

师宗县政府集中采购

师宗县人民法院 2026 年-2029 年后勤及安保服务
采购项目

公开招标文件

项目编号：YNZC2026-G3-01282-SZXG-0003

项目名称：师宗县人民法院 2026 年-2029 年后勤及安保服务采购项目

采购人：师宗县人民法院

集中采购机构：师宗县公共资源交易中心

2026 年 4 月

特 别 声 明

1、本项目采用网上电子化开标评标方式，供应商需在政采云电子投标客户端（政采云—电子投标客户端下载路径）上传响应文件，并在开标后在线等待政采云系统提示通知进行解密及确认签字，无需到现场参加开标会。请各供应商仔细阅读“供应商政府采购电子交易平台操作指南”，因供应商操作带来的损失由供应商自行承担。

2、投标期间，如有技术问题可致电“政采云”及“云南 CA”进行咨询。

目 录

第一章	招标公告	2
第二章	招标文件说明和项目要求	7
第三章	投标人须知	10
第四章	合同条款	18
第五章	评标办法及评标标准	25
第六章	投标文件格式	37
第七章	采购需求方案及服务要求	51

第一章 招标公告

师宗县人民法院 2026 年-2029 年后勤及安保服务采购项目项目的潜在供应商应在政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>) 获取采购文件, 并于 2026 年 5 月 06 日 9 时 00 分 (北京时间) 前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号: YNZC2026-G3-01282-SZXG-0003 (计划编号: 4530000JH202607285)。
2. 项目名称: 师宗县人民法院 2026 年-2029 年后勤及安保服务采购项目。
3. 采购方式: 公开招标。
4. 预算金额 (最高限价): ¥1487000.00 元 (大写: 壹佰肆拾捌万柒仟元整)
5. 服务需求: 本项目不分包, 主要服务内容包含安保安检、保洁、绿化、零星维修、会议、食堂餐饮等后勤及安保服务 (详见第七章《服务需求方案》)。
6. 合同履行期限 (服务期): 三年 (2026 年 5 月 xx 日-2029 年 5 月 xx 日), 合同实行一年一签, 本次采购中, 供应商应以年服务费进行报价, 一旦成交, 成交价即为第一年服务的合同价; 第二年及第三年合同履行按云财采〔2015〕16 号及云财采〔2016〕22 号文件执行。
7. 服务地点: 共 3 处: 一是师宗县人民法院院机关, 位于师宗县漾月街道丹青路中段; 二是师宗县人民法院丹凤派出法庭, 位于师宗县大同街道; 三是师宗县人民法院雄壁派出法庭, 位于师宗县雄壁镇。

二、投标人资格要求:

1. 供应商满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定, 并提供满足下列相应条件的资格承诺函或相关证明材料:
 - 1.1 具有独立承担民事责任的能力;
 - 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
 - 1.3 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
 - 1.4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
 - 1.5 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
 - 1.6 在投标 (响应) 截止日期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；

1.7 不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”规定的情形。

注：供应商须承诺符合以上资格条件要求，并提供相关承诺函。供应商应对其资格信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假承诺，视同“提供虚假材料谋取中标（成交）”的违法行为。经调查核实后，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，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，如有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目。供应商须按要求填写《中小企业声明函》（残疾人福利性单位声明函、监狱企业证明文件），监狱企业、残疾人福利性单位视同小型或微型企业。对符合《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）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等文件规定的中小企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3. 本项目的特定条件：无。

4. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1. 获取时间：2026年4月13日06:00至2026年4月17日23:59，每天上午06:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）。

2. 获取方式：进入政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）线上获取采购文件及其他采购资料。

3. 采购文件售价：0 元。

四、电子投标文件提交截止时间

1. 投标截止时间及开标时间：2026 年 5 月 06 日 09 点 00 分（北京时间）。

2. 地点：师宗县丹溪大道能源大楼 2 楼（县文化馆对面）（电子开标，投标人不需要到现场）。

3.1 本项目为网上智能开标，投标人不需要到开标现场提交响应文件，请各投标人按照政采云系统提示进行解密及签名确认，若因为投标人个人原因未在规定时间内解密及签名确认的，则视为投标人自愿放弃参与本项目的投标。

3.2 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，潜在投标人应尽早完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理，并在投标文件提交截止时间前提交投标文件。

3.3 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关文件进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

注：投标人应当在投标文件提交截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标文件提交截止时间以后上传递交的响应文件的，“政采云”平台将予以拒收。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其它补充事宜

1. 采购信息发布媒体：采购信息、中标公告均在云南省政府采购网（www.yngp.com）发布。

2. 本项目采用全流程电子化网上开标方式，请投标人认真学习云南省省级政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（投标人可在交易平台下载相关手册），办理 CA

数字证书、进行云南省政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

汇信 CA：0571-88350735

云南 CA：4006727666

云南壹证通：4000040628

福建 CA：0591-87760022

2.1 办理 CA 数字证书：投标人登录云南省政府采购电子交易平台查阅操作指南—入驻与配置—CA 管理。使用操作指南，按照程序要求办理。

2.2 注册：投标人登录云南省政府采购电子交易平台操作指南—入驻与配置—云南省供应商注册入驻与配置。注册入库操作流程指引进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载：投标人登录云南省政府采购电子交易平台—我的工作台—CA 管理—给当前账号绑定 CA—选择对应 CA—下载驱动—客户端&驱动下载。下载相关驱动及客户端。相关驱动及客户端网址：

(<https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.6389de80d15111ee8160d911f316cf0d>)。

2.4 获取电子招标文件：投标人使用账号密码或 CA 数字证书登录相关驱动及客户端获取电子招标文件。投标人如计划参与多个采购包的投标，在获取采购文件详情页面，在意向标段（包）栏目依次选择对应采购包，提交申请即可。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，投标人无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件：投标人应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，投标人电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件：投标人应于投标截止时间前在政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标：投标人使用账号密码或 CA 数字证书登录云南省政府采购电子交易平台进行电子开标，投标人需按规定时间（30 分钟内）对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

七、 凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息：师宗县人民法院

联系人：胡老师

联系电话：18087498432

地址：师宗县漾月街道丹青路中段

2. 采购代理机构信息：师宗县公共资源交易中心

联系人：杨老师

联系电话：0874-5750192

地址：师宗县丹溪大道能源大楼2楼（县文化馆对面）

第二章 招标文件说明和项目要求

一、招标文件说明

1. **适用范围：**本招标文件仅适用于本次投标相关事宜；

2. **招标文件的构成：**由招标文件所列内容构成；

3. 采购人提供部分投标文件格式；

4. 根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，出现下列情形之一的，应予废标：（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作出实质性响应的投标商不足三家的；（2）出现影响采购公正的违法、违规行为；（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；（4）因重大变故，采购任务取消的。

5. **按照国家财政部第 87 号令第 37 条规定：**出现下列情形之一的，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. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则，皆取消投标资格。

7. 按照国家财政部87号令规定，使用综合评分法的采购项目(货物类)，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件

未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

8. 招标文件由招标文件总目录所列内容构成；

9. 招标文件的澄清：任何已获取招标文件的投标人，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺、遗漏、技术参数错误或招标文件中的其他问题等，均可要求对招标文件进行澄清。澄清要求应按招标文件要求的形式（包括书面形式或者电子形式等）提出。

投标人在开标之前对招标文件没有提出质疑的，则不得在确定成交结果之后再对类似问题提出质疑或投诉。

10. 招标文件的修改：

10.1 采购人在投标截止时间前，有权对招标文件进行修改，这种修改可能是采购人主动提出的，也可能是为了解答投标人要求澄清的问题而作出的。采购人对招标文件的修改，以交易系统发出变更、澄清、补遗文件的方式作出。

10.2 招标文件修改、补遗等将在云南省政府采购网上以变更、澄清或者补遗公告的方式发布，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。

10.3 为使投标人有足够的时间按招标文件的澄清或修改要求考虑修正投标文件，采购人可酌情推迟投标截止日期和开标日期，并在云南省政府采购网上发布延期公告。

10.4 招标文件的答疑时间为 2026 年 4 月 17 日上午 8：30 至下午 17：30；

二、招标项目要求

11. 招标项目基本情况

11.1 项目名称：师宗县人民法院 2026 年-2029 年后勤及安保服务采购项目

11.2 采购预算价：148.7 万元/年；

11.3 资金来源：财政资金；

11.4 服务地点：采购人指定地点；

12. 采购需求及服务要求：详见第七章采购需求方案及服务要求。

13. 报价要求：投标人须对所投服务项目进行报价，不允许只对其中一部分内容进行报价。投标人的报价必须为人民币，且报价包括所有物业服务人员的劳务费、服装费及装备、工具、材料、保险费、税费等所有费用的总价。

14. 服务要求：达到采购人服务标准；

15. 服务期限：3 年，合同履行期间，采购人将对供应商的服务质量进行定期考核，对连续三个月服务质量达不到采购人要求的，采购人有权终止合同。

16. 项目地点：采购人指定地点。

17. 中标人不得违法转包或分包。

第三章 投标人须知

一、投标文件的编制说明

18. 投标人应根据招标文件规定的内容提供完整的投标文件以及与投标内容相关的技术文件资料，包括：投标报价、商务及技术方案的，投标人为响应采购招标文件和采购人需求而作出的全部响应内容，以及投标人认为需要提供的其他技术资料。

