

物业管理服务项目

# 公开招标文件

采购单位名称：鄂尔多斯职业学院

采购代理机构名称：鄂尔多斯市政府采购中心

项目编号：**ESZC-G-F-250205**

2025年10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

鄂尔多斯市政府采购中心 受 鄂尔多斯职业学院 委托，采用公开招标方式组织采购 物业管理服务项目 。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： 物业管理服务项目

项目编号： ESZC-G-F-250205

采购计划备案号： 427[2025]13171

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 12,555,700.00

采购包最高限价（元）： 12,555,700.00

报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	物业管理服务	1. 00	12,555,70 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：

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： 鄂尔多斯市政府采购中心

地址： 内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区湖滨路(鄂尔多斯市公共资源交易大厦)

邮编： 017000

联系人： 鄂尔多斯市政府采购中心

联系电话： 0477-8398694

采购单位名称： 鄂尔多斯职业学院

地址： 鄂尔多斯市康巴什区赛罕街1号

邮编： 017000

联系人： 李瑞

联系电话： 8396952

## 第二章 投标人须知

### 一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a>
18	面向中小企业采购	采购包1：不属于专门面向中小企业采购。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否

24	兼投不兼中规则	本项目可兼投 <b>1</b> 包，本项目可兼中 <b>1</b> 包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 <b>90</b> 日历天
26	其他	合同融资：凡已在内蒙古自治区政府采购云平台供应商库中登记，并依法取得内蒙古自治区内政府采购合同的区内中小企业（含个体工商户）供应商，均可申请政府采购合同融资。相关资料可查阅： ( <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/zcdservice/zcd/neimeng/">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/zcdservice/zcd/neimeng/</a> )

## 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鄂尔多斯职业学院。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指鄂尔多斯市政府采购中心。

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](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://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2023或2024年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交投标文件截止之日前一年内(至少一个月)的良好缴纳税收的相关凭据。(以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准)2.提供递交投标文件截止之日前-年内(至少一个月)缴纳社会保险的凭证,(以专用收据或社会保险缴纳清单为准)注:其他组织和自然 人也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的 投标人, 应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力"声明。
5	参加采购活动前3年内, 在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时, 投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标 (若有)	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

3.评标

详见第五章

4.中标公告

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

5.中标通知书

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

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

七.询问、质疑与投诉

1.询问

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

应当告知其向采购人提出。

## 2. 质疑

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

## 3. 投诉

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

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

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

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

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

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

### 第三章 招标内容与技术要求

#### 一.项目概况

鄂尔多斯职业学院为公办全日制普通高等职业院校，位于鄂尔多斯市康巴什区，占地面积**1015**亩，校区建筑面积**249400.37**平方米，服务面积**249400.37**平方米。具体服务内容包括：环境卫生保洁服务；公用设施设备（不含办公及教学设备）的维护、管理服务，包含电梯维保检测及消防维保检测业务；宿舍管理服务；会议室、功能室管理服务；校园安保，突发事件应急服务；室外绿化养护服务；其他服务（配合学校做好疫情防控工作、突发事件应急服务，如校级重大活动无偿提供协助及服务，包括会场布置、搬运及会场卫生服务工作等）。要求投标人有完善的物业管理总体制度、物业服务方案、应急处理预案、信息化安全管理等。

预算：预算**1255.57**万元/年（以实际中标价为准）；本次招标有效期为三年，合同一年一签，合同有效期为自合同签订之日起**1**年。（合同签订实行考核制度，合同期末由业主单位对中标单位进行考核，如考核合格按中标价格继续与中标价格签订下一年服务合同，如考核不合格，取消或终止合同）。

#### 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	签订合同之日
2		标的提供地点	鄂尔多斯职业学院
3		合同履约期限	自签订合同之日起至服务期满
4		合同履约地点	鄂尔多斯职业学院
5		验收要求	按照《鄂尔多斯职业学院物业服务监督考核管理办法》考核合格。

6		合同支付方式	<p>1、物业管理服务费的支付方式为按季度先考核后支付，即每季度结束前<b>10</b>日内，甲方依据《鄂尔多斯职业学院物业服务监督考核管理办法》（详见附件）对乙方进行考核，并向乙方公布季度物业考核结果；甲方付款前，乙方需向甲方递交物业服务费发票和其他相关付款申请资料。，达到付款条件起<b>10</b>日，支付合同总金额的<b>25.00%</b></p> <p>2、物业管理服务费的支付方式为按季度先考核后支付，即每季度结束前<b>10</b>日内，甲方依据《鄂尔多斯职业学院物业服务监督考核管理办法》（详见附件）对乙方进行考核，并向乙方公布季度物业考核结果；甲方付款前，乙方需向甲方递交物业服务费发票和其他相关付款申请资料。，达到付款条件起<b>10</b>日，支付合同总金额的<b>25.00%</b></p> <p>3、物业管理服务费的支付方式为按季度先考核后支付，即每季度结束前<b>10</b>日内，甲方依据《鄂尔多斯职业学院物业服务监督考核管理办法》（详见附件）对乙方进行考核，并向乙方公布季度物业考核结果；甲方付款前，乙方需向甲方递交物业服务费发票和其他相关付款申请资料。，达到付款条件起<b>10</b>日，支付合同总金额的<b>25.00%</b></p> <p>4、物业管理服务费的支付方式为按季度先考核后支付，即每季度结束前<b>10</b>日内，甲方依据《鄂尔多斯职业学院物业服务监督考核管理办法》（详见附件）对乙方进行考核，并向乙方公布季度物业考核结果；甲方付款前，乙方需向甲方递交物业服务费发票和其他相关付款申请资料。，达到付款条件起<b>10</b>日，支付合同总金额的<b>25.00%</b></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：物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		<p>物业管理服务总要求：</p> <p>1.投标人（供应商）设立项目管理服务中心，为鄂尔多斯职业学院提供优质高效的物业管理服务。</p>
2		<p>制度建设要求：</p> <p>1.投标人（供应商）依照国家、自治区有关规定及采购人需求自主开展物业管理活动，同时根据采购人需求结合鄂尔多斯职业学院实际情况及岗位需求等，建立物业管理服务计划；</p>

