

2025-2026年老校区物业服务采购项目

竞争性磋商文件

采购单位名称：扎兰屯职业学院

采购代理机构名称：扎兰屯市公共资源交易中心

项目编号：**HSZC-C-F-250030**

2025年10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

扎兰屯市公共资源交易中心 受 扎兰屯职业学院 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 2025-2026年老校区物业服务采购项目。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：2025-2026年老校区物业服务采购项目

项目编号：HSZC-C-F-250030

采购计划备案号：呼政采计划[2025]04559

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）：1,567,246.67

采购包最高限价（元）：1,567,246.67

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	扎兰屯职业学院老校区物业服务采购项目	1.00	1,567,246.67	年	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： 扎兰屯市公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区呼伦贝尔市扎兰屯市扎兰屯市河西新区政务一街财政局办公楼（四楼）

邮编： **162650**

联系人： 宋佳欢

联系电话： **0470-3260680**

采购单位名称： 扎兰屯职业学院

地址： 扎兰屯市秀水路林中巷4号

邮编： **162650**

联系人： 吕金龙

联系电话： **18548226876**

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 扎兰屯职业学院。

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。本磋商文件的采购代理机构特指 扎兰屯市公共资源交易中心。

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：

扎兰屯职业学院老校区物业服务

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	2025年11月20日-2026年11月19日
2		标的提供地点	扎兰屯职业学院
3		合同履行期限	2025年11月20日-2026年11月19日
4		合同履行地点	扎兰屯职业学院
5		验收要求	满足采购人所提出的物业需求
6		合同支付方式	1、每完成3个月的物业服务，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00 % 2、每完成3个月的物业服务，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00 % 3、每完成3个月的物业服务，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00 % 4、每完成3个月的物业服务，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00 %
7		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：扎兰屯职业学院老校区物业服务采购项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		物业需求
		1 服务面积：扎兰屯职业学院原秀水校区，占地面积13.38万平方米（约201亩），共有8栋既有建筑，总建筑面积约2.57万平方米，室外硬化设施服务面积约4.48万平方米，室外绿化设施（林下树地）服务面积约7.58万平方米。
		2 服务内容：8栋建筑物室内外卫生保洁、校园及部分建筑物安全值守、8栋建筑物整体维修维护及室外公共设施的维修维护，冬季负责学院内道路、场地、人行道的积雪清理，南门外东起秀水路路口转盘处，西至自来水厂路口（机动车道+人行道）的路面积雪清理，做到雪停即清。
		3

服务范围： 1.校区内**8栋**既有建筑室内外卫生保洁服务（包括：实训楼**5541.1m²**、教学楼**4787.42m²**、实验楼**2622m²**、学生宿舍楼**6000m²**、体育馆**2504.9m²**、食礼堂**4270m²**、**1**学生公寓楼**A区**及师苑宾馆（**4739.32m²**）。服务范围包括：门厅、走廊、楼梯间、卫生间、盥洗室、晾衣间、会议室、公共教室、体育场馆等公共区域卫生保洁。 2.室外硬化绿化公共设施卫生保洁服务（面积约**12.06**万平方米）。服务范围包括：院内道路、硬化地面、休闲广场、运动场、停车场、零星硬化铺装、院内绿地等公共设施卫生保洁、垃圾清运、冬季清雪。 3.校园及部分建筑物安全值守服务。范围包括：校区占地**13.38**万平方米校园安保巡逻，学生宿舍楼、实验楼、实训楼安全值守。 4.电气维修服务。范围包括：**6**栋建筑物电气系统维修及室外路灯、庭院灯、草坪灯、楼形灯、射灯、照明控制系统等电气设施设备的日常维修维护。 5.给排水、暖通、木工、电器的日常维修维护。

4

服务期限：一年（自**2025年11月20日**至**2026年11月19日**），此项目为一签三年项目，本次采购仅为第一年度采购，后续采购人可根据中标人的物业提供服务能力、水平，综合考量，在服务期满后决定是否进行续约；如采购内容（既物业服务需求）发生变动或采购金额发生变动，则不再进行续约。包括但不限于人员工资费、社保费（五险一金）、税金、保洁用品费、保洁工具费、执法记录仪、保险费、保安服、办公费、管理及培训费等一切费用。 付费方式：将前一个月物业服务费作为抵押金，如物业公司违约，采购人可以随时进行处罚，从抵押金中扣减相应费用。物业服务费每季度支付一次，最后一个月支付剩余抵押金。

