

兴安盟党政办公楼、盟本级领导周转房物业服务项目

竞争性谈判文件

采购单位名称：兴安盟机关事务服务中心

采购代理机构名称：兴安盟公共资源交易中心

项目编号：**152203-NXZC-1-TP-20250009**

2025年11月

目录

第一章 谈判邀请

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 谈判邀请

兴安盟公共资源交易中心 受 兴安盟机关事务服务中心 委托，采用竞争性谈判方式组织采购 兴安盟党政办公楼、盟本级领导周转房物业服务项目 。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 兴安盟党政办公楼、盟本级领导周转房物业服务项目

项目编号： 152203-NXZC-1-TP-20250009

采购计划备案号： 兴财购计划[2025]03744

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 1,091,280.00

采购包最高限价（元）： 1,091,280.00

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	党政大楼物业服务	1.00	1,091,280.00	项	物业管理	否	否	否	否

采购包2：

采购包预算金额（元）： 845,568.00

采购包最高限价（元）： 845,568.00

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	周转房物业服务	1.00	845,568.00	项	物业管理	否	否	否	否

二.供应商的资格要求

1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

4.本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

采购包2：

无

三.获取谈判文件的时间、地点、方式

详见竞争性谈判公告

其他要求：

无

四.谈判文件售价

本次谈判文件的售价为0元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间及地点

详见竞争性谈判公告

六.联系方式

采购代理机构名称：兴安盟公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区兴安盟乌兰浩特市罕山中街83号

邮编：137400

联系人：张宏

联系电话：0482-8370655

采购单位名称：兴安盟机关事务服务中心

地址：兴安盟党政大楼

邮编：137400

联系人：王佳琪

联系电话：8266990

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 2 包
2	采购方式	竞争性谈判
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：最低评标价法 采购包2：最低评标价法 根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商。
6	获取谈判文件时间	详见竞争性谈判公告
7	保证金缴纳截止时间 (同响应文件提交截止时间)	详见竞争性谈判公告
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”。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	响应文件数量	(1) 加密的电子投标文件1份(需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”) (2) 若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘(或光盘)0份。 (3) 纸质投标文件(正本)0份；纸质投标文件(副本)0份。
10	成交人确定	甲方授权评标委员会(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 采购包2：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	兼投不兼中规则	本项目可兼投2包，本项目可兼中2包
14	保证金	不收取保证金
15	电子响应文件签字、盖章要求	应按照第七章“响应文件格式与要求”，使用单位电子签章(CA)进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。
17	投标客户端	投标客户端需要供应商登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001

18	是否专门面向中小企业采购	采购包1: 属于专门面向中小企业采购, 预留比例为100%。 采购包2: 属于专门面向中小企业采购, 预留比例为100%。
19	有效供应商家数	采购包1: 3家 采购包2: 3家
20	中标供应商数量	采购包1: 1名 采购包2: 1名
21	中标候选供应商数量	采购包1: 3名 采购包2: 3名
22	报价形式	详见第一章, “内容及划分采购包情况”。
23	其他	无

二.谈判须知

1.竞争性谈判采取网上响应方式, 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, 获取所响应项目谈判文件, 并按照谈判文件的要求制作、上传电子响应文件。

2.保证金

2.1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, 将保证金足额汇入以上账户, 并自行承担因汇错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, 可以根据谈判情况退出谈判。采购人、采购代理机构应当退还退出谈判的供应商的保证金。未成交供应商的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，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) 除因不可抗力或谈判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竞争性谈判公告载明的时间等要求参加竞争性谈判，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竞争性谈判公告载明的时间和地点参加竞争性谈判。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) 供应商未按谈判文件要求提供“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

本谈判文件依据《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《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）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谈判文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照谈判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

本谈判文件仅适用于本次竞争性谈判公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

供应商应承担所有与准备和参加竞争性谈判有关的费用。不论竞争性谈判结果如何，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。本谈判文件的采购人特指 兴安盟机关事务服务中心。

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。本谈判文件的采购代理机构特指 兴安盟公共资源交易中心。

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“谈判小组”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符合本谈判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.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.谈判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、采购代理机构或者谈判小组可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为谈判文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者谈判小组应当在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，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3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。更正公告的内容为谈判文件的组成部分，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

响应文件应按照谈判文件第七章“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供应商应按照第三章“采购内容与技术要求”进行报价。报价中不得包含谈判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”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.样品

4.1谈判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。

4.2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）。

4.3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，应当按照谈判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谈判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 谈判邀请）。

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:

兴安盟党政办公楼、盟本级领导周转房物业服务项目

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	服务期限三年，合同一年一签。
2		标的提供地点	兴安盟党政办公楼
3		合同履约期限	自合同签订之日起至本项目结束
4		合同履约地点	兴安盟党政办公楼
5		验收要求	按照国家有关法律法规及其他相关技术标准等，符合国家及行业相关标准及规范，满足采购人要求。
6		合同支付方式	1、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 2、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 3、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 4、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 5、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 6、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 7、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 8、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 9、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.34% 10、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.34% 11、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.34% 12、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.34%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

采购包2:

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	服务期限三年，合同一年一签。
2		标的提供地点	盟本级津滨首府领导周转房
3		合同履约期限	自合同签订之日起至本项目结束
4		合同履约地点	盟本级津滨首府领导周转房
5		验收要求	按照国家有关法律法规及其他相关技术标准等，符合国家及行业相关标准及规范，满足采购人要求。

6		合同支付方式	1、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 2、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 3、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 4、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 5、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 6、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 7、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 8、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33% 9、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.34% 10、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.34% 11、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.34% 12、按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.34%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.技术标准与要求

采购包1：

标的名称：党政大楼物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>党政办公楼物业服务要求</p> <p>一、基本服务</p> <p>1.目标与责任</p> <p>结合采购人及保洁服务实际需求，中标方（投标人）制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。</p> <p>2.信用要求</p> <p>投标方应具备相应的征信要求，从业期间不得有被业主罢免、弃管小区、单位等不良信用记录（需出具无被罢免、弃管小区、单位的承诺书），如发现此类记录采购方有权终止合同。</p> <p>3.服务人员要求</p> <p>（1）配置33名女性专职保洁服务人员，年龄不超过55周岁，具备有效健康证，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求。中标方为员工按月足额缴纳社保、及时发放工资。</p> <p>（2）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保、安全生产等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>（3）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>（5）着装统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>

4.设备和备品

（1）中标方自备保洁设备，至少配备2台驾驶式洗地机、2台电动尘推车、1台石材翻新机、1台地毯清洗机。

（2）中标方自备清洁工具、清洁消耗品以及石米、提示牌等备品。

5.保密和思想政治教育

（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：明确重点要害岗位保密职责。

（2）根据采购人要求，中标方与工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

（3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查（提供无犯罪证明等），合格后签订保密协议方可上岗。

（4）发现服务人员存在违法违规或重大过失的，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

6.档案管理

（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想、政治教育培训记录。②卫生清洁、消杀、值班记录。③其他：来往人员信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图或楼内单位、房间、人员信息等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

