

物业管理服务

公开招标文件

采购单位名称：呼和浩特市体育运动学校

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-20250109**

2025年09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 呼和浩特市体育运动学校 委托，采用公开招标方式组织采购 物业管理服务 。欢迎符合资格条件投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 物业管理服务

项目编号： 150101-HSZC-GK-20250109

采购计划备案号： 呼政采计划[2025]03539

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 4,590,000.00

采购包最高限价（元）： 4,590,000.00

报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	物业管理服务	1. 00	4,590,000 .00	项	物业 管理	否	否	否	否

二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

4.本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 呼和浩特市政府采购中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市新城区呼和浩特市丁香路2号

邮编： 010000

联系人： 呼市政府采购中心

联系电话： 0471-5988122

采购单位名称： 呼和浩特市体育运动学校

地址： 赛马场北路中段

邮编： 010000

联系人： 谢锋

联系电话： 17719776533

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体育运动学校。

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

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

五.投标文件

1.投标文件的构成

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

2.投标报价

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

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

- （1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价。
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

3.投标有效期

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

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

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

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

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

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

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

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

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

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

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

（4）参加人员对开标结果进行确认；

（5）开标结束。

1.2疑义

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

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

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

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

2.资格审查

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

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

2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)进行查询；查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
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

呼和浩特市体育运动学校自2017年9月学校搬迁到新校址，新校址位于呼和浩特市新城区赛马场北路，占地面积100余亩，建筑面积74000多平米，建有教学办公楼、宿舍楼、综合训练馆、射击馆、标准田径场、篮球场、医疗保健康复中心、铸牢中华民族共同体意识文化活动连廊、图书馆、心理咨询室、通用技术教室、食堂等配套设施。其中综合训练馆四层八个训练馆建筑面积13157平方米，射击馆建筑面积16794平方米，设施设备一流符合中国射击协会标准可举办大型赛事;学生餐厅可容纳700人同时就餐。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1:

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	2025年11月起
2		标的提供地点	呼和浩特市体育运动学校
3		合同履约期限	合同开始时间2025年11月。在预算有保障的前提下，以第一年采购金额为标的，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	呼和浩特市体育运动学校
5		验收要求	满足招标文件相关要求
6		合同支付方式	1、合同签订后，达到付款条件起10日，支付合同总金额的40.00% 2、服务期满6个月后，达到付款条件起10日，支付合同总金额的30.00% 3、服务期满12个月后，验收合格后，达到付款条件起10日，支付合同总金额的30.00%
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：物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、项目采购内容</p> <p>包括项目管理、安保、保洁、工程维护、食堂管理等服务。</p> <p>二、服务内容</p> <p>（一）管理部服务内容</p> <p>1.总要求：物业公司设立“呼和浩特市体育运动学校物业管理部”，为呼和浩特市体育运动学校提供优质高效的物业管理服务。</p> <p>2.制度建设要求：物业公司需建立本校区各类服务管理制度，包括服务规范及紧急情况应急预案等。</p> <p>3.员工素质要求：各类聘用人员按岗位要求统一培训上岗（不得低于行业标准）、统一着装</p>

，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（熟悉高校文化、理念）。

4.管理部各岗位主要职责：

（1）项目经理负责项目部全面管理及内外沟通工作。认真执行公司制定下达的各项工作方针、计划和指令，严格执行公司各项规章制度，定期向公司汇报物业服务中心工作情况，全面负责服务中心的管理工作；建立、健全物业的组织管理系统，统筹、领导、监察、审查、计估及修订管理部的职能及工作，保证合理化、精简化、高效化；执行政府各项法规及物业管理公约，负责对外协调有关单位、部门的公共关系确保各项工作顺利开展。

（2）主管协助项目经理完成管理日常管理工作，包含：考核管理、招聘管理、考核管理等。

（3）培训人员主要负责项目各个部门技能培训、思想教育培训，每月培训次数不得少于4次，培训结束后，并做好针对性考核，及时整改不合格问题。

（4）会议服务协助校方完成校方各类会议服务。要根据要求、规模，配合校方认真做好会前、会中、会后等各项服务工作。对服务人员要进行岗前培训，要求普通话标准，口齿流利，熟练使用计算机设备，礼貌用语，服务热情主动，举止大方，仪容仪表整洁，化淡妆，统一着装上岗。有较高的处理突发事件的应变能力及对来访者沟通能力。

（二）安保部服务内容

1.公共秩序维护。确保服务辖区及办公区的各项教学活动及正常办公正常运行，制止有损校容、校貌的不文明行为，如乱贴、乱挂，制止车辆乱停乱放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损校方利益的事项；具体包括：门卫管理、交通秩序管理、消防管理、来访人员的问询与进出管理，努力配合校方做到防火、防盗、防自然灾害等工作，同时，着重加强射击馆枪弹库安全管理，严禁外来人员进出。

2.负责各种突发事件的预防与处理，制定好各类安全事故发生时的紧急处理预案，并在事故发生时第一时间报告校方主管部门，并对各类事故进行紧急救护处理。

3.安全隐患排查。定期排查各类安全隐患，每周定期排查一次安全隐患，如发现安全隐患，必须在1小时内报告校方主管部门，并采取必要安全隐患防范措施。每周定期向校方主管部门书面报告上周安全隐患排查的情况。

4.安全设备管理。建立安全设备管理与巡查制度，定期检查校区各类安全设施设备，包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施、防护

