

2025年至2026年物业管理费政府采购项目

公开招标文件

采购单位名称：镶黄旗机关事务服务中心

采购代理机构名称：镶黄旗公共资源交易中心

项目编号：**152528-HQZFCG-GK-20250001**

2025年12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

镶黄旗公共资源交易中心 受 镶黄旗机关事务服务中心 委托，采用公开招标方式组织采购 2025年至2026年物业管理费政府采购项目 。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： 2025年至2026年物业管理费政府采购项目

项目编号： 152528-HQZFCG-GK-20250001

采购计划备案号： 镶政采计划[2025]00655

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 物业管理费采购2026

采购包预算金额（元）： 900,000.00

采购包最高限价（元）： 900,000.00

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	是否属于节能环保产品	是否属于环境标志产品
1	物业管理费采购	1.00	900,000.00	套	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： 物业管理费采购2026

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： 镶黄旗公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区锡林郭勒盟镶黄旗镶黄旗新宝拉格镇

邮编： 013250

联系人： 任鹏

联系电话： 15164999530

采购单位名称： 镶黄旗机关事务服务中心

地址： 镶黄旗人民政府综合办公楼

邮编： 013250

联系人： 额力根

联系电话： 18847952244

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： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
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**分钟内完成全部已投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镶黄旗机关事务服务中心。

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。本招标文件的采购代理机构特指镶黄旗公共资源交易中心。

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资格审查中有任意一项未通过的，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：物业管理费采购2026

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

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

采购内容：旗党政综合楼、停车场，信息化会议中心和处级干部周转房等场所物业管理服务。 采购数量：1项。 主要服务内容：各场所日常维修、特种设备维保、安全防范和秩序维护、卫生保洁、 会议服务、花卉绿植养护等服务。 需满足的要求：需要符合物业管理服务标准与要求。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：物业管理费采购2026

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	合同签订后7日内进场，服务期一年（如考核通过后，合同期满续签第二、第三年）， 如不续签，需提前（不低于三个月）告知采购人
2		标的提供地点	镶黄旗党政大楼
3		合同履约期限	合同一年一签，考核达标后可续签
4		合同履约地点	镶黄旗党政大楼

5		验收要求	<p>1. 验收主体要求</p> <ul style="list-style-type: none"> - 由采购方牵头成立验收小组，成员需包含采购部门、使用部门（如机关后勤科室、园区管理处）、财务部门人员，必要时可邀请第三方专业机构或行业专家参与。 - 验收小组需遵循客观公正、实事求是原则，独立开展验收工作，验收人员与供应商存在利害关系的应主动回避。 <p>2. 验收流程要求</p> <ul style="list-style-type: none"> - 日常验收：每月固定时间（如月末最后3个工作日），验收小组对照《物业服务技术标准》和台账记录，采取现场抽查、资料核查的方式开展，填写《月度验收表》并由双方签字确认。 - 专项验收：每季度/年度开展专项验收，需提前3个工作日书面通知供应商，验收时需对绿化养护效果、设施设备运行状态等进行实地检测，留存影像资料备查。 - 满意度验收：组织使用方（职工、商户等）填写满意度问卷，问卷回收率需≥80%，测评结果作为验收核心依据之一。 <p>3. 验收时限要求</p> <ul style="list-style-type: none"> - 供应商在完成一个周期的服务后，需在2个工作日内向采购方提交验收申请及相关台账资料。 - 采购方收到申请后，需在5个工作日内组织验收小组完成验收工作，并出具验收结论。 - 验收不合格的，需在3个工作日内向供应商出具书面整改通知书，供应商需在7个工作日内完成整改并申请复验。 <p>4. 异议处理要求</p> <ul style="list-style-type: none"> - 供应商对验收结论有异议的，可在收到结论后3个工作日内向采购方提出书面复核申请，并提交相关证明材料。 - 采购方需在5个工作日内组织复核，复核结果为最终验收结论，复核期间不影响其他验收流程的推进。 <p>5. 档案管理要求</p> <ul style="list-style-type: none"> - 验收过程中的所有资料（验收表、检测报告、满意度问卷、影像资料等）需按政府采购档案管理要求归档，保存期限不少于合同期满后3年。
6		合同支付方式	<p>1、按季度完成物业服务后支付当季物业费，每年分4期支付，第一期，达到付款条件起15日，支付合同总金额的25.00%</p> <p>2、按季度完成物业服务后支付当季物业费，第二期，达到付款条件起15日，支付合同总金额的25.00%</p> <p>3、按季度完成物业服务后支付当季物业费，第三期，达到付款条件起15日，支付合同总金额的25.00%</p> <p>4、按季度完成物业服务后支付当季物业费，第四期，达到付款条件起15日，支付合同总金额的25.00%</p>
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

