

贵阳市公安局

贵阳市公安局监所管理支队物业

服务项目

采购文件

(2025 年 7 月)

项目序号:	P52010020250006X8		
项目编号:	ZFCG20250711084		
项目名称:	贵阳市公安局监所管理支队物业服务项目		
品目编号:	P52010020250006X8001		
品目名称:	贵阳市公安局监所管理支队物业服务项目		
采购方式:	公开招标	采购类别:	服务类
采购人:	贵阳市公安局		
代理机构:	贵州阳光产权交易所有限公司		

目 录

第一部分 专用部分.....	6
第一章 采购范围.....	7
第一节 采购项目概述.....	7
第二节 <input type="checkbox"/> 货物要求 <input checked="" type="checkbox"/> 服务要求 <input type="checkbox"/> 工程要求.....	8
第三节 供应商资格条件.....	8
第二章 采购清单、技术参数及商务要求.....	10
第一节 采购清单及技术参数.....	10
4. 需投入的设备物资要求：.....	36
第二节 商务要求.....	38
（六）至少每季度组织一次防火检查，检查消防设施设备完好情况，用电设备设施情况等，消除火灾隐患。.....	43
第十三条 会务服务综合量化考核内容.....	45
第三节 阐述、演示、样品展示.....	52
第四节 图纸附件.....	53
第五节 实质性要求明细表.....	54
第三章 评标办法及评分标准.....	55
第一节 评标办法.....	55
第二节 评分标准.....	60
第三节 废标条款.....	60
第四节 无效标条款.....	61
第二部分 通用部分.....	62
第四章 政府采购程序.....	62
第一节 采购公告及采购文件发布.....	62
第二节 采购文件获取.....	62
第三节 投标保证金交纳.....	63
第四节 编制和上传响应文件.....	64
第五节 开标.....	64
第六节 资审审查.....	65
第七节 评标.....	65
第八节 发布中标结果公告及发送中标通知书.....	66
第九节 支付代理服务费.....	67
第十节 政府采购合同签订、备案、公告及履约验收.....	67
第十一节 保证金退返.....	68
第十二节 质疑和投诉.....	68
第五章 政府采购合同.....	70
第一部分 合同协议书.....	72
一、项目概况.....	72
二、供货期期限.....	72
三、合同文件构成.....	72
四、合同文件解读及其优先顺序.....	73
五、合同金额（中标价）.....	74
六、履约保证金.....	74

七、订立时间.....	74
八、订立地点.....	74
九、合同生效.....	74
十、补充协议.....	74
十一、其它.....	75
第二部分 通用合同条款.....	76
第1条 一般约定.....	76
1.1 严禁贿赂.....	76
1.2 国家、社会公共利益.....	76
1.3 保密.....	76
第2条 包装、运输和交付.....	76
2.1 包装.....	76
2.2 运输.....	77
2.3 交付.....	77
第3条 货物检验和验收.....	77
第4条 质量保证期.....	78
第5条 合同价款支付.....	78
第6条 履约担保.....	78
第7条 不可抗力.....	79
第8条 合同转让和分包.....	79
第9条 节能环保.....	79
第10条 合同解除.....	80
第11条 合同的变更、中止或终止.....	80
第12条 争议的解决.....	80
第13条 违约责任.....	81
第14条 其他.....	81
第三部分 专用合同条款.....	82
第一部分 合同协议书.....	85
一、项目概况.....	85
二、工期.....	85
三、合同文件构成.....	86
四、合同文件解读及其优先顺序.....	86
五、合同金额（中标价）.....	87
六、履约保证金.....	87
七、订立时间.....	87
八、订立地点.....	87
九、合同生效.....	88
十、补充协议.....	88
十一、其它.....	88
第二部分 通用合同条款.....	90
第1条 一般约定.....	90
1.1 严禁贿赂.....	90
1.2 国家、社会公共利益.....	90
1.3 保密.....	90

第 2 条 工期.....	90
第 3 条 工程质量.....	91
3.1 工程质量要求.....	91
3.2 质量检查.....	91
第 4 条 竣工验收.....	91
4.1 竣工验收申请报告.....	91
4.2 竣工和验收.....	91
4.3 试运行.....	91
4.4 竣工清场.....	92
第 5 条 保修责任.....	92
第 6 条 合同价款支付.....	92
第 7 条 履约担保.....	92
第 8 条 不可抗力.....	92
第 9 条 合同转让和分包.....	93
第 10 条 节能环保.....	93
第 11 条 合同解除.....	93
第 12 条 合同的变更、中止或终止.....	93
第 13 条 争议的解决.....	94
第 14 条 违约责任.....	95
第 15 条 其他.....	95
第三部分 专用合同条款.....	96
第一部分 合同协议书.....	99
一、项目概况.....	99
二、服务期限.....	99
三、合同文件构成.....	99
四、合同文件解读及其优先顺序.....	100
五、合同金额（中标价）.....	100
六、履约保证金.....	100
七、订立时间.....	100
八、订立地点.....	100
九、合同生效.....	100
十、补充协议.....	100
十一、其它.....	101
第二部分 通用合同条款.....	102
第 1 条 一般约定.....	102
1.1 严禁贿赂.....	102
1.2 国家、社会公共利益.....	102
第 3 条 服务验收.....	102
第 4 条 质量保证.....	103
第 5 条 合同价款支付.....	103
第 6 条 履约担保.....	103
第 7 条 不可抗力.....	103
第 8 条 合同转让和分包.....	103
第 9 条 节能环保.....	104

第 10 条 合同解除.....	104
第 11 条 合同的变更、中止或终止.....	104
第 12 条 争议的解决.....	104
第 13 条 违约责任.....	105
第 14 条 其他.....	105
第三部分 专用合同条款.....	106
第三部分 供应商须知.....	107
第六章 响应文件的编制.....	108
第一节 编制要求.....	108
第二节 响应文件组成.....	109
第三节 响应文件格式范本.....	110
第七章 远投网开注意事项.....	135
第八章 优惠性政策法规.....	136

第一部分 专用部分

第一章 采购范围

第一节 采购项目概述

一、项目及品目概述

贵阳市公安局监所管理支队分布于贵阳市乌当区三江农场（行政管理区、刑事管理区）和花溪区桐木岭两个点，承担全市刑事拘留、强制戒毒、行政拘留人员的羁押管理工作。贵阳市公安局监所管理支队总占地面积 738,666.67 平方米，总建筑面积 267,000.00 平方米。每年保障工程维修量 6,000 余单，来访人员及车辆接待量 30,000 余人/车次，会议 300 余场。

二、采购预算

本项目资金来源为财政性资金。项目采购预算为 大写柒佰伍拾伍万壹仟肆佰肆拾玖元贰角陆分整（¥小写 7551449.260000 元）。

其中（若有）品目名称：贵阳市公安局监所管理支队物业服务项目，采购预算为 大写柒佰伍拾伍万壹仟肆佰肆拾玖元贰角陆分整（¥小写 7551449.26 元）。

本项目的最高限价为： 大写柒佰伍拾伍万壹仟肆佰肆拾玖元贰角陆分整（¥小写 7551449.26 元）。

其中（若有）品目名称：贵阳市公安局监所管理支队物业服务项目，最高限价为 大写柒佰伍拾伍万壹仟肆佰肆拾玖元贰角陆分整（¥小写 7551449.26 元）。

本项目按（☒总价☐单价☐下浮率☐费率☐固定价☐多种报价）进行投标报价。（可在括号中进行补充说明）

计价单位元（以采购文件约定的计价单位为准）

三、采购合同管理：

1. 是否允许分包：☒是☐否

2. 分包履行的具体内容（包含：分包承担主体、应当具备相应资质条件且不得再次分包等内容）、金额或者比例： 投标人若为大中型企业的须将合同总金额的不低于 30%份额分包给小微企业（接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的不享受价格扣除优惠政策），提供分包意向协议。

四、本项目☒是☐否为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）。

五、根据《政府采购促进中小微企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号规定

本品目是否专门面向中小微企业采购：☐是☒否，具体内容为：（）

特别提示：如采购项目或品目涉及中小微企业采购的，采购文件应当遵守《政府采购促进中小微企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号第十二条规定。

六、招标文件解释权

本项目招标文件的最终解释权归采购人。

七、采购人

1. 采购人名称：贵阳市公安局
2. 地址：黔灵山路
3. 联系人：石吉泽
4. 联系电话/传真：17785558936
5. 电子邮箱：/

八、代理机构

1. 名称：贵州阳光产权交易所有限公司
2. 地址：贵州省贵阳市观山湖区毕节路 58 号联合广场 A 座 1，4，5，6 层
3. 联系人：吴虹晔
4. 联系电话/传真：13639001820
5. 电子邮箱：/

九、监督部门

监督部门：贵阳市财政局
监督电话：0851-85806835
详细地址：贵阳市观山湖区林城东路金阳行政中心二期 C 区 340 室

第二节 ☐货物要求 ☒服务要求 ☐工程要求

一、☐货物范围 ☒服务范围 ☐工程范围

本项目采购服务来源范围要求为本国合法供应商提供的服务。

二、须满足的规范，标准

1. 参照《贵阳市非住宅物业管理服务等级标准(试行)》(市物协字〔2014〕05 号)一级标准执行。
2. 按照国家相关行业现行规范的标准执行。
3. 满足采购文件及合同要求。

第三节 供应商资格条件

本品目供应商资格条件要求如下：

一、供应商属于参加政府采购活动，有意愿向采购人提供服务的法人、非法人组织或者自然人。

(一) 符合《政府采购法》及其实施条例的有关规定并提供相应资料：

1. 具有独立承担民事责任的能力：提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：
具体要求：投标人是法人的，应提供 2024 年度经审计的财务报告，或 2025 年 1 月至今基本开户银行出具的资信证明。部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供 2025 年 1 月至今银行出具的资信证明；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：

具体要求：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函；

4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

具体要求：提供依法缴纳的 2025 年 1 月至今任意 1 个月税收和社会保障资金的有效证明材料（依法不需缴纳税收的提供相关证明材料）；

5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：

提供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（格式文件详见相关文件范本）。

6. 法律、行政法规和国家规定的其他条件：

（1）供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、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中，如被列入失信被执行人、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中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。（格式文件详见相关文件范本）

（2）根据《省发展改革委 省法院 省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金【2020】421 号文件要求，交易系统会自行对失信供应商实施信用联合惩戒。

（二）所需特殊行业资质或要求：

供应商须具备：具有同类项目业务服务经验，提供 2 个同类项目业绩合同，且同一个项目物业服务内容至少包含有秩序、保洁、工程维修、设备运行维护（至少含高低压配电设备、中央空调系统、电梯），提供完整的合同复印件并加盖公章（①同一项目签订多个合同或多个年度合同的按一个项目计；②如提供的业绩合同中关于服务内容的描述与上述要求的名称不一致，实际工作内容一致的，视为满足该项服务内容）。

（三）本品目 ☐ 接受 ☒ 不接受 联合体投标（/）

（四）本品目 ☐ 是 ☒ 否 专门面向中小微企业采购。（本项目采购标的对的中小微企业划分标准所属行业物业管理。）

第二章 采购清单、技术参数及商务要求

第一节 采购清单及技术参数

一、采购内容及服务要求

（一）采购内容

贵阳市公安局监所管理支队物业服务项目（负责项目全区域内综合维修、保养、公共秩序维护、物业保洁、会务服务等服务）

1. 综合维修、保养：包含但不仅限于负责全区域的公用部位公共设施设备日常维护（维修、维护必须进行记录）。

上下水管道、落水管、水箱、供电线路、照明、消防设施、沟渠、污水管疏通等；

房屋外观，无明显污迹，外观完好，无损坏，屋顶屋面防水工程、电气管线、上下水管道、灯具、门窗维护、洗手间水龙头，卫生间维修等；

楼内公用部位、公用设施设备的维护和管理。

2. 秩序维护：包含但不仅限于总述内容

（1）按照采购人秩序、安全管理相关规定，在其相关部门指导下实施消防安全管理，履行消防安全职责，建立完善的消防安全制度和消防安全档案，建立完善的逐级消防安全责任制和岗位责任制，建立每日防火巡查、登记制度。

（2）保管、保护好消防设施，消防器材定期巡查保养、清点登记，确保消防器材的完好有效，可随时启用，对损坏、丢失或失效的应及时修复和补充。对所有消防通道和安全出口检查每周至少 1 次，确保消防通道畅通，并建立备查档案。

（3）物业管理应掌握消防知识。熟悉本工作(种)岗位的火灾危险性，熟悉预防火灾措施，熟悉扑救初期火灾的方法。发生火灾后，会报警、会使用各种消防器材、会扑救初期火灾。

（4）秩序人员应作为采购人的义务消防队。根据采购人的要求由供应商制定年度消防工作计划和消防应急灭火疏散预案，并制定义务消防队和其他物管人

员的消防训练计划。中标人应根据实际情况进行消防演习，每季度至少一次。

(5) 协助采购人开展消防法律、法规及消防安全知识的宣传教育。

(6) 按照采购人突发火灾应急处置方案，每栋建筑及每个会议室、办公室等应设置消防疏散示意图。应急照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道保持通畅。

(7) 主要门岗 24 小时安全值班，执勤员着装整洁、统一规范，精神饱满，交接岗准确、准时，服务过程中用语规范、礼貌待人，注意观察、防范隐患，工作记录及时准确、书写规范、存档备查；负责对出入办公楼内的人员、车辆进行询查、管理和登记，禁止无关人员、车辆进入；严禁携带易燃易爆危险品和有毒、有害及其他污染物品进入办公区域；物资出门必须凭物资出门条；严禁推、促销人员和商贩进入办公区域内叫卖；严禁宠物带入办公区域内；引导和管理车辆秩序，确保规范有序，防止车辆阻塞出入口。

(8) 确保门禁系统正常工作，严格执行门禁系统操作流程，发现问题及时向采购人相关部门报告。

(9) 负责采购人停车场(库、位)管理，建立健全相应管理制度，严格车辆出入和停放管理；对进出车辆实行发收停车卡、登记等措施管理，对进出车辆及所带物资进行查验，严防车辆被盗事故的发生；确保车辆停放有序，禁止车辆乱停乱放，保障车辆出入畅通。

(10) 严格按照规定路线和方式巡逻、签到，及时发现、制止各类违规违纪和违法犯罪行为，并及时报告采购人相关管理部门。

(11) 协助处置群体性事件和各种突发事件，突发事件及时到位处理率达到 100%，对重大突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门。

(12) 负责服务区域内一般刑事案件、治安案件及交通事故的现场保护，积极抢救伤员，及时向采购人相关部门和辖区派出所报告，协助开展调查工作。

(13) 热情接待来访者，及时协助来访人员的治安报警和求助。

(14) 协助完成采购人本项目物业服务地的重大活动的安全防范、礼仪执勤等任务。

(15) 服从采购人相关部门的管理，规范使用视频监控，未经许可不得拷贝、删除、外泄监控录像中的相关资料。

3. 物业保洁/环境卫生保洁：包含但不仅限于负责本物业范围内的日常清洁、保洁服务，垃圾分类收集、分类处理，定期消杀等服务。(1) 按照采购人的工作

时间合理安排工作任务，但不得违反国家相关法律法规；（2）在规定服务时间内全体保洁人员着装统一，佩戴胸卡，按切实可行的计划流程进行保洁；（3）保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、用品、药剂齐全；（4）周末及节假日期间特殊区域循环保洁；

4. 会务服务：包含但不仅限于负责本物业范围内的组织会务茶水水准备，会议服务、保证会场布置及时、整洁。（1）按采购人要求，负责会议室、接待室、活动室设施设备管理，积极协助配合采购人布置、用品准备、政务接待、保障服务等工作，会议灯光、音响、视频、空调等设备的日常使用及其他相关会务服务；（2）做到会前提前准备，会后及时整理清洁，保证设施设备完好，环境整洁，确保会议室、接待室、活动室随时可用；（3）会议服务时举止端庄、用语文明、热情周到、灵活机动。

（二）服务要求

1. 服务范围

贵阳市公安局监所管理支队物业管理服务包括外围的机关业务办公区、内门卫、康复区域、医技楼、培训中心、一看、二看、三看、四看、戒拘所、医院、桐木岭管理区、后勤服务大楼、会议室、内停车场、室外停车场、围墙、蓄水池等公共区域的保洁服务、秩序维护服务、外场绿化的养护，会议服务，内务整理服务、零星维修、高压配电房 24 小时值守、浴室热水供应、消控室及监控室的 24 小时值班、外围环境保洁及垃圾清运服务。

2. 房屋建筑物本体的日常维护和管理

（1）巡检内容：屋面防水层、外墙面、承重墙体、梁、柱、花台/池、道路、台阶、井盖、排水/排污系统、门窗等。巡检应填写记录并存档备查。

（2）发现小修范围内的损坏及时修复。出现服务合同约定的大、中修范围需要改造、更新等情况时，及时书面向采购人报告，并协助采购人联系相关单位进行维修。

（3）发现外观有变形、开裂等现象时，应及时报告采购人，并采取必要的避险和防护措施。

（4）每季度检查屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等构件。

（5）每月检查外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调外机支撑构件等。

（6）每月检查公用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等。

（7）每月检查公用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。

(8) 每年汛期前和强降雨后检查屋面防水、雨落管及排水设施等，发现问题及时处置。

(8) 每月检查大门、道闸、围墙(栏)、道路、场地、管井、沟渠、景观等。

(9) 每年检测一次防雷设施(乙方负责协调相关单位部门，甲方支付费用)。

(10) 每月检查雨、污水管井、化粪池、隔油池等。

房屋建筑物本体的日常维护和管理，包括建筑物墙面、扶手、护栏、楼盖、屋顶、天面、梁、柱、内外墙体、基础承重结构、卫生间、大楼散水、楼梯间、通道、门厅、设备机房等。

2. 属于物业管理区域内的市政公用设施和附属建筑物、构筑物的日常维护和管理。

(1) 包括区域内道路、室内外上下水管道、积沙井、雨水井、落水管、污水井、排污管、化粪池、沟渠、池、井等每月巡检和管理(由物业公司负责每月巡检，不含清掏和维修)，化粪池、隔油池除外。

(2) 包括室外公共设施、场地道路、室内外停车场、广场、台阶等。

(3) 包括室外垃圾箱、果皮箱、休闲座椅、指示牌、旗杆等设施维护。

3. 物业区域内公用设备、设施的日常维修、养护、运行和管理。

(1) 高、低压配电系统(含发电机系统)的日常运行管理，对外包给第三方专业维保单位的协助、监督管理。

(2) 各照明系统维修、养护、运行和管理，包括外围路灯、公共照明等。

(3) 电梯系统的日常运行管理，配置持证电梯管理员，对外包方专业维保单位的协助、监督管理，电梯档案资料管理，电梯困人应急救援协助处置。

(4) 给排水系统的日常运行管理，二次加压供水系统、消防供水等各管路闸阀、水池、排污系统等。

(5) 消防系统的日常运行管理，对外包方专业维保单位的协助、监督管理，档案资料管理。

(6) 通风系统、排烟系统的日常运行管理。

(7) 避雷系统及楼宇自动化系统的日常运行及维护管理。

4. 物业区域内公共区域及办公室、会议室内物业公建设备的日常综合维修更换(如室内顶板、空开、开关、插座、照明灯管、门锁、办公家具等)，不含业主各单位的专业设备(如办公电子设备、实验设备等)

