

怀化市政府采购

公开招标文件（电子标）

服务类（综合评分法、最低价法）

采购项目名称：怀化市公安局物业管理服务（2025-2028
年）

政府采购编号：怀财采计 202530086

采购代理编号：HH-ZFCG-2025-0015

采 购 人：怀化市公安局

采购代理机构：湖南坤顺项目管理有限公司

年月

目 录

第一章 投标邀请	4
第二章 投标须知	7
第一节 投标须知前附表	7
第二节 投标须知	11
一、总则	11
二、招标文件	12
三、投标文件	13
四、投标	17
五、开标，资格审查和评标	19
六、中标信息公布	20
七、询问与质疑	21
八、合同签订	21
九、政府采购政策	22
十、其他规定	23
第三章 资格审查	25
1. 资格审查主体	25
2. 资格审查	25
3. 资格审查结果	26
第四章 评标方法及标准（综合评分法）	27
第一节 评标方法及标准前附表	27
第二节 评标方法及标准	30
1. 评标方法	30
2. 评标程序	30
3. 投标文件的符合性审查	30
4. 投标文件的澄清	30
5. 投标文件的比较与评价	31
6. 推荐中标候选人	31
7. 复核	31
8. 编写评标报告	32
9. 停止评标	32
10. 无效投标和废标	32

11. 重新组建评标委员会进行评标	32
第三节 投标文件的符合性审查	33
第四节 投标文件的比较与评价	34
附页 1 评标方法及标准表	36
第五章 采购需求	40
第六章 政府采购合同	54
第一节 政府采购合同协议书	54
第二节 政府采购合同通用条款	54
第三节 政府采购合同专用条款	57
第七章 投标文件的组成	64
一、电子开标一览表	68
二、投标人具备投标资格的证明文件（第一部分）	69
三、投标人具备投标资格的证明文件（第二部分）	70
（一）附件 1 授权委托书	71
（二）附件 1-1 法定代表人身份证明	72
（三）附件 2 投标人基本情况	54
（四）附件 3 政府采购供应商资格声明	57
四、投标函	78
五、开标一览表	79
六、分项报价明细表	80
七、商务要求响应	81
八、按招标文件的商务★条款的要求提供相关响应资料	82
九、招标文件规定的其他与本项目相关的商务证明文件	83
十、商务偏离表	84
十一、政策优惠证明材料	85
（一）附件 1 中小企业声明函	86
（二）附件 2 残疾人福利性单位声明函（适用于残疾人福利单位）	87
（三）附件 3 监狱企业证明资料（适用于监狱企业）	88
（四）附件 4 附表：本项目所投节能或环境标志产品清单	89
（五）附件 5 附表：本项目所投价格小微企业产品、监狱企业产品、残疾人福利性单位产品清单	90

十二、企业实力	91
十三、团队实力	92
十四、企业经营业绩	93
十五、货物说明一览表	95
十六、技术采购需求响应（一）	96
十七、技术采购需求响应（二）	97
十八、按招标文件的技术★条款的要求提供相关响应资料	98
十九、技术偏离表	99
二十、供应商需提供的其他资料	100
二十一、目标及整体设想	101
二十二、管理制度	102
二十三、保密与信息安全管理方案	103
二十四、公共区域清洁卫生服务方案	104
二十五、被服清洗服务方案	105
二十六、会务服务方案	106
二十七、保安服务方案	107
二十八、综合维修服务管理方案	108
二十九、档案管理方案	109
三十、人员配置及培训方案	110
三十一、绿化养护及管理服务方案	111
三十二、应急管理方案	112

第一章 投标邀请

怀化市公安局的怀化市公安局物业管理服务（2025-2028 年）进行公开招标采购，现邀请合格投标人参加投标。

一、采购项目名称、编号

- 1、采购项目名称：怀化市公安局物业管理服务（2025-2028 年）
- 2、政府采购编号：怀财采计 202530086
- 3、采购代理编号：HH-ZFCG-2025-0015

二、采购人的采购需求（按包）

序号	包名称	采购项目 简要说明	数量	采购项目预 算 （元人民 币）	采购项目最 高限 价（元人民 币）	代理服务 收费 最高限价
01	怀化市公安局物业管理服务（2025-2028 年）	详见采购需求	3 年	6287400.00	6287400.00	36000.00

1、采购项目需要落实的政府采购政策：（说明：应根据采购项目特点选择以下内容）：

- ☐ 强制采购：政府采购实行强制采购的节能产品。
- ☐ 优先采购：政府采购鼓励采购节能环保产品。
- ☒ 价格评审优惠：政府采购促进小微企业发展（包括政府采购支持监狱企业发展、政府采购促进残疾人就业）。

三、投标人的资格要求：

1、投标人的基本资格条件：投标人必须是在中华人民共和国境内注册登记的法人、其他组织或者自然人，且应当符合《政府采购法》第二十二条第一款的规定，即：

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

2、采购项目的特定资格条件：包 01 为无。

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。

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，不得再参加

此项目的其他招标采购活动。

5、列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的，拒绝其参与政府采购活动。

6、联合体投标。本次招标**不接受**(接受或不接受)联合体投标。接受联合体投标的，联合体应当具备/。

四、获取电子招标文件的时间、期限、方式

1. 获取公开招标文件的时间:从(系统自动获取)起至(系统自动获取)截止。

2. 发布招标文件的网站:招标文件及修改、澄清文件均在中国湖南政府采购网(www.ccgp-hunan.gov.cn)和怀化市公共资源交易服务平台(<http://ggzy.huaihua.gov.cn/>)上发布。

3. 招标文件及修改、澄清文件获取方式:投标人应在本项目获取招标文件截止时间前登录怀化市公共资源交易服务平台(<http://ggzy.huaihua.gov.cn/>)中进入"怀化市公共资源交易中心一站式综合服务平台"再进入"政府采购交易系统"进行“下载招标文件”“下载澄清文件”操作,逾期将不能获取文件。修改、澄清后的招标文件请投标人按以上方式登录网站自行下载,恕不另行通知,如有遗漏投标人自行承担全部责任。

注意(1)、“怀化市公共资源交易中心主页的下载专区模块(<http://ggzy.huaihua.gov.cn/>)”有投标人的注册以及操作流程说明、制作工具软件等相应操作手册。投标人使用电子投标遇到问题时,请及时向系统技术支持咨询,联系方式:4009980000, QQ: 1973439642。

(2)、中国湖南政府采购网(www.ccgp-hunan.gov.cn)、怀化市政府采购交易系统(<http://42.48.99.8:8082/TPBidder-zfcg/memberLogin>)均需使用数字证书登陆进行操作,尚未办理数字证书的供应商请及时登录网站查询、办理。)

(3)、投标人参与本项目的投标事宜,须办理至少以下数字证书:1、办理投标单位数字证书(含电子印章)。2、法人代表数字证书。3、被授权委托人数字证书。具体办理流程详见怀化市公共资源交易平台数字证书专区相关信息。数字证书(含电子印章)有关业务流程或电话咨询:4009197888 0731-82817820。

五、投标截止时间、开标时间、开标地点

1、提交电子投标文件的截止时间:自动获取时间(北京时间)

2、开标时间:系统自动获取(北京时间)

3、开标地点:怀化市公共资源交易中心不见面开标大厅

六、公告发布及期限:

1、本招标公告在指定的中国湖南政府采购网(www.ccgp-hunan.gov.cn)发布。公告期限从本招标公告发布之日起5个工作日。

2、在不同媒体发布的同一政府采购公告如有不一致的,以在指定的网站发布的为准。

七、疑问及质疑:

1、投标人对政府采购活动事项如有疑问的,可以向采购人、采购代理机构提出询问。采购人、采购代理机构将在3个工作日内作出答复。

2、潜在投标人认为招标文件或招标公告使自己的合法权益受到损害的,可以在获取招标文件之日或招标公告期限届满之日起7个工作日内,按《湖南省财政厅关于印发<政府采购质疑答复和投诉处理操作规程>的通知》(湘财购(2019)20号)规定,以书面形式一次性向采购人、采购

代理机构提出质疑。

八、采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式

1、采购人信息

- (1) 名 称: 怀化市公安局
- (2) 地 址: 湖南省怀化市府前路
- (3) 项目联系人: 汤先生
- (4) 电 话: 19873755101

2、采购代理机构信息

- (1) 名 称: 湖南坤顺项目管理有限公司
- (2) 地 址: 怀化市迎丰中路五溪财富广场 1 栋 721 室
- (3) 联系人: 周先生
- (4) 邮 编: 418000
- (5) 电 话: 0745-2733368

九、其它补充事宜

1、保证金

本项目是否收取投标保证金: 否

/

2、招标代理服务费

开户名称: 湖南坤顺项目管理有限公司

开 户 行: 中国建设银行股份有限公司怀化城东支行

银行账号: 43050172675000000418

财务部联系人、电话

财务部联系人: /

财务电话: /

3、交易平台技术支持联系方式

联系电话: 4009980000

第二章 投标须知

第一节 投标须知前附表

条款号	条款名称	编列内容规定
一、说明		
第 1.1 款	采购项目	怀化市公安局物业管理服务（2025-2028 年）
第 1.2 款	专门面向中小企业采购	<input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购 <input type="checkbox"/> 本项目（/）包专门面向中小企业采购 <input type="checkbox"/> 本项目专门面向小微企业采购 <input type="checkbox"/> 本项目（/）包专门面向小微企业采购
	非专门面向中小企业采购	<input checked="" type="checkbox"/>
第 2.1 款	采购项目联系人姓名和电话	详见第一章【投标邀请】
第 2.2 款	采购人名称、地址、电话、联系人	详见第一章【投标邀请】
第 2.3 款	采购代理机构名称、地址、电话、联系人	详见第一章【投标邀请】
第 3.1 款	投标人资格条件	详见第一章【投标邀请】
第 3.2 款	接受联合体形式投标	<input type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> （）包接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受
第 5.1 款	电子招标文件提供期限	详见第一章【投标邀请】
第 5.2 款	组织现场考察或者召开答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织 时间： / 地点： / 联系人： / 联系方式： / 说明事项： /
二、招标文件		

条款号	条款名称	编列内容规定
第 7.4 款	非实质性偏离的范围和幅度	招标文件第五章【采购需求】中条款偏离项数之和>8 项将导致无效投标。
第 9.1 款	招标公告指定媒体	中国湖南政府采购网（ www.ccgp-hunan.gov.cn ）
三、投标文件		
第 13.2 款	采购预算、最高限价	第 1 包： 采购预算：6287400.00 元，最高限价：6287400.00 元。 （其中第一年为 2095800.00 元/年，第二年及第三年均 2095800.00 元/年）
第 13.8 款	投标报价的其他要求	1、投标人应以招标文件规定的服务要求、责任范围的有关规定进行报价，投标报价不得超过采购总预算及最高限价，否则其投标按废标处理。 2、投标人应根据招标文件进行投标报价编制，报价应包括招标范围内的全部内容的所有费用。投标人应充分考虑本项目合同实施期间可能发生的一切费用，并承担由此而带来的风险。凡投标人在报价中未列明但又为招标所必备的项目或遗漏项目，招标人将一律视为已包括在其报价中，在合同执行中将不予考虑。投标价格如有优惠，应直接在开标一览表中的投标报价中列明，即投标总价包含价格折扣。
第 14.1 款	投标人应提供资格审查资料	基本资格证明材料： 按第一章【投标邀请】中投标人的资格要求和第七章资格证明文件的审查项目对应提供。
第 14.1 (3) 款	特定资格条件应提供的资格审查资料	特定资格证明材料： 1、无 2、/
第 16.1 款	投标有效期	90 日（日历日），如投标有效期不足的，在评标时将视为无效投标。

条款号	条款名称	编列内容规定
第 17.1 款	投标保证金	本项目是否收取保证金：否 /
第 18.1 款	分包	分包要求：不允许分包转包
四、投标		
第 20.2 款	投标截止时间（开标时间）	详见第一章【投标邀请】
五、开标、资格审查和评标		
第 23.2.3 款	解密电子投标文件时限及方式	投标人使用 CA 数字证书在投标截止时间起 30 分钟内完成投标文件的解密，投标文件在解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件。开标继续进行。（如因特殊情况按第二章第二节 35 条处理）
六、中标信息公布		
第 27.2 款	中标候选人并列的确定中标人的方式	中标候选人 3 名、第一名为中标人。 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按技术总分从高至低确定排序，技术总分相同的由评标小组现场随机抽签确定第一中标候选人。
第 28.3 款	接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址	联系部门：怀化市公安局、湖南坤顺项目管理有限公司 联系电话：19873755101 0745-2733368 通讯地址：湖南省怀化市府前路、怀化市迎丰中路五溪财富广场 1 栋 721 室
七、合同签订		
第 30.1 款	履约担保	<input type="checkbox"/> 需要。中标后需向采购人缴纳合同金额/%履约担保金。履约保证金退还方式、时间和不予退还情形详见第五章采购需求 <input checked="" type="checkbox"/> 不需要
九、其他规定		
第 34.1 款	招标代理服务费	向采购人收取不超过:36000.00 元费。
第 35.1 款	其他规定	1、◆中标人在领取中标通知书时，须递交三份封装完好的投标文件（加盖公章）以供存档，否则

