

**物业服务项目**

# **公开招标文件**

**采购单位名称：内蒙古日报社**

**采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心**

**项目编号：NMGZC-G-F-260376**

**2026年06月**

# 目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

# 第一章 投标邀请

内蒙古自治区公共资源交易中心 受 内蒙古日报社 委托，采用公开招标方式组织采购 物业服务项目 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

## 一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 物业服务项目

项目编号： NMGZC-G-F-260376

采购计划备案号： 内政采计划[2026]12884

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 合同包一物业服务

采购包预算金额（元）： 2,224,900.00

采购包最高限价（元）： 2,224,900.00

报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	物业服务	1. 00	2,224,900 .00	年	物业 管理	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

## 二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

4.本项目的特定资格要求：

采购包1： 合同包一物业服务

无

## 三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

#### **四.招标文件售价**

本次招标文件的售价为0元人民币。

#### **五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

详见招标公告

#### **六.联系方式**

采购代理机构名称： 内蒙古自治区公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区内蒙古呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号

邮编： 010055

联系人： 王旭阳

联系电话： 18686062331 质疑接收联系人：阮佳 受理电话： 5332613

采购单位名称： 内蒙古日报社

地址： 内蒙古日报社

邮编： 010010

联系人： 陈彦名

联系电话： 13754110606

## 第二章 投标人须知

### 一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a>
18	面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。

23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	供应商提供《中小企业声明函》的，按照招标文件规定的格式规范填写《声明函》。特别注意（不限于）以下几点：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。2、货物采购项目中，《中小企业声明函》填写货物制造商上一年度的从业人员、营业收入、资产总额数据。3、货物采购项目中，供应商提供的货物全部由中小企业制造，才能享受《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。4、供应商依据“关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）”确定中小企业划型。

## 二.投标须知

### 1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

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

### 2.投标保证金

#### 2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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

#### 2.2投标保证金的退还

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

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

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

### 3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

#### 3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

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

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

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

#### 3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

- (1) CA证书无法解密投标文件的；

- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。
- 4. 投标人可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

### 三.说明

#### 1.总则

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

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

#### 2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

#### 3.相关费用

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

#### 4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指内蒙古日报社。

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

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

#### 5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照规定提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

#### 7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。



7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

## 8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

## 9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

## 四.招标文件的澄清或者修改

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

## 五.投标文件

### 1.投标文件的构成

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

### 2.投标报价

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

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

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

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

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

### 3.投标有效期

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

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

### 4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

#### 5.投标文件的修改和撤回

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

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

#### 6.样品

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

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

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

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

## 六.开标、评标、中标公告、中标通知书

### 1.开标

#### 1.1程序

(1) 宣布纪律；

(2) 宣布相关人员；

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

(4) 参加人员对开标结果进行确认；

(5) 开标结束。

#### 1.2疑义

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

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

#### 1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

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

### 2.资格审查

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

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

#### 2.3信用记录查询

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

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

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求

采购包1：合同包一物业服务

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	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2024年度或2025年度经会计事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）。 2.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准） 注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函（格式自拟）。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	不接受联合体投标

特定资格要求

采购包1：合同包一物业服务

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

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

3.评标

详见第五章

#### 4.中标公告

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

#### 5.中标通知书

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

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

### 七.询问、质疑与投诉

#### 1.询问

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

#### 2.质疑

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

#### 3.投诉

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

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

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

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

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

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

### 第三章 招标内容与技术要求

#### 一.项目概况

为全面提升内蒙古日报社办公区物业服务服务质量，强化日常运营管理，保障报社办公秩序高效运转、职工餐饮服务安心优质，现就2026-2029年度面向社会公开遴选优质服务供应商。

#### 二.主要商务要求、技术要求

##### 1.主要商务要求

采购包1：合同包一物业服务

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	自合同签订，服务期1年，最长可续签2年，合同一年一签，当年考评不合格不再续签。
2		标的提供地点	内蒙古日报社
3		合同履约期限	合同签订之日起1年，根据验收结果，最多可续签2年；每年费用：222.49万元。
4		合同履约地点	地点：内蒙古日报社；履约方式：中标服务商安排工作人员驻场服务，按约定标准现场开展物业管理、秩序维护、保洁绿化、设施运维及餐饮供应等全部服务工作
5		验收要求	按照招标文件中采购内容及技术要求确定是否全部完成。符合国家相关质量标准及行业要求，符合招标文件合同约定的要求。
6		合同支付方式	1、按季度考核后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 2、按季度考核后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 3、按季度考核后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 4、按季度考核后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

##### 2.技术标准与要求

采购包1：合同包一物业服务

标的名称：物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1	★	服务周期：连续采购3年，合同1年1签。（中标方应完全按招标文件要求向采购方提供服务，采购方按照考核结果验收合格，最长可续签2年服务期，如验收不合格，采购方有权随时解除并终止合同。）每年费用：222.49万元。

