

集中办公场所购买物业服务项目

# 竞争性磋商文件

采购单位名称：鄂托克前旗公安局

采购代理机构名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心鄂托克前旗分中心

项目编号：**ESZCQQ-C-F-250003**

2025年03月

# 目录

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容与技术要求

第四章 供应商资格证明及相关文件要求

第五章 评审

第六章 合同与验收

第七章 响应文件格式与要求

# 第一章 磋商邀请

鄂尔多斯市公共资源交易中心鄂托克前旗分中心 受 鄂托克前旗公安局 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 集中办公场所购买物业服务项目 。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

## 一.项目概述

### 1.名称与编号

项目名称： 集中办公场所购买物业服务项目

项目编号： ESZCQQ-C-F-250003

采购计划备案号： 431[2025]00588

### 2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 1,668,358.09

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	鄂托克前旗公安局集中办公场所购买物业服务项目	1.00	1,668,358.09	项	物业管理	否	否	否	否

## 二.供应商的资格要求

1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.资格审查时，供应商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.获取磋商文件的时间、地点、方式

详见竞争性磋商公告

其他要求：

无

## 四.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为0元人民币。

## 五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

详见竞争性磋商公告

## 六.联系方式

采购代理机构名称： 鄂尔多斯市公共资源交易中心鄂托克前旗分中心

地址： 内蒙古自治区鄂尔多斯市鄂托克前旗鄂托克前旗公园西路文化产业园东区c2座

邮编： 016200

联系人： 刘建军

联系电话： 13300000000

采购单位名称： 鄂托克前旗公安局

地址： 鄂尔多斯市鄂托克前旗

邮编： 016200

联系人： 强旺文

联系电话： 15047138101

## 第二章 供应商须知

### 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	竞争性磋商
3	开启方式	远程开标
4	评审方式	现场网上评标
5	评审方法	采购包1：综合评分法
6	获取磋商文件时间	详见竞争性磋商公告
7	保证金缴纳截止时间 (同响应文件提交截止时间)	详见竞争性磋商公告
8	电子响应文件提交	在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。
9	响应文件数量	(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	成交人确定	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标(成交) 供应商。
11	联合体响应	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
13	磋商保证金	不收取保证金
14	电子响应文件签字、盖章要求	应按照第七章“响应文件格式与要求”, 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响应文件。
15	投标客户端	投标客户端需要供应商登录“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>
16	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。
17	有效供应商家数	采购包1: 3家
18	中标供应商数量	采购包1: 1名
19	中标候选供应商数量	采购包1: 3名
20	报价形式	采购包1: 总价
21	现场考察	采购包1: 组织现场踏勘: 否

22	兼投兼中规则	本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。
23	其他	无

## 二.磋商须知

### 1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：

供应商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，才可进行网上响应，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimonggu.gov.cn>）进行查询。

供应商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响应的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目响应信息页面，在右侧选择要响应的采购包，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，获取所响应项目磋商文件，并按照磋商文件的要求制作、上传电子响应文件。

### 2.磋商保证金

#### 2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取磋商保证金，同时允许供应商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** 供应商选择“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，供应商需要确保在响应文件开启时间之前完成电子保函的开具。

**2.1.2** 供应商选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行信息确认后，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，并在响应文件开启时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为供应商全称，且与其响应信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过响应文件开启时间，将导致保证金缴纳失败。供应商应认真核对账户信息，将磋商保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错磋商保证金而产生的一切后果。供应商在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：\*\*\*、采购包：\*\*\*的磋商保证金”格式注明，以便核对。

**2.1.3** 供应商选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，供应商将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中，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，由于磋商保证金到账需要一定时间，请供应商在响应文件开启时间前及早缴纳。

#### 2.2磋商保证金的退还

**2.2.1** 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

#### 2.2.2 有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）本文件规定的其他情形。

### 3.全流程电子化交易

各供应商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。

各供应商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。供应商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。

各供应商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（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间等要求参加磋商，在响应文件开启时间前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。

响应文件开启时，供应商应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启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供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启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。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- （1）供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的；
- （2）CA证书无法解密响应文件的；
- （3）供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

#### 3.2现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商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、供应商名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间和地点参加磋商。响应文件开启时，供应商应当使用CA证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在响应文件开启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供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对响应文件开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- （1）CA证书无法解密响应文件的；
- （2）供应商未按磋商文件要求提供“备用标书”的；
- （3）供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

### 4.供应商可以通过“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

本磋商文件依据《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《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

## 2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

## 3.相关费用

供应商应自行承担所有与准备、参加磋商有关的费用。不论磋商结果如何，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。本磋商文件的采购人特指 鄂托克前旗公安局。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本磋商文件的采购代理机构特指 鄂尔多斯市公共资源交易中心鄂托克前旗分中心。

4.3“供应商”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“磋商小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“成交供应商”是指取得与采购人签订合同资格的供应商。

## 5.合格的供应商

5.1符合本磋商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、管理关系的不同供应商，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、检测等服务的供应商，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，并作为响应文件组成部分。

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，并在响应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供应商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供应商确定资质等级。

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供应商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.现场考察

8.1磋商文件规定组织现场考察的，采购人或者采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织供应商考察项目现场。

8.2供应商自行承担考察现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在考察现场介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

## 9.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

## 四.磋商文件的澄清或者修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在



提交首次响应文件截止时间至少5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5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。更正公告的内容为磋商文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

## 五.响应文件

### 1.响应文件的构成

响应文件应按照磋商文件第七章“响应文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为响应文件的组成部分。

### 2.报价

2.1供应商应按照磋商文件第三章“采购内容与技术要求”进行报价。报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2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报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4供应商应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据供应商填写信息在线生成“首轮报价表”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“首轮报价表”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“首轮报价表”、“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.响应文件的递交

