

**2025年机关物业服务项目**

## 竞争性磋商文件

采购单位名称：包头市消防救援支队

采购代理机构名称：包头市公共资源交易中心

项目编号：**ZYJC-C-F-250013**

2025年03月

## 目录

第一章 磋商邀请	
第二章 供应商须知	
第三章 采购内容与技术要求	
第四章 供应商资格证明及相关文件要求	
第五章 评审	
第六章 合同与验收	
第七章 响应文件格式与要求	

第一章 磋商邀请

包头市公共资源交易中心 受 包头市消防救援支队 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 2025年机关物业服务项目 。欢迎符合资格的供应商前来参加。

一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 2025年机关物业服务项目
- 项目编号： ZYZC-C-F-250013
- 采购计划备案号： btfyjy2025wyfw
- 2.内容及划分采购包情况
- 采购包1：
- 采购包预算金额（元）： 800,000.00
- 采购包最高限价（元）： 800,000.00
- 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	800,000.00	年	物业管理	否	否	否	否

二.供应商的资格要求

- 1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。
- 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：（如属于专门面向中小企业采购的项目，提供货物、工程或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：
- 1、供应商资质要求：禁止《包头市住房和城乡建设局关于2024年度包头市物业服务企业信用评价结果的公告》中列为物业黑名单的供应商参加投标。

三.获取磋商文件的时间、地点、方式

- 详见竞争性磋商公告
- 其他要求：
- 无

四.磋商文件售价

- 本次磋商文件的售价为0元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

- 详见竞争性磋商公告

六.联系方式

- 采购代理机构名称： 包头市公共资源交易中心
- 地址： 内蒙古自治区包头市九原区建华南路公共资源交易中心
- 邮编： 014060
- 联系人： 闫小芳
- 联系电话： 0472-6862347
- 采购单位名称： 包头市消防救援支队
- 地址： 包头市稀土高新区稀土大街51号包头市消防救援支队
- 邮编： 014060
- 联系人： 蔡浩
- 联系电话： 18747205557

第二章 供应商须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	竞争性磋商
3	开启方式	现场开标
4	评审方式	现场网上评标
5	评审方法	采购包1：综合评分法
6	获取磋商文件时间	详见竞争性磋商公告
7	保证金缴纳截止时间（同响应文件提交截止时间）	详见竞争性磋商公告
8	电子响应文件提交	在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。
9	响应文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	成交人确定	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。
11	联合体响应	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
13	磋商保证金	不收取保证金
14	电子响应文件签字、盖章要求	应按照第七章“响应文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。
15	投标客户端	投标客户端需要供应商登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”自行下载。下载地址： <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>
16	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%。
17	有效供应商家数	采购包1：3家
18	中标供应商数量	采购包1：1名
19	中标候选供应商数量	采购包1：3名
20	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
21	现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
22	兼投兼中规则	本项目兼投不兼中，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。
23	其他	无

二.磋商须知

- 1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：
- 供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上响应，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。
- 供应商登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要响应的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目响应信息页面，在右侧选择要响应的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息，点击“确认参与”按钮后，获取所响应项目磋商文件，并按照磋商文件的要求制作、上传电子响应文件。
- 2.磋商保证金
- 2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）
- 本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取磋商保证金，同时允许供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。
- 2.1.1供应商选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，供应商需要确保在响应文件开启时间之前完成电子保函的开具。
- 2.1.2供应商选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在响应文件开启时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为供应商全称，且与其响应信息一致。
- 若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过响应文件开启时间，将导致保证金缴纳失败。供应商应认真核对账户信息，将磋商保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错磋商保证金而产生的一切后果。供应商在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：\*\*\*、采购包：\*\*\*的磋商保证金”格式注明，以便核对。
- 2.1.3供应商选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，供应商将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中，同时现场提供证明材料。
- 2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于磋商保证金到账需要一定时间，请供应商在响应文件开启时间前及早缴纳。
- 2.2磋商保证金的退还
- 2.2.1已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。
- 2.2.2有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：
- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）本文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各供应商应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。供应商因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话**400-0471-010**。

各供应商应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1远程不见面方式（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间等要求参加磋商，在响应文件开启时间前**30分钟**，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

响应文件开启时，供应商应当使用**CA证书**在开始解密后**30分钟**内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行时，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及**CA证书**的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- （1）供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的；
- （2）**CA证书**无法解密响应文件的；
- （3）供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

3.2现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商必须保证电子存储设备能够正  
常读取“备用标书”，电子存储设备（**U盘或光盘**）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、供应商名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间和地点参加磋商。响应文件开启时，供应商应当使用**CA证书**完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行时，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对响应文件开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- （1）**CA证书**无法解密响应文件的；
- （2）供应商未按磋商文件要求提供“备用标书”的；
- （3）供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

4.供应商可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

三.说明

1.总则

本磋商文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

供应商应自行承担所有与准备、参加磋商有关的费用。不论磋商结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本磋商文件的采购人特指 包头市消防救援支队 。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本磋商文件的采购代理机构特指 包头市公共资源交易中心 。

4.3“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“磋商小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“成交供应商”是指取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.合格的供应商

5.1符合本磋商文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为响应文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场考察

8.1磋商文件规定组织现场考察的，采购人或者采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织供应商考察项目现场。

8.2供应商自行承担考察现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在考察现场介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

9.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

四.磋商文件的澄清或者修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少**5日**前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足**5日**的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次

响应文件截止时间。更正公告的内容为磋商文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

五.响应文件

1.响应文件的构成

响应文件应按照磋商文件第七章“响应文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为响应文件的组成部分。

2.报价

2.1供应商应按照磋商文件第三章“采购内容与技术要求”进行报价。报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4供应商应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据供应商填写信息在线生成“首轮报价表”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“首轮报价表”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“首轮报价表”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.响应文件的递交