2	★	<p>费用界定：供应商需承担费用如下： 1.人员工资费用：人员最低工资不低于呼和浩特当地的最低标准（参照《内蒙古自治区人民政府办公厅关于调整自治区最低工资标准的通知》（内政办【2025】40号）执行； 2.社会保险：严格依照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，依法为每名服务人员足额缴纳城镇居民社会保险（五险）；对于特殊岗位的服务人员，还需额外缴纳意外保险;3.福利劳保费； 4.服装费及培训费; 5.加班费;6.物业保洁耗材和餐厅耗材、1000元以下零小修； 7.管理佣金; 8.法定税费。</p> <p>投标人需提供除“政府采购云平台投标客户端”以外的分项报价表，格式自拟，分项报价表包含但不限于以上内容。</p>
3		<p>结算方式： 服务费用实行考核评分合格后付款机制，供应商需严格按照合同约定及考核标准完成各项服务，经报社按季度考核评分合格后，按合同约定流程办理费用结算；若考核不合格，将依据《考核评分及奖惩扣款细则》执行相应扣款、暂缓结算，直至供应商完成整改并复验合格后，再按规定结算相应费用。</p>
		<p>物业服务需求</p> <p>一、人员要求 供应商须为物业服务组建不少于22人的服务团队（包括但不限于项目经理、保安、保洁、工程维修、会议服务、前台接待等，要求男：不超55周岁、女：不超50周岁），并委派一名项目管理人员，定期巡查，督办整改，应急指挥，监督考核对物业工作进行全面管理，确保服务质量。全面负责报社办公区的公共秩序、环境卫生、设施维护、会议接待等物业服务工作。</p> <p>二、公共秩序与安全保卫</p> <p>1、人员与值守：大门、一楼前台等出入口24小时在岗值班，严禁脱岗、睡岗、上岗期间吸烟。秩序维护人员须持证上岗，仪容规范。</p> <p>2、出入管理：外来人员、车辆须100%登记、查验身份证件及事由，记录保存不少于一年。车辆须有序引导、停放。</p> <p>3、巡查制度：制定固定巡查路线，使用巡更设备并保存记录。重点巡查异常声响、气味、消防设施、避雷系统等。</p> <p>4、应急管理：制定覆盖火灾、治安、电梯故障、停电、自然灾害、群体上访等事件的应急预案。每半年培训，每年至少组织1次全员应急演练。</p> <p>5、车辆管理：院内车辆停放有序，非机动车定点存放。临时车辆登记并引导至指定区域，严禁堵塞通道。</p> <p>三、公共区域保洁服务</p> <p>1、楼内保洁：大堂、楼道、楼梯、公共卫生间每日按规定频次清洁、巡视。卫生间每日至少2次清洁，每周2次消毒。灯具每季度除尘。</p> <p>2、电梯轿厢：轿厢门、面板、地面每日至少清洁2次，每日巡视3次。不锈钢/石材轿厢分别按周/月养护。</p> <p>3、天台屋面：每月清扫1次（雨季每月2次），雨后雪后及时清扫。每周巡查，确保无杂物。</p> <p>4、楼外设施：广场、车场、道路每日清洁2次，巡视4次。绿地垃圾每日清理。公共照明及设施每月清洁。</p> <p>5、雨雪清扫：雨后及时清扫积水。昼间降雪即时清扫；夜间降雪，主干道最迟于次日12:00前完成清理。</p>

6、垃圾清运：垃圾日产日清，容器不超2/3容积，周边无垃圾。夏季每2日喷洒杀虫药。使用灭虫药前须事先公告并设警示标识。

7、公共区域专项清洁消毒管理 为保障办公区域卫生安全、杜绝病菌滋生传播，建立常态化、标准化清洁消毒机制，全程规范消杀作业流程，留存完整消杀台账。（1）高频触点消毒：办公区门把手、开关、楼梯扶手、前台台面、电梯按键、门禁设备等人员高频接触部位，每日早、晚各消毒1次，公共卫生间洗手台、水龙头每4小时消毒一次，选用合规、无残留、不伤设备的消毒用品。（2）公共空间消杀：大堂、楼道、走廊、会议室、公共休息室等密闭公共区域，每周全面消毒1次；春秋流感、夏季高温蚊虫高发期，提升为每日空气消杀一次，做好通风换气工作。（3）专项区域消毒：公共卫生间除常规清洁消毒外，地漏、下水口、垃圾桶周边每日消毒除臭，杜绝异味、蚊虫滋生；垃圾收集点、转运区域每日清洁、每次清运后即时消杀。（4）设施设备消毒：公共休闲座椅、会议桌椅、公示栏、自助设备外表面每周清洁消毒1次；消防栓、配电箱、公示标识等公共设施同步做好除尘、消毒养护。（5）消杀规范管理：所有消杀作业由专人操作，作业人员佩戴防护用具，严格把控消毒液配比浓度，杜绝过度消杀、腐蚀设备、残留异味等问题；建立《每日清洁消毒台账》，详细记录消杀时间、区域、药剂名称、操作人员、检查情况，做到全程可追溯。

#### 四、设施设备日常维护管理

1、日常巡检：供电、消防、避雷、电梯等设施按规定频次检查。电梯须有应急方案，保养到位。

2、报修处理：管道、阀门出现跑冒滴漏，须在发现后1小时内上报采购人并跟进处理。

3、档案管理：建立设备设施档案，记录完整、规范，便于查阅。五、会议服务与接待服务 1、会前准备：接到会议需求后，快速完成设备调试、资料摆放、茶水准备。

2、会中服务：会议开始后10分钟首次续水，之后每20分钟续水一次。服务热情周到。

3、会后清理：会后及时清理会议室，恢复原状。发现遗留物品须立即联系相关人员归还。

4、前台接待：工作时间有现场接待人员，公布24小时服务电话。使用普通话，文明用语，咨询求助事项及时答复并记录。

六、绿化养护：报社现有绿地总面积6625m<sup>2</sup>，分为东西两块：西侧绿地4255m<sup>2</sup>，东侧绿地2370m<sup>2</sup>，南北宽度54米。养护要求：1.日常养护：定期修剪（草坪生长季每月不少于2次，绿篱及造型植物每季度不少于1次）、除草（每月至少1次）、浇水（视天气情况，干旱季节每周至少2次）、施肥（每年春秋各1次）、病虫害防治（发现即治理，每年全面喷药不少于2次）。2.保洁：绿地内无垃圾、无枯枝败叶，每日清理。3.补植：缺株断垄及时补植，保持景观完整。4.作业规范：修剪后及时清理现场，养护作业不得影响正常办公秩序。5.安全：喷洒农药前须提前公告，设置警示标识。