19. 投标人应按本招标文件提供的投标书格式填写，采购人未提供格式的，由投标人自行制定；

20. 投标人编制投标文件和递交投标文件等所发生的一切费用及安全责任事故均由投标人自行负责，无论招标中发生任何费用和最后中标结果如何，采购人对投标人不承担任何费用和责任。

二、投标要求

21. 投标人应详细阅读本招标文件的全部内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供全部资料的真实性、有效性和合法性，否则，其投标将被拒绝。

22. 投标人参与投标应当遵守国家的有关法律、法规及政策。

23. 投标人可根据自身情况自行踏勘现场，投标人应对考察中获取的现场资料负责。不管投标人是否踏勘过现场，均被认为在提交投标文件之前已踏勘过现场，对本项目的风险和义务充分了解，并在其投标文件中充分考虑了现场和环境条件。

24. 请各投标人持 CA 锁进入政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>) 线上获取采购文件及进行投标报名。若因未能及时办理 CA 锁而导致无法在交易系统中报名的视为自动放弃投标资格。咨询电话：CA 办理公司：0871-65315589、0874-3514916。

25. 投标文件的语言和度量衡单位：

25.1 投标文件包括报价表中商品的品名、品牌、型号、生产厂家技术规格以及投标人与采购人就有关投标的所有来往函电均使用中文；

25.2 用非中文版印刷的产品说明书，投标人应附以中文译文，并对译

文的真实性和准确性负责；

25.3 投标文件中所使用的度量衡单位，除招标文件中做出要求的外，一律用公文制；

26. 投标有效期：本项目投标有效期为 **90 日历天**（投标有效期从投标人提交投标文件截止时间起计算）。在原投标有效期结束前，出现特殊情况招标人可以书面形式要求所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应以书面形式给以回复，且不得要求或被允许修改其投标文件的实质性内容。

27. 投标文件的构成

投标文件应包括但不限于以下内容：

- (1) 投标函
- (2) 投标人廉洁及信用承诺
- (3) 投标报价（唱标）一览表
- (4) 投标报价测算明细表
- (5) 物业管理服务方案
- (6) 物业管理机构设置、投入设备和人员配备情况表等
- (7) 应急预案；
- (8) 近三年类似项目业绩情况；

(9) 投标人认为有必要的证明服务的合格性和符合招标文件规定的其它文件。

(10) 投标人资格及资信证明文件，包括：

- ① 投标人的营业执照副本（复印件加盖公章）；
- ② 法定代表人证明文件、法人代表授权书（复印件加盖公章）；
- ③ 投标人在政府采购活动前 3 年内无重大违法记录的书面声明；
- ④ 提供 2025 年以来任意三个月依法缴纳税收和社会保障金的相关材料（新成立不足半年或者免税免缴企业除外）；
- ⑤ 公司（企业）简介。

备注：以上①至④项相关资格证明材料须清晰可见，并加盖投标单位

公章，评标委员会按照投标人提供的证明文件进行资格审核，有伪造、提供虚假资料参与投标的，一经发现将取消投标资格，交财政部门处理，列入诚信失信名单。

28. 投标文件内容填写说明

28.1 采购人提供格式的，投标人应按本招标文件提供的格式填写，采购人未提供格式的，由投标人视需要自行编制，规格幅面应与正文一致，与正文统一编码装订；

28.2 投标文件必须编写目录及页码，不按规定要求填写的投标文件将被拒绝；

28.3 投标报价的说明

投标人应按招标文件中《投标报价（唱标）一览表》的格式报价。投标文件中《投标报价（唱标）一览表》内容与投标文件中的明细表内容不一致的，以《投标报价（唱标）一览表》中的报价表为准。投标报价中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 投标截止时间前，投标人可以提供投标补充文件（按招标文件规定要求签署和提交）对已提交的投标文件进行修改、补充或更正，也可以申请撤回投标文件；投标文件的补充文件作为投标文件的一部分，和投标文件具有同等效力。

29.2 投标截止时间后，投标人不得对投标文件做任何修改或撤回。

29.3 投标人根据招标文件载明的项目实际情况，拟在中标后将中标项目的部分工作交由他人完成的，应当在招标文件中载明，招标文件未明确的不得违法分包。

30. 投标文件提交的有关事项

30.1 投标文件递交时间：**2026年5月06日09:00分前**；

30.2 投标文件递交方式：网上递交。

30.3 需要延迟投标截止时间的，师宗县公共资源交易中心以网上延期公告的方式通知所有投标人，投标人按补遗公告的规定日期准时投标。

※31. 关于电子招标投标的有关说明

本项目为全流程电子化项目，投标人不需要到开标会议现场，通过“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）实行在线电子投标，投标人应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目采购文件和“政采云”平台的要求编制、加密后在投标提交截止时间前通过网络上传至“政采云”平台。

三、开标与评标

32. 开标

32.1 开标时间：2026年5月06日09:00分。

32.2 开标地点：师宗县丹溪大道能源大楼2楼公共资源交易中心开标室。

32.3 开标方式：网上智能开标。

32.4 采购代理机构根据招标文件规定的时间和地点开标。

32.5 开标会议将在有关监督部门的监督下公开进行。

32.6 采购代理机构将对整个开标过程作开标记录，并存档备查。

四、评审

33. 评标工作说明

33.1 评标委员会组成：评标委员会由采购人依法组建，人数为5人以上单数。

33.2 评标纪律：详见本招标文件第五章评标办法及评标标准。

33.3 评标原则：一是公正、公平、合法；二是竞争优选；三是反不正当竞争；四是规范性。

33.4 评标内容及标准：详见第五章评标办法及评标标准。

34. 定标原则

根据评标委员会的评分结果，按照综合得分由高到低顺序推荐3名成交候选人，评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐，评审得

分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评标委员会对未中标人不作任何解释和说明。

35. 成交人的确定

集中采购机构在评审结束后2个工作日内将评标报告送采购人确认。采购人在收到评标报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据相关法律法规规定确定成交人。

五、授予合同

36. 合同授予标准

采购人将合同授予被确定为实质上响应招标文件要求的最佳投标人。

37. 采购人授标时有更改采购货物数量的权利

采购人在授予合同时有权对“商品需求一览表”中规定的货物（服务）数量增减，但增减幅度不得超过中标价的10%（且不得超过采购监管部门审批的预算价），并不得对单价或其它条款作任何改变。

38. 成交通知书

38.1 评审结束后，采购人根据评审推荐结果确定中标人并依法在云南省政府采购网（www.yngp.com）上发布中标公告，在发布中标公告公示期满后，同时向中标人发出《成交（中标）通知书》。

38.2 成交通知书由中标人在公示期内或者公示期满后到师宗县公共资源交易中心领取；

38.3 《成交通知书》将是签订合同的依据，对采购人和中标人具有同等法律效力；成交通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

39. 签订合同

39.1 成交人按《成交通知书》指定的时间、地点与采购人签订合同，但不得对招标文件、投标文件做实质性修改。合同样本由师宗县公共资源交易中心向中标方提供。

39.2 招标文件、中标人的投标文件及其补充文件和澄清，均为合同内容的依据。

40. 中标服务费

本次招标不收取中标交易服务费，请各投标人报价时予以考虑。

41. 付款条件：按合同约定付款。

42. 法律责任

合同依法成立后，当事人必须全面履行合同规定的义务，保证合同顺利执行。中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目分解后向他人转让。履行合同过程中出现纠纷的，按《中华人民共和国合同法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定处理。

43. 政府采购项目须执行的政府采购政策

43.1 中小企业价格评分优惠政策

43.1.1 根据国家统计局《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》(国统字(2017)213号)和《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定，对符合条件的中小企业，在投标总报价评分时给予投标总报价10%的扣除，用扣除后的投标总报价参与价格评审。

43.1.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第四条规定：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企业扶持政策：

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

在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，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企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

43.1.3 中小企业提供本企业制造的货物参与投标时，须提供本企业的《中小企业声明函》；中小企业提供其他中小企业制造的货物参与投标时，还须同时提供货物制造企业的《中小企业声明函》，因所提供材料不全导致磋商小组无法评判时，投标总报价不予扣除。

43.1.4 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

43.2 监狱企业优惠政策

根据《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，监狱企业优惠政策，监狱企业参与本项目投标时，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的，视同小型、微型企业享受价格扣除等优惠政策。

43.3 残疾人福利性单位优惠政策

根据《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，残疾人福利性单位优惠政策，残疾人福利性单位参与本项目投标时，提供《残疾人福利性单位声明函》并对声明的真实性负责，视同小型、微型企业享受价格扣除等优惠政策。

43.4 节能产品及环境标志产品认定

43.4.1 节能产品是指列入财政部和国家发改委公布的最新一期（若在采购活动开始之后发布了最新清单的，投标人提供最新一期或上一期均可）《节能产品政府采购清单》中的产品，需对应到“节能清单”中所列的型号/系列。政府强制采购节能产品是指“节能清单”中“*”标注类别的产品。

43.4.2 环境标志产品是指列入财政部、环境保护部公布的最新一期（若在采购活动开始之后发布了最新清单的，投标人提供最新一期或上一期均可）“环境标志产品政府采购清单”中的产品。

43.4.3 投标时，投标人在响应文件中提供产品在“节能清单”或“环境标志产品政府采购清单”中的单页复印件一份，并在复印件上标注出所投产品及型号。“节能清单”可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）

