

2025年——2026年物业采购(三次)

公开招标文件

采购单位名称：内蒙古自治区文化馆

采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心

项目编号：**NMGZC-G-F-250652-2**

2025年11月

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

内蒙古自治区公共资源交易中心 受 内蒙古自治区文化馆 委托，采用公开招标方式组织采购 2025年——2026年物业采购(三次) 。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： 2025年——2026年物业采购(三次)
- 项目编号： NMGZC-G-F-250652-2
- 采购计划备案号： 内政采计划[2025]22191
- 2.内容及划分采购包情况
- 采购包1：
- 采购包预算金额（元）： 5,747,584.51
- 采购包最高限价（元）： 5,747,584.51
- 报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量 单位	所属 行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	内蒙古自治区文化馆 物业管理服务	1. 0 0	5,747,58 4.51	项	物业 管理	否	否	否	否

二.投标人的资格要求

- 1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。
- 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 4.本项目的特定资格要求：
- 采购包1：
- 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：
- 无

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： 内蒙古自治区公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号

邮编： 010055

联系人： 李伟奇；质疑联系人： 阮佳

联系电话： 0471-5332614；质疑联系电话： 0471-5332613

采购单位名称： 内蒙古自治区文化馆

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市回民区群艺馆巷1号

邮编： 010000

联系人： 赵博浩

联系电话： 13015107196

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	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名

21	中标候选人数量	采购包1: 3名
22	报价形式	详见第一章,“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1: 组织现场踏勘: 否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包, 本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标(响应)文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	1.质疑联系人: 阮佳, 质疑联系电话: 0471-5332613 (需要邮寄质疑的供应商请邮寄给质疑联系人, 收件人错误导致错过质疑期的, 后果由供应商自行承担)。2.建议投标供应商做一份详细的分项报价明细表(如项目有分项)上传在其他材料中。3.供应商提供《中小企业声明函》的, 按照招标文件规定的格式规范填写《声明函》。特别注意(不限于)以下几点: (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。(2)供应商依据“关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业(2011)300号)”确定中小企业划型。

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标, 流程如下:

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

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

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳(如需缴纳保证金)

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

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

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

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

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

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

2.2投标保证金的退还

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

时退还的除外。

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

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

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

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

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

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

- (1) CA证书无法解密投标文件的；
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

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

三.说明

1.总则

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

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

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

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指内蒙古自治区文化馆。

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内蒙古自治区公共资源交易中心。

4.3“投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

五.投标文件

1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2投标报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价。

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

2.5投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息生成“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.投标有效期

3.1投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.2出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或

撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

6.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

（3）投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

（4）参加人员对开标结果进行确认；

（5）开标结束。

1.2疑义

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2开标时,投标人使用CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

2.资格审查

2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)进行查询；查

询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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、重大税收违法失信主体、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

一般资格要求

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2023年度或2024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。新成立企业可不提供。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	须同时提供递交响应文件截止之日前6个月内至少一个月的： 1、缴纳税收的相关凭据(税务机关提供的纳税凭据或银行入账单)； 2、缴纳社会保险的凭证（专用收据或社会保险缴纳清单或其它缴纳凭证）。依法无需缴纳的企业可以不提供。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商提供的具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的书面声明（格式自拟）。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	提供未被列入信用中国网（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为”证明材料。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。

5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

2.质疑

2.1 投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2 采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5 投标人提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6 接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

3.1质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3.3投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

本项目为内蒙古自治区文化馆采购物业管理服务，项目总占地面积**90.4**亩，总建筑面积为**47943.9**平方米，地上建筑面积**32955.9**平方米，地下建筑面积**6988.0**平方米（功能设备房、车库），室外广场及室外停车场**8000**平方米。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	2025年12月
2		标的提供地点	内蒙古自治区群众艺术馆
3		合同履约期限	一年
4		合同履约地点	内蒙古群众艺术馆
5		验收要求	按合同约定执行。
6		合同支付方式	1、合同签订入场开展工作后，达到付款条件起90日，支付合同总金额的10.00% 2、每3个月服务期结束验收合格后，达到付款条件起90日，支付合同总金额的22.50% 3、每3个月服务期结束验收合格后，达到付款条件起90日，支付合同总金额的22.50% 4、每3个月服务期结束验收合格后，达到付款条件起90日，支付合同总金额的22.50% 5、每3个月服务期结束验收合格后，达到付款条件起90日，支付合同总金额的22.50%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳方式：保函/保险 缴纳比例(%): 10 缴纳说明：履约保函

2.技术标准与要求

采购包1：

标的名称：内蒙古自治区文化馆物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		1.项目基本情况 1.1物业情况 物业名称：内蒙古群众艺术馆大楼 物业地址：内蒙古自治区呼和浩特市回民区群艺馆巷1号 1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

(1) 采购人可提供的办公室

文化馆物业用房明细表

- 1.8开门更衣柜6个，工程部（1楼），38平米。
- 2.双开门小铁皮柜5个，工程部（1楼），38平米。
- 3.双开门玻璃铁皮柜 1 个 工程部（1楼），38平米。
- 4.椅子6个，工程部（1楼），38平米。
- 5.办公桌 4 个，工程部（1楼），38平米。
- 6.8开门更衣柜 1个，物业办公室（1楼），93平米。
- 7.办公桌 4 个，物业办公室（1楼），93平米。
- 8.4开门玻璃柜 3个，物业办公室（1楼），93平米。
- 9.5开门玻璃柜 1个，物业办公室（1楼），93平米。
- 10.椅子 11个，物业办公室（1楼），93平米。
- 11.8开门更衣柜 9个，物业员工更衣室（1楼道具间），115平米。
- 12.4开门玻璃柜 1个，物业员工更衣室（1楼道具间），115平米。
- 13.4开门铁皮柜 1个，物业员工更衣室（1楼道具间），115平米。
- 14.办公桌 1 个，物业员工更衣室（1楼道具间），115平米。
- 15.椅子 15个，物业员工更衣室（1楼道具间），115平米。
- 16.长条铁桌 1 个，物业员工更衣室（1楼道具间），115平米。
- 17.木质鞋柜 1 个，物业员工更衣室（1楼道具间），115平米。
- 18.无馆方家具，指挥休息室 20平米。

(2)采购人可提供的物业管理服务设备，需明确设备名称、用途、主要技术指标、数量等；

- 1 .大型驾驶式洗地机 A10 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 1 台。
- 2 .中型驾驶式洗地机 C9 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 1 台。
- 3 .手推式洗地机 C3 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 4 台。
- 4 .直立式洗地机 M1 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 10 台。
5. 吸发清洗机 CB3 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 2 台。
6. 地毯清洗机 F930 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 2 台。
- 7 .结晶机 17E ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 4 台。
8. 吹风机 C545 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 4 台。
- 9 .吸尘吸水机 A70 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 4 台。。
10. 直立式吸尘器 A80 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 4 台
- 11 .电动尘推车 550A ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 10 台。
- 12 .多功能燃油版除雪抛雪车 TD1500 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 2 台。
13. 垃圾清运车 LH2000 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 1 台。
14. 高压清洗机 D250 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 2 台。
15. 电动叉车 CPD-15 钊诚 邢台钊诚机械制造有限公司 1 台。
16. 电动搬运车 EST152Z 中力 浙江中力机械股份有限公司 3 台。
- 17 .白钢平板车 NF1200 优曼 佛山市优曼酒店设备有限公司 10 台。
18. 自行单桅杆高空平台 GTJZ16 七运 山东七运集团有限公司 1 台。

