

东乌珠穆沁旗旗直部门综合办公楼物业管理服务

竞争性磋商文件

采购单位名称：东乌珠穆沁旗机关事务服务中心

采购代理机构名称：东乌珠穆沁旗公共资源交易中心

项目编号：152525-DWZFCG-CS-20260002

2026年05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

东乌珠穆沁旗公共资源交易中心 受 东乌珠穆沁旗机关事务服务中心 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 东乌珠穆沁旗旗直部门综合办公楼物业管理服务 。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 东乌珠穆沁旗旗直部门综合办公楼物业管理服务
- 项目编号： 152525-DWZFCG-CS-20260002
- 采购计划备案号： 东政采计划[2026]00266
- 2.内容及划分采购包情况
- 采购包1： 合同包一
- 采购包预算金额（元）： 3,100,000.00
- 采购包最高限价（元）： 3,100,000.00
- 报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核 心产品	是否允许 进口产品	是否属于 节能产品	是否属于环境 标志产品
1	东乌珠穆沁旗旗直部门综合 办公楼物业管理服务	1. 0 0	3,100,0 00.00	项	物业 管理	否	否	否	否

- 3.是否涉及本国产品
- 采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

二.供应商的资格要求

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

三.获取磋商文件的时间、地点、方式

- 详见竞争性磋商公告
- 其他要求：
- 无

四.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为0元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

详见竞争性磋商公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 东乌珠穆沁旗公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区锡林郭勒盟东乌珠穆沁旗阿拉坦合力西街

邮编： 026300

联系人： 贾小平

联系电话： 3227360

采购单位名称： 东乌珠穆沁旗机关事务服务中心

地址： 东乌珠穆沁旗乌里雅斯太镇阿拉坦合力西街15号

邮编： 024000

联系人： 阿拉腾夏

联系电话： 15904798590

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 (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: https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001</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	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
23	其他	无

二.磋商须知

1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：

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

供应商登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要响应的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目响应信息页面，在右侧选择要响应的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息，点击“确认参与”按钮后，获取所响应项目磋商文件，并按照磋商文件的要求制作、上传电子响应文件。

2.磋商保证金

2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

2.1.1供应商选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，供应商需要确保在响应文件开启时间之前完成电子保函的开具。

2.1.2供应商选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在响应文件开启时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为供应商全称，且与其响应信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过响应文件开启时间，将导致保证金缴纳失败。供应商应认真核对账户信息，将磋商保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错磋商保证金而产生的一切后果。供应商在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的磋商保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3供应商选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，供应商将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于磋商保证金到账需要一定时间，请供应商在响应文件开启时间前及早缴纳。

2.2磋商保证金的退还

2.2.1已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

2.2.2有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）本文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各供应商应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时

间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。供应商因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

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

3.1远程不见面方式（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间等要求参加磋商，在响应文件开启时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

响应文件开启时，供应商应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- （1）供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的；
- （2）CA证书无法解密响应文件的；
- （3）供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

3.2现场网上方式（供应商需到现场）

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

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间和地点参加磋商。响应文件开启时，供应商应当使用CA证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对响应文件开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- （1）CA证书无法解密响应文件的；
- （2）供应商未按磋商文件要求提供“备用标书”的；
- （3）供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

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

三.说明

1.总则

本磋商文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

供应商应自行承担所有与准备、参加磋商有关费用。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 东乌珠穆沁旗机关事务服务中心。

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 东乌珠穆沁旗公共资源交易中心。

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：

东乌珠穆沁旗旗直部门综合办公楼位于锡林郭勒盟东乌珠穆沁旗阿拉坦合力街，总建筑面积26102.62平方米。使用面积21,924平方米。总高度37.5米。共10层，其中地下1层，地上9层。6部电梯。设有办公室、会议室、接待室、活动室、休息厅、车库、仓库等，由旗委、政府、人大、政协等旗直机关等29个部门办公和开会使用。物业服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务等。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：合同包一

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	合同签订后3日内完成进场并具备服务条件开始提供服务
2		标的提供地点	采购人指定地点
3		合同履约期限	合同签订之日起一年，采购人在预算有保障的前提下，可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照采购合同履行验收通过后，一年一签。
4		合同履约地点	采购人指定地点
5		验收要求	满足采购人的需求且考核合格

6		合同支付方式	<p>1、首月，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起,按月支付，实际支付金额以当月考核验收结果为依据，考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>2、次月，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起,按月支付，实际支付金额以当月考核验收结果为依据，考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>3、第三个月，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起,按月支付，实际支付金额以当月考核验收结果为依据，考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>4、第四个月，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起,按月支付，实际支付金额以当月考核验收结果为依据，考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>5、第五个月，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起,按月支付，实际支付金额以当月考核验收结果为依据，考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>6、第六个月，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起,按月支付，实际支付金额以当月考核验收结果为依据，考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>7、第七个月，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起,按月支付，实际支付金额以当月考核验收结果为依据，考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>8、第八个月，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起,按月支付，实际支付金额以当月考核验收结果为依据，考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>9、第九个月，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起,按月支付，实际支付金额以当月考核验收结果为依据，考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>10、第十个月，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起,按月支付，实际支付金额以当月考核验收结果为依据，考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>11、第十一个月，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起,按月支付，实际支付金额以当月考核验收结果为依据，考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>12、第十二个月，物业服务费从中标人正式提供物业服务之日起,按月支付，实际支付金额以当月考核验收结果为依据，考核合格，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.37%</p>
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳
8		其他	合同期满，甲方可要求乙方继续提供1-2个月的物业服务，费用标准按原合同规定执行，乙方应予以保证。

9		其他	供应商应承担：一、人员工资待遇费用，包括人员基本工资，绩效考核，节假日按国家规定标准发放的加班费、餐饮费、住宿费、通讯费、差旅费等，供应商承担并在履约过程中要严格遵守《中华人民共和国劳动法》的相关规定及《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》（内政办发〔2025〕40号），人员工资不能低于当地的最低标准等；二、日常消耗费，如保洁用品、卫生纸、洗手液、垃圾袋、分类垃圾桶等均由供应商承担；三、其他费用，比如社会保险费、福利费、服装费、培训费等。
10		其他	中标后签订合同前，供应商应按照投标文件中设备配置及数量提供实物由采购人核对确认，如未按投标文件中设备配置及数量提供实物或未在规定时间内提供，采购人有权拒签合同,取消其中标资格，由此造成的后果及相关费用支出和损失均由中标供应商负责承担，并按政府采购相关法律法规处理。