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、服务地点概况及数量</p> <p>本合同服务地点为旗党政综合楼、信息化会议中心、处级干部周转房等场所（以下简称各场所），共3个场所。</p> <p>党政综合楼于2006年建成并投入使用，建筑面积9323平米，使用面积7855平米，共8层，总房间数为200间，基本办公用房174间，旗委、人大、政府大型会议室3间，部门单位会议室12间，业务用房4间，设备用房5间，后勤人员用房2间。</p> <p>信息化会议中心于2008年5月开工建设，2010年竣工投入使用，建筑面积3743平方米，为框架结构，主要用于旗委、政府、人大、政协各类重要会议及全旗性大型文艺活动场地，共两层。一层设有会议室5个，多功能报告厅1个，会客室1个，消防控制室1个；二层西侧设有党政专用视频会议室1个，二层东侧设有政务网信息化机房1个，报告厅设备控制室1个，闲置房2个。</p> <p>处级干部周转房于2011年开工建设，2012年竣工投入使用，建筑面积为2044平方米，共有4个单元12户住房。</p> <p>二、服务内容</p> <p>1. 为旗党政综合楼、信息化会议中心、处级干部周转房等各场所房屋及基础设施维修养护；</p> <p>2. 各场所的设施设备运行维修养护；</p> <p>3. 各场所的电梯、消防、防雷、弱电系统等设备维修养护；</p> <p>4. 提供各场所公共区域、领导办公室、会议室及指定处级干部周转房室内、餐厅保洁服务；</p> <p>5. 提供会议服务；</p> <p>6. 处级干部周转房室内电器、家具、厨具和卫浴等设施设备维修养护；</p> <p>7. 各场所饮水机维修养护及滤芯更换；</p> <p>8. 进出办公区域人员和车辆的秩序维护；</p> <p>9. 进行安全防范；</p> <p>10. 各场所花卉绿植配备及养护；</p> <p>11. 人员配置管理。</p> <p>三、服务标准与要求</p> <p>1. 房屋维修管理</p> <p>1.1 基本要求</p> <p>1.1.1 物业服务企业建立房屋建筑物管理流程，</p> <p>1.1.2 制定房屋建筑物维护计划，建筑物的维护应做好实施记录，定期检查房屋使用状况。</p> <p>1.1.3 记录要清晰、完整、可追溯。</p> <p>1.1.4对危及人身安全的高空石材、高空悬挂物、门窗玻璃等</p>

