

# 呼伦贝尔历史博物馆物业服务采购项目

## 目

### 公开招标文件

采购单位名称：呼伦贝尔博物院

采购代理机构名称：呼伦贝尔市公共资源交易中心

项目编号：**HSZC-G-F-230012**

**2023年06月12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

呼伦贝尔市公共资源交易中心受呼伦贝尔博物院委托，采用公开招标方式组织采购呼伦贝尔历史博物馆物业服务采购项目。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：呼伦贝尔历史博物馆物业服务采购项目

项目编号：HSZC-G-F-230012

采购计划备案号：呼财购备字[2023]01885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	呼伦贝尔历史博物馆物业服务采购项目	1	详见招标文件	5,050,000.00

## 二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.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（呼伦贝尔历史博物馆物业服务采购项目）：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：呼伦贝尔市公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区呼伦贝尔市海拉尔区河东新城区友好五街西呼伦贝尔市公共资源交易中心五楼517室

联系人：呼伦贝尔市公共资源交易中心

联系电话：0470-8110388

采购单位名称：呼伦贝尔博物院

地址：海拉尔区胜利大街24号

联系人：包乌日吉雅

联系电话：13789506868

## 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 <b>1</b> 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 <b>1</b> （呼伦贝尔历史博物馆物业服务采购项目）：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 <b>1</b> 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： <b>400-0471-010</b> 转 <b>2</b> 键
9	投标文件数量	（ <b>1</b> ）加密的电子投标文件 <b>1</b> 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”） （ <b>2</b> ）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 <b>U</b> 盘（或光盘） <b>0</b> 份。 （ <b>3</b> ）纸质投标文件（正本） <b>0</b> 份；纸质投标文件（副本） <b>0</b> 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 <b>1</b> ： 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	呼伦贝尔历史博物馆物业服务采购项目：保证金人民币： <b>100,000.00</b> 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（ <b>CA</b> ）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： <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a>

18	是否专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，采购包专门预留
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（呼伦贝尔历史博物馆物业服务采购项目）：总价
21	现场踏勘	否
22	其他	兼投兼中：-

## 二.投标须知

### 1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

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

### 2.投标保证金

#### 2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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

#### 2.2投标保证金的退还

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

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

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

### 3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

#### 3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

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

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

#### 3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

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

(3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

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

### 三.说明

#### 1.总则

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

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

#### 2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

#### 3.相关费用

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

#### 4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指呼伦贝尔博物院。

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呼伦贝尔市公共资源交易中心。

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

呼伦贝尔历史博物馆物业服务采购项目

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。
面向中小企业情况审查	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接

### 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

呼伦贝尔历史博物馆大型博物馆（参一级博物馆建设），同时在馆最大参观人数3000人。项目总用地面积46660.49 m<sup>2</sup>，总建筑面积38000m<sup>2</sup>，建筑层数及高度:地下1层，地上3层，局部4层，建筑高度23.95m(室外地面至屋面建筑完成面)。室内物业服务面积：35090.32m<sup>2</sup>（不含办公室面积2212.65m<sup>2</sup>，厨房面积583.82m<sup>2</sup>）；室外物业服务面积：46661m<sup>2</sup>（停车场、广场、道路面积21777m<sup>2</sup>，屋顶面积10885m<sup>2</sup>，绿化面积13999m<sup>2</sup>）。

### 二.主要商务要求、技术要求

合同包1（呼伦贝尔历史博物馆物业服务采购项目）

#### 1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后7个日历天内开始提供服务
标的提供的地点	呼伦贝尔历史博物馆
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10%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上，月底支付。 2期：支付比例10%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上，月底支付。 3期：支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上，月底支付。 4期：支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上，月底支付。 5期：支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上，月底支付。 6期：支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上，月底支付。 7期：支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上，月底支付。 8期：支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上，月底支付。 9期：支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上，月底支付。 10期：支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上，月底支付。 11期：支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上，月底支付。 12期：支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上，月底支付。
验收要求	1期：每月25日进行服务考评
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	5050000	项	1.00	5,050,000.00	5,050,000.00	面向中小企业	物业管理	详见附表一

