

锡市蒙古族中学物业服务项目

# 公开招标文件

采购单位名称：锡林浩特市蒙古族中学

采购代理机构名称：锡林浩特市公共资源交易中心

项目编号：**152502-XSZFCG-GK-20250008**

2025年05月

# 目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

# 第一章 投标邀请

锡林浩特市公共资源交易中心 受 锡林浩特市蒙古族中学 委托，采用公开招标方式组织采购 锡市蒙古族中学物业服务项目 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

## 一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 锡市蒙古族中学物业服务项目
- 项目编号： 152502-XSZFCG-GK-20250008
- 采购计划备案号： 锡市政采计划[2025]00455
- 2.内容及划分采购包情况
- 采购包1：
- 采购包预算金额（元）： 1,100,000.00
- 采购包最高限价（元）： 1,100,000.00
- 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	物业管理服务	1.00	1,100,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

## 二.投标人的资格要求

- 1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。
- 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 4.本项目的特定资格要求：
- 采购包1：
- 无

## 三.获取招标文件的时间、地点、方式

- 详见招标公告
- 其他要求：
- 无

## 四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

## 五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

## 六.联系方式

- 采购代理机构名称： 锡林浩特市公共资源交易中心
- 地址： 内蒙古自治区锡林郭勒盟锡林浩特市北京路169号
- 邮编： 026000
- 联系人： 郭诗雨
- 联系电话： 8108976
- 采购单位名称： 锡林浩特市蒙古族中学
- 地址： 锡市那达慕东街1号

邮编： 026000

联系人： 谢格日乐图

联系电话： 15849930702

## 第二章 投标人须知

### 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	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件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。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（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	中标人确定	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。
11	联合体投标	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
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，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投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“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： <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a>
18	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%。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名
21	中标候选人数量	采购包1：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	无

### 二.投标须知

#### 1.投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人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，才可进行网上投标操作，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。

-投标人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投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，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，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人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投标人选择“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，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，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，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：\*\*\*、采购包：\*\*\*的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，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，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

2.2投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- （2）中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- （3）在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- （4）不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- （5）在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- （6）投标文件中提供虚假材料的；
- （7）与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- （8）投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- （9）法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人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。

各投标人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。投标人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。

各投标人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（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间等要求参加开标，在开标时间前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。

开标时，投标人应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成全部已招标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标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投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人在参加开标以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。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- （1）投标人未在在规定时间内完成电子投标文件在线解密的；
- （2）CA证书无法解密投标文件的；
- （3）投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人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、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用CA证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标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投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- （1）CA证书无法解密投标文件的；
  - （2）投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；
  - （3）投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。
- 4.投标人可以通过“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

本招标文件依据《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《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，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。本招标文件的采购人特指锡林浩特市蒙古族中学。
- 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。本招标文件的采购代理机构特指锡林浩特市公共资源交易中心。
- 4.3“投标人”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“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。
- 4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

- 5.1符合本招标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、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的投标人，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，并作为投标文件组成部分。
  - 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，并在投标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投标人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投标人确定资质等级。
  - 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投标人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，就采购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.现场踏勘

- 8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。
- 8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。
- 8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

## 9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

## 四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少**15**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**15**日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

## 五.投标文件

### 1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

### 2.投标报价

**2.1**投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

**2.2**投标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**投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

**2.4**投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

- （1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价。
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

**2.5**投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息生成“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（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.投标有效期

**3.1**投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

**3.2**出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于**3**个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

### 4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

### 5.投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

### 6.样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

**6.1**招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

**6.2**开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

**6.3**采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

## 六.开标、评标、中标公告、中标通知书

### 1.开标

#### 1.1程序

- （1）宣布纪律；
- （2）宣布相关人员；



- (3) 投标人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投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；
- (4) 参加人员对开标结果进行确认；
- (5) 开标结束。

1.2疑义

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，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、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，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备注说明

- 1.3.1投标人不足3家的，不得开标。
- 1.3.2开标时,投标人使用CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

2.资格审查

- 2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
- 2.2资格审查中有任何一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

2.3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；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、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投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求

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	审查投标人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	供应商在投标(响应)时，按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+ 信用管理”工作方案》 的通知(锡财综(2024)455号) 文件规定，提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》(格式详见公告附件)，无需提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标(成交) 供应商提供相关证明材料以核实中标(成交)供应商承诺事项的真实性
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	供应商在投标(响应)时，按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+ 信用管理”工作方案》 的通知(锡财综(2024)455号) 文件规定，提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》(格式详见公告附件)，无需提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标(成交) 供应商提供相关证明材料以核实中标(成交)供应商承诺事项的真实性
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	供应商在投标(响应)时，按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+ 信用管理”工作方案》 的通知(锡财综(2024)455号) 文件规定，提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》(格式详见公告附件)，无需提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标(成交) 供应商提供相关证明材料以核实中标(成交)供应商承诺事项的真实性
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	供应商在投标(响应)时，按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+ 信用管理”工作方案》 的通知(锡财综(2024)455号) 文件规定，提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》(格式详见公告附件)，无需提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标(成交) 供应商提供相关证明材料以核实中标(成交)供应商承诺事项的真实性

6	信用记录	供应商在投标(响应)时，按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+ 信用管理”工作方案》 的通知(锡财综(2024)455号) 文件规定，提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》(格式详见公告附件)，无需提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标(成交) 供应商提供相关证明材料以核实中标(成交)供应商承诺事项的真实性
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

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。）

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。

5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

投标人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。投标人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投标人认为招标文件、采购过程、中标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。

投标人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。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标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投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，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中标结果的，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投标人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）投标人的姓名或者名称、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。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标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。

