

永州市政府采购文件

采购项目名称：永州市零陵区人民法院2025-2026年物业管理费项目
采购人：永州市零陵区人民法院
采购方式：公开招标
采购代理机构：湖南丰登工程咨询有限公司
委托代理编号：FDYZ-25-0509
代理费收取方式：采购人支付代理费（按固定费用收取）
代理费支付标准：固定金额27,140元
专家评审费收取方式：专家评审费由采购人支付
采购计划编号：湘财采计【2025】001352号
采购项目预算：2,517,446.06元
是否进行资格预审：否
需求编制时间：2025-05-30

采购人签章：
永州市零陵区人民法院

需求编制人签章：
唐勇

编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）
财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）
财政部、国家发展和改革委员会关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）
财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（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）
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知
财政部关于《推进和完善服务项目政府采购有关问题》的通知（财库〔2014〕37号）
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的通知（湘财购〔2014〕15号）
其他政府采购法律法规及政策

编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、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政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

（一）采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。

- （二）采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- （四）采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- （五）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- （六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- （七）采购标的的验收标准；
- （八）采购标的的其他技术、服务等要求。

第一章 项目分包

项目简述(本项目完全面向中小企业采购):

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	采购金额(元)	评审方法
1	年度物业管理服务	2,517,446.06	综合评分法

招标文件获取方式、时间:

获取时间: 详见采购公告

获取方式: 下载投标工具, 安装后联网获取

第二章 项目采购需求

包名：年度物业管理服务 采购金额：2,517,446.06元

包概述：2025-2026年度物业管理服务				
评标方法：综合评分法	采购文件费：0元	资格合格最少供应商数：3个	是否接受联合体：否	是否完全面向中小企业：是
是否接受进口产品：否	资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：1个	投标有效期：90个自然日	合同履约保证金：无
合同内容是否可变：是	需求是否可变：否	供应商二次报价的时长限制：供应商不需要二次报价		
本包所属行业：物业管理			本包类型：服务类	
是否设置了核心产品：否	核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无			
特殊情况下确定成交/中标/入围供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交/入围候选供应商存在得分相同且报价相同的，约定由评委组长采取随机抽取方式来确定最终中标/成交/入围供应商。				
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
<p>1. 具有独立承担民事责任的能力。</p> <p>2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。</p> <p>3. 供应商不得为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。</p> <p>4. 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。</p>		<p>1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述： （1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件； （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件； （3）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； （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。</p> <p>2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。</p> <p>3. 供应商无需上传证明材料，由评委在www.creditchina.gov.cn和www.ccgp.gov.cn现场联网查验。</p> <p>4. 提供承诺函，承诺：投标供应商与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系；投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；投标供应商未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。下载模板填写上传（模板下载投标工具安装后可见），须加盖供应商公章。</p> <p>5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传。</p>		
本包特定资格要求		本包特定资格证明材料上传要求		
本包只接受中小企业参加投标。		提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定格式的服务类中小企业声明函（加盖公司公章），使用投标工具时可以自行下载模板。		

以上所有要求提供的资格证明材料，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上传的，将被视为无效投标。

本包服务类需求

服务编号	服务名	单位	单价（元）	数量	小计（元）	采购品目
		年	1,258,723.03	2	2,517,446.06	C21040000-物业管理服务
		子服务编号	子服务名	子服务内容		
1	年度物业管理服务	1	2025-2026年度物业管理服务	<p>一、服务内容</p> <p>供应商为采购人提供的服务包括：零陵区法院办公楼、水口山法庭、珠山法庭所辖区域的保安、保洁、绿化维护、消防、水电维修等服务工作。</p> <p>二、服务期限</p> <p>本合同服务期限从 2025 年7月 1 日起至 2027年 6 月 30 日止。合同到期前三月内，双方协商续签合同事宜，同等条件下供应商有优先权。</p> <p>三、人员配备要求</p> <p>物业服务人数要求为24人（其中包含物业经理1名、会议服务人员1名、保安人员11人、保洁人员6人、绿化2人、配电室值班人员2人）。</p> <p>四、服务范围</p> <p>（一）采购人大院的环境卫生范围</p> <p>1、卫生保洁服务项目：①办公楼：室内大厅、院领导办公室、会务室、所有的审判庭、调解室、地下车库及各办公室放至各楼层指定的公用垃圾点。②公共区域卫生保洁：外墙的墙脚、走廊及通道、公共洗手间、洗手盆、楼层公用垃圾点、地面每日不定时清理，墙面、楼梯间、楼梯扶手、窗户、窗台四周、门页等每周循环区域打扫。③广场道路清扫，每日清扫一次，道路大小广场不积水，水沟畅通。全院内的垃圾桶，每天清晨清理一次。④外院院落及绿化区域：全院所有道路、广场、绿化区域石板、石桌打扫干净，地面无纸屑、果皮、烟头及其他垃圾和废物品滞留（注：绿化剪枝打草等造成杂物除</p>		

