

**物业管理服务**

# **竞争性磋商文件**

**采购单位名称：伊金霍洛旗札萨克镇人民政府**

**采购代理机构名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心伊金霍洛旗分中心**

**项目编号：ESZCYQ-C-F-260032**

**2026年06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

鄂尔多斯市公共资源交易中心伊金霍洛旗分中心 受 伊金霍洛旗札萨克镇人民政府 委托，采用竞争性磋商方式组织采购物业管理服务。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

## 一.项目概述

### 1.名称与编号

项目名称： 物业管理服务

项目编号： ESZCYQ-C-F-260032

采购计划备案号： 435[2026]01143

### 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）： 2,950,000.00

采购包最高限价（元）： 2,950,000.00

报价形式： 总价

| 序号 | 标的名称   | 数量       | 标的金额<br>(元)      | 计量<br>单位 | 所属<br>行业 | 是否核心<br>产品 | 是否允许进<br>口产品 | 是否属于节<br>能产品 | 是否属于环境标<br>志产品 |
|----|--------|----------|------------------|----------|----------|------------|--------------|--------------|----------------|
| 1  | 物业管理服务 | 1.<br>00 | 2,950,000<br>.00 | 项        | 物业<br>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.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：鄂尔多斯市公共资源交易中心伊金霍洛旗分中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市伊金霍洛旗创业大厦C座11楼

邮编：017200

联系人：孟雄伟

联系电话：18504771169

采购单位名称：伊金霍洛旗札萨克镇人民政府

地址：鄂尔多斯市伊金霍洛旗

邮编：017200

联系人：阿拉腾森布尔

联系电话：15049881179

## 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                       | 远程开标                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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<br>(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                     | <p>(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”)</p> <p>(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。</p> <p>(3) 纸质投标文件(正本) 0份; 纸质投标文件(副本) 0份。</p>                                                                                                       |
| 10 | 成交人确定                      | 甲方授权评标委员会(非招标采购, 如谈判、磋商、协商、询价小组)按照采购文件规定的方式确定中标(成交) 供应商。                                                                                                                                                                                                               |
| 11 | 联合体响应                      | 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              | <p>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。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                    |
| 15 | 投标客户端                      | <p>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></p> |
| 16 | 面向中小企业采购                   | 采购包1: 不属于专门面向中小企业采购。                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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 | 本项目可兼投1包，本项目可兼中1包 |
| 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，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，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 伊金霍洛旗札萨克镇人民政府。

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 鄂尔多斯市公共资源交易中心伊金霍洛旗分中心。

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）。

### 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：

伊金霍洛旗札萨克镇人民政府对办公场所物业管理服务进行采购。位于内蒙古鄂尔多斯市伊金霍洛旗札萨克镇，其中党政大楼2179平方米，镇纪委152平方米，札萨克社区2563平方米，职工宿舍楼5987平方米，文化站596平方米，综合行政执法局905平方米，兽医站484平方米，党群服务中心22390平方米，综合应急救援站1100平方米，台格庙办事处1760平方米，合计建筑面积38116平方米。

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2日内进场服务                                                  |
| 2  |      | 标的提供地点 | 札萨克镇境内                                                        |
| 3  |      | 合同履约期限 | 服务期三年，合同一年一签。（根据合同约定对中标单位服务质量、服务内容、服务标准等进行考评，考评合格后续签下一年度服务合同） |
| 4  |      | 合同履约地点 | 札萨克镇，合同履约。                                                    |
| 5  |      | 验收要求   | 符合国家及行业质量验收标准                                                 |
| 6  |      | 合同支付方式 | 1、按月分期支付，每月验收合格后，达到付款条件起60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.主要技术要求

采购包1：合同包一

标的名称：物业管理服务

| 序号 | 参数性质 | 技术参数与性能指标 |
|----|------|-----------|
|----|------|-----------|

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p><b>1.服务范围及基础参数</b></p> <p>为保障办公场所安全稳定、后勤保障到位、环境整洁优美,开展 2026 年度本项目物业管理服务。</p> <p>服务地点:党政大楼、镇纪委、札萨克社区、职工宿舍楼、文化站、综合行政执法局、兽医站、党群服务中心、综合应急救援站、台格庙办事处。</p> <p>总建筑面积:38116 平方米;需保洁面积:20240 平方米。</p> <p>建筑材质明细</p> <p>地面:瓷砖占比 98%,木地板占比 2%;</p> <p>内墙饰面:乳胶漆占比 65%,石膏腻子占比 30%,复合板占比 5%;</p> <p>顶面:乳胶漆占比 50%,铝扣板占比 50%;</p> <p>外墙:涂料占比 40%,干挂石材占比 30%,玻璃占比 30%。</p> <p>室内设施:会议室配备会议桌、会议椅、投影机、话筒、监控等设备。</p> <p>室外区域明细</p> <p>室外总面积 8000 平方米,其中绿化区域 500 平方米,广场 1000 平方米,工会驿站共 2 处。</p> <p>本项目物业服务包含:基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、秩序管理服务、会议服务等。备注:日常维修单次费用不超过 800 元的,由供应商自行承担。</p>                                                                                                                                                                                                     |
|   | <p><b>2.基本服务</b></p> <p><b>2.1 目标与责任</b></p> <p>结合采购人需求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确人员责任分工,并编制配套实施方案。</p> <p>每季度至少组织 1 次岗位技能、职业素质、消防安全、节能环保等主题教育培训;根据采购人要求,对水暖、强弱电等专业服务人员开展从业资格审查,审查结果向采购人报备。</p> <p><b>2.2 服务人员要求</b></p> <p>所有服务人员上岗前必须完成岗前培训,达到对应岗位能力标准;涉及国家、行业要求持证上岗的岗位,工作人员须持有效职业资格证书、特种作业证书上岗。</p> <p>若采购人认定服务人员无法胜任岗位或存在其他影响工作的问题,有权要求供应商调换人员。因供应商原因调换人员,需经采购人同意,单次人员更换比例不得超过项目服务人员总数的 20%;本项目服务人员不得兼任其他项目工作。</p> <p>服务人员统一分类着装、佩戴岗位标识,做到仪容整洁、姿态端正、举止文明,服务用语礼貌、态度耐心温和。</p> <p>全体服务人员身体健康、形象良好,从业经验、资质条件与岗位要求匹配。人员年龄要求:物业管理人员男性 60 周岁以下;保洁、会务服务人员女性 55 周岁以下,特殊岗位按后续要求执行。</p> <p><b>2.3 保密和思想政治教育</b></p> <p>建立完善保密管理制度,明确重点要害岗位保密职责及全岗位保密工作要求。</p> <p>按照采购人要求,组织在岗人员签订保密协议,保密协议统一向采购人报备。</p> <p>每季度至少开展 1 次保密知识、思想政治教育培训,强化人员保密意识与思想觉悟。新入职员工必须完成保密及思政培训、人员经历审查,考核合格并签订保密协议后方可上</p> |

