

# 呼和浩特市政府采购中心

## 公 开 招 标 文 件

单位名称：呼和浩特市公安局交通管理支队

项目名称：采购2023年交管支队及旗县区大队物业管理服务  
项目编号：150101-HSZC-GK-20220040

2022年12月

## 第一章 投标邀请

呼和浩特市政府采购中心受呼和浩特市公安局交通管理支队委托，采用公开招标方式组织采购采购2023年交管支队及旗县区大队物业管理服务。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

### 一.项目概述

#### 1.名称与编号

项目名称：采购2023年交管支队及旗县区大队物业管理服务

批准文件编号：呼政采备字[2022]03533号

招标文件编号：150101-HSZC-GK-20220040

#### 2.内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

| 包号 | 货物、服务和工程名称              | 采购需求   | 预算金额（元）      |
|----|-------------------------|--------|--------------|
| 1  | 采购2023年交管支队及旗县区大队物业管理服务 | 详见招标文件 | 7,300,000.00 |

### 二.投标人的资格要求

1. 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2. 投标截止时间中标人未被列入失信被执行人，重大税收违法案件、政府采购严重失信违法记录书面声明（以采购人现场查询记录为准）。

3. 其他资质要求：

合同包1（采购2023年交管支队及旗县区大队物业管理服务）：无

### 三.获取招标文件的时间、地点、方式

获取招标文件的期限：详见招标公告；

获取招标文件的地点：详见招标公告；

获取招标文件的方式：投标人可从内蒙古自治区政府采购网、呼和浩特市公共资源交易监督管理局网查阅采购信息、预览招标文件。登录内蒙古自治区政府采购网获取招标文件。

### 其他要求：

本项目采用“不见面开标”模式进行开标（投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”参加远程开标）。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。

### 四.招标文件售价

本次招标文件的售价为 无 元人民币。

### 五.递交投标（响应）文件截止时间、开标时间及地点

递交投标（响应）文件截止时间：详见招标公告

投标地点：详见招标公告

开标时间：详见招标公告

开标地点：详见招标公告

### 六.联系方式

采购代理机构名称：呼和浩特市政府采购中心

地址：内蒙古自治区呼和浩特市新城区呼和浩特市丁香路2号

邮政编码：010000

联系人：刘翊

联系电话：0471-5988129

采购单位名称：呼和浩特市公安局交通管理支队

地址：呼和浩特市回民区成吉思汗街路北

邮政编码：010000

联系人：史军峰

联系电话：17678031777

呼和浩特市政府采购中心

## 第二章 投标人须知

### 一.前附表

| 序号 | 条款名称                | 内容及要求                                                                                                                                 |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 分包情况                | 共1包                                                                                                                                   |
| 2  | 采购方式                | 公开招标                                                                                                                                  |
| 3  | 开标方式                | 不见面开标                                                                                                                                 |
| 4  | 是否专门面向中小企业采购        | 采购包1：非专门面向中小企业                                                                                                                        |
| 5  | 评标方式                | 现场网上评标                                                                                                                                |
| 6  | 评标办法                | 合同包1（采购2023年交管支队及旗县区大队物业管理服务）：综合评分法                                                                                                   |
| 7  | 获取招标文件时间（同招标文件提供期限） | 详见招标公告                                                                                                                                |
| 8  | 电子投标文件递交            | 电子投标文件在投标截止时间前递交至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台                                                                                                 |
| 9  | 投标文件数量              | （1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”）<br>（2）非加密的电子版投标文件U盘（或光盘）0份（开标现场递交）<br>（3）纸质投标文件正本0份，副本0份，副本可以是正本签字盖章后的复印件(开标现场递交)。 |
| 10 | 中标人确定               | 采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。                                                                                                          |
| 11 | 备选方案                | 不允许                                                                                                                                   |
| 12 | 联合体投标               | 包1： 不接受                                                                                                                               |
| 13 | 采购机构代理费用            | 无                                                                                                                                     |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | 电子招投标         | <p>各投标人应当在投标截止时间前上传加密的电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网”未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时拨打联系电话<b>400-0471-010</b>。</p> <p><b>不见面开标（远程开标）：</b></p> <p>1. 项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许投标人导入非加密电子投标文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子投标文件进行评审。</p> <p>2. 电子投标文件是指通过投标客户端编制，在电子投标文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。加密后，成功上传至内蒙古自治区政府采购网的最终版指定格式电子投标文件。</p> <p>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密投标文件时，会同时生成非加密投标文件，投标人请自行留存。</p> <p>4. 投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标，在开标时间前<b>30</b>分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>5. 开标时，投标人应当使用 <b>CA</b> 证书在开始解密后<b>30</b>分钟内完成投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延了解密时长。（请各投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及<b>CA</b>证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体环境要求详见操作手册（内蒙古自治区政府采购网--政采业务指南））</p> <p>6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1） 投标人未按招标文件要求参加远程开标会的；</p> <p>（2） 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密；</p> <p>（3） 经检查数字证书无效的投标文件；</p> <p>（4） 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。</p> <p>7. 投标人必须保证在规定时间内完成项目已投标标段的电子投标文件解密。</p> |
| 15 | 电子投标文件签字、盖章要求 | <p>应按照第七章“投标文件格式”要求，使用单位电子签章（<b>CA</b>）进行签字、加盖公章。</p> <p>说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16 | 投标客户端         | 投标客户端需要自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”下载。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 17 | 有效供应商家数       | <p>包1： 3</p> <p>此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标或直接废标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18 | 报价形式          | 合同包1（采购 <b>2023</b> 年交管支队及旗县区大队物业管理服务）：总价                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 19 | 现场踏勘          | 否                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 20 | 其他            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 21 | 项目兼投兼中规则      | 兼投兼中： -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 二.投标须知

## 1. 投标方式

### 1.1 投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人须在内蒙古自治区政府采购网（<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）投标人库填写相关信息后才可进行网上投标操作，提前到呼和浩特市公共资源交易中心办理ca证书手续。所需资料及办理流程请登录“内蒙古自治区政府采购网”进行查询。

登录内蒙古自治区政府采购网门户网站（<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）页面，点击“政府采购云平台”，输入登录“账号”、“密码”、“验证码”；登录完成点击右边“执行交易”进入网上投标页面，点击“应标”二级菜单“项目投标”从待投标列表中选择投标项目，进入投标页面选择右侧对应的，要投标的包号填写“联系人”、“联系人联系号码”等信息点击“确认投标”按钮。

通过内蒙古自治区政府采购网（<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）、呼和浩特市公共资源交易监督管理局网（<http://ggzy.huhhot.gov.cn>）获取所投项目招标文件，并按照本招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

同时，满足本招标文件关于投标的其他要求后，方可完成投标。

### 1.2 查看投标状况。通过应标管理-已投标的项目可查看已投标项目信息。

## 三. 说明

### 1. 总则

本招标文件依据《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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

### 2. 适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

### 3. 投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

### 4. 当事人

4.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指本项目采购单位。

4.2 “采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本招标文件的采购代理机构特指呼和浩特市政府采购中心。

4.3 “投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4 “评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标人或者推荐中标候选人临时组织。

4.5 “中标人”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的投标人。

### 5. 合格的投标人

5.1 符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2 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。

5.3 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

### 6. 以联合体形式投标的，应符合以下规定：

6.1 联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2 联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3 联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4 联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。

6.5 联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

6.6 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定事项对采购人承担连带责任。

### 7. 语言文字以及度量衡单位

7.1 所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2 所有计量均采用中国法定的计量单位。

7.3 所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

### 8. 现场踏勘

8.1 招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

8.2 投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

### 9. 其他条款

无论中标与否投标人递交的投标文件均不予退还。

## 四. 招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间15日前，不足15日的，顺延投标截止之日，同时在“内蒙古自治区政府采购

网”和“呼和浩特市公共资源交易监督管理局网”上发布澄清或者变更公告进行通知。澄清或者变更公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

