

2026年物业管理服务（四次）

公开招标文件

采购单位名称：鄂尔多斯市东胜区看守所

采购代理机构名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心东胜区分中心

项目编号：ESZCDS-G-F-260033

2026年05月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

鄂尔多斯市公共资源交易中心东胜区分中心 受 鄂尔多斯市东胜区看守所 委托，采用公开招标方式组织采购 2026年物业管理服务（四次） 。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： 2026年物业管理服务（四次）
- 项目编号： ESZCDS-G-F-260033
- 采购计划备案号： 428[2026]01380
- 2.内容及划分采购包情况
- 采购包1： 合同包一
- 采购包预算金额（元）： 2,160,000.00
- 采购包最高限价（元）： 2,160,000.00
- 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	2026年物业管理服 务（四次）	1. 0 0	2,160,00 0.00	项	物业 管理	否	否	否	否

- 3.是否涉及本国产品
- 采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

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： 合同包一
- 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：鄂尔多斯市公共资源交易中心东胜区分中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市东胜区铁西联邦大厦8楼

邮编：017000

联系人：王先生

联系电话：0477-8169168

采购单位名称：鄂尔多斯市东胜区看守所

地址：鄂尔多斯市东胜区

邮编：017000

联系人：郭玉山

联系电话：04778375921

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： 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	中标候选供应商数量	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 60 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鄂尔多斯市东胜区看守所。

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鄂尔多斯市公共资源交易中心东胜区分中心。

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：合同包一

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	具有履行合同所必需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：合同包一

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
面向中小企业情况审查	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

2026年物业管理服务（四次）

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：合同包一

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	合同签订后1年（具体以合同签订为准）
2		标的提供地点	东胜区看守所、拘留所、戒毒所
3		合同履约期限	合同签订后1年（具体以合同签订为准）
4		合同履约地点	东胜区看守所、拘留所、戒毒所
5		验收要求	符合国家及相关行业规定并按照招标文件、供应商投标文件、合同及双方认可的标准进行交付、验收。
6		合同支付方式	1、分十二期按月支付，达到付款条件起10日，达到付款条件起10日，支付合同总金额的100.00%
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：合同包一

标的名称：2026年物业管理服务（四次）

序号	参数性质	技术参数与性能指标	
		1、项目基本情况	
		1.1 物业情况	
		物业名称	服务地址
		东胜区看守所 物业管理服务	鄂尔多斯市东胜区罕台镇布日都梁

	<div data-bbox="427 1057 536 1088" data-label="Section-Header"> <p>服务要求</p> </div> <div data-bbox="579 107 1393 2029" data-label="List-Group"> <p>1.服务要求：24小时保障水、电、暖、安防设备的正常运行。</p> <p>（1）公共设备维修养护服务标准：</p> <p>1）建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修实施方案和各种措施。</p> <p>2）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>3）建立安全检查制度，对所有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。实行24小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。</p> <p>4）设备及运行泵房、机房等环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠虫害发生。</p> <p>5）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> <p>2.公用设施维修养护服务要求</p> <p>1）日常零星维修包括：院内围墙维修、门窗养护维修、墙台面及天花板养护维修、院内道路养护维修，做到大楼内外墙面、天花板、门窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务；</p> <p>2）给排水设备运行维护管理包括：给排水系统正常运行使用，防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物。及时发现并解决故障；定期对饮水系统进行检查、维修、清洁；</p> <p>3）供配电设备运行维护管理包括：对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测及室内外照明和效果灯光工程系统维护管理，建立各项设备档案（包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样），做到档案齐全、管理规范，节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障；公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全，加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，确保节日灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修；</p> <p>4）电梯（货梯）运行维修：电梯（货梯）运行维护是指为保证办公楼（区）电梯（货梯）设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护。</p> <p>服务标准：确保电梯（货梯）按规定时间运行；安全设施齐全有效；通讯、照明及其它附属设施完好；客厢、货箱、井道保持卫生清洁；电梯（货梯）运行正常，且安全标志明显、齐备；因故障停梯，接到报修后维修人员应在10分钟内到达现场抢修，及时排除故障。</p> </div>
	<div data-bbox="579 2072 1393 2157" data-label="List-Group"> <p>1、支付比例8.33%，按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每</p> </div>

	<p>日每缺一人扣除300元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p>
	<p>2、支付比例8.33%，按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除300元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p>
	<p>3、支付比例8.33%，按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除300元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p>
	<p>4、支付比例8.33%，按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除300元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p>
	<p>5、支付比例8.33%，按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除300元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p>
	<p>6、支付比例8.33%，按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除300元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p>
合同支付方式	<p>7、支付比例8.33%，按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除300元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p>
	<p>8、支付比例8.33%，按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除300元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p>
	<p>9、支付比例8.33%，按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除300元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p>
	<p>10、支付比例8.33%，按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除300元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p>

付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%

11、支付比例8.33%，按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，**没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除300元。**付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

12、支付比例8.37%，按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，**没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除300元。**付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.37%

考核办法具体详见附件《物业服务考核办法》

		<div>规章制度</div> <div><div><div>1.1、按规定佩戴胸牌；</div><div>1.2、上班时需着工作服，服饰要整齐、整洁；</div><div>1.3、在服务范围内禁止乱扔垃圾、杂物；</div><div>1.4、未经同意不得擅自带外人进入看守所有关区域参观；未经同意不得擅自将看守所的物品带出，构成犯罪的依法追究刑事责任；</div><div>1.5、当班时不得出现不检点行为，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背等；</div><div>1.6、上班不得迟到，早退，串岗，不得委托他人或代他人签到；</div><div>1.7、按规定填写操作记录、交接班记录；</div><div>1.8、不得将手机，烟酒，打火机等违禁物品带入看守所及拘留所；</div><div>1.9、不得在所内饮酒；</div><div>1.10、严禁擅自换班、调班；</div><div>1.11、没有正当理由或未经同意擅自离开工作岗位；</div><div>1.12、不得在禁止吸烟区域吸烟或使用明火；</div><div>1.13、未经许可不得使用看守所内设施、设备、仪表、仪器或其他财物；</div><div>1.14、严禁使用不文明语言；</div><div>1.15、不得消极怠工；</div><div>1.16、发现财物丢失、设备设施损坏时，应及时上报，不得瞒报、漏报，不得置若罔闻、无动于衷且在被调查时提供虚假情况；</div><div>1.17、工作中不得拖拖拉拉，出工不出力，屡教不改；</div><div>1.18 严格执行看守所管理规定。严禁携带手机进监区及上岗，更不得为在押人员提供手机让其与外界联系。严禁携带食品、香烟等违禁物品进入监区。严禁向在押人员及家属要东西。严禁为在押人员传递物品、信件、口信。</div><div>1.19、遵守看守所的规章制度及看守所的目标考核责任制</div><div>1.20、服从上级指令，紧急情况下完成指定的工作。</div><div>如成交物业公司员工有违反以上规定，一经发现，按照看守所目标考核责任制考核（考核扣一分等同罚款500元），如同一员工连续两次违反以上规定，看守所有权责令成交物业公司更换该服务人员。</div></div></div>			
		<div>2、物业服务范围</div> <div>(1) 物业管理（建筑物）</div> <table><tr><td>名 称</td><td>明 细</td><td>服务内容及标准</td></tr></table>	名 称	明 细	服务内容及标准
名 称	明 细	服务内容及标准			