7.服务改进

（1）明确物业管理服务负责人，定期对服务各过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

（2）对服务不到位进行控制，对服务不到位的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不到位的原因，防止类似事件再发生。

（3）需整改问题及时整改完成。

8.重大节假日（活动）保洁服务

（1）配合采购人制订重大节假日（活动）期间的保洁工作计划，需对流程、工作任务进行详细了解，根据采购人需求和工作安排完成保洁服务。

9.制定详细、完善的工作制度和保洁服务方案。

（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

（3）制定物业保洁服务方案。

10.服务热线

（1）设置24小时服务热线。

二、保洁服务要求

1.基本要求

- (1) 建立保洁管理制度和保洁服务方案，每月向采购方报送人员考勤记录，对保洁服务工作做好记录，随时接受采购方检查。
- (2) 配置保洁服务人员，明确保洁责任范围，保洁服务实行定时定点和流动保洁相结合，保持物业服务区域整洁、干净。
- (3) 雨雪天气应采取防滑措施，特殊部门保洁要做好安全防护，防止对作业人员或他人造成伤害。工作时使用的相关耗材应注意环保性、安全性等，符合国家相关规定要求。
- (4) 服务人员应注意保密工作。
- (5) 保洁实行8小时工作制，周一至周日7:00-11:00，13:00-17:00，日常的整体卫生清洁在上午9:00、下午14:00前完成，后续每小时开展一次循环清洁。工作时轻声慢步，不得影响楼内其他人员正常工作、生活、休息、活动。
- (6) 保洁时，注意节水节电，离人关灯关窗，不得随意乱动楼内区域各物品，如发现和捡拾物品及时交给管理人员。
- (7) 加强保洁人员管理，公共区域内不得有闲置杂物，做到物归其位；合理安排保洁人员午间休息，不得影响公共区域卫生、整洁美观，不得在楼道、楼梯下、消防通道或其它公共区域存放物品或休息，上班前或工作中不允许饮酒，不吃含刺激性气味的食物，保持口腔清洁、口气清新、无异味。
- (8) 保洁人员必须穿着统一保洁制服，制服样式应符合采购人需求。日常穿着必须合身，保持平整、干净，口袋内不多装物品，服装上所有纽扣系紧，非工作需要不允许将衣袖、裤管卷起。穿鞋以黑色布鞋为主，冬季可穿黑色皮鞋，鞋面清洁光亮，鞋后跟不得使用坚硬走路易产生噪音材质，严禁穿休闲鞋、凉鞋、拖鞋和运动鞋。袜子无破损，无脱丝，裤脚不露袜口，黑色为主。不佩戴造型或颜色过于引人注目的眼镜和饰品。
- (9) 保洁人员应使用文明礼貌用语，作业过程中遇到办公人员经过应迅速暂停作业，为他人让出通道。进入洗手间或房间清洁前应礼貌询问。为办公人员指引方向时应面带微笑，文明礼貌。

2.楼内区域保洁服务要求

- (1) 大厅、走廊、楼梯等公共区域：①公共区域保持干净、无异味、无杂物、无积水、无纸屑、无烟蒂、无痰迹、无污渍、无积尘、无水印、无堆放杂物，无卫生死角，扶手干净无污渍，每日至少开展2次全方位、整体清洁，4次循环检查清洁工作。②门窗玻璃干净无尘，内外门板、把手无尘土污渍，内外玻璃明净无污渍。窗框、把手、窗台无尘土污渍，无卫生死角。③楼内各处指示牌、配电箱、消防栓、灭火器、开关插座、举报信、信箱、挂画、宣传栏等附属物干净，无污渍。④门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点。⑤墙面无污渍，无踢踏脚印，无乱张贴物，高处无蜘蛛网等悬挂物，贴砖墙面和地脚线：无污尘、无污渍，上沿无积尘⑥地面：无纸屑、无烟蒂、无痰迹、无污渍、无积尘、无水印、无垃圾、无堆放杂物，无卫生死角。⑦及时清理垃圾桶内的垃圾，垃圾不得超过桶容量的2/3，垃圾桶无污渍、无痰迹、无水迹、无烟灰。每天至少对不锈钢垃圾桶缸体内外清洁1次，每周至少清洗石米1次，如会议使用频率高，随时增加次数。
- (2) 公共卫生间：保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展6次清洁作业并在工作时间内随时保证整洁；按要求每周开展2次消杀工作。卫生间墙面地面镜子上无污渍，无踢踏脚印，无乱张贴物，高处无蜘蛛网等悬挂物，无卫生死角。门：内外门板、隔

断门、把手无尘土污渍，内外玻璃明净无污渍。窗户：窗框、把手、窗台无尘土污渍，无卫生死角，内外玻璃明净无污渍。洗手池：池壁无污垢、无头发、台面无尘土、无水渍、无垃圾。水龙头：无污垢、无长流水、洁净光亮。小便池：无尿碱水锈黄迹、无污垢、无异味、洁净光亮（如发现有破损及时上报）。大便池（或坐便器）：内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。无异味、洁净光亮（如发现有破损及时上报）。纸篓：废弃物量不超过2/3，及时倾倒，周围无垃圾碎屑。清洁工具：卫生间清洁工具与其他区域清洁工具分开使用，工具存放至指定位置、无异味。按要求摆放固体香膏、便池投放芳香球，服务范围内发现各设备设施的跑冒滴漏等情况及设施设备物品有损坏的及时上报。

（3）电梯：电梯门、轿厢内壁、轿厢地面、轿厢天花板、轿厢沟槽无杂物、无砂粒、无蛛网、无脚印、无灰尘、无污渍、无手印、自然光亮。每天按要求更换电梯地毯。每日至少开展2次清洁作业。

（4）天台、屋顶：保持干净发现杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。

（5）大厅、会议室、电梯地毯：干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁清洗作业。地毯有明显污渍或采购方有特别要求时，随时进行清洁。

（6）室内盆栽绿植鲜活，无枯枝败叶，及时施肥，泥土不外露，盆内无杂物，叶片无灰尘，每周至少1次整体清洁。

（7）玻璃门窗：清洁明亮、无污渍、无水渍、无手印、无浮灰、无蛛网。每周至少开展1次清洁作业。

（8）车库：地面无垃圾纸屑、无积水污渍，消防栓柜、警铃、报警器、电制箱表面清洁，垃圾桶内垃圾不超过桶容积2/3，排水沟和下水口无沉积物和泥沙、排水畅通。每天全面清洁2次，定时巡扫停车场地面垃圾、泥沙、纸屑，用拖布拖干净各出入口处地面。

（9）设备间和机房：供配电、给排水、消防等设备间和其他设备机房无杂物、无蛛网、无脚印、无灰尘、无污渍、无手印。每天配合采购方相关人员进行1次清理作业。

（10）工具放置区域：各工具应集中放置在固定库房中，不得靠近火源，不得堵塞消防疏散通道，工具摆放整齐有序。

（11）保洁范围包含但不限于以下内容：楼内公共区域和会议室、休息室、办公室、库房等单独房间的电器、门、窗、玻璃、墙面、开关、棚顶、地面、步梯、护栏、台面、供水处、盥洗间、卫生间、镜面、桌面、沙发、座椅、窗台、暖气片等。

