

内蒙古民族体育中心物业管理服务采购项目

竞争性磋商文件

采购单位名称：鄂温克族自治旗文体旅游广电局

采购代理机构名称：鄂温克族自治旗公共资源交易中心

项目编号：**HZCEWK-C-F-250006**

2025年07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

鄂温克族自治旗公共资源交易中心 受 鄂温克族自治旗文体旅游广电局 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 内蒙古民族体育中心物业管理服务采购项目 。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： 内蒙古民族体育中心物业管理服务采购项目

项目编号： HZCEWK-C-F-250006

采购计划备案号： 鄂政采计划[2025]01189

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 1,069,416.00

采购包最高限价（元）： 1,069,416.00

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	采购内蒙古民族体育中心 物业管理服务采购	12 .0 0	1,069,41 6.00	月	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：鄂温克族自治旗公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区呼伦贝尔市鄂温克族自治旗巴彦托海镇索伦欣园2号楼101门市

邮编：021100

联系人：苏明

联系电话：18804703993

采购单位名称：鄂温克族自治旗文体旅游广电局

地址：鄂温克族自治旗文体旅游广电局

邮编：021100

联系人：萨日拉

联系电话：15504708258

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	<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 鄂温克族自治旗文体旅游广电局。

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 鄂温克族自治旗公共资源交易中心。

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：

内蒙古民族体育中心建筑面积**14046.26m²**，地上六层，地下一层，室外停车场车位**400**余个，看台**8642.62m²**，能容纳**6000**余名观众、二三层为室内看台能容纳**2000**余名观众，体育馆内设十几个独立卫生间，另设有足球馆，篮球馆，乒乓球馆，羽毛球馆，曲棍球馆，摔跤馆，跆拳道馆等及训练健身器材。配套设施有发电机组室、消防控制室、给排水控制室、加压控制室、配电室、监控室等。

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
2		标的提供地点	内蒙古民族体育中心
3		合同履约期限	2025年-2026年
4		合同履约地点	鄂温克族自治旗文体旅游广电局
5		验收要求	达到国家验收标准合格及合格以上。
6		合同支付方式	1、由甲方一次性直接支付资金的，应在验收合格并签署《政府采购电子类场供货验收单》后 15 日内将货款全部付清;由财政直接支付的应 按照财政部门的有关规定及时付款。，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 100.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 缴纳比例(%): 5 缴纳说明：本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳 5% 约保证金后生效

2.主要技术要求

采购包1：

标的名称：采购内蒙古民族体育中心物业管理服务采购

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>内蒙古民族体育中心建筑面积14046.26m²，地上六层，地下一层，室外停车场车位400余个，看台8642.62m²，能容纳6000余名观众、二三层为室内看台能容纳2000余名观众，体育馆内设十几个独立卫生间，另设有足球馆，篮球馆，乒乓球馆，羽毛球馆，曲棍球馆，摔跤馆，跆拳道馆等及训练健身器材。配套设施有发电机组室、消防控制室、给排水控制室、加压控制室、配电室、监控室等。</p> <p>二、服务范围与内容</p> <p>1. 基础服务</p> <ul style="list-style-type: none">保洁服务：场馆内外公共区域、卫生间、看台、VIP区域的日常清洁、垃圾清运、大型活

动后专项清洁。

- **安保服务：**24小时巡逻、门岗管理、消防监控、应急事件处置、大型活动秩序维护。
- **设施维护：**水电系统、暖通设备、体育器材的日常巡检、报修对接（可区分日常小修与专项大修责任）。

2. 特色需求

那达慕活动专项服务：

活动期间临时设施搭建协助、人流疏导。

赛马、搏克等传统赛事场地的快速清洁与安全管控。

季节性服务：冬季防冻保温措施（如管道维护）、雪后场馆周边除雪。

- **人员要求**

管理人员要求（1人）：高中以上学历，年龄60周岁以下，身体健康，有2年以上物业管理从业经验，熟悉物业管理流程，掌握相关职位的专业技能，具有吃苦耐劳的工作精神。

电工、水暖工人员要求（2人）：男性，年龄60周岁以下，身体健康、五官端正，初中以上文化，具备弱电上岗资格证，并有相关的从业工作经验。

保洁人员要求（7人）：年龄60周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，尽心尽责有，保洁经验，掌握办公楼保洁工作知识和技能。