供应商应当在提交响应文件截止时间前递交响应文件，否则视为自动放弃。

### 4.响应文件的补充、修改或者撤回

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。供应商应当在提交响应文件截止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-政府采购云平台”。在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改或者撤回其响应文件。

### 5.样品

5.1磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理

5.2响应文件开启前，供应商应将样品送达至指定地点，按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

5.3采购活动结束后，对于未成交供应商提供的样品，应当及时退还或者经未成交供应商同意后自行处理；对于成交供应商提供的样品，应当按照磋商文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

## 六、开启、评审、结果公告、成交通知书

### 1.开启

#### 1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

（3）供应商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供应商名称和磋商文件规定需要宣布的其他内容；

（4）参加人员对开启情况进行确认；

（5）开启结束。

#### 1.2疑义

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，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、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

供应商对远程不见面方式开启过程和记录有疑义，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

开启时,供应商使用CA证书参与响应文件解密，供应商用于解密的CA证书应为生成、加密、上传响应文件的同一CA证书。

## 2.评审

详见第五章

## 3.结果公告

成交供应商确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商，成交结果公告期为1个工作日。

项目“废标”后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布“废标公告”。

## 4.成交通知书

发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，供应商无正当理由不得放弃成交。

## 七.询问、质疑与投诉

### 1.询问

供应商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。供应商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供应商认为采购文件、采购过程、成交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。

供应商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。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购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供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，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成交结果的，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供应商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）供应商的姓名或者名称、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。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

供应商可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交供应商签署的授权委托书。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** 供应商提交的质疑函，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）。

### **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。

供应商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供应商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 采购内容与技术要求

一.项目概况：

1、服务范围：鄂托克前旗公安局集中办公场所物业服务管理。主要包括保洁服务、秩序维护、维修维护、植被养护、会议服务、餐饮服务、消防管理、安全管理等内容。 2、场所情况（1）鄂托克前旗公安局综合办公楼及附属楼总建筑面积约16000平方米，总占地面积约15000平方米；（2）执法办案管理中心总建筑面积1170平方米，占地面积约1600平方米。 3、服务期限：服务期为1年。按照《内蒙古自治区财政厅关于公布全区统一集中采购目录及有关政策（2025年版）的通知》（内财购〔2025〕26号）第六条之规定，属于政府购买服务的，严格按有关规定执行并依法依规开展采购活动。针对采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在预算有保障的前提下，以第一年采购金额为标的实施采购活动，并在采购文件与采购合同中予以明确，采购人可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照采购合同严格履约验收后，一年一签。该项目符合上述规定，因此，在预算有保障的前提下，以第一年采购金额的为标准，续签第二年、第三年采购合同并严格履约验收。 4、服务机构应符合以下要求 1.具备相应的资质证书； 2.具备满足服务需要的设备设施； 3.可以根据甲方物业服务需求设置相应的职能部门； 4.具有物业管理服务的规章制度，包括但不限于内部管理制度、工作流程、岗位职责、服务标准等。 5、物业服务从业人员应符合以下要求 1.具有良好的职业道德； 2.管理人员、专业技术操作人员应按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书，无犯罪前科。 3.人员应经岗前培训，合格后上岗；工作中应定期开展专业技能、法律法规、安全等相应的培训； 4.统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表干净整洁； 5.服务主动热情，窗口服务人员要使用普通话；

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		交货时间	合同履约开始后365日。
2		交货地点	鄂托克前旗公安局集中办公场所
3		合同支付方式	1、本项目拟采用按季度结算方式，采取国库集中支付的方式支付服务费。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的100.00%
4		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.主要技术要求

采购包1：

标的名称：鄂托克前旗公安局集中办公场所购买物业服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、服务范围：鄂托克前旗公安局集中办公场所物业服务管理。主要包括保洁服务、秩序维护、维修维护、植被养护、会议服务、餐饮服务、消防管理、安全管理等内容。</p> <p>二、场所情况</p> <p>1.鄂托克前旗公安局综合办公楼及附属楼总占地面积约余15000平方米、总建筑面积约16000余平方米，建筑物为1栋五层办公楼、1栋二层附属楼，五层办公楼内设3部电梯、3个双跑步梯，二层附属楼内设2个双跑步梯；综合办公楼及附属楼有接待大厅</p>

2处、办公室110余间、职工宿舍20余间、机房2间、强弱电井14间、集中电控室2间、地下车库1处、大小库房8-16间、大小会议室6间、活动室7间、值班休息室1-5间、卫生间15间、洗衣房1间、洗车房1间等；外围绿化、硬化面积约12700余平方米、共有停车位150余个；便警餐厅1处（含厨房和餐厅）、接待雅间3间；污水处理井至少8处；办公室玻璃至少400樘。

2.执法办案管理中心占地面积约1600平方米、总建筑面积1170平方米，建筑物为1栋二层办公楼，内设2个双跑楼梯；有接待大厅1处、办公室20余间、机房2间、强弱电井2间、集中电控室1间、车库1处、大小库房4-8间、大小会议室2间、活动室2间、值班休息室1-5间、卫生间4间、等；外围绿化、硬化面积约600余平方米、共有停车位30余个；便警餐厅1处（含厨房和餐厅）；污水处理井至少3处；办公室玻璃至少100樘。

三、服务期限：服务期为1年。

按照《内蒙古自治区财政厅关于公布全区统一集中采购目录及有关政策（2025年版）的通知》（内财购〔2025〕26号）第六条之规定，属于政府购买服务的，严格按照有关规定执行并依法依规开展采购活动。针对采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在预算有保障的前提下，以第一年采购金额为标的实施采购活动，并在采购文件与采购合同中予以明确，采购人可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照采购合同严格履约验收后，一年一签。该项目符合上述规定，因此，在预算有保障的前提下，以第一年采购金额的为标准，续签第二年、第三年采购合同并严格履约验收。

