

内蒙古自治区公共资源交易中心、物业管理服务

公开招标文件

采购单位名称：呼和浩特市行政审批和政务服务局

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-20250161**

2025年12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 呼和浩特市行政审批和政务服务局 委托，采用公开招标方式组织采购 内蒙古自治区公共资源交易中心、物业管理服务 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 内蒙古自治区公共资源交易中心、物业管理服务

项目编号： 150101-HSZC-GK-20250161

采购计划备案号： 呼政采计划[2025]05861

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 内蒙古自治区公共资源交易中心、呼和浩特市行政审批和政务服务局物业管理服务

采购包预算金额（元）： 6,505,077.00

采购包最高限价（元）： 6,505,077.00

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	内蒙古自治区公共资源交易中心、呼和浩特市行政审批和政务服务局物业管理服务	1.00	3,647,077.00	项	物业管理	否	否	否	否
2	内蒙古自治区公共资源交易中心、呼和浩特市行政审批和政务服务局物业管理服务	1.00	2,858,000.00	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： 内蒙古自治区公共资源交易中心、呼和浩特市行政审批和政务服务局物业管理服务
无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

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： 呼市政府采购中心

联系电话： 0471-4669338

采购单位名称： 呼和浩特市行政审批和政务服务局

地址： 呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号

邮编： 010000

联系人： 刘志鑫

联系电话： 18748170741

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	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（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	中标候选供应商数量	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	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呼和浩特市行政审批和政务服务局。

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：内蒙古自治区公共资源交易中心、呼和浩特市行政审批和政务服务局物业管理服务

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。（提供相关承诺函）
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。（提供相关承诺函）
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。（提供相关承诺函）
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	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，提供相关截图。
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：内蒙古自治区公共资源交易中心、呼和浩特市行政审批和政务服务局物业管理服务

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

呼和浩特市行政审批和政务服务局及自治区公共资源交易中心因工作需要，对本项目的物业管理服务进行联合采购。本项目服务区域总建筑面积**52142.32**平方米，绿化**10543**平方米，主干道**5978**平方米，楼高**17**层，地下**2**层，共**19**层，电梯**20**部（其中客梯**14**部、手扶梯**6**部），负二层停车位**160**个。楼内含群众办事大厅、**24**小时办事大厅、接诉即办指挥调度中心、职工餐厅、党群活动中心、职工之家、交易中心综合调度中心、高低压配电室、水泵房、空调机房、消防泵房、安保监控室、消防中控室、评标室**25**间、隔夜评标区**17**间、消火栓柜**192**个、办公室**138**间、会议室**30**间、接待室**1**间、卫生间**39**间等。

本项目服务对象为机关工作人员、办事企业及群众、党员教育中心及交易中心工作人员，需适配党政机关办公场景的专业性、规范性、保密性要求。

区市两级政务中心办公楼位于呼和浩特市敕勒川大街**6**号，所服务单位为**2**家，分别为呼和浩特市行政审批和政务服务局和内蒙古自治区公共资源交易中心。其中呼和浩特市行政审批和政务服务局建筑面积**36400**m²，楼层为负**2**、负**1**层-**7**层、**16**层。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、保安服务、会议服务等物业服务及职工餐厅运营服务等；内蒙古自治区公共资源交易中心建筑面积**15742.32**m²，楼层为**8-11**层、**17**层。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、保安服务、会议服务等物业服务及评标区安检、客房服务等。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包**1**：内蒙古自治区公共资源交易中心、呼和浩特市行政审批和政务服务局物业管理服务

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	签订合同后 5 日内进场服务。
2		标的提供地点	呼和浩特市赛罕区敕勒川大街 6 号
3		合同履约期限	签订合同后一年
4		合同履约地点	呼和浩特市赛罕区敕勒川大街 6 号

5		验收要求	<p>1、中标人完成每季度服务后，由采购人验收确认；</p> <p>2、验收标准：按采购人《物业服务日常运行考核表》（附件4）及满意度调查问卷（附件5）综合得分；其中物业服务日常运行考核表占整体考核分值比例的80%，满意度调查问卷占整体考核分值比例的20%；季度服务验收内容分为日常运行考核和满意度调查问卷两个部分，总分100分。其中，日常运行考核总分为100分，在总体考核成绩中占比80%，具体考核方式依据《物业服务日常运行考核表》的评分要求进行评分；满意度调查问卷满分为100分，在总体考核成绩中占比20%。问卷调查结果满意及以上达到85%（含85%）的，不扣分。满意及以上结果为85%-80%（含80%），扣5分。满意及以上结果为80%-75%（含75%），扣10分。满意度结果为75%以下，不得分</p> <p>每季度中标人考核综合得分在95分以上（含95分），全额支付当季物业费；95-85分（含85分）支付90%；85-75分（含75分）支付80%；75-65（含65分）支付70%。</p> <p>3、物业服务公司必须服从采购人的相关职能科室（中心）管理，相关职能科室（中心）代表采购人行使日常的管理检查和考核工作并按采购人管理考核办法进行扣罚，对于考核过程发现的服务质量问题，采购人在发现后向物业服务公司提出整改要求，物业服务公司应当在接到整改要求后及时处理。处理结果必须符合考核标准要求。如物业服务公司在投标文件及采购过程做出的书面说明及承诺中，有明确优于采购人考核标准的质量保证，适用质量保证相关承诺；</p> <p>4、物业服务公司累计两个季度考核低于85分且整改不到位或拒不整改的，采购人可以拒绝验收。造成采购人经济损失的，物业服务公司应给予采购人经济赔偿。如因物业服务公司管理不善，造成采购人重大经济损失或管理事故，由此带来的后果由物业服务公司承担。</p>
6		合同支付方式	<p>1、采购人对投标人（中标人）实行按季度考核，根据考核结果按季度核算支付物业管理服务费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%</p> <p>2、采购人对投标人（中标人）实行按季度考核，根据考核结果按季度核算支付物业管理服务费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%</p> <p>3、采购人对投标人（中标人）实行按季度考核，根据考核结果按季度核算支付物业管理服务费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%</p> <p>4、采购人对投标人（中标人）实行按季度考核，根据考核结果按季度核算支付物业管理服务费用，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	<p>需要缴纳履约保证金：缴纳</p> <p>缴纳方式：保函/保险</p> <p>缴纳比例(%)：10</p> <p>缴纳说明：1：有效时间不得低于服务期。2：中标供应商须在签订合同前向采购人缴纳。3：服务期满后无任何服务问题自动解除。4：若中标供应商不能按照合同内容履约，采购人将不退还履约保证金。5：以保函/保险方式递交。</p>