5

承揽方工作要求： 1.建立健全人员信息档案、人员健康档案、突发事件应急预案等各项管理制度和各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。 2.按照国家相关规定，为从业人员缴纳社会保险，保障员工合法权益。 3.电气维修服务工作所需耗材由采购人统一采购、管理。中标人根据实际需要按月提交使用计划，经采购人审核后安排使用。物业服务过程中使用的一次性低值易耗品应制定使用规范。 4.按岗位要求配置专业管理服务人员，专业人员按国家要求持相关证件上岗，保证管理人员和专业技术人员的稳定性。 5.建筑物及室外公共设施等检查维修档案资料齐全，分类成册，管理完善。 6.建立**24**小时值班制度，设立服务电话，对采购人和广大师生的报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息进行收集和反馈，并及时处理，有回访制度和相关记录。 7.根据保洁、设备运行、维修等需要，须配备完善的警示、提示标牌，卫生间配备文明、节能等提示标牌，在危险隐患部位需设置相应的安全防范提示、警示标识。各标牌、标识制作费用由中标人承担。 8.具有完善、有效的保密、节能措施，并分别报具体方案。 9.针对物业服务范围内的有关事项向采购人提出合理化建议。

6

承揽方从业人员资格要求： （一）政治要求：遵纪守法，爱岗敬业，恪尽职守，团结协作，文明工作，礼貌待人。具备基本法律常识和相关业务知识，有一定的语言和文字表达能力。在相应的工作岗位上遵守工作职责，能够有观察、发现、处置问题的基本能力。 （二）健康要求：经体检后，能满足各岗位需求，达到健康标准。 （三）语言要求：工作中讲普通话，服务用语规范，与师生沟通交流中使用文明用语。 （四）仪容仪表要求：工作期间不得浓妆重抹，不佩带夸张首饰，男性不准留长发、大鬓角和胡须

，女性发辫不得散乱，要保持干净整洁，仪表端庄，精神饱满。（五）着装举止：按照工作岗位的要求统一着装，佩带工牌。不得奇装异服，不得衣冠不整，不准随地吐痰、乱扔废弃物，不在工作期间吸烟饮酒，自觉遵守公共秩序和社会公德，姿态端正，动作规范，举止文明。（六）技能要求：物业公司从事安保值守人员须具备基本法律知识，并对校园安保相关政策、规定熟练掌握。具备使用消防设备、通讯器材、技术防范设备和相关防卫器械的技能。电气维修工应具有相应工作经验并持有相关专业上岗证书。操作人员要严格按照相关规定执行，避免各类安全事故发生。（七）工作纪律要求：
1.不迟到早退，不准脱岗空岗，严格遵守作息时间。2.要严格履行岗位职责，在法律规定和遵循学生思想教育规律范围内开展工作，不准超越职责权限，要认真填写值班记录，做好交接班工作，不做与本职工作无关的事情。3.不为难学生，不接受学生财物，不乱动学生房间内物品，不窥探私照学生隐私，不造谣传谣。4.要遵守内部的各项规章制度，对学校的机密事项，不准随意打听、记录、传播。5.不得向学生发放传单、在楼内做买卖，不得宣扬宗教迷信。6.要对重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不报。7.要爱护学校的公共设施，自觉维护环境卫生，保持工作区域整洁。8.不得在宿舍内做饭炒菜，大声嬉笑喧哗，不得将自行车等个人大件物品搬到宿舍内存存，不准饲养宠物，不准留宿外来人员，保证工作休息室干净整洁。9.不得随意占用学校资源为个人牟利，不得利用工作期间干私活。

