

呼和浩特人力资源服务产业园金川园区物业服务项目

公开招标文件

采购单位名称：呼和浩特市人力资源和社会保障局

采购代理机构名称：呼和浩特市政府采购中心

项目编号：**150101-HSZC-GK-20250150**

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

呼和浩特市政府采购中心受呼和浩特市人力资源和社会保障局委托，采用公开招标方式组织采购呼和浩特人力资源服务产业园金川园区物业服务项目。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：呼和浩特人力资源服务产业园金川园区物业服务项目

项目编号：150101-HSZC-GK-20250150

采购计划备案号：呼政采计划[2025]05275

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）：2,395,700.00

采购包最高限价（元）：2,395,700.00

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	呼和浩特人力资源服务产业园 金川园区物业服务项目	1. 0 0	2,395,7 00.00	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： 郭女士

联系电话： 0471-5988122

采购单位名称： 呼和浩特市人力资源和社会保障局

地址： 新华大街奈伦国际大厦87号

邮编： 010000

联系人： 王涌

联系电话： 0471-3983356

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

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标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证书完成全部已招标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行时，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

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

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

(3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

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

三.说明

1.总则

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

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

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

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指呼和浩特市人力资源和社会保障局。

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	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
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
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

本项目采购呼和浩特人力资源服务产业园金川园区的综合物业服务，园区位于呼和浩特市土默特左旗金海路6号，总建筑面积为41163.49平方米。服务范围涵盖综合办公楼、院内区域、地下停车场及其他公共区域。

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	合同签订之日起至2026年12月31日
2		标的提供地点	呼和浩特人力资源服务产业园金川园区
3		合同履行期限	2026年1月1日至2026年12月31日
4		合同履行地点	呼和浩特人力资源服务产业园金川园区
5		验收要求	符合国家和行业标准，满足招标文件和采购人要求。 考核方式： 按月度进行考核，由采购人对供应商的服务质量进行考核，考核维度包括服务内容、服务质量、服务标准、企业满意度、与运营单位配合度等。依据考核细则进行打分，考核结果作为当期服务费支付依据，具体标准如下： 考核得分在80分（含）至100分之间，视为合格，支付当期服务费总额的100%； 考核得分在70分（含）至80分（不含）之间，要求中标供应商进行服务整改，连续三个月内整改不通过的，采购人有权单方解除合同； 考核得分低于70分，视为不合格，采购人有权单方解除合同； 考核设置“一票否决”项，如供应商未达标，采购人有权单方解除合同。

6		合同支付方式	<p>1、合同总金额包括公共区域面积、入驻企业使用面积及空置面积的物业费用。其中，公共区域物业费由采购人承担；空置面积部分于每季度根据企业实际入驻情况核减后据实核算；入驻企业物业费由中标供应商负责向企业收取。物业费收取标准为实际中标金额除以园区总面积，再除以12个月，得出每月每平方米单价。采购人基于此标准，按季度支付物业服务费，每季度支付合同总金额的25%。付款依据考核结果进行支付。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%</p> <p>2、合同总金额包括公共区域面积、入驻企业使用面积及空置面积的物业费用。其中，公共区域物业费由采购人承担；空置面积部分于每季度根据企业实际入驻情况核减后据实核算；入驻企业物业费由中标供应商负责向企业收取。物业费收取标准为实际中标金额除以园区总面积，再除以12个月，得出每月每平方米单价。采购人基于此标准，按季度支付物业服务费，每季度支付合同总金额的25%。付款依据考核结果进行支付。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%</p> <p>3、合同总金额包括公共区域面积、入驻企业使用面积及空置面积的物业费用。其中，公共区域物业费由采购人承担；空置面积部分于每季度根据企业实际入驻情况核减后据实核算；入驻企业物业费由中标供应商负责向企业收取。物业费收取标准为实际中标金额除以园区总面积，再除以12个月，得出每月每平方米单价。采购人基于此标准，按季度支付物业服务费，每季度支付合同总金额的25%。付款依据考核结果进行支付。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%</p> <p>4、合同总金额包括公共区域面积、入驻企业使用面积及空置面积的物业费用。其中，公共区域物业费由采购人承担；空置面积部分于每季度根据企业实际入驻情况核减后据实核算；入驻企业物业费由中标供应商负责向企业收取。物业费收取标准为实际中标金额除以园区总面积，再除以12个月，得出每月每平方米单价。采购人基于此标准，按季度支付物业服务费，每季度支付合同总金额的25%。付款依据考核结果进行支付。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%</p>
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.技术标准与要求

采购包1:

标的名称：呼和浩特人力资源服务产业园金川园区物业服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p style="text-align: center;">第一章 呼和浩特人力资源服务产业园物业服务内容</p> <p>一、服务内容</p> <p>本项目采购呼和浩特人力资源服务产业园金川园区的综合物业服务，园区位于呼和浩特市土默特左旗金海路6号，总建筑面积为41163.49平方米。服务范围涵盖综合办公楼、院内区域、地下停车场及其他公共区域。服务内容包括：按要求组建项目团队与规章制度建设，房屋及设施设备的综合维修养护（全楼空调系统、公共照明系统、高低压供配电系统、消防系统、电梯、给排水系统、监控系统等设施设备的日常运行、维护及综合管理），公共秩序维护与安全管</p>