外)。⑤食堂厨余垃圾每日清晨同其它垃圾一并清理。⑥如有突发事情，造成环境不洁，及时清理。⑦水口山法庭、珠山法庭院落每日清扫，确保无积水、无果皮纸屑、烟头及其他垃圾和废物品。

2、保洁人员职责及卫生标准

(1) 保洁人员上班必须佩戴工作标志，穿好卫生工作服，注意自己的形象，讲究文明。保洁岗位的划分：零陵区法院办公楼卫生员4名，珠山法庭保洁1名、水口山法庭保洁1名，共6名保洁员。院主要领导办公室的保洁工作由值班保洁员每日打扫，其他院领导办公室的卫生依需要进行打扫。

(2) 做好保洁管理和清扫工作。通过管理、宣传和清扫人员巡逻、监管、看护方式、提高讲清洁、爱卫生的思想意识，纠正个别的人员不讲文明不讲卫生的不良习惯，防止脏、乱、差现象发生。物业经理同保洁人员每个工作日上午9——10时和下午3——4时必须在全院开展两次大巡查，发现问题并及时解决，其它时间不间断地在院内巡回检查、清扫，发现有废弃物等垃圾，要及时清扫入袋。

(3) 保洁人员实行定人、定岗、定责、定地点范围、定出勤时间(6楼和7楼每天上午7：50以前清扫完毕，所有区域下午7：30以前清扫完毕)其它时间巡回检查。定工作任务，定质量要求，对清扫人员的清扫实行验收。

凡是清扫的范围：要打扫、拖擦得干干净净，不留死角，没有垃圾污物，没有人畜粪便、无砖瓦石块浮土、无污水脏物、无蜘蛛网、地上无烟蒂、卫生间大小便器无便垢、无异味，窗户玻璃做到明亮干净。

3、基本要求

(1) 对在采购人大院公共区域内放养家禽及宠物的人员，供应商必须采取合理有效的制止措施。

(2) 严禁本院及外来人员在院内的公共区域种植蔬菜、花草，在大院内无乱设摊点、广告牌、乱贴、乱画现象。

(3) 各办公室的保洁及保洁用具由各办公室负责，打扫后的垃圾可堆放在各楼层制定堆放点，由物业保洁人员统一清理。

(二) 采购人大院的安全保卫

1、职责范围与分组：供应商成立安全保安队，设保安队长一名，副队长一名，下设8个岗位，计11人。

(1) 夜班安保岗 I。安排2人，下午5：30——次日早上8：00轮班制。主要任务是：负责夜间全院内的巡逻检查，严禁社会闲杂人员在院内逗留，做好治安管理，严防盗窃等案件的发生，确保夜间加班人员和财产安全。夜间必须加强巡查，发现院内水电、门窗、消防设施等不关闭和不安全的情况，及时采取补救措施，并向相关人员报告。

(2) 夜班安保岗 II。安排1人，值守门卫岗亭。负责进出杆的起落和夜间的巡逻检查，做好治安管理，防止闲杂无关人员和无关车辆进入院内，严防盗窃等案件的发生。

(3) 审判大厅安全检查岗。安排2人，一男一女（X光机值班员、人工安检各一人），实行八小时工作制。主要任务是：做好人员登记、检查、引导外来人员办理诉讼等事物；联系法官接待当事人；严禁易燃、易爆物品、限制性物品、管制性刀具进入审判区，当事人、律师等外来人员未经核实允许不得进入办公楼，下班前对审判区和立案区进行巡查和清场。协助法警处置突发事件，服从法警大队和办公室领导管理、听从指挥。

(4) 外院车辆停放指挥岗。安排1人，八小时工作制，主要负责工作期间在院内巡逻发现一些异常情况并及时制止，做好人员指引和车辆的指挥停放，维持有序的工作环境。

(5) 地下车库安保岗。安排1人，工作时间为上午7：30——12：00，下午2：30——6：00，主要负责地下车库车辆的停放，严格管理好人员的进出，把好地下车库的门禁，必须保证车库入电梯门随手关闭，做好巡逻和排查工作。