建筑名称		东胜区看守所、东胜区拘留所、东胜区戒毒所	
总面积	建筑面积（m ² ）	预估30000m ²	见“3.5秩序维护服务”
	需保洁面积（m ² ）	预估30000m ²	见“3.4保洁服务”
地面	总面积（m ² ）	预估66666m ²	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	公共卫生间30个，215平米	见“3.4保洁服务”
	地面车位数	130个	见“3.5秩序维护服务”
车行/人口	车行口	2个	见“3.5秩序维护服务”
	人行口	2个	见“3.5秩序维护服务”
设施设备	供配电系统	一看：变压器1台315kv 低压配电柜1台380kv 空开630A 发电机1台500kv。 拘留所： 动力柜1个，二级配电柜10个 看守所： 动力柜2个，二级配电柜20个	见“3.3公用设施设备维护服务”
设施设备	锅炉	4T燃煤供暖锅炉及配套设备一套 4T饮水锅炉及配套设备一套 水处理设备一套	见“3.3公用设施设备维护服务”

药房服务	药房	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拘留所药房一间，月均服务犯罪嫌疑人100人左右（接近五年平均关押量） 2. 看守所药房一间，月均服务犯罪嫌疑人500人左右（接近五年平均关押量） 	见“3.6药房服务”
餐饮服务	食堂	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民警食堂一间 需要保证100人左右三餐及夜宵（含配送）制作。 2. 拘留所食堂一间 需保障月均犯罪嫌疑人100人（接近五年平均关押量）左右食材制作及配送。 3. 看守所食堂一间，月均服务犯罪嫌疑人500人左右（接近五年平均关押量）左右食材制作及配送 	见“3.7餐饮服务”
物品管理服务	库房	<ol style="list-style-type: none"> 1. 看守所库房6间 2. 拘留所库房2间 	见“3.8监（拘）区物品管理服务”

货物 转运	大院内	1. 大院至看守所物资周转 2. 大院至拘留所物资周转 3、其他位置需要周转的物资	见“3.9监区外货物转运服务”
污水 管理 服务	污水井（座） 监（拘）室 卫生间（个）	污水井100座 沉淀井6座 监（拘）室卫生间120间	见“3.10 污水管理服务”
生活 用水 保障 服务	中转水箱	拘留所：饮水中装箱一台 看守所：饮水中转箱一台	见“3.11 用水保障服务”
设施 设备	摄像头 交换机 解码器 对讲机 电脑 LED大屏 交互终端 电话 电视 门及门禁 应急报警 提讯设备 会见设备 会议设备 风场设备 空调系统主机	摄像头约600路 交换机约100台 解码器3台 对讲机100台左右 电脑100台左右 LED大屏7块 交互终端121台 电话20部左右 电视121台 门禁50套左右 应急报警装置121套 提讯13套 会见13套 会议3套 风场配套设备81套	见“3.12 弱电运维服务”
水暖 工维 修	供水设备 供暖设备 污水设备	拘留所供水、供暖、污水一套 看守所供水、供暖、污水一套	见“3.13 维修服务”

		绿化 养护 服务	草坪 绿植	草坪约1000m ² 绿植约10000m ²	见“3.14 绿化服务”										
		监区 内货 物配 送服 务	犯罪嫌疑人 购买物品 看守所需 要的物质	1. 每周人均购 买200元左右的 物资 2. 看守所所需 物资	见“3.15 配送服务”										
		垃圾 清运	犯罪嫌疑人 房间产生的 垃圾 生活垃圾	1. 看守所81个 房间的垃圾 2、拘留所33个房间 的垃圾 3、生活区垃圾	见“3.16垃圾清运服务”										
		会议 服务	拘留所会议 室 看守所会议 室	拘留所、戒毒所会议 室共2间 看守所会议室1间	见“3.17会议服务”										
		消防 设备 维护	消火栓 灭火器 消防水泵及 配套设备	消火栓60个 灭火器100个 消防水泵房配套设备 一套	见“3.13 维修服务”										
		(2) 物业管理（室外）													
		<table><tr><td>名称</td><td>明细</td><td>服务内容及标准</td></tr><tr><td>室外面积</td><td>预估66666平米</td><td>见“3.4保洁服务”“3.5秩序维护服务”</td></tr><tr><td>垃圾箱</td><td>垃圾箱数量40个</td><td>见“3.4保洁服务”</td></tr></table>				名称	明细	服务内容及标准	室外面积	预估66666平米	见“3.4保洁服务”“3.5秩序维护服务”	垃圾箱	垃圾箱数量40个	见“3.4保洁服务”	
		名称	明细	服务内容及标准											
		室外面积	预估66666平米	见“3.4保洁服务”“3.5秩序维护服务”											
		垃圾箱	垃圾箱数量40个	见“3.4保洁服务”											
3、物业管理服务内容及标准															
3.1基本服务															
<table><tr><td>序号</td><td>服务内容</td><td>服务标准</td></tr><tr><td>1</td><td>目标与责任</td><td>结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。</td></tr><tr><td></td><td></td><td>（1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				序号	服务内容	服务标准	1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。			（1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。			
序号	服务内容	服务标准													
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。													
		（1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。													

				<div>2. 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</div> <div>服务人员应符合如下基本要求：</div> <div>——遵守国家法律法规及物业监管单位和服务对象的各项规章制度；</div> <div>——身体健康，具备正常履行岗位职责的身体条件；</div> <div>——具备良好的职业道德，遵守岗位纪律；</div> <div>——熟悉服务区域的基本情况，能正确使用与岗位适配的专用设备；</div> <div>——注重物业服务对象信息安全，不打听、不传播、不透露物业服务对象的相关信息。</div> <div>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</div> <div>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。</div> <div>(5) 着装（符合看守所五化建设）分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</div>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	档案管理	(2) 档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等。②教育培训和考核记录。③保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。④餐饮服务:留样台账、食材及耗材管理台账、燃料台账、消毒台账、餐饮服务人员台账⑤维修台账⑥保安服务:人员进出台账、物品管理台账、设备运行台账⑦司炉服务:锅炉运行记录表、月检查记录表、水质化验记录表、巡检记录表锅炉使用管理制度和规范、交接班记录表⑧药房服务:药品管理台账、用药记录表、出入库台账
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。
5	应急保障预案	(1) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案等。
		(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。
6	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案,主要包括:保洁服务方案、秩序维护服务方案、会议服务方案、司炉服务、药房服务、绿化方案、货物转运服务等。

3.2房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视,发现外观有变形、开裂等现象,及时建议采购人申请房屋安全鉴定,并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案。
		(3) 每半月至少开展1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案。

		<p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案。</p> <p>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗、电梯等设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	<p>(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，检查1次</p> <p>(2) 每年至少开展1次防雷装置及电路检测，发现失效，及时向采购人报告。</p> <p>(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p>(4) 接到采购人家具及设备报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。</p> <p>(5) 放风场晾衣架每周调整维护一次</p> <p>(6) 每日清理监（拘）室约120个房间的生活垃圾一次</p> <p>(7) 机房设备每周检查一次，发现问题及时维修</p> <p>(8) 安防设备及配套设施每半月检查1次，发现问题，及时维修。</p>

3.3公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。</p> <p>(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。</p>
2	给排水系统	<p>(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>(2) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。</p> <p>(3) 每日至少开展2次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。</p>
3	供配电系统	<p>(1) 建立24小时运行值班监控制度。</p> <p>(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <p>(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。</p> <p>(4) 核心部位用电建立可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。</p>

		<p>(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应 急事件上报及处理工作。</p> <p>(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。</p>
4	照明系统	<p>(1) 外观整洁无缺损、无松落。</p> <p>(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。</p> <p>(3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。</p>
5	设备	<p>1. 负责房屋非建筑本体、公共设施设备的维护与管理。包括停车场、室内外照明、服务场所内楼层强、弱电井等各类公用设施的日常运行维护与管理, 保障其正常运行或处于良好的备用状态。</p> <p>安防控制室24小时值班, 随时了解办公楼消防系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路安防监控的运行情况; 制定弱电设备维修计划, 并组织实施;</p> <p>2) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施;</p> <p>3) 及时排除各系统运行中的故障;</p> <p>4) 定期对各系统进行检查、检测, 保证正常运行; 搞好设备机房的卫生清洁;</p> <p>5) 搞好设备机房的安全、防火工作。</p> <p>6) 大楼4部直梯的维护与保养 (如须委托具有相应资质和技术力量的专业公司负责实施)</p>

