

# 甘肃省陇南市人民检察院 物业管理服务项目

## 招 标 文 件

招标编号：GZ2211186-LNSRMJ(Z)

项目名称：甘肃省陇南市人民检察院物业管理服务项目

采购单位：甘肃省陇南市人民检察院

招标代理机构：甘肃省招标中心有限公司

2022年11月

# 目 录

|     |              |    |
|-----|--------------|----|
| 第一章 | 招标公告.....    | 2  |
| 第二章 | 供应商须知.....   | 5  |
| 第三章 | 评标办法.....    | 31 |
| 第四章 | 合同条款及格式..... | 48 |
| 第五章 | 供货要求.....    | 67 |
| 第六章 | 投标文件格式.....  | 89 |

# 第一章 招标公告

## 甘肃省陇南市人民检察院物业管理服务项目公开招标公告

甘肃省陇南市人民检察院招标项目的潜在投标人应在陇南市公共资源交易网(网址:[www.lnsggzyjy.cn](http://www.lnsggzyjy.cn))免费下载获取招标文件,并于2022-12-22 15:00(北京时间)前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号: GZ2211186-LNSRMJ(Z)

项目名称: 甘肃省陇南市人民检察院物业管理服务项目

预算金额: 165.00(万元)

最高限价: 165.00(万元)

采购需求: 物业管理服务,同时满足干警就餐要求。甘肃省陇南市人民检察院坐落于陇南市武都区东江阶州大道59号,占地面积5820平方米,主楼附楼建筑面积18715平方米,前后院落面积5636平方米,总面积24351平方米。检察大厦建筑面积16250平方米,地上14层,地下1层;附楼3层,建筑面积2465平方米。后院及消防通道面积3883平方米,前院及分摊道路(人行道和绿化带)面积1753.33平方米。四周设消防环道、室外停车场和绿化园林。服务期限3年,合同一年一签。(详见招标文件)

合同履行期限: 按合同约定执行

本项目（是/否）接受联合体投标：否

## 二、申请人的资格要求

1.1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件；（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（6）法律、行政法规规定的其他条件；2、法定代表人身份证明书或法定代表人身份证明的授权委托书（正、反面复印件）；3、本次招标不接受联合体投标；4、招标文件中要求的其他资格。5、投标供应商须为未被列入“信用中国”网站

（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://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的方可参加本项目的投标。（以投标人在“信用中国”及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录失效，供应商需提供相关证明资料）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）、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）、甘财采【2022】19号《甘肃省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》、符合政府采购《节能产品政府采购清单》、《环境标志产品政府采购清单》优先采购政策、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）等。

3. 本项目的特定资格要求：无

### 三、获取招标文件

时间：2022-12-02至2022-12-08，每天上午8:30至12:00，下午12:00至17:30

地点：陇南市公共资源交易网（网址：[www.lnsggzyjy.cn](http://www.lnsggzyjy.cn)）免费下载

方式：1、社会公众可通过陇南市公共资源交易网免费下载或查阅招标文件，拟参与本项目的潜在投标人在获取期限内，凭CA证书登录陇南市公共资源交易网在线免费下载招标文件，并点击“我要投标”按要求填写信息，未填写信息的投标无效。2、请潜在供应商随时关注甘肃政府采购网及陇南市公共资源交易网本项目相关变更公告及澄清答疑文件，否则由变更引起的相关责任自负。

售价：0(元)

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2022-12-22 15:00

地点：陇南市公共资源交易中心 第二开标厅（陇南市行政中心5号楼环保大厦2楼）

## 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

该项目采用新点不见面网上开标方式：开评标活动通过“新点不见面网上开标大厅”进行。各投标单位在参与投标时，登录陇南市公共资源交易网首页“下载中心”，下载投标文件制作工具“新点投标文件制作软件（陇南版）”，并按照“不见面开评标投标人操作手册”制作固化并上传投标文件；本项目必须使用同一把CA进行所有操作。若在开标时间前没有网上投标（上传投标文件）则视为放弃投标。

①陇南市公共资源交易网：<http://www.lnsggzyjy.cn>

②信用中国”网站：<https://www.creditchina.gov.cn>

③中国政府采购网网址：<http://www.ccgp.gov.cn/>

## 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：甘肃省陇南市人民检察院

地 址：甘肃省陇南市武都区东江七号路

联系方式：0939-8386021

## 2. 采购代理机构信息

名 称：甘肃省招标中心有限公司

地 址：甘肃省兰州市城关区飞雁街118号1-19层

联系方式：0931-2909768

## 3. 项目联系方式

项目联系人：王聚

电 话：0939-8386021

甘肃省招标中心有限公司

2022年12月1日

## 第二章 供应商须知

供应商须知前附表

| 条款号 | 条款名称          | 编列内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 招 标 人         | 名称：甘肃省陇南市人民检察院<br>地址：甘肃省陇南市武都区东江七号路<br>联系人：王聚<br>电话：0939-8386021                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2   | 招标代理机构        | 名称：甘肃省招标中心有限公司<br>地址：陇南市武都区东江新区三号路<br>联系人：桑娇/张泽西<br>联系电话：18509393775/13099200999                                                                                                                                                                                                                           |
| 3   | 项目名称          | 甘肃省陇南市人民检察院物业管理服务项目                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4   | 项目预算金额        | 165万元<br>(供应商报价超出预算的按无效投标处理)                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5   | 项目预算资金来源      | 自筹资金                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6   | 服务期           | 3年                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7   | 交货地点          | 甲方指定地点                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8   | 质量标准          | 合格                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9   | 投标人资质条件、能力、信誉 | <p>1、必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；</p> <p>2、须具有统一社会信用代码的营业执照；</p> <p>3、本项目不接受联合体投标；</p> <p>4、供 应 商 未 被 列 入 “ 信 用 中 国 ” 网 站 (www.creditchina.gov.cn)记录失信 被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名 单；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的方可参加本项目的投标。</p> <p>注：（1）以上条款均为有效期内通过年度年检或复审的证书，</p> |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |               | <p>要求提供的证明材料为复印件的，一般按原比例彩色复印，须加注“此件与原件一致”字样并加盖投标人公章后参照投标文件编写要求按顺序采用左侧胶装装订到投标文件正副本中，否则视为无效投标；</p> <p>（2）相关证件原件在年检期间或者确因特殊情况不能提供原件，则须提供相应的有效证明材料（由政府主管部门出具并加盖其公章的证明原件或政府以正式文件官方发布的有效证明），否则其投标无效。</p>                        |
| 10 | 是否接受联合体投标     | <input checked="" type="checkbox"/> 不接受<br><input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求：                                                                                                                                           |
| 11 | 分包            | <input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许，分包内容要求：<br><br>分包金额要求：<br><br>对分包人的资质要求：                                                                                                           |
| 12 | 偏差            | <input type="checkbox"/> 不允许<br><input checked="" type="checkbox"/> 允许                                                                                                                                                    |
| 13 | 构成招标文件的其他资料   | 招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。                                                                                                                                                                                           |
| 14 | 投标人要求澄清招标文件   | 时间：获取招标文件的 7 个工作日内                                                                                                                                                                                                        |
|    |               | 形式：以书面形式通知招标人或招标代理机构                                                                                                                                                                                                      |
| 15 | 招标文件澄清发出的形式   | <p>1、招标人或招标代理机构按规定时间答复，超过时间的质疑将不予接受。</p> <p>2、招标文件的澄清将在《甘肃政府采购网》、《陇南市公共资源交易网》上发布，但不指明澄清问题的来源。请投标人随时关注《甘肃政府采购网》、《陇南市公共资源交易网》关于本项目相关变更公告及通知，否则由变更引起的相关责任自负。</p> <p>3、如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15 天，并且修改内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。</p> |
| 16 | 投标人确认收到招标文件澄清 | 时间：收到澄清后应立即确认                                                                                                                                                                                                             |
|    |               | 形式：以书面形式通知招标人或招标代理机构                                                                                                                                                                                                      |
| 17 | 招标文件修改发出的形式   | 通过登录《陇南市公共资源交易网》<br>（网址： <a href="http://www.lnsggzyjy.cn">www.lnsggzyjy.cn</a> ）下载澄清变更文件。                                                                                                                                |

|    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | 投标人确认收到招标文件修改                                    | 时间：下载到澄清变更文件后应立即确认                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                                                  | 形式：以书面形式或电子通讯方式通知招标人或招标代理机构                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 19 | 中小企业采购预留份额比例                                     | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 20 | 落实支持中小企业政府采购政策                                   | <p>1. 执行中小企业声明函制度。根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部等部委发布的《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小微企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，仅需出具《中小企业声明函》即可享受相关扶持政策。投标供应商需对《中小企业声明函》内容的真实性负责，成交供应商享受中小企业扶持政策的，《中小企业声明函》随成交结果一并公开。</p> <p>2. 根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，对小型和微型企业产品的投标价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>3. 投标人提供的货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，享受中小企业扶持政策。供应商提供的货物既有中小企业制造的货物，也有大型企业制造的货物的，不享受中小企业扶持政策。</p> <p>4. 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证明文件（原件彩色扫描件）的，视同为小型和微型企业。</p> <p>5. 符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位本明函》的，视同为小型和微型企业。</p> |
| 21 | 是否存在以注册资金、生产总额、营业收入、从业人员等规模条件对中小企业实行差别待遇或歧视待遇的情况 | 否                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 22 | 投标保证金                                            | 根据《甘肃省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（甘财采〔2022〕16号），本项目不收取投标保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                   |                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | 投标报价的其他要求         | 投标报价：总报价（完税法）                                                                                                                                                                                            |
| 24 | 投标有效期             | 60 日历天                                                                                                                                                                                                   |
| 25 | 投标保证金             | 是否要求投标人递交投标保证金：否                                                                                                                                                                                         |
| 26 | 资格审查资料的特殊要求       | 不需要                                                                                                                                                                                                      |
| 27 | 近年财务状况的年份要求       | 不需要                                                                                                                                                                                                      |
| 28 | 近年完成的类似项目情况的时间要求  | 不需要                                                                                                                                                                                                      |
| 29 | 近年发生的诉讼及仲裁情况的时间要求 | 不需要                                                                                                                                                                                                      |
| 30 | 是否允许递交备选投标方案      | 不允许                                                                                                                                                                                                      |
| 31 | 投标文件副本份数及其他要求     | <p>投标文件份数：</p> <p>正本 1 份，副本 2 份，电子版文件U盘一份。</p> <p>（开标结束后，请各投标单位将纸质版投标文件邮寄至甘肃省招标中心有限公司陇南办事处。）</p> <p>其他要求：需标明正本，副本等字样。注：所有投标文件不予退回。</p>                                                                   |
| 32 | 投标文件是否需分册装订       | 在投标文件页数较多时，允许分册装订。                                                                                                                                                                                       |
| 33 | 投标文件所附证书证件要求      | 影印件或复印件，加盖投标人公章                                                                                                                                                                                          |
| 34 | 投标文件签字或盖章要求       | <p>1) 投标文件的正本需打印，由投标人的法定代表人或其授权委托人在投标文件上签字（印章）并加盖公章。除没有修改过的印刷文献外，投标文件的每一页都应由投标人法定代表人或其授权委托人签字（印章）并加盖公章（投标文件的副本可采用正本的复印件）。</p> <p>2) 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。</p> |

