

鄂托克前旗党政集中办公区物业管理 服务项目

公开招标文件

采购单位名称：鄂托克前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鄂托克前旗分中心

项目编号：**ESZCQQ-G-F-240004**

2024年10月02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鄂托克前旗分中心受鄂托克前旗机关事务服务中心委托，采用公开招标方式组织采购鄂托克前旗党政集中办公区物业管理服务项目。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：鄂托克前旗党政集中办公区物业管理服务项目

项目编号：ESZCQQ-G-F-240004

采购计划备案号：431[2024]02276

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	鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅等物业管理服务	1	详见招标文件	2,924,460.00
2	鄂托克前旗政务服务中心、公共资源交易中心、机关职工餐厅楼、大数据中心等物业服务管理	1	详见招标文件	1,838,421.00

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：

合同包1（鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅等物业管理服务）：无

合同包2（鄂托克前旗政务服务中心、公共资源交易中心、机关职工餐厅楼、大数据中心等物业服务管理）：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鄂托克前旗分中心

地址： 内蒙古自治区鄂尔多斯市鄂托克前旗鄂托克前旗公园西路文化产业园东区c2座

联系人： 杜海燕

联系电话： **0477-7621743**

采购单位名称：鄂托克前旗机关事务服务中心

地址： 鄂尔多斯市鄂托克前旗

联系人： 乌宁

联系电话： **13847766753**

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2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（鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅等物业管理服务）：综合评分法 包2（鄂托克前旗政务服务中心、公共资源交易中心、机关职工餐厅楼、大数据中心等物业服务管理）：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 包2： 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	鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅等物业管理服务：保证金人民币：0.00元整。鄂托克前旗政务服务中心、公共资源交易中心、机关职工餐厅楼、大数据中心等物业服务管理：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 采购包2：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（鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅等物业管理服务）：总价 合同包2（鄂托克前旗政务服务中心、公共资源交易中心、机关职工餐厅楼、大数据中心等物业服务管理）：总价
21	现场踏勘	否
22	其他	兼投不兼中：本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。

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托克前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鄂托克前旗分中心。

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

鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅等物业管理服务

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。
具有履行合同所必需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。

鄂托克前旗政务服务中心、公共资源交易中心、机关职工餐厅楼、大数据中心等物业服务管理

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

包号1、1、本项目所属行业：物业管理服务。**2、项目概况：**位于内蒙古鄂尔多斯市鄂托克前旗敖勒召其镇，服务范围主要包含鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公大楼、报告厅。总服务面积约**76523**平方米，建筑面积约**31323**平方米，庭院四周、停车场等外围面积约**46000**平方米，停车位**474**个。

1.旗党政办公楼。服务面积约**22800**平方米，建筑面积**2800**平方米，外围面积约**20000**平方米（包括停车场）。楼层**3**层，办公楼前后出入口各**1**个，会议室**3**间（**2**层**30**人会议室**1**间，**15**人会议室**1**间，**1**层东**30**人会议室**1**间）；卫生间**4**间（**1**层和**2**层有男女卫生间各**1**间）；**1**楼设有收发室，**3**楼设有开水间，共有**24**间办公室需要入室保洁。停车位**106**个。需要配置秩序维护、工程维修、卫生保洁、收发、会议服务等服务人员。

2.旗人大政协办公楼。服务面积约**5400**平方米，建筑面积**2400**平方米，外围面积约**3000**平方米。楼层为**3**层。办公楼前后出入口各**1**个，会议室**1**间（三楼**18**人会议室），卫生间**2**间（**2**层男女卫生间各**1**间），共有**20**间办公室需入室保洁。停车位**70**个。需要配置秩序维护、卫生保洁、工程维修、会议服务等服务人员。

3.报告厅。服务面积约**7128**平方米，建筑面积**3128**平方米，外围面积约**4000**平方米。楼层**1**层，**1**层为报告大厅可容纳**612**人，会议室**1**间可容纳**70**人，贵宾室**2**间，分别可容纳**10**人。全楼共有卫生间**2**间，外围停车位**154**个，需要配置秩序维护、卫生保洁、工程维修、会议服务等服务人员。

4.综合行政办公楼。服务面积约**36725**平方米，建筑面积**21725**平方米，大楼外围面积约**15000**平方米（包括停车场）。主楼共计**13**层（地下**1**层，地上**12**层），西侧附楼**3**层，楼内入住单位共有**34**家。主楼有客梯**4**部、消防梯**1**部、附楼客梯**1**部，大楼设有开水间**15**间，卫生间**17**间（**34**组），办公楼有部分办公室需要入室保洁。地下室配有：消防泵房、二次供水泵房、高压配电室，主楼**1**层设有监控，消防值班室，大楼外东北角设有供暖和变压器房（**1**千伏**1**台）。大楼日常开放主楼南门、副楼南门，停车位**298**个。需要配置秩序维护、工程维修、卫生保洁、巡逻、消防监控、前台接待、会议服务等服务人员。

5.旗会议中心。服务面积约**5270**平方米，建筑面积**1270.8**平方米，外围面积约**4000**平方米（包括停车场）。共有大会议室**1**间（座位**170**个，设音控室、储物室），小会议室**2**间（座位**70**个，设音控室），接待室**1**间（设卫生间），打字室**1**间，公共卫生间**1**间（**2**组），茶水室**1**间。需要配置秩序维护、卫生保洁、工程维修、会议服务等服务人员。

包号2、1、本项目所属行业：物业管理服务。**2、项目概况：**位于内蒙古鄂尔多斯市鄂托克前旗敖勒召其镇，服务范围主要包含鄂托克前旗政务服务中心、公共资源交易中心、机关职工餐厅楼、大数据中心。总服务面积约**22830**平方米，建筑面积约**10310**平方米，庭院四周、停车场等外围面积约**12520**平方米，停车位**74**个。

1.政务服务中心。服务面积约**4000**平方米，建筑面积**4000**平方米，共有**2**层，设有无障碍电梯**1**部、卫生间**2**间（**4**组）。需要配置秩序维护、卫生保洁、工程维修、前台引导等服务人员。

2.公共资源交易中心。服务面积约**910**平方米，建筑面积**910**平方米。卫生间**2**间。需要配置秩序维护、卫生保洁等服务人员。

3.机关职工餐厅楼。服务面积约**11720**平方米，建筑面积**1200**平方米，庭院面积约**10520**平方米。楼层**2**层，**2**层为**8**间县级领导生活用房，**1**层为餐厅，餐厅有**80**平方米雅间**1**间,**40**平方米雅间**2**间。提供约**50**人的早、午、晚餐以及接待工作餐。需要配置厨师、服务员、卫生保洁等服务人员。