岗。

发现服务人员存在违法违规行为或重大工作过失，第一时间向采购人上报，并采取相应补救措施。

#### 2.4 物业档案管理

建立完整物业信息台账，对各类文件资料、服务记录及时归档，做好档案物理防护，保证资料安全。

档案、记录内容须齐全完整，涵盖以下类别：

采购人建议、投诉记录，人员教育培训及考核记录；

房屋维护类：房屋台账、使用说明、装修记录、维保记录；

公用设施设备类：设备台账、设备卡片、使用说明、巡检记录、维保档案、安全运行记录；

综合管理类：监控记录、突发事件演练及处置记录；

保洁服务类：工作日志、清洁检查表、耗材清单、客户反馈表；

绿化服务类：绿化总平面图、整改记录、消杀记录；

其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报登记、大件物品进出登记等。

严格遵守采购人档案、信息保密规定，未经许可，不得将建筑平面图等资料转借、外泄或挪作他用。

本项目服务履约结束后，所有物业档案资料完整交还采购人，由采购人按照政府采购相关规定统一存档。

#### 2.5 服务改进

设立专项负责人，定期开展服务自查，结合甲方反馈、月度考评结果制定整改及提升方案，持续优化服务质量。

对不合格服务进行溯源分析，制定纠正措施，杜绝同类问题重复发生。

针对检查发现的问题，按要求限时完成整改。

#### 2.6 重要活动后勤保障

配合采购人制定重要活动后勤保障流程，吃透工作任务，编制专项后勤保障方案。

按照方案部署人员、划分责任区域，全面排查活动现场安全隐患；规范引导车辆通行，保障交通顺畅；服务人员文明接待来访人员，树立良好形象。

活动结束后，对现场进行全面检查，完成场地清理、物资归置等收尾工作。

#### 2.7 应急保障预案

全面排查项目重点区域、安全隐患点，建立隐患清单与台账；对隐患开展风险评估，制定管控、整改措施并定期复查；根据设施设备、服务内容变动，动态更新隐患台账，确保风险可控。

