

阿拉善盟公共资源交易中心集中采购 科

公开招标文件

采购单位名称：阿拉善盟机关事务服务中心

项目名称：物业管理服务

项目编号：**AMZC-G-F-230001**

2023年01月17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

阿拉善盟公共资源交易中心集中采购科受阿拉善盟机关事务服务中心委托，采用公开招标方式组织采购物业管理服务。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：物业管理服务

项目编号：AMZC-G-F-230001

采购计划备案号：阿财购备字（电子）[2023]00011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	物业服务项目采购	1	详见招标文件	9,200,000.00

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.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（物业服务项目采购）：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：阿拉善盟公共资源交易中心集中采购科

地址： 内蒙古自治区阿拉善盟阿拉善左旗内蒙古自治区阿拉善盟阿拉善左旗内蒙古自治区阿拉善盟巴彦浩特镇西花园北路政务服务大厅706室

联系人： 陈国梅

联系电话： 04838345508

采购单位名称：阿拉善盟机关事务服务中心

地址： 党政大楼一号楼

联系人： 许新明

联系电话： 13947498558

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共1包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	包1（物业服务项目采购）：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	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
11	联合体投标	包1： 不接受
12	采购代理机构代理费用	无
13	代理费用收取方式	不收取
14	代理费用收取标准	不收取。
15	投标保证金	物业服务项目采购：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：非专门面向中小企业
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（物业服务项目采购）：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，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，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阿拉善盟机关事务服务中心。

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阿拉善盟公共资源交易中心集中采购科。

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

物业服务项目采购

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。
落实政府采购政策功能	本项目不专门面向中小企业预留采购份额

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

一、阿拉善盟行政中心

1.阿拉善盟行政中心简介：于2007年启用。三栋大楼总建筑面积为**41590.58m²**（其中一号楼建筑面积为 **26555.86 m²**，二号楼建筑面积为 **7000 m²**，三号楼建筑面积为 **8034.72 m²**。公共面积为 **11557 m²**，其中卫生间、开水房面积为 **1874.4 m²**）。另阿拉善盟信访联合接待大厅面积为 **504.75 m²**。

2.各类会议室情况：

阿拉善盟行政中心共有公共会议室 **27** 间，建筑面积为 **3872 m²**，其中一楼报告厅建筑面积为 **1300 m²**，十楼盟委常委会议室建筑面积为 **297 m²**。

3.设备情况介绍：

(1) 一号楼配电室干式变压器 **800** 千伏安 **2** 台，喷泉配电室油浸式变压器 **800** 千伏安 **1** 台，**400** 千伏安 **1** 台。

(2) 消防水箱、生活水箱各 **1** 个，生活水箱水泵 **4** 台，消防水泵**4** 台。

(3) 电梯共有 **8** 部，其中一号楼 **4** 部，二、三号楼各 **2** 部。

(4) 空调机组报告厅 **1** 台，其他会议室若干。

(5) 门禁系统**1**套，消防监控设备 **1** 套。

(6) 安全监控 **1** 套，共 **156** 个监控点。

(7) 地下室排污泵共计 **11** 台，其中一号楼 **5** 台，三号楼 **6** 台。

(8) 排烟机 **6** 台，送风机 **3** 台。

(9) 净水系统**3**组，共**6**台水泵。

(10) 消防设施**1**套，包括**1**号楼、**2**号楼、**3**号楼的喷淋系统、消火栓系统、水电联动系统、消防监控系统等。

二、阿拉善盟行政中心广场

1.阿拉善盟行政中心广场面积为100000 m²,其中绿化面积为**43689.085m²**，其他为硬化、道路、停车场、景观面积。

2.设备情况介绍：

(1) 广场喷泉泵共 **12** 台；

(2) 广场内草坪灯、路灯等。

(三) 驻外机构联络处

1.驻呼办：占地：**2600m²**，建筑面积：**1280m²**，楼层：共**4**层，地上**3**层，地下**1**层。

2.驻京办：楼层：共**2**层，建筑面积:**1128.87**平米。

3.驻银办：占地面积：**14000m²**，建筑面积：**5527m²**，楼层：**5**层。

三、物业服务范围

(一) 阿拉善盟行政中心房屋运行维护、日常维修养护及运行管理；

(二) 阿拉善盟行政中心公用设施设备的运行维护、日常维修养护及运行管理，包括供配电系统、给排水系统、消防系统、空调系统、净化水系统、安防系统、暖通系统、弱电智能化系统。对电梯系

