

城管局物业服务项目

公开招标文件

采购单位名称：呼和浩特市城市管理局

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-20250052**

2025年06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 呼和浩特市城市管理局 委托，采用公开招标方式组织采购 城管局物业服务项目 。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： 城管局物业服务项目

项目编号： 150101-HSZC-GK-20250052

采购计划备案号： 呼政采计划[2025]01843

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 2,953,060.00

采购包最高限价（元）： 2,953,060.00

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	呼和浩特市城市管理局物业服务	1. 0 0	2,953,06 0.00	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：

1、专门面向中小企业情况审查：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。）

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 呼和浩特市政府采购中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市新城区呼和浩特市丁香路2号

邮编： 010000

联系人： 郭佳佳

联系电话： 0471-5988122

采购单位名称： 呼和浩特市城市管理局

地址： 赛罕区巨海城8区域发集团18楼

邮编： 010000

联系人： 高晓东

联系电话： 5960356

第二章 投标人须知

一.前附表

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

21	中标候选人数量	采购包1: 3名
22	报价形式	详见第一章,“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1: 组织现场踏勘: 否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包, 本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标(响应)文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	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城市管理局。

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	审查供应商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	审查供应商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	审查供应商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	审查供应商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	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	资格审查时，供应商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）	符合关于联合体响应的相关规定。

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
专门面向中小企业情况审查	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。）

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

为呼和浩特市城市管理局机关、城管办公南区和落凤街办公区实施公共区域卫生清洁服务、室内会议接待服务、设备维修维护服务、秩序维护服务等

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1:

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	合同签订之日起1年
2		标的提供地点	呼和浩特市城市管理局
3		合同履约期限	本次服务期限为一年，服务期满后，根据合同约定对中标单位服务质量、服务内容、服务标准等进行考评，考评合格续签下一年度服务合同。在预算保障的前提下，以第一年采购金额为标的实施采购活动，并在采购文件与采购合同中予以明确，采购人可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照采购合同严格履约验收后，一年一签。
4		合同履约地点	呼和浩特市
5		验收要求	采购人组织验收，符合国家及行业相关标准及要求，满足采购人需求。

6		合同支付方式	<p>1、乙方收到款项后应向甲方出具等额发票，发票涉及税费乙方自行承担，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.20%</p> <p>2、乙方收到 款项后应向甲方出具等额发票，发票涉及税费乙方自行承担，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.20%</p> <p>3、乙方收到款项后应向甲方出具等额发票，发票涉及税费乙方自行承担，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.20%</p> <p>4、 乙方收到款项后应向甲方出具等额发票，发票涉及税费乙方自行承担，达到付款条件起7日，支付合同总金额的22.40%</p> <p>5、 乙方收到 款项后应向甲方出具等额发票，发票涉及税费乙方自行承担，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.00%</p> <p>6、 乙方收到 款项后应向甲方出具等额发票，发票涉及税费乙方自行承担，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.00%</p> <p>7、 乙方收到 款项后应向甲方出具等额发票，发票涉及税费乙方自行承担，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.00%</p> <p>8、 乙方收到 款项后应向甲方出具等额发票，发票涉及税费乙方自行承担，达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.00%</p> <p>9、 乙方收到 款项后应向甲方出具等额发票，发票涉及税费乙方自行承担，达到付款条件起7日，支付合同总金额的7.00%</p> <p>10、 乙方收到 款项后应向甲方出具等额发票，发票涉及税费乙方自行承担，达到付款条件起7日，支付合同总金额的7.00%</p> <p>11、 乙方收到 款项后应向甲方出具等额发票，发票涉及税费乙方自行承担，达到付款条件起7日，支付合同总金额的7.00%</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：呼和浩特市城市管理局物业服务