(6) 北面门禁值守岗。安排1人，负责严格落实院进出制度，凡是从该门进入的非工作人员必须做好人员进出登记，妥善处理应急突发事件。

(7) 珠山法庭安保岗。安排2人，白天12小时轮班制。负责进出杆的起落，严防社会闲杂无关人员和无关车辆进入法庭内，禁止非本院、非本院人员亲属车辆进入院落占用车位，对外来人员做好进出登记，妥善处理一些应急突发事件。

(8) 水口山法庭安保岗。安排1人，八小时工作制。负责进出杆的起落，做好外来人员登记、检查、引导外来人员办理诉讼等事务；严防社会闲杂无关人员和无关车辆进入法庭管辖范围内，做好人员指引和车辆的指挥停放，维持有序的工作环境。妥善处理一些应急突发事件。

2、供应商聘用的保安人员值班住宿用的床架、床垫由采购人提供，床上用品由供应商自行负责。

3、供应商定期对安保人员开展各项培训(包括法律知识、职业道德、服务意识、服务技能)。熟悉和掌握院内的工作人员及车辆驾驶员、车牌号等基本情况。遇到外来人员(或车辆)将大件物品带出法院时，即与采购人物主核实，并做好登记，为业主提供便利服务。熟知法院对物业保安的要求规定，值班人员做到训练有素、文明执勤、言辞规范、认真负责。保安人员既具有公安人员的警惕性，又要有服务人员的热忱。既要坚持原则按章办事，又要知法、懂法、用法。

4、供应商制定各项治安管理制度和工作程序(严格落实制度上墙和登记备案制度)。

(1) 建立严格的值班管理制度和岗位责任制及考核办法：对上班的保安人员，要求持证上岗，统一着装，佩戴好上岗工作牌，做到标准化执勤。在保安室由供应商按照采购人提出的配置标准配备常用的警用设备，如对讲机、警棍、盾牌、电击棒、警用强光手电等，以应对紧急情况的发生。

(2) 建立严格的交换班制度和出勤考核：保安工作人员上班，一定要签到点名，不串岗、不擅自离岗。做好交接班记录。不断进行岗位考核，实行奖惩。杜绝不遵守内部管理制度的情况出现。

(3) 制定严格的值班巡逻制度：建立健全严格登记和交接班制度，对保安人员一律实行

定人、定岗、定责。保证院内24小时昼夜有保安人员在各岗位值班和来回循环巡逻，重点检查办公室和公共区域。注意动态，防止可疑人员进入院内。加强巡逻密度，仔细观察院内情况。晚班从晚5:30至次日早8:00，特别是晚12:00至早7:00要重点巡逻，巡逻不少于五次，每少一次或巡逻不到位，扣当班保安100元/次，巡查的重点是水、电关闭情况，窗户、门的关闭情况等，如果发现异常情况，要及时跟物业经理报告。巡逻区域为办公楼内及院内四周等。夜间巡逻供应商适时安排值班以外的人员，穿制服或便衣，采取设固定岗和流动哨等措施，值班保安发现事故案件及时报告，及时处理，要有明确报个时间地点登记制度，让不法分子掌握不了值班巡逻规律和保安动态，使不法分子无机可乘。以确保物业用户的安全。

（三）采购人大院的绿化维护

按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，派出专业人员指导安排管护工作，每月派出不少于2位全职有经验的技术工人，对花草树木进行有效管理，开展日常除草、挂扫落叶、绿化保洁、修枝剪枝、病虫害防治、杀虫施肥等工作，并根据各个季节天气及植物生长情况，灵活增加人员，5-8月抗旱浇水临时增加养护人员2人，负责夏季少雨缺水的抗旱攻坚工作，保质保量完成各项养护管理任务。

（四）物业经理职责（1名）：做好日常巡查、监督工作，定期组织召开会议，统筹安排各项工作，及时发现和处理问题并向领导做好汇报，注重处理问题的时效性，做到事事有回音、事事有着落。

（五）会务工作人员（1名）：协助办公室做好大小会议的会务工作，完成领导交办的其他任务。

（六）配电室值班人员（2名）：轮岗制，确保配电室24小时有人值守。负责对办公楼中央空调的开启与关闭，（夏天提前1小时启动，冬天提前一个半小时启动，关闭时间，夏天18:00；冬天17:30），供应商负责发电机的启动关闭，确保发电机每月启动一次，电源开关合理。每个工作日上午8:00——10:00对院里的水管线路进行日常性的检修

