

鄂尔多斯市党政大楼物业管理服务

公开招标文件

采购单位名称：鄂尔多斯市机关事务服务中心

采购代理机构名称：鄂尔多斯市政府采购中心

项目编号：**ESZC-G-F-240156**

2024年12月30日

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

鄂尔多斯市政府采购中心受鄂尔多斯市机关事务服务中心委托，采用公开招标方式组织采购鄂尔多斯市党政大楼物业管理服务。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：鄂尔多斯市党政大楼物业管理服务

项目编号：ESZC-G-F-240156

采购计划备案号：427[2024]19452

2.内容及划分采购包情况

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	物业管理服务	1	详见招标文件	13,769,813.00

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.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：（如属于专门面向中小企业采购的项目，提供货物、工程或服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

4.本项目的特定资格要求：

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

详见招标公告

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0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：鄂尔多斯市政府采购中心

地址： 内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区湖滨路(鄂尔多斯市公共资源交易大厦)

联系人： 代庆

联系电话： 04778398694

采购单位名称：鄂尔多斯市机关事务服务中心

地址： 鄂尔多斯市康巴什区

联系人： 田玉柱

联系电话： 13514774815

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	包 1 （物业管理服务）：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间 （同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件 1 份，电子投标文件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。技术支持电话： 400-0471-010 转 2 键
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 ）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件 U 盘（或光盘） 0 份。 （ 3 ）纸质投标文件（正本） 0 份；纸质投标文件（副本） 0 份。
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	联合体投标	包 1 ： 不接受
12	采购代理机构代理费用	无
13	代理费用收取方式	不收取
14	代理费用收取标准	不收取。
15	投标保证金	物业管理服务：保证金人民币： 0.00 元整。
16	电子投标文件 签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（ CA ）进行签字、加盖公章。 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。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。 下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001

18	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
19	有效投标人家数	符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的，应予废标；投标人不足三家的，不得开标；合格投标人不足三家的，不得评标。
20	报价形式	合同包1（物业管理服务）：总价
21	现场踏勘	否
22	其他	兼投兼中：-

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上投标操作，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

投标人登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息点击“确认参与”按钮后，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

2.2投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各投标人应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。投标人因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

各投标人应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。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。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的；
- (2) CA证书无法解密投标文件的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用 CA 证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) CA证书无法解密投标文件的；
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；

(3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

4.投标人可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

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（包括澄清或者修改），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.相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

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鄂尔多斯市机关事务服务中心。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指鄂尔多斯市政府采购中心。

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”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指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.以联合体形式进行政府采购的，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《中华人民共和国政府采购法》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联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。。

7.语言文字以及计量单位

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所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

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，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在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至少**15**日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足**15**日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正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“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1 投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。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、实施的所有费用，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加条件的报价。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

- （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（报价表）的总价为准，并修改单价。
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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。

2.5 投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息在线生成“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.投标有效期

3.1 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。

3.2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。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，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，但投标人有权收回其投标保证金。

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

6.1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。

6.2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）。

6.3采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

（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宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

（4）参加人员对开标结果进行确认；

（5）开标结束。

1.2疑义

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情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2开标时,投标人使用 CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的 CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

2.资格审查

2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

2.3信用记录查询

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；

查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、税收违法黑名单、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被列入失信被执行人、税收违法黑名单、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。

资格审查表

物业管理服务

具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2022或2023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。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准） 2.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准） 注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购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。

5.中标通知书

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个工作日内作出答复，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。

2.质疑

2.1 投标人认为招标文件、采购过程、中标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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

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、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7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。

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。

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时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 投标人提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

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，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

3.1 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作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；

（五）法律依据；

（六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉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。

3.3投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 招标内容与技术要求

一. 项目概况

1、采购内容：鄂尔多斯市党政大楼物业管理服务

2、采购预算：合计预算**13769813**元/年。本次招标有效期为三年，合同一年一签，合同有效期为自合同签订之日起**1**

年。（合同签订实行考核制度，合同期末由业主单位对物业公司进行考核，如考核合格按中标价格继续与物业公司签订下一年服务合同，如考核不合格，取消或终止合同）。投标人报价不得高于采购预算，包括但不限于：物业费、餐饮服务费、行政办公费、人员薪酬、服装费、社保、意外伤害保险等各类保险、福利费、工会经费、节假日加班费、残疾人就业保障金（按不配备残疾职工测算）、食宿费、劳保费、因工作或行业需要所办理上岗证等各类证件费用、各岗位保障运行所需的物料耗材费（包含清洁工具、清洁药剂、保洁耗材、除四害及卫生消杀费、安保器材和维修工具配件等）、单次**500**元以下的工程维修所需材料费、每年两次外墙清洗费用、电梯专业维保费、消防设施设备检测维保费、灭火器检测补压费、防雷检测费、安防设施设备专业维保费、企业管理费、税金等。

本项目以物业服务为主，主要包括秩序维护服务、环境卫生服务、公用设施设备维护管理、会议服务、餐饮服务、消防设施设备检测维保服务、防雷设备检测服务、灭火器检测补压服务、电梯专业维保服务、安防设施设备专业维护服务、设备机房管理服务、楼内绿植管理服务、信息化安全管理等服务保障;项目方案应按照国家、自治区物业服务相关技术规范，提供完整的整体服务方案、岗位人员配置、企业管理制度、应急管理预案及响应承诺、项目重点、关键问题的认识及其对策措施。整体服务方案应包括秩序维护服务、环境卫生服务、公用设施设备的维护管理、会议服务、餐饮服务、消防设施设备检测维保服务、防雷设备检测服务、灭火器检测补压服务、电梯专业维保服务、安防设施设备专业维护费用、设备机房管理服务、室内绿植管理服务、信息化安全管理服务等。岗位人员配置应包含各岗位、各专业对本项目物业服务人员及技术力量的配置。企业管理制度应包含服务管理制度、组织机构框架设置、岗位设置及岗位职责、人员培训制度、人员考勤管理制度、保密和思想政治教育制度、档案管理制度、服务措施制度、重大活动后勤保障、服务热线及紧急维修管理等内容的制度及服务标准。应急管理预案及响应承诺应提供物业服务涉及的突发事件应急响应预案，如自然灾害事件、公共卫生事件、停水、停电、电梯故障与救援等。项目重点、关键问题的认识及其对策措施主要包括针对本物业服务项目的重点难点问题认识全面、深入，解决问题对策措施科学合理。