|                |                 |                                                                                                                                                                                        |
|----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                 | 3) 投标文件胶装且A4 纸装订。                                                                                                                                                                      |
| 35             | 投标截止时间          | 2022年12月22日下午15:00时前                                                                                                                                                                   |
| 36             | 递交投标文件地点        | 陇南市公共资源交易中心 第二开标厅                                                                                                                                                                      |
| 37             | 投标文件是否退还        | <input checked="" type="checkbox"/> 否<br>是                                                                                                                                             |
| 8 <sup>3</sup> | 开标时间和地点         | 开标时间：<br>2022年12月22日下午15:00时<br>开标地点：<br>陇南市公共资源交易中心 第二开标厅                                                                                                                             |
| 39             | 开标程序            | 开标流程通过新点开评标系统进行                                                                                                                                                                        |
| 40             | 评标方法            | 综合评分法                                                                                                                                                                                  |
| 41             | 评标委员会的组建        | 评标委员会构成：5人<br>其中招标人代表1人，专家4人；                                                                                                                                                          |
| 42             | 评标委员会推荐中标候选人的人数 | 3 名                                                                                                                                                                                    |
| 43             | 中标候选人公示媒介及期限    | 公示媒介：《甘肃政府采购网》、《陇南市公共资源交易网》<br>公示期限：1个工作日                                                                                                                                              |
| 44             | 是否授权评标委员会确定中标人  | <input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是                                                                                                                    |
| 45             | 是否采用电子招标投标      | 是，开评标活动采用新点不见面网上开标方式：开评活动通过“新点不见面网上开标大厅”进行。各投标单位在参与投标时，登录陇南市公共资源交易网首页“下载中心”，下载投标文件制作工具“新点投标文件制作软件（陇南版）”，并按照“不见面开评标投标人操作手册”制作固化并上传投标文件；本项目必须使用同一把CA进行所有操作。若在开标时间前没有网上投标（上传投标文件）则视为放弃投标。 |
| 46             | 需要补充的其他内容       | 1、具有合法有效的统一社会信用代码的营业执照。<br>2、提供法人授权函（原件）及被授权人身份证原件复印件（正、反面复印件）。<br>3、信用网站截图；<br>注：以上证件其复印件均做在投标文件中。                                                                                    |

|    |           |                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 47 | 招标代理服务费   | 参照原国家计划委员会《关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知》（计价格[2002]1980号文件）和政府采购招标代理委托协议约定，由中标投标人在中标公示期结束后无任何质疑，领取《中标通知书》前一次性支付招标代理服务费给甘肃省招标中心有限公司。                                                                  |
| 48 | 招标文件最终解释权 | 本采购文件的解释权归甘肃省招标中心有限公司。构成本采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，请按采购招标公告、投标人须知前附表、采购方法、投标文件格式等先后顺序解释；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；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人（采购代理机构）负责解释。 |

## 前言

### 招标文件涉及术语的内涵及解释

(1) “政府采购当事人”是指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体，包括招标人、投标人和采购代理机构等。

(2) “招标人”是指甘肃省陇南市人民检察院。

(3) “招标代理机构”是指甘肃省招标中心有限公司。

(4) “投标人”是指向本次招标人提交投标文件的投标人。

(5) “投标人”是指向招标人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

(6) “招标文件”是指由招标人发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要及其他相关补充材料和相关变更内容。

(7) “投标文件”是指投标人根据本招标文件向招标人提交的全部文件。

(8) “投标文件”是指包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

(9) “货物”是指投标人中标后根据招标文件和合同的规定须向招标人提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备等。

(10) “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

(11) “服务”是指投标人中标后根据招标文件和合同的规定承担与供货、安装有关的服务，包括运输、仓储、保险以及其它的伴随服务，如售后、维修、更换和应承担的其它义务。

(12) “自主创新产品”是指纳入财政部公布的《政府采购自主创新产品目录》(以下简称目录)的货物和服务。目录由财政部会同科技部等有

关部门在国家认定的自主创新产品范围内研究制订。

(13) “书面形式”是指任何手写、打印或印刷的各种函件，不包括电传、电报、传真、电话。

## 1. 总则

### 1.1 项目概况

1.1.1 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》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对材料采购进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 项目名称：见投标人须知前附表。

### 1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

### 1.3 招标范围、交货期、交货地点和质量标准

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 交货期：见投标人须知前附表。

1.3.3 交货地点：见投标人须知前附表。

1.3.4 质量标准：见投标人须知前附表。

### 1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉：

(13) 资质要求：见投标人须知前附表；

(14) 财务要求：见投标人须知前附表；

(15) 业绩要求：见投标人须知前附表；

(16) 信誉要求：见投标人须知前附表；

(17) 其他要求：见投标人须知前附表。

(18) 投标人为代理经销商的，对投标人的资质要求包含对制造商的资质要求，对投标人的业绩要求包含对投标材料的业绩要求。

(19) 需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

#### 1.4.2 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

(2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

(3) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

(4) 为本招标项目提供过设计、编制技术规范和其他文件的咨询服务；

(5) 为本招标项目的代建人；

(6) 为本招标项目的招标代理机构；

(7) 与本招标项目的监理人或代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

(8) 与本招标项目的监理人或代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；

(9) 被依法暂停或者取消投标资格；

(10) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(11) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(12) 在最近三年内发生重大产品质量问题（以相关行业主管部门的

行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准)；

(13) 被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

(14) 被最高人民法院在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；

(15) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

### 1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

### 1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 分包

1.9.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体材料进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体材料外，其他工作不得分包。

1.9.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承

担连带责任。

#### 1.10 响应和偏差

1.10.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.10.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标材料质量标准的详细描述、技术支持资料及相关服务计划等内容以对招标文件作出响应。

1.10.3 投标文件中应针对实质性要求和条件中列明的技术要求提供技术支持资料。技术支持资料以制造商公开发布的印刷资料，或检测机构出具的检测报告或投标人须知前附表允许的其他形式为准，不符合前述要求的，视为无技术支持资料，其投标将被否决。

1.10.4 投标人须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合投标人须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的投标将被否决。

1.10.5 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的商务和技术偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

1.11 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同

一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

## 2. 招标文件

### 2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

（1）招标公告（或投标邀请书）；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）供货要求；

（6）投标文件格式；

（7）投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

### 2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本

章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足15日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

### 2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该修改。

### 2.4 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 个工作日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

## 3. 投标文件

### 3.1 投标文件的组成

#### 3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 开标一览表；
- (2) 法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书；

- (3) 商务和技术偏差表；
- (4) 分项报价表；
- (5) 资格审查资料；
- (6) 投标材料质量标准的详细描述；
- (7) 技术支持资料；
- (8) 相关服务计划；
- (9) 供应商须知前附表规定的其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.1 (3) 目所指的联合体协议书。

### 3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在开标一览表中进行报价并填写分项报价表。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。投标人在投标截止时间前修改开标一览表中的投标报价总额，应同时修改投标文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.4 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

### 3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 60 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；

### 3.4 投标保证金（不适用）

### 3.5 资格审查资料

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足投标人须知前附表规定的资质、财务、业绩、信誉等要求。

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人及其制造商（适用于代理商投标的情形）资格或者资质证书副本和投标材料检验或认证等材料的复印件以及：

（1）投标人为企业的，应提交营业执照和组织机构代码证的复印件（按照“三证合一”或“五证合一”登记制度进行登记的，可仅提供营业执照复印件）；

（2）投标人为依法允许经营的事业单位的，应提交事业单位法人证书和组织机构代码证的复印件。

3.5.2 “近年完成的类似项目情况表”应附中标公告网页截图、中标通知书、业绩合同等的复印件，具体时间要求见投标人须知前附表。

3.5.3 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.3 项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

### 3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上供货方案的，视为提供备选方案。

### 3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关供货期、投标有效期、供货要求、招标范围等实质性内容作出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.3（1）投标文件应用不褪色的材料书写或打印，开标一览表及对投标文件的澄清、说明和补正应由投标人的法定代表人（单位负责人）签字或盖单位章。由投标人的法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，

身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人签字或盖单位章。

（2）投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据投标人须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

（3）投标文件的正本与副本应分别装订，并编制目录，投标文件需分册装订的，具体分册装订要求见投标人须知前附表规定。

#### 4. 投标

##### 4.1 投标文件的密封和标记（电子版不适用）

4.1.1 投标文件应密封包装，并在内封套的封口处加盖投标人单位章并由投标人的法定代表人（单位负责人）签字，投标文件的外封套上不应出现任何投标人的标识。

4.1.2 投标文件内外封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项要求密封的投标文件，招标人将予以拒收。

##### 4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的时间及地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件

不予退还。

4.2.4 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.5 逾期送达的投标文件，招标人将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.3 项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人准时参加。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- （1）宣布开标纪律；
- （2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- （3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

(4) 检查投标文件的密封情况，按照投标人须知前附表规定的开标顺序当众开标，公布招标项目名称、投标人名称的递交情况、投标报价、交货期、交货地点及其他内容，并记录在案；

(5) 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

(6) 开标结束。

### 5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

## 6. 评标

### 6.1 评标委员会

6.1.1 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或其委托的招标代理机构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。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
- (5) 与投标人有其他利害关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

## 6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

## 6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第三章“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。第三章“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。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6.3.3 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