条款号	条款名称	编列内容规定
		<p>不予办理相关手续。</p> <p>2、招标文件中湖南省公共资源交易中心为固定模板内容，本项目招标文件中的交易中心均为：怀化市公共资源交易中心。</p> <p>3、本项目为电子标，投标人应按怀化市公共资源交易中心关于电子招投标相关要求进行了投标。</p>

第二节 投标须知

一、总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本章第一节“投标须知前附表”（以下简称**【投标须知前附表】**）中所叙述的采购项目。

1.2 **【投标须知前附表】**规定采购项目专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标无效。

2. 定义

2.1 采购人系依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人名称、联系人姓名和电话见**【投标须知前附表】**。

2.2 采购代理机构系接受委托、代理采购项目、依法成立中介代理机构。本项目采购代理机构的名称、地址、联系方法见**【投标须知前附表】**。

2.4 投标人系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

2.5 电子招标投标：是指电子招标投标参与各方（采购人、采购代理机构、供应商、评审专家）按照相关法律法规的规定，应用网络信息技术，使用 CA 数字证书（含电子签章、签名）在电子招标投标交易平台（以下简称交易平台），进行的招标投标活动。

3. 投标人的资格要求

3.1 投标人应当符合**【投标须知前附表】**规定的投标人资格条件。

3.2 **【投标须知前附表】**规定接受联合体形式投标的，投标人除应符合本章第 3.1 款规定外，还应遵守以下规定：

（1）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（2）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务、合同工作量比例；

（3）联合体各方签订联合体协议书后，不得再单独参加或者与其他投标人组成新的联合体参

加同一合同项下的采购活动。

4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人、采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5. 组织现场考察或者召开答疑会

5.1 采购人、采购代理机构可以在【**投标须知前附表**】规定的招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。

5.2 获取招标文件的潜在投标人应按【**投标须知前附表**】规定参加现场考察或者答疑会；如不参加，其风险由其自行承担。

5.3 潜在投标人现场考察或者参加答疑会的费用由自己承担，现场考察期间所发生的人身伤害及财产损失由自己负责。

5.4 采购人、采购代理机构不对投标人据此而做出的推论、理解和结论负责。投标人一旦中标，不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

二、招标文件

6. 招标文件的构成

6.1 招标文件共七章，各章内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标须知

第三章 资格审查

第四章 评标方法及标准

第五章 采购需求

第六章 政府采购合同

第七章 投标文件的组成

6.2 采购人、采购代理机构在提交投标文件截止时间前对招标文件所作的澄清或者修改，构成招标文件的组成部分。

7. 偏离与实质性响应

7.1 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。

7.2 偏离是指投标文件不响应或者不满足招标文件提出的要求和条件，分为实质性偏离和非实质性偏离。

7.3 除法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形外，招标文件中用“★”符号标明的条款为实质性要求和条件，对其中任何一条的偏离，为实质性偏离，**其投标无效**。

7.4 投标文件偏离招标文件的非实质性要求和条件，为非实质性偏离。非实质性偏离的范围和幅度应当符合【**投标须知前附表**】的规定，**否则投标无效**。

8. 询问

8.1 潜在投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，可以向采购人或者采购代理机构提出询问。

9. 招标文件的澄清或者修改

9.1 采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在【**投标须知前附表**】规定的招标公告指定媒体上发布澄清或者修改公告。

9.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人、采购代理机构将在提交投标文件截止时间 15 日前，以数据电文形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将相应延长提交投标文件的截止时间。

9.3 招标文件的提供期限届满后，获取招标文件的潜在投标人不足 3 家的，可以顺延提供期限，并在指定媒体上发布修改公告。

9.4 通过交易平台下载招标文件的，请获取招标文件的潜在投标人及时关注招标公告指定媒体发布的澄清或者修改公告，采购人、采购代理机构不再书面通知。

三、投标文件

10. 投标语言

10.1 除专用术语外，投标人提交的投标文件及投标人与采购人、采购代理机构就有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其它语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

11. 计量单位

11.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

12. 投标文件的组成

12.1 投标文件由如下内容组成：

第一部分 资格证明文件

一、资格证明文件封面

二、电子开标一览表

三、投标人具备投标资格的证明文件（第一部分）

四、投标人具备投标资格的证明文件（第二部分）

附件 1 授权委托书

附件 1-1 法定代表人身份证明

附件 2 投标人基本情况

附件 3 政府采购供应商资格声明

附件 4 联合体协议

附件 5 投标保证金

第二部分 商务文件

五、商务文件封面

六、投标函

七、开标一览表

八、分项报价明细表

九、商务要求响应

十、按招标文件的商务★条款的要求提供相关响应资料

十一、招标文件规定的其他与本项目相关的商务证明文件

十二、商务偏离表

十三、政策优惠证明材料：

附件 1 中小企业声明函

附件 2 残疾人福利性单位声明函(适用于残疾人福利单位)

附件 3 监狱企业证明资料(适用于监狱企业)

附件 4 附表：本项目所投节能或环境标志产品清单

附件 5 附表：本项目所投价格小微企业产品、监狱企业产品、残疾人福利性单位产品清单

附件 6 分包协议或联合体协议

第三部分 技术部分

十四、技术文件封面

十五、货物说明一览表

十六、技术采购需求响应（一）

十七、技术采购需求响应（二）

十八、按招标文件的技术★条款的要求提供相关响应资料

十九、技术偏离表

二十、供应商需提供的其他资料

12.2 根据《政府采购法》第四十二条的规定，投标人无论中标与否，其投标文件不予退还。

13. 投标报价

13.1 投标人应以招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件为基础，按第七章“投标文件的组成”的有关规定进行报价。投标人的报价应包括为完成本项目所要求的全部内容可能发生的全部费用和税费、规费、保险费（如果有）等，采购人将不再支付报价以外的任何费用。

13.2 投标人的投标报价不得超过采购预算，也不得超过最高限价(如果设定)，否则其**投标无效**。采购项目预算、最高限价见【**投标须知前附表**】。

13.3 投标人应在分项报价明细表中对每项内容给予详细分项报价。

13.4 投标文件中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求和条件的投标，其**投标无效**。

13.5 投标人在投标截止时间前修改“开标一览表”中的投标报价的，应同时修改投标文件“分

项报价明细表”“享受政府采购政策优惠的证明资料”等相关内容。

13.6 投标总价不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将视为**无效投标**。

13.7 投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将视为**无效投标**。（接受备选方案时除外。）

13.8 投标报价的其他要求见【**投标须知前附表**】。

14. 投标人的资格证明文件

14.1 除【**投标须知前附表**】另有规定外，投标人应按下列规定提供资格证明文件。

（1）**法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明**：投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件；投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件；投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件；投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。

（2）**投标人资格声明(格式)**

（3）**符合特定资格条件证明材料复印件或者情况说明原件**。具体要求见【**投标须知前附表**】。

14.2 投标人以联合体形式投标的，除应提交联合协议(格式)外，参加联合体的各方均应提交上款资格证明材料。

14.3 投标人的资格证明文件均应为有效文件并加盖投标人电子章，并按招标文件规定签章。

15. 投标服务及货物符合招标文件规定的证明文件

15.1 投标人应当提交其拟供的合同项下服务及其货物符合招标文件规定的证明文件, 该证明文件作为投标文件的一部分。

15.2 上述证明文件可以是文字资料、图表、数据、证书等资料。

15.3 招标文件第五章“采购需求”要求的其它文件。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于【**投标须知前附表**】中载明的投标有效期。投标有效期不满足要求的，其**投标无效**。

16.2 投标有效期内投标人撤销投标文件的，投标人应承担招标文件和法律规定的责任。

17. 投标保证金

本项目不需要投标保证金

18. 分包

18.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作进行分包的，应符合【**投标须知前附表**】规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，并在投标文件中载明分包承担主体，且分包承担主体不得再次分包。

18.2 中标人应当就分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担连带责任。

18.3 不符合招标文件中有关分包规定的，其**投标无效**。

19. 电子招标投标文件的制作和签署

19.1 电子投标文件编制、制作需要在湖南省公共资源交易政府采购电子化平台上下载“投标文件制作工具软件下载”软件。

19.2 投标人应按照电子招标文件格式及投标工具编制投标文件，否则，由于投标人的编制、格式、上传位置等失误所导致的后果和责任由投标人自行承担。

19.3 投标人应注意压缩电子文件，上传的有关扫描件的大小和清晰度、格式等应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。若投标人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的扫描件复印件，无法阅读、识别和判断的，所导致后果均由投标人自行承担。

19.5 投标人应按招标文件规定使用**怀化市**公共资源交易平台认可的 CA 数字证书（含电子印章）进行签章。

19.6 电子招投标文件具有法律效力，若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，所导致后果由投标人自行承担。

四、投标

20. 电子投标文件的加密和提交

20.1 投标人应按照招标文件和交易平台的要求编制数据电文形式的投标文件并通过数字证书进行加密后，在招标文件【**投标须知前附表**】规定的开标时间前将电子投标文件上传到交易平台的对应项目。未按要求加密或逾期上传提交的投标文件，交易平台将无法接受，采购代理机构不予受理。

20.2 采购代理机构不接受投标截止时间后递交的纸质、电子、传真等所有形式的投标文件。

20.3 如遇系统提示“上传未成功”，投标人应及时重新提交文件或系统技术支持联系。由于投标人对电子投标操作不熟悉或自身电脑、网络等原因导致不能在投标截止时间之前上传提交

投标文件的，所导致后果由投标人自行承担。

21. 电子投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在招标文件规定的投标截止时间前，可以撤回已上传的投标文件，也可以撤回并修改后再重新上传。

21.2 采购人、采购代理机构发布了修改、澄清文件的，投标人应按照修改、澄清后的招标文件要求重新编制投标文件并上传至交易平台。

22. 串通投标行为

22.1 有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

22.2 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签章；

(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。

五、开标，资格审查和评标

23. 开标

23.1 投标人可通过网上开标系统参加开标会；

23.2 开标程序。采购代理机构在规定的时间内，按下列程序进行开标；

23.2.1 投标人在开标时间前提前登录网上开标系统；

23.2.2 开标时间，由采购代理机构在线上公布上传文件的投标人信息；

23.2.3 投标人根据发出投标文件解密指令提示后在规定时间内使用加密投标文件的 CA 数字证书进行投标文件解密。投标文件在规定解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。

23.2.4 唱标：以《开标一览表》为准，未提供的按无效投标处理。在线生成的《开标记录表》所有有效投标人可以在线即时查看、下载。

23.2.5 开标结果系统自动默认，投标人代表对开标过程和公布信息有疑义，以及认为代理机构或相关工作人员有《政府采购法实施条例》第九条第一款需要回避的情形的，应当提出询问或者申请回避。

23.2.6 采购人或采购代理机构对投标人代表当场提出的询问或者回避申请，按《政府采购法实施条例》有规定及时处理。

23.7 开标时，出现下列情形之一的，视为投标人撤销其投标：

- （1）投标人未按要求配置开标所需的软硬件设备，导致解密失败的；
- （2）投标人电脑故障或无法上网，导致解密失败的；
- （3）解密锁发生故障、失效、错误等，导致解密失败的；
- （4）解密时间超过规定时限的；
- （5）其他由于投标人自身原因导致解密失效的情形。

23.4 如因网上开标系统出现系统故障，导致开标解密无法完成的，由采购代理机构酌情延长解密时间。

24. 资格审查

24.1 开标结束后，采购人、采购代理机构依法按照第三章“资格审查”规定组织资格审查。

24.2 资格审查结束后, 采购人、采购代理机构应将资格审查结果告知评标委员会。资格审查不合格投标人不进入评标; 经资格审查合格投标人少于 3 家的, 不得评标。

25. 评标委员会

25.1 评标由依法组建的评标委员会负责, 评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

25.2 评标委员会成员有下列情形之一的, 应当回避:

(1) 参加采购活动前三年内, 与投标人存在劳动关系, 或者担任过投标人的董事、监事, 或者是投标人的控股股东或实际控制人;