//www.ccgp.gov.cn/)、国家发展改革委网站(<http://hzs.ndrc.gov.cn/>) 查阅、下载：“环境标志产品政府采购清单”可以通过中国政府采购网(<http://ccgp.gov.cn/>)、国家环境保护部网(<http://www.sepa.gov.cn/>) 查阅、下载。

六、质疑和投诉

44. 质疑和投诉：

44.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式（纸质原件）现场向下列部门或采购人提出质疑。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人，投标人针对同一采购程序环节的质疑应当在法定质疑期内一次性提出，提出质疑时应当有明确的请求和必要的证明材料。

受理质疑部门：师宗县公共资源交易中心；联系电话：0874-5750192；地址：师宗县煤业公司二楼（县文化馆对面）。

44.2 投标人可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑，应当提交投标人签署的授权委托书。

44.3 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料（如材料中有外文资料应同时附上中文译本）。质疑函应当包括下列内容：

- （1）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，

应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。注：《政府采购供应商质疑函范本》详见中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）

44.4 采购人、采购代理机构将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密。

45. 投诉

投诉必须首先经过质疑程序。质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向财政监督管理部门提起投诉。

第四章 合同条款

合同条款前附表

序号	内 容
1	服务期限：三年，合同一年一签（自合同签订之日起至次年对应之日止）。 每年合同期满后采购人有权根据考核结果确定是否续签合同，若中标人服务质量与投标承诺内容不相符或达不到采购需求，采购人有权重新组织采购。
2	付款方式：双方协商

合同书样式及主要条款（仅供参考）

师宗县政府集中采购（服务类）合同书（格式）

（此合同仅为范本，具体合同内容以甲乙双方签订为准）

师宗县政府集中采购

（委托采购）

合 同 书

项目名称：

合同编号：_____（系统编号）

_____（自编号，如有）

甲 方：

乙 方：

备注：合同封面以“政府采购云平台”生成的版本为准。

甲方（采购人公章）名称：

地 址：

邮 编：

法定代表人或委托代理人：

项目（技术）负责人：

电 话：

签 订 日 期：

乙方（供应商公章）名称：

地 址：

邮 编：

法定代表人或委托代理人：

经 办 人：

电 话：

签 订 日 期：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务采购投标管理办法》（财政部 87 号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲乙双方按照中标结果签订本合同。

第一条 合同标的

乙方根据甲方需求提供下列设备：

序号	项目名称	详细技术要求	单位	采购数量	产地	备注

第二条 合同总价款

本合同项下总价款为(人民币大写)：_____元整，分项价款在“投标报价表”中有明确规定。

本合同总价款包括包括货物价款、包装、仓储、运输及验收合格之前及质保期内售后服务的所有含税费用。

本合同总价款还包含乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用。

第三条 组成本合同的有关文件

下列关于政府采购_____号的招投标文件或与本次采购活动相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：（1）招标文件；（2）乙方提供的投标文件（3）服务承诺；（4）甲乙双方商定的其他文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。

第四条 权利保证

乙方应保证买方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第五条 质量保证

1. 乙方所提供的货物的技术规格应与招标文件规定的技术规格及投标承诺相一致；若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

2. 乙方应保证货物完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。在质量保证期内，

如果产品质量或规格与招标文件要求不符，投标人必须免费更换符合质量要求的产品。

第六条 运输要求

1. 供应商必须提供符合采购人规定的产品技术参数要求，提供产品的品种、质量等规格要相符。在运输过程中要采取保护措施，不能对产品造成损坏。

2. 在质量保证期内，如果产品质量或规格与招标文件要求不符，供应商必须免费更换符合质量要求的产品。

3. 产品的运输、装卸等工作全部由中标人负责。

4. 供货商在运送期内要杜绝一切安全事故的发生，若发生安全事故由供货商自行负责。

第七条 交货和验收

1. 乙方应当在签订合同之日_____将货物运达交货地点。交货地点：送到采购人指定的地点，由双方共同验收。

2. 乙方交付的货物应当完全符合本合同所规定的货物、数量和规格要求。除甲方要求外，乙方不得少交或多交货物。乙方提供的货物不符合招投标文件和合同规定的，甲方有权拒收货物，由此引起的风险，由乙方承担。

3. 货物的到货验收包括：型号、规格、数量、外观质量、及货物包装是否完好，提供相关产品合格证书，同时由采购人抽取样品送具有检测资质的单位进行检测。

4. 甲方应当在到货后对货物进行验收。验收合格的，由双方签署验收单并加盖单位公章。招标文件对检验期限另有规定的，从其规定。

5. 货物验收的标准：按行业通行标准、厂方出厂标准和乙方投标文件的承诺（按上述标准中的严格标准执行，并不低于国家相关标准）。

第八条 售后服务

1. 乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及合同所附的“服务承诺”提供服务。

2. 若招标文件中不包含有关伴随服务或售后服务的承诺，双方作如下约定：

货物的质保期为_____年；质保期自甲方在货物质量验收单上签字之日起计算，质保费用计入总价。

第九条 履约保证金

1. 乙方在签订本合同之日，向甲方提交本次采购的履约保证金（¥_____元）。
2. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。
3. 履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在履约期满后退还乙方。

第十条 货款支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。
2. 付款方式：供货结束并验收合格后，师宗县财政资金划拨到采购人账户后5个工作日内划到供应商指定账户。

3. 供应商开户信息

开户名称：

开户银行：

开户账号：

第十一条 违约责任

1. 甲方无正当理由拒收货物、拒付货物款的，由甲方向乙方偿付合同总价的 % 违约金。
2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付货款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的 % 滞纳金。
3. 如乙方不能交付货物，甲方有权扣留全部履约保证金。
4. 乙方逾期交付货物的，每逾期1天，乙方向甲方偿付逾期交货部分货款总额的 % 的滞纳金。如乙方逾期交货达 天，甲方有权解除合同并扣留全部履约保证金，解除合同的通知自到达乙方时生效。
5. 乙方所交付的货物品种、型号、规格不符合合同规定的，甲方有权拒收。
6. 在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方两次维修或更换，货物仍不能达到合同约定的质量标准，甲方有权退货，乙方应退回全部货款，并按第3款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。
7. 乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务/售后服务的，应按合同总价款的 % 向甲方承担违约责任。
8. 乙方在承担上述4-7款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放

弃追究乙方该项或其他违约责任。

第十二条 不可抗力

1. 如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2. 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十三条 合同的变更和终止

除《政府采购法》第 49 条、第 49 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十四条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

第十五条 争议的解决

1. 因货物的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（ ）种方式解决争议：

- (1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- (2) 向（ ）仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

3. 在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十六条 合同生效及其他

1. 本合同自签订之日起经三方签字盖章后生效。
2. 本合同一式五份，甲乙双方各执两份，一份交代理机构存档
3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

第五章 评标办法及评标标准

第一条 概论

评标是依据招标文件的规定和要求，对投标文件进行审查、评价和比较。评标是审查确定中标人的必经程序，是保证招标成功的重要环节。根据《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（国务院令 第 658 号）》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）等有关法律、法规和招标程序，编制本评标细则。

第二条 评标机构组成

评标机构为评标委员会。评标委员会由采购人或代理机构负责组建，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家 5 人以上单数组成，其中经济、技术类专家不得少于成员总数的三分之二。专家由采购人从云南省政府采购评标专家库中随机抽取产生，评标工作在政府采购监督管理部门、纪检监察部门等监督机构的监督下进行。

第三条 评标原则

评标委员会成员应本着实事求是的精神，坚持公平、公正的原则，不得带有任何偏见，高效率、高质量地做好评标工作，应遵守以下原则：

1. 认真阅读招标文件，认真审查投标人所报的投标文件，坚持公正合理、详细、不错、不漏、不偏不倚。
2. 全面分析审查、澄清、评价和比较投标文件。
3. 严格遵照招标文件的内容，对投标文件内容进行评审。
4. 积极发表意见，发现问题及时汇报，并做好评标书面记录。
5. 评标委员会成员享有评标权、打分权；评标过程中需要决议的事项由评标委员会采取少数服从多数的方式投票决定，并作书面记录。

第四条 评标纪律

1. 对评标内容要严格保密，不得向投标人或与该过程无关的其他人员泄

露。

2. 评标期间的一切资料，包括评标意见、评标记录和评标结论，一律不得外传和泄露。

3. 任何属于投标文件审查、澄清、评价和比较的资料，不得向投标人或与该过程无关的其他人员泄露。

4. 所有资料（包括：招标文件、投标文件、评标细则、评标表格及各种文字记录），在评标结束后应分别整理、存档备查。除备案所需外，任何人不得复制保留。

5. 评标结束后，与会人员不得向外界透露评标人员的评标意见，如因此造成的后果由责任者承担。

6. 每个评标委员会成员只是受聘完成评标工作，不代表所在的任何单位或部门。

7. 评标期间，参会人员一律不得外出。

8. 评标期间，所有参会人员不得私自以任何方式和投标人进行联系，需询问、澄清问题由评标委员会统一办理。

9. 评标期间，未经允许外界任何单位或部门不得参加评标会议和采访。

第五条 评标程序

评标工作的目的在于审查投标人所报投标文件与招标文件的所有条款、条件和规定是否相符，是否已提供了必备的资料、文件、证书，投标文件是否实质上响应招标文件要求，应无显著差异和保留。所谓显著差异或保留是指对招标范围、质量、运用产生实质性影响，或者对合同中规定的采购人的权力及投标人的责任造成实质性限制。