19. 防爆器材柜 JA6E ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 4 个。。
20. 安保八件套 JA8 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 4套 头盔、盾牌、防刺服、防割手套 钢叉、脚叉、防爆棍、强光手电 （每套各一个）
21. 防爆架 2 个。
22. 防洪应急柜 1 柜 无堵塞排污泵1 个、强光手电5 个，雨鞋10双、雨衣10件，防汛沙袋（已使用）。
23. 户外分类垃圾桶 YL1809 驰立美 沈阳万洁智能科技有限公司 5个。
24. 室内控尘地垫 4000A 驰立美 沈阳万洁智能科技有限公司 5个 已使用3卷。
25. 液压叉车 ZL-3 中力 浙江中力机械股份有限公司 2 台。
26. 平板推车 NF1200 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 10 台。
27. 登高梯 GT08A 新登高 沈阳市新登高梯子制造厂 27 部。
28. 油叉车 CPC30T3 中力 浙江中力机械股份有限公司 1 台。
29. 净水热水一体机 JO-K50L-RO 碧丽 广东碧丽饮水设备有限公司 18 台。
30. 感应型擦鞋机 GA04 ICS 沈阳万洁智能科技有限公司 2 台。
31. 消毒柜 ZTP-1200AY28 云康 中山启足电器科技有限公司 5 台。
32. 警用指挥棒 ZHB JW125AB1383 山西警王 山西警王智能科技有限公司 10 根。
33. 警用肩灯 JD0225AC3661 山西警王 山西警王智能科技有限公司 10 台。
34. 手持金属探测器 A860 品维安 品维安有限责任公司 5 根。
35. 激光炮防水强光手电 KM-2706 康诺 长方集团康铭盛（深圳）科技有限公司 4 台。
36. 警用执法记录仪 警王HD91 山西警王 山西警王智能科技有限公司 6 台。
37. 一米桩 50 个。
38. 奥克斯空调5匹 KFR-120LW/BpR3ZAPC3(B2) 奥克斯 奥克斯空调股份有限公司 7 台。
39. 奥克斯空调3匹 KFR-72LW/BpR3ZAQK(B1) 奥克斯 奥克斯空调股份有限公司 1 台。
40. 农业机械绿篱机 二冲程 东成 2 台。
41. 农业机械绿篱机 充电 东成双电6.0 1 台。
42. 农业机械打草机 充电 东成双电 1 台。
43. 农业机械汽油打草机 四冲程 东成 2 台。
44. 风动电动工具锂电背式喷雾机 充电 普通 2 台。
45. 电焊机 250 1 台。
46. 切割机 355东成 东成 1 台。
47. 电锤 26 东成26双功能离合 1 台。
48. 充电电钻 12V 博世12V 2 台。
49. 充电电钻 18V 博世18V 2 台。
50. 充电角磨机 博世180LI 1 台。
51. 多功能套筒 日本韧牌 1 台。
52. 充电吹风机 2电池 1 台。
53. 气保焊机 瑞凌 1 台
54. 一炮通 1 台。
55. 管道疏通机 电动 1 台。

		<p>56 ..TTP水平仪绿光5线 2400MA*2 1 台</p> <p>57. 抽水泵 1 台。</p> <p>58 冰铲 20个。</p> <p>59 .尖锹 5个。</p> <p>60 .方锹 10个。</p> <p>61 .雪铲 20个。</p> <p>62 .相师傅草耙 20 个。</p> <p>63 .发财树伸缩大弯刀 粗植剪 4个。</p> <p>64 .发财树高枝剪FCS-054 1 台。</p> <p>(3) 采购人可提供食堂，餐费由供应商自理；</p> <p>(4) 采购人可提供零星维修材料；据实提供；</p> <p>(5) 采购人可提供低值易耗品；据实提供；</p> <p>(6) 采购人可提供苗木；据实提供；</p> <p>(7) 采购人可提供客耗品，据实提供；</p> <p>供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。</p>
		<p>2.物业服务范围</p> <p>(1) 物业管理（建筑物）</p> <p>建筑，1幢，内蒙古自治区文化馆，</p> <p>1.总面积：建筑面积（m²）47943.90m²，</p> <p>服务内容与标准见3.6安保服务</p> <p>2.保洁面积（m²） 60292.692m²</p> <p>服务内容与标准见 3.4 保洁服务。</p> <p>3.门窗：</p> <p>3.1窗户总数量 474个，窗户总面积635.16 m²</p> <p>3.2门总数量546个， 门总面积：888.3m²</p> <p>服务内容及标准见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”</p> <p>4.地面：</p> <p>4.1环氧地坪：负一层地面材质 总面积： 3677.62平米</p> <p>4.2人造大理石地砖：负一层、一层、二层、三层、四层（走廊），南、北门内厅、外厅 总面积：9635.85平米</p> <p>4.3天然大理石：电梯间、步梯间 2566.08平米</p> <p>4.4瓷砖：化妆间、一层-五层办公室、四楼电子阅览室 总面积：3276.58平米</p> <p>4.5地胶板：二楼培训教室、四楼数字文化服务平台、电子阅览室、展厅：4060平米</p> <p>4.6木地板：剧场 排练厅 琴房、练声房、录音棚 总面积：10161平米</p> <p>4.7木地板+地胶：剧场舞台、排练厅、多功能厅 舞台 总面积：4307平米瓷砖+地胶：一楼服装间、一楼乐队休息室兼 舞美休息室 总面积：200平米</p> <p>4.8地胶板+地胶：展厅 总面积：1993平米</p> <p>4.9地毯：四楼理论研究室、艺术沙龙、二楼多功能厅、一楼贵宾厅地板、电梯间地板 总面积面积：646.3平米</p> <p>服务内容及标准见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”</p>

5.内墙饰面各材质及总面积

5.1内墙饰面乳胶漆、木饰板、吸音板、石膏板、大理石、壁布、聚酯纤维吸音棉

5.2内墙饰面腻子+乳胶漆：负一层整体：9288平方米、一层至五层公共区域 20919.4平方米、房间 一层：3917.85平方米 二层:2797.56平方米 四层:1728平方米 五层：1983.2平方米

5.3聚酯纤维吸音棉：理论研究室、艺术沙龙、120平方米

5.4铝制版材：公区：5837.6平方米、多功能910.8平方米

5.5大理石墙：公区12434.7平方米

5.6木质墙：公区1499.08平方米 二楼贵宾厅94.92平方米，琴房、练声房、录音棚、理论研究室、艺术沙龙、会议室：1588.72平方米

服务内容及标准见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”

6顶面 顶面各材质及总面积

6.1明顶乳胶漆石膏板总面积：15310.52平方米

6.2矿棉板总面积：8063.08平方米

服务内容及标准见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”

7.会议室 室内设施说明

7.1演示LED大屏:3块

7.2会议桌：5组

7.3长条会议桌：48个

7.4主席演讲桌：1个

7.5会议椅:168把

7.6会议桌内嵌电脑：20台

7.7会议桌内嵌话筒：20台

7.8台式话筒：11个

7.9消毒柜：4台

7.10茶水柜：5个

7.11五楼文化馆大会议室配备无纸化会议系统、演示大屏

7.12五楼文化馆小会议室配备AR思政互动屏

服务内容及标准见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”

8.会议室数量（个）及总面积（m²）

8.1总数量：5个，总面积：884平方米

服务内容及标准见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”

9报告厅

9.1室内设施说明

LED大屏：1块

舞台：1，

控制室：1，

同声传译室：1，

座椅：292个。

服务内容及标准见“3.4 保洁服务 ”“3.7 会议服务 ”

9.2报告厅数量 (个) 及总面积 (m²)

报告厅数量: 1

总面积: 687平米。

服务内容及标准见“3.4 保洁服务 ”“3.7 会议服务见“3.4 保洁服务 ”“3.7 会议服务 ”

10.群众剧场 室内设施说明 :

群众剧场数量: 1

总面积: 6951平米。

见“3.4 保洁服务 ”“3.7 会议服务 ”

LED大屏: 1块、

舞台: 1

座椅: 792个。

服务内容及标准见“3.4 保洁服务 ”“3.7 会议服务 ”

11.卫生间卫生间数量 (个) 及总面积 (m²)

11.1卫生间数量: 47

11.2总面积: 1880m²。

服务内容及标准见“3.4 保洁服务 ”

12.垃圾存放点 各垃圾存放点 位置、面积 (m²) 及数量 (个)

12.1无。

服务内容及标准见“3.4 保洁服务 ”

13.车位数

13.1地下车位数 205个 无充电桩车位

服务内容及标准见“3.6 保安服务 ”

13.2地面车位数 92个 无充电桩车位

服务内容及标准见“3.6 保安服务 ”

14.车行/人行

14.1车行 5个

服务内容及标准见“3.6 保安服务 ”

14.2人行口 5个

服务内容及标准 见“3.6 保安服务 ”

15.设施设备 (可另行附表)

15.1采暖系统:

1F-5F采暖系统形式: 地采暖、

负一层采暖系统形式: 散热片

南南、北门、车库进出口热风幕。

服务内容及标准见“3.3 公用设施设备维护服务 ”

采暖系统的构成：地采暖、散热片、中央空调、热风幕。

服务内容及标准见“3.3 公用设施设备维护服务”

采暖总平米：38543.9平米热风幕：22台 单机功率：2200W 总功率：48400W散热片：35组、盘管风机：328台。

服务内容及标准见“3.3 公用设施设备维护服务”

15.2给排水系统：

给水系统：

配电柜2台、

水箱：1台、

简单压力容器1台、

立式多级离心泵4台。

服务内容及标准见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

排水系统：

集水井29个、

排污泵58个（单机功率3KW）总功率：174KW

全部不在质保期内。

服务内容及标准见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

15.3消防系统：消防设备：

消防水泵电器控制柜 8、

消防水泵 12、

消防水系统报警阀 16、

高位水箱稳压泵 4、

高位水箱稳压罐 2、

高位水箱电器控制柜 2、

排烟风机 32、

送风风机 18、

排风风机 6、

补风风机 4、

灭火器 1071、

消火栓柜 228、

消防手报 168、

消防广播 177、

声光警报 152、

消火栓柜消报 228、

应急照明 657、

火灾显示盘 36、

安全出口指示牌 166、

应急疏散右 267、
 应急疏散标志 128、
 应急疏散双向 15、
 消防卷帘 55、
 防火门 262、
 消防电话 23、
 消防水炮 7、
 红外感烟探测 10、
 吸气式感烟探测器 3、
 消防电梯 14、
 台口防火幕 1、
 挡烟垂壁 15、
 七氟丙烷气体灭火器 5、
 微粒子灭火器 28、
 室外消火栓 8、
 应急照明控制柜 22、
 电伴热 18、
 感烟探测器 947、
 温感探测器 124
15.4安防系统
 警棍 5、
 防暴棍 4、
 盾牌 5、
 防刺服 8、
 防刺 手套 5、
 防爆毯 4、
 头盔 5、
 伸缩型暴钢叉 5、
 伸缩型抓捕叉 5、
 防爆器材架 2、
 安保强光手电 4、
 防爆自卫喷射器 4、
 伞架 2、
 巡逻车（四轮电动）1
 安检机5台。
 服务内容及标准见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务 ”
15.5照明系统：
 照明系统的构成
 平板灯、
 射灯、
 声控感应灯、