(2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;

(3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

25.3 评标委员会负责具体评标事务, 并独立履行下列职责:

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;

(3) 对投标文件进行比较和评价;

(4) 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。

26. 评标

26.1 评标委员会按照第四章“评标方法及标准”规定的评标方法、评审因素、标准和程序以及有关法律、法规及规章对投标文件进行评审。

六、中标信息公布

27. 中标通知书与中标信息公布

27.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

27.2 采购人应当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。中标候选人并列的, 按照【**投标须知前附表**】规定的方式确定中标人; 招标文件未规定的, 采取随机抽取的方式确定。

27.3 采购人、采购代理机构应当自采购人确定中标供应商之日起 2 个工作日内, 在招标公告指定媒体上公告中标结果, 招标文件随中标结果同时公告, 中标公告期限为 1 个工作日。

27.4 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。

七、询问与质疑

28. 投标人询问及质疑

28.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在 3 个工作日内作出答复。

28.2 投标人认为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，按照《湖南省财政厅关于印发〈政府采购质疑答复和投诉处理操作规程〉的通知》（湘财购〔2019〕20 号）规定，以纸质书面形式一次性向采购人、采购代理机构提出质疑。

28.3 投标人提出质疑的，应按照《湖南省财政厅关于印发〈政府采购质疑答复和投诉处理操作规程〉的通知》规定制作、签署、送达。采购人、采购代理机构接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址见【**投标须知前附表**】。

28.4 采购人、采购代理机构按照《湖南省财政厅关于印发〈政府采购质疑答复和投诉处理操作规程〉的通知》规定进行质疑答复。

28.5 投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内，按照《湖南省财政厅关于印发〈政府采购质疑答复和投诉处理操作规程〉的通知》规定向采购人同级财政部门提出投诉。

八、合同签订

29. 签订合同

29.1 采购人应自中标通知书发出之日起 30 日内，按中标通知书指定的时间、地点与中标人签订政府采购合同。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。

29.2 招标文件、中标人的投标文件均为签订合同的依据。

29.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

29.4 中标合同将在招标公告指定媒体上公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

29.5 中标人应当按照合同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》。

30. 履约担保

30.1 招标文件要求中标人向采购人提交履约担保的，中标人应按照【**投标须知前附表**】的规定提交。联合体中标的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

30.2 中标人没有按照本章第 30.1 款规定提交履约担保的，视为**放弃中标**。

31. 政府采购合同履行中数量的变更

31.1 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务或货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

九、政府采购政策

32. 政府采购政策

32.1 优先采购：

（1）纳入财政部会同国务院有关部门发布的节能产品、环境标志产品政府采购品目清单，实施政府优先采购的，评审时按招标文件第四章第一节有关规定给予一定比例的价格折扣或者加分；

32.2 强制采购：

（1）纳入财政部会同国务院有关部门发布的节能产品政府采购品目清单，实施政府强制采购的（品目清单标注★符号产品），投标人投标产品应当取得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其**投标无效**。

32.3 价格评审优惠：

32.3 价格评审优惠：

32.3.1.1 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。投标价格按招标文件第四章第一节有关规定给予一定比例的价格折扣，用扣除后的价格参与评审。

32.3.1.2 依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大型企业存在直接控股、管理关系的除外。

32.3.1.3 在服务采购项目中有货物采购时按承接的服务企业享受中小企业政策优惠。

32.3.1.4 招标文件允许联合体投标或分包的①以联合体参加政府采购活动的，联合体均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业；②

对于联合体或者大中型分包意向协议约定小微企业的合同占到合同总金额 30%以上。投标价格按招标文件第四章第一节有关规定给予一定比例的价格折扣，用扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受扣除优惠政策。

32.3.1.5 价格扣除比列或者价格分加分比列对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

32.3.2 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

32.4 政府采购政策交叉与叠加

(1) 投标产品取得两个及以上优先采购产品认证的，评审时只有其中一项产品能享受优先采购优惠（投标人自行选择，并在投标文件中并填报相关信息及数据。

(2) 投标人同时符合小型、微型企业及监狱企业、残疾人福利性单位要求的，评审时只有一种类型享受价格评审优惠政策；

(3) 小型和微型企业的价格评审优惠可以与同时属于“节能产品”、“环境标志产品”中的一项优先采购优惠累加计算。

32.5 投标人符合本章第 32.1 款、第 32.2 款、第 32.3 款规定的，应提供相关证明资料。

(1) 节能产品、环境标志产品：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（复印件）。

(2) 中小企业：按财政部、工信部联合印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）规定，投标人提供《中小企业声明函》（格式附后），允许分包或联合体投标的还需提供分包协议或联合体协议。

(3) 监狱企业：按《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）文件规定提供证明文件（复印件）。

(4) 残疾人福利性单位：按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）文件规定提供《残疾人福利性单位声明函》（格式）。

32.7 投标人有融资、担保需求的，可登陆中国湖南政府采购网查询相关银行、担保机构业务。

十、其他规定

33. 招标不足三家处理

33.1 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、采购代理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。

33.2 属前款第（2）项情形的，评标委员会应出具的招标文件没有不合理条款的论证意见。

34. 招标代理服务费用

34.1 招标代理服务费用由采购人支付的，采购人应按【**投标须知前附表**】规定向采购代理机构交纳招标代理服务费。

35. 电子招投标的应急措施

35.1 电子开标、评标如出现下列情形，导致系统短时间内无法恢复正常运行，影响到招投标活动无法继续开展时，按交易中心应急预案措施执行：

- （1）系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- （2）系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- （3）系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- （4）病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- （5）网络故障，无法访问或无法使用系统；
- （6）电力中断等其他特殊情况。

35.2 出现上述情况之一时，经交易中心确认：采购人或采购代理机构可选择采取如下措施，投标人不得对此持有异议。

- （1）酌情延长投标文件解密时间，以保障招投标活动的继续实施；
- （2）项目作延期开标，待系统恢复后再进行开标活动；
- （3）对已在评标的项目，评标委员会酌情延期进行评审，待系统恢复后再进行评审工作。

36. 招标文件需要补充的其他内容见【**投标须知前附表**】。

第三章 资格审查

1. 资格审查主体

1.1 资格审查主体：采购人、采购代理机构负责资格审查。

2. 资格审查

2.1 资格审查依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件、投标保证金、投标报价等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

2.2 在资格审查时，投标人存在下列情况之一的，资格审查不合格，其投标无效：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的，或提交的资格证明文件不符合招标文件要求的；
- (2) 联合体投标未提交联合体协议书，或未提交联合体各方资格证明文件的；
- (3) 投标文件的资格证明文件未按照招标文件要求进行电子签名、盖章的；
- (4) /
- (5) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。

2.3 信用记录。

2.3.1、采购人或采购代理机构在开标结束后资格审查时，还应对投标人信用记录进行甄别。

2.3.2、查询网站为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、湖南信用网（www.hncredit.gov.cn）和中国湖南政府采购网（www.ccgp-hunan.gov.cn）

2.3.3 不良信用记录是指：投标人在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单，或在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。投标人有上述不良信用记录的，其投标无效，其中，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的，按处罚结果执行。

2.3.4 联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.3.5 信用信息查询记录和证据留存具体方式：投标人不良信用记录以采购人、采购代理机构查询结果为准。查询结果与其他采购文件一并保存。

3. 资格审查结果

3.1 未通过资格审查的投标人，采购人、采购代理机构应当告知其未通过的原因。

3.2 资格审查结束后，采购人、采购代理机构应将资格审查结果告知评标委员会。

第四章 评标方法及标准（综合评分法）

第一节 评标方法及标准前附表

条款号	条款名称	编列内容规定
第 1.3 款	评标方法	综合评分法
第 4.2 款	投标文件报价出现前后不一致的修正	<p>（一）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；</p> <p>（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；</p> <p>（三）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；</p> <p>（四）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。</p> <p>同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。</p>
第 5.2 项	相同品牌产品评审得分相同的规定	<p><input checked="" type="checkbox"/>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，按技术指标优劣顺序排列。（提示：也可另行规定）评审得分相同的，按照投标报价由低到高的顺序排列确定一个投标人获得中标人推荐资格，投标报价相同的，按技术评分由高到低的顺序排列确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取方式确定。</p>
第 5.3（1）项	价格评审优惠	<p>本项目中小企业划分标准所属行业物业管理</p> <p>（一）农、林、牧、渔业</p> <p>（二）工业</p> <p>（三）建筑业</p> <p>（四）批发业</p> <p>（五）零售业</p> <p>（六）交通运输业</p>

		(七) 仓储业 (八) 邮政业 (九) 住宿业 (十) 餐饮业 (十一) 信息传输业 (十二) 软件和信息技术服务业 (十三) 房地产开发经营 (十四) 物业管理 (十五) 租赁和商务服务业 (十六) 其他未列明行业
	价格评审优惠	中小企业优惠政策 ①小微企业价格给予 10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为：价格部分 10%。 ②给予联合体或允许分包 4%-6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为/%。价格扣除是指接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小型企业分包，且联合体协议或分包协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到合同总金额 30%以上的，可给予价格扣除。 注：投标文件必须按招标文件提供中小企业声明函等材料，享受分包价格扣除的，还需提供分包协议否则评审时不予以考虑。
		监狱企业、残疾人福利性单位 投标人如提供监狱企业、残疾人福利性单位或生产的产品，投标文件必须按招标文件要求提供“享受政府采购政策优惠的证明材料”，否则评审时不予以考虑。 监狱企业、残疾人福利性单位或生产的产品价格给予 6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为：价格部分 10%。
第 5.3 (2) 项	优先采购	①非强制采购节能产品:对于技术和价格分，应分别给予 4%-8%的加分。本项目具体加分比例分别为：技术/%、价格/%。投标人须如实填写并提供“节能产品”品目清单提供品目清单中该产品所在页复印件或相应证书； ②环境标志产品:对于技术和价格分，应分别给予 4%-8%的加分。本项目具体加分比例分别为：技术/%、价格/%。投标人须如实填写并提供“环境标志产品”政府采购品目清单并提供品目清单中该产品所在页复印件或相应证书；
第 5.3 (3) 项	多处获得政府采购政策优惠的计算方法	1、投标人投标产品同时具备政府采购优先采购节能产品、环境标志，投标人可选择其一，也可均填报。对三者均填报的，评标委员会评审时，三者只能选择其一，选择优惠范围最多的优惠政策进行评

		<p>审。</p> <p>2、扶持中小企业发展的优惠政策可以叠加享受。</p> <p>3、监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受扶持中小企业发展的优惠政策。</p>
第 6.1 款	中标候选人并列的确定中标人的方式	<p>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按技术总分从高至低确定排序，技术总分相同的由评标小组现场随机抽签确定第一中标候选人。</p>
第 10 款	无效投标的规定	<p>投标文件中除前章节条款所述情况外，有下列情况之一的，也应在符合性检查时按照无效投标处理：</p> <p>（1）投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的（缺漏招标文件所要求的内容）；</p> <p>（2）不符合法律、法规和招标文件其他规定的实质性内容。</p>
	废标的规定	<p>有下列情形之一的，评标委员会应予废标：</p> <p>（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；</p> <p>（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>（3）投标人的报价均超过了采购最高限价，采购人不能支付的；</p> <p>（4）因重大变故，采购任务取消的。</p>

第二节 评标方法及标准

1. 评标方法

1.1 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投标人为中标候选人的评标方法。

1.2 本采购项目评标方法见本章第一节“评标规范前附表”（以下简称【**评标方法及标准前附表**】）。

2. 评标程序

2.1 评标程序分为投标文件符合性审查、澄清有关问题、比较和评价、推荐中标候选人。

3. 投标文件的符合性审查

3.1 资格审查结束后，评标委员会依法按照本章第三节“投标文件的符合性审查”规定进行投标文件符合性。

3.2 符合性审查合格投标人少于3家的，应予废标。

4. 投标文件的澄清

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

4.2 投标文件的投标报价出现前后不一致的，除【**评标方法及标准前附表**】另有规定外，按照下列规定修正：

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

4.3 投标文件报价同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由投标人代表电子签名或者加盖单位电子章确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.4 投标人的澄清、说明或者补正应当采用数据电文形式，并加盖电子公章，或者由法定代表人或其授权的代表电子签名，并按评标委员会的通知要求递交至交易平台。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。

4.5 有效的澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

4.6 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投标无效处理。

5. 投标文件的比较与评价

5.1 评标委员会依法按照本章第三节“投标文件的比较与评价”规定，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行比较和评价。

