

物业管理

# 竞争性磋商文件

采购单位名称：中共包头市纪律检查委员会

采购代理机构名称：包头市公共资源交易中心

项目编号：BTZC-C-F-260058

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

包头市公共资源交易中心 受 中共包头市纪律检查委员会 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 物业管理 。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

## 一.项目概述

### 1.名称与编号

项目名称： 物业管理

项目编号： BTZC-C-F-260058

采购计划备案号： 包政采计划[2026]02299

### 2.内容及划分采购包情况

采购包1： 合同包一

采购包预算金额（元）： 1,180,000.00

采购包最高限价（元）： 1,180,000.00

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	物业采购	1. 00	1,180,000 .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.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

1、特定资格条件： 禁止《包头市住房和城乡建设局关于公布2025年度包头市物业服务企业信用评价结果的公示》中列为物业黑名单的供应商参加投标。

## 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：

-

#### 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： 包头市公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区包头市九原区建华南路公共资源交易中心

邮编： 014060

联系人： 冯女士

联系电话： 0472-6862354

采购单位名称： 中共包头市纪律检查委员会

地址： 包头市九原区开元大街1号市党政大楼

邮编： 014000

联系人： 郭劲

联系电话： 6666600

## 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	(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	成交人确定	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用
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	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。 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。
15	投标客户端	投标客户端需要供应商登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”自行下载。下载地址: <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a>
16	面向中小企业采购	采购包1: 不属于专门面向中小企业采购。
17	有效供应商家数	采购包1: 3家
18	中标供应商数量	采购包1: 1名
19	中标候选供应商数量	采购包1: 3名
20	报价形式	详见第一章, “内容及划分采购包情况”。
21	现场考察	采购包1: 组织现场踏勘: 否

22	兼投兼中规则	本项目不涉及
23	其他	<p>1.本项目为电子标，制作投标文件时请到内蒙古自治区政府采购网首页自行学习操作方法(网站中有操作手册)，如遇问题无法解决可联系技术服务热线电话：400-0471-010转2，开评标技术支持专线：15949411084、15047811532(备用)进行咨询；</p> <p>2.本项目为远程开标，投标人需提前半小时登录系统签到，开标时远程解锁、确认。开标前，各供应商可提前检测CA运行情况并进行签章测试，如遇故障及时联系所办理CA的技术电话。确保电脑可正常登陆、解密及签章，本项目设置解密、签章确认时间均为30分钟，如供应商在规定时间内无法解密或签章，造成响应无效的责任自负；</p> <p>3.对项目有询问情况请联系0472-6862354，对项目有质疑情况请联系郭劲 联系电话：15044703412。</p>

## 二.磋商须知

### 1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：

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

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

### 2.磋商保证金

#### 2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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

#### 2.2磋商保证金的退还

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

2.2.2有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

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

### 3.全流程电子化交易

各供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

#### 3.1远程不见面方式（供应商无需到现场）

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

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

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

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

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

#### 3.2现场网上方式（供应商需到现场）

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

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

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

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

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

## 三.说明

## 1.总则

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

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

## 2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

## 3.相关费用

供应商应自行承担所有与准备、参加磋商有关的费用。不论磋商结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

## 4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本磋商文件的采购人特指 中共包头市纪律检查委员会。

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 包头市公共资源交易中心。

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：

负责对市纪委监委综合办公区域进行设施维护、环境卫生、安全秩序等进行全方位物业服务。 1.保洁服务 2.会议服务 3.文印服务 4.安保服务 5.负责其他辅助工作服务

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	合同签订后一年；采购方在预算保障的前提下，根据服务方服务情况，可沿用本次采购结果进行续签不超过2年的服务期限，合同采用一年一签方式
2		标的提供地点	内蒙古包头市九原区开元大街1号10楼
3		合同履约期限	合同签订后一年；采购方在预算保障的前提下，根据服务方服务情况，可沿用本次采购结果进行续签不超过2年的服务期限，合同采用一年一签方式
4		合同履约地点	内蒙古包头市
5		验收要求	每月依据采购人《物业考核管理办法》考核结果验收
6		合同支付方式	1、合同约定，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 2、合同约定，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 3、合同约定，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 4、合同约定，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 5、合同约定，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 6、合同约定，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 7、合同约定，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 8、合同约定，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 9、合同约定，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 10、合同约定，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 11、合同约定，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 12、合同约定，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.37%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.主要技术要求