四、服务机构应符合以下要求

- 1.具备相应的资质证书；
- 2.具备满足服务需要的设备设施；
- 3.可以根据采购人物业服务需求设置相应的职能部门；
- 4.具有物业管理服务的规章制度，包括但不限于内部管理制度、工作流程、岗位职责、服务标准等。

五、物业服务从业人员应符合以下要求

- 1.具有良好的职业道德；
- 2.管理人员、专业技术操作人员应按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书，无犯罪前科。
- 3.人员应经岗前培训，合格后上岗；工作中应定期开展专业技能、法律法规、安全等相应的培训；
- 4.统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表干净整洁；
- 5.服务主动热情，窗口服务人员要使用普通话；
- 6.常驻人员配备不少于23人，需要配备项目经理1人，会议服务人员2人，门迎登记员1人，秩序维护员3人，楼层保洁员7人，工程维修员1人，外围及绿化维护员1人，餐厅厨师1人，餐厅服务员1人，餐厅洗碗工1人，餐厅中西式面点师1人，餐厅帮厨1人，办案中心保洁2人。

2		<p>供应商应建立包括但不限于财务管理、档案管理、保密管理、节能管理适用于采购人的相关制度。</p> <p><b>一、财务管理</b></p> <p>应建立健全物业管理服务财务制度，且包括但不限于以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.建立人员经费、法定假日值班、社保、福利、服装、工会、办公、装备、材料使用、管理佣金等经费使用账目；</li> <li>2.对于提供物业服务范围以外的附加服务的费用、代收代缴的费用应征得采购人许可并单独列帐，按实际支出费用和约定方式向采购人请款；</li> <li>3.账目登记规范，清晰可查，与实际支出相符。</li> </ol> <p><b>二、档案管理</b></p> <p>应按照采购人要求和实际情况建立物业管理服务档案，包括但不限于以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.服务项目档案；</li> <li>2.员工档案；</li> <li>3.保洁档案；</li> <li>4.秩序维护档案；</li> <li>5.安全保卫巡查档案；</li> <li>6.房屋维修管理档案；</li> <li>7.设备设施维修管理档案；</li> <li>8.物业企业日常管理档案；</li> <li>9.投诉处理档案；</li> <li>10.其它档案。</li> </ol> <p><b>三、保密管理</b></p> <p>公安机关属于警务机关，存在大量警务秘密和工作秘密，要加强员工保密管理，包括但不限于以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.建立健全保密制度；</li> <li>2.物业管理服务公司要向采购人进行保密承诺，公司要与员工约定保密事项；</li> <li>3.对员工进行保密教育和培训，树立员工的保密意识；</li> <li>4.对重要资料运用信息化手段进行加密；</li> <li>5.对违反保密规定，造成失泄密事件的员工从严处理，情节严重的依据相关法律法规处理。</li> </ol> <p><b>四、节能管理</b></p> <p>应根据的实际情况，采取相应的节能降耗措施。节能降耗措施包括但不限于以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.严格执行国家关于公共建筑空调温度控制的相关规定；</li> <li>2.定期对共用设备设施进行巡检，防止管道、阀门出现跑、冒、滴、漏；</li> <li>3.张贴节能提示；</li> <li>4.根据办公人员的作息时间合理控制的照明、空调开关时间。</li> </ol>
		<p>保洁服务内容及标准</p> <p><b>（一）保洁服务内容</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责公共区域、卫生间、房门、大厅玻璃门、窗台、窗户玻璃、窗槽、地角线</li> </ol>

、楼梯道、楼梯扶手、标识牌等的保洁与清洁；

2.负责职工卫生间、公共办公区的卫生，随时保洁，保持干净；

3.负责大院内停车场的卫生保洁与清洁，并引导职工和办事人员车辆按规定方向停放整齐。

4.对消防设施的保洁与清洁；

5.对楼内外绿植进行养护；

6.临时完成领导交办的其它任务。

## （二）保洁服务标准

1.建立健全保洁管理制度和保洁服务方案，对保洁服务工作做好记录；

2.明确保洁责任范围，保洁服务实行定时定点和流动保洁相结合，保持服务区域整洁、干净；

3.生活垃圾日产日清，装修垃圾专门管理并督促及时清运；

4.雨雪天气应采取防滑措施，特殊部位要做好安全防护；

5.适时开展卫生防疫活动，配合做好病媒生物防治；

6.大厅、楼梯、过道地面每日清扫，不定期巡视，保持无垃圾、无杂物、无污迹；

7.大理石地面晶面处理后光泽均匀，防滑条缝无藏污；木地板表面光亮，四周边角无积灰；地面砖色泽均一，点、线、面线条清晰；地毯色泽均一、图案统一、纤维方向一致；

8.墙面每周清洁，保持大理石墙面目视无灰尘、污渍，表面光滑、明亮，墙砖表面光滑色泽均匀，点、线、面、线条清晰，涂料无划痕、无污垢，不锈钢/黄铜装饰物表面明亮、色泽均匀，无划痕印迹，有金属质感，铝合金板表面光滑，接缝处保持洁净；

9.楼梯扶手、栏杆每日擦拭，随时保洁，保持干净无灰尘；

10.大厅门、玻璃、窗台每日擦拭，保持窗台、门框、门套、窗框、窗套及其上下部的缝隙处无灰尘、印迹、污垢，金属框架洁净，无氧化斑点、色泽光亮，玻璃干净明亮、无浮尘、无印迹，门底无污迹；

11.公共卫生间每日清洁，保持整体无浮尘、无异味。台面、镜面无明显水迹，小便斗、座便器无黄渍、无尿碱，水龙头干净无污渍，天花板、灯具、墙角无灰尘、无蜘蛛网，卫生纸架干净无污迹，卫生用品齐全，厕纸篓无污迹，厕纸不满溢；