4.大数据中心。总服务面积约**6200**平方米，建筑面积约**4200**平方米，外围面积约**2000**平方米（包括停车场、小广场），停车场**2**处，停车位**28**个，楼层**4**层，一层有标准化数据机房**1**间，报告大厅（座位共有**60**个）一处，**1**层东侧有贵宾厅**1**间、办公室**1**间、卫生间**4**间（男女卫生间各**2**间） 一楼西侧有消防控制室**1**间、配电室**1**间；**2**层办公室**7**间、卫生间**1**间；**3**层有办公室**6**间，会议室**1**间、卫生间**2**间（男女卫生间各**1**间）、天然气锅炉房**1**间；**4**层为全名数字素养与技能研学培训中心。需要配置秩序维护、工程维修及设备运行维护、卫生保洁、会议服务等服务人员。

二.主要商务要求、技术要求

合同包**1**（鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅等物业管理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后个 10 日历日内交货
标的提供的地点	鄂托克前旗敖勒召其镇
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 30% ，按招标技术标准、合同等约定要求完成服务内容 2 期：支付比例 30% ，按招标技术标准、合同等约定要求完成服务内容 3 期：支付比例 40% ，按招标技术标准、合同等约定要求完成服务内容
验收要求	1 期：符合国家、行业以及合同约定 2 期：符合国家、行业以及合同约定 3 期：符合国家、行业以及合同约定
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	鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅	月	9.00	324,940.00	2,924,460.00	否	物业管理	详见附表一

附表一：鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
------	----	------------

	1	一、基本要求：1、在项目所在地设立物业管理服务中心，为托管项目提供优质高效的物业管理服务，物业服务标准符合《内蒙古自治区地方标准办公楼物业管理服务标准》（DB15T 969-2016）。2、依照国家、自治区有关规定及物业管理项目实际，建立各类管理制度、工作流程、突发事件应急预案等。
★	2	二、人员配置要求：总人数不少于69人，其中项目部7人（项目经理1人、项目副经理1人，客服文员1人、主管4人）；服务人员不少于62人（秩序维护员21人、保洁员22人、会议服务员10人、维修工4人、音控（弱电）3人，运行工2人）。
★	3	三、基本服务：（1）目标与责任：结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。（2）服务人员要求：每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。（3）保密和思想政治教育：建立保密管理制度。根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。（4）档案管理：建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④秩序维护服务：监控记录、突发事件演练与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。（5）服务改进：明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。需整改问题及时整改完成。（6）重大活动后勤保障：配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。对现场进行检查，做好清理工作。（7）应急保障预案：结合项目的实际

情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。根据办公楼等隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情、火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时购置齐全，确保能够随时正常使用。

- 4 四、人员用工要求：1、所有物业服务人员按岗位要求着装分类统一，佩戴标识。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、副经理：须持有全国物业管理企业经理岗位证书，有较强的组织领导能力和协调能力。3、普通工作人员符合以下条件：（1）秩序维护岗位：①秩序维护主管要持有《职业资格证书（三级保安员）》、公安部门颁发的《保安员证》。②秩序维护员（男性，年龄55周岁以下；女性，年龄50周岁以下），身心健康，责任心强，五官端正，接受过安全保卫或相关训练，持有公安部门颁发的《保安员证》，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无违法违纪不良记录；③消防、安全监控室岗，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），具备一定的专业能力，需持有《消防设施操作员》（四级/中级技能）证书；（2）工程技术岗位：①工程部主管持有高级工程师职称及一级注册消防工程师证书，专业技术能力强；②工程部领班持有电气工程师（中级及以上）及《特种作业操作证(作业类别:高处作业)》，专业技术能力强；③工程维修工，身心健康，责任心强，专业能力强，持有《特种作业操作证（同时具备低压电工作业及高压电工作业）》；④工程弱电工，身心健康，责任心强，专业能力强，同时持有《智能建筑弱电高级工程师》及《特种作业操作证（电工作业）》证；（3）保洁部主管有一定的团队协作和沟通能力，并提供有效期内的健康证；保洁服务人员（男性，年龄55周岁以下；女性，年龄50周岁以下）（4）会议部主管为旅游管理或酒店管理类专业，持有物业管理企业经理上岗证；会议服务人员（女性，年龄40周岁以下），需持有三甲以上普通话证书。（注：中标人需承诺，中标后所派遣的秩序维护人员和入室保洁人员提供由户籍地（居住地）公安机关出具的无违法犯罪证明）。

五、服务内容：包括但不限于以下内容，公共秩序维护；环境卫生保洁；设施设备运行维护；会议服务；节能管理等服务。（一）公共秩序维护服务.1、服务内容：（1）出入管理。对进出各办公楼、会议中心人员、大宗物品进行登记管理和车辆停放管理等。（2）值班巡查工作。对所有办公物业区域、设备机房等按时巡逻检查。（3）监控值守工作。派专人对各办公场所监控实施24小时值守。（4）消防管理。消防控监控室值班工作，对消防设施设备、疏散通道、安全出口、消防车道、易燃易爆物品等巡查管理。（5）各类突发事件的预

防与处置。（6）安全管理。2、服务要求：（1）出入管理。①主出入口设固定门岗，实行24小时在岗制度，对非办公人员进入进行询问、验证、登记工作，发现可疑人员或可疑情况时及时上报；②对携带的大宗物品进行查验登记放行制度，发现可疑危险品时，予以扣留，并上报主管部门；③指引车辆有序停放，非机动车定点集中存放，车辆停放整齐有序，保证出入口的通畅。④排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。⑤配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。（2）值班巡逻工作。①根据实际情况制定相对固定的巡查路线，对所有办公物业区域、设备机房等24小时定期巡逻检查；对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每3小时巡查1次，并做好值班巡查登记。②巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施；必要时及时通知公安机关进行处理③检查公共区域门窗、门锁完好情况，及时消除安全隐患，按时关闭公共区域电气设备、门窗，保证办公场所的安全。（3）监控值守工作。监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。（4）消防管理。①制定消防安全管理制度，建立消防责任制，明确消防安全责任人；②消防控制室、监控室24小时值班工作，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；③消防疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，安全通道标识、消防栓箱醒目无遮挡；④定期检查消防设施设备，并做好记录，随时掌握办公楼消防设施运行情况，及时更换失效消防设施；⑤做好设备机房的安全、防火、卫生清洁工作；⑥制定消防宣传、培训、演练计划，开展经常性的消防安全宣传、培训与演练。每半年至少开展 1次消防演练。（5）突发事件处理。①制定突发事件安全责任书及应急预案，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。②建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。事件发生时及时告知物业使用人和采购人，并对各类事故进行紧急救护处理，重大突发事件按规定及时上报相关部门；③定期对服务人员进行应急预案培训，每半年至少开展1次突发事件应急演练，并做好相应记录。④识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。⑤发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。⑥办公区域物业服务应急预案终止实施后，应积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。⑦事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。（6）安全管理。①制定安全管理方案，定期排查各类安全隐患，能及时发现和处理各种安全隐患，如发现安全隐患，必须及时报告采购人，并采取必要安全隐患防范措施，定期向采购人书面报告安全隐患排查的情况；②建立设备巡查管理制度，定期检查各类设施设备。确保