7

承揽方从业人员工作职责（一）安保值守人员工作职责 安保值守人员主要担负学院原秀水校区院内昼夜巡逻、学生宿舍楼、实训楼、教学楼等建筑物室内值岗、维护校园秩序、大型活动安保、义务消防队、安全检查（包括消防、校园交通、治安等）等工作，为学校教学、科研、实训和师生安全提供服务。1.严格遵守国家法律、法规和学校规章制度，秉公执法，保守机密。2.按规定组建保安值守团队，做好队伍管理，并结合校情对队员进行培训、学习和教育。3.对学生宿舍楼、实验楼、教学楼等建筑物重点部位出入口进行把守、验证、检查的服务业务及安全保卫工作。4.负责校园巡逻与安保，对进入校内的可疑人员进行查询，及时发现和制止校园内的各种违法、违规行为。5.负责大型活动安保，做好学校组织或承办的各种大型活动的安全保卫工作。6.承担学校义务消防队的相关工作。7.按要求制定相关应急预案，落实安保措施，处置突发事件，做好校园反恐、防暴等相关工作。8.完成具体岗位工作任务及安全处交办的其他工作任务。10.协助完成其他安保相关工作内容。（二）保洁员工作职责 1.每天上午8：00—17：00为工作时间，上午、下午各打扫一次，每小时循环保洁一次，垃圾桶随时清理。2.每日上午10：00前；下午15：00前要将所有公共区域、门前三包等位置卫生彻底打扫干净。3.玻璃门窗、镜面和灯具要求无污迹、水迹，清洁后无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁；所有公共区域要求无明显果皮、纸屑、烟头、积水、蜘蛛网、污渍等；卫生间便器洁净无黄渍，室内无异味、臭味。4.节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象的发生。5.卫生间随时冲洗干净，大小便池（坑）无粪便堆积、无尿垢，做到通风无异味、无堵塞、地面无污物、无痕迹、无杂物、无积水、纸篓无外溢、隔断无乱贴等。6.楼梯无污迹、痕迹。楼梯扶手应干净、明亮。7.清洁员不得将容易堵塞物品（塑料袋、卫生巾、头发、大块垃圾等）倒入下水道、地漏等地方。8.对本楼内学生一切物品不准动用或拿走。学生对公共部位环境卫生满意率90%以上。9.本着一切为学生服务的原则，对学生的某些不良行为，要善于劝导教育或上报，不得与学

生发生任何冲突行为。 10.工作期间发现问题及时上报,协助宿管老师做好日常相关工作,完成宿管科交办的临时性工作。 11.每日将垃圾箱内的垃圾清运干净,做到垃圾日产日清,不得有堆积。特殊时期(周六、日、刚开学以及放假前)要适当增加倾倒垃圾次数。 12.清运宿舍楼内垃圾时,不得拖拽垃圾箱,不得在走廊内随意抛洒,不得为方便从窗户直接扔下。 13.毕业生离校空房间打扫要及时彻底,不得损坏屋内设施备品。 14.及时清扫门前三包范围内的垃圾,车辆摆放整齐。冬天以雪为令及时清扫,不得拖延。 15.确保保洁工具、用品完好、摆放整齐,不影响美观、安全。(三)宿管员工作流程 1.起床管理: 1.1早上起床铃响后,督促学生准时起床,准时到操场参加早操。 1.2督促学生穿衣、洗漱、叠被,整理动作迅速。做到床单平整,无皱折。被子折法统一,摆放位置统一。毛巾、牙杯、皂盒、脸盆等应放在指定的位置,整齐划一。 1.3做到“三关”,即关灯,关水龙头,关门。 2.内务管理: 2.1每天学生离开后,按要求检查宿舍卫生,发现问题及时指出,要求相关值日生及学生做好整改,为保证空气湿润减少病菌传播,督促学生完成宿舍地面每天至少拖三次。 2.2宿舍内厕所、洗漱室的洁具应做到光亮无污渍。室内的床面、柜面、窗台等无灰尘,室内无异味。 2.3宿舍内定期消毒,并作好记录,发觉有传染病的迹象及时向学院报告。 2.4引导学生作好自身的卫生整洁工作,衣服勤洗勤换,宿舍经常保持开窗通风,坚持勤晒被褥,保持良好的卫生习惯。 2.5做好宿舍文化创建工作。 3.巡查管理 3.1午间巡查,严禁影响他人休息,同时引导学生进行午间休息,以保证下午有充沛的精力上课。 3.2下午巡查,放学后到晚自习前,加强巡逻巡查,严禁学生在室内打牌、抽烟、带非本楼住校生或校外人员进入室内,以确保安全。 4.就餐管理 4.1一日三餐到食堂就餐,禁止将饭菜、外卖,带入宿舍内就餐。(特殊情况另行通知) 5.晚寝管理: 5.1检查学生就寝情况、核对人数并记录,如发现有学生缺席的应尽快查明原因,第一时间与班主任、系学公办主任联系,如没联系上与宿管科负责人联系。 5.2教育学生在寝室内不大声喧哗、打闹、不乱窜寝室,洗漱后及时就寝,按时熄灯、安静入睡。 5.3熄灯后,再次检查学生就寝情况。从晚上9:30开始到第二天早上学生起床,做好夜间值守和巡查,防止学生夜间外出,有情况及时处理,作好记录。值班人员坚守岗位,随时处理突发事件。 6.学生离校管理 6.1双休日及假期学生回家之前应叮嘱并且帮助学生把晾在外面的衣物收进房内,严格履行学生请假制度。 6.2学生退宿舍 6.3见离校手续后放行学生。 6.4对宿舍公共物品,水龙头、电灯、门窗、开关的情况进行验收及时反馈验收结果。 6.5对宿舍卫生打扫情况进行验收,及时反馈验收结果,待同宿舍人员全部离校后彻底打扫宿舍卫生、清洗窗帘等,打扫楼道的卫生。 7.档案管理 7.1详细登住宿生个人及家庭信息,建立好住宿生个人档案,如有变动及时更新。 7.2认真填写好《宿管日志》及其卫生、纪律、安全方面的各种表格,及时上报相关负责人并注明需要加强和改进的事项,使管理工作紧紧相扣、统一要求、统一标准、无一空档,同时做好相关文档的整理统计归类保存工作。 8.完成学院交待的其他任务。

