</p> <p>4. 执法四大队卫生间 1 个，总面积约 15 m²。</p> <p>5. 执法五大队卫生间 1 个，总面积约 15 m²。</p>	保洁服务
室内垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	<p>1. 分局机关。4 个卫生间，共 4 个；餐厅 1 个。</p> <p>2. 执法一大队。一楼卫生间 1 个。</p> <p>3. 执法二大队厨房 1 个。</p> <p>4. 执法四大队厨房 1 个。</p> <p>5. 执法五大队厨房 1 个。</p>	保洁服务
室外垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	<p>1. 分局机关楼外 1 处垃圾点，定期将垃圾。运送至垃圾场，每月 2 次。</p> <p>2. 执法一大队无需保洁。</p> <p>3. 执法二大队无需保洁。</p> <p>4. 执法四大队无需保洁。</p>	垃圾清运服务

		5. 执法五大队无需保洁。	
办公场地 除雪服务	位置及面积（m ² ）	1. 分局机关场地，约 6000 m ² 。 2. 执法一大队场地，约 800 m ² 。 3. 执法二大队无需除雪。 4. 执法四大队无需除雪。 5. 执法五大队无需除雪。	办公场地 除雪服务
食堂			
生产间	生产间设施设备 描述	1. 分局机关。两炒一温灶、操作台、消毒柜、冰箱、冰柜等。 2. 执法一大队。无食堂。 3. 执法二大队。电灶、操作台、消毒柜、冰箱。 4. 执法四大队。电灶、操作台、消毒柜、冰箱。 5. 执法五大队。电灶、操作台、消毒柜、冰箱。	餐饮服务 保洁服务
储物间	储物间设施设备 描述	1. 分局机关：储物柜等。 2. 执法一大队无。 3. 执法二大队无。 4. 执法四大队无。 5. 执法五大队无。	餐饮服务 保洁服务
餐厅	餐厅总面积	1. 分局机关大餐厅 1 间，小餐厅 1 间，总面积约 300 m ² ； 2. 执法一大队无餐厅服务。 3. 执法二大队厨房（餐厅）1 间，约 40 m ² ； 4. 执法四大队餐厅 1 间，总面积约 20 m ² ； 5. 执法五大队餐厅 1 间，总面积约 30 m ² ； 餐厅总面积约 390 m ² 。	餐饮服务 保洁服务
餐饮服务	用餐人数	1. 分局机关：工作日 45 人早餐、午餐，10 人晚餐，不定期专项行动人员早餐、晚餐。具体以实际需求为准。 2. 执法一大队无餐厅服务。 3. 执法二大队：工作日 9 人午餐。 4. 执法四大队：工作日 5 人午餐。 5. 执法五大队：工作日 5 人午餐。	餐饮服务

食堂保洁服务	食堂保洁内容	负责每日餐厅打扫、餐具清洗、垃圾清运工作。	保洁服务
食材标准	用餐食材采购	负责用餐食材的采购，配送到指定地点	餐饮服务
司机			
车辆	班车情况	班车 3 辆（1 辆 30 座中型客车、2 辆 13 座轻型客车）、应急保障车（轿车）1 辆。	出行服务
垃圾清运			
垃圾清运	垃圾清运内容	1. 分局机关楼外 1 处垃圾点，定期将垃圾运送至垃圾场，每月 2 次。 2. 执法一大队无需垃圾清运。 3. 执法二大队无需垃圾清运。 4. 执法四大队无需垃圾清运。 5. 执法五大队无需垃圾清运。	垃圾清运服务
日常维修			
日常维修	日常维修内容	办公设施日常小型维修及配件更换。	日常维修服务
日常客户服务			
日常客户服务	日常客户服务内容	会议服务工作、报刊邮件收发。	日常客户服务
办公场地除雪			
除雪	除雪内容及面积	1. 分局机关场地，约 6000 m ² 。 2. 执法一大队场地，约 800 m ² 。按照工作需要及时清除。 3. 执法二大队无需除雪服务。 4. 执法四大队无需除雪服务。 5. 执法五大队无需除雪服务。	办公场地除雪服务
其他特殊有偿服务			
其他特殊有偿服务	其他特殊有偿服务	根据需求一事一议。	其他特殊有偿服务