3		<p>物业服务人员总体要求：员工管理实行采购人备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案）对于不合适或不称职的员工，采购人有权提出调整要求，投标人（供应商）应及时予以调整。所有物业服务人员按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。</p> <p>（1）项目经理：有较强的组织领导能力和沟通协调能力。持有中级工程师职称证书、特种设备安全管理和作业人员证（A）、《特种作业操作证（作业类别：高处作业）》、红十字救护员证等。</p> <p>（2）项目副经理，持有《特种作业操作证（作业类别：高处作业）》、红十字救护员证等。</p> <p>（3）秩序维护部主管：管理经验丰富，能够熟练操作各类仪器设备。持有公安部门颁发的《保安员证》、中级（含）以上消防职业资格证书等。</p> <p>（4）工程部主管：专业技术强且管理经验丰富。持中级工程师证书、注册安全工程师、特种作业操作证（高压及低压电工作业）、特种设备安全管理和作业人员证（代号：A）等。</p> <p>（5）保洁部主管，具备卫生清洁专业知识，日常需做好部门人员的培训工作。持有《特种作业操作证（作业类别：高处作业）》等。</p> <p>（6）宿管部主管：持有教师资格证、红十字救护员证、四级/中级消防设施操作员证等，具有3年以上学校宿管工作经验。</p> <p>（7）绿化部主管：持有中级园林工程师证。</p> <p>（8）其他物业服务人员符合以下条件：</p> <p>1）秩序维护员：须身心健康，责任心强，五官端正，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，持有公安部门颁发的《保安员证》，熟悉有关法律法规，思想品德好；消防监控岗位员工，要求双人双岗24小时值班，大专及以上学历，须熟练掌握服务辖区消防路线图，熟知各类消防事件应急预案，必要时需做好协调指挥工作，同时能熟练操作消防设施设备（例如灭火器、消火栓等），具备一定的专业能力，针对各类消防隐患和事故及时进行专业处置及上报程序，至少10人持有中级以上消防职业资格证书。</p> <p>2）工程维修运行人员：工程维修工/运行工均须身心健康，具有吃苦耐劳精神，同时具备相关设备的运行、巡查、维护等管理经验，须持有《智能楼宇管理师》、《智能建筑弱电高级工程师》、《特种作业操作证》（具备低压电工作业、高压电工作业）等，至少10人持有《特种作业操作证》（具备低压电工作业、高压电工作业）。</p> <p>3）宿管部领班：持有红十字救护员证，具备2年及以上学校宿管工作经验。</p> <p>4）宿管人员：身体健康，要求责任心强，语言组织及表达能力突出，具有良好的思想道德素质。具备1年及以上学校宿管工作经验。</p> <p>5）绿化工：持有绿化类证件。</p>
		<p>物业服务各岗位人员配置：总人数不少于210人。</p> <p>（一）综合服务</p> <p>部门：办公室（6人）</p> <p>岗位：经理1人，副经理1人，综合工作制，负责管理服务中心全面工作</p> <p>岗位：文员2人，综合工作制，24小时电话值班、服务回访、现场检查与跟进、物业服务档案管理等</p> <p>岗位：综合干事2人，综合工作制，会驾驶、采购工作、驾驶校园车辆、清洁设备等</p>



