

物业管理服务

竞争性磋商文件

采购单位名称：内蒙古自治区呼伦贝尔市中级人民法院

采购代理机构名称：呼伦贝尔市公共资源交易中心

项目编号：**NMGZC-C-F-250983**

2025年11月

目录

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容与技术要求

第四章 供应商资格证明及相关文件要求

第五章 评审

第六章 合同与验收

第七章 响应文件格式与要求

第一章 磋商邀请

呼伦贝尔市公共资源交易中心 受 内蒙古自治区呼伦贝尔市中级人民法院 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 物业管理服务 。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 物业管理服务

项目编号： NMGZC-C-F-250983

采购计划备案号： 内政采计划[2025]34263

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 2,000,000.00

采购包最高限价（元）： 2,000,000.00

报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	物业管理服务	1.00	2,000,000.00	年	物业管理	否	否	否	否

二.供应商的资格要求

1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

4.本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

三.获取磋商文件的时间、地点、方式

详见竞争性磋商公告

其他要求：

无

四.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为0元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

详见竞争性磋商公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 呼伦贝尔市公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区呼伦贝尔市海拉尔区河东新城區友好五街西呼伦贝尔市公共资源交易中心五楼526室

邮编： 021000

联系人： 呼伦贝尔市公共资源交易中心

联系电话：0470-8110331

采购单位名称： 内蒙古自治区呼伦贝尔市中级人民法院

地址： 内蒙古自治区呼伦贝尔市鄂温克族自治旗新城区天骄大街8号

邮编： 021000

联系人： 澈力格尔

联系电话： 0470-8669065

第二章 供应商须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	竞争性磋商
3	开启方式	远程开标
4	评审方式	现场网上评标
5	评审方法	采购包1：综合评分法
6	获取磋商文件时间	详见竞争性磋商公告
7	保证金缴纳截止时间（同响应文件提交截止时间）	详见竞争性磋商公告
8	电子响应文件提交	在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。
9	响应文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	成交人确定	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。
11	联合体响应	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
13	磋商保证金	不收取保证金
14	电子响应文件签字、盖章要求	应按照第七章“响应文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。
15	投标客户端	投标客户端需要供应商登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
16	面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
17	有效供应商家数	采购包1：3家
18	中标供应商数量	采购包1：1名
19	中标候选供应商数量	采购包1：3名
20	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
21	现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
22	兼投兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
23	其他	无

二.磋商须知

1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：

供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上响应，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

供应商登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要响应的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目响应信息页面，在右侧选择要响应的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息，点击“确认参与”按钮后，获取所响应项目磋商文件，并按照磋商文件的要求制作、

上传电子响应文件。

2.磋商保证金

2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取磋商保证金，同时允许供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1供应商选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，供应商需要确保在响应文件开启时间之前完成电子保函的开具。

2.1.2供应商选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在响应文件开启时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为供应商全称，且与其响应信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过响应文件开启时间，将导致保证金缴纳失败。供应商应认真核对账户信息，将磋商保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错磋商保证金而产生的一切后果。供应商在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的磋商保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3供应商选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，供应商将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于磋商保证金到账需要一定时间，请供应商在响应文件开启时间前及早缴纳。

2.2磋商保证金的退还

2.2.1已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

2.2.2有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）本文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各供应商应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。供应商因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

各供应商应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1远程不见面方式（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间等要求参加磋商，在响应文件开启时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

响应文件开启时，供应商应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- （1）供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的；
- （2）CA证书无法解密响应文件的；
- （3）供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

3.2现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、供应商名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间和地点参加磋商。响应文件开启时，供应商应当使用CA证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对响应文件开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- （1）CA证书无法解密响应文件的；
- （2）供应商未按磋商文件要求提供“备用标书”的；
- （3）供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

4.供应商可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

三.说明

1.总则

本磋商文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

供应商应自行承担所有与准备、参加磋商有关的费用。不论磋商结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本磋商文件的采购人特指 内蒙古自治区呼伦贝尔市中级人民法院。

。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本磋商文件的采购代理机构特指 呼伦贝尔市公共资源交易中心。

。

4.3“供应商”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。

4.4“磋商小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“成交供应商”是指取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.合格的供应商

5.1符合本磋商文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为响应文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4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。

6.5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同一合同项下的政府采购活动。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场考察

8.1磋商文件规定组织现场考察的，采购人或者采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织供应商考察项目现场。

8.2供应商自行承担考察现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在考察现场介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

9.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

四.磋商文件的澄清或者修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。更正公告的内容为磋商文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

五.响应文件

1.响应文件的构成

响应文件应按照磋商文件第七章“响应文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为响应文件的组成部分。

2.报价

2.1供应商应按照磋商文件第三章“采购内容与技术要求”进行报价。报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4供应商应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据供应商填写信息在线生成“首轮报价表”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“首轮报价表”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“首轮报价表”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.响应文件的递交

供应商应当在提交响应文件截止时间前递交响应文件，否则视为自动放弃。

4.响应文件的补充、修改或者撤回

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。供应商应当在提交响应文件截止时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改或者撤回其响应文件。

5.样品

5.1磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理

5.2响应文件开启前，供应商应将样品送达至指定地点，按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

5.3采购活动结束后，对于未成交供应商提供的样品，应当及时退还或者经未成交供应商同意后自行处理；对于成交供应商提供的样品，应当按照磋商文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六、开启、评审、结果公告、成交通知书

1.开启

1.1程序

- (1) 宣布纪律；
- (2) 宣布相关人员；
- (3) 供应商对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称和磋商文件规定需要宣布的其他内容；
- (4) 参加人员对开启情况进行确认；
- (5) 开启结束。

1.2疑义

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

供应商对远程不见面方式开启过程和记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注

开启时,供应商使用CA证书参与响应文件解密，供应商用于解密的CA证书应为生成、加密、上传响应文件的同一CA证书。

2.评审

详见第五章

3.结果公告

成交供应商确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商，成交结果公告期为1个工作日。

项目“废标”后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布“废标公告”。

4.成交通知书

发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，供应商无正当理由不得放弃成交。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

2.质疑

2.1供应商认为采购文件、采购过程、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。

供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

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

供应商可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当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。

2.5供应商提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章）。

3.投诉

3.1质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

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

3.3 投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 采购内容与技术要求

一.项目概况：

呼伦贝尔市中级人民法院办公楼及审判业务用房位于鄂温克族自治旗新城区天骄大街8号。总建筑面积为32700平方米（其中办公楼地上八层,地下一层,建筑面积17700平方米, 审判业务用房附属工程地上五层，地下一层，建筑面积15000平方米）

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1	★	标的提供时间	按合同约定，合同期一年。
2	★	标的提供地点	内蒙古自治区呼伦贝尔市中级人民法院
3	★	合同履约期限	一年
4	★	合同履约地点	内蒙古自治区呼伦贝尔市中级人民法院
5	★	验收要求	按照采购需求要求验收
6		合同支付方式	1、达到考核要求后按月支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33% 2、达到考核要求后按月支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33% 3、达到考核要求后按月支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.34% 4、达到考核要求后按月支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33% 5、达到考核要求后按月支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33% 6、达到考核要求后按月支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.34% 7、达到考核要求后按月支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33% 8、达到考核要求后按月支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33% 9、达到考核要求后按月支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.34% 10、达到考核要求后按月支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33% 11、达到考核要求后按月支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33% 12、达到考核要求后按月支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.34%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.主要技术要求

采购包1：

标的名称：物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标	
		一、项目基本情况	
		1、物业情况	
		物业名称	物业地址
		呼伦贝尔市中级人民法院 物业管理服务	呼伦贝尔市中级人民法院办公楼及审判业务用房位于鄂温克族自治旗新城区天骄大街8号。 总建筑面积为32700平方米（其中办公楼地上八层,地下一层,建筑面积17700平方米, 审判业务用房附属工程地上五层，地下一层，建筑面积15000平方米）。

设施设备分布情况	<p>1、办公楼内大小会议室5个、廉政教育大课堂1个、政治思想教育大课堂1个、审务中心1个、警务指挥中心1个、执行指挥中心1个、扫黑除恶指挥中心1个、档案馆1个、会客室2个、党员活动室1个。</p> <p>2、审判业务用房内审判法庭12个、调解室8个，诉讼服务中心大厅2个、工作室2个、律师休息室1个，远程会见室2个，羁押区1个，体能训练中心1个（含1个篮球馆和7个独立功能区）、图书阅览室1个。</p> <p>3、培训中心内客房63间、大小会议室5个、厨房、配餐区、用餐区、库房、洗衣房。</p> <p>4、24小时自助诉讼服务中心、安检房及注射执行室。</p> <p>5、给排水工程、自动消防工程、暖通工程、高低压配电系统（低压配电间1个）、通风系统、视频监控系统、换热站1个、饮用水水箱1个。</p> <p>6、电梯：共5部电梯。</p> <p>7、公共休息区的桌椅等便民设施。</p>
----------	--