二.主要商务要求、技术要求

合同包**1**（物业管理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	服务期 1 年
标的提供的地点	鄂尔多斯市康巴什区
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8.33%，按月支付，根据上月考核结果及履约情况评价据实支付上月的物业服务费，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票 2期：支付比例8.33%，按月支付，根据上月考核结果及履约情况评价据实支付上月的物业服务费，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票 3期：支付比例8.33%，按月支付，根据上月考核结果及履约情况评价据实支付上月的物业服务费，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票 4期：支付比例8.33%，按月支付，根据上月考核结果及履约情况评价据实支付上月的物业服务费，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票 5期：支付比例8.33%，按月支付，根据上月考核结果及履约情况评价据实支付上月的物业服务费，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票 6期：支付比例8.33%，按月支付，根据上月考核结果及履约情况评价据实支付上月的物业服务费，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票 7期：支付比例8.33%，按月支付，根据上月考核结果及履约情况评价据实支付上月的物业服务费，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票 8期：支付比例8.33%，按月支付，根据上月考核结果及履约情况评价据实支付上月的物业服务费，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票 9期：支付比例8.33%，按月支付，根据上月考核结果及履约情况评价据实支付上月的物业服务费，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票 10期：支付比例8.33%，按月支付，根据上月考核结果及履约情况评价据实支付上月的物业服务费，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票 11期：支付比例8.33%，按月支付，根据上月考核结果及履约情况评价据实支付上月的物业服务费，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票 12期：支付比例8.37%，按月支付，根据上月考核结果及履约情况评价据实支付上月的物业服务费，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票
验收要求	1期：满足招标文件要求
履约保证金	不收取
其他	-：物业管理和监督考核办法（见附件）

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	鄂尔多斯市党政大楼 物业管理服务	项	1. 0 0	13,769,813 .00	13,769,813 .00	否	物业管理	详见附表一

附表一：鄂尔多斯市党政大楼物业管理服务 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
★	1	项目概况： 鄂尔多斯市党政大楼办公区项目，总建筑面积约83000平米，服务面积约83000平米。主要包含：办公区、会议区、餐厅等（包含，但不限于以上服务），满足以下项目人员配置（或智能化代替人工）进行物业管理服务。

★	2	项目人员配置： 物业管理总人数不少于155人，其中项目经理1人、经理助理2人、办公室文员2人、秩序维护主管1人、秩序维护领班（兼机动岗）3人、秩序维护员39人、消防控制室值班员6人，微型消防站站长3人，工程领班3人，消防安全领班1人，电梯管理员1人，会议主管1人、前台接待、会议服务员15人、工程主管1人、综合维修工20人、保洁主管1人、保洁领班2人、保洁员53人。 餐饮服务总人数不少于77人，其中餐饮主管1人、厨师长1人、大炒锅5人、小炒锅2人、炖菜3人、炒菜3人、配菜4人、凉菜4人、面点师8人、粗加工7人、洗碗工8人、打荷4人、水台4人、库管1人、摘菜4人、服务员领班1人、服务员12人、餐厅保洁员5人。在总人数范围内，可根据甲方业务需求，动态调整各岗位人员数量。 岗位任职要求： （1）人员工资符合当地薪资、社保等标准，所有物业服务人员按岗位要求着装分类统一，佩戴标识，无违法犯罪记录，仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 （2）项目经理：具有独立运营管理经验，有较强的组织领导和协调能力。 （3）餐饮主管：具有酒店管理专业工作经验，有较强的组织领导和协调能力。 （4）秩序维护人员：身心健康，责任心强，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规；消防、安全监控岗位员工，熟练掌握服务辖区消防路线图，必要时需做好协调指挥工作，同时能熟练操作消防设施设备（例如灭火器、消火栓等），并持有保安员证书，具备一定的专业能力。 （5）卫生保洁人员：身心健康，责任心强，五官端正，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规。 （6）工程维修人员：身心健康，责任心强，专业能力强。 （7）会议服务人员：身心健康，具备相关的礼仪知识，服务得体大方。 （8）餐饮服务人员：身心健康，责任心强，具备相关礼仪知识，服务礼貌热情；厨师长及厨师等需具有一定的工作经验，并持有健康证、餐饮类证书（如烹调师、面点师、厨师等）。 注：以上所有人员均需同时提供在投标单位有效期内的劳动合同和单位发放工资证明（工资证明须有相关银行的印章，无印章视为无效）。
	3	项目经理持有中级工程师职称证书； 经理助理持有消防设施操作员（四级/中级工）证书； 秩序维护主管持有保安员上岗证或保安员职业资格证； 消防控制室值班员持有消防设施操作员证； 微型消防站站长持有消防设施操作员证； 秩序维护员持有保安员上岗证或保安员职业资格证； 工程主管持有中级工程师职称证书； 工程领班持有电气或暖通或给排水等专业工程师证书； 消防安全领班持有一级注册消防工程师证书； 电梯管理员持有电梯管理员证书； 保洁主管持有特种作业操作证（高处作业）； 综合维修工持有特种作业操作证或高（低）压电工作业证。

★	4	服务标准： 物业服务标准执行《党政机关办公区物业服务管理规范》（内蒙古自治区地方标准DB 15/T 2011--2024）
★	5	服务范围： （1）秩序维护服务、（2）环境卫生服务、（3）公用设施设备维护管理、（4）会议服务、（5）餐饮服务、（6）消防设施设备检测维保服务、（7）防雷设备检测服务、（8）灭火器检测补压服务、（9）电梯专业维保服务、（10）安防设施设备专业维护服务、（11）设备机房管理服务、（12）楼内绿植管理服务、（13）信息化安全管理服务
★	6	秩序维护服务： 负责市党政机关集中办公区域内的安全保卫、规范停车、来访登记查验车辆、道路和环境秩序的维护管理等方面的日常运行，维护党政机关集中办公区的正常办公秩序。 1、服务要求及标准： （1）建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度； （2）按照公安机关的要求，落实各项内部安全保卫任务，并积极配合公安机关等相关部门工作； （3）负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质； （4）做好办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查； （5）楼内、外围区域24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全； （6）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作； （7）按安全管理规定更换失效消防设施，经常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； （8）负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及地下车库管理等工作； （9）制定应急抗灾工作预案，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； （10）做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。 2、工作安排： （1）定岗检查：对进出口、停车场进行24小时巡逻检查； （2）流动巡查：①对消防设施设备每周开展一次巡检；②对楼区安全进行24小时巡查；③对集中办公区周边的违章行为进行24小时检查；④对集中办公区停车场内的车辆停放情况进行24小时巡逻检查；⑤对公务用车保管情况进行24小时盘查；⑥对集中办公区内发生的突发事件，责任人员要90—123秒内到达现场。 （3）学习训练：①每周开展一次相关法律法规的专题学习；②每周开展2次实训；③每周开展一次演示培训。 （4）检查项目：①可疑人员、外来人员和捡垃圾、乞讨等人员；②违章停车；③室外施工、搭建现场；④乱摆乱放现象；⑤高空抛物、乱扔垃圾现象；⑥破坏绿化现象；⑦房屋木体设施和公共设施情况。
		环境卫生服务： 负责党政机关集中办公楼（区）内公共区域、庭院、广场及办公室内等环境卫生，保证日常干净整洁。 1、公共区域卫生保洁服务要求： （1）清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；