2.技术标准与要求

采购包1：内蒙古自治区公共资源交易中心、呼和浩特市行政审批和政务服务局物业管理服务

标的名称：内蒙古自治区公共资源交易中心、呼和浩特市行政审批和政务服务局物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、物业服务内容与要求</p> <p>1.服务要求</p> <p>1.1.总体要求：物业公司设立“物业项目部”，为本项目提供优质高效的物业管理服务。</p> <p>1.2.制度建设要求</p> <p>物业公司需建立各类管理制度，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等。</p> <p>1.3.员工素质要求：各类人员按岗位要求统一着装，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训。重要岗位及管理人员要求身体健康，水、电、安保、消防等值班及运维人员需具备相关技能等级证书或相关资格证书。</p> <p>1.4服务人员保险要求：</p> <p>（1）物业服务公司要落实国家积极稳定就业，增加中低收入人群收入的要求，建立完善合理的薪酬分配制度，★人员工资不得低于呼和浩特市一类地区最低工资标准。</p> <p>（2）采购人与物业服务公司签订合同后，物业服务公司应严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》相关条款给服务人员缴纳五险及其他保险，如未按照以上国家相关法律规定执行的，物业人员在工作中发生工伤或事故概由物业服务公司承担,均与采购人无关;由于物业服务公司提供的服务或物业人员的原因造成他人受伤或财产受损等情况，由物业服务公司承担，与采购人无关，采购人有权要求物业公司赔偿，并有权在应付款中扣除。</p> <p>1.5本项目物业管理服务成本包括</p> <p>1.5.1物业服务人员的人员工资、人员福利等全部人员费用；</p> <p>1.5.2物业服务的行政办公费用，包括办公材料、公众责任险、雇主责任保险等；</p> <p>1.5.3物业服务的各类耗材，包括保洁耗材(不含餐巾纸、大卷纸、擦手纸)、保安耗材；</p> <p>1.5.4物业管理企业管理费与利润</p> <p>1.5.5营业税金；</p> <p>1.5.6物业服务公司认为其他必要的相关。</p> <p>2.基本服务要求</p> <p>2.1目标与责任</p> <p>2.1.1总体要求：物业公司设立“物业项目部”，为本项目提供优质高效的物业管理服务。</p> <p>2.1.2制度建设要求：物业公司需建立各类管理制度，服务承诺、服务保障、服务质量保障等；包括但不限于服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等。</p> <p>2.2服务人员要求</p> <p>2.2.1每季度至少开展岗位技能、职业素质、服务知识、消防安全、应急预案、绿色节能环保等教育培训各1次并进行适当形式的考核。</p> <p>2.2.2及时对水暖、强弱电等专业服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人及时报备。</p> <p>2.2.3服务人员到岗前应当经过必要的岗前培训包括但不限于仪容仪表、言行举止、工</p>

作规范等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。并且做到服务人员管理稳定、人员稳定。

2.2.4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%。本项目服务人员在服务时间内不得在其他项目兼职。

2.2.5物业服务公司所有人员入场前须提供人员合同。投标文件中提供的项目经理、项目主管等涉及管理人员以及需要具备专业技术证书的人员不得更换，人员名单须与实际入场工作的人员一致。★所有人员均不得兼职。

2.2.6服务人员须身体健康（提供健康证），形象良好，工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配。工作时间不能饮酒，抽烟、玩手机等有损服务形象的行为。

2.2.7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。

2.2.8建立考勤制度、奖惩制度、管理制度等各项制度和工作计划。

2.3保密和思想政治教育

2.3.1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对工作岗位的保密要求。

2.3.2根据采购人要求与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。

2.3.3每季度至少开展1次保密、思想政治教育培训，增强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。

2.4档案管理

2.4.1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。

2.4.2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。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物业管理服务：监控记录、突发事件演练与处置记录等。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。

2.4.3、严格遵守采购人的信息、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。

2.4.4服务期满后，相关资料交还采购人，采购人按档案管理办法等相关规定存档。

2.5服务改进

2.5.1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。

2.5.2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，防止再发生。

2.5.3需整改的问题务必及时整改到位。

2.6重要活动后勤保障

2.6.1制订流程。配合采购人制订重要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工作方案。

2.6.2实施保障。按工作方案对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，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。

2.6.3收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.7应急保障预案

2.7.1应急预案的建立。根据办公楼隐患排查实际情况，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、停水停电应急预案、供热应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、食物中毒预案、传染性疾病应急预案、冬季除雪应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

2.7.2重点区域及安全隐患排查。结合项目的实施情况，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，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。

2.7.3应急预案的演练。应急预案定期演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存演练记录和影像资料，并对预案进行评价调整，确保与实际相结合。

2.7.4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。

2.8服务方案及工作制度

2.8.1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、餐厅服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

2.8.2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。

2.8.3制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、餐厅服务方案、物业管理服务方案、会议服务方案等。

2.9信件、报刊接收服务

2.9.1对信件、快递包裹等进行正确分类安放、安全检查。

2.9.2及时通知收件人领取。

2.9.3大件及重要物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

2.9.4对订阅的报刊进行接收，并分类发放至对应办公室。

2.10服务热线及紧急维修

2.10.1设置 24 小时报修服务热线。

2.10.2紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.各岗位任职要求

★物业服务类人员不少于110人（不含餐厅服务人员）

3.1.项目经理：1人。负责整个服务项目的管理，原则建立物业管理机构,管理实行项目经理负责制。要求**1975年1月1日（含）**以后出生的，具有**3年以上**在物业公司任职项目经理从业经历。提供身份证、项目经理业绩证明材料、劳动合同等证明材料，知识面广，有较强的组织领导能力、管理能力和协调能力。

3.2.项目主管：5人（保洁主管、秩序维护主管、工程主管、会服主管、安检主管各1人）。负责协助项目经理完成服务项目的管理工作。人员素质要求：要求**1980年1月1日（含）**以后出生的，有**2年以上**物业管理经验，沟通能力强，综合素质高。须提供身份证，★工程主管须具备有效的电气工程师证书。

3.3.收发：1人。负责办公楼内收发工作。人员素质要求：有相关物业工作经验，沟通能力强，认真负责，综合素质高。须提供身份证。

3.4.秩序维护员26人。秩序维护员：主要负责办公楼出入口门岗安保和秩序维护、安防监控。人员素质要求：要求**1965年1月1日（含）**以后出生的，★持保安员证上岗。身体健康、相貌端正、吃苦耐劳，有较强责任心和现场处置能力，有保密意识，退役军人优先。须提供身份证、保安员证等。

3.5.消防监控6人。持相关岗位上岗资质证书（消防设施操作员四级/中级及以上）。要求**1970年1月1日（含）**以后出生的，爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有**3年以上**工作经验，执行**24小时**双人双岗值班。★须提供身份证及相关岗位上岗资质证书（消防设施操作员四级/中级及以上）。

3.6.保洁员28人（内保洁25人，外保洁3人）。负责办公楼公共区域及大楼外围日常清洁与卫生维护工作。人员素质要求：要求**1975年1月1日（含）**以后出生的，身体健康，品行端正，工作认真细致，有较强的责任心和团队协作意识，熟练使用各类清洁工具及设备，能适应轮班作业安排。须提供身份证。

3.7.会服6人。女性，要求**1985年1月1日（含）**以后出生的，身体健康，身高**1.65米**以上，大专及以上文化，相貌端庄，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强，须提供身份证。

3.8.工程维修员：15人。负责办公楼运行中水、电、暖、办公家具、门窗等设备及设施的正常使用和应急维修。人员素质要求：有相关工作经验，吃苦耐劳。★要求持有特种作业操作证（高压电工作业）证书**6人**，特种作业操作证（低压电工作业）证书**4人**，水暖工证书**4人**。土木工**1人**。须提供身份证、相关岗位证书等。

3.9.隔夜评标区客服3人。负责夜标区住宿区域日常清洁与卫生维护工作。人员素质要求：要求**1975年1月1日（含）**以后出生的，身体健康，品行端正，工作认真细致，有较强的责任心和团队协作意识，熟练使用各类清洁工具及设备，能适应轮班作业安排。须提供身份证。