保安人员（6人）、保安管理人员（1人）及消防操作员（3人）要求：年龄60周岁以下，初中以上文化，无违法违纪不良记录，身体健康，五官端正，思维缜密，行动敏捷，具有吃苦耐劳的工作精神。政治素质好，责任心强，退役军人条件可适当放宽。

二、人员分布

（1）保洁人员：保洁人员工作场所为楼公共区域。

（2）保安人员：工作场所为各公共区域、传达室、监控室、消防控制室，24小时在岗，灵活排班。

（3）水、暖、电人员：工作场所为全办公楼范围。

三、工作时间

（1）保洁人员工作时间：每天上午8：00-11:30，下午1：30-5:00。

（2）保安：24小时在岗。

（3）其他人员工作时间：统一按办公楼各机关单位工作时间执行。

四、保洁工作要求

（1）办公楼内公共场所、卫生间、办公室、会议室、栏杆设施的清洁维护，保持该部位干净、明亮，顶面、墙面、地面无灰尘、无蜘蛛网等。

（2）电梯门、轿厢、玻璃、门窗等部位的清洁维护。

（3）生活垃圾日产日清，垃圾桶摆放整齐、外观干净。

（4）办公楼垃圾集中收集处理及垃圾房中转站、处置室的保洁。

（5）办公楼内的清洁、维护。

（6）办公楼不锈钢设施专业护理。铝合金等定期擦拭，保持光洁。

（7）办公楼内瓷砖清洁护理等工作。

（8）室外场地达到“六无”（无沙土、无烟头、无纸屑、无垃圾、无杂草、无塑料袋。）室内场所做到“三保”（地面保洁、全面保光、门窗保亮）。

(9) 卫生间做到“四无”(无污垢、无臭味、无尘埃、无蛛网)、“五洁”(洗手盆、蓄水池、尿池、厕坑、镜面清洁)、“二净”(门板、玻璃擦拭干净)。

(10) 在甲方的指导下开展除“四害”(月尾检查)。确保办公楼各个范围“四害”(鼠、蟑、蚊、蝇)消杀工作达标。

五、保安工作要求

负责日常安全管理工作：包括停车管理、安全监控、巡查等重点区域检查及办公楼内治安、突发事件的应急处置。

(1) 安全管理内容

①治安：防盗、防聚众闹事、防各种破坏活动。保证日常办公环境井然有序，重大活动顺利进行。

②消防：防火及防止各种自然灾害。

③交通：维护办公楼交通秩序，车辆停放整齐，防止交通事故的发生和车辆破损、被盗。

④公共卫生：做好公共卫生安全管理工作。

⑤紧急事件和突发事件的安全管理和处置及时有效，减少影响和损失。

(2) 安全管理方式

安全管理的方式以闭路电视监控为主，辅之以秩序维护。建立值班、各班工作制度、遇有特殊情况各班人员随喊随到。建立安全巡查制度，每班定时、定量做好办公楼各个范围的安全巡查工作，建立一个严密、可靠的安全网络。

(3) 岗位要求

①上岗前自我检查，按规定着装，仪容、仪表端庄整洁，做好上岗签名。

②严格按岗位职责要求履行任务。

③保持充沛精力，具有高度责任感、使命感及奉献精神。

④建立岗位记事本，对异常情况，及时记录备案，并做好换岗和交接的口头和书面汇报。

⑤礼貌待人，热情服务。

(4) 安保人员其他任务

①协助办公楼完成物流搬运工作。

②完成办公楼门前及停车场内冬季主要道路清雪工作。

③协助办公楼完成临时各项维修工作。

六、水、暖、电人员工作要求

(1) 熟悉办公楼的水、暖、电使用和工作情况。

(2) 保证手机24小时开机随叫随到第一时间达到现场处理故障。

1. 楼宇日常养护维修：保持办公楼办公室、场馆、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。
2. 供电设备管理维护：保证供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等设备进行日常管理和维护。
3. 供暖设备管理维护：保证供暖设备装置进行日常管理和维护，如暖气片、阀门、压力控制及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。

