

采购物业管理服务

# 竞争性磋商文件

采购单位名称：内蒙古自治区包头市中级人民法院

采购代理机构名称：包头市公共资源交易中心

项目编号：NMGZC-C-F-260140

2026年03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

包头市公共资源交易中心 受 内蒙古自治区包头市中级人民法院 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 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： 采购物业管理服务
- 项目编号： NMGZC-C-F-260140
- 采购计划备案号： 内政采计划[2026]04194
- 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）： 1,890,000.00
- 采购包最高限价（元）： 1,890,000.00
- 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 | 1,890,000.00 | 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
- 1、特定资格条件：禁止《包头市住房和城乡建设局关于公布2025年度包头市物业服务企业信用评价结果的公示》中列为物业黑名单的供应商参加投标。

## 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： 包头市公共资源交易中心
- 地址： 内蒙古自治区包头市九原区建华南路公共资源交易中心
- 邮编： 014060
- 联系人： 闫小芳
- 联系电话： 6862357
- 采购单位名称： 内蒙古自治区包头市中级人民法院
- 地址： 包头市昆都仑区友谊大街91号包头市中级人民法院
- 邮编： 014000

联系人： 弓立赫  
联系电话： 19304721899

## 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”）<br>（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。<br>（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。<br>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： <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a>  |
| 16 | 面向中小企业采购               | 采购包1：<br>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                 | 一个包  |
| 23 | 其他                     | 1.本项目为电子标，制作投标文件时请到内蒙古自治区政府采购网首页自行学习操作方法(网站中有操作手册)，如遇问题无法解决可联系技术服务热线电话: 400-0471-010转2，开评标技术支持专线：15949411084、15047811532(备用)进行咨询； 2.本项目为远程开标，投标人需提前半小时登录系统签到，开标时远程解锁、确认。开标前，各供应商可提前检测CA运行情况并进行签章测试，如遇故障及时联系所办理CA的技术电话。确保电脑可正常登陆、解密及签章，本项目设置解密、签章确认时间均为30分钟，如供应商在规定时间内无法解密或签章，造成废标的责任自负； 3.对项目有询问情况请联系0472-6862357，对项目有质疑情况请联系弓立赫19304721899。 |

### 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 内蒙古自治区包头市中级人民法院。

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 包头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。

接收质疑函的联系电话、联系地址（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：

本项目为内蒙古自治区包头市中级人民法院物业管理服务，办公楼院内占地面积24200平方米，项目建筑面积30976.05平方米，办公楼分为主办公楼、审判法庭、西区办公楼、东区办公楼、诉讼中心、执行局、警体馆、法治教育基地、东区东二楼、东区北二楼、地下车库。该项目预算为189万元，物业管理服务范围 为办公楼内外保洁服务、维修服务、会议服务、秩序维护、绿植养护服务、垃圾清运服务等物业服务项目。

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 | 合同签订后一年；采购方在预算保障的前提下，根据服务方服务情况，可沿用本次采购结果进行续签不超过2年的服务期限，合同采用一年一签方式。   |
| 2  |      | 标的提供地点 | 内蒙古自治区包头市中级人民法院  |
| 3  |      | 合同履约期限 | 合同签订后一年；采购方在预算保障的前提下，根据服务方服务情况，可沿用本次采购结果进行续签不超过2年的服务期限，合同采用一年一签方式。   |
| 4  |      | 合同履约地点 | 内蒙古自治区包头市中级人民法院  |
| 5  |      | 验收要求   | 每月依据采购人《物业考核管理办法》考核结果验收  |
| 6  |      | 合同支付方式 | 1、第1个月依据采购人《物业考核管理办法》考核结果付款，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%<br>2、第2个月依据采购人《物业考核管理办法》考核结果付款，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%<br>3、第3个月依据采购人《物业考核管理办法》考核结果付款，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%<br>4、第4个月依据采购人《物业考核管理办法》考核结果付款，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%<br>5、第5个月依据采购人《物业考核管理办法》考核结果付款，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%<br>6、第6个月依据采购人《物业考核管理办法》考核结果付款，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%<br>7、第7个月依据采购人《物业考核管理办法》考核结果付款，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%<br>8、第8个月依据采购人《物业考核管理办法》考核结果付款，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%<br>9、第9个月依据采购人《物业考核管理办法》考核结果付款，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%<br>10、第10个月依据采购人《物业考核管理办法》考核结果付款，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%<br>11、第11个月依据采购人《物业考核管理办法》考核结果付款，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%<br>12、第12个月依据采购人《物业考核管理办法》考核结果付款，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.37% |
| 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 |
|----|------|-----------|
|----|------|-----------|

1

包头市中级人民法院物业服务项目技术规范

一、服务范围

包头市中级人民法院物业服务项目位于内蒙古自治区包头市昆都仑区，本项目由1栋主办公楼、8栋附楼和地下车库组成，服务范围涵盖主办公楼、审判法庭、西区办公楼、东区办公楼、诉讼中心、执行局、警体馆、法治教育基地、东区东二楼、东区北二楼、地下车库。绿化面积3985㎡。建筑面积30976.05平方米。

包头市中级人民法院项目坐落于内蒙古包头市昆都仑区，是包头市司法审判机关单位，功能如下：

| 区域      | 功能介绍  |
|---------|---|
| 主办公楼    | 主楼共计九层，大厅设立在2楼<br>一层为档案库、消防控制室、低压配电室、部门办公室；<br>二至八楼为各部门办公室、中心机房、监控总室。其中重点保障办公室和会议室17间，会议室4间，接待室1间；露台层为设备机房，电梯设备、生活水箱、避雷系统。      |
| 审判法庭    | 审判法庭共计二层<br>一层为2-9号审判法庭、立案庭办公室、调卷室、值班室、法警队西岗、羁押室、自来水加压泵房；<br>二层为大法庭（可容纳约400人）、10-14号法庭、互联网法庭、律师休息室、调解室、谈话室；<br>以上区域为当事人庭审的主要场所。 |
| 西区办公楼   | 西区办公楼共计5层<br>一层为信访接待中心、安检存包处，法警队信访岗、档案库；<br>二层为业务用房；<br>三次为15、16号法庭，业务用房、立案一庭办公区域；<br>四层为法警支队办公区域；<br>五层为业务用房。                  |
| 东区办公楼   | 东区办公楼共计6层<br>一层为干警餐厅、车队值班室、值班室；<br>二至六层为各部门办公室，其中会议室5间。   |
| 诉讼中心    | 诉讼中心共计2层<br>一层为立案大厅、文书送达室、法警队诉讼中心岗、值班室；<br>二层为部门办公室。  |
| 执行局     | 执行局共计2层<br>一层为执行事务中心、邮政送达、执行局调解室、档案库、办公室；<br>二层为执行指挥中心、办公室、会议室。   |
| 法治教育基地  | 法治教育基地。   |
| 警体馆     | 干警训练场所。   |
| 地下车库    | 公务用车停放区域。   |
| 东区东、北二楼 | 独立车库、仓库、业务用房。   |