采购包1：合同包一

标的名称：物业采购

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

1		<p style="text-align: center;"><b>一、服务范围</b></p> <p>项目位置：内蒙古自治区包头市九原区开元大街一号；</p> <p>项目规模：本项目总建筑面积【9900】平方米，包含主楼15间办公室、党校14个房间，副楼4间接待室及门厅走廊,10间谈话室及门厅走廊等。</p> <p>主楼共1层：包含15间办公室，5间会议室，5间功能室（阅览室、文印室、心理疏导室等）。</p> <p>副楼：2间办公室、6间谈话室、3间接待室、1间案情分析室、1间监控室、1间医务室、门厅及走廊。</p> <p>党校：8间谈话室、2间案情分析室、1间监控室、2间休息室等。</p> <p>服务内容涵盖：环境保洁服务、秩序维护服务、会议服务、其他服务等。</p>
2		<p style="text-align: center;"><b>二、物业管理服务内容</b></p> <p><b>（一）环境保洁服务</b></p> <p>1.负责主楼15间办公室；副楼公共区域门厅走廊及14间办公室；党校14个房间的日常卫生清洁服务，入室清洁服务包括但不限于办公室地面、墙面、办公家具、办公设备等。</p> <p>2.负责主楼、副楼、党校所辖区域内办公室内的布草、沙发垫、椅垫清洗及皮质座椅清洁服务；负责主楼、副楼室内的窗帘清洗服务。</p> <p>3.负责主楼、副楼的办公室内侧窗户玻璃擦拭，党校所辖区域的内外窗户玻璃擦拭。</p> <p><b>（二）会议服务</b></p> <p>1.负责主楼会议室日常会议中的会前准备服务，会中服务，会后会议室及会议用品清洁整理服务及领导交办的其他事务性工作。</p> <p>2.负责报纸发放及资料投递</p> <p>1.负责协助文印室相关台账登记等工作。</p> <p><b>（四）安保服务</b></p> <p>1.负责主楼市纪委监委办公区来访登记、秩序维护，安全设施设备检查；</p> <p>2.负责副楼信访接待室办公区安检、秩序维护、安全巡查；</p> <p>3.负责副楼谈话点办公区、党校谈话点及办公区的安检、人员登记工作。</p> <p><b>（五）文化活动</b></p> <p>1.负责办公区内的节日氛围营造，组织文化活动</p> <p>2.配合甲方开展的机关内文化、文体及团建类活动场地布置、现场秩序维护及全程后勤配套保障服务；</p>

3		<p style="text-align: center;"><b>三、相关费用要求</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(一) 保洁服务费用划分</b></p> <p><b>1.日常清洁耗材、工具及劳保用品：</b>日常保洁所需的清洁剂、消毒剂、消杀药剂、拖布、尘推、玻璃刮、垃圾袋、百洁布、手套、保洁车等劳动保护用品，全部耗材、工具费用由乙方承担。</p> <p style="text-align: center;"><b>(二) 秩序服务费用划分</b></p> <p><b>1.日常工器具及防爆设施：</b>秩序维护服务所需日常工器具，涵盖对讲机、防暴叉、橡胶棍、盾牌等由甲方负责采购、配备，记录仪由乙方配备，乙方负责工器具及设施设备的规范使用、妥善保管、日常维护保养，用完及时归位，做好领用登记，确保器具完好可用。</p> <p><b>2.消防及安防应急器材：</b>消火栓、灭火器、应急照明、疏散指示标识全套器材装备，由甲方负责统一配置提供、定期年度检测，相关年检及专业检测费用均由甲方承担；乙方负责上述所有消防器材、日常巡查、清洁、定期盘点、台账登记等，确保器材摆放规范、完好在位、随时可用。</p> <p><b>3.应急演练及宣传：</b>乙方承担消防演练、应急疏散演练所需的一般性物资费用。大型综合演练或需专业设备支持的，由甲方另行承担相关费用。</p> <p style="text-align: center;"><b>(三) 会议用品费用</b></p> <p><b>1.会议用品：</b>会议所需办公用品（笔记本、签字笔、台签、席卡纸等）及会议用品（矿泉水、抽纸、湿纸巾、茶杯等）由甲方采买供应。乙方按需申领、规范摆放，做好领用登记。</p> <p><b>2.外聘专家培训费：</b>乙方每年组织不少于2次外聘专家进行专业礼仪及会议服务培训，培训费用由乙方承担。</p>						
		<p><b>四、服务标准</b></p> <p><b>1.基本服务</b></p> <table border="1" data-bbox="504 1424 1490 1529"> <thead> <tr> <th data-bbox="504 1424 571 1529">序号</th><th data-bbox="571 1424 758 1529">服务内容</th><th data-bbox="758 1424 1490 1529">服务标准</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="504 1529 571 2163" rowspan="10"></td></tr> <tr></tr> <tr></tr> <tr></tr> <tr></tr> <tr></tr> <tr></tr> <tr></tr> <tr></tr> <tr></tr> </tbody> </table>	序号	服务内容	服务标准			
序号	服务内容	服务标准						

1	目标与责任	<p>(1)设置物业服务电话, 实行24小时接听响应服务。公示服务联系电话。</p> <p>(2)采取多种形式如走访甲方、恳谈会、电话沟通、问卷调查等,与甲方进行有效沟通,并进行满意度测评工作。每年有效投诉处理率100%。</p> <p>(3)建立完善的管理制度及方案(项目部管理制度、应急预案、培训管理制度、管理人员值班制度、钥匙管理制度、会议服务制度各类工作流程及表格)。</p> <p>(4)建立完善的档案管理制度(人员管理档案、日常管理档案等)。</p> <p>(5)适应甲方需求,组织、配合开展文化活动。</p> <p>(6)物业服务人员统一着装,工作期间使用文明用语,实行微笑服务。</p>
2	服务人员要求	<p>(1)每季度至少开展1次岗位技能,职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训。</p> <p>(2)服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配。到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求,国家、行业规定应当取得职业资格证书,应当按规定持证上岗。</p> <p>(3)如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求进行调换, 本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(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。</p> <p>(5)入职人员需提供无犯罪证明;</p> <p>(6)从业人员每年进行健康体检;新员工必须体检、培训合格后才能上岗。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1)建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:明确重点要害岗位保密职责,对重点工作岗位的保密要求。</p> <p>(2)根据甲方要求与重点工作岗位的服务人员签订保密协议,保密协议应当向甲方报备。</p> <p>(3)每季度至少开展一次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,提供本人和直系亲属无犯罪记录, 征信情况及入职前的背景调查等相关要求, 进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4)发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告甲方,并采取必要补救措施。</p>