处要至少每天巡查1次。

1.1.5及时完成小型维修任务，小型维修合格率100%。急修30分钟内到达现场查看处理。

1.2 建筑物巡检

1.2.1 房屋建筑物巡检内容

建筑物巡检包括但不限于以下内容：

每季度至少巡视、检查1次主体结构(梁、柱等)；

每季度至少巡视、检查1次外墙等；

每日至少巡视、检查1次楼层(楼道、墙面、天花、门窗、卫生间、茶水间等)；

每季度至少巡视、检查1次天面、天顶；

每日至少巡视、检查1次地下室(库房、设备间等)；

每日至少巡视、检查1次车库。

1.2.2 建筑物巡检服务质量要求

建筑物巡检应不低于以下质量要求：

巡检全面、无遗漏；

巡检记录清晰、完整、可追溯；

发现问题及时上报。

1.3房屋建筑物维护

1.3.1公共区域维护

1.3.1.1公共区域维护内容

公共区域维护包括但不限于以下内容

保持外墙干净整洁；

保养楼层(楼道、墙面、天花、门窗、卫生间、茶水间等)；

维护、保养天面、天顶；

维护、保养库房、设备间等；

维护、保养房屋建筑物外周围照明灯等。

1.3.1.2公共区域维护质量要求

公共区域维护应不低于以下质量要求：

墙面不起壳，地面无破损，天花无明显开裂，保持整洁；

门、窗完好；

排水沟畅通，无堵塞、障碍物等；

房屋建筑物外周围照明灯无破损、能正常照明；

建筑物排水畅通。

1.3.2专有区域维护

1.3.2.1专有区域维护内容

专有区域维护包括但不限于以下内容：

登记报修；

实施维修；

维修回访；

记录归档。

1.3.2.2 专有区域维护质量要求

专有区域维护应不低于以下质量要求：

记录清晰、完整、可追溯；

响应快速，回访及时。

1.4 标识管理

1.4.1 标识管理内容

标识管理包括但不限于以下内容：

巡视、维护指引标识、楼层标识、各功能区的标识；

巡视、维护建筑物其他警示标识。

1.4.2 标识管理

标识管理应不低于以下质量要求：

标识清楚、整洁、稳固。

2. 设备设施管理

2.1 基本要求

2.1.1 物业管理企业应建立管理制度、操作规程、保养规范等。

2.1.2 建立设备设施台账。

2.1.3 编制设备设施保养计划，按计划开展工作。

2.1.4 设备设施应干净、整洁，功能正常。

2.1.5 设备房及设备设施标识应清晰、整洁、稳固。

2.1.6 制定设备设施突发事件应急预案，并适时演练。

2.1.7 各类记录应清晰、完整、可追溯。

2.2 给排水系统维护保养

2.2.1 给排水系统维护保养内容

给排水系统维护保养包括但不限于以下内容：

每日至少巡视、检查1次机房及设备；

每日至少巡视、检查1次水泵、控制柜；

维护、保养管道、水箱、阀门、压力表；

巡视、检查水池；

维护、保养给排放设施。

2.2.2 给排水系统维护保养质量要求

给排水系统维护保养应不低于以下质量要求：

设备房干净整洁、无杂物，照明良好，无鼠害；

系统运行正常；

无跑、冒、滴、漏水现象，阀门润滑良好、启闭灵活；

设备设施外观良好；

二次供水符合水质要求；

给排水畅通。

2.3 供配电系统维护保养

2.3.1 供配电系统维护保养内容

配电系统维护保养包括但不限于以下内容：

每日至少巡视、检查1次设备房及相关设施；
维护、保养应急电源（UPS）、发电机等；
巡视、将低压配电柜、开关柜、控制柜（箱）、母线槽插接箱

；

巡视、检查电缆沟、电气竖井等；
巡视、检查公共照明。

2.3.2供配电系统维护保养质量要求
供配电系统维护保养应不低于以下质量要求：
设备房温度不高于40摄氏度，干净整洁、无杂物，照明良好，
无鼠害；
能正常使用，线路连接无松动、线路铺设无裸露，接地及绝缘良好；
电缆沟、电气竖井等内无积水、杂物；
照明符合要求。

2.4供暖系统维护保养
2.4.1供暖系统维护保养内容
供暖系统维护保养包括但不限于以下内容：
定期、不定期对供暖管线进行维护保养，及时发现问题及时整改；
制定设备保养计划，供暖系统每年进行1次调试、检修；
对公共区域的供暖随时巡视，确保供暖的正常。

2.4.2供暖系统维护保养质量要求
供暖系统维护保养应不低于以下质量要求：
系统运行正常；
有人保修，积极响应，派专业人员进行维修；
供暖期内每日进行1次楼内供暖巡查，发现安全隐患及时处理

；

无跑、冒、滴、漏水现象，阀门润滑良好、启闭灵活。

2.5弱电系统
2.5.1监控系统维护保养
2.5.1.1监控系统维护保养内容
闭路监控系统维护保养包括但不限于以下内容：
巡视、检查监控主机、矩阵、画面分割器；
每日至少巡视、检查1次录像存储器、监视器、摄像头。

2.5.1.2闭路监控系统维护保养质量要求
闭路监控系统维护保养应不低于以下质量要求：
系统操作软件稳定、可靠；
硬件功能正常，录像回放清一晰，录像存储不低于3个月；
外观整洁，转动灵活、图像清晰；
读卡器反应灵敏。

2.6 避雷系统维护保养

2.6.1 避雷系统维护保养内容

避雷系统维护保养包括但不限于以下内容：

每年至少巡视、检查1次避雷网、避雷带、避雷针；
巡视、检查引下线、接地线。

2.6.2 避雷系统维护保养质量要求

避雷系统维护应不低于以下质量要求：

油漆完好、无锈蚀、无松脱、无断裂；
每年测试一次接地电阻，阻值符合要求。

2.7 直饮水系统维护保养

2.7.1 直饮水系统维护保养内容

直饮水系统维护保养包括但不限于以下内容：

每日至少巡视、检查1次设备房及循环泵、高压泵、控制箱；
巡视、检查过滤器、反渗透净水装置；
维护、保养输水管道及阀门。

2.7.2 直饮水系统维护保养服务质量要求

直饮水系统维护保养应不低于以下质量要求：

设备房干净整洁、无杂物，照明良好；
设备设施外观良好；
积极做好饮水机滤芯定期更换。

使用要求：

水质符合要求；
无跑、冒、滴、漏现象；
阀门润滑良好、启闭灵活。

3. 特种设备维修养护

3.1 电梯

3.1.1 基本内容

电梯日常检查包括但不限于以下内容：

对2部电梯进行日常检查；

3.1.2 电梯维修养护质量要求

电梯维护保养应不低于以下质量要求：

每日巡查2次电梯安全运行情况，发现问题立即通知甲方聘请的维保公司进行处理或上报甲方处理；

提供全天候应急处理服务，并在接到紧急报修通知后30分钟内赶场处理；

积极配合甲方聘请的维保公司按时对2部电梯实施年检；

每年进行1次综合性的运行安全和运行质量的检查, 并进行2次电梯故障困人救援演练；

做好各类电梯维修养护的记录。

3.2 消防设施设备

3.2.1 基本内容

消防设施设备维修养护包括但不限于以下内容
对消防监控设备进行值守；
对消防设施设备进行巡视检查；
对消防报警系统、排烟系统、防火门及灭火器、消防器材进行日常检查。