5.安全监控设施设备系统设备、消防安全设施、油气安全设施等；负责安全监控中心、消防监控中心设施设备的日常管理。发现上述系统出现故障或故障隐患，须及时向校方主管部门报告，联系维保厂商进行及时的维修。

6.安全法制教育。加强秩序维护人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范工作能力及法律意识，确保不因自身工作原因发生安全事故，同时须积极配合校方人员做好各类安全教育宣传工作。

7.建立、健全和落实内部治安、消防管理、应急处置等管理制度，包括不限于以下内容：1)常态化开展安全、消防演练工作；2)加强秩序维护员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护员业务技能和自身素质；3)做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作，同时加强对进出的各级人员携带的大宗物品进行检查；4)按安全管理规定检查失效的消防设施并上报校方主管部门，同时加强全体员工的消防观念和防火意识，定期组织员工进行防火灾演习，熟练掌握各种消防设施、设备的使用方法及控制节点，确保整体消防系统的有效管控，提高对火警的应对

能力;5)做好道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作;6)根据学校实际情况,制定各类应急处理预案,适时开展各类预案的培训及演练工作,确保各功能区发生突发事件时,各级人员能够有效响应和处置,第一时间降低采购人的人身、财产损失;7)做好重大活动,重要宾客及重大节日的安全保障工作;8)监控室人员需随时了解学校各功能区的消防自动报警系统及附属设备,如通讯系统及广播系统、各类联动系统等运行情况,及时排除各系统运行中的故障;9)建立消防设施设备台账及检查记录表,同时针对岗位工作需求建立管理制度;10)定期对各消防及监控设施设备系统进行检查、检测,保证正常运行;11)做好各监控室的卫生清洁、安全、防火、防鼠等工作;12)门岗、消防岗等重要岗位,要求每班不得少于2人。

(三) 工程部服务内容

1. 配电室值班服务

- (1) 校园高低压用电设施、设备的日常维修、维护。
- (2) 校园内各类用电的设施设备维修、维护。
- (3) 高低压配电室, 24小时值班制度, 每班不低于2人。
- (4) 制定用电设备故障处理应急预案。
- (5) 工作人员具备“三能”本领: 能分析设备运行状况, 能及时发现故障并能排除, 能掌握一般维修技能。

2. 综合维修服务

- (1) 校园内给排水管道维修服务。保证给排水、供暖等设施设备运行正常, 防止跑冒滴漏问题发生。对供水系统管路、水泵、阀门等坚持日常维护和定期维修。
- (2) 定期对排水系统进行维修, 清除污垢、堵塞, 保证排水畅通, 及时解决故障。
- (3) 遇有零星维修情况即时解决。如遇重大事故应先确保人身安全的前提下, 上报有关部门。
- (4) 制定科学有效的规章制度, 接受服务质量监督, 及时整改存在问题。

(四) 保洁部服务内容

1. 教室楼、办公楼、学生公寓、射击馆、训练馆、浴室等楼内公共区域、楼层卫生间、楼道、电梯、开水间的日常保洁。
2. 地下车库的卫生保洁和楼内垃圾的分类及清运。
3. 保洁人员要熟悉办公家具、花卉等物品的养护常识, 把握不同的养护标准, 必要时需委派专业的园艺师组织指导安排管护工作。
4. 公共区域保洁要求早9:00前完成相应工作, 并做到定期对所属服务区域卫生巡查一遍, 及时清理。

5. 所有保洁服务都要合理安排服务时间, 避免与培训人员、办公人员工作时间冲突。
6. 按服务标准对公共区域进行维护, 及时消除划痕、污迹, 物见本色、物品摆放整洁。

(五) 园林绿化与室外保洁服务内容

1. 对园林绿地内各类灌木、乔木提供修剪、整形、追肥、杀虫、浇水等服务。
2. 按照园林绿化养护操作规程及养护质量标准进行改植, 必要时需委派专业的园艺师组织指导安排管护工作。
3. 对校园内绿地草坪提供修剪、除杂草、松土以及各类花卉的造型搭配等养护服务。
4. 对校园绿地含人行道、道路的卫生保洁。
5. 对校园道路路灯、垃圾箱、宣传栏、建筑小品等场所物品的保洁及维护。
6. 对绿地植物的消毒和灭虫除害的防治。

（六）食堂部服务内容

- 1.为教职工、学生提供早、中、晚三餐服务。
- 2.为重大临时活动提供餐饮服务。
- 3.按照就餐对象的餐标、就餐人数，合理搭配菜系、品种，满足就餐对象的就餐需求，杜绝餐饮浪费。
- 4.采购人对餐厅运行、保障进行监督管理并不定期考核。
- 5.工作人员要严格执行操作规程，熟悉各种餐厨设备的性能及操作方法，专人管理。
- 6.坚持服务理念创新，合理搭配主副食、荤素菜系，营养结构，保证菜饭质量。
- 7.按照不同就餐标准，节约成本，成本核算是服务业绩考核的主要内容。
- 8.工作人员要遵守餐饮法规和各类规章制度。
- 9.加工制做、存放、储存物品符合市场监督管理部门要求，并制定相关制度措施。
- 10.认真做好各服务场所的卫生防疫工作，消除“四害”，防火、防盗。
- 11.接受监管部门的监督，及时整改存在问题。
- 12.早、中、午餐保证营养均衡、合理搭配，并满足采购人的餐标要求。在整体菜单中，午餐和晚餐菜品不能重复。每个菜品应有实体照片、制作方法及配料清单。
- 13.配合采购人做好食品安全、餐饮节约、垃圾分类、节约用水等工作；做好以上工作的日常管控、排查和调度工作并做好相关记录。