结合现场实际制定专项应急预案，包含但不限于：火情火警处置、人员紧急疏散、停水停电、有限空间救援、高空作业救援、恶劣天气应对等预案。

定期组织应急预案培训与演练，相关岗位每半年至少开展一次专项演练；完整留存培训、演练文字及影像资料，结合实操效果优化预案内容。

依据预案配齐应急物资，建立物资管理台账，安排专人定期检查物资状态；物资短缺时及时告知采购人补充，确保应急物资随时可用。

#### 2.8 服务方案及工作制度

|   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |  | <p>建立健全各项内部制度：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备管理制度等。</p> <p>编制完整项目实施方案：项目交接方案、人员培训方案、人员稳定性保障方案、保密管理方案等。</p> <p>分专业制定专项服务方案：房屋维护、公用设施设备维保、绿化养护、保洁、综合秩序、会议服务等方案。</p> <p><b>2.9 信件、报刊接收服务</b></p> <p>对信件、快递、包裹进行安全检查并分类摆放。</p> <p>第一时间通知收件人领取物件。</p> <p>大件物品、重要物品进出须向采购人报备，经采购人确认后方可放行。</p> <p>按时接收订阅报刊，分类发放至各办公室。</p> <p><b>2.10 服务热线及紧急维修</b></p> <p>设立 24 小时报修服务热线。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 |  | <p>接到紧急维修报修后，维修人员 15 分钟内抵达现场，不间断作业直至故障修复。</p> <p><b>3.房屋维护服务</b></p> <p><b>3.1 主体结构、围护结构、部品部件维护</b></p> <p>每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡查，发现建筑外观变形、墙体开裂等问题，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并落实临时防护、避险措施。</p> <p>每季度检查外墙饰面、幕墙玻璃、散水、空调外机支撑构件等部位，发现破损立即上报采购人，按要求出具维修方案，获批后组织施工。</p> <p>每半月对公共区域门窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶、室外屋面开展巡查，出现破损及时上报并按流程维修。</p> <p>每年强降雨前后、雨雪季节，重点检查屋面防水、雨落管，发现破损上报并依规维修。</p> <p>保障办公楼整体外观完好，建筑饰面无脱落、破损、污渍，玻璃幕墙洁净完好。</p> <p>确保通道、楼梯、门窗等设施完好，可正常使用。</p> <p><b>3.2 其他设施维护</b></p> <p>每半月巡查大门、围墙、院内道路、场地、管井、雨污水井，发现破损及时上报并维修；保证路面平整、地漏畅通无堵塞。</p> <p>每年至少开展 1 次防雷装置检测，装置失效时及时上报并维修。</p> <p>负责日常办公桌椅、墙插、顶灯等家具、小件设施维修，根据采购人需求协助搬运大件物品。</p> <p><b>3.3 装饰装修监督管理</b></p> <p>若区域内开展装饰装修工程，供应商需与采购人或装修单位签订装修管理服务协议，明确装修须知，全程监管装修作业。</p> <p>按协议要求做好装修垃圾临时堆放、清运工作。</p> <p>受采购人委托监督装修施工，发现违规作业立即上报，杜绝因装修破坏建筑结构、引发安全事故、影响正常办公秩序。</p> <p><b>3.4 标识标牌管理</b></p> <p>每月至少全面检查 1 次各类标识标牌、消防安全标识，确保标识规范清晰、指引准确、安装牢固。</p> |
|   |  | <p><b>4.公用设施设备维护服务</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

4.1 给排水系统

生活饮用水水质严格执行《生活饮用水卫生标准》（GB5749），二次供水执行《二次供水设施卫生规范》（GB17051）。

供水设施、阀门、管道运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

每周至少巡视 1 次泵房间、水箱间；每年对水泵开展一次全面养护。

遇供水单位限水、停水情况，提前通知采购人。

每季度对排水管道进行疏通、清污，保障室内外排水系统通畅。

保障各楼层饮水机正常运行，及时更换易损配件，定期更换饮水过滤棒。

4.2 消防系统

消防设施维护管理执行《建筑消防设施的维护管理》（GB25201），设备检测执行《建筑消防设施检测技术规程》（XF503）。

各楼层醒目位置按幢张贴消防设施平面图、疏散示意图、防火分区图。

消防设施配备图文结合的使用说明，操作指引清晰。

自动喷水灭火系统、消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外报警器、应急照明、疏散系统、消防监控系统、正压送风及防排烟系统全部运行正常，手动、自动报警功能完好。

4.3 供配电系统

实行 24 小时值班监控制度。

定期巡视维护供电设备，重点监测高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路。

公共照明、指示灯具、开关、接地装置完好，保障用电安全。

核心区域配备应急发电设备，建立高等级用电保障机制，定期对发电设备进行维保。

发生非计划停电，第一时间通知采购人，快速切换启用应急电源，同步做好事件上报与处置。

涉及供电部门处置的复杂电气故障，及时对接供电单位并向采购人汇报。

4.4 弱电系统

安全防范系统维保执行《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）。

保障监控、门禁、安防、固定电话、网络通信等系统正常运行，故障及时排查修复。

4.5 照明系统

照明设备外观完好、配件无松动脱落。

更换灯具选用节能环保、无频闪护眼产品，亮度与原设备保持一致。

每周至少巡视 1 次公共区域照明设备。

4.6 采暖系统

定期检查供暖管道、阀门，排除安全隐患，保证设备正常运行。

负责暖气片、阀门龙头的拆装、更换，及时维修管线跑冒滴漏问题。

供暖季前完成全面检查、调试等准备工作。

供暖期间常态化巡检、抢修，做好运行记录与问题上报。

根据气温变化调节供暖设备工况，实现节能运行。

补充说明：锅炉等特种设施设备的安装、改造、维修，须由具备对应资质的单位实施；供应商若无相应资质，可分包给合规单位。本部分服务标准涉及的国家标准，若有更新，一律执行最新版本。

5.保洁服务

5.1 基本要求

制定保洁工作制度与月度、日常作业计划，并严格落实。  
规范填写保洁工作记录，资料完整留存。  
作业期间落实安全防护措施，保洁耗材符合国家环保、安全标准。  
进入保密区域开展保洁作业，须经采购人保密专员批准，且有甲方人员全程陪同。

5.2 办公用房区域保洁标准

大厅、公共通道：每日上、下午各清洁 1 次，保持地面无杂物、积水、异味；公共门窗玻璃每月全面清洁 1 次；指示标牌每周清洁 1 次，无污渍。  
电器及消防设施：配电箱、机房设备、会议音视频设备、消防栓、开关插座、监控、门禁等设备表面每月清洁 1 次，做到无尘、无污渍。  
楼梯及楼梯间：每日清洁 1 次，干净无杂物、积水、异味。  
开水间：每日清洁 1 次，环境整洁、无积水、无异味。  
作业工具间：每日清洁，工具摆放整齐，每日对工具进行消毒。  
公共卫生间：工作日每日至少清洁 2 次，无异味、垃圾不外溢；及时补充洗手液、厕纸、除味用品。  
电梯轿厢：每日清洁，无污渍、黏附物、异味，灯具、操作面板光亮洁净；因货物搬运产生污渍即时清理。  
平台、屋顶、天沟：每月清扫 1 次，及时清理杂物。  
石材地面、内墙：每季度开展深度清洁与养护。  
每年完成一次大楼外窗玻璃擦拭、窗帘全面清洗。