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。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** 投标人提交的质疑函，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 投标邀请）。

### **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。

投标人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投标人数量的提供投诉书的副本。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 招标内容与技术要求

一.项目概况

1. 锡林浩特市蒙古族中学始建于1984年7月，是一所完全中学，坐落在锡林浩特市那达慕东街1号。学校占地面积8.4万㎡，校园绿化面积10000㎡，建筑面积4.6万㎡，现有藏书6万多册的图书馆，有设备现代化的综合实验楼、报告厅、初高中教学楼，占地面积4030㎡能同时可容纳1000多名学生活动的体育馆，5人制标准化足球场，400米标准化塑胶跑道，有可容纳1200人的学生食堂。本次招标的2025年物业服务项目预算金额110万元。服务内容涵盖学校2个教学楼、男学生宿舍（含教师公寓及功能室）、女学生宿舍（含后勤办公区）、报告厅、足球馆、实验室、会议室卫生保洁、消杀、门卫值班；服务区域、学生公寓区、垃圾转运站的垃圾收集清运管理；排污主管道、化粪池、检查井的清洗疏通及消杀管理；公共卫生间、服务区楼宇下水疏通清理；服务区域水电暖巡查、维护、维修与门窗等小五金维修；树木、草坪、绿地、花池养护管理、绿化垃圾清运。

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	签订合同日起一年（本预算为一年预算）
2		标的提供地点	锡林浩特市蒙古族中学
3		合同履约期限	合同约定
4		合同履约地点	合同约定
5		验收要求	严格按照锡林浩特市蒙古族中学资产验收相关规定及《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》、《锡林浩特市蒙古族中学物业服务质量考核管理办法（试行）》、《锡林浩特市蒙古族中学物业服务绩效考核（试行）》、合同要求标准,每月对中标服务单位进行信息化分项考核，依据考核结果每三个月结算一次服务费用。
6		合同支付方式	1、1、签订合同起，按月考核，服务满3个月，考核合格支付首次服务费，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 2、2、按月考核，服务满3个月，考核合格支付第二次服务费，达到付款条件起30日，支付合同总 金额的25.00%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 3、3、按月考核，服务满3个月，考核合格支付第三次服务费，达到付款条件起30日，支付合同总 金额的25.00%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 4、4、按月考核，服务满3个月，考核合格支付第四次服务费，达到付款条件起30日，支付合同总 金额的25.00%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.技术标准与要求

采购包1：

标的名称：物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<div>锡林浩特市蒙古族中学物业服务招标内容与技术要求</div> <div>一.项目概况</div> <div>1. 锡林浩特市蒙古族中学始建于1984年7月，是一所完全中学，坐落在锡林浩特市那达慕东街1号。学校占地面积8.4万㎡，校园绿化面积10000㎡，建筑面积4.6万㎡，现有藏书6万多册的图书馆，有设备现代化的综合实验楼、报告厅、初高中教学楼，占地面积4030㎡能同时可容纳1000多名学生活动的体育馆，5人制标准化足球场，400米标准化塑胶跑道，有可容纳1200人的学生食堂。本次招标的2025年物业服务项目预算金额110万元。服务内容涵盖学校2个教学楼、男学生宿舍（含教师公寓及功能室）、女学生宿舍（含后勤办公区）、报告厅、足球馆、实验室、会议室卫生保洁、消杀、门卫值班；服务区域、学生公寓区、垃圾转运站的垃圾收集清运管理；排污主管道、化粪池、检查井的清洗疏通及消杀管理；公共卫生间、服务区楼宇下水疏通清理；服务区域水电暖巡查、维护、维修与门窗等小五金维修；树木、</div>

草坪、绿地、花池养护管理、绿化垃圾清运。

2.服务期、考核、付款方式

2.1服务期限为自合同签订之日起一年，本项目执行续期采购，合同期满后，通过中标供应商上一年度合同履行情况确定是否续签下一年合同，考核合格，续签合同，且一年一签，最多不超过三年，合同价格不予调整。2.1.1一年合同期满但采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提

前书面通知供应商后，合同到期终止，不再顺延。

2.2根据《锡林浩特市蒙古族中学物业服务质量考核管理办法（试行）》、《锡林浩特市蒙古族中学物业服务绩效考核管理办法（试行）》按月对中标单位进行信息化分项考核，依据考核结果按季度结算服务费用，遇特殊情况顺延。

3.物业服务费用涵盖人员薪酬、保险、生活垃圾、绿化垃圾清运、管道疏通费、保洁用品、耗材（包括五金土产、垃圾袋等）、工装费，维修工具机械、设备费、农药化肥、机械燃油费等。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

序号	参数性质	类型	要求
1		交货时间	签订合同日起一年（本预算为一年预算），服务履行期限届满后，按政府采购法相关规定采购方可要求服务商延续提供1-2个月的服务，费用标准按中标价执行，中标服务商应予保证。
2		交货地点	锡林浩特市蒙古族中学
3		合同支付方式	1、签订合同起，按月考核，服务满3个月，考核合格支付首次服务费，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 2、按月考核，服务满3个月，考核合格支付第二次服务费，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 3、按月考核，服务满3个月，考核合格支付第三次服务费，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 4、按月考核，服务满3个月，考核合格支付第四次服务费，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%

