

甘肃省公安厅厅机关物业管理服务 政府采购项目

竞争性磋商文件

文件编号：GZ2003006-SGAT02

委托单位：甘肃省公安厅

招标代理机构：甘肃省招标中心有限公司

二〇二〇年三月

目 录

第一章	竞争性磋商邀请.....	03
第二章	供应商须知及前附表.....	07
第三章	合同条款及格式.....	25
第四章	磋商响应性文件的格式.....	32
第五章	技术要求.....	49
第六章	评标办法.....	59

第一章 竞争性磋商邀请

甘肃省公安厅厅机关物业管理服务政府采购项目 竞争性磋商邀请

甘肃省招标中心有限公司受甘肃省公安厅委托，对甘肃省公安厅厅机关物业管理服务政府采购项目以竞争性磋商的方式进行采购，欢迎符合条件的供应商前来参加。

一、磋商文件编号：GZ2003006-SGAT02

二、竞争性磋商内容：甘肃省公安厅厅机关物业管理服务采购

三、项目预算：190.79 万元

四、供应商资格要求：

1. 供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；

2. 供应商须为未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单及未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为信息记录中的被财政部禁止参加政府采购活动的方可参加本项目的投标。（以投标截止日当天在“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）、或“信用甘肃”网（www.gscredit.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录失效，投标人需提供相关证明资料）。

3. 本项目不接受联合体投标。

注：详细要求见磋商文件第四章第二部分。

四、获取竞争性磋商文件的时间、地点、方式：

2020 年 3 月 5 日至 2020 年 3 月 11 日，每日 00:00-23:59，社会公众可通过甘肃省公共资源交易网免费下载或查阅磋商文件。拟参与甘肃省公共资源交易活动的潜在供应商需先在甘肃省公共资源交易网上注册，获取“用户名+密码+验证码”，以软认证方式登录；也可以用数字证书（CA）方式登录。这两种方式均可进行“我要投标”等后续工作。详见《甘肃省公共资源交易网》首页“下载中心”中“电子服务系统 v2.0 电子版操作说明”，下载标书的网站：甘肃省公共资源交易网（<http://ggzyjy.gansu.gov.cn/>）。

五、递交响应文件截止时间、竞争性磋商时间及地点：

递交响应文件截止时间：2020 年 03 月 16 日 14:30 时前递交到甘肃省公共资源交易局网上开评标系统，逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

竞争性磋商时间：2020 年 03 月 16 日 14:30 时

竞争性磋商地点：甘肃省公共资源交易局 第一开标厅（线上开标）

六、公告期限

竞争性磋商公告的公告期限为 5 个工作日。即自 2020 年 3 月 5 日至 2020 年 3 月 11 日止。

七、信息注册、投标须知

为了规范交易平台的业务流程以及给用户提供方便快捷的服务，凡是拟参甘肃省公共资源交易活动的招标人、招标代理机构、供应商需先在甘肃省公共资源交易网上注册，使用“用户名+密码+验证码”或 CA 数字认证方式登录办理业务。

社会公众可通过甘肃省公共资源交易网浏览公告，并点击“免费下载招标文件”，根据系统提示，保存电子标书文件至本地电脑；供应商浏览电子标书后，确定投标的需登录甘肃省公共资源交易电子服务系统 2.0，在系统首页最新招标项目中查询需要投标的项目或在“招标方案”-“标段（包）”中查询需要投标的标段，选中后点击“我要投标”，根据要求填写信息。并依据系统生成的投标“保证金打款账号”交纳投标保证金；供应商可登陆甘肃省公共资源交易电子服务系统 2.0，在首页点击“保证金查询”按钮查询保证金信息或在甘肃省公共资源交易局网站“保证金查询”栏目查询。

八、保证金账户内容及递交须知：

供应商可自行选择采用银行电汇或保函形式缴纳投标保证金。

采用银行电汇方式缴纳的投标保证金，由省公共资源交易局统一管理。采用保函形式缴纳的投标保证金由招标人或招标代理机构收退和管理。

（1）投标保证金账户内容：

户 名：甘肃省公共资源交易局

账 号：以投标单位联系人收到的短信内容为准

开户银行：甘肃银行兰州市高新支行

行 号： 3138 2105 4001

甘肃银行查询电话： 0931-8276931

投标保证金到账截止时间：以招标文件要求的投标截止时间为准。

为保证磋商现场对投标保证金到账情况进行核对，提醒供应商要充分考虑汇款及到账所需时间以及发现问题后采取补救措施所需时间，以确保投标保证金在规定时间内到账。因不能在投标截止时间前到达指定账户的，导致投标无效的后果由供应商自行承担。

（2）投标保证金递交须知：

1) 供应商登记拟参加的项目成功后，系统会将投标保证金收款信息发送至供应商预留的手机；供应商可在甘肃省公共资源交易网查询，也可登陆甘肃省公共资源交易电子服务

2.0 系统自行查询。

2) 供应商必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且投标保证金单位名称必须与供应商登记的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。

3) 供应商在办理投标保证金电汇手续时，应按标段（包）逐笔递交保证金，投标保证金其他问题，可查看甘肃省公共资源交易网“投标保证金办理指南”。

九、采购人：甘肃省公安厅

详细地址：甘肃省兰州市城关区庆阳路 98 号

采购联系人：黄斐

采购联系电话：0931-5152338

十、招标代理机构：甘肃省招标中心有限公司

详细地址：兰州市城关区飞雁街 118 号

联系人：赵丽霞

电话：15348002474

甘肃省招标中心有限公司

2020 年 3 月 4 日

第二章 供应商须知及前附表

供应商须知前附表

本表关于招标货物的具体要求是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

序号	内 容
说 明	
1	名 称：甘肃省公安厅 地 址：甘肃省兰州市城关区庆阳路 98 号 联 系 人：黄斐 联系电话：0931-5152338
2	名 称：甘肃省招标中心有限公司 地 址：兰州市城关飞雁街 118 号 联 系 人：赵丽霞 联系电话：15348002474 电子邮箱：363193167@qq.com
3	磋商内容：甘肃省公安厅厅机关物业管理服务采购
4	服务期限：一年
5	投标语言： 中文
6	投标报价：服务总报价（完税价）。 （出厂价+货物到达最终目的地点的相关运输费、装卸费、保险费、安装调试费和伴随服务费等）

7	投标保证金的金额：贰万元整（¥20000.00 元整） 1、投标保证金账户内容及递交须知： 供应商可自行选择采用银行电汇、保函等其他法定形式缴纳投标保证金。采用银行电汇方式缴纳的投标保证金，由省公共资源交易局统一管理。采用保函等其他法定形式缴纳的投标保证金由招标人收退和管理。 2、投标保证金账户内容： 户 名：甘肃省公共资源交易局 账 号：以投标单位联系人收到的短信内容为准 开户银行：甘肃银行兰州市高新支行 行 号： 3138 2105 4001 甘肃银行查询电话：0931-8276931 投标保证金到账截止时间：以招标文件要求的投标截止时间为准。 为保证开标现场对投标保证金到账情况进行核对，提醒供应商要充分考虑汇款及到账所需时间以及发现问题后采取补救措施所需时间，以确保投标保证金在规定时间内到账。因不能在投标截止时间前到达指定账户的，导致投标无效的后果由供应商自行承担。 3、投标保证金递交须知： （1）供应商登记拟参加的项目成功后，系统会将投标保证金收款信息发送至供应商预留的手机；供应商可在甘肃省公共资源交易网查询，也可登陆甘肃省公共资源交易电子服务 2.0 系统自行查询。 （2）供应商必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且投标保证金单位名称必须与供应商登记的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。 （3）供应商在办理投标保证金电汇手续时，应按标段（包）逐笔递交保证金，投标保证金其他问题，可查看甘肃省公共资源交易网“投标保证金办理指南”。
8	投标有效期：90 天
9	磋商响应性文件份数：正本一份，副本二份，电子版一份（干净无毒 U 盘一份）。 纸质版响应性文件（正本一份，副本二份）请开标结束后快递至： 收件人：赵丽霞 15348002474 收件地址：兰州市城关飞雁街 118 号甘肃省招标中心有限公司
10	磋商响应性文件递交截止时间：2020 年 03 月 16 日 14：30 时 磋商响应性文件递交地点：甘肃省公共资源交易局网上开评标系统
11	磋商时间：2020 年 03 月 16 日 14：30 时 磋商地点：甘肃省公共资源交易局六楼 第一开标厅（线上开标）