各类设施设备使用有效，发现设备出现故障或安全隐患，须及时向采购人通报，并联系维保厂商及时进行维修排除故障；③贯彻公安部门工作精神，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，加强自身服务人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范工作能力及法制意识，确保不因自身工作人员原因发生安全事故。（二）环境卫生保洁服务：1、服务内容：（1）基本要求。（2）清洁各办公楼内公共区域（公共设施设备）、公共卫生间、开水间、电梯等。（3）清洁部分办公室。（4）生活垃圾的收集清运。（5）室内绿植养护。（6）清洁庭院、停车场等。2、服务要求：（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。（2）每日清拖大厅、楼梯、过道地面，入口地台、门窗玻璃等，不定期巡视，保持地面无垃圾、无污迹、无水迹，玻璃干净明亮，无浮尘、无印迹。（3）每日擦拭楼梯扶手、栏杆、门牌、指示牌、显示器等公共设施，保持干净无灰尘、无印迹。（4）定期清洁墙面、灯饰等，保持大理石墙面目视无灰尘、污渍，表面光滑，灯饰洁净无破损，灯罩内无死蚊、蝇、虫。（5）定期清扫公共区域所有通风窗口、排气扇、空调风口百叶窗、天花板，保持无尘埃、无杂物、无蜘蛛网。（6）每日清洁公共卫生间，不定期巡视，保持卫生间空气清新、无异味，地台面、卫生洁具、镜面等干净无污渍、无水迹；便池无黄渍、污迹、杂物，小便池内香球不少于1/2个；卫生用品齐全；厕纸篓无污迹，厕纸不满溢。（7）每日清洁开水间，保持整体洁净干燥，无异味，水龙头、地垫干净无污渍，水槽干净、无斑点、无污迹、无杂物、无水垢。（8）每日擦拭电梯轿厢门、面板、轿厢内指示牌等，清拖轿厢地面，清理电梯槽底垃圾、门缝吸尘，不定期巡视，保持干净明亮无印记。（9）部分办公室每日清洁，保持室内空气清新，门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁无尘物；办公家具、书籍物品摆放整齐有序，保持整洁、干净，无尘污；每组服务人员至少由2人以上组成，同进同出，同时作业；服务人员须设固定岗，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强；（10）生活垃圾日产日清，对生活垃圾进行分类回收清运到相应地点，保持垃圾收集容器不满溢、无散落；每日清洁垃圾容器，保持整体干净干燥、无臭味，封闭良好，墙身无污迹、无粘附物。（11）室内绿植摆放布局合理，花盆表面干净无杂物、托盘无积土或积水；根据绿植生长特性，定期浇水、施肥、修剪，保持生长旺盛无枯叶，造型优美；肥料应无毒、无害、无味，禁止在室内喷洒农药。（12）每日清扫庭院、围墙、围栏、停车场，保持无烟头、废纸、杂物等；夏季清除积水、冬季清扫积雪，保持地面无积水、积雪。（13）卫生消毒办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。（三）公共设施设备维护管理服务（不含办公设备）：1、服务内容：房屋非建筑本体养护、会议音控设备、消防设施设备、监控设施设备、供配电设施设备、给排水设施设备、公共照明、电梯、供暖设施设备等各类公共设施的正常运行维护

与管理。2、服务要求：制定检查制度、操作规程、设备维护计划，定期对各类公共设施进行检查维护，做到科学管理、正确使用，精心维护，及时维修，保障其正常运行或处于良好的备用状态，每月向采购人书面报告一次公共设施运行情况；建立设备台帐和档案，管理完善，可随时查阅。（1）房屋非建筑本体养护：对院内围墙、门窗、房屋墙体、台面、天花板、院内道路等破损进行修复。（2）会议音控设施设备：①音源设备、功放设备、多媒体显示设备等工作正常，整洁完好；②扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；③视频、音频、网络线路传输正常、无干扰。④配合会议主办单位做好音控设备的调节工作，发现故障及时排除，如需更换或配合检修的需第一时间报告采购人。（3）消防设施设备：①室内消防栓箱内栓口、水枪、水带齐全好用，启泵按钮能够正常启动消防水泵；②灭火器保险及喷嘴外观良好，无损坏、无锈蚀，压力表显示在正常范围内，消防应急指示灯完好正常；③火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、排烟送风系统、防火卷帘等能及时联动，信号反馈应急指示灯正常。④针对上述设备出现故障或需要更换的，需第一时间报告采购人。⑤积极配合上级单位或相关单位的检查。（4）监控设施设备：①摄像机工作正常、整洁；②视频记录设备工作正常；③监视器工作正常、图像清晰、色彩良好，线路整齐。④发现相关设备出现故障需第一时间报告采购人。（5）供配电设施设备：①制定供电系统内部管理规范及临时用电管理措施；对供电设施进行日常管理和养护维修，及时排除故障，保证供电设施完好；②严格执行用电安全规范，确保用电安全。（6）给排水设施设备：①定期对给排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，保证给排水系统正常运行使用；②负责给排水管道、水泵、水箱、阀门、水泵房及机电设备、检查井的养护维修和其他相关养护维修；③对公共水道、消防输水设备出现故障时立即进行抢修；④加强日常检查巡视，防止跑、冒、滴、漏，做好节约用水工作。（7）公共照明运行维护：定期巡查与维护照明设施，及时修复损坏的开关、灯具、光源、线路等。（8）电梯运行维护管理：①对电梯进行日常运行管理、维修养护，定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护和小修，确保电梯安全运行；②经常对电梯进行巡视检查，确保电梯内安全设施齐全有效，求救警钟保持正常工作状态，通讯、照明及其它附属设施完好，安全标志明显、齐备；③因故障停梯，接到报修后及时组织抢修，并张贴维修停用提醒牌；④电梯救援电话24小时畅通，电梯出现困人、滑梯等事故时必须在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。（9）供暖设施设备：①每年供暖期开始前对楼内供暖设施进行检查、维修，及时排除故障，保证正常供暖；②定期对供暖管道、安全附件、阀门等进行检查与维护，确保无跑、冒、滴、漏等。（10）消防系统、灯光音响系统、安全监控系统由中标人进行日常维护；电梯等特种设备和大型设备由中标人委托给专业维保公司负责专业维保，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，代采购人监督完成维保工作并对维保情况进行确认。（11）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。每月至少检查1次