3.10.评标区安检16人。负责评标区域进出人员及物品的安全检查工作，严格执行安检流程和保密规定。人员素质要求：要求**1980年1月1日（含）**以后出生的，身体健康，品行端正，责任心强，具备良好的沟通能力和应变能力，能熟练操作安检设备，无不良记录，能适应轮班作业，提供无犯罪证明。评标区服务人员为内蒙古自治区公共资源交易中心专职服务人员，其他区域不得共用。须提供身份证。

3.11.绿化工2人。人员素质要求：要求**1975年1月1日（含）**以后出生的，身体健康，能熟练操作园林工具及设备，掌握植物病虫害防治及养护技术，工作认真负责，有良好的团队协作能力。须提供身份证。

3.12设备调试员1人。人员素质要求：要求**1980年1月1日（含）**以后出生的，负责各类音、视频设备、视频监控系统、网络系统等弱电操作及维护工作。须提供身份证。以上员工严禁使用未成年人员，注意用工风险防控。

二、服务标准要求

1.保洁服务

1.1人员要求

1.1.1保洁主管：全面负责环境卫生保洁服务工作。

1.1.2内保洁人员，保洁工作经验、熟练操作各种地毯清洗机、吸水机、推地车等设备。掌握皮革家具、木质家具、布艺沙发、各种瓷器设施、电器电子设备、不锈钢材质设施的清洁保养技术，会使用各类专业化学清洁剂及保养剂。每日对负责区域彻清四次。

1.1.3外保洁人员，每日对负责区域彻清四次。

1.2办公楼公共区域保洁服务

1.2.1一楼公共区域：

（1）范围：**a.**一楼大厅:包括大厅玻璃门、垃圾桶，大厅两侧大理石墙壁、电动平开门、安全出口指示牌、装饰画、窗口单位工作台面的清洁等。**b.**西梯间：步梯台阶、大理石地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、楼层指示牌、开关面板、电梯门、轿厢；**c.**卫生间：男女卫生间地面、墙壁、面台、面盆、水龙头、镜子、排风系统、开关面板、小便池、蹲便池、蹲便池隔板、纸篓、塑料卫生纸盒、灯罩、脚踏阀、墩布池。**d.**东梯间：步梯台阶、大理石地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、楼层指示牌、开关面板、电梯门、轿厢。一楼共计**7**个卫生间。

（2）内容：对以上范围区域进行摸尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

（3）要求：每日对负责区域彻清四次，上午**2**次，下午**2**次。每天对卫生间便池、墩布池、墩布统一消毒一次。灯罩内蚊虫随时清理。

（4）标准：以上区域卫生光亮整洁、无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物，物业服务公司要求制定详细的卫生清洁工作流程。针对各种材质表面，使用专业清洁用品。

（5）为避免与办公楼工作人员上班时间冲突，周一至周五工作时间为，上午**7：30至9：00，10:00-11:00**，下午**13：40至15：00，16:00-16:40**。上午**9:00至11:00**，下午**15:00至17:00**时间段内，不间断对以上区域巡视清理一次。**17：00-17：30**负责区域内所有垃圾清理至垃圾指定处。

（6）周六、日不限制时间

1.2.2开评标区相关保洁服务内容

（1）范围：（主要区域**9**楼开标区、**11**楼评标区）**a.**过道：地面、出风口、灯罩、墙面、栏杆、办公室门、垃圾桶、痰桶、装饰画、消防报警器、指示牌、开关面板、座椅、电梯门、轿厢。**b.**西梯间：步梯台阶、地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、楼层指示牌、开关面板、防火门；**c.**卫生间：男女卫生间地面、墙壁、面台、面盆、水龙头、镜子、排风系统、开关面板、小便池、蹲便池、蹲便池隔板、纸篓、卫生纸盒、灯罩、脚踏阀、墩布池。**d.**东梯间：步梯台阶、地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、楼层指示牌、开关面板、电梯门、轿厢；**e.**开水间：不锈钢衬台、墙面、开水器、踢脚线、茶根桶。

(2) 内容：对以上范围区域进行摸尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

(3) 要求：每日9：00前对以上区域完成彻清。

(4) 标准：负责区域卫生光亮整洁、无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物，投标人要求制定详细的卫生清洁工作流程。针对各种材质表面，使用专业清洁用品。

(5) 为避免与办公楼工作人员上班时间冲突，周一至周五工作时间为，上午7：30至9：00，下午13：40至15：00，根据项目进度不间断对以上区域巡视清理。17：00-17：30负责区域内所有垃圾清理至垃圾指定处。

1.2.3隔夜评标区相关客服服务内容

(1) 范围：（主要区域17楼隔夜评标区）a.过道：地面、出风口、灯罩、墙面、门、垃圾桶、储物柜、装饰画、消防报警器、指示牌、开关面板、座椅、电、梯门、闸机。b.房间：地面、出风口、灯罩、墙面、浴室、桌椅、床、床头柜、开关面板、玻璃窗户、卫生间面台、面盆、水龙头、镜子、坐便、纸篓、更换布草。c.开水间：不锈钢衬台、墙面、开水器、踢脚线、茶根桶。

(2) 内容：对以上范围区域进行摸尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

(3) 要求：隔夜评标结束后及时更换新的床单、枕套、被罩。每日9：00前对以上区域完成彻清。

(4) 标准：负责区域卫生光亮整洁、无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物，投标人要求制定详细的卫生清洁工作流程。针对各种材质表面，使用专业清洁用品。

(5) 为避免与办公楼工作人员上班时间冲突，周一至周五工作时间为，上午7：30至9：00，下午13：40至15：00，根据项目进度不间断对以上区域巡视清理。17：00-17：30负责区域内所有垃圾清理至垃圾指定处。

1.2.4其他楼层公共区域：

(1) 范围：a.过道：地面、出风口、灯罩、墙面、栏杆、办公室门、垃圾桶、痰桶、装饰画、消防报警器、指示牌、开关面板、座椅、电梯门、轿厢。b.西梯间：步梯台阶、地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、楼层指示牌、开关面板、防火门；c.卫生间：男女卫生间地面、墙壁、面台、面盆、水龙头、镜子、排风系统、开关面板、小便池、蹲便池、蹲便池隔板、纸篓、卫生纸盒、灯罩、脚踏阀、墩布池。d.东梯间：步梯台阶、地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、楼层指示牌、开关面板、电梯门、轿厢；e.开水间：不锈钢衬台、墙面、开水器、踢脚线、茶根桶。

(2) 内容：对以上范围区域进行摸尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

(3) 要求：每日对以上区域彻清两次

(4) 标准：负责区域卫生光亮整洁、无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物，投标人要求制定详细的卫生清洁工作流程。针对各种材质表面，使用专业清洁用品。

(5) 为避免与办公楼工作人员上班时间冲突，周一至周五工作时间为，上午7：30至9：00，10:00-11:00，下午13：40至15：00，16:00-16:40。上午9:00至11:00，下午15:00至17:00时间段内，不间断对以上区域巡视清理一次，卫生间需根据。17：00-17：30负责区域内所有垃圾清理至垃圾指定处。

(6) 周六、日不限制时间。

1.2.5办公家具美容保养服务:

(1) 范围: 办公楼公共区域沙发、茶几、窗帘等。

(2) 要求: 根据家具使用情况, 定期(每年最少两次以上)对家具包括木质、布艺、皮面等材质家具进行美容保养等服务。

(3) 标准: 皮革材质的沙发、椅子干净整洁、使用专业保养剂和正确的保养流程进行保养, 无灰尘、无褶皱、皮面有光泽。木制办公家具干净整洁、无尘土、表面光亮。窗帘每年清洗至少2次。

(4) 其他: 物业公司提供基础清洁耗品, 专业清洁保养剂由采购人负责。

1.2.6办公楼外围及三包保洁服务:

(1) 范围: 办公楼外围区域停车场、绿化带、人行道等所负责区域的卫生包含地面、墙面及卫生死角。

(2) 内容: 对以上卫生区域地面进行清扫、垃圾杂物进行清理, 护栏、道闸、标识牌、监控设备、大理石台阶踢脚线、外围公共区域的垃圾桶等全部设施设备进行清洁擦拭。

(3) 标准: 外墙及停车场地面、墙面无杂物、无烟头、无污渍、无油渍、无纸屑, 树篱周边无枯枝落叶、树篱内无纸屑、无杂物、无污渍、无水渍、无手印。

1.2.7办公楼垃圾清运处理服务:

(1) 范围: 办公楼产生的生活垃圾、各类废弃物品、材料、家具、电器等。

(2) 内容: 将以上垃圾运送至指定地点进行处理, 要求楼内垃圾日产日清, 垃圾清运一天一清运至垃圾处置站。

(3) 要求: 对收回的各类垃圾统一存放在指定地点, 不得随意堆放, 然后对垃圾进行分类处理后方可转运至垃圾回收站并建立垃圾处理台账, 交有规范的渠道回收处理。

(4) 其他: 物业服务单位承担二次垃圾处置费及垃圾清运费。

1.2.8地下车库清洁、养护要求

(1) 范围: 地下车库: 地面、卷帘门、指示牌、开关面板、墙面、过道地面、附房门、电梯门、防火门。

(2) 内容: **a.地面(环养树脂):** 用扫帚清扫地面杂物、尘土。用半干拖把彻底清擦地下车库地面、公共通道; 用尘推、油推按服务标准规定的走动保洁间隔时间擦拭地面。**b.公共设施:** 用沾有清洁剂的湿抹布擦净相关设施表面, 再用干抹布将其擦干、复位。目视无灰尘等杂物。

(3) 要求: **a.作业安全:** 配备防滑警示标识, 使用吸水机处理积水区域, 避免地面湿滑导致人员摔倒; **b.设备保护:** 清洁卷帘门轨道时需使用软毛刷, 防止硬物刮伤漆面; **c.应急处理:** 遇暴雨天气增加排水口检查频次, 确保防汛设施完好; **d.环保要求:** 清洁剂需符合环保标准, 禁止使用强酸强碱类药剂。

1.2.9玻璃清洗。

(1) 范围: 办公楼内外玻璃、地库出入口采光玻璃等。

(2) 内容: 一楼大厅玻璃须日常擦拭, 室内玻璃每年擦拭不少于2次。室外玻璃每年擦拭不少于1次。(3) 要求: **a.作业前检查玻璃表面状况,** 对破损、裂纹玻璃及时报备; **b.使用专用玻璃清洁剂及工具,** 确保无划痕、无水印、无污渍; **c.高空玻璃作业需配备安全防护措施,** 作业人员持高空作业证; **d.清洗后进行透光率检查,** 确保视野清晰无遮

挡。

2.会议服务

服务范围：各类会议室(30个会议室，1个接待室)

2.1会议室卫生清洁范围：地面、墙面、地毯、会议桌、会议椅、茶几、沙发、消毒柜、电脑、玻璃幕隔断、玻璃幕墙、玻璃、窗台、扶手栏杆、音箱、话筒、笔筒、纸巾盒、水杯、杯托、湿巾拖、投影仪、摄像头、暖壶、绿植、开关面板、踢脚线、装饰画等所有会议室内的物品。

2.2.会议室卫生清洁和消毒要求：对负责范围内涵盖的内容每天进行两次以上抹尘、清洁；每周进行一次消毒服务。为保障会议室使用及时，清洁时间定为早8:00至8:50，下午14:00至15:00。电子产品需要使用专用清洁用具和静电除尘剂清洁。

2.3会议室卫生清洁标准：清洁区域内容无尘土、无污渍、无水渍、无杂物、无手印、物品、桌椅摆放整齐、规范。

2.4会议接待内容：

2.4.1加强会务管理服务人员的法制教育和保密教育;严格执行保密规定；

2.4.2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；

2.4.3根据会议通知时间,提前1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；

2.4.4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)；

2.4.5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行情况,以便及时应对突发事情。

a会前：提前1小时布置会场，提前1小时调试设备，提前15分钟立岗。

a.1布置会场：摆放会议需要物品，如：桌签、桌签单、便签纸、笔、橡皮、文件材料、水杯、杯垫、湿巾托等。准备热水、湿巾、纸巾等物品。

a.2调试设备：开启会议室照明设备、屏幕、视频会议系统设备、音频系统设备、扩声系统设备、图形处理、矩阵设备、监视器等，对以上设备进行调试。

b.会中：提供热水服务、文件传送服务、会议室门口立岗服务。

c.会后：清理会场、清洗水杯、湿巾，并使用消毒柜进行消毒。同时将会场恢复至随时可接待的状况，补充各类会议使用物品。

d、会议结束后开始会场清洁服务,擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗等。

3.秩序维护服务

3.1秩序维护

办公楼出入口进出人员，员工通道24小时值守（外来办事人员、施工人员的登记等工作），楼内外办事人员秩序管理服务。

3.1.1建立秩序维护服务相关安全管理制度，并按照执行。

3.1.2对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。工作日晚间巡查不少于2次，节假日全天24小时巡查不少于4次。

3.1.3配备物业秩序维护服务必要的器材，如对讲机、巡更器材、安保器材（最少2套）。

3.2秩序维护内容

负责办公楼项目的消防安全设施设备的检查维护、秩序维护人员出入管理、物品出入管

理、负二层停车场管理(车辆停放等)。

3.3秩序维护工作要求

负责服务区域内的秩序维护和处置突发应急事件的工作,制定完善的应急方案。

3.3.1全天24小时对办公楼主要出入口的人员、物品搬运实施管理、检查登记和控制。

3.3.2全天24小时对服务区域范围治安情况进行巡查和监控。严禁在辖区非停车道上停车以及楼宇外围的秩序管理。

3.3.3加强对办公楼出入口及周边环境的监控,密切监视可疑人员的动态。

3.3.4熟练并灵活运用监视控制系统,充分发挥本项目的技防优势,实行24小时全天候对重点部位、监控点进行监控及录像工作。

3.3.5全天24小时定时和不定时的对辖区进行安全巡查,检查本项目重点部位及各楼层门、窗、设施设备、消防等情况。负责办公楼主要出入口、通道等部位的人员来往动态管理,按照应急预案,采取必要措施,预防不法行为的发生。

