

**采购物业服务项目**

# **竞争性磋商文件**

**采购单位名称：赤峰新城实验中学**

**采购代理机构名称：赤峰市政府采购中心**

**项目编号：2026CG065FW**

**2026年07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

赤峰市政府采购中心 受 赤峰新城实验中学 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 采购物业服务项目 。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： 采购物业服务项目

项目编号： 2026CG065FW

采购计划备案号： 赤政采计划[2026]02496

### 2.内容及划分采购包情况

采购包1： 物业服务

采购包预算金额（元）： 1,022,328.00

采购包最高限价（元）： 1,022,328.00

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  | 采购物业服务 | 1.<br>00 | 1,022,328<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： 物业服务

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：赤峰市政府采购中心

地址：内蒙古自治区赤峰市松山区兴安街道

邮编：024000

联系人：张志超

联系电话：0476-8833970

采购单位名称：赤峰新城实验中学

地址：松山区机场路以南，海苏沟以西，新城实验小学以北，托斯卡纳小区以东

邮编：024000

联系人：贝亚东

联系电话：13337159926

## 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                   | <p>采购包1:</p> <p>属于专门面向中小企业采购, 预留比例为100%。</p>                                                                                                                                                                                                                           |
| 17 | 有效供应商家数                    | 采购包1: 3家                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 18 | 中标供应商数量                    | 采购包1: 1名                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 19 | 中标候选供应商数量                  | 采购包1: 3名                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 20 | 报价形式                       | 详见第一章, “内容及划分采购包情况”。                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |        |                                                                                                                                                                            |
|----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | 现场考察   | 采购包1：组织现场踏勘：否                                                                                                                                                              |
| 22 | 兼投兼中规则 | 本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。 |
| 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 赤峰新城实验中学。

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 赤峰市政府采购中心。

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：

赤峰新城实验中学建设项目总建筑面积23718.33平方米，其中地上建筑面积 19728.33 平方米，含新建综合教学楼1栋（建筑面积 17083.15 平方米）、报告厅1栋（建筑面积 656.95 平方米）、体育馆1座（建筑面积1932.45 平方米）、警卫室1间（建筑面积55.78平方米）；地下总建筑面积3990 平方米，为地下车库。场地建设含新建田径场1个、篮球场 2个、排球场3个，同步配套建设操场、车棚、围墙、硬化、绿化、道路工程及水、电、暖、消防等设施设备。

2.物业服务范围

【物业名称1】

(1) 物业管理（建筑物）

| 名称    |                                    | 明细                                             | 服务内容及标准                        |
|-------|------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|
| 建筑1名称 |                                    | 教学楼                                            |                                |
| 总面积   | 建筑面积（m <sup>2</sup> ）              | 17083.15                                       | 见“3.6保安服务”                     |
|       | 需保洁面积（m <sup>2</sup> ）             | 17083.15                                       | 见“3.4保洁服务”                     |
| 门窗    | 门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 门：1196个、窗：448个（2310m <sup>2</sup> ）            | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”          |
| 地面    | 地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 瓷砖::9197m <sup>2</sup>                         | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”          |
| 内墙饰面  | 内墙饰面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）       | 乳胶漆：25000 <sup>2</sup> 、瓷砖：11508m <sup>2</sup> | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”          |
| 顶面    | 顶面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 顶面乳胶漆                                          | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”          |
| 外墙    | 外墙各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 外墙涂料（普通涂料、弹性涂料等）                               | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”          |
|       | 外墙需清洗面积（m <sup>2</sup> ）           | 填写清洗面积：5852m <sup>2</sup>                      | 见“3.4保洁服务”                     |
| 会议室   | 室内设施说明                             | 会议桌、会议椅、投影机、话筒.....                            | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
|       | 会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 会议室4个                                          | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”            |
| 卫生间   | 卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 15个（1096m <sup>2</sup> ）                       | 见“3.4保洁服务”                     |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个） | 以学校实际情况为准                                      | 见“3.4保洁服务”                     |

