锡林浩特市公共资源交易中心

公开招标文件

采购单位名称：锡林浩特市机关事务服务中心

项目名称：锡林浩特市机关办公楼物业服务

项目编号：**152502-XSZFCG-GK-20230002**

2023年**02**月**10**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

锡林浩特市公共资源交易中心受锡林浩特市机关事务服务中心委托，采用公开招标方式组织采购锡林浩特市机关办公楼物业服务。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：锡林浩特市机关办公楼物业服务

项目编号：152502-XSZFCG-GK-20230002

采购计划备案号：锡市财购备字（电子）[2023]00017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	锡林浩特市机关办公楼物业服务	1	详见招标文件	5,709,369.00

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.截至开标时间，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.其他资质要求：

合同包1（锡林浩特市机关办公楼物业服务）：无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

本项目采用“不见面开标”模式进行开标（投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”参加远程开标）。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：锡林浩特市公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区锡林郭勒盟锡林浩特市北京路19号

联系人： 李萌

联系电话： 0479-8108719

采购单位名称：锡林浩特市机关事务服务中心

地址： 团结大街16号

联系人： 田彪

联系电话： 15847983410

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共1包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	包1（锡林浩特市机关办公楼物业服务）：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0 份。
10	中标人确定	采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。
11	联合体投标	包1： 不接受
12	采购代理机构代理费用	无
13	代理费用收取方式	不收取
14	代理费用收取标准	不收取。
15	投标保证金	锡林浩特市机关办公楼物业服务：保证金人民币：0.00元整。

16	电子投标文件 签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。
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	有效供应商家数	符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的，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（锡林浩特市机关办公楼物业服务）: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、其他供应商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.电子招投标

各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”，未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。投标人因系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

3.1远程不见面方式

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时，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无效。

（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（供应商需到现场）

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时，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无效。

（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锡林浩特市机关事务服务中心。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指锡林浩特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

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。

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。

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供应商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”软件将自动根据供应商填写信息在线生成“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，对于未中标供应商提供的样品，应当及时退还或者经未中标供应商同意后自行处理；对于中标供应商提供的样品，

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当众宣布投标人名称、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

锡林浩特市机关办公楼物业服务

具有独立承担民事责任的能力	审查投标人有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2020或2021年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准） 2.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准） 注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查“参加本采购活动前3年内”投标人书面声明函；
信用记录	到提交投标文件的截止时间，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商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供应商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

市政府 1号楼;市政府东区2号楼;市政府新区3号楼;市政府东区5号楼;原工会楼;市档案局办公楼;市自然资源局办公楼;城市展览馆;市自然资源综合执法大队办公楼等共9栋办公楼,面积60374平米。

采购内容:本项目范围内所有公共地上建筑物,附属配套设施,其中包括但不限于楼盖、屋顶、外墙面(含玻璃幕墙)、承重结构、楼梯间、设备管道井、走廊通道、门厅、卫生间、电梯间、会议室、停车场等公共区域的日常秩序维护、保洁养护、消防维保,以及会议服务(市政府 1号楼)、周转房服务等协助服务管理事项,具体内容详见技术要求及服务内容。

二.主要商务要求、技术要求

合同包1（锡林浩特市机关办公楼物业服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后30个日历日内提供服务
标的提供的地点	锡市政府1号楼;锡市政府东区2号楼;锡市政府新区3号楼;锡市政府东区5号楼;锡市原工会楼;锡市档案局办公楼;锡市自然资源局办公楼;锡市城市展览馆;锡市自然资源综合执法大队办公楼。

付款方式	1期：支付比例8.33%，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日计起,按月支付(如有特殊情况,以双方协商结果为准),其中维修滚动包干费用以实际发生项目实报实销,不一次性支付。 2期：支付比例8.33%，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日计起,按月支付(如有特殊情况,以双方协商结果为准),其中维修滚动包干费用以实际发生项目实报实销,不一次性支付。 3期：支付比例8.33%，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日计起,按月支付(如有特殊情况,以双方协商结果为准),其中维修滚动包干费用以实际发生项目实报实销,不一次性支付。 4期：支付比例8.33%，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日计起,按月支付(如有特殊情况,以双方协商结果为准),其中维修滚动包干费用以实际发生项目实报实销,不一次性支付。 5期：支付比例8.33%，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日计起,按月支付(如有特殊情况,以双方协商结果为准),其中维修滚动包干费用以实际发生项目实报实销,不一次性支付。 6期：支付比例8.33%，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日计起,按月支付(如有特殊情况,以双方协商结果为准),其中维修滚动包干费用以实际发生项目实报实销,不一次性支付。 7期：支付比例8.33%，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日计起,按月支付(如有特殊情况,以双方协商结果为准),其中维修滚动包干费用以实际发生项目实报实销,不一次性支付。 8期：支付比例8.33%，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日计起,按月支付(如有特殊情况,以双方协商结果为准),其中维修滚动包干费用以实际发生项目实报实销,不一次性支付。 9期：支付比例8.33%，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日计起,按月支付(如有特殊情况,以双方协商结果为准),其中维修滚动包干费用以实际发生项目实报实销,不一次性支付。 10期：支付比例8.33%，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日计起,按月支付(如有特殊情况,以双方协商结果为准),其中维修滚动包干费用以实际发生项目实报实销,不一次性支付。 11期：支付比例8.33%，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日计起,按月支付(如有特殊情况,以双方协商结果为准),其中维修滚动包干费用以实际发生项目实报实销,不一次性支付。 12期：支付比例8.37%，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日计起,按月支付(如有特殊情况,以双方协商结果为准),其中维修滚动包干费用以实际发生项目实报实销,不一次性支付。
	1期：1.采购人有权拒绝接受任何不合格的服务,由此产生的费用及相关后果均由竞标人自行承担。 2.采购人在规定的时间内及时与成交供应商签订政府采购合同,及时按照采购合同中验收有关事项和标准对采购项目进行验收。 3.采购人制定的各项相关服务质量标准为本项目采购合同的有效组成部份,中标人应严格按照采购人制定的各项相关服务质量标准完成物业服务工作,自觉按照