2.主要技术要求

采购包1：合同包一

标的名称：东乌珠穆沁旗旗直部门综合办公楼物业管理服务

序号	参数性质		技术参数与性能指标			
	序号	参数性质	技术参数与性能指标			
			物业管理服务内容及标准			
				东乌珠穆沁旗旗直部门综合办公楼	处级干部周转房	信访局和社会治安综合治理中心
			建筑面积（m²）	26102.62	4985	1305
			办公室门（个）	381		15
			窗（个）	845	75	31
			地面保洁总面积（m²）	8826.48	1690	963
			外墙面积（m²）	15889.5	2640	794
			会议室（个）	26		1
			卫生间（个）/面积（m²）	36/669.6	18/90	2/37.2
			车位数量（个）	304	11	15
			车人出入口（个）	8	7	2
			电梯（部）	6		
			空调风机（台）	356	20	15
			中央空调压缩机（台）	19		
			室外面积（m²）	70977.67	2645.19	
			路灯（个）	20		

消防栓（个）	80		3
灭火器（个）	335		12
垃圾箱（个）	80	3	3
监控摄像头（个）	137		9
指示牌（个）	194		3
周转房（套）		18套*80m ²	
餐厅（m ² ）		120	
包间		3*80m ²	
审判庭（m ² ）			67.2
健身房（m ² ）		1*50m ²	

一、服务内容：

1、东乌珠穆沁旗旗直部门综合办公楼物业服务内容

- （1）房屋维修及设施设备运行维护；
- （2）电梯、空调、监控、消防、防雷设备维护保养；
- （3）安全防范及秩序维护；
- （4）公共区域及四大班子主要领导办公室的卫生保洁；
- （5）会议服务；
- （6）楼内花卉绿植的养护。

2、处级干部周转房物业服务内容

- （1）房屋养护与管理；
- （2）设施设备运行与维护；
- （3）公共区域卫生保洁；
- （4）客房服务；
- （5）餐饮服务。

3、信访局和社会治安综合治理中心物业服务内容

- （1）负责上访人员和办事大厅的秩序维护；
- （2）负责信访局和社会治安综合治理中心公共区域及指定办公室、会议室的卫生保洁。

二、物业服务标准

1、东乌珠穆沁旗旗直部门综合办公楼物业服务标准

（1）日常维修服务标准

维修人员24小时值班，指导物业使用人正确使用房屋并遵守房屋安全使用的相关规定。对房屋重要部位进行日常管理和维修养护，检修记录应齐全并存档。建立房屋巡查制度，定期检查房屋的使用状况，对危及人身安全的高空石材、高空悬挂物、门窗玻璃等处要每天巡查1次，大风、暴雨、大雪等极端天气之前进行应急检查。巡查中发现问题需要维修时，按物业服务合同约定进行维修。及时率不低于98%，完成率100%。

制定供电系统内部管理规范及临时用电管理措施，供电运行及维修人员要持有相应的资格证书或电工作业证，配电室应保持24小时双人值班。熟记各项用电设备设施的运行系统参数，掌握操作技术，坚持巡回检查，每天检查、维护、保养。检修制度完备，记录及时、完善。设备正常完好率不低于98%。各设备机房、管道井内干净整洁、无尘土、无杂物堆放，机房通风、照明、门窗、锁等设施保养良好。

给排水系统设备保养到位，处于正常运行状态；各种阀门开关灵活、性能可靠、主要阀门标识清晰、无锈蚀、无跑冒滴漏现象；遇有意外事故时维修人员10分钟内到达现场进行抢修。

按照《内蒙古自治区城镇供热管理条例》规定，进行供热设施设备的管理维护。每天对供暖管道、安全附件、阀门、仪表进行检查和维护，确保无跑、冒、滴、漏。制止和劝阻对供暖管道、安全附件、阀门、仪表等的涂抹、粘贴、覆盖、遮挡、私自开阀放水等行为。

避雷系统应由取得资质的专业检测机构进行检测合格。每年雷雨季节前检查避雷带、避雷针、避雷线、避雷网等装置。每年检查1次重要机房的设备防静电地板是否可靠。每月对配电室设备的接地带进行检查，每季对重要机房内的配电柜及设备接地进行检查。保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好。

（2）设备维保标准

可选择有相关资质的专业维保单位对电梯、空调、监控、消防及安防等设备进行维保。

在电梯明显位置张贴有效的电梯检验标志、电梯使用安全注意事项和警示标志、急修和救援电话。至少配备1名取得设备作业人员证的电梯安全管理员，每日检查2次电梯安全状况，发现问题及时维修。进行经常性日常维护保养，至少每月进行一次自行检查，并作出记录。至少每15日进行一次清洁、润滑、调整和检查。与维保单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。确保电梯轿厢内可视监装置、语音提示广播、无线通讯装置等设施正常使用。发生电梯困人时，物业服务人员10分钟内到达现场，专业维修人员30分钟内抵达现场，实施救援。有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练1次。

空调系统运行前对空调设施设备进行全面检查，运行期间每日巡视1次，保证室内温度符合相关规定。每年清洗消毒2次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体等。每年清洗消毒2次风机盘管滤网，每年清洗消毒1次风管。每半年检查1次管道、阀门并除锈。每年检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪音。每年对空调系统进行1次整体性维修养护。

监控摄像机安装牢固，视频记录设备工作正常，监视器图像清晰、色彩良好，矩阵工作正常、线路整齐、整洁。

疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，严禁占用防火通道。消火栓箱醒目，栓口、水枪、水带齐全好用，能够正常启动消防水泵。灭火器压力表显示在正常范围内，每年至少进行1次维修、检测。消防水池水量达到规定水位。自动消防设施运行正常；发生火灾时，火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、排烟送风系统、防火卷帘等设备设施能及时联动。每年进行一次消防演练和全面联动检测，每月进行一次专项检查，做好检测、检查记录。

巡更器具工作正常，防盗报警控制线路无损，工作正常。

（3）安全防范和秩序维护标准

建立安全防范工作相关制度、工作规程。配置安全防范所需的设施设备（包括安防器械、巡逻车）。秩序维护人员应接受过安全防范技能培训后上岗。秩序维护人员上岗时应佩戴统一标志，按要求佩带器械，仪表整洁规范，用语文明。

旗直综合办公楼二楼中门，实行24小时双人值守；旗直综合办公楼一楼后门，开放期间双人值守；在每天的06:30至19:30双人值守。

工作人员进入办公楼，办事人员经受访单位同意后，登记有效证件才可进入。各出入口值班人员要随时排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，应及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。大件物品搬出应有相关单位签发的出门证明，

经查验后放行，并形成记录。施工人员携带物品离开时，应有相关单位开据的证明和清单，经核实后放行。

安防和消防监控室实行双人24小时值班制度，值班电话保持24小时畅通，做好相关记录。值班期间应遵守操作规程和保密制度，监控记录保持完整，保存时间不应少于30天。无关人员进入监控室或查阅监控记录，应经授权人批准。消防值班员应持有国家规定的上岗证书，收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应以最快方式确认，确认属于误报时，查找误报原因并填写相关记录；确认情况属实时立即上报，拨打“110或119”报警，安排相关人员及时到达现场进行前期处置，必要时启动应急预案。