3.3.6禁止携带危险可疑物品的人员进入辖区内,携带大件行李的可寄存在指定地点。施工人员必须提供相关证明,方可准予离开,实行登记制度。

3.3.7做好办公楼的秩序管理和人流疏导工作。在办公时间内,给办事群众和企业提供咨询和指引工作。

3.3.8制定突发事件应急预案,组织演练并负责实施。负责辖区内重大突发情况和事(案)件的报警处理及救助工作。

3.3.9秩序维护人员要熟知本项目内的楼宇结构、出入通道、各办公室、人员的分布,在应对突发事件过程中作出合理的应对措施。

3.4负二层地下停车场秩序维护要求

3.4.1全天24小时对停车场实施管理和服,保证车辆停放有序,严格执行停车场管理规定或临时特定的要求。

3.4.2每一小时对停车场、车辆巡视一次,检查车辆门窗是否关好,是否有漏油的情况并通知驾驶员,做好情况记录。

3.4.3负责道闸的日常使用、基础维护、保养工作,负责停车场交通配套设施基础维护。

3.4.4对负责区域内发生的交通事故及交通设施损坏应及时保护现场,妥善处理并报告,协助采购人做好善后处理工作。

4.消防管理服务

负责服务区域内的全部消防设施、设备的使用和管理。办公楼的火灾报警和救助工作。制定完善的消防应急方案。消防系统设备管理服务、消防知识普及宣传服务、消防演练、应急服务。

4.1范围:物业服务范围内的消防补水系统设备(消防水池、消防喷淋泵、消防控制柜等、消防管道)。

4.2内容:负责对设备进行日常卫生清理、检查、保养、操作、参数记录等。

4.3要求:

4.3.1消防设备管理人员执行全天24小时双人双岗值班、消防控制中心值班、消防主机监管。

4.3.2认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针,设立消防组织内部管理机制、职责、规章制度和工作程序,落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火(气体)、湿式灭火(喷淋)、防排烟及消防栓系统作用、位置和操作方法。

4.3.3按照公共建筑消防管理和国家电子信息机房消防管理规定,负责对消防设施、设备定期和不定期的进行检查,确保消防设施、设备随时处在正常的工作状态。物业公司监督配合办公楼消防系统专业维保公司的各项维修保养工作,严格按照保养合同进行设备保养,做好消防维保记录,并将记录资料和检测结果原件提供给采购人备案。负责对办公区域和公共区域配备的灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施及走道和出口的疏散指示、应急照明、通风设施等由物业服务单位负责日常检查。

4.3.4 出现消防报警时1分钟内辨别消防报警信息,3分钟内到达报警位置。

4.3.5建立义务消防队伍,出现突发事件时在10分钟内应有10人以上到达现场,进行必要的扑救。

4.3.6每周一次进行消防设施、设备的巡视检查工作,并做好记录。及时整改火灾隐患,监护动火和易燃易爆用品的存放情况,保持消防区域及楼梯走道和出口的畅通。重大节日前进行消防安全大检查,并及时整改。

4.3.7消防报警系统管理服务

(1) 范围: 消防智能控制主机、消防报警控制柜、语音消防报警系统、楼层消防报警器

(2) 内容: 对负责设备每天进行日常卫生清理, 检查、配合维保单位进行测试、故障报警记录。

4.3.8做好各项目有关的其他灭火工作。

5.工程维修服务

5.1主体结构、外围结构。

5.1.1每月至少开展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。

5.1.2每月至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现轻微破损及时维修。破损严重或具备更换条件的及时向采购人报告。

5.1.3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,发现轻微破损及时维修。破损严重或具备更换条件的及时向采购人报告。

5.1.4每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等,发现轻微破损及时维修。破损严重或具备更换条件的及时向采购人报告。

5.2给排水系统

5.2.1生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。

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

5.2.3设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。

5.2.4对泵房间、水箱间,每周至少巡视1次。

5.2.5遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。

5.2.6每月至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅。

5.3办公楼照明设备更换服务

5.3.1范围: 办公楼各公共区域、办公室、卫生间、设备间、监控室等。

5.3.2内容: 日常检查、更换,采购人负责提供材料,物业公司负责更换。

5.3.3要求: 工作时间为上午8:30至12:00,下午13:30至17:00,如有特殊情况随时

维修。

5.4办公楼配电室管理服务

5.4.1范围：办公楼负一楼高低压配电室

5.4.2内容：日常检查、记录、值班、清理配电室卫生

5.4.3要求：要求配电室24小时双人双岗值守，停电切换时间不得超过5分钟。

5.4.4对供电范围内的变压器、配电装置、仪表、空开配电盘等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。

5.4.5核心部位用电建立可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

5.4.6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。

5.4.7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。

5.5办公楼中央空调管理服务

5.5.1范围：中央空调机组、冷冻水循环泵、循环管道、地源热泵系统、全楼风机盘管、风口、冷却塔。

5.5.2内容：负责对设备进行日常卫生清理工作，日常运行检查工作。对运行设备进行实时监控，记录数据参数并配合维保单位做好日常维护检修。

5.5.3中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查

5.5.4每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。

5.5.5每半年协助维保单位至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。

5.5.6制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

5.6 办公楼生活用水泵房管理服务

5.6.1范围：办公楼负一层生活用水泵房。

内容：对自来水增压泵、各类阀门、开关、蓄水箱等设备进行日常卫生清理，检查，运行参数记录。

5.7办公楼日常水电暖基础设施服务

5.7.1范围：办公楼内各类照明、配电箱、水暖管道、阀门、水龙头、脚踏阀、开水器、热水器等小型电器设施设备。

5.7.2内容：负责对设备进行日常检查、基础维修、保养，定期检查设备运行情况，确保正常无隐患。

5.7.3要求：工作时间为上午8:30至12:00，下午13:30至17:00，如有特殊情况随时维修。

5.8办公楼木工、油工维修服务

5.8.1范围：负责办公楼所有门、窗、幕墙、吊顶、办公家具、沙发、茶几、椅子、书柜、卷柜、锁芯、把手、墙体、地面、屋顶等。

5.8.2内容：负责对设施进行维修、检查、加固、组装和对地面、墙体、屋顶等修补。

5.8.3要求：工作时间为上午8:30至12:00，下午13:30至17:00，如有特殊情况随时维修。

5.9办公楼污水井、雨水井疏通服务

5.9.1范围：办公楼院内污水井、雨水井、地沟、管道、雨篦子等区域。

5.9.2内容：对各类井盖进行日常检查、加固等，对各类井、管道进行日常检查、疏通等。

5.9.3要求：对负责内容进行定期检查、不得有堵塞，做好冬季井口保温工作，夏季防止雨水井倒灌等工作，制定详细的巡检计划。

6.安防监控系统管理服务

6.1范围：办公楼各楼层及公共区域摄像头设备、线路、中央控制室液晶监视墙、录像机、矩阵、键盘等安防监控所有附属设施。

6.2内容：对负责范围设施进行日常卫生清理，监测、盯屏、检查、操作等。

6.2.1值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。

6.2.2无关人员进入监控室或查阅监控记录，经采购人授权批准并做好相关记录。

6.2.3监控室收到火情等报警信号等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，向采购人报告。

6.3要求：24小时双人双岗值守，24小时监视监控屏幕，发现异常及时报告处理。

7.报刊收发服务

7.1收发室服务内容：负责办公楼内的报纸和刊物的收发工作。

7.2范围：办公楼各办公室订阅的各类报刊、杂志，将其统一分类存放在一楼收发室，每天上午11：30之前将其报刊杂志，送往各办公室。

7.3标准：文件材料发放准确率达到100%。

7.4要求：按时将报刊、杂志送达各办公室并做好保密工作。

8.管理区域内清雪除冰服务

8.1服务范围：包括呼和浩特市敕勒川大街6号区市两级政务中心办公楼院落内所有公共区域，具体涵盖主出入口、人行道、车行道、院内主干道、绿化带周边、消防通道及地下车库出入口等。

