

**2026年物业费**

# **公开招标文件**

**采购单位名称：内蒙古自治区人事考试院**

**采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心**

**项目编号：NMGZC-G-F-260179**

2026年04月

# 目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

# 第一章 投标邀请

内蒙古自治区公共资源交易中心 受 内蒙古自治区人事考试院 委托，采用公开招标方式组织采购 2026年物业费 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

## 一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 2026年物业费
- 项目编号： NMGZC-G-F-260179
- 采购计划备案号： 内政采计划[2026]05797
- 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）： 1,524,000.00
- 采购包最高限价（元）： 1,524,000.00
- 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 | 1,524,000<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.投标人的资格要求

- 1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。
- 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 4.本项目的特定资格要求：
- 采购包1： 合同包一
- 无

## 三.获取招标文件的时间、地点、方式

- 详见招标公告
- 其他要求：
- 无

#### **四.招标文件售价**

本次招标文件的售价为0元人民币。

#### **五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

详见招标公告

#### **六.联系方式**

采购代理机构名称： 内蒙古自治区公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区内蒙古呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号

邮编： 010055

联系人： 陈亦雯

联系电话： 0471-5332656、质疑联系人：阮佳、联系电话：0471-5332613

采购单位名称： 内蒙古自治区人事考试院

地址： 内蒙古自治区人事考试院

邮编： 010010

联系人： 王斐

联系电话： 0471-6964880

## 第二章 投标人须知

### 一.前附表

| 序号 | 条款名称                   | 内容及要求  |
|----|------------------------|--|
| 1  | 划分采购包情况                | 共 1 包  |
| 2  | 采购方式                   | 公开招标   |
| 3  | 开标方式                   | 远程开标   |
| 4  | 评标方式                   | 现场网上评标   |
| 5  | 评标方法                   | 采购包1：综合评分法   |
| 6  | 获取招标文件时间               | 详见招标公告   |
| 7  | 保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间） | 详见招标公告   |
| 8  | 电子投标文件递交               | 加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键   |
| 9  | 投标文件数量                 | （1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”）<br>（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。<br>（3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。   |
| 10 | 中标人确定                  | 甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。   |
| 11 | 联合体投标                  | 采购包1：不接受   |
| 12 | 采购代理机构代理费用             | 本项目不收取代理服务费  |
| 14 | 投标保证金                  | 不收取保证金   |
| 15 | 电子投标文件签字、盖章要求          | 应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。<br>说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。  |
| 17 | 投标客户端                  | 投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a> |
| 18 | 面向中小企业采购               | 采购包1：<br>属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。   |
| 19 | 有效投标人家数                | 采购包1：3家  |
| 20 | 中标供应商数量                | 采购包1：1名  |

|    |         |   |
|----|---------|---|
| 21 | 中标候选人数量 | 采购包1：3名   |
| 22 | 报价形式    | 详见第一章，“内容及划分采购包情况”。   |
| 23 | 现场踏勘    | 采购包1：组织现场踏勘：否   |
| 24 | 兼投不兼中规则 | 本项目可兼投1包，本项目可兼中1包   |
| 25 | 投标有效期   | 从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天  |
| 26 | 其他      | 供应商提供《中小企业声明函》的，按照招标文件规定的格式规范填写《声明函》。特别注意（不限于）以下几点：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。2、供应商依据“关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）”确定中小企业划型。 |

## 二.投标须知

### 1.投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上投标操作，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

-投标人登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息点击“确认参与”按钮后，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

### 2.投标保证金

#### 2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：\*\*\*、采购包：\*\*\*的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

#### 2.2投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

### 3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

#### 3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

开标时，投标人应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的；
- (2) CA证书无法解密投标文件的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

#### 3.2现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用CA证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) CA证书无法解密投标文件的；
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

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

### 三.说明

#### 1.总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

#### 2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

#### 3.相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

#### 4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指内蒙古自治区人事考试院。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指内蒙古自治区公共资源交易中心。

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

#### 5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

#### 7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。



## 8.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

## 9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

## 四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

## 五.投标文件

### 1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

### 2.投标报价

2.1投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价。
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

2.5投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息生成“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

### 3.投标有效期

3.1投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.2出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

### 4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

## 5.投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

## 6.样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

6.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

# 六.开标、评标、中标公告、中标通知书

## 1.开标

### 1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

（3）投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

（4）参加人员对开标结果进行确认；

（5）开标结束。

### 1.2疑义

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

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

### 1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2开标时,投标人使用CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

## 2.资格审查

2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

### 2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询；查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示

被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求

采购包1：合同包一

| 序号 | 资格审查要求概况                  | 评审点具体描述  |
|----|---------------------------|--|
| 1  | 具有独立承担民事责任的能力             | 审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。  |
| 2  | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度       | 审查投标人2024年度或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（至递交响应文件截止时间近一年内）的银行资信证明或提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函（格式自拟）。                                     |
| 3  | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录       | 审查投标人提供的近一年内任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关凭证，或提供依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函（格式自拟）。注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。 |
| 4  | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力       | 审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函（格式自拟）。   |
| 5  | 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。  |
| 6  | 信用记录                      | 开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。   |
| 7  | 联合体投标（若有）                 | 符合关于联合体投标的相关规定。  |

特定资格要求

采购包1：合同包一

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

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

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

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。

## 5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

# 七.询问、质疑与投诉

## 1.询问

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

## 2.质疑

2.1投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

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

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

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

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

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

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

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

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

## 3.投诉

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

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

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

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

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

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

### 第三章 招标内容与技术要求

#### 一.项目概况

内蒙古自治区人事考试院物业项目服务于该院A、B两座楼，建筑总面积10376.15平米，物业公司提供环境保洁（含备品费用）、房屋及公共设施设备维护服务（含消防、电梯维保及限额内的配件费用）、安保、会议考务（含餐厅和客房）服务等综合保障。项目需确保相关服务保障基本稳定，办公区域各项设施设备正常运转、公共及消防安全。