5.2 政府采购政策：

（1）价格评审优惠：按【评标方法及标准前附表】及第二章“投标须知”的相关规定给予一定的价格折扣。

（2）优先采购：评审时按【评标方法及标准前附表】及第二章“投标须知”的相关规定给予价格折扣或者加分。

（3）计算方法：多处获得政府采购政策优惠的计算方法按【评标方法及标准前附表】及第二章“投标须知”的相关规定计算。

6. 推荐中标候选人

6.1 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，按【评标方法及标准前附表】规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

7. 复核

7.1 汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

7.2 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。

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；

8. 编写评标报告

8.1 评标委员会根据全体评标成员电子签名的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

8.2 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。

8.3 评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在本节 7.2 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。

9. 停止评标

9.1 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

10. 无效投标和废标

10.1 按【评标方法及标准前附表】

11. 重新组建评标委员会进行评标

11.1 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

- （1）评标委员会组成不符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的；
- （2）有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；
- （3）评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；
- （4）有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

11.2 有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

第三节 投标文件的符合性审查

1. 符合性审查

1.1 评标委员会应对符合资格条件的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

（1）依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。评标委员会判断投标文件的响应性只根据投标文件的内容，而不依据外部的证据。

（2）投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

1.2 未通过符合性审查的投标人，其投标将被认定为投标无效，不能进入下一阶段评审。通过符合性审查的投标人数量不足 3 家的，不得作进一步的比较和评价。

2. 投标无效

2.1 投标人存在下列情况之一的，符合性审查不合格，投标无效：

（1）投标文件中商务技术文件未按照招标文件规定要求进行电子签名、盖章的；

（2）投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏离超出招标文件规定的偏离范围和幅度；

（3）投标有效期不足的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（5）不符合本节第 1.1 款规定符合性审查标准的；

（6）法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。

2.2 在评标过程中发现投标人有不遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益的，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。

第四节 投标文件的比较与评价

1. 综合评分法

1.1 评标因素：评审因素的设定应当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，但不包括第一章投标人的资格要求。本采购项目的评标因素和标准见本章本节附页 1 “评标方法及标准表”。

1.2 未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

2. 投标报价的算术修正及政府采购政策调整

2.1 如果有算术错误，投标报价将按本章第二节第 4.2 款、第 4.3 款规定进行算术修正。

2.2 需落实政府采购政策（价格评审优惠）的，按第二章“投标须知”及本章第二节第 5.3（1）项的相关规定进行价格调整。

2.3 按本章本节第 2.1 款、第 2.2 款规定，以修正或调整后的价格确定投标人的投标报价和评标基准价，用于投标报价评价。

3. 投标报价评价

3.1 投标报价评价：价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分（报价权重分）。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价_{修正或调整} / 投标报价_{修正或调整}） × 报价权重分

4. 技术、商务等评分项响应评价及政府采购政策加分

4.1 技术、商务等评分项响应评分。按本章本节附页 1 “评标方法及标准表”规定的评标因素和标准，对技术、商务等评分项计算得分。

4.2 需落实政府采购政策（优先采购）的，按第二章、本章第二节第 5.3（2）项以及本节附页 1 “评标方法及标准表”的相关规定进行技术、价格、商务项得分(加分)计算。

5. 评标总得分

5.1 评标总得分为投标报价、技术、商务等评分项得分(含优先采购政策加分)之和。

评标总得分=A_{投标报价得分} + A_{技术项得分} + A_{商务项得分} + A_{优先采购加分}

5.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

5.3 评标时，评标委员会成员应当独立对满足招标文件全部实质性要求投标人的投标文件进行评价、评分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。每个投标人的最终得分为所有评标委员会成员评分的算术平均值。

6. 中标候选人的推荐方法

6.1 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。

6.2 得分且投标报价相同的并列，按本章第二节规定确定中标候选人。

附页 1 评标方法及标准表

评标方法及标准

综合评分法			
适用范围		怀化市公安局物业管理服务（2025-2028 年）	
评审因素及权值			
评审因素		权值范围	
技术部分		0.5	
商务部分		0.3	
价格部分		0.2	
综合评分表			
评审因素	计分因素	分值	计分标准
技术部分 (F1、满分为 100 分)	目标及整体设想	8	依据投标人对本项目包括但不限于①项目整体分析②整体服务设想和策划③整体服务目标④服务承诺及措施等进行综合评审；方案完整、描述详尽且有利于项目实施，符合招标文件要求及项目实际情况的计 8 分。每有一处缺漏（缺陷）项扣 2 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
	管理制度	8	投标人有健全的经营管理制度包括但不限于①行政管理制度②人事管理制度③财务管理制度④综合业务管理制度等；方案完整、描述详尽且有利于项目实施，符合招标文件要求及项目实际情况的计 8 分。每有一处缺漏（缺陷）项扣 2 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
	保密与信息安全管理方案	6	依据投标人对保密与信息安全管理方案进行综合评审，方案完整、描述详尽且有利于项目实施，符合招标文件要求及项目实际情况的计 6 分。每有一处缺漏（缺陷）项扣 3 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 2 分，扣完为止；未提供方案不计分。
	公共区域清洁	10	根据卫生保洁服务方案包含但不仅限于①保洁服务标准②保洁作业规程③专项保洁服务计划④药剂和设备的使用方法⑤有害生物防治与消毒等）；方案完整、描述详尽且有利于项目实施，符合招标文件要求及项目实际情况的计 10

卫生 服务 方案		分。每有一处缺漏（缺陷）项扣 2 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
被服 清洗 服务 方案	6	依据投标人对被服清洗、整理、维护等；方案完整、描述详尽且有利于项目实施，符合招标文件要求及项目实际情况的计 6 分。每有一处缺漏（缺陷）项扣 3 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
会务 服务 方案	8	投标人会务服务管理方案包括但不限于①会务服务工作流程及标准②大型活动会务接待方案等，方案完整、描述详尽且有利于项目实施，符合招标文件要求及项目实际情况的计 8 分。每有一处缺漏（缺陷）项扣 4 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
保安 服务 方案	10	依据保安服务方案包含但不限于①监控与值班管理②出入口管理③信访接待④消防安全管理⑤重大活动保障等进行综合评审，方案完整、描述详尽且有利于项目实施，符合招标文件要求及项目实际情况的计 10 分。每有一处缺漏（缺陷）项扣 2 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
综合 维修 服务 管理 方案	10	依据综合维修服务管理方案包含但不限于①公共部位日常维护与管理②照明系统的管理与维护③安全防范系统的管理与维护④给排水系统的管理与维护⑤第三方运维监管协同服务方案等进行综合评审；方案完整、描述详尽且有利于项目实施，符合招标文件要求及项目实际情况的计 10 分。每有一处缺漏（缺陷）项扣 2 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
档案 管理 方案	6	投标人提供的档案管理方案的完整、科学、合理等进行综合评分；档案管理方案完整、描述详尽且有利于项目实施，符合招标文件要求及项目实际情况的计 6 分。每有一处缺漏（缺陷）项扣 3 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
人员 配置 及培 训方 案	8	依据本项目的实际需求包括但不限于①人员配置②培训方案③人员管理④考核制度等；方案完整、描述详尽且有利于项目实施，符合招标文件要求及项目实际情况的计 8 分。每有一处缺漏（缺陷）项扣 2 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
绿化 养护 及管 理服 务方 案	10	依据绿化的养护及管理服务方案包含但不限于①绿化养护标准②绿化养护方案③绿化管理服务保障措施④安全、文明养护方案⑤药剂和设备的使用方法进行综合评审，方案完整、描述详尽且有利于项目实施，符合招标文件要求及项目实际情况的计 10 分。每有一处缺漏（缺陷）项扣 2 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
应急	1	根据投标人的应急管理方案进行综合评审，方案完整、描述详尽且有利于项目

	管理方案	0	实施，符合招标文件要求及项目实际情况的计 10 分。每有一处缺漏（缺陷）项扣 2 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
商务部分 (F2、满分为 100 分)	企业实力	30	1、投标人具有认证机构颁发的 ISO 质量管理体系认证证书（10 分），ISO 环境管理体系认证证书（10 分），职业健康安全管理体系认证证书（10 分），每缺一项扣 10 分，扣完为止，没有提供不计分。（需提供国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（ http://cx.cnca.cn ）查询结果截图及有效期内的证书影印件并加盖投标人公章，否则本项不计分）。
	团队实力	40	1、拟任项目经理本科以上学历，且持有“物业管理师”（四级或以上）证书计 5 分，具有中级消防设施操作员证书计 5 分，最高计 10 分。 2、项目主管大专以上学历，具有“全国物业经理”或物业服务项目经理人管理水平考核合格证书，计 5 分。 3、拟任清洁主管大专以上学历，具有“全国物业经理”或物业服务项目经理人管理水平考核合格证书、清洁管理师、垃圾分类工程师证书，计 5 分。 4、会务服务人员须有本科学历，且具有二级乙等及以上普通话水平的每人计 5 分，最多计 10 分。（提供国家普通话水平测试网 https://www.cltt.org/#/scoreQuery 查分验证查询截图） 5、保安队长或班长持有保安证、消防设施操作员，1 人计 5 分，最高计 10 分。（以上人员需提供投标截止时间前六个月内任意一个月的社保缴纳证明，否则不计分）
	企业经营业绩	30	投标人自 2022 年 4 月以来（以合同签订时间为准），具有物业管理服务项目类似业绩（每个项目计 15 分，最高计 30 分。提供中标通知书（成交通知书）、合同复印件及合同期内任意一个月的费用支付凭证，否则不计分）。
价格部分 (F3)	投标报价	100	1、以经评委会一致认定满足招标文件要求且投标报价经过政策扣除以后最低的评标价格为评标基准价，其价格得分计 100 分。其他投标人的价格得分统一按公式计算：报价得分=（评标基准价÷投标报价）×投标报价权值×100。 2、投标报价调整政策（小微企业服务，残疾人福利性单位服务、监狱企业产品） 3、注：根据财政部第 87 号令第六十条规定：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，投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。
评委评分= $F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + F_n \times A_n$			
$A1、A2 \dots A_n$ 分别为各项评分因素所占的权值（ $A1 + A2 + \dots + A_n = 1$ ）			
推荐的中标候选人数量	综合得分前 3 名。		
推荐中标候选人方式	以综合得分排名高低顺序，得分最高的为中标人。		
说明	1、计算过程中，算术平均值保留 2 位小数（百分比亦取 2 位小数），第三位小数		

	<p>四舍五入。</p> <p>2、投标人的最终得分为：所有评委对其评分的算术平均值。</p>
--	---

第五章 采购需求

一、项目名称：怀化市公安局物业管理服务（2025-2028 年）

二、项目地点：

怀化市公安局新址：怀化市鹤城区府前路

怀化市公安局旧址：怀化市鹤城区板桥巷

三、采购内容：

1、 物业管理范围：

1.1、项目范围:怀化市公安局新址、旧址两处办公地点，其中，新办公地点:总用地面积 10595m，其中建筑占地面积 2397 m，主要道路用地、园林道路、绿化停车场、广场铺地 4913.55 m，绿化用地 3284.45m，办公及其附属建筑物总面积 29800m:老办公地点:公共区域面积 5654.74 m 办公及其附属建筑物总面积 9219.32 m'（旧址家属区住宅楼不包含在内）。

1.2、物业服务内容:综合管理服务、卫生保洁、公共安全和秩序维护、绿化养护、公共设施设备维护、会务服务及被服清洗等。

1.3、向采购单位报告大楼安全事故、设备损坏、停水、停电情况等。

2、服务期限：3 年（2025 年起至 2028 年止）具体以合同签订时间为准。

3、服务内容

3.1、公共安全和秩序维护：服务区域内的安保服务、主要出入口进出人员及车辆管理、院内车辆停放及疏导、办公楼内外办事人员秩序管理服务、视频监控巡查、应急服务、安防监控系统、出入口管理系统等。

3.2、卫生保洁：每天对项目区域内公共区域进行卫生保洁、垃圾收集和清运。维护公共空坪、道路、庭院、绿地、运动场所、垃圾池，果皮箱及围栏扶手；项目区域内建筑物的楼梯间、卫生间、走廊、通道、门厅；会议室及公告栏、标识牌等保洁工作。

3.3、绿化养护：定期对项目区域内绿地、花木进行养护、修剪、浇水、施肥和消毒，并按照爱卫和创卫等部门要求，负责组织实施爱卫、创卫及“灭四害”等工作，并按规定达标。

3.4、公共设施设备维护：负责项目区域内日常设施设备维护、保养，并对各种设施、设备进行造册管理。如：对末端供水、供电、消防、供热、供冷、弱电系统设施设备损坏更换与日常养护，配合专业第三方公司对电梯与中央空调系统进行养护与运行监控。