4	档案管理	<p>(1)建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。</p> <p>(2)归档内容包含:</p> <p>①基础管理:值班记录、投诉与投诉处理记录等。教育培训和考核记录。保密、思想、政治教育培训记录。</p> <p>②保洁服务:清洁检查表、用品清单。</p> <p>③其他:合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3)遵守甲方的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4)履约结束后,相关资料交还甲方,甲方按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>(1)明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2)对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。</p> <p>(3)需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(1)制订流程。配合制订重大活动后勤保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2)实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,对活动区域进行全面安全检查,发现并排除安全隐患,对车辆进行有序引导和管理,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待来宾,展现良好形象。</p> <p>(3)收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>(1)重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查,并建立清单/台账;应当对危险隐患进行风险分析,制定相应措施进行控制或整改并定期监控;及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2)应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3)应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每季度至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。</p> <p>(4)应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知甲方购置齐全,确保能够随时正常使用。</p>



8	服务方案及工作制度	<p>(1)制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2)制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3)制定物业服务方案,主要包括:保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p>
9	信报服务	<p>(1)对邮件、挂号信等进行正确处理、安全检查。</p> <p>(2)收到文件或信件时第一时间投送或通知收件人领取。</p> <p>(3)大件物品出入向甲方报告,待甲方确认无误后放行。</p>

## 2.保洁服务

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

2	办公用房区域	<p>(1)楼道内公共通道:</p> <p>①公共通道保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘,透光性好,每周至少开展1次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净,无污渍,每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(2)电器、消防设施设备:</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净,无尘无污渍,每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮、无尘、无斑点,每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(3)作业工作间:</p> <p>①保持干净,无异味,垃圾无溢出,每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序,表面干净无渍,每日消毒。</p> <p>(4)公共卫生间:</p> <p>①保持干净,无异味,垃圾无溢出,每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(5)地毯干净,无油渍、无污渍、无褪色,每月至少开展1次。</p> <p>(6)入室清洁</p> <p>①地面:每日清扫、拖拭,无灰尘、无杂物、无污渍、无死角。</p> <p>②办公家具:办公桌、椅、柜、沙发每日擦拭,表面干净无尘、无手印、无污渍。</p> <p>③办公设备:电脑桌、打印机、电话机等表面每日轻拭除尘,不触碰设备内部与线路。</p> <p>④垃圾:每日清倒,更换垃圾袋,垃圾桶内外干净无异味。</p> <p>⑤窗台、踢脚线:每日擦拭,无尘无污渍。</p> <p>⑥入室清洁时规范敲门、征得同意,作业轻缓,不翻动文件、不触碰涉密物品。</p> <p>⑦每日至少 1 次入室全面清洁,特殊情况按甲方要求即时响应。</p>
3	卫生消毒	办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒,消毒后及时通风,每周至少开展1次作业。

### 3.安保服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	<p>(1)建立安保服务相关制度,并按照执行。</p> <p>(2)对巡查、值守及异常情况做好相关记录,填写规范,保存完好。</p> <p>(3)配备安保服务必要的器材。</p>
2	出入管理	<p>(1)办公楼(区)主出入口应当实行12小时值班制</p> <p>(2)在门口对外来人员及其携带大件物品、进行询问和记录,并与相关部门取得联系,同意后方可进入。</p> <p>(3)大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单,经核实后放行。</p> <p>(4)排查可疑人员,对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者,及时劝离,必要时通知公安机关进行处理。</p> <p>(5)配合相关部门积极疏导上访人员,有效疏导。</p> <p>(6)根据物业服务合同约定,对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检,严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。</p> <p>(7)提供现场接待服务:</p> <p>①做好来访人员,及时通报;</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公区内;</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置;</p> <p>④现场办理等待时间不超过5分钟,等待较长时间应当及时沟通;</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项,及时处理或答复,处理和答复率100%;</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖甲方工作时间;</p> <p>⑦与被访人进行核实确认,告知被访人的办公室门牌号,告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。</p>
3	巡查管理	<p>(1)制定巡查路线,按照规定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(2)巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(3)收到指令后,巡查人员及时到达规定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	消防安全管理	<p>1. 建立消防安全责任制,确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>2. 定期检查消火栓、应急照明、消防及人员逃生通道。</p> <p>(3)定期组织消防安全宣传,每半年至少开展1次消防演练。</p>