3.2.2消防设施设备维修养护质量要求

消防设施设备维护保养应不低于以下质量要求：

24小时值班人员及时处理各类火警情况；

每日进行1次楼内防火巡查，发现安全隐患及时处理；

对烟感器、温感器，手报按钮每年测试2次，保证报警系统正处于正常工作状态；

对消防水泵，消火栓，湿式报警阀每周巡检1次；

对于干粉灭火器每月检查1次，发现欠压立即维护保养，使其处于正常工作状态；

检查排烟系统及防火门等功能是否正常,发现问题立即维修；

做好消防设施设备维修养护的各类记录。

4. 室内花卉管理

4.1基本要求

4.1.1建立花卉档案资料，日常工作记录清晰、完整、可追溯。

4.1.2花卉养护产生的垃圾(枯枝、碎叶)，应做到及时清理，保持楼内绿化花卉的干净、整洁。

4.1.3花卉养护服务应不影响楼内正常工作，作业时遇工作人员经过应予以避让，作业所使用的工具、设备不触碰工作人员身体。

4.2室内花卉

4.2.1室内花卉内容

室内花卉内容可包括但不限于以下内容：

室内(大厅、公共通道、领导办公室、会议室、处级周转房等)观赏植物摆放及配备。

4.2.2室内花卉质量要求

室内花卉应不低于以下质量要求：

室内观赏植物养护质量要求：

叶面、花盆、积水盘无污迹、无积尘,植物长势良好，无干枯黄叶；

至少每半月擦1次花叶，确保花叶无灰尘。

5. 环境卫生管理

5.1基本要求

5.1.1按照物业服务合同，建立保洁工作流程，并按流程操作。

	<p>5.1.2 保洁作业时设置安全及作业提示标识。</p> <p>5.1.3 工具、设备的摆放应整齐有序，不阻塞通道。</p> <p>5.1.4 保洁、清洁工作时宜使用工具车、扫地机等先进工具设备，清洁用品宜使用环保材料。</p> <p>5.1.5 保洁服务应不影响物业使用人正常工作和生活。</p> <p>5.1.6 记录清晰、完整、可追溯。</p> <p>5.2 公共楼道保洁</p> <p>5.2.1 公共楼道地面保洁</p> <p>5.2.1.1 公共通道地面保洁内容</p> <p>公共通道地面保洁包括但不限于以下内容：</p> <p>清洗硬质地面（水泥、瓷砖、玻璃、塑胶等）；</p> <p>清洗地毯；</p> <p>打蜡及晶面处理地面（大理石、木地板等），至少每季度打蜡及晶面处理1次；</p> <p>每日至少清扫、拖拭3次硬质地面；</p> <p>每日至少清扫3次地毯、吸尘除污；</p> <p>铲除香口胶、痰迹等地面附着物；</p> <p>适时保洁。</p> <p>5.2.1.2 公共楼道地面保洁质量要求</p> <p>公共通道地面保洁应不低于以下质量要求：</p> <p>地面无积尘、无污迹、无杂物，大理石地面1米内可清晰映出人物形体。</p> <p>5.2.2 公共楼道墙面及设施保洁</p> <p>5.2.2.1 公共楼道墙面及设施保洁内容</p> <p>公共楼道墙面及设施保洁包括但不限于以下内容：</p> <p>每季至少清扫、擦拭1次普通墙面；</p> <p>每月至少清扫、清洗1次防水性墙面（磁砖、玻璃等）；</p> <p>每日至少擦拭2次楼梯扶手拭；</p> <p>清洗、擦拭门窗、窗台（每周至少清洗、擦拭门窗1次，每天至少清洗、擦拭窗台2次）；</p> <p>每周至少清扫、擦拭1次墙上设施（门牌、标识、管道、消防模块、消防风口、开关插座等）；</p> <p>适时保洁。</p> <p>5.2.2.2 公共楼道墙面及设施保洁质量要求</p> <p>公共楼道墙面及设施保洁应不低于以下质量要求：</p> <p>墙面及设施无积尘、无污迹、无手印、无蜘蛛网；</p> <p>大理石墙面1米内可清晰映出人物形体。</p> <p>5.2.3 公共楼道天花板及设施保洁</p> <p>5.2.3.1 公共楼道天花板及设施保洁内容</p> <p>公共楼道天花及设施保洁包括但不限于以下内容：</p> <p>每年至少清扫、擦拭2次普通天花板；</p>
--	---

<p>1</p>	<p>★</p>	<p>每年至少清扫、清洗2次防水性天花板(磁砖、玻璃等); 每年清扫、擦拭2次天花板设施(烟感、照明灯具、管道线槽表面等); 适时保洁。</p> <p>5.2.3.2公共楼道天花板及设施保洁质量要求 公共楼道天花及设施保洁应不低于以下质量要求: 天花、设施上无积尘、无污迹、无蜘蛛网。</p> <p>5.2.4 屋面保洁</p> <p>5.2.4.1 屋面保洁内容 屋面保洁包括但不限于以下内容: 每日至少清扫3次屋面地面; 每月至少清扫1次女儿墙面; 每日至少清扫2次雨水沟、地漏,清除杂物。</p> <p>5.2.4.2 屋面保洁 屋面保洁应不低于以下质量要求: 目视地面无杂物、无杂草,雨水沟、地漏无杂物、无堵塞。</p> <p>5.2.5 大厅及电梯厅保洁</p> <p>5.2.5.1 大厅及电梯厅保洁内容 大厅及电梯厅保洁包括但不限于以下内容: 每日至少清洁3次大厅及电梯厅地面; 每季至少清洁1次大厅及电梯厅墙壁(电梯厅低处墙壁至少每天清洁3次); 每年至少清洁2次大厅及电梯厅天花; 每日至少清洗、擦拭3次大门,刮洗玻璃; 每日至少清洁1次大厅及电梯厅设施(展架、欢迎牌、宣传栏、其它装饰物等); 适时保洁。</p> <p>5.2.5.2 大厅及电梯厅保洁 大厅及电梯厅保洁应不低于以下质量要求: 大厅玻璃门无污迹、无水渍、无手印; 地面无积尘、无污迹、无杂物; 墙面、天花、设施无积尘、无污迹、无手印、无蜘蛛网。</p> <p>5.2.6 公共洗手间保洁</p> <p>5.2.6.1 公共洗手间保洁内容 公共洗手间保洁包括但不限于以下内容: 每天至少清洁3次洗手间地面、每月至少清洁1次墙壁、每年至少清洁2次天花; 每日至少清洗3次厕门及格挡; 每日至少清洗3次便器; 每日至少清洗3次洗手盆、洗手台镜面及台面;</p>
----------	----------	--