部门：工程部（32人）

岗位：主管1人，综合工作制，负责工程部整体工作

岗位：领班2人

岗位：维修工20人，正常班，负责校内设施、设备维修

岗位：运行工9人，白、夜两班倒，负责高低压配电室的值班以及采暖锅炉房、生活用水水箱、消防泵房等机房的定期运行值班；卫生热水锅炉房值班

部门：保洁（45人）

岗位：主管1人，综合工作制，负责保洁部整体工作

岗位：领班2人

岗位：保洁员32人，正常班，负责室内保洁

岗位：专项4人，正常班，负责所服务范围内的大理石地面或墙面、2米以下楼内玻璃刮拭及地毯的清洗、洗地机/单擦机/吸尘器/尘推车等清洁机械设备的专项操作工作

岗位：外围6人，正常班，负责整个校区行政办公区、教学区、宿舍区等周边外围区域的卫生清洁

部门：会议部（6人）

岗位：会议服务员4人，正常班，负责日常会议接待等服务工作

岗位：会议室电子设备运维员2人，正常班，负责各类会议电子设备调度运维工作

#### （二）宿管服务

部门：宿管部（58人）

岗位：主管（兼文员）1人，八小时工作制，上午8点至12点共4小时；下午2点至6点共4小时，每个礼拜天休息1天。二十四小时带班值守，手机保持24小畅通。

岗位：领班2人

岗位：保洁员22人，八小时工作制，上午8点至12点共4小时；下午2点至6点共4小时，每个礼拜天休息1天。

岗位：门岗员11名，二十四小时在岗值班值守，上1天班休1天。

岗位：宿管员22名，八小时工作制，上午8点半至11点半共3小时；晚上7点至12点共5小时，每个礼拜天休息1天。（女生公寓配备的工作人员必须全部为女性。）

#### （三）安保服务

部门：安保服务部（45人）

岗位：主管1人，综合工作制，负责保安部整体工作

岗位：领班2人

岗位：门岗23人

岗位：巡逻岗7人，8小时工作制，负责学校内的早、中班各1人、晚班2人巡视巡逻检查，重点部位打点

岗位：监控室12人，白、夜（12小时工作制），双人双岗

#### （四）绿化服务（18人）

岗位：主管1人，综合工作制，负责绿化部整体工作

岗位：绿化服务人员17人

5		<p>人员要求：</p> <p>（1）项目经理、项目副经理本科及以上学历；</p> <p>（2）秩序维护部、工程部、保洁部、绿化部主管大专及以上学历；宿管部主管本科及以上学历；</p> <p>（3）秩序维护员高中及以上学历、年龄60周岁以下；</p> <p>（4）宿管领班、宿管员大专及以上学历，年龄60周岁以下；</p> <p>以上要求需投标单位提供承诺函。</p>
6		<p>物业服务范围：</p> <p>环境卫生保洁服务；公用设施设备（不含办公及教学设备）的维护、管理服务，含电梯维保检测及消防维保检测业务；宿舍管理服务；会议室、功能室管理服务；校园安保，突发事件应急服务；室外绿化养护服务；其他服务（配合学校做好疫情防控工作、突发事件应急服务，如校级重大活动无偿提供协助及服务，包括会场布置、搬运及会场卫生服务工作等）。</p>
7		<p>物业服务内容及要求：</p> <p>（一）环境卫生保洁</p> <p>1、服务内容</p> <p>（1）公共区域保洁。负责做好学院两个区域内所有的露天地面及公共区域的保洁（含二期近22万平方米区域内的硬化路面卫生清洁、绿化带内白色垃圾定期清理。不含学生宿舍房间内、教师宿舍房间内、教职工办公室内、教室内、学生餐厅内、学生超市内）。</p> <p>（2）校园文化设施保洁与维护。包括各类灯饰、宣传栏、警示牌、标志牌、雕塑、壁画及各类校园文化装饰物。</p> <p>（3）清运消杀。负责做好校园环境卫生、下水道的清淤处理，每天及时将垃圾清运到学院规定地点。除“四害”及卫生消杀工作，流行性传染病高发期或爆发期要严格按院方或上级有关部门要求组织消杀。</p> <p>2、服务标准</p> <p>（1）楼道清洁每日清扫两次，清运垃圾两次，每日拖抹两次无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放，挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕，保洁率95%以上；</p> <p>（2）公用厕所清洁每节课清扫便池无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放，挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕、无异味，保洁率95%以上；</p> <p>（3）室内保洁每日清扫一到二次，清运垃圾一次。无杂物、无灰尘，保洁率95%以上；</p> <p>（4）楼梯扶手、栏杆每日擦抹二次，栏杆每日擦抹一次，无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角保洁率95%以上；</p> <p>（5）大厅清洁每日拖扫两次，每月打磨一次，无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无灰尘、无死角、无拖痕、无卫生死角，保洁率95%以上；</p> <p>（6）墙面、开关按钮每周擦抹二次，无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹，保洁率95%以上；</p> <p>（7）门禁设备每日擦抹一次，无灰尘、无污迹，保洁率95%以上；</p> <p>（8）消防栓、消防管道、配电箱等每周清洁二次，无蜘蛛网、无积尘、无污迹</p>

	<p>，保洁率<b>95%</b>以上；</p> <p>（9）灯具外部清洁每月二次，内部清洁每月一次，灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净；</p> <p>（10）宣传栏、标识牌每日清洁一次，不锈钢表面每日清洁一次宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、无积尘，表面光亮可映出人形，保洁率<b>95%</b>以上；</p> <p>（11）天面、平台每周清洁一次，无垃圾、无积水、无青苔、无杂物、无堵塞保洁率<b>95%</b>以上；</p> <p>（12）自行车棚（房）、停车场每日清洁二次，无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水，自行车摆放整齐，汽车停放有序；</p> <p>（13）公共场地和马路每日清洁二次，无泥沙、无垃圾杂物、无积水、无污迹、无死角、无杂草，保洁率<b>95%</b>以上；</p> <p>（14）垃圾箱、垃圾桶每日清扫一次，每周一次消杀，无滴水、无蚊虫孳生、无异味、无污迹、无张贴广告，保洁率<b>95%</b>以上；</p> <p>（15）排水沟、排污管、污水井、楼宇内消杀每月一次，少蚊、蝇、蟑螂，无鼠，消杀率达<b>95%</b>以上，保洁率<b>95%</b>以上；</p> <p>（16）建筑物楼顶每月一次，多雨季节不定期检查无积水，无堵塞，保洁率<b>99%</b>以上；</p>
	<p>（二）公用设施设备（不含办公及教学设备）</p> <p>1、服务内容</p> <p>（1）负责房屋非建筑本体的公共设施的维护与管理。包括学校围墙、学校内道路、停车场、室内外照明、景观灯、消防设施、健身器材以及校园内给排水系统、发电配电机房等各类公用设施的日常运行维护与管理，保障其正常运行或处于良好的备用状态。质保期内的大型设施设备的定期专业维保及维修由厂家负责，乙方负责日常监督检查，发现问题及时向甲方反馈并及时联系厂家维修，质保期后配合学校选择优秀的维保商并督查其日常维保工作情况。</p> <p>（2）校园内监控系统、消防系统（含器材）设备的日常运行维护，上述设备的更新或增加均由甲方负责，乙方负责日常运行维护。</p> <p>（3）负责定期对各类校园公共设施、校园文化设施进行检查并作记录，每周向甲方后勤主管部门书面报告一次公共设施情况，特殊情况及时报告。</p> <p>（4）乙方负责承担公共水电设施设备单次单件单价在<b>500元</b>以内的日常维修零星及配件费用（不包括大、中修及更新修缮和改造），超过单次单件单价<b>500元</b>的零配件及耗材需经甲方核准后，由甲方购置。</p> <p>（5）制定详细的公共设施日常维修计划及实施方案，委托专业机构开展电梯维保检测与消防维保检测工作。</p> <p>2、服务要求及标准</p> <p>（1）公共设备维修养护服务标准</p> <p>1）建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修检测的实施方案和各种措施。</p> <p>2）制定设备安全运行管理岗位责任制度，制定定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理，正确使用，精心维护，备齐</p>