（七）学生公寓服务内容

- 1.学生公寓管理服务包含制度建设、住宿管理、环境管理、设施管理等。
- 2.建立工作台账：员工考勤记录、住宿花名册（附学生照片）、外来人员登记表、借用钥匙登记表、设施设备的台账、设备保养维修登记表、宿舍走访检查登记表、内务卫生登记表、工作人员值班日志等。
- 3.面向学生提供舍务服务（如钥匙借用、报修、来访等）、安全呵护（如楼门管理、伤害预防、财物等）、生活服务（如缝补、代办等）、心灵呵护（在学工部指导下对特殊群体学生个性化关怀）、行为引导（如文明住宿等）等服务中教育引导学生。
- 4.在学生入住期间每月至少进行一期对学生公寓的工作检查并召开沟通对话会，化解矛盾、消除误解、解决学生即诉即办问题，正向引导广大学生遵守校纪校规。
- 5.以日常劳动服务、学生自带垃圾下楼等多种形式，培养学生生活能力和良好的生活习惯，强化社会责任感，树立自理、自立、自强意识。
- 6.根据学校工作需要安排比赛、体育训练等原因留校的学生住宿。

三、服务运行经费界定表

承担方：采购人

- 1.特种设备及大型设备年检产生的费用由采购人承担：如空调、智能系统、安防监控设施设备系统、消防器材的定期年检，灭火器的补压等。
- 2.环卫二次垃圾清运费、化粪池、餐厅隔油池清掏。
- 3.校内服务运行所需的水电暖燃气等能源保障费用。
- 4.所有维修、更换单次、单件且单价80元(含)以上的配件由校方承担。

承担方：中标人

- 1.单次、单件且单价80元(不含)以下的配件由中标人承担。
- 2.中标单位行政办公经费及办公桌椅电脑等用品。
- 3.用工成本：管理费、服务人员的工资、社会保险、意外险和按规定提取的福利费、加班费

、餐补、交通及企业管理费、税金等，★人员工资不得低于呼和浩特市一类地区最低工资2270元/月的标准，否则视为无效响应。

4.校园内所有场所所需的保洁耗材、四害消杀及卫生消杀费用、保洁机械配套用品、校园绿化养护的工具。

5.安保器材及耗材（对讲机、警戒器材、隔离带等）。

6.员工的统一着装费用及员工宿舍配套用品等费用。

7.维修维护所需的各类工具。

8.电梯维保费、年检费。

四、服务内容考核标准

1、保洁部服务（每项分值为1分，若有不合格，每项扣除1分）

部门：保洁部						
序号	场所	日常作业		定期作业		
		每日工序	次数	每周工序	每月工序	每季工序
1	室外	1、各楼外围区域、台面抹尘、垃圾杂物清扫	循环			
		2、外围沟渠：每日清理垃圾、积水，确保畅通	1次	每周全面清理一次		
		3、外围各种交通标志、各种标牌：每日干布抹净，保持无污渍、水渍、积尘	1次		每月作相应的金属护理剂保养	
		4、外围照明系统：干布抹净，保持无污迹、水迹、积尘、蚊虫	1次		每半月1次	
		5、垃圾容器：每日保持无异味、污迹，容器内垃圾量不得超过3/4，容器表面抹净，无灰尘、污渍	2次	容器桶身深度清洗、保养		
		6、外围各处栏杆、设施喉管、装饰表面：保持明亮、无灰尘、污渍	1次	每周定期作相应保护剂处理		
		7、绿化带：每日清理，确保无散落废纸、烟蒂、杂物等垃圾	循环			
		8、各种石材地面保养、地坪、梯台抹尘	2次	石材地面保养每周1次	冲洗、局部除污1次	
		9、地面：每日清扫、垃圾收集，确保无可见垃圾，局部污渍清除。	循环		每半月机具清洗，强力去污	每月冲洗一次

2 地下车库

10、根据节假日的要求及时挂收国旗、彩旗、灯笼；定时开关彩灯、射灯。				
1、清扫垃圾、清除油渍	1次			
2、冲洗地坪			局部处理	每半月冲洗1次
3、照明及指示路标抹尘	1次		每月	
4、墙身清抹除尘				每季度1次
5、出入口清洁	循环		每周冲洗出入口地面1次	
3 各楼大厅	1、柜台面：保持光洁，局部污渍清理	循环	每日1次	
	2、墙面：每月除尘，干、湿抹布抹净（3米以下）；地面的清洁、保养。	1次	地面保养每周1次	每月清洁除尘垢1次
	3、大厅落地玻璃：每日干布抹净除尘，保持无污渍手印等	循环	每周低处过水清洗2次，保持洁净光亮	高处每月1次，保持洁净光亮
	4、大厅服务接待台、休息室、玻璃门：每日干、湿抹布抹尘，保持无积尘污渍	循环		

