

物业服务管理及餐厅代管服务项目

竞争性磋商文件

采购单位名称：鄂托克前旗昂素镇人民政府

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-250010**

2025年05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 鄂托克前旗昂素镇人民政府 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 物业服务管理及餐厅代管服务项目 。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： 物业服务管理及餐厅代管服务项目

项目编号： ESZCQQ-C-F-250010

采购计划备案号： 431[2025]01202

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 1,218,974.00

采购包最高限价（元）： 1,218,974.00

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	鄂托克前旗昂素镇人民政府物业服务管理及餐厅代管服务项目	1.00	1,218,974.00	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： 宝音

联系电话： **0477-7621750**

采购单位名称： 鄂托克前旗昂素镇人民政府

地址： 鄂尔多斯市鄂托克前旗

邮编： **016200**

联系人： 张叶峰

联系电话： **15047384203**

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	<p>(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”)</p> <p>(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。</p> <p>(3) 纸质投标文件(正本) 0份; 纸质投标文件(副本) 0份。</p>
10	成交人确定	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	<p>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。</p> <p>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。</p>
15	投标客户端	<p>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: https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001</p>
16	面向中小企业采购	<p>采购包1:</p> <p>属于专门面向小微企业采购, 预留比例为100%。</p>
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	详见第一章, “内容及划分采购包情况”。

21	现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
22	兼投兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
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-neimenggu.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 鄂托克前旗昂素镇人民政府。

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. 预算价：1218974元/年（以实际中标金额为准）。 2.服务期限为3年，第一年合同期满验收合格的情况下，双方可续签合同，续签合同一年一签，总履行期限不超过三年。每季度对物业管理公司进行绩效考核，考核不合格甲方可以解除合同。

3.服务范围： 鄂托克前旗昂素镇人民政府办公楼3784平米，综治中心2100平米，宿舍楼4168平米及广场、绿化、街道环卫、垃圾、污水清运、会议服务、职工餐厅、柠条展厅(办公室、化验室、展厅) 1300平米等物业服务管理服务。 4.付款方式： 物业费用按月支付，每月末支付上月款项，承接方凭完税发票，由采购人签署付款凭证,办理付款手续。 5.本项目一年合同期满后，若采购需求取消或采购内容发生变动或采购资金发生变动或政策性变动或供应商考核不合格或服务标准达不到采购人要求等不确定因素，则经采购人书面通知供应商后，合同到期终止，不再顺延。若无其他情况，采购人可与中标人续签下一年合同，但成交价不予调整。

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	自合同签订之日起3年，第一年合同期满验收合格的情况下，双方可续签合同，续签合同一年一签，总履行期限不超过三年
2		合同履约期限	自合同签订之日起3年，第一年合同期满验收合格的情况下，双方可续签合同，续签合同一年一签，总履行期限不超过三年
3		合同履约地点	鄂托克前旗昂素镇
4		验收要求	每季度对供应商进行绩效考核（符合国家及行业相关标准要求）

5		合同支付方式	<p>1、每月月末考核合格后支付上月相关费用（供应商凭完税发票，由采购人签署付款凭证,办理付款手续），达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>2、每月月末考核合格后支付上月相关费用（供应商凭完税发票，由采购人签署付款凭证,办理付款手续），达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>3、每月月末考核合格后支付上月相关费用（供应商凭完税发票，由采购人签署付款凭证,办理付款手续），达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>4、每月月末考核合格后支付上月相关费用（供应商凭完税发票，由采购人签署付款凭证,办理付款手续），达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>5、每月月末考核合格后支付上月相关费用（供应商凭完税发票，由采购人签署付款凭证,办理付款手续），达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>6、每月月末考核合格后支付上月相关费用（供应商凭完税发票，由采购人签署付款凭证,办理付款手续），达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>7、每月月末考核合格后支付上月相关费用（供应商凭完税发票，由采购人签署付款凭证,办理付款手续），达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>8、每月月末考核合格后支付上月相关费用（供应商凭完税发票，由采购人签署付款凭证,办理付款手续），达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>9、每月月末考核合格后支付上月相关费用（供应商凭完税发票，由采购人签署付款凭证,办理付款手续），达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>10、每月月末考核合格后支付上月相关费用（供应商凭完税发票，由采购人签署付款凭证,办理付款手续），达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>11、每月月末考核合格后支付上月相关费用（供应商凭完税发票，由采购人签署付款凭证,办理付款手续），达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>12、每月月末考核合格后支付上月相关费用（供应商凭完税发票，由采购人签署付款凭证,办理付款手续），达到付款条件起7日，支付合同总金额的8.37%</p>
6		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：鄂托克前旗昂素镇人民政府物业服务管理及餐厅代管服务项目