3. 综合服务标准

本项目综合服务包括用餐服务、安保服务、保洁服务、出行服务、垃圾清运服务、日常客户服务、日常维修服务、绿化服务、办公场地除雪服务和其他特殊有偿服务，需求标准执行本需求附件《综合服务通用标准》。

4. 综合服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）	投标文件中需提供以下证明材料
用餐服务	分局机关厨师	1	1	负责食堂食材采购验收、菜品烹饪制作、餐具厨具清洁消毒，保障餐食卫生与供应。	无
	分局机关服务员	1	1	早午餐工作时间5:30-12:30； 晚餐工作时间16:30-17:30； 身体健康，持有健康证，上岗时提供，采购人查验。符合法定用工年龄。	无
	执法二大队厨师兼保洁	1	1	负责食堂食材采购验收、菜品烹饪制作、餐具厨具清洁消毒，保障餐食卫生与供应。 午餐工作时间10:00—12:30。负责兼职打扫餐厅、走廊、卫生间等公共区域。 身体健康，持有健康证，上岗时提供，采购人查验。符合法定用工年龄。	无
	执法四大队厨师兼保洁	1	1	负责食堂食材采购验收、菜品烹饪制作、餐具厨具清洁消毒，保障餐食卫生与供应。 午餐工作时间10:00—12:30。负责兼职打扫餐厅、走廊、卫生间等公共区域。 身体健康，持有健康证，上岗时提供，采购人查验。符合法定用工年龄。	无
	执法五大队厨师兼保洁	1	1	负责食堂食材采购验收、菜品烹饪制作、餐具厨具清洁消毒，保障餐食卫生与供应。 午餐工作时间10:00—12:30。负责兼职打扫餐厅、走廊、卫生间等公共区域。	无

				身体健康，持有健康证，上岗时提供，采购人查验。符合法定用工年龄。	
安保服务	分局机关 门卫	1	1	负责分局机关办公楼夜间及周末办公区域巡逻、安防检查、门禁管控、异常情况处置，维护办公秩序与安全。 工作地点：松原分局机关； 工作参考时间：根据具体工作情况随时调整； 符合法定用工年龄。兼职楼门前清雪。	无
	执法一大 队门卫	1	1	负责执法一大队办公楼夜间及周末办公区域巡逻、安防检查、门禁管控、异常情况处置，维护办公秩序与安全。 工作地点：松原分局执法一大队； 工作参考时间：根据具体工作情况随时调整； 符合法定用工年龄。兼职楼门前清雪。	无
保洁服务	分局机关 保洁	1	1	分局机关一楼大厅、活动室、二楼大会议室、小会议室、党团活动室、指挥调度室、接待室及各楼层走廊、楼梯、卫生间等公共区域清洁。 工作参考时间：根据具体工作情况随时调整； 符合法定用工年龄。	无
出行服务	分局机关 司机	1	1	负责职工班车及日常公务出行驾驶，车辆日常检查、保养与清洁，保障行车安全。 参考工作时间：班车及日常工作出行 无不良驾驶记录，需持有 A1 驾驶证，符合法定用工年龄。上岗时需提供驾驶证复印件、一年以内体检报告复印件。	无

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

5. 商务要求

中小企业划分标准 所属行业	租赁和商务服务业
------------------	----------

附件：

综合服务通用标准

说明：

本通用服务标准中的用餐服务、安保服务、保洁服务、出行服务、垃圾清运服务、日常客户服务、日常维修服务、绿化服务、办公场地除雪服务和其他特殊有偿服务，依据《机关事务管理条例》（国务院令第 621 号）、《党政机关公务用车管理办法》及《中央国家机关购买后勤服务管理办法（试行）》、物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库[2024]113 号）等相关规定编制。

1. 综合服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及综合服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 (2) 中标方在服务过程中形成的日常管理文件、技术文件归采购人所有，合同期满中标方要无条件移交给投标人。 (3) 中标方对其中标项目服务员工薪酬应具支付能力及