8

承揽方配备从业人员最低数量要求 1.保洁人员(11人)。其中:1#楼A区1人、6#楼男寝2人、6#楼女寝1人、实验楼1人、宾馆2人、老体育馆1人、教学楼1人、食礼堂1人、交通与智能制造系办公教学楼1人。 2.安保人员(5人)。 3.维修维护人员7人,其中木工、瓦工、水暖工、电焊工、电工(需持有主管部门核发的电工操作证书)各1人,园艺工1人(负责老校区所有绿地养护、保洁、修剪),食堂采购人员1人。 4.司机

2人。5.垃圾清运员1人。6.宿管员9人，每班2人，三班轮换。**7.管理人员1人。**

9

物业服务标准 （一）建筑物室内外保洁服务标准： 1.既有建筑室内公共区域，包括但不限于门厅、走廊、楼梯间、卫生间、盥洗室、晾衣间、会议室、公共教室、体育场馆的地面、墙面、顶棚、窗台、玻璃、栏杆、扶手、暖气、灯具、洁具等部位和设施做到无灰尘、无污迹、无水迹、无废物、无杂物、无积水、无痰迹等。 2.各建筑物根据使用需求配备室内垃圾桶，及时清运楼内的生活垃圾，做到日产日清。 3.各建筑物盥洗室、晾衣间的地面、顶棚、墙面、灯具、软隔断目视无污迹、无灰尘，卫生洁具保持清洁、无污垢，及时倾倒垃圾桶内垃圾，做到日常消毒，保持室内空气清新、无异味。 4.各建筑物卫生间保洁标准：（1）卫生间：无异味、蚊蝇。（2）地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹。（3）洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物。（4）水龙头：无印迹、尘土、污物。（5）洗手池台面：无水迹、尘土、污渍。（6）镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。（7）小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污迹、喷水嘴洁净流畅。（8）大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹。（9）手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净。（10）纸篓：污物量不超过桶体2 / 3，内外表面洁净。（11）墙面，踢脚线：无尘土、污迹。（12）隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告。（13）门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹。 5.严格管理并及时清理各楼内外墙粘贴的广告和粘贴物，做到楼内外墙面干净整洁。 6.各类酸性腐蚀性溶液和卫生消杀药品等危险物品，严格按照要求使用和存放。 7.保洁用具，如洗衣粉、清洁球、消毒用具、马桶刷、拖布、卫生间纸篓等用品由保洁公司负责。 8.宿舍楼保洁人员在学生放假离寝后要对学生宿舍彻底打扫，在新生报到时要协助宿管教师，搬运学生床垫等物品。（二）公共教室保洁服务标准： 1.物业公司保洁人员负责各建筑物内公共教室的地面、墙面、顶棚、门窗、窗帘、桌椅、黑板、讲台、讲桌、灯具、多媒体教学设备的保洁工作。 2.物业公司保洁人员须在每天第一节上课前将各公共教室彻底打扫干净，每天每个公共教室彻底清扫不少于两次（打扫固定时间为上午7:00-7:50、中午12:00-13:50、晚上20:50-21:30），确保公共教室环境整洁。（三）会议室保洁服务标准： 1.会议室保洁人员负责会议室的地面、墙面、顶棚、门窗、窗帘、桌椅、家具、灯具、茶具、会议设备的保洁工作。保洁人员应在会议开始前将会议室彻底打扫干净，每周彻底清扫不少于2次，以保证会议室环境整洁。 2.物业公司负责会议室日常管理工作，如会议室设施、物品出现人为损坏、丢失等现象由物业公司承担维修赔偿责任。大型设施、物品正常维修由学院后勤管理处负责。 3.物业公司负责会议室会务服务工作，确保会议服务工作规范有序及时到位。会议接待服务按照会议礼仪标准保证规范有度，会议服务保证会议室设施设备正常使用，会议结束后保证会场按保洁标准及时打扫整理有序。 4.会议室调度使用接受学院党政办指令，会务工作接受党政办业务指导和监督。（四）室外硬化绿化公共设施保洁服务标准： 1.校园内道路、硬化地面、停车场、休闲广场、运动场、零星铺装等硬化区域及院内林下树地（绿地）等公共设施卫生保洁工作要及时完成，保持硬化区域、缘石、草坪、绿地、电线杆、垃圾箱等干净整洁。硬化区域无纸屑、果皮、塑料袋、烟头、小广告等杂物，生活垃圾做到日产日清，保持垃圾箱周围干净卫生。 2.雨天及时清扫疏通雨篦子，避免封堵、阻塞，不产生积水现象。 3.冬季完成院内机动车道、人行路及休闲广场积雪清除工作，保障出行安全。从下第一场雪开始到最后一场雪结束，小雪一天一清，大雪两天必