2.技术标准与要求

一、物业服务内容

- （一）各楼宇卫生保洁消杀与门卫值班
- （二）服务区域、学生公寓区、垃圾转运站的垃圾收集清运、管理
- （三）排污主管道、化粪池、检查井的清洗疏通及消杀管理，下水疏通清理
- （四）服务区域水电暖巡查、维护、维修与门窗等小五金维修
- （五）基建零星小型维修
- （六）重大活动保障服务
- （七）疾病防控及突发事件处理
- （八）环境与服务育人
- （九）树木、草坪、绿地、花池养护管理、绿化垃圾清运
- （十）教学楼、图书馆、报告厅、传统体育馆等玻璃幕墙清擦。

二、质量要求

详见《物业需求标准》、人员配备不少于30人，详见《物业需求标准》、服务范围是综合楼、教学楼、传统体育馆、足球馆、报告厅、男女生宿舍楼、实验楼共8栋建筑物。

1.项目基本情况

1.1物业情况

物业名称	物业地址	服务内容
物业服务	锡林浩特市蒙古族中学	详见物业服务范围

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等。

- （1）可提供办公室1间，办公室内办公桌椅、设备自备。
- （2）可提供的食堂，餐费工人自理；供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设

备、材料等。

2.物业服务范围

(1) 物业管理（教学楼）

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		基础教学楼	
总面积	建筑面积（m²）	9057	
	需保洁范围	1至6层（6层两个活动室）楼道地面、墙面、门、卫生间（10个）	见“3.4 保洁服务”
窗户	保洁需求	每学年至少擦拭2次	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面材质	地板砖	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	高1.5米铝塑板/瓷砖	铝塑板/瓷砖	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面材质	涂料	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙材质	涂料	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗	按实际情况进行清洗	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务” “3.7会议服务”
	会议室数量（个）及面积	五个会议室500平米	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	10个，100平米	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	1个	见“3.4 保洁服务”
服务范围	照明系统	质保期内	见“3.3 公用设施设备维护服务”
服务范围	供配电系统	有一个配电箱	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（综合楼）

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		综合楼	
总面积	建筑面积（m²）	5573平米	
	需保洁范围	1至5层，楼道地面、墙面、门、卫生间（10个）	见“3.4 保洁服务”
窗户	保洁需求	每学年至少擦拭2次	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面材质	地板砖	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	高1.5米瓷砖	瓷砖	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积	涂料	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积	涂料	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积	按实际情况进行清洗	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量及总面积（m²）	1个会议室80平米	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量及总面积（m²）	卫生间10个，200平米	见“3.4 保洁服务”
	照明系统	质保期内	见“3.3 公用设施设备维护服务”

服务范围	供配电系统	有一个配电箱	见“3.3 公用设施设备维护服务”
------	-------	--------	-------------------

(3) 物业管理（阶梯教室报告厅）

名称	明细	服务内容及标准
建筑 1 名称	阶梯教室（报告厅）	
总面积	建筑面积（m²）	2312平米
	需保洁范围	全部地面、墙面、卫生间（2个）、大厅。

(4) 物业管理（风雨活动室）

名称	明细	服务内容及标准
建筑 1 名称	风雨活动室	
总面积	建筑面积（m²）	3199平米
	需保洁范围	全部地面、墙面、卫生间（2个）、大厅。

(5) 物业管理（实验楼）

名称	明细	服务内容及标准
建筑 1 名称	实验楼	
总面积	建筑面积（m²）	3042平米
	需保洁面积（m²）	3至4层走廊门窗、地面、卫生间（2个）、会议室（1个）清洁

(6) 物业管理（男女生宿舍楼）

名称	明细	服务内容及标准
建筑 1 名称	男女生宿舍楼（每个宿舍楼共6层,1楼为功能室）	
总面积	建筑面积（m²）	8726平米（女）、8465平米（男）
	需保洁范围	2至6层楼道、地面、墙面、卫生间、水房
门窗	门窗总数量（个）	宿舍门窗各360个、一楼功能室门60个（玻璃）
地面	地面材质	瓷砖
内墙饰面	内墙饰面各材质	1.5米瓷砖
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	26个卫生间及25个水房，卫生间300平米，水房300平米
	照明系统	在质保期内
	供配电系统	2个配电箱

(7) 物业管理（传统体育馆）

名称	明细	服务内容及标准
建筑 1 名称	传统体育馆	
总面积	建筑面积（m²）	3985平米（2层）
	需保洁范围	1至2层地面、墙面、卫生间（2个）水房、（2个）

(8) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	6.8万平米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	4800平米	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯20个、音箱数量10个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	70个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	16个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	3个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
露台	露台9个，面积240平米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”

监控	监控120个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
显示屏	3个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

### 3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

#### 3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 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。
		(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。
		(3) 服务人员的年龄、学历、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
3	保密和思想政治教育	定持证上岗。
		(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。
		(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。
		(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求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, 合格后签订保密协议 方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	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房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维 护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维 护保养、维修档案等。④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务: 工作日志、清 洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务: 绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他: 客户信息、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。
5	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 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) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格 的原因, 防止不合格再发生。



6	重大活动后勤保障	(3) 需整改问题及时整改完成。
		(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安 排制定详细的后勤保障计划。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单

9	服务方案及工作制度	/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内 容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情 火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应 急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急 预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定 期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
		(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。
10	信报服务	(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
		(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
11	服务热线及紧急维修	(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
		(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

### 3.2房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房 屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破 损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡 查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采 购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水 管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修 方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外 的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前, 供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装

4	标识标牌	饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼 结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
		(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分: 通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求, 消防与 安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分: 标志》(GB13495.1) 的相关要求。
		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

### 3.3公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。
2	设备机房	(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所 (含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等 符合相关安全规范。
		(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案 流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视 及外来人员记录清晰完整, 标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要 求。