12	评标方法：综合评分法
13	履约保证金：中标人在签订正式合同前，须按中标总额的 5%向甘肃省公安厅缴纳履约保证金。
14	1、中标人在签订正式合同前，须按中标总额的5%向甘肃省公安厅缴纳履约保证金。 2、合同签订后，中标人按照要求提供物业管理服务，待服务期满之后，经采购人验收合格，凭验收合格证明按合同总价100%开具的发票（完税价），由采购人支付合同总金额的100%款项。 3、履约保证金：中标人的履约保证金在项目服务期满之后退还。
15	1、根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，本项目小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除。 2、根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，本项目对监狱企业产品的价格给予 6%的扣除。 3、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定，本项目对残疾人福利性单位产品的价格给予 6%的扣除。残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，不重复享受政策。
16	网上开评标工作指南 1、网络及软硬件设施 准备可以稳定上网的电脑(带摄像头和耳麦)，操作系统建议使用 windows10，安装好 360 安全浏览器、WPS 或 Office 办公软件、钉钉（没有账号的请提前申请）。 2、编制投标文件并固化 开标前登录“甘肃省公共资源交易局网上开评标系统”，选择自己要参与开标的的项目，并进入项目对应的网上开标厅。下载“投标文件固化工具”、“网上开评标系统使用帮助”和固化后的招标文件，先导入固化后的招标文件，然后导入已经编制完成的投标文件、投标报价表、法人授权书、保证金缴款凭证或保函，完成投标文件固化（相当于封标过程），并在开标截止时间之前，在网上开评标系统中上传递交，即上传固化后的投标文件的 HASH 编码(电子投标文件的指纹)。 3、电子投标文件上传递交

	在开标时间截止前，投标人在线上传递交已经固化的投标文件的 HASH 编码（电子投标文件的指纹， 32 位编码， 以下简称“电子投标文件的指纹”）， 也可以撤回电子投标文件指纹，重新编制投标文件，对修改后的投标文件进行固化，产生新的投标文件指纹，上传递交新的电子投标文件指纹，完成投标文件修改。以最后一次提交的电子投标文件的指纹为准，指纹保存到系统。注意：上传递交的只是电子投标文件指纹，并没有上传正式的投标文件，不会泄露任何投标信息。若在线撤回投标，不提交新的电子投标文件的指纹，视为放弃本次投标。 4、上传正式投标文件 在开标时间截止后，在系统中打开保存在自己电脑上的固化投标文件上传，系统会自动核验投标文件的电子指纹与开标时间截止前上传的电子文件的指纹是否一致，招标文件防止篡改投标文件（如果核验没有通过，很可能是投标人选错了固化投标文件，可以通过投标文件固化工具寻找正确的文件，然后重新核验；实在无法解决，可通过钉钉寻求技术人员的远程解决）。 5、确认开标记录 系统会自动提取通过核验的投标文件中的投标报价表，生成开标记录表（等待开标组织人员核验保证金到账情况，投标保函由代理机构确认有效性），如果对保证金核验情况有异议，请加入“保证金到账异常信息查询”专用群解决。 6、开标完成 开标完成后，投标人要在线确认开标结果，开标记录表将自动保存到系统，交易各方、监管单位均可浏览核验开标结果。 7、在线质疑 如果对开标过程或结果有异议，可线下联系代理机构工作人员解答；如果还不满意，可线下联系监管部门处理。 8、询标 如果项目需要询标、演示讲解，评标组织人员可以邀请投标人代表加入评标视频会议（关闭专家摄像头图像）进行远程演示讲解或答疑。
--	---

供 应 商 须 知

一、 说明

1、定义

1.1 “采购人”系指甘肃省公安厅。

1.2 “招标代理机构”系指甘肃省招标中心有限公司。

1.3 “供应商”系指符合本次招标所规定的相应资质要求，参加投标竞争的法人单位。

1.4 “成交人”指最终被授予合同的供应商。

1.5 “货物”系指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》。

1.6 “服务”系是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.7 “买方”系指甘肃省公安厅。

1.8 “卖方”系指提供合同和服务的成交供应商。

1.9 “书面形式”是指任何手写、打印或印刷的各种函件，不包括电传、电报、传真、电子邮件。

2、合格的供应商

2.1 符合本项目资格条件

（1）凡是自愿获取本项目文件，具有本项目服务能力，符合、承认并承诺本文件中各项规定的国内法人。符合国家工商行政管理部门登记审核，具有相应生产经营许可的，有一定技术实力和生产规模，并有能力提供招标货物的制作商或授权代理商，均可投标。

（2）供应商不得直接或间接的与本次招标的货物进行设计、编制规范和其他文件委托的咨询公司或其附属机构有任何关联。

（3）供应商与采购人存在利害关系可能影响招标公正的法人、其他组织或个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一包段投标或者未划分包段的同一招标项目投标。

（4）关于分公司投标（除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的投标）

分公司作为供应商参加本项目的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照（扫描件）及法人企业授权书（原件）须加盖总公司公章。

总公司可以就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

(5)公共资源交易领域失信行为的个人或者单位(包括以失信被执行人为法定代表人、主要负责人、实际控制人、董事、监事、高级管理人员的单位)，依法限制其参与政府投资项目或主要使用财政性资金项目，限制其从事土地、矿产等不动产资源开发利用，限制其参与国有企业资产、国家资产等国有产权交易，限制其参与药品和医用耗材集中采购和阳光采购活动。对失信被执行人参与公共资源交易活动的，由评标委员会取消其投标资格或直接废标(上述条款，本项目参照执行，未尽事宜由采购人解释)。

(6)供应商应遵守我国的有关法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文文件中规定的条件。符合和满足本项目其他要求和特定资格条件。

3、投标费用

3.1 供应商应承担与投标活动有关的一切费用，不论投标的结果如何，招标代理机构和采购人在任何情况下均不承担投标过程中的一切费用。

4. 授权委托

4.1 供应商代表为供应商法定代表人的，应持有法定代表人身份证明。供应商代表不是供应商法定代表人的，应持有法定代表人授权书，并附法定代表人身份证明及委托代理人身份证明。

二、 竞争性磋商文件

5、竞争性磋商文件构成

5.1 竞争性磋商文件包括：

- (1) 竞争性磋商邀请
- (2) 供应商须知及前附表
- (3) 磋商响应性文件格式
- (4) 技术要求
- (5) 评标办法

(6) 合同条款及格式

5.2 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件中的所有内容。如果供应商未按竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者供应商所递交的磋商响应性文件没有对竞争性磋商文件在各方面都作出实质性响应，其投递的磋商响应性文件视为无效，并废除其供应商资格。

6、竞争性磋商文件的澄清

6.1 在本章规定的提交响应文件截止之日前，采购人或者竞争性磋商小组可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改。对竞争性磋商文件的澄清、修改及有关补充通知为竞争性磋商文件的有效组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、或者竞争性磋商小组应当在本章规定的提交响应文件截止之日 5 个工作日前，以书面形式通知所有接收竞争性磋商文件的供应商，不足 5 个工作日的，顺延供应商提交响应文件截止时间

7、竞争性磋商文件的修改

7.1 采购人可以书面形式修改竞争性磋商文件，并通知所有已报名并下载竞争性磋商文件供应商，并对供应商具有约束力。但如果修改竞争性磋商文件的时间距投标截止时间不足 5 日，并且修改内容影响磋商响应性文件编制的，将相应延长投标截止时间。

7.2 供应商收到修改内容后，应立即以书面及电子版形式通知采购人或招标代理机构，确认已收到该修改。

三、 磋商响应性文件的编制

8、投标的语言及度量衡

8.1 供应商提交的磋商响应性文件以及供应商和招标代理机构就有关投标的文件和来往函电均应使用中文。磋商响应性文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面，否则，供应商的磋商响应性文件将作为无效投标处理。

