

项目编号：2023CGSF225

## 枞阳县人民法院物业管理服务项目

# 招标文件

采购人：枞阳县人民法院（盖章）

招标代理机构：铜陵纽思凯物业评估咨询事务所（盖章）

2023年11月

# 目 录

## 第一章 招标公告

## 第二章 投标须知前附表

## 第三章 投标须知

### （一）总则

### （二）招标文件

### （三）投标人

### （四）投标文件的编制

### （五）投标文件的提交

### （六）开标

### （七）评标定标

### （八）终止招标

### （九）评标办法

### （十）合同的签订、履行及验收

## 第四章 项目需求

## 第五章 投标文件格式

### （一）资格、技术及商务部分

### （二）报价部分

## 第一章

# 招标公告

### 项目概况

枞阳县人民法院物业管理服务项目 的潜在投标人应在铜陵市公共资源交易中心网站 (<http://ggzyjyzx.tl.gov.cn>) 免费下载获取采购文件，并于 2023年11月28日10点00分 (北京时间) 前提交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：2023CGSF225

项目名称：枞阳县人民法院物业管理服务项目

预算金额：1415412.52 元

最高限价：1415412.52 元

采购需求：枞阳县人民法院物业管理服务项目，具体内容详见项目需求。

合同履行期限：服务期一年，可以续签两年，合同一年一签，经采购人年度考核合格，并且年度预算能保障的前提下，续签下一年合同，续签最多不超过两年。

本项目不接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》，本项目为专门面向中小企业采购项目（专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。企业划型标准按照《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号规定执行）。

3. 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

时间：起始为公告挂网时间，终止为开标时间。

地点：铜陵市公共资源交易中心网站（网址：<http://ggzyjyzx.tl.gov.cn>）

方式：本项目采购文件（答疑澄清等相关文件资料）从铜陵市公共资源交易平台下载，各市场主体（非自然人）办理 CA 数字证书后（办理方式详见中心网站办事指南—CA 数字证书和电子签章专区），使用 CA 数字证书登录安徽省市场主体库（地址：<https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu>），填报企业基本信息及相关资料，投标供应商自行更新、维护本单位信息。以上所有信息的真实性、准确性和完整性由投标供应商负责。

售价：0 元

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2023 年 11 月 28 日上午 10 时 00 分（北京时间）

地点：枞阳县公共资源交易中心开标二室

#### 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、本项目采用网上不见面开标，投标文件解密、询标通知、否决通知等，通过系统在线方式完成。投标人须在投标截止时间之前使用 CA 锁自行登陆不见面开标大厅，并在解密指令发出后 30 分钟之内完成解密，投标人未按规定完成解密，视为放弃投标。投标人在项目开、评标期间应保持在线状态，授权委托人应保持电话畅通，随时通过交易系统接受评标委员会发出的询标等信息，并在规定时间内答复。技术支持咨询电话：400-998-0000。

不见面开标大厅登录方式：铜陵市公共资源交易中心网站（<http://ggzyjyzx.tl.gov.cn>），选择不见面开标大厅登录。具体操作详见中心网站下载专区的《铜陵市不见面开标大厅一操作手册（投标人）》。

2、无

#### 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：枞阳县人民法院

地址：安徽省铜陵市枞阳县枞阳镇长安路 3 号

联系方式：0562-3211238

##### 2、采购代理机构信息

名称：铜陵纽思凯物业评估咨询事务所

地址：铜陵市铜官区北斗星城 C7 座 802 室

联系方式：0562-2825552、13305620099

##### 3、项目联系方式

项目联系人：周工

电话：0562-2825552、13305620099

## 第二章 供应商须知一览表

序号	条款名称	说明和要求
1	预算控制数	1415412.52 元人民币
2	投标人资格要求	见招标公告
3	采购方式	公开招标
4	评标方法	采用综合评分法
5	服务期	服务期一年，可以续签两年，合同一年一签，经采购人年度考核合格，并且年度预算能保障的前提下，续签下一年合同，续签最多不超过两年。
6	是否接受联合体投标	不接受
7	对采购文件质疑的提出	供应商知其权益受到损害之日起七个工作日内
8	是否接受分包履约	不接受
9	投标保证金	无
10	标段划分	本项目一个标段（包别）。
11	中标候选人的推荐	评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对合格投标文件分别进行评审和比较，结合信用查询情况，按顺序推荐出有排序的 3 名中标候选人。
12	勘察现场的要求	供应商自行对现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。采购人不承担供应商自行勘察的任何风险。 勘察现场的地址为：枞阳县人民法院 联系人及联系方式：王女士 0562-3211238
13	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分
14	投标有效期	开标后三个月

15	付款方式	<p>1. 按月支付，当月支付上个月物业费（不含绩效费用），绩效费用按季度考核，根据季度考核结果支付绩效考核资金。</p> <p>2. 采购人对上月物业管理和服务内容进行考核验收，根据考核验收结果，中标人将发票、社保缴费证明、工资花名册、上月考核验收结果、收款人开户行、银行账号、具体金额等资料提交给采购方审核无误，并经采购人、中标方共同签字确认后在规定时间内支付。</p> <p>3. 中标单位结算物业服务费时，应提供中标单位为服务本项目人员缴纳的社保证明【含职工基本养老、医疗（含生育）、工伤、失业、大额医疗互助保险五险】。如果未提供或不能提供中标单位为服务本项目的人员缴费的社保证明，则从当月支付的物业费中扣除该人员社保费用，扣除的社保费用包含在投标总报价（合同总价款）中。</p>
16	报价要求	<p>1. 供应商报价时，人员工资不得低于铜陵市枞阳县最低工资标准，单位交纳社会保险不得低于最低缴费金额，否则按无效报价处理。</p> <p>2. 枞阳县最低工资标准（含个人社保缴纳部分）1870 元/人/月；社会保险单位缴纳部分最低金额为 966.93 元/人/月。</p> <p>3. 考虑到物业项目的特殊性，为保障中标单位的合理利润，以及后续服务质量，将其中 5900.00 元/月作为绩效考核费用。用不竞争项形式放入投标报价中报价。</p>
17	履约保证金	无
18	提交投标文件	投标文件：加密的电子投标文件，应在投标响应截止时间前通过交易中心电子交易平台上传。加密的电子投标商响应文件为使用交易中心提供的电子标书制作工具软件（ <a href="http://www.hfztb.cn">http://www.hfztb.cn</a> 网上下载）制作生成的加密版投标文件。在投标文件规定的投标响应时间截止前未有效提交网上加密电子投标文件的，投标响应无效。
19	递交投标文件地点及开标地点	见招标公告，投标人应当仔细上网查看地点及时间相关发布或变更信息，递交至错误的投标地点将造成标书无法接受。加密的电子投标文件接收时间为投标截止时间。
20	投标截止时间及开标时间	见招标公告，迟于投标截止时间递交的文件将不予接受。
21	开标解密	开标时各投标人应在解密指令发起后 30 分钟内对本单位的投标文件进行远程解密（以交易系统倒计时为准）。如投标人未在规定时间内完成投标文件的解密，视为放弃投标，责任由投标人自行承担。

22	文件澄清、投标 否决通知	投标人应通过电脑及时刷新点击查看系统内的询标、投标否决等通知消息，并通过系统接受评标委员会发起的询标和通知，在规定的时间内（从评标委员会发起询标 等要求起不超过 30 分钟，逾时视为放弃澄清权力）对该项内容进行回复、确认并加盖电子签章。逾期未回复的（以交易系统时间倒计时为准），评标委员会将可能按不利于投标人的内容进行评审，责任由投标人自行承担。
23	费用及风险承担	投标人参加投标活动发生的一切费用均自理。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。
24	合同签订时间	<p>1、采购人应尽量缩短采购合同签订时间，原则上不得晚与中标（成交）通知书发放之日起 7 个工作日，自觉履行合同约定义务。</p> <p>2、成交供应商应当按照采购文件确定事项签订政府采购合同，对于无正当理由，操过 30 日拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按评审报告推荐的中标（成交）候选人名单排序，将成交资格顺延至第二成交候选人或重新采购，同时向政府采购监管部门报送情况。</p>
25	履约补偿机制	<p>1、采购人依法确定中标供应商，应在 7 个工作日内组织签订采购合同，自觉履行合同约定义务，及时组织履约验收。</p> <p>2、如有延期支付合同款项，或因采购人原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或补偿。对因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人应与供应商充分协商，给予合理补偿。</p>

26	政府采购政策	<p>一、中小企业 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），参加本次采购活动的中小企业应当在响应文件中提供有效的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。</p> <p>二、监狱企业。 根据财政部司法部《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），监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，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，不再提供《中小微企业声明函》。</p> <p>三、残疾人福利性单位 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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供 141 号文规定的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>四、三首、创新产品 规范支持“三首”、创新产品政策。具体为： （1）“三首”产品应提供省经信厅公布首台套重大技术装备、首批次新材料、首版次软件产品名单相关文件或省经信厅网站公开的截图，未提供的不享受相关政策。 （2）“三首”产品和经科技局认定的创新产品自认定之日起 2 年内，参加政府采购活动时业绩分值为满分。 （3）科技局认定的创新产品应提供科技型小微企业创新产品目录相关文件。</p> <p>五、节能环保产品 依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号，采购人拟采购的产品属于政府采购节能产品、环境标志产品品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。即给予获得证书的相关产品加分或做为不允许偏离的实质性要求。响应人应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书及国家市场监督管理总局或中国政府采购网发布的参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构的名单，未提供的不享受加分或作为未实质性响应。对于未列入品目清单的产品类别，采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。</p> <p>六、相关说明 本项目将对排名第一的成交候选人提供的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》、监狱企业证明材料，随评审结果一并公示。如涉嫌造假，将由监管部门按相关规定进行处理。</p>
27	报价扣除 (本项目不适用)	<p>本项目符合下列条件的应按扣除后的价格参加评审： 小型和微型企业价格扣除：/ %。 符合条件的联合体价格扣除：/ %。 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：/ %。 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。 三首、创新产品价格扣除：10%。 本项目全额面向中小企业，不适用应按扣除后的价格参加评审；符合中小企业企业划型标准按照《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）规定执行。（专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。</p>

28	招标采购代理费及中标服务费	中标人支付招标代理服务费 19600 元（大写壹万玖仟陆佰元整）。投标人自行考虑进投标总价中，此费用由中标人在领取成交通知书时向代理机构支付，不再向采购人收取。
29	主要中标标的名称、规格、型号、数量、单价	依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 658 号）规定：本项目将对排名第一的成交候选人的主要成交标的服务范围、服务要求、服务时间、服务标准，经评标小组评审认可后随评审结果一并公示。如有虚假，将取消成交资格并由监督管理部门按有关规定处理。
30	信用查询	详见评标办法
31	招标文件的解释权顺序	1、构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；招标文件约定中如有不明确或不一致的，构成合同组成内容的，以合同文件约定内容为准； 2、除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，按评标办法、招标公告、投标人须知、投标文件格式的优先顺序解释； 4、按上述规定仍不能形成结论的，由采购人或其委托的招标代理机构负责解释。
32	其他 1	一、其他事项说明 如交易系统中相关操作内容与招标文件正文不符的，以招标文件为准。如供应商在文件编制和递交、评委在评审过程遇到系统无法实现的情况，请及时与交易中心工作人员（以公告为准）以及中心信息技术部门（0562-2189271、0562-5885890、4009980000）联系。 二、其他异常情况的处理 1、因供应商原因造成的电子投标文件无法解密或逾期未解密，导致评标委员会无法评审的。该供应商的投标文件按无效标处理，不进入下一阶段评标程序，责任由该供应商自行承担。 2、因采购人 CA 锁原因造成电子投标文件无法解密或无法抽取评标专家、组建评标委员会的。由采购人（代理机构）及时向枞阳县行政监督管理部门报告，延期开标。 3、为便于网上电子评标，供应商上传的电子投标文件及相关证书和证明文件的扫描件或影印件应清晰明了，如不清晰或漏项未上传或电子投标文件表述含糊不清的，导致评标委员会无法判断，影响其评审结果的，责任自负。 三、本项目实行全程电子化招投标，交易信息发布、保证金托管、投标文件远程解密、线上询标、中标通知书发放、合同签订等业务均推行网上办理，供应商可登录不见面开标大厅观看开标直播情况。请各供应商认真填写投标文件中的联系方式，保持电话畅通。（本次开标所有涉及现场环节均使用系统线上操作）