		<p>外围亮化灯、</p> <p>广场灯带、</p> <p>剧场灯光照明</p> <p>填写照明设备的数量、是否在质保期内不在质保期内。</p> <p>服务内容及标准见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务 ”</p> <p>15.6供配电系统:</p> <p>高压柜、低压柜数量及功率</p> <p>变压器1（干式变压器11台、低压抽屉式开关柜12台）</p> <p>变压器2（干式变压器21台、低压抽屉式开关柜12台）</p> <p>变压器3（干式变压器31台、低压抽屉式开关柜7台）</p> <p>变压器4（干式变压器41台、低压抽屉式开关柜7台）</p> <p>高压柜14台、</p> <p>微机型直流电源屏1台、</p> <p>电源屏蓄电池柜1台</p> <p>15.9吸顶喇叭总数量：134</p> <p>（2）物业管理（室外）</p> <p>2.1室外面积 9400平米。服务内容及标准见“3.4 保洁服务 ”“3.6 保安服务</p> <p>2.2绿化 12601.17平米。见“3.4 保洁服务 ”“3.5 绿化服务 ”</p> <p>2.3广场 4700平米。见“3.4 保洁服务 ”“3.6 保安服务 ”</p> <p>2.4路灯、草坪灯、音箱 路灯26、草坪柱灯13、草坪射灯6 。见“3.4 保洁服务 ”“3.3 公用设 施设备维护服务 ”</p> <p>2.5消防栓 228个。见“3.4 保洁服务 ”“3.3 公用设 施设备维护服务 ”</p> <p>2.6垃圾箱 253个。见“3.4 保洁服务 ”</p> <p>2.7室外配电箱 2个。见“3.4 保洁服务 ”“3.3 公用设 施设备维护服务 ”</p> <p>2.8露台 露台数量：4个 面积：254平米。见“3.2 房屋维护服务 ”“3.4 保 洁服务 ”</p> <p>2.9监控 监控数量：232个。见“3.4 保洁服务 ”“3.3 公用设 施设备维护服务 ”</p> <p>2.10指示牌、显示屏 指示牌数量116、显示屏（电梯口信息发布屏）：30块 LED显示大屏：6块。</p>
		<p>3.物业管理服务内容及标准</p> <p>物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、安防服务、会议服务等。</p> <p>3.1基本服务</p> <p>3.1.1目标与责任</p> <p>（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。</p> <p>（2）内蒙古自治区文化馆是大型综合性公共场馆，人流密集，属消防、治安保卫重点单位，是人民群众观演、观展、游览、学习、交流的重要场所。同时，具有办公、档案储存等功能，牵涉到安全性、保密性、防范性及控制性，是物业管理公司综合服务水平要求较高的特殊领域，要求物业管理公司提供高标准、高要求的服务。</p>

3.1.2服务人员要求

(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的

20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

(6) 公示物业服务企业营业执照原件彩色扫描件、项目负责人及主要服务人员照片，物业服务事项。24小时人员值守，设立并公示24小时服务电话，做到随时响应。对采购人提出的意见、建议、投诉应及时响应，并进行回访。定期进行满意度调查，保留调查记录并建档。

3.1.3保密和思想政治教育

(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

(3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

(5) 对项目物业档案资料实行信息化管理。物业所有工作人员都必须严格遵守保密有关规定。

3.1.4档案管理

(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

3.1.5分包供应商管理

- (1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
- (2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
- (3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
- (4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
- (5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

3.1.6服务改进

- (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
- (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
- (3) 需整改问题按原则24小时内整改完成。

3.1.7重大活动后勤保障

- (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
- (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
- (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

3.1.8应急保障预案

- (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
- (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电停水应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
- (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
- (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
- (5) 设立24小时应急值班电话，确保在发生紧急情况时，能够及时响应。在接到通知后，及时到达现场进行处理。

3.1.9服务方案及工作制度

- (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 建筑主体及设施设备运行维护服务方案、公共秩序维护服务方案、消防、监控中心运行服务方案、公共环境卫生服务方案、消防系统维保服务方案、绿化养护服务方案、客服投诉服务方案、会议及接待服务方案、应急响应及安全保障服务方案等。

3.1.10信报服务

(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

(2) 及时投送或通知收件人领取。

(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。

3.1.11服务热线及紧急维修

(1) 设置24小时报修服务热线。

(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场, 原则上24小时内修复。

(3) 对于一般故障应尽快修复, 对于重大故障及时上报并采取应急措施并在规定时间内修复完成。

3.2房屋维护服务

3.2.1主体结构、围护结构、部品部件

(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。

(2) 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。

(3) 每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。

(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。

(5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

(7) 保持大楼、附属建筑物原有完好等级和正常使用, 进行日常保养、维护、维修。包括以下工作内容: 建筑内外装饰日常保养、维修; 建筑门窗、门锁等小五金件维修; 楼梯间、门厅、走廊、墙地面清洁、维修; 指导采购人正确使用房屋, 指导其遵守房屋安全使用的相关规范; 建立房屋巡查制度, 对房屋重要部位进行日常管理和维修养护, 检修记录和保养记录应齐全并存档。大风、暴雨、暴雪等极端天气之前进行应急检查, 针对发现问题隐患及时处理维修。

3.2.2其他设施

(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。

(2) 每年至少开展1次防雷装置检查, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出

具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

3.2.3.装饰装修监督管理

(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修

(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。

(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

3.2.4标识标牌

(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。

(2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.3公用设施设备维护服务

3.3.1基本要求

(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。

(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

3.3.2设备机房

(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。

(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

3.3.3给排水系统

(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视3次。每年至少养护1次水泵。

- (5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
- (6) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

3.3.4 消防系统

- (1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。
- (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。
- (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
- (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
- (5) 消防水系统、消防电系统启动正常。
- (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散、水炮、消防泵房、高位水箱间等系统运行正常。
- (7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
- (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
- (9) 消控中心值班服务人员要求进行政审登记并上报采购人同意。建立消控中心的各项管理制度。执行24小时双人值班制。
- (10) 配备有专业岗位证书的人员上岗工作，对物业管理区域内以及重点防范区实行监控管理服务。
- (11) 对内蒙古自治区文化馆配备的消控、监控设施设备进行登记，建立台账，定期检查，定期向采购人书面报告设备运转情况。
- (12) 设立 24 小时应急值班电话，确保在消防设施出现故障或发生火灾等紧急情况时，能够及时响应。维保单位应在接到故障通知后，按照合同约定的时间内到达现场进行处理。对于一般故障，应尽快修复；对于重大故障，应采取有效的应急措施，确保消防安全，并在规定时间内完成修复。
- (13) 维保人员应具备相应的专业资质，如消防设施操作员证书等，且需定期参加培训，不断更新知识和技能，以熟悉各类消防设施的原理、构造和维护方法。
- (14) 维保人员应具备相应的专业资质，如消防设施操作员证书等，且需定期参加培训，不断更新知识和技能，以熟悉各类消防设施的原理、构造和维护方法。按照相关规定和标准，制定详细的维保计划，明确不同设施的维保频率。
- (15) 消防设施的维护保养应符合国家和地方现行的消防技术标准 and 规范要求，每次维保后，消防设施应处于良好的运行状态，各项性能指标应满足设计要求。
- (16) 建立完善的维保档案，详细记录每次维保的时间、内容、人员、设备运行状况、发现的问题及处理情况等信息。定期提供维保报告，报告应包括消防设施的运行状况、存在的问题及整改建议等内容。对于发现的重大问题，应及时以书面形式通知馆方，并协助制定解决方案。
- (17) 维保人员进行维护保养工作时，应严格遵守安全操作规程，确保自身安全和消防设施的安全运行。对于涉及动火、登高作业等特殊作业的，应按照相关规定办理审批手续，并采取必要的安全防护措施。
- (18) 配备三名驻场人员，其中两人白班，一人夜班。具备一级消防工程师证不少于1人。其他在岗人员需具备消防设施操作员证或消防工程师证等其他可证明拥有消防技术