		<p>垫付能力，工资发放应及时守信。</p>
		<p>（4）中标方须考虑承担此招标项目的各种风险因素并具有控制能力，中标方须承担因自身管理因素失当或操作失当造成需方及中标方工作人员、服务对象、设备设施、社会影响的伤害或损失的全部后果责任。</p>
		<p>（5）中标方具有详细的本项目拟用服务人员清单，并承诺中标后合同签订前将所有提供的服务人员先行进场，入场后甲方将按照投标文件内容逐一核对人员信息，如发现人员不相符的情况超过 10%，将无条件要求中标方退场。</p>
2	服务人员要求	<p>（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>（1）建立综合服务信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p>

		<p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培记录。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对综合服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：防汛应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，依据要求组织相关岗位每半年或每年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购</p>

		置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案等。
9	考核与违约责任	（1）采购人将中标人服务及管理表现纳入采购人对投标人绩效考核管理范畴统一管理，采购人定期听取中标人关于本合同履行情况的汇报，按月考核中标人工作。采购人对中标人合同履行情况，通过现场抽查、用户服务满意度调查、业务管理服务能力及效率的综合评价等方式提出月评价，根据月评价作为中标人质量管理能力的依据。
		（2）中标人在合同执行期间，须接受采购人的监管。服务管理费最终付款额度与月评价考核结合，监管考评标准参照服务管理要求及本招标文件其他约定要求。合同期内采购人按本合同及附件约定条款考核中标人服务效果，不全部达标，由采购人后勤保障部出具《服务管理违约处理单》，经双方法人委托代理人签字确认生效。
		（3）中标人在服务安全、服务效率、服务质量管理过程中拖拉、滞后，造成服务缺陷的，除根据本合同及附件对缺陷问题或事件进行违约处理外，在采购人检查后下达服务管理整改期内，不能达标或整改期达标、整改期后重复出现的，追究中标人监管不力责任，中标人须承担同等缺陷违约处理的管理责任。
10	信报服务	（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		（2）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

1.1 用餐服务

序号	服务内容	服务标准
1	总体要求	分局设 4 个食堂，分别为分局机关食堂、执法二大队食堂、执法四大队大队食堂、执法五大队食堂。 1. 分局机关：工作日 45 人早餐、午餐，10 人晚餐，不定期专项行动人员早餐、晚餐。 2. 执法二大队：工作日 9 人午餐。

		<p>3. 执法四大队：工作日 5 人午餐。</p> <p>4. 执法五大队：工作日 5 人午餐。</p>
2	食堂及设备管理	<p>(1) 严格遵守相关操作规程，正常使用和爱护食堂设备设施，不得私自改变设备设施用途，做好日常检查、保养工作，出现问题及时报修，严禁私自携带物品离开工作区。</p> <p>(2) 严格洗消保洁程序，公用餐具坚持每餐浸泡清洗、高温消毒，保洁存放。</p> <p>(3) 做好安全防范工作，确保用电、用气等的安全，设专人负责管理。</p> <p>(4) 负责食堂日常灭虫、灭鼠、灭蟑等消杀工作，保持空气清新无异味，污水排放畅通，地面无积水、无杂物，门窗洁净，墙壁无尘土、无蜘蛛网，机械设备、排风扇、照明用具保持洁净，水池、保洁柜、消毒柜、蒸箱洁净，无污垢，无杂物，清洁用具定位放置，分区管理，责任到人。（以上相关用品由采购人提供）。</p>
3	食材采购	<p>要满足职工就餐需要，做好菜品等食材的供应工作，保证采购食材保质、保量、及时、新鲜。</p> <p>(1) 食材来源可追溯，优先选择正规品牌、知名品牌，严谨三无产品。</p> <p>(2) 所有食材新鲜，无变质、无异味、无霉变、无机械损伤，符合对应品类感官标准。</p> <p>(3) 严格遵守国家食品安全法规，粮油非转基因，肉类、禽类提供检疫及屠宰证明，干调、包装类证件齐全。</p> <p>(4) 成件食材包装完好、无破损、无污染、标注清晰（生产日期、保质期、厂家、厂址），保质期剩余充足。</p> <p>(5) 斤称类食材足量无缺斤短两、成件类规格与约定一致。</p> <p>(6) 验收不合格无条件退换，多次不合格可退货；使用过程中发现质量问题立即更换并承担费用。</p> <p>(7) 因食材质量问题引发食品安全事故，供应商承担全部责任。情节严重，采购人追究中标商法律责任及赔偿责任。</p> <p>(8) 有效期内食材质量由供应商负责，缺陷产品免费更换；质量争议按国家法规处理。</p>
4	食品加工前准备	<p>(1) 每个周末提供下周的菜谱，经采购人同意后使用。标准菜单的内容包括但不限于：主料、配料、调料、烹饪方法、成品要求（口味、颜色、质地等）。</p> <p>(2) 要严格按照分局所制定的餐标执行。早餐：主食 2-3 样，咸菜 4 样，具体为：粥、炒饭、牛奶、豆浆、</p>