|       |                                    |                                |                       |
|-------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| 车行/人  | 车行口                                | 1个                             | 见“3.6保安服务”            |
| 行口    | 人行口                                | 2个                             | 见“3.6保安服务”            |
| 名称    |                                    | 明细                             | 服务内容及标准               |
| 建筑2名称 |                                    | 报告厅                            |                       |
| 总面积   | 建筑面积（m <sup>2</sup> ）              | 656.95                         | 见“3.6保安服务”            |
|       | 需保洁面积（m <sup>2</sup> ）             | 656.95                         | 见“3.4保洁服务”            |
| 门窗    | 门窗总数量（个）<br>及总面积（m <sup>2</sup> ）  | 门:7个、窗：19个                     | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 地面    | 地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 瓷砖                             | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 内墙饰面  | 内墙饰面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）       | 乳胶漆和瓷砖                         | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 顶面    | 顶面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 乳胶漆.....                       | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 外墙    | 外墙各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 外墙涂料（普通涂料、弹性涂料等）.....          | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
|       | 外墙需清洗面积（m <sup>2</sup> ）           | 以学校实际情况为准                      | 见“3.4保洁服务”            |
| 报告厅   | 室内设施说明                             | 会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施，以学校实际情况为准。 | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”   |
|       | 报告厅数量（个）<br>及总面积（m <sup>2</sup> ）  | 列明报告厅座位536个                    | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”   |
| 卫生间   | 卫生间数量（个）<br>及总面积（m <sup>2</sup> ）  | 以学校实际情况为准                      | 见“3.4保洁服务”            |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个） | 以学校实际情况为准                      | 见“3.4保洁服务”            |
| 名称    |                                    | 明细                             | 服务内容及标准               |
| 建筑3名称 |                                    | 体育馆                            |                       |
| 总面积   | 建筑面积（m <sup>2</sup> ）              | 1932.45                        | 见“3.6保安服务”            |
|       | 需保洁面积（m <sup>2</sup> ）             | 1932.45                        | 见“3.4保洁服务”            |
| 门窗    | 门窗总数量（个）<br>及总面积（m <sup>2</sup> ）  | 门：15、窗:27个                     | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 地面    | 地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 瓷砖                             | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 内墙饰面  | 内墙饰面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）       | 乳胶漆和瓷砖                         | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 顶面    | 顶面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 顶面乳胶漆总面积.....                  | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |

|       |                                    |                                              |                       |
|-------|------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|
| 外墙    | 外墙各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 外墙涂料（普通涂料、弹性涂料等） .....                       | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
|       | 外墙需清洗面积（m <sup>2</sup> ）           | 以学校实际情况为准                                    | 见“3.4保洁服务”            |
| 卫生间   | 卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 以学校实际情况为准                                    | 见“3.4保洁服务”            |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个） | 以学校实际情况为准                                    | 见“3.4保洁服务”            |
| 名称    |                                    | 明细                                           | 服务内容及标准               |
| 建筑4名称 |                                    | 警卫室                                          |                       |
| 总面积   | 建筑面积（m <sup>2</sup> ）              | 55.78                                        | 见“3.6保安服务”            |
|       | 需保洁面积（m <sup>2</sup> ）             | 55.78                                        | 见“3.4保洁服务”            |
| 门窗    | 门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 门：2个、窗：12个                                   | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 地面    | 地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 瓷砖：37m <sup>2</sup>                          | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 内墙饰面  | 内墙饰面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）       | 乳胶漆：142m <sup>2</sup> 、瓷砖：72m <sup>2</sup>   | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 顶面    | 顶面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 顶面乳胶漆总面积.....                                | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 外墙    | 外墙各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 外墙涂料（普通涂料、弹性涂料等） .....                       | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
|       | 外墙需清洗面积（m <sup>2</sup> ）           | 填写清洗面积：390m <sup>2</sup>                     | 见“3.4保洁服务”            |
| 名称    |                                    | 明细                                           | 服务内容及标准               |
| 建筑5名称 |                                    | 地下车库。                                        |                       |
| 总面积   | 建筑面积（m <sup>2</sup> ）              | 3990                                         | 见“3.6保安服务”            |
|       | 需保洁面积（m <sup>2</sup> ）             | 3990                                         | 见“3.4保洁服务”            |
| 门窗    | 门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 门窗总个数:45个                                    | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 地面    | 地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 瓷砖                                           | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 内墙饰面  | 内墙饰面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）       | 乳胶漆：4500m <sup>2</sup> 、瓷砖：150m <sup>2</sup> | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 顶面    | 顶面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 顶面乳胶漆总面积.....                                | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 外墙    | 外墙各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）         | 外墙涂料（普通涂料、弹性涂料等） .....                       | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
|       |                                    |                                              |                       |

|       |                                    |             |            |
|-------|------------------------------------|-------------|------------|
|       | 外墙需清洗面积（m <sup>2</sup> ）           | 以学校实际情况为准   | 见“3.4保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个） | 以学校实际情况为准   | 见“3.4保洁服务” |
| 车位数   | 地下车位数                              | 具体以学校实际情况为准 | 见“3.6保安服务” |
|       | 地面车位数                              | 具体以学校实际情况为准 | 见“3.6保安服务” |