一、初步评审

初步评审分为投标人资格性审查、投标文件符合性审查和投标报价复核。

（一）投标人资格性审查

根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并提供资

格证明文件,投标人未按照招标文件中的资格条件内容提供相关证明材料的,视为不满足投标资格要求,将作无效投标处理。

条款号	审查因素	审查标准	
1	资格条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件,并提供资格证明文件	1.1 投标人 2025 年 1 月至今期间(税款所属时期)任意连续 2 个月的税务局税收通用缴款书复印件或银行电子缴税(费)凭证复印件或税务局出具纳税情况的相关证明复印件;若投标人有免税免缴企业等情况的,则需提供相关证明材料;至投标文件提交截止时间前成立不满一年的,需提供情况说明。
			1.2 投标人 2025 年 1 月至今期间(费款所属时期)任意连续 2 个月的社会保险费缴款书复印件或银行电子缴税(费)凭证复印件或社保管理部门出具的有效的缴款证明复印件;若投标人有免税免缴企业等情况的,则需提供相关证明材料;至投标文件提交截止时间前成立不满一年的,需提供情况说明。
			1.3 投标人 2025 年度至今任意一年的财务状况报告复印件,包括但不限于资产负债表、现金流量表、利润表;至投标文件提交截止时间前成立不满一年的,需提供情况说明。
			1.4 投标人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原件。
		1.5 符合采购人根据本项目的特殊要求规定投标人应具备的特定条件,详见招标文件第一章的招标公告资格要求。	
		1.6 投标人在投标截止时间前未被列入“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名单”,采购人或采购代理机构将通过“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)“中国政府采购网”(http://www.ccgp.gov.cn)网站查询投标人信用记录。	
		1.7 符合招标文件关于联合体投标的有关规定。	
	投标保证金	无	

注:公开招标采购项目开标结束后,采购人(采购代理机构)或者评标委员会依法对投标人的资格进行审查,合格投标人不足 3 家的,不再进入评标程序,作废标处理。

(二) 投标文件符合性审查

依据招标文件的规定,从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度等进行审查,以确定投标文件是否对招标文件作出实质性响应。

1、符合性审查标准

条款号	评审因素	评审标准	
1.1	符合性审查标准	投标文件格式	投标文件按招标文件格式及内容要求签署、盖章。
		投标函	有法定代表人签字或盖章,并加盖单位公章;符合招标文件给定格式及内容。

	法定代表人资格证明	符合招标文件给定格式及内容, 并加盖单位公章。
	法定代表人授权委托书	有法定代表人签字或盖章, 并加盖单位公章; 符合招标文件给定格式及内容。
	投标报价	完整报价, 只有一个有效报价且未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价。
	投标有效期	符合第三章“投标人须知”第 26 项规定。
	实质性条件	实质性响应招标文件中服务内容。
	投标无效	无招标文件规定的其他投标无效情形。

2、投标文件有下列情形之一的, 在符合性审查时作无效投标处理:

- 2.1 未按招标文件要求提供完整的投标文件的;
- 2.2 未按招标文件要求签字、盖章的;
- 2.3 递交两份或多份内容不同的投标文件, 但未注明哪个有效的;
- 2.4 未按规定的格式填写, 内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的;
- 2.5 投标人的投标报价超过采购预算的
- 2.6 投标文件存在重大偏差的;
- 2.7 有本招标文件第五条规定的情形之一的或者不符合法律、法规规定的其他情形的。

3、对重大偏差及细微偏差的说明: 评标委员会应当依据法律、法规、规章和招标文件的规定明确认定。没有明确认定为重大偏差的, 一律认定为细微偏差。对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者明显的文字错误, 应当要求投标人在书面说明的基础上, 按照不改变投标文件实质性内容和尽量减少无效投标文件的原则进行书面澄清。

4、有下列情形之一的视为重大偏差:

- 4.1 投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限;
- 4.2 明显不符合技术规格、技术标准的要求;
- 4.3 投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合招标文件

的要求；

4.4 投标文件附有招标人不能接受的条件；

4.5 不符合招标文件规定的其他实质性要求。

5、属于细微偏差情形：指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

（三）投标报价复核

1、对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行审核，看其是否有计算上和累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。

（2）投标文件中的投标报价如大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

2、为了保证项目的正常实施，维护政府采购的正常招标秩序，投标人不得以低于成本价（或进价）报价。当评标委员会一致认定某投标人的投标报价明显不合理或者低于成本价，有可能影响商品质量和不能诚信履约时，应当要求其在规定的期限内（评标会议结束前）提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料。否则，评标委员会可认定该投标人的投标报价为无效投标报价。

二、评分办法及详细评分标准

（一）评分办法

本项目采用综合评分法评分。综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，对招标文件中规定的投标价格、商务技术部分、服务及信誉部分等各项因素由评标委员会成员独立对每份有效投标文件进行综

合评定和量化打分，汇总后计算出各供应商的评审综合得分，评标委员会按评标综合得分由高到低顺序排列推荐中标候选供应商的评标办法。

招标人组织有关专家组成评标委员会，对通过初步评审的投标文件进行综合评分：

投标人的综合得分=F1+F2。

其中：F1、F2 分别为投标报价、技术商务部分二项评分因素的汇总得分。

(二)详细评分标准（总分 100 分）

1. 投标报价评分 F1（满分 10 分）

1.1 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10

评标基准价即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价，投标人的投标报价等于评标基准价的其价格得分为满分，其余投标报价得分按以上公式计算（小数点后面保留两位小数）。

1.2 报价计算政策加分：

依据政府采购相关政策，本次招标将对符合要求的小微企业、残疾人福利性单位、监狱企业投标人投标报价部分按照 10%进行价格折算后计算分值。若投标人满足条件，应按招标文件第六章格式六提供相关证明材料，经评标委员会核实后方可获得优惠核算，投标人须对所提供材料的真实性负责，如有虚假，将严肃处理。

2. 商务技术部分评分 F2（满分 90 分）

2.1 项目实施总体服务方案（14 分）

根据供应商提出的物业服务方案进行综合评审，方案内容包括但不限于：安保巡逻方案、水电和设施设备维修维护方案、餐饮服务方案、保洁服务方案、绿化管养方案、临时性工作方案等。

第一档次（14 分）：总体服务内容描述详细全面、科学合理，服务方案针对性强、符合项目实际情况，相关人员、设备配备得当，完全满足项目采购内容及要求的；

第二档次（11分）：总体服务内容描述详细基本全面、合理，服务方案针对性一般，相关人员、设备配备一般，基本满足项目采购内容及要求的；

第三档次（8分）：总体服务内容描述较差或内容有缺失，服务方案针对性不强、不符合项目实际情况，相关人员、设备配备较差，不能很好的满足项目采购内容及要求的；

第四档次（5分）：总体服务内容描述差，服务方案针对性差、相关人员、设备配备差，不能满足项目采购内容及要求的

2.2 日常运营管理方案及管理制度（满分 15 分）

2.2.1 日常运营管理方案（满分 8 分）

第一档次（8分）：日常运营管理方案紧扣采购人需求，方案有针对性及操作性，全面分析采购人现状、实施要求，内容阐述完整详细，重点突出，能够完全满足项目需求的；

第二档次（6分）：日常运营管理方案满足采购人需求，方案有一定的针对性及操作性，分析采购人现状、实施要求，内容阐述完整但不详细，突出部分重点，可以满足项目需求的；

第三档次（4分）：日常运营管理方案对采购需求考虑不足，方案欠缺针对性及操作性；分析采购人现状、实施要求不足，内容阐述简单，未突出重点，不能满足项目需求的；

第四档次（2分）：日常运营管理方案不满足采购需求，方案没有针对性及操作性；没有分析采购人现状、实施要求，不能满足项目需求的。

2.2.2 管理制度（满分 7 分）

第一档次（7分）：管理制度完全满足招标文件要求，完整可行，内容规范且具有标准化，有可实施性的；

第二档次（5分）：管理制度基本满足招标文件要求，较为完整可行，内容规范且具有一定标准化，有一定可实施性的；

第三档次（3分）：管理制度基本满足招标文件要求，基本完整，内容

基本规范，基本具有可实施性的；

第四档次（1分）：管理制度不满足招标文件要求，不完整且内容不规范，没有可实施性的。

2.3 会议服务方案及保洁服务方案（满分10分）

2.3.1 会议服务方案（满分5分）

会议服务方案需包括会务前、中、后服务方案，评审小组将根据采购文件要求对各供应商服务方案进行评审：

第一个档次（5分）：供应商针对本项目提出的会务前、中、后服务方案内容完整详细，重点突出，针对性、可行性强，完全满足采购人实际需求情况；

第二个档次（3分）：供应商针对本项目提出的会务前、中、后服务方案内容有缺漏，重点不突出，针对性、可行性一般，基本满足采购人实际需求情况；

第三个档次（1分）：供应商针对本项目提出的会务前、中、后服务方案有缺漏，内容空洞，缺乏针对性、可行性，难以满足采购人实际需求情况。

注：未提供相关服务方案不得分。

2.3.2 保洁服务方案（满分5分）

第一个档次（5分）：供应商针对本项目提出的保洁服务方案内容完整详细，重点突出，针对性、可行性强，完全满足采购人实际需求情况；

第二个档次（3分）：供应商针对本项目提出的公共区域保洁服务方案内容有缺漏，重点不突出，针对性、可行性一般，基本满足采购人实际需求情况；

第三个档次（1分）：供应商针对本项目提出公共区域保洁服务方案有缺漏，内容空洞，缺乏针对性、可行性，难以满足采购人实际需求情况。

注：未提供相关服务方案不得分。

2.4 餐饮服务方案（满分10分）

餐饮服务方案包括：日常服务、食品安全及保障措施、环境卫生管理及保障措施、食材供应渠道、餐食品种搭配方案等。

第一档次（10分）：供应商针对本项目提出的食堂综合服务方案符合项目实际情况，服务方案完整且详细，标准及流程合法合规，服务方案专业性、针对性和可操作性强，重点突出、管理计划合理、规章制度齐全、作业措施合理可行；各项管理措施，质量控制措施有效得力；