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

1	<p>一、项目概况</p> <p>为呼和浩特市城市管理局机关、城管办公南区和落凤街办公区实施公共区域卫生清洁服务、室内会议接待服务、设备维修维护服务、秩序维护服务等。</p> <p>二、服务要求</p> <p>1.总要求</p> <p>1.1总要求：物业公司需具有完善的管理思路、特色的管理运作模式、安全管理机制、完善的信息反馈机制及员工激励机制的实施方案，各岗位人员须按照行业要求持证上岗，服务人员必须政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，为采购人提供优质高效的物业管理服务，为本项目服务的人员工资最低标准不能低于内蒙古呼和浩特市最低工资标准。</p> <p>1.2具有明确可靠的管理思路，针对本项目的特点制定完善的方案，需提交涵盖组织架构、人员配置、服务流程的整理规划。</p> <p>1.3具有特色的管理运作模式，根据本项目部制定创新管理模式，如：智慧物业、绿色物业等创新管理理念。</p> <p>1.4具有安全的管理机制，需设置专职安全团队，设置专职安全管理部门，明确各岗位职责，确保安全管理责任到人，避免职责交叉或空白。</p> <p>1.5具有完善的信息反馈机制及员工激励机制，需建设反馈渠道，且是多元化渠道，实时跟踪处理进度，确保信息不遗漏、不延误。员工激励机制要求：具有薪酬福利体系，提供完善的福利政策。</p> <p>1.6制度建设要求：物业公司需根据项目管理需要建立各类管理制度，包括安全保卫管理制度、环境卫生管理制度、设备设施维护管理制度，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>1.7员工素质要求：各类人员按岗位着装要求统一，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的安全警示教育和职业道德教育、行为管理、技能培训。</p> <p>1.8人员要求：根据工作需求，需设项目经理、保洁人员、内部秩序维护员、车场秩序维护员、工程维修人员、会议服务人员等。物业服务管理人员总人数不低于42人，具体人员分配详见后文，人员缺编不得超出2名，各岗位人员基本要求如下：</p> <p>1.8.1中标人必须提供以下岗位人员名单：项目经理、管理岗位、技术岗位，所有人员要求100%持证上岗。</p> <p>1.8.2中标人要填报本项目的经理及主要业务人员履历表及服务经历等，本项目实际执行人员应与所填报人员完全相符，如工作人员需调整，需经采购人同意。</p> <p>1.8.3各岗位任职要求：</p> <p>（1）项目管理人员：原则建立物业管理机构,管理实行项目经理负责制。其出生日期在1979年1月1日之后，本科及以上学历，持有物业管理项目经理岗位证书，有较强的组织领导能力和协调能力。提供身份证、学历证、岗位证及本单位在职证明。</p>
---	---

2	★	<p>（2）工程维护人员：需持有高压电工证扫描件，其出生日期在1966年1月1日之后。</p> <p>（3）秩序维护人员：需持保安证扫描件，其出生日期在1966年1月1日之后。</p> <p>（4）安防监控人员：需持有消防设施操作员或建构筑物消防员证书扫描件，其出生日期在1966年1月1日之后。</p> <p>（5）司炉工人员：需持有司炉证书扫描件，其出生日期在1966年1月1日之后。</p>																									
		<p>（6）保洁主管人员：其出生日期1979年1月1日之后，大专及以上学历，提供学历证、身份证及本单位在职证明；其余保洁人员：其出生日期在1970年1月1日之后，熟悉保洁工具和清洁济的性能及使用方法，具备基本的管理和培训及协调沟通能力，2- 3 年以上工作经验。</p> <p>（7）会议服务人员：其出生日期在1990年1月1日后，女性，大专及以上学历，身高1.60米以上，相貌端庄，作风正派，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强，能熟练操作各类音视频多媒体会议设备。提供身份证、学历证及本单位在职证明。</p> <p>1.8.4采购人有权对无法胜任本岗位的管理人员及其他岗位服务人员在岗期间的违规操作、违纪行为提出调整岗位（调离本项目）或要求中标人予以辞退，中标人应予以配合。</p> <p>1.8.5中标人负责费用</p> <p>（1）固定费用：日常维修耗材以及维修所需原材料，专项费用全年15万元（含税）（具体内容详见“公共维修明细表”）；三处办公区水、电、燃气，能源专项费全年75万元（含税）；保洁工具、耗材（日常公共区域清洁所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、清洁药剂、卫生球、厕纸、洗手液等），除四害及卫生消杀费用（每月进行1次），保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机、室外扫雪机、绿篱机、剪草机、高枝剪、清运车等），安保器材及耗材（对讲机、警戒棍、盾牌、防爆叉等），工程部所需的各类维修工具（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），生产生活垃圾外运及化粪池清理（生活垃圾日产日清，化粪池每年清掏2次）全年10万元（含税）。</p> <p>（2）人工成本。物业公司的用工须符合法律、法规规定；服务人员的工资（不得低于呼和浩特市最低工资标准）、社会保险（全员缴纳五险）、福利费、服装费等；</p> <p>（3）管理佣金。</p> <p>（4）法定税费。</p> <table><tr><th colspan="4">公共维修明细表</th></tr><tr><th>序号</th><th>维修分类</th><th>维修清单</th><th>备注</th></tr><tr><td>1.</td><td rowspan="4">电气系统</td><td>更换电源插座</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>更换损坏的灯管、灯泡</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>检查线路故障并修复</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>检修照明线路故障</td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td></td><td>锅炉压力表</td><td></td></tr></table>	公共维修明细表				序号	维修分类	维修清单	备注	1.	电气系统	更换电源插座		2.	更换损坏的灯管、灯泡		3.	检查线路故障并修复		4.	检修照明线路故障		5.		锅炉压力表	
公共维修明细表																											
序号	维修分类	维修清单	备注																								
1.	电气系统	更换电源插座																									
2.		更换损坏的灯管、灯泡																									
3.		检查线路故障并修复																									
4.		检修照明线路故障																									
5.		锅炉压力表																									

