

招 标 文 件

项目编号：2024zfcg01385

项目名称：金昌市中级人民法院2024年-2026年物业服务采

购项目

项目单位：甘肃省金昌市中级人民法院

金昌市政府集中采购代理中心

2024年7月





目录

采购公告.....	3
投标人须知前附表.....	6
第一章 总则.....	11
第二章 投标须知.....	15
第三章 评标程序.....	30
第四章 质疑和投诉.....	32
第五章 合同格式.....	34
第六章 采购内容及技术要求.....	58
第七章 落实政府采购政策.....	69
第八章 投标文件格式.....	79

2024zfcg01385



金昌市中级人民法院2024年-2026年物业服务采购项目 公开招标公告

金昌市中级人民法院2024年-2026年物业服务采购项目的潜在投标人应在“甘肃政府采购网和金昌市公共资源交易中心官网”（<https://ggzy.jcs.gov.cn/>）获取招标文件，并于2024年8月19日9:00（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：2024zfcg01385
2. 项目名称：金昌市中级人民法院2024年-2026年物业服务采购项目
3. 预算金额：360万元
4. 最高限价：360万元
5. 采购需求：2024年-2026年物业（具体详见招标文件）。
6. 合同履行期限：按合同约定执行
7. 本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、申请人的资格要求

1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并提供《金昌市政府采购供应商资格信用承诺函》（详见附件）。同时，未被列入“信用中国”网站（<https://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”（<http://www.ccgp.gov.cn/>）政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间（以投标截止时间前三日內在“信用中国”网站、中国政府采购网查询结果为准，供应商需提供相关证明资料）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目面向中小企业预留采购份额，预留比例100%，须提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》或者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。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件



1. 时间：2024年7月30日00:00至2024年8月5日23:59（北京时间）
2. 地点：甘肃省政府采购网或金昌市公共资源交易中心网站
3. 方式：请登录甘肃省政府采购网或金昌市公共资源交易中心网站（<https://ggzy.jcs.gov.cn/>）免费下载招标文件。招标文件澄清或更正在甘肃省政府采购官网和金昌市公共资源交易网发布，请投标人在投标期间适时自行下载查阅。若未能及时下载查阅，所产生一切损失由投标人自行承担。
4. 售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 投标截止时间：2024年8月19日09:00（北京时间）
2. 开标时间：2024年8月19日09:00（北京时间）
3. 提交地点：甘肃省政府采购电子辅助开评标系统（<https://jcebid3.ejiayou.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/>）
4. 开启地点：金昌市公共资源交易中心远程不见面开标系统；
5. 提交方式：本项目采用网上不见面开启系统进行交易。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

- (1) 本项目公告以甘肃政府采购网发布为准。
- (2) 参标环节：投标人需自行准备可以稳定上网的电脑，操作系统：Windows 7、Windows 8、Windows 10(推荐)，浏览器：Internet Explorer 10、Internet Explorer 11(推荐)，WPS或Office办公软件。
 - 1、投标人须在投标文件递交截止日期前登录“金昌市公共资源交易中心官网(<http://ggzy.jcs.gov.cn>)”，点击电子交易系统按钮；选择不见面开标系统；根据项目类型“供应商(政府采购)”，选择对应模块进入不见面开标系统；投标人使用CA锁或账号密码进行登录(建议使用CA锁登录)；根据项目类型“政府采购”，选择项目所在模块进入；进入模块后先选择网上开标按钮，然后再查找本次所投标段项目名称进行投标操作；找到所投标段项目名称以后，点击我要参标按钮，对此项目进行参标，然后再点击网上开标按钮，上传投标文件。
 - 2、投标文件上传环节：进入本次项目投标界面后，点击上传按钮，根据招标文件中要求的上传时间上传投标文件；上传文件过程中，请投标人耐心等待，直至出现文件上传成功提示后，方可点击确定按钮，如果提前点击确定按钮，很可能导致投标文件上传不成功；若出现BJCA相关ActiveX控件未注册信息，请登



录交易信息技术有限公司(<http://www.ejiaoyi.vip/>)下载中心下载工具进行安装即可；点击提交按钮提交本次投标文件；之后点击上传文件回执单查看按钮，查看文件回执单，投标人可打印或拍照留存；

本项目招投标文件制作及开评标使用“甘肃省政府采购电子辅助评审系统”及“甘肃省政府采购电子标书制作工具”，具体操作详见金昌市公共资源交易中心官网(<http://ggzy.jcs.gov.cn>)和交易信息技术有限公司(<http://www.ejiaoyi.vip/>)“下载中心”的《交易通政府采购电子投标文件制作工具操作手册》。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：甘肃省金昌市中级人民法院

地址：金昌市金川区天津路97号

联系人：王金鹏

联系电话：0935-8619119

2. 采购代理机构信息

名称：金昌市政府集中采购代理中心

地址：甘肃省金昌市金川区新华路82号

联系人：赵丽婧

联系电话：0935-8610877

3. 项目联系方式

联系人：王金鹏

联系电话：0935-8619119



投标人须知前附表

条款号	条款名称	内容及要求
1	采购人	采购人：甘肃省金昌市中级人民法院 地址：金昌市金川区天津路97号 联系人：王金鹏 联系电话：0935-8619119
2	采购代理机构	集采机构：金昌市政府集中采购代理中心 地址：金昌市金川区新华路82号 联系人：赵丽婧 联系电话：0935-8610877
3	项目编号	2024zfcg01385
4	项目名称	金昌市中级人民法院2024年-2026年物业服务采购项目
5	采购预算	360万元
6	最高限价	360万元
7	采购方式	公开招标
8	采购类型	服务类
9	是否面向中小企业	是
10	进口产品 (服务类适用)	否
11	代理服务费	无
12	澄清或者修改	澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分，以网上更正公告的形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。网上更正公告同时在“甘肃政府采购网”(http://www.ccgp-gansu.gov.cn/index)和“金昌市公共资源交易中心网站”(http://ggzy.jcs.gov.cn)发布。



条款号	条款名称	内容及要求
13	现场考察或者答疑会	否
14	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起90日内有效。
15	投标保证金	根据省财政厅出台《甘肃省财政厅关于进一步加强政府采购支持中小企业力度的通知》（甘财采（2022）16号），要求“为切实减轻企业资金负担，降低供应商交易成本，激发政府采购市场主体活力，全省政府采购项目不再收取投标保证金”。
16	投标人资格要求	1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并提供《金昌市政府采购供应商资格信用承诺函》（详见附件）。同时，未被列入“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn）记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单，不处于“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间（以投标截止时间前三日內在“信用中国”网站、中国政府采购网查询结果为准，供应商需提供相关证明资料）。 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目面向中小企业预留采购份额，预留比例100%，须提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》或者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。 3. 本项目的特定资格要求：无。
17	是否接受联合体投标	否
18	采取分包方履行合同	否（不同意中标人采取分包方式履行合同）
19	投标方式	电子标书 说明：潜在供应商按照不见面开标系统要求提供。中标供应商中标后向金昌市政府集中采购代理中心提供电子版（含有公章的PDF、word版）文件各一份，向采购人提供纸质版文件一份，内容必须保持一致



20	电子投标文件的编制要求	(1) 投标人须按照《电子招标采购交易系统投标人操作指南》进行操作。(下载路径: 金昌市公共资源交易中心官网 http://ggzy.jcs.gov.cn) (2) 投标人提交的电子投标文件必须是“交易信息技术有限公司 (http://www.ejiaoyi.vip/)”“网站下载的最新版本的《政府采购投标文件制作工具》编制生成的三种电子投标文件(.tbjy格式文件为备用投标文件,mtbjy格式为投标文件,czr格式文件为存证文件)。电子投标文件编制不规范导致投标文件(.tbjy和.mtbjy格式文件)内容无法导入系统或开标无法解密的,该投标文件将被视为无效; (3) 投标文件所附证书证件均为原件扫描件,并采用企业数字证书和法人数字(即法定代表人,下同)证书签名,按招标文件要求在相应位置加盖数字证书的电子印章。由投标人的法定代表人(单位负责人)签字或要求加盖法人数字证书电子签章的,应附法定代表人(单位负责人)身份证明;由代理人签字或要求加盖CA数字证书(电子印章)的,应附由法定代表人(单位负责人)签署的授权委托书,签章不规范的,该投标文件将被视为无效。
21	电子投标文件递交方式	1. 在线递交 (1) 投标人必须将加密电子投标文件(.mtbjy)于投标截止时间前24小时内上传“甘肃省政府采购电子辅助开评标系统 (https://jcebid3.ejiaoyi.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/)”投标人须按照《电子招标采购交易系统供应商操作指南》(下载路径: 金昌市公共资源交易中心官网,交易信息技术有限公司 (http://www.ejiaoyi.vip/))进行操作。供应商必须在投标截止时间前完成所有投标文件的上传,并完成“确认并签名”确认上传。网上递交网站为:甘肃省政府采购电子辅助开评标系统 (https://jcebid3.ejiaoyi.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/)如未按规定文件上传时间,上传截止时间以投标截止时间为准。 (2) 投标人完成电子投标文件上传后,并打印“网上递交投标文件回执”。 逾期送达的投标文件,(甘肃省政府采购电子辅助开评标系统 (https://jcebid3.ejiaoyi.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/))将予以拒收。 2. 现场递交 是否现场递交电子投标文件: 否 投标人现场上传.tbjy或.mtbjy文件(mtbjy为加密文件,需要携带加密该文件的数字证书)。 3. 逾期未完成投标文件上传和递交的视为投标人放弃投标。
22	投标截止时间	2024年8月19日09:00(北京时间)



23	开标工具	本项目使用“政府采购（交易通）电子开评标系统”（http://ggzy.jcs.gov.cn）开启。 技术咨询电话：4006131306 13209458889
24	开标要求	投标人使用CA锁或账号密码进行登录“金昌市不见面开标系统”，选择进入本项目，在线参加网上不见面开标会议。注：电子投标文件的加密和解密须为同一数字证书（CA锁）。
25	评标委员会	评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
26	评标工具	本项目使用“政府采购（交易通）电子开评标系统”（https://jcebid3.ejiaoyi.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/）开启。 技术咨询电话：4006131306 13209458889
27	符合性审查	详见招标文件正文
28	澄清、说明或者补正	投标人在规定时限内以书面形式澄清、说明或者补正。前款描述的规定时限是指，评标委员会发出澄清、说明或者补正的要求后，投标人须在30分钟内进行收到确认，并在确认后30分钟内（评标委员会认为需要延长的，由评标委员会集体决定）完成书面澄清、说明或者补正。
29	演示	否
30	评标方法	综合评分法
31	履约保证金	无
32	评标标准	详见招标文件正文
33	确定中标人	采购人委托评标委员会直接确定中标人。
		时间：采购文件公告期限届满之日起7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提交质疑函。 质疑函接收地址：甘肃省金昌市中级人民法院 金昌市金川区天津路97号 电话：0935-8619119 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



34	投标人对招标文件提出质疑	应当包括下列内容： 1. 供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话； 2. 质疑项目的名称、编号； 3. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求； 4. 事实依据； 5. 必要的法律依据； 6. 提出质疑的日期。
35	投诉	以书面形式向金昌市财政局投诉。
36	支持中小企业发展	小微企业(非联合体)在价格评审时给予10.00%的优惠幅度；参加政府采购活动的中小企业应当提供《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定的《中小企业声明函》，并对其真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。 注：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策
37	支持监狱企业	价格评审时给予10.00%的优惠幅度；监狱企业视同小微企业。投标人作为监狱企业参加政府采购活动时，应当提供省局以上监狱管理局、戒毒管理局（新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 注：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策
38	支持残疾人福利性单位	价格评审时给予10.00%的优惠幅度；残疾人福利单位视同小微企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。 注：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策
39	节能产品（服务类适用）	《节能产品政府采购品目清单》内的产品，其中，“★”标注的为政府强制采购产品，非“★”标注的为政府优先采购产品。
40	环境标志产品（服务类适用）	属于《环境标志产品政府采购品目清单》内的产品，为政府优先采购产品。
41	政府采购合同融资	在甘肃省注册、具有法人资格且依法取得金昌市政府采购合同的中小微企业在依法签订政府采购合同后，即可通过融资平台自行选择金融机构及合同融资产品，申请合同融资。详见《甘肃省财政厅关于开展甘肃省政府采购合同融资业务有关事宜的通知》（甘财采(2019)16号）《金昌市财政局关于推进政府采购合同融资工作的通知》（金财发（2023）47号）。



42	补充说明	1. 《中华人民共和国电子签名法》规定“第十四条 可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。” 2. 金昌市财政局《关于推行政府采购供应商资格信用承诺制的通知》（金财发〔2023〕71号）规定，参加本项目的供应商只需提供格式规范的承诺函，用承诺制的方式代替资格材料。供应商在投标（响应）时，用书面形式提供《金昌市政府采购供应商资格信用承诺函》（详见附件），不再提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款第（二）项、第（三）项、第（四）项所要求提供的相关证明材料，具体包括：（1）符合国家相关规定的财务状况报告；（2）依法缴纳税收的证明材料；（3）依法缴纳社会保障资金的证明材料；（4）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证明材料；（6）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单的证明材料。根据项目实际情况，采购文件要求提供的特定资格证明材料须另外提供，不在上述资格承诺范围内。供应商在中标（成交）后，应按采购文件要求，将上述由信用承诺函替代的证明材料提交采购人核验。经核验无误后，由采购人或采购代理机构发出中标（成交）通知书。 3. 投标人须保证投标产品中的计算机操作系统软件、办公软件和杀毒软件三类通用软件，必须使用正版软件，禁止使用未经授权和未经软件产业主管部门登记备案的软件。（服务类适用） 4. 本项目的划型标准为物业管理。
----	------	---



