

## 巴彦淖尔市税务局物业服务采购计划

# 公开招标文件

采购单位名称：国家税务总局巴彦淖尔市税务局

采购代理机构名称：巴彦淖尔市公共资源交易中心（政府采购中心）

项目编号：**ZYZC-G-F-250078**

2025年10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

巴彦淖尔市公共资源交易中心（政府采购中心）受国家税务总局巴彦淖尔市税务局委托，采用公开招标方式组织采购巴彦淖尔市税务局物业服务采购计划。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：巴彦淖尔市税务局物业服务采购计划

项目编号：ZYZC-G-F-250078

采购计划备案号：MB15072331752800498485

### 2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）：2,770,000.00

采购包最高限价（元）：2,770,000.00

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	物业服务	1. 00	2,770,000 .00	个	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： 巴彦淖尔市公共资源交易中心（政府采购中心）

地址： 内蒙古自治区巴彦淖尔市临河区新华西街

邮编： 015000

联系人： 高杰

联系电话： 0478-8926704

采购单位名称： 国家税务总局巴彦淖尔市税务局

地址： 内蒙古自治区巴彦淖尔市临河区新华西街巴彦淖尔市税务局

邮编： 015000

联系人： 张旭

联系电话： 17647541228

## 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： <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	本项目兼投不兼中, 每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审, 依次按照评标总得分由高到低的顺序, 推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的, 将不具有子包二的候选人推荐资格; 子包二从具有中标候选人资格的投标人中, 排名最高的投标供应商为第一中标候选人, 排名次高的投标供应商为第二中标候选人, 以此类推。
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国家税务总局巴彦淖尔市税务局。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指巴彦淖尔市公共资源交易中心（政府采购中心）。

4.3“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](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”([www.ccgp.gov.cn](http://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	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（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.项目背景

国家税务总局巴彦淖尔市税务局办公大楼于2015年11月建成并投入使用，位于临河区新华西街与银河路交叉处路北。办公楼地上19层，建筑面积约为25500m²，地下1层为停车场，建筑面积约为8000m²，常驻工作人员500人左右。办公楼内设施由消防系统、空调机组、新风系统、变配电系统、给排水系统、门禁系统、网络系统、电话程控系统、电梯等构成，智能化程度高、功能先进、齐全。内部装饰由木质、玻璃墙、地面砖、理石面、地毯等构成，外墙装饰采用干挂石板，外围台阶、地面铺设麻面花岗岩，庄重美观。整个大楼装饰体现了设计美观大方、现代，科技含量高的特点，是一座高智能化的大型综合办公楼。

2. 项目内容:安全保卫服务;消防值班服务;环境卫生服务;会议服务;工程维修服务;餐饮服务;除害服务;专项服务。
3. 投标人须提供物业总体服务方案；物业分项服务方案及服务承诺（包括安全保卫服务;消防值班服务;环境卫生服务;会议服务;工程维修服务;餐饮服务;除害服务;专项服务、服务承诺等）；提供员工培训、管理、考核方案；针对紧急、突发事件提供应急预案、安全事故防范方案、维修报请处理及辖区内各项设施、设备以及与物业服务管理相关的事故紧急处置办法。

