

2025-2026年物业管理服务采购

公开招标文件

采购单位名称：内蒙古自治区呼和浩特市人民检察院

采购代理机构名称：呼和浩特市政府采购中心

项目编号：**NMGZC-G-F-250212**

2025年04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

呼和浩特市政府采购中心 受 内蒙古自治区呼和浩特市人民检察院 委托，采用公开招标方式组织采购 2025-2026年物业管理服务采购 。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： 2025-2026年物业管理服务采购

项目编号： NMGZC-G-F-250212

采购计划备案号： 内政采计划[2025]09405

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 2,470,000.00

采购包最高限价（元）： 2,470,000.00

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	物业管理服务	1. 00	2,470,000 .00	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： 呼和浩特市政府采购中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市新城区呼和浩特市丁香路2号

邮编： 010000

联系人： 郭佳佳

联系电话： 0471-5988122

采购单位名称： 内蒙古自治区呼和浩特市人民检察院

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区包头东街呼和浩特市人民检察院

邮编： 010020

联系人： 刘斌

联系电话： 6662215

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：不属于专门面向中小企业采购。
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	本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。
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	无

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呼和浩特市人民检察院。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指呼和浩特市政府采购中心。

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	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
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	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
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
----------	---------

3.评标

详见第五章

4.中标公告

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

5.中标通知书

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

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

七.询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

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

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

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

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

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

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

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

呼和浩特市人民检察院根据工作需要，对物业管理服务进行采购，主要委托管理的内容包括：内外保洁、绿化养护、工程维修、秩序维护、会议服务、餐厅服务、车队管理等服务进行采购。（详见附件）

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	自合同签订之日起一年
2		标的提供地点	呼和浩特市人民检察院
3		合同支付方式	1、采购人对投标人（中标人）实行按月度考核，根据考核情况按季度核算支付物业服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的25%。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的25.00% 2、采购人对投标人（中标人）实行按月度考核，根据考核情况按季度核算支付物业服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的25%。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的25.00% 3、采购人对投标人（中标人）实行按月度考核，根据考核情况按季度核算支付物业服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的25%。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的25.00% 4、采购人对投标人（中标人）实行按月度考核，根据考核情况按季度核算支付物业服务费用，达到付款条件起10日，支付合同总金额的25%。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的25.00%
4		履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳方式：银行转账，保函/保险 缴纳比例(%): 5 缴纳说明：签订合同后按中标价的5%收取履约保证金，中小企业按中标价的2%收取履约保证金。以保函方式缴纳履约保证金的，失效时间为项目服务期结束1个月后，以银行转账方式缴纳履约保证金的，保证金退还时间为项目服务期结束1个月后。

2.技术标准与要求

采购包1：

标的名称：物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、项目基本情况 1.1 物业情况

物业名称：内蒙古自治区呼和浩特市人民检察院

物业地址：呼和浩特市赛罕区包头东街

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2间，库房2间（含电话机、办公桌椅、网络等）；

(2) 采购人可提供食堂及厨房设施设备（食材费、物料费、油烟机清洗等）；

(3) 采购人可提供的零星维修材料；

(4) 采购人负责特种设备及大型设备的维保：电梯、中央空调、智能系统、消防系统、会议灯光音响系统、安全监控系统等特种设备和大型设备由采购方委托给专业维保公司负责专业维保。物业管理服务方建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时配合甲方联系维保方维修，需定期检测和年检的设备配合甲方督促维保方定期年检；

(5) 消防器材的定期年检，灭火器的补压、更换；

(6) 生活水箱的清洗及水质检测；

(7) 负担水、电、暖、气等能源费用。

二、服务范围

服务内容主要包括室内外保洁、绿化养护、工程维修、秩序维护、会议服务、餐厅服务、车队管理等。

三、物业管理日常要求及标准

(一) 设备设施维护、运行、保养

1、服务总体要求

(1) 设施设备运行正常、维护良好、无事故隐患。有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。

(2) 实施24小时报修值班制度。急修报修半小时内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场，回访率90%以上。

