

# 招标文件

项目编号：LSQXJ-ZS-202101

项目名称：苏北人工影响天气专用仓库物业管理服务

招 标 人：涟水县气象局

招标代理机构：江苏钟山工程项目管理有限公司

二〇二一年四月

# 第一章 投标邀请

## 苏北人工影响天气专用仓库物业管理服务

项目概况：苏北人工影响天气专用仓库物业管理服务招标项目的潜在投标人应在淮安市经济技术开发区富准路8号获取招标文件，并于2021年04月30日09点30分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：LSQXJ-ZS-202101

项目名称：苏北人工影响天气专用仓库物业管理服务

预算金额：15万元/每年

最高限价（如有）：招标控制价15万元/每年

采购需求：具体详见招标文件要求

合同履行期限：12个月

本项目不接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求：

#### 2.1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（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，自然人的身份证明）复印件加盖公章；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供参加本次采购活动前会计报表，成立不满一年的无需提供，复印件加盖公章）复印件加盖公章；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明或证明材料。）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前一年内至少一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料）复印件加盖公章；

（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（提供参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件：无。

#### 2.2 采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件：

（1）投标人具有满足公安部门相关值守要求的承诺书（格式自拟，提供书面承诺书原件）。

#### 2.3 本次招标不接受联合体投标，中标后不允许转包。

#### 2.4 拒绝下述供应商参加本次采购活动：

(1) 供应商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。

(2) 凡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，不得再参加本项目的采购活动。

(3) 供应商被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)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。

### 三、获取招标文件

时间：2021年04月09日至2021年04月16日，每天上午9:00至11:30，下午14:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：江苏钟山工程项目管理有限公司（淮安市经济技术开发区富淮路8号）

方式： 投标申请人的法定代表人或其授权的委托代理人持个人有效身份证件原件及复印件加盖公章、单位介绍信原件（或授权委托书原件）、营业执照复印件加盖公章前往江苏钟山工程项目管理有限公司获取招标文件。

售价：300元/本，招标文件工本费一经缴纳，概不退还。

投标申请人提交的联系方式应保持畅通，报名时填写的信息应真实、合法、有效；否则，造成的一切后果由投标申请人自行承担。

本项目实行资格后审，资格审查标准和要求详见招标文件。投标申请人自行承担参加投标活动所产生的一切费用及经济损失。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

递交截止时间：2021年04月30日09:30； 开标时间：2021年04月30日09:30；

地点：淮安市经济技术开发区富淮路8号会议室。**投标截止时间前到达开标现场递交，逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。**

投标文件份数：**一式伍份（壹份正本、肆份副本）**，每份投标文件须清楚标明“正本”或“副本”。电子版投标文件（U盘）壹份（随纸质文件一并提交）。

五、公告期限：自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

6.1 对招标文件有任何疑问或质疑，应按招标文件规定的时间和方式提交。

6.2 超过招标文件规定的截止时间提交答疑或质疑的，原则上不予受理。

6.3 说明

6.3.1 资审合格的必要条件：

(1)具有独立订立合同的能力（符合并提供营业执照复印件加盖公章）；

(2)未处于被责令停业. 投标资格被取消或者财产被接管. 冻结和破产状态 (符合并提供承诺书原件);

(3)资格审查证明文件材料中的重要内容没有失真或者弄虚作假 (符合并提供承诺书原件);

(4)符合法律、法规规定的其他条件 (符合并提供承诺书原件)。

6.3.2 评分办法: 本项目采用综合评估法。

6.3.3 有下列行为之一的投标人不得参加本次项目的投标:

(1)有违反法律、法规行为, 依法被取消资格且期限未了的;

(2)因招投标活动中有违法违规和不良行为, 被有关招投标行政监督部门公示且公示期限未了的。

6.3.4 开标时投标人的法定代表人或委托代理人必须携带身份证原件 (如需委托的, 携带法定代表人授权委托书原件) 在投标截止时间前出席开标会并递交上述原件, 唱标时招标人当场核验其原件, 未提供上述原件或未通过核验的投标单位将视为自动放弃投标。

6.4 发布公告的媒介: 江苏政府采购网 (<http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/>)

七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。

1. 采购人信息

招标单位: 涟水县气象局

联系人: 张主任 电话: 15996189051

地址: 涟水县涟城街道北京路9号

2. 采购代理机构信息

招标代理单位: 江苏钟山工程项目管理有限公司

联系人: 许工/袁工 电话: 13851672033/18652331907

地址: 淮安市经济技术开发区富准路8号

## 第二章 供应商须知

### 一、总则

#### 1. 适用法律

1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》、《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规和规章的规定等，本招标项目已具备招标条件，现对本标段进行招标。

#### 2. 定义

2.1 “**供应商**”是指参加投标竞争，并符合招标文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

2.2 “**服务**”指本招标文件中所述**产品**及相关服务。

2.3 “**用户或使用单位**”是指使用服务的单位。

#### 3. 政策功能

**符合招标人要求。**

3.1 政府采购促进中小企业发展，小企业（含小型、微型企业）提供的产品和服务在评标时将获得优势，参加投标的小企业，应当提供《中小企业声明函》（“中小企业划型标准”详见《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号及《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》国统字〔2011〕75号）。

3.2 政府采购支持监狱和戒毒企业发展政策，监狱和戒毒企业提供的产品和服务在评标时将获得优势，参加投标的监狱和戒毒企业，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，监狱和戒毒企业享受政府采购支持政策的要求详见财库〔2014〕68号。

3.3 政府采购促进残疾人就业政策，残疾人福利性单位提供的产品和服务在评标时将获得优势，参加投标的残疾人福利性单位，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，残疾人福利性单位享受政府采购支持政策的要求详见财库〔2017〕141号。

3.4 节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的节能产品品目政府采购清单，且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局 国家认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得强制性产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、生态环境部制定的环境标志产品政府采购品目清单，且依据相关标准的最新版本认证的环境标志产品。

3.5 提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投

标，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件加盖公章。

3.6 提供的产品属于政府强制采购节能产品的，并提供有效的节能产品认证证书复印件加盖公章。

3.7 提供的产品属于环境标志产品的，供应商应当选择依据相关标准的最新版本认证的环境标志产品投标，并提供有效的环境标志产品认证证书复印件加盖公章。

## 二、招标文件

### 4. 招标文件组成

4.1 招标文件组成：投标邀请、供应商须知、供应商应当提交的资格和资信证明文件、投标报价要求、投标文件编制要求和投标保证金缴纳方式、招标项目的技术规格、要求和数量、合同主要条款及合同签订方式、交货和提供服务的时间、付款条件、评标方法、评标标准、无效投标和废标条款、附件等。

4.2 招标的最小单位是包。招标服务数量及技术要求中未分包的，供应商对要求提供的服务不得部分投标；招标服务数量及技术要求中已经分包的，应当以包为单位投标。

4.3 招标文件如果要求供应商提交备选投标方案的，供应商可以提交备选方案；否则，备选方案将被拒绝。

### 5. 招标文件的澄清、修改

5.1 招标人对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在原招标公告媒体发布更正公告，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

5.2 招标人在招标文件要求提交投标文件截止时间三日前，有权决定延长投标截止时间和开标时间，并在原采购信息发布媒体上发布变更公告。

5.3 供应商应在投标截止时间前关注原采购信息发布媒体上有关本招标项目有无变更公告。

## 三、投标

### 6. 投标文件的语言、计量单位、货币和编制

6.1 供应商提交的投标文件、技术文件和资料，包括图纸中的说明，以及供应商与招标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

