

永州市政府采购文件

采购项目名称:	湖南省永州市人民检察院2025-2026年度物业管理费项目
采购人:	湖南省永州市人民检察院
采购方式:	公开招标
采购代理机构:	天鉴国际工程管理有限公司
委托代理编号:	TJYZ-24-1210
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23,559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] 000118号
采购项目预算:	2,069,987.81元
是否进行资格预审:	否
需求编制时间:	2025-01-23

采购人签章:
湖南省永州市人民检察院

需求编制人签章:
周游

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	第一包	2,069,987.8	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：第一包 采购金额：2,069,987.8元

包概述：2025-2026年度物业管理费项目				
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，约定由采购人在5个工作日内自主确定最终中标/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		
1. 具有独立承担民事责任的能力。 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。 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）。 4. 法律、行政法规规定的其他条件。 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。		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。 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）。 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。 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。 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。		
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
1.	湖南省永州市人民检察院2025-2026年度物业管理费项目	年		1,034,993.9	2	2,069,987.8	C21040000-物业管理服务
		子服务编号	子服务名	子服务内容			
		1.1	项目概述	<p>1、名称：湖南省永州市人民检察院2025-2026年度物业管理费项目</p> <p>2、预算控制价：人民币2069987.81元（1034993.91元/年）。超过此预算的报价为无效投标。</p> <p>3、服务期限：本项目服务期限为 2年，具体起讫时间以合同为准。</p>			
		1.2	服务范围	<p>1、项目地址：</p> <p>永州市零陵区宗元路1号</p> <p>2、项目服务区域与范围：</p> <p>新、老办公楼、综合楼、老办公楼宿舍用房公共区域、食堂外围、公房、地下车库、门球场、篮球场、配电房、院内道路、公共区域等；另需负责水电管理，代收取水电物业费用。</p>			
		1.3	物业服务内容	<p>1. 保洁服务内容</p> <p>1) 领导办公室、电梯、楼梯间、走廊、卫生间、地下车库、公共会议室、等室内公共区域的清洁卫生、定期消毒、杀菌及垃圾分类、收集等。</p> <p>2) 室外公共区域卫生保洁、垃圾清运和所有后勤范围内下水道定期清理。</p> <p>2. 会务服务内容</p> <p>1) 所有公共会议室、接待室及领导办公室的清洁、消杀及会议服务</p>			

		<p>保障。</p> <p>3. 安保服务内容</p> <p>1) 机关大院(含老办公楼宿舍用房公共区域)安全保卫工作，包括门卫、消防监控室、院内巡逻、安保应急处置、安全检查、安全防范和公务往来人员进出登记、车辆停放疏导等，并做好防火、防盗、防破坏、防事故和秩序维护等安全工作。</p> <p>2) 疏导交通，指挥各种车辆慢速行驶，按照划定区域有序统一朝向停放，无乱停乱放现象，及时处置违规停放车辆。</p> <p>4. 公共设施维护：</p> <p>1) 房屋建筑主体及建筑公共部分的维护管理（材料费由业主负责采购，维护人工费由承包方负责）。</p> <p>2) 水电日常维修(材料费由业主方负责，维护人工费由承包方负责)。</p> <p>5. 其他：</p> <p>1) 履行报刊、邮件等的签收、登记、分发等工作。</p> <p>2) 大型检查活动、应急突发事件处理等。</p> <p>3) 甲方安排的其他临时性工作。</p>								
1. 4	物业管理服务标准和要求	<p>物业管理作业内容、标准要求以《物业管理条例》及国家有关法律法规、行业标准和办公大楼物业管理相关规定为准（具体要求如下）。</p> <table><tr><th colspan="2">安保服务要求</th></tr><tr><td>形象</td><td>统一着装、60周岁以下、身体健康、无犯罪记录。</td></tr><tr><td>工作时间</td><td>24小时执勤（含节假日）</td></tr><tr><td>工作要求</td><td>维护正常工作秩序，保障机关大院的日常安全，运用相关成熟管理软件对人员以及工作进行管理。</td></tr></table>	安保服务要求		形象	统一着装、60周岁以下、身体健康、无犯罪记录。	工作时间	24小时执勤（含节假日）	工作要求	维护正常工作秩序，保障机关大院的日常安全，运用相关成熟管理软件对人员以及工作进行管理。
安保服务要求										
形象	统一着装、60周岁以下、身体健康、无犯罪记录。									
工作时间	24小时执勤（含节假日）									
工作要求	维护正常工作秩序，保障机关大院的日常安全，运用相关成熟管理软件对人员以及工作进行管理。									