## 五.投标文件

### 1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式”进行编写（可以增加附页），作为投标文件的组成部分。

### 2.投标报价

2.1 投标人应按照“第四章招标内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2 投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 投标报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4 对报价的计算错误按以下原则修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

注：修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，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，投标人不确认的，其投标无效。

### 5.投标有效期

5.1 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招标文件中载明的投标有效期。

5.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

### 6.投标文件的修改和撤回

投标人在提交投标文件截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为投标文件的组成部分。

在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

### 7.投标文件的递交

在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达或上传的投标文件，为无效投标文件，采购单位或采购代理机构拒收。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点进行投标的概不负责。

### 8.样品（演示）

8.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2 开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3 评标结束后，中标人与采购人共同清点、检查和密封样品，由中标人送至采购人指定地点封存。未中标投标人将样品自行带回。

## 六.开标、评审、结果公告、中标通知书发放

### 1.网上开标程序

1.1 主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）宣布开标会议相关人员姓名；

（3）投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员当众宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

（4）参加开标会议人员对开标情况确认；

（5）开标结束，投标文件移交评标委员会。

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

1.3 投标人不足三家的，不得开标。

1.4 备注说明：

1.4.1 若本项目采用不见面开标，开标时投标人使用 CA 证书参与远程投标文件解密。投标人用于解密的 CA 证书应为该投标文件生成加密、上传的同一把 CA 证书。

1.4.2 若本项目采用不见面开标，投标人在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行投标人信息确认，未进行确认的以报名投标人信息为准；在系统约定时间内使用 CA 证书解密，未成功解密的视为其无效投标。

1.4.3 投标人对不见面开标过程和开标记录有疑义，应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议，采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

### 2.评审（详见第六章）

### 3.结果公告

中标人确定后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网、呼和浩特市公共资源交易监督管理局网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为 1 个工作日。

项目废标后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网、呼和浩特市公共资源交易监督管理局网上发布废标公告，废标结果公告期为1个工作日。

#### 4. 中标通知书发放

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标投标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

### 七. 询问、质疑与投诉

#### 1. 询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复，询问采用实名制，询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构，正式受理后方可生效，否则，为无效询问。

#### 2. 质疑

2.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，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，以书面形式向采购人提出质疑。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

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。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2 采购人应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

注：对招标文件质疑的，还需提供已依法获取其可质疑的招标文件的证明材料（在投标人系统中自行截图）。

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。

投标人可以授权代表进行质疑，且应当提交投标人签署的授权委托书。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。

2.5 投标人在提出质疑时，请严格按照相关法律法规及质疑函范本要求提出和制作，否则，自行承担相关不利后果。

对捏造事实，提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行恶意质疑的，一经查实，将上报监督部门，并给以相应处罚。

2.6 接收质疑函的方式：为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑采用实名制，且由法定代表人或授权代表亲自递交至采购人或采购代理机构，正式受理后方可生效。

联系部门：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

联系电话：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

通讯地址：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

#### 3. 投诉

质疑人对采购人、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书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

### 第三章 合同

#### 一.合同要求

##### 1.一般要求

1.1采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

##### 2. 合同格式及内容

2.1具体格式见本招标文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），投标文件中可以不提供《合同文本》。

2.2《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

#### 政府采购合同（合同文本）

甲方：\*\*\*（填写采购单位）

地址（详细地址）：

乙方：\*\*\*（填写中标投标人）

地址（详细地址）：

合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就（填写项目名称）（政府采购项目编号、备案编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

##### 一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1、合同格式以及合同条款

2、中标结果公告及中标通知书

3、招标文件

4、投标文件

5、变更合同

二、本合同所提供的标的物、数量及规格等详见中标结果公告及后附清单。

三、合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

四、付款方式及时间

\*\*\*（见招标文件第四章）

五、交货安装

交货时间：

交货地点：

六、质量

乙方提供的标的物应符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

七、包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

八、运输要求

（一）运输方式及线路：

（二）运输及相关费用由乙方承担。

九、知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

十、验收

（一）乙方将标的物送达至甲方指定的地点后，由甲乙双方及第三方（如有）一同验收并签字确认。



（二）对标的物的质量问题，甲方应在发现后向乙方提出书面异议，乙方在接到书面异议后，应当在 日内负责处理。甲方逾期提出的，对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在投标文件及谈判过程中做出的书面说明及承诺中，有明确质量保证期的，适用质量保证期。

（三）经双方共同验收，标的物达不到质量或规格要求的，甲方可以拒收，并可解除合同且不承担任何法律责任，

十一、售后服务

（一）乙方应按招标文件、投标文件及乙方在谈判过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

（二）其他售后服务内容： （投标文件售后承诺等）

十二、违约条款

（一）乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款，按日承担违约部分合同金额的违约金。

（二）其他违约责任以相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

十三、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

十四、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列方式解决：

（一）提交 仲裁委员会仲裁。

（二）向 人民法院起诉。

十五、合同保存

合同文本一式五份，采购单位、投标人、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份，自双方签订之日起生效。

十六、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

甲方： （章）

乙方： （章）

采购方法人代表： （签字）

投标人法人代表： （签字）

开户银行：

开户银行：

帐号：

帐号：

联系电话：

联系电话：

签订时间 年 月 日

附表：标的物清单（主要技术指标需与投标文件相一致）（工程类的附工程量清单等）

| 名称            | 品牌、规格、标准/主要服务内容 | 产地 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 金额（元） |
|---------------|-----------------|----|----|----|-------|-------|
| **            | **              | ** | ** | ** | **    | **    |
|               |                 |    |    |    |       |       |
|               |                 |    |    |    |       |       |
|               |                 |    |    |    |       |       |
|               |                 |    |    |    |       |       |
|               |                 |    |    |    |       |       |
| 合计：人民币大写：**元整 |                 |    |    |    |       | ¥： ** |

第四章 招标内容与技术要求

一.项目概况：

- 1.本项目为呼和浩特市公安局交通管理支队根据工作需要，保证支队各办公场所的安全稳定，进一步落实好后勤服务保障工作，提供良好的办公环境。开展2023年度交管支队及旗县区大队物业管理服务项目采购工作。预算为7,300,000.00元。
- 2.本次对呼和浩特市公安局交通管理支队办公大楼、车辆管理所、市四区大队及中队（包括市区各交警岗亭）、城南大队、南地大队、高速大队、旗县各大队及中队物业管理服务进行采购。

呼和浩特市公安局交通管理支队办公大楼位于呼和浩特市成吉思汗西街，建筑面积31098平方米。车辆管理所位于呼和浩特市回民区海拉尔西街与西二环路交叉口，建筑面积22477平方米。新城大队位于呼和浩特市新城区气象局西巷，建筑面积5300平方米。塔利中队位于110国道495KM路北，建筑面积1450.4平方米。回民大队位于新华西街45号，建筑面积2378平方米。104省道中队位于S104省道3KM路西，建筑面积1396平方米。玉泉大队位于银河南路小黑河桥西900米路北，建筑面积1808平方米。209中队位于209国道16KM路西，建筑面积343平方米。103中队位于103省道4KM路东，建筑面积372平方米。赛罕大队位于新华东街46号，建筑面积2882平方米。陶卜齐公路中队位于110国道476KM路北，建筑面积478平方米。城南大队位于金盛路1号，建筑面积700平方米。南地大队位于河西专用线合河少镇政府东侧，建筑面积380平方米。高速大队位于103省道11KM路东，建筑面积2703平方米。土默特左旗大队位于土左旗刺勒川大街路南，建筑面积7233平方米。金山中队位于金山大道路南，建筑面积338平方米。善岱中队位于善岱镇，建筑面积564平方米。三两中队位于三两乡，建筑面积301平方米。哈素海中队位于哈素海，建筑面积640平方米。毕克齐中队位于毕克齐镇，建筑面积468平方米。托克托县大队位于托克托大街路北，建筑面积4426平方米。永圣域中队位于103省道37KM处，建筑面积341平方米。新营子中队位于新营子镇，建筑面积484平方米。城关中队位于双胜路与兴托路交叉路口处，建筑面积62平方米。旧公路中队位于呼托旧公路69KM处，建筑面积356平方米。园区中队位于工业园区景观大道，建筑面积311平方米。五申中队位于五申镇，建筑面积315平方米。湿地中队位于广宁寺大道格图营村，建筑面积484平方米。和林格尔县大队位于盛乐大街路南，建筑面积4875平方米。城关中队位于金河大队路东，建筑面积714平方米。大红城中队位于209国道樊家窑村路东，建筑面积260平方米。盛乐中队位于102省道新营子村35KM处，建筑面积205平方米。董家营中队位于呼朔高速支线和托公路50KM路东，建筑面积432平方米。新店子中队位于210省道35KM路北，建筑面积433平方米。武川县大队位于可镇青山路甲25号，建筑面积2429平方米。什儿登中队位于呼武路33KM处，建筑面积133平方米。东房子中队位于104省道东房子村，建筑面积542平方米。哈乐中队位于101省道61KM处，建筑面积546平方米。西乌兰不浪中队位于311省道70KM处，建筑面积794平方米。清水河县大队位于县政府西500米路北，建筑面积5966平方米。王桂窑中队位于209国道王桂窑，建筑面积363平方米。喇嘛湾中队位于103省道喇嘛湾，建筑面积460平方米。十七沟中队位于109国道十七沟村，建筑面积526平方米。阳湾子中队位于209国道阳湾，建筑面积315平方米。窑沟中队位于109国道窑沟，建筑面积485平方米。