二、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 | (1)设置"物业服务中心",实行24小时服务接待,公示服务联系电话。(2)适应业主需求,开展无偿特约服务及代办服务。(3)采取多种形式如走访业户、恳谈会、电话沟通、问卷调查等,与用户进行有效沟通,并进行满意度测评工作。每年有效投诉处理率100%。(4)建立完善的管理制度及方案(项目部管理制度、车辆管理制度、应急预案、培训管理制度、管理人员值班制度、钥匙管理制度、会议服务制度、设施设备维护管理制度、公共设施设备检修、绿化养护计划、各类工作流程及表格)。(5)建立完善的档案管理制度(设备管理档案、日常管理档案等)。(6)适应业主需求,组织、配合开展文化活动。(7)物业服务人员统一着装,佩戴工牌,工作期间使用文明用语,实行微笑服务。 |

|    |           |  |
|----|-----------|--|
| 2  | 服务人员要求    | (1)每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训。(2)根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。(3)服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配。到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求,国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的,应当按规定持证上岗。(4)如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。(5)着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明,用语文明礼貌,态度温和耐心。   |
| 3  | 保密和思想政治教育 | (1)建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:明确重点要害岗位保密职责,对重点工作岗位的保密要求。(2)根据采购人要求与重点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。(3)每季度至少开展一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。(4)发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。  |
| 4  | 档案管理      | (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。(2)归档内容包含:①基础管理:值班记录、报修记录、巡检记录、投诉与投诉等。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公共设施设备维护服务: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。(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。(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。 |
| 5  | 服务改进      | (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。(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。(3)需整改问题及时整改完成。   |
| 6  | 重大活动后勤保障  | (1)制订流程。配合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。(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。(3)收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。   |
| 7  | 应急保障预案    | (1)重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及隐患进行排查,并建立清单/台账;应当对安全隐患进行风险分析,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。(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、停电停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。(3)应急预案的培训和演练。定期对应急预案培训和演练,组织相关岗位每季度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。(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。                           |
| 8  | 服务方案及工作制度 | (1)制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。(2)制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。(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。  |
| 9  | 信报服务      | (1)对邮件、挂号信等进行正确处理、安全检查和防疫卫生检查。(2)收到文件或信件时第一时间投送或通知收件人领取。(3)大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。   |
| 10 | 服务热线及紧急维修 | (1)设置24小时报修服务热线。(2)紧急维修应当5分钟内到达现场,不间断维修直至修复。   |

## 2.房屋维护服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|------|
|----|------|------|

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 其他设施 | (1)每季度至少开展1次房屋结构安全巡视,发现外观有变形、开裂等现象,及时建议采购人申请房屋安全鉴定,并采取必要的避险和防护措施。(2)每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求配合实施维修。(3)每季度至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求配合实施维修。(4)每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求配合实施维修。(5)保持办公楼外观完好,建筑装饰面不脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。(6)保持通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 |
| 2 | 大门、围墙、道路、场地等其他设施    | (1)每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每半月至少检查1次雨污水管井等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。(2)每年至少开展1次防雷装置检测,发现失效,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。(3)路面状态良好,地漏通畅不堵塞。(4)接到采购人家具报修服务后,在10分钟内通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。   |
| 3 | 装饰装修监督管理            | (1)装饰装修前,供应商应当与采购人或采购人委托的企业了解装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。(2)根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。(3)受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。   |
| 4 | 标识标牌                | (1)标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分:通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第1部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。(2)应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。  |

3.公共设施设备维护服务

| 序号 | 服务内容       | 服务标准  |
|----|------------|---|
| 1  | 基本要求       | (1)重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检1次。(2)具有设施设备安全、稳定运行的环境和场所,温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。  |
| 2  | 设备机房       | (1)设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。(2)设备机房门窗、锁具应当完好、有效。(3)每半月至少开展1次清洁,整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害,温湿度符合设备运行要求。(4)按各设备机房国家标准规范规定维护、保管、通风、应急照明,防止小动物进入。(5)安全防护用具配置齐全,检验合格。(6)应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。 |
| 3  | 给排水系统      | (1)生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。(2)二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。(3)设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。(4)有水泵房、水箱间的,每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。(5)遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。(6)每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污保证室内外排水系统通畅。  |
| 4  | 供配电系统 弱电系统 | (1)建立24小时运行值班监控制度(2)对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。(3)公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。(4)核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备,定期维护应急发电设备。(5)发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知采购人,快速恢复或启用应急电源,并做好应急事件上报及处理工作。(6)复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向采购人报告。                            |
| 5  | 照明系统       | (1)外观整洁无缺损、无松落。(2)更换的照明灯具应当选用节能环保产品,亮度与更换前保持一致。(3)每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。   |
| 6  | 采暖系统       | (1)定期检查供暖管道、阀门运行情况,确保正常无隐患。(2)负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。(3)做好供暖前检查等相关准备工作。(4)暖气片上水前,提前通知采购人。(5)供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作(6)根据天气情况适时调节供暖设备运行情况,节约能源。  |
| 7  | 办公楼其他维修服务  | 范围:办公楼所有门、窗、办公家具、沙发、茶几、椅子、书柜、卷柜、锁芯、把手等 内容:对以上设施进行维修、搬迁、检查、加固、组装。  |

4.保洁服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|------|
|----|------|------|

|   |          |   |
|---|----------|---|
| 1 | 基本要求     | (1)建立保洁服务的工作制度及工作计划,并按照制度执行(2)做好保洁服务工作记录,记录填写范围、保存完好(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。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。(4)进入保密区域时,由采购人相关人员全程在场。   |
| 2 | 办公用房区域   | (1)大厅、楼内公共通道:①公共通道保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘,透光性好,每周至少开展1次清洁作业。③指示牌干净,无污渍,每日至少开展1次清洁作业。(2)电器、消防设施:①配电箱、设备机房、会议室音频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净,无灰尘无污渍,每月至少开展1次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮、无尘、无斑点,每月至少开展1次清洁作业。(3)楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。(4)开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。(5)作业工作间:①保持干净,无异味,垃圾无溢出,每日至少开展1次清洁作业。②作业工作摆放整齐有序,表面干净无渍,每日消毒。(6)公共卫生间:①保持干净,无异味,垃圾无溢出,每日至少开展1次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。(7)电梯厢轿:①保持干净,无污渍、无粘黏物、无异味,每日至少开展1次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。(8)平台、屋顶、天沟保持干净,有杂物及时清扫,每月至少开展1次清洁作业。(9)石材地面、内墙做好养护工作,每季度开展1次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1)。(10)地毯干净,无油渍、无污渍、无褪色,每月至少开展1次。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | (1)每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次,保持干净、无杂物、无积水。(2)雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪,并采取安全防护措施。(3)各种路标、宣传栏等保持干净,每月至少1次清洁作业。(4)清洁室外照明设备,每月至少开展1次清洁作业。(5)绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象,每天至少开展1次巡查。(6)办公区外立面清洗、2米以上外墙玻璃擦拭,主楼、西副楼、东楼2次/年,其他建筑物1次/年。(各类材质外立面服务标准详见3.4.1)   |
| 4 | 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)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。(5)垃圾装袋,日产日清。(6)垃圾清运,交由规范的渠道回收处理。(7)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。(8)垃圾分类投放管理的执行标准,按所在城市的要求执行。   |
| 5 | 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。   |