#### 七、综合管理与节能

1、节能要求：执行节电节水措施，人走关灯、关空调、关水。张贴节能提示，杜绝浪费。

2、投诉处理：属于物业责任的投诉，须在1个工作日内回复，最长不超过3个工作日处理完毕。

3、档案与标识：建立人事、服务、投诉、巡检等完整档案。公共区域设置紧急出口、



		<p>消防通道等警示标识。</p> <p>4、人员配置与规范：严格按照合同约定人数足额配置在岗人员，保证每日人员配置达标。统一着装、持证上岗、挂牌服务。定期培训。 5、保密原则：制定并执行保密协议，所有人员须签署保密承诺。</p>
5		<p>职工餐厅服务需求 供应商须为职工餐厅服务组建不少于20人的服务团队（包括但不限于项目经理、厨师长、面点师、切配组、服务人员等，年龄均不超过55周岁），并委派一名项目管理人员定期巡查，督办整改，应急指挥，监督考核等对职工餐厅工作进行全面管理，确保服务质量。负责职工餐厅日常运转、原材料采购、菜品制作、公务接待等。全天提供四餐服务：早餐、午餐、晚餐、宵夜，日均用餐人数及餐标如下： 早餐日均用餐人数：120人，餐标8元； 午餐日均用餐人数：180人，餐标18元； 晚餐日均用餐人数：25 人，餐标10元； 宵夜日均用餐人数：40 人，餐标8元。 一、人员要求</p> <p>1、人员配置：团队总人数不少于20人，配备专职项目负责人（熟悉机关食堂管理法规）。技术岗位（厨师、面点师等）须持证上岗。 2、人员稳定性：供应商须与员工签订劳动合同并缴纳社保。主要人员（项目经理、厨师长、主管）更换须提前通知采购人，征得同意并做好工作交接。团队人员年龄均不得超过55周岁。 3、培训要求：定期对人员进行技能、安全、卫生培训，并做好记录。 二、原材料采购要求 1、品牌与溯源：采购的食品、副食品、蔬菜、水产品、肉类、粮油、调味品须为合格品牌，包装完好，具有第三方食品安全检测机构出具的抽检报告。 2、质量把控：每日检查食材质量，索取产品合格证。蔬菜、荤菜从正规市场采购，保证新鲜。严禁采购病、死肉类及制品，严禁采购化学色素、亚硝酸盐及国家明令禁止的食品。 三、食品加工与供餐服务要求 1、安全标准：严格执行《中华人民共和国食品安全法》，承担因安全问题导致的一切责任。 2、营养与公示： （1）制定四餐食谱（早/午/晚/宵夜）。 （2）每周菜单须在前一周的周三（15:30前），将纸质版食谱经项目经理签字后报送采购人指定部门。 （3）采购人于周四上午12:00前完成审核确认，供应商方可按确认后的菜单执行。 （4）严禁未经采购人确认擅自变更菜单，违者按C级问题罚款。 3、留样制度：所有食品成品（包括宵夜）须留样48小时以上，留样量、留样容器、留样记录须规范。 4、杜绝浪费：根据各餐次实际用餐人数合理准备食材，避免严重浪费。 5、宵夜专项要求：按需求配专人在职工食堂明档进行操作。须提供热食（如面点、粥品、简餐等），保证温度及口味，固定供应时间。 四、卫生与环境规范 1、清洁消毒专项管理 严格落实食堂全方位、全流程清洁消毒制度，覆盖餐具、就餐区、操作区、仓储区、设备工具等所有区域，建立每日消杀台账，全程闭环管理，保障就餐卫生安全。 （1）餐具消毒：所有餐盘、汤碗、勺子、筷子、餐盘垫纸等餐具实行一洗、二清、三消毒、四保洁标准化流程，必须使用消毒柜100℃以上高温消毒不少于30分钟，消毒后餐具放入密闭保洁柜存放，杜绝二次污染；每餐结束后全面消毒，无遗漏、无残留。 （2）就餐区域消毒：餐桌、餐椅、餐垫、传餐台面每餐用餐结束后即时清洁、擦拭消毒；地面每餐清扫、每日三次消杀；就餐区门窗、墙面、窗台、垃圾桶每日清洁消毒，保持空气流通、无异味、无污渍。 （3）后厨操作区消毒：灶台、操作台、切配台面、水槽、地面每餐作业完成后彻底清洁消杀；生熟分区操作台、专用砧板、刀具每次使用后单独清洗消毒；抽油烟机、烟道、灶台设备每日清洁、每周深度消杀除油(抽油烟机必须每年深度清洗一次)。 （4）仓储及辅助区域消毒：食材储存库房、冷藏冷冻设备、置物架每日清洁擦拭、定期通风消毒，杜绝霉菌、蚊虫滋生；后厨更衣室、洗手池、卫生间每日清洁消毒。 （5）</p>