（2）物业管理（室外）

| 名称        | 明细                           | 服务内容及标准                   |
|-----------|------------------------------|---------------------------|
| 室外面积      | 具体以学校实际情况为准                  | 见“3.4保洁服务”“3.6保安服务”       |
| 绿化        | 填写绿化面积9247.84m <sup>2</sup>  | 见“3.4保洁服务”“3.5绿化服务”       |
| 广场        | 填写广场面积13494.46m <sup>2</sup> | 见“3.4保洁服务”“3.6保安服务”       |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 具体以学校实际情况为准                  | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 消防栓       | 具体以学校实际情况为准                  | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱       | 具体以学校实际情况为准                  | 见“3.4保洁服务”                |
| 室外配电箱     | 具体以学校实际情况为准                  | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 门前三包      | 具体以学校实际情况为准                  | 见“3.4保洁服务”                |
| 露台        | 具体以学校实际情况为准                  | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”     |
| 监控        | 具体以学校实际情况为准                  | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 指示牌、显示屏   | 具体以学校实际情况为准                  | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| .....     |                              |                           |

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：物业服务

| 序号 | 参数性质 | 类型     | 要求                                                                                                        |
|----|------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |      | 标的提供时间 | 2026年8月                                                                                                   |
| 2  |      | 标的提供地点 | 赤峰新城实验中学（赤峰二中锡伯河国际实验中学）                                                                                   |
| 3  |      | 合同履约期限 | 供应商中标后， 与采购人签订为期一年政府采购合同， 中标后供应商在合同约定期内服务满足采购文件及采购人要求并验收合格， 预算有保障且服务范围不变的情况下， 意向三年， 合同一年一签。               |
| 4  |      | 合同履约地点 | 赤峰新城实验中学（赤峰二中锡伯河国际实验中学））                                                                                  |
| 5  |      | 验收要求   | 验收严格依据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购需求管理办法》、财政部物业服务采购标准、本项目采购需求、招标文件、中标响应文件、物业服务合同及学校日常管理制度开展，所有验收流程、结果真实规范、可追溯、可核查。 |

|   |  |        |                                                                                                                                                                                                               |
|---|--|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 |  | 合同支付方式 | <p>1、 第一期：本物业服务周期总时长过半，经采购人验收合格后， 凭增值税普通发票， 达到付款条件起15日 ， 支付合同总金额的50%，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的50.0%</p> <p>2、 第二期：一年服务期完整届满，乙方全部物业服务履约完毕， 经采购人验收合格后， 凭正规发票， 达到付款条件起15日 ， 付清剩余50%合同价款，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的50.0%</p> |
| 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：物业服务

标的名称：采购物业服务

| 序号 | 参数性质 | 技术参数与性能指标                                                                                                     |        |                                                                                                              |
|----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      | <p><b>3.物业管理服务内容及标准</b></p> <p>物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。</p> <p><b>3.1基本服务</b></p> |        |                                                                                                              |
|    |      | 序号                                                                                                            | 服务内容   | 服务标准                                                                                                         |
|    |      | 1                                                                                                             | 目标与责任  | (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。                                                              |
|    |      |                                                                                                               |        |                                                                                                              |
|    |      | 2                                                                                                             | 服务人员要求 | (1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。                                                     |
|    |      |                                                                                                               |        | (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。                                                                         |
|    |      |                                                                                                               |        | (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。          |
|    |      |                                                                                                               |        | (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
|    |      |                                                                                                               |        | (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。                                                                |
|    |      |                                                                                                               |        |                                                                                                              |



|   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 3 | 保密和思想政治教育 | <p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对工作岗位的要求。</p> <p>(2) 根据采购人要求与工作岗位的服务人员签订协议。协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>                                                                                                                                                                                |  |
| 4 | 档案管理      | <p>(1) 建立物业信息，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。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、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保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦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 | 分包供应商管理   | <p>(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。</p> <p>(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。</p> <p>(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |

|  |  |  |   |                                                                                                                           |
|--|--|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |   | (4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。                                                                                         |
|  |  |  |   | (5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。                                                                                                 |
|  |  |  |   |                                                                                                                           |
|  |  |  | 6 | 服务改进                                                                                                                      |
|  |  |  |   | (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。                                                                    |
|  |  |  |   | (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。                                                               |
|  |  |  |   | (3) 需整改问题及时整改完成。                                                                                                          |
|  |  |  |   |                                                                                                                           |
|  |  |  | 7 | 重大活动后勤保障                                                                                                                  |
|  |  |  |   | (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。                                                               |
|  |  |  |   | (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。                   |
|  |  |  |   | (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。                                                                                                  |
|  |  |  |   |                                                                                                                           |
|  |  |  | 8 | 应急保障预案                                                                                                                    |
|  |  |  |   | (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
|  |  |  |   | (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。             |
|  |  |  |   | (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。                                    |
|  |  |  |   |                                                                                                                           |

|    |           |                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |           | <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>                                                                                              |
| 9  | 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、人员培训方案、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、保安服务方案、会议服务方案等。</p> |
| 10 | 信报服务      | <p>(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p>(2) 及时投送或通知收件人领取。</p> <p>(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>                                                                                       |
| 11 | 服务热线及紧急维修 | <p>(1) 设置24小时报修服务热线。</p> <p>(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p>                                                                                                                                |

### 3.2房屋维护服务

| 序号 | 服务内容           | 服务标准                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 主体结构、围护结构、部品部件 | <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、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，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> |

|  |   |          |                                                                                                                  |
|--|---|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |   |          | (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。                                       |
|  |   |          | (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。                                                                       |
|  |   |          | (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。                                                                                         |
|  |   |          |                                                                                                                  |
|  | 2 | 其他设施     | (1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，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。             |
|  |   |          | (2) 每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，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。                                                  |
|  |   |          | (3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。                                                                                              |
|  |   |          | (4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。                                                           |
|  |   |          |                                                                                                                  |
|  | 3 | 装饰装修监督管理 | (1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。                                              |
|  |   |          | (2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。                                                                                       |
|  |   |          | (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。                                                |
|  |   |          | (4) .....                                                                                                        |
|  | 4 | 标识标牌     | (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 |
|  |   |          | (2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。                                                                     |
|  |   |          |                                                                                                                  |

### 3.3 公用设施设备维护服务

| 序号 | 服务内容  | 服务标准                                                                                                              |
|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求  | (1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检1次。                                                                                       |
|    |       | (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  | 设备机房  | (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。 |
|    |       | (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。                                                                                             |
|    |       | (3) 每半月至少开展1次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。                                                                |
|    |       | (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。                                                                       |
|    |       | (5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。                                                                                             |
|    |       | (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。                                                                                       |
|    |       |                                                                                                                   |
|    |       |                                                                                                                   |
| 3  | 给排水系统 | (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。                                                                           |
|    |       | (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。                                                                          |
|    |       | (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。                                                                                  |
|    |       | (4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。                                                                               |
|    |       | (5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。                                                                                       |
|    |       | (6) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。                                                                            |
|    |       |                                                                                                                   |
|    |       | (1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。                                                                         |
|    |       |                                                                                                                   |

|  |  |  |  |   |      |                                                                                 |
|--|--|--|--|---|------|---------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | 4 | 电梯系统 | (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。                                |
|  |  |  |  |   |      | (3) 每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。                                          |
|  |  |  |  |   |      | (4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。                                         |
|  |  |  |  |   |      | (5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。                                          |
|  |  |  |  |   |      | (6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。 |
|  |  |  |  |   |      | (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。                                                     |
|  |  |  |  |   |      | (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。                                                     |
|  |  |  |  |   |      | (9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。                                                     |
|  |  |  |  |   |      |                                                                                 |
|  |  |  |  | 5 | 空调系统 | (1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。                                   |
|  |  |  |  |   |      | (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。                                  |
|  |  |  |  |   |      | (3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。                                                   |
|  |  |  |  |   |      | (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。                     |
|  |  |  |  |   |      | (5) 每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。                                                        |
|  |  |  |  |   |      | (6) 每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。                                        |
|  |  |  |  |   |      | (7) 每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。                                   |
|  |  |  |  |   |      | (8) 每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。                         |
|  |  |  |  |   |      | (9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。                                                     |
|  |  |  |  |   |      |                                                                                 |