## 7. 合同授予

### 7.1 中标候选人公示

采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送招标人。

招标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，由招标人或者招标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。

招标人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺

序确定排名第一的中标候选人为中标人。

招标人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

中标公告期限为 1 个工作日。

## 7.2 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，认为中标或者成交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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

## 7.3 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

## 7.4 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。

## 7.5 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

## 7.6 履约保证金（不适用）

## 7.7 签订合同

### 7.7.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，根

据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，招标人有权取消其中标资格；给招标人造成损失的，中标人还应当予以赔偿。

7.7.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.7.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

## 8. 纪律和监督

### 8.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 8.2 对投标人的纪律要求

应商不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 8.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评

标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

#### 8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

#### 8.5 投诉

8.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起10日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

8.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知第 2.4 款、第 5.3 款和第 7.2 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 8.5.1 项规定的期限内。

### 9. 是否采用电子招标投标

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

10. 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

### 第三章 评标办法

## 评标原则及评标方法

### 一、评标组织

1、评标委员会：依据《政府采购法》组建评标委员会，由采购人代表及从陇南市采购专家库随机抽取的有关专家组成。评标委员会依据招标文件对投标文件进行综合评审，并向采购人提交书面评标报告。

2、评标综合组：由招标代理机构和相关工作人员组成，负责接收投标文件、开标、评标的会务工作，做好投标和开标会议记录；整理并向评标委员会分发投标文件、投标资料等；对评标过程中的原始文件进行归档；随时印发需要的文件资料，对各种咨询函件及档案文件的统收统发。

3、评标监督组：由项目有关监督管理部门组成，根据国家有关法律、法规及招标文件的规定，对开标评标整个过程进行监督和公证，保证评标的公正性，防止违规、违纪行为的产生。

### 二、评标原则

1、评标工作遵循“公平、公正、科学、严谨”的原则，对所有供应商一视同仁、公平对待。

2、评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。

3、评标人员严格遵守国家的有关保密法律、法规的规定，严格自律，同时接受有关部门的监督、审查。

4、评标只对实质上响应招标文件要求的有效投标文件进行评议。

5、评标将依据招标文件确定的标准和方法，结合投标文件进行，不得忽视投标文件的实质性内容进行评标。

6、对投标文件采取综合评分的方法，全面比较货物的技术方案、性能、质量、价格、交货期、备品备件供应等因素客观地进行评审，使评审的结果能准确地反映供应商的实际情况。

7、从开标直至宣布授予中标人合同前，评标人员不得向供应商或他人透露对投标文件的评审、澄清、比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

8、供应商申报的关于资质、业绩等文件和材料必须真实准确，不得弄虚作假。

9、供应商不得以任何形式搜集评标机密，不得以任何形式干扰评标或授标工作。

10、供应商在投标文件的评审、澄清、比较以及授予合同过程中对评标人员施加影响的任何行为，都将导致被取消投标资格。

11、供应商应具备较强的技术力量及综合实力，在众多项目中业绩、信誉良好。

12、评委会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况

如评委会一致认为最低投标价明显不合理(低于成本)，有降低质量、不能诚信履约的可能时，评标委员会通知投标人限时到场解释。如投标人未在规定的时间内作出解释或所作解释不合理，经评标委员会取得一致意见后，可确定该投标人不能作为该项目拟中标商。

13、投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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；

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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；

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。

### 三、评标方法

1、评标方法采用“综合评分法”即是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的供应商作为推荐中标候选人的评标方法。

#### 2、初步评审环节：

如果投标文件实质性没有响应招标文件的要求，其投标无效将按废标处理。供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标文件成为实质上响应的投标文件。

对投标文件评审时如发现有下列情形之一的，属重大偏离，其投标将按废标处理：

- （1）投标文件其中任何一页无单位盖章的；
- （2）投标文件其中任何一页无供应商法定代表人或其授权委托人签字确认的；
- （3）无法定代表人出具的授权委托书的；
- （4）不具备招标文件中规定的资格要求的，超出经营范围投标的；
- （5）投标有效期不满足招标文件要求的；

- (6) 未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；
- (7) 供应商递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标货物有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的；
- (8) 所投标货物不符合技术规范、技术标准的要求；
- (9) 投标文件中翻版招标文件技术要求并不做任何说明的；
- (10) 供应商名称或组织结构与资格审查时不一致且未提供有效证明的；
- (11) 供应商以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以弄虚作假伪造资质证明文件等方式投标的；
- (12) 投标文件附有采购人不能接受的条件；
- (13) 报价超过招标文件中规定项目预算金额，采购人不能支付的；
- 3、通过初步评审环节的有效供应商，进入综合评分法打分环节：

具体分值如下：价格占15%；商务占15%；技术及售后服务占70%。

| 评分项  | 评分权重 | 评分因素 | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 分值（分） |
|------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 投标报价 | 15%  | 投标报价 | <p>1、满足招标文件所有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。</p> <p>2、其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 15\% \times 100$ <p>注：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p> | 15    |
| 技术部分 | 70%  | 技术响应 | <p>1、供应商根据本项目特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标，供应商的管理模式能够切合实际，且安全可行，保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况等方</p>                                                                                                                                                                                               | 20    |

|  |  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|--|--|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|  |  |         | <p>面合理可行得10分，服务定位、目标，供应商的管理模式等内容基本合理得6分，满分10分</p> <p>2、供应商针对本项目有比较完善的物业服务组织架构，清晰简练的列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准，流程内容合理可行且完全满足采购单位实际工作需求得 10分，流程内容基本合理得6分，以上内容不合理不得分，满分10分。</p>                                                                                                                                                                           |    |
|  |  | 人力配置    | <p>1、供应商针对本项目管理机构及管理制度编制、工作职能组织运行图，阐述项目经理（物业经理）的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法目录、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等，方案内容可操作性强且合理可行得2分，可操作性较强且基本合理得 1 分，以上内容不合理不得分。</p> <p>2、根据要求安排人力配置及责任明晰，其岗位分工明确，业务熟练的得2分，差不得分；</p> <p>3、投标人根据采购需求制定相应的日常考核制度的得 2分，差不得分。</p> <p>4、投标人提供的服务人员不满足采购人要求时或自动离岗的人员替换方案和承诺合理的得2分，不提供不得分。</p> <p>5、投标人在本项目提供所有工作人员无犯罪记录证明、正规医疗机构的健康检查证明、身份证复印件，提供了全部人员以上材料的得 2 分， 缺少任何一项不得分。</p> | 10 |
|  |  | 物业服务及维护 | <p>根据采购需求，房屋养护维护、公用设施设备维护、水电维保、污水处理、保洁服务、绿化服务、会议服务、公共秩序服务等管理与服务方案全面详实，可操作性强，保障措施得力，有针对性、切实可行得 10分；可操作性较强，保障措施基本得力，基本可行得 6分；可行性差不得分，满分10分。</p>                                                                                                                                                                                                                                             | 10 |
|  |  | 餐饮及食品保障 | <p>根据餐饮卫生安全和食品安全的保障方案、食材采购、库房管理方案及承诺，方案全面、合理、适用性强、食品卫生安全方案合理的得10分；方案基本全面、合理、适用性一般、食品卫生安全方案合理的得5分；方案基本全面、合理、适用性一般、食品卫生安全方案欠缺的得 3 分；不提供不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                             | 10 |
|  |  | 内部管理制度  | <p>供应商针对本项目有完善的物业管理制度、财务管理制度、作业流程、工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务，管理服务水平是否符合国家和行业标准，以上内容完善且合理可行得10分，内容较为完善且基本合理</p>                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 |

|          |     |                |                                                                                                                                                                                             |    |
|----------|-----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|          |     |                | 得6分，以上内容不合理不得分，满分10分。                                                                                                                                                                       |    |
|          |     | 应 急 保<br>障 预 案 | 供应商针对本项目具有完善的各类突发事件应急保障预案，包括定期培训、演练各项突发事件的计划（含消防演练），应急时间、服务效率等内容，方案全面且针对性强，内容合理、可行得10分，方案较为全面，内容基本合理、可行得6分，以上内容不合理不得分，满分10分。                                                                | 10 |
| 商务<br>部分 | 15% | 业绩证明           | 供应商具有类似案例，提供近三年内类似项目业绩，且提供合同或中标通知书的，每提供1份得1分，最高得2分                                                                                                                                          | 2  |
|          |     | 服务<br>能力       | 对投标人提供的以下内容进行综合比较评分：<br>1、环境维护保洁服务岗位设置和工作职责（1分）；<br>2、环境维护保洁服务标准和服务规程（1分）；<br>3、专业培训团队及培训标准（1分）；<br>4、人员、设施、设备管理服务、行政文件资料、信息等档案健全、有效（1分）；<br>5、投标人提供针对本项目，和电梯维护、消防管网、化粪池清运等相关公司签订的合作协议。（3分） | 7  |
|          |     | 售后<br>承诺       | 1. 投标人提供的其他优惠服务承诺和措施的，每有一项得1分，最高得2分<br>2. 投标人有完善的质量管理制度，安全生产管理制度；人员安全保障措施内容充实、详细、完整的得1分，其他不得分。<br>3. 投标人有具体的违约处罚措施，得3分，不提供不得分。                                                              | 6  |

法律、法规、规章和省级以上财政部门涉及政府采购政策功能及其他规定，见招标文件前附表。评委会应根据招标文件规定，优先推荐节能环保产品，优先考虑中小企业。投标人获得相应政府采购政策优惠的，应提供相关证明。

4、若投标人为中小微企业，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》对中小微企业执行（财库〔2020〕46号文件规定，《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库（2022）19号）对小微企业投标报价按10%扣除后的价格作为其评标价。不符合文件的规定企业的产品

价格不予扣除。参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》。

5、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，对监狱企业产品的价格给予6%扣除，用扣除后的价格参与评审。参加政府采购活动的监狱企业必须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

6、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）文件规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《残疾人福利性单位声明函》等证明文件的投标人，其投标报价扣除6%后参与评审。

7、汇总评审结果确定推荐的中标候选人。

评标委员会对有效供应商进行综合评分并进行排序，以最终得分最高者为第一中标候选人，并将所有供应商得分按高低顺序排列，向第一中标候选人发出书面中标通知书。如第一中标候选人放弃或违约，则取消其第一中标候选人资格，取第二中标候选人为中标人；如第二中标候选人放弃，重新组织招标。