6.		锅炉过滤器	
7.		锅炉排气阀	
8.		防爆灯	
9.	配电箱	更换损坏的空气开关	
10.		漏电保护器	
11.		维修或更换开关	
12.	给排水系统	修理或更换损坏的水龙头	
13.		修理或更换损坏的阀门	
14.		修复漏水的水管	
15.		疏通堵塞的排水管道	
16.		处理马桶漏水	
17.		维修洗手盆的下水管道	
18.		维修坐便器脚踏阀器	
19.		更换小便池电池	
20.		面盆漏水维修	
21.		更换水龙头软管	
22.		外管道疏通	
23.		化粪池清掏	每年清掏2次
24.		热水器滤芯	每年更换2次
25.	门窗及五金	维修损坏的门合页	
26.		调整门的开关顺畅度	
27.		处理玻璃门的地弹簧故障	
28.		便池脚踏开关	
29.		维修门把手	
30.		卫生间感应器	
31.		安全阀查验	

32.		维修或更换窗锁、把手， 处理窗户的密封胶条老化问题	
33.	墙面与地面	修补小面积的墙面破损、 裂缝，粉刷脱落的墙面涂层	
34.		更换小面积损坏的地砖、 处理地面的局部空鼓问题	
35.	院内设施	修复院内损坏的小面积石材地面或花池 垛子	
36.		大院院墙灯和灯罩的更换	
37.		院子围栏铁艺的修复和上漆	

因损坏部位不固定，暂定以上维修品目。

2. 物业管理日常要求、标准及人员配置

序号	岗位名称	人数/人
1	项目经理	2
2	工程维护	3
3	司炉工	1
4	保洁主管	2
5	室内保洁	8
6	室外保洁	10
7	秩序维护人 员	6
8	安防监控员	2
9	会议服务员	8
合计		42

2.1项目管理人员：原则建立物业管理机构,管理实行项目经理负责制。

2.2设备设施维护、运行、保养（不含办公设备）

中标人建立消防系统（含安防）、电梯系统、中央空调主机等特种设备和大型设备及饮水机运行检查制度并进行日常运行管理，协助甲方监管第三方维保服务，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检。

2.2.1日常养护维修

（1）服务内容：日常养护维修是指保持办公楼、办公室、会议室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面、楼内外墙砖、地砖及石材、办公家具、门窗及锁具等的原有完好状态和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

（2）服务要求及标准：

- ①保持房屋的完好状态和正常使用；
- ②爱护办公大楼，未经委托方批准，不得对其结构、设施等进行改动；
- ③及时完成各项零星维修任务，合格率**100%**。一般维修不得超过**24**小时。
- ④主体结构、围护结构、部品部件：

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

每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙、落地玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件、楼宇亮化等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

日常巡查发现公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面损坏程度属于非小修小补类维修项，及时向采购人报告，由采购人按实际情况实施维修。

每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，由采购人按实际情况实施维修。

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

通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

⑤其他设施:

每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，由采购人按实际情况实施维修。

每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，由采购人按实际情况实施维修。

路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

接到采购人办公家具报修服务后，及时进行维修。

⑥装饰装修、维修施工的监督管理:

管理区域内进行装饰装修、维修施工，中标人应当与施工企业签订装饰装修、维修管理服务协议，告知装饰装修、维修施工须知，并对施工过程进行管理服务。

根据协议内容，做好施工垃圾临时堆放、清运等规范管理。

中标人应当对施工行为进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因施工而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

⑦标识标牌:

标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分：通用符号》（GB/T10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。

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

2.2.2给排水设备运行维护

（1）服务内容：办公楼的全部给排水系统设备设施的维修、维护和管理，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。

（2）服务要求:

①生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

②二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

- ③设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
- ④有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。
- ⑤遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
- ⑥每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

（3）服务标准：

- ①加强值班，坚守岗位，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
- ②办公大楼室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常养护；
- ③定期对水箱进行清洗消毒，保证水箱清洁卫生，建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；
- ④定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好；
- ⑤加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；
- ⑥保持室内外排水系统通畅；
- ⑦设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，维修合格率达100%，一般性故障排除不过夜；
- ⑧做好节约用水工作。