第一章 总则

1.1 适用范围

本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的项目采购。

1.2 有关定义

- (1) “采购人”详见《投标人须知前附表》。
- (2) “采购代理机构”是指金昌市政府集中采购代理中心。
- (3) “投标人”是指向本次采购代理机构提交投标文件的供应商。
- (4) “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。
- (5) “招标文件”是指由采购代理机构发出的文本、文件，包括全部章节、附件及答疑会议纪要。
- (6) “投标文件”是指投标人根据本招标文件向采购代理机构提交的全部文件。
- (7) “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。
- (8) “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
- (9) “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。
- (10) “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。
- (11) “书面形式”是指合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。
- (12) “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。
- (13) “节能产品”是指财政部、国家发展和改革委员会公布的现行《节能产品政府采购品目清单》内的产品。



(14) “环境标志产品”是指财政部、国家环境保护总局公布的现行《环境标志产品政府采购品目清单》内的产品。

(15) “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、残疾人福利性单位、监狱企业，在政府采购活动中视同中小企业。

(16) “中小企业预留”是指面向中小微企业预留采购份额。即在货物采购项目中，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；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；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。

1.3 知识产权

(1) 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其他知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

(2) 本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权归采购人所有。

(3) 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

(4) 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

(5) 采购人、采购代理机构和评审专家对投标人提交的投标文件及其内容负有保密义务，未经对方书面同意，不得泄露或提供给第三人。

1.4 相关法律法规

《中华人民共和国民法典》《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（2017年财政部令第87号）、《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有



关问题的通知》（财库〔2016〕125号）、《政府采购质疑和投诉办法》（2017年财政部令第94号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）、财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号）、《环境标志产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕18号）、《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）等法律法规规定。

1.5 代理服务费用

无。

1.6 其他说明

招标文件由采购人、采购代理机构负责解释。



第二章 投标须知

2.1 招标文件

2.1.1 综合说明

本项目按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规规定，现通过公开招标择优选定供货商。招标文件包括本文所列内容及按本须知发出的全部和补充资料。投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款、技术规范等实质性的条件和要求。投标人被视为充分熟悉招标文件的全部内容以及与履行合同有关的全部内容。

投标人未按招标文件要求提交相关资料，或投标文件未对招标文件的内容都作出实质性响应，可能导致投标无效，由此引起的风险和责任由投标人承担。

2.1.2 澄清或者修改

采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少15日前，以网上更正公告的形式，通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。网上更正公告是招标文件的组成部分，同时在“甘肃政府采购网”和“金昌市公共资源交易中心网站”发布。

在规定时间内，投标人未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，视其为无异议。投标文件未对澄清或者修改的内容作出实质性响应，可能导致投标无效，由此引起的风险和责任由投标人承担。

2.1.3 现场考察或者答疑会

本项目是否组织现场考察或者召开答疑会见《投标人须知前附表》。

根据采购项目和具体情况，采购人认为有必要的，可以组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开答疑会。



因参加现场考察或者答疑会所发生的一切费用由潜在投标人自行承担。

2.2 投标文件

2.2.1 投标要求

投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制电子投标文件，以使投标对招标文件作出实质性响应。否则，投标文件可能被拒收或视为无效投标，由此引起的风险和责任由投标人承担。

2.2.2 投标报价

本项目投标报价应包括完成招标文件规定的招标范围全部内容所需的全部费用。除非招标文件另有规定，投标报价应包括完成本项目所需用料、人工、机械安装、检测、调试、保修、保险、利润、税金、劳保统筹、政策性文件规定及合同包含的所有风险、优惠率、责任等各项应有费用。

投标人的投标报价只能有一个投标价格，投标价格采用唯一价格，即不得为某一范围价格。投标货币为人民币。

2.2.3 投标有效期

本项目投标有效期见《投标人须知前附表》。

投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

2.2.4 投标保证金

本项目投标保证金见《投标人须知前附表》。

投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

2.2.5 投标资格

2.2.5.1 投标人资格要求

本项目投标人资格要求详见《投标人须知前附表》。

2.2.5.2 联合体投标要求



本项目是否接受联合体投标见《投标人须知前附表》。

投标人为联合体的，须提供《联合体投标协议》，联合体及成员还应符合以下条件：

(1) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

(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，并应当向采购人提交《联合体投标协议》，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

(3) 联合体各方签订的《联合体投标协议》作为投标文件的内容。联合体各方签订《联合体投标协议》后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

(5) 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，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

(6) 组成联合体的中小企业与联合体内其他企业之间不得存在直接控股、管理关系。

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

(8) 法律法规规定的其他情形。

投标人为联合体且符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》有关情形的，联合体中的中小企业均应提供《中小企业声明函》：



(1) 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。联合体各方均应提供《中小企业声明函》。

(2) 适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》第八条情形的，投标人以联合体形式投标的，采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%的，联合体中的中小企业均应提供《中小企业声明函》。

(3) 适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》第九条情形的，大中型企业与小微企业组成联合体的，对于《联合体投标协议》约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，联合体中的中小企业均应提供《中小企业声明函》。

2.2.5.3 采取分包方式履行合同要求

本项目是否同意中标人采取分包方式履行合同见《投标人须知前附表》。

投标人拟在中标后采取分包方式履行合同的，须提供《分包意向协议》，《分包意向协议》方还应符合以下条件：

(1) 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

(2) 中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担责任。

(3) 接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

(4) 法律法规规定的其他情形。

投标人拟在中标后采取分包方式履行合同且符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》有关情形的，《分包意向协议》中的中小企业均应提供《中小企业声明函》：



(1) 适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》第八条情形的，投标人拟在中标后采取分包方式履行，采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%的，《分包意向协议》约定中的中小企业均应提供《中小企业声明函》。

(2) 适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》第九条情形的，大中型企业承诺向一家或者多家小微企业分包的，对于《分包意向协议》约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，《分包意向协议》约定中的中小企业均应提供《中小企业声明函》。

2.3 投标

2.3.1 投标人要求

投标人应符合以下要求：

- (1) 遵守中华人民共和国的法律、法规、规章和规定。
- (2) 有能力提供本项目招标文件所述货物（服务），符合招标文件规定资格要求的境内供应商或制造商。
- (3) 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。
- (4) 为该项目提供整体设计、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。
- (5) 法律法规规定的其他情形。

2.3.2 投标注意事项

投标时，投标人须注意：

- (1) 投标人具有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条中第一至第五项情形的，中标结果无效。
- (2) 本项目只接受具备法律效力的电子投标文件投标，不接受纸质投标文件投标。



(3) 针对不分包的采购项目或分包采购项目的的一个采购包，一个投标人只允许提交一个投标文件进行投标。

(4) 除招标文件另有规定外，投标人投标的投标总价及单项报价均只允许一个报价，否则将作为无效投标处理。

(5) 投标人和采购人、采购代理机构就投标交换的文件和来往信件，应以简体中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有简体中文文本，并以简体中文文本为准。以简体中文以外的文字表述的资料必须提供简体中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除盖章、签字、专用名称等特殊情形外，以简体中文以外的文字表述的投标文件，将作为无效投标处理。

(6) 投标文件及相关文件中需投标人签章处均指加盖与当事人名称相一致的标准公章或具有法定效力的电子签章（投标人为自然人的，由本人签字或者加盖与本人姓名相一致的个人印章或具有法定效力的电子签章），需投标人的法定代表人（或授权代表）签章处均指由法定代表人（或授权代表）本人签字或者加盖与本人姓名相一致的个人印章或具有法定效力的电子签章。

(7) 除招标文件另有规定外，投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

(8) 投标人在投标文件中所列出的响应内容均视为在投标报价内容中。

(9) 因参加投标或准备参加投标所发生的一切费用由投标人自行承担。

(10) 法律法规规定的其他情形。

2.3.3 投标文件制作工具

本项目使用投标人提交的电子投标文件必须是交易通信息技术有限公司（<http://www.ejiaoyi.vip/>）网站下载的最新版本的《政府采购投标文件制作工具》编制生成电子投标文件。

技术咨询电话：4006131306 13209458889

2.3.4 制作投标文件



(1) 投标人须按照《电子招标采购交易系统投标人操作指南》进行操作。~~未~~下载
路径：金昌市公共资源交易中心官网 (<http://ggzy.jcs.gov.cn>)

(2) 投标人提交的电子投标文件必须是“交易信息技术有限公司 (<http://www.ejiaoyi.vip/>)”“网站下载的最新版本的《政府采购投标文件制作工具》编制生成的三种电子投标文件(.tbjy格式文件为备用投标文件,mtbjy格式为投标文件,czr格式文件为存证文件)。电子投标文件编制不规范导致投标文件(.tbjy和.mtbjy格式文件)内容无法导入系统或开标无法解密的,该投标文件将被视为无效;

(3) 投标文件所附证书证件均为原件扫描件,并采用企业数字证书和法人数字(即法定代表人,下同)证书签名,按招标文件要求在相应位置加盖数字证书的电子印章。由投标人的法定代表人(单位负责人)签字或要求加盖法人数字证书电子签章的,应附法定代表人(单位负责人)身份证明;由代理人签字或要求加盖CA数字证书(电子印章)的,应附由法定代表人(单位负责人)签署的授权委托书,签章不规范的,该投标文件将被视为无效。

2.3.5 加密投标文件

投标人使用数字证书CA锁加密生成电子投标文件。未加密的电子投标文件或以其他方式加密的电子投标文件视为无效投标文件,由此引起的风险和责任由投标人承担。

注：电子投标文件的加密和解密须为同一数字证书(CA锁)。

2.3.6 提交投标文件

投标截止时间前,提交以数字证书(CA锁)加密的电子投标文件。

2.3.7 投标文件修改或者撤回

投标截止时间前,投标人可以修改所提交的电子投标文件,修改完成后,投标人须重新以数字证书(CA锁)加密提交,投标截止时间前最后一次提交的电子投标文件为有效投标文件。投标截止时间止,投标人不能修改或者撤回已提交的电子投标文件。



2.3.8 投标截止时间

投标截止时间见《投标人须知前附表》。

投标截止时间止，未完成上传的电子投标文件将被拒收。

2.3.9 投标无效的情形

(1) 投标人存在下列情况之一的，其投标无效：

①投标文件的格式及内容不符合招标文件要求或实质性响应内容字迹模糊、无法辨认。

②投标有效期不足。

③未按照招标文件的规定交纳投标保证金的。

④投标文件未按招标文件要求签章的。

⑤不具备招标文件中规定的资格要求的。

⑥报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的。

⑦投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

⑧法律法规规定的其他情形。

(2) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

①不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。

②不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。

③不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。

④不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

⑤不同投标人的投标文件相互混装。

⑥不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

⑦法律法规规定的其他情形。

2.4 开标

2.4.1 开标工具

本项目使用“政府采购（交易通）电子开评标系统”（<http://ggzy.jcs.gov.cn>）开启。

技术咨询电话：4006131306 13209458889

2.4.2 开标要求



本项目采用网上不见面开标。

采购人或者采购代理机构按照招标文件规定的开标时间和地点组织召开开标会议。

投标人不足3家的，不得开标。

2.4.3 开标程序

开标时，采购代理机构在线公布提交有效投标文件的投标人名称。投标人根据系统提示，在线解密提交系统的加密电子投标文件，每名投标人解密时限为30分钟，超过时限的，视为无效投标。解密时须使用加密时的数字证书（CA锁）。

解密完成后，系统唱标，唱标内容包括投标人名称、投标报价和招标文件规定的需要公开的其他内容。

唱标结束后，投标人在3分钟内，对开标情况进行确认。

投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

电子开标的应急措施：电子开标如因下列原因，导致电子开标系统无法正常运行，或者无法保证招投标过程的公平、公正和信息安全时，可在行业主管部门和招标人(如有)的监督下，由采购人中止本次开标或开启提交的备份电子投标文件：

- (1) 网络原因，导致开标中断的；
- (2) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (3) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (4) 出现断电事故；
- (5) 系统环境发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (6) 其他无法保证电子评标工作正常进行的情形。

2.5 资格审查

开标结束后，评标委员会依法按招标文件要求对投标人的资格进行审查。不符合资格要求的投标人，视为无效投标。

资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。



资格审查时，评标委员会应当通过“信用中国”网站（<https://www.creditchina.gov.cn>）、“中国政府采购网”（<http://www.ccgp.gov.cn>）等渠道查询投标人信用记录，评标委员会应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，视为无效投标。

2个及以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对联合体所有成员进行信用记录查询，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。