- (2) 收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾;
- (3) 清洁所有窗户及指示牌;
- (4) 清洁所有花盆及植物;
- (5) 清洁所有出入口、大门及门牌;
- (6) 清除所有手印及污渍, 包括楼梯墙壁;
- (7) 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面;
- (8) 清扫所有通风窗口;
- (9) 清扫空调风口百叶及照明灯片;
- (10) 拖擦地、台表面;
- (11) 清洁所有楼梯、走廊及窗户;
- (12) 清洁所有灯饰;
- (13) 清扫、洗刷大厅入口地台及楼梯;
- (14) 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施;
- (15) 清扫大厅天花板尘埃;
- (16) 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物;

公共区域卫生保洁服务标准:

- (1) 地面光亮无水迹、污迹, 无生物;
- (2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物;
- (3) 垃圾筒内垃圾不超过1/2, 并摆放整齐, 外观干净;
- (4) 花盆外观干净, 花叶无尘土, 花盆内无杂物;
- (5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕, 有明显安全标志;
- (6) 厅堂内无蚊蝇;
- (7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损;
- (8) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土, 大理石墙面光亮、无污迹、水迹;
- (9) 大厅天花板无尘埃;
- (10) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。
- (11) 楼道清洁每日清扫两次, 清运垃圾两次, 每日拖抹两次, 要求无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘, 地面无拖痕, 保洁率达95%以上;
- (12) 楼梯扶手、栏杆的清洁扶手每日擦抹二次, 栏杆每日擦抹一次, 无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、死皮, 保洁率达95%以上;
- (13) 大厅清洁每日拖扫两次, 每月打磨一次, 无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、拖痕、无卫生死角, 保洁率达95%以上;
- (14) 墙面、开关按钮清洁, 每周二次, 无蜘蛛网、无积尘、污迹等, 保洁率达95%以上;
- (15) 电子门、信报箱清洁, 每日擦抹一次, 无黑尘、无污迹等, 保洁率达95%以上;
- (16) 消防栓、消防管道、配电箱等清洁, 每周二次, 无蜘蛛网、无积尘、污迹等, 保洁率达95%以上;
- (17) 灯具清洁, 外抹每月二次, 内抹每月一次, 灯具、灯管无灰尘, 灯具内无蚊虫, 灯盖、灯罩无蜘蛛网, 保持明亮洁净, 保洁率达95%以上;

(18) 宣传栏、标识牌不锈钢表面清洁，宣传栏、标识牌每日清洁一次，不锈钢表面每日一次，宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、积尘，表面光亮可映出人形，保洁率达95%以上；

(19) 天面、平台清洁，每周一次，无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞95%以上；院内路面、硬化地面停车场清洁，无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞，保洁率达95%以上；院内路面、硬化地面停车场清洁，每日二次，无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水、积雪，汽车停放有序，保洁率95%以上；排水沟、排污管、污水井、楼宇内消杀，每月一次，少蚊、蝇、蟑螂，无灭鼠，消杀率达95%以上，保洁率达95%以上；建筑物楼顶，每月一次，多雨、雪季节不定期检查，无积水，无堵塞。保洁率达99%。

2、公共卫生间保洁服务要求：

- (1) 擦净所有门、天花板；
- (2) 擦、冲及洗净所有洗手间设备；
- (3) 擦净所有洗手间镜面；
- (4) 擦净地、台表面；
- (5) 天花板及照明设备表面除尘；
- (6) 擦净排气扇；
- (7) 及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品；
- (8) 清理卫生桶脏物；
- (9) 清洁卫生洁具。

7 公共卫生间保洁服务标准：

- (1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物；
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹；
- (3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- (4) 地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮；
- (5) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1/2个，并及时更换；
- (6) 桶内垃圾不超1/2即清理；
- (7) 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹；
- (8) 空气清新、无异味；
- (9) 墩布门干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。
- (10) 公用厕所清洁不定时打扫，无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕、无异味，保洁率达95%以上；

3、电梯间保洁服务要求：

- (1) 扫净及清擦电梯门表面；
- (2) 擦净电梯内壁、门及指示；
- (3) 电梯天花板表面除尘；
- (4) 电梯门缝吸尘；
- (5) 擦净电梯通风及照明；
- (6) 电梯表面涂保护膜；
- (7) 清理电梯槽底垃圾；

(8) 擦净电梯大堂、走廊表面。

电梯间保洁服务标准:

- (1) 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹, 表面光亮;
- (2) 电梯天花板、门缝无尘土;
- (3) 井道、槽底清洁, 无杂物;
- (4) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

4、外场保洁服务要求:

- (1) 室外垃圾桶内垃圾的清运;
- (2) 围栏的清洁;
- (3) 全楼垃圾清运;
- (4) 庭院广场地面清洁;
- (5) 夏季清除积水、冬季清扫积雪;
- (6) 化粪池的清掏、垃圾清运。

外场保洁服务标准:

- (1) 庭院、广场地面清洁无废弃物;
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等, 随时捡拾入桶;
- (3) 垃圾清运及时, 垃圾站消毒, 无蚊蝇滋生;
- (4) 清扫及时, 地面无积水、积雪。

5、外墙、外窗保洁服务要求:

- (1) 外墙、外窗定期清洗、保养;
- (2) 其他需要机械化清洗的工作。

外墙、外窗保洁服务标准:

- (1) 外墙清洗、保养后、光亮、防风化、无漏清洗部位;
- (2) 外窗清洗后, 清洁透明; 清洁时, 室内不进水, 经常保持清洁;
- (3) 外墙、外窗定期清洗, 保持干净。

6、办公室保洁服务要求及标准:

- (1) 服务人员必须经过培训, 身体健康, 爱岗敬业, 服务周到;
- (2) 门、窗、玻璃明亮、洁净, 地面干净, 无杂物, 墙壁、顶棚清洁, 无尘物;
- (3) 桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等办公物品保持整洁、干净, 无尘污, 摆放整齐有序、陈列艺术化;
- (4) 文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位;
- (5) 经常保持室内空气清新, 无蟑螂、蚊蝇, 被褥勤洗勤换。
- (6) 在作业完毕后, 应注意将移动的桌椅板凳、办公用品整齐地放回原位; 对失落在地上的文件及小物品, 在清洁时应将其放到桌面或其它适当的位置, 切不可自行对其进行处理。
- (7) 对木制家具应沿着木纹方向擦拭; 对其上的污渍, 可使用拧干的湿布对其进行清洁。
- (8) 对沙发, 真皮面类的家居用品, 一般情况下可用柔软的棉布对其擦拭; 对合成革类用品, 可直接使用湿布擦拭。

		(9) 对布面类家居用品，一般情况下，应使用吸尘器对其进行除尘。 (10) 注意定期对灯具、排风口、窗帘等用具进行清洁。 (11) 在作业完毕后，应检查门、窗、电器、灯具等设施是否按规定要求关闭。
★	8	公用设施设备维修管理： 负责党政机关集中办公楼（区）内的水、电、气、暖、电子会议、监控等系统设备的日常运行。 1、公共设备维修养护服务标准： (1) 建立完善的质量保证体系，提供切实可行的维护保养、维修的实施方案和各种措施。 (2) 制定岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护，备齐备件，及时维修。 (3) 建立安全检查制度，所服务区域设施设备进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行24小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。 (4) 公共区域强、弱电井环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。 (5) 所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗。有解决各类故障和事件的能力。 (6) 建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。 (7) 电梯维保专业人员24小时在场值班，电梯出现控人、滑梯等事故时必须在20分钟内到达故障现场并及时处置，如遇到当时无法处置应及时通知相关部门，做好现场事故记录及日常运行记录等。 (8) 安防设施设备维保专业公司派有相关技术人员每周对所维保设施设备进行一次巡查并有记录，出现故障时必须在1小时内到达现场并及时处置，如遇当时无法处置应通知相关责任人。 2、公用设施维修养护服务要求： (1) 围墙维修、门窗养护维修、墙台面及天花板养护维修、楼外道路养护维修，要求墙面、天花板、门窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%。 (2) 供配电维修内容室内外照明和效果灯光工程系统维护管理，要求加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，确保节日灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修，零修及时率达到100%，小修不过夜。

★	9 会议服务： 会议服务是指为机关在办公楼（区）的会议室、接待室、贵宾室举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务。 1、服务要求： （1）按会议要求安排和布置会场； （2）会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水，空调、音响、灯光等设施良好，并调试完毕，布置花木，整体效果和谐；（3）会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，每间隔15分钟续水一次； （4）会后及时整理会场，有关设备、用品回库； （5）保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好； （6）按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗； （7）窗帘、杯垫等定期清洗； （8）按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。 2、服务标准： （1）会场布置符合主办方要求； （2）会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准； （3）茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求； （4）保持室内整洁，保证设备正常运行使用； （5）窗帘、杯垫等洁净； （6）会议接待服务员具备会议接待的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。
	餐饮服务： 1、管理服务目标无食物中毒事故，无重大安全事故，卫生达标率达到“三星级”酒店标准，就餐和服务满意率达80%以上。 2、经营模式： （1）甲方负责场地、水、电、人工费用（包括按照《民法典》及有关规定的工资）、厨具、采购等厨房所有设施设备的支出，乙方只提供人员和服务管理。 （2）甲方将餐饮服务费支付给乙方，供乙方自行分配。 （3）乙方负责厨房设施设备的使用及维护。 （4）乙方自行聘用厨师，并负责支付员工工资、福利等人员费用。 （5）服务期内必须添置或更换厨房的设备，由乙方提出申请，经甲方同意后方可购买。 3、消费帮扶： 为贯彻《鄂尔多斯市包联驻村工作领导小组关于印发<鄂尔多斯市消费帮扶重点产区建设方案>的通知》（鄂包联组发〔2024〕3号）文件精神，鼓励机关企事业单位开展滞销农产品采购活动，将滞销农产品优先推送至机关、学校、医院、社区等进行“爱心认购”，拓宽消费帮扶渠道。持续深入开展特色农副产品进机关、进食堂活动，深化消费帮扶，与脱贫地区签订农产品采购合同，积极支持脱贫地区特色农产品销售。机关食堂食材采购份额按照一定比例采购农村牧区农副产品。 4、管理服务要求： （1）制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。

★

10

(2) 餐厅管理以满足工作人员的餐饮需求为基础,通过建立有序运转的服务支持体系,提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理,与高标准的整体要求相适应。

(3) 建立食品卫生管理制度、原材料管理制度,设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准。甲方负责对餐厅工作进行监督和管控,随时对餐厅的卫生、管理、服务情况进行检查,并建立和实施测评考核制度,对餐厅的各项工作进行监督和考核。乙方必须接受甲方对餐饮工作提出建议并及时纠正改进。

(4) 具备开发各种饭菜花色品种的能力,丰富菜品花式品种,满足不同层次就餐者要求,营养搭配科学合理,满足营养需求;根据季节变化,不断创新出品和推出特色菜及点心。

(5) 有完善的餐、炊具清洗、消毒标准和程序,保持餐、炊具清洁卫生;控制好餐、炊具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量;包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部门卫生责任明确,做到无污迹,无油渍,无异味;物品摆放有序、规范,建立并执行卫生包干制及每日检查制度。

(6) 贯彻执行食品卫生制度,抓好卫生和安全工作,加强安全保卫、防火教育,确保餐厅厨房安全;认真记录并保持仓库规定的温度、湿度,做到防火、防潮、防霉变;严格按照食品卫生相关法规要求采购食品原材料,严禁采购腐烂变质食品和过期食品。

5、管理服务标准:

(1) 菜肴搭配合理,营养膳食,适合大多数人的口味,并掌握好供应时间节点,按需操作和供应,减少浪费。

(2) 把好食品和原辅料卫生质量关,坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌,如有质量问题,立即撤换,并进行调查、核实,及时提出处理意见和整改措施,消除影响,造成严重后果,要承担经济 and 法律责任。

(3) 餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。

(4) 工作人员上岗着装统一,衣帽整洁,带好口罩,佩戴工号牌;不在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟。

