**共和县政府采购**

**公开招标文件**

**采购项目编号：共政采公招（服务）2025-01号**

**采购项目名称：县级市民服务中心物业服务经费**

**采 购 单 位： 共和县数据局**

**共和县政府采购中心**

**二〇二五年三月**

目 录

[第一部分 投标邀请 所](#_Toc8377)在页码

[第二部分 投标人须知](#_Toc2400) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc2400)

[一、说明](#_Toc32644) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc32644)

[1.适用范围](#_Toc31228) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc31228)

[2.采购方式、合格的投标人](#_Toc27738) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc27738)

[3.投标费用](#_Toc18078) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc18078)

[二、招标文件说明](#_Toc24486) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc24486)

[4.招标文件的构成](#_Toc10559) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc10559)

[5.招标文件、采购活动和中标结果的质疑](#_Toc10709) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc10709)

[6.招标文件的澄清或修改](#_Toc32164) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc32164)

[三、投标文件的编制](#_Toc30835) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc30835)

[7.投标文件的语言及度量衡单位](#_Toc128) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc128)

[8.投标报价及币种](#_Toc11615) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc11615)

[9.投标保证金](#_Toc3169) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc3169)

[10.投标有效期](#_Toc24682) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc24682)

[11.投标文件构成](#_Toc27469) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc27469)

[12.投标文件的编制要求](#_Toc26397) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc26397)

[四、投标文件的提交](#_Toc18936) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc18936)

[13.投标文件的密封和标记](#_Toc23414) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc23414)

[14.提交投标文件的时间、地点、方式](#_Toc505) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc505)

[15.投标文件的补充、修改或者撤回](#_Toc8678) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc8678)

[五、开标](#_Toc23152) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc23152)

[16.开标](#_Toc12238) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc12238)

[六、资格审查程序](#_Toc6895) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc6895)

[17.资格审查](#_Toc8011) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc8011)

[七、评审程序及方法](#_Toc27309) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc27309)

[18.评标委员会](#_Toc16922) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc16922)

[19.评审工作程序](#_Toc1607) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc1607)

[八、中标](#_Toc13524) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc13524)

[21.推荐并确定中标人](#_Toc26783) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc26783)

[22.中标通知](#_Toc15575) [所](#_Toc8377)在页码

[九、授予合同](#_Toc10135) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc10135)

[23.签订合同](#_Toc20109) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc20109)

[十、其他](#_Toc3001) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc3001)

[24. 串通投标的情形](#_Toc18172) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc18172)

[25. 废标](#_Toc25100) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc25100)

[第三部分 共和县政府采购项目合同书范本](#_Toc16805) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc16805)

[第四部分 投标文件格式](#_Toc3550) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc3550)

[封面（上册）](#_Toc2745) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc2745)

[目录（上册）](#_Toc25350) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc25350)

[（1）投标函](#_Toc21302) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc21302)

[（2）法定代表人证明书](#_Toc9809) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc9809)

[（3）法定代表人授权书](#_Toc21806) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc21806)

[（4）投标人承诺函](#_Toc22137) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc22137)

[（5）投标人诚信承诺书](#_Toc21918) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc21918)

[（6）资格证明材料](#_Toc2320) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc2320)

[（7）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料](#_Toc28237) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc28237)

[（8）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料](#_Toc18763) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc18763)

[（9）无重大违法记录声明](#_Toc15329) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc15329)

（10）**中小企业声明函**[所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc15329)

[目录（下册）](#_Toc14681) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc14681)

[（11）开标一览表（报价表）](#_Toc28029) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc28029)

[（12）分项报价表](#_Toc7305) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc7305)

[（13）技术规格响应表](#_Toc3310) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc3310)

[（14）投标产品相关资料](#_Toc25424) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc25424)

[（15）投标人的类似业绩证明材料](#_Toc18663) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc18663)

[（16）投标人认为在其他方面有必要说明的事项](#_Toc32668) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc32668)

[第五部分 采购项目要求及技术参数](#_Toc1) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc1)

[（一）投标要求](#_Toc16507) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc16507)

[1.投标说明](#_Toc27775) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc27775)

[2.重要指标](#_Toc18635) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc18635)

[3.商务要求](#_Toc22734) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc22734)

[（二） 技术参数](#_Toc10307) [所](#_Toc8377)[在页码](#_Toc10307)

第一部分 投标邀请

共和县政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受县数据局（以下简称“采购人”）委托,拟对县级市民服务中心物业服务经费项目国内公开招标，现予以公告，欢迎潜在的投标人参加本次政府采购活动。

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目编号 | 共政采公招（服务）2025-01号 |
| 采购项目名称 | 县级市民服务中心物业服务经费 |
| 采购方式 | 公开招标 |
| 采购预算额度 | 3510300元(州级资金：764100元；县级资金：2746200元） |
| 最高限价 | 3510300元 |
| 项目分包个数 | 1个包 |
| 各包要求 | 具体内容详见《招标文件》 |
| 各包投标人资格要求 | 1、 符合《政府采购法》第22条条件，并提供下列材料：  <1>投标人的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。  <2>财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。  <3>具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。  <4>参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。  <5>具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。  2、 经信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询后，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的，取消投标资格。（提供“信用中国”网站的查询截图，时间为投标截止时间前20天内）；  3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，皆取消投标资格；  4、为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动；  5、本项目不接受投标人以联合体方式进行投标；  6、该项目是为中小企业预留项目，中小企业声明函为资格审查项，需按资格审查册中的声明函格式填写，编入资格审查册中并单独上传一份至电子评标系统资格审查项，如非中小型企业投标的视为无效投标。 |
| 公告发布时间 | 2025年03月07日 |
| 获取招标文件的时间期限 | 2025年03月07日至2025年03月14日，获取时间上午00:00-12:00；下午12:00-23：59（节假日除外） |
| 获取招标文件方式 | 供应商登录政采云平台 [https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）投标人必须通过政采云投标客户端获取采购文件并登记备案，未向政采云投标客户端获取采购文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。](https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入\“项目采购\”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）投标人必须通过政采云投标客户端获取采购文件并登记备案，未向政采云投标客户端获取采购文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。) |
| 招标文件售价 | 0元/份 |
| 获取招标文件地点 | 地址：政采云平台线上获取 |
| 投标截止及开标时间 | 2025年03月27日09时30分（北京时间）  注：投标人务必在开标当天09：30分之前进入电子开标系统完成电子签到，如未签到无法解密的视为自动放弃。 |
| 投标及开标 地点 | 开标地址：政采云平台电子招标  投标地址：请登录政采云投标客户端投标 |
| 采购单位及 联系人 | 采购单位：共和县数据局（共和县政务服务监督管理局）  联系人：梁先生 联系电话：0974-8522127 |
| 集中采购机构 | 采购机构：共和县政府采购中心  联系人：王女士 联系电话：0974-8525962 |
| 其他事项 | 公告期限：自青海政府采购网发布之日起5个工作日；公告内容以青海政府采购网发布的为准。   1. 本次项目招标采用线上进行，供应商无需到现场开标；如非系统原因造成无法解密的或非系统原因加密文件上传不成功的或没办理CA锁而造成加密文件无法解密、加密文件无法上传的视为无效投标，线上电子加密响应文件必须在响应文件递交截止时间前上传至电子开评标系统；   2、线上电子化开评标系统操作及办理CA锁等相关事宜请咨询政采云：咨询电话：95763。  3、线上CA：PC咨询网址（可及时反馈问题截图，让客服快速定位问题）:http://tseal.cn/k.html，咨询电话：95763。  4、投标保证金免缴，资格后审；  5、公示网址：  青海政府采购信息网（http://www.ccgp-qinghai.gov.cn/home.html）  6、本次标的物所属行业：物业管理。 |
| 财政监管部门及电话 | 监督单位：共和县财政局  联系电话：0974-8520708 |

第二部分 投标人须知

一、说明

1.适用范围

本次招标依据采购人的采购计划，仅适用于本招标文件中所叙述的项目。

2.采购方式、合格的投标人

2.1 本次招标采取公开招标方式。

2.2 合格的投标人：详见第一部分“各包投标人资格要求”。

3.投标费用

投标人应自愿承担与参加本次投标有关的费用。集中采购机构对投标人发生的费用不承担任何责任。

二、招标文件说明

4.招标文件的构成

4.1 招标文件包括：

（1）投标邀请

（2）投标人须知

（3）共和县政府采购项目合同书范本

（4）投标文件格式

（5）采购项目要求及技术参数

（6）采购过程中发生的澄清、变更和补充文件

4.2 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

5.招标文件、采购活动和中标结果的质疑

投标人认为招标文件、采购过程和中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（如信件、传真等）向采购人或者集中采购机构提出质疑，不接受匿名质疑。潜在投标人已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑，对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。投标人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。采购人或集中采购机构在收到书面质疑函后7个工作日内作出答复。