理（包括门岗值守、车辆管理、安全巡查等），日常环境保洁（涵盖公共区域日常保洁、绿化养护、定期消杀、垃圾清运、污水处理、夏季防洪与冬季除雪等），园区运营协助与综合保障（协助园区运营单位开展日常管理、配合完成活动保障）；建立并执行标准化的三级接待服务体系，承担高规格参观接待任务。

“本项目服务期限为一年，在预算有保障的前提下，以第一年采购金额为标的，并在采购文件及合同中予以明确，签订不超过三年履行期限的采购合同，合同一年一签，首年合同期满前，采购人将对中标供应商进行年度综合考评（含附加项）。若考评分数达到85分及以上，采购人可直接与中标单位续签下一年度的服务合同。”

二、费用界定

以下费用产生均由物业公司承担，具体包括：

- 1.人员工资：为本项目提供服务的全体员工年人均工资不得低于内蒙古呼和浩特市最低工资标准；
- 2.社会保险费及雇主责任险：符合用工要求，依法为服务人员缴纳社会保险及雇主责任险等；
- 3.工会经费、福利、残保金、加班费、工具耗材、服装津贴等；
- 4.行政办公费：服务过程中所需的办公用品及设备，如电脑、打印机、复印机、对讲机等相关费用；
- 5.电梯运行、维保、年检费用；
- 6.消防设施运营、维保、年检费用；
- 7.保洁工器具及耗材费用：用于保洁服务的一切工具（包含扫把、抹布、尘推等工具）、器械（包含吸尘器、扫雪机等设备）及耗材费用（包含清洁用品、卫生纸、擦手纸等耗材）；
- 8.安保器材及耗材费：包含对讲机、警戒棍、盾牌、防暴叉等及灭火器年检费；
- 9.维修耗材及维修工具费：包含维修材料费用及服务本项目所需的各类维修工具（如：电工工具、水暖工工具、木工工具、疏通机、梯子、脚手架、升降机等）；
- 10.会议服务所需耗品费；
- 11.空调分机及管道系统清洁及维护费；
- 12.生产生活垃圾外运及化粪池清理费；
- 13.管理费及法定税费。

★人员工资不得低于呼和浩特市一类地区最低工资，投标价格应包括：工资、保险、福利、残保金、加班费、工具耗材、服装津贴，每月不得低于13.5万元，以及本项目物业服务正常产生的水电暖固定费用每月不得低于1.1万元，消防维保、电梯年检维保、高压配电室维保费用每月不得低于1万元，楼内空调盘管维护每月不得低于0.75万元，否则视为无效响应。

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。

第二章 呼和浩特人力资源服务产业园物业服务标准

第一部分 基本要求

一、工作人员管理

1. 具有良好的职业道德。
2. 管理人员、专业技术人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。
3. 物业从业人员应经岗前培训，合格后上岗；工作中应定期参加相应的培训。
4. 统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表整洁。

序号	岗位	数量	备注
1	项目经理	1	负责项目整体管理与甲方工作对接事宜。具有大专及以上学历，能规范组织服务工作，责任心强，能熟练操作电脑负责项目的整体管理工作，工作年限不低于5年，男女不限，50周岁以下（含50周岁）。 ★合同履行期内，未经采购人允许，中标供应商不得更换项目经理。（提供承诺书）
2	综合主管	1	协助经理做好项目管理及甲方协调工作。具有大专及以上学历，能规范组织服务工作，责任心强，能熟练操作电脑负责项目的整体管理工作，男女不限，50周岁以下（含50周岁）。 ★合同履行期内，未经采购人允许，中标供应商不得更换项目综合主管。（提供承诺书）
3	客户服务 员	3	负责正常服务及现场参观接待工作，气质端庄。男女不限，45周岁以下（含45周岁）。
4	维修班长	1	负责制定项目的设施设备巡查（含电梯）、电路巡检，制定巡查、维修工作计划，并开展相关工作。持有★中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（电梯管理员）、中华人民共和国特种作业操作证（高压电工证），男女不限，60周岁以下（含60周岁）。
5	维修工	1	负责水电暖终端设施设备的维修、零配件更换服务及其他小型维修服务，项目的设施设备巡查及需要的维修工作，持有管道工证。男女不限，60周岁以下（含60周岁）。