			<p>按照国家市场监督管理总局颁布《锅炉安全技术规程》TS G 11—2020</p> <p>执行：每月对所使用的锅炉至少进行 1 次月度检查,并且记录检查情况;月度检查内容主要为锅炉承压部件及其安全附件和仪表、 联锁保护装置是否完好; 燃烧器运行是否正常; 锅炉使用安全与节能管理制度是否有效行,作业人员证书是否在有效期内 ,是否按规定进行定期检验,是否对水 (介)质定期进行化验分析,水 (介)质未达到标准要求时是否及时处理,水封管是否堵塞,以及其他异常情况;锅炉作业人员应当严格执行操作规程和有关安全规章制度。</p> <p>锅炉使用管理应当有以下制度和规程:</p> <p>(1) 岗位责任制,包括安全管理人员、班组长运行作、业人员、维修人员、水处理作业人员等职责范围内的任务和要求; □</p> <p>(2)巡回检查制度,明确定时检查的内容、路线和记录的项目 ;</p> <p>(3)交接班制度,明确交接班要求、检查内容和交接班手续;</p> <p>(4)锅炉及辅助设备的操作规程,包括设备投运前的检查及准备工作、启动和正常运行的操作方法、正常停运和紧急停运的操作方法;</p> <p>(5)设备维修保养制度,规定锅炉停(备)用防锈蚀内容和要求以及锅炉本体、安全附件、安全保护装置、自动仪表及燃烧和辅助设备的维护保养周期、内容和要求;</p> <p>(6)水(介)质管理制度,明确水(介)质定时检测的项目和合格标准 ;</p> <p>(7)安全管理制度,明确防火、防爆和防止非作业人员随意进入锅炉房要求, 保证通道畅通的措施以及事故应急预案和事故处理办法等;</p> <p>(8)节能管理制度,符合锅炉节能管理有关安全技术规范的规定。</p> <p>(9) 按规定时间到班组, 穿戴好规定的防护用品, 接班必须人员齐全, 按分工逐项检查整个锅炉及附属设备和各管路止阀的状态。</p> <p>(10) 巡检中, 发现问题及时处理或向领导反映。按接班项目检查后, 认真填写接班记录。严格执行锅炉安全运行等方面的规章制度。操作中坚守岗位, 严格执行锅炉房各项制度和劳动纪律, 不得擅自离工作岗位。</p> <p>(11) 严格监视各种仪表, 认真填写运行记录, 经锅炉在运行中发现危及安全情况时, 应采取紧急措施尽快排除或紧急停炉, 并立即报告有关人员。遇有事故发生时不得离岗, 不得隐瞒事故真相。常调整水位、压力、温度、燃料配比、烟尘状况等, 确保锅炉安全经济运行。</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		(12) 交班者要提前做好交班准备工作，各部位要保证运行正常，为接班工作提供良好的工作环境。在交接班时，如果接班人员没有到场，交班人员不得离开工作岗位。
--	--	------------------------------------------------------------------------------

3.4保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1.建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 2.做好保洁服务工作记录，记录填写规范、清晰完整。 3.作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 4.进入监（拘）区域（犯罪嫌疑人活动区域）时，有采购人相关人员全程在场。
2	公共区域保洁	1.楼内空气清新无异味，楼内地面无尘土、无水迹、无油迹，无碎屑、无杂物。 2.楼道门窗、家具、玻璃、窗台、窗缝、开关面板、指示灯、壁灯、各种标牌、消防箱门、花盆、垃圾桶等处无灰尘、无污迹、无斑点，花盆内无烟头等废弃物。 3.雨雪天在楼道大厅内铺设防滑毯，负责过道及门前停车场及院内的除雪工作。 4.楼顶、阳台要求定期清扫保洁，达到无积尘、无纸屑、无杂物。 5.功能区设施设备保持干净整洁，无人使用时要及时断电。随时检查设施设备有无故障或损坏，发现问题及时通知工程维修部门。 6.建立每天巡视检查制度，每天保洁两次。
3	办公用房区保洁	1.每日7:30前用尘推将地面推干净，要求地面应用正确保洁方式保洁，不得使用带水的工具。 2.大厅地面无杂物、无纸屑、无灰尘、无水迹、无污迹。 3.清扫大厅地垫，将大厅玻璃及门窗等擦拭干净。 4.擦拭大理石柱子、墙壁、家具、及装饰物品等保持表面干净、无灰尘、无水迹、无污迹、无斑点。
4	楼道保洁	1.每日7:30前打开楼道窗户进行通风，用尘推将楼道推干净，楼道内无杂物、无纸屑、无污迹，清洁、干净。 2.擦拭楼道里的门窗、玻璃（窗台、窗缝）、空调口、通风口、指示灯、壁灯、各种标牌、开关面板、消防栓箱门、花盆、垃圾桶等，表面应干净、无灰尘、无水迹、无污迹、无斑点。 3.随时对楼道进行保洁维护。

5	楼梯保洁	<p>1.每日7:30前将楼梯扶手、踏步、踢脚线、开关面板、疏散指示灯箱擦拭干净，表面无灰尘、无水迹、无污迹、无斑点。</p> <p>2.楼梯每天随时保洁、维护，楼梯间保持无灰尘、无水迹、无蜘蛛网、无污垢、无乱堆乱放物品。</p>
6	卫生间保洁	<p>1.每日7:30前将卫生间地垫及地面冲洗干净后，用墩布由里到外将地面擦拭干净，并随时清洗、擦拭，在保证卫生间清洁无味的前提下每半小时保洁一次。</p> <p>2.卫生间墙壁、面盆、台面、镜面保持内外光洁，无污垢、无积水、无斑垢、无斑点、无积尘。保证厕所内无异味、无浪费用水现象。</p> <p>3.大小便池保持内外光洁、无污垢、无尿碱、无水垢、无污迹、无异味。</p> <p>4.用清洁剂和软毛刷清洗挡板门。</p> <p>5.擦拭窗台、玻璃、镜子、水龙头、烘手器等，保持无积尘、无污垢，将垃圾筐清洗干净。</p> <p>6.将台面上的杂物和纸篓内的卫生纸倒入垃圾桶内，垃圾桶每天清运二次。</p>
7	楼外环境保洁：公共道路、消防通道	<p>1.清扫擦拭楼门口台阶、地垫、石柱、花盆等处，要求无灰尘、水迹、污迹、斑点。</p> <p>2.用半湿抹布擦拭院内栏杆、路灯、旗杆、篮球架、要求无灰尘、无水迹、无污迹、无斑点。</p> <p>3.每天清扫院内（包括道路、消防通道）及门前“三包”区域，保持院内及门前“三包”区域无积尘、无纸屑、无杂物、地面干净整洁，每天保洁两次。</p> <p>4.雨雪天及时清扫院内及门前“三包”区域。</p> <p>5.每月对院内环境卫生检查。</p> <p>6.对楼内垃圾清运每天不少于二次。</p> <p>7.健全巡视记录。</p>
8	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p>