须清理干净。（学生上课期间下大雪，确保上课前师生通道清理完毕），积雪清理后统一运至集中堆放点。春季开化前将所有雨篷上的积雪彻底清理干净，屋面雨水管道疏通确保通畅，房顶出现冰溜或冰雪坠物及时清理并协调学院安全管理部门做好防护警戒处理。

4.垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

5.有害生物防治保洁标准：（1）公共环境的鼠、蚊、蝇、蟑螂等病媒生物孳生地以及栖息场所的消杀控制。（2）除“四害”所需药物及投放、喷洒及环境处理，并对“四害”密度、种群、消杀情况进行常年检测。（3）突发应急事件环境消杀。（五）校园安全值守服务标准：

1.建立健全安全生产（含消防安全）岗位责任制，做到制度上墙，确保秩序良好，安全无事故。

2.加强《消防法》和消防知识培训，熟练掌握各种器材的操作技术和使用方法。

3.保证防火报警监控设备运行正常，如发现异常情况应及时上报，迅速有效处理各种突发事件。

4.制定安全生产及突发事件处置预案，协助相关部门保证楼宇安全和正常工作秩序。

5.校园安全服务工作执行24小时值班制度；无脱岗现象，做到仪表整洁，标志齐全，服务周到。

6.校园公共区域要求24小时巡查，检查无堆放易燃、易爆物品，无违章用电，无挤占消防通道和设备，地面无堆放杂物。

7.做好消防安全每日检查记录工作，并存档备查。随时报告异常情况，发现问题及时整改。

8.做好校园安全服务监督，发生突发事件5分钟内到达现场，及时采取措施，控制局面并迅速报告相关部门。

（六）建筑物值守服务标准：

1.建筑物内物业值守人员负责做好本楼人员及物品出入管理，接待来访人员，维护正常秩序，坚决制止未经登记人员进入楼内。

2.物业值守人员必须按时交接班，认真负责，坚守岗位，如果发现不守岗、值班不负责任，发生事故直接追究其责任。

3.物业值守人员必须在指定岗位值班，不得串岗，否则按脱岗处理。

4.物业值守人员按规定的作息时间开关门、熄灯、对于早出、晚归者有权查问，记录及做出相应处理。

5.物业值守人员要随时查验进入楼内人员的有效证件，对于不服从验证、无理取闹者，移送学院安全保卫部门处理。

6.做好学生返校登记等其他工作。

（七）电气维修服务标准：

1.负责建筑物内用电设备的使用、维护和配电室的值守工作。

2.负责校园内安全用电监督检查工作。

3.负责校园内电源、电缆、线路、灯具等与用电设备有关的维修、检查、保养工作。

4.认真巡视校园内用电设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断处置，并认真做好记录和交接班工作。