验收要求	招标文件物业服务要求指标接受考核。 2期：1.采购人有权拒绝接受任何不合格的服务,由此产生的费用及相关后果均由竞标人自行承担。 2.采购人在规定的时间内及时与成交供应商签订政府采购合同,及时按照采购合同中验收有关事项和标准对采购项目进行验收。 3.采购人制定的各项相关服务质量标准为本项目采购合同的有效组成部份,中标人应严格按照采购人制定的各项相关服务质量标准完成物业服务工作,自觉按照招标文件物业服务要求指标接受考核。 3期：1.采购人有权拒绝接受任何不合格的服务,由此产生的费用及相关后果均由竞标人自行承担。 2.采购人在规定的时间内及时与成交供应商签订政府采购合同,及时按照采购合同中验收有关事项和标准对采购项目进行验收。 3.采购人制定的各项相关服务质量标准为本项目采购合同的有效组成部份,中标人应严格按照采购人制定的各项相关服务质量标准完成物业服务工作,自觉按照招标文件物业服务要求指标接受考核。 4期：1.采购人有权拒绝接受任何不合格的服务,由此产生的费用及相关后果均由竞标人自行承担。 2.采购人在规定的时间内及时与成交供应商签订政府采购合同,及时按照采购合同中验收有关事项和标准对采购项目进行验收。 3.采购人制定的各项相关服务质量标准为本项目采购合同的有效组成部份,中标人应严格按照采购人制定的各项相关服务质量标准完成物业服务工作,自觉按照招标文件物业服务要求指标接受考核。 5期：1.采购人有权拒绝接受任何不合格的服务,由此产生的费用及相关后果均由竞标人自行承担。 2.采购人在规定的时间内及时与成交供应商签订政府采购合同,及时按照采购合同中验收有关事项和标准对采购项目进行验收。 3.采购人制定的各项相关服务质量标准为本项目采购合同的有效组成部份,中标人应严格按照采购人制定的各项相关服务质量标准完成物业服务工作,自觉按照招标文件物业服务要求指标接受考核。 6期：1.采购人有权拒绝接受任何不合格的服务,由此产生的费用及相关后果均由竞标人自行承担。 2.采购人在规定的时间内及时与成交供应商签订政府采购合同,及时按照采购合同中验收有关事项和标准对采购项目进行验收。 3.采购人制定的各项相关服务质量标准为本项目采购合同的有效组成部份,中标人应严格按照采购人制定的各项相关服务质量标准完成物业服务工作,自觉按照招标文件物业服务要求指标接受考核。 7期：1.采购人有权拒绝接受任何不合格的服务,由此产生的费用及相关后果均由竞标人自行承担。 2.采购人在规定的时间内及时与成交供应商签订政府采购合同,及时按照采购合同中验收有关事项和标准对采购项目进行验收。 3.采购人制定的各项相关服务质量标准为本项目采购合同的有效组成部份,中标人应严格按照采购人制定的各项相关服务质量标准完成物业服务工作,自觉按照招标文件物业服务要求指标接受考核。 8期：1.采购人有权拒绝接受任何不合格的服务,由此产生的费用及相关后果均由竞标人自行承担。 2.采购人在规定的时间内及时与成交供应商签订政府采购合同,及时按照采购合同中验收有关事项和标准对采购项目进行验收。 3.采