6.2 供应商所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

6.3 供应商应用人民币报价。

6.4 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改。如有修改，修改处须有供应商公章和法定代表人或其授权的供应商代表签字。

6.5 投标文件应按照招标文件规定的顺序，统一用A4规格幅面打印、装订成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由供应商承担。

6.6 供应商应在投标文件中写清相应的项目编号、项目名称、供应商全称、地址、电话、传真等。

## 7. 联合投标

7.1 本项目不接受联合体。

## 8. 投标费用

8.1 供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。**招标代理服务费、专家评审费由中标人在领取中标通知书前一次性付清。相应费用包含在投标报价中，供应商自行考虑。**

8.2 招标代理服务费：由中标人支付招标代理服务费。按国家发展计划委员会文件（计价格【2002】1980号）计取，不足叁仟按叁仟收取。投标人应考虑将上述费用包含在投标报价内报入总价，但不得单独列项。

## 9. 投标文件组成

9.1 供应商应当根据招标文件要求编制投标文件，投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在《商务条款偏离表》和《技术条款偏离表》等处逐条标明满足与否。**对带星号（“★”）的技术条款必须在投标文件中提供技术支持资料（如白皮书、彩页、手册、检测报告等），未提供技术支持资料的，评审时不予认可。**

9.2 供应商根据招标文件载明的标的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

9.3 投标文件由商务部分、技术部分、价格部分，以及其他部分组成。

## 10. 投标文件的商务部分

10.1 商务部分是证明供应商有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，这些文件应能满足招标的要求，包括但不限于下列文件，其中加 ※ 项目不得有缺失或无效。

10.1.1 ※ 投标函（投标申请及声明）；

10.1.2 ※ 法定代表人授权委托书及委托代理人的身份证复印件；

10.1.3 投标保证金缴纳凭证（原件）；

10.1.4 ※ 第一章投标邀请中《中华人民共和国政府采购法》规定的资格条件证明文件；

10.1.5 ※ 第一章投标邀请中采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件证明文

件；

10.1.6 《商务条款偏离表》；

10.1.7 合同条款

10.1.8 供应商认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料等。

### 11. 投标文件的技术部分

11.1 技术部分是证明供应商提供的产品和服务是合格的、并符合招标文件要求的证明文件，以及对投标报价表中的服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。

11.2 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；

11.3 提供的服务如与招标文件要求有不符之处，应说明其差别之所在，并在《技术条款偏离表》中逐条予以说明。

11.4 投标文件应按照招标文件要求提供技术资料、文件和有关证明，包括但不限于其中加 **※ 项目不得有缺失或无效：**

11.4.1 **※** 服务内容的详细说明；

11.4.2 **※** 《技术条款偏离表》；

11.4.3 **※** 《投标项目主要产品一览表》（如果本项目具有产品的话必须填写）；

11.4.4 项目（实施）方案；

11.4.5 服务承诺；

11.4.6 供应商认为需要提供的其他技术资料。

### 12. 投标文件的价格部分

12.1 价格部分是对投标服务价格构成的说明，每一项服务仅接受一个价格。

12.2 报价应包含完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

**供应商的报价包括但不限于本项目委托范围内的人员费用（工资、福利、培训、体检、社会保险、公积金、高温津贴、绩效工资、加班费（含超时）等）、服务所用设备工具购置及维修费用、服务所用材料消耗费用、管理费用、利润、税金等一切费用。**

12.3 供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

12.4 供应商应在《开标一览表》、《投标分项报价》等标明提供服务的**单价、总价以及分项报价**。须在《开标一览表》、《投标分项报价》中注明，如无法划分计算的，将不予认可。

12.5 《开标一览表》一份，单独封装并标明“开标一览表”字样(如未单独封装或未加



盖单位公章的,将按无效投标处理),随投标文件一并递交,以便唱标时使用。

### 13. 投标文件的其他部分

13.1 其他部分由供应商根据编制投标文件需要提供的其他相关文件。

### 14、投标保证金

**投标保证金数额及交纳办法：保证金数额肆仟元（人民币）；投标截止时间前缴纳，并办理手续。未按要求交纳投标保证金的，响应文件将被拒绝接收。**

可采取下列形式之一：银行支票、本票、汇票、转账、电汇。

开户名：江苏钟山工程项目管理有限公司；帐号：10110801040006171

开户银行：中国农业银行南京市卫岗支行

**在投标截止时间前至开标现场办理确认手续。备注内容：投标单位名称+标段简称。**

14.1 供应商应按照投标邀请提交投标保证金，并作为其投标的一部分。

14.2 投标保证金应按照投标邀请规定的数额和办法缴纳。

14.3 未中标供应商的投标保证金，将在中标通知发出后**五个工作日内**内无息退还。未中标供应商应主动与投标文件接收人联系办理投标保证金退还事宜，以及办理退还手续，由于供应商的自身原因未及时办理投标保证金退还的，其责任和由此造成的后果由供应商自行承担。

14.4 中标供应商的投标保证金，**如果招标文件要求中标供应商向采购人交纳履约保证金的，将在签订合同后五个工作日内**内无息退还。**履约保证金：招标人（招标文件）另有约定的从其约定，但不超过合同金额的10%。**

14.5 下列任何情况发生时，投标保证金不予退还：

14.5.1 投标有效期内撤回其投标的；

14.5.2 中标通知书发出后三十天内，中标供应商未与采购人签订合同的；

14.5.3 提供虚假材料谋取中标的；

14.5.4 经查实属于陪标、串通投标的等。

### 15. 投标有效期

15.1 自开标之日起60天内投标有效。

15.2 在特殊情况下，原投标有效期截止之前，招标人可要求供应商同意延长投标有效期，这种要求与答复均以书面形式提交。供应商可拒绝这种要求，并且不影响保证金退还。接受延长投标有效期的供应商将不会要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，有关投标保证金的退还规定在延长了的有效期内继续有

效。

#### **16、投标文件签署**

16.1 投标文件的正本和副本均由供应商法定代表人或经正式授权并对供应商有约束力的委托代理人签字。

#### **17、投标文件的密封和递交**

17.1 供应商应当将投标文件密封；

17.2 供应商应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将密封的投标文件送达投标地点。

17.3 **投标文件份数：一式伍份（壹份正本、肆份副本），每份投标文件须清楚标明“正本”或“副本”。电子版投标文件（U盘）壹份（随纸质文件一并提交）。当投标人提交的书面投标文件的内容与电子文件的内容不一致时，以前者为准。**

#### **18. 有下列情形之一的投标文件将拒收：**

18.1 未按投标邀请规定的数额和办法交纳投标保证金的；

18.2 未按照招标文件要求密封的；

18.3 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的。

#### **19. 投标文件的修改和撤回**

19.1 供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知招标人。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。

19.2 投标截止时间过后，投标文件不得撤回；如果撤回的，投标保证金不予退还。

### **四、开标、评标与确定中标供应商**

#### **20. 开标**

20.1 招标人将在招标文件确定的时间和地点进行公开开标。供应商应委派代表准时参加，参加开标的代表须签名报到以证明其出席。

**开标时投标人的法定代表人或委托代理人必须携带身份证原件（如需委托的，携带法定代表人授权委托书原件）在投标截止时间前出席开标会并递交上述原件，唱标时招标人当场核验其原件，未提供上述原件或未通过核验的投标单位将视为自动放弃投标。**

20.2 开标时，招标人将邀请供应商代表或公证机构检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由公证机构或工作人员当众拆封，宣读供应商名称、投标价格、价格折扣、招标文件允许提供的备选投标方案和投标文件的其他主要内容。