参与采购活动的投标人对评审过程或者结果提出质疑的，采购人、集中采购机构可以组织原评审委员会协助答复质疑。质疑事项处理完成后，采购人或集中采购机构应按照规定填写《青海省政府采购投标人质疑处理情况表》，并在15日内报同级政府采购监督管理部门备案。

投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

6.招标文件的澄清或修改

6.1 采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并在发布本次招标公告的网站上发布变更公告；不足15日的，采购人或者集中采购机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.3 在评审过程中评审专家就有关问题需要向供应商进行澄清时，将通过电子评标系统进行线上询问，供应商接到澄清通知登录评标系统在规定的时间内完成线上答复，超时视为认可评审专家所提出的所有问题；如发出的为告知函则无需在线提交任何证明资料。

三、投标文件的编制

7.投标文件的语言及度量衡单位

7.1 投标人提交的投标文件以及投标人与集中采购机构就此投标发生的所有来往函电均应使用简体中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

7.2 除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

7.3 附有外文资料的须翻译成中文，并加盖投标人公章，如果翻译的中文资料与外文资料出现差异与矛盾时，以中文为准，其准确性由投标人负责。

8.投标报价及币种

8.1 投标报价为投标总价。投标报价必须包括：服务费、手续费、人工费、维修费、运输费、保险费、安装费、调试费、培训费、税金等全部费用。

8.2 投标报价有效期与投标有效期一致。

8.3 投标报价为闭口价，即中标后在合同有效期内价格不变。

8.4 投标币种是人民币。

9.投标保证金

9.1 投标保证金免缴

10.投标有效期

从提交投标文件的截止之日起60日历日。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。

11.投标文件构成

投标人应提交相关证明材料，作为其参加投标和中标后有能力履行合同的证明。编写的投标文件须包括以下内容（格式见招标文件第四部分）：

**11.1、投标文件（上册）（资格审查）**

（1）投标函

（2）法定代表人证明书

（3）法定代表人授权书

（4）投标人承诺函

（5）投标人诚信承诺书

（6）资格证明材料

（7）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

（8）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

（9）无重大违法记录声明

（10）中小企业声明函（工程或服务）

**11.2 投标文件（下册）（符合性审查）**

（11）评分对照表

（12）开标一览表（报价表）

（13）分项报价表

（14）服务内容响应表

（15）投标人的类似业绩证明材料

（16）残疾人福利性单位声明函

（17）投标人认为在其他方面有必要说明的事项

注：投标人须按上述内容、顺序和格式编制投标文件，并按要求编制目录、页码，并保证所提供的全部资料真实可信，自愿承担相应责任。

12.投标文件的编制要求

12.1 投标人应按照招标文件所提供的投标文件格式，分别填写招标文件第四部分的内容，应分别注明所提供货物的名称、技术配置及参数、数量和价格等内容；招标文件要求签字、盖章的地方必须由投标人的法定代表人或委托代理人按要求签字、盖章。

12.2 投标人应在投标截止时间之前将加密电子投标文件上传至评标系统；加密电子投标文件的制作详情请咨询政采云，咨询电话：95763。

12.3 投标文件中不得行间插字、涂改或增删，如有修改错漏处，须由投标人法定代表人或其委托代理人签字、加盖公章。

四、投标文件的提交

13.投标文件的密封和标记

13.1 本项目采用在线电子评审，对响应文件的密封不做要求。

13.2电子投标文件(上、下册)，应分别按照招标文件的及电子评标系统要求上传。

13.3供应商以电报、电话、传真形式递交磋商响应文件的，集中采购机构概不接受。

14.提交投标文件的时间、地点、方式

14.1 投标人在招标文件要求开标截止时间前，按要求上传加密电子投标文件至评标系统。

15.投标文件的补充、修改或者撤回

15.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五、开标

16.开标

16.1 本项目为不见面在线开标（各包递交电子投标文件的投标人不足3家的，该包不予开标）。

16.2 开标准备工作：投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过本项目“开标大厅”参与不见面开标。登录政府采购云平台—项目采购—开标评标—开标大厅（确保进入本项目开标大厅）。

提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担后果。

16.3 解密投标文件：等待代理机构开启解密后，投标人进行线上解密。开启解密后，投标人应在30分钟内，使用加密该投标文件的CA数字证书在线完成投标文件的解密。除因系统故障（包括组织场所停电、断网等）导致系统无法使用外，投标人未在规定解密时间内成功完成解密的，将视为无效投标。

16.4 确认开标记录：解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示投标人名称、投标文件解密情况、投标报价等唱标内容。如成功解密投标文件的投标人不足三家的，则只展示投标人名称、投标文件解密情况。投标人对开标记录（包含解密情况、投标报价、其他情况等）在规定时间内确认，如未确认，视为认可开标记录。

16.5 投标人电脑终端等硬件设备和软件系统应符合电子投标（含不见面开标大厅）的终端配置要求并能正常运行。因电脑终端软硬件故障而无法正常参与投标、解密的，投标人自行承担后果。

16.6 因组织场所断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。

16.7 不见面开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。采购人或者集中采购机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

六、资格审查程序

17.资格审查

17.1 开标结束后，采购人依法对投标人的资格性审查文件（上册）进行审查。

17.2 合格投标人不足3家的，不得评标，宣布本次公开招标采购活动终止。

**17.3 资格审查时，投标人存在下列情况之一的，按无效投标处理：**

1. **不具备第一部分“投标邀请”中各包投标人资格要求的；**
2. **未按第11.1要求提供相关资料的；**
3. **资格性审查文件未按招标文件规定和要求签字、盖章的；**
4. **报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；**
5. 投标有效期不能满足招标文件要求的；

七、评审程序及方法

18.评标委员会

18.1 共和县集中采购机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

（1）核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

（2）宣布评标纪律；

（3）公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

（4）组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

（5）在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

（6）根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

（7）维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

（8）核对评标结果，有20.4规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

（9）评审工作完成后，按照规定由采购人向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

（10）处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

18.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）严格遵守评审工作纪律,按照客观、公正、审慎的原则,根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（2）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时,应当停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

（3）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；

（4）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（5）对投标文件进行比较和评价；

（6）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（7）配合答复供应商的询问、质疑和投诉等事项,不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（8）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。

18.3 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。

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：

（1）采购预算金额在1000万元以上；

（2）技术复杂；

（3）社会影响较大。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

18.4 采购中心应当从省级以上财政部门设立的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。自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

18.5 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购中心停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。采购中心将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

19.评审工作程序

19.1 评标委员会对符合资格的投标人的符合性文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

19.1.1 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的内容，评标委员会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、说明或者补正采用线上形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

**19.1.2 投标人存在下列情况之一的，投标无效:**

**（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；**

**（2）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**

**（3）服务/交货期限不能满足招标文件要求的；**

**（4）投标总报价超过招标文件规定的采购预算额度或者最高限价的；**

**（5）存在串通投标行为；**

**（6）投标报价出现前后不一致，又不按19.1.3进行确认的；投标单价超过技术参数要求的单价的。**

**（7）评标委员会认为应按无效投标处理的其他情况；**

**（8）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。**

19.1.3 投标文件报价出现前后不一致的，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。修正后的报价按19.1.1第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

**19.2 落实政府采购政策**

19.2.1根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》，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》，否则不得享受相关中 小企业扶持政策。其划型标准严格按照国家工信部、国家统计局、国家发改委、财政部出台的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）执行。投标人提供的《中小企业声明函》资料必须真实，否则，按照有关规定予以处理。

根据财政部、民政部、中国残疾人联合会出台的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号），属残疾人福利性单位的，投标人须提供《残疾人福利性单位声明函》），并由投标人加盖公章，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评标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。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》资料必须真实，否则，按照有关规定予以处理。

19.3 在评审过程中，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。

19.4 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，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。

19.5 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；投标人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。