	<p>消杀防控管理：食堂全域每日开展蚊虫、蟑螂、鼠害排查消杀，定期开展深度除四害作业；所有消毒药剂、消杀设备符合食品安全标准，专人专用、规范存放；完整记录每日清洁、消杀、餐具消毒情况，台账真实可查、留存备查。2、拣切清洗：荤、素食品分池清洗。生熟食品、荤素食品专墩专用。刀具、砧板每日消毒，分开悬挂。3、餐具消毒：餐具须经“初洗清洗消毒”流程，消毒柜100℃以上消毒30分钟以上。4、餐厅与厨房清洁：餐桌、餐椅、地面定时清洁，无垃圾、油渍。灶台、抽油烟机无明显油污。无卫生死角，无蚊蝇蟑螂。5、个人卫生：工作人员须持有效健康证上岗，穿戴整洁工衣、口罩、手套。严禁用手直接接触熟食品。勤洗手、剪指甲，不在操作区吸烟、吐痰。</p> <p>五、用餐标准与结算方式 1、用餐标准（按上表执行）：早餐：8元/人（个人支付4元，单位补贴4元）午餐：18元/人（个人支付9元，单位补贴9元）晚餐：10元/人（个人支付5元，单位补贴5元）宵夜：8元/人（单位全额补贴8元，个人无需支付）2、结算流程：每季度初，供应商统计上季度四餐用餐名单及费用，报采购人物业服务中心核实。双方签字确认后：（1）个人支付部分（早餐4元/人、午餐9元/人、晚餐5元/人，宵夜个人支付为0）通过刷脸支付至供应商账户；（2）单位补贴部分（早餐4元/人、午餐9元/人、晚餐5元/人、宵夜8元/人）按季度由采购人财务部门统一支付。（3）美食节等超出标准餐费，由采购人据实结算。</p>
	<p>考核方案（分级扣款制） 一、问题等级与扣款标准 A级 严重程度：严重违规/红线，罚款金额：2000,典型情形：使用过期食材、发生安全责任事故、关键岗位无证上岗、拒不整改、弄虚作假、食材无合格证/无溯源/无抽检报告。B级 严重程度：较重违规 罚款金额：1000 典型情形：脱岗/睡岗、食品留样缺失、生熟不分、使用无证人员、消防巡查造假、跑冒滴漏未上报。未组织应急演练、造成有效投诉且影响恶劣。C级 严重程度：一般违规 罚款金额：500 典型情形：工作时间玩手机、吸烟等、垃圾未日产日清、人员未足额配置、未统一着装、菜谱未按时公示、供餐缓慢 D级 严重程度：轻微违规/整改项 罚款金额：100 典型情形：仪容不整、地面有污渍、未佩戴工牌、记录填写不规范、节能措施未执行。二、物业服务问题分级清单 1、物业服务A级问题 （1）发生治安、消防责任事故（未达到解除合同程度）消防设施严重缺失或完全失效；（2）公司须规范84消毒液、洁厕剂等消毒用品的安全使用管理，落实安全培训与现场管控。因公司管理不当、监管缺失，造成人员使用不当引发中毒等安全事故的；（3）关键岗位（保安队长、电工）无证上岗或证件造假；（4）对采购人提出的整改要求拒不整改、整改不到位、弄虚作假；（5）引发集中投诉或舆情风险。2、物业服务B级问题 （1）出入口无人值守、脱岗、睡岗（累计2次以上）；（2）巡更记录造假；（3）未制定应急预案或一年内未组织应急演练；（4）电梯未按时年检、无应急方案；（5）发生跑冒滴漏造成较大损失（超500元）；（6）有效投诉未在3个工作日内处理；3、物业服务C级问题 （1）外来人员/车辆未登记（单次）；（2）未按路线巡查或巡更记录缺失（单次）；（3）卫生间未按规定频次清洁；（4）垃圾未日产日清、垃圾桶满溢；（5）雨雪后未及时清理（超过规定时间）；（6）电梯轿厢未每日清洁；（7）管道跑冒滴漏未在1小时内上报；（8）会前准备不到位或会后未清理；（9）工作人员未足额配置、未统一着装；（10）前台24小时电话无人接听；（11）上岗期间玩手机、吸烟等违规行为 4、物业服务D级问题 （1）仪容不整（单人次）；（2）地面有少量污渍、垃圾（单处）；（3）档案记录填写不规范、有缺漏；（4）未佩戴工牌；（5）车辆停放轻微无序；三、职工餐厅服务问题分级清单 1、餐厅服务A级问题（</p>

