

军队服务类项目公开招标文件（2.0 版）

通用文件 （试行）

项目名称：某单位 2024 年选取物业服务公司
项目

项目编号：2024-JWEZDJ-F1001
GPCGD24BZ07FG030F

目 录

第一章 投标供应商须知	1
一、说 明	1
二、招标文件的内容及澄清与修改	2
三、投标文件的基本要求	3
四、投标文件提交	7
五、开标与评标	8
六、定标	22
七、质疑、投诉和投诉复议	23
八、签订合同	25
九、解释权限	26
附页 1 招标文件更正确认函	26
附页 2 质疑函（格式）	27
附页 3 投诉书（格式）	28
第二章 合同通用条款	29
一、定义	29
二、知识产权	29
三、合同的变更和解除	29
四、履约监督	31
五、转包与分包	32
六、争议解决方式	32
七、组成合同的文件	32
八、其他	33
第三章 投标文件内容及格式	34
一、价格文件	35
二、商务技术文件	41

三、资格证明文件 56

第一章投标供应商须知

一、说明

1. 概述

1.1 本文件适用于军队服务类公开招标采购项目，用于明确一般性组织程序和实施要求。投标供应商应当结合采购项目招标文件的专用文件，全面了解采购项目信息。

1.2 招标投标各参加方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、军队和商业秘密，以及其他依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应当承担相应的法律责任。

2. 定义

2.1 “采购项目”是指本招标文件描述的所需采购的相关服务。

2.2 “采购机构”是指组织本次招标的采购机构或代理机构。

2.3 “采购单位”是指本次采购相关服务的需求单位。

2.4 “投标供应商”是指从采购机构按规定获取招标文件并提交投标文件的供应商。

2.5 “预中标供应商”是指经过招标评审，获得中标资格的投标供应商。

2.6 “中标供应商”是指经过招标评审，获得合同签订资格的投标供应商。

3. 合格的投标供应商

3.1 能够遵守国家和军队的有关法律、法规和本次招标的有关规定。

3.2 符合招标文件的专用文件【投标供应商须知前附表】所述的投标供应商资格条件。

3.3 能够承担投标文件及采购合同中明确的全部责任与义务。

4. 合格的服务

4.1 投标供应商对其提供的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第

三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2 投标供应商提供的服务应当符合招标文件要求。

5. 投标委托

5.1 如投标供应商代表不是法定代表人，应当在投标文件中提供《法定代表人授权书》，后附授权代表在投标前4个月内（不含投标当月）连续3个月由投标供应商缴纳社保证明材料。代缴社保证明材料不予认可。

6. 投标费用

6.1 无论投标结果如何，投标供应商均应当自行承担准备和参加投标相关的全部费用。

7. 组织现场踏勘或召开标前答疑会

7.1 采购机构可以在【投标供应商须知前附表】明确的招标文件申领时间截止后，组织已获取招标文件的投标供应商现场踏勘或召开标前答疑会。

7.2 已申领招标文件的供应商按【投标供应商须知前附表】明确的要求参加现场踏勘或标前答疑会；如不参加，风险自行承担。

7.3 投标供应商现场踏勘或参加标前答疑会的费用自行承担，现场踏勘期间发生的人身伤害及财产损失自行负责。

7.4 采购机构不对招标文件或最终书面答复之外，投标供应商自行得出的推论、理解和结论负责。投标供应商未参加现场踏勘或标前答疑会的，一旦中标，不得以任何借口，提出额外补偿或延长合同期限等不合理要求。

8. 信息发布及媒体

8.1 投标供应商参与采购活动期间，应当及时关注【投标供应商须知前附表】明确的媒体上发布的项目相关信息。

二、招标文件的内容及澄清与修改

9. 招标文件的内容

9.1 招标文件由通用文件和专用文件两部分组成，通用文件载明军队服务类公开招标项目的一般性说明，专用文件载明本项目特定条件和要求。通用文件与专用文件内容不一致的，以专用文件为准。

9.2 招标文件以中文编写。为便于投标供应商编制投标文件，采购机构可以向投标供应商提供电子版招标文件，纸质版与电子版招标文件内容不一致的，以纸质版为准。

10. 招标文件的澄清与修改

10.1 供应商对招标文件如有疑问要求澄清，应当在【投标供应商须知前附表】明确的投标截止时间10日前以书面形式通知采购机构，采购机构视情以适当方式予以澄清。如有必要，在不标明问题来源情况下，采购机构可将答复内容以公告或书面形式通知所有已申领招标文件的供应商。

10.2 投标截止时间前，采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清和修改。

10.3 澄清的内容不影响投标文件编制的，采购机构可以采取发布澄清公告或书面函告等形式通知所有已申领招标文件的供应商。澄清的内容为招标文件的组成部分。

10.4 澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，采购机构将在提交投标文件截止时间15日前，发布公告并且书面函告所有已申领招标文件的供应商；不足15日的，将相应顺延提交投标文件的截止时间。有特殊情况经采购管理部门批准后可调整截止时间。

10.5 采购标的、关键技术要求、资格条件等内容需修改的，采购机构将重新发布招标公告，并书面函告所有已申领招标文件的供应商。

三、投标文件的基本要求

11. 编制要求

11.1 投标供应商应当仔细阅读招标文件，在完全了解全部内容后，依法真实编制投标文件。

12. 投标文件的语言及计量单位

12.1 投标文件和投标供应商与采购机构就有关投标的来往信函均以中文书写。确有需要时，可以提供使用其他语言书写的相关材料，但应当同时提供能够准确表达原文原意的中文译文，原文与中文译文的解释发生异议的，一般以中文译文为准；采购机构或评审委员会认为属于明显翻译错误的，以原文为准。未提供中文译文的，该文本无效。

12.2 投标文件中所使用的计量单位，除投标文件中有特殊要求外，均采用中华人民共和国法定计量单位。

13. 投标文件组成

13.1 投标文件一般由价格文件、商务技术文件、资格证明文件三部分组成。每部分应当分别编制目录，具体要求详见第三章投标文件内容及格式。

14. 投标文件的编制

14.1 投标供应商应当按招标文件第13.1条的内容与要求和第三章明确的格式编制投标文件。

14.2 投标文件应当工整、规范、统一、清晰，采用 A4 幅面纸打印，页面不可抽取，不得有活页。商务技术文件和资格证明文件应当胶装成册；价格文件纸张在 10 张以上的也应当胶装成册，不足 10 张的应当装订或胶装成册。

14.3 投标文件应当打印或用黑色、蓝黑色墨水填写。

14.4 开标一览表表格应当按照规定的要素填写，其中：

（1）表格各列不得自行增减，不得调整顺序。

（2）招标文件已经明确服务明细的，应当严格按照明确的服务名称填写各行内容，不得自行增减，调整顺序的不影响投标有效性；未明确服务明细

的，自行填写各行内容，应当包含所投所有服务。

（3）单元格内容相同的，可以合并。

（4）不得增加附件。

14.5投标文件正本应当打印，并按照招标文件规定，应当盖章处加盖投标供应商公章，应当签字处由投标供应商代表签字。由投标供应商的法定代表人签字的，应当附法定代表人身份证明；投标供应商代表不是投标供应商的法定代表人的，应当提供法定代表人授权委托书。投标文件的副本可以是正本已盖章和签字文件的复印件。投标文件的正本与副本应当分别装订成册。

14.6投标供应商应当提交投标文件正本一份，副本、电子版份数见【投标供应商须知前附表】。投标文件正本和副本的封面右上角上应当清楚标记“正本”或“副本”字样。当副本和正本不一致或电子版文件与纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

14.7 电子版投标文件提交要求：

（1）电子版投标文件必须采用光盘刻录；

（2）光盘应加贴标签，注明“项目名称、项目编号、包号、投标供应商名称”，每包单独密封；

（3）电子版投标文件为纸质价格文件、商务技术文件、资格证明文件正本的PDF格式和DOC格式文档，目录与相应内容具有链接索引功能，文件名格式“第X包-项目名称-投标供应商名称”。

14.8投标文件正本应当加盖骑缝章（每页均加盖公章的，可以不盖骑缝章），不得随意涂改和增删。如有修改错漏之处，应当由法定代表人或授权代表签字。

15. 投标有效期

15.1投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于【投标供应商须知前附表】中载明的投标有效期，否则

视为无效投标。

15.2 投标有效期需要延长的，采购机构可与投标供应商进行协商，并以书面形式确认，投标保证金有效期相应延长。投标供应商拒绝延长有效期不影响退还投标保证金。同意延长有效期的投标供应商不得修改投标文件。

16. 投标报价

16.1 所有报价均以人民币为货币单位。

16.2 所有单价和总价按照开标一览表格式要求填报。报价应当包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用，以及服务项目中明确与服务相关的所有费用。

16.3 投标供应商对同一种服务只允许有唯一报价，任何有选择的报价或有附加条件的报价，视为无效投标。

16.4 投标报价的其他要求见【投标供应商须知前附表】。

17. 投标保证金

17.1 投标保证金金额、账号及缴纳截止时间见【投标供应商须知前附表】。

17.2 投标保证金应当采取非现金方式缴纳。采取汇款方式缴纳的，投标保证金应当从投标供应商的银行账户缴纳且在投标截止时间前到达采购机构账户内，否则视为无效投标；投标供应商在汇款时应当在备注信息中注明本项目的编号及用途（如“项目编号，投标保证金”），以便采购机构的财务人员查证入账。采取银行保函方式缴纳的，应当提供1份银行保函原件，投标时单独提交。未按规定缴纳投标保证金的，视为无效投标。

17.3 中标供应商的投标保证金，在签订正式合同后5个工作日内全额无息退还。未中标供应商的投标保证金，将在采购机构发出未中标通知书后5个工作日内全额无息退还。

17.4 有下列情况之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 开标后投标供应商在投标有效期内撤回其投标文件的；

- (2) 投标供应商干扰开标或评标活动，造成严重影响和后果的；
- (3) 虚假投标或串通投标的；
- (4) 中标（预中标）供应商无正当理由放弃中标的；
- (5) 中标供应商无正当理由不与采购单位订立合同，在签订合同时向采购单位提出附加条件，或不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (6) 其他违反国家和军队法律法规行为的。

四、投标文件提交

18. 投标文件密封及标记

18.1 投标文件中“价格文件”应当与“商务技术文件”和“资格证明文件”分开，单独密封包装，并在封套的封口处加盖投标供应商公章。

18.2 投标文件封套上应当写明项目名称、项目编号、所投包号、投标供应商名称，以及“价格文件”“商务技术文件”或“资格证明文件”和“开标时启封”字样。

18.3 评审方法为质量优先法的，开标一览表分为“开标一览表（不含价格）”和“开标一览表（含价格）”两部分，“开标一览表（不含价格）”应当单独密封包装，在封面注明“开标一览表（不含价格）”字样。其他要求同第18.1条和第18.2条。“开标一览表（不含价格）”和“开标一览表（含价格）”，除单价、金额和投标总价外，其他实质性内容应当保持一致，否则视为无效投标。

18.4 投标供应商应当在【投标供应商须知前附表】明确的提交投标文件截止时间前，将投标文件送达采购机构指定地点。逾期提交的投标文件，采购机构将拒收。

18.5 电报、电话、电传、邮寄等形式的投标文件概不接收。

18.6 投标文件未按要求密封、标记的，采购机构将拒收。

19. 投标文件的修改和撤回

19.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对提交的投标文件进行补充、修改或撤回，补充或修改的内容应当以书面形式提交采购机构，并按照招标文件要求签字盖章，作为投标文件的组成部分。

19.2 投标截止时间后，采购机构不接受对投标文件内容的实质性修改。

19.3 投标供应商修改投标文件的书面材料，应当密封送达投标地点，并在封面上标明项目名称、项目编号、投标供应商名称和“投标修改文件”“开标时启封”字样。

19.4 投标供应商撤回投标应当以书面形式通知采购机构。采取电报或传真形式撤回投标的，应当补充法定代表人或授权代表签字的撤回投标的正式文件。撤回投标的时间以投标供应商的书面撤回通知送达采购机构时间为准。

19.5 开标后，投标供应商不得撤回投标，否则投标保证金不予退还。

五、开标与评标

20. 开标

20.1 成功提交投标文件的投标供应商不足3家的，一般不得组织开标，满足第20.4条情形的除外。采购机构按【投标供应商须知前附表】明确的时间、地点组织开标，投标供应商和有关方面代表参加。评审委员会成员不得参加开标大会。

20.2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查所有投标文件的密封情况并当场公布检查结果。经确认无误后，当众拆封投标文件，宣读价格文件中“开标一览表”的全部内容，开标未宣读的投标报价信息无效。

采用质量优先法评审的，第一次开标：当众拆封“开标一览表（不含价格）”，宣读公布投标供应商名称、投标包号（包名称）、主要服务等内容，“价格文件”不予拆封。第二次开标：在商务、技术评审后，现场宣布商务、技

术得分和技术排名，公布技术得分达到招标文件中规定的合格分或规定名次的投标供应商，并对其“开标一览表（含价格）”进行开标，公布投标报价。

20.3 投标供应商对开标过程有异议的，应当在开标现场提出，采购机构当场答复。采购机构同时作开标记录，并打印《开标记录表》发放给所有投标供应商代表进行核对，核对无误后所有投标供应商代表签字确认。《开标记录表》未经法定代表人或授权代表签字的，该投标供应商投标视为无效投标，因特殊原因未允许进入开标现场的除外。

20.4 投标供应商或通过资格性、符合性审查的投标供应商只有2家且预算金额在500万元以下项目，或重新组织采购仍只有2家投标供应商响应的项目，采购机构应当组织评审委员会成员对招标文件进行论证，并根据论证情况按照以下方式处理：

（1）评审委员会认为招标文件无倾向性或排他性条款，供应商选择程序合规的，采购机构可以重新招标，也可以由采购机构报上级采购管理部门批准，并经采购单位同意后，在不变更投标供应商资格条件和采购需求的前提下，改为比照竞争性谈判方式组织。采购机构应当在评审报告中注明采购方式变更及后续评审情况。评审委员会或采购机构认为存在价格虚高风险的，可以提出审价方式定价结算。

（2）评审委员会认为招标文件中投标供应商资格条件、技术参数、评审标准、采购预算等存在问题，导致投标供应商不足3家、竞争不够充分的，应当终止评审，并出具论证意见，提出招标文件修改建议，由采购单位和采购机构做出相应调整后，重新组织采购或者变更采购方式。