				5、电梯：每日消毒、电梯门轿箱内表面干布抹净，无污渍手印；轿箱内指示牌按钮抹净；地面循环保洁。	循环	每周电梯井底部轿箱内灯片、风口擦拭干净；电梯门口及轿箱内每周保养1次，保持光洁。		
				6、大厅烟灰桶：及时清理烟灰桶，可见垃圾及时清理，桶内垃圾量不得超过其容量的1/3，桶身表面干布抹净，保持清洁	循环	每周深度清洁、保养1次		
				7、大厅各处照明灯具：每日低处灯具干布抹净，保持无灰尘、蚊虫等	1次		每月高处（天花顶灯）高空作业除尘	
				8、保洁人员要熟悉办公家具、花卉等物品的养护常识，把握不同的养护标准，必要时需委派专业的园艺师组织指导安排管护工作	循环			
		4	卫生间	卫生间门抹净；地面无积水及可见垃圾；墙面及各隔音表面无水迹；台面无水迹、皂迹、毛发等；镜面无水迹；蹲便器内无黄迹、消毒；小便池内无垢、烟头（桶内垃圾不得超容量的2/3，烟灰缸内烟头不得超过3个）；保持卫生间内无异味。	每日不低于4次（每1小时循环1次）	每周天花板除尘，去蜘蛛网；高处灯具干布抹净，保持无积尘；镜面玻璃过水2-3次；低处墙面砖清洗保持光洁	每半月地砖机具清洗；卫生间隔板深度清洗；蹲便、小便池内清洗去污；防滑地垫清洗；高处墙面砖清洗光洁	
				1、电梯厅、环廊浅色抛光砖地面：每日推尘，局部除渍除污迹	循环		每月专业设备保养一次	
				2、各层电梯厅烟灰桶：烟头不得超过3个，桶内垃圾不得超过容量的1/3；桶身表面干布抹净；保持洁净无污渍	循环	每周容易器桶身深度清洗保养		
		5	各楼层公共区域	3、各层电梯门：干布抹净保持无手印、无污迹	循环		每月上不锈钢护理剂，保持光洁	

4、各层公共通道照明灯具：低处除尘、用干布抹净，保持无灰尘、蚊虫等	1次		每月高部除尘、用干抹布抹净，保持无灰尘、蚊虫等	
5、各层消防楼道：每日清扫、过水湿拖，保持无垃圾、灰尘、污渍，扶手抹净、除尘	2次	每周消防楼道栏杆抹净、除尘1次		
6、各层公共走道、标牌、电源插座、消防设施：保持无灰尘、污渍、表面洁净	1次			
7、各层内玻璃隔断表面外侧：干布抹净，保持无手印、灰尘、污渍	1次	每周过水清洗，保持光亮洁净		
8、各处天花角落：强电井、弱电井、管道井、风机房门表面抹尘，内无杂物尘土。	1次		每月清洁除尘，保持无积尘、污渍	
9、各层垃圾收集桶：每日及时清运垃圾，桶内垃圾容量不得超过桶身高度1/3，保证无过夜垃圾	循环	每周桶身深度清洗保养		

2.树木、草坪、花卉的养护管理服务（每项分值为1分，若有不合格，每项扣除1分）

序号	服务项目	服务标准
1	树木、草坪、花卉的养护管理服务标准	<p>1.树木、草坪、花卉根据植物特性及时浇灌、施肥、修剪、灭虫。</p> <p>2.按照园林绿化养护操作规程及养护质量标准进行改植，必要时需委派专业的园艺师组织指导安排管护工作。</p> <p>3.对办公楼内的花卉做好养护，确保正常生长</p> <p>4.草坪整体景观效果：坪床完整无斑秃；色彩协调无杂草；修建后无残留草屑。</p> <p>5.排灌：.植株未出现失水萎蔫或渍涝现象；有完整的灌溉、排水系统，排水畅通；灌溉方式节约，宜采用喷灌、滴灌等；宜使用再生水灌溉。</p>

3.安保部服务（每项分值为1分，若有不合格，每项扣除1分）

序号	秩序维护服务项目	服务标准
		<p>1.各出入口严格按照规定时间值班，有详细交接班记录，确保无漏岗、脱岗等失职现象；发现特殊情况须及时向上级汇报，必要时向采购人或当地公安机关报告，详细填写当班记录。</p> <p>2.对外来办事人员、车辆、物资进出等进行严格检查，须经采购人确认，并登记时间、经办人，建立相应台账。</p>