第二档次（6分）：供应商针对本项目提出的食堂综合服务方案符合项目实际情况，服务方案详细，标准及流程合法合规、服务方案专业性、针对性和可操作性强，管理计划合理、规章制度齐全、作业措施合理可行；各项管理措施、管理计划、规章制度的针对性、专业性、可操作性基本合理；

第三档次（1分）：供应商针对本项目提出的食堂综合服务方案偏离项目实际情况，服务方案不详细，标准及流程合法合规、服务方案专业性针对性和可操作性差，管理计划不合理、规章制度较不齐全、作业措施可行性差；各项管理措施、管理计划、规章制度的针对性、专业性、可操作性不合理；

注：未提供相关服务方案不得分。

2.5 安全保卫服务及应急服务方案（满分16分）

安全保卫提供整个院区的安全保卫工作服务方案。评审小组将根据采购文件要求对各供应商制度制定和服务方案进行评审：

2.5.1 值班值守服务方案评审（满分8分）：

第一个档次（8分）：供应商针对本项目提出的24小时安全值班值守服务方案内容完整详细，重点突出，针对性、可行性强，完全满足采购人实际需求情况；

第二个档次（4分）：供应商针对本项目提出的24小时安全值班值守服务方案内容有缺漏，重点不突出，针对性、可行性一般，基本满足采购人实际需求情况；

第三个档次（1分）供应商针对本项目提出的24小时安全值班值守服务

方案有缺漏，内容空洞，缺乏针对性、可行性，难以满足采购人实际需求情况。

注：未提供相关服务方案不得分。

2.5.2 应急服务方案（满分8分）

第一个档次（8分）：供应商针对本项目提出的应急服务方案内容完整详细，突发自然灾害处置、消防应急处置、反恐处突处置、大型活动保障、安全隐患发现排除措施等方案内容完整，安排合理，考虑周全，针对性、可行性强，完全满足采购人实际需求；

第二个档次（4分）：供应商针对本项目提出的应急服务方案内容完整详细，突发自然灾害处置、消防应急处置、反恐处突处置、大型活动保障、安全隐患发现排除措施等方案内容缺失1-2项，安排合理，考虑周全，针对性、可行性强，满足采购人实际需求；

第三个档次（1分）：供应商提出的应急服务方案内容不可行，没有针对性，不能满足采购人实际需求。

注：未提供相关服务方案不得分。

2.6 服务质量承诺（满分10分）

第一档次（10分）：有详细具体的服务质量承诺和保证措施，且合理、可行、并有具体的违约责任承诺的；

第二档次（8分）：有具体的服务质量承诺和保证措施，基本合理、可行、有违约责任承诺但不具体的；

第三档次（6分）：有简单的服务质量承诺和保证措施，但合理性存在问题、不可行的、无违约责任承诺的；

第四档次（4分）：有服务质量承诺但没有保证措施，不合理、不可行、无违约责任承诺的。

注：未提供相关奖惩制度及服务提升承诺不得分。

2.7 拟派服务团队人员配置（满分10分）

第一档次（10分）：拟派管理人员从业经验丰富，服务团队人员的专业配置合理、人员素质高，证书齐全，配备的服务人员分配科学合理、岗位职责分工详细明确，工作经验丰富，年龄结构合理的；

第二档次（8分）：拟派管理人员从业经验较少，服务团队人员的专业配置基本合理、人员素质一般，证书比较齐全，配备的服务人员分配基本合理、岗位职责分工比较详细，工作经验较少，年龄结构相对合理的；

第三档次（6分）：拟派管理人员从业经验少，服务团队人员的专业配置有疏漏、人员素质低，证书不齐全，配备的服务人员分配不合理、岗位职责分工模糊，工作经验少，年龄结构偏大的；

第四档次（4分）：拟派管理人员无从业经验，服务团队人员的专业配置不合理，人员无证书、无工作经验，年龄结构不满足要求的。

以上人员均需按照“第七章服务需求”和要求提供证明材料扫描件及相应证书扫描件。

2.8 类似项目业绩（5分）

提供近3年（2023年1月1日至投标截止时间前）的类似项目业绩证明材料，每提供1个类似业绩得1分，最多可得5分（**提醒说明：**投标人须提供业绩证明材料，业绩证明材料是指中标通知书或合同协议书或业主证明等有效的证明材料原件彩色扫描件，上述证明材料须证明类似业绩内容，否则不予认可）。

备注：评标委员会根据招标文件要求，按照上述评审因素对各供应商的投标文件进行逐项分档评分，客观分须统一。

三、评分原则

1. 评标委员会必须严格按照上述办法对评标项目分项独立打分并签名确认；所有评委分值的算术平均值作为投标人的最后得分。

2. 评标委员会将根据综合评标的结果，按综合得分由高至低的顺序向采购人推荐三名中标候选人。

3. 若出现得分并列时，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

第六条 中标原则

采购人将合同授予被确定为实质上响应招标文件要求，能够满意履行合同义务且得分最高的投标人为中标人。

第七条 评标报告

评标委员会完成评标后应书写评标报告并由全体成员签字，作为评标工作的内容之一存档备查。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以用书面方式阐述不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，可视为同意评标结论。评标委员会将对此做出书面说明并记录备案。

第八条 未尽事宜

未尽事宜及评标中若遇特殊问题，由评标委员会根据有关法律、法规研究解决。

第六章 投标文件格式

封面

师宗县人民法院2026年-2029年后勤及安保服务 采购项目

项目编号：YNZC2026-G3-01282-SZXG-0003

投 标 文 件

项目编号：

项目名称：

投标单位（盖章）：

投标单位地址：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

格式二

投标人廉洁及信用承诺书

致： (采购人名称)

本单位： (供应商名称)，统一社会信用代码： ，为推进社会信用体系建设，营造公开、公平、公正、诚实守信的公共资源交易环境，树立诚信守法、公平竞争交易的形象。本人代表本单位（机构）作出以下诚信承诺：

1.本单位对所提交的企（事）业单位基本信息、企（事）业负责人、项目负责人、技术负责人、从业资质和资格、业绩、财务状况、信誉等所有资料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、虚假成份，并对所提供资料的真实性负责。

2.严格依照国家、省、市、县关于公共资源交易的法律、法规、规章、规范性文件等，参加公共资源交易活动；积极履行社会责任，促进廉政建设。

3.严格遵守即时信息公示规定，及时更新交易系统主体信息中内容。

4.本单位（机构）法人或负责人承诺自我约束、自我管理，守合同、重信用，并承诺为非失信被执行人；不规避招标，泄露保密资料，排斥歧视潜在投标人、不参与围标串标、弄虚作假、干扰评标、违约毁约，自觉维护公共资源交易的良好秩序。

5.不向采购人、招标集采代理机构人员、评标委员会成员、监督人员行贿、吃请、送礼或赠送有价证券，不组织其他有可能影响公正交易的活动。

6.自觉接受政府、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督。

7.本单位自愿接受公共资源交易综合监督管理机构和有关行政监督部门、行业主管部门的依法检查。如发生违法违规或不良行为，自愿接受公共资源交易综合监督管理机构和有关行政监督部门、行业主管部门依法给予的行政处罚（处理），并依法承担赔偿责任和刑事责任。

8.本人已认真阅读了上述承诺，并向本单位员工作了宣传教育。

承诺人(签字或盖章):

单位名称(盖章):

年 月 日

格式三

投标报价（唱标）一览表

项目名称：师宗县人民法院 2026 年-2029 年后勤及安保服务采购项目

序号	名称	内容
1	投标报价	小写：¥_____元/年； 大写：_____元/年。
2	服务期限	三年(合同一年一签)。
3	备注	

注：

1. 此表应放于投标文件封面后第一页；
2. 投标报价超过采购预算金额的按无效标处理；
3. 此表中的含税投标总价应是包含所有物业服务人员的劳务费、服装费及装备、工具、材料、保险费、税费等所有一切费用的包干总价。

投标人：（盖章）

法定代表人(或委托代理人)：____（签字或盖章）

日期：

格式四：

投标人基本情况表

1	企业名称			
2	总部地址			
3	当地代表处地址			
4	电话		联系人	
5	传真		电子邮箱	
6	注册地		注册年份	(请附营业执照复印件)
7	公司(是否通过,何种)质量保证体系认证(如通过请附相关证书复印件,并提供认证机构年审监督报告)			
8	主营范围及人员: 联系人: 联系电话:			
9	其他需要说明的情况			

投标人：(盖章)

法定代表人或其委托代理人：(签字或盖章)

日期：

年 月 日

格式五：

近三年类似项目情况

序号	用户单位	项目名称	合同签订时间	服务范围、内容	工期	备注
1						
2						
3						
.....						