		标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。（四）会议服务：1、服务内容：会议室的清洁及会议接待、会议安全、会议用品洗消等服务（要符合卫生防疫规范标准和要求），做好会前、会中、会后等常规服务，保证24小时会议服务要求。2、服务要求：（1）提前向会议主办单位了解会议时间、参会人员和会议服务要求，并与工程、安保、保洁等部门做好会议有关协调工作。（2）保持会议区域、公共会议室整洁、提前做好会议服务用具物品、挂放会标，摆放座签、指示牌、资料等。（3）会前做好音响设备和视频系统的检查、调试工作，确保会议顺利召开。（4）布置会场应整洁、大方。会标、台签大小、颜色协调；花木摆放合理，整体效果和谐。（5）维护会场秩序，防止无关人员进入会议区域。（6）在门口、电梯口等场所根据业主的需要，设置告示牌，配置引导接待员，会议休息期间，引导会议休息区域和卫生间位置。（7）散会时，彻底打扫整理会议区域卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作。（8）清理会场，将会场遗留的资料文件、物品等交送会议主办部门并做好会议安全保密工作。（9）检查、关闭会议使用电源和有关设备。（五）节能管理服务：（1）按照相关文件配合采购人完成项目耗能管理与分析，制定符合项目实际的节能降耗服务计划及方案。（2）完成楼宇内能耗管理及能耗数据统计分析工作。（3）张贴和更换节能宣传标语等。（4）节能降耗服务将作为后续现场服务考核依据。
	6	六、物业管理费用界定：（一）采购人负责费用：1.负责电梯、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的更换费用。2.电梯年检费。3.会议服务用品购买。4.生活垃圾外运及化粪池清理。5.消防器材的定期年检，灭火器的补压。6.公共区域、室内绿植及大型活动会议的鲜花的租赁和摆放及室内绿化所需的肥料。7.单次或单价200元以上的设备设施日常维修及耗材费用。（二）中标人负责费用：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（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）。3.保洁机械、耗材费（1）保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）。（2）公共区域保洁耗材费（如日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、消杀清洁药剂）。4.除四害及卫生消杀费用（苍蝇药、蟑螂药、老鼠药等）。5.安保器材（如对讲机、警戒棍等）。6.工程工器具及维修耗材费（1）工程部所需的各类维修工具（电焊机、钳子、电流表等）。（2）设备设施的日常运行维护（公共区域设施设备（不含土木工程、家具和办公设备）及耗材费用（中标人负责单次或单价200元以内的设备设施日常维修及耗材费用）。7.员工的服装费用、行李及床铺费用。8.电梯维保费用。9.管理利润。10.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。	

合同包2（鄂托克前旗政务服务中心、公共资源交易中心、机关职工餐厅楼、大数据中心等物业服务管理）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后 10 个日历日内交货
标的提供的地点	鄂托克前旗敖勒召其镇
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30%，按招标技术标准、合同等约定要求完成服务内容 2期：支付比例30%，按招标技术标准、合同等约定要求完成服务内容 3期：支付比例40%，按招标技术标准、合同等约定要求完成服务内容
验收要求	1期：符合国家、行业以及合同约定 2期：符合国家、行业以及合同约定 3期：符合国家、行业以及合同约定
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
2		物业管理服务	鄂托克前旗政务服务中心、公共资源交易中心、机关职工餐厅楼、大数据中心	月	9.00	204,269.00	1,838,421.00	否	物业管理	详见附表二

附表一：鄂托克前旗政务服务中心、公共资源交易中心、机关职工餐厅楼、大数据中心 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	一、基本要求：1、在项目所在地设立物业管理服务中心，为托管项目提供优质高效的物业管理服务，物业服务标准符合《内蒙古自治区地方标准办公楼物业管理服务标准》（DB15T 969-2016）。2、依照国家、自治区有关规定及物业管理项目实际，建立健全各类管理制度，包括内部管理制度、工作流程、岗位职责、服务标准、突发事件应急预案等。
★	2	二、人员配置要求：总人数不少于40人，其中项目部4人（项目经理1人、项目副经理1人、保洁主管2人）；服务人员不少于36人，其中：秩序维护员8人（前台引导员2人）、保洁员10人（生活住房保洁员4人）、会议服务人员6人、工程人员2人、音控人员1人、厨师长1人、厨师2人、面点师1人、帮厨1人、服务员4人。
		三、基本服务：（1）目标与责任：结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。（2）服务人员要求：每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。（3）保密和思想政治教育：建立保密管理制度。根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签

★

3

订保密协议方可上岗。（4）档案管理：建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④秩序维护服务：监控记录、突发事件演练与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。（5）服务改进：明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。需整改问题及时整改完成。（6）重大活动后勤保障：配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。对现场进行检查，做好清理工作。（7）应急保障预案：结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。根据办公楼等隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情、火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时购置齐全，确保能够随时正常使用。