6	配电室运行工作人员（24小时）	4	负责高压、低压配电室运行安全，持有★中华人民共和国特种作业操作证（高压电工证）。男女不限，60周岁以下（含60周岁）。
7	秩序班长	1	负责整体的安全管理工作，思想品质好，作风正派，责任心强，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉本物业范围内环境，熟知治安管理有关法律法规，熟悉各类治安和各类灾害事故的应急预案，男女不限，60周岁以下（含60周岁），持有★保安员证。
8	办公楼秩序形象岗	2	负责项目出入口及重要区域的形象展示、访客接待引导工作。体态匀称、五官端正，无明显纹身及肢体缺陷，着装整洁规范，精神面貌良好，具备良好的服务礼仪素养。男女不限，45周岁以下（含45周岁），持有★保安员证。
9	办公楼入口岗夜班	2	负责夜班门岗和巡逻工作，男女不限，60周岁以下（含60周岁）。
10	安保员	3	负责外来车辆停放管理，男女不限，60周岁以下（含60周岁）。持有★保安员证。
11	消防监控岗	4	负责物业项目消防监控系统及安防监控设备的24小时值守操作、运行监护与应急处置工作，每班不应少于2名值班人员。思想品质好，作风正派，责任心强，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。男女不限，60周岁以下（含60周岁）。持有★消防设施操作员（消防设施监控操作）或建（构）筑物消防员证书。

12	保洁班长	1	负责所有保洁员日常工作安排及监督，负责员工的教育、培训、检查考核等，男女不限，60周岁以下（含60周岁）。
13	内保洁员	10	身体健康，具有相关工作经验负责室内公共环境的卫生清洁服务，男女不限，60周岁以下（含60周岁）。
14	外围保洁	1	室外清洁工作、负责绿植养护、修剪等服务，男女不限，60周岁以下（含60周岁）。
合计		35人	★本项目配备总人数不得少于35人。中标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等中标人应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

二、规章制度管理

1. 建立内部管理制度。
2. 制定各类突发事件应急预案等管理制度。
3. 制定房屋使用、车辆出入和停放、装饰装修、电梯使用等管理制度。

三、档案管理

1. 技术档案
2. 入驻企业档案
3. 设施设备维修管理档案
4. 秩序维护档案
5. 消防管理档案
6. 保洁档案
7. 房屋维修管理档案
8. 物业企业日常管理文件、记录
9. 投诉处理资料
10. 其他资料

四、标识管理

1. 标识的图符号使用应符合GB/T10001.1的要求。
2. 消防安全标识应符合GB2894、GB13495的要求。
3. 各类标识的文字使用应规范，格式应统一。

4. 标识类别包括指引类标识、警示类标识、设施设备类标识、其他标识。

第二部分 房屋管理与维修养护

一、房屋管理与维修养护

1. 指导企业正确使用房屋，遵守房屋安全使用的相关规范。
2. 建立房屋巡查制度，定期检查房屋的使用状况，大风、暴雨等极端天气前进行应急检查。
3. 每年制订房屋年度维护保养计划，经同意后实施。
4. 建立装修申请审批制度，定期巡视装修现场，整理装修档案，包括装修申请、审批、验收资料、装修协议等。
5. 处理企业报修，做好记录并存档，对重点维修项目进行回访和记录，并归档。

第三部分 设施设备运行与维护

一、公共照明

- ★1.1300个公共照明灯按时开启，满足园区营业要求。
- 2.每日巡视照明设施，及时修复损坏的开关、灯口、灯泡等照明设施设备。
- 3.制定公共照明节能管理制度，根据园区的实际情况确定不同区域内照明设施合理的关闭时间。

二、供配电系统

1. 制定供电系统内部管理规范及临时用电管理措施。
2. 从业人员操作时严格执行DL408（电业安全规范）的规定，并熟练掌握触电紧急救护法。
3. 总配电室专人值守，定时检查设备运行状况，对主要运行参数进行查抄；具备无人值守条件的配电室每周进行检查，在用电高峰时期适当增加巡视次数；其他低压配电室每日进行巡查；配电室安全标识、安全防护用品齐全，通风照明良好，能有效防止有害生物进入；无有毒有害危险品及杂物存放，环境整洁。
4. 明确变电系统的限电、停电审批权限，按规定要求通知业主（物业使用人）；遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施。
5. 发生重大人身、设备安全事故应及时向供电等相关主管部门报告，并记录。
6. 高低压供配电系统按照月度开展温度检测工作，高低压设备设施母线终端接头检测温度不应大于65℃。

三、高低压供电系统

- 1.每半年至少1次对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并出具检验报告。
- 2.高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确。
- ★3.高压配电室6台高（低）压变压器、34个电表运行正常，温控显示准确，联控动作正常。
- ★4.楼层强电井36个低压电井、30个电表运行正常，电表计量准确。
- 5.变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求。
- 6.功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠。
- 7.变（配）电系统联络自动切换正常。
- 8.高压设备按照国家相关规定进行年度耐压检测。