#### 二.主要商务要求、技术要求

##### 1.主要商务要求

采购包1：合同包一

| 序号 | 参数性质 | 类型     | 要求   |
|----|------|--------|--|
| 1  |      | 标的提供时间 | 合同签订后1日  |
| 2  |      | 标的提供地点 | 呼和浩特市新城区团结巷2号（内蒙古自治区人事考试院）   |
| 3  |      | 合同履约期限 | 服务期限一年，第一年服务期限为合同签订之日起至2027年2月12日。服务期满后，在预算有保障的前提下，根据合同约定对服务质量、服务标准进行考核，年度综合考核合格后，合同可续签1年（12个月），最多续签两次，第二年、第三年按照采购合同严格履约验收后，一年一签。本招标方案预算包含2026年2月13日-2027年2月12日。目前，因招标工作时限和财政预算下达较晚的客观因素，2026年2月13日至新签订合同期间发生的物业服务费用须由新中标供应商支付给原物业服务公司。原物业服务单位物业管理服务费每月8万元（不含安保人员费用和工程服务费用）。本次招标需将原物业公司安保人员等划转至新中标供应商。 |
| 4  |      | 合同履约地点 | 呼和浩特市新城区团结巷2号（内蒙古自治区人事考试院）   |

|   |  |        |   |
|---|--|--------|---|
| 5 |  | 验收要求   | <p>物业公司提供环境保洁、房屋及公共设施设备维护服务、安保、绿化养护、会议（考务）服务、客房餐饮服务等综合保障。项目需确保各办公区环境整洁、设施正常运行、秩序安全，通过专业化服务提升整体办公品质。第一安全服务包括：办公大楼值班保卫、消防安全管理、视频监控管理等。</p> <p>第二保洁服务包括：办公楼共用区域及公共区域清洁、垃圾收集清运、会议室、客房、餐厅、卫生间等区域日常保洁等。第三餐饮服务包括：员工用餐、会议（考务）保障用餐等。第四会议服务 包括会前布置、会中续水和会后会场清理保洁等。第五工程服务 包括公共设施、房屋维修养护、水电暖设备运行管理、电梯、空调等设备运行管理、强电机房、空调设备的管理等。第六负责客房的房间整理、用品配备、设施保养、清洁卫生和客人住宿服务工作。第七物业公司人员管理、制度建立及综合保障中心交办其他任务完成情况。第八日常考核，综合科根据《物业服务考核细则》每季度组织一次考核，对物业工作完成情况进行抽查、检查，形成检查记录，明确整改时限，由物业公司项目经理签字确认并存档。第九年度考核 年度考核由综合科结合日常考核和掌握情况，进行综合评定。考核结果报分管领导批准后，由综合科负责对物业管理单位实施奖惩兑现。综合考核评定结果70分以下为不合格，70-80分为合格，80分以上为优秀。考评结果为不合格的，扣除应付物业服务费的2%；考评结果为合格及以上的足额支付物业服务费。</p> |
| 6 |  | 合同支付方式 | <p>1、季度考核合格后付款，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>2、季度考核合格后付款，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>3、季度考核合格后付款，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>4、季度考核合格后付款，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p>   |
| 7 |  | 履约保证金  | 需要缴纳履约保证金：不缴纳   |

## 2.技术标准与要求

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   |    |    |       |    |  |  |
|----|------|---|----|----|-------|----|--|--|
|    |      | <p>一、内蒙古自治区人事考试院办公区服务区域概述及人员配置岗位要求</p> <p>（一）办公区基本情况</p> <p>内蒙古自治区人事考试院A座于1998年建成，共5层，建筑面积4639.35m²；B座于1988年建成，共7层，第7层为消防水箱和电梯井，建筑面积5736.8m²，共计10376.15m²。</p> <p>（二）人员配置岗位要求</p> |    |    |       |    |  |  |
|    |      | <table><tr><th>序号</th><th>岗位</th><th>数量（人）</th><th>备注</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>  | 序号 | 岗位 | 数量（人） | 备注 |  |  |
| 序号 | 岗位   | 数量（人）   | 备注 |    |       |    |  |  |
|    |      |   |    |    |       |    |  |  |

|    |          |   |   |
|----|----------|---|---|
| 1  | 服务经理     | 1 | 要求：负责服务部全面管理及内外沟通工作具备5年（含）及以上管理经验，大专及以上学历，持有并提供物业服务经理证书。  |
| 2  | 客房前台服务人员 | 1 | 要求：具备3年以上工作经验；接待住宿客人；保管客人物品，并做好登记。★持有健康证。   |
| 3  | 保洁       | 3 | 要求：负责公共区域日常卫生清理清洁工作。女，身体健康，能熟练操作保洁工具，有相关工作经验，吃苦耐劳。★持有健康证。   |
| 4  | 会服       | 1 | 要求：负责领导办公室、会客室、会议室、值班室等卫生清洁工作，女性，大专及以上学历，身体健康，责任心强，形象佳；具备3年以上工作经验。★持有健康证。                             |
| 5  | 厨师长      | 1 | 要求：具备三级以上中式烹调师证书；负责菜品研制，后厨管理工作，身体健康，对主菜系菜品有较高的烹饪技术和深入研究，了解其他菜系的烹调、特点，熟悉各种食品的进价和出成率、负责主副食毛利率测算。★持有健康证。 |
| 6  | 厨师       | 2 | 要求：具备四级及以上中式烹调师证书；负责协助厨师长炒菜，身体健康，对主菜系菜品有较高的烹饪技术和深入研究，了解其他菜系的烹调、特点，熟悉各种食品的进价和出成率。★持有健康证。               |
| 7  | 面点师      | 1 | 要求：具备四级及以上中式面点师证书；负责各种面食制作，身体健康，具有一定的烹饪理论水平和操作技能，有较强的烹饪技术，能适应所承担工作任务的要求。★持有健康证。                       |
| 8  | 配菜师      | 1 | 要求：具备四级及以上中式烹调师证书；负责切配工作，身体健康，具有一定的烹饪理论水平和操作技能，有较强的烹饪技术，能适应所承担工作任务的要求。★持有健康证。                         |
| 9  | 餐厅服务员    | 1 | 要求：负责餐厅日常服务工作，身体健康，品貌端正、大方；语言表达能力强，应变能力强，能适应所承担工作任务的要求。★持有健康证。  |
| 10 | 洗碗工      | 1 | 要求：负责洗碗、清理台面，身体健康，有一定食堂工作经验，能适应所承担工作任务的要求。★持有健康证。   |
| 11 | 维修工      | 3 | 要求：具有三年以上工作经验，此岗位需持有应急管理部门颁发的《高压电工作业》证书。  |
| 12 | 保安队长     | 1 | 要求：此岗位需持保安证上岗，退伍军人优先。身体健康，无严重基础病。   |