七、管理人员工作要求

根据本合同约定事项及办公楼工作要求及时高效完成各项管理工作，全面负责公司对楼保洁、保安、水、暖、电等工作的管理、巡查、考核、整改等。

实施细则

1、保洁

清 洁 项 目		日 常 作 业	清 洁 内 容	清 洁 标 准
		每 天	每 周	
大 厅 部 分	瓷砖地面	拖地两次	消毒一次	随时保持干净、无污渍、尘渍痰渍
	瓷砖、墙面、柱	清洁平面部分及各种线条部分并随时保洁	清抹消毒一次	保持无尘、无污渍
	玻璃	早用玻璃刀清刮	用玻璃清洁剂清刮一次	无手印、无尘、无污渍、明洁清澈
	风口		清抹一次	保持无尘、无蜘蛛网
	天花吊顶		除尘、蜘蛛网一次	保持无尘、无蜘蛛网
	废纸桶	清倒垃圾、随时整理、清抹桶盖、桶身、保持干燥	消毒一次	无痰渍、无灰尘、保持干净
	桌、椅、广告箱、牌	清抹一次、随时清除杂物	消毒一次	无尘、无渍、无杂物
电 梯 部 分	不锈钢墙面及按钮部分	干毛巾配合不锈钢清洁保养剂随时清洁污渍、手印	一天消毒一次	无手印、无污渍，保持不锈钢表面亮丽的金属光泽
	地面	拖地两次，保洁，并随时清除杂物、口痰等	消毒一次	干净、无杂物
	天花及风口		用清洁剂清抹一次	无尘、无蜘蛛网、无污渍

消 防 通 道	地面及梯级	清扫、保洁、按需拖地		至少拖地三次	无杂物、污渍、干净
	墙面、顶面			清除灰尘、蜘蛛网一次	无尘、无污渍、无蜘蛛网
	天花灯饰			清抹一次	无尘、无蜘蛛网
	扶手、铁栏	清抹一次			干净
	风口栅栏	清抹一次			干净
洗 手 间	瓷砖墙身	清擦、消毒			无尘、无污渍、瓷砖明洁
	瓷砖地面	清洗、消毒、保洁			无尘、无污渍
	洗手间门	清擦、消毒			无污渍
	玻璃镜面	保持干净			无尘、无污渍、无水渍、无手印，保持镜面明净
	小便器、大便器	清洗数次、保持无异味			保持无污渍、无垢、无臭水、畅通、瓷器明洁如新
	洗手盆及台	随时清抹水渍、污渍、消毒			保持干净无污渍
	灯饰、天花、风口	保洁		清扫（擦）一次	无污渍、无蜘蛛网、无尘
清 洁 项 目		日 常 作 业		清 洁 内 容	清 洁 标 准
		每 天		每 周	

办公区域、会议室	窗	玻璃	保洁	清刮一次	无手印、无尘、无污渍、光洁明亮
		窗台	清抹一次		无污渍、无尘渍
	地面		清扫拖地一次		无污渍、无尘渍
	顶面		保洁	每月除尘一次	无尘、无蜘蛛网
	废纸篓		更换垃圾袋	清洗废纸篓一次	无污渍
	灯饰、风口、天花			每月清抹二次	无蜘蛛网、无尘渍
	指示牌、悬挂牌			清抹一次	无尘渍
	开水间	地面	清洗一次、保洁	消毒二次	无污渍、无尘渍、无水渍
		水池	清洗一次、保洁	消毒二次	无污渍
		热水器	清洗表面一次		无污渍