8.2服务内容：（1）日常巡查：降雪期间每2小时对管理区域进行积雪、结冰情况巡查；（2）人工清扫：对人行道、台阶、出入口等重点区域采用人工清扫方式清除积雪；（3）具备雪停路净能力：对车行道、停车场等开阔区域使用清雪机械辅助作业；（4）积雪堆放：清除的积雪需堆放在指定绿化带边缘或临时堆放点，不得堵塞消防通道及排水设施。

8.3服务要求：（1）响应时间：降雪开始后立即启动清雪作业，中雪及以上天气需24小时连续作业；（2）作业安全：设置安全警示标识，作业人员佩戴反光安全装备，避免损坏地面设施及绿化植被；（3）应急保障：配备备用清雪工具（铁锹、推雪板等不少于20套）及应急队伍，确保突发降雪时快速响应。

8.4服务标准：（1）积雪清除：小雪（ $\leq 2\text{cm}$ ）1小时内清除主要通道积雪；中雪（2-5cm）2小时内清除所有区域积雪；大雪（ $> 5\text{cm}$ ）4小时内完成所有区域内积雪清除。达到雪停路净、雪停场净的标准；（2）除冰标准：路面无明显结冰，行人及车辆通行无打滑风险，冰层清除后路面露出原地面材质；（3）残留物要求：积雪清除后无明显雪堆残留。

9.评标区安检服务服务

9.1 服务范围

内蒙古自治区交易中心评标区

9.2服务内容

9.2.1 8:30进评标区巡视是否有异常，发现异常及时联系相关部门进行处理

9.2.2 8:50 做准备工作，检查安检门、闸机、安检棒、查询机、云签机、开录入信息系统机器跟电视监控系统。有问题及时联系工作人员进行处理。

9.2.3 9:00 专家到场后引导专家录入信息。

9.2.4 9:40 引导专家存放禁带物品。

9.2.5 9:45 开始用安检棒过安检，检查是否有禁带违规物品，如果是隔夜项目，检查专家携带的行李箱及背包内物品，指引专家用身份证刷闸机进评标区，随后查询标室并进行云签。

9.2.6 全天提供专家评标所用物品的服务。

9.2.7 全天提供专家评标期间遇到各种问题的解决方案，并上报工作群找相关工作人员进行解决。

9.2.8检查进入评标区内所有物品及餐食，是否有夹带禁止物品的情况，核对物品进出单签字情况和送入物品是否一致。

9.2.9负责到一楼取政采项目的外卖餐食并送进评标区。

9.2.10全天负责2号专家专用电梯刷卡。

9.2.11夜班工作：（1）去酒店住的专家：协助代理公司人员清点人数并离场。（2）上17楼住的专家：全程监控专家从11楼到17楼休息区的全部过程，负责到次日八点的监控工作，遇到突发事件及时联系负责人员并进行处理。

9.3服务流程：

1. 岗前准备：着制服、佩戴工牌，检查金属探测器、X光机等设备运行状态并登记；2. 人员引导：指引进入人员至安检通道，提示清空口袋物品并放置于安检筐；3. 身份核验：通过智能门禁系统读取身份证件，比对人员照片及授权信息；4. 物品安检：使用金属探测器进行人身检查，X光机扫描随身物品，可疑物品开包复检并登记；5. 电子设备管理：引导人员将通讯设备存放至带锁储物柜，发放对应编号钥匙；6. 异常处理：发现违禁品立即报告安保管并启动应急预案，禁止可疑人员进入；7. 交接班：交接设备运行记录、违禁品登记台账及未处理事项，双方签字确认；8. 岗后整理：清洁设备表面，关闭电源，填写当日安检工作报告并归档。

9.4服务标准

安检准确率：违禁品识别率100%；2. 响应时效：人员安检平均耗时 ≤ 2 分钟/人，设备故障响应时间 ≤ 5 分钟；3. 服务规范：着装统一率100%，文明用语使用率100%，投诉处理完结率100%；4. 保密要求：信息泄露事件为0，电子设备寄存率100%；5. 应急处置：突发事件响应时间 ≤ 1 分钟，应急演练每月 ≥ 1 次。

10.绿化服务

10.1服务内容：负责对办公楼内公共区域及院内绿化带的日常养护管理，包括植物修剪、浇灌、施肥、病虫害防治等工作。

服务内容及标准：1.植物养护：定期对绿植进行修剪整形，保持株型美观；根据植物习性合理浇灌，确保土壤湿润不积水；按季节施加有机肥或复合肥，促进植物生长；每季度开展1次病虫害普查，发现病虫害及时采用生物防治或低毒药剂处理，防治率达100%。2.绿化设施维护：定期检查灌溉系统、花箱、护栏等绿化设施，发现损坏及时报修；保持绿化带内无杂草、无垃圾，土壤疏松透气。3.季节性服务：春季进行浇水，秋季清理枯枝落叶并做好防寒措施。

11.设备调试服务

11.1.负责项目内弱电系统（包括但不限于综合布线系统、安防监控系统、门禁一卡通系统、楼宇自控系统、背景音乐及紧急广播系统、会议系统、弱电桥架及管线敷设等）的调试、验收全流程工作。

11.2弱电系统现场勘查。

11.3对接弱电设备供应商，负责设备到场验收、技术适配及调试支持。

11.4完成弱电工程阶段性检查、隐蔽工程验收、分项工程验收及整体竣工验收。

11.5负责弱电工程调试过程中相关资料的记录、整理与归档。

11.6参与弱电系统竣工移交工作，向甲方提供操作培训及技术交底。

11.7弱电会议调音、电脑系统安装、电话和网络维护。

11.8接到维修单进行维修、完成驻楼单位安排的其他维修工程。

12.职工餐厅服务

12.1服务要求

（1）总要求：物业服务公司负责餐厅整体运营与食材采购（包含所有食材采购费用），提供优质就餐服务。餐厅位于大楼负一层，服务面积2043.71平方米，含1号、2号、3号、特色餐厅4个就餐区域，可同时容纳380人就餐，厨房含热菜加工区、主食加工区、凉菜加工区、初加工区、洗消区、仓储区(冷冻库、保鲜库、调料库、主食库)等，及配套办公用房。

（2）制度建设要求

包括制定食品安全管理制度、食材采购管理制度、菜品质量管理制度、人员服务管理制度、食堂设施设备管理制度、环境卫生管理制度、食物中毒应急预案等相关管理制度。

（2）服务期内，采购人负责免费提供餐厅的水、电、供暖和餐厅设施设备，上述物品经双方清点签字（采购人提供设备清单，详见附件2）后，交物业服务公司使用。采购人负责餐厅区域内的水、电、暖和设施设备的维修。服务期满，物业服务公司应按照设施设备确认清单中的物品交还采购人。设备清单中物品如有遗失，损坏，物业服务公司负责赔偿（自然损耗除外）。