1) 采购、使用过期、变质、不合格、违禁食材； (2) 发生食品安全事故 (经认定) ； (3) 使用病死畜禽肉、工业盐、亚硝酸盐等； (4) 关键岗位 (厨师长、食品安全员) 无健康证或证件造假； (5) 食材无合格证、无溯源、无第三方抽检报告； (6) 拒不整改、弄虚作假； (7) 引发食物中毒前兆 (多人腹泻) ； 2、餐厅服务B级问题 (1) 食品留样不足48小时、留样不规范或无记录； (2) 生熟不分、荤素混洗、砧板未专用； (3) 餐具未按规定清洗消毒； (4) 发现蟑螂、老鼠痕迹 (严重) ； (5) 工作人员用手直接接触熟食品； (6) 西餐未按要求出餐、留样； (7) 使用无证人员 (非关键岗位) ； (8) 团队总人数少于合同约定 (少于20人) ； 3、餐厅服务C级问题 (1) 灶台、抽油烟机有明显油污； (2) 餐厅地面、餐桌有污渍、垃圾、积水； (3) 垃圾未日产日清、有异味； (4) 未按规定穿戴工衣、口罩、手套； (5) 菜谱未按时送审签字 (前一周周三15:30前未报送) ； (6) 菜品质量差被有效投诉 (夹生、过咸、有异物) ； (7) 供餐缓慢导致排队超15分钟 (美食节等特殊餐品如排队时长过久需提前通知) ； (8) 造成明显浪费 (剩余超20%) ； (9) 宵夜未按时供应 (延迟超10分钟) ； (10) 当日未报送工作总结； (11) 上岗期间玩手机、吸烟等违规行为 4、餐厅服务D级问题 (1) 卫生死角未清理 (轻微) ； (2) 灭蝇灯未正常使用； (3) 操作区有少量水渍； (4) 留长指甲、戴首饰操作 (单人次) ； (5) 主要人员更换未提前报备； (6) 未每月更新菜谱 (要求每月4次) ； (7) 仪容不整； 四、累犯加倍与一票否决 1、累犯加倍：同一问题在同一季度内出现： (1) 第2次：按该等级标准的1.5倍罚款； (2) 第3次及以上：按该等级标准的2倍罚款，且采购人有权要求更换相关责任人； 2、一票否决 (直接解除合同，不承担违约责任) ： (1) 发生食品安全事故 (经疾控或市场监管认定) ； (2) 发生消防、治安责任事故造成人员伤亡或重大财产损失； (3) 使用病死畜禽肉、工业盐、违禁添加剂； (4) 关键岗位 (厨师长、电工、保安队长) 连续两次无证上岗或健康证造假； (5) 同一A级问题在30天内出现2次； 五、执行流程 1、检查与确认：采购方检查人员发现问题时，拍照、录像取证，当场口头告知供应商，并在《问题确认单》上记录问题等级及对应罚款金额，供应商现场负责人签字确认。若拒绝签字，以采购人取证材料为准。 2、月度汇总：每月5日前，采购人汇总上月所有罚款事项，出具《月度罚款通知单》。 3、费用扣除：罚款直接从当季服务费中扣除。若当季不足，顺延或从履约保证金扣除。 4、申诉：供应商可在3个工作日内书面申诉，采购人5个工作日内复核。复核期间不停止罚款执行。

六、综合考核等级评定与后续合作管理 结合日常巡检、问题扣款记录、服务落实质量、整改完成时效、现场管理规范度、安全管控、人员在岗履职、食堂食材管理及物业服务整体成效等全部考核数据，每月汇总、每季度综合评定，将供应商整体服务履约情况划分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，考核结果作为合同续签和付款的核心依据。

(一) 考核等级评定标准 1.优秀等级 全季度无A级、B级问题；C级、D级轻微问题极少，且所有问题均按时保质完成整改；人员配置齐全、在岗规范，食堂食材合规安全、物业服务响应及时、管理标准全面落地；无投诉、无安全隐患、无累犯违规记录，整体服务质量远超合同约定标准。 2.良好等级 全季度无A级重大问题；基本无B级问题及累犯违规情况；偶发少量C级、D级一般性轻微问题，整改及时到位；日常服务稳定、管理规范，零星问题可常态化闭环整改，单位职工整体评价良好，完全满足日常后勤服务保障需求。 3.合格等级 存在少量B级、C级问题，无一票否决类严重违规事项；部分问题存在整改滞后、重复出现等情况；服务质量基本达到合同最低履约标准，存在管理

短板与服务瑕疵，需持续整改优化，勉强满足基础保障要求。4.不合格等级 全季度出现A级问题1次级以上；高频出现B级问题，多次出现同类累犯违规、整改拒不落实或整改不到位；扣款记录频繁、服务漏洞较多；现场管理混乱、人员脱岗缺岗频发、食材管理或物业服务存在明显隐患，整体服务无法满足单位正常后勤保障需求。（二）考核结果应用规则 1.考核结果为优秀 在纳入单位后勤服务合作优质供应商名录，在本项目合同到期后，享有优先续聘、优先中标、合作续约优先权；后续单位同类食堂、物业服务类采购项目，同等条件下优先考虑合作。2.考核结果为良好 视为履约达标、服务稳定，默认符合合同续签基本条件，本项目到期后可正常参与后续续约及招标采购，无任何资格限制。3.考核结果为合格 履约能力及服务质量存在明显不足，取消优先合作资格；本项目合同到期后，不得直接续聘，须与其他外部投标单位共同参与公开竞争，通过统一招标评比后方可确定是否继续合作。4.考核结果为不合格 直接列入单位后勤服务合作失信名单；本项目合同到期后，直接取消其下一轮本项目及单位同类后勤服务项目的投标、参选、合作资格，三年内不得参与本单位食堂、物业服务相关采购项目。