### 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	合同签订之日起，服务期三年，合同一年一签
2		标的提供地点	国家税务总局巴彦淖尔市税务局
3		合同履约期限	合同签订之日起，服务期三年，合同一年一签
4		合同履约地点	国家税务总局巴彦淖尔市税务局
5		验收要求	(1) 服务的技术指标应与《招标文件》《投标文件》的要求或承诺相一致或更高。 (2) 采购单位负责验收。 (3) 验收标准见《招标文件》中的“物业服务内容、工作要求、质量要求”和“物业管理服务需达到的标准”定期对物业服务进行检查考核。
6		合同支付方式	1、根据考核结果凭增值税普通发票支付对应服务费（每半年一次考核汇总），达到付款条件起30日，支付合同总金额的50.00% 2、根据考核结果凭增值税普通发票支付对应服务费（每半年一次考核汇总），达到付款条件起30日，支付合同总金额的50.00%
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：物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		<p>物业服务实施目标</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>开展物业管理争创示范单位工作。</li> <li>争创节能示范大厦。</li> <li>做好垃圾分类工作。</li> <li>综合满意率<b>90%</b>（满意、较满意合计票数除以参评人数，按百分比计算）。</li> <li>服务合同履行率<b>100%</b>。</li> <li>重大安全责任事故为零。</li> </ol>
2	★	<p>大楼安保服务<b>14</b>人</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>人员要求：保安人员年龄在<b>18</b>周岁以上<b>55</b>周岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。</li> <li>服务内容：门卫安保、视频监控、来客登记引导、防火、防盗、公共秩序管理（车辆、自行车、人员的管理）等。</li> <li>作息时间：上午<b>8:00</b>-下午<b>18:00</b>，下午<b>18:00</b>-次日上午<b>8:00</b>。</li> </ol>
3	★	<p>消防值班<b>2</b>人</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>人员要求：人员年龄在<b>18</b>周岁以上<b>55</b>周岁以下，身体健康，无违法犯罪记录，具有消防培训合格证。</li> <li>服务内容：负责单位消防中控室的值守工作。</li> <li>作息时间：上午<b>8:00</b>-下午<b>18:00</b>，下午<b>18:00</b>-次日上午<b>8:00</b>。</li> </ol>
4	★	<p>保洁服务<b>9</b>人</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>人员要求：保洁人员年龄在<b>18</b>周岁以上<b>55</b>周岁以下，身体健康，五官端正，无违法犯罪记录。</li> <li>服务内容：办公楼的公共楼道、卫生间、院落、办公室、会议室、活动室、更衣室及公共区域日常保洁等。</li> <li>作息时间：上午<b>7:30-11:30</b>；下午<b>14:00-17:30</b>。</li> </ol>
5	★	<p>会务服务<b>6</b>人</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>人员要求：会务服务人员<b>6</b>人，大专以上文化程度，年龄在<b>18</b>周岁以上<b>45</b>周岁以下，会议服务人员需经专业礼仪培训，仪表形象端庄、大方。</li> <li>服务内容：大楼内的会务服务，包括会场布置、茶水服务、会后会场清理；负责办公楼内会议室、接待室的清洁工作。</li> <li>作息时间：上午<b>8:00-12:00</b>；下午<b>14:30-18:00</b>。</li> </ol>
6	★	<p>工程服务<b>4</b>人</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>人员要求：人员要求年龄在<b>18</b>周岁以上<b>50</b>周岁以下，身体健康，无违法犯罪记录和其他不良嗜好，需配备电工<b>2</b>人（高、低压电工证）、管道工<b>1</b>人、综合维修工<b>1</b>人（需持有维修上岗证）。</li> <li>服务内容：负责单位水电暖零小修服务，设备的日常维护及巡查工作。</li> <li>工程人员作息时间：上午<b>8:00-12:00</b>；下午<b>14:30-18:00</b>； 夜班工程人员作息时间：晚上<b>18:00</b>至次日<b>8:00</b>。</li> </ol>

7	★	<p>管理人员配置2人</p> <p>1.专职项目经理1人，要求爱岗敬业，具有五年以上管理经验，年龄在18周岁以上55周岁以下，无违法犯罪记录。</p> <p>2.项目副经理兼职文员1人，要求爱岗敬业，具有两年以上管理经验，年龄在18周岁以上55周岁以下，无违法犯罪记录。</p> <p>3.作息时间：上午8:00-12:00；下午14:30-18:00。</p>
8	★	<p>职工餐厅服务人员要求</p> <p>厨师长1人</p> <p>1.5年以上厨师长工作经验。</p> <p>2.负责大楼职工餐厅一日三餐的制作，合理安排膳食。</p> <p>3.作息时间：早上6:30-14:00；下午16:00-20:00。</p> <p>中式烹饪师4人</p> <p>1.5年以上同等工作经验。</p> <p>2.负责大楼职工餐厅一日三餐的制作，合理安排膳食。</p> <p>3.作息时间：早上6:30-14:00；下午16:00-20:00。</p> <p>中式面点师2人</p> <p>1.5年以上同等工作经验。</p> <p>2.负责大楼职工餐厅一日三餐的制作，合理安排膳食。</p> <p>3.作息时间：早上6:30-14:00；下午16:00-20:00。</p> <p>配菜、服务员9人</p> <p>1.有1年以上同等工作经验。</p> <p>2.负责大楼职工餐厅一日三餐的制作，合理安排膳食。</p> <p>3.作息时间：早上6:30-14:00；下午16:00-20:00。</p>
9	★	<p>保安管理服务</p> <p>1.制定科学合理的保安与技能管理方案，协助相关部门保证楼宇安全和正常工作秩序，建立健全保安岗位责任制（需持证上岗）。</p> <p>2.做好日常值班和巡查工作记录；</p> <p>3.保安工作执行24小时值班制度。认真贯彻执行安全岗位责任制、做到制度上墙，确保秩序良好，安全无事故。</p> <p>4.定岗检查，严格履行登记检查制度，认真填写工作记录，随时报告异常情况。</p> <p>5.无脱岗现象，做到仪表整洁，标志齐全，服务周到。</p> <p>6.做好对环境保护的监督，使之无乱扔、乱倒现象，对突发事件及时采取措施，控制局面并迅速报告相关部门。</p> <p>7.五一、十一、元旦、春节等国家规定的节日要加强安保等秩序维护。</p> <p>8.做好来访来客、物品出入登记。</p> <p>9.安保人员做好秩序维护，办公楼内及院落禁止出现人员聚集、寻衅滋事等事件发生，确保治安事件发生率为零，协助相关部门做好办公区上访维稳等工作。</p> <p>10.监控室严格值班管理，监控数据调取、查看需经过甲方审批后方可进行。</p>