附表一：5050000 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求

1	<p>一、项目基本情况（一）建筑规模：呼伦贝尔历史博物馆大型博物馆（参一级博物馆建设），同时在馆最大参观人数3000人。项目总用地面积46660.49m<sup>2</sup>，总建筑面积38000m<sup>2</sup>，建筑层数及高度:地下1层，地上3层，局部4层，建筑高度23.95m(室外地面至屋面建筑完成面)。室内物业服务面积：35090.32m<sup>2</sup>（不含办公室面积2212.65m<sup>2</sup>，厨房面积583.82m<sup>2</sup>）；室外物业服务面积：46661m<sup>2</sup>（停车场、广场、道路面积21777m<sup>2</sup>，屋顶面积10885m<sup>2</sup>，绿化面积13999m<sup>2</sup>）。工程结构形式为框架结构体系(局部钢结构)，设计使用年限(耐久性要求)为100年；工程抗震设防类别为乙类，抗震设防烈度为6度；工程防火类别为多层公共建筑，耐火等级为一级；本工程设置自动喷水灭火系统，局部设置气体灭火系统；地下停车库防火类别为IV类。（二）建筑功能布局：1、地下一层：藏品库房区、文物修复区、食堂、地下停车库和设备用房等。2、一层：入口大厅、常设展厅、临时展厅、寄存、售票、医疗急救、志愿者服务站、警务室、饮吧、社会教育活动区、消防安防监控室、贵宾接待室、文物装卸区、展具储藏室等。3、二层：常设展厅、临时展厅、业务用房、会议室、资料室、机房等。4、三层：常设展厅、临时展厅、学术报告厅、业务用房、党员活动室、资料室、机房等。5、四层：业务用房、职工活动室、资料室、机房等。（三）停车数量：机动车停车位260个。其中，室外地上停车位212个（包括无障碍停车位4个）、室内地下停车位48个(包括无障碍停车位2个)。自行车及电瓶车地上停车位522个。（四）电梯：共10部电梯，其中：扶梯4部、客梯5部、文物货梯1部。</p>
2	<p>二、物业服务范围 为博物馆用地范围内的所有人员、建筑、车辆、设施、设备以及其他需求，提供维修、保洁、安保等相关服务；配合博物馆进行重大活动和会议等服务。</p>
	<p>三、物业服务标准（一）维修服务质量标准 1、维修服务常规要求（1）有完善的管理制度、岗位职责。（2）设立24小时维修服务热线,受理报修等维修事项,及时下达维修任务并做好故障回访；对不能立即整改落实的事项应耐心细致、态度热情地做好说服与解释工作。（3）主动巡视检查,督促落实；冬季、雨季、汛前以及重大展览活动前进行安全检查和落实。（4）日常检修以主动发现故障为主、以报修为辅的工作方法,发现问题及时处理解决；突发和应急事项有预案,立即到现场处置。（5）一般事项接到任务后4小时内维修,紧急事项1小时内维修,突发和应急事项立即维修；特殊和涉及安全事项,如下水堵塞、水阀门长流水、夜间门锁和灯具有故障等立即维修；由于工种、技能和材料原因不能修复的,要解释清楚。（6）严格执行文明服务,历史博物馆属于窗口单位,物业人员要统一服装,熟悉馆内功能,对外要有一致的接待用语,对询问要解释清楚,严禁使用不文明用语,做到“首问负责”做到待人文明礼貌、服务热情周到,工作出现差错或失误时诚恳致歉；遇到矛盾时做到礼貌待人、态度和蔼、克己忍让、耐心说服、化解矛盾。（7）严格操作规程,特殊工种须持证上岗,严防机械、电力、防火等安全事故的发生。（8）维修后要清理好现场,做到“工完、料净、场地清”。（9）其他未尽事宜,按甲方要求执行。2、房屋建筑共用部位日常维修标准（1）屋顶防水层无裂缝渗水,屋顶板紧固无折起,屋顶雨排口通畅无堵塞,屋顶板接缝处严实不漏雨。（2）雨搭、铝塑板造型、屋顶板、散水坡和挑檐完整,无脱落和翘起。（3）室内外台阶砖面完整无缺失,镶贴紧固；落水管紧固、完整、通畅。（4）各类照明灯具完整、安全。（5）屋顶清雪应每年在3月-4月间清理楼顶积雪。（6）其他未尽事宜,按甲方要求执行。3、室内共用设施、设备日常维修标准（1）共用设施完好,无随意改变用途,无事故隐患。（2）定期和不定期检查给水和排水管线,及时维修阀门堵塞故障；卫生间水箱好用无跑水现象；水龙头、管道接口、阀门无滴漏现象；保证室内排水系统通畅,无漏水现象；冲洗阀好用,无故障;地漏封盖齐全,及时疏通各类下水的堵塞。（3）停暖后、供暖前检查暖气管线和暖气设施,及时保温包裹；规范、及时对暖气排空,及时修复或更换穿孔管线、故障阀门等暖气设施,确保暖气运行通畅；按时安装棉门帘,做好保温工作。（4）保证电源箱设备完好,接头接触好;强电线路安装整齐合理、无连电危险,不能有脱落、悬挂现象；开关、刀闸使用可靠；公共区灯具内无杂物,灯罩和开关齐全完好,照明灯具等公共照明设备完好率95%。（5）地面、墙面、踢脚线砖、棚板破损率不超过1%,所有门窗开关自如,风钩、插销、把手完整,各类五金件完好无损,门锁</p>

好用；卫生间间墙(隔墙)、门完好无损,五金件完好无损；门窗玻璃和纱窗完整；卫生间磁砖无脱落；楼梯台阶砖面完整无缺失,各类围栏、护栏齐全不松动；入冬前按时对门口台阶安置防滑地毯或地垫,各大大门口防风保温处理,达到无明显透风感。（6）其他未尽事宜,按甲方要求执行。

4、室外公用设施、附属配套建筑和设施、设备日常维修准

（1）道路、楼梯平整通畅,硬铺装破损面积不大于5%。（2）阀井内积水要及时抽出,井盖损坏、缺失要及时维修和更换。（3）环车道、路面、灯具、休闲、文化等设施保持完好,使用正常,无局部损坏。（4）其它方面参照室内共用设施、设备日常维修的标准。（5）其他未尽事宜,按甲方要求执行。

5、各系统项目巡检维护周期 对场馆的供电系统、照明、广播、给排水、供暖、排污、土建、防水、保温及装修等内容进行定期维护维修。（1）供电系统、广播、照明系统、监控安防系统、安检设备每日巡查一次,除前述具体要求之外的项目,每个月全面检修一次；（2）给排水系统及排污设施每天巡查,每个月全面检修一次；（3）供暖系统取暖期每天巡查,取暖期前后各全面检修一次；（4）光伏系统每天巡查,每个月全面检修一次,夏季前后重点检修；（5）建筑保温每天巡查测温,特别在取暖期前后一个月全面检查修补一次；（6）建筑防水为雨季和开春融冰期每天巡检,期间每个月彻底检查修补一次；（7）消防设施设备每天巡查,每个月全面检查消防设施设备（含有效期）并联动一次,每年不少于二次消防安全演练。（8）展厅恒温恒湿箱维护和注水,每周注水一次,定期进行检查。（9）其他未尽事宜,按甲方要求执行。