（三）补充约定 1.若季度内触发本方案一票否决条款、单方面解除合同的，直接判定为考核不合格，立即终止合作，永久限制参与本单位同类项目采购。2.综合考核等级由我方考核小组结合日常检查记录、扣款台账、整改资料、反馈意见统一评定，评定结果书面告知供应商，作为正式履约考核档案留存归档，以备审计、督查查阅。七、职工食堂供应商综合考核等级评定与结果应用 为加强对职工食堂供应商的履约管理，确保服务质量与食品安全，依据日常巡检、问题扣款记录、服务落实质量、整改完成时效、现场管理规范度、安全管控、人员在岗履职、食堂食材管理及整体服务成效等全部考核数据，实行每月汇总、每季度综合评定。评定结果作为合同续签（本项目招标服务期为三年，合同一年一签）及运营费用支付的核心依据。（一）考核等级及评定标准 将供应商季度综合履约情况划分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，具体标准如下：1.优秀等级 全季度无A级、B级问题；C级、D级轻微问题极少，且所有问题均按时保质完成整改；人员配置齐全、在岗规范，食堂食材来源合规、安全可溯，服务响应及时，管理标准全面落地；无有效投诉、无安全隐患、无同类问题累犯记录；整体服务质量显著高于合同约定标准。2.良好等级 全季度无A级重大问题；基本无B级问题及累犯违规情况；偶发少量C级、D级一般性问题，整改及时到位；日常服务稳定、管理规范，零星问题可常态化闭环整改；职工（或单位干部职工）整体评价良好，完全满足日常后勤服务保障需求。3.合格等级 存在少量B级、C级问题，但未触发一票否决类严重违规事项；部分问题存在整改滞后、重复出现等情况；服务质量基本达到合同最低履约标准，存在管理短板与服务瑕疵，需持续整改优化，仅能勉强满足基础保障要求。4.不合格等级 出现以下任一情形：全季度发生1次及以上A级问题；高频出现B级问题，多次出现同类累犯违规、整改拒不落实或整改不到位；扣款记录频繁、服务漏洞较多；现场管理混乱、人员脱岗缺岗频发、食材管理或服务存在明显安全隐患；整体服务无法满足单位正常后勤保障需求。（二）考核结果应用规则 考核结果按季度评定。本项目合同一年一签，续签及付款依据当年四个季度的综合考核结果执行。1.续签规则 四个季度中无考核结果为合格或不合格，且至少有一个优秀的，直接续签下一年度合同。任意一个季度考核结果为合格：不直接续签，待年底综合评价后决定是否续签。任意一个季度考核结果为不合格：取消下一年度及后续所有年度的续签资格。2.付款规则 考核结果为优秀或良好的，当期运营费用按合同约定正常全额支付。考核结果为合格

		<p>的，单位有权扣减当期运营费用，扣减比例不低于合同约定运营费的5%，具体比例由考核小组依据问题严重程度确定。考核结果为不合格的，单位有权延迟支付当期运营费用（延迟至相关问题彻底整改完毕并经复核确认后再行支付），或直接拒付一定比例运营费，最高可拒付当期全部运营费用，具体比例由考核小组根据问题严重程度及损失情况确定。（三）补充约定 若季度内触发本方案一票否决条款或单位单方面解除合同的，直接判定该季度考核结果为不合格，立即终止合作。综合考核等级由考核小组结合日常检查记录、扣款台账、整改资料、反馈意见统一评定，评定结果书面告知供应商，作为正式履约考核档案留存归档。供应商对考核结果有异议的，可在收到书面评定结果后5个工作日内提出书面复核申请，复核期间不影响原考核结果的执行。供应商对考核结果有异议的，可在收到书面评定结果后5个工作日内向单位考核小组提出书面复核申请。复核期间不影响原考核结果的执行。</p>
		<p>附加管理条款 一、禁止弄虚作假条款 供应商须保证所有服务记录、巡查记录、留样记录、消毒记录、设备档案、培训记录、菜单报送等真实、完整、可追溯。严禁以下行为：（1）巡更记录、消杀记录、留样记录等造假按A级问题罚款2000元/次；（2）伪造健康证、上岗证、检验报告一票否决，立即解除合同；（3）检查时临时补记录、换标签、掩盖问题按A级问题罚款2000元/次，第二次直接解除合同；（4）虚报用餐人数套取补贴按套取金额的5倍罚款，并追究法律责任；（5）采购人检查时拒不配合、阻挠、欺骗按A级问题罚款2000元/次，情节严重的解除合同；二、安全检查机制 1、固定检查日：每周四为采购人监督考核小组固定大检查日，对物业服务（公共秩序、保洁、设施、会议服务等）和餐厅服务（食品安全、环境卫生、操作规范、菜单执行等）进行全覆盖检查。2、检查流程：检查结果当场记录、双方签字确认，作为月度罚款汇总的依据。3、即时处罚：检查中发现的问题，按上述分级罚款标准执行，不设整改缓冲期，发现问题即罚款。4、检查清单：供应商将另行制定《检查标准清单》，供应商须对照执行。5、供应商项目总监需每周开展2-3次常态化巡查，针对巡查发现的问题及时出具书面整改建议，所有巡查记录及整改建议文件均需提交甲方留存归档。三、保密协议约定 1、供应商招标成功入住后，严格遵守保密协议相关规定，供应商与采购人必须签订保密协议。所有供应商派驻员工入职时也必须与供应商、采购人双方再各签订保密协议。2、若供应商或其派驻员工违反保密义务，供应商应向采购人支付相当于服务总金额10%的违约金，并赔偿采购人因此遭受的全部损失（包括直接与间接经济损失、商誉损害等）。3、如违约行为情节重大，采购人有权单方解除与供应商的合作协议，并依法追究供应商进一步的法律责任。4、供应商的违约行为如涉嫌犯罪，采购人有权移交司法机关追究相关人员刑事责任。四、人员配置 1. 供应商应严格按照合同约定标准足额配置服务人员，确保每日在岗人数满足合同要求。2. 采购人有权随时核查人员在岗情况，以项目负责人提供打卡截图或纸质考勤、现场点名作为在岗人数认定依据，据实核算每日实际在岗人数、缺岗人数。3. 经核查存在人员缺岗的，单岗位缺岗时长10-20天，供承担相应违约责任；缺岗时长超过20天的，采购人持续逐日核查统计缺岗情况，供应商须立即整改补齐人员，并按累计缺岗人数、缺岗天数加重追究供应商违约责任。五、员工着装与仪容仪表管理要求 1、服装配置标准 保安、保洁、会务等所有岗位，须按季节足额配发工装，每年至少更新冬装、夏装各一套；严禁配发破损、起球、严重掉色、脏污老旧工装，保障岗位人员着装完好合规。2、着装基础要求 所有人</p>