8.2 除在技术文件中另有规定外，度量衡单位应使用公制单位。

9. 投标货币

9.1 本次招标项目的投标均以人民币报价。

10、磋商响应性文件的组成

10.1 供应商编写的磋商响应性文件应包括(但不限于)下列部分：

(1) 投标函

(2) 投标报价表

(3) 投标分项报价表

(4) 投标保证金

(5) 证明供应商符合本项目要求及符合《中华人民共和国政府采购法》之二十二条规定和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条规定，而且成交后有能力履行合同的资格证明文件。

(6) 证明供应商符合技术竞争性磋商文件规定的文件。

10.2 磋商响应性文件应当对竞争性磋商文件有关服务期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

11、磋商响应性文件格式

11.1 供应商应按竞争性磋商文件第四章提供的格式编写其磋商响应性文件，供应商不得缺少或留空任何竞争性磋商文件要求填写的表格或提交的资料。

11.2 供应商应将磋商响应性文件按第四章规定的顺序编排、并编制目录、逐页标注连续页码，磋商响应性文件的正本与副本应分别装订成册，不允许活页装订，封皮采用软质纸。

12、投标报价

12.1 根据《技术要求》规定的供货和责任范围，供应商应对全套货物进行总报价，总报价包括了全部合同项下供应商提供技术、技术服务等全部责任和义务。供应商未单独列明的分项价将视同该项目的费用已包含在其它分项中，合同执行中不另予支付。

12.2 供应商应按竞争性磋商文件规定的商务、合同和技术要求进行报价。如供应商作出偏离，应在《商务偏离表》和《技术偏离表》中列出。

12.3 投标报价表上的价格应按下列方式分开填报：

- (1) 服务总报价；
- (2) 合同条款中要求的所有伴随服务费用；
- (3) 如有备选方案须单独填写投标报价和说明。

12.4 供应商按照上述第 12.3 条要求分类报价，其目的是便于磋商小组评标，但在任何情况下并不限制采购人以任何条款签订合同的权利。

12.5 投标报价表成交明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由变更，任何以可调整的价格提交的投标将作为非响应性投标而予以拒绝并废除其供应商资格。

13、证明供应商合格资格的证明文件

13.1 供应商须提交证明其有资格参加投标和成交后有能力履行合同的文件，并作为其磋商响应性文件的一部分。

13.2 供应商提交的资格证明文件应符合竞争性磋商文件的要求：

- (1) 供应商必须具备履行合同所需的财务、技术和服务能力的文件；
- (2) 供应商应填写并提交竞争性磋商文件中的“资格证明文件”；

14、证明服务的合格性和符合竞争性磋商文件规定的文件

14.1 供应商应提交证明文件证明其拟投标提供的服务符合竞争性磋商文件规定。该证明文件作为磋商响应性文件的一部分。

14.2 证明供应商拟投标提供的服务与竞争性磋商文件的要求相一致的文件可以是文字资料、图纸或数据，供应商应提供：

对照竞争性磋商文件技术要求，逐条说明所提供服务已对竞争性磋商文件的技术要求做出了实质性的响应，或申明与技术要求条文的偏差。

15、投标保证金

15.1 供应商投标时，必须以人民币提交竞争性磋商文件规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分

15.2 投标保证金以电汇方式交纳，不接受其他形式的交款方式。

15.3 未按竞争性磋商文件要求在规定时间内交纳规定数额投标保证金的，投标无效。

15.4 下列任何情况发生时，招标代理机构将不予退还其交纳的投标保证金：

- (1) 如果供应商在竞争性磋商文件规定的投标有效期内撤回投标。
- (2) 由于成交人的原因未能按照竞争性磋商文件的规定与采购人签订合同。
- (3) 投标有效期内，供应商在政府采购活动中有违规、违纪和违法的行为。

16、投标有效期

16.1 投标有效期见供应商须知前附表。

17、磋商响应性文件的式样和签署

17.1 供应商应按“投标须知前附表”准备磋商响应性文件纸质文件版（正本一份，副本二份）和电子文档一份（干净无毒 U 盘一份）、开标一览表一份。若纸质文件和电子文档有不一致的内容，以纸质文件为准。

17.2 电子文档为 PDF 或 WORD 格式，以 U 盘形式保存递交，且保证电子文档能正常读取，否则造成的一切后果由供应商自行承担。

17.3 磋商响应性文件的纸质文件需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由供应商的法定代表人或其委托代理人在规定签章处签字和盖章。

四、 磋商响应性文件的密封和递交

18、磋商响应性文件的密封和标记

18.1 为方便开标唱标，供应商需将开标一览表（与正本中的保持一致）、单独密封并在信封上标明“开标一览表”字样。在封口处加盖印章后单独提交。未单独提交开标一览表的其投标将被拒绝。

18.2 供应商应将磋商响应性文件的正本、所有的副本和电子版本共同封装在一个外层封装中，并加盖印章。

18.3 封套均应满足以下要求：

- (1) 清楚标明递交至“供应商须知前附表”中指明的投标地址。

(2) 写明竞争性磋商文件编号及“在年月日（提交磋商响应性文件日期）时（开标时间）以前不得开封”的字样。

18.4 封套应加盖供应商公章，以便如果磋商响应性文件被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

18.5 如果信封未按照第 18.2、18.3 条要求密封和加写标记并加盖印章，招标代理机构对误投或过早启封概不负责。

18.6 本次招标不接受邮寄的磋商响应性文件。

19、投标截止日期

19.1 招标代理机构收到磋商响应性文件的时间不得迟于“供应商须知前附表”中规定的截止日期和时间。

19.2 招标代理机构可以酌情延长投标截止期。在此情况下，采购人、招标代理人和供应商受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

20、迟交的磋商响应性文件

20.1 招标代理机构将拒绝接收在“供应商须知前附表”中规定的投标截止期后收到的任何磋商响应性文件。

21、磋商响应性文件的修改和撤回

21.1 供应商在递交磋商响应性文件后，可以修改和撤回其磋商响应性文件，但招标代理机构必须在规定的投标截止期之前收到该修改或撤回的书面通知。

21.2 供应商的修改或撤回通知书，应按第 18 条规定密封、标注和递交，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。

21.3 投标截止日之后，供应商不得对其投标做任何修改。

21.4 供应商不得在投标截止日起至磋商响应性文件有效期期满前撤回磋商响应性文件，否则其投标保证金将被没收。

五、磋商

22、磋商要求

22.1 招标代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间、地点组织磋商。

22.2 提交了可接受的“撤回”通知的投标将不予开封。

22.3 招标代理机构将做投标记录。

23、磋商小组组建及工作

23.1 招标代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定组建磋商小组。

23.2 磋商小组由采购人代表及政府采购专家库抽取的有关专家组成。

23.3 磋商小组负责磋商工作，依据竞争性磋商文件对磋商响应性文件进行综合评审，并向采购人提交书面磋商报告。

23.4 评审方法：综合评分法。

24、磋商过程的保密性

24.1 从开始磋商，直到向成交的供应商授予合同时止，凡与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意见等，均不得向供应商及与磋商无关的其他人透露。

24.2 在磋商过程中，如果供应商试图在磋商响应性文件审查、澄清、比较及授予合同方面向采购人施加任何影响，其投标将被拒绝。

25. 竞争性磋商程序

25.1 竞争性磋商程序：资格审查、符合性审查、实质性响应审查、竞争性磋商、报价、推荐成交供应商。其中，竞争性磋商按本章第 31.1 款情形进行。

26. 资格审查

26.1 竞争性磋商小组应当对供应商提交的响应文件进行资格审查，响应文件无效，竞争性磋商小组应当告知有关供应商。

27. 符合性审查

27.1 对响应文件的符合性审查。竞争性磋商小组应当对响应文件进行符合性审查，供应商响应文件有下列情况之一，其响应文件无效（供应商不参加竞争性磋商），竞争性磋商小组应当告知有关供应商：