	购人制定的各项相关服务质量标准为本项目采购合同的有效组成部份,中标人应严格按照采购人制定的各项相关服务质量标准完成物业服务工作,自觉按照招标文件物业服务要求指标接受考核。 9期：1.采购人有权拒绝接受任何不合格的服务,由此产生的费用及相关后果均由竞标人自行承担。 2.采购人在规定的时间内及时与成交供应商签订政府采购合同,及时按照采购合同中验收有关事项和标准对采购项目进行验收。 3.采购人制定的各项相关服务质量标准为本项目采购合同的有效组成部份,中标人应严格按照采购人制定的各项相关服务质量标准完成物业服务工作,自觉按照招标文件物业服务要求指标接受考核。 10期：1.采购人有权拒绝接受任何不合格的服务,由此产生的费用及相关后果均由竞标人自行承担。 2.采购人在规定的时间内及时与成交供应商签订政府采购合同,及时按照采购合同中验收有关事项和标准对采购项目进行验收。 3.采购人制定的各项相关服务质量标准为本项目采购合同的有效组成部份,中标人应严格按照采购人制定的各项相关服务质量标准完成物业服务工作,自觉按照招标文件物业服务要求指标接受考核。 11期：1.采购人有权拒绝接受任何不合格的服务,由此产生的费用及相关后果均由竞标人自行承担。 2.采购人在规定的时间内及时与成交供应商签订政府采购合同,及时按照采购合同中验收有关事项和标准对采购项目进行验收。 3.采购人制定的各项相关服务质量标准为本项目采购合同的有效组成部份,中标人应严格按照采购人制定的各项相关服务质量标准完成物业服务工作,自觉按照招标文件物业服务要求指标接受考核。 12期：1.采购人有权拒绝接受任何不合格的服务,由此产生的费用及相关后果均由竞标人自行承担。 2.采购人在规定的时间内及时与成交供应商签订政府采购合同,及时按照采购合同中验收有关事项和标准对采购项目进行验收。 3.采购人制定的各项相关服务质量标准为本项目采购合同的有效组成部份,中标人应严格按照采购人制定的各项相关服务质量标准完成物业服务工作,自觉按照招标文件物业服务要求指标接受考核。
履约保证金	不收取
其他	**其他费用补充说明:** 项目内不包括办公楼电费、水费、供热费。包括维修包干费用35万元/年,根据实际发生额据实报销,投标报价中包含此部分费用。 **合同签订补充说明:** 本次采购预算为单位年度预算,每年合同期满后,采购人根据中标人服务质量决定是否与中标人续签下一年合同(合同期限总长不得超过三年)。我单位承诺:本采购项目预算保障充足。

2.技术要求

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	技术要求
1		物业管理服务	锡林浩特市机关办公楼物业服务	项	1.00	5,709,369.00	5,709,369.00	面向中小企业	物业管理	详见附表一

附表一：锡林浩特市机关办公楼物业服务　是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求

1、房屋维修管理

1、1 基本要求

1、1、1 物业服务企业建立房屋建筑物管理流程。

1、1、2 制定房屋建筑物维护计划,建筑物的维护应做好实施记录。

1、1、3 记录要清晰、完整、可追溯。

1、2 建筑物巡检

1、2、1 房屋建筑物巡检内容

建筑物巡检包括但不限于以下内容:

—巡视、检查主体结构(梁、柱等);

—巡视、检查外墙;

—巡视、检查楼层(楼道、墙面、天花、门窗、卫生间、茶水间等);

—巡视、检查天面、天顶;

—巡视、检查库房、设备间等;

—巡视、检查车库。

1、2、2 建筑物巡检服务质量要求

建筑物巡检应不低于以下质量要求:

—巡检全面、无遗漏;

—巡检记录清晰、完整、可追溯;

—发现问题及时上报。

1、3 房屋建筑物维护

1、3、1公共区域维护

1、3、1、1公共区域维护内容

公共区域维护包括但不限于以下内容: —维护、保养主体结构(梁、柱等);

—维护、保养外墙;

—维护、保养楼层(楼道、墙面、天花、门窗、卫生间、茶水间等);

1 —维护、保养天面、天顶; —维护、保养库房、设备间等。

1、3、1、2 公共区域维护质量要求

公共区域维护应不低于以下质量要求:

—墙面不起壳,地面无破损,天花无明显开裂;

—门、窗完好;

—排水沟畅通,无堵塞、障碍物等;

—建筑物排水畅通。

1.3.2 专有区域维护

1.3.2.1 专有区域维护内容

专有区域维护包括但不限于以下内容:

—登记报修;

—实施维修;

—维修回访;

—记录归档。

1.3.2.2 专有区域维护质量要求

专有区域维护应不低于以下质量要求:

—记录清晰、完整、可追溯;

—响应快速,回访及时。

1.4 标识管理

1.4.1 标识管理内容

标识管理包括但不限于以下内容:

—巡视、维护指引标识、楼层平面示意图、楼层标识、各功能区的标识;

—巡视、维护建筑物其他警示标识。

1.4.2 标识管理

标识管理应不低于以下质量要求:

标识清楚、整洁、稳固。

2. 设备设施管理

2.1 基本要求

2.1.1 物业管理企业应建立管理制度、操作规程、保养规范等。

2.1.2 建立设备设施台账。

2.1.3 编制设备设施保养计划,按计划开展工作。

2.1.4 设备设施应干净、整洁,功能正常。

2.1.5 设备房及设备设施标识应清晰、整洁、稳固。

2.1.6 制定设备设施突发事件应急预案,并适时演练。

2.1.7 各类记录应清晰、完整、可追溯。

2.2 给排水系统维护保养

2.2.1 给排水系统维护保养内容

给排水系统维护保养包括但不限于以下内容:

—巡视、检查机房及设备;

巡视、检查水泵、控制柜;

—维护、保养管道、—水箱、阀门、压力表;

—巡视、检查水池;

—维护、保养给排放设施。

2.2.2 给排水系统维护保养质量要求

给排水系统维护保养应不低于以下质量要求:

—设备房干净整洁、无杂物,照明良好,无鼠害;

—系统运行正常;

—无跑、冒、滴、漏水现象,阀门润滑良好、启闭灵活;

—设备设施外观良好;

—二次供水符合水质要求;

—给排水畅通。

2.3 供配电系统维护保养

2.3.1 供配电系统维护保养内容

配电系统维护保供养包括但不限于以下内容:

—巡视、检查设备房及相关设施;

—维护、保养发电机;

—巡视、检查低压配电柜、开关柜、控制柜(箱)、母线槽插接箱;