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

1	★	<p>基本情况</p> <p>1. 预算价：1218974元/年（以实际中标金额为准）。</p> <p>2. 服务期限为3年，每季度对物业管理公司进行绩效考核，考核不合格甲方可以解除合同。</p> <p>3. 服务范围：鄂托克前旗昂素镇人民政府办公楼3784平米，综治中心2100平米，宿舍楼4168平米及广场、绿化、街道环卫、垃圾、污水清运、会议服务、职工餐厅、柠条展厅(办公室、化验室、展厅) 1300平米等物业服务管理服务。</p> <p>4. 付款方式：物业费用按月支付，每月末支付上月款项，承接方凭完税发票，由采购人签署付款凭证,办理付款手续。</p> <p>5. 本项目一年合同期满后，若采购需求取消或采购内容发生变动或采购资金发生变动或政策性变动或供应商考核不合格或服务标准达不到采购人要求等不确定因素，则经采购人书面通知供应商后，合同到期终止，不再顺延。若无其他情况，采购人可与中标人续签下一年合同，但成交价不予调整。</p>
2	★	<p>项目概况</p> <p>1. 鄂托克前旗昂素镇人民政府办公楼总建筑面积3784平方米，综治中心2100平米，宿舍楼4168平方米。物业服务范围包括：办公楼一层正门门厅、广场、南出口绿化带、健身中心、花池；办公楼每层走廊、卫生间、楼梯及扶手；一楼政务大厅及公共区域清洁；二楼8间办公室、三楼3间办公室的卫生清洁和绿植养护；宿舍楼卫生；综治中心一至三楼卫生打扫；各大小会议室卫生清洁；镇区11个旱厕、6个水冲式厕所、地面、墙壁、各房间门、休息区、垃圾桶、洗手池、镜面、烘手池，政府办公楼，餐饮楼，宿舍楼，综治中心楼，整体擦玻璃每年两次（包括顾用吊车，清洗沙窗，擦洗窗框）。</p> <p>2、昂素镇街道约8公里(不包含商户门前硬化面积)环境卫生清洁。包括昂素街、苏力迪街、哈日根图路、巴音乌素路、巴彦柴达木路、规四路的清扫，每天清扫2次；哈日根图集中点的卫生清洁、垃圾处理。</p> <p>3、垃圾收集及污水处理：办公楼、宿舍楼垃圾和街道内42个垃圾箱垃圾收集清运处理；11个旱厕和6个水冲式厕所的粪便污水收集运送处理；化粪池一年清理两次。</p> <p>4、物业服务区域内的绿化保洁、浇水、除草、施肥等养护。</p> <p>5、物业服务区域内庭院、停车场、道路等地环境卫生清洁。</p> <p>6、安全防火防盗，实行24小时值班制和巡逻制。</p> <p>7、公共设施管理维护，配备专职人员对水、电、暖、空调、消防、通风、监控、照明、管道闸阀、卫生洁具等设备勤检查勤维护。</p> <p>8、3辆垃圾车、2辆污水车、1辆扫街车和1辆洒水车的操作运行、维护保养。</p> <p>9、职工餐厅运营服务，配备厨师2人、服务员3人。做好职工每日早、午餐保障工作（就餐人员大约80人左右，厨房设备及食材和厨房用品由甲方提供）和接待用餐以及厨房、餐厅清洁卫生。</p> <p>10、会议服务，须配备专职会服1人，要求女性、35岁以下大专以上文化程度。</p> <p>11、柠条展厅1300平米，物业服务范围包括：办公室、化验室、展厅日常卫生清洁，配备3名专职保洁人员。</p>