(5) 餐厅保持清洁,门窗光亮,空气清新、畅通;桌椅干净无尘,地面清洁;饭菜打翻,及时清理;餐具严格消毒,无污垢,无异味。

(6) 发生投诉,虚心听取意见或建议,经核实后,及时整改,争取投诉者的谅解。

消防设施设备检测维保服务:

1、消防系统维保施工准备标准及要求:

- (1) 设计消防系统维保分布图。详阅甲方提供的各类图纸资料,熟悉甲方消防设备、消防水源的现状。
- (2) 会同甲方制定维保检查计划。
- (3) 建立《消防值班人员职责》、《消防控制室管理制度》、《消防设施维保管理制度》等消防管理的规章制度。
- (4) 消防设施检测仪器及维保工具到位。

2、消防系统检查、维保标准及要求:

- (1) 火灾自动报警系统:①每季度采用专用检测仪器分期分批试验探测器动作及确认显示是否正常。征得甲方同意,试验火灾报警装置的声光工作是否正常。试验水流指示器、压力开关,等报警功能、信号显示。②对备用电源每月进行1-2次充放电试验,主电源和备用电源每年进行1-3次切换试验。
- (2) 自动喷水灭火系统:①每月检查一次消防水池水位,确认水位指数是否正常。每月对消防供水控制阀门上的铅封或锁链检查一次,确认所有控制阀门是否处于开启状态。②每月对消防水泵结合器接口及

★	11	附件检查一次，确认接口是否完好、无渗漏。③每月检查一次喷头，清除障碍物，发现不正常的喷头及时更换，每月对消防泵作一次启动试运转。④每月对管网进行一次冲洗，确保管内无杂质无污垢。⑤每两月用末端试水装置对水流指示器作一次检查，确认报警正常。每季度对室外阀门、进水控制阀门检查一次确保处于开启状态。 3、消防控制联动系统检查标准及要求： （1）检查喷水泵的联动工作情况。 （2）检查各消防设施的切换开关是否正常。 （3）检查消防水泵的联动工作情况。 （4）防火门、防火卷帘系统联动工作情况。 （5）防排烟系统联动工作情况。 （6）电梯是否能自动归首层。 4、消火栓系统检查标准及要求： （1）每月检查室内消火栓栓头是否漏水，开关是否灵活，组件是否完整。 （2）每月对室内消火栓进行放水试验，并用消火栓按钮启动消防泵，确保供水系统的水位水压正常。 5、定期对应急照明和疏散指示灯进行一次充放电，并做好记录。 6、其他要求： （1）维护人员应熟悉消防工程中系统的工作原理及操作方法。 （2）维保人员应了解消防系统主要设备的安装位置及水源情况。 （3）对消防系统各供水控制阀作状态标识。 （4）维保人员应与乙方消防值班人员密切配合、指导、协助甲方管理人员做好日常检查工作。 （5）乙方值班人员在日常巡查时，保证消防系统的各供水管网有充足的压力，自动喷水灭火系统的压力应大于0.05MPa，发现异常时，应及时通知维护人员。 （6）月、季、年度检查时发现管网有渗漏、阻滞或接到甲方管理人员通知系统异常时，应及时检查处理。设备器件有问题，需要更换维修时，必须尽快处理，不得无故拖延。 （7）消防设施设备维保专业公司派相关维保人员24小时在场值班，出现紧急事故时必须在10分钟内到达故障现场并及时处置，如遇到当时无法处置应及时通知相关部门，做好现场事故记录及日常运行记录等。
★	12	防雷设备检测服务： 按照国家相关标准进行检测，并将检测结果以书面形式向甲方报告。

★	13	灭火器检测补压服务： 1、服务标准及要求： （1）检查灭火器铅封是否完好。灭火器已经开启后即使喷出不多，也必须按规定要求在充装。充装后应作密封试验并牢固铅封。 （2）检查压力表指针是否在绿色区域，如指针在红色区域，应查明原因，检修后重新灌装。 （3）检查可见部位防腐层的完好程度，轻度脱落的应及时补好，明显腐蚀的应进行耐压试验，合格者再进行防腐处理。 （4）检查灭火器可见零件是否完整；有无变形、松动、锈蚀（如压杆）和损坏，装配是否合理。 （5）检查喷嘴是否通畅，如有堵塞应及时疏通。 （6）检查灭火器责任人标签张贴位置及人员是否对应。 （7）检查灭火器及灭火器箱的卫生是否清洁，无尘土、污迹。 （8）每半年应对灭火器重量和压力进行一次彻底检查，并应及时充填。 （9）对灭火器每年检查一次出粉管、进气管、喷管、喷嘴和喷枪等部分有无干粉堵塞，出粉管防潮堵、膜是否破裂。筒体内干粉是否结块。
★	14	电梯专业维保服务： 负责保证党政机关集中办公楼（区）电梯（客梯、货梯）设备日常正常运行管理、维修养护。 1、服务要求： （1）建立电梯（客梯、货梯）运行管理、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理； （2）严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程、确保设备运行安全； （3）定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修； （4）常态化对电梯（客梯、货梯）设备等进行巡视检查、定期保养； （5）定期对电梯（客梯、货梯）进行年检。 2、服务标准： （1）确保电梯（客梯、货梯）按规定时间运行； （2）安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态； （3）通讯、照明及其它附属设施完好； （4）电梯（客梯、货梯）准用证、年检合格证、维修保养合同完善； （5）客厢、货箱、井道保持卫生清洁； （6）电梯（客梯、货梯）运行正常，且安全标志明显、齐备； （7）因故障停梯，接到报修后维修人员应在10分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

★	安防设施设备专业维护服务： 负责党政机关集中办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、大楼自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养。 1、服务要求： （1）控制室24小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况； （2）制定弱电设备维修计划，并组织实施； （3）制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施； （4）及时排除各系统运行中的故障； （5）定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行； （6）搞好设备机房的卫生清洁； （7）搞好设备机房的安全、防火工作。 2、服务标准 （1）24小时值班，每班值班人员不少于2人； （2）保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自控制系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定； （3）保证各系统设备灵敏可靠； （4）一般性故障立即排除，零维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效； （5）设备机房整洁； （6）保证设备机房的安全。
	设备机房管理服务： 1、机房环境要求 （1）温度：机房温度应保持在18℃-25℃之间，避免设备过热或过冷而出现故障。 （2）湿度：机房湿度应保持在40%-60%之间，避免设备受潮或过干燥而出现故障。 （3）洁净度：机房应保持清洁，防止灰尘等污染物对设备造成损害。 （4）噪声：机房噪声应控制在50dB以下，避免噪声对工作人员和设备造成影响。 （5）电磁场：机房应采取措施降低电磁场强度，避免电磁干扰对设备和数据传输造成影响。 2、服务标准 （一）电力供应与保障 （1）机房应配备稳定的电力供应系统，采用不间断电源(UPS)或备用发电机组，确保设备在断电情况下能够正常运行。 （2）机房电力供应系统应进行合理布局,避免线路交叉和混乱,确保安全可靠。 （3）机房应设置独立的电源插座和配电柜，便于设备的连接和供电管理。 （3）机房应配备防火、防雷、防静电等保护措施，确保电力系统的安全稳定运行。 （二）空调与通风系统 （1）机房应配备空调系统，调节温度和湿度，确保设备正常运行的环境条件。