- 统进行日常监测及运行管理，出现问题及时联系维保单位进行维修；
- （三）阿拉善盟行政中心环境与卫生清洁与管理，包括公共区域卫生、部分办公室卫生、停车场卫生、盟行署车队保洁服务、行政中心大楼外墙、玻璃幕墙的清洗等；
- （四）阿拉善盟行政中心公共秩序维护与管理，包括消防安防系统值守、盟行署车队车场安保；
- （五）阿拉善盟行政中心会议服务与管理，包括会议服务、卫生清洁等；
- （六）阿拉善盟行政中心广场设施设备运行维护、日常维修养护及运行管理和保洁服务；
- （七）阿拉善盟行政中心广场绿化养护服务；
- （八）阿拉善盟行政中心机关食堂餐饮服务；
- （九）阿拉善盟行政中心办公大楼内绿植花卉租赁摆放及养护服务；
- （十）阿拉善盟行政中心疫情防控管理与服务；
- （十一）驻外机构联络处房屋、公用设施设备的运行维护、日常维修养护及运行管理和环境与卫生清洁与管理、公共秩序维护与管理、会议服务与管理、机关食堂餐饮服务。

二.主要商务要求、技术要求

合同包1（物业服务项目采购）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后30个日历日内交货
标的提供的地点	阿拉善盟行政中心、驻京办事处、驻呼办事处、驻银办事处
付款方式	1期：支付比例8.33%，物业费总金额平摊至每月，按月支付 2期：支付比例8.33%，物业费总金额平摊至每月，按月支付 3期：支付比例8.33%，物业费总金额平摊至每月，按月支付 4期：支付比例8.33%，物业费总金额平摊至每月，按月支付 5期：支付比例8.33%，物业费总金额平摊至每月，按月支付 6期：支付比例8.33%，物业费总金额平摊至每月，按月支付 7期：支付比例8.33%，物业费总金额平摊至每月，按月支付 8期：支付比例8.33%，物业费总金额平摊至每月，按月支付 9期：支付比例8.33%，物业费总金额平摊至每月，按月支付 10期：支付比例8.33%，物业费总金额平摊至每月，按月支付 11期：支付比例8.33%，物业费总金额平摊至每月，按月支付 12期：支付比例8.37%，物业费总金额平摊至每月，按月支付
验收要求	1期：中标人在服务结束后，我方组织验收，按照招标文件、投标文件及合同约定填写验收单，并组织驻楼工作人员进行满意度测评。
履约保证金	不收取
其他	

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	物业服务	项	1. 00	9,200,000.00	9,200,000.00	否	物业管理	详见附表一
---	--	------------	------	---	----------	--------------	--------------	---	------	-------

附表一：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
		一、物业管理服务要求及标准 监控设施应当 24 小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。 安排合理数量，符合从业资格条件人员负责消防控制室管理与值班，严格执行消防控制室管物业服务机构、人员及制度满足物业管理服务要求。 （一）物业服务机构、人员及制度 1.物业服务机构应当符合以下要求： （1）具有独立的法人资格； （2）根据采购内容约定和机关办公区实际，配备具有职业资格的物业管理服务人员和满足服务需要的设施设备； （3）建立完善的规章制度，主要包括物业服务方案、岗位职责、工作流程以及服务规范、内控管理制度等。 2.物业服务人员应当符合以下要求： （1）应当接受物业服务机构和业主单位的从业资格审查，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守； （2）应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训； （3）进行岗前培训，接受保密教育，合格后上岗，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备； （4）统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。 3.财务管理应当符合以下要求： （1）遵守财经法规； （2）对于合同约定的收费项目以及标准，应当按合同要求执行。 4.档案管理应当符合以下要求： （1）设施设备齐全，满足物业服务档案管理需要； （2）档案资料齐全完整、检索便捷，及时移交业主备份。 5.其他要求 （1）物业公司设立阿拉善盟项目管理服务中心，为阿拉善盟行政中心提供优质高效的物业管理服务。 （2）制度建设要求：物业公司需建立各类管理制度，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等。 （3）物业服务能力要求；具有政府机关办公楼物业服务总包经验。

(4) 员工素质要求：各类人员按岗位着装要求统一，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训。

(5) 项目经理：派驻的项目经理需大专及以上学历有物业经理上岗证，有较强的组织领导能力和协调能力。

(6) 部门主管：要求大专或以上学历，有 2 年以上同等职务的服务经验。

(7) 普通工作人员符合以下条件：

①安全保卫人员：安全保卫人员须持保安员证件，身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派。

②工程专业技术人员：熟悉掌握各种工具，熟悉各种常用材料性能，如：电线、面板、PVC管、钢管、漏电开关、各种灯具等，能够独立完成具有相关的强、弱电等作业能力，且具有较强的责任心，具备处理突发事件、紧急维修的作业能力。

③卫生保洁人员：须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派。

④会务服务人员：须身体健康，具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌周到热情，形象气质端庄，会议服务人员需签订相关保密协议，具有良好的保密意识。

6.人员配备要求：

总人员配备不得低于132人，其中行政中心大楼服务人员105人（办公室8人{经理1人、助理1人、办公室文员1人、库管1人、秩序维护主管1人、保洁部主管1人、工程主管1人、餐饮主管1人}，保安部35人，保洁部22人，工程部15人，会议部13人，餐饮部12人），驻外机构联络处服务人员27人（盟驻京办13人{保安3人、保洁1人、会议3人、餐饮6人}、盟驻呼办9人{保安3人、会议2人、保洁1人、餐饮3人}、盟驻银办5人{保安2人、会议1人、保洁1人、餐饮1人}）。