11.2具体要求

11.2.1就餐方式为自助餐和售卖式两种模式供餐。供应时段为早餐7:40-9:00，午餐12:00-13:00，晚餐：5:00-6:00，上述时段为驻楼单位职工提供餐饮服务；每日就餐人数约早餐330人、午餐450人、晚餐50人的制作；周六日延时服务午餐约70人。

12.2.2餐品类型

早餐：热菜不少于1种、凉菜不少于2种、主食不少于7种、汤粥类饮品不少于6种、鸡蛋1种、蒸制品1种、卤制品1种。

午餐：凉菜不少于2种、热菜不少于6种、（纯肉炖菜不少于1种、荤菜类不少于4种、素菜不少于1种）、主食不少于5种、甜点不少于2种、汤粥类不少于2种、冷热饮不少于2种、应季水果不少于2种。

晚餐：热菜类不少于4种（三荤一素）、凉菜不少于2种、主食不少于3种、汤粥类不少于2种。

一周内每日菜品不得重复，定期更新菜品。

12.2.3餐厅管理

- (1) 餐厅工作人员持有效健康证上岗，按时体检。穿戴统一工作服，上岗前进行手部消毒，佩戴口罩。
- (2) 工作期间不得离岗，不得无故迟到、早退、旷工。
- (3) 餐厅工作人员要遵守餐饮法规，科学合理搭配菜品及上菜顺序。严格按照每周食谱制作菜品，保证饭菜质量、优质，做到品种多样，合理搭配，营养均衡。
- (4) 明确库房管理员，负责食品原材料验收入库、储存保管。
- (5) 出库发放等工作。检查食品原材料质量、保质期等，对于不符合要求原材料及时退换。库房内对食品原材料分类、分区存放，遵循先进先出原则，避免过期。保持库房卫生干净整洁，控制存放温湿度。散装食材设置专用容器，标明名称、生产日期、保质期等信息。食品添加剂设置专柜管理并上锁，由专人管理并做好使用记录。
- (6) 每餐结束后及时清理餐桌、地面及厨房内炉灶、炊具。每周1次大扫除，彻底清除卫生死角。定期对餐厅厨房油烟机进行清理，每年不少于2次，清理费用由物业服务公司承担。
- (7) 做好水、电、气使用安全、食品留样、消毒和食品添加剂等记录。
- (8) 做好餐厅区域内的安全防火、防盗等工作。

12.2.4卫生管理和环境保护

- (1) 服务期内，应搞好餐厅内的环境卫生工作，办理食品相关许可证。定期做好餐厅内四害消杀工作。
- (2) 厨余垃圾应按固定地点放置，不得随便丢弃。
- (3) 应按有关规定自觉接受相关部门对职工餐厅内工作检查、监督，采购人有权进行监督和检查。
- (4) 厨房用品用具严格实行一洗二过三消毒的规程，所有刀具按用途分类，分别使用、清洗及保管。
- (5) 严禁使用过期或变质食物进行加工、所有食材使用前应清洗干净。
- (6) 食品储存规范：生食（肉、禽、鱼、蛋、蔬果）与熟食、即食食品必须分区、分层存放，标识清晰明确。
- (7) 物业服务公司所有工作人员上岗前须提供健康证明。

12.2.5负责食品物资的采购。在管理服务期内，物业服务公司负责餐厅原材料（包括但不限于肉类、果蔬、米面粮油、调味品等）的采购事宜，原材料采购要选定具有相关资质的供应商。在采购过程中，采购价格不高于市场平均水平，做到质优价低，坚持货比三家，每天查询市场价格，对比与当日送货价格浮动百分比。严禁采购“三无”产品，严格按照《中华人民共和国食品安全法》第三十四条所规定的禁止生产经营的食品、食品添加剂等不合格产品。采购过程中，采购方有权对原材料的质量、价格、数量进行监督，对提出的问题及时整改。

12.2.6加强反食品浪费

协助做好职工餐厅节约管理，配合采购人从多方面推动节约粮食和反对浪费行动，按照往期用餐情况，合理预估用餐人数，实行精准配餐制度，避免食物过剩，做好采购和原材料管理；强化过程管理，利用边角余料，科学搭配菜品，分时段供餐并调整口味；做好餐厨垃圾分类处理，建立台账，分类投放并与专业机构合作；设立监督岗位，鼓励就餐人员相互监督；配合开展节约用餐宣传，引导树立节约意识；设立剩菜剩饭曝光台，引导干部职工养成珍惜粮食、杜绝浪费好习惯。

12.2.7加强节能减耗

加强设备日常维护管理，确保设备设施正常使用，防止“跑、冒、滴、漏”等现象。按需开关照明设备，避免长明灯。合理设置空调运行时间和温度，根据季节和实际使用情况进行调整。加强物业服务人员节能培训，增强节能意识

12.2.8 最终确定中标的物业服务公司需要在服务前具备食品生产经营卫生许可证。

13.餐厅各岗位任职要求

★职工餐厅服务类人员不少于24人

13.1餐厅经理：1人。制定服务规范、食品安全制度，监督日常运营（如考勤排班、现场服务督导），确保高峰期一线指挥，及时解决问题。严格执行相关法律，把控食材质量与餐具消毒，维护设备安全及防火措施，杜绝食品安全事故。全面负责餐厅运营，统筹菜品设计、成本控制、卫生安全及团队管理，保障餐品质量，满足机关人员餐饮需求并配合接待任务。人员素质要求：要求**1975年1月1日（含）**以后出生的，具备**3年**以上餐厅管理经验，须提供身份证、管理经验证明材料、劳动合同等。

13.2厨师长：1人。全面负责厨房运营管理，主要职责包括：制定并优化菜单，研发新菜品；监督食材采购计划与成本控制；统筹厨房人员排班及技能培训；执行食品卫生安全规范，处理客诉及出品质量把控；协调厨房与前厅服务衔接。人员素质要求：要求**1975年1月1日（含）**以后出生的，具备餐饮行业炒锅及厨房管理经验，★持有中式烹调师（高级/三级）证书；具备团队领导能力、成本控制意识及食品安全管理知识，能熟练使用厨房设备。须提供身份证、职业资格证书等。

13.3厨师：3人。主要职责包括：负责热菜制作全流程，保障菜品质量与安全，控制成本损耗，具备烹饪技能与团队协作意识。规范使用灶具、厨具。负责食材预处理（清洗、切配等）及烹饪设备日常维护；严格执行食品卫生安全操作规范，确保出品质量与安全；合理控制食材损耗，提高烹饪效率。人员素质要求：要求**1975年1月1日（含）**以后出生的，★持有中式烹调师（中级/四级）证书；熟悉各类烹饪技法；具备良好的卫生习惯、责任心及团队协作能力，无不良从业记录。

13.4凉菜师1人。主要职责包括：负责凉菜、冷荤及开胃小菜的制作与出品，确保菜品新鲜度与口味稳定；严格执行食材预处理流程（清洗、切配、腌制等），控制食材损耗；遵守食品卫生安全规范，定期清洁凉菜间设备及工具；配合厨师长完成菜单优化及新品研发；合理存储凉菜原料，确保食材保质期内使用。人员素质要求：要求**1975年1月1日（含）**以后出生的，具备凉菜制作经验，持有健康证明及★中式烹调师（中级/四级）证书；熟悉各类凉菜制作技法，能熟练操作凉菜间设备；具备食品安全意识、卫生习惯及团队协作能力，无不良从业记录。

