

文博中心大楼物业管理服务项目

竞争性磋商文件

采购单位名称：内蒙古河套文化博物院

采购代理机构名称：巴彦淖尔市公共资源交易中心（政府采购中心）

项目编号：**BSZC-C-F-250019**

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

巴彦淖尔市公共资源交易中心（政府采购中心）受 内蒙古河套文化博物院 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 文博中心大楼物业管理服务项目 。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： 文博中心大楼物业管理服务项目

项目编号： **BSZC-C-F-250019**

采购计划备案号： 巴政采计划[2025]05287

2.内容及划分采购包情况

采购包**1**：

采购包预算金额（元）：**3,200,000.00**

采购包最高限价（元）：**3,200,000.00**

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	文博中心大楼物业管理服务项目	1. 0 0	3,200,00 0.00	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： 巴彦淖尔市公共资源交易中心（政府采购中心）

地址： 内蒙古自治区巴彦淖尔市临河区新华西街

邮编： **015000**

联系人： 高杰

联系电话： **0478-8926704**

采购单位名称： 内蒙古河套文化博物院

地址： 临河区文博中心A座

邮编： **015000**

联系人： 祁全

联系电话： **15044855878**

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>属于专门面向中小企业采购, 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 内蒙古河套文化博物院。

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 巴彦淖尔市公共资源交易中心（政府采购中心）。

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：

文博中心大楼物业管理服务项目，文博中心大楼建筑面积**64700**平方米，实际使用面积**49000**平方米，大楼分为**A、B、C**三区。物业服务内容：**1.保安服务。2.安检服务。3.保洁服务。4.会议服务。5.维修服务。6.按照采购方要求的服务人数服务**，有临时新增或需规范的要求服从博物院安排。

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	1年（计划服务开始日期、完成日期以合同约定 为准）
2		标的提供地点	内蒙古自治区巴彦淖尔市临河新区五一街（采 购人要求地点）.
3		合同履约期限	1年（计划服务开始日期、完成日期以合同约定为准）
4		合同履约地点	内蒙古自治区巴彦淖尔市临河新区五一街（采购人要求地 点）
5		验收要求	严格按照采购合同开展履约验收。满足采购文件要求，具体合同中约定。
6		合同支付方式	1、支付比例 100% ，按月付款，在甲方验收合格后于每 月 15 日前支付上一月服务费，逾期缴纳物业管理服 务费的，从逾期之日起每日按应交物业管理服务费的 0.5% 比例承担违约金，违约金不超过应支付物业 服务费的 20% 。，达到付款条件起7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：不缴纳

2.主要技术要求

采购包1：

标的名称：文博中心大楼物业管理服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况：</p> <p>内蒙古河套文化博物院物业服务项目，文博中心大楼建筑面积64700平方米，实际使用面积49000平方米，大楼分为A、B、C三区。服务内容具体如下：</p> <p>1.保安服务：负责ABC区域内安全管理工作，做好防火、防盗、防水、防电、防破坏工作，确保本项目管理区域内人员、财产及设备设施的安全，以及在确保安全服务目标实现的同时为服务方提供力所能及的其他服务；</p> <p>2.安检服务：出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全。</p> <p>3.保洁服务：负责展厅、图书馆、美术馆、群艺馆、歌舞剧院、音乐厅、科技馆、少年宫、书院、画院、办公区、地下室、停车场等区域以及院区外环境所有公共区域卫生保洁、负责院区内所有电梯的清洁消毒工作、负责生活垃圾清运工作；负责领导办公室卫生保洁、绿植养护、茶具清洗等工作。负责提供保洁消耗品（含厕纸、擦手纸、洗手液等）。负责提供保洁清洁所需清洁设备（含洗地机、尘推车、保洁车、垃圾清运车等）。</p>

4.会议服务：负责会议影视、音响系统会前检查和调试；会务的登记、确定服务级别；会场清洁、布置、摆台；会中服务；会后清理。

5.维修服务：

对房屋本体与公共设施设备进行日常管理和维修养护；保证设施设备运行正常；中控室设备（楼宇自控系统、消防监控系统、安全监控系统）24小时运行值班；专业设备维护保养选择有资质单位对电梯、中央空调及管道、楼宇自控系统、消防系统、供配电系统、二次供水、供暖系统等定期进行例行维保、年检；维修产生的20000元以下的配件费用由中标方负责，20000元以上由采购方提供配件。

（1）电梯维保维护：

负责对10部扶梯9部直梯进行维保维护、年检，对1部直梯报停。保证电梯的用电、消防、通风、通道、电话通信、监控摄像、报警装置等系统正常运行。

（2）空调维保维护维修：

日常保养维修及检查，系统清洗，配套设施设备维修，定期全面保养维护调试，定期更换压缩机冷冻油，确保空调正常运转。

（3）日常水电暖维修

服务区域内设施设备及日常水电暖维修维护，对供热系统板进行定期清洗。确保设施设备及供暖系统正常运行。

（4）消防系统：

消防控制室安排持证值班员24小时值班，保持消防设备设施整洁完好，可随时启用，消防通道畅通。

6.服务人数要求：

（1）项目经理1人；

（2）行政人员：文员1人，库管1人，出纳1人，采购1人；

（3）服务人员：保安队长1人，保安员39人，保洁主管2人，保洁20人，会服1人，工程维修主管1人，维修工2人。

7.按照采购方要求的服务人数服务，有临时新增或需规范的要求服从博物院安排。

（二）签订合同之日起一年内。在预算有保障的前提下，以第一年采购金额为标的，签订不超过一年履行期限的采购合同，在符合预算稳定、服务连续性强的条件时，第二年、第三年按照采购合同严格履约验收后，一年一签，且备案。