2.6 评标委员会

2.6.1 评标委员会的组成

采购人依法组建评标委员会。采购人在政府采购评审专家库中通过随机方式抽取评审专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额在1000万元以上的采购项目、技术复杂的采购项目、社会影响较大的采购项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。评标委员会负责评标活动，评标委员会成员不得参加开标活动。

2.6.2 评标委员会的职责

(1) 各评标成员独立审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明。

(3) 对投标文件进行比较和评价。

(4) 根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

(5) 确定中标候选人名单，根据采购人委托直接确定中标人。

(6) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

(7) 采购人代表核对评标结果。



(8) 法律法规规定的其他情形。

2.6.3 评标委员会的义务

(1) 严格遵守评标工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评审标准进行独立评审，对个人的评审意见承担法律责任。

(2) 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的询问、质疑和投诉等事项。

(3) 不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

(4) 发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关规定的，要停止评标工作并向采购人或者采购代理机构书面说明情况。

(5) 发现供应商具有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

(6) 在评审过程中受到非法干预的，应当及时向财政、监察等部门举报。

(7) 法律法规规定的其他情形。

2.7 评标

2.7.1 评标工具

本项目使用“政府采购（交易通）电子开评标系统”（<https://jcebid3.ejiaoyi.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/>）评标。

2.7.2 符合性审查

评标委员会依据招标文件，对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，未通过符合性审查的投标人视为无效投标。

2.7.3 澄清、说明或者补正

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。



投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评标委员会以书面形式要求投标人在规定时限内作出澄清、说明或者补正（包含但不限于确认修正后的投标文件报价、投标报价合理性说明）。投标人在规定时限内以书面形式澄清、说明或者补正（包含但不限于确认修正后的投标文件报价、投标报价合理性说明），并由投标人签章或者由法定代表人（或授权代表）签章。

前款描述的规定时限见《投标人须知前附表》。投标人未在规定时限内澄清、说明或者补正的，视同放弃相关权利，由此引起的风险和责任由投标人承担。

2.7.3.1 投标文件报价修正

投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

（4）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。评标委员会以书面形式要求投标人在规定时限内确认修正后的投标文件报价。

前款描述的规定时限见《投标人须知前附表》。投标人未在规定时限内确认修正后的投标文件报价的，视同放弃相关权利，由此引起的风险和责任由投标人承担。

2.7.3.2 投标报价合理性说明



评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求投标人在规定时限内进行投标报价合理性说明。投标人不能在规定时限内证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。评标委员会以书面形式要求投标人在规定时限内作出投标报价合理性说明。

前款描述的规定时限见《投标人须知前附表》。投标人未在规定时限内证明其报价合理性的，视同放弃相关权利，由此引起的风险和责任由投标人承担。

2.7.4 演示

本项目是否演示见《投标人须知前附表》。

2.7.5 评标方法

投标人根据招标文件要求，准备演示所需的相关资料，并按照评标委员会的要求进行演示。

前款描述的规定时限见《投标人须知前附表》。投标人未在规定时限内演示的，视同放弃相关权利，由此引起的风险和责任由投标人承担。

2.7.5.1 最低评标价法

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人评标的方法。其中，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，应享受价格扣除优惠政策的投标人，以扣除后的价格参加评审。

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，评标委员会采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

2.7.5.2 综合评分法



综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标，评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。其中，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，应享受价格扣除优惠政策的投标人，以扣除后的价格参加评审。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。

2.8 评标结果

2.8.1 中标

本项目确定中标人方式见《投标人须知前附表》。

评标委员会确定中标候选人名单，或者经采购人委托直接确定中标人。

中标人确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构在“甘肃政府采购网”和“金昌市公共资源交易中心网站”发布中标公告。

2.8.2 废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合资格条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足3家的。
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算或最高限价，采购人不能支付的。
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。
- (5) 法律法规规定的其他情形。



采购人或采购代理机构在“甘肃政府采购网”和“金昌市公共资源交易中心网站”发布废标公告。

2.8.3 中标通知书

中标公告发布后，采购人或采购代理机构发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

2.9 合同

2.9.1 合同签署

采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起10日内，按照招标文件和中标人投标文件确定的事项签订政府采购合同。由于中标人的原因拒绝与采购人签订政府采购合同的，视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定追究其法律责任。采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

2.9.1.1 签订合同

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订政府采购合同的条件。采购人与中标人所签订的政府采购合同，不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改，不得与中标人私下订立背离政府采购合同实质性内容的任何协议。

2.9.1.2 公告合同

政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应当将合同在“甘肃政府采购网”公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.9.2 合同履行

2.9.2.1 分包方式履行合同

本项目是否同意中标人采取分包方式履行合同见《投标人须知前附表》。

投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

政府采购合同分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担责任。



2.9.2.2 追加标的

政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

2.9.2.3 履约验收

采购人应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对中标人履约情况进行验收，并出具验收书。

2.9.3 履约保证金

无。

2.9.4 其他约定

招标文件和中标人投标文件中的未尽事宜，由采购人与中标人另行商定。

第三章 评标程序

3.1 审查

3.1.1 资格性审查

供应商需提供以下资料，否则其响应视为无效响应：

(1) 工商营业执照（副本）原件扫描件、税务登记证（副本）原件扫描件、组织机构代码证（副本）原件扫描件（如三证合一只提供具有统一社会信用代码的营业执照原件扫描件），

(2) 法定代表人身份证（正、反面）原件扫描件；

(3) 法定代表人授权函原件（仅限法定代表人授权本公司员工代表本公司参加采购活动时提供）、被授权人身份证（正、反面）原件扫描件（仅限被授权人参加采购活动时提供）；

(4) 供应商须为未被列入“信用中国网（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，方可参加本项目的采购活动。（以投标截止时间前三日内在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，供应商需提供相关证明资料）。

(5) 《金昌市政府采购供应商资格信用承诺函》；

(6) 《中小企业声明函》。

3.1.2 符合性审查

- (1) 响应报价符合文件的要求，且未超过预算金额（或最高限价）
- (2) 响应文件有法定代表人签章或签章人有法定代表人有效授权的
- (3) 响应有效期符合文件要求
- (4) 满足文件中规定的实质性要求和条件
- (5) 没有采购人不能接受的附加条件
- (6) 响应文件之间不存在异常雷同
- (7) 没有法律、法规和文件规定的其他无效响应的情形
- (8) 未提供虚假响应资料

3.2 澄清、说明或者补正

规定时限见《投标人须知前附表》。投标人未在规定时间内完成的，视同放弃相关权利，由此引起的风险和责任由投标人承担。

3.3 演示

本项目是否演示见《投标人须知前附表》。

3.4 综合评标

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。



3.4.1 评标标准

本项目评标采用综合评分法。

3.4.2 评标注意事项

评标时，评标委员会应注意以下事项：

(1) 必须落实的中小微企业优惠政策。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》《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》《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《中小企业划型标准规定》、财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》等有关规定，未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，小微企业（含符合小微企业划分标准的个体工商户、残疾人福利性单位、监狱企业）享受价格扣除优惠，价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。即：对符合规定的小微企业报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

注：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策

(2) 必须落实的节能产品采购政策。

根据《节能产品政府采购品目清单》规定，《节能产品政府采购品目清单》内的产品，其中，“★”标注的为政府强制采购产品，非“★”标注的为政府优先采购产品。评审过程中，评标委员会应充分考虑。

(3) 必须落实的环境标志产品采购政策。

根据《环境标志产品政府采购品目清单》规定，《环境标志产品政府采购品目清单》内的产品，为政府优先采购产品。评审过程中，评标委员会应充分考虑。

3.5 确定中标人

本项目确定中标人方式见《投标人须知前附表》。

3.6 编写评标报告

评标委员会对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或相应文件被认定为无效的情形进行重点复核，并根据评审结果推荐中标候选人，或者根据采购人委托直接确定中标人，起草并签署评审报告。



评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第四章 质疑和投诉

4.1 询问

供应商对政府采购活动事项和招标文件、评标结果有疑问的，可按公开招标公告中载明的联系方式、地址，以口头或书面形式向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构依法作出处理和答复。

询问的内容不属于采购人委托采购代理机构事项的，采购代理机构将依法告知供应商向采购人提出询问。

4.2 质疑

4.2.1 质疑人

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目政府采购活动的投标人。

4.2.2 提出质疑

供应商认为招标文件、招标过程、招标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或者采购代理机构提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

4.2.3 质疑形式

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：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话。
- (2) 质疑项目的名称、编号。
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求。



(4) 事实依据。

(5) 必要的法律依据。

(6) 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和投诉。代理人提出质疑和投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书，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。

4.2.4 无效质疑

有下列情形之一的，采购人或者采购代理机构可不予受理：

(1) 未在有效期限内提出质疑的。

(2) 质疑未以书面形式提出，或质疑书内容不符合招标文件要求的。

(3) 未在有效的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，进行二次或多次质疑的。

(4) 法律法规规定的其他情形。

4.2.5 质疑答复

采购人或者采购代理机构在收到质疑函后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。

4.3 投诉

质疑供应商对采购人、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时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内以书面形式向金昌市财政部门投诉。

4.4 行政复议或者行政诉讼

投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。



第五章 合同格式

金昌市中级人民法院 物业采购服务合同

2024zfcg01385

(合同编号:)

甲方（委托人）：甘肃省金昌市中级人民法院

乙方（受托人）：



甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其他法律、法规的相关规定，在协商一致的基础上，就甲方委托乙方对金昌市中级人民法院新建审判法庭进行物业服务相关事宜签订本合同，并共同遵守。

1. 委托管理物业的基本情况

1.1 物业名称：_____。

1.2 物业位置：_____。

1.3 物业用途：_____。

1.4 物业建筑面积：_____平方米

2. 委托管理期限

甲方委托乙方管理本合同物业的期限为_____年，自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

本合同约定的委托期限届满，双方可以协商续延合同期限；双方未就续延合同期限另行达成协议的，本合同期满后即行终止。

3. 甲方委托乙方物业管理服务事项

3.1 服务内容

3.1.1. 房屋养护维护：包含房屋结构、建筑部件、附属构筑物和外墙等日常保养维护，施工监督管理（包括各类维修改造、装饰装修等），标识标牌日常维护等；乙方承担1000元以下的单个维修零配件材料费。

3.1.2. 公用设施设备维护：包含给排水设备及净水设备、供电设备、弱电设备、电梯、消防系统等运行维护；乙方承担每月2000元以内的维修（护）零配件材料费。年度检验检测（包括但不限于水质、电梯、消防、安全阀、压力表、防雷设施等检验检测）费用由乙方承担；特种设



备及专业服务，由乙方委托相关的专业性机构进行维护保养服务，委托的相关专业性机构应报甲方审核同意方可施行，费用由乙方承担。

3.1.3.保洁服务：大楼室内室外公共区域、公共场地区域、卫生消杀及垃圾清运等；乙方承担清洁药剂、清洁工具、垃圾桶、滤茶桶和卫生间洗手液、卫生纸、擦手纸等低值易耗品。

3.1.4.绿化服务：包含室外各类植株整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运等；乙方承担除草机、修剪机、杀虫药剂等材料费和盆株配置及更换费用。

3.1.5.会议服务：包含团队会议室、审委会会议室、党组会议室、院务会议室、视频会议室、新闻发布室、多功能厅、会见室等各类会议和各类参观调研活动等服务保障，包含会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、设施运行保障、应急疏散、会议用品保管等。

3.1.6.审判庭审服务：包含审判法庭及案件调解室、阅卷室、羁押室、立案大厅、信访大厅等场地清洁、设施运行保障、应急疏散、法庭用品保管等。

3.1.7.公共秩序维护：包含安全管理（水电暖等）、车辆秩序管理、消防管理等。

3.1.8.其他服务：（1）提供家具维修服务，门锁维修及开锁服务。（2）提供家具及设备和物品物件等搬运及勤杂服务。（3）提供快递包裹存放管理服务。（4）根据甲方工作需要和安排，配合完成重大活动或临时性任务的服务保障工作。（5）配合完成甲方临时安排的其他服务保障工作。（6）根据本项目特点，建立整体调度机制，安排主管以上的人员负责，提供24小时实质响应服务，做到件件有回复、事事有反馈。



3.2服务要求及标准

3.2.1.房屋养护维护：定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用；建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促正确使用房屋；房屋维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录；日常维修应在约定时间内完成，一般维修应在24小时内完成，零修应及时完成、合格率应达到100%，如需大中修以上的要及时报告甲方，由甲方进行维修管理。

3.2.1.1房屋结构：应每年至少安全普查1次房屋及设施设备，根据普查结果制定维修计划，并报告甲方和组织实施；应每季度至少巡视1次屋架、屋面、梁、板、柱、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象，应采取必要的避险和防护措施，并及时进行合理修缮，必要时应建议甲方及时进行房屋安全鉴定。

3.2.1.2建筑部件：每季度至少检查1次外墙贴饰面及支撑构件、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等；每半月至少巡查1次共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等；每两个月至少检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等；每年汛前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

3.2.1.3附属构筑物：每半月至少巡查1次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观、灯（电）杆等；每半月至少检查1次雨、污水管井、化粪池等；每年至少检测1次防雷装置。