3	★	人员配备需求情况			
		名称	要求	人数	备注
		项目负责人及主管		1	
		驾驶员（垃圾清运）	A1本驾驶证 大专以上学历	2	
		驾驶员（污水清运）		1	
		会议服务		1	
		保安		2	秩序维护、巡逻、导办
		保洁员		7	办公楼、宿舍楼、柠条展厅
		环卫、绿化养护		2	街道、硬化和绿化养护
		设备维修维护		1	水电暖消防安防等
		厨师		2	
		服务员		3	
		合计		22人	
4	★	财务管理 应建立健全财务管理制度，并符合以下要求： 1、规范操作，账目清晰； 2、对于提供特约服务的费用，代收代缴的费用应单独列帐，按实际支出费用和约定方式向客户收取；			
5	★	档案管理 主要包括： （1）服务项目档案； （2）房屋维修管理档案； （3）设备设施维修管理档案； （4）秩序维护档案； （5）消防管理档案； （6）保洁档案； （7）绿化档案； （8）物业企业日常管理文件、记录； （9）投诉处理资料； （10）其它资料。			

6	★	保密管理 应符合以下要求： 1、建立健全保密制度； 2、对员工进行保密教育和培训，树立员工的保密意识； 3、对重要资料运用信息化手段进行加密。
7	★	节能管理 应根据办公楼内的实际情况，采取相应的节能降耗措施。节能降耗措施通常包括： 1、严格执行国家关于公共建筑空调温度控制的相关规定； 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； 3、应张贴节能提示； 4、卫生间、开水间设置烘手机； 5、根据办公人员的作息时间安排合理的照明、空调关闭时间； 6、对公共区域照明灯具进行节能改造，如开启方式改为声控、灯具改为节能灯等。
8	★	保洁服务内容 1、负责办公楼、宿舍楼公共区域及部分房间、会议室、卫生间、房门、大厅玻璃门、窗台、窗槽、地角线、楼梯道、楼梯扶手、标识牌等的保洁与清洁； 2、负责职工餐厅以及卫生间、公共办公区的卫生，随时保洁，保持干净； 3、负责综治中心一至三楼的卫生保洁与清洁。 4、负责大院、道路、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。 5、对消防设施的保洁与清洁； 6、对楼内外绿植进行养护； 7、临时完成领导交办的其它任务。
		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、配置专职保洁服务人员，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，保持物业服务区域整洁、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，特殊部位保洁要做好安全防护。 5、适时开展卫生防疫活动，配合做好突发性传染病控制。 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，色泽均一，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、色泽均一，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；金属框架在原有基础上拉手洁净，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、无臭味。墙身无污迹、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，保持灯杆无明显污迹，无乱张贴；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。
- 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。
- 20、绿化带定期清理，保持无杂物，花台表面干净无污渍。
- 21、绿化服务
 - (1) 建立物业服务区域绿化养护方案和绿化管理制度，并做好工作记录。
 - (2) 根据服务区域绿化实际需要，配置专职绿化服务人员。
 - (3) 绿化养护人员应根据季节要求，按照养护规范对植物、草地、花卉等进行定期养护。
 - (4) 重大节日宜进行绿化装饰，如绿化小品、花草摆放等（根据甲方要求）。
 - (5) 室内绿植养护应符合表1的要求：

室内绿植养护要求

项 目	服务要求
绿化外观	土壤表层无杂物、无枯叶。叶子健壮，叶色正常，有光泽。盆器及托盘完好干净，托盘无积土
摆放	根据室内布局的需要或顾客需要在公共部位摆放绿化，布局合理、均匀、疏密有度。盆栽植物的色彩，形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调
修剪养护	定期浇水、施肥，定期修剪，保证造型优美
选种	选择观赏性强、观赏周期长、存活率高、方便管理的植物
用肥及用药控制	应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。发现病虫害及时更换植物，禁止在室内喷洒农药