7.其他要求：

(1) 物业公司具有在阿拉善盟、银川市、呼和浩特市、北京市等地具有提供服务的基本能力和分支机构，如有紧急情况发生需保证半小时内到达现场及时处理。

(2) 为物业服务人员及时缴纳“五险”，及时缴纳各类规费。

(二) 房屋日常管理与维修养护

1.服务内容

房屋日常管理与维修养护是指保持阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处的办公室、会议室、公共区域、卫生间、停车场、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

2.服务要求及标准

定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。

建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。

房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。

及时完成零修任务，零修合格率 **100%**。急修 **30** 分钟内到达现场查看处理，一般维修不得超过 **24** 小时。

定期检查。房屋结构每季度巡视 **1** 次，建筑部件视情况每半月巡查 **1** 次、每两个月检查 **1** 次、每季度检查 **1** 次，附属构筑物每半月巡查 **1** 次。

确保阿拉善盟行政中心房屋的完好等级和正常使用。爱护阿拉善盟行政中心内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动。

（三）公用设施设备运行维护

1. 综合管理

建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，并制定相关应急预案。

定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。

特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。

设备机房每半月清洁 **1** 次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。

元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统巡检 **1** 次，记录齐全、完整。

2. 供配电系统管理与运行维修养护

（1）服务内容

供配电系统管理与运行维修养护是指为保证阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处的供配电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护，确保用电安全。

（2）服务要求

①对阿拉善盟行政中心供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

②建立各项设备档案；

③建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，**24** 小时运行维修值班制度等；

④及时排除故障，保证供电设施完好；

⑤购置后备部件，以防急用；

⑥保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；

⑦管理和维护好避雷设施；

⑧做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；

⑨建立节电措施。

（3）服务标准

①统筹规划，做到合理、节约用电；

②供电运行和维修人员必须持证上岗；

③配电室 24 小时值班；

④加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好

；

⑤设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

⑥严格执行用电安全规范，确保用电安全；

⑦保证避雷设施完好，有效、安全；

⑧保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关启。

3.给排水系统管理与运行维修养护

（1）服务内容

对阿拉善盟行政中心的全部给排水系统设备设施的维修、维护和管理，包括水泵、水箱、给水装置、净化水装置、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。

（2）服务要求及标准

①加强值班，坚守岗位，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

②阿拉善盟行政中心室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、给水装置、净化水装置、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常养护；

③定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好；

④加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；

⑤对楼宇外公共水道出现的故障进行抢修；

⑥保持室内外排水系统通畅；

⑦设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达100%，一般性故障排除不过夜；

⑧做好节约用水工作。

4.消防系统管理与运行维修养护

（1）服务内容

消防系统管理与运行维修养护是指为保证阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处的消防安全，负责全部消防系统的值班、检查、检测和设施设备的日常运行维修保养等。

（2）服务要求及标准

①严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。

②配备完善的消防器材，定期检查消防设备，消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率以及完好率。

③每月检查 1 次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。

④每月检查消防加压水泵 1 次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。

⑤每月检查手提式灭火器是否有效；检查烟感、温感探测器是否正常工作；检查消防报警按钮、警铃以及指示灯；检查消防广播系统；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；检查气体灭火装置；消火栓放水检查 1 次；消防控制联动系统试验测试 1 次。

⑥按照法规规定，消防系统定期应当有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督。

5.空调系统管理与运行维修养护

（1）服务内容

空调系统管理与运行维修养护是指为保证阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处的空调系统日常运行维修保养等。

（2）服务要求及标准

①建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

定期维保，保证空调设备设施处于良好状态。

②空调系统出现运行故障后，维修人员应当及时到达现场维修，并做好记录。

③制冷、供暖系统温度设定以及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析。

④中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日巡查 1 次运行情况；每半年检查 1 次管道、阀门并除锈；每年对系统进行 1 次整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表以及冷却塔噪音，清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网等；每 2 年清洗消毒 1 次风管。

⑤分体式空调每年清洁 1 次主机和室外机，每月巡查 1 次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

（四）公共秩序维护

1.服务内容

公共秩序维护管理是指为保证阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场

、驻外机构联络处的安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、安防系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。包括办公秩序维护与门岗管理、车辆秩序管理、监控值守管理、应急管理等。

2.服务要求及标准

（1）综合管理

建立传达、车辆以及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。

制定对火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案。

（2）办公秩序维护与门岗管理

出入口 24 小时值守，办公区有巡逻人员定时巡逻，确保秩序井然有序。

对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应当进行审验，严防危险物品进入。

有效疏导进出车辆，保持出入畅通。

（3）车辆秩序管理

对进出车辆进行管理，维护交通秩序。

设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。

车库应当 24 小时专人管理，定时清洁，无易燃易爆等危险物品存放，监控、照明、消防器材配置齐全。

非机动车应当定点停放。

（4）服务要求：

①保安人员必须通过政审，政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，退、复、转军人及中共党员优先；