20.3 未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质性内容，评标时不予承认。

20.4 开标时，《开标一览表》内容与投标文件中明细表内容不一致的，以《开标一览表》为准。

20.5 投标文件、《开标一览表》中报价的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价金额不一致的，以单价金额计算为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

20.6 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的，除采购任务取消情形外，招标人报经监管部门批准后，可变更为竞争性谈判或者单一来源方式采购。如果变更为竞争性谈判采购的，招标人根据招标文件中的采购需求编制谈判文件，只与该两家供应商进行竞争性谈判采购。

## 21. 评标

### 21.1 评标组织

21.1.1 评标工作由招标人负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

- (1) 审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；
- (2) 要求供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- (3) 推荐中标候选供应商名单，或者按照招标文件规定直接确定供应商；
- (4) 向财政部门报告非法干预评标工作的行为。

21.1.2 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面专家组成，独立开展评审工作。

### 21.2 评标程序

21.2.1 **投标文件的资格性检查。**依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中资格证明、投标保证金等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。投标文件有下列情况之一的，在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- (1) 未按投标邀请规定的数额和办法交纳投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的，以及没有《开标一览表》或《开标一览表》没有按照招标文件要求单独封装、盖章的；
- (3) 投标总价超出采购预算限额的；
- (4) 不具备招标文件中规定资格要求的；

- (5) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (6) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (7) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- (8) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (9) 不同供应商的投标文件相互混装；
- (10) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (11) 不同供应商的法定代表人或委托代理人有夫妻、直系血亲关系的；
- (12) 不同供应商的负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；
- (13) 没有逐一说明服务响应，而是直接拷贝招标文件技术要求的；
- (14) 不同供应商的委托代理人(或法定代表人、项目经理、项目总监、项目负责人等)在采购文件发布日上月至投标截止日当月在同一单位缴纳社会保险的；
- (15) 服务承诺和付款条件未响应招标要求的；
- (16) 投标报价低于完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资（不得低于供应商所在地最低工资标准）和国家强制缴纳的各种社会保障资金、公积金，以及供应商认为需要的其他费用等。
- (17) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的等。

**21.2.2 投标文件的符合性检查。**依据招标文件规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查。

(1) **实质性要求是指本招标文件中用带星号（“★”）、“必须”或“应（应当）”等其他文字说明的商务和技术要求。**

(2) 有下列情形之一的予以废标，同时将废标理由通知所有供应商：

- (a) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；
- (b) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (c) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (d) 因重大变故，采购任务取消的。

(3) 在评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质性响应的供应商不足三家情形的，比照 20.6 款执行。

**21.2.3 澄清有关问题。**对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的

澄清、说明、补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

21.2.4 **比较与评价**。按照招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

### **21.3 评标方法和标准**

21.3.1 采用综合评分法。即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的供应商作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

21.3.2 综合评分的主要因素是：价格、服务、业绩、信誉、履约能力、对招标文件响应程度等。

21.3.3 评分标准详见文件第三章。

### **22. 确定中标供应商**

22.1 在综合比较与评价后按照得分高低顺序对供应商进行排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评标委员会将综合排名第一的供应商确定为中标供应商。

22.2 中标供应商确定后，将在政府采购网上公告，中标供应商及时到 **江苏钟山工程项目管理有限公司** 领取中标通知书。

22.3 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

22.4 中标通知书发出后，中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的，投标保证金不予退还；情节严重的，由财政部门将其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，并予以通报。

22.5 招标人和评标委员会对未中标的供应商不作未中标原因的解释。

22.6 所有投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，招标人均不退回。

### **23. 编写评标报告**

23.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

### **24. 评标过程的保密性**

24.1 招标人将采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

24.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。

24.3 凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料等，均不向供应商及与评标无关的其他人员透露。

## 五、签订合同

### 25. 签订合同

25.1 中标供应商应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定与采购人签订采购合同，所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

25.2 采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

25.3 中标供应商拒绝与采购人签订合同，或因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，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供应商，也可以重新开展采购活动。

25.4 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

## 六、询问、质疑、投诉和诚实信用

### 26. 询问

26.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以向招标代理或采购人提出询问，招标代理或采购人将在两个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

### 27. 质疑

27.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，将质疑文件原件送达江苏钟山工程项目管理有限公司。供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

27.2 质疑文件应包括以下主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证明材料。否则，招标人或采购人不予受理：

27.2.1 质疑项目名称、项目编号、包号、招标公告发布时间、开标时间；

27.2.2 提起质疑的日期、具体的质疑事项及事实根据（具体条款）；

27.2.3 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料。质疑相关证明材料中如涉及到产品功能或技术指标的，应出具相关制造商的证明文件（友情提示：供应商全部产品线中没有满足技术需求要求的产品才可以对招标产品提出质疑，并提出修改理由和修改建议）；

27.2.4 质疑供应商名称、地址、邮编、联系人、联系电话（包括座机、手机、传真号

码等);

27.2.5 质疑文件应当署名, 质疑人为自然人的, 应当由本人签字并附有效身份证明; 质疑人为法人或其他组织的, 应当由法定代表人签字并加盖单位公章;

27.2.6 供应商委托代理质疑的, 应当向被质疑人提交授权委托书, 并载明委托代理的具体权限和事项。

27.3 质疑供应商是指直接参加本项目采购活动的供应商; 对采购文件提出质疑的, 应自供应商获得采购文件之日起计算, 且应当在投标截止之日前提出; 对采购过程提出质疑的, 自采购程序环节结束之日起计算; 对中标结果提出质疑的, 自中标结果公告之日起计算。

27.4 招标人在收到供应商的书面质疑后将及时组织调查核实, 在**七个工作日内**作出答复, 并以书面或通知质疑供应商和其他有关供应商, 答复的内容不涉及商业秘密。招标人遵循“谁过错谁负担”的原则, 有过错的一方承担调查论证费用。

## **28. 投诉**

28.1 质疑供应商对招标人的答复不满意, 或招标人未在规定的时间内作出答复的, 可以在答复期满后**十五个工作日内**向采购项目监管部门投诉。

## **29. 诚实信用**

29.1 供应商之间不得相互串通投标报价, 不得妨碍其他供应商的公平竞争, 不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

29.2 供应商不得以向招标人工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实供应商有此行为的, 政府采购管理部门将供应商列入不良行为记录名单, 按照《政府采购法》有关规定处理。

29.3 供应商不得虚假质疑和恶意质疑, 并对质疑内容的真实性承担责任。供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉, 阻碍招投标活动正常进行的, 属于严重不良行为, 招标人将提请财政部门将其列入不良行为记录名单, 并依法予以处罚。

29.4 供应商不得虚假承诺, 否则, 按照提供虚假材料谋取中标成交处理。

29.5 供应商应自觉遵守开标、评标纪律, 扰乱开标评标现场秩序的, 属于失信行为, 根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》, 失信行为将被记入供应商诚信档案。

## 第三章 评标标准

### （一）评标方法

1) 采用综合评分法。综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的供应商作为成交供应商的评标方法。