2.2.3 供电系统运行管理

（1）服务内容：供电设备管理维护是指为保证供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

（2）服务要求：

- ①对供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；
- ②建立各项设备运行档案；
- ③建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班制度等；
- ④及时排除故障，保证供电设施完好；
- ⑤购置后备部件，以防急用；
- ⑥保证各出入口充电式紧急照明设备完好；
- ⑦制定节电措施。

（3）服务标准：

- ①统筹规划，做到合理、节约用电；
- ②供电运行和维修人员必须持证上岗；
- ③强电配电室应建立24小时值班制，并每班值班人员不少于2人；
- ④加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具、线路和开关要保证完好；
- ⑤设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜；
- ⑥严格执行用电安全规范，确保用电安全；

⑦保证避雷设施完好，有效、安全；

⑧保证亮化照明系统正常使用，要按时关启。

2.2.4供暖系统运行管理

（1）服务内容：供暖设备管理维护是指为保证办公大楼供暖系统正常运行，对供暖设备进行日常管理和维护。

（2）服务要求：

①办公大楼供暖装置等设备正常运行进行日常管理和养护维修；

②建立各项设备运行档案；

③建立、落实供暖设备运行制度，维修制度。在供暖期要实行24小时维修值班制度；

④及时排除故障，保证供暖设施完好；

⑤办公大楼供暖管道设备完好，无跑冒滴漏现象；

⑥属供暖单位的问题，要及时联系查明原因，配合供暖单位排除故障。

2.2.5空调系统

（1）服务内容：保证办公大楼空调系统正常运行，对空调系统进行日常管理和维护。

（2）服务要求：

①空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。

②办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。

③定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

④中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。

⑤每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。

⑥每年至少开展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。

⑦每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。

⑧每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。

⑨制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

⑩发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。

2.2.6对消防系统、空调制冷主机系统、电梯系统进行日常巡查监督管理，发现问题及时联系第三方维保公司进行维护。

2.2.7设备机房

（1）服务内容：保证办公大楼设备机房正常运行，对设备机房进行日常管理和维护。

（2）服务要求：

①设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设

备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

②设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

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

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

⑤安全防护用具配置齐全，检验合格。

⑥应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

2.2.6锅炉系统运行管理

1. 服务内容：保障锅炉正常运行。

2. 服务要求：

①熟练掌握锅炉的启动、运行、停机和紧急处理操作。

②具备日常维护和简单故障处理的能力。

③熟悉并严格遵守锅炉操作的安全规程和标准。

④掌握锅炉事故的应急处理措施，如火灾、爆炸、泄漏等。

⑤定期进行安全检查，确保设备无隐患。

⑥需要持有锅炉操作证或特种设备作业人员证。

⑦通过健康体检，确保无妨碍操作的疾病。

⑧详细记录锅炉的运行参数和维护情况。

这些要求确保锅炉工能够安全、高效地操作和维护锅炉设备，保障生产和人员安全。

2.3卫生保洁

卫生保洁是指为保证办公大楼内外公共区域、地上停车场及部分办公室内等环境清洁而进行的日常管理工作。

2.3.1公共区域卫生保洁

（1）公共区域包括：办公大楼、服务大厅、大门口（含门前三包）、地上停车场及办公大楼区域、大院内所有设施用品和饰物。

（2）服务要求：

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收，回收至采购人要求的垃圾中转站；

②收集及清理所有垃圾箱和绿化带内的垃圾至采购人要求的垃圾中转站；

③清洁所有窗户及指示牌；

④清洁所有花盆及植物；

⑤清洁所有出入口、大门及门牌；

⑥清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

⑦清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；

⑧清扫所有通风窗口；

⑨清扫空调风口百叶及照明灯片，清洁所有灯饰；

⑩拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户；

☐清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；

☐擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

☐清扫大厅天花板尘埃；

☐定期投放灭四害及其他虫蚁药物。

（3）服务标准：

①地面光亮无水迹、污迹，无尘物；

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

③垃圾筒（筐）内垃圾存放量不得超过2/3，并摆放整齐，外观干净；

④花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；

⑤玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

⑥厅堂内无蚊蝇；

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损；

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

⑨大厅天花板无尘埃；

⑩无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂及其他虫蚁。

☐公共区域内灯具每半年清洁一次。

2.3.2公共卫生间保洁

（1）服务要求：

①擦净所有门、隔板；

②擦、冲及洗净所有洗手间器具；

③擦净所有洗手间镜面；

④擦净地、台表面；

⑤天花板及照明设备表面除尘；

⑥擦净排气扇；

⑦清理卫生桶脏物；

⑧清洁卫生洁具。

（2）服务标准：

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹；

②玻璃、镜面明亮无水迹；

③地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

④地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮；