4	四、人员用工要求：1、所有物业服务人员按岗位要求着装分类统一，佩戴标识。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、副经理：需持有全国物业管理企业经理岗位证书，有较强的组织领导和协调能力；3、机关职工公寓餐厅主管：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、普通工作人员符合以下条件：（1）秩序维护人员（男性，年龄55周岁以下；女性，年龄50周岁以下）：须身心健康，责任心强，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规；消防、安全监控室岗，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），具备一定的专业能力。（2）卫生保洁人员（男性，年龄55周岁以下；女性，年龄50周岁以下）：须身心健康，责任心强，五官端正，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规。（3）工程维修人员：须身心健康，责任心强，专业能力强，持有《特种作业操作证（同时具备低压电工作业及高压电工作业）》、工程弱电工，身心健康，责任心强，专业能力强，同时持有《智能建筑弱电高级工程师》及《特种作业操作证（电工作业）》证。（4）餐饮服务人员：须身心健康，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，并持有相应的资格证件。（注：中标人需承诺，中标后所派遣的秩序维护人员、卫生保洁员、餐饮从业人员提供由户籍地（居住地）公安机关出具的无违法犯罪证明）。
	五、服务内容：包括但不限于以下内容，公共秩序维护；环境卫生保洁；设施设备运行维护；节能管理服务；公寓保洁、节能管理服务、餐饮管理服务（含菜品制作、餐饮服务、食品卫生管理等）。（一）公共秩序维护服务:1、服务内容：（1）出入管理。对进出政务服务大厅、交易中心的人员进行登记管理和引导服务，对进出大宗物品进行查验登记。（2）巡逻工作。办公区域、设备机房等按时巡逻检查。（3）消防管理。消防监控室值班工作，对消防设施设备、疏散通道、安全出口、消防车道、易燃易爆物品等进行管理。（4）各类突发事件的预防与处理。（5）安全管理。2、服务要求：（1）出入管理。①主出入口设固定门岗，实行24小时在岗制度，对进入人员进行询问、验证、登记，发现可疑人员或可疑情况时及时上报；②对携带的大宗物品进行查验登记放行制度，发现可疑危险品时，予以扣留，并及时上报主管部门；③政务服务大厅前台引导设置固定岗，做好前来办事群众的引导指引工作，为群众提供热情服务；（2）巡查工作。①根据实际情况制定相对固定的巡查路线，对所有办公物业区域、设备机房等24小时定期巡逻检查，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每3小时巡查1次；②巡查中如有可疑现象，应立即查明并上报，必要时通知公安机关进行处理并对紧急情况采取必要的处理措施，同时要做好自身的安全防范；③检查公共区域门窗、门锁完好情况，及时消除安全隐患；按时关闭公共区域电气设备、门窗，保证办公物业区域安全。（3）消防管理。①制定消防安全管理制度，建立消防责任制，明确消防安全责任人；②消防控制室24小时值班工作，随时了解消防自动报警系统、自控系统的运行情况；③消防疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，安全通道标识、消防栓箱醒目无

遮挡；④定期检查消防设施设备，并做好记录，随时掌握办公楼消防设施运行情况，及时更换失效消防设施；⑤做好设备机房的安全、防火、卫生清洁工作；⑥制定消防宣传、培训、演练计划，开展经常性的消防安全宣传、培训与演练。（4）突发事件处理。①制定突发事件应急预案，建立快速响应机制，明确突发事件处理责任人；②事件发生时及时告知物业使用人和采购人，并对各类事故进行紧急救护处理，重大突发事件按规定上报；③定期对相关人员进行应急预案培训，组织应急预案演练。（5）安全管理。①制定安全管理方案，定期排查各类安全隐患，能及时发现和处理各种安全隐患，如发现安全隐患，必须及时报告采购人，并采取必要安全隐患防范措施，定期向采购人书面报告安全隐患排查的情况；②建立设备巡查管理制度，定期检查各类设施设备。确保各类设施设备使用有效，发现设备出现故障或安全隐患，须及时向采购人通报，并联系维保厂商及时进行维修排除故障；③贯彻公安部门工作精神，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，加强自身工作人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范工作能力及法制意识，确保不因自身工作人员原因发生安全事故。（二）环境卫生保洁服务：1、服务内容：（1）清洁各办公楼内公共区域（公共设施设备）、公共卫生间、开水间、电梯等。（2）生活垃圾的收集及清运。（3）室内绿植养护。（4）外围清洁。2、服务要求：（1）每日清拖大厅、楼梯、过道地面，入口地台、门窗玻璃等，不定期巡视，保持地面无垃圾、无污迹、无水迹，玻璃干净明亮，无浮尘、无印迹。（2）每日擦拭楼梯扶手、栏杆、门牌、指示牌、显示器等公共设施，保持干净无灰尘、无印迹。（3）定期清洁墙面、灯饰等，保持大理石墙面目视无灰尘、污渍，表面光滑，灯饰洁净无破损，灯罩内无死蚊、蝇、虫。（4）定期清扫公共区域所有通风窗口、排气扇、空调风口百叶窗、天花板，保持无尘埃、无杂物、无蜘蛛网。（5）每日清洁公共卫生间，不定期巡视，保持卫生间空气清新、无异味，地台面、卫生洁具、镜面等干净无污渍、无水迹；便池无黄渍、污迹、杂物，小便池内香球不少于1/2个；卫生用品齐全；厕纸篓无污迹，厕纸不满溢。（6）每日清洁开水间，保持整体洁净干燥，无异味，水龙头、地垫干净无污渍，水槽干净、无斑点、无污迹、无杂物、无水垢。（7）每日擦拭电梯轿厢门、面板、轿厢内指示牌等，清拖轿厢地面，清理电梯槽底垃圾、门缝吸尘，不定期巡视，保持干净明亮无印记。（8）生活垃圾日产日清，对生活垃圾进行分类回收清运到相应地点，保持垃圾收集容器不满溢、无散落；每日清洁垃圾容器，保持整体干净干燥、无臭味，封闭良好，墙身无污迹、无粘附物。（9）室内绿植摆放布局合理，花盆表面干净无杂物、托盘无积土或积水；根据绿植生长特性，定期浇水、施肥、修剪，保持生长旺盛无枯叶，造型优美；肥料应无毒、无害、无味，禁止在室内喷洒农药。（10）每日清扫庭院、围墙、围栏、停车场，保持无烟头、废纸、杂物等；夏季清除积水、冬季清扫积雪，保持地面无积水、积雪。（12）卫生消毒。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。（三）公共设施设备维护管理服务（不含办公设备）：1、服务内容：房屋非建筑本体养护、会议音控设备、消防设施设备、监控设施设备、

供配电设施设备、给排水设施设备、公共照明、电梯、供暖设施设备等各类公共设施设备的日常运行维护与管理。

2、服务要求：制定操作规程、检查制度、日常维护计划，定期对各类公共设施进行检查维护，做到科学管理、正确使用，精心维护，及时维修，保障其正常运行或处于良好的备用状态，每月向采购人书面报告一次公共设施运行情况；建立设备台帐和档案，管理完善，可随时查阅。

（1）房屋非建筑本体养护：对院内围墙、门窗、房屋墙体、台面、天花板、院内道路等破损进行修复。

（2）视频设备运行维护：①多媒体显示设备工作正常，整洁完好；②视频、网络线路传输正常、无干扰。

（3）消防设施设备：①室内消防栓箱内栓口、水枪、水带齐全好用，启泵按钮能够正常启动消防水泵；②灭火器保险及喷嘴外观良好，无损坏、无锈蚀，压力表显示在正常范围内，消防应急指示灯完好正常；③火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、排烟送风系统、防火卷帘等能及时联动，信号反馈应急指示灯正常。④针对上述设备出现故障或需要更换的，需第一时间报告采购人。⑤积极配合上级单位或相关单位的检查。