		5	突发事件处理 大型活动秩序	<p>(1)制定突发事件安全责任书,明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>(2)建立应急突发事件处置队伍,明确各自的职责。</p> <p>(3)识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。</p> <p>(4)每半年至少开展1次突发事件应急演练,并有相应记录。</p> <p>(5)发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。</p> <p>(6)办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p>(7)事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。</p>
		6	大型活动秩序	<p>(1)制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,并对场所的安全隐患进行排查。</p> <p>(2)应当保障通道、出入口等区域畅通。</p> <p>(3)活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作,确保活动正常进行。</p>

#### 4.会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订,记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途,明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定。辅助会议文件印制分发、会后资料归档等相关工作。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置,引导人员引导手势规范,语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水, 立岗。
5	会后整理	对会议现场进行检查,做好会场清扫工作。
6	报纸收发	<p>1) 每日按时完成各办公室报纸、期刊的分拣与投递,做到投递准确、无错投、漏投, 投递后做好确认记录。</p> <p>(2) 甲方交办的各类文件、资料传阅投递, 及时传递, 做好传阅记录, 确保资料闭环流转, 无丢失、延误。</p>

5	★	五、人员配置及岗位职责			
		序号	岗位	人数	服务范围及职责
		1	项目负责人	1	品貌端正，身体健康，具备相应物业管理能力，无违法违规和不良嗜好。具有良好的职业形象和气质，掌握环境保洁常规知识，有较强的计划、组织、领导、协调及应急处理能力。该人员由投标人公司直接外派管理，相关费用由投标人在报价中自行核算。
		2	项目主管	1	负责办公区域环境卫生，会议接待活动服务的培训，督导，检查；配合项目负责人完成项目运营管理工作；
		3	会议服务人员	8	负责主楼15间办公室及5间会议室、3间功能室清洁及会议服务会前引导、会中服务及会后清扫等工作，配合完成一般性办公资料的整理、归档，按档案管理要求分类存放，配置8人
		4	保 洁	2	负责副楼谈话室、信访室、党校公共区域卫生及办公室卫生清洁，配置2人
		5	保安队长	1	负责秩序维护服务的统筹管理，负责安保人员的培训、督导、检查，完成突发事件应急处置，完成值守区域日常消防巡检、登记等工作，定期组织员工进行安全培训和消防演练，配置1人
		6	保 安	5	负责主楼办公区区域(2人)，副楼及党校谈话点（1人），信访接待室（2人）安保工作，完成突发事件应急处置，完成值守区域日常消防巡检、登记等工作，配置5人
		7	合 计	18	
		<b>重点事项说明：</b>  项目负责人负责现场事务统筹管理，严禁兼任其他任何项目职务，须全职在岗履职，该拟委派人员由投标人公司直接外派管理，相关费用由投标人在报价中自行核算。			
		六、人员任职资格及参考薪资			

序号	岗位设置	人数	参考薪资标准	人员要求	岗位要求
1	项目负责人	1	/		品貌端正，身体健康，具备相应物业管理能力，无违法违规和不良嗜好。具有良好的职业形象和气质，掌握环境保洁常规知识，有较强的计划、组织、领导、协调及应急处理能力。
2	项目主管	1	4200		身体健康，品貌端正，仪表整洁大方，身形挺拔干练，无明显体态瑕疵，可适应长时间站立服务，普通话标准流利，无违法违规和不良嗜好。具有良好的职业形象和气质，掌握环境保洁常规知识，有较强的计划、组织、领导、协调及应急处理能力。
3	会议服务人员（女）	8	3400		身体健康，品貌端正，反应灵敏，应急配合能力强，仪表整洁大方，身形挺拔干练，无明显体态瑕疵，可适应长时间站立服务，普通话标准流利，无违法违规和不良嗜好。熟悉会议礼仪、迎宾接待规范，具有良好的职业形象和气质，有亲和力，熟悉行政服务相关工作流程，具备重要宾客、大型活动专业能力，有较高的沟通、协调和应急处置能力。具备会议座签、会场坐序排版、制作等服务会议的办公文字处理能力，配合完成一般性办公资料、会议资料的整理、归档。
4	保洁员（女）	2	2380		品貌端正，身体健康，吃苦耐劳，无违法违规和不良嗜好。具有良好的职业形象和气质，掌握正确的工作程序和方法，正确使用各种清洁药剂。

		5	保安队长 (男)	1	3300	品貌端正，身体强健，具备一定预判识别风险第一事件处置能力。 <b>上岗前须具有保安员证</b> ，身体健康，无纹身，无违法违规和不良嗜好。具有良好的职业形象和气质，具备消防安全管理能力和经验，能够完成突发事件应急处置，完成值守区域日常消防巡检、登记等工作，有较强的计划、组织、领导、协调及应急处理能力。
		6	秩序保安 (男)	5	3100	品貌端正，身体强健，具备一定预判识别风险第一事件处置能力，无纹身，无违法违规和不良嗜好。具有良好的职业形象和气质，掌握岗位基础技能。能够适应长时间立岗、巡检值守工作，能够完成突发事件应急处置，保护公众生命财产安全，完成区域日常消防巡检、来访登记、排查可疑等工作。该岗位需经常性加班。
		7	合计	18		
		<b>重点事项说明：</b> 1、投标人必须为该项目全员缴纳社保，招标人将在日常管理中对照社保缴纳情况进行核查，发现未按要求进行缴纳的情况，要求投标人对员工进行补发补缴或在物业服务费用中扣除。 2. 以上岗位人员须拥护党的领导、政治可靠、遵纪守法、廉洁自律，能够通过政审，无宗教信仰，无任何违法犯罪记录，入职时需提供无犯罪记录证明及体检证明。 3.乙方拟委派人员须严格按照本文件规定的岗位任职条件上岗，并向甲方提交完整的人员任职证明材料，确保人员符合岗位要求、资质、体检证明等均符合岗位要求，以上岗位均为专职，相关人员不得兼职上岗，未经甲方同意不得擅自更换。				