33	其他 2	“政采贷”融资指引：有“政采贷”融资需求的中标（成交）供应商可访问安徽省政府采购网“政采贷”专栏申请融资，具体操作流程及金融机构联系方式详见铜陵市公共资源交易中心“金融服务平台”专栏或铜陵市财政局“政府采购营商环境”专栏的表述，进一步增强企业融资便利性。
	其他 3	<p>1、询问提交方式：电话或线下书面形式（格式自理）提交          联系部门：铜陵纽思凯物业评估咨询事务所          联系电话：0562-2825552          通讯地址：铜陵市北斗星城 C7 号楼 802 室          供应商质疑提交方式：线上或线下书面形式提交          ①线上提交方式为登录“铜陵市公共资源交易中心网”公共资源交易系统线上提交。          ②线下提交方式为书面提交          联系部门：铜陵纽思凯物业评估咨询事务所          联系电话：0562-2825552          通讯地址：铜陵市北斗星城 C7 号楼 802 室          注：质疑函的内容应包括《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十二条规定的内容，质疑函的格式参照安徽省政府采购网下载专区栏中的质疑函范本。</p> <p>2、供应商投诉提交方式：线上或线下书面形式提交          ①线上提交方式为登录“铜陵市公共资源交易中心网”公共资源交易系统线上提交。          ②线下提交方式为书面提交          监管部门：枞阳县财政局          联系人：枞阳县财政局采购办          联系电话：0562-3227619          通讯地址：安徽省铜陵市枞阳县银塘东路 70 号          注：投诉函的内容应包括《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十八条规定的内容，投诉函的格式参照安徽省政府采购网下载专区栏中的投诉函范本。</p>
34	采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业	采购标的：枞阳县人民法院物业管理服务项目，属于物业管理行业。

附：中小微企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$

工业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输 业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输 业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信 息技术服 务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开 发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$

物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

中小企业划分标准的说明：

1、大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2、附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T 4754-2017）为准。带★的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3、企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

## 第三章 投标须知

### 一、总则

1. 本招标文件仅适用于本次公开招标的服务项目。代理机构接受采购人委托，根据采购人提交的技术服务要求，对此项目进行代理，编制招标文件，组织开评标活动。
2. 供应商提供的服务必须符合国家相关现行法律法规的规定，否则投标无效。本招标文件所要求的证书、认证、资质，均应当是由权威机构颁发，且在有效期内。

### 二、招标文件

3. 供应商应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。供应商应认真阅读和充分理解招标文件中所有的内容。如果供应商没有满足招标文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。
4. 供应商获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺、疑问等问题应在招标文件中规定的时间内向采购人和代理机构提出，否则，由此引起的损失由供应商自行承担。

### 5. 答疑及招标文件的澄清与修改

- 5.1 供应商可以要求采购单位对招标文件中的有关问题进行答疑、澄清。
- 5.2 供应商对招标文件如有疑问，须在法律规定的时间内按招标公告中的联系方式，通过电子系统在线提交或书面形式通知采购人和代理机构。未在规定时间内提出疑问的，将不予答复。在此规定时间以前收到的、且需要做出澄清的问题，将在投标截止前以公告的形式刊登在“铜陵市公共资源交易中心网”“更正公告”一栏，告知所有供应商，但不说明问题的来源。因此，供应商无论是否提出过澄清的要求，均应上网查看是否有关本项目的澄清说明。

### 6. 招标文件的修改

- 6.1 在某些情况下，采购人可能对招标文件进行修改。
- 6.2 采购人对招标文件的修改，将在网站以补充公告的形式通知所有供应商，并对所有供应商具有约束力。
- 6.3 为使供应商有充分时间对招标文件的修改部分进行研究或由于其他原因，采购人可以决定延长投标截止日期，并以补充公告的形式将变更时间通知所有供应商。
- 6.4 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，与招标文件具有同等的效力。

### 7. 电子开评标相关要求

#### 7.1 注册登记

- 7.1.1 企业通过铜陵市公共资源交易系统（以下简称系统）响应，潜在供应商请及时办理注册手续（具体详见铜陵市公共资源交易中心网站发布《安徽合肥（铜陵）公共资源交易中心诚信库申报（响应人）操作手册\_v2.0》）。（注：企业机构名称等相关信息调整时，请及时变更市场主体库信息）

## 7.1.2 上传企业证件扫描件与基本信息

供应商在投标前应根据招标文件要求自行在企业诚信库中上传所有资质信息及原价扫描件，基本信息必须与扫描件完全一致，如因未正确上传或未及时更新企业基本信息及证件扫描件，被认定无效标的，由供应商自行承担。责任。（所有基本资料需携带原件于窗口验证后更新，否则评标系统无法读取未被验证的信息。）

## 7.2 办理电子数字证书（CA 证书）

7.2.1 供应商应当取得和正确使用数字证书及电子印章，其在系统中所有操作都具有法律效力，并承担法律责任。如未办理的，请及时到铜陵市公共资源交易中心二楼企业登记入库窗口咨询办理。供应商需通过数字证书对投标文件相关内容进行加密并电子签章，并妥善保管数字证书。

7.2.2.1 数字证书到期后供应商必须及时到证书颁发机构续期，并对投标文件重新加密和电子签章，且在投标截止时间之前上传至系统；（续期会使证书编号不一致导致之前加密的电子标书无法解密，请务必在投标前提前办理续期手续或重新加密上传文件。）

7.2.2.2 数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况，供应商应提前更换新证书。供应商在开标前务必确认数字证书是否正常使用，由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法解密，由供应商自行承担。责任。

## 7.3 下载招标文件

7.3.1 供应商在招标文件获取时间内登录系统完善投标信息、下载招标文件和其他相关资料。如有补疑、答疑、澄清和修改，招标人在网上澄清公告栏发布相关内容，供应商应及时上网查阅，通过系统下载最新的答疑文件，据此制作投标文件。

## 7.4 制作投标文件

7.4.1 供应商在铜陵市公共资源交易网上下载专区下载“投标文件制作软件”，通过软件制作、生成投标文件。技术问题咨询电话：400-998-0000。

7.4.2 制作电子投标文件时请插上数字证书、打开投标文件制作软件、导入电子招标文件（答疑文件），按要求制作投标文件。

7.4.3 投标文件中相关资格审查资料根据招标文件要求可用附件形式上传至投标文件制作软件中。

## 7.5 上传投标文件

7.5.1 供应商应提前做好电子投标文件上传工作并在系统进行确认，因操作错误可在系统中进行撤回。

7.5.2 经数字证书加密的投标文件必须在投标截止时间前完成上传，加密和解密必须使用同一数字证书，主锁和副锁因证书号不一致不可混用，如因电子锁携带错误导致无法解密的供应商自行承担。责任。

7.6 提交保证金 本项目免收投标保证金。

7.7 开标时出现下列情形之一的，拒绝其投标。

7.7.1 未在投标截止时间前通过系统提交电子投标文件的；

7.7.2 供应商在规定时间内无法使用 CA 锁解密标书或逾期未解密标书，则拒绝企业继续投标。

7.7.3 不符合招标文件其他要求或对电子开标活动造成严重后果的其它情形。

7.8 意外情况的处理

7.8.1 出现下列情形导致交易系统无法正常运行，或者无法保证招投标过程的公平、公正和信息安全时，除供应商责任外，其余各方当事人免责：

7.8.1.1 网络服务器发生故障而无法访问网站或无法使用网上招投标系统的；

7.8.1.2 网上招投标系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作的；

7.8.1.3 网上招投标系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；

7.8.1.4 计算机病毒发作导致系统无法正常运行的；

7.8.1.5 电力系统发生故障导致网上招投标系统无法运行的；

7.8.1.6 其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的。

7.8.2 出现上述情形而又不能及时解决的，代理机构应及时向行政监督部门和公共资源交易管理局报告，经批准同意后，采取以下办法处理：

7.8.2.1 项目暂停，待系统或网络故障排除并经过可靠性测试后，重新实施。

7.8.2.2 停止该项目此次网上招投标操作程序，并通知供应商采用其他方式操作。

### 三、供应商

#### 8. 投标费用。

供应商必须自行承担所有与参加投标有关的一切费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

#### 9. 合格的供应商

9.1 合格的供应商应当满足本项目采购文件所载明须满足的最低条件。

9.2 供应商之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一标段（包别）或者不分标段（包别）的同一项目投标，否则，相关供应商均按无效标进行处理：

9.2.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

9.2.2 母公司、全资子公司及其控股公司；

9.2.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

9.2.4 法律和行政法规规定的其他情形。

## 10. 勘察现场

10.1 供应商自行对服务场地和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。勘察现场的方式、地址及联系方式见供应商须知前附表。

10.2 勘察现场所发生的费用由供应商自行承担。采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料。采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。供应商未到现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

10.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供现场的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

## 11. 知识产权

11.1 供应商须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标标的、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。

11.2 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商须提供开发接口和开发手册等技术文档。

## 12. 纪律与保密

12.1 供应商的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

12.2 供应商不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、评委会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

12.2.1 有下列情形之一的，属于供应商相互串通投标：

12.2.1.1 供应商之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

12.2.1.2 供应商之间约定中标人；

12.2.1.3 供应商之间约定部分供应商放弃投标或者中标；

12.2.1.4 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投标；

12.2.1.5 供应商之间为谋取中标或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

12.2.1.6 法律法规规定的其它情形。

12.2.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通投标：

12.2.2.1 不同供应商的投标文件由同一单位（或同一个人）编制；

12.2.2.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜，或提交的电子投标文件的制作机器码一致的；

12.2.2.3 不同供应商的投标文件载明的项目负责人（或技术负责人）为同一人；

12.2.2.4 不同供应商的投标文件相互混装；

12.2.2.5 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价是呈规律性差异；

12.2.2.6 法律法规规定的其它情形。

12.3 在确定中标人之前，供应商试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评委会、采购人和采购中心施加任何影响都可能导致其投标无效。

### **13. 联合体投标**

本项目不接受联合体投标

### **14. 签章的效力**

招标文件中明确要求加盖电子签章的，供应商必须加盖供应商电子签章。

### **15. 其他**

## **四、投标文件的编制**

### **16. 投标的语言及度量衡单位**

16.1 供应商的投标文件、以及供应商与采购单位就投标的所有往来函电，均须使用简体中文。

16.2 除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

### **17. 投标文件构成**

17.1 投标文件应包括本招标文件投标文件格式中所规定的全部内容。

17.2 供应商必须对其投标文件的真实性与准确性负责。供应商一旦成为中标人，其投标文件将作为合同的重要组成部分。

17.3 供应商不得擅自对招标文件规定的条款和技术要求进行修改。否则，其投标文件在评标时有可能被认为是未对招标文件做出实质性的响应而中止对其作进一步的评审。供应商应当使用招标文件所提供的投标文件全部格式编制投标文件，如有需要格式可按原格式进行扩展，扩展后的格式内容应包括但不限于原格式内容。

### **18. 投标报价**

18.1 投标文件的投标报价表上应清楚地标明投标人拟提供服务的名称、单价和总价。只允许有一个方案、一个报价，多方案、多报价的投标文件将不被接受。

18.2 投标报价表上服务的价格是服务总价。报价应当低于同类服务的市场平均价格。除非招标文件另有规定，投标报价均不得高于招标文件（公告）列明的控制价、项目预算。

18.3 投标人的报价应包含所投服务、保险、税费、人员工资、服装、耗材、及相关工作等所发生的一切应有费用。投标报价为签订合同的依据。 18.4 投标人应在投标文件中注明拟提供服务的单价、服务内容明细和总价。除政策性文件规定以外，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

**19、投标货币：**投标须以人民币报价。

## **20. 证明供应商合格的文件**

20.1 供应商在其投标文件中，应根据采购文件要求提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的证明文件，作为其投标文件的一部分。

20.2 供应商资质证书（或资格证明）处于年检、换证、升级、变更等期间，除非法律法规或发证机构有书面材料明确表明供应商资质（或资格）有效，否则一律不予认可。

## **21. 投标文件的密封和标记**

21.1 实现网上电子开标的应在加密的电子投标文件中按照要求进行签章。

21.2 为了保障电子开评标活动正常进行，供应商须在网上提交加密电子投标文件。在招标文件规定的投标时间截止前没有提交网上加密电子投标文件的，投标无效。

21.3 如果未按规定封装或加写标记或递交，交易中心及代理机构将不承担投标文件错放或提前开封的责任，并导致该类别文件递交无效。

21.4 供应商应按照招标文件要求准备投标文件。

## **五、投标文件的递交**

### **22. 投标文件的递交**

22.1 加密电子投标文件的提交是指供应商使用系统完成上传投标文件，未在投标截止时间前完成上传的投标文件视为逾期送达。

22.2 投标截止时间前，供应商可以修改或撤回已提交的投标文件，加密电子投标文件以投标截止时间前完成上传至系统的最后一份为准。

22.3 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，将拒绝接收。

22.4 本项目实行网上电子开评标，投标截止时间以交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件将被拒绝。