	2	—巡视、检查电缆沟、电气竖井等; —巡视、检查公共照明。 2.3.2 供配电系统维护保养质量要求 供配电系统维护保养应不低于以下质量要求: —设备房温度不高于40摄氏度,干净整洁、无杂物,照明良好,无鼠害; —能正常使用,线路连接无松动、线路铺设无裸露,接地及绝缘良好; —电缆沟、电气竖井等内无积水、杂物; —照明符合要求。 2.4供暖系统维护保养 2.4.1 供暖系统维护保养内容 供暖系统维护保养包括但不限于以下内容: —定期、不定期对供暖管线进行维护保养,及时发现问题及时整改; —制定设备保养计划,供暖系统每年进行一次调试、检修; —对公共区域的供暖随时巡视,确保供暖的正常。 2.4.2 供暖系统维护保养质量要求 供暖系统维护保养应不低于以下质量要求: —系统运行正常; —有人保修,积极响应,派专业人员进行维修; —供暖期内每日进行一次楼内供暖巡查,发现安全隐患及时处理 —无跑、冒、滴、漏水现象,阀门润滑良好、启闭灵活; 2.5 弱电系统 2.5.1 监控系统维护保养 2.5.1.1 监控系统维护保养内容 闭路监控系统维护保养包括但不限于以下内容: —巡视、检查监控主机、矩阵、画面分割器; —巡视、检查录像存储器、监视器、摄像头。 2.5.1.2 闭路监控系统维护保养质量要求 闭路监控系统维护保养应不低于以下质量要求: —系统操作软件稳定、可靠; 硬件功能正常,录像回放清—晰,录像存储不低于30天; —外观整洁,转动灵活、图像清晰。

	3	3.空调及消防设备管理 3.1空调 3.1.1基本内容 空调维修养护包括但不限于以下内容: —对办公楼内空调运行情况进行巡视检查; — 对中央空调主机、末端及整个系统进行维护保养。 —3.1.2空调维修养护质量要求 空调维护保养应不低于以下质量要求: —每日巡查2次空调运行情况是否正常,发现问题立即请维保公司进行处理;—空调室内机在每年5月之初进行一次杀菌、消毒、净化处理,去除滋生的微生物,消灭细菌根源,使风机所送调节风符合空气卫生标准; —主机系统及管线每年进行一次防腐处理; —保持控制电源、压缩机电动机、排风机电动机处于正常工作状态; —测量配电线缆、电加热器、压缩机电动机的绝缘电阻符合规定值; —测量各种传感器、压缩机电动机、排风机电动机的直流电阻符合规定值; —检查压缩气缸、压缩机温度及压力符合规定值; —检查开关阀门、温控开关是否处于正常工作状态; —每年进入冬季前进行停机维保,确保制冷剂及其它设备完好; —做好空调维修养护的各类记录。 3.2消防设施设备 3.2.1基本内容 消防设施设备维修养护包括但不限于以下内容: —对消防监控设备进行值守; —对消防设施设备进行巡视检查; —对消防报警系统、灭火系统、广播系统、排烟系统、防火门及灭火器等消防器材进行维修养护。 3.2.2消防设施设备维修养护质量要求 —消防设施设备维护保养应不低于以下质量要求: —消防监控室24小时有人值班,及时处理各类火警情况; —每日进行一次楼内防火巡查,发现安全隐患及时处理; —对烟感器、温感器,手报按钮每年测试2次,保证报警系统处于正常工作状态; —对消防水泵,消火栓,湿式报警阀每周巡检一次,保证灭火系统处于正常工作状态; —对干粉灭火器每月检查一次,发现欠压立即维护保养,使其处于正常工作状态; —检查广播系统、排烟系统及防火门等功能是否正常,发现问题立即维修; —做好消防设施设备维修养护的各类记录。

	4	4.室内花卉管理 4.1基本要求 4.1.1建立花卉档案资料,日常工作记录清晰、完整、可追溯。 4.1.2花卉养护产生的垃圾(枯枝、碎叶),应做到随时清理,保持楼内绿化花卉的干净、整洁。 4.1.3 花卉养护服务应不影响楼内正常工作,作业时遇工作人员经过应予以避让,作业所使用的工具、设备不触碰工作人员身体。 4.2.室内花卉 4.2.1室内花卉内容 室内花卉内容可包括但不限于以下内容: —室内(大厅、公共通道、办公室、会议室等)观赏植物摆放; 4.2.2室内花卉质量要求 室内花卉应不低于以下质量要求: —室内观赏植物养护质量要求:叶面、花盆、积水盘无污迹、无积尘,植物长势良好,无干枯黄叶。
		5.环境卫生管理 5.1 基本要求 5.1.1 按照物业服务合同,建立保洁工作流程,并按流程操作。 5.1.2 保洁作业时设置安全及作业提示标识。 5.1.3 工具、设备的摆放应整齐有序,不阻塞通道。 5.1.4 保洁、清洁工作时宜使用工具车、扫地机等先进工具设备,清洁用品宜使用环保材料。 5.1.5 保洁服务应不影响物业使用人正常工作和生活。 5.1.6 记录清晰、完整、可追溯。 5.2 公共楼道保洁 5.2.1 公共楼道地面保洁 5.2.1.1 公共通道地面保洁内容 公共通道地面保洁包括但不限于以下内容: —清洗硬质地面(水泥、瓷砖、玻璃、塑胶等); —清洗地毯; —打蜡及晶面处理地面(大理石、木地板等); —清扫、拖拭硬质地面; —清扫地毯、吸尘除污; —铲除香口胶、痰迹等地面附着物; —适时保洁。 5.2.1.2 公共楼道地面保洁质量要求 公共通道地面保洁应不低于以下质量要求: 地面无积尘、无污迹、无杂物,大理石地面1米内可清晰映出人物形体。 5.2.2 公共楼道墙面及设施保洁 5.2.2.1 公共楼道墙面及设施保洁内容 公共楼道墙面及设施保洁包括但不限于以下内容: —清扫、擦拭普通墙面; —清扫、清洗防水性墙面(磁砖、玻璃等); —大理石墙面打蜡、抛光处理;