9.按照DL/T1476规定对验电器、绝缘拉杆、安全帽、绝缘胶垫、绝缘梯、绝缘手套、绝缘靴、接地绝缘棒、接地线等进行检测。

10.高压供配电系统应每日至少进行现场巡视巡查一次，并进行巡更打点。

四、升降设备系统

(一) 电梯

1.至少配备一名取得特种设备作业人员证的电梯安全管理员，监督电梯维保公司严格按照GB50310的规定保证电梯正常运行。

2.在电梯明显位置张贴有效的电梯检验标志；在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维修单位名称及其急修、救援、投诉电话。电梯紧急报警装置能满足使用要求，并符合相关部门的规定。

3.物业服务人对电梯的管理应符合TSGT5002。

4.确保电梯轿厢内可视监控装置、语音提示广播、无线通讯装置等设施正常使用。

5.与有相应有效资质的电梯维保单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。

6.每日至少检查2次电梯安全状况，发现问题及时维修。每年对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

7.有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年演练1次。

8.发生电梯困人时应及时采取措施进行施救。物业从业人员应在3分钟内到达现场对被困人员进行情绪安抚工作，并立即通知专业维修人员抵达现场实施救援，抵达时间不超过30分钟。

9.电梯检修前，检修单位应提前提报检修计划，并在停梯前24小时通知使用人，停梯检修的时间应尽量避免用梯高峰。检修时应在明显位置设置安全警示标志，提示人员注意安全。

10.电梯紧急开锁钥匙、机柜钥匙、电源钥匙，应由专人保管，非专业人员不应使用。

★11.每半月对园区8部电梯进行一次维保，维保工作严格按照国家特种设备安全技术规范执行。

五、供排水系统

(一) 供水系统

1. 物业服务人应制定供水设施卫生管理制度并予以实施。工作人员每年进行一次健康检查和卫生知识培训，合格上岗。

2. 物业服务人负责供水设施的日常运转、保养、清洗、消毒。

3. 按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，每年至少对二次供水设施进行2次清洗消毒，并对水质进行检验，及时发现和消除污染隐患，保证饮水卫生安全。二次供水设施符合GB17051的要求，水质符合GB5749的要求，并取得政府卫生防疫部门颁发的水质检测合格报告。

4. 每日至少应巡检1次供水设施，发现跑、冒、滴、漏现象及时解决。每日至少应巡视4次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

5. 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

6. 每月应切换启用1次备用水泵。

7. 每月至少应检查1次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂，每年至少应养护1次水泵。

8. 每年应对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆。每年入冬前应对暴露管道进行防冻处

理。

9. 发生供水事故时，按照应急预案立即采取应急措施。

(二) 排水系统

1. 每年雨、雪季来临前，应集中对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理疏通，确保其畅通。每次降雨、雪前后应对主要排水口、管井进行检查并记录存档。
2. 每周至少对集水坑巡视1次，检查设备运行状态，并进行1次设备手动启动测试；对污水泵每半年养护1次。
3. 每月至少对化粪池巡视1次，检查化粪池有无溢满情况，每半年至少对化粪池及关联污水管井沉淀物进行清掏1次，并记录存档。

六、电子巡更及防盗报警系统

1. 工作站工作正常、整洁。
2. 巡更器具工作正常。
- ★3. 128个巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。
4. 各类防盗探测器安装牢固、线路无损、工作正常、整洁。
5. 防盗报警控制器线路无损、工作正常、整洁。

七、监控系统

1. 摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁。
2. 视频记录设备工作正常、整洁。
3. 监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁。
4. 矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚。
5. 监控开机核对录像时间，误差不大于法律规定要求，不应随意更改时间，保证录像资料有效。

八、车库管理系统

1. 办理停车场手续，做好停车场管理。
- ★2. 安装停车场道闸，保证车辆正常出入。
3. 区域及车库车位计数显示器工作正常、整洁、数据准确。
4. 图像识别系统工作正常，摄像机功能工作正常。
5. 按使用情况对系统进行检查、检修保养，保证系统运行正常。

九、网络与通讯设备

- ★1. 保障1个弱电机房、32个弱电井内通讯处理机、交换机和调制解调器数据通讯工作正常。
2. 维护终端工作正常、整洁。
3. 工作电源及UPS工作正常，设备整洁，显示仪表无损。
4. 配线架、光纤配架排线整齐，标识完好，数据齐全。
5. 插座模块安装完好，线路畅通，表面整洁。
6. 按使用情况对相关软件定期进行检测，发现故障及时记录，并通知软件供应商进行维修。
7. 做好机房防火、防霉、防潮、防雷击的安全保卫工作和清洁卫生工作，机房内设警示标识，温度应保持在25℃左右，并每日做好安全检查，排除隐患，避免发生事故。

十、广播、会议背景音响

- ★1.对园区7块LED大屏幕进行日常维护、保养。
- 2.音源设备、功放设备工作正常，整洁完好。
- 3.扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰。
- 4.背景音响与消防报警系统的连接切换工作正常。
- 5.多媒体显示、数字音响、摄录像等设备工作正常。
- 6.视频、音频、网络线路传输正常、无干扰。
- 7.每半年进行1次全面检查与调试。