合同包1（采购2023年交管支队及旗县区大队物业管理服务）

1.主要商务要求

|         |                                                                                                                              |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 标的提供的时间 | 合同签订之日起7日内进驻                                                                                                                 |
| 标的提供的地点 | 招标单位指定的服务地点                                                                                                                  |
| 投标有效期   | 从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天                                                                                                       |
| 付款方式    | 1期：支付比例25%，1期：支付比例25%，按照季度支付<br>2期：支付比例25%，2期：支付比例25%，按照季度支付<br>3期：支付比例25%，3期：支付比例25%，按照季度支付<br>4期：支付比例25%，4期：支付比例25%，按照季度支付 |
| 验收要求    | 1期：符合国家及行业标准，满足采购人需求。                                                                                                        |
| 履约保证金   | 不收取                                                                                                                          |
| 其他      | 其他：本次服务期限为12个月，服务期满后，根据合同约定对中标单位服务质量、服务内容、服务标准等绩效考核情况考核合格的可考虑续签合同，服务期限最多为三年。                                                 |

2.技术标准与要求

| 序号 | 核心产品<br>（“△”） | 品目名称   | 标的名称                   | 单位 | 数量   | 分项预算单价<br>（元） | 分项预算总价<br>（元） | 面向对象情况 | 所属行业 | 招标技术要求 |
|----|---------------|--------|------------------------|----|------|---------------|---------------|--------|------|--------|
| 1  |               | 物业管理服务 | 采2023年交管支队及旗县区大队物业管理服务 | 年  | 1.00 | 7,300,000.00  | 7,300,000.00  | 否      | 物业管理 | 详见附件一  |

附表一：采2023年交管支队及旗县区大队物业管理服务 是否允许进口：否

| 参数性质                                                                 | 序号   | 具体技术(参数)要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                      |    |  |  |  |    |      |  |    |    |  |      |       |   |  |       |   |  |      |   |  |    |    |   |  |     |   |  |      |   |  |     |   |  |     |   |  |      |   |  |
|----------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----|--|--|--|----|------|--|----|----|--|------|-------|---|--|-------|---|--|------|---|--|----|----|---|--|-----|---|--|------|---|--|-----|---|--|-----|---|--|------|---|--|
|                                                                      |      | <div>一、服务要求</div> <div>1.总要求：物业公司设立“呼和浩特市公安局交通管理支队物业项目部”，为呼和浩特市公安局交通管理支队提供优质高效的物业管理服务。</div> <div>2.制度建设要求：物业公司需建立各类管理制度，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等。</div> <div>3.员工素质要求：各类人员按岗位要求统一着装，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训。重要岗位及管理人员要求政审合格，身体健康，水、电、安保、消防等值班及运维人员需具备相关技能等级证书或相关资格证书。</div> <div>4.各岗位任职要求：</div> <div><div>（1）项目管理人员：年龄<b>50</b>岁以下，要求大专以上学历，持有全国物业管理企业经理岗位证书；提供身份证、学历证、岗位证书，<b>5</b>年以上类似工作经历，知识面广，有较强的组织领导能力和协调能力。</div><div>（2）部门主管：要求年龄<b>45</b>周岁以下，具备大专及以上学历、其中秩序、环境主管要持有物业管理企业经理岗位证书，主管人员有<b>3</b>年以上物业管理经验，有一定的组织管理能力和协调能力。提供身份证、社保证明、岗位证书资料。</div><div>（3）设施设备运行维护人员：持相关岗位上岗资质证书，有<b>2</b>年以上相关工作经验，专业对口，年龄<b>55</b>岁以下，爱岗敬业，有吃苦耐劳精神，责任心强，能适应三班制运转。</div><div>（4）保洁员：室内保洁员，女性，<b>45</b> 周岁左右，室外保洁员，男女不限，<b>50</b>周岁以下；爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强。提供身份证、健康证。</div><div>（5）会议室服务员：女性，<b>35</b> 周岁以下，身高 <b>1.6</b> 米以上，高中以上文化，相貌端庄，作风正派，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强。提供身份证、学历证资料。</div><div>（6）秩序维护人员：男女不限，<b>50</b>周岁以下，全部持有保安员证。能正确使用各类物防、技防器械和设备，熟悉本物业范围内环境，熟知治安管理有关法律法规，熟悉各类治安、刑事案件和各类灾害事故的应急处置预案，提供身份证、保安员证。</div></div> <div>5.人员配置表</div> <table><tr><th colspan="5">呼和浩特市公安局交通管理支队、车辆管理所、新城、赛罕、玉泉、回民、城南、南地、高速、土左旗、武川、托县、和林、清水河大队物业服务人员总表</th></tr><tr><th>项目</th><th colspan="2">岗位设置</th><th>人数</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="9"></td><td rowspan="3">管理人员</td><td>项目总经理</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>项目副经理</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>项目主管</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td rowspan="6">工程</td><td>电工</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>水暖工</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>高压配电</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>锅炉房</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>空调工</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>消防管理</td><td>1</td><td></td></tr></table> | 呼和浩特市公安局交通管理支队、车辆管理所、新城、赛罕、玉泉、回民、城南、南地、高速、土左旗、武川、托县、和林、清水河大队物业服务人员总表 |    |  |  |  | 项目 | 岗位设置 |  | 人数 | 备注 |  | 管理人员 | 项目总经理 | 1 |  | 项目副经理 | 1 |  | 项目主管 | 1 |  | 工程 | 电工 | 2 |  | 水暖工 | 2 |  | 高压配电 | 6 |  | 锅炉房 | 3 |  | 空调工 | 2 |  | 消防管理 | 1 |  |
| 呼和浩特市公安局交通管理支队、车辆管理所、新城、赛罕、玉泉、回民、城南、南地、高速、土左旗、武川、托县、和林、清水河大队物业服务人员总表 |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |    |  |  |  |    |      |  |    |    |  |      |       |   |  |       |   |  |      |   |  |    |    |   |  |     |   |  |      |   |  |     |   |  |     |   |  |      |   |  |
| 项目                                                                   | 岗位设置 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 人数                                                                   | 备注 |  |  |  |    |      |  |    |    |  |      |       |   |  |       |   |  |      |   |  |    |    |   |  |     |   |  |      |   |  |     |   |  |     |   |  |      |   |  |
|                                                                      | 管理人员 | 项目总经理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                                    |    |  |  |  |    |      |  |    |    |  |      |       |   |  |       |   |  |      |   |  |    |    |   |  |     |   |  |      |   |  |     |   |  |     |   |  |      |   |  |
|                                                                      |      | 项目副经理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                                    |    |  |  |  |    |      |  |    |    |  |      |       |   |  |       |   |  |      |   |  |    |    |   |  |     |   |  |      |   |  |     |   |  |     |   |  |      |   |  |
|                                                                      |      | 项目主管                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                                    |    |  |  |  |    |      |  |    |    |  |      |       |   |  |       |   |  |      |   |  |    |    |   |  |     |   |  |      |   |  |     |   |  |     |   |  |      |   |  |
|                                                                      | 工程   | 电工                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2                                                                    |    |  |  |  |    |      |  |    |    |  |      |       |   |  |       |   |  |      |   |  |    |    |   |  |     |   |  |      |   |  |     |   |  |     |   |  |      |   |  |
|                                                                      |      | 水暖工                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                                    |    |  |  |  |    |      |  |    |    |  |      |       |   |  |       |   |  |      |   |  |    |    |   |  |     |   |  |      |   |  |     |   |  |     |   |  |      |   |  |
|                                                                      |      | 高压配电                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                                                    |    |  |  |  |    |      |  |    |    |  |      |       |   |  |       |   |  |      |   |  |    |    |   |  |     |   |  |      |   |  |     |   |  |     |   |  |      |   |  |
|                                                                      |      | 锅炉房                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                                    |    |  |  |  |    |      |  |    |    |  |      |       |   |  |       |   |  |      |   |  |    |    |   |  |     |   |  |      |   |  |     |   |  |     |   |  |      |   |  |
|                                                                      |      | 空调工                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                                    |    |  |  |  |    |      |  |    |    |  |      |       |   |  |       |   |  |      |   |  |    |    |   |  |     |   |  |      |   |  |     |   |  |     |   |  |      |   |  |
|                                                                      |      | 消防管理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                                    |    |  |  |  |    |      |  |    |    |  |      |       |   |  |       |   |  |      |   |  |    |    |   |  |     |   |  |      |   |  |     |   |  |     |   |  |      |   |  |