3.楼外院区保洁服务要求

（1）每日固定时间清扫所有室外院区硬化区域2次，包括平台、坡道、楼梯、人行道、行车道、广场、停车场等，保持干净、无杂物、无积水。

（2）雨、雪等恶劣天气时及时配合采购方清理大楼进出口处积水、积雪，并采取安全防护措施。

（3）草坪绿地内无垃圾杂物堆放、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次清洁作业。

（4）垃圾箱箱体及周边清洁无异味，箱内箱外无垃圾堆积，若有损坏，及时申报维修或更换。

4.垃圾处理

（1）所有垃圾桶、垃圾箱内垃圾超过2/3时及时清运，保证日产日清，室内垃圾：及时

集中倾倒（每天2次以上）。按照有关要求必须将垃圾清运到指定的垃圾集中清运点（每天2次以上）。所有生活垃圾清运要求：清运时垃圾袋口扎紧，无滴漏；

（2）垃圾转运站保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

5.卫生消毒

（1）按照采购人要求在必要时开展公共区域或指定区域的消杀服务；消杀流程应执行国家相关标准、规范及要求。

6.其他保洁服务

（1）根据采购方需求，不定期对楼内办公室、会议室、休息室、档案室、活动室、仓库等进行保洁服务。

三、验收标准与要求

1.采购人除每天日常检查外，对各项服务每月开展随机考核检查（附：兴安盟党政办公楼物业管理服务考核评分表），考核得分85分（含85分）以上为合格，考核低于85分立即整改，不能在1周内完成整改或考核低于80分时，采购人有权终止物业公司服务合同。

2.物业公司应约束员工行为操守，出现行为不检点、监守自盗、骚扰职工、酒后上岗、寻衅滋事等情况的，一经查实，扣除该岗位当月工资并责令辞退相关人员；

3.在工作中出现影响盟党政办公楼正常工作，情节严重，造成恶劣影响及后果的，采购人有权终止物业公司服务合同，并追究其法律责任。

兴安盟党政办公楼物业管理服务考核评分表

1.组织管理与制度完善情况

1.管理制度完善、服务方案健全、岗位责任明确，巡检记录、保洁员考勤、签到、清洁记录等工作资料齐全、规范；物业企业有日检、周检、月检制度、做到检查有整改，记录完整；（5分）

2.按采购方规定次数完成日常清洁工作，服务响应及时，物业管理机构和保洁服务负责人能随时组织人员根据采购人需求在指定时间、指定地点按要求完成保洁服务，按采购人需求设置卫生器具等；（5分）

3.物业服务人员统一着装，工装干净、整洁、无异味，行为举止文明，年龄和结构合理，工作人员档案资料齐全，全部具有有效健康证，定期培训；（5分）

4.物业服务企业投入足够的人力、物力和财力，设备、用具、备品满足服务需求，具备较高的机械化作业水平；（5分）

5.30天内未接到投诉。（8分，每次投诉扣除4分）

6.物业服务企业响应楼内人员投诉、整改处理机制，及时核实、回复、处理、整改。（2分）

2.楼宇公共区域保洁服务

1.地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮，雨雪天气有防滑、防水措施；（2分）

2.玻璃门和间隔清洁光亮。无污渍；（2分）

3.墙面无灰尘，无乱悬挂，无乱张贴等现象；（2分）

4.天花板、天棚无蜘蛛网、无灰尘；（2分）

5.公共门窗、栏杆、扶手、门（窗）框无污渍、灰尘；玻璃表面及不锈钢表面明亮，无手印、无积尘、无污渍；（2分）

	<p>6.公共区域空间整洁，无擅自占用和堆放杂物现象；(2分)</p> <p>7.楼梯间保持清洁，无杂物堆放，楼梯扶手无灰尘、无污迹；(2分)</p> <p>8.消防栓、指示灯、标识牌、管道、灯罩、烟感、出风口、排风扇表面目视无灰尘、无污迹；(2分)</p> <p>9.墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒等无灰网，无污迹；(2分)</p> <p>10.垃圾箱内套有垃圾袋，垃圾及时清理，无垃圾外溢；外表无污迹、黏附物，周围无散落垃圾，无污水、污迹；垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀，并进行记录；(2分)</p> <p>11.电梯轿厢内无垃圾、积尘、污迹、蜘蛛网、轿厢内壁、电梯门及按钮无污迹，灯具洁净，地毯整洁，按要求定期更换相应地毯；(2分)</p> <p>12.开水间地面无积水、污迹、杂物，开水器外表面无积尘、污迹、茶迹，无剩茶叶堆积、堵塞；(2分)</p> <p>13.设备间环境清洁，无垃圾堆放，设施表面干净、无污迹；(2分)</p> <p>14.定期清扫屋面、阳台等，无垃圾、杂物、雨水口畅通、无堵塞；(2分)</p> <p>15.3层以下外窗玻璃清洁无污迹；(2分)</p> <p>16.二楼报告厅地面干净整洁，无垃圾、无灰尘、无水迹；(2分)</p> <p>17.门禁系统设备干净光洁、无灰尘、无污迹；(2分)</p> <p>18.垃圾桶石米每周清洗一次，做记录；(2分)</p> <p>19.不锈钢垃圾桶每天内外清洁一次，做记录；(2分)</p> <p>20.卫生间地面无积水、无污迹、无杂物、无脚印；(2分)</p> <p>21.卫生间镜面、水龙头表面无污迹、水印，通透无积尘；(2分)</p> <p>22.卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘；挡板、隔板无灰尘、无污迹、无乱写乱画、无小广告；(2分)</p> <p>23.卫生间内无异味，大、小便池内无堵塞、污迹、水锈，按时进行清洁；(2分)</p> <p>24.卫生间垃圾篓及垃圾桶内废纸等垃圾杂物无外溢，及时清洁；(2分)</p> <p>25.卫生间保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识；(2分)</p> <p>2.楼宇外环境保洁服务</p> <p>1.楼宇门前平台、台阶、通道无垃圾、杂物、污泥、积水、泼洒物、残枝、落叶、痰迹、黏附物、积雪等，干净整洁；雨雪后及时清理积水和积雪，入楼通道畅通；(5分)</p> <p>2.室外垃圾及时清运到指定地点，日产日清，无乱倾倒、焚烧垃圾等行为；垃圾桶外壁洁净、无污迹；垃圾桶周边地面干净，无污迹；(5分)</p> <p>3.主干道及两侧、公共场所、空地无残土、无垃圾、无污物，整洁干净；(5分)</p> <p>4.院内各类施工后及时完成清洁工作。(5分)</p>
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。	