		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。
		(2) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。
		(3) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		(4) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
		(5) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。
4	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。
5	供配电系统	(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
6	弱电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位 监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
7	照明系统	(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应 急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
		(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
8	采暖系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
8	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前, 提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况, 节约能源。

3.4保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
2	办公用房区域保洁	(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符 合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
		(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。

		<div><div>(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、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 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</div><div>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2次清洁作业。</div><div>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</div><div>(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</div><div>(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。</div></div>
3	公共场地区域保洁	<div><div>(7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</div><div>(8) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。</div><div>(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。</div><div>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</div><div>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</div><div>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</div><div>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</div><div>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</div><div>(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。</div></div>
4	垃圾处理	<div><div>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所 在城市的的要求设置。</div><div>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</div><div>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</div><div>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。</div><div>(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</div><div>(6) 垃圾装袋， 日产日清。</div></div>
5	卫生消毒	<div><div>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</div><div>(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</div><div>(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。</div><div>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。</div><div>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。</div><div>(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</div></div>
3.4.1具体清洁要求		
序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<div><div>(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</div></div>

2	耐磨漆地面	(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
		(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱

3	瓷砖地面	性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
		(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
4	石材地面	(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
		(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
5	水磨石地面	(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
6	地胶板地面	(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
		(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
7	地板地面	(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
		(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
8	地毯地面	(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
		(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

3.5绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
2	室外绿化养护	(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死 树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生 长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

### 3.6保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系， 同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时 通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情 况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进 出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、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）进入。

3	值班巡查	<p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事 项）。</p>
		<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p>
4	监控值守	<p>(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。</p>
		<p>(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。</p>
		<p>(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。</p>
		<p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p>
		<p>(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。</p>
		<p>(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p>
		<p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p>
		<p>(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。</p>
		<p>(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p>
		<p>(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进 行处理。</p>
5	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p>
		<p>(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p>
		<p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p>
		<p>(4) 非机动车定点有序停放。</p>
		<p>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶 赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。</p>
6	消防安全管理	<p>(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。</p>
		<p>(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。</p>
		<p>(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</p>
		<p>(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p>
		<p>(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。</p>
	突发事件处理	<p>(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p>
		<p>(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p>
		<p>(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。</p>
		<p>(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。</p>
		<p>(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。</p>
7		

8	大型活动秩序	(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
		(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作, 确保活动正常进行。

3.7会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订, 记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

4.供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要供应商提供作业设备 (自有或租赁) 用于物业管理服务的, 可在下表中列出, 举例如下:

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	根据服务需要自备		个
2	房屋维修服务	根据服务需要自备		台
3	公用设施设备维护服务	根据服务需要自备		台
4	保洁服务	中型扫雪车	1	台
5	绿化服务	根据服务需要自备		台
6	保安服务	根据服务需要自备		套
7	会议服务	根据服务需要自备		台

注: 采购人已无偿提供的作业设备, 不在此重复要求。

5.物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注 (岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)
服务中心	项目经理	1	1	合同期内在岗率 95 % 具有高中及以上学历, 需持有物业项目经理证或物业企业经理证, 年龄55周岁以下。
公用设施设备维护服务	主管			其中1人为主管
	电工	1	1	必须持有电工作业特种作业操作证, 年龄55周岁以下。
	水暖工	1	1	相关工作经验, 55周岁以下。
	维修工	1	1	相关工作经验, 55周岁以下。
	主管			其中一人为主管, 男年龄60周岁以下, 女年龄55周岁以下



保洁服务	保洁员	20	20	男60周岁以下，女55周岁以下。基础教学楼4人、综合楼4人、传统体育馆1人（女）、足球馆1人（女）、报告厅（带蒙古包）1人（女）、实验楼1人、男宿舍楼3人、女宿舍楼3人（女），校园环境保洁2人。
	垃圾清运工	1	1	
绿化服务	绿化工	1	1	
保安服务	主管			其中一人为主管
	安保人员	2	4	持证上岗、50周岁以下，负责门卫执勤、夜巡、日常安防、熟悉消防系统操作，校门周围环境清理工作。
会议服务	会务	供应商根据工作人员自行统筹安排		

## 6.商务要求

### 6.1 实施期限

标的提供的时间：签订合同日期1年。

标的提供的地点：锡林浩特市蒙古族中学

服务期限为自合同签订之日起一年，本项目执行续期采购，合同期满后，通过中标供应商上一年度合同履行情况确定是否续签下一年合同，考核合格，续签合同，且一年一签，最多不超过三年，合同价格不予调整。**2.1.1**一年合同期满但采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提前书面通知供应商后，合同到期终止，不再顺延。

### 6.2 付款方式

- 1、签订合同起，按月考核，服务满3个月，考核合格支付首次服务费，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%
- 2、按月考核，服务满3个月，考核合格支付第二次服务费，达到付款条件起30日，支付合同总 金额的25.00%
- 3、按月考核，服务满3个月，考核合格支付第三次服务费，达到付款条件起30日，支付合同总 金额的25.00%
- 4、按月考核，服务满3个月，考核合格支付第四次服务费，达到付款条件起30日，支付合同总 金额的25.00%。

### 6.3 验收标准与要求

严格按照锡林浩特市蒙古族中学资产验收相关规定及《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》、《锡林浩特市蒙古族中学物业服务质量考核管理办法（试行）》、《锡林浩特市蒙古族中学物业服务绩效考核（试行）》、合同要求标准,每月对中标服务单位进行信息化分项考核，依据考核结果每三个月结算一次服务费用。