⑤便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内芳香球不少于1个，并及时更换；

⑥垃圾桶内垃圾不超2/3；

⑦设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹；

⑧空气清新、无异味；

⑨拖布间干净、整洁、无杂物，物品堆放整齐，不囤积；

⑩每天对卫生间便池、墩布池、墩布统一消毒一次，日常工具分类摆放整齐，无异味。

2.3.3外场保洁

（1）服务内容：外场保洁主要包括庭院、大门前、院内停车场、通道、绿地等的卫生管理工作。

（2）服务要求：

①室外垃圾桶内垃圾回收到采购人要求的垃圾中转站；

②围栏及外墙的清洁；

③全楼垃圾清运；

④庭院广场地面清洁；

⑤雨季清除积水、冬季清扫积雪；

⑥化粪池的清掏。

（3）服务标准：

①庭院、广场地面清洁无废弃物；

②保洁重点是烟头、痰迹、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；

③垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；

④及时清扫积水、积雪，清洁完成后，清洁区域、部位无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查；

⑤围栏及外墙清洁光亮，无锈迹、无不明粘贴物。

2.3.4 办公用房区域保洁

（1）服务内容：大厅、楼内公共通道、电器、消防等设施设备、楼梯及楼梯间、开水间、作业工具间、公共卫生间、电梯轿厢、平台、屋顶、天沟、石材地面、内墙、地毯。

（2）服务标准：

①大厅、楼内公共通道：

公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，周一至周五每日至少开展2次清洁作业，上午7:30至9:00，下午13:00至14:30，其它时间段内，每小时对承担区域巡视清理一次。当日17:00前负责将区域内所有垃圾清理至垃圾固定点。

门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展2次清洁作业。

指示牌干净，无污渍，每周至少开展2次清洁作业。

②电器、消防等设施设备：

配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展2次清洁作业。

监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展2次清洁作业。

③楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，周一至周五每日至少开展2次清洁作业。

④开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，周一至周五每日至少开展2次清洁作业。

⑤作业工具间：

保持干净，无异味、无杂物、无积水，周一至周五每日至少开展2次清洁作业。

作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

⑥公共卫生间：

保持干净，无异味，垃圾无溢出，周一至周五每日至少开展2次清洁作业。

及时补充厕纸等必要用品。

⑦电梯轿厢：

保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，周一至周五每日至少开展2次清洁作业。
每日至少开展2次预防性卫生消毒。

灯具、操作指示板明亮。

⑧平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展2次清洁作业。

⑨石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展2次清洁作业。

⑩地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展2次清洁作业。

2.3.5垃圾处理

服务内容及标准：

①在要求位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据规定的要求设置。

②桶身表面干净无污渍，周一至周五每日开展至少2次清洁作业。

③垃圾中转房保持整洁，无明显异味，周一至周五每日至少开展2次清洁作业。

④化粪池清掏，无明显异味，每年至少开展1次清洁作业。

⑤每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类并登记重量，并运至垃圾集中堆放点。

⑥垃圾装袋，日产日清。

⑦建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

⑧做好垃圾分类管理的宣传工作，有专人配合采购人督促引导全员参与垃圾分类投放。

⑨垃圾分类投放管理工作的执行标准，按要求执行。

2.3.6卫生消毒

服务内容及标准：

①办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

②采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。

③发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.4秩序维护管理

秩序维护管理是指为保证本项目区域内的安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、物品出入管理查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责值班、检查、检测和强、弱电设备的日常检查，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

（1）总体服务内容：

①建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识，配备专职消防人员；

②贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门相关工作；

③负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；

④做好来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查和

登记；

⑤视频监控室24小时值班，每班值班人员不少于2人，随时了解办公大楼内的运行情况，24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时发现并消除安全隐患，并能迅速有效处置突发事件，保证安全；

⑥做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；

⑦按安全管理规定更换失效消防设施，经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全；

⑧负责公共区域内秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作；

⑨制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助处理突发事件；

⑩做好重大活动及重大节日的安全保卫工作；

□各岗位的工具、物品摆放整齐，岗位周边卫生良好。秩序维护人员着装及仪容仪表规范，使用文明礼貌用语。

（2）具体服务标准

A、传达、保安、秩序、消防管理服务标准

①严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入机关；

②庭院、办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；

③能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件；

④定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

B. 车辆管理标准

①管理规定停车场主要供本单位公务车、办事、参会人员及职工私家车停放，外来车辆进入要进行登记、询问、核对。划定泊车位，实施分区分类有序停放。设置专供摩托车、电动车、自行车停放区域，专人看管。电动车需充电的，停放在指定区域充电。