10	★	<p>秩序维护服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责对外来人员的安检、管理与登记； 2、负责对外来车辆停放的管理； 3、负责监控设备的24小时值班； 4、负责夜班值班及巡视； 5、负责对消防设施设备的定期检查与维护； 6、负责定期组织消防演练。
		<p>秩序维护服务标准</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、出入管理 <ol style="list-style-type: none"> (1) 主出入口实行24小时值班制度。 (2) 对进出人员进行进出管理，非办公人员进入、非办公时间进入应进行登记。 (3) 对于来访人员用语文明规范，必要时引导至指定区域。 (4) 对进出物品进行进出管理，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。 (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。 2、监控 <ol style="list-style-type: none"> (1) 监控室内实行专人24小时值班制度。 (2) 监控设施齐全，保证对出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。 (3) 确保监控室内电话畅通，接听及时。 (4) 监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排相关人员及时赶到现场进行前期处理。 (5) 监控记录保持完整，保存时间不少于30天。 (6) 非指定秩序人员不得擅自进入监控室。如需要入室参观，须经物业服务中心经理批准，并应严格控制人数、办理入室登记手续。 (7) 爱护监控和自动报警设备，定期进行测试和检查维护，发现设备出现异常或故障，应立即报告主管工程师予以检修，并做好记录。 (8) 根据交班情况，仔细检查监视设备完好状况，移交用品是否齐全，交接未解决问题处理。 (9) 监控室值班人员必须坚守岗位，不得擅自离开，有事必须有人接替顶岗方能离去。 (10) 监控室值班人员必须精神饱满，精力集中，认真履行职责。应当保持正确的坐姿，不得东倒西歪，不得趴在台面，不得打瞌睡、看书报、吃零食。 3、巡查 <ol style="list-style-type: none"> (1) 应根据实际情况，制定相对固定的巡查路线。 (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。 (3) 白天盘查可疑人员，排除闲杂人员（包括推销人员）各种对影响工作环境、秩序的各种活动，对各种不文明现象的制止； (4) 检查公共区域门窗及各办公室门锁完好情况； (5) 体现职业素养，分析各种异常现象，及时排除各种安全隐患； (6) 禁止闲杂人员的进入，对可疑人员进行礼貌询问；

11	★	<p>(7) 对不利于安全的各种现象及时报告主管领导;</p> <p>(8) 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>(9) 严格按照要求填写《来客登记表》, 对身份不明(无任何证件)人员, 形迹可疑、衣冠不整者, 秩序维护员有权制止其进入;</p> <p>(10) 交接班制度; 查看上一班记录, 听取当班人员的安防情况说明;</p> <p>(11) 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>(12) 重点部位巡查应保持记录。</p> <p>4、车辆停放管理</p> <p>(1) 指定车辆的停放区域, 保证车辆停放有序。</p> <p>(2) 非机动车应定点集中存放, 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>5、突发事件处理</p> <p>(1) 制定常见突发事件的应急预案, 建立快速响应机制。</p> <p>(2) 明确突发事件责任人。</p> <p>(3) 事件发生时应及时告知甲方, 重大突发事件按规定上报, 并协助采取相应措施。</p> <p>(4) 定期对相关人员进行应急预案培训。</p> <p>(5) 每季度组织1次以上应急预案演习。</p> <p>6、突发事件通常包括:</p> <p>(1) 突发火灾;</p> <p>(2) 紧急停电停水;</p> <p>(3) 治安事件;</p> <p>(4) 意外伤害;</p> <p>(5) 上访事件。</p> <p>7、消防安全管理</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的能力、组织扑救初起火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力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; 对易燃易爆品设专人专区管理, 填写检查记录。</p> <p>(7) 物业服务企业应建立消防档案, 统一保管、备查。</p>
----	---	--

12	★	<p>维修养护服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、对房屋的日常养护； 2、对大楼内的水、电等进行日常巡视； 3、对发电机进行监督保养； 4、对标识、消防设施的维护； 5、对办公楼、宿舍楼内供暖设备进行维修、维护； 6、对楼内的日常维修及时。
13	★	<p>维修养护服务标准</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、房屋维修养护 <ol style="list-style-type: none"> （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。 （2）巡查中发现损坏需要维修时，在保修期内的应及时联系相关单位进行维修。超出保修期的，应及时编制维修计划或专项维修资金使用计划，并在24小时内向甲方提出书面申请，根甲方的决定，组织维修。 （3）每年制订房屋的年度维护保养计划，经甲方同意后，组织实施。 （4）应对审判楼内及周边各项标识进行有效管理，主要包括： <ol style="list-style-type: none"> a、各主出入口的平面示意图； b、主要道路、停车场、泊车导向等标识； c、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； d、各楼层指示、引导标识； e、公共卫生间、电话等公共服务设施引导和位置标识； f、公共场所的安全设备设施、消防设备设施标识； g、共用设备设施的安全警示标识； k、临时性服务标识； 2、公共照明 <ol style="list-style-type: none"> （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 <ol style="list-style-type: none"> （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 <ol style="list-style-type: none"> （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。 （3）定期对室内集水坑、隔油池、室外化粪池进行清理。 5、监控系统 <ol style="list-style-type: none"> （1）摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁。 （2）视频记录设备工作正常、整洁。 （3）监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁。