21. 评审原则与方法

21.1 评审原则

（1）评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

（2）严格依据招标文件规定的评审方法、程序和标准评审。不得以投票

表决等形式修改招标文件规定的评审方法、程序 and 标准；招标文件没有规定的评审方法、程序 and 标准，不得作为评审依据。

(3) 对所有投标文件的评审依据和评审尺度保持一致。

(4) 对招标文件和投标文件的解释澄清，在不改变文件原义的前提下，应当以有利于投标供应商为原则。

21.2 评审方法

采购机构在【投标供应商须知前附表】中明确采用下列一种评审方法：

(1) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件资格性和符合性要求，将按照评审标准综合评审得分最高的投标供应商，作为预中标供应商的评审方法。采用百分制评分。

(2) 质量优先法，是指先不考虑价格因素，对投标文件满足招标文件资格性和符合性要求的供应商，按照商务、技术评审标准进行评审，淘汰技术评审得分排名靠后的供应商，再按照价格评审标准进行评审，综合评定中标供应商的评审方法。

(3) 经评审的最低价法，是指投标文件满足招标文件资格性和符合性要求，将报价最低的投标供应商，作为预中标供应商的评审方法。

22. 评审标准

22.1 资格性审查标准，见【投标供应商须知前附表】。

22.2 符合性审查标准，见【投标供应商须知前附表】。

22.3 采用综合评分法/质量优先法评审：

(1) 商务评审标准，见【投标供应商须知前附表】。

(2) 技术评审标准，见【投标供应商须知前附表】。

(3) 价格评审标准，见【投标供应商须知前附表】。

23. 评审程序

23.1 评审按照资格性审查、召开评审预备会、审阅招标文件、符合性审

查、商务技术评审、价格评审、复核评审结果、出具评审报告、宣布评审结果、公示评审结果的基本程序组织实施。

24. 资格性审查

24.1 开标后，采购机构依据招标文件规定的资格性审查标准，对投标供应商的资格进行审查。

（1）通过资格性审查的投标供应商进入后续评审；未通过资格性审查的投标供应商不得进入后续评审。

（2）审查人员应当对资格性审查结果签字确认，并提交评审委员会。

（3）审查人员应当当场向未通过资格性审查的投标供应商告知审查结果和未通过原因，投标供应商签字确认；拒绝签字确认的，不影响资格性审查结果，审查人员如实记录并存入采购档案。投标供应商有疑义的，审查人员应当当场解答。

24.2 招标过程中，供应商发生合并、分立或破产等重大变化时，应当及时书面告知采购机构。

25. 召开评审预备会

25.1 采购机构组织评审委员会召开评审预备会。采购单位或采购机构介绍采购项目情况，采购机构重点说明评审标准和评审程序，并介绍招标文件主要内容和质疑答复情况。评审委员会全体成员按照少数服从多数的原则，实名投票推选评审委员会组长。

26. 审阅招标文件

26.1 评审委员会在评审开始前审阅招标文件，重点熟悉理解招标文件符合性审查要求、无效投标条款和评审标准等内容。

26.2 评审委员会成员对招标文件相关事项表述不明确或需要说明的，可以要求采购机构或采购单位书面解释；对招标文件中涉及技术参数、技术方案等问题的，应当提请采购单位书面澄清。书面解释或澄清不得改变招标文

件原义或影响客观公正评审。书面解释或澄清仍不能解决招标文件存在的歧义或重大缺陷，导致评审工作无法进行的，应当终止评审工作，在评审报告中书面说明情况，并提出招标文件修改意见。采购机构应当予以记录。

27. 符合性审查

27.1 投标文件的偏离与实质性响应：

（1）招标文件中用“★”号标明的条款不允许负偏离，投标供应商应当作出实质性响应，未作实质性响应的视为无效投标。

（2）投标文件中非“★”号标明的条款负偏离的项数应当符合【投标供应商须知前附表】明确的要求，否则视为无效投标。

27.2 采购机构资格性审查结束后，评审委员会应当依据招标文件规定的符合性审查标准，对资格性审查合格的投标供应商的投标文件进行符合性审查，确定其是否满足招标文件的实质性要求。

（1）不得以招标文件未明确的内容和非实质性条款判定投标供应商投标无效。

（2）符合性审查不合格的，不得进入后续评审。评审委员会组长当场向未通过符合性审查的投标供应商告知审查结果和未通过原因，投标供应商签字确认。投标供应商有疑义的，评审委员会应当当场解答。投标供应商拒绝签字确认的，不影响符合性审查结果，评审委员会如实在评审报告中记录。

28. 解释与澄清

28.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字、计算错误的内容，评审委员会应当要求投标供应商作出书面澄清、说明或补正，并给予其必要的反馈时间。

28.2 投标供应商的澄清、说明或补正应当由法定代表人或授权代表签字。未签字的，澄清、说明或补正内容无效。

28.3 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组

成部分。

28.4 投标文件出现下列情形，不需要投标供应商澄清，按照下列规定进行算术修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

（2）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的，以小写金额为准。

（3）总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准，但是单价汇总金额出现计算错误且明显人为工作失误的，以总价金额为准；单价金额小数点有明显错位的，以总价金额为准。

（4）不同语言文本投标文件的解释有异议的，以中文文本为准。

同时出现本条第（2）（3）项情形的，按照第（2）项规定修正。修正后的内容经投标供应商确认后继续评审，投标供应商不确认的，其投标无效。

28.5 评审委员会组织澄清时不得出现下列情形：

（1）拒绝接受采购机构或采购单位对招标文件的解释、说明；

（2）要求或接受投标供应商作出超出投标文件的范围、与投标文件原义不同，或改变投标文件实质性内容的澄清、说明、补正；

（3）暗示或诱导投标供应商作出澄清、说明、补正；

（4）接受投标供应商主动提出的澄清、说明、补正。

28.6 评审委员会不得要求投标供应商澄清下列内容：

（1）开标时未宣读的投标价格、价格折扣、招标文件允许提供的备选投标方案等实质性内容；

（2）投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务要求；

（3）投标文件中未提供的资格性、符合性审查要求的证明材料。

29. 商务、技术评审

评审委员会按照招标文件中明确的评审方法和标准，对资格性和符合性审查合格的投标供应商提交的投标文件（不含价格文件）进行商务和技术评审。

评审委员会应当按照招标文件要求，依据投标文件对投标供应商填写的内容进行审核确认。其中，商务评委按照商务评审标准作商务评审，技术评委按照技术评审标准进行技术评审。评审委员会成员应当填写评审工作底稿，详细记录评分情况，以及形成过程、计算依据和投标供应商排序情况，并签字确认。**评审委员会成员不得集体商议、沟通、协调，商务、技术评审方面存有歧义的除外。**

29.1采用综合评分法/质量优先法评审时：

商务、技术评分项响应评审。评审委员会按招标文件规定的评审标准，对商务、技术评分项计算得分。

评审委员会成员对同一投标供应商的商务或技术的评分，偏离评审委员会全体成员的评分均值20%以上的，以其他评委的评分均值作为该成员的评分；评审委员会所有成员的评分均偏离20%以上的，以全体成员的评分均值计算。

采用质量优先法的具体评审流程：先不考虑价格因素，对通过资格性和符合性审查的投标供应商，依据商务、技术评审标准进行评审后，现场宣布商务、技术得分和技术排名，并公布按照【投标供应商须知前附表】明确的合格分或规定名次淘汰的技术评审未达到合格分或得分排名靠后的投标供应商，第二次开标后，按照价格评审标准进行评审。

29.2采用经评审的最低价法评审时：

评审委员会按招标文件规定的评审标准，对商务、技术指标是否实质性响应进行判定；必要时，对技术指标优劣进行排序。

29.3 评审委员会成员对客观分值的评分应当一致；财务状况、技术偏离、业绩等，应当以投标供应商提供的财务报表、检测报告、资质文件、合同原

件或复印件，以及有关证明材料为依据。对其他需要借助专业知识评判的主观分值，应当严格按照评分细则独立评审。

30. 价格评审

商务、技术评审结束后，工作人员再将“价格文件”交评审委员会。评审委员会组织价格评审，核对报价内容是否准确、合理。

30.1 综合评分法和质量优先法的价格分的计算方法，采用低价优先法或基准价法。

（1）低价优先法。以满足招标文件实质性要求的投标供应商最低报价为评审基准价，其价格分为满分（标准分值）。其他投标供应商的价格分按照下列公式计算：

价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值

（2）基准价法。以满足招标文件实质性要求所有投标供应商有效报价的算术平均值为评审基准价，投标供应商报价等于评审基准价的为满分，其他报价按照与评审基准价的偏离度计算得分。不得去掉有效报价的最高报价和最低报价。评审基准价的偏离度和分差设置，在专用文件中明确。

如有第 28.4 条出现的算术修正，以算术修正后的价格计算评审基准价和投标报价。

30.2 经评审的最低价法的价格评审，按照投标报价由低到高顺序排列。

30.3 评审委员会认为投标供应商报价低于其他所有通过资格性、符合性审查的投标供应商平均报价40%，有可能影响服务质量或不能诚信履约的，评审委员会应当要求投标供应商在规定时间内提供报价合理性的书面说明和履约担保承诺，必要时提交相关证明材料。投标供应商未按照要求提供或评审委员会认为其不能证明其报价合理性，按照无效投标处理。

30.4 投标供应商投标报价超过预算的，按照下列方式处理：

（1）投标供应商投标报价均超预算的，评审委员会和采购机构应当结合

市场调查情况、投标供应商报价材料等进行综合分析研判，认定投标供应商报价合理的，函询采购单位能否追加预算，采购单位函复确认追加的，继续评审；认定投标供应商报价不合理或采购单位无法追加的，终止评审。

（2）部分投标供应商投标报价超预算的，应当继续评审。评审后，预中标供应商报价未超预算的，评审结果有效。预中标供应商报价超预算，经采购单位书面确认能够追加的，评审结果有效；不能追加的，采购单位可以按照评审排名结果依次递补确定中标供应商，但剩余有效投标供应商数量应当达到需要递补投标供应商数量的2倍，否则由采购机构重新组织采购。

（3）同一采购项目中的部分服务单价或金额超预算，但中标总金额未超预算的，视为采购项目未超预算。

31. 汇总得分

31.1 投标供应商评审总得分为投标报价、商务、技术评分项得分之和。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

32. 复核评审结果

32.1 评审委员会对评审评分情况核对，重点核对客观分值评分错误、分值汇总计算错误、报价较高且预中标或报价较低且未中标等情形，并在评审报告中说明原因。

32.2 采购机构对评审委员会的评审结果进行复核，重点复核评审底稿记录信息是否完整、符合性审查是否有误、投标供应商填报信息与评审委员会成员判定是否一致、客观分值是否一致、分值汇总计算是否正确、评分有无畸高畸低等情形，如有问题应当要求评审委员会当场书面说明并予以更正，评审委员会对复核结果有异议的，以采购机构复核结果为准，并由采购机构出具书面意见详细说明出现异议的原因及处理方式，双方签字确认。评审委员会拒绝签字确认的，采购机构如实记录并存入采购档案。

33. 推荐预中标供应商

评审委员会依据经过复核的评审结果，对投标供应商进行排序并推荐预中标供应商。

33.1 采用综合评分法、质量优先法评审时，评审委员会按照商务、技术和价格评审总得分由高到低顺序排列，得分最高的投标供应商作为预中标供应商；总得分相同的，按照技术评审得分由高到低进行排序；技术评审得分也相同的，按照报价由低到高进行排序。技术评审得分和报价均相同的，按照专用文件规定的方式确定预中标供应商。专用文件未明确的，采取随机抽取方式确定。

采用经评审的最低价法时，评审委员会将有效投标报价由低到高顺序排列。最低报价的投标供应商作为预中标供应商。报价相同的，按照技术指标优劣顺序排序；无法按照技术指标优劣顺序排序的，按照专用文件规定的方式推荐预中标供应商。专用文件未明确的，采取随机抽取方式确定。评审委员会认定为低价恶意竞争的，视为无效投标。

33.2 投标供应商报价高于全体有效投标供应商平均报价 40%以上的，不得推荐为预中标供应商。采用综合评分法或质量优先法评审时，投标供应商的商务和技术得分低于所有有效投标供应商商务和技术得分平均值 30%以上的投标供应商，不得推荐为预中标供应商。

33.3 中标供应商数量、价格

同一类型服务项目通常不得分包，但采购数量金额大或保障范围广，且 1 家供应商履约能力无法满足要求的，可以一包选取 2 家以上中标供应商，依据排名依次递减的原则确定承担任务数量或范围；也可以分成多包，每包确定 1 家供应商。采购机构应当在招标文件中载明中标供应商数量、承担任务的数量或范围。具体要求见招标公告。

确定多家供应商中标的，投标供应商数量通常为中标数量的 3 倍以上；不足 3 倍但达到 2 倍的，按照本章第 20.4 条规定执行；不足 2 倍的，重新组

组织采购。经评审符合要求的投标供应商数量通常为中标数量的 2 倍以上；不足 2 倍但达到 1.5 倍的，采购机构可以商采购单位相应减少中标数量，经采购单位书面确认后继续组织评审，否则重新组织采购。

中标供应商可以执行各自报价，或按照下列方式处理：

（1）报价高于或等于第一名预中标供应商的，中标价格执行第一名预中标供应商报价，报价低于第一名中标供应商的，执行各自报价；

（2）预中标供应商不接受第一名预中标供应商报价的，视为放弃中标资格，其放弃的数量，按照评审排名，从第一名开始，依次商投标供应商承担。

多家投标供应商中标价格确定方式应当唯一，具体方式见招标文件专用文件。

34. 出具评审报告

34.1 评审委员会根据全体成员签字的原始评标记录和评审结果编写评审报告。评审报告主要内容 by 评审委员会全体成员逐页签字确认。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由；只签字未写明不同意见或只写明不同意见未说明理由的，视为无意见；不签字的，不影响评审报告的有效性。

35. 宣布评审结果

35.1 评审委员会组长应当当场向所有投标供应商宣布评审结果，包括投标供应商评审排名和报价，无效投标供应商名单和原因等。投标供应商有疑义的，评审委员会应当当场予以解答。

36. 无效投标

36.1 在资格性审查过程中，有下列情形之一者，按照无效投标处理，但符合本文件第 37 条规定的情形除外：

（1）未按照招标文件要求密封的；

- (2) 不具备招标文件中规定的资格性要求的；
- (3) 法定代表人授权不符合要求的；
- (4) 属于禁止参加投标供应商的；
- (5) 未按照规定交纳投标保证金的；
- (6) 不符合国家和军队法律法规规定的资格性要求的。

36.2 在符合性审查过程中，有下列情形之一者，按照无效投标处理，但符合本文件第 37 条规定的情形除外：

- (1) 未按照招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 投标有效期不符合招标文件要求的；
- (3) 技术和商务的实质性条款不满足招标文件要求的；
- (4) 其他不满足招标文件载明的符合性要求的。