#### 6.3.1验收标准

公共区域卫生考核标准

序号	工作标准	考核等级标准	分值
1	每天上午7: 00—11: 00，下午14: 00—18: 00各清扫所负责区域内的卫生一次	未按时清扫，每次扣3分	5
2	（1）每天上班后先清扫楼道内的垃圾，并及时将垃圾倒入垃圾存放地点。 （2）严格按卫生员操作规程的规定清扫卫生。	（1）未清理垃圾，每次扣5分。 （2）未按规程清扫，每次扣3分。	10
3	入户台阶无积水、积雪、无杂物、无污迹、无水泥迹。	每发现一处未达标扣1分。	5
4	1. 走廊地面、楼梯、扶手、窗户、窗台、灯罩、暖气片等公共区域无灰尘，痰，烟头，纸屑，口香糖胶迹、霉迹等，无杂物。 2. 门、指示牌、墙面、天花板、消防栓、室内垃圾箱，无 污迹、无积尘、无蜘蛛网、无乱张贴物。 （3）玻璃明亮无污垢、无张贴物。	每发现一处未达标扣1分。	10
5	洗漱间洗漱池、洗手盆、镜面、排气口无污迹、无积尘、无乱张 贴物、无蜘蛛网、无霉迹。	每发现一处未达标扣1分。	10

6	卫生间无异味，大小便池表面光洁、无尿迹、无污迹、无水锈迹、无烟头、无杂物、无异味、无阻塞；手纸箱、厕纸箱无污迹、积尘；地漏及水沟：无污物积聚、无堵塞	每发现一处未达标扣1分。	10
7	管理楼内公共设施，如有损坏、丢失及时报修、上报。	损坏、丢失没有及时报修、上报，每次扣3分。	10
8	(1) 工作时间不准做与工作无关的事情，如私自会客，聊天等。 (2) 严禁工作时间干私活 (3) 不准擅自离岗，串岗。	(1) 私自会客，做与工作无关的事情的每次扣1分。 (2) 工作时间干私活，每次扣1分。 (3) 擅自离岗，串岗，每次扣2分。	6
9	(1) 保洁员在岗期间必须穿工作服，佩带工作证 (2) 保持着装整洁干净，不准留长指甲，不准浓妆艳抹，在工作场合不准穿拖鞋短裤。	(1) 不穿工作服，不带工作证，每次扣2分。(2) 仪表不整，每次扣1分。	10
10	(1) 打扫卫生要注意节水，节电。 (2) 发现跑、冒、滴、漏等现象及时向当班值班员说明。	(1) 不节水，节电，每次扣1分。(2) 发现问题不及时说明，每次扣2分。	2
11	(1) 如拾到物品要及时交值班员，值班员做好记录。 (2) 协助值班员搞好楼内安全保卫、防火、防盗等工作，发现问题及时向当班值班员说明，并协助处理。	(1) 拾到物品不上交，每次扣2分。 (2) 未将发现问题及时向值班员说明的扣1分，未协助有效处理扣1分。	2
12	每月做好公共卫生大扫除，并对卫生间进行消毒处理。	未进行大扫除扣5分	5
13	集中打扫完卫生后，要做好保洁工作，定时巡视。	未巡视做好保洁工作，发现一处扣1分	5
14	(1) 严格遵守学校的各项规章制度，无任何违规行为，对上级领导指出问题要立即纠正。 (2) 完成上级领导安排的其他工作。	(1) 不及时纠正扣3分(2) 不服从安排扣1—10分(3) 多次发现卫生不合格，领导指出并不纠正，不服从领导安排工作者，解除劳动合同或劳务协议	10
校园环境卫生考核标准			
序号	工作标准	考核等级标准	分值
1	公共场所所有封闭式垃圾容器、果皮箱，无满溢，干净整洁，垃圾日产日清。	每发现一处未达标扣1分。	10
2	道路边缘整齐，无污水坑凹、无乱堆、乱放、乱倒。	每发现一处未达标扣1分。	10
3	主干道及两侧、公共场所、树林和空地无残土、无垃圾、无污物、无冰雪。整洁干净，沟渠畅通，没有卫生死角。	每发现一处未达标扣1分。	10
4	校园道路两旁、办公楼、教学楼、学生宿舍周围无杂草，树木及灯杆无标语横幅悬挂。	每发现一处未达标扣1分。	10
5	各建筑物、灯杆、树干表面无乱贴、乱写、乱画。	每发现一处未达标扣1分。	5
6	自行车摆放整齐。	每发现一处未达标扣1分。	5
7	宣传栏张贴物清理。	每发现一处未达标扣1分。	5
8	座椅/餐椅、桌，摆放合理、干净整洁。	每发现一处未达标扣1分。	5
9	垃圾桶无污迹、无积尘、无霉迹、无满溢。	每发现一处未达标扣1分。	5
10	卫生区整洁，无污物、杂草、树叶、瓦砾、塑料袋等垃圾。	每发现一处未达标扣1分。	5
11	环境整洁，无蚊蝇孳生地、无鼠洞、无卫生死角。	每发现一处未达标扣1分。	5

12	卫生区无焚烧碎纸、杂草、树叶等现象。	每发现一处未达标扣1分。	5
13	绿化带内无杂草、树枝、塑料袋等垃圾。	每发现一处未达标扣1分。	5
14	无私挖种地、无乱堆乱放。	每发现一处未达标扣1分。	5
15	保洁员全天在岗，保洁工具齐全。	无故脱岗，工具配备不全，每发现一次扣1分。	10