10	★	<p>消防值班服务</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全天候值守:提供24小时×365天 不间断值班服务, 每班次至少配备1名,持证消防设施操作员。</li> <li>2. 设备运行管理:每日对火灾报警控制器、消防联动控制设备进行功能检查, 并记录。发现系统故障, 立即通过书面形式报修至甲方指定接口人, 并跟踪至修复完成。负责控制室内设备及环境的日常清洁与维护。</li> <li>3. 档案记录管理: 使用甲方提供的或经甲方认可的标准化表格进行记录。包括:《消防控制室值班记录》、《交接班记录》。所有记录必须字迹工整、内容真实、保存完整。</li> <li>4. 应急演练与配合: 乙方人员必须熟练掌握甲方的《灭火和应急疏散预案》。无条件参加甲方组织的月度、季度及年度消防演练, 并服从甲方指挥。</li> <li>5. 积极配合消防部门的监督检查工作。</li> </ol>
		<p>保洁服务</p> <p>一、公共区域卫生保洁:</p> <p>地面清洁:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对公共区域地面进行彻底清洁, 保持干净、整洁。</li> <li>2. 白天循环保洁, 维护地面清洁。</li> <li>3. 避开领导及工作人员上下班开会聚集的时间和区域, 领导及工作人员离散后再保洁。</li> </ol> <p>4. 对领导及工作人员、来访人员进出频繁容易脏的区域重点保洁, 并增加次数。</p> <p>5. 遇下雪和雨天在公共区域进出口放置地垫, 放置“小心地滑”告示牌。</p> <p>门厅清洁:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对门厅口标牌、墙面、门窗每周擦拭一次, 台阶每天擦拭一次。</li> </ol> <p>2. 对玻璃门窗的浮尘、指印、脏渍巡视擦拭。</p> <p>家具清洁:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对公共区域内所有台、桌、凳、茶几等家具灰标牌和指示牌、栏杆、立柱烟缸、服务台每天擦拭一次。</li> <li>2. 每天一次清倒立式烟沙, 保持清洁、卫生。</li> <li>3. 公共区域地面有纸张等杂物, 及时捡起擦净。</li> </ol> <p>通道走廊:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 房间门、通道门每周至少清洁一次, 做到无灰尘、无污染、无污垢、明亮洁净。</li> <li>2. 金属设施每周至少清洁两次, 做到无灰尘、无污渍、无印迹、透亮洁净。</li> <li>3. 卫生间镜子每天清洁1次, 做到无灰尘、无污渍、无印迹、透亮洁净。</li> <li>4. 垃圾桶、烟缸每天清洁一次, 做到垃圾不外溢、烟头少于5个。</li> <li>5. 垃圾桶内垃圾要及时清理, 保持垃圾桶内外洁净、无异味, 同时更换垃圾袋。</li> <li>6. 楼梯、扶手每周清洁至少两次, 做到无灰尘、无污渍、无印迹、擦拭洁净。</li> <li>7. 门窗, 边框每周至少清洁一次, 做到无灰尘、无污渍、无印迹、墙亮洁净。</li> <li>8. 墙面每周清洁一次, 做到无灰尘、无污渍、无印迹、内外洁净。</li> <li>9. 天花板饰物每季清洁一次, 做到无灰尘、无污渍、无印迹。</li> </ol>