8、供应商得分绝对相等时，按低报价优先的原则推荐中标人。

附：《政府采购促进中小微企业发展暂行办法》（财库【2011】181 号

《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

《促进残疾人就业政府采购政策》的通知（财库【2017】141 号）

财政部关于印发《政府采购促进发暂行办法》的通知

财库〔2011〕181 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财务局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《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），发挥政府采购的政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国中小企业促进法》，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展暂行办法

财政部工业和信息化部  
二〇一一年十二月二十九日

## 政府采购促进中小企业发展暂行办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进符合国家经济和社会发展规划政策目标，产品、服务、信誉较好的中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

符合中小企业划分标准；

（二）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。

（三）本办法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小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

第三条 任何单位和个人不得阻挠和限制中小企业自由进入本地区和本行业的政府采购市场，政府采购活动不得以注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等投标人的规模条件对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第四条 负有编制部门预算职责的各部门（以下简称各部门），应当加强政府采购计划的编制工作，制定向中小企业采购的具体方案，统筹确定本部门（含所属各单位，下同）面向中小企业采购的项目。在满足机构自身运转和提供公共服务基本需求的前提下，应当预留本部门年度政府采购项目预算总额的30%以上，专门面向中小企业采购，其中，预留给小型和

微型企业的比例不低于60%。采购人或者采购代理机构在组织采购活动时，应当在招标文件或招标文件、询价文件中注明该项目专门面向中小企业或小型、微型企业采购。

第五条 对于非专门面向中小企业的项目，采购人或者采购代理机构应当在招标文件或者招标文件、询价文件中作出规定，对小型和微型企业产品的价格给予 6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例由采购人或者采购代理机构确定。

参加政府采购活动的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》（见附件）。

第六条鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业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。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30% 以上的，可给予联合体2%-3%的价格扣除。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受本办法第四条、第五条规定的扶持政策。

组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

第七条 中小企业依据本办法第四条、第五条、第六条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。

第八条 鼓励采购人允许获得政府采购合同的大型企业依法向中小企业分包。

大型企业向中小企业分包的金额，计入面向中小企业采购的统计数

额。

第九条 鼓励采购人在与中小企业签订政府采购合同时，在履约保证金、付款期限、付款方式等方面给予中小企业适当支持。采购人应当按照合同约定按时足额支付采购资金。

第十条 鼓励在政府采购活动中引入信用担保手段，为中小企业在融资、投标保证金、履约保证等方面提供专业化的担保服务。

第十一条 各级财政部门 and 有关部门应当加大对中小企业参与政府采购的培训指导及专业化咨询服务力度，提高中小企业参与政府采购活动的的能力。

第十二条 各部门应当每年第一季度向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业采购的具体情况，并在财政部指定的政府采购发布媒体公开预留项目执行情况以及本部门其他项目面向中小企业采购的情况。

第十三条 各级财政部门应当积极推进政府采购信息化建设，提高政府采购信息发布透明度，提供便于中小企业获取政府采购信息的稳定渠道。

第十四条 各级财政部门会同中小企业主管部门建立健全政府采购促进中小企业发展的有关制度，加强有关政策执行情况的监督检查。

各部门负责对本部门政府采购促进中小企业发展各项工作的执行和管理。

第十五条 政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定，由企业所在地的县级以上中小企业主管部门负责。

第十六条 采购人、采购代理机构或者中小企业在政府采购活动中有违法违规行为的，依照政府采购法及有关法律法规处理。

第十七条 本办法由财政部、工业和信息化部负责解释。

第十八条 本办法自 2012年1月1日起施行。

附：中小企业

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《印发中小企业划型标准规定》的通知

工信部联企业[2011]300 号

2011.6.18

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。

#### 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，国家统计局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。

关于《促进残疾人就业政府采购政策》的通知（财库【2017】141 号）

财政部 民政部 中国残疾人联合会关于《促进残疾人就业政府采购政策》的通知

财库〔2017〕141 号

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

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、

《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下： 一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

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

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

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

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向

残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

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

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

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

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾

## 第四章 合同条款及格式

### 第一节 通用合同条款

#### 1. 一般约定

##### 1.1 词语定义

除专用合同条款另有约定外，合同中的下列词语应具有本款所赋予的含义。

##### 1.1.1 合同

1.1.1.1 合同文件（或称合同）：指合同协议书、中标通知书、开标一览表、商务和技术偏差表、专用合同条款、通用合同条款、供货要求、分项报价表、中标材料 质量标准的详细描述、相关服务计划，以及其他构成合同组成部分的文件。

1.1.1.2 合同协议书：指买方和卖方共同签署的合同协议书。

1.1.1.3 中标通知书：指买方通知卖方中标的函件。

1.1.1.4 开标一览表：指由卖方填写并签署的，名为“开标一览表”的函件。

1.1.1.5 商务和技术偏差表：指卖方投标文件中的商务和技术偏差表。

1.1.1.6 供货要求：指合同文件中名为“供货要求”的文件。

1.1.1.7 中标材料质量标准的详细描述：指卖方投标文件中的投标材料质量标准的详细描述。

1.1.1.8 相关服务计划：指卖方投标文件中的相关服务计划。

1.1.1.9 分项报价表：指卖方投标文件中的分项报价表。

1.1.1.10 其他合同文件：指经合同双方当事人确认构成合同文件的其他文件。

#### 1.1.2 合同当事人

1.1.2.1 合同当事人：指买方和（或）卖方。

1.1.2.2 买方：指与卖方签订合同协议书，购买合同材料和相关服务的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.3 卖方：指与买方签订合同协议书，提供合同材料和相关服务的当事人，及其合法继承人。

#### 1.1.3 合同价格

1.1.3.1 签约合同价：是签订合同时合同协议书中写明的合同总金额。

1.1.3.2 合同价格：指卖方按合同约定履行了全部合同义务后，买方应付给卖方的金额。

1.1.4 合同材料：指卖方按合同约定应向买方提供的材料及技术资料，或其中任何一部分。

1.1.5 技术资料：指各种纸质及电子载体的与合同材料检验、使用、修补等有关的技术指标、规格、图纸和说明文件。

1.1.6 验收：指合同材料经检验合格后，买方做出接受合同材料的确认。

1.1.7 相关服务：是指在质量保证期届满前卖方提供的与合同材料有关的辅助服务，包括简单加工、解决合同材料存在的质量问题，以及为买方检验、使用和修补合同材料进行的技术指导、培训、协助等。

1.1.8 质量保证期：指合同材料验收后，卖方按合同约定保证合同材料正常使用，并负责解决合同材料存在的任何质量问题的期限。

#### 1.1.9 工程

1.1.9.1 工程：指在专用合同条款中指明的，使用合同材料的工程。

1.1.9.2 施工场地（或称工地、施工现场）：指专用合同条款中指明的工程所在场所。

1.1.10 天（或称日）：除特别指明外，指日历天。合同中按天计算时间的，开始当天不计入，从次日开始计算。合同约定的期间的最后一天是星期日或者其他法定 节假日的，以节假日的次日为期间的最后一天。

1.1.11 月：按照公历月计算。合同中按月计算时间的，开始当天不计入，从次日开始计算。合同约定的期间的最后一天是星期日或者其他法定 节假日的，以节假日的次日为期间的最后一天。

1.1.12 书面形式：指合同文件、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.13 不可抗力：是指任何一方当事人不能预见、不能避免并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争和专用合同条款约定的其他情形。

## 1.2 语言文字

合同使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

## 1.2 合同文件的优先顺序

组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。除专用合同条款另有约定外，解释合同文件的优先顺序如下：

- (1) 合同协议书;
- (2) 中标通知书;
- (3) 开标一览表;
- (4) 商务和技术偏差表;
- (5) 专用合同条款;
- (6) 通用合同条款;
- (7) 供货要求;
- (8) 分项报价表;
- (9) 中标材料质量标准的详细描述;
- (10) 相关服务计划;
- (11) 其他合同文件。

### 1.3 合同的生效及变更

1.4.1 除专用合同条款另有约定外，买方和卖方的法定代表人（单位负责人）或其授权代表在合同协议书上签字并加盖单位章后，合同生效。

1.4.2 除专用合同条款另有约定外，在合同履行过程中，如需对合同进行变更，双方应签订书面协议，并经双方法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字并加盖单位章后生效。

### 1.5 联络

1.5.1 买卖双方应就合同履行中有关的事项及时进行联络，重要事项应通过书面形式进行联络。

1.5.2 买方可以安排监理等相关人员作为买方人员，与卖方进行联络或参加合同材料的检验和验收等。

## 1.6 联合体

1.6.1 卖方为联合体的，联合体各方应当共同与买方签订合同，并向买方为履行合同承担连带责任。在合同履行过程中，未经买方同意，不得修改联合体协议。联合体协议中关于联合体成员间权利义务的划分，并不影响或减损联合体各方应就履行合同向买方承担的连带责任。

1.6.2 联合体牵头人代表联合体与买方联系，并接受指示，负责组织联合体各成员全面履行合同。除非专用合同条款另有约定，牵头人在履行合同中的所有行为均视为已获得联合体各方的授权。买方可将合同价款全部支付给牵头人并视为其已适当履行了付款义务。如牵头人的行为将构成对合同内容的变更，则牵头人须事先获得联合体各方的特别授权。

## 1.7 转让

未经对方当事人书面同意，合同任何一方均不得转让其在本合同项下的权利和（或）义务。

## 1.8 知识产权

1.8.1 合同材料或其中的技术资料涉及知识产权的，卖方保证买方免于受到任何知识产权侵权的主张、索赔或诉讼的伤害。

1.8.2 如果买方收到任何第三方有关知识产权的主张、索赔或诉讼，卖方在收到买方通知后，应以买方名义处理与第三方的索赔或诉讼，并承担因此产生的费用以及给买方造成的损失。

## 1.9 保密

合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无

关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。

## 2. 合同范围

卖方应根据供货要求、中标材料质量标准的详细描述、相关服务计划等合同文件的约定向买方提供合同材料和相关服务。

## 3. 合同价格与支付

### 3.1 合同价格

3.1.1 合同协议书中载明的签约合同价包括卖方为完成合同全部义务应承担的一切成本、费用和支出以及卖方的合理利润。

3.1.2 除专用合同条款另有约定外,供货周期不超过 12 个月的签约合同价为固定价格。供货周期超过 12 个月且合同材料交付时材料价格变化超过专用合同条款约定的幅度的,双方应按照专用合同条款中约定的调整方法对合同价格进行调整。