**20.评分方法和标准**

本项目采用综合评分法，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。

评审因素的设定与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。

评审因素细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

评标标准和分值分配：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 项目 | 满分分值 | 评分标准 |
| 投标报价  (10分) | 报价分 | 10 | 满足招标文件要求且最后报价最低的供应商的价格为投标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分= (投标基准价/投标报价)×10%。 |
| 履约能力与  服务质量  (90分) | 业绩情况 | 3 | 供应商提供近三年内(2022年1月1日至今)签订的类似项目合同，每提供一个得1.5分；本项满分3分，未提供的不得分。 (需提供包含合同首页、标的及金额所在页、签字盖章页的合同复印件) |
| 服务方案 | 35 | 针对本项目需求，提供详细、清晰、科学、合理的服务方案。包含：①人员管理与安排②综合保洁服务方案③垃圾处理方案④安保服务方案⑤绿植及室内外植被养护方案⑥设备运行及维修服务方案⑦应急处突管理措施方案⑧建筑物维修服务方案⑨客服方案⑩其他服务承诺；以上内容每实质性响应一项得3.5分，满分35分；有一项缺陷的扣1分，扣完为止，未响应或未提供不得分。 |
| 基础设施及物资装备计划 | 10 | 投标人需配备针对本项目需求提供完整的物资装备计划。包含：①员工服装②扫地机、吸尘器、高压水枪、洗地机等清洁工具、设备、机具、用具③办公、绿化、 保洁、环境消杀等设备器材④保洁、维修、办公等耗品耗材⑤微型消防站和防爆器械柜等消防材料。以上内容每实质性响应一项得2分，满分10分；有一项缺陷的扣1分，扣完为止，未响应或未提供不得分。 |
| 服务体系及人员规章制度 | 9 | ①岗位设置合理、齐全，有明确的部门职责；②设置各类岗位工作流程；③各类规章制度健全规范；以上内容每实质性响应一项得3分，满分9分；有一项缺陷的扣1分，扣完为止，未响应或未提供不得分。 |
| 组织架构、主要服务人员配置 | 23 | 1.物业服务人员设置以下主要岗位并提供相应证书(物业项目经理1名、消防操作员2名、司炉工2名、电工2名)的，每提供一人的得1分，满分得7分，未设置岗位或未提供证书的不得分(提供相关主要人员岗位证书、用工合同证明材料，人员不重复加分)；  2.厨师具有5年以上工作经验，50周岁以下，持有厨师职业技能等级证书和有效的健康证等从业资格每提供一人的得3分，满分6分，未提供不得分；  3.服务人员50岁以下，持有有效的健康证，每提供一人的得2.5分，满分5分；  4.按招标文件岗位人员配置要求提供进场服务人数承诺函（格式自定），提供的得5分；不提供或提供的承诺函人数不足的不得分。 |
| 应急处理方案 | 10 | 针对本项目采购需求特点提供的应急处理方案进行评分，内容包含：①公共事件类应急预案；②消防事故类应急预案；③设备事故类应急预案；④公共卫生安全类应急预案；以上内容每实质性响应一项得2.5分，满分10分；有一项缺陷的扣1分，扣完为止，未响应或未提供不得分。 |
| （注：缺陷或不足是指：存在项目名称错误、地点区域错误、内容与本项目需求无关、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、适用的标准（方法）错误、明显复制其他项目内容等情况的任意一种情形。） | | | |

**注：各供应商的提交的响应文件中，应将上述涉及到的证明资料扫描件（或复印件）附在其中，并加盖公章**。

20.3 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。

20.4 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（1）分值汇总计算错误的；

（2）分项评分超出评分标准范围的；

（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，共和县集采购机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对以上情形提出质疑的，共和县集中采购中心可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

八、中标

21.推荐并确定中标人

21.1 采购中心应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

21.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

22.中标通知

22.1 采购中心应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果。

22.2 中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购中心的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

22.3 中标公告期限为1个工作日。

22.4 在公告中标结果的同时，采购中心向中标人发出中标通知书；

22.5 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

九、授予合同

23.签订合同

23.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

23.2 签订合同时，可将中标人的投标保证金转为中标人的履约保证金或中标人应当以支票、汇票、本票等非现金形式向采购人指定的账户交纳履约保证金。履约保证金的数额由采购人确定，但不得超出采购合同总金额的10%。

23.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，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，也可重新开展政府采购活动。

23.4 招标文件、中标人的投标文件、《中标通知书》及其澄清、说明文件、承诺等，均为签订采购合同的依据，作为采购合同的组成部分。

22.5 采购合同签订之日起2个工作日内，由采购人将采购合同在青海政府采购网上公告，但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

23.6 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

23.7 采购人或者集中采购机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对投标人履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

23.8 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

23.9 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

23.10 采购人、采购中心应当建立真实完整的招标采购档案，妥善保存每项采购活动的采购文件。

十、其他

24. 串通投标的情形

24.1投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

24.2 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。

25. 废标

25.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业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三家的。

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（3）投标人的报价均超出采购预算，采购人不能支付的。

（4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，由共和县采购中心发布废标公告。

25.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、集中采购机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

其他未尽事宜，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的有关条款执行。

第三部分 共和县政府采购项目合同书范本

**共和县政府采购项目合同书**

**采购项目编号：**

**采购项目名称：**

**采购合同编号：**

**合同金额（人民币）： .**

**采购单位（甲方）： （盖章）**

**成交供应商（乙方）： （盖章）**

**招标日期： .**

**采 购 人（以下简称甲方）：**

**供应商（以下简称乙方）：**

甲、乙双方根据XXXX年XX月XX日（采购项目名称）采购项目（采购项目编号）的招标文件要求和集中采购机构出具的《中标\成交通知书》，并经双方协商一致，达成合同总价款为 . 的 项目采购合同。

**一、签订本政府采购合同的依据**

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1.招标文件；

2.招标文件的澄清、变更公告；

3.中标人提交的投标文件；

4.中标通知书；

5、县级预算单位政府采购计划备案表。

**二、合同标的及金额**

1、按《中标通知书》表明的中标价格成交，根据上述政府采购合同文件要求，本政府采购合同的总金额为人民币 （大写） 元。（投标分项报价表见附表）

2、本合同以人民币进行结算，合同总价包括：人工费、服务费、保险费、税金等全部费用。

**三、交付时间、地点和要求**

1.服务（服务）时间（期限）：签订合同后 个工作交付使用；服务（服务）地点： 。

2.乙方提供不符合招投标文件和本合同规定的服务或产品，甲方有权拒绝接受。

3.甲方应当在服务内容完后 个工作日内进行验收，逾期不验收的，乙方可视为验收合格。验收合格后，由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。验收时，双方应共同签署相关验收文件及材料。

4. 甲方在验收过程中发现乙方有违约问题，可按招、投标报价文件的规定要求乙方及时予以解决。

5.乙方向甲方提供产品相关完税销售发票。乙方未向甲方提供发票前，甲方有权拒绝付款。

**四、合同签订及付款方式：**

1、甲方与乙方签订服务合同，有效期满后如采购内容及采购价格未发生变化的可根据甲方内部采购制度续签。

2、双方发生的一切费用以人民币转账方式结算，甲方根据乙方服务质量每季度进行一次考核评价，并根据考核评价结果按季支付服务费用。（州级和县级分别支付相应的）

五、合同的变更、终止与转让

1.除《中华人民共和国政府采购法》第50条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2.乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

六、违约责任

1.乙方所提供的服务或产品、技术标准、材料等质量不合格的，应及时更换；更换不及时的，按逾期服务处罚；因质量问题甲方不同意接收的，质保金全额扣除，并由乙方赔偿由此引起的甲方的一切经济损失。

2.乙方提供的服务如侵犯了第三方权益而引发纠纷或诉讼的，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3.甲方无故延期接受货物和乙方逾期服务的，每天应向对方偿付未服务物的货款3‰的违约金，但违约金累计不得超过违约货款的5%，超过 天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成的经济损失 。

5.乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额的5%向甲方支付违约金。

6.乙方提供的服务在质量保证期内，因服务质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从履约保证金中扣除，不足另补。

7.其它违约行为按违约货款额5%收取违约金并赔偿经济损失。

七、不可抗力

1.不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 天内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

2.除法律、法规规定的不可抗力情形外，双方约定出现 情况亦视为不可抗力。

八、知识产权：

九、其他约定：

1.根据《共和县市民中心物业服务管理办法》对物业服务工作进行监督、管理、检查、考核等工作。物业服务公司实行月报告工作制度（每月25日前上报物业服务工作开展情况）。

2.物业服务公司加强对保安、保洁、引导人员的培训、管理，定岗定责，保持室内外的卫生清洁，公共区域保洁用品等低值易耗品保障，维护大厅内部正常工作秩序和安全保卫工作，协助处置大厅突发事件等相关工作。。

3.物业服务公司做好工程部门人员管理、配备，确保各类设施设备正常运营。

4.物业服务公司做好地下停车场管理及服务，人员配备，提供秩序维护、环境清洁。

5.物业服务公司做好市民中心内外绿植的种植、养护及补种补栽。

6.物业服务公司必须做好市民中心食堂服务和管理，人员配备及经费保障，按照服务群体，设定消费标准，提供并满足餐食需求。

7.物业服务公司配合做好帮办代办人员的招聘、调配、培训和管理，明确岗位和工作职责。

8.物业服务公司负责市民中心各入驻窗口单位大厅内办公设施、条形屏、消防设施等设施设备的管理和维护。同时，做好机房、帮办代办综合服务区、24小时自助服务区、金融服务区、医疗服务区等的服务保障。