#### 4.1 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)清洁地面:用专业的清洁剂或去污清洗地面。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洁。(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。  |
| 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  |
| 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  |
| 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。  |
| 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 | 玻璃幕墙外墙 | 专业清洗:主楼、西副楼、东楼2次/年,其他建筑物1次/年   |

## 5. 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,并按照制度执行。(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  | 绿化养护 | (1)根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪防止病虫害等。(2)根据生长情况修剪绿地1次/月,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)修剪树木,花卉等1次/月,灌木生长正常、造型美观自然、花枝鲜艳,无枯枝、无病虫、无死树缺株。(4)绿篱生长造型正常,颜色正常,修剪1次/月,基本无死株和干死株,有虫株率在10%以下。(5)清理花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾,做好病虫害防治。(6)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。(7)恶劣天气后,及时清除倒树断枝,疏通道路尽快恢复原状。 |

## 6. 安保服务

| 序号 | 服务内容          | 服务标准   |
|----|---------------|--|
| 1  | 基本要求          | (1)建立安保服务相关制度,并按照制度执行。(2)对巡查、值守及异常情况做好相关记录,填写规范,保存完好。(3)配备安保服务必要的器材。   |
| 2  | 出入管理          | (1)办公楼(区)主出入口应当实行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,必要时通知相关庭室、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密集、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;⑦与被访人进行核实确认,告知被访人的办公室门牌号,告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。 |
| 3  | 巡查管理          | (1)制定巡查路线,按照规定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。(2)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。(3)收到指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。   |
| 5  | 车辆停放          | (1)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。(3)易燃易爆品设专区专人管理,做好相关记录。(4)定期组织消防安全宣传,每季度至少开展1次消防演练。   |
| 7  | 突发事件处理 大型活动秩序 | (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,在尽可能短的的时间内,消除事故带来的不良影响,妥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。  |

7. 会议服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                 |
|----|------|--------------------------------------|
| 1  | 会议受理 | 接受会议预订,记录会议需求。                       |
| 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, |
| 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。       |
| 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。                  |

三、考核管理办法

(一) 总则

- 1.规范外委业务管理, 提升服务质量, 保障安全生产, 依据国家有关法律法规及合同约定, 制定本办法。
- 2.本办法适用于甲方对乙方在合同期内履行外委业务的全过程考核与评价。

(二) 考核方式与主体

**1.考核方式:** 以实时考核为主, 结合月度、年度综合评价, 以合同有效期为周期进行整体评价。

**2.考核主体:** 由甲方相关部门对乙方进行考核、评价, 并依据考核明细执行。

**3.考核内容:** 主要包括但不限于以下方面:

- (1) 履行合同约定、安全协议规定的权利与义务情况;
- (2) 服务质量、人员配置、设备维护、安全管理等;
- (3) 日常、专项检查中发现的违章违纪行为。

(三) 违约与处罚

1.一般性违约行为

有下列行为之一的, 视情节严重性追究违约责任, 扣减服务费200元—500元, 填发《整改通知书》:

- 1.1乙方作业人员未按规定佩戴、使用个人劳动防护用品;
- 1.2乙方作业人员未经进场(岗)前安全培训、安全技术交底, 或培训、交底资料不规范;
- 1.3未对员工进行职业健康体检或安排有职业禁忌证人员从事相关作业;
- 1.4作业现场危险部位未按规定设置安全警示标志, 或未采取隔离、上锁等防护措施;
- 1.5使用无防护装置的工具、设备;



1.6作业场所工器具、物料堆放混乱；

1.7五级以上大风天气登高作业（故障抢修除外）；

1.8临时用电未做到“一机一闸一箱一漏”；

1.9电器工具、设备未接地或接地不合格。

**2.较重违约行为**

有下列行为之一的，视情节严重性追究违约责任，扣减服务费500元—1000元，填发《整改通知书》：

2.1乙方未与所聘用人员签订劳动/劳务合同或未缴纳工伤保险等法定险种；

2.2在禁火或具有火灾、爆炸危险的场所使用明火或吸烟；

2.3低职代高职组织、指挥施工作业；

2.4未按规定存放易燃易爆物品；

2.5未建立健全或落实安全生产责任制，安全管理制度、操作规程缺失，或未按要求开展阶段性安全活动；

2.6施工（作业）时因安全防护用具、通讯设施不全或损坏，或防护设置不符合规定、防护人员违章违纪，导致安全防护失效。

**3.严重违约行为**

有下列行为之一的，视情节严重性追究违约责任，扣减服务费1000元—2000元，填发《整改通知书》：

3.1特种作业人员、关键岗位人员未经准入无证上岗或伪造资格证书；

3.2存在系统性、高风险性或重复性的一般事故隐患；

3.3未按规定办理作业许可票证或伪造作业许可票证；

3.4对项目主管单位提出的隐患问题整改不力，预防措施落实不到位，致使隐患反复产生。

考核扣款从当月服务费中扣除，对其他违反法律法规、安全规定的行为，视情节由装备处研究决定。

**4.奖励机制**

乙方在生产过程中防止事故的有功人员，或主动举报违法、违规、违章行为的人员，经相关部门审查确认后，按有关规定给予表彰奖励，并作为综合评价的加分依据。

**5.事故事件处理**

因乙方原因导致事故事件的，按照国家法律法规及有关规定执行。

#### **(四) 考核结果应用**

**1.月度评估：**每月开展一次，评估结果作为当月服务费用结算依据。

- (1) 得分  $\geq 90$  分：全额支付当月服务费用；
- (2) 得分 81—89 分：每扣一分服务费扣减500元；
- (3) 得分  $\leq 80$  分：每扣一分服务费扣减1000元，并由甲方约谈乙方，限期整改。

**2.年度评估：**每年开展一次，评估结果作为下一年度合同续签依据。

- (1) 得分  $\geq 95$  分：优先续签，可简化续签流程；
- (2) 得分 90—94 分：可续签，但需在下一年度合同中明确改进事项；
- (3) 得分 81—89 分：为“整改”等级，整改完成并经甲方验收合格后方可续签；
- (4) 得分  $\leq 80$  分：为“不合格”，不予续签。

**3.年度综合得分计算：**

年度综合得分 = 各月度评估得分的算术平均值  $\times 80\%$  + 年度专项评估得分  $\times 20\%$

#### **(五) 评价依据与标准**

1.对乙方的评价应严格以合同条款、补充协议书、招投标文件、安全协议、外委业务质量要求、乙方管理制度及安全生产考核办法为依据。

2.考核期内，甲方的检查记录、检查通报、整改通知单及整改情况均可作为评价依据，同一不良行为不得重复扣分。

3.评价采用评分制。根据本办法所附《外委业务考核评分表》进行打分，满分100分。

4.评价等级划分：

- (1) 95—100分：优秀
- (2) 90—94分：合格
- (3) 81—89分：整改
- (4) 80分及以下：不合格

#### **(六) 重大不良行为一票否决**

考核期内，凡出现以下重大不良行为之一的，年度评价直接评定为“不合格”，不予续签合同，并可视情节解除合同：

- 1.发生较大及以上安全生产责任事故的；
- 2.存在严重违法违规用工行为，被行政监管部门处罚的；
- 3.未经甲方同意，擅自将合同业务转包或分包的；
- 4.伪造、篡改服务记录、考核资料、人员资质等重要材料的；
- 5.其他经甲方认定为重大违约或严重失信行为的。