（二）保洁服务质量标准

1、保洁服务常规要求

（1）有完善的管理制度、岗位职责。（2）领导主动巡视检查,督促落实。冬季、雨季、汛前以及重大节日、大型活动前进行卫生清洁。（3）以常规工作为主、主动工作为辅的方法,发现问题及时解决。突发和应急事项有预案,立即到现场处置。（4）严格执行文明服务,做到待人文明礼貌、服务热情周到,保洁服务不应影响正常开放、展览活动、办公活动,工作出现差错或失误时诚恳致歉。遇到矛盾时做到礼貌待人、态度和蔼、克己忍让、耐心说服、化解矛盾。（5）严格操作规程,严防机械、电力、防火等安全事故的发生。（6）保洁后要清理好现场,做到“工完、料净、场地清”。（7）主动做好日常保洁用具和保洁消耗品的购置、更换、维修等工作。（8）其他未尽事宜,按甲方要求执行。

2、室内卫生保洁标准

（1）各层、各展厅卫生需清洁到位,确保环境明亮、整洁、通透；地面、墙面、柱面光亮；玻璃干净、明亮。（2）不使用劣质、腐蚀性清洁剂,按规定程序保洁,不粗糙作业、野蛮作业以免损坏场馆内设备、设施。（3）设置专人对大厅走廊地面进行不间断保洁,随时保持地面洁净。（4）不锈钢制品定期进行保养,消毒。（5）钢结构、地面、楼梯、采取循环保洁,随时保持清洁卫生。（6）天花板、墙壁、楼角定期清理。（7）按需求进行清洗地毯,地毯清洗达到平整干净,无污渍、无异味,定期吸尘。有特殊活动需要清洗时,应及时清洗。（8）在洗手间明显位置设置巡查记录,接受监督,随时保持台面、地面、大小便池等清洁无异味。（9）垃圾需做到日产日清,装袋封存。垃圾桶保持每天清洗。（10）保洁用具及日常保洁用品存放在指定房间,不得随意摆放,使用完毕及时摆放在指定位置,工具要分类摆放、整齐划一。（11）天花板、顶棚等高处保洁作业安排在闭馆后,并做好安全防护措施。（12）做好楼内禁烟工作,保持楼内环境良好。（13）保洁人员统一着装,按规定佩戴工牌,使用文明用语。（14）所有保洁人员不能穿皮鞋到易划伤的地面进行保洁工作,公司统一软质底工作鞋。（15）按照保洁标准进行保洁工作,在规定时间内完成所有保洁任务。（16）公共区域走廊、门厅无印迹、无积尘、无污迹等杂物；灯具、扶手、消防设施、水处理设备间等物品干净无灰尘、摆放整齐；所有垃圾桶实施垃圾袋装化；馆内垃圾桶外壳干净、无污物,垃圾不多于容量的2/3；馆内玻璃门及玻璃隔断玻璃明亮、无污迹、无积尘、无手印。（17）所有出入口、楼梯口(含安全消防通道、地面、电梯)、台阶、玻璃隔断、不锈钢栏杆无纸屑、无灰尘、无污迹、无杂物、无水渍、无手印等；标识、标牌、灯饰、消防栓内外部干净、无灰尘、无污迹。保洁人员要定时擦拭,擦拭完毕后确保调至正确位置,隔离带护栏摆放整齐；楼内通风口清洁,无污迹、水印,表面卫生进行定期保洁。（18）地面、台面无污迹、无水渍、无杂物等脏

物；台面卫生清理彻底,不得留有任何粘贴类标签等；所有地垫、地毯清洁干净,每天保洁1次。（19）雨雪天气,出入口门厅及时铺设防滑垫、地毯等,确保地面洁净。（20）其他未尽事宜,按甲方要求执行。

3、电梯保洁工作标准（1）电梯门、轿厢内不锈钢明亮、无印记,镜面光洁、明亮。（2）电梯槽坑清洁,门轨无污渍、无沙尘。（3）电梯地面干净无污物。（4）其他未尽事宜,按甲方要求执行。

4、洗手间保洁工作标准（1）地面清洁干净,无积水、无污迹、无纸屑等脏物。（2）使用芳香球、清新剂,确保无异味、无蚊、无蝇。（3）小便池干净、明亮见本色,无尿垢、无异味；便器、水池、干手机干净明亮无异物；墙面、顶棚、镜面洁净明亮无水迹、无手印,墙面顶部干净。洗手间门、窗玻璃,隔板光洁明亮见本色,无污迹、无积尘,无乱贴广告、无乱涂乱画现象。（4）洗手台面清洁干净,无水垢、无积水、无灰尘、无污迹等脏物,水龙头明亮干净,无水垢、无水渍。（5）手纸箱、干手器、皂液盒明亮无污迹、无积尘；垃圾篓摆放整齐、清洁干净,垃圾不能超过容器的2/3；干手器、洗手池台下柜、皂液盒、纸盒、挂钩、自动感应标牌等设施完好无损。物品摆放干净、整洁,无异味。（6）所有卫生间应保持厕纸、擦手纸巾、洗手液等消耗品,缺少时应及时补充。（7）其他未尽事宜,按甲方要求执行。