（4）供配电设施设备：①制定供电系统内部管理规范及临时用电管理措施；对供电设施进行日常管理和养护维修，及时排除故障，保证供电设施完好；②严格执行用电安全规范，确保用电安全。

（5）给排水设施设备：①定期对给排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，保证给排水系统正常运行使用；②负责给排水管道、水泵、水箱、阀门、水泵房及机电设备、检查井的养护维修和其他相关养护维修；③对公共水道、消防输水设备出现故障时立即进行抢修；⑤加强日常检查巡视，防止跑、冒、滴、漏，做好节约用水工作。

（6）公共照明运行维护：定期巡查与维护照明设施，及时修复损坏的开关、灯具、光源、线路等。

（7）电梯运行维护管理：①对电梯进行日常运行管理、维修养护，定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护和小修，确保电梯安全运行；②经常对电梯进行巡视检查，确保电梯内安全设施齐全有效，求救警钟保持正常工作状态，通讯、照明及其它附属设施完好，安全标志明显、齐备；③因故障停梯，接到报修后及时组织抢修，并张贴维修停用提醒牌；④电梯救援电话24小时畅通，电梯出现困人、滑梯等事故时必须在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。

（8）供暖设施设备：①每年供暖期开始前对楼内供暖设施进行检查、维修，及时排除故障，保证正常供暖；②定期对供暖管道、安全附件、阀门等进行检查与维护，确保无跑、冒、滴、漏；③负责大数据中心（原涛龙宫）天然气锅炉的运行管理与维护。

（9）消防系统、电梯等特种设备和大型设备由采购人委托给专业维保公司负责专业维保，中标人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，代采购人监督完成维保工作并对维保情况进行确认。

（四）节能管理服务：（1）按照相关文件配合采购人完成项目耗能管理与分析，制定符合项目实际的节能降耗服务计划及方案。（2）完成楼宇内能耗管理及能耗数据统计分析工作。（3）张贴和更换节能宣传标语等。（4）节能降耗服务将作为后续现场服务考核依据。

（五）公寓保洁服务：

1、服务内容：生活住房清洁服务。

2、服务要求：每日清洁巡视（1）保持安全链、窥镜、把手等完好；（2）门、窗、玻璃明亮、洁净、无裂痕，

地面干净无水迹、毛发、杂物等；（3）墙面、顶棚、护墙板、地脚线等完好，无尘物、蛛网、斑迹；（4）床罩、被褥干净整洁，床下无垃圾，床垫按期翻转；（5）家具干净明亮，无尘无迹，无刮伤痕迹，位置摆放端正；（6）电视、电话机、灯具无破损外表洁净，无尘无迹，使用正常；（7）茶水杯具洁净无指印、污渍、水痕，无破损，生活设施设备使用正常完好；（8）垃圾筒内垃圾不超过1/2即清理，并摆放整齐，外观干净；（9）卫生器具洁净、光亮，无污迹，座厕里外都清洁，使用状态良好，无损坏，上下水畅通；（10）日常生活用品数量、品种齐全，状态完好，摆放正确。（11）经常保持室内空气清新无异味、无鼠害、无蚊蝇、无蟑。（12）服务人员要求：①每组服务人员至少由2人以上组成，同进同出，同时作业；②服务人员须设固定岗，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强；③合同签订后10日内，对从业人员进行岗前专业培训，合格后方可上岗工作（对生活住房保洁员进行保密培训并签订保密协议）。

（六）餐饮服务：1、服务内容。（1）提供不超50名政府工作人员的早、中、晚工作餐及接待工作餐；（2）餐厅卫生清洁服务；（3）餐厅设施设备维护管理服务。2、服务要求：（1）制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案；提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务；（2）餐饮服务以满足驻楼人员的餐饮需求为基础，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）建立食品安全生产管理、食品卫生管理、原材料管理、设备管理等制度；严格贯彻执行食品安全卫生制度，确保餐饮安全，做到防火、防潮、防霉变，造成严重后果，要承担经济 and 法律责任；（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，每餐必须留样并登记保存，保存时间不得少于48小时，接受相关部门的监督管理，对从在的问题及时按要求整改，消除隐患；（5）做好餐厅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，发现故障及时报修，保证设备设施的正常运行，避免因设备故障而造成影响餐饮供应问题的发生。（6）餐厅保持清洁，门窗光亮、空气清新、畅通，桌椅干净无尘，地面干净无油渍，餐具严格清洗消毒，无污垢、无异味；（7）服务人员要求。①服务人员要做到主动、热情、耐心、周到；②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；③发生投诉，虚心听取意见或建议，并及时整改；④所有餐饮服务人员持有在有效期内的健康证。3、餐饮服务目标：确保无食物中毒事故，无重大安全事故，卫生达标率达90%以上，就餐和服务满意率达80%以上。4、管理经营方式：采用纯服务型经营方式，中标人只提供人员、管理和服务，自行聘用服务人员，并负责支付员工工资、福利等人员费用。

6	六、费用界定：（一）物业管理费用界定：1、采购人负责费用：（1）负责电梯等特种设备和大型设备的更换费用；（2）电梯年检费；（3）生活垃圾外运及化粪池清理；（4）消防器材的定期年检，灭火器的补压；（5）公共区域、室内绿植购买；（6）单次或单价200元以上的设备设施日常维修及耗材费用。2、中标人负责费用：（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（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）。（3）保洁机械、耗材费，①保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）；②公共区域保洁耗材费（如日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、消杀清洁剂）（4）除四害及卫生消杀费用（苍蝇药、蟑螂药、老鼠药等）；（5）安保器材（如对讲机、警戒棍等）；（6）工程工器具及维修耗材费：①工程部所需的各类维修工具（电焊机、钳子、电流表等）；②设备设施的日常运行维护（公共区域设施设备（不含土木工程、家具和办公设备）及耗材费用（中标人负责单次或单价200元以内的设备设施日常维修及耗材费用）；（7）员工的服装费用、行李及床铺费用；（8）电梯维保费用；（9）管理利润；（10）税金。（二）餐饮服务费用界定：1、采购人负责费用：（1）餐饮食材采购费用；（2）餐厅垃圾外运、油烟管道的清理及厨房所有配件购置等；（3）餐厅场地、水、电费及厨房所有设施设备费用，餐厅所需绿植的购买。2、中标人负责费用：（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）保洁耗材费（如公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、清洁剂；（3）除四害及卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等）；（4）福利费、员工的服装费用、行李及床铺费用；（5）管理利润；（6）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（鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅等物业管理服务）：综合评分法