		<p>豆腐脑、面条、包子、饼、馒头、花卷、馄饨等（可根据情况调整）；午餐和晚餐为：3菜（1荤2素）、1汤（可以是炖菜），并配有酸奶或水果，晚餐用餐根据实际用餐人员情况可调整为水饺、面条、包子等。每天不同菜谱，每周轮换。分局实行的全年无休息 24 小时工作制，分局机关食堂工作日晚间和节假日有应急值班人员，节假日用餐可根据实际用餐人员调整。分局机关如有全局范围内工作行动，需要在夜间临时加餐。</p> <p>（3）所有工作人员应当遵守相关管理规定及操作规程，持有健康证，统一着装，洗净双手，所有工作人员的个人卫生都要岗前检查，不达标的不允许上岗。</p> <p>（4）严把原材料入口关，不准“三无”产品及变质原料进入，坚持蔬菜类原材料加工前浸泡 30 分钟，洗净去污，减少农药残留，坚持食品加工“生进熟出一条龙”作业，杜绝交叉感染，设立专职食品质量检验人员，对食品入库、加工实施监督检查。</p>
5	食品加工管理	<p>（1）原料领用与加工：严格计划领料，检查各类须加工用的原料质量，确认可靠后才可进行加工，对须切割加工的原料，应根据烹调的需要，事先明确规定切料加工的规格标准，编制原料切割规格表，作为加工人员操作依据和管理人员检查监督依据。</p> <p>（2）原料配份：严格执行服务标准，确保菜品质量美味可口，主副食营养均衡，荤素搭配，干净卫生，花样翻新，确保菜品供应数量满足就餐需求，做好成本核算，杜绝浪费。</p> <p>（3）食品烹调：在开餐前，将经常使用的主要的调味汁，批量集中兑制，以便烹调时各炉头随时取用，以减少偏差，保证菜品口味的一致性，调味汁的调兑应由专人负责，调兑用料规格比例在标准菜谱中应事先规定，如无标准菜谱也可独立制定用料规格表。</p>
6	餐中服务	<p>（1）建立相关制度及操作规范、标准，努力实现饭菜营养化、卫生标准化、口味大众化、品种多样化、服务规范化，最大限度满足就餐人员对质量、口味、卫生的要求。</p> <p>（2）科学、营养配餐，保证就餐者营养合理搭配。符合中国烹协规定的营养标准，制定出符合采购人饮食结构的食谱，以保障就餐者在营养均衡下保持良好的工作状态。</p> <p>（3）保证就餐环境、生产流程卫生安全，将整个加工、服务过程全部按 ISO9001 标准受控进行。</p>

		<p>(4) 加强食堂安全管理，确保食堂消防安全、人员安全、食品安全、物品安全，确保不发生安全事故，因供应商操作不当发生以上安全事故的，由供应商承担所有责任。产生财产损失，采购人追责。</p> <p>(5) 在突发特殊情况（停电、停水）影响就餐时，具备保障能力和保障措施，保证基本饮食需求，要求有预案。</p>
7	餐后整理	<p>(1) 实行留餐制度，每餐样品保存期为 48 小时，以便进行相关的卫生检查程序。</p> <p>(2) 每餐后必须对后厨及餐厅内外（含后厨排水沟）进行全面清扫，保持好后厨及餐厅内外环境的整洁卫生，不留死角。</p> <p>(3) 后厨及餐厅的餐余和垃圾按要求放置在指定地点，不得乱倒、乱放、随意丢弃。</p> <p>(4) 运货（含垃圾清运）按指定路线运送，不得发生遗撒，并保证运送通道的整洁干净。</p>
8	少数民族用餐	应尊重并满足少数民族用餐人员的饮食习惯，严格按照其民族饮食习惯提供餐饮，严禁提供禁忌食物，保障用餐人员的合法权益与饮食安全。