5、玻璃幕墙及外立面保洁工作标准（1）玻璃幕墙内外明亮、无污迹、无积尘、表面光亮、无手印。（2）因天气或其他原因造成玻璃幕墙出现明显污迹,及时保洁。（3）玻璃幕墙及外立面距地面2m以下随时保洁。（4）玻璃幕墙及外立面每年清洗不少于2次,重大活动前玻璃幕墙应进行全面清洗。（5）其他未尽事宜,按甲方要求执行。

6、贵宾室、办公室公共区域的保洁工作要点（1）保洁作业在上班前半小时内完成。（2）用毛巾擦抹台面,如有水迹先用纸巾吸干后再擦抹。（3）清理纸篓并擦拭,然后拖干净地面。（4）用毛巾蘸适量的家具清洁剂清洗沙发等。（5）擦抹茶几、装饰物。（6）用吸尘器吸沙发缝隙、地角线上的灰尘。（7）定期清洁墙面灰尘、污迹。（8）对空调排风口、用布擦抹灰尘、污迹。（9）保洁完毕后整理好工具离开贵宾室,轻轻关门离开。（10）其他未尽事宜,按甲方要求执行。

7、陈列展区、序厅、报告厅、社教区的保洁标准 由于展厅使用频繁,需在无人使用情况下进行作业。因此保洁时间受制约,主要工作必须在观展结束后进行。于观展结束后20分钟内完成对厅内的卫生清洁工作。（1）准备好清洁工具,包括水桶、抹布、清洁剂、垃圾袋、吸尘器、地拖等清洁工具。（2）进入后,先查看有无异常现象、有无客户遗忘的贵重物品、有无已损坏的物品。如发现异常,应先向主管上级报告后再作业。（3）清倒纸篓、垃圾桶。清倒纸篓、集中垃圾袋时,应注意里边有无危险物品,并及时处理。（4）从门口开始,由左至右或由右至左,依次擦拭室内展具、桌椅和墙壁等。毛巾应按规定折叠、翻面。擦拭每一件展具、桌椅时,应由高到低,先里后外。清洁壁时,重点擦拭墙壁饰物、电灯开关插座盒、空调风口、脚踏板、门窗、窗台等。大幅墙面、天花等的清洁为定期进行,也可穿插在日常保洁中进行(如每天抹一间或一面)。（5）整理展厅台面、桌面上的主要用品,清洁后应按原位放好。如发现局部脏污仍需及时处理。（6）按照先里后外,先边角、桌下,后整体进行吸尘作业。椅子等设备挪动后要原位摆好。发现局部脏污应及时处理。（7）清洁结束后,及时关闭窗户,保洁人员退至门口,环视室内配合保安关灯、锁门。（8）其他未尽事宜,按甲方要求执行。

8、室外卫生保洁标准（1）保持室外清洁整齐,道路、人行道路面、场地和道路两侧等无杂草、无积水、无垃圾、无杂物、无蚊蝇孳生地,各种通知、宣传标语和广告等要张贴在设置的布告栏内,无乱贴、无乱写、无乱画现象。（2）室外裸露地面及广场、方砖路面,做到每日清扫,地面干净卫生无杂物,夏季定期清除方砖间杂草,墙壁整洁无“涂鸦”,设施干净无污垢。（3）各类公用设施和其他设施定期擦拭,表面无灰尘脏物,保持整洁。绿地和绿化带整洁规范,无垃圾杂物、无漂浮物、无树挂,树上等无残标,不抛洒、无焚烧垃圾和落叶。（4）果壳箱每日清掏,各垃圾点垃圾要做到日产日清不过夜,定期进行卫生消毒消杀；垃圾清运车要整洁无破损,周围无垃圾。（5）暴雨、大雪、狂风和雾霾天气时,应及时对区内主路、停车场、干路积水、积雪进行清扫,做到大雪2天、小雪1天内清理完毕。（6）重要节日和大型活动时,应集中人力对场地和周边卫生进行清理。（7）发生突发公共卫生事件时,应迅速组织人员对公用部位和公用设施设备进行通风、清洗和消毒。（8）其它方面

参照“室内卫生保洁标准”。（9）其他未尽事宜，按甲方要求执行。（三）安保服务质量标准 制定科学合理的保管理方案，协助相关部门保证场馆的安全和日常工作秩序，建立健全保安岗位责任制。