—擦拭楼梯扶手;

—清洗、擦拭门窗;

—清扫、擦拭墙上设施(门牌、标识、管道、消防模块、消防风口、开关插座等);

—适时保洁。

5.2.2.2 公共楼道墙面及设施保洁质量要求

公共楼道墙面及设施保洁应不低于以下质量要求:

—墙面及设施无积尘、无污迹、无手印、无蜘蛛网;

—大理石墙面1米内可清晰映出人物形体。

5.2.3 公共楼道天花板及设施保洁

5.2.3.1 公共楼道天花板及设施保洁内容

公共楼道天花及设施保洁包括但不限于以下内容:

—清扫、擦拭普通天花板;

—清扫、清洗防水性天花板(磁砖、玻璃等);

—清扫、擦拭天花板设施(烟感、照明灯具、空调风口、管道线槽表面等);

—适时保洁。

5.2.3.2 公共楼道天花板及设施保洁质量要求

公共楼道天花及设施保洁应不低于以下质量要求:

天花、设施上无积尘、无污迹、无蜘蛛网。

5.2.4 屋面保洁

5.2.4.1 屋面保洁内容

屋面保洁包括但不限于以下内容:

—清扫屋面地面;

—清扫女儿墙面;

—清扫雨水沟、地漏,清除杂物。

5.2.4.2 屋面保洁

屋面保洁应不低于以下质量要求:

目视地面无杂物、无杂草,雨水沟、地漏无杂物、无堵塞。

5.2.5 大厅及电梯厅保洁

5.2.5.1 大厅及电梯厅保洁内容

大厅及电梯厅保洁包括但不限于以下内容:

—清洁大厅及电梯厅地面;

—清洁大厅及电梯厅墙壁;

—清洁大厅及电梯厅天花;

—清洗、擦拭大门,刮洗玻璃大门;

—清洁大厅及电梯厅设施(展架、欢迎牌、宣传栏、其它装饰物等);

—适时保洁。

5.2.5.2 大厅及电梯厅保洁

大厅及电梯厅保洁应不低于以下质量要求:

—大厅玻璃门无污迹、无水渍、无手印;地面无积尘、无污迹、无杂物,大理石地面1米内可清晰映出人物形体;

—墙面、天花、设施无积尘、无污迹、无手印、无蜘蛛网。

★ 5

5.2.6 公共洗手间保洁

5.2.6.1 公共洗手间保洁内容

公共洗手间保洁包括但不限于以下内容:

—清洁洗手间地面、墙壁、天花;

—清洗厕门及格挡;

—清洗便器;

—清洗洗手盆、洗手台镜面及台面;

—擦拭墙面及天花设施(纸巾盒、干手器、排风扇、洗手液盒、照明灯具等);

—适时保洁;

—公共洗手间内的清洁卫生用品(洗手液、纸巾、擦手纸等)摆放及补充。

5.2.6.2 公共洗手间保洁质量要求

公共洗手间保洁应不低于以下质量要求:

—目视无污迹、无水迹;

—擦拭2米以上墙壁、厕门及格挡、设施无积尘、无污迹,墙壁、厕门及格挡、设施无积尘、无蜘蛛网;

—天花无积尘、无蜘蛛网;

—便器、洗手盆无污渍、无异味;

—目视台面、镜面无污迹、无水渍、无手印;

—用品摆放规范、有序。

5.3 电梯保洁

5.3.1 电梯保洁内容

电梯保洁包括但不限于以下内容:

—清扫、拖拭电梯轿厢地面;如铺设地毯,则须进行吸尘除污;

—擦拭轿厢门壁、天花、灯饰,不锈钢件上光打蜡;

—清理电梯门槽;

—适时保洁。

5.3.2 电梯保洁质量要求

电梯保洁应不低于以下质量要求:

—轿厢地面无污迹、无杂物;

—门、壁及天花无积尘、无污迹、无蜘蛛网、无手印;

—电梯门槽无积尘、无杂物;

—亚光不锈钢件无污渍,无手印,保持金属光泽;

—镜面不锈钢件无尘,3米内能清晰映出人物形体。

5.4 停车场保洁

5.4.1 停车场保洁保洁内容

场地保洁包括但不限于以下内容:

—清扫、清洗停车场;

—清扫道路集水坑、雨水沟(渠、井),清理杂物,保持通畅;

—清扫、擦拭外围设施(足球场、篮球场、健身设施等);

—适时保洁。

5.4.2 停车场保洁质量要求

道路、场地保洁应不低于以下质量要求:

—路面无杂物、无积水、无泥沙、无污迹;

—沟、渠、井、池周围无积水、无泥沙、内部无杂物、保持通畅;