36.3 有下列情形之一的，属于投标供应商相互串通投标，按照无效投标处理：

- (1) 投标供应商之间约定中标供应商的；
- (2) 投标供应商之间约定部分放弃投标或中标的；
- (3) 同一集团成员的投标供应商按照该集团要求协同投标的；
- (4) 投标供应商之间为谋取中标或排斥特定投标供应商而采取其他联合行动的；
- (5) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

36.4 有下列情形之一的，视为投标供应商相互串通投标，按照无效投标处理：

- (1) 不同投标供应商的投标文件由同一单位或个人编制的，以及投标使用同一加密锁或具有相同 Mac 地址的；
- (2) 不同投标供应商委托同一单位或个人办理投标事宜的；
- (3) 不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人的；

- (4) 不同投标供应商的投标文件异常一致或投标呈规律性差异的；
- (5) 不同投标供应商的投标文件混装、签章混用的；
- (6) 不同投标供应商的投标保证金从同一单位或个人的账户转出的；
- (7) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

36.5 有下列情形之一的，属于采购机构、采购单位与投标供应商串通投标，按照无效投标处理：

- (1) 在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标供应商的；
- (2) 直接或间接向投标供应商泄露评审委员会成员信息的；
- (3) 明示或暗示投标供应商压低或抬高投标价格的；
- (4) 授意投标供应商撤换、修改投标文件的；
- (5) 明示或暗示投标供应商为特定投标供应商中标提供方便的；
- (6) 明示或暗示评审委员会为特定投标供应商中标提供方便的；
- (7) 在开标前与投标供应商就采购项目进行实质性谈判的；
- (8) 与投标供应商为谋求特定投标供应商中标而采取其他串通行为的；
- (9) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

36.6 有下列情形之一的，属于虚假投标，按照无效投标处理：

- (1) 使用通过受让或租借等方式获取资格、资质证书的；
- (2) 使用伪造证书、证件或印章的；
- (3) 提供虚假财务状况、检测报告、业绩或发票的；
- (4) 提供虚假项目负责人或主要技术人员简历、劳动关系证明的；
- (5) 提供虚假信用状况的；
- (6) 提供虚假样品或借用、冒用其他投标供应商样品的；
- (7) 存在其他弄虚作假行为的；
- (8) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

36.7 招标文件中明确的其他应当视为无效投标的情形。

37. 通过资格性、符合性审查的特殊情形

37.1 投标文件有下列情形,但其他方面符合要求,应当认定通过资格性、符合性审查:

(1) 密封时未加盖、少加盖公章或密封章,但密封完好、完整标明了投标供应商名称且得到投标供应商现场认可的;

(2) 正副本数量齐全、密封完好,但未按照招标文件要求进行分装或统装的;

(3) 除招标文件规定要求法定代表人或授权代表签字以外,其他未签字的;

(4) 除招标文件规定要求加盖投标供应商等公章以外,其他未盖章或加盖相关专用章的;

(5) 投标文件印刷装订不规范、书写有错误,资格证明文件与投标文件混装,投标文件未标明正副本但能分辨出投标文件主体的。

评审委员会、采购机构不得将招标文件未明确的内容作为判定供应商无效投标的依据,但违反国家和军队有关法律法规规定的情形除外。

38. 废标

38.1 有下列情形之一的,按照废标处理:

(1) 报名参加或实质性响应投标供应商不足 3 家的,符合本章第 20.4 条情形的除外;

(2) 出现影响采购公平公正的违法、违规行为的;

(3) 因重大变故,取消采购任务的。

39. 终止评审

39.1 在评审过程中,有下列情形之一的,评审委员会应当终止评审,并书面说明情况:

(1) 招标文件存在重大歧义、缺陷,导致评审工作无法进行的;

- (2) 招标文件存在明显的倾向性、排他性或歧视性的；
- (3) 招标文件违反国家和军队强制性规定的；
- (4) 参加投标供应商均不符合相关要求的；
- (5) 投标供应商报价均超预算，且采购单位无法追加预算的；
- (6) 有关投标供应商和个人干预评审委员会依法独立评审的；
- (7) 采购活动中出现违法、违规情形的；
- (8) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

六、定标

40. 中标供应商公示

40.1 评审结束后2个工作日内，采购机构在军队采购网（www.plap.mil.cn）上公示评审结果，公示期不少于3个工作日。在公示期内无异议的，采购机构将评审结果报采购单位；有异议的，投标供应商可以依据招标文件规定的方式提出质疑。

40.2 中标供应商无正当理由放弃中标的，不予退还投标保证金，由采购管理部门依规处理。

40.3 中标供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

- (1) 属于招标文件规定的虚假投标的；
- (2) 向采购单位、采购机构、评审委员会成员行贿或进行其他不正当利益输送的；
- (3) 属于恶意低价竞争，投标明显低于合理成本且不能证明其报价合理的；
- (4) 属于招标文件规定的无效投标情形，但在评审过程中未被评审委员会发现的；
- (5) 属于招标文件规定的串通投标的；

(6) 出现干扰或影响评审客观公正行为的；

(7) 存在其他违法违规行为的；

(8) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

中标供应商在签订正式合同前，受到禁止参加军队采购活动处罚且本项目在处罚范围内的，取消中标资格。中标供应商被取消或放弃中标资格的，采购单位可以按照评审排名结果依次递补确定中标供应商，但剩余有效投标供应商数量应当达到需要递补投标供应商数量的2倍，否则由采购机构重新组织采购。

41. 中标通知

41.1 评审结果公示无异议后2个工作日内，采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》，同时向未中标供应商发出《未中标通知书》。

七、质疑、投诉和投诉复议

42. 质疑

42.1 供应商认为招标文件、招标过程、中标结果使自己权益受到损害的，以书面形式向采购机构提出质疑。供应商应当在规定的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

(1) 领取资格预审文件的供应商，对资格预审文件的质疑应当在提交资格预审申请文件截止时间 2 日前提出。

(2) 领取招标文件的供应商，对招标文件的质疑应当在投标截止时间10 日前提出。

(3) 投标供应商对招标过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起3日内提出，但对开标的质疑应当在当场提出，质疑受理单位应当当场作出答复，并如实记录。

(4) 投标供应商对中标结果提出质疑的，应当在中标结果公示期内提出。

42.2 投标供应商应当按照招标文件规定的程序和渠道提出质疑，质疑函主要包括下列内容：

- （1）投标供应商名称、通讯地址、联系人及联系电话；
- （2）质疑采购项目的名称、编号；
- （3）具体质疑事项和请求；
- （4）事实依据；
- （5）法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

42.3 质疑函应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。授权代表应当提供由法定代表人签署的授权书，载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

42.4 质疑受理单位及联系方式见【投标供应商须知前附表】。

43. 投诉

43.1 质疑受理单位拒收质疑函或未在规定期限内作出答复，以及对质疑答复及处理结果不满意的，质疑供应商可以在质疑答复期满之日起15个工作日内，向投诉受理部门提出书面投诉。

43.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书正本和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。投诉书应当包括下列内容：

- （1）投诉人和被投诉人的名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （4）事实依据；
- （5）法律依据；
- （6）提起投诉的日期。

43.3 投诉书应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。法定代表人授权其他人办理采购投诉事宜，应当在正本中签署授权书；授权书应当载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

43.4 受理、处理投诉申请部门及联系方式见【投标供应商须知前附表】。

44. 投诉复议

44.1 投诉人对投诉受理部门的投诉处理决定不服或投诉受理部门逾期未作处理的，可以自收到投诉处理决定书15个工作日内，提出投诉复议申请。

44.2 投诉复议申请人应当提交投诉复议申请书和必要的证明材料，并按照被申请人与复议事项有关当事人数量提供申请书副本。投诉复议申请书应当包括以下内容：

- （1）申请人和被申请人名称、通讯地址、联系人、联系电话；
- （2）投诉和投诉处理决定情况说明及相关证明材料；
- （3）具体、明确的复议事项和与复议事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）法律依据；
- （6）申请投诉复议的日期。

44.3 投诉复议申请书应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。法定代表人授权其他人办理投诉复议事宜，应当在正本中签署授权书；授权书应当载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

44.4 受理、处理投诉复议申请部门及联系方式见【投标供应商须知前附表】。

八、签订合同

45. 签订合同

45.1 中标供应商在采购机构发出《中标通知书》之日起30日内，依据招

标文件、中标供应商投标文件和澄清承诺，与采购单位签订采购合同。

45.2 采购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，采购单位不得向中标供应商提出任何不合理要求，作为签订合同的条件。招标文件、中标供应商投标文件、补充文件、澄清承诺等，均为签订合同的依据。

45.3 签订合同后，中标供应商不得将中标项目整体转包或将项目拆分后分别向他人转包，不得违反招标文件、投标文件和合同约定，擅自将合同分包，一经查实将按有关规定进行严肃处理。

45.4 未经甲方允许，乙方不得在合同未生效前履行合同相关义务。

九、解释权限

46. 解释权限

46.1 本招标文件由采购机构负责解释。

附页 1 招标文件更正确认函

招标文件更正确认函

（采购机构名称）：

我单位对采购项目（项目编号：）的招标文件更正信息已收悉。

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

附页 2 质疑函（格式）

质 疑 函

质疑供应商名称：

通讯地址：

法定代表人：联系电话：

授权代表：联系电话：

（质疑受理单位名称）：

针对你单位组织的采购项目（项目编号：），我单位现就以下问题提出
质疑：

一、质疑事项和与之相关的请求

二、事实依据

三、法律依据

.....

质疑供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

附页 3 投诉书（格式）

正 本

投 诉 书

投诉人名称：

通讯地址：

法定代表人：联系电话：

授权代表：联系电话：

被投诉人名称：

通讯地址：

联系人：联系电话：

（投诉受理部门名称）：

针对（质疑受理单位名称）组织的采购项目（项目编号：），我单位现就以下问题提起投诉：

一、投诉事项和与投诉事项相关的请求

二、事实依据

三、法律依据

四、质疑和质疑答复情况及相关证明材料

.....

投诉人名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

第二章合同通用条款

一、定义

（一）“合同”是指甲方和乙方（以下简称双方）已达成的协议。

（二）“甲方”是指采购服务的采购单位，或者受采购单位委托的采购机构。

（三）“乙方”是指中标后提供服务的供应商。

（四）“合同价格”是指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时支付给乙方的款项。

（五）“服务”是指乙方根据合同约定向甲方交付或实施的服务。（服务交付类项目，是指在选择供应商后，由供应商按合同要求提供成果或者产品，如设计、规划、软件开发类项目；服务实施类项目，是指在选择供应商后，由供应商按合同要求实施服务，如物业管理服务类项目）

二、知识产权

（一）乙方应当保证甲方在使用乙方交付的服务成果时不受第三方提出侵犯其知识产权的指控，对此甲方不承担任何连带责任或赔偿责任。

（二）基于项目合同履行形成的知识产权和其他权益，其权属归甲方所有，法律另有规定的除外。

三、合同的变更和解除

（一）因合同变更、解除造成损失的，过错方应当按照合同约定或者国家法律法规承担赔偿责任，双方都有过错的，应当按照合同约定或者国家法律法规各自承担相应的责任。

（二）合同履行中，存在以下情形之一的，经甲乙双方协商一致，并由甲方按照军队有关规定办理审批后，可以变更合同：

1. 采购单位需要追加或者减少与合同标的相同的物资、工程或者服务的，

在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商，进行协议追加或者减少；物资、服务采购合同补充协议追加采购金额不得超过原合同采购金额的 10%；工程采购合同变更适用情形按照行业领域有关规定执行；按照预先采购结果、共享共用采购结果等订立的采购合同，其变更适用情形另有规定的，按照有关规定执行；

2. 因产品停产、技术升级等不可预知的客观原因导致合同难以履行，需要更换同品牌升级产品或者同品质升级服务，采购单位可以视情组织专家论证，签订合同变更协议，但合同标的单价不得提高；

3. 采购单位因职能任务调整，需要由其他军队单位承接合同权利义务，或者中标供应商名称、住所等信息依法登记变更的，可以对合同相应信息进行变更；

4. 继续履行合同将损害国家或者军队利益，通过合同变更能够消除相应损害的，可以变更合同；

5. 国家法律法规规定或者合同约定的其他合同变更的情形。

（三）合同履行中，存在以下情形之一的，甲方有权解除合同：

1. 因不可抗力无法履行合同，不能实现合同目的；

2. 继续履行合同将损害国家或者甲方利益，且无法通过合同变更或者中止方式解决；

3. 采购任务调整或者取消，不能通过合同变更方式达成新协议；

4. 乙方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同主要义务；

5. 乙方迟延履行合同主要义务，经催告后在限定合理整改期限内仍不履行；

6. 乙方存在违规违约行为致使不能实现合同目的；

7. 乙方发生控股关系、经营范围等重大实质性变化，不符合合同约定的；

8. 国家法律法规规定或者合同约定的其他情形。

（四）解除合同时，合同尚未履行的部分终止履行；对于乙方已履行的部分，甲乙双方区分情形，按照以下约定办理：

1. 合同已履行并验收合格的部分，乙方没有违规违约行为的，甲方应当按照合同办理支付结算；乙方存在违规违约行为的，甲方应当按照本合同约定扣除违规违约赔偿费用后，办理支付结算；

2. 合同已履行部分存在质量瑕疵的，甲方有权要求乙方采取修理、重作、更换、双方协商减价等补救措施，验收合格后，按照本项第 1 条办理支付结算；

3. 合同已履行部分根据甲方要求经乙方补救后仍未达到合同约定要求的，甲方有权拒绝支付相应的费用；

4. 乙方对合同解除负有主要过错责任的，甲方有权拒绝接收合同已履行部分服务。

四、履约监督

（一）乙方承诺接受甲方对其资质和履约能力进行监管，并保证在其资质和履约能力发生变化时及时向甲方通报，乙方存在法律规定的丧失或者可能丧失合同履行能力有关情形时，甲方有权中止合同：

1. 经营状况严重恶化的；
2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务的；
3. 丧失商业信誉的；
4. 有丧失或者可能丧失履行合同能力的其他情形。

甲方中止合同的，应当及时通知乙方。乙方提供适当担保的，甲方应当恢复履行。如果乙方在合理期限内未恢复履行能力且未提供适当担保的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

（二）在不妨碍乙方正常作业的情况下，甲方有权不定期对服务的进度和过程质量管控情况进行监督检查，乙方承诺予以配合，如实反映情况，提

供相关材料。

（三）乙方对于甲方采购管理部门、纪检监察部门、审计部门等职能部门开展的调查，承诺予以配合，如实反映情况，提供相关材料。

五、转包与分包

（一）乙方不得以任何形式将合同转包。

（二）乙方未在投标文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性部分或工作分包给他人。

（三）合同分包履行的，乙方应与分包承担主体就分包项目向甲方承担连带责任。

六、争议解决方式

合同履行过程中，发生争议时，按照下列方式解决：

（一）甲方和乙方协商解决。

（二）协商不一致的，甲方或者乙方向采购机构负责合同履约的部门反映情况，请求第一次调解处理；第一次调解不成功的，向军级单位采购管理部门或者同等权限的采购管理部门请求第二次调解处理。