★	16	(2) 空调系统应具有温湿度控制功能,能够根据环境条件自动调节温度和湿度。
		(3) 机房应设置通风口和排风口,保持空气流通和设备散热,避免设备过热而出现故障。
		(4) 空调和通风系统应定期维护保养,确保系统的正常运行和使用效果。
		(三) 消防与安全设施
		(1) 机房应设置火灾报警系统和灭火系统,确保火灾发生时能够及时发现并处理。
		(2) 机房应配备消防器材和消防标识,方便工作人员进行应急处理。
		(3) 机房应设置安全出口和疏散指示标志,确保人员在紧急情况下能够快速疏散。
		(4) 机房应采取防鼠、防虫、防尘等措施,保持设备的清洁和正常运行。
		(四) 生活水泵房
		(1) 在电梯控制柜周围必须设置警戒线。
		(2) 警戒线统一采用黄色或黄黑相间。
		(3) 警戒线宽 10cm ,设安全距离。
		(4) 设备标签清晰、无损坏。
		(五) 电梯机房
		(1) 在电梯控制柜周围必须设置警戒线。
		(2) 警戒线统一采用黄色或黄黑相间。
		(3) 警戒线宽 10cm ,设安全距离。
		(4) 设备标签清晰、无损坏。
		(六) 消防泵房
		(1) 消火栓泵、喷淋泵,报警阀定期检查保养、清洁清扫,并做好记录。
		(2) 管道流向标识、阀门标识制作。
		(3) 阀门开启或关闭状态与标识保持一致。
		(七) 中控室
		(1) 专人 24 小时值班,定点监控,对可疑情况跟踪监视、同步录像。
		(2) 监控设备运行状况,定期按规定对机房内设备进行检查和维修。
		(3) 接到业主电子对讲电话,铃响三声之内立即应答、记录。

★	17	楼内绿植管理服务： 1、服务要求： （1）无论公共区域场所或会议室、办公室所摆放的草花、盆景、盆花、观叶植物，均应做到大小搭配，富有层次，力求新颖、美观、自然、大方、效果感强。 （2）摆放的大中小盆花规格要求要符合标准，盆花品种要丰富，同一区域或同一楼层内摆放的盆花花盆大小、颜色要统一。 （3）开花植物盆花要鲜艳，要根据观叶植物盆花的生长特点、季节变化和摆放时间长短，楼与楼之间，楼层与楼层之间要定期调换。 （4）摆放能吸收有害气体、净化空气的观叶植物盆花，大小品种搭配要合理，可以根据甲方要求随时做出调整。 （5）观叶植物的盆面不应露土，载盆底部须配置相应的托盘，并做好所有摆放地面防外溢水等保护性措施。 2、绿植养护标准： （1）植株丰满健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无灰尘脏物，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫。 （2）植株无残枝、黄叶。对叶片叶尖存有少许黄尾的，要合理修剪，保持株形美观自然。 （3）保证植物见干见湿，不过量浇水，又不缺水，保持植物对生长水分的需求。 （4）保持植物的花盆、套缸干净整洁，无脏污，花盆内无杂物、垃圾、枯叶，对损坏残缺的花盆、套缸及时更换，做到场内无烂盆坏盆。 （5）植物的托盘、套缸、花盆应合适配套，不大不小美观大方，托盘、套缸、花盆的颜色搭配适当。 （6）保持花盆、托盘、套缸内无泥垢，脏水，定期清洗，干净整洁，每次养护完毕，清理现场保持现场清洁。 （7）植物花卉在摆放期间要保证其生长需要，必需定期施用肥料，施用的肥料应无异味、无毒的有机肥或高效无机肥。但要保证无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。 （8）保证摆放植物观赏性，对叶片少于植株1/2以上的、或没有观赏性的植物定期更换，养护人员每周反映并登记植物情况。 （9）养护人员每次养护工作完毕必须接受监督并检查，给予评定，对服务态度，工作不到位的可以要求改正。 （10）保持植物常新，植物摆放时间较长需要更换植物或品种，安排定期更换调整。
★	18	信息化安全管理服务： 提供信息化安全管理服务方案，包括设施设备运行维护、设施设备报修、环境卫生管理（清洁保洁）、综合巡检管理、工单管理、资源预约、客户回访、满意度调查、隐患排查、应急演练、出入管理等板块等，并提供专业技术人员对信息化平台进行管理服务。
★	19	电梯、消防的维保服务应委托专业技术公司，中标人与其签署委托合同，须报甲方审核，中标人负责建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，中标人对维保结果情况进行确认并负连带责任，并接受甲方的监督检查，维保方须服从甲方的指令。 其他如餐饮等专业服务可委托专业公司，须报甲方审核，并接受甲方的监督检查，中标人对服务质量负连带责任，分包商服从甲方的指令。

	20	为充分发挥社会监督作用，确保物业管理问题得到及时反馈和有效沟通，物业服务考核依托甲方智慧后勤信息化平台，实行社会满意度调查制度，甲方按照调查汇总及《物业管理和监督考核办法》对物业服务质量进行综合考核评价。
	21	其他服务： 承担甲方安排的其他工作内容。
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。	

第四章 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。

一、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），要提供在市场监督管理部门注册的有效“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，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的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。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的投标人应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一、评标要求

1.评标方法

包1（物业管理服务）：综合评分法

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。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。

2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，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，并按招标文件规定的办法进行评审。

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评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中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3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、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，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

- (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；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6. 有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

- (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；
- (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；
- (3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (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

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

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的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；

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，评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

二. 落实政府采购政策

1. 节约能源、保护环境

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. 促进中小企业发展

2.1 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。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。

2.3在政府采购活动中，投标人提供的货物、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，投标人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。

2.4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：

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
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。

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三、评标程序

1.符合性审查

1.1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，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任何一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

物业管理服务

投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行盖章。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投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。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