(1) 应交未交保证金的、保证金金额不足的、响应文件有效期不足的，未按磋商文件要求递交保函原件的（以银行电汇方式递交的不审查此项）；

(2) 未按照竞争性磋商文件规定要求签署、盖章的；

(3) 不符合法律、规章、规范性文件和竞争性磋商文件规定的。

28. 实质性响应审查

28.1 实质性响应是指响应文件与竞争性磋商文件要求的实质性条款相符，没有偏离。偏离指不满足、或不响应竞争性磋商文件的要求。

29.2 响应文件是否实质性响应竞争性磋商文件要求由竞争性磋商小组依据竞争性磋商文件规定认定。竞争性磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。

30. 澄清

30.1 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。

30.2 最后报价计算错误修正的原则：最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

31. 竞争性磋商

磋商小组所有成员应当集中与合格有效的供应商单独进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

31.1 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。

31.2 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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

31.3 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委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

31.4 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，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。

31.5 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

31.6 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。

31.7 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，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。

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。

31.8 综合评分法评审标准：

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

本项目采用综合评分法：即指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

32. 推荐成交供应商

32.1 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。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。

33. 确定成交供应商

33.1 招标代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

33.2 采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

33.3 最后报价确定遵守本章第 33 条的规定。

34. 竞争性磋商终止

34.1 出现下列情形之一的，采购人或者招标代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，在省级以上财政部门指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，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) 因重大变故，采购任务取消的。

35. 重新评审

35.1 除资格性审查认定错误和价格计算错误外，采购人或者招标代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、招标代理机构发现竞争性磋商小组未按照采购文件规定的评定成交的标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

36. 保密及串通行为

36.1 竞争性磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

36.2 供应商不得与采购人、招标代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、招标代理机构或者竞争性磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。

36.3 有下列情形之一的，属于恶意串通，成交无效，并依照《政府采购法》第七十七条的规定追究法律责任：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人、招标代理机构获得其他供应商的响应情况，并修改其响应文件的；
- (2) 采购人、招标代理机构授意供应商撤换、修改响应文件的；
- (3) 供应商之间协商技术方案、合同条款以及报价等响应文件实质性内容的；
- (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竞争性磋商政府采购活动的；
- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交的；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃提交响应文件或者退出竞争性磋商或者放弃成交的；
- (7) 供应商与采购人、招标代理机构以及竞争性磋商小组成员之间、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的。
- (8) 法律、行政法规或规章规定的其他串通行为。

六、 授予合同

37、合同授予标准

37.1 采购人应将合同授予被确定为实质上响应竞争性磋商文件要求的,并具有履行合同能力及合理投标价并被磋商小组评定为第一成交人的供应商。

38、授予合同时变更数量的权利

38.1 采购人在授予合同时, 有权对招标服务内容予以增加或减少。

38.2 接受和拒绝任何或所有投标的权力

38.3 采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权力, 对受影响的供应商不承担任何责任。

39、成交通知书

39.1 投标有效期期满之前, 招标代理机构将以书面形式通知成交人成交。

39.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。未领取成交通知书的供应商, 采购人应不与其签订采购合同, 如合同中未附有成交通知书则视其为无效合同。

39.3 采购人对未成交原因不作任何解释。

40、签订合同

40.1 成交人按成交通知书中要求的时间、地点与采购人签订合同。

40.2 履约保证金: 中标人在签订正式合同前, 须按中标总额的 5%向甘肃省公安厅缴纳履约保证金。

41、合同文件

除包括“竞争性磋商文件”规定的全部内容外, 还应包括:

- (1) 与招标有关的澄清、说明;
- (2) 供应商在投标时随同磋商响应性文件递交的资料与附图;
- (3) 在商谈本合同书时, 双方共同签字的补充文件;

(4) 有关技术要求的补充内容。

42、招标服务费

中标人参照国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）文件规定的标准（见下表），向甘肃省招标中心有限公司缴纳招标代理服务费。招标代理服务费收费以本项目中标总金额为计算基数，按差额定率累进法计算。

成交金额（万元）	服务费率（%）		
	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下（含 100）	1.50	1.50	1.00
100～500	1.10	0.80	0.70
500～1000	0.80	0.45	0.55
1000～5000	0.50	0.25	0.35
5000～10000	0.25	0.10	0.20

支付方式：电汇或现金

户名：甘肃省招标中心有限公司

开户行：兰州农商银行高新开发支行营业部

账号：011540122000001194

（1）招标代理服务费不计入投标报价，中标人在领取成交通知书时（或之前）向代理机构缴纳招标代理服务费；

（2）代理公司除按照招标代理服务费标准收取招标代理服务费用外，不得以任何形式收取其他任何费用。

43、终止招标

采购人终止招标的，应当及时发布公告或者以书面形式通知被邀请的或者已获取竞争性磋商文件的供应商。并及时退还已收取的投标保证金。

七、其他规定

44.1 竞争性磋商文件的其他规定见供应商须知前附表。

第三章 合同条款及格式

（注：本合同文本为格式合同，其涉及到的条款主要为通用条款。采购人及中标人在签订正式合同时，可根据项目特点、属性、要求等需要，对项目实施过程中的供货周期、质量控制、工艺流程、检测检验、验收标准等内容，在不违反招标文件的原则下进行详细约定，或签订补充协议。）

封面格式

甘肃省公安厅厅机关物业管理服务 政府采购项目

政 府 采 购 合 同

文件编号：

合同编号：

需 方：甘肃省公安厅

供 方：

招标代理机构：甘肃省招标中心有限公司

政府采购合同

根据_____招标采购（文件编号：_____）招标结果，甘肃省公安厅（以下简称需方）与_____公司（以下简称供方）签订本合同。

一、合同编号：

二、签订地点：

三、签订时间：_____年_____月_____日

四、合同内容：根据《中华人民共和国合同法》及_____招标文件的规定，供需双方协商一致，签订本合同。

1、硬件项目合同后附供货一览表；软件项目合同后附软件功能详单及技术方案；服务项目合同后附服务内容详单。

2、价格解释：合同价格包括成本、税款、包装、运费、售后服务等全部费用，价格一次确定不再变更。

3、包装要求：不论采取何种包装形式，供方均需确保无破损，无污染，且方便二次运输。因包装不当造成的损失由供方负责，包退包换。

五、招标文件，响应文件，成交结果表，合同所附供货一览表等合同附件均为本合同不可分割的一部分。如果供货一览表的内容与招标文件和成交结果表不一致时，以招标文件和成交通知书为准。

六、合同金额：_____元 大写（_____元）。

七、一般条款：

1、供方所提供的货物（软、硬件，服务）均应符合国家现行有效标准（进口货物有中国进出口商检局认证标志），并为正规制造厂商_____年_____月以后生产的合格产品，因质量问题而发生的任何故障由供方负责，包退包换。

2、供方承担交货前的一切责任和费用。

3、需方在交货地点验收，如发现损坏、缺件等问题，由供方负责。

4、供方在发运货物时需提供相应的技术文件，包括操作手册（使用说明）、装箱清单、产品合格证等。

5、供方应按照招标文件所提要求提供培训。

6、供方对所供产品保质期应按生产厂商的承诺执行，非人为损坏的，应于 24 小时内到达需方处并提供免费维修或更换。

7、付款方式：

(1) 供方在签订正式合同前，须按中标总额的 5%向需方缴纳履约保证金。

(2) 合同签订后，中标人按照要求提供物业管理服务，待服务期满之后，经采购人验收合格，凭验收合格证明按合同总价100%开具的发票（完税价），由采购人支付合同总金额的100%款项。

(3) 履约保证金：中标人的履约保证金在项目服务期满之后退还。

8、凡货款由财政国库支付的，供方凭合同向需方供货，未见合同供货而造成的一切后果由供方负责。

9、供需双方签订的合同，应在甘肃省公安厅监督下认真履行。

10、质量验收：

(1) 硬件货物全部到货后，需方应当在 20 个工作日内完成验收；

(2) 软件开发完毕，经过试运行后，需方应当在 20 个工作日内完成验收；

(3) 服务项目在服务完成后，需方应当在 20 个工作日内完成验收；

(4) 需方验收合格后应出具验收报告、验收单并签署 “验收合格” 字样，逾期验收视为验收合格；

(5) 需方在验收中发现货物质量不符合合同要求和验收标准或有异议时，应及时通知供方，供方应在接到通知后三天内给予答复，并负责处理，若需送法定质检部门检验，检验费用由供方承担。如发现货物质量严重不符合质量要求的，需方可通知供方停止供货，解除合同，一切责任由供方承担。

