

建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮管理服务

公开招标文件

采购单位名称：准格尔旗机关事务服务中心

采购代理机构名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心准格尔旗分中心

项目编号：**ESZCZQ-G-F-230007**

2023年08月11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

鄂尔多斯市公共资源交易中心准格尔旗分中心受准格尔旗机关事务服务中心委托，采用公开招标方式组织采购建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮管理服务。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：建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮管理服务

项目编号：ESZCZQ-G-F-230007

采购计划备案号：鄂财购备字(电子)[2023]ZQ01669号

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	建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮服务	1	详见招标文件	17,710,100.00

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,投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。

4.本项目的特定资格要求：（如项目接受联合体响应，对联合体应提出相关资格要求；如属于特定行业项目,投标人应当具备特定行业法定准入要求）。

5.本项目的其他资质要求：

合同包1（建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮服务）：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：鄂尔多斯市公共资源交易中心准格尔旗分中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市准格尔旗大路新区图书馆南楼

联系人： 张先生

联系电话： 0477-3864233

采购单位名称： 准格尔旗机关事务服务中心

地址： 鄂尔多斯市准格尔旗

联系人： 李嘉禹

联系电话： 4218009

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 （建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮管理服务）：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	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（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	建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮管理服务：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

1 8	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
1 9	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。
2 0	报价形式	合同包1（建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮管理服务）：总价
2 1	现场踏勘	否
2 2	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准格尔旗机关事务服务中心。

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公共资源交易中心准格尔旗分中心。

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

建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮管理服务

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	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
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。

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

建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮管理服务

二. 主要商务要求、技术要求

合同包1（建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮管理服务）

1. 主要商务要求

标的提供的时间	合同签订之日起10日内进驻物业服务，服务期为1年，1年合同到期后，根据服务质量履约能力等因素，约定是否签订续期合同。签订合同后正式进驻提供物业管理服务。合同期内实行考核制度，合同期内每年度由招标人对供应商进行实绩考核，如考核合格且项目预算保障落实后按中标价格继续与服务企业续签下一年合同，如考核不合格，招标人可以终止合同，另行招标采购。服务期及续期累计不超三年。
标的提供的地点	准格尔旗建业大厦办公楼、准格尔旗政府机关食堂
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100%，按月支付，每月支付上月的物业费，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票，采购人收到发票后5个工作日内完成支付
验收要求	1期：按招标文件要求提供物业管理服务验收
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	准格尔旗建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮管理服务	项	1.00	17,710.00	17,710.00	否	物业管理	详见附表一

附表一：准格尔旗建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮管理服务 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	一、主要商务要求： 采购预算：1.总预算1771.01万元/年（总预算=分项预算之和）。 2.分项预算（1）准格尔旗建业大厦物业服务管理费用1055.32万元/年；（2）准格尔旗建业大厦餐厅管理服务636.99万元/年；（3）准格尔旗政府机关食堂餐饮服务78.70万元/年； 说明：各投标单位报总价同时需按项目进行分项报价。