（三）技术标准与要求

1.范围及内容：

1.1博物馆文物保护要求

1.1.1环境控制

（1）温湿度调控

博物馆内不同类型的文物对温湿度有不同要求。例如纸质文物，适宜的温度应控制在14-24℃，相对湿度保持在45%-60%；金属文物温度可在15-25℃，湿度30%-50%。物业需配备专业的温湿度调控设备，如空调、除湿机、加湿器等。安排专人定时巡查，至少每两小时记录一次温湿度数据，当温湿度超出适宜范围时，及时调整设备参数，确保文物处于稳定的环境中。

（2）光照管理

过强的光照会对文物造成褪色、老化等损害。物业要根据文物的特性设置合理的光

照强度和光谱。对于易受光损害的文物，如绘画、纺织品等，采用低照度照明，光照强度控制在**50-100lux**；对于耐光性较好的文物，如陶瓷、青铜器等，光照强度可适当提高到**150-200lux**。同时，使用防紫外线的照明灯具和玻璃，减少紫外线对文物的伤害。定期检查照明设备的运行情况，确保其正常工作。

（3）空气质量监测

博物馆内的空气质量对文物保护至关重要。空气中的有害气体，如二氧化硫、氮氧化物、甲醛等，会腐蚀文物。物业需安装空气质量监测设备，实时监测空气中有害气体的浓度。至少每周进行一次全面的空气质量监测，当有害气体浓度超标时，及时开启空气净化设备，如活性炭过滤器、空气净化器等。加强博物馆的通风换气，保证室内空气的流通。

1.1.2 安全防范

（1）防盗系统维护

博物馆要安装先进的防盗报警系统，包括红外探测器、门窗磁报警器、视频监控摄像头等。物业需定期对防盗系统进行检查和维护，至少每月进行一次全面检测，确保设备的灵敏度和可靠性。检查报警线路是否正常，摄像头是否清晰，存储设备是否能正常工作。同时，加强博物馆的出入口管理，设置门禁系统，限制人员的进出，对进入博物馆的人员进行身份验证和登记。

（2）防火系统管理

博物馆内要配备完善的防火设施，如火灾自动报警系统、消防喷淋系统、灭火器等。物业要定期对防火系统进行检查和维护，至少每季度进行一次全面检测。检查火灾自动报警系统的探测器是否正常工作，消防喷淋系统的水压是否符合要求，灭火器是否在有效期内。制定火灾应急预案，定期组织员工进行消防演练，提高员工的火灾应急处理能力。

（3）防震措施落实

根据博物馆所在地区的地震设防要求，对博物馆的建筑物进行抗震加固。物业要定期检查博物馆内的文物陈列架、展柜等是否牢固，是否采取了防震措施。对于珍贵文物，要采用特殊的防震包装和固定方式，防止在地震发生时受到损坏。同时，制定地震应急预案，明确在地震发生时的人员疏散和文物保护措施。

1.1.3 文物搬运与陈列

（1）搬运规范

在文物搬运过程中，物业要组织专业的搬运团队，搬运人员要经过专业培训，了解文物的特性和搬运要求。搬运前，要对文物进行详细地检查和记录，制定合理的搬运方案。使用专门的搬运工具，如担架、推车等，确保文物在搬运过程中不受碰撞和损坏。搬运过程中，要轻拿轻放，避免剧烈震动和摇晃。

（2）陈列要求

文物的陈列要根据其特性和展示需求进行合理设计。展柜要采用安全、环保的材料制作，具有良好的密封性和稳定性。对于易受损坏的文物，要采用特殊的陈列方式，如悬挂、支撑等，确保文物的安全。同时，要定期对陈列的文物进行检查和维护，检查文物的陈列状态是否正常，展柜是否有损坏等。

1.2 博物馆文物清洁要求

1.2.1 清洁原则

（1）遵循文物特性

不同类型的文物有不同的清洁要求。对于纸质文物，不能使用湿布擦拭，只能用软毛刷轻轻清扫表面的灰尘；对于金属文物，要使用专门的金属清洁剂，避免使用酸性或碱性较强的清洁剂，以免腐蚀文物；对于陶瓷文物，要使用柔软的棉布或海绵进行擦拭，避免刮伤表面。

（2）采用专业方法

清洁文物要采用专业的清洁方法和工具。对于表面有污渍的文物，要先进行污渍分析，选择合适的清洁剂和清洁方法。在清洁过程中，要遵循由浅到深、由轻到重的原则，避免对文物造成二次损坏。同时，要使用专业的清洁工具，如软毛刷、吸尘器、棉签等，确保清洁效果。

1.2.2 清洁流程

（1）前期准备

在清洁文物前，要对文物进行详细的检查和记录，了解文物的状况和清洁要求。准备好清洁所需的工具和清洁剂，如软毛刷、吸尘器、棉布、清洁剂等。对清洁工具进行消毒处理，避免污染文物。