3.5、会务接待，仅限于新址范围内，承担局领导部分办公室室内日常卫生整理、会议期间负责会场会议茶水等接待事宜。包括会场保洁整理、会中续水引导、会后会场清洁。

3.6 被服清洗，仅限于新址范围内，负责备勤室的被服清洗，每日更换。

3.7 玻璃幕墙每年一次，费用由采购单位按市场商谈价另外支付。

4、服务标准（技术要求）

序号	服务内容		服务标准
1	公共安全和秩序维护	安保服务	<p>（1）全天 24 小时对办公楼主要出入口的人员、物品搬运实施管理、检查登记和控制。文明值岗，热情回答来人来访服务咨询；禁止闲杂人员出入大楼；控制大楼的治安案件发生率。</p> <p>（2）全天 24 小时对服务区域范围治安情况进行巡查和监控，重点区域要加强巡逻频次。严禁在辖区非停车道上停车以及楼宇外围的秩序管理。</p> <p>（3）对进入服务区域、办公楼内的人员进行身份确认，严禁未经批准的外来人员进入办公楼。</p> <p>（4）禁止携带危险可疑物品进入辖区内。对携带行李和物品离开办公楼的外来人员必须提供相关证明，方可准予离开，内部人员要实行登记制度。</p> <p>（5）配合来访登记处的接待人员做好办公楼的秩序管理和人流疏导工作。在办公时间内，给外来人员提供咨询和指引工作。</p> <p>（6）制定突发事件应急预案，组织演练并负责实施。负责辖区内重大突发情况和事(案)件的报警处理及救助工作。</p> <p>（7）制定重大群体性上访事件应急预案，组织演练并负责实施。负责辖区内重大突发情况和事(案)件的报警处理及救助工作。</p> <p>（8）制定冬季除雪应急预案，组织演练并负责实施。负责辖区内重大突发情况和事(案)件的报警处理及救助工作。</p> <p>（9）安保维护人员要熟知本项目辖区内的楼宇结构、出入通道、各处室、人员的分布，在应对突发事件过程中作出合理的应对措施。</p> <p>（10）安保人员可编入微型消防站，参与消防应急事件处置。</p> <p>（11）负责道闸的日常使用、维护、保养工作。</p>
		车辆管理	<p>（1）全天 24 小时对停车场、地库、院内车辆实施管理和服务，保证车辆停放有序，严格执行停车场管理规定或临时特定的要求。</p> <p>（2）对进出所有车辆实行车牌自动识别管理，记录车辆进出时间和车容车貌(完损程度)情况。熟知熟记内部车辆驾驶员信息。禁止外来无关车辆进入停车场，临时特定要求机动处理。</p> <p>（3）每 2 小时对停车场、车辆巡视一次，检查车辆门窗是否关好，是否有漏油的情况并通知驾驶员，做好情况记录。</p> <p>（4）对服务区域内发生的交通事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告，协助负责人做好善后处理工作。</p> <p>（5）负责对停车场交通配套设施维护、维修，对出现紧急情况能快速有效处理，对于不能处理情况要及时进行上报并做好现场安全维护工作。</p>
		视频监控巡查	<p>（1）24 小时值班，24 小时监视监控屏幕，发现异常及时处理。</p> <p>（2）熟练并灵活运用监视控制系统，充分发挥本项目的技防优势，实行 24 小时全天候对重点部位、监控点进行监控及录像工作。</p> <p>（3）加强对出入口周边环境的监控，严防外来人员、未履行登记手续人员直接进入大楼，密切监视可疑人员的动态。</p> <p>（4）视频监控重点区域要求全天 24 小时进行视频监控轮巡检查，做到按要求、无死角、无遗漏。</p> <p>（5）全天 24 小时定时和不定时的使用视频监控对辖区进行安全巡查，检查本项目重点部位及各楼层门、窗、设施设备、消防等情况。监控大门口、通道等部位的人员来往动态管理，严防不法行为的发生。</p>
2	卫生	办公	<p>（1）范围：国旗台、旗杆及所有附属地面、瓷砖、立墙、台阶等区域，</p>

序号	服务内容		服务标准
	保洁	楼外围及三包保洁服务	<p>办公楼院内台阶地面、广场、庭院、停车场、机动车道、人行道及四围绿化带和排水沟渠，以上区域卫生包含地面、墙面及卫生死角。</p> <p>（2）内容：对以上卫生区域地面进行清扫、垃圾杂物进行清理，大理石外挂及铝板墙围、大理石台阶踢脚线、办公楼出入口3米以下的玻璃、外围公共区域的垃圾桶等进行擦拭以及维护。</p> <p>（3）标准：3米以下外墙及停车场地面、墙面、道路无杂物、无烟头、无污渍、无油渍、无纸屑，树篱周边无枯枝落叶、树篱内无纸屑、无杂物，围栏、台阶无污渍。楼顶、院内排水通道畅通无杂物。</p>
		楼内公共区域	<p>（1）范围：楼内公共区域包括但不限于大厅玻璃门、地面、走廊、楼梯和扶手栏杆、部分办公室及功能性用房、领导办公室、电动门、电梯门、电梯轿厢、公共卫生间、灭火器箱、灯具等。</p> <p>（2）内容：对以上范围区域进行除尘、擦拭、清洗、保养、消毒、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。</p> <p>（3）标准：以上区域卫生光亮整洁、无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物，无蜘蛛网。</p>
		垃圾清运	<p>（1）范围：办公楼产生的生活垃圾、装修垃圾、各类废弃物品、材料、家具、电器等。</p> <p>（2）内容：将以上垃圾运送至指定地点进行处理，要求楼内垃圾日产日清。</p> <p>（3）标准：对收回的各类垃圾统一存放在指定地点，不得随意堆放，然后对垃圾按照国家以及怀化市相关法律法规要求进行分类处理后方可转运至垃圾回收站处理。</p>
		环境消杀	<p>（1）范围：办公楼、院内台阶地面、广场、停车场、机动车道、人行道，办公楼内通道、办公室、电梯等所有附属区域以及附属物品。</p> <p>（2）内容：重大事件以及疫情防控期间按照国家疫情防控相关标准进行日常消杀。</p> <p>（3）标准：重大事件以及疫情防控期间环境消杀时间、频率、使用消毒剂剂量比例等一切事宜严格按照国家以及怀化市相关法律法规进行，做到消杀全面无死角、无遗漏。使用消毒剂等相关设备、设施以及物品需符合国家相关法律法规要求。做好与环境消杀相关所有记录、台账、备案，以备检查。</p>
3	绿化养护		<p>1. 日常养护：绿地、花木定期浇水，保持土壤湿润但无积水；每月进行一次施肥，根据植物生长情况调整施肥种类和用量。</p> <p>2. 修剪整形：根据植物生长特性和季节，定期进行修剪整形，保持植物造型美观，无枯枝、病枝。</p> <p>3. 病虫害防治：定期对绿地、花木进行病虫害检查，发现病虫害及时采取防治措施，按照爱卫和创卫等部门要求，组织实施“灭四害”工作，确保达到相关标准。</p>
4	公共设施设备维护		<p>1. 日常维护保养：对末端供水、供电、消防、供热、供冷、弱电系统设施设备每日进行巡检，记录设备运行状态，发现问题及时处理，确保设备正常运行。</p> <p>2. 造册管理：建立设施设备台账，详细记录设备名称、型号、数量、安装位置、购买时间、维修记录等信息，做到账物相符。</p> <p>3. 专业配合：配合专业第三方公司对电梯与中央空调系统进行养护与运行监控，提供必要的协助和支持，确保设备安全、稳定运行。</p>

序号	服务内容	服务标准
5	会务服务	<p>(1) 会前：提前 1 小时布置会场，提前 1 小时调试设备，提前 15 分钟立岗。布置会场：摆放会议需要物品，如：桌签、桌签单、便签纸、笔、橡皮、文件材料、茶杯、杯垫、湿巾托、矿泉水等。准备茶水、湿巾、纸巾等物品。调试设备：开启会议室照明设备、数字屏幕、视频会议系统设备、音频系统设备、扩声系统设备、图形处理、矩阵设备、监视器等，对以上设备进行调试。</p> <p>(2) 会中：提供茶水服务、文件传送服务、会议室门口立岗服务。</p> <p>(3) 会后：清理会场、清洗茶杯、湿巾，并使用消毒柜进行消毒。同时将会场恢复至随时可接待的状况，补充各类会议使用物品。</p> <p>标准：以上清洁区域内容无尘土、无污渍、无水渍、无杂物、无手印、物品摆放整齐、规范。会议服务人员仪容仪表干净整洁、统一着工装，礼貌用语、服务热情主动、微笑服务、普通话标准。</p>
6	被服清洗	<p>1. 清洗频率：警备室被服每日更换清洗，确保被服干净、整洁、无异味。</p> <p>2. 清洗质量：采用合适的洗涤用品和洗涤方式，被服清洗后无污渍、无褪色，折叠整齐，按规定存放。</p>

5、人员配置要求（技术要求）

5.1 物业服务人员总数不少于 49 人。

5.1.1 项目经理 1 人，要求本科学历，50 岁以下，有三年以上物业管理工作经验，具备物业管理相关资质证书，身体健康，无违法犯罪记录。

5.1.2 保洁主管 1 人，要求大专以上学历，50 岁以下，有三年以上物业管理工作经验，具备物业管理相关资质证书，身体健康，无违法犯罪记录。

5.1.3 旧址项目主管 1 人，要求大专以上学历，50 岁以下，有三年以上物业管理工作经验，具备物业管理相关资质证书，身体健康，无违法犯罪记录。

5.1.4 新址会务员 2 人，女性，要求大专以上学历，40 岁以下，普通话标准（达到二级乙等以上水平），五官端正形象好、身高 160cm 以上，身体健康，无违法犯罪记录。

5.1.5 保安员 28 人，保安人员要求 60 岁以下，要求全部持有保安员证，身体健康，无违法犯罪记录。

5.1.6 水电维修工 3 人，平均年龄 60 岁以下，维修人员持有上岗证件，身体健康，无违法犯罪记录。

5.1.7 保洁员 12 人，绿化工 1 人，平均年龄 60 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。

5.2 投标人须提供符合项目经理、项目主管、保洁主管等项目主要人员技术要求的相关证明文件，保安员、水电维修工、保洁员、绿化工、会务员等一线操作工可以提供符合技术要求的承诺书。

★5.3 因采购人工作特殊性所有物业服务人员必须签订保密协议并定期开展保密培训。

四、商务要求

-
- 1、中标单位应按照《劳动合同法》等法律法规和采购人的要求办理员工的劳务用工和支付劳务报酬，购买社会保险等。
 - 2、中标人应服从采购人的管理，自觉接受其监督和检查，发现问题须及时整改，对采购人提出的合理要求应遵照执行。
 - 3、中标人工作人员在工作过程中所造成的各种安全责任事故，均由中标人承担，采购人不承担任何责任。
 - 4、中标人未按合同要求履行相应义务，不能完成管理目标，采购人有权要求限期整改。逾期未整改的，采购人有权终止合同或者扣除中标单位相应的物业管理费用，造成损失的由中标人赔偿。
 - 5、除政策调整或不可抗拒情形，双方均不得提前解除本合同，否则解约方应承担相应的违约责任；违约方应承担赔偿责任。
 - 6、中标人提供所有人员岗前培训，必须能胜任工作，体检合格及政治背景审查过关。
 - 7、中标人在履约过程中必须接受采购人的服务质量考核：
 - (1) 每月 20 日前，甲方按照《怀化市公安局物业管理服务考评细则》(详见附件)对中标单位本月物业管理服务工作进行全面考核评定。
 - (2) 考核项目共 5 大板块，每项 100 分，综合分数取平均值。
 - (3) 考核结果分 A、B、C、D 四个等级：90 分以上为 A 等，80 分~89 分为 B 等，60 分~79 分为 C 等，59 分以下为 D 等，分别代表优秀、合格、基本合格和不合格。
 - (4) 每月考核结果综合评分须达到 80 分以上(B 等)。未达到 80 分，每差 1 分扣除本月 1000 元的物业管理服务费，未达到 70 分，每差 1 分扣除本月 2000 元的物业管理服务费。
 - (5) 因乙方管理不善，造成人员伤亡、财产损失较大或产生恶劣社会影响等事故，以及合同一年内 3 次考核结果综合评分 79 分以下(C 等)或 2 次考核结果综合评分 59 分以下(D 等)或出现严重违约行为的，甲方有权终止合同。