供应商应当在提交响应文件截止时间前递交响应文件，否则视为自动放弃。

4.响应文件的补充、修改或者撤回

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。供应商应当在提交响应文件截止时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改或者撤回其响应文件。

5.样品

5.1磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理

5.2响应文件开启前，供应商应将样品送达至指定地点，按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

5.3采购活动结束后，对于未成交供应商提供的样品，应当及时退还或者经未成交供应商同意后自行处理；对于成交供应商提供的样品，应当按照磋商文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六、开启、评审、结果公告、成交通知书

1.开启

1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

（3）供应商对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称和磋商文件规定需要宣布的其他内容；

（4）参加人员对开启情况进行确认；

（5）开启结束。

1.2疑义

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

供应商对远程不见面方式开启过程和记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注

开启时,供应商使用CA证书参与响应文件解密，供应商用于解密的CA证书应为生成、加密、上传响应文件的同一CA证书。

2.评审

详见第五章

3.结果公告

成交供应商确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商，成交结果公告期为1个工作日。

项目“废标”后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布“废标公告”。

4.成交通知书

发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，供应商无正当理由不得放弃成交。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人或采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

2.质疑

2.1供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

供应商可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5供应商提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

**2.6**接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的截记日期、邮政快递件上的截记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章）。

**3.投诉**

**3.1**质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后**15**个工作日内向财政部门提起投诉。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

**3.2**投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**3.3**投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 采购内容与技术要求

一.项目概况：

包头市消防救援支队机关大楼位于稀土大街51号，占地面积13333平米，建筑面积9100平米，内设8层办公楼1栋。下设九原区培训基地五层办公楼1栋，建筑面积850平米。人员要求（不少于14人）：保安4人，会议服务：2人，保洁：7人，维修及绿化养护：1人。

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	合同签订后1年（考评合格可续签三年）
2		标的提供地点	包头市消防救援支队
3		合同支付方式	1、每季度末支付一次，根据财政拨款为准。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 2、每季度末支付一次，按财政拨款为准，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 3、每季度末支付一次，根据财政拨款为准。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 4、每季度末支付一次，根据财政拨款为准。，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%
4		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.主要技术要求

采购包1：

标的名称：物业服务

序号	参数性质	
		<p>包头市消防救援支队2025年物业服务项目采购需求</p> <p>我单位与物业公司签订的《物业服务合同》于2025年3月31日到期，为了进一步改善办公楼楼宇环境，提高办公环境品质，该合同到期后将计划采取竞争性磋商的形式，面向社会选聘优质资格方案如下：</p> <p>一、项目概况</p> <p>包头市消防救援支队机关大楼位于稀土大街51号，占地面积13333平米，建筑面积9100平米，内设8层办公楼1栋。下设九原区培训基地五层办公楼1栋，建筑面积850平米。</p> <p>人员要求（不少于14人）：保安4人，会议服务：2人，保洁：7人，维修及绿</p> <p>二、采购预算价</p> <p>80万元整</p> <p>三、服务内容</p> <p>（一）环境保洁服务</p> <p>负责办公楼内公共区域的日常保洁服务，包含楼梯过道的推尘、清扫，公共卫生间的日常管理与维护工作；负责会议室、活动室的日常保洁工作；负责院内日常杂物清理、路面清扫等服务。</p> <p>（二）保安秩序维护服务</p> <p>负责提供机关办公楼内院落门岗24小时安全保卫工作，做好对外来办事人员及车辆的核实登记管理工作并及时告知甲方相关人员；负责办公楼内快递的分类、整理、送达及管理工作；负责</p> <p>（三）日常零星维修服务</p> <p>负责办公楼内公共区域水、电、暖的日常零星维修服务。</p> <p>（四）会议服务</p> <p>负责办公楼内日常会议的会前、会中、会后服务工作；会前根据会议规模、要求、认真做好会场布置等各项工作；会中负责文件传送、门口立岗服务；会后及时清理会场，恢复至接待状态。</p> <p>（五）洗衣房服务</p> <p>负责办公楼内洗衣房设备的日常管理巡视工作，发现设备异常及时上报相关负责人，配合维修工进行检修；负责布草、制服等的清洗、熨烫及收发工作。</p> <p>（六）绿化养护服务</p> <p>负责办公楼院落内绿化带的简单养护工作，包含绿植定期浇水、修剪、除杂等。</p> <p>（七）绿植摆放养护服务</p> <p>负责办公楼公共区域绿植的提供摆放，包含养护、更换等。</p> <p>四、服务需求</p> <p>（一）总要求：供应商需为本单位办公楼楼宇、院落内提供优质高效的管理服务。</p> <p>（二）制度建设要求：供应商需建立各类管理制度，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等。</p>