（2）表面除尘

使用软毛刷或吸尘器对文物表面的灰尘进行清扫。对于一些缝隙和角落，可以使用棉签进行清理。在清扫过程中，要轻拿轻放，避免对文物造成损坏。

（3）污渍处理

对于表面有污渍的文物，要根据污渍的类型和文物的特性选择合适的清洁剂和清洁方法。对于一些轻微的污渍，可以使用湿布或海绵轻轻擦拭；对于一些顽固的污渍，要使用专门的清洁剂进行处理。在处理污渍时，要先在文物的不显眼部位进行试用，观察是否有不良反应。

（4）干燥处理

在清洁完成后，要对文物进行干燥处理。对于一些吸水性较强的文物，如纸质文物、纺织品等，要使用吹风机或自然通风的方式进行干燥；对于一些不吸水的文物，如陶瓷文物、金属文物等，可以用干净的棉布擦干表面的水分。

1.2.3 清洁频率

（1）日常清洁

对于博物馆内的公共区域，如展厅、走廊、楼梯等，每天进行一次清扫，清除地面的灰尘和杂物。对于文物陈列架、展柜等，每周进行一次表面擦拭，保持其整洁。

（2）定期深度清洁

对于文物本身，要根据文物的特性和展示情况进行定期深度清洁。对于一些经常展示的文物，每季度进行一次深度清洁；对于一些不经常展示的文物，每年进行一次深度清洁。在深度清洁过程中，要对文物进行全面的检查和维护，确保文物的安全。

1.3 保安服务

1.3.1 人员安全保障

（1）参观者：引导与疏导：在博物馆开放期间，保安需引导参观者有序进入和离开场馆。当遇到客流高峰时，要及时进行疏导，避免出现拥挤、踩踏等安全事故。例如，在热门展览开展时，博物馆内可能会出现大量参观者聚集的情况，保安要通过合理规划参观路线、设置隔离带等方式，确保参观者能够安全、顺畅地参观展览。

(2) 紧急救助：关注参观者的身体状况，如发现有参观者突发疾病或受伤，保安应立即采取急救措施，并及时联系医疗人员。同时，要协助医疗人员将患者送往附近的医疗机构进行救治。

权益保护：防止参观者的人身和财产受到侵害。当发现有盗窃、抢劫等违法犯罪行为时，保安要及时制止，并配合公安机关进行调查处理。

(3) 工作人员：

日常安全：保障博物馆工作人员在工作期间的人身安全。确保工作区域的安全，如检查办公室、仓库等场所的门窗是否关闭、消防设施是否完好等。

特殊情况应对：在发生自然灾害、火灾等紧急情况时，协助工作人员进行疏散和救援工作。例如，在火灾发生时，保安要组织工作人员和参观者迅速撤离现场，并协助消防人员进行灭火和救援工作。

1.3.2 展品安全守护

(1) 日常巡查：

定时检查：保安需要按照规定的时间间隔对博物馆的各个展厅、库房进行巡查，检查展品的陈列状态是否正常，是否有损坏、丢失等情况。例如，每天定时对展厅内的文物进行检查，查看文物的摆放位置是否移动、是否有裂缝等。

环境监测：关注展品存放环境的温度、湿度、光照等因素，确保环境条件符合展品的保存要求。如发现环境异常，要及时通知相关人员进行调整。

(2) 安全防范：

防盗：安装先进的防盗报警系统，并确保其正常运行。同时，加强对博物馆出入口、通道等关键部位的监控，防止盗窃分子进入场馆盗窃展品。例如，在展厅内安装红外线报警器、监控摄像头等设备，实时监控展品的安全情况。