2	<p>二、服务需求：1、项目概括：项目一：准格尔旗建业大厦 准格尔旗建业大厦物业管理（总建筑面积为112643平方米）的安全保卫、卫生保洁、设备运行维护、会议服务等。准格尔旗建业大厦餐厅分别设在1号楼C区及8号楼2楼东，两个餐厅分别能容400人同时就餐。准格尔旗建业大厦项目位于鄂尔多斯市准格尔旗大路新区。项目由9栋楼组成，总建筑面积为112643平方米。1-9号楼共有科室954间，会议室24个，高压室1个，低压室10个，消防监控室1个，安全监控室9个，105个车位的地下停车场1个。准格尔旗建业大厦项目设施设备系统分布情况如下：供电工程：发电机为800KW柴油发电机位于1#地下车库、有5台变压器、一个高压室（负荷：10千伏）位于1#地下室，10个低压室（都配有低压配电柜）其中8个位于每栋楼1层、2个位于1#地下室，动力柜3台（1#餐厅2台、8#1台）强电井54个分别位于各楼层，弱电井54个分别位于各楼层，双电源切换柜分别位于各楼层，ups应急照明柜分别位于各楼层强电井。给排水工程：给水泵4台、生活水箱1个、污水井16个、排污泵32台。消防工程：主要设备：变频柜2台，双电源柜1台，消火栓泵4台，喷淋泵4台，高位水箱1个，消防储水水箱1个，消防总控室，直控电话分机10套，烟感784个，消火栓箱371套，灭火器742个，楼层显示器72套，消防广播397套，喷淋823个，防火卷帘门46个，火灾显示盘72个，防火墙23个。暖通工程：采暖循环泵3台，地暖循环泵2台，采暖板换4台，分水器1台，集水器1台。空调工程：主要设备：风机盘管机组1502台分别位于各房间，风机29台，冷却塔2组位于1号楼B区东面，其中冷却水泵3台，冷冻泵3台，补水泵4台，水处理器3台，离心机组2台，品牌：麦克维尔。（以上设备全部位于1#地下泵房）项目二：准格尔旗建业大厦餐饮服务 准格尔旗建业大厦有可同时容纳400人就餐的职工餐厅两个，分别位于1号楼和8号楼，另有雅间7间，自助餐厅1间，总建筑面积4150m²。项目三：准格尔旗政府机关食堂餐饮服务 准格尔旗政府机关食堂位于薛家湾镇，有1个容纳近20人就餐的职工餐厅，总建筑面积约400m²。</p>
3	<p>2、服务需求一览表：1 准格尔旗建业大厦物业管理服务，详见附表1，1项 2 准格尔旗建业大厦餐厅管理服务 详见附表2，1项 3 准格尔旗政府机关食堂餐饮服务 详见附表3，1项</p>
4	<p>附表1.准格尔旗建业大厦物业管理服务</p>
5	<p>总要求：1、本次招标托管服务面积为：110618平方米，物业公司设立项目管理服务中心，为准格尔旗建业大厦提供优质高效的物业管理服务，物业服务标准须符合《内蒙古自治区地方标准办公楼物业管理服务标准DB15T 969-2016》。制度建设要求：1、物业管理企业依照国家、自治区有关规定及合同约定的物业管理项目和标准开展工作，建立各类管理制度。2、节能降耗服务及信息化服务将作为对中标方后续现场服务的重要考核依据。</p>
6	<p>服务范围 准格尔旗建业大厦物业管理（总建筑面积为112643平方米）的安全保卫、卫生保洁、设备运行维护、会议服务等。</p>
	<p>服务内容及要求 一、设备运行维护服务（一）楼宇日常养护维修 1.服务内容 楼宇日常养护维修是指保持办公楼（区）办公室、会议室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。2.服务要求及标准（1）确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；（2）要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；（3）及时完成各项零星维修任务，合格率100%。一般维修不得超过24小时。（二）给排水设备运行维护 1.服务内容 对办公楼（区）的全部给排水系统设备设施的维修、维护和管理，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。2.服务要求及标准（1）加强值班，坚守岗位，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；（2）办公楼（区）室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备</p>