5. 物业区域内的公共秩序维护，包括人员、车辆、大型物资进出管理，定

期治安巡逻，消防巡查及监督管理，交通秩序和车辆停放秩序维护，突出事件协助应急处理等。

6. 物业区域内的环境维护，包括物业区域各公共区域的日常清洁、保洁服务，公共区域的日常除四害消杀、生活垃圾的分类及收集。

7. 日常接待和服务受理。包括各入住单位人员和来访人员的报修、咨询、求助、建议、意见或特约服务，及时进行处理并回访。

8. 会议室管理及服务，会议室的日常管理及接待、保障服务。

9. 物业档案资料的管理。

10. 协助、配合采购人实施公共区域的节能降耗、垃圾分类等相关专项工作。

（三）具体服务标准

1. 设施设备的运行管理和日常维护

（1）综合要求

①分类分项制定相应设施设备安全运行的管理制度和操作规程、规范，范围内，水、电、气的使用与管理应本着节能、降耗、无污染的总体原则要求实施，建立健全规章制度并严格执行。建立电梯、消防、空调设施设备等重点设施设备及其他采购人要求的设施设备档案，设施、设备的巡查、运行、保养、维护、检修等记录齐全。及时提供大楼水、电、气等月、季、年能耗数据报表及记录台账。

②配备所需专业技术人员，由专业人员负责管理和操作(如开启、关闭、维修和保养等)，持证上岗，严格执行操作规程及保养规范，确保设施设备正常运行。积极配合、协助维保单位开展各设备设施、特种设备按相关规定的专项或周期性年检、检测工作。

③对设施设备定期组织巡检、排查，设备维修维护要做到及时有效，做好调整、润滑、紧固、防腐、除尘等日常维护保养工作并做好记录。合同期限内无重大设备安全责任事故，无重大设备运行隐患。如发现设备异常或故障，应及时采取相应措施以防止故障扩大并立即派人检修、报修或配合处理至完好为止，保障设施设备无缺陷运行、使用。

④对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急处置预案。

⑤如遇恶劣气候或自然灾害等突发事件，应积极采取相应应急预防措施，遏制事态扩大和次生灾害发生，同时做好施救排危工作和信息反馈。

⑥由于物业公司管理不当引起的设备设施损坏或重大安全责任事故所造成

的一切损失由物业公司承担全部费用，并纳入不良记录范畴。

（2）供配电设施设备

①按照电力规范规程规定及相关要求，建立健全各项管理规章制度、操作规程、岗位职责，配电室实行 24 小时专人配电运行值班，加强设备定时巡检和运行记录及归档，做好高压设备操作严格执行倒闸操作制度，日常保养和清洁卫生，高压设备预试、继电保护预试（含绝缘工具）每年配合第三方单位检测一次并出具合格报告。按照有关规范要求，保障室内通风恒温，形成日、周、月巡检制度，定时抄表记录设备负荷情况，发现异常及时告知采购人并做好现场控制处置措施。

②保证正常供电。计划性停电、限电须提前报采购人和物业使用人批准后方可实施，并保存好相关记录。

③公共照明系统应根据季节与气候情况合理掌握提前开启和及时关闭的时间，厉行节约用电，避免浪费。

④柴油发电机每月试机运行一次，制定并严格执行临时用电管理措施。

⑤制定并执行停电应急处理措施预案，供电外网停电有预先告知，实施电源切换应在查明原因的情况下及时恢复供电，做好配电室小动物防护安全措施及节能设备的管理，加强配电间、配电柜用电安全管理及钥匙管理；严禁乱拉乱按、违章操作、无证上岗。线缆、桥架保持规范布局、通风透气、散热良好。

（3）给排水设备系统

①给排水设备系统是指物业服务区内建筑物内部及建筑物外附属设备中各种用水供应和排放的工程设施的总称。主要包括供水设备、排水设施设备、消防用水设备（不含隐蔽工程和地埋管网）。

②物业相关人员应熟悉区域内给排水管网。建立给排水、消防用水设备系统的养护和维修管理制度。确保管道和各类阀门处于良好状态，无泄漏、渗水、无锈蚀卡阻等异常现象，并加强除锈防腐措施。

③严格执行采购人用水、供水管理制度，积极协助采购人安排合理的用水和节水计划。限水、停水按规定时间通知采购人和物业使用人。定期检查污水泵、潜水泵、提升泵、排出泵的运行状况，定期进行维护保养。每月检查排水管沟是否沉积堵塞、生锈或渗漏等，清除淤泥和杂物，及时排除相应隐患，并做好记录。

④确保汛期道路无积水，广场、车库、设备房无积水、无浸泡、淹没情况发生。遇有故障、隐患发生时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，并在规定时间

内完成抢修抢险并保障无大面积跑水、泛水和长时间停水，并制定有预防险情发生的应急处置措施。

⑤大（暴）雨期间根据实际情况增加对污水泵运行及管沟、窨井畅通状况的检查频次，确保地下室及窨井区域排水系统正常运行。

（4）设备机房及公共设施

①制定《设备设施管理规定》、《设备巡检制度》、《设备维护保养办法》、《操作规程》、《设备运行记录》、《应急处理预案》、《安全规范》等规章制度。

②供电和维修人员应持证上岗，24 小时值班监控。

③建立完整的设备设施资料档案和设备台账。

④设备标识规范齐全。设备标识包括：管理标识、安全标识、运行状态标识和警示标识等。

⑤保持机房清洁，无积尘、无锈蚀、无蛛网、无积水、无垃圾杂物等。机房内不得堆放无关物品。配电房温度允许值为 5℃-35℃，湿度允许值为 40%-70%。配电柜、控制箱等应保持清洁并锁闭，进出线口应做防鼠、防火封堵。电井、管井内不得堆放杂物。

⑥配电房应每日巡查并记录，内容包括：巡查时间、设备运行情况、配电柜开关状态、配电室照明、温湿度、卫生情况等。

⑦对供电范围内的电气设备定期巡查维护，对开闭所、变配电室、低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等进行重点监测。

⑧每月巡检公共电气柜、电气设备、公共照明系统、指示灯具、开关等，发现缺损或故障，及时处置。有重要和重大活动时，提前对活动区域照明系统进行检查、维修。

⑨每月检查、维护应急供电系统，保持设备完好，可随时应急启用。

⑩路灯灯杆、草坪灯、庭院灯等须编号建档。

⑪室内外公共照明应每日巡检并填写记录存档备查。发现损坏及时修复。

⑫制定公共照明开启和关闭时间。

⑬在物业服务合同约定的范围内进行大、中、小修等维修保养等工作。

（5）弱电系统包括监控系统、门禁系统、安全防范系统、智能照明系统、多媒体和会议系统等。①建立弱电系统管理制度，包括《弱电系统管理规定》、《巡检制度》、《设备维护保养办法》、《操作规程》、《设备运行记录》、《应急处理预案》等；

②建立系统台账，内容应包括：设备名称、规格型号、设备编号、出厂日期、设备位置、资料及附属工具明细、主要附属设备、重大维修记录等。台账须分册建立并有目录可供查询；

③定期巡检监控系统、门禁系统、安全防范系统、智能照明系统、多媒体和会议系统运行情况，填写巡检记录并存档；

④对设备机柜、控制箱、单体设备外表、设备散热窗等外表吸附的灰尘和絮状物进行清理，保持整洁；

⑤极端天气或重大节日活动前，应检查设备线路，排除故障隐患，保证传输通畅。

⑥通讯机房内严禁无关人员进入和接触到弱电系统，严格执行保密规定，防止非法信号接入和办公信息外泄。

⑦对所有弱电设施设备，线路设备定期进行巡视、维护和保养。

⑧配合弱电系统维保单位定期进行维护保养，设备发生故障，立即通知维保单位到场处理；保障室内环境无火灾隐患，并卫生整洁，通风恒温效果良好。

电梯系统

每日对电梯进行日常巡视并填写记录存档备查。

巡检内容：电梯导向、编号、层站显示、轿内照明、年检、合格证明、安全警示、提示、紧急电话、电梯机房标识、三（五）方通话功能等。

发现问题立即通知电梯维保单位并报告采购人，禁止电梯带故障运行。

①电梯系统设备和机房须落实具备有效资质的专人负责管理日常运行事务，督促维保单位或质保单位的专业维保（对控制柜除尘、紧固、清洁和排查隐患，各电梯主机及主要接触器、电阻、电抗器、节能器等的清洁及螺丝固紧等），并做好记录和归档，电梯无过载、无过热情况、保持良好设备工况运行环境。保障机房的安全防护和小动物防范措施。

②督促维保单位或质保单位定期对电动机、测速发电机、钢丝绳（带）、卷扬机（牙箱、油量、油质）、弋引轮等的检查及油质油量的检查；保障机械无严重磨损，无抖动、无卡阻现象，油箱无变质、无浸漏等情况，各运行使用功能完好，确保电梯匀速、稳定运行。

③督促维保单位或质保单位定期对限速器及限速器的开关及井道、底坑相关设施进行检查、清扫、紧固及活动部位注油保养维护。

④督促维保单位或质保单位定期对制动器、选层器的检查，主要是行程、动

作、灵活性，制动瓦磨的检查及活动部位注油保养。

⑤督促维保单位或质保单位做好电梯维保等其他工作；禁止客梯运装货物和各类施工人员由客梯通行。

⑥每日检查电梯轿厢内的照明、换气扇及其它设备，保持完好、紧固、无异响；轿厢门开闭自如、无擦挂异响等，轿顶玻璃内无尘垢、污迹；发现异常及时报电梯维保单位并督促维修。轿箱内各提示标牌信息准确有效并保持标识牌、地毯等清洗清洁，轿厢内无积尘尘垢，地毯每天轮流更换，轿厢内禁止悬挂张贴不良广告和宣传画报等。

⑦电梯运行中出现故障时，应迅速指派专管人员到达现场处置，防止故障扩大或发生事故发生并立即通知专业维保单位工作人员 30 分钟内到场处置，并做好记录、归档和信息反馈并建立应急处置预案。

⑧配合特检中心对电梯的年检并确保合格，做好一梯一档资料管理。

⑨保持电梯机房恒温及干净、整洁，线路规范、节能设备运行良好。

消防系统设施设备的运行管理对消防系统设施设备进行日常巡检，填写巡检记录并存档备查。巡检内容至少包括：

——火灾报警器的功能是否正常，指示灯有无损坏；

——消防泵房内的阀门，报警阀组、管道压力、供电是否正常；

——疏散通道、安全出口的防火门是否完好，常闭防火门是否处于正常状态，防火卷帘是否正常；

——喷淋泵、消防泵、稳压泵电气控制柜转换开关是否设置为“自动”档；

——有火灾自动报警系统的消防泵电气控制柜转换开关是否设置在“自动”档；——消防系统双电源供电是否处于正常供电状态；

——应急照明，疏散指示标志等是否完好，是否处于正常状态；

——消火栓箱玻璃门是否完好，消防水枪枪头、水龙带等是否完好；

——每季度一次检查灭火器是否正常。

①供应商应配备专业人员负责消防系统的日常运行和管理。消防中控室专业人员须至少 6 人持中级消防操作员证上岗，熟悉掌握消防设备的各种故障应急处理方案。

②供应商负责消防设备的日常运行和管理，消防设施设备每周至少一次对消防设备运行状况进行检查，确保完好有效，随时可投入使用。消防泵每月启动一次并作记录，保证其运行正常，如发现有故障，及时通知维保单位进行维修和整

改。配合外包专业维保单位定期进行消防联动测试，协助并督促消防维保单位的工作。

③供应商应在采购人的指导下组织日常消防演练工作，并协助采购人编制年度演练计划和方案。

④供应商应严格按国家消防管理法律与规定对消防设施设备进行日常维护、保养。

⑤供应商应从接管之日起建立消防安全档案。

⑥供应商如果发生违反国家消防法律及规定的行为，导致发生火灾等事故的，由供应商承担责任。造成严重后果的，采购人有权终止合同。

（8）设施设备的维修

①各项公用设施设备（电梯、中央空调、消防系统、高压供配电、锅炉等）的专项维保工作由质保单位或采购人另行委托专业公司负责，物业公司负责日常运行和管理，在实施专业维保和维修时，物业公司需做好相关协助、配合及督促工作；

②各项公用设施设备的专项检测、年检、测试或预试由采购人另行委托专门机构负责，物业公司根据采购人授权牵头做好协助、配合和取证工作；

③在质保期内，日常公用设施设备、房屋及综合维修所需材料由质保单位负责；超过质保期的，由物业公司及时向采购人提交采购计划，物业公司按以旧换新方式领取相关材料。日常维修所需工具由物业公司自行提供。

④化粪池每月定期巡查，并根据实际情况及时向甲方提交清掏计划，督促清掏单位按期清掏；

注：在紧急情况下，物业区域内单次零星维修所需材料、配件金额小于 200 元的，由中标供应商承担，超过 200 元由采购人提供（人工费由供应商承担）。全年累计不超过 200 次，费用累计不超过 40000.00 元。

2. 建筑本体及配套设施的维修、养护和管理

（1）建筑结构：基础坚固，无损坏，梁、板、柱和混凝土墙无损坏，无裂缝下垂，供应商应定期巡视、检测，发现基础沉降，或承重结构出现裂纹并大于合理的技术标准范围时，应当立即报告采购人提请进行专业鉴定并及时做好安全防护措施。

（2）楼顶：保持防水层无破损，不渗漏，无积水，无堆积物，排水顺畅，避雷网（带）完整，接地良好。无朽蚀，无断裂。

(3) 外墙面：预制混凝土隔墙结点安装牢固，外墙板缝不渗漏，无损坏，墙面清洁，边角整齐无缺口。

(4) 散水：无堵塞、不积水、无废弃杂物。

(5) 顶地墙：平整、牢固、无损、洁净，瓷砖、石材面、无松动、无破损残缺、保持色泽一致，光洁平整。

(6) 门窗：密实厚度合适，开启关闭顺畅。门框、门锁、窗框边缘等易受撞击处密实，无缝隙，无晃动、玻璃、胶条完好及适时更换维修。

(7) 定期清理，保障通道通畅。

(8) 房屋建筑维修保养所需备件和材料由采购人提供，供应商负责相关具体事务协调和维护。

(9) 接到报修信息后 10 分钟内响应，一般小型维修 2 小时内处理完毕，遇材料原因的必须在材料到位后 24 小时内处理完毕，遇不能处理的应立即向报修人说明的同时立即向采购人汇报并协助处理。

3. 公共秩序维护和安全防范

(1) 秩序维护人员的基础素质应与采购人要求相符。秩序维护人员的招聘、培训和服装、设备（对讲、防暴等设备）配备情况应达到或超过采购人的要求标准。

(2) 在消防主管部门与采购人相关部门的业务指导下实施消防安全管理，履行消防安全职责，服从消防主管部门与采购人相关部门的监督、检查，建立完善的消防安全制度和消防安全档案，建立完善的逐级消防安全责任制和岗位责任制，建立每日防火巡查、登记制度。

(3) 保管、保护好消防设施，消防器材每月巡查保养、清点登记一次，确保消防器材的完好有效，可随时启用。每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。每周对所有消防通道和安全出口检查 1 次以上。并建立备查档案。

(4) 物业管理人員應掌握消防知識。熟悉本工作（種）崗位的火災危險性，熟悉預防火災措施，熟悉撲救初期火災的方法。發生火災後，會報警、會使用各種消防器材、會撲救初期火災。

(5) 安保人員應作為採購人的義務消防隊。根據採購人的年度消防工作計劃和消防應急滅火疏散預案，制定義務消防隊和其他物管人員的消防訓練計劃。供應商應根據實際情況每半年至少進行一次消防演習。

(6) 协助采购人开展消防法律、法规及消防安全知识的宣传教育。

(7) 按照采购人突发火灾应急处置方案, 每栋建筑、会议室、办公室等应设置消防疏散示意图。照明设施及疏散标志完好, 紧急疏散通道保持通畅。

(8) 主要门岗执勤人员实行分时段站立服务, 负责对出入办公楼内的人员、车辆进行询查、管理和登记, 禁止无关人员、车辆进入; 严禁携带易燃易爆危险品进入物业服务区域; 物资出门必须凭物资出门条; 严禁推、促销人员和商贩进入办公区内叫卖; 严禁宠物带入院内; 防止车辆阻塞出入口。

(9) 严格人员出入管理。对外来联系工作、办事、会客的外来人员进行凭身份证等有效证件登记、并经受访者迎接后方可放行。发现可疑人员及时向采购人相关部门报告。

(10) 组织安排巡逻人员每班次对办公区室内外公共区域进行至少 2 次治安、消防巡逻, 发现异常问题及时报告或处置。

(11) 确保门禁系统正常工作, 严格执行门禁系统操作流程, 发现问题及时向采购人相关部门报告。做好物业服务区域安全防范工作, 防止盗窃案件发生。

(12) 负责采购人停车场和停车库管理, 建立健全相应管理制度, 严格车辆出入和停放管理。对进出车辆实行登记管理措施, 严防车辆被盗事故的发生; 确保车辆停放有序, 禁止车辆乱停乱放, 保障车辆出入畅通。

(13) 及时发现、制止各类违规违纪和违法犯罪行为, 并及时报告采购人相关部门。

(14) 协助处置物业辖区内发生的群体性事件和各种突发事件。

(15) 负责办公区公共区域内一般刑事案件、治安案件及交通事故的现场保护, 积极抢救伤员, 及时向采购人相关部门和公安部门报告, 协助开展调查工作。

(16) 热情接待来访者, 及时受理处置相关人员的报警和求助。

(17) 协助完成采购人重大活动、接待、会议的安全防范、礼仪执勤等任务。

(18) 协助采购人做好突发事件处置工作, 供应商安保部门必须服从采购人相关部门的指挥。

(19) 做好重要会议的安全值守与防范工作。

(20) 做好反恐防范、宣传教育、演练工作, 每年开展一次服务区域内多部门协同反恐(消防)突发事件处置、人员逃生演练。定期开展自主反恐(消防)突发事件处置、人员逃生演练。

(21) 采购人有权对供应商的安保、消防服务工作进行考核, 供应商工作职

责范围内因工作失职，造成车辆堵塞、发生盗案、来访人员未登记进入办公楼、接待服务意识差、与他人发生争吵等影响正常办公秩序事件，甲方有权对乙方进行处罚，情节严重造成重大不良影响的，甲方有权终止合同，造成法律后果的由乙方自行负责。