- 10.照明灯饰每月至少清洁一次，做到无灰尘、无污渍、无印迹、透亮洁净。
  - 11.空调通风口每月清洁一次，做到无灰尘、无污渍、无印迹，内外洁净。
  - 12.消防设施每月至少清洁一次，做到无灰尘、无污渍、无杂物、内外洁净。
  - 13.廊道的花草每天擦拭清洁一次，做到叶面无灰尘，花盆无污渍，残枝败叶及时清扫，按要求做好浇水、养护。
- 消防楼梯：
- 1.地面台阶每天清洁一次，做到无灰尘、无垃圾、无污迹、干净清洁。
  - 2.扶手、护栏每周清洁两次，做到无灰尘、无污渍、无印迹、内外洁净。
  - 3.标志、标牌每天清洁一次，做到无灰尘、无污垢、无印迹、光亮洁净。
  - 4.门窗、边框每周清洁两次，做到无灰尘、无污渍、无印迹、内外洁净。
  - 5.墙面、脚踢板每天清洁一次，做到无灰尘、无污渍、无印迹、擦拭干净。
  - 6.消防设施每周清洁一次，做到无灰尘，无污渍、无杂物、内外洁净。
  - 7.照明天花板每周清洁一次，做到无灰尘、无污渍、无印迹、擦拭干净。
  - 8.通风、空调口每周清洁一次，做到无灰尘、无污渍、无杂质、内外干净。
  - 9.地面每天清洁两次，做到无灰尘，无杂物，无印迹、光亮洁净。
- 洗手间：
- 1.地面每天清洁两次并巡视保洁，做到无杂物、无污渍、无水迹、光亮洁净。
  - 2.垃圾每天倾倒一次，垃圾不得超过桶体2/3处、内外洁净。
  - 3.便池每天清洁两次，做到无杂物、无污迹、无异味、内外洁净。
  - 4.水龙头巡视保洁，做到无污清、无水垢、光亮洁净。
  - 5.玻璃、镜子每天清洁两次并巡视保洁；做到无灰尘、无污迹、无水迹、透亮洁净。
  - 6.洗手池、台面巡视保洁，做到无灰尘，无污迹、无水迹、光滑洁净。
  - 7.金属设施巡视保洁，做到无灰尘、无污渍、无水迹、光亮洁净。
  - 8.墙面、隔板每周清洁一次，做到无灰尘、无污迹、无污垢、内外洁净。
  - 9.门窗每周清洁一次，做到无灰尘，无污迹、无污垢、透亮洁净。
  - 10.空调、通风口每周清洁一次，做到无灰尘、无杂物、无污垢、内外洁净。
  - 11.照明设备每月清洁一次，做到无灰尘、无污迹、无污垢、明亮洁净。
  - 12.机关办公楼公共卫生间区域通风及香氛机香氛液补充，确保该区域空气清新，无异味杂味。
- 电梯：
- 1.按键墙面、显示屏每天清洁两次。做到无灰尘、无污渍、无杂物、光滑洁净。
  - 2.电梯门、框每天清洁一次，做到无灰尘、无污渍、无杂物、内外洁净。
  - 3.标志、标牌每天清洁一次，做到无灰尘、无污渍、无杂物、光滑洁净。
  - 4.金属物品每天清洁一次，做到无灰尘、无污渍、无杂物、透亮洁净。
  - 5.边角、脚踏板每天清洁两次，做到无灰尘、无污渍、无杂物、擦拭干净。
  - 6.照明灯具、天花板等周清洁一次，做到无灰尘、无污渍、无杂物、光亮洁净。
  - 7.通风、空调口每周清洁一次，做到无灰尘、无污渍、无杂物、内外洁净。
- 。
- 二、入室保洁：
- 1.部分办公室内家具、用品、设施等清洁光亮；挂在墙上的装饰画和地围、无框字画无尘、整洁。

		<p>2.办公室内物品摆放整齐。</p> <p>3.每日检查卫生间内用电器和照明设备，根据情况及时登记报修。</p> <p>4.室内花草植物定期浇水、并保持花盆无污渍、无尘土，盆内无杂物。</p> <p>5.沙发、茶几下面灰尘每月至少清洁一次。</p> <p>三、会议室：</p> <p>1.设施每天清洁一次，做到表面干净、光亮无污染。</p> <p>2.玻璃、镜子每周清洁两次。做到无水迹、无手印、光亮洁净。</p> <p>3.墙面每周清洁一次，干净无浮尘。</p> <p>4.地面、金属件每日清洁一次，做到无污迹、光亮洁净。</p> <p>5.每次会议结束，彻底清洁。</p> <p>6.各类杯具必须保持干净、卫生，定期消毒。</p> <p>7.通风口每周清洁一次，做到清洁无尘。</p> <p>8.顶灯每周清洁一次，做到无灰尘、无污染。</p> <p>四、垃圾分类要求：</p> <p>垃圾按照可回收、不可回收、干湿垃圾分类。</p>
12	★	<p>会议服务</p> <p>1.会议通知：接到甲方主管部门会议通知后，及时通知保洁、服务等相关部门做好会前准备工作。</p> <p>2.会议服务员应在会前30分钟到岗开管通风调整会议室内空调温度，保证会议室内无异味。</p> <p>3.会议室的地面、门窗、桌椅、植物要保持清洁，茶杯，会议文件等要摆放整齐。</p> <p>4.服务人员在工作中，穿工装，保持服装整洁。不准浓妆艳抹，染头发，戴发卡，染指甲及留长指甲。</p> <p>5.参会人入座后，要及时送上茶水等。</p> <p>6.做到热情服务，并保持安静，等候服务时勤观察，不走、不交谈。</p> <p>7.会议开始后，服务员应站在一旁，并及时观察参会人员茶水等物品的需求，一般每间隔15分钟倒水一次，续水时面颊带笑，精神饱满，续水时要关闭手机。</p> <p>8.开会期间，会议服务人员要保证会议室内外环境安静，制止影响会议的事件发生。</p> <p>9.会议结束后，服务员应在门口送参会人员离开会场，检查会议室内有无遗留物品，并将会议用品清洗干净，消毒，摆放整齐。</p>
13	★	<p>工程维修服务</p> <p>1.整个物业管理服务区域内给排水、供暖、制冷、生活水泵及净水设备、低压用电、消防、楼宇自控等系统的日常运行操作及简单维修保养。</p> <p>2.提供切实可行的运行管理、维护保养、维修的实施方案和各种措施。</p> <p>3.制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护，备齐备件，及时维修。</p> <p>4.建立安全检查制度，所服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。</p> <p>5.设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。</p> <p>6.所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗</p> <p>7.建立设备台账和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。</p>