7		七、工器具及耗品明细		
		序号	物料名称	品牌
		1	尘推油	使用符合市场标准产品
		2	全能清洁剂	使用符合市场标准产品
		3	洁厕灵	使用符合市场标准产品
		4	大垃圾袋	使用符合市场标准产品
		5	小垃圾袋	使用符合市场标准产品
		6	粘胶去除剂	使用符合市场标准产品
		7	洗衣粉	使用符合市场标准产品
		8	洗衣液	使用符合市场标准产品
		9	玻璃清洁剂	使用符合市场标准产品
		10	拖布	使用符合市场标准产品
		11	不锈钢光亮剂	使用符合市场标准产品
		12	小尘推	使用符合市场标准产品
		13	小尘推套	使用符合市场标准产品
		14	胶手套	使用符合市场标准产品
		15	马桶刷	使用符合市场标准产品
		16	大尘推	使用符合市场标准产品
		17	大尘推套	使用符合市场标准产品
		18	钢丝球	使用符合市场标准产品
		19	执法记录仪	使用符合市场标准产品
		20	吸尘器	使用符合市场标准产品
		八、考核管理办法		
		<p><b>（一）总则</b></p> <p>1.为规范物业管理服务，督促乙方全面履行合同义务，提升服务质量，保障服务区域安全、整洁、有序运行，依据国家有关法律法规及本项目合同约定，制定本办法。</p> <p>2.本办法适用于甲方对乙方在本项目合同期内履行物业服务全过程的管理、监督、考核与评价。</p>		
		<p><b>（二）考核方式与主体</b></p> <p><b>1.考核原则：</b>坚持客观公正、量化评价、奖惩结合的原则，以合同约定、服务标准、管理制度及操作规程为依据。</p> <p><b>2.考核方式：</b>采取日常巡查、实时考核与月度、年度综合评价相结合的方式，以合同期为周期进行整体评价。甲方可通过现场检查、查阅记录、询问人员、满意度测评、专项</p>		



抽查等方式实施考核。

**3.考核主体：**由甲方指定部门负责对乙方进行考核、评价，并依据考核结果执行奖惩。甲方有权委托第三方机构进行独立考核。

**4.考核内容：**主要包括但不限于以下方面：

- （1）履行合同约定、安全协议、保密协议等规定的权利与义务情况；
- （2）服务质量是否达到本合同约定的服务标准（包括环境保洁、秩序维护、会议服务、文字打印服务等）；
- （3）人员配置是否满足合同要求，人员资质、到岗率、履职情况等；
- （4）设备维护、安全管理、应急响应、档案记录等管理情况；
- （5）日常及专项检查中发现的不合格行为或违规违纪行为。

### （三）违约与处罚

乙方或其工作人员在服务过程中出现下列行为的，甲方依据情节轻重给予处罚。给予整改机会的，乙方在规定时限内完成整改且未造成不良后果的，可免于或减轻处罚。具体处罚标准如下：

#### 1. 一般性违规行为

有下列行为之一的，首次发现责令立即整改，不予处罚；再次发现同一问题，每次（或每人次）视情节扣除服务费用100元至300元，并向乙方发出《整改通知书》：

- 1.1 乙方作业人员未按规定佩戴、使用个人劳动防护用品(如手套、口罩、安全帽等)；
- 1.2 乙方作业人员未经进场(岗)前安全培训、安全技术交底,或培训、交底资料不规范、未留储备查；
- 1.3 未按规定对员工进行职业健康体检，或安排有职业禁忌证的人员从事相关作业；
- 1.4 作业现场危险部位未按规定设置安全警示标志，或未采取隔离、上锁等防护措施；
- 1.5 使用无防护装置或已损坏的工具、设备；
- 1.6 作业场所工器具、物料堆放混乱，影响通行或存在安全隐患；
- 1.7 保洁作业人员未按合同约定的频次、时限完成作业内容（如保洁遗漏等）；
- 1.8 服务人员未统一着装、未佩戴工牌或仪容仪表不整；
- 1.9 未按规定填写服务记录、台账，或记录内容不真实、不完整。

#### 2. 较重违规行为

有下列行为之一的，每次（或每人次）视情节扣除服务费用300元至700元，并向乙方发出《安全监察通知书》，责令限期整改。在规定期限内完成整改且未造成实质损失的，可减免50%罚款：