（22）供应商协助业主单位对服务区内单位进行反恐、突发事件处置、人员逃生演练。

（23）日常所需服装、工具、装备由物业公司自行提供。

4. 保洁服务要求清洁维护内容（按贵阳市非住宅物业服务一级标准执行）

——公共区域、道路地面清洁内容包括：清扫地面尘土、清理杂物、清除积水。清扫应无尘作业；

——楼梯、扶手：抹擦扶手、栏杆，清洁地面印渍、杂物等；

——可上人屋顶：清扫楼面，清理并疏通排水口；

——公共设施：擦拭亭、廊、护栏可倚人部位、休闲椅、电子防盗门、信报箱、消防箱、标识、宣传牌、岗亭、休闲娱乐设施等；

——公共通道、楼道：梯步、扶手、防火门及闭门器表面清洁，清扫墙面、天花积尘、蛛网；

——电梯轿厢：轿厢面、广告铭牌抹擦，打光亮油须抹拭干净。清洁轿厢顶灯蛛网、蚊蝇、积尘。清扫轿厢地面污渍、积水、杂物；

——电梯前室、大堂等地面、墙面（频次按合同约定）：地面无尘清洁。墙面、天花应清扫积尘、蛛网等；

——地面石材养护按合同约定进行；

——排水沟、井：清理清掏，雨季来临前彻底清掏；

——地下停车场：抹擦消防栓箱、挡车杆、道闸、岗亭外墙，清扫地面杂物垃圾、积水，清理墙体积尘、清掏排水沟；

——垃圾桶、果皮箱、中转垃圾池：及时转运，不得有垃圾满溢堆积地面现象；

——卫生间：清洁地面污渍、积水。擦拭洗手台、镜子、卫具、门窗、墙壁、隔断、窗台、换气扇。清理天花蛛网、积尘。保持空气流通，无明显异味。手纸篓无满溢；

——茶水间、工具房：清理地面杂物、积水，擦拭热水器，茶渣桶无满溢、擦拭桶身。天花板无蛛网，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。茶

具使用完毕后须清洁消毒，已消毒和未消毒茶具应分别放置并明显标识；

——绿化带：清理绿地内白色垃圾，清洁花台、雕塑、景观。景观池水质清澈，无异味，无藻类物（不含天然水景）；

——外墙、玻璃幕墙清洁按合同约定进行。

——根据采购人要求制定垃圾分类处理管理规定，对员工进行垃圾分类知识培训和考核，保持分类垃圾桶、袋的正确使用和收集。

（1）根据采购人要求制订相关管理制度和工作标准，并以之对工作质量实施绩效考核。

（2）按规范程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全方位保洁，清洁卫生实行动态循环保洁。

（3）供应商使用的清洁剂、保养剂等必须符合有关部门的规定和满足国家环保标准的要求，保证对人员无不良影响，对材料、物品无腐蚀和损害。

（4）按采购人统一部属，定期进行消毒和灭虫除害，做到办公区公共区域内无蚊、蝇、虫、鼠滋生地，每月对公共区域全范围消毒一次，每半年灭鼠一次。

（5）如遇突发事件或突击检查时，积极配合采购人搞好环境卫生工作，随叫随到，及时配合。

（6）室外停车场每日清扫 2 次、道路每日清扫 2 次，每月冲洗一次，及时清除道路积水、灰尘、垃圾，地面清洁无积尘、无污渍、无油垢。

（7）入口及大堂清洁要求：每天清扫 2 次、拖洗 2 次，动态巡回保洁。地面干净无灰尘、杂物，玻璃无手印、无污迹，保持光洁明亮；踢脚线、指示牌、垃圾桶无残缺损坏、无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮；梯步、吊顶、灯饰、铁栅栏杆、通风口、空调风口无蛛丝、无污尘。大厅内禁止堆放杂物，重要部位石材应定期养护。

（8）楼层公共区域部分清洁要求：楼道每日清扫 2 次，每日拖洗 1 次，动态巡回保洁，楼梯扶手栏杆每周擦洗 2 次，共用部位玻璃、墙面固装宣传挂架、楼层标识标牌等每周清洁 1 次。地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾桶无污迹、痰迹、尘迹，消防通道无随意堆放垃圾、杂物、或占用，天花吊顶、灯罩、送排风口无蜘蛛网和灰尘污迹；电梯轿厢每日清洁 2 次，地面无污渍、积尘，轿厢侧壁及厅门不锈钢无手印、无污迹；电梯间通道、轿厢内禁止随意张贴、悬挂广告类宣传品。

（9）会议室、接待室等区域清洁要求：地面定时清理，无杂物；桌椅无尘

迹污迹；玻璃、灯饰明亮。做到随时可投入使用、使用后即清洁。

（10）办公室清洁要求：每天清扫1次，地面干净，办公家具及设施无灰尘，玻璃窗户光洁明亮。

（11）卫生间清洁要求：公共卫生间每天清扫4次、拖洗2次，动态巡回保洁，地面干净光亮，无异味、无积水、无污渍、无杂物，墙面瓷片、门、窗等无灰尘。地面、墙面、门、窗、玻璃镜面隔板无灰尘污迹和其它杂物；小便器、蹲便器、马桶、洗手台盆及地面无污迹、无散水、无污垢、无臭味，瓷器保持明亮光洁；保持下水管道排水通畅。

（12）外围区域清洁要求：每天清扫2次，每月进行1次全面冲洗。地面无垃圾杂物、无积水、无明显污迹、油渍；室外设施无明显灰尘污迹及不良张贴物；绿化地带无明显杂物及枯枝腐叶；灯饰、栏杆、指示牌等无污迹、水迹及明显灰尘；阴沟、窨井、露台无明显杂物。

（13）垃圾收集要求：对各楼层公共区域的垃圾桶每日2次收集并进行分类，保持垃圾袋装化、无破损、垃圾桶内无异味。垃圾箱、筒的垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，做到垃圾分类投放、分类运输、分类存放，存量不超过三分之二，及时通知外运单位清运做到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无污迹污水，无异味，清运过程中不得产生二次污染。

（14）做好公共区域日常除四害及消杀工作。

（15）日常保洁所需的工具、耗材由物业公司自行提供。

会务服务要求管理制度及基本要求：

制定会务服务管理规定、服务人员行为规范及作业规程等，提供标准化会议服务。定期对会议设施设备、线路等进行检查。保证会场设施设备正常，可随时启用。门窗、桌椅、地面、茶水间、卫生间整洁干净。每月清洗桌布、窗帘、沙发外套等。

根据会议级别、类别、参会人员等对会务服务进行分级，按照会议需求进行资料、场地、设备、安保、礼仪、茶水、毛巾等服务。定期进行会议服务满意度调查，持续改进和提升服务质量。

会前准备：会务设施设备及物品，包括会议主席台和参会人员座牌签放置、会议会标、饮水、设备调试、灯光、音响、空调、电脑、投影等视频音频设施正常使用。准备工作应在会议半小时前完成。高级别会议须一会一案，制定会议保障及突发故障、突发事件应急预案。制定切实可行的会务保障方案。

会中服务：根据服务等级为参会人员续茶。会议期间会务员站立服务，音像控制人员不应离岗。保持适合的温度及音响效果。

会后整理散会后立即检查会议室内有无遗留物品，发现遗留物品立即通知会议主办单位并作好记录。会议使用后的物品及会议资料应统一收集、归还。对会场进行清洁，打扫室内卫生、桌椅归位、台面清理、窗帘回位、照明设备和空调电器关闭，门窗上锁等。填写会议服务记录并归档。

6. 绿化养护

内容	要素	养护要求（植物）
草坪	修剪	每年普修 15 遍以上，草面基本平整。
	清杂草	每年普除杂草十二遍以上，杂草面积不大于 6%。
	排水	及时灌溉，保证有效供水，有积水及时排除。
	施肥	每年普施有机肥三遍。
	病虫害防治	发现病虫害及时灭杀。
树木	修剪	乔、灌木修剪每年五遍以上，无二级枯枝；蒿、球超过齐平线 10cm 应修剪，每年不少于五遍，做到表面圆整，基本无脱节；地被、攀援植物适时修剪，每年不少于四次。
	中耕除草、松土	每年中耕除草六次以上，土壤基本疏松。
	施肥	按植物品种、生长状况、土壤条件适当施肥；每年普施基肥三遍，部分花灌木增施追肥二次。
	病虫害防治	有针对性及时灭治，主要病虫害发生低于 10%。
	扶正加固	有倒伏倾向，及时扶正、加固。
	树木其他	乔灌木生长良好，树冠完整；花灌木基本开花；球、篱、地被生长正常，缺枝、空档不明显。
	病虫害防治	及时做好病虫害防治。

（四）基本人员配置要求

监管支队物业人员岗位配置表

区域	行政场所	刑事场所
----	------	------

部门	序号	岗位名称	班次	岗位数	备注	岗位名称	班次	岗位数	备注
项目部	1	项目经理	行政班	1					
	2	项目内勤	行政班	1					
客服部	1	客服部长	行政班	1					
	2	客服员	行政班	5		客服员	行政班	2	
秩序部	1	秩序部长	行政班	1					
	2	班长	早中晚	3	每班 1 岗 共 3 岗	班长	早中晚	3	每班 1 岗共 3 岗
	3	大门岗	早中晚	9	每班 3 岗 共 9 岗	大门岗	早中晚	15	每班 5 岗共 15 岗
	4	巡逻岗	早中晚	6	每班 2 岗 共 6 岗	巡逻岗	早中晚	6	每班 2 岗共 6 岗
	5	戒拘所岗	早中晚	3	每班 1 岗 共 3 岗	污水站值守岗	早中晚	3	每班 1 岗共 3 岗
	6	监区岗	早中晚	3	每班 1 岗 共 3 岗	女看 A 岗	早中晚	3	每班 1 岗共 3 岗
	7	机动岗	轮休补岗	2		行政岗	行政班	6	
工程部	1	工程部长	行政班	1		班长	早中晚	3	每班 1 岗共 3 岗
	2	班长	早中晚	3	每班 1 岗 共 3 岗	工程维修岗	行政班	1	
	3	工程维修岗	行政班	1		工程维修岗	早中晚	9	每班 3 岗共 9 岗
	4	工程巡检岗	早中晚	6	每班 2 岗 共 6 岗	工程巡检岗	早中晚	6	每班 2 岗共 6 岗
	5	桐木岭岗	早中晚	3	每班 1 岗 共 3 岗	锅炉岗	早中晚 机动岗	3	每班 1 岗共 3 岗 机动 1 岗
	6	消防控制岗	早中晚	3					
环境绿化勤	1	班长	行政班	1		班长	行政班	1	
	2	洗衣岗	行政班	1		洗衣岗	行政班	1	
	3	洗车岗	行政班	1		洗车岗	行政班	1	

杂	4	消防岗	行政班	4		绿化班长	行政班	1	
	5	培训中心 保洁岗	行政班	1		绿化岗	行政班	3	
	6	监区保洁岗	行政班	2		监所保洁岗	行政班	14	
	7	行政办公楼 保洁岗	行政班	8		行政办公楼 保洁岗	行政班	5	
	8	地下车库 保洁岗	行政班	1		室外路面 保洁岗	行政班	4	
	9	球场、及外围 保洁岗	行政班	2		垃圾转运岗	行政班	1	
	10	垃圾转运岗	行政班	1					
合计				73 个				92 个	
总岗位数		165 个							

本项目人员配置不少于 165 个岗位，要求如下：

（五）岗位具体要求

序号	岗位名称	上岗资格	服务区域	岗位职责
----	------	------	------	------

序号	岗位名称	上岗资格	服务区域	岗位职责
1	★项目经理	<p>拟派本项目的项目综合内勤至少有一人同时满足：</p> <p>1. 年龄 50 周岁以下，本科及以上学历证书（提供身份证及学历证书复印件加盖公章）；</p> <p>2. 持物业管理企业经理证书或物业项目经理证书；（提供证书复印件加盖公章）；</p> <p>3. 从事物业管理工作 10 年以上经验（由投标人为其出具履历表并加盖公章）；</p> <p>4. 人社部门颁布发的管理类或经济类中级及以上职称（提供职称证明材料复印件加盖公章）。</p> <p>注：提供投标单位为其缴纳的 2025 年内任意 3 个月的社保证明材料加盖公章。</p>	整个园区	<p>1、负责主持项目日常工作，带领员工完成所有职责与工作任务；</p> <p>2、负责项目职责分解制定年度、季度、月度工作计划、制订各类临时活动组织保障方案；</p> <p>3、负责组织实施各种工作计划与方案，调配资源分清任务、保障各项工作按计划落实；</p> <p>4、负责对服务区域进行巡查、对现场进行管理控制，处理日常管理过程中的各种问题；</p> <p>5、负责客户关系维护、处理甲方的各种需求，协调各部门完成的各项工作；</p> <p>6、负责定期组织对甲方的需求进行分析，提出针对项的措施持续修缮服务；</p> <p>7、负责组织员工招聘、培训、管理与绩效考核，做好员工团队建设；</p> <p>8、负责项目各种服务费用的收取，开源节流，实施经营目标；</p> <p>9、负责组织完成甲方及上级交办的其他工作。</p>
2	★综合内勤	<p>拟派本项目的项目综合内勤至少有一人同时满足：</p> <p>1. 35 岁以下；</p> <p>2. 本科及以上学历；</p> <p>3. 3 年以上行政后勤管理工作经验。</p> <p>（1. 提供身份证、学历证复印件加盖公章；2. 由投标人为其出具履历表并加盖公章。）</p> <p>注：提供投标单位为其缴纳的 2025 任意 3 个月的社保证明材料加盖公章。</p>	整个园区	<p>1、负责项目人事考勤；</p> <p>2、负责项目资料归档、输出；</p> <p>3、协助项目经理完成工资审核；</p> <p>4、完成招标人交办事项及项目安排的其他工作。</p>

序号	岗位名称	上岗资格	服务区域	岗位职责
3	★秩序部长	<p>拟派本项目的项目综合内勤至少有一人同时满足：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 45 岁以下； 2. 大专及以上学历； 3. 退伍军人可放宽学历及年龄（高中或中专以上、年龄 48 岁以内） <p>（提供身份证、学历证复印件加盖公章）</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 具有行政（公安或人社）部门颁发的保安员上岗证或保安员职业资格证书，同时具有行政部门颁发的中级及以上建（构）筑物消防员证（或消防设施操作员证） <p>（提供身份证、相关证书复印并加盖公章）。</p> <p>注：提供投标单位为其缴纳的 2025 年内任意 3 个月的社保证明材料加盖公章。</p>	刑事、行政场所	负责秩序部日常管理工作、楼栋消防管理
4	秩序部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 45 岁以下，具有 3 年以上办公楼类似工作经验，退伍军人优先； 2. 具备良好的沟通协调能力，有较强的服务意识，擅长处理突发事件； 3. 持保安员证或保安员职业资格证书。 	行政场所	协助综合主管完成行政场所秩序维护部日常管理工作
5		<ol style="list-style-type: none"> 1. 男性，45 岁以下，身高 1.70 米及以上，形象好，会讲普通话，退伍军人优先； 2. 具备良好的沟通协调能力，有较强的服务意识； 3. 持保安员证或保安员职业资格证书。 		负责大门人员、车辆进出管理

序号	岗位名称	上岗资格	服务区域	岗位职责
6		1. 45 岁以下，具有 3 年以上办公楼类似工作经验，退伍军人优先； 2. 具备良好的沟通协调能力，有较强的服务意识，擅长处理突发事件； 3. 持保安员证或保安员职业资格证。		管理 A 岗
7		1. 45 岁以下，具有 3 年以上办公楼类似工作经验，退伍军人优先； 2. 具备良好的沟通协调能力，有较强的服务意识，擅长处理突发事件； 3. 持保安员证或保安员职业资格证。		监区岗位
8		1. 45 岁以下，具有 3 年以上办公楼类似工作经验，退伍军人优先； 2. 具备良好的沟通协调能力，有较强的服务意识，擅长处理突发事件； 3. 持保安员证或保安员职业资格证。		巡查园区，协助完成支队领导安排的临时性工作
9				监区岗位
10				负责大门区域夜间管理
11				行政办公楼
12			监控室	协助甲方完成监控室工作
13		刑事场所	协助秩序部长完成上级安排工作，管理好白班秩序员工作分工	
14			负责登记公检法车辆及人员信息，维持车辆秩序，保障大门岗安全，预防上访人员及其他社会人员和车辆阻碍大门岗安全	
15			负责登记来访律师登记，并查看手续是否齐全	
16			负责登记公检法和律师会见，并通过安	

序号	岗位名称	上岗资格	服务区域	岗位职责
		1. 45 岁以下，具有 3 年以上办公楼类似工作经验，退伍军人优先； 2. 具备良好的沟通协调能力，有较强的服务意识，擅长处理突发事件； 3. 持保安员证或保安员职业资格证书。		监系统防止进入内部人员夹带手机或其他通讯工具，并协助所里领导安排其他工作。
17				负责园区内围、办公楼及地下车库安全，防止外来人员流窜至园区内。
18				污水池运行状况监视，污水池沿线防止外来人员流窜至园区内。
19				负责医院进出人员和车辆进出登记
20				负责引导到办事家属到指定窗口办理手续，维护大厅秩序
21				协助秩序部长完成上级安排工作，管理好夜班秩序员工作分工
22				负责园区夜间外围安全，巡查办公楼门锁是否完好，停放在园区车辆门窗是否关好。防止社会人员流窜至园区内
23				负责登记公检法和律师会见，并通过安监系统防止进入内部人员夹带手机或其他通讯工具，并协助所里领导安排其他工作。
24				协助领班保障大门岗安全，登记夜间进入园区车辆信息
25				女子看守所
26	环境绿化部	1. 50 岁以下，有较强的服务意识； 2. 具有 3 年以上物业保洁服务管理经验。	行政场所	保洁班长及垃圾转运
27		女年龄 55 岁以下， 男年龄 60 岁以下		行政楼 1 层 6 层
28				监控室、党员活动室、贵宾室、财务室、食堂二、三楼包房、大礼堂、分流中心三楼、收戒大厅、一楼、二楼、拘留所 A 区、B 区、C 区等区域保洁
29				拘留所打饭、洗衣服（甲方要求）
30				行政楼车库
31				洗衣房、展览大厅卫生、及一二所、拘留所、在押人员衣服清洗，留置所工作

序号	岗位名称	上岗资格	服务区域	岗位职责
				人员衣服清洗。
32				培训中心七层保洁卫生
33				行政区外围卫生及四个球场
34				垃圾转运及监区外围
35				绿化及污水池残渣清理
36				路面停车场、洗车场保洁卫生
37		1. 50 岁以下，有较强的服务意识； 2. 具有 3 年以上物业保洁服务管理经验。	刑事 场所	保洁领班、垃圾清运及顶岗
38		女年龄 55 岁以下， 男年龄 60 岁以下		一看监区、二看监区、一看办公楼、二看办公楼、女看监区、后保科、医院监区、支队楼、接待大厅、康复区、戒毒治疗区等区域保洁
39				外围、垃圾清运
40		50 岁以下，具有园林、绿化相关专业证书		负责公共区域绿化养护管理
41		1. 50 岁以下； 2. 具有 3 年以上办公楼环境保洁管理经验。		公共区域绿化
42		女年龄 55 岁以下，		衣服清洗
43		男年龄 60 岁以下		路面停车场、洗车场保洁卫生