9.物业服务公司按照中标价的5%作为保证金（履约保函）。合同存续期间不额外支付任何费用。

10.如当年出现重大事故或工作严重失误将依照相关规定承担相应的法律责任。

11.市民中心州市综合服务区、24小时自助服务区、帮办代办综合服务区、智能化无人受理站等区域的办公耗材由物业服务公司负责保障。

12.物业服务公司负责市民中心的物业管理，制定相关管理方案。

13.对市民中心各类设施、设备维修不及时或其他原因，采购方有权请第三方进行维修，相关费用由物业服务公司承担。

14.配合做好市民中心各类会务接待等临时性工作。

15.周末及法定假日如遇重大活动或入驻单位工作需要，由物业服务公司提供相应的服务保障。

16.针对不可预见事项做出应急响应处置，制定并执行各类处突处置，保证各项业务开展的服务需求。

十、合同争议解决

1.因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；产品不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3.诉讼期间，本合同继续履行。

十一、合同生效及其它：

1.本合同一式六份，经双方签字，并加盖公章即为生效，送采购中心留存一份。

2.本合同未尽事宜，按《民法典》有关规定处理。

**采购单位（盖章）： 供应商（盖章）：**

**地址： 地址：**

**法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：**

**开户银行：**

**联系电话： 账号：**

**联系电话：**

**签约时间： 年 月 日**

**合同通用条款**

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》的规定，合同双方经协商达成一致，自愿订立本合同，遵循公平原则明确双方的权利、义务，确保双方诚实守信地履行合同。

**1.定义**

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”指甲乙双方签署的、载明的甲乙双方权利义务的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同金额”指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价款。

1.3 “合同条款”指本合同条款。

1.4 “货物”指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切产品、设备、机械、仪表、备件等，包括辅助工具、使用手册等相关资料。

1.5 “服务”指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

1.6 “甲方”指购买货物和服务的单位。

1.7 “乙方”指提供本合同条款下货物和服务的公司或其他实体。

1.8 “现场”指合同规定货物将要运至和安装的地点。

1.9 “验收”指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同条款下的货物符合合同规定的活动。

1.10原厂商：产品制造商或其在中国境内设立的办事或技术服务机构。除另有说明外，本合同文件所述的制造商、产品制造商、制造厂家、产品制造厂家均为原厂商。

1.11 原产地：指产品的生产地，或提供服务的来源地。

1.12 “工作日”指国家法定工作日，“天”指日历天数。

**2.技术规格要求**

2.1 本合同条款下提服务物的技术规格要求应等于或优于招投标文件技术规格要求。若技术规格要求中无相应规定，则应符合相应的国家有关部门最新颁布的相应正式标准。

2.2 乙方应向甲方提供货物及服务有关的标准的中文文本。

2.3 除非技术规范中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

**3.合同范围**

3.1 甲方同意从乙方处购买且乙方同意向甲方提供的设备及其附属设备，消耗性材料、专用工具等，包括各项技术服务、技术培训及满足合同设备组装、检验、培训、技术服务、安装调试指导、性能测试、正常运行及维修所必需的技术文件。

3.2 乙方应负责培训甲方的技术人员。

3.3 按照甲方的要求，乙方应在合同规定的质量保证期和免费保修期内，免费负责修理或更换有缺陷的零部件或整机，对软件产品进行免费升级，同时在合同规定的质量保证期和免费保修期满后，以最优惠的价格，向买方提供合同设备大修和维护所需的配件及服务。

3.4乙方提供服务内容考察通过率低于95%，给予1个月整改期，整改期满后再以问卷调查方式考察。整改后通过率依然低于95%，甲方有权以违约处理并终止合同，乙方赔偿由此引起的甲方的一切经济损失。

**4.合同文件和资料**

4.1乙方在提供仪器设备时应同时提供中文版相关的技术资料，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南、服务手册等。

4.2未经甲方事先的书面同意，乙方不得将由甲方或代表甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人，如向与履行本合同有关的人员提供，则应严格保密并限于履行本合同所必须的范围。

**5.知识产权**

5.1乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、 著作权、商标权和工业设计权等的起诉。

5.2任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此产生的一切责任、费用和经济赔偿。

5.3双方应共同遵守国家有关版权、专利、商标等知识产权方面的法律规定，相互尊重对方的知识产权，对本合同内容、对方的技术秘密和商业秘密负有保密责任。如有违反，违约方负相关法律责任。

5.4在本合同生效时已经存在并为各方合法拥有或使用的所有技术、资料和信息的知识产权，仍应属于其各自的原权利人所有或享有，另有约定的除外。

5.5乙方保证拥有由其提供给甲方的所有软件的合法使用权，并且已获得进行许可的正当授权及其有权将软件许可及其相关材料授权或转让给甲方。甲方可独立对本合同条款下软件产品进行后续开发，不受版权限制。乙方承诺并保证甲方除本协议的付款义务外无需支付任何其它的许可使用费，以非独家的、永久的、全球的、不可撤销的方式使用本合同条款下软件产品。

**6.保密**

6.1在本合同履行期间及履行完毕后的任何时候，任何一方均应对因履行本合同从对方获取或知悉的保密信息承担保密责任，未经对方书面同意不得向第三方透露，否则应赔偿由此给对方造成的全部损失。

6.2保密信息指任何一方因履行本合同所知悉的任何以口头、书面、图表或电子形式存在的对方信息，具体包括：

6.2.1任何涉及对方过去、现在或将来的商业计划、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息；

6.2.2任何对方的技术措施、技术方案、软件应用及开发，硬件设备的品种、质量、数量、品牌等；

6.2.3任何对方的技术秘密或专有知识、文件 、报告、数据、客户软件、流程图、数据库、发明、知识、贸易秘密。

6.3乙方应根据甲方的要求签署相应的保密协议，保密协议与本条款存在不一致的，以保密协议为准。

**7. 质量保证**

7.1货物质量保证

7.1.1乙方必须保证货物是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

7.1.2乙方须保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养，在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内，乙方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责，并免费予以改进或更换。

7.1.3根据乙方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物的数量、质量、规格与合同不符；或者在质量保证期内，证实货物存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应书面通知乙方。接到上述通知后，乙方应及时免费更换或修理破损货物。乙方在甲方发出质量异议通知后，未作答复，甲方在通知书中所提出的要求应视为已被乙方接受。

7.1.4乙方在收到通知后虽答复，但没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。甲方可从合同款或乙方提交的履约保证金中扣款，不足部分，甲方有权要求乙方赔偿。甲方根据合同规定对卖方行使的其他权力不受影响。

7.1.5 合同条款下货物的质量保证期自货物通过最终验收起算，合同另行规定除外。

7.2辅助服务质量保证

7.2.1乙方保证免费提供合同条款下的软件产品原厂商至少一年软件全部功能及其换代产品的升级与技术支持服务（包含任何版本升级、产品换代、更新及在原有产品基础上的拆解、完善、合并所产生的新产品，提供升级产品介质及授权，要求原厂商承诺，并加盖原厂商公章），不得出现因货物停售、转产而无法提供上述支持服务。

7.2.2乙方应保证合同条款下所提供的服务包括培训、安装指导、单机调试、系统联调和试验等，按合同规定方式进行，并保证不存在因乙方工作人员的过失、错误或疏忽而产生的缺陷。

**8.包装要求**

8.1 除合同另有约定外，乙方提供的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。

8.2 包装应适应于远距离运输，并有良好的防潮、防震、防锈和防粗暴装卸等保护措施，以确保货物安全运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。

乙方应提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止货物在转运中损坏或变质。

8.3 乙方所提供的货物包装均为出厂时原包装。

8.4 乙方所提供货物必须附有质量合格证，装箱清单，主机、附件、各种零部件和消耗品，有清楚的与装箱单相对应的名称和编号。

8.5 货物运输中的运输费用和保险费用均由乙方承担。运输过程中的一切损失、损坏均由乙方负责。

**9. 价格**

9.1 乙方履行合同所必须的所有费用，包括但不限于货物及部件的设计、检测与试验、制造、运输、装卸、保险、单机调试、安装调试指导、技术资料、培训、交通、人员、差旅、质量保证期服务费、其他管理费用、所有的检验、测试、调试、验收、试运行费用等均已包括在合同价格中。

9.2 本合同价格为固定价格，包括了乙方履行合同全过程产生的所有成本和费用以及乙方应承担的一切税费。

9.3检验费用

9.3.1 乙方必须负担本条款下属于乙方负责的检验、测试、调试、试运行和验收的所有费用，并负责乙方派往买方组织的检验、测试和验收人员的所有费用。

9.3.2 甲方按合同计划参加在乙方工厂所在地检验、测试和验收的费用全部由乙方负责并已包含在合同总价中。

9.3.3甲方检验人员已到卖方所在地，测试无法依照合同进行， 而引起甲方人员延长逗留时间，所有由此产生的包括甲方人员在内的直接费用及成本由乙方承担。

**10.服务方式及服务日期**

服务方式：现场服务，乙方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。

服务日期：所有货物运抵现场并经双方开箱验收合格之日。

**11.检验和验收**

11.1开箱验收

11.1.1货物运抵现场后，双方应及时开箱验收，并制作验收记录，以确认与本合同约定的数量、型号等是否一致。

11.1.2 乙方应在服务前对货物的质量、规格、数量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、数量的检验不应视为最终检验。