2) 综合比较与评价后，按得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按方案优劣顺序排列。

### （二）评分标准

序号	评分因素	评审标准	分值
1	价格	采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10.00	10
2.1	服务方案	服务设想： （一）服务设想周到全面，服务起点高，定位明确，针对性强，在服务于本项目的重点、难点等方面，有不同于其他投标人的新颖思路的得 12 分。 （二）服务设想涵盖了所有的招标项目，定位明确，针对性强的得 9 分。 （三）服务设想比较全面但没有针对性的得 6 分。 （四）服务设想不明确、不合理的得 3 分。	12
2.2		岗位设置： （一）岗位设置合理，有明确的部门职责，工作流程完整、科学、可行，有完善的岗位培训制度，各类规章制度健全规范客观、明确的得 10 分。 （二）岗位设置齐全，有部门职责，工作流程完整，有岗位培训制度，各类规章制度健全 7 分。 （三）岗位设置不齐全或不合理，或无部门职责，或无工作流程的描述，或无岗位培训制度，不科学、不可行的得 2 分。	10
2.3		实施方案： （一）保洁、安保实施方案全面合理，质量标准具体明确，可操作性强，有不同于其他投标人的特色举措得 12 分。 （二）保洁、安保实施方案齐全，质量标准合理具体，有可操作性的得 9 分。 （三）保洁、安保实施方案不全面、不具体，措施可操作性弱的得 6 分。 （四）保洁、安保实施方案不全面、不具体，或无可操作性，或无质量标准，或不符合或低于国家规定的得 3 分。	12
2.4		日常管理： （一）办公、清洁保洁、员工服装、易耗品等设备、机具、用具分列完整详细合理，规格档次高，测算分摊合理合规的得 12 分。 （二）办公、清洁保洁、员工服装、易耗品等设备、机具、用具分列完整，测算分摊合理合规的得 9 分。 （三）办公、清洁保洁、员工服装、易耗品等设备、机具、用具分列缺项，所列设备无法满足服务的要求，测算分摊不合理、不合规的得 3 分。	12
2.5		服务运行成本： （一）服务运行成本和费用测算合理合规，所列各项服务成本、测算依据及拟用各种耗材的品质、耗量、价格等详细、准确的得 10 分。 （二）服务运行成本和费用测算符合规定，各项服务成本、测算依据及拟用各种耗材的品质、耗量、价格等有明细的得 7 分（含）。	10



序号	评分因素	评审标准	分值
		(三) 没有列出各项服务成本、测算依据及拟用各种耗材的品质、耗量、价格等,或服务运行成本和费用测算不准确、不合理、不合规的得3分。	
2.6		突发事件应急预案: (一) 突发事件应急处理预案完备健全,针对性强,具有实际可操作性的得12分。 (二) 突发事件应急处理预案比较完备、健全的得9分。 (三) 没有突发事件应急处理预案,或不具有实际可操作性的得3分。	12
2.7		档案管理制度: (一) 有完备的档案资料管理制度,建立、收集、保存等流程健全、规范,有完善档案移交步骤的得10分。 (二) 有档案资料管理制度,建立、收集、保存等流程健全,有档案移交步骤的得6分。 (三) 没有档案资料管理制度,或建立、收集、保存、移交等流程不健全,没有档案移交步骤的得2分。	10
3	企业业绩	2017年3月1日以来,企业承担过停车场物业管理服务的业绩,有一个得10分,满分10分。提供合同复印件加盖公章,原件核查。	10
4	企业信誉	投标人自2017年3月1日以来: 投标供应商提供自2017年1月1日以来承接的物业管理服务项目获得业主单位评价。提供1项得1分,本项满分2分,未提供合同或提供不全不得分。(合同应能反映相关内容,如不能反映需由业主单位出具证明;提供合同及业主单位出具的(结果为“满意”或“优秀”或相同含义的评价)评价并加盖服务单位公章。 注:提供相关证书复印件加盖公章,原件备查。	2

## 国家政策导向

### 1、小微企业价格扣除

- (1) 本项目对小型和微型企业产品给予10%的扣除价格,用扣除后的价格参与评审。
- (2) 供应商需按照采购文件的要求提供相应的《企业声明函》。
- (3) 企业标准请参照《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)文件规定自行填写。

### 2、残疾人福利单位价格扣除

- (1) 本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业,给予10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。
- (2) 残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。
- (3) 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库[2017]141号)。

### 3、监狱和戒毒企业价格扣除

- (1) 本项目对监狱和戒毒企业(简称监狱企业)视同小型、微型企业,给予10%的价

格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(2) 监狱企业参加政府采购活动时，需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。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

(3) 监狱企业标准请参照《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)。

**4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**

**5、所有认证、证明均以有效的证明文件的复印件加盖公章，提供原件备查。**

## 第四章招标项目的技术规格、要求和数量等

### 一、项目名称

苏北人工影响天气专用仓库物业管理服务。

### 二、服务地点

位置：地址位于涟水县气象局院内。

### 三、物业服务有效期

从签订合同之日起到合同期满（12个月），采购人根据中标人的服务质量有权决定是否与中标供应商签订后续服务合同，后续服务合同的服务费用根据市场价格由双方协商解决。服务人员具体进场时间按采购人要求执行。

### 四、服务办公用房

采购人免费提供必要的物业办公用房，该房屋不得从事任何与本物业服务无关活动，产权归采购人所有，采购人有权对该房屋的调整与变更。

### 五、服务费的结算

每季度结算一次。由采购人对供应商考核合格后，供应商向采购人提供与结算金额相对应的物业服务费增值税发票，采购人支付物业服务费用。

### 六、项目概况

本项目主要包含对苏北人工影响天气专用仓库进行安全管理、绿化养护、院内垃圾清理及保障工作人员工作餐等项目。

### 七、服务范围及标准

#### （一）项目人员配置及其岗位职责要求

1. 安保人员：白班和晚班共4人，轮流值班，确保每班次都有两名安保人员在岗，工作餐自理。

岗位职责要求：

（1）全年在岗（含节假日）；全天24小时值班，满足公安部门相关值守要求，对外来车辆、人员进出进行登记，引导车辆的进出方向，并服从气象局相关部门的领导与调配。

（2）对区域内所有搬出物品，须有采购人的出门证明，并登记出门时间、经办人，建立相应台帐。

（3）谢绝采购人拒绝的访问人员进入区域内。严禁推销产品、回收废品等其他闲杂人员进入区域内。

(4) 在区域范围内巡视，6:00~20:00 每 3 小时至少巡视 1 次，20:00~6:00 每 2 小时巡视 1 次，巡逻时接受采购人和用户的投诉求助，回答相关询问，发现问题应及时果断处置，并迅速汇报公安部门或单位。巡逻后要有记录，建立台帐。

(5) 负责值班室日常保洁，做到干净卫生整洁。

### 1.1 岗位要求

1.1.1 纪律：严格按照有关法律法规开展保安服务工作，认真履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情；不准顶撞投诉人，不准脱岗、空岗、睡岗；遵守服务单位内部的各项规章制度，对服务单位内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。

1.1.2 着装：工作时间必须着保安制服，要按规定佩带保安标志。保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿，保安制服应干净整洁。

1.1.3 仪容仪表：值勤时要仪表端正，精神饱满。不准留长头发、大鬓角和胡须，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

1.1.4 举止：精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。工作时，不准袖手或将手插入衣袋，不准搭肩、挽臂，边走边吸烟、吃东西，嘻笑打闹。

1.1.5 语言：在工作中语言要简洁准确，文明规范，使用普通话。

1.1.6 卫生：不准随地吐痰、乱扔废弃物，要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁，保持服务窗口良好形象。

### 1.2 服务内容及要求

提供防范性安全服务，维护采购方的安全和秩序，防止守护目标受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免保安人员责任造成业主经济损失，满足业主安全需求。

1.2.1 门卫值勤：阻止闲杂人员和车辆进入专用仓库；做好各类来访人员和车辆的询问、核实、引导工作；对物业服务区域内物资出入实施严格的登记查验制度，有完善的交接班制度和交接班记录。