**1、值班人员工作标准**

（1）负责各出入口的值班、值宿工作。要按时交接班,上岗后及时确认是否在接班之前发生过安全问题,明确责任。负责场馆出入人员登记的工作，负责市民开放区域的值班工作，负责值日、值宿记录本的保管和填写。（2）工作时间做好防火、防盗、防恐、防灾害事故等工作,建立场区内巡逻机制,要求每2小时巡逻1次(重点部位加强巡逻管理与巡逻次数),要经常巡回检查,管理和看护好所管辖区域的各种设施,发现问题隐患要及时处理或上报。对于发生上述问题进行妥善处理(如会报警、火灾的初期处理等),熟悉“110”、“119”、“120”等电话的使用。（3）负责建立场馆门岗,要求对外来人员、车辆检查与登记。严格控制外来人员和车辆,对于要入场馆区域的外来人员,要经过电话联系要找的工作人员,经同意后方可进入,并做好记录。禁止他人携带可燃物、爆炸物等进入其值班区域。值班期间,发现可疑人、可疑事和可疑情况,要立即向保卫值班人员报告,以便及时采取对策,避免发生问题。（4）清楼后必须将楼内外全面检查一遍,关好大门和楼内门窗,关闭非使用电源。（5）值班人员要掌握所看护区域的基本情况,向所在工作岗位的安全责任人了解工作任务,掌握所看护区域的财物集中部位和工作的重点目标,对于所看护区域发生各类案件均属值班人员责任。（6）值班期间不许喝酒,不许搞游艺活动,不许聚堆聊天和长时间占用电话等与本职工作无关的事情。（7）因值班人员工作失职造成被盗或其它经济损失,视经济损失大小决定对值班人员的经济处罚,并予以辞退。（8）清理打扫值班室卫生,保持值班室卫生清洁。（9）值班人员不得脱岗、不得睡岗、不得酒后上岗,不得随意替岗。如遇特殊情况需离岗时,要以书面形式向场馆领导请假审批;替班人员必须是身体、年龄等均符合值班人员条件的人员。（10）值班人员要熟练掌握所在岗位涉及到的报警器、监控器、消防设施及器材的使用方法,并知道这些设备所控制的位置和目标,保证这些设备处于正常工作状态。（11）其他未尽事宜，按甲方要求执行。

**2、安检人员工作标准**

（1）外来人员进出场馆,做好登记检查。临时来馆办事人员经与场馆联系,方可经安检合格后进入场馆,并在指定地点停放车辆;参观人员进出场馆时,需经安检合格后进入场馆有序参观。（2）外来车辆出入场馆,做好登记检查。严禁携带可燃物、爆炸物等的外来人员和车辆进入场馆。凡与场馆有业务往来的部门、客户及运货车辆(包括运送食品、货物、建材等的人力车和机动车)均要到安全保卫处办理车辆出入证,凭证出入场馆;外来车辆进场馆,限速20公里,严禁鸣笛,并按规定地点停放。（3）出租车原则上不准进场馆,特殊情况进入场馆,须安保部主管许可。（4）载物出场馆必须主管部门负责人签字并加盖公章的证明;大件物品出场馆,经门卫检查与证明中所列物品相符后,方可放行。（5）禁止商贩、收捡废品、携带宠物(除工作犬)等进入场馆区。（6）禁止在场馆附近摆摊设点或大门附近停放车辆,禁止在场馆附近高声喧哗、叫喊叫卖。对于处理不了的要与城管等政府部门联系进行处理。（7）博物馆用地范围内任何位置,均严禁张贴标语、广告。（8）因场馆重要会议、大型活动、基建施工等需要,将制定临时管理制度。（9）安检人员要着装整齐,文明礼貌待人,认真执行交接班制度,严格遵守门卫职责。值班时间不准读书、不准看报、不准玩手机等。（10）其他未尽事宜，按甲方要求执行。

**3、巡逻人员工作标准**

（1）巡逻人员要忠于职守,按时交接班并坚守工作岗位。每天定时(每2小时)对整个场区进行巡逻。按照重要时段加强巡查、重要部位认真检查、闲杂人员注意盘查、安全隐患坚决排查的总体要求,认真履行工作职责,做好排查和清查工作,确保场馆安全。（2）巡逻人员要有高度的责任心,认真履行职责,按时交接班,做好当班记录。严禁在值班巡逻期间做与工作无关的事情。（3）认真执行巡逻制度,确保巡逻密度,尤其要对制冷站、动力站、换热站、水泵房设施等重点目标的巡逻,每小时必须确保对这些区域进行一次巡逻。巡逻期间对场区重点部位进行检查,发现问题要及时处理,当班处理不完的应向接班人员交接清楚,重大问题及时向领导报告。（4）巡逻人员要认真巡逻守护场区,维护工作秩序。（5）巡逻人员要敢于同违法违纪、危害市民和职工安全的行为作斗争。对于扰乱场区和馆内秩序、寻衅滋事难以制止的违法行为要及时与公安机关取得联系并配合予以打击。（6）注意防火、防盗、防恐,熟记火警(119)、

匪警(110)电话,及时拨打电话报警。(7)发生突发事件要第一时赶到现场,及时、果断地处理,控制事态的发展;发现犯罪分子作案要奋力捉拿,发生事故要奋力抢救,并立即报告相关部门领导及时处理。(8)着重做好节假日和大型活动期间的安全保卫工作。(9)其他未尽事宜,按甲方要求执行。(四)接待、会议服务质量标准

1、接待服务工作标准 (1)开馆期间迎宾、送客、出入口及引导;(2)开馆期间馆区内物品寄存、咨询服务;(3)重要接待随团服务;(4)出入口安全检查和监督服务。(5)其他未尽事宜,按甲方要求执行。

2、会议服务 (1)会议通知:接到会议通知后填写会议接待单,并通知维修、保洁、安保等相关部门做好会前准备工作;(2)会议前服务:会议服务人员应在会前30分钟到岗开窗通风调整会议室内空调温度,保证会议室内无异味;(3)会议前准备:会议室的地面、门窗桌椅、植物要保持清洁,茶杯、会议用品要摆放整齐;(4)会议前服务人员要求:会议服务人员应站在门口礼貌迎宾、领位,客人入座后及时送上茶水;做到保持服务,并保持安静,等候服务时勤观察,不走动,不交谈;(5)会议中服务人员要求:会议开始后,服务人员应退至一旁,并随时观察客人对茶水等物品的需求,一般每间隔15-20分钟倒水一次;(6)会议后服务人员要求:会议结束后,服务人员应在门口送客道别,检查会议室内有无遗留物品,并将会议用品(如茶杯)清洗干净,摆放整齐。(7)其他未尽事宜,按甲方要求执行。