11.1.3 开箱验收中如发现货物的数量、规格与合同约定不符，甲方有权拒收货物，乙方应及时按甲方要求免费对拒收货物采取更换或其他必要的补救措施，直至开箱验收合格，方视为乙方完成服务。

11.2 检验验收

11.2.1 服务完成后，乙方应及时组装、调试、试运行，按照合同专用条款规定的试运行完成后，双方及时组织对货物检验验收。合同双方均须派人参加合同要求双方参加的试验、检验。

11.2.2 在具体实施合同规定的检验验收之前，乙方需提前提交相应的测试计划（包括测试程序、测试内容和检验标准、试验时间安排等）供甲方确认。

11.2.3 除需甲方确认的试验验收外，乙方还应对所有检验验收测试的结果、步骤、原始数据等作妥善记录。如甲方要求，乙方应提供这些记录给买方。

11.2.4 检验测试出现全部或部分未达到本合同所约定的技术指标，甲方有权选择下列任一处理方式：

a.重新测试直至合格为止；

b.要求乙方对货物进行免费更换，然后重新测试直至合格为止；

无论选择何种方式，甲方因此而发生的因卖方原因引起的所有费用均由乙方负担。

11.3 使用过程检验

11.3.1在合同规定的质量保证期内，发现设备的质量或规格与合同规定不符，或证明设备有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不合适的原材料等，由甲方组织质检（相关检测费用由卖方承担），据质检报告及质量保证条款向卖方提出索赔，此索赔并不免除乙方应承担的合同义务。

11.3.2如果合同双方对乙方提供的上述试验结果报告的解释有分歧，双方须于出现分歧后10天内给对方声明，以陈述己方的观点。声明须附有关证据。分歧应通过协商解决。

**12.付款条件**

本合同条款下的付款方法和条件在“合同专用条款”中具体规定。

**13.履约保证金**

13.1乙方应在合同签订后，按合同专用条款的约定提交履约保证金。

13.2履约保证金用于补偿甲方因卖方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

13.3履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交（招标文件中另有约定的除外）：

13.3.1甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行出具的履约保函；

13.3.2 支票、汇票或现金。

13.4乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。货物验收合格后，甲方将履约保证金退还乙方或转为质量保证金。

**14.索赔**

14.1货物的质量、规格、数量、性能等与合同约定不符，或在质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔（但责任应由保险公司或运输部门承担的除外）。

14.2在履约保证期和检验期内，乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1在法定的退货期内，乙方应按合同规定将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但卖方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

14.2.2根据货物低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低货物的价格，或由有资质的中介机构评估，以降低后的价格或评估价格为准。

14.2.3用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和风险，并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应相应延长修补或更换件的履约保证期。

14.3乙方收到甲方发出的索赔通知之日起5个工作日内未作答复的，甲方可从合同款或履约保证金中扣回索赔金额，如金额不足以补偿索赔金额，乙方应补足差额部分。

**15.迟延服务**

15.1 乙方应按照合同约定的时间服务和提供服务。

15.2 除不可抗力因素外，乙方迟延服务，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

15.3在履行合同过程中，乙方遇到不能按时服务和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时服务的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长服务时间。

**16.违约赔偿**

除不可抗力因素外，乙方没有按照合同规定的时间服务和提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金每日按合同总价款的千分之五计收。

**17.不可抗力**

17.1.双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

17.2受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后以书面形式通知另一方。

17.3不可抗力使合同的某些内容有变更必要的， 双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

**18.税费**

与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

**19.合同争议的解决**

19.1甲方和乙方由于本合同的履行而发生任何争议时，双方可先通过协商解决。

19.2任何一方不愿通过协商或通过协商仍不能解决争议，则双方中任何一方均应向甲方所在地人民法院起诉。

**20.违约解除合同**

20.1出现下列情形之一的，视为乙方违约。甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同，同时保留向乙方索赔的权利。

20.1.1乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分货物的；

20.1.2乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

20.1.3乙方在本合同履行过程中有欺诈行为的。

20.2甲方全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担买方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

**21.破产终止合同**

乙方破产而无法完全履行本合同义务时，甲方可以书面方式通知乙方终止合同而不给予乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

**22.转让和分包**

22.1政府采购合同不能转让。

22.2经甲方书面同意乙方可以将合同条款下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除卖方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。

**23.合同修改**

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，做为合同的补充。

**24.通知**

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

**25.计量单位**

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

**26.适用法律**

本合同按照中华人民共和国的相关法律进行解释。

1. 投标文件格式

**注：资格审查文件（符合性审查文件）未按招标文件要求上传至电子评标系统的视为无效投标。**

封面（上册）

**正本/副本**

**共和县政府采购项目**

**投 标 文 件**

**（上册）**

**（资格审查文件）**

**采购项目编号：**

**采购项目名称：**

**投标人： （公章）**

**法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）**

**年 月 日**

目录（上册）

1. 投标函……………………………………………………………所在页码
2. 法定代表人证明书………………………………………………所在页码
3. 法定代表人授权书………………………………………………所在页码
4. 投标人承诺函……………………………………………………所在页码
5. 投标人诚信承诺书………………………………………………所在页码
6. 资格证明材料……………………………………………………所在页码
7. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料…所在页码
8. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料……所在页码
9. 无重大违法记录声明……………………………………………所在页码

（10）投标保证金证明………………………………………………所在页码

（1）投标函

**投标函**

**致：集中采购机构**

我们收到采购项目名称（采购项目编号）招标文件，经研究，法定代表人（姓名、职务）正式授权（委托代理人姓名、职务）代表投标人（投标人名称、地址）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.我方已详阅招标文件的全部内容，包括澄清、修改条款等有关附件，承诺对其完全理解并接受。

2.投标有效期：从提交投标文件的截止之日起 日历日内有效。如果我方在投标有效期内撤回投标或中标后不签约的，投标保证金将被贵方没收。

3.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解并接受贵方制定的评标办法。

4.与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人姓名： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**投标人： （公章）**

**法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）**

**年 月 日**

（2）法定代表人证明书

**法定代表人证明书**

**致：集中采购机构**

（法定代表人姓名）现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

法定代表人基本情况：

性别： 年龄： 民族：

地址：

身份证号码：

附法定代表人第二代身份证双面扫描（或复印）件

**投标人： （公章）**

**年 月 日**

（3）法定代表人授权书

**法定代表人授权书**

**致：集中采购机构**

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，法定地址 。

（法定代表人姓名）特授权（委托代理人姓名）代表我单位全权办理

项目的投标、答疑等具体工作，并签署全部有关的文件、资料。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

被授权人联系电话：

被授权人（委托代理人）签字： 授权人（法定代表人）签字：

职务： 职务：

附被授权人第二代身份证双面扫描（或复印）件

**投标人： （公章）**

**年 月 日**

（4）投标人承诺函

**投标人承诺函**

**致：集中采购机构**

关于贵方 年 月 日(项目名称)采购项目，本签字人愿意参加投标，提供采购一览表中要求的所有产品，并证实提交的所有资料是准确的和真实的。同时，我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

1.完全理解和接受招标文件的一切规定和要求；

2.若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订采购合同，并且严格履行合同义务，按时交货，提供优质的产品和服务。如果在合同执行过程中，发现质量、数量出现问题，我方一定尽快更换或补退货，并承担相应的经济责任；

3、我方保证甲方在使用该产品或其任何一部分时，不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉，若有违犯，愿承担相应的一切责任。

4、我方承诺，除招标文件中规定的进口产品外，所投的产品均为国产产品，且均符合国家强制性标准。若有不实，愿承担相应的责任。

5、在整个招标过程中我方若有违规行为，贵方可按招标文件之规定给予处罚，我方完全接受。

6、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

**投标人： （公章）**

**法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）**

**年 月 日**

（5）投标人诚信承诺书

**投标人诚信承诺书**

**致：集中采购机构**

关于贵方202 年 月 日 (项目名称)采购项目，本签字人愿意参加投标，提供采购一览表中要求的所有产品，并证实提交的所有资料是准确的和真实的。同时，我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