|  |  |  |         |   |  |
|--|--|--|---------|---|--|
|  |  |  | 保安      | 5 | 要求：此岗位所有人员需持保安证上岗。                     |
|  |  | 13   | 消防监控室专员 | 1 | 要求：必须持有相关岗位证书上岗，熟悉消防系统组成、操作规范，能编制应急方案。 |
|  |  | 注：共计23人，岗位进行微调，人数不变。物业公司的用工须符合法律、法规之规定：管理服务人员的工资、社会保险、意外险、加班费和按规定提取的福利费等。人员工资不得                  |         |   |  |
|  |  | 低于服务所在地最低工资标准。   |         |   |  |
|  |  | 二、服务内容及标准  |         |   |  |
|  |  | 物业公司提供环境保洁、房屋及公共设施设备维护服务、安保、绿化养护、会议（考务）服务、客房餐饮服务等综合保障。项目需确保各办公区环境整洁、设施正常运行、秩序安全，通过专业化服务提升整体办公品质。 |         |   |  |
|  |  | （一）基本服务  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  |         |   |  |
|  |  |  | </      |   |  |

|   |           |  |
|---|-----------|--|
| 4 | 档案管理      | <p>1.建立物业信息档案，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>2.档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。②房屋维护服务：房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录，设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：清洁整改记录、消杀记录等。⑥客房服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑦餐饮服务：工作日志、食材采购清单、每日菜谱、食品留样记录等。⑧秩序服务：工作日志、巡查记录、来访登记等。⑨其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>3.遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>4.履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p> |
| 5 | 服务改进      | <p>1.明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>2.对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>3.需整改问题及时整改完成。</p>   |
| 6 | 服务方案及工作制度 | <p>1.制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>2.制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>3.制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案、食堂管理服务方案、客房管理服务方案、秩序服务方案等。</p>   |

|   |        |   |
|---|--------|---|
| 7 | 其他服务要求 | <p>1.办公楼主出入口应当实行值班和登记制度。</p> <p>2.监控值守：①监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。②监控设备24小时正常运行。③监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。④值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。⑤监控记录保持完整，保存时间不应少于30天。无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。⑥监控室收到火情等报警信号或其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p> <p>3.设置24小时报修服务热线。</p> <p>4.紧急维修应当在15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p> |
|---|--------|---|

(二) 房屋维护服务

| 序号 | 服务内容           | 服务标准   |
|----|----------------|--|
| 1  | 主体结构、围护结构、部品部件 | <p>1.每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>2.每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>3.每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>4.每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和排水管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>5.办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p>6.通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p> |
| 2  | 其他设施           | <p>1.每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等；发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>2.路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p>   |
| 3  | 标识标牌           | 每月至少检查1次标识标牌。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。   |

|   |  |               |                    |  |
|---|--|---------------|--------------------|--|
| 3 |  | 三) 公共设施设备维护服务 |                    |  |
|   |  | <b>序号</b>     | <b>服务内容</b>        | <b>服务标准</b>  |
|   |  | 1             | 基本要求               | 1.重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。<br>2.具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。  |
|   |  | 2             | 照明系统               | 1.外观整洁无缺损、无松落。<br>2.每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。  |
|   |  | 3             | 采暖系统               | 1.定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。<br>2.负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修管线的跑、冒、滴、漏的维修。<br>3.做好供暖前检查等相关准备工作。<br>4.暖气片上水前，提前通知采购人。<br>5.供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。 |
|   |  | 4             | 空调系统、电梯设备运行管理      | 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。根据上下班及天气情况及时调整空调运行时间及温度，合理设置制冷、制热温度参数，及时与维修，确保运行正常。定期检查电梯运行情况，发现问题及时处理，响应时间不超过半小时，保证电梯系统安全运行和正常使用。                    |
|   |  | 5             | 机房设备安全运行管理（不含数据机房） | 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度；设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备运行要求，确保设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故。                                      |
|   |  | (四) 保洁服务      |                    |  |
|   |  | <b>序号</b>     | <b>服务内容</b>        | <b>服务标准</b>  |
|   |  | 1             | 基本要求               | 1.建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。<br>2.做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。<br>3.作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。<br>4.进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。      |

|   |  |   |          |  |
|---|--|---|----------|--|
| 4 |  | 2 | 办公区域保洁   | <p>1.楼层保洁：每天上班前完成楼层保洁。实行标准化清扫保洁，专人负责楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、茶水间、卫生间、阳台、内外墙面等。所有公共区域保持清洁，不得堆放杂物。办公楼梯、大厅、走廊、阳台、电梯、茶水间、卫生间等所有公共场地的日常清洁保养不少于2次，洗手间每半小时清理一次，垃圾及时处理。及时为卫生间、洗手间提供擦手纸和大卷纸（物业公司统一保障）。根据实际工作量安排保洁员人数，确保保洁质量，保洁区域卫生质量不达标的甲方有权要求乙方增加工作人员数量。</p> <p>2.入室保洁：制定入室服务规程并认真落实。每天早领导上班前、下午上班前进入领导办公室进行保洁。服务人员必须政治可靠，有较强的组织纪律性，综合科对保洁人员进行登记备案，入室服务由专人负责，办公室内要窗明几净，室内物品保持整洁干净，文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位，茶具定期清洗消毒，保证开水供应。不得翻看领导文件和物品，不得随意拿领导办公室的任何物品。领导不在时不得让任何人进入领导办公室，不得在领导办公室内拍照。入室保洁员要严格做好保密工作，并接受保密制度培训、签订保密承诺书。</p> |
|   |  | 3 | 公共场地区域保洁 | <p>庭院地面清洁无废弃物，保洁重点是烟头、废纸、杂物等。清扫及时，道路无积水、积雪，无明显泥沙。外墙、外窗定期清洗，垃圾实行袋装化，垃圾清运及时。日常大面积保洁工作安排于上班前、下班后进行。办公时间以保洁员巡查为主，减少对正常工作的影响，每日对道路、广场、停车场等办公楼外围区域巡回保洁不低于2次。</p>   |
|   |  | 4 | 垃圾处理     | <p>环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱，垃圾日产日清，对相关区域产生的有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其他垃圾混装，清运点及垃圾箱定期进行卫生灭杀。</p>   |
|   |  | 5 | 卫生消毒     | <p>1.办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。</p> <p>2.采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。</p>  |
|   |  |   |          |  |