、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常养护；（3）定期对水箱进行清洗消毒，保证水箱清洁卫生，建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；（4）定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好；（5）加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；（6）对楼宇外公共水道出现的故障进行抢修；（7）保持室内外排水系统通畅；（8）设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，维修合格率达100%，一般性故障排除不过夜；（9）做好节约用水工作。（三）供电系统运行管理 1.服务内容 供电设备管理维护是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。2.服务要求（1）对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；（2）建立各项设备档案；（3）建立、落实配电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班制度等；（4）及时排除故障，保证供电设施完好；（5）购置后备部件，以防急用；（6）保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；（7）管理和维护好避雷设施；（8）做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；（9）建立节电措施。3.服务标准（1）统筹规划，做到合理、节约用电；（2）供电运行和维修人员必须持证上岗；（3）配电室24小时值班，并每班值班人员不少于2人；（4）加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好；（5）设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备零维修合格率达到100%，一般性维修不过夜；（6）严格执行用电安全规范，确保用电安全；（7）保证避雷设施完好，有效、安全；（8）保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关启。（四）电梯（客梯、货梯）运行维修 1.服务内容 电梯（客梯、货梯）运行维护是指为协助电梯维保单位保证办公楼（区）电梯（客梯、货梯）设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护。2.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）经常对电梯（客梯、货梯）设备等进行巡视检查、定期保养；（5）代表采购方对专业电梯维保单位进行监督。3.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。（五）空调系统运行维护 1.服务内容 空调系统运行维护是指为保证办公楼（区）集中空调系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。即集中空调系统的运行管理机组、新风机组、冷却冷冻补水软化水泵、热交换器、供热循环泵、加药装置、内机盘管、冷却塔管系统、各种阀类、采气装置膨胀水箱和各类风口、自动控制系统、安全阀、压力表、温度表检测等设备的日常养护维修。2.服务要求（1）对办公楼（区）空调系统主机、交换机循环泵、补水泵等设备、电线电缆、电气照明管线及其附属装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；（2）建立各项设备档案；（3）建立、落实空调运行制度，24小时运行维修值班制度等；（4）及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准；（5）购置后备部件，以防急用；（6）按时开启空调设备。3.服务标准（1）建立空调运行管理制度和安全操作规程；（2）保证空调系统安全运行和正常使用；（3）运行中无滴漏水现象；（4）定期添加软化剂、除垢剂、除藻剂，水质化验达标；（5）定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；（6）空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率100%。（六）电开水器管理 1.服务内容 电开水器管理是指为保证办公楼（区）开水供应，对电开水器的日常管理、养护和维修。2.服务要求（1）每日擦拭电开水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；（2）按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；（3）电开水器出现故障时，立即检修或与厂家联系进行修理；（4

）每日按时关闭电开水器开关、阀门和电器；（5）每季度对电开水器内部进行一次水碱清理，无水垢；**3.服务标准**（1）电开水器保持洁净、光亮，无污迹；（2）保证规定时间的开水供应；（3）维修及时，无贻误；（4）按期除碱，无水垢；（5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

二、卫生保洁

1.服务内容 卫生保洁是指为保持机关办公楼（区）内公共区域、庭院、广场及办公室内等环境清洁而进行的日常管理工作。

2.服务要求及标准
2.1 公共区域卫生保洁 公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物。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，并指派专人养护公共区域绿植；（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梯级；（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；（17）清扫天台、楼顶。服务标准（1）地面光亮无水迹、污迹，无尘物；（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，公共区域绿植成活率80%以上；（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。

2.2 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）张贴和更换节能标语等。（9）清理卫生桶脏物；（10）清洁卫生洁具。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）墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

2.3 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；（9）电梯轿厢壁清洁保养；（10）配置消毒纸。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。

2.4 外场保洁 外场保洁主要包括庭院、围墙、大门前、室外停车场、通道、广场、绿地等的卫生管理工作。服务要求（1）室外垃圾桶内垃圾的清运；（2）围栏、外墙的清洁；（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。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）外墙每年至少清洗一次。

2.5 领导办公室保洁 领导办公室是指科级以上干部的办公室。服务要求及标准（1）每周清扫6次，每组服务人员至少由2人以上组成，同进同出，同时进行作业；（2）服务人员必须通过政审，政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，最好是中共党员；（3）服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到；（4）门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干

净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物，木地板每年至少打蜡2次；（5）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；（6）文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位；（7）经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇，被褥勤洗勤换；（8）室内卫生间保持空气清新，无异味，卫生器具洁净、光亮，无污迹，上下水畅通，无堵塞。

2.6 普通办公室保洁 普通办公室是指除科级干部办公室以外的所有办公室。服务要求及标准（1）每周清扫2次，每组服务人员至少由2人组成，同进同出，同时进行作业；（2）服务人员必须通过政审，政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，最好是中共党员；（3）服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到；（4）门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物；（5）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；（6）文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位；（7）经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇。

三、传达、保安、秩序及监控系统管理

1.服务内容 传达、保安、秩序及监控系统管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

2.服务要求及标准

2.1 传达、保安、秩序管理 传达、保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。服务要求（1）保安人员必须通过政审，政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，退、复、转军人及中共党员优先；（2）建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；（3）贯彻公安部门工作精神，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和自身素质；（5）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；（6）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；（7）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；（8）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；（9）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；（10）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；（11）做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。服务标准（1）严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入机关；（2）庭院、办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；（3）各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效；（4）能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件；（5）定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

2.2 监控系统管理 监控系统管理是指负责办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养。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。服务标准（1）24小时值班；（2）保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自控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。