2、保安

门岗控制工作	<p>保证办公楼内部无闲杂人等随意进出，交通秩序畅通。</p> <p>1、发现形迹可疑、闹事和其他衣着不整的人员需加强巡视。</p> <p>2、维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。</p> <p>3、遇有运输车辆出入，详细记录车辆来源与事由。放行时须手续完备。</p>
安全监控工作	<p>安全监控系统（门岗）设立24小时监控值班岗，全面了解和严密监视办公楼内的安全状况，及时发现，及时制止。</p> <p>1、密切注意闭路监控屏幕和红外报警系统的情况，发现可疑情况定点跟踪录像，在要害部位发现可疑情况要采取跟踪监视和录像措施，并前去询问盘查，同时通知到值班保安，并向办公楼总值班报告。</p> <p>2、工作人员严守秘密，不得泄漏办公楼监控点等秩序维护方面的详细资料。</p> <p>3、对闭路监控、报警系统等每天进行检查，发现问题及时通知维修人员对闭路电视监视系统和红外线监控系统进行维修和养护，确保技防设备的可靠性。</p> <p>4、闭路监控采取24小时录像，录像资料保存期限至少为1个月（具体与甲方商定）。发现录像带的录像质量下降，应及时更换新的录像带，保证录像图片的质量，在发生某些事件时，能根据录像资料找到有价值的线索，易于解决问题，达到技防的效果。</p>

车辆疏导工作	<p>1、按办公楼车辆有关管理规定放行或禁行。</p> <p>2、维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。</p> <p>3、进行车位安全服务，停车就位，指挥规范，车辆停放整齐。</p> <p>4、定时巡视车位，防止用户粗心而造成损失，出现车辆报警及时赶到现场。</p> <p>5、有重大活动安排，事先预留车位，摆放醒目标志。</p>
巡视检查工作	<p>1、勤巡逻，细观察，不放过任何一处非正常点。</p> <p>2、巡视范围包括办公楼内的办公区、各机房、各处通道等。</p> <p>3、巡视中严格杜绝盲点，思想集中，做到“看、听、闻、问”，发现问题及时解决，遇重大问题告知主管及管理处。</p> <p>4、巡视时有礼有节，认真回答物业使用人的询问，热情礼貌服务。</p> <p>5、接到治安、火警报警信息，及时赶到现场了解情况，做出正确处理。</p> <p>6、为了营造办公楼环境的安静、祥和，采取正装巡逻方式，佩带对讲机进行巡视检查。</p>
出入登记管理	贯彻技防为主、人防为辅的原则，做好停车场的出入口控制，严防被盗事件发生。遇有计划性重大活动安排时，根据要求制定活动配合计划，做好预留车位及场地
消防管理	<p>贯彻预防为主，实行人防、物防、技防的有效结合，做好日常消防防范工作。（每周至少一次检查，并做好相关检查记录）</p> <p>1、消防设施管理：消防通道是否畅通无阻。 消防设备及报警设施是否完好。</p> <p>2、消防日常管理：消防工作日常检查、巡视。 在重点防火部位、药房药库、医技科室及病区应增加巡视频率。</p> <p>坚持“预防为主、防消结合”，做好办公楼的消防工作。</p> <p>做好消防宣传工作，使所有工作人员都能了解、掌握一定的消防常识。内容包括：人员逃生、救生、常用消防工具的使用、火灾时人员紧急疏散。</p>
公共卫生安全、突发事件管理	<p>及时处置各类公共卫生事件、纠纷、矛盾等突发事件。</p> <p>遇有突发事件时，必须在办公楼的指挥下立即启动应急预案，及时有效控制事件现场秩序，减少损失，降低影响。</p>

3、水、暖、电人员

时 间		工作标准
上午	8: 00	巡查楼内各区域水、暖、电设备工作状态、作好记录。
	8: 30—11: 30	1、巡查办公楼作好日常设备工作情况登记。
		2、对需要保养、维修的设备进行检修保养、作好登记。
下午	13: 30	巡查楼内各区域水、暖、电工作状态、作好记录。
	16: 30—17: 00	对需要保养、维修的设备进行检修保养、作好登记

内蒙古民族体育中心建筑面积**14046.26m²**，地上六层，地下一层，室外停车场车位**400**余个，看台**8642.62m²**，能容纳**6000**余名观众、二三层为室内看台能容纳**2000**余名观众，体育馆内设十几个独立卫生间，另设有足球馆，篮球馆，乒乓球馆，羽毛球馆，曲棍球馆，摔跤馆，跆拳道馆等及训练健身器材。配套设施有发电机组室、消防控制室、给排水控制室、加压控制室、配电室、监控室等。

二、服务范围与内容

1. 基础服务

- **保洁服务：**场馆内外公共区域、卫生间、看台、**VIP**区域的日常清洁、垃圾清运、大型活动后专项清洁。
- **安保服务：**24小时巡逻、门岗管理、消防监控、应急事件处置、大型活动秩序维护。
- **设施维护：**水电系统、暖通设备、体育器材的日常巡检、报修对接（可区分日常小修与专项大修责任）。