的相关证件。

3.3.5 供配电系统

- (1) 建立24小时运行双人值班监控制度。
- (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
- (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好， 确保用电安全。
- (4) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
- (5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
- (6) 高低压配电室运行：高低压配电室24小时运行服务，严格按照《电工安全工作规范》进行高压低压设备的操作维护，并熟练掌握触电紧急救护法。保证不得少于2人值班，实行一人操作一人监护制度。 运行人员持证上岗，保障设备正常运行；建立、落实配送电运行制度， 配电房管理制度， 24小时运行值班制度等。提供供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备日常运行、使用。定时检查设备运行状况,对主要运行参数不少于3小时查抄一次 ;用电高峰时期适当增加巡视次数 ;安全标识、安全防护用品齐全,通风照明良好 ;无有毒有害危险品及杂物存放,环境整洁。明确变电系统的限电、停电审批权限,如进行停限电操作的，需要提前 24 小时书面通知馆方相关负责人 ;遇紧急情况时,应采取必要的紧急处理措施，事后及时以书面说明情况。发生重大人身、设备安全事故应及时向供电主管部门及馆方负责人汇报,并做好记录、留存相关影像资料。每季度至少1次对变配电设施设备进 行检查、维护、配电室清洁,做好记录、留存影像资料。高(低)压变 (配)电柜操作运行正常,检测表计显示准确 ;高(低)压变压器运行正常,温控显示准确,联控动作正常 ;变(配)电柜直流操作系统运行正常,蓄电他组充、放电量稳定,符合工作要求 ;功率因素自动补偿电容器(组)运行正常, 自动切换正确可靠 ;变配电系统联络自动切换正常。每月对发电机组设备进行检查、维护,保持设备完好,每月启动及维护1次备用发电机 (组),一次不少于 10 分钟， 确保随时可应急启用,及时填写工作记录并存档。发电机控制柜手动及自动启动正常,各类表计显示正常 ;自动转换开关状态显示完好,动作正常。控制柜运行正常,检测表计显示正常。输出负荷不得超出设计范围。电源切换功能正常,不出现电火花、输出中断等现象。确保运行时散热功能正常。蓄电池损坏或达到使用寿命应及时更换,保证系统正常运行。每月对配电室内的蓄电池进行检查、维护, 每月对蓄电池组进行充放电试验1次,使其处于有效待命状态。高低压配电室运行值班人员的招聘、更换、解聘需上报采购人同意，并在 15 天内做好工作交接。

3.3.6 弱电系统

- (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
- (2) 保持监 控 系 统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
- (3) 保持剧场、多功能厅、会议室系统及场馆内显示屏系统等运行正常，有故障及时

排除。

(4) 每月至少开展1次巡查、每季度至少开展1次养护。

(5) 出现故障15分钟到场进行维修处理。

(6) 车场管理系统道闸开启灵活，无砸车隐患、读卡器感应灵敏，出卡正常、交通装置、标志完好，划线清晰，设备表面清洁无锈蚀，系统收费、控制软件正常。

(7) 局域网、综合布线：设备接地良好，抗干扰强，交换机、HUB、服务器工作正常，安装规范，布线规范；INTERNET 接入（带宽、传输率）正常；终端数据接口（RJ45）正常。

3.3.7照明系统

(1) 外观整洁无缺损、无松落。

(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

(3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

(4) 在规定时间内开关相关照明设备设施

(5) 出现故障15分钟到场进行维修处理。

(6) 每天至少巡查1次灯具

3.3.8采暖系统

(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

(2) 负责暖气等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。

(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。

(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

3.4保洁服务

3.4.1基本要求

(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

3.4.2办公用房区域保洁

(1) 大厅、楼内公共通道：

①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。

③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

(2) 电器、消防等设施设备：

①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。

②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。

（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展3 次清洁作业。

（5）作业工具间：

①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展3次清洁作业。

②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

（6）公共卫生间：

①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展3 次清洁作业。

②及时补充厕纸等必要用品。

（7）电梯轿厢：

①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展3次清洁作 业。

②灯具、操作指示板明亮。

（8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开 展2 次清洁作业。

（9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准 详见 3.4.1）

（10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。

（11） 门、窗、玻璃等附属品干净、整洁，地面干净、无污渍，墙壁清洁，无尘物；对步梯间、卫生间、开水间、设备房、会议室等区域进行保洁，公共设施设备洁净无污渍；外围保洁：外场保洁主要包括地库、室外停车场、外墙、房顶、通道、绿地等的卫生管理工作。垃圾桶内垃圾回收到采购人指定的垃圾中转站；围栏及外墙的清洁；生活垃圾清运；庭院广场地面清洁；夏季清除积水、冬季清扫积雪；排水管道、沟渠及时巡检、清理；院落范围内绿化带、硬化带的清洁及各区域死角处、堆放物品处的清洁

3.4.3公共场地区域保洁

（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。

（4）清洁室外照明设备，每月至少开展 3 次清洁作业。

（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。

（6）办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）

（7）消杀灭害：对公共区域、剧场、展厅，实行重点区域、关键部位日常消杀、灭害的工作。

（8）出入口、大门及门牌、展厅及指示牌洁净、无污渍；扶手、 栏杆及玻璃表面、楼梯墙壁洁净无尘；通风窗口百叶及照明灯具洁净、无尘；地、台表面、楼梯、走廊及窗户洁净。

清理干净门、天花板；擦、冲及洗净洗手间器具:清理干净洗手间镜 面；清理干净地、台表面；清理干净排气扇；清理卫生桶脏物；清洁卫生洁具。

（9）每天至少清理、打扫3 次公共区域卫生

3.4.4垃圾处理

- (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
- (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。
- (3) 垃圾中转保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
- (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。
- (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类。
- (6) 垃圾装袋，日产日清。
- (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
- (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
- (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

3.4.5 卫生消毒

- (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。
- (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。
- (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.5.1 具体清洁要求

3.4.5.1.1 环氧地坪地面

- (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
- (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
- (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
- (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
- (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

3.4.5.1.2 人造大理石地砖天然大理石

- (1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
- (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度 and 耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
- (3) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
- (4) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。

3.4.5.1.3 其他材质地面

- (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
- (2) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。局部脏污用湿布配 中性清洁液重点清洁。

- (3) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
- (4) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
- (5) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
- 3.4.5.1.4.地毯
 - (1) 针对地毯用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
- 3.4.5.1.5.乳胶漆内墙 有污渍时用半干布擦拭。
- 3.4.5.1.6.木饰面内墙 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
- 3.4.5.1.7.石材内墙 有污渍时用半干布擦拭。
- 3.4.5.1.8.吸音板 有污渍时用半干布擦拭。
- 9.石膏板 定期专业清洗。
- 3.4.5.1.10.大理石 有污渍时用半干布擦拭。
- 3.4.5.1.11.壁布 定期专业清洗。
- 3.4.5.1.12.聚酯纤维吸音棉 定期专业清洗。
- 3.4.5.1.13.明顶乳胶漆石膏板 定期专业清洗。
- 3.4.5.1.14.矿棉板 定期专业清洗。
- 3.4.5.1.15.蜂窝铝板 定期专业清洗。
- 3.4.5.1.16其他墙面 有污渍时用半干布擦拭。定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5绿化服务

3.5.1基本要求

- (1) 根据外场整体规划设计的绿植习性进行养护管理，对室外公共区域的绿化进行养护管理，制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
- (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
- (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
- (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
- (5) 草坪养护标准：生长旺盛，叶色浓绿，总体平整，草坪覆盖率达 **98%**以上，及时修剪杂草，外力破坏由破坏人三天内恢复，总体高度**4cm** 以下，重要部位草边修剪整齐。
- (6) 施肥：根据植物的生长特点及对肥料的需要，要求年施 肥不得少于 **2**次，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛，达到一定的景观效果。
- (7) 室外绿化要适时修剪，无裸露地面，保持整体美观协调，节约用水，绿化用水无外溢现象发生。

3.5.2.室外绿化养护

- (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形 修剪、防治病虫害等。
- (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。

- (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
- (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
- (5) 清除花坛的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
- (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
- (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好 预防措施，排除安全隐患。
- (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.6保安服务

3.6.1基本要求

- (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
- (2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。
- (3) 配备保安服务必要的器材。
- (4) 安全监督服务：制订安全管理制度、实施细则和操作规程，实施安全监督检查。
- (5) 机动服务：配备机动服务人员，提供临时机动服务以及替岗。
- (6) 应急处置：对突发事件，提供应急处置服务。
- (7) 重点区域与部位安全管理：对重点区域及部位进行定点安全管理，提供安全保障服务。

3.6.2出入管理

- (1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。对各出入口进行严格控制和管理，安保人员必须掌握本管理区域内的基本情况。
 - (2) 设置门岗。负责维护出入口进出公共秩序及物品进出管控。
 - (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
 - (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
 - (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
 - (6) 配合相关部门积极，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
 - (7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
 - (8) 提供现场接待服务。
- ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。
 - ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。
 - ③物品摆放整齐有序、分类放置。
 - ④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。

⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。

3.6.3值班巡查

- (1) 建立 24 小时值班巡查制度。
- (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
- (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
- (4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。严重时及时拨打报警电话。

3.6.4监控、监控值守

- (1) 监控、监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
- (2) 监控、消控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
- (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
- (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控、消控记录的保存工作。
- (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
- (6) 无关人员进入监控室、消控室或查阅监控、消控记录，经授权人批准并做好相关记录。
- (7) 消控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
- (8) 配备有专业岗位证书的人员上岗工作，对物业管理区域内以及重点防范区实行监控、消控管理服务。
- (9) 对内蒙古自治区文化馆配备的消控、监控设施设备进行登记，建立台账，定期检查，定期向采购人书面报告设备运转情况。
- (10) 消控、监控室班服务人员要求进行政审登记并上报采购人同意。建立消控、监控中心的各项管理制度。

3.6.5车辆停放

- (1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
- (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
- (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
- (4) 非机动车定点有序停放。
- (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

3.6.6消防安全管理

- (1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
- (2) 消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。
- (3) 消火栓、灭火器、水炮、消防控制柜、极早期报警装置、消控室主机、消防水、电系统、应急照明、应急物资、应急广播、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时

	<p>正常使用。</p> <p>（4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>（5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。</p> <p>3.6.7突发事件处理</p> <p>（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。</p> <p>（4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <p>（6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p>（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。</p> <p>3.6.8大型活动秩序</p> <p>（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。</p> <p>（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。</p> <p>3.7会议服务</p> <table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>会议受理</td><td>接受会议预订，记录会议需求。</td></tr><tr><td>2</td><td>会前准备</td><td>根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。</td></tr><tr><td>3</td><td>引导服务</td><td>做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。</td></tr><tr><td>4</td><td>会中服务</td><td>会议期间按要求加水。</td></tr><tr><td>5</td><td>会后整理</td><td>对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。	2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。	3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。	4	会中服务	会议期间按要求加水。	5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。
序号	服务内容	服务标准																	
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。																	
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。																	
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。																	
4	会中服务	会议期间按要求加水。																	
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。																	
	<p>4.供应商履行合同所需的设备</p> <p>采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：</p> <p>4.1基本服务</p> <p>电脑主机 7 个</p> <p>显示器 8 台</p> <p>打印机 2 台</p> <p>钉钉刷脸机 2 台</p> <p>路由器 1 台</p> <p>档案柜 1 个</p> <p>更衣柜 1 台</p> <p>500位铁皮钥匙柜 1 台</p> <p>急救药箱 1 台</p>																		

4		<p>电子血压计 1 台</p> <p>测温仪 1 台</p> <p>电熨斗 1 台</p> <p>电暖气 7 台</p> <p>微波炉 2 台</p> <p>壁挂式电扇 2 台</p> <p>自动压面机 1 台</p> <p>对讲机 6 台</p> <p>4.2房屋维修服务</p> <p>手推平板车 1 辆</p> <p>人字梯 1 个</p> <p>伸缩梯 1 个</p> <p>4.3公用设施设备维护服务 对讲机 7 部</p> <p>羊角锤 6 台</p> <p>角磨机 1 台</p> <p>智能电笔 2 个</p> <p>管道疏通机 1 台</p> <p>电焊机 1 台</p> <p>对讲机 7 部</p> <p>4.4保洁服务</p> <p>喷雾器（风送迷雾机） 1 台</p> <p>暖风机 1 台</p> <p>洗衣机 1 台</p> <p>对讲机 1 台</p> <p>4.5保安服务</p> <p>巡逻车 1 辆</p> <p>对讲机 25 台</p> <p>巡更棒 3 部</p> <p>巡更点 107 个</p> <p>4.6会议服务 对讲机 1 台</p>
		<p>5.物业服务人员需求</p> <p>供应商拟派物业项目人员总数不少于127人，重要岗位人员经采购人考核通过后方可正式录用，关键岗位持证上岗。剧场演出期间物业人员无法按上岗时间上下班，需配合完成演出保障工作。入场前，全员提供健康证及无犯罪记录证明。</p> <p>（一）管理人员岗位需求及配置说明</p>

序号	岗位名称	位置	每班岗位人数	岗位所需最低人数	上岗时间	岗位配置说明
1	项目经理		1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	<p>★8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。45周岁以下，本科及以上学历。持《全国物业管理企业经理》证书,提供合同或者由甲方出具的3年以上场馆类服务工作证明。</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责落实项目部岗位责任制，合理调配人员，协调各岗位的分工与协作，履行员工绩效考核规定； 负责组织对项目部环境因素识别与评价、职业健康安全危险源的识别与评价； 负责项目部基础设施(包括:办公用房、办公设备、维修用设备工具等)的使用和维护管理； 制定项目部员工培训计划，经审批后组织实施，对培训效果进行评价； 负责本部门质量、环境和职业健康安全管理体系管理，接受公司对部门的管理体系审核； 负责全面检查项目部各项服务和规范执行情况，检查员工服务礼仪和服务规范遵守情况，接受公司各职能部门、采购方的监督检查，及时发现问题和解决问题。

2	安防 主管		1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	<p>8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。45周岁以下，专科及以上学历，持《全国物业管理企业经理》证书、《退役军人证》。提供合同或者由甲方出具的2年以上场馆类服务工作证明。</p> <p>1、负责制定并实施项目部秩序维护、消防、车辆管理等各项规章制度；</p> <p>2、负责编制项目部安全巡视路线图，并适时调整；</p> <p>3、负责编制、评审安全、消防等各项应急预案，组织应急预案演练、消防常识培训；</p> <p>4、负责对秩序维护员的岗位工作质量、行为规范进行监督、检查、考评、培训；</p> <p>5、负责与项目部所在地公安、消防等属地相关政府部门的业务联系和信息沟通，接受指导、监督并提供必要支持。</p>
---	----------	--	---	---	---------------------------	---

						<p>8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。年龄40周岁以下，专科及以上学历。</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责接收馆方、公司和物业管理部下发的各类行政管理文件，保管项目部档案资料； 协助项目部经理起草项目部工作计划及总结、行政文书； 协助项目经理进行环境因素识别与评价、职业健康安全危险源识别与评价，编制《环境因素识别与评价》与《职业健康安全危险源辨识与评价》清单； 协助项目部经理负责本项目部管理体系运行及内部审核； 负责项目部人力资源、设备设施、信息等资料收集和保管； 负责收集和保管项目部所有记录资料； 负责项目部重大事项及会议的记录，并予以保存。
3	办公室材料员		1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	

						<p>8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。年龄50周岁以下，专科及以上学历，持《全国物业管理企业经理》证书、《特种设备安全管理和作业人员》证书。提供合同或者由甲方出具的2年以上场馆类服务工作证明。</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责制定并实施工程维修、设备管理等各项规章制度； 负责编制项目部设备维修、特种设备定期检定、培训等计划并组织实施； 负责分派维修员工作，检查工作质量； 负责对需检定的仪器、仪表进行检定，保留鉴定证书； 负责上报配件采购申请计划； 负责外来施工单位进场施工作业质量监督； 负责编制突发事故处理方案、设备安全管理制度； 负责设施设备台账建立，工具保管使用。
4	工程部主管		1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	

5	保洁 主管		1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	<p>8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。年龄50周岁以下，专科及以上学历，持《全国物业管理企业经理》证书。提供合同或者由甲方出具的2年以上场馆类服务工作证明。</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责安排、分配保洁员工作任务，管理保洁员出勤； 负责领取和发放保洁用具与用品； 负责对保洁员工作质量日常巡检，及时纠正日常工作中发生的不合格现象； 负责召开小组会或晨训，检查人员到岗情况，随时掌握工作进度和工作质量； 负责在现场及时处理有关保洁方面的业主投诉。
6	消防 主管		1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	<p>★8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。年龄50周岁以下，本科及以上学历，一级消防注册工程师证书。提供合同或者由甲方出具的3年以上场馆类服务工作证明。</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责组建义务消防队，落实安全防火检查制度。 指导队员定期检查消防设施、设备及系统，熟悉应急预案的应急程序，做好突发事件的应急处理等工作。

7	会服		2	2	8:30-12:30 14:30-18:30	会务服务要求女性，8小时在岗，30周岁以下，本科及以上学历，持《普通话等级证》（二甲及以上）。 责任心强，全面掌握服务礼仪，服务意识强，沟通能力强，具备较强的语言表达能力。根据会议时间，延长在岗时间。
共计				8		根据馆内工作安排，延长工作时间。

（二）工程部岗位需求及配置说明

序号	岗位名称	位置	每班岗位人数	岗位所需最低人数	上岗时间	岗位配置说明
1	供配电值班运行工	配电室	2	6	3班倒，24小时双人值守	★24小时双人值守，合同期内在岗率100%。持应急管理部门颁发的《高压电工作业》证。 负责管辖区域内高低压变电设施的运行管理。
2	综合维修工		2	2	8:30-12:30 14:30-18:30	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。持《管道工》证或《电工》证。 1、负责供水、供电、供暖等设施设备定期巡视，定期清扫保持清洁； 2、配合各维保专业人员进行电梯、弱电消防、空调维护与保养，供电、制冷设备、供热管网的运行、检查和维修。
3	水暖维修工		2	2	8:30-12:30 14:30-18:30	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。持《管道工》证。 负责管辖区域内给、排水、供暖维护、维修，保证给排水系统顺利运行。