2、采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料

采购人可提供的办公室	1间60m²办公室，包含办公桌2张，椅子8把，沙发1组。
采购人可提供的物业管理服务设备	无
采购人可提供的食堂	无
采购人可提供的住宿	无
采购人可提供的零星维修材料	不提供低值维修材料
采购人可提供的低值易耗品	无
采购人可提供的苗木	院内现有苗木
采购人可提供的客耗品	无

二、物业服务范围

1、物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑1名称		呼伦贝尔市中级人民法院办公楼及审判业务用房	
总面积	建筑面积（m²）	32700平方米	见保安服务
	需保洁面积（m²）	32700平方米	见保洁服务
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门窗1650个，总面积1980m²	见房屋维护服务、见保洁服务
地面	地面各材质及总面积（m²）	环氧地坪总面积5600m²、瓷砖总面积26000m²、石材总面积4800m²、地板总面积3700m²	见房屋维护服务、见保洁服务
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	内墙饰面乳胶漆总面积5275m²、石材总面积2345m²	见房屋维护服务、见保洁服务
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	顶面乳胶漆总面积1908m²、铝扣板总面积780m²、格栅总面积1016m²、木饰面总面积789.5m²、蜂窝铝板总面积1392.7m²	见房屋维护服务、见保洁服务
外墙	外墙各材质及总面积（m²）	外墙涂料（普通涂料）总面积9077m²、面砖总面积2300m²、保温一体板总面积300m²、干挂石材总面积1997m²、玻璃幕墙总面积310m²	见房屋维护服务、见保洁服务
	外墙需清洗面积（m²）	玻璃幕墙310m²	见保洁服务
会议室	室内设施说明	会议桌160张，会议椅子380把	见房屋维护服务、见保洁服务、见会议服务
	会议室数量（个）及总面积（m²）	会议室10间，总面积2433m²	见保洁服务、会议服务
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间37间，总面积1200m²	见保洁服务
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	垃圾存放点位置1处、面积20m²	见保洁服务
车位数	地下车位数	地下车位210个	见保安服务
	地面车位数	地面车位160个	见保安服务
车行/人行口	车行口	车行口数量2个	见保安服务
	人行口	人行口数量2个	见保安服务
设施设备	电梯系统	电梯5部	见保安服务、公共设施设备维修服务
	空调系统	各式空调20部	见保安服务、公共设施设备维修服务
	采暖系统	集中供热系统1套，换热站1套	见保安服务、公共设施设备维修服务
	给排水系统	潜水泵2个，功率2000kw/h、污水处理井污水泵7个，功率2000kw/h，排水井排水泵6个，功率2000kw/h	见保安服务、公共设施设备维修服务
	消防系统	集中型火灾报警灭火系统1套	见保安服务、公共设施设备维修服务
	锅炉设备	集中供热系统1套，换热站1套	见保安服务、公共设施设备维修服务

安防系统	门卫安防监控系统1套	见保安服务、公共设施设备维修服务
照明系统	照明筒灯2748个，LED灯组108个，灯带30条，吊灯10组	见保安服务、公共设施设备维修服务
供配电系统	供电高压柜6组、供电低压柜6组，发电机组1组	公共设施设备维修服务

2、物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	14480m²	见保洁服务、保安服务
绿化	5650m²	见保洁服务、绿化服务
广场	9600m²	见保洁服务、保安服务
路灯、草坪灯、音箱	路灯12个、草坪灯8个	见保洁服务、公共设施设备维修服务
消防栓	消防栓46个	见保洁服务、公共设施设备维修服务
垃圾箱	办公楼西侧1处	见保洁服务
室外配电箱	办公楼西侧室外配电箱1处	见保洁服务、公共设施设备维修服务
门前三包	200平方米	见保洁服务
露台	无	见房屋维修服务、见保洁服务
监控	106个	见保洁服务、公共设施设备维修服务
指示牌、显示屏	指示牌80处，显示屏6块	见保洁服务、公共设施设备维修服务

三、物业管理服务内容及标准

1、基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<p>1、办公楼、审判区、档案馆、培训中心内公共区域、服务大厅、卫生间、会议室、客房、厨房区、用餐区、设备间、检修通道等区域环境及公共设备的日常保洁；有害生物防治；规划用地范围内保洁、秩序、基础设施的维护维修及绿植养护。</p> <p>2、参观、会议、大中型集中活动等相关礼仪服务。</p> <p>3、楼内日常办公和公共秩序维护及安全管理，楼内公共区域设备设施看护、楼内门岗警卫服务、保安巡逻服务、值班服务，消防系统监视运行、维护管理服务。</p> <p>4、服务区域内给排水、电、气等设备设施的维护、检查、保养和修理；房屋建筑的维修、养护和管理等；公共区域、会议室、办公室、活动室内的桌椅等设施的维修。</p> <p>5、中标单位无条件配合采购人的相关工程改造和完善工作。</p> <p>6、负责升级改造等相关工程的配合服务。</p> <p>7、为干警提供工作日早、午餐及加班餐和值班餐。</p> <p>8、提供公务接待用餐服务及培训中心公务、会务保障。</p>
2	服务人员要求	<p>（1）按职责要求配置专业人员，专业人员须持证上岗，保证中高层管理人员和技术人员的稳定性。物业公司需要为本项目配备工作人员至少42名（42人为本项目物业用人综合标准）。如不能胜任本职工作，采购人有权要求中标人更换相应人员。</p> <p>（2）24小时倒班岗位全年不得空岗，其它各岗位休息日需保证30%以上人员在岗，物业方自行安排人员替岗及轮休。</p> <p>（3）休息日如有临时接待任务、紧急工作、集中性活动等情况，所需岗位人员需要在接到通知后20分钟内无条件到岗服务。</p> <p>（4）岗位设置、人数要求（42人）</p> <p>根据服务的实际效果，依据《呼伦贝尔市中级人民法院物业管理考核办法》考核不能达标时，中标人无条件增加缺陷岗位的工作人员数量，保证物业服务达标。采购人可根据实际情况，调整岗位人员数量设置情况。</p> <p>1、物业项目经理1人</p> <p>具有物业管理经验10年以上，具备物业管理资质。</p> <p>岗位要求：年龄35-55周岁，工作认真负责，具有良好的沟通能力及组织协调能力，具有处理突发事件能力，具有极强的责任心。</p> <p>2、办公楼主管 1人</p> <p>具有物业管理经验5年以上。</p> <p>岗位要求：年龄35-55周岁，工作认真负责，具有良好的沟通能力，服从管理。</p> <p>3、办公楼保洁员 8人</p> <p>1楼及档案馆1人；2楼及会客值班室1人；3楼-5楼1人；6楼-8楼1人；调解室及安检房1人；审判区2人；部分办公室及2楼体能训练中心1人。</p> <p>岗位要求：女性，工作认真，责任心强，18-50岁。</p> <p>4、院内绿化、卫生、清雪2人</p> <p>负责办公楼院内绿植、树木种植养护工作，负责冬季清雪工作，清雪面积包括办公楼大院、安检中心大院、培训中心停车场、羁押通道等区域。</p> <p>岗位要求：男性，30-55周岁，认真负责，服从管理，具有极强的工作责任心。</p> <p>5、办公楼保安、收发员及消防监控员 10人</p> <p>5.1办公楼收发室1人，负责每日接听电话、收发报纸及机要文件，负责办公楼禁止外来人员进入等活动。</p> <p>岗位要求：男性，年龄：25岁-55岁，认真负责，退伍军人或具有从事过本工作经验者；</p> <p>5.2 办公楼正门保安2人，24小时倒班禁止离岗，负责办公楼整体安保事项，每日巡楼3次。</p>