|  |  |  |                |            |      |    |  |
|--|--|--|----------------|------------|------|----|--|
|  |  |  | 交通<br>管理<br>支队 | 保洁         | 领班   | 1  |  |
|  |  |  |                |            | 楼层   | 15 |  |
|  |  |  |                |            | 外围   | 2  |  |
|  |  |  |                |            | 地下车场 | 1  |  |
|  |  |  |                |            | 附属楼  | 3  |  |
|  |  |  |                |            | 客房   | 2  |  |
|  |  |  |                |            | 领导办  | 4  |  |
|  |  |  |                | 安防         | 领班   | 1  |  |
|  |  |  |                |            | 监控   | 2  |  |
|  |  |  |                |            | 秩序维护 | 4  |  |
|  |  |  |                | 其他服务<br>人员 | 会议服务 | 2  |  |
|  |  |  |                |            | 洗衣工  | 1  |  |
|  |  |  |                |            | 理发师  | 1  |  |
|  |  |  |                |            | 绿化工  | 1  |  |
|  |  |  |                |            | 车场服务 | 2  |  |
|  |  |  |                |            | 夜勤   | 4  |  |
|  |  |  |                |            |      | 65 |  |
|  |  |  | 车辆<br>管理所      | 管理人员       | 项目经理 | 1  |  |
|  |  |  |                | 工程         | 电工   | 2  |  |
|  |  |  |                |            | 水暖工  | 2  |  |
|  |  |  |                |            | 高压配电 | 6  |  |
|  |  |  |                | 保洁         | 领班   | 1  |  |
|  |  |  |                |            | 楼层   | 8  |  |
|  |  |  |                |            | 外围   | 2  |  |
|  |  |  |                | 安防         | 领班   | 1  |  |
|  |  |  |                |            | 秩序维护 | 12 |  |
|  |  |  |                | 其他服务       | 洗衣工  | 1  |  |
|  |  |  |                | 人员         | 绿化工  | 2  |  |
|  |  |  |                |            |      | 38 |  |
|  |  |  | 新城<br>大队       | 管理人员       | 项目经理 | 1  |  |
|  |  |  |                | 工程         | 综合维修 | 2  |  |
|  |  |  |                | 保洁         | 楼内外  | 8  |  |
|  |  |  |                | 安防         | 秩序维护 | 5  |  |
|  |  |  |                | 中队服务       |      | 2  |  |
|  |  |  |                | 人员         |      | 18 |  |
|  |  |  |                |            |      |    |  |
|  |  |  | 赛罕             | 管理人员       | 项目经理 | 1  |  |
|  |  |  |                | 工程         | 综合维修 | 1  |  |
|  |  |  |                | 保洁         | 楼内外  | 3  |  |
|  |  |  |                | 安防         | 秩序维护 | 2  |  |
|  |  |  |                |            |      |    |  |

|          |        |      |    |            |
|----------|--------|------|----|------------|
| 大队       | 其他服务人员 | 洗衣工  | 1  |            |
|          | 中队服务人员 |      | 2  |            |
|          |        |      | 10 |            |
| 玉泉大队     | 管理人员   | 项目经理 | 1  |            |
|          | 工程     | 综合维修 | 1  |            |
|          | 保洁     | 楼内外  | 3  |            |
|          | 安防     | 秩序维护 | 2  |            |
|          | 其他服务人员 | 洗衣工  | 1  |            |
|          |        | 锅炉工  | 1  |            |
|          | 中队服务人员 |      | 4  |            |
|          |        |      | 13 |            |
| 回民大队     | 管理人员   | 项目经理 | 1  |            |
|          | 工程     | 综合维修 | 1  |            |
|          | 保洁     | 楼内外  | 3  |            |
|          | 安防     | 秩序维护 | 2  |            |
|          | 其他服务人员 | 洗衣工  | 1  |            |
|          | 中队服务人员 |      | 2  |            |
|          |        |      | 10 |            |
| 城南大队     | 管理人员   | 项目经理 | 1  | 兼南地大队、高速大队 |
|          | 工程     | 综合维修 | 1  | 兼南地大队、高速大队 |
|          | 保洁     | 楼内外  | 2  |            |
|          | 安防     | 秩序维护 | 1  |            |
|          |        |      | 5  |            |
| 南地大队     | 保洁     | 楼内外  | 2  |            |
|          | 安防     | 秩序维护 | 1  |            |
|          |        |      | 3  |            |
| 高速大队     | 保洁     | 楼内外  | 2  |            |
|          | 安防     | 秩序维护 | 1  |            |
|          |        |      | 3  |            |
| 土左旗大队及中队 | 管理人员   | 项目经理 | 1  |            |
|          | 工程     | 综合维修 | 1  |            |
|          | 物业服务人员 |      | 15 |            |
|          |        |      | 17 |            |
| 武川       | 管理人员   | 项目经理 | 1  |            |
|          | 工程     | 综合维修 | 1  |            |
|          |        |      |    |            |

|          |        |      |     |  |
|----------|--------|------|-----|--|
| 大队及中队    | 物业服务人员 |      | 9   |  |
|          |        |      | 11  |  |
| 托县大队及中队  | 管理人员   | 项目经理 | 1   |  |
|          | 工程     | 综合维修 | 1   |  |
|          |        | 锅炉工  | 1   |  |
|          | 物业服务人员 |      | 18  |  |
|          |        |      | 21  |  |
| 和林大队及中队  | 管理人员   | 项目经理 | 1   |  |
|          | 工程     | 综合维修 | 1   |  |
|          | 物业服务人员 |      | 22  |  |
|          |        |      | 24  |  |
| 清水河大队及中队 | 管理人员   | 项目经理 | 1   |  |
|          | 工程     | 综合维修 | 1   |  |
|          |        | 锅炉工  | 5   |  |
|          | 物业服务人员 |      | 22  |  |
|          |        |      | 29  |  |
| 人员合计     |        |      | 267 |  |