8		<p>配件,及时维修。</p> <p>3) 建立安全检查制度。对服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查,并记录备查。实行<b>24</b>小时值班制度,保证设备良好,运行正常,无重大管理责任事故。配电机房须安排人员<b>24</b>小时值班。</p> <p>4) 设备及机房环境整洁,无杂物、无灰尘,无鼠、虫害发生。</p> <p>5) 所需各种专业技术人员配备齐全,维修和操作人员持证上岗。专技人员有解决各类故障和事件的能力。</p> <p>6) 建立设备台账和档案,做到项目齐全,目录清晰;做到设备图纸档案、技术资料齐全,管理完善,可随时查阅。</p> <p>(2) 公共设备维修养护服务标准</p> <p>1) 房屋非本体建筑日常养护维修</p> <p>①校舍围墙维修</p> <p>②门窗养护维修</p> <p>③墙台面及天花板养护维修</p> <p>④学校内道路养护维修</p> <p>⑤健身器材维修做到校内墙面、天花板、门窗、健身器材完好和正常使用;及时完成各项零星维修任务,零修合格率<b>100%</b>。</p> <p>2) 给排水设备运行维护管理</p> <p>①给排水管道养护维修</p> <p>②水泵、水箱、阀门等设备设施养护维修</p> <p>③水泵房及机电设备的养护维修</p> <p>④给排水检查井养护维修</p> <p>⑤其他相关养护维修</p> <p>⑥沟渠池井的检查,保证给排水系统正常运行使用,防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管道、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修;定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁;定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢,保证室内外排水系统通畅;及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物;及时发现并解决故障;定期对饮水系统进行检查、维修、清洁。</p> <p>3) 供配电设备运行维护管理</p> <p>①供配电设备运行维护管理</p> <p>对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测,建立各项设备档案(包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样),做到档案齐全、管理规范,节约用电;建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度,供电运行和维修人员必须持证上岗;建立<b>24</b>小时运行维修值班制度,及时排除故障;加强日常维护检修,公共区域使用的照明灯具、线路、开关保证完好,确保用电安全。</p> <p>②室内外照明和效果灯光工程系统维护管理</p> <p>加强日常检查巡视,及时更换灯具光源,确保节日灯光的正常使用;定期检测,发现故障及时维修,零修及时率达到<b>100%</b>,小修不过夜。</p> <p>(三) 宿舍管理</p> <p>(1) 主管</p>

### 1) 服务内容

- ①协助党委学生工作部管理好学生公寓楼的整体工作。
- ②协助党委学生工作部统一管理**58**名宿舍管理员，团结好所有宿管员，并统筹安排协调**58**名宿舍管理员的各项工作，确保保质保量完成各项工作任务。
- ③负责**24**小时电话值班、服务回访、投诉处理、现场检查与跟进、物业服务档案管理。
- ④负责监督管理宿舍管理员的各项工作开展情况，并将人员培训和调整调换、整改提升、投诉处理、追责问责等相关情况第一时间如实报告学工部。
- ⑤负责完成所有涉及宿舍公寓管理服务的安全预案、规章制度、考评办法等文件。
- ⑥完成上级交办的其他任务。

### 2) 服务要求及标准

- ①具备良好的沟通能力和学习能力。
- ②能熟练掌握和操作电脑和手机APP以及各类学校管理软件。
- ③有爱心、有耐心，爱岗敬业。
- ④执行力强，纪律性强，服务意识强。

### (2) 保洁员

#### 1) 服务内容

- ①负责公寓楼公共区域门厅内外、楼梯、走廊地面、墙面、顶棚清洁；楼道、楼梯间门面、门窗玻璃、纱窗、框体及窗台清洁；楼梯扶手、护栏清洁；楼内消防设施清洁；楼内电梯、公共区域闸机、LED屏、开关、插座、暖气片、宣传牌匾、标识牌、黑板、门帘、垃圾桶等清洁。负责洗漱间、卫生间：地面、墙面及顶棚清洁；门面、门窗玻璃、纱窗、框体及窗台清洁；洗漱台、小便池、蹲便池、墩布池、镜子、暖气片及卫生间隔断清洁；上下水管道外壁及管件清洁；热水器、洗衣机清洁。负责毕业生、迎新宿舍（含自带卫生间、洗漱池的宿舍）地面、墙面及顶棚清洁；窗帘、洗脸池、门面、门窗玻璃、纱窗、框体及窗台清洁；桌椅、书架、衣柜、鞋柜、床体清洁；开关、插座、灯罩、暖气片及线槽表面等的清洁，房间的清洁工作须按公寓管理中心要求保质保量按规定日期完成。做好公寓楼大门外垃圾桶的保洁管理工作。
- ②按防疫要求做好公寓公共区域的消毒通风工作，认真填写消毒、通风记录。
- ③做好公寓灭蟑、灭鼠、杀虫等消杀防疫工作。
- ④维护公共设施设备，发现损坏及时报修。做好节约水电工作，杜绝“长明灯”、“长流水”现象。
- ⑤具有较强的安全意识，发现可疑人员主动询问及时上报，发现违规违纪行为及时劝阻，协助做好防火、防盗等工作。
- ⑥完成上级交办的其他任务。

