

呼和浩特市政府采购中心

公开招标文件

单位名称：呼和浩特体育中心

项目名称：物业管理服务

项目编号：150101-HSZC-GK-20220014

2022年06月

第一章 投标邀请

呼和浩特市政府采购中心受呼和浩特体育中心委托，采用公开招标方式组织采购物业管理服务。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：物业管理服务

批准文件编号：呼政采备字[2022]01264号

招标文件编号：150101-HSZC-GK-20220014

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	物业管理服务	详见招标文件	8,140,000.00

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（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：郭佳佳

联系电话：4669352

采购单位名称：呼和浩特体育中心

地址：内蒙古自治区呼和浩特市新城区成吉思汗大街30号

邮政编码：

联系人：董一丹

联系电话：13074707619

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	合同包1（物业管理服务）：是
5	评标方式	现场网上评标
6	评标办法	合同包1（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”） （2）非加密的电子投标文件U盘（或光盘）0份（开标现场递交） （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400-0471-010。</p> <p>不见面开标（远程开标）：</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30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 CA 证书在开始解密后30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CA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（CA）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	<p>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。</p>
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	<p>合同包1（物业管理服务）:总价</p>
19	其他	
20	项目兼投兼中规则	<p>兼投兼中： -</p>

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方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，就合同约定的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：

呼和浩特体育中心对2022年度物业工作需要招标，新建呼和浩特市游泳跳水馆、体育馆项目于2013年立项，该项目是全市重点民生工程。项目位于呼和浩特市成吉思汗大街以南，气象局西巷以西，赛马场北路以北，府兴营一巷以东。建筑面积49700平方米。

新建呼和浩特市游泳跳水馆、体育馆项目包含一座游泳跳水馆，一座体育馆。其中游泳跳水馆为甲级场馆，高度为33米，地上三层，地下一层，可承办国内国际赛事。游泳跳水馆地下一层为设备用房；一层分为比赛大厅、群众使用区域和辅助用房三个功能分区。二层分为观众看台和观众集散厅两个功能分区。三层分为游泳俱乐部、媒体办公用房和设备机房三个功能分区。

体育馆为乙级场馆，地上三层，可承办国家级赛事。一层分为比赛大厅、热身场地和辅助用房三个功能分区。二层分为观众看台和观众集散厅以及辅助用房三个功能分区。三层的主要功能为设备机房区。

合同包1（物业管理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后5日内进场服务
标的提供的地点	呼和浩特体育中心
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50%，签订合同后30日内支付总价款的50% 2期：支付比例50%，2022年12月31日前支付剩余50%
验收要求	1期：按照采购人及招标文件要求进行验收
履约保证金	不收取
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 （元）	分项预算总价 （元）	面向对象 情况	所属行业	招标技术要求
1		物业管理服务	物业管理	项	1.00	8,140,000.00	8,140,000.00	面向中小企业	物业管理	详见附表一

附表一：物业管理 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p style="text-align: center;">（一）采购内容</p> <p>1、服务范围</p> <p>1.1安全保卫服务及管理，包括：辖区内的安全巡查、门禁、场地巡视管理、安防、停车场管理及大型活动安全保卫及突发事件的处理等。</p> <p>1.2环境卫生服务及管理，包括：辖区内的卫生清洁和垃圾的及时收集、清运等。</p> <p>1.3绿化绿植服务及管理，包括：绿地、花草、树木及室内盆花等的养护与管理。</p> <p>1.4工程和设备运行及管理服务，包括：辖区内的综合维修、设备设施运行及管理、日常巡查、日常维护保养。</p> <p>1.5客户服务，包括会议接待、前台接待等。</p> <p style="text-align: center;">（二）管理服务具体内容及要求</p>

1.安全保卫服务及管理

负责辖区内的安全巡查、门禁、场地巡视管理、安防、停车场管理及大型活动安全保卫及突发事件的处理等

(1) 本项目范围内 24 小时公共秩序管理，进行安全监控和巡视、门岗执勤、安检等安全管理工作。

(2) 本项目范围内24小时消防监控管理、安防监控管理。

(3) 对出入场馆内的人员进行询问和验证并进行登记，维护门前秩序，对访问馆内工作人员（办公人员）的人员应进行接待验证登记，未经同意，来访人员不得进入，对要强行进入的人员应进行制止，如情况无法控制下可报警，并呼叫其他安保人员前来协助制止。随时确保物业管理范围处于受控状态。