每日至少擦拭3次墙面（纸巾盒、干手器、卫生纸盒、净水机等）及每年至少擦拭2次天花设施（排风扇、照明灯具等）；
适时保洁；
公共洗手间内的清洁卫生用品（洗手液、纸巾、擦手纸等）摆放及补充。

5.2.6.2公共洗手间保洁质量要求
公共洗手间保洁应不低于以下质量要求：
目视无污迹、无水迹；
擦拭2米以上墙壁、厕门及格挡、设施无积尘、无污迹，墙壁、厕门及格挡、设施无积尘、无蜘蛛网；
天花无积尘、无蜘蛛网；
便器、洗手盆无污渍、无异味；
目视台面、镜面无污迹、无水渍、无手印；
用品摆放规范、有序。

5.3 电梯保洁

5.3.1电梯保洁内容
电梯保洁包括但不限于以下内容：
每日至少清扫、拖拭3次电梯轿厢地面；
如铺设地毯，则须进行吸尘除污一擦拭轿厢门壁、天花、灯饰，不锈钢件上光打蜡；
清理电梯门槽；
适时保洁。

5.3.2 电梯保洁质量要求
电梯保洁应不低于以下质量要求：
轿厢地面无污迹、无杂物；
门、壁及天花无积尘、无污迹、无蜘蛛网、无手印；
电梯门槽无积尘、无杂物；
亚光不锈钢件无污渍，无手印，保持金属光泽。

5.4各场所外道路(含停车场及各场所前小广场)保洁

5.4.1 道路、停车场及各场所前小广场保洁内容
道路、停车场及各场所前小广场保洁包括但不限于以下内容：
每日至少清扫、清洗2次外围道路、停车场及设施（如照明灯、标识牌等）；
每日至少清扫2次道路集水坑、雨水沟（渠、井），清理杂物，保持通畅；
每日至少清理2次各场所周围绿化带垃圾，保持清洁；
每日至少清扫、擦拭1次外围设施（停车场、各场所周围设施等）；
适时保洁。
冬季除雪清冰工作。降雪后，应及时组织清扫积雪，铲除积冰。昼间降雪的，应随时组织清扫；夜间降雪的，应在次日9：00前

清扫完各场所主要干道和车场冰雪。

5.4.2道路、停车场及各场所前小广场保洁质量要求

道路、场地保洁应不低于以下质量要求：

路面无杂物、无积水、无泥沙、无污迹、无积雪积冰；

沟、渠、井、池周围无积水、无泥沙、内部无杂物、保持通畅

；

绿化带、设施（如照明灯、标识牌等）无杂物和积尘。

5.6卫生消杀

5.6.1卫生消杀内容

卫生消杀包括但不限于以下内容：

灭鼠服务；

灭蚊蝇服务；

灭蟑螂服务；

消杀其它有害生物服务。

5.6.2卫生消杀质量要求

卫生消杀应不低于以下质量要求：

目视管理区域内无蚊蝇，积水中无蚊蝇幼虫，无鼠洞、鼠粪、鼠迹，室内及外围垃圾桶、雨污井无蟑螂。

5.7其它公共保洁

5.7.1 会议室、健身房、指定办公室、处级干部周转房等的保洁

5.7.1.1会议室、健身房、领导办公室、指定处级干部周转房等的保洁内容

会议室、健身房、领导办公室、指定处级干部周转房等的保洁包括但不限于以下内容，

每日至少清洁3次地面；

每月至少清洁1次墙面及每日至少清洁1次墙面设施；

每年至少清洁2次天花及设施；

会议设施、健身器材、办公桌椅的整理、摆放；

每日至少清扫、擦拭3次室内设施(电脑、饮水机、办公桌椅、立体风扇等)；

适时保洁。

5.7.1.2 会议室、健身房、领导办公室、指定处级干部周转房等的保洁质量要求

会议室、健身房、领导办公室、指定处级干部周转房的保洁应不低于以下质量要求：

室内整洁、明亮，无异物、无异味；

地面无污迹、无杂物，墙面、天花、设施无积尘、无污迹、无蜘蛛网。

5.7.2外墙清洗

6. 秩序维护管理

6.1 基本要求

6.1.1 依据物业服务合同的要求提供秩序维护服务, 秩序维护服务符合国家法律、法规的相关规定。

6.1.2 制订突发事件应急预案, 并定期进行培训和演练。

6.1.3 制订完善的岗位执勤制度、交接班制度和报告制度, 对公共秩序维护工作的履行过程、处理结果等做好记录, 24小时值班。

6.1.4 各类工作记录资料清晰、完整、可追溯。

6.2 门岗

6.2.1 门岗服务内容

门岗服务包括但不限于以下内容

24小时值班;