## 二、服务标准

### （一）环境卫生保洁

#### 1. 室内公共区域的保洁

各办公楼所有公共区域均由中标人统一提供卫生保洁服务。

（1）楼梯、过道要每天清扫两次，保持干净整洁。每小时巡查一次，保证纸屑、烟头等杂物及时清理，大厅实行随时走动保洁。定期对地面进行抛光、打蜡、养护工作。

（2）楼梯扶手、窗台、窗套、踢角线每天擦拭，保持无尘土、无污渍。

（3）玻璃保持干净明亮，大厅玻璃门每天擦拭（门把手消毒），公共走廊，办公区内的玻璃每月擦拭一次，遇有雨雪天气及时擦拭。

（4）卫生间保持室内整洁，每天至少彻底清洁两次，无异味、无污渍，并随时巡查，保证洁具无污迹、水迹，镜面光亮，台面干净，痰盂外表无污迹、水迹，男卫生间小便池要搁置专用芳香球。

（5）痰盂、果皮箱保持无污迹、异味，洁净如新。

（6）热水器经常擦拭，开水间地面、围墙无污迹、水迹，保持清洁卫生。

（7）电梯要随时擦拭，保证无尘土、无污迹，地毯做到每天清理，每周清洗一次。

（8）中标人负责日常保洁耗品和工具，包括洗涤液、芳香球、洗手液、纸张和扫帚、拖布、水桶等

- 。
- (9) 清洁工具要摆放整齐，及时清理废弃办公桌椅等，杜绝乱堆乱放。
  - (10) 每周清理 1次大楼内艺术品、装饰物的积尘，保持清洁。
  - (11) 每月全面清理一次大楼的排污沟，发现淤塞，随时清理。
  - (12) 及时擦拭外墙高空玻璃及楼内公共区域顶棚灯具,保持干净明亮。
  - (13) 做好办公楼内临时施工后的卫生保洁，施工方完成施工现场清理后，及时进行日常保洁，保持正常卫生状况。
  - (14) 定期清洁相关物品。
  - (15) 涉密区域清洁必须经相关人员同意且专人陪同，方可进入进行细节卫生打扫

## 2、室外公共区域区域的保洁

- (1) 每天对路面、广场、绿地及设施进行彻底清扫、擦拭、拾捡垃圾，清除地面果皮、纸屑、树叶和烟头等杂物；确保无飘洒物和漏水现象；及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。
- (2) 每天每隔一小时巡回清扫保洁一次；
- (3) 用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物；
- (4) 发现污水、污渍、口痰，须在半小时内冲刷、清理干净；
- (5) 果皮箱和垃圾桶每天清倒一次，每周沾水刷洗一次；
- (6) 每月对各种井揭开铁篦盖板彻底清理一次；
- (7)保持外围各种建筑物、作品、路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音响等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴乱画的海报、小广告及污迹。
- (8) 冬天及时做好区域内积雪清理工作。
- (9) 门前三包范围内的卫生保洁。
- (10) 办公室外墙玻璃（高空）每半年擦拭一次。

## (二) 安全管理

确保办公区及周边秩序井然，环境安全，避免发生刑事、治安案件，避免发生消防等事故，具有较强的处置突发事件的能力。

保安管理范围包括以下内容：

- (1)、大楼内的安保；
- (2)、内外停车场的安保；
- (3)、门岗的安保；
- (4)、视频监控系统 24小时值守；

1

(5)、定期进行消防培训和演练，确保保安人员能熟练掌握消防器材的使用。

(6)、突发事件应急处理；

(7)、协助有关部门处理非正常上访事件；

(8)、积极配合公安机关应对反恐工作相关事宜。

具体要求如下。

1.有一支人数足够、训练有素、管理到位、纪律严明、行动迅速、人员稳定的安保队伍。人员要求品行端正，有较强的保密、安全意识。

2.有一套完整、有效、可行的保安全管理方案，合理配置保安人员，没有任何一处和任何时间段存在盲点。建立、健全和落实内治安。

3.落实公安部门要求，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

4.负责秩序维护人员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护人员业务技能和自身素质。

5.在大楼内及大院设置巡逻岗，全天 24小时、全年 365天值勤与巡逻，有明确、严格的管理制度和考核办法，确保巡逻的质量与密度。

6.设置监控岗，有效使用视频监控系统，24小时值守。具体要求：

(1) 24小时双人双岗值班，24小时监视监控屏幕，发现异常及时报告并处理。

(2) 熟练并灵活运用监视控制系统，充分发挥本项目的技防优势，实行24小时全天候对重点部位、监控点进行监控及录像工作。

(3) 加强对出入口周边环境的监控，严防外来人员、未履行登记手续人员直接进入大楼，密切监视可疑人员的动态。

(4) 视频监控重点区域要求全天24小时进行视频监控轮巡检查，做到按要求、无死角、无遗漏。

(5) 全天24小时定时和不定时的使用视频监控对辖区进行安全巡查，检查本项目重点部位及各楼层门、窗、设施设备、消防等情况。监控大门口、通道等部位的人员来往动态管理，严防不法行为的发生。

7.有突发事件应急处置方案，并进行模拟演练，不断完善。

8.对上访人员能正确对待和积极引导，协助有关部门处理非正常上访事件。

9.对在大楼、停车场、广场等地的施工进行管理；对大楼进出物品进行管理。

10.做好办公楼（区）来人来访的讯问、通报、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查；门前立岗值勤，负责大厅的安全服务、秩序维护、出入登记等工作；特别是与政府相关部门配合，做好信访人员的疏导，坚决阻止信访人员无理缠访、闹访，从而影响正常办公。

11. 24小时值守各门厅定时巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全。

12.做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。



13.负责机动车和非机动车停放管理等工作。

14.制定应急工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公楼突发事件。

15.做好重大活动，重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

16.在保安队伍中，建立一支消防预备队，进行基本的专业训练，具有一定的专业技能和应急能力，每一季度检查一次消防器材，确保处于良好状态。根据安全管理规定维护保养消防设施，每年不少于两次开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全。

### （三）车辆管理

#### 1.管理规定

车辆进入要进行询问和核对。停车场主要供机关公务车、办事和参会人员外来车辆及机关职工私家车停放。划定泊车位，实施分区分类停放管理，有序停放，不收费，巡逻管理。在停车场设置专供摩托车、电动车、自行车停放区域，不收费，专人看管。电动车需充电的，停放在指定区域充电。如因停车场管理人员失职导致车辆被盗、被损坏情况，则由中标人负责赔偿损失。

#### 2、服务要求

（1）中标人应按照公务车与外来车流合理规划区域，放置提示标识、标牌。熟知熟记内部车辆驾驶员信息。禁止外来无关车辆进入停车场，临时特定要求机动处理。

（2）指挥引导车辆有序安全停放，有效预防车辆被盗、被损。

（3）做好自行车棚的看护。

（4）全天24小时对停车场、地库、院内车辆实施管理和服，保证车辆停放有序，严格执行停车场管理规定或临时特定的要求。

（5）每一小时对停车场、车辆巡视一次，检查车辆门窗是否关好，是否有漏油的情况并通知驾驶员，做好情况记录。

（6）对服务区域内发生的交通事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告，协助负责人做好善后处理工作。

（7）负责对停车场交通配套设施维护、维修，对出现紧急情况能快速有效处理，对于不能处理情况要及时进行上报并做好现场安全维护工作。

### （四）会议服务

主要内容：地面、墙面、地毯、会议桌、会议椅、茶几、沙发、消毒柜、电脑、玻璃幕隔断、玻璃幕墙、玻璃、窗台、扶手栏杆、音箱、话筒、笔筒、纸巾盒、茶杯、杯托、湿巾拖、矿泉水、投影仪、摄像头、暖壶、绿植、开关面板、踢脚线、装饰画、绿植等所有会议室内的物品，会议活动礼宾服务人员配合协助办公楼各处室举办的大型活动、布置活动现场、准备仪式所需物品、颁奖、迎领等。