|   |  |              |        |  |
|---|--|--------------|--------|--|
| 5 |  | (五) 绿化服务     |        |  |
|   |  | 序号           | 服务内容   | 服务标准   |
|   |  | 1            | 基本要求   | 1.制定室内绿植服务的工作制度及工作计划，并按照执行。<br>2.做好室内绿植服务工作记录，填写规范。<br>3.作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。<br>4.相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。             |
|   |  | 2            | 室外绿植养护 | 1.根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。<br>2.根据生长情况修剪绿植，绿植内无杂物，无干枯坏死和病虫害。   |
| 6 |  | (六) 会议（考务）服务 |        |  |
|   |  | 序号           | 服务内容   | 服务标准   |
|   |  | 1            | 受理     | 接受会议（考务）预订，记录会议（考务）需求。   |
|   |  | 2            | 前期准备   | 根据会议（考务）需求、场地大小、用途，明确会议（考务）桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准；   |
|   |  | 3            | 引导服务   | 做好引导牌并放置在特定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。   |
|   |  | 4            | 会中服务   | 会议（考务）期间，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务；会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗，并按规范做好杯具的消毒工作，要符合卫生防疫规范标准和要求；保持设备正常运行使用；做好茶水、饮品、一次性纸杯、瓶装水等的补充工作。 |
|   |  | 5            | 会后整理   | 对会议（考务）会后现场进行检查，做好会场清扫工作，保持室内整洁，清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印；关闭所有电源。   |
|   |  | (七) 餐厅服务     |        |  |
|   |  | 序号           | 服务内容   | 服务标准   |

|   |            |   |
|---|------------|---|
| 1 | 餐具、炊具、厨具卫生 | <p>1.餐具必须保持清洁卫生，餐桌上撤下的餐具应分别刷洗消毒。</p> <p>2.菜盆、汤盆、盆具、汤碗等用餐后，先将里面的残存物清理干净，加洗洁精洗涤，然后再用清水冲洗，再放入消毒柜内进行消毒，消毒后取出放在餐车上并保持干净。</p> <p>3.餐具柜、点心柜、冰箱等应经常用洗洁精洗涤，保持清洁干净，餐具摆放整齐，关紧柜门。</p> <p>4.处理生、熟食物的用具及容器不得混用。</p> <p>5.厨房一切用具用后及时清洗晾干放置，每月定期进行消毒。</p> <p>6.餐具每次餐后清洗并进行消毒，消毒后的餐具要整齐备且有规律地摆好备用。</p> <p>7.坚持“去残渣、洗涤剂洗刷、净水冲洗、消毒柜高温消毒”四道洗消工序，感官检查以光、洁、涩、干为达到消毒要求。</p> <p>8.洗碗池要专用，用后洗刷干净，无残渣、油垢，碗柜表面清洁、防尘，无杂物、无油垢。</p> <p>9.各种盆等较大用具要用苫布防尘，消毒要用消毒剂或沸水煮。</p> <p>10.餐具实行“四过关”（1）洗（2）刷（3）冲（4）消毒（消毒柜、蒸汽或开水）。</p> |
| 2 | 环境卫生       | <p>1.餐厅周围环境应打扫干净，阴沟要常疏通，泔水桶加盖，废物袋扎口。</p> <p>2.积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫，在食堂周围早晚打灭蝇药水，晚上要将食品盖好以防虫咬。</p> <p>3.餐厅和各操作间地面保持干净，四壁无尘，窗明地净。</p> <p>4.不乱倒垃圾，不乱倒污水。</p> <p>5.门窗应有防蝇设施，室内经常保持通风。</p> <p>6.洗涤整理原材料时，污物杂质和废料必须清除干净。</p>  |

|  |  |   |        |  |  |
|--|--|---|--------|--|--|
|  |  | 3 | 个人卫生   | <p>1.勤洗手、常洗澡、理发、刮胡须、剪指甲，勤换工作服。</p> <p>2.工作时要穿工作服、戴工作帽，保持仪表整洁；严禁上班时吸烟等不文明行为。</p> <p>3.上厕所应脱下工作服，出厕应洗手。</p> <p>4.定期检查身体状况，如患有传染性疾病，不应接触食品。</p> <p>5.讲究个人卫生，不随地吐痰，不对着食物咳嗽、打喷嚏，保持工作服整洁干净。</p> <p>6.工作人员应当每年进行健康检查，取得《健康合格证》后方可上岗工作。如《健康合格证》过期，视为无证不得上岗。</p> <p>7.在个工作人员每日上岗前，中标人应组织进行工作人员个人卫生的检查，个人卫生合格后方可上岗工作；禁止穿工作服离开厨房，食堂或做与制作饭菜无关的工作，工作前、便后或接触脏物后必须洗手。</p>   |  |
|  |  | 4 | 食堂卫生管理 | <p>1.每天、每餐清理，每周一次大扫除，确保食堂环境卫生；应有相应的通风、防腐、防尘、防蝇、防鼠、防虫、洗涤等措施，以保持食堂整洁干净。</p> <p>2.餐厅、厨房每餐后要及时擦扫干净，餐厅内的桌、椅需摆放整齐、每天清洁，要求无油污、脏物，各类物品要勤整理、勤擦拭，使之整洁有序。</p> <p>3.根据食品原料不同须分别设置清洗水池、工具、用具，确保不互相污染食材及其加工制作过程。</p> <p>4.环境卫生采用“四定”办法，定人、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责。</p> <p>5.厨房卫生管理</p> <p>（1）通过采用视频显示等方式，将餐饮服务关键部分与环节均进行展示。</p> <p>（2）专用操作场所与其他场所设置物理隔断，防止人员交叉、物品混用。</p> <p>（3）食品处理区内设置足够数量的洗手设施，专间入口处应当设置独立的洗手、消毒设施；洗手设施应设置在方便员工的区域。</p> <p>（4）保持食堂、厨房排水畅通，污水应及时倒入污水池，不积存脏水污物，时刻保持环境清洁、整齐。</p> |  |
|  |  |   |        | <p>1.供餐时间：具体就餐时间可根据采购人工作安排随时调整。</p> <p>2.供餐标准及要求：以自助餐为主出餐。</p> <p>（1）职工用餐标准：</p>   |  |