2. 特色需求

那达慕活动专项服务：

活动期间临时设施搭建协助、人流疏导。

赛马、搏克等传统赛事场地的快速清洁与安全管控。

季节性服务：冬季防冻保温措施（如管道维护）、雪后场馆周边除雪。

- **人员要求**

管理人员要求（1人）：高中以上学历，年龄**60**周岁以下，身体健康，有**2**年以上物业管理从业经验，熟悉物业管理流程，掌握相关职位的专业技能，具有吃苦耐劳的工作精神。

电工、水暖工人员要求（2人）：男性，年龄**60**周岁以下，身体健康、五官端正，初中以上文化，具备弱电上岗资格证，并有相关的从业工作经验。

保洁人员要求（7人）：年龄**60**周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，尽心尽责有，保洁经验，掌握办公楼保洁工作知识和技能。

保安人员（6人）、保安管理人员（1人）及消防操作员（3人）要求：年龄**60**周岁以下，初中以上文化，无违法违纪不良记录，身体健康，五官端正，思维缜密，行动敏捷，具有吃苦耐劳的工作精神。政治素质好，责任心强，退役军人条件可适当放宽。

二、人员分布

（1）保洁人员：保洁人员工作场所为楼公共区域。

（2）保安人员：工作场所为各公共区域、传达室、监控室、消防控制室，**24**小时在岗，灵活排班。

（3）水、暖、电人员：工作场所为全办公楼范围。

三、工作时间

（1）保洁人员工作时间：每天上午**8：00-11:30**，下午**1：30-5:00**。

（2）保安：**24**小时在岗。

（3）其他人员工作时间：统一按办公楼各机关单位工作时间执行。

四、保洁工作要求

（1）办公楼内公共场所、卫生间、办公室、会议室、栏杆设施的清洁维护，保持该部位

干净、明亮，顶面、墙面、地面无灰尘、无蜘蛛网等。

(2) 电梯门、轿厢、玻璃、门窗等部位的清洁维护。

(3) 生活垃圾日产日清，垃圾桶摆放整齐、外观干净。

(4) 办公楼垃圾集中收集处理及垃圾房中转站、处置室的保洁。

(5) 办公楼内的清洁、维护。

(6) 办公楼不锈钢设施专业护理。铝合金等定期擦拭，保持光洁。

(7) 办公楼内瓷砖清洁护理等工作。

(8) 室外场地达到“六无”(无沙土、无烟头、无纸屑、无垃圾、无杂草、无塑料袋。)

室内场所做到“三保”(地面保洁、全面保光、门窗保亮)。

(9) 卫生间做到“四无”(无污垢、无臭味、无尘埃、无蛛网)、“五洁”(洗手盆、蓄水池、尿池、厕坑、镜面清洁)、“二净”(门板、玻璃擦拭干净)。

(10) 在甲方的指导下开展除“四害”(月尾检查)。确保办公楼各个范围“四害”(鼠、蟑、蚊、蝇)消杀工作达标。

五、保安工作要求

负责日常安全管理工作：包括停车管理、安全监控、巡查等重点区域检查及办公楼内治安、突发事件的应急处置。

(1) 安全管理内容

①治安安全：防盗、防聚众闹事、防各种破坏活动。保证日常办公环境井然有序，重大活动顺利进行。

②消防安全：防火及防止各种自然灾害。

③交通安全：维护办公楼交通秩序，车辆停放整齐，防止交通事故的发生和车辆破损、被盗。

④公共卫生安全管理：做好公共卫生安全管理工作。

⑤紧急事件和突发事件的安全管理和处置及时有效，减少影响和损失。

(2) 安全管理方式

安全管理的方式以闭路电视监控为主，辅之以秩序维护。建立值班、各班工作制度、遇有特殊情况各班人员随喊随到。建立安全巡查制度，每班定时、定量做好办公楼各个范围的安全巡查工作，建立一个严密、可靠的安全网络。