包2（鄂托克前旗政务服务中心、公共资源交易中心、机关职工餐厅楼、大数据中心等物业服务管理）：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，依据国务院批准的小微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（鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅等物业管理服务）

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。				

合同包2（鄂托克前旗政务服务中心、公共资源交易中心、机关职工餐厅楼、大数据中心等物业服务管理）

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 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 符合性审查中有任意一项未通过的，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

鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅等物业管理服务

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。

鄂托克前旗政务服务中心、公共资源交易中心、机关职工餐厅楼、大数据中心等物业服务管理

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）。

鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅等物业管理服务

评审因素	评审标准
分值构成	技术部分 75.0 分
	商务部分 15.0 分
	报价得分 10.0 分

技术部分	岗位人员配备方案 (20.0分)	根据投标人针对本项目提供的服务人员组织架构及专业服务持证人员持证情况进行评审： 1、人员配备明细（1分）：针对本项目制定科学合理的服务组织架构图及人员配备明细表，响应采购人对服务人员的要求，并承诺满足本项目需要配置的服务人员数量，得1分； 2、项目经理（2分）：持有全国城建培训中心或全国房地产行业培训中心颁发的《全国物业管理企业经理岗位证书》，每有1个得1分，最高2分； 3、秩序维护部主管（1分）：持有《职业资格证书（三级保安员）》及消防部门颁发的《职业资格证书（消防设施操作员证（四级/中级技能）》，以上全部满足得1分； 4、工程部主管（1分）：持有高级工程师职称及一级注册消防工程师证书，以上全部满足得1分； 5、保洁部主管（1分）：持有《特种作业操作证(作业类别:高处作业)》的得1分； 6、会议部主管（1分）：持有物业管理企业经理上岗证的得1分； 7、秩序维护员岗位（6分）：持有由公安部门颁发的《保安员证》，每提供1个保安员证得0.5分，本项最高6分； 8、消控岗（3分）：持有消防部门颁发的《职业资格证书（消防设施操作员证（四级/中级技能）》，每提供1个得1分,本项最高3分； 9、维修工（2分）：持有《特种作业操作证（同时具备低压电工作业）》，每提供1个得0.5分，本项最高2分； 10、弱电工（2分）：持有《智能建筑弱电高级工程师》或《特种作业操作证（电工作业）》证，每提供1个得1分，本项最高2分。注：评审时以响应文件中提供的岗位证书、身份证扫描件、劳动合同及近1个月在投标人所在单位缴纳社会保险的证明材料扫描件进行评审，缺项不得分。
	总体服务方案 (10.0分)	根据投标人提供的总体服务方案进行评审。(包括但不限于年度管理目标，项目实施方案、工作制度等) ①服务方案内容全面，有明确的管理定位和管理运作模式，有完善的项目实施方案和工作制度、条理清晰、符合实际、内容详实、可操作性强的得10分； ②服务方案内容较齐全，管理定位和管理运作模式比较明确，项目实施方案和工作制度比较完善，可操作性较强的得7分； ③服务方案不齐全，内容空泛、可操作性较差的得4分； ④未提供的不得分。
	设施设备维护服务方案 (10.0分)	根据投标人提供的设施设备维护及应急保障预案进行评审(包括但不限于水电消防设施设备日常维护人员岗位分布、日常巡检服务管理、应急突发情况处置等) ①服务方案内容全面、条理清晰、服务内容及标准详细明确、服务管理措施合理，可行性强的得10分； ②服务方案内容较为齐全、服务内容及标准详细明确较为明确、服务管理措施较为合理，可行性较强的得7分； ③服务方案内容不齐全、内容空泛、可行性较差的得4分； ④未提供的不得分。

	秩序维护服务方案 (10.0分)	根据投标人提供的秩序维护与安防服务方案进行评审(包括但不限于符合本项目实际的秩序维护与安防人员岗位科学分布、24小时巡检值岗制度、消防设备设施日常巡检服务管理措施、应急突发情况处置等): ①服务方案内容全面、岗位分布科学合理, 服务内容及标准详细明确、条理清晰、可行性强的得10分; ②服务方案内容较为齐全、岗位分布基本合理, 服务内容及标准较为详细明确, 可行性较强的得7分; ③服务方案内容不齐全、内容空泛、可行性较差的得4分; ④ 未提供的不得分。
	保洁服务方案 (10.0分)	根据投标人提供的保洁服务方案进行评审(包括但不限于符合本项目实际的保洁人员岗位科学分布、保洁服务等): ①服务方案内容全面、岗位分布科学合理, 服务内容及标准详细明确、条理清晰、可行性强的得10分; ②服务方案内容较为齐全、岗位分布基本合理, 服务内容及标准较为详细明确、可行性较强的得7分; ③服务方案内容不齐全、内容空泛、可行性较差的得4分; ④未提供的不得分。
	引导及会议服务方案 (10.0分)	根据投标人提供的引导及会议服务方案进行评审(包括但不限于符合本项目实际的引导及会议服务人员岗位科学分布、引导、会议服务等): ①服务方案内容全面、岗位分布科学合理, 服务内容及标准详细明确、条理清晰, 可行性强的得10分; ②服务方案内容较为齐全、岗位分布基本合理, 服务内容及标准较为详细明确, 可行性较强的得7分; ③服务方案内容不齐全、内容空泛、可行性较差的得4分; ④ ⑤未提供的不得分。
	物业管理优化服务方案 (5.0分)	根据投标人提供的物业优化服务内容进行评审: ①有优化服务方案且措施得当、科学合理、能够充分体现提升服务效益或效果(0-2分); ②投标人能够提供适用本项目的物业管理信息化服务, 且具有软件自主知识产权的得3分, 提供自主知识产权证书及实际应用效果, 否则不得分。
商务部分	业绩 (10.0分)	根据投标人提供的2021年7月1日以来, 签订的办公场所类物业管理服务项目业绩合同进行评审(以合同签订时间为准)。①每提供一份有效业绩合同得2分, 本项最高得10分。注: 投标人须提供符合以上要求的真实有效业绩合同, 每份有效业绩合同是指: 投标人须同时提供中标通知书或成交结果公告与业绩合同的扫描件, 以及该业绩合同期内任意一张费用结算发票的扫描件作为有效业绩合同证明材料。缺项(签章日期不齐全或模糊不清楚视为缺项)或未提供不得分。
	履约能力 (5.0分)	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、应急预案管理能力评价体系认证证书、履约能力达标测评体系(5A级), 每提供1个得1分, 最高得5分。注: 以上证书认证范围应涵盖“与物业管理相关内容”, 否则不得分。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格分值【注: 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的, 以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