备注：表中所列的项目需提供相关证明材料（业绩证明材料是指中标通知书或合同协议书或业主证明等有效的证明材料原件彩色扫描件，上述证明材料须证明类似业绩内容，否则不予认可）复印件，并加盖投标人公章。

投标人全称(盖章):

法定代表人（负责人）或其授权委托人(签字):

日期： 年 月 日

格式六

投标人享受政府采购相关政策的声明格式

注：若投标人属于中小企业、监狱企业和残疾人福利性企业的，须提供《声明函》，未提供的，不享受价格扣除等优惠政策。

格式 6-1:

中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员___人，营业收入为___万元，资产总额为___万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员___人，营业收入为___万元，资产总额为___万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
-

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：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

格式 6-2:

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。

投标申请人：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

年 月 日

注：

- （1）若为符合政策规定条件的残疾人福利性单位需填写本声明函；
- （2）不享受残疾人福利性单位优先政策的投标人不需填写。

格式 6-3

监狱企业证明文件（如有）

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：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。

格式七

格式 7-1:

法定代表人证明书格式

投标人名称:

单位性质:

成立时间: _____年_____月_____日

经营期限:

姓名: _____性别: _____年龄: _____职务:

系: _____(投标人名称)_____的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人(负责人)身份证原件扫描件(加盖单位公章)

投标人_____(盖章)

年 月 日

格式 7-2:

法定代表人授权委托书格式

本授权书声明：我_____（姓名）系_____（投标供应商名称）的法定代表人，现授权委托_____（投标供应商名称）的_____（姓名、签名）为我公司本项目授权委托代理人，以本公司名义投标，处理一切与之有关的事务。

授权代表无权转让委托权，特此委托。

投标供应商：_____（盖章）

法定代表人（负责人）：_____（签字）

身份证号码：_____：

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人（负责人）、委托代理人第二代身份证原件扫描件

注：

1、附授权委托代理人身份证复印件，如投标供应商由法定代表人（负责人）亲自签署响应文件并参与相关活动，则不需要办理授权。如有被授权的代理人，则签署上述文件，并按上述格式填报并提交授权书，否则被授权的代理人将不被认可。

2、上传系统的电子响应文件中的授权委托书：由法定代表人（负责人）、委托代理人签字并加盖投标供应商单位公章，然后扫描上传。

格式八

投标人在政府采购活动前3年内无严重违法记录的 书面声明

致_____（采购人）_____：

我_____（法定代表人）谨代表_____（公司名称）郑重声明，我公司在参加政府采购活动前3年内在经营活动中无严重违法记录，若对此声明存在弄虚作假行为，一切法律责任由我公司承担。

投标人（盖章）：

投标人法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

格式九

无失信记录截图

格式十

无行贿犯罪记录截图

格式十一

构成投标文件的其他证明材料

根据第三章“投标人须知”要求，投标人认为有必要提供的其他资料，有格式的请按规定格式填写，无格式要求的请自拟格式。

第七章 采购需求方案及服务要求

一、项目名称：师宗县人民法院 2026 年-2029 年后勤及安保服务采购项目

二、项目地点：

- 1.师宗县人民法院院机关，位于师宗县漾月街道丹青路中段；
- 2.师宗县人民法院丹凤派出法庭，位于师宗县大同街道；
- 3.师宗县人民法院雄壁派出法庭，位于师宗县雄壁镇。

三、预算资金：1487000 元/年（大写：壹佰肆拾捌万柒仟元整）。

四、服务期限：一采三年（2026 年 5 月 xx 日-2029 年 5 月 xx 日），合同一年一签，经考核合格后续签下一年合同。

五、服务内容及要求：服务内容主要包括：安保安检、保洁、绿化、零星维修、会议、食堂餐饮等后勤及安保服务。分别是：

（一）安保、安检服务：主要包括师宗县人民法院院机关、丹凤法庭及雄壁法庭安全检查服务、公共秩序维护相关服务内容。

1. 安保、安检内容和职责

1.1 实行 24 小时值班制度，穿统一制服，戴统一标牌，用语礼貌，文明值勤。

1.2 负责所有服务区域内的安全检查服务工作，提供 X 射线检测仪、安全检查门的值守及操作等安全检查服务。

1.3 全面负责保护法院和法庭内公共安全。

1.4 对进入法院的当事人按《安检规程》进行安全检查，办理登记手续。

1.5 指挥、疏导出入车辆、清理无关人员，维护出入口的正常秩序。

1.6 保护法院工作人员和当事人的人身安全和公共财产安全。做好防火、防盗、防抢、防爆炸等工作。

1.7 服从领导，听从指挥，做到令行禁止，遇事及时报告。

1.8 协助法警做好维护法院工作秩序。

1.9 坚守岗位，保持高度警惕，注意发现可疑的人、事，做到提前预防不安全事件发生。

1.10 积极配合卫生、绿化等其他服务、制止违章行为、防止破坏，不能制止解决的向值班室或队长报告。

1.11 实行人防、技防相结合，定时巡逻，巡逻内容包括：查车辆停放秩序，车辆按指定位置有序停放；查设备设施是否完好，发现问题及时报修；查办公楼是否有可疑人员；查庭审秩序是否正常。做好巡视记录、交接班记录，各项制度齐全。

1.12 涉及人身安全处设置明显标志并采取防范措施。

1.13 法院下班后及时检查大楼门窗是否关闭，水电是否切断。

1.14 协助法警工作人员进行监控值班，发现问题及时处理。

2. 消防管理

2.1 建立健全消防责任制，定期进行消防培训，掌握基本消防技能。

2.2 消防设施完好率 100%，每周定期巡视、检修，确保随时启用，消防报警按钮无一缺损，指示灯正常，灭火器放置合理，无缺失，无过期，消防通道保持通畅，有疏散示意图。

2.3 每月进行消防测试，每半年进行消防演练。

2.4 无火灾隐患，无违章用电及违章使用明火现象。

3. 庭审秩序管理

3.1 保持高度责任心，协助法警进行庭审前的安全检查，违禁物品禁止带入法庭。

3.2 协助法警进行庭审监控，发现异常及时处理。

3.3 对一些重要审判及争议较大案件的审理加派人手，确保万无一失。

3.4 巡视时关注开庭前、休庭时原被告双方的言行举止，发现异常及时汇报。

3.5 一旦当庭发生骚乱要协助法警迅速平息事端，保护法官等工作人员的人身安全。

4. 车辆停放管理

4.1 指挥车辆在停车区域规范停车。

4.2 及时纠正车辆违规停放现象，保障停车秩序。

5. 其他

5.1 接受临时零星搬运服务的工作安排。

5.2 必须服从法警队工作安排及管理，完成交办的其他服务工作。

（二）保洁服务：主要包括院机关及派出法庭办公楼、审判法庭、场院等所有公共区域、公共部位（含通道、洗手间、会议室、法庭、活动室、电梯等）及指定场所的环境日常清洁、保洁。

1. 总体要求

1.1 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，提供管家式服务。

1.2 大厅、走廊、楼梯、扶手、电梯间、露台、内外墙面顶面、室外硬地草坪等所有公共区域随时保持清洁，无杂物、污渍和乱堆乱放现象。

1.3 确保公共卫生间洁净无异味、卫生间设施干净无污迹、水迹。

1.4 及时清除办公区的垃圾和积水、办公楼台阶积水、积雪，确保办公区整体环境整洁。

1.5 按要求对会议室及公用房间进行清洁和保洁。

2. 分区域具体要求

2.1 外场保洁

2.1.1 每天2次清洁，并循环保洁，在工作人员上班前需完成一次清扫，

做到广场干净、无陈旧垃圾，及时处理乱堆放物品，并随时巡视保洁。

2.1.2 保持停车场地的整洁、保持升旗台的卫生洁净。

2.1.3 下雨天及时清理路面积水，保持路面无积水。

2.1.4 每天清洁广告、公告公示栏、标识、出入口的立牌。

2.1.5 每天清理绿化带内杂物，做到绿化带内无杂物、烟头等。

2.1.6 室外垃圾桶每天清理 1 次，并机动巡查清理，不可使垃圾溢出。

2.2 楼层保洁

2.2.1 每天 1-2 次清洁地面卫生，循环保洁，确保无陈旧垃圾，天花顶、墙面无积尘，无蜘蛛网，楼梯扶手、栏杆每日擦抹一次，保持干净、无灰尘。

2.2.2 办公室门及公共区域玻璃，每周清洁 1 次，做到光亮、目视无污渍。

2.2.3 公共场地墙面、天花板、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具保持光亮清洁。

2.2.4 电梯间：随时保洁，做到干净、光亮、整洁、无陈旧性垃圾；电梯门和轿厢用不锈钢清洁剂每天清洁 1 次，随时保洁，做到光亮、目视无污渍，无手印、无黏附物等；电梯内的地毯每周（周一至周五）更换一次，并进行清洗（若未到更换时间脏污的随时更换）。

2.2.5 每天擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外无积灰。

2.2.6 楼层、楼梯内公共垃圾桶每日及时清倒垃圾，清抹桶盖，保持筒身洁净无锈迹、无污渍、无痰渍。

2.2.7 保洁过程中做好友情提示，如地面湿滑，需放置注意防滑的提示牌。

2.3 公共会议室和指定会议室的卫生保洁

2.3.1 每天对法庭、会议室门窗、地面清洁 1 次，会后保洁 1 次，桌椅及会议用品使用前和使用后进行清洁，保持干净、整洁，能随时使用。

2.3.2 会议用品及时进行消毒，确保卫生。

2.3.3 确保会议室需随时处于备用状态。

2.4 卫生间保洁

2.4.1 卫生间每 2 小时清洁 1 次，保洁时悬挂醒目标识。

2.4.2 清洁内容包括：通风换气；冲洗烟灰缸、洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面。

2.4.3 每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜；每周 1 次用毛巾擦灯具；每月对共用卫生间进行 2 次消杀，发现墙壁有字迹、污迹及时清洁。保持室内无异味、臭味。