22.5 供应商中标后，须按照招标文件要求，提供三份纸质投标文件，并加盖中标供应商单位公章，用于档案归档，且必须与网上提交的加密电子投标文件一致。

23. 拒绝的投标文件：

采购单位将拒绝迟交的标书并原封退回。

#### 24. 投标文件的修改和撤回

24.1 使用电子开评标的项目，供应商在系统递交投标文件后，可以在规定的投标截止时间前修改或撤回电子标书。

### 六、开标

25. 开标活动由代理机构相关人员主持，并应当符合相关法律法规。

#### 26. 开标会议

26.1 主持人按招标时间安排表所规定的时间和地点公开开标。

26.2 本项目实行全程电子化招投标，交易信息发布、投标文件远程解密、线上询标等业务均推行网上办理。

26.3 本项目谢绝供应商前往开标室参与开标活动。请各供应商认真填写投标文件中的联系方式，保持电话畅通。

26.4 开标时，各供应商应按照本项目招标公告规定的投标时间，在解密程序开始后30分钟内完成对本单位的投标文件进行远程解密（以网上开评标系统解密倒计时为准）。

26.5 如供应商解密失败（无法使用 CA 锁解密标书），且排除交易系统或解密设备故障的，则拒绝该企业继续投标。

26.6 通过网上开标系统公布供应商名称、投标价格，以及中心认为合适的其它详细内容。各供应商对开标情况记录在系统内自行查看。

### 七、评标定标

#### 27. 评标委员会与评标

27.1 评标委员会由采购人依法组建，评标活动由评标委员会负责。

27.2 开标结束后，开始评标，评标采用保密方式进行。

#### 28. 评标过程的保密

28.1 开标后，直至授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况，与评标有关的其他任何情况均严格保密。

28.2 中标人确定后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员询问评标过程的情况和索要材料。

#### 29. 投标文件的澄清

29.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会通过铜陵市公共资源交易系统要求供应商对投标文件含义不明确的内容作必要的澄清或说明。

29.2 供应商应在投标函中填写联系人姓名及联系电话，并通过系统接受评标委员会发起的澄清要求，在规定的时间内（从评标委员会发起询标起不超过 30 分钟）自行查阅询标内容，回复确认后加盖电子签章，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误进行核实的修改不在此列。

29.3 投标文件的澄清：投标文件需澄清、说明或者补正的（包括补正投标报价）以及投标文件存在细微偏差需要补正的，评标委员会应当以询标的形式要求供应商通过系统澄清、说明、补正或确认，细微偏差的修正将由评委进行评审、解释，供应商应在线签章认可。

### **30. 重大偏差和细微偏差**

30.1 评标委员会应当根据招标文件有关规定，审查并逐项列出投标文件的全部投标偏差。投标偏差分重大偏差和细微偏差。

30.2 投标文件属于重大偏差，由评标委员会评审后按无效标处理。

30.3 细微偏差的认定：细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他供应商造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

30.4 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

30.5 经审查符合招标文件要求的有效投标文件，由评标委员会进行详细评审、比较。

### **31. 调整或修正投标报价**

调整或修正投标文件的投标报价，供应商同意后，调整后的投标报价对供应商起约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝，并不影响评标工作。

### **32. 澄清、补正后的投标报价**

按照规定进行澄清、补正后的投标报价经供应商的法定代表人或其委托代理人确认后即为该供应商的最终投标报价。供应商一旦中标，此报价即为中标价。

### **33. 投标文件的评审、比较和否决**

33.1 评标委员会将按照本须知规定，仅对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

33.2 在评审过程中，评标委员会可以书面形式要求供应商就投标文件中含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料。

33.3 采购人根据信用查询情况、评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人，依据国家和地方现行法规确定中标人。采购人也可以授权评标委员会依据现行法规直接确定中标人。

34. 中标人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人作为中标人，也可以重新招标。

### 35. 中标通知书

中标人确定后，由采购人向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

### 36. 质疑和投诉

#### 36.1 质疑

36.1.1 供应商应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。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

36.1.2 提出质疑的供应商委托代理人进行质疑的，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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。并在递交质疑函时一并递交授权委托书。

36.1.3 供应商如对本采购文件有任何疑问或澄清要求，应在知其权益受到损害之日起七个工作日内提出。否则视同供应商对文件理解和接受。

36.1.4 供应商对成交公告有质疑的，应在成交公告期限届满之日起七个工作日前提出。

36.1.5 关于采购文件中非通用条款部分方面及评审结果的质疑向采购人提出，采购人在七个工作日内作出答复。关于采购文件通用条款部分以及采购程序方面的质疑向代理机构提出，由代理机构作出答复。质疑人对答复内容不满意的或受理单位未在规定时间内作出答复的，可在答复期满后十五个工作日内向监督管理部门提出投诉。相关联系人及联系方式根据质疑提出阶段的不同分别见采购公告和成交公告。

36.1.6 供应商对项目有质疑的，可通过书面形式或登录铜陵市公共资源交易平台线上提交两种方式提出，质疑的提交要求、处理主体、处理程序等相关问题可以登录“铜陵市公共资源交易中心官网”政策法规栏进行查询。

## 八、终止招标

37. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予终止招标：

37.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足规定数量的；

37.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

37.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

37.4 因重大变故，采购任务取消的。

37.5 法律法规规定的其他应该终止招标的情形。

## 九、评标办法

本着坚持“公开、公平、公正”的原则，为维护招投标双方的合法权益，增加评标工作透明度，保证评标、定标的科学性、公正性和可操作性，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规的精神，并结合本项目实际制定本办法。

本项目采取综合评分法，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供应商为中标候选人的评标方法。即在全满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，以总得分最高的投标人作为中标候选投标人。总得分相同时，按投标报价由低到高顺序排列；总得分与投标报价均相同的，则按评分细则中的履约能力和服务方案得分由高到低排序。

### 38. 评标程序

评委会应认真研究招标文件及采购需求，应了解和熟悉招标项目的范围、性质、特征主要技术服务要求及标准、评审标准等相关内容：

38.1 评标委员会首先根据已发布的招标文件核对系统读取的电子招标文件数据评审项，与招标文件内容不符的，按招标文件内容对电子招标文件数据评审项进行修改。

38.2 评标委员会成员对投标文件有效性进行评审。

38.3 先进行有效性评审，采用综合评分法的将技术与商务部分得分汇总后，最后再进行报价部分评审。评标委员会根据采购文件，推荐有排序的中标候选人，并形成评标报告。

38.3.1 评委会发现供应商的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合招标文件规定等情况需要澄清时，评委会将以询标的方式告知并要求供应商以电子文件线上提交方式进行必要的澄清、说明或补正。供应商应在投标函中填写联系人姓名及联系电话，并通过系统接受评标委员会发起的澄清要求，在规定的时间内【从评标委员会发起询标起不超过 30 分钟】自行查阅询

标内容，回复确认后加盖电子签章。对否定的投标文件，评委要提出充足的否定理由，并填写在评标记录上。对评审结果持有不同意见的，按照少数服从多数的原则由评委采取投票方式表决确定。评标委员会成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

38.3.2 评审报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标委员会全体成员、监督人员均须在评审报告上签字。评审报告应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

38.3.3 评标委员会在评标过程中发现的问题，应当区别情形及时作出处理。

38.3.4 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；相关说明、证明材料均通过系统在线提交；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。（参照中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定）

38.3.5 如采购文件中要求提供相关材料的复印件或影印件应当加盖公章或电子印章放入投标文件，由评标专家进行评审。

38.3.6 评标委员会评审投标文件依据为投标文件以及按采购文件要求递交的其它资料。

38.3.7 评标委员会和评标工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次招标文件进行评标；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护采购人、供应商的合法权益。

38.4 评标委员会发现采购文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审并向采购人及采购代理机构说明情况。

38.5 截至提交首次响应文件截止时间，供应商存在下列有效情形之一的，不得推荐为成交候选供应商，不得确定为成交供应商：

- (1) 被人民法院列入失信被执行人名单的
- (2) 被税务机关列入重大税收违法失信主体名单的；
- (3) 被财政部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的；

注：“有效”是指“情形”规定的程度、起止期间处于有效状态。

不良信用记录查询渠道如下：

- (1) 失信被执行人：信用中国官网（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）
- (2) 重大税收违法案件当事人名单：信用中国官网（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）
- (3) 政府采购严重违法失信行为记录名单：中国政府采购官网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）

或其他指定媒介[国家税务总局网站（[www.chinatax.gov.cn](http://www.chinatax.gov.cn)）、最高人民法院网站（[www.court.gov.cn](http://www.court.gov.cn)）、国家企业信用信息公示系统网（[www.gsxt.gov.cn](http://www.gsxt.gov.cn)）、中国裁判文书网（[wenshu.court.gov.cn](http://wenshu.court.gov.cn)）]。

由采购人代表或委托评标委员会在推荐中标候选人前对拟推荐的中标候选人进行查询并将查询结果截图反馈至评标委员会，由评标委员会记录在评标报告中。如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。如评标过程中因网络、网站的问题无法查询时，在中标公告期间由采购人代表查询并直接采用。

以上情形由供应商按投标响应函格式填写相关承诺。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体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。

### 39. 有效性审查若有一项不通过，作无效标处理。

序号	项目内容	合格条件	审核材料要求
----	------	------	--------

1	授权委托书	供应商授权的委托代理人有合法、有效的委托书, 委托书按相应要求签字或盖章。同时委托人符合文件相关要求。	提供授权委托书放入投标文件。(法定代表人参加投标的无需投标授权书, 提供身份证明复印件或影印件)
2	需要提供的投标资格证明资料	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的要求。	提供营业执照或事业单位法人证书副本, 并按投标函格式填写相关承诺。
		本项目专门面向中小企业采购, 投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位)	提供有效的《中小企业声明函》或者残疾人《福利性单位声明函》或者监狱企业证明材料。
		至投标截止日, 供应商、法定代表人及拟派项目经理(项目负责人)均不存在以下情形: (1) 被人民法院列入失信被执行人名单的; (2) 被税务机关列入重大税收违法失信主体名单的; (3) 被财政部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的。	按投标函格式填写相关承诺。
3	标书规范性	1、在招标文件规定的投标时间截止前有效提交网上加密电子投标文件的。 2、加密的电子投标文件符合招标文件加密、标记、递交等的相应要求。 3、应当随中标公告一并向社会公布的表单内容(如主要业绩一览表、中小企业证明材料等)与投标文件中其它相应内容一致。	执行招标文件要求
4	标书盖章	投标文件盖章符合招标文件的要求。	执行招标文件要求

5	标识符	不同供应商电子标书中出现相同唯一标识符（同一文件制作机器码、MAC地址、硬盘号、同一 CA 锁等）的投标无效。	执行招标文件要求
6	其他要求	须符合法律、行政法规规定的其他条件。	执行招标文件要求

#### 40. 报价部分评审

40.1 如采用综合评分法的，应当在技术与商务部分评审结束后，开启其报价部分。

40.2 评审委员会将对进入报价部分评审的各供应商的报价部分有效性进行审查，经评审有效后，评审委员会将对报价部分进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

40.2.1 投标文件中报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价表为准；

40.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

40.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；

40.2.4 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。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商的确认应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、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。供应商不确认的，其投标无效。

40.3 报价无效的几种情况。出现其中一种情形，报价即为不合格。

40.3.1 投标报价高于预算控制价；

40.3.2 经评标委员会认定低于成本的；

40.3.3 经评标委员会认定报价出现异常导致不能保证政府采购资金的使用效益的；

40.3.4 投标报价出现在投标报价表以外的其它位置；

40.3.5 按 40.2 规定的原则进行修正后，供应商不确认的；

40.3.6 不符合法律法规及采购文件中其它合格性评审要求。

#### 41. 主要标的一览表的评审

此表中服务公告名称、服务范围、服务要求由采购人列出，服务时间、服务标准由投标人填写，将随中标结果公告一并发布，接受社会监督。

#### 42. 评标办法

序号	评分项目	评标内容及标准	分值
1	供应商业绩	<p>自 2020 年 1 月 1 日以来至开标截止之日前投标人承担过物业服务（含保安和保洁）类似项目业绩的，每提供一份合同得 3 分，最高得 6 分。</p> <p><b>【提供业绩合同（以合同签订时间为准）复印件或影印件，加盖投标人公章或电子印章放入投标文件中。业绩服务内容须包含保洁、保安，否则不予加分。为便于评委查找，请在合同的服务内容上用红线标注。不提供或提供不全不得分。】</b></p>	6
2	企业资质	<p>投标人获得下列体系认证证书（有效期内）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 质量管理体系认证证书（GB/T19001/ISO9001）；</li> <li>2. 环境管理体系认证证书（GB/T24001/ISO14001）；</li> <li>3. 职业健康安全管理体系认证证书（GB/T28001/OHSAS18001 或 ISO45001）；</li> </ol> <p>以上认证每项得 2 分，本项最高得 6 分。</p> <p><b>【提供证书复印件或影印件，同时提供中国认证认可监督管理委员会官网（<a href="http://www.cnca.gov.cn/">http://www.cnca.gov.cn/</a>）查询截图，放入投标文件。不提供不得分。】</b></p>	6
3	人员配备	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、保安服务人员持有保安（员）证，能满足本项目要求 12 个以上 17 个（含）以下的得 4 分，8 个以上 12 个（含）以下得 3 分，4 个以上 8 个（含）以下得 2 分，1 个以上 4 个（含）以下得 1 分，没有不得分。<b>【提供证书复印件或影印件，证书可以是公安或者职业技能鉴定指导中心颁发。不提供不得分。】</b></li> <li>2、本项目持有消防员证或消防设施操作员证，一个得 2 分，最高分 4 分。<b>【提供证书复印件或影印件，证书可以是公安、应急、国家林业和草原、消防救援等相关部门颁发或者是消防职业技能鉴定指导中心颁发。不提供不得分。】</b></li> <li>3、本项目持有特种设备作业人员证（电梯类），一</li> </ol>	15