2.3 钥匙管理 规范大楼内部对已交接各科室钥匙（包

括公共钥匙、机房钥匙)的管理。 2.3.1服务要求 (1) 钥匙必须存放于指定的钥匙管理柜中, 保险柜设立在消防监控室内, 该柜设有两个锁, 两名钥匙管理员协同消防监控值班人员同时在场各执一把钥匙, 方能开启钥匙管理柜取用钥匙; 保险柜内钥匙按不同功能贴上标签, 由两名钥匙管理员协同消防监控室值班人员同时负责管理。 (2) 钥匙保险柜日常始终处于锁闭状态。 2.3.2服务标准 钥匙的存放: (1) 钥匙必须存放于指定的钥匙管理柜中。该柜设有两个锁, 两名钥匙管理员协同消防监控值班人员同时在场各执一把钥匙, 方能开启钥匙管理柜取用钥匙; (2) 钥匙管理柜日常始终处于锁闭状态。 钥匙的领用: (1) 保洁员因作业使用钥匙时由当班领班统一领取, 领取时由办公室值班经理会同钥匙管理员一起发放, 并交楼层保洁员随身保管。每组保洁员清洁房间时必须同进同出, 不允许单人进入房间; (2) 夜班套房钥匙的领取和归还由套房的领班同消防监控室值班人员共同开启关闭, 并由其随身携带保管并做好记录, 早班7: 30交于钥匙管理员; (3) 保洁员在作业过程中如有公务员要求开门, 不得单人擅自为其开、关房门, 必须有两个钥匙管理员同时在现场方可开门; (4) 钥匙领用坚持“谁领用, 谁归还, 谁负责”的原则。领用人严禁将钥匙转借与他人; (5) 钥匙领用及归还必须当面清点, 确认无误后交接双方进行书面登记; (6) 清洁房间以外的任何需开门情况, 都必须由钥匙管理员开门, 并作书面记录; (7) 楼内办公人员通知开门, 确认其身份无误后再开门, 并让对方登记开门记录。 (8) 领导套房除物业人员正常作业外, 任何人未经批准严禁擅自进入, 有关公务人员确需开门进入, 须查看其有效证件, 确认身份无误后并经其办公部门及物业项目负责人同意后, 钥匙管理员方可开门、现场等候, 事毕锁门、登记。 钥匙丢失及损坏: 钥匙管理员日常清点钥匙过程中, 发现钥匙丢失及损坏, 应及时上报部门主管, 由部门主管上报项目负责人处理。 钥匙的配备: 因工作需要配备备用钥匙时, 由项目负责人征得甲方主管部门同意后, 亲自进行; 除此之外, 任何人不得以任何借口私自配备钥匙。 钥匙的清点: 每月底由物业办公室参与, 对钥匙进行一次全面的清点, 并将清点结果上报甲方主管部门。