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.相同品牌审查

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，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参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，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。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

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）。

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 13.0 分 报价得分 12.0 分

技术部分	整体服务方案 (26.0分)	根据投标人针对项目提出适合物业服务管理的服务方案，包括（1）秩序维护服务、（2）环境卫生服务、（3）公用设施设备的维护管理、（4）会议服务、（5）餐饮服务、（6）消防设施设备检测维保服务、（7）防雷设备检测服务、（8）灭火器检测补压服务、（9）电梯专业维保服务、（10）安防设施设备专业维护费用、（11）设备机房管理服务、（12）室内绿植管理服务、（13）信息化安全管理服务等内容的服务标准及方案进行评审。每提供一项服务标准及方案且全面详细、内容具体明确，可操作性、专业性强，得2分；服务方案较完整，较贴合项目实际需求得1.5分；单项服务方案较合理、基本满足需求得1分；本项最高得26分。
	岗位人员配置 (18.0分)	（1）项目经理（1名）：50周岁及以下，具有大专及以上学历毕业证，持有中级工程师职称证书，得2分，资料缺少或不完整不得分。（2）经理助理（2名）：50周岁及以下，具有大专及以上学历毕业证，持有消防设施操作员（四级/中级工）证书，得2分，资料缺少或不完整不得分。（3）秩序维护主管（1名）：50周岁及以下，具有大专及以上学历毕业证，持有保安员上岗证或保安员职业资格证，得1分，资料缺少或不完整不得分。（4）消防控制室值班员（6名，1控制室，双岗24小时值班）：50周岁及以下，持有消防设施操作员证，每提供一名得0.5分，本项最高得3分，资料缺少或不完整不得分。（5）微型消防站站长（3名，A座、B座、C座分别配置1名）：50周岁及以下，持有消防设施操作员证，每提供一名得0.5分，本项最高得1.5分，资料缺少或不完整不得分。（6）秩序维护员（10名）：50周岁及以下，持有保安员上岗证或保安员职业资格证，每提供一名得0.1分，本项最高得1分。（7）工程主管（1名）：50周岁及以下，具有大专及以上学历毕业证，持有中级工程师职称证书，得1分，资料缺少或不完整不得分。（8）工程领班（3名，A座、B座、C座分别配置1名）：50周岁及以下，持有电气或暖通或给排水等专业工程师证书，每提供一名得0.5分，本项最高得1.5分，资料缺少或不完整不得分。（9）消防安全领班（1名）：50周岁及以下，具有大专及以上学历毕业证，持有一级注册消防工程师证书，得1分，资料缺少或不完整不得分。（10）电梯管理员（1名）：持有电梯管理员证书，得1分，资料缺少或不完整不得分。（11）保洁主管（1名）：50周岁及以下，具有大专及以上学历毕业证，持有特种作业操作证（高处作业），得1分，资料缺少或不完整不得分。（12）综合维修工（10名）：持有特种作业操作证或高（低）压电工作业证，每提供一名得0.2分，本项最高得2分。注：1.以上所有人员均需同时提供在投标单位有效期内的劳动合同和单位发放工资证明（工资证明须有相关银行的印章，无印章视为无效，不得分）；2.持证人员不可一人多岗，若同一人员同时担任2个岗位的，该人员的岗位均作无效处理，不予评分；3.以上所需证件均需提供扫描文件。

	企业管理制度 (20.0分)	根据投标人提供的企业管理制度，包括（1）服务管理、（2）组织机构设置、（3）岗位设置及岗位职责、（4）人员培训、（5）人员考勤管理、（6）保密和思想政治教育、（7）档案管理、（8）服务改进措施、（9）重大活动后勤保障、（10）服务热线及紧急维修管理等内容的制度及服务标准进行评审。每提供一项管理制度及服务标准且全面详细、内容具体明确，可操作性、专业性强，得2分；管理制度及服务标准内容较完整，较能贴合项目实际需求，得1.5分；单项管理制度方案较合理、基本满足需求得1分；本项最高得20分。
	应急管理预案及响应承诺 (6.0分)	根据投标人提供的突发事件应急响应预案（如自然灾害事件、公共卫生事件、停水、停电、电梯故障与救援响应等）进行评审。（1）应急处置方案有效、考虑情况全面，处理措施完善合理，应急响应时间及时，得6分；（2）应急处置方案较有效、考虑情况较全面，处理措施较好、较合理，得4分；（3）应急处置方案较差、考虑情况一般，处理措施一般、不合理，得1分。
	项目重点、关键问题的认识及其对策措施 (5.0分)	项目重点、关键问题认识全面、深入，解决问题对策措施合理可行得5分；项目重点、关键问题的认识及其对策措施较合理、基本满足需求得3分；项目重点、关键问题的认识较片面，解决问题对策措施一般得2分，项目重点、关键问题的认识不足，解决问题对策措施执行力差得1分。
商务部分	业绩 (10.0分)	投标人提供2021年1月1日至今（以合同签订时间为准）审查有效的非住宅类物业服务业绩合同（服务内容同时包括保安、保洁、工程、会议、餐饮服务）。每提供1个业绩合同得1分，本项最高得10分。
	综合履约能力 (3.0分)	投标人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的，得3分，缺项不得分。
投标报价	投标报价得分 (12.0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。

最低评标价法：无。

6.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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排名第一的中标候选人。

7.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按 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。规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第六章 合同与验收

一、合同

1、合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起**30**日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）投标人投标（响应）文件的规定，与中标（成交）投标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、投标人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（成交）投标人的名称和住所、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（成交）投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，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）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。

1.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起**7**个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

2.合同格式及内容

政府采购合同

（货物类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交投标人名称）

地址：***（填写详细地址）

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目（填写项目名称）_____（填写政府采购项目编号）的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件或询价通知书、投标（响应）文件等文件的相关内容，甲乙双方经平等协商，就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

（一）根据招标（磋商、谈判）文件或询价通知书及中标（成交）结果公告，甲方所采购的货物、服务（如有）基本情况如下：_____。

（二）货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容，见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

（一）交付时间：_____

（二）交付地点：_____填写详细地址）

（三）交付货物的名称及数量：_____

（四）乙方交付货物代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

（五）甲方接收货物代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

注：货物为多批次交付的，应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

（一）乙方交付的货物应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求；**2.**符合甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物的质量要求；**3.**符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

（二）乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标（磋商、谈判）文件或询价通知书的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

（一）乙方交付货物的包装和标识应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求；**2.**符合甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物包装及标识的要求；**3.**符合乙方在投标（响应）文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证；**4.**符合绿色环保、运输及安全性等要求。