12.开水间每日清洁，保持整体洁净干燥，无异味。水龙头、地垫干净无污渍，水槽干净、无斑点、无污迹、无杂物、无水垢；

13.部分房间每日清洁，保证两人同进同出，保持家具、物品摆放整齐有序，电器、仪器表面目视干净；

14.垃圾箱每日清洁，保持整体干净干燥、无异味。箱体无污迹、无粘附物，垃圾桶封闭良好，不满溢、无积灰；

15.照明设施定期清洁，保持无明显污迹，灯箱、灯罩外壳无明显灰尘、污迹，灯罩内无死蚊、蝇、虫；

16.消防设施定期清洁，保持消防栓、消防箱、报警器、火警通讯、电话插座、灭火器、烟感器、扬声器表面光亮，无积尘、无污渍；

17.监控设施无灰尘、无蜘蛛网；

18.指引标识牌、广告牌每日清洁，保持表面无灰尘、无污渍；

		<p>19.外围及周边道路每日清扫，保持地面干净无杂物，无积水，无明显污迹、油迹，沟、渠、井不满溢，无杂物，无异味；</p> <p>20.绿化带定期清理，保持无杂物，花台表面干净无污渍。</p>
4		<p>秩序维护服务内容与标准</p> <p><b>（一）秩序维护服务内容</b></p> <p>1.负责楼对外来人员的安检、管理与登记；</p> <p>2.负责对外来车辆停放的管理；</p> <p>3.负责夜班值班及巡查；</p> <p>5.负责对消防设施设备的定期检查；</p> <p>6.负责定期组织消防演练。</p> <p><b>（二）秩序维护服务标准</b></p> <p><b>1.出入管理</b></p> <p>（1）主出入口实行24小时值班制度；</p> <p>（2）对进出人员进行进出管理，非办公人员进入、非办公时间进入要登记；</p> <p>（3）对于来访人员用语文明规范，必要时引导至休息区域；</p> <p>（4）对进出物品进行管理，大件物品搬出应实行查验放行制度，并形成记录，发现有可疑危险品时，应予以扣留，并上报主管部门；</p> <p>（5）根据实际情况规定车辆行驶路线，对进出的车辆进行有效疏导，保证出入口的通畅。</p> <p><b>2.巡查</b></p> <p>（1）应根据实际情况，制定相对固定的巡查路线；</p> <p>（2）白天巡查次数不少于2次，夜间巡查次数不少于2次，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每3小时巡查1次；</p> <p>（3）巡查中注意异常声响、气味，如有可疑现象，应立即查明并上报，并对紧急情况采取必要的处理措施。</p> <p>（4）白天盘查可疑人员，排除闲杂人员（包括推销人员）对工作环境、秩序的影响，对各种不文明现象进行制止；</p> <p>（5）检查公共区域门窗及各办公室门锁完好情况；</p> <p>（6）分析各种异常现象，及时排除各种安全隐患；</p> <p>（7）对已经造成损坏大楼设施的情况及时滞留当事人，并保护现场，做好记录汇报主管领导；</p> <p>（8）严格要求填写《来客登记表》，对身份不明（无任何证件）、形迹可疑、衣冠不整者，秩序维护员有权制止进入；</p> <p>（9）交接班要对安防情况进行交接，交接班双方要有交接记录。</p> <p><b>3.车辆停放管理</b></p> <p>（1）引导机动车在划定停放区域按规定停车，保证车辆停放有序；</p> <p>（2）引导非机动车应定点集中存放，及时调整确保整齐有序；</p> <p>（3）在电动大门关闭时间，如有进车，必须询问，并做以登记。</p> <p><b>4.突发事件处理</b></p> <p>（1）突发事件通常包括但不限于突发火灾、紧急停电停水、治安事件、意外事件、上访事件等；</p>



		<p>(2) 制定常见突发事件的应急预案，建立快速响应机制；</p> <p>(3) 明确突发事件责任人；</p> <p>(4) 事件发生时应及时告知采购人，重大突发事件按规定上报，并协助采取相应措施；</p> <p>(5) 定期对相关人员进行应急预案培训；</p> <p>(6) 每季度组织1次以上应急预案演习。</p> <p><b>5.消防安全管理</b></p> <p>(1) 制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材和消防设施；</p> <p>(2) 消防巡查人员、自动消防系统操作人员、专职消防队及志愿消防队消防员应接受消防职业技能培训；</p> <p>(3) 定期组织防火巡查、防火检查，巡查、检查时填写记录，并由检查人及其主管人员签字；</p> <p>(4) 物业服务企业应建立义务消防员制度，人数不低于本单位从业人员的30%，制定符合本单位特点的灭火疏散预案，每半年至少举行1次消防演习。</p> <p>(5) 应开展经常性的消防安全宣传和培训。应组织有关人员每半年至少进行1次消防教育培训，使其具备检查消除火灾隐患、组织扑救初起火灾、组织人员疏散逃生和消防宣传教育培训的能力；</p> <p>(6) 根据情况确定消防安全重点部位，并设置明显的警示标志，配备符合要求的灭火器材，由专人每日巡查。</p> <p>(7) 物业服务企业应建立消防档案，统一保管、备查。</p>
		<p>维修养护服务内容及标准</p> <p><b>(一) 维修养护服务内容</b></p> <p>1.对房屋的日常养护；</p> <p>2.对大楼内的水、电等进行日常巡查；</p> <p>3.对消防标识、设施的维护；</p> <p>4.对供暖设备维修、维护；</p> <p>5.对楼内的日常维修及时。</p> <p><b>(二) 维修养护服务标准</b></p> <p><b>1.房屋维修养护</b></p> <p>(1) 建立房屋巡查制度，根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况，大风、暴雨等极端天气之前进行应急检查；</p> <p>(2) 巡查中发现损坏需要维修时，在保修期内的应及时联系保修单位进行维修。超出保修期的，应及时编制维修计划，并在24小时内向采购人提出书面申请，根采购人的决定，组织维修；</p> <p>(3) 应对周边各项标识进行有效管理，主要包括：</p> <p>a、各主出入口的平面示意图；</p> <p>b、办公区域、公共区域内的紧急出口、消防通道、禁烟区等警示性标识；</p> <p>c、各楼层指示、引导标识；</p> <p>d、公共卫生间、电话等公共服务设施引导和位置标识；</p>