1.2.2 治安巡逻：负责专用仓库内治安巡逻，每 2 小时巡逻一次，并做好巡逻记录，发现问题及时处置并报告。确保无火灾、无水具滴漏现象、无盗窃，无刑事事故。在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告公安机关或有关部门并保护现场。事件处理及时率 100%。

1.2.3 监控值班：视频监控实行全天 24 小时值班。发现异常情况，及时处理和报告，并做好值班登记。

1.2.4 其他服务：负责专用仓库邮件信函、快递的收发；协助专用仓库内会议、接待等

活动的秩序维护及相关辅助工作；完成其他临时交办的物业管理工作。

## 2. 勤杂工：1 名

岗位职责要求：

(1) 工作日按照机关考勤时间上下班，工作餐自理。

(2) 听从局办公室安排，负责人影库房、办公场所和气象局院内保洁、轻便物件搬运等简单杂务，以及领导临时交办的任务。

(3) 保洁工具、清洁消耗品由物业公司提供。

3. 服务期内，若因采购人物业服务需求变动，双方另行协商。

4. 合同签订前，采购方有权对服务范围进行增减。

卫生保洁

### 2.1 岗位要求

2.1.1 在岗时统一规范着装，文明服务对工作认真负责。

2.1.2 工作中协调好与专用仓库内其他从业人员的关系，不发生冲突。

2.1.3 遇重大活动服从采购方管理人员的安排。

### 2.2 服务内容及要求

2.2.1 道路保洁：每天扫路车清扫两次，上午 7：30-10：30；下午 1：30-4：30；人工辅助清扫；遇会议参观等接待活动路面洒水；清扫的垃圾送到指定位置。路面干净，无纸屑、烟头、杂物等废弃物，无明显落叶。

2.2.2 绿化带保洁：每天对专用仓库内的草坪和树（灌）木丛中落叶、树枝、垃圾进行清扫；遇重大活动根据要求随时进行保洁；清扫的垃圾送到指定位置。草坪、树（灌）木丛等绿化带整洁，无卫生死角；

2.2.3 设施设备保洁：每天对专用仓库内车棚、垃圾桶等进行一次保洁；每周定期对专用仓库内公共设施设备，包括但不限于道闸、铜像以及扫路车、洒水车等进行一次保洁。垃圾桶表面清洁，内无残余；车棚、铜像无明显积尘。

## (二) 绿化养护服务要求

1. 大院内花木、草坪、果树修剪施肥以及杂草清除，要求院内无明显杂草，草叶高度不超过 20cm，垃圾及时清除。符合文明城市“创建”工作要求。

2. 观测场内及周边两米范围内，草叶高度不超过 15cm，作业过程中严格保护气象仪器，

适当采取人工拔或修剪的方式，每次作业前通知办公室或气象台作业时间，申请监督辅助。

3. 人工、机械、耗材、油料等费用全包含在养护费用中。

(三) 水面、路面清洁要求

及时对水面树叶杂物、水草等进行打捞；水面落叶、杂物打捞后及时清除出院。水面无影响美观的杂物、落叶、水草。院内路面无杂物，无泥沙堆积。具体以采购人要求为准。遇重大活动根据要求随时进行保洁。

#### 4. 公共设施设备的运行维护

##### 3.1 岗位要求

3.1.1 具备相关业务的资格条件。

3.1.2 具有较高的安全生产管理水平。

##### 3.2 服务内容及要求

公共设施、设备及场地包含：智能化设备（视频监控）、道路设备（车牌识别智能停车管理系统等）、车棚和停车场（智能充电设施等）。

3.2.1 做好视频监控、道闸、智能充电设施等设备的巡查和运行管理，实行 24 小时报修制度。

3.2.2 路灯、景观灯等照明设备完好率 100%，并按规定时间定时开关。出现故障及时报修。

3.2.3 道路通畅，停车有序。

3.2.4 专用仓库内交通、防火等安全标识齐全，发现损坏报告。

3.2.5 巡查报修记录完整。

## 八、服务要求

1. 具有合理人员配置组织结构，所有人员办理健康证，服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责、品行端正、岗位职责公布，具有较高的素质。

2. 根据采购方对物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对有关场地和道路管理、安全保卫工作、环境保洁工作等内容制订物业管理服务质量目标，并承诺保证目标的实现程度。

3. 物业管理公司与采购人应每半年召开一次业务工作会议，并向采购人报告半年服务评价状况。

4. 处理日常接待服务，严肃专用仓库秩序，认真对待采购方服务对象的投诉，建立投诉记录，有效投诉办结率 98%以上，回访率 100%。

5. 采购人意见反馈满意率 95%以上。
6. 与采购方作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力。
7. 所有人员每年不少于两次培训，安全保卫人员每年不少于四次培训，并将培训内容记录备查。
8. 所有人员变动（包括主动辞职、公司辞退、公司调离等）每年不得超过总人数的 20%，并向采购人实施报备制度。
9. 积极配合采购人做好城市治理标准化工作，完善城市治理标准化工作台账，做到无遗漏无差错。
10. 建立健全物业服务制度：根据涟水县气象局的具体情况，供应商应制定有关制度。主要包括以下内容：如企业内部管理制度，制定各岗位职责和奖惩办法，物业服务范围内所涉及的设施设备巡查及故障报修制度，安全保卫制度，环境卫生管理制度等。

## 九、

### 从业人员规定

1. 从业人员作息时间要符合国家有关规定，否则产生不良后果和法律纠纷一律由中标单位承担。
2. 管理人员和工勤人员的配备，由投标公司根据采购方的服务需求、服务范围，结合公司管理水平合理配备，采购方不做服务人员数量的规定。
3. 采购方根据实际需要，如有某区域或时段自留管理，结算时则从中标单位的中标报价费用中按实扣除。如采购方人员有其他工作委托中标单位管理，则另签委托代理协议。

**十、工具及耗材：**用于物业服务的劳动用品、用具（单价在 1000 元以下）等耗材均由中标供应商负责提供，所需费用均需列入投标报价之中。漏报、少报等均视为让利，采购人不予承担。

**十一、档案、资料管理：**加强有关物业档案和资料的管理。包括：采购人投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、人事管理及人员培训档案。供应商必须运用电子化的管理系统管理所有档案，要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

## 十二、服务保障和自罚承诺

1. 供应商应对照采购文件要求，说明所提供已对采购人的需求做出了实质性的响应，或申明与需求的偏差和例外。
2. 供应商可以在投标文件中提出不同的服务标准和保障承诺，使评标委员会相信替代服务相同于或优于原需求，特别对于具体参数要求的指标，供应商必须提供具体参数值。

3. 如果发生因供应商工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，均由供应商承担相关经济 and 法律责任。

### 十三、其他要求

1. 供应商拟派出的针对本项目的项目负责人必须到投标现场（须携带身份证），按评标委员会要求，对本次招标的物业方案进行阐述。

2. 中标供应商不得利用服务区域内的采购人房产、物业服务、水电等资源从事其他经营或非法活动，不能改变其服务性质。

3. 供应商须在投标文件中承诺，管理及服务人员具备国家规定的相关资质要求，中标后向采购人提供针对此服务项目的有效的项目负责人及用工人员身份证、相关岗位的上岗证（或技术职称证书）、健康证证明等审核（投标人负责相关费用），若需更换项目负责人或其他用工人员，需经采购方许可。