②服务要求（1）中标公司应按照公务车与外来车合理规划区域，设置提示标识、标牌。熟知熟记内部车辆驾驶员信息，禁止外来无关车辆进入停车场，临时特定要求机动处理。（2）指挥引导车辆有序安全停放，有效预防车辆被盗、损坏。（3）对停车场、院内车辆实施24小时管理和服务，保证车辆停放有序，严格执行停车场管理规定和临时特定要求。（4）每小时对停车场车辆巡视一次，检查车辆门窗及车辆状态，遇有特殊情况及时通知驾驶员，并做好情况记录。（5）对服务区域内发生的交通事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并上报，并协助有关人员做好善后处理工作。（6）负责对停车场交通配套设施维护、维修，出现紧急情况能快速有效处理，不能处理的情况要及时进行上报并做好现场安全维护工作。

2.5会议服务

服务内容：会议服务是指在会议室、各类会议提供会议服务和保洁服务。

（1）总体服务要求：

①按会议要求安排和布置会场；

②会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用

水，负责灯光、空调、音响、显示屏等多媒体设备调试，确保空调、灯光、音响等设施良好，调试就绪，会议室及周边环境的灯光、室温、卫生均符合要求；

③保障大、中、小型各类会议（专线视频会议、网络会议、无纸化办公会议及内部会议）正常进行，负责保障会议期间各类音视频等设备正常稳定运行；

④会议期间服务人员，站立于会议室门外，每间隔15分钟续水1次，引导后续到来的与会人员进入会场或进入候会室，妥善解决与会人员的要求及问题，如有必要及时与采购人沟通；

⑤及时做好会议室、候会室等的清理工作，撤回相关备品，如发现与会人员遗留物品及时通知采购人；

⑥保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；

⑦按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专人负责清洗；

⑧窗帘、杯垫、坐垫、地毯等定期清洗；

⑨按要求做好会议服务，日常办公的文印服务，一般性会议提供普通服务，特殊会议提供礼仪服务。

（2）服务标准：

①会场布置符合主办方要求；

②会场布置整洁、会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准；

③茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；

④保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

⑤窗帘、杯垫、坐垫、地毯等洁净；

⑥安排专人保障会议期间各类音视频等设备正常稳定运行；

⑦会议接待服务员要求具备会议接待的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅；

⑧着装整齐，仪容仪表符合要求，使用文明礼貌用语。

⑨严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作区。

2.6档案、资料管理

1. 加强有关物业档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：投诉和意见档案、安全管理记录档案、设备运行记录档案、设备维修保养记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。必须运用计算机管理，所有档案要做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。
2. 应急预案及档案管理。根据项目的特性及服务要求制定以下应急预案：（1）群体性上访、投诉处理、防盗、物品丢失等；（2）事故灾难事件,如火灾、停水、停电、水浸、触电等；（3）特殊天气预案,如下雨、下雪、沙尘、大风（4）电梯困人应急预案。（5）物业服务辖区内各项设施、设备以及与物业服务管理相关事故紧急处置办法。（6）完善设施设备使用，做好维护记录。（7）建立各项工作日志、台账以及各类物资调拨记录。（8）物业公司在进场或离场时做好所有档案、事务交接工作。
3. 合同到期终止，中标公司需向采购方交付全套档案资料（含电子文档），经

	<p>过采购人验收合格，并完成与后续物业管理公司的衔接后，方可退出。</p> <p>2.7 信息化管理</p> <p>信息化管理是指智能后勤管理系统，包括但不限于：智慧物业维修维保调度系统智慧物业综合巡检系统软件、智慧办公楼物业管理系统。通过智能后勤管理系统，提升工作效率、降低成本、优化服务、保障安全。</p> <p>2.8 员工培训、管理、考核要求</p> <p>员工培训要求部分，需明确培训目标、内容、方式、周期等关键信息，以提升员工能力，满足项目需求。</p> <p>员工管理要求旨在规范员工行为，提高工作效率，保障项目顺利进行。需涵盖人员配备、岗位职责、工作纪律、沟通协调等方面。</p> <p>员工考核要求是对员工工作表现和业绩进行评价的标准和方法，通过考核激励员工提高工作效率和质量，为项目目标的实现提供保障。需明确考核指标、考核周期、考核方式、考核结果应用等内容。</p> <p>2.9 服务承诺要求</p> <p>服务承诺包括：服务响应承诺、服务质量保障承诺。</p> <p>（一）服务响应承诺要求</p> <p>在服务期内，每季度开展一次业主满意度调查，综合满意度得分须达到 90 分（满分 100 分）以上。其中，对物业服务态度、响应速度、问题解决效果等关键指标的满意度，单项得分不得低于 85 分。</p> <p>所有物业服务人员均需经过专业培训，持相关资格证书上岗，如物业管理员证、电工证、消防设施操作员证等。新员工入职培训时间不少于 1 周，内容包括服务规范、岗位职责、操作技能、安全知识等。</p> <p>定期对员工进行业务考核和服务质量评估，每月开展一次内部服务质量检查，对表现优秀的员工给予奖励，对不符合服务标准的员工进行培训或辞退处理。</p> <p>（二）服务质量保障承诺要求</p> <p>公共设施设备（如电梯、消防设备、水电设备等）的完好率保持在 95% 以上。每月对设施设备进行全面巡检，记录设备运行状况，及时处理潜在故障隐患。对于重点设备，如电梯，每周至少进行一次深度维护保养，确保设备运行安全、稳定。</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。	