(3) 水、电、监控等设备运行人员技能熟练，严格执行操作规程。定期进行消防演习，保证消防通道畅通、消防器材可随时启用。

(4) 道路、停车场平整通畅，交通标志齐全规范。

(5) 路灯、楼道灯等公共照明设备完好率98%以上，按规定时间定时开关。

(6) 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。

(7) 对设备故障及重大事件确定完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

(8) 保证设备房整洁卫生，主要设施设备标识清楚齐全。

(9) 各设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

(10) 停水、停电，在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知服务单位相关部门。

2、日常养护维修

(1) 服务内容：

日常养护维修是指保持办公楼、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好状态和正常使用，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：

- ①保持房屋的完好状态和正常使用;
- ②未经委托方批准,不得对房屋结构、设施等进行改动;
- 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。

3、给排水设备运行维护

(1) 服务内容:

呼和浩特市人民检察院给排水系统设备设施的维修、维护和管理,如水泵、水箱、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、室外排水管道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室内外给排水系统的设备设施,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,对消防用的输水设备出现故障时立即进行抢修,同时定期对消防设施检测,确保应急时正常使用。

⑤保持室内外排水系统通畅。

⑥做好节约用水工作。

4、供电系统运行管理

(1) 服务内容:

供电设备管理维护是指为保证供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。

(2) 服务要求:

①对供电系统高、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、线路畅通;

⑤购置后备部件,以防急用;

⑥保证各出入口充电式紧急照明设备完好;

⑦制定节电措施。

(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高压配电室应建立**24**小时值班制,并每班值班人员不少于**2**人;

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**30**分钟内到达现场,设备维修合格率达到**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保证亮化照明系统正常使用,要按时关启。

5、供暖系统运行管理

（1）服务内容：

供暖设备管理维护是指为保证呼和浩特市人民检察院供暖系统正常运行，对供暖设备进行日常管理和维护。

（2）服务要求：

- ①呼和浩特市人民检察院供暖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、落实供暖设备运行制度，维修制度。在供暖期要实行24小时维修值班制度；
- ④及时排除故障，保证供暖设施完好；
- ⑤呼和浩特市人民检察院供暖管道设备完好，无漏、滴、跑现象；
- ⑥属供暖单位的问题，要及时联系查明原因，配合供暖单位排除故障。

（二）卫生保洁

卫生保洁是指为保证所内公共区域、广场及办公室内等环境清洁及服装洗涤而进行的日常管理工作。

1、服务总要求

（1）公共场所、公共绿地、房屋公共部位的保洁

- ①公共场所、公共绿地、道路每天清扫两次；
- ②楼梯每天清扫一次，扶手、地面每周擦拭两次；楼道内玻璃每月擦拭；
- ③室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品每半月擦拭一次；
- ④水池、沟、渠、沙井每月清理一次；
- ⑤及时清扫积水、积雪，清洁完成后，清洁区域、部位无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

（2）垃圾的处理与收集

- ①根据物业实际合理布设垃圾桶、果壳箱，垃圾分类袋装；
- ②垃圾每日收集1次，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；
- ③垃圾处理，根据实际情况需要进行消杀，有效控制蝇虫等孳生，避免产生二次污染；
- ④垃圾桶、果壳箱每日清理，定期清洗，保持洁净。

2、公共区域卫生保洁

公共区域包括：楼内大厅、大门、楼道、楼梯及区域内所有设施用品和饰物。

（1）服务要求：

- ①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收，回收至采购人指定的垃圾中转站；
- ②收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾至采购人指定的垃圾中转站；
- ③清洁所有窗户及指示牌；
- ④清洁所有花盆及植物；
- 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；
- 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。

（2）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垃圾筒内垃圾存放量不得超过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；
- 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；

3、公共卫生间保洁

（1）服务要求：

- ①擦净所有门、天花板；
- ②擦、冲及洗净所有洗手间器具；
- 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清理卫生桶脏物；
- ⑧清洁卫生洁具；

（2）服务标准：

- ①门、窗、天花板、墙壁、隔板无明显尘物、无明显污迹、无明显尘物；
- ②玻璃、镜面明亮无明显水迹；
- ③地面墙角无尘、无明显污迹、无杂物、无蛛网、无明显水迹；
- ④地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无明显污迹、无明显污物，电镀件明亮；
- ⑤便池无明显污迹、无明显杂物，小便池内芳香球不少于1-2个，并及时更换；
- ⑥桶内垃圾不超1/2即清理；