10	<p>四、会议服务 1.服务内容 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。 2.服务要求 （1）会议服务员要求政治可靠，保密意识强，具备会务接待的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅； （2）按会议要求安排和布置会场； （3）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； （4）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； （5）会后及时整理会场，有关设备、用品回库； （6）保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好； （7）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； （8）窗帘、杯垫等定期清洗； （9）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。 3.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，木地板每年至少打蜡2次，保证设备正常运行使用； （5）窗帘、杯垫等洁净；</p> <p>五、节日布置 1.服务内容 在传统节日悬挂灯笼、条幅、春联等。 2.服务要求及标准 元旦、五一、国庆、中秋等传统节日在大门口悬挂大灯笼，春节在大门口悬挂大灯笼、对联。如有必要在甲方要求下挂祝福条幅。 六、管理要求 1.物业服务员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。 2.投标人应制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。 3.管理人员要求:中标人派驻现场的主要管理人员，如部门经理、主管、岗位负责人等，均要求有3年以上相关工作经验，并有较好业绩，项目经理要具有国家颁发的物业管理从业人员岗位证书。工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗。 4.服务人员要求: (1)派驻现场的保安人员要求五官端正，普通话流利，体形标准，身体健康，有一定保安服务工作经验（复员兵优先）。 (2)会议服务、接待人员要求容貌端庄，身体健康，正规服务学校毕业或在星级酒店有过从业经历。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。 5.人员要求 准格尔旗建业大厦物业服务人员数量配备要求如下： 办公室4人（项目经理1人、经理助理1人、文员2人）、秩序维护部55人（主管1人、保安员54人）、工程部18人（主管1人、运行工6人、维修工11人）、保洁部90人（主管1人、保洁员89人）、会议部12人（主管1人、会议服务员11人），共计179人。 物业管理费用界定： （一）甲方负责费用 1.特种设备及大型设备的维保：电梯、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招标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，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备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查。 4.石材地面的结晶保养。 5.会议室所需的矿泉水。 6.室内绿植及大型活动或会议的鲜花的租赁和摆放。 7.生活垃圾外运、外墙清洗及化粪池清理。 （二）乙方负责费用 1.用工成本。人员成本构成费用的取费必须符合地方法规政策要求。 2.行政办公费用，办公用品用具等（投标方所需电脑、打印机、传真机、复印机）。 3.保洁耗材、保洁费（日常所需的卫生纸手纸、擦手纸、洗手液等、拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂等）。 4.会议室所需的茶叶、会标、台签、纸、笔等各类消耗用品。 5.保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）。 6.安保器材及耗材（对讲机、警戒棍等）。 7.设备设施的日常运行维护及耗材费用（大楼设施设备的日常检修管理，中标人负责单件单价300元以内设备设施的日常检修及耗材费用）及工程部所需的各类维修工具 8.员工的服装费用、行李及床铺费用。 9.每年一次外墙清洗。 10.管理利润。 11.税金。</p>
11	<p>附表2.准格尔旗建业大厦餐厅管理服务</p> <p>服务范围： 准格尔旗建业大厦的餐饮管理服务，提供1000多名工作人员的工作早、中、晚餐、内部宴</p>

会接待及部分加班值班人员的工作餐。管理经营方式：（一）采用经营型服务模式，乙方日常供餐采用自选方式，采用自选方式供餐，就餐范围为搬迁大路新区办公单位的所有工作人员。饭菜标准、质量及花色品种，由甲乙双方根据市场物价水平商定。甲方负责提供场地、水、电、厨具等，乙方负责蔬菜、肉类、调味品和辅料的采购供应及每日三餐为公务人员提供就餐服务。（二）乙方负责厨房设施设备的使用及维护。（三）乙方自行聘用厨师，并负责支付员工工资、福利等人员费用。（四）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。管理服务目标、要求及标准（一）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“五星级”酒店标准，就餐和服务满意率达80%以上。（二）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。 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（主要从以下几个方面进行监督：从业人员健康管理、原料控制、加工制作过程、食品添加剂使用管理、设备设施维护和餐饮具清洗消毒、食品安全事故处置等情况）和管控（主要指成本管控），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评制度，对餐厅的各项工作进行监督和考核。乙方必须接受对食堂工作提出建议并及时纠正改进。 4.乙方每月必须向甲方提供餐厅供应的原材料和消耗品等的账目，每月上报经营分析报表，以便甲方监督。 5.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。 6.为保证设备设施的正常运行，餐饮部各部门应配合工程部做好对设备设施的日常维护和保养，正确使用与维护厨房设备，加强日常管理，防止事故发生，严禁人为损坏。每日检查炉灶、冰箱、煤气、案台、电源等的运转情况和卫生情况，发现故障及时与工程部联系进行维修，避免因设备故障而造成影响餐饮供应问题的发生。 7.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（5‰为自然破损率）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、洗碗间等各部位卫生责任明确，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。 8.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《食品卫生法》要求采购食品原材料，严禁采购腐败变质食品和过期食品。 9.餐厅厨师要求具有餐饮服务工作经验。（三）管理服务标准 1.成本核算，职工三餐供应。采用自选方式供餐，就餐范围为搬迁大路新区办公单位的所有工作人员。饭菜标准、质量及花色品种，由甲乙双方根据市场物价水平商定。 2.接待宴会用餐，按原材料成本价，加收20%的物料损耗费用，若有利润用来提升职工餐的档次。 3.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。 4.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。 5.餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。 6.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。 7.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，有饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢，无异味。 8.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。（四）管理要求 1.员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。 2.乙方应制订切实可行的餐厅管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。 3.乙方派驻现场的主要管理人员，如餐饮主管、岗位负责人等，均要求有3年以上相关工作经验，并有较好业绩。 4.服务、接待人员要求容貌端庄，身体健康，正规服务学校毕业或在星级酒店有过从业经历。具备相关的礼仪知识，服务