七、组成合同的文件

组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

（一）在采购过程中乙方作出的承诺，或合同履行过程中双方协商达成的变更或补充协议；

（二）中标通知书；

（三）投标文件；

（四）合同专用条款；

（五）合同通用条款；

（六）招标文件；

（七）标准、规范及有关技术文件，图纸；

（八）其他合同文件。

八、其他

（一）合同未尽事宜，甲乙双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

（二）合同备案。甲方按军队合同备案管理规定，报相关部门备案。

第三章投标文件内容及格式

投标文件分为“价格文件”“商务技术文件”和“资格证明文件”，包括但不限于本章所述内容，本章提供格式文件的请按格式要求制作。

投标供应商制作投标文件时，应当对照《资格性审查表》《符合性审查表》《商务评审标准表》《技术评审标准表》提供尽可能详细的证明材料。

采购机构可以结合公开招标项目具体特点和实际需要，对本章内容进行补充或细化；本章内容不适用的，采购机构可以删除或调整。采购机构对本章内容进行调整的，应当将调整后的内容与专用文件一并发放投标供应商。

军队服务类项目公开招标

投 标 文 件

一、价格文件

项目名称：

项目编号：

包 号：

投标供应商：（盖章）

年月日

附件 1-1-1 开标一览表（适用于综合评分法和经评审的最低价法）

开标一览表

项目名称：项目编号：包号：金额单位：元

序号	服务名称	计量单位	数量	单价（含税）	金额（含税）	交付时间/服务期限	交付（服务）地点
合计							
投标总价（人民币大写）：（小写）¥							
说明：金额=单价×数量，投标总价=金额之和。（本表内容可以根据服务项目实际调整）							

投标供应商全称：（盖章）法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

附件 1-1-2 开标一览表（适用于质量优先法）

开标一览表（不含价格）

项目名称：项目编号：包号：

序号	服务名称	计量 单位	数量	交付时间/ 服务期限	交付（服务） 地点
注：本表适用于质量优先法第一次开标，请单独密封包装。（本表内容可以根据服务项目实际调整）					

投标供应商全称：（盖章）法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

附件 1-1-2 开标一览表（适用于质量优先法）

开标一览表（含价格）

项目名称：项目编号：包号：金额单位：元

序号	服务名称	计量单位	数量	单价 (含税)	金额 (含税)	交付时间/ 服务期限	交付（服务） 地点
合计							
投标总价（人民币大写）：（小写）¥							
说明：金额=单价×数量，投标总价=金额之和。（本表内容可以根据服务项目实际调整）							

投标供应商全称：（盖章）法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

附件 1-2 价格构成表

价格构成表

项目名称：项目编号：包号：金额单位：元

服务内容	计量单位	数量	总价	价格组成							
				单价	费用 1	费用 2	费用 3	管理费用	利润	税金
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

服务总金额（大写人民币）： (小写) ¥

说明：1. 项 4=项 3×项 5
 2. 项 5=项 6+项 7+项.....
 （根据服务项目实际情况，自行拟制价格构成表格式）

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

※附件 1-3 其他与价格有关的材料、文件

其他与价格有关的材料、文件

（由投标供应商根据项目需求自行拟定）

军队服务类项目公开招标

投 标 文 件

二、商务技术文件

项目名称：

项目编号：

包 号：

投标供应商：（盖章）

年月日

附件 2-1 符合性审查索引表

符合性审查索引表

投标供应商务必在商务技术文件正文前制作本索引表。

序号	符合性审查项目	文件名称 / 页码
1		
2		
3		
4		
.....		

备注：投标供应商按照《符合性审查表》编制此表。投标供应商应当根据本单位实际情况和投标文件内容填写，并标注相关证明材料在投标文件的位置页码。“投标文件签字、盖章齐全完整”等无法填写具体页码的符合性审查项目，可以不填写。投标供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。

附件 2-2 商务评审索引表

商务评审索引表

投标供应商务必在商务技术文件正文前制作本索引表。

序号	采购机构填写			投标供应商填写	
	评审项目	计分模型	标准分值	指标值或评分项	文件名称 / 页码
	合计		18		
一	项目 1	业绩	6		
1	指标 1	承担过物业服务项目的数量	3		
2	指标 2	承担过物业服务项目的金额	3		
二	项目 2	企业规模	4		
1	指标 1	上年度纳税总金额	1		
2	指标 2	上年度缴纳社保的人员数量	1		
3	指标 3	近三年平均净资产总额	1		
4	指标 4	近三年平均资产总额			
三	项目 3	财务状况	4		
1	指标 1	近三年平均净利润金额	1		
2	指标 2	近三年平均资产负债率	1		

第三章 投标文件内容及格式

3	指标 3	近三年平均营业收入	2		
四	项目 4	信誉	4		
1	指标 1	取得税务部门颁发的投标企业纳税信用 A 级评价证书次数	2		
2	指标 2	未被列入军队采购失信名单	2		
备注：投标供应商按照《商务评审标准表》编制此表。投标供应商应当根据本单位实际情况填写指标值或评分项，并标注相关证明材料在资格证明文件或商务技术文件的位置页码，投标供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。					

附件 2-3 技术评审索引表

技术评审索引表

投标供应商务必在商务技术文件正文前制作本索引表。

序号	采购机构填写			投标供应商填写	
	评审项目	计分模型	标准分值	指标值或评分项	文件名称 / 页码
	合计		52		
一	项目 1	技术力量	3		
1	指标 1	质量管理体系 认证	1		
2	指标 2	职业安全健康 管理体系认证	1		
3	指标 3	环境管理体系 认证	1		
二	项目 2	管理人员	24		
1	指标 1	项目经理学历	2		
2	指标 2	项目经理职称	3		
3	指标 3	项目经理工作 经验	5		
4	指标 4	绿化主管学历 及从业经验	3		
5	指标 5	保洁主管学历 及从业经验	3		
6	指标 6	工程维修主管 学历及从业经 验	4		
7	指标 7	工程维修主管 职称	4		
三	项目 3	其他人员	6		

第三章 投标文件内容及格式

1	指标 1	非管理人员中专或以上学历比例	3		
2	指标 2	非管理人员人工费总额比例	3		
四	项目 4	总体服务方案	5		
五	项目 5	绿化保洁及工程维护服务方案	5		
六	项目 6	日常管理制度	5		
七	项目 7	采购文件技术商务响应情况	4		

备注：投标供应商按照《技术评审标准表》编制此表。投标供应商应当根据本单位实际情况填写指标值或评分项，并标注相关证明材料在资格证明文件或商务技术文件的位置页码，投标供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。

附件 2-4 投标函

投标函

（采购机构名称）：

我方参加贵部组织的（项目编号和项目名称）招标采购活动，并对（包号或服务名称）进行投标。

一、按照招标文件要求提交投标文件正本份和副本份，电子版投标文件份。其中，“价格文件”份单独密封提交。

二、我方已完全理解招标文件的全部内容，自愿接受并执行招标文件的全部条款。

三、本投标有效期自提交投标文件的截止之日起 90 日内有效。

四、我方在参与投标前已仔细研究了招标文件和所有相关材料，同意招标文件的相关条款。

五、我方声明提供的投标文件及一切材料和承诺均真实有效。由于我方提供材料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵部要求，提供与招标有关数据或信息。我方承诺完全按照投标文件有关内容履约。

六、我方承诺自愿遵守、执行军队采购政策法规。

七、联系方式

联 系 人： 电 话： 传 真：

地 址： 邮 政 编 码：

开 户 名 称：

开 户 银 行：

银 行 账 号：

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

附件 2-5 商务条款响应偏离表

商务条款响应偏离表

项目名称：项目编号：包号：

序号	评审项目	商务评审要求	商务响应	偏离度	文件名称 / 页码	备注

说明：投标供应商应当对照专用文件规定的商务要求，逐条如实填写所投服务的具体响应，注明无偏离、正偏离或负偏离，并在备注中注明偏离的具体内容。负偏离应当如实注明。本表中带“★”号条款出现负偏离，视为无效投标。

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

※附件 2-6 技术指标参数响应偏离表

技术指标参数响应偏离表

项目名称：项目编号：包号：

序号	评审项目	技术评审 要求	技术要求 响应	偏离度	文件名称 / 页码	备注

说明：投标供应商应当对照专用文件规定的技术要求，逐条如实填写所投服务的具体技术要求，注明无偏离、正偏离或负偏离，并在备注中注明偏离的具体内容。技术要求响应栏如果原文完全复制招标文件技术要求，作无效投标处理。负偏离应当如实注明。本表中带“★”号条款出现负偏离，视为无效投标。

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

附件 2-7 交付清单

交付清单

项目名称：项目编号：包号：

序号	交付内容	交付时间	交付地点	交付方式	数量	备注
说明：本表内容可以根据服务项目实际调整						

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

※附件 2-8 易损易耗件清单

易损易耗件清单

项目名称：项目编号：包号：金额：元

序号	易损易耗件名称	规格型号	品牌	单位	单价	原产地	备注

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

附件 2-9 服务方案

服务方案

（由投标供应商根据项目需求及技术评审表中的评审细则，自行拟定）

※附件 2-10 同类项目业绩

同类项目业绩

项目名称：项目编号：包号：

序号	用户名称	项目名称	服务内容	合同有效金额 (万元)	签订日期	用户联系人及电话	页码
合计							

说明：

1. 本表内容根据服务项目实际调整。

2. 同类项目指本次招标的服务或同类服务，具体在评审标准中明确范围。合同有效金额是指合同中本次招标的相同服务或同类服务金额。该表严格按照《商务评审标准表》明确的相关要求填报。

3. 服务内容包括同类项目，服务名称等。

4. “页码”栏中填写业绩材料所在“商务技术文件”中的页码位置。

5. 合同缔约方存在控股或管理关系的，该合同无效。

6. 投标供应商提供虚假合同的，按虚假投标处理。

7. 合同中涉及总价、单价、规格、缔约方签字盖章等关键信息应当清晰可辨，否则视为无效合同。

附件 2-11 财务社保数据统计表

财务社保数据统计表

年度 数据项目	年度	年度	年度	3 年平均数	文件名称 / 页码
资产总额（万元）					
净资产（万元）					
净利润（万元）					
主营业务收入（万元）					
资产负债率					
年度纳税总金额（万元）					
年度缴纳社保金额 （万元）					
年度缴纳社保人数					
年度人均社保金额 （元）					
※年当地最低工资标准 （元）					
※人均社保金额/年当地 最低工资标准					
说明： <ol style="list-style-type: none"> 1. 采购机构根据评审标准具体内容确定本表具体项目。 2. 纳税和社保情况依据税务（社保）部门或银行出具的相关凭证如实填写，相关凭证复印件附后。其他内容依据会计师事务所出具的《审计报告》中相关数据如实填写。 3. “页码” 栏中填写数据所在《商务技术文件》或《资格证明文件》中的页码位置。 4. 评审委员会审核发现《财务社保数据统计表》与《审计报告》等证明材料中数据不一致的，以证明材料实际数据为准。 					

※附件 2-12 其他材料

其他材料

（投标供应商根据评审内容，自行添加其他资料）

军队服务类项目公开招标

投 标 文 件

三、资格证明文件

项目名称：

项目编号：

包 号：

投标供应商：（盖章）

年月日

附件 3-1 资格证明文件索引表

资格证明文件索引表

投标供应商务必在资格证明文件正文前制作本索引表。

序号	资格性审查项目	资格证明文件 位置页码
一	一般资格性审查内容	
1		
2		
3		
	
二	特定资格性审查内容	
1		
2		
3		
	

备注：投标供应商按照《资格性审查表》编制此表。投标供应商应当根据本单位实际情况和投标文件内容填写，并标注相关证明材料在资格证明文件的位置页码。“密封满足招标文件要求”可以不填写。投标供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。

附件 3-2 工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证

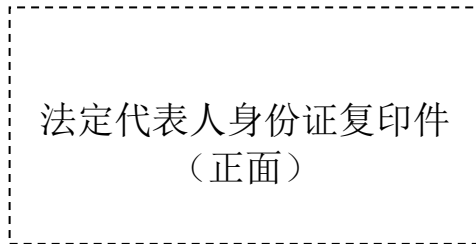
工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证

附件 3-3 法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

（法定代表人姓名）系（投标供应商全称）的法定代表人。

特此证明



身份证关键信息应当清晰可辨，否则视为无效投标。

投标供应商全称：（盖章）

年月日

附件 3-4 法定代表人授权书

法定代表人授权书

（采购机构名称）：

（投标供应商全称）法定代表人（姓名、职务）授权（授权代表姓名、职务）为全权代表，参加贵部组织的项目编号为（项目编号）的（项目名称）采购活动，全权处理采购活动中的一切事宜。

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人：（签字）

年月日

附：

授权代表姓名：

职务： 移动电话：

传真： 邮编：

通讯地址：

授权代表身份证复印件
（正面）

授权代表身份证复印件
（反面）

身份证关键信息应当清晰可辨，否则视为无效投标。

注：授权书后应当附授权代表在投标前 4 个月内（不含投标当月）连续 3 个月由投标供应商缴纳社保证明材料。

附件 3-5 供应商承诺声明

供应商承诺声明

（采购机构名称）：

我单位自愿参加贵部组织的（项目名称）、（项目编号）采购活动，承诺声明如下：

一、供应商诚信承诺

1. 如实编写投标文件，对投标文件中提供的文件材料、图片影像、财务数据、资产情况及相应证明等材料的真实性、完整性、准确性，承担相应的法律责任。

2. 因单位转制、兼并、股改等特殊情况，无法提供原始材料、财务数据、资产情况等，造成单位信息难以确认时，自愿放弃参加军队采购活动。

3. 在提供投标文件或现场核查时，如存在伪造文件材料，提供虚假图片影像、业绩合同、材料数据等，造假或篡改相关数据及资产等情况，自愿放弃中标资格并无条件接受相应处罚。