楼宇值班考核标准

序号	工作标准	考核等级标准	分值
1	(1) 实行24小时值班制度，值班人员认真填写值班记录。 (2) 发现问题要及时上报。	(1) 未实行24小时值班或未做好值班记录，每次扣2分。 (2) 发现问题未及时上报每次扣1分	10
2	(1) 值班人员在岗期间必须穿工作服，佩戴工作证或。 (2) 保持着装整洁干净，不准留长指甲和染指甲，不准浓妆艳抹，在工作场所不准穿拖鞋、短裤。	(1) 不穿工作服，不带工作证或工作牌每发现1人扣1分。 (2) 仪表不整，每发现1人扣1分。	10
3	(1) 准确区分本楼人员和外来人员，做好外来人员入楼、离楼时间及具体人数做好来访登记	(1) 未按要求登记外来人员信息，没发现一处扣1分。	8
4	(1) 严禁商贩进入大楼，从事经商活动。 (2) 严禁在楼内及楼门口张贴经商广告和	(1) 有商贩进入楼内从事经商活动，每次扣1分。 (2) 有楼门口张贴经商广告，每次扣1分。	10
5	(1) 校内禁止存放电动车行，自行车。 (2) 管理楼内公共设施，严禁楼内设施私自搬出，做好大件物品出入楼宇的检查登记工作。 (3) 发现公共设施损坏、丢失要及时上报。	(1) 有停放电动车或自行车，每发现1处扣1分。 (2) 未经允许将公共设施搬出，每次扣1分。 (3) 大件物品出入未检查登记，每次扣1分。 (4) 公共设施损坏、丢失未及上报，每次扣2分。	10
6	(1) 严禁在值班室使用电炉子、电热毯等大功率电器。 (2) 严禁在值班室内张贴字画，乱挂衣物，保证床铺、桌面整齐、无杂物，严禁任何人在门厅放东西。(3) 搞好值班室、门厅、楼前及周围的公共卫生，保持值班室干净整洁。	(1) 发现使用大功率电器，除没收外，每处扣3分。 (2) 值班室内张贴字画、乱挂衣物，有杂物，每次扣2分。 (3) 楼前及周围卫生不合格，每次扣1分。	10
7	(1) 工作时间不准做与工作无关事情，如私自会客、聊天、睡觉等。 (2) 不准擅自离岗，串岗。 (3) 工作时间严禁喝酒 (4) 严禁酒后上岗	(1) 工作时间做与工作无关事情及私自会客等发现一次扣1分。 (2) 擅自离岗、串岗，每次扣2分。 (3) 喝酒一次扣5分。 (4) 酒后上岗每次扣5分。	15
8	(1) 晚10:00关门后，必须到各楼层巡视，做好记录。 (2) 检查公共部分水、电情况，是否有跑、冒、滴、漏等现象和隐患，及时上报。	(1) 没有巡视记录。每次扣1分。(2) 没有检查水、电情况，未及上报，每次扣2分。	10

9	<p>(1) 清楚楼内消防器材的存放地点, 并掌握消防器材的存放和使用方法。</p> <p>(2) 熟记重要电话号码(如110, 119, 120, 学校主要领导电话)发现紧急情况及时上报。熟悉楼内安全通道, 发现紧急情况时, 及时疏散本楼人员。</p> <p>(3) 掌握防火, 防盗常识。</p>	<p>(1) 没有掌握消防器材存放地点 及使用方法扣1分。</p> <p>(2) 不熟记电话号码和本楼安全 通道扣2分。</p> <p>(3) 未掌握防火, 防盗常识扣2分。</p>	7
10	<p>(1) 对上级领导和管理员指出问题要及时纠正</p> <p>(2) 完成上级领导安排的其他工作</p>	<p>(1) 不及时纠正问题的扣3分</p> <p>(2) 不服从安排的扣1—10分</p>	10

#### 维修考核标准

序号	工作标准	考核等级标准	分值
1	按时上班, 不迟到早退, 工作实际安排有序	迟到早退扣3分; 旷工1次扣5分	10分
2	按时完成维修任务, 无返工、维修不及时现象	返工、维修不及时每发现1次扣5分	20分
3	及时排除楼内的设施故障, 保证楼宇内设施正常运转。	未达标准, 每发现1次扣2分	10分
4	维修材料匹配, 工程整洁美观	维修使用的材料与原材料的不匹配, 不整洁、不美观, 发现一次扣2 分	10分
5	遵守劳动纪律, 维修现场卫生整洁、整齐。维修后, 物品归回原 位, 及时清理现场	未及时清理, 发现一次扣5分。	20分
6	不私自拿取及变卖物品及材料	发现一次扣5分。	10分
7	做好维修记录	维修记录不及时, 发现一次扣2分	10分
8	<p>(1) 对上级领导和管理员指出的问题纠正及时</p> <p>(2) 完成上级领导安排的其他工作</p>	<p>(1) 不及时纠正问题的扣3分</p> <p>(2) 不服从安排的扣1—10分</p>	10分

#### 校园绿化工作考核标准

序号	工作标准	考核等级标准	分值
1	根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。	<p>1.未按照标准养护, 每发现一 处扣2分。</p> <p>2.浇水不及时, 每次扣5分</p>	15
2	根据生长情况修剪绿地, 绿地内无枯草、无杂物, 无干枯坏死和病虫害 害, 基本无裸露土地。	<p>1.每发现干枯坏死一处, 扣1 分。</p> <p>2.每发现一个区域出现病虫害, 扣5分。</p>	15
3	定期修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫害、无死树缺株。	<p>1.修剪不及时, 扣1分。</p> <p>2.发现死树、缺株, 每处扣2 分。</p>	15
4	绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 基本无死株和干死株, 有虫 株率在 10%以下。	<p>1.修剪不及时, 每处扣1分。</p> <p>2.有虫株率超过10%扣5分。</p>	15
5	根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫害率高时, 以药剂杀死病 虫, 以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。	<p>1.未按时防病虫害, 扣10分。</p> <p>2.绿化垃圾清理不及时, 每处扣2分</p>	20
6	园林小品及绿化设施无破损, 完整、清洁、美观。	每发现一处未达标扣1分。	10