一、自觉遵守各项法律、法规、规章、制度以及社会公德，维护廉洁环境，与同场竞争的其他投标人平等参加政府采购活动。

二、参加集中采购机构组织的政府采购活动时，严格按照招标文件的规定和要求提供所需的相关材料，并对所提供的各类资料的真实性负责，不虚假应标，不虚列业绩。

三、尊重参与政府采购活动各相关方的合法行为，接受政府采购活动依法形成的意见、结果。

四、依法参加政府采购活动，不围标、串标，维护市场秩序，不提供“三无”产品、以次充好。

五、积极推动政府采购活动健康开展，对采购活动有疑问、异议时，按法律规定的程序实名反映情况，不恶意中伤、无事生非，以和谐、平等的心态参加政府采购活动。

六、认真履行中标人应承担的责任和义务，全面执行采购合同规定的各项内容，保质保量地按时提供采购物品。

若本企业（单位）发生有悖于上述承诺的行为，愿意接受《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购法实施条例》中对投标人的相关处理。

本承诺是采购项目投标文件的组成部分。

**投标人： （公章）**

**法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）**

**年 月 日**

（6）资格证明材料

**资格证明材料**

资格证明材料包括：

1. 提供有效的营业执照三证（五证）合一统一社会代码证及其他资格证明文件（扫描或复印件）；

企业法人需提交“统一社会信用代码的营业执照；事业法人需提交 “统一社会信用代码的事业单位法人证书”；其他组织需提交“统一社会信用代码的社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码的基金会法人登记证书”；个体工商户需提交“统一社会信用代码的营业执照”或“营业执照、税务登记证”；自然人需提交身份证明。

（2）招标文件规定的有关资格证书、许可证书、认证等；

（3）投标人认为有必要提供的其他资格证明文件。

（7）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

**财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料**

按照招标文件第2.2款（1）中第<2>条规定提供以下相关材料。

1. ①投标人需提供2024年度经第三方审计的财务状况报告或提供基本开户银行出具的近3个月的资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证）。

2、提供近半年内至今任意一个月企业依法缴纳税收和缴纳职工社会保障资金记录的证明材料；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

（8）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**

为保证本项目合同的顺利履行，投标人必须具备履行合同的设备和专业技术能力，须提供必须具备履行合同的设备和专业技术能力的承诺函（格式自拟）。

（9）无重大违法记录声明

**无重大违法记录声明**

**致：集中采购机构**

我单位参加本次政府采购项目活动前三年内，在经营活动中无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的投标人资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

**投标人： （公章）**

**法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）**

**年 月 日**

**注：该项目为中小企业预留份额的项目，该声明函为资格审查项，需按该声明函格式填写，编入资格审查册中并同时单独上传一份至电子评标系统资格审查项。**

（10）**中小企业声明函（服务）**

**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，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。

**（下册）**

**正本/副本**

**共和县政府采购项目**

**投 标 文 件**

**（下册）**

**采购项目编号：**

**采购项目名称：**

**投标人： （公章）**

**法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）**

**年 月 日**

目录（下册）

(11)评分对照表………………………………………………………所在页码

(12)开标一览表（报价表）…………………………………………所在页码

(13)服务内容响应表………………………………………………所在页码

(14)投标人的类似业绩证明材料……………………………………所在页码

(15)残疾人福利性单位声明函………………………………………所在页码

(16)投标人认为在其他方面有必要说明的事项……………………所在页码

（11）评分对照表

**评分对照表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件评分标准 | 投标响应部分 | 投标文件中对应页码 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（12）开标一览表（报价表）

**开标一览表（报价表）**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 项目名称 |  |
| 投标报价 | 大写：  小写： |
| 服务期 |  |

**注：**1.填写此表时不得改变表格形式。

2.“投标报价”为投标总价。投标报价必须包括：服务费、手续费、人工费、维修费、运输费、保险费、安装费、调试费、培训费、税金等全部费用。

3.“交货时间”是指产品能够交付使用的具体时间。

4.投标报价不能有两个或两个以上的报价方案，否则投标无效。

**投标人： （公章）**

**法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）**

**年 月 日**

**（ 13 ） 服务内容响应表**

**服务内容响应表**

**投标供应商名称：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购需求服务指标** | | | **投标响应服务指标** | | **偏离** |
| **序号** | **名称** | **服务要求、指标** | **名称** | **服务要求、指标** |  |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **……** |  |  |  |  |  |