|   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |       | <p>(10) 发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6 | 消防系统  | <p>(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。</p> <p>(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。</p> <p>(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。</p> <p>(4) 对各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。</p> <p>(5) 自动喷水灭火系统启动正常。</p> <p>(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。</p> <p>(7) 系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。</p> <p>(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。</p> |
| 7 | 供配电系统 | <p>(1) 建立24小时运行值班监控制度。</p> <p>(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <p>(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。</p> <p>(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。</p> <p>(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p>(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。</p>                                  |
| 8 | 弱电系统  | <p>(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。</p> <p>(2) 保持门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。</p>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9 | 照明系统  | <p>(1) 外观整洁无缺损、无松落。</p> <p>(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |          |                                                |
|----|----------|------------------------------------------------|
|    |          | (3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。                        |
|    |          |                                                |
| 10 | 锅炉设备/热力站 | (1) 建立24小时值班监控制度。                              |
|    |          | (2) 每年至少开展1次锅炉设备的全面检查。                         |
|    |          | (3) 每年至少开展1次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。 |
|    |          | (4) 每年至少开展1次锅炉水质检测，确保水质合格。                     |
|    |          | (5) 按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。                       |
|    |          |                                                |
| 11 | 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。                   |
|    |          | (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。 |
|    |          | (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。                            |
|    |          | (4) 暖气片上水前，提前通知采购人。                            |
|    |          | (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。                  |
|    |          | (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。                   |
|    |          |                                                |

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

### 3.4保洁服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                     |
|----|------|----------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求 | (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。                              |
|    |      | (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。                              |
|    |      | (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
|    |      | (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。                                |
|    |      | 。                                                        |
|    |      |                                                          |



|   |   |   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---|---|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ★ |   |          | <p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   | 2 | 办公用房区域保洁 | <p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1）</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。</p> |
|   |   |   |          | <p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|   |          |                                                           |
|---|----------|-----------------------------------------------------------|
| 3 | 公共场地区域保洁 | (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。                        |
|   |          | (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。                           |
|   |          | (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。                                |
|   |          | (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。                   |
|   |          | (6) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1） |
|   |          |                                                           |
|   | 垃圾处理     | (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。   |
|   |          | (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。                               |
|   |          | (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。                         |
|   |          | (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。                            |
|   |          | (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。                    |
|   |          | (6) 垃圾装袋，日产日清。                                            |
|   |          | (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。                                 |
|   |          | (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。                        |
|   |          | (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。                           |
|   |          |                                                           |
| 5 | 卫生消毒     | (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。         |
|   |          | (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。           |
|   |          | (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。                           |
|   |          |                                                           |

3.4.1具体清洁要求

| 序号 | 材质     | 清洁要求                                                                               |
|----|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 环氧地坪地面 | (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。                                                              |
|    |        | (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。  |
|    |        | (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。                                         |
|    |        | (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。                                                 |
|    |        | (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。                                                   |
|    |        |                                                                                    |
| 2  | 耐磨漆地面  | (1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 |
|    |        | (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。   |
|    |        |                                                                                    |
| 3  | 瓷砖地面   | (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。                                                             |
|    |        | (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。                                                              |
|    |        |                                                                                    |
| 4  | 石材地面   | (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。                                              |
|    |        | (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。                                         |
|    |        |                                                                                    |
| 5  | 水磨石地面  | (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。                                                             |
|    |        | (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。                                                              |
|    |        |                                                                                    |
| 6  | 地胶板地面  | (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。                                          |
|    |        | (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。                                       |
|    |        |                                                                                    |

|    |         |                                             |
|----|---------|---------------------------------------------|
| 7  | 地板地面    | (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。 |
|    |         | (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。 |
|    |         |                                             |
| 8  | 地毯地面    | (1) 日常用吸尘机除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁剂重点清洁。            |
|    |         | (2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。                       |
|    |         |                                             |
| 9  | 乳胶漆内墙   | 有污渍时用半干布擦拭。                                 |
| 10 | 墙纸内墙    | 有污渍时用半干布擦拭。                                 |
| 11 | 木饰面内墙   | 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。                           |
| 12 | 石材内墙    | 有污渍时用半干布擦拭。                                 |
| 13 | 金属板内墙   | 有污渍时用半干布擦拭。                                 |
| 14 | 涂料外墙    | 定期专业清洗。                                     |
| 15 | 真石漆外墙   | 定期专业清洗。                                     |
| 16 | 瓷砖外墙    | 定期专业清洗。                                     |
| 17 | 保温一体板外墙 | 定期专业清洗。                                     |
| 18 | 铝板外墙    | 定期专业清洗。                                     |
| 19 | 干挂石材外墙  | 定期专业清洗。                                     |
| 20 | 玻璃幕墙外墙  | 定期专业清洗。                                     |