e、公共场所的安全设备设施、消防设备设施标识；

f、共用设备设施的安全警示标识；

g、临时性服务标识。

## 2.公共照明

(1) 公共照明灯按时开启，满足物业服务区域内使用要求；

(2) 应定期巡视院落、道路、大厅、楼道等公共部位照明设施，及时修复损坏的开关和灯具；

## 3.电路电线

(1) 经常性检查电路电线，保障正常供电；

(2) 应按规定的周期监督供货方对发电机组设备进行检查、维护，保持设备完好，定期启动及维护备用发电机（组），确保随时可应急启用；

## 4.给排水设施

(1) 每日对各类阀门等进行检查，确保给排水系统通畅，各种管道阀门完好；

(2) 每季度对楼宇排水总管进行检查，定期对管道进行除锈油漆，定期对污水处理系统全面维护保养；

## 5.消防设施

(1) 确保疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，无堵塞、占用、锁闭现象；

(2) 确保室内消火栓（箱）醒目无遮挡，箱门开合无故障，栓口、水枪、水带齐全好用，启泵按钮能够正常启动消防水泵；

(3) 确保室外消火栓、水泵接合器应完好，无损坏、埋压、遮挡、圈占现象；

(4) 定期维修、检测灭火器材，确保灭火器保险及喷嘴外观良好，无损坏、无锈蚀，压力表显示在正常范围内；

(5) 物业员工能熟练使用自动消防设施，确保自动消防设施运行正常，发生火灾时，火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、排烟送风系统、防火卷帘等应能及时联动，各设施启停均能有效使用；

(6) 每月对自动消防设施进行1次专项检查，检测、检查应有记录。

## 6.供暖设施

(1) 每年供暖期开始前检查楼内供暖设备是否完好，并及时进行检查、维修；

(2) 定期对供暖设备进行检修，及时排除故障。如属于供暖公司原因，及时联系供暖公司协调解决；

(3) 暖气设备应完好、保证正常供暖。

## 7.报修服务

(1) 接到采购人工作人员的保修单后，立即安排工程人员维修，小修10分钟内到场，并立刻开展维修工作；急修5分钟内到场并开展工作。如遇维修不了的及时与采购人联系，并形成文字性文件报备；

(2) 维修结束后，向采购人报告相关情况，并提出合理性使用建议，避免此类情况再次发生；

(3) 每月对维修耗材进行盘点，提前预算下月耗材的数量并报备，提高工作效率；

(4) 报修、维修应做好记录；

(5) 对重点维修项目应进行回访。

		<p><b>8.维修保养计划</b></p> <p>(1) 每年年底应对项目上的所有大小型设施设备进行检测, 并按照说明列出保养计划;</p> <p>(2) 如有不属于物业工作范围之内的, 以书面形式报备采购人, 请专人对此设备进行保养。</p>
6		<p>会议服务员工作内容及标准</p> <p><b>(一) 会议服务工作内容</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责会议前的准备茶水、会议用品等工作;</li> <li>2.负责会议室设备及服务用品的检查及报修;</li> <li>3.负责保持会议室与服务区的干净整洁;</li> <li>4.负责会后的会场整理;</li> <li>5.负责杯具的清理及消毒;</li> <li>6.负责本岗位绿色植物的养护工作;</li> <li>7.负责家具的定期保养工作;</li> <li>8.负责遗留物品的收集整理及上报;</li> <li>9.负责使用清洁工具的保养及维护;</li> <li>10.完成上级交待的其它工作。</li> </ol> <p><b>(二) 会议服务工作标准</b></p> <p><b>1.会议服务通知</b></p> <p>(1) 项目办公室应与采购人相关部门商定下发会议通知的窗口部门及方式, 以便采购人产生会议服务的需求时, 其召开会议的相关信息能及时传递到本公司的相关部门;</p> <p>(2) 会议服务的沟通方式一经确定后, 项目办公室应将沟通结果告之保洁部, 以便其明确开展服务会议的正常程序;</p> <p>(3) 项目办公室或保洁部当接到非正常渠道传递的会议服务要求时, 应及时与采购人相关职能部门进行联系, 经相关职能部门确认后, 方可安排相应的会议服务作业。</p> <p><b>2.会前准备工作</b></p> <p>(1) 会议服务人员按会议通知要求对拟使用的会议室的清洁卫生情况及桌椅放置情况进行检查。若发现室内清洁卫生状况及相关设施的摆放状况不符合规定要求, 则应及时对其进行相应的处理, 以确保会议室环境符合要求;</p> <p>(2) 会议室检查完毕后, 应按会议通知要求准备所需的茶具及饮品, 并重点检查所备的茶具是否存在残缺、相关饮品是否变质等。</p> <p>(3) 需要时, 会议服务员还应协助会议主办方做好会场的布置工作, 将所需的会标、鲜花等饰物按位置摆放好;</p> <p>(4) 对所有领导, 应为其准备有固定代号的专用茶杯, 并提前将其放置在座位上, 以确保相关饮具专人专用。</p> <p><b>3.会议服务要求</b></p> <p>(1) 与会人员到来后, 服务人员应礼貌示人, 必要时应协助会议主办人员做好相应的引导工作;</p> <p>(2) 会议过程中, 服务员应为饮茶的相关人员添续茶水。一般情况下, 在首次倒茶后应每隔15分钟左右检查一次客人的用茶情况, 并对已经饮用茶水的客人及时添加茶</p>