14	★	<p>餐饮服务</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.要做到食品加工精工细作，体现各大菜系正宗菜肴口味特色。</li> <li>2.要不断推陈出新，研究大众菜和展现地方、民族特色。</li> <li>3.要科学搭配食品，粗粮细做，品种丰富；要满足不同地域、不同群体及少数民族的饮食风味和民族习俗，做到刀工精细，配料合理，口味纯正，外形美观。</li> <li>4.要保证职工集中就餐的要求，保证菜品温度、外观、口感。</li> <li>5.要做到随时添餐，现添现做。</li> <li>6.要注重菜肴的色、香、味、鲜，突出家常特色。</li> <li>7.要挖掘地方特色小吃（如：各类面食、煎饼、烧麦、炸糕、馅饼、包子等），根据季节不同提供对应果品和饮品。</li> <li>8.保证所提供食品质量，每餐食品均要留样。留样品种达到100%且重量不少于100克，留样时间48小时，留样记录完整详实，留样设备专人专管专用。</li> <li>9.传统节日和重大节日供应相关食品。食堂内就餐公共区域内的日常保洁工作。</li> <li>10.食堂餐具的清洁、消毒及厨房日常管理工作。</li> <li>11.卫生清扫：食堂日常卫生由厨房人员打扫，每月需要两次大扫除。</li> <li>12.应急保障性服务：因工作需要或突发状况需要安排供餐的，中标人应按要求进行供餐保障。</li> </ol>
15	★	<p>除害服务</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.突发公共卫生事件后对环境进行消毒。</li> <li>2.配合城市爱卫会做好本单位的除“四害”工作。</li> <li>3.公共场所要求24小时巡查，检查无堆放易燃、易爆物品，无乱搭电线，无违章用火用电，无挤占消防通道和设备，地面无堆放杂物。</li> </ol>
16	★	<p>专项服务</p> <p>服务内容：大楼一年四次全楼玻璃清洁工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好高空作业人员安全防护以及培训工作，及时排除安全隐患。</li> <li>2.高空作业人员发生安全事故，责任由物业公司承担。</li> </ol>
		<p><b>采购单位与中标单位费用界定</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.采购单位负责的费用 <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）甲方负责特种设备及大型设备的维保：中央空调运行系统、智能系统、消防系统、灯光音响系统、电梯、给排水系统、厨房设备等特种设备和大型设备由采购人委托给专业维保公司（厂家）负责专业维保，乙方代甲方对维保情况进行确认。乙方负责建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检。清洁作业过程中所产生的化粪池清理费用由甲方负责。</li> <li>（2）消防器材的定期年检，灭火器的补压等费用由甲方负责。</li> <li>（3）公共区域、室内外绿植的摆放由甲方负责。乙方负责对院落绿化带垃圾进行定期捡拾和清理；对楼内绿植进行养护。甲方免费提供乙方服务该项目所需的办公场所、值班室、库房。</li> <li>（4）餐厅内所需设备及配件购置等由甲方负责支付。</li> <li>（5）餐厅场地水、电、气费用的支出由甲方负责支付。</li> </ol> </li> </ol>

(6) 餐厅内厨房厨具、餐具等设备设施的日常更换及损耗增补费用由甲方负责支付。

## 2. 中标单位负责费用

(1) 用工成本。相关费用人员成本构成须包括按合同法、劳动法等相关法律规定且需符合当地薪资标准：

(2) 行政办公费用，办公用品用具等（服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）。

(3) 员工福利、劳保（服装、行李及床铺等）。

(4) 各类物资装备投入。如办公设备（电脑、打印机、复印机）、保洁设备（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）、安保器械（对讲机、警戒棍等）、工程部所需的各类维修工具（电焊机、钳子、电流表等）、清洁设备（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）。

(5) 物料耗材（如：公共区域日常所需的卫生间手纸、洗手液等、拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私蜡、碧丽珠、清洁药剂。机关餐厅所需的食品袋、垃圾袋之类的塑料制品，洗洁精、洗碗清洗液、前厅抽纸、保鲜膜、火碱等耗材）等的相关费用。