对来访人员进行询问、验证与登记;

联系被访人员;

对进出物品核查;

对出入口车辆指挥、疏导;

出入口周围无关人员进行清理;

脸谱识别机管理、测温仪的安检服务;

群体性突发事件的预警和上报。

6.2.2 门岗服务内容质量要求

门岗服务应不低于以下质量要求:

管理区域秩序正常;

出入口秩序正常, 通行畅通;

出入口、周围发现可疑人员或可疑情况时及时上报;

发生群体性突发事件时, 及时上报, 协助防止事态扩大、矛盾激化。

6.3 巡逻

6.3.1 巡逻服务内容

巡逻服务包括但不限于以下内容:

对巡逻区域可疑人员进行盘查;

对巡逻区域进行巡查:

处理巡逻区域各类突发事件。

6.3.2 巡逻服务内容质量要求

巡逻服务应不低于以下质量要求:

巡逻区域无可疑人员, 非工作时间段无来访人员逗留;

巡逻区域各类设备设施完好, 非工作时间段门窗关闭完好;

发生突发事件时, 及时上报, 协助防止事态扩大、矛盾激化。

6.4 车辆通行、停放

6.4.1 车辆通行、停放服务内容

车辆通行、停放服务包括但不限于以下内容:

	<p>车场及出入口设置相关标识；</p> <p>对车场设备设施进行检查；</p> <p>对车场车位进行巡查与管控；</p> <p>对车辆进出、停放进行指挥、引导；</p> <p>发生交通事故时维护现场秩序，进行交通疏导。</p> <p>6.4.2 车辆通行、停放服务质量要求</p> <p>车辆通行、停放服务应不低于以下质量要求：</p> <p>车场各类标志符合清晰、完整并符合相关要求；</p> <p>车场设备设施完好；</p> <p>车场内无车辆乱停乱放；</p> <p>发现车场内车辆损坏、车窗没关、漏油、漏水、外壳损坏等异常情况时及时上报并通知车主；</p> <p>发生交通事故时及时上报，协助进行处理。</p> <p>6.5 秩序监控</p> <p>6.5.1 秩序监控服务内容</p> <p>秩序监控服务包括但不限于以下内容：</p> <p>秩序监控系统报警信息的处理；</p> <p>秩序监控区域突发治安事件控制与处理；</p> <p>日常维护管理技术防范设备设施；</p> <p>保存录入资料。</p> <p>6.5.2 秩序监控服务质量要求</p> <p>秩序监控服务应不低于以下质量要求：</p> <p>报警信息及时处理；</p> <p>突发事件及时进行应急处理；</p> <p>秩序监控设备设施正常：</p> <p>录入资料至少保存3个月，完好、无遗失。</p> <p>6.6 守护</p> <p>6.6.1 守护服务内容</p> <p>守护服务包括但不限于以下内容：</p> <p>对进入守护目标或区域的来访人员、车辆进行询问、验证与登记；</p> <p>来访人员的联系、核实与指引；</p> <p>守护区域隐患巡查；</p> <p>守护区域周围情况观察。</p> <p>6.6.2 守护服务质量要求</p> <p>守护服务应不低于以下质量要求：</p> <p>没有无关人员、车辆进入守护区域，守护区域秩序正常；</p> <p>守护区域无各类隐患；</p> <p>守护区域周边无可疑人员或可疑情况。</p> <p>6.7 应急服务</p>
--	---