		<p>个得 3 分，最高分 3 分。【提供证书复印件或影印件，证书可以是质量技术监督局或市场监督管理局颁发。不提供不得分。】</p> <p>4、本项目持有特种作业操作证（高压低压操作皆可，安全生产监督管理局颁发）或者电工证初级（五级）、中级（四级）、高级（三级）、技师（二级）、高级技师（一级）职业资格证书（人力资源和保障部门颁发），一个得 2 分，最高分 4 分。【提供证书复印件或影印件。不提供不得分。】</p>	
4	方案 (保洁)	<p>根据项目需求中保洁服务范围制定本项目保洁服务方案。能够实地考察并结合标准和要求制定保洁方案，根据项目现场情况发现保洁难点重点并有解决方案；能够很好的勘察现场和结合项目需求从人员配置、服务安排、达标操作流程以及保障措施等方面从卫生保洁日常产生、保洁维持以及日产日清方面阐述。根据现场情况制定针对性的保洁方案全面详实的得 5 分，有方案但是没有结合实际服务项目具体情况得 3 分，方案不结合实际情况并有较多缺项得 1 分，未提供方案的不得分。</p>	5
	方案 (保安)	<p>根据项目需求中安保和消防监控管理服务范围制定本项目安保服务方案。能够很好的勘察现场和结合项目需求从人员配置、服务安排、达标操作流程以及保障措施等方面从区域如何设置安防屏障、如何出入管理、如何结合技防增强安防措施方面阐述。根据现场情况制定针对性的保安方案全面详实的得 5 分，有方案但是没有结合实际服务项目具体情况得 3 分，方案不结合实际情况并有较多缺项得 1 分，未提供方案的不得分。</p>	5
	方案 (设备维护)	<p>根据项目需求中设备维护工作涉及范围制定本项目设备维护方案。能够很好的勘察现场和结合项目需求建立需要维护的设施设备台账，制定好的设施设备运行、维护措施保证设施设备良性运行。根据现场情况制定针对性的设备维护方案全面详实的得 3 分，有方案但是没有结合实际服务项目具体情况得 2 分，方案不结合实际情况并有较多缺项得 1 分，未提供方案的不得分。</p>	3
	方案 (会议服务)	<p>根据项目需求中会议服务涉及范围制定本项目会议服务方案。能够很好的勘察现场和结合项目需求了解本项目会议服务有哪些服务，制定好会议服务流程以及保密措施，根据现场情况制定针对性的会议</p>	3

		服务方案全面详实的得 3 分，有方案但是没有结合实际服务项目具体情况得 2 分，方案不结合实际情况并有较多缺项得 1 分，未提供方案的不得分。	
	方案（绿化维护）	根据项目需求中绿化服务涉及范围制定本项目绿化服务方案。能够很好的勘察现场和结合项目需求合理安排绿化维护人员和维护节点和内容，制定操作流程，保持绿化维护效果。根据现场情况制定针对性的绿化维护方案全面详实的得 3 分，有方案但是没有结合实际服务项目具体情况得 2 分，方案不结合实际情况并有较多缺项得 1 分，未提供方案的不得分。	3
	方案（车辆管理）	根据项目需求中车辆及停车场管理服务涉及范围制定本项目车辆及停车场管理方案。能够很好的勘察现场和结合项目需求划分停车区域与通行区域，制定相应的规定和操作规范及作业流程，保持有序通行和规范停放。根据现场情况制定针对性的车辆管理方案全面详实的得 3 分，有方案但是没有结合实际服务项目具体情况得 2 分，方案不结合实际情况并有较多缺项得 1 分，未提供方案的不得分。	3
	制度建设	根据本项目制定可以考虑到的突发事件和应急处置预案，制定相应的保安规章制度、保洁规章制度、设备维护管理制度、会务服务管理制度、绿化维护管理制度、停车管理制度。根据现场情况制定针对性制度得 3 分，有制度但是没有结合实际服务项目具体情况得 2 分，制度不结合实际情况并有较多缺项得 1 分，未提供方案的不得分。	3
5	报价	采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且有效投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格为满分 48 分。其他投标人的价格得分按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×48（分值保留小数点后二位，第三位四舍五入）	48

备注：1、所有资质证书、证明材料等均提供影印件或扫描件放入投标文件中，中标后提供原件备查。以上资料涉及有效期的均须在相应有效期内。2、为便于评标专家系统内电子评标，投标人的电子投标文件及相关资料扫描件或复印件应清晰明了，电子签章须在空白处，不要遮挡重要数据，否则可能导致被评标委员会判定不利于投标人的结果。如上传的相关资料的扫描件或影印件不清晰或电子投标文件表述含糊不清的，导致评标委员会无法判断，影响其评审结果，责任由投标人自行承担。

#### 十、合同的签订、履行及验收

#### 43、合同授予标准:

本项目合同将授予中标人。

#### 44、采购人拒绝投标的权力

采购人不承诺将合同授予报价最低的投标人。采购人在发出中标通知书前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

#### 45、合同协议书的签订

45.1 采购人应尽量缩短采购合同签订时间，原则上不得晚与中标（成交）通知书发布之日起7个工作日，自觉履行合同约定义务。成交供应商应当按照采购文件确定事项签订政府采购合同，对于无正当理由，操过30日拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按评审报告推荐的中标（成交）候选人名单排序，将成交资格顺延至第二成交候选人或重新采购，同时向政府采购监管部门报送情况。

45.2 中标人如不按本招标文件规定与采购人订立合同，则采购人将废除授标，有投标保证金的将不予退还，给采购人造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

45.3 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

45.4 采购双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致，采购人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。对任何因双方擅自变更合同引起的问题概不负责，合同风险由双方自行承担。

45.5 采购人保留以书面形式要求对服务细则作适当调整的权利

#### 46、履行合同

46.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

46.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

#### 47、验收

47.1 采购人验收时，应成立三人以上（由合同双方、资产管理人、技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照采购文件、中标通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

47.2 涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门参与验收。

47.3 采购项目首次验收发生的检测（检验）费、劳务报酬等费用支出，由采购人承担。因供应商问题验收不合格导致重新组织项目验收的，如采购合同有约定按照约定执行，如无约定，由采购人承担。

47.4 在验收中，如果发现服务不符合合同约定的，在规定时间内向乙方书面提出异议。具体说明不符合规定的内容并附相关材料，同时提出不符合规定的处理意见。乙方在接到甲方异议后，应在规定时间内负责处理，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。如甲方验收合格并足额付款的，视同甲方认可乙方符合甲方要求。

## 第四章 项目需求

注：

- 1、如本章内容与其他章节有冲突，以本章内容为准。
- 2、如本章内容与国家法律法规相冲突的，以相关法律法规为准。
- 3、如本章内容与国家、地方强制标准相冲突的，以强制标准为准。

### 一、物业管理服务项目基本情况和要求

#### 1、项目概况：

本项目名称为枞阳县人民法院物业管理服务项目，项目实施地点：枞阳县人民法院审判法庭（长安路）、金山路办公区、汤沟人民法庭、横埠人民法庭、会宫人民法庭、义津人民法庭。采购内容为枞阳县人民法院物业管理服务。具体内容详见相关服务内容、标准及人员配置和要求。

#### 2、相关要求及说明

2.1 本项目配置人数 33 人。中标人支付的人员工资不得低于铜陵市枞阳县最低工资标准 1870 元/人/月（其中含个人缴纳的职工基本养老、基本医疗、失业、大额医疗互助保险费用 447.55 元）；企业为人员承担的社会保险费用不低于每人每月 966.93 元

【其中包括企业缴纳的职工基本养老保险 16%、基本医疗（含生育）保险 7%、工伤保险 0.2%、失业保险 0.5%和大额医疗互助保险 6.39 元/人·月】。24 小时人员加班费用不少于 14400 元/人.年（共 7 人），意外伤害保险不少于 200 元/人.年（共 33 人）供应商的报价低于上述最低工资标准和社会保险费用缴费最低标准的，其报价无效，按无效标处理。

2.2 投标报价包含服务人员工资、服装费、社会保险（五险）及意外伤害保险费用、工器具及其他损耗、管理费用、利润、税金以及考核资金等所有费用。

2.3 投标报价中人员费用的计算基数不得低于投标时本县最低工资标准和社会保险最低缴费基数及费率，也不得以相关税费减免等理由降低报价，否则该投标视为无效投标。中标供应商须为所有服务人员购买意外伤害险，用工必须遵守《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》，并提供为所有服务人员购买意外伤害险证明材料。

2.4 采购单位对中标供应商服务质量进行考核，每月按照 5900 元/月标准作为月绩效考核费用，月绩效考核费用作为不竞争项参与报价。

#### 3、项目负责人和服务人员配置标准

3.1 项目负责人、专业操作人员按规定取得相关职业资格证书或岗位证书。

3.2 人员服装要求：同一部门内统一服装，统一佩戴胸卡，统一标志，冬夏服装各二套，要求每两年更新一次。

3.3 服务人员配置标准：

序号	类别	数量	要求
1	项目负责人	1人	符合《中华人民共和国民法典》用工条件，身体健康，高中以上学历，三年以上物业管理经验，须有物业管理职业资格证或岗位证书
2	保洁员	9人	符合《中华人民共和国民法典》用工条件，身体健康，热爱本职工作，能吃苦耐劳，尽心尽责，其中审判法庭7人，金山路办公区2人。
3	保安	17人	符合《中华人民共和国民法典》用工条件，有相关工作经验，身体健康，五官端正，无违法不良记录，热爱本职工作，能吃苦耐劳，尽心尽责。其中审判法庭10人（含安检员2人，要求1名女性，需要2人24小时值守），金山路办公区3人（要求1名女性，1名需要24小时值守），四个人民法庭各1人（均需24小时值守）。具备电梯、消防等上岗资格证
4	设备维护人员	2人	要求为男性，符合《中华人民共和国民法典》用工条件，有相关水电、设备维修工作经验，身体健康，具备强弱电等上岗资格证
5	会务人员	2人	要求为女性，年龄45周岁以下，接受过相关培训，身高1.6米以上，身体健康，五官端正，无违法不良记录，热爱本职工作，能吃苦耐劳，尽心尽责
6	绿化维护人员	2人	要求符合《中华人民共和国民法典》用工条件，有相关工作经验，身体健康，热爱本职工作，能吃苦耐劳，尽心尽责。
合计		33人	

备注：项目所有服务人员要求无违法不良记录，品德良好，五官端正，身体健康，并接受过专业培训；以上人员符合工作要求以及身体健康经采购人同意年龄适当放宽，社保应保尽保，不符合缴纳条件的按照实际扣除保险金额。

#### 4、项目负责人服务要求

成交商要指定项目具体负责人，并专职服务本项目物业工作，按采购方的要求进行考勤，保持通讯畅通。

物业项目负责人在项目管理机构每日不低于8小时提供业务接待，其他时间设置值班人员，负责项目运行，及时处理各种临时或突发事件。

## 5、成交商须遵守的条款

- 5.1 综合满意率达 90%以上；
- 5.2 重大安全责任事故为零；
- 5.3 重大设施设备责任事故为零；
- 5.4 维修及时和修复率达 100%；
- 5.5 物业人员要严格遵守采购方规定的保密制度；
- 5.6 物业人员不得擅自占用、挖掘物业管理区域内的道路、场地，损害采购方的利益；
- 5.7 因维修物业或者公共利益，物业服务企业确需临时占用、挖掘道路、场地的，应当征得采购方的同意，并在约定期限内恢复原状；
- 5.8 强化物业自身管理，按照相关标准规范服务，并接受采购方监管考核；
- 5.9 完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作，相关作业要记录完整，可追溯；
- 5.10 不得借用资质，所有服务项目不得另外分包或转包（除专业维保管护但需经采购方同意）；
- 5.11 成交商的聘用人员应当遵守国家、省和市的有关规定，自用工之日起 15 日内与所聘人员签定劳动合同并依法参加社会保险、意外伤害险等；所有服务人员人身安全等责任与采购方无关。

## 二、物业管理服务内容及标准

### （一）综合管理工作

- 1、**各类日常维护：**审判法庭、金山路办公区、四个人民法庭内外强电、开关、插座各类临时小修、急修或联系维保单位维修；办公桌椅、门、门锁、窗帘、自来水管、水龙头、冲水阀、下水管道疏通、联系维保单位维修，做到随叫随到，及时处理。对于需要维修，属于小修范围的，及时组织联系修复；属于大、中修范围的，及时向采购方提出报告与建议，根据采购方的决定，安排组织维修。
- 2、公示 24 小时服务电话。急修 10 分钟内、其它报修 30 分钟内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。
- 3、**突发事件处理：**按照要求制订各类突发事件应急预案。在审判法庭等六个服务地点各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练或培训（消防、安保等）。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应对室内外墙面、室内外屋顶面、窨井、设备机房、门窗、停车场、广告牌、电线杆等设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。
- 4、做好审判法庭等六个地点节能降耗工作。定时检查水电系统是否正常运行，防止跑、