5.3 公共场所区域保洁标准

院内道路、停车场每日清扫 1 次，地面无杂物、积水；规范施划车位线，做好区域分类标识。  
雨雪、冰冻天气及时清扫路面积水、积雪，采取防滑防护措施。  
路标、宣传栏每月清洁 1 次；室外照明设备每月清洁、检修 1 次。  
绿化区域每日巡查，绿地内无杂物，严禁占用、践踏绿地。  
办公区外立面、2 米以上外窗玻璃每年至少清洗 1 次。

5.4 垃圾处理

按规定点位摆放分类垃圾桶，张贴标准垃圾分类标识。  
垃圾桶桶身每日清洁，保持外表干净。  
垃圾中转房每日清理，无明显异味。  
工作日及时收集楼层垃圾，分类转运至集中堆放点。  
垃圾统一装袋，做到日产日清。  
建立垃圾清运台账，交由合规渠道处置。  
开展垃圾分类宣传，引导全体人员规范投放，严格执行当地垃圾分类管理规定。

5.5 卫生消毒

办公区、公共区域每周开展 1 次预防性消毒，消毒后及时开窗通风。  
每季度开展一次病媒生物消杀，灭鼠、灭蟑、灭蚊虫，达到基本无蝇标准。  
发生公共卫生事件时，邀请专业机构开展全面消毒、检测工作。

5.6 不同材质区域专项清洁要求

|   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |  | <p>瓷砖地面：日常推尘保洁；重度污染使用洗洁精、肥皂水深度清洁。</p> <p>石材地面：结合人流量、磨损情况制定晶面养护计划，使用中性清洁剂作业，禁止使用强酸、强碱药剂。</p> <p>木地板：使用中性清洁剂养护，日常用微湿拖把清洁；每月打蜡保养，避免强酸强碱接触。</p> <p>乳胶漆内墙、石材内墙、复合板内墙：出现污渍使用半干抹布擦拭清理。</p> <p>涂料外墙、干挂石材外墙、玻璃幕墙：定期安排专业人员清洗。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6 |  | <p><b>6.绿化服务</b></p> <p><b>6.1 基本要求</b></p> <p>制定绿化养护制度与作业计划并严格执行。</p> <p>规范填写绿化养护工作记录，资料留存完整。</p> <p>绿植养护作业落实安全防护措施，养护药剂、工具符合安全环保要求。</p> <p><b>6.2 室外绿化养护标准</b></p> <p>根据花草苗木生长特性，定期开展除草、灌溉、施肥、修剪、病虫害防治工作。</p> <p>绿地修剪及时，无枯草、杂物、死株，无大面积裸露土地。</p> <p>乔木、灌木长势良好，造型美观，无枯叶、病虫、死树缺株。</p> <p>绿篱修剪规整，长势正常，有虫株率控制在 10% 以内。</p> <p>及时清理花坛、花景内的黄叶、花蒂、杂草、垃圾，常态化防治病虫害。</p> <p>每年对绿植空缺区域、土壤裸露区域补栽鲜花及苗木。</p> <p>雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，全面巡查并对绿植采取防寒、防风等防护措施。</p> <p>恶劣天气过后，第一时间清理断枝、倒伏树木，疏通道路，恢复绿化原貌。</p>                                                                                                                                                            |
|   |  | <p><b>7.综合物业服务（秩序、安保、巡查等）</b></p> <p><b>7.1 基本要求</b></p> <p>建立完善秩序管理、安保值守相关制度并落地执行。</p> <p>对日常巡查、值班值守、突发事件等情况详细记录，档案规范留存。</p> <p>配齐安保、秩序维护专用器材。</p> <p><b>7.2 人员及车辆出入管理</b></p> <p>办公楼主出入口实行 24 小时值班值守。</p> <p>定期维护机动车出入口起落杆，确保设备正常使用。</p> <p>对外来人员、外来车辆、大件物品进行询问、登记，征得内部相关部门同意后方可放行。</p> <p>大件物品搬出园区，须查验内部出具的证明及清单，核实无误后方可放行。</p> <p>排查可疑人员，对拒不登记、强行闯入人员耐心劝离，必要时联系公安机关处置。</p> <p>积极疏导上访人员，及时化解出入口人员聚集、车辆拥堵、道路堵塞等问题。</p> <p>落实物品安检、分类登记制度，大宗物品进出需双方核验；严禁易燃易爆品、管制刀具、毒品、未经授权的摄影设备、无人机等违禁品、限带品进入园区。</p> <p>来访接待服务：做好来访人员、车辆登记并及时通报；严禁无关人员、危险物品进入；物品摆放整齐；来访人员等待时长不超过 5 分钟，超时及时沟通；来访咨询、求助事项 100% 响应处理；接待服务时间覆盖采购人全部办公时段。</p> <p><b>7.3 值班巡查</b></p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |         |        |         |    |  |  |  |  |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|--------|---------|----|--|--|--|--|--|
| 7    | <p>执行 24 小时值班巡查制度。</p> <p>固定巡查路线，重点加强关键区域、装修区域巡检。</p> <p>巡查人员通讯设备全程畅通，发现异常第一时间上报并现场处置。</p> <p>接到监控室指令后，巡查人员立即赶赴现场处理。</p> <p>7.4 车辆停放管理</p> <p>规范设置车辆行驶路线，导向标识完整清晰。</p> <p>合理划分停车区域，张贴引导标识，统一管理车辆停放秩序。</p> <p>严禁在楼道、安全出口、公共通道停放车辆或充电。</p> <p>非机动车定点、有序停放。</p> <p>发现车辆异常及时联系车主并登记;发生交通事故、自然灾害等情况,3 分钟内抵达现场疏导、协助处理。</p> <p>车位线模糊不清时，及时重新施划。</p> <p>7.5 消防安全管理</p> <p>建立消防安全责任制，明确各级岗位消防职责。</p> <p>消防控制室 24 小时专人值班。</p> <p>确保消火栓、应急照明、消防物资、疏散通道、消防车通道随时可用。</p> <p>易燃易爆物品专区存放、专人管理，做好出入登记。</p> <p>每半年至少组织一次消防安全宣传及消防演练。</p> <p>7.6 突发事件处理</p> <p>签订突发事件安全责任书，明确岗位安全责任。</p> <p>组建应急处置队伍，细化人员分工。</p> <p>全面排查潜在风险，分类制定处置方案，配齐应急物资。</p> <p>每半年至少开展一次突发事件应急演练，留存完整记录。</p> <p>突发事件发生后，第一时间启动预案，采取处置措施，保障人员财产安全及办公秩序稳定。</p> <p>事件处置完毕后，及时消除不良影响，做好人员安抚工作。</p> <p>整理事故处置总结报告，结合问题优化应急预案。</p> <p>7.7 大型活动秩序维护</p> <p>针对大型活动制定专项秩序维护方案，合理调配人员，提前排查现场安全隐患。</p> <p>保障活动现场通道、出入口、停车场全程畅通。</p> <p>活动期间维护现场秩序，及时处置突发情况，保障活动顺利开展。</p> |        |         |        |         |    |  |  |  |  |  |
| 8    | <p><b>8.会议服务</b></p> <p>会议受理：对接会议预订，响应各类会议服务需求。</p> <p>会前准备：按照会议标准摆放桌椅、文具、设备等物资。</p> <p>会中服务：根据要求提供茶水、加水等现场服务。</p> <p>会后整理：检查会场设施，全面完成会场清洁、物资归置工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |         |        |         |    |  |  |  |  |  |
|      | <p><b>9.人员要求</b></p> <table><tr><td>部门职能</td><td>岗位</td><td>同时在岗人数</td><td>岗位所需总人数</td><td>备注</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 部门职能   | 岗位      | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 备注 |  |  |  |  |  |
| 部门职能 | 岗位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 备注     |         |    |  |  |  |  |  |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |         |        |         |    |  |  |  |  |  |