7	<p>员上岗期间必须统一着装、规范穿戴，全程保持工装干净整洁、无褪色、无污渍、无破损；着装规整、穿戴整齐，严格落实岗位卫生与形象标准。3、仪容仪表细则：男性员工：保持面容整洁，及时修剪胡须、指甲，杜绝仪容邋遢、不修边幅；女性员工：规范仪容妆容，头发梳理整齐、束发规范，整体仪容端庄得体。六、菜单审核流程1、菜单报送时间：前一周周三16:30前；2、报送形式：纸质版食谱经供应商项目经理签字后报送采购方负责单位；3、采购人审核时间：周四上午12:00前完成审核确认；4、违规处罚：未按时报送或擅自变更菜单，按C级问题（300元/次）罚款。七、项目经理日工作报告流程1.报告对象：供应商物业服务项目经理和餐厅服务项目经理须每日向采购人指定人员报送当日工作总结。2.报告时间：每个工作日20:00前报送当日工作小结；3.报告形式：以电子通过微信报送，由项目经理本人发送采购人指定人员并保留原始记录。4.物业服务项目经理报告内容（至少包含以下要素）：（1）当日人员在岗情况（应到/实到/缺勤原因）（2）公共秩序巡查情况（巡查次数、发现的问题及处理结果）（3）保洁完成情况（重点区域清洁记录、垃圾清运情况）（4）设施设备运行状态（是否有故障、报修及处理进度）（5）当日来访接待情况（6）会议服务情况（当日会议场次、服务满意度）（7）投诉处理情况（收到投诉数量、处理结果）（8）明日重点工作计划（9）需要采购人协调的事项5.餐厅服务项目经理报告内容（至少包含以下要素）：（1）当日四餐（早/午/晚/宵夜）实际用餐人数（2）食品安全检查情况（留样、消毒、食材保质期等）（3）环境卫生检查情况（厨房、餐厅、仓储）（4）菜品质量反馈（有效投诉、职工意见）（5）当日是否存在浪费现象及改进措施（6）明日菜单执行准备情况（7）明日重点工作计划（8）需要采购人协调的事项6.报告执行要求（1）当日未按时报送日总结按D级问题罚款100元/次；（2）报送内容严重缺失、敷衍了事（如无实质内容、明显抄袭）按D级问题罚款100元/次；（3）连续3个工作日未报送按C级问题罚款500元，且采购人约谈供应商公司负责人（4）伪造日报内容（如虚报人数、隐瞒问题）按A级问题罚款2000元/次，并按弄虚作假处理</p> <p>八、服务延续保障措施</p> <p>合同期满或供应商因考核不合格不予续签的，供应商须承诺继续按原标准提供服务，直至采购人指定的交接完成日期，确保服务无缝衔接。过渡期间产生的服务费用，依据当年合同约定的费用标准,按实际服务天数据实结算，供应商不得以合同到期或不续签为由擅自停止服务或降低服务水平。</p> <p>本合同履行过程中，采购方基于实际运营管理及合规管控需要，可对本合同约定采购需求的服务标准、考核机制、履约要求等条款进行调整；采购方应提前【7-15】日向供应商送达书面调整通知，供应商收到通知后即视为认可，调整内容自通知日期起生效，与本合同具有同等法律效力。</p>
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。	

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

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

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

# 第五章 评标

## 一.评标要求

### 1.评标方法

详见须知前附表

### 2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

### 3.评标委员会

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

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

### 4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；



(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

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

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

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

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

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

#### 7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

#### 8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

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

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

#### 9.定标

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

## 二.落实政府采购政策

### 1.节约能源、保护环境

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

### 2.促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

采购包1：

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

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

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

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

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

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

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

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

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

三.评标程序

1.符合性审查

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

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

符合性审查表

采购包1：合同包一物业服务

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

2.投标报价审查

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

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

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

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

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

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分70.00分 商务部分15.00分 报价得分15.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	总体管理思路	总体管理思路包括以下分项： 1.管理定位（3分） 2.管理运作模式（3分） 3.安全保障机制（3分） 4.服务情况信息反馈及处理机制（3分） 5.员工激励机制（3分） 6.保密制度（3分） 7.物业管理制度（3分） 8.节能降耗措施（3分） 9.培训计划方案（3分） 10.物业管理工作计划及实施时间（3分） 本项最高得30分。每缺少一项内容扣相应分值，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除1分，扣完为止。注：缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指内容脱离了实际情况，不利于采购人实施。	30.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