3、大型活动服务 (1)场馆器材搬运工作;(2)场馆活动物资搬运工作;(3)场馆活动的场地布置工作;(4)场馆日常和大型活动期间的安检、内外安保等工作,并制定和组织落实安防、消防等应急预案和应急疏散引导方案;确保各类、各项工作在赛事活动期间的顺利开展和全面保障;(5)大型活动期间馆内外实时保洁工作;(6)大型活动期间各项设施、设备的全程保障工作。如电力系统、水暖系统、光伏系统、安防系统等,每项设施、设备全程不少于2人值守。(7)其他未尽事宜,按甲方要求执行。

4

四、人员配备需求及要求 本项目用人最低标准不得少于106人,人员工资和社会保险缴纳标准不得低于海拉尔区最低工资标准。其中管理部2人、保安部不得少于40人、维修部不得少于8人、保洁部不得少于28人、对外开放服务部不得少于28人。经双方协商一致,乙方需根据甲方需求进行人员调整,以满足甲方在社会教育和文创等与开馆运行相关的必要的服务。

5	<p>五、人员资质要求</p> <p>(一)管理部</p> <p>1、项目经理 年龄25-55岁，男女不限，身体健康，具有全国物业管理从业人员经理岗位证书和高级物业管理师证书，3年以上本岗位从业经验；</p> <p>2、物管员（兼资料员） 年龄25-55岁，男女不限，身体健康，具有全国物业管理从业人员经理岗位证书，3年以上本岗位从业经验。</p> <p>(二)对外开放服务部</p> <p>1、客服主管 年龄25-55岁，女性，身体健康，具有全国物业管理从业人员经理岗位证书，3年以上本岗位从业经验；</p> <p>2、服务人员 年龄25岁以下，女性，五官端正，身体健康，形象气质佳，音质纯正，普通话标准，有较强的语言表达能力。</p> <p>(三)保安部</p> <p>1、安管主管：要求男性，年龄30-55岁，具有全国物业管理从业人员经理岗位证书，具有3年以上本岗位从业经验；</p> <p>2、安检员：男女不限，年龄55岁以下，认真负责，退伍军人或具有从事过本工作经验者优先；</p> <p>3、保安员：男性，年龄55岁以下，具有认真负责的工作精神，24小时均需有人在岗，做到实时受控，有保安员上岗证。</p> <p>4、安防技防监控管理员：男性，年龄55岁以下，具有认真负责的工作精神，24小时均需有人在岗，做到实时受控，有《安全防范系统安装维护员证》或《保安员证》。</p> <p>5、消防设备监控巡查员：男性，年龄55岁以下，具有认真负责的工作精神，24小时均需有人在岗，做到实时受控，有《建（构）筑物消防员证》。</p> <p>(四)维修部</p> <p>1、工程主管：男性，年龄25-55岁，具有全国物业管理企业经理证书和二级建造师执业证书或中级工程师证，具有3年以上本岗位从业经验；</p> <p>2、强电维修工（兼电梯管理）：男性，年龄25-55岁，要求具有《特种作业操作证》高低压类，有电梯管理和光伏维护工作经验；</p> <p>3、光伏维护员：男性，年龄25-55岁，要求具有《特种作业操作证》高低压类，有光伏维护工作经验；</p> <p>4、水暖维修工：男性，年龄25-55岁，要求具有《水暖工资格证》；</p> <p>5、装饰装修工：男性，年龄25-55岁，体貌端正、身体健康，具有3年以上本岗位从业经验；要求具有维护、维修装饰及土建部分的能力，其中包括：墙面开裂、门窗损坏、办公家具等维护维修的相关工作；</p> <p>6、弱电维修工：男性，年龄25-55岁，体貌端正、身体健康，能够高空作业不恐高，具有良好的学习能力、沟通能力、动手能力，能够快速的学习新知识、新技术，能够动手维修、维护、改造各种多媒体设备及相关线路，必须能够熟练操作计算机，有一定网络基础、电工基础，能够熟悉计算机各类软件；</p> <p>(五)保洁部</p> <p>1、主管：年龄25-55岁，具有全国物业管理从业人员经理岗位证书，2年以上的保洁管理相关工作经验，具备良好的组织协调和管理能力、语言表达能力、随机应变能力；</p> <p>2、内保洁员：年龄25-55岁，有《保洁员证》，身体健康，工作认真，有责任心；</p> <p>3、外保洁员：年龄25-55岁，有《保洁员证》，身体健康，工作认真，有责任心；</p> <p>4、园艺师：年龄25-55岁，有《高级园林绿化管理师证》，身体健康，工作认真，有责任心。</p>
6	<p>六、费用组成</p> <p>(一)人工费</p> <p>1、内蒙古自治区人民政府办公厅关于调整自治区最低工资标准及非全日制工作小时最低工资标准的通知——内政办发〔2021〕69号；</p> <p>2、社会保险费征缴暂行条例；</p> <p>3、关于全区企业事业单位工会经费统一委托自治区地方税务机关全额代征和国库汇缴清算的通知——内工发[2012]67号；</p> <p>4、《关于企业职工教育经费提取与使用管理的意见》的通知——财建〔2006〕317号；</p> <p>5、《中华人民共和国劳动法》。</p> <p>(二)垃圾清运费、化粪池清理</p> <p>1、垃圾清运费收费标准参照《关于调整海拉尔区生活垃圾处理费收费标准》的批复——呼发改价费字〔2020〕662号；</p> <p>2、化粪池清理参照《关于对呼伦贝尔市实行垃圾处理有偿服务收费的通知》。其他物业成本测算参考海拉尔区市场价格进行综合测算。</p> <p>(三)工具及耗材 结合甲方采购的物业服务设备及工具情况，乙方需在签订合同前提交《物业服务方案》，方案中应明确乙方准备的设备情况、工具情况、耗材补充计划等相关内容。经甲方认可后，双方签订服务合同。</p> <p>(四)其他费用 物业维修服务工作所需零配件（含场馆各设施、设备配件）单价200元及以内的配件费用由中标人负责。物业维修服务工作所需零配件单价200元以上由采购人统一采购、管理。中标人根据需要按月提报使用计划，经采购人审核后安排使用。物业服务过程中所需的低值易耗品均由中标单位提供。甲方原则上不再对物业服务相关内容支付其他费用。如有需要补充的其他费用，需双方在合同签订前进行协商，并在物业服务合同中标注清晰。</p>