	<p>岗位要求：男性，年龄：25岁-55岁，认真负责，退伍军人或具有从事过本工作经验者；</p> <p>5.3 公务停车场保安2人，24小时倒班禁止离岗，负责停车场安保工作及公务停车场卫生，每日定时巡楼。</p> <p>岗位要求：男性，年龄：25岁-55岁，认真负责，退伍军人或具有从事过本工作经验者；</p> <p>5.4 干警停车场保安2人，24小时倒班禁止离岗，负责停车场安保工作及干警停车场卫生，每日定时巡楼。</p> <p>岗位要求：男性，年龄：25岁-55岁，认真负责，退伍军人或具有从事过本工作经验者；</p> <p>5.5 办公楼消防监控员2人，24小时倒班禁止离岗，认真、负责，遇到突发事件时，能够及时处理，并听从上级安排，具体负责室内外保卫及消防安全工作，不得酒后上岗，严格遵守《消防安全巡检制度》。</p> <p>负责办公楼消防值班室消防值班工作，负责定期巡检消防设施设备，定期组织消防演练，每日定时巡楼。</p> <p>岗位要求：男性，年龄：25岁-55岁，认真负责，必须具备消防操作员证，退伍军人或具有从事过本工作经验者；</p> <p>5.6 培训中心保安1人，夜间值班，负责培训中心安保工作，每日定时巡楼。</p> <p>岗位要求：男性，年龄：25岁-55岁，认真负责，退伍军人或具有从事过本工作经验者；</p> <p>6、会务人员2人</p> <p>负责办公楼大小会议室5间、会客室2间、审判业务区工作室2间、培训中心会议室5间会务工作及保洁卫生，图书室卫生保洁及其它活动室临时性活动安排。</p> <p>岗位要求：女性，年龄25岁-35岁，工作认真负责，服从管理，具有会议接待等工作经验。</p> <p>7、工程维修人员2人</p> <p>负责办公楼水暖、电力维修，日常办公楼门窗锁具家具维护。</p> <p>岗位要求：男性，25-55周岁，24小时倒班不离岗，具有极强的工作责任心。具有《电工操作证》，具有3年以上从业经验。具有维护、维修办公楼范围内装修、装饰及土建部分的能力。其中包括：墙面开裂、门窗损坏、办公家具等维护维修的相关工作。</p> <p>8、培训中心食堂、客房主管1人</p> <p>负责培训中心食堂及客房一切大小事宜，上传下达。</p> <p>岗位要求：年龄30-45周岁，工作认真负责，具有极强的工作责任心，需具备餐饮客房管理经验。</p> <p>9、服务员4人</p> <p>前台接待1人，负责培训中心前台接待。</p> <p>客房服务员1人，负责客房卫生打扫、布草清点、客房小件茶叶水等摆放。</p> <p>餐厅服务员2人，负责干警食堂上菜、卫生、加菜等工作，负责公务接待工作。岗位要求：女性，25-40周岁，认真负责，服从管理，具有餐饮客房从业经验。</p> <p>10、培训中心保洁员1人</p> <p>负责培训中心整体大厅公共区保洁工作。</p> <p>岗位要求：女性，工作认真，责任心强，18-50岁。</p> <p>11、厨师长1人</p> <p>负责每日干警工作餐菜谱安排，公务接待用餐食谱安排，负责调度厨房一切大小事宜。</p> <p>岗位要求：男性，35-55周岁，具有厨师等级证书，具有十年以上工作经验及餐饮厨房管理经验。</p> <p>12、厨师1人</p> <p>负责烹饪每日干警工作餐及公务接待用餐，听从厨师长指挥，保质保量完成任务。</p> <p>岗位要求：男性，35-55周岁，具有厨师等级证书，具有十年以上工作经验。</p> <p>13、面点师2人</p> <p>负责烹饪每日干警工作餐及公务接待用餐，听从厨师长指挥，保质保量完成任务。</p> <p>岗位要求：女性，35-55周岁，具有厨师等级证书，具有十年以上工作经验。</p>
--	---

		<p>14、凉菜1人</p> <p>负责烹饪每日干警工作餐及公务接待用餐，听从厨师长指挥，保质保量完成任务。</p> <p>岗位要求：35-55周岁，具有厨师等级证书，具有十年以上工作经验。</p> <p>15、洗碗洗菜2人</p> <p>负责协助厨房摘菜洗菜，负责洗刷餐盘等工作。</p> <p>岗位要求：35-55周岁，踏实肯干、认真负责。</p> <p>16、采购1人</p> <p>负责采购培训中心食堂蔬菜肉类。</p> <p>岗位要求：35-50周岁，具有C1及以上驾驶证，熟悉本地肉类及蔬菜市场，工作认真负责，品行端正，具有较强的责任心。</p> <p>17、库管1人</p> <p>负责物品出入库，库房保管及盘点工作。</p> <p>岗位要求：女性，30-50周岁，财务管理专业毕业，具有库房管理经验，工作认真负责，具有较强的责任心。</p> <p>18、财务、食堂收费1人</p> <p>负责干警餐费收取工作。</p> <p>岗位要求：女性，25-40周岁，财务专业毕业，具有记账工作经验，工作认真负责，具有较强的责任心。</p> <p>（5）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>（6）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）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>（2）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>（3）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）建立物业信息，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：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</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	分包供应商管理	不允许分包
6	服务改进	<p>（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，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>
7	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, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待 来宾, 展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。</p>
8	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: 火情 火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、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, 组织相关岗位每半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, 确保与实际情况相结合。</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, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。</p>
9	服务方案及工作制度	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 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、绿化服务方案、 保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p>
10	信报服务	<p>(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。</p> <p>(2) 及时投送或通知收件人领取。</p> <p>(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。</p>
11	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p> <p>(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。</p>

2、房屋及公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>1、建筑本体及附属的日常巡视、保养和维修服务</p> <p>建筑本体包括主体结构、屋面（含保温、隔热、防水层）、楼面、外沿、外立面、墙面、天花板、顶棚等日常巡视、保养和维修。</p>

	<p>2、各类设施设备的运行管理、维修、维护。</p> <p>(1) 区域内的电力、给排水等设施的运行管理与维修、维护。</p> <p>(2) 门、窗、锁具、隔板的各种装修、装饰等保养和维护。</p> <p>(3) 室外庭院、道路和机动车停车场的地面及设施维护。</p> <p>(4) 室外给排水管道、污水管、化粪池、检查井等的维护、维修、管理。</p> <p>(5) 物业部门应与电业部门做好沟通，及时掌握停电时间，提前通知并做好停电准备。</p> <p>(6) 供电系统的运行管理、维护、维修。包括高低压变配电设备、供电线路、耐压试验、漏电保护测试、发电机维护等。</p> <p>(7) 照明系统运行、维护、维修、升级、改造和管理。包括公共区域照明、办公室照明、道路照明、应急照明、指示照明、室外泛光灯照明、大楼外景照明的维护、维修及照明控制系统的运行管理。</p> <p>(8) 消防系统运行管理、养护。包括自动消防控制系统、消防广播系统、消防栓组合箱、防火卷闸门和其他各类消防设备，以及消防器材的年检。</p> <p>(9) 给排水系统运行管理、养护、维修。包括二次加压供水设备、消防设备、排污系统等。</p> <p>(10) 电梯的日常安全检查，配合维保单位进行维护、检修及年检。</p>
--	---

3、保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 规划用地范围内道路、庭院、地上及地下停车场和楼内外走廊、部分办公室、卫生间、会议室、机房、检修通道、楼梯、电梯、楼内大厅、屋面平台、屋顶外沿、大楼外立面、等卫生清洁，定期进行对垃圾清运和污水抽空。
		(2) 会议室、活动室、服务大厅、公共区域、机房以及公共设施等每周彻底清扫。
		(3) 对楼内地面、墙面的石材和栏杆、扶手等金属构件进行定期养护，每年至少两次专业清洗保养。
		(4) 对建筑的地面、台阶定期养护，每年至少一次专业清洗保养。
		(5) 负责对配套设施适时进行清理、打扫。
2	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，隔油池清理，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 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。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
3	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.1具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。

		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

4、绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。 (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

	(4) 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 基本无死株和干死株, 有虫株率在 10%以下。
	(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。
	(6) 水池水面定期清理, 无枯枝落叶、水质清洁。
	(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫害高时, 以药剂杀死病虫, 以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
	(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前, 专人巡查, 对绿植做好预防措施, 排除安全隐患。
	(9) 恶劣天气后, 及时清除倒树断枝, 疏通道路, 尽快恢复原状。

5、保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 办公楼大厅门口设值班岗,对外来人员进行登记。
		(2) 其它出入口根据管理部门要求进行管理。
		(3) 楼内安全巡查(包括消防巡查)、楼外规划用地范围内安全巡查。
2	出入管理	(1) 办公楼(区)主出入口、培训中心出入口、车库出入口实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员, 有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定, 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检, 严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记, 及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟, 等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项, 及时处理或答复, 处理和答复率100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间(上班时间为—9时--17时)。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后, 巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行, 监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

5	车辆停放	(1) 负责地上和地下停车场的管理。车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶 赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于1人。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
		(6) 配合公安、武警、消防、秩序维护部门做好治安管理、消防管理、安全生产等工作。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来 的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