1	24 小时安保维护及公共秩序管理，进行安全监控和巡视、门岗执勤、安检等安全管理工作，确保人身财物车辆安全，以及学校工作正常有序运转。负责各种突发事件的预防与处理；安全隐患排查；安全设备管理；安全法制教育	3.杜绝外来办事人员随意进入校区。		
		4.在物管范围内进行巡视检查，按照设定的线路每1小时至少巡视1次，节假日增加巡视次数；对重点部位加强巡视，设立巡更点，有巡更记录。巡视中发现问题应及时处置，并及时向上级汇报。巡视后要有记录，建立相应台账。		
		5.监控室实行24小时专人值守，对所有监控点实施无遗漏监控。		
		6.对消防控制室的管理严格按照公安消防部门相关法律法规执行。		
		7.接到火警、警情后，安保人员应在 3 分钟内到达现场进行应急处理，并迅速向当地公安机关报告。		
		8.完整建立各类火警、警情等安保突发事件的应急处置预案，经采购人审核同意后存档并上墙，每年对各类应急预案均应组织不少于2次的演习。		
		9.引导车辆正确停放，确保车辆安全，防止车辆丢失、损坏，保证出入口及停车场环境有序、通畅。		
		10.建立、健全和落实内部治安、消防管理、应急处置等管理制度，包括但不限于以下内容:1)贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，积极协助公安机关或其他安全监管部门调查各种违法活动和侦破各类案件;2)加强秩序维护员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护员业务技能和自身素质;3)做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作，同时加强对进出的各级人员携带的大宗物品进行检查;4)按安全管理规定检查失效的消防设施并上报校方主管部门，同时加强全体员工的消防观念和防火意识，定期组织员工进行防火灾演习，熟练掌握各种消防设施、设备的使用方法与控制节点，确保整体消防系统的有效管控，提高对火警的应对能力。5)做好道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作;6)根据党校实际情况，制定各类应急处理预案，适时开展各类预案的培训及演练工作，确保各功能区发生突发事件时，各级人员能够有效响应和处置，第一时间降低采购人的人身、财产损失;7)做好重大活动，重要宾客及重大节日的安全保障工作。8)监控室人员需随时了解党校各功能区的消防自动报警系统及附属设备，如通讯系统及广播系统、各类联动系统等运行情况，及时排除各系统运行中的故障;9)建立消防设施设备台账及检查记录表，同时针对岗位工作需求建立管理制度;10)定期对各消防及监控设施设备系统进行检查、检测，保证正常运行:11)做好各监控室的卫生清洁、安全、防火、防鼠等工作;		
2	消防监控设备			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准

2.1	消防监控值班室人员	必须持证上岗；接班人员必须提前15分钟接班，并办理交接班记录，双方签字。		设备运行无事故，出现故障及时上报
2.2	防火报警主机	检查主机工作是否正常，每月清扫主机1次。	每月1次	
2.3	机房设备	清扫	每天1次	必须保持清洁无尘土
2.4	主机显示楼层或办公室发生火灾报警	值班人员应立即赶到现场，进行确认是否误报或发生火灾。		主机显示报警时反应及时迅速
2.5	值班室中发现情况异常	立即通知维修和保安人员		
2.6	发现火情	立即通知主管负责人，应制定预案和报警程序。		
2.7	办公区消防探头	进行火灾模拟测试，数量不能少于大楼总量的1/3；进行清洗，数量不能少于全部探头的1/3，并进行检测。	测试每半年1次；清洗每年1次。	委托专业单位清洗
2.8	楼层房间喷淋装置	检查是否有腐蚀及渗漏现象	每半年1次	无腐蚀和渗漏
2.9	消防卷帘门、火灾广播	进行检测	每半年1次	
2.10	消防管网压力	进行检验	每月1次	
2.11	火灾监测打印记录	应保存完整	每天	资料齐备

3	安防监控及门禁系统			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
3.1	安防监控及门禁系统主机	检查主机工作是否正常，每月清扫主机1次		保存完整记录
3.2	监控探头	定时检查并进行保养	每周2次	保持信号正常
3.3	监控设备	定期检查设备，确保监控正常运行	每日	确保监控图像清晰
3.4	接收设备发生故障	应立即通知相关部门到现场解决故障		保持信号正常

3.工程部服务

1	高低压配电室			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准

1.1	值班人员	要求持证上岗(高压电工证)，值班必须保证2人。接班人员不得脱岗、离岗，不能做与值班无关的事。值班人员提前15分钟到岗。接班人员未到岗时，上班人员不得离岗，并作好交接记录。	24小时值守	安全无事故
1.2	变电室	停电检修清扫	每年1次	设备无灰尘
1.3	供电设备	检查运行情况	值班员2小时1次	保持记录完整
1.4	仪表	值班员抄表，并作负荷、运行记录。	每2小时1次	保持记录完整
1.5	倒闸操作	按供电公司倒闸规程进行操作	夜间24:00进行	确保各楼层漏电保护开关复位
1.6	室外亮化	立体照明检查	晚间开灯后	无故障
1.7	接到供电公司倒闸停电通知	按程序书面及时上报		按时正确操作
1.8	值班室内卫生	清扫	每天2次	清洁无尘土
1.9	绝缘工具安检	按规定内容进行	每月进行1次	各种绝缘工具检验合格
1.10	室内灭火设备	检查	每月1次	室内消防设备必须安全有效
1.11	配电室进出纪律	非值班人员一律不得进入配电室，建立领导审批、进出必须登记的制度。		
1.12	配电设备和供电系统运行情况	配电室值班人员必须全面掌握，建立健全培训考核制度。		
1.13	值班人员	必须向采购人备案		
1.14	设备负荷情况	配电室人员随时掌握情况，并做好记录。		准确、真实
2	给排水设备			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
2.1	生活水泵、管道	是否正常运行	每天1次	

2.2	供水系统管网 压力	检查是否正常	每天巡检1次 ，做好记录。	
2.3	各污水泵房、 排水泵及水位控制	是否正常运行	每天2次	
2.4	各总、分表	进行检查并做好计 量登记	每月1次	
2.5	各卫生间洁具 设备	检查小便斗感应器 、烘手器、消毒灯， 是否正常；地漏是否 顺畅，水封是否严密 。	每天1次	
2.6	防汛	做好防汛准备工作 并备好沙袋、水泵等 。	每年防汛期 前	防止雨季楼 顶、平台雨水倒 灌
2.7	污水排放，化 粪池	监测排放情况，防 止超标，定期清理化 粪池。	每年1次	符合环保标 准
2.8	外管线	检查楼顶管道、阀 门，做好防冻工作。	每年入冬前	放水并关闭 闸门