防破坏：防止参观者或其他人员对展品进行故意破坏。通过设置警示标识、安排专人值守等方式，提醒参观者爱护展品。一旦发现有破坏展品的行为，要及时制止并采取相应的措施。

防自然灾害：采取必要的措施，保护展品免受自然灾害的影响。如在暴雨天气来临前，检查博物馆的排水系统是否畅通，防止雨水倒灌损坏展品。

1.3.3 场馆设施维护

(1) 建筑安全：

结构检查：定期对博物馆的建筑结构进行检查，包括墙体、屋顶、梁柱等部位，查看是否有裂缝、倾斜等安全隐患。如发现问题，要及时通知专业人员进行维修和加固。

设施维护：确保博物馆的门窗、电梯、楼梯等设施的正常使用。定期对这些设施进行检查和维护，及时更换损坏的部件，保证设施的安全性和可靠性。

(2) 消防设施：

检查与维护：定期检查消防设施的完好情况，包括灭火器、消火栓、自动喷水灭火系统等。确保消防设施能够正常使用，在火灾发生时能够及时发挥作用。

消防演练：组织保安进行消防演练，提高他们的火灾应急处理能力。演练内容包括火灾报警、疏散逃生、灭火等方面，使相关人员熟悉火灾应急预案，掌握正确的逃生和灭火方法。

(3) 电气设备：

安全检查：对博物馆内的电气设备进行定期检查，包括电线、插座、开关等。查看是否有漏电、短路等安全隐患，及时更换老化的电气设备和线路。

节能管理：在保障电气设备安全运行的前提下，合理控制用电，降低能源消耗。例如，根据不同的时间段和使用需求，调整照明设备的亮度和开关时间。

1.3.4秩序维护管理

（1）馆内秩序：

参观秩序：监督参观者的参观行为，确保他们遵守博物馆的参观规定。如禁止大声喧哗、触摸展品、拍照使用闪光灯等。对违反规定的参观者进行及时劝阻和纠正。

活动秩序：在博物馆举办各类活动时，如讲座、展览开幕式等，保安要负责维护活动现场的秩序。确保活动的顺利进行，防止出现混乱和安全事故。

（2）周边秩序：

交通疏导：维护博物馆周边的交通秩序，引导车辆有序停放，避免交通拥堵。特别是在博物馆举办大型活动时，要加强对周边道路的交通管理，确保车辆和行人的安全。

治安巡逻：对博物馆周边区域进行治安巡逻，防止发生盗窃、抢劫等违法犯罪行为。与当地公安机关保持密切联系，及时通报周边的治安情况，共同维护博物馆周边的安全。

1.3.5应急事件处理

（1）制定应急预案：

针对不同情况：根据博物馆可能面临的各种紧急情况，如火灾、地震、恐怖袭击等，制定相应的应急预案。明确应急处置的流程、责任分工和资源调配等方面的内容。

定期演练：定期组织工作人员和保安进行应急演练，检验应急预案的可行性和有效性。通过演练，提高相关人员的应急反应能力和协同作战能力。

（2）突发事件应对：

快速响应：在发生紧急事件时，保安要迅速到达现场，采取有效的措施进行应对。如在火灾发生时，要立即启动火灾报警系统，组织人员疏散，并协助消防人员进行灭火工作。

信息报告：及时向上级领导和相关部门报告紧急事件的情况，包括事件的性质、发生时间、地点、影响范围等。以便上级领导和相关部门能够及时做出决策，采取相应的措施进行处置。

后续处理：在紧急事件得到控制后，协助相关部门进行后续的处理工作。如对事件的原因进行调查和分析等。

1.4安检服务

1.4.1人员安检

（1）入口检查：

在博物馆各入口处设置安检通道，配备专业的安检设备如金属探测器、X光安检仪等。对所有进入博物馆的人员进行全面检查，包括游客、工作人员、临时施工人员及其他访客。

检查人员需对进入者随身携带的物品进行严格查验，防止违禁物品如枪支、弹药、管制刀具、易燃易爆物品、有毒有害物品等进入馆内。同时，要求进入人员配合安检流程，如通过安检门、手持金属探测器扫描等，以确保人员身上不携带危险物品。

（2）随身物品检查：

仔细检查人员携带的各类物品，如背包、手提包、行李箱、相机包等。对于可疑物品，要求携带者打开进行检查，确认物品的安全性。

重点关注液体物品，检查其是否符合博物馆的安全规定，对于不明液体需进行进一步检测或禁止携带入内。此外，对电子设备、食品饮料等也需进行检查，防止携带可能对文物造成损害或影响博物馆正常秩序的物品。

(3) 特殊人员安检：

对于行动不便的人员、儿童及特殊身份人员（残疾人），采取特殊的安检方式，既要保证安全检查的有效性，又要体现人文关怀。例如，为残疾人提供无障碍安检通道，采用更温和的检查方式进行安检。

对于携带特殊物品的人员，如医疗设备、乐器等，需进行详细登记和检查，确保其不会对博物馆的安全造成威胁。

1.4.2 应急事件处理

(1) 突发事件

在发生突发事件时，迅速启动应急预案，对事件现场进行封锁和控制，防止无关人员进入。对事件现场的人员和物品进行检查，寻找线索和证据，协助相关部门进行调查和处理。

对受影响的区域进行安全检查，确保没有遗留的安全隐患。如在火灾发生后，对火灾现场进行清理和检查，防止复燃；在地震发生后，对建筑物进行安全评估，确保人员可以安全返回。

1.4.3 安全评估与改进

对博物馆的安检工作进行定期的安全评估，总结经验教训，发现存在的问题和不足。根据安全评估的结果，及时调整安检策略和措施，加强安检工作的针对性和有效性。

关注行业的最新动态和技术发展，引进先进的安检设备和技术，不断提高博物馆的安检水平。同时，加强与相关部门的沟通 and 协作，共同维护博物馆的安全稳定。

1.5 保洁服务

1.5.1 公共区域保洁

(1) 大厅：对大厅的地面进行每日多次清扫和拖洗，清除脚印、灰尘等污渍，保持地面光洁。定期清洁大厅的玻璃门、玻璃墙，使用专业清洁剂去除指纹、污渍，确保玻璃明亮透明。对大厅的休息座椅进行擦拭，清除灰尘、污渍，定期进行消毒处理；天花板和墙面每月进行检查和清洁，去除蜘蛛网、灰尘等。

(2) 通道和楼梯：通道和楼梯的地面要随时保持干净，无杂物、纸屑等，每天进行清扫和拖洗。扶手每日擦拭，保证无灰尘、污渍，定期进行消毒，防止细菌传播。楼梯的栏杆、墙面等部位也要进行定期清洁，保持整洁。

(3) 电梯：电梯轿厢内部的地面每日清洁，清除垃圾、污渍，定期进行消毒。轿厢的内壁、门等部位要保持干净，无手印、污渍，每周进行全面清洁和保养。电梯的按钮要每日消毒，确保使用安全。