|          |        |    |    |                                                                  |
|----------|--------|----|----|------------------------------------------------------------------|
| 服务中心     | 项目经理   | 1  | 1  | 负责物业各项事务管理工作。8 小时在岗，合同期内在岗率 90% 。<br>随时保持通信畅通。                   |
| 整体服务人员配置 | 主管     | 3  | 3  | 配合项目经理完成各项工作，会熟练使用计算机各类常用应用软件。<br>8 小时在岗，合同期内在岗率 90 % 。随时保持通信畅通。 |
|          | 维修工    | 2  | 2  | 楼门、桌椅、公用设施等日常维修                                                  |
|          | 强电维护   | 1  | 1  |                                                                  |
|          | 弱点维护工  | 1  | 1  |                                                                  |
|          | 水暖工    | 5  | 5  | 日常水暖维修                                                           |
| 党政大楼     | 保洁员    | 5  | 5  | 要求女性，55岁以下，仪容整洁，气质佳。                                             |
|          | 会务服务人员 | 3  | 3  | 要求女性，50岁以下，形象良好，仪容整洁得体。                                          |
|          | 保安     | 2  | 4  | 试行24小时倒班制，要求男性，身体健康，能适应夜班工作。身高170cm及以上，50岁以下，仪容整洁，形象良好。          |
| 党群服务中心   | 保洁员    | 12 | 12 | 要求女性，55岁以下，仪容整洁，气质佳。                                             |
|          | 引导台人员  | 2  | 2  | 要求女性，50岁以下，形象良好，仪容整洁得体。                                          |
|          | 会务服务人员 | 2  | 2  | 要求女性，50岁以下，形象良好，仪容整洁得体。                                          |
|          | 保安     | 2  | 4  | 试行24小时倒班制，要求男性，身体健康，能适应夜班工作。身高170cm及以上，50岁以下，仪容整洁，形象良好。          |
|          | 活动室管理员 | 1  | 1  | 要求女性，55岁以下，仪容整洁，气质佳。                                             |
| 镇纪委      | 保洁员    | 1  | 1  | 要求女性，55岁以下，仪容整洁，气质佳。                                             |
| 札萨克社区    | 保洁员    | 2  | 2  | 要求女性，55岁以下，仪容整洁，气质佳。                                             |

|        |     |                   |     |                      |   |                      |
|--------|-----|-------------------|-----|----------------------|---|----------------------|
|        |     | 职工宿舍楼（包含活动室）      | 保安  | 1                    | 2 | 要求男性，身体健康，能适应夜班工作    |
|        |     |                   | 保洁员 | 8                    | 8 | 要求女性，55岁以下，仪容整洁，气质佳。 |
|        |     |                   | 司炉工 | 1                    | 2 |                      |
|        |     | 文化站               | 保洁员 | 1                    | 1 | 要求女性，55岁以下，仪容整洁，气质佳。 |
|        |     | 综合行政执法队           | 保洁员 | 2                    | 2 | 要求女性，55岁以下，仪容整洁，气质佳。 |
|        |     | 兽医站               | 保洁员 | 1                    | 1 | 要求女性，55岁以下，仪容整洁，气质佳。 |
|        |     | 综合应急救援站           | 保洁员 | 2                    | 2 | 要求女性，55岁以下，仪容整洁，气质佳。 |
|        |     | 打“★”号条款为实质性条款，若有任 |     |                      |   |                      |
| 合格庙办事处 | 保洁员 |                   | 2   | 要求女性，55岁以下，仪容整洁，气质佳。 |   |                      |