6、会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	负责各会议室的会议服务。根据采购人安排承担楼内公共会议室、接待室、活动娱乐室有关会议的会前准备布置、会中服务和会后清理工作。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措 施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。会务、礼仪服务人员佩戴明显的独立标志, 为会议区提供秩序维护、引导, 会议室内外保洁等服务。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

7、培训中心餐饮服务

序号	服务内容及标准
1	负责全院干警工作日早、午餐及值班干警晚餐, 根据采购人安排负责其他临时性加班、活动、接待用餐。食堂所有权归采购人, 中标人不得擅自将食堂餐饮服务转包给他人服务。
2	食堂水、电费、取暖费由采购人负责承担, 服务方应在原有的电器使用基础上进行核准, 不得无故增加电器使用量节约水、电, 不得浪费。如超出部分由服务方承担。
3	经双方对食堂原固定资产、存货及消耗物品进行清点核对确认后, 由采购人交服务方使用。服务期内, 固定资产产生的维修、保养、更换等由服务方提交申请经由采购人审核。采购人现有的厨房设备及餐厅餐具用具, 中标人应安全合理使用, 妥善保管、严格保养管理, 不得人为损坏和丢失, 否则照价赔偿。

4	食堂干警用餐方式为自助餐形式，工作日早餐用餐时间为7：40-8：45；午餐用餐时间为12：00-13：00。中标单位应每周五制定下周干警用餐菜谱，并张贴在食堂入口处，不得随着调换。干警个人支付用餐费用，早餐2元，午餐5元。
5	干警工作日早餐用餐标准如下：凉菜不少于8道，热菜不少于6道（不少于2个肉类菜品）；主食要有炒饭，面食不少于3种（蒸饺、馅饼、菜包、豆包、盒子不少于1种）；饮品不少于2种，咸菜不少于4种，应季水果不少于2种，汤品（粥品）不少于2道，要保证有牛奶和奶茶，蛋品2种，甜品及精美小点心2种。以上早餐品种必须保证用量充足，不得出现空盘现象。
6	干警工作日午餐用餐标准如下：凉菜不少于4道，热菜不少于10道（不少于2道肉类菜品、1道鱼类菜品）；主食要有米饭，面食不少于3种（油饼、发面饼、馅饼、菜包、豆包、盒子、莜面不少于1种）；饮品不少于2种，咸菜不少于4种，应季水果不少于2种，汤品（粥品）不少于2道，要保证有牛奶和奶茶，甜品及精美小点心2种。每周五必须有饺子。以上午餐品种必须保证用量充足，不得出现空盘现象。
7	中标单位免费为干警提供值班餐和加班餐，值班餐分工作日午、晚两餐。干警值班餐和加班餐用餐标准如下：肉类菜2道、素类菜1道、汤1道，主食提供米饭或馒头。节假日值班餐标准要适当提高。
8	在节假日须为干警制作特别食材，例如中秋节要有自制月饼，端午节要包粽子，打春要提供春饼等。同时要尊重民族民俗，设清真灶台和餐台。
9	中标人项目经理、食堂工作人员和库管每天需对进入食堂的各种原材料全面负责，严格遵守食品安全法，并进行认真的质量检验。严禁一切不符合食品药品监督管理局规定的原材料进入食堂。
10	食堂工作人员上班期间应穿戴整洁的工作衣帽，保持良好的个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽（专业操作及重要岗位人员还需戴口罩）。操作时手部应保持清洁，接触直接入口食品时，手部还应进行消毒。食堂工作人员每年必须进行体检，如发现有碍食品卫生的疾病应立即脱离工作岗位，杜绝带病上岗。
11	如有特殊情况干警需要加班用晚餐的情况，可根据加班人数提前预定用餐。加班人数过少可安排桌餐，加班人数如果过多超过一定数量可开自助餐。
12	食堂内所有工作人员加工操作需严格按照食品药品监督管理局的要求去操作，不使用不合格原材料，不违规操作。做好一切相应的食品安全记录。如：疫情期间公共区域消杀记录，餐饮业废弃食品处理记录，从业人员体检记录，餐饮业食品留样记录等。保证干警食堂的用餐安全质量和菜品的温度。
13	为保证食堂干警餐的菜品质量和食品安全。食堂应按照食品安全相关规定的要求和食堂工作需要，配备各种工作硬件设施和相应数量的食堂工作人员。
14	食堂各部门每天都要按照要求对各部门进行消毒杀菌工作，并且每周进行至少一次全面彻底的卫生大扫除。以保证加工和用餐的环境卫生。
15	食堂每隔一个季度对院内用餐干警进行满意度回访，并通过回访意见及时调整菜品的品种与口味。
16	食堂本着节能降耗，垃圾分类等工作精神。从总体服务院内干警出发、环保等方面进行系统分析，制定食堂节能降耗、加强环保工作管理办法。通过制定的方案，使能源、物耗和原材料等浪费现象得到有效控制，推进环保、垃圾分类等工作。

8、培训中心服务

序号	服务内容及标准
1	培训中心不对外经营，只保障本系统内培训、会议、公务等活动。
2	认真做好本系统人员的登记，入住、退房手续的办理。
3	及时清理房间的卫生，更换房间的备品，营造一个舒适干净的住宿环境。
4	加强安全意识，定期对培训中心的各项设施设备进行检查，以消除安全隐患。

8.1培训中心保洁服务标准

序号	服务内容及标准
1	各公共区域、部分办公室、文体活动室、地下一层每天清洁，每周彻底清扫；卫生间、走廊等使用频率高的公共区域随时清扫，每周彻底清扫。

2	<p>楼内公共区域保洁标准：</p> <p>每日清扫两次，清运垃圾两次，每日拖抹两次；</p> <p>地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾；</p> <p>墙面、踢脚线、角落、边线：无尘土、污迹；</p> <p>照明灯具：外抹每月二次，内抹每月一次，灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净；</p> <p>各房间门向室外一侧、通道门：无尘土、污迹；</p> <p>装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土；</p> <p>建筑外立面、屋外沿、屋面及夹层：定期清洁，多雨、雪季节不定期检查，无积水，无堵塞。</p>
3	<p>楼内卫生间保洁标准：</p> <p>卫生间：无异味、苍蝇、蚊虫等，墙面无白灰，随时保洁；</p> <p>地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹；</p> <p>洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物；</p> <p>水龙头：无印记、尘土、污物；</p> <p>洗手池台面：无水迹、尘土、污物；</p> <p>镜面：无水点、水迹、尘土、污迹；</p> <p>小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅；</p> <p>大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹；</p> <p>手纸架：无痕迹、污渍、光亮洁净；</p> <p>纸篓：污物量不超过桶体2/3，内外表面洁净；</p> <p>墙面、踢脚线：无尘土、污迹；</p> <p>顶板：无尘土、污迹；</p> <p>隔板：无尘土、污迹、手印、笔记、小广告；</p> <p>门板、把手：无尘土、污迹、手印、笔迹；</p> <p>皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒；</p>
4	<p>步行梯保洁标准：</p> <p>地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；</p> <p>墙面、踢脚线：无污迹、小广告；</p> <p>消防设备：表面无尘土、整洁；</p> <p>楼梯、窗框、坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告。</p>
5	<p>部分办公室保洁标准：</p> <p>办公室内家具、用品、设施等清洁光亮；挂在墙上的装饰画和地图、无画框字画无尘、整洁；</p> <p>办公室内物品摆放整齐；</p> <p>每日检查室内电器和照明设备，根据情况及时登记报修；</p> <p>室内花草植物定期浇水；</p> <p>服务人员可靠，无不良记录。</p>
6	<p>建筑外立面：每年至少彻底清洁一次，保证清洁无污迹。</p>
7	<p>外环境保洁标准：</p> <p>地面无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹，每天检查、清扫；</p> <p>雨天及时清扫疏通，无积水；</p> <p>雪天及时清理，上班时间清理出入口至地下车库、办公楼台阶、诉讼服务中心门前通道、雪停后四小时内清理干净，无积雪、积冰现象；</p> <p>垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；</p> <p>地面雨篦子及时清理，不发生封堵阻塞现象；</p> <p>绿地内无烟头、垃圾；</p> <p>院内地面、台阶石材无明显污迹。</p>

