

人民法院物业管理服务

竞争性磋商文件

采购单位名称：鄂托克旗人民法院

采购代理机构名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心鄂托克旗分中心

项目编号：NMGZC-C-F-260277

2026年05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

鄂尔多斯市公共资源交易中心鄂托克旗分中心 受 鄂托克旗人民法院 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 人民法院物业管理服务 。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： 人民法院物业管理服务

项目编号： NMGZC-C-F-260277

采购计划备案号： 内政采计划[2026]09685

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 合同包一

采购包预算金额（元）： 2,080,000.00

采购包最高限价（元）： 2,080,000.00

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 | 2,080,000 .00 | 项 | 物业 管理 | 否 | 否 | 否 | 否 |

3.是否涉及本国产品

采购包1：

| 序号 | 采购品目名称 | 标的名称 | 产品名称 |
|-----|--------|------|------|
| 不涉及 | | | |

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： 合同包一

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：鄂尔多斯市公共资源交易中心鄂托克旗分中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市鄂托克旗鄂托克旗

邮编：016100

联系人：高虎铃

联系电话：15849738585

采购单位名称：鄂托克旗人民法院

地址：鄂托克旗乌兰镇

邮编：016100

联系人：杜敏

联系电话：15704774113

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 | <p>(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”)</p> <p>(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。</p> <p>(3) 纸质投标文件(正本) 0份; 纸质投标文件(副本) 0份。</p> |
| 10 | 成交人确定 | 甲方授权评标委员会(非招标采购, 如谈判、磋商、协商、询价小组)按照采购文件规定的方式确定中标(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 | <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 15 | 投标客户端 | <p>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</p> |
| 16 | 面向中小企业采购 | <p>采购包1:</p> <p>属于专门面向小微企业采购, 预留比例为100%。</p> |
| 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的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 鄂托克旗人民法院。

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 鄂尔多斯市公共资源交易中心鄂托克旗分中心。

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：

鄂托克旗人民法院物业管理服务项目，总建筑面积约21025.58平米，服务面积约21025.58平米。其中，鄂托克旗人民法院审判大楼位于鄂托克旗乌兰镇，审判大楼及外围面积15885.13平米；鄂托克旗人民法院棋盘井法庭、执行二局位于鄂托克旗棋盘井镇，鄂托克旗人民法院蒙西法庭位于鄂托克旗蒙西镇。以上基层法庭及外围面积5140.45平米（含棋盘井法庭、执行分局、蒙西法庭），共计：21025.58平米。 主要包含：办公区、会议区、外围等（包含，但不限于以上服务），满足以下项目人员配置进行物业管理服务。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：合同包一

| 序号 | 参数性质 | 类型 | 要求 |
|----|------|--------|--|
| 1 | | 标的提供时间 | 本项目为一签三年，第二年、第三年按照采购合同严格履约验收后，合同一年一签，合同有效期为自合同签订之日起一年。 |
| 2 | | 标的提供地点 | 鄂尔多斯市鄂托克旗 |
| 3 | | 合同履约期限 | 本次招标为一签多年，合同一年一签，最多不超过三年，合同有效期为自合同签订之日起一年。 |
| 4 | | 合同履约地点 | 采购人指定地点 |
| 5 | | 验收要求 | 满足采购文件、合同约定 |
| 6 | | 合同支付方式 | 1、按月支付，每月支付8.3%；物业服务考核总分为100分，由甲方相关领导及相关主管部门对物业服务单位进行打分，取平均分值最终得分，考核结果作为物业管理单位支付物业服务费的主要依据。具体如下：物业服务考核总分为100分，由甲方相关领导及相关主管部门对物业服务单位进行打分，取平均分值最终得分，考核结果作为物业管理单位支付物业服务费的主要依据。物业服务单位得分≥90 分,全额支付物业服务费;得分 89-85 分之间,扣除 5000 元物业服务费;得分 84-80 分之间,扣除 10000 元物业服务费;得分<80 分,取消续签下一年度物业服务合同，并同时取消其合同期满之日起 1 年内的投标资格。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的100.00% |
| 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：合同包一

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 |
|----|------|--|
| | | <div>一、项目基本情况</div> <p>鄂托克旗人民法院项目，总建筑面积约21025.58平米，服务面积约21025.58平米。其中，鄂托克旗人民法院审判大楼位于鄂托克旗乌兰镇，审判大楼及外围面积15885.13平米；鄂托克旗人民</p> |

法院棋盘井法庭、执行二局位于鄂托克旗棋盘井镇，鄂托克旗人民法院蒙西法庭位于鄂托克旗蒙西镇。以上基层法庭及外围面积5140.45平米（含棋盘井法庭、执行分局、蒙西法庭），共计：21025.58平米。**主要包含：**办公区、会议区、外围等（包含，但不限于以上服务），满足以下项目人员配置进行物业管理服务。