序号	岗位名称	上岗资格	服务区域	岗位职责
44	★工程部长	<p>拟派本项目的项目综合内勤至少有一人同时满足：</p> <p>1. 50 岁以下，大专及以上学历，熟悉水电及智能化设施设备的运行维护（提供身份证、学历证复印件加盖公章）；</p> <p>2. 具有国家认可的评定机构颁发的工程类中级及以上职称或执业资格（提供证书复印件加盖公章）；</p> <p>3. 具有中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）或行政部门颁发的工程相关职业技能证书（提供证书复印件加盖公章）。</p> <p>注：提供投标单位为其缴纳的 2025 年内任意 3 个月的社保证明材料加盖公章。</p>	整个园区	<p>1、负责项目报修工作及及时完成；</p> <p>2、负责服务区域内房屋建筑本体、共用部位、共用设施设备的日常巡查维护，有问题第一时间上报主管甲方领导，并提交书面报告</p> <p>3、负责对外来施工人作业规范、作业进度的跟进和监管；</p> <p>4、负责通知、联系、跟进质保期维保方维修专业维保人员维修、定价、核实等工作；</p> <p>5、负责设施设备突发故障、事故的处置及抢修；</p> <p>6、负责服务区域设备运行能耗、公用水、电能能耗的管控及项目节能降耗的方案实施；</p> <p>7、负责定期收集、研究、分析客户对设施设备维修管理的需求，提出改进的措施满足客户需求；</p> <p>8、负责本部门员工的招聘、培训、管理及工作检查、考核。</p>
45	★工程维修人员	<p>拟派本项目的至少有 3 人同时满足：</p> <p>1. 年龄 50 岁以下；</p> <p>2. 持证电工证（高压或低压）上岗。注：提供投标单位为其缴纳的 2025 年内任意 3 个月的社保证明材料加盖公章。</p>	行政场所	负责行政场所维修
46	★工程维修人员		刑事场所	负责刑事场所维修
47	★电梯安全管理员	<p>拟派本项目的至少有 1 人同时满足：</p> <p>1. 55 岁以下；</p> <p>2. 持特种设备安全管理和作业人员证（作业代码：A4 或 A）。提供证明材料：1. 提供身份证及相关证书复印件及 2025 年内任意 3 个月投标人为其缴纳社保的证明材料的复印件</p>		

序号	岗位名称	上岗资格	服务区域	岗位职责
47	★锅炉工	拟派本项目的至少有 3 人同时满足： 1. 年龄 55 岁以下； 2. 持证上岗，特种设备安全管理和作业人员证，项目代号 G1。其中，至少 1 人除满足上述要求外，还需持有特种设备安全管理和作业人员证锅炉水处理（项目代号 G3） 提供证明材料：1. 提供身份证及相关证书复印件及 2025 年内任意 3 个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件	刑事场所	负责刑事场所锅炉值班值守
48	客户服务部	1. 年龄 18-35，女性，160 以上身高，形象气质佳，大专以上学历。 2. 有较强的独立处理问题的能力以及良好的职业道德。 3. 酒店管理、公共管理、旅游管理等相关专业优先。 4. 有亲和力、较强的服务意识，具有一定的沟通技巧，能熟练操作电脑，工作积极主动，服从安排。 5. 面貌端正。	行政场所	负责行政场所客服工作安排、接待及会议保障等
49			行政场所	行政场所会议室会务服务、客餐服务、客房服务、客服中心值班岗
50			刑事场所	负责招标人物资管理，维修材料发放，简报输出，协助项目经理完成资料归档及临时交办工作
注：标注★的人员，须单独提供证明材料。				

注：

1. 上述表格中人员配备数量是最低配备，严格按照岗位要求执行。
2. 所有配备人员均须身体健康，无犯罪记录和吸毒史。
3. 所有秩序维护人员需持有公安部门颁发的保安员证或人社部颁发的保安员职业资格证书方可上岗。
4. 服务人员的服装由供应商自行负责配备，但服装样式需经采购人核准。
5. 按照保密要求，采购人将对物业人员进行背景审查，不符合要求的不予聘用。
6. 所有服务人员的伙食用餐由中标供应商自行负责。
7. 本项目配备的服务人员在服务过程中，出现意外伤害、安全责任事故，由中标人全权承担责任。

8. 中标单位应按《劳动法》相关规定与本项目配置的服务人员建立合法劳动用工关系，并按规定履行合同权利和义务，若由此产生的纠纷和责任由中标人全权承担。

9. 服务人员出现下列情况的，采购人有权终止与中标单位的服务合同，并追究相关法律责任。

- (1) 服务人员与非法中介勾结的；
- (2) 服务人员工作期间造成重大敏感事件，引起负面舆论影响的；
- (3) 保安人员执守区域发生重大被盗案件的。

10. 采购人有权要求供应商更换不合格的服务人员。

11. 采购文件未尽事宜双方签订合同时约定

12. 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

13. 需按国家和贵州省交纳社保的规定执行，为员工在贵州省内购买社保。

14. 中标人需制定人员培训计划，并每月开展业务培训。

15. 供应商所有岗位人员配置不低于采购人要求的人员数量及岗位标准要求。

16. 供应商需承诺所有物业服务人员只针对本项目提供物业服务，全部为专门服务于本项目的全职全日制人员、不得使用非全日制；本项目所有人员受劳动法保护，本项目配备的所有人员按照《中华人民共和国劳动合同法》应当全员与供应商签订劳动合同，并按项目所在地要求全员购买社会保险（五险含大病）。

（四）服务保障

1. 听从采购人的指挥安排，合法合规执行用工制度。随时和采购方汇报情况；须按采购人要求提供相关资料并配合后期服务。

2. 服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情；

3. 公示 24 小时服务电话。急修半小时内、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。

4. 遵守法律法规的前提下，遵循采购人至上原则，尊重采购人提出的要求、建议和意见，对采购人提供全方位服务。

5. 中标人需建立完善工作响应机制和响应时限：（1）一般事件 1 小时内响应，（2）重大事件 10 分钟内响应，（3）紧急事件 5 分钟内响应。

6. 对特殊事件和紧急、突发事故应有应急措施和应急预案，有疫情防控的专项处置能力及重大事件的应急预案，并保证以上预案切实可行。

7. 中标人需建立完善工作响应机制和响应时限，对特殊事件和紧急、突发事件应有应急措施和应急预案，并保证其预案和方案切实可行。

8. 中标人投入本项目的团队成员必需能完全胜任对应的工作，如遇大型活动或集中性大检查及突发事件时，能快速响应提供服务，并能及时无偿调配各类技术及专业人才进行支援。

9. 由于投标人原因造成的损失由投标人自行承担相应责任和后果。

（五）其他要求

1. 中标后，签订合同前采购人对中标供应商提供的人员情况，由采购人进行审核，对审核不符合采购文件要求的人员限期更换，在限期内不更换的，采购人有权不予签订合同，保留追偿的权利。

2. 承诺经采购人审核通过的服务人员不得随意更换，更换服务人员需取得采购人的同意。

3. 供应商服务人员在服务期发生意外安全事故，由中标供应商自行负责。

4. 需投入的设备物资要求：

★①垃圾运车不少于1辆；②地面洗扫或清洗车不少于2辆；③升降机不少于2台；④微型消防车不少于1辆；⑤地擦机、吸尘吸水机、高压清洗车，割草机、草坪机等清洗设备。（提供设备购买发票或租用合同）

（2）供应商需承诺中标后所提供的物资符合以下要求：

①质量和安全应符合国家相关法律法规以及行业标准；

②涉及消防安全的物资应符合消防安全要求。

③环境类物料用品在使用中不得对招标人的人员、设施和环境产生损害，不使用国家命令禁止使用产品，谨慎使用具有危险性的产品。

（六）相关说明及要求

1. 物业服务内容及范围，双方在合同中明确约定，如超出合同约定范围，双方可友好协商签订补充协议进行约束。另如合同中部分区域临时未投用或临时停用，相应的物业服务费用按合同约定进行扣减。

2. 其他

（1）制定物业管理的各种规章制度，监督贯彻执行；

（2）完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作；

（3）制定管理岗位责任目标，完善各专业管理制度，加强技术培训；

（4）定期向采购人征询服务意见，并做好记录；

- （5）定期向采购人调查对服务质量的满意程度，并做好记录，进行分析；
- （6）定期对质量目标完成情况进行统计，并做好记录；
- （7）所有服务人员上岗时应统一着装，并按采购人要求佩戴相关出入证件，保持良好的服务形象；
- （8）中标方及所有服务人员必须遵守采购人相关保密规定并签订保密协议，如因中标方管理不当导致泄密事件，由中标方承担一切后果。
- （9）在采购人有明确需要提供增值服务的，由双方协商在合同中约定增值服务项目，另行付费。
- （10）鼓励供应商在报请采购人同意的情况下，通过机具替代人工、信息化管理、作业模式优化等方式，提升服务效率和服务品质；
- （11）如遇突发疫情、极端天气或其他公共事件应急响应等特殊情况，供应商应组织员工按采购人要求配合做好物业服务，保障好特殊情况下的环境消杀以及其他物业基础服务。

第二节 商务要求

二、商务要求

（一）服务期和服务地点：

服务期：合同签订后 12 个月，按月考核，连续 2 个月或累计 3 个月不合格，经整改后考核仍不合格的，采购人有权终止（考核办法见附件 1）。

服务地点：项目实施地。

（二）验收标准、规范及方式

1. 验收标准：按国家相关标准进行验收，按采购合同要求执行。
2. 验收规范：采购文件、投标文件及采购方相关规章制度。
3. 验收方式：按月考核，根据考核标准统一验收，项目结束后第三方进行综合测评。

（三）售后服务

针对本项目成立服务小组，负责对本项目提供物业服务，并接受采购人对服务质量的检查、监督和考核。

（四）付款方式

1. 按月支付。当月的物业服务费用次月支付。支付前招标人对该月度物业服务质量、满意率进行考核，根据考核结果支付相应物管费用，中标人须出具等额发票。

2. 采购人按中标人对其服务内容，每月进行综合考核，按月度支付。具体考核标准：90 分以上（含 90 分），付当月费用 100%款项；89—80 分，每递减 1 分，扣款递增当月费用的 2%款项；79—70 分，扣减当月费用 10%；69 分以下，不支付款项，如连续两次考核不达标的，采购人有权解除双方合同，并不承担违约责任。

（五）履约保证金：无。

（六）投标报价要求

投标报价包括但不限于服务人员费用、培训、服装费、伙食费，以及保洁耗材、服务人员工作使用设备、工具等配置及更换（含办公设备及其物资），以及单次零星维修所需材料、配件（材料、配件金额单次小于 200 元的，全年累计不超过 200 次，费用累计不超过 40000.00 元），物业管理的其他日常运行费、不可

预测费用等一切费用。

员工服装费：至少为每名员工提供全新的两套夏装、两套秋装、一套冬装。

（七）保密要求

除法律法规的规定之外，承诺对在项目过程中获取和接触的的有关信息及资料保密。

（八）专业培训

投标人承诺中标后须按照采购人要求对拟上岗人员进行岗前业务培训。

（九）现场考察

本项目采购人不组织考察，供应商认为需要现场考察的，可自行到项目所在地进行，充分了解情况及任何其他足以影响报价的情况。

（十）其他要求

★1. 供应商应具有物业信息化服务平台，提供软著证书或购买租赁合同。

2. 本项目合法用工；

3. 完成本项目服务工作须遵守并严格执行法律法规及采购人合理要求，接受采购人的统一管理，维护采购人的利益，服从采购人对工作人员的岗位安排，若须临时增派人员，应无条件配合及满足，且不额外收费；

4. 供应商工作人员在服务中造成经济损失、他人人身伤亡的，均由供应商负责处理并独立承担责任；

5. 供应商工作人员在岗履行工作职责期间，出现因病、伤、亡等责任均由供应商负责处理并独立承担责任；

6. 供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由供应商负责处理并独立承担责任；供应商提供的服务人员因过失造成的安全责任事故、自身及他人人身意外伤亡，均由供应商承担相关责任。

7. 如遇特殊、紧急事项，需及时向主管部门及相关职能部门报告，如造成群体事件或不及时上报等，造成的后果由供应商自行承担，且采购人有权解除合同；

8. 供应商投入本项目人员不符合采购人要求或因生病等原因无法正常履行工作职责的，采购人有权随时要求供应商更换符合要求的工作人员为采购人服务；如合同期内供应商更换工作人员，应提前 5 个工作日报采购人，并征得采购人同意。

9. 供应商延误支付劳动报酬、未依法办理社会保险、缴税等造成的一切后果，均由供应商承担所有责任；

10. 供应商须自行配齐配足物业工作需要的必备服装器械，工作期间统一着装保持衣着整洁；

（十一） 投标有效期：90 天。

附件 1:

考核办法

第一章 总则

为切实加强贵阳市公安局物业管理服务，督促物业管理单位切实履行物业承包合同，强化物业管理工作标准化、制度化、规范化，创建优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公环境，特制订本办法。

第二章 物业服务考核方式

第一条 日常考核。每月由警务保障部随机抽取办公区域内三家以上单位综合科（处）按照评分细则进行考评。每月综合考核评定结果得分上限 100 分，扣分不设上限，扣完为止。90 分以上（含 90 分）据实足额拨付物业服务费用；90 分以下（不含 90 分）按实际得分比例支付物业服务费（例：本月考核得分 80 分，支付比例为：本月应支付总额×80%=实际支付），并按要求限期整改，本年度内连续三次不合格，则解除合同。

第二条 年度考核。每年 12 月中旬由警务保障部后勤科牵头，各综合部门参与，按照评分细则，采取听汇报、检查现场、查阅资料的方式进行考评。

第三条 第三方考核。每年度由具备物业考评资质的第三方机构进行全面评估考核，评定结果 85 分以上为合格。

第三章 物业服务考核内容

第四条 客户服务规范。

（一）物业管理服务人员必须经过专业培训，电工、消防、电梯等工程技术人员按国家要求持有相应上岗资格证书。

（二）项目经理须获得岗位培训合格证书。

（三）管理服务人员着工装，佩证上岗。

（四）服务区域内设有客户服务热线电话并公示，有值班记录。

（五）制定《投诉处理制度》（不含保修期内投诉报修），明确投诉处理责任人，定义一般性报修、急修等并明确处理时限。急修处理时限最长不得超过 24 小时，一般性报修回复处理时间最长不得超过 3 个工作日，处理完结时间最长不得超过 10 个工作日。