2.4.4 每天更换卫生间垃圾袋，洗手间随时循环保洁。

2.4.5 地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

2.5 审判法庭保洁

2.5.1 每日做好审判庭及庭审休息室的日常保洁，使庭内地面、桌椅保持干净无尘，对庭审使用的话筒、机柜等设施经常进行擦拭；

2.5.2 根据庭审计划临时做好法庭的突击打扫工作；

2.5.3 每天检查审判法庭空调系统，在没有开庭的情况下及时关闭空调。

2.6 其他指定场所保洁

2.6.1 根据工作开展需求，对部分办公室、会议室区域及时组织人员进行保洁。

2.6.2 保持室内空气新鲜，畅通，办公桌台面无积灰、无水渍，文件、办公用具摆放整齐，办公室墙面、顶面、地面无污垢，无脏迹，无积灰，茶具每天清洗一次，电话机一周消毒一次。

2.6.3 接待当事人后及时保洁，保持室内干净整洁。

2.7 活动室保洁

2.7.1 每天对活动室内地面和设施设备进行日常保洁，包括除尘、通风等。

2.7.2 对室内使用后的设备进行归位摆放，保持活动室内齐整。

2.7.3 做好活动室内设备的调试和开启工作，活动结束后关好电源和门窗。

2.8 其他要求

2.8.1 垃圾清运

2.8.1.1 生活垃圾每日收集 1 次。

2.8.1.2 垃圾袋装化，日产日清，及时外运。

2.8.2 环境美化及消杀

2.8.2.1 及时清除过期及破损的广告宣传品和其他影响环境的物品。

2.8.2.2 配合做好绿化浇水。

2.8.2.3 按照“除四害”工作要求，组织定期灭虫除害，杜绝院机关及派出法庭内害虫鼠患滋生，保持公共环境卫生及安全。

2.8.2.4 雨水井、污水井、化粪池定期喷杀消毒。

2.8.3 着装要求：穿统一制服，戴统一标牌，用语礼貌，文明工作。

2.8.4 协助做好防火、防盗保安工作。

2.8.5 完成领导交派的其它保洁工作。

（三）绿化服务

1. 绿化范围：师宗县人民法院院机关和丹凤法庭、雄壁法庭院内绿植，范围内包含办公楼内植物和花草养护。

2. 绿化管护要求：院机关和丹凤法庭、雄壁法庭办公区域及审判楼大厅、楼道、办公室盆栽植物、花木采购费及养护费由中标方承担，若养护死亡则承接免费更换同等品质花木。

3. 管养内容

3.1 绿化员的职责是爱护和保管好所使用的绿化工具与物品，爱护各种设施设备，保证绿化长势良好，没有红土外露。苗木无枯死，定期对绿化、草坪及苗木进行浇水、施肥、杀虫、修剪、造型等养护工作。

3.2 乔木、灌木的整形修剪，对院内树木的整形和修剪，通过修剪促进树木的生长，减少伤害，培养树形，使株形整齐、美观。

3.3 除草，定期对法院内各类植物的中耕除草。提高土壤透气性，集中营养和水分，防止杂草丛生。

3.4 浇水抗旱，根据情况适量浇水，防止土壤干燥，影响植物的生命活动。

3.5 补栽补种，对已经枯萎死亡的树木及时补栽补种。

3.6 草坪的施工与养护，割剪使草坪经常保持平整美观，并能促进其生长茂盛。割剪大面积草坪可用剪草机，小面积草坪、路牙、散水坡、污水和雨水并用手剪草刀修剪，边缘的线条保持清晰、整齐。

3.7 病虫害防治，应贯彻“预防为主，综合防治”的基本原则。根据病虫害的发生规律，采取有效的措施，在病虫害发生前，予以有效的控制。

3.8 合理施肥，促进植物的生长，增加绿化、花卉的观赏价值。

3.9 绿化养护日常管理，绿化养护管理工作包括除草、松土、浇水、整形、除虫等，还有防止人为的毁坏。在做好日常性的管理同时，还要针对不同花草树木的品种、不同习性、不同季节、不同生长期，对生存的客观条件的要求，进行针对性的和动态性的管理。做到树木生长茂盛无枯枝，树形美观完整无倾斜，花坛土壤疏松无垃圾，草坪平整清洁无杂草。

3.10 绿化员需负责清洗院机关场院 3 个水池，每月至少 2 次，保证无苍蝇蚊虫体漂浮物及垃圾。

4. 绿化费用：按照每年 5 万元（包干价）由中标方承担。

（四）公共设施维修维护服务

1. 总体要求

1.1 维修维护范围：法院内水、电、气、门窗、卫生间等公用设备、设施的维护维修（维修情况由采购人签字认可）、检修以及对大、中修的申报工作。

1.2 进行日常巡视，对发现的问题及时处理。

1.3 在接到报修后 30 分钟内到达现场并保证值班服务。

1.4 制定设施设备维修保养计划，对日常的维修保养形成记录，以确保设施设备的正常运行，延长使用期。维修人员要求具备多年的维修工作经验。

1.5 维修以实际发生维修情况为准并由采购人签字认可，维修费用包含在物业管理费中，由中标方出，合计维修费用为暂估价 3 万元；采购人根据实际维修情况与中标方结算，若维修费用未达到 3 万元，则剩余部分由中标方返还给采购人。

2. 消防管理

2.1 建立消防责任制，定期进行消防培训，掌握基本消防技能。

2.2 消防设施完好率 100%，每周定期巡视、检修，确保随时启用，消防报警按钮无一缺损，指示灯正常，灭火器放置合理，无缺失，无过期，消防通道保持通畅，有疏散示意图。

2.3 每月进行消防测试，每半年进行消防演练。

2.4 无火灾隐患，无违章用电及违章使用明火现象。

（五）会议服务

1. 会议服务

1.1 会议准备。与办会负责人对接，做好会前准备，保持会场整洁。

1.2 会中保障。会议中做好倒水、续水及其他会议服务等事宜。

1.3 会议结束后对会场内物品进行清点，整理保管，清洗茶具、台布、

毛巾等用品，并关好电源、空调和门窗。

（六）食堂餐饮服务：负责为本院提供 110 人次及 2 个派出法庭提供一天三餐的餐饮管理服务，重大活动或节假日需要临时提供服务的，中标方需按采购人要求做好服务；食堂设备日常维护、清洗、保养，负责食堂区域卫生保洁；负责食堂餐厨具每日消毒；制定食品留存取样制度；负责食品安全责任，制定食品安全应急预案，食堂菜品材料费用由中标方承担。

1. 总体要求

1.1 执行政府部门的有关行业法规，加强食品安全管理和食品安全教育，建立各级安全制度，防止发生食品安全事故。

1.2 食堂工作人员必须具有符合规定的健康证。

1.3 正常使用和操作厨房用具，保证食堂准时开餐。

1.4 按要求提供符合要求、达到采购人用餐标准的三餐。

1.5 遇重大活动或因工作需要节假日加班，食堂需能够正常提供餐饮服务，采购人提前通知中标方，中标方按采购人要求做好服务，并不得另行收取服务费用。

1.6 承接主体能够提供公务接待用餐，具备按标准制定菜品清单、烹调菜品能力，同时能够保障会议自助用餐。

1.7 节约用水、用电、用气，杜绝浪费。

1.8 保证食堂卫生质量，菜品质量，营养搭配合理。

1.9 厨房货物摆放整齐，洗刷干净，保持干燥。

1.10 按规定着装，保持整洁，用餐服务必须佩戴口罩。

1.11 每周星期一公布一周的菜谱。

2. 餐食标准：

2.1 三餐要求：

2.1.1 早餐：牛奶、豆浆每天轮换供应（牛奶每周不少于 2 次）；米线、

饵丝、面条、鸡蛋、糕点每天供应；饺子每周按两次供应；包子、油条、花卷等每天轮换供应，但不少于2种；其他可按实际情况搭配，但不可低于现有标准。

2.1.2 午餐：两荤三素一汤。

2.1.3 晚餐：两荤两素一汤。

2.1.4 其他要求：中餐及晚餐需提供米饭及杂粮饭；午餐需配备水果；荤菜保证每餐都有猪肉；鸡肉、牛肉每周不少于3次；鱼肉、鸭肉、羊肉、虾每月各不少于1次、免费配备适量咸菜。