1. 项目人员配置

公司要求：持有环境管理体系、质量管理体系、职业健康安全管理体系认证证书；设备安装维修保养服务、四害消杀服务、弱电维护服务、园林绿化养护服务企业资质

人员要求：物业管理总人数不少于35人，其中经理1人、主管3人、客服2人、会服2人、保洁12人、保安10人、棋盘井维修工1人、零星维修1人、水暖工1人、24h电工1人、消防安全管理人员1人。在总人数范围内，可根据甲方业务需求，动态调整各岗位人员数量。

2、岗位任职要求：

（1）人员工资符合当地薪资、社保等标准；所有物业服务人员按岗位要求着装分类统一，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。

（2）所有工作人员无违法犯罪记录，上岗前要求持有健康证，且持有应聘岗位相关资格证书。

（3）所有工作人员要求全勤在岗，中标单位不得擅自缩短在岗时间、延后到岗、提前离岗。所有岗位实行全院全勤、定岗定人、24小时不断档值守，严禁无故缺岗、迟到、早退、脱岗、串岗、空岗；员工调班、换岗、请假必须提前向法院后勤管理部门书面报备并获批，未经批准不得私自替班、顶岗，确保任何时段岗位有人在岗；工作午休时段，门岗、大厅值守、安保巡逻、重点区域不得全员离岗休息，实行轮岗值守，保障日常服务不间断。

保洁人员每日必须提前半小时到岗，确保8：30全员上班前全部区域卫生达标、整洁到位。

会服人员全勤全天在岗，跟随本院上班时到岗待命，不得迟到早退；坚守岗位直至会议完全结束、参会人员全部离场。

安保所有岗位人员每日提前半小时到岗、延后半小时离岗，实行全天候24小时值守。

（4）经理：具有三年以上独立运营管理经验，持有全国物业管理项目经理证书或物业管理师证，有较强的组织领导能力和协调能力。

（5）客服：具有三年以上相关工作经验，有较强的组织协调能力，能够从容应对突发情况。

（6）主管：具有高中以上学历，具有三年以上相关工作经验，持有全国物业管理项目经理证书，熟悉国家相关物业管理法律法规，业务素质和政治素质，具有较强的组织能力和应变能力。

（7）保安：要求年龄在18-60岁之间，持有国家保安员证书，身体健康，能适应长时间站立，巡逻等工作，没有严重疾病保安人员必须通过政审，政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，退、复、转军人及中共党员优先。

（8）电工：熟悉供配电系统原理，常见故障处理，持有效电工上岗证，2年以上相关工作经验。

（9）卫生保洁人员：身心健康，责任心强，五官端正，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规；其中保洁主管要求持有物业项目经理岗位证书，且具有2年相关管理工作经历。

(10) 工程维修人员：身心健康，责任心强，综合专业能力强，要求精通水暖、电力、零星维修；其中工程维修主管要求持有物业项目经理岗位证书，且具有2年相关管理工作经历。

(11) 会议服务人员：身心健康，具备相关的礼仪知识，服务得体大方。

(12) 消防安全管理人员：身心健康，责任心强，综合专业能力强，须持有消防设施操作员证书或建筑物消防员证书。

注：承诺正式进驻服务保障后满足以上项目人员配置的人员数量、岗位任职等要求。

二、服务范围：

(1) 秩序维护服务 (2) 公共区域、楼内办公区域卫生服务 (3) 公用设施设备维护管理 (4) 会议服务 (5) 防雷设备检测服务 (6) 电梯专业维保服务 (7) 安防设施设备专业维护服务 (8) 楼内绿植管理服务 (9) 甲方提出的其他有关服务

三、服务标准及要求

(一) 秩序维护服务

负责院内集中办公区域内的安全保卫、规范停车、来访登记查验车辆、道路和环境秩序的维护管理等方面的日常运行，维护院内集中办公区的正常办公秩序。

1.标准：

- (1) 建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度，并向甲方报备；
- (2) 严格按照法律及各项规章制度的要求，落实各项内部安全保卫任务，并积极配合院内各部门及其他相关部门工作；
- (3) 负责保安人员的业务技能培训（每季度不少一次），定期组织考核（每季度一次），提高保安人员业务技能和自身素质，培训台账及考核结果每季度报送甲方；
- (4) 做好办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查；
- (5) 楼内、外围区域24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；
- (6) 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；
- (7) 负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及车库管理等工作；
- (8) 制定应急抗灾工作预案，并向甲方报备，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公楼突发事件；
- (9) 做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

2.要求：

- (1) 定岗检查：对进出口、停车场进行24小时巡逻检查；
- (2) 流动巡查：①对消防设施设备每周开展一次巡检，留存记录备查；②对办公楼安全进行24小时巡查；③对集中办公区周边的违章行为进行24小时检查；④对集中办公区停车场内的车辆停放情况进行24小时巡逻检查；⑤对集中办公区内发生的突发事件，责任人员要90—120秒内到达现场；
- (3) 学习训练：①每周开展一次相关法律法规的专题学习；②每周开展2次实训；③每周开展一次