	<p>（三）员工素质要求：各类人员按岗位着装要求统一，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训及签署保密协议。</p> <p>（四）礼貌用语要求：讲普通话，要熟悉并正确运用基本文明用语十个字。即：您好、请、谢谢、对不起、再见。对宾客要有适当称呼，不得直呼姓名，应称先生、女士或职务等。</p> <p>（五）首问责任制要求：遇到外来人员提问时，如果能够回答应该直接回答，如果不能回答的提问，应引导至相应的部门或负责人处，由相关人员进行回答，禁止回答：不知道、不清楚等。</p> <p>（六）人员要求</p> <p>1、保安员：要求年龄<b>18-35</b>周岁。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。</p> <p>2、保洁员：要求年龄<b>18-55</b>周岁。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录，不</p> <p>3、维修人员：要求年龄<b>18-55</b>周岁。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，具有维修工作经验，掌握基本日常零星维修的技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良</p> <p>4、会议人员：要求年龄<b>18-35</b>周岁。须身体健康，责任心强，五官端正，形象好气质佳，具有相关工作经验，掌握会议服务基本的技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记</p> <p>5、洗衣工：要求年龄<b>18-45</b>周岁。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，具有洗衣房相关工作经验，掌握洗衣服务基本的技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记</p> <p>6、绿化养护：要求年龄<b>18-55</b>周岁。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，接受过绿化保洁或相关训练，掌握基本绿化保洁的技能，具有简单室外绿化带养护经验，熟悉花草树木的品</p> <p>录，不少于<b>1</b>人。</p> <p>（七）员工管理</p> <p>1、员工管理实行甲方备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案）。</p> <p>2、对于不合适或不称职的员工，甲方有权提出调整要求，乙方应及时予以调整更换。</p> <p>3、员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。</p> <p><b>五、服务标准及要求</b></p> <p>（一）保洁员服务标准及要求</p> <p>1、室内保洁服务标准及要求：</p> <p>1. 楼内地面：无杂物、无尘土、无污垢、无印迹、无水渍。</p> <p>2. 楼内墙壁：无尘土、无污迹。</p> <p>3. 楼内窗户玻璃：无灰尘、无污迹、玻璃干净明亮。</p> <p>4. 楼内门、门框、锁具、标牌：无灰尘、无污迹。</p> <p>5. 楼内附属物：摆放整齐、无尘土、无污迹。</p> <p>6. 洗手池：池壁无污垢，无痕迹及头发等不洁物。</p> <p>7. 不锈钢洁具：无锈蚀、无污垢，无长流水（如发现损坏，及时报告甲方并实施维修）。</p> <p>8. 洗手池镜面：光亮无水迹、无尘土、无污物。</p> <p>9. 洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。</p> <p>10. 卫生间：无异味、无尘土、无碎纸、无垃圾、无积水、无污迹。</p> <p>11. 卫生间纸篓、楼道垃圾桶：废弃物量不超过桶体<b>2/3</b>，及时倾倒，确保杂物不外漏、不洒落。</p> <p>12. 卫生间隔板：无尘土、无污迹，定期清抹和日常局部去污确保干净。</p> <p>13. 吊便：无尿碱水锈印迹（黄迹），无污垢、无异味。</p> <p>14. 便池：内外洁净，无大便遗迹、无污垢黄迹。</p> <p>15. 楼内公共区域：地面墙面无尘土、无污迹，室内无异味，家具用具器材干净、整齐、明亮。</p> <p>16. 消防器材：无尘土、灭火器到期提请甲方维护保养和更换药品，确保灭火器完好率<b>100%</b>。</p> <p>17. 楼梯梯面：无垃圾、无尘土、无烟头、无明显杂物。</p> <p>18. 楼梯扶手：无尘土、无污迹。</p> <p>19. 楼梯外围：无垃圾、无杂物、垃圾桶及时清倒。</p> <p>20. 楼内护栏：无尘土、无污迹。</p> <p>21. 清洁剂、清洁工具：选择国优环保品牌，定点位置整齐排放，无异味。</p> <p>2、室外保洁服务标准及要求：</p> <p>1. 院内地面无纸屑、烟头、白色垃圾等杂物。</p> <p>2. 硬化地面做到整洁、无污迹、无烟头。</p> <p>3. 绿化带无白色垃圾、无杂物、无杂草、无大面积枯枝。</p> <p>4. 室外垃圾桶做到桶体光洁无污迹、无异味、桶内垃圾不得超过<b>2/3</b>。</p> <p>5. 垃圾做到日产日清。</p> <p><b>3、垃圾清运服务标准及要求</b></p> <p>1. 负责垃圾的收集、清理（不含二次转运）。</p> <p>2. 负责楼内公共区域、部分办公室、会议室、活动室、院内、停车场等。</p> <p>3. 做到日产日清，同时对垃圾存放点做好消杀工作。</p> <p>（二）保安员服务标准及要求</p> <p><b>1、值勤</b></p> <p>1. 值勤：<b>24</b>小时值班，严禁外来无关车辆和闲杂人员进入办公区域，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，发现异常情况迅速通知相关人员进行</p> <p>2. 来访登记：对外来办事人员进行人员登记、记录和引导，熟练掌握礼仪知识，讲究文明礼貌。</p> <p><b>2、固定岗</b></p> <p>1. 按规定着装整齐，仪容仪表端庄整洁。</p> <p>2. 举止文雅面带微笑，遇到领导和来访人员要主动问好。</p> <p>3. 及时发现不法人员，做好防范治安工作。</p> <p>4. 服从上级分配，认真完成领导交办的任务。</p> <p><b>3、来访人员管理规程</b></p>
--	---

5. 对来访人员进入重要辖区时，当值秩序维护员应主动问好。
6. 当陌生人员进入重要辖区时，当值秩序维护员应立即正敬礼，并说：“您好！请问您哪里？”。
7. 当来人说明是来访者，当值秩序维护员应首先询问其去几层楼、几号房间，找谁；如来人能准确说出去向，则应验证后按《来客登记表》严格登记完毕后，允许来人进入辖区。
8. 当来人进入重要辖区后，要通知巡逻秩序维护员，防止来人进入楼内扰乱秩序；如来人无法说出要访的人姓名时，当值秩序维护员应说：“对不起，请您与您要找的人联系好后，再来。”
9. 如来人不愿登记或说不出要访的人姓名及房间且要强行进入辖区时，当值秩序维护员必须及时制止，并立即通知当值领班、巡逻秩序维护员前来协助制止其进入辖区。