(4) 在管辖范围内进行认真巡查，分两组进行交叉巡查，巡查间隔时间每两小时一次，对可疑人员应进行盘查，对损坏公共设施行为应进行制止，不听劝阻的应上报项目部或报警进行处理。在大型活动期间做好安保工作，维护周边秩序，确保无摆摊设点现象。

(5) 按照中心对场地的要求进行科学管理，杜绝穿高跟鞋、硬底鞋等进入运动地板场地；配合场地科进行场地日常开放的巡场管理工作，确保场地安全、正常使用。

(6) 接到火警、警情后，安保人员应在10分钟内到达现场进行应急处理，并迅速向当地公安机关报告。

(7) 完整建立各类火警、警情等安保突发事件的应急处置预案，经采购人审核同意后存档并上墙。

(8) 负责简单的报纸收发工作，邮件、信件、快递、快件通知本人签收。

(9) 疫情防控管理：门岗对进出人员进行体温测量、查验青城警码及进行相关询问，并做好外来人员登记工作，登记内容包括：姓名、身份证号码、电话、家庭居住地址、体温等。登记期间维护好秩序，须排队一米距离，不得聚集。严禁非工作人员进入，如确需进入，需报请部门主管同意后，门卫值班人员按员工检查登记程序执行。

(10) 积极配合采购方临时承接的各类赛事工作的准备、服务及撤场清理，无偿提供人员服务保障，包括8小时以外及节假日加班。

2.环境卫生服务及管理

2.1室内区域

室内区域具体内容

具体内容：负责各楼层所有公共区域、公共地面、内墙面、天棚、门窗、通道及楼梯台阶、办公室、休息室、会议室、备品间、卫生间、设备用房、消防器材、指示牌、灯饰、地毯、沙发、更衣室、洗浴区等所有公共设施的保洁；根据采购人的要求布置摆放绿植花卉，定期浇水、养护，保证花草树木长势良好，修剪整齐美观，无枯叶残叶，无异味，预防病虫害。

室内区域服务标准

(1) 公共区域

每天循环进行全面保洁，确保各楼层地面无垃圾；墙面设施无明显灰尘；天棚干净；门窗、窗台及窗帘干净；各种金属件表面干净无污渍；展台展板、指示牌无灰尘；消防器材、灯具、空调风口干净；绿植叶面、花盆等无灰尘，定期对绿植进行浇水、养护；垃圾箱内外干净、无异味，垃圾不超过2/3，产生垃圾当日清运。

(2) 卫生间

每天循环进行保洁清理；垃圾桶内外干净，垃圾不超过2/3；便池干净；天棚、墙角、灯具目视干净；通风良好无异味、臭味；

(3) 楼梯间

每天清理卫生，确保楼梯间干净，无张贴乱画；踏步干净；扶手护栏干净；墙面、天棚、灯具等目视干净。

(4) 办公室

每天清理卫生，确保地面、墙面、窗帘、办公桌椅、沙发、文件柜、电脑、摆设物品、绿植叶面等干净；定期对绿植进行浇水、养护；垃圾桶内外干净，垃圾不超过1/2；室内通风换气保持空气清新。