二、保密承诺

1. 严格遵守国家和军队的保密法律法规，履行保密义务。

2. 不得以任何方式泄露或传播本次采购项目相关信息。

3. 不违规记录、存储、复制本次采购项目相关信息。

4. 招标文件以及相关技术文件专室放置、专盘存储、专人管理。

5. 未经采购机构审查批准，不得擅自在互联网、通讯媒体等发表涉及此次采购项目相关信息。

三、诚信责任保证金承诺

1. 严格遵守《供应商诚信承诺》，若受到 1 年、2 年、3 年禁止参加军队采购活动处理的，同意缴纳本项目采购预算金额 1%、1.5%、2%的诚信责任保

证金（按照四舍五入原则，取整到千元），最低额度为 10 万元，最高额度为 200 万元。

2. 同意至恢复参加军队采购活动资格之日前，缴纳诚信责任保证金。逾期不缴纳的，不予恢复参加军队采购活动资格；自禁止性处理期满之日起超过 6 个月不缴纳的，给予终身禁止处理。如恢复参加军队采购活动资格之日起 3 年内再次受到 1 年以上（含）禁止参加军队采购活动处理的，同意前述保证金不予退还，并同意再次按照被处理的采购项目预算金额以及处理年限对应的比例重新缴纳保证金，在未缴纳之前不得参加军队采购活动。

3. 若经查实采取串通投标手段取得中标资格，已进入履约阶段的，同意按照军队采购合同管理和供应商管理有关规定，接受相应处理；需继续履约但存在明显价格风险的，同意扣除利润，按照审定的实际成本结算，审定结果高于合同金额的，按照合同执行，接受相应违规处理；对于已完成履约和结算的，同意根据审价认定的实际成本支出，退还军队超额付款部分，接受相应违规处理。审价所需费用由我方承担。

4. 给部队造成损失的，同意按照国家法律和合同约定，予以相应经济赔偿。

四、未被列入违法失信名单承诺

未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，未在军队采购网（www.plap.mil.cn）军队采购暂停名单处罚范围内或军队采购失信名单禁入处罚期和处罚范围内，以及未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入严重失信主体名单或国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）列入严重违法失信名单（处罚期内）。

五、关联关系企业不参与采购活动承诺

与我单位负责人为同一人或存在直接控股或管理关系的不同供应商，未参加同一包采购活动。

我单位为生产型企业的，与我单位生产场经营地址或注册登记地址为同一地址的其他生产型企业，未参加同一包采购活动。

我单位为非国有销售型企业的，与我单位以及股东和管理人员（法定代表人、董事或监事）之间存在近亲属（指夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或近姻亲关系）或相互占股等关联关系的其他非国有销售型企业，也未参加同一包采购活动。

我单位提供的业绩证明材料中，合同缔约方不存在控股或管理关系。

六、前 3 年没有重大违法记录的书面声明

我单位在参加本次采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

七、没有发生过重大质量安全事故的书面声明

我单位近 3 年没有发生过重大质量安全事故。

八、非外资独资企业或控股企业的书面声明

我单位为非外资独资企业或控股企业。

九、具备履约专业能力的书面声明

我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

如果我方违反上述承诺声明内容，愿意承担由此导致的一切不利后果和法律责任，接受军队采购管理部门和采购机构按国家和军队有关法规作出的相关处罚。

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年月日

附件 3-6 纳税证明材料

纳税证明材料

附件 3-7 缴纳社会保障金证明材料

缴纳社会保障金证明材料

附件 3-8 近 3 年会计师事务所出具的审计报告

近 3 年会计师事务所出具的审计报告

（投标供应商属于集团公司母公司的，如提供集团公司合并财务报表，应当能够体现母公司财务报表数据且以母公司数据为准，不能体现的应当同时提供母公司的财务报表；合并报表无法拆分且未提供母公司财务报表的，相应评分以零分处理。）

附件 3-9 投标保证金缴纳证明材料

投标保证金缴纳证明材料

（一般为银行转账凭证，投标保证金应当从投标供应商的银行账户缴纳）

※附件 3-10 其他资料

其他资料

（投标供应商根据招标文件规定的资格要求，自行添加其他资料）

军队服务类项目公开招标文件（2.0 版）

专用文件

项目名称：某单位 2024 年选取物业服务公司
项目

项目编号：2024-JWEZDJ-F1001
GPCGD24BZ07FG030F

采购机构：广东省政府采购中心（盖章）

2024年 8 月 15 日

（与《军队服务类项目公开招标文件通用文件（2.0 版）》配套使用）

特别提示

一、本项目招标文件由通用文件和专用文件共同组成，通用文件为军队服务类公开招标项目的一般性说明，专用文件为本项目特定要求的具体描述。通用文件与专用文件不一致的，以专用文件为准。

采购机构未提供通用文件的，请从军队采购网（www.plap.mil.cn）“采购标准规范”栏下载，并注意下载文件为《军队服务类项目公开招标文件（2.0版）通用文件》。

二、投标供应商应当诚实守信，不得虚假投标。请认真阅读通用文件第三章“投标文件内容及格式”中的“供应商承诺声明”，并签字盖章确认。评审委员会和采购机构视情核实投标材料真伪，一经核实属于虚假投标的，将按照无效投标处理，并将违规情形报告采购管理部门，依法依规予以处罚。

三、投标供应商参加本项目前，应当在军队采购网登记备案，如实提供相关材料，未在军队采购网登记备案的，不得参加采购活动。备案材料可作为资格性审查和评审的依据。

四、投标供应商应当特别留意招标文件上载明的投标开始截止时间和地点，逾期送达的投标文件将被拒收，投标时法定代表人（或非法人组织主要负责人，下同）应当随身携带身份证（原件），授权代表应当随身携带身份证（原件）、法定代表人授权书和授权代表在投标前 4 个月内（不含投标当月）连续 3 个月由投标供应商缴纳社保证明材料的复印件，代缴社保证明材料不予认可。未按上述要求提供材料的，投标文件将被拒收。

五、投标保证金应当采取非现金方式缴纳。采取汇款方式缴纳的，投标保证金应当从投标供应商的银行账户缴纳且在投标截止时间前到达采购机构账户内，否则视为无效投标；投标供应商在汇款时应当在备注信息中注明本项目的编号及用途（如“项目编号，投标保证金”），以便采购机构的财务

人员查证入账。采取保函方式缴纳的，应当提供 1 份保函原件，保函有效期结束时间不得早于投标有效期结束时间，投标时单独提交，否则视为无效投标。未按规定缴纳投标保证金的，视为无效投标。

六、请仔细检查招标文件要求提交相关证书的有效期。

七、请仔细检查投标文件是否按要求加盖单位公章、签名、签署日期、胶装成册及密封。投标文件需要签字处，法定代表人应当签字或盖章（签名章和方章均可），投标授权代表应当签字。

八、带“★”号条款均为实质性响应指标要求，应当全部响应。若有一项带“★”条款未响应或不满足，均视为非实质性响应招标文件，按无效投标处理。

九、《价格文件》单独密封在一个信封内，信封表面标明“价格文件”“开标时启封”字样，写明**投标供应商名称、项目名称、项目编号和包号**等信息，投标时单独密封提交。投标供应商如未按上述要求单独提交《价格文件》，投标文件将被拒收。投标文件中除《价格文件》和《易损易耗件清单》外，其他部分不得有任何涉及本次投标的报价信息，否则视为无效投标。

评审方法为质量优先法的，“**开标一览表（不含价格）**”和“**开标一览表（含价格）**”，除单价、金额和投标总价外，其他实质性内容应当保持一致，否则视为无效投标。

十、投标供应商编制投标文件，应当按照招标文件通用文件第三章“投标文件内容及格式”中的附件表格要求（采购机构根据项目情况对第三章内容进行调整的，以调整后的内容为准），认真填写《资格证明文件索引表》《符合性审查索引表》《商务评审索引表》和《技术评审索引表》，如实填写响应情况和相关证明材料在投标文件中的位置页码。未填写上述索引表的，视为无效投标。本标准文本试行期间，投标文件中索引表填写不完整的，允许澄清。

十一、投标供应商提供会计师事务所出具的近 3 年审计报告，应当包含报告正文、资产负债表、利润表、现金流量表及所有者权益变动表（无所有者权益表的提供书面说明）、附注和会计师事务所营业执照，报告正文应当有会计师事务所公章，2 个注册会计师的签字和盖章。军队单位或事业单位无法提供审计报告的，可由上级管理部门批复的决算或内部会计报表代替。

十二、投标供应商如有两个以上名称且在投标文件中同时出现的，应当提供市场监管部门出具的其为同一单位书面证明材料；军队单位或事业单位，可以提供其上级主管部门出具的书面证明材料。

十三、本招标文件中所有时间均为北京时间。文件中“近*年/月”“最近*年/月”“前*年/月”均是指以投标截止时间为基准点向前推算。投标截止时间在 6 月 1 日（不含）前，近 3 年财务报表指上年度之前的 3 年（不含上年度），投标截止时间在 6 月 1 日（含）后，近 3 年财务报表指本年度之前的 3 年（含上年度），特别说明除外。

十四、本次招标、投标、评标均以包为单位，投标供应商应当对所投包内所有服务进行投标报价，否则视为无效投标。投标供应商对同一种服务只允许有唯一报价，任何有选择的报价或有附加条件的报价，均视为无效投标。

十五、投标文件中相关复印材料应当清晰可辨，投标中请自带原件备查，如材料模糊且不能现场提供原件，视为该项材料无效。

十六、投标供应商发现购买招标文件时提交的相关材料被盗用或复制，应当通过法律途径解决，追究侵权者责任。

十七、投标供应商中标的，不得转包，未经合同约定允许不得分包。一经发现转包和违规分包行为，相关企业均将受到相关处罚。

十八、本招标文件通用条款主要依据军队采购相关法规规定拟制，专用条款由采购机构根据项目情况拟制；对招标文件有疑问的，由编制招标文件

的采购机构解释。军队相关规定未明确事项可参照政府采购相关法规规定执行。

目 录

第四章 投标供应商须知前附表	67
附表 1 资格性审查表.....	71
附表 2 符合性审查表.....	75
附表 3 商务评审标准表（综合评分法）	77
附表 4 技术评审标准表（综合评分法）	80
附表 5 价格评审标准表（综合评分法）	83
第五章 招标公告	84
第六章 采购项目商务和技术要求	88
一、商务要求	88
二、技术要求	88
第七章 合同样本	67
一、项目信息	68
二、合同标的及金额	68
三、合同履行的时间、地点及方式	68
四、应用场景、服务内容和标准	69
□五、服务实施分期考核内容及标准.....	69
六、履约验收	69
□七、物资编目编码、打码贴签要求.....	70
□八、保密条款	71
□九、履约保证金	72
十、资金结算	73
十一、违约责任	73
十二、争议解决方式	74
十三、合同生效	74
十四、其他事项	75

第四章投标供应商须知前附表

本表是对本项目需重点关注内容的集中说明。专用文件与通用文件存在不一致的地方，以专用文件要求为准。

序号	招投标 相关事项	项目具体要求 (见专用文件)	通用要求 (见通用文件)
1	项目概况	公开招标 采购机构： <u>广东省政府采购中心</u> 联系人： <u>孙助理</u> 电话：15652501756 项目预算（或最高限价）： <u>60 万元，服务期 1 年</u>	
2	投标供应商资格条件	第五章“招标公告”第四条	第 3.2 条
3	招标文件申领时间	符合资格的投标供应商应当在 2024 年 8 月 16 日起至 2024 年 8 月 22 日期间到广东省政府采购中心报名。（本项目仅接受网上报名，供应商网上报名须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统（ http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html ）进行供应商报名，办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告，填写好报名表后即为报名成功）	第 7.1 条
4	组织现场踏勘或召开 标前答疑会	现场踏勘： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 标前答疑会： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 踏勘地点：广州市花都区拥军路 21 号 踏勘时间：2024 年 8 月 23 日 上午 10:00 联系人：孙守幸 联系电话：15652501756	第 7.2 条
5	信息发布媒体	www.plap.mil.cn（军队采购网）、 http://gpcgd.gd.gov.cn/ （广东省政府采购中心）	第 8.1 条

序号	招投标 相关事项	项目具体要求 (见专用文件)	通用要求 (见通用文件)
6	中标供应商数量	本项目选取 1 家供应商提供服务	第 33.3 条
7	投标文件副本及电子版投标文件份数	<p>正本份数：1 份 副本份数：5 份 电子版投标文件：1 份（PDF和WORD版本），<u>投标供应商应当自带备份电子报价文件，以防损坏。</u>电子投标文件提交要求：</p> <p>（1）<u>电子投标文件应当采用光盘刻录；</u> （2）<u>光盘应加贴标签，注明“项目名称、项目编号、包号、投标供应商名称”，每包单独密封；</u> （3）<u>电子投标文件为纸质价格文件、资格证明文件、商务技术文件正本的PDF格式和DOC格式文档，目录与相应内容具有链接索引功能，文件名格式：“第X包-项目名称-报价供应商名称”</u></p>	第 14.6 条
8	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起 <u>90</u> 日	第 15.1 条
9	投标报价的其他要求	无	
10	投标保证金	不收取	第 17 条

序号	招投标 相关事项	项目具体要求 (见专用文件)		通用要求 (见通用文件)
11	投标开始和截止时间 及地点、方式	一、投标开始时间：2024 年 9 月 5 日 10 时 00 分。 二、投标截止时间：2024 年 9 月 5 日 10 时 30 分。 三、投标地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼。 四、如无另行说明，投标文件递交时间为投标文件递交截止时间之前 30 分钟内。 五、投标文件正副本及电子版投标文件在投标文件递交截止时间之前 30 分钟由投标供应商法定代表人或授权代表现场提交，不接受邮寄等其他方式。		第 10.1 条和 第 18.4 条
12	开标时间及地点	开标时间：2024 年 9 月 5 日 10 时 30 分 开标地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 307 室		第 20.1 条
13	资格性审查标准	本章附表 1		第 22.1 条
14	符合性审查标准	本章附表 2		第 22.2 条
15	商务评审标准	本章附表 3		第 22.3 条第(1)项
16	技术评审标准	本章附表 4		第 22.3 条第(2)项
17	价格评审标准	本章附表 5	<input type="checkbox"/> 基准价法 <input checked="" type="checkbox"/> 低价优先法	第 22.3 条第(3)项
18	非实质性负偏离的 项数	无		第 27.1 条第(2)项

序号	招投标 相关事项	项目具体要求 (见专用文件)	通用要求 (见通用文件)
19	评审方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 经评审的最低价法	第 21.2 条
20	质疑受理单位及联系方式	受理单位: <u>广东省政府采购中心</u> 联系人: 陈小姐/龚小姐 电话: 020-83187086/83196816 传真: 020-83187086/83196816 邮箱: gpcgdzgke@gd.gov.cn (推荐使用) 地址: 广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼广东省政府采购中心质管科 邮编: 510030	第 42.4 条
21	受理、处理投诉申请部门及联系方式	见质疑答复书	第 43.4 条
22	受理、处理投诉复议申请部门及联系方式	见投诉答复书	第 44.4 条
23	代理服务收费标准	定额向中标供应商收取 15000 元, 在采购结果公告发布后 5 个工作日内支付。	