技术评审	分项管理服务方案	<p>分项管理服务方案包括以下分项：</p> <p>1.秩序维护服务方案（5分） 2.保洁服务方案（5分） 3.前台接待服务方案（5分） 4.会议服务方案（5分） 5.绿化养护服务方案（5分） 6.餐饮服务方案（5分） 本项最高得30分。每缺少一项内容扣5分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除1分，扣完为止。注：缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指内容脱离了实际情况，不利于采购人实施。</p>	30.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

应急响应预案	<p>1.应急预案（5分） 需分类制定，至少涵盖以下三类 （1）社会安全事件：如非法集会、盗窃破坏、人员冲突等。（2）事故灾难事件：如火灾、停电、跑水、电梯困人、燃气泄漏等。（3）特殊天气预案：如暴雨、暴雪、大风、冰雹、高温等。 每类预案须包含事前预防措施、事中处置流程、事后恢复步骤。</p> <p>2.应急保障能力（5分） 需明确本项目的应急资源调配与协同机制，至少包括：（1）应急队伍：人员构成、分组、职责分工。（2）应急物资：储备清单（如沙袋、水泵、急救包、照明设备）、数量及存放地点。（3）外部协同：与供水、供电、供气、公安、消防、医疗等单位的联动机制及联系方式。</p> <p>扣分规则： 每缺一整项扣5分；某项存在但有缺陷、不完整或不符合实际，扣1分。扣完为止。</p>	10.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	---------	----	--

	同类项目业绩	投标人近三年（即：2023年5月至投标截止时间，以合同签订日期为准）完成过同类项目物业服务的业绩,每提供一项得1分，最多得8分。注：提供服务合同扫描件予以证明，未提供不计分。	8.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--	--------	---	--------	----	--



同力环卫	<p>人员配置与关键岗位资质</p>	<p>1.拟派项目经理大专及以上学历，持有物业管理相关证书且具备5年及以上物业管理经验，得1分； 2. 厨师长持有中式烹调师中级工（四级）得1分，中式烹调师高级工（三级）得2分；厨师长持有公共营养师中级工（四级）证书得1分，公共营养师高级工（三级）证书得2分；本项最高得4分。 3. 后厨人员持有中式烹调师或中式面点师中级工（四级）得0.5分；持有中式烹调师或中式面点师高级工（三级）得1分；本项最高得2分。（注： 1.以上人员需提供身份证、资格证书扫描件和在职证明； 2.所有餐厅人员还需提供健康证或健康报告； 3.项目经理经验需提供劳动合同或用户单位出具的服务证明材料体现项目经理姓名并加盖公章；未提供或提供不全不得分）</p>	7.0000	客观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>

价格评审	价格评审	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	15.0000	客观	分项报价表 开标一览表
------	------	---	---------	----	----------------

价格扣除

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

异常低价审查：

采购包1：

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

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

6.汇总、排序

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

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

8.确定中标人

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

## 第六章 合同与验收

### 一.合同

#### 1.合同要求

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

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

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

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

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

## 2.合同内容及格式

### 政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

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

#### 一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

#### 二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: \_\_\_\_\_

(二)交付地点: \_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: \_\_\_\_\_

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

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

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

#### 三、乙方交付货物的质量

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

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

#### 四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

#### 五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: \_\_\_\_\_。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

#### 六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

## 七、合同金额

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

## 八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：\_\_\_\_\_

（二）付款条件：\_\_\_\_\_

（三）乙方账户信息

乙方名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

## 九、货物质量保证及售后服务

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

## 十、知识产权

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

## 十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

## 十二、不可抗力

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

## 十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十四、合同保存

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

#### 十五、合同附件

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

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

#### 十六、双方约定的其他条款

\_\_\_\_\_。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

# 政府采购合同

## (服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

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

### 一、乙方向甲方提供的服务内容

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

\_\_\_\_\_。

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

### 二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:\_\_\_\_\_

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):\_\_\_\_\_

(三)服务地点:\_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

### 三、乙方提供服务成果的质量

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

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

### 四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

### 五、甲方对乙方服务的监督

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

### 六、合同金额

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

### 七、付款时间及条件

(一)付款时间:\_\_\_\_\_



(二) 付款条件: \_\_\_\_\_

(三) 乙方账户信息

乙方名称: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_

银行账号: \_\_\_\_\_

#### 八、知识产权

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

#### 九、违约条款

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

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

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

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

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

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

#### 十、不可抗力

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

#### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

(二) 向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十二、合同保存

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

#### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

#### 十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

# 政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

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

## 一、工程项目的的基本情况

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

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

## 二、工程建设计划及相应的工期要求

\_\_\_\_\_。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

## 三、工程质量要求

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

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

## 四、对工程验收的约定

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

\_\_\_\_\_。

注:根据项目具体情况填写。

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

## 五、合同金额

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

## 六、付款时间及条件

(一)付款时间:\_\_\_\_\_

(二)付款条件:\_\_\_\_\_

(三)乙方账户信息

乙方名称:\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

#### 七、甲方对乙方工程的监督

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

#### 八、质量保证及售后服务

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

#### 九、违约条款

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

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

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

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

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

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

#### 十、不可抗力条款

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

#### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式\_\_\_\_\_解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十二、合同保存

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

#### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

\_\_\_\_\_。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

## 二.验收

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

## 政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

# 政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日



# 政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

## 第七章 响应文件格式与要求

### 采购包1：合同包一物业服务

#### 通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：技术偏离表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：中小企业声明函

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

#### 报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表