⑦设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无明显污迹；

⑧空气清新、无异味；

⑨拖布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

4、外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

（1）服务要求：

①外垃圾桶内垃圾回收到采购人指定的垃圾中转站；

②围栏及外墙的清洁；

③全楼垃圾清运；

④庭院广场地面清洁；

⑤夏季清除积水、冬季清扫积雪；

⑥化粪池的清掏、垃圾清运；

（2）服务标准：

①庭院、广场地面清洁无废弃物；

②保洁重点是烟头、痰迹、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；

⑤围栏及外墙清洁光亮，无锈迹、无不明粘贴物；

（三）监控、保安、秩序维护管理

监控、保安、秩序维护管理是指为保证场所安全和正常工作秩序，监控室实施24小时专人监控，对管辖区域各种情况实时监控并做好记录；对出入场所的外来人员和车辆进行登记、查验，并做好记录；做好安全保卫和防火防盗工作，负责值班、检查、检测和强、弱电设备的日常检查，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

服务要求：

1、建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效；定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识，配准专职消防人员。

2、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；

3、做好出入所外来人的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的物品进行检查和登记，禁止违禁品和通讯设备带入监管区域；

4、场所监控室实施24小时监控值班，实时了解分监控和监管区域内各种情况并做好记录，发现问题立即向指挥中心报告；

5、24小时不定时外围、周界巡逻，经常进行巡视检查，发现问题立即向指挥中心汇报，及时消除安全隐患；

6、做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；

7、按安全管理规定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；

8、进出办公区的外单位车辆实施登记管理，引导车辆有序停放；

9、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，并协助处理突发事件；

10、协助做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

（四）绿化养护服务

绿化养护服务要求：

- 1、有专业技术人员管理养护绿化，定期修剪、打药、浇水、施肥。
- 2、花草树木配置合理、齐全。
- 3、花草树木无枯死。

（五）会议服务

1、会议服务要求：

- （1）加强会务管理服务人员的法制教育和保密纪律教育。
- （2）根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；做好会议车辆及人员引导、会务安全保障保密工作。
- （3）根据会议通知时间，提前3小时对会议室的照明、空调、卫生进行全面检查，会议期间安排维修、清洁、保安机动人员待令处理应急事件。
- （4）有重要领导参加的会议要提前24小时进行特别安全巡查控制，消除一切可疑物体或不明物体，彻底消除安全隐患。
- （5）服务工作要细致周到，服务中要做到“三轻”（走路轻、讲话轻、动作轻）；
- （6）会务组负责人必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进展情况，以便及时应对突发事情；
- （7）会议结束后10分钟内开始会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空计、灯、门窗等。

2、会议服务标准

- （1）会场布置符合主办方要求：
会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准；
- （2）茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人定期负责清洗；
- （3）保持室内整洁，清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印；
- （4）保持设备正常运行使用；
- （5）按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。

（六）餐厅服务

1、餐具、炊具、厨具卫生

- （1）餐具必须保持清洁卫生，餐桌上撤下的餐具应分别刷洗消毒。
- （2）菜盆、汤盆、盆具、汤碗等用餐后，先将里面的残存物清理干净，加洗洁精洗涤，然后再用清水冲洗，再放入消毒柜内进行消毒，消毒后取出放在餐车上并保持干净。
- （3）餐具柜、点心柜、冰箱等应经常用洗洁精洗涤，保持清洁干净，餐具摆放整齐，关紧柜门。
- （4）处理生、熟食物的用具及容器不得混用。
- （5）厨房一切用具用后及时清洗晾干放置，每月定期进行消毒。

(6) 餐具每次餐后清洗并进行消毒，消毒后的餐具要整齐备且规律地摆好备用。

(7) 坚持“去残渣、洗涤剂洗刷、净水冲洗、消毒柜高温消毒”四道洗消工序，感官检查以光、洁、涩、干为达到消毒要求。

(8) 洗碗池要专用,用后洗刷干净,无残渣、油垢,碗柜表面清洁、防尘, 无杂物、无油垢。

(9) 各种盆等较大用具要用苫布防尘，消毒要用消毒剂或沸水煮。

(10) 餐具实行“四过关”(1)洗(2)刷(3)冲(4)消毒(蒸汽或开水)。

2、环境卫生

(1) 餐厅周围环境应打扫干净，阴沟要常疏通，泔水桶加盖，废物袋扎口。

(2) 积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫，在食堂周围早晚打灭蝇药水，晚上要将食品盖好以防虫咬。