，24小时确保全院水电正常运转。经常对办公区域的电路线路进行检查、维修。对采取的维修措施的，同时做好维修记录。如遇特殊情况不能及时处理的，工作人员要向对方做好合理的解释。为单位所承担的水电维修工作，所需的材料及工具由采购人负责。如遇大规模水电抢修任务所需的劳务费，由甲乙双方协商支付。

五、服务质量考核要求

1、供应商在法律范围内服从采购人的管理和监督。发现供应商有不称职的人员,采购人有权提出撤换。

2、供应商人员达不到采购人的工作要求的,第一次提出警告,可要求供应商加强管理,提高服务质量,警告后仍存在履职不力的按以下规定给予处罚:(1)保洁员工作不细致、不负责经采购人指出后又不改正、给采购人造成一定影响的扣供应商服务费30元/次。(2)办公楼卫生工作被区创卫办点名通报批评每次扣供应商服务费100元,影响采购人在全区年度考核排名扣供应商服务费200元。(3)水电工经通知不按要求到岗贻误工作的每次扣供应商服务费20元。(4)安全保卫员不在岗的每次扣供应商服务费20元,缺岗一天扣50元,若因安全保卫工作不到位对采购人社会治安综合治理工作造成影响的(如被通报批评、黄牌警告等)视情况扣罚供应商服务费100-500元。(5)如若供应商人员在提供物业服务过程中,因提供服务方面的重大过失等原因,导致被本院通报5次,市、区政府通报3次,省政府或者省高院通报2次的,采购人有权立即与供应商解除合同,且供应商不得要求采购人进行任何赔偿。

六、其它要求

1、采购人办公楼地面抛光打蜡、玻璃幕墙高空清洗、空调和新风系统的定期保养与维修、电梯维护、化粪池清掏、公用卫生间、洗手间下水道疏通等服务,应当通过专项资金予以列支,未计入本合同物业服务经营支出或者物业服务成本。

2、采购人需提供两间物业用房给供应商使用,一间用于日常办公(采购人配备必备的办公设备)、一间用于夜间执勤休息室(采购人配备床、床垫等)。

			<p>七、违约责任及争议解决方式</p> <p>1、原则上，正常情况下双方在合同期内不能擅自提出解约，确需解约违约方需赔偿对方合同期内一个季度的物管费用。</p> <p>2、如物业管理需要，物业服务人员实行动态调整，另外增加物业服务人员按月人均工资及管理费用，甲乙双方协商增加费用。</p> <p>3、付款方式：按月支付。</p>
--	--	--	---

本包服务类需求的实质性评审(标)规则

服务编号	服务名	子服务编号	子服务名	是否需要提供证明材料	证明材料类型	提供证明材料要求
1	年度物业管理服务	1	2025-2026年度物业管理服务	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容

本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	整体物业管理方案	技术	根据投标人所提供的整体服务方案包括但不限于①物业服务分析、②管理目标、③整体设想及规划、④服务人员配置、⑤物业管理方式与工作计划、⑥服务质量保障措施等进行综合评价。内容详尽完整、措施针对性强且合理、完全符合项目要求的计12分，方案内容有缺漏项、缺乏合理性、科学性或有明显缺陷的每处扣2分，扣完为止，未提供的不计分。
2	安保维护管理方案	技术	根据投标人所提供的安保维护管理方案包括但不限于①安保维护服务方案、②安保管理制度、③停车场管理方案等进行综合评价。每小项内容满分4分，内容详尽完整、措施针对性强且合理、完全符合项目要求的计12分，方案内容有缺漏项、缺乏合理性、科学性或有明显缺陷的每处扣4分，扣完为止，未提供的不计分。
3	保洁卫生服务方案	技术	根据投标人所提供的保洁卫生服务方案包括但不限于①保洁操作规程、②保洁管理制度、③保洁质量标准等进行综合评价。内容详尽完整、措施针对性强且合理、完全符合项目要求的计12分，方案内容有缺漏项、缺乏合理性、科学性或有明显缺陷的每处扣4分，扣完为止，未提供的不计分。