		<p>(4) 矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚。</p> <p>6、消防设施</p> <p>(1) 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；严禁占用防火间距。</p> <p>(2) 室内消火栓箱醒目、无遮挡，箱门应设置紧急开启装置，栓口、水枪、水带齐全好用，启泵按钮应能够正常启动消防水泵。</p> <p>(3) 室外消火栓、水泵接合器应完好，无损坏、埋压、遮挡、圈占现象。</p> <p>(4) 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，应定期维修、检测。</p> <p>(5) 设自动消防设施的，应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，各设施启停均在消防控制室有信号反馈。</p> <p>(6) 设自动消防设施的，应委托具备相应资质的检测、维修保养机构对消防设施进行检测和维保，每年至少进行1次全面联动检测，每月进行1次专项检查，检测、检查应有记录。</p> <p>7、供暖设施</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 暖气设备应完好、保证正常供暖。</p> <p>8、报修服务</p> <p>(1) 接到甲方工作人员的报修单后，立即安排工程人员前去维修，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甲方联系，并形成文字性文件报备。</p> <p>(2) 维修结束后，与用户解释出现此类情况的原因，并给出合理性使用建议，避免此类情况再次发生。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 报修、维修应做好记录。</p> <p>(5) 对重点维修项目应进行回访。</p> <p>9、维修保养计划</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，以书面形式报备甲方，请专人对此设备进行保养。</p>
14	★	<p>餐饮服务内容</p> <p>1、负责约80人早、午餐，按时开餐；</p> <p>2、餐厅部分负责正常工作餐，就餐人数甲方需提前1小时通知。</p> <p>3、临时性工作餐，由于工作的特殊性，工作人员会出现除正常工作餐外的临时加餐。用餐标准及就餐人数由甲方提前通知并确定菜单，食材等由采购方派人员进行采购，承接方确保准时提供饭菜。</p> <p>4、负责餐厅范围内的食品安全及卫生；</p>

费用界定

1.甲方负责费用

特种设备及大型设备的维保：厨房设备、消防系统等特种设备和大型设备由甲方负责，乙方建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检。餐饮原材料及日常消耗品费用全部由甲方承担。

2.乙方负责费用

(1) 垃圾外运、油烟管道、隔油池的清理及水电暖等日常维修维护、墙面清洁（刮腻子）、所有玻璃每年两次清洁，费用由乙方承担。

(2) 物业公司所有工作人员工资、社保、服装费、保险、医疗、健康证等各类证件办理、临时聘用人员工资、餐厅人员工资等费用。

(3) 所有保洁器械、耗材等（包括日常所需的拖布、尘推、扫把、卫生纸、面巾纸、桌布、铁锹、清洁药剂等）由物业公司承担。

餐饮服务标准

1、餐饮人员必须取得健康证方可上岗；

2、规范的运作程序（PDCA）；

[计划]	按照已规划好的一周菜谱准备必要的食材及其它用品清单，由甲方采购，对全天的工作做出详细的计划。
[执行]	按照全天的工作计划给予配备人手，并将具体工作落实到人。
[检查]	现场主管随时对实际动作给予检查和监控，以确保所有的工作人员能保质保量、准时完成任务。
[处置]	一天的厨务工作都完成以后，现场主管要认真检查每个工作环节中所出现的失误，要及时纠正并采取预防措施。

3、卫生管理体系

每餐厨房开始工作之前，部门经理应对厨房环境、炊具、原料、辅料、作业规范、工作人员个人卫生等方面进行全面检查。甲方应组织监督人员不定期抽查。

4、科学饮食及营养配餐

(1) 花样品种多 满足营养需求

根据各种食物中不同的营养成分恰当地调配膳食来全面满足身体对各种营养素的需要。

(2) 科学的烹调方法

在食品加工的过程中，采用科学的烹调方法，尽量避免营养成分的流失。例如，淘米时过度搓洗，高温油炸食品，新鲜蔬菜切碎后长时间用水浸泡和长时间熬煮等都会导致营养素的损失。