5.各建筑物内的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维修一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修及时完成维修工作。

6.每月对消防、监控、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

7.每月对校园内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

8.维修人员做好日常检查、维护，无缺项、各连接处无跳火、发热等异常现象，指示灯、信号灯是否齐全，计量表是否准确。

（八）服务人员的基本条件

1.遵守职业道德,具有较强的工作责任心；

2.无重大疾病或其他不适应工作要求的疾病；

3.无赌博、吸毒、盗窃和其他违法行为；

4.与乙方依法签订了劳动合同。

5.乙方应在服务人员进驻甲方前两日内将服务人员的姓名、性别、年龄、学历、职业技术证书、身份证号码、家庭住址、联系方式等有关信息提供给甲方。甲方有权对不符合基本条件的服务人员进行退回。服务期间服务人员或服务人员的相关信息变动时乙方应及时向甲方提供相关信息。

（九）服务人员的退回 乙方提供的服务人员有下列情形之一,甲方有权要求乙方立即更换：

1.乙方提供的简历、学历、身份证、资格证、健康状况等资料不真实的；

2.未按照双方确认的服务方案履行服务的；

3.有赌博、吸毒、偷盗及其它违法行为的；

4.严重失职,营私舞弊,对甲方利益造成重大损失

的； 5.因受伤、患病或其他原因不适应工作需要的； 6.严重违反职业操守的； 7.工作能力差,难以胜任岗位工作的； 8.被依法追究刑事责任的。 在派遣期内主动要求停止为甲方提供劳动服务的，乙方同时派员接替工作。 协议订立时甲方所依据的客观情况发生重大变化，致使服务承揽协议无法履行，经甲乙双方协商不能就变更派遣协议达成一致的，甲方有权将服务人员退回乙方。 十四、物业服务考核办法 1.中标后，如物业服务企业配备的从业人员数量达不到本采购文件约定的最低人数标准，采购人按所缺人数乘以月服务费用人均金额扣除相关服务费。 2.如物业公司服务过程中出现卫生保洁、清扫清雪、安全值守、维修维护等不及时、服务质量达不到要求的现象时，采购人可根据具体情况从抵押金中扣留整改所需费用。承揽方严重违约，采购人可直接解除合同关系，重新采购物业服务企业。 3.中标企业需要接受采购人对服务人员的监督考核。

10

宿管员工作时间表 时间工作内容 5:00-6:00 叫学生起床、清楼、巡楼（安全、卫生、有无突发情况、设施设备是否完好，发现情况及时处理或上报） 6:00-6:30 统计未上早操人数及各系班主任催操情况、上报早操情况 6:30-6:40 打扫值班室卫生 6:40-7:30 交班前巡楼（安全、卫生、有无突发情况、设施设备是否完好，发现情况及时处理及上报）、填写值班记录 7:30 交接班 签到 7:30-8:30 查看上班值班记录，督促公值日、接班后巡楼（安全、卫生、有无突发情况、设施设备是否完好，发现情况及时处理及上报） 8:30-10:00 检查、上报公值日情况，检查寝室卫生（对各寝室进行打分、对较好和较差的寝室拍照上传各系交流群） 10:00-11:30 消毒（公共区、隔离室、值班室、卫生间、洗漱间、寝室），填写值班记录 11:30 交接班 签到 11:30-12:40 查看前一个班值班记录，接班后巡楼（安全、卫生、有无突发情况、设施设备是否完好，发现情况及时处理及上报） 12:40-13:30 查寝 13:30-14:30 针对查寝结果，联系未在寝室学生班任确认是否请假、对查寝结果填写上报，督促公值日，打扫值班室卫生。 14:30-16:00 检查公值日情况、检查寝室卫生（对各寝室进行打分、对较好和较差的寝室拍照上传各系交流群） 16:00-17:30 消毒（公共区、隔离室、值班室、卫生间、洗漱间、寝室），填写值班记录 17:30 交接班 签到 17:30-19:00 查看前一个班值班记录，督促公值日、接班后巡楼（安全、卫生、有无突发情况、设施设备是否完好，发现情况及时处理及上报） 19:00-19:40 巡查1-5层楼学生自习及其他楼内情况 19:40-20:30 整理请假条等档案资料、处理一些临时工作 20:30-21:20 巡查1-5层楼、掌握学生回寝情况 21:20-22:30 查寝、检查寝室卫生和烟头 22:30-00:00 对查寝情况进行反复核对、确认学生在寝情况、对确不在寝或晚归及违纪的学生及时联系班主任，学工办主任并上报宿管科。 00:00-01:00 督促学生就寝、巡楼查看有无违纪（喝酒、玩牌等情况）、检查公值日情况、填写检查表。 01:00-次日5:00 巡查1-5层楼学生就寝情况，不定期巡视。