4	绿化养护方案	技术	根据投标人所提供的设备设施维护方案包括但不限于①养护目标与范围、②日常养护措施、③养护质量标准与检查、④安全与环保要求、⑤人员与设备配置、⑥应急处理预案等进行综合评价。内容详尽完整、措施针对性强且合理、完全符合项目要求的计12分，方案内容有缺漏项、缺乏合理性、科学性或有明显缺陷的每处扣2分，扣完为止，未提供的不计分。
5	突发事件处置预案	技术	根据投标人提供的应急管理方案，包括但不限于：①设备突发事故；②消防应急；③其他突发事件应急处置等。内容详尽完整、措施针对性强且合理、完全符合项目要求的计12分，方案内容有缺漏项、缺乏合理性、科学性或有明显缺陷的每处扣4分，扣完为止，未提供的不计分。
6	类似业绩	商务	投标人近3年（递交响应文件截止时间前36个月内，合同签订时间为准）承担完成的物业管理类似项目，每提供一个计5分，满分10分。（服务同一个业主不同年度的业绩不重复计分，提供合同复印件并加盖投标人公章，否则不计分）。
7	企业好评	商务	投标人每获得一次业主嘉奖，计2.5分，本项最高计5分。 注：投标人提供私人业主或企业或行政单位的嘉奖证明均予以加分。
8	服务质量	商务	投标人因服务质量导致业主投诉或引发诉讼且诉讼判定结果为服务质量不到位的行为记录每次扣7.5分，扣完为止，投标人无投诉并提供无诉讼承诺函，计15分。注：诉讼的行为记录以中国裁判文书网查询为准。投标人若虚假响应按废标处理，并报湖南省财政厅追究其相应的责任。
9	合同	商务	<p style="text-align: center;">政府采购合同</p> <p style="text-align: center;">（本合同仅供参考，以实际签订合同为准）</p> <p style="text-align: center;">第一节 政府采购合同协议书</p> <p style="text-align: right;">采购合同编号：</p> <p>采购人（全称）：（甲方）</p> <p>供应商（全称）：（乙方）</p> <p>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。</p>

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) 是否分包：。

(5) 项目负责人：。

(6) 联系电话：。

2. 合同金额

(1) 合同金额小写：

大写：

(2) 具体标的见附件。

(3) 合同定价方式：固定总价 固定单价 成本补偿 绩效激励

(4) 付款方式（按项目实际勾选填写）：

全额付款：（应明确按照全额付款方式的支付方式和支付条件）

预付款：；

分期付款：按月支付，签订合同后，下个月的15日前支付上月的物业管理服务费款项（如遇节假日后延）。

成本补偿：（应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件）

绩效激励：（应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件）

3. 合同履行

(1) 起始日期：年月日，完成日期：年月日。总日历天数：天。

(2) 地点：

(3) 方式：

(4) 履约担保：履约担保的金额、形式和期限要求。

(5) 质量保证金：质量保证金的金额、形式和期限要求。

4. 合同验收

(1) 验收主体：。

(2) 验收方式：。

(3) 验收标准：。

5. 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。

6. 合同生效

本合同自生效。

7. 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：

附件：具体标的明细、分包合同等。

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：

账 号：

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) “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。

(4) “合同条款”系指本合同条款。

(5) “项目现场”系指本合同项下履行服务的现场，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，具体的服务时间、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. 服务内容及要求

6.1 本合同乙方需履行的服务义务内容按招标文件第五章“项目服务要求”内容拟定。

7. 保密义务

7.1 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。

8. 合同价款支付

8.1 合同价款构成中应当由财政支付的部分，甲方应当在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。

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

8.3 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。

8.4 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。

9. 违约责任

9.1 合同履行期间，任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务，另一方有权解除合同。责任方承担违约责任，并赔偿因此给对方造成的经济损失。

9.2 乙方未经甲方同意将承包业务全部或部分转包、分包给其它公司或个人的，甲方有权单方解除本合同。对甲方造成损失的，由乙方负责赔偿其全部损失。

10. 合同的变更

10.1 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。

10.2 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。

10.3 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。

11. 合同中止与终止

11.1 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。

11.2 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。

12. 合同转让和分包

12.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

12.2 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。

13. 不可抗力

13.1 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。

13.2 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。

13.3 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。

14. 解决争议的方法

14.1 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。

14.2 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。

14.3 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。

15. 法律适用

15.1 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。

16. 通知

16.1 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，

16.2 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。

17. 合同未尽事项

17.1 合同未尽事项见【政府采购合同专用条款】。

合同生效

18.1 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	甲方名称：永州市零陵区人民法院 地址：永州大道辅路
本章第二节 第1.2（6）项	项目现场	采购文件中规定服务范围
本章第二节 第5.1款	履行合同的时间、地点及方式	履行合同的时间：详见采购需求 履行合同的地点：详见采购需求 履行合同的的方式：详见采购需求
本章第二节 第8.4款	合同价款支付方式和条件	1. 付款人：永州市零陵区人民法院 2. 付款方式：详见采购需求
本章第二节	解决争议的方式	? 诉讼