		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
9	洗护服务	<p>(1) 洗涤服务范围与对象</p> <p>洗涤品种：在押人员制式囚服（夏装/冬装）、被套、床单、枕套、内衣裤等。</p> <p>服务地点：东胜区看守所监区、东胜区拘留所、东胜区戒毒所内指定交接点（供应商进入监管核心区必须有民警陪同或授权）。</p> <p>服务频次：每周1次，24小时内完成洗涤闭环。</p> <p>(2) 技术标准与要求</p> <p>专机专洗：在押人员衣被必须与外界社会衣物、民警服装物理隔离，严禁混洗混放。</p> <p>卫生消毒：必须采用高温洗涤（建议$\geq 75^{\circ}\text{C}$）及烘干工艺，符合WS/T 508-2016标准，确保无血渍、无污渍、无异味，pH值中性（6.5-7.5）。</p> <p>破损与遗失：洗涤造成的破损需修复或赔偿（按采购价折价）；严禁制式被服外流，遗失需承担安全管理责任并赔偿。</p> <p>(3) 服务流程与保密</p> <p>收送流程：供应商按约定时间交接，双方清点数量并签字确认；送回时分类包装（防潮、防尘），标注“监区专用”。</p> <p>保密义务：不得对外泄露被服样式、清洗数量、监区信息；废弃破损被服需返还看守所或当场销毁并拍照固定证据。</p>

3.5秩序维护服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	<p>(1) 固定岗：门岗、门岗监控中心、消防控制室要求24小时值班。</p> <p>(2) 巡逻岗：楼内、外围区域巡逻要求24小时巡逻。</p> <p>(3) 建立健全和落实内部治安、消防管理规章制度：①贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关调查各种违法活动和侦破各类案件。②做好服务场所来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。③24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证场所安全。④做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。⑤按安全管理规定，检查失效的消防设施并上报采购人主管部门，经常开展消防安全检查，制定应急处理预案并适时开展消防演练。⑥负责场所公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作。⑦制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理服务场所突发事件。⑧做好重大活动、重要人物和宾客及重大节日的安全保卫工作。</p>
2	出入管理	<p>(1) 设置门岗，办公区主出入口应当实行24小时值班制。</p> <p>(2) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p>(3) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知值班民警进行处理。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p>
4	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p> <p>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过10 分钟。</p>
		<p>(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p>

5	突发事件处理	(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。

3.6 药房服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>1、看守所月均羁押犯罪嫌疑人500人左右, 拘留所100人左右。每日负责将犯罪嫌疑人的药品按剂量, 服药次数, 服药时间准确标识并分发至药盒内。</p> <p>2、负责完成药房每日各类药品的统计、核对、登记、对账, 负责购进药品的入库、清理、上架; 药房包药、送药; 认真核对各类药品的调配、发放; 保证不错包、不漏包、不错发相关药物, 定期清理过期药品, 保证药房干净整洁, 完成看守所交办的相关工作。</p> <p>3、责任心强, 严谨细致, 严守秘密与安全纪律。</p>
2	药房位置	<p>1. 看守所二楼药房</p> <p>2. 拘留所一楼药房</p>
3	制度管理	(1) 严格执行“三查八对”制度, 确保药品调配零差错。
		(2) 严格执行药房药品出入库管理制度。
		(3) 严格执行特殊药品管理制度
4	资格要求	(1) 持有执业药师证或药士或护士等和岗位匹配的有效资格证书
		(2) 提供健康证

3.7 羁押人员伙房服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	负责羁押人员饭菜制作服务, 服务方确保制作过程中的食品安全工作。食材由甲方提供。严格按照《看守所伙房管理办法》、《食品安全法》《食品安全法实施条例》《食品经营许可证管理办法》, 《餐饮服务食品安全操作规范》

2	食堂供餐服务要求	<p>(1) 全年365天，一日三餐，按照采购方要求每天定时开餐，保证菜品色香味俱佳干净卫生。</p> <p>(2) 厨房设备、水、电、天然气（燃料）、由采购方提供；清洁所需各项耗材由中标方提供。</p> <p>(3) 服务方应保证供餐正点，足量、优质。不准制作变质、变味以及剩饭菜。服务方不得以任何理由不及时或不充足供餐。</p>
3	设施设备要求	从业人员要严守操作规程，把握服务流程，熟悉各种餐厨设备的性能及操作方法，专人管理。加工制做、存放、储存物品符合食药部门要求，并制定相关制度措施。
4	食品安全管理	服务方必须每日将饭菜成品留样至少48小时，作为食品检测依据，凡不服从管理、违纪或发生因操作、管理等原因造成食物中毒等安全责任事故，其责任由服务方自行承担，同时应赔偿由此给采购方造成的损失。
5	人员要求	<p>(1) 合同履行期内服务方应与招聘的服务工作人员签订劳务合同，对工资保障、福利、社会保险等与服务人员财产和人身安全等切身利益有关的条例，要明确权利和义务。如遇服务方聘用的工作人员出现伤亡、劳务纠纷等情况，由服务方自行解决，采购方不承担任何相应责任。</p> <p>(2) 操作间等场地均属于服务方管理范围，卫生防疫、环境卫生等必须达到食品药品监督管理部门的标准和要求。工作人员必须严格遵守餐饮法规以及采购方的制度、规定，并有良好的服务态度。采购方有权对工作人员进行监督检查，如发现违规者，有权视情节提出处理意见。</p> <p>(3) 在经营期间因伤亡、意外事故、自然灾害等原因造成的损失，由服务方自己承担。</p> <p>(4) 按照《看守所执法细则》7-08在押人员伙房管理（二）从业人员管理 2、看守所应当对伙房从业人员进行背景审查。本人以及直系亲属有刑事前科或本人有吸毒史等可能影响监管安全的人员，不得从事看守所伙房工作。3、从业人员定期进行健康检查、取得健康证明、建立从业人员健康培训档案，规范从业人员着装。</p>
6	主厨服务要求	负责并管理本餐厅后厨的工作，协调并检查各档口之间的工作任务及落实情况和存在的问题，及时向上级汇报并提出改进意见，保证各环节的工作正常运转。
7	中式烹饪师服务要求	在主厨的领导下，严格按照菜式规定要求，烹调方法，烹制菜肴，保证出品质量。
8	中式面点师服务要求	负责每日主食供应,包括面食、馒头、烙饼、包子、饺子等，有计划地安排好当时、当餐加工数量，按时完成生产任务。

9	配菜员服务要求	严格按照规定的要求，进行切配和半成品的预加工，每天切配前先检查各种原材料的质量，有腐烂、变质、有毒、有害及不达标的食品不予加工，严格按照菜谱进行切配、刀工必须达到技术要求，所有食品放入冰箱必须加盖或包保鲜膜，做到生熟分开，成品与半成品分开。
10	服务员服务要求	负责餐厅的卫生清扫及餐具的回收工作，及时将职工意见反馈给厨师长，做到优质文明服务。
11	帮厨服务要求	严格执行“四过关”(1刷2洗3清4消毒)，保证餐具的卫生质量，保证择洗菜品整洁干净。严格执行消毒程序，防止病菌传染或交叉感染。
12	伙房管理要求	托管期内，服务方应建立健全各项管理制度、岗位责任制及操作规程，并严格按制度和操作规程工作。服务方应切实做好防火、防毒、食品卫生等安全管理工作，服从采购方职能部门的统一管理和监督检查，若发生责任安全事故，后果由服务方全部承担。按照《看守所执法细则》7-08在押人员伙房管理（五）食品管理，1、对各种食品原料，应当在加工前清洗干净，需要熟制加工的食品应当烧熟煮烂，确保在押人员吃熟吃热吃得卫生。2、发送饭菜实行分餐制，并采取封闭保温措施。工作人员分发食品时，应当佩戴口罩和一次性食品专用膜手套。患传染病在押人员的餐具应当专人专用专放。3、建立食品留样制度，食品留样情况应当建立台账。每种食品留样不少于125克，标明留样食品名称、留样量、留样时间、审核人员等，在冷藏条件下存放48小时以上。留样柜应当上锁，由专人管理并置于视频监控范围内。（六）环境卫生，伙房内外应当保持环境整洁。惨炊具、工器具、运输车辆放置有序，并在使用前清洗、消毒。主食、副食等食品原料分类分区贮存，隔墙离地，摆放整齐，做到防火、防潮、防鼠、防虫、防异味、确保卫生。