五、其它

- 1、合同期内，采购人临时性新增服务内容所产生的费用，由采购人按双方商定的金额另付酬金给中标人。
- 2、采购人为中标人免费提供必要的办公室场地、仓储室、值班室及办公水电费用开支。
- 3、物业服务过程中产生的除“四害”费用由采购人承担。
- 4、特约有偿服务、大楼内公共设施、设备的维修所产生的材料费，由中标人报预算清单，按实际发生的费用向维修申报委托人收取有偿服务费。

5、属于以下情况的，中标人不承担责任：

- （1）不可预见，突然造成暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等损失的；
- （2）非中标人责任出现供水、供电、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成的损失；
- （3）本物业管辖范围外的不登记造册、乱停乱放乱摆设的私人物品中标人不负管理责任。

6、付款方式：采购人每月 15 日前支付上月物业服务费用。

7、其他具体事宜需根据项目实际情况再做调整。

其他未尽事宜按相关合同约定执行。

附：怀化市公安局物业管理服务考评办法

怀化市公安局物业管理服务考评细则（基础管理）

序号	考评标准	基本分数	评分细则
1	服务总人数不得少于 49 名，各岗位定人、定岗、定职责，人员变动及时报甲方备案； 严格考勤制度，规范各岗位人员离岗外出报告制度；严禁出现脱岗、缺岗、混编混岗、串岗等现象；	70	服务人员未按要求满员，每天每人扣 1 分； 各岗位人员离岗外出未报告，每人扣 5 分； 一年内，首次发生岗位人员脱岗、缺岗、混编混岗、串岗等现象扣该岗位 10 分，往后在前次该岗位扣分的基础上，每次递增 1 分。
2	员工政审合格、思想稳定、爱岗敬业、严守保密纪律，各类档案信息资料齐全； 每年不少于 2 次的业务技能培训和思想政治教育； 员工着装统一，佩戴标志明显，工作规范，作风严谨。		一年内，未达到 2 次业务技术培训和思想政治教育每次扣 10~12 分； 其他未达到标准要求每项每次各扣 3~10 分。
3	健全各项管理制度、各岗位工作标准和各类应急方（预）案； 年度工作有计划、有目标要求、有实施方案、有总结；每周、每月工作有计划安排、有标准要求、有落实措施、有检查小结； 编制财务预算、成本核算、决算等。		未达到标准要求每项每次各扣 2~8 分。
4	建立每日经理（主管）值班和查岗制度； 设立服务电话，接受报警、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，及时做好登记、报告和处理，有回访制度和记录。		一年内，未坚持每日经理（主管）值班和查岗制度首次扣 10 分，第二次 20 分，第三次及以后扣 22 分； 其他未达到标准要求每项每次各扣 5~10 分。
5	服从甲方（人员）的管理和监督，切实落实整改日常监管中反馈的问题与不足，认真完成交办的各项工作、任务、事项。	30	一年内，未达到标准要求的，首次扣 15 分； 往后在前次扣分的基础上，每次递增 1 分。
备注	考评未发现问题，按基本分数计分；发现问题，依据扣分标准先从基本分数内扣除，超出分数从本项综合总分内扣除。		

怀化市公安局物业管理服务考评细则（安全保卫）

序号	考评标准	基本分数	评分细则
1	<p>建立安全保卫工作台账且填写整洁规范，综治资料分类管理；</p> <p>每天进行一次安全巡查，每周进行一次安全检查，每月进行一次安全大排查，巡（检、排）查要有登记，发现问题及时汇报、妥善处理；</p> <p>每天值班、巡逻人员有计划，各岗位值班登记规范、记录完整。</p>	70	未达到标准要求每项每次各扣2~8分。
2	<p>各岗位定人、定岗、定职责，岗位值班员在岗在位，且训练有素、熟悉环境、着装整洁、文明执勤、语言规范、服务热情；</p> <p>工作尽职尽责，严禁串岗、坐岗、睡觉、听音乐、玩手机、看书闲谈等做与工作无关的事情。</p>		未达到标准要求每项每次各扣2~5分。
3	<p>严格门卫管理，确保门卫安全畅通、整洁卫生；严格询问、盘查出入人员，落实外来人员登记制度；严禁闲杂人员进入办公区，外来人员须经机关工作人员许可并登记后方可进入办公区。</p>		未达到标准要求每项每次各扣2~8分。
4	<p>严格实行车辆审批通行制度，未经监管机构审查备案的车辆严禁入内；严格外来车辆登记制度，未列入通行的车辆，须经机关工作人员许可并登记后方可进出办公区；未经许可禁止的士、摩的、货车、拖拉机、板车等进入办公区。</p>		未达到标准要求每项每次各扣2~8分。
5	<p>规范车辆管理，保持办公区各条主次道路通畅，严禁借道车辆出入；整治车辆在办公区鸣笛，超速、逆向行驶和乱停乱放，每天对未按要求停放的车辆进行清查、纠正、劝离。</p>		未达到标准要求每项每台每次各扣2~10分。
6	<p>严防窃贼偷盗和不法分子搞破坏活动。</p>		一年内，首次扣21分，第二起扣22分，第三起及以后扣23分。
7	<p>禁止在办公区内乞讨、收购废品、遛宠物、张贴广告、大声叫买叫卖，严禁在办公区内赌博、吸毒，严禁闲杂人员在院内公共场所过夜。</p>		未达到标准要求每项每次各扣1~10分。

怀化市公安局物业管理服务考评细则（安全保卫）

序号	考 核 标 准	基本分数	评 分 细 则
8	组织开展消防法规、消防知识的宣传教育；制定消防安全训练方案和突发事件应急处置预案；明确各区域消防责任人；	30	未开展消防法规、知识的宣传教育扣 10 分；未制定训练方案、应急预案各扣 20 分，方预案操作性不强扣 10 分；未明确防火责任人扣 10 分。
9	保安人员严格执行营区反恐应急预案，做好反恐应急训（演）练，具备反恐应急处置能力；熟悉消防器材设备会使用，保证消防疏散示意图、照明设施、引路标示完好无损，紧急疏散通道畅通； 建立消防安全户籍化管理档案台账，按规范做好记录，收集整理打印资料并存档备查。		每发现一处未达到标准要求分别扣 2~8 分； 考评时，发现火灾隐患每处每次各扣 10 分。
10	消防设施、设备、器材完整有记录；做好维护保养，保证各项功能运行正常且可随时起用；每月对消防器材进行一次自检测试，做好测试记录，粘贴合格标识。 消火栓及管网：配件齐全，无滴漏、压力正常、工作正常，每月检查一次且有记录。消防栓定期防锈刷漆处理，检查水源是否正常有记录。 保持院内消防道路畅通；办公楼、住宅区楼道口及楼道及时清理，无闲杂物堆（停）放。		人为因素造成消防设施（备）器材损坏的，每处每次扣 2~8 分； 其他未达到标准要求每项每次各扣 1~5 分。
11	服从甲方（人员）的管理和监督，切实落实整改日常监管中反馈的问题与不足，认真完成交办的各项工作、任务、事项。		一年内，未达到标准要求的，首次扣 15 分；往后在前次扣分的基础上，每次递增 1 分。
备注	<p>1.因物业公司原因，安全保卫、消防、社会治安综合治理工作发生问题被通报（点名）批评或被甲方投诉的，每次每项视情各扣 10~22 分；</p> <p>2.发生火灾：未造成人员伤亡且财产损失低于 2 万元的，扣 20~22 分；造成人员伤亡或财产损失达 2 万元以上，未达到立案标准的，扣 22~25 分；造成人员伤亡或财产损失达到立案标准，本项计零分，扣除当月物管费，并视情节进行赔偿、处罚，直至解除合同，同时追究相关责任人员法律责任。</p> <p>3.因处置突发性事件不力而激化矛盾的视情扣 15~22 分。</p> <p>4.考评未发现问题，按基本分数计分；发现问题，依据扣分标准先从基本分数内扣除，超出分数从本项综合总分内扣除。</p>		

怀化市公安局物业管理服务考评细则（环卫绿化）

序号	考核标准	基本分数	评分细则
1	有专职的保洁人员和明确的责任范围；环卫设施、工具外观整洁，摆放整齐；垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。	70	未达到标准要求每项每次各扣 2~8 分。
2	门厅：①保持瓷砖、大理石地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾； ②玻璃门无手印及灰尘、保持干净、光亮、完好无损； ③其他部位如柱面、墙面、台面、栏杆、灯座等，保持光亮、整洁无灰尘； ④不锈钢烟缸、保持光亮、无烟灰迹、痰迹。		未达到标准要求每项每次各扣 1~6 分。
3	办公楼室内公共区域（走道、会议室）及相关室外场所： ①地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无脚印； ②烟灰缸保持清洁无污迹； ③楼内垃圾桶放置整齐，垃圾袋套在垃圾桶上，四周无散落垃圾，无异味； ④墙面及走道设施、门框、通风口、窗帘、灯管保持干净、无积灰； ⑤安全扶梯、台阶保持清洁无污物、垃圾，扶杆上保持光亮、无积灰； ⑥室外场所做到无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑，使人感到宽广舒畅。		未达到标准要求每项每次各扣 1~6 分。
4	卫生间：①卫生洁具做到清洁、无水迹、无头发、无异味、无残留物； ②墙面四角保持干燥无蛛网，地面无脚印，无杂物； ③镜子保持明净无灰尘、无污痕、无手印、无水迹； ④卫生用品齐全，无破损； ⑤金属器具光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑； ⑥保持卫生间内空气清新。		未达到标准要求每项每次各扣 1~6 分。
5	车库：①保持道路畅通，无堆积物及垃圾； ②保持地面无灰尘，无垃圾； ③保持空气流畅，无异味，无霉味，定期喷洒药水。		未达到标准要求每项每次各扣 1~6 分。

6	玻璃及不锈钢器具： ①玻璃无灰尘，无水迹，保持干净、光亮； ②玻璃上的污斑及手印应及时清除，保持清洁； ③不锈钢无灰尘、无水迹、无污迹、无手印。		未达到标准要求每项每次各扣1~6分。
---	---	--	--------------------

怀化市公安局物业管理服务考评细则（环卫绿化）

序号	考核标准	基本分数	评分细则
7	院内地面：基本无瓜果皮壳、纸屑等物、无积水、无污渍，每10m ² 内烟头及相应大、小杂物不超过2个； 垃圾桶：地面无散落垃圾、无污水污渍、外表清洁光亮； 标识牌：目视表面无明显灰尘、无污渍、无乱张贴； 屋顶（含住宅楼）：无垃圾、无杂物，无种植蔬菜现象； 垃圾池：表面无散落垃圾、无污水污渍、无明显污迹、基本无异味，定期清运至环卫部门指定地点； 路灯：表面应洁净无尘、无蛛网、无破损。		未达到标准要求每项每次各扣1~6分。
8	电梯：轿厢地面无灰尘、污渍、水渍、垃圾，保持干燥洁净，无明显脚印、鞋印等痕迹。轿厢壁无手印、污渍、灰尘、张贴物，表面光亮如新。轿厢门表面及门缝无灰尘、污渍、油渍，开关门时无明显摩擦异响；门槽内无杂物堆积。 按键表面无污渍、灰尘、水渍，数字清晰可见；按键周围无残留胶痕。天花板无灰尘、蜘蛛网；照明设施表面无灰尘、污渍，灯罩无破损，灯光照明正常。 装饰画、镜面等装饰物表面无灰尘、污渍、指纹；各类标识（如安全提示、楼层标识等）无破损、污渍，保持清晰、整洁。		未达到标准要求每项每次各扣1~6分。
9	联系专业第三方做好白蚁防治；		
10	区域内出现老鼠或蚊蝇数量过多，及时消杀。		
11	做好园林小品、美化灯具等的维护和管理； 定期做好绿化花草树木的除草、平整、保苗、治虫、修剪、移栽、培植、施肥、浇水、松土、养护等。 根据甲方需求，切实做好办公楼、会议室和大中型会议、及重大节假日（春节、国庆等）的花卉布置、摆放及相关服务。		未达到标准要求每项每次各扣1~6分。
12	服从甲方（人员）的管理和监督，切实落实整改日常监管中反馈的问题与不足，认真完成交办的各项工作、任务、事项。	30	一年内，未达到标准要求的，首次扣15分，往后在前次扣分的基础上，每次递增1分。

备 注	<p>1.因物业公司原因，环境卫生、绿化管理发生问题被通报（点名）批评或甲方投诉的，每次视情分别扣 10~22 分；</p> <p>2.因管理不善，造成绿化地大面积（100m²）受损、死亡的，视情况扣 10~22 分；</p> <p>3.考评未发现问题，按基本分数计分；发现问题，依据扣分标准先从基本分数内扣除，超出分数从本项综合总分内扣除。</p>
--------	--