8	<p>会议室和文体活动室保洁标准：</p> <p>①日常清洁：</p> <p>地面：光亮无尘；</p> <p>桌椅：整洁；</p> <p>茶杯消毒：符合卫生防疫规范；</p> <p>空气：无异味。</p> <p>②定期清洁：</p> <p>通风口擦拭：清洁无尘；</p> <p>顶灯擦拭：无尘、无污迹；</p> <p>墙壁清洁：无痕迹。</p> <p>③室内卫生每天至少打扫一次，设备设施无灰且摆放整齐，场地内无垃圾。</p>
9	<p>有害生物防治标准：</p> <p>公共环境的鼠、蚊、蝇、蟑螂等病媒生物滋生地以及栖息场所的消杀及时；</p> <p>除“四害”所需药物投放、喷洒及环境处理及时，并对“四害”密度种群、消杀情况进行常年检测；</p> <p>突发事件环境消杀及时。</p>
10	<p>绿化养护：</p> <p>规划用地范围内美化绿化，包括种植花草，树木养护。室内绿植养护。绿化养护结合季节变化，考虑各种植物特性，养护计划周密，措施有效，如养护方案及措施、病虫害防治方案等。</p>
11	<p>会议服务标准：</p> <p>会议通知：接到会议通知后并通知工程、保洁、弱电等相关部门做好会前准备工作（含门口会议名称标识及场内会标布置）；</p> <p>会议服务人员应在会前30分钟到岗开窗通风，调整会议室内空调温度（设有空调的会议室），保证会议室内无异味；</p> <p>会议室的地面、门窗桌椅、植物要清洁，茶杯、毛巾、纸巾、水、会议用品要摆放整齐；</p> <p>会议服务人员应站在门口礼貌迎宾、领位，参会人入座后及时送上茶水，毛巾等；</p> <p>做到保持服务和安静，等候服务时勤观察，不走动，不交谈；</p> <p>会议开始后，服务人员应退至一旁，并随时观察参会人对茶水等物品的需求，一般每间隔15-20分钟倒水一次；</p> <p>会议结束后,服务人员应在门口送客道别，检查会议室内有无遗留物品，并将会议用品（茶杯）清洗干净，摆放整齐。</p>

12	<p>秩序维护管理服务标准</p> <p>(1) 建立健全岗位责任制, 做好日常值班和巡查工作记录, 由主管部门定期检查;</p> <p>(2) 懂得《消防法》和消防知识和安全生产相关知识, 熟练掌握各种器材、操作技术和使用方法;</p> <p>(3) 保证防盗、防火等报警监控设备运行正常, 报警通讯设备畅通完好, 如发现异常情况应及时上报, 迅速有效处理各种突发事件;</p> <p>(4) 制定科学合理的保安与技能管理方案, 协助相关部门保证楼宇安全和日常工作秩序, 建立健全保安岗位责任制;</p> <p>(5) 做好日常值班和巡查工作记录;</p> <p>(6) 保安工作执行24小时值班制度; 认真贯彻执行安全岗位责任制, 做到制度上墙, 确保秩序良好, 安全无事故;</p> <p>(7) 定岗检查, 严格执行登记检查制度, 认真填写工作记录, 随时报告异常情况;</p> <p>(8) 秩序维护人员工作时间内在服务区域内不得有聚众谈笑、吸烟等影响人社系统形象的行为, 违者按照考核制度处理;</p> <p>(9) 无脱岗现象, 做到仪表整洁, 标志齐全, 服务周到;</p> <p>(10) 做好文件、信件、报刊、快递包裹的收发分工作, 对挂号信、电报、汇款单等重要邮件及时登记, 要求分柜及时准确;</p> <p>(11) 公共场所要求24小时巡查, 检查无堆放易燃、易爆物品, 无乱搭电线, 无违章用火, 无挤占消防通道和设备, 地面无堆放杂物;</p> <p>(12) 做好对环境保护的监督, 及时采取措施, 控制局面并迅速报告相关部门;</p> <p>(13) 如楼内有施工作业时, 物业单位必须实时跟踪, 随时清理, 直至施工作业完成;</p> <p>(14) 秩序人员要做好公共区域设备设施的看护工作。</p>
----	---

13	<p>设施、设备的管理维修服务标准：</p> <p>建立健全各种设施、设备维修、维护制度，认真做好日常维修、维护工作记录，由主管部门检查验收并签字入档。研究科学的养护方法，在“安全、可靠、经济、合理”的前提下，使设备始终处于良好的技术状态，保证其正常运行。</p> <p>（1）电气设备系统标准：</p> <p>负责供电配电设备（含备用发电机）的运行管理、维护和保养工作；</p> <p>负责安全用电的检查监督工作；</p> <p>负责区域内电源、电缆、线路、灯具等与电有关设备的维修、检查、保养工作；</p> <p>为区域内提供临时用电的接线安装、调整和保障工作；</p> <p>值班人员要认真填写值班记录；</p> <p>负责高压绝缘工具每年的检验工作和供配电设备的更新、改造工作；配电室专用工具不能挪作他用；</p> <p>认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并作好记录，认真做好交接工作；</p> <p>各种电机和运行设备每年进行一次维修、保养；</p> <p>各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维修一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修及时完成维修工作；</p> <p>每月对消防、监控、电梯和其他电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行；</p> <p>每月对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正；</p> <p>维修人员做好日常检查、维护，无缺项，各连接处无跳火、发热等异常现象，指示灯、信号灯是否齐全，计量表是否正确。</p> <p>（2）消防、安防报警系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）：</p> <p>负责消防设备、器材的运行检验、监测、维修、保养和管理工作；</p> <p>负责消防联动系统的调试、维修和管理工作；</p> <p>消防中控室，必须坚持24小时有人值班。并做好设备运行的完整记录；</p> <p>消防系统：每天对大楼和控制机检查一遍；,每月对防火阀、水源开关、烟感探头、警铃等检查一次；每半年对加压风机、火幕控制阀、卷帘门的联动检查一遍；</p> <p>确保消防、安防监控设备完好无损，技术状况处于良好状态；</p> <p>消防探头、手动报警按钮、消防栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达100%。</p> <p>（3）给、排水系统</p> <p>给、排水系统：维修人员应对给、排水系统进行日常保养、维护，安全操作，检查其运行情况是否正常，自动控制是否良好；</p> <p>负责上水、下水、消防用水保障和使用管理；</p> <p>负责开水供应和热水器的检查、清洁、使用管理及维修工作；</p> <p>负责各种供水管线、用水设备器具和各种水泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作；</p> <p>负责室内外各种排污管道的疏通、维修及化粪池清掏；</p> <p>上、下水管道、设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时维修；</p> <p>消防水系统阀门管道检修每年不少于2次；</p> <p>消防水池内的备用水符合要求，自动补水系统灵敏可靠，水管压力必须保持在标准范围内；</p> <p>每季度对泵体进行检查，更换易损件，进行保养；</p> <p>外网地沟管理阀门每年检查保养不少于1次；</p> <p>对排水系统每月检查并进行一次清理，确保排水畅通；</p> <p>地下室的污水池要随时排净，夏季遇到大雨时，要派人员对地下排水池进行昼夜值巡视，确保排水畅通；</p> <p>建立检查、维护制度，做好检查维修、保养内容的工作记录。</p>
----	--

14	<p>房屋主体及附属设施的管理标准：</p> <p>负责楼盖、外沿、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、建筑内墙面、顶板、建筑红线内的室外地面、室内地砖、墙砖、门窗及玻璃、楼梯间、走廊通道、卫生间、门厅、车库、设备机房的维修工作。定期对房屋结构及涉及使用安全的部位进行检查，对损坏处及时修理，巡查、保养记录完善，发现重大问题及时报采购人处理；</p> <p>屋顶外沿定期巡查，每年至少清洁一次；</p> <p>未经管理部门许可，不得出现乱搭建、乱堆放现象；</p> <p>保证屋顶和卫生间等防水不渗漏、不反味；</p> <p>保证楼内门窗、玻璃、地砖、墙砖、办公家具、卫生洁具、照明设备、电器产品等各种设备完好；</p> <p>负责室外各类照明灯按规定时间开、关，对损坏的灯罩、灯头、灯泡应及时更换，保持完好；</p> <p>负责室外规划用地内通道、停车场、前后场地的维护、维修和管理工作；</p> <p>保证地面平整，无积水，内外排水畅通；</p> <p>负责规划用地范围内上下水井、强电井的维护和管理；</p> <p>接到报修后及时完成维修工作；</p> <p>建筑外墙、各出入口、顶棚保温层薄弱位置，每年入冬前做好保温措施。</p>
15	<p>各系统项目巡检维护周期标准：</p> <p>负责组织人员对强弱电系统、照明、消防给排水、供暖、排污、土建、防水、保温、消防、安防监控及装修进行定期维护。</p> <p>强弱电系统、照明系统、消防系统、监控安防系统每个工作日巡查一次，确保上班前半小时全部运行，除前述具体要求之外的项目，每个月全面检修一次；</p> <p>给排水系统及排污设施每天巡查，每个月全面检修一次；</p> <p>供暖系统取暖期每天巡查，取暖期前后各全面检修一次；</p> <p>建筑保温每天巡查测温，特别在取暖期前后一个月全面检查修补一次；</p> <p>建筑防水为雨季和开春融冰期每天巡检，期间每个月彻底检查修补一次。</p>
16	<p>干警洗衣房服务标准：负责全院干警制服、法袍的清洗熨烫，保证清洗干净及熨烫整洁。</p>