八、交货时间、交货地点和验收单位：

1、交货时间：合同签订后 日内；

2、服务期限：一年；

3、服务地点：甘肃省公安厅及指定地点；

4、验收单位：

九、经济责任：

(一) 供方责任：

(1) 供方不履行合同或交付的货物全部或部分不符合合同要求的，需方有权拒收不符合质量要求的全部或部分货物，供方须向需方支付拒收货物价款总额 10%的违约金。

(2) 货物质量不符合合同规定时，需方同意利用的按质论价，不能利用的，供方负责包退包换。由于上述原因导致延误交货时间的，每延误一日，供应方应按逾期交货部分货物价款总值的 5% 向需方偿付违约金。

(3) 供方必须按合同规定的日期完工，每逾期一日，供方必须向需方支付合同总额 5% 的违约金。逾期完工超过 30 日，需方有权解除合同，履约保证金不予退还。

(4) 供方提供的不符合质量要求的（尺寸大小负责包换，不视为质量问题）货物超过本合同总量的 10% 时，视为整批货物不合格。

(二) 需方责任

需方无正当理由，中途退货或拒绝收货，应向供方支付退货部分货款总额 10% 的违约金，并承担因此造成的经济损失及运输费用。

十、特殊条款：*根据货物的特殊性 & 采购人的要求列出相关条款*

十一、合同解释：

如合同条文存在歧义，《合同法》又无明文规定，依照交易习惯和采购当事人订立合同的目的做合理并且善意的解释，以维护交易安全和社会的公序良俗。

十二、合同执行过程中发生的一切争议，双方应通过友好协商解决，如协商不能解决，应按《中华人民共和国合同法》有关规定解决。

十三、其它未尽事宜由供需双方协商约定。

以下无正文，本合同共____页。

需方： 地址： 电话： 邮编：	供方： 地址： 电话： 邮编：
法定代表人： 签字日期：	法定代表人： (或委托代理人) 签字日期：
经 办 人： 签字日期：	经 办 人： 签字日期：
开户行： 账号：	开户行： 账号：
甘肃省公安厅警务保障部 处领导审核： 签字日期：	
财务审核： 签字日期：	装备审核： 签字日期：
甘肃省招标中心：（盖章） 项目负责人： 签字时间：	

附件：一、供货一览表

二、售后服务承诺书

三、成交通知书

四、履约保证金缴纳凭据

附件 1: 供货一览表

供货一览表

供方：（章）：

[illegible]

第四章 磋商响应性文件的格式

封面格式

正本/副本

甘肃省公安厅厅机关物业管理服务
政府采购项目

响 应 文 件

文件编号：

采购人：

招标代理机构：

供应商名称：（加盖公章）

供应商地址：

年 月 日

目 录

一、报价文件

1、开标一览表.....（页码）

2、.....（页码）

3、.....（页码）

二、资格证明文件

1、营业执照.....（页码）

2、.....（页码）

3、.....（页码）

三、商务文件

1、投标函.....（页码）

2、.....（页码）

3、.....（页码）

四、技术文件

1、技术规格偏离表.....（页码）

2、.....（页码）

3、.....（页码）

一、报价文件

(一) 开标一览表

项目名称：

文件编号：

币种：人民币

序号	货物名称	品牌	规格 型号	单位	数量	单价 (元)	总价 (元)	备注
1								
2								
...								
合计								

报价金额合计：小写：（元）大写：（元）

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

供应商地址：

日 期： 年 月 日

说明：

1. 报价应是服务总报价（完税价）。
2. “开标一览表”须由法定代表人或委托代理人签字并盖供应商公章，如“开标一览表”为多页的必须装订，否则为无效投标。
3. 如有投标降价声明必须在开标前单独密封和递交，否则无效。

(二) 报价明细表

项目名称:

文件编号:

金额单位: 元

序号	货物名称	品牌	规格 型号	中小 企业	单价	数量	合计	备注
1								
2								
3								
...								
	合计							

报价金额合计: 小写: (元) 大写: (元)

供应商 (盖章):

法定代表人或委托代理人 (签字):

日 期: 年 月 日

说明:

- 1. 供应商必须按“报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价, 否则作无效投标处理。
- 2. “报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。
- 3. 中小企业是指制造厂商为“中型企业”或者“小型、微型企业”

二、 资格证明文件

(1) 有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证或者三证合一的营业执照副本复印件并加盖供应商公章；

(2) 缴纳投标保证金凭据的复印件并加盖供应商公章；

(3) 若供应商为法人的提供 2018 年度会计师事务所出具的审计报告复印件加盖公章；供应商为其他组织或自然人的提供银行出具的资信证明原件并装订于正本(银行出具的资信证明时间为本项目的招标公告发出之日至投标截止日前)；

(4) 提供投标截止日前近半年缴纳的任意一个月的任意一项税种(增值税、营业税、企业所得税)的凭据，依法免税的供应商，应提供相应的证明文件(影印件或复印件，加盖供应商公章)；

(5) 提供缴纳社会保障资金的证明材料，供应商逐月缴纳社会保障资金的，须提供 2019 年 1 月至投标截止日前连续三个月缴纳社会保障资金的凭证复印件并加盖公章，供应商逐年缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前上年度缴纳社会保障资金的凭证复印件并加盖公章；

(6) 法人代表身份证(正、反面复印件)；

(7) 法人授权函(原件)及被授权人身份证(正、反面复印件)；

(8) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标(以资格审查小组开标现场查询结果为准)；

(9) 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。

附件：

无违法记录声明

（采购人）：

本供应商现参与项目（文件编号： ）的采购活动，在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

如上述声明不真实，愿意按照政府采购有关法律法规的规定接受处罚。

特此声明。

供应商：（盖章）

法人代表（委托代理人）：（签字或签章）

年 月 日

三、商务文件

1. 投 标 函

_____（采购人名称）：

我方全面研究了 “ _____ ” 项目招标文件（文件编号），决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权（姓名、职务）代表我方（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

1、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物，总投标价为人民币元（大写：_____元）。

2、一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于合同签字生效后日内完成项目供货，并交付采购人验收、使用。

3、我方同意按照招标文件的要求，向贵单位交纳人民币元（大写：_____）的投标保证金。并承诺下列任何情况发生时，我方将不要求退还投标保证金：

（1）我方在投标有效期内撤回投标；

（2）我方提供了响应招标文件的虚假响应文件；

（3）我方在投标有效期内收到成交通知书后，由于我方原因未能按照招标文件要求提交履约保证金或与采购人签订并履行合同。

（4）我方有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二条至七十四条情形之一的。

（5）我方在投标过程中有其他违规违纪行为；

4、我方为本项目提交的响应文件纸质版，电子文档。

5、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6、我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的供应商的行为。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

日期：_____年_____月_____日

附件1:

法定代表人身份证明（法定代表人参加投标）

供应商名称:

注册号:

注册地址:

成立时间: 年 月 日

经营期限:

经营范围: 主营: ; 兼营:

姓名: 性别: 年龄: 系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证

复印件（正反面）

供应商（盖章）:

法定代表人（签字）:

日 期: 年 月 日

附件 2:

法定代表人授权书（委托代理人参加投标）

_____（采购人名称）：

本授权声明：（供应商名称）（法定代表人姓名、职务）授权（被授权人姓名、职务）
为我方 “ ” 项目（文件编号）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投
标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人身份证 复印件（正反面）	委托代理人身份证 复印件（正反面）
----------------------	----------------------

供应商（盖章）：

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

2. 供应商及其投标产品的相关资料和业绩证明材料

(1) 供应商认为有必要提供的其他有关资料

(2) 业绩表

供应商类似项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	备注

说明：供应商以上业绩需提供中标（成交）通知书或合同复印件等有关书面证明材料。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

3. 供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间						
企业资质 等级						
营业执照号						
注册资金						
开户银行						
账 号						
经营范围						
备注						

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

4. 售后服务承诺书

- (1) 须提供针对本项目的售后服务能力（格式自定）。
- (2) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