按照设定的路线和部位，每3小时巡查1次，保留巡更记录。巡查过程和监控室实行联动，收到监控室指令后巡查人员应及时到达现场。巡查中注意异常声响、气味，如有可疑现象，立即查明并上报，对紧急情况宜采取必要的处理措施。

车辆进出高峰期，东西路口由双人值守，车辆管理人员指挥车辆停放，工作人员车辆、办事人员车辆随时有序出入，非高峰期单人值守。出租车禁止进入办公区，货车原则上不得进入办公区，如必须在办公区域内装卸物资或施工，需由保安引领。车辆进出停车场要谨慎慢速驾驶，注意礼让行人，严防意外事故发生。不按规定停放和行驶的车辆，车场秩序维护员应引导和劝告；

突发事件通常包括：自然灾害、突发火灾、电梯故障、紧急停电停水、治安事件、意外伤害、卫生防疫等事。突发事件发生时应及时告知机关事务服务中心，并启动应急预案进行处置。

大型活动秩序：制定相应的活动秩序维护方案，与甲方协调沟通，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。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。

（4）卫生保洁标准

楼内每日清扫、清拖1次地面，每日擦拭公共区域配置的各类设施，每日对公共区域进行3次保洁巡视。每日清扫并清拖1次楼道、楼梯地面，每日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台，每周按计划擦拭1次防火门、消火栓、指示牌等共用设施；每季度除尘1次楼内灯具；每日对楼道、楼梯做2次保洁巡视。每日细保洁2次卫生间，巡视保洁2次，负责配置卫生纸、擦手纸和洗手液，每周对卫生间进行消毒1次（有疫情期间增加消毒次数）。每年五月份和九月份，对公共区域的玻璃各集中擦拭1次，出现沙尘天气或下雨后，对有污渍的玻璃及时擦拭。楼内公共区域做到地面干净、玻璃明亮、共用设施无灰尘、卫生间无异味。

每日擦拭2次电梯轿厢门、面板。每周护理1次不锈钢电梯轿厢；每日对电梯轿厢做3次保洁巡视，每日对电梯轿厢消毒1次。

每日对楼内车库用驾驶式洗地机清洗1次，特殊天气或特殊情况地面有污物时增加清洗频次。每日对地下室地面保洁1次。每日对二楼平台及台阶保洁2次。

每日对楼外道路、车场、广场保洁2次，下雪后用推雪车辆及时清理积雪，下雨后清扫积水。楼外保洁做到地面干净无杂物、无悬挂物、无污渍，冬季无积雪、雨季无积水，植物生长期无杂草。

设有垃圾箱等垃圾收集容器，有明确的分类标识，按照规定实施垃圾分类收集并及时处理。蝇、蚊孳生季节每两日喷洒1次杀虫药。保证垃圾收集容器内的垃圾不超过其容量的2/3，周边无散落垃圾。配合相关部门进行灭虫除害的预防和控制。投放药物应预先告知，投药

位置有明显标识。定期进行消杀灭害，有相关记录并存档。

领导办公室的卫生保洁执行“背靠背式”服务，一天细保洁两次，打扫房间时在门外放置清扫卫生告示牌。清理垃圾时，不能把一些涉及机密的文件、纸张随意丢弃或带出办公室。整理台面上文件、报纸、办公用品时，要注意领导的办公习惯。树立保密观念，不得向外透露有关任何信息。

严禁在领导办公室内会客、聊天、打电话或做其它与工作无关的事情。

每天都要拖地板，擦抹桌面、座椅、文件柜、门窗、花盆等，对办公室的花卉要精心养护，保持领导办公室干净、整洁。

(5) 会议服务标准

选聘身体健康具备良好职业道德、综合素质高的人员为会议服务员，选聘大专以上学历文化程度、专业技术强的人员为调音师，会务员和调音师都要严格遵守会议服务制度和会议保密规定。会议服务人员要做到统一着装、仪表整洁、文明礼貌、服务周到细致。

定会电话保持畅通，有专人负责楼内各类会议的预定。定会员要详细了解各个会议室的功能，准确记录预定会议的时间、人数、要求及会议联系人等信息，准确为与会单位提供适合的会议室，会议室音源设备、功放设备工作正常；扬声器等末端设备工作正常、音质保持清晰；背景音响与消防报警系统连接切换工作正常；多媒体显示、数字音响、摄录像设备工作正常；视频、音频、网络线路传输正常、无干扰；每半年进行一次全面检查与调试。

会议服务员和调音师根据预定会议情况，布置会场和调试音频设备，做好会前的各项准备工作。会前1小时打开空调关闭窗户，避免冷风或热风流入室内。会前30分钟打好热水、打开灯光，会前15分钟进行第一次倒水，而后进行迎宾，参会人员到齐后关闭会议室门并站立值守，阻止无关人员进入会议室。

会议过程中参会人员进出或中场休息，应及时将会议室的门打开一半。20分钟添一次水，若参会人员喝水较快还不到倒水时间，可根据情况先给领导添水，若大部分参会人员刚进会场喝水较快，可根据情况全场提前倒水。会议期间如有来访者找参会领导，应与办会方取得联系，不可自行找人或递送文件、材料。随时注意会议进行情况，及时做好相应服务。为参会的老、弱、病、残、孕等人员提供便利服务。

会议结束后，应立即将所有会议室门打开，服务人员点头致意，道再见。参会人员离开会议室后，立即检查会场有无遗留物品，若发现遗留物品及时查找归还，若一时无法归还，要记清遗留物品位置，上交会务部定会处保管归还。检查会场及相关物品是否有缺失或损坏，及时报告相关负责人。参会人员全部离场后，立即将用过的茶杯、水具、文具收回归类，清洁消毒后放入备品柜。清理会议室卫生，擦尘、吸地、桌椅归位。关闭灯光、空调、音响、门窗，锁好会议室门。做好会议服务记录。

(6) 楼内花卉绿植养护标准

对楼内花卉绿植合理浇水、施肥、修剪，保持花卉绿植长势良好。及时清理花盆内的枯叶杂物，擦拭盆器及托盘，保持其干净无积土。发现病虫害及时更换植物，禁止在室内喷洒农药。根据花卉长势情况和需要，及时调整和补充花卉及其他绿植。

2、处级干部周转房物业服务标准

(1) 房屋养护与管理标准

定期检查房屋的使用状况，大风、暴雨等极端天气之前进行应急检查；巡查中发现问题需要维修时，在保修期内联系相关单位进行维修，超出保修期的小修及时维修。

(2) 设施设备运行与维护标准

每月巡查与维护一次公共部位的照明设施，及时修复损坏的开关、灯口、灯泡，每季度对所有公共照明进行1次表面清洁、除尘、保持灯具光源亮度。

空调系统运行前请专业人员对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备进行系统检查；运行中保证室内温度符合相关规定，能源消耗正常，压力容器、仪表、噪音符合规定；每年对空调系统进行1次整体性维修养护。