|   |  |   |      |  |
|---|--|---|------|--|
| 7 |  | 5 | 供餐要求 | <p>早餐标准：每人5元；开胃小菜4种（自行腌制），汤、粥3种，主食5种，蛋类1种，特色面等。</p> <p>午餐标准：每人6元；凉菜4种，热菜4种（3荤1素），汤或粥1种，主食3种，应季水果2种，特色面等。</p> <p>（2）考试用餐及考试用盒饭标准：</p> <p>①考试考务用餐（堂食）标准：</p> <p>早餐标准：每人15元；开胃小菜4种（自行腌制），汤、粥3种，主食5种，蛋类1种，特色面等。</p> <p>午、晚餐标准：每人30元；凉菜4种，热菜4种（3荤1素），汤或粥1种，主食3种，应季水果2种，特色面等。</p> <p>②考试考务用盒饭标准：</p> <p>早餐标准：每人15元；开胃小菜1种（自行腌制），热菜1种，汤或粥1种，主食1种；须配送至考试考点。</p> <p>午餐标准：每人30元；开胃小菜1种（自行腌制），热菜2种，水果或酸奶1种，主食1种；须配送至考试考点。</p> <p>（3）会议及培训用餐标准：</p> <p>大型会议和大型活动工作餐，菜品标准、人数、时间根据承办单位要求确定，确保满足大型会议和活动所需。</p> <p>3.菜品要求：</p> <p>乙方应当根据季节变化，定期调换不同的菜品，包括汤水，要体现营养均衡、品种多样、味道可口，并及时更新菜品，保证用餐人员的饮食健康。</p> <p>①主食：</p> <p>供餐时，热食品种保持温热；食品表面无风干、水浸现象。</p> <p>②冷菜：</p> <p>冷荤制作符合“五专”要求：即专人、专室、专用具、专冷藏、专消毒；烹制后的食品完整、不碎、不松散；隔夜熟食必须回锅加热并认真做好记录。</p> <p>③热菜：</p> <p>供餐时，热食品种保持温热；菜要先洗后切，注意营养卫生，丁、丝、条、块、片等刀口均匀、厚薄一致、粗细一致；食品应保证质量，火候适中、汁芡均匀、咸淡可口、色香味型俱佳；素菜食品即时烹炒，控干过多的汤汁和水分。</p> <p>④供应商提供的主、副食应按照采购人规定做到保证质量。</p> <p>⑤炸鱼、炸食品的油不可用于炒菜，油的颜色明显变暗后不得使用。</p> <p>⑥蔬菜类要当天进行加工，做到随炒随出，不得放置太久。</p> |
|---|--|---|------|--|

|  |  |   |      |   |
|--|--|---|------|---|
|  |  | 6 | 食品采购 | <p>1.食材和品牌：禽肉（蛋）、水产、蔬菜、豆制品、水果、干菜要有安全可靠的供应渠道。畜肉、冻货类、牛奶、调料要使用质量较好的品牌产品。肉类采购需提供《动物检疫合格证明》；蔬菜、粮油及调料类采购要符合国家食品安全标准且来源明确。</p> <p>2.采购带包装的食品时，禁止采购“三无”产品，即无“生产日期”、“保质期或有效使用截止日期”、“生产厂家”，三者缺一不可。禁止采购无“SC”标志的产品，食品包装上应有“SC”标志及其《食品生产许可证》编号，编号由英文字母“SC”加阿拉伯数字构成。</p> <p>3.原材料的采购由供应商自行决定，但需保障所有食材的安全及可追溯性。</p> <p>4.采购人监督人员可随时对餐厅进行监管。</p>  |
|  |  | 7 | 工作要求 | <p>1.供应商必须严格执行相关法律法规规定，保证食品安全、卫生，杜绝食品安全事故的发生。</p> <p>2.供应商负责食品原材料的监督，供应商应积极配合采购人派出的监管人员验收，负责储存。</p> <p>3.供应商应当不断改进和提高服务水平，自觉接受采购人管理人员的监督检查，发现问题的，应当立即整改。自觉接受采购人的满意度测评。</p> <p>4.严格遵守采购人的一切规章制度。服从采购人管理部门的管理。</p> <p>5.树立全心全意为采购人服务的意识，讲究职业道德，文明服务、态度和蔼、主动热情、认真负责；经常征求采购人的意见，了解就餐需求情况，做到饭菜可口、保证质量、不浪费。</p> <p>6.严格执行各项卫生制度，保证不使用、不制作、不供应腐烂变质原料及食品，供应商应在每次就餐后进行清洁、整理，使桌、椅、餐具整洁有序。</p> <p>7.供应商应当向派出工作人员提供工作服、手套、口罩、帽子、围裙、袖套等劳保用品。供应商派出工作人员要做到勤洗手、剪指甲、勤换、勤洗作业服，工作时要穿戴工作衣帽。供应商要为派出的工作人员每年进行一次健康检查，无“健康合格证”者，不得在餐厅工作。</p> <p>8.后厨操作间加工完毕后，需将灶台、炒勺、调料罐、油桶等所有用具清洗、消毒、擦净、码放整齐。并清洁周围环境。厨房刀具及锋利器具不使用时要入柜上锁管理。</p> <p>9.禁止在厨房及就餐区内抽烟、吐痰。禁止在厨房内使用手机。</p> <p>10.禁止在厨房内躺卧或住宿，禁止随便悬挂衣物，放置鞋履及杂物等。</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>11.必须使用夹子、勺子等工具取用食物与食器。</p> <p>12.只限采购人的员工及经采购人批准的人员用餐，供应商的餐厅管理人员应当协助采购人的管理人员做好就餐人员登记、核对工作。</p> <p>13.做好安全工作，严格遵守相关法律法规以及规范性文件的规定，确保食品安全，每日所供主副食必须留样48小时，以备检验。使用炊事械具及用具要严格遵守操作规范，防止事故发生。严禁随带无关人员进厨房和保管室。易燃易爆物品严格按照规定放置，杜绝意外事故发生。供应商的工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、燃气开关等设备。</p> <p>14.加强管理，团结协作，严格执行规章制度，圆满完成各项规章制度。</p> <p>15.采购人发现供应商工作人员有违反法律法规和采购人规章制度的，或者供应商工作人员不符合采购人要求，采购人通知供应商要求更换的，供应商应当更换。</p> |
|--|--|--|---|

|   |  |          |         |  |
|---|--|----------|---------|--|
| 8 |  | (八) 客房服务 |         |  |
|   |  | 序号       | 服务内容    | 服务标准   |
|   |  | 1        | 客房房间    | 负责客房的房间整理、用品配备、设施保养、清洁卫生和客人住宿服务工作，保证客房用品、卫生、服务达到品牌酒店的标准。   |
|   |  | 2        | 客房区域    | 负责客房区域的安全与接待服务工作，严格遵守安全操作程序和各项制度，保证宾客和酒店人身与财产安全。   |
|   |  | 3        | 公共及办公区域 | 负责公共及办公区域，包括楼道、走廊、大堂、客厅、公共卫生间等各处卫生，保证为客人提供美观、舒适、清洁的住宿环境。   |
|   |  | 4        | 消耗品     | <p>负责客用消耗物品、清洁用品、服务用品等的配备、使用和日常管理工作，实行定额配备、定额使用，降低费用消耗，提高经济效益。标准如下：</p> <p>1.客房备品费用结算按每人每天每间房实际住宿天数结算（12元/人/天），明细如下：拖鞋、卫生纸、洗衣粉、纸巾、洗发液、沐浴液、梳子、牙具、香皂、矿泉水2瓶。如需增加其他物品须事先征求采购人同意，方可结算。</p> <p>2.客房布草清洗费用按住宿实际入住人数结算（7.5元/套），（标间入住人数为1人时，天数为1天更换布草每间房1套。如遇天数为2天及以上天数更换布草为每间房2套）。</p>                             |
|   |  | (九) 秩序服务 |         |  |
|   |  | 序号       | 服务内容    | 服务标准   |
|   |  | 1        | 大门岗     | <p>1.按规定着装，仪表端正。24小时值守。严格管控进出人员和车辆，维护大门周边秩序，确保及时发现和处理各种事故隐患和治安事件。</p> <p>2.熟悉院领导及工作人员办公室门牌号码，当外部人员到院办事，由保安人员与相关领导、工作人员联系，经同意后方可进入，并引导来院办事人员到达指定位置，引导进出车辆按规定路线行驶并停入指定位置。</p> <p>3.实行上班期间立岗，保持良好形象。</p> <p>4.物资进出，需做登记并由经办部门工作人员办理相关手续，方可放行。</p> <p>5.24小时接听值班电话（日间甲方无人值守时间段和夜间），并做好记录报综合科，遇有紧急情况第一时间上报。</p> |