#### 2) 服务要求及标准

- ①保洁设施的分类使用、分类摆放、分类管理，消毒液等物品按规定存放、使用。
- ②按保洁工作内容做好垃圾清倒外运（上午、下午各一次），盥洗室、卫生间、楼道、楼梯、门厅等保持洁净。
- ③卫生责任区域保持干净、整洁且无杂物。公用走廊无污渍、无积水、无垃圾；墙面无明显灰尘及污渍；楼梯检查无痰渍、烟头、香口胶、纸屑、垃圾及蜘蛛网；公用玻璃、镜面无水渍、污渍、手印，干净明亮；各类标牌、指示牌抽查2~3个，无明显灰

尘，光亮；抽查天花板50平方米内无蜘蛛网、灰尘、污渍；抽查3~5个风口、灯饰、烟感器无灰尘、蜘蛛网。

### （3）门岗员

#### 1）服务内容

①负责管辖楼宇门卫安全工作，按时开关门，熄灯、送电，按时交接班，填写当班记录。

②准确掌握管辖楼宇学生住宿情况，并按学院、年级等分类进行住宿统计。

③熟记各种突发事件应对程序和相关规定，妥善处理、及时向楼长和保卫处报告。

④全面了解管辖楼宇内消防器材存放地点及使用办法，熟悉楼内安全通道，发生紧急情况及时报警并疏散人员。

⑤妥善保管学生宿舍和活动室备用钥匙，按规定放置和启用楼内消防通道和功能间钥匙。

⑥做好来访登记、晚归登记，密切观察进出人员情况，严禁可疑人员进入宿舍，严禁人员携带易燃易爆、管制刀具等危险品进入宿舍。

⑦发现扰乱楼内正常秩序的，及时进行教育和劝阻，如有不听劝告或态度恶劣、情节严重的，及时向学院辅导员或保卫部、学工部报告。

⑧做好门禁管理工作，及时处理各类问题和情况。

⑨立足学生公寓实际，开展各类便民服务，为住宿学生提供力所能及的帮助。

⑩做好公寓大门玻璃、台阶、护栏等设施的保洁工作。

□及时做好所管辖公寓对应道路积雪积水的防滑预防与及时清理工作。

□完成上级交办的其他任务。

#### 2）服务要求及标准

①熟悉并严格遵守部门各项规章制度，上班时间统一着装，佩戴胸牌，仪表整洁，精神饱满，举止得体。工作期间不得睡觉、看书、玩手机，更不能会客聊天脱离岗位。

②做好值班室、大厅、门前三包区域的清洁卫生工作。

③每天上午8:30交接班，接班人员应提前15分钟到达值班地点；接班人员未到岗时，交班人员不得下班。若接班人员未到，而交班人员下班，这期间发生的任何问题，由交班人员负责，没有发生问题，则分别按照迟到、早退扣发两人绩效工资；接班人员必须认真听取交班人员的情况介绍，详细了解上班执勤情况和本班应注意事项，应做到“三明确”：前班情况明确，本班接办的事情明确，物品、器械清点明确；交班人员在下班前必须填好值班记录，将工作环境打扫干净、整理整齐。把在值班中需要注意或处理的问题以及值班室设施向接班人员交代清楚。应做到“三清楚”：本班情况清楚，交接问题清楚，物品器材清楚；交班人员等接班人员对各楼层巡逻一遍，并进行验收后才能下班。接班人员验收时发现的问题由交班人员承担责任；验收完毕，交班人员离开岗位后发生的问题由当班人员承担责任；交班人员当班时发现问题要及时处理，不能移交给下一班的事情要继续在岗处理完，接班人应协助完成；做好交接班记录并签名。

④每天6:30开门、22:30锁门。晚归学生出示学生证并登记，值班人员问明情况后，方可进入学生公寓楼，22:30关大门后无特殊情况不得让学生出公寓。特殊时间段

必须对进出人员进行认真、如实、详细地登记，对离楼人员一定要注明姓名、离开时间、

带离物品、住宿房间号、所在学院和联系方式，以备后查；

⑤携带贵重物品和大件物品（电脑、照相机、电视机、提包、箱子等）出楼时,必须出示相关证明并登记；

⑥寝室钥匙不得转借他人，宿舍区内发现被盗案件应保护好现场并向辅导员报告。

#### （4）宿管员

##### 1）服务内容

①公共安全巡查；

②公共设施检查；

③宿舍检查（上午开展宿舍卫生检查以及学生违纪违规检查；晚上开展学生违纪违规检查以及就寝检查，每日每一项检查都须要有详细的记录，为学生评奖评优、处罚处理等提供依据）；