(4) 展厅保洁

地面：展厅地面是游客参观的主要区域，需要保持高度清洁。每天在闭馆后进行全面清扫和拖洗，去除灰尘、脚印等。对于一些特殊材质的地面，如地毯，要定期进行吸尘、清洗，防止污渍渗透和细菌滋生。

展柜：展柜是展示藏品的重要载体，其清洁工作至关重要。展柜的玻璃要每周擦拭，使用专业的玻璃清洁剂，确保无指纹、污渍，不影响游客对藏品的观赏。展柜的框架、底座等部位也要进行定期清洁，保持整洁。

墙面和天花板：墙面和天花板要每月进行检查和清洁，去除灰尘、蜘蛛网等。对于有特殊装饰的墙面，要采用相应的清洁方法，避免损坏装饰。

照明设备：照明设备的清洁不仅影响展厅的亮度，还关系到藏品的保护。定期清洁灯具表面，去除灰尘，确保照明效果。同时，要检查灯具的工作状态，及时更换损坏的照明设备。

1.5.2 办公室保洁

（1）办公桌椅清洁

擦拭办公桌面，清除灰尘、污渍和杂物，使用干净的抹布进行擦拭，确保桌面整洁。

清洁办公椅，包括椅面、椅背和扶手，去除灰尘和污渍，对于皮革座椅，可使用皮革清洁剂进行保养。

整理办公桌上的文件和物品，将文件摆放整齐，将杂物清理到指定位置。

（2）电脑设备清洁

擦拭电脑显示器、主机和键盘，使用专用的电脑清洁剂和干净的软布进行擦拭，去除灰尘和污渍，避免静电对电脑设备造成损害。

清洁鼠标和打印机等外观，确保其正常使用。

定期对电脑设备进行内部清洁，如清理主机内部的灰尘，但需由专业人员进行操作。

（3）文件柜和书架清洁

擦拭文件柜和书架的表面，去除灰尘和污渍，保持外观整洁。

整理文件柜和书架内的文件和书籍，将其摆放整齐，便于查找和使用。

检查文件柜和书架的柜门和抽屉是否能够正常开关，如有问题及时进行维修。

（4）茶具清洁

日常清洁：每次泡茶后，立即用温水冲洗茶台表面，并用干净的茶巾（专用，避免混用）擦拭干净，防止茶汤残留形成顽固茶渍。

深度去垢：若茶台（尤其是石材、木质茶台）出现茶渍，可用稀释的白醋或专用茶渍清洁剂喷洒，静置3-5分钟后用软布擦拭，再用清水冲净；木质茶台避免使用硬刷，防止刮伤表面。