(5) 接待室及会议室

每天清理卫生，确保地毯、墙面、窗帘幕帘、沙发、桌椅、会议设备等干净无灰尘，目视洁净、无污渍；桌椅、备品等摆放整齐。

(6) 设备用房

每天清理卫生，确保地面、墙面、天棚、机柜、灯具等干净，室内无垃圾堆积。

(7) 库房、备品间及更衣室

每天清理卫生，确保地面、墙面干净；各种金属件表面干净；通风良好无异味；备品收纳整齐有序。

室外区域具体内容及标准

负责本项目范围内室外道路地面、停车场、台阶、花坛、门窗、外墙下部、屋顶露台、亮化灯饰、门禁设施、交通设施等所有公共区域的保洁；对室外绿化定期浇水、养护。

(1) 每天循环对室外道路地面、停车场、台阶、花坛、门窗、外墙下部进行保洁，确保干净，无随意张贴、乱画。

(2) 每天定期清理屋顶露台、门禁设施、交通设施的卫生，确保干净。

3.绿化绿植服务及管理

(1) 树木盛长旺盛，根据植物生态习性，合理修剪，保持整齐美观，枝繁叶茂；

1

- (2) 绿篱生长旺盛、修剪整齐合理、无死株、无明显缺档，生长旺盛；
- (3) 草坪生长繁茂、平整、无杂草；
- (4) 树木花草基本无病虫害危害症状；
- (5) 园路平整，无坑洼，无积水现象；

4.工程和设备运行及管理服务

具体内容

- (1) 负责本单位范围内房屋的日常养护、维修和管理

具体包括：房屋结构、门窗、室内地面、墙面、天棚等，室外道路地面、侧石、台阶、花坛。

- (2) 负责本范围内设施设备的日常运行、养护、维修和管理。

每天负责巡检设备运行状态，熟悉所有系统的运行特性，按操作规程实施操作，发生一般性故障及时处理；及时协调和督促维保单位对相关系统进行维保，确保全系统正常安全运行。

- (3) 负责所辖范围的市政公共设施和附属建筑物、构筑物，包括室外上下水管道、沟、池、井等日常管理维护。

- (4) 负责本项目范围内的其它简单性安装、维修等。

- (5) 对采购人委托专业维保单位管理的设施设备出现的问题，积极配合维保单位进行处理。

服务标准

- (1) 房屋的日常养护、维修和管理

- ①房屋结构：每年2次以上对房屋结构、涉及使用安全的部位进行系统检查，随时巡查留意，如发现损坏须及时上报采购单位。

- ②门窗：每周至少1次系统巡视楼内外门窗，随时巡查留意，保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常，如发现损坏须及时上报采购单位。

- ③室内墙地面、墙面、天棚：随时巡查留意，保持粉刷层无污损、剥落、毁坏，面砖、地砖平整、无缺损，如发现损坏须及时上报采购单位。

- ④采购人所有办公家具：如发现损坏须及时上报采购单位。

- ⑤屋顶：每年至少系统检查2次，每周至少1次巡查，发现屋顶防水层破损、瓷砖损坏等，如发现损坏须及时上报采购单位。

- ⑥室外道路地面、侧石、广场步道板、台阶、花坛、窨井盖等：随时巡查留意，如发现损坏须及时上报采购单位。

(2) 设施设备的日常运行、养护、维修和管理

①供配电系统：制定巡检制度，巡视本物业范围内电气设备的运行状态，保证24小时正常运行，无随意跳闸、掉闸现象，出现故障在行业规定的时间内排除，配电室运行管理严格按国家标准执行。

②通风空调系统：定时定量开关空调机组，保证空调区域环境温度符合标准；每日巡检阀门有无跑冒滴漏现象，发现问题及时上报维保单位。

③给排水系统、上下水管道、落水管、污水管设备：每天巡视运行状况是否正常，自动控制是否良好，每周1次系统检查和保养相关的水泵、阀门、仪表及其它附属设施，确保所有相关设备阀门、管道无跑冒滴漏，排水系统通畅，无积水、浸泡发生，污水沟、池随时排净。

④供热系统：在供暖期内定时定量调节换热站机组，调节阀门，使系统循环通畅且各区域散热均匀，保证中心环境温度符合标准；每日巡检阀门、散热器有无跑冒滴漏现象，确保不发生因冻受损；对故障及时处理、措施妥当，小修无特殊情况当天完成；每年供热期前对换热站设备进行保养，确保其在整个供热期内能够持续正常运转。

⑤消防系统：积极配合专业维保公司的维护保养工作。

⑥各种监控系统、门禁系统、安检系统：每天进行巡检，积极配合专业维保公司的维护保养工作，定期维护保养，确保设备24小时正常运行和有效使用，发生故障及时上报。做好随时查询监控记录的准备及留存监控记录的工作。