注：供应商应当按照国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

## 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

由采购人代表和评审专家两部分共3人组成，其中由评审专家库产生的评审专家2人，由采购人派出的采购人代表1人。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

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。

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资格审查中有任意一项未通过的，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：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2025年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。                                                                                       |
| 3  | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录       | 1.提供递交投标文件截止之日前十二个月内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准） 2.提供递交投标文件截止之日前十二个月内(至少一个月)缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准）注：新成立不足一个月的企业不做要求。 |
| 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：合同包一

| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
|----------|---------|
|----------|---------|

采购包1：

| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
|----------|---------|
|----------|---------|

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：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；<br>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：

| 评审内容   |      | 评审标准                                   |    |       |                |
|--------|------|----------------------------------------|----|-------|----------------|
| 分值构成   |      | 技术部分70.00分<br>商务部分15.00分<br>报价得分15.00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 | <p>一、评审内容 提出针对于本项目的总体服务方案，内容包含：①服务目标及服务计划②重难点分析及解决措施。 二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分9分） ①服务目标及服务计划：方案完整性、可实施性强、有针对性的得1.5分，满分4.5分，基本满足可行的得1分，满分3分，方案内容差、无针对性的得0.5分，满分1.5分，未提供此项内容不得分。 ②重难点分析及解决措施：方案完整性、可实施性强、有针对性的得1.5分，满分4.5分，基本满足可行的得1分，满分3分，方案内容差、无针对性的得0.5分，满分1.5分，未提供此项内容不得分。</p> | 9.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 保洁服务方案 | <p>一、评审内容 针对本项目服务内容提供保洁服务方案，内容包含：①办公区保洁②公共设施区域的室内外保洁③垃圾清运。 二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满9分） ①办公区保洁：方案完整性、可实施性强、有针对性的得1分，满分3分，基本满足可行的得0.5分，满分1.5分，方案内容一般、针对性差的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ②公共设施区域的室内外保洁：方案完整性、可实施性强、有针对性的得1分，满分3分，基本满足可行的得0.5分，满分1.5分，方案内容一般、针对性差的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ③垃圾清运：方案完整性、可实施性强、有针对性的得1分，满分3分，基本满足可行的得0.5分，满分1.5分，方案内容一般、针对性差的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。</p> | 9.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 绿化服务方案 | <p>一、评审内容 针对本项目服务内容提供绿化服务方案，内容包含：①日常养护②树木、花卉、草坪修剪③浇水、施肥、病虫害防治④绿化区域的垃圾清理、绿化管理方案。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 6 分） ①日常养护：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ②树木、花卉、草坪修剪：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ③浇水、施肥、病虫害防治：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ④绿化区域的垃圾清理、绿化管理方案：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。</p> | 6.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 除四害消杀服务方案 | <p>一、评审内容 针对本项目服务内容提供除四害消杀服务方案，内容包含：①室外环境消杀②室内环境消杀③四害消杀及防治计划。二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。三、赋分标准（满分 4.5 分）①室外环境消杀：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。②室内环境消杀：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。③四害消杀及防治计划：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。</p> | 4.5000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>维修管理工作服务方案</p> | <p>一、评审内容 针对本项目服务内容及要求，制定详细的维修管理工作服务方案，内容包含：①日常零星维修方案②信息化报修管理方案③设施设备定期检查与维护④保障冬季供暖。 二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准(满分 6分) ①日常零星维修方案：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ②信息化报修管理方案:方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ③设施设备定期检查与维护：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ④保障冬季供暖：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。</p> | <p>6.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>技术偏离表<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>投标人业绩情况表<br/>项目组成人员一览表<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>法定代表人授权委托书<br/>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<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人基本情况表<br/>联合体协议<br/>主要商务要求承诺书<br/>投标人承诺函<br/>其他材料<br/>中小企业声明函<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 消防监控值守方案 | <p>一、评审内容 针对本项目服务内容<br/>及要求，制定详细的消防监控值守<br/>方案，内容包含：①消防监控室24<br/>小时值守任务②日常消防监控工作<br/>流程③应急消防处置。二、评审标<br/>准 1、完整性：方案须全面，对评<br/>审内容中的各项要求有详细描述；<br/>2、可实施性：切合本项目实际情<br/>况，实施步骤清晰、合理； 3、针<br/>对性：方案能够紧扣项目实际情况<br/>，内容科学合理。三、赋分标准(<br/>满分 4.5 分) ①消防监控室 24 小<br/>时值守任务：方案完整性、可实施<br/>性强、有针对性的得0.5分，满分1<br/>.5分，基本满足可行的得0.3分，<br/>满分0.9分，方案内容差、无针对<br/>性或未提供此项内容不得分。②日<br/>常消防监控工作流程:方案完整性、<br/>可实施性强、有针对性的得0.5分<br/>，满分1.5分，基本满足可行的得0<br/>.3分，满分0.9分，方案内容差、<br/>无针对性或未提供此项内容不得分<br/>。③应急消防处置：方案完整性、<br/>可实施性强、有针对性的得0.5分<br/>，满分1.5分，基本满足可行的得0<br/>.3分，满分0.9分，方案内容差、<br/>无针对性或未提供此项内容不得分<br/>。</p> | 4.5000 | 主观 | <p>封面<br/>目录<br/>技术偏离表<br/>缴纳投标保证金证明<br/>材料<br/>投标人业绩情况表<br/>项目组成人员一览表<br/>投标人（供应商）应<br/>提交的相关证明<br/>法定代表人授权委托书<br/>参加政府采购活动前<br/>三年内在经营活动中<br/>没有重大违法记录的<br/>书面声明<br/>依法缴纳税收和社会<br/>保障资金的良好记录<br/>的相关材料<br/>具有良好的商业信誉<br/>和健全的财务会计制<br/>度的相关材料<br/>具备履行合同所必需<br/>设备和专业技术能力<br/>的声明函<br/>项目实施方案、质量<br/>保证及售后服务承诺<br/>投标人基本情况表<br/>联合体协议<br/>主要商务要求承诺书<br/>投标人承诺函<br/>其他材料<br/>中小企业声明函<br/>具有独立承担民事责<br/>任的能力证明文件<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声<br/>明函</p> |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>职工宿舍管理方案</p> | <p>一、评审内容 根据本项目提出职工宿舍管理方案，内容包含：①综合管理方案②公共区域卫生方案③设施维护方案④职工宿舍信息化管理方案。 二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分 6 分） ①综合管理方案：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ②公共区域卫生方案：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ③设施维护方案：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ④职工宿舍信息化管理方案：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。</p> | <p>6.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>技术偏离表<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>投标人业绩情况表<br/>项目组成人员一览表<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>法定代表人授权委托书<br/>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<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人基本情况表<br/>联合体协议<br/>主要商务要求承诺书<br/>投标人承诺函<br/>其他材料<br/>中小企业声明函<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物资配备 | <p>一、评审内容 针对本项目特点提供设备工具物资配备清单，内容包括：①劳保用品和工作服装②垃圾清运工具、清洁工具和机械。