1.2 安保服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	负责履行办公楼夜间及休息日值更； 负责办公区域室外清雪； 认真完成领导交办的其他工作。
2	办公楼安保	<p>(1) 管理区域内协助公共秩序维护、安全防范管理。</p> <p>(2) 对外来人员违反法律法规所规定的行为采取规劝、制止等措施。</p> <p>(3) 配合和协助当地公安机关做好治安防范工作（但不含人身、财产保险保管责任）。</p> <p>(4) 认真负责履行日常及节假日值守，维护日常公共秩序和安全，严格执行外来人员登记以及领导交办的其他工作。</p>

1.3. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 负责办公楼公共区域、绿化带、会议室、办公室、大厅、楼道、卫生间的清洁、消毒、杀菌、用品更换以

		及垃圾的收集、清运。
		（2）公共环境整洁有序，无卫生死角，除每日固定清洁外要做到及时巡视及时清理，用品及时更换，需要维修的应在当日尽快修复，如有特殊情况及时协商解决。
		（3）认真完成领导交办的其他工作。
2	公共区域保洁	（1）公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		（2）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		（3）公共卫生间保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。
		（4）办公楼前场区内无杂物、保持干净、无杂物、无积水，每天至少开展1次巡查。

1.4. 出行服务

序号	服务内容	服务标准
1	驾驶员资质	要求持有符合准驾车型的驾驶证。
2	个人条件	（1）符合法定用工年龄，品行端正，无违法犯罪记录。 （2）具备良好的职业道德，如遵守交通规则、保守机密、服务意识强、工作认真负责、无不良驾驶记录、无重大交通事故责任等。
3	服务内容要求	（1）负责班车及日常工作出行，要听从分局的调度安排，严格执行车辆管理制度。 （2）班车驾驶员要做到准时准点接送，驾驶途中不得吸烟，保证睡眠充足和良好的工作状态，严禁饮酒、疲劳驾驶。 （3）根据工作需要，随时待命，提供及时的出行服务保障，包括应对紧急公务出行需求，合理规划行车路线，提高出行效率等。 （4）对公务车辆进行日常检查，包括车辆外观、轮胎、刹车、机油、冷却液等，及时发现并报告车辆故障或异常情况；负责燃油补充，保持车辆燃油充足；按照规定对车辆进行定期维护保养，确保车辆处于良好运行状态；进行车辆清洗保洁，保持车辆内外整洁。

1.5. 垃圾清运服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	垃圾处理	(1) 公共区域垃圾桶桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(2) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(3) 垃圾装袋，日产日清。
		(4) 对分局机关室外 1 处垃圾点要定期运至垃圾场，每月至少 2 次。

1.6. 日常客户服务

序号	服务内容	服务标准
1	会务服务	(1) 会前准备：根据会议需求、场地大小、用途，整理会议桌椅等摆放规定，用电设施保障措施。
		(2) 会后整理：对会议现场进行检查，做好会场桌椅等归位工作。
2	报刊邮件收发	(1) 报刊邮件需按时分类整理，当日送达的报刊邮件应在 1 个工作日内通知收件人领取或按规定派送。
		(2) 妥善保管暂存的报刊邮件，避免出现丢失、破损、错发的情况。

1.7. 日常维修服务

序号	服务内容	服务标准
1	日常维修	(1) 负责办公场所日常水、电、暖、办公设施等维修。
		(2) 接到维修通知后，先到现场查看物品损坏情况，需要更换配件，联系库管员领取配件，进行更换，更换下的旧配件，交给库管员处理。

1.8. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	绿化服务	负责分局和大安两个果园绿化服务，春季做好枯死植株挖除和补植工作；做好施肥、修剪、除草、除虫、灌溉和排水等日常服务；做好分局菜园日常种植及除草服务；做好分局景观带绿化、修剪及花坛花草种植服务。

1.9. 办公场地除雪服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	办公场地除雪服务	负责日常除雪，采用机械除雪为主，人工除雪为辅；做好除冰防滑工作，对容易结冰的台阶等位置要加强管理，避免安全隐患发生；每次雪停后，要做到4小时内场地无积雪（特大雪除外）。
---	----------	--