定期保养：每周1次用干布擦拭茶台，木质茶台可定期涂抹少量专用木蜡（或橄榄油）保养，延长使用寿命。

（5）茶具清洗（茶壶、茶杯、茶漏等）

即时清洗：泡茶结束后，立即将茶具内的残茶倒掉，用热水冲洗茶具内外，冲净茶汤残留（避免茶叶长时间浸泡产生异味）。

去茶垢处理：

轻度茶垢：用软海绵或专用茶刷（避免钢丝球刮伤釉面）蘸取少量牙膏或小苏打擦拭，再用热水冲洗。

重度茶垢：将茶具浸泡在稀释的白醋（或柠檬酸溶液）中，静置2-4小时后用软布擦拭，最后用清水冲净。擦拭文件柜和书架的表面，去除灰尘和污渍，保持外观整洁。

消毒杀菌：

每周1次对茶具进行消毒，可将茶具放入沸水中煮5-10分钟，或用食品级消毒液（按说明稀释）浸泡后冲洗干净，晾干后存放。

（6）茶根桶清洗

及时清理：茶根桶内残茶、废水需每天倾倒，避免茶叶腐烂产生异味、滋生蚊虫（尤其夏季）。

内壁清洁：倾倒后用温水冲洗桶内壁，用软布擦拭残留茶渍，若有异味可倒入少量白醋浸泡10分钟，再冲洗干净。

外部擦拭：每周1次用湿布擦拭茶根桶外部，去除表面灰尘和茶汤溅渍，保持外观整洁。

1.5.3花卉养护

办公室花卉的养护应定期进行，包括浇水、施肥、修剪和病虫害防治等。

根据花卉的需求，合理控制浇水频率和水量，避免过度或者不足。

定期施肥，选择适合花卉生长的肥料，并遵循肥料使用说明进行施肥。

定期修剪花卉，保持花卉的整洁和形状，避免过长或者过密的情况。

定期检查花卉是否受到病虫害的侵害，如发现问题及时采取相应的防治措施。

1.5.4垃圾清理

及时清理办公区域内的垃圾桶，将垃圾倒入指定的垃圾收集容器中，并更换新的垃圾袋。

对垃圾桶进行定期清洗和消毒，防止细菌滋生和异味产生。

1.5.5藏品仓库保洁

地面和货架：仓库地面要保持干净、干燥，每周进行清扫和拖洗。货架要定期进行擦拭，清除灰尘，确保藏品存放环境整洁。

空气环境：藏品仓库对空气环境要求较高，要定期进行空气净化和除湿处理。安装空气过滤设备，定期更换滤网，保持空气清新。控制仓库的湿度和温度，防止藏品受潮、发霉。

藏品包装材料：对藏品的包装材料要进行定期检查和清洁，去除灰尘、污渍。对于损坏的包装材料要及时更换，确保藏品的安全。

1.5.6卫生间保洁

地面和墙面：卫生间地面要随时保持干净，无积水、污渍，每天进行多次清扫和拖洗。墙面要定期清洁，去除污渍、水渍，保持整洁。

洁具：马桶、洗手盆、小便器等洁具要每日进行清洁和消毒，使用专业的清洁剂去除污垢、异味。定期检查洁具的使用情况，及时维修或更换损坏的部件。

通风设备：卫生间的通风设备要保持良好的运行状态，定期进行清洁和维护，确保空气流通，减少异味。

1.5.7特殊区域保洁

（1）多媒体区域：多媒体区域的设备较多，如投影仪、电脑、音响等。对这些设备要定期进行清洁，使用专业的清洁工具，避免损坏设备。地面和桌椅也要保持干净，无灰尘、污渍。

（2）外围区域保洁

广场和停车场：广场和停车场的地面要每日清扫，清除垃圾、杂物。定期冲洗地面，去除灰尘、污渍。停车场的车位线要保持清晰，如有模糊要及时进行重新划线。

绿化带：绿化带内要保持整洁，无垃圾、杂物。定期修剪花草树木，清理落叶、枯枝。对绿化带内的灌溉设备要进行检查和维护，确保正常运行。

建筑外立面（2米以内）：建筑外立面要定期进行清洗，去除灰尘、污渍、广告张贴物等。根据建筑外立面的材质，选择合适的清洗方法和清洁剂，避免损坏外立面。

1.6会议服务

1.6.1会前服务

（1）会议场地安排

场地选择：根据会议的规模、性质和需求，选择合适的会议室。例如，小型的部门内部会议可安排在能容纳**10-20**人的小型会议室；大型的公司年会或重要客户会议则需安排在能容纳上百人的大型多功能厅。

场地布置：依据会议的主题和风格进行相应的布置。对于商务会议，摆放整齐的桌椅、铺上干净的桌布，并在会议室前方设置讲台和投影设备；若是举办庆祝活动类的会议，会增加一些装饰元素，如彩带、气球等，营造欢快的氛围。同时，合理安排座位布局，如剧院式、课桌式、圆桌式等，以满足不同会议形式的需求。

设备调试：提前对会议所需的设备进行全面检查和调试。包括投影仪、音响系统、麦克风、电子白板等，确保设备正常运行。测试投影仪的画面清晰度、色彩还原度，音响的音质和音量，麦克风的拾音效果等，避免在会议过程中出现设备故障影响会议进行。

（2）会议用品准备

文具准备：为参会人员准备好必要的文具，如钢笔、铅笔、笔记本、便笺纸等。确保文具数量充足，质量良好，以满足参会人员记录会议内容的需求。

茶水提供：准备矿泉水、白开水、茶水。

（3）人员安排

会议服务人员：安排专业的会议服务人员在会议室门口迎接参会人员，引导他们进入会议室就座。会议服务人员须具备良好的礼仪和沟通能力，熟悉会议流程和参会人员信息，能够为参会人员提供周到的服务。

技术支持人员：配备专业的技术支持人员随时待命，以应对会议过程中可能出现的设备故障或技术问题。技术支持人员需要具备丰富的设备维修和调试经验，能够快速、有效地解决问题，确保会议的顺利进行。

1.6.2会中服务

（1）会议秩序维护

引导入座：在会议开始前，会议服务人员引导参会人员有序进入会议室，根据座位安排引导他们就座，避免出现混乱和拥挤的情况。

维持纪律：在会议进行过程中，安排专人负责维持会议室的秩序，提醒参会人员将手机调至静音或关机状态，避免在会议期间大声喧哗、随意走动等行为，确保会议能够在安静、有序的环境中进行。

（2）设备保障

实时监控：技术支持人员在会议期间实时监控设备的运行状态，密切关注投影仪、音响等设备的工作情况，及时发现并处理潜在的问题。

应急处理：一旦设备出现故障，技术支持人员要迅速响应，采取有效的应急措施进行修复。如果无法在短时间内修复，要及时提供备用设备，确保会议能够继续进行。

1.6.3会后服务

(1) 场地清理

物品整理：会议结束后，及时清理会议室中的垃圾和杂物，将文具、茶具等物品整理归位。对于会议中使用的文件和资料，按照相关规定进行妥善处理，确保会议室整洁有序。

卫生清洁：对会议室进行全面的卫生清洁，包括地面清扫、桌面擦拭、垃圾清运等，保持会议室的干净卫生，为下一次会议做好准备。

(2) 设备检查与维护

设备检查：对会议中使用的设备进行全面检查，查看设备是否有损坏或异常情况。如发现设备存在问题，及时进行记录并安排维修。

维护保养：定期对会议设备进行维护保养，如清洁投影仪镜头、更换音响设备的电池等，延长设备的使用寿命，确保设备在下次会议中能够正常运行。

1.7维修服务

1.7.1电梯维保维护

(1) 日常巡检

每日对电梯运行状况进行检查，包括电梯的开关门是否顺畅、运行过程中有无异常声响、楼层显示是否准确等。每周对电梯的机房设备进行检查，如电机、控制柜、限速器等，查看设备的运行参数是否正常，有无松动、磨损等情况。每月对电梯的安全部件进行检查，如安全钳、缓冲器、门锁装置等，确保其性能可靠。