（六）业主意见征询调查。每年至少一次向业主征询对物业管理服务的意见。

征询结果向业主公布。对业主提出的意见制定改进计划和措施。

（七）会务服务工作。包括会场卫生、茶水、会标、会场布置、音响、空调、灯光调试等。

第五条 建筑物及其附属设施、场地等维护管理。

（一）制定建筑物年度、季度、月度维保计划，计划分解实施并有相应记录。

（二）确保房屋及设施外观完好，无乱涂及大面积破损、脱落等情况。

（三）对乱搭乱建、占用公共通道等情况履行告知、劝阻、报告责任。

第六条 设备设施维护管理。

（一）制定设备设施年度维护保养计划管理制度，年度计划分解实施并有相应记录。

（二）建立完整的设备设施资料档案和设备台账。

（三）设备设施安全正常运行，标识规范齐全。

（四）所有设备机房设置防鼠设施。

（五）设备机房须定时巡检，填写巡检记录存档备查。

（六）设备机房保持清洁，机房内无积尘、无锈蚀、无蛛网、无积水、无垃圾、无杂物等。按国家标准《建筑灭火器配置设计规范》配置消防灭火器材。

（七）水泵房操作规程等上墙并保持清晰、完好。

（八）二次供水水池盖设密封条、防蚊网并上锁，水池附近无污染源，定期对水池进行清洗，操作人员须持健康证。水质检验报告向业主公布。

（九）定期对排污设施设备进行维护保养。

（十）供电设施设备实行日常巡检制度，填写巡检记录并存档备查。

（十一）制定电梯设施设备管理规定，建立完整的电梯设施设备资料档案。填写巡检记录并存档备查。发现问题及时处理并立即通知电梯维保单位，严禁电梯带故障运行。

（十二）定期对空调系统进行维护保养。

第七条 消防管理

（一）制定消防管理制度，制定消防系统设施设备年度、季度、月度维保计划，计划分解实施并有相应记录，记录存档备查。

（二）建立消防设施设备资料档案，落实消防管理组织架构，明确消防安全负责人、管理人，定员定责，层层落实消防安全防范责任，落实巡检制度，有

巡检记录。

（三）消防监控室门有明显警示标志。值班制度、交接班制度、应急处理流程等上墙。室内整洁,无杂物堆放,无积尘。值班记录完整、存档备查。

（四）消防通道保持畅通,楼道内无杂物堆放,无违章占用、拆改现象。

（五）保持消防水泵在出现火警时能够随时正常启动,保持消防水箱处于正常状态。室外消防栓、消防管道须在冬季到来之前采取保温防冻措施。

（六）至少每季度组织一次防火检查,检查消防设施设备完好情况,用电设备设施情况等,消除火灾隐患。

（七）每月组织消防知识学习和岗位培训。每年不少于两次组织消防演练培训。

第八条 公共秩序维护。

（一）制定《公共秩序维护管理规定》、《值班（巡逻）制度》、《交接班制度》、《培训制度》、《应急处理预案》等管理制度。

（二）监控室 24 小时人员值守。

（三）加强区域巡逻,明确巡逻频次、路线及巡查内容,并做好记录存档备查。

（四）定期进行岗位职责、应急处理流程等培训,培训记录归档备查。

（五）严格落实门岗盘查,有礼有节做好来访接待。

第九条 环境卫生管理。

（一）制定年度保洁计划,对服务区域内保洁内容及标准进行计划管理。年度计划须分解为季度、月度、周计划,落实到岗并有相应实施记录。

（二）建立制度,对防疫药品、灭鼠药、草酸类清洁剂等实行安全使用、领用登记等管理,防止安全事故的发生。

（三）建立基础台账,对清洁卫生设施的种类、数量、位置等进行档案管理。

（四）对固定果皮箱、垃圾桶等进行定置管理,定期清洁。不得有垃圾满溢堆积地面现象。

（五）公共区域、道路清扫地面尘土、清理杂物、清除积水。

（六）定期对排水沟、井进行清理清掏,清扫地下停车场地面杂物垃圾、积水。

（七）清洁电梯轿厢。清洁轿厢顶灯蛛网、蚊蝇,清扫轿厢地面污渍、积

水、杂物。

（八）定期对沟、渠、井进行灭蚊、灭蝇、灭鼠等除害防疫。

第十条 绿化管理服务。

（一）制定年度绿化养护计划，对服务区域内绿化养护内容及标准进行计划管理。年度计划须分解为季度、月度、周计划，落实到岗并有相应实施记录。

（二）建立基础台账，对服务区域内的植物种类、数量、位置等进行造册建档管理。

（三）对灭虫药品等实行安全使用、领用登记等管理，防止安全事故的发生。

（四）定期修剪、除杂草、杀虫。草坪养护质量标准从其合同约定。

（五）对乔木、灌木定期松土、施肥、修枝防治病虫害。保持生长正常，及时修剪枯枝。大型树木须作防风安全保护。

第十一条 停车场管理。

（一）制定计划，对停车场设施进行年度、季度和月度维保，并有维保记录。保持停车道闸完好。地下停车场照明度须满足行人和监控需要，保持照明系统完好。

（二）交通指示标识齐全、完好。行驶标线、停车线保持清晰。

（三）无杂物堆放，通道顺畅，排水沟通畅。无车辆乱停乱放、占用消防紧急通道现象。

（四）电瓶车统一位置停放，对电瓶车充电实行严格管理，固定充电位置，实行统一管理。

第十二条 应急管理。

（一）制定各项应急预案。

（二）应急预案须定期培训，培训记录存档备查。电梯安全培训每月不少于一次，消防演练每年不少于两次。

（三）电梯机房、供配电房、发电机房等应急处理流程上墙。

（四）给排水设备设施应急预案，包括设备故障停水、水质污染、防冻、灾害天气排污泵（备用泵）启动等。

（五）供配电设备设施应急预案。包括停电应急处理、设备故障紧急处理、安全处置等。

（六）电梯停电应急预案。包括：电梯故障、电梯困人、突发停电、跑水、

火灾等。

（七）消防应急预案。包括：消防联动、紧急处置、报警流程等。消防监控室内应急处理流程应上墙。

（八）绿化管理应急处理预案。灭害药品污染、中毒应急处理、暴雨大风造成树木倾覆、植物防冻等。

第四章 物业服务考核细则

第十三条 会务服务综合量化考核内容

序号	考核内容		评分细则
1	会前准备	会议桌椅摆放类型要根据会议需要提前调整成课桌型或圆桌型，所有桌椅要成一线整齐摆放。	一次不合格，扣1分
2		会议桌上餐巾纸盒、话筒、笔筒按同一线整齐摆放，笔筒里确保不出现少笔、坏笔（笔不出墨）的现象。	一次不合格，扣1分。
3		适时根据天气情况开关窗户、窗帘，调节会议室温度，空调要提前30分钟打开（临时会议除外）。	一次不合格，扣3分
4		会服人员没有着淡妆、盘发，高跟鞋鞋跟声音过重的。	一次不合格，扣1分
5		大型会议没有提前在会议室门口迎宾，会场外有人休息或等候会议时，没有及时增加座椅、倒水续水的。	一次不合格，扣1分
6		会服工作人员在茶水间高声聊天、喧哗的。	发现一次，扣1分
7	会中服务	参会人员入座后，会服人员视情况及时倒水。	一次不合格，扣1分
8		会议开始时，要注意观察会场内是否存在异常情况（如话筒产生啸叫等），出现异常情况要立即处理。	一次不合格，扣1分
9		会议开始后，按需求进行续水。	一次不合格，扣1分
10	会后整理	会后半小时内及时清理会议室卫生（多个会议同时进行除外），清理结束后拖布、擦桌布要及时清理出会议室。	一处不合格，扣1分
11		会议室大门、窗户、桌椅、设施设备等有灰尘或污迹，会议室地面、会议桌桌箱及会议室门口5米内任何一处有纸屑、烟头、植物掉落叶片、飞入的昆虫、矿泉水瓶、其他异物或污迹，旁边掉落有烟头，出现以上情况，未在30分钟内处理的。	一处不合格扣3分
12		茶水间内杂乱，座牌等物品没有归类存放的。	一处不合格，扣1分/次
13		会服应当按照编制人数配备齐，在缺人后1个月内补齐。	少一人扣3分
14		会议服务安排计划规范，会议及接待响应及时有效，投诉处理及时。	一次不合格，扣1分/次

第十四条 秩序维护综合量化考核内容

序号	事项	考核内容	评分细则
1	综合管理	服从安排，听从指挥，确保安排的事情，得到有效落实。	不服从命令，不听从指挥，拒不执行或不完全执行相关规定，扣 10 分。
		保安人员必须坚守值班岗位，认真履行管理职责。	因擅离职守或管理不到位，造成安全责任事故的，扣 10 分，并承担其他相应责任。
		物管公司必须配备足够的协管值勤力量，并保持队伍的稳定性。	在人员不足时，在一个月内未及时补缺的扣 3 分。
		严格维护办公区内的财、物安全。	公安局内如发生偷（盗）事件，经核实属物业不作为的，每发生并查实一起的扣 2 分。
		突发事件有应急处置预案（如群访群闹、防恐防爆、消防等）	缺一项扣 1 分。
2	出入管理	对进入办公区内的非办公人员、车辆进行询问、检查、核实、登记；对带相机、摄像机进入大楼或在大楼外拍摄须经有关人员批准。	违反一起扣 3 分。
		对可疑人员监视跟踪，采取相应措施。	发现可疑情况未及时通知、处置，每出现一次扣 1 分。
		及时制止推销及闲杂人员进入。	事先未经相关单位同意进入的，一次扣 1 分。
		出入办公区的贵重、大件物品凭相关单位书面证明或放行条。	擅自放出物品者，未造成损失的扣 1 分，造成损失的除追究责任。
		对易燃易爆物品应征得甲方同意后方可携其入内。	擅自放行易燃易爆物品进入办公区，未造成后果的扣 1 分，造成不良后果的扣 10 分。
		对来访群众未得到相关部门许可，不得让其进入公安局大院内。对强行冲闯情况及时通知甲方主管部门并做好处置。	因工作责任心不强造成来访人员进入其他区域的发生一起扣 10 分，
		按要求时段站立式服务，维护甲方和公司形象。	不按要求时段站立式服务的一次扣 1 分。
		对进入办公区内进行施工、装修、整改、维修等人员，进行有效管理，严格登记。	未对外来施工人员进行有效管理的扣 3 分；因未进行有效管理而造成不良后果的扣 5 分。
		未经允许不得放入辞职或辞退人员进入办公区内。	随意放入辞职或辞退人员的一次扣 3 分。造成不良后果的由放入人员负完全责任。
	消防	发现火情时及时上报，并按规定程序处理。	未及时上报的扣 3 分，造成不良后果的扣 10 分。

3	管 理	灭火器和消火栓内的消防水带、水枪及其他相关设施，非因消防事项需要不得私自动用。	私自动用一次扣 10 分。
		熟练使用常见的灭火器材，懂得一般性的检查和保养。	对保安人员进行不定期抽查、提问，答不上来或不会使用的每次扣 1 分。
		消防设施、设备、安全通道的分布情况。	对相关人员进行不定期抽查、提问，答不上来的每次扣 1 分。
4	突 发 事 件	熟悉各类应急电话。	抽查、提问，答不上来扣 1 分
		常规突发事件处理程序，及时按程序处理和报告。	发生突发事件不及时处理和报告的扣 3 分；隐瞒不报者扣 5 分；造成不良后果的扣 10 分。
5	巡 查	每日对办公区内公共设施进行巡视，并做好记录。	未按要求巡视并作好记录的扣 1 分。
		每日办公区内工作人员下班后，对办公楼楼栋进行检查，劝离可疑人员。	未进行检查和及时劝离可疑人员的一次扣 3 分。
		巡视中发现问题后及时处理、汇报，并做好记录。	未对巡视中发现问题及时处理的一次扣 3 分。
		按规定时间、路线和频次对合同服务区域进行巡查，如实记录，严禁弄虚作假。	未按规定的时间、路线和频次进行巡查的扣 3 分；弄虚作假的扣 5 分。
6	记 录 填 写	每日按时和按相关要求填写《值班记录》。	未按要求和及时填写的，每次扣 3 分。
		如实填写《夜间巡查登记表》，并及时上报。	未及时填写并及时上报的，每次扣 3 分。
7	仪 容 仪 表	保安人员在当班或执行任务时应统一着装，保持仪容严整。	不按规定时间着装，着装不规范，服装不整洁的扣 1 分。
		保安人员在执行任务时，应端正服务态度，注意礼节、礼貌。	服务态度、礼节、礼貌不到位引起投诉的，每次扣 1 分。
		保安人员在当班值勤期间严禁喝酒、会客、娱乐、睡觉等。	当班喝酒扣 10 分，当班睡觉扣 10 分。
		男队员不得蓄长发、不得理光头、不得留胡须，女队员不得留长指甲、涂有色指甲油。	个人卫生不整洁，男队员留长发、理光头、蓄胡须，女队员留长指甲、涂有色指甲油等发现一次扣 1 分。
		当班期间应坚守岗位，佩证上岗（工号牌）严禁脱岗和不戴工号牌上岗。	当班人擅自离岗、脱岗每次扣 1 分，未戴工号牌上岗者扣 1 分。
8	日 常 管 理	保安人员服务态度要端正，不弄虚作假，不能以任何理由推诿本职工作。	不合格扣 1 分。
		保安管理人员手机、服务热线、值班电话必须保持 24 小时通畅	查实无人接听或关机每次扣 3 分
		保持执勤场地干净整洁，值勤用具摆放整齐。	执勤场地不卫生、脏乱、执勤用具摆放凌乱，扣 3 分。

		保安人员应该维护责任区域内公用物品、公共设施的安全。	损坏公用物品、公共设施的扣 1 分，并照价赔偿。
		严格遵守保密制度，保守甲方相关秘密。	泄露甲方秘密的除承担相应法律责任外另扣 2 分。
		当班人员应提高警惕，切实履行自己的职责。	消极怠工、工作不积极主动，责任心不强的每次扣 1 分。
		不准私自动用甲方的设施设备（如：车辆、电脑、电视等）。	如私自动用甲方设施设备，发现一次扣 1 分，损坏的照价赔偿。
		保安人员未经他人允许，不得私自进入办公室、会议室、机房、库房等场所。	违者扣 2 分，造成不良影响的将追究其相应责任。
		当班期间严禁使用固定电话聊天。	当班期间打电话聊天的，发现一次扣 1 分
9	对讲机使用	按规定正确使用对讲机，严禁在对讲机中谈论与工作无关的事情。语言文明，呼答方式正确。	以上情况发现一次扣 1 分。
10	车辆管理	车辆停放有序，确保道路畅通，车辆乱停乱放不制止。	发现一次扣 1 分。
		对外来车辆出入公安局所载货物进行检查记录，及时消除外来隐患，晚上驶出的外来车辆，必须开厢检查。	对外来或驶出的车辆未经检查登记即放行，未造成后果的扣 1 分，造成后果的除承担相应责任外，另扣 3 分。
		大门岗实行 24 小时值班，熟悉车辆进出管理规章和岗位职责，疏导车辆有序停放，正常进出。	不熟悉岗位职责每次扣 1 分。
11		监控岗实行 24 小时值班，监控记录完整，发现可疑情况及时上报。	对监控室情况不熟悉扣 3 分

第十五条 设施设备维护管理综合量化考核内容

序号	考核内容	评分细则
1	办公室规范有序整洁、及时接听电话	不合格扣 1 分
2	对无法处理或需大中型维修，做好外委单位的对接、协助与配合、以及验收工作。	不配合或验收不认真每次扣 1 分
3	出现重大事故，经查实属物管公司责任。	发生一起扣 30 分
4	设备运行记录、交接班记录、巡查记录、维护和保养记录务必及时、准确、清晰、完整。记录需有责任人和审核人签字。	不合格一起扣 1 分
5	紧急报修，维修人员必须在 10 分钟内赶到现场；一搬报修，维修人员必须在 15 分钟内赶到现场；如到不了场应说明原因。	不合格扣 1 分
6	工作人员服务态度要端正，不弄虚作假，不能以任何理由推诿本职工作。	不合格扣 1 分
7	每周定期对办公区内设施设备巡查，巡查过程中发现问题，应及时处理，并作好记录。	未定期巡查或发现问题未及时处理的 3 分。
8	设施设备故障有应急处置预案（电梯、停电、停水）。	缺项扣 1 分以上。
9	因工作需要，外单位需要物业管理公司配合的工作，经甲方同意，物业管理公司应积极支持，同时跟踪工作进展情况。	不合格扣 1 分以上。
10	发电机、配电柜等设备必须保持无漏油、无漏电现象	不合格扣 1 分
11	发生投诉并查实属于物业公司违规的。	一次扣 3 分。
12	上班期间喝酒、睡觉、擅自离岗。	发生一起扣 10 分
13	遇突发事件，未及时向上级相关负责人汇报，未及时采取措施造成严重后果。	发生一起扣 30 分。
14	根据设备的运行情况，制定切实有效的设备月、季、年维护保养计划，并严格执行。	每缺一项扣 3 分。
15	设备发生故障未及时处理	发生一起扣 3 分
16	值班室、机房保持清洁，照明和通风良好，严禁吸烟不乱丢杂物。	违反一次扣 1 分
17	每次对设备设施维护保养必须有文字记录，作为工作完成的依据。记录至少包括如下项目：维修内容，维修人员、审核（主管）人员、开始和结束时间。	达不到要求扣 1 分
18	配电房值班人员、操作人员及维修班长等重要岗位人员必须具备相应专业知识及岗位资格证书,方可上岗。	无证上岗扣 5 分。
19	维修时应设警示牌,维修完毕后及时清理现场。	不合格扣 1 分。
20	在进行大型维护、保养和抢修等重要工作前，做好相关事项的协调工作，并上报甲方相关负责人。	达不到要求扣 5 分
21	定期对各单位进行回访，并做好相关登记。	未定期进行回访的扣 1

		分。
22	随意安排收费项目。	发现一次扣 30 分。
23	熟悉本大楼内各种设备设施性能并熟练操作,操作制度上墙,进行定期和定时巡查,各种巡查记录完整、标示齐全、责任人明确。	不合格扣 3 分。

第十六条 环境卫生管理综合量化考核内容

序号	考核内容	评分细则
1	保洁人员履行职责,遵守管理制度,清洁保洁及时,实行标准化保洁,统一着装,精神饱满、仪表整洁,工作责任心强,服务文明规范。	不合格扣 1 分
2	物管人员符合物业管理标准要求,服务态度端正、佩戴明显标志(工作牌)、工作认真负责,具有奉献精神。使用规范、文明礼貌用语,文明服务、礼貌待人。服从和接受甲方管理人员工作安排的检查。	不合格扣 1 分
3	定时对保洁区域内卫生进行清洁及循环保洁,对室内垃圾桶、烟灰缸进行清倒和更换;对卫生间进行清洁。	不合格扣 1 分
4	办公楼各楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍,无杂物,地面无明显脚印,出现以上问题未在 1 小时内进行清洁的。	不合格扣 1 分
5	卫生间墙面瓷砖、门窗清洁无灰尘,卫生间其他设施完好。洗手液、擦手纸及时补充,大小便池内无污物。	不合格扣 1 分
6	严格执行垃圾分类,定时对各办公室外公共走廊垃圾桶内的垃圾进行收集。	不合格一次扣 10 分
7	对各楼门窗、消防栓、各种开关、绿色植物、各种标识、告示、指示、索引牌进行轻擦。果皮箱、垃圾箱外表无污迹,垃圾箱周围无散落垃圾、无污水,出现以上问题 1 小时内未处理的	不合格扣 1 分
8	建筑物内公共楼道、步行梯清洁无杂物,地面无积水、无污渍,出现以上问题未在半小时内处理的。	不合格扣 3 分
9	天花板、天棚目视无蜘蛛网、无污渍。灯罩、吹风口、指示灯目视无灰尘、无污迹。	不合格扣 1 分
10	垃圾桶垃圾不能溢出,周围卫生无散落垃圾,无明显污物。	不合格扣 3 分
11	如实进行巡查记录,记录真实完整,如有弄虚作假、未巡查的。	不合格扣 3 分
12	凡受到投诉,一经查实属物业不作为造成、影响较大。	不合格扣 3 分
13	出现紧急情况及时处理并汇报。	不合格一次扣 1 分
14	当天及时将室内的垃圾清理。	未及时处理扣 1 分
15	保洁部应当按照编制人数配备齐,在缺人后 1 个月内补齐。	不合格扣 1 分

16	爱护公共物品，不乱拿损坏，垃圾日产日清。	不合格扣 1 分
----	----------------------	----------

第十七条 奖励

序号	考核内容及要求	评分标准
1	进行重大接待、会议中积极主动，受到甲方或会议主办方口头或书面表扬。	每次加 2 分
2	在节约、节能降耗方面能积极思考，改善工作方法提高工作效率。	每次加 3 分
3	能主动承担非合同范围内的工作、主动处理经甲方管理人员核实的施工遗留问题。	每次加 2 分
4	对火灾险情等突发事件处理及时妥当的。	每次加 2 分
5	服务人员拾到遗失物品上交到指挥中心或办会方的。	每次加 1 分
6	及时发现安全或消防隐患，避免甲方损失的。	每次加 2 分
7	对来访人员进入公安局检查出携带违禁物品及时报告相关部门收缴上交的。	每次加 1 分
8	对群访人员来访处理及时妥当的。	每次加 1 分
9	在日常工作中发现可疑人员或犯罪嫌疑人员，报告相关部门属实的。	每次加 2 分
10	日常工作中得到入住部门或单位的表扬（口头或书面）。	每次加 1 分
11	日常工作得到相关领导表扬的。	每次加 1 分
12	在日常工作中向业主提出合理化建议被甲方采纳的。	每次加 1 分
13	配合甲方外出提供接待或会议服务的。	每次加 1 分
14	其他方面经甲方核实，并根据实际情况进行加分。	

注：实际考核中，本考核办法可根据实际情况进行调整。

第三节 阐述、演示、样品展示

1、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要阐述

阐述内容要求： /

2、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要演示

演示内容要求： /

3、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要提交样品

样品展示要求： /

特别提醒：

若项目存在阐述、演示或样品展示，将通过文字和图片不直接和评标委员会接触的方式进行描述和展示。采购人（代理机构）应在采购文件中对提供的阐述、演示以及样品展示要求的内容进行说明。供应商提供的阐述、演示以及样品展示资料文件应在响应文件制作过程中在“项目的阐述、演示、样品展示材料”中上传。

第四节 图纸附件

1、（如有可上传）

第五节 实质性要求明细表

序号	技术实质性要求	商务实质性条款	备注
1	技术实质性要求（满足采购文件的所有的技术/服务要求）	商务实质性条款：（满足采购文件中所有商务条款要求）	

说明：采购人或采购代理机构将采购项目中关注的必需响应的实质性条款在上表中一一列明，便于供应商及评审专家理解采购文件。

第三章 评标办法及评分标准

第一节 评标办法

一、评审办法

本项目采用最低评标价法进行评审。

最低评标价法，是指在满足招标文件实质性要求的条件下，投标报价最低的投标人作为中标（候选）人的评审方法。采用最低评标价法的，评审结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。评审结果应附上投标人的报价一览表。