演示培训，所有培训内容、时间、人员等实现台账化管理，每月向甲方报送一次。

(4) 检查项目：①可疑人员、外来人员②违章停车③室外施工、搭建现场④乱摆乱放现象⑤高空抛物、乱扔垃圾现象⑥破坏绿化现象⑦房屋主体设施和公共设施情况。

(二) 环境卫生服务

负责院内集中办公楼（区）内公共区域、庭院、广场、卫生间及办公室内等环境卫生，保证日常干净整洁。

1.标准：

公共区域：

(1) 清理大楼内所有垃圾，进行分类回收；(2) 收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；(3) 清洁所有窗户及指示牌；(4) 清洁所有花盆及植物；(5) 清洁所有出入口、大门及门牌；(6) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；(7) 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；(8) 清扫所有通风窗口；(9) 清扫空调风口百叶及照明灯片；(10) 拖擦地、台表面；(11) 清洁所有楼梯、走廊及窗户；(12) 清洁所有灯饰；(13) 清扫、洗刷大厅入口地台及楼梯；(14) 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；(15) 清扫大厅天花板尘埃(16) 定期投放喷洒灭鼠、蟑螂、蚊蝇药物。

卫生间保洁：

1. 擦净所有门、天花板，每月1次；
- (2) 擦、冲及洗净所有洗手间设备，每日至少2次；
- (3) 擦净所有洗手间镜面，每日至少2次；
- (4) 擦净地、台表面，每日至少2次；
- (5) 天花板及照明设备表面除尘，每月1次；
- (6) 擦净排气扇，每月1次；
- (7) 及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品，每日至少2次；
- (8) 清理卫生桶脏物，每日至少2次；
- (9) 时刻保持卫生洁具干净卫生。

注意：以上内容均实现台账化管理，每季度报送甲方一次。

电梯间保洁：

2. 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮，每日清洁至少2次；
- (2) 电梯天花板、门缝无尘土，每月清洁至少1次；
- (3) 井道、槽底清洁，无杂物。

外场保洁：

3. 庭院、广场地面清洁无废弃物，每日清洁至少2次；
- (2) 烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- (3) 垃圾清运每日至少2次，垃圾站消毒每日1次，保证无蚊蝇滋生；
- (4) 清扫及时，地面无积水、积雪。

外墙、外窗保洁：

4. 外墙清洗、保养，确保外墙表面光亮；
- (2) 外窗清洗后，清洁透明；清洁时，室内不进水，保持清洁；
- (3) 外墙、外窗清洗每年至少2次，保持干净。

办公室保洁：

(1) 门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物；(2) 桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等办公物品保持整洁、干净，无尘土，摆放整齐有序、陈列艺术化；(3)

文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序；（4）经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇。

要求

公共区域：

（1）地面光亮无水迹、污迹，无尘物；（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；（3）垃圾筒摆放整齐，外观干净，筒内垃圾不超过1/2；（4）花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；（5）玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；（6）厅堂内无蚊蝇；（7）灯饰和其它饰物无尘土、破损；（8）大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；（9）大厅天花板无尘埃（10）无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。（11）楼道清洁每日清扫2次，清运垃圾2次，每日拖抹2次，要求无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕，保洁率达95%以上；（12）楼梯扶手、栏杆的清洁扶手每日擦抹2次，栏杆每日擦抹1次，无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、死皮，保洁率达95%以上；（13）大厅清洁每日拖扫2次，每月打磨1次，无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、拖痕、无卫生死角，保洁率达95%以上；（14）墙面、开关按钮清洁，每周2次，无蜘蛛网、无积尘、污迹等，保洁率达95%以上；（15）电子门、信报箱清洁，每日擦抹1次，无黑尘、无污迹等，保洁率达95%以上；（16）消防栓、消防管道、配电箱等清洁，每周2次，无蜘蛛网、无积尘、污迹等，保洁率达95%以上；（17）灯具清洁，外抹每月2次，内抹每月1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，保洁率达95%以上；（18）宣传栏、标识牌不锈钢表面清洁，宣传栏、标识牌每日清洁1次，不锈钢表面每日1次，宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、积尘，表面光亮可映出人形，保洁率达95%以上；（19）天花板、吊顶、平台清洁，每周1次，无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞95%以上；院内路面、硬化地面停车场清洁，无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞，保洁率达95%以上；院内路面、硬化地面停车场清洁，每日2次，无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水、积雪，汽车停放有序，保洁率95%以上；建筑物楼顶，每月1次，多雨、雪季节不定期检查，无积水，无堵塞。保洁率达99%；（20）进行公共区域消毒，每日至少一次。

卫生间保洁：（1）门、窗、天花板、墙壁、隔板每日清洁2次，做到无尘物、无污迹；（2）玻璃、镜面明亮无水迹；（3）地面墙角每日清洁2次，做到无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；（4）地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等每日清洁2次，做到无污迹、无污物，电镀件明亮；（5）便池每日清洁2次，做到无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1/2个，并及时更换；（6）桶内垃圾不超1/2即清理；（7）设备每日清洁2次，做到（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污（8）空气清新、无异味；（9）清洁用具放置处每日清洁2次，做到干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积；（10）挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕、无异味，保洁率达95%以上；（11）每日进行消毒至少一次。