|   |          |   |
|---|----------|---|
| 2 | 巡查岗      | <p>1.加强楼区守护和巡逻，做好安全防范，维护公共秩序。</p> <p>2.维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，对办公区的安全状况实行24小时监控，维护楼内秩序和卫生，有效妥善处置发生的突发事件。</p> <p>3.每天下班后检查楼内所有用电用水设备，关闭空调及照明电源。</p> <p>4.加强机动车和非机动车管理，维护车场秩序，确保院内道路畅通，各种车辆停放有序。公务用车可进入楼前，按规定位置停放，外来车辆和私家车可停放到楼前指定车位及大楼两侧停车位。自行车和摩托车全部停放在院内北侧自行车和摩托车停放处。施工、送货、垃圾清运等车辆，必须经过管理部门同意后，按规定路线及时间通行。</p> |
| 3 | 夜间岗      | <p>大门夜间岗，严格检查夜间出入的人员和车辆，夜间除本单位人员和车辆，其他人员和车辆不准进入，维护院区秩序，确保院区安全。</p> <p>2.楼内夜间岗，检查登记夜间出入楼内人员，夜间进入楼内人员需问清事由，何时进入，何时离开要认真做好登记。</p> <p>3.检查楼内用电用水设备，关闭不必要的照明开关，用水阀门，节约能源，防止火灾、跑水现象发生。</p>  |
| 4 | 视频及消防监控岗 | 按照要求实施24小时值机监控，定时记录监控情况，发现问题及时上报处理，按时交接班，认真填写交接班记录，保持监控室内干净整洁。  |
| 5 | 其他协作     | 办公区内物资、办公设备等搬运由供应商提供人工服务，如需外运产生的其他费用由采购人支付。   |