④做好报修事项记录工作，及时联系维修人员进行处理；

⑤按时熄灯、送电，详细填写当班记录。

⑥准确掌握管辖楼宇学生住宿情况，并按学院、年级等分类进行住宿统计。

⑦熟记各种突发事件应对程序和相关规定，妥善处理、及时向楼长和保卫处报告。

⑧全面了解管辖楼宇内消防器材存放地点及使用办法，熟悉楼内安全通道，发生紧急情况及时报警并疏散人员。

⑨妥善保管学生宿舍和活动室备用钥匙，按规定放置和启用楼内消防通道和功能间钥匙。

⑩密切观察进出人员情况，严禁可疑人员进入宿舍，严禁人员携带易燃易爆、管制刀具等危险品进入宿舍。

□发现扰乱楼内正常秩序的，及时进行教育和劝阻，如有不听劝告或态度恶劣、情节严重的，及时向学院辅导员或保卫部、学工部报告。

□立足学生公寓实际，开展各类便民服务，协助学工部开展学生言行举止教育引导等管理相关工作，为住宿学生提供力所能及的服务和科学高效的管理。

□完成上级交办的其他任务。

##### 2）服务要求及标准

①熟悉并严格遵守部门各项规章制度，上班时间统一着装，佩戴胸牌，仪表整洁，精神饱满，举止得体。工作期间不得睡觉、看书、玩手机，更不能会客聊天脱离岗位。

②做好值班室、大厅、门前三包区域的清洁卫生工作。

③当班时发现的问题要及时处理，不能处理的报告给主管员。

④对于请假学生必须进行登记备案以及注明销假时间。

⑤宿舍发现盗案件应保护好现场并向辅导员报告。

10		<p>(四) 安保服务</p> <p>1、服务内容</p> <p>(1) 公共安保。负责维护教学区、行政区、及生活区等正常教学、办公、生活秩序，制止如乱贴、乱挂等有损学校容、校貌的不文明行为，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甲方形象利益的事项；具体包括学院的门卫管理、交通秩序管理、消防管理、来访人员的问询与进出管理，协助配合甲方做好防火、防盗、防自然灾害、防校园暴力、校园周边巡逻等工作。</p> <p>(2) 紧急事故处理。负责各种突发事件的预防与处理，制定各类安全事故紧急处理预案，并在事故发生时第一时间报告甲方安全主管部门，并配合甲方不定期开展各类安全教育、培训、演练。</p> <p>(3) 安全法治教育。加强自身工作人员的安全教育与法治教育，提高其安全防范工作能力及法治意识，确保不因自身工作人员原因发生安全事故。</p> <p>(4) 安全隐患排查。定期排查各类安全隐患，每周开展一次全校园及校园周边安全隐患排查，建立台账，对发现的安全隐患，必须在10分钟内报告甲方后勤主管部门，并采取必要安全隐患整治措施，每周一定期向甲方安全主管部门报告上周安全隐患排查及处置台账。</p> <p>(5) 安全设备管理。建立安全设备管理与巡查制度，每周一次定期检查学院各类安全设施设备，包括人车分流拦挡设施、减速带、指示牌、大门等道路交通安全防范设施,校园周边防护栏网、安全监控系统设备、消防安全设施、油气安全设施等；负责学院安全监控中心、消防监控中心设施设备的日常维护管理，上述系统出现故障，须及时向甲方安全主管部门报告，及时联系维保厂商进行维修。</p> <p>2、服务要求</p> <p>(1) 门卫的保安根据甲方要求对出入大门的车辆、人员、物品进行严格查验、登记,杜绝闲杂人员进入校区。</p> <p>(2) 保证校园内秩序良好、道路畅通、车辆停放有序，保证机动车不超速行驶、不鸣笛。</p> <p>(3) 协助维护消防设施，确保各种消防设施和器材性能良好、更换及时、使用有效。</p> <p>(4) 及时排查各种安全隐患、处理有关安全事故，并能迅速有效处置突发事件。</p> <p>(5) 协助学院定期开展消防安全演练，提高师生消防安全防范技能和意识。</p>
11		<p>(五) 室外绿化管养服务；</p> <p>1、养护范围：鄂尔多斯职业学院校区、生活区、后山室外景观所有绿化养护工作。</p> <p>2、养护内容：草坪的修剪、灌溉、施肥、病虫害防治等；乔木、灌木、针叶树种、绿篱、草本植物的修剪、浇灌、施肥、病虫害防治、防护及在养护周期内同等规格的死亡苗木的更换等绿化养护事项。养护期内，如需四季花草更换、均由招标方负责种植（含种子）、养护。树木增加，绿化面积扩大等工程需另行招标采购，中标人按新合同执行，养护中所需要增加的苗木、种子、肥料的购买由招标方承担。</p>