1.10. 其他有偿服务

序号	服务内容	服务标准
1	其他有偿服务	根据需求一事一议。

四、项目预算或最高限价

434682.59 元

五、其它要求

1. 供应商中标后，需派一名项目负责人与采购方进行对接，负责项目全程沟通、进度协调及相关问题处理工作。
2. 厨房罐装煤气：相关采购、充装、运输及安全管理费用，均由中标供应商全额承担。
3. 保洁物品、工具及日杂易耗品：由执法局承担。
4. 用工人员服装：所有服务用工人员的工作服等，由中标供应商承担。
5. 832 平台采购任务：由执法局主导执行，中标供应商须全程配合完成验收、入库、台账登记、搬运等相关工作；每月预计采购额度 1667 元，该金额计入就餐保障标准。
6. 执法局单位职工个人伙食费缴纳：每月预计缴纳伙食费 3278 元，该金额直接计入食堂就餐保障标准。
7. 用餐食材供应：餐饮服务按全流程管理，日常食材采购、运输、储存及相关人工费用，由中标供应商承担。
8. 用工人员管理成本：所有服务岗位人员的薪酬、社保、公积金、加班费、工伤险及日常管理费用，均由中标供应商全额承担。
9. 垃圾清运服务、日常客户服务：由中标供应商承担。
10. 其他非合同约定包含的服务：未经合同明确约定的额外服务事项（或其他特殊情况），经双方协商一致并书面确认后，执法局按约定标准另行支付服务费用，未书面确认的无额外费用支出。

第四章 评标方法和标准（综合评分法）

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法

2.1 资格审查

采购人对投标人的投标文件进行资格审查，以确定其是否满足招标文件的资格性要求。

资格审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	营业执照等证明文件	(1) 投标人为企业（包括合伙企业的），应提供有效的营业执照； (2) 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； (3) 投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； (4) 投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； (5) 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。
2	投标人资格声明书	提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	详见第六章投标文件格式。
3	投标人信用记录	投标人不得存在投标人须知正文第14.2条中的不良信用记录情形	无须投标人提供，由采购人查询。
4	中小企业证明文件（适用于专门面向中小企业采购项目或预留中小企业采购份额项目）	符合申请人的资格要求中落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业采购的，投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。	备注： 1、专门面向中小企业采购的项目，投标人提供的服务须全部由符合政策要求的中小企业承接，否则投标无效。 2、专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评

			<p>审优惠的扶持政策。</p> <p>3、专门面向中小企业采购的项目，投标人需提供此声明函并对其真实性负责。</p>
--	--	--	---

资格审查通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第9条要求	详见第六章投标文件格式。
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限等实质性要求	详见第六章投标文件格式。
6	技术响应情况	符合招标文件采购需求中货物技术参数等实质性要求	详见第六章投标文件格式。

符合性审查通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 综合评分

2.3.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为100分，其中：商务分值占总分值的权重为

40.00%，技术分值占总分值的权重为 50.00%，价格分值占总分值的权重为 10.00%。

具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
商务分（40.00）分	项目同类业绩	本项所指业绩为自 2021 年至今签订的与本项目同类型服务类项目，合同时间以合同签订时间为准。每提供 1 个得 2 分，最高得 12 分。（以合同复印件为评分依据，原件备查）	0.0~12.0
	项目团队	1. 项目负责人具有物业经理岗位培训证书，得 1 分。 2. 厨师具有厨师证的得 1 分，最多得 2 分； 3. 公务用车驾驶员团队，以驾驶证复印件为评审标准，每提供 1 个驾驶证驾龄满 10 年得 2 分；每提供 1 个驾驶证驾龄满 15 年得 3 分，每提供 1 个驾驶证驾龄满 20 年得 4 分。最高得 8 分。（以投标文件中加盖供应商公章的证书复印件为评分依据，原件备查）	0.0~11.0
	项目管理认证	投标人提供有效期内的以下符合国家级标准的管理体系认证，每提供 1 个的 1 分，本项最高的 5 分： 1. 质量管理体系认证； 2. 职业健康安全管理体系认证； 3. 环境管理体系认证； 4. 食品安全管理体系认证； 5. 诚信管理体系认证。 （以投标文件中证书复印件为评分依据，原件备查）	0.0~5.0
	服务保障承诺	投标人针对本项目提供以下内容的书面服务承诺，每	0.0~12.0