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

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

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出;

6.有下列情形之一的,属于恶意串通投标,其投标无效,并追究法律责任:

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

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件;

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容;

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

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交;

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交;

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

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的,投标无效:

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的;

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的,应予以废标。

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

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的;

(4) 因重大变故,采购任务取消的;

9.定标

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

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

采购包1：

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
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，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。

5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

2. 投标报价审查

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3. 政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4. 相同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5. 详细评审

采购包1：

采购包1：

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分39.00分 商务部分11.00分 报价得分50.00分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观

	总体服务方案	<p>根据投标人总体服务方案能够针对本项目服务特点进行分析，1.具有明确可靠的管理思路，包含：涵盖组织架构、人员配置、服务流程的整理规划 2.体现出特色的管理运作模式，包括：智慧物业、绿色物业等创新管理理念 3.安全管理机制包括：设置专职安全团队，设置专职安全管理部门4.完善的信息反馈机制及员工激励机制包括：反馈渠道的多元化、薪酬福利体系。扣分细则:以上4项内容满分10分，每一项内容满分为2.5分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.2分，扣完为止。以上方案中的缺陷是指: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，内容与项目不匹乱、项目信息错误，描述不全面、缺项漏项不符合本项目涉及的相关规范或标准要求等任意一种情形。注:未提供不得分。</p>	10.00	主观
	物业服务方案	<p>分项方案,标准如下： 1.环境卫生及楼内保洁：包括办公楼室内保洁服务、办公楼公共区域保洁服务、活动室保洁服务、外场保洁服务、垃圾清运处理服务； 2.会议服务：包括会议服务、会议保洁服务； 3.秩序维护服务：包括日常巡逻、维护人员出入管理、物品出入管理、监控室值班、地上停车场管理、车辆出入登记、停放、消防演练等； 4.设施设备运行维护服务：包括办公楼设施设备运行维护服务（包括办公楼配电室管理服务，办公楼供暖、空调管理服务，二次加压系统管理服务，办公楼日常水电暖基础设施维修服务，雨水井疏通服务等）； 以上4项内容满分10分，每一项内容满分为2.5分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.5分，扣完为止。以上方案中的缺陷是指: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，内容与项目不匹乱、项目信息错误，描述不全面、缺项漏项不符合本项目涉及的相关规范或标准要求等任意一种情形。注:未提供不得分。</p>	10.00	主观

技术评审	管理制度	根据投标人总体服务项目的管理制度：:1、物业服务管理制度；2、安全保卫管理制度；3、环境卫生管理制度；4、设备设施维护管理制度 以上4项内容满分6分，每一项内容满分为1.5分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.5分，扣完为止。以上方案中的缺陷是指：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，内容与项目不匹乱、项目信息错误，描述不全面、缺项漏项不符合本项目涉及的相关规范或标准要求等任意一种情形。注:未提供不得分。	6.00	主观
	应急响应预案	根据投标人提供的突发事件应急响应预案；应包含社会安全事件,如1、群体性上访、投诉处理、防盗、物品丢失等；2、事故灾难事件,如火灾、停水、停电、水浸、触电等；3、特殊天气预案,如下雨、下雪、沙尘、大风等。以上3项内容满分3分，每一项内容满分为1分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.2分，扣完为止。以上方案中的缺陷是指: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，内容与项目不匹乱、项目信息错误，描述不全面、缺项漏项不符合本项目涉及的相关规范或标准要求等任意一种情形。注:未提供不得分。	3.00	主观
	员工培训、管理、考核方案	管理方案符合实际使用需求，完整、详细、实用、可行，方案内容应包含：1、人员管理及考核、保密管理等；2、培训方案符合实际使用需求，方案内容应包含：培训内容及培训方式、人员安排、工作流程、标准、服务礼仪、工作规范、作业用车注意事项等。以上2项内容满分2分，每一项内容满分为1分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.2分，扣完为止。以上方案中的缺陷是指: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，内容与项目不匹乱、项目信息错误，描述不全面、缺项漏项不符合本项目涉及的相关规范或标准要求等任意一种情形。注:未提供不得分。	2.00	主观