(3) 岗位要求

①上岗前自我检查，按规定着装，仪容、仪表端庄整洁，做好上岗签名。

②严格按岗位职责要求履行任务。

③保持充沛精力，具有高度责任感、使命感及奉献精神。

④建立岗位记事本，对异常情况，及时记录备案，并做好换岗和交接的口头和书面汇报。

⑤礼貌待人，热情服务。

(4) 安保人员其他任务

①协助办公楼完成物流搬运工作。

②完成办公楼门前及停车场内冬季主要道路清雪工作。

③协助办公楼完成临时各项维修工作。

六、水、暖、电人员工作要求

(1) 熟悉办公楼的水、暖、电使用和工作情况。

(2) 保证手机24小时开机随叫随到第一时间达到现场处理故障。

1. 楼宇日常养护维修：保持办公楼办公室、场馆、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。
2. 供电设备管理维护：保证供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等设备进行日常管理和维护。
3. 供暖设备管理维护：保证供暖设备装置进行日常管理和维护，如暖气片、阀门、压力控制及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。

七、管理人员工作要求

根据本合同约定事项及办公楼工作要求及时高效完成各项管理工作，全面负责公司对楼保洁、保安、水、暖、电等工作的管理、巡查、考核、整改等。

实施细则

1、保洁

清 洁 项 目		日 常 作 业	清 洁 内 容	清 洁 标 准
		每 天	每 周	
大 厅 部 分	瓷砖地面	拖地两次	消毒一次	随时保持干净、无污渍、尘渍痰渍
	瓷砖、墙面、柱	清洁平面部分及各种线条部分并随时保洁	清抹消毒一次	保持无尘、无污渍
	玻璃	早用玻璃刀清刮	用玻璃清洁剂清刮一次	无手印、无尘、无污渍、明洁清澈
	风口		清抹一次	保持无尘、无蜘蛛网
	天花吊顶		除尘、蜘蛛网一次	保持无尘、无蜘蛛网
	废纸桶	清倒垃圾、随时整理、清抹桶盖、桶身、保持干燥	消毒一次	无痰渍、无灰尘、保持干净
	桌、椅、广告箱、牌	清抹一次、随时清除杂物	消毒一次	无尘、无渍、无杂物

电 梯 部 分	不锈 钢壁 面及 按钮 部分	干毛巾配合不锈钢清洁保 养剂随时清洁污渍、手印	一天消毒一次	无手印、无污渍 ，保持不锈钢表 面亮丽的金属光 泽
	地面	拖地两次，保洁，并随时 清除杂物、口痰等	消毒一次	干净、无杂物
	天花 及风 口		用清洁剂清抹一次	无尘、无蜘蛛网 、无污渍
消 防 通 道	地面 及梯 级	清扫、保洁、按需拖地	至少拖地三次	无杂物、污渍、 干净
	墙面 、顶 面		清除灰尘、蜘蛛网一 次	无尘、无污渍、 无蜘蛛网
	天花 灯饰		清抹一次	无尘、无蜘蛛网
	扶手 、铁 栏	清抹一次		干净
	风口 栅栏	清抹一次		干净
洗 手 间	瓷砖墙 身	清擦、消毒		无尘、无污渍、 瓷砖明洁
	瓷砖地 面	清洗、消毒、保洁		无尘、无污渍
	洗手间 门	清擦、消毒		无污渍
	玻璃镜 面	保持干净		无尘、无污渍、 无水渍、无手印 ， 保持镜面明净
	小便器 、大便 器	清洗数次、保持无异味		保持无污渍、无 垢、无臭水、畅 通、 瓷器明洁如新
	洗手盆 及台	随时清抹水渍、污渍、 消毒		保持干净无污渍

	灯饰、 天花、 风口		保洁	清扫（擦）一次	无污渍、无蜘蛛 网、无尘
清 洁 项 目		日 常 作 业		清 洁 内 容	清 洁 标 准
		每 天		每 周	
办 公 室 公 共 区 域 、 会 议 室	窗	玻 璃	保洁	清刮一次	无手印、无尘、 无污渍、光洁明 亮
		窗 台	清抹一次		无污渍、无尘渍
	地面		清扫拖地一次		无污渍、无尘渍
	顶面		保洁	每月除尘一次	无尘、无蜘蛛网
	废纸篓		更换垃圾袋	清洗废纸篓一次	无污渍
	灯饰、风口 、天花			每月清抹二次	无蜘蛛网、无尘 渍
	指示牌、 悬挂牌			清抹一次	无尘渍
	开水 间	地 面	清洗一次、保洁	消毒二次	无污渍、无尘渍 、无水渍
		水 池	清洗一次、保洁	消毒二次	无污渍
		热 水 器	清洗表面一次		无污渍