3.2.1.4标识标牌管理维护：标识标牌应符合 GB/T 10001.1 的要求，消防与安全标识应符合GB 2894、GB13495.1 的要求；定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标



识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门标识、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

3.2.2.公用设施设备维护：建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案；定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患排查和治理，确保公用设施设备运行良好；特种设备及专业服务委托专业性机构进行维修养护，并做好监督和进行日常管理；设备机房日常清洁、整洁有序，室内无杂物，设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效，设施设备标识标牌齐全，张贴或悬挂相关制度、证书；实行24小时值班巡查制度和故障应急处理，确保设施设备安全良好运行；元旦、春节、五一、国庆等重大节假日和重大活动前，组织系统巡检1次，记录齐全、完整；建立报修、维修和回访记录，及时完成零修、小修，零修合格率 100%，如需大中修以上的要及时报告甲方，由甲方进行维修管理。

3.2.2.1给排水设备运行维护：（包含给排水系统设备设施日常运行和使用管理维护，给排水系统的水质监测，及水箱、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修）：建立正常供水管理制度，做好巡检、维保、运行记录，每半年至少对二次供水设施及水箱进行1次清洗消毒，水质应符合国家标准，每年至少委托相关部门或认可授权的专业机构检验检测水质1次；应每周至少巡检2次供水设施，确保设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；每周至少巡视1次水泵房、水箱间；每年至少养护1次供水泵和雨（污）水井排水泵、潜污泵；应定期对排水管、雨（污）水井、化粪池、隔油池进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；有事故应急预案，及时发现并解决故障；如遇供水甲方限水、停水，应及时报告甲方和发布通知；每年汛期前对雨



、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具/照明工具等），每年至少组织1次演练。

3.2.2.2净水设备运行维护（包含净水设备设施日常运行和使用管理维护）：制定日常运行和维护保养方案，确保良好运行；应每周至少巡检2次净水设施，确保设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；每季度至少自检水质1次，每年至少更换1次滤芯，确保出水质量及节电率；每年至少委托相关部门或认可授权的专业机构检验检测水质1次；出现故障应及时到场处理，一般问题24小时内解决。

3.2.2.3供电设备监控维护（包含供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、楼宇亮化灯光等的日常使用管理和养护维修及避雷检测工作）：建立配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗；应实行24小时配送电运行值班监控，一般故障应在30分钟内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，并向甲方报告。发现应急照明故障，30分钟内修复；应定期巡视维护供电范围内的电气设备，加强对高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，确保公共照明、指示灯具线路、开关插座保持完好和安全使用，公共照明设备每周至少巡视1次，一般故障1日内修复，复杂故障1周内修复；应在雷雨季节每半月巡查1次避雷设施，非雷雨季节每季度巡查1次，保持性能符合国家标准。

3.2.2.4弱电设备运行维护（包括楼宇数字化控制设备、电子门禁、电动感应门等）：应定期巡检弱电设备和信号线路，及时排除运行故障和安全隐患；消防控制室图像、数据记录清晰完整，并按规定时间保存信息备查。



3.2.2.5 电梯运行维护（包含电梯运行管理及年检，及对机房设备、井道系统、轿厢设备等日常养护维修）：建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理；应严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程进行维保、年检等，做到电梯使用证、年检合格证、维保合同等完备，安全设备齐全有效，电梯通风、照明及其他附属设备设施完好；应加强电梯和安全设备运行日常巡视，定期维保，保障运行设施完好，每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房清洁；每年进行1次定期检验，每半年进行1次维修保养，每周检查2次安全状况，保障运行完好；维保专业人员应取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操作证；有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年演练1次。电梯出现故障，应在10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场进行救助和排除故障；应及时完成零修、小修和年检，并做好电梯和安全设备运行与检修维保记录，属特种设备，应委托专业性机构进行维保。

3.2.2.6 消防系统维护（包含消防设施及器材、自动报警系统、自动喷淋系统、消火栓系统、防排烟系统、安全疏散系统、消防供水设施、防火卷帘及红外线报警器、消防控制室等日常管理养护）：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态；定期检查消防设备，消防设施的维护管理应符合GB 25201的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率；每月检查1次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位，各处消防水管是否漏水，防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好，保持所有安全通道畅通，节假日前巡检1次；每月检查消防加压水泵1次，各类信号指示灯是否正常，各类水压压力表是否正常，消防水泵泵体是否漏水、生锈，消防备用电源是否正常，



能否及时切换；每月检查手提式灭火器是否有效，检测烟感、温感探测器是否正常工作，消火栓放水检查1次；每月对消防报警按钮、警铃及指示灯，消防广播系统，消防控制联动系统进行1次试验测试并检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水，气体灭火装置的检查测压，消防系统应有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督；消防控制室24小时值班。

3.2.2.7其他公用设施设备维护：应按有关规定和技术标准，做好人防系统、基础设施等管理维护，确保运行良好。以上所称零修、小修等维保服务，是指为保障房屋及其设备功能正常使用，对小损、小坏进行及时修复的养护性修缮项目，主要包括室内外地面、墙面、甬路、散水及顶棚的小修、小补，室内给排水系统小修、局部换管与管道疏通，门窗检修，卫生与空调设备小修、小配件更换，室内外供电设备设施小修等。乙方承担并采购的零配件材料及耗材，应为原装产品，品牌、型号规格、质量标准应符合要求，具有合格证书，“三包”凭证齐全。

3.2.2.8特种设备及专业服务，由物业公司委托相关的专业性机构进行维护保养服务，委托的相关专业性机构应报单位审核同意方可施行。

3.2.3.保洁服务：应做到全覆盖、无死角。

3.2.3.1大楼公共区域（包含楼内大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间、地下车库、设备机房、公共活动场所等所有公共部位和楼宇外墙日常清洁保养）：①大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净、无水渍，定期养护大理石、花岗石等材质，进出口地垫干净整洁，公共通道的门框、窗框、窗台、护栏、金属件表面光亮、无尘、无污渍，门窗玻璃干净、无尘，透光性好，墙面、天花板无积尘无蛛网，灯具干净、无积尘，风口、格栅干净、无污迹，指示牌干净、无污渍，指示醒目，浮雕及摆放物品物件表面光亮、无尘；②楼梯及楼梯间：梯步、扶手栏



杆、防火门及闭门器表面干净、无尘、无污渍；防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、无蛛网；③卫生间：地面干净、无污渍、无积水，洁具洁净、无污渍，门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净、无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网，换气扇表面无积尘，洗手台干净、无污垢，镜面保持光亮、无水渍，面盆无水锈，保持空气流通、无明显异味；④电梯轿厢：每日擦拭轿厢门、面板，清拖轿厢地面；每月护理轿厢不锈钢材料装饰2次，轿厢内无污渍无粘贴物，灯具、操作指示板明亮，厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物，轿厢内地垫干净整洁；⑤饮水机区域及清洁间：地面干净、无杂物、无积水，饮水机表面干净无污渍，杂物垫清洁干净，清洁工具摆放整齐有序；⑥设备用房：室内整洁，地面干净、无杂物、无积水；设备表面光亮、无尘、无污渍；⑦电器、消防等设备设施.配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等表面干净、无尘、无污迹，监控摄像头、门禁系统等表面光亮、无尘、无斑点；⑧平台、屋顶:定期清扫平台、屋顶，雨季期间每日清扫；每周巡查天台、有杂物及时清扫；⑨外墙及幕墙玻璃:应每年至少清洗1次楼宇外墙及幕墙玻璃，做到目视洁净、无污垢，确保表面、接缝、角落、边线等处洁净、无污迹、无积尘；⑩其他保洁服务：指定办公室、文化展区以及其他部位等卫生保洁。

3.2.3.2公共场地区域（包含院内道路、广场、停车场、国旗台等公共场地以及“门前三包”区域日常保洁、办公垃圾清运、隔油池和化粪池清掏）：①公共场地：每日清扫道路地面，保持干净、无杂物、无积水、无污迹；沟渠、池、井内无杂物、无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净、无积尘、无水印，定期清洁室外照明及共用设施，定期清洁属高空作业范围的路灯、景观灯等，做到表面无污渍，风、雨、雪天气及时做好防护、防滑，并及时清扫杂物、积水、积雪；绿化带及景观



: 每日清洁, 绿地内无杂物, 花台、景观等表面干净、无污渍, 建筑整洁、无涂污; ②垃圾处理: 设置垃圾分类桶, 张贴垃圾分类标识, 对垃圾进行强制分类, 垃圾桶(箱)按指定位置摆放, 桶(箱)身表面干净无污渍, 地面无垃圾, 垃圾中转区域无明显异味, 垃圾分类投放、分类收集、分类运输, 垃圾袋装, 日产日清。

3.2.3.3卫生消杀(包含除“四害”和卫生消毒等): ①定期预防性卫生消杀公共场所和周围环境; 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无鼠、蟑螂和蝇蚊虫, 配合有关部门进行有害生物的预防和控制, 投放药物应预先告知, 投药位置有明显标识, 注重合理用药, 不使用违禁药品; ②公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次, 垃圾收集容器至少每日消毒2次, 公共区域根据实际需要进行消毒。

3.2.4.绿化服务:

3.2.4.1定期巡查室外绿地设施及硬质景观, 保持完好无损;

3.2.4.2应适时浇灌、施肥, 防治病虫害, 不应出现严重旱涝、植株营养缺失和病虫害现象, 及时加固、支撑、修剪高大乔木, 排除安全隐患;

3.2.4.3绿地内应无杂草、垃圾, 无践踏破坏, 无枯枝死树、土壤疏松, 各类植株应配置合理, 绿地充分, 无裸露土地、无明显缺株;

3.2.4.4定期对绿植进行整形修剪, 其中, 乔木每年冬季修剪1次, 灌木每年生长季节和冬季修剪1次, 树冠完整美观, 绿篱每年至少修剪4次, 修剪应整齐有型, 观赏面枝叶丰满, 草坪春夏季每两个月修剪1次、秋冬季每季1次, 重大活动重大节日适时整治, 保持美观;

3.2.4.5适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内外, 改善、调节、美化室内外环境, 定期清洁养护、适时更换。



3.2.5.会议服务：遵守会议室管理制度，严格执行会议服务规程，接受会议任务，根据会议要求作好相应准备。

3.2.5.1会前准备：会务服务人员根据会议要求进行现场布置，准备会务设施设备及物品，应确保会议期间各类设备稳定运行，保证供电、照明、空调等设备设施正常使用；

3.2.5.2会中服务：会务服务人员引导参会人员入座，确保会议期间的茶水供应并定时续水；

3.2.5.3会后整理：会后检查有无遗留物，关闭设备，应及时做好会后清理保洁工作，使用一次保洁一次，未使用的每周保洁1次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，门窗、风口、天花板目视无尘、无污渍；

3.2.5.4会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌；

3.2.5.5涉密会议乙方服务人员应回避，由甲方办公室派员负责会中服务工作。

3.2.6.审判保障服务：遵守审判法庭管理制度，有效服务保障审判工作有序开展。

3.2.6.1每日保洁审判法庭及案件调解室、阅卷室、证人室、羁押、立案大厅、信访大厅等，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，消毒达到卫生标准。

3.2.6.2应确保庭审期间各类设备稳定运行，保证供电、照明、空调等设备设施正常使用；

3.2.6.3庭审结束后检查有无遗留物，关闭设备，应及时做好清理保洁工作。



3.2.7.公共秩序维护：建立公共秩序管理制度，对火灾、公共卫生等突发事件有应急预案。

3.2.8安全管理：①建立健全安全生产规章制度，普及安全用电知识；②制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件时，启动应急预案，全力配合有关部门及甲方采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失；③建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

3.2.9车辆秩序管理：①设置行车指示、限速等标识和路口反光镜，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、便于停放；②车库车位定时清洁，无易燃易爆等危险品存放，照明、抽水、消防器械配置齐全、正常运行；③非机动车定点有序停放。

3.2.10消防管理：①建立消防安全责任制，每年至少组织1次消防演练或培训；②保持所有消防通道畅通，在明显位置设置疏散示意图；③消防设施有明显标志，定期巡检和维护消防设备设施，保持完好、完整和正常使用，并保留文字记录，按时上报。

3.2.11.其他服务：

- (1) 及时有效提供家具维修服务，门锁维修及开锁服务；
- (2) 根据甲方安排，及时提供家具及设备和物品物件等搬运及勤杂服务；
- (3) 有效提供快递包裹存放管理服务；
- (4) 根据甲方工作需要和安排，全力配合完成重大活动或临时性任务的服务保障工作；
- (5) 全力配合完成甲方临时安排的其他服务保障工作。



(6) 根据本项目特点，建立整体调度机制，安排主管以上的人员负责，提供24小时实质响应服务，做到件件有回复、事事有反馈。

3.2.12. 应急响应要求：

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

(2) 公用设施设备维护：①给排水设备和净水设备运行维护，应在接到报修后15分钟内到场并有效解决；②供电设备监控维护，应在接到报修后15分钟内到场并组织维修；③弱电设备运行维护，应在接到报修后15分钟内到场维修并快速排除故障；④电梯运行维护出现停电关人、夹人等重大运行故障，应在接到报修后及时、迅速到场组织救助和应急处理，专业检修维保人员15分钟内到场救助和排除故障；⑤消防系统维护，应在接到报修后，维修人员15分钟内到场查看并及时维修。