得体大方，礼貌热情，气质高雅。 5.餐厅厨师要求身体健康相关工作经验。 6.人员要求 准格尔旗建业大厦餐厅服务人员数量配备要求如下： 1号楼餐厅56人（其中主管1人；厨师长1人；厨师、面点、凉菜21人；粗加工5人、洗碗工5人、前厅服务11人、宴会服务10人、库管2人）， 8号楼餐厅36人（其中主管1人；厨师长1人；厨师、面点、凉菜12人；粗加工5人；洗碗工5人；前厅服务11人；库管1人）， 共计92人。（一）甲方负责费用 1.特种设备及大型设备的维保：食梯、中央空调、智能系统、消防系统、等特种设备和大型设备由甲方委托给专业维保公司负责专业维保，乙方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，需定期检测和年检的设备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.餐厅所需绿植的购买。 4.垃圾外运、油烟管道的清理及煤气房所有配件购置等。 5.餐厅场地、水、电费及厨房所有设施设备的支出。（二）乙方负责费用 1.餐厅人员的人工费用、原材料采买及日常消耗品费用。人工费用人员成本构成费用的取费必须符合地方法规政策要求。 2.餐厅保洁器械、耗材、保洁费等（包括日常所需的卫生纸、手纸、洗手液、拖布、尘推、扫把、清洁药剂等）。 3.厨房设备设施的日常运行维护及耗材费用（设施设备的日常检修管理，乙方负责单件单价300元以内设备设施的日常检修及耗材费用）。 4.管理利润。 5.税金。

13 附表3.准格尔旗政府机关食堂餐饮管理服务

服务范围： 准格尔旗政府机关食堂的餐饮管理服务，提供近20名工作人员的工作早、中、晚餐及部分加班值班人员的工作餐。 管理经营方式：（一）采用经营型服务模式，乙方日常供餐采用自选方式，采用自选方式供餐，就餐范围为搬迁大路新区办公单位的所有工作人员。饭菜标准、质量及花色品种，由甲乙双方根据市场物价水平商定。甲方负责提供场地、水、电、燃气、厨具等，乙方负责蔬菜、肉类、调味品和辅料的采购供应及每日三餐为公务人员提供就餐服务。（二）乙方负责厨房设施设备的使用及维护。（三）乙方自行聘用厨师，并负责支付员工工资、福利等人员费用。（四）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。 管理服务目标、要求及标准（一）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”酒店标准，就餐和服务满意率达80%以上。（二）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。 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 and 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（主要从以下几个方面进行监督：从业人员健康管理、原料控制、加工制作过程、食品添加剂使用管理、设备设施维护和餐饮具清洗消毒、食品安全事故处置等情况）和管控（主要指成本管控），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评制度，对餐厅的各项工作进行监督和考核。乙方必须接受对食堂工作提出建议并及时纠正改进。 4.乙方每月必须向甲方提供餐厅供应的原材料和消耗品等的账目，每月上报经营分析报表，以便甲方监督。 5.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。 6.为保证设备设施的正常运行，餐饮部各部门应配合工程部做好对设备设施的日常维护和保养，正确使用与维护厨房设备，加强日常管理，防止事故发生，严禁人为损坏。每日检查炉灶、冰箱、煤气、案台、电源等的运转情况和卫生情况，发现故障及时与工程部联系进行维修，避免因设备故障而造成影响餐饮供应问题的发生。 7.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（5%为自然破损率）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、洗碗间等各部位卫生责任明确，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。 8.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《食品卫生法》要求采购食品原材料，严禁采购腐败变质食品和过期食品。 9.餐厅厨师要求具有