			第14.2款		<input type="checkbox"/> 仲裁
			本章第二节 第17.1款	合同未尽事项	协商解决

本包其他评审要求的实质性评审(标)规则

序号	需求名	需求类型	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	上传证明材料要求
1	合同	商务	否	无	无

本包的评分规则

序号	分数性质	分数类型	分值	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	评分规则描述和上传证明材料要求
1	客观分	报价分	10	否	无	【报价】的评分规则：报价得分=(评标基准价/投标报价)*报价分
2	主观分	技术分	12	否	无	【整体物业管理方案】的评分规则：根据投标人所提供的整体服务方案包括但不限于①物业服务分析、②管理目标、③整体设想及规划、④服务人员配置、⑤物业管理方式与工作计划、⑥服务质量保障措施等进行综合评价。内容详尽完整、措施针对性强且合理、完全符合项目要求的计12分，方案内容有缺漏项、缺乏合理性、科学性或有明显缺陷的每处扣2分，扣完为止，未提供的不计分。
3	主观分	技术分	12	否	无	【安保维护管理方案】的评分规则：根据投标人所提供的安保维护管理方案包括但不限于①安保维护服务方案、②安保管理制度、③停车场管理方案等进行综合评价。每小项内容满分4分，内容详尽完整、措施针对性强且合理、完全符合项目要求的计12分，方案内容有缺漏项、缺乏合理性、科学性或有明显缺陷的每处扣4分，扣完为止，未提供的不计分。
4	主观分	技术分	12	否	无	【保洁卫生服务方案】的评分规则：根据投标人所提供的保洁卫生服务方案包括但不限于①保洁操作规程、②保洁管理制度、③保洁质量标准等进行综合评价。内容详尽完整、措施针对性强且合理、完全符合项目要求的计12分，方案内容有缺漏项、缺乏合理性、科学性或有明显缺陷的每处扣4分，扣完为止，未提供的不计分。
5	主观分	技术分	12	否	无	【绿化养护方案】的评分规则：根据投标人所提供的设备设施维护方案包括但不限于①养护目标与范围、②日常养护措施、③养护质量标准与检查、④安全与环保要求、

						⑤人员与设备配置、⑥应急处理预案等进行综合评价。内容详尽完整、措施针对性强且合理、完全符合项目要求的计12分，方案内容有缺漏项、缺乏合理性、科学性或有明显缺陷的每处扣2分，扣完为止，未提供的不计分。
6	主观分	技术分	12	否	无	【突发事件处置预案】的评分规则：根据投标人提供的应急管理方案，包括但不限于：①设备突发事故；②消防应急；③其他突发事件应急处置等。内容详尽完整、措施针对性强且合理、完全符合项目要求的计12分，方案内容有缺漏项、缺乏合理性、科学性或有明显缺陷的每处扣4分，扣完为止，未提供的不计分。
7	客观分	商务分	10	是	图片	【类似业绩】的评分规则：投标人近3年（递交响应文件截止时间前36个月内，合同签订时间为准）承担完成的物业管理类似项目，每提供一个计5分，满分10分。（服务同一个业主不同年度的业绩不重复计分，提供合同复印件并加盖投标人公章，否则不计分）。 【类似业绩】的上传证明材料要求：提供合同复印件并加盖投标人公章，否则不计分。
8	客观分	商务分	5	是	图片	【企业好评】的评分规则：投标人每获得一次业主嘉奖，计2.5分，本项最高计5分。 注：投标人提供私人业主或企业或行政单位的嘉奖证明均予以加分。 【企业好评】的上传证明材料要求：投标人提供私人业主或企业或行政单位的嘉奖证明均予以加分。
9	主观分	商务分	15	是	图片	【服务质量】的评分规则：投标人因服务质量导致业主投诉或引发诉讼且诉讼判定结果为服务质量不到位的行为记录每次扣7.5分，扣完为止，投标人无投诉并提供无诉讼承诺函，计15分。注：诉讼的行为记录以中国裁判文书网查询为准。投标人若虚假响应按废标处理，并报湖南省财政厅追究其相应的责任。 【服务质量】的上传证明材料要求：提供中国裁判文书网查询截图并加盖公章，另查询截图时间为本项目公告中之日起至投标截止时间前。