#### 1、会议接待：

（1）会前：提前1小时布置会场，提前1小时调试设备，提前半小时立岗。布置会场：摆放会议需要物品，如：桌签、桌签单、便签纸、笔、橡皮、文件材料、茶杯、杯垫、湿巾托、矿泉水等。准备茶水、湿巾、纸巾等物品。调试设备：开启会议室照明设备、数字拼接屏幕、视频会议系统设备、音频系统设备

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>、扩声系统设备、图形处理、矩阵设备、监视器等，对以上设备进行调试。</p> <p>（2）会中：提供茶水服务（一手提暖瓶，一手拿方巾从主位开始依次顺时针为参会人员倒茶，茶水加至距杯口一厘米处。加水时沿会场顺时针方向巡视一遍，看参会人员是否有其他要求。）、文件传送服务、会议室门口立岗服务。</p> <p>（3）会后：清理会场、清洗茶杯、湿巾，并使用消毒柜进行消毒。同时将会场恢复至随时可接待的状况，补充各类会议使用物品。应进行巡场，查看是否有参会人员遗留物品，如有及时联系办会单位送还，及时送还不到的先行保管。</p> <p>2、报刊收发服务</p> <p>及时将报纸和刊物送达相关办公室，办公楼各领导办公室订阅的各类报刊、杂志、各类需要传送的文件材料，每天上午<b>11：30</b>之前将其报刊杂志，送往各领导办公室。</p> <p>（五）基础设施、电子设备的运行管理和维修保养</p> <p>1.范围</p> <p>（1）高低压配电系统运行、维护与管理；</p> <p>（2）低压电器、设备设施的维护与管理；</p> <p>（3）空调系统运行、维护与管理；</p> <p>（4）给排水系统的运行、维护和管理；</p> <p>（5）电梯的运行、维护和管理；</p> <p>（6）弱电系统（监控、技防、会议音响、视频、电子显示屏等）运行、维护与管理；</p> <p>（7）消防系统运行、维护和管理；</p> <p>（8）停车场管理系统运行、维护和管理；</p> <p>（9）监控室的运行、维护和管理；</p> <p>（10）交通岗亭设施设备的日常维修；</p> <p>（11）其它公共设备设施的运行、维护与管理。主要有：各类标志标识、旗杆、交通标志、路灯、景观灯、广场音响、围栏、果皮箱、垃圾粪便清运设备设施、停车场设备设施等。</p> <p>2.服务要求</p> <p>（1）对各类设备设施制定比较完备、科学的设备设施维护、保养、维修计划，符合设备设施的正常运行要求，有一套高效的体制机制保证计划执行；</p> <p>（2）管理和操作人员能按操作规程熟练操作、管理各类设备设施；</p> <p>（3）确保设备设施的科学、安全、可靠运行。</p> <p>（4）有足够数量实践经验丰富的专业技术人员、技工在相应岗位，配置合理。国家规定的工种，必须持合法有效的上岗资格证件上岗；</p> <p>（5）建立健全设备运行管理、使用的各项规章制度，严格遵守执行，岗位责任制执行率达到 <b>100%</b></p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>，物料管理账、物、卡相符；</p> <p>（6）严格按照电力部门规定的技术要求和安全规则、人员职数，进行高、低压配电值班操作和值守；</p> <p>（7）监控室要能熟练操作和 24小时值守；</p> <p>（8）合理库存维修配件，确保及时维修；</p> <p>（9）制定各类主要设备故障应急方案，并经模拟演练切实可行；</p> <p>（10）不断摸索总结设备的运行规律，对设备设施运行中存在的较大缺陷、突出问题，及时向采购人提出整改方案，确保各类设备、设施处于安全、可靠、节能的运行状态。</p> <p>（11）对上述设备的巡检做到责任到人、并做好巡检记录，每周一汇总，每月向采购人汇报一次巡检记录。及时排除隐患，确保设备正常运行。</p> <p>（12）接到通知后，维修人员十分钟内到达现场并进行处理，如无法处理，则迅速联系专业人员。</p> <p>（13）定期对水、电、暖管线进行维护保养，及时发现问题及时整改。</p> <p>（14）制定设备保养计划，供水、供电、供暖、制冷系统每年进行一次调试、检修（冷暖切换期），配电室、弱电控制室、消防、监控设备，每年进行一次检修。</p> <p>（15）对公共区域的电器、供水、供暖、排水随时巡视，确保水、电、暖的正常供应</p> <p>（16）保障呼和浩特市公安局交通管理支队全天24小时设施设备突发故障的应急抢修，做到第一时间进行维修，直至恢复正常运行。</p> <p>（六）绿化养护服务</p> <p>（1）熟悉绿化面积和布局，懂得立体绿化基本知识与技能，充分利用绿化地面积，合理布置花草树木的品种和数量。</p> <p>（2）正确并熟练园林养护机械的操作方法和安全使用规程。</p> <p>（3）负责绿化养护区域内植物的定期施肥、浇水、除草、修枝整形，掌握植物病虫害的防治方法。</p> <p>（4）保持绿化区清洁，不留杂草、杂物，确保花草生长茂盛。</p> <p>（5）对盆花、树木、绿植进行日常养护，定期浇水、施肥、修剪、病虫害防治工作，做到无明显枯枝。</p> <p>（6）对枯萎、死亡的花草、树木及时清理。</p> <p>（七）公共机构节能相关工作</p> <p>配合做好关于公共机构节约能源资源统计、测算等相关工作。</p> <p>（八）档案、资料管理</p> <p>1、加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、设备运行记录档案、设备维修保养记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

完善，交接手续完备，检索方便准确。

## 2、应急预案及档案管理

根据项目的特性及服务要求制定以下应急预案：

- （1）电梯困人应急预案；
- （2）火灾突发事故应急预案；
- （3）重大群体性上访事件应急预案；
- （4）停电、停水、供热事故应急预案；
- （5）物业服务辖区内各项设施、设备以及与物业服务管理相关事故紧急处置办法；
- （6）完善设施设备使用，做好维护记录；
- （7）建立各项工作日志、台账以及各类物资调拨记录；
- （8）物业公司在进场或离场时做好所有档案、事务交接工作。

3、合同到期终止，中标人需向采购方交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。

## 三、费用说明

### 1、采购人负责费用

（1）特种设备及大型设备的维保:中央空调、智能系统、消防系统、会议灯光音响系统、安全监控系统等特种设备和大型设备由采购人委托给专业维保公司负责专业维保，中标人建立运行检查制度并进行日常运行管理，发生故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备配合采购人督促维保方定期年检。

- （2）消防器材的定期年检，灭火器的补压。
- （3）生活水池清洗及水质检测。
- （4）室内绿植及大型活动或会议的鲜花的租赁和摆放。
- （5）垃圾分类收集并对二次垃圾转运及化粪池清理。
- （6）负担水、电、暖、气等能源费用。
- （7）日常设施设备维修材料、配件。

### 2、中标方负责的费用

- （1）人员工资（人员工资符合项目所在地区有关规定）
- （2）福利费
- （3）社会保险费
- （4）国家法定节假日加班费

|    |                                                   |                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | (5) 办公费、服装费（日常办公消耗品、管理服务人员服装费用）<br><br>(6) 保洁、保安、会议服务等器材、耗品费<br><br>(7) 绿化养护工器具、耗材耗品、肥料、药品、水管以及劳务等费用 |
| 说明 | 打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。<br>(8) 管理费及利润 |                                                                                                      |

(9) 法定税金

## 第五章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

### 1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

### 2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

### 3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

### 4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

### 5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询；

（2）查询截止时点：本项目资格审查时查询；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人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行为记录名单的投标人作无效投标处理。

### 6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

## 第六章 评审

### 一、评审要求

#### 1. 评标方法

采购2023年交管支队及旗县区大队物业管理服务：综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

#### 2. 评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足三家的,不得评标。

#### 3. 评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成,成员人数为5人及以上单数,其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标委员会成员有下列情形之一的,应当回避:

(1) 参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人;

(2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;

(3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系;

3.3 评标委员会负责具体评标事务,并独立履行下列职责:

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;

(3) 对投标文件进行比较和评价;

(4) 确定中标候选人名单,以及根据采购人委托直接确定中标人;

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为;

(6) 法律法规规定的其他职责。

#### 4. 澄清

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

4.1 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的,可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

#### 5. 有下列情形之一的,视为投标人串通投标:

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(不同投标人投标文件上传的项目内部识别码一致);

(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员为同一人;

(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;

说明:在项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动

#### 6. 有下列情形之一的,属于恶意串通投标:

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件或者响应文件;

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件;

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容;

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动;

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交;

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交;

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间,为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

#### 7. 投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

#### 8. 废标的情形

出现下列情形之一的,应予以废标。

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家;(或参与竞争的核心产品品牌不足3个)的;

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(3) 投标人的报价均超过了采购预算;

(4) 因重大变故,采购任务取消;

(5) 法律、法规以及招标文件规定其他情形。

#### 9. 定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排序,确定中标人或者推荐中标候选人。

二.政府采购政策落实

- 1.节能、环保要求  
采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。
- 2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除  
依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）

合同包1（采购2023年交警支队及旗县区大队物业管理服务）

| 序号 | 情形                    | 适用对象 | 价格扣除比例 | 计算公式                                                                                                                             |
|----|-----------------------|------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 非联合体 | 10%    | 服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。 |

注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

- 3.价格扣除相关要求。
- （1）所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：
- ①符合中小企业划分标准；
- ②提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。
- 中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。
- 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。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。
- （2）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《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：①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；②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；③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《政府采购促进中小企业发展管理办法》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。
- （3）投标人属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。
- 说明：投标人应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。投标人可通过“国家企业信用信息公示系统”（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），点击“小微企业名录”（<http://xwqy.gsxt.gov.cn/>）对投标人和核心设备制造商进行搜索、查询，自行核实是否属于小微企业。

- （4）提供投标人的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

- 资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）
- 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进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）
- 资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

2. 投标报价审查



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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4. 核心产品同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，按技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定进入评审的投标人，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，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。

5.详细评审

综合评分法：分为投标报价评审、商务部分评审、技术部分评审（得分四舍五入保留两位小数）。（详见后附表三详细评审表）

最低评标价法：无

6.汇总、排序

综合评分法：评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定；上述相同的，按照提供优先采购产品证明材料的数量进行排序；以上均相同的属于保护环境、不发达地区和少数民族地区企业的优先。

最低评标价法：投标文件满足招标文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对投标报价进行由低到高排序，确定价格最低的投标人为中标候选人。价格相同的，按技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定。上述相同的，按照提供优先采购产品证明材料的数量进行排序；以上均相同的属于保护环境、不发达地区和少数民族地区企业的优先。

表一资格性审查表：

合同包1（采购2023年交管支队及旗县区大队物业管理服务）

|                           |                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|
| 信用记录                      | 到提交投标文件的截止时间，投标人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行为记录名单。 |
| 依法缴纳税金和社会保障资金承诺书          | 竞标人能够依法缴纳税金和社会保障资金承诺书（如竞标人为当年成立企业或工商个体户及自然人，可根据自身情况做出承诺。）  |
| 法人代表授权书                   | 委托代表竞标时的法人代表授权书（加盖电子公章）                                    |
| 履行合同所必须的设备和专业技术能力         | 审查竞标人出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明                            |
| 具有独立承担民事责任的能力             | 审查竞标人有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。                      |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度       | 审查投标人2020或2021年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。    |
| 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 审查“参加本采购活动前3年内”竞标人书面声明函                                    |

表二符合性审查表：

合同包1（采购2023年交管支队及旗县区大队物业管理服务）

|             |                                                               |
|-------------|---------------------------------------------------------------|
| 主要商务条款      | "审查竞标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行签署、盖章。                             |
| 竞标文件规范性、符合性 | "竞标文件的签署、盖章文件编辑等应符合招标文件要求；竞标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对竞标无实质性影响。 |

|           |                                                                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|
| 技术部分实质性内容 | 1.明确所竞标的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.竞标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。 |
| 联合体竞标     | 符合关于联合体竞标的相关规定                                                         |
| 其他要求      | 采购文件要求的其他无效竞标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效竞标条款。                                 |
| 竞标报价      | 竞标报价（包括分项报价，竞标总价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，竞标报价不得缺项、漏项。                   |

采购2023年交管支队及旗县区大队物业管理服务

| 评审因素 | 评审标准             |                                                                                                                                                                                                                           |
|------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 分值构成 | 技术部分70.0分        |                                                                                                                                                                                                                           |
|      | 商务部分20.0分        |                                                                                                                                                                                                                           |
|      | 报价得分10.0分        |                                                                                                                                                                                                                           |
| 技术部分 | 文件满足程度 (10.0分)   | 投标服务与招标文件规定的服务内容和要求的满足程度。一项不满足扣1分。扣完为止。                                                                                                                                                                                   |
|      | 总体服务与保障 (10.0分)  | 1.投标企业综合实力对项目运行的保障（0-2分）； 2.针对本项目提出的合理化建议及分析（0-2分）。 3.人力资源配置合理，设定的员工培训计划方案合理、完善（0-2分）； 4.投标服务企业日常服务设备、工具配备合理(0-2分) 5.制定完善的、符合招标方实际情况的应急预案（0-2分）；                                                                          |
|      | 物业管理总体方案 (30.0分) | 1.有完善的物业管理制度（0-3分）； 2.有完善的作业流程（0-3分）； 3.有完善的物业管理工作计划及实施时间（0-3分）； 4.有完善的各类服务标准（0-3分）、考核办法（0-3分）； 5.秩序维护服务（0-3分）、会议及接待服务（0-3分）、建筑主体及设施设备运行维护服务（0-3分）、安防、消防监控中心值班运行服务（0-3分）、环境卫生绿化服务（0-3分）方案合理、标准、完善，是否满足采购人需求做出评价。未提供的，不得分。 |
|      | 岗位人员服务方案 (10.0分) | 投标企业管理、人员配备：包括项目经理（需持有物业管理企业资格证书）从业经验，核定人数、年龄构成，文化程度，岗位职责等。客服人员、工程设备运行维护人员、会议服务、秩序维护员、保洁员、绿化工、洗衣工、保安等其他人员配备的合理性。好的得8-10分，较好的得5-7分，一般的得0-4分                                                                                |
|      | 服务方案 (10.0分)     | 根据投标企业服务方案是否具有专业性、系统性，好的得8-10分，较好的得5-7分，一般的得0-4分。                                                                                                                                                                         |
|      | 业绩 (10.0分)       | 根据投标企业近3年（2019年12月至响应文件递交截止之日）具有同类项目业绩，以中标通知书和服务合同为准,有一个业绩得1分，本项最多得10分。                                                                                                                                                   |
| 商务部分 | 应急预案 (10.0分)     | 充分考虑本项目需求特点及应急安全风险点，提供寻衅滋事预案（0-2分），提供破坏事件预案（0-2分），提供上访事件预案（0-2分），提供停电、停水预案得(0-2分)，提供恶劣天气应急预案（0-2分），本项最高得10分，根据方案合理、可行，是否满足采购人需求做出评价，未提供的，不得分。                                                                             |
|      |                  |                                                                                                                                                                                                                           |

|      |                |                                                                                                            |
|------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 投标报价 | 投标报价得分 (10.0分) | 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 |
|------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 第七章 投标文件格式与要求

投标人提供投标文件应按照以下格式及要求编制，且不少于以下内容。

格式一：

### 投标文件封面

(项目名称)  
投标文件  
(正本/副本)

项目编号：

包 号： 第 包 (若项目分包时使用)

(投标人名称)