### 3.2 合同价款的支付

除专用合同条款另有约定外,买方应通过以下方式和比例向卖方支付合同价款:

#### 3.2.1 预付款

合同生效后,买方在收到卖方开具的注明应付预付款金额的财务收据正本一份并经审核无误后 28 日内,向卖方支付签约合同价的 10%作为预付款。

买方支付预付款后,如卖方未履行合同义务,则买方有权收回预付款;如卖方依约履行了合同义务,则预付款抵作进度款。

#### 3.2.2 进度款

卖方按照合同约定的进度交付合同材料并提供相关服务后,买方在收到卖方提交的下列单据并经审核无误后 28 日内,应向卖方支付进度款,进

度款支付至该批次合同材料的合同价格的95%:

- (1) 卖方出具的交货清单正本一份;
- (2) 买方签署的收货清单正本一份;
- (3) 制造商出具的出厂质量合格证正本一份;
- (4) 合同材料验收证书或进度款支付函正本一份;
- (5) 合同价格 100%金额的增值税发票正本一份。

### 3.2.3 结清款

全部合同材料质量保证期届满后,买方在收到卖方提交的由买方签署的质量保证期届满证书并经审核无误后 28 日内,向卖方支付合同价格 5% 的结清款。

### 3.3 买方扣款的权利

当卖方应向买方支付合同项下的违约金或赔偿金时,买方有权从上述任何一笔应付款中予以直接扣除和(或)兑付履约保证金。

## 4. 包装、标记、运输和交付

### 4.1 包装

4.1.1 卖方应对合同材料进行妥善包装,以满足合同材料运至施工场地及在施工场地保管的需要。包装应采取防潮、防晒、防锈、防腐蚀、防震动及防止其它损坏的必要保护措施,从而保护合同材料能够经受多次搬运、装卸、长途运输并适宜保管。

4.1.2 除专用合同条款另有约定外,买方无需将包装物退还给卖方。

### 4.2 标记

4.2.1 除专用合同条款另有约定外,卖方应按合同约定在材料包装上以

不可擦除的、明显的方式作出必要的标记。

4.2.2 根据合同材料的特点和运输、保管的不同要求，卖方应对合同材料清楚地标注“小心轻放”、“此端朝上，请勿倒置”、“保持干燥”等字样和其他适当标记。如果合同材料中含有易燃易爆物品、腐蚀物品、放射性物质等危险品，卖方应标明危险品标志。

#### 4.3 运输

4.3.1 卖方应自行选择适宜的运输工具及线路安排合同材料运输。

4.3.2 除专用合同条款另有约定外，卖方应在合同材料预计启运 7 日前，将合同材

4.3.3 料名称、装运材料数量、重量、体积（用 m<sup>3</sup> 表示）、合同材料单价、总金额、运输方式、预计交付日期和合同材料在装卸、保管中的注意事项等预通知买方，并在合同材料启运后 24 小时之内正式通知买方。

4.3.4 卖方在根据第 4.3.2 项进行通知时，如果合同材料中包括单个包装超大和（或）超重的，卖方应将超大和（或）超重的每个包装的重量和尺寸通知买方；如果合同材料中包括易燃易爆物品、腐蚀物品、放射性物质等危险品，则危险品的品名、性质、在装卸、保管方面的特殊要求、注意事项和处理意外情况的方法等，也应一并通知买方。

#### 4.4 交付

4.4.1 除专用合同条款另有约定外，卖方应根据合同约定的交付时间和批次在施工场地卸货后将合同材料交付给买方，买方对卖方交付的合同材料的外观及件数进行清点核验后应签发收货清单。买方签发收货

清单不代表对合同材料的接受，双方还应按合同约定进行后续的检验和验收。

4.4.2 合同材料的所有权和风险自交付时起由卖方转移至买方，合同材料交付给 买方之前包括运输在内的所有风险均由卖方承担。

4.4.3 除专用合同条款另有约定外，买方如果发现技术资料存在短缺和（或）损坏，卖方应在收到买方的通知后7日内免费补齐短缺和（或）损坏的部分。如果买方发现卖方提供的技术资料有误，卖方应在收到买方通知后7日内免费替换。如由于买方原因导致技术资料丢失和（或）损坏，卖方应在收到买方的通知后7日内补齐丢失（和）或损坏的部分，但买方应向卖方支付合理的复制、邮寄费用。

## 5. 检验和验收

5.1 合同材料交付前，卖方应对其进行全面检验，并在交付合同材料时向买方提交合同材料的质量合格证书。

5.2 合同材料交付后，买方应在专用合同条款约定的期限内安排对合同材料的规格、质量等进行检验，检验按照专用合同条款约定的下列一种方式进行：

（1）由买方对合同材料进行检验；

（2）由专用合同条款约定的拥有资质的第三方检验机构对合同材料进行检验；

（3）专用合同条款约定的其他方式。

5.3 买方应在检验日期3日前将检验的时间和地点通知卖方，卖方应自负费用派遣代表参加检验。若卖方未按买方通知到场参加检验，则

检验可正常进行，卖方应接受对合同材料的检验结果。

5.4 合同材料经检验合格，买卖双方应签署合同材料验收证书一式二份，双方各持一份。

5.5 若合同约定了合同材料的最低质量标准，且合同材料经检验达到了合同约定的最低质量标准的，视为合同材料符合质量标准，买方应验收合同材料，但卖方应按专用合同条款的约定进行减价或向买方支付补偿金。

5.6 合同材料由第三方检验机构进行检验的，第三方检验机构的检验结果对双方均具有约束力。

5.7 除专用合同条款另有约定外，买方在全部合同材料交付后3个月内未安排检验和验收的，卖方可签署进度款支付函提交买方，如买方在收到后 7 日内未提出书面异议，则进度款支付函自签署之日起生效。进度款支付函的生效不免除卖方继续配合买方进行检验和验收的义务，合同材料验收后双方应签署合同材料验收证书。

5.8 合同材料验收证书的签署不能免除卖方在质量保证期内对合同材料应承担的保证责任。

## 6. 相关服务

6.1 卖方应配备充足的技术人员，并根据买方要求，通过进行电话联系或派遣技术熟练、称职的技术人员到施工场地为买方提供服务。如果卖方技术人员不合格，买方有权要求卖方撤换，因撤换而产生的费用应由卖方承担。

6.2 买方应免费为卖方技术人员提供工作条件及便利，包括但不限于必要的办公场所、技术资料及出入许可等。除专用合同条款另有约定外，卖方技术人员的交通、食宿费用由卖方承担。

## 7. 质量保证期

7.1 除专用合同条款和（或）供货要求等合同文件另有约定外，合同材料的质量保证期自合同材料验收之日起算，至合同材料验收证书或进度款支付函签署之日起 12 个月止（以先到的为准）。

7.2 除非因买方使用不当，合同材料在质量保证期内如破损、变质或被发现存在任何质量问题，卖方应负责对合同材料进行修补和退换。更换的合同材料的质量保证期应重新计算。

7.3 质量保证期届满且卖方按照合同约定履行完毕质量保证期内义务后，买方应在7日内向卖方出具合同材料的质量保证期届满证书。

## 8. 履约保证金 （不适用）

除专用合同条款另有约定外，履约保证金自合同生效之日起生效，在合同材料验收证书或进度款支付函签署之日起 28 日后失效。如果卖方不履行合同约定的义务或其履行不符合合同的约定，买方有权扣划相应金额的履约保证金。

## 9. 保证

9.1 卖方保证其具有完全的能力履行本合同项下的全部义务。

9.2 卖方保证其所提供的合同材料及对合同的履行符合所有应适用的法律、行政法规、地方性法规、自治条例和单行条例、规章及其他规范性文件的强制性规定。

9.3 卖方保证其对合同材料的销售不损害任何第三方的合法权益和社会公众利益。任何第三方不会因卖方原因而基于所有权、抵押权、留置权或其他任何权利或事由对合同材料主张权利。

9.4 卖方保证合同材料符合合同约定的规格、质量标准，并且全新、完整，

能够安全使用，除非专用合同条款和（或）供货要求等合同文件另有约定。

9.5 卖方保证，卖方所提供的技术资料完整、清晰、准确，符合合同约定并且能够满足买方使用合同材料的需要。

9.6 卖方保证，在合同材料使用寿命期内，如果卖方发现合同材料存在足以危及人身、财产安全的缺陷，卖方将及时通知买方并及时采取修补、更换等措施消除缺陷。

## 10. 违约责任

10.1 合同一方不履行合同义务、履行合同义务不符合约定或者违反合同项下所作保证的，应向对方承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

10.2 卖方未能按时交付合同材料的，应向买方支付迟延交货违约金。卖方支付迟延交货违约金，不能免除其继续交付合同材料的义务。除专用合同条款另有约定外，迟延交付违约金计算方法如下：迟延交付违约金=迟延交付材料金额 $\times$ 0.08% $\times$ 迟延交货天数。

迟延交付违约金的最高限额为合同价格的 10%。

10.3 买方未能按合同约定支付合同价款的，应向卖方支付延迟付款违约金。除专用合同条款另有约定外，延迟付款违约金的计算方法如下：延迟付款违约金=延迟付款金额 $\times$ 0.08% $\times$ 延迟付款天数。

延迟付款违约金的总额不得超过合同价格的 10%。

## 11. 合同的解除

除专用合同条款另有约定外，有下述情形之一，当事人可发出书面通知全部或部分地解除合同，合同自通知到达对方时全部或部分地解除：

(1) 合同一方当事人无法继续履行或明确表示不履行或实质上已停止履行合同；

(2) 合同一方当事人需支付的违约金已达合同约定的最高限额；

(3) 合同材料未能达到质量标准，或在合同约定了最低质量标准时，不能达到最低质量标准；

(4) 合同一方当事人出现破产、清算、资不抵债、成为失信被执行人等可能丧失履约能力的情形，且未能提供令对方满意的履约保证金；

(5) 因不可抗力不能实现合同目的。

## 12. 争议的解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议, 双方可通过友好协商解决。友好协商解决不成的，可在专用合同条款中约定下列一种方式解决：

(1) 向约定的仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 第二节专用合同条款

（采购人及中标单位可自行拟定）

### 第三节 合同附件格式

## 附件一：合同协议书

### 合同协议书

\_\_\_\_\_（买方名称，以下简称“买方”）为获得\_\_\_\_\_（项目名称）合同材料和相关服务，已接受\_\_\_\_\_（卖方名称，以下简称“卖方”）为提供上述合同材料和相关服务所作的投标，买方和卖方共同达成如下协议：