3.7 民警伙房服务

序号	服务内容	服务标准
		<p>职工餐厅餐饮管理服务</p> <p>1.服务内容：为办公人员提供早、中、晚三餐餐饮服务，其中早餐就餐人数约50人，中餐就餐人数约50人，晚餐就餐人数约20人。根据需要提供临时性加餐或夜宵等服务。</p> <p>投标人应制订切实可行的餐厅管理规章制度，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。</p> <p>2.服务要求及标准：（1）服务目标：无食物中毒事故，无重大安全事故，卫生达标率达到“三星级”酒店标准，就餐和服务满意率达85%以上。（2）经营模式：①采用经营型服</p>

1	基本要求	<p>务模式，采用自选方式供餐，就餐范围为场所内所有工作人员。售餐主要以卡机刷卡形式进行，每月底双方指定专人对卡机刷卡数据进行核对，并签署费用结算单以确认，采购人于次月10日前按卡机消费数据据实结算相关费用，采购人负责提供场地、水、电、厨具、人工费用等，投标人负责蔬菜、肉类、调味品和辅料的采购供应（餐厅油烟管道清洗、场地水电燃气等能源及餐厅大型设备的维修检修、餐具厨具由采购人负责）。②投标人自行聘用厨师，并负责支付员工工资、福利等人员费用。③服务期内必须添置或更换厨房的设备，由投标人提出申请，经采购人同意后方可购买。</p> <p>3.管理要求：（1）制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。（2）餐厅管理以满足工作人员的餐饮需求为基础，通过建立有序运转的服务支持体系，提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理，与高标准的整体要求相适应。（3）建立食品卫生管理制度、原材料管理制度，设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准。采购人负责对餐厅工作进行监督和管控，随时对餐厅的卫生、管理、服务情况进行检查，并建立和实施测评考评制度，对餐厅的各项工作进行监督和考核。投标人必须接受采购人对餐饮工作提出建议并及时纠正改进。（4）具备开发各种饭菜花式品种的能力，丰富菜品花式品种，满足不同层次就餐者要求。营养搭配科学合理，满足营养需求。根据季节变化，不断创新出品和推出特色菜及点心。（5）有完善的餐、炊具清洗、消毒标准和程序，保持餐、炊具清洁卫生；控制好餐、炊具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味。物品摆放有序、规范，建立并执行卫生包干制及每日检查制度。（6）贯彻执行食品卫生制度，抓好卫生和安全工作，加强安全保卫、防火教育，确保餐厅厨房安全。认真记录并保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变。严格按照《食品安全法》要求采购食品原材料，严禁采购腐烂变质食品和过期食品。（7）餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。（8）餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通；桌椅干净无尘，地面清洁；饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢，无异味。（9）发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改，争取投诉者的谅解。（10）做好食品安全管理。</p>
---	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	食堂供餐服务要求	<p>(1) 全年365天，一日三餐及夜宵，按照采购方要求每天定时开餐，保证菜品色香味俱佳干净卫生。</p> <p>(2) 厨房设备、水、电、天然气（燃料）、由采购方提供；清洁所需各项耗材由中标方提供。</p> <p>(3) 服务方应保证供餐正点，足量、优质。不准制作变质、变味以及剩饭菜。服务方不得以任何理由不及时或不充足供餐。</p>
3	设施设备要求	从业人员要严守操作规程，把握服务流程，熟悉各种餐厨设备的性能及操作方法，专人管理。加工制做、存放、储存物品符合食药部门要求，并制定相关制度措施。
4	食品安全管理	服务方必须每日将饭菜成品留样至少48小时，作为食品检测依据，凡不服从管理、违纪或发生因操作、管理等原因造成食物中毒等安全责任事故，其责任由服务方自行承担，同时应赔偿由此给采购方造成的损失。
5	人员要求	<p>(1) 合同履行期内服务方应与招聘的服务工作人员签订劳动合同，对工资保障、福利、社会保险等与服务人员财产和人身安全等切身利益有关的条例，要明确权利和义务。如遇服务方聘用的工作人员出现伤亡、劳务纠纷等情况，由服务方自行解决，采购方不承担任何相应责任。</p> <p>(2) 操作间等场地均属于服务方管理范围，卫生防疫、环境卫生等必须达到食品药品监督管理部门的标准和要求。工作人员必须严格遵守餐饮法规以及采购方的制度、规定，并有良好的服务态度。采购方有权对工作人员进行监督检查，如发现违规者，有权视情节提出处理意见。</p> <p>(3) 在经营期间因伤亡、意外事故、自然灾害等原因造成的损失，由服务方自己承担。</p> <p>(4) 按照《看守所执法细则》7-08在押人员伙房管理（二）从业人员管理 2、看守所应当对伙房从业人员进行背景审查。本人以及直系亲属有刑事前科或本人有吸毒史等可能影响监管安全的人员，不得从事看守所伙房工作。3、从业人员定期进行健康检查、取得健康证明、建立从业人员健康培训档案，规范从业人员着装。</p>

6	伙房管理 要求	<p>托管期内，服务方应建立健全各项管理制度、岗位责任制及操作规程，并严格按制度和操作规程工作。服务方应切实做好防火、防毒、食品卫生等安全管理工作，服从采购方职能部门的管理和监督检查，若发生责任安全事故，后果由服务方全部承担。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每日负责民警食堂卡机刷卡收费管理工作，并对卡机刷卡数据进行核对，做好收支财务管理工作 2. 建立食材采购台账，出入库台账。 <p>3、认真执行有关法律、法规和财务管理等规章制度，不得以盈利为目的，按照收支平衡，零利润的原则，统一经营，独立建账，独立核算。</p> <p>4、物业应在银行基本存款账户基础上，开设食堂银行专用结算账户。设立总账、实物明细账、收支明细账、现金日记账，银行存款日记账，采用借贷法复式记账。</p> <p>5、食堂物品采购回来后，必须办理过秤、验收等入库手续，数量、价格、质量须经采购人员、厨房管理人员人员分别签字后方可登记入账。</p> <p>6、建立食堂存货盘点制度。要对进库存货清查盘点，做到日清月结。每月结束后进行一次全面的清查盘点，做到账表、账账、账实相符。盘盈或盘亏的存货应按有关规定进行账务调整。</p> <p>7、食堂出售饭菜的价格，必须以伙食支出的成本为依据来确定。</p> <p>8、食堂财务的凭单、凭证、报表等会计档案资料，要统一规范，装订成册，整理归档</p>
7	主厨服务 要求	负责并管理本餐厅后厨的工作，协调并检查各档口之间的工作任务及落实情况和存在的问题，及时向上级汇报并提出改进意见，保证各环节的工作正常运转。
8	中式烹饪 师服务要 求	在主厨的领导下，严格按照菜式规定要求，烹调方法，烹制菜肴，保证出品质量。
9	中式面点 师服务要 求	负责每日主食供应,包括面食、馒头、烙饼、包子、饺子等，有计划地安排好当时、当餐加工数量，按时完成生产任务。
10	配菜员服 务 要求	严格按照规定的要求，进行切配和半成品的预加工，每天切配前先检查各种原材料的质量，有腐烂、变质、有毒、有害及不达标的食品不予加工，严格按照菜谱进行切配、刀工必须达到技术要求，所有食品放入冰箱必须加盖或包保鲜膜，做到生熟分开，成品与半成品分开。

11	服务员服务要求	负责餐厅的卫生清扫及餐具的回收工作，及时将职工意见反馈给厨师长，做到优质文明服务。
12	帮厨服务要求	严格执行“四过关”(1 刷 2 洗 3 清 4 消毒),保证餐具的卫生质量，保证择洗菜品整洁干净。严格执行消毒程序，防止病菌传染或交叉感染。