		<p>满足一项得 2 分，本项最高得 12 分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 承诺项目人员稳定、不随意更换、持证上岗； 2. 承诺食堂食品安全、食材可溯源、操作规范； 3. 承诺车辆出行服务保障及时、安全驾驶、规范服务； 4. 承诺后勤服务响应及时、日常保障到位； 5. 承诺保障服务人员权益，有效承担劳资双方矛盾； 6. 承诺为服务人员参保意外保险； <p>（以投标文件书面承诺为评分依据）</p>	
技术分（50.00）分	用餐服务方案	<p>根据投标人提供的用餐服务方案综合评分：方案内容符合项目实际，每个方案得 2 分；不提供或不符合得 0 分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 早餐方案； 2. 午餐方案； 3. 晚餐方案； 4. 食材提供方案。 	0.0~8.0
	保洁清扫服务方案	<p>根据投标人提供的保洁清扫服务方案综合评分：方案内容符合项目实际，每个方案得 2 分；不提供或不符合得 0 分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 卫生清洁方案； 2. 用品更换方案； 3. 日常小型维修方案。 	0.0~6.0
	安保服务方案	<p>根据投标人提供的安保服务方案综合评分：方案内容符合项目实际，每个方案得 1 分；不提供或不符合得 0 分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公共秩序维护方案； 2. 安全防范管理方案； 3. 治安防范工作方案； 4. 日常及节假日值守方案。 	0.0~4.0

	<p>食堂管理服务制度</p>	<p>根据投标人提供的食堂管理服务制度综合评分：制度内容符合项目实际，每个制度得 2 分；不提供或不符合得 0 分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 食堂环境卫生管理制度； 2. 食品安全管理制度； 3. 食材采购出入库管理制度； 4. 食堂运行安全制度。 	<p>0.0~8.0</p>
	<p>出行服务方案</p>	<p>根据投标人提供的出行服务方案综合评分：制度内容符合项目实际，每个方案得 1 分；不提供或不符合得 0 分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 驾驶员工作纪律制度； 2. 驾驶员安全培训制度； 3. 车辆检修制度； 4. 车辆清理清洁制度。 	<p>0.0~4.0</p>
	<p>质量管理方案与措施</p>	<p>投标人针对本项目特点，制定相关管理制度，包括以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 质量与安全保障方案：方案内容符合项目实际，得 2 分；未提供或不符合得 0 分。 2. 建立人员培训制度：制定培训方案，定期组织业务与安全培训，得 2 分；未提供或不符合得 0 分。 3. 各工种岗位责任：岗位职责清晰，权责分明，考核机制明确得 2 分；未提供或不符合得 0 分。 	<p>0.0~6.0</p>
	<p>应急预案</p>	<p>每提供 1 项可落地的应急预案（安全生产、消防、恶劣天气、突发事件、停水停电、食物中毒、意外伤害）得 2 分，最高得 14 分。</p> <p>要求预案包含：应急组织、处置流程、责任分工、物资储备、事后复盘等核心要</p>	<p>0.0~14.0</p>

		素。	
价格分（10.00）分	投标报价	<p>价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10% × 100</p>	0.0~10.0

2.3.3 分值汇总

（1）评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该投标人的商务分和技术分。

（2）将投标人的商务分、技术分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

第五章 政府采购合同

政府采购合同参考范本 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称：_____（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

_____（以下简称：甲方）通过_____组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，_____（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其它相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
……		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：_____；

1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其它主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其它违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其它好处或者采取其它不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其它法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人

行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其它法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第____种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙 方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其它政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托集中采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见**合同专用条款**。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以

书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专

用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见**合同专用条款**。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按**合同专用条款**约定的方式，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；

2.17.2 履约保证金在**合同专用条款**约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按**合同专用条款**规定，每份均具有同等法律效力。

第六章 投标文件格式

投 标 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

分包名称：_____

分包编号：_____

投 标 人：_____

年 月 日

一、开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

分包名称：_____

分包编号：_____

投标人全称	
服务期限	
投标报价	_____
投标报价	_____元
其它	

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 此表用于开标唱标。
2. 表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。
3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

二、投标函

致：采购人

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。

2. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。

3. 我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

4. 我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

三. 投标人资格声明书

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

四、授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（投标人授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

五、投标分项报价表

（仅供参考，投标人可自行制作格式）

序号	服务名称	服务内容	数量(单位)	单价	小计金额(元)
1					
2					
3					
...					
		其它费用			
				
合计金额（元）					

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。

六、投标响应表

6.1 商务响应表

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
4	本项目采购标的名称及所属行业			
...				