				<table><tr><td>办公楼内职责</td><td>维护大楼安全，实施下班时间巡查制度，及时排除和报告各类安全隐患。</td></tr><tr><td>车辆引导</td><td>指挥出入大院车辆，有序按车位停放。</td></tr><tr><td>应对突发群体事件</td><td>与工作人员共同疏导群体上访人员。听从调度，杜绝群体上访人员进入办公大楼。</td></tr><tr><td>执勤</td><td>对出入人员做好接待登记。</td></tr><tr><td>室外巡查</td><td>对大院公共设施例行日常巡查，制止一切损坏公共设施的不法行为，及时报告非人为造成的损坏事件。</td></tr><tr><td>消防监控</td><td>对大院的消防设施设备进行巡查以及监控，持有相关证书。</td></tr><tr><td>人员要求</td><td>保安人员必须具备下列条件：持有保安人员从业资格证；遵纪守法，作风正派，品行端正，有较强 的工作责任心，具有良好团队精神，志愿从事保安工作；具备必要的法律知识、保安业务知识和技能；无违法犯罪记录；年龄18—60周岁，身高165cm以上；五官端正，身体健康；初中毕业以上（含初中）文化程度。</td></tr></table>	办公楼内职责	维护大楼安全，实施下班时间巡查制度，及时排除和报告各类安全隐患。	车辆引导	指挥出入大院车辆，有序按车位停放。	应对突发群体事件	与工作人员共同疏导群体上访人员。听从调度，杜绝群体上访人员进入办公大楼。	执勤	对出入人员做好接待登记。	室外巡查	对大院公共设施例行日常巡查，制止一切损坏公共设施的不法行为，及时报告非人为造成的损坏事件。	消防监控	对大院的消防设施设备进行巡查以及监控，持有相关证书。	人员要求	保安人员必须具备下列条件：持有保安人员从业资格证；遵纪守法，作风正派，品行端正，有较强 的工作责任心，具有良好团队精神，志愿从事保安工作；具备必要的法律知识、保安业务知识和技能；无违法犯罪记录；年龄18—60周岁，身高165cm以上；五官端正，身体健康；初中毕业以上（含初中）文化程度。
办公楼内职责	维护大楼安全，实施下班时间巡查制度，及时排除和报告各类安全隐患。																	
车辆引导	指挥出入大院车辆，有序按车位停放。																	
应对突发群体事件	与工作人员共同疏导群体上访人员。听从调度，杜绝群体上访人员进入办公大楼。																	
执勤	对出入人员做好接待登记。																	
室外巡查	对大院公共设施例行日常巡查，制止一切损坏公共设施的不法行为，及时报告非人为造成的损坏事件。																	
消防监控	对大院的消防设施设备进行巡查以及监控，持有相关证书。																	
人员要求	保安人员必须具备下列条件：持有保安人员从业资格证；遵纪守法，作风正派，品行端正，有较强 的工作责任心，具有良好团队精神，志愿从事保安工作；具备必要的法律知识、保安业务知识和技能；无违法犯罪记录；年龄18—60周岁，身高165cm以上；五官端正，身体健康；初中毕业以上（含初中）文化程度。																	
				卫生 保洁服务 要求														
				<table><tr><td>形象</td><td>统一着装，60周岁以下。</td></tr><tr><td>办公室</td><td>桌子表面无灰尘、地面无尘土、杂物；茶几上下无灰尘、污渍。无条绉现象，干净明亮；窗台无灰尘、无污渍；墙层、顶棚无积灰、蜘蛛网；其他附属设施设备表面无灰尘；窗户玻璃无灰尘、污渍，无条绉现象，干净明亮；纸篓保洁时清空，更换保洁袋。</td></tr><tr><td>道路</td><td>无明显泥沙、污垢、烟头、纸屑。</td></tr><tr><td>走廊、楼梯间、电</td><td>① 窗台、扶手擦洗，地板水拖，并确保无水渍。</td></tr></table>	形象	统一着装，60周岁以下。	办公室	桌子表面无灰尘、地面无尘土、杂物；茶几上下无灰尘、污渍。无条绉现象，干净明亮；窗台无灰尘、无污渍；墙层、顶棚无积灰、蜘蛛网；其他附属设施设备表面无灰尘；窗户玻璃无灰尘、污渍，无条绉现象，干净明亮；纸篓保洁时清空，更换保洁袋。	道路	无明显泥沙、污垢、烟头、纸屑。	走廊、楼梯间、电	① 窗台、扶手擦洗，地板水拖，并确保无水渍。						
形象	统一着装，60周岁以下。																	
办公室	桌子表面无灰尘、地面无尘土、杂物；茶几上下无灰尘、污渍。无条绉现象，干净明亮；窗台无灰尘、无污渍；墙层、顶棚无积灰、蜘蛛网；其他附属设施设备表面无灰尘；窗户玻璃无灰尘、污渍，无条绉现象，干净明亮；纸篓保洁时清空，更换保洁袋。																	
道路	无明显泥沙、污垢、烟头、纸屑。																	
走廊、楼梯间、电	① 窗台、扶手擦洗，地板水拖，并确保无水渍。																	