(3) 餐厅和各操作间地面保持干净，四壁无尘，窗明地净。

(4) 不乱倒垃圾，不乱倒污水。

(5) 门窗应有防蝇设施，室内经常保持通风。

(6) 洗涤整理原材料时，污物杂质和废料必须清除干净。

3、个人卫生

(1) 勤洗手、常洗澡、理发、刮胡须、剪指甲，勤换工作服。

(2) 工作时要穿工作服、戴工作帽，保持仪表整洁；严禁上班时吸烟等不文明行为。

(3) 上厕所应脱下工作服，出厕应洗手。

(4) 定期检查身体状况，如患有传染性疾病，不应接触食品。

(5) 讲究个人卫生，不随地吐痰，不对着食物咳嗽、打喷嚏，保持工作服整洁干净；做到三勤“勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤换洗工作服”

(6) 工作人员应当每年进行健康检查，取得《健康合格证》后方可上岗工作。如《健康合格证》过期，视为无证不得上岗。

(7) 在各个工作人员每日上岗前，中标人应组织进行工作人员个人卫生的检查，个人卫生合格后方可上岗工作；禁止穿工作服离开厨房，食堂或做与制作饭菜无关的工作，工作前、便后或接触脏物后必须洗手。

4、食堂卫生管理

(1) 每天、每餐清理，每周一次大扫除，确保食堂环境卫生；应有相应的通风、防腐、防尘、防蝇、防鼠、防虫、洗涤等措施，以保持食堂整洁干净。

(2) 餐厅、厨房每餐后要及时擦扫干净，餐厅内的桌、椅需摆放整齐、每天清洁，要求无油污、脏物，各类物品要勤整理、勤擦拭，使之整洁有序。

(3) 分别设置与加工品种相对应的食品原料清洗水池，设专用拖把等清洁工具、用具的清洗水池或设施，其位置不会污染食品及其加工制作过程。

(4) 环境卫生采用“四定”办法，定人、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责。

(5) 厨房卫生管理

①通过采用透明玻璃窗(或玻璃幕墙)、视频显示等方式，将餐饮服务关键部分与环节均进行展示。

②专用操作场所与其他场所设置物理隔断，防止人员交叉、物品混用。

③食品处理区内设置足够数量的洗手设施，专间入口处应当设置独立的洗手、消毒设施；其位置设置在方便员工的区域。

④食堂、厨房排水应保持畅通，污水应及时倒入污水池，不积存脏水污物，环境应保持清洁、整齐。

（七）车队管理

一、所有车辆由院方统一管理调派，驾驶员为车辆安全第一责任人。

二、所有驾驶员均应服从院方相关部门管理调派并应严格遵守以下安全守则：

1、驾驶员必须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，有良好的职业道德，严格遵守安全驾驶操作规程，随带驾驶证、行驶证及相关有效证件。驾车时不准闲谈、吸烟、吃零食，不准穿拖鞋驾驶车辆，严禁酒后驾车。做到安全、节约、高效、快捷。

2、凡属单位车辆每次出车前必须进行一次车辆安全检查，确保制动、转向、灯光、信号良好。

3、驾驶员对车辆要做到“三勤”即，勤检查、勤保养、勤擦洗，平时做到车容整洁，车内整洁。

4、驾驶员确保良好的休息、足够的睡眠，以充沛的精力和体力保证安全行车，要衣着整洁、礼貌待人。

5、驾驶员在工作中注意保密，不得传播乘车人讲话内容，不该听的不听，不该看的不看，不该说的不说，不散播消息，保守机密。

6、驾驶员未经允许不得私自将驾驶车辆借给他人使用，发生任何意外情况由转借人和驾驶人承担全责。

（八）其他管理

1、门卫负责登记接收报纸，单位各类普通邮件（单位的平信、明信片、汇款单、包裹单等）。

2、中标人可以根据工作需要或采购人要求，提供低成本的便民服务和零成本的商务服务。

3、外墙清洗：

要求每年5月份和10月份必须各清洗1次，全年2次，每次清洗要求大楼四周外立面全部清洗，包括玻璃幕墙、办公室窗户玻璃及外立面墙面。

（九）物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	岗位所需总人数	备注
管理	项目经理	1	负责项目部全面管理及内外沟通工作 具备5年（含）及以上管理经验,大专及以上学历，年龄45（含）以下，持有并提供物业项目经理证书。