冒、滴、漏现象发生；公共区域照明、开水器、空调等设备要按采购方要求按时开关。

5、其他：建立物业档案；建立完备的物管相关资料及设备维修保养资料；要与相关服务地点当地派出所、街道居委会、供水、供电、电信、市政等部门保持良好的沟通协调机制，以便出现情况可与相关部门配合尽快解决。

6、完成采购方指定的临时性工作（文明创建等），对采购方指定的临时性工作任务应积极予以安排完成。

## （二）保洁工作（保洁工具由成交商提供）

### 1、服务内容：

1.1 审判法庭、金山路办公区的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、会议室、法庭、接待室、调解室、羁押室、办公区域、文化展览室、浴室、档案库房、设备用房、公共活动场所的台（地）面、道路、停车场、明沟、窨井、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿、楼宇外墙等所有公共部位及设施等，区域范围内的日常保洁保养，以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等工作。

1.2 配合其他相关部门的保洁服务工作。

2、**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；按照生活垃圾分类标准和要求进行管理，并实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞，区域内无乱贴、涂、划之物等。做到每日清扫不低于两次，巡回保洁。实行“零打扰”、“无滞留”、“不损伤”服务，即第一次保洁须在使用前清洁完毕，并且做到随脏随清不影响使用；出入口和主要通道及场所丢弃废物滞留时间不超过30分钟；保洁用清洗剂及工具不损伤清洁物表面和牢固度。

具体标准如下：

区域	项目	工作内容	标准	保洁频率
总体外	各出入口地面	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙	循环清扫，每星期冲洗一次
	道路、停车场	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙	循环清扫，每星期冲洗一次
	明沟及窨井	清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物	无垃圾、杂物、无苔藓	每日清扫，每星期冲洗一次

围	广场地面及 周边	清扫、收集垃圾、 水力冲洗	无垃圾、积水、烟 头、杂物、明显泥 沙	循环清扫，每星期冲洗一 次
	绿化	垃圾清理	无垃圾、烟头、杂 物	每日清洁一次
	外露管 (三米以 下)	除尘	无积灰、污渍	每日清洁一次
	屋顶及周边	清扫、收集垃圾、 刷洗、清洁堵塞物	无垃圾、杂物、树 叶、积水	每日清扫，雨雪天气、台 风季节重点清扫
	法院地牌	除尘	无灰尘	每日清洁一次
	3 米以下外墙	刷洗	无积灰、污渍	每日清洁一次
	3 米以上外墙	刷洗	无污渍、积灰	每季度清洁一次
	监控探头	除尘	无灰尘	每日清洁一次
诉 讼 服 务 大 厅 、 行 政	地毯、踏垫	除尘、清洗	保持地毯干净、松 软、无污渍斑点， 洗后无色差	每日清扫，每周吸尘清 洁，每周局部使用清洁剂 清洁，每月一次用清洁剂 清洗
	窗帘	清洗、除尘	无灰尘、无污渍	电动窗帘循环保洁，布质 窗帘每年清洗一次
	石材地面、 墙面	除尘、清洗、打蜡	无灰尘、光亮、无 水迹、无脚印、	循环清洁，每季度一次
	抹灰墙面	除尘	无积灰、无蜘蛛网	每月清洁两次
	大厅内玻璃	除尘、清洗	无尘，光亮	每周全面清尘一次
	监控探头	除尘	无灰尘	每日清抹一次，2 米以上探 头每季度清洁一次
	大厅桌椅	除尘	无灰尘	每日清抹
	大厅及值班 室机器设备	除尘	无灰尘	每日清抹

入口大厅及各楼层	大厅便民设备	除尘	无灰尘	每日清抹
	墙脚线	除尘、清洁	无积灰	每日保洁，每星期清除一次
	大理石墙面	除尘、清洗	无灰尘，光亮、无蜘蛛网	每日清洁，每二个月一次
	铜浮雕	除尘	无积灰、污渍	3米以下每周清洁，3米以上每月清洁
	木质立面	除尘	无灰尘、光亮	每日保洁，每星期保养一次
	标识牌 (各类)	除尘	无积灰	每周清洁
	各类消防设施	除尘	无灰尘	每周清洁
	风口	除尘	无积灰	每星期清洁或冲洗一次
	废物箱	清除垃圾、外表抹净	无垃圾满溢、无拖挂	每日及时清洗
	门	除尘	无灰尘、无手印、明亮	循环保洁，每星期保洁一次
	窗	清洁	无积灰、无划痕，明亮	循环保洁，每星期保洁一次
灯具	除尘	无积灰	循环保洁	
设备机房	室内、机柜	除尘	无灰尘	每周清洁一次
电	地毯	除尘、清洗	无灰尘、无垃圾、无污渍	每日吸尘两次，每月清洗一次

梯	墙面	除尘, 铝合金(上保护剂)、镜面清洁	无灰尘、无手印、光亮	每日保洁, 每星期清洁、上光
	门不锈钢部分(内外)	清洁、保养(上保护剂)	无灰尘、无垃圾、保持光亮	循环保洁, 每星期清洁、采用有品牌不锈钢保养清洁剂清洁上光
	门槽	清除垃圾、杂物	无灰尘、无垃圾、光亮	每日及时清除, 每星期清洁、上光
	指示牌和按钮	除尘	无灰尘、无手印	每日清洁一次
	灯片和风口	除尘	无灰尘	每日清洁一次
卫生间及洗手间	面盆、尿斗、坐厕	除污垢(用中性药剂)除锈斑、消毒	无污垢、无积垢、清洁	随时保持畅通, 无漏水, 无异味、无污垢, 垃圾袋定时更换
	隔断	除尘、除污垢	无灰尘、无涂画、无污垢	循环保洁, 每天清洁一次
	水龙头	抹净	无水锈、无污渍	循环保洁, 每天清洁一次
	镜面	抹净	无水迹、无污渍、明亮	循环保洁, 每天清洁两次
	地面	清洗、消毒	无垃圾、无水迹、无污渍	循环保洁, 每天清洁两次
	墙面	除尘	无灰尘、无污渍	循环保洁, 每星期清洗一次
	灯片、天花及风口	除尘	无积灰	每月清除一次
	门和门框	除尘	无灰尘、无污渍	循环保洁, 每天清洁一次
	台面	抹净	无水迹、无污渍	循环保洁, 每日清洗两次
垃圾箱	清除垃圾、外表清洁	无垃圾满溢、无污渍	每日及时清洗	

	玻璃窗	清洗、除尘	无灰尘、无水迹	循环保洁，每星期保洁一次
	厕纸、洗手液、芳香球	厕纸、洗手液、芳香球	无短缺	按需添加
楼 梯	楼级和平台	清扫垃圾、清洗	无垃圾、死角、无积灰	每天清洁一次
	墙面	大理石（除尘、抹净）涂料（除尘）	无灰尘	每星期清洁一次
	扶手、栏杆	除尘、抹净	无灰尘	循环保洁，随时清洁
	照明设施	除尘	无灰尘	每星期清洁一次
地 下 停 车 场	管网、灯具、墙面	清洁、除尘	表面干净无积尘、蛛网	每天清洁一次
	指示牌、消防设备器材	清洁、除尘	表面干净有光泽	每天清洁一次
	各种道闸	清洁、除尘	表面干净无明显污迹	每天清洁一次
法 庭 、 调 解 室 、 会 客 室 、 羈 押 室 等	座、椅	除尘、抹净	无灰尘	每日清洁一次
	法台	除尘、抹净	无灰尘	每日清洁一次
	背景墙	除尘、抹净	无灰尘	每日清洁一次
	地面	除尘、抹净	无灰尘	每日清洁一次
	机器设备	除尘、抹净	无灰尘	每日清洁一次

其他	各类消防设施	除尘	无积灰	每星期清洁一次
	各类会议室、贵宾室	除尘、抹净	无灰尘	每星期清洁一次，随时清洁
	领导办公室	除尘、抹净	无灰尘	每日清洁一次，随时清扫
	法警训练中心、浴室	除尘、抹净	无灰尘、无汗渍	每日清洁一次
	文化展览室、图书室、道德讲堂、党员活动中心等	除尘、抹净	无灰尘	循环保洁，随时清洁
	档案库房	除尘、抹净	无灰尘	每季度清洁一次
	其它公共区域物品	除尘、抹净	无灰尘	循环保洁，随时清洁

**备注：**

未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内（保洁用具计入服务费用），成交单位不得因此拒绝提供保洁服务。

**3、垃圾清运及排污服务**

**3.1 服务内容：**保证垃圾的及时清运、无异味，确保排污渠不阻塞，窞井、集油池、化粪池及时清掏。

**3.2 服务标准：**

**3.2.1** 按照生活垃圾分类标准进行操作，垃圾的清运，要做到即有即清。

**3.2.2** 公共雨、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每月检查 1 次，检查情况及时反馈；各类排水泵每月巡查 2-3 次，每半年养护一次。

**3.2.3** 窞井每月巡查一次，每季清淤一次。保持出入口畅通，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。

**3.2.4** 定期疏通排污渠和吸取油污和粪便；集油池、化粪池每年至少清理 1 次，确保集油池、化粪池内不堵塞。

**4、灾害天气清洁及清障：**遭遇暴雨和暴雪天气，要及时对审判法庭周边、地下车库和金山路办公区周边的积水和积雪进行全面清理，积雪实行日清制，并合理堆放，对阻碍正常交通的积雪要及时免费运走，保持行人通行安全和车辆交通顺畅。

### （三）安保和消防监控管理

#### 1、安保服务

**1.1 服务内容：**能处理和应对公共秩序维护工作，确保法院财产和人员生命安全，避免失窃、纵火、抢劫、盗窃、爆炸等不法事件发生。

#### 1.2 服务标准：

**1.2.1** 保安人员坚持 24 小时值班巡查并做好值班记录。

**1.2.2** 保安人员上岗前接受岗前培训，具备安全保卫知识和技能，能及时处理和应对突发事件。协助当地公安机关做好护卫区内的刑事案件、治安案件、火情等调查工作，有保护现场、保护证据、维护秩序及提供情况的义务。

**1.2.3** 熟悉辖区环境，掌握物业管理有关法律法规和文件。

**1.2.4** 上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，精神饱满，仪容仪表规范整齐，姿态良好，举止文明。执勤时不吸烟，不吃零食，不袖手、叉腰或将手插入口袋，不弯腰驼背、前倾后靠，杜绝睡岗溜岗现象；

**1.2.5** 安全护卫工具配备齐全，妥善保管，交换班制度完善，当班、交换班记录齐全。

**1.2.6** 对来法院办事的人员做好引导工作，态度要温和，语言要文明，说普通话。对来访的群众要配合信访和有关部门作好秩序的维护并积极做好人员疏导，防止来访人员在办公区内聚众闹事，影响正常办公。

**1.2.7** 做好大楼内各单位报刊、杂志、期刊、信函、包裹的收集，按部门摆放，并确保及时，准确无误。

**1.2.8** 保安人员要定岗定责，并做好流动巡逻。白天两小时巡逻一次，夜间 20:00 以后每两小时巡逻一次，对重点区域、重点部位不定时巡逻。每天下班后必须对办公楼进行一次全面的巡查，关电关水，检查各处门窗是否关实。早晚做好开水器清理开关工作。

**1.2.9** 在巡逻过程中应加强安全、防盗、防火、浸水等重点防范措施的落实，发现可疑情况或可疑响声应立即查明原因，及时处理，发现可疑人员或陌生人应进行盘问、登记。

**1.2.10** 审判法庭等六个服务地点区域范围内禁止摆放各种流动摊点，物资回收人员、推销人员不准进入办公区域。

**1.2.11** 协助做好办公用品、硬件设备、办公桌椅的搬运及会场部署。

**1.2.12** 做好其他采购方交办的事情。

#### 2、消防监控管理

##### 2.1 服务内容：

2.1.1 熟练掌握监控中心设备的技术性能以及操作方法，熟悉其分布情况和监控点的位置。对监控、报警仪器做好日常的清洁保养和维护工作。

2.1.2 建立完善的消防制度和消防工作计划，物管人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，能及时处理和应对各类消防报警信号，并能及时处理各种火灾事故。

2.1.3 明确防火责任人，按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

## 2.2 服务标准：

2.2.1 消防、监控室值班：消控、监控设施应保持 24 小时开通，实行昼夜专人值班，值班人员必须了解和熟悉机房内部各种设备的使用功能和操作程序。正确使用和保管好设备和所有物品，交接班时做好检查记录。