（二）货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

（一）运输方式及运输线路：_____。

（二）运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

（一）乙方将货物送达至甲方指定的地点，应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后_____日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物_____日内，如发现质量问题，甲方应在_____日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在_____日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

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。

十三、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。

十四、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）投标人、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

政府采购合同

（服务类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交投标人名称）

地址：***（填写详细地址）

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目（填写项目名称）_____（填写政府采购项目编号）的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务、货物（如有）内容如下：

_____。

（二）服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容，见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：_____

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：_____

（三）服务地点：_____（填写详细地址）

（四）乙方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

（五）甲方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

（一）乙方提供的服务应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；**2.**符合甲方招标（磋商、谈判）文件对服务的质量要求；**3.**符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

（二）乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标（磋商、谈判）文件的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标（磋商、谈判）文件的要求、乙方在投标（响应）文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）。

七、付款时间及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额_____ %的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____ %的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

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，由双方协商解决。

十一、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。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）投标人、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1、服务清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、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。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组,按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时,应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,应当出具验收书(参考格式附后),列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
投标人	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.投标人的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
投标人对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：投标人根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对投标人履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他投标人代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：
年 月 日

投标人代表签字：
年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
投标人	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.投标人的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
投标人对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：投标人根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对投标人履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他投标人代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：
年 月 日

投标人代表签字：
年 月 日

第七章 投标文件格式与要求

投标人按照以下格式编制响应文件。

投标文件封面格式：

(项目名称)
投标文件

项目编号：
包 号： 第 包（项目划分采购包时使用）

(投标人名称) (盖章)

年 月 日

投标文件目录格式：

目 录

- 一、投标承诺书
- 二、开标一览表（报价表）
- 三、分项报价表
- 四、授权委托书
- 五、缴纳投标保证金证明材料
- 六、投标人基本情况表
- 七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 十一、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
- 十二、联合体协议书
- 十三、中小企业声明函
- 十四、监狱企业证明文件
- 十五、残疾人福利性单位声明函
- 十六、主要商务要求承诺书
- 十七、技术偏离表
- 十八、项目组成人员一览表
- 十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十、投标人业绩情况表
- 二十一、其他证明材料

投标文件正文格式：

一、投标承诺书

致：_____（采购单位名称和采购代理机构名称）

你方组织的_____（项目名称）的招标，项目编号：_____，我方自愿参与投标，并就有关事项郑重承诺如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件的所有要求。

二、我方严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，如有违反，承担相应的法律责任。

三、我方的最终报价为开标一览表（报价表）中的投标总报价，在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

四、我方同意招标文件关于投标有效期的规定。

五、我方同意提供贵方要求的与投标有关的任何数据和资料。

六、我方将按照招标文件、投标文件等要求，签订并严格执行政府采购合同。

七、我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

八、我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

九、我方提供的投标文件内容全部真实有效，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

十、若我方中标，愿意按有关规定及招标文件要求缴纳招标代理服务费。若采购人支付代理服务费，则此条不适用。

详细地址：

邮政编码：

电 话：

电子邮箱：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

二、开标一览表（报价表）

投标人应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据投标人填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与“投标客户端”生成的开标一览表信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

（下列表样仅供参考，请选择下表之一填写）

开标一览表（报价表）

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/包名称	投标总报价（元）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				
...				

投标人（盖章）：

日期：

开标一览表（报价表）

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/包名称	上浮/下浮率（%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				
...				

投标人（盖章）：

日期：

三、分项报价表

投标人应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据投标人填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与“投标客户端”生成的分项报价表信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

（下列表样仅供参考）

（一）货物（请选择下表之一填写）

分项报价表

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1-1	1								
1-2	2								
...	...								

投标人（盖章）：

日期：

分项报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	上浮/下浮率（%）	总价
1-1	1									
1-2	2									
...	...									

投标人（盖章）：

日期：

（二）服务（请选择下表之一填写）

分项报价表

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
-----	----	------	------	------	------	------	----	----	----

1-1	1								
1-2	2								
...	...								

投标人（盖章）：

日期：

分项报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	上浮/下浮率（%）	总价
1-1	1									
1-2	2									
...	...									

投标人（盖章）：

日期：

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

四、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，参加_____（项目名称）的招标，项目编号：_____。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（盖章）：_____

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 正面	法定代表人身份证扫描件 反面
授权委托人身份证扫描件 正面	授权委托人身份证扫描件 反面

_____年_____月_____日

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

五、缴纳投标保证金证明材料

投标人应提供缴纳保证金的证明材料原件扫描件。

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：			

七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料

投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；投标人为自然人的，提供身份证明。

八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

投标人提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。

九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

投标人提供依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。

十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

投标人提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

十一、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

本公司（单位）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》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律、法规和规章制度，在参加此次政府采购活动前3年内，本公司在经营活动中无重大违法记录。

特此声明

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

十二、联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加_____（项目名称）的投标，项目编号：_____。联合体各方共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为联合体牵头人。

2. 联合体各成员单位授权牵头人代表联合体参加投标活动，提交和接收相关的资料，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事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署的文件和处理的事宜，联合体各成员单位均予以承认。联合体各成员单位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. 如要求缴纳保证金，以牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7. 本协议书一式_____份，联合体各成员单位和采购人各执一份。

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。

所有成员单位法定代表人或其授权代表（签字并盖章）：

年 月 日

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

十三、中小企业声明函

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

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

十四、监狱企业证明文件

提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

十五、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（盖章）：

日 期：

十六、主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足_____ (项目名称)，项目编号：_____ 招标文件的所有主要商务条款要求，包括标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、付款方式、验收要求、履约保证金等。若有不符合或未按承诺履行的，承担相应法律后果。

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（盖章）：

年 月 日

十七、技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求		投标响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1...			
			1.2...			
			...			
2		★	2.1...			
			2.2...			
			...			

说明：

1.“招标技术要求”栏应详细列明招标文件中的技术要求。

2.“投标响应内容”栏填写投标人对招标文件提出的技术要求作出的明确响应，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。

3.“偏离程度”栏填写满足、响应或正偏离、负偏离。

4.“备注”栏可填写偏离情况的具体说明。

5. 本表填写内容与分项报价明细表不一致的，以分项报价明细表内容为准。

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

十八、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。

说明：

- 1.“本项目拟任职务”栏应包括：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，须按本表项目组成人员操作，不得随意更换。

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

十九、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）

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

二十、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。

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

二十一、其他证明材料

- 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。