1. 本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1） 中标通知书；
- （2） 开标一览表；
- （3） 商务和技术偏差表；
- （4） 专用合同条款；
- （5） 通用合同条款；
- （6） 供货要求；
- （7） 分项报价表；
- （8） 中标材料质量标准的详细描述；
- （9） 相关服务计划；
- （10） 其他合同文件。

2. 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

3. 签约合同价：人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）。

4. 卖方承诺保证完全按照合同约定提供合同材料和相关服务并修补缺

陷。

5. 买方承诺保证按照合同约定的条件、时间和方式向卖方支付合同价款。

6. 本合同协议书一式\_\_\_\_\_份，合同双方各执\_\_\_\_\_份。

7. 合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

买方：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

卖方：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件二：合同协议书

合同封面格式

\_\_\_\_项目名称

## 政府采购合同

合同编号：HT-(招标文件编号)

项目名称：

招标文件编号：

甲方：

乙方：

采购代理机构：甘肃省招标中心有限公司

年 月 日

## 政府采购合同协议书

采购合同编号： HT-(招标文件编号)

采购人（全称）：（甲方）

供应商（全称）：（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

### 1. 项目信息

（1）项目名称： \_\_\_\_\_

（2）招标文件编号： \_\_\_\_\_

（3）项目内容： \_\_\_\_\_

### 2. 合同金额

（1）合同金额小写： \_\_\_\_\_

大 写： \_\_\_\_\_

（2）合同价格形式： 固定总价合同

### 3. 履行合同的时间、地点及方式

起始日期： 年\_\_月\_\_日，完成日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_\_\_\_日。

总日历天数： \_\_天。

地点： \_\_\_\_\_

方式： \_\_\_\_\_

## 1. 付款:

(1) 中标人在签订正式合同前, 需按中标总额的 5%向采购人缴纳履约保证金。

(2) 合同签订后, 中标人按要求实施项目建设, 项目整体完成, 经采购人验收合格后, 凭验收合格证明和按合同总金额 100%开具的发票(完税价)由采购人支付合同总价100%货款, 如中标人未按照合同规定期限交货的则迟交货一天扣除合同价的 10%。

(3) 中标人的履约保障金在合同正式签订后即转为项目质量保证金。如无质量问题, 质量保证金于正式验收合格通过之日起满 5 年后退还。

(4) 质量保证期为 12 个月。

(如与采购方另行约定的, 按其约定执行)

## 5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决, 协商解决不成, 则通过以下途径之一解决纠纷:

● 提请仲裁☞ 向项目所在地人民法院提起诉讼

## 6. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件, 如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义, 应 按以下顺序解释:

(1) 在采购或合同履行过程中乙方做出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

- (2) 中标通知书
- (3) 投标文件
- (4) 政府采购合同格式条款及其附件
- (5) 专用合同条款
- (6) 通用合同条款
- (7) 标准、规范及有关技术文件
- (8) 其他合同。

#### 7. 合同生效

本合同自生效。

#### 8. 合同份数

本合同一式陆份，采购人执贰份，供应商执贰份，陇南市公共资源交易中心执壹份，武都区政府采购办公室执壹份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

合同订立地点：\_\_\_\_\_

|              |              |
|--------------|--------------|
| 甲方（公章）：      | 乙方（公章）：      |
| 地址：          | 地址：          |
| 电话：          | 电话：          |
| 邮编：          | 邮编：          |
| 法定代表人或委托代理人： | 法定代表人或委托代理人： |
| 签字日期：年月日     | 签字日期：年月日     |
| 经 办 人：       | 经 办 人：       |
| 签字日期：年月日     | 签字日期：年月日     |
| 开户行：         | 开户行：         |
| 账号：          | 账号：          |

# 第五章 供货要求

## 一、基本情况

甘肃省陇南市人民检察院坐落于陇南市武都区东江阶州大道59号，占地面积5820平方米。主楼附楼建筑面积18715平方米，前后院落面积5636平方米，总面积24351平方米。其中：检察大厦地上14层，地下1层，建筑面积16250平方米；附楼3层，建筑面积2465平方米；后院及消防通道面积3883平方米，前院及分摊道路（人行道和绿化带）面积1753平方米。配备电梯、高压配电室、地源热泵中央空调、消防设施、楼内外监控设施、地上地下停车场等主要设备设施，内部设办案技术用房、办公室、大小会议室、档案室、网络机房、职工食堂等。

## 二、服务要求：

### （一）总体要求

为进一步加强和保障检察院办公大楼的安全、规范性运行，物业管理服务要求高标准、高质量、高效率，总体要求是“管理无缺陷，服务无盲点”。

采购人对成交人组建的陇南市人民检察院物业管理机构实行业务归口管理。成交人对物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。采购人对重要岗位的设置、人员选派和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。在处理特殊突发事件时，采购人对物业管理人员有直接指挥权。

采购人有权审议本项目物业管理制度及年度管理计划，并对物业管理服务进行监督、检查。采购人有权要求承包方上报物业年度管理计划、资金使用计划。采购人有权要求承包方上报年度维修养护计划和大中维修方案进行提前审核，并预算相关维修材料费用。

### （二）服务内容

物业公司和服务范围内实行管理，提供物业管理和食堂服务，自主经营，自负盈亏。

(1) 物业管理

房屋建筑日常管理维护。对检察大厦、附楼的日常保养、维护、维修管理等。包含房屋结构、建筑部件、附属构筑物和外墙等日常保养维护，以及地面、墙面、台面和吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修，标识标牌日常维护等。按照包干形式由承包方承担，所需小额材料费用（单项材料费用1000元以下）、人工费由物业公司负责，大额材料费用（单项材料费用1000元以上）由市院负责。

基础设施设备、水电暖等公共管网设施的保障、运行、维护维修服务。实行24 小时值班服务；确定各项设备管理责任人，充分体现设备管理中节能降耗技术优势，杜绝设备管理中的责任事故，确保供电、供暖、供水等设备无故障运行；负责项目内设备的正常维修与日常保养，做到设备无油污、无锈迹，确保各项设备系统运行正常、维修及时（含突发事件所有设备抢修），配合市院定期检查，有效延长设备的使用寿命。对于已与专业维保单位签订维保合同的设施设备（如中央空调维保），负责协调专业维保单位监管落实其维保和养护责任。

设备部工作流程与质量标准

| 项目   | 作业频度                                             | 质量标准                                 | 督导方式               |
|------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| 供水设施 | 当班: 日常保养、安全操作，运行情况正常，自动控制良好，出现故障立即排除。按制度保养，定期检修。 | 电气自动控制齐全，管道无滴漏，运转无异常声响。有检查记录，维修保养记录。 | 统一指挥，并负责质量跟踪检查和抽查。 |

|       |                                                                              |                                                    |                                              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 供电设施  | 当班: 日常检查, 运行正常, 记录运行情况。一旦停电, 立即切换备用电源按制度保养, 定期检修。每月对各办公室的用电设施巡查一次, 并由单位签名确认。 | 各连接处无冒火花、发热等异常现象, 指示灯、信号灯齐全, 计量仪表准确。有检查记录, 维修保养记录。 | 值班员凭排班上班, 维修工凭单工作。每天巡查和抽查, 每月小评, 年度评比, 每半年一次 |
| 消防设施  | 日常检查消控中心, 保证设备性能处于完好状态。定期巡视检查消防器材。                                           | 消防中心性能完好, 消防器材齐全。                                  |                                              |
| 公共照明灯 | 每天检查一遍, 即坏即修, 设备性能处于完好状态。                                                    | 灯泡正常, 灯罩完好                                         | “一专多能”考核。                                    |
| 巡视    | 一天一遍                                                                         | 掌握公用设备状况, 发现有损坏、隐患, 及时处理, 并做好记录。                   |                                              |

停车场管理。市院停车场为地上地下停车场, 物业人员严格按操作规范指挥车辆按规定停放, 做好车辆出入登记和安全巡查。

清洁保洁服务。清洁服务集中实行班前班后“隐形化”服务, 最大限度减少服务对楼内办公的影响, 局部安排 8 小时工作时间内的值班服务。包含大楼公共区域、公共场地区域环境维护和卫生消杀等; 供应商承担清洁药剂、消毒用品、清洁工具和卫生间洗手液、卫生纸、擦手纸、纸篓、空气清新剂(除臭剂、香薰)等低值易耗品, 进出口、过道等防尘地垫以及必要的美化及防护用草皮垫, 门帘、地毯清洗。细则及要求:

|      |         |      |
|------|---------|------|
| 清洁范围 | 清 洁 内 容 | 清洁要求 |
|------|---------|------|

|            |                             |            |
|------------|-----------------------------|------------|
| 大楼总体<br>服务 | 1. 清理大楼内的所有垃圾               | 2次/天       |
|            | 2. 收集及清理所有垃圾箱、烟灰盅           | 1次/天       |
|            | 3. 清洁所有大堂墙壁、宣传栏             | 不少于1次/周    |
|            | 4. 清洁所有花盆及植物                | 不少于1次/周    |
|            | 5. 清洁所有出口大门                 | 不少于1次/周    |
|            | 6. 清洁所有扶手、栏杆                | 不少于1次/周    |
|            | 7. 清洁所有通风窗口及玻璃表面            | 不少于1次/月    |
|            | 8. 抹净灯罩及电灯箱积尘               | 1次/季       |
|            | 9. 清扫天花板尘埃、蜘蛛网              | 1次/季       |
| 会议室        | 1. 及时清理积聚垃圾杂物，清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。 | 1次/天       |
|            | 2. 对办公楼做一次巡视清洁              |            |
|            | 3. 清洁玻璃、除灰尘、手印              | 2次/天       |
|            | 4. 日常对会客用品（沙发、茶具、场地等）进行清洁。  | 1次/月       |
|            | 5.若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时进行清洁。 | 1次/天<br>随时 |
| 男女卫生间      | 1. 抹净所有门                    | 1次/周       |
|            | 2. 抹、冲及洗净所有洗手间设备            | 1次/天       |
|            | 3. 抹净所有洗手间内镜面、玻璃、门窗等        | 1次/天       |
|            | 4. 抹净地台表面                   | 1次/天       |
|            | 5. 及时清理天花板及照明设备表面灰尘         | 1次/季       |
|            | 6. 清理卫生桶脏物                  | 1次/天       |
|            | 7. 喷洒空气清新剂或定期放置除臭药丸。        | 1次/天       |