6.7.1基本要求

6.7.1.1 根据物业实际情况及工作需要，建立应急组织架构，明确管理职责，识别潜在威胁源，编制突发事件防范应急预案，准备应急物。

6.7.1.2 对制订的突发事件应急预案定期进行演练。

6.7.1.3 对出现的突发事件及时上报。

6.7.2应急准备。

6.7.2.1 应急准备内容

应急准备包括但不限于以下内容：

相关人、财、物的准备；

识别潜在威胁源，编制应急预警预案，并组织应急演练；进行宣传或培训。

6.7.2.2应急准备质量要求

应急准备应不低于以下质量要求：

参与人员明确，应急经费专款专用，应急物资储存充足、配送及时，应急交通工具优先安排、优先调度、优先放行，应急通信畅通；

应急预案符合本物业项目的实际情况，各类应急预案每年应至少进行1次演练；

根据实际需要组织宣传活动或培训活动。

6.7.3应急响应

6.7.3.1应急响应内容

应急响应包括但不限于以下内容：

启动预警预案；

突发事件上报；

协助进行现场恢复。

6.7.3.2应急响应质量要求

应急响应应不低于以下质量要求：

各类可能发生的突发事件早发现、早报告、早处置；

信息汇报准确、及时；

协助处理得当。

6.7.4善后处理

6.7.4.1普后处理内容

善后处理可包括但不限于以下内容：

协助统计伤亡人员及投入的人力物力财力情况；

协助相关部门做好疫病防治与环境污染消除工作；

协助进行事故调查与处理；

纠正或预防措施的制定、实施与跟踪验证。

6.7.4.2善后处理质量要求

善后处理应不低于以下质量要求：

工作配合有力，总结资料完善，相关预防措施有效。

6.8 警务室协作

6.8.1 警务室协作内容

警务室协作服务包括但不限于以下内容：

提供警务室求助与报警电话；

与警务室保持联系，倾听民警对公共秩序维护工作意见；

接受警务室监管。

6.8.2 警务室协作质量要求

警务室协作应不低于以下质量要求：

提供求助与报警电话包括固定电话与移动电话，提供的电话准确无误更新及时；

与警务室(或派出所)24小时联系畅通；

协助民警完成相关工作事宜。

6.9 消防

6.9.1 消防服务内容

消防服务包括但不限于以下内容：

制定消防安全组织结构图、防火安全管理办法与应急处理预案；

消防控制室管理；

维护管理消防设备设施及器材；

进行消防演习及消防安全宣传。

消防宣传日、重大节日等进行消防安全宣传。

巡视、检查移动式灭火器。

消防设备设施每月检查1次，消防水泵每月测试1次, 消防系统等每年联动测试两次；

每月对消防系统运行情况进行1次评估。

8. 会务接待管理

8.1 服务内容

重大活动、会务服务包括但不限于以下内容；

协助现场布置；

现场清洁服务，会议结束后立即打扫，做到即开即用，离开会时间10分钟左右开始倒水，每15分钟续一次水；

秩序维护；

车辆引导、管理；

设备设施的操作、调试，离开会时间1小时，设备设施调试完毕；

应急准备。

8.2 服务标准

活动、会务服务应不低于以下质量要求：

符合会场布置要求；

现场环境干净、整洁，保洁及时，绿植修剪美观；

现场秩序良好；
车辆专人引导，停放有序；
设备设施能正常使用，并有专人负责。

9. 国旗升挂、使用管理

9.1 国旗升挂、使用包括但不限于以下内容

9.1.1 升挂国旗应当在工作日早晨8点前升起，傍晚19点前降下（包括国庆节、国际劳动节、元旦和春节，以及举行重大庆祝、纪念活动，大型文化、体育活动，大型展览会时应当升挂国旗）。

9.1.2 在国旗升挂的过程中，现场人员应当面对国旗肃立，并行注目礼或者举手礼致敬。

9.1.3 应当指定专人负责国旗的升挂、使用和日常保养维护工作，有破损、污损、褪色或者不合规格国旗应立即更换。

9.1.4 有破损、污损、褪色或者不合规格国旗回收后，应当送交旗机关事务服务中心管理，任何个人不得擅自处理。

9.1.5 巡视、养护、维修国旗杆（包括钢丝绳、升降器等），确保正常使用。

9.2 国旗升挂、使用必须遵循不少于以下事项：

9.2.1 不得升挂或者使用破损、污损、褪色或者不合规格的国旗，不得倒挂、倒插或者以其他有损国旗尊严的方式升挂、使用国旗。

9.2.2 在直立的旗杆上升降国旗，应当徐徐升降。升起时，必须将国旗升至杆顶；降下时，不得使国旗落地。依照国旗法规定应当升挂国旗的，应于当日早晨升起，当日傍晚降下，不得只升不降。

9.2.3 依照国旗法规定应当升挂国旗的，遇有台风、大风、沙尘暴、中雨及以上雨天、中雪及以上雪天、冰雹等恶劣天气，可以不升挂。

10. LED电子显示屏使用管理

应当指定专人负责电子显示屏及其控制主机、系统的维护管理，保证电子显示屏及其控制系统的网络信息安全。

负责LED电子显示屏每工作日8：00-18：00正常开关播放；

负责播放旗机关事务服务中心负责提供宣传内容，确保播放的内容与提供的内容一致，准确无误。

11. 节能管理

11.1 节能降耗基本要求

强化各岗位人员节能降耗管理意识，从思想上树立节能降耗意识；

对各个岗位上的员工的工作进行规范，使其树立节约意识和成本控制意，应落实各项管理制度，完善质量管理控制体系；

按规定定期检修各种设施设备，保证其长期处于良性运行状态

		<p>,从而减小磨损和浪费;</p> <p>建立并细化考核制度,对浪费现象进行考核;</p> <p>加强日常办公区域内及务岗位区域内的水、暖、电的日常用品使用管理。</p> <p>11.2节能降耗管理标准</p> <p>树立全员节能降耗的品质管理服务意识;</p> <p>该开启时间段内的灯光及用能设备应按时开启,不该开启的应及时关闭;</p> <p>做好物业企业各部门定时操作项目管控表和公共能耗统计分析表;</p> <p>物业企业建立健全能降耗管理的绩效评估方式。</p> <p>12. 人员基本要求</p> <p>物业服务人员应身体健康、言谈举止文明礼貌、忠于职守、规范服务、保密观念强。物业主管1名,保洁人员应配备不少于20名,保安人员应配备不少于5名,水电暖、电梯、消防维保维修人员应配备不少于1名,服务人员都要经过培训后上岗。</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 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,依据国务院批准的小微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。符合小微企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同小微企业。

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	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，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符合性审查中有任何一项未通过的，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：物业管理费采购2026