				<p>梯、玻璃及大厅</p> <p>② 扶手完好，楼梯照明正常，无张贴现象，无广告、蜘蛛网、痰迹、积尘。</p> <p>③ 电梯门、轿厢及四壁光洁，地面干净。</p> <p>④ 墙面、柱面、玻璃门干净，无明显灰尘，无污迹，天花板无蜘蛛网。</p> <p>⑤ 外墙玻璃3米以下由中标方负责清洁</p>
				<p>卫生间</p> <p>① 无痰迹、烟头、杂物，无严重臭味。</p> <p>② 地面无垃圾杂物，水池、台板干净无杂物，墙面天花板无明显灰尘、无蜘蛛网，镜面光亮无明显水印。</p> <p>③ 上班时间各卫生间应有除味措施（如点檀香或喷雾空气清新剂等），洗手台清洗干净整洁，长期提供洗手液、纸巾。</p>
				<p>水沟</p> <p>保证明沟无积水、淤泥。</p>
				<p>室外</p> <p>① 道路：无明显泥沙、污垢、烟头、纸屑</p> <p>② 停车场、岗亭、篮球场：无杂物、纸屑、油污、玻璃无灰尘、棚上无垃圾。</p> <p>③ 宣传栏：无污迹、无明显积尘、无乱张贴。</p> <p>④ 标识牌、路灯：无积尘、无乱张贴、无污迹。</p> <p>⑤ 保洁时不得妨碍上班秩序，保证无明显垃圾。</p>
				<p>垃圾桶</p> <p>每天清空垃圾桶内垃圾，并更换垃圾袋，所有后勤管理范围内的垃圾桶由服务承包方更新及添置，按相关规定进行分类。</p>
				<p>环卫垃圾桶</p> <p>无乱张贴，无污垢，无严重臭味。</p>
				<p>天花板窗户</p> <p>确保无蜘蛛网。</p>
				会场服务要求

				会前准备	会前摆好桌椅及保洁会场卫生。提前30分钟开好空调、灯光及烧好开水。
				会后要求	会后及时做好会场保洁，巡查会场遗留物品并妥善保管。
				茶水服务	会议期间，为参会人员提供茶水。在进会场时每人一杯茶，会议期间，每半小时提供一次添茶服务。
				会议设施要求	负责会议功放、话筒、音响器材调试及显示屏播放，负责所有会议设备的维修及更换。
				卫生要求	添置专用消毒柜，会后及时清洗茶杯并用专用消毒柜消毒。
				其它	统一着装，会务服务员的职业服装由服务方购置，会议期间不准穿高跟鞋。
					40周岁以下女性，形象气质佳，有严格的保密意识，上岗前服务方要对会务服务人员进行专业培训。会务服务人员要与业主方签订保密责任状。
				水电服务要求	
				水	日常巡察和检修所有供水系统，及时更换已损坏水龙头或漏水水管，做好防渗防漏工作。
				电	日常巡察和检修所有供电系统，及时更换已损坏的灯泡、开关、插座，及时维修漏电线路等。
					负责室外景观灯维护，负责按时开放和关闭景观灯照明。
					负责停电时应急电源保障。
				配电室值	确保正常供电，一旦跳闸，需查明原因，10分钟内恢复供电。如不能供电，向上级领导汇报并及时贴出通知。值班期间接到维修电话