**注：1.本表应按照每包“项目概况及服务要求”的指标填写。（行数不够可自行添加）**

**投标供应商： （公章）**

**法定代表人或委托代理人： （签字或盖章 ）**

**年 月 日**

（14）投标人的类似业绩证明材料

**投标人的类似业绩证明材料**

**提供自 2022 年以来的类似业绩证明材料。类似业绩是指与采购项目在产品类型、使用功能、合同规模等方面相同或相近的项目。需提供包含合同首页、标的及金额所在页、供货合同签字盖章页的扫描（或复印）件。**

（15）残疾人福利性单位声明函

**残疾人福利性单位声明函**

**致：共和县政府采购中心**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：若无此项内容，可不提供此函。

**企业名称：** **（公章）**

**企业法定代表人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

（16）投标人认为在其他方面有必要说明的事项

**投标人认为在其他方面有必要说明的事项**

格式自定

1. 采购项目要求及技术参数

1.投标说明

1.1 投标人可以按照招标文件规定的包号选择投标，但必须对所投包号中的所有内容作为一个整体进行投标，不能拆分或少报。否则，投标无效。

1.2 项目中标后分包情况：不允许。

共和市民服务中心

项目概况及技术服务参数

（2025—2028年）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **服务内容** | **备注** |
| 1 | 基本情况 | 一、中心面积概况  共和县市民服务中心项目位于共和县恰卜恰镇，占地面积16994.35平方米，总建筑面积28563.62平方米，其中地上建筑面积20144.9平方米，地下建筑8418.72平方米（含人防建筑面积6724平方米），主体地下一层地上四层，结构选型为框架结构，地下一层层高5.30米，地上一至三层层高均为5.40米，四层层高4.50米，建筑高度23.50米。  二、服务区域  共和市民服务中心地下一层主要设置停车场（包括内部设施设备），地上主要设置县市民服务中心、海南州政务中心、海南州公共资源交易中心、城市展厅等，以及其他后期入驻单位。配套建设室内外给排水系统、采暖通风系统、强弱电系统、消防系统及人防工程，室外灌溉系统、雨水收集系统、光伏系统、供电、道路、硬化、绿化、路灯、雨水污水井、化粪池等。  三、人员配置要求  1.人员配备要求：管理人员及相关的人员配备不低于中心保障相关要求，人员具有稳定性。同时，消防控制室、水电暖工管理人员需持有相关证件。年龄不能超过55周岁。  2.保洁绿化人员配备要求：保洁人员配备不低于中心保障相关要求。同时需配备专业绿植养护人员。所配备保洁、绿化人员年龄不得超过60周岁。  同时，为保证中心后勤工作正常开展，物业服务公司不得无故核减人员，无故降低人员薪资。每月工资发放情况以表格形式上报局财务室。 |  |
| 2 | 基本需求 | 各类人员要求  1.人员稳定性承诺  2.有完善的物业管理方案，服务理念、机构设立、质量管理、财务管理、档案管理、员工培训、物资装备、物业交接等服务方案。  3.服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，具有完善的人员考核方案。  4.设有服务接待中心，公示24小时服务电话。急修10分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。  5.安全生产和应急预案：根据《安全生产法》需具有专项制定公共场所必备的各项应急预案及安全生产事故应急预案。有完善的安全生产制度和保障措施，杜绝安全责任事故发生。有各种完备的有针对性的应急预案方案，预案内容包括①公共卫生疫情防控应急预案②停电停水应急预案③设施设备突发故障应急预案④火灾消防应急预案⑤防汛应急预案⑥恶劣天气应急预案⑦反恐及应急处突预案及其他可能发生的应急预案。  6.安全保密措施：提供完备的安全保密措施方案，要求完整严密、科学有序、实际操作性强。  7.根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务。  8.实行定期业主评议，业主与物业服务公司关系融洽，每年至少4次征询业主对物业服务的意见，业主满意率95%以上，有效投诉率年发生频次小于2次，处理率100%。  9.物业档案资料齐全，查阅方便,并按规定保存。  10.保安服务按照《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院令第546号）第14条规定执行。 |  |
| 3 | 客服引导 | 1.引导服务：熟悉市民服务中心内各入驻部门基本业务职能，窗口具体事项及办理所需的材料等内容为办事群众提供首问咨询、引导。  2.做好市民服务中心接待讲解工作。  3.遇到外来人员将大件物品出入市民服务中心，即与物主核实，并作登记。  4.为各入驻单位、办事群众提供便利性服务及秩序维护。 |  |
| 4 | 会务保障 | 会议中心日常管理：  1.会议室使用登记及设施设备保管。  2.根据采购方要求，负责会议室的布置、会议茶水的准备和服务。  3.会议室使用登记及设施设备登记。  4.协助摆放迎宾牌和座牌、资料等。  5.根据不同会议规格和要求着装，得体、大方，服务热情、周到、细致，采购方意见反馈满意率100%以上。  6.各涉密会议的服务由采购方自行负责。 |  |
| 5 | 保洁绿化  服务 | 一、保洁服务  1、一至四楼大厅内地面及屋面、露台每天进行巡回保洁。做好地面排水、排污，保证无积淤物，无积水。化粪池每月检查1次，每一年清理一次。化粪池、雨水池、污水井完好率98%以上。外墙清洗一年一次。  2、负责垃圾及废弃杂物的清运工作，生活垃圾和卫生清洁垃圾；废弃物不准乱堆乱放污染环境。按层设置垃圾桶，每日清运至少2次，每日清洁1次；垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、垃圾桶内无异味，建立垃圾清运台账。  3、走廊、电梯间等公共区域整洁无杂物；地面每天巡回保洁。每日拖洗走廊、楼梯，抹净开关、消防箱等。无随意堆放垃圾、杂物或占用情况。  4、会议室、和书悦读、和童乐园、和友驿站、和农e站、和缘一角、和心墙等功能间的日常保洁；会议室，每次开会前清洁1次，每次会议结束后清洁1次；门框扶手每日擦洗1次；共用部位玻璃每周清洁1次；路灯、楼道灯每月清洁1次。及时清除公共区域积水、灰尘、蛛网、污渍、垃圾。  5、卫生间每日用专用洗剂及消毒药物清洗，喷洒消毒液。卫生间内无粪便、无污垢；公共地面干净，无污迹；公共洗手间地面、洗手盆、便池每天清洗两次，保证洁净无积垢、无异味、无积水、无污渍、无杂物、无堵塞，洗手间、天花板每月打扫一次，墙面瓷片、门、窗等无灰尘蛛网。  6、根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害，保持大楼内无蚊、蝇、虫、鼠孽生地。做到日常发现问题要及时进行治理。  7、清洁保洁率99%以上。  二、绿植维护  1.室内绿化养护  （1）专业人员实施绿化养护管理；  （2）有年度、月度绿化养护计划、日常养护计划进行并有记录；  （3）保洁人员每天对自己管区内的所有部位、项目根据绿化检查标准定期维护、不得少于一次。发现问题及时通知物业服务公司加以解决，跟踪直至合格为止；  （4）及时登记绿化状况和摆放情况，出现枯萎、枝叶50%脱落等严重影响绿植美观现象，必须及时补栽补种。  2.室外绿地养护  （1）花卉种植地做到无杂草、无枯黄，各种花卉生长茂盛；出现枯萎、枝叶50%脱落等严重影响绿植美观现象，必须及时补栽补种。  （2）珍贵数种和树木保证成活率，种植的植物材料的整形修剪整齐美观；  （3）定期组织浇灌、施肥和松土，做好防冻；  （4）有年度、月度绿地绿化养护计划、日常养护计划进行并有记录；  2.美化环境  楼内公共环境做到设施配套化、管理科学化。  (1)对市民服务中心内的公共场所进行绿植布置和养护，定期更换。  (2)美化电梯间、卫生间、和童乐园、无障碍卫生间、开水间等重点部位，安装各种温馨提示牌。  (3)各楼层统一设计、制作、安装指示牌和水牌，为客户提供方便。 |  |
| 6 | 安保和秩序维护  安保和秩序维护 | 安保服务要求。  一、秩序维护  1.管理内容  (1)常规防范：采取站岗执勤与巡逻执勤相结合的方式，维护政务大厅公共秩序，防止和制止任何危及或影响物业、业主安全的行为。  ① 门岗：礼宾服务，维护出入口的交通秩序；严禁携带危险物品进入大厅；遇到外来人员将大件物品携带出入市民服务中心，即与物主核实，并做登记，提供便利性服务。  ② 巡逻岗：按规定路线对市民中心巡视检查，不留死角；巡查地下、地面车辆停放情况，维护道路畅通、车辆安全，做好安全防范工作；对进入市民中心内的嫌疑人员进行检查防范；对市民中心大厅进行安全、防火检查；防范和协助公安部门处理各类治安案件；防范和制止各类违反大厅管理制度的行为。  ③重大活动应当履行下列安全职责：  a.对所承担的重大活动进行安全评估，制定安全工作方案和处置突发事件应急预案。  重大活动的安全工作方案应当包括的主要内容有：举办的日期、时间、地点、人数和内容；安全工作的组织系统；安全工作人员的数量、岗位职责；  b.建立并落实安全责任制度，确定安全责任人员，明确安全措施及岗位职责；  c.配备与重大活动安全工作需要相适应的专职保安安全工作人员；  d.组织实施现场安全工作，开展安全检查，发现安全隐患及时汇报及消除；  (2)技术防范：应用安全报警监控系统、电子巡更系统，对大厅内的治安情况实施24小时监控，以确保安全。  ① 对可疑或不安全迹象采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知值班保安，进行现场处理。  ② 值班保安接到治安报警，应迅速赶到现场酌情处理，并把情况反馈到监控中心，监控员对报警处理情况作详细记录，留档备查。  2.管理措施  (1)制定保安管理和奖惩制度，严格付诸实施，以增强保安人员的工作责任心。  (2)强化保安人员的内务管理，开展系统化军事素质培训，提高保安人员的思想素质和业务技能；制定《[紧急事故处理办法](http://www.wyfwgw.com/Article/174.html)》，定期组织演习。  (3)加强对保安人员的行为规范教育，要求服装统一，佩证上岗，语言文明，举止得当。  (4)严格执行保安巡更点到制度，确保巡逻质量。  (5)定期检修、保养，确保监控设备完好。  (6)保证监控、值勤记录详细、完备，建立安全管理档案。  (7)对火灾、治安、公共卫生、反恐等突发事件有应急预案，并协助采取相应措施，每年应组织不少于2次的防火、反恐应急预案演习；  二、消防管理  1.管理内容  (1)消防监控中心的管理：  a.严格落实《消防控制室管理制度》要求，必须做到消防控制室24小时双人双岗值班，值班员必须专业培训持证上岗，熟悉建筑物防火分隔、安全出口、防排烟通道等。  