二、评审标准 1、完整性：工具配置清单齐全完整，能完全满足并提供评审内容中的各项要求； 2、实用性：设备工具质量有保障、使用率高、安全性能强、服装统一； 3、针对性：设备工具能紧扣项目实际情况，配置合理科学。三、赋分标准（满分 3 分）①劳保用品和工作服装：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。②垃圾清运工具、清洁工具和机械：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。</p> | 3.0000 | 主观 | <p>封面<br/>目录<br/>技术偏离表<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>投标人业绩情况表<br/>项目组成人员一览表<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>法定代表人授权委托书<br/>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<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人基本情况表<br/>联合体协议<br/>主要商务要求承诺书<br/>投标人承诺函<br/>其他材料<br/>中小企业声明函<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 节能降耗方案 | <p>一、评审内容 根据本项目提出详细的节能降耗方案，内容包含：①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 3 分） ①节能降耗原则：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ②节能降耗的具体措施：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。</p> | 3.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理制度 | <p>一、评审内容 针对本项目具有良好的管理制度， 内容包括：①岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、作业流程及作业记录②内控制度：具有管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度③人员管理制度：具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。 二、评审标准 1、完整性：方案须全面， 对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况， 步骤清晰、合理， 操作性强； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况， 内容科学合理。 三、赋分标准（满分4.5分） ①岗位职责：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分， 满分1.5分， 基本满足可行的得0.3分， 满分0.9分， 方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ②内控制度：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分， 满分1.5分， 基本满足可行的得0.3分， 满分0.9分， 方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ③人员管理制度：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分， 满分1.5分， 基本满足可行的得0.3分， 满分0.9分， 方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。</p> | 4.5000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 应急预案 | <p>一、评审内容 针对本项目特点提供应急预案，预案内容包含:①突发紧急事件：用气、用电、防汛、消防、地震、电梯困人②违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事③其他：重要接待、重大活动、迎检活动、大型节庆及各类检查。 二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分4.5分） ①突发紧急事件：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ②违法事件:方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ③其他应急预案：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。</p> | 4.5000 | 主观 | <p>封面</p> <p>目录</p> <p>技术偏离表</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>法定代表人授权委托书</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>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>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>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>联合体协议</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>投标人承诺函</p> <p>其他材料</p> <p>中小企业声明函</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p> |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>培训考核方案</p> | <p>一、评审内容 针对本项目制定培训考核方案，内容包括:①培训：针对不同的岗位职责、行为规范、服务礼仪及心理辅导等方面制定培训方案②考核：针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。三、赋分标准（满分3分） ①培训：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ②考核：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。</p> | <p>3.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>技术偏离表<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>投标人业绩情况表<br/>项目组成人员一览表<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>法定代表人授权委托书<br/>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<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人基本情况表<br/>联合体协议<br/>主要商务要求承诺书<br/>投标人承诺函<br/>其他材料<br/>中小企业声明函<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 档案管理方案 | <p>一、评审内容 根据本项目特点制定物业档案管理方案，内容包含：①档案分类规划及收集程序②档案保管和移交措施。二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。三、赋分标准（满分 3 分） ①档案分类规划及收集程序：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。 ②档案保管和移交措施：方案完整性、可实施性强、有针对性的得0.5分，满分1.5分，基本满足可行的得0.3分，满分0.9分，方案内容差、无针对性或未提供此项内容不得分。</p> | 3.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |      |                                                                               |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 增值服务 | 针对物业服务工作中的常见问题进行梳理，具有良好的解决方案并向采购人提出具有可操作性、实效性的增值服务，每提供一项增值服务得 2分，满分4分；不提供不得分。 | 4.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|  |      |                                                                               |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |      |                                                                                                                                      |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 业绩要求 | 根据供应商提供的近年（2023年01月01日至投标截止日）的类似项目业绩，每提供一个业绩得4分，本项最高得12分，未提供不得分。<br>（注：以供应商提供的合同原件扫描件为准，日期以签订合同日期为准。扫描件不清晰或者无法判断类似业绩日期的或扫描件不齐全的不得分。） | 12.0000 | 客观 | 封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 同力环中 | 项目管理人员 | <p>项目管理人员中每有1名《全国物业行业项目经理职业资格证书》且在有效期内的得3分，本项最高得3分。（注：1.响应文件需提供资格证书原件扫描件；2.必须在本单位工作，以供应商所属社保机构出具的递交响应文件截止之日前近一年内任意一个月（新入职员工提供入职后至今）的社保缴费证明（并加盖缴费证明专用章）或其他能够证明参加社保的有效证明），新入职人员同时提供有效的与聘用单位签订的聘用劳动合同；退休人员无需提供社保缴费证明，需提供有效的与聘用单位签订的聘用劳动合同及退休证明；（响应文件须附上上述证明材料扫描件）。</p> | 3.0000 | 客观 | <p>封面<br/>目录<br/>技术偏离表<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>投标人业绩情况表<br/>项目组成人员一览表<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>法定代表人授权委托书<br/>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<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人基本情况表<br/>联合体协议<br/>主要商务要求承诺书<br/>投标人承诺函<br/>其他材料<br/>中小企业声明函<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>监狱企业证明文件<br/>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。 | 15.0000 | 客观 | 分项报价表<br>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 |
|----|-----------------------|------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1  | 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 非联合体或联合体各方均为小微企业 | 20.00%   | 1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。 | 分项报价表<br>开标一览表 |