二、响应文件的初步审查

具体审查内容详见初步审查表。

三、报价的评审

评标委员会应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出 3 名及以上成交候选人。

四、价格扣除政策（若本品目专门面向中小微企业采购，则本品目不再享受价格扣除政策）

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19 号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）及相关规定，在技术、商务等均满足采购需求的前提下，本项目对享受价格扣除政策企业的产品给予 %（联合体 %）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（说明：1、监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府

采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。2、对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 10%—20%（由采购人或代理机构确定具体数值）的扣除，用扣除后的价格参加评审。3、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%-6%（由采购人或代理机构确定具体数值）的扣除，用扣除后的价格参加评审）。

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，不享受价格扣除优惠政策。

《残疾人福利性单位声明函》和中小企业须提供《中小企业声明函》且声明函所载内容必需真实，如有虚假，将依法承担相应责任，包括取消中标资格等。中小企业划分标准依照工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）执行。价格扣除只针对投标报价未超过财政控制值的供应商有效。

扣除后的价格只作为评审依据，成交供应商的公告价格为供应商投标报价。

资 格 审 查 表

供应商资格要求			
序号	资格要求	评分点名称	评审标准
1	具有独立承担民事责任的能力	法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明	
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	投标人是法人的，应提供 2024 年度经审计的财务报告，或 2025 年 1 月至今基本开户银行出具的资信证明。部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供 2025 年 1 月至今银行出具的资信证明；	
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函；	
4	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供依法缴纳的 2025 年 1 月至今任意 1 个月税收和社会保障资金的有效证明材料（依法不需交纳税收的提供相关证明材料）；	
5	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供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	
6	法律、行政法规规定的其他条件	供应商须承诺:在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、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中，如被列入失信被执行人、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中的供应商取消其投标资格,并承担由此造成的一切法律责任及后果	
7	特殊资格审查	具有同类项目业务服务经验，提供 2 个同类项目业绩合同，且同一个项目物业服务内容至少包含有秩序、保洁、工程维修、设备运行维护(至少含高低压配电设备、中央空调系统、电梯)，提供完整的合同复印件并加盖公章（①同一项目签订多个合同或多个年度合同的按一个项目计；②如提供的业绩合同中关于服务内容的描述与上述要求的名称不一致，实际工作内容一致的，视为满足该项服务内	

		容)。
8	采购合同管理	投标人若为大中型企业的，须提供分包意向协议（合同总金额的不低于 30%份额分包给小微企业)

备注：本项目采用全流程电子化交易，凡由系统推送给评委的所有投标（响应）文件均视为满足投标保证金交纳条件，评委不再对此进行审查。

符合性审查表

供应商符合性审查内容			
序号	供应商名称审查内容	评分点名称	评审标准
1	商务实质性审查	1. 完全满足采购文件“商务要求”（提供证明材料或承诺函，承诺完全响应采购文件中的商务要求）。 2. 供应商应具有物业信息化服务平台，提供软著证书或购买租赁合同。	
2	技术实质性响应审查	1. 物业管理服务整体方案：包括但不限于对本项目物业现状分析概述、物业管理服务整体构思（设想）、管理目标、组织架构、岗位设置、人员配备、岗位职责、设备工具及进场工作交接等方案。以供应商单独出具的物业管理服务整体方案作为证明材料。 2. 秩序维护服务方案：包括但不限于机关内部安全管理、消防管理、车辆管理等方案。以供应商单独出具的秩序维护服务方案作为证明材料。 3. 工程维护服务方案：包括但不限于建筑物及附属物管理、各类设备（包括对供配电、给排水、中央空调系统、电梯系统、末端系统等）维护等方案。以供应商单独出具的工程维护服务方案作为证明材料。 4. 保洁服务方案：包括但不限于保洁服务实施、清洁作业技术处理规程、保洁措施及操作处理程序、清洁作业质量检查及质量改进制度、消杀等方案。以供应商单独出具的保洁服务方案作为证明材料。 5. 会务服务方案：包括但不限于会务现场布置、会议及接待保障流程及标准等方案。以供应商单独出具的会务服务方案作为证明材料。 6. 应急预案：包括但不限于消防事件、突发停水、停电、电梯事故、盗窃破坏、水浸、上访、群体性事件、参观接待等大型活动、节假日等突发事件应急等应急预案。以供应商单独出具的应急预案作为证明材料。 7. 合理化建议、质量监管及档案管理方案：包括但不限于对本项目提出的合理化建议、内部服务质量监管、物业档案管理等方案。以供应商单独出具的合理化建议、质量监管及档案管理方案作为证明材料。 8. 专项工作方案：包括但不限于对本项目提出的暖警惠警、无蚊蝇社区建设、保密管理等方案。以供应商单独出具的专项工作方案作为证明材料。 9. 信息化管理方案：包括但不限于针对本项目物业管理服务事宜，供应商拟采用的信息化服务措施及信息化管理平台功能介	

		绍及使用方案。以供应商单独出具的信息化管理方案作为证明材料。 10. 其他方案：包括但不限于采购文件要求及供应商认为需要提供的其他方案。以供应商单独出具的其他方案作为证明材料。
3	报价评审	异常低价审查。 备注：供应商的报价明显低于最高限价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，供应商应在投标文件中提供合理性说明。经评标委员会认定为异常低价的，作无效投标处理。
4	无效标审查	按本项目招标文件第三章第四节无效标条款规定，审查是否通过。
5	技术实质性响应审查 1	1. 提供带“★”要求提供的相关证明材料。 2. 提供中标后所有人员按采购文件要求进行配备（提供承诺函）
6	技术实质性响应审查设备要求	①垃圾运车不少于 1 辆；②地面洗扫或清洗车不少于 2 辆；③升降机不少于 2 台；④微型消防车不少于 1 辆；⑤地擦机、吸尘吸水机、高压清洗车，割草机、草坪机等清洗设备。（提供设备购买发票或租用合同）

评标委员会（签字）

第二节 评分标准

最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照以下方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。确定方式：

随机抽取方式；（采购人自行规定）；。

第三节 废标条款

- （一）符合专业条件的或对采购文件作实质响应的有效投标供应商不足三家的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）供应商报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的；
- （五）法律法规规定的其他情形；

第四节 无效标条款

出现下列情形之一的，供应商递交的投标文件作无效标处理，该供应商的投标文件不参与评审，且不计算入有效投标供应商家数：

（一）递交的投标文件未在规定时间内解密成功、或未按采购文件要求签署、盖章的；

注：但不得因签章地方的当前页面签章位置偏移，作无效标依据。

（二）供应商不符合采购文件规定的资格要求的；

（三）项目接受联合体投标时，投标联合体未提交联合投标协议的；

（四）经评标委员会认定为异常低价的；

（五）投标文件对采购文件的实质性要求明细表未作出响应的；

（六）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件和计算错误的内容，经评标委员会认定影响投标文件响应的；

（七）投标报价超过采购文件规定的预算金额或最高限价的；

（八）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（九）供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；

（十）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。

（十一）投标有效期不满足采购文件要求的；

（十二）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（十三）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

（十四）违反政府采购法律法规，足以导致响应文件无效的情形。

注：不得因文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。

第二部分 通用部分

第四章 政府采购程序

第一节 采购公告及采购文件发布

一、公告发布媒体

全国公共资源交易平台(贵州省.贵阳市)(<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>)、贵州省政府采购网(<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>)及法律法规规定的其他媒体。

二、变更公告

本项目将根据实际情况及需要,发布技术参数、开标时间调整等有关变更公告。供应商须关注全国公共资源交易平台(贵州省.贵阳市)、贵州省政府采购网变更公告栏及其他相关网站和媒体发布的关于本项目的相关变更公告,变更公告是采购文件的组成部分,与采购文件具有同等法律效力。

第二节 采购文件获取

一、获取截止时间

开标截止时间前一日 23:59。

二、获取方式

以本项目公告中获取方式为准。根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金(2019)1035号文件要求,对失信供应商实施信用联合惩戒,拒绝其下载采购文件。

三、采购文件的澄清和修改

(一)采购文件的澄清和修改:采购人或者采购代理机构可以对已发出的招

标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以更正公告形式通知所有获取采购文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或修改的内容是采购文件的组成部分，对所有供应商均具有约束力。所有采购文件的澄清或修改将以更正公告形式发布。

（二）项目延期：招标文件提供期限届满后，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，投标文件递交截止时间、开标时间以及投标保证金交纳截止时间一并顺延，以更正公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

（三）采购文件的质疑：供应商或潜在供应商对采购文件中存在的任何含糊、遗漏、相互矛盾之处，或对技术规格及其他条件不清楚，或采购文件具有不合理、不公平、歧视性、限制性、指向性条款损害潜在供应商权益的，或供应商有疑问的其他事项，供应商或潜在供应商可向采购人或代理机构提出质疑，对采购人或采购代理机构质疑回复不满意的可向主管财政部门进行投诉。未递交质疑函的视为充分理解并认可采购文件及补充变更的所有内容。

采购文件质疑、投诉的具体要求和流程详见招标文件第十三节：质疑和投诉。

第三节 投标保证金交纳

一、是否交纳保证金：

是 ☐ 否 ☒

二、交纳金额（如需）

（大写）/整（¥/元）

三、交纳截止时间

银行转账：投标截止时间前一小时。

电子保函：投标截至时间前 1 日 24 点前。

四、交纳方式（如需）

保证金交纳方式：银行转账、电子保单。

选择银行转账的通过系统分配的随机码直接通过投标人账户转到交易中心投标保证金专户，经银行确认后交纳完成，系统进行记录。

选择电子保单的，供应商通过系统自主选择办理，并按流程提交相关申办资料，担保机构在规定时限内在线完成审核并出具电子保单推送到交易系统，系统进行记录。

特别提示：投标保证金未在交纳截止时间前完成交纳的（以系统查询结果为准），视为未交纳投标保证金，不能参与投标。

具体交纳方式以贵阳市公共资源交易中心电子交易系统提供的交纳方式为

准。

第四节 编制和上传响应文件

一、递交时间

以本项目公告时间为准，如本项目有变更公告的，以变更公告时间为准（供应商须在递交文件截止时间前将加密的响应文件上传系统）。

二、递交要求

供应商需使用专用投标文件制作工具，生成加密响应文件上传系统。投标保证金未缴纳的供应商无法上传响应文件。

三、响应文件的补充、修改和撤回

（1）供应商在上传响应文件后，在投标截止时间前可撤回其响应文件。撤回后重新编辑修改后生成新的加密响应文件重新上传。

（2）若本项目采购文件发生变更，请按照最新变更后的采购文件重新编制响应文件，加密上传。否则开标时未能正常解密，视为无效标处理。

（3）投标截止时间以后不得补充、修改或撤回响应文件。

特别提示：投标人使用专用响应文件制作工具，通过 CA 锁生成加密响应文件。若需交纳投标保证金的，保证金交纳后方可上传加密的响应文件。投标截止时间前，投标人可随时撤回和重新递交响应文件。

第五节 开标

一、开标时间

以本项目公告时间为准，如本项目有变更公告的，以变更公告时间为准。

开标地点

本项目采用远投网开系统进行开标。

三、开评标流程

1. 会议准备：采购人、代理机构以及投标供应商应于投标截止时间前 30 分钟登录远投网开系统，检查设备和网络是否能正常使用。

2. 解密响应文件：开标时间到，采购人或代理机构点击开始解密，投标供应商须在系统规定的解密时间内完成解密。

3. 开标唱标：系统自动对解密成功的响应文件进行唱标。

4. 开标记录：唱标完成后，自动生成开标记录表。

5. 会议结束：生成开标记录表后，采购人或代理机构点击开标结束，远程开标会议结束。

特别提醒：使用远投网开系统参与开标的供应商应注意以下几点：

1. 开标设备、软件、CA 应满足本次远程开标会议要求；

2. 供应商应保证使用编制响应文件的 CA 解密时，设备正常，网络稳定，确保在规定时间内完成解密活动；若供应商未在规定时间内无法完成解密的，视为未响应投标，作无效标处理；

第六节 资审审查

开标会结束后，由采购人或代理机构代表组成的资审小组登录系统进行资格审查，资审小组由 1 或 3 人单数组成，合格投标人不足 3 家的，项目作废标处理。

对未通过资格审查的供应商，资审小组通过系统通知其未通过理由。

第七节 评标

一、评标地点

贵阳市公共资源交易中心。

二、评标程序

评标委员会登录在线评标系统，确认无需回避后，通过评标系统自动推选一名评标组长，由评标组长按照以下流程组织评标：

（一）符合性审查：评标委员会依照《符合性审查表》所列内容对供应商进行符合性审查，审查通过的供应商进入评分环节。未通过符合性审查的响应文件不参与评分和中标候选人推荐。通过符合性审查的供应商不足三家的，本项目作废标处理，评标工作结束。

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

（三）评审复核：评标委员会对评审过程和评审结果进行复核。评标委员会可对评审过程和结果中存在的遗漏或偏差进行修正，完成复核后，确定评标结果及推荐排序。

（四）评标报告：评标组长根据评分汇总情况及排序情况，主持编写评标报告。评标委员会成员须在评标报告上签字确认。持不同意见的评标委员会成员应当在报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

（五）评标结束：评标委员会出具评标报告，复核无误签字确认后，评标组长点击评标工作结束，评标专家方可离开评标区，不得擅自进入其他评标室和提前离席。评审费用由系统自动计算发放。

三、评标委员会

评标委员会成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标委员会成员人数为单数。评标委员会遵循公平公正、科学择优、经济有效的原则，按照评标程序，依法依

规，根据采购文件所列评标标准，独立、认真、负责地开展评审工作，提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

（一）享有的权利：

1. 对政府采购制度及相关情况的知情权；
2. 对供应商所供货物和服务质量的评审权；
3. 推荐中标候选供应商的表决权；
4. 按规定获得相应的评审劳务报酬；
5. 法律、法规和规章规定的其他权利。

（二）承担的义务：

1. 为政府采购工作提供科学合理、经济有效的评审意见；
2. 严格遵守政府采购评审工作纪律，不得向外界泄露评审情况；
3. 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，应及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止；
4. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的咨询或质疑；
5. 法律、法规和规章规定的其他义务。

四、响应文件表述出现前后不一致的，以下列先后顺序为准：

1. 开标一览表与其他文件不一致的，以开标一览表为准；
 2. 投标函与其他文件不一致的，以投标函为准；
 3. 响应文件前后不一致的，以响应文件的前述内容为准。
- 同时出现两种以上不一致的，以上述先后顺序为准。

第八节 发布中标结果公告及发送中标通知书

一、中标结果公告发布媒体

全国公共资源交易平台(贵州省·贵阳市)(<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>)、贵州省政府采购网(<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>)及法律法规规定的其他媒体。

二. 中标结果公告和中标通知书发布流程

采购人应当通过系统自评审结束之日起 7 个工作日内点击发布中标结果公告，同时向中标人发送中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

对未通过资格审查的投标人，由系统自动告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，由系统自动告知未中标本人的评审得分和排序。

第九节 支付代理服务费

一、收费标准

代理机构严格遵守《价格法》、《关于商品和服务实行明码标价的规定》等法律法规规定，告知有关服务项目、服务内容、服务质量，以及服务价格等，并在相关服务合同中约定。代理机构提供的服务，应当符合国家和行业有关标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

代理服务费：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2011]69号文计算后下浮 20%向中标单位收取；不足壹万元的，按定额壹万元收取

由 ☐ 采购人 ☒ 中标人支付。

二、支付方式

中标（成交）通知书发出同时， ☐ 采购人 ☐ 中标人向代理机构支付代理服务费。代理服务费可采取现金、银行汇款、电汇款或其他代理机构认可的方式进行支付。

三、账户信息

户 名：贵阳农村商业银行股份有限公司

账 号：2181010001201100015343

开户行：贵阳农村商业银行股份有限公司

第十节 政府采购合同签订、备案、公告及履约验收

一、合同签订、备案及公告时间

采购人在中标（成交）通知书发出之日起三十日内，通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统在线编制和签订政府采购合同，中标供应商收到采购人发出的采购合同后需在 5 个工作日内完成网签，若合同内容超出约定事项的，中标供应商应点击退回并说明退回理由，无正当理由退回或超期未在系统进行操作的，视为中标供应商拒绝签订合同，自动放弃中标资格。采购合同签订完成后推送至同级财政部门备案。

备案完成后，将政府采购合同自动同步在全国公共资源交易平台（贵州省·贵阳市）（<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>）上公告，同时还应在贵州省政府采购网（<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>）进行公告。

中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

除法定情形外，中标人拒绝签订采购合同的，投标保证金将不予退还。

二、采购合同备案完成后，采购人可自行通过贵阳市公共资源交易电子招标投标系统打印《贵阳市公共资源进场交易证明书》。采购人凭《贵阳市公共资源进场交易证明书》到财政部门办理后续资金拨付等相关手续。

三、履约验收

中标人在合同约定服务期（供货期）内，完成合同约定内容，可向采购人提交履约验收申请，采购人应按照合同约定方式在规定期限内完成履约验收工作，并将验收相关资料上传贵阳市公共资源交易电子招标投标系统，并在全国公共资源交易平台（贵州省·贵阳市）（<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>）、贵州省政府采购网（<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>）进行公告。

第十一节 保证金退返

（仅适用于银行转账方式交纳投标保证金的投标供应商）

一、退回时间和方式

1. 非中标人的保证金于中标（成交）通知书发出后第 5 个工作日，通过贵阳市公共资源交易电子招标投标系统自动退还。

2. 中标人的保证金在采购合同备案完成后，通过贵阳市公共资源交易电子招标投标系统自动退还。

3. 终止公告发出后，系统自动退还所有投标保证金。

4. 废标公告发出后，系统自动退还所有投标保证金。

二、发生下列情况之一的，投标保证金将不予退还：法律法规的情形。

1. 供应商有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条所列行为的；

2. 开标后在投标有效期内，供应商撤回响应文件的；

3. 中标或成交后，无正当理由，拒不与采购人签订合同的；

4. 法律法规及采购文件规定的其他情形。

注：开标过程中，若供应商递交的电子响应文件被系统检测出硬盘序列号相同，投标保证金自动锁定，根据监督部门最终认定意见进行处理。

第十二节 质疑和投诉

一、质疑

（一）质疑时效

供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交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（政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购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）对中标或者成交结果提出质疑的，为中

标或者成交结果公告期限届满之日。)起七个工作日内,通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统向采购人或代理机构提出质疑。

(二) 受理条件

供应商所提出质疑,必需有认为采购文件、采购过程、中标和成交结果等使自己的利益受到损害的事实和依据,对与采购活动无关的供应商或者没有提出使自己的利益受到损害的事实和依据的质疑,可不予受理。

(三) 质疑函内容

质疑函内容包含:供应商名称、地址、邮编、联系人及联系电话;质疑项目的名称、项目序列号;质疑事项和与质疑事项相关的请求;事实依据;必要的法律依据;提出质疑的日期(系统自动生成)。