2.2.2 当值安全管理员要坚守岗位，密切注视监视屏上的各种动态情况，对发现的可疑信息要及时通报有关岗位到现场进行处理，同时做好详细记录。

2.2.3 对监控、报警仪器做好日常的清洁保养工作，保持采集的画面图像清晰。当监控报警仪器、图像等发生故障时，应立即通知并协助有关部门尽快排除故障，并做好详细纪录。

2.2.4 重点部位的监控要适时调整监控角度，做到全方位跟踪监控，并做好影像资料的保存，建立资料查阅档案，未经采购方同意不得自行销毁。

2.2.5 消防报警系统发生报警信号时，值班人员要及时将报警的准确位置通知给有关人员，有关人员必须及时到现场察看，并采取相应的措施，如属误报，需查明原因并及时排除。

## （四）安全检查服务

### 1、服务内容

防止限制物品、管制物品、易燃易爆物品、强腐蚀性物品等危险物品进入审判法庭区域。

### 2、服务标准

2.1 审判法庭安检人员、金山路办公区及四个人民法庭保安上岗时按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐，当班时姿态挺直，站立时不倚不靠。安检工作仔细，训练有素，言语规范，认真负责，文明工作。

2.2 审判法庭安检人员、金山路办公区及四个人民法庭保安应杜绝闲杂人员进入审判、办公区域，对各类物品进行仔细严格的安检检查，做好对办事群众、当事人的引导工作，协助处理各类上访、闹访事件，确保所有区域内安全有序。

2.3 审判法庭安检人员、金山路办公区及四个人民法庭保安应熟练掌握和正确操作身份证识别仪、通道式安检机、手动报警器等设施设备。正确识别危险物品和违规物品，严禁该类物品进入法院。配合法院法官、法警等人员工作，共同维护法院公共秩序和

办公秩序。

## （五）设备维护工作

### 1、供电设备管理维护

**1.1 服务内容：**对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、亮化、照明灯具、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和联系维保单位养护维修。

#### 1.2 服务标准：

**1.2.1** 对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡查维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备维修记录台账，做到安全、合理、节约用电。

**1.2.2** 建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

**1.2.3** 供电运行维护人员必须持证上岗；每天对配电房巡查2次以上。对低压柜每月巡检2次，每半年养护1次，每年检查1次电气安全，并做好记录。对高低压配电箱和低压线路，每月巡检1次，每年养护1次，并做好记录。对控制柜每月巡检3-4次，每年养护1次，并做好记录。

**1.2.4** 加强日常维护检修，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。室内照明灯具每天巡检一次，发生故障及时修复或联系维保单位修复。室外照明灯具每周巡检1次，发生故障及时修复或联系维保单位修复，适时调整时间控制器。应急照明每周巡检1次，发生故障及时修复或联系维保单位修复，断电后维持照明时间达标。

**1.2.5** 制定停电应急措施，确保第一时间双电源切换到位，保证正常供电。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。

**1.2.6** 每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，做好记录，留存检测合格报告；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

**1.2.7** 每半年对楼顶层的避雷设备、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决。

**1.2.8 电子防盗、监控、报警系统等：**图像采集设备每月检查1次监视画面、录像功能，每月表面清洁1次，每年内部除尘1次。摄像机每年检查1次聚焦、红外夜视、防水、接线等，镜头表面清洁1次，每年转动部位上润滑油1次。解码器每年检查1次防雨罩、接线等，表面清洁1次，每年内部除尘1次。

**1.2.9** 一年内无重大管理责任事故。

### 2、给排水设备运行维护

**2.1 服务内容：**对审判法庭等六个服务地点室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、消防栓、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或联系维保单位维护

维修。

## 2.2 服务标准:

2.2.1 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；

2.2.2 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；

2.2.3 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。每月对水泵润滑情况进行检查，视情况补充或更换润滑剂；每年对水泵进行1次整体养护。每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

2.2.4 每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查、清理、疏通；每次降水前及强降雨过程中对主要排水口、管井进行检查，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生。

2.2.5 楼面落水管，落水口保持完好，出现开裂、破损等现象应及时联系维保单位更换和维修，冬季应提前对易受冻水管进行保温。

2.2.6 及时发现故障并联系维保单位维修，维修合格率100%；一年内无重大管理责任事故。

2.2.7 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；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；

## 3、空调系统日常维护

3.1 服务内容：负责空调系统设备设施的日常操作、巡视、日常维护、联系维保单位维修保养及安全工作，并做好相关记录。

### 3.2 服务标准:

3.2.1 配备合格的操作人员对主机及整个空调系统进行操作管理，并与机组维保单位保持经常的信息沟通，对维保人员的每次维保服务要登记，并在相关表格上签字确认。

3.2.2 每周清洁一次主机房及设备，泵房无漏水、滴水现象，主机和控制柜，水泵表面无灰尘。

3.2.3 中央空调在启用过程中，要认真做好巡视检查，发现问题要及时处理，杜绝机组在供冷时因操作不当造成结晶等重大事故发生。

## 4、房屋、家具及设施日常养护

4.1 服务内容：审判法庭等六个服务地点房屋地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常巡查和联系维保单位养护维修；联系维保单位对篮球场等场地进行维护。

### 4.2 服务标准:

4.2.1 粉刷无明显剥落开裂，否则应及时向采购方报告，并联系维保单位安排修复。

4.2.2 屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时联系维保单位修复或更换。每年6月至9月检查屋顶2次，发现防水层有气毳、碎裂，隔热材料有断裂、缺损的，应及时向采购方报告，配合联系维保单位做好修缮。各项工作应做好记录。

4.2.3 及时联系维保单位完成办公家具、门窗等设施各项零星维修任务，公共区域一般维修任务确保不超过24小时，确保办公家具、门窗等维修合格率达到100%。

4.2.4 做好室外沥青路面日常养护，并做好维护记录。

## 5、消防系统维护

5.1 **服务内容：**对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统、防火卷帘、消防泵房、水箱、水池、气体灭火系统等消防系统进行日常管理和联系维保单位养护维修。

### 5.2 服务标准：

5.2.1 **消防栓给水系统：**定期对所有的消防箱进行细致检查，清点每个消防箱内的水带、消防栓、水枪是否足够、完好，测试每个消防按钮能否作远距离启动消防泵，配置的警铃能否同时发出报警铃声；检查并清洁消防泵启动柜、中控台，观察各种信号灯的显示情况，泵的各种阀门是否处于正常位置；在方便的地方打开消防栓，启动消防泵，利用水带、水枪进行射水试验，测试其压力、射程是否达到设计要求，并做好压力数据记录。

5.2.2 **水喷淋自动灭火系统：**定期检查每个喷头、管道足否有渗漏现象，检查清洁启动柜及其他消防设备，联系维保单位对阀门螺杆、消防泵加注适量的润滑油；对每套喷淋系统进行放水泻压，测试水流器、压力开关能否正常动作；启动加压泵，测试湿式报警阀的水力警铃能否正常发出报警铃声。

5.2.3 **应急照明、出口指示灯：**切断应急电源检查每个应急灯、出口指示灯能否及时起到应急照明及指示人员疏散的作用，并抽查测试应急照明的持续使用时间是否能达到规范的要求；对损坏程度较轻的及时联系维保单位进行修理。

5.2.4 **防火门：**定期检查防火门的开关是否畅顺、闭门器是否损坏；

5.2.5 **各式灭火器：**消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；定期对每个灭火器进行细致的检查，观察其压力情况、使用日期、灭火剂量是否足够等；

5.2.6 定期测试消防栓及自动喷淋的给水系统，发现故障及时联系维保单位维修并报告采购人，确保消防系统的设施设备处于良好的技术状态，保证随时能启动。

5.2.7 审判法庭等六个服务地点所配备的消防设施设备，应制定出可行的检查、记录、维修保养制度。

5.2.8 每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，联系维保单位及时到场；消防设施器材损坏需更换时，要查明原因并及时向采购方报告；每年养护1次室外消火栓、室内消火栓养护1次，设施整体养护1次。联系维保单位对消

防泵、喷淋泵每季度盘车 1 次，每年润滑检查 1 次，每年整体养护 1 次。

**5.2.9** 确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

## **6、电梯运行维护**

**6.1 服务内容：**电梯日常运行管理，机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和联系维保单位养护维修。

### **6.2 服务标准：**

**6.2.1** 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，电梯管理档案，确保电梯按规定时间正常运行；安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。

**6.2.2** 配备持有电梯安全管理员资格证件的人员负责电梯的日常安全管理工作，按照电梯使用检查表完成电梯的日常检查工作和每月检查工作，并严格按照电梯钥匙使用管理有关要求对电梯钥匙进行管理，实行钥匙领用登记，不得将电梯钥匙交给非持证人员使用。

**6.2.3** 电梯安全管理人员要现场监督检查专业维保公司对电梯保养的工作过程和结果，对其维保记录、修理记录签字确认，签收维保公司提交的与电梯维保工作有关的文件。

**6.2.4** 制订有关电梯的应急救援预案（如：电梯困人、消防、电梯水浸、自动扶梯人身伤害等）。电梯发生故障或异常情况时应当立即停止使用，并做好相关安全防护措施。在电梯的日常使用时间内，确保值班人员可靠接收求救电话、警铃装置发出的求救信号，出现紧急情况，及时通知采购方和专业维保公司，并详细记录相关工作的具体时间，配合做好专业维保工作。

**6.2.5** 轿厢、井道保持清洁；电梯的不锈钢部分必须采用有不锈钢保养清洁剂（不可用水）做清洁，以避免给设备造成损伤。

**6.2.6** 电梯机房实行封闭管理，应注意加装警告牌及门锁，保持机房的清洁、照明及通风良好。做好电梯机房空调定时定期开启工作，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，应急照明、灭火器和盘车工具设备完好；

**6.2.7** 在电梯使用标志所标注的下次检验日期届满前 1 个月，配合做好向特种设备检验机构提出定期检验申请。

## **（六）会议服务**

**1、服务内容：**根据法院需要提供会议、庆典、节日、培训等活动的服务工作，会议期间全过程值班，制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证各项会议活动的正常进行（会议服务安排服从采购方调度）。

### **2、服务标准：**

**2.1** 接受法院会议安排，确认有关问题。熟知举办会议单位与会人数、会议主题、时间、会标、台型要求、所需物品与设备及特殊要求。

2.2 准备设备与物品。根据会议通知要求，准备好所需设备和用品、搬运器材（灯光、音响、话筒、空调、字幕、台布、灯光、桌裙、铅笔、信纸、茶杯、会标、旗帜、指示牌等等）。

2.3 确定台型并摆台。根据会议性质和要求，确定主席台位置，合理设置台型。台型符合要求，能烘托会议主题。桌子摆放整齐、无摇晃。

2.4 座椅、席卡、会议材料、茶杯摆放。以上物品需排放整齐美观。座椅、席卡、会议材料、茶杯横看、竖看、斜看成一条直线。

2.5 会前热水瓶灌装好热水，做好路线指引工作，指引时站姿正确，面带微笑；提前一个小时打开空调，并调试至适宜温度，会场灯光亮度适中；进行一次清扫保洁，做到地面、桌椅、墙面、玻璃、门窗、地毯等光亮明净，无灰尘、痰渍。

2.6 会中每 20-30 分钟为台上、台下客人巡回补充茶水一次。保持会场安静，做到“三轻”“四勤”，不打扰客人。会议中场休息要快速进行会场小整理，补充、更换物品。

2.7 会后检查会场、设备、整理会场及清洁卫生。检查有无遗留物品及文件，如有及时送交失主，做好登记工作。清洗茶杯并保存，做好卫生清理工作。对灯光、音响、桌椅、门窗、地面、空调、消防栓、灭火器等进行检查，发现问题及时上报维修。关闭灯、空调等能耗设备。

2.8 服务人员不得将会议内容传播非参会人员。

## （七）绿化管理

1、**服务内容：**审判法庭、金山路办公区、四个人民法庭范围内树木、花草、绿地等修剪、浇水、施肥的日常管理。

### 2、服务标准：

2.1 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

2.2 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。

## （八）车辆及停车场管理服务

1、**服务内容：**负责审判法庭等六个服务地点停车场及地下车库管理，确保地面道路和停车场环境秩序良好，道路安全畅通，车辆停放有序。做好安全防范和日常巡查工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；过夜车辆停放应有记录、无车辆和财物失窃事件。必要时根据采购方要求对出入审判法庭区域的物品、人员、车辆进行检查。