- 2.1 乙方未与所聘用人员签订劳动（劳务）合同，或未依法缴纳工伤保险等法定险种；
- 2.2 在禁火区域或具有火灾、爆炸危险的场所使用明火或吸烟；
- 2.3 低职代高职组织、指挥施工作业；
- 2.4 未按合同要求存放易燃易爆物品，或存放不符合安全规范；
- 2.5 未建立健全或未落实安全生产责任制、安全管理制度、操作规程,或未按开展阶段性安全活动；

- 2.6未经甲方同意擅自调换项目主要管理人员（项目经理、主管等）；
- 2.7未按合同约定定期开展培训（保密培训、技能培训、消防演练等）或无记录可查；
- 2.8对甲方提出的服务投诉或整改要求，未在规定时间内响应、处理或回复；
- 2.9 未按合同约定配置足额服务人员，或人员资质不符合岗位要求（如无证上岗）。

### 3. 严重违规行为

有下列行为之一的，每次（或每人次）视情节扣除服务费用800元至1500元，并向乙方发出《停工（业）通知书》，责令暂停相关服务并全面整改；情节严重的，甲方有权单方解除合同：

- 3.1 关键岗位人员未经准入、无证上岗或伪造、变造资格证书；
- 3.2 存在系统性、高风险性或重复性的事故隐患，经甲方指出后未在规定期限内有效整改；
- 3.3对甲方或相关主管部门提出的隐患问题整改不力，或预防措施落实不到位，致使同类隐患反复出现；
- 3.4 发生服务安全事故（如触电、食物中毒等）且经认定乙方负有主要责任；
- 3.5 发生严重信访维稳事件，乙方未能按预案有效控制事态，导致不良影响；
- 3.6 服务人员泄露甲方工作秘密、涉密信息，或违反保密协议约定；
- 3.7 乙方擅自将合同业务转包、分包，或允许其他单位以乙方名义提供服务；
- 3.8 伪造、篡改服务记录、考核资料、人员资质、检测报告等重要材料。
- 3.9 拟委派至项目的全体服务人员，以任何形式擅自借用、冒用甲方名义对外开展活动、发表言论或作出承诺，因个人言行及不当行为，对甲方社会形象、品牌声誉及公共舆情造成不良影响的。

对其他违反法律法规、合同约定或甲方管理规定的行为，甲方有权参照上述标准执行处罚，或由甲方管理部门研究决定。

### 4. 奖励机制

乙方在服务过程中有下列表现之一的，甲方可视情况给予表彰、奖励（包括但不限于通报表扬、在考核评分中加分、给予经济奖励等），并作为年度综合评价的重要依据：

- 4.1 在事故预防、应急抢险中表现突出，有效避免或减少损失的；
- 4.2 主动举报甲方或其他单位/人员违法违规、违规行为，经查证属实的；
- 4.3 服务质量持续优秀，获得甲方或服务对象普遍好评的；
- 4.4 在甲方组织的检查、评比中成绩优异的；
- 4.5 提出合理化建议被采纳，有效提升服务质量或节约成本的。

### 5. 事故事件处理

因乙方原因导致发生人身伤亡、财产损失、食品安全、火灾等事故事件的，乙方应依法承担相应责任和损失，同时甲方有权依据合同约定及本办法进行处罚，并配合有关部门进行调查处理。事故事件处理期间，乙方不得以此为由中断或降低服务标准。

## （四）考核结果应用

### 1. 月度评估

甲方每月依据附件1《月度考核评价表》对乙方进行百分制评分。月度评估结果作为当月服务费用结算的直接依据：

- (1) 得分  $\geq 85$  分：甲方全额支付当月服务费用；
- (2)  $70\text{分} \leq \text{得分} \leq 84\text{分}$ ：每扣减1分，甲方从当月服务费中扣减人民币300元；
- (3) 得分  $\leq 69$  分：每扣减1分，甲方从当月服务费中扣减人民币600元，同时甲方约谈乙方负责人，要求制定整改方案并限期整改。连续三个月得分低于70分的，甲方有权单方解除合同。

2. 年度评估与合同续签

甲方每年依据附件2《年度评估表》进行年度综合评分。年度综合得分 = 各月度评估得分的算术平均值  $\times 80\%$  + 年度专项评价得分  $\times 20\%$ 。年度评估结果作为合同续签的直接依据，并与本项目“一年一签、续签不超过2年”的约定对应，具体如下：

年度综合得分	评估等级	续签处理方式
$\geq 90\text{分}$	优秀	在预算有保障的前提下，甲方与乙方续签下一年度合同，可简化续签流程
$80 - 89\text{分}$	合格	在预算有保障的前提下，甲方与乙方续签下一年度合同，乙方应针对扣分事项提交改进计划
$70 - 79\text{分}$	整改	乙方须根据甲方要求完成整改，整改完成并经甲方验收合格后，在预算有保障的前提下方可续签下一年度合同
$\leq 69\text{分}$	不合规	不予续签下一年度合同，甲方有权重新组织采购

续签说明：

- (1) 本项目首期合同期限为一年。首期合同到期后，甲方在预算有保障的前提下，根据对乙方的年度综合评估结果及服务履约情况，决定是否续签下一年度合同。
- (2) 续签次数不超过2次，每次续签合同期限为一年，实行一年一签。续签合同的服务范围、服务标准、费用标准等原则上不降低，具体以双方协商一致的书面补充协议或新签合同为准。
- (3) 甲方决定不予续签的，应提前书面通知乙方，乙方应配合做好项目交接工作。