当来人说明是施工人员，则需核对有无施工人员临时出入证，如有，验证后再放行；如没有施工人员临时出入证，则需要其办理有效施工证后方可进入。

### （三）日常零星维修服务标准及要求

- 1.维修工应持证上岗,并能熟练掌握维修服务操作规程、本岗位流程。
- 2.接到维修信息后,白天20分钟内到达现场,夜间30分钟内到达现场。小修在2小时内处理完毕,中修在当天处理完毕,大修不能及时处理的,按应急预案进行处理,并及时将故障情况向上级汇报。
- 3.维修人员工作时必须佩带工作牌、穿工作服及配备必要的安全保护用品。
- 4.发现问题或接到抢修任务,及时组织人员到现场抢修。
- 5.维修准备之前,先查明、分析故障原因,准备必要工具、维修材料、配件等;维修操作现场设置必要的警示标志,按要求操作。
- 6.尊重用户的要求,未经同意不得擅自做主。
- 7.按维修工作单内容及及时进行维修服务,保证维修质量,维修结束后及时向用户反馈信息。
- 8.维修做到日事日清,当日未处理完毕的说明原因记录清楚。
- 9.各项维修工作严格按照操作规程和安全规程进行,严格遵守各类检修工艺标准,维修现场整洁,文明施工。
- 10.特殊场所维修要设立警示标志,防止误伤他人;特殊维修必须有监护人员在场,保证安全。
- 11.检修完毕及时清理现场,设备设施应达到完好状态,做好维修工具的维护保养。

#### （四）会议服务标准及要求

- 1.建立会议室管理制度,制订会议服务规程并认真落实。保证茶水供应及时并定时续水,保持室内的整洁完好。
- 2.会议服务员举止要端庄,保持微笑服务。
- 3.了解会议的需求及标准,做好会议召开前的相关准备工作。
- 4.会议结束,及时收拾清洗、消毒茶具,整理桌椅,关闭照明、空调等设施。
- 5.会议服务人员要严格执行会议值班时间:有会议时,直至会议结束方可离开会场;无会议时,日间正常上下班。

#### （五）洗衣房服务标准及要求

- 1、熟练掌握洗衣设备及用品的使用方法和要求，定期维护保养洗衣设备并做好记录。
- 2、及时对职工制服、布草等进行清洗、熨烫收发，并做好洗涤记录，按规定表格填写清楚，工作期间不得与职工发生争吵。
- 3、洗衣房应保持卫生干净，地面无尘渍、无水渍，洗衣设备无灰尘，衣物摆放整齐，符合定置管理要求。

#### （六）绿化养护服务标准及要求

- 1、及时清理绿地内杂物、白色污染、枯枝落叶，绿化生产垃圾（树枝、树叶、草屑等），随产随清。
- 2、根据绿化带内土壤湿度对植被进行浇灌，浇水无遗漏，无大面积积水。

- 3、冠形整齐美观，冠体无枯枝叶、蜘蛛网缠绕等。**

- 4、定期除草和松土，防止伤根及造成根系裸露。**

### （七）绿植摆放养护服务

- 1、绿植供应与安装：乙方根据各公共区域的空间布局、光照条件等设计绿植的摆放方案，涵盖绿植品种选择、数量确定、摆放位置规划等内容，采购符合标准的绿植及配套花盆等设施，运输至放要求不少于**90**盆。
- 2、日常养护服务：在合同期内，乙方承担绿植的日常养护工作，包括但不限于浇水、施肥、修剪整形、病虫害防治、清洁（包括绿植叶面及花盆等周边清洁）、更换生长不良或枯萎绿植等，保

#### （八）员工培训标准及要求

- 1、办公楼及附属楼准入培训：包括公共基础知识、首问责任制、证件管理等。
- 2、岗位技能培训：各岗位操作流程、操作标准。
- 3、礼仪培训：仪容仪表、行为举止、服务礼仪、语言规范等。
- 4、安全培训：无主物品处置办法、应急疏散、消防安全施工突发事件应对处理等。
- 5、制定培训计划，做好培训记录、存档工作。