### 十四、投标文件编制，除招标文件要求外，还包括但不限于以下内容

1. 提供服务的总体设想：对中标后如何提供高质量的服务提出总体设想。

2. 提供服务内容的工作标准、工作职能。

3. 供应商内部管理规章制度、职能分工和考核办法。

4. 投入工具及耗材：员工服装、易耗品等设备、机具、用具名称、品牌档次及测算表。

5. 服务运行成本和费用测算以及依据说明。报价除应包括物业管理服务人员的年度工资预算（员工工资、工作时间不得低于当地对于最低工资标准、每月最高工作时间的相关规定，所有工作人员必须交纳包括养老、工伤、失业、生育、医疗等在内的社会保险及公积金、法定节日加班按照国家规定计算并支付的超时工资和加班工资、特定岗位的高温费等）、物业管理法定税费及公众责任保险费和合理利润外，还应包括管理、劳务、服装（工作服、工号牌、出入证等）、教育培训、身体检查、保修、通讯、安全保卫、宣传服务、风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成采购文件规定的物业服务工作所涉及的一切相关费用（含安全值班人员必备的电筒、对讲机、设施设备维护检查所需的各种机工具以及设备、设备维护所需的登高工具和安全防护用品等）和用于物业服务的劳动用品、用具、耗材费用。

报价中考虑因采购人工作需要安排的其他工作所产生的相关费用，投入的固定资产折旧费及服务中损坏物赔偿费由供应商承担。投标人必须提供配置工具、设备明细表，提供各项物耗明细表。报价还应考虑招标文件合同专用条款和其他要求条款中注明的相关内容可能产生的费用。供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

5.1 投标人应充分考虑所有可能影响到报价的价格及政策等风险因素，一旦中标，续签



合同时，除遇当地最低工资标准上调，按照《劳动法》及有关政策规定调整外，总价将包定，一律不予调整。

5.2 采购人建设、发展或因改造、提升展示体系等所增加的相关管理项目内容，所增加的管理成本不超出本次合同总额 5%的，中标供应商应予承担，请投标人将此项费用包含在投标总价中，在本次合同有效期内采购人不再支付任何费用。

5.3 每年中标供应商须配合采购人做好延伸审计工作，延伸审计费用由中标供应商承担，请投标人将此项费用包含在投标总价中。

5.4 每年中标供应商须为本项目服务人员安排体检至少一次，请投标人将此项费用包含在投标总价中。

6. 本服务项目的用工承诺及员工培训计划。

7. 突发事件应急处置预案：包括但不限于消防、爆炸、刑事、斗殴等突发事件的处置预案。

8. 重大活动的保障方案：遇有重要来访或重大会议，如何提供保障。

## 十五、采购人的管理及监管

1. 中标物业管理公司接受采购方涟水县气象局 监管。

2. 涟水县气象局行使日常检查及考核权。考核采取百分制法，完全符合本合同约定要求为 100 分。考核细则由涟水县气象局另行制定。

3. 涟水县气象局定期或不定期地将检查结果通过书面形式送交中标物业管理公司，对中标物业管理公司轻微差错限期进行整改，对严重差错的将扣除相应服务费用。

### 4. 考核办法

#### 4.1 考核方式

4.1.1 工作考核：采购方以《社会物业服务企业工作质量考核细则表》为依据，每月对专用仓库的安全、保洁、设施设备、制度台账、人事管理账、整改通知单等方面进行考核评分，形成月度考核结果。

4.1.2 满意度考核：采购方组织专用仓库内物业服务对象（部门、单位）召开座谈会，邀请部门、单位对社会物业服务企业的服务提出意见、建议并进行满意度考核。

#### 4.2 考核内容

包括设施设备维护、卫生保洁、安全保卫、治安巡逻、制度台账、人员管理等。

#### 4.3 考核周期

4.3.1 工作考核每月组织一次。考核结果由招标方基地管理办公室负责统计和汇总，

并形成物业服务质量月度考核报表。

4.3.2 满意度考核每年组织一次。

4.4 考核标准

4.4.1 参照《物业精细化管理工作实施方案》、《物业精细化管理考核规定》安全、卫生考核要求；

4.4.2 以招标文件中《物业管理服务工作质量考核细则表》为考核具体依据。

## 5. 考核结果应用

5.1 工作考核：当月考核 85 分及以上等级为：“合格”；当月考核 85 分以下等级为：“不合格”。针对经常出现或性质（情节）严重问题，可下发《物业服务整改通知单》，责令限期整改。不能限期整改的，采购方扣除服务费 1000 元/次。

5.2 首次月考核不合格，采购方将给予扣罚服务费 1 万元经济处罚；第二次月考核不合格，采购方将给予扣罚月服务费 3 万元经济处罚；累计三次或连续两个月考核不合格，采购方有权终止物业服务合同。

5.3 满意度考核：每年满意度调查得分=专用仓库卫生保洁得分\*50%+综合治安得分\*30%+设施设备维护\*10%+员工服务意识得分\*10%。满意度考核结果作为是否续约的依据，得分 85 分及以上为合格，根据招标文件及合同约定可以续签服务合同，合同一年续签一次，续签不超过两次；得分 85 分以下为不合格，取消续签合同资格，采购方另行组织重新采购。

5.4 服务费支付：实付服务费=应付服务费-考核扣款

## 6. 本办法解释权归涟水县气象局

## 7. 附件

7.1 附件一《社会物业服务考核表》

7.2 附件二《社会物业服务满意度调查表》

7.3 附件三《社会物业服务整改通知单》

## 十六、特别说明：

1. 下列项目费用由采购人承担，**不包含在此次采购的报价中**：

1.1 用于物业服务的扫地车、洒水车、巡逻车等单价在 1000 元及以上设备购置费。

1.2 用于物业服务的操作实施时所用水电费。

1.3 车牌识别系统（含电动伸缩门）等公共设施设备的维保、检测费以及大中修更新改造费。

2. 供应商应充分考虑所有可能影响到报价的价格及政策等风险因素，一旦中标，合同期

内总价将包定，一律不予调整（考核奖惩除外）。供应商报价除包含采购文件中列明的项目外还应包括保障该物业服务正常运行应当具有的物资和服务，对物业服务正常运行应当具有的物资和服务理解不一致的以采购人理解为准。投标人的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

3. 投标文件除提供本项目负责人上岗证书（或技术职称证书）（复印件）外，不需要提供其他从业人员的上岗证书（或技术职称证书）（复印件），但供应商应当承诺在签订合同时提供。否则，视同提供虚假材料谋取中标。

## **十七、其他要求**

1. 供应商在签订合同时应提供派入服务人员花名册。人员缺岗需向采购人报备并及时补足。
2. 供应商提供本项目负责人中标后项目在岗时间承诺书。
3. 投标人应考虑服务人员节假日、请假等相关事宜，保证不得缺岗。