(五) 评价依据与标准

- 1. 对乙方的考核评价应严格以合同条款、补充协议、招投标文件、安全协议、保密协议、《技术规范》、管理制度及本办法为依据。
- 2. 考核期内，甲方的日常检查记录、专项检查通报、整改通知单、满意度调查、投诉记录、乙方提交的工作记录及台账等均可作为评价依据。同一不良行为在同一考核周期内不得重复扣分。
- 3. 评价采用百分制评分，具体评分细则详见附件1《月度考核评价表》和附件2《年度评估表》。
- 4. 评价等级划分：  
90分（含）以上：优秀；

80分（含）至89分：合格；  
70分（含）至79分：整改；  
69分及以下：不合规。

**（六）重大不良行为一票否决**

考核期内，乙方发生下列重大不良行为之一的，年度综合评估直接评定为“不合规”，甲方不予续签合同，并有权单方解除合同、追究乙方违约责任：

1. 发生较大及以上安全生产责任事故(死亡1人及以上,或造成重大财产损失),经认定乙方负有主要责任;
2. 存在严重违法违规用工行为，被行政监管部门处罚或被媒体曝光，造成恶劣社会影响；
3. 未经甲方书面同意，擅自将合同约定的全部或部分业务转包、分包；
4. 伪造、篡改服务记录、考核资料、人员资质证书、检测报告等重要材料，情节严重；
5. 发生重大失泄密事件，或严重违反保密协议，造成甲方利益受损；
6. 乙方在本项目服务中受到行政处罚或刑事追究；
7. 其他经甲方认定为严重违约或严重失信的行为，导致合同目的无法实现。

**（七）附则**

1. 甲方各相关部门应根据本办法制定相应的实施细则或操作流程，确保考核工作规范、有序。
2. 对于本办法未明确具体处罚标准但属乙方违约或服务不达标行为，甲方有权参照最相类似的条款执行，或按合同约定处理。
3. 本办法中如有与国家法律法规、行业规范或上级规定相抵触之处，以上位规定为准。
4. 本办法自合同签订之日起施行，作为合同的有效组成部分。甲方有权根据项目实际情况和服务需要，在提前通知乙方并协商一致的前提下，对本办法进行合理修订。

**表1：月度考核评价表**

序号	考核模块	满分	评价标准	得分
1	基础服务管理	10	(1) 未建立应急预案或未组织演练，每次扣1分； (2) 未建立管理制度/档案制度，每缺一项扣0.5分； (3) 服务人员未统一着装、无工牌或不文明用语，每人次扣0.3分； (4) 未按计划开展培训（岗位技能、保密等），每缺一次扣0.5分； (5) 人员更换超过20%或未经甲方同意，每次扣1分；	
2	人员配置与履职	8	(1) 关键岗位（项目经理、主管等）无证上岗或资质不符，每人次扣1分； (2) 秩序保安、未持规定证书上岗，每人次扣0.5分；	
3	环境保洁服务	20	(1) 室内公共区域（大厅、走廊、楼梯、卫生间等）脏乱有异味，每处扣0.3分； (2) 入室保洁未达标，每间扣0.3分； (3) 卫生间低值易耗品未及时补充，每项扣0.3分； (4) 公共区域有垃圾杂物，每处扣0.3分； (5) 垃圾未分类、未日产日清，每次扣0.5分； (6) 未按规定消毒或消杀，每缺一次扣0.5分； (7) 地毯未定期吸尘、局部脏污未处理，每处扣0.3分。	
4	秩序维护服务	20	(1) 迟到早退、脱岗、睡岗或酒后上岗，每人次扣1分； (2) 外来人员未联系确认放行，每次扣0.5分； (3) 门岗未执行安检或上访人员登记不规范，每次扣0.5分； (4) 巡逻未按规定路线/频次，或未发现明显安全隐患，每次扣0.5分； (5) 消防器材未每月检查或失效未上报，每处扣0.5分； (6) 未组织消防演练或安全宣传，每缺一次扣0.5分； (7) 发生上访闹访事件未及时报告或秩序失控，每次扣1-3分；	

5	会议服务	10	<p>(1) 会议受理未及时响应或记录错误, 每次扣0.3分;</p> <p>(2) 会前准备不到位(卫生、摆台、设备检查), 每次扣0.5分;</p> <p>(3) 会中服务(添水、引导、应急)失误, 每次扣0.5分;</p> <p>(4) 会后整理遗漏物品或关闭设备不到位, 每次扣0.3分;</p> <p>(5) 未按规定进行服务复盘或年度外聘培训, 每缺一次扣0.5分。</p> <p>(6) 邮件报刊未及时分发送达, 每次扣0.3分。</p>	
6	档案与记录管理	5	<p>(1) 无值班、报修、巡检、投诉、培训等基础记录, 每缺一项扣0.3分;</p> <p>(2) 设备台账、保洁日志等不完整, 每项扣0.3分;</p> <p>(3) 档案未按时归档或保管不善丢失, 每次扣0.5分。</p>	