②建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；

③贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；

④负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；

⑤做好行政中心来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查；

⑥24 小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；

⑦做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；

⑧按安全管理规定更换失效消防设施，经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全；

⑨负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及停车场管理等工作；

⑩制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助

机关处理办公楼突发事件；

□做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

（5）服务标准：

①严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入机关；

②庭院、行政中心环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；

③各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效；

④能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保行政中心不发生安全方面的问题，并能迅速有效处置突发事件；

⑤定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

（6）监控值守管理

理有关规定。

监控中心收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排安保人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。

监控资料至少保存 3 个月（特殊要求除外）；有特殊要求的，按其规定执行。

保持值班电话畅通，接听及时。

消防监控系统管理、闭路监控系统、安防系统管理是指负责行政中心监控系统（消防监控系统管理、闭路监控系统、安防系统等）的管理、维护、值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养。

服务要求：

①控制室 24 小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、闭路监控系统的运行情况；

②制定弱电设备维修计划，并组织实施；

③制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；

④及时排除各系统运行中的故障；

⑤定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；

⑥搞好设备机房的卫生清洁；

⑦搞好设备机房的安全、防火工作。

服务标准：

①24 小时值班；

②保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、闭路监控系统、安防系统运行正常，各系统工作稳定；

③保证各系统设备灵敏可靠；

④一般性故障立即排除，零维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；

⑤设备机房整洁；

⑥保证设备机房的安全。

（7）应急管理

建立健全卫生防疫和安全生产规章制度。

依据突发公共事件应急工作要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应当组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练；当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。

建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。

收到中央监控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。

（五）环境与卫生服务管理维护

1.服务内容

环境与卫生管理服务维护是指为保持阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处内的公共区域、广场、楼前硬化道路及办公室内等环境清洁而进行的日常管理工作。包括办公区域环境维护、公共区域环境维护、卫生消杀、垃圾处理、绿化养护等。

2.服务要求及标准

（1）公共区域卫生保洁

公共区域包括：阿拉善盟行政中心 1-3 号楼、盟信访联合大厅及盟行署车队的大厅、楼道、楼梯和上述部位内所有设施用品和饰物。

服务要求：

- ①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；
- ②收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；
- ③清洁所有窗户及指示牌；
- ④清洁所有花盆及植物，并指派专人养护公共区域绿植；
- ⑤清洁所有出入口、大门及门牌；
- ⑥清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
- ⑦清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；
- ⑧清扫所有通风窗口；
- ⑨清扫空调风口百叶及照明灯片；
- ⑩拖擦地、台表面；
- 清洁所有楼梯、走廊及窗户；
- 清洁所有灯饰；
- 清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；
- 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；
- 清扫大厅天花板尘埃；

★

1

□定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。

服务标准:

①地面光亮无水迹、污迹,无尘物;

②楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物;

③垃圾筒内垃圾不超过 $1/2$, 并摆放整齐,外观干净;

④花盆外观干净,花叶无尘土,花盆内无杂物,公共区域绿植成活率 80% 以上;

⑤玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕,有明显安全标志;

⑥厅堂内无蚊蝇;

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损;

⑧大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土,大理石墙面光亮、无污迹、水迹;

⑨大厅天花板无尘埃;

⑩无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

(2) 公共卫生间保洁服务要求

①擦净所有门、天花板;

②擦、冲及洗净所有洗手间设备;

③擦净所有洗手间镜面;

④擦净地、台表面;

⑤天花板及照明设备表面除尘;

⑥擦净排气扇;

⑦及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品;

⑧张贴和更换节能标语等。

⑨清理卫生桶脏物;

⑩清洁卫生洁具。

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物;

②玻璃、镜面明亮无水迹;

③地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹;

④地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物,电镀件明亮;

⑤便池无尘、无污迹、无杂物,小便池内香球不少于 $1/2$ 个,并及时更换;

⑥桶内垃圾不超 $1/2$ 即清理;

⑦设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等)无尘、无污迹;

⑧空气清新、无异味;

⑨墩布间干净、整洁、无杂物,物品码放整齐,不囤积。

(3) 电梯间保洁

服务要求

①扫净及清擦电梯门表面;

- ②擦净电梯内壁、门及指示;
- ③电梯天花板表面除尘;
- ④电梯门缝吸尘;
- ⑤擦净电梯通风及照明;
- ⑥电梯表面涂保护膜;
- ⑦清理电梯槽底垃圾;
- ⑧擦净电梯大堂、走廊表面。

服务标准

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

(六) 会议服务与管理

1.服务要求及范围

负责所有会议、参观及接待的各项服务工作; 负责所有会议室的清洁及服务; 做好会议服务准备, 保证 24 小时业主会议服务要求。具体如下:

- ①人员必须通过政审, 政治可靠, 品行端正, 有较强的保密、安全意识。
- ②会前、会中、会后等常规服务
- ③会议接待服务
- ④会议安全服务
- ⑤会议用品洗消服务 (要符合卫生防疫规范标准和要求)