(四) 递交方式

在法定时间内提出质疑。供应商在认为采购文件、采购过程、中标和成交结果等使自己的利益受到损害后的七个工作日内,通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统在线编辑质疑函,并上传必要的证明文件,加盖电子章后,推送采购人和代理机构。

(五) 质疑回复

代理机构在收到供应商质疑函后七个工作日内对质疑事项作出答复,经采购人确认后,系统自动将**质疑事项和答复内容**通知质疑供应商和其他有关供应商。

二、投诉

(一) 投诉时效

提出质疑的供应商对采购人或代理机构的答复不满意或采购人、采购代理机构在规定的时间内未作出答复的,可在收到答复之日起或答复期满后十五个工作日内向采购人同级政府采购监督部门投诉。

(二) 受理条件

满足《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十九条规定。

(三) 递交方式

在法定时限内发起投诉。通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统在线编辑投诉书,并上传必要的证明文件,加盖电子章后,推送监督部门。

(四) 投诉回复

供应商发起投诉后,监督部门应在5个工作日内确认是否受理。监督部门应当自收到投诉之日起30个工作日内是对投诉事项作出处理决定,编辑投诉处理决定书,点击发布投诉处理决定公告后,系统自动将投诉事项和处理决定内容通知投诉人和与投诉事项相关的当事人。

第五章 政府采购合同

政 府 采 购 合 同（货物类） （试行）

采 购 人：

供 应 商：

项目名称：

项目序列号：

签订时间：____年____月____日

说 明

为维护合同当事人的合法权益，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及相关法律、法规的规定，现就有关问题说明如下：

一、本《政府采购合同（货物类）》（试行）由合同协议书、通用合同条款和专用合同条款三部分组成。

二、专用合同条款附件具有相同法律效力。

三、货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

第一部分 合同协议书

采购人（简称甲方）：

供应商（简称乙方）：

甲、乙双方根据 _____（项目名称）_____ 项目（项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX,）的 _____（采购方式）_____ 结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。现双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规的规定，并依据本项目采购过程中确定的有关内容，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，达成如下协议：

一、项目概况

1、项目名称：

2、项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX

3、资金来源：

4、项目内容：

5、项目地点：

二、供货期期限

本合同从____年____月____日起至____年____月____日止。

三、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- (1) 招标/采购公告（包括更正公告）；
- (2) 招标/采购文件（包括澄清修改通知）；
- (3) 中标（成交）通知书（如果有）；
- (4) 投标函（响应文件）及其附录（如果有）；
- (5) 专用合同条款及附件；
- (6) 通用合同条款；
- (7) 技术标准和要求；
- (8) 清单；

(9) 经双方确认的信函、传真、电子邮件等，将作为本合同的组成部分，具有合同的效力

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

四、合同文件解读及其优先顺序

组成合同的各项表述出现前后不一致的，除合同另有规定外，以下列先后顺序为准：

- (1) 合同协议书；
- (2) 中标（成交）通知书；
- (3) 投标函及投标函附录；
- (4) 专用合同条款；
- (5) 通用合同条款；
- (6) 供货要求；

(7) 分项报价表;

(9) 中标材料质量标准的详细描述;

(10) 相关服务计划;

(11) 其他合同文件。

五、合同金额（中标价）

本合同金额为（大写）人民币_____（小写¥ _____元）。

六、履约保证金

甲乙双方签订合同后，乙方按照约定缴纳保证金：人民币（大写）（¥_____元）。

乙方在合同履行的过程中，出现本合同相关条款约定的违约情形的，甲方除了有权根据本合同的其他条款追究违约责任外，同时可不予退还上述履约保证金。

七、订立时间

本合同于_____年____月____日订立。

八、订立地点

本合同在（采购人地址）贵阳市公共资源交易中心电子交易系统订立。

九、合同生效

本合同经双方签字或盖章后成立，并自_____生效。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。但甲乙双方不得订立背离采购文件确定的合同文本以

及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

十一、其它

本合同内容的确定应以采购文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容。本合同应在法定时限内，双方应当将合同副本报同级政府采购财政部门 and 有关部门备案。

采购人：（公章）

供应商：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（签字）

统一社会信用代码： _____

统一社会信用代码： _____

地址： _____

地址： _____

邮政编码： _____

邮政编码： _____

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： _____

电子信箱： _____

电子信箱： _____

开户银行： _____

开户银行： _____

账号： _____

账号： _____

第二部分 通用合同条款

第1条 一般约定

1.1 严禁贿赂

合同当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取非法利益或损害对方合法权益。因一方合同当事人的贿赂造成对方损失的，应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.2 国家、社会公共利益

对当事人利用合同实施危害国家利益、社会公共利益行为的，市场监督管理和其他有关行政主管部门依照法律、行政法规的规定负责监督处理。

1.3 保密

合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。

第2条 包装、运输和交付

2.1 包装

2.1.1 卖方应对合同材料进行妥善包装。包装应采取防潮、防晒、防锈、防腐蚀、防震动及防止其它损坏的必要保护措施，从而保护合同材料能够经受多次搬运、装卸、长途运输并适宜保管。

2.2 运输

2.2.1 卖方应自行选择适宜的运输工具及线路安排合同材料运输。

2.2.2 除专用合同条款另有约定外，卖方应在合同材料预计启运前，将合同材料名称、装运材料数量、重量、体积（用 m³ 表示）、合同材料单价、总金额、运输方式、预计交付日期和合同材料在装卸、保管中的注意事项等预通知买方。

2.3 交付

2.3.1 除专用合同条款另有约定外，卖方应根据合同约定的交付时间和批次将合同材料交付给买方，买方对卖方交付的合同材料的外观及件数进行清点核验后应签发收货清单。买方签发收货清单不代表对合同材料的接受，双方还应按合同约定进行后续的检验和验收。

2.3.2 合同材料的所有权和风险自交付时起由卖方转移至买方，合同材料交付给买方之前包括运输在内的所有风险均由卖方承担。

第3条 货物检验和验收

3.1 合同材料交付前，卖方应对其进行全面检验，并在交付合同材料时向买方提交合同材料的质量合格证书。

3.2 合同材料交付后，买方应在专用合同条款约定的期限内安排对合同材料的规格、质量等进行检验，检验按照专用合同条款约定的下列一种方式进行：

（1）由买方对合同材料进行检验；

（2）由专用合同条款约定的拥有资质的第三方检验机构对合同材料进行检验；

(3) 专用合同条款约定的其他方式。

3.3 若合同约定了合同材料的最低质量标准,且合同材料经检验达到了合同约定的最低质量标准的,视为合同材料符合质量标准,买方应验收合同材料,但卖方应按专用合同条款的约定进行减价或向买方支付补偿金。

3.4 合同材料由第三方检验机构进行检验的,第三方检验机构的检验结果对双方均具有约束力。

3.5 合同材料验收证书的签署不能免除卖方在质量保证期内对合同材料应承担的保证责任。

第4条 质量保证期

4.1 除专用合同条款和(或)供货要求等合同文件另有约定外,合同材料的质量保证期自合同设备/材料验收之日起算。

4.2 除非因买方使用不当,合同设备/材料在质量保证期内如破损、变质或被发现存在任何质量问题,卖方应负责对合同设备/材料进行修补和退换。更换的合同设备/材料的质量保证期应重新计算。

4.3 质量保证期届满且卖方按照合同约定履行完毕质量保证期内义务后,买方应向卖方出具合同设备/材料的质量保证期届满证书。

第5条 合同价款支付

5.1 合同签订生效后,采购人应按合同约定支付合同价款,合同价款的支付细节,合同当事人双方可在专用合同条款部分约定。

第6条 履约担保

采购人需要供应商提供履约担保的,由合同当事人在专用合同条款中约定履约担保的方式、金额及提交的时间等。

第7条 不可抗力

7.1 如果供应商和采购人因不可抗力而导致政府采购合同迟延履行或不能履行政府采购合同义务,不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供应商或采购人先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力情形除外。

7.2 在不可抗力事件发生后,当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同义务,并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第8条 合同转让和分包

除招标文件规定,并经采购人事先书面同意外,供应商不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

第9条 节能环保

合同当事人双方在履行合同过程中,应当遵循有利于节能和环境保护的产业政策,禁止交易高耗能、高污染的产品、设备及材料,禁止交易国家明令淘汰或者不符合强制性能源效率标准的用能产品、设备及材料。

第 10 条 合同解除

除具有《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定情形，或者《中华人民共和国民法典》第五百六十二条、第五百六十三条规定的情形及本合同约定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自解除合同。

第 11 条 合同的变更、中止或终止

11.1 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止本合同。

11.2 本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

11.3 如必须对本合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

第 12 条 争议的解决

12.1 和解

合同当事人可以就争议自行和解，自行和解达成协议的经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

12.2 调解

合同当事人可以就争议请求相关行政主管部门、行业协会或其他第三方进行调解，调解达成协议的，经双方签字盖章后作为合同补充

文件，双方均应遵照执行。

12.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人可以在专用合同条款中约定以下一种方式解决争议：

- （1）向贵阳仲裁委员会申请仲裁；
- （2）向有管辖权的人民法院起诉；
- （3）法律法规另有规定除外。

第 13 条 违约责任

13.1 当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

13.2 当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，对方可以在履行期限届满前请求其承担违约责任。

13.3 当事人一方未支付价款、报酬、租金、利息，或者不履行其他金钱债务的，对方可以请求其支付。

第 14 条 其他

合同当事人双方合同的履行，应当符合国家安全的法律法规政策，有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

第三部分 专用合同条款

专用合同条款是合同当事人根据不同服务项目的内容、特点及具体情况，通过双方的谈判、协商对通用合同条款原则性约定细化、完善、补充、修改或另行约定的合同条款，但除通用条款明确规定可以作出不同约定外，专用合同合同条款补充和细化的内容不得与通用条款相抵触，不得违反法律、行政法规的强制性规定，以及平等、自愿、公平和诚实信用原则，否则相关内容无效。

专用合同条款由采购人和中标人自行协商签定。

一般包括下列条款：

- （一）采购人名称和地址；
- （二）供应商名称和地址；
- （三）标的；
- （四）数量；
- （五）质量；
- （六）价款或者报酬；
- （七）履行期限、地点和方式；
- （八）违约责任；
- （九）解决争议的方法。
- （十）其他

政 府 采 购 合 同（工程类）

（试行）

采 购 人：

供 应 商：

项目名称：

项目序列号：

签订时间：____年____月____日

说 明

为维护合同当事人的合法权益，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及相关法律、法规的规定，现就有关问题说明如下：

一、本《政府采购合同（工程类）》（试行）由合同协议书、通用合同条款和专用合同条款三部分组成。

二、专用合同条款附件具有相同法律效力。

三、政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；采用其他方式采购的，适用政府采购法及本条例。

前款所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，应当执行政府采购政策。

第一部分 合同协议书

采购人（简称甲方）：

供应商（简称乙方）：

甲、乙双方根据 _____（项目名称）_____ 项目（项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX,）的 _____（采购方式）_____ 结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。现双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规的规定，并依据本项目采购过程中确定的有关内容，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，达成如下协议：

一、项目概况

- 1、项目名称：
- 2、项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX
- 3、资金来源：
- 4、项目内容：
- 5、项目地点：
- 6、工程承包范围：

二、工期

计划开工日期： _____年____月____日

计划竣工日期： ____年__月__日

工期总日历天数： ____天。工期总日历天数与根据前述计划开竣工日期计算的工期天数不一致的，以工期总日历天数为准。

三、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）招标/采购公告（包括更正公告）；
- （2）招标/采购文件（包括澄清修改通知）；
- （3）中标（成交）通知书（如果有）；
- （4）投标函（响应文件）及其附录（如果有）；
- （5）专用合同条款及附件；
- （6）通用合同条款；
- （7）技术标准和要求；
- （8）图纸
- （9）已标价工程量清单或预算书；
- （10）经双方确认的信函、传真、电子邮件等，将作为本合同的组成部分，具有合同的效力

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

四、合同文件解读及其优先顺序

组成合同的各项表述出现前后不一致的，除合同另有规定外，以下列先后顺序为准：

- (1) 合同协议书;
- (2) 中标（成交）通知书;
- (3) 投标函及投标函附录;
- (4) 专用合同条款;
- (5) 通用合同条款;
- (6) 技术标准和要求;
- (7) 图纸;
- (8) 已标价工程量清单或预算书;
- (9) 其它合同文件

五、合同金额（中标价）

本合同金额为（大写）人民币_____（小写¥ _____元）。

六、履约保证金

甲乙双方签订合同后，乙方按照约定缴纳保证金：人民币（大写）（¥_____元）。

乙方在合同履行的过程中，出现本合同相关条款约定的违约情形的，甲方除了有权根据本合同的其他条款追究违约责任外，同时可不予退还上述履约保证金。

七、订立时间

本合同于_____年____月____日订立。

八、订立地点

本合同在 （采购人地址）通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统 订立。

九、合同生效

本合同经双方签字或盖章后成立，并自_____生效。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。但甲乙双方不得订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

十一、其它

本合同内容的确定应以采购文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容。本合同应在法定时限内，双方应当将合同副本报同级政府采购财政部门 and 有关部门备案。

采购人：（公章）

供应商：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（签字）

统一社会信用代码：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

地址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

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：_____

电子信箱： _____

电子信箱： _____

开户银行： _____

开户银行： _____

账号： _____

账号： _____

第二部分 通用合同条款

第1条 一般约定

1.1 严禁贿赂

合同当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取非法利益或损害对方合法权益。因一方合同当事人的贿赂造成对方损失的，应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.2 国家、社会公共利益

对当事人利用合同实施危害国家利益、社会公共利益行为的，市场监督管理和其他有关行政主管部门依照法律、行政法规的规定负责监督处理。

1.3 保密

合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。

第2条 工期

供应商应按照专用合同条款约定的时间，向工程师提交进度计划。经工程师审批后的进度计划具有合同约束力，供应商应当严格执行。实际进度与进度计划不符时，工程师应当指示供应商对进度计划进行修订，重新提交给工程师审批。

第3条 工程质量

3.1 工程质量要求

工程质量验收按照合同约定的验收标准执行。

3.2 质量检查

采购人有权通过工程师或自行对全部工程内容及其施工工艺、材料和工程设备进行检查和检验。

第4条 竣工验收

4.1 竣工验收申请报告

当工程具备竣工条件时，供应商即可向工程师报送竣工验收申请报告。

4.2 竣工和验收

工程师审查后认为具备竣工验收条件的，提请采购人进行工程验收。采购人经过验收后同意接收工程的，由工程师向供应商出具经采购人签认的工程接收证书。

除专用合同条款另有约定外，经验收合格工程的实际竣工日期，以提交竣工验收申请报告的日期为准，并在工程接收证书中写明。

4.3 试运行

除专用合同条款另有约定外，供应商应按专用合同条款约定进行工程及工程设备试运行，负责提供试运行所需的人员、器材和必要的条件，并承担全部试运行费用。

4.4 竣工清场

除合同另有约定外，工程接收证书颁发后，供应商应对施工场地进行清理，直至工程师检验合格为止。竣工清场费用由供应商承担。

第5条 保修责任

合同当事人根据有关法律规定，在专用合同条款中约定工程质量保修范围、期限和责任。保修期自实际竣工日期起计算，乙方所提供的质量保修期不应低于《建设工程质量管理条例》规定的最低要求。

第6条 合同价款支付

6.1 合同签订生效后，采购人应按合同约定支付合同价款，合同价款的支付细节，合同当事人双方可在专用合同条款部分约定。

第7条 履约担保

采购人需要供应商提供履约担保的，由合同当事人在专用合同条款中约定履约担保的方式、金额及提交的时间等。

第8条 不可抗力

8.1 如果供应商和采购人因不可抗力而导致政府采购合同迟延履行或不能履行政府采购合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供应商或采购人先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力情形除外。

8.2 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同

义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第 9 条 合同转让和分包

除招标文件规定, 并经采购人事先书面同意外，供应商不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

第 10 条 节能环保

合同当事人双方在履行合同过程中，应当遵循有利于节能和环境保护的产业政策，禁止交易高耗能、高污染的产品、设备及材料，禁止交易国家明令淘汰或者不符合强制性能源效率标准的用能产品、设备及材料。

第 11 条 合同解除

除具有《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定情形，或者《中华人民共和国民法典》第五百六十二条、第五百六十三条规定的情形及本合同约定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自解除合同。

第 12 条 合同的变更、中止或终止

12.1 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止本合同。

12.2 本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

12.3 如必须对本合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

第 13 条 争议的解决

13.1 和解

合同当事人可以就争议自行和解，自行和解达成协议的经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

13.2 调解

合同当事人可以就争议请求相关行政主管部门、行业协会或其他第三方进行调解，调解达成协议的，经双方签字盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

13.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人可以在专用合同条款中约定以下一种方式解决争议：

- (1) 向贵阳仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 向有管辖权的人民法院起诉；
- (3) 法律法规另有规定除外。

第 14 条 违约责任

14.1 当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

14.2 当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，对方可以在履行期限届满前请求其承担违约责任。

14.3 当事人一方未支付价款、报酬、租金、利息，或者不履行其他金钱债务的，对方可以请求其支付。

第 15 条 其他

合同当事人双方合同的履行，应当符合国家安全的法律法规政策，有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

第三部分 专用合同条款

专用合同条款是合同当事人根据不同服务项目的内容、特点及具体情况，通过双方的谈判、协商对通用合同条款原则性约定细化、完善、补充、修改或另行约定的合同条款，但除通用条款明确规定可以作出不同约定外，专用合同合同条款补充和细化的内容不得与通用条款相抵触，不得违反法律、行政法规的强制性规定，以及平等、自愿、公平和诚实信用原则，否则相关内容无效。

专用合同条款由采购人和中标人自行协商签定。

一般包括下列条款：

- （一）采购人名称和地址；
- （二）供应商名称和地址；
- （三）标的；
- （四）数量；
- （五）质量；
- （六）价款或者报酬；
- （七）履行期限、地点和方式；
- （八）违约责任；
- （九）解决争议的方法。
- （十）其他

政 府 采 购 合 同（服务类）

(试行)

采 购 人：

供 应 商：

项目名称：

项目序列号：

签订时间：____年____月____日

说 明

为维护合同当事人的合法权益，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及相关法律、法规的规定，现就有关问题说明如下：

一、本《政府采购合同（服务类）》（试行）由合同协议书、通用合同条款和专用合同条款三部分组成。

二、专用合同条款附件具有相同法律效力。

三、服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第一部分 合同协议书

采购人（简称甲方）：

供应商（简称乙方）：

甲、乙双方根据 _____（项目名称）_____ 项目（项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX,）的 _____（采购方式）_____ 结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。现双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规的规定，并依据本项目采购过程中确定的有关内容，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，达成如下协议：

一、项目概况

- 1、项目名称：
- 2、项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX
- 3、资金来源：
- 4、项目内容：
- 5、项目地点：