3.8监（拘）区内物品管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 看守所月均羁押犯罪嫌疑人500人左右，拘留所100人左右。每日协助将犯罪嫌疑人的入所物品存放至库房，并负责整理犯罪嫌疑人的入所洗漱用品、衣物等。 2. 负责将出所犯罪嫌疑人物品交付给管教民警。 3. 协助民警将犯罪嫌疑人的物品按姓名、监室、入所时间分类整理并摆放整齐。 4. 协助民警将库房暂存物资分类整理并做好台账 5. 负责搬运存取看守所、拘留所、戒毒所物质 6、责任心强，严谨细致，严守秘密与安全纪律。
2	库房位置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 看守所四间 2. 拘留所一间

3.9监区外货物转运服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、看守所、拘留所、戒毒所大院内物资转运至对应的监（拘）区或监（拘）室 2、负责从代购点将货物送到各个监室，检查货架陈列（货架陈列是否整齐、有无缺货现象），检查货物存放仓库（商品堆放整齐，通道是否通畅，是否存在安全隐患），检查是否有进库的商品货物，检查标价签是否一品一标价（缺少及时补齐）； 3、每日清洁代购点卫生，保证代购点区域干净整洁，保证每日售货记录不缺项漏项； 4、能够熟练驾驶小型装载机、三轮车、四轮车、厢式货车。
2	资格要求	1、具有和车辆相匹配的驾驶证或特种车辆作业操作证

3.10污水管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日负责将污水沉淀池及污水井的污水排放至主管道 2. 24小时待命疏通监（拘）室管道，确保室内空气不被污染 3. 大院内所有污水井的疏通工作

2	设施设备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备疏通下水所需的管道疏通器。 2. 吸污车 3. 高压疏通机械
---	------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.11 用水保障服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日早5.00-23.00保障监区及拘区内犯罪嫌疑人用水。 2. 节假日供水时间适当延长。 <p>3、供水设备故障时，要人工将水送至看守所80个监室、拘留所33个监室内。</p>
2	设施设备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保障生活用水的送水车，定期对供水设备进行维护保养

3.12 弱电运维服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、24小时保障安防设备在线，设备离线应第一时间维修。 2、节假日应有值班人员在单位值守，保障单位设施设备正常运行 3、停电或检修等原因应提前对设施设备做好保护工作 <ol style="list-style-type: none"> a)通讯设备、交换和调制解调器数据通讯工作正常； b)维护终端工作正常、整洁； c)工作电源及UPS工作正常，设备整洁，显示仪表无损，每月至少1次应对 UPS 蓄电池组进行电压测试，确保满足使用要求； d)配线架、光纤配架排线整齐，标识完好，数据齐全； e)插座模块安装完好，线路畅通，表面整洁； f)对相关软件定期进行检测，发现故障及时记录，并通知软件供应商进行维修； g)做好机房防火、防霉、防潮、防雷击的安全保卫工作和清洁卫生工作，机房内设警示标识； h)温度应保持在 25 ℃左右，并做好日常安全检查，排除隐患，避免发生事故； i) 对关键的数据和信息做好备份工作，经业主同意后加装网络安全设备。

2	基础网络 链路及设备维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期巡检核心交换机、接入交换机、防火墙、路由器等网络设备的运行状态，查看端口流量、CPU/内存占用率，排查链路丢包、延迟问题。 2. 检查光纤、网线等传输介质的物理连接，修复破损线路，清理设备灰尘，确保内外网物理隔离符合规范。 3、维护IP地址管理系统，核对终端设备IP分配，防止地址冲突导致安防设备离线。 4、定期检查公司内部所有电脑运行情况，确保电脑正常运行，出现问题及时排查恢复。 5、熟悉监所各类安防平台等网站内各类子项目，出现问题能及时判断问题所在原因，配合工作人员解决相关问题。
3	安防业务 系统网络保障	<ol style="list-style-type: none"> 1、保障监控摄像头、红外报警、门禁控制、周界防范等系统的网络连通性，定期测试设备上下线状态，排查因网络故障导致的画面卡顿、报警失效问题。 维护视频存储服务器的网络链路，确保录像数据稳定写入，检查存储设备与服务器的网络传输带宽是否满足需求。 2、保障提审系统、会见系统的音视频网络传输质量，避免因网络抖动导致的通话中断或画面模糊。
4	数据与终端安全维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期更新防火墙规则、入侵检测系统（IDS）/入侵防御系统（IPS）特征库，防范外部网络攻击和内部终端违规访问。 2、对看守所内办公终端、安防终端进行网络安全扫描，查杀病毒和恶意程序，禁用非授权的网络端口和服务。 3、备份网络配置文件和安防系统数据，定期测试备份数据的恢复能力，防止因设备故障导致数据丢失。
5	应急与日常巡检管理	<p>制定网络故障应急预案，针对核心链路中断、服务器宕机等情况，定期开展应急演练，缩短故障恢复时间。</p> <p>建立日常巡检台账，记录设备运行参数、故障处理过程，形成维护日志，便于追溯问题根源。</p> <p>配合上级单位完成网络安全等级保护测评，整改测评中发现的网络安全隐患。</p>

3.13维修服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、24小时保障水、暖正常使用，发生跑冒滴漏立即处理。 2、节假日应有值班人员在单位值守，保障单位设施设备正常运行 3、停电或检修等原因应提前对设施设备做好保护工作

2	消防安全管理	<p>1、制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材和消防设施。按国家有关规定相应周期，机关、团体、事业单位至少每季度，其它单位至少每月，重点消防单位每日或营业期间每2小时进行1次防火巡查、防火检查，巡查、检查时填写记录，并由检查人及其主管人员签字；巡查、检查时应及时纠正违法违规行为，拒不改正的，应上报消防救援机构。</p> <p>2、消防实行24小时值班，每班不少于两人，操作人员应取得国家认可职业资格证书，持证上岗。收到火情、险情报警信号后，应及时采取应急措施。</p> <p>3、物业服务人应建立义务消防员制度，人数不低于本单位从业人员的30%,制定符合本单位特点的灭火疏散预案，每半年至少举行 1 次消防演习。</p> <p>4、开展经常性的消防安全宣传和培训。组织有关人员每季度至少进行1次消防教育培训，使其具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑救初起火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力。消防巡查人员、自动消防系统操作人员、专职消防队、志愿消防队消防员应接受消防职业技能培训。</p> <p>5、根据情况确定消防安全重点部位，并设置明显的警示标志，有专人每日巡查，对易燃易爆品设专人专区管理，填写检查记录。消防档案的管理应执行GB2520的规定。消防设施管理执行 GB 25201 的规定，还应满足下列要求：</p> <p>a)疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，无堵塞、占用、锁闭现象；不应占用消防作业区；</p> <p>b)室内消火栓箱醒目、无遮挡，箱门应设置紧急开启装置，栓口、水枪、水带齐全正常，启泵按钮应能够正常启动消防水泵；</p> <p>c)室外消火栓、水泵接合器应完好，无损坏、埋压、遮挡、圈占现象；</p> <p>d)灭火器保险及喷嘴外观良好，无损坏、无锈蚀，压力表显示在正常范围内，应至少每年进行1次维修、检测；</p> <p>e)消防水池等消防储水设施水量达到规定水位，冬季应有防冻措施；</p> <p>f)自动消防设施运行正常；发生火灾时，火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、排烟送风系统、防火卷帘等应能及时联动，各设施启停均在消防控制室有信号反馈；</p> <p>g)设自动消防设施的，应委托具备相应资质的检测、维修保养机构对消防设施进行维保，每年至少进行一次全面联动检测，每月进行一次专项检查，检测、检查应有记录；</p> <p>h)消防系统压力表压力正常。</p>
---	--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.14绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	工作制度	<p>(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。</p> <p>(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。</p>
2	基本要求	<p>(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。</p> <p>(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。</p> <p>(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。</p> <p>(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。</p> <p>(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害工作。</p>
3	室内绿色植物养护	<p>土壤表层无杂物、无枯叶、叶子健壮，叶色正常，有光泽。盆器及托盘完好干净，托盘无积土，绿植有铭牌。根据室内布局的需要或顾客需要在公共部位摆放绿化，布局合理、均匀、疏密有度。盆栽植物的色彩、形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。定期浇水、施肥，定期修剪，保证造型优美。</p> <p>应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。发现病虫害及时更换植物，禁止在室内喷洒农药。</p>