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

由采购人代表和评审专家两部分共3人组成，其中由评审专家库产生的评审专家2人，由采购人派出的采购人代表1人。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

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》及其补充通知规定的情形外，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。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查供应商提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体响应（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：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分 64.00 分 商务部分 6.00 分 报价得分 30.00 分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	总体服务方案	根据投标人制定的项目重难点分析及解决措施；服务整体设想、服务优势；物业管理服务保障措施；人员管理方案。以上内容进行综合评定打分，内容完善、条例清晰。以上内容完整得20分，每缺少一项扣5分，每项内容不完整不合理扣2.5分。注：内容逻辑混乱，前后无法连贯，不符合相关国家行业标准不符合项目实际情况不利于采购人实施的视为不完整不合理。	20.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

分项服务方案	根据投标人提供的分项服务方案进行评分，包括 ①环境卫生服务； ②秩序维护服务； ③设施设备运行维护服务；④绿化服务方案。以上4项内容完整得12分， 每缺少一项扣3分，每项内容不完整不合理扣1.5分。注：内容逻辑混乱，前后无法连贯，不符合相关国家行业标准不符合项目实际情况不利于采购人实施的视为不完整不合理。	12.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	---	---------	----	--

<p>技术评审</p>	<p>管理制度</p>	<p>根据投标人提供的管理制度进行评分，包括①人员管理与服务规范制度；②设施设备维护管理制度；③环境卫生管理制度；④安全与秩序管理制度。以上4项内容完整得8分，每缺少一项扣2分，每项内容不完整不合理扣1分。注：内容逻辑混乱，前后无法连贯，不符合相关国家行业标准不符合项目实际情况不利于采购人实施的视为不完整不合理。</p>	<p>8.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
-------------	-------------	---	---------------	-----------	--

应急响应预案	根据投标人提供的应急响应预案进行评分，包括 ①自然灾害应急响应;②安全事故应急响应; ③公共卫生事件应急响应; ④设备故障应急响应。 以上4项内容完整得8分，每缺少一项扣2分，每项内容不完整不合理扣1分。注：内容逻辑混乱，前后无法连贯，不符合相关国家行业标准不符合项目实际情况不利于采购人实施的视为不完整不合理。	8.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	--------	----	--

员工培训、管理、考核	根据投标人提供的员工培训、管理、考核 进行评分，包括 ①培训计划与内容管理； ②培训过程监督与考勤； ③培训效果考核评估； ④考核结果应用与改进。 以上4项内容完整得8分，每缺少一项扣2分，每项内容不完整不合理扣1分。 注：内容逻辑混乱，前后无法连贯，不符合相关国家行业标准不符合项目实际情况不利于采购人实施的视为不完整不合理。	8.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------------	--	--------	----	--

	服务承诺	根据投标人提供的服务承诺进行评分，包括①响应时效承诺；②服务质量承诺；③沟通服务承诺；④增值服务承诺。以上4项内容完整得8分，每缺少一项扣2分，每项内容不完整不合理扣1分。注：内容逻辑混乱，前后无法连贯，不符合相关国家行业标准不符合项目实际情况不利于采购人实施的视为不完整不合理。	8.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

商务评审	企业业绩	<p>根据投标人近三年（2022年1月1日-至投标文件递交截止时间）做过的类似项目业绩进行评审，每提供一份业绩得2分，本项最多得6分。</p> <p>注：①须提供中标通知书或合同扫描件，否则不得分；②时间以中标通知书日期或合同签订日期为准；③类似项目是指学校的物业服务业绩。</p>	6.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	---	--------	----	--

价格分	价格分	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。	30.0000	客观	分项报价表 开标一览表
-----	-----	--	---------	----	----------------

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
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

详见附件: 技术偏离表

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

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: 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: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

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: 主要商务要求承诺书

详见附件: 投标人承诺函

详见附件: 其他材料

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

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表