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：物业管理费采购2026

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分57.00分 商务部分10.00分 报价得分33.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	物业管理总体方案	<p>根据投标人总体服务方案能够针对本项目服务特点进行分析，1.具有明确可靠的管理思路，包含：涵盖组织架构、人员配置、服务流程的整理规划；2.体现出特色的管理运作模式，包括：绿色、智慧物业、创新管理理念等；3.完善的信息反馈机制及员工激励机制包括：反馈渠道的多元化、薪酬福利体系4.有完善的物业管理制度，保洁、秩序维护设施设施维护等各项制度。扣分细则；以上4项内容满分16分，每一项内容满分为4分，每项每有一处内容存在缺陷扣2分，扣完为止。以上方案中的缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾，内容与项目不匹乱、项目信息错误，描述不全面、缺项漏项不符合本项目涉及的相关规范或标准要求等任意一种情形。注：未提供不得分。</p>	16.0000	主观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>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</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>

	应急响应预案	<p>根据投标人提供的应急响应预案进行评审，评分内容:1.消防应急预案；2.停水、停电应急预案；3.大风沙尘应急预案；4.人员上访、寻衅滋事应急预案；满分16分。每一项内容满分为4分，每项每有一处内容存在缺陷扣2分，扣完为止。缺陷是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。注：未提供不得分。</p>	16.0000	主观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>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</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
--	--------	--	---------	----	---

人员培训方案	<p>根据投标人对项目配备的人员及培训情况进行评价：所有服务人员必须经过岗前培训后上岗。根据投标人提供的人员培训内容的全面性、可行性、真实性进行评价1.培训制度；2.培训计划；3.培训经历；4.培训教案。满分16分。每一项内容满分为4分，每项每有一处内容存在缺陷扣2分，扣完为止。缺陷是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。注：未提供不得分。</p>	16.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	---	---------	----	--

	物业服务方案	<p>根据投标人物业服务方案能够针对本项目服务特点进行分析，1.环境卫生及楼内保洁：包括办公楼室内保洁服务、办公楼公共区域保洁服务、外场保洁服务、垃圾清运处理服务；2.秩序维护服务：包括日常室内巡检、消防演练等；3.运行维护服务：物业服务范围内设施设备运行维护服务（包括配电室管理服务、空调管理、建筑简易维护、绿化维护、日常水电暖基础设施维修、雨水井疏通、路灯等服务）。满分9分，每一项内容满分为3分，每项每有一处内容存在缺陷扣1.5分,扣完为止。以上方案中的缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾，内容与项目不匹乱、项目信息错误，描述不全面、缺项漏项符合本项目涉及的相关规范或标准要求等任意一种情形。注：未提供不得分。</p>	9.0000	主观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>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</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>

商务评审	企业业绩	<p>根据投标人提供2022年1月1日以来，同类或相似业绩合同进行评审(以合同签订时间为准)，每提供一份有效合同得5分，本项最高得10分。注：投标人需提供符合以上要求的真实有效业绩合同（项目合同扫描件），缺项（签章日期不齐全或模糊不清楚视为缺项）或未提供不得分。</p>	10.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	--	----------------	----	--

价格分	价格分	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	33.0000	客观	分项报价表 开标一览表
-----	-----	--	---------	----	----------------

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例（C1）	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

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的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容,经平等自愿协商一致,就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

(一)根据招标(磋商、谈判)文件及中标(成交)结果公告,乙方向甲方提供的服务、货物(如有)内容如下:_____

_____。

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求,并符合甲方招标(磋商、谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督,当乙方服务质量、服务内容不符合约定时,甲方有权要求乙方及时整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的 service 的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分, 均不存在侵犯第三方知识产权的情形, 其服务成果的所有权由甲方享有。否则, 乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的, 每延期一日, 甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日, 乙方有权解除合同, 并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的, 每延期一日, 乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日, 甲方有权解除合同, 拒付延期部分的相应服务款项, 并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求, 或其服务成果存在侵权行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

- 1、服务清单(双方应盖章确认)
- 2、乙方出具的报价单(函)
- 3、中标(成交)结果公告及中标(成交)通知书
- 4、甲方招标(磋商、谈判)文件
- 5、乙方投标(响应)文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。
十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____填写政府采购项目编号)的成交结果、磋商(谈判)文件、响应文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、工程项目的的基本情况

(一)根据磋商(谈判)文件及成交结果公告,乙方向甲方提供的工程项目及设施设备(如有)、服务(如有)基本情况如下:_____。

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件一工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

(一)乙方建设工程应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求;2.符合甲方磋商(谈判)文件对工程的质量要求;3.符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商(谈判)文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

四、对工程验收的约定

(一)甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下:

_____。

注:根据项目具体情况填写。

(二)如乙方未通过甲方组织的各阶段验收,甲方有权要求乙方在限定期限内整改,如整改不合格,甲方有权追究乙方违约责任,解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

八、质量保证及售后服务

磋商（谈判）文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的，适用磋商（谈判）文件对工程质量保证期及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金。违约金不足以赔偿损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书（参考格式附后），列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：物业管理费采购2026

通用分册：

- 详见附件：封面
- 详见附件：目录
- 详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明
- 详见附件：投标人业绩情况表
- 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：主要商务要求承诺书
- 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：技术偏离表
- 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：联合体协议
- 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：项目组成人员一览表
- 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：其他材料
- 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

报价分册：

- 详见附件：分项报价表
- 详见附件：开标一览表