注: 根据物业用材情况选择清洁要求

### 3.5绿化服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                              |
|----|------|---------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求 | (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 并按照规定执行。                    |
|    |      | (2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范。                             |
|    |      | (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。                  |
|    |      | (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。                          |
|    |      |                                                   |
|    |      | (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。            |
|    |      | (2) 根据生长情况修剪绿地, 绿地内无枯草、无杂物, 无干枯坏死和病虫害侵害, 基本无裸露土地。 |
|    |      |                                                   |

|   |        |                                                                     |
|---|--------|---------------------------------------------------------------------|
| 2 | 室外绿化养护 | (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。                   |
|   |        | (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。                        |
|   |        | (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。                                    |
|   |        | (6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。                                            |
|   |        | (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 |
|   |        | (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。                            |
|   |        | (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。                                     |

### 3.6保安服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                     |
|----|------|----------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求 | (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。                                    |
|    |      | (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。                         |
|    |      | (3) 配备保安服务必要的器材。                                         |
|    |      |                                                          |
|    |      | (1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24小时值班制。                              |
|    |      | (2) 设置门岗。                                                |
|    |      | (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。    |
|    |      | (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。                          |
|    |      | (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
|    |      | (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。          |

|  |  |  |  |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|--|---|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | 2 | 出入管理 | (7) 根据物业服务合同约定, 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检, 严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。                                                                                                                               |
|  |  |  |  |   |      | (8) 提供现场接待服务。<br>①做好来访人员、车辆进出证件登记, 及时通报。<br>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。<br>③物品摆放整齐有序、分类放置。<br>④现场办理等待时间不超过5分钟, 等待较长时间应当及时沟通。<br>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项, 及时处理或答复, 处理和答复率100%。<br>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。<br>⑦与被访人进行核实确认; 告知被访人的办公室门牌号; 告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。 |
|  |  |  |  |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  |  |  |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  |  |  |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | 3 | 值班巡查 | (1) 建立24小时值班巡查制度。                                                                                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  |   |      | (2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  |  |   |      | (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。                                                                                                                                                                                                              |
|  |  |  |  |   |      | (4) 收到监控室指令后, 巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。                                                                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | 4 | 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, 监控室实行专人24小时值班制度。                                                                                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  |   |      | (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90天。                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  |   |      | (6) 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。                                                                                                                                                                                                                   |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        | <p>(7) 监控室收到火情等报警信号、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>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5 | 车辆停放   | <p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p> <p>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。</p>                                                                    |
| 6 | 消防安全管理 | <p>(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>(2) 消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。</p> <p>(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</p> <p>(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。</p>                                                                                                       |
| 7 | 突发事件处理 | <p>(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。</p> <p>(4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <p>(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> |

|   |        |                                             |
|---|--------|---------------------------------------------|
|   |        | (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。        |
|   |        |                                             |
| 8 | 大型活动秩序 | (1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。   |
|   |        | (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。                    |
|   |        | (3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。 |
|   |        |                                             |

### 3.7会议服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                              |
|----|------|---------------------------------------------------|
| 1  | 会议受理 | 接受会议预订, 记录会议需求。                                   |
| 2  | 会前准备 | 根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。 |
| 3  | 引导服务 | 做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。                  |
| 4  | 会中服务 | 会议期间按要求加水。                                        |
| 5  | 会后整理 | 对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。                              |

### 4.供应商履行合同所需的设备

| 序号 | 用途   | 作业设备名称               | 数量 | 单位 |
|----|------|----------------------|----|----|
| 1  | 保洁服务 | 垃圾转运车、扫地车等           | 1  | 台  |
| 2  | 绿化服务 | 绿篱机、高枝剪、草坪修剪车、电动修枝剪等 | 1  | 台  |
| 3  | 保安服务 | 对讲机                  | 10 | 套  |