		<table><tr><td>班</td><td>后立即派人检修，服务热线做好维修回访工作，坚持每周巡回检查制度，分片包干，责任到人。</td></tr><tr><td>人员要求</td><td>水电人员必须持有政府部门颁发的行业资格证书；年龄在60周岁以下；要熟悉服务区域内水、电配套设施、设备的种类及分布，掌握各类线路、管路的分布、走向、位置及维修保养的方法。</td></tr></table> <p>主要设施及设备管理：</p> <p>（1）照明：每天检查照明设施，保障所有开关电器设备（照明、景观照明、线路、开关、插座等）正常运行。节约用电，定期巡查，排除隐患，发现故障，及时维修（更换）。</p> <p>（2）电器设备：保障所有小型电器设备的正常运行。发现故障，及时维修（更换）。一般维修不超过4小时。</p> <p>（3）供水设施：保障正常供水和用水。节约用水，对水管、水计量表、积水坑水泵、龙头、阀门、上下管道等实行定期巡查，清障维护，防冒滴漏，发现故障，即查即修（更换）。</p> <p>（4）给排水系统：运行维护到位，对所有排水、排污设备、设施做好维修养护。每周检查排水排污设备设施，保障水管、阀门、水泵、上下管道运行良好，无漏水，保持设备正常工作。</p> <p>（5）电力系统：运行维护到位，制定《供电设备设施维修养护标准作业规程》和《供电设备设施维修养护计划》，组织实施且做好安全巡检台账。尤其对所有配电箱每半年进行一次全面养护，每周至少巡视检查二次，发现故障，及时维修（更换），保持设备正常工作。保持电器设备运行正常接线可靠，箱内整洁无尘，漏电开关检测完好，并按要求做好漏电开关等的维护巡查记录。</p>	班	后立即派人检修，服务热线做好维修回访工作，坚持每周巡回检查制度，分片包干，责任到人。	人员要求	水电人员必须持有政府部门颁发的行业资格证书；年龄在60周岁以下；要熟悉服务区域内水、电配套设施、设备的种类及分布，掌握各类线路、管路的分布、走向、位置及维修保养的方法。
班	后立即派人检修，服务热线做好维修回访工作，坚持每周巡回检查制度，分片包干，责任到人。					
人员要求	水电人员必须持有政府部门颁发的行业资格证书；年龄在60周岁以下；要熟悉服务区域内水、电配套设施、设备的种类及分布，掌握各类线路、管路的分布、走向、位置及维修保养的方法。					
1.5	薪资要求	<p>采购服务内容的所有费用包括但不限于：人员的工资、社保、培训费、福利费、法定节假日加班工资、服装费及装备费、管理费用、企业利润、税金等。以及完成本项目所需的其他不可预见的一切费用；</p> <p>（1）所有人员工资不得低于现行永州市最新工资标准。</p>				