工作量详见明细表

包头市消防救援支队物业工作量清单				
序号	名称	内容描述		
一	人员岗位	服务内容	人员要求	服务标准及要求

1	主管兼会服	<p>1、负责为本单位办公楼楼宇、院落内提供优质高效的管理服务。</p> <p>2、负责办公楼内日常会议的会前、会中、会后服务工作；会前根据会议规模、要求、认真做好会场布置等工作；会中负责文件传送、门口立岗服务；会后及时清理会场，恢复至接待状态。</p>	<p>年龄<b>18-35</b>周岁。须身体健康，责任心强，五官端正，形象好气质佳，具有相关工作经验，掌握会议服务基本的技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。</p>	<p>（一）总要求：供应商需为本单位办公楼楼宇、院落内提供优质服务。</p> <p>（二）制度建设要求：供应商需建立各类管理制度，包括服务规范、全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等。</p> <p>（三）员工素质要求：各类人员按岗位着装要求统一，各类管理仪容仪表，加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培养。</p> <p>（四）礼貌用语要求：讲普通话，要熟悉并正确运用基本文明用语，请、谢谢、对不起、再见。对宾客要有适当称呼，不得直呼姓名等。</p> <p>（五）首问责任制要求：遇到外来人员提问时，如果能够回答应回答的提问，应引导至相应的部门或负责人处，由相关人员进行解答、不清楚等。</p>
2	会服兼洗衣	<p>负责办公楼内日常会议的会前、会中、会后服务工作；会前根据会议规模、要求、认真做好会场布置等工作；会中负责文件传送、门口立岗服务；会后及时清理会场，恢复至接待状态。</p>	<p>年龄<b>18-35</b>周岁。须身体健康，责任心强，五官端正，形象好气质佳，具有相关工作经验，掌握会议服务基本的技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。</p>	<p>1.建立会议室管理制度,制订会议服务规程并认真落实。保证茶水、保持室内的整洁完好。</p> <p>-第15页-</p> <p>2.会议服务员举止要端庄，保持微笑服务。</p> <p>3.了解会议的需求及标准，做好会议召开前的相关准备工作。</p> <p>4.会议结束，及时收拾清洗、消毒茶具，整理桌椅，关闭照明。</p> <p>5.会议服务人员要严格执行会议值班时间；有会议时，直至会议结束时，日间正常上下班。</p>
3	保洁员	<p>负责办公楼内公共区域的日常保洁服务，包含楼梯过道的推尘、清扫，公共卫生间的日常管理与维护工作；负责会议室、活动室的日常保洁工作；负责院内日常杂物清理、路面清扫等服务。</p>	<p>要求年龄<b>18-55</b>周岁。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。</p>	<p>1、室内保洁服务标准及要求：</p> <p>（1）楼内地面：无杂物、无尘土、无污垢、无印迹、无水渍。</p> <p>（2）楼内墙壁：无尘土、无污迹。</p> <p>（3）楼内窗户玻璃：无灰尘、无污迹、玻璃干净明亮。</p> <p>（4）楼内门、门框、锁具、标牌：无灰尘、无污迹。</p> <p>（5）楼内附属物：摆放整齐、无尘土、无污迹。</p> <p>（6）洗手池：池壁无污垢，无痕迹及头发等不洁物。</p> <p>（7）不锈钢洁具：无锈蚀、无污垢，无长流水（如发现有损坏维修）。</p> <p>（8）洗手池镜面：光亮无水迹、无尘土、无污物。</p> <p>（9）洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。</p> <p>（10）卫生间：无异味、无尘土、无碎纸、无垃圾、无积水、无污渍。</p> <p>（11）卫生间纸篓、楼道垃圾桶：废弃物量不超过桶体2/3，及漏、不洒落。</p> <p>（12）卫生间隔板：无尘土、无污迹，定期清抹和日常局部去污。</p> <p>（13）吊便：无尿碱水锈印迹（黄迹），无污垢、无异味。</p> <p>（14）便池：内外洁净，无大便遗迹、无污垢黄迹。</p> <p>（15）楼内公共区域：地面墙面无尘土、无污迹，室内无异味，整齐、明亮。</p> <p>（16）消防器材：无尘土、灭火器材到期提请甲方维护保养和器材完好率<b>100%</b>。</p> <p>（17）楼梯梯面：无垃圾、无尘土、无烟头、无明显杂物。</p> <p>（18）楼梯扶手：无尘土、无污迹。</p> <p>（19）楼梯外围：无垃圾、无杂物、垃圾桶及时清倒。</p> <p>（20）楼内护栏：无尘土、无污迹。</p> <p>（21）清洁剂、清洁工具：选择国优环保品牌，定点位置整齐并标识。</p> <p>（22）病媒生物防治工作：认真做好办公区域病媒生物防治工作，病媒生物防治工作要达到上级卫生部门规定标准。</p> <p>2、室外保洁服务标准及要求：</p> <p>（1）院内地面无纸屑、烟头、白色垃圾等杂物。</p> <p>（2）硬化地面做到整洁、无污迹、无烟头。</p> <p>（3）绿化带无白色垃圾、无杂物、无杂草、无大面积枯枝。</p> <p>（4）室外垃圾桶做到桶体光洁无污迹、无异味、桶内垃圾不得外溢。</p> <p>（5）垃圾做到日产日清。</p> <p>3、垃圾清运服务标准及要求</p> <p>（1）负责垃圾的收集、清理（不含二次转运）。</p> <p>（2）负责楼内公共区域、部分办公室、会议室、活动室、院内垃圾的收集、清理。</p> <p>（3）做到日产日清，同时对垃圾存放点做好消杀工作。</p>

4	秩序维护（白班）	负责提供办公楼内院落门岗24小时安全保卫工作，做好对外来办事人员及车辆的核实登记管理工作并及时告知甲方相关人员；负责办公楼内快递的分类、整理、送达及管理工作；负责保持门岗周边环境卫生	年龄 <b>18-35</b> 周岁。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。	<p><b>1、值勤</b></p> <p>（1）值勤：<b>24</b>小时值班，严禁外来无关车辆和闲杂人员进入办并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合知相关人员进行处理。</p> <p>（2）来访登记：对外来办事人员进行人员登记、记录和引导，究文明礼貌。</p> <p><b>2、固定岗</b></p> <p>（1）按规定着装整齐，仪容仪表端庄整洁。</p> <p>（2）举止文雅面带微笑，遇到领导和来访人员要主动问好。</p> <p>（3）及时发现不法人员，做好防范治安工作。</p> <p>（4）服从上级分配，认真完成领导交办的任务。</p> <p><b>3、来访人员管理规程</b></p> <p>（1）对来访人员进入重要辖区时，当值秩序维护员应主动问好</p> <p>（2）当陌生人员进入重要辖区时,当值秩序维护员立即立正敬礼您找哪里？”。</p> <p>（3）当来人说明是来访者，当值秩序维护员应首先询问其去向；如来人能准确说出去向，则应验证后按《来客登记表》严格引入辖区。</p> <p>（4）当来人进入重要辖区后，要通知巡逻秩序维护员，防止来如来人无法说出要访的人姓名时，当值秩序维护员应说：“对不起，联系好后，再来好吗？”。</p> <p>（5）如来人不愿登记或说不出要访的人姓名及房间且要强行进入，当值秩序维护员必须及时制止，并立即通知当值领班、巡逻秩序维护员前来处理。</p> <p>（6）当来人说明是施工人员，则需核对有无施工人员临时出入证；如没有施工人员临时出入证，则需要其办理有效施工证后方可进入。</p>
5	秩序维护（夜班）	负责提供办公楼内院落门岗24小时安全保卫工作，做好对外来办事人员及车辆的核实登记管理工作并及时告知甲方相关人员；负责办公楼内快递的分类、整理、送达及管理工作；负责保持门岗周边环境卫生	年龄 <b>18-35</b> 周岁。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。	<p><b>1、值勤</b></p> <p>（1）值勤：<b>24</b>小时值班，严禁外来无关车辆和闲杂人员进入办并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合知相关人员进行处理。</p> <p>（2）来访登记：对外来办事人员进行人员登记、记录和引导，究文明礼貌。</p> <p><b>2、固定岗</b></p> <p>（1）按规定着装整齐，仪容仪表端庄整洁。</p> <p>（2）举止文雅面带微笑，遇到领导和来访人员要主动问好。</p> <p>（3）及时发现不法人员，做好防范治安工作。</p> <p>（4）服从上级分配，认真完成领导交办的任务。</p> <p><b>3、来访人员管理规程</b></p> <p>（1）对来访人员进入重要辖区时，当值秩序维护员应主动问好</p> <p>（2）当陌生人员进入重要辖区时,当值秩序维护员立即立正敬礼您找哪里？”。</p> <p>（3）当来人说明是来访者，当值秩序维护员应首先询问其去向；如来人能准确说出去向，则应验证后按《来客登记表》严格引入辖区。</p> <p>（4）当来人进入重要辖区后，要通知巡逻秩序维护员，防止来如来人无法说出要访的人姓名时，当值秩序维护员应说：“对不起，联系好后，再来好吗？”。</p> <p>（5）如来人不愿登记或说不出要访的人姓名及房间且要强行进入，当值秩序维护员必须及时制止，并立即通知当值领班、巡逻秩序维护员前来处理。</p> <p>（6）当来人说明是施工人员，则需核对有无施工人员临时出入证；如没有施工人员临时出入证，则需要其办理有效施工证后方可进入。</p>