采购包2：
标的名称：周转房物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>领导周转房物业服务要求</p> <p>一、总体服务内容</p> <p>1.目标与责任:</p> <p>（1）结合采购人及周转房实际需求，中标方（投标人）制定年度管理目标，明确责任分工，并制定详细、完善的配套物业服务实施方案（安保、保洁、维修等）。常规服务按本要求所属开展，特殊情况如节假日期间则采购方另作要求并通知中标方。</p> <p>2.服务人员要求:</p> <p>（1）根据要求，需配备专职人员15人（其中包含一名管理人员），每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>（3）服务人员的年龄（不得超过55周岁）、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>3.保密和思想政治教育</p> <p>（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：明确重点要害岗位保密职责。</p> <p>（2）根据采购人要求，中标方与工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>（3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查（提供无犯罪证明等），合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>（4）发现服务人员存在违法违规或重大过失的，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p> <p>（5）全体人员应注意保密工作，如出现失泄密时间，造成采购方损失的则视为乙方违约，采购方有权追究乙方相应责任，乙方应向采购方承担违约责任及赔偿由此给采购方造成的名誉及经济损失并解除合同。</p> <p>4.档案管理</p> <p>（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想、政治教育培训记录。②保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。③其他：来往人员信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记</p>

等。

（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供，如出现此类情况，造成采购方损失的则视为乙方违约，采购方有权追究乙方相应责任，乙方应向采购方承担违约责任及赔偿由此给采购方造成的名誉及经济损失并解除合同。

（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

5 .服务改进

（1）明确物业管理服务负责人，定期对服务各过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

（2）对服务不到位进行控制，对服务不到位的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不到位的原因，防止类似事件再发生。

（3）需整改问题及时整改完成。

6 .重大节假日（活动）后勤保障

（1）制订流程。配合采购人制订重大节假日（活动）期间的后勤保障工作流程，需对流程、工作任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保工作任务顺利进行，对管理范围内区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对进出车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

二、保洁服务要求

1.基本要求

（1）建立保洁服务的年度工作制度及工作计划，并按照执行，招聘的保洁人员应具有健康证等符合岗位需求的证件。

（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好，定期接收采购方检查。

（3）工作时注意安全，开展危险作业时应采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。工作时使用得相关耗材应注意环保性、安全性等，符合国家相关规定要求。

（4）保洁施行8小时工作制，上午8：00-12：00，下午13：00-17：00，日常的整體卫生清洁在上午9点、下午14:00前基本完成，后续每小时开展一次循环清洁。工作时轻声慢步，不得影响楼内其他人员正常工作、生活、休息、活动。

（5）保洁时，注意节水节电，离人关灯关窗，不得随意乱动楼内区域各物品，如发现和捡拾物品及时交给管理人员。

（6）加强保洁人员管理，公共区域内不得有闲置杂物，做到物归其位；合理安排保洁人员午间休息，不得影响公共区域卫生、整洁美观，不得在楼道、楼梯下、消防通道或其它公共区域存放物品或休息

2.楼内区域保洁服务要求

（1）大厅及各公共区域及各类设施设备、家具：①公共区域保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次全方位、整体清洁，4次循环检查清洁工作。②门窗玻璃干净无尘，每周至少开展2次清洁作业。内外门板、把手无尘土污渍，内外玻璃明净无污渍。窗框、把手、窗台无尘土污渍，无卫生死角。③楼内各处指示牌干净，无污渍，每日至少开展2次清洁作业。④墙面、地面无污渍，无踢踏脚印，无乱张贴物，高处无蜘蛛网等悬挂物，贴砖墙面和地脚线：无污尘、无污渍，上沿无积尘。⑤地面：无纸屑、无烟蒂、无痰迹、无污渍、无积尘、无水印、无垃圾、无堆放杂物，无卫生死角。

(2) 电器、消防等设施设备：①配电箱、各设备机房、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展2次清洁作业。②门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展2次清洁作业。

(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水、无纸屑、无烟蒂、无痰迹、无污渍、无积尘、无水印、无堆放杂物，无卫生死角，扶手干净无污渍，每日至少开展2次清洁作业。

(4) 工具放置区域：各工具应集中放置在固定库房中，不得靠近火源，不得堵塞消防疏散通道，工具摆放整齐有序，

(5) 公共卫生间：保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业并在工作时间内随时保证整洁。卫生间墙面地面镜子上无污渍，无踢踏脚印，无乱张贴物，高处无蜘蛛网等悬挂物，无卫生死角。门：内外门板、隔断门、把手无尘土污渍，内外玻璃明净无污渍。窗户：窗框、把手、窗台无尘土污渍，无卫生死角，内外玻璃明净无污渍。洗手池：池壁无污垢、无头发、台面无尘土、无污渍、无垃圾。水龙头：无污垢、无长流水。小便池：无尿碱水锈黄迹、无污垢、无异味（如发现有破损及时上报）。大便池（或坐便器）：内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。无异味（如发现有破损及时上报）。纸篓：废弃物量不超过2/3，及时倾倒，周围无垃圾碎屑。清洁工具：卫生间清洁工具与其他区域清洁工具分开使用，工具存放至指定位置、无异味。按要求摆放固体香膏、便池投放芳香球，服务范围内发现各设备设施的跑冒滴漏等情况及设施设备物品有损坏的及时上报。

(7) 电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展2次清洁作业。②对电梯门、轿厢内壁、轿厢地面清洁，玻璃镜面、不锈钢表面无手印、无灰尘、无污迹，灯具、天花板上无灰尘、无蜘蛛网。

(8) 天台、屋顶保持干净，发现杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。

(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。

(10) 室内盆栽绿植鲜活，无枯枝败叶，及时施肥，泥土不外露，盆内无杂物，叶片无灰尘。

(11) 保洁范围包含但不限于以下内容：各楼公共区域的电器、门、窗、玻璃、墙面、开关、棚顶、地面、步梯、护栏、台面、供水处、盥洗间、卫生间、镜面、桌面、沙发、座椅等；会议室、教室、休息室、体育活动场地的门、窗、玻璃、墙面、开关、棚顶、地面、桌面、座椅、水具等。

3.楼外院区保洁服务要求

(1) 每日固定时间清扫所有室外院区硬化区域2次，保持干净、无杂物、无积水。

(2) 雨、雪等恶劣天气时及时对路面、院区、屋顶、排水沟等处进行清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

(3) 各种路标、路灯杆、标识标牌、墙外立面低层区域及其他设施设备保持干净，有污渍随时清理。每月至少开展1次集中清洁作业。

(4) 草坪绿地内无垃圾杂物堆放、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。

(5) 垃圾箱箱体及周边清洁无异味，箱内箱外无垃圾堆积，若有损坏，及时申报维修或更换。

(6) 每周对外围绿化及时松土、浇水、修剪造型、清洁、施肥、除草、病虫害防治等

，保障植物良好生长；秋季及时清理落叶、枯草，确保小区秋季绿化环境干净整洁。

4.垃圾处理

（1）所有垃圾桶、垃圾箱内垃圾超过2/3时及时清运，保证日产日清，室内垃圾：及时集中倾倒（每天2次以上）。按照有关要求必须将垃圾清运到指定的垃圾集中清运点（每天2次以上）。所有生活垃圾清运要求：清运时垃圾袋口扎紧，无滴漏；