14

餐饮服务工作经验。（三）管理服务标准 1.成本核算。采用自选或点餐方式供餐，饭菜标准、质量及花色品种，由甲乙双方根据市场物价水平商定。 2.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。 3.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。 4.餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。 5.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。 6.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，有饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢，无异味。 7.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。（四）管理要求 1.员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。 2.乙方应制订切实可行的餐厅管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。 3.乙方派驻现场的主要管理人员，如餐饮负责人、厨师等，均要求有3年以上相关工作经验，并有较好业绩。 5.人员要求 准格尔旗政府机关食堂餐饮服务人员数量配备要求如下： 负责人1人、厨师4人、面点1人、其他服务人员3人，共计9人。 费用界定：（一）甲方负责费用 1.特种设备及大型设备的维保：电梯、中央空调、智能系统、消防系统、等特种设备和大型设备由甲方委托给专业维保公司负责专业维保，乙方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.水池清洗及水质检查。 4.餐厅所需绿植的购买。 5.垃圾外运、油烟管道的清理及煤气房所有配件购置等。 6.餐厅场地、水、电、燃气、费及厨房所有设施设备的支出。（二）乙方负责费用 1.餐厅人员的人工费用、原材料采买费用。人工费用人员成本构成费用的取费必须符合地方法规政策要求。 2.管理利润。 3.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（建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮管理服务）：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（建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮服务）

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。				

2.5投标人属于中小企业的，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

建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮服务

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书”，且进行盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定
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）。

建业大厦物业、餐厅管理服务及准格尔旗政府机关食堂餐饮管理服务

评审因素	评审标准
分值构成	技术部分70.0分 商务部分15.0分 报价得分15.0分

<p>物业服务方案及服务质量承诺 (28.0分)</p>	<p>1.根据项目服务重点及难点给出切实可行的解决措施，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得4分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰、偏离本项目实际情况得1分； 2.秩序维护服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得4分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰、偏离本项目实际情况得1分； 3.环境卫生保洁服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得4分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰、偏离本项目实际情况得1分； 4.公用设施设备的维护、管理（不含办公设备及公寓内维修）服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得4分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰、偏离本项目实际情况得1分； 5.会议室管理与服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得4分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰、偏离本项目实际情况得1分； 6.餐饮服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得4分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰、偏离本项目实际情况得1分； 7.协助采购人做好楼内节能减排服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得4分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰、偏离本项目实际情况得1分；</p>
	<p>1.项目负责人：（1）项目负责人具备本科或以上学历，持有住建部门（或全国城建培训中心颁发）的全国物业管理企业经理岗位证书、具有人社部门颁发的安全类副高级（或以上）职称证，同时具备同类（办公楼）物业管理服务工作经验；（评审时以投标文件中提供的项目经理学历证书、岗位证书、职称证书、经验证明等综合评价，以上条件全部满足得3分，缺项不得分）。 2.其他特殊岗位人员：（1）秩序维护岗位 ①秩序维护部主管1人，需具有本科（或以上）学历及人社部门颁发的副高级（或以上）职称证、具有人社部门颁发的注册安全工程师证书，且具有同岗位物业管理经验，本项总分为2分，缺项不得分； ②秩序维护部领班2人，需具有大专或以上学历、具备《职业资格证书（三级保安员）》，且具有同岗位物业管理经验，本项总分为2分，缺项不得分； ③秩序维护员岗位需提供由公安部门颁发的《保安员证》，每提供1个保安员证得0.1分，本项总分为3分，缺项不得分； ④消防安全及监控岗位需具有由公安部门颁发的职业资格证书“消防设施操作员证中级或四级”，每提供1个得0.2分，本项总分为2分，缺项不得分；（2）工程技术岗位 ①工程部主管1人，具有本科（或以上学历）及人社部门颁发的高级电气工程师职称、具有人社部门颁发的一级注册消防工程师证书，且具有同岗位物业管理经验，本</p>