7	校园内所有绿地草坪与周边道路、广场界限分明 整洁无杂草。	每发现一处未达标扣1分。	10
---	---------------------------------	--------------	----

### 6.3.2 验收要求

①总务处物在日常考评和检查中发现的问题，以书面整改通知形式通知服务公司，服务公司应在接到整改通知单3个工作日内整改完毕，并将整改情况反馈至后勤管理处物业管理科，由后勤管理处物业管理科进行验收。未按期完成整改的，第一次扣1分，第二次扣2分，第三次仍未整改的加倍扣分并以书面形式通报物业公司，要求物业公司书面报送情况说明。扣除分数按照每分500元计算出罚金从当季度物业费中扣除。

②在月检考核中，考核分数低于95分（以95分为基准），每降低1分罚款500元，根据学校付款时间，同步从季度服务费中扣除。检查中在同一地点发现同一问题的，第一次发整改通知书，责令限期整改；第二次除限期整改外并给予1000元的罚款；第三次除整改外并给予2000元的罚款，同时通报物业公司处理，并将作为解除合同的重要依据。

③物业公司应约束员工行为操守，出现行为不检点、监守自盗、骚扰学校师生、校内危险驾驶、酒后上岗、在校内寻衅滋事、违反国家法律法规、学院管理规定等情况的，一经查实，扣除该岗位当月工资并责令辞退相关人员同时对物业公司进行约谈、处罚。

④考勤考核中，综合平均每月两次考勤考核（月中、月底各一次）及不定期考勤考核情况，岗位人员配备不足，每缺一个岗位扣除该岗位当月全额工资。

⑤考勤考核中，不符合招标岗位要求情况的，按照缺岗处理，扣除该岗位当月全额工资。

⑥针对物业公司日常储备耗材、工具、及大型机械，清洁设备配置情况进行考核，储备物料、备件过少或设备配置不足的，按照每项每次1分扣除。并落实后续未整改处罚措施（按照第2条执行）。

⑦在工作中出现影响服务部门正常工作，情节严重，屡教不改，对学校造成较坏影响及后果的，处10000-50000元罚款。

⑧三个月考核平均分低于85分或连续两月出现80分以下情况，扣除季度物业服务费总额的1%。

⑨物业服务考核中，连续三个月低于80分学院有权提前终止合同；全年平均考核分数低于85分的，合同于当年服务期结束后终止，不予续签下一年合同。

⑩在工作中出现影响服务部门正常工作，情节特别严重，严重影响服务部门正常工作，对学院造成恶劣影响及后果的，学院有权终止中标物业公司服务合同，并追求其法律责任。

物业公司对于考核结果和需整改项目有异议，可整理相关证明材料向后勤管理处物业管理科提起申诉，经复核后认为情况属实，可对考核结果予以修改调整。

## 7.需要说明的其他事项

### 7.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：皮扳手、盒尺、便捷点火器、角膜片、热熔机、管钳、活扳手、电笔、梅花扳手、头灯、套筒扳手、钢丝钳、尖嘴钳、改锥、多功能工具包、手锤、锯弓、万用表、工作服、绝缘鞋、壁纸刀、活扳手、脸盆下水洁具、池下水软管、上水软管（编织）、普通进水塑料开关、脸盆进水不锈钢开关、不锈钢出水开关（高）、PPR热熔管、管箍（20/25/32）、弯头（20/25/32）、内丝（20/25/32）、外丝（20/25/32）、45度弯头（20/25/32）、内丝活节（20/25/32）、外丝活节（20/25/32）、生料带、花洒喷头、气瓶、铁丝、PVC硬质、PVC管箍、PVC大小头、PVC内接、PVC外接、PVC胶大桶（硬质）、进水控制开关、延时出水开关、全自动感应小便器、玻璃胶、胶枪、除锈剂、防水线、插头、插座、漏保、空开、插座、单开、双开、三开关、声光控灯座、声光控开关、灯泡、木螺丝、护套线、灯架灯管、灯架灯具、防水胶布、平口灯座、电池、LED光源模组、平灯口座、锯条、排气开关、高档木门锁芯、手控出水开关、公共卫生间锁扣、灯管启动器、高档防盗门锁芯（套）、手按下水、脸盆下水洁具、铜排20平口、手转批头、电转转头、壁纸刀刀片、节能灯、木头门锁芯、普通水龙头、洗脸盆水龙头、高水龙头、火枪、合页、锁芯、排气阀、角阀、电改锥、脚踏阀、延时冲洗阀、冷风门、砖头、延时阀、云石胶、报卡、尿斗下水软管、墩布池下水软管、过滤球阀、堵帽、铲子、开孔器、冷热水嘴、活接、管、铜过滤器、灯接头线、结构胶、泡沫胶、胀栓、线槽、卫生间隔断、防火锁、三保险锁、十字防盗门锁、把手锁、子母合页、燕尾螺丝、广告胶、乳胶、台式切割机、汽钉、钢排钉、吊扣、锁片、三角、高档肯德基门锁、地脚等（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：维修材料配件单件金额大于200元（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

### 7.2 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：大小扫把、垃圾捏子、垃圾兜、雪铲、塑料大锹（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

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 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，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。如投标人是企业（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”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人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；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，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投标人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、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