5、餐饮部管理规章制度

(1) 个人着装规范

a、在配膳台前供应食物应戴口罩；

b、工作时不可抽烟；

c、工作时不可戴戒指，手表等；

d、围裙需系好、围裙需保持清洁；

e、工作时需穿工作鞋；

- f、工作帽应将头发完全包住，头发应剪短、戴帽子的头发不可露出；
- g、工作时不可用手挖鼻孔、不留胡子；
- h、钮扣不可松脱,指甲要剪短、不得留长指甲；

(2)个人卫生管理

- a、所有厨房的工作售货中必须持有效健康证并定期接受体检；
- b、所有工作人员都必须接受卫生培训，保持个人卫生，具有良好的个人卫生习惯

；

c、做到七勤：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡、勤洗衣服、勤洗被褥、勤换工作服，使自己具有良好整齐的仪表；

d、在工作范围内不得随地吐痰、吸烟、留长指甲、口红等现象，工作时严禁谈笑打闹，不得在厨房范围内洗涤食品以外的物品；

e、保持良好的卫生操作习惯，上班时穿好工衣、戴好工帽、口罩，不得对食品咳嗽，打喷嚏以及其他不卫生的动作，不允许用勺直接尝味；

f、厨房工作的员工有感冒症状时一定要请假，以免造成食物感染。

(3)厨房、餐具卫生管理

a、厨房餐具设立岗位职责，所有工具、容器每天工作前进行严格消毒，餐具清洗必须做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，消毒后加盖保管，防止再污染，未经消毒不得循环使用；