—设施无杂物、积尘。

5.5 卫生消杀

5.5.1 卫生消杀内容

卫生消杀包括但不限于以下内容:

—灭鼠服务;

—灭蚊蝇服务;

—灭蟑螂服务;

—消杀其它有害生物服务。

5.5.2 卫生消杀质量要求

卫生消杀应不低于以下质量要求:

目视管理区域内无蚊蝇,积水中无蚊蝇幼虫,无鼠洞、鼠粪、鼠迹,室内及外围垃圾桶、雨污井无蟑螂。

5.6 其它公共保洁

5.6.1 会议室、指定办公室的保洁

5.6.1.1 会议室、指定办公室的保洁内容

会议室、指定办公室的保洁包括但不限于以下内容:

—清洁地面;

—清洁墙面及设施;

—清洁天花及设施;

—会议设施、健身器材、办公桌椅的整理、摆放;

—清扫、擦拭室内设施(电脑、饮水机、办公桌椅、分体空调室内机、中央空调进出风口等);

—适时保洁。

5.6.1.2 会议室、指定办公室的保洁质量要求

会议室、指定办公室的保洁应不低于以下质量要求:

—室内整洁、明亮,无异物、无异味;

—地面无污迹、无杂物,墙面、天花、设施无积尘、无污迹、无蜘蛛网。

6. 秩序维护管理

6.1基本要求

6.1.1 依据物业服务合同的要求提供秩序维护服务,秩序维护服务符合国家法律、法规的相关规定。

6.1.2 制订突发事件应急预案,并定期进行培训和演练。

6.1.3 制订完善的岗位执勤制度、交接班制度和报告制度,对公共秩序维护工作的履行过程、处理结果等做好记录,24小时值班。

6.1.4 各类工作记录资料清晰、完整、可追溯。

6.2 门岗

6.2.1 门岗服务内容

门岗服务包括但不限于以下内容:

—对来访人员进行询问、验证与登记;

—联系被访人员;

—对进出物品核查;

—对出入口车辆指挥、疏导;

—出入口周围无关人员进行清理;

—脸谱识别机管理、测温仪的安检服务;

—群体性突发事件的预警和上报。

6.2.2 门岗服务内容质量要求

门岗服务应不低于以下质量要求:

—管理区域秩序正常;

—出入口秩序正常,通行畅通;

—出入口、周围发现可疑人员或可疑情况时及时上报;

—发生群体性突发事件时,及时上报,协助防止事态扩大、矛盾激化。

6.3 巡逻

6.3.1 巡逻服务内容

巡逻服务包括但不限于以下内容:

—对巡逻区域可疑人员进行盘查;

—对巡逻区域进行巡查;

—处理巡逻区域各类突发事件。

6.3.2 巡逻服务内容质量要求

巡逻服务应不低于以下质量要求:

—巡逻区域无可疑人员,非工作时间段无来访人员逗留;

—巡逻区域各类设备设施完好,非工作时间段门窗关闭完好;

—发生突发事件时,及时上报,协助防止事态扩大、矛盾激化。

6.4 车辆通行、停放

6.4.1 车辆通行、停放服务内容

车辆通行、停放服务包括但不限于以下内容:

—车场及出入口设置相关标识;

—对车场设备设施进行检查;

—对车场车位进行巡查与管控;

—对车辆进出、停放进行指挥、引导;

—发生交通事故时维护现场秩序,进行交通疏导。

6.4.2 车辆通行、停放服务质量要求

车辆通行、停放服务应不低于以下质量要求:

—车场各类标志符合清晰、完整并符合相关要求;

—车场设备设施完好;

—车场内无车辆乱停乱放;

—发现车场内车辆损坏、车窗没关、漏油、漏水、外壳损坏等异常情况时及时上报并通知车主;

—发生交通事故时及时上报,协助进行处理。

6.5 秩序监控

6.5.1 秩序监控服务内容

秩序监控服务包括但不限于以下内容:

—秩序监控系统报警信息的处理;

—秩序监控区域突发治安事件控制与处理;

—维护管理技术防范设备设施;

★	6	—保存录入资料。 6.5.2 秩序监控服务质量要求 秩序监控服务应不低于以下质量要求: —报警信息及时处理; —突发事件及时进行应急处理; —秩序监控设备设施正常; —录入资料至少保存30天,完好、无遗失。 6.6 守护 6.6.1 守护服务内容 守护服务包括但不限于以下内容: —对进入守护目标或区域的来访人员、车辆进行询问、验证与登记; —来访人员的联系、核实与指引; —守护区域隐患巡查; —守护区域周围情况观察。 6.6.2 守护服务质量要求 守护服务应不低于以下质量要求: —没有无关人员、车辆进入守护区域,守护区域秩序正常; —守护区域无各类隐患; —守护区域周边无可疑人员或可疑情况。 6.7 应急服务 6.7.1 基本要求 6.7.1.1 根据物业实际情况及工作需要,建立应急组织架构,明确管理职责,识别潜在威胁源,编制突发事件防范应急预案,准备应急物资。 6.7.1.2 对制订的突发事件应急预案定期进行演练。 6.7.1.3 对出现的突发事件及时上报。 6.7.2 应急准备 6.7.2.1 应急准备内容 应急准备包括但不限于以下内容: —相关人、财、物的准备; —识别潜在威胁源,编制应急预警预案,并组织应急演练;进行宣传或培训。 6.7.2.2 应急准备质量要求 应急准备应不低于以下质量要求: —参与人员明确,应急经费专款专用,应急物资储存充足、配送及时,应急交通工具优先安排、优先调度、优先放行,应急通信畅通; —应急预案符合本物业项目的实际情况,各类应急预案每年应至少进行1次演练; —根据实际需要组织宣传活动或培训活动。 6.7.3 应急响应 6.7.3.1 应急响应内容 应急响应包括但不限于以下内容: —启动预警预案; —突发事件上报;