<p>(六) 会议服务</p> <p>1.服务内容</p> <p>(1) 日常会务保障。负责学院各类会议室、报告厅的日常管理与服务工作，具体包括但不限于：会场布置、桌椅摆放、设备调试、茶水供应、环境维护等，确保会议环境整洁、舒适、设施完好。</p> <p>(2) 会议设备运维。负责会议室内所有设备（如投影仪、音响系统、话筒、电子显示屏、灯光、空调等）的日常检查、简单故障排除、报修联系与使用保障，确保会议期间设备正常运行。</p> <p>(3) 会议物资管理。建立会议用品专用仓库或储物柜，负责茶叶、纸杯、瓶装水、文具、桌牌、席卡、会议耗材等物资的申购、仓储、领用、盘点与补充工作，建立清晰的物资管理台账，做到账物相符、节约高效。</p> <p>(4) 临时性会务支持。协助学院各部门完成重大活动、学术报告、庆典仪式等临时性会务活动的场地布置与服务支持工作。</p> <p>(5) 应急响应与反馈。制定会议服务突发事件应急处理预案，对会议过程中的突发状况（如设备故障、停电等）进行快速响应与初步处理，并及时上报甲方归口管理部门。定期收集会议主办方的意见与建议，持续改进服务质量。</p> <p>2.服务要求</p> <p>(1) 会务人员应着装统一、仪表整洁、行为规范、服务热情，具备良好的礼仪礼貌和沟通能力。</p> <p>(2) 应根据会议通知单或甲方要求，提前完成会场布置，确保桌椅、桌牌、旗帜、音响、投影等摆放整齐、调试到位，符合会议类型与规格要求。</p> <p>(3) 会议期间，应安排专人全程值守，负责维持会场秩序、及时续水、处理临时需求，确保会议服务不间断、无干扰。</p> <p>(4) 会议结束后，应及时清理会场，回收可重复使用的物资，恢复桌椅布局，关闭所有设备电源及门窗，做好安全检查和卫生清洁工作。</p> <p>(5) 建立完善的会议服务台账，详细记录每次会议的服务情况、设备状态、物资消耗及问题处理结果，定期向甲方归口管理部门提交服务报告。</p>
---

13	★	<p>（七）投标人（供应商）负责费用：</p> <p>（1）用工成本。人员成本构成费用的取费必须符合国家地方法规政策要求。（注：1.员工工资：不低于2025年鄂尔多斯市最低工资标准。2.社会保险费：按劳动法规定供应商须为全员购买含养老、医疗、失业、工伤和生育的社保五险、需按不享受各种优惠政策及鄂尔多斯市当地社保计算。3.工会经费：需按不享受各种优惠政策测算。4.残疾人保障金：需按不配备残疾职工及不享受各种优惠政策测算。5.周末及法定加班费：按照国家法定执行，要求物业公司保障正常的服务需求，周末加班按照104日计算，法定加班按照13日计算，加班人数不得低于总人数的三分之一。）。</p> <p>（2）行政办公费用，办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）。</p> <p>（3）保洁机械、耗材费</p> <p>1）保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）。</p> <p>2）保洁耗材费（如公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂）。</p> <p>（4）安保器材（必须配备巡逻车、对讲机、警戒棍等）。</p> <p>（5）工程器具及维修耗材费</p> <p>1）工程部所需的各类维修工具（电焊机、钳子、电流表等）。</p> <p>2）设备设施的日常运行维护（学校公共区域设施设备（不含土木工程、家具和办公教学设备）及耗材费用（物业负责单件单价500元以内设备设施的日常检修及耗材费用））。</p> <p>（6）电梯专业维保费、检测费（29部）。</p> <p>（7）消防设施设备检测维保费。</p> <p>（8）员工的服装费用、行李及床铺费用。</p> <p>（9）所有员工食宿费用。</p> <p>（10）税金。</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7人组成，其中由评审专家库产生的评审专家5人，由采购人派出的采购人代表2人。

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

#### 4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出;

6.有下列情形之一的,属于恶意串通投标,其投标无效,并追究法律责任:

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

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件;

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容;

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

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交;

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交;

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

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的,投标无效:

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的;

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的,应予以废标。

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

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的;

(4) 因重大变故,采购任务取消的;

9.定标

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

## 二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	<p>1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。</p> <p>2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。</p> <p>3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。</p>	开标一览表 投标人基本情况表 技术偏离表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 分项报价表 项目组成人员一览表 中小企业声明函 监狱企业证明文件 目录 封面 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 残疾人福利性单位声明函 联合体协议 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 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 投标人业绩情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

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:

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分22.00分 商务部分28.00分 报价得分50.00分			
评审因素 分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文 件格式文件



	物业管理总体制度	<p>1、有完善的管理定位、管理机构运作模式、信息反馈机制、员工激励机制，描述完整详细，操作性强得2分；描述较完整，操作性较强得1分；内容简单，逻辑性一般得0.5分；与本项目不相符，或未提供不得分。</p> <p>2、有完善的物业管理制度、档案管理制度、人员保密制度，物业管理工作计划及实施时间，内容完整详细，能贴合项目实际需求得2分；描述较完整，操作性较强得1分；内容简单，逻辑性一般得0.5分；与本项目不相符，或未提供不得分。</p> <p>3、员工培训管理制度：设定的员工培训计划详细、明确、培训流程完善、考核方案有针对性，内容完整详细、流程完善、考核方案可行性强得2分；描述较完整，操作性较强得1分；内容简单，逻辑性一般得0.5分；与本项目不相符，或未提供不得分。</p>	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
		<p>1、根据项目服务重点及难点给出切实可行的解决措施，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得2分；内容较完善、条</p>			

<p>技术评审</p>	<p>物业服务方案</p>	<p>理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得1分；内容简单，针对性一般、条理不清晰得0.5分；与本项目不相符，或未提供不得分。 2、秩序维护服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得2分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得1分；内容简单，针对性一般、条理不清晰得0.5分；与本项目不相符，或未提供不得分。 3、环境卫生保洁服务（含入室保洁服务及指定清洗服务）方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得2分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得1分；内容简单，针对性一般、条理不清晰得0.5分；与本项目不相符，或未提供不得分。 4、公用设施设备的维护、管理（不含办公设备）服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得2分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得1分；内容简单，针对性一般、条理不清晰得0.5分；与本项目不相符，或未提供不得分。 5、宿舍管理与服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得2分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得1分；内容简单，针对性一般、条理不清晰得0.5分；与本项目不相符，或未提供不得分。 6、室外绿化管养服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得2分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强</p>	<p>12.0000</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>
-------------	---------------	---	----------------	-----------	--