3.15配送服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>每周负责从代购点将货物送到各个监室（共计80个监室），检查货架陈列（货架陈列是否整齐、有无缺货现象），检查货物存放仓库（商品堆放整齐，通道是否通畅，是否存在安全隐患），检查是否有为进库的商品货物，检查标价签是否一品一标价（缺少及时补齐）；每日清洁代购点卫生，保证代购点区域干净整洁，保证每日售货记录不缺项漏项。</p>
2	设施设备	<p>1. 送货车、监区内手推车</p> <p>2. 每月派送货物10万元左右。</p>

3.16垃圾清运

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日将看守所80监室、拘留所33个拘室内犯罪嫌疑人生活垃圾装袋后，运输至垃圾房。 2. 每周定期将垃圾房垃圾清运至垃圾转运点（位于看守所锅炉房附近） 3. 每月将垃圾转运点垃圾清理至东胜区城市管理局指定的位置 4. 办公室及大院等公共区域内垃圾桶每日清理
2	工作规范	<ol style="list-style-type: none"> 1. 设有垃圾箱等垃圾收集容器，有明确的分类标识，按照 CJJ/T 102 的规定实施生活垃圾分类收集。每2天至少清洗1次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季每两日喷洒 1 次杀虫药。 2、保证垃圾收集容器内的垃圾不超过其容量的2/3,周边无散落垃圾。生活垃圾应清运至指定地点，清运频次不低于2次/日。 3、配合相关部门进行灭虫除害的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。定期进行消杀灭害，有相关记录并存档。 4、物业服务人应积极开展垃圾分类工作,引导业主(物业使用人)将生活垃圾进行分类投递，具体按照属地生活垃圾分类管理办法实施。

3.17会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>服务标准</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、掌握标准的礼仪行为规范,能胜任各种礼仪接待； 2、在会议正式召开前20分钟，服务人员应在门口等候迎接，或在楼梯口等待客人的到来。 3、在门口、楼梯口等场所根据业主的需要，放置告示牌，配置引导接待员，会议休息期间，引导会议休息区域和卫生间位置。 4、与会客人到来后，应做好相应的引导工作，对重要客人，还应引领其到经标示的座位上，并协助其将衣帽等物放置在适当的位置。 5、宾主落座后服务员迅速斟倒茶水，如需上毛巾，服务员可以先上毛巾，再斟倒茶水。首次倒茶后应15分钟后再次蓄水，后每隔15分钟或20分钟为客人续一次水，可根据实际情况灵活掌握倒水时间。 6、掌握音响效果，及时向音响设备保障人员反馈音响效果信息。 7、会议期间应将会议室的使用状态调整到“会议中”的标识状态进行提示，防止无关人员打扰会场秩序。 8、会议结束后应站立门口送客并道“您慢走”。

			设施设备	1. 保证音源设备、功放设备工作正常，整洁完好。 2、扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰。 3、多媒体显示、数字音响、摄录像设备工作正常。 4、视频、音频、网络线路传输正常、无干扰。
4		4、供应商履行合同所需的设备		

5	★	费用约定 *	<p>算。</p> <p>需参照2025年自治区城镇职工基本养老保险（包括机关事业单位基本养老保险、企业职工基本养老保险）个人缴费基数和工伤保险缴费基数。同一缴费单位，失业保险缴费基数与城镇职工基本养老保险缴费基数保持一致。</p> <p>2025业务年度自治区职工基本医疗保险月缴费基数。</p> <p>缴费计算需不得低于社保及医保最低月缴费基数下限。</p> <p>3）工会经费：需按不享受各种优惠政策测算，计算职工工资总额时应包括加班费。</p> <p>工会经费计算公式为：工会经费=全部职工工资总额×2%</p> <p>4）残疾人保障金：需按不配备残疾职工及不享受各种优惠政策测算，计算职工工资总额时应包括加班费。</p> <p>残保金计算公式为：残保金年缴纳额=(上年用人单位在职职工人数×规定比例-上年用人单位实际安排的残疾人就业人数（0）)×上年用人单位在职职工年平均工资×征收比例（按100%）。</p> <p>5）法定加班费：周六日加班费按照不低于52天16人计算，法定节假日按不低于13天16人计算，按照国家法定执行，要求物业公司保障正常的服务需求。</p> <p>需参照中华人民共和国劳动法第四十四条的规定核算加班费（月工资按21.75天计算。）</p> <p>（2）行政办公费：投标人的办公耗材、办公用品用具、行政办公费、日常通讯费等。</p> <p>（3）保洁机械、耗材费</p> <p>1）保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）。</p> <p>2）保洁耗材费（如公共区域日常所需的卫生纸、拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂）。</p> <p>（4）厨房耗材费用（购买洗洁精等洗涤用品；抹布、钢丝球等清洁用品、塑料袋、台布、手套、餐盒、餐巾纸、擦手纸、口罩等一次性用品）。</p> <p>（5）工程器具及维修耗材费</p> <p>1）工程部所需的各类维修工具（电焊机、钳子、电流表等）。</p> <p>2）设备设施的日常运行维护（公共区域设施设备（不含土木工程、家具和办公设备）及耗材费用（物业负责单件单价200元以内设备设施的日常检修及耗材费用）。</p> <p>（6）所有员工食宿费用、员工的服装费用、行李及床铺费用。</p> <p>（7）管理利润。</p> <p>（8）税金。</p> <p>（9）专项费：负责冬清雪费、生活垃圾外运费、玻璃幕墙清洗、水箱清洗、排水管道疏通费、垃圾清运费及污水清运服务等。</p> <p>重要提醒：以上费用报价必须严格按照国家及地方法律法规条例执行，</p>
---	---	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>否则视作无效投标处理。需在投标文件其他材料中提供人工费用测算表 需包含税金，税金按照6%计算（人工费用测算表见附件）</p>
		<p>6、人员配备</p>	
6	★	<p>物业服务人员 最低配置标准 *</p>	<p>1.物业服务各岗位人员配置：总人数不少于38人具体为：项目经理1名、会议部1人（会议服务员1人）、保洁人员7名、保安员2名、监区内外货物管理服务人员2名、维修人员10名（工程主管1人，高压电工1人，低压电工1人，综合维修工1人、弱电运维人员2名；司炉工3人、锅炉水质化验员1名，供暖期结束抽调1名司炉工从事绿化及夏季污水排放）、餐厅人员13名（厨房负责人1名，厨师3名，帮厨3名、面点师3名，送餐、服务员3人）、药品分拣服务人员2名。</p> <p>注：（1）为保证服务质量，所有服务人员必须定岗定人，不得兼任其他岗位或职务。</p> <p>（2）物业服务标准须符合《内蒙古自治区地方标准办公楼物业管理服务标准DB15T 969-2016》、《党政机关办公区物业服务管理规范》DB15/T 2011—2024</p> <p>2.工作日制要求：因项目业态的特殊性，工作日按照24小时工作制，必须确保周末及法定假日有轮岗值班人员，所有人员在岗数量按甲方要求以及上级部门相关管理要求随时调整。</p> <p>3.质量要求：</p> <p>（1）乙方（物业服务企业）保证其派驻项目的人员，特别是投标文件中明确的项目经理、维修主管、餐饮主管、厨师、弱电运维等关键岗位人员，应保持稳定。</p> <p>（2）未经甲方（招标人/业主方）书面批准，乙方不得擅自更换上述关键岗位人员。乙方擅自更换的，甲方有权要求其立即纠正，并按每人每次向甲方支付违约金5000元，同时甲方有权在当期物业服务费中直接扣除。</p> <p>（3）若乙方擅自更换关键岗位人员，且经甲方书面警告后仍未在合理期限内改正的，视为乙方严重违约，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方承担相应的赔偿责任。</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，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