4.公寓部服务（每项分值为1分，若有不合格，每项扣除1分）

序号	服务标准
4.1	严禁私自布置、张贴宣传品，严禁任何组织和个人在公寓内传播宗教、发展教徒，严禁在公寓内设立宗教活动场所、举行宗教活动，严禁在公寓内建立宗教团体和组织。严禁调配、改动原有公寓楼内的设施、设备。严禁将任何商业性的广告、设施引入公寓。严禁增加办公用房。严禁将公寓楼内设施、设备改变用途。严格执行公寓管理中心的住宿安排方案，严禁私自安排住宿（含寒暑假期间住宿安排）。
4.2	组织架构明确，分工明确；工作态度端正，能积极主动配合、执行学校安排的其他工作。
4.3	公寓服务方案、各项规章制度、操作规程、质量标准等健全（包括但不限于公寓服务方案、日常管理制度、服务满意率调查制度、投诉受理、处理、回访制度、重大事件报告制度、突发事件管理制度、消防工作制度、操作规程、质量标准等）。各项管理服务制度执行情况建立各类台帐、记录齐全，填写规范；相关管理制度上墙。

4.4	上班期间工作人员严格遵守工作纪律，工作态度端正，不得从事抽烟、喝酒等与工作无关的事情。
4.5	工作人员要言行规范，注重仪容仪表。值班人员实行24小时值班制，不脱岗，按时交接班，认真做好各项工作记录，规范填写各类台帐记录。
4.6	按照公寓中心要求每学期组织物业管理人员进行一次《学生公寓工作标准及具体要求》、《学生公寓防疫消杀实施细则》、《学生公寓突发应急事件处理流程》等相关内容的培训。
4.7	学生公寓住宿花名册、员工花名册及时更新。
4.8	夜不归宿、晚归的检查及时统计报送公寓管理中心。制定相对固定的巡视路线，每日巡视楼内情况，做好巡视签到和巡视记录并存档。
4.9	严禁人员携带易燃易爆、管制刀具等危险品进入公寓，严禁人员携带宠物进入公寓，严禁止电动车、自行车入楼，离楼人员携带大件物品需做好登记。
4.10	是否熟练掌握消防应急预案内容及操作流程，防爆器械、掌握消防设施、设备使用方法。应急钥匙摆放规范。
4.11	消防设施设备定期检查，记录完整；确保安全通道门、平台及顶楼安全门开关顺畅，消防通道内无杂物堆放且干净整洁。安全类标识、标牌张贴到位，无缺损。
4.12	1.新生入住工作： 新生入住前检查监督宿舍卫生清理工作，地面、墙壁、窗台、床板、门、柜等无污迹、无灰尘，达到窗明几净。宿舍门内上张贴《住宿安全提示》。做好新生签订《住宿协议书》工作，办理住宿卡，发放钥匙。及时召开宿舍长会，进行住宿管理规定教育并且明确宿舍长职责，制作《住宿花名册》、《宿舍资产登记表》。
4.13	2.毕业生离宿工作： 发放《致毕业生的一封信》、《毕业生离宿须知》，加强毕业生离校相关安全、违纪警示的管理与教育，验收宿舍资产、收钥匙、收窗帘及清洗等工作。

5.食堂部服务（每项分值为1分，若有不合格，每项扣除1分）

序号	服务标准
5.1	搞好食堂设备、用具的排查、维修，在保证学生生活需要的同时防止意外事故发生。
5.2	使用后妥善保管好设备、用具，做好防生锈、防损坏、防被盗、防丢失。
5.3	食堂工作人员上岗必须持有健康证。

5.4	加工食材前工作人员必须洗手、束发、穿戴工作服。
5.5	操作过程中用具摆放整齐，方便取收。
5.6	工作结束后，炊具、工具、用具、操作台、灶台清理干净，操作间地面清扫拖净。
5.7	工作人员加工食材前认真验收原材料是否符合质量，严谨加工部合格食品。
5.8	坚持生、熟食分开加工，防止交叉感染。
5.9	不适用被污染用具。
5.10	剩余熟食，在确保没有变质的前提下必须经高温加热后方能让学生食用。
5.11	定期对库房进行检查，发现霉变、破损、过期的食材立即进行处理。
5.12	库房内食材分类存放，食材间不得互相影响。
5.13	不得在库房内堆放有毒有害、易燃易爆、易污染物品。
5.14	库房内保持整齐，干净，卫生。

6.其他：依据服务标准进行考核，每项分值为1分，若有不合格，每项扣除1分。服务质量为优、良、中、差四个等级。考核评分90（不含）-100分为优，75（不含）-90（含）分为良，60（不含）-75分（含）为中，60分（含）以下为差。评分等级为优秀，支付全部物业管理服务费金额支付；评分等级为良好，扣减服务费的5%作为违约金；评分等级为中，扣减服务费的10%作为违约金；评分等级为差，扣减服务费的20%作为违约金；若考核评价为差，采购人有权解除合同，投标人整改完毕后，双方协商支付服务费。