2.管理要求

①提前向会议主办单位了解会议时间、参会人员和会议服务要求, 并与工程、保安、保洁等部门做好会议有关协调工作。

②保持会议区域、公共会议室整洁、提前做好会议服务用具物品、挂放会标, 摆放座签、指示牌、资料等。

③检查调试会议使用的设备器材。

④布置会场应整洁、大方。会标、台签大小、颜色协调; 花木摆放合理, 整体效果和谐。

⑤维护会场秩序, 防止无关人员进入会议区域。

⑥在门口、电梯口等场所根据业主的需要, 设置告示牌, 配置引导接待员, 会议休息期间, 引导会议休息区域和卫生间位置。

⑦散会时, 彻底打扫整理会议区域卫生, 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作; 清理会场, 将会场遗留的资料文件、物品等交送会议主办部门并做好会议安全保密工作。

⑧检查、关闭会议使用电源和有关设备。

(七) 阿拉善盟行政中心广场设施维护和保洁服务

1.广场设施维护服务

广场设施维护主要服务内容是指对广场内路灯、草坪灯、广场喷泉系统等维护，保证广场内的公共设施设备正常运行。

（1）服务要求

- ①对广场内的路灯、草坪灯养护及更换；
- ②对广场喷泉系统的日常养护；
- ③及时完成各项零星维修任务，合格率 100%。一般维修不得超过 24 小时。

（2）服务标准

- ①不定时对广场内的路灯、草坪灯进行巡视检查，发现损坏的路灯和草坪灯时要及时进行维修更换；
- ②及时排除故障，保证喷泉系统设施完好。
- ③加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。

2.广场保洁服务

广场保洁主要包括大楼前硬化道路、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

（1）服务要求

- ①室外垃圾桶内垃圾的清运；
- ②围栏的清洁；
- ③夏季清除积水、冬季清扫积雪； 服务标准

（2）服务标准

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

（八）机关食堂餐饮服务

（1）制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。

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

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

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

（5）有完善的餐/炊具清洗、消毒标准和程序，保持餐/炊具清洁卫生； 控

制好餐/炊具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味。物品摆放有序、规范，建立并执行卫生包干制及每日检查制度。

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

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

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

（9）餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。

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

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

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

（九）盟行政中心广场绿化养护服务

1.服务内容

广场绿化养护主要包括负责承担广场范围内所有绿植等的维护、保养、修剪、浇水、杀虫、施肥、松土、杀虫、杂物清除等作业。

2.服务要求及标准

①养护按《阿拉善盟机关事务管理局绿化管理标准》执行。对树木、花卉及草坪进行精心养护、保持良好生长状态。

②及时消除绿化带、草坪内的石块及垃圾。及时修剪绿植的枯枝、损伤树枝等、对新生枝及时抹芽。及时修剪各类整形树、绿篱及花灌木、及时清理死树、死苗。绿地内无杂草、垃圾、杂物枯废树枝。

③根据气候变化及时对乔木、草坪、花卉、灌木进行浇水。确保树木、花卉、草坪无虫害、及时进行除虫作业。

④一年内不得少于两次对树木、灌木的施肥松土。

⑤乙方每天应有足够的人员做好日常绿地巡查和养护工作，保证广场绿植新栽树木成活率达到 **100%**，各类原栽树木保活率达到 **98%**以上（其中名贵树木应达到 **100%**）。同时，应保持树干挺直，新栽树须立支撑，对倾斜的树木应及时扶正。绿化养护按计划实施。

⑥乙方应认真做好植保工作，及时对画出树木进行治虫抗病，确保植株无明显病虫害。

⑦遇到灾害性气候，乙方应及时组织人员进行抗旱浇水、抗风护树、抗雪保绿、抗寒保暖工作。

⑧乙方应对花木进行及时修剪，树木每年整枝抹芽各 **2** 次。合理调整树势

，保证树木骨架均匀，树冠圆整。色块和绿篱应勤修剪，保持平整，做到地被植物与花灌木的界限清晰，线条流畅，修剪时间应根据季节合理安排。同时还应充分利用绿地喷灌设施进行日常的叶面净化工作。

⑨乙方应根据植物的生长态势和广场绿化的要求，有计划地做好浇透水工作，按照甲方要求浇透水每年不少于 5 次，做到植物生长健壮、形态良好。

⑩乙方应根据植物的生长态势和广场绿化管理员的要求，有计划地做好施肥工作，按照甲方要求普遍施肥每年不少于 2 次，做到植物生长健壮，形态良好。

（十）盟行政中心办公大楼内绿植花卉租赁摆放及养护服务

1.服务内容

主要负责大楼内公共区域的绿植摆放及花卉养护。

2.服务要求及标准

①购置品质较好的植物确保植株茂盛健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无灰尘污渍，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫。