	<p>水。</p> <p>（3）会后清理作业</p> <p>a.会议结束后，应及时按规定要求对会场的环境卫生及使用的饮具、桌椅等进行清理，以确保会后会场内的环境卫生及会议用具符合规定要求；</p> <p>b.清理会场时，若发现有与会人员遗失的相关物品，应及时将物品交与项目办公室，由项目办公室通知会议主办方进行相应的处理；</p> <p>c.会议场地清理完毕后，应检查场内的电器设备是否已正常关闭。若发现有未正常关闭的相关设备，应及时通知工程部或采购人相关部门对其进行处理。离开会场时，应注意锁好会议室的房门；</p> <p>d.对使用过的茶杯、饮具等，应按要求对其进行清洗消毒后将其放置在存放位置，以备下次会议使用。</p> <p><b>4.重点注意事项</b></p> <p>（1）在为客人服务时，应注意保持文明礼貌的形象，并注意使用文明用语；</p> <p>（2）添加茶水时，应注意观察客人的饮水量，以便确定相应的续水时间。一般情况下，续水时间最长不宜超过30分钟；</p> <p>（3）会议过程中为客人倒水时，应一手拿暖瓶，一手用小拇指和无名指夹起杯盖，再用大拇指、食指和中指握住杯把茶杯端起将水倒入茶杯中。若客人座后位置较宽时，应注意在客人的右侧身后完成添加茶水的作业。</p>
--	--

7		<p>餐饮工作内容及标准</p> <p><b>（一）餐饮服务工作内容</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.提供一日三次集中用餐、勤务临时用餐、接待用餐；</li> <li>2.卫生安全保障；</li> <li>3.营养均衡搭配；</li> <li>4.及时处理投诉；</li> <li>5.优质服务态度；</li> <li>6.定期检查设施。</li> </ol> <p><b>（二）餐饮服务工作标准</b></p> <p><b>1.菜品质量</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）菜品口感优良，符合采购人的口味需求；</li> <li>（2）菜品应注重营养搭配，提供营养均衡的餐饮服务；</li> <li>（3）菜品应保持新鲜、卫生，确保食品安全。</li> </ol> <p><b>2.卫生标准</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）厨房和餐厅环境应保持清洁卫生，无垃圾、无污渍；</li> <li>（2）餐具和厨具应清洁无菌，保证食品安全；</li> <li>（3）食材应严格遵守卫生标准，保证食品的卫生安全。</li> </ol> <p><b>3.服务态度</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）餐饮服务人员应具备良好的服务态度，热情周到地服务采购人；</li> <li>（2）及时响应采购人的需求，积极解决采购人在用餐过程中遇到的问题；</li> <li>（3）对采购人的意见和建议，应认真听取并积极改进。</li> </ol> <p><b>4.餐饮设施</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）定期对餐饮设施进行检查，确保设施的正常运转和使用安全；</li> <li>（2）对损坏或故障的设施，应及时向采购人反应。</li> </ol> <p><b>5.食品安全</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）严格遵守食品加工流程，防止食品污染和变质；</li> <li>（2）对食品进行定期检查，确保食品安全。</li> </ol> <p><b>6.多样化需求</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）应根据采购人的不同需求和口味，提供多样化的菜品选择；</li> <li>（2）对特殊需求的采购人，提供个性化的餐饮服务；</li> <li>（3）根据季节和节假日，推出特别的菜品和活动，提升采购人的饮食体验。</li> </ol> <p><b>7.响应时间</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）对采购人的需求和投诉，应及时响应和处理；</li> <li>（2）在接到投诉或需求后，应在合理的时间内给予回复或处理；</li> <li>（3）对于紧急情况和特殊需求，应优先处理，并及时向采购人反馈处理结果。</li> </ol>
---	--	---

8		<p>绿化养护内容及标准</p> <p><b>（一）绿化维护内容</b></p> <p>1.负责对养护区域内各类植物进行日常养护管理，按规范进行绿篱、草坪、乔木、灌木树形修剪；</p> <p>2.负责好养护区域内植物移栽、施肥、松土、浇灌、修剪、病虫害防治、植物支撑加固、清理、搬运等；</p> <p>3.根据节气变化，提前准备好适宜各类树种的管理养护工具，及时操作，逐一维护，保质保量。</p> <p>4.完成采购人单位及相关领导交办的其他绿化工作。</p> <p><b>（二）绿化养护标准</b></p> <p>1.草坪及时清除杂草和修剪，保持高度一致、美观；</p> <p>2.乔灌木按季节修剪，确保枯枝败叶、无虫害；</p> <p>3.花卉无枯枝、黄叶、断枝，盆内绿植无虫害；</p> <p>4.未经采购人同意不得擅自移植花木，改变整体布局；</p> <p>5.根据不同季节及时进行浇灌用水。</p>
9		<p>费用测算和报价要求：</p> <p>（1）供应商总报价中应包括但不限于：员工薪金待遇、周末和节假日值班薪金、社会保险金、福利费、各类工种工作服、职工教育经费、工会经费、残疾人就业保障金、完成作业的设备、完成作业的工具、个人防护用品、安保器材、各项登记材料印制费、加班费、办公费、管理酬金、食宿费、企业税金和维保费用（包含1年2次外墙清洗、1年2次外墙玻璃清洁、电梯年检和维保、污水处理和200元以下工程配件等）及所需的一切费用、因政策性文件规定所产生的相关费用等各项费用，另外投标供应商若提供增值服务需包含增值服务费用。</p> <p>（2）供应商必须有应对突发性事件的措施，相关费用须在投标费用中考虑。</p>
10		<p>监督与投诉</p> <p>1.服务监督 物业管理服务公司应主动接受甲方的监督，公布监督、投诉电话。甲方定期组织单位职工对物业服务企业进行测评，测评满意率低于80%，可要求服务企业限期进行整改。整改后，满意率依然低于80%，甲方有权解除合同。</p> <p>2.投诉处理 受理、处置甲方的投诉应进行记录，物业管理服务公司直接受理的投诉，应核实情况，在一个工作日内回复处理结果，最长不得超过三个工作日，相关情况要第一时间向甲方报告。属于物业管理责任的，应道歉并及时纠正，属于无效投诉的应做好解释工作。</p> <p>3.违约责任 如物业服务企业违反物业管理各项规定的，甲方有权要求乙方限期纠正，逾期仍不纠正的，甲方有权要求中止或停止提供物业服务，物业服务费用按实际服务期限支出，造成的影响和损失有物业管理服务公司承担。</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 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，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。如供应商是企业（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”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商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；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，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供应商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、按照磋商文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