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

(4) 会议服务：会议服务发生应急处置时，应在接到报修后10分钟内到场并准确、迅速采取有效措施。

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

3.2.13. 其他有关事项：

(1) 应针对本项目建立完善的规章制度，主要包括服务方案、岗位职责、工作流程及服务规范、内控管理制度等，具体包括但不限于以下制度：



①建立房屋使用和安全状况定期检查制度，确保正常使用和完好等级；

②制定供水管理、给排水系统维保和节约用水制度、应急处置预案并认真落实，保证给排水系统安全运行和正常使用；

③建立配送电运行、电气维修、配电房管理等制度和各项设备档案，制定突发事件应急处置程序和临时用电管理措施，确保安全、节约用电；

④建立弱电系统、弱电设备运行管理和日常巡检维护制度，确保弱电设备和信号线路正常运行；

⑤建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度和运行管理档案、应急处置预案，确保安全运行和正常使用；

⑥严格执行消防法规，建立消防安全检查和隐患整改记录、消防设备设施档案和维护记录等消防安全管理制度，通过消防部门的消防年检并取得年检合格证，做好消防管理工作，确保整个系统处于良好状态；

⑦建立办公用房区域和公共场地区域的保洁服务工作制度并认真落实，确保办公环境卫生、舒适、优美；

⑧建立绿化服务工作制度并认真落实，确保室外绿地设施及硬质景观完好无损，室内盆株绿植长势良好、外形美观；

⑨建立会议室管理制度，制定会议服务规程；

⑩建立公共秩序管理等安全生产制度和安全预防及突发事件应急处置预案，确保正常工作秩序和办公区域安全； 建立保密安全管理制度，明确重点要害岗位保密职责及对相关人员的保密要求，从制度层面防范失泄密风险； 建立垃圾强制分类管理制度； 建立健全公共机构节能减排日常管理制度，认真落实节能减排考核和整改要求，切实发挥公共机构节能减排示范作用。



(2) 应建立并管理本项目的管理档案，但不限于工程图纸、设备使用说明和图纸、维修保养记录、设备运行记录、竣工验收资料以及本项目相关的其他档案。乙方应在合同终止时，将所有与本项目有关的档案资料无条件移交给甲方，并应当协助甲方完成与下一个乙方的工作交接。乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和服务质量。

(3) 甲方对重要岗位的设置、人员选派和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，在处置特殊突发事件时，甲方对管理人员有直接指挥权。

(4) 进场服务所需办公设备，服务用品和项目公共区域的低值易耗品，维护保养设备、工具，服务人员的住宿、用餐、服装费用等，均由乙方承担。乙方应按国家有关规定，为配备人员按时发放工资、缴纳各种必缴的社会保险。

3.3 物业服务的人员及设备标准要求

(一) 人员标准

3.3.1. 乙方应按甲方提出的有关素质、技能等方面要求，选择符合甲方需要的服务人员，对不满足服务标准要求或影响项目进度、服务成果质量的，甲方有权要求更换。情况严重的，甲方有权追究乙方的责任。在不影响服务质量的前提下，服务人员配备以满足甲方的服务需要为准，由乙方自行招聘、管理，并承担相应的劳务责任。配备人员上岗前，乙方应将详细简历、学历专业及技术资格证书、相关体检资料等报甲方审核。乙方应保持人员稳定，无特殊情况不得更换，管理人员和专业技术人员更换须提前两个月报经甲方审核同意方可更换，其他人员更换须提前一个月报经甲方审核同意方可更换，如乙方私下更换人员，一经发



现，依据情况严重性处 1000-10000 元罚款，情况严重的甲方有权终止合同。

3.3.2.配备人员应身体健康，无不良嗜好，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守，符合国家用工规定。

3.3.3.乙方应对配备人员加强保密安全教育培训，配备人员应遵守甲方保密规定和安全要求，并签订保密协议，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训。

（二）人员需求

根据新建审判法庭建筑分布及各项服务内容，结合甲方实际情况，物业服务人员配备应不少于25人，各工作岗位人员数量根据甲方实际需求进行调配，所有人员原则上必须购买社会保险（五险）。

3.3.4.物业管理人员2名。大专及以上学历，45岁以下，具有物业管理岗位工作经验，熟悉物业管理各项法律法规，精通物业管理各项业务运作，具有先进的管理理念及较强的计划制定与执行能力。

3.3.5.会服人员2名：大专及以上学历，35岁以下，普通话标准，具有相同岗位工作经验，熟悉会务服务标准与规范，具有良好的工作计划和监督执行能力。

3.3.6.水电暖维修工1名：50岁以下，熟悉强弱电、给排水、暖通等，有分析图纸能力，具有2年以上相同岗位工作经验（至少1人具有高级电工证和高压操作证）。

3.3.7.电梯操作安全员1名：50岁以下，须持证上岗。

3.3.8.消防系统运行和维护2名：50岁以下，须持证上岗，熟悉消防设施操作与运行维护专业知识和各项防火安全管理规章制度。

3.3.9.保洁员15名：28-50 岁以下。



3.3.10. 绿化工2名：50岁以下，熟悉绿化植物病虫害防治与生长养护等专业知识。

3.3.11主要设备要求

配置满足工作需求的办公用品、作业机具、装备以及相应的耗材。包括但不限于：

- (1) 电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；
- (2) 桌椅等办公家具和员工更衣柜；
- (3) 各岗位员工服装；
- (4) 相关人员的装备，如对讲机及工程维修人员手提工具等；
- (5) 保洁设备，如专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、升降机、榨水器、防滑警示牌等；
- (6) 有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂,生活垃圾袋，垃圾分类标识贴,物体表面擦拭用的消毒剂和保洁工具等耗材；
- (7) 物业服务时所需的工程维修日常工具及单品维修材料，如：电焊机、万用表、摇表、疏通机、切割机、角磨机等工具耗材；
- (8) 化粪池清掏、蓄水池清洗专用设备；

4. 委托管理物业的移交

自本合同生效之日起30日内，双方办理本合同物业的相关交接验收手续。

5. 物业管理服务报酬及支付方式

5.1 乙方受托管理物业的报酬总价为：人民币_____（大写：元整）。



5.2 甲方在收到乙方开具的税务规定的票据后，按约定向乙方支付报酬。

5.3 报酬的支付，双方约定采用甲方按每月根据乙方当月物业管理服务工作情况在次月 10 日前向乙方支付上一月的物业管理服务费。

6. 甲方权利和义务

6.1 审定乙方制定的物业管理方案和物业管理制度。

6.2 检查、督促乙方物业管理工作的实施及制度执行情况。

6.3 监督乙方履行物业服务合同，审定乙方提出的物业修缮计划。

6.4 对乙方的物业管理、修缮等情况进行监督、检查、考评。对物业共用部位、共用设施设备和相关场地使用情况享有知情权和监督权。

6.5 按合同约定的物业管理服务质量标准对乙方工作进行考核。

6.6 按本合同约定向乙方支付报酬和缴纳相关费用。

6.7 有权根据物业状况建议乙方及时组织维修和养护。

6.8 有权决定改建、重建物业管理服务范围内的建筑物及其附属设施。

6.9 甲方根据物业现有条件提供物业管理用房给乙方。

6.10 本合同约定的其他权利和义务。

7. 乙方权利和义务

7.1 受甲方委托对合同约定物业进行日常管理服务，保证所管辖物业的安全性和完整性。

7.2 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案。

7.3 有权制止损害物业设施或妨碍物业管理的行为。



7.4 征得甲方书面同意后，可选聘专业公司承担本物业的特殊专项管理业务，但不得将该物业的管理责任全部转让给第三方。

7.5 负责编制物业、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护计划，经甲方审定后负责组织实施。

7.6 有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。

7.7 负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告，定期向甲方和物业使用人公布管理费用收支账目。

7.8 乙方有义务听取甲方的管理意见，并对存在的问题及时给予改进和限期解决。

7.9 保证配置的各类管理人员具备上岗资格。

7.10 乙方配置人员工作所需的设备、工具由乙方负责提供。

7.11 做好物业管理服务范围内的安全工作。

7.12 乙方向甲方承接物业时，应当与甲方办理物业验收手续。

7.13 本合同终止时，保证在5日内向甲方移交全部完好的物业管理档案资料。

7.14 在本合同期间，对因乙方提供的物业服务或乙方的工作人员造成的人身伤害、财物损失承担全部法律责任和经济损失。

7.15 乙方不得改变物业管理区域内公共建筑和共用设施的用途。乙方确需改变物业管理区域内建筑和设施用途的，应当提请甲方书面同意后，由甲方或委托乙方依法办理有关手续。

7.16 乙方不得擅自占用、挖掘物业管理区域内的道路、场地，损害甲方利益。确需临时占用、挖掘道路、场地的，应当征得甲方的同意。乙方应当将临时占用、挖掘的道路、场地，在约定期限内恢复原状。



7.17 本合同约定的其他权利和义务。

8. 监督考核

8.1. 乙方应当建立服务台账，认真组织实施服务项目，按时完成服务任务，保证服务的数量、质量和效果，主动接受行业主管部门及甲方的监督检查及质量考评。

8.2. 甲方通过日常检查、定期考核等方式，对乙方的服务情况进行考核管理。依据考核结果，甲方按照合同约定拨付服务费用。

8.3. 乙方有不依法或者不按照合同约定提供服务、擅自将服务事项转托转包以及经考评服务质量和水平达不到合同要求且没有及时改进等情形之一的，甲方可以解除合同并由承接主体承担相应损失。

8.4. 由于乙方自身原因给甲方造成较大财产损失（一万元以上）或责任事故的，甲方有权终止合同并追究乙方责任。

8.5. 合同期内累计达到3个月考核结果为不合格时，甲方有权单方面解除合同，双方权利义务终止。

9. 违约责任

9.1 甲方无正当理由不按合同约定支付物业管理服务费的，按应付款项的同期银行贷款利率向乙方支付违约金。

9.2 乙方违反合同约定，未完成约定管理目标和达到管理质量标准的，乙方应按照委托管理报酬总额的5%向甲方支付违约金。经甲方告知后乙方在规定时限内拒不改进或者在限期内未予以解决的，甲方有权单方面解除合同。因此给甲方造成经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

9.3 乙方违反合同的约定或者法律、法规、部门规章规定，擅自扩大收费范围、提高收费标准或者重复收费，甲方有权拒付。



9.4 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，应当依法承担赔偿责任。

10. 合同的变更与解除

10.1 本合同履行期间，经协商一致，甲乙双方可以变更本合同的相关条款。

10.2 出现以下情形之一，甲乙双方可以解除本合同：

10.2.1 双方协商一致；

10.2.2 法律规定或者本合同约定的其他可以解除合同的情形。

10.3 出现以下情形之一的，甲方有权解除本合同：

10.3.1 乙方不履行或者不完全履行本合同约定，经甲方要求乙方采取整改或补救措施后，仍不符合合同约定的。

10.3.2 乙方将物业的管理责任全部转让给第三方承担的。

10.3.3 乙方无正当理由，停止或放弃为甲方提供物业服务持续10个工作日以上，并在甲方要求时限内仍未改正的。

10.3.4 乙方擅自改变物业管理区域内按照规划建设的公共建筑和共用设施用途的。

10.3.5 乙方擅自占用、挖掘物业管理区域内道路、场地，损害甲方利益的。

10.3.6 乙方擅自利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的。

10.4 如甲方无正当理由不按照本合同约定支付费用，并在乙方要求的时限内仍未支付的，乙方有权书面通知甲方后解除合同。

11. 争议的解决

因履行本合同发生纠纷，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均有权依法向甲方住所地人民法院提起诉讼。



12. 通知及送达

双方在履行本合同过程中发出的全部通知，均须采取书面形式。

13. 合同订立及其他

13.1 签订时间：_____

13.2 签订地点：_____

13.3 本合同一式6份，甲方持4份，乙方持2份，具有同等法律效力。

13.4 本合同自甲乙双方签字盖章之日生效。

13.5 本合同未尽事宜由双方协商解决或签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同不一致的以补充协议为准。

13.6 本合同附件是合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

（以下无正文）



(签字页无正文)

甲方（盖章）：

法定代表人：（签字）

或委托代理人：（签字）

地址：

电话：

统一社会信用代码：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人：（签字）

或委托代理人：（签字）

地址：

电话：

统一社会信用代码：

年 月 日



第六章 采购内容及技术要求

采购需求具体内容

一、项目概述

金昌市中级人民法院新建审判法庭位于金川区重庆路以南天津路以西，规划横四路以北规划小区道路以东，占地面积26.21亩，办公及审判综合楼总建筑面积21469.84平方米，地下2层，地上主体10层、东西两侧裙楼各3层，呈“回”字形单体建筑，四周设消防环道、室外停车场和绿化园林，地下一、二层为车库、设备用房及人防，地上2至4层主要为审判法庭及配套用房、服务用房，5至11层主要为审判业务用房和办公用房。