②严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。

③在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，保持植物对生长水肥的合理需求。

④保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

⑤盆花的底碟、套缸、花盆应合理配备，确保颜色适配、风格统一、美观大方。

⑥盆花养护期间，根据其生长需要施用肥料。施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

⑦对长势不良、观赏价值降低的盆花应及时进行更换。

⑧室内植物的摆放在接到甲方通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经甲方同意后除外。

（十一）疫情防控管理与服务

1.服务总要求

（1）严格贯彻执行《中华人民共和国传染病防治法》等有关法律法规和国家、自治区、盟疫情防控各项政策、规定，切实做好行政中心疫情防控工作，确保行政中心疫情防控安全。

（2）做好行政中心日常疫情防控工作，建立切实可行的疫情防控保障体系及应急预案，扎实做好常态化疫情防控工作。

（3）认真学习属地疫情防控相关政策规定，熟悉掌握常态化疫情防控有关

措施，定期开展演练。

（4）抓好物业公司内部常态化疫情防控管理，严格落实员工外出登记报备等各项要求。

（5）为特殊岗位员工进行疫情防护培训。

2.服务内容

（1）强化主体责任，做好行政中心疫情防控体系建立，严格按照疫情防控要求开展疫情防控工作。

（2）做好疫情防控出入口人员核查工作，所有人员出入必须严格核查“健康码”、“行程卡”，并进行温度检测建立人员进出登记制度。

（3）配合主管部门做好核酸检测工作。

（4）负责将采购人提供的各类疫情防控物资及时充分提供到相应各服务岗位上（包括但不限于口罩、杀菌洗手液、手套、消毒水、测温枪等）。

3.服务要求

（1）严格按照要求开展核酸检测工作。

（2）疫情防控出入口切实做好疫情防控措施，配备口罩、杀菌洗手液等。

（4）监督全体员工进入工作区域严格按照一级防护进行自我防护，佩戴口罩、医用帽、手套、着长袖长裤进行作业。

（4）全体员工外出严格落实登记报备要求。

（5）制定个人健康承诺书，要求员工每日将体温进行记录。

（6）防疫期间关闭所有非必行通道，尽量减少人行与车行出入口，可通行出入通道（含车行道）按需设置温控检测区。

（7）封闭区域应锁闭且粘贴封条并在显著位置张贴告示。

（8）所有进入主管部门内的人员必须佩戴口罩。

4.服务标准

（1）大楼各区域每日用1000mg/Lg的含氯消毒剂对墙面、地面或物体表面、卫生间门把手、水龙头擦拭喷洒消毒，医疗废物每转运新冠废物就要消毒1次。

（2）疫情防护用品（护目镜）在每天工作结束后要用1000mg/L的含氧消毒剂浸泡消毒。

（3）疫情期间医疗废物物转出对其区域及用品用1000mg/L的含氯消毒剂进行擦拭及拖地消毒。

（4）疫情期间加强对大楼各个公共区域的消毒频次，公共设施每日使用500mg/L含氯消毒剂擦拭，污染时随时擦拭。

（十二）后勤信息化系统及服务

1.服务内容

后勤信息化管理系统包含以下模块：后勤管理、安全保卫管理、楼宇管理、信息系统保障、设施设备管理（台账生命周期、巡检、保养、报修等）、综合巡检、综合服务工单、标准化接口，优化资源通过一体化的作业、监控、管理实现线下资源合理性分配。

2.服务要求

1) 由主管部门创建统一的巡检标准作为业务指导，各科室也可根据自身管理要求创建巡检标准，为前线巡检人员提供具体的作业指导。

2) 利用互联网云技术构建数字化管理平台，实现资源共享，统一巡检作业标准，提高主管部门巡检管理工作的科技化水平；建设巡检作业全生命周期管理体系，巡检服务数据全面云端化，可供主管部门领导随时查阅，为管理者提供决策依据，并通过对巡检数据分析与运用，降低主管部门后勤管理成本。

3) 利用先进的信息化手段，促进后勤服务与管理的规范化，掌握工作的主动权，把传统事后处理转为实时监控。

4) 通过商业智能技术和工作流引擎，提高数据二次利用能力和管理决策支持，有效提升后勤整体管理水平。

5) 通过信息平台来固化主管部门后勤管理，优化的管理流程、管理标准、管理规范、知识沉淀。

6) 基于数字化平台，建设后勤运营数据中心，通过数据中心实现不同应用系统、应用班组、部门间信息资源整合，保证数据信息的高效利用，达到一处采集多处利用，实现后勤业务数据实时更新，满足管理决策、科学研究、信息共享。

7) 信息化管理系统功能详细，具备**99.99%**的秒级响应，全面实现高并发、高可用。

8) 提供专业的能耗数据采集、上传、统计、对比、分析，建筑信息管理、能效公示等功能与服务，简单、友好而富有逻辑性的操作接口让不同层面的工作人员能迅速掌握并使用。

3.后勤信息化管理系统平台技术要求（详见附件1）

1) 管理人员可实时监管巡检过程，线上统计巡检数据，通过大数据分析逐优化巡检流程，提高巡检效率。

2) 标准化规范化管理：打造物业生态的标准化作业工单闭环管理体系。

3) 建设设备台账，实现数字化台账管理。打通线上业务链条，让数据联通起来、监督前线员工作业，实时跟踪作业状态，实现设备异常的及时处理，降低设备故障对设施设备日常工作的影响。