## 第五章 评审

### 一.评审要求

#### 1.评审方法

磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

#### 2.评审原则

2.1磋商小组成员应当遵循客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

#### 3.磋商小组

3.1磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

3.2磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加政府采购活动前3年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商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）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

（1）对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；

（3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；

（4）对响应文件进行比较和评价；

（5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

（6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（7）法律法规规定的其他职责。

#### 4.澄清

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.1磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2磋商小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

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



- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

#### 6. 响应无效的情形

- (1) 供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效；
- (2) 在提交响应文件截止时间后递交响应文件的，响应无效；
- (3) 未实质性响应磋商文件的，响应无效；
- (4) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

#### 7. 终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其补充规定规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定的其他情形。

#### 8. 成交

评审结束后，磋商小组根据采购人书面授权直接确定成交供应商或者由采购人从评审报告提出的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。

## 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，具体按照本磋商文件相关要求执行。

### 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，供应商提供的货物、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，供应商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：【相应的价格扣除磋商】

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，供应商应提供《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》。供应商应当按照《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。

供应商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.评审程序

1.资格审查

1.1磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

1.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的供应商按无效响应处理。

1.3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；  
磋商小组应当按照查询渠道、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供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

采购包1:

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

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

2.符合性审查

2.1磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

2.2符合性审查中有任何一项未通过的，评审结果为未通过，未通过符合性审查的供应商按无效响应处理。

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	响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查供应商出具的“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.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。
6	其他要求	磋商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。

3.磋商

磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过政府采购云平台同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.最后报价

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，对符合条件的小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

6.综合评分

由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分（得分四舍五入保留两位小数）。

采购包1:

采购包1:

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分 <b>71.00</b> 分 商务部分 <b>19.00</b> 分 报价得分 <b>10.00</b> 分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观
	整体服务方案	根据投标人提供的整体服务方案进行评审。(包括但不限于服务内容概括、现场管理、人员管理、培训管理、薪资绩效管理、社会保险、纠纷处理、风险防控等方面) <b>1</b> 、方案内容全面、条理清晰、符合实际、可操作性强的得 <b>7</b> 分； <b>2</b> 、方案内容较全面，条理较清晰、较符合实际、可操作性较强的得 <b>5</b> 分； <b>3</b> 、方案内容不齐全，可操作性较差的得 <b>3</b> 分； <b>4</b> 、未提供方案的不得分。	<b>7.00</b>	主观
	制度管理方案	根据投标人提供的制度管理方案进行评审。(包括但不限于财务管理、档案管理、保密管理、节能管理等方面) <b>1</b> 、方案内容全面、条理清晰、符合实际、可操作性强的得 <b>7</b> 分； <b>2</b> 、方案内容较全面，条理较清晰、较符合实际、可操作性较强的得 <b>5</b> 分； <b>3</b> 、方案内容不齐全，可操作性较差的得 <b>3</b> 分； <b>4</b> 、未提供方案的不得分。	<b>7.00</b>	主观
	保洁服务方案	根据投标人提供的保洁服务方案进行评审。(包括但不限于保洁的内容和标准等方面) <b>1</b> 、方案内容全面、条理清晰、符合实际、可操作性强的得 <b>7</b> 分； <b>2</b> 、方案内容较全面，条理较清晰、较符合实际、可操作性较强的得 <b>5</b> 分； <b>3</b> 、方案内容不齐全，可操作性较差的得 <b>3</b> 分； <b>4</b> 、未提供方案的不得分。	<b>7.00</b>	主观

技术评审	秩序维护服务方案	根据投标人提供的秩序维护服务方案进行评审。(包括但不限于秩序维护的内容和标准,出入管理、秩序巡查、车辆停放管理、突发事件处理、消防安全管理等方面) 1、方案内容全面、条理清晰、符合实际、可操作性强的得7分; 2、方案内容较全面,条理较清晰、较符合实际、可操作性较强的得5分; 3、方案内容不齐全,可操作性较差的得3分; 4、未提供方案的不得分。	7.00	主观
	维修保养服务方案	根据投标人提供的维修服务方案进行评审。(包括但不限于维修的内容和标准,房屋维修养护、公共照明、电路电线、给排水设施、消防设施、供暖设施、报修服务、保养服务等方面) 1、方案内容全面、条理清晰、符合实际、可操作性强的得7分; 2、方案内容较全面,条理较清晰、较符合实际、可操作性较强的得5分; 3、方案内容不齐全,可操作性较差的得3分; 4、未提供方案的不得分。	7.00	主观
	会议服务方案	根据投标人提供的会议服务方案进行评审(包括但不限于会议服务内容和标准,通知接收、会前准备、会服要求、注意事项等): 1、方案内容全面、条理清晰、符合实际、可操作性强的得7分; 2、方案内容较全面,条理较清晰、较符合实际、可操作性较强的得5分; 3、方案内容不齐全,可操作性较差的得3分; 4、未提供方案的不得分。	7.00	主观
	餐饮服务方案	根据投标人提供的餐饮服务方案进行评审(包括但不限于餐饮服务内容(包括日常用餐、临时勤务用餐和接待用餐)和标准,菜品质量、卫生标准、服务态度、餐饮设施管理、食品安全管理、多样化管理、响应时间等): 1、方案内容全面、条理清晰、符合实际、可操作性强的得8分; 2、方案内容较全面,条理较清晰、较符合实际、可操作性较强的得5分; 3、方案内容不齐全,可操作性较差的得3分; 4、未提供方案的不得分。	8.00	主观