十一、避雷系统

- 1. 避雷系统应由取得资质的专业检测机构进行检测合格。
- 2. 每年雷雨季节前检查避雷带、避雷针、避雷线、避雷网等装置。
- 3. 每年检查1次重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。
- 4. 每月1次对变配电室的设备的接地进行检查；每季度对各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好。

十二、其他设备设施

- 1.包括供热管网、热用户室内系统在內的，除锅炉系统外的其他供热设备设施的管理和维护应执行《内蒙古自治区城镇供热条例》的规定。
- ★2.每年对180套暖气6路分水器、30个暖气气缸清洗1次，定期对供暖管道、安全附件、阀门、仪表进行检查和维护，确保无跑、冒、滴、漏。
- 3.应制止和劝阻对供热管道、暖气片、安全附件、阀门、仪表等的涂抹、粘贴、覆盖、遮挡、私自开阀放水等行为。
- ★4.定期对6台暖风机进行维护，保证正常运行。
- ★5.负责对楼内700个空调盘管、5台多联机压缩机进行维护。

十三、节能管理

- 1. 制定设施设备的经济运行方案，定期进行能耗检测、计量、统计、分析等，发现异常，及时分析原因，排除故障，提高设备运行效率。
- 2. 用电实施设备分区域管理，均衡用电负荷，功率因素不低于0.90。
- 3. 园区内的空调通风系统的节能运行应符合GB50365的规定。供暖设施节能方案应按DBJ03-27的要求制定。
- 4. 设施设备更新或改造时，宜采用节能设备（例如：节能灯、节水装置、高效机电设备等）。
- 5. 每周应对运行的设施设备进行巡检、维护和养护，防止管道、阀门出现跑、冒、滴、漏，做好记录并存档。

第四部分 公共秩序维护

一、人员要求

- 1. 秩序维护人员接受过相关安全护卫知识与技能培训，持证上岗。
- 2. 上岗时佩戴统一标志，器械佩戴规范，仪容仪表规范整齐。

二、出入口管理

1. 应在各出入口设秩序维护人员值守，上班时间内不间断值勤。
2. 园区入口设置形象岗，重要活动专人负责站岗。
3. 应对物品进出进行核查登记。
4. 人员进出时应注意维持秩序和及时疏导，保证出入口的畅通。
5. 人员密集时段应在主要出入口增派秩序维护人员，加强值守。

三、园区管理

1. 由专人通过中央监控室不间断对园区进行监控，监控资料至少保存90天，有特殊要求的参照相关规定执行。
2. 安排秩序维护人员对园区内外进行巡视，发现违法、违章行为应及时制止，注意异常气味、声响。
3. 巡视过程和中央监控室实行联动，收到中央监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达，并采取相应措施。
4. 巡视中发现各区域内的异常情况，应立即上报，通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

四、车辆管理

1. 指定专人进行车辆管理，维护交通秩序，保证车辆通行、易于停放。
2. 明确行驶路线、划定停车位指定不同的停放区域、规范设置交通标识、公示收费标准和管理规定。
3. 停车区域内应设监控装置、照明装置、消防设施、门禁、车辆限速、温馨提示标志及指示标志。
4. 根据园区的实际情况规定车辆行驶路线，设置行车指示标志，对进出物业管理区域的车辆进行疏导，保证车辆出入口的通畅。
5. 非机动车应定点集中存放，整齐有序。
6. 停车场（库）内禁止存放易燃易爆、化学危险品或其他违禁物品。
7. 对外来人员和车辆进行登记，必要时进行安全检查。

五、大型活动保障服务

1. 大型活动，应配合园区编制秩序维护保障方案，内容包括指挥系统、信息传递途径、人/车流集散路线、车位安排、应急预案等。
2. 确定活动方案后，应及时协助园区依法向公安机关申请安全许可，制定灭火和应急疏散预案并组织演练，明确消防安全责任分工，确定消防安全管理人员，保持消防设施和消防器材配置齐全、完好有效，保证疏散通道、安全出口、疏散指示标志、应急照明和消防车通道符合消防技术标准和管理规定。
3. 活动前应对人、车流集散路线、车位及活动所需的设施设备等进行检查和确认，必要时进行区域临时封闭。
4. 活动中宜对园区入口、活动区域、通道、悬高围栏等处的人流聚集状况及车辆进出实施重点维护，发生拥挤时启动相关的应急预案。
5. 监控室对活动现场实时监控，与现场保持通信畅通。

六、监控及巡逻管理

1. 监控室门上有明显警示标志；室内无杂物堆放；每天清扫1次。
- ★2. 定期对10台监控显示器、203个监控摄像头进行清洁保养及维护，及时更换损坏的设备部件。
3. 监控室环境应符合系统设备运行要求，根据使用情况进行检查和检测，确保监控系统功能正常，保证通讯系统畅通（铃响三声内及时接听）。
4. 监控室应24小时实施监控管理并保持相关记录完整。监控的录入资料，有特殊要求的应复制备份，查阅应经授权人核准。
5. 接到报警信息后，应及时对现场进行核实并记录，发生紧急或异常情况时，应报告并启动相应预案。
6. 设定巡逻路线，明确巡逻内容。至少每2小时巡逻1次。巡逻应使用巡更设备，并保持巡更和巡逻记录。如无巡更设备，应尽量保证两人一组进行巡逻。
7. 巡逻中应及时阻止偷盗、损坏物品、乱张贴等行为，关注老、弱、残、儿童的安全。
8. 巡逻中发现异常情况时应及时处理。