⑦疏散指示和事故照明设施：每周至少系统检查1次，随时巡查留意，确保其工作状态正常，使用功能完好。

⑧建立节能耗材管理制度、智能化管理制度。

5.客户服务

具体内容

负责为项目的会议室、接待室、及办公室举办的各类会议、接待活动、体育赛事提供会务、客服服务和保洁服务。协助采购人做好接待服务工作，重点做好参加人员的指引、设备的巡查的控制、照明灯具的开关、矿泉水的分发服务以及秩序维护等工作。负责会前的各项准备工作、会场卫生清理、会场布置、桌椅摆放、桌面物品摆放、设备调试、与会人员的引导，会中的饮品添加、道具摆放，会后的全面整理和卫生清理工作。

服务标准

(1) 提前根据会议服务要求安排和布置会场，摆放桌椅、台布、会标、桌签、茶杯、纸巾（毛巾）、纸笔、饮用水，确保空调、灯光、音响等设施良好，调试就绪，会议室及周边环境的灯光、室温、卫生均符合要求；

(2) 会议区卫生间内的纸巾、洗手液配备充足，实行不间断保洁；

(3) 会服人员上岗时必须身着统一制服、佩戴工作牌，服装整洁、妆容朴素，长发须盘起，站立服务，姿态标准、精神振作、举止大方，服务面带微笑、态度亲切，语言

文明规范、语气温和、音量适中，有礼貌地向与会人员致意问好，引导与会人员进入会场或候会室；

(4) 做好会议期间的服务工作，适时为与会人员续水，引导后续到来的与会人员进入会场或进入候会室，妥善解决与会人员的要求及问题，如有必要及时与采购人沟通；

(5) 会议结束后礼貌送客，按要求提供专用；

(6) 及时做好会议室、候会室等的清理工作，撤回相关备品，如发现与会人员遗留物品及时通知采购人；

(7) 严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作区；

6.完成临时承接的各类工作的服务

积极配合项目临时承接的各类赛事工作的准备、服务及撤场清理，无偿提供人员服务保障，包括8小时以外及节假日加班。

7.提供相关易耗品

投标人开展服务管理工作自用的办公用品及易耗品需自行承担。

人员设置管理

1.服务公司应从项目管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围和标准，设立专门的项目管理机构，配备符合要求的管理人员、工程专业技术人员和各类服务人员，制定完整、有效的内部管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

2.服务公司要保证工作人员的稳定，聘用的所有人员必须政治可靠，家庭住址详实，个人资料齐全、留有备案，专业技术人员要有专业证书。

3.服务工作人员上岗时必须按岗位要求身着统一制服、佩戴工作牌，服装整洁、妆容朴素大方，服务面带微笑、态度亲切，言行规范，注意公众形象。客服人员须五官端正、形象良好、面容符合职业要求。

4.各部门及人员调整调离，需经采购方同意方可实施。

5.凡在约定服务范围内出现非突发性情况，此责任范围内造成的后果及损失，供应商应负全责，物业服务人员意外保险。

物业服务人员数量要求

序号	岗位	人数	岗位说明
一	项目部（编制23人）		
1	项目经理	1	大专以上学历，持物业相关主管部门颁发的资格证上岗，负责项目的整体管理工作，能规范组织服务工作，责任心强，气质端庄。