（2）垃圾转运站保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

5.卫生消毒

（1）按照采购人要求必要时开展公共区域或指定区域的消杀服务；消杀流程应执行国家相关标准、规范及要求。

（2）每2个月对全楼及院内各处开展灭鼠、灭蝇等有害生物防治工作。

6.房间内保洁服务

（1）根据采购方需求，不定期对3楼至8楼房间内进行保洁服务，具体要求同上述楼内区域保洁服务要求执行。

三、安保服务要求

1、基本要求

（1）施行24小时在岗值班、值守制度，建立保安服务详细制度，并按照执行。

（2）白天每2小时、夜间（晚22：00-早6：00）每4小时开展1次巡检，值班人员对巡查、值守及异常情况做好前期处理工作并做好相关记录，填写规范，保存完好，接收采购方不定期检查，发现异常情况及时通知管理人员，必要时通知采购方人员知晓。

（3）配备保安服务必要的器材（如执法记录仪等），安保人员能正确规范使用相关器材。

2.出入管理

（1）各出入口应当实行 24小时在岗值班制。

（2）对外来人员及车辆进行询问和记录，并与被访人取得联系，经同意后方可进入。

（3）携带大件物品进出时应有相关人员许可并登记核查，确认，严禁带入违禁品(包括但不限于毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)等，其他物品经许可后登记放行。

（4）排查可疑人员，对于违规入院人员及车辆强行闯入者，及时劝离，必要时立即报公安机关进行处理。

（5）对出入口车辆进行引导，避免堵塞道路等情况。

3. 值班巡查

（1）建立24小时值班巡查制度和台账。

（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

（5）夜间对有无盗窃、火灾隐患及有无可疑人员等情况重点巡察。

（6）巡检时重点关注消防通道、出入通道和疏散通道畅通，不得摆放任何物品；应急灯和安全指示灯完好有效，疏散警示标志位置正确醒目；

（7）监控室规章制度健全，制度执行到位。

4.监控值守

- (1) 定期对所有监控摄像头进行调试和检测，确保所有功能正常。
- (2) 监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。值班人员应熟练使用监控设施，能调度所监控区域内摄像系统，随时查看各处情况，确保监控记录画面清晰，无死角、无盲区。
- (3) 每小时在院内巡查巡检区内情况，确保无异常情况。
- (4) 值班期间遵守做好监控记录，发现异常应及时登记，接收采购方不定期检查。
- (5) 监控记录保存完整，保存时间不应少于90天。
- (6) 应制定详细的各类突发时间应急处置预案，报予采购方审核后执行，发生突发情况后积极采取措施，在尽可能短的时间内，妥善处置各类突发事件，处理完后登记存档。
- (7) 看护和保障电梯安全运行。有专业维保单位负责电梯管理，熟悉电梯运行技术要领，随时进行安全检查，发现异常情况及时上报，联系维保单位派员处理。维护电梯运行秩序，保证电梯内各类标识齐全醒目、操控、照明开关正常。

5.制定各类突发事件的应急处置方案

- (1) 对治安、火灾、水浸等突发事件备有应急处理方案。
- (2) 保障院内公共秩序稳定及时妥善处理突发情况，若出现扰乱公共秩序及突发事件应及时告知采购方人员并联络附近警务室。
- (3) 每季度至少组织一次各类突发事件处置培训。

四、设施设备维修维护

1.常规事项

- (1) 维修人员施行8小时工作制，在岗时间同保洁。要求对运动器材类设施应每天检查1次，定期保养，若发现问题及时维修处理，小问题3天内处理完毕，大问题7-15天内处理完毕，确保需要使用时能够正常使用，楼内包含1-8层全部设施设备。
- (2) 楼内各开关、插座每天巡检，确保正常使用。
- (3) 电梯每日巡检，发现问题立即联系专业的维保单位负责维修，保证电梯内各类标识（年检标识等）齐全醒目、操控、照明开关正常。
- (4) 特殊行业（水暖、电）、特种设备维修人员应具备专业资质，具有5年从业经验。

2.给排水系统运行维护服务标准

- (1) 每日要求检查巡视1次，保证给排水系统正常运行使用；园区内给排水、供暖管道及用水设备的跑、冒、滴、漏现象应1小时内响应及时修复，确保运行、使用正常。
- (2) 排水通畅，无堵塞，无外溢，排（污）水井、化粪池随时检查每年定期清掏2次；易损、常用备件贮备。
- (3) 各节点阀门，检查检修坏处做到详细标注。要有应急预案，包括停电、停水、停暖的应急措施和恢复性预案。
- (4) 维护规范、标准化。每季度对水泵、排污、供水、供热节点阀门泵保养、维护。
- (5) 由津滨首府小区物业所管理的供水管网部分出现故障时，应及时与津滨首府小区物业取得联系并开展维修。（供水主管道部分出现故障时，物业应及时通知采购方人员知晓，确保所有日常保障类设施设备的正常运行。）

3.中央空调系统运行维护服务标准

(1) 保证中央空调主机、分机及所属管路安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和滴漏现象。

(2) 每月对中央空调设施设备检修养护，保证制冷、制热可正常运行，定期清洗过滤设备等，保证系统内无水垢，无堵塞，若制冷设备出现运行故障后，维修人员及时到达现场维修，并做好记录。

4.供配电系统运行维护服务标准

(1) 供电运行和维修人员持证上岗，对公共区域内的电气设备定期巡视维护和重点检测，加强日常维护检修，及时排除故障。

(2) 公共区域及房间内使用的照明、指示灯具、线路、开关等电器设备完好，确保用电安全。

(3) 市电临时或故障停供电时，保证及时发电（发电机组设备应定期保养，发电所使用柴油等易燃物品应注意妥善保管）。

(4) 所有维护维修工作必须在规定时间内完成，保证正常生活需要，低压配电室进行每日检查、供电。入户（住宅）电表箱进行日查。

5.电梯运行维护服务标准

(1) 电梯维修有专业的维保团队进行维护维修养护，每月定期巡查检修一次，及时排除故障，并做好记录。

(2) 急修30分钟内必须到达现场；如有特殊情况需要更换零件，需在最短时间内完成，并及时上报说明情况。

6.楼体维护服务标准

每周对整楼各处巡检一次，包括大楼墙体、地面、棚顶、门、窗等各处，发现问题12小时内响应，一般问题3天内处理完成，较大维修应制定处理方案并告知采购方同意后开展维修事宜。

五、消防设施巡检、维保、维修

(1) 消防维保需聘请专业的第三方机构对设施设备进行定期维修消防控制室需24小时人员值守。

(2) 所有安全出口做好安全指示牌，消防器材摆放有位，不过期。

(3) 对火灾等突发事件应有应急预案，一旦事故发生应立即报告有关部门，并及时采取积极的应急措施防止灾情蔓延和扩大。

(4) 接到消防控制室的火情预警后迅速开展消防灭火、安全排查工作并拨打119，处理完毕后如实将情况登记备案，切实保证楼内外消防安全。

(5) 每季度对保安、保洁人员进行消防知识培训，懂得火灾预防措施、灭火方法、逃生知识，发生会报火警、使用灭火器、会扑灭初期火灾等基本知识。

(6) 建立日常巡查记录表，发现火灾隐患、危险情况必须及时整改，确保火灾事故消灭在萌芽状态；对周转房各消防设备的阀门，控制电柜等位置熟悉掌握，以保障发现问题第一时间可关闭或打开阀门。