(2) 定期维护保养

根据电梯制造商的建议和相关标准，每季度对电梯进行全面的维护保养。包括对电梯的机械部件进行清洁、润滑、调整，对电气系统进行检查、测试和校准。每年对电梯进行一次深度保养，对电梯的主要部件进行拆检、维修或更换，确保电梯的整体性能和安全性。

(3) 故障维修

在电梯出现故障时，维修人员应在接到通知后迅速到达现场进行维修。维修过程中，要严格按照维修操作规程进行，确保维修质量。对于一些较为复杂的故障，要及时与电梯制造商的技术支持人员沟通，共同制定维修方案。维修完成后，要对电梯进行全面的调试和测试，确保电梯正常运行。

(4) 应急救援服务

如发现设备存在问题，及时建立24小时应急救援服务机制，确保在电梯发生困人等紧急情况时，能够迅速响应。救援人员要在规定的时间内到达现场，按照应急救援预案进行救援操作，确保被困人员的安全。同时，要对救援过程进行记录和总结，不断完善应急救援机制。

1.7.2空调维保维护维修

(1) 日常巡检

每天对空调系统的运行状况进行检查，包括空调主机、冷却塔、水泵、风机等设备的运行参数是否正常，有无异常声响和振动。检查空调的制冷、制热效果，以及室内空

气质量。每周对空调的管道、阀门等进行检查，查看有无漏水、漏气等情况。

（2）定期维护保养

每季度对空调主机进行一次全面的维护保养，包括清洗冷凝器、蒸发器、过滤器等部件，检查压缩机、电机等设备的运行状况，对制冷剂进行检测和补充。每半年对冷却塔进行一次清洗和维护，确保其散热效果良好。每年对空调系统进行一次全面的检修和保养，对老化的部件进行更换，对系统进行调试和优化。

（3）故障维修

当空调系统出现故障时，维修人员要及时到达现场进行维修。对于常见的故障，如制冷效果不佳、漏水等，要能够快速判断故障原因并进行修复。对于较为复杂的故障，要进行详细的检查和分析，制定合理的维修方案。维修完成后，要对空调系统进行测试，确保其正常运行。

（4）季节性维护

在空调使用旺季来临前，要对空调系统进行全面检查和维修，确保其在旺季能够正常运行。在空调使用淡季，要对空调系统进行保养和封存，防止设备生锈、腐蚀等。

1.7.3 日常水电暖维修

（1）水电巡检

每天对博物馆内的水电路进行巡检，查看有无漏电、漏水等安全隐患。检查水电表的运行情况，确保计量准确。每周对水电设备进行检查，如配电箱、水泵、水龙头等，查看设备的运行状况是否正常。

（2）水电维修

对于水电设备出现的故障，要及时进行维修。如更换损坏的灯泡、开关、插座等电器设备，修复漏水的管道、水龙头等。在维修过程中，要严格遵守安全操作规程，确保维修人员和博物馆内人员的安全。

（3）供暖系统维护

在供暖季节来临前，要对供暖系统进行全面检查和维修，包括对锅炉、管道、散热器等设备进行清洗、调试和保养。确保供暖系统在供暖季节能够正常运行，为博物馆提供舒适的室内温度。在供暖季节结束后，要对供暖系统进行保养和封存，防止设备生锈、腐蚀等。

（4）节能管理

对博物馆的水电暖使用情况进行监测和分析，制定合理的节能措施。如采用节能灯具、智能控制系统等，降低水电暖的消耗，提高能源利用效率。

1.7.4 消防系统

（1）日常巡检

每天对消防系统的设备进行巡检，包括火灾自动报警系统、消火栓系统、自动喷水灭火系统、防排烟系统等。检查设备的运行状况是否正常，有无故障报警。查看消防设施的外观是否完好，有无损坏、丢失等情况。每周对消防通道进行检查，确保通道畅通无阻。

（2）消防演练和培训

定期组织博物馆内人员进行消防演练，提高人员的火灾应急处置能力。同时，对博物馆内人员进行消防知识培训，使其了解消防系统的使用方法和火灾逃生技巧。确保在火灾发生时，人员能够迅速、有效地进行应对。

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中小企业采购。	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 67.00 分 商务部分 18.00 分 报价得分 15.00 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

	结合本项目特点的专业化管理方案	根据供应商提供的专业化管理方案进行评审，方案符合项目特点,方案要求全面性，专业性，内容包含:①根据项目概况、招标内容等能够全面理解采购人业务需求；②结合本项目实际情况及特点,制定专业化管理方案，符合国家及地方标准、规范及项目相关要求等。上述2项内容完整不存在缺陷每符合一项，得4分，最多得8分。每缺少一项减4分，每项存在一处缺陷减0.5分；减完为止。注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指内容存在与项目无关的文字内容、逻辑问题、凭空编造、前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、专业领域知识阐述有误、不具备实施的条件、套用其他项目方案、引用科学原理错误、前后内容互相矛盾、不符合采购需求、不可能实现的夸大情形等。	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