### 2、服务标准：

2.1 加强对进出审判法庭等六个服务地点区域内的机动车辆的管理，引导车辆有序通行、停放，机关内部车辆实行定位停放，做到车辆停放有序，通行方便。

2.2 防止外来人员、车辆通过道闸进入办公区域、地下车库。

- 2.3 交通、车辆、停车场管理要有专人负责，要制订切实可行的管理制度，并报采购方批准。交通、车辆、停车场管理人员均为保安员。
- 2.4 车辆停放建立停放登记制度，进行安全巡查，严防被盗事件发生，严防车辆出现因管理不到位导致投诉或索赔。
- 2.5 禁止超过停车场限高规定的车辆、集装箱车以及漏油、漏水等车辆进入停车场。
- 2.6 停车场内设置的消防栓，配备的灭火器，由成交商负责定期检查。
- 2.7 保持停车场内清洁。
- 2.8 对停放在停车场内的过夜车辆进行登记和检查。
- 2.9 负责道闸、车场警示牌、地面墙面等设施设备的管理。
- 2.10 应安排足够人员在停车场指挥疏导车辆，车管人员应工作认真、责任心强，有一定交通安全及防火知识，有重大活动、接待或会议时，须适当增加车管人员，停车场要做好防火防盗等安全工作。

#### （九）除“四害”和卫生消毒

1、**服务内容：**灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。杜绝白蚁的出现。科学有效地进行卫生消毒。

#### 2、**服务标准：**

- 2.1 **灭鼠：**采取综合措施消灭老鼠，鼠密度用粉迹法测定不得超过 5%，用鼠夹法测定不得超过 1%，鼠征阳性房间不得超过 2%；
- 2.2 **灭蚊：**严格控制室内外蚊虫孳生，做到有蚊房间的蚊数不得超过 3 只。
- 2.3 **灭蝇：**严格控制室内苍蝇孳生地，办公室、大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇；
- 2.4 **灭蟑螂：**采取综合措施杀灭蟑螂，房间蟑螂侵害率不得超过 5%，有蟑螂房间的成虫数不超过 5 只；
- 2.5 定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

#### 三、**采购方对物业公司考核及要求**

1、接受采购方的监督、指导，**每季向采购方作一次管理工作汇报**，接受采购方的全方位考核。成交商必须保证派驻采购人的员工的稳定性，如员工有调离或离职，成交商要安排跟班熟悉时间，并及时向采购人报告。如发现成交商不报采购人同意就对人员调整调离的，每人次扣除当月考核分 5 分。

2、物业服务人员应统一着装、佩戴工号，有关专业人员必须持证上岗。

3、加强员工素质教育和培训，不断提高物业管理的服务水平；对服务态度不好，不服从采购方安排，服务不到位等情况的员工，采购方有权要求成交商及时予以更换，成

交商应无条件服从，并在十五日内予以调整。调整情况及时向采购方报备。

如成交商员工有监守自盗行为，一经发现核实，按财产损失价值 5 倍处罚成交商，成交商须马上更换当事员工。如发生火灾、治安、交通、刑事等事故，经核实，是因成交商管理疏忽、玩忽职守、处理不当所造成的，按事故责任进行赔偿。必要时追诉成交商的刑事责任。

4、成交商向采购方报备上岗人员名单及岗位，建立健全相关考勤机制备查。

5、制定物业管理年度计划；建立健全关于日常管理所需制定的各项公共管理制度；全面履行物业管理合同。

6、中标后，采购方有权根据项目实际情况，对考核细则及人员配备安排进行适当调整。

### 考核标准

序号	考核内容	分值	评分细则	得分
一	安全管理（26分）			
1	安保人员遵纪守法、爱岗敬业，品德、业务素质良好。	2	发现一次问题扣 0.5 分	
2	配备专职保安人员，身体健康，工作认真负责。	2	不按要求配备人员发现一次扣 0.5 分，未接受培训扣 0.5 分	
3	对枞阳县人民法院日常安保事项做出正确反应，能正确使用消防器材。	2	不熟练使用消防、技防器械扣 0.5 分	
4	佩戴统一标识，穿戴统一制服。	2	缺少一项扣 0.5 分	
5	主出入口 24 小时执勤，协助有关部门对进出人员进行安全检查，边门定时开放，有交接班记录。	3	缺少一项扣 0.5 分	
6	对进出车辆进行管理和疏导，保持出入口畅通。	2	乱停放一处扣 0.5 分	
7	停车场应 24 小时有专人管理，车辆按规定停放有序，备有必需的消防器	2	乱停放扣 0.5 分，设施配	

	械。		备缺少扣 0.2 分	
8	保持内部团结，无制造内部纠纷现象。	2	发现一次问题扣 1 分	
9	服从领导安排，组织纪律性强。	2	发现一次问题扣 1 分	
10	日夜不间断巡查，并有巡查记录。	2	发现一次问题扣 0.5 分，无记录不得分	
11	有效应对突发事件，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门达到现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理，发现问题采取必要措施并及时报告	3	未采取措施扣 0.5 分，无应急预案扣 0 分	
12	电子门禁管理	2	损坏一处扣 0.5 分	
二	室内、院区卫生保洁（12 分）			
1	清洁保洁达到标准，员工统一着装，形象良好；	2	未按要求着装扣 1 分，未达到保洁标准或未按时完成扣 2 分。	
2	门窗洁净，地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍，墙面、顶棚无明显污渍和蛛网，垃圾筒、纸篓内垃圾不能超过三分之二；	2	一项未做到扣 1 分。	
3	值班室、卫生间、洗手间干净整洁，无积水、无污渍、无异味、无乱贴等；	2	一个洗手间、值班室、卫生间一项不符合扣 1 分。	
4	开水间、拖把间地面无垃圾、积水，热水器经常擦拭，水池洁净无垃圾、污渍；	2	一项未做到扣 1 分。	
5	室内走廊、大厅地面保持干燥，加强阴雨天管理，有防滑措施，放置防滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全；	2	未放置警示牌一处扣 0.5 分，阴雨天无防范措施扣 0.5 分，因地面有积水、果皮致使人摔伤全扣，并承担相应责任。	

6	垃圾日产日清，每天至少清理两次，运输途中无抛洒现象。	2	一项未做到扣 0.5 分	
三	室外环境保洁（23 分）			
1	屋顶、广场地面、围墙外 1 米以内、路面、停车场无明显垃圾、污垢，每 100 平方米烟头、纸屑不超过 3 处；	3	每发现一处扣 0.5 分。	
2	绿化带内无烟蒂、烟盒、饮料瓶、塑料袋、纸屑等垃圾；	2	每发现一处扣 0.5 分。	
3	外露管（二米以下）、2 米以下外墙、标志牌、大楼铭牌、监控探头浮灰清理	3	发现一处扣 0.5 分	
4	地毯、踏垫、洗手液等保洁用品及时更换、清洗	3	发现一处扣 0.5 分	
5	活动场地、诉讼服务中心等公共区域物品及各类消防设施	3	发现一处扣 0.5 分	
6	门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞，区域内无乱贴、涂、划之物等	3	发现一处扣 0.5 分	
7	电梯轿箱地面干净整洁，无垃圾、污渍、血渍，轿箱壁定期擦拭，无乱贴乱画；	3	发现一处扣 0.5 分	
8	加强日常卫生巡查，确保无卫生死角。	3	每发现一处死角扣 1 分。	
四	设施设备日常维护（18 分）			
	每季度检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用。	3	未巡检扣 0.5 分，无记录扣 0.5 分	
	每季一次对室内、室外的公共电气柜进行巡检、保养，每年一次对电气安	2	无巡检记录扣 0.5 分，未按要求实施检查不得分	

	全进行检查。			
	每周一次巡检公共照明设备，保持楼道灯、庭院灯等亮灯率在 90% 以上。	2	一处不能正常使用扣 0.2 分	
	每季度一次对楼道内防火门、窗户进行安全检查，门窗关闭正常，做好相关巡查记录。	2	一处不合格扣 1 分，缺少一次巡检扣 1 分	
	雨、污水井每季度检查一次，视检查情况及时清掏。化粪池每季度检查一次，发现异常及时做出清掏计划。	2	发现冒溢现象得 0 分	
	危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施。	2	符合 2 分，不符合 0 分	
	电梯每星期检查一次，发现异常及时停止运行并报专业维修。	3	无巡检记录扣 0.5 分，未按要求实施检查不得分	
	有完整的对供水供电系统的保养与巡检，其设备运行正常，无杂物堆放。	2	无检查记录扣 0.5 分，未检查 0 分	
五	绿化管理和维护（8 分）			
1	绿植区域的落叶清扫、枯枝捡拾	2	未定期捡拾扣 0.5 分，未清扫的扣 1 分。	
2	对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护(含院墙外 1 米内白色垃圾清理)。	2	无养护记录不得分，养护不到位一处，扣 0.5 分	
3	定期清除绿地杂草、杂物，绿地无改变使用用途和破坏、践踏占用现象。	2	发现一处扣 0.5 分	
4	四个法庭、金山路办公区定期绿化维护。预防花草、树木病虫害。	2	发现一处扣 0.5 分	
六	其他（13 分）			
1	对我方安排的事务，要及时跟踪、落实和反馈。	2	在能力范围内未能及时解决一次扣 0.5 分。	
2	每季度在发放一次满意度调查表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。	2	未按时发放调查表扣 0.5 分，同一问题三次未解决扣 1 分。	

3	每年一次对房屋结构及涉及安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时组织维修。	2	发现一处扣 0.5 分	
4	内部设置有管理处，公示管理人员、保洁、水电工等人员电话信息和 24 小时值班电话。	2	未设管理处 0 分，未公布信息 0 分	
5	综合管理的其他服务项目达到约定的服务标准，参与卫生创建、文明创建等事务。	2	不符合服务标准 0 分	
6	做好审判法庭等六个地点节能降耗工作。定时检查水电系统是否正常运行，防止跑、冒、滴、漏现象发生；公共区域照明、开水器、空调等设备要按采购方要求按时开关。	3	发现一处扣 0.5 分	
	合计	100		

## 2、考核结果应用

本项目实行季度考核制，当季每月绩效考核费用最高 5900 元，本项目季度考核分数达 90 分为优秀标准，当季每月绩效考核费用 5900 元全额支付；考核达不到 90 分的，按照每递减 5 分，扣除当季每月绩效考核费用 500 元。当季考核 80 分（含 80 分）-89 分为良好的，当季每月绩效考核费用 4500 元。当季考核 70 分（含 70 分）-79 分为合格的，当季每月绩效考核费用 3500 元。当季考核 70 分以下为不合格，扣除当季绩效考核费用。如果连续两次考核达不到 70 分，且整改不到位的，采购人有权终止合同。

## 四、人员配置要求

序号	名称	数量	备注
1	项目负责人	1	符合《中华人民共和国民法典》用工条件，身体健康，高中以上学历，三年以上物业管理经验，须有物业管理职业资格证或岗位证书，12 个月。
2	秩序维护人员	17	符合《中华人民共和国民法典》用工条件，有相关工作经验，身体健康，五官端正，无违法不良记录，热爱本职工作，能吃苦耐劳，尽心

			尽责。其中审判法庭10人（含安检员2人，要求1名女性，需要2人24小时值守），金山路办公区3人（要求1名女性，1名需要24小时值守），四个人民法庭各1人（均需24小时值守），12个月。具备 <b>电梯、消防等上岗资格证</b>
3	保洁员	9	符合《中华人民共和国民法典》用工条件，身体健康，热爱本职工作，能吃苦耐劳，尽心尽责，其中审判法庭7人，金山路办公区不少于2人，12个月。
	会务人员	2	要求为女性，年龄45周岁以下，接受过相关培训，身高1.6米以上，身体健康，五官端正，无违法不良记录，热爱本职工作，能吃苦耐劳，尽心尽责，12个月。
4	维修人员	2	要求为男性，符合《中华人民共和国民法典》用工条件，有相关水电、设备维修 <b>工作经验，身体健康，具备强电等上岗资格证</b> ，12个月。
5	绿化管理人员	2	符合《中华人民共和国民法典》用工条件，有相关工作经验，身体健康，热爱本职工作，能吃苦耐劳，尽心尽责，12个月。
合计		33	

备注：以上人员是服务本区域的人员配置，服务企业必须足额配置并按照区域范围内要求提供物业服务。本项目配置总人数33人，全体人员的用工必须符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国保险法》以及当地用工要求。（铜陵市枞阳县最低工资标准（含个人社保缴纳部分）：1870元/人.月；社会保险单位缴纳部分最低金额966.93元/人.月）

## 五、服务期和服务地点

1、服务期一年，可以续签两年，合同一年一签，经采购人年度考核合格，并且年度预算能保障的前提下，续签下一年合同，续签最多不超过两年。

2、服务地点：采购人指定地点。

## 六、付款方式

1. 按月支付，当月支付上个月物业费（不含绩效费用），绩效费用按季度考核，根据季度考核结果支付绩效考核资金。

2. 采购人对上月物业管理和服务内容进行考核验收，根据考核验收结果，中标人将发票、社保缴费证明【含职工养老、医疗（含生育）、失业、工伤、大额医疗互助保险】、工资花名册、收款人开户行、银行账号、考核验收结果、金额等提交给采购方审核，并经采购人、中标人共同签字确认后报财政部门拨付。