### 5.物业管理服务人员需求



| 部门职能       | 岗位   | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求） |
|------------|------|--------|---------|----------------------------------------|
| 服务中心       | 项目经理 | 1      | 1       | 学校上班时间在岗（合同期内在岗率95%），紧急情况随时到岗。         |
| 公用设施设备维护服务 | 水电工  | 2      | 2       | 特种作业操作证低压电工作业证，学校上班时间在岗，紧急维修随时到岗。      |
| 保洁服务       | 主管   | 1      | 1       | 每天在岗时间8小时，紧急情况随时到岗。                    |
|            | 保洁员  | 8      | 8       | 学校上班时间在岗，紧急情况随时到岗                      |
| 绿化服务       | 绿化工  | 1      | 1       |                                        |
| 保安服务       | 主管   | 1      | 1       | 保安员证，学校上班时间在岗，紧急情况随时到岗，24小时在岗。         |
|            | 门岗   | 4      | 4       | 保安员证，学校上班时间在岗，紧急情况随时到岗，24小时在岗。         |
|            | 消控岗  | 1      | 1       | 具有相关证书，如：消防设施操作员证或建构筑物消防员证，24小时在岗。     |
| 会议服务       | 会务   | 1      | 1       |                                        |

注：以上所有人员均要求年龄55周岁及以下。

供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。

## 第四章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

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

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照磋商文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

## 第五章 评审

### 一.评审要求

#### 1.评审方法

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

#### 2.评审原则

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

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

#### 3.磋商小组

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》及其补充规定规定的情形外，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：物业服务

| 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             | 审查供应商有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。         |
| 2  | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度       | 审查供应商出具的“具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度”的承诺函。            |
| 3  | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录       | 审查供应商提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。                   |
| 4  | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力       | 审查供应商提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。             |
| 5  | 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。         |
| 6  | 信用记录                      | 资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。 |
| 7  | 联合体响应（若有）                 | 符合关于联合体响应的相关规定。                               |

采购包1：物业服务

| 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                                                                                                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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。） |

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：物业服务

| 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  | 本项目不作要求。                                                                |
| 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 | 响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。   |
| 4  | 主要商务条款      | 审查供应商出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行盖章。                                            |
| 5  | 技术部分实质性内容   | 1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。 |
| 6  | 其他要求        | 磋商文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。                                  |

3.磋商

磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过政府采购云平台同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.最后报价

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

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

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

6.综合评分

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

采购包1：

采购包1：

| 评审内容 | 评审标准                                  |
|------|---------------------------------------|
| 分值构成 | 技术部分61.00分<br>商务部分9.00分<br>报价得分30.00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 |
|------------|------|---------|----|-------|--------------------|
|------------|------|---------|----|-------|--------------------|