附件一：

社会物业服务考核表

一 安全保卫						
序号	标准内容	分值	评分细则	检查结果	扣分	得分
1	值班人员无脱岗	40	脱岗每人次扣 10 分			
2	严格遵守值班制度，人员无穿拖鞋、玩手机游戏、看电影、看报纸等妨碍值班行为		发现一次扣 2 分			
3	认真执行卫生管理制度，值班室干净整洁		违反卫生制度每次扣 1 分			
4	严格执行人员、车辆和物品出入登记制度，禁止闲杂人员进入专用仓库		违反登记制度每次扣 5 分；闲杂人员进入每次扣 2 分			
5	按规定治安巡查		未按规定巡查每次扣 10 分；			
6	遇突发事件及时处置，及时上报		遇突发事件未及时处置每次扣 5 分；未及时上报扣 2 分			
7	积极配合专用仓库重大活动保障任务及其他物业相关工作		没有按照要求配合工作每次扣 3 分			
合计		40				
二 卫生保洁						
序号	标准内容	分值	评分细则	检查结果	扣分	得分
1	按要求及时清扫	30	未按规定的时间完成清扫每次扣 10 分			
2	所有清扫区域，不留死角		未及时完成所有清扫区域，留有死角，每次扣 5 分			
3	路面干净，无明显垃圾		不符合每次扣 3 分			
4	绿化带内干净，无明显堆积的树叶，白色垃圾等		不符合每次扣 3 分			
5	水面清洁，无明显影响美观的杂物		不符合每次扣 3 分			
6	垃圾桶表面干净，内无残余		不符合每次扣 2 分			
7	电动车车棚干净整洁		不符合每次扣 2 分			
8	服务区域内设施设备、铜像、景观灯等清洁，无明显积尘		不符合每次扣 2 分			
合计		30				

<b>三</b>	<b>设施设备维护</b>					
1	设施设备定期巡查	10	未定期巡查每次扣 5 分			
2	发现问题及时上报。		未及时上报每次扣 2 分			
3	能准确操作智能道闸、视频监控等设备，能及时发现故障并报修。		不能熟练操作设备每次扣 2 分，不及时报修每次扣 1 分			
<b>合计</b>		<b>10</b>				
<b>四</b>	<b>资料台帐</b>					
1	交接班记录，来访人员、车辆以及大件物品出入登记等台帐记录完整	10	发现问题每次扣 5 分			
2	治安巡查记录完整		发现问题每次扣 3 分			
3	保洁记录完整		发现问题每次扣 1 分			
4	设施设备维护记录完整		发现问题每次扣 1 分			
<b>合计</b>		<b>10</b>				
<b>五</b>	<b>人员管理</b>					
1	按招标文件规定使用员工	10	未按要求使用员工每次扣 5 分			
2	人员稳定，项目管理人员更换调整必须向招标方备案报批，并征得同意。		未经报批调整管理人员每次扣 2 分			
3	保洁员、保安配备齐全，不低于要求用工人数。招聘、辞退向招标方报备。		发现问题每次扣 1 分			
4	所有员工统一着装，挂牌上岗，持证上岗，文明服务，主动接受职工的监督。		发现问题每次扣 1 分			
5	员工定期培训		未进行培训每次扣 1 分			
<b>合计</b>		<b>10</b>				
<b>六</b>	发生质量管理安全事故		每次扣 10 分			
<b>总得分</b>						

附件二：

### 社会物业服务满意度调查表

提供服务的社会物业企业：

服务对象（招标方）：

调查日期： 年 月 日

项目名称	得分
门卫及专用仓库安全管理评价（30分）	
专用仓库卫生情况评价（30分）	
专用仓库道闸等公共设施设备维护及时性与质量评价（10分）	
员工服务意识和态度评价（20分）	
物业管理服务规范性（10分）	
<b>总分</b>	
请提出您对物业管理与服务工作的宝贵意见或建议：	

附件三：

物业管理服务中心整改通知单  
整改通知单（存根）

NO. 000001

整改日期：年月日

被整改单位：签收人：

整改内容：

物业管理服务中心工作质量考核整改通知单

NO. 000001

年月日

被整改单位		被整改签收人	
整改内容			
整改要求：			
部门负责人： 年 月 日			

整改通知单（回执）NO. 000001

被整改单位：

整改落实情况：

## 第五章 附件

### 投标文件

项目编号：

项目名称：

投 标 人：

投标人地址：

联系人及电话：

年 月 日



## 评审索引表

序号	评分标准	投标文件所在页码

注：建议投标供应商为《投标文件》制作目录，并将该《评分索引表》放在投标文件目录之前。

## 附件一、投标申请及声明格式

### 投标申请及声明

致：\_\_\_\_\_

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号）投标邀请，正式授权下述签字人（姓名和职务）代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称），提交投标文件。

据此函，签字人兹宣布声明和承诺如下：

1、**我们的资格条件完全符合本次招标要求**，我们同意并向贵方提供了与投标有关的所有证据和资料。

2、按招标要求，我们的投标报价为\_\_\_\_\_（大写/每年）人民币；我方派出的项目负责人：\_\_\_\_\_。

3、我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们放弃对招标文件任何误解的权利，提交投标文件后，**不对招标文件本身提出质疑**。否则，属于不诚信和故意扰乱政府采购活动行为，我们将无条件接受处罚。

4、我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

5、一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定严格履行合同，并保证于承诺的时间完成服务的启动/集成、调试等服务，交付采购人验收、使用。

6、我方决不提供虚假材料谋取中标、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不向采购人、其它供应商或者招标代理恶意串通、决不向采购人、招标代理工作人员和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

7、本投标文件的有效期为开标之日起60天。在这期间，本投标文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。如果中标，本次招标文件和本投标文件（含承诺书）将作为合同的附件。

8、与本投标有关的正式联系方式为：

地址：

电话：

传真：

开户银行：

银行账号：

供应商授权代表姓名（签字）：

供应商名称：（盖章）

日期：年月日



## 附件四：分项报价表格式

投标分项报价表（年费用）

序号	项目名称		分项 单价	单价 单位	数量	分项 小计	备注
1	人员工资	员工					
2	保险福利 费	员工保险及福利					
3	其他费用（佣金、税费和利润等）						
总 计：							

供应商名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

注：1、报价包括但不限于人员工资、保险福利费、重大活动保障费、材料费、办公费等。

2、如果按单项金额计算的结果与总价不一致，以单项金额为准修正总价。

3、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

4、人员工资栏内必须在“备注”栏内注明区域具体人员配置数量。

## 附件五、技术条款偏离表格式

### 技术条款偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标要求规格	投标响应	偏离	备注

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

说明：

- 1、供应商应说明投标和服务响应。
- 2、如果行数不够，请自行增加。

## 附件六、商务条款偏离表格式

### 商务条款偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件要求的商务条款	投标响应	偏离	备注

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

说明：如果行数不够，请自行增加。

**附件七、投标人根据招标文件及招标公告要求，认为需要提供的相关证明材料。（文件中未给定的格式，由投标人自拟。）**

（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，自然人的身份证明）复印件加盖公章；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供参加本次采购活动前会计报表，成立不满一年的无需提供，复印件加盖公章）复印件加盖公章；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明或证明材料。）；

**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式**

\_\_\_\_\_：

我单位 \_\_\_\_\_ （供应商名称）郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有： \_\_\_\_\_ 。（若有）

主要专业技术能力有： \_\_\_\_\_ 。（若有）

声明人：（公章）

日期：\_\_\_\_\_年 月 日

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前一年内至少一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料）复印件加盖公章；

（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（提供参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件）；

# 无重大违法记录声明

\_\_\_\_\_:

我单位（供应商名称）郑重声明：

参加政府采购活动前3年内在经营活动中 \_\_\_\_\_（在下划线上如实填写：  
有或没有）重大违法记录。

（说明：政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商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。）

声明人：（公章）

年月日

（6）投标单位应提供如下承诺：①未处于被责令停业、投标资格被取消或者财产被接管、冻结和破产状态；②资格审查证明文件材料中的重要内容没有失真或者弄虚作假；③符合法律、法规规定的其他条件；④没有因有违反法律、法规行为，依法被取消资格且期限未届满的；因招标投标活动中有违法违规和不良行为，被有关招标投标行政监督部门公示且公示期限未届满的；

（7）供应商通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))、渠道查询的信用记录网页截图并加盖公章