五、人员配置表

部门	岗位	人数（人）	岗位要求
管理部	项目经理	1	持有全国物业管理企业经理或项目经理岗位证书，具有大专及以上学历，能规范组织服务工作，责任心强，气质端庄，能熟练操作电脑负责项目的整体管理工作，工作年限不低于3年，男女不限，要求含50周岁及50周岁以下。
	主管	1	持有全国物业管理企业经理或项目经理岗位证书，能规范组织服务工作，责任心强，气质端庄，能熟练操作电脑负责项目的整体管理工作，工作年限不低于2年，男女不限，要求含50周岁及50周岁以下。

安保部	培训人员	2	持有全国物业管理企业经理或项目经理岗位证书，能规范组织服务工作，责任心强，气质端庄，能熟练操作电脑负责项目的整体管理工作，男女不限，要求含50周岁及50周岁以下。
	会议服务	2	全面掌握服务礼仪，服务意识强，沟通能力强，具有较强的语言表达能力。负责会议接待、会议服务、赛事服务，女性，要求含45周岁及45周岁以下。
	保安班长	3	军队转业、复原人员优先考虑，有相关安保主管经验，能够开展员工岗位技能培训与指导，能规范有效组织管理工作，管理经验丰富，综合素质高。负责所有秩序维护员日常工作安排及监督，负责员工的教育、培训、检查考核等，男女不限，要求含50周岁及50周岁以下，持有★保安员证。
	消防监控值班员	6	根据消防部门要求掌握消控设备的操作，熟悉火警处理的正确流程，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下，持有★建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证等相关证件。
	南门东岗保安	6	思想品质好，作风正派，责任心强，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉本物业范围内环境，熟知治安管理有关法律法规，熟悉各类治安、刑事案件和各类灾害事故的应急预案，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下，持有★保安员证。

	南门西岗保安	6	思想品质好，作风正派，责任心强，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉本物业范围内环境，熟知治安管理有关法律法规，熟悉各类治安、刑事案件和各类灾害事故的应急预案，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下，持有★保安员证。
	射击馆门岗保安	6	思想品质好，作风正派，责任心强，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉本物业范围内环境，熟知治安管理有关法律法规，熟悉各类治安、刑事案件和各类灾害事故的应急预案，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下，持有★保安员证。
	射击馆监控室	4	思想品质好，作风正派，责任心强，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉本物业范围内环境，熟知治安管理有关法律法规，熟悉各类治安、刑事案件和各类灾害事故的应急预案，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下，持有★保安员证。
	前台接待	2	负责办公区、场馆的登记、接待工作，女性，要求含45周岁及45周岁以下。
工程部	主管	1	具有物业管理经历，经验丰富，专业技能熟练，有较强的组织领导和协调能力，能规范有效组织管理服务工作。负责所有工程人员日常工作安排及监督，负责员工的教育、培训、检查考核等，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
	配电室值班员	6	负责高压配电室运行安全，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下，持有★特种操作作业（高压证）。

	综合维修工	4	水电暖终端设施设备的维修、零配件更换服务及其他小型维修服务，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
保洁部	保洁主管	1	负责所有保洁员日常工作安排及监督，负责员工的教育、培训、检查考核等，男女不限，要求含50周岁及50周岁以下。
	公寓楼保洁	10	负责室内公共环境的卫生清洁服务，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
	射击馆保洁	8	负责室内公共环境的卫生清洁服务，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
	教学楼保洁	10	负责室内公共环境的卫生清洁服务，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
	训练馆保洁	6	负责室内公共环境的卫生清洁服务，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
	外保洁	4	负责室外公共环境的卫生清洁服务，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
	倒垃圾	2	负责垃圾清运，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
	绿化修剪工	2	负责园林养护、修剪等服务，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
	厨师长	1	身体健康，具有相关管理工作经验，负责食堂烹饪管理工作，一日三餐、无节假日休息，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
	管理人员	1	身体健康，具有相关管理工作经验。负责食堂运营管理工作，无节假日休息，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
	出入库管理员	1	身体健康，具有相关管理工作经验，负责食堂库房管理工作，一日三餐、无节假日休息，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。

食堂部

厨师	3	持有西式（或中式）烹调师证，身体健康，具有相关管理工作经验，负责食堂烹饪工作，一日三餐、无节假日休息，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
配菜	6	身体健康，具有相关管理工作经验，负责食材加工等工作，一日三餐、无节假日休息，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
凉菜	6	身体健康，具有相关管理工作经验，负责凉菜加工等工作，一日三餐、无节假日休息，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
面点师	3	持有西式（或中式）面点师证，身体健康，具有相关管理工作经验，负责面点加工、创新等工作，一日三餐、无节假日休息，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
面点助手	5	身体健康，协助面点师完成面点加工、创新等工作，一日三餐、无节假日休息，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
粗加工	5	身体健康，具有相关管理工作经验，负责食材初加工等工作，一日三餐、无节假日休息，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
洗碗打杂工	12	身体健康，具有相关管理工作经验，负责各种餐具的清洗、消毒等工作，一日三餐、无节假日休息，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。
服务员	12	身体健康，具有相关管理工作经验，负责食堂场地的保洁工作、收发餐具、消杀等工作，一日三餐、无节假日休息，男女不限，要求含65周岁及65周岁以下。

			清真厨师	1	持有西式（或中式）烹调师证，身体健康，具有相关管理工作经验，负责清真食堂烹饪工作，一日三餐、无节假日休息。	
			公寓部	女生宿舍管理员	2	身体健康、五官端正、面容符合职业要求，有2年以上相关工作经验具有较强的语言表达能力，负责公寓部日常学生管理，男女不限，要求含55周岁及55周岁以下。
			小计			151
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						
打“★”号条款为实质性条款，若有任						