定期对供暖管道、安全附件、阀门、仪表进行检查和维护，确保无跑、冒、滴、漏，制止和劝阻对供热管道、散热器、安全附件、阀门、仪表等的涂抹、粘贴、覆盖、遮挡、私自开阀放水等行为。

负责供水设施的日常运转、保养、清洗、消毒，管理人员每年进行一次健康检查和卫生知识培训合格上岗；每日至少应巡检1次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决；

每年雨季来临前，应对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理疏通，确保其畅通；每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查；每日应对污水池巡视1次，每周进行1次设备手动启动测试，每季度养护1次。

安防监控系统的摄像机安装牢固、工作正常；视频记录设备工作正常；监视器工作正常、图像清晰、色彩良好；矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚。

（3）保洁服务标准

公共区域每日清扫、清拖1次地面，每日擦拭各类设施，每日对公共区域进行3次保洁巡视。每日清扫并清拖1次楼道、楼梯地面，每日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓等共用设施；每季度除尘1次楼内灯具；每日对楼道、楼梯做2次保洁巡视。每日至少清洁2次公共卫生间；每周至少2次对公共卫生间进行消毒，疫情防控期间增加消毒次数。

每日清扫1次院内道路，每日对楼外道路做4次保洁巡视，每半年清洁1次楼外公共照明及共用设施。降雨后，应对积水及时进行清扫。降雪后，应及时组织清扫积雪，铲除积雪。

设有垃圾箱等垃圾收集容器，有明确的分类标识，按照规定实施生活垃圾分类收集并及时处理。蝇、蚊孳生季节每两日喷洒1次杀虫药。厨余垃圾应清运至指定地点，清运频次不低于2次/日。配合相关部门进行灭虫除害的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。定期进行消杀灭害，有相关记录并存档。做好公共区域疫情防控相关工作。

（4）客房服务标准

服务人员应统一着装，仪容仪表整洁，使用文明语言，提供主动、热情、周到的服务；服务人员上岗前要进行岗前培训，工作期间要定期培训，加强专业知识、实操技能规定、安全知识、保密知识的宣传教育。

客房服务员对住宿的房间每天保洁1次，每天更换或补充1次耗品，吸尘摸尘、擦拭玻璃等服务；保持客房干净、整洁、无异味。

（5）餐饮服务标准

餐饮服务人员要认真执行《中华人民共和国食品安全法》，积极实施食品卫生量化分级管理制度，严格按照卫生法律法规和标准要求，做好员工个人卫生；确保基础卫生设施齐全，保障就餐者身体健康；接受就餐人员的相关意见和改善建议，并保证给出满意答复。

严格把好食品及原材料的采购关，严禁采购腐烂变质、有害有毒、未经检验或检验不合格、超过保持期或其他不符合卫生标准要求的食品及原材料。

严格把好食品加工关，保证做到不合格的食品不上餐桌。做好膳食营养搭配，根据不同节气，推出时令营养餐，经常更换更新菜品、菜肴的花样。

严格制作环节标准流程，冷菜间用具、餐碟使用前需用消毒液浸泡消毒，消毒液要经

常更新。所有刀、墩、案板均应定期煮沸消毒晾干，所有厨具用后均应放置在指定位置。做到生熟食品的刀、砧板、盛器、抹布等严格分开，不能混用。做好厨房操作间、油烟排污管道、用电器的安全管理及卫生清洁。

用餐后，各种调味汁和食品原料要放置在相应的冰箱内贮藏，用具彻底清洗，归位摆放，工作台保持清洁、光亮、无油污。一些机械设备如切片机要拆卸清洗，彻底清除食物残渣，以防机械损坏和设备污染。保证用餐环境的卫生质量，桌椅保持干净无灰尘、无油渍，地面无垃圾杂物，保持不积水、干净、清爽。门窗、墙壁、灯具定期清洗，定期清洁与维护通风、排污设备，以确保运转正常。

3、信访局和社会治安综合治理中心物业服务标准

(1) 秩序维护标准

秩序维护员在信访局和社会治安综合治理中心工作期间，维护信访接待大厅的工作秩序，保持良好的工作状态；使用规范动作和文明语言引导上访人员到对口的科室解决问题；预防并有效处理上访过程中的突出事件。

(2) 保洁服务

对公用卫生间每天细保洁2次，做到干净无异味。对大厅和走廊每天要用拖布和尘推进行保洁，做到地面洁净光亮、无污渍、无杂物；公共部位摆放的物品和低处各类标牌，每天擦拭一遍；门窗、玻璃、高处各类标牌、灯具等定期擦拭；垃圾桶内垃圾及时清理；公共部位出现异物随时清理，做到大厅内干净、整洁。

主要领导办公室的卫生保洁执行“背靠背式”服务，一天细保洁两次，打扫房间时在门外放置清扫卫生告示牌。清理垃圾时，不能把一些涉及机密的文件、纸张随意丢弃或带出办公室。整理台面上文件、报纸、办公用品时，要注意领导的办公习惯。树立保密观念，不得向外透露有关任何信息。严禁在领导办公室内会客、聊天、打电话或做其它与工作无关的事情。每天都要拖地板，擦抹桌面、座椅、文件柜、门窗、花盆等，对办公室的花卉要精心养护，保证领导办公室干净、整洁。

会议室无会时每周保洁1次，有会时会前、会后都要保洁，保持会议室干净整洁，保证会议室随时可以使用。

审判法庭的卫生保洁每天细保洁2次，地面无纸屑、烟蒂、污渍、积水。审判区国徽、法槌、审判台、书记员席、证人席、原告席、被告席、辩护人席等擦拭除尘，无手印污渍，摆放整齐。旁听区座椅、扶手、栏格等地面除尘，清垃圾，无污渍，门窗、窗台每天擦拭一次。开庭后要要及时清场。垃圾袋清空。