电梯间保洁：

（1）扫净及清擦电梯门表面每日2次；（2）擦净电梯内壁、门及指示牌每日2次；（3）电梯天花板表面除尘每日2次；（4）电梯门缝吸尘每日2次；（5）擦净电梯通风及照明每日2次；（6）电梯表面涂保护膜每月1次；（7）清理电梯槽底垃圾每季度1次。

外场保洁：

（1）室外垃圾桶内垃圾的清运保证每日2次；（2）围栏的清洁每日2次；（3）全楼垃圾清运每日2

次；（4）庭院广场地面清洁每日2次；（5）夏季清除积水、冬季清扫积雪，不得影响正常出行。

外墙、外窗保洁；

（1）外墙、外窗定期清洗、保养每季度1次；（2）其他需要机械化清洗的工作严格按照要求进行。

办公室保洁：

（1）服务人员每月培训1次，身体健康，爱岗敬业，服务周到；（2）在作业完毕后，必须将移动的桌椅板凳、办公用品整齐地放回原位；对失落在地上的文件及小物品，在清洁时应将其放到桌面或其它适当的位置，不可自行对其进行处理；（3）对木制家具应沿着木纹方向擦拭，对其上的污渍，可使用拧干的湿布对其进行清洁，每日不少于1次；（4）对沙发，真皮面类的家居用品，用柔软的棉布对其进行擦拭，对合成革类用品，可直接使用湿布擦拭，每日不少于1次；（5）对布面类家居用品，应使用吸尘器对其进行除尘，每日不少于1次；（6）对灯具、排风口、窗帘等用具进行清洁，每季度1次；（7）在作业完毕后应检查门、窗、电器、灯具等设施是否按规定要求关闭。

（三）公用设施设备维修管理：

负责法院审判大楼及基层法庭集中办公楼（区）内的水、电、气、暖、电子会议、监控等系统设备的日常运行。

1.标准：（1）建立完善的质量保证体系，提供切实可行的维护保养、维修的实施方案和各种措施，各类制度、各项工作台账每月报送本单位1次；（2）制定岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行，各类制度、各项工作台账每月报送本单位1次。做到科学管理、正确使用，精心维护，备齐备件，及时维修；（3）建立安全检查制度，所服务区域设施设备进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查，各类制度、各项工作台账每月报送本单位1次。实行24小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故；（4）公共区域强、弱电井环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，每月清理2次；（5）所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗。有解决各类故障和事件的能力；（6）建立设备台账和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅；（7）电梯维保专业人员24小时在场值班，电梯出现控人、滑梯等事故时必须在20分钟内到达故障现场并及时处置，如遇到当时无法处置应及时通知相关部门，做好现场事故记录及日常运行记录等，各项工作台账每月报送本单位1次；（8）每周对所维保设施设备进行一次巡查并有记录，出现故障时必须在1小时内到达现场并及时处置，如遇当时无法处置应通知相关责任人。

2.要求：（1）围墙维修、门窗养护维修、墙台面及天花板养护维修、楼外道路养护维修，要求墙面、天花板、门窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%；（2）供配电维修内容室内外照明和效果灯光工程系统维护管理，要求加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，确保节日灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修，零修及时率达到100%，小修不过夜。

（四）会议服务：

会议服务是指为机关在办公楼（区）的会议室、接待室、贵宾室举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务。

1.标准：

（1）会场布置符合主办方要求；（2）会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度

，摆放合理，符合标准；（3）茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；（4）保持室内整洁，保证设备正常运行使用；（5）窗帘、杯垫等洁净；（6）会议接待服务员具备会议接待的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

2.要求：

（1）随时按会议要求安排和布置会场；（2）会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水，空调、音响、灯光等设施良好，并调试完毕，布置花木，整体效果和谐；（3）会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，每间隔15分钟续水一次；（4）会后及时整理会场，有关设备、用品回库；（5）保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；（6）按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗；（7）窗帘、杯垫等定期清洗；（8）按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。

（五）防雷设备检测服务

按照国家相关标准进行检测，并将检测结果以书面形式向甲方报告。

（六）电梯专业维保服务：

负责保证审判大楼集中办公楼（区）电梯（客梯、货梯）设备日常正常运行管理、维修养护。

1.标准：

（1）确保电梯（客梯、货梯）按规定时间运行；（2）安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态；（3）通讯、照明及其它附属设施完好；（4）电梯（客梯、货梯）准用证、年检合格证、维修保养合同完善；（5）客厢、货箱、井道保持卫生清洁；（6）电梯（客梯、货梯）运行正常，且安全标志明显、齐备；（7）因故障停梯，接到报修后维修人员应在10分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

2.要求：

（1）建立电梯（客梯、货梯）运行管理、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理，相关制度及管理台账每月向甲方报备1次；（2）严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程、确保设备运行安全；（3）对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修，每月不少于1次；（4）常态化对电梯（客梯、货梯）设备等进行巡视检查、保养，每月不少于1次；（5）定期对电梯（客梯、货梯）进行年检。

（七）安防设施设备专业维护服务：

负责审判大楼集中办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、大楼自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养。