二、服务内容

1. 房屋养护维护：包含房屋结构、建筑部件、附属构筑物和外墙等日常保养维护，施工监督管理（包括各类维修改造、装饰装修等），标识标牌日常维护等；物业公司承担1000元以下的单个维修零配件材料费。

2. 公用设施设备维护：包含给排水设备及净水设备、供电设备、弱电设备、电梯、消防系统等运行维护；物业公司承担每月2000元以内的维修（护）零配件材料费。年度检验检测（包括但不限于水质、电梯、安全阀、压力表、防雷设施等检验检测）费用由物业公司承担；特种设备及专业服务，由物业公司委托相关的专业性机构进行维护保养服务，委托的相关专业性机构应报单位审核同意方可施行。

3. 保洁服务：包含大楼内外公共区域、公共场地区域、卫生消杀及垃圾清运等；物业公司承担清洁药剂、清洁工具、垃圾桶、滤茶桶和卫生间洗手液、卫生纸、擦手纸等低值易耗品。

4. 绿化服务：包含室外各类植株整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运等；物业公司承担除草机、修剪机、杀虫药剂等材料费和盆株配置及更换费用。

5. 会议服务：包含团队会议室、审委会会议室、党组会议室、院务会议室、视频会议室、新闻发布室、多功能厅、会见室等各类会议和各类参观调研活动等服务



保障，包含会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、设施运行保障、应急疏散、会议用品保管等。

6. 审判庭审服务：包含审判法庭及案件调解室、阅卷室、羁押室、立案大厅、信访大厅等场地清洁、设施运行保障、应急疏散、法庭用品保管等。

7. 公共秩序维护：包含安全管理（水电暖等）、车辆秩序管理、消防管理等。

8. 其他服务：（1）提供家具维修服务，门锁维修及开锁服务。（2）提供家具及设备和物品物件等搬运及勤杂服务。（3）提供快递包裹存放管理服务。（4）根据单位工作需要和安排，配合完成重大活动或临时性任务的服务保障工作。（5）配合完成单位临时安排的其他服务保障工作。（6）根据本项目特点，建立整体调度机制，安排主管以上的人员负责，提供24小时实质响应服务，做到件件有回复、事事有反馈。

三、服务要求及标准

1. 房屋养护维护：定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用；建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促正确使用房屋；房屋维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录；日常维修应在约定时间内完成，一般维修应在24小时内完成，零修应及时完成、合格率应达到100%，如需大中修以上的要及时报告单位，由单位进行维修管理。

（1）房屋结构：应每年至少安全普查1次房屋及设施设备，根据普查结果制定维修计划，并报告单位和组织实施；应每季度至少巡视1次屋架、屋面、梁、板、柱、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象，应采取必要的避险和防护措施，并及时进行合理修缮，必要时应建议单位及时进行房屋安全鉴定。

（2）建筑部件：每季度至少检查1次外墙贴饰面及支撑构件、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等；每半月至少巡查1次共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等；每两个月至少检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等；每年汛前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

（3）附属构筑物：每半月至少巡查1次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观、灯（电）杆等；每半月至少检查1次雨、污水管井、化粪池等；每年至少检测1次防雷装置。



(4) 标识标牌管理维护：标识标牌应符合 GB/T 10001.1 的要求，消防安全标识应符合 GB 2894、GB13495.1 的要求；定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门标识、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

2. 公用设施设备维护：建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案；定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好；特种设备及专业服务委托专业性机构进行维修养护，并做好监督和进行日常管理；设备机房日常清洁、整洁有序，室内无杂物，设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效，设施设备标识标牌齐全，张贴或悬挂相关制度、证书；实行24小时值班巡查制度和故障应急处理，确保设施设备安全良好运行；元旦、春节、五一、国庆等重大节假日和重大活动前，组织系统巡检1次，记录齐全、完整；建立报修、维修和回访记录，及时完成零修、小修，零修合格率 100%，如需大中修以上的要及时报告单位，由单位进行维修管理。

(1) 给排水设备运行维护：（包含给排水系统设备设施日常运行和使用管理维护，给排水系统的水质监测，及水箱、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修）：建立正常供水管理制度，做好巡检、维保、运行记录，每半年至少对二次供水设施及水箱进行1次清洗消毒，水质应符合国家标准，每年至少委托相关部门或认可授权的专业机构检验检测水质1次；应每周至少巡检2次供水设施，确保设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；每周至少巡视1次水泵房、水箱间；每年至少养护1次供水泵和雨（污）水井排水泵、潜污泵；应定期对排水管、雨（污）水井、化粪池、隔油池进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；有事故应急预案，及时发现并解决故障；如遇供水单位限水、停水，应及时报告单位和发布通知；每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具/照明工具等），每年至少组织1次演练。

(2) 净水设备运行维护（包含净水设备设施日常运行和使用管理维护）：制定日常运行和维护保养方案，确保良好运行；应每周至少巡检2次净水设施，确保设备



、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；每季度至少自检水质1次，每年至少更换1次滤芯，确保出水质量及节电率；每年至少委托相关部门或认可授权的专业机构检验检测水质1次；出现故障应及时到场处理，一般问题24小时内解决。

（3）供电设备监控维护（包含供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、楼宇亮化灯光等的日常使用管理和养护维修及避雷检测工作）：建立配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗；应实行24小时配送电运行值班监控，一般故障应在30分钟内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，并向单位报告。发现应急照明故障，30分钟内修复；应定期巡视维护供电范围内的电气设备，加强对高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，确保公共照明、指示灯具线路、开关插座保持完好和安全使用，公共照明设备每周至少巡视1次，一般故障 1日内修复，复杂故障1周内修复；应在雷雨季节每半月巡查1次避雷设施，非雷雨季节每季度巡查1次，保持性能符合国家标准。

（4）弱电设备运行维护（包括楼宇数字化控制设备、电子门禁、电动感应门等）：应定期巡检弱电设备和信号线路，及时排除运行故障和安全隐患；消防控制室图像、数据记录清晰完整，并按规定时间保存信息备查。

（5）电梯运行维护（包含电梯运行管理及年检，及对机房设备、井道系统、轿厢设备等日常养护维修）：建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理；应严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程进行维保、年检等，做到电梯使用证、年检合格证、维保合同等完备，安全设备齐全有效，电梯通风、照明及其他附属设备设施完好；应加强电梯和安全设备运行日常巡视，定期维保，保障运行设施完好，每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房清洁；每年进行1次定期检验，每半年进行1次维修保养，每周检查2次安全状况，保障运行完好；维保专业人员应取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操作证；有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年演练1次。电梯出现故障，应在10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场进行救助和排除故障；应及时完成零修、小修和年检，并做好电梯和安全设备运行与检修维保记录；属特种设备，应委托专业性机构进行维保。



(6) 消防系统维护（包含消防设施及器材、自动报警系统、自动喷淋系统、消火栓系统、防排烟系统、安全疏散系统、消防供水设施、防火卷帘及红外线报警器、消防控制室等日常管理养护）：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态；定期检查消防设备，消防设施的维护管理应符合GB 25201的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率；每月检查1次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位，各处消防水管是否漏水，防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好，保持所有安全通道畅通，节假日前巡检1次；每月检查消防加压水泵1次，各类信号指示灯是否正常，各类水压压力表是否正常，消防水泵泵体是否漏水、生锈，消防备用电源是否正常，能否及时切换；每月检查手提式灭火器是否有效，检测烟感、温感探测器是否正常工作，消火栓放水检查1次；每月对消防报警按钮、警铃及指示灯，消防广播系统，消防控制联动系统进行1次试验测试并检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水，气体灭火装置的检查测压，消防系统应有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督；消防控制室24小时值班。

(7) 其他公用设施设备维护：应按有关规定和技术标准，做好人防系统、基础设施等管理维护，确保运行良好。以上所称零修、小修等维保服务，是指为保障房屋及其设备功能正常使用，对小损、小坏进行及时修复的养护性修缮项目，主要包括室内外地面、墙面、甬路、散水及顶棚的小修、小补，室内外给排水系统小修、局部换管与管道疏通，门窗检修，卫生与空调设备小修、小配件更换，室内外供电设施设备小修等。物业公司承担并采购的零配件材料及耗材，应为原装产品，品牌、型号规格、质量标准应符合要求，具有合格证书，“三包”凭证齐全。

3. 保洁服务：应做到全覆盖、无死角。

(1) 大楼公共区域（包含楼内大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间、地下车库、设备机房、公共活动场所等所有公共部位和楼宇外墙日常清洁保养）：①大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净、无水渍，定期养护大理石、花岗石等材质，进出口地垫干净整洁，公共通道的门框、窗框、窗台、护栏、金属件表面光亮、无尘、无污渍，门窗玻璃干净、无尘，透光性好，墙面、天花板无积尘无蛛网，灯具干净、无积尘，风口、格栅干净、无污迹，指示牌干净、无污渍，指示醒目，浮雕及摆放物品物件表面光亮、无尘；②楼梯及楼梯间：梯步、扶手栏



杆、防火门及闭门器表面干净、无尘、无污渍；防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、无蛛网；③卫生间：地面干净、无污渍、无积水，洁具洁净、无污渍，门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净、无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网，换气扇表面无积尘，洗手台干净、无污垢，镜面保持光亮、无水渍，面盆无水锈，保持空气流通、无明显异味；④电梯轿厢：每日擦拭轿厢门、面板，清拖轿厢地面；每月护理轿厢不锈钢材料装饰2次，轿厢内无污渍无粘贴物，灯具、操作指示板明亮，厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物，轿厢内地垫干净整洁；⑤饮水机区域及清洁间：地面干净、无杂物、无积水，饮水机表面干净无污渍，杂物垫清洁干净，清洁工具摆放整齐有序；⑥设备用房：室内整洁，地面干净、无杂物、无积水；设备表面光亮、无尘、无污渍；⑦电器、消防等设备设施：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等表面干净、无尘、无污迹，监控摄像头、门禁系统等表面光亮、无尘、无斑点；⑧平台、屋顶：定期清扫平台、屋顶，雨季期间每日清扫；每周巡查天台、有杂物及时清扫；⑨外墙及幕墙玻璃：应每年至少清洗1次楼宇外墙及幕墙玻璃，做到目视洁净、无污垢，确保表面、接缝、角落、边线等处洁净、无污迹、无积尘；⑩其他保洁服务：指定办公室、文化展区以及其他部位等卫生保洁。

（2）公共场地区域（包含院内道路、广场、停车场、国旗台等公共场地以及“门前三包”区域日常保洁、办公垃圾清运、隔油池和化粪池清掏）：①公共场地：每日清扫道路地面，保持干净、无杂物、无积水、无污迹；沟渠、池、井内无杂物、无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净、无积尘、无水印，定期清洁室外照明及共用设施，定期清洁属高空作业范围的路灯、景观灯等，做到表面无污渍，风、雨、雪天气及时做好防护、防滑，并及时清扫杂物、积水、积雪；绿化带及景观：每日清洁，绿地内无杂物，花台、景观等表面干净、无污渍，建筑整洁、无涂污；②垃圾处理：设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类，垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾，垃圾中转区域无明显异味，垃圾分类投放、分类收集、分类运输，垃圾袋装，日产日清。

（3）卫生消杀（包含除“四害”和卫生消毒等）：①定期预防性卫生消杀公共场所和周围环境；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无鼠、蟑螂和蝇蚊虫，配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先



告知，投药位置有明显标识，注重合理用药，不使用违禁药品；②公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次，垃圾收集容器至少每日消毒2次，公共区域根据实际需要消毒。

4. 绿化服务：

- （1）定期巡查室外绿地设施及硬质景观，保持完好无损；
- （2）应适时浇灌、施肥，防治病虫害，不应出现严重旱涝、植株营养缺失和病虫害现象，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患；
- （3）绿地内应无杂草、垃圾，无践踏破坏，无枯枝死树、土壤疏松，各类植株应配置合理，绿地充分，无裸露土地、无明显缺株；
- （4）定期对绿植进行整形修剪，其中，乔木每年冬季修剪1次，灌木每年生长季节和冬季修剪1次，树冠完整美观，绿篱每年至少修剪4次，修剪应整齐有型，观赏面枝叶丰满，草坪春夏季每两个月修剪1次、秋冬季每季1次，重大活动重大节日适时整治，保持美观；
- （5）适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内外，改善、调节、美化室内外环境，定期清洁养护、适时更换。

5. 会议服务：遵守会议室管理制度，严格执行会议服务规程，接受会议任务，根据会议要求作好相应准备。

- （1）会前准备：会务服务人员根据会议要求会场布置，准备会务设施设备及物品，应确保会议期间各类设备稳定运行，保证供电、照明、空调等设备设施正常使用；
- （2）会中服务：会务服务人员引导参会人员入座，确保会议期间的茶水供应并定时续水；
- （3）会后整理：会后检查有无遗留物，关闭设备，应及时做好会后清理保洁工作，使用一次保洁一次，未使用的每周保洁1次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，门窗、风口、天花板目视无尘、无污渍；
- （4）会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌；（5）涉密会议服务人员应回避，由单位办公室派员负责会中服务工作。