四、需供应商提供的作业设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务			
2	房屋维修服务	高空作业设备	1	台
3	公用设施设备维护服务	配电间中的高、低压工具	3	套
4	保洁服务	单擦机	2	台
		驾驶式洗地机	2	台
		手推式洗地机	2	台
		尘推车	4	台
		吸尘器	6	台
		清雪铲车	1	台
		保洁工具、保洁耗材（公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、各类清洁药剂等）	足量满足办公楼日常使用	
		除“四害”及卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等）		
5	绿化服务	打草机	2	台
		绿篱机	2	台
6	保安服务	安保器材	12	套
7	会议服务	无		

五、项目人员一览表

	工 种	负责区域	人数	备 注
	项目经理	全部	1	持项目经理证上岗
办公 楼		部门主管	1	
	保 洁	1楼及档案馆	1	
		2楼及会客值班室	1	
		3--5楼	1	
		6--8楼	1	
		审判区	2	
		调解室及安检房	1	
		部分办公室及体能训练中心功能区	1	
		院内绿化及卫生	2	男、外环境保洁
	会务	会务服务	3	
	维修工	水电暖工	2	持证上岗
	消防	消防监控员	2	持证上岗
	保 安	二楼收发员	1	
		二楼保安	2	
		公务停车场	2	
		干警停车场	2	
培训 中心		部门主管	1	
	服务员	前台接待	1	
		客房服务员	1	兼职洗衣房
		餐厅服务员	2	
	保洁员	培训中心整体保洁	1	
	厨师长		1	持证上岗
	厨师		1	持证上岗
	面点师		2	持证上岗
	凉菜		1	
	洗碗洗菜		2	
	采购		1	
	库管		1	
	财务、打卡		1	
合计			42	

六、其他事项

序号	事项
1	<p>(1) 负责公共设施设备维护、维修、地点调整、装饰维修等工作。</p> <p>九、呼伦贝尔市中级人民法院物业管理考核办法</p> <p>(2) 负责无条件配合采购人的土建、外网等工程改造。</p> <p>为提供优质物业管理服务，实现规范化衡量物业管理服务质量，特制定本办法。</p> <p>(3) 负责部分办公室（由采购人指定办公室）的卫生打扫和饮用水分送。</p> <p>(一) 总则</p> <p>(4) 负责花卉绿植日常养护（浇水、病虫害防治、修剪）。</p> <p>1、考核小组构成：物业管理考核小组由呼伦贝尔市中级人民法院行政装备管理处抽调相关部门人员组成。</p> <p>(5) 负责强弱电系统、照明、给排水、供暖、排污、土建、防水、保温、消防及装修进行维修、定期维护以及改造</p> <p>2、考核评分以100分为基准点，根据考核指标项进行减分的方式进行评分。</p> <p>施工。</p> <p>考核小组工作人员根据分工对物业管理服务进行日常打分，出现扣分或加分情况由考核人及时记录，每月底物业考核小组成员及物业公司负责人汇总得分情况，共同在《物业服务质量考核表》上签字。</p> <p>(7) 物业公司应与采购人签订保密协议和安全、防火协议书、高空作业安全协议书、人身安全协议书等（由物业公司起草，经采购人审定，双方签字后生效），物业工作人员人身安全由物业公司全权负责。</p> <p>(二) 考核指标项</p> <p>(8) 具体承担的服务内容将结合本项目的使用安排，以实际使用情况为准。</p> <p>1、物业机构与内业管理考核指标</p>

七、(1) 不满编制人数（42人），每缺1人7天内（含7天）扣3分，超过7天每天扣4分；消防控制室缺员7天内（含7天）扣3分，超过7天每天扣6分。

序号	事项
1	<p>(2) 物业单位如遇人员变动，要在3日内提交人员新名单。每超期1天扣1分。</p> <p>的落实措施和考核办法，经采购人审核后实施；</p> <p>(3) 物业公司聘用的工作人员未满足招标文件中关于人员资质全部要求，其岗位按出勤不满编制人数处理。分别报具体方案</p> <p>(4) 物业公司若对本物业项目经理、主管等工作人员做出人事调整，需要提前1个月告知管理机构，完成工作交接后方可离岗。</p> <p>未提前告知发生一次扣3分。</p> <p>设备物业档案资料齐全，分类成册，管理完善；</p> <p>(5) 物业各岗位严格按照规定做好每日工作记录、巡岗记录，漏记一次扣1分；</p> <p>议、问询、投诉等各类信息进行收集和反馈，并</p> <p>2、保安服务考核指标</p> <p>回访制度和记录；</p> <p>(1) 仪容仪表：统一着装，统一佩戴工作牌，岗位形象、礼仪应符合《窗口服务规范》，不得蓄长发染发，留胡须。发生违规每人每天扣1分。</p> <p>核制度处理；</p> <p>(2) 到岗人员应熟知岗位工作性质及工作要求，严格按各岗位职责执勤。发生违规，视情况每人每项扣1—5分。</p> <p>(3) 在岗人员不得睡觉、饮酒以及做与岗位无关的事。发生违规，视情节每人每项扣1-3分。</p> <p>5分（含75分），管理部门有权</p> <p>(4) 物品出入应按规定到管理部门办理出入证明，因违规造成损失的给予相应赔偿，并扣2分。</p> <p>(5) 认真做好报刊收发分工作，及时分柜，做好收发分记录。丢失一份扣1分，并做出相应赔偿。丢失重要资料每次扣10分。</p> <p>(6) 由于物业监管不力导致财物丢失的，除按相应金额做出赔偿外，视情况扣5-15分；若出现监守自盗等情况，视情节轻重移交司法机关处理，当月考核不及格。</p> <p>(7) 工作时间内不得在大厅等公共区域内做出聚众谈笑、吸烟等影响法院系统形象的行为，违反一次扣1分。</p>

八、其他事项

序号	事项
1	<p>发生事故按责任严重性扣1-10分；</p> <p>中标人负责的费用</p> <p>未获得管理部门审批授权的车辆禁止进入院内及地下停车场，如有特殊情况，需经管理部门许可。违规停放一次扣5分。</p>

- (9) 设备操作
- 所有消防、监控设备遇到问题及时向管理部门报告。每漏报一次，视情况扣1-3分。
- 消防设备：
- 发现报警，就近保安立即到现场仔细查看，接到回复并记录在案。发生漏记一次扣1分。当班前查看消防主机是否正常工作，检查打印纸的有无情况。漏检一次扣1分。
- (10) 安全保卫
- 保证规划用地范围内及周边范围内的安全，防范偷盗等一切不安全事件的发生。发生事件未处理每次扣2分。
- 3、保洁管理考核指标
- (1) 服务大厅、部分办公室、公共服务区域、环境卫生及公共设备保洁，发现一处问题一次扣1分。
- (2) 未及时、足额配置易耗品。每漏一次扣1分。
- (3) 建筑外立面每年至少彻底清洁一次，未保证清洁无污迹，每发现一次扣1分。
- (4) 雪天未及时清理，雪停后四小时内未清理干净，有积雪、积冰，每发现一次扣1分。
- (5) 鼠、蚊、蝇、蟑螂等病媒生物滋生以及栖息场所未定期消杀，发现鼠、蟑螂、大量蚊蝇，每次扣2分；
- (6) 未及时投放、喷洒除“四害”所需药物，未对“四害”密度种群、消杀情况进行常年检测，视情扣2-5分。