7	七、合同签订与解除 在一年服务期内，如乙方原因造成重大事故或月末考评有2次及以上得分不足80分的情况，甲方有权解除合同。 在一年服务期完成后，如乙方服务效果让甲方满意，经双方协商后，可续签一年合同（总服务期限不超过三年）。
8	呼伦贝尔历史博物馆物业管理考核评分标准（共100分）
9	一、综合管理(10分)不符合标准扣2分/项；不按要求整改扣5分/次，直至此项不得分。 1.组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善;2.人员数量符合要求，出勤良好;3.人员资质满足岗位要求，持证上岗;4.服从呼伦贝尔博物院管理，按要求报送各类报表等。与呼伦贝尔博物院工作人员的关系和谐融洽;5.消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位。
10	二、安全保卫（30分）不符合标准扣2分/次，不按要求整改扣5分/次，直至此项不得分；由于安全保卫措施不到位，造成财产损失等治安案件或造成事件范围扩大，本项不得分。 1.着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗;2.严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人;3.值班记录完整，字迹清楚，无漏记错记;4.交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚;5.按制度要求开展场馆和周边巡视工作，发现问题及时报告和处理;6.有火警、治安等突发应急工作预案;7.定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况;8.安保人员使用的办公区域、设备应及时清扫，保持整洁;9.严格按照操作规程进行设备操作。
11	三、卫生保洁（30分）不符合标准扣2分/项；不按要求整改扣5分/次，直至此项不得分。 1.按标准做好室外区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积雪积冰;2.景观设施、座椅及标识宣传牌表面无污迹;3.设施完整、干净整洁、有序使用;4.垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合相关要求;5.定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作;6.按标准做好区域内的保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗等洁净光亮、无屑土、无污痕污渍;7.天花板、墙壁、开关面板等无灰尘、蜘蛛网。下水口通畅;8.卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面等无水渍，小便斗、蹲便池等无黄渍;9.每日定时收集办公垃圾;10.室内绿色植物摆放布置和养护管理，保持生长良好；株型完美，绿植盆体表面无积尘，盆内无杂物;11.重大节日或大型活动期间办公区的环境美化;12.各种景观设备维护管理。
12	四、接待服务（10分）不符合标准扣2分/次；不按要求整改扣5分/次，直至此项不得分。 1.各类设备设施整洁，卫生状况良好，设施完好；2.人员着装统一、举止文明，服务及时周到；3.做好保密工作，不外泄任何会议信息。
13	五、其他设备设施管理（20分）不符合标准扣2分/次；不按要求整改扣5分/次，直至此项不得分。 1.认真进行日常巡视，设备运行记录齐全，保持设备整洁；2.及时完成设备消缺工作，制定并实施设备维修养护计划，确保办公生活区域供电可靠；3.运行操作规范，认真进行日常巡检工作；能够及时根据季节天气变化完成设备运行方式切换；4.制定并实施设备维修养护计划，维修养护工作到位，无跑冒滴漏现象，并做好设备维修保养记录；5.始终保证系统运行可靠；6.认真进行设备巡视，发现问题及故障应及时排除，维修，如需临时停水、限水时，应组织做好相应准备，以确保不影响正常的生产、生活和办公；7.制定并实施设备维修养护计划，确保维修养护质量，并做好设备维修保养记录；8.保持水房等的环境卫生，防止水质污染，定期清洗、消毒水箱；9.及时清淘化粪池、隔油池，保证化粪池、隔油池使用功能正常；10.每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理，保证排污、排水系统畅通；11.及时修理门窗、锁具、窗帘、洁具、电器、家具等设备，保证正常使用。
14	注：本物业管理考核评分标准如有不足之处，经甲乙双方协商后可进行修改。
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（呼伦贝尔历史博物馆物业服务采购项目）：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（呼伦贝尔历史博物馆物业服务采购项目）