<p>技术部分</p> <p>人员配置 (26.0分)</p>	<p>项总分为2分，缺项不得分； ②工程部领班1人，具有大专或以上学历、机电/电气工程师，且具有同岗位物业管理经验，本项总分为2分，缺项不得分； ③工程综合维修工需具备暖通工程师或电气工程师，每提供1个得1分，本项总分为2分； ④工程综合维修工需具备《特种作业操作证》，每提供1个得0.2分，本项总分为2分； ⑤工程弱电工具具备三级以上（含三级）的《中华人民共和国职业资格证书（智能楼宇管理师）》，每提供1个得0.5分，本项总分为1分； ⑥同时持有特种作业操作证（高压电工作业证）和特种设备安全管理证，每提供1个得1分，本项总分为1分，缺项不得分； （3）保洁部主管 ①保洁部主管1人，具有本科或以上学历、中国就业培训技术指导中心颁发的高级清洁管理师证书，具备同岗位物业管理服务工作经验，本项总分为1分，缺项不得分； ②保洁部领班1人，具有大专或以上学历、中国就业培训技术指导中心颁发的中级或以上清洁管理师证书，具备同岗位物业管理服务工作经验，本项总分为1分，缺项不得分； （4）餐饮服务岗位：①餐饮类证书（如烹调师、厨师、面点等），每提供1个得0.2分，本项总分为2分； 说明：1.以上所有持证人员均需同时提供在投标单位或其所在分公司2022年1月至今任意连续3个月社保缴纳证明（社保缴纳证明中必须体现投标人名称或投标人分公司名称、服务人员姓名和缴纳时间、出具缴纳社保证明单位公章，否则不予评分）； 2.以上相关职称证书还需要提供全国人力资源和社会保障服务平台官网查询截图（查询网址：http://www.12333.gov.cn/），如职称证书无法提供查询截图，则需提供人社部门（或发证部门）出具的证明文件（或网站公示查询），否则不予认可，视为无效证书； 3.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。</p>
<p>应急处理预案及信息化安全管理 (12.0分)</p>	<p>1.应急响应预案的完整性。包括消防（火灾）、停水、停电、突发公共卫生事情、电梯故障与救援、常态化疫情防控、地震、食物中毒等应急处置方案，以上涉及的应急处理预案全部满足且方案合理可行、针对性强得3分；方案较合理可行、针对性较强得2分；方案简单，针对性差且偏离本项目需求得0.5分。除以上内容外，投标人能够根据项目实际情况，提供其他涉及办公楼类的应急处理预案，每提供一个可行得应急预案，得0.5分，最高得3分。2.做好物业服务信息化安全管理工作；提供软件的版权证书证明得2分；提供信息化服务方案（包括设施设备运行维护、设施设备报修、能耗管理、环境卫生管理（清洁保洁）、巡检巡更管理、客户回访、满意度调查等），内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得4分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰、偏离本项目实际情况得0.5分。</p>

	人员培训方案 (4.0分)	投标人提供的培训方案是否符合项目需求；内容包括培训方案、培训内容、培训时间、培训地点、培训对象、培训人员。方案全面、详细、合理，有针对性，完全满足项目需求，得4分；方案较详细、合理，满足项目需求，得2分；方案偏简单，基本满足项目需求，得1分；提供的方案不完善、不合理，或者未提供，不得分；
商务部分	业绩 (10.0分)	1.投标人自2020年1月1日以来（已履行合同至少1年的时间）（以合同签订时间为准）服务过的类似物业业绩（合同）情况，提供业绩中应至少包括（保安）秩序维护、环境卫生（保洁）、工程、会议服务、餐饮服务（餐饮管理）五项服务内容；每提供一个符合以上要求的有效业绩材料得1分，本项总分为10分。说明：①提供业绩（合同）中必须包含合同金额、服务内容，物业服务合同期限，买卖双方名称及签章必须清晰，合同中任何内容均不得遮挡涂黑，否则不予认定计分）。
	综合履约能力 (5.0分)	1.投标人同时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1分。在此基础上获得信息安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书分别得1分，最高得3分。（以上管理体系证书认证范围应涵盖“与物业管理相关内容”，否则不得分）。2.在管的非住宅项目获得政府行政部门颁发的“物业管理优秀（示范）大厦（项目）”荣誉的，提供相关证明资料（包括获奖文件或网站截图及获奖期间在管的物业服务合同），每有1个物业管理示范大厦项目加0.2分、每有1个物业管理优秀大厦项目加0.1分，缺项不得分，本项总分为2分。（同一项目的荣誉不累计加分）。注：投标文件中提供获奖情况证明材料，须能体现投标人名称，若如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料，否则不得分。
投标报价	投标报价得分 (15.0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，按采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（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进行整改,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	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.投标人的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
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	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他投标人代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
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）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
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	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.投标人的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
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	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他投标人代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
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）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
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。