(6) 保洁工具及专项费用：购买常用保洁工具及购买专项保洁用品（如：玻璃清、不锈钢油等）所产生的相关费用。

(7) 设备设施的日常检修及耗材费用。

(8) 一年四次大楼玻璃清洁费用

(9) 垃圾外运的费用支出由乙方负责。

(10) 管理佣金。

(11) 税金。

## 七、其它

1、物业服务标准要求符合国家相关质量要求及行业标准，满足采购人需求。

2、物业委托管理期限为3年，按年度签订物业服务合同，验收达标可以续签下一年合同，物业服务费用按半年支付。

3、要求物业人员每年定期体检，持相关从业资格证书及健康证上岗，无行业上岗证不准录用。

4、要求中标方给物业全体从业人员缴纳社会保险，按月定时发放从业员工工资。采购方发现违规用工，立即解除物业服务合同。

5、投标方需严格按照向招标方报送人员配置执行，若有人员变动，需提前7日向招标方提出书面说明，招标方在物业服务人员选用中有权实行监管权力，确定选用人员各项要求符合用人条件，在日常工作中，招标方将不定期对物业人员进行考勤抽查及人员在岗情况，确保物业服务人员与要求配置人员一致，避免出现一人多岗或实际在岗人员与要求配置人员数量不一致情况。

6、投标方人员配置方面必须按照招标方要求，全面至少配置齐全要求的53人，各司其职，严禁出现一人多岗情况，若发现一人多用，经三次以上沟通无效，招标方有权单方面终止合同继续履行。

7、其他要求根据实际情况在最终成交后签订合同中体现，双方有未尽事宜经协商一致后可签订补充协议。

#### 考核内容

一、保洁：1.机关服务中心工作人员对区域内公用部分的日常清洁工作进行检查，填写检查记录登记本。日常检查中发现办公时间内楼外庭院、停车场、道路、绿地有废弃物，楼内地面有杂物、污渍，电梯内有杂物、污渍，卫生间有垃圾、污渍，绿化内有垃圾，设备用房有明显长时间未打扫的情况，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.2分/每次）

2.机关服务中心领导在检查中发现有上述情况的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.3分/每次每处）

3.市局领导发现并指出有上述情况的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.5分/每次每处）

4.机关服务中心工作人员检查或其他部门反映卫生间纸张、洗手液缺失且未按时增加的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.3分/次）

二、保安：1.机关服务中心工作人员日常抽查交接班记录本、来访登记本，发现不规范或应记录未记录、应登记未登记情况，甲方在考核办法中对应项扣除对应分值。（0.5分/次）

2.机关服务中心工作人员每周对视频检查系统运行情况和夜班巡逻执勤、维保人员在岗情况进行检查，发现监控运行异常未及时报修或人员擅离职守情况，甲方在考核办法中扣除对应分值。（1分/次）

3.机关服务中心领导在检查中发现有以上情况的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（2分/次）

4.安保人员做好秩序维护，办公楼内及院落禁止出现人员聚集、寻衅滋事等事件发生，确保治安事件发生率为零，协助相关部门做好办公区上访维稳等工作。如发生人员聚集、寻衅滋事等治安事件，甲方在考核办法中扣除对应分值。（5分-15分/次）

三、维修维护：1.机关服务中心工作人员、领导交代的设备、设施小损、小坏的维修，人员不能及时到位、维修时间超过1天的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（1分/次）

2.机关服务中心工作人员、领导交代的设备、设施小损、小坏的维修，多次催促不能维修的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（3分/次）

3.因巡查不及时、值班不到位发生设备事故造成可控范围内的停电、停水、漏水的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（3分/次）

4.因巡查不及时、值班不到位发生设备事故造成停电、停水、漏水、火灾事故的，影响重大或造成严重损失的，除根据实际补偿甲方的损失，甲方在考核办法中扣除对应分值。（20分/次）

5.机关服务中心工作人员每周检查维保人员设备运行记录本，发现一次不登记或登记不规范的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.2分/次）

四、会议服务：1.机关服务中心工作人员每周不定时检查值班室、接待室、会议室及其他指定区域卫生，发现卫生不合格，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.2分/次）

2.其他部门反映未按要求保障会议室清洁，未按要求进行会议服务的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（1分/次）

3.负责的其他临时性指派任务不能及时完成的情况，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.5分）

4.市局领导发现并指出有以上情况的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（1.5分/次）

五、消防服务：1.乙方为甲方提供全年全天候值班服务，经抽查值班人员未在岗，或值班人员与匹配证件不符，甲方在考核办法中扣除对应分值。（2分/次）

2.乙方对消防设施设备的运行日检，如未做记录或发现故障未及时报送对口人员，造成消防巡检记录信息不准确的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（4分/次）

3.消防值班人员因擅离职守，或在岗期间因疏忽导致机关所属区域内发生可控范围内火灾，造成部分经济损失，未造成严重影响的，除按照实际损失赔偿甲方外，甲方在考核办法中扣除对应分值。（15分/次）