怀化市公安局物业管理服务考评细则（水电及活动场所管理）

序号	考 核 标 准	基本分数	评 分 细 则
1	配备专职水电维修人员； 经常检查院内水电线路设施（备），保证完好和正常使用，严禁乱搭乱改； 发现相关问题应及时处理或书面报告甲方。	70	未配备专职水电维修人员扣 21 分； 专职水电人员无故不在位，每次扣 5～10 分； 未及时发现问题的，每处扣 5 分； 发现问题未及时处理或书面报告的，每次扣 5～8 分
2	保持旗台的整洁干净，做好国旗台、国旗杆的维护保养，按照《国旗法》的规定升降国旗；		未达到标准要求每项每次各扣 2～8 分。
3	严格执行活动场所管理规定，按照规定的时间准时开放及关闭。		未达到标准要求每项每次各扣 5～8 分。
4	管理人员熟悉活动器材的操作使用说明，定期维护活动场地和保养运动器材；		未达到标准要求每项每次各扣 3～10 分。
5	发现运动器材损坏或遗失，应查清原因及时报告监管机构。		未达到标准要求每项每次各扣 5～15 分。
6	保持活动场所环境卫生的洁净，做到：地面无积灰、无烟蒂、无垃圾杂物，休闲桌椅等设施保持洁净。		未达到标准要求每项每次各扣 2～5 分。
7	服从甲方（人员）的管理和监督，切实落实整改日常监管中反馈的问题与不足，认真完成交办的各项工作、任务、事项。	30	一年内，未达到标准要求的，首次扣 15 分，往后在前次扣分的基础上，每次递增 1 分。
备 注	1.因物业公司原因，水电及活动场地发生问题被通报（点名）批评或被甲方投诉的，每次视情各扣 10～22 分。 2.考评未发现问题，按基本分数计分；发现问题，依据扣分标准先从基本分数内扣除，超出分数从本项综合总分内扣除。		

怀化市公安局物业管理服务考评细则（会务服务）

序号	考核标准	基本分数	评分细则
1	会前准备工作	70	会前未提前 1 小时布置会场、调试设备，每次扣 10 分；会议所需物品准备不齐全，每缺一项扣 2 分；设备调试不到位影响会议正常进行，每次扣 15 分；未提前 15 分钟立岗，每人扣 5 分。
2	会中服务质量		会中未及时提供茶水服务，每次扣 5 分；文件传送出现错误或延误，每次扣 10 分；未在会议室门口立岗服务，每人扣 5 分；服务过程中出现不礼貌行为，被参会人员投诉，每次扣 15 分。
3	会后清理工作		会后未及时清理会场，每次扣 10 分；茶杯、湿巾未清洗或未消毒，每次扣 10 分；会场未恢复至随时可接待状态，每次扣 10 分；会议使用物品未及时补充，影响下次会议使用，每次扣 5 分。
4	服务人员形象与礼仪		会议服务人员仪容仪表不整洁、未统一着工装，每人扣 3 分；使用不文明用语，每次扣 5 分；服务不热情主动、未微笑服务、普通话不标准，被参会人员提出意见，每次扣 5 分。
5	会议设备维护与管理		会议结束后未及时关闭会议设备，每次扣 5 分；因操作不当导致会议设备损坏，每次扣 15 分；未定期对会议设备进行清洁和保养，影响设备正常使用，每次扣 10 分。
6	会议服务记录与反馈		未对每次会议服务情况进行记录，每次扣 5 分；对参会人员提出的意见和建议未及时反馈和处理，每次扣 10 分。
7	服从甲方（人员）的管理和监督，切实落实整改日常监管中反馈的问题与不足，认真完成交办的各项工作、任务、事项。	30	一年内，未达到标准要求的，首次扣 15 分；往后在前次扣分的基础上，每次递增 1 分。
备注	1.因物业公司原因，会务服务发生问题被通报（点名）批评或被甲方投诉的，每次视情各扣 10 - 22 分。 2.考评未发现问题，按基本分数计分；发现问题，依据扣分标准先从基本分数内扣除，超出分数从本项综合总分内扣除。		

第六章 政府采购合同

第一节 政府采购合同协议书

采购合同编号：_____

采购人（全称）：（甲方）_____

供应商（全称）：（乙方）_____

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1. 项目信息

（1）采购项目名称：_____

（2）采购计划编号：_____

（3）项目内容：_____

（4）项目负责人：_____。

2. 合同金额

（1）合同金额小写：_____

大写：_____

（2）具体标的见附件。

（3）合同价格形式：_____。

3. 履行合同的时间、地点及方式

起始日期：年月日，完成日期：年月日。总日历天数：天。

地点：_____

方式：_____

4. 付款：

1、_____。

2、预付款根据采购文件的约定，在合同签订前提交不超过合同金额 10%的履约担保。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁 ☐ 向项目所在地的人民法院提起诉讼

6. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议
- (2) 本合同协议书
- (3) 中标通知书
- (4) 投标文件
- (5) 政府采购合同专用条款
- (6) 政府采购合同通用条款
- (7) 标准、规范及有关技术文件，图纸。
- (8) 其他合同文件。

7. 合同生效

本合同自生效。

8. 合同份数

本合同一式份，采购人执____份，供应商执____份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：____年__月__日

合同订立地点：_____

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电 话：_____

电 话：_____

传 真：_____

传 真：_____

开 户 银 行：_____

帐 号：_____

第二节 政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购程序向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的甲方名称、地址见【**政府采购合同专用条款**】。

(2) 供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动而取得中标结果，并向采购人提供货物、服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2 本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议，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。

(2) “合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

(4) “服务”系指根据合同规定，乙方应提供的技术、管理和其它服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、技术支持等以及合同中规定乙方应承担的其它义务。

(5) “合同条款”系指本合同条款。

(6) “项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场，其名称见【**政府采购合同专用条款**】。

2. 合同的适用范围

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2 合同内容根据招标文件、投标文件而确定。

3. 合同标的及金额

3.1 合同标的及金额应与中标结果一致。

4. 合同价款

4.1 具体合同价款见本合同第 3.1 条。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其它任何费用。

5. 履行合同的时间、地点和方式

5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同，具体的交货时间、地点和方式见【**政**

府采购合同专用条款】。

5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的地点完成服务项目。

6. 货物的验收

6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试后十个工作日内提出。

6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。

6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。

6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。

6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（招标文件第五章采购需求另有约定的除外）。

7. 货物包装要求

7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。

7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。

8. 运输和保险

8.1 乙方负责办理将货物运抵本合同第 5.1 条规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包括在合同总价中。

8.2 乙方应向保险公司投保以甲方为受益人的发运合同货物发票金额的 110% 运输一切险。

9. 质量标准和保证

9.1 质量标准

（1）本合同下交付的服务和货物应符合招标文件第五章“技术规格、参数与要求”所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

（2）采用中华人民共和国法定计量单位。

（3）乙方所出售的服务和货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

9.2 保证

(1) 乙方应保证所提供的服务能按国家或行业标准以及招标文件要求。

(2) 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于【**政府采购合同专用条款**】规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(3) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(4) 乙方收到通知后应在【**政府采购合同专用条款**】规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(5) 在服务期内或货物的质量保证期内，如果服务或货物的质量或规格与合同不符，或证实服务或货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

(6) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

10. 权利瑕疵担保

10.1 乙方保证对其出售的服务和货物享有合法的权利。

10.2 乙方保证在其出售的服务和货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

10.3 如甲方使用该服务和货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

11. 知识产权保护

11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的，应当由乙方承担全部法律责任，给甲方造成损害的，乙方应当承担赔偿责任。

11.3 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

12. 保密义务

12.1 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，双方均有保密义务。

13. 合同价款支付

13.1 验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。

13.2 合同价款构成中应当由财政支付的部分，甲方应当在服务和货物验收合格后的十五个工

作日内向国库管理部门申请支付，经国库管理部门审核后直接支付给乙方。

13.3 合同价款构成中应当由甲方自行支付的部分，甲方应当在服务和货物验收合格后十五个工作日内支付。

13.4 支付合同价款时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和账号以签订的政府采购合同为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用章、法定代表人签字的证明文件，报经甲方审查同意。

13.5 合同价款支付方式和条件在【政府采购合同专用条款】中另有规定。

14. 乙方应提供的服务

14.1 乙方应向甲方按招标文件要求及国家或行业服务标准提供服务。

14.2 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

14.2.1 乙方还应提供下列服务：

- (1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；
- (2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；
- (3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；
- (4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训；
- (5) 【政府采购合同专用条款】规定由乙方提供的其他服务。

14.3 乙方提供的服务的费用应包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的服务或货物产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意解除服务或货物退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

②根据服务或货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的服务内容要求或货物规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复, 上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内, 按照上述规定的任何一种方法采取补救措施, 甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量担保金, 如不足以弥补甲方损失的, 甲方有权进一步要求乙方赔偿。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中, 如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时, 应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后, 应尽快对情况进行评价, 并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同第20条规定情况外, 如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务, 甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法, 赔偿费按每周(一周按七天计算, 不足七日按一周计算)赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收, 直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。一旦达到误期赔偿的最高限额, 甲方可以终止合同。

(3) 如果乙方迟提供服务, 甲方有权终止全部或部分合同, 并依其认为适当的条件和方法购买服务, 乙方应对购买服务超出的那部分费用负责。经甲方同意, 乙方可继续执行合同中未终止的部分。

16. 合同的变更

16.1 在合同履行过程中, 甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后, 双方应签订书面的补充协议。

16.2 在不改变合同其他条款的前提下, 甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务, 并就此与乙方签订补充合同, 乙方不得拒绝。

16.3 除双方签署书面协议, 并成为合同不可分割的一部分外, 本合同条件不得有任何变更。

17. 合同中止与终止

17.1 合同的中止

(1) 合同在履行过程中, 因采购计划调整, 甲方可以要求中止履行, 待计划确定后继续履行;

(2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的, 甲方认为有必要或财政部门责令中止的, 应当中止合同的履行。

17.2 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止;

(2) 乙方未能依照本合同约定条件履行合同, 已构成根本性违约的, 甲方有权终止本合同, 并追究乙方的违约责任。

(3) 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

(4) 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。

(5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。

18. 合同转让和分包

18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

18.2 乙方未在投标文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性工作分包给他人。

19. 不可抗力

19.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

19.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

19.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

20. 解决争议的方法

20.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

20.2 调解不成可以按【政府采购合同专用条款】中约定中规定下列方式之一提起仲裁或诉讼：

(1) 向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；

(2) 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

20.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

21. 法律适用

21.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

22. 通知

22.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续，

22.2 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

23. 合同未尽事项

23.1 合同未尽事项见【政府采购合同专用条款】。

24. 合同生效

24.1 本合同在合同双方签字盖章后生效。

第三节 政府采购合同专用条款

本章第二节 第 1.1 款	甲方名称、地址	名称: <u>怀化市公安局</u> 地址: <u>湖南省怀化市府前路</u>
本章第二节 第 1.2 (6) 项	项目现场	<u>怀化市公安局 或采购人指定地点</u>
本章第二节 第 5.1 款	履行合同的时间、 地点及方式	服务时间: <u>3 年</u> 服务地点: <u>采购需求中物业服务范围内所有地点</u>
本章第二节 第 9.2 (1) 项	服务质量保证期	<u>服务质量保证期等同服务时间</u>
本章第二节 第 9.2 (3) 项	服务响应时间	<u>服务时间内响应</u>
本章第二节 第 13.5 款	合同价款支付方 式和条件	支付方式: <u>采购人每月 15 日前支付上月物业服务费用</u> 支付条件: <u>详见采购需求或按相关合同约定</u>
本章第二节 第 14.2 (6) 项	乙方提供的其他 服务	第五章采购需求。
本章第二节 第 20.2 款	解决争议的方式	<input checked="" type="checkbox"/> 诉讼 <input type="checkbox"/> 仲裁
本章第二节 第 23.1 款	合同未尽事项	<u>另行协商约定</u>

第七章 投标文件的组成

目 录

第一部分 资格证明文件

一、电子开标一览表

二、投标人具备投标资格的证明文件（第一部分）

三、投标人具备投标资格的证明文件（第二部分）

（一）附件 1 授权委托书

（二）附件 1-1 法定代表人身份证明

（三）附件 2 投标人基本情况

（四）附件 3 政府采购供应商资格声明

第二部分 商务文件

四、投标函

五、开标一览表

六、分项报价明细表

七、商务要求响应

八、按招标文件的商务★条款的要求提供相关响应资料

九、招标文件规定的其他与本项目相关的商务证明文件

十、商务偏离表

十一、政策优惠证明材料

（一）附件 1 中小企业声明函

（二）附件 2 残疾人福利性单位声明函(适用于残疾人福利单位)