鄂托克前旗政务服务中心、公共资源交易中心、机关职工餐厅楼、大数据中心等物业服务管理

评审因素	评审标准
------	------

分值构成	技术部分 75.0分 商务部分 15.0分 报价得分 10.0分	
技术部分	岗位人员配备方案 (10.0分)	根据投标人针对本项目提供的服务人员组织架构及专业服务持证人员持证情况进行评审：1、人员配置明细（1分）：针对本项目制定科学合理的服务组织架构图及人员配备明细表，响应采购人对服务人员的要求，并承诺满足本项目需要配置的服务人员数量，得1分；2、项目经理(2分)：持有全国城建培训中心或全国房地产行业培训中心颁发的《全国物业管理企业经理岗位证书》，每有1人得1分，最高得2分；3、项目主管（1分）：持有《物业管理师证》或《全国物业管理企业经理岗位证书》，以上条件每全部满足1人得0.5分，最高得1分；4、厨师长（1分）：持有中国餐饮行业协会颁发的厨师资格证书的得1分；5、秩序维护员（3分）：持有公安部门颁发的《保安员证》，每提供1人得0.5分，本项最高得3分；6、维修工（1分）：持有工程师资格证或电梯安全员操作证或电工证或消防资格证，每提供1人得1分，最高得1分；7、弱电工（1分）：持有《智能建筑弱电高级工程师》或《特种作业操作证（电工作业）》证，每提供1个得1分，本项最高1分。注：评审时以响应文件中提供的岗位证书、身份证扫描件、劳动合同及近1个月在投标人所在单位缴纳社会保险的证明材料扫描件进行评审，缺项不得分。
	总体服务方案 (10.0分)	根据投标人提供的总体服务方案进行评审。(包括但不限于年度管理目标，项目实施方案、工作制度等) ①服务方案内容全面，有明确的管理定位和管理运作模式，有完善的项目实施方案和工作制度、条理清晰、符合实际、内容详实、可操作性强的得10分； ②服务方案内容较齐全，管理定位和管理运作模式比较明确，项目实施方案和工作制度比较完善，可操作性较强的得7分； ③服务方案不齐全，内容空泛、可操作性较差的得4分； ④未提供的不得分。
	餐饮服务方案 (10.0分)	根据投标人提供的餐饮特色管理服务方案等内容进行评审。(包括但不限于餐饮服务流程、原材料管理、厨房餐厅卫生保洁、添加剂管理办法、加工制作管理办法、留样管理办法等) ①服务方案内容全面、条理清晰、内容详实、符合项目实际、可行性强的得10分； ②服务方案较为齐全、内容较为详细、基本符合本项目实际、可行性较强的得7分； ③服务方案不齐全、内容空泛、可行性较差的得4分； ④未提供的不得分。
	设施设备维护服务方案 (10.0分)	根据投标人提供的设施设备维护及应急保障预案进行评审(包括但不限于水电消防设施设备日常维护人员岗位分布、日常巡检服务管理、应急突发情况处置等) ①服务方案内容全面、条理清晰、服务内容及标准详细明确、服务管理措施合理，可行性强的得10分； ②服务方案内容较为齐全、服务内容及标准详细明确较为明确、服务管理措施较为合理，可行性较强的得7分； ③服务方案内容不齐全、内容空泛、可行性较差的得4分； ④未提供的不得分。

	秩序维护服务方案 (10.0分)	根据投标人提供的秩序维护与安防服务方案进行评审(包括但不限于符合本项目实际的秩序维护与安防人员岗位科学分布、24小时巡检值岗制度、消防设备设施日常巡检服务管理措施、应急突发情况处置等): ①服务方案内容全面、岗位分布科学合理, 服务内容及标准详细明确、条理清晰、可行性强的得10分; ②服务方案内容较为齐全、岗位分布基本合理, 服务内容及标准较为详细明确, 可行性较强的得7分; ③服务方案内容不齐全、内容空泛、可行性较差的得4分; ④ 未提供的不得分。
	保洁服务方案 (10.0分)	根据投标人提供的保洁服务方案进行评审(包括但不限于符合本项目实际的保洁人员岗位科学分布、保洁服务等): ①服务方案内容全面、岗位分布科学合理, 服务内容及标准详细明确、条理清晰、可行性强的得10分; ②服务方案内容较为齐全、岗位分布基本合理, 服务内容及标准较为详细明确、可行性较强的得7分; ③服务方案内容不齐全、内容空泛、可行性较差的得4分; ④未提供的不得分。
	引导及会议服务方案 (10.0分)	根据投标人提供的引导及会议服务方案进行评审(包括但不限于符合本项目实际的引导及会议服务人员岗位科学分布、引导、会议服务等): ①服务方案内容全面、岗位分布科学合理, 服务内容及标准详细明确、条理清晰, 可行性强的得10分; ②服务方案内容较为齐全、岗位分布基本合理, 服务内容及标准较为详细明确, 可行性较强的得7分; ③服务方案内容不齐全、内容空泛、可行性较差的得4分; ④ ⑤未提供的不得分。
	物业管理优化服务方案 (5.0分)	根据投标人提供的物业优化服务内容进行评审: ①有优化服务方案且措施得当、科学合理、能够充分体现提升服务效益或效果 (0-2分); ②投标人能够提供适用本项目的物业管理信息化服务, 且具有软件自主知识产权的得3分, 提供自主知识产权证书及实际应用效果, 否则不得分。
商务部分	业绩 (10.0分)	根据投标人提供的2021年7月1日以来, 签订的办公场所类物业管理服务项目业绩合同进行评审(以合同签订时间为准)。每提供一份有效业绩合同得2分, 本项最高得10分。注: 投标人须提供符合以上要求的真实有效业绩合同, 每份有效业绩合同是指: 投标人须同时提供中标通知书或成交结果公告与业绩合同的扫描件, 以及该业绩合同期内任意一张费用结算发票的扫描件作为有效业绩合同证明材料。缺项(签章日期不齐全或模糊不清楚视为缺项)或未提供不得分。
	履约能力 (5.0分)	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、应急预案管理能力评价体系认证证书、履约能力达标测评体系 (5A级), 每提供1个得1分, 最高得5分。注: 以上证书认证范围应涵盖“与物业管理相关内容”, 否则不得分。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值 【注: 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的, 以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

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。