第五部分 突发事件处理

一、突发事件管理

1. 制定常见突发事件的应急预案，建立快速响应机制。
2. 明确突发事件处理责任人。
3. 事件发生时应及时告知业主（物业使用人），重大突发事件按规定上报，并协助采取相应措施。
4. 每季度对相关人员进行1次应急预案培训。
5. 每年组织2次应急预案演习。
6. 突发事件通常包括：突发火灾、自然灾害、爆炸、燃气泄漏、电梯故障、紧急停电停水、刑事案件、踩踏事件等。

第六部分 消防安全管理

一、消防安全管理标准

1. 制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材、消防设施。
2. 制定防火巡查、防火检查制度，确定检查人员、内容、部位和频次。园区应每日进行防火巡查，至少每2小时巡查1次，消除遗留火种；每月至少进行1次全面防火检查，巡查、检查时应填写记录，由检查人及其主管人员签字；巡查、检查时应及时纠正违法违章行为，拒不改正的应上报公安消防机关。
3. 消防控制室实行24小时值班，每班不少于2人，自动消防系统操作人员应取得国家认可职业资格证书，持证上岗。
- ★4. 做好消防泵房2台喷淋泵、2台消火栓泵、水泵房7台水泵及喷淋头管道的日常维护与保养，每年至少进行2次启动测试，并记录运行情况。
5. 物业服务人应建立义务消防员制度，建立微型消防站，制定符合园区特点的灭火疏散预案，每年至少举行2次消防演习。
6. 开展经常性的消防安全宣传和培训。对新上岗的员工和有关从业人员要进行岗前消防培训，应组织有关人员每年至少进行2次集中消防培训，使其具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑

救初起火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力。

7.消防巡查人员、自动消防系统操作人员、专职消防队、志愿消防队消防员应接受消防职业技能培训。

8.根据情况确定配电室、水泵房、风机房、电梯机房、厨房等消防安全重点部位，并设明显的警示标志，有专人每日巡查；对易燃、易爆品设专人专区管理，填写检查记录；厨房烟道按月清洗。

9.设置自动消防设施的单位，应委托具备相应资质的检测、维修保养机构对消防设施进行维保，每年至少进行1次全面联动检测，每月进行1次专项检查，检测、检查应有记录并存档。

10.消防档案的管理应执行GB25201的规定。

11.消防设施管理执行GB25201的规定，还应满足下列要求：

(1)疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，无堵塞、占用、锁闭现象；不应占用防火间距；确保防火门、疏散标志、应急照明、防排烟口等设施处于正常状态；

★(2)室内100个消火栓箱醒目、无遮挡，箱门应设置紧急开启装置，栓口、水枪、水带齐全正常，启泵按钮应能够正常启动消防水泵；

(3)室外消火栓、水泵接合器应完好，无损坏、埋压、遮挡、圈占现象；

★(4)保障园区342个灭火器保险及喷嘴外观良好，无损坏、无锈蚀，压力表显示在正常范围内，应至少每年进行1次维修、检测；

(5)消防水池等消防储水设施水量达到规定水位，冬季应有防冻措施；

(6)自动消防设施运行正常；发生火灾时，火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、排烟送风系统、防火卷帘等应能及时联动，各设施启停均在消防控制室有信号反馈；

(7)消防水系统压力正常。

第七部分 保洁绿化服务

一、保洁绿化服务

1.制定物业服务区域保洁服务方案和保洁管理制度，对保洁服务工作做好记录。

2.配置专职保洁服务人员，明确保洁责任范围。

3.在园区进出口、休息区设置垃圾（卫生）桶。

★4.根据实际情况合理设置相关环境卫生设施，公共卫生间内85个小便池、排风扇、盥洗及清洁设施齐全完整，对损坏的设施设备进行更换。对14个积水坑定期清理，保证无异味、无堵塞，地面干燥防滑。