三、人员配置要求

1、基本要求

(1) 共性要求：本次服务提供的所有人员必须具有无犯罪记录证明、健康证明（中标后进场前提供）

(2) 特定要求：

	旗直部门综合办公楼		
部 门	岗 位	人 数	特 定 要 求

管 理 层 (7 人)	项目经理	1	要求年龄不得超过50周岁，气质佳，形象好且具有良好的沟通能力和组织能力
	项目副经理	2	要求年龄不得超过55周岁，具有良好的沟通能力和组织能力
	经理助理	4	要求年龄不得超过55周岁，气质佳，形象好且具有良好的沟通能力和组织能力
综 合 部 (1 6 人)	综合部长	1	要求年龄40周岁以下。
	会计	1	坐班会计，具有国家、行业规定的职业资格证书按规定持证上岗。
	出纳	1	要求年龄55周岁以下，熟悉计算机使用。
	库房保管员	1	会使用台账或熟悉进销系统。
	机动驾驶员	7	7*24小时待岗，30分钟内到岗，具有A1驾驶证2人，C1驾驶证5人；驾龄5年以上，3年内无重大交通事故记录。
	专职司机	5	C1驾驶证5人，驾龄5年以上，3年内无重大交通事故记录。
工 程 部 (6 人)	工程部长	1	要求年龄60周岁以下
	运行电工	2	要求年龄55周岁以下，具有国家、行业规定的职业资格证书或特种作业证书，按规定持证上岗。
	运行水暖工	2	要求年龄55周岁以下，具有国家、行业规定的职业资格证书或特种作业证书，按规定持证上岗。
	综合维修工	1	要求年龄60周岁以下，侧重木工技术。
安 保 部 (2 4 人)	安保部长	1	要求年龄45周岁以下。
	安保组长	3	要求年龄60周岁以下，具有保安员证
	中门	6	要求年龄62周岁以下，具有保安员证
	一楼北门	4	要求年龄62周岁以下，具有保安员证
	车场管理	4	要求年龄62周岁以下，具有保安员证
	监控值班	5	要求年龄60周岁以下，具有保安员证
	消防值班	1	要求年龄60周岁以下，具有国家、行业规定的职业资格证书或特种作业证书，按规定持证上岗。
保 洁 部 (2 9 人)	保洁部长	1	要求年龄55周岁以下
	楼层保洁员	18	要求年龄55周岁以下
	电梯保洁	1	要求年龄55周岁以下
	领导办公室	4	要求年龄55周岁以下
	车库地下室	1	要求年龄55周岁以下
	楼外保洁	2	要求年龄62周岁以下
	设备驾驶员	1	要求年龄55周岁以下
	花卉养护	1	要求年龄55周岁以下

会务部 (5人)	会员	3	要求年龄40周岁以下
	调音师	1	要求年龄30周岁以下，熟悉精通音视频同步、设备操作、声场调试、应急排故等工作。
	定会员	1	要求年龄45周岁以下，熟悉计算机操作。

处级干部周转房

部门	岗位	人数	特定要求
管理层 (1人)	经理	1	要求年龄55周岁以下
保洁部 (3人)	大厅保洁	1	要求年龄55周岁以下
	楼外保洁	1	要求年龄62周岁以下
	客房保洁	1	要求年龄55周岁以下
餐饮部 (5人)	厨师	1	要求年龄55周岁以下，具有国家、行业规定的职业资格（技能）证书，按规定持证上岗，食品从业人员健康证。
	面案	2	要求年龄55周岁以下，具有国家、行业规定的职业资格（技能）证书，按规定持证上岗，食品从业人员健康证。
	采购员	1	要求年龄45周岁以下
	餐厅服务员	1	要求年龄45周岁以下

信访局和社会治安综合治理中心

部门	岗位	人数	特定要求
综合（4）	秩序维护员	2	要求年龄60周岁以下，具有保安员证。
	保洁员	2	要求年龄55周岁以下

（3）其他要求：

- ①. 根据要求配备专职人员，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. 服务人员的年龄、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。
- ③. 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。
- ④. 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。
- ⑤. 人员配置其他要求说明：
 - a. 以上人员岗位、数量、任职条件均为最低要求，供应商为本项目配置的人员不得低于上述最低要求。

b. 中标后签订合同前提供拟派人员相应证书证件原件等材料至采购人处核实，若采购人在查验审核中发现上述相关证书证件或证明材料不全或与投标文件不一致或虚假资料或无效资料或不能完全提供等情况，则采购人将按虚假响应报财政部门处理。合同签订生效之日起3日内，供应商应按照服务人员配置及要求响应情况组建团队，并报经采购人审核通过后，完成进场。如不满足，供应商不得进场，由此造成的相关费用支出及损失由供应商负责承担，并按政府采购相关法律法规处理。

c、针对本项目拟派全日制人员均为固定人员，不得随意更换人员；供应商严格按照招标文件要求进行人员配置。若项目实施过程中，出现客观原因需发生人员变动，供应商需提前向采购人提出书面申请，说明具体人员更换原因，并提供更换后的人员信息，保证更换后的人员与招标文件的人员要求匹配。经采购人同意后，可使用更换后的人员，以便于采购人管理。

d、本项目拟派服务人员为全职人员，均为专门服务本项目的定岗定员的固定专职人员，只针对本项目提供物业服务，本项目全日制服务人员均为全职不得兼职，不得混岗，不得与本项目外的人员轮换，供应商须与本项目所有服务人员签订《劳动合同》。在本项目服务期限内，投标文件人员配置及要求均应符合招标文件人员配置及要求，配置人员均需身体健康。实行八小时工作制，产生的加班费均由供应商承担。按相关政策法规和招标文件要求为员工购买城镇职工社会保险（至少包括养老保险、医疗保险（含生育）、失业保险、工伤保险、大病），缴费比例不低于项目所在地最新社保缴纳标准，缴费基数不低于项目所在地最新城镇职工最低缴费基数。在履约过程中供应商提供人员花名册及每月人员安排表，方便采购人对人员的核实及调配。

e、本项目所有服务人员须按不同岗位、不同季节统一着装，供应商应按不同岗位、不同季节为本项目所有服务人员定制全新工作服（含秩序维护人员帽子），每人按每个季节不低于二套配置工作服，秩序维护人员帽子每人两顶，供应商可结合自身情况进行增配；所需费用由供应商承担。

注：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。

2、人员配置数量

(1) 旗直部门综合办公楼

旗直部门综合办公楼需要配置物业服务人员共87人，其中项目经理1人、项目副经理2人，经理助理4人，综合部16人，工程维修人员6人，安保部24人，保洁部29人，会务部5人。

旗直部门综合办公楼			
部门	岗 位	在 岗 人 数	主要工作
	项 目 经 理	1	负责本项目全面工作

管理层（7人）	项目副经理	2	按照分工协助项目经理工作
	经理助理	4	督促检查各项工作落实情况并反馈
	综合部（16人）	综合部长	负责综合部全面工作，其中包括人事、后勤等
		会计	负责财会账务处理
		出纳	负责财务现金收支
		库房保管员	负责物品管控，参加工作质量的监督检查。
		机动驾驶员	随时听从临时调配出行。
		专职司机	负责公务用车的出行、维修维护及保养。
	工程部（6人）	工程部长	负责工程部全面工作
		运行电工	负责配电室值班和用电管理

)	运行水暖工	2	负责水暖运行巡查及维修。
	综合维修工	1	对物业使用情况进行巡查，接听报修电话，对发现和报修的问题维修。
安保部（24人）	安保部长	1	负责安保部全面工作
	安保组长	3	负责当班秩序维护员的工作安排和工作质量检查。
	中门	6	每班2人三班倒，负责中门值守
	一楼北门	4	每班2人三班倒，负责一楼北门的人员、物品管理、楼后停车位管理。
	车场管理	4	负责大楼前车场的东西出入口车辆疏导和车辆秩序维护。
	监控值班	5	通过安防视频监控画面掌握楼内外安全状况。
	消防值班	1	对消防设备进行运行监控与巡检，按要求完成相关消防安全职责。