|    |  |  |        |  |
|----|--|--|--------|--|
| 10 |  | (十) 消防安全管理   |        |  |
|    |  | 序号   | 服务内容   | 服务标准   |
|    |  | 1  | 消防安全管理 | 建立健全消防安全档案，包括突发火灾应急方案、消防安全制度等，根据情况变化及时更新，统一保管，备查。设施要求：按规定在明显处设立消防疏散示意图，定期检查，确保办公区应急照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻，消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用，区内无火灾安全隐患。 |
| 11 |  | (十一) 其他服务  |        |  |
|    |  | 中标人可以根据工作需要或采购人要求，提供低成本的便民服务和零成本的商务服务。   |        |  |
|    |  | 三、费用界定   |        |  |
|    |  | (一) 采购人负责费用  |        |  |
|    |  | 1.房屋养护维护单价、单品、单件、单套等500元以上的维修零配件材料费。   |        |  |
|    |  | 2.给排水设备运行维护单价、单品、单件、单套等300元以上的维修零配件材料费。  |        |  |
|    |  | 3.供配电设备运行维护单价、单品、单件、单套等300元以上的维修零配件材料费。  |        |  |
|    |  | 4.弱电设备运行维护单价、单品、单件、单套等300元以上的维修零配件材料费。   |        |  |
|    |  | 5.供暖设备运行维护单价、单品、单件、单套等300元以上的维修零配件材料费。   |        |  |
|    |  | 6.空调运行维护单价、单品、单件、单套等300元以上的维修零配件材料费。   |        |  |
|    |  | 7.消防系统维护单价、单品、单件、单套等300元以上的维修零配件材料费；消防器材的定期年检，灭火器的补压、更换；第三方维保公司2027年6月27日到期（此条从2027年6月28日起执行）。 |        |  |
|    |  | 8.电梯运行维护单价、单品、单件、单套等300元以上的维修零配件材料费。第三方维保公司2027年6月18日到期（此条从2027年6月19日起执行）。                     |        |  |
|    |  | 9.大面积的管网清洗维保，板换、冷却塔清洗及相关配件的更换等费用。  |        |  |
|    |  | 10.大型专业吸污车定期吸污及专业疏通下水人工等费用等。   |        |  |
|    |  | 11.建筑垃圾清运等费用。  |        |  |
|    |  | 12.负担水、电、暖、气等能源费用。   |        |  |
|    |  | 13.办公用品用具等（提供办公房间、电话机、办公桌椅）。   |        |  |
|    |  | 14.甲方可提供食堂及厨房设施设备（物料费、油烟机清洗等）。   |        |  |
|    |  | 15.除职工餐自付外的会议、考务等餐费。   |        |  |
|    |  | (二) 投标人服务范围负责的费用   |        |  |
|    |  | 1.人员工资。物业公司的用工须符合法律、法规之规定：管理服务人员的工资、社会保险、意外险、加班费和按规定提取的福利费等。人员工资不得低于服务所在地最低工资标准。               |        |  |
|    |  | 2.办公费（指客服中心日常办公消耗品、电话通信、管理服务人员服装费用等）。  |        |  |
|    |  | 3.房屋养护维护单价、单品、单件、单套等500元及以下的维修零配件材料费。  |        |  |
|    |  | 4.给排水设备运行维护单价、单品、单件、单套等300元及以下的维修零配件材料费。   |        |  |
|    |  | 5.供配电设备运行维护单价、单品、单件、单套等300元及以下的维修零配件材料费。   |        |  |
|    |  | 6.弱电设备运行维护单价、单品、单件、单套等300元及以下的维修零配件材料费。  |        |  |
|    |  | 7.供暖设备运行维护单价、单品、单件、单套等300元及以下的维修零配件材料费。  |        |  |
|    |  | 8.空调运行维护单价、单品、单件、单套等300元及以下的维修零配件材料费。  |        |  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>9.消防和电梯等特种设备及大型设备的定期检测和年检。</p> <p>10.消防系统维护单价、单品、单件、单套等300元及以上的维修零配件材料费。</p> <p>注：因第三方维保公司2027年6月27日服务到期，此条从2027年6月28日起执行。</p> <p>11.电梯运行维护单价、单品、单件、单套等500元及以上的维修零配件材料费。</p> <p>注：因第三方维保公司2027年6月18日服务到期，此条从2027年6月19日起执行。</p> <p>12.保洁用品费：指日常卫生保洁用品（大小扫帚、拖布、尘推、尘推杆、吸水车、工具车、地毯泡沫清洗剂、玻璃吐水器、玻璃刮、伸缩杆、垃圾袋、清洁剂、水鞋、麻布、玻璃清洗剂、电梯清洁剂、地板清洁剂、空气清新剂、卫生球、卫生纸、洗手液、大小便池清洗剂、消毒剂、橡胶手套等）。</p> <p>13.食材费。</p> <p>14.生活垃圾外运及化粪池清理等费用。</p> <p>15.管理酬金。</p> <p>16.法定税金。</p>   |
| 12 |  | <p>四、其他事项</p> <p>（一）验收交付标准和方法</p> <p>物业公司提供环境保洁、房屋及公共设施设备维护服务、安保、绿化养护、会议（考务）服务、客房餐饮服务等综合保障。项目需确保各办公区环境整洁、设施正常运行、秩序安全，通过专业化服务提升整体办公品质。第一安全服务包括：办公大楼值班保卫、消防安全管理、视频监控管理等。</p> <p>第二保洁服务包括：办公楼共用区域及公共区域清洁、垃圾收集清运、会议室、客房、餐厅、卫生间等区域日常保洁等。第三餐饮服务包括：员工用餐、会议（考务）保障用餐等。第四会议服务 包括会前布置、会中续水和会后会场清理保洁等。第五工程服务 包括公共设施、房屋维修保养、水电暖设备运行管理、电梯、空调等设备运行管理、强电机房、空调设备的管理等。第六物业公司人员管理、制度建立及综合保障中心交办其他任务完成情况。第七日常考核，综合科根据《物业服务考核细则》每季度组织一次考核，对物业工作完成情况进行抽查、检查，形成检查记录，明确整改时限，由物业公司项目经理签字确认并存档。第八年度考核 年度考核由综合科结合日常考核和掌握情况，进行综合评定。考核结果报分管领导批准后，由综合科负责对物业管理单位实施奖惩兑现。综合考核评定结果70分以下为不合格，70-80分为合格，80分以上为优秀。考评结果为不合格的，扣除应付物业服务费的2%；考评结果为合格及以上的足额支付物业服务费。</p> <p>（二）质量保修范围和保修期</p> <p>本项采购需求约定的物业服务内容（含会议考务服务、工程维修、环境保洁、秩序维护等），因服务未达合同约定标准或物业方服务过失导致的问题，均属于保修范畴。保修期与本物业服务合同期限一致，自合同生效之日起计算，为期一年。</p> <p>（三）知识产权归属、处理方式</p> <p>双方各自在合作前已拥有的知识产权（如事业单位的规章制度、物业公司的服务标准体系），仍归各自独立所有。归事业单位所有的知识产权，物业公司仅可在合同履行范围内使用，不得擅自转让、许可第三方使用或用于其他商业用途。物业公司需采取保密措施，保护事业单位的知识产权及保密信息，不得泄露或擅自使用。任何一方违反约定侵犯对方知识产权，需承担停止侵权、赔偿损失等违约责任。</p> |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | <p>(四) 成本补偿、风险分担约定</p> <p>要求乙方对物业管理中存在的问题进行整改的过程中，如因乙方管理不善或操作不当造成甲方经济损失或办公楼设施设备损坏的，乙方应承担相应责任，并在限定时间内修复；如在限定时间内仍未修复完毕，甲方有权根据乙方应承担的赔偿责任在物业费用结算时扣除；如整体管理水平明显下降，在限定整改期限内仍未达到服务标准的，甲方有权单方面解除合同。</p> <p>(五) 违约责任与解决争议的方法</p> <p>1. 如甲方未按时支付服务费用，则乙方有权暂停提供服务直至 费用结清。如因甲方原因导致乙方无法提供服务而给乙方造成损失 的，甲方应承担相应的违约责任。 2. 如因乙方原因导致服务质量下降或未达到本协议约定的服务 标准而给甲方造成损失的，乙方应承担相应的违约责任。 3. 约定的服务费用不包含因不可抗力因素造成的损失以及因第三方侵权行为导致的损失等。如因不可抗力因素或第三方侵权行为导致甲、乙双方无法继续履行本协议或者造成损失的，双方应协 商解决并互相谅解。</p> <p>(六) 履约验收方案</p> <p>1.技术履约内容：物业服务方案落实情况、现场服务的运维质量、服务响应时效及达标率。</p> <p>2.商务履约内容：服务费结算合规性、人员配置与合同约定一致性、服务范围无擅自缩减。</p> <p>3.履约验收标准：符合国家及地方物业服务相关规范、合同约定的服务要求及甲方专项需求。</p> <p>4.履约验收其他事项：验收结果书面确认、异议整改复查及验收资料归档，双方签字留痕。</p> |
| 打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。 |   |

## 第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。





## 第五章 评标

### 一.评标要求

#### 1.评标方法

详见须知前附表

#### 2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

#### 3.评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共5人组成，其中由评审专家库产生的评审专家4人，由采购人派出的采购人代表1人。

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 参加采购活动前3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

(2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(3) 对投标文件进行比较和评价；

(4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

(6) 法律法规规定的其他职责。

#### 4.澄清

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；或参与竞争的核心产品品牌不足3个的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