—协助进行现场恢复。

6.7.3.2 应急响应质量要求

应急响应应不低于以下质量要求:

—各类可能发生的突发事件早发现、早报告、早处置;

—信息汇报准确、及时;

—协助处理得当。

6.7.4 善后处理

6.7.4.1 善后处理内容

善后处理可包括但不限于以下内容:

—协助统计伤亡人员及投入的人力物力财力情况;

—协助相关部门做好疫病防治与环境污染消除工作;

—协助进行事故调查与处理;

—纠正或预防措施的制定、实施与跟踪验证。

6.7.4.2 善后处理质量要求

善后处理应不低于以下质量要求:

工作配合有力,总结资料完善,相关预防措施有效。

6.8 警务室协作

6.8.1 警务室协作内容

警务室协作服务包括但不限于以下内容:

—提供警务室求助与报警电话;

—与警务室保持联系,倾听民警对公共秩序维护工作意见;

—接受警务室监管。

6.8.2警务室协作质量要求

警务室协作应不低于以下质量要求:

—提供求助与报警电话包括固定电话与移动电话,提供的电话准确无误,更新及时;

—与警务室(或派出所)24小时联系畅通;

—协助民警完成相关工作事宜。

6.9 消防

6.9.1 消防服务内容

消防服务包括但不限于以下内容:

—制订消防安全组织结构图、防火安全管理办法与应急处理预案;

—消防控制室值班与管理;

—维护管理消防设备设施及器材;

—进行消防演习及消防安全宣传。

6.9.2 消防服务质量要求

消防服务应不低于以下质量要求:

—消防安全组织架构图、防火安全管理办法与火警火灾应急处理预案内容完善,切合实际情况;

—消防控制值班与管理符合规定;

消防设备设施与器材能正常使用;

消防宣传日、重大节日等进行消防安全宣传。

	7	7.消防设施管理 7.1消防系统维护保养内容 消防系统维护保养包括但不限于以下内容: —巡视、检查消防主机、联动柜、控制箱; —巡视、检查消防广播; —维护、保养防排烟机、正压送风机; —巡视、检查消防接合器、消防泵、消火栓、自动喷淋、雨幕、雨淋; —巡视、保养管道、阀门; —巡视、检查烟、温感探测器,报警器; —巡视、检查移动式灭火器。 7.2 消防系统维护保养质量要求 消防系统维护保养应不低于以下质量要求: —消防主机各项功能使用正常、各种应急指示、照明正常,打印机能打印,控制台显示正常; —消防广播正常,声音清楚,设施无锈,牢固,备用电源切换正常; —防排烟、正压送风系统与报警系统联动正常启动;风机运行噪声、震动正常,润滑到位、风阀、防火阀完好,状态正确; —消防结合器未被圈占、堵塞,无锈、无漏水、能无阻碍操作; —消火栓(箱)按钮、消防中心均能启动消防泵,消火栓有区域标记、无漏水,喷淋头无漏水、无积锈;消防栓箱内消防水带、水枪头、小锤等各种配件完整; —地面消防栓的开启机构灵活无障碍,能及时打开; —自动喷淋系统放水试验喷淋泵启动,水压正常,湿式报警动作,水力警铃响,喷淋管道有分区标记; —管道无跑、冒、滴、漏水现象,阀门润滑良好、启闭灵活; —烟感、温感、警铃、扬声器、警灯、警笛固定牢固,功能正常; —消防设备设施每月检查一次,消防水泵每月测试一次,消防系统每年联动测试两次; —每月对消防系统运行情况进行一次评估。

★	8	8. 会务接待管理 8.1 服务内容 重大活动、会务服务包括但不限于以下内容: —协助现场布置; —现场清洁服务; —秩序维护; —车辆引导、管理; —设备设施的操作、调试; —应急准备。 8.2 服务标准 重大活动、会务服务应不低于以下质量要求: —符合会场布置要求; —现场环境干净、整洁,保洁及时,绿植修剪美观; —现场秩序良好; —车辆专人引导,停放有序; —设备设施能正常使用,并有专人负责; —有活动应急预案。
	9	9. 节能管理 9.1 节能降耗基本要求 —强化各岗位人员节能降耗管理意识,从思想上树立节能降耗意识。 —对各个岗位上的员工的工作进行规范,使其树立节约意识和成本控制意识;应落实各项管理制度,完善质量管理控制体系。 —按规定定期检修各种设施设备,保证其长期处于良性运行状态,从而减小磨损和浪费。 —建立并细化考核制度,对浪费现象进行考核。 —加强日常办公区域内及各岗位区域内的水、暖、电的日常用品使用管理。 9.2 节能降耗管理标准 —树立全员节能降耗的品质管理服务意识。 —该开启时间段内的灯光及用能设备应按时开启,不该开启的应及时关闭。 —做好物业企业各部门定时操作项目管控表和公共能耗统计分析表。 —物业企业建立健全能降耗管理的绩效评估方式。