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&lt;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&lt;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&lt;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> |
|---|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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、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.合同格式及内容

### 政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

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

#### 一、甲方向乙方采购的货物基本情况

(一)根据招标(磋商、谈判)文件或询价通知书及中标(成交)结果公告,甲方所采购的货物、服务(如有)基本情况如下: \_\_\_\_\_。

(二)货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容,见合同附件-货物清单。

#### 二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: \_\_\_\_\_

(二)交付地点: \_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: \_\_\_\_\_

(四)乙方交付货物代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

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

#### 三、乙方交付货物的质量

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

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

#### 四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

#### 五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: \_\_\_\_\_。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

#### 六、甲方对货物的验收

(一)乙方将货物送达至甲方指定的地点,应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 \_\_\_\_\_ 日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物\_\_\_\_\_日内，如发现质量问题，甲方应在\_\_\_\_\_日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在\_\_\_\_\_日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

## 七、合同金额

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

## 八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：\_\_\_\_\_

（二）付款条件：\_\_\_\_\_

（三）乙方账户信息

乙方名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

## 九、货物质量保证及售后服务

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

## 十、知识产权

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

## 十一、违约条款

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

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

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额\_\_\_\_\_%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

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

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

## 十二、不可抗力

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

## 十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十四、合同保存

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

#### 十五、合同附件

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

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

#### 十六、双方约定的其他条款

\_\_\_\_\_。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

# 政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

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

## 一、乙方向甲方提供的服务内容

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

\_\_\_\_\_。

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

## 二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:\_\_\_\_\_

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):\_\_\_\_\_

(三)服务地点:\_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

## 三、乙方提供服务成果的质量

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

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

## 四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

## 五、甲方对乙方服务的监督

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

## 六、合同金额

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

## 七、付款时间及条件

(一)付款时间:\_\_\_\_\_

(二) 付款条件: \_\_\_\_\_

(三) 乙方账户信息

乙方名称: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_

银行账号: \_\_\_\_\_

#### 八、知识产权

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

#### 九、违约条款

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

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

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

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

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

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

#### 十、不可抗力

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

#### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

(二) 向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十二、合同保存

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

#### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

#### 十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

# 政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

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

## 一、工程项目的的基本情况

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

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件—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）<br>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书<br>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书<br>4.投标（响应）文件<br>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）<br>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：<br>2. 采购代理机构代表：<br>3. 第三方专业机构代表及专家：<br>4. 其他供应商代表：                                                                |
| 验收评价及结论                   | 评价：<br>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。<br><input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明：<br>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）<br>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书<br>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书<br>4.投标（响应）文件<br>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）<br>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：<br>2. 采购代理机构代表：<br>3. 第三方专业机构代表及专家：<br>4. 其他供应商代表：                                                                |
| 验收评价及结论                   | 评价：<br>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。<br><input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明：<br>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）<br>2.成交公告及成交通知书<br>3.磋商、谈判文件<br>4.响应文件<br>5.供应商的承诺及保证（如有）<br>6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件<br>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：<br>2. 采购代理机构代表：<br>3. 第三方专业机构代表及专家：<br>4. 其他供应商代表：                                                                  |
| 验收评价及结论                   | 评价：<br>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。<br><input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明：<br>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：技术偏离表

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

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：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：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

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：主要商务要求承诺书

详见附件：投标人承诺函

详见附件：其他材料

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

#### 报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表