4	电维修工		2	2	8:30-12:30 14:30-18:30	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。负责用电设施维修；供电系统巡查；配合各维保单位。持《电工》证。
6	消防维保技术人员	全楼	白班2人， 夜班1人	3	8:30-次日8:30	★8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。持《消防设施操作员证》。 严格按照国家及自治区现行消防规范、规程和双方确认的消防系统维保服务方案做好消防系统的维修保养工作。 自动报警系统、主机主备电系统及消防给水系统； 室内外消火栓系统； 自动喷淋灭火系统； 气体灭火系统； 防排烟系统； 防火门、防火卷帘系统； 消防给水系统； 应急照明、疏散指示、消防广播及消防电话系统。 消防相关标识、标牌、机房标识标牌。
7	弱电维保技术人员	全楼	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	★配备驻场技术人员人员不少于1人，8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。专科及以上学历，持《弱电工程师证书》。 技术人员需熟悉计算机和网络相关技术，各类办公终端、常见办公软件和办公网络的日常维护。 重大活动期间提供24小时值守保障。
小计				16		每天至少需要1名维修工人值夜班。

(三) 保洁部岗位需求及配置说明

序号	岗位名称	位置			每班岗位人数	岗位所需最低人数	上岗时间	岗位配置说明
1	保洁员		负一层	东侧停车场及走廊	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	
2	保洁员			西侧停车场及走廊	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	
3	保洁员			北侧走廊及停车场	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	
4	保洁员			机房	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	
5	保洁员		一层	北办公区及东侧	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	
6	保洁员			北大厅	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	
7	保洁员			北演职员区及西侧	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	

8	保洁员	室内	二层	南大厅	2	2	8:30-12:30 14:30-18:30	8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。 1、性别不限，55周岁以下，身体健康，吃苦耐劳，作风正派，爱岗敬业，服从管理。 2、负责辖区内卫生的清扫和保洁 3、负责辖区内的环境消杀、控烟和设施报修工作。 4、剧场保洁人员根据演出情况上下班。
9	保洁员			东区	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	
10	保洁员			西区	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	
11	保洁员			北区	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	
12	保洁员			南区	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	
13	保洁员		三层	东区排练厅	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	
14	保洁员			中区办公室排练厅	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	
15	保洁员			北区练功区	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	
16	保洁员			西区展厅	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30	

17	保洁员		四层	东、南区（含排练厅、功能区）	2	2	8:30-12:30 14:30-18:30
18	保洁员			西、北区（含排练厅、功能区）	2	2	8:30-12:30 14:30-18:30
19	保洁员		五层	会议室	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30
20	保洁员			公共区域	2	2	8:30-12:30 14:30-18:30
21	保洁员		剧场	观众区	2	2	8:30-12:30 14:30-18:30
22	保洁员			公共区域	2	2	8:30-12:30 14:30-18:30
23	保洁员		休闲书吧	休闲书吧区域	1	1	8:30-12:30 14:30-18:30
24	保洁员	室外	保洁员	北门及广场	2	2	8:30-12:30 14:30-18:30
25	保洁员		保洁员	南门及广场	2	2	8:30-12:30 14:30-18:30

26	保洁员	垃圾清运工	室内垃圾收集清运	1	1	8:30-12:30 0 14:30-18:30	
27	保洁员		室外垃圾收集清运	1	1	8:30-12:30 0 14:30-18:30	
小计				35	35	/	/

(四) 安防部岗位需求及配置说明

序号	岗位名称	位置			每班岗位人数	岗位所需最低人数	上岗时间	岗位配置说明
1	安防班长（含夜班）				1	4	4班倒 平均6小时	年龄55周岁以下，全员持有公安系统颁发的《保安员证》，其中持退役军人证人员不少于15人。 负责区域内出入口秩序维护、区域巡查、负责消控室的值守、处理突发/紧急事件。
2	安防员	外围	西门、北门	车场岗	3	12	4班倒 平均6小时	
3	安防员		外巡	停车场巡逻及东西门机动	2	8	4班倒 平均6小时	
5	安防员	楼内	北办公入口	北侧办公区入口值岗	2	6	3班倒 平均8小时	
6	安防员		南演员入口	南入口值岗、安检	1	4	4班倒 平均6小时	
7	安防员		南入口	值岗	1	4	4班倒 平均6小时	
8	安防员		全楼	内巡	2	8	4班倒 平均6小时	
9	安防员	监控	楼宇	监控值班	2	6	3班倒 平均8小时	
10	安防员		消防	监控值班	2	6	3班倒 平均8小时	

11	安防员	地下 车场	西口	道口值 班	1	4	4班倒 平均 6小时
12	安防员		东口	道口值 班	1	4	4班倒 平均 6小时
小计						66	

(五) 绿化服务岗位需求及配置说明

序号	岗位名称	位置	每班 岗位 人数	岗位所 需最低 人数	上岗时间	岗位配置说明
1	绿化技术 员	外围草坪及绿 植	2	2	8:30-12:30 14:30-18:30	性别不限，年龄55周岁以下，持有绿化工证书或相关专业助理工程师证书。熟悉绿化工作流程及注意事项，熟练掌握绿化专业技能，经验丰富。负责苗木养护、种植、浇水、施肥、修剪维护绿化设施。
小计			2	2	/	/

		<p>6.商务要求</p> <p>1.合同签订与费用支付：甲方应与物业管理公司签订规范的物业服务合同，明确双方的权利和义务。甲方需按约定时间向乙方支付物业管理费，包括物业管理费和其他相关费用。</p> <p>2.物业管理范围及内容：甲方有权监督乙方提供的物业管理服务，包括公共区域的清洁、维护、绿化、各项维保服务、安全保障等；设施设备的维护保养、故障排除及更新改造；绿化植物的养护；入驻企业及员工的投诉处理等。</p> <p>3.设施设备管理：甲方应确保楼宇共用部位和共用设施设备的查验与验收，建立健全房屋使用手册、装饰装修管理规定、物业服务标准及应急预案等制度，并落实相关措施及考核办法。</p> <p>4.环境维护与保洁服务：甲方要求物业管理公司定期进行环境卫生清洁、绿化养护、垃圾分类等工作，确保公共区域的清洁卫生和绿化植物的养护。</p> <p>5.安全管理与秩序维护：甲方应确保消防设施设备的正常运行和定期演练，建立24小时安保值班制度，组织安保巡逻，预防治安案件发生，并制定应急预案处理突发安全事件。</p> <p>6.项目服务范围包含：内蒙古自治区文化馆内建筑主体及设施设备运行维护服务；安防服务；消控、监控中心值班运行服务；保洁服务；消防系统维保服务；绿化养护服务；客服、投诉、会议及接待服务；应急响应及安全保障服务等。</p> <p>6.1实施期限 2025年12月—2026年12月</p> <p>6.2付款方式</p> <p>1.合同签订入场开展工作后，达到付款条件起90日内，按照物业服务合同总额的10%支付</p> <p>2.每3个月服务期结束验收合格后90日内，按照物业服务合同总额的22.5%支付</p> <p>3.每3个月服务期结束验收合格后90日内，按照物业服务合同总额的22.5%支付</p>