4) 巡检保养标准化：基于巡检、保养标准，设备管理有计划、有标准、有执行、有记录。

5) 设备预警：设备异常、保养到期，可实时推送告警自动生成工单。

6) 对设备故障、节能减排等业务进行预测分析和风险防范控制，降低能源消耗、节省运营成本、减少设备运作风险。

7) 支持扫标本条形码，提高标本、血制品运送的准确性，开始和结束任务时需扫科室码，降低错送、造假的风险，过程清晰可见。

二、费用界定

（一）招标方负责费用：

1.特种设备及大型设备的维保：空调运行系统、灯光音响系统、安全监控

	系统、电梯等特种设备和大型设备由甲方委托给专业维保公司负责专业维保，乙方代甲方对维保情况进行确认。物业公司负责建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检。 2.消防年度检测及消防器材的定期年检，灭火器的补压。 3.餐饮服务场地相关的水、电支出及购买厨具等设施设备支出。 4.室外绿化区移栽补苗、更换苗木以及肥料费用支出。 5.设施设备日常运行维护检修单件单次 200 元及以上的耗材费用。 （二）投标方负责费用： 1.用工成本（符合当地政策法规规定的相关费用，包括但不限于人员工资、社会保险费等五险、工会经费、福利费、残疾人就业保障金等）。 2.行政办公费用，办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）。 3.保洁耗材、保洁费（公共区域日常所需的卫生纸手纸、洗手液等、拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂等）。 4.除四害及卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等）。 5.保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）。 6.行政中心大楼的外墙清洗费用。 7.安保器材及耗材（对讲机、警戒棍等）。 8.员工的福利、服装费用、行李及床铺费用。 9.设备设施的日常运行维护及耗材费用（大楼及广场设施设备的日常检修管理，物业负责单件单次 200 元以内设备设施的日常检修及耗材费用）。 10.工程部所需的各类维修工具费用（电焊机、钳子、电流表等）。 11.清洁作业过程中所产生的生活垃圾外运和化粪池清理费用。 12.室内绿植租赁及养护费用。 13.管理利润。 14.税费。
--	--

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（物业服务项目采购）：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（物业服务项目采购）

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

符合性审查表

物业服务项目采购

投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。

投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行签署、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）。

物业服务项目采购

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分 60.0 分 商务部分 30.0 分 报价得分 10.0 分	
	物业管理服务的总体思路 (8.0 分)	1、服务定位、总体目标及保障措施及服务： 服务定位、管理方案构想、清晰实用；物业管理总体目标、工作计划及实施时间，服务标准要求及保障措施明确、合理，符合招标人要求得 4 分，基本符合的得 2 分，不符合的不得分； 2、项目重难点分析并提出合理方案： 针对本项目提出的重点难点进行分析并提出合理方案，分析明确合理，符合招标人要求得 4 分，基本符合的得 2 分，不符合的不得分。
	秩序维护服务方案 (8.0 分)	秩序维护服务，根据内容是否详细、条理是否清晰、是否符合本招标项目实际情况、是否具有专业性、系统性及可操作性等方面给予评分，优的得 8 分，良的得 5 分，一般的得 3 分

技术部分	环境卫生服务方案 (8.0分)	环境卫生服务，根据内容是否详细、条理是否清晰、是否符合本招标项目实际情况、是否具有专业性、系统性及可操作性等方面给予评分，优的得8分，良的得5分，一般的得3分
	设施、设备的日常维修、运行管理（不含办公设备）服务方案 (8.0分)	施、设备的日常维修、运行管理（不含办公设备）服务，根据内容是否详细、条理是否清晰、是否符合本招标项目实际情况、是否具有专业性、系统性及可操作性等方面给予评分，优的得8分，良的得5分，一般的得3分
	会议服务方案 (5.0分)	会议服务【会议室（厅）卫生打扫管理与服务】，根据内容是否详细、条理是否清晰、是否符合本招标项目实际情况、是否具有专业性、系统性及可操作性等方面给予评分，优的得5分，良的得3分，一般的得1分。
	餐饮服务方案 (5.0分)	餐饮服务方案，根据内容是否详细、条理是否清晰、是否符合本招标项目实际情况、是否具有专业性、系统性及可操作性等方面给予评分，优的得5分，良的得3分，一般的得1分。
	绿化服务方案 (5.0分)	绿化服务方案，根据内容是否详细、条理是否清晰、是否符合本招标项目实际情况、是否具有专业性、系统性及可操作性等方面给予评分，优的得5分，良的得3分，一般的得1分
	硬件设备投入方案 (3.0分)	拟投入本项目的硬件设备（3分）： ①能够根据本项目实际需求，提供硬件设备投入清单，提供洗地机、尘推车、吸水机、吸尘器、单擦机、抽洗式地毯机、扫地机、榨水车、巡逻车、吹干机等，并附相关设备的购买发票复印件，本项总分为2分，每缺少一项扣0.5分，扣完为止。 ②物业服务过程中所使用的清洁保洁药剂等是否符合国家相关标准，提供法定检测部门出具检验报告，本项总分为1分，不提供不得分
	信息化措施 (2.0分)	拟投入本项目的信息化措施（2分）： 提供软件使用功能包括设施设备运行维护、设施设备报修、能耗管理、环境卫生管理（清洁保洁）、巡检巡更管理、客户回访、满意度调查、会议预定等进行评价，全部涵盖得2分，每缺少一项扣0.5分，扣完为止
	企业规章制度 (3.0分)	有完善的档案管理制度、公众制度、物业管理制度、保密制度、健全完备的党组织制度及物业管理工作计划及实施时间，根据内容是否详尽、介绍是否全面给予评分，优的得3分，良的得2分，一般的得1分
	应急处理方案 (2.0分)	应急处理方案合理可行、有针对性的【主要为停水、停电、突发公共卫生事件、防踩踏、电梯故障与救援、驻外机构时效性应急处理方案（提供相关应急能力佐证材料）等应急处置方案】，横向比较，根据方案完整全面、详细、可行性强的，优的得2分，良的得1分，一般的得0.5分
	培训和考核方案 (3.0分)	有明确的培训目标、内容、培训方式、考核内容设定科学合理等方面进行综合评定，内容严谨、全面、详细合理，优的得3分，良的得2分，一般的得1分