3. 中标单位结算物业服务费时，应提供中标单位为服务本项目的人员缴纳的社保证明【含职工基本养老、医疗（含生育）、工伤、失业、大额医疗互助保险五险】。如果

未提供或不能提供中标单位为服务本项目的人员缴费的社保证明，则从当月支付的物业费中扣除该人员社保费用，扣除的社保费用包含在投标总报价（合同总价款）中。

4. 本项目以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，本项目不约定预付款。

## 七、采购合同（以实际签订合同为准）

项目编号：

枞阳县人民法院物业管理服务

政府采购合同（样本）

甲方： 枞阳县人民法院

乙方： \_\_\_\_\_

为了保护供需双方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》合同编、政府采购管理部门的有关规定及本项目采购文件（项目编号：\_\_\_\_\_）和乙方的投标文件签订本合同，并共同遵守。

### 一、组成合同的文件

包括：(1) 本项目招标文件（含招标文件补充资料）；(2) 供方提交的投标文件以及修改或澄清文件及书面承诺函；(3) 中标通知书；(4) 甲方、乙方商定的其他必要文件、补充合同或协议。

### 二、合同服务范围和要求

本合同的服务范围和要求应与上述招标文件的规定一致。

### 三、合同时间及服务标准：

合同时间：自 2023 年 月 日起至 年 月 日

服务标准：按照招标文件要求

### 四、合同价款及付款方式：

1. 本合同总价款（含考核费用 70800 元）为人民币（大写）：\_\_\_\_\_ 元/年（小写：\_\_\_\_\_ 元/年）。

供方开户银行名称：\_\_\_\_\_ 帐号：\_\_\_\_\_

2. 物业费按月支付。当月支付上个月物业费（不含绩效费用），绩效费用按季度考核，根据季度考核结果支付绩效考核资金。

3. 本项目实行季度考核制，当季每月绩效考核费用最高 5900 元，本项目季度考核分数达 90 分为优秀标准，当季每月绩效考核费用 5900 元全额支付；考核达不到 90 分的，按照每递减 5 分，扣除当季每月绩效考核费用 500 元。当季考核 80 分（含 80 分）-89 分为良好的，当季每月绩效考核费用 4500 元。当季考核 70 分（含 70 分）-79 分为合格的，当季每月绩效考核费用 3500 元。当季考核 70 分以下为不合格，扣除当季绩效考核费用。如果连续两次考核达不到 70 分，且整改不到位的，采购人有权终止合同。

4. 采购人对当季物业管理和服务内容进行考核，根据考核结果，中标人将发票、社保缴费证明、工资花名册、收款人开户行、银行账号、考核结果、金额等提交给采购方审核，并经采购人、中标人共同签字确认后报财政部门拨付。

5. 乙方结算物业服务费时，应提供本单位为服务本项目的保安、保洁人员缴纳的社保证明【含职工基本养老、医疗（含生育）、工伤、失业、大额医疗互助保险五险】。如果未提供或不能提供本单位为服务本项目的保安、保洁人员缴费的社保证明，则从当月支付给乙方的物业费中扣除该人员社保费用，扣除的社保费用包含在投标总价（合同总价款）中。

6. 本项目以人工投入为主且实行按月支付物业费（不含绩效费用），绩效费用按季度考核，根据季度考核结果支付绩效考核资金。不约定预付款。

## 五、甲乙双方责任

### （一）甲方责任

1. 甲方负责为乙方提供必要的办公条件。
2. 甲方对乙方服务质量进行考评、收集意见和建议，并将结果及时通报乙方。
3. 甲方按照合同按月向乙方支付服务费用。
4. 甲方为乙方开展工作提供其他必要的便利。

### （二）乙方责任

1. 乙方负责派遣保安、保洁人员等服务人员，按照服务承诺，提供优质服务。
2. 乙方根据有关法律、法规及本合同的规定，制订服务本项目的各项管理制度，建立管理档案，并提供给甲方。
3. 乙方按甲方的规定和要求及乙方的承诺，履行合同规定的服务。
4. 乙方在保安、保洁工作中所需的设施、装备及所有工具和物料，包括保洁用具（拖把、扫把、抹布等）均由乙方承担。
5. 乙方应按投标文件中明确的人员数量，定期开展培训，确保所配备人员具备与岗位要求相适应的业务素质和工作技能。

6. 乙方应建立健全保安、保洁服务管理制度、岗位责任制度，加强对服务人员的教育管理，提高服务人员的职业道德水平、业务素质和责任意识。
7. 乙方应确保有关工作人员按国家规定具备相关工种的上岗证，并按国家有关部门规定，定期组织体检且有年审合格记录。
8. 乙方应认真执行国家有关规定，严格遵守各项安全制度和操作规程，加强对员工的安全教育，凡发生财物损坏和人员损伤、员工生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷等，均由乙方负责和赔偿。乙方的员工和甲方不存在劳动关系。
9. 乙方应在提供各项物业服务时，由于乙方或乙方员工原因造成的物品、设施损坏或丢失，由乙方按价赔偿。
10. 乙方应接受并积极配合甲方组织的定期考评、每季进行满意度调查等工作，并严格执行甲方管理规定。
11. 乙方的所有服务人员每年要求体检一次，体检费用自行承担。
12. 本合同终止时，如双方不再续签合同，乙方必须在规定期限内向甲方移交全部档案资料及办公用房。
13. 乙方应完成在投标文件中作出的其他服务承诺。

#### 六、违约责任：

1. 甲方发现乙方服务存在严重质量问题，有权下达书面整改通知，如不见效，根据情节轻重，甲方有权提出换人或终止本合同。
2. 在合同履行过程中，一方因违约或重大过失造成对方经济损失的应当赔偿。
3. 甲方逾期付款，则每日按逾期金额 %向乙方偿付违约金。
4. 乙方未能按本合同规定的时间提供服务的，从逾期之日起，每日按合同总价 %的数额向甲方支付违约金。逾期 日，甲方有权解除本合同。
5. 乙方每季考核达不到 70 分的则为不合格，月绩效考核费用 元在当季物业服务费里扣除；如果连续二次考核达不到 70 分，且整改不到位的，甲方有权 终止合同。

如因乙方出现严重失误或因其他乙方原因终止本合同，造成甲方损失乙方应承担赔偿责任，造成乙方的损失，乙方自行承担。

七、履约补偿机制：如有延期支付合同款项，或因采购人原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或补偿。对

因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人应与供应商充分协商，给予合理补偿。

#### 八、解决合同纠纷方式：

1、双方协商解决；2、协商不成的，可申请仲裁或向当地人民法院提起诉讼。

#### 九、其他约定事项：

1. 本合同一经签订，合同双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的部分或全部合同义务，严禁分包、转包。

3. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，合同双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，甲方上报监管部门，在三年内不得参加政府采购活动。

本合同须供需双方签字、盖章后生效。合同内容如国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

需方

供方

需方（盖章）：

供方（盖章）：

法人（授权）代表人：

法人（授权）代表人：

地址：

地址：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

本合同为供应商与政府采购单位供需合同，一式八份，采购人、政府采购管理办公室、公共资源交易中心各一份，中标人两份、采购代理机构资料归档三份。

## 第六章 投标文件格式

## 投标文件

项目编号：

项目名称：

供应商：（供应商电子签章）

年 月 日

目 录

<b>一、资格、技术商务部分</b> .....	<b>页码</b>
1. 资格审查资料.....	页码
2. 投标授权书.....	页码
3. 投标函.....	页码
4. 项目实施方案.....	页码
5. 履行合同所必需的设备专业技术能力证明文件.....	页码
6. 售后服务.....	页码
7. 业绩一览表（如有）.....	页码
8. 业绩合同（如有）.....	页码
9. 招标文件要求的其他证明材料.....	页码
<b>二、报价部分</b> .....	<b>页码</b>
1. 投标报价表.....	页码
2. 报价明细表.....	页码
3. 主要标的一览表.....	页码

**一、资格、技术商务部分**

## (1)、需要提供的资质证明文件（复印件或影印件）

## (2)、中小企业材料

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），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。本项目将对排名第一的成交候选人提供的中小企业证明材料，随评审结果一并公示。

### 中小企业声明函（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，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（所属行业），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。

声明人电子签章：

日        期：

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

## 2. 投标授权书

致：枞阳县人民法院（采购单位名称）

本授权书声明：\_\_\_\_\_（投标人名称）授权本单位 \_\_\_\_\_（投标人授权代表姓名、职务）代表本单位参加\_\_\_\_\_（项目全称）项目投标活动，全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、文件签署、合同签署、合同执行等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。 特此  
声明。

投标人电子签章：  
日 期：

### 3. 投标函格式

致：（采购单位名称）

- 1、根据贵方                    采购公告，我们决定参加贵方组织的                    项目的采购活动。我方授权                    （姓名和职务），代表我方                    （投标单位的名称）联系方式（手机号码                    ）全权处理本项目投标的有关事宜。
- 2、我方完全满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的全部要求，若有虚假，同意按政府采购法第七十七条处理。
- 3、至投标截止日，我方、包括我方法定代表人\_\_\_\_\_及拟派项目经理（项目负责人）\_\_\_\_\_均不存在以下情形：（1）被人民法院列入失信被执行人名单的；（2）被税务机关列入重大税收违法失信主体名单的；（3）被财政部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的。上述承诺若有虚假，同意按政府采购法第七十七条接受处理。
- 4、我方愿意按照采购文件规定的各项要求，向采购人提供所需的货物与服务。
- 5、一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务。
- 6、我方愿意提供贵方可能另外要求的、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是真实的、准确的。
- 7、我方完全理解贵方不一定将合同授予最低报价（折扣）的投标人。

供应商电子签章：

日    期：\_\_\_\_\_

#### 4. 项目实施方案

(1) 投标人简介（不超过 1000 字）

(2) 项目实施方案

#### 5. 履行合同所必需的设备专业技术能力证明

(1) 服务人员配备情况

类别	姓名	职务	职称或执业资格	学历	证件	
					名称	号码
管理人员						
技术人员						
其它						

注：证件应附复印件或影印件，供应商对其真实性负法律责任。

(2) 其他证明

## 6、售后服务

售后服务能力一览表

详细地址	服务人员名单	固定联系电话	手机

## 7、业绩一览表（如有）

如招标文件中有业绩要求，此表由投标人填写，业绩一览表内容与投标文件中提供的业绩证明材料需一致，将随中标结果公告一并发布，接受社会监督。

序号	业绩名称	业绩金额	甲方	乙方	业绩签订时间

## 8、业绩合同（如有）

## 9、招标文件要求的其他材料

## 二、报价部分

### 1. 投标报价表

根据招标文件要求可以自行调整格式，包括但不限于以下内容。

项目名称	
项目编号	
投标报价	小写：                    元/年 大写：
服务期	

投标人电子签章：

日 期： \_\_\_\_\_

2、报价明细表（费用按一年计算）

序号	项目名称	单位	数量	单价 (元)	合计(元 /年)	备注
一	人员费用					
1	项目负责人	人.月	1*12			不低于枞阳县最低工资标准 1870 元/月.人。
2	保安	人.月	17*12			
3	保洁	人.月	9*12			
4	会务	人.月	2*12			
5	维修人员	人.月	2*12			
6	绿化维护	人.月	2*12			
7	24 小时人员加班	人.年	7*1			24 小时工作人员为 7 人，每人加班 费不低于 14400 元/年
8	.....					
二	办公及服装工具等					
1	办公及服装	人.年	33			不低于 300 元/人.年
2	保洁、会务工具	人.年	9			不低于 300 元/人.年
3	维修工具及六个点之间交通等	人.年	2			不低于 2400 元/人.年
4	绿化工具及油耗等易耗品	人.年	2			不低于 2400 元/人.年
5	.....					
三	考核及管理费					
	考核资金	月	12	5900 元/月	70800	不竞争项，此项费用不做变动
	意外伤害保险	年.人	33			不低于 200 元/人.年。
	管理费	年	1			
	.....					
四	税金：	年	1			(一+二+三)×税率，不得以相关 税费减免等理由降低报价。
五	社保经费					
	单位缴纳社保费用	人.月	33*12	966.93 元/ 人.月	382904.2 8	不低于社保最低缴费基数 4019.00 元 /月既 966.93 元/人.月，此项凭票 据实拨付，作为暂列金，不计税。
	.....					
六	总费用	(一+二+三+四+五)的合计年费用				

注：以上仅为参考格式，投标人可根据自身情况进行增减。

供应商电子签章：

法人或被授权人（签/章）：

日期：

### 3、主要标的一览表

此表中服务名称、服务范围、服务要求由采购人列出，服务时间、服务标准由供应商按此表填写，将随中标结果公告一并发布，接受社会监督。未填写此表按无效标处理。

服务名称	枞阳县人民法院物业管理服务项目
服务范围	枞阳县人民法院审判法庭（长安路）、金山路办公区、汤沟人民法庭、横埠人民法庭、会宫人民法庭、义津人民法庭，六处地点的保洁、保安、设施设备维修维护、会务服务、绿化服务等物业服务工作。
服务要求	满足本项目总体要求及分项要求，满足考核要求
服务时间	
服务标准	

供应商电子签章：

日 期： \_\_\_\_\_