				<p>(2) 所有人员按照湖南省人社局和湖南省医疗保障局的最新文件标准为员工购买各项社会保险。</p>
		1.6	人员需求	<p>1、人员配置不得低于23人，各工种之间可根据工作需要调剂，但不得低于总人数配置，具体如下：</p> <p>(1) 项目经理：1人，负责与甲方进行工作沟通、落实各项工作任务，管理、监督物业服务团队圆满完成各项服务工作；</p> <p>(2) 安保部：配备11人：保安员9人，含中级消防2人；</p> <p>(3) 保洁部：配备8人：班长1人，保洁员7人；</p> <p>(4) 工程维修部：配备水电工2人；</p> <p>(5) 会务员1人；</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
1.1	湖南省永州市人民检察院2025-2026年度物业管理费项目	1.1	项目概述	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容
		1.2	服务范围	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容
		1.3	物业服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容
		1.4	物业管理服务标准和要求	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容
		1.5	薪资要求	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容
		1.6	人员需求	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物业管理方式与工作计划、⑤服务人员配置、⑥服务质量保障措施等进行综合评价。
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安保管理制度、②安保维护服务方案、③停车场管理方案等进行综合评价。
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保洁管理制度、②保洁操作规程、③保洁质量标准等进行综合评价。
4	综合维护服务方案	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设备设施管理思路、②综合维护总体要求、③综合维护相关管理制度进行综合评价。
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消防应急；②设备突发事件；③其他突发事件应急处置等。
6	企业好评	商务	投标人每获得一次业主嘉奖。
7	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。
8	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。
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>

供应商（全称）：（乙方）

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

1. 项目信息

（1）采购项目名称：

（2）采购计划编号：

（3）项目内容：

（4）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：t 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： ；

t 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服务现场，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

		<p>同价款中，甲方不再另行支付其它任何费用。</p> <p>5. 履行合同的时间、地点和方式</p> <p>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】。</p> <p>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。</p> <p>6. 服务内容及要求</p> <p>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。</p> <p>7. 保密义务</p> <p>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。</p> <p>8. 合同价款支付</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>9. 违约责任</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>10. 合同的变更</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>
--	--	--

		<p>变更。</p> <p>11. 合同中止与终止</p> <p>11.1 合同的中止</p> <p>(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；</p> <p>(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。</p> <p>11.2 合同的终止</p> <p>(1) 合同因有效期限届满而终止；</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>12. 合同转让和分包</p> <p>12.1 乙方不得以任何形式将合同转包。</p> <p>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。</p> <p>13. 不可抗力</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>14. 解决争议的方法</p> <p>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。</p>
--	--	--

		<p>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：</p> <p>(1) 向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；</p> <p>(2) 向甲方所在地人民法院提起诉讼。</p> <p>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。</p> <p>15. 法律适用</p> <p>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。</p> <p>16. 通知</p> <p>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，</p> <p>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。</p> <p>17. 合同未尽事项</p> <p>17.1 合同未尽事项见【政府采购合同专用条款】。</p> <p>合同生效</p> <p>18.1 本合同在合同双方签字盖章后生效。</p>									
		<p style="text-align: center;">第三节 政府采购合同专用条款</p> <table> <tr> <td>本章第二节 第1.1款</td><td>甲方名称、地址</td><td>甲方名称：永州市人民检察院 地址：永州市零陵区宗元路1号</td></tr> <tr> <td>本章第二节 第1.2（6）项</td><td>项目现场</td><td>采购文件中规定服务范围</td></tr> <tr> <td>本章第二节 第5.1款</td><td>履行合同的时间、地点及方式</td><td>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 履行合同的方式：详见采购需求</td></tr> </table>	本章第二节 第1.1款	甲方名称、地址	甲方名称：永州市人民检察院 地址：永州市零陵区宗元路1号	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 履行合同的方式：详见采购需求
本章第二节 第1.1款	甲方名称、地址	甲方名称：永州市人民检察院 地址：永州市零陵区宗元路1号									
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：永州市人民检察院 2. 付款方式：详见采购需求
			本章第二节 第14.2款	解决争议的方式	? 诉讼 <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：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：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：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	【综合维护服务方案】的评分规则：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	主观分	技术分	12	否	无	【突发事件处置预案】的评分规则：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	5	是	图片	【企业好评】的评分规则：每提供一个计2.5分，本项最高计5分。 【企业好评】的上传证明材料要求：注：投标人需提供业主的嘉奖证明均予以加分。
8	客观分	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。 【服务质量】的上传证明材料要求：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	主观分	商务分	10	是	图片	【类似业绩】的评分规则：每提供一个计5分，满分10分。 【类似业绩】的上传证明材料要求：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