2	★	<p>1 4、会议服务考核指标、员薪酬：人员工资、福利待遇要符合《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国劳动法》和内蒙古</p> <p>(1) 仪容仪表：统一着装。不得染颜色鲜艳的发色，按要求统一佩戴头饰，挽发。容貌美观自然。发现违规每人每项扣1分。</p> <p>(2) 服务、接待中有重大失误的，每次扣1-10分。装到岗，如原服务人员同意，中标人必须原岗位、无条件地聘用采购人前</p> <p>(3) 会议服务人员姿势正确、使用标准普通话及文明用语。违反以上情况每次扣1分。</p> <p>(4) 正常工作时间无故脱岗扣2分。共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、各类清洁药剂等）、保</p> <p>5、工程管理考核指标须现场专用不得外借。</p> <p>(1) 属于物业维修能力范围内的，报修隔日起，每延长1天扣1分（凡属于内部因素或特殊原因的应书面报告原因）。</p> <p>(2) 维修及事故处理应及时建立档案。一次扣5分。运。</p> <p>(3) 设备由于物业人为原因未能正常运行。视情况扣1—5分。</p> <p>(4) 配电室：操作不符合规范程序，发现1次扣1分。由操作不当出现停电事故，一次扣5分并书面报告原因。配电房卫生不洁、不整齐，发现一次扣1分。1常运行维护及耗材费用，低值耗材原则上由物业单位负责购买。</p> <p>(5) 全部应急灯保证亮灯率达100%，每发现一处损坏扣1分。员工设计专门的工作服装，服装样式应新颖、大方，具体样式</p> <p>(6) 严禁酒后或宿醉后上岗操作设备和配电，视违规情节扣5—10分。</p> <p>(7) 严禁非电工人员操作配电箱和电力设备，用电操作应严格按国家电工操作相关规程规范执行。视违规情节扣1—10分。:隐</p> <p>6、培训中心管理考核指标的安全防范提示、警示标识。各标牌、标识制作费用由中标人承担，标识制作款式、尺寸、材质需行餐厅服务:管理部门确定。</p>
		<p>(1) 仪容仪表不合格，不文明、不礼貌，每次扣1分。</p> <p>其他事项</p> <p>1 (2) 因玩手机等影响工作，每次扣1分。要配备对讲设备，对讲设备通讯范围需覆盖全部区域。</p> <p>(3) 接待工作因物业管理原因造成失误，扣5-10分。</p> <p>(4) 卫生清理不及时、不彻底每次扣1分，经指出未改正的，每延长1天扣2分。</p> <p>(5) 餐厅工作人员未持健康证上岗，每人扣5分</p> <p>(6) 未按采购需求标准提供工作餐和接待餐，以及计算餐费时提供虚假数据、擅自降低或提高用餐标准，每次扣5-10分。</p> <p>(7) 餐厅管理委员会提出整改要求但未整改的，每次扣2分。</p> <p>(8) 未遵守食品安全法的，每次扣5-10分。</p> <p>(9) 餐厅工作人员未按规定穿戴工作服、工作帽，每人每次扣1分。</p> <p>(10) 餐厅工作人员带病上岗的，每人每次扣10分。</p> <p>(11) 未及时清洗餐具或清洗不彻底，每次扣3分。</p> <p>(12) 餐厅、厨房、用于保存食品的房间存放有毒有害物品，每次扣5分。</p> <p>客房管理:</p> <p>(1) 客房前台空岗，每次扣2-5分。</p> <p>(2) 未按要求洗涤床单、被罩等物品，每次视情扣1-10分。</p> <p>(3) 客人入住前未检查客房设施及卫生，或发现问题未及时整改，每次扣2分。</p> <p>(4) 未按要求配备客房用品，扣1分，客人入住后仍未配备齐全的，每次扣2-10分。</p> <p>(5) 客人退房未及时查房的，每次扣1分。</p> <p>干警洗衣房管理:</p> <p>(1) 未按规定时间开放、关闭洗衣房的，每次扣2分。</p> <p>(2) 未经培训上岗操作设备的，每次扣2分。</p> <p>(3) 对本院干警以外人员提供洗衣服务的，每次扣5分。</p> <p>(4) 因人为原因造成干警衣物损毁的，每次扣5分。</p> <p>(5) 未遵守洗衣房管理规定造成不良后果的，视情扣1-10分。</p> <p>7、设备管理考核指标</p> <p>(1) 巡查、检修、维修必须及时。属于物业维修能力范围内的，报修次日起，每延长一天扣1分（凡属于内部原因或特殊原因的应书面报告原因）；</p> <p>(2) 维修及事故处理不及时建立档案。超过一天以上每次扣5分；</p> <p>(3) 设备由于物业人为原因未能正常运行，视情况扣1—5分。</p> <p>8、灯光及大功率用电管理考核指标</p>

非工作时间或不需要照明情况，不及时关闭灯光及大功率用电设备。出现长明灯或空耗电现象，视实际情况扣5-10分。

9、物品管理考核指标

（1）采购人所购置的设备、工具、备品、用品等需规范出、入库，出、入库必须经过管理部门清点签字。遗漏一次，视情况扣1-5分；

（2）易耗品使用需及时登记，每次领取及归还数量要明确，每月底进行盘点，出现疏漏或者不能解释清楚的损耗，每次每项物品扣1分。

10、其它考核指标。除上述具体规定外，所有需要按周期进行的保洁、巡查、维护、检修等工作，如未按规定周期进行，视情况扣除1-10分。

11、本考核办法由呼伦贝尔市中级人民法院负责解释。并根据考核运行实际情况进行修改。参与投标即视为接受本办法全部约定事项。

十、其它事项

（一）中标人未能实现规定的管理目标，采购人有权要求中标人在限期内整改解决，逾期未解决的，采购人有权随时终止合同；给采购人造成经济损失的，各项损失由中标人承担。被采购人终止合同后，中标人须继续提供物业管理服务，直至新中标人进驻。新中标人进驻后，3日内完成交接工作，原中标人逾期不交或拒绝交付、交接，给采购人造成的一切损失，由原中标人承担。

（二）采购人有权就由于中标人违约或未达到管理目标造成的损失，追究中标人法律、经济责任，产生的诉讼费、律师费、公告费、交通费、差旅费、公证费以及其它所有费用，全部由中标人承担。

（三）中标人员工因触犯法律，被司法机关处理，在工作期间发生工伤或突发疾病、致伤、致残、致死以及其他各类事故，由中标人负责处理、解决，并承担由此产生的各项费用，采购人不承担任何费用和责任。

（四）中标人应对所雇佣员工进行严格审查和保密安全教育，因员工失职而导致的事故或经济损失中标人依法应承担相关法律责任及经济赔偿。

（五）中标人需按照标书中采购人制定的人员岗位要求进行招聘工作。中标人招聘人员若未达到标书中岗位要求，该岗位按人员空缺处理，扣除相应考核分数。

（六）中标人由于其单方面原因在服务期满后终止合同，需要向采购人支付剩余物业服务期限两倍的物业费作为违约赔偿金。

（七）双方约定履行地为呼伦贝尔市中级人民法院。在履行过程中发生争执，由双方当事人协商解决或提交有关部门调解，协商调解不成的，则应提请呼伦贝尔仲裁委员会仲裁。

（八）投标人中标后，需提供本项目规定各岗位人员及所需设施设备，并提供所有人员名单及设备发票。

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。

第四章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的供应商应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照磋商文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评审

一.评审要求

1.评审方法

磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

2.评审原则

2.1磋商小组成员应当遵循客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

3.磋商小组

由采购人代表和评审专家两部分共5人组成，其中由评审专家库产生的评审专家4人，由采购人派出的采购人代表1人。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

3.1磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

3.2磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加政府采购活动前3年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；
- （2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

- （1）对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；
- （2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；
- （3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；
- （4）对响应文件进行比较和评价；
- （5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；
- （6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；
- （7）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.1磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2磋商小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

- （1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；
- （2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- （3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （5）供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- （6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- （7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.响应无效的情形

- （1）供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效；
- （2）在提交响应文件截止时间后递交响应文件的，响应无效；
- （3）未实质性响应磋商文件的，响应无效；

(4) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

7.终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其补充通知规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

(4) 法律、法规以及磋商文件规定的其他情形。

8.成交

评审结束后，磋商小组根据采购人书面授权直接确定成交供应商或者由采购人从评审报告提出的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本磋商文件相关要求执行。

2.促进中小企业发展

2.1采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

2.3在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即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；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

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。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：**【相应的价格扣除磋商】**

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，供应商应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。供应商应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

供应商应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三.评审程序

1.资格审查

1.1磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

1.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的供应商按无效响应处理。

1.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)进行查询；

查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

磋商小组应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查供应商营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查供应商提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查供应商提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体响应（若有）	符合关于联合体响应的相关规定。

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

2.符合性审查

2.1磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

2.2符合性审查中有任何一项未通过的，评审结果为未通过，未通过符合性审查的供应商按无效响应处理。

符合性审查表

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查供应商出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行盖章。

5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。
6	其他要求	磋商文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

3.磋商

磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过政府采购云平台同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.最后报价

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，对符合条件的小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

6.综合评分

由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分（得分四舍五入保留两位小数）。

采购包1:

采购包1:

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分 48.00 分 商务部分 22.00 分 报价得分 30.00 分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	总体服务方案	根据投标人提供的总体服务方案进行评审，1、评分内容：①针对本项目的合理化管理方案；②针对本项目的创新服务方案；③服务目标承诺；④投入的设备资源配置。2、评分标准：以上4项内容满分为8分。每一项内容满分为2分，每项每有一处缺陷扣1分，扣完为止，未提供不得分。（缺陷是指：不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准失效错误、地点区域错误、内容缺失不足、与本项目无关、只有简单描述无实质性内容。）	8.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