	绿化养护服务方案	根据投标人提供的绿化养护服务方案进行评审(包括但不限于绿化养护服务内容（包括日常用餐、临时勤务用餐和接待用餐）和标准，菜品质量、卫生标准、服务态度、餐饮设施管理、食品安全管理、多样化管理、响应时间等)：1、方案内容全面、条理清晰、符合实际、可操作性强的得7分；2、方案内容较全面，条理较清晰、较符合实际、可操作性较强的得5分；3、方案内容不齐全，可操作性较差的得3分；4、未提供方案的不得分。	7.00	主观
	监督与投诉处理方案	根据投标人提供的监督与投诉处理服务方案进行评审(包括但不限于服务监督、投诉处理等)：1、方案内容全面、条理清晰、符合实际、可操作性强的得7分；2、方案内容较全面，条理较清晰、较符合实际、可操作性较强的得5分；3、方案内容不齐全，可操作性较差的得3分；4、未提供方案的不得分。	7.00	主观
	应急响应预案	根据投标人提供的突发事件应急预案（如自然灾害事件、公共卫生事件、停水、停电、电梯故障与救援响应等）进行评审。1、应急处置方案有效、考虑情况全面，处理措施完善合理，应急响应时间及时，得7分；2、应急处置方案较有效、考虑情况较全面，处理措施较好、较合理，得5分；3、应急处置方案较差、考虑情况一般，处理措施一般、不合理，得3分；4、未提供方案的不得分。	7.00	主观
商务评审	企业业绩	根据投标人提供的2022年3月1日以来，签订的同类物业管理服务项目业绩合同进行评审(以合同签订时间为准)，每提供一份有效业绩合同得2.5分，本项最高得10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：投标人须提供物业管理服务项目合同扫描件。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。	10.00	客观
	综合履约能力	投标人提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，提供一个证书得3分，不提供不得分。	9.00	客观

价格分	价格分	<b>F1</b> 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。	10.00	客观
-----	-----	--	-------	----

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	20.00%	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。

7.汇总、排序

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐**3**名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》相关规定的，可以推荐**2**家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

## 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.合同格式及内容

### 政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

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

#### 一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

#### 二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间:\_\_\_\_\_

(二)交付地点:\_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量:\_\_\_\_\_

(四)乙方交付货物代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

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

#### 三、乙方交付货物的质量

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

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

#### 四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

#### 五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路:\_\_\_\_\_。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

#### 六、甲方对货物的验收

（一）乙方将货物送达至甲方指定的地点，应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后\_\_\_\_\_日内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

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

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

## 七、合同金额

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

## 八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：\_\_\_\_\_

（二）付款条件：\_\_\_\_\_

（三）乙方账户信息

乙方名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

## 九、货物质量保证及售后服务

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

## 十、知识产权

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

## 十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

## 十二、不可抗力

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

### 十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

### 十四、合同保存

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

### 十五、合同附件

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

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

### 十六、双方约定的其他条款

\_\_\_\_\_。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

# 政府采购合同

## （服务类合同参考文本）

合同编号：

甲方：\*\*\*（填写采购单位名称）

地址：\*\*\*（填写详细地址）

乙方：\*\*\*（填写中标、成交供应商名称）

地址：\*\*\*（填写详细地址）

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

### 一、乙方向甲方提供的服务内容

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

\_\_\_\_\_。

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

### 二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：\_\_\_\_\_

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：\_\_\_\_\_

（三）服务地点：\_\_\_\_\_（填写详细地址）

（四）乙方代表及联系电话：\_\_\_\_\_（填写姓名和联系电话）

（五）甲方代表及联系电话：\_\_\_\_\_（填写姓名和联系电话）

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

### 三、乙方提供服务成果的质量

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

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

### 四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

### 五、甲方对乙方服务的监督

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

### 六、合同金额

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

### 七、付款时间及条件

（一）付款时间：\_\_\_\_\_

(二) 付款条件: \_\_\_\_\_

(三) 乙方账户信息

乙方名称: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_

银行账号: \_\_\_\_\_

#### 八、知识产权

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

#### 九、违约条款

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

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

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

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

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

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

#### 十、不可抗力

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

#### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

(二) 向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十二、合同保存

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

#### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

#### 十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

# 政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

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

## 一、工程项目的的基本情况

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

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

## 二、工程建设计划及相应的工期要求

\_\_\_\_\_。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

## 三、工程质量要求

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

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

## 四、对工程验收的约定

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

\_\_\_\_\_。

注:根据项目具体情况填写。

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

## 五、合同金额

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

## 六、付款时间及条件

(一)付款时间:\_\_\_\_\_

(二)付款条件:\_\_\_\_\_

(三)乙方账户信息

乙方名称:\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

#### 七、甲方对乙方工程的监督

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

#### 八、质量保证及售后服务

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

#### 九、违约条款

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

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

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

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

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

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

#### 十、不可抗力条款

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

#### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式\_\_\_\_\_解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十二、合同保存

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

#### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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



5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

\_\_\_\_\_。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

## 二.验收

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

## 政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

# 政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

# 政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

## 第七章 响应文件格式与要求

### 采购包1:

#### 通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

#### 资格符合分册:

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

详见附件: 法定代表人授权委托书

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: 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: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件: 具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: 投标人基本情况表

详见附件: 联合体协议

详见附件: 投标人承诺函

详见附件: 中小企业声明函

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: 监狱企业证明文件

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

#### 技术商务分册:

详见附件: 技术偏离表

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 项目组成人员一览表

详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 其他材料

#### 报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表