5. 商务偏离表

项目名称：

文件编号：

序号	招标要求	投标响应	偏离情况	说明

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

说明：

- “偏离情况”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。
- 请逐条对应招标文件的“商务要求”和“合同条款”中要求（若有）的商务要求，认真填写该表。
- “说明”系指供应商提供的证明材料类型、证明材料与技术规格相对应的页码及条款号。不按要求填写“证明材料说明”或提供虚假材料的，评标委员会有权判定该投标为无效投标。

6. 政府采购政策产品等证明材料

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

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

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

说明：

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

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

3. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

中小微企业声明函（制造商）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定和《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准：本公司属于第四条第_____项_____行业，为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

制造商（单位公章）：

日期： 年 月 日

残疾人福利性单位声明函（供应商）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

中标供应商为残疾人福利性单位的，将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

注：提供其他残疾人福利性单位制造的货物，必须同时提供该残疾人福利性单位的声明函。

残疾人福利性单位声明函（制造商）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

中标供应商为残疾人福利性单位的，将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

制造商（单位公章）：

日期： 年 月 日

“节能产品”、“环境标志产品”证明材料

1. 节能产品是指财政部和国家发展改革委员会公布现行的《节能产品政府采购清单》中的产品，节能产品证明材料见响应文件第 至 页。

2. 环境标志产品是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政府采购清单》中的产品，环境标志产品证明材料见响应文件第 至 页。

3. 请提供《清单》中相关内容页（并对相关内容作圈记）。

4. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

四、技术文件

1、供应商需要说明的文件和说明（格式自定）。

2、技术规格偏离表

项目名称：

文件编号：

第 包：

序号	货物名称	招标文件要求	投标响应	偏离情况	说 明

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

说明：

1. “偏离情况”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

2. 请按所投产品的实际技术参数，逐条对应招标文件“第五章”中的采购需求要求认真填写该表。该表不能作为所投产品的技术文件，供应商应在响应文件中单独提供技术文件。

3. 供应商不能简单复制招标文件的技术参数（规格）条款作为投标规格的应答，应按投标产品填写真实技术参数值，并提供证明材料。没有证明材料佐证的“正偏离”、“无偏离”，评标委员会评审中可以不予认可，并可判定投标产品对该条款的投标响应为“负偏离”；若供应商仅是简单复制招标文件的技术规格作为投标规格的应答，且未能提供有关证明材料证明其响应的真实性，评标委员会有权判定该投标为无效投标。同时，未提供或未能有效提供所投产品的证明文件，不能有效说明其性能、技术参数、质量或无法保证质量以及导致评审专家理解上的误差，由此引起的后果由供应商自负。

4. “说明”系指供应商提供的证明材料类型、证明材料与技术规格相对应的页码及条款号。如：检测报告第 x 页第 x 项。不按要求填写“证明材料说明”或提供虚假材料的，评标委员会有权判定该投标为无效投标。

第五章 技术要求

一、基本情况

1、项目概述：

项目实施地点：公安厅机关办公区。

项目实施面积：公安厅面积 47800.39 平方米，其中院落面积 6000 平方米。

二、项目实施范围及内容：

厅机关办公区实施区域及内容

- (1) 办公楼公共区域、院落的保洁服务及垃圾清运。
- (2) 办公楼供电、供水、供暖设备及公共设施的维修保养服务（供水、供电、供暖系统出现故障，配件由甲方提供，安装调试由乙方承担）
- (3) 办公楼消防系统的维修保养服务。
- (4) 办公楼五部电梯（三部三菱电梯、两部奥的斯电梯）的维修保养工作。
- (5) 会议室（警保部会议室、警令部会议室、政治部会议室、十六楼、十七楼会议室、电视电话会议室、党委会议室），会客厅（一楼、十六楼、十七楼会客厅、党委会议会客厅）的清洁及会务保障工作。
- (6) 厅机关外墙宣传栏（46 块）及大门绿化带（160 米）的保洁服务。
- (7) 21 楼指挥中心、综合楼、反恐指挥大厅、西 2 号楼、信访接待大厅的保洁服务。
- (8) 办公楼门、锁、家具、灯具等其它方面的零星维修服务。（配件由甲方提供，安装调试由乙方承担）
- (9) 化粪池、污水井、隔油池的清掏服务。
- (10) 二次水箱清洗服务。
- (11) 对发生跑、冒、滴、漏等情况的应急处理。
- (12) 甲方安排的其他临时性任务。
- (13) 不包含厅机关玻璃及窗帘的清洁服务。

三、项目服务时长：一年

四、项目服务人员要求

1、物业服务人员共计 35 人，公安厅机关 35 人（项目经理 1 人、项目主管 1 人，保洁员 25 人、电工 4 人、水暖工 2 人，零星维修 2 人）。

特别说明：治安管理局、禁毒总队水暖、电工、零星维修工由厅机关物业运行统一调配。

2、人员要求

- (1) 工作人员着装整齐，品行端庄，作风正派，爱岗敬业、服从管理，语言规范，文

明服务，具备一定的沟通能力，自觉遵守保密规定。

(2) 管理人员和服务人员做到统一着装，持有效工作证件上岗。

(3) 管理和服务人员身体健康，五官端正，无赌博、酗酒等不良嗜好和传染性疾病，所有人员必须向甲方提交政审、体检证明，同时并向甲方提供详细人员情况资料。

(4) 管理和服务人员男性 55 周岁以下，女性 50 周岁以下。

(5) 物业公司和服务期内必须保证核定的在岗人数编制，不得随意减少人员。必须按国家规定为从业人员缴纳各种必缴的社会保险（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险），同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。

五、公共部位、设施设备的日常运行、维护

（一）房屋日常养护维修

1、服务内容

办公楼房屋、地面、墙、台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常保养。

2、服务标准

(1) 确保办公楼房屋的正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，碎裂或隔热板有断裂缺损的，应在规定时间内安排专项修理。

(2) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整。

(3) 根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录。

(4) 发现问题及时向甲方报告，提出方案或建议，经甲方同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施。

(5) 及时完成各项零星维修任务，维修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。

（二）给排水设备运行维护

1、服务内容

对办公楼室内给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

2、服务标准

(1) 每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染；二次

供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

（2）定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每年清理 1 次，每季巡查 1 次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

（3）及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 15 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据故障情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序；计划停水按规定提前通知；未经甲方许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

（4）供水系统出现故障，配件由甲方提供，安装调试由乙方承担。

（三）供电设备管理维护

1、服务内容

对办公楼供电系统高、低压电器设备、电线电缆、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

2、服务标准

（1）对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好刻录 建立各项设备档案、台帐、维修记录，做到安全、合理、节约用电。

（2）建立严格的配送电运行制度、配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗。

（3）建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%。

（4）加强日常维修检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全。

（5）管理和维护好办公楼（区）灯光亮化的设施，发现问题到故障排除时间不超过 2 小时。

(6) 制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限； 供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率 98%。

(7) 每年雨季前对建筑避雷系统进特检测，留存检测合格报告，同时动员和组织写字楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施； 每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设施、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决。

(8) 每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

(9) 供电系统出现故障，配件由甲方提供，安装调试由乙方承担。

(四) 供暖设施设备管理维护

1、服务内容

对厅机关供暖设备及供暖管道的检查、维修及维护。

2、服务标准

(1) 每年检查所有仪表的准确可靠性，压力表及时拆送当地技术监督部门进行检验。

(2) 手动进行各项操作程序，检查各路阀门在各阶段的正确位置，有偏差的重新调整。

(3) 每年检查罐体有无裂纹、开焊或变形现象。

(4) 每年打开树脂罐上下封口，将树脂取出清洗，筛选，补充新树脂。

(5) 检查热交换罐体上下内部有无损伤，对损伤部位进行修补，涂刷防腐层。

(6) 根据热交换罐、板式换热器、列管式换热器的运行参数，对有故障的设备进行清理保养。

(7) 每年检查各设施密封胶垫是否老化并及时更换。

(8) 及时更换管道破损的保温及玻璃网布。

(9) 每年更换或保养各类设施锈蚀的螺栓。

(10) 每年对各类阀门的部件进行保养。

(11) 更换各类阀门盘根、锈蚀严重的阀门、管道件。

(12) 供暖系统出现故障，配件由甲方提供，安装调试由乙方承担。

六、消防系统、电梯等维护保养服务

(一) 消防系统维护

1、服务内容

对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、水炮、排防烟系统、安全疏散、应

急系统、防火门系统火、灭火系统等进行日常管理和保养维修。

2、服务要求及标准

(1) 由具有相应资质的消防维保单位进行维保。

(2) 制定消防设施设备的管理、维护、使用规定及作业流程，消防管理条例及消防工作内容，确保消防系统符合国家规定，要严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统良好的状态。