保洁服务方案	投标人提供针对本项目的保洁服务方案，1、评分内容：①保洁服务方案；②园林绿化方案；③冬季除雪方案。2、评分标准：以上3项内容满分为6分。每一项内容满分为2分，每项每有一处缺陷扣1分，扣完为止，未提供不得分。（缺陷是指：不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准失效错误、地点区域错误、内容缺失不足、与本项目无关、只有简单描述无实质性内容。）	6.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	--------	----	--

秩序维护方案	投标人提供针对本项目的秩序维护方案，1、评分内容：①秩序维护管理方案；②安全事件处理方案；③信访、上访接待方案。2、评分标准：以上3项内容满分为6分。每一项内容满分为2分，每项每有一处缺陷扣1分，扣完为止，未提供不得分。（缺陷是指：不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准失效错误、地点区域错误、内容缺失不足、与本项目无关、只有简单描述无实质性内容。）	6.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	---	--------	----	--

设备维修维护方案	投标人提供针对本项目的设备维修维护方案，1、评分内容：①办公楼整体维修管理方案；②供配电系统的管理方案；③给排水系统的管理方案。2、评分标准：以上3项内容满分为6分。每一项内容满分为2分，每项每有一处缺陷扣1分，扣完为止，未提供不得分。（缺陷是指：不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准失效错误、地点区域错误、内容缺失不足、与本项目无关、只有简单描述无实质性内容。）	6.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	---	--------	----	--

人员管理方案	投标人提供针对本项目的人员管理方案，1、评分内容：①项目人员配置方案；①项目人员岗位职责；③项目人员培训方案。2、评分标准：以上3项内容满分为6分。每一项内容满分为2分，每项每有一处缺陷扣1分，扣完为止，未提供不得分。（缺陷是指：不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准失效错误、地点区域错误、内容缺失不足、与本项目无关、只有简单描述无实质性内容。）	6.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	--------	----	--

会务服务方案	投标人提供针对本项目的会务服务方案，1、评分内容：①会务服务方案；②会务服务人员的培训计划及考核机制。2、评分标准：以上2项内容满分为4分。每一项内容满分为2分，每项每有一处缺陷扣1分，扣完为止，未提供不得分。（缺陷是指：不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准失效错误、地点区域错误、内容缺失不足、与本项目无关、只有简单描述无实质性内容。）	4.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	--------	----	--

应急预案	根据投标人提供的应急响应预案进行评审，1、评分内容：①消防应急预案；②突发安全事件应急预案；③传染病及疫情应急处理预案。2、评分标准：以上3项内容满分为6分。每一项内容满分为2分，每项每有一处缺陷扣1分，扣完为止，未提供不得分。（缺陷是指：不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准失效错误、地点区域错误、内容缺失不足、与本项目无关、只有简单描述无实质性内容。）	6.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	---	--------	----	--

	培训中心服务方案	根据投标人提供的培训中心服务进行评审，1、评分内容：①培训中心运营方案；②培训中心配餐管理方案；③食品安全保障方案。2、评分标准：以上3项内容满分为6分。每一项内容满分为2分，每项每有一处缺陷扣1分，扣完为止，未提供不得分。（缺陷是指：不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准失效错误、地点区域错误、内容缺失不足、与本项目无关、只有简单描述无实质性内容。）	6.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	企业业绩	投标人近3年（2022年1月1日至投标截止时间，以合同签订时间为准）类似业绩合同，每有一项业绩得2分，最高得6分（提供业绩合同或中标通知书，并加盖投标人公章，残缺或未提供不得分。同一合同主体客户不重复计分。）	6.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

商务评审

财务证明

投标人近3年（2022年1月1日至投标截止时间，以报告出具时间为准）财务审计报告，每有一年得2分，最高得6分（提供财务审计报告扫描件，并加盖投标人公章。）

6.0000

客观

- 封面
- 目录
- 技术偏离表
- 缴纳投标保证金证明材料
- 投标人业绩情况表
- 项目组成人员一览表
- 投标人（供应商）应提交的相关证明
- 法定代表人授权委托书
- 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
- 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
- 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺
- 投标人基本情况表
- 联合体协议
- 主要商务要求承诺书
- 投标人承诺函
- 其他材料
- 中小企业声明函
- 具有独立承担民事责任的能力证明文件
- 监狱企业证明文件
- 残疾人福利性单位声明函

	人员配置	<p>根据投标人提供的人员配置方案进行评审。1、综合维修工2人，提供有效期内高低压电工证书，全部提供得3分，提供1人得1.5分，不提供不得分；2、消防设施监控员2人，提供有效期内消防设施操作人员证书，全部提供得3分，提供1人得1.5分，不提供不得分；3、本项目要求拟派42人中最少22人持有有效期内健康证明，每增加持有有效期内健康证明1人得0.2分，本项最多增加4分，不提供者不加分。</p>	10.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
价格分	价格分	<p>F1指价格项评审因素得分＝（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：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。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	30.0000	客观	分项报价表 开标一览表

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例（C1）	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

7.汇总、排序

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购

方式管理暂行办法》相关规定的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起**30**日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、供应商不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3采购人与中标（成交）供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起**2**个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起**7**个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

2.合同格式及内容

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书、投标(响应)文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

(一)根据招标(磋商、谈判)文件或询价通知书及中标(成交)结果公告,甲方所采购的货物、服务(如有)基本情况如下:_____。

(二)货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容,见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间:_____

(二)交付地点:_____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量:_____

(四)乙方交付货物代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:货物为多批次交付的,应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

(一)乙方交付的货物应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

(一)乙方交付货物的包装和标识应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物包装及标识的要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证;4.符合绿色环保、运输及安全性等要求。

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路:_____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一)乙方将货物送达至甲方指定的地点,应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后_____日内,由甲乙双方及第三方(如有)对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收,在条件允许的情况下,可以同步对货物质量进行初步验收,甲乙双方应签署书面验收记录,作为本项目的履行文件留存。

(二)在甲方收到货物_____日内,如发现质量问题,甲方应在_____日内向乙方提出书面异议,甲方逾期提出的,视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后,应当在_____日内负责解决处理。

(三)乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的,甲方应在验收记录中作出明确记载,保留相关的证据,并有权拒绝接受货物,解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件

6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容,经平等自愿协商一致,就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

(一)根据招标(磋商、谈判)文件及中标(成交)结果公告,乙方向甲方提供的服务、货物(如有)内容如下:_____。

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求,并符合甲方招标(磋商、谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督,当乙方服务质量、服务内容不符合约定时,甲方有权要求乙方及时进行整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行:_____

银行账号:_____

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分,均不存在侵犯第三方知识产权的情形,其服务成果的所有权由甲方享有。否则,乙方

应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

- （一）提交_____仲裁委员会仲裁。
- （二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1、服务清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、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。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）
甲方法定代表人或负责人：（签字）
年 月 日
乙方名称：（章）
乙方法定代表人或负责人：（签字）
年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____填写政府采购项目编号)的成交结果、磋商(谈判)文件、响应文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、工程项目的的基本情况

(一)根据磋商(谈判)文件及成交结果公告,乙方向甲方提供的工程项目及设施设备(如有)、服务(如有)基本情况如下:_____。

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件一工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

(一)乙方建设工程应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求;2.符合甲方磋商(谈判)文件对工程的质量要求;3.符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商(谈判)文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

四、对工程验收的约定

(一)甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下:

_____。

注:根据项目具体情况填写。

(二)如乙方未通过甲方组织的各阶段验收,甲方有权要求乙方在限定期限内整改,如整改不合格,甲方有权追究乙方违约责任,解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行:_____

银行账号:_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督,当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时,甲方及授权代表有权要求乙方及时进行整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

八、质量保证及售后服务

磋商(谈判)文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的,适用磋商(谈判)文件对工程质量保证期

及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额_____ %的违约金。违约金不足以赔偿损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____ %的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

- （一）提交_____仲裁委员会仲裁。
- （二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件
- 5.乙方响应文件
- 6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）
甲方法定代表人或负责人：（签字）
年 月 日
乙方名称：（章）
乙方法定代表人或负责人：（签字）
年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书（参考格式附后），列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<input type="checkbox"/> 同意验收结论。 <input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<input type="checkbox"/> 同意验收结论。 <input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<input type="checkbox"/> 同意验收结论。 <input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：技术偏离表

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：联合体协议

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：投标人承诺函

详见附件：其他材料

详见附件：中小企业声明函

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册:

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表