2	经理助理	2	持有物业相关主管部门颁发的资格证上岗，协助项目经理进行日常管理工作，较强的执行能力，责任心强，气质端庄。
3	品质考核人员	2	负责场馆日常管理考核工作，较强的执行能力，责任心强，气质端庄。
4	人事专员	1	负责员工招聘管理工作及项目日常管理工作，较强的执行能力，责任心强，气质端庄。
5	培训专员	3	负责两个场馆员工日常秩序维护服务、保洁服务管理、客服服务、疫情防控等培训管理工作。
6	客服主管	2	负责客服部日常管理工作，负责客户投诉处理工作。
7	会议服务	4	负责会议接待、会议服务、赛事服务，倒班制。
8	礼仪接待员	4	要求男性2名，女性2名，负责活动人员接待、赛事服务。
9	司机	4	负责驾驶电瓶车、垃圾车。
二	工程运维班组（编制28人）		
1	工程部经理	1	男性，持有工程师相关证件，负责所有工程人员日常工作安排及监督，负责员工的教育、培训、检查考核等。
2	工程班长	3	男性，具有相关管理工作经验，负责所在班次的工程人员日常工作安排及监督，持证上岗。
3	配电室值班	12	负责场馆高压配电室运行安全，持证上岗（高压电工证）。
4	空调设施设备运行管理	3	负责本项目空调设施设备运行管理工作，出现问题及时向采购人及外包公司沟通，持证上岗。
5	综合零星维修人员（水、电、暖岗）	9	水电暖终端设施设备的维修、零配件更换服务及其他小型维修服务，持有相关岗位上岗资格证，其中，至少有1人持有高级智能楼宇管理师证。
三	环境保洁班组（编制58人）		
1	保洁主管	1	具有相关管理工作经验，熟练掌握保洁专业技能，有较强的组织领导能力和协调能力，能规范有效组织管理服务工作。负责所有保洁员日常工作安排及监督，负责员工的教育、培训、检查考核等。

2	游泳馆保洁班长	2	协助保洁主管完成日常管理工作，工作时间：（两班倒制）一班：8:00-14:00、二班：14:00-20:00
3	体育馆保洁班长	2	协助保洁主管完成日常管理工作，工作时间：（两班倒制）一班：8:00-14:00、二班：14:00-20:00
4	游泳馆室内保洁员	12	完成游泳馆室内公共区域保洁清洁管理，工作时间：（两班倒制）一班：8:00-14:00、二班：14:00-20:00
5	游泳馆夜班保洁员	6	完成游泳馆室内公共区域保洁清洁管理，工作时间20:00-次日0:00
6	游泳馆室内驾驶洗地机保洁员	2	驾驶游泳馆的驾驶式洗地机，并完成日常保洁工作。（两班倒制）一班：8:00-14:00、二班：14:00-20:00
7	体育馆室内保洁员	12	完成体育馆室内公共区域保洁清洁管理，工作时间：（两班倒制）一班：8:00-14:00、二班：14:00-20:00
8	入室保洁员	4	负责游泳馆、体育馆的办公室、会议室、接待室的卫生清洁服务，正常班，每周休一天。
9	室内高空保洁员	6	负责场馆公区高处公共环境的卫生清洁服务，持证上岗。正常班，每周休一天。
10	室外及地下车库保洁员	5	负责大楼外整体公共环境的卫生清洁服务及垃圾清运服务，正常班，每周休息一天。
11	垃圾分类员	2	负责整个项目的垃圾分类工作，正常班，每周休一天。
12	绿化养护人员	2	负责外围绿化及楼内租摆植物的养护管理，持证上岗，正常班，每周休一天。
13	洗衣房工作人员	2	负责场馆内洗衣房工作，正常班，每周休一天。
四	秩序维护部（编制58人）		
1	秩序维护部主管	1	男性，退伍军人优先考虑，具有相关工作经验，负责所有秩序维护员日常工作安排及监督，负责员工的教育、培训、检查考核等，持证上岗。
2	保安班长	4	男性，具有相关工作经验，负责所在班次秩序维护员日常工作安排及监督，负责员工的教育、培训、检查考核等，持证上岗。

3	消防监控值班员	6	具有相关工作经验，负责消防24小时值班，持证上岗。
4	安防监控值班员	6	具有相关工作经验，负责安防监控24小时值班，持证上岗。
5	形象岗（男性）	8	男性，45周岁以下，具有相关工作经验，负责游泳馆2个门口、体育馆2个门口登记、测量体温服务，持证上岗。
6	安检员（女性）	8	女性，45周岁以下，具有相关工作经验，负责场馆区域的安检工作，持证上岗。
7	门岗值班员	9	具有相关工作经验，负责大门口、场馆门口等区域秩序维护工作，持证上岗。
8	巡逻岗秩序维护员	12	具有相关工作经验，负责公共区域的秩序维护工作，倒班制。工作时间：上8小时休24小时。
9	游泳馆内场巡逻岗秩序维护员	4	具有相关工作经验，负责公共区域的秩序维护工作，要求持有救生员相关证件。
以上人员小计		167人	以上是本项目最低配置。“人员工资不低于《关于调整呼和浩特市最低工资标准及非全日制工作小时最低工资标准的通知》呼人社办发〔2021〕131号文件要求。