保洁部 (29人)	保 洁 部 长	1	负责保洁部全面工作
	楼 层 保 洁 员	18	每层2个保洁员，东 西各1人
	电 梯 保 洁	1	负责6部电梯的卫生 保洁
	领 导 办 公 室	4	负责四大班子等，共 36个办公室的卫生保 洁。
	车 库 地 下 室	1	负责车库和地下室的 卫生保洁。
	楼 外 保 洁	2	负责路面、车场、广 场、绿地等处卫生保 洁。
	设 备 驾 驶 员	1	负责洗地车、扫路车 、推雪车等保洁车辆 和设备的操作及零星 维修。
	花 卉 养 护	1	负责楼内公共区域的 花卉养护
	会 务 员	3	负责楼内27个会议室 的会议服务及卫生保 洁。

会务部（5人）	调音师	1	负责楼内所有会议室音响设备的调试和保障。
	定会员	1	负责驻楼单位使用会议室的预定和安排。
处级干部周转房			
处级干部周转房需要配置物业服务人员共9人，其中项目经理1人、保洁部3人、餐饮部5人。			
部门	岗位	在岗人数	主要工作
管理层（1人）	经理	1	按照分工，负责处级干部周转房全面工作。
保洁部（3人）	大厅保洁	1	负责大厅公共区域保洁。
	楼外保洁	1	负责路面、及院内卫生保洁。
	客房保洁	1	负责客房卫生保洁及花卉养护。
餐饮部（5人）	厨师	1	负责各种饭菜的加工制作。
	面案	2	负责各种饭菜的加工制作。
	采购员	1	负责食材的采购。
	餐厅服务员	1	负责餐厅的卫生及服务工作。

	信访局和社会治安综合治理中心 信访局和社会治安综合治理中心需要配置物业服务人员共4人， 秩序维护员2人，保洁部2人。		
部门	岗 位	在 岗 人 数	主要工作
综合（4）	秩 序 维 护 员	2	负责信访局和社会治安综合治理中心的秩序维护。
	保 洁 员	2	负责信访大厅、审判庭、公共区域及办公室的卫生保洁。

四、供应商履行合同所需的设备

以下设备是供应商履行合同的标准化必备条件（最低标准），仅用于服务本项目。其他设备可根据工作内容扩展。无需提供佐证材料，需提供设备明细。

类别	配备标准
维修工具、器材配备	指针万用表或数字万用表、数字钳型表、兆欧表、红外线测温仪、绝缘手套、绝缘靴、高压验电器、接地棒、临时接地线、管钳、锯弓、电锤、手电钻、套装扳手、喷灯、焊机(焊钳、面罩)、三爪，人字梯温湿度计、线盘、玻璃胶枪、电动疏通器、机动潜水泵、皮碗、压线钳、铆枪、锉刀、平板车、安全帽、安全带、应急照明灯、防水电筒、临时电源线、电烙铁、手锤、管钳、施工专用标识牌、电工专用工具箱、移动登高梯等。
办公用具、器材配备	电脑、打印机、传真机、复印机、碎纸机、电话、空调、办公桌椅、人事档案柜、资料档案柜、指纹机、书柜、办公文具、饮水机等。
公共秩序维护工具、器材配备	头盔、消防斧、防护服、安全绳、砂铲、消防桶、面罩、消防扳手等战备消防器材、双层床、衣柜、专用制服、大衣、雨衣、雨鞋、电扇、热水器、强光手电、对讲机、防烟面具、救生衣、防火手套、防火鞋、防火衣、防火钢盔、应急通道标识、救援喊话喇叭、执法记录仪、巡更系统和巡更棒、胶皮警棍、反光背心、防爆盾、伸缩防爆钢叉、防爆头盔、防割手套、防刺服、保安服务监管系统等。

环卫维护器材配备	垃圾转运车、10米及以上升降机、人字梯、铝合金六步梯，破冰机、尘推车、铲雪车、大理石垃圾桶、不锈钢垃圾桶、客房清洁车等。
绿化维养工具配备	草坪机、喷药机、绿篱切割机、个人绿化器具

考核

为规范服务单位服务行为，保障采购人的合法权益，整体提升管理服务水平，根据管理相关法规，结合管理服务的实际情况，制定管理考核办法。采购人成立物业管理考核小组，每月考核一次，根据得分情况支付物业服务费。

1.考核范围：物业服务工作。

2.考核的组织领导：由采购人组成管理考核小组，负责对管理服务进行考核。

3.考核的基本原则：坚持公平、公开、公正、按月的考核原则。

4.考核评价方式：

每月对物业服务工作进行考核，考核设置总分值100分。

(1) 考核总分 ≥ 90 分时，视为考核合格，支付100%当月服务费；

(2) $80 \leq \text{考核总分} < 90$ 分时，扣除供应商当月服务费金额的10%；

(3) 考核总分 < 80 分时，扣除供应商当月服务费金额的20%，合同年度内累计三个月考核总分 < 80 分时，采购人有权解除合同。

(4) 评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

(5) 扣除的金额，由采购人在支付给供应商的当月或次月服务费中直接扣除。

附：考核量化标准

序号	考评内容	评分标准	分值（分）
总考核			
1	根据实际工作需要配备本项目的服务设备；设有专职人员负责为物业使用人提供咨询、报修、受理投诉等业务。	本项目要求的必须提供的服务设备提供齐全，其他设备根据工作内容据实提供，提供设备明细以及专职人员信息，未提供扣1.0分。	1.0
2	制定办公楼年度维护保养计划，及时对办公楼重要部位进行维护保养，并做好检修记录和保养记录存档。	不符合要求的扣0.5分。	0.5
3	制定供电系统内部管理规范、应急用电管理措施；总配电室设置安全标识，并有专人值守，做到安全防护用品齐全，通风照明良好，无杂物存放环境整洁。	不符合要求的扣0.5分。	0.5
4	建立办公楼巡查制度，定期检查办公楼使用状况，做好大风、暴雨等极端天气的应急检查。	不符合要求的扣0.5分。	0.5