6	综合维修及绿化养护	负责办公楼内公共区域水、电、暖的日常零星维修服务	要求年龄 <b>18-55</b> 周岁。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，具有维修工作经验，掌握基本日常零星维修的技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。	1.维修工应持证上岗，并能熟练掌握维修服务的操作规程、本岗 2.接到维修信息后，第一时间前往维修地点，若不饿能维修的， ，并及时将 故障情况向上级汇报。 3.维修人员工作时必须佩带工作牌、穿工作服及配备必要的安全 4.发现问题或接到抢修任务，及时组织人员到现场抢修。 5.维修准备之前，先查明、分析故障原因，准备必要工具、维修 作现场设置 必要的警示标志，按要求操作。 6.尊重用户的要求，未经同意不得擅自做主。 7.按维修工作单内容及时进行维修服务，保证维修质量，维修结 息。 8.维修做到日事日清，当日未处理完毕的说明原因记录清楚。 9.各项维修工作严格按照操作规程和安全规程进行，严格遵守各 现场整洁，文明施工。 10.特殊场所维修要设立警示标志，防止误伤他人；特殊维修必 证安全。 11.检修完毕及时清理现场，设备设施应达到完好状态，做好维
		负责办公楼院落内绿化带的简单养护工作，包含绿植定期浇水、修剪、除杂等。	要求年龄 <b>18-55</b> 周岁。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，接受过绿化保洁或相关训练，掌握基本绿化保洁的技能，具有简单室外绿化带养护经验，熟悉花草树木的品种、名称、习性等，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。	1、及时清理绿地内杂物、白色污染、枯枝落叶， 绿化生产垃圾 )，随产随 清。 2、根据绿化带内土壤湿度对植被进行浇灌，浇水无遗漏，无大 3、冠形整齐美观，冠体无枯枝叶、蜘蛛网缠绕等。 4、定期除草和松土，防止伤根及造成根系裸露。
7	绿植摆放养护服务	负责办公楼公共区域绿植的提供摆放，包含养护、更换等。	/	1、绿植供应与安装：乙方根据各公共区域的空间布局、光照条 案，涵盖绿植品种选择、数量确定、摆放位置规划等内容，采购 花盆等设施，运输至办公楼指定区域，并完成摆放安装，确保摆 植数量摆放要求不少于 <b>90</b> 盆。 2、日常养护服务：在合同期内，乙方承担绿植的日常养护工作 施肥、修剪整形、病虫害防治、清洁（包括绿植叶面及花盆等旱 良或枯萎绿植等，保持绿植生长健康、外观整洁，维持良
小计				

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。			

## 第四章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的供应商应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照磋商文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

## 第五章 评审

### 一.评审要求

#### 1.评审方法

磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

#### 2.评审原则

2.1磋商小组成员应当遵循客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

#### 3.磋商小组

3.1磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

3.2磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加政府采购活动前3年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；
- （2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

- （1）对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；
- （2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；
- （3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；
- （4）对响应文件进行比较和评价；
- （5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；
- （6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；
- （7）法律法规规定的其他职责。

#### 4.澄清

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.1磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2磋商小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

- （1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；
- （2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- （3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （5）供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- （6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- （7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

#### 6.响应无效的情形

- （1）供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效；
- （2）在提交响应文件截止时间后递交响应文件的，响应无效；
- （3）未实质性响应磋商文件的，响应无效；
- （4）法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

#### 7.终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其补充通知规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。
- （4）法律、法规以及磋商文件规定的其他情形。

#### 8.成交

评审结束后，磋商小组根据采购人书面授权直接确定成交供应商或者由采购人从评审报告提出的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。

### 二.落实政府采购政策

#### 1.节约能源、保护环境

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本磋商文件相关要求执行。

#### 2.促进中小企业发展

2.1采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

2.3在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。



在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：【相应的价格扣除磋商】

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，供应商应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。供应商应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

供应商应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三.评审程序

- 1.资格审查
- 1.1磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。
- 1.2资格审查中有任何一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的供应商按无效响应处理。
- 1.3信用记录查询
- 查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；
- 查询截止时点：本项目资格审查时查询；
- 查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；
- 磋商小组应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查供应商营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查供应商提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查供应商提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体响应（若有）	符合关于联合体响应的相关规定。