13.5面案组长1人。主要职责包括：全面负责面点制作团队管理及日常运营，制定面点菜单及新品研发计划；监督面点食材采购、验收及成本控制；执行食品卫生安全规范，确保面点出品质量与安全；协调与厨房其他岗位的工作衔接。人员素质要求：要求**1975年1月1日（含）**以后出生的，具备面案管理经验，★持有中式面点师（中级/四级）证书；精通各类中式面点制作技艺，能熟练操作面案设备；具备团队领导能力、成本控制意识及食品安全管理知识，需提供身份证、职业资格证书。

13.6面案3人。主要职责包括：按照菜单及标准配方进行面点制作（如包子、馒头、花卷、面条等）；负责面点食材预处理（和面、发酵、制皮等）及工具设备清洁维护；严格执行食品卫生安全规范，确保面点出品质量与安全；配合面案组长完成日常生产计划

	<p>及新品研发；合理控制食材损耗，提高制作效率。人员素质要求：要求1975年1月1日（含）以后出生的，具备中式面点制作经验，持有健康证明；熟悉各类面点制作工艺，能熟练操作压面机、和面机等设备；具备良好的卫生习惯、责任心及团队协作能力。</p> <p>13.7配菜3人。主要职责包括：根据菜单及厨师要求进行食材切配、分类及腌制；负责食材预处理（清洗、去皮、切丝、切丁等），确保食材新鲜度与规格统一；协助厨师进行餐前备料及餐后收尾工作，保持工作台面整洁；严格执行食品卫生安全规范，控制食材损耗；配合厨房团队完成烹饪流程衔接。人员素质要求：要求1975年1月1日（含）以后出生的，具备中餐配菜经验，持有健康证明；熟练掌握刀工技巧及食材处理方法，能准确识别食材品质；具备良好的卫生习惯、责任心及团队协作能力，能适应快节奏工作环境。</p> <p>13.8初加工、洗消5人。主要职责包括：负责餐饮具（碗、盘、筷、勺等）的清洗、消毒、烘干及分类存放；严格执行洗消流程（一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁），确保餐具卫生达标；定期清洁维护洗消设备（洗碗机、消毒柜等），确保设备正常运行；保持洗消间及周边区域环境卫生，及时清理垃圾；配合厨房团队完成餐前备餐及餐后收尾工作。人员素质要求：要求1975年1月1日（含）以后出生的，持有健康证明；具备餐饮洗消工作经验，熟悉洗消设备操作；了解食品安全卫生规范，具备良好的卫生习惯及责任心，能适应快节奏工作环境。</p> <p>13.9服务员4人。主要职责包括：负责上菜及餐后收拾工作；保持就餐区域清洁卫生，及时清理桌面及地面；协助顾客解决用餐过程中的需求，提供优质服务；配合厨房做好备餐及出餐协调工作；遵守餐厅服务规范及食品安全要求。人员素质要求：要求1985年1月1日（含）以后出生的，持有健康证明；具备餐饮服务经验，熟悉服务流程；具备良好的沟通能力、亲和力及团队协作精神，能适应快节奏工作环境。</p> <p>13.10库管 1人。主要职责包括：负责食材、调料及厨房用品的入库验收、存储管理与出库登记；建立物资台账并定期盘点，确保账实相符；监控库存周转率，预警临期食材并协调使用；执行食材先进先出原则，优化存储条件防止变质；配合采购计划制定，控制库存成本；定期清洁库房，保持物资分类存放与标识清晰。人员素质要求：要求1975年1月1日（含）以后出生的，持有健康证明；熟悉食材特性及存储规范；熟练使用办公软件及库存管理系统，具备数据统计分析能力；责任心强，严格执行出入库流程及食品安全管理规定。</p> <p>13.11收银（财务）1人。主要职责包括：负责职工餐厅日常餐费收取工作，准确操作收银系统进行结账；核对每日收款金额与系统记录，确保账实相符；妥善保管现金及票据，按规定及时缴存；为就餐人员提供发票开具服务；解答就餐人员关于收费标准的咨询；保持收银区域卫生整洁，下班前做好设备检查与关机工作。人员素质要求：要求1985年1月1日（含）以后出生的，持有健康证明及★初级及以上会计师证书；熟练操作收银软件及办公设备；工作细致严谨，具备良好的数字敏感性和沟通能力；无不良信用记录，严格遵守财务管理制度及保密规定。</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。	

标的名称：内蒙古自治区公共资源交易中心、呼和浩特市行政审批和政务服务局物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
----	------	-----------

1		本项目为联合采购，因服务内容特殊“技术参数与性能指标1-1中”中体现的内容为本项目整体要求，请各供应商自行按照情况划分。
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：内蒙古自治区公共资源交易中心、呼和浩特市行政审批和政务服务局物业管理服务

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：内蒙古自治区公共资源交易中心、呼和浩特市行政审批和政务服务局物业管理服务

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分40.00分 商务部分10.00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

	总体服务方案	投标人提供针对本项目的总体服务方案，包括但不限于：①总体方案制订内容全面、详实，具有承接本项目的能力；②有完善的物业管理制度、考核办法等制度规范；③针对本项目的服务团队组织机构设置；以上3项内容满分为6分，每一项内容满分为2分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“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。未提供不得分）	6.0000	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 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

分项服务方案	<p>投标人提供针对本项目的分项服务方案，包括但不限于：①秩序维护服务方案；②保洁和环境服务方案；③餐厅管理服务方案；④食材采购质量管理方案；⑤餐饮质量管理方案；⑥工程维修服务方案；⑦会议服务方案；以上7项内容满分为14分，每一项内容满分为2分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“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。未提供不得分）</p>	14.0000	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 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
--------	--	---------	----	--

技术评审	岗位人员配备方案	<p>投标人提供针对本项目的岗位人员配备方案，包括但不限于：①管理人员项目管理能力、从业经验；②员工日常管理措施严格有序、岗位职责、考勤制度、奖惩制度、管理措施等；③满足本项目要求的人员数量，有详实、合理可行的岗位人员配备表和详实合理的人员工资、社保保障计划等； 以上3项内容满分为6分，每一项内容满分为2分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“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。未提供不得分）</p>	6.0000	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 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

应急响应方案	<p>投标人针对本项目提供的应急响应预案，包括但不限于：①食物中毒应急响应预案；②传染性疾病应急响应预案；③火灾应急响应预案；④停电、停水、供热应急预案；⑤冬季除雪应急预案；以上5项内容满分为10分，每一项内容满分为2分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“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。未提供不得分）</p>	10.0000	主观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>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</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
--------	--	---------	----	---

	服务承诺及保障措施	对投标人提供的服务承诺及保障措施进行评审，包括但不限于：①服务承诺；②物业服务质量保障措施方案；③工作计划；④保障措施具体内容；以上4项内容满分为4分，每一项内容满分为1分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“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。未提供不得分）	4.0000	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 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

商务评审	企业业绩	投标人 2023年1月1日 至今具备同类项目业绩，有一项得 1 分，本项最高得 10 分。注： 1. 同类业绩以合同为依据； 2. 时间以合同中签订的时间为准。	10.0000	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 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
------	------	---	----------------	----	--

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	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	<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：内蒙古自治区公共资源交易中心、呼和浩特市行政审批和政务服务局物业管理服务

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