6. 审判保障服务：遵守审判法庭管理制度，有效服务保障审判工作有序开展。（1）每日保洁审判法庭及案件调解室、阅卷室、证人室、羁押、立案大厅、信访大



厅等，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，消毒达到卫生标准。

(2) 应确保庭审期间各类设备稳定运行，保证供电、照明、空调等设备设施正常使用；

(3) 庭审结束后检查有无遗留物，关闭设备，应及时做好清理保洁工作。

7. 公共秩序维护：建立公共秩序管理制度，对火灾、公共卫生等突发事件有应急预案。

(1) 安全管理：①建立健全安全生产规章制度，普及安全用电知识；②制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件时，启动应急预案，全力配合有关部门及单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失；③建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

(2) 车辆秩序管理：①设置行车指示、限速等标识和路口反光镜，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、便于停放；②车库车位定时清洁，无易燃易爆等危险品存放，照明、抽水、消防器材配置齐全、正常运行；③非机动车定点有序停放。

(3) 消防管理：①建立消防安全责任制，每年至少组织1次消防演练或培训；②保持所有消防通道畅通，在明显位置设置疏散示意图；③消防设施有明显标志，定期巡检和维护消防设备设施，保持完好、完整和正常使用，并保留文字记录，按时上报。

8. 其他服务：

(1) 及时有效提供家具维修服务，门锁维修及开锁服务；

(2) 根据单位安排，及时提供家具及设备物品物件等搬运及勤杂服务；

(3) 有效提供快递包裹存放管理服务；

(4) 根据单位工作需要和安排，全力配合完成重大活动或临时性任务的服务保障工作；

(5) 全力配合完成单位临时安排的其他服务保障工作。

(6) 根据本项目特点，建立整体调度机制，安排主管以上的人员负责，提供24小时实质响应服务，做到件件有回复、事事有反馈。

9. 应急响应要求：



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

(2) 公用设施设备维护：①给排水设备和净水设备运行维护，应在接到报修后15分钟内到场并有效解决；②供电设备监控维护，应在接到报修后 15 分钟内到场并组织维修；③弱电设备运行维护，应在接到报修后15分钟内到场维修并快速排除故障；④电梯运行维护出现停电关人、夹人等重大运行故障，应在接到报修后及时、迅速到场组织救助和应急处理，专业检修维保人员15分钟内到场救助和排除故障；⑤消防系统维护，应在接到报修后，维修人员15分钟内到场查看并及时维修。

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

(4) 会议服务：会议服务发生应急处置时，应在接到报修后10分钟内到场并准确、迅速采取有效措施。

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

10. 其他有关事项：

(1) 应针对本项目建立完善的规章制度，主要包括服务方案、岗位职责、工作流程及服务规范、内控管理制度等，具体包括但不限于以下制度：

①建立房屋使用和安全状况定期检查制度，确保正常使用和完好等级；

②制定供水管理、给排水系统维保和节约用水制度、应急处置预案并认真落实，保证给排水系统安全运行和正常使用；

③建立配送电运行、电气维修、配电房管理等制度和各项设备档案，制定突发事件应急处置程序和临时用电管理措施，确保安全、节约用电；

④建立弱电系统、弱电设备运行管理和日常巡检维护制度，确保弱电设备和信号线路正常运行；

⑤建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度和运行管理档案、应急处置预案，确保安全运行和正常使用；



- ⑥严格执行消防法规，建立消防安全检查和隐患整改记录、消防设施档案和维护记录等消防安全管理制度，通过消防部门的消防年检并取得年检合格证，做好消防管理工作，确保整个系统处于良好状态；
- ⑦建立办公用房区域和公共场地区域的保洁服务工作制度并认真落实，确保办公环境卫生、舒适、优美；
- ⑧建立绿化服务工作制度并认真落实，确保室外绿地设施及硬质景观完好无损，室内盆株绿植长势良好、外形美观；
- ⑨建立会议室管理制度，制定会议服务规程；
- ⑩建立公共秩序管理等安全生产制度和安全预防及突发事件应急处置预案，确保正常工作秩序和办公区域安全； 建立保密安全管理制度，明确重点要害岗位保密职责及对相关人员的保密要求，从制度层面防范失泄密风险； 建立垃圾强制分类管理制度； 建立健全公共机构节能减排日常管理制度，认真落实节能减排考核和整改要求，切实发挥公共机构节能减排示范作用。

（2）应建立并管理本项目的管理档案，但不限于工程图纸、设备使用说明和图纸、维修养护记录、设备运行记录、竣工验收资料以及与本项目相关的其他档案。物业公司应在合同终止时，将所有与本项目有关的档案资料无条件移交给单位，并应当协助单位完成与下一个物业公司的工作交接。物业公司在做好工作的同时，有责任向单位提供合理化建议，以提高管理效率和服务质量。

（3）单位对重要岗位的设置、人员选派和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，在处置特殊突发事件时，单位对管理人员有直接指挥权。

（4）进场服务所需办公设备，服务用品和项目公共区域的低值易耗品，维护保养设备、工具，服务人员的住宿、用餐、服装费用等，均由物业公司承担。物业公司应按国家有关规定，为配备人员按时发放工资、缴纳各种必缴的社会保险。

四、物业服务的人员及设备标准要求

（一）人员标准

1. 物业公司应按单位提出的有关素质、技能等方面要求，选择符合单位需要的服务人员，对不满足服务标准要求或影响项目进度、服务成果质量的，单位有权要求更换。情况严重的，单位有权追究物业公司的责任。在不影响服务质量的前提下，服务人员配备以满足单位的服务需要为准，由物业公司自行招聘、管理，并承担相应的劳务责任。配备人员上岗前，物业公司应将详细简历、学历专业及技



术资格证书、相关体检资料等报单位审核。物业公司应保持人员稳定，无特殊情况不得更换，管理人员和专业技术人员更换须提前两个月报经单位审核同意方可更换，其他人员更换须提前一个月报经单位审核同意方可更换，如物业公司私下更换人员，一经发现，依据情况严重性处 1000-10000 元罚款，情况严重的单位有权终止合同。

2. 配备人员应身体健康，无不良嗜好，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守，符合国家用工规定。

3. 物业公司应对配备人员加强保密安全教育培训，配备人员应遵守单位保密规定和安全要求，并签订保密协议，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训。

（二）人员需求

根据新建审判法庭建筑分布及各项服务内容，结合我院实际情况，物业服务人员配备应不少于25人。

1. 物业管理人员2名。大专及以上学历，45岁以下，具有物业管理岗位工作经验，熟悉物业管理各项法律法规，精通物业管理各项业务运作，具有先进的管理理念及较强的计划制定与执行能力。

2. 会服人员2名：大专及以上学历，35岁以下，普通话标准，具有相同岗位工作经验，熟悉会务服务标准与规范，具有良好的工作计划和监督执行能力。

3. 水电暖维修工2名：50岁以下，熟悉强弱电、给排水、暖通等，有分析图纸能力，具有2年以上相同岗位工作经验（至少1人具有高级电工证和高压操作证）。

4. 电梯操作安全员1名：50岁以下，须持证上岗。

5. 消防系统运行和维护6名：50岁以下，须持证上岗，熟悉消防设施操作与运行维护专业知识和各项防火安全管理规章制度。

6. 保洁员10名：28-50 岁以下。注：物业公司需将我院现有3名保洁人员接收，工资发放及社保缴纳不低于本院水平。

7. 绿化工2名：50岁以下，熟悉绿化植物病虫害防治与生长养护等专业知识。

（三）主要设备要求

配置满足工作需求的办公用品、作业机具、装备以及相应的耗材。包括但不限于：

（1）电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；



- (2) 桌椅等办公家具和员工更衣柜；
- (3) 各岗位员工服装；
- (4) 相关人员的装备，如对讲机及工程维修人员手提工具等；
- (5) 保洁设备，如专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、防滑警示牌等；
- (6) 有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂,生活垃圾袋,垃圾分类标识贴,物体表面擦拭用的消毒剂和保洁工具等耗材；
- (7) 物业服务时所需的工程维修日常工具及单品维修材料，如：电焊机、万用表、摇表、疏通机、切割机、角磨机等工具耗材；
- (8) 化粪池清掏、蓄水池清洗专用设备；

五、监督考核

1. 物业公司应当建立服务台账，认真组织实施服务项目，按时完成服务任务，保证服务的数量、质量和效果，主动接受行业主管部门及单位的监督检查及质量考评。
2. 单位通过日常检查、定期考核等方式，对物业公司的服务情况进行考核管理。依据考核结果，单位按照合同约定拨付服务费用。
3. 物业公司有不依法或者不按照合同约定提供服务、擅自将服务事项转托转包以及经考评服务质量和水平达不到合同要求且没有及时改进等情形之一的，单位可以解除合同并由承接主体承担相应损失。
4. 由于物业公司自身原因给单位造成较大财产损失或责任事故的，单位有权终止合同并追究物业公司责任。
5. 合同实行一年一签。一个合同期内累计达到3个月考核结果为不合格时，单位有权单方面解除合同，双方权利义务终止，不再签订下一年合同。



第七章 落实政府采购政策

政府采购促进中小企业发展管理办法

本项目依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文件规定执行。

第一条为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条本办法所称中小企业，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。

第三条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。

第四条在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）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；

（二）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；

（三）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，不享受本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。

第五条采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。



第七条采购限额标准以上,200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目,适宜由中小企业提供的,采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的,预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购,其中预留给小微企业的比例不低于60%。预留份额通过下列措施进行:

(一)将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购;

(二)要求供应商以联合体形式参加采购活动,且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例;

(三)要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%(工程项目为3%—5%)的扣除,用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目,采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的,评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的,采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%—3%(工程项目为1%—2%)的扣除,用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目,采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的,评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例,由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等,在本办法规定的幅度内确定。

第十条采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包,通过发布公告方式邀请供应商后,符合资格条件的中小企业数量不足3家的,应当中止采购活动,视同未预留份额的采购项目或者采购包,按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条中小企业参加政府采购活动,应当出具本办法规定的《中小企业声明函》(附1),否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条采购项目涉及中小企业采购的,采购文件应当明确以下内容:

(一)预留份额的采购项目或者采购包,明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购,以及相关标的及预算金额;

(二)要求以联合体形式参加或者合同分包的,明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例,并作为供应商资格条件;

(三)非预留份额的采购项目或者采购包,明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例;

(四)规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业;



(五) 采购人认为具备相关条件的, 明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施;

(六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业;

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的, 采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。适用招标投标法的政府采购工程建设项目, 应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同, 应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中, 要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的, 应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段, 为中小企业在投标(响应)保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定, 由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后10个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理, 合理设置绩效目标和指标, 落实扶持中小企业有关政策要求, 定期开展绩效监控和评价, 强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自2022年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况, 并在中国政府采购网公开预留项目执行情况(附2)。未达到本办法规定的预留份额比例的, 应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额, 采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的, 属于未按照规定执行政府采购政策, 依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的, 属于提供虚假材料谋取中标、成交, 依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。适用招标投标法的政府采购工程建设项目, 投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的, 属于弄虚作假骗取中标, 依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的, 依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任; 涉嫌犯罪的, 依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目, 不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策, 由财政部会同有关部门另行规定。



第二十四条省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办的规定制定具体实施办法。

第二十五条本办法自2022年1月1日起施行。《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）同时废止。

附1

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：



日期：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附2

(单位名称) × × 年面向中小企业
预留项目执行情况公告

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）要求，现对本部门（单位）× × 年面向中小企业预留项目执行情况公告如下：

本部门（单位）× × 年预留项目面向中小企业采购共计 × × 万元，其中，面向小微企业采购 × × 万元，占 × × %。

面向中小企业预留项目明细

序号	项目名称	预留选项	面向中小企业 采购金额	合同链接
	(填写集中采购目录以内或者采购限额标准以上的采购项目)	(填写“采购项目整体预留”、“设置专门采购包”、“要求以联合体形式参加”或者“要求合同分包”/除“采购项目全部预留”外，还应当填写预留给中小企业的比例)	(精确到万元)	(填写合同在中国政府采购网公开的网址，合同中应当包含有关联合体协议或者分包意向协议)
...	...	...	...	...