5	建立办公楼公共部位照明设施巡查制度，及时修复损坏的开关、灯泡；每季度对所有公共照明进行一次表面清洁、除尘，保持灯具光源照度。	不符合要求的扣0.5分。	0.5
6	建立办公楼物业区域绿化管理制度，制定绿化养护方案；完善绿化服务记录；做好绿化外观和摆放，绿化修剪、补植，绿化垃圾清理，绿化防风防汛等工作。	不符合要求的扣0.5分。	0.5
7	制定节能降耗管理制度，办公楼张贴节能提示，及时对公共区域照明灯具进行节能改造；定期对共用设备设施进行巡检维护、养护，防止管道阀门出现跑冒滴漏；根据办公人员作息时间确定合理的照明、空调设施设备关闭时间。	每出现一次不符合要求的，扣1分。	1.0
8	建立值班以及交接班制度。	未建立制度的，扣0.5分；随机抽查值班记录和交接班记录，发现1项不符合规定扣0.5分。	2.5
9	物业人员应着统一制服，佩戴工牌，上下班按时打卡；精神面貌好、仪表仪容整洁，对待来访人员主动热情、文明用语规范；熟悉作业标准和操作规程，日常工作记录规范，发现问题处理及时；树立保密意识，不乱动桌面文件及其他文档、物品。	每出现1次不符合要求的情况，扣0.5分；与采购人及来访人员发生矛盾和冲突的，每出现一次扣2分。	3
10	有健全的公司管理制度、财务管理制度、档案管理制度、人员管理制度、人员工作规范、人员培训方案、物业使用人资料、项目承接查验资料、办公楼及配套设施权属清册、房屋维修管理档案、秩序维护档案、清消管理档案、保洁服务档案、绿化养护档案。	不符合要求的扣0.5分。	0.5
分项考核			

房屋 管理 及设 施设 备维 修维 护服 务	设有24小时报修值班电话，维修值班人员必须广泛使用文明用语，接到维修信息后，保证10分钟内到达。在维修结束后，维护保养人员应将维修结果反馈予甲方，大修不能及时处理的，按应急预案进行处理，并及时将故障情况向上级汇报。	接到维修信息后，无特殊情况维修工未能在规定时间内赶到现场每次扣0.5分；维修信息未能及时反馈有关部门每次扣0.5分。
	办公楼外观完好、整洁，无违规乱搭乱建，无擅自改变房屋用途。	发现一处乱搭乱建现象扣2分，擅自改变房屋用途扣5分。
	门窗、开关等功能良好，院内围墙及门无生锈，无断裂，无变形，各门窗配件完好无损；标识标牌齐全、完好；楼内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损。	每出现一处不符合要求的，扣0.5分。(巡查发现后2日内未通知采购人视为未达到要求)
	房屋主体公用设施整洁完好，楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。	共用设施损坏未通知采购人，或堆放杂物的，每出现一处扣0.5分。
	停车场、楼道、大厅等公共照明完好，按节能模式启闭。	每出现一处不符合要求的，扣0.5分。
	无危及房屋结构安全及拆改管线等现象。	每出现一处不符合要求的，扣2分。
	路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚。	每出现一处不符合要求的，扣0.5分。
	定期检查供热管道、安全附件、阀门、滤网、管壁、弯头、分气缸、法兰盘、仪表等设施设备，消除安全隐患，并做好“冬病夏治”工作。	未做好检查工作，每出现一处问题扣0.5分。
	建立供水设施设备卫生管理制度和供水应急预案；定期巡查水箱间、水泵、蓄水池盖板、溢流管口、透气口、供水管道、阀门并做好设备运行维护；定期对雨水污水、屋面雨水口、排水口、排水管道(井)、污水池等设施进行清理疏通。	未做好应急预案工作以及检查工作，每出现一处问题扣0.5分。

20

					按要求做好空调日常运行维护。	每出现一次不符合要求，扣0.5分。			
					雨水、污水井盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞；雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。	每出现一处不符合要求的，扣0.5分。			
					办公楼公共区域、走廊、过道、门窗干净、无污渍，无张贴物，灯具定期擦拭；保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯、扶栏、天台等保持洁净；地面无杂物和污渍，雨天为防止行人摔伤应放置地滑警示牌；墙壁无灰尘，无污渍，无乱写、乱画痕迹，墙角无蜘蛛网；公共区桌椅整洁，无杂物，无污渍。	每有一处不符合要求，扣0.5分。			
					洗手间台面、地面无水迹，无污垢、无异味。垃圾纸篓内的垃圾不超过三分之二。	每有一个洗手间不符合要求，扣0.5分。			
				环境 卫生 维护 服务	垃圾中转站的垃圾日产日清，每天至少消毒一次。按要求对垃圾桶、垃圾中转站、公共区域、电梯轿厢等区域进行消毒。	每有一处不符合要求，扣0.5分。		50	
					道路、停车场、绿地等公区干净整洁，路面无明显积水、垃圾、泥沙。	每有一处不符合要求，扣0.5分。			
					绿化及草地丛，无白色垃圾、烟头纸屑等垃圾。	每有一处不符合要求，扣0.5分。			
					保证绿化服务质量，确保所送绿植无枯萎发黄或病虫害。	每有一处不符合要求，扣0.5分。			
					对绿化进行日常维护，确保公共区域植物无枯枝、无黄叶、不萎蔫；对绿化项目进行经常性检查，发现问题和人为损坏绿化的要及时采取措施；花卉长势良好，无缺水枯萎现象；	每出现一次不符合要求的现象，扣0.5分。			
					按要求完成化粪池、排水沟、隔油池清掏任务。	未按要求清掏的，每出现一次扣1分。			

	认真抓好消毒灭害工作，落实各项措施，随时检查。	密集出现蚊虫鼠蚁的，一次扣2分。	
保安服务	秩序维护人员每月进行一次技能培训和安全教育，定期开展演练。	每少一次，扣0.5分。	10
	无安全责任事故，无责任治安案件发生。	因工作失误发生安全责任事故，责任治安案件的，扣3分。	
	建立健全安全管理制度并落实到位，实行24小时值班巡逻，要求进出有序，严格执行登记制度。	制度不健全的，每缺1项扣0.5分；每有一处未按照制度执行的，扣0.5分。	
	车辆进出与停放管理有序，无堵塞交通现象；非机动车集中停放，停放整齐。	发现车辆乱停放的，每有一辆（次）扣0.5分，因此造成交通堵塞的，每有一辆（次）扣1分。	
	巡检记录完整，字迹清晰无漏记错记；交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚。	每出现一次不符合要求的情况，扣0.5分。	
	24小时实时关注所有监控画面，不随意切换无关画面、不黑屏挂机。发现画面黑屏、卡顿、摄像头故障、遮挡、角度偏移，第一时间登记并上报。监控室严禁无关人员进入，外来人员进入做好登记。	每出现一次不符合要求的情况，扣0.5分。	
	值班电话保持畅通，协助规范接听电话和记录。	每出现一次不符合要求的情况，扣0.5分。	
	按时按质完成消防控制室值班值守以及相关消防安全任务。	每出现一次不符合要求的情况，扣0.5分。	
消防维护服务	建立消防责任制，制定消防安全管理制度，确定消防安全责任人；强化消防安全宣传、培训和消防演练；定期清理消防通道、疏散通道、安全出口、乱堆乱放；定期巡查消火栓、水枪水带、水泵、灭火器、消防水池、消防控制室、报警器、喷淋系统、排烟送风管道、防火卷帘等。	未建立制度的，扣1分；未按制度执行，每出现一次不符合要求的情况，扣1分。	4.0