（8）投标保证金

（9）根据文件要求，投标人认为需要提供的相关证明材料

## 附件八

### 政府采购政策

(不适用的可以不用提交)

(一) 中、小企业证明

中小企业声明函 (详见投标文件格式)

#### 中小企业声明函 (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)采购活动,提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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:

\_\_\_\_\_ (标的名称),属于\_\_\_\_\_ (采购文件中明确的所属行业);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)

\_\_\_\_\_ (标的名称),属于\_\_\_\_\_ (采购文件中明确的所属行业);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:



(二) 监狱企业须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

(三) 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据财库〔2017〕141号《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》的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

附件九、供应商根据招标文件要求，认为其需要提供的其他资格证明文件或相关承诺及方案。

## 第六章 合同主要条款及格式

# 服务采购合同

合同编号：  
项目名称：  
使用单位：  
供货单位：  
签订日期：

合同编号：

采购人（以下称甲方）

供应商：（以下称乙方）

住所地：

住所地：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照涟水县气象局办公、实验区域物业服务项目的招标结果签订本合同。

**第一条合同标的**乙方根据甲方需求提供下列服务：，详见招标文件详见第三章服务要求及乙方投标文件。

**第二条合同总价款**本合同项下服务单价为\_\_\_\_\_（大写/每年）人民币；分项价款在“投标报价表”中有明确规定。

甲方每年分四次支付服务费用（按季度支付）。

合同终止后根据绩效评估及合同履行中的过错或过失责任造成经济损失的进行清算后支付。

本合同总价款是完成本项目所发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及投标人认为需要的其他费用等。

本合同执行期间合同总价款不变。

**第三条组成本合同的有关文件**下列关于标的招投标文件或与本次采购活动方式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（包括但不限于），这些文件的优先解释顺序如下：

- （1）甲方招标文件；
- （2）技术规格响应表；
- （3）投标承诺/服务承诺；
- （4）乙方提供的投标文件和投标报价表；
- （5）中标通知书；

#### **第四条权利保证**

乙方应保证甲方在使用该服务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，项目考核。**

乙方所提供的服务的技术规格应与招标文件规定的技术规格及所附的“技术条款偏离表”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。

乙方承接服务项目后，由甲方对项目实施情况进行全程跟踪、监督、考核。项目完成后，甲方会同相关部门对项目的工作绩效、服务对象受益情况、公众满足等进行评估并对资金使用情况进行评价。

#### **第六条合同期限与终止**

1、合同期限为12个月，自202年  月  日起至202年  月  日止。

从签订合同之日起到合同期满（12个月），采购人根据中标人的服务质量有权决定是否与中标供应商签订后续服务合同，后续服务合同的服务费用根据市场价格由双方协商解决。服务人员具体进场时间按采购人要求执行。

#### 2、合同的终止

- （1）合同期满；
- （2）乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；
- （3）在履行合同过程中，发现乙方不符合应具备的条件，造成合同无法履行的。

#### **第七条履约保证金**

1、履约保证金的有效期为该项目免费维护期满时止。

（1）乙方在签订本合同前，向采购人缴纳合同金额的10%作为履约保证金。履约保证金作为合同履约期内项目服务考核标准执行时的资金保证，由采购人依据定期考核的评分结果进行相应的扣除。合同期满后剩余部分归还（无息）。

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有效期满后七个工作日内无息退还给乙方。

#### **第八条合同款支付**

1、本合同项下所有款项均以人民币支付。

2、本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具增值税发票。

### 3、付款条件：详见招标文件

服务费支付采用考核评价办法，每季度结算一次。每月结束由采购人对投标人进行考核，一季度结算一次，在下一季度的第一月支付上一季度的服务费用。

## 第九条双方权利和义务

### （一）甲方权利、义务

1、项目为合同期内实施，甲方每季度了解掌握项目工作进度及资金运作情况，每半年对乙方资金的使用情况进行审核一次。

2、乙方在提供服务过程协调所涉及的院内和政府相关部门。

3、为开展绩效评估，甲方应对乙方制定具体的考评意见。

### （二）乙方权利、义务

1、乙方可要求甲方按本合同的规定按时足额拨付项目经费。

2、乙方承接甲方的服务项目的资金，其溢出部分主要应用于乙方的再发展，不得挪作他用。

3、乙方在履行合同过程中，不得将服务项目委托给第三人，应按本合同如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容，合同结束后，应将相应款项返还甲方。

## 第十条合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第 50 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。

2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，保证金不予退还。

## 第十一条合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

## 第十二条争议的解决

1、因服务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服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；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）向涟水县仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第 2 种方式解决争议。

3、在仲裁期间，本合同应继续履行。

## 第十三条诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标文件要求和投标承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

## 第十四条合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

## 第十五条 补充条款：

1、乙方在使用交通工具期间，发生的交通安全事故，无论主、次责任，均与甲方无关，由乙方及其他方自行解决所发生的事件，费用由乙方及其他方全承担，且不得影响甲方工作的正常开展；

2、乙方雇佣人员，按照事先约定，足额及时发放工资、缴纳社保等，如期间产生的劳资纠纷，由乙方自行解决，且不得影响甲方工作的正常开展；

3、乙方雇佣人员，在工作期间，如产生工伤及其他事件，由乙方及其他方自行解决所发生的事宜，费用全部由乙方及其他方承担，且不得影响甲方工作的正常开展；

4、其他事宜，双方另行约定。

甲方（公章）

单位名称：

法定代表人：

地址：

电话：

传真：

签约日期： 年 月 日

乙方（公章）

单位名称：

法定代表人：

地址：

电话：

传真：

签约日期： 年 月 日

# 廉政责任书

发包人（全称）：\_\_\_\_\_

承包人（全称）\_\_\_\_\_

在\_\_\_\_\_（项目名称）建设过程中，为加强建设项目廉政建设，规范建设项目各项活动中发包人承包人双方的行为，防止谋取不正当利益的违法违纪现象的发生，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关建设的法律法规和廉政建设的有关规定，订立本廉政责任书。

## 一、双方的责任

1.1 应严格遵守国家关于项目的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

1.2 严格执行建设项目合同文件，自觉按合同办事。

1.3 各项活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则(除法律法规另有规定者外)，不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反建设项目管理的规章制度。

1.4 发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

## 二、发包人责任

发包人的领导和从事该建设项目的工作人员，在项目建设的事前、事中、事后应遵守以下规定：

2.1 不得向承包人和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

2.2 不得在承包人和相关单位报销任何应由发包人或个人支付的费用。

2.3 不得要求、暗示或接受承包人和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

2.4 不得参加有可能影响公正执行公务的承包人和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

2.5 不得向承包人和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同发包人项目建设管理合同有关的业务活动；不得以任何理由要求承包人和相关单位使用某种产品、材料和设备。

## 三、承包人责任

应与发包人保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行项目建设的有关方针、政策，执行项目建设强制性标准，并遵守以下规定：

3.1 不得以任何理由向发包人及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

3.2 不得以任何理由为发包人和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

3.3 不得接受或暗示为发包人、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

3.4 不得以任何理由为发包人、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

#### 四、违约责任

4.1 发包人工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，依据有关法律、法规给予处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给承包人单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.2 承包人工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，依据有关法律法规处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给发包人单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.3 本责任书作为建设项目合同的组成部分，与建设项目合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

#### 五、责任书有效期

本责任书的有效期为双方签署之日起至该项目验收合格时止。

#### 六、责任书份数

本责任书一式二份，发包人承包人各执一份，具有同等效力。

发包人（公章）：

承包人（公章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日