(七) 附则

- 1.各部门应根据本办法制定相应的实施办法或细则。
- 2.对未纳入本办法明确业务类型的乙方，项目主管单位应严格按国家、行业及有关规定进行管理和考核。
- 3.本办法中如有与国家、行业有关规定相抵触或未予明确的，应以上位规定为准。
- 4.本办法自合同签订之日起施行。

附件1：月度考核评价表

| 序号 | 类别 | 分项内容   | 满分分值 | 评价标准  |
|----|----|--------|------|---|
| 1  |    | 管理制度   | 7    | 1.内部质量控制制度、考核制度、工作标准、岗位职责等制度每缺失一项扣1分，未按期整改的扣3分；<br>2.未按工作计划、工作流程、操作规程等执行或执行不力扣1分，未按期整改的扣3分  |
| 2  |    | 人力资源配置 | 6    | 1.未按服务合同配足管理人员和服务人员，每缺编制人数的1%,扣0.5分，未按期整改的扣1分；<br>2.服务人员未经培训上岗每人扣0.5分；<br>3.特殊工种未按国家行业规定持证上岗，操作、维修人员未严格执行操作制度，未按规程、岗位职责、工作标准作业的视情节每人扣0.1至0.5分；<br>4.未按照合同约定用工数量配置用工的，视情节扣0.3分；未按期整改的扣1分；<br>5.未按照合同约定标准支付外委用工薪酬的，扣0.5分；未按期整改的扣1分； |
| 3  |    | 财务管理   | 3    | 1.未按要求每月足额列支甲方核定的材料、物料等费用，未及时购置材料、物料、低值易耗品等，未做好耗材领用台账，影响服务质量，视情节扣0.5-1分；<br>2.维修项目未经双方签字确认以明确维修费用的支出，单方签字扣0.3分，双方均未签字扣0.5分，维修项目无记录扣1分；<br>3.未爱护各项设施设备，造成甲方物品损坏的，视情况进行考核。  |
| 4  |    | 记录填写   | 4    | 未认真填写相关服务记录台账，未按要求真实、合理、规范、详细、整洁填写内容，每缺一项记录扣0.5分，内容填写不真实、不规范、记录不详细、不完善每项扣0.3分。  |

|         |    |      |    |  |
|---------|----|------|----|--|
| 基础与服务管理 | 5  | 值班管理 | 5  | <p>1.关键岗位(如项目经理、客户服务等)值班人员未坚守岗位，未保证通讯畅通，睡岗、脱岗每人扣0.5分，引起用户投诉的扣1分，无电话记录扣0.5分，记录不完善、不准确扣0.3分；</p> <p>2.值班人员未对外来车辆检查登记每次扣0.5分，无记录扣0.5分，闲杂人员进入服务区域每次扣0.3分；</p> <p>3.值班人员值班期间饮酒每人扣0.5分，酒后上岗、脱岗、睡岗每人扣0.5分；</p> <p>4.未严格遵守上下班时间，无考勤记录，每项不合格每人扣0.5分；</p> <p>5.操作设施、工器具不齐全，每处不合格扣0.3分；</p> <p>6.未按作业规程规范操作，有一例违章作业扣0.5分；</p> <p>7.安全措施不到位扣0.5分，发生安全责任事故该项不得分，并作相应处罚；</p> <p>8.因服务不及时,造成整栋楼或区域内影响办公或生活的为严重投诉,扣0.5分/次,影响部分楼层、房间或部分区域的为一般投诉,扣0.3分/次。</p>                                      |
|         | 6  | 客服中心 | 5  | <p>1.应按要求统一服装、佩戴胸卡、头发整齐、口气清新，有一处不符合要求扣0.3分；</p> <p>2.应按要求记录并传达客户诉求，按流程处理客户诉求，有一处不符合要求扣0.3分；</p> <p>3.邮件、包裹应及时通知相关人员并妥善保管，有一处不符合要求扣0.3分；</p> <p>4.应将办公室内的环境卫生保持良好、座椅整洁、桌面工具摆放整齐，有一处不符合要求扣0.3分；</p> <p>5.应按要求在接待中广泛使用礼貌用语，接受客户电话诉求时的语气、语调要温柔、大方，保持愉快的心情服务客户且时刻保持微笑，有一处不符合要求扣0.3分。</p>  |
|         | 7  | 会议服务 | 5  | <p>1.会议值班电话必须保证畅通，接听电话要使用文明用语，安排会议服务要及时、到位，有一处不符合要求扣0.3分；</p> <p>2.应建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证茶水供应及时并定时续水，保持室内整洁，会议视频、音频及音响设备调试正常、保持完好，有一处不符合要求扣0.3分；</p> <p>3.会议服务员举止要端庄，保持微笑服务，有一处不符合要求扣0.3分；</p> <p>4.了解会议的需求及标准，做好会议召开前的相关准备工作，有一处不符合要求扣0.3分；</p> <p>5.会议结束，及时收拾清洗、消毒茶具，整理桌椅，关闭照明、空调等设施，有一处不符合要求扣0.3分；</p> <p>6.会议服务人员保障各类型会议的会前、会中、会后服务，上下班期间及节假日接到会议通知第一时间要进行会场布置相关工作，直到会议结束，卫生整理完毕后方可离场，发现一次未按规定执行扣0.3分。</p>  |
|         | 8  | 室内保洁 | 10 | <p>1.办公楼公共区域、走廊、过道、电梯、门窗要干净、无污渍，无张贴物，灯具定期擦拭，发现一处不干净或张贴物扣0.3分，灯具未定期擦拭发现一次扣0.3分；</p> <p>2.楼内要地干净，无杂物，无堆放物，无痕迹，无拖布痕迹，一项不符合扣0.3分；</p> <p>3.墙壁要无灰尘，无污渍，无乱写、乱画痕迹，墙角无蜘蛛网，一项不符合扣0.3分；</p> <p>4.楼梯扶手要清洁，楼梯干净，无痕迹，无卫生死角，一项不符合扣0.3分；</p> <p>5.要定期组织消杀消毒，一项不符合扣0.3分；</p> <p>6.卫生间要地面干净、整洁，无积水，无积垢物，便纸篓要每天倾倒干净，卫生工具摆放整齐，一项不符合扣0.3分；</p> <p>7.重点保障办公室、会议室、大厅等墙地面干净，窗台、桌椅、沙发等整洁无灰尘，地毯、脚垫无脏杂物，一项不符合扣0.3分；</p> <p>8.楼梯每日全面清扫一次，扶手经常擦拭，不得在楼道内存放杂物，若有业主在楼道内存放杂物的，卫生保洁人员应履行告知和督促清理义务,一项不符合扣0.3分。</p> |
|         | 9  | 室外清扫 | 5  | 对合同服务范围内的道路要及时清扫，地面无积土、无杂物，无漏扫漏收垃圾；雨雪后清扫及时，路面、硬化地、空地每日清扫不足两次，每次扣0.3分，地面有积土、杂物和漏扫漏收垃圾每处扣0.5分，雨雪后未及时清扫每次扣0.5分。   |
|         | 10 | 垃圾清运 | 5  | 要定时定点收集清运垃圾，不乱堆放垃圾，垃圾箱保持整洁无污物，垃圾未及时清运，垃圾桶周围有散落垃圾每处扣0.3分，垃圾乱排放、乱堆放每处扣0.5分，垃圾桶不整洁有污物每处扣0.3分。   |
|         |    |      |    |  |