2、保安

门岗控 制工作	<p>保证办公楼内部无闲杂人等随意进出，交通秩序畅通。</p> <p>1、发现形迹可疑、闹事和其他衣着不整的人员需加强巡视。</p> <p>2、维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。</p> <p>3、遇有运输车辆出入，详细记录车辆来源与事由。放行时须手续完备。</p>
------------	---

安全监 控工作	<p>安全监控系统（门岗）设立24小时监控值班岗，全面了解和严密监视办公楼内的安全状况，及时发现，及时制止。</p> <p>1、密切注意闭路监控屏幕和红外报警系统的情况，发现可疑情况定点跟踪录像，在要害部位发现可疑情况要采取跟踪监视和录像措施，并前去询问盘查，同时通知到值班保安，并向办公楼总值班报告。</p> <p>2、工作人员严守秘密，不得泄漏办公楼监控点等秩序维护方面的详细资料。</p> <p>3、对闭路监控、报警系统等每天进行检查，发现问题及时通知维修人员对闭路电视监视系统和红外线监控系统进行维修和养护，确保技防设备的可靠性。</p> <p>4、闭路监控采取24小时录像，录像资料保存期限至少为1个月（具体与甲方商定）。发现录像带的录像质量下降，应及时更换新的录像带，保证录像图片的质量，在发生某些事件时，能根据录像资料找到有价值的线索，易于解决问题，达到技防的效果。</p>
车辆疏 导工作	<p>1、按办公楼车辆有关管理规定放行或禁行。</p> <p>2、维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。</p> <p>3、进行车位安全服务，停车就位，指挥规范，车辆停放整齐。</p> <p>4、定时巡视车位，防止用户粗心而造成损失，出现车辆报警及时赶到现场。</p> <p>5、有重大活动安排，事先预留车位，摆放醒目标志。</p>
巡视检 查工作	<p>1、勤巡逻，细观察，不放过任何一处非正常点。</p> <p>2、巡视范围包括办公楼内的办公区、各机房、各处通道等。</p> <p>3、巡视中严格杜绝盲点，思想集中，做到“看、听、闻、问”，发现问题及时解决，遇重大问题告知主管及管理处。</p> <p>4、巡视时有礼有节，认真回答物业使用人的询问，热情礼貌服务。</p> <p>5、接到治安、火警报警信息，及时赶到现场了解情况，做出正确处理。</p> <p>6、为了营造办公楼环境的安静、祥和，采取正装巡逻方式，佩带对讲机进行巡视检查。</p>
出入登 记管理	<p>贯彻技防为主、人防为辅的原则，做好停车场的出入口控制，严防被盗事件发生。遇有计划性重大活动安排时，根据要求制定活动配合计划，做好预留车位及场地</p>

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

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
	物业管理整体方案	制定详细、完善的组织、管理计划。计划可行性及操作性强，能有效考评实施方案。 包括以下不限于以下内容： 1. 有完善的物业管理制度及接管方案项目进驻及业务接管衔接有序安排得当； 2. 物业管理工作计划及实施时间、有完善的各项服务标准及考核办法； 3. 建筑主体及设施设备运行维护服务； 以上 3 项中每一项 2-6 分（按优 6 分、良 4 分、一般 2 分、未提供相关内容不得分）。注：（ 1 ）能够根据项目实际情况，结合物业服务经验，提出合理，有效，逻辑清晰的服务方案，内容存在缺陷或不足是指内容不满足项目要求或与项目无关的或与项目不匹配或项目名称、实施地点、涉及的规范、技术服务标准要求与本项目不一致或逻辑不通等情形。（ 2 ）以评标小组结合采购文件要求及响应文件内容独立评审为准。	18.00	主观