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
供应商资质要求	禁止《包头市住房和城乡建设局关于2024年度包头市物业服务企业信用评价结果的公告》中列为物业黑名单的供应商参加投标。

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

- 2.符合性审查
- 2.1磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。
- 2.2符合性审查中有任何一项未通过的，评审结果为未通过，未通过符合性审查的供应商按无效响应处理。

符合性审查表

采购包1:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查供应商出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行盖章。
5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。
6	其他要求	磋商文件要求的其他无效投标情形：围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

- 3.磋商
- 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过政府采购云平台同时通知所有参加磋商的供应商。
- 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.最后报价

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，对符合条件的小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

6.综合评分

由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分（得分四舍五入保留两位小数）。

采购包1：

采购包1：

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分 <b>72.00</b> 分 商务部分 <b>8.00</b> 分 报价得分 <b>20.00</b> 分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观
技术评审	服务方案	根据响应供应商针对本项目提供的服务方案（1）接管验收计划合理性、完善性；（2）环境卫生保洁服务方案合理性、完善性；（3）秩序维护服务服务方案合理性、完善性；（4）工程运维管理服务方案合理性、完善性；（5）绿化服务方案合理性、完善性；（6）设定的员工培训、考核方案合理性、完善性、是否明确。进行综合评审：1.响应供应商所提供的服务实施方案，包括以上内容但不限于以上内容的，各项服务描述清晰、完善、合理可行，完全满足项目需求的，得满分12分；2.响应供应商所提供的服务实施方案，包括以上内容但不限于以上内容的，各项服务描述较清晰、较完善、合理可行，满足项目需求的，得10分；3.响应供应商所提供的服务实施方案，包括以上内容，各项服务描述基本清晰、完善、合理可行，能满足项目需求的，得8分；4.响应供应商所提供的服务实施方案，包括以上内容，各项服务描述一般，基本满足项目需求的，得6分；5.响应供应商所提供的服务实施方案，缺少以上内容较2条以下的，各项服务描述欠清晰、完善、合理，满足项目需求情况一般的，得4分；6.响应供应商所提供的服务实施方案，缺少以上内容较3条以下的，各项服务描述一般的，满足项目需求情况一般的，得2分；7.不满足项目需求或不提供的不得分。	12.00	主观
	项目人员 配置	根据响应供应商针对本项目实际需求编制符合实际情况的人员配置综合评审：1.人员配置合理、更换措施及岗位设置、岗位职责内容全面、可行，完全满足项目需求的，得10分；2.人员配置较合理、更换措施及岗位设置、岗位职责内容较全面、可行，满足项目需求的，得7分；3.人员配置基本合理、更换措施及岗位设置、岗位职责内容基本全面、可行，能满足项目需求的，得3分；4.人员配置欠合理、更换措施及岗位设置、岗位职责内容不全面、基本可行，基本满足项目需求的，得1分；5.不提供或未描述的，不得分。	10.00	主观
	项目实施质量及保证 措施	针对响应供应商响应文件综合评审：1、质量保证措施目标明确，措施完善切实可行、具有明确的组织机构、针对性措施，对项目服务做出有效、可靠的质量承诺的，得5分；2、质量保证措施目标明确，措施完善切实较可行、具有组织机构、针对性措施，对项目服务做出质量承诺的得3分；3、质量保证措施目标基本明确，措施基本完善切实较可行、具有组织机构、针对性措施，对项目服务做出质量承诺的，得2分；4.质量保证措施目标模糊或不明确，措施一般、无针对性措施或针对性不强，对项目服务做出质量承诺的，得1分。不提供或未描述的，不得分。	5.00	主观
	应急预案	对响应文件中针对本项目中各种应急预案的处理措施进行综合评审。对方案的科学性、合理性、可行性、适用性综合评定。1.应急预案全面、完善、可行性强，得10分；2.应急预案较全面、较完善、较可行，得7分；3.应急预案基本全面、基本完善、基本可行，得3分；4.应急预案欠可行，得1分；5.不提供或未描述的，不得分。	10.00	主观
	规章制度、工作流程、目标管理、信息反馈、培训管理、考核体系、以及保密制度的制定情况	综合考虑响应供应商管理制度齐全性、合理性、可行性及培训计划、保密措施的制定等情况。对所有响应供应商的投标文件进行综合评审。对方案的科 学性、合理性、可行性、适用性综合评定。1.方案全面、完善、可行性强，得5分；2.方案较全面、较完善、较可行，得3分；3.方案基本全面、基本完善、基本可行，得2分；4.方案欠可行，得1分；5.无相关内容不得分。	5.00	主观

	总体服务与保障1	根据响应供应商针对本项目提供的服务方案进行综合评审：1.项目基本情况描述、分析定位准确、运作机制及运作模式 完全满足项目需求的，得5分； 2.项目基本情况描述、分析定位较准确、运作机制及运作模式能满足项目需求的，得3分； 3.项目基本情况描述、分析定位基本准确、运作机制及运作模式基本满足项目需求的，得1分； 4.不满足项目需求或不提供的不得分	5.00	主观
	总体服务与保障2	1.针对项目提出重点难点分析透彻，制定的应对方案且各项服务方案完全满足项目需求的，得5分； 2.针对项目提出重点难点分析较透彻，制定的应对方案且各项服务方案能满足项目需求的，得3分； 3.针对项目提出重点难点分析基本透彻，制定的应对方案且各项服务方案基本满足项目需求的，得1分； 4.不满足项目需求或不提供的不得分。	5.00	主观
	总体服务与保障3	1.针对本项目提出的合理化建议科学、合理、可行性强完全满足项目需求的，得5分； 2.针对本项目提出的合理化建议较科学、合理、可行性较强能满足项目需求的，得3分； 3.针对本项目提出的合理化建议基本可行，基本满足项目需求的，得1分； 4.不满足项目需求或不提供的不得分。	5.00	主观
	总体服务与保障4	1.拟投入本项目的设备及服务的专业化程度完全满足项目需求的，得5分； 2.拟投入本项目的设备及服务的专业化程度基本满足项目需求的，得3分； 3.拟投入本项目的设备及服务的专业化程度一般的，得1分；不满足项目需求或不提供的不得分。	5.00	主观
	项目进度 安排	根据响应供应商针对本项目提供的项目实施计划，进度安排进行综合评审：1.项目实施计划方案完善、清晰、科学、进度安排合理、可行的，得10分； 2.项目实施计划方案较完善、较清晰、较科学、进度安排较合理、可行的，得7分； 3.项目实施计划方案基本完善、基本清晰、基本科学、进度安排基本合理、可行的，得3分； 4.项目实施计划方案欠完善、欠清晰、科学性一般、进度安排一般合理、可行的，得1分； 5.不提供或未描述的，不得分。	10.00	主观
商务评审	类似业绩	投标人提供2022年1月至今承揽的物业管理服务项目业绩，有一项得2分，最多得8分。（具体以合同签订时间为准。提供合同原件扫描件，附在投标文件中，模糊不清、无法辨识不予计分。）	8.00	客观
价格分	价格分	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	20.00	客观