基本服务	综合维修工	4	主要全面负责中心水、电、暖日常维修等工作。年龄55岁（含）以下。持有相关证件。至少有2名高压电工，需提供至少2个高压电工证。
	前台	3	接待来访客人并及时准确通知被访人员；收发邮件、报刊、传真和物品，并做好登记。年龄40岁（含）以下。
	车队司机	8	负责中心日常应急车辆养护和出车，年龄55岁（含）以下，具有C1及以上驾驶证。
	保洁人员	9	负责公共区域日常卫生清理清洁工作。年龄55岁（含）以下，女，身体健康，能熟练操作保洁工具，有相关工作经验，吃苦耐劳。持有并提供健康明。
	会服	6	负责厅领导办公室入室、会客室、厅值班室卫生清洁工作，女性，年龄45岁（含）以下，身高1.65米（工勤礼宾含）以上，大专及以上学历，身体健康，提供学历证明。
秩序维护和餐厅服务	秩序班长	1	负责保安部管理以及工作安排部署年龄60岁（含）以下，男，身高1.7米（含）以上，形象好，有三年以上工作经验，持有并提供保安证书。
	秩序维护员（门岗4人，巡逻4人，车管2人）	10	负责保安部管理以及工作安排部署年龄60岁（含）以下，男，身高1.7米（含）以上，形象好，有三年以上工作经验，持有并提供保安证书。
	厨师长	1	负责菜品研制，后厨管理工作，年龄50岁（含）以下，身体健康，对主菜系菜品有较高的烹饪技术和深入研究，了解其他菜系的烹调、特点，熟悉各种食品的进价和出成率、负责主副食毛利率测算，持有健康证。
	面点师	1	负责各种面食制作，身体健康，年龄55岁（含）以下，具有一定的烹饪理论水平和操作技能，有较强的烹饪技术，能适应所承担工作任务的要求，持有健康证。
	面点副手	1	

配菜师	2	负责切配工作，身体健康，年龄50岁（含）以下，具有一定的烹饪理论水平和操作技能，有较强的烹饪技术，能适应所承担工作任务的要求，持有健康证。
凉菜师	2	负责凉菜制作，身体健康，年龄50岁（含）以下，具有一定的烹饪理论水平和操作技能，有较强的烹饪技术，能适应所承担工作任务的要求，持有健康证。
服务员	3	负责餐厅日常服务工作，年龄50岁（含）以下，身体健康，品貌端正、大方；语言表达能力强，应变能力强，能适应所承担工作任务的要求，持有健康证。
洗碗工	1	负责洗碗、清理台面，年龄55岁（含）以下，身体健康，有一定食堂工作经验，能适应所承担工作任务的要求，持有健康证。
合计	53	人员月工资标准不低于项目所在地区相关规定。 服务人员需缴纳社会保险，人员保险费用不得低于项目所在地区相关规定。

（十）其他要求

1、物业公司应从我院物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围 and 标准，设立专门的项目管理机构，配备符合要求的物业管理人员、工程专业技术人员和各类服务人员，制定完整、有效的内部管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

2、物业公司要保证工作人员的稳定，聘用的所有人员必须政治可靠，家庭住址详实，个人资料齐全。专业技术人员要有专业证书。

3、物业工作人员上岗时必须按岗位要求身着统一制服、佩戴工作牌，服装整洁、妆容朴素大方，服务面带微笑、态度亲切，言行规范，注意公众形象。客服人员须五官端正、形象良好、面容符合职业要求。

（十一）费用界定

采购人负责费用

（1）特种设备及大型设备维保：如电梯、空调、智能系统、安全监控系统学校委托专业服务公司进行维护。中标方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）消防器材的定期年检，灭火器的补压。