附表 1 资格性审查表

资格性审查表

项目名称：某单位 2024 年选取物业服务公司项目

项目编号：2024-JWEZDJ-F1001

GPCGD24BZ07FG030F 包号：1

审查项目	是否合格		具体要求
	投标 供应商	...	
一、一般资格审查			
1. 具有独立承担民事责任的能力			供应商必须是成立三年具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录			提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度			供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一：①2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。

审查项目	是否合格		具体要求
	投标 供应商	...	
4. 履行合同所必需的设备和专业技术能力			供应商自行列表填报设备及专业技术能力情况。
5. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录			<p>供应商参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺函）。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。</p> <p>（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准从其规定。）</p>
6. 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件			供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（提供承诺函并加盖公章）。

审查项目	是否合格		具体要求
	投标 供应商	...	
7. 信用记录			<p>供应商未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) “记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) “政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以招标代理机构于报价截止日当天在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 及中国政府采购网 (http://www.ccgp.gov.cn/) 查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。</p>
8. 投标资格			<p>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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。（提供承诺函并加盖公章）。</p>
9. 企业性质			<p>投标人企业必须是非外资企业、非外资控股企业、非外资参股企业、非有任何外资参股记录的企业。（含港、澳、台资，经国务院国资委相关职能部门证实，最终控制人为国有企业的除外）（提交承诺函并加盖公章）。</p>
10. 报名情况			<p>已登记报名并获取本项目采购文件（提供网站报名截图）。</p>

审查项目	是否合格		具体要求
	投标 供应商	...	
说明：1. 合格打“√”，不合格打“×”。 2. 有一项内容不合格的，综合评定为不合格。			

审查人员签名：年月日

附表 2 符合性审查表

符合性审查表

项目名称： 某单位 2024 年选取物业服务公司项目

项目编号： 2024-JWEZDJ-F1001

GPCGD24BZ07FG030F 包号： 1

审查项目	是否合格		具体要求
	投标 供应商	...	
1. 投标报价			投标报价是固定价且是最唯一的，投标报价未超过采购预算。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。
2. 对标的内 容没有报价漏项			对标的内 容没有报价漏项。
3. 提交投标函。投标文件完整，投标内 容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。			提交投标函。投标文件完整，投标内 容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
4. 法定代表人/负责人资格证明 书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章			法定代表人/负责人资格证明 书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。
5. “★” 号条款满足招标文件要求			“★” 号条款满足招标文件要求。

6. 没有采购人不能接受的附加条件的			没有采购人不能接受的附加条件的。
7. 投标有效期为投标截止日起不少于 90 天			投标有效期为投标截止日起不少于 90 天
8. 报价修正			如有报价修正的, 投标人按规定要求书面确认。
9. 未出现视为投标人串标投标所列的情形			未出现视为投标人串标投标所列的情形
综合评定			
说明: 1. 合格打“√”, 不合格打“×”。 2. 有一项内容不合格的, 综合评定为不合格。			

评审委员会成员签名: 年月日

附表 3 商务评审标准表（综合评分法）

商务评审标准表（综合评分法）

序号	评审项目		评审内容及规则	标准分值	说明
1	商务评审	业绩（6分）	1. 比较合同签订时间在投标（报价）截止时间前 3 年以内（截止时间前三个月内不计）投标（报价）供应商承担过物业服务项目的数量，最多提供 5 份合同。以提供项目销售合同复印件和不低于合同金额 20% 的相关银行收款进账凭证复印件为准，每提供一份金额 60 万元以上的合同得标准分值的 20%，最多得 3 分。	3	1. 时间或类别不符合要求、总金额或数量不清晰、无相关银行收款进账凭证的合同均无效，业绩为 0 的得 0 分。 2. 销售合同复印件含合同首页、标的清单页、金额页、合同缔约双方签字盖章页。 3. 每份合同在业绩评审中只计算一次（比如，用于上述第 1 项评审的合同不能再用于第 2 项评审）。
			2. 比较合同签订时间在投标（报价）截止时间前 3 年以内（截止时间前三个月内不计）投标（报价）供应商承担过物业服务项目的金额。以提供项目销售合同复印件和不低于合同金额 20% 的相关银行收款进账凭证复印件为准，最多提供 5 份合同。根据同类项目业绩总金额由大至小排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的 30% 递减，最低分为 0 分。	3	
2		企业规模（4分）	1. 根据投标（报价）供应商上年度纳税总金额由大至小排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的 20% 递减，最低分为 0 分。	1	1. 根据税务部门出具的完税凭证或纳税的银行转账汇款单、对账单等判定，认定税种不包括个人所得税。未提供的为 0 分，纳税额为 0 或为负值时得 0 分。 2. 为方便评审，投标（报价）供应商在投标文件中自行列表并计算相关数据，计算数据须准确真实。

			2. 根据投标（报价）供应商上年度缴纳社保的人员数量（12 个月每月缴纳人数合计数量）由多至少排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的 20%递减，最低分为 0 分。	1	1. 根据社保机构出具的缴纳证明材料等判定，代缴社保证明材料不予认可，未提供的为 0 分。 2. 为方便评审，投标（报价）供应商在投标文件中自行列表并计算相关数据，计算数据须准确真实。
			3. 根据投标（报价）供应商近三年平均净资产总额由大至小排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的 20%递减，最低分为 0 分，平均净资产总额为负值的得 0 分。	1	1. 以第三方会计师事务所出具的近三年（2021 年至 2023 年）的财务审计报告中显示的数据为准（军队单位、事业单位无法提供审计报告的，可由上级管理部门批复的决算代替），如投标（报价）供应商同时提供其报表和合并报表，以其报表为准，如仅有合并报表导致无法拆分投标（报价）供应商的相关数据，按照 0 分处理。审计报告中无相关数据的，按照 0 分处理。
			4. 根据投标（报价）供应商近三年平均资产总额由大至小排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的 20%递减，最低分为 0 分，平均资产总额为负值的得 0 分。	1	2. 为方便评审，投标（报价）供应商在投标文件中自行列表并计算相关数据（数据须与财务审计报告中显示的数据一致），计算数据须准确真实。
		财务状况（4 分）	1. 根据投标（报价）供应商近三年平均净利润金额由大至小排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的 20%递减，最低分为 0 分，平均净利润金额为负值的得 0 分。	1	1. 以第三方会计师事务所出具的近三年（2021 年至 2023 年）的财务审计报告中显示的数据为准（军队单位、事业单位无法提供审计报告的，可由上级管

			2. 根据投标（报价）供应商近三年平均资产负债率低于 50%（含）的得标准分值，50%~70%（含）得标准分值的 50%，70%以上的为 0 分。	1	理部门批复的决算代替），如投标（报价）供应商同时提供其报表和合并报表，以其报表为准，如仅有合并报表导致无法拆分投标（报价）供应商的相关数据，按照 0 分处理。审计报告中无相关数据的，按照 0 分处理。
			3. 根据投标（报价）供应商近三年平均营业收入金额由大至小排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的 25%递减，最低分为 0 分。	2	2. 为方便评审，投标（报价）供应商在投标文件中自行列表并计算相关数据（数据需与财务审计报告中显示的数据一致），计算数据须准确真实。。
4		信 誉 （4 分）	1. 投标（报价）供应商近三年（2021 年、2022 年、2023 年）连续取得税务部门颁发的投标企业纳税信用 A 级评价证书的得 2 分，取得过两次的得 1 分，取得过一次的得 0.5 分，没有或无效的为 0 分。	2	1. 网上公示的，须提供截图和查询网址 2. 军队单位、事业单位可提供上年度 12 个月的纳税凭证，得标准分值。
			2. 投标（报价）供应商近三年内（起算时间为：2021 年 1 月 1 日）未被列入军队采购失信名单的得标准分值，否则不得分。	2	1. 以采购人在投标截止时间前一天查询军队采购网内网严重违法失信行为记录信息为准（以查询信息中的“处罚截止时间”为准，投标截止时间在“处罚截止时间”之后的可得分）。 2. 无论做出处罚决定的为哪一级采购管理部门和不同的处罚有效范围，凡纳入军队采购失信名单的均有效。
合计				18	

附表 4 技术评审标准表（综合评分法）

技术评审标准表（综合评分法）

序号	评审项目		评审内容及规则	标准 分 值	说明
1	技术 力 量 （ 3 分）		1. 投标（报价）供应商取得且处于有效期内的 ISO9001 或 GB/T19001 或 GJB9001 质量管理体系认证证书的得标准分值，没有或无效的为 0 分	1	
			2. 投标（报价）供应商取得且处于有效期内的 ISO45001 或 GB/T45001 职业安全健康管理体系认证证书的得标准分值，没有或无效的为 0 分。	1	
			3. 投标（报价）供应商取得且处于有效期内的 ISO14001 或 GB/T24001 环境管理体系认证证书的得标准分值，没有或无效的为 0 分。	1	
2	技术 评审	管 理 人 员 （ 24 分）	1. 拟派项目经理具有全日制本科以上学历或学士以上学位的得标准分值，否则不得分。	2	1. 项目经理、其他主管人员：须提供相应证书复印件、劳动合同和投标（报价）前 4 个月内（不含投标（报价）当月）连续 3 个月由投标（报价）供应商缴纳社保证明材料的复印件（代缴社保证明材料不予认可）。 2. 学历或学位提供学历或学位证书复印件。供应商提供的证书复印件如为国（境）
			2. 拟派项目经理具有中级以上职称的得标准分值，否则不得分。	3	
			3. 根据拟派项目经理近 5 年承担投标（报价）供应商中标（成交）物业管理项目业绩（须为该项目项目经理，合同中未明确项目经理的，由业主单位开具证明，业绩按照实际工作期限计算）的合同金额由大至小排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的 30%递减，最低分为 0 分，没有或无效的为 0 分，最多提供 3 份合同。	5	

		4. 拟派项目绿化主管具有大专或以上学历且从事绿化养护行业 5 年以上的得标准分值，否则不得分。	3	外学历学位证书，需提供中文翻译及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件； 3. 职称以职称证书复印件为评审依据（如为职业资格证书，如按照人社部门相关规定，可对应中级或高级职称的，也可对应得分，投标人除提供职业资格证书复印件外，还须提供人社部门关于职业资格证书对应职称的相关文仲。 4. 工作经验需提供投标（报价）供应商盖章的工作履历表作为证明文件。
		5. 拟派项目保洁主管具有大专或以上学历且从事保洁行业 5 年以上的得标准分值，否则不得分。	3	
		6. 拟派项目工程维修主管具有本科或以上学历且从事工程维修或者水电维修行业 5 年以上的得标准分值，否则不得分。	4	
		7. 拟派项目工程维修主管具有相关工程专业中级以上技术职称或职业资格证书的得标准分值，否则不得分。	4	
3	其他人员（6分）	8. 承诺非管理人员中专或以上学历比例，达到 70%的得标准分值，否则不得分。	3	为方便评审，投标（报价）供应商在投标文件中自行列表并计算相关比例，计算数据须准确真实。
		9. 承诺非管理人员人工费总额占总人工费的比例，达到 60%的得标准分值，否则不得分。	3	
4	总体服务方案（5分）	根据本项目总体服务需求特点、采购人单位性质、难点分析，定位准确、分析合理，投标人为本项目制定的总体工作目标及服务方案。 （1）完全满足且优于本项目用户需求，得 5.0 分； （2）完全满足本项目用户需求，得 3.0 分； （3）方案不完全满足本项目用户需求，得 1.0 分； （4）未提供，得 0 分。	5	服务方案（承诺）应对采购文件技术要求全面响应

5	绿化保洁及工程维护服务方案（5分）	<p>针对投标人为本项目的重点区域制定的绿化、保洁服务及工程（水电）维护服务方案进行评审。</p> <p>（1）完全满足且优于本项目用户需求，得5.0分；</p> <p>（2）完全满足本项目用户需求，得3.0分；</p> <p>（3）方案不完全满足本项目用户需求，得1分；</p> <p>（4）未提供，得0分。</p>	5	
6	日常管理制度（5分）	<p>根据投标人为本项目制定的日常管理制度（包括但不限于服务人员日常考勤制度、考核制度、人员培训、奖惩办法、保密措施、安全生产保障措施、应急处置预案及服务档案留存等制度）进行评审。</p> <p>（1）完全满足且优于本项目用户需求，得5.0分</p> <p>（2）完全满足本项目用户需求，得3.0分</p> <p>（3）方案不完全满足本项目用户需求，得1.0分；</p> <p>（4）未提供，得0分。</p>	5	
7	采购文件技术商务响应情况（4分）	<p>供应商承诺全部满足采购文件技术和商务要求的得标准分值，不满足（未响应）或其他情况得0分。</p>	4	提供承诺函
合计			52	

附表 5 价格评审标准表（综合评分法）

价格评审标准表（综合评分法）

序号	评审项目	评审内容及规则	标准分值	说明
1	价格评审	报价最低的为评审基准价，其价格分为满分 30； 其他投标人的价格分统一按照以下公式计算： 投标报价得分=（评审基准价/报价）×标准分值。	30	评分保留 小数点后 2 位。

第五章招标公告

我单位就以下项目进行国内公开招标，采购资金已全部落实，欢迎符合条件的供应商参加投标。

一、项目名称：某单位 2024 年选取物业服务公司项目

二、项目编号：2024-JWEZDJ-F1001

GPCGD24BZ07FG030F

三、项目概况：

包号	服务名称	服务要求	服务地点	服务期限	备注
1	物业管理服务	详见第六章相关内容	广州市花都区	服务期 1 年	
说明：投标供应商应当对所投包内所有服务内容在项目预算范围内进行唯一报价，否则视为无效投标。					

1. 本项目是否接受联合体投标：否；
2. 项目预算：60 万元/年，服务期 1 年；
3. 本项目选取 1 家合格的供应商提供服务。

四、投标供应商资格条件

（一）供应商必须是成立三年具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。

（二）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

（三）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一：①2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的

资信证明，b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》)。

(四) 履行合同所必需的设备和专业技术能力(供应商自行列表填报设备及专业技术能力情况)。

(五) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供承诺函。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(根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定)。

(六) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件(提供承诺函并加盖公章)。

(七) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以招标代理机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料)。

(八) 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，不得同时参加本采购项目(或采购包) 投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标(提供承诺函并加盖公章)。

(九) 投标人企业必须是非外资企业、非外资控股企业、非外资参股企业、非有任何外资参股记录的企业。(含港、澳、台资，经国务院国资委相关职能部门证实，最终控制人为国有企业的除外)(提交承诺函并加盖公章)。

(十) 已登记报名并获取本项目采购文件（提供网站报名截图）。

五、招标文件申领时间、地点、方式

(一) 申领时间：2024 年 8 月 15 日至 2024 年 8 月 22 日(上午:00:00 至 12:00:00 ，下午 12:00:00 至 23:59:59)。