(3) 定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率为100%；安全出口、疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损，发黑、发霉现象。

(4) 联运控制台工作正常、显示正确，误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；消防主机每季度进行一次除尘。

(5) 消防管道、阀门至少每年除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，每月对消防设备按照 30%的抽检 1 次。有故障时，维修人员应及时到场；有突发火灾应急预案。

6、每月 1 次提供消防设施维护保养报告。

7、对消控值班室人员的定期培训；每季度组织一次防火演练。

8、一般故障 6 小时响应处理，正常原因导致消防设备损坏, 单次配件在 200 元以下由乙方承担，单次配件 200 元以上由甲方承担，乙方负责更换，不收取人工费用。

9、非正常原因、人为损坏消防设备，配件由甲方提供，乙方负责更换，人工费用由甲方承担。

10、配合甲方完成相关单位消防检查工作。

11、遇突发事件 30-60 分钟到场响应处理。

12、甲方如需进行每年 1 次的消防安全评估和消防设施年度检测，费用由甲方承担。

(二) 电梯的运行维护与保养

1、服务内容

厅机关五部电梯（三部三菱品牌电梯、两部奥的斯品牌电梯）的日常清洁保养与维护，

2、服务要求

(1) 由具有相应资质的电梯维保单位进行维保，定期检验，张贴使用标志，至少每 15 日进行 1 次润滑、检查和调整。

(2) 每年至少进行 2 次电梯救援演练，电梯发生困人时，及时采取措施，并组织实施

救援，通知电梯维保单位 30 分钟内到达现场实施救援。

(3) 定期巡查电梯安全状况，发现涉及电梯安全故障，应立即停止使用，树立相关警示牌，并告知甲方，协同专业维修人员进行维护保养。

(4) 正常原因导致电梯损坏，单次配件在 200 元以下由乙方承担，单次配件 200 元以上由甲方承担，乙方负责更换，不收取人工费用。

(5) 非正常原因、人为损坏电梯设备，配件由甲方提供，乙方负责更换，人工费用由甲方承担。

(6) 根据甘肃省特种设备检测规定，每年必须对电梯进行年检，费用由甲方承担。

七、清洁卫生服务

(一) 保洁服务范围

办公区域及公共区域每天第一次清扫卫生必须在八点前打扫完毕，第二次清扫保洁在下午两点前完成，第三次清洁在下午六点以后完成。其它时间做循环保洁，随脏随保洁。每天（包括节假日）都有人值班，做好卫生保洁工作。

(二) 保洁服务标准

建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

1、办公楼公共区域

(1) 会议室：每天进行循环保洁；对会议桌面进行擦拭，摆放整齐座椅，拖净地面，倾倒垃圾做循环保洁；每月对会议室的天花、灯具高位清洁，做到无积尘、无污渍；定期清洁地毯。

(2) 墙面（含地脚线）：每周进行 1 次清洁；对墙面高位部分每月 2-3 次清洁，做到无积尘、无粘贴物、无污渍。

(3) 地面、每天清洁 2 次，循环保洁。每半年对地面进行一次彻底清洗，做到无尘、无水渍、无污渍、无烟头、无纸屑、光亮整洁。

(4) 楼梯（扶手、梯位）：每天清洁 1 次，循环保洁，做到干净、无积尘、无污渍。

(5) 玻璃门：每日 1 次，做到无尘、无污渍、无水印。

(6) 垃圾篓、烟灰盅：每日不定期进行清洁，做到垃圾不超过 2/3，无异味、外表无尘，无污渍。

(7) 天花灯具：每月进行 1 次清洁，做到无积尘，无污渍。

(8) 电器开关：每日进行 1 次清洁，做到无积尘，无污渍。

(9) 防火门及附件：每周进行 2 次清洁，做到无积尘，无污渍。

(10) 定期进行循环保洁，做到电梯门及按钮无指印，无积尘、干净、无污渍，每天清洗电梯垫。

2、洗手间

(1) 地面：每日清洁 2 次、循环保洁，做到地面及防水垫无尘、无水渍、无污渍、无烟头、无纸屑、光亮整洁。

(2) 天花灯具：每月进行 1 次清洁，做到无积尘、无污渍、灯罩光亮。

(3) 隔板：每日进行 1 次保洁，做到无污迹、无污渍，无张贴物，无乱写乱画。

(4) 洗手台、镜面：及时清理，循环保洁，做到镜面无水迹、无手印、无毛绒；台面无水迹、无头发，水龙头光亮无旧水印。

(5) 废纸篓：每日数次，循环保洁，做到垃圾不超 2/3，垃圾袋无皱折、无异味。

(6) 干手器、擦手纸盒，洗手液盒：每日 1 次，做到无尘、无污迹、无手印。

(7) 便池：每日及时清理，循环保洁，做到无烟头、无锈迹、无痰渍、无堵塞、无异味。

(8) 保持卫生间上下水畅通，如遇堵塞，由物业公司负责疏通，做好卫生间设施设备的保养检修工作，发现损坏，及时报告相关部门。

备注：

清洁时门口须放“正在清洁”告示牌。及时冲洗座厕，便池不能有异味。必须使用中性清洁用品，以免损坏洁具。

3、室外公共区域

(1) 院内广场、道路、停车场每天定时清扫两次，清除地面的果皮、纸屑、树叶、烟头等杂物及油污、痰渍等污渍，清扫工作需在当天早上 8 点前及下午 14 点前清扫完毕。

(2) 院区内除固定清扫外，还应安排巡回保洁，发现果皮、纸屑、树叶、烟头等杂物及油污、痰渍等污渍随时清理。

(3) 雨雪天应及时清扫路面，确保路面无积水（雪）及杂物。

(4) 垃圾桶、果皮箱每天清洁，做到外观清洁，无污渍，垃圾及时清运。

(5) 路灯灯管灯具无灰尘、明亮清洁。

(6) 标牌、指示牌：每日清擦 1 次，做到无尘、无污渍、标牌光亮。

(7) 消防器材表面干净，摆放整齐。减速带表面干净无明显污迹。各种道闸表面无灰尘。

4、设备清洁

(1) 设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；每月集中清扫设备地面一次。

(2) 指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

(3) 消防栓、消防箱外表面光亮、无印迹、无污渍，内侧无积尘、无污迹。

(4) 报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹。

(5) 喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。

(6) 监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点。

5、注意事项：

(1) 清洁工作完成后应把清洁后的物品摆放回原位。

(2) 发现室内设施损坏应及时报告有关管理人员。

(3) 保洁员上岗前要严格检查仪容仪表；工作时精神要饱满，讲礼貌、讲礼仪，做到走路轻、说话轻而清晰，操作轻盈而姿态美观大方。

(4) 清洁工具无残缺、干净、整洁，分类使用。

(5) 在清洁中，如遇上级领导检查，先回避；领导检查完毕后再进行清洁。

(6) 省公安厅会议室需要进行社会活动、讲座、培训、会议等，物业公司接通知后应安排人员及时清洁保洁。

八、反恐指挥大厅、党委会议室、指挥中心、融媒体中心、综合楼礼堂物业服务

1、水电日常维护及地毯的清洁服务。

2、根据会议实际情况，向乙方提供反恐大厅、党委会议室的会务服务要求。会议期间，会务服务人员人数按照甲方要求安排。

九、各类大型会议或上级检查临时性任务服务

1、保证配合在重大活动、节假日和周末进行的各项临时性活动的保洁、运行等服务。

2、大型会议活动时随时增调保洁人员，保证接待任务顺利完成。

3、配合各类大型活动或上级检查临时性任务时，在原有物业人数的基础上必须无偿增派各类物业服务人员，圆满完成甲方交代的任务。

十、定期服务

1、定期对各单位的化粪池进行检查和随时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。

2、定期检查蚊、蝇、鼠、白蚁、蟑螂等虫害情况，做好防疫和灭杀工作。定期对机关

的病媒生物进行投药、防治、作好记录、确保病媒生物各项指标达到国家标准。

3、定期对公共区域、卫生间、过道、楼梯间等的消杀消毒工作。

十一、创卫和控烟工作

1、熟悉单位创卫和控烟计划，按规定开展工作。

2、协助完善并建立相关文字图片资料。

3、在禁烟区域开展控烟工作，劝阻吸烟人员不吸烟或在指定区域吸烟。

4、做好灭四害药品的管理工作(存放管理、投放地管理)，乙方服务人员应按甲方或服务处所要求在指定地点及”四害”易生区域投放“除四害”药物并明确标示，防止人员误服误触。