技术评审	物业管理服务机构运作	机构设置合理，岗位安排符合项目服务管理需求；标注明确，任务下达流畅、管理效率高；对采购人提供服务自申请、受理、下达、执行、反馈的管理程序，能表达清楚、操作性强，任务完成具有反馈程序。以上3项中每一项2-6分（按优6分、良4分、一般2分、未提供相关内容不得分）。注：（1）符合项目质量要求，内容具体详细，内容存在缺陷或不足是指内容不满足项目要求或与项目无关的或与项目不匹配或项目名称、实施地点、涉及的规范、技术服务标准要求与本项目不一致或逻辑不通等情形。（2）以评标小组结合采购文件要求及响应文件内容独立评审为准。	18.00	主观
	管理服务理念和目标	方案中明确表达出对本次招标物业管理服务理念及目标，物业管理服务理念鲜明、突出，有明确的管理服务思路及可操作方案；对该物业服务项目有充分的市场调查分析，有超前性、创造性全方位服务的意识；对管理理念及目标的适应性、操作性、可行性综合考虑，适应实际情况，可满足服务管理需求，目标明确。以上3项中每一项1-4分（按优4分、良2分、一般1分、未提供相关内容不得分）。注：（1）内容存在缺陷或不足是指内容不满足项目要求或与项目无关的或与项目不匹配或项目名称、实施地点、涉及的规范、技术服务标准要求与本项目不一致或逻辑不通等情形。（2）以评标小组结合采购文件要求及响应文件内容独立评审为准。	12.00	主观
	档案的建立与管理	档案的建立与管理：须严格、科学、系统的管理，明确管理的原则、方式和保密性。符合以上要求且针对性强的得3分；内容比较具体、可行性一般，得2分；内容简单、基本不可行，得1分；未提供相关内容不得分	3.00	主观
	应急响应处置预案	应急响应处置预案的完整性：应急处理预案类型全面、内容具体详细、可行性强，得3分；内容比较具体、可行性一般，得2分；内容简单、基本不可行，得1分；未提供相关内容不得分。	3.00	主观

	培训方案	针对本项目的岗前培训、员工日常培训、突发情况处置培训等专项培训方案进行综合评审，方案全面、详细、合理、有针对性、完全满足项目需求，得4分；方案较详细、合理、可以满足项目需求，得3分；方案偏简单，基本满足项目需求，得2分；未提供相关内容不得分。	4.00	主观
	活动服务或临时性工作方案	根据投标人提供的2022年1月以后签订的服务项目业绩合同及相关的结算发票进行评审（以合同签订时间为准），每提供一份有效业绩合同得1分，本项最高得3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。	4.00	主观
	硬件设备投入方案	供应商根据本次采购需求制定硬件设备投入方案，列明设备投入清单，硬件设备的投入切合用户的实际需求，能够提供常用设施设备，全面、细致、合理、有针对性、完全满足项目需求，得8分；较细致、合理、可以满足项目需求，得6分；偏简单，基本满足项目需求，得4分；未提供相关内容不得分。	8.00	主观
	综合能力1	1.派驻的保安管理岗位人员必须具备保安管理师（高级）职业技能等级证书（中国认证信息查询网： www.zgxxw.org.cn 可查），并提供2025年度任意连续3个月本单位社保证明，不提供或证书社保提供不全、人员日期等不符不得分。提供得3分； 2.派驻的保安员必须提供保安员证，每提供1人得0.5分，最多3分； 3.派驻的消防操作员必须提供建（构）筑物消防员五级及以上证书，每提供1人得1分，最多3分； 4.投标单位需提供保安服务许可证，提供得2分。投标人须提供证书扫描件。未提供不得分。	11.00	主观

商务评审	综合能力2	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，提供质量管理体系认证证书得2分，环境管理体系认证证书得2分、职业健康安全管理体系认证证书得2分，未提供不得分。需附证书扫描件及国家认监委证书查询网址（ www.cnca.gov.cn ）查询截图。（招标文件发售截止日后）	6.00	客观
	服务业绩	根据投标人提供的2022年1月以后签订的服务项目业绩合同及相关的结算发票进行评审（以合同签订时间为准），每提供一份有效业绩合同得1分，本项最高得3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。	3.00	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）×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
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