★5.配备扫雪车、扫地机、尘推车等清洁设备，开展设备日常维护与保养工作。

6.在园区入口处设置防尘脚垫。

7.集中装修期间应有临时垃圾堆放处。

8.生活垃圾日产日清，装修垃圾专项管理并及时督促清运。

9.雨雪天气应采取防滑措施，特殊部位保洁要做好安全防护。

10.适时开展卫生防疫活动，配合做好突发性传染病控制。

11.保洁服务质量应符合以下要求：

序号	保洁部位	保洁质量要求
	地面（大理石）	无垃圾、无杂物、无污迹，晶面处理后光泽均匀

1	通用部位	地面（木地板）	表面光亮、四周边角无积灰、无污渍
		地面（瓷砖）	无污垢、污渍。光亮、色泽均一，点、线、面线条清晰
		墙面、柱面（大理石）	目视无灰尘、污渍，表面光滑、明亮
		墙面、柱面（面砖）	表面光滑，色泽均一，点、线、面、线条清晰
		墙面、柱面（涂料）	无划痕、无污垢
		墙面、柱面（不锈钢/黄铜）	表面色泽均一，明亮、无划痕印迹、有金属质感
		墙面、柱面（铝合金板）	表面光滑，接缝处保持洁净
2	楼梯及楼梯间	梯步	表面干净无污渍，防滑条缝无藏污
		扶手	干净无灰尘
3	门窗	窗台、门框、门套、窗框、窗套及其上下部的缝隙处	无灰尘、印迹、污垢、污渍
		金属框架拉手	洁净、无氧化斑点，色泽光亮。
		玻璃	干净，无浮尘、无印迹、明亮
		门底	无污迹
4	卫生间	整体	空气流通、无浮尘、无异味
		台面、镜面	无明显水迹
		面盆	无积水，无污垢
		小便斗、坐便器	无黄渍、无尿碱
		水龙头	干净无污渍
		天花板、灯具、墙角	无灰尘、无蜘蛛网
		隔断	干净，无乱写乱画
		卫生纸架	干净无污迹，卫生用品齐全
厕纸篓	无污迹，厕纸不超过容积的2/3		
5	接待室	家具、物品	摆放整齐有序
		电器、仪器	表面干净
6	垃圾箱、房	整体	干净干燥、无臭味
		墙身	墙身无污迹、无黏附物
		垃圾桶	封闭良好，不满溢，无积灰
7	地下车库	地面	无垃圾杂物，无积水
		标识、指示牌	干净、无浮尘
		轿厢地面	干净，无垃圾杂物

8	电梯	轿门	表面光亮
		轿厢内壁	四壁光洁明亮，无污迹
		轿厢显示屏	干净，无灰尘、印迹、污渍、污垢、划痕
		内壁及门槽顶部	无积灰
9	扶梯	扶手	洁净、无污渍，定时消毒
		踏板	洁净、无污迹
		护壁板	干净、光滑、明亮
10	照明设施	灯杆	无明显污迹，无乱张贴
		灯箱、灯罩	外壳无明显灰尘、污迹，灯罩内无死蚊、蝇、虫
11	消防设施	消火栓、消防箱	外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹
		报警器、火警通讯电话插座、灭火器	表面光亮、无积尘
		烟感器、扬声器	无积尘、无污渍
12	空调风口、排风扇		无灰尘、污渍
13	监控设施		无灰尘、蜘蛛网
14	指引标识牌、广告牌		无灰尘、污渍
15	外围及 周边道 路	地面	干净无杂物，无积水，无明显污迹、油迹
		沟、渠、井	不满溢，无杂物，无异味
16	绿化带及水池		无杂物，花台表面干净无污渍
17	水池		水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，整体无异味
18	平台屋面		无垃圾堆积
19	其他设施		洁净、无污渍，每周消毒

第八部分 参观接待服务标准

一、参观接待服务标准

1. 配合产业园运营单位，做好园区日常运营服务工作，并接受运营单位的季度评估考核（含节假日接待）。
2. 服务场所工作时间不少于8小时，工作时间应有现场接待人员，其余时间设值班人员。公布24小时服务电话。
3. 制定国家级、自治区级、市级标准化三级接待方案，明确不同级别、类型、群体标准化接待流程、展示内容，明确各岗位接待人员职责和接待标准，提供相应会议服务，按需提供个性化接待服务，提前与相关单位沟通，了解其参观目的和关注重点，配合园区制定个性化的接待方案。
4. 接待服务中应注意用语文明、礼貌、规范。对企业或来访人员的咨询、求助等事项，应及时答复，答复率100%。

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。

分项报价明细表

序号	项目	明细	报价（元）	备注
1	人员工资	项目服务人员不少于35人		
2	维保费	消防、配电室、多联机分机盘管、电梯等设施设备维保		
3	年检费	电梯、灭火器年检		
4	保洁及用品耗材	垃圾转运、保洁设备及物耗、维修耗材等		
5	合计			

★注：投标人在投标客户端【报价部分】的分项报价表报投标总价（含税），在投标文件中提供具体 分项报价表明细，不提供，为无效投标。

类别	名称	数量	单价	报价	备注
维保费	电梯	8部			
	消防	41163.49平米			
	配电室	1次/年			
	风机盘管维护保养	700个			
	一、二楼多联机维护保养	5台			
	喷淋头维保及冻裂更换	约35个			
	LED大屏	7块			
	暖风机	6台			
	摄像头维护、更换	共有203台，每年约更换20台			
	暖器分水器	180组			
	卫生间排风扇	共有65个，每年约更换20个			
	公共区域照明灯具	共有1300个，每年约更换150个			
	公共区域照明电费	/			
	停车场车位划线	213个			
	停车场道闸	2个			
	蹲坑脚踏阀	共有100个，每年约更换25个			
吊便电池阀	共有85个，每年约更换20个				
外墙玻璃	共有3900m²				