（3）生活水池的清洗及水质检查等费用。

		<p>(4) 环卫垃圾处置费。</p> <p>(5) 办公、就餐场所，员工值班住宿用房。</p> <p>(6) 院内服务运行所需的水电暖燃气等能源保障费用。</p> <p>(7) 住宿和会议服务用品购买等费用。</p> <p>(8) 所有维修、更换单价200元以上材料等物品的购买费。</p> <p>物业负责费用</p> <p>(1) 用工成本。物业公司的用工须符合法律、法规之规定；管理服务人员的工资、社会保险、意外险和按规定提取的福利费等，人员工资不得低于项目所在地最低工资标准；</p> <p>(2) 保洁耗材、保洁费（日常公共区域清洁所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂等）；</p> <p>(3) 除四害及卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等）；</p> <p>(4) 保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）；</p> <p>(5) 安保器材及耗材（对讲机、警戒棍等）；</p>
2	★	秩序班 61 人、工程维修人员 10 人、内保人员 4 人、车管 2 人），共 11 人需提供保安证。（7）大楼外墙清洗一年 2 次。
3	★	综合维修单价 200 元以下的零星维修耗材提供采购人名录由物业公司负责。
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,依据国务院批准的小微企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

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

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

采购包1：

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	开标一览表 分项报价表

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符合性审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

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：

评审因素	评审标准
------	------

分值构成		技术部分 56.00 分 商务部分 14.00 分 报价得分 30.00 分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观
技术评审	总体服务与保障	根据投标人提供的总体服务与保障方案进行评审，评分内容： 1. 投标企业综合实力对项目运行的保障； 2. 针对本项目提出的合理化建议及分析； 3. 设定的员工培训计划方案； 4. 有符合项目的整体管理设想及服务目标； 5. 有完善的管理定位、管理运作模式；以上 5 项内容满分 15 分。每一项内容满分 3 分，每项每有一处内容存在缺陷扣 1 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、缺项漏项等任何一种情形。注：未提供不得分。	15.00	主观
	物业管理服务方案	根据投标人提供的物业管理服务方案进行评审，评分内容： 1. 环境卫生保洁服务方案； 2. 设施设备管理服务方案； 3. 秩序维护管理服务方案； 4. 餐饮服务方案； 5. 会议服务案。以上 5 项内容满分 20 分。每一项内容满分 4 分，每项每有一处内容存在缺陷扣 1 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、缺项漏项等任何一种情形。注：未提供不得分。	20.00	主观
	应急预案及措施	根据投标人提供的应急响应预案进行评审，评分内容： 1. 消防应急预案； 2. 停水、停电应急预案； 3. 秩序维护应急预案； 4. 防汛应急预案； 5. 抗震等应急预案。以上 5 项内容满分 10 分。每一项内容满分 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、缺项漏项等任何一种情形。注：未提供不得分。	10.00	主观

	物业服务管理制度	1.有完善的物业管理制度、保密制度、档案管理制度、人员管理制度等； 2.有完善的物业管理管理机制，包括安全管理机制、服务情况反馈机制、员工考核及奖惩激励机制； 每一项内容满分2.5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、缺项漏项等任何一种情形。注：未提供不得分。	5.00	主观
	人员配置方案	根据投标人提供的人员配置方案进行评审。 评分内容：①组织架构，②岗位职责。③人员配置表。评分标准：以上3项内容满分为6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0.5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、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。	6.00	主观
商务评审	业绩	投标人近三年（2022年1月1日至投标截止时间，以合同签订时间为准），同类物业服务项目合同，每具有1项类似项目业绩得2分，本项最多得10分。注：①提供业绩合同复印件，合同须体现签订日期及合同金额否则视为未提供。②同一合同主体客户不重复计分。	10.00	客观
	拟派项目服务团队配置	根据投标人提供的人员配置方案进行评审。 1.项目经理具有物业管理相关证书及专科及以上学历，同时具备5年及以上物业管理服务工作经验，（提供物业管理相关证书及专科及以上学历证明和5年及以上工作经历证明）提供证明材料得2分，不提供者不得分； 2.厨师具有高级厨师证，提供证书得2分，不提供者不得分。	4.00	客观

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。	30.00	客观
-----	-----	--	-------	----

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。

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

资格符合分册:

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: 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: 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: 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: 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: 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

技术商务分册:

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 技术偏离表

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: 项目组成人员一览表

详见附件: 其他材料

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表