1.标准

（1）24小时值班，每班值班人员不少于2人；（2）保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定；（3）保证各系统设备灵敏可靠；（4）一般性故障立即排除，零维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；（5）设备机房整洁；（6）保证设备机房的安全。

2.要求：（1）控制室24小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况；（2）制定弱电设备维修计划，并组织实施；（3）制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；（4）及时排除各系统运行中的故障

；（5）对各系统进行检查、检测，每月不少于1次，保证正常运行；（6）做好设备机房的卫生清洁，每日1次；（7）做好设备机房的安全、防火工作。

（八）楼内绿植管理服务：

1.标准：

（1）植株丰满健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无灰尘脏物，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫；（2）植株无残枝、黄叶。对叶片叶尖存有少许黄尾的，要合理修剪，保持株形美观自然；（3）保证植物见干见湿，不过量浇水，又不缺水，保持植物对生长水分的需求；（4）保持植物的花盆、套缸干净整洁，无脏污，花盆内无杂物、垃圾、枯叶，对损坏残缺的花盆、套缸及时更换，做到场内无烂盆坏盆；（5）植物的托盘、套缸、花盆应合适配套，不大不小美观大方，托盘、套缸、花盆的颜色搭配适当；（6）保持花盆、托盘、套缸内无泥垢，脏水，定期清洗，干净整洁，每次养护完毕，清理现场保持现场清洁；（7）植物花卉在摆放期间要保证其生长需要，必须定期施用肥料，施用的肥料应无异味、无毒的有机肥或高效无机肥。但要保证无刺激性气味，保证摆放环境清新自然；（8）保证摆放植物观赏性，对叶片少于植株1/2以上的、或没有观赏性的植物定期更换，养护人员每周反映并登记植物情况；（9）养护人员每次养护工作完毕必须接受监督并检查，给予评定，对服务态度，工作不到位的可以要求改正；（10）保持植物常新，植物摆放时间较长需要更换植物或品种，安排定期更换调整。

2.要求：

（1）无论公共区域场所或会议室、办公室所摆放的草花、盆景、盆花、观叶植物，均应做到大小搭配，富有层次，力求新颖、美观、自然、大方、效果感强；（2）摆放的大中小盆花规格要求要符合标准，盆花品种要丰富，同一区域或同一楼层内摆放的盆花花盆大小、颜色要统一；（3）开花植物盆花要鲜艳，要根据观叶植物盆花的生长特点、季节变化和摆放时间长短，楼与楼之间，楼层与楼层之间要定期调换；（4）摆放能吸收有害气体、净化空气的观叶植物盆花，大小品种搭配要合理，可以根据甲方要求随时做出调整；（5）观叶植物的盆面不应露土，载盆底部须配置相应的托盘，并做好所有摆放地面防外溢水等保护性措施。

为充分发挥社会监督作用，确保物业管理问题得到及时反馈和有效沟通，物业服务考核依托甲方智慧后勤信息化平台，实行社会满意度调查制度，甲方按照调查汇总及《物业管理和监督考核办法》对物业服务质量进行综合考核评价。

（九）其他服务

承担甲方安排的其他工作内容。

物业服务考核细则

（一）考核内容：环境卫生

| 项目 | 项目内容服务标准 | 分值 | 评分细则 |
|----------|---------------------------------------|----|--|
| 综合 要求 | 人员素质要求：清洁卫生责任范围明确到人。清洁员着装统一、工作仔细、形象良好 | 1 | 责任范围不明确的扣0.2分；着装不统一、形象不佳，每人每次扣0.2分，如有电话投诉扣0.5分 |

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| 作业人员定期进行有效培训 | 1 | 无培训计划扣0.2分；有培训计划，无培训记录扣0.2分，如有电话投诉扣0.5分 |
| 各类工具的摆放区域及具体位置固定，并有明显的标识 | 1 | 清洁工具放置混乱无标识分类，每项扣0.2分，如有电话投诉扣0.5分 |
| 楼内大厅、走廊、楼梯、电梯、室内干净明亮，无纸屑、果皮、污渍 | 2 | 地面有垃圾、有痰迹、卫生设施有污渍，各转角处有蜘蛛网、积尘垃圾堆积，均扣 |

| | | | |
|------|--|---|--|
| 室内保洁 | | | 0.1分；墙面、玻璃、天花板、灯饰等有灰尘蜘蛛网，发现一项扣0.1分，如有电话投诉扣0.5分、 |
| | 公共洗手间无污物、无异味；洗手间洗手液、卫生纸配备齐全、冲洗便池必须做到节约用水 | 2 | 洗手间地面有垃圾、有痰迹，有异味，每发现一处扣0.2分；洗手间未配备洗手液、卫生纸使用完毕或未及时更换，冲洗便池用水过多每发现一处扣0.2分，如有电话投诉扣0.5分 |
| | 污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢，沙井内无烟头杂物，盖上无污垢。室外场地无明显可视垃圾 | 1 | 一项不符合扣0.2分，如有电话投诉扣0.5分 |
| | 楼内标识牌、公共设施目视无明显灰尘。平台、转换层及裙楼平台无积水、杂物，管线无污迹。雨篷目视无垃圾。 | 1 | 一项不符合扣0.2分，如有电话投诉扣0.5分 |
| 外围保洁 | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|----|---|-----|------------------------|
| 合计 | 无积水、无污迹，明沟通畅 | | |
| | 生活垃圾站日产日清，屋内墙面无垃圾附着物。垃圾桶冲洗干净，摆放整齐。地面清洁干净无积水，无异味 | 1 | 一项不符合扣0.2分，如有电话投诉扣0.5分 |
| | | 10分 | |