	积水坑水泵及管道 保养维护	14个			
类别	名称	数量	单价	报价	备注
年检费	灭火器年检	342个			
	电梯年检费	8部			
	停车场测绘 费	1次/年			
类别	名称	单价	数量	报价	备注
维修工具	管道疏通机、电焊机、气泵 、切割机、电动扳手、角磨 机				
维修耗材	电线、绝缘胶布、焊条、各 种螺丝				
清洁用品	扫雪车、尘推机、洗地机、 吸尘器、拖布、洗衣粉等				
安保器材 及耗材费	对讲机、执法记录仪				
卫生费	垃圾转运				
	化粪池及管道清理费				

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”，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5.00分 报价得分50.00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

	<p>物业服务方案</p>	<p>投标人须提供完善的物业服务方案，评分内容：①房屋管理与维修养护方案，②设施设备运行与维护方案，③公共秩序维护方案，④监控及巡逻管理方案，⑤突发事件处理方案，⑥消防安全管理方案，⑦保洁绿化服务方案，⑧管理制度，⑨物资配备方案共9个方案，每个方案3分。根据投标人提供的总体物业服务方案进行评审。扣分细则：基准分为27分，每缺少一个方案扣3分，该方案有存在缺陷不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣1.5分，最多扣3分。注：缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯，不符合项目实际情况指内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于采购人实施。</p>	<p>27.0000</p>	<p>主观</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 投标人承诺书 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 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</p>
--	---------------	---	----------------	-----------	---

<p>参观接待</p>	<p>制定标准化三级接待方案，分别为： ①国家级，②自治区，③市级。 并明确不同级别、类型、群体标准化接待流程、展示内容，明确各岗位接待人员职责和接待标准。根据投标人提供的标准化三级接待方案进行评审。扣分细则：基准分为9分，每缺少任一级别的接待方案扣3分；任一级别方案有存在缺陷不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣1.5分，最多扣3分，不提供不得分。注：缺陷不足指内容逻辑混乱，不符合接待服务基本规范。内容不完整指未明确接待流程、展示内容、人员职责、接待标准中任意一项或多项，导致前后内容无法连贯。不符合项目实际情况指方案脱离招标文件要求和项目实际需求，不利于采购人实施接待工作。</p>	<p>9.0000</p>	<p>主观</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 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 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</p>
-------------	--	---------------	-----------	--

<p>人员培训</p>	<p>根据投标人提供的具体人员培训方案进行评审。评分内容：①上岗前培训方案，②员工日常培训方案。评分标准：以上两项内容满分为5分，每一项内容满分为2.5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，不提供不得分。注：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脱离了招标文件要求和实际情况。不提供不得分。</p>	<p>5.0000</p>	<p>主观</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 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 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</p>
-------------	--	---------------	-----------	---

<p>应急预案</p>	<p>根据投标人提供的针对突发事件的应急预案及处置措施进行评审。评分内容：①设备故障应急预案，②餐饮应急预案，③治安事件应急预案，④恶劣天气应急预案。评分标准：以上4项内容满分为4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0.5分，扣完为止。未提供不得分。注：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，合理可行性差，且启动预案的条件措施不妥。</p>	<p>4.0000</p>	<p>主观</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 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 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</p>
-------------	---	---------------	-----------	---

	<p>企业业绩</p>	<p>投标人提供近三年（2022年1月1日至投标截止时间，以合同签订日期为准）承担过同类或类似项目业绩，每提供一个有效业绩得1分，本项最多得2分。说明：①投标人须提供合同扫描件，包括合同首页、主要内容页、签字盖章页作为证明材料，和对应合同发票（任意一张发票）或业主单位开具的加盖公章的业绩证明，否则不得分。②合同的签署时间应为2022年1月1日至投标截止时间。</p>	<p>2.0000</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 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 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</p>
--	-------------	--	---------------	-----------	--

<p>拟派项目服务团队配置</p>	<p>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人员配置表，③岗位职责。评分标准：以上3项内容满分为3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0.5分，扣完为止。未提供不得分。注：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、不符合项目实际情况，内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于项目实施。</p>	<p>3.0000</p>	<p>主观</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 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 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</p>
-------------------	--	---------------	-----------	---

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。	50.0000	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进行整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(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进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

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	1. 政府采购合同（合同名称及编号） 2. 中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3. 招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4. 投标（响应）文件 5. 供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： <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

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府采购合同（合同名称及编号） 2. 中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3. 招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4. 投标（响应）文件 5. 供应商的承诺、声明或保证（如有） <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	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。
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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）	<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

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	<ol style="list-style-type: none"> 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 <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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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

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