(二) 申领地点：网上申领。

(三) 申领方式：本中心全面启用网上报名系统进行供应商报名，不设线下售卖采购文件，请登录广东省政府采购中心网站，在供应商报名系统(http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html) 进行报名并获取招标文件。

六、投标开始和截止时间及地点、方式

(一) 投标开始时间：2024 年 9 月 5 日 10 时 00 分。

(二) 投标截止时间：2024 年 9 月 5 日 10 时 30 分。

(三) 投标地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

(四) 投标方式：由投标供应商法定代表人或授权代表现场提交投标文件，不接受邮寄等其他方式。

七、开标时间、地点

(一) 开标时间：2024 年 9 月 5 日 10 时 30 分。

(二) 开标地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 307 室

八、本采购项目相关信息在《军队采购网》、《广东省政府采购中心网》上发布。

九、采购机构联系方式

联 系 人：邹工/陈工

办公电话：020-83187183/83187182

地 址：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

根据军队采购有关规定，供应商未按照规定程序和方式质疑和投诉的，给予书面警告，3 年内 2 次被书面警告的，给予 1 年内禁止参加军队采购活动的处罚。

第六章采购项目商务和技术要求

一、商务要求

(一) 服务期限、地点

1. 服务期限：合同生效后中标方 5 日内进场，服务期为签定合同之日起 1 年。

2. 服务地点：广州市花都区

(二) 验收标准

招标人根据投标方案制定服务质量考评，对中标人工作质量考评，考评结果与服务费用直接挂钩。

①考核内容：服务区域物业管理、设施设备维护管理、保洁、绿化等方面。考核标准与评分细则详见《物业管理服务考评细则》（以下简称“《考评细则》”）。

②考核方法：每月 10 日前，由招标人对中标人上个月物业管理服务工作和日督查中存在问题与不足的整改落实情况进行全面的考核评定，按照《考评细则》中的各项内容进行分项独立评分（百分制），评定考核等级，审定物业管理费的支付数额，报请招标人审批后，按考评确定的数额拨付中标人上个月物业管理费。

③考核结果：分 A、B、C、D 四个等级，分别代表优秀、合格、基本合格和不合格：91 分以上为 A 等，80 分-90 分为 B 等，60 分-79 分为 C 等，59 分以下为 D 等。

④中标人每月物业管理服务工作的考核结果：综合评分 必须达到 80 分以上（B 等），未达到 80 分，每差 1 分扣除上个月 1% 的物业管理服务费。

序号	考核标准	基本分	评分细则
1	1. 严格遵守国家法律法规和规章制度，管理人员按照有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书。 2. 有完善的物业管理方案，质量管理、	10	每发现一例不合格扣 1 分

	<p>财务管理、档案管理等制度健全。</p> <p>3. 统一物业管理服务人员着装、佩戴标志（在物业服务费中包干使用），物业服务人员应遵守规矩、行为规范，服务主动、礼貌热情。</p>		
2	<p>1. 公示物业服务企业营业执照复印件，项目负责人及主要服务人员照片，物业服务项目、服务标准、收费项目和收费标准等相关信息。</p> <p>2. 中标人须建立物业服务项目台账，建立档案管理制度，科学制定月度保洁、绿化、维修维护工作计划，定期向招标方提供物业服务费开支明细及相关凭据。</p> <p>3. 每季度至少 1 次征询招标人对物业服务的意见，满意度 85%以上。</p> <p>4. 中标人须做好内部人员管理，配合招标人做好人员审查，所有人员须提供无违法犯罪行为证明。</p> <p>5. 中标人须做好所有物业档案管理，设置专人负责，所负责的营院设施设备的维护保养记录、留档备查。</p> <p>6. 抓好物业人员行政管理、安全管理及保密管理等相关工作。</p>	15	每发现一例不合格扣 1 分
3	<p>①家属区保洁：每日打扫 1 次各楼层通道、楼梯台阶和走廊并每周拖洗 2 次；每周用干净的抹布擦抹 2 次楼梯扶手；各层的门、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施每月循环清洁 1 次；各梯间墙面、天花板每月除尘 1 次；每月擦 1 次楼梯道共用门窗玻璃；地面、梯间</p>	15	每发现一例不合格扣 1 分

	<p>基本干净，无垃圾、灰尘、杂物，污渍、水渍，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；扶手护栏基本干净、光亮；梯间顶面无明显蜘蛛网、灰尘，地脚线无明显污渍，地面目视无明显杂物、污迹。</p> <p>②单位道路、停车场、车棚及公共楼宇前后侧大面硬化地面保洁：每日垃圾车清扫1次，目视基本干净、整洁，无垃圾、杂物、浮砂，无污迹，垃圾车清扫不到角落，人工清扫，保持每100m²痰迹、烟头、纸屑平均不超过5个，路缘石水泥缝无杂草生长。垃圾清扫车工作时间每日早上6:00-8:00，特殊情况业主另行通知。</p>		
4	<p>1. 围墙外侧根据草生长情况及养护计划，至少每月修剪一次；</p> <p>2. 单位内草坪平整留茬 90mm（根据不同草种情况，中标人可提出合理留茬高度建议）以下，无明显落叶、白色垃圾，可供公共休憩及轻度踩踏，足球场草坪需另行制定专用养护标准。</p> <p>3. 根据天气情况适情组织浇灌，确保存活率。</p> <p>4. 草坪整体效果保持平整，无明显起伏和漏剪，剪口平齐；障碍物处及树头边缘用割灌机式手剪补剪，无明显漏剪痕迹；现场清理干净，无遗漏草屑、杂物。</p> <p>5. 草坪没有明显高于15cm的杂草，整块草地没有已经开花的杂草。</p> <p>6. 造型灌木应根据生长状况，及时修剪</p>	20	每发现一例不合格扣1分

	保持树冠丰满、树型美观。		
5	严格落实单位垃圾按时清运	20	每发现一例不合格扣1分
6	1. 食堂排油管道、单位房屋卫生间及雨水管疏通，根据实际堵塞情况，一般情况物业人员接业主通知后，应在2个小时内到现场处理，遇有重大事件需紧急疏通管道时，物业人员需30分钟内到达现场处理，无故不按时到场处理的。 2. 严格落实单位排水沟、化粪池每年两次清理	20	每发现一例不合格扣1分
1. 因中标人原因，发生安全管理责任事故案件等问题，每次视情况扣分。 2. 考核未发现问题，按基本分数计分；发现问题，依据扣分标准先从基本分数内扣除，超出基本分数的，从本单项综合总分内扣除。			

每月根据量化考评结果进行验收。

（三）付款条款及方式

1. 付款方式：以对公转账方式按月度结算。
2. 付款条款：中标人在每月底开具正式税务发票原件交招标人，招标人需及时向中标人支付上月费用（中标金额的 1/12），如中标人提供服务不满 1 个月时按日计算。
3. 付款条件：若后期军队审计部门、军队采购管理部门、纪检监察部门等职能部门抽查及审计，针对该项目提出价格虚高等问题，中标供应商需无条件配合采购单位进行调查，积极提供相关审计资料。若最终审价结果低于合同价，中标供应商需无条件退还虚高款项；若最终审价结果高于合同价，则按合同价进行结算。

二、技术要求

(一) 服务内容

项目位于广州市花都区，需物业社会化保障范围为（详见各分项）：单位卫生保洁（单位内道路、公共楼宇前后侧大空地，公寓楼楼梯、楼道、走廊等）占地面积约 35000 平方米，单位绿化养护（草坪面积约 30000 平方米，乔灌木约 800 颗），单位垃圾清运（每天约 2-3 吨），单位管道疏通，重大活动保障及临时水电维修任务等。

1. 卫生保洁

单位内（含办公区及家属区）所有道路、停车场、车棚及公共楼宇周边大片硬化地面（可用垃圾清扫车清扫，垃圾车清扫不到位的死角需人工清扫，单位主干道两侧路缘石水泥缝内杂草需及时清理），家属区 7 栋公寓楼楼梯、扶手、走廊等卫生（家属区 7 栋房屋：6 栋楼四层、1 栋楼六层，共计 12 个楼道，9 个走廊，其中 9 条走廊面积约 540 平方米）。

2. 绿化养护

单位绿化养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，并派出专业的养护人员组织指导安排养护工作，根据各个季节天气及植物生长特性组织工人开展养护工作，保质保量完成养护管理任务。中标人需保证养护范围内苗木完全成活，对于养护期内死亡的苗木（不可抗力因素除外），中标人须无偿补植。

其中，单位内（含办公区及家属区）草坪面积约 30000 平方米（中标人结合季候特点及养护计划合理制定每月修剪次数），乔灌木约 800 颗（乔灌木根据业主要求每年修剪 1 次，遇有重大活动时，个别树木需配合临时修剪，造型树及绿篱约 200 平方米需保持好造型），单位围墙外侧绿化带修剪（主要是杂草坪）面积约 3000 平方米（每月至少修剪 1 次，中标人结合季候特点及养护计划合理制定每月修剪次数）。

3. 垃圾清运

每日需对单位（含办公区及家属区）定点存放垃圾（每日约 2-3 吨）进行清运。

4. 管道疏通

(1) 单位化粪池清理 (4 立方米化粪池 20 个, 3 立方米化粪池 6 个), 每年两次。

(2) 食堂排油管道疏通, 每年约 10 立方米。

(3) 办公区内卫生间 (蹲便约 250 个), 家属区家庭卫生间 (约 195 个), 雨水管 (约 80 条), 根据实际情况及时疏通。

(4) 单位排水沟疏通 (长约 800 米、宽约 1 米), 每年清理两次。

5. 重大活动保障及临时水电维修任务

每逢春节、国庆节等重要节日或遇有重大活动, 物业公司应当统筹合理安排人员分工, 及时配合业主做好重点植被养护, 组织人员进行卫生打扫, 同时, 遇有单位临时水电维修任务, 物业维修人员应协助处理。

(二) 服务要求

1. 总体要求。

①严格遵守国家法律法规和规章制度, 管理人员按照有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书。

②有完善的物业管理方案, 质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

③统一物业管理服务人员着装、佩戴标志 (在物业服务费中包干使用), 物业人员应遵守规矩、行为规范, 服务主动、礼貌热情。

2. 物业管理要求。

①中标人须设置固定的服务接待场所 (招标人可免费为中标人提供工具存放及临时休息场所, 场所消耗的水电及设施设备维修等费用由中标人承担), 配置必要办公设备, 公示物业服务企业营业执照复印件, 项目负责人及主要服务人员照片, 物业服务项目、服务标准、收费项目和收费标准等相关信息; 提供特约服务的, 公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

②中标人须建立物业服务项目台账, 建立档案管理制度, 科学

制定月度保洁、绿化、维修维护工作计划，定期向招标方提供物业服务费开支明细及相关凭据。

③每季度至少 1 次征询招标人对物业服务的意见，满意度 85% 以上。

④中标人须做好内部人员管理，配合招标人做好人员审查，所有人员须提供无违法犯罪行为证明。如出现违法违纪行为、安全责任事故等均由中标人承担全部责任。

⑤中标人须做好所有物业档案管理，设置专人负责，所负责的营院设施的维护保养记录需留档备查。

⑥负责物业用房管理，并自行承担相应水电等办公运转费用（水电费按实际消耗量收取）。

⑦抓好物业人员行政管理、安全管理及保密管理等相关工作。

⑧上岗要求：物业经理应持证（物业经理上岗证书或物业管理员等物业领域资格证书）上岗。

⑨中标人须按《劳动合同法》依法用工，中标人每年组织服务保障人员健康体检不少于 1 次。

3. 项目服务人员要求

①项目经理：

（1）48 周岁（含）以下，中共党员，具有物业经理上岗证书（或物业管理员等物业领域资格证书）

（2）有 3 年以上政府机关（或事业单位、高校、部队）物业管理工作经验。

（3）物业经理应为投标人缴纳社保的正式员工。物业经理为投标人正式员工不得少于 1 年。开标时须提交物业经理工作简历和社保证明。社保证明为投标人常驻地行政管理部门出具的社保证明原件或社保网站打印的社保证明原件，材料加盖公章。

（4）能力及素质要求：大学专科以上学历。具备良好的职业道德及职业素养，务实谦逊、守信重诺；有高度的工作热情和工作压力承受能力；工作思路清晰，有较强的工作计划制定与执行能力，能

自觉调动下属，提高工作质量和效率；熟悉岗位职责、工作流程、工程体系，并具有根据工作需要选择最合理的方法高效处理事务的能力；良好的沟通及社交能力，善于与外界建立合作关系。（5）工作时间：08:30-18:00（中标人物业经理须常驻项目地，不在班期间须保证联系顺畅、能正常沟通、处理问题）。

②保洁人员：男年龄 60 周岁以下，女 55 周岁以下，保洁业务技能熟练、服务意识好、能吃苦耐劳，具有三年及以上的保洁工作经历。工作时间：08:30-12:00，14:30-18:00。

③绿化人员：男年龄 60 周岁以下，女 55 周岁以下，绿化业务技能熟练、服务意识好、能吃苦耐劳，且具有三年及以上的绿化维护经历。工作时间：08:30-12:00，14:30-18:00。

④人员稳定性要求：全部物业管理服务人员的年更换率不超过 30%（按人次）。无特殊情况，原则上不允许更换已中标物业经理，确因特殊情况不能到位的物业经理，必须在物业项目进场前报招标人同意后，或进场后有特殊情况经招标人同意后，方可更换。

4. 卫生保洁要求

①家属区保洁：每日打扫 1 次各楼层通道、楼梯台阶和走廊并每周拖洗 2 次；每周用干净的抹布擦抹 2 次楼梯扶手；各层的门、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施每月循环清洁 1 次；各梯间墙面、天花板每月除尘 1 次；每月擦 1 次楼梯道共用门窗玻璃；地面、梯间基本干净，无垃圾、灰尘、杂物，污渍、水渍，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；扶手护栏基本干净、光亮；梯间顶面无明显蜘蛛网、灰尘，地脚线无明显污渍，地面目视无明显杂物、污迹。

②单位道路、停车场、车棚及公共楼宇前后侧大面硬化地面保洁：每日垃圾车清扫 1 次，目视基本干净、整洁，无垃圾、杂物、浮砂，无污迹，垃圾车清扫不到角落，人工清扫，保持每 100m² 痰迹、烟头、纸屑平均不超过 5 个，路缘石水泥缝无杂草生长。垃圾清扫车工作时间每日早上 6:00-8:00，特殊情况业主另行通知。