## 第五章 评标

### 一.评标要求

#### 1.评标方法

详见须知前附表

#### 2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

#### 3.评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共5人组成，其中由评审专家库产生的评审专家4人，由采购人派出的采购人代表1人。

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；
- （2）与投标人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）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （3）对投标文件进行比较和评价；
- （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；
- （6）法律法规规定的其他职责。

#### 4.澄清

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装；
- （6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

- （1）投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- （2）投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- （3）投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （5）投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；
- （6）投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- （7）投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

#### 7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；或参与竞争的核心产品品牌不足3个的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

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，具体按照本招标文件相关要求执行。

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，投标人提供的货物、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，投标人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	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
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，投标人应提供《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》。投标人应当按照《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。

投标人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.评标程序

1.符合性审查

- 1.1依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2符合性审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。



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	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“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.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标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。

2.投标报价审查

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分35.00分 商务部分10.00分 报价得分55.00分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观

技术评审	物业管理总体方案 (15.0分)	1.依据投标人对本项目服务特点、服务重点、服务难点的分析情况及给出的管理定位、服务目标、运作模式进行评审。对本项目服务特点、服务重点、服务难点分析准确，管理定位实际，服务目标明确，运作模式可行并具有特色的得5分；分析不全面，定位和目标欠实际，运作模式无明显特色的得3分；没有进行项目分析和定位或提供的服务目标及运作模式不切合实际，无法满足本项目服务要求的得0分。 2.依据投标人给出的物业服务方案全面性和可行性进行评审。给出的方案能够满足本项目技术要求，年度工作计划明确，稳定员工队伍措施全面可行的得5分；能够满足部分技术要求，有年度工作计划但内容欠明确，有稳定员工队伍措施但欠实际的得3分；未提供或提供的是不切合实际无法满足本项目技术要求的得0分。 3.依据投标人提供的物业服务管理制度进行评审，包括但不限于保密制度、信息反馈制度、员工激励制度、档案管理制度，内容全面、完整、描述详细，操作性强的得5分；内容不够全面、不够完整、描述不够清晰的得3分；未提供或提供的不符合本项目实际需要的得0分。本项最高得15分。	15.00	主观
	接管计划 (5.0分)	投标人应以科学严谨的态度制定完善的物业接管计划，计划内容应包含但不限于资料工具钥匙等的接管、设施设备接管、岗位接管等内容。接管验收计划合理完善、切实可行，能够指派专业技术人员及相关接管人员对物业进行全面验收接管，确保接管物业的质量合格、按时顺利交接，平稳过渡，能够达到节约投资、确保设施设备持续稳定运行、各项工作有序进行的，得5分；接管验收计划欠完善，只具有部分可行性的，得2分；接管验收计划较差，不具有可行性或未提供的，得0分。本项最高得5分。	5.00	主观
	突发事件应急响应能力 (5.0分)	投标人提供的应急预案（包括但不限于：应急机制的建立，有突发火灾、防盗、邮件物品丢失、给排水、设施设备防范、防汛防洪、暴雪、地震、疫情防控等突发性事件的应急预案），提供的数量齐全且内容全面、详细、科学，有针对性，能够满足项目要求的，得5分；提供的数量齐全，但内容和可操作性只能满足大部分项目要求的，得3分；提供的数量不齐全，内容和可操作性只能满足少部分项目要求的，得1分；未提供的，得0分。	5.00	主观
	人员培训方案 (5.0分)	对投标人提供的人员培训方案，包括培训制度、培训计划、培训经历（培训教案、培训时间、培训地点、培训对象、签到记录）等进行评审。方案内容全面、详细、合理，有针对性，能够满足项目需求的，得5分；方案大部分满足项目需求的，得3分；方案只有少部分满足项目需求的，得1分；提供的方案不合理或者未提供的，得0分。 本项最高得5分。	5.00	主观

	售后服务承诺 (5.0分)	售后服务承诺（应包括：服务质量保证承诺、服务诚信承诺、配备专业设备承诺）。服务质量保证承诺内容全面并有明确可行的保障措施，服务诚信承诺体现了诚恳守信，配备专业设备承诺符合本项目的实际需要得5分；服务质量保证承诺内容杂乱、保障措施只有少数部分能起作用，服务诚信承诺诚恳守信体现不充分；配备的专业设备承诺只有少部分符合本项目需要得3分；未提供或无任何针对性的承诺得0分。 本项最高得5分。	5.00	主观
商务评审	企业业绩	提供2022年1月1日至今的同类合同业绩，需提供服务合同和中标通知书，以合同签订时间为准。每有一项业绩得2分 此项最高不超过10分。	10.00	客观
价格分	价格分	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	55.00	客观

价格扣除				
序号	情形	适用对象	比例	说明
无				

- 6.汇总、排序
- 最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。
- 7.确定中标人
- 采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

## 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.合同内容及格式

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，见合同附件一服务清单。

### 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进行整改,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的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式\_\_\_\_\_解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式\_\_\_\_\_份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、\_\_\_\_\_各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1.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	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 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。
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

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	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。
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

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<input type="checkbox"/> 同意验收结论。 <input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

## 第七章 响应文件格式与要求

### 采购包1:

#### 通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

#### 资格符合分册:

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

详见附件: 投标人基本情况表

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: 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: 具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件: 联合体协议

详见附件: 投标人承诺函

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: 中小企业声明函

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: 缴纳投标保证金证明材料

详见附件: 法定代表人授权委托书

详见附件: 监狱企业证明文件

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

#### 技术商务分册:

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 技术偏离表

详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 项目组成人员一览表

详见附件: 其他材料

#### 报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表