2.1.5 菜品多样化，每月拟定至少4套菜谱，确保两周内不重复，一周内素菜不连吃。

2.2 接待用餐按公务接待相关规定和标准备餐。

2.3 丹凤及雄壁派出法庭餐食标准与院机关一致。

2.4 食材要求（生鲜菜除外）：必须有“三名”（厂名、品名、产地名），“三期”（生产日期、保质期、保存期），三证（卫生或经营许可证、质量检验合格证、出厂合格证）；牛肉类要求：肉质紧实，检疫合格，当天现杀肉；符合农业农村部规定的《牛肉质量分级规定》，具有检验检疫合格证，加盖印章的黄牛肉，不掺杂牛头、牛蹄、内脏、杂碎、不注水。猪肉类要求：色泽正常无异味；必须符合猪肉质量检疫标准，各项指标必须达标；猪皮：肥肉：瘦肉比例=1：2.5：6.5；应提供动物防疫合格证、生猪定点屠宰许可证、猪肉检验报告。禽肉类：肉质紧实，检疫合格，当天现杀肉；肉品分类：鸭肉、鸡肉、鹅肉。禽蛋类要求：新鲜完整、不破损、不变质、保持鲜蛋表面清洁、不粘附污泥等；品类：鸡蛋、鸭蛋。调味品：酿造类调味品要符合国家相关食品安全标准；品类：酱油、食醋、酱、豆豉、豆腐乳等。干货类调味品要符合国家相关食品安全标准；品类：胡椒、花椒、干辣椒、八角、小茴香、芥末、桂皮、姜片、姜粉、草果等。其它类调味品要符合国家相关食品安全

标准；品类：食盐、味精、糖、黄酒、咖喱粉、五香粉、芝麻油、芝麻酱、花生酱、沙茶酱、银虾酱、番茄沙司、番茄酱、果酱、番茄汁、桂林酱、椒油辣酱、芝麻辣酱、花生辣酱、油酥酱、辣酱油、辣椒油、香糟、红糟、茵油。

2.6 以上提及的“每周”均按5个工作日计。

3. 管理要求

3.1 卫生安全

中标方负责食堂的饮食安全卫生，签订合同时还须与采购人签订饮食安全卫生责任状。采购人严格执行事故责任追究制度，如在承包期内发生食物中毒等重大责任事故，损害就餐员工身体健康，影响采购人声誉，中标方必须承担由此造成的一切责任和经济损失，采购人有权无条件终止合同。

3.2 人员管理

食堂内的工作人员属于中标方的员工，与单位不存在任何雇佣、委托等劳动关系，同时食堂工作人员在工作过程中的安全责任由中标方负责。如用电、用水等不注意安全引起生产事故，或发生意外伤害事故，中标方承担全部责任和必要的经济补偿，采购人概不承担任何责任。

3.3 食堂设备管理

承包经营前采购人办公室对现有设备、厨具用具等财产进行评估、清点，由中标方确认。在使用过程中需自行对损坏的设备维修及自行购买需要增加的食堂设备。承包期满后，在设备无损坏的情况下，采购人将设备保证金予以全额返还，如有损坏或丢失应按价赔偿。

4. 其他要求

4.1 采购人有权对食堂卫生情况进行监督，筛选员工反馈问题，以便服务单位及时改善操作，提高服务质量。

4.2 采购人有权根据实际情况更改食材采购渠道。

4.3 采购人有权对承接公司工作人员提出撤换建议，承接公司应予采纳。

4.4 承包期间承包者对经营场所的基础设备及设施改动，门面及内部装修，须报单位审批后方能实施，经费由承包经营者自负。承包期满后，承接者不准拆除、改动原有项目。

4.5 承包经营者必须严格执行《食品卫生法》和《餐饮卫生要求》等有关饮食卫生规定，防止出现食品安全事故，做好生产安全和防火安全工作，防止重大责任事故发生，否则一切责任（包括法律责任）由承接者负责，并赔偿采购人的一切损失。

4.6 中标方必须严格履行承包合同要求，不得在中标后转包或分包给他人经营，否则视为违约。

4.7 根据相关规定，中标方需配合采购人完成“832”平台脱贫地区农副产品采购。

六、人员配置及工资要求

（一）人员配置要求

1.要求优先考虑使用采购人原有工作人员，若有人员变更，应提前与采购人协商，征得采购人同意方可变更。

2.人员招录以采购人要求为准，人员配置采购人可根据实际情况进行少量增减。

3.人员配置数量要求：需配置共计 27 人，其中主管兼会务 1 人（女性）、安检员 5 人（男性 2 人、女性 3 人；配备 2 女 1 男至院机关，1 男 1 女至派出法庭）、安检员 4 人（配备至院机关，男女各 2 人）、保安员 4 人（院机关 2 人、派出法庭 2 人）、保洁员 5 人（配备至院机关及派出法庭）、厨师 4 人（院机关主厨、院机关帮厨、丹凤法庭厨师、雄壁法庭厨师）、执行局安保人员 4 人。

4.人员配置其他具体要求（采购人已对岗位注明具体要求，须严格按照

采购人要求执行)：

4.1 主管兼会务人员：1 人。管理方面主要负责贯彻落实物业管理质量体系，召集员工召开每周晨会及例会，根据要求布置分配工作任务，检查工作落实情况，对外协调后勤相关部门，对内协调员工关系并负责对员工进行培训、考核，就项目物业管理执行中的问题提出解决方案。负责物业内的保洁员工作的安排、协调。负责员工技能培训、工作分工、质量监督。负责审判法庭、会议室及指定办公室卫生保洁管理工作，对物业内的日常保洁员工作安排监督和落实。要求：选派的本服务项目管理员必须 45 岁以下，具有 3 年以上物业管理经验。每个季度对物业服务进行满意度调查，满意率要在 95%以上。会务方面主要负责会务及接待餐服务。负责食堂食品、卫生安全的监管。负责本院会议室管理，会议服务，法庭管理，法庭开庭保障。要求：女性，18 至 35 岁范围内，有 C 照或以上驾驶资格证，普通话标准，保密意识强，思维敏捷，善于交流，性格开朗，善于学习，形象气质良佳，有良好的服务意识，工作责任心强，有团队精神。

4.2 安检人员（院机关及派出法庭）：9 人。其中 8 人负责院机关及派出法庭安检、安保事宜。要求：学历不低于高中（包含中专），年龄最大不超过 45 岁。男性安全检查员、公共秩序维护人员身高不低于 165CM，女性安全检查员、公共秩序维护人员身高不低于 160CM。人员经公安机关政审合格并经过正规的保安培训持有《保安员证》的从业人员（相关证件复印件送交采购人存档）。1 人负责院机关立案庭导诉引流服务事宜。要求：女性 1 人，年龄 45 岁以下，身体健康，性格开朗，普通话标准，善于交流学习，具备较好的沟通能力，服务意识强，具备一定法学知识，有政法单位工作经验者优先。

4.3 保安人员：4 人。负责院机关及派出法庭执勤事宜。要求：男性，50 岁以下，身体健康，责任心强，能完成各项工作。

4.4 保洁员（院机关）：3名。负责院机关公共区域、楼道、审判法庭、会议室等公共部位卫生保洁。按照物业标准实行清扫保洁。大厅、走廊、楼梯、扶手、露台、内外墙面、停车场、室外硬地等所有公共区域随时保持清洁，无杂物、污渍和乱堆乱放现象，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪；垃圾日产日清并定期消毒，确保干净整洁。要求：55岁以下，身体健康，责任心强，能完成各项工作。

4.5 保洁（派出法庭）：2人。负责2个派出法庭公共区域、楼道、审判法庭、会议室等公共部位卫生保洁和派出法庭三餐及接待餐。按照物业标准实行清扫保洁。大厅、走廊、楼梯、扶手、露台、内外墙面、停车场、室外硬地等所有公共区域随时保持清洁，无杂物、污渍和乱堆乱放现象，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪；垃圾日产日清并定期消毒，确保干净整洁。

4.6 厨师（院机关）：4人。负责院机关及派出法庭的三餐及接待餐。要求：年龄55岁以下，身体健康，从事厨师工作6年以上经验，服务意识强，具备一定沟通、良好的团队合作精神、工作负责细致。每个季度对食堂服务满意度调查，满意率要在95%以上。

4.7 执行局安保人员：4人。负责安全检查、看押当事人等事务。要求：35岁以下，高中（专科）以上学历，有政法单位工作经验或退伍军人优先，听从安排，有抗压能力。

（二）薪资及其他要求

1. 工资要求：

主管兼会务人员	不低于 3500 元/人/月；
院机关安检员	不低于 3500 元/人/月；
派出法庭安检员	不低于 3800 元/人/月；
院机关及派出法庭保安人员	不低于 2000 元/人/月；

院机关保洁员	不低于 2400 元/人/月，保洁队长不低于 2700 元/人/月
派出法庭保洁员	不低于 2100 元/人/月
厨师（院机关及派出法庭）	院机关主厨不低于 7600 元/人/月，院机关帮厨不低于 4600 元/人/月；丹凤法庭厨师不低于 2500 元/人/月，雄壁法庭厨师不低于 2000 元/人/月。
执行局安保人员	不低于 4000 元/人/月
注：以上工资数包含单位及个人缴纳部分保险，不含公积金。	

2. 其他要求：所有人员每年需进行体检，配发工作制服。中标方需与工作人员签订劳动合同并购买保险，人员工资、保险及其他相关费用由中标方承担。

七、服务要求

服务单位必须具有一定物业管理经验,按照云南省物业规范化服务标准,结合师宗县人民法院实际,制定年度物业服务方案突发事件应急处置方案和工程管护计划。建立工作联系单制度,每月向采购人上报本月工作计划和上月工作计划落实完成情况。

八、验收要求

合同签订第一年,前三个月内(采购人每月开展一次工作考核及干警满意度调查,连续两次考核结果为不合格或干警满意度低于 90%的,采购人有权解除合同)开展工作考核及干警满意度调查,前三个月考核合格的,后续相关考核按每季度一次进行。