3.消防值班人员因擅离职守，或在岗期间因疏忽导致机关所属区域发生火灾，未及时发现，造成重大经济损失，影响严重的，因火灾造成的一切损失及责任由乙方承担，甲方经与乙方对接完相关赔偿事宜和责任划定后，甲方有权单方面直接解除合同。（100分/次）

六、餐饮服务：1.保证所提供食品质量，每餐食品均要留样。留样品种达到100%且重量不少于100克，留样时间48小时，留样记录完整详实，留样设备专人专管专用，未按要求执行甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.5分/次）

2..保障职工集中就餐的要求，传统节日和重大节日供应相关食品，如无特殊原因造成职工就餐长时间推迟或无法及时保障就餐，甲方在考核办法中扣除对应分值（1分/次）

3.就餐公共区域内的日常保洁工作，食堂日常卫生由餐厅人员负责打扫，每月需要两次大扫除，如发现餐厅内卫生不达标，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.2分/次）

4.餐厅服务人员及后厨人员确保食堂餐具的清洁、消毒及厨房日常管理工作，如有人反映或在检查中发现餐具厨具清洁消毒不到位，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.3分/次）

5.其他保障性服务：因工作需要或突发状况需要安排供餐的，中标人应按要求进行供餐保障，拒绝提供保障服务给单位造成工作影响的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（1分）

七、除害服务：1.室内外保持环境整洁，定点放置毒鼠屋，投放安全有效类鼠药，严禁使用剧毒违禁药物，如发现有鼠类痕迹，及时使用有效手段或请专业人员进行灭鼠工作。如发现后依旧不及时处理的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.5分/次）

2.定期清理下水道，垃圾日产日清，搞好公共区域尤其卫生间卫生，如发现大量蚊、蝇区域，及时喷洒药物进行灭杀措施，若发现未及时处理，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.5分/次）

3.餐厅内确保环境整洁干净，厨房确保管道及下水系统油污和食物残渣的及时清理，定期投放灭蟑药物或邀请第三方专业人员进行灭杀，如发现有蟑螂活体影响餐厅食物卫生安全现象，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.5分/次）

八、其他服务：乙方需配合甲方完成其他临时性布置的、不影响公平公正、合同约定之内、无需额外支付费用的工作任务，如拒不配合的，甲方将根据实际情况在考核办法中扣除对应分值。甲方将不定期对乙方各岗位物业服务人员的在岗情况进行监督检查。如发现人员配置未达到本需求约定标准，甲方将根据缺岗人次在考核办法中扣除对应分值。（0.5分-5分）

考核运用

		<p>1.全年合同履行期共分为两个考核周期，经评判乙方考核周期内分数高于<b>95分</b>（含），于该考核周期后支付合同总金额的<b>50%</b>物业服务费。</p> <p>2.经评判乙方考核周期内分数低于<b>95分</b>（不含）高于<b>90分</b>（含），于该考核周期后支付合同总金额的<b>48.5%</b>物业服务费。</p> <p>3.经评判乙方考核周期内分数低于<b>90分</b>（不含）高于<b>80分</b>（含），于该考核周期后支付合同总金额的<b>47%</b>物业服务费。</p> <p>4.经评判乙方考核周期内分数低于<b>80分</b>（不含），由于乙方未按照约定要求为甲方提供优质服务，给甲方造成不良影响和损失，除责任均由乙方承担外，甲方有权利单方面解除合同重新进行招标。依照考核管理办法扣除乙方考核周期内年度合同总金额的<b>8%</b>作为违约金。</p> <p>5.乙方需要按照甲方的需求配置物业服务人员，并满足持证上岗人员必须人证合一、各岗位物业服务人员达到在岗人数要求等，由于乙方的管理或不按照甲方的需求配置物业服务人员造成各类突发事件、恶性事件、火灾事故、人身安全事故等事件，甲方将根据实际情况，依据事态的严重性、社会影响力、责任划定等，有权利按照比例支付或拒绝支付乙方年度合同物业服务费并单方面解除合同。</p> <p>6.本服务考核细则，中标人可与采购人签订合同时可进一步协商调整，但调整后的考核项目、考核标准、考核分值原则上不得低于本考核细则（特殊情形除外）。</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	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：

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”，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：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分63.00分 商务部分12.00分 报价得分25.00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

	服务方案	<p>一、总体服务 根据投标人总体服务方案进行评分。方案完整，服务内容符合需求，并有详细措施，得4分；方案内容基本完整，但存在缺陷，得2分。内容非专门针对本项目，或内容不能满足本项目实际需求的不得分。 二、分项服务 根据投标人分项服务方案进行评分，包括但不限于1.安全保卫服务；2.消防值班服务；3.环境卫生服务；4.会议服务；5.工程维修服务； 6.餐饮服务；7.除害服务；8.专项服务。以上方案完整，服务内容符合需求，并有详细措施，每小项得2分；方案内容基本完整，但存在缺陷，每小项得1分。以上内容非专门针对本项目，或内容不能满足本项目实际需求的不得分。</p>	20.0000	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>