|             |                                   |      |
|-------------|-----------------------------------|------|
| 人行楼梯<br>清洁  | 1. 打扫及拖抹所有楼梯                      | 1次/天 |
|             | 2. 擦扶手及栏杆                         | 1次/周 |
|             | 3. 擦洗防火门、消防栓、消防器等表面灰尘，擦洗玻璃窗。      | 1次/月 |
|             | 4. 清扫天花板。                         | 1次/季 |
| 大厅/功能<br>用房 | 1. 打扫及洗刷入口地台及梯级                   | 1次/天 |
|             | 2. 打扫大厅、擦洗台面、柜台外的桌椅、地面            | 1次/天 |
|             | 3. 打扫入口大堂内及大厅所有玻璃门窗及装备            | 1次/月 |
|             | 4. 扫天花板尘埃                         | 1次/季 |
| 电梯          | 1. 及时清理电梯轿厢地面垃圾、沙粒等，擦洗电梯内踩垫。      | 1次/天 |
|             | 2. 抹净及清擦电梯门表面、电梯轿厢内壁、门及指示板        | 1次/周 |
|             | 3. 电梯接底清理垃圾                       | 需要时  |
| 四周公共<br>场所  | 1. 清扫停车场（含地下停车场）、道路地面、散水坡、绿地水泥地面等 | 1次/天 |
|             | 2. 清扫大门外两侧绿化地和停车场                 | 1次/周 |
|             | 3. 玻璃幕墙                           | 1次/年 |

## 2、标准：

（1）地面路：地面路面无垃圾杂物、无泥沙、无积水；绿化地无杂物；车库无蜘蛛网、无脏物；水沟无垃圾、积土。

（2）楼梯：无杂物、尘土，干净明亮；入楼大门以及墙面干净无尘；电梯轿厢无杂物、无灰尘、无臭味。

(3) 室内：地面干净明亮，无杂物、尘土；卫生间无臭味，用具无污迹。

(4) 垃圾清理：100%日产日清。

(5) 除四害：按市政府相关部门要求，按时做好灭蝇、灭蚊、灭蟑螂、灭虫，并填写《除四害投药记录表》。

3、督导方式

3.1每天巡视检查，并对每个保洁员的工作做出评价，不合格的要返工。

3.2 每周不少于二次不定期抽查，要有抽查记录。

3.3 保洁员实行包干责任制。

3.4 卫生保洁工作每日讲评，每周小评，每月评比，年底总评。

绿化养护服务。在市院交付的原有绿化的基础上，要做好公共区域绿化养护，包括及时更换院落苗木，定期施肥、浇水、修剪等内容，确保花木成活率；同时做好楼内盆栽植物布置、更换和养护，整合区域环境形象；做好对办公楼内、庭院花卉、室外绿植的养护。

| 项目  | 作业频度                      | 质量标准                    | 督导方式 |
|-----|---------------------------|-------------------------|------|
| 施肥  | 春夏秋冬四季各一遍                 | 均分，无重无漏                 |      |
| 浇水  | 根据季节、天气和花卉品种确定。草坪每周水浇透土一遍 | 均匀适量，不损花木，草坪，浇水渗透       |      |
| 修剪  | 根据草木生长情况及时修剪              | 整齐美观                    |      |
| 除杂草 | 每月一遍                      | 基本无杂草                   |      |
| 补缺  | 花草树木的死株、缺损要及时补植           | 完整无缺，绿化好。               |      |
| 除虫  | 发生病虫害及时喷药直至消灭             | 用药正确、卫生安全，不污染环境，花木生长良好。 |      |

|    |        |  |  |
|----|--------|--|--|
| 保洁 | 每天8小时制 |  |  |
|----|--------|--|--|

会议服务。包括会场布置、会场保障、茶水服务、会场清洁保洁，检察开放日、公开听证（不含会标、茶叶、纸杯、水果、鲜花等配置）等。

其它专项管理服务。建立整体调度机制，安排部门经理级别以上的人员负责该项工作，提供 24 小时及时响应服务，做到件件有回复、事事有反馈。

消防管理。供应商承担对讲机、照明灯、应急包、灭火器、消防软水管更换等材料费。建立消防安全责任制，每年至少组织 1 次消防演练或培训。保持所有消防通道畅通，在明显位置设置疏散示意图。消防设施有明显标志，定期巡检和维护消防设备设施，保持完好、完整和正常使用，并保留文字记录，按时上报

技术维护服务。高压配电室、地源热泵机房、消防监控、楼内外监控、电梯维护、空调维护，技术要求高，要严格按照规范操作，实行 24 小时值班，建立台帐管理，维护人员要具有上岗证。

特色服务。入室维修、入室保洁及其它服务，市院提出的其它临时物业服务工作，承包方要积极予以协助而不另外增加费用。

#### 应急响应

1. 房屋养护维护：房屋紧急维修，应在接到报修后 15 分钟内到场查看并有效处理。

#### 2. 公用设施设备维护：

（1）给排水设备和净水设备运行维护，应在接到报修后 15 分钟内到场并有效解决。

（2）供电设备监控维护，应在接到报修后 15 分钟内到场并组织维修。

（3）弱电设备运行维护，应在接到报修后 15 分钟内到场维修并快速排除故障。

（4）电梯运行维护出现停电关人、夹人等重大运行故障，应在接到报修后及时、迅速到场组织救助和应急处理，专业检修维保人员 15 分钟内到场救助和排除故障。

（5）空调系统运行维护，应在接到报修后 15 分钟内到场查看并及时维修或联系厂家维保人员。

（6）消防系统维护，应在接到报修后，维修人员 15 分钟内到场查看并及时维修。

3. 保洁服务：保洁服务应急，如公共场地区域出现消防、自来水爆管、公共性疫情等突发事件时，应启动相应的应急处置预案，并全力配合有关部门，保障人员人身安全，减少财产损失。

4. 会议服务：会议服务发生应急处置时，应在接到报修后 15 分钟内到场并准确、迅速采取有效措施。

5. 公共秩序维护：如发生地质灾害、灾害性天气或突发公共事件时，应按照应急处置预案进行处理，并全力配合有关部门，保护人员人身安全，尽量减少财产损失。

其他有关事项。市院只提供秩序维护工作值班室。物业开办所需办公设备、服务用品和项目公共区域的低值易耗品，均由承包方承担。承包方在做好工作的同时，有责任向市院提供合理化建议，以提高管理效率和服务质量。

提供家具维修服务，门锁维修及开锁服务。提供家具及设备和物品物件等搬运及勤杂服务；根据工作需要和安排，配合完成重大活动或临时性任务的服务保障工作。

## （2）食堂管理

服务范围：

所有供应的主食、凉热菜、副食、面点、粥、汤等的烹饪、加工，食材清洗。承担市院100 余名干部职工就餐服务。小额维修、燃气费、

电梯保养费、纸巾、碗筷等低值易耗品更换由承包方承担。

服务要求：

物业公司承担全部派驻人员的工资、社保缴费和福利等，所有人员必须持有有效健康合格证上岗，厨师需具备相关资格证。

指定专人负责承担管理协调沟通工作，做好所有厨师、勤杂工的日常管理、教育和考核，严格遵守市院相关规章制度，定期组织培训，及时更新菜品式样和口味。

菜品数量：

保证一天二餐供应。食堂经营以供应饭菜、面食、小炒为主，做到品种多样化。所供食品明码标价且价格不高于同类职工食堂价位，不得随意或者变相涨价。主食：不少于两种。菜类：早餐不少于4种，中餐不少于6种（三荤三素）。

### 3、人员要求

承包方必须是企业法人，并在市院规定的时间内自行办理卫生许可证等相关证件。物业工作人员属于承包方的员工，与市检察院不存在任何雇佣、委托等劳动关系，同时食堂工作人员在工作过程中的安全责任由承包方负责。

管理人员职业资格证或上岗证。所有工作人员都必须具有符合规定的健康证，所有工作人员年龄搭配合理，技术人员须提供相关资格证或上岗证。

配备人员上岗前，承包方应将详细简历、学历专业及技术资格证书、无犯罪记录、相关体检资料等报市院审核。承包方应保持人员稳定，不得随意更换，管理人员和专业技术人员更换须提前两个月报经市院审核同意方可更换，其他人员更换须提前一个月报经市院审核同意方可更换。

配备人员总数不少于23名，其中管理人员2名（物业经理1名、食堂经理1名），保洁会服6名；水暖电工程设备设施维护人员和地源热泵机

房24小时值班人员2名，驾驶员6名，食堂人员7名。

物业公司（除值班人员）自行解决人员住宿问题，不得留宿检察院。

#### 4、服务质量的考核

服务质量。物业管理服务机构应进行干警意见征询，征询项目包括：服务水平、房屋和设施设备运行维护服务、办公楼秩序维护和安全服务、环境保洁服务等方面。还可采取电话联系、走访、问卷调查、联谊活动、干警满意度测评等多种形式，与干警保持联系，征求干警意见。意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访。

三、服务期限：3年，中标人在中标后每一年签订一次合同，合同签订期限为3年。

#### 四、付款方式：

（1）合同签订后，中标人按要求实施项目服务，由采购人根据中标价按月结算服务费。

（2）合同正式签订后，采购人将在中标人的中标额中扣押5%-10%的质量保证金。如无质量问题，质量保证金于正式验收合格通过之日起满3年后退还。

五、投标人自行踏勘，采购人不在统一组织。

## 陇南市人民检察院机关后勤服务管理考核办法

第一条 为加强陇南市人民检察院（以下简称市院）机关后勤服务购买的履约管理，实行后勤服务质量标准化管理，强化后勤服务全过程监管，根据有关规定和工作实际，特制订本考核办法。