|  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |          | <p>根据供应商针对本项目特点制定的校园物业管理服务方案进行评审。</p> <p>评审要素包括： 1、物业管理思路； 2、物业管理模式； 3、物业管理机制； 4、物业服务方案实施具体方式； 5、物业服务管理制度。</p> <p>评审细则： 1、上述5项内容全部包含，且内容完整、思路清晰、层次细化，阐述详细，与项目需求吻合、完全满足本项目要求的，得满分15分。 2、上述5项内容每缺少一项扣3分，每项内容中每发现一处存在缺陷或不足的扣1分，单项扣完3分为止。（注：描述缺陷或不符合项目实际要求具体是指：内容阐述不完整或内容与本项目实际情况不符、内容表述错误、内容前后表述矛盾、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任何一种情形。）</p> | 15.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>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 |
|  | 物业管理服务方案 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>组织架构与人员配置管理方案</p> | <p>根据供应商针对本项目提供的组织架构与人员配置方案进行评审。评审要素包括： 1、组织结构；2、组织方式；3、人员配置； 4、形象管理；5、培训计划。 评审细则： 1、上述5项内容全部包含，且内容完整、思路清晰、层次细化，阐述详细，与项目需求吻合、完全满足本项目要求的，得满分15分。 2、上述5项内容每缺少一项扣3分，每项内容中每发现一处存在缺陷或不足的扣1分，单项扣完3分为止。</p> <p>（注：描述缺陷或不符合项目实际要求具体是指： 内容阐述不完整或内容与本项目实际情况不符、 内容表述错误、内容前后表述矛盾、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形。）</p> | <p>15.0000</p> | <p>主观</p> | <p>分项报价表<br/>开标一览表<br/>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> |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 技术评审 | 安全应急管理与风险<br>防控方案 | <p>根据供应商针对本项目制定的安全应急管理与风险防控方案进行评审。评审要素包括：1、日常安全预防方案；2、反恐安全预防方案；3、防盗抢安全预案；4、环境卫生安全控制实施方案；5、各类校园活动应急预案。评审细则：1、上述5项内容全部包含，且内容完整、思路清晰、层次细化，阐述详细，与项目需求吻合、完全满足本项目要求的，得满分15分。2、上述5项内容每缺少一项扣3分，每项内容中每发现一处存在缺陷或不足的扣1分，单项扣完3分为止。（注：描述缺陷或不符合项目实际需求具体是指：内容阐述不完整或内容与本项目实际情况不符、内容表述错误、内容前后表述矛盾、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形。）</p> | 15.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>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>物业服务各项资料记录及档案管理方案</p> | <p>根据供应商针对本项目提供的物业服务各项资料记录及档案管理方案进行评审。评审要素包括：1、交接验收资料、巡视记录和运行档案；2、投诉与处理记录；3、其它管理与服务活动记录；4、档案管理。评审细则：1、上述4项内容全部包含，且内容完整、思路清晰、层次细化，阐述详细，与项目需求吻合、完全满足本项目要求的，得满分12分。2、上述4项内容每缺少一项扣3分，每项内容中每发现一处存在缺陷或不足的扣1分，单项扣完3分为止。（注：描述缺陷或不符合项目实际要求具体是指：内容阐述不完整或内容与本项目实际情况不符、内容表述错误、内容前后表述矛盾、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任何一种情形。）</p> | <p>12.0000</p> | <p>主观</p> | <p>分项报价表<br/>开标一览表<br/>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> |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 消防设备维护管理方案 | <p>根据供应商针对本项目制定的消防设备维护管理方案进行评审。评审要素包括： 1、消防维护目标、原则；2、消防安全防范措施及消防安全防范组织机构；3、消防预案制度、防火安全和控制实施方案；4、消防中控室、区域防火、消防器材、消防设备管理、消防设施、安全标志管理规定。 评审细则： 1、上述4项内容全部包含，且内容完整、思路清晰、层次细化，阐述详细，与项目需求吻合、完全满足本项目要求的，得满分4分。 2、上述4项内容每缺少一项扣1分，每项内容中每发现一处存在缺陷或不足的扣0.5分，单项扣完1分为止。</p> <p>（注：描述缺陷或不符合项目实际要求具体是指： 内容阐述不完整或内容与本项目实际情况不符、 内容表述错误、内容前后表述矛盾、项目信息错误 、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任何一种情形。）</p> | 4.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>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 |
|  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|      |      |                                                                                                                   |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 商务评审 | 同类业绩 | 根据投标供应商提供的2023年1月1日以来（时间以合同签订时间为准）同类业绩进行评审， 每提供一份得3分， 本项最高9分。（注：本项需提供完整合同原件扫描件作为佐证材料，同一服务单位的业绩合同只算一份， 多份业绩不重复计分。） | 9.0000 | 客观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>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 |
|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |      |                                                                                                                                     |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 价格评审 | 价格评审 | <p>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。</p> | 30.0000 | 客观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>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 |
|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

价格扣除

| 序号 | 价格扣除评审内容 | 适用情形 | 扣除比例<br>(C1) | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|----------|------|--------------|---------|----------------|
| 无  |          |      |              |         |                |

异常低价审查：

采购包1：

| 序号 | 评审点要求概况 | 异常低价的情形                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 异常低价审查  | <p>根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：</p> <p>（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值65%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×65%。</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65%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×65%。</p> <p>（3）投标（响应）报价低于最高限价65%的，即投标（响应）报价&lt;最高限价×65%。</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> |

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

### 七、付款时间及条件

(一)付款时间:\_\_\_\_\_

(二) 付款条件: \_\_\_\_\_

(三) 乙方账户信息

乙方名称: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_

银行账号: \_\_\_\_\_

#### 八、知识产权

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

#### 九、违约条款

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

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

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

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

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

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

#### 十、不可抗力

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

#### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

(二) 向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十二、合同保存

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

#### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

#### 十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

# 政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

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

## 一、工程项目的的基本情况

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

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

#### 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