③其他方面：及时做好垃圾入垃圾桶（或袋装化），将所有保洁人员清扫垃圾入垃圾桶后集中堆放，及时清运至垃圾清运点；非工

作期间，清洁工具摆放不外露，不影响通行。

5. 绿化养护要求

① 草坪养护

养护标准：一是围墙外侧根据草生长情况及养护计划，至少每月修剪一次；二是单位内草坪平整留茬 90mm（根据不同草种情况，中标人可提出合理留茬高度建议）以下，无明显落叶、白色垃圾，可供公共休憩及轻度踩踏，足球场草坪需另行制定专用养护标准。

浇灌：根据天气情况适情组织浇灌，确保存活率。

剪草频度：草生长季每 20 天剪一次，秋冬季每月剪一次。剪草质量标准：剪割后整体效果平整，无明显起伏和漏剪，剪口平齐；障碍物处及树头边缘用割灌机式手剪补剪，无明显漏剪痕迹；现场清理干净，无遗漏草屑、杂物。

杂草控制：草坪没有明显高于 15cm 的杂草，整块草地没有已经开花的杂草。

② 乔灌木养护

乔木修剪：每年根据业主要求对乔木修剪一次，中标人可提出合理化修剪建议。

灌木修剪：所有灌木应根据业主要求每年修剪至少一次，造型灌木应根据生长状况，及时修剪保持树冠丰满、树型美观。

6. 垃圾清运要求

每日早上 8:00 前，垃圾车对单位垃圾进行集中清运。

7. 管道疏通要求

① 单位化粪池每年清理两次，分上下半年清理。

② 食堂排油管道、单位房屋卫生间及雨水管疏通，根据实际堵塞情况，一般情况物业人员接业主通知后，应在 2 个小时内容到现场处理，遇有重大事件需紧急疏通管道时，物业人员需 30 分钟内到达现场处理。

③ 单位排水沟应每年清理两次，分上下半年清理。

8. 档案资料要求

以上项目必须形成工作、检查记录，定期接受招标人检查并按年度交招标人存档。相关资料必须：齐全完整，分类合理，归档成册，方便查阅，账物相符。

9. 保密要求

①健全保密制度机制。严格遵守国家和军队保密法规，健全保密管理机构，建立完善并严格落实保密管理制度。

②严格人员政治考核。按规定进行政治考核。

③严格保密教育管理。中标人及承担任务单位对涉密人员须组织岗前保密培训，定期开展保密形势分析和保密教育，加强督导，对失泄密风险隐患及时整改纠治。

④严格涉密载体管控。中标人及承担任务单位对借阅的招标人项目图档资料实行专人管理、专室专柜存放，不得擅自复制、扩散。不得在联网计算机中处理或者存储涉密信息。不得通过非保密电话、传真、邮政、快递和互联网等渠道传递涉密信息。

⑤严格控制知密范围。未经招标人允许，中标人及承担任务单位参与招标人项目服务人员应相对固定，不得向无关人员透露项目及内部情况。

⑥严格数据采集传输。未经招标人单位批准，中标人不得擅自采集单位基础数据。

⑦严格现场保密管理。严格落实招标人安全保密要求，主动接受和配合现场保密检查。未经招标人允许，不得在项目现场摄影、照相和录音，确需的设备和影像资料列入保密范围管理。

⑧国家和军队规定的其他保密要求。

10. 其他要求

①投标人需承诺在中标后 15 日内，按照本次招标人员数量、素质等要求配齐所有工作人员（总人数不少于 9 人，各类人员不少于 1 人，可统筹安排），并将人员档案、薪资方案等提交招标人审核。

②经与中标人协商达成一致后，招标人可对上述要求进行更改、增减。

（三）服务期限

服务期限 1 年(根据招标方需求可续签 1 年)。

（四）现场勘察

统一组织现场勘察，每个单位现场勘察人员最多 2 人（需携带个人身份证，严禁携带手机进入单位）。

（五）履约保证金

中标人与招标人签订合同后 5 个工作日内，按一年合同总价的 5%向招标人提交履约保证金。如中标人没有违约行为，履约保证金在合同有效期满后 15 个工作日内由招标人无息退还中标人。

第七章合同样本

采购项目 合同样本

项目名称：

项目编号：

合同编号：

甲方（采购单位）：

乙方（供应商）：

签订时间：

签订地点：

第一部分合同通用条款

(见招标文件通用文件中《合同通用条款》)

第二部分合同专用条款

(采购项目有专用合同范本的,按范本拟制)

一、项目信息

签订日期: 年月日

签订地点:

二、合同标的及金额

序号	服务名称	计量单位	数量	合计金额 (元)	进场提供服务时间	备注
	合计					
金额合计（人民币大写）：元（小写）：¥						

备注:。

三、合同履行的时间、地点及方式

(一) 合同履行的时间:

☐1. 服务交付的时间:☐2. 服务实施的期限: 年 月 日至 年 月 日

(二) 合同履行的地点:

☐1. 服务交付的地点:☐2. 服务实施的地域范围:

(三) 合同履行的方式:

四、应用场景、服务内容和标准

（一）合同的应用场景：

（二）服务内容：

☐1. 服务交付的内容：

☐2. 服务实施的内容：

（三）服务标准：

☐五、服务实施分期考核内容及标准

序号	考核部位或场所	考核内容	考核标准	备注

六、履约验收

服务履约验收，其方式、程序、内容和验收标准等事项，按甲方规定执行。

☐（一）服务交付验收

1. 甲方对乙方交付的服务成果进行审定验收，认为服务成果达到合同约定的标准和规范的，应当验收通过。服务成果未达到合同约定的标准和规范的，甲方应书面通知乙方在合理期限内补充修改或重新提交的服务成果文件，合同期限不予顺延，由此增加的费用或延误的工期由乙方承担。

2. 若乙方在甲方给定的合理期限内，经过补充修改或重新提交的服务成果仍不能提供符合合同约定，则甲方有权解除合同，并另行委托其它单位补充修改或重新提交的服务成果，乙方应承担因另行委托而产生的全部费用以及给甲方造成的损失。

3. 服务交付验收的时间为：。

4. 服务交付验收的其他要求：。

☐（二）服务分期考核验收

1. 甲方按合同约定的分期考核内容、标准对乙方实施的服务进行验收。
2. 合同约定的分期考核内容包括日常督查考核、岗位督查、专项检查、特殊部位或者场所检查、重大活动检查、满意度调查、合同履行综合评价等。

(1) 日常督导。甲方按考核标准对乙方实施的服务进行日常巡查，发现问题告知乙方，并做好督查记录。甲方根据乙方改进情况和问题的严重程度，按考核标准对乙方进行处理。

(2) 岗位督查。甲方按考核标准检查乙方服务人员到岗情况，发现缺岗的，甲方按考核标准对乙方进行处理。

(3) 专项检查。甲方针对服务的重点、难点问题或管理要求进行专项检查，甲乙双方共同记录。乙方对甲方在专项检查中发现问题，应予以整改。乙方问题多次出现或整改不力的，甲方按考核标准进行处理。

(4) 特殊部位或者场所考核。甲方对服务区域的特殊部位或者场所进行检查，发现问题甲方按考核标准对乙方进行处理。

(5) 满意度调查：甲方按合同约定的考核时间组织服务对象或者委托第三方对服务效果进行满意度调查。甲方根据调查结果，按考核标准对乙方进行奖励或处罚。

(6) 合同履行综合评价：甲方按合同约定的考核时间对乙方合同履行情况进行综合评价，综合评价可作为款项支付以及续签合同的依据。

3. 服务分期考核内容、标准：。

4. 服务分期考核验收的其他要求：。

5. 考核的其他要求：。

☐ (三) 验收的其他要求：。

☐ 七、物资编目编码、打码贴签要求

服务类采购项目涉及配套或相关物资的，按照下列要求对物资进行编目编码和打码贴签。

（一）乙方应当配合甲方完成合同内采购物资的编目编码工作，按照统一要求，提供物资相关数据信息，配合甲方做好编目数据采集工作。涉密信息应按照国家、军队安全保密有关规定进行处理，确保不发生失泄密问题。

1. 乙方可通过军队采购网互联网网站（www.plap.mil.cn），下载安装编目用户终端软件。按要求录入采购物资数据，导入技术规范、产品说明书、图片等便于物资识别的电子文件资料，生成编目申请数据包，提交甲方或承担军队资产编目编码职能的单位。

2. 乙方应当配合甲方或承担军队资产编目编码职能的单位，补充完善编目数据。

3. 乙方通过甲方接收赋码后的编目数据包，导入编目用户终端软件，获取品种码，正确填入合同文本，用于打码贴签、验收结算等。

4. 甲方有单件管理需要的，乙方应依据规则或示例程序自行生成单件码。

（二）乙方应当按照统一要求在物资交付前完成打码贴签工作。

1. 物资标识标签格式、张挂位置、材质、码制等内容，应当符合军队有关要求。

2. 物资标识标签上的品种码应当与合同物资明细表中的品种码完全一致。

（三）物资编目数据填报和打码贴签情况，列入出厂验收、接收验收项目；编目数据、标识标签不符合规范要求的，验收不予通过，不得进入物资储存单位。乙方应当在7日内完成整改，重新协调甲方组织验收。

□八、保密条款

涉密项目，乙方应当承担保密义务。如违反以下条款，乙方承担一切法律责任，赔偿因违反承诺造成的损失，接受甲方按照国家和军队有关规定作出的处罚。参与本项目及其合同订立履行的乙方所属员工发生失密泄密的，由乙方承担连带责任：

（一）严格遵守国家和军队保密法规制度要求，制定并严格落实保密管

理制度，设置保密部门，配备保密人员，开展保密培训，严格约束所属员工行为，接受和配合甲方或者军方采购管理部门、采购机构组织开展的保密指导和监督检查。

（二）未经甲方或者军方有权单位许可，不以摘抄、复制、告知、公布、出版、传递、转让或者以其他任何方式使任何第三方组织和人员知悉本采购项目及其合同订立履行保密信息。甲方提供的或者参与本项目及其合同订立履行获悉的所有信息均视为保密信息，甲方或者军方有权单位明确表示无需保密的信息除外。

（三）本采购项目及其合同订立履行保密信息，包括以手写、打印、软件、磁盘、光盘、胶片、图片、音视频或者其他可读取方式记载的数据信息和文档资料，实行专人管理、专室专柜存放、定期审核销毁，不得擅自复制留存。

（四）不在联接互联网计算机中存储、处理、传递，不通过普通电话、传真、快递等非保密渠道传递本采购项目及其合同订立履行保密信息。

（五）不将本采购项目合同订立履行保密信息作为企业业绩进行公开宣传。本合同履行完毕后，仍继续承担与合同履行期间相同的保密义务。在签订本合同前，乙方已知悉合同履行过程以及合同履行完毕后需要承担的保密义务及其成本，无须甲方另外支付保密相关费用。

□九、履约保证金

（一）本合同履约保证金为合同金额的%(**不超过 10%**), 即元整(小写¥)。

（二）乙方在合同履行过程中存在违约行为，合同被甲方终止的，履约保证金将被甲方没收。

（三）甲方可以在合同最终支付结算时，一并办理履约保证金返还。

（四）当乙方应向甲方支付合同项下的违约金或赔偿金时，甲方有权从履约保证金中予以扣除。

十、资金结算

(一) 合同约定采用下列之一的方式进行资金结算：

☐ 本项目不支付预付款，服务完成后，合同乙方收集发票、验收报告等材料，提交采购单位办理结算手续，采购单位在日内向乙方支付合同款。(适用于采购金额小履约周期短的采购项目)

☐ 签订合同后支付预付款(一般不超过 30%)，服务完成后，合同乙方向采购单位提交发票、验收报告等结算材料，采购单位在日内向乙方支付剩余款项。

☐ 分阶段付款，第一阶段，合同乙方，提交等材料，采购单位支付合同款；第二阶段合同乙方，提交等材料，采购单位支付合同款；第三阶段合同乙方，提交等材料，采购单位支付合同款。(支付阶段、结算依据和比例根据项目情况由采购单位确定)

☐ 其他方式：。

(二) 当乙方应向甲方支付合同项下的违约金或赔偿金时，甲方有权从上述任何一笔应付款中予以扣除。

(三) 在结算过程中，乙方出具虚假发票或其他虚假材料的，按照提供虚假材料情况处理。

(四) 未经军队采购平台合同管理信息系统编号或者未按照要求进行备案的物资工程服务采购合同书，不得办理支付手续。

十一、违约责任

(一) 在履行合同过程中发生下列情形之一的，属乙方违约。乙方违约应当向甲方偿付违约金，违约金每天按合同金额的(通常为 1‰-1%，可按照项目实际情况设定)计算，违约金最高限额为违约总金额的(通常为 5%-10%，可按照项目实际情况设定)。如果达到违约金最高限额时仍存在下列违约情形时，甲方可以终止合同，而由此给甲方造成的实际损失，乙方应给予足额

赔偿：

1. 乙方交付服务成果文件不符合合同约定；
2. 乙方违反合同约定，将合同转让给第三方；
3. 乙方违反合同约定，将合同项下的工作分包给第三人；
4. 乙方未能按合同约定的期限交付服务成果文件；
5. 乙方无法继续履行或明确表示不履行或实质上停止履行合同；
6. 乙方不按合同约定履行义务的其他情况。

（二）乙方为甲方实施的服务，不能按合同约定进场提供服务，或不能满足合同约定的服务内容和标准等要求的，甲方可按合同约定的分期考核标准扣减相应的服务酬金。因乙方违反合同约定给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方损失。

（三）甲方需按约定及时足额支付服务款，未按约定及时足额支付服务款时，甲方向乙方偿付违约金。每迟付一天按违约金额 1‰向乙方偿付违约金，违约金最高限额为违约总金额的 5%。有特殊情况的，可根据项目情况由甲乙双方自行协商约定。

十二、争议解决方式

合同履行过程中发生争议，调解不成功的，甲方或者乙方可以按下列方式之一提起仲裁或诉讼：

- ☐（一）向甲方所在地仲裁机构提起仲裁。
- ☐（二）向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十三、合同生效

（一）本合同按照军队采购有关规定编号后，经甲乙双方加盖单位印章后生效。未经甲方允许，乙方不得部分或全部转让其应当履行的合同义务。

（二）本合同一式份，由甲乙双方各执一份，甲方财务结算部门一份，。

十四、其他事项

（一）乙方人员在劳务期间发生的工伤事故，由乙方全权负责。

（二）其他：。

注释：本项目招标文件、中标供应商投标文件、补充文件、澄清承诺，均为签订合同的依据。合同签订按照《军队物资工程服务采购合同管理暂行规定》执行，内容不得与招标文件、中标供应商投标文件、补充文件、澄清承诺的实质性内容相背离。

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：

账户名称： 账户名称：

开户银行： 开户银行：

账 号：账 号：