工资 按时 发放	根据《保障农民工工资支付条例》(国务院令第724号)规定，中标单位对本次的服务人员按时支付员工工资，不得拖欠。	未能够按时支付员工工资，有拖欠现象的，扣3分。	3.0
	机关 事务 部门 交办 工作	按照机关事务部门交办的紧急或其它相关事宜	未积极配合完成的扣2分。
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：合同包一

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查供应商营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+信用管理”工作方案》的通知(锡财综（2024）455号)文件规定，供应商在投标(响应)时，按照规定提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》(格式详见公告附件)，无需再提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标供应商承诺事项的真实性。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+信用管理”工作方案》的通知(锡财综（2024）455号)文件规定，供应商在投标(响应)时，按照规定提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》(格式详见公告附件)，无需再提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标供应商承诺事项的真实性。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+信用管理”工作方案》的通知(锡财综（2024）455号)文件规定，供应商在投标(响应)时，按照规定提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》(格式详见公告附件)，无需再提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标供应商承诺事项的真实性。
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	按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+信用管理”工作方案》的通知(锡财综（2024）455号)文件规定，供应商在投标(响应)时，按照规定提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》(格式详见公告附件)，无需再提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标供应商承诺事项的真实性。

6	信用记录	按照锡林郭勒盟财政局关于印发《锡林郭勒盟政府采购“双向承诺+信用管理”工作方案》的通知(锡财综（2024）455号)文件规定，供应商在投标(响应)时，按照规定提供《锡林郭勒盟政府采购供应商信用承诺函》(格式详见公告附件)，无需再提交证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标供应商承诺事项的真实性。
7	联合体响应（若有）	符合关于联合体响应的相关规定。

采购包1：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
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：合同包一

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳（本项目不做要求）。
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72.00分 商务部分18.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	总体服务方案（18分）	<p>结合招标文件，对投标人提供的总体服务方案进行综合评审。内容应包括但不限于：①项目概况分析及定位；②项目运作机制及模式；③物业管理制度及工作流程等。。</p> <p>上述三项内容中每项内容详细、切实可行得6分，三项合计最高得18分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣1分，单项扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p>	18.0000	主观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>技术偏离表</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>联合体协议</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>投标人承诺函</p> <p>其他材料</p> <p>中小企业声明函</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
--	-------------	---	---------	----	---

<p>物业服务方案（16分）</p>	<p>结合招标文件，对投标人提供的物业服务方案进行综合评审。内容应包括但不限于：①房屋维修及设施设备运行维护；②设备维护保养；③安全防范及秩序维护；④卫生保洁；⑤会议服务；⑥花卉绿植的养护；⑦客房服务；⑧餐饮服务等。上述八项内容中每项内容详细、切实可行得2分，八项合计最高得16分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p>	<p>16.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
--------------------	--	----------------	-----------	--

应急响应方案（8分）	<p>结合招标文件，对投标人提供的应急响应方案进行综合评审。内容应包括但不限于：①应急预案（如重大活动、社会安全事件、事故灾难事件、特殊天气预案等）。②应急保障能力（如对本项目突发事件或重大活动的应急资源调配与协同）。上述两项内容中每项内容详细、切实可行得4分，两项合计最高得8分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣1分，单项扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p>	8.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------------	--	--------	----	--

技术评审	人员配备方案（12分）	结合招标文件，人员配备方案包括但不限于：①人员组织架构；②岗位划分及职责分工；③岗位任职条件；④人员管理。上述四项内容中每项内容详细、切实可行得3分，四项合计最高得12分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中存在缺陷扣1分。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）	12.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

设备设施配置方案（6分）	<p>结合招标文件，对投标人提供的设备设施配置方案进行综合评审。内容应包括但不限于：①设备设施配备明细；②设备设施配备数量及部署；③设备设施管理与维保等。上述三项内容中每项内容详细、切实可行得2分，三项合计最高得6分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每有一处内容存在一处缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p>	6.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------------	---	--------	----	--

<p>制度管理方案（6分）</p>	<p>结合招标文件，对投标人提供的制度管理方案进行综合评审。内容应包括但不限于：①财务管理制度②档案管理制度③保密管理制度等。上述三项内容中每项内容详细、切实可行得2分，三项合计最高得6分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每有一处内容存在一处缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p>	<p>6.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
-------------------	---	---------------	-----------	--

	员工培训方案（6分）	员工培训方案包括但不限于：①培训计划、②培训制度、③培训内容等。上述三项内容中每项内容详细、切实可行得2分，三项合计最高得6分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）	6.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	业绩（10分）	投标人提供近一年（2025年1月1日至投标截止时间，以合同签订日期为准）承担过的同类或类似项目业绩。每提供1份同类或类似业绩服务合同扫描件得1分，本项最多得10分；注1：与同一个甲方签订的合同按一个业绩计算。注2：同类或类似项目是指非住宅类物业项目。	10.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

拟投入项目经理情况 (2分)	<p>拟投入本项目的项目经理：具有非住宅类物业项目管理经验：10年（含）以上得2分，5年（含）-10年（不含）得1分，5年（不含）以下不得分。本项满分2分。注：投标文件中需提供：劳动合同且明确工作岗位，未提供或不满足要求不得分；</p>	2.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-------------------	--	--------	----	--

商务评审	拟投入工程部长情况 (2分)	拟投入本项目的工程部长：①具有10年（含）以上工程维修工作经验得1分，5年（含）-10年（不含）得0.5分，5年（不含）以下不得分。②具有高或低压电工证或暖通证或高空作业证：初级（及以上）得1分，本小项最多得1分。本项满分2分。注：投标文件中需提供1.劳动合同且明确工作岗位；2.相关证书。未提供或不满足要求不得分	2.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

<p>拟投入安保部长情况 (2分)</p>	<p>拟投入本项目的安保部长：①具有消防或安全相关专业资格证书得1分，本小项最多得1分；②具有安全保卫工作经验10年（含）以上得1分，5年（含）-10年（不含）得0.5分，5年（不含）以下不得分。本项满分2分。注：投标文件中需提供1.劳动合同且明确工作岗位；2.相关证书。未提供或不满足要求不得分</p>	<p>2.0000</p>	<p>客观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
---------------------------	--	---------------	-----------	--

	拟投入保洁部长情况 (2分)	拟投入本项目的保洁部长：①具有10年（含）以上保洁工作经验得2分，5年（含）-10年（不含）得1分，5年（不含）以下不得分。本项目满分2分。注：投标文件中需提供劳动合同且明确工作岗位，未提供或不满足要求不得分；	2.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

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。	10.0000	客观	分项报价表 开标一览表
------	------	--	---------	----	----------------

价格扣除

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

异常低价审查：

采购包1：

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

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

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、解决争议的方法等内容。

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、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

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

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

2.合同格式及内容

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：合同包一

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：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