商务部分	企业业绩 (10.0分)	投标人自 2020年1月1日 以来已履行合同至少 1 年的（以合同签订时间为准）同类业态业绩（合同）情况，提供业绩中应至少包括秩序维护（保安）、环境卫生（保洁）、工程、会议服务、餐饮服务五项服务内容，每提供一个有效业绩材料的得 1 分，本项总分为 10 分。说明：①提供业绩（合同）中必须包含首页、合同金额、服务内容，物业服务合同期限，买卖双方名称及签章必须清晰，合同中任何内容均不得遮挡涂黑，否则不予认定计分。②同一项目的多个合同按一个合同计算，不累计加分。
	人员配备方案 (20.0分)	1.项目经理 具备中级及以上职称证件，且具同类项目经理任职经验，得 3 分，缺一项均不得分。（需提供身份证、职称证、任职经验证明及持证人在投标单位或其分公司近一年连续 6 个月缴纳社保的证明）； 2.其他特殊岗位人员 （ 1 ）秩序维护岗位（ 7 分）①秩序维护部主管 1 人，具备《职业资格证书（三级保安员）》，且有同类业态管理经验，本项总分为 2 分，缺项不得分；②秩序维护员岗位需提供由公安部门颁发的《保安员证》，每提供 1 个保安员证得 0.2 分，本项总分为 3 分，缺项不得分；③消防安全及监控岗位需具有由公安部门颁发的职业资格证书中级“消防设施操作员证或建构筑物消防员”，每提供 1 个得 0.5 分，本项总分为 2 分，缺项不得分；（ 2 ）工程技术岗位（ 7 分）①工程部主管 1 人，具有机电工程师，本项总分为 2 分，缺项不得分；②工程部领班 1 人，具有注册消防工程师或注册安全工程师，每提供 1 个得 1 分，本项总分为 2 分，缺项不得分；③工程综合维修工需具备暖通工程师或电气工程师，每提供 1 个得 1 分，本项总分为 1 分，缺项不得分；④工程综合维修工及运行工需具备《特种作业操作证》，每提供 1 个得 0.2 分，本项总分为 1 分，缺项不得分；⑤工程弱电工具具备三级以上（含三级）的《中华人民共和国职业资格证书《智能楼宇管理师》及《特种作业操作证（电工作业）》，每提供 1 个得 1 分，本项总分为 1 分，缺项不得分；（ 3 ）保洁部主管 1 人（ 1 分）有同类业态管理经验，本项总分为 1 分，缺项不得分；（ 4 ）餐饮服务人员（ 1.5 分）①餐饮主管 1 人，具有烹调师证件，具有同类业态管理经验，本项总分为 0.5 分，缺项不得分。②其他餐饮人员，具有餐饮类证书（如烹调师、厨师、面点师等），每提供 1 个得 0.5 分，本项总分为 1 分；（ 5 ）绿化服务人员（ 0.5 分）具有绿化相关证书（如绿化工、花卉园艺师等）每提供 1 个得 0.5 分，本项总分为 0.5 分；说明： 1. 以上所有持证人员均需同时提供在投标单位或其分公司在近一年连续 6 个月社保缴纳证明（社保缴纳证明中必须体现投标人名称、服务人员姓名和缴纳时间，否则不予评分）； 2. 以上涉及职业资格证书的，须同时提供技能人才评价证书全国联网查询，否则不得分；涉及工程师、职称证件的颁发机构必须为人力资源和社会保障部门否则不得分； 3. 持证人员不可一人多岗，若同一人员同时担任 2 个岗位的，该人员的岗位均作无效处理，不予评分。

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 采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。 规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第六章 合同与验收

一、合同

1、合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起**30**日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）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 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）

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：
年 月 日

供应商代表签字：
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	
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：
年 月 日

供应商代表签字：
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

（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.投标人认为需提供其他资料。