(7) 保证消防水源充足，设备正常运行，并与主体消防控制室联网，确保有火警发现并及时处理；做好消防管道及设备维修保养工作；

(8) 由津滨首府小区物业所管理的消防管网部分出现故障时，乙方则应及时与津滨首府小区物业取得联系并开展维修（消防主管道部分出现故障时，物业应及时通知采购方，确保所有日常保障类设施设备的正常运行）。

五、其他相关事宜

1.费用支出相关

- (1) 中标方应根据国家要求，按月、按时为工作人员缴纳工资、社会保险、其他福利等费用等。
- (2) 公用设施设备（包含但不限于消防系统、给排水系统、供电系统、供暖系统、电梯系统、空调系统、发电机组系统等）运行、维护、保养费用，如电梯加氟、发电机组加燃油等人工及配件、耗材等费用（不含重大维修改造费用，重大维修改造应一事一议向采购方汇报审核）。
- (3) 公共区域清洁卫生费用（保洁消耗品、公共卫生间内清洁用品，后附明细）、绿化养护费用。
- (4) 公共秩序维护费用（含安保人员装备、器材费用）。
- (5) 支付津滨首府小区物业所管理部分的服务费用。
- (6) 其他为提供周转房相关物业管理服务发生的合理费用。

2.服务不达标责任

- (1) 采购方根据上述各项要求，根据月度考核清单，对中标方的物业服务每月开展考核，需达到85分（百分制）及以上，则按全款支付当月费用，若评分在80至85之间则采购方可责令中标方限期整改，不能在1周内完成整改或考核低于80分时，则采购方有理由认为乙方不能满足采购方物业服务标准，采购方有权解除本合同。
- (2) 在服务过程中发现的问题，有权责令整改；如果中标方未在采购方提出的整改期限内整改完毕，采购方有权扣除月服务费的20%作为违约金。
- (3) 合同期限届满前，中标方无故不履行服务义务，经采购方人员催告后，乙方仍不履行的，采购方有权解除本合同，同时要求中标方支付全年服务费的20%作为违约金。
- (4) 投标方应具备相应的征信要求，从业期间不得有被业主罢免、弃管小区等不良信用记录。
- (5) 服务期间不得存在投诉情况，若出现投诉经采购方核实无误，则采购方可认定为中标方不能履行义务，采购方有权解除本合同。
- (6) 该项目不得转包，一经发现采购方有权解除本合同，并追究中标方相关法律责任。

考核标准

一、总体服务内容

1 .目标与责任:

- (1) 结合采购人及周转房实际需求，中标方（投标人）制定年度管理目标，明确责任分工，并制定详细、完善的配套物业服务实施方案（安保、保洁、维修等）。常规服务按本要求所属开展，特殊情况如节假日期间则采购方另作要求并通知中标方。（2分）

2.服务人员要求:

- (2) 根据要求，需配备专职人员15人（其中包含一名管理人员），每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
- (3) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
- (4) 服务人员的年龄（不得超过55周岁）、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力

要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

（5）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

（6）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

3.保密和思想政治教育

（7）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：明确重点要害岗位保密职责。

（2分）

（8）根据采购人要求，中标方与工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

（9）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查（提供无犯罪证明等），合格后签订保密协议方可上岗。

（10）发现服务人员存在违法违规或重大过失的，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

4.档案管理

（11）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

（12）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想、政治教育培训记录。②保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。③其他：来往人员信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

5.服务改进

（13）明确物业管理服务负责人，定期对服务各过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

（14）对服务不到位进行控制，对服务不到位的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不到位的原因，防止类似事件再发生。

（15）需整改问题及时整改完成。

6.重大节假日（活动）后勤保障

（16）制订流程。配合采购人制订重大节假日（活动）期间的后勤保障工作流程，需对流程、工作任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

（17）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保工作任务顺利进行，对管理范围内区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对进出车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

二、保洁服务要求

1.基本要求

（18）建立保洁服务的年度工作制度及工作计划，并按照执行，招聘的保洁人员应具有健康证等符合岗位需求的证件。

（19）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好，定期接收采购方检查。

(20) 工作时注意安全,开展危险作业时应采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。工作时使用得相关耗材应注意环保性、安全性等,符合国家相关规定要求。

(21) 保洁施行8小时工作制,上午8:00-12:00,下午13:00-17:00,日常的整体卫生清洁在上午9点、下午14:00前基本完成,后续每小时开展一次循环清洁。工作时轻声慢步,不得影响楼内其他人员正常工作、生活、休息、活动。

(22) 保洁时,注意节水节电,离人关灯关窗,不得随意乱动楼内区域各物品,如发现和捡拾物品及时交给管理人员。

(23) 加强保洁人员管理,公共区域内不得有闲置杂物,做到物归其位;合理安排保洁人员午间休息,不得影响公共区域卫生、整洁美观,不得在楼道、楼梯下、消防通道或其它公共区域存放物品或休息

2.楼内区域保洁服务要求

(24) 大厅及各公共区域及各类设施设备、家具:①公共区域保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展2次全方位、整体清洁,4次循环检查清洁工作。②门窗玻璃干净无尘,每周至少开展2次清洁作业。内外门板、把手无尘土污渍,内外玻璃明净无污渍。窗框、把手、窗台无尘土污渍,无卫生死角。③楼内各处指示牌干净,无污渍,每日至少开展2次清洁作业。④墙面、地面无污渍,无踢踏脚印,无乱张贴物,高处无蜘蛛网等悬挂物,贴砖墙面和地脚线:无污尘、无污渍,上沿无积尘。⑤地面:无纸屑、无烟蒂、无痕迹、无污渍、无积尘、无水印、无垃圾、无堆放杂物,无卫生死角。

(2分)

(25) 电器、消防等设施设备:①配电箱、各设备机房、消防栓及开关插座等保持表面干净,无尘无污迹,每月至少开展2次清洁作业。②门禁系统等表面光亮,无尘、无斑点,每月至少开展2次清洁作业。

(26) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水、无纸屑、无烟蒂、无痕迹、无污渍、无积尘、无水印、无堆放杂物,无卫生死角,扶手干净无污渍,每日至少开展2次清洁作业。

(27) 工具放置区域:各工具应集中放置在固定库房中,不得靠近火源,不得堵塞消防疏散通道,工具摆放整齐有序,

(28) 公共卫生间:保持干净,无异味,垃圾无溢出,每日至少开展2次清洁作业并在工作时间内随时保证整洁。卫生间墙面地面镜子上无污渍,无踢踏脚印,无乱张贴物,高处无蜘蛛网等悬挂物,无卫生死角。门:内外门板、隔断门、把手无尘土污渍,内外玻璃明净无污渍。窗户:窗框、把手、窗台无尘土污渍,无卫生死角,内外玻璃明净无污渍。洗手池:池壁无污垢、无头发、台面无尘土、无污渍、无垃圾。水龙头:无污垢、无长流水。小便池:无尿碱水锈黄迹、无污垢、无异味(如发现有破损及时上报)。大便池(或坐便器):内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。无异味(如发现有破损及时上报)。纸篓:废弃物量不超过2/3,及时倾倒,周围无垃圾碎屑。清洁工具:卫生间清洁工具与其他区域清洁工具分开使用,工具存放至指定位置、无异味。按要求摆放固体香膏、便池投放芳香球,服务范围内发现各设备设施的跑冒滴漏等情况及设施设备物品有损坏的及时上报。