应急预案	<p>根据投标人应急预案及措施进行评分，包括但不限于<b>1.电梯困人应急预案及措施；2.火灾突发、停电、停水、供热事故应急预案及措施应急预案及措施；3.堵门及重大群体性上访事件应急预案及措施。</b>以上方案及措施完整，服务内容符合需求，并有详细措施，每小项得<b>2分</b>；方案内容基本完整，但存在缺陷，每小项得<b>1分</b>。以上内容非专门针对本项目，或内容不能满足本项目实际需求的不得分。</p>	6.0000	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
------	--	--------	----	--

<p>技术评审</p>	<p>人员配置</p>	<p>服务人员配置,要求如下: 1.为本项目配备项目经理1人、项目副经理1人、保洁9人、会议服务人员6人、保安14人、消防值班2人、工程服务4人、厨师长1人、帮厨6人、配菜及服务人员9人。以上人员投标供应商100%自有(53人)得12分; 60%(含)以上自有(32人)、剩余人员承诺中标后配齐得9分; 30%(含)以上自有(16人)、剩余人员承诺中标后配齐得6分; 10%(含)以上自有(5人)、剩余人员承诺中标后配齐; 无自有员工或自有员工不到10%, 承诺中标后配齐以上人员得3分; 无自有员工且无承诺不得分。(注:需提供与需求人员匹配的《项目人员配置计划表》、与投标人签订的劳动合同复印件、承诺书, 加盖投标人公章) 2.项目经理具有五年以上同类(非住宅类物业项目)工作经验得2分; 具有本科及以上学历, 得1分。(需提供项目经理服务单位出具的工作经验证明资料或投标人提供项目经理负责的物业项目服务合同等相关证明材料扫描件、学历证书复印件, 加盖投标人公章) 3.项目副经理具有5年以上同类(非住宅类物业项目)工作经验得2分; 具有本科及以上学历, 得1分。(需提供项目经理服务单位出具的工作经验证明资料或投标人提供项目经理负责的物业项目服务合同等相关证明材料扫描件、学历证书复印件, 加盖投标人公章) 4.保安人员具有公安部门颁发的保安员资格证, 每有1个得0.5分, 累计最高得7分。(提供人员清单、有效期内公安部门颁发的保安员资格证书复印件, 加盖投标人公章)</p>	<p>25.0000</p>	<p>客观</p>	<p>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</p>
-------------	-------------	---	----------------	-----------	--

服务承诺	根据投标人服务承诺进行评分，包括但不限于 <b>1.拟投入本项目的设施设备专业化程度；2.服务质量承诺</b> 。拟投入本项目的设施设备专业化程度高，服务质量承诺十分合理、与采购人需求贴切、具有很好可操作性的每项得 <b>3分</b> ；拟投入本项目的设施设备专业化程度一般、服务质量承诺相对合理、与采购人需求符合度一般、可操作性一般的每项得 <b>1.5分</b> ；不符合要求及无承诺的得 <b>0分</b> 。	6.0000	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
------	--	--------	----	--



	<p>员工培训、管理、考核</p>	<p>根据投标人对员工培训、管理、考核方案进行评分，包括但不限于1.对各类服务人员的培训方案；2.对各类服务人员的管理方案；3.对各类服务人员的考核方案。以上方案完整，内容符合需求，并有详细措施，每小项得2分；方案内容基本完整，但存在缺陷，每小项得1分。以上内容非专门针对本项目，或内容不能满足本项目实际需求的不得分。</p>	<p>6.0000</p>	<p>主观</p>	<p>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</p>

	相关业绩	供应商提供近三年（2022年1月1日以来）同类项目案例合同(以合同签订时间为准)，每提供一个得3分，累计最多得6分。注:须提供复印件并加盖供应商公章予以证明，否则不得分。	6.0000	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
--	------	---	--------	----	--

<p>同方以甲</p>	<p>体系认证</p>	<p>投标人提供有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证 每提供一项得2分，最高得6分。（以投标文件中提供的加盖公章的完整有效证书的复印件为准，否则不得分）</p>	<p>6.0000</p>	<p>客观</p>	<p>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</p>

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。	25.0000	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服务的前提下，本合同总金额为\_\_\_\_\_元（小写）\_\_\_\_\_（大写）。

### 七、付款时间及条件

（一）付款时间：\_\_\_\_\_

(二) 付款条件: \_\_\_\_\_

(三) 乙方账户信息

乙方名称: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_

银行账号: \_\_\_\_\_

#### 八、知识产权

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

#### 九、违约条款

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

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

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

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

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

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

#### 十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在\_\_\_\_\_天内提供有关不可抗力的相关证明。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:

#### 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