★	10	10. 人员配备要求 —政府一号楼：建筑面积9780平方米，需项目经理不少于2 人；保洁人员不少于6 人；秩序维护人员不少于8人；维修人员不少于1 人；会议服务人员不少于13人；周转住房服务人员不少于2人。 —东区二号楼：建筑面积 9636 平方米，需项目经理不少于1 人；保洁人员不少于3人；秩序维护人员不少于4人；维修人员不少于1人。 —新区三号楼 ：建筑面积8459平方米，需项目经理不少于1人；保洁人员不少于6人；秩序维护人员不少于7人；维修人员不少于1人。 —东区五号楼 ：建筑面积6850平方米，需保洁人员不少于4 人；秩序维护人员不少于3人。 — 原工会楼 ：建筑面积4027平方米， 需保洁人员不少于2人；秩序维护人员不少于2人。 —档案局 ：建筑面积4914平方米，需项目经理不少于 1人；保洁人员不少于2 人；秩序维护人员不少于2人。 —自然资源局 ：建筑面积4200平方米， 需保洁人员不少于4人；秩序维护人员不少于 4人。 —城市展览馆、市指挥指挥中心 ：建筑面积10500平方米， 需保洁人员不少于7人；秩序维护人员不少于5 人；维修人员不少于1人。 —自然资源综合行政执法大队： 2008平方米，需保洁人员不少于2人；秩序维护人员不少于3人。
	11	11.周转房服务 11.1服务要求 认真执行《中华人民共和国食品卫生法》,积极实施食品卫生量化分级管理制度,严格按照卫生法律法规和标准要求,做好员工个人卫生;确保基础卫生设施齐全,保障就餐者身体健康。 11.2管理措施 严把原材料进货关;严把食品加工关;厨房设备保证卫生整洁;服务人员爱岗就业,尽职尽责。
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响应无效。	

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供应商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（锡林浩特市机关办公楼物业服务）：综合评分法

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商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供应商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；

（5）法律、法规以及招标文件规定的其他情形。

9.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，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，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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（锡林浩特市机关办公楼物业服务）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三、评标程序

1.符合性审查

1.1依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任意一项未通过的，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

锡林浩特市机关办公楼物业服务

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”，且进行签署、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）。

锡林浩特市机关办公楼物业服务

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分73.0分 商务部分17.0分 报价得分10.0分	
技术部分	管理思路和服务方案 (20.0分)	能够针对本项目的特点进行分析,制定出明确可行的管理思路、体现 该项目特色的管理模式和管理机制的服务方案的得15(不含)-20(含)分,较好体现的得10(不 含)-15(含)分,一般的得1(含)-10(含)分,没有体现该项目特色的管理模式和管理机制的得0分。
	组织结构、人员配置的合理化及可行性 (18.0分)	对采购内容的满足程度，包括:从业时间、从业人员配备、设备、服务等进行综合评价,安排的非常合理、非常全面、非常详细的得10(不含)-18(含)分,安排的较为合理、较为详细的的得5不(含)-10(含)分,安排的一般的得1(含)-5(含)分,不提供不得分。

	对本项目投入服务人员的培训计划、方式、内容 (13.0分)	培训计划非常合理、方式合理,内容完整,具有可操作性的得9(不含)-13(含)分,培训内容、制度比较完整的得6(不含)-9(含)分,培训内容过于简单的得1(含)-6(含)分,未提供或提供完全不符合要求得0分。
	投标人针对本项目的管理内容及制度 (12.0分)	内容完善、制度健全、反馈及时,措施得当的得8(不含)-12(含)分,内容、制度完整的得4(不含)-8(含) 分,内容制度过于简单的得1(含)-4(含)分,没有提供或提供完全不符合要求的得0分。
	投标人提供各类应急预案 (10.0分)	预案全面、规范可行、应急反应迅速的得7(不含)-10(含)分;结合新冠疫情特点及采购需求,应急反应及时的得4(不含)-(含)7分,内容设置一般,应急不及时的得1(含)-4(含)分,不合理、不可行的或没有提供得0分。
商务部分	业绩 (14.0分) ）	根据投标企业提供2020年1月1日至今同类项目的业绩等做出评价,以成交通知书或服务合同为准（同一项目的多个合同按一个合同计算，不累计加分）。每有一项得2分,满分14分。
	认证证书 (3.0分)	投标人具备有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康管理体系认证证书,每提供一个得1分,满分3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）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。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、供应商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）供应商的名称和住所、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）供应商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和有关部门备案。

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、成交供应商名称）

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）供应商、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、成交供应商名称

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）供应商、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）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年　月　日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

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供应商履约情况进行验收。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	
供应商	
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.供应商的承诺、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
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商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，对供应商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. 其他供应商代表：
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：　　供应商代表签字：

年　月　日　　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	
供应商	
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.供应商的承诺、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
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商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，对供应商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. 其他供应商代表：
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：　　供应商代表签字：

年　月　日　　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

（正本/副本）

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、各类证明材料

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）

投标供应商应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据供应商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）

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

投标供应商应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据供应商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

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

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：

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

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，以一个供应商的身份共同参加_____（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。

（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。

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）

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。

二十一、各类证明材料

1.招标文件要求提供的其他资料。

2.投标人认为需提供的其他资料。