（二）考核内容：室内绿植养护

| 项目 | 项目内容服务标准 | 分值 | 评分细则 |
|----|----------|----|------|
|----|----------|----|------|

| | | | |
|--------------|---------------------------------|----|--|
| 施肥 | 要掌握各类绿植习性，满足应季要求适时进行施肥养护 | 1 | 按应季要求未施肥每发现一处扣0.2分，如有电话投诉扣0.5分 |
| 整形修剪 | 根据绿植生长特性、适时修剪并清理黄叶、烂叶保证美观 | 2 | 未适时根据绿植生长特性修剪、清理绿植黄烂的发现一处扣除0.2分，如有电话投诉扣0.5分 |
| 浇水 | 要掌握各类绿植习性，按时浇灌绿植、保证不泡水、不漏水、浇水充分 | 1 | 未按时浇灌各类绿植、保证不泡水、不漏水、浇水充分的扣除0.2分，如有旱死的扣1分，如有电话投诉扣0.5分 |
| 病虫害防治 | 平时要关注绿植长势、预防病虫害、虫卵 | 1 | 每发现一处扣0.2分，如有电话投诉扣0.5分 |
| 合计 | | 5分 | |

(三) 考核内容：工程维护

| 项目 | 项目内容服务标准 | 分值 | 评分细则 |
|-------------|--|----|--|
| 综合要求 | 工程部员工应按规定技术要求聘用。各工种和岗位严格持证上岗 | 1 | 相关岗位人员持岗位证书，一个没有扣0.2分，如有电话投诉扣0.5分 |
| 日常维修 | 明确设立并公布报修电话；接到报修后能及时赶到事故现场进行维修，维修质量应符合正常使用要求。报修有记录；维修有记录；要求做到重大维修回访率达到100% | 2 | 未明确设立报修电话扣0.2分；有报修电话但未进行有效公布的扣0.2分；接到报修电话后未及时赶到现场、到达现场不带维修设备、工具延误时间的扣1分；未按要求对重大维修结果进行回访每次扣0.1分；无报修记录和维修记录扣0.1分；维修记录内容不完整，每处扣0.1分，接到报修电话现场如有电话投诉扣0.5分 |
| | 室内外照明灯具、开关、插座、给排水设施、设备等能正常发挥使用功能，无缺少、破损等现象 | 2 | 每发现一次相关设施不完好的现象扣0.2分；每发现一处相关设施不能正常发挥其使用功能扣0.2分（不含施工质量未完善的情况）如有电话投诉扣0.5分 |
| | 办公室内办公家具要定期检修，确保完好无损，报修后及时维修 | 2 | 损坏未及时维修继续使用的扣0.2分，如有电话投诉扣0.5分 |

| | | | |
|----|--------------|----|---|
| 其他 | 制定节能措施，并有效实施 | 1 | 未制定节能措施，扣除0.2分；发现一次能源浪费现象扣除0.2分，如有电话投诉扣0.5分 |
| 合计 | | 8分 | |

(四) 考核内容：会议服务

| 项目 | 项目内容服务标准 | 分值 | 评分细则 |
|----------|---|----|-------------|
| 服务人员仪容仪表 | 会议服务人员站坐端庄，嘴里不吃零食，不翘腿、不穿拖鞋，会议服务中无高跟鞋声 | 1 | 一次有效投诉扣0.2分 |
| | 会议服务人员语言温和，音量适中，普通话规范，禁用方言。礼貌用语，适时运用“您好”“请”“谢谢”等文明用语 | 1 | 一次有效投诉扣0.2分 |
| 会议室保洁 | 会议室的桌椅、台签、杯具、话筒等相关设施设备应摆放有序、洁净明亮 | 2 | 一次有效投诉扣0.2分 |
| | 会议场所内用品、用具分类保管，及时清洗、做到卫生清洁 | 2 | 一次有效投诉扣0.2分 |
| 会前服务 | 根据会议要求，明确会议服务要求，并根据会议情况提前落实会议场所和横幅、LED字幕、茶水等会议所需物资 | 3 | 一次有效投诉扣0.2分 |
| | 会议服务人员应提前30分钟到场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，并做好引导工作 | 3 | 一次有效投诉扣0.2分 |
| 会中服务 | 会议服务人员在参会人员到场前，应站在会议室门口两侧，有礼貌的向参会人员说“早上好、下午好”或“欢迎”等文明用语 | 1 | 一次有效投诉扣0.2分 |
| | 对提前到场的参会人员根据需要做好茶水服务，15分钟加一次茶水 | 2 | 一次有效投诉扣0.2分 |
| 会后服务 | 会议结束时，服务人员应及时打开通道门，站在门口两侧，礼貌送客，并说“慢走、再见”等礼貌用语 | 1 | 一次有效投诉扣0.2分 |

| | | | |
|----|-------------------------------------|----|-------------|
| | 会后及时做好会场清洁工作，若发现参会人员遗留物品迅速与有关参会人员联系 | 1 | 一次有效投诉扣0.2分 |
| 合计 | | 17 | |