4.每3个月服务期结束验收合格后90日内，按照物业服务合同总额的22.5%支付

5.每3个月服务期结束验收合格后90日内，按照物业服务合同总额的22.5%支付

6.3验收标准与要求

文化馆物业服务质量季度考核评分办法（满分100分）

6.3.1公共秩序维护服务

6.3.1.1门岗管理：实行全天24小时门岗服务，交接班有详细记录，外来施工人员进出物品工具的登记 分值：1

着装整齐干净，文明用语、礼貌待人、微笑服务 分值：1

外来人员出入主动问询，禁止推销人员进入馆内 分值：1

进出人员及物品的安检工作 分值：1

群众诉求服务到位 分值：4

6.3.1.2巡查岗管理：实行全天24小时巡视服务，巡逻人员按项目部规定的时间、线路及频次进行巡逻，并填写工作记录及处理内容，要求记录内容完整、明了。 分值：1

按照规定巡视辖区重点部位、重要设施，及时、准确填写相关记录

分值：1

检查重点部位及各楼层门、窗、设施设备、消防、跑冒滴漏等，严防不法行为的发生 分值：1

6.3.1.3车场管理：实行全天24小时车场管理，定时巡视停车场安全，交接班有详细记录 分值：1

严格执行停车场管理制度，停车规范、整齐，无乱停乱放，交通堵塞现象 分值：1

停车位线，警示标识，导向标识，清晰完整 分值：1

岗亭卫生整洁干净 分值：1

外来车辆出入登记 分值：1

6.3.1.4消控、监控管理：实行全天24小时值岗，当班人员熟练掌握消防、监控系统操作，并熟练讲述在管设备运行原理、运行状态及操作规程 分值：2

外来人员进入消、监控室严格执行人员来访登记，记录详细、完整、明确 分值：2

监控、消控室的物品、用品有序摆放，环境卫生干净整洁

分值：2

消控人员对设备、报警系统进行日常运行检查，发现设备故障立即上报、处理，运行记录填写清晰、明确、规范，消防设施（喷淋系统、烟雾报警器）失效或遮挡 分值：2

6.3.2环境卫生服务

6.3.2.1公共区域卫生管理：玻璃保持其光亮，无水印、手印和污迹

分值：2

地砖、瓷砖清洗和日常保洁后，表面干净、无污迹

	分值：2	
	门、门框、门把手、窗户、窗框、窗缝、窗台干净，无灰尘	
	分值：2	
	墙面、墙裙、踢脚线、台面、沙发、底座等干净光亮、整洁无尘、移动设施摆放整齐	
	分值：2	
	区域内标识标牌、门牌、指示牌、告示栏、墙壁挂件等干净无灰尘、无污渍	
	分值：2	
	照明设施、空调口、排风口目视无明显灰尘网	
	分值：2	
	电梯轿厢、扶梯、步梯扶手、栏杆干净、光亮、无灰尘	
	分值：2	
6.3.2.2办公区	活动室、教室卫生管理：会议室、活动室等设施，经擦拭、清洗等综合保洁后表面光洁，无污物、无水迹，用白纸巾进行擦拭无明显尘迹	分值：1
	大理石地面、墙面、乳胶涂料、镜面、玻面、金属面等组成的墙面保持无污迹、无水迹、光洁、无积尘	分值：1
	门、门框、门把手、窗户、窗框、窗缝、窗台干净，无灰尘	分值：1
	木质器材做到表面无尘、无污迹	分值：1
	饮水机身及出水口处干净无污垢，水槽内干净、无残渣，茶叶框/桶：及时清倒，干净无污渍、无异味	分值：2
6.3.2.3卫生间：	卫生间门干净无尘	分值：1
	地面无积水及可见垃圾	分值：1
	墙面及各隔间表面无水迹及灰尘	分值：1
	台面无水迹、皂迹、毛发等	分值：1
	镜面无水迹、指纹等	分值：1
	水龙头保持光亮无水迹	分值：1
	马桶座圈无尿迹、水迹，马桶内无黄迹	分值：1
	手纸、皂液保证一定用量	分值：1
	各处垃圾桶及烟灰缸无污渍，每日清洁消杀，垃圾不能太满（不可超出容量的2/3）	分值：1
1	保持卫生间内无异味	分值：1
	各处无尘网	分值：1
	卫生间内各类物品摆放整齐，清洁工具存放不暴露于视线内	分值：1
	保证各处无蚊蝇、蟑螂等	分值：1
	使用灭虫剂、鼠药等要安全使用，须摆放标识	分值：1

6.3.2.4外围及绿化：地面无杂物、无积水、无堆积垃圾；

分值：1

墙面无明显积尘、无蛛网

分值：1

天台、露台、采光井无尘土、无积水、无杂物、排水口通畅、无杂物堆放等

分值：1

非机动车停车棚内地面、柱、棚干净整洁，无积水，无污迹，无杂草、无杂物

分值：1

室外建筑宣传栏、指示牌、标识牌、不锈钢构件等光洁明亮、无污渍、无灰尘

分值：2

草坪、绿篱、绿化带、花坛等无杂物（塑料袋、纸屑、瓶子、砖头等）、无堆积垃圾

分值：2

室外绿化适时修剪、浇水 分值：1

6.3.3会议服务

6.3.3.1会前准备：会议服务员均要做好仪容仪表的自我检查，做到仪容端庄、仪表整洁 分值：1

了解会议室使用部门、参会人数，会议开始及会议结束时间，做好记录

分值：1

确定会议布置要求，如茶水、话筒、会议摆台、台卡等

分值：1

至少提前30分钟完成物品准备和会场布置等会务准备，会服人员提前到达会场

分值：1

6.3.3.2会中要求：会议服务人员均要站姿端正，精神饱满，面带微笑，全神贯注。随时作好接待客人的准备

分值：1

接待客人要做到热情主动，礼貌服务，语言规范，使用普通话

分值：1

在规定的时间内，始终保持有岗，有人、有服务、工作程序完善，接待服务规范

分值：1

在会议服务中，每隔10分钟为参加会议人员进行服务

分值：1

6.3.3.3会务用品质量要求

茶杯：须经过消毒，茶杯，杯盖无黄斑，无缺口，茶杯无水迹且光亮，消毒茶杯时间不少于20分钟

分值：1

签到台：台布无污迹、挺括，围裙无破损

分值：1

热水瓶：表面清洁光亮，无水迹，水温控制在90℃以上

分值：1

6.3.4维护维修服务

6.3.4.1供排水管理：定期对水箱水池热水器进行清洗消毒 分值：1

供水设备无跑、冒油、漏水现象 分值：1

检查配套设施有无损坏 分值：1

检查各下水井有无杂物，保持畅通 分值：1

确保外露管道及设备无重大故障 分值：1

操作人员持证上岗 分值：4

6.3.4.2高低压配电运行：实行24小时值岗，对配电室巡检，检查设备运行状态，巡检记录完整清晰、真实有效 分值：1

记录用电量，做好记录 分值：1

保持机房卫生整洁干净 分值：1

非机房运行人员进入机房必须登记 分值：1

导向及警示标识准确、清晰 分值：1

6.3.4.5设施维修：附属设施设备及标示、标牌等日常巡查，确保安装牢固、无松动，发现安全隐患或者质量问题及时更换、维护 分值：1

熟悉水电暖维修的基本技能，维修迅速，快捷，有效
分值：1

接到报修，及时赶到现场实施维修，并做好相关记录
分值：1

维修后进行自查，确认维修质量符合要求，并确保现场杂物清理干净，将移位物品搬回原处 分值：1

6.3.5其他

6.3.5.1人员要求：全员着统一制式服装，着装整齐，文明用语、礼貌待人，制定并实施培训计划；通过不断学习，提高物业服务人员的综合素质 分值：1

定期开安全生产检查。对项目服务过程中发现的安全隐患或出现的安全问题及时上报馆方 分值：1

活动期间需增配安保、保洁人员，确保无安全死角，设备维护需优先保障演出、展览等专业需求 分值：2

以上分值累计100分

6.3.6文化馆物业服务质量季度考核加分项目

6.3.6.1传统节日期间就餐服务创意新颖 分值：2

6.3.6.2剧场服务：保障自治区级演出一场 分值：1

保障国家级演出一场 分值：2

6.3.6.3其他存在的情形：破坏公共财产，破坏公物，浪费材料，在工作场所打架斗殴，影响正常秩序和他人工作 分值：10

上班时间酗酒或有不轨行为的，污言秽语遗愤，严重影响公共秩序及扰乱他人工作造成不良一项的 分值：10

		<p>未在活动前完成场地布置、设备调试，活动期间未安排专人值守</p> <p>分值：10</p> <p>因操作不当、或擅离职守导致人员、资产等受到损害</p> <p>分值：10</p> <p>备注：每三个月考核一次，按考核结果赋分。</p> <p>6.4物业服务费扣费计算方法：</p> <p>100≤季度考核得分<90，季度服务费按照100%结算；80≤季度考核得分<90，季度服务费按照90%结算；</p> <p>70≤季度考核得分<80，季度服务费按照80%结算；60≤季度考核得分<70，季度服务费按照60%结算。</p>
7		<p>涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：</p> <p>7.1物业人员工资、按规定提取的工会教育经费、社会保险费、意外伤害险费及福利费。</p> <p>7.2物业员工服装费。</p> <p>7.3物业人员的办公用品用具费。</p> <p>7.4物业保洁所需各类工具、耗材耗品、药剂等费用。</p> <p>7.5企业固定资产折旧费。</p> <p>7.6所需各类单次单价在 500 元以内，年总价不超过 30000 元的工具、材料、配件及维修劳务等费用。</p> <p>7.7生活水箱、高位水箱清洗及水质检测费用。</p> <p>7.8消防维保及消防设备（灭火器、七氟丙烷）年检费用。</p> <p>7.9弱电维保服务。</p> <p>7.10 经采购人同意的其他费用。</p> <p>7.11企业管理费用及合法利润。</p> <p>7.12法定税费。</p> <p>7.2涉及以下情形的，由采购人承担：</p> <p>7.2.1负责中央空调、电梯等特种设备和大型设备的维保及检测费用。</p> <p>7.2.2负担水、电、暖、气等能源能耗费用。</p> <p>7.2.3负责外立面清洁、玻璃幕清洗费用、化粪池及排污管道清掏疏通费用、特殊石材打蜡</p> <p>结晶养护费用、地毯、窗帘椅套清洗费用；</p> <p>7.2.4负责防雷检测费用。</p> <p>7.2.5负责物业各项服务工作所需的各类配套设备及耗品费用；</p> <p>7.2.6负责室内绿植及大型活动或会议的鲜花租赁和摆放费用；</p> <p>7.2.8负责指引类、警示类等标识的制作费用。</p>