年 月 日

格式二：

### 投标文件目录

- 一、投标承诺书
- 二、开标一览表
- 三、授权委托书
- 四、投标人基本情况表
- 五、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 六、提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料
- 七、参加政府采购依法缴纳税金和社会保障资金承诺书
- 八、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明
- 九、参加政府采购前三年内在经营活动中无重大违法记录书面声明
- 十、联合体协议书
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、分项报价明细表分项报价明细表
- 十五、主要商务要求承诺书
- 十六、技术偏离表
- 十七、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 十八、项目组成人员一览表
- 十九、投标人业绩情况表
- 二十、各类证明材料

格式三：

### 投标承诺书

采购单位、呼和浩特市政府采购中心：

- 1.按照已收到的 项目(项目编号： )招标文件要求，经我方 (投标人名称) 认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次招标文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行招标文件、投标文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。
- 2.我方同意招标文件关于投标有效期的所有规定。

3. 我方郑重声明：所提供的投标文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。
4. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。
5. 我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。
6. 我方将按照招标文件、投标文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。
7. 我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、接受有关监督部门处罚等后果：
- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
  - (2) 中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
  - (3) 在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
  - (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金；
  - (5) 要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；
  - (6) 要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；
  - (7) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

详细地址：电 话：投标人开户银行：投标人法人签字：（加盖公章）

邮政编码：电子函件：账号/行号：

年 月 日

格式四：

开标一览表

投标人名称：项目名称、包号：

项目编号：

| 投标总报价（元） |
|----------|
| 大写：      |
| 小写：      |

- 说明：
- 1. 所有价格均系用人民币表示，单位为元。
  - 2. 价格应按照“投标人须知”的要求报价。
  - 3. 格式、内容和签署、盖章必须完整。
  - 4. 《开标一览表》中所填写内容与投标文件中内容不一致的，以开标一览表为准。

法定代表人或授权委托人（签字）：

加盖公章：年 月 日

格式五：

授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

投 标 人：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

授权委托人：\_\_\_\_\_（签字）

| 法定代表人身份证扫描件 | 法定代表人身份证扫描件 |
|-------------|-------------|
| 国徽面         | 人像面         |

|             |             |
|-------------|-------------|
| 授权委托人身份证扫描件 | 授权委托人身份证扫描件 |
| 国徽面         | 人像面         |

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

格式六：

投标人基本情况表

|        |  |      |  |
|--------|--|------|--|
| 投标人名称  |  | 注册资金 |  |
| 注册地    |  | 注册时间 |  |
| 法定代表人  |  | 联系电话 |  |
| 技术负责人  |  | 联系电话 |  |
| 开户银行   |  |      |  |
| 开户银行账号 |  |      |  |
| 主营范围：  |  |      |  |
| 企业资质：  |  |      |  |

格式七：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式八：

提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料

格式九：

参加政府采购依法缴纳税金和社会保障资金承诺书

呼和浩特市政府采购中心：  
我公司自愿参加本次政府采购活动（项目名称： 项目编号： ），严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购法实施条例》及所有相关法律、法规和规定，同时郑重承诺：  
在参加此次政府采购活动竞标截止日期前六个月内已依法缴纳增值税、营业税、教育费附加等各项税金；在竞标截止日期前一年内为企业员工 人缴纳社会保障资金。  
特此声明。  
备注：如竞标人为当年成立企业或工商个体户及自然人，可根据自身情况做出承诺。

投标人名称：（加盖公章）

格式十：

具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明

我公司具备履行本次投标项目合同所必须的设备和专业技术能力。  
特此声明。

投标人名称：（加盖公章）

年 月 日

**格式十一：**

投标截止时间供应商未被列入失信被执行人，重大税收违法案件、政府采购严重失信违法记录书面声明

呼和浩特市政府采购中心：

我公司在参加此次政府采购活动前3年内，在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）上均无违法违规记录。在竞标截止时间供应商未被列入失信被执行人，重大税收违法案件、政府采购严重失信违法记录名单。

特此声明。

（以采购人现场查询记录为准）

备注：

1.信用信息查询记录渠道：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)）查询信用记录。

2.若工商个体户及自然人无法查询到信用信息，应当做出无违法违规信用记录承诺。（承诺包含且不少于以下内容：投标人名称、日期、有无违法记录等）

特此声明。

投标人名称：（加盖公章）

年 月 日

**格式十二：（投标人不属于联合体可不填写内容或不提供）**

**联合体协议书**

（所有成员单位名称）自愿组成（联合体名称）联合体，共同参加（项目名称）招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

- 1.（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。
5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或其授权代表签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
6. 本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体成员和招标人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）

联合体成员名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**格式十三：（投标人不属于中小企业可不填写内容或不提供）**

**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：

1. (标的名称), 属于(采购文件中明确的所属行业)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1, 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)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:

1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

#### 中小企业声明函(工程、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, 工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者: 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1, 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:

1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

格式十四: (投标人不属于监狱企业可不填写内容或不提供)

#### 监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十五: (投标人不属于残疾人福利性单位可不填写内容或不提供)

#### 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。

单位名称(加盖公章):

日期:

格式十六:

#### 分项报价明细表



| 序号  | 标的名称 | 品牌、规格型号/主要服务内容 | 制造商名称 | 产地 | 数量 | 单位 | 单价<br>(元) | 总价<br>(元) |
|-----|------|----------------|-------|----|----|----|-----------|-----------|
| 1   |      |                |       |    |    |    |           |           |
| 2   |      |                |       |    |    |    |           |           |
| 3   |      |                |       |    |    |    |           |           |
| ... |      |                |       |    |    |    |           |           |

说明：

1.“投标标的”为货物的：上述表格应全部填写。

2.“投标标的”为服务的：如服务内容涉及品牌、规格型号的，上述表格应全部填写；如不涉及品牌、规格型号的，“制造商名称和产地”部分可不填写内容。

3.“投标标的”为工程的：如不涉及品牌、规格型号的，“制造商名称和产地”部分可不填写内容。

格式十七：

主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的所有主要商务条款要求（如标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、采购资金支付、验收要求、履约保证金等）。若有不符合或未按承诺履行的，后果和责任自负。

如有优于招标文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容 （如标的提供的时间、地点，质保期等） 。

特此承诺。

投标人名称：（加盖公章）

年 月 日

格式十八：

技术偏离表

| 序号    | 标的名称 | 招标技术要求 |       | 投标人提供响应内容 | 偏离程度 | 备注 |
|-------|------|--------|-------|-----------|------|----|
| 1     |      | ★      | 1.1   |           |      |    |
|       |      |        | 1.2   |           |      |    |
|       |      |        | ..... |           |      |    |
| 2     |      | ★      | 2.1   |           |      |    |
|       |      |        | 2.2   |           |      |    |
|       |      |        | ..... |           |      |    |
| ..... |      |        |       |           |      |    |

说明：

1.投标人应当如实填写上表“投标人提供响应内容”处内容，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。

2.“偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。

3.佐证文件名称及所在页码：系指能为投标产品提供技术参数佐证或进一步提供证据的文件、资料名称及相关佐证参数所在页码。如直接复制采购文件要求的参数但与佐证材料不符的，为无效投标。

4.上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式十九：

项目组成人员一览表

| 序号    | 姓名 | 本项目拟任职务 | 学历 | 职称或执业资格 | 身份证号 | 联系电话 |
|-------|----|---------|----|---------|------|------|
| 1     |    |         |    |         |      |      |
| 2     |    |         |    |         |      |      |
| 3     |    |         |    |         |      |      |
| ..... |    |         |    |         |      |      |

按招标文件要求在本表后附相关人员证书。

注：

- 1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如投标人中标，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。

格式二十：

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十一：

投标人业绩情况表

| 序号  | 使用单位 | 业绩名称 | 合同总价 | 签订时间 |
|-----|------|------|------|------|
| 1   |      |      |      |      |
| 2   |      |      |      |      |
| 3   |      |      |      |      |
| 4   |      |      |      |      |
| ... |      |      |      |      |

投标人根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

格式二十二：

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。