## 二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

采购包1：

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

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

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

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

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

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

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

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

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

### 三.评标程序

#### 1.符合性审查

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

1.2符合性审查中有任何一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

### 符合性审查表

采购包1：合同包一

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

#### 2.投标报价审查

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

#### 3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

#### 4.相同品牌审查

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

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

人不作为中标候选人。  
多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

| 评审内容       |      | 评审标准                                   |    |       |                    |
|------------|------|--|----|-------|--------------------|
| 分值构成       |      | 技术部分65.00分<br>商务部分20.00分<br>报价得分15.00分 |    |       |                    |
| 评审因素<br>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<br>件格式文件 |

|  |        |  |         |    |  |
|--|--------|--|---------|----|--|
|  | 总体服务方案 | <p>投标人针对本项目提出的总体服务方案：（1）对项目有充分的认识，根据项目的特点及采购需求进行分析，编制符合项目的整体管理设想及服务目标；（2）管理定位与管理运作模式符合招标项目需求；（3）有完善的物业承接查验方案和服务优势保障；（4）有完善的物业管理工作计划及实施时间；（5）从质量方针与质量目标、安全管理保障措施等方面进行详细描述；（6）项目重点难点分析，并制定相应的应对措施。本项最高得18分。每缺少一项内容扣3分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | 18.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>投标人业绩情况表<br>投标人基本情况表<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>主要商务要求承诺书<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>技术偏离表<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>联合体协议<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人承诺函<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>项目组成人员一览表<br>中小企业声明函<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>缴纳投标保证金证明材料<br>其他材料<br>法定代表人授权委托书<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--|--------|--|---------|----|--|

|                 |   |                |           |  |
|-----------------|---|----------------|-----------|--|
| <p>物业管理分项方案</p> | <p>投标人针对本项目提出的分项实施方案：（1）基本服务方案；（2）房屋及配套设施维护维修服务方案（服务范围包含但不限于房屋本体、给排水、供配电、弱电、供暖、中央空调、消防系统、电梯等设施的日常维护、检修及小型维修）；（3）公共设施设备维护服务；（4）保洁服务；（5）客房、餐饮服务；（6）会议服务；（7）安全保卫服务费；（8）消防安全管理。本项最高得24分。每缺少一项内容扣3分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | <p>24.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<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/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<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/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<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/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|-----------------|---|----------------|-----------|--|



|        |   |        |    |  |
|--------|---|--------|----|--|
| 应急响应预案 | 投标人针对本项目提出的应急响应预案：（1）应急预案（如社会安全事件、事故灾难事件、特殊天气预案等）；（2）应急保障能力（如对本项目突发事件及重大活动的应急资源调配与协同）；本项最高得8分。每缺少一项内容扣4分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。） | 8.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>投标人业绩情况表<br>投标人基本情况表<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>主要商务要求承诺书<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>技术偏离表<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>联合体协议<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人承诺函<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>项目组成人员一览表<br>中小企业声明函<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>缴纳投标保证金证明材料<br>其他材料<br>法定代表人授权委托书<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 | 投标人提供的物业管理制度：（1）物业管理制度、保密制度、档案管理制度、人员管理制度等；（2）物业管理机制，包括但不限于安全管理机制、服务情况反馈机制、员工考核及奖惩激励机制等；（3）有完善的物业综合培训方案，包括但不限于物业业务培训、食品安全培训、维修维护人员培训、安全管理培训等。本项最高得15分。每缺少一项内容扣5分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。） | 15.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>投标人业绩情况表<br>投标人基本情况表<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>主要商务要求承诺书<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>技术偏离表<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>联合体协议<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人承诺函<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>项目组成人员一览表<br>中小企业声明函<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>缴纳投标保证金证明材料<br>其他材料<br>法定代表人授权委托书<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|  |      |   |         |    |  |

|  |    |  |         |    |  |
|--|----|--|---------|----|--|
|  | 业绩 | 根据投标企业近三年承担过同类项目业绩，每提供1个有效业绩得2分，最多得10分。注：①合同的签署时间应为2023年1月1日至投标截止时间。②投标人需提供能证明本次招标业绩要求的合同及对应每份合同的任意1张发票扫描件，发票开具截止时间须至投标截止时间前，合同扫描件须至少包含合同买卖双方盖章页、合同签订日期、服务项目等信息。需同时满足以上内容方为1个完整的符合条件的业绩材料。 | 10.0000 | 客观 | 封面<br>目录<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>投标人业绩情况表<br>投标人基本情况表<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>主要商务要求承诺书<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>技术偏离表<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>联合体协议<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人承诺函<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>项目组成人员一览表<br>中小企业声明函<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>缴纳投标保证金证明材料<br>其他材料<br>法定代表人授权委托书<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--|----|--|---------|----|--|

|      |      |   |         |    |   |
|------|------|---|---------|----|---|
| 同力环卫 | 人员配备 | <p>人员配备最低满足招标文件要求，并按招标文件要求提供所有人员有关证明等材料，得10分。其中，服务经理1人，持有并同时提供物业服务经理证书原件扫描件，得1分；厨师长1人，持有并同时提供三级以上中式烹调师证书原件扫描件，得1分；厨师2人，持有并同时提供四级及以上中式烹调师证书原件扫描件，每提供1个得1分，2人全部提供得2分；面点师1人，持有并同时提供四级及以上中式面点师证书原件扫描件，得1分；配菜师1人，持有并同时提供四级及以上中式烹调师证书原件扫描件，得1分；维修工3人，持有并同时提供《高压电工作业》证书原件扫描件，每提供1个得1分，3人全部提供得3分；保安队长1人，持有并同时提供保安证证书和退役军人有关证件原件扫描件，得0.5分；消防监控室专员1人，持有并同时提供消防设施操作员有关证件，得0.5分。不满足或未提供不得分。</p> | 10.0000 | 客观 | <p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p> |
|      |      |   |         |    |   |

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

6、评标过程中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50 %的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值× 50 %；

（2）.投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50 %的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价× 50 %；

（3）.投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45 %的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价× 45 %；

（4）.评标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。

评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（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。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。

#### 7.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

#### 8.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

## 第六章 合同与验收

### 一.合同

#### 1.合同要求

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

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

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

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

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

## 2.合同内容及格式

### 政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

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

#### 一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

#### 二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: \_\_\_\_\_

(二)交付地点: \_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: \_\_\_\_\_

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

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

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

#### 三、乙方交付货物的质量

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

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

#### 四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

#### 五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: \_\_\_\_\_。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

#### 六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

## 七、合同金额

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

## 八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：\_\_\_\_\_

（二）付款条件：\_\_\_\_\_

（三）乙方账户信息

乙方名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

## 九、货物质量保证及售后服务

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

## 十、知识产权

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

## 十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

## 十二、不可抗力

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

## 十三、争议的解决方式



合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十四、合同保存

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

#### 十五、合同附件

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

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

#### 十六、双方约定的其他条款

\_\_\_\_\_。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

# 政府采购合同

## (服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

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

### 一、乙方向甲方提供的服务内容

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

\_\_\_\_\_。

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

### 二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:\_\_\_\_\_

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):\_\_\_\_\_

(三)服务地点:\_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

### 三、乙方提供服务成果的质量

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

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

### 四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

### 五、甲方对乙方服务的监督

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

### 六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的 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：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：技术偏离表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：中小企业声明函

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

#### 报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表