(29) 电梯轿厢:①保持干净,无污渍、无粘贴物、无异味,每日至少开展2次清洁作业。②对电梯门、轿厢内壁、轿厢地面清洁,玻璃镜面、不锈钢表面无手印、无灰尘、无污迹,灯具、天花板上无灰尘、无蜘蛛网。

- (30) 天台、屋顶保持干净，发现杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。
- (31) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。
- (32) 室内盆栽绿植鲜活，无枯枝败叶，及时施肥，泥土不外露，盆内无杂物，叶片无灰尘。
- (33) 保洁范围包含但不限于以下内容：各楼公共区域的电器、门、窗、玻璃、墙面、开关、棚顶、地面、步梯、护栏、台面、供水处、盥洗间、卫生间、镜面、桌面、沙发、座椅等；会议室、教室、休息室、体育活动场地的门、窗、玻璃、墙面、开关、棚顶、地面、桌面、座椅、水具等。（2分）

3.楼外院区保洁服务要求

- (34) 每日固定时间清扫所有室外院区硬化区域2次，保持干净、无杂物、无积水。
- (35) 雨、雪等恶劣天气时及时对路面、院区、屋顶、排水沟等处进行清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
- (36) 各种路标、路灯杆、标识标牌、墙外立面低层区域及其他设施设备保持干净，有污渍随时清理。每月至少开展1次集中清洁作业。
- (37) 草坪绿地内无垃圾杂物堆放、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。
- (38) 垃圾箱箱体及周边清洁无异味，箱内箱外无垃圾堆积，若有损坏，及时申报维修或更换。
- (39) 每周对外围绿化及时松土、浇水、修剪造型、清洁、施肥、除草、病虫害防治等，保障植物良好生长；秋季及时清理落叶、枯草，确保小区秋季绿化环境干整洁。

4.垃圾处理

- (40) 所有垃圾桶、垃圾箱内垃圾超过2/3时及时清运，保证日产日清，室内垃圾：及时集中倾倒（每天2次以上）。按照有关要求必须将垃圾清运到指定的垃圾集中清运点（每天2次以上）。所有生活垃圾清运要求：清运时垃圾袋口扎紧，无滴漏；
- (41) 垃圾转运站保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

5.卫生消毒

- (42) 按照采购人要求必要时开展公共区域或指定区域的消杀服务；消杀流程应执行国家相关标准、规范及要求。
- (43) 每2个月对全楼及院内各处开展灭鼠、灭蝇等有害生物防治工作。

6.房间内保洁服务

- (44) 根据采购方需求，不定期对3楼至8楼房间内保洁服务，具体要求同上述楼内区域保洁服务要求执行。

三、安保服务要求

1、基本要求

- (45) 施行24小时在岗值班、值守制度，建立保安服务详细制度，并按照执行。
- (46) 白天每2小时、夜间（晚22：00-早6：00）每4小时开展1次巡检，值班人员对巡查、值守及异常情况做好前期处理工作并做好相关记录，填写规范，保存完好，接收采购方不定期检查，发现异常情况及时通知管理人员，必要时通知采购方人员知晓。
- (47) 配备保安服务必要的器材（如执法记录仪等），安保人员能正确规范使用相关器材。

2.出入管理

- (48) 各出入口应当实行 24小时在岗值班制。
- (49) 对外来人员及车辆进行询问和记录，并与被访人取得联系，经同意后方可进入。
- (50) 携带大件物品进出时应有相关人员许可并登记核查，确认，严禁带入违禁品(包括但不限于毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)等，其他物品经许可后登记放行。
- (51) 排查可疑人员，对于违规入院人员及车辆强行闯入者，及时劝离，必要时立即报公安机关进行处理。
- (52) 对出入口车辆进行引导，避免堵塞道路等情况。

3. 值班巡查

- (53) 建立24小时值班巡查制度和台账。
- (54) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
- (55) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
- (56) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
- (57) 夜间对有无盗窃、火灾隐患及有无可疑人员等情况重点巡察。
- (58) 巡检时重点关注消防通道、出入通道和疏散通道畅通，不得摆放任何物品；应急灯和安全指示灯完好有效，疏散警示标志位置正确醒目；
- (59) 监控室规章制度健全，制度执行到位。

4. 监控值守

- (60) 定期对所有监控摄像头进行调试和检测，确保所有功能正常。
- (61) 监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。值班人员应熟练使用监控设施，能调度所监控区域内摄像系统，随时查看各处情况，确保监控记录画面清晰，无死角、无盲区。
- (62) 每小时在院内巡查巡检院内情况，确保无异常情况。
- (63) 值班期间遵守做好监控记录，发现异常应及时登记，接收采购方不定期检查。
- (64) 监控记录保存完整，保存时间不应少于90天。
- (65) 应制定详细的各类突发事件应急处置预案，报予采购方审核后执行，发生突发情况后积极采取措施，在尽可能短的时间内，妥善处置各类突发事件，处理完后登记存档。
- (66) 看护和保障电梯安全运行。有专业维保单位负责电梯管理，熟悉电梯运行技术要领，随时进行安全检查，发现异常情况及时上报，联系维保单位派员处理。维护电梯运行秩序，保证电梯内各类标识齐全醒目、操控、照明开关正常。

5. 制定各类突发事件的应急处置方案

- (67) 对治安、火灾、水浸等突发事件备有应急处理方案。
- (68) 保障院内公共秩序稳定及时妥善处理突发情况，若出现扰乱公共秩序及突发事件应及时告知采购方人员并联络附近警务室。
- (69) 每季度至少组织一次各类突发事件处置培训。

四、设施设备维修维护

1. 常规事项

(70) 维修人员施行8小时工作制，在岗时间同保洁。要求对运动器材类设施应每天检查1次，定期保养，若发现问题及时维修处理，小问题3天内处理完毕，大问题7-15天内处理完毕，确保需要使用时能够正常使用，楼内包含1-8层全部设施设备。