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
无				

7.汇总、排序

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》相关规定的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

## 第六章 合同与验收

### 一.合同

#### 1.合同要求

**1.1**采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起**30**日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、供应商不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

**1.2**政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

**1.3**采购人与中标（成交）供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

**1.4**采购人应当自政府采购合同签订之日起**2**个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**1.5**采购人应当自政府采购合同签订之日起**7**个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

- (一) 根据招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书及中标 (成交) 结果公告, 甲方所采购的货物、服务 (如有) 基本情况如下: \_\_\_\_\_。
- (二) 货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容, 见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

- (一) 交付时间: \_\_\_\_\_
- (二) 交付地点: \_\_\_\_\_ (填写详细地址)
- (三) 交付货物的名称及数量: \_\_\_\_\_
- (四) 乙方交付货物代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)
- (五) 甲方接收货物代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

注: 货物为多批次交付的, 应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

(一) 乙方交付的货物应同时满足: **1.**符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求; **2.**符合甲方招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书对货物的质量要求; **3.**符合乙方在投标 (响应) 文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

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

四、乙方交付货物的包装及标识

- (一) 乙方交付货物的包装和标识应同时满足: **1.**符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求; **2.**符合甲方招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书对货物包装及标识的要求; **3.**符合乙方在投标 (响应) 文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证; **4.**符合绿色环保、运输及安全性等要求。
- (二) 货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

- (一) 运输方式及运输线路: \_\_\_\_\_。
- (二) 运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

- (一) 乙方将货物送达至甲方指定的地点, 应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 \_\_\_\_\_日内, 由甲乙双方及第三方 (如有) 对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收, 在条件允许的情况下, 可以同步对货物质量进行初步验收, 甲乙双方应签署书面验收记录, 作为本项目的履行文件留存。
- (二) 在甲方收到货物 \_\_\_\_\_日内, 如发现质量问题, 甲方应在 \_\_\_\_\_日内向乙方提出书面异议, 甲方逾期提出的, 视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后, 应当在 \_\_\_\_\_日内负责解决处理。
- (三) 乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的, 甲方应在验收记录中作出明确记载, 保留相关的证据, 并有权拒绝接受货物, 解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下, 本合同总金额为 \_\_\_\_\_元 (小写) \_\_\_\_\_ (大写)

八、付款时间、金额及条件

- (一) 付款时间及付款金额: \_\_\_\_\_
- (二) 付款条件: \_\_\_\_\_
- (三) 乙方账户信息

乙方名称: \_\_\_\_\_  
开户银行: \_\_\_\_\_  
银行账号: \_\_\_\_\_

九、货物质量保证及售后服务

招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的, 适用招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定, 如乙方在投标 (响应) 文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的, 适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分, 均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则, 乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

十一、违约条款

- (一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的, 每延期一日, 甲方应按照逾期支付金额 \_\_\_\_\_的 \_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到 \_\_\_\_\_日, 乙方有权解除合同, 并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。
- (二) 甲方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任 (注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。
- (三) 乙方逾期交付货物的, 每延期一日, 乙方应按照合同总金额的 \_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到 \_\_\_\_\_日, 甲方有权解除合同, 拒付延期部分货物的相应货款, 并要求乙方赔偿甲方的经济损失。
- (四) 乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的, 甲方有权退货, 并要求乙方支付合同总金额 \_\_\_\_\_%的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。
- (五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额 \_\_\_\_\_%的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。
- (六) 乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任 (注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

- （一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。
- （二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

\_\_\_\_\_。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）  
甲方法定代表人或负责人：（签字）  
年 月 日  
乙方名称：（章）  
乙方法定代表人或负责人：（签字）  
年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件一服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:\_\_\_\_\_

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):\_\_\_\_\_

(三)服务地点:\_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

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—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的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题,由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时,双方应协商解决,协商不成,可以采用下列方式\_\_\_\_\_解决:  
(一)提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。  
(二)向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分,与本合同具有同等法律效力:  
1.工程清单(双方应盖章确认)

- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件
- 5.乙方响应文件
- 6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

---

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）  
甲方法定代表人或负责人：（签字）  
年 月 日  
乙方名称：（章）  
乙方法定代表人或负责人：（签字）  
年 月 日

## 二.验收

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

政府采购货物履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：  
年 月 日  
供应商代表签字：  
年 月 日

## 第七章 响应文件格式与要求

### 采购包1:

#### 通用分册:

详见附件：封面

详见附件：目录

#### 资格符合分册:

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：联合体协议

详见附件：投标人承诺函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

#### 技术商务分册:

详见附件：技术偏离表

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：其他材料

#### 报价分册:

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表