(五) 考核内容：秩序维护

| 项目 | 项目内容服务标准 | 分值 | 评分细则 |
|------|---|----|----------------------|
| 车辆停放 | 按照停车场内标志、标线有序停放车辆，车身及运载货物不得超过停车位标线 | 1 | 未按规定有序停放，发现一辆扣0.1分 |
| | 不得占用、堵塞消防通道，妨碍消防车通行 | 2 | 占用、堵塞消防通道，发现一处扣除0.5分 |
| | 驾驶装有易燃、易爆、毒害、腐蚀、放射性等危险物品或者其它违禁物品的车辆进入非特殊专用停车场 | 2 | 发现一处的扣除1分 |
| | 占用无障碍停车位，影响肢体残疾人使用 | 1 | 发现一起扣除0.5分 |
| | 非电动汽车不得占用电动汽车专用停车位 | 1 | 发现一起扣除0.2分 |
| | 不得在非经营性停车场长时间持续停放机动车 | 1 | 发现一起扣除0.1分 |
| | | | |
| 日常巡逻 | 上班期间，车场管理人员调度指挥车主有序停放停车泊位 | 1 | 发现一起扣除0.1分 |
| | 及时处理进出口堵车现象 | 1 | 发现一起扣除0.2分 |
| | 加强外围巡逻检查，及时清理僵尸车辆 | 1 | 发现一起扣除0.1分 |
| | 及时排查可疑人物，防止发生公共治安案件，确保党政机关安全 | 2 | 发现一起扣除0.5分 |
| | 及时维护公共环境秩序、道路交通安全 | 1 | 发现一起扣除0.2分 |
| 门卫管理 | 做好办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记工作 | 1 | 发现一起扣除0.2分 |

| | | | |
|----|----------------------------|-----|------------|
| | 及时排查携带易燃易爆、放射、剧毒等危险品入办公楼 | 2 | 发现一起扣除0.5分 |
| | 协助相关部门劝导信访人员，防止发生群体性上访事件 | 1 | 发现一起扣除0.2分 |
| | 做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作 | 1 | 发现一起扣除0.2分 |
| 合计 | | 19分 | |

(六) 考核内容：公共设备安全运行

| 项目 | 项目内容服务标准 | 分值 | 评分细则 |
|------|------------------------------|-----|------------|
| 日常管理 | 有无建立电梯、消防设备运行管理、设备管理、安全管理制度。 | 2 | 发现一起扣除0.5分 |
| | 有无电梯、消防设备日常巡查记录 | 2 | 发现一起扣除1分 |
| | 是否完善电梯、消防设备准用证、年检合格证、维修保养合同。 | 2 | 发现一起扣除0.2分 |
| | 加强电梯、消防设备日常运行管理，经常对其进行巡视检查、 | 2 | 发现一起扣除1分 |
| | 养护维修、定期年检等，确保正常运行。 | | |
| | 电梯（客梯、货梯）内的环境卫生是否干净整洁。 | 2 | 发现一起扣除0.1分 |
| 应急处置 | 发生电梯故障，是否及时处置 | 1 | 发现一起扣除0.5分 |
| | 发生电梯被困事件 | 3 | 发生一起扣除3分 |
| | 灭火器压力是否正常 | 2 | 发现一起扣除0.2分 |
| | 消防阀门有无损坏 | 2 | 发现一起扣除2分 |
| | 消防水箱水位是否达标 | 3 | 发现一起扣除1分 |
| | 被12345热线投诉，未及时处理 | 1 | 发现一起扣除0.2分 |
| 合计 | | 22分 | |

物业服务考核总分为100分，由甲方相关领导及相关部门对物业服务单位进行打分，取平均分为最终得分，考核结果作为物业管理单位支付物业服务费的主要依据。具体如下：物业服务考核总分为100分，由甲方相关领导及相关部门对物业服务单位进行打分，取平均分为最终得分，考核结