部门（单位）名称：

日期：

信息公开选项：主动公开

抄送：军委后勤保障部采购管理局，中共中央直属机关采购中心，公安部警用装备采购中心，中国人民银行集中采购中心，海关总署物资装备采购中心，国家税务总局集中采购中心，中央国家机关政府采购中心，全国人大机关采购中心，财政部各地监管局。

财政部办公厅

2020年12月23日印发





关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知 财库〔2022〕19号

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）有关要求，做好财政政策支持中小企业纾困解难工作，助力经济平稳健康发展，现就加大政府采购支持中小企业力度有关事项通知如下：

一、严格落实支持中小企业政府采购政策。各地区、各部门要按照国务院的统一部署，认真落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，规范资格条件设置，降低中小企业参与门槛，灵活采取项目整体预留、合理预留采购包、要求大企业与中小企业组成联合体、要求大企业向中小企业分包等形式，确保中小企业合同份额。要通过提高预付款比例、引入信用担保、支持中小企业开展合同融资、免费提供电子采购文件等方式，为中小企业参与采购活动提供便利。要严格按照规定及时支付采购资金，不得收取没有法律法规依据的保证金，有效减轻中小企业资金压力。

二、调整对小微企业的价格评审优惠幅度。货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。自本通知执行之日起发布采购公告或者发出采购邀请的货物服务采购项目，按照本通知规定的评审优惠幅度执行。

三、提高政府采购工程面向中小企业预留份额。400万元以下的工程采购项目适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上。发展改革委会同相关工程招投标行政监督部门完善工程招投标领域落实政府采购支持中小企业政策相关措施。省级财政部门要积极协调发展改革、工业和信息化、住房和城乡建设、交通、水利、商务、铁路、民航等部门调整完善工程招投标领域有关标准文本、评标制度等规定和做法，并于2022年6月30日前将落实情况汇总报财政部。

四、认真做好组织实施。各地区、各部门应当加强组织领导，明确工作责任，细化执行要求，强化监督检查，确保国务院部署落实到位，对通知执行中出现的问题要及时向财政部报告。

本通知自2022年7月1日起执行。

中小企业划型标准规定

依据：摘自《工业和信息化部 国家统计局 国家发改委 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）

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入360万元及以上的为小型企业，营业收入360万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业。从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。



(三) 建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

(四) 批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

(五) 零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入360万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入360万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。



(十四)物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

(十五)租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

(十六)其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

监狱企业

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。对监狱企业产品的价格给予6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审（其投标报价不变）。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发[2003]7号）文件精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

二、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。



残疾人企业

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

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

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

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

七、本通知自2017年10月1日起执行。

财政部民政部中国残疾人联合会
2017年8月22日



第八章 投标文件格式

(说明：投标人依据政府采购投标文件制作工具中对应格式进行制作)

2024zfcg01385



评标办法

1. 评审办法

评审方法

本次评审采用 综合评分法

资格审查

表-资格审查标准

评审环节	序号	评审内容	评审标准
资格审查	1	工商营业执照	工商营业执照（副本）原件扫描件、税务登记证（副本）原件扫描件、组织机构代码证（副本）原件扫描件（如三证合一只提供具有统一社会信用代码的营业执照原件扫描件）；
	2	法定代表人身份证	法定代表人身份证（正、反面）原件扫描件；
	3	法定代表人授权函	法定代表人授权函原件（仅限法定代表人授权本公司员工代表本公司参加采购活动时提供）、被授权人身份证（正、反面）原件扫描件（仅限被授权人参加采购活动时提供）；
	4	未被列入“信用中国”“中国政府采购网”失信记录	供应商须为未被列入“信用中国”（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，方可参加本项目的采购活动。（以投标截止时间前三日内在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，供应商需提供相关证明材料）。
	5	资格信用承诺函	《金昌市政府采购供应商资格信用承诺函》
	6	中小企业声明函	中小企业声明函

政策性优惠设置

表-政策性优惠设置

评审环节	标准
政策优惠认定	无

初步评审

表-初步评审标准

评审环节	序号	评审内容	评审标准
	1	响应报价符合文件的要求，且未超过预算金额（或最高限价）	



符合性审查	2	响应文件有法定代表人签章或签章人有法定代表人有效授权的	
	3	响应有效期符合文件要求	
	4	满足文件中规定的实质性要求和条件	
	5	没有采购人不能接受的附加条件	
	6	响应文件之间不存在异常雷同	
	7	没有法律、法规和文件规定的其他无效响应的情形	
	8	未提供虚假响应资料	

详细评审

表-详细评审标准（ 90 分）

评审环节	序号	评审标准	分值
商务标	1	供应商提供 2021年至今的类似服务业绩证明。（需提供中标通知书、合同原件扫描件及业主单位满意度评价表），每提供一份得4分，最高得12分，不提供或少提供不得分。（复印件加盖公章）	12
	2	供应商在本项目实施地有服务办公场所及相关办公设备的得5分。（提供彩色图片复印件）	5
	3	供应商提供为员工购买团体意外伤害险的得6分，不提供者不得分。	6
技术标	1	供应商根据本项目特点提出合理的物业管理服务理念和服务定位、目标，供应商的管理模式能够切合实际，且安全可行，保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况等方面合理可行得9分，服务定位、目标，管理模式等内容基本合理得5分，内容一般得1分，无内容不得分。	9
	2	服务支持团队配备： 项目经理：具有物业行业项目经理职业资格证书得3分，需提供原件扫描件。 强电维修工：具有高级电工证得1分，需提供原件扫描件。 弱电维修工：具有低压电工证得1分，需提供原件扫描件。 电梯维修工：具有电梯特种行业岗位证书得1分，需提供原件扫描件。 水暖维修工：具有水暖特种行业岗位证书得1分，需提供原件扫描件。 消防维修工：具有消防行业特种工相关证书得2分，需提供原件扫描件。 安全负责人：具有安全生产知识和管理能力合格证书的得2分，需提供原件扫描件。	11
	3	供应商针对本项目的服务人员日常管理制度、人员考核制度（须列明考核细则及办法）、人员奖惩制度、人员考勤制度、人员激励制度等，内容健全、规范且符合日常管理需要得9分，制度内容较为完整且基本符合日常管理需要得5分，制度内容不合理且不符合日常管理需要得1分，无内容不得分。	9
	4	供应商针对本项目具有完善的各类突发事件应急保障预案，主要包含但不限于：大型活动或上级检查、突发事件等内容，方案全面且针对性强，内容合理、可行得9分，方案较为全面，内容基本合理、可行得5分，方案无针对性得1分，无内容不得分。	9
	5	供应商针对本项目拟派人员后期培训计划及方案做出详尽规划（含培训场地、培训方案、专业培训人员、培训课程等方面），方案内容详尽、合理、可行得9分，方案较合理、较可行得5分，方案无针对性得1分，无内容不得分。	9
	6	针对承诺本项目拟投入的关键设备价值评分（关键设备包括多功能洗地机、高压清洗机、专用吸水机、榨水车、多功能保洁车等）须列明品牌、型号参数、配备数量、附照片。全部提供最高的得5分，少提供或不提供不得分。	5



7	临时性任务承诺：供应商承诺保证无偿配合院方在重大活动、重大节日、节假日或周末进行各项临时任务，主要包含但不限于遇临时性重大活动，根据需要在原有保洁人员基础上可一次性无偿增调10-20名保洁人员完成突击任务且消防、水电、维修、电梯等维保人员进行现场保障。出具承诺函的得5分，承诺函涉及承诺服务内容不完整或不提供不得分。	5
8	针对本项目，供应商应提供完整的服务质量承诺函。服务质量承诺完整详细，针对性强，能够完全保障项目服务质量得8分；服务质量承诺基本完整详细，针对性一般，基本保障项目服务质量得3分；服务质量承诺有缺陷，不具备针对性，保障项目服务质量一般得2分；不提供不得分。	8
9	针对本项目，供应商应承诺为本单位楼内各门厅及所需位置配置防滑垫、鲜花等及楼外绿化损耗补种等增值服务。出具承诺函的得2分，不提供不得分。	2

价格评审

表-价格折算分值的办法

序号	内容	规则
1	评标价的确定	评标价=投标函文字报价
2	评标基准价确定的方式	投标人的有效报价的最低价作为评标基准价
3	报价得分	价格分总分：10分 投标报价得分 = (评标基准价 ÷ 投标报价) × 报价总分

2. 办法说明

本办法是根据设定的评标办法和评标价设置的参数生成，转换文件时自动附加到招标文件上

投标文件格式



2024zfcg01385



(项目名称)

投标文件

项目编号： ____

项目名称： (项目名称)

标包名称： ____

供应商名称： ____

供应商地址： ____

联系人： ____

联系电话： ____

目 录



一、	投标函
二、	法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书
2.1	法定代表人（单位负责人）身份证明
2.2	授权委托书
三、	开标一览表
四、	资格审查资料
4.1	工商营业执照
4.2	法定代表人身份证
4.3	法定代表人授权函
4.4	未被列入“信用中国”“中国政府采购网”失信记录
4.5	资格信用承诺函
4.6	中小企业声明函
五、	分项报价表
六、	技术规格偏离表
七、	技术支持资料
八、	相关服务计划
九、	政策性支持
9.1	小微企业声明函
9.2	支持残疾人就业声明函
9.3	支持监狱企业发展声明函
十、	其他资料



一、投标函

_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了 _____（项目名称）材料采购采购项目招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写） _____（¥_____）的投标总报价（其中，增值税税率为_____）提供 _____（设备材料名称及相关服务），并按合同约定履行义务。

2. 我方的投标文件包括下列内容：

.....

投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以投标函为准。

3. 我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。

4. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

5. 如我方中标，我方承诺：

（1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）按照招标文件要求提交履约保证金；

（4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

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

7. _____（其他补充说明）。

投 标 人：_____

（盖单位章或者电子印章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____

（签字或者电子签章）

地 址：_____

网 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

_____年_____月_____日



二、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书

2024zfcg01385



2.1 法定代表人（单位负责人）身份证明

投标人名称：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（盖单位章或者电子印章）

_____年____月____日



2.2 授权委托书

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

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件及委托代理人身份证复印件

2024ZF0801385

注：本授权委托书需由投标人加盖单位公章并由其法定代表人（单位负责人）和委托代理人签字或者电子签章。

供 应 商：_____

（盖单位章或者电子印章）

法定代表人（单位负责人）：_____

（签字或者电子章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____

（签字或者电子签章）

身份证号码：_____

年 月 日



三、开标一览表

项目名称：__

采购包名称：__

项目编号：__

报价币种：人民币

项目名称	服务周期	投标总价（元）	备注

总价：__

供应商名称：__（签章）

法定代表人或被授权代表：_____（签字或签章）

投标日期：__

2024zfcg01385



四、资格审查资料

2024zfcg01385



4.1公司营业执照：

工商营业执照（副本）原件扫描件、税务登记证（副本）原件扫描件、组织机构代码证（副本）原件扫描件（如三证合一只提供具有统一社会信用代码的营业执照原件扫描件）；（格式自拟）

2024zfcg01385



4.2 法定代表人身份证明

法定代表人身份证（正、反面）原件扫描件；（格式自拟）

2024zfcg01385



4.3 法定代表人授权函

法定代表人授权函原件（仅限法定代表人授权本公司员工代表本公司参加采购活动时提供）、被授权人身份证（正、反面）原件扫描件（仅限被授权人参加采购活动时提供）；（格式自拟）

2024zfcg01385



4.4 信用中国

供应商须为未被列入“信用中国网（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，方可参加本项目的采购活动。（以投标截止时间前三日内在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，供应商需提供相关证明资料）。（格式自拟）

2024zfcg01385



4.5 资格信用承诺函

附件1:

金昌市政府采购供应商资格信用承诺函 (法人或其他组织)

致: (采购人或采购代理机构)

单位名称:

统一社会信用代码:

法定代表人:

联系人:

联系地址:

联系电话:

我单位自愿参加_____项目(项目编号:)的政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,坚持公开、公平、公正和诚实守信的原则,依法诚信经营,并郑重承诺如下:

(一)我单位符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

- 1.具有独立承担民事责任的能力;
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- 4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 5.参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;
- 6.符合法律、行政法规规定的其他条件。

(二)我单位在信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)未被列入“失信被执行人”“重大税收违法案件当事人名单”中,



附件2:

金昌市政府采购供应商资格信用承诺函
(自然人)

致: (采购人或采购代理机构)

自然人姓名:

身份证号码:

联系地址:

联系电话:

本人自愿参加_____项目(项目编号:_____)的政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,坚持公开、公平、公正和诚实守信的原则,依法诚信经营,并郑重承诺如下:

(一)本人符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

- 1.具有独立承担民事责任的能力;
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- 4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 5.参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;
- 6.符合法律、行政法规规定的其他条件。

(二)本人在信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)未被



列入“失信被执行人”“重大税收违法案件当事人名单”中，在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）也未被列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

（三）本人在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，及时提供相关证明材料，证明自身符合《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例规定的供应商资格条件。

本人对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓所作信用承诺不实，将涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（一）项规定的“提供虚假材料谋取中标、成交”违法情形。经调查属实的，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任，接受政府采购行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任”处理。

自然人（签字）：

日期： 年 月 日

- 1.本人专指参加政府采购活动的供应商（自然人）。
- 2.供应商须在投标（响应）文件中按此模板提供承诺函，既未提供前述承诺函又未提供对应事项证明材料的，视为未实质响应招标文件要求，按无效投标（响应）处理。



中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。



五、分项报价表

项目名称：__

采购包名称：__

项目编号：__

序号	服务名称	服务周期	投标总价（元）	备注

合计金额（大写）：__

供应商名称：__（签章）

法定代表人或被授权代表：_____（签字或签章）

投标日期：__

2024zfcg01385



六、技术规格偏离表

服务名称	条款号	招标文件技术 参数要求	投标响应技术 参数	备注	偏离情况

2024zfcg01385



七、技术支持资料

2024zfcg01385



八、相关服务计划

2024zfcg01385



九、政策支持

2024zfcg01385



9.1 小微企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46号）的规定，本公司（联合体）参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

2024zfcg01385



9.2 支持残疾人就业声明函

2024zfcg01385



9.3 支持监狱企业发展声明函

2024zfcg01385



十、其他资料

2024zfcg01385