|    |                |                |    |   |
|----|----------------|----------------|----|---|
| 11 | 应急管理           | 消防器材检查、应急预案制定等 | 5  | <p>1.定期对所属区域内的消防器材进行检查，确保消防器材完好有效，未按时对消防器材进行检查每处扣0.5分，消防器材不完好、缺失每处扣0.3分；</p> <p>2.要制定灭火应急预案，接到报警信息后，按照应急预案进行扑救，同时将火警信息与火灾情况向有关部门汇报，无灭火应急预案扣0.5分，预案不详实、不规范扣0.3分，接到报警信息后，未及时扑救每次扣0.5分，未按照应急预案扑救扣0.5分，未将火警信息与火灾情况向有关部门汇报扣0.5分，并作相应处罚；</p> <p>3.服务区内消防宣传教育要到位，未对责任区进行消防宣传教育每次扣0.3分；</p> <p>4.未按要求组织开展隐患排查整治或隐患整治不到位的且不清楚安全风险和防范措施的，扣5分。</p>   |
| 12 | 工程维修、配件计划与设备管理 | 维修服务           | 15 | <p>1.要设有24小时报修值班电话，维修值班人员必须广泛使用文明用语，接到维修信息后，及时赶到现场，小修在2小时内处理完毕，中修在当天处理完毕，大修不能及时处理的，按应急预案进行处理，并及时将故障情况向上级汇报。未设热线电话扣0.5分,热线电话无人接听每次扣0.3分，值班人员接打电话未能使用文明用语或态度不好每次扣0.3分，无电话记录或记录不完整一次扣0.3分，接到维修信息后，无特殊情况维修工未能在规定时间内赶到现场每次扣0.5分，维修信息未能及时反馈有关部门每次扣0.3分；</p> <p>2.易损件、易耗品更新配置要及时，未达到要求扣0.3分，并按要求及时配备；</p> <p>3.每天要巡视供排水管线、供暖管线和供电线路，并有巡视及整改记录，未按规定巡查每次扣0.5分；巡查后未填写记录每次扣0.3分；查出问题未及时处理每次扣0.5分；</p> <p>4.各项维修工作要严格执行操作规程和安全规程进行，维修结束现场恢复原样，清理整洁，文明施工，未按规程进行作业每次扣0.5分，维修现场不整洁、未达到文明施工每次扣0.3分；</p> <p>5.发现问题或接到抢修任务，及时组织人员到现场抢修，维修人员工作时必须佩带工作牌、穿工作服及配备必要的安全保护用品，接到抢修任务，未能及时组织维修、抢修每次扣0.5分，维修人员上岗时未按要求执行，每项扣0.3分；</p> <p>6.实行强制计划检修，严格按照检修计划进行检修。对于涉及较大安全问题或停水的检修工作，须先请示上级公司并制定出安全组织措施和技术措施，经批复后方可实施，未按检修计划检修每次扣0.3分，涉及较大安全问题或停水检修工作，未能请示上级主管部门每次扣0.5分，检修未制定安全组织措施和技术措施每次扣0.5分；</p> <p>7.未按照规定开展安全教育培训且未建立班组和安全教育台账的，扣5分；未按要求组织开展隐患排查整治或隐患整治不到位的且不清楚安全风险和防范措施的，扣5分；</p> |
| 13 |                | 配件管理           | 5  | 必须按照合同约定备有充足的维修工具、材料、配件等，以备急用，未按合同约定储备,每缺一件扣0.5分,维修工器具、材料等不符合要求每项扣0.5分,维修不及时每次扣0.3分。  |
| 14 | 治安管理           | 值班、巡逻及车辆管理     | 20 | <p>1.办公楼门口设立值班室，实行24小时值班，对外来人员认真盘查登记，制止闲杂人员、传销人员、上访人员进入办公区域，未设立保卫值班点扣0.5分，对外来人员盘查登记不严每次扣0.3分，上访人员制止不力进入办公区影响办公秩序每次扣0.5分，闲杂人员私自进入办公楼每人每次扣0.3分；</p> <p>2.保安巡逻人员24小时不间断在管区内巡逻，维护管区内正常秩序，预防各类案件发生。巡逻人员在上岗期间，着装整齐，文明巡逻检查，发现可疑情况及时报告相关领导，并做好询问记录；重要部位实行24小时不间断排查，发现隐患及时消除；治安秩序维护不到位每次扣0.5分，巡逻人员不使用文明用语每人每次扣0.3分，未挂牌每人每次扣0.3分;重要部位巡查、排查不到位每处扣0.3分，发现隐患未能及时消除每处扣0.5分；</p> <p>3.院内车辆必须停放在车位线划定区域内，跨位停车或一辆车占用两个车位停放，要及时对停车人予以纠正或提醒，车辆未停放在划定车位线内,且一车占用两个以上车位,未提醒驾驶员每处扣0.3分；</p> <p>4.保证园区内交通畅通，车辆不乱停放，停放整齐有序，避免车辆发生刮蹭现象，车辆乱停放,阻碍交通、停放不整齐每处扣0.3分,因车辆停放指挥不到位或车辆乱停放等，值班人员人为原因,发生刮蹭现象每处扣0.5分；</p> <p>5.要保证停车场卫生清洁，停车场、出入口每天至少清扫一次，未及时清扫每次扣0.5分，保洁不到位的每次扣0.3分。</p>  |

附件2：年度评估表

| 序号 | 评估维度 | 分值 | 核心评估要点 | 评分标准（扣分规则） | 得分 |
|----|------|----|--------|------------|----|
|----|------|----|--------|------------|----|