	3	<ul style="list-style-type: none"> • 费用构成 （一）采购人负责费用 <ul style="list-style-type: none"> （1）特殊设备及大型设备的维保：会议灯光音响系统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并定期检测和年检的设备督促维保方定期年检； （2）生活水池清洗及水质检查； （3）会议室所需的各类客用品； （4）室内绿植及大型活动或会议的鲜花的租赁和摆放； （5）楼房专业维修及维护费（由中标人负责联系专业维修公司，发现问题及时联系维修方进行维修）。 （6）生活垃圾外运及化粪池清理。 （7）消防系统、安全监控系统的日常运行管理及年检费用； （8）设备设施的日常运行维护及耗材费用。 （二）中标人负责费用 <ul style="list-style-type: none"> （1）用工成本。中标人的用工须符合法律、法规之规定；管理服务人员的工资、社会保险、意外险和按规定提取的福利费等； （2）中标单位行政办公费用，办公用品用具等（电脑、打印机、传真机、复印机等）； （3）保洁耗材、保洁费（日常公共区域所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂等）； （4）安保器材及耗材（对讲机、警戒棍等）； （5）员工的服装费用、行李及床铺费用； （6）工程部所需的各类维修工具（电工工具、水工工具、木工工具等）； （7）企业管理酬金和企业管理税金。
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。	

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)和“中国政府采购网”（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

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评标的方法。（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、说明或者修正。

投标人的澄清、说明或者修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、说明或者修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、说明或修正。

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

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（物业管理服务）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
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（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
促进中小企业发展	采购包整体专门面向中小企业

表二符合性审查表：

合同包1（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。

物业管理服务

评审因素	评审标准
------	------

分值构成	技术部分 75.0分 商务部分 15.0分 报价得分 10.0分	
技术部分	服务满足程度 (3.0分)	投标服务与招标文件规定的招标内容与技术要求的满足程度。一项不满足扣0.5分。扣完为止
	服务与保障 (30.0分)	1.针对本项目提出的项目分析与合理化建议 (0-6分)； 2.项目管理的设想、运作机制和重点工作计划 (0-6分)； 3.应急响应预案的符合性、完整性(0-6分)； 4.拟投入本项目的人力资源配置及投入本项目设备情况(0-6分)； 5.员工培训方案情况(0-6分)
	服务方案 (36.0分)	1.安全保卫服务及管理的工作方案 (0-6) 2.环境卫生服务及管理的工作方案 (0-6) 3.绿化绿植服务及管理的工作方案 (0-6) 4.工程和设备运行及管理服务的工作方案 (0-6) 5.客户服务的工作方案 (0-6) 6.疫情防控工作方案 (0-6)
	投标企业服务方案是否具有专业性、系统性、实操性做出评 (6.0分)	根据投标企业服务方案是否具有专业性、系统性、实操性做出评价。 1.服务满足或优于招标文件要求，方案细致、编制较合理、可执行性、操作性高得6-5分 2.服务满足招标文件要求，方案整体思路清晰、编制较合理、具体措施可执行得4-3分、 3.服务基本满足招标文件要求，方案基本完整、编制基本满足要求，方案基本可执行得2-0分
商务部分	业绩 (6.0分)	根据投标企业2019年1月1日至今，同类或相似项目的市场服务业绩等做出评价，以中标通知书和服务合同复印件为准，提供一个得1分，加满为止。
	服务承诺 (6.0分)	1.投标企业服务质量保证(0-3分)； 2.投标企业服务社会诚信承诺(0-3分)
	其他 (3.0分)	投标企业提供质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，有一个得1分，共3分
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格分值}$ 【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
- 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：

邮政编码：

电话：

电子函件：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人法人签字： (加盖公章)

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

授权委托人身份证扫描件 国徽面	授权委托人身份证扫描件 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）和中国政府采购网（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）、中国政府采购网（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 (元)	总价 (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.投标人认为需提供的其他资料。