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

呼伦贝尔历史博物馆物业服务采购项目

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）。

呼伦贝尔历史博物馆物业服务采购项目

评审因素	评审标准
分值构成	技术部分55.0分 商务部分35.0分 报价得分10.0分
服务方案 (20.0分)	1.能够根据项目实际情况，结合物业服务经验，提出合理有效，逻辑清晰的服务方案得8分；有基本的服务方案得5分；服务方案简单，内容缺少针对性得2分；不提供不得分。 2.管理机构健全完善，人员资历符合要求的，得1分；不提供不得分。 3.培训制度健全，办法可行性强，内部制度、岗位职责规范健全得1分；不提供不得分。 4.针对服务过程中有可能突发的情况，有全面完善的各种应急方案，应急种类齐全，应急程序高效的得10分；有简单的应急方案得5分；无应急方案的得0分。
服务标准、承诺 (10.0分)	1.服务标准优于招标文件服务标准的得6分；服务标准满足响应招标文件服务标准的得4分。 2.能够给项目提供更优惠实用的服务承诺的得4分；服务承诺不够实用，或者无相应服务承诺的得0分。

<p>技术部分</p>	<p>创新意识服务亮点及措施 (5.0分)</p>	<p>响应招标文件要求、企业经营方案合理，有创新意识服务亮点及措施。完全符合招标文件要求、企业经营方案全面有创新服务意识亮点及措施切实可行得5分；符合招标文件要求、企业经营方案合理可行得2分；未提供不得分。</p>
	<p>设备设施维护保养方案、节能降耗管理方案、智能化运营方案、保密方案 (10.0分)</p>	<p>提供设备设施维护保养方案、节能降耗管理方案、智能化运营方案、保密方案。方案全面、贴合采购人需求、内容清晰、切实可行得10分；方案基本全面、基本满足采购人需求、内容清晰、可行得5分；方案一般、基本合理、可行得2分；未提供方案不得分。</p>
	<p>安全文明服务及服务人员健康管理计划及措施 (5.0分)</p>	<p>安全文明服务、服务人员健康管理计划及措施的合理性与实用性，所提供的安全文明服务、服务人员健康管理计划及措施全面、条理清晰、切实可行得5分；所提供的安全文明服务、服务人员健康管理计划及措施基本全面、条理较清晰、切实可行得3分；所提供的安全文明服务、服务人员健康管理计划及措施切实可行得1分；未提供不得分。</p>
	<p>公共卫生防控管理 (5.0分)</p>	<p>1.有公共卫生防控组织机构、有明确的责任人，机构配备人员合理，实施性强得3分；有公共卫生防控组织机构、有明确的责任人得1分；未提供不得分。2.有公共卫生防控应急预案及工作措施，预案详细、工作措施实施性强得2分；有公共卫生防控应急预案及工作措施1分；未提供不得分。</p>
	<p>企业业绩 (10.0分)</p>	<p>1. 标准如下： 根据投标企业近 3 年（2020年至开标截止时间前）物业服务业绩情况进行评价，以完整的物业服务合同为准(服务对象、服务内容、签章、日期等齐全)，每提供一份完整合同得2分，最多得10分。</p>

商务部分	项目拟投入人员能力 (15.0分)	<p>1.拟派本项目经理具有全国物业管理企业经理证书得1分。最多得1分，不满足不得分(投标文件中附证书扫描件)。 2.项目拟投入人员中(除拟派项目经理外)，每有1人具有全国物业管理企业经理证书得0.5分。最多得2分，不满足不得分(投标文件中附证书扫描件)。 3.项目拟投入人员中(除拟派项目经理外)，具有给排水工程师及以上证书的得1分。最多得1分，不满足不得分(投标文件中附证书扫描件)。 4.项目拟投入人员中(除拟派项目经理外)，具有暖通工程师或空调工程师及以上证书的得1分，最多得1分，不满足不得分(投标文件中附证书扫描件)。 5.项目拟投入人员中(除拟派项目经理外)，具有园林工程师及以上证书的得1分。最多得1分，不满足不得分(投标文件中附证书扫描件)。 6.项目拟投入人员中(除拟派项目经理外)，每有1人具有电工资格证得0.5分；每有1人具有水暖工资证得0.5分；每有1人具有园林绿化工资证得0.5分。最多得3分，不满足不得分(投标文件中附证书扫描件)。 7.项目拟投入人员中(除拟派项目经理外)，每有1人具有高压电特种作业证得1分；每有1人具有高空作业特种证1分。最多得2分，不满足不得分(投标文件中附证书扫描件) 8.项目拟投入人员中(除拟派项目经理外)，每有1人具有建(构)筑物消防员证得1分。最多得1分，不满足不得分(投标文件中附证书扫描件)。 9.项目拟投入人员中(除拟派项目经理外)，5人及以上具有退伍军人证(军人优待证)的得0.5分；3人及以上具有网络安全、信息安全员证的得0.5分。最多得1分，不满足不得分(投标文件中附证书扫描件)。 10.项目拟投入人员中(除拟派项目经理外)，10人及以上具有《健康证》的得1分；10人及以上具有《保洁证》的得1分。最多得2分，不满足不得分(投标文件中附证书扫描件)。</p>
	财务状况 (6.0分)	<p>1.提供企业2020年至2022年或2019年至2021年财务审计报告(需包含经审计后的资产负债表、现金流量表、损益表)，每提供一年得2分，最多得6分，不提供不得分。若投标人的成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表并视为满分。注：投标文件中附财务审计报告扫描件并加盖单位公章。</p>
	企业信誉 (4.0分)	<p>1. 投标人提供有效期内且认证范围涵盖物业管理服务范围的质量、环境及职业健康安全管理体系认证证书的得4分，提供其中两项认证得2分，提供其中一项认证得1分，不提供得0分。</p>
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	<p>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。</p>

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<sup>1</sup>,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:

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>,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:

<sup>1</sup>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。