第二条 本办法仅适用于对市院机关后勤服务工作的考核管理。

第三条 由市院归口管理部门计财处负责组织对供应商合同履行情况进行质量考评和监督检查。

第四条 供应商提供的管理服务应达到甲方在招标中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。

第五条 考核采取日常考核、定期考核和年度满意度测评等方式。

（一）日常考核：甲方通过日常巡查和不定时随机检查考核，对发现的问题及时向供应商进行通报并督促整改。

经两次通报后如第三次再发现同样问题，对乙方下发处罚通知单（见附表 1）进行经济处罚（根据情况处以 1000-5000 元经济处罚），处罚金额从当月服务费用中扣除。如同一问题和类似问题连续发生，按照 3 倍的比例加重处罚。

（二）月度考核：供应商应在每月结束后的次月 10 日前，向甲方提出月度考核申请。月度考核采用百分制，由甲方量化打分进行综合考核，考核内容及评分标准详见月度考核表（见附表 2）。

月度考核得分 90 分（含 90 分）以上视为合格，拨付全额月度服务费用； 85-90 分（不含）扣除全额月度服务费用的 5%，80-85 分（不含）扣除全额月度服务费用的 10%，75-80分（不含）扣除全额月度服务费用的 25%，并限期责令整改；75 分（不含）以下，甲方有权单方面解除全部服务期合同，双方权利义务终止。

（三）年度满意度测评：在年度服务合同到期前，由归口管理部门计财处负责组织开展年度满意度测评（见附表 3）。满意度测评采取百分制，按日常监管考核、使用单位评价两部分组成，分值所占比例为 5:5。

第六条 考核结果作为考评供应商服务质量和效果、支付服务费用和续签合同的依据。

第七条 甲方根据考核结果，按月向供应商支付服务费用。日常考核经济处罚和月度考核经济处罚从当月月度服务费用中扣除，并且供应商必须有效、彻底整改所出现的问题。

第八条 本办法由市院归口管理部门计财处处负责解释。（甲方可根据质量考评和监督检查需要对本办法进行修订）

第九条 本办法自合同生效之日起施行

# 第六章 投标文件格式

(项目名称)

## 投 标 文 件

供应商：\_\_(盖单位章)

法定代表人单位负责人或其委托代理人：\_\_(签字)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 目 录

- 一、投标函
  - 二、开标一览表
  - 三、资格证明文件
  - 四、法定代表人（单位负责人）身份证明（适用于无委托代理人的情况）
  - 五、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
  - 六、联合体协议（如有）
  - 七、商务和技术偏差表
  - 八、分项报价表
  - 九、资格审查资料
  - 十、政府采购政策产品等证明材料
  - 十一、投标材料质量标准的详细描述
  - 十二、技术支持资料
  - 十三、相关服务计划及售后服务承诺
  - 十四、其他资料
- （顺序及目录可按照陇南市公共资源交易网新点系统投标文件制作工具进行）

## 一、投标函

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

1、我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）材料采购招标项目招标文件的的全部内容，愿意以人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）的投标总报价（其中，增值税税率为\_\_\_\_\_）提供\_\_\_\_\_（材料名称及相关服务），交货期\_\_\_\_\_日历天，投标有效期天，并按合同约定履行义务。

2、我方的投标文件包括下列内容：

- （1）开标一览表；
- （2）法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书；
- （3）联合体协议书（如有）；
- （4）商务和技术偏差表；
- （5）分项报价表；
- （6）资格审查资料；
- （7）投标材料质量标准的详细描述；
- （8）技术支持资料；
- （9）相关服务计划；
- （10）投标有效期；

.....

投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以开标一览表为准。

3、我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。

4、我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

5、如我方中标，我方承诺：

（1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）按照招标文件要求提交履约保证金；

（4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6、我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“供应商须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

7、\_\_\_（其他补充说明）。

投 标 人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

地 址：\_\_\_\_\_

网 址：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 二、投标承诺书

致：（采购人）

根据贵方为（项目名称）的投标邀请（招标编号：）的要求，为杜绝商业欺诈和商业贿赂行为，我公司在此庄严承诺：

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞争。
- 2、不向采购人、招标代理机构和采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向采购人和招标代理机构提供虚假资格文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 4、我公司投标文件中所提供的货物和服务的参数都如实描述，无任何虚假情况。
- 5、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 6、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- 7、不在提供货物和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 8、不与采购人、招标代理机构和采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 9、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督，承担因违规违约行为给采购人造成的损失。
- 10、不发生其他有悖于政府采购公平、公正和诚信原则的行为。

以上承诺如有违反，自愿承担一切法律责任及后果。

投标人名称(盖公章)：

法定代表人或其授权的代理人(签字或签章)：

日期：年月日

### 三、资格证明文件

1、营业执照（影印件或复印件，加盖供应商公章）

2、机构代码证（影印件或复印件，加盖供应商公章）

3、税务登记证（影印件或复印件，加盖供应商公章）

注：此三证已办理统一社会信用代码的只需提供营业执照

4、开户行许可证（影印件或复印件，加盖供应商公章）

5、其他资质证明文件。

#### 四、法定代表人（单位负责人）身份证明

供应商名称：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

**法定代表人身份证**

**复印件（正反面）**

注：本身份证明需由供应商加盖单位公章。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 五、授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改材料采购招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

|                                        |                                        |
|----------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>法定代表人身份证</b><br><br><b>复印件（正反面）</b> | <b>委托代理人身份证</b><br><br><b>复印件（正反面）</b> |
|----------------------------------------|----------------------------------------|

注：本授权委托书需由供应商加盖单位公章并由其法定代表人（单位负责人）和委托代理人签字。

投 标 人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_（签字）

身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

身份证号码：\_\_\_\_\_

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 六、开标报价一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

投标包号：\_\_\_\_\_

金额单位：人民币元

| 投标人名称         | 投标总报价 | 交货期（天） |
|---------------|-------|--------|
|               |       |        |
| （大写）人民币：_____ |       |        |

投标人名称(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权的代理人(签字)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 七、分项报价表

项 目 名 称：\_\_\_\_\_

招标文件编号：\_\_\_\_\_

单位：人民币元

| 序号    | 分项名称  | 规格型号 | 品牌 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 总价（元） |
|-------|-------|------|----|----|----|-------|-------|
| 1     |       |      |    |    |    |       |       |
| 2     |       |      |    |    |    |       |       |
| 3     |       |      |    |    |    |       |       |
| 4     |       |      |    |    |    |       |       |
| 5     |       |      |    |    |    |       |       |
| ..... | ..... |      |    |    |    |       |       |
| 合计报价  |       |      |    |    |    |       |       |

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_\_\_日

## 八、商务和技术偏差表

### 1. 技术规格偏离表

项 目 名 称：\_\_\_\_\_

招标文件编号：\_\_\_\_\_

| 序号    | 招标文件章节及条款号 | 投标文件章节及条款号 | 偏差说明 |
|-------|------------|------------|------|
| 1     |            |            |      |
| 2     |            |            |      |
| 3     |            |            |      |
| 4     |            |            |      |
| 5     |            |            |      |
| ..... |            |            |      |

供应商（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：“偏离情况”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

## 2、商务偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_

招标文件编号：\_\_\_\_\_

| 序号    | 招标文件章节及条款号 | 投标文件章节及条款号 | 偏差说明 |
|-------|------------|------------|------|
| 1     |            |            |      |
| 2     |            |            |      |
| 3     |            |            |      |
| 4     |            |            |      |
| 5     |            |            |      |
| ..... |            |            |      |

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：“偏离情况”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

## 九、资格审查资料

### （一）基本情况表

|        |     |  |        |        |    |  |
|--------|-----|--|--------|--------|----|--|
| 投标人名称  |     |  |        |        |    |  |
| 注册地址   |     |  |        | 邮政编码   |    |  |
| 联系方式   | 联系人 |  |        | 电话     |    |  |
|        | 传真  |  |        | 网址     |    |  |
| 组织机构   |     |  |        |        |    |  |
| 法定代表人  | 姓名  |  | 技术职称   |        | 电话 |  |
| 技术负责人  | 姓名  |  | 技术职称   |        | 电话 |  |
| 成立时间   |     |  | 员工总人数： |        |    |  |
| 企业资质等级 |     |  | 其中     | 项目经理   |    |  |
| 营业执照号  |     |  |        | 高级职称人员 |    |  |
| 注册资金   |     |  |        | 中级职称人员 |    |  |
| 开户银行   |     |  |        | 初级职称人员 |    |  |
| 账号     |     |  |        | 技工     |    |  |
| 经营范围   |     |  |        |        |    |  |
| 备注     |     |  |        |        |    |  |

注：1. 供应商应根据供应商须知第 3.5.1 项的要求在本表后附相关证明材料。

2. 如果供应商须知第 1.4.1 项对投标材料制造商的资质提出了要求，供应商应根据供应商须知第 3.5.1 项的要求在本表后附相关资质证书复印件。

(二) 近年财务状况

格式自拟

## 九、政府采购政策产品等证明材料

### (1) 中小企业声明函

本公司郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》((财库〔2020〕46 号文件)的规定,本公司为\_\_\_\_\_ (请填写:中型、小型、微型)企业。

即, 本公司同时满足以下条件:

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300 号)规定的划分标准,本公司为(请填写:中型、小型、微型)企业。

2、本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物,由本企业承担工程、提供服务,或者提供其他\_\_\_\_\_ (请填写:中型、小型、微型)企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

供应商(盖章):

法定代表人或委托代理人(签字): \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明: 1. 填写前请认真阅读《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300 号)和《财政部 工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展暂行办法>的通知》(财库[2011]181 号)相关规定。

2. 中小企业部分提供其他中小企业制造货物的应另附说明,并与后面的开标一栏表保持一致。

3. 未按上述要求提供、填写的,评审时不予以考虑。

## (2) “节能产品”、“环境标志产品”证明材料

说明:

1、供应商提供的产品属于下列情形，应提供相关证明材料(清单或目录所在页复印件)，并在《报价明细表》中提供相应数据。

(1) 符合政府采购强制采购政策的(《节能产品政府采购清单》中标记“\*”符号节能产品及其他强制采购产品)；

(2) 符合政府采购优先采购政策的(《节能产品政府采购清单》中非标记“\*”符号节能产品，《环境标志产品政府采购清单》中环境标志产品)。

2、未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。