(71) 楼内各开关、插座每天巡检，确保正常使用。

(72) 电梯每日巡检，发现问题立即联系专业的维保单位负责维修，保证电梯内各类标识（年检标识等）齐全醒目、操控、照明开关正常。

(73) 特殊行业（水暖、电）、特种设备维修人员应具备专业资质，具有5年从业经验。

2.给排水系统运行维护服务标准

(74) 每日要求检查巡视1次，保证给排水系统正常运行使用；园区内给排水、供暖管道及用水设备的跑、冒、滴、漏现象应1小时内响应及时修复，确保运行、使用正常。

(75) 排水通畅，无堵塞，无外溢，排（污）水井、化粪池随时检查每年定期清掏2次；易损、常用备件贮备。

(76) 各节点阀门，检查检修坏处做到详细标注。要有应急预案，包括停电、停水、停暖的应急措施和恢复性预案。（2分）

(77) 维护规范、标准化。每季度对水泵、排污、供水、供热节点阀门泵保养、维护。

(78) 由津滨首府小区物业所管理的供水管网部分出现故障时，应及时与津滨首府小区物业取得联系并开展维修。（供水主管道部分出现故障时，物业应及时通知采购方人员知晓，确保所有日常保障类设施设备的正常运行。）

3.中央空调系统运行维护服务标准

(79) 保证中央空调主机、分机及所属管路安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和滴漏现象。

(80) 每月对中央空调设施设备检修养护，保证制冷、制热可正常运行，定期清洗过滤设备等，保证系统内无水垢，无堵塞，若制冷设备出现运行故障后，维修人员及时到达现场维修，并做好记录。

4.供配电系统运行维护服务标准

(81) 供电运行和维修人员持证上岗，对公共区域内的电气设备定期巡视维护和重点检测，加强日常维护检修，及时排除故障。

(82) 公共区域及房间内使用的照明、指示灯具、线路、开关等电器设备完好，确保用电安全。

(83) 市电临时或故障停供电时，保证及时发电（发电机组设备应定期保养，发电所使用柴油等易燃物品应注意妥善保管）。

(84) 所有维护维修工作必须在规定时间内完成，保证正常生活需要，低压配电室进行每日检查、供电。入户（住宅）电表箱进行日查。

5.电梯运行维护服务标准

(85) 电梯维修有专业的维保团队进行维护维修养护，每月定期巡查检修一次，及时排除故障，并做好记录。

(86) 急修30分钟内必须到达现场；如有特殊情况需要更换零件，需在最短时间内完成，并及时上报说明情况。

6.楼体维护服务标准

(87) 每周对整楼各处巡检一次，包括大楼墙体、地面、棚顶、门、窗等各处，发现问

		<p>题12小时内响应，一般问题3天内处理完成，较大维修应制定处理方案并告知采购方同意后开展维修事宜。</p> <p>五、消防设施巡检、维保、维修</p> <p>（88）消防维保需聘请专业的第三方机构对设施设备进行定期维修消防控制室需24小时人员值守。</p> <p>（89）所有安全出口做好安全指示牌，消防器材摆放有位，不过期。</p> <p>（90）对火灾等突发事件应有应急预案，一旦事故发生应立即报告有关部门，并及时采取积极的应急措施防止灾情蔓延和扩大。</p> <p>（91）接到消防控制室的火情预警后迅速开展消防灭火、安全排查工作并拨打119，处理完毕后如实将情况登记备案，切实保证楼内外消防安全。</p> <p>（92）每季度对保安、保洁人员进行消防知识培训，懂得火灾预防措施、灭火方法、逃生知识，发生会报火警、使用灭火器、会扑灭初期火灾等基本知识。</p> <p>（93）建立日常巡查记录表，发现火灾隐患、危险情况必须及时整改，确保火灾事故消灭在萌芽状态；对周转房各消防设备的阀门，控制电柜等位置熟悉掌握，以保障发现问题第一时间可关闭或打开阀门。</p> <p>（94）保证消防水源充足，设备正常运行，并与主体消防控制室联网，确保有火警发现并及时处理；做好消防管道及设备维修保养工作；</p> <p>（95）由津滨首府小区物业所管理的消防管网部分出现故障时，乙方则应及时与津滨首府小区物业取得联系并开展维修。</p> <p>注：每月采购方以上述95项内容对中标方服务内容进行考核评分，除第（1）（7）（24）（33）（76）项赋2分，其余每项1分，共计100分。</p>
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

第四章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加谈判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、按照谈判文件要求，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

谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

2.评审原则

2.1谈判小组成员应当遵循客观、公正、审慎的原则，根据谈判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具体评审事项由谈判小组负责，并按谈判文件规定的办法进行评审。

3.谈判小组

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。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，竞争性谈判小组应当由5人以上单数组成。

3.1谈判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竞争性谈判小组成员总数的2/3。

3.2谈判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谈判小组应当履行下列职责：

（1）确认或者制定谈判文件；

（2）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加谈判；

（3）审查供应商的响应文件并作出评价；

（4）要求供应商解释或者澄清其响应文件；

（5）编写评审报告；

（6）告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

（7）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

谈判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。

谈判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谈判小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2谈判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) 供应商未按照谈判文件要求提交保证金的，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) 未实质性响应谈判文件的，响应无效；
- (4) 法律、法规和谈判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谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判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《政府采购非招标采购方式管理办法》规定的情形外，在采购过程中符合竞争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、法规以及谈判文件规定的其他情形。

8. 成交

评审结束后，谈判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，具体按照本谈判文件相关要求执行。

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：

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

采购包2：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

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谈判小组依据法律法规和谈判文件的规定，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；

谈判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	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查供应商提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
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2：

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	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查供应商提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
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2：

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向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

采购包2：

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谈判小组依据谈判文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定是否对谈判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、公章使用等符合谈判文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合谈判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”，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.响应文件应当对谈判文件提出的要求和条件作出明确响应并满足谈判文件全部实质性要求。
6	其他要求	谈判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。

采购包2:

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、公章使用等符合谈判文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合谈判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”，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.响应文件应当对谈判文件提出的要求和条件作出明确响应并满足谈判文件全部实质性要求。
6	其他要求	谈判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.谈判

谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判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，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时通过政府采购云平台同时通知所有参加谈判的供应商。

供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判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

谈判结束后，谈判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，可以根据谈判情况退出谈判。

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.汇总、排序

谈判小组应当从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告。

采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权谈判小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。

公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，采购人、采购代理机构按照《政府采购非招标采购方式管理办法》规定，经本级财政部门批准后可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购。

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: 法定代表人授权委托书
- 详见附件: 缴纳投标保证金证明材料
- 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: 主要商务要求承诺书
- 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: 项目组成人员一览表
- 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: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺
- 详见附件: 投标人业绩情况表
- 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: 投标人(供应商)应提交的相关证明
- 详见附件: 其他材料
- 详见附件: 中小企业声明函
- 详见附件: 投标人承诺函
- 详见附件: 技术偏离表
- 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: 投标人基本情况表
- 详见附件: 联合体协议
- 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: 开标一览表
- 详见附件: 分项报价表

采购包2:

通用分册:

- 详见附件: 封面
- 详见附件: 目录
- 详见附件: 法定代表人授权委托书
- 详见附件: 缴纳投标保证金证明材料
- 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: 主要商务要求承诺书
- 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: 项目组成人员一览表
- 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：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人业绩情况表

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：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：其他材料

详见附件：中小企业声明函

详见附件：投标人承诺函

详见附件：技术偏离表

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：投标人基本情况表

详见附件：联合体协议

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：开标一览表

详见附件：分项报价表