注:中标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等中标人应当自行作为服务人员办理保险、车损险、医疗险及第三者责任险应当考虑在报价因素中。

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。符合小微企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同小微企业。

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

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

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

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

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

采购包1：

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

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三.评标程序

1.符合性审查

1.1依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任何一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行盖章。

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

2. 投标报价审查

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

3. 政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4. 相同品牌审查

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

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

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5. 详细评审

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分47.00分 商务部分2.00分 报价得分51.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	总体服务方案	根据投标人提供的总体服务方案进行评审，评分内容：①管理定位、管理模式；②管理机制、信息与反馈机制；③工作计划；④重点及难点的分析及合理化措施；以上4项内容满分8分。每一项内容满分2分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.1分，扣完为止。缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。注：未提供不得分。	8.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 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

安保服务	根据投标人提供的安保服务方案进行评审，评分内容：①门岗管理 ②车辆管理、③消防、监控管理； 以上3项内容满分6分。每一项内容满分2分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.1分，扣完为止。缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。注：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
------	--	--------	----	--

校园各楼内保洁服务	根据投标人提供的校园各楼内保洁服务进行评审，评分内容：①室内公共区域保洁服务；②办公室、会议室保洁服务；③垃圾处理、卫生消毒服务方案；以上3项内容满分6分。每一项内容满分2分，每项每一处内容存在缺陷扣0.1分，扣完为止。缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。注：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
-----------	--	--------	----	--

餐饮服务	根据投标人提供的餐饮服务方案进行评审，评分内容：①食品原材料的加工、验收、保管方案；②配餐管理方案；③卫生安全保障措施等；以上3项内容满分6分。每一项内容满分2分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.1分，扣完为止。缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任何一种情形。注：未提供不得分。	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
------	---	--------	----	--

	<p>会议服务</p>	<p>根据投标人提供的会议服务方案进行评审，评分内容：①会议前期准备方案；②会中、会后服务措施等；以上2项内容满分4分。每一项内容满分2分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.1分，扣完为止。缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。注：未提供不得分。</p>	<p>4.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
--	-------------	---	---------------	-----------	--

设备设施运行日常巡查服务方案	根据投标人提供的设备设施运行日常巡查服务方案进行评审，评分内容：①电力维护保障服务；②日常水暖设备维修、维护服务；以上2项内容满分4分。每一项内容满分2分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.1分，扣完为止。缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。注：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
----------------	---	--------	----	--

园林绿化与室外保洁服务	根据投标人提供的园林绿化与室外保洁服务方案进行评审，评分内容： ①园林绿化养护服务方案；②室外保洁服务方案；以上2项内容满分4分。每一项内容满分2分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.1分，扣完为止。缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任何一种情形。注：未提供不得分。	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
-------------	---	--------	----	--

人员管理	<p>根据投标人提供的人员管理方案进行评审，评分内容：①岗位设置及岗位职责、人员管理培训方案；②人员考核管理等进行评审，以上2项内容满分2分。每一项内容满分1分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.1分，扣完为止。缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。注：未提供不得分。</p>	2.0000	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
------	--	--------	----	--

企业管理制度	<p>根据投标人提供的企业管理制度，评分内容：①企业管理制度；②档案管理；③重大活动后勤保障等进行评审；以上3项内容满分3分。每一项内容满分1分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.1分，扣完为止。缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任何一种情形。注：未提供不得分</p>	3.0000	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
--------	---	--------	----	--

	应急预案	<p>根据投标人提供的针对突发事件的应急预案及处置措施进行评审。评分内容：①停水应、停电应急预案；②食品安全应急预案；以上2项内容满分4分。每一项内容满分2分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.1分，扣完为止。缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。注：未提供不得分。</p>	4.0000	主观	<p>封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>

商务评审	业绩	<p>根据投标人提供的 2022 年1月1日以来，同类或相似业绩合同进行评审（以合同签订时间为准），每提供一份有效合同得1分，本项最高得2分。注：投标人须提供符合以上要求的真实有效业绩合同，每份有效业绩合同是指：投标人须提供项目合同扫描件。缺项（签章日期不齐全或模糊不清楚视为缺项）或未提供不得分。</p>	2.0000	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	<p>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。</p>	51.0000	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
----	----------	------	--------------	---------	----------------

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 service 的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）。

七、付款时间及条件

（一）付款时间：_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

- 详见附件: 封面
- 详见附件: 目录
- 详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明
- 详见附件: 投标人业绩情况表
- 详见附件: 投标人基本情况表
- 详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
- 详见附件: 主要商务要求承诺书
- 详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 详见附件: 技术偏离表
- 详见附件: 具有独立承担民事责任的能力证明文件
- 详见附件: 联合体协议
- 详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺
- 详见附件: 投标人承诺函
- 详见附件: 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 详见附件: 项目组成人员一览表
- 详见附件: 中小企业声明函
- 详见附件: 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
- 详见附件: 缴纳投标保证金证明材料
- 详见附件: 其他材料
- 详见附件: 法定代表人授权委托书
- 详见附件: 监狱企业证明文件
- 详见附件: 残疾人福利性单位声明函

报价分册:

- 详见附件: 分项报价表
- 详见附件: 开标一览表