|            |          |     |  |   |  |
|------------|----------|-----|--|---|--|
| 1          | 服务履约性    | 15  | 1. 合同约定服务内容全面完成<br>2. 人员 / 设备按要求配置到位<br>3. 服务频次、响应时限符合约定 | 1. 缺项服务, 每项扣 1-3 分<br>2. 人员 / 设备配置不足, 每处扣1- 2 分<br>3. 频次 / 时限不达标, 每次扣1- 2 分 |  |
| 2          | 服务质量     | 20  | 1. 保洁、维修、安保、绿化等成果达标<br>2. 会议、庭审保障等重点事项无失误<br>3. 操作流程规范合规 | 1. 服务质量不达标, 每处扣 1-2 分<br>2. 重点事项失误, 每次扣 1-5 分<br>3. 操作不规范, 每次扣1- 2 分        |  |
| 3          | 记录管理     | 15  | 1. 服务记录完整真实<br>2. 台账清晰可追溯<br>3. 资料按时提交、归档规范              | 1. 记录缺失 / 虚假, 每处扣 1-2 分<br>2. 台账不可追溯, 扣 1-3 分<br>3. 资料迟交 / 不规范, 每次扣1- 2 分   |  |
| 4          | 沟通配合     | 10  | 1. 需求及时响应、高效处理<br>2. 主动配合检查、巡查<br>3. 问题及时反馈、闭环跟进         | 1. 响应超时, 每次扣 1-2 分<br>2. 不配合检查, 每次扣1- 3 分<br>3. 未及时反馈, 每次扣 1-2 分            |  |
| 5          | 合规保密     | 15  | 1. 遵守法律法规与法院制度<br>2. 保密制度严格执行<br>3. 人员无违规违纪行为            | 1. 违规操作, 每次扣 1-3 分<br>2. 保密不到位, 每次扣1- 5 分<br>3. 人员违规, 每次扣1- 4 分             |  |
| 6          | 问题整改     | 15  | 1. 问题按要求及时整改<br>2. 整改效果符合标准<br>3. 同类问题不重复发生              | 1. 整改超时, 每次扣 1-3 分<br>2. 整改不达标, 每次扣1- 4 分<br>3. 问题重复发生, 每次扣 1-5 分           |  |
|            |          |     | 1. 全面满足法院使用需求  | 1. 需求未满足, 每项扣 1-2 分   |  |
|            | 四、人员配置要求 | 10  | 2. 服务期内无安全 / 责任事故<br>3. 服务态度良好、满意度高                      | 2. 发生一般事故, 扣1- 5 分, 重大事故直接 0 分<br>3. 服务态度投诉, 每次扣 1-2 分                      |  |
| 1.人员要求分值合计 |          | 100 | —  | 总得分:  |  |

| 序号 | 岗位         | 人数 | 服务范围及职责  |
|----|------------|----|--|
| 1  | 项目经理       | 1  | 负责中院物业服务整体运营工作, 安全管理;                            |
| 2  | 项目主管       | 1  | 负责全院环境卫生, 会议接待活动服务的培训, 督导, 检查; 配合项目经理完成项目运营管理工作; |
| 3  | 室内保洁员      | 16 | 负责环境保洁服务   |
| 4  | 绿化保洁员      | 2  | 负责院内地上区域环境卫生; 全院区域绿化养护, 修剪; 地下车库环境卫生。            |
| 5  | 客户、会议服务    | 1  | 负责接听物业服务电话及客户回访; 物业档案资料整理;                       |
|    |            | 2  | 负责会议室会议服务工作                                      |
| 6  | 秩序主管       | 1  | 负责秩序维护服务的统筹管理                                    |
| 7  | 秩序保安<br>白班 | 7  | 门岗值班;  |
| 8  | 秩序保安<br>夜班 | 6  | 夜间值班及巡逻 (含倒班)                                    |
| 9  | 安检员        | 3  | 审判庭安检  |
| 10 | 维修员        | 5  | 负责楼内设施设备维修维护                                     |
|    | 合计         | 45 |  |

2.任职要求

| 序号 | 岗位设置 | 人数 | 人员要求   | 岗位要求   |
|----|------|----|--------|--|
| 1  | 项目经理 | 1  | 45周岁以下 | 德才兼备, 专科及以上学历, 具备较高的管理能力, 熟练使用计算机, 有较强的计划、组织、领导、协调及应急处理能力水平。 |

|   |   |            |          |    |                 |   |
|---|---|------------|----------|----|-----------------|---|
| 4 | ★ | 2          | 项目主管     | 1  | 50周岁以下          | 品貌端正，身体健康,无违法违规和不良嗜好。具有良好的职业形象和气质，掌握环境保洁常规知识，有较强的计划、组织、领导、协调及应急处理能力。  |
|   |   | 3          | 秩序主管（男）  | 1  | 身高1.75以上，45周岁以下 | 品貌端正，上岗前 <b>须具有保安员证</b> ，身体健康，无文身，无违法违规和不良嗜好。具有良好的职业形象和气质，具备消防安全管理能力和经验，有较强的计划、组织、领导、协调及应急处理能力。                           |
|   |   | 4          | 秩序保安（男）  | 13 | 身高1.75以上，55周岁以下 | 品貌端正，身体健康，无纹身，无违法违规和不良嗜好。具有良好的职业形象和气质，掌握岗位基础技能。   |
|   |   | 5          | 安检员      | 3  | 50周岁以下          | 品貌端正，身体健康，无纹身，无违法违规和不良嗜好。具有良好的职业形象和气质，掌握岗位基础技能。   |
|   |   | 6          | 维修工（男）   | 5  | 55周岁以下          | 品貌端正，上岗前 <b>须至少两名具有低压电工作业证（特种作业操作证）</b> ，身体健康，无违法违规和不良嗜好。具有良好的职业形象和气质，掌握本岗位专业技能，有较强的协调及应急处理能力。                            |
|   |   | 7          | 会服员（女）   | 2  | 身高165以上，35周岁以下  | 品貌端正，专科及以上学历，身体健康，普通话标准流利，无违法违规和不良嗜好。具有良好的职业形象和气质，有亲和力，熟悉行政服务相关工作流程，思维敏捷，能力出众，具备较高的礼仪水平，具备重要宾客、大型活动专业能力，有较高的沟通、协调和应急处置能力。 |
|   |   | 8          | 客服（女）    | 1  | 身高165以上，42周岁以下  | 品貌端正，专科及以上学历，身体健康，无违法违规和不良嗜好。具有良好的职业形象和气质，有亲和力，普通话标注流利，负责接听物业服务电话及客户回访；物业档案资料整理；  |
|   |   | 9          | 保洁员（女）   | 16 | 55周岁以下          | 品貌端正，身体健康，无违法违规和不良嗜好。具有良好的职业形象和气质，掌握正确的工作程序和方法，正确使用各种清洁药剂。  |
|   |   | 10         | 绿化保洁员（男） | 2  | 60周岁以下          | 品貌端正，身体健康，无违法违规和不良嗜好。具有强健的身体，掌握正确的工作程序和方法，正确使用各种工器具。  |
|   |   |            | 合计       | 45 |                 |   |
|   |   | 五、工器具及耗品明细 |          |    |                 |   |

1.保洁耗材明细

| 序号 | 物料名称   | 品牌                 | 单位 | 数量  |
|----|--------|--------------------|----|-----|
| 1  | 尘推油    | 白云及同档次品牌           | 加仑 | 24  |
| 2  | 全能清洁剂  | 威猛先生、蓝月亮、威露士及同档次品牌 | 加仑 | 48  |
| 3  | 洁厕灵    | 威猛先生、蓝月亮、威露士及同档次品牌 | 加仑 | 52  |
| 4  | 除臭香片   |                    | 片  | 200 |
| 5  | 大垃圾袋   | 100*120cm, 50个/包   | 包  | 22  |
| 6  | 小垃圾袋   | 42*42cm, 100个/包    | 包  | 5   |
| 7  | 粘胶去除剂  |                    | 瓶  | 3   |
| 8  | 洗衣粉    | 10KG/袋             | 袋  | 8   |
| 9  | 去污粉    |                    | 瓶  | 15  |
| 10 | 扫帚     |                    | 把  | 24  |
| 11 | 簸箕     |                    | 个  | 24  |
| 12 | 百洁布    |                    | 块  | 100 |
| 13 | 火碱     |                    | 包  | 4   |
| 14 | 玻璃清洁剂  |                    | 加仑 | 10  |
| 15 | 拖布     |                    | 把  | 60  |
| 16 | 不锈钢光亮剂 |                    | 加仑 | 4   |
| 17 | 毛巾     |                    | 条  | 70  |
| 18 | 塑料桶    |                    | 个  | 14  |
| 19 | 小尘推    |                    | 个  | 14  |
| 20 | 小尘推套   |                    | 个  | 14  |
| 21 | 线手套    |                    | 副  | 60  |
| 22 | 胶手套    |                    | 副  | 100 |
| 23 | 马桶刷    |                    | 个  | 50  |
| 24 | 除油王    |                    | 加仑 | 1   |
| 25 | 大尘推    |                    | 个  | 28  |
| 26 | 大尘推套   |                    | 个  | 28  |
| 27 | 大竹扫把   |                    | 把  | 20  |
| 28 | 地刷     |                    | 个  | 36  |
| 29 | 钢丝球    |                    | 包  | 80  |
| 30 | 空气清洗剂  |                    | 桶  | 8   |