b.熟悉市民中心建筑物消防系统及消防设施设备分布情况，每周定期巡查启动市民服务中心消防设施设备运行情况，及时发现重点部位安全隐患，详细记录每次巡查情况。  (2)做好消防设施、器材的管理。  (3)保持消防通道的畅通。  (4)加强装修期间的消防安全管理。  (5)严禁违章燃放烟花爆竹。  (6)严禁携带、储藏易燃易爆物品。  (7)防止电器短路等引发火灾因素。  2.管理措施  (1)制定并落实消防管理制度和消防安全责任制，做到责任落实，器材落实，检查落实。  (2)制定消防事故处理预案，防患于未然。  (3)建立消防队，经常组织消防安全学习，每年组织不少于二次消防演练。  (4)定期进行消防检查，预防为主，防消结合，发现隐患，及时消除。  (5)做好消防器材、设备的检查保养，使之始终处于完好状态。  (6)发现违反消防安全的行为，要立即制止。  (7)定期开展防火安全宣传教育，向业主传授消防知识。  (8)发生火灾，及时组织补救并迅速向有关部门报警。  三、反恐及应急处突管理  1、管理内容  (1)基础设施的管理  (2)货物的管理。  (3)人员出入的管理。  (4)加强安保人员巡逻管理。  (5)应对紧急事故的处置管理。  2.管理措施  (1)制定并落实切实可行的规章制度和操作规程，严格按照《防恐应急预案及演练规范》《防恐安全教育规定》等制度执行。  (2)强化风险管理，根据公共安全风险评估结果，实现分级管理，定期对采取的防范措施进行风险评估、分析防范效果，及时修订完善防恐工作人防、物防、技防、联防和内防措施。  (3)结合培训工作，定期组织市民中心全体员工进行防恐工作任务形势和操作技能集中培训。  (4)各秩序岗位必须每天通过巡查统一管理，检查巡检人员制度执行情况，做好台账记录，发现问题及时处理。  (5)主动与驻地公安、消防、反恐办、社区以及相关部门进行联系协调，建立防恐反恐应急处突联合网络，固化辖区公安分局协防协查机制。  (6)强化监管和隐患排查整治。  四、车辆管理  （1）市民服务中心地下停车场管理及服务，人员配备，提供秩序维护、环境清洁；  （2）对进出车辆实施交通管理，引导车辆有序通行、停放，保持道路畅通；  （3）如遇疫情等突发大规模传染疾病时严格执行疫情防控措施，做好扫码测温，消毒消杀。  （4）对重点区域、重点部位每小时至少巡查1次，并有巡查记录；遇到火警、警情或异常情况，5分钟内赶到现场，并采取相应措施；  （5）地下停车场进出口24小时值班看守，并有详细交接记录和人员、车辆登记记录。 |  |
| 7 | 公共设备  设施的维护管理 | 1.管理内容  (1)房屋及房屋公共部位管理  ① 配备专业技术人员做好房屋及房屋公共部位的维护、保养，发现墙砖、地砖、玻璃、窗户等基础设施破损；房屋（含楼内）出现漏风、漏水、渗水；楼内采暖期不保暖、漏水等问题及时维修，更换确保房屋的安全、美观。  ② 加强房屋装修管理，对违章装修行为及时予以制止，确保不影响房屋公共部位的安全、美观。  ③ 建立房屋使用和维修档案。  (2)设备设施维护  ①公共卫生设施每天检查不少于一次。生活给水泵房、换热机房、地下停车场的进出口道闸每天巡查两次。  ②对公共水电设备设施应经常进行检查，发现损坏，及时维修、更换，要按不同型号产品的养护要求进行日常养护。  ③ 配电室设备、柴油发电机房（发电机要储存足够的柴油量），每天巡查不少于一次。  ④ 二次供水、消防泵房、排烟、人防等设施设备每天巡查不少于一次，并按照相关行业规定，定期清理。对各楼层区域防火门定期检查、维护、维修及更换。  ⑤ 电梯、机房，每月保养不少于一次（半年保养和一年保养按规定进行）。  ⑥ 避雷设施每年检测不少于一次。  ⑦ 公共区域内雨水、污水管井每年检查、疏通不少于一次；化粪池每年清掏不少于二次；雨水、污水管道、化粪池发生堵塞时，及时疏通。地下一层污水自动提升泵正常巡查，保证正常运行。  ⑧ 烟感报警系统等定期抽查，确保正常有效。  ⑨ 消控机房设备及系统采用日常巡视与定期保养相结合，建立运行档案。  ⑩ 各入驻单位自用水电设施报修，应按规定填写《维修服务单》，确保维修及时率与合格率。  (3)承诺与有资质的第三方维保合同，并承担相关费用。  (4)地下停车场运行管理  地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐，道闸表面无灰尘。每天巡查停车场（库）一次，保证道面无破损，标识完整清楚，地面标识应每年喷涂一次，相关交通指示标牌每年更换一次；系统设备设施维护。  (5)电梯维保养护（扶梯4部、直梯3部）：  1、电梯每月维保养护二次，（进行清洁、润滑、调整和检查等保养工作，做好电梯养护记录备案），每年报质检部门对使用电梯进行检验审核；  2、电梯内做到轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶手表面干净无灰尘，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物，保障电梯设备运行正常。  2.管理措施  (1)所有技术人员要求持证上岗，人员进行全面培训，使其清楚各隐蔽线路的具体位置，并对技术人员进行强化培训，确保其谙熟该系统的操作及维护。  (2)对系统中所有的器件、配件建立详细的技术档案，以便以最快的速度查得设备的各项参数，确保系统的最佳运行状态。  (3)对所有的设备及配件建立详细的档案，确保以最快的速度取得所需配件，并能跟踪产品的更新换代。  (4)采取日常巡视及定期保养相结合的办法，确保房屋及配套设施完好率达到98%以上。 |  |
| 8 | 工程管理 | (1)加强每日对配电室、弱电机房、强弱电井等位置的机械设备进行巡查1次，做好电梯、消控室监控室、空调及通风系统、上下水等其他设备的维保。  (2)所有技术人员要求持证上岗，人员进行全面培训，使其清楚各隐蔽线路的具体位置，并对技术人员进行强化培训，确保熟练该系统的操作及维护。  (3)对系统中所有的器件、配件建立详细的技术档案，以便以最快的速度查得设备的各项参数，确保系统的最佳运行状态。  (4)对所有的设备及配件建立详细的档案，确保以最快的速度取得所需配件，并能跟踪产品的更新换代。  (5)建立工程人员24小时值班制度，水、电、气、暖等急迫性报修15分钟内、其他报修30分钟内或按双方约定的时间到达现场；确保维修及时率与合格率达到90%以上，有回访制度和记录。  (6)采取日常巡视及定期保养相结合的办法，确保配套设施完好率达到98%以上。工程部重要人员具有相关工作经验，具备电工证，较高的维修电工专业知识，钳工知识，熟知安全规范和操作规范等相关专业知识，具备较高的维修电工专业知识,钳工知识。  （7）负责项目重要场所、各类设施设备的静态标识和状态标识的申请制作和保持。  （8）负责完成电梯维保与突发事件应急处理工作；负责电梯突发事件的解救工作。  （9）负责大厅内各入驻窗口单位条形屏等设施设备的管理和维护。  （10）负责处理工程类突发应急事件。  （11）负责责任区域的设备清洁工作。  （12）加强与施工方的协调，确保各类设施、设备的有序运行。 |  |
| 9 | 餐饮服务 | 服务人员须取得健康证。承担食堂餐饮服务管理、餐饮原材料食品加工、卫生保洁等业务以及与此相关的食品安全以及日常管理工作，保证职工、其他工作人员、服务人员等就餐。食堂职工就餐人员根据实际情况定，包括早餐、午餐（含清真餐）。每周提前公布菜谱，以方便用餐人员提前选择。  1、人员配备要求：餐厅所有工作人员必须身体健康，无各种传染性疾病，技术过硬，保证出品质量。所有员工上岗前必须通过当地卫生部门指定医院或防疫站的体检，领取饮食行业健康证。无健康合格证者，不准在食堂工作。所需员工由中标方自行招聘，员工的工资和福利均由中标方承担，不得低于本地区最低工资水平。  2、服务质量要求：  （1）承担对提供食品原材料的加工。  （2）每周制定食谱并张贴公布，提供的餐饮要质量上乘、荤素搭配、营养合理，并听取就餐人员合理意见、积极改进。  3、安全要求：合同期内，食堂消防、安全、环保、卫生、环境建设由中标方负责并承担相应费用。如因中标方的原因发生火灾、食物中毒、环境污染、安全、意外伤害等事故，所有损失由供应商承担，并依照相关规定处理。  4、工作间要求  （1）要服从采购人对生产场地、工作及生活环境的安排和要求， 严格执行采购人现场标准的相关管理规定，并接受采购人的考核。  （2）积极推引规范化管理模式的内容和标准。采购方有权根据管理制度对中标方进行日常管理和考核。  （3）应做好厨房各项成本控制工作，保证餐饮质量。 |  |
| 10 | 延伸服务 | 1.配备“综合窗口”辅助工作人员，协助做好相关业务工作。  2.配备帮办代办人员，负责为办事群众提供业务代办、帮办工作。  3.根据业主要求承担各类临时性政务服务工作。 |  |
| 11 | 物业管理服务目标及各项指标要求 | （一）管理目标  服务目标：为市民中心各入驻单位营造高效、便捷、安全、卫生的办公环境，创造文明、舒适、温馨的营商环境。  （二）服务应达到的各项指标  1.杜绝火灾责任事故和其他安全事故；  2.环境卫生、清洁率达≧98％；  3.消防设备设施完好率100％；  4.房屋、门窗完好率≧99％；  5.停车场设备完好率≧98％；  6.零星维修、报修及时率100％，返修率≤1％；  7.服务有效投诉≤5％，处理率100％；  8.会议服务及时率≧99%；  9.服务质量满意率≧85％。 |  |
| 12 | 岗位人员  配置 | 管理人员：从事本岗位5年以上工作经验，年龄在45岁以下，有较强的管理能力和工作经验;具有物业管理工作经验，服从领导，善于管理，能够胜任相关管理岗位要求；  工程部：具有机电设备维护和管理工作经验，持相关资格证，年龄在50岁以下，专业技能全面，经验丰富。各类维修人员：持相关专业上岗资格证，年龄25—55周岁，身体健康，高中及以上文化，并有相关的从业工作经验；  保洁部：年龄50周岁以下，要求统一着装、品德良好、工作态度端正、身体健康，符合形象要求，服务意识好，责任心强，吃苦耐劳；  会务人员：学历为大专及以上、形象气质佳，有亲和力，年龄35周岁以下，要求品德良好，五官端正，接受过专业培训，用语文明、规范，形体符合工作要求；  安保部：政治素质好，无违法违纪不良记录、责任心强。其中监控人员必须具备熟练操作电脑和监控设备能力。安全保卫人员要求为身体健康、气质好、形象佳、记忆力强，具备基本的治安防范，有相关的工作经验，思想品质好，遵纪守法；  餐饮部：厨师：具有5年以上工作经验，55周岁以下，持有厨师职业资格证书和健康证等从业资格，身体健康，讲究个人卫生，保证饭菜营养；其它及服务人员：55岁以下，持有健康证。  特别说明：  1、人员配置到位确保各项工作有序开展。  2、配置人员中岗位主管及重要人员必须提供用工合同。  3、投标企业必须按照招标文件要求，对应配置岗位及人员数。  4、业主单位可以根据实际工作需要，视情增加对投标单位的人员配置。 |  |

**服务期：2025年至2028年（具体服务时间以签订合同时间为准）**