| | | 果作为物业管理单位支付物业服务费的主要依据。具体如下： | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-----------------------|--|------------------------|-----------|---------|-----------------|--------------|----------------------|--------------|-----------------------|--|--|--|
| | | <table><tr><th>物业服务单位 得分</th><th>支付物业服务费额度</th></tr><tr><td>得分≥90 分</td><td>物业管理单位全额支付物业服务费</td></tr><tr><td>得分 89-85 分之间</td><td>物业管理单位扣除 5000 元物业服务费</td></tr><tr><td>得分 84-80 分之间</td><td>物业管理单位扣除 10000 元物业服务费</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> | 物业服务单位 得分 | 支付物业服务费额度 | 得分≥90 分 | 物业管理单位全额支付物业服务费 | 得分 89-85 分之间 | 物业管理单位扣除 5000 元物业服务费 | 得分 84-80 分之间 | 物业管理单位扣除 10000 元物业服务费 | | | |
| 物业服务单位 得分 | 支付物业服务费额度 | | | | | | | | | | | | |
| 得分≥90 分 | 物业管理单位全额支付物业服务费 | | | | | | | | | | | | |
| 得分 89-85 分之间 | 物业管理单位扣除 5000 元物业服务费 | | | | | | | | | | | | |
| 得分 84-80 分之间 | 物业管理单位扣除 10000 元物业服务费 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 打“★”号条款为实质性条款，若有任 | | 得分 80 分 | 取消续签下一年度物业服务合同，并列入本单位招 | | | | | | | | | | |
| | | | 标采购的黑名单，一年内不再确认其中标资格 | | | | | | | | | | |

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3人组成，其中由评审专家库产生的评审专家2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》及其补充规定规定的情形外，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。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

3.1按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）、《关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见》（财库〔2025〕30号）相关要求，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；对其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

3.2政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，使用扣除后的价格参与评审。

3.3供应商出具符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》（格式附后，不可修改）或有关证明文件的，该产品视为本国产品，采购人、采购代理机构不得再要求供应商提供其他证明材料。供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

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

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：合同包一

| 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：合同包一

| 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 |
|------------|--|
| 面向中小企业情况审查 | 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：合同包一

| 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40.00分 商务部分10.00分 报价得分50.00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 |
|--------|-------------|---|---------|-------|--|
| | 企业管理制度（20分） | 根据投标人提供的企业管理制度，包括（1）组织机构设置（提供企业内设机构设立文件，并与其对应的岗位制度）、（2）综合业务管理（提供物业服务所具备业务管理制度）、（3）人事管理（含人事关系、考勤管理、员工培训、绩效管理、奖惩制度等）、（4）行政管理（至少包含日常行政管理必要制度）、（5）财务管理、（6）工作流程、（7）服务改进措施（8）员工手册等内容的制度及服务标准进行评审。每提供一项管理制度及服务标准且全面详细、内容具体明确，可操作性、专业性强，得2.5分；管理制度及服务标准内容较完整，较能贴合项目实际需求，得1.5分；单项管理制度方案较合理、基本满足需求得1分；本项最高得20分。 | 20.0000 | 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 |

| | | | | |
|------|---|---------|----|---|
| 技术评审 | <p>（1）秩序维护服务：院内集中办公区域内的安全保卫、规范停车、来访登记查验车辆、道路和环境秩序的维护管理等方面的日常运行，维护院内集中办公区的正常办公秩序方案。（2）公共区域、楼内办公区域卫生服务：院内集中办公楼（区）内公共区域、庭院、广场、卫生间及办公室内等环境卫生服务方案。（3）公用设施设备维护管理:负责法院审判大楼及基层法庭集中办公楼（区）内的水、电、气、暖、电子会议、监控等系统设备的维护管理方案。（4）会议服务:办公楼（区）的会议室、接待室、贵宾室举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务方案。（5）防雷设备检测服务:按照国家相关标准进行检测，并将检测结果以书面形式向甲方报告。（6）电梯专业维保服务:审判大楼集中办公楼（区）电梯（客梯、货梯）设备日常正常运行管理、维修养护方案。（7）安防设施设备专业维护服务:审判大楼集中办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、大楼自控系统等)的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养方案。（8）楼内绿植管理服务:审判大楼及基层法庭绿植养护方案。 每提供一项服务标准且全面详细、内容具体明确，可操作性、专业性强，得2.5分；管理制度及服务标准内容较完整，较能贴合项目实际需求，得1.5分；单项管理制度方案较合理、基本满足需求得1分；本项最高得20分。</p> | 20.0000 | 主观 | <p>封面</p> <p>目录</p> <p>技术偏离表</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>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</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>联合体协议</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>投标人承诺函</p> <p>其他材料</p> <p>中小企业声明函</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p> |
|------|---|---------|----|---|

| | | | | | |
|------|---------|--|---------|----|--|
| 商务评审 | 业绩（10分） | 供应商近三年（2023年5月至今）的非住宅业绩有效的合同。每提供1个，得5分，最高得10分（响应文件须附合同复印件）。有效合同是指：1、合同内容中必须有环境卫生、设备维护等服务，合同应有完整的签字、盖章和日期（同一单位的多个合同按一个合同计算，不累计加分）；2、合同应配套提供履约满意度表（服务单位盖公章）。 | 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 |
|------|---------|--|---------|----|--|

| | | | | | |
|------|------|---|---------|----|--|
| 价格评审 | 价格评审 | <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> | 50.0000 | 客观 | 分项报价表 开标一览表 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 | | | | | |

异常低价审查：

采购包1：

| 序号 | 评审点要求概况 | 异常低价的情形 |
|----|---------|---|
| 1 | 异常低价审查 | <p>根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：</p> <p>（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。</p> <p>（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。</p> <p>（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。</p> <p>（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p>评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。</p> |

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 service 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—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：合同包一

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