2. 维修耗材明细

| 序号 | 名称     | 规格型号                      | 计量单位 | 数量  |
|----|--------|---------------------------|------|-----|
| 1  | 自攻丝    | 40                        | 包    | 8   |
| 2  | 胶布     |                           | 个    | 60  |
| 3  | 5#电池   |                           | 节    | 300 |
| 4  | 7#电池   |                           | 节    | 100 |
| 5  | 正泰BV电线 | 2.5平方, 百米每卷, 国标保检测线, (国标) | 卷    | 2   |
| 6  | 正泰BV电线 | 4平方, 百米每卷, 国标保检测线, (国标)   | 卷    | 2   |
| 7  | 铁钉     | 0.5-15mm                  | 斤    | 3   |
| 8  | 钢钉     | 0.5-16mm                  | 斤    | 3   |



|    |         |              |   |    |
|----|---------|--------------|---|----|
| 9  | 透明胶带    |              | 个 | 30 |
| 10 | 自攻螺丝    | 全型号          | 盒 | 20 |
| 11 | 不锈钢合页   | 4寸           | 个 | 5  |
| 12 | 水不漏     | 帝致           | 袋 | 8  |
| 13 | PVC线槽   | (4米)         | 根 | 20 |
| 14 | 砂纸      | 熙思朗YPSZ      | 张 | 15 |
| 15 | 砸丝      | 0.8mm        | 卷 | 5  |
| 16 | 铁丝      | 2.2mm        | 斤 | 5  |
| 17 | 垫片      | 全型号          | 个 | 20 |
| 18 | 橡胶软连接   |              | 个 | 30 |
| 19 | 塑料软管    |              | 个 | 30 |
| 20 | 红色防锈漆   |              | 桶 | 2  |
| 21 | 黄色油漆    |              | 桶 | 2  |
| 22 | 双面胶带    |              | 卷 | 15 |
| 23 | 玻璃胶     |              | 袋 | 30 |
| 24 | 双面宽网格胶带 | 200米         | 卷 | 15 |
| 25 | 面池翻板    | 34.7*35*10mm | 个 | 5  |
| 26 | 不锈钢热水龙头 | 九牧王          | 个 | 10 |
| 27 | 淋浴混水器   | 九牧王          | 个 | 5  |
| 28 | 单孔冷水嘴   | 304单冷龙头      | 个 | 20 |
| 29 | 面池单孔水嘴  | 九牧王          | 个 | 6  |
| 30 | 角阀      | φDN15        | 个 | 10 |
| 31 | 大便器脚踏阀  | 暗装           | 套 | 15 |
| 32 | 不锈钢地漏   | GF50-10B     | 个 | 2  |
| 33 | 强胶活接垫   | 联塑φ40        | 个 | 5  |
| 34 | PPR管    | 4米联塑φ40      | 根 | 20 |
| 35 | PPR弯头   | 联塑φ40        | 个 | 35 |
| 36 | PPR管箍   | 联塑φ40        | 个 | 35 |
| 37 | 通用锁芯    | 铜质           | 个 | 20 |
| 38 | 木门球形锁   |              | 个 | 25 |
| 39 | 漏电保护器   | 正泰           | 个 | 25 |
| 40 | 空开      | 正泰 1P16A带漏保  | 个 | 10 |
| 41 | 空开      | 正泰 2P25A带漏保  | 个 | 25 |
| 42 | 空开      | 正泰 3P40A带漏保  | 个 | 25 |
| 43 | 空开      | 正泰 4P63A带漏保  | 个 | 20 |
| 44 | 空开      | 正泰 2P40A带漏保  | 个 | 25 |

3. 工器具明细

| 序号 | 用品名称    | 数量 |
|----|---------|----|
| 1  | 断头螺丝取出器 | 1  |
| 2  | 壁纸刀     | 2  |
| 3  | 壁纸刀片    | 5  |
| 4  | 螺丝刀+    | 5  |
| 5  | 螺丝刀-    | 5  |
| 6  | 电工刀     | 1  |
| 7  | 活动扳手    | 3  |
| 8  | 管钳      | 3  |
| 9  | 大力钳     | 3  |
| 10 | 开孔器     | 1  |
| 11 | 电动螺丝刀   | 2  |

|    |            |    |
|----|------------|----|
| 12 | 批头+        | 10 |
| 13 | 批头-        | 10 |
| 14 | PPR热熔器     | 2  |
| 15 | 手电         | 2  |
| 16 | LED头灯      | 2  |
| 17 | 锉刀套装       | 1  |
| 18 | 虎口钳        | 3  |
| 19 | 尖嘴钳        | 2  |
| 20 | 斜口钳        | 1  |
| 21 | 卡簧钳        | 1  |
| 22 | 羊角锤        | 2  |
| 23 | 开口扳手套装     | 3  |
| 24 | 梅花扳手套装     | 1  |
| 25 | 内六角扳手套装    | 1  |
| 26 | 手电钻        | 2  |
| 27 | 套筒扳手套装     | 1  |
| 28 | 吸尘器        | 1  |
| 29 | 手持吹灰机      | 1  |
| 30 | 梯子（2米）     | 1  |
| 31 | 梯子（3米）     | 2  |
| 32 | 试电笔        | 3  |
| 33 | 兆欧表        | 1  |
| 34 | 万用表        | 1  |
| 35 | 钳形电流表      | 1  |
| 36 | 铆钉枪        | 1  |
| 37 | 万能扳手       | 1  |
| 38 | 橡胶锤        | 2  |
| 39 | 剪刀         | 2  |
| 40 | 克丝钳        | 2  |
| 41 | 玻璃刀        | 1  |
| 42 | 扁铍子        | 2  |
| 43 | 尖铍子        | 2  |
| 44 | 撬棍         | 1  |
| 45 | 潜水泵        | 1  |
| 46 | 工具包        | 2  |
| 47 | 喷灯         | 1  |
| 48 | 高压绝缘手套     | 1  |
| 49 | 剥线钳        | 1  |
| 50 | 暖气片正反丝紧固扳手 | 1  |
| 51 | 断点验电笔      | 1  |
| 52 | 石材切割机      | 1  |
| 53 | 角磨机        | 1  |
| 54 | 移动电缆盘      | 1  |
| 55 | 电镐         | 1  |
| 56 | 电烙铁        | 1  |
| 57 | 玻璃胶枪       | 2  |
| 58 | PPR管剪刀     | 2  |
| 59 | 钢锯弓        | 2  |
| 60 | 钢锯条        | 10 |
| 61 | 羊毛刷        | 5  |
| 62 | 铁锤         | 2  |