	信息化管理	根据投标人提供的智能后勤管理系统，包括但不限于：1、智慧物业维修维保调度系统；2、智慧物业综合巡检系统软件；3、智慧办公楼物业管理系统。以上3项内容满分6分，每一项内容满分为2分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.2分，扣完为止。以上方案中的缺陷是指：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、缺项漏项不符合本项目涉及的相关规范或标准要求等任意一种情形。注：未提供不得分。	6.00	主观
	服务承诺	根据投标人对本项目所作出的承诺进行评分：1、提供人员配置、满意度调查的承诺。2、设施设备保障承诺。以上2项内容满分2分，每一项内容满分为1分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.2分，扣完为止。以上方案中的缺陷是指：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、缺项漏项不符合本项目涉及的相关规范或标准要求等任意一种情形。注：未提供不得分。	2.00	主观
商务评审	企业业绩	提供 2022年1月1日至投标截止日同类项目业绩，需提供完整的合同。每一个有效业绩得0.5分，最高得5分。（注：合同以签订日期为准）	5.00	客观
	拟派项目服务团队配置	1、项目经理：其出生日期在1979年1月1日之后，本科及以上学历，提供物业管理项目经理证书扫描件、身份证及本单位在职证明，证明材料齐全得2分，未提供或提供不全不得分；2、保洁主管人员：其出生日期1979年1月1日之后，大专及以上学历，提供学历证、身份证及本单位在职证明，证明材料齐全得2分，未提供或提供不全不得分；3、会议服务人员：其出生日期在1990年1月1日后，女性，大专及以上学历，提供学历证扫描件、身份证、及本单位在职证明。	6.00	客观

价格分	价格分	F1 指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重 （注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	50.00	客观
-----	-----	--	-------	----

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
无				

6.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

7.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、供应商不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3采购人与中标（成交）供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

2. 合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及 _____ 项目(填写项目名称) _____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书、投标(响应)文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

(一)根据招标(磋商、谈判)文件或询价通知书及中标(成交)结果公告,甲方所采购的货物、服务(如有)基本情况如下: _____。

(二)货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容,见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

注:货物为多批次交付的,应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

(一)乙方交付的货物应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

(一)乙方交付货物的包装和标识应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物包装及标识的要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证;4.符合绿色环保、运输及安全性等要求。

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一)乙方将货物送达至甲方指定的地点,应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 _____ 日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物_____日内，如发现质量问题，甲方应在_____日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在_____日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

（服务类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交供应商名称）

地址：***（填写详细地址）

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目（填写项目名称）_____（填写政府采购项目编号）的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务、货物（如有）内容如下：_____

_____。

（二）服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容，见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：_____

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：_____

（三）服务地点：_____（填写详细地址）

（四）乙方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

（五）甲方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

（一）乙方提供的服务应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；**2.**符合甲方招标（磋商、谈判）文件对服务的质量要求；**3.**符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

（二）乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标（磋商、谈判）文件的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标（磋商、谈判）文件的要求、乙方在投标（响应）文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

（一）付款时间：_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分, 均不存在侵犯第三方知识产权的情形, 其服务成果的所有权由甲方享有。否则, 乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的, 每延期一日, 甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日, 乙方有权解除合同, 并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的, 每延期一日, 乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日, 甲方有权解除合同, 拒付延期部分的相应服务款项, 并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求, 或其服务成果存在侵权行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份, 采购单位、中标(成交)供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

- 1、服务清单(双方应盖章确认)
- 2、乙方出具的报价单(函)
- 3、中标(成交)结果公告及中标(成交)通知书
- 4、甲方招标(磋商、谈判)文件
- 5、乙方投标(响应)文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。
十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____填写政府采购项目编号)的成交结果、磋商(谈判)文件、响应文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

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

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<input type="checkbox"/> 同意验收结论。 <input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

资格符合分册:

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

详见附件: 投标人基本情况表

详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件: 具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件: 联合体协议

详见附件: 投标人承诺函

详见附件: 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

详见附件: 法定代表人授权委托书

详见附件: 监狱企业证明文件

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

技术商务分册:

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 技术偏离表

详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 项目组成人员一览表

详见附件: 其他材料

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表