b、厨房所有工具用完后，按规定处理，摆放有序，刀砧板每次用完后彻底清洗干净后竖放，以确保底、面、边三面光。切生熟食品的砧板要分开，不得混合使用；

c、炉灶、配料台、锅头、工作台、洗菜池、洗碗池一切水沟渠道使用后及时彻底清洗保持干净、整洁；

d、清除卫生死角，防止老鼠、蟑螂、苍蝇等一切传染性质东西污染食物；

e、仓库所存物品，摆放整齐，定期定人打扫检查，保持空气流通，以防发霉变质。

(4)食品卫生管理

a、存放食品原料做到离墙、离地分类，不得与杂物、药物混放，干湿不得同库贮存。放食品原料做到离墙、离地分类，不得与杂物、药物混放，干湿不得同库贮存；

b、食品做到生熟分开、荤素分开，确保食品纯正；

c、操作时要分台，分池操作，以免交叉污染。蔬菜类原料就按一拣、二洗、三切、四浸光的顺序操作，肉类应注意切除可能存在的病变组织，如水产肉脏、鱼鳞等；

d、处理过的原料应及时加工烹调，烹调时要煮熟煮透，以保证食用安全，防止中毒事故发生；

e、加工好的熟食品要妥善保管，如存放时间超过1小时，要重新回炉加热处理，才能食用；

f、生、熟食品要分别冰箱存放，标有明显的标志标明，不得生、熟混放，以防熟食品受到污染。

(5)餐厅卫生管理

a、应经常保持桌面、台凳、地板的清洁卫生，每次餐后应擦拭桌椅，保持干净无灰尘、无油渍、地面无垃圾杂物，每餐清洁一次地板、保证不积水，干净、清爽；

b、门窗、墙壁、风扇、灯管定期清洗，确保就餐环境舒适、通风排污设备运转正

		<p>常；</p> <p>c、每周大清扫一次，用清洁剂清洗桌椅、地面，做到餐厅无苍蝇、蟑螂、蚂蚁等，保证无异味。</p> <p>(6)工作质量管理</p> <p>在餐厅上岗的工作人员，严格遵照公司、厂方制定的操作规定和工作制度，对工作认真负责，不得偷工减料，良好的服务态度，随时接受及吸收领导、员工、厂方的意见并消化，虚心向他人学习，提高自己技术水平，定期接受考核，对存在问题及时改善。</p> <p>6、服务方式</p> <p>采取自助形式供餐。</p> <p>7、供餐标准</p> <p>保证一日二餐的餐品和质量</p> <p>8、早餐品种数量准备（按80人准备）</p> <p>主食（2款）+流食[2款(每日必须包含牛奶)]+小菜（2款）+鸡蛋。</p> <p>9、午餐品种数量准备（按80人准备）</p> <p>炖菜1款+炒菜2款+凉菜1款+主食2款+</p> <p>10、每周菜谱在周日前排出下周的用餐安排，并上报甲方主管。一周菜单均不重样，实际供餐过程中，可根据就餐人员的口味和要求，适当增加受欢迎的菜品供应次数。</p>
16	★	<p>监督与投诉</p> <p>一、服务监督。物业服务企业应主动接受用户的监督，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>二、投诉处理。受理、处置客户的投诉应进行记录，物业服务直接受理的投诉，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。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>三、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。</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。“提供相关承诺函或声明函或相关证明材料，格式自拟”
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。“提供相关承诺函或声明函或相关证明材料，格式自拟”
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。“提供相关承诺函或声明函或相关证明材料，格式自拟”
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体响应（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
本采购包属于专门面向小微企业采购。	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。）

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 70.00 分 商务部分 20.00 分 报价得分 10.00 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	根据投标人针对项目提出适合物业服务管理的服务方案，包括（1）秩序维护服务、（2）环境卫生服务、（3）公用设施设备的维护管理、（4）会议服务、（5）餐饮服务、（6）消防设施设备检测维保服务、（7）防雷设备检测服务、（8）灭火器检测补压服务、（9）安防设施设备专业维护费用、（10）设备机房管理服务、（11）室内外绿植管理服务、（12）信息化安全管理服务等内容的服务标准及方案进行评审。每提供一项服务标准及方案且全面详细、内容具体明确，可操作性、专业性强，得2分；单项服务方案较完整，较贴合项目实际需求得1.5分；单项服务方案一般、存在部分瑕疵但基本满足需求得1分；本项最高得24分。	24.00	主观

技术评审	物业管理总体制度	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5分；描述较完整，操作性较强得2分；内容简单，逻辑性一般得1分；2、有完善的物业管理制度、档案管理制度、人员保密制度，岗位作业流程清晰具体、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5分；内容较完整，较能贴合项目实际需求得2分；内容简单，逻辑性一般得1分；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5分；内容较完整、流程较完善、考核方案较强得2分；内容简单，逻辑性一般得1分。	15.00	主观
	餐饮安全保障方案	结合采购需求，对投标人提供的餐饮安全保障方案进行综合评审。内容应包括但不限于：①食品质量安全，②烹饪质量安全，③成品质量安全，④配料质量安全，以上四项内容完整、不存在瑕疵，得12分；每缺一项扣3分；存在瑕疵的一项扣1.5分，扣完为止。 (本项所指“瑕疵”是指内容不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目实施、现有技术条件下无法实现等任意一种情形)	12.00	主观
	卫生安全保障方案	结合采购需求，对投标人提供的卫生安全保障方案进行综合评审。内容应包括但不限于：①食堂卫生管理，②个人卫生管理，③厨房环境卫生管理，④餐饮具清洗消毒卫生管理，以上四项内容完整、不存在瑕疵，得8分；每缺一项扣2分；存在瑕疵的一项扣1分，扣完为止。(本项所指“瑕疵”是指内容不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目实施、现有技术条件下无法实现等任意一种情形)	8.00	主观

	应急管理预案及响应承诺	根据投标人提供的突发事件应急响应预案（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6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4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2分。	6.00	主观
	项目重点、关键问题的认识及其对策措施	项目重点、关键问题认识全面、深入，解决问题对策措施合理可行得5分；项目重点、关键问题的认识及其对策措施较合理、基本满足需求得3分；项目重点、关键问题的认识较片面，解决问题对策措施一般得2分；项目重点、关键问题的认识不足，解决问题对策措施执行力差得1分。	5.00	主观
商务评审	业绩	供应商近年（2022年1月1日至投标截止之日，以合同签订日期为准）每承揽过1项（不限金额、不限合同规模）餐饮服务类或环境整治类或垃圾清理类或物业服务类等相关业绩得5分，最高得20分；（响应文件须附合同扫描件）	20.00	客观
价格分	价格分	$F1$ 指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价） $\times 100 \times$ 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
无				

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 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	<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