十二、公共设施及零星维修服务费用

1、乙方在公共设施设备的使用、维护和管理中，属正常的维修、更新和消耗的，非人为损坏的，维修辅料由甲方提供。

2、直接费用，如环卫垃圾清运费、化粪池清掏费用、电梯维保费、消防维保费用由乙方承担。

十三、垃圾分类服务

1、严格按照《兰州市城市生活垃圾分类管理办法》执行。

2、开展生活垃圾宣传工作，督促物业服务人员做好生活垃圾分类收集工作。

3、应当分类设置可回收物、易腐垃圾、有害垃圾、其他垃圾收集容器。

4、生活垃圾在收集时要严格执行分类收集，禁止将已分类投放的生活垃圾混合收集；可回收物和有害垃圾应当按照相关规定定期收集；易腐垃圾和其他垃圾应当在分类投放后及时收集转运，做到日产日清。

5、所有垃圾处理必须由相关运输资质的单位进行垃圾处理。

十四、其他

1、其他零星维修；及时发现办公区域内门、窗、锁、办公家具等出现的问题，做好相应记录并进行维修维护。

2、会议室的音响、光源设备操作人员应有相应的工作经验，平时应进行调试，发现问题及时解决，不得影响会议室的正常使用。

3、建立健全维修养护制度、工作标准及岗位职责，有维修台账、检查记录、维修记录、保养记录。

4、维修人员应具备相应的专业技能，能熟练的处理在维修维护中出现的相关问题。

第六章 评标办法

评标原则及评标方法

一、磋商组织

1、磋商小组：依据《中华人民共和国政府采购法》组建磋商小组，由采购人代表及从政府采购专家库随机抽取的有关专家组成。磋商小组依据竞争性磋商文件对磋商响应性文件进行评审，并向采购人提交书面磋商报告。

2、磋商综合组：由招标代理机构和相关工作人员组成，负责接收磋商响应性文件、磋商的会务工作，做好报价和开标记录；整理并向磋商小组分发磋商响应性文件、报价资料等；对磋商过程中的原始文件进行归档；随时印发需要的文件资料，对各种咨询函件及档案文件的统收统发。

二、磋商原则

1、磋商工作遵循“公平、公正、科学、择优”的原则，对所有报价人一视同仁、公平对待。

2、磋商活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预或者影响磋商过程和结果。

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

4、磋商只对实质上响应竞争性磋商文件要求的有效磋商响应性文件进行评议。

5、磋商将依据竞争性磋商文件确定的标准和方法，结合磋商响应性文件及其补充文件进行，不得忽视磋商响应性文件的实质性内容进行磋商。

6、对磋商响应性文件采取最低评标价的方法，全面比较各标的物的服务方案、服务质量、价格、服务期以及报价人的售后服务、资信情况等因素客观地进行评审，使评审的结果能准确地反映报价人的实际情况。

7、从开始磋商直至宣布授予成交人合同前，磋商人员不得向报价人或与该过程无关的其他人透露对磋商响应性文件的评审、澄清、比较、成交候选人的推荐情况以及与磋商有关的其他情况。

8、报价人申报的关于资质、业绩等文件和材料必须真实准确，不得弄虚作假。

9、报价人不得以任何形式搜集磋商机密，不得以任何形式干扰磋商或授标工作。

10、报价人在磋商响应性文件的评审、澄清、比较以及授予合同过程中对磋商人员施加影响的任何行为，都将导致被取消报价资格。

11、报价人应具备较强的技术力量及综合实力，在众多项目中业绩、信誉良好，并能确保本次招标采购的长远售后服务。

三、评标办法

本次采购采用竞争性磋商方式进行，评审由依法组成的磋商小组负责完成。

参与磋商工作的所有人员必须遵守《中华人民共和国政府采购法》及有关政令法规的规定，以确保评审的公平、公正。

评标办法：

序号	评分因素及权重	评分标准	分值
1	投标报价 (10 分)	评标基准价：满足招标要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，评标基准价为满分 10 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10%×100。	10 分
2	商务部分 (30 分)	供应商具有 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、具有 GB/T28001-2011 职业健康安全管理体系认证、具有 AAA 级信用企业证书，每提供 1 项得 2 分，最高得 8 分。	8 分
		供应商提供 2017 至今同类物业服务项目，单项物业服务合同面积 3 万平方米以上且被服务单位每年评价满意或优秀的，每提供一项业绩得 2 分，最高得 10 分，原件备查。	10 分
		1. 2018 年以来供应商企业获得 AAAA 级物业服务企业的得 5 分，AAA 得 2 分，AA 得 1 分，没有不得分。 2. 2018 年以来获得甘肃省最佳物业企业得 5 分。	10 分
		供应商在本地设立机构有固定办公场所，并提供相关证明材料（营业执照、房屋租赁合同、产权证等有效证明材料），满足得 2 分，无则不得分	2 分
3	技术部分 (60 分)	物业管理整体设想及策划：根据各投标企业所提出的整体设想与目标策划以及对本项目的服务承诺进行综合评分，优得 8 分，良得 4 分，一般得 1 分，差不得分。	8 分
		供应商对本项目具备完善、详细服务工作流程、标准以及公司组织架构和本项目人员合理配置方案，优得 8 分，良得 4 分，一般得 1 分，差不得分。	8 分
		应急事件预案以及各种大型业务交流活动或上级检查临时性任务的应急方案，应急处理预案完备健全，针对性强，具有实际可操作性；优得 6 分，良得 3 分，一般得 1 分，差或没有不得分。	6 分
		人员的培训与管理：保证员工的稳定性，人员管理方案可操作性强；优得 6 分，良得 3 分，一般得 1 分，差或没有不得分。	6 分
		物业服务人员资格证书齐全，项目经理，持有物业管理师证，（维修电工证 4 人、管工证 2 人、电梯操作证 1 人）每提供一项得 1 分，最高 3 分。	3 分

		物业设施设备维修、养护及零星维修管理：设施设备、零星维修、养护解决方案及相关措施合理完善，针对性强的得 6 分；解决方案及相关措施一般得 3 分；解决方案及相关措施不完善无针对性的不得分	6 分
		保洁清洁管理：保洁人员保证能及时配合甲方在平时工作活动中进行的各项突发或临时性保洁任务并顺利完成，优得 6 分，良得 3 分，一般得 1 分，差不得分。	6 分
		制度和档案的建立与管理：具有完善的合理的管理制度及完备的档案建立。优得 5 分，良得 3 分，一般得 1 分，差不得分。	5 分
		消防安全防范及管理措施。优得 5 分，良得 3 分，一般得 1 分，差不得分。	5 分
		会务服务、大型活动及重大节日接待保障措施，优得 5 分，良得 3 分，一般得 1 分，差不得分。	5 分
		标书制作规范、有序、美观，优得 2 分，差不得分。	2 分

磋商小组对有效供应商进行综合评分并进行排序，以最终得分最高者为第一中标候选人，并将所有供应商得分按高低顺序排列，向第一中标人候选人发出书面成交通知书。如第一中标候选人放弃或违约，则取消其第一中标候选人资格并没收其投标保证金，取第二中标候选人为中标人；如第二中标候选人放弃则没收其投标保证金，并重新组织招标。

供应商得分绝对相等时，按报价得分高的原则推荐中标人，若报价得分也一致，按技术得分高的原则推荐中标人。