		得1分；内容简单，针对性一般、条理不清晰得0.5分；与本项目不相符，或未提供不得分。			
	应急处理预案、信息化安全管理	<p>1、应急响应预案的完整性。包括但不限于消防（火灾）、停水、停电、突发公共卫生事情、电梯故障与救援、防踩踏、员工稳定性保障措施等应急处置方案，以上涉及的应急处理预案全部满足且方案合理可行、针对性强得2分；方案较合理可行、针对性较强得1分；方案简单，针对性不强得0.5分；与本项目不相符，或未提供不得分。</p> <p>2、做好物业服务信息化安全管理工作；提供软件的版权证书证明得1分；</p> <p>3、提供信息化服务方案（包括设施设备运行维护、设施设备报修、能耗管理、环境卫生管理（清洁保洁）、巡检巡更管理、客户回访、满意度调查等），内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得1分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得0.5分；内容简单，针对性不强、条理不清晰得0.25分；与本项目不相符，或未提供不得分。</p>	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

	业绩	<p>根据投标人（供应商）2022年1月1日至今（以合同签订日期算起），承担过类似项目的市场服务业绩，一个完整的合同中至少同时包括秩序维护（安保）、保洁、工程维修、宿舍管理四种或以上服务内容，每提供一个合同签章日期等齐全且有合同甲方支付物业费的发票得1分，加满为止。注：一个业绩合同中包含多个项目的视为一个业绩，不累计加分。</p>	7.0000	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
		1、管理人员：（1）项目经理，持有中级工程师职称证书、特种设备安全管理和作业人员证（A）、《特种作业操作证（作业类别：高			

商务评审	人员配置	<p>处作业)》、红十字救护员证。以上四项全部满足得<b>1</b>分，有一项符合得<b>0.25</b>分。（2）项目副经理，持有《特种作业操作证（作业类别：高处作业）》、红十字救护员证。以上两项全部满足得<b>0.5</b>分，有一项符合得<b>0.25</b>分。（3）秩序维护部主管，持有由公安部门颁发的《保安员证》、中级（含）以上消防职业资格证书（消防设施操作员证）。以上两项全部满足得<b>1</b>分，有一项符合得<b>0.5</b>分。（4）工程部主管，持有中级工程师职称证书、注册安全工程师、特种作业操作证（高压及低压电工作业）、特种设备安全管理和作业人员证（代号：A），以上四项全部满足得<b>1</b>分，有一项符合得<b>0.25</b>分。（5）宿管部主管，具有<b>3</b>年以上学校宿管工作经验证明，持有教师资格证、红十字救护员证、四级/中级消防设施操作员证，以上四项全部满足得<b>1</b>分，有一项符合得<b>0.25</b>分。（6）保洁部主管，持有《特种作业操作证（作业类别：高处作业）》，满足得<b>1</b>分。（7）绿化部主管，持有中级园林工程师证，满足得<b>1</b>分。（8）宿管部领班，持有红十字救护员证，具备<b>2</b>年及以上学校宿管工作经验证明，以上两项全部满足得<b>1</b>分，有一项符合得<b>0.5</b>分；</p> <p>2、秩序维护人员：（1）秩序维护员，提供由公安部门颁发的《保安员证》，全部满足得分，满分<b>3</b>分。每提供一个有效证件得<b>0.2</b>分，<b>10</b>人以下不得分；（2）消防监控岗，提供中级（含）以上消防职业资格证书（消防设施操作员证），全部满足得分，满分<b>3</b>分。每提供一个有效证件得<b>0.2</b>分，<b>10</b>人以下</p>	21.0000	客观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中</p>
------	------	---	---------	----	--

	<p>不得分； 3、工程维修、运行工：持有《特种作业操作证》（具备低压电工作业、高压电工作业）、《智能楼宇管理师》、《智能建筑弱电高级工程师》。《特种作业操作证》（具备低压电工作业、高压电工作业）少于10个不得分，每提供一个有效证件得0.2分，10个以上每多一个电工证加0.2分，满分3分；《智能楼宇管理师》或《智能建筑弱电高级工程师》每提供一个得0.5分，满分1.5分。 4、绿化工：持有绿化类证件，本项总分为1分，每提供1个有效证件得0.2分。 5、电梯安全管理员：持特种设备安全管理人员A证，本项总分为1分，每提供1个有效证件得0.5分； 6、宿管员：具有1年以上学校宿管工作经验证明，本项总分为1分，每提供1个有效证件得0.2分。 7、工程维修、绿化工运行同一人有多证的，按一个证件计算。以上所有人员均需同时提供在投标单位或其所在分公司有效期内的劳动合同和单位发放工资证明（工资证明需提供2025年10月1日前任何一个月，且有相关银行印章，没有银行印章视为无效证明，不得分）</p>		<p>没有重大违法记录的 书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
--	---	--	--

价格评审	价格评审	<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>	50.0000	客观	<p>分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
------	------	---	---------	----	--

价格扣除

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
----	----------	------	--------------	---------	--------------------



1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	<p>1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。</p>	分项报价表 开标一览表 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
---	-----------------------	------------------	--------	--	--

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

# 政府采购工程履约验收书

(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