**月度考核得分合计(满分100分):** \_\_\_\_\_

表2：年度评估表

序号	评估维度	满分	核心评估要点	评分扣分规则	得分
1	服务履约性	15	合同全部服务内容完成情况；人员/设备配置；服务频次时限。	每发现一项未履行或未达标，扣1-2分。	
2	服务质量	20	保洁、秩序、会议质量达标情况。	月度考核中多次出现同类质量问题，每次扣1分；重大失误扣3分。	
3	记录管理	10	档案完整、真实、可追溯。	记录缺失、虚假或不可追溯，每项扣0.5-1分。	
4	沟通配合	10	响应甲方需求、配合检查、问题反馈及时。	响应超时、不配合、未反馈每次扣0.5-1分。	
5	合规保密	15	遵守法律法规、保密协议；无违规违纪。	发生一般违规扣1-2分；发生失泄密扣5分并一票否决。	
6	问题整改	15	对甲方提出的问题整改及时有效。	整改超时或效果不达标每次扣1-2分；同类问题反复每次扣1-2分。	
7	综合评价	15	整体满意度、无重大事故、服务态度。	一般事故扣2-4分；重大事故扣15分；服务态度投诉每次扣0.5-1分。	

九、其他要求

9

1. 投标报价由人工费、各专业服务工器具及消耗品、管理费、税金、合计组成。人员工资不得低于包头市最低工资标准（依据《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）要求，包头市现行最低工资标准已调整为2380元/人/月）。
2. 投标人须为本项目所有在岗人员依法足额缴纳社会保险，招标人在日常管理中将对社保缴纳情况进行监督核查。若发现投标人未按规定为员工缴纳社保，招标人有权要求投标人限期为员工足额补缴或补齐；逾期未补缴的，招标人将从物业服务费用中直接予以扣除。

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	审查供应商提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查供应商提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查供应商提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体响应（若有）	符合关于联合体响应的相关规定。

采购包1：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
特定资格条件	禁止《包头市住房和城乡建设局关于公布2025年度包头市物业服务企业信用评价结果的公示》中列为物业黑名单的供应商参加投标。

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

2.符合性审查

2.1磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

2.2符合性审查中有任何一项未通过的，评审结果为未通过，未通过符合性审查的供应商按无效响应处理。

符合性审查表

采购包1：合同包一

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）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71.00分 商务部分9.00分 报价得分20.00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

	物业服务总体方案	<p>根据供应商提供的物业管理总体方案进行评审，包括：①服务目标与纪委监委项目服务场景适配性、管理定位精准度；②物业管理制度与纪委监委特性、安全、保密等规定的兼容性；③客户沟通机制、信息反馈时效性（响应时间承诺）；④服务流程闭环管理及优化措施（含投诉处理闭环）；⑤服务作业流程及工作程序符合纪委监委项目特性；⑥服务内部考核方案全面覆盖现场服务各专业维度，考核指标与纪委监委现场服务场景精准匹配；⑦服务工作重点、难点结合纪委监委特性与现场实际场景进行深度剖析；⑧针对本项目特性提出的服务合理化建议具备实操性与落地性。（以上每项分值为 3 分，总计 24 分，每缺一项扣 3 分）。单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况得 3 分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得 1 分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得 0 分。</p>	24.0000	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>

物业分项服务方案	<p>根据供应商提供的物业分项服务方案进行评审，包括：①日常环境保洁服务方案；②会议服务方案；③秩序服务方案；④其他服务方案。（以上每项分值为5分，总计20分，每缺一项扣5分）。单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况得5分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得2分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得0分。</p>	20.0000	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	人员培训方案	<p>根据供应商提供的人员管理及培训方案进行评审，包括：①具有完善的各专业培训方案，包括但不限于培训规划、培训体系搭建等；②具有完善的人员岗位培训方案，包括但不限于培训计划、培训考核等。</p> <p>以上每项分值为5分，总计10分，每缺一项扣5分，单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况得5分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得2分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得0分。</p>	10.0000	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

应急响应及处置方案	<p>根据供应商提供的应急响应及处置方案进行评审，包括：①自然灾害类事件；②公共卫生类事件；③涉密及服务管控突发事件；④消防安全类事件。(以上每项分值为2分，总计8分，每缺一项扣2分)。单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况得2分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得1分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得0分。</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
-----------	--	--------	----	--

	人员组织机构设置及拟委派人员素质	根据供应商提供的人员组织架构及拟委派的人员素质方案进行评审，包括：①管理机构运作模式与纪委监委各部门协同效率；②人员管理方案与岗位职责满足现场服务需求；③拟委派的服务人员资格优于文件要求。(以上每项分值为3分，总计9分，每缺一项扣3分)。单项内容详细全面、科学合理、满足招标文件要求得3分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得1分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得0分。	9.0000	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

商务评审	企业业绩	投标人提供2023年1月1日至投标截止之日（以合同签订日期为准）内承担的类似项目合同(提供合同扫描件)，有一项得3分，最高得9分。（提供合同原件扫描件，不提供不得分）	9.0000	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。	20.0000	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
----	----------	------	--------------	---------	----------------

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	<p>1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。</p>	分项报价表 开标一览表 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
---	-----------------------	------------------	--------	--	--

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>

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