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

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

采购包1：

序号	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。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

3.1按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）、《关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见》（财库〔2025〕30号）相关要求，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；对其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

3.2政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，使用扣除后的价格参与评审。

3.3供应商出具符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》（格式附后，不可修改）或有关证明文件的，该产品视为本国产品，采购人、采购代理机构不得再要求供应商提供其他证明材料。供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

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					

三.评标程序

1.符合性审查

1.1依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

采购包1：合同包一

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

2.投标报价审查

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

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

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

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

人不作为中标候选人。
多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分46.00分 商务部分4.00分 报价得分50.00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

	总体服务方案	投标人提供针对本项目的总体服务方案，包括但不限于：①总体方案制订内容全面、详实，具有承接本项目的能力；②有完善的物业管理制度等规范；③针对本项目的服务团队组织机构设置；以上3项内容满分6分，每一项内容满分为2分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺陷或不足”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误）	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

分项目服务方案	<p>投标人提供针对本项目的分项目服务方案，包括但不限于：①会议（含教室）服务方案；②餐饮服务方案；③司炉服务方案；④保洁服务方案；⑤秩序维护服务方案；⑥综合维修服务方案；⑦药品分拣服务方案；以上7项内容满分14分，每一项内容满分为2分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺陷或不足”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误）</p>	14.0000	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
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

技术评审	应急响应预案	<p>投标人针对本项目提供的应急响应预案，包括但不限于：①食物中毒应急响应预案；②传染性疾病应急响应预案；③火灾应急响应预案；④停电、停水、供热应急预案，以上4项内容满分4分，每一项内容满分为1分，每项每有一处内容存在缺陷扣0.2分，扣完为止。（注：“缺陷或不足”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误）</p>	4.0000	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>1.项目经理（1人）：提供具有全国物业管理企业经理或物业企业项目经理证书得1分（行政主管部门颁发的物业项目经理岗位培训合格</p>			

<p>证书或全国城建培训中心的官方网站)；本项最高得1分； 2.会议服务（文员1人）：具有普通话证书。每提供一证的得1分， 本项最高得1分； 3.工程主管（1人）：需持有行政主管部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证（A）或消防设施操作员国家职业资格证书，每提供一证得一分， 本项最高得2分； 4.高压电工（1人）：具有行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》（准操项目为高压电工作业）， 每提供一证的得1分， 本项最高得1分； 5.低压电工（1人）：具有行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》（准操项目为低压电工作业）证书， 每提供一证的得1分， 本项最高得1分； 6.锅炉工（3人）：需持有行政主管部门颁发《特种设备安全管理和作业人员证》G1证件， 每人提供一证的得1分， 本项最高得3分； 7.锅炉水质化验员人员（1人）：需持有需持有市行政主管部门颁发《特种设备安全管理和作业人员证》(G3)， 每提供一证的得1分， 本项最高得1分； 8.保安员（2人）：持有保安员证（公安部门颁发）。每提供一证的得1分， 本项最高得2分； 9.药物分拣人员（2人）：须具有行政主管部门（或其授权单位）颁发的医学类或药学或护理类资格证每提供一证的得0.5分 本项最高得1分； 10.弱电运维人员（2人）：需持有网络信息安全工程师或弱电系统工程师认证（提供中国计算机技术职业资格网或企业/行业认证或技能人才评价证书全国联网查询系统）。每人提供一证得1分， 每人最高加1</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</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

人员配置	分， 本项最高得2分。 11.厨师团队（4人）： 具有具有行政主管部门（或其授权单位）颁发的四级/中级技能及以上中式烹调师职业资格证书， 每提供一证的得1分， 每人最高加1分， 本项最高得4分（提供中华人民共和国人力资源和社会保障部官网或技能人才评价证书全国联网查询系统查询截图） 12.面点师（3人）： 需要持有具有行政主管部门（或其授权单位）颁发的四级/中级技能及以上面点师职业资格证书（技能人才评价证书全国联网查询系统提供查询截图）， 每提供一证的得1分， 每人最高加1分， 本项最高得3分。 注： 1、上述所有人员须同时提供无犯罪记录证明， 餐厅人员及药品分拣服务人员需提供健康证。所有人员不得兼任岗位， 一人持有多证的不得重复计算。 否则不予评分。 2、以上证书均需提供的行政主管部门部门（或其授权单位）查询结果截图。证书应清晰的彩色扫描件显示查询网站（官方网址）、二维码（若有）、证书持有人姓名、证书编号及查询结果， 投标人须确保在开标当日及之后， 招标人仍可通过上述官方渠道核查该证书的有效性。如查询信息不符或无法查询， 招标人有权认定其无效， 并可能导致废标或承担虚假投标的责任。 3、中标候选人产生后， 在接到采购人核验通知3日内， 由本人持本项目要求的评审证明材料的全部原件接受采购人现场核对； 投标人除满足上述要求外， 还需要提供承诺函（中标人承诺， 在合同履行期间， 未经招标人（或业主委员会）的事先书面同意， 不得擅自更换投标文件所承诺的岗位人员。确因患病、离职等特殊原因需	22.0000	客观	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
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	要更换的，应至少提前15个工作日向招标人提出书面申请，且继任人员的资质、经验和能力不得低于原投标文件承诺的标准，并经招标人书面认可后方可更换），并可能导致废标或承担虚假投标的责任。			
--	--------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

商务评审	企业业绩	<p>提供2023年1月1日后（以合同的签订日期为准）的物业管理服务项目合同情况进行评审，服务内容需同时包含以下八项内容至少三项：</p> <p>①保洁、保安服务②维修（包括但不限于强弱电、水暖）服务③餐饮服务④司炉服务⑤绿化服务⑥会议服务⑦药品分拣服务 ⑧货物搬运服务，每提供一个完整的有效业绩得1分，最高得4分。注：投标人根据业绩情况提供业绩目录加盖公章（格式自拟），业绩履约情况自评报告（含服务内容、服务期限、履约情况）加盖业主单位公章（格式自拟）。同时提供合同关键页的复印件（含签订双方的单位名称、合同期限、服务内容、合同金额、签订日期、联系电话）及合同期内任意一张物业服务费发票或银行收款回单。提供真实性承诺函（“我方郑重承诺：为本项目提交的所有材料，包括但不限于业绩证明、合同、验收报告等，均真实、合法、有效。如有任何虚假、不实或伪造，我方愿意承担由此引起的一切法律责任，包括但不限于中标资格被取消、合同被解除、被列入政府采购不良行为记录名单及市场禁入等全部不利后果。”）不提供不得分。</p> <p>中标候选人产生后，在接到采购人核验通知3日内，持本项目要求的上述评审证明材料的全部原件接受采购人现场核对。</p>	4.0000	客观	<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>
------	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

价格评审	价格评审	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。	50.0000	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					

异常低价审查：

采购包1：

序号	评审点要求概况	异常低价的情形
----	---------	---------

1	异常低价审查	<p>根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：</p> <p>（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。</p> <p>（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。</p> <p>（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。</p> <p>（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p>评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。</p> <p>。</p>
---	--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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。

8.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。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、争议解决的方法等内容。

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、违约责任和争议解决的方法等适用《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服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	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	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：合同包一

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