8	<p>8.其他要求</p> <p>8.1按照服务企业认证体系标准，制定符合内蒙古自治区文化馆要求的服务体系、具体服务方案与标准。</p> <p>8.2供应商有健全的党工委组织，具有多年相关行业物业服务经历和成功的管理经验，有较完备的组织架构与管理体制。</p> <p>8.3供应商提供对内蒙古自治区文化馆专业性的物业管理与支持服务。根据采购人的服务特点，在物业管理服务中，提供满足采购人要求的管理和服务方案。</p> <p>8.4供应商应按照国家相关法律法规按时足额为该项目服务人员支付工资、缴纳保险，服务人员工资不得低于呼和浩特市企业职工最低工资标准。</p> <p>8.5服务场所：公示物业服务企业营业执照原件彩色扫描件、项目负责人及主要服务人员照片，物业服务事项。24 小时人员值守，设立并公示24小时服务电话，做到随时响应。</p> <p>8.6物业公司人员管理：物业管理规定取得职业资格证书。物业从业人员分岗位统一着装，统一标识，仪容仪表整洁。</p> <p>8.7客户服务：对采购人提出的意见、建议、投诉应及时响应，并进行回访。定期进行满意度调查，保留调查记录并建档。</p> <p>8.8档案及保密管理：对项目物业档案资料实行信息化管理。物业所有工作人员都必须严格遵守保密有关规定。</p> <p>8.9采购项目需落实的政府采购政策：采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。</p> <p>8.10中标人在中标后提供物业服务前，需向采购人提供所有服务人员的健康体检报告和由公安机关开具的“无违法犯罪记录证明”。</p> <p>本次招标预算为一年期，中标后签订1年期服务合同，合同到期后根据政府采购有关规定及工作需要，经考核合格后采用续期采购形式，续签期限不超过2年。</p>
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履行能力的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的投标人应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前**3**年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

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

由采购人代表和评审专家两部分共5人组成，其中由评审专家库产生的评审专家4人，由采购人派出的采购人代表1人。

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出;

6.有下列情形之一的,属于恶意串通投标,其投标无效,并追究法律责任:

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件;

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件;

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容;

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动;

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交;

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交;

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间,为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的,投标无效:

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的;

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的,应予以废标。

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家;或参与竞争的核心产品品牌不足3个的;

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的;

(4) 因重大变故,采购任务取消的;

9.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

采购的产品属于品目清单范围的,将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购,具体按照本招标文件相关要求执行。

2.促进中小企业发展

2.1采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理,落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施,提高中小企业在政府采购中的份额,支持中小企业发展。

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业,是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。

2.3在政府采购活动中,投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的,享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策:

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《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

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	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）
2	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。
3	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。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。

5	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。
6	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

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分 45.00 分 商务部分 4.00 分 报价得分 51.00 分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	总体服务方案	根据投标人提供的整体服务方案进行评审，方案内容包括但不限于物业管理总体思路、管理服务理念、管理服务定位与服务目标、智能化管理服务（提供相关软件著作证书）等。评分标准：以上4项内容满分为8分，每一项内容满分为2分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.5分，扣完为止。缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。注：未提供不得分。	8.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料

各项服务方案	<p>根据投标人提供的各项服务方案进行评审。1.房屋及公用设备运行维护服务方案 2.保安服务方案 3.保洁服务方案 4.绿化服务方案 5.会议接待服务方案 6.消防维保方案 7.弱电维保方案 8.客服投诉服务方案 评分标准：以上8项内容满分为16分，每一项内容满分为2分，每项每有一处内容存在缺陷不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣1分，扣完为止。缺陷或不足是指：内容逻辑混乱、不符合本项目实际需要。不完整是指：内容具有明显缺陷、前后内容不一致、缺少关键节点、套用其他项目内容。不符合项目实际情况是指：内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于项目实施。注：未提供不得分。</p>	16.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料
	项目管理服务人员配备合理，符合行业规范满足项目服务管理需要： 1.项目经理：年龄45周岁以下，本			

<p>技术评审</p>	<p>岗位人员</p>	<p>科及以上学历，须提供学历证书、《全国物业管理企业经理》证书、身份证原件扫描件；提供合同或者由甲方出具的3年以上场馆类服务工作证明。证明材料齐全得2分，未提供或提供不全不得分。 2.工程主管：年龄50周岁以下，专科及以上学历，须提供学历证书、《全国物业管理企业经理》证书、《特种设备安全管理和作业人员》证书原件扫描件及身份证原件扫描件；提供合同或者由甲方出具的2年以上场馆类服务工作证明。证明材料齐全得1分，未提供或提供不全不得分。 3.安防主管：男性，年龄45周岁以下，专科及以上学历，提供《全国物业管理企业经理》证书、《退役军人证》及身份证原件扫描件；提供合同或者由甲方出具的2年以上场馆类服务工作证明。证明材料齐全得2分，未提供或提供不全不得分。 4.保洁主管，女性，年龄50周岁以下，专科及以上学历，提供《全国物业管理企业经理》证书、垃圾处理相关证书及身份证原件扫描件；提供合同或者由甲方出具的2年以上场馆类服务工作证明。证明材料齐全得1分，未提供或提供不全不得分。 5.消防主管：年龄50周岁以下，本科及以上学历，须提供学历证书、一级消防注册工程师证书原件扫描件、身份证原件扫描件；提供合同或者由甲方出具的3年以上场馆类服务工作证明。证明材料齐全得2分，未提供或提供不全不得分。 6.公用设施设备维修维护人员：供配电值班运行工6人；综合维修工2人；水暖维修工2人；电维修工2人；消防维保技术人员3人；弱电维保技术人员1人。以上人员提供相关证书及身份证原</p>	<p>14.0000</p>	<p>客观</p>	<p>封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料</p>
-------------	-------------	---	----------------	-----------	---

	应急预案及节能降耗方案	物业服务应急预案及节能降耗方案须完整，方案能充分考虑场馆需求特点，具体要求如下：根据投标人提供的突发事件应急预案（包括但不限于：消防应急预案；自然灾害事件应急预案；停水、停电应急预案；电梯故障与救援预案；突发公共卫生事件应急预案、社会安全类事件应急预案）及节能降耗方案进行评审。评分标准：以上7项内容满分为7分，每一项内容满分为1分，每项每有一处内容存在缺陷不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣1分，扣完为止。缺陷或不足是指：内容逻辑混乱、不符合相关的国家及行业标准。不完整是指：内容具有明显缺陷、前后内容不一致、缺少关键节点、套用其他项目内容。不符合项目实际情况是指：内容没有考虑项目需求特点及风险，合理性可行性差。注：未提供不得分。	7.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料

商务评审	业绩	提供 2022年10月1日 至今正在履约的或完成履约的场馆类服务合同业绩，内容须体现合同名称、签订双方名称、主要内容、双方签字盖章页等，以合同签订时间为准。 每提供一份得 0.5 分，本项最多得 4 分。	4.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料
------	----	---	---------------	----	--

价格分	价格分	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（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。	51.0000	客观	分项报价表 开标一览表
-----	-----	--	---------	----	----------------

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例（C1）	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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 and 有关部门备案。

2.合同内容及格式

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）

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

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：_____

(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

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

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)的成交结果、磋商(谈判)文件、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、工程项目的的基本情况

(一)根据磋商(谈判)文件及成交结果公告,乙方向甲方提供的工程项目及设施设备(如有)、服务(如有)基本情况如下:_____。

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件一工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

(一)乙方建设工程应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求;2.符合甲方磋商(谈判)文件对工程的质量要求;3.符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商(谈判)文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

四、对工程验收的约定

(一)甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下:

_____。

注:根据项目具体情况填写。

(二)如乙方未通过甲方组织的各阶段验收,甲方有权要求乙方在限定期限内整改,如整改不合格,甲方有权追究乙方违约责任,解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表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工程费用。

八、质量保证及售后服务

磋商（谈判）文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的，适用磋商（谈判）文件对工程质量保证期及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

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）乙方逾期交付工程的，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工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金。违约金不足以赔偿损失的，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（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、不可抗力条款

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.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件

5.乙方响应文件

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、本合同未尽事宜，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投标人履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书（参考格式附后），列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>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。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>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。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
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	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>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服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>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。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(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.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 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工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，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： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 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）	<input type="checkbox"/> 同意验收结论。 <input type="checkbox"/> 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 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 投标人基本情况表

详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件: 技术偏离表

详见附件: 具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件: 联合体协议

详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 投标人承诺函

详见附件: 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件: 项目组成人员一览表

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 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

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

详见附件: 其他材料

详见附件: 法定代表人授权委托书

详见附件: 监狱企业证明文件

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表