二、服务期限

本合同从____年__月__日起至____年__月__日止。

三、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）招标/采购公告（包括更正公告）；
- （2）招标/采购文件（包括澄清修改通知）；
- （3）中标（成交）通知书（如果有）；
- （4）投标函（响应文件）及其附录（如果有）；
- （5）专用合同条款及附件；
- （6）通用合同条款；
- （7）技术标准和要求；
- （8）服务清单；
- （9）经双方确认的信函、传真、电子邮件等，将作为本合同的组成部分，具有合同的效力。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同

条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

四、合同文件解读及其优先顺序

组成合同的各项表述出现前后不一致的，除合同另有规定外，以下列先后顺序为准：

- (1) 合同协议书；
- (2) 中标（成交）通知书；
- (3) 投标函及投标函附录；
- (4) 专用合同条款；
- (5) 通用合同条款；
- (6) 技术标准和要求；
- (7) 服务清单；
- (8) 其它合同文件

五、合同金额（中标价）

本合同金额为（大写）人民币_____（小写¥ _____元）。

六、履约保证金

甲乙双方签订合同后，乙方按照约定缴纳保证金：人民币（大写）（¥_____元）。

乙方在合同履行的过程中，出现本合同相关条款约定的违约情形的，甲方除了有权根据本合同的其他条款追究违约责任外，同时可不予退还上述履约保证金。

七、订立时间

本合同于_____年____月____日订立。

八、订立地点

本合同在 （采购人地址）通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统 订立。

九、合同生效

本合同经双方签字或盖章后成立，并自_____生效。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。但甲乙双方不得订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、服务清单、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

十一、其它

本合同内容的确定应以采购文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容。本合同应在法定时限内，双方应当将合同副本报同级政府采购财政部门 and 有关部门备案。

采购人：（公章）

采购人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（签字）

统一社会信用代码：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

地址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

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：_____

电子信箱：_____

电子信箱：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

第二部分 通用合同条款

第1条 一般约定

1.1 严禁贿赂

合同当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取非法利益或损害对方合法权益。因一方合同当事人的贿赂造成对方损失的，应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.2 国家、社会公共利益

对当事人利用合同实施危害国家利益、社会公共利益行为的，市场监督管理和其他有关行政主管部门依照法律、行政法规的规定负责监督处理。

1.3 保密

合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。

第2条 质量要求

2.1 本项目服务质量须符合现行国家有关服务类别的相关质量验收规范和标准要求。有关服务质量的特殊标准或要求由合同当事人在专用合同条款中约定。

2.2 因供应商原因造成服务质量未达到合同约定标准的，采购人有权要求供应商返工直至服务质量达到合同约定的标准为止，由供应商承担由此增加的费用，并承担采购人因此产生的所有经济损失。

第3条 服务验收

3.1 供应商应对提交的项目成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为采购人验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的项目成果交给采购人。

3.2 采购人或者采购人的最终用户应当可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行阶段验收，并出具阶段验收证明/书，以此作为付款阶段的凭证。验收书应当包括每一项技术、服务等要求的履约情况。

第4条 质量保证

4.1 合同当事人应根据服务的功能、用途、特点等在专用合同条款中单独约定质量保证的期限、范围等。

4.2 供应商提供服务的质量保证期可由双方在专用合同条款约定。

4.3 在质量保证期内，供应商应对服务出现的问题负责处理解决并承担一切费用。

第5条 合同价款支付

5.1 合同签订生效后，采购人应按合同约定支付合同价款，合同价款的支付细节，合同当事人双方可在专用合同条款部分约定。

第6条 履约担保

采购人需要供应商提供履约担保的，由合同当事人在专用合同条款中约定履约担保的方式、金额及提交的时间等。

第7条 不可抗力

7.1 如果供应商和采购人因不可抗力而导致政府采购合同迟延履行或不能履行政府采购合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供应商或采购人先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力情形除外。

7.2 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第8条 合同转让和分包

除招标采购文件另有规定，并经采购人事先书面同意外，供应商不得部分或全部转让或分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

第9条 节能环保

合同当事人双方在履行合同过程中，应当遵循有利于节能和环境保护的产业政策，禁止交易高耗能、高污染的产品、设备及材料，禁止交易国家明令淘汰或者不符合强制性能源效率标准的用能产品、设备及材料。

第10条 合同解除

除具有《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定情形，或者《中华人民共和国民法典》第五百六十二条、第五百六十三条规定的情形及本合同约定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自解除合同。

第11条 合同的变更、中止或终止

11.1 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止本合同。

11.2 本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

11.3 如必须对本合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

第12条 争议的解决

12.1 和解

合同当事人可以就争议自行和解，自行和解达成协议的经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

12.2 调解

合同当事人可以就争议请求相关行政主管部门、行业协会或其他第三方进行调解，调解达成协议的，经双方签字盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

12.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人可以在专用合同条款中约定以下一种方式解决争议：

- （1）向贵阳仲裁委员会申请仲裁；
- （2）向有管辖权的人民法院起诉；
- （3）法律法规另有规定除外。

第 13 条 违约责任

13.1 当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

13.2 当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，对方可以在履行期限届满前请求其承担违约责任。

13.3 当事人一方未支付价款、报酬、租金、利息，或者不履行其他金钱债务的，对方可以请求其支付。

第 14 条 其他

合同当事人双方合同的履行，应当符合国家安全的法律法规政策，有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

第三部分 专用合同条款

专用合同条款是合同当事人根据不同服务项目的内容、特点及具体情况，通过双方的谈判、协商对通用合同条款原则性约定细化、完善、补充、修改或另行约定的合同条款，但除通用条款明确规定可以作出不同约定外，专用合同条款补充和细化的内容不得与通用条款相抵触，不得违反法律、行政法规的强制性规定，以及平等、自愿、公平和诚实信用原则，否则相关内容无效。

专用合同条款由采购人和中标人自行协商签定。

一般包括下列条款：

- （一）采购人名称和地址；
- （二）供应商名称和地址；
- （三）标的；
- （四）数量；
- （五）服务标准；
- （六）价款或者报酬；
- （七）期限、地点和方式；
- （八）违约责任；
- （九）解决争议的方法。
- （十）其他

第三部分 供应商须知

第六章 响应文件的编制

第一节 编制要求

一、格式

1. 响应文件及与投标有关的所有来往函电均使用中文简体字。原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供由翻译机构盖章或翻译人员签名的中文翻译文件并加盖供应商公章。必要时供应商应提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。对于未附有中文译本和中文译本不准确引起的对供应商的不利后果，由供应商自行负责。

2. 响应文件中所使用的计量单位，除采购文件有要求的外，均使用国家法定计量单位。

3. 响应文件中的图片资料、复印件等应清晰可见，不得随意放大缩小。内容不得倒置、歪斜，由于响应文件不清晰或不利于阅读所造成的后果，由供应商自行负责。

4. 有重复或多余标记，未对响应文件实质性响应产生影响的，不作无效标依据。

二、制作和生成

响应文件需通过贵阳市公共资源交易中心提供的专用投标文件制作软件制作和生成。

三、电子签章

响应文件中上传的复印和扫描件应加盖供应商电子公章。响应文件范本中注明需要签章的地方，供应商均须进行电子签章。但不得因签章地方的当前页面签章位置偏移，作无效标依据。

四、上传

在投标截止时间之前，供应商通过贵阳市公共资源交易电子招投标系统-采购业务板块，选择已参与项目，点击进入“上传响应文件”模块中上传。

不得因文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。

第二节 响应文件组成

一、政府采购响应文件类别

服务类响应文件。

二、组成

各类响应文件由数据信息响应部分和佐证文件部分组成，具体详见响应文件格式文本。

第三节 响应文件格式范本

XXXXXX（项目名称） 响应文件

项目序列号： 20XX - ZFCG- XXXX
项目编号： _____
项目名称： _____
品目编号： _____
品目名称： _____
采购方式： _____ 采购类别： _____
供 应 商： _____
详细地址： _____
联 系 人： _____ 电 话： _____

20XX 年 XX 月

目 录

(按照投标文件组成内容完善目录明细)

第一 报价文件

一、投标报价函

二、开标一览表（适用于公开招标）

三、报价明细表

四、投标供应商授权委托书

第二 资格性文件

（一）一般资格

1 法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明

2 财务状况报告材料

3 具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料

4 依法缴纳税收和社会保障资金的相关凭证

5 无重大违法记录的声明函

6 供应商信用记录承诺书

（二）特殊资格材料

（三）中小微企业声明函及附件

（四）残疾人福利单位声明函

（五）监狱性单位声明函

第三 响应性文件

- (一) 采购文件实质性要求响应
- (二) 响应文件技术响应内容信息
- (三) 响应文件商务响应内容信息
- (四) 供应商遵守政府采购法规的声明
- (五) 其他技术和商务要求提供的材料

第四 项目的阐述、演示、样品展示材料（若有）

- (一) 项目的阐述、演示、样品展示材料

第五 其它补充材料

供应商认为与采购项目相关的其他佐证文件、声明及承诺(格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章)：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

- (一) 其他补充材料

第一 报价文件

(一)投 标 报 价 函

1. 本供应商就_____（项目名称）的_____品目号/名称_____

投标报价：_____（单位：以采购文件约定的计价单位为准）

本投标报价为验收合格并交付使用价。包含专利费、人力资源费、调研费、专用工具价、培训费、税费等一切成本费用。本报价在投标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率波动的影响。

2. 服务期/交货期/工期：_____。（服务期/交货期/工期：以采购文件约定的单位为准）

3. 服务地点/交货地点/建设地点：_____。

4. 投标有效期：_____。

5. 质保期：_____。

6. 联合体投标：_____。

7. 其他：_____。

二、递交资料

上传电子响应文件一份。

三、相关承诺

1. 本投标报价在法律法规及招标文件规定的投标有效期内有效。

2. 本供应商就不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 本供应商就已详细审查全部招标文件及有关的澄清/修改文件，完全理解和同意，并保证遵守招标文件有关条款规定。

4. 保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。保证在中标后按照招标文件的规定支付中标服务费。

5. 承诺应贵方要求提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。

6. 承诺与为采购人采购本次招标的产品进行设计、编制规范和其他文件所委托的咨询公司或其附属机构无任何直接或间接的关联。

7. 本响应文件提供的报价、资格、技术、商务等文件均真实、有效、准确。若有违背，我方愿意承担由此而产生的一切后果。

章)： 供应商名称（盖

投标日期：

(二) 开标一览表

项目名称：

项目序列号：

品目名称：

品目编号：

供应商名称	投标多种报价	服务期（交货期或工期）	联合投标企业（若有）

注：响应文件报价出现先后不一致的，以开标一览表投标报价为准。

供应商名称（盖章）：

投标日期：

(三) 报价明细表

项目名称：

项目序列号：

品目名称：

品目编号：

序号	服务项目内容	数量（单位）	单价	总价	费率	下浮率	服务标准
全部投标产品总报价大写（元/费率/下浮率）：				小写（元/费率/下浮率）：			

根据采购项目的实际要求供应商提供《报价明细表》（格式可自拟），明细表中的总报价应与开标一览表和投标报价函一致。若参考上述表格，供应商根据采购文件约定的报价方式选择对应的报价列填写投标报价。

供应商名称（盖章）：

投标日期：

（四）供应商授权委托书

1.1 法定代表人身份证明

致（采购人）：

（投标单位全称）法定代表人姓名（身份证号码： ），参加贵方组织的项目名称（项目序列号： ）的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

<p>法定代表人身份证复印件</p> <p>正面（国徽）</p> <p>（身份证复印件需清晰可辨认）</p>	<p>法定代表人身份证复印件</p> <p>反面（人像）</p> <p>（身份证复印件需清晰可辨认）</p>
--	--

法定代表人（印章）：

供应商名称（盖章）：

年 月 日

1.2 法定代表人授权委托书

致（采购人）：

（投标单位全称或联合体牵头人） 法定代表人姓名 授权 被授权人姓名（身份证号码： ）为本公司合法代理人，参加贵方组织的项目名称（项目序列号： ）的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

本授权委托书签章即生效，被委托人无转委托权。

法定代表人身份证复印件 正面（国徽） （身份证复印件需清晰可辨认）	被授权人身份证复印件 正面（国徽） （身份证复印件需清晰可辨认）
法定代表人身份证复印件 反面（人像） （身份证复印件需清晰可辨认）	被授权人身份证复印件 反面（人像） （身份证复印件需清晰可辨认）

法定代表人（印章）：

被授权代表签字：

供应商名称（盖章）：

年 月

日

第二 资格文件

（一）一般资格

1. 法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明（复印或扫描件须加盖供应商公章）

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

2. 财务状况报告材料（复印或扫描件须加盖供应商公章）

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

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

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

4. 依法缴纳税收和社会保障资金的相关凭证

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

5. 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

无重大违法记录的声明函

致：____ 采购人

____（供应商全称），参加贵单位组织的项目序列号为：____，项目名称：____，品目名称为：____的政府采购活动，在此郑重声明：我单位在参加本项目政府采购活动前 3 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。

供应商名称（盖章）：
年 月 日

6. 其他法规规定的需要提供的资料

- 6.1 供应商信用记录承诺书

供应商信用记录承诺书

致： 采购人
 (供应商全称) ，参加贵单位组织的项目序列号为： ，项目名称： ，品目名称为： 的政府采购活动，在此郑重声明：自本项目招标公告发布之日起至截止开标时间前在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询采购公告发布之日前未被列入失信被执行人名单、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中，如被列入失信被执行人、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中的自愿取消其投标资格，并自愿承担由此造成的一切法律责任及后果。

供应商名称（盖章）：
 年 月

日

（二）特殊资格材料

（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）

（四）中小微企业声明函、残疾人福利性单位声明函、监狱企业声明函及附件

1.中小微企业声明函

中小微企业声明函（货物）

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

1. （品目名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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。

供应商名称（盖章）：

年 月 日

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

中小微企业声明函（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），（品目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小微企业承接。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （品目名称），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¹，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。

供应商名称（盖章）：

年 月 日

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

中小微企业声明函（工程）

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），（品目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小微企业。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （品目名称），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¹，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。

供应商名称（盖章）：

年 月 日

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。

2. 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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。

供应商名称（盖章）：

年 月 日

3. 监狱企业声明函及附件

监狱性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本单位为符合条件的监狱性单位，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），享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小微企业发展的政府采购政策。

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。

供应商名称（盖章）：

年 月 日

附件：狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件

第三 响应性文件

(一) 采购文件实质性要求响应

政府采购供应商实质性响应符合审查表

项目名称：

项目序列号：

品目名称：

品目编号：

投标供应商名称			
商务部分实质性审查			
序号	实质性条款内容	投标文件响应内容	备注

技术部分实质性审查			
序号	实质性条款内容	投标文件响应内容	备注

供应商注意事项：1. 本表采购文件具体要求对应采购文件第二章第五节《实质性要求明细表》内容，供应商必需如实填写。

供应商名称(盖章)：

年 月 日

（二）响应文件技术响应内容信息

技术部分响应表			
序号	采购文件技术要求	响应内容	备注说明

年 月 日

供应商名称（盖章）：

供应商注意事项：

1. 本表中填写的所有内容与响应文件中的内容必需一致，不得随意减少采集内容。

（三）响应文件商务响应内容信息

商务部分响应表			
序号	采购文件商务要求	响应内容	备注说明

年 月 日

供应商名称（盖章）：

供应商注意事项：

本表中填写的所有内容与响应文件中的内容必需一致，不得随意减少采集内容。

（四）供应商遵守政府采购法规的声明

供应商遵守政府采购法规的声明承诺函

致：_____采购人名称_____

我公司自愿参加_____（采购人名称）_____的_____（项目名称），（品目名称）_____的投标，并慎重作出如下声明承诺：

一、针对《中华人民共和国政府采购法》

第七十七条 供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

二、《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第七十二条 供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

- （一）向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- （二）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （三）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （四）将政府采购合同转包；
- （五）提供假冒伪劣产品；
- （六）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

供应商有前款第一项规定情形的，中标、成交无效。评审阶段资格发生变化，供应商未依照本条例第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的，处以采购金额 5% 的罚款，列入不良行为记录名单，中标、成交无效。

第七十三条 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

第七十四条 有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

- （一）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

(二) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(三) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(四) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(五) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

(六) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

(七) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

三、财政部 87 号令第三十七条 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三) 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；

(四) 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；

(五) 不同投标人的投标文件相互混装；

(六) 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。

四、政府采购针对供应商投标行为的其他规定

我公司声明承诺本项目的政府采购投标活动，严格遵守以上政府采购相关法律对供应商投标行为的规定，如声明承诺不实，将承担由此发生的全部法律责任。

供应商名称（盖章）：
年 月

日

（五）其它技术和商务要求提供的材料（若有）

供应商认为与本项目技术和商务要求中相关的佐证文件、声明或承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

第七 项目的阐述、演示、样品展示材料（若有）

内容仅支持文字和图片，格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章。

第九 其它补充材料

供应商认为与采购项目相关的其他佐证文件、声明及承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

第七章 远投网开注意事项

详见贵阳市公共资源交易中心发布的操作手册。供应商在使用过程中操作遇到问题时，请及时向贵阳市公共资源交易中心技术处咨询，**联系方式为座机：0851-84839751/84839761。**

第八章 优惠性政策法规

附件：优惠性政策法规

1. 政府采购促进中小微企业发展管理办法

《政府采购促进中小微企业发展管理办法》 财库〔2020〕46号

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

第二条 本办法所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小微企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小微企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小微企业。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小微企业在政府采购中的份额，支持中小微企业发展。

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

（一）在货物采购项目中，货物由中小微企业制造，即货物由中小微企业生产且使用该中小微企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小微企业承建，即工程施工单位为中小微企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小微企业承接，即提供服务的人员为中小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小微企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小微企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小微企业的，联合体视同中小微企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小微企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。除上述情形外，其他均为适宜由中小微企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小微企业采购；

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

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小微企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

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

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

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

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

第十二条 采购项目涉及中小微企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小微企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小微企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小微企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小微企业声明函》。

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

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

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小微企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小微企业主管部门负责。

中小微企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小微企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

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

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

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

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

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

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

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

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

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小微企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

- 附：1. 中小微企业声明函
2. 面向中小微企业预留项目执行情况公告

附 1

中小微企业声明函（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，提供的货物全部由符合政策要求的中小微企业制造。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

附 2

（单位名称）××年面向中小微企业
预留项目执行情况公告

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

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

面向中小微企业预留项目明细

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

部门（单位）名称：

日期：

2. 关于促进残疾人就业政府采购政策的通知

关于促进残疾人就业政府采购政策的通知

财库〔2017〕141号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

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

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

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

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

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市

等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

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

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会
2017 年 8 月 22 日

3. 监狱企业发展有关问题的通知财库〔2014〕68号

**财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展
有关问题的通知
(财库〔2014〕68号)**

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

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

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

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

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

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

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

中华人民共和国财政部

中华人民共和国司法部

2014年6月10日