（三）附件 3 监狱企业证明资料(适用于监狱企业)

（四）附件 4 附表：本项目所投节能或环境标志产品清单

（五）附件 5 附表：本项目所投价格小微企业产品、监狱企业产品、残疾人福利性单位产品清单

十二、企业实力

十三、团队实力

十四、企业经营业绩

第三部分 技术文件

十五、货物说明一览表

十六、技术采购需求响应（一）

十七、技术采购需求响应（二）

十八、按招标文件的技术★条款的要求提供相关响应资料

十九、技术偏离表

二十、供应商需提供的其他资料

二十一、目标及整体设想

二十二、管理制度

二十三、保密与信息安全管理方案

二十四、公共区域清洁卫生服务方案

二十五、被服清洗服务方案

二十六、会务服务方案

二十七、保安服务方案

二十八、综合维修服务管理方案

二十九、档案管理方案

三十、人员配置及培训方案

三十一、绿化养护及管理服务方案

三十二、应急管理方案

三十三、其他材料

政府采购 投标文件

第一部分 资格证明文件

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

投标人名称：_____

_____年____月____日

一、电子开标一览表

开 标 一 览 表

项目名称：

标题	内容
----	----

二、投标人具备投标资格的证明文件（第一部分）

“第一章投标邀请”第三条“投标人资格要求”、第二章第一节投标须知前附表中要求提供相应证明文件，包括基本资格条件的营业执照、特定资格条件的证明和其他证明等资料。

三、投标人具备投标资格的证明文件（第二部分）

(一)附件 1 授权委托书

附件 1 授权委托书

授权委托书

本人_____（姓名、职务）系_____（供应商名称）的法定代表人，现授权_____（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、补正、修改、撤回、提交_____（项目名称、政府采购编号、采购代理机构编号）资格审查文件和投标文件，签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

委托代理人身份证复印件

附：法定代表人身份证明（见附件 1-1）

投标人名称（单位电子签章）：_____

法定代表人（电子签章）：_____

委托代理人（电子签章）：_____

_____年_____月_____日

(二) 附件 1-1 法定代表人身份证明

附件 1-1 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

注册号：_____

注册地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

经营范围：主营：_____；兼营：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印件

投标人名称（单位电子签章）：_____

_____年_____月_____日

(三)附件 2 投标人基本情况

附件 2 投标人基本情况

投标人基本情况

1. 名称及概况:

(1) 投标人名称: _____

地址: _____

传真/电话号码: _____ 邮政编码: _____

(2) 成立或注册日期: _____;

(3) 注册号码: _____

(4) 实收资本: _____

(5) 近期资产负债表(到 _____ 年 _____ 月 _____ 日止)

①固定资产: _____

②流动资产: _____

③长期负债: _____

④流动负债: _____

⑤净值: _____

(6) 法定代表人姓名: _____

2. 经营范围: _____

3. 近年营业额:

年度	总额

4. 近年该货物主要销售客户的名称地址(可另附页):

(1) _____ (用户名称和地址) _____ (销售项目名称)

(2) _____ (用户名称和地址) _____ (销售项目名称)

5. 同意为投标人制造货物的制造商名称、地址(非制造商填写)

6. 近年类似项目业绩(可另附页):

采 购 人: _____

合同签订时间: _____

数 量：_____

合 同 金 额：_____

7. 开立基本帐户银行的名称和地址：_____（提供注册地
人民银行开户许可证复印件）

8. 其他情况：组织机构、技术力量、制造商体系认证情况等

9. 提供营业执照副本及其年检合格(自然人为投标人时，提供自然人身份证明)等证明材料的复印件。

兹声明上述数据和资料是真实、正确的，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称（单位电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

(四) 附件 3 政府采购供应商资格声明

附件 3 投标人资格声明

投标人资格声明

致_____ (采购人、采购代理机构):

按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和招标文件的规定,我单位郑重声明如下:

一、我单位是按照中华人民共和国法律规定登记注册的,注册地点为_____, 全称为_____,统一社会信用代码为_____,法定代表人(单位负责人)为_____,具有独立承担民事责任的能力。

二、我单位未被“国家企业信用信息公示系统”列入经营异常名录或者严重违法企业名单。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位依法进行纳税和社会保险申报并实际履行了义务。

五、我单位具有履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力,并具有履行合同的良好记录。

六、我单位在参加采购项目政府采购活动前三年内,在经营活动中,未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。其中较大数额罚款是指:达到处罚地行政处罚听证范围中“较大数额罚款”标准的;法律、法规、规章、国务院有关行政主管部门对“较大数额罚款”标准另有规定的,从其规定。供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动,期限届满的,可以参加政府采购活动。

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

八、与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他单位信息如下(如无,填写“无”):

1、与我单位的法定代表人(单位负责人)为同一人的其他单位如下:

2、我单位直接控股的其他单位如下:

3、与我单位存在管理关系的其他单位如下:

九、我单位不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

十、我单位无以下不良信用记录情形:

1、在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单;

2、在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单;

3、不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的,如有虚假,我单位愿意承担相应的法律责任,并承担因此所造成的一切损失。

注:第三条“良好的商业信誉”是指投标人经营状况良好,无本资格声明第十条情形。

投标人名称(单位电子签章):_____

日期:_____年____月____日

政府采购 投标文件

第二部分（商务文件）

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

投标人名称：_____

年 月 日

四、投标函

致：_____（采购代理机构）：

根据贵方为_____（项目名称）的投标邀请（政府采购编号：_____，委托代理编号：_____），签字代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交下述文件并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实，合法、有效。

- 1、投标资格证明文件；
- 2、商务文件：投标函、开标一览表、分项价格表、商务条款响应/偏离表；
- 3、技术文件：货物说明一览表、技术规格响应/偏离表、投标货物符合招标文件规定的证明文件。

在此，签字代表宣布同意如下：

- 1、投标人严格按照招标文件的规定报价，见《开标一览表》。
- 2、投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- 3、投标人已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- 4、本投标有效期为自招标文件规定的提交投标文件截止之日起_____个日历日。在投标有效期内我方同意遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前投标文件对我方具有法律约束力。
- 5、投标人资格声明（见附件）。
- 6、同意提供贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。
- 7、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人名称(单位电子签章)：_____

日期：_____年____月____日

备注：

- 1、除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，在评标时将其视为无效投标。
- 2、供应商注册成立不足三年的，承诺与声明从单位成立始至参加本项目政府采购活动止(后同)

五、开标一览表

政府采购计划号：_____

委托代理编号：_____

包号：_____

项目名称：_____

包名称：_____

投标报价	其他内容
小写金额：_____（人民币元） 大写金额：_____（人民币元） （大写金额与小写金额不一致时，以大写金额为准）	

备注：

- 1、本表须按包填写，一个“包号”一份。
- 2、投标人提交两份及以上投标报价不同的“开标一览表”，且未书面说明哪个有效或以哪个为准的，其**投标无效**。
- 3、投标人在投标截止时间前修改“开标一览表”中的投标报价的，应同时修改投标文件“分项报价明细表”和享受政府采购政策优惠的证明资料等相关内容。
- 5、“其他内容”招标文件规定的

投标人名称（盖单位电子章）：_____

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

六、分项报价明细表

采购代理编号：_____

项目名称：_____

包号：_____

包名称：_____

分项项目名称	服务内容（规格型号）	品牌/产地	数量/单位	金额（元）		备注
				单价	小计	
1						
2						
3						
4						
5						
...						
总价：大写小写（元）：						

备注：

（1）服务内容分项报价，若服务项目不含货物时规格型号、品牌/产地可以不填。

（2）本表应对应“开标一览表”，按包填写。投标人如果不提供分项报价明细表，其**投标无效**。

（3）不得填写“免费”或“赠与”，也不得进行“零”报价，否则**投标无效**。

（4）如果开标一览表内容与本表内容不一致的，以开标一览表内容为准。

（5）投标人在投标截止时间前修改“开标一览表”中的投标报价的，应按第二章第 13.5 款规定修改本表相应内容。否则，本表相应内容按投标报价修改的相同比例进行调整。

投标人名称（单位电子签章）：_____

日期：_____年____月____日

七、商务要求响应

八、按招标文件的商务★条款的要求提供相关响应资料

九、招标文件规定的其他与本项目相关的商务证明文件

十、商务偏离表

采 购 代 理 编 号：_____

项 目 名 称：_____

包 号：_____

包 名 称：_____

序号	招标文件章节条款号	招标文件要求	投标文件应答	偏离说明

投标人保证：除本采购需求偏离表列出的偏离外，我单位对招标文件的其他采购需求条款完全响应，无偏离。

投标人名称（盖单位电子章）：_____

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

备注： 1、偏离为不满足招标文件要求；

2、投标人如果对招标文件第五章“商务要求”的响应有偏离，应将偏离条款逐条如实应答，并作出说明；

（3）如不提供此表，则视为投标人不满足招标文件第五章的所有商务条款要求，其**投标无效**。

（4）在采购人与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“商务偏离表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

十一、政策优惠证明材料

(一)附件 1 中小企业声明函

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

1. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业)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)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: _____

说明: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。

(二) 附件 2 残疾人福利性单位声明函(适用于残疾人福利单位)

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（单位电子签章）：_____

日 期：_____

(三) 附件 3 监狱企业证明资料(适用于监狱企业)

备注：按《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)文件规定提供证明文件（复印件）

(四) 附件 4 附表：本项目所投节能或环境标志产品清单

以下为投标人提供的享受价格评审优惠的货物，投标人对本表的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。				
品目号	产品名称	价格(元)	类型（节能/环境标志）	备注
产品总价(元)				

注：投标时应提供此表，以上所列产品且应提供认证证书复印件，未按要求提供的，评审时不予以考虑。

附：节能或环境标志产品认证证书复印件

(五) 附件 5 附表：本项目所投价格小微企业产品、监狱企业产品、残疾人福利性单位产品清单

以下为投标人提供的享受价格评审优惠的货物，投标人对本表的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。				
品目号	产品名称	价格(元)	类型（小监狱企业、残疾人福利性单位）	备注
产品总价(元)				

注：投标时应提供此表，并按招标文件格式条款提供资料，未按要求提供的，评审时不予以考虑。

十二、企业实力

十三、团队实力

十四、企业经营业绩

政府采购 投标文件

第三部分 （技术文件）

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

投标人名称：_____

十五、货物说明一览表

政府采购编号：_____ 委托代理编号：_____

序号	包号及品目号	货物名称	制造商名称	型号规格	主要技术参数和技术指标	备 注

备注：货物的主要技术参数和技术指标可另页描述。

说明：本项目如含有货物时需提供此表。

投标人名称（单位电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

十六、技术采购需求响应（一）

编制说明：投标人应按招标文件第五章采购需求自行编写采购需求响应文件（其内容可包括，且不限于详细的技术指标和质量保证措施、组织实施方案 等，格式自拟）。

十七、技术采购需求响应（二）

提供招标文件“采购需求”和“综合评分表”规定（包括投标货物的强制性认证、注册等）的证明材料复印件

十八、按招标文件的技术★条款的要求提供相关响应资料

十九、技术偏离表

政府采购编号：_____ 委托代理编号：_____

品目号	货物名称	招标文件条目号	招标文件的技术要求	投标文件的技术响应	偏离	说明
投标人保证：除本采购需求偏离表列出的偏离外，我单位对招标文件的其他采购需求条款完全响应，无偏离。						

备注：1、偏离为不满足招标文件要求；

2、投标人如果对招标文件第五章“技术要求”的响应有偏离，应将偏离条款逐条如实应答，并作出说明；

（3）如不提供此表，则视为投标人不满足招标文件第五章的所有商务条款要求，其投标无效。

（4）在采购人与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“商务偏离表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

投标人名称（单位电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

二十、供应商需提供的其他资料

备注：投标人认为需提供其他资料包括：

- （1）招标文件采购需求要求的其他资料；
- （2）招标文件评标方法及标准要求的其他相关资料。

二十一、目标及整体设想

二十二、管理制度

二十三、保密与信息安全管理方案

二十四、公共区域清洁卫生服务方案

二十五、被服清洗服务方案

二十六、会务服务方案

二十七、保安服务方案

二十八、综合维修服务管理方案

二十九、档案管理方案

三十、人员配置及培训方案

三十一、绿化养护及管理服务方案

三十二、应急管理方案