6.2 技术响应表

序号	服务名称	招标文件规定的服务内容	所投服务的内容	偏离说明
1				
2				
3				
4				
...				

投标人电子签章：_____

日 期：_____

七、联合协议

（不允许联合体投标或未组成联合体投标，不需此件，请删去“联合协议”；允许联合体投标且投标人为联合体投标的，请将此件制成扫描件上传，同时删去本提示内容）

联合体成员一名称：_____；

联合体成员二名称：_____；

……

上述各成员单位经过友好协商，自愿组成联合体，共同参加本项目的投标，现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. _____（成员单位名称）为联合体牵头人。

2. 在本项目投标阶段，联合体牵头人负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权代理人以联合体的名义参加项目的投标，代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事务，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3. 联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

联合体成员一名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：_____%；

联合体成员二名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：_____%；

……

4. 投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5. 联合体中标后，本联合协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

联合体成员二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

.....

签订日期：____年__月__日

八. 拟分包情况说明及分包意向协议

（不允许合同分包或未采用合同分包的，不需此件，请删去“拟分包情况说明及分包意向协议”；允许合同分包且投标人采用合同分包的，请将此件制成扫描件上传，同时删去本提示内容）

（一）拟分包情况说明

致：采购人

我单位参加本项目投标，拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 拟分包情况说明仅需加盖投标人电子签章。

2. 如招标文件载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附材料扫描件或电子证照，否则投标无效。

(二) 分包意向协议

投标人名称：_____；

接受分包企业一名称：_____；

接受分包企业二名称：_____；

.....

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第八条规定，现就分包意向事宜订立如下协议：

1. 本项目投标人为本项目总承包单位。

2. 在本项目投标阶段，总承包单位负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权代理人参加项目的投标，代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事务，总承包单位与采购人签订本项目采购合同，分别与各分包企业签订分包合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3. 各单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

投标人名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额为_____，占总合同金额的百分比：_____%；

接受分包企业一名称：_____，承担_____工作；负责内容的合同金额为_____，占总合同金额的百分比：_____%；

接受分包企业二名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额为_____，占总合同金额的百分比：_____%；

.....

4. 中标后，本分包意向协议是合同的附件，对分包各成员单位有合同约束力。

5. 本协议书自签署之日起生效，未中标或者合同履行完毕后自动失效。

6. 接受分包的中小企业与总承包单位不存在直接控股、管理关系。

投标人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

接受分包企业一：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

接受分包企业二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

.....

签订日期：____年__月__日

注：

分包意向协议中须约定向中小企业分包的项目内容及分包内容占合同金额比例。

九、中小企业声明函

（非中小企业投标，不需此件，请删去“中小企业声明函”）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。投标人自行登录工业和信息化部官网进

行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。

3. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。

4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。

5. 填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业 [投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）]。

十、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，请删去“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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

十一、其它相关证明材料

提供符合投标邀请、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

1. 投标人在投标文件制作时可在此栏内上传招标文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

2. 上传时需加盖电子签章, 如认为无需上传其他资料此项目填写“无”并加盖电子签章。

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

*（如为对采购文件或采购程序的询问或疑问，请按询问函范本或电子交易系统
统中网上询问格式附件进行提交）*

致：采购人或集中采购机构

我单位拟参与_____（项目名称、编号）的采购活动，现有以下内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、（事项一）

1、（内容或条款）

2、（说明疑问或无法理解原因）

二、（事项二）

...

随附相关证明材料如下：

联系人：_____

联系电话：_____

日期：_____

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和确认投标的截图、相关当事人的身份证复印件。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应附法人营业执照复印件，由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。