|                                     |    |   |   |
|-------------------------------------|----|---|---|
|                                     | 63 | 热熔胶枪/胶  | 1 |
|                                     | 64 | 抹灰刀   | 1 |
|                                     | 65 | 劈灰刀   | 1 |
|                                     | 66 | 腻子刀   | 1 |
|                                     | 67 | 涂料滚子  | 2 |
|                                     | 68 | 瓦刀  | 1 |
|                                     | 69 | 玻璃吸盘  | 1 |
|                                     | 70 | 水平尺   | 1 |
|                                     | 71 | 地砖割刀  | 1 |
|                                     | 72 | 马桶拔子  | 2 |
|                                     | 73 | 疏通弹簧  | 2 |
|                                     | 74 | 一炮通   | 1 |
|                                     | 75 | 五点式安全带  | 1 |
|                                     | 76 | 警戒线   | 2 |
|                                     |    |   |   |
|                                     |    |   |   |
| 6                                   |    |   |   |
|                                     |    |   |   |
|                                     |    | <b>六、报价要求</b>   |   |
|                                     |    | 投标报价由人工费、各专业服务工器具及消耗品、管理费、税金、合计组成。人员工资不得低于包头市最低工资标准（依据《内蒙古自治区人民政府办公厅关于调整自治区最低工资标准的通知》（内政办发〔2025〕40号）要求，包头市现行最低工资标准已调整为2380元/人/月）。 |   |
| 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。

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资格审查中有任何一项未通过的，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       | 审查投标人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       | 审查投标人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投标活动前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  |
|----------|--|
| 特定资格条件   | 禁止《包头市住房和城乡建设局关于公布2025年度包头市物业服务企业信用评价结果的公示》中列为物业黑名单的供应商参加投标。 |

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书”，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、评标过程中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（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 %；

（2）.投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50 %的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价× 50 %；

（3）.投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45 %的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价× 45 %；

（4）.评标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。

评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，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。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。

7.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81.00分<br>商务部分9.00分<br>报价得分10.00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 |

|  |          |  |         |    |  |
|--|----------|--|---------|----|--|
|  | 物业服务总体方案 | <p>根据供应商提供的物业管理总体方案进行评审，包括：①服务目标与司法系统项目服务场景适配性、管理定位精准度；②物业管理制度与法院特性、安全等规定的兼容性；③客户沟通机制、信息反馈时效性（响应时间承诺）；④服务流程闭环管理及优化措施（含投诉处理闭环）；⑤服务作业流程及工作程序符合法院项目特性；⑥服务内部考核方案全面覆盖现场服务各专业维度，考核指标与法院现场服务场景精准匹配；⑦服务工作重点、难点结合法院司法特性与现场实际场景进行深度剖析；⑧针对本法院项目特性提出的服务合理化建议具备实操性与落地性。（以上每项分值为 4分，总计 32 分，每缺一项扣4 分）。单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况得 4分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得2分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得 1 分。</p> | 32.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--|----------|--|---------|----|--|

|          |   |         |    |  |
|----------|---|---------|----|--|
| 物业分项服务方案 | 根据供应商提供的物业分项服务方案进行评审，包括：1.日常环境保洁服务方案；2.绿化养护服务方案；3.工程维修服务方案；4.秩序服务方案；5.会议服务方案；6.档案服务方案。（以上每项分值为4分，总计24分，每缺一项扣4分）。单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况得4分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得2分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得1分。 | 24.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|----------|---|---------|----|--|

技术评审

|           |   |        |    |  |
|-----------|---|--------|----|--|
| 人员管理及培训方案 | 根据供应商提供的人员管理及培训方案进行评审，包括： 1.各专业的人员管理方案，包括但不限于培训规划、培训体系搭建等； 2.制定人员岗位培训方案，包括但不限于培训计划、培训考核等。 以上每项分值为 3分，总计6分，每缺一项扣3分，单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况得3分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得2分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得1分。 | 6.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|-----------|---|--------|----|--|

|           |   |         |    |  |
|-----------|---|---------|----|--|
| 应急响应及处置方案 | <p>根据供应商提供的应急响应及处置方案进行评审，包括： 1. 自然灾害类事件； 2. 公共卫生类事件； 3. 设施设备事故类事件； 4. 消防安全类事故； 5. 突发事件类事故（包括但不限于突发疾病、人员上访、人员安检等社会类安全）。(以上每项分值为 2分，总计10分，每缺一项扣2分)。单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况得2分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得1 分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得0分。</p> | 10.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|-----------|---|---------|----|--|

|                         |   |               |           |  |
|-------------------------|---|---------------|-----------|--|
| <p>人员组织机构设置及拟委派人员素质</p> | <p>根据供应商提供的人员组织架构及拟委派的人员素质方案进行评审，包括：①管理机构运作模式与法院各部室协同效率；②岗位职责满足现场服务需求；③拟委派的服务人员资格优于文件要求。(以上每项分值为 3分，总计9分，每缺一项扣3分)。单项内容详细全面、科学合理、满足招标文件要求得3分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得1分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得0分。</p> | <p>9.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>技术偏离表<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>投标人业绩情况表<br/>项目组成人员一览表<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>法定代表人授权委托书<br/>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<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人基本情况表<br/>联合体协议<br/>主要商务要求承诺书<br/>投标人承诺函<br/>其他材料<br/>中小企业声明函<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|-------------------------|---|---------------|-----------|--|

|      |      |  |         |    |  |
|------|------|--|---------|----|--|
| 商务评审 | 同类业绩 | 投标人提供2023年1月1日至投标截止之日（以合同签订日期为准）内承担的类似项目合同(提供合同扫描件)，有一项得3分，最高得9分。（提供合同原件扫描件，不提供不得分）  | 9.0000  | 客观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
| 价格评审 | 价格评审 | 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。 | 10.0000 | 客观 | 分项报价表<br>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    |          |      |          |         |                |

8.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、争议解决的方法等内容。

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、违约责任和争议解决的方法等适用《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）<br>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书<br>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书<br>4.投标（响应）文件<br>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）<br>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：<br>2. 采购代理机构代表：<br>3. 第三方专业机构代表及专家：<br>4. 其他供应商代表：  |
| 验收评价及结论                   | 评价：<br>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。<br><input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明：<br>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）<br>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书<br>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书<br>4.投标（响应）文件<br>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）<br>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：<br>2. 采购代理机构代表：<br>3. 第三方专业机构代表及专家：<br>4. 其他供应商代表：  |
| 验收评价及结论                   | 评价：<br>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。<br><input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明：<br>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）<br>2.成交公告及成交通知书<br>3.磋商、谈判文件<br>4.响应文件<br>5.供应商的承诺及保证（如有）<br>6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件<br>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：<br>2. 采购代理机构代表：<br>3. 第三方专业机构代表及专家：<br>4. 其他供应商代表：  |
| 验收评价及结论                   | 评价：<br>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。<br><input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明：<br>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