服务方案	<p>根据供应商提供的本项目具体服务方案进行评审，内容包含:①保安和安检服务②环境卫生保洁服务；③会议服务；④维修服务。上述4项内容完整不存在缺陷每符合一项，得3分，最多得12分。每缺少一项减3分，每项存在一处缺陷减0.5分；减完为止。注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指内容存在与项目无关的文字内容、逻辑问题、凭空编造、前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、专业领域知识阐述有误、不具备实施的条件、套用其他项目方案、引用科学原理错误、前后内容互相矛盾、不符合采购需求、不可能实现的夸大情形等。</p>	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
------	--	---------	----	--

管理制度	<p>根据供应商提供的具体的管理制度进行评审。内容包括①物业管理制度；②档案管理制度；③内部人员管理制度；④激励与惩罚管理制度；⑤财务管理制度。上述5项内容完整不存在缺陷每符合一项，得2分，最多得10分。每缺少一项减2分，每项存在一处缺陷减0.5分；减完为止。注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指内容存在与项目无关的文字内容、逻辑问题、凭空编造、前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、专业领域知识阐述有误、不具备实施的条件、套用其他项目方案、引用科学原理错误、前后内容互相矛盾、不符合采购需求、不可能实现的夸大情形等。</p>	10.0000	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
------	--	---------	----	--

技术评审	安全管理体系与措施	<p>根据供应商提供的安全管理体系与措施进行评审，内容包含:①安全管理体系措施和方案；②文物安全管理保护措施。上述2项内容完整不存在缺陷每符合一项，得5分，最多得10分。每缺少一项减5分，每项存在一处缺陷减0.5分；减完为止。注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指内容存在与项目无关的文字内容、逻辑问题、凭空编造、前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、专业领域知识阐述有误、不具备实施的条件、套用其他项目方案、引用科学原理错误、前后内容互相矛盾、不符合采购需求、不可能实现的夸大情形等。</p>	10.0000	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

项目人员管理方案	<p>根据供应商对项目人员管理方案进行评审，内容包含:①人员配置的合理性;②岗位设置;③岗位职责;④人员招收招聘的管理及稳定性;⑤人员考勤管理方案。上述5项内容完整不存在缺陷每符合一项，得2分，最多得10分。每缺少一项减2分，每项存在一处缺陷减0.5分;减完为止。注:“缺项”指某一项要求的内容未提供;“缺陷”指内容存在与项目无关的文字内容、逻辑问题、凭空编造、前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、专业领域知识阐述有误、不具备实施的条件、套用其他项目方案、引用科学原理错误、前后内容互相矛盾、不符合采购需求、不可能实现的夸大情形等。</p>	10.0000	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
----------	--	---------	----	--

项目人员培训方案	<p>根据供应商对项目人员培训方案进行评审，内容包含:①培训计划②方式③目标及言行规范④仪容仪表⑤公众形象等。上述5项内容完整不存在缺陷每符合一项，得1分，最多得5分。每缺少一项减1分，每项存在一处缺陷减0.5分；减完为止。注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指内容存在与项目无关的文字内容、逻辑问题、凭空编造、前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、专业领域知识阐述有误、不具备实施的条件、套用其他项目方案、引用科学原理错误、前后内容互相矛盾、不符合采购需求、不可能实现的夸大情形等。</p>	5.0000	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
----------	--	--------	----	--

	应急方案	根据供应商对项目应急事件处理方案进行评审，内容包括:①电梯故障、停水、停电等突发事件处理方案；②自然灾害事件处理方案；③突发安全事件处理方案；④人员调配处理方案；⑤消防应急方案；⑥与相关部门配合协调事件处理方案等。上述6项内容完整不存在缺陷每符合一项，得2分，最多得12分。每缺少一项减2分，每项存在一处缺陷减0.5分；减完为止。注：“缺陷”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指内容存在与项目无关的文字内容、逻辑问题、凭空编造、前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、专业领域知识阐述有误、不具备实施的条件、套用其他项目方案、引用科学原理错误、前后内容互相矛盾、不符合采购需求、不可能实现的夸大情形等。	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

	供应商业绩	供应商提供2022年1月至今已完成物业服务项目的业绩，每提供一项得1分，最高得4分。（注：1.提供合同协议书扫描件，未提供不得分；2.同一项目的多个合同按一个合同计算，不累计加分；3.提供的合同内容清晰，不得遮挡涂黑，否则不得分；4.日期以合同签订时间为准。）	4.0000	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

商务评审	拟派项目经理	拟派项目经理为投标人正式员工， 每提供一人得3分，最多得3分。（ 注：需同时提供项目经理专科及以上学历毕业证书、项目经理物业管理师证、项目经理2024年至今至少连续3个月的缴纳社保保险证明和劳动合同，未提供不得分。）	3.0000	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

	拟派服务人员	拟派服务人员，保安员年龄 60 周岁以下，至少提供保安队长 1 人，保安员 39 人，提供保安证；保洁员年龄 55 周岁以下，至少提供保洁主管 2 人，保洁 20 人，会服 1 人，提供保洁证；维修工年龄 45-55 岁，工程维修主管 1 人，维修工 2 人，提供维修工证。根据项目要求除项目经理和行政人员其他服务人员数量 66 人。每提供 6 人，得 1 分，最多得 11 分。（注：不足 6 人的不得分，需提供服务人员相关证书的扫描件，未提供不得分。）	11.0000	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。	15.0000	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 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	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.成交公告及成交通知书</p> <p>3.磋商、谈判文件</p> <p>4.响应文件</p> <p>5.供应商的承诺及保证（如有）</p> <p>6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件</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	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	<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

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