

兴安盟民兵训练基地、兴安盟国防动员综合训练基地物业服务

公开招标文件

采购单位名称：兴安盟国防动员办公室

采购代理机构名称：兴安盟公共资源交易中心

项目编号：152203-NXZC-1-GK-20260012

2026年06月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

兴安盟公共资源交易中心 受 兴安盟国防动员办公室 委托，采用公开招标方式组织采购 兴安盟民兵训练基地、兴安盟国防动员综合训练基地物业服务 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 兴安盟民兵训练基地、兴安盟国防动员综合训练基地物业服务

项目编号： 152203-NXZC-1-GK-20260012

采购计划备案号： 兴财购计划[2026]01157

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 兴安盟民兵训练基地、兴安盟国防动员综合训练基地物业服务项目

采购包预算金额（元）： 1,350,000.00

采购包最高限价（元）： 1,350,000.00

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	兴安盟民兵训练基地、兴安盟国防动员综合训练基地物业服务	1.000	1,350,000.00	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.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

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

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

4.本项目的特定资格要求：

采购包1： 兴安盟民兵训练基地、兴安盟国防动员综合训练基地物业服务项目

无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：兴安盟公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区兴安盟乌兰浩特市罕山中街83号

邮编：137400

联系人：秦女士

联系电话：0482-8370655

采购单位名称：兴安盟国防动员办公室

地址：兴安盟国防动员办公室

邮编：137400

联系人：邢雯雯

联系电话：18204813338

第二章 投标人须知

一.前附表

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

21	中标候选人数量	采购包1：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	投标人编制响应文件应科学合理、简洁明晰，杜绝重复冗余现象发生，响应文件中项目实施方案、质量保证及售后服务承诺（总体服务方案、物业管理制度方案、岗位人员配置、应急响应方案、服务承诺及保障措施）部分编制页数不得超过500（含）页，如超过按否决投标处理。

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

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

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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

2.2投标保证金的退还

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

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

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

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

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

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

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

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

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

三.说明

1.总则

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

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

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

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指兴安盟国防动员办公室。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指兴安盟公共资源交易中心。

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

五.投标文件

1.投标文件的构成

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

2.投标报价

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

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

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

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

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

3.投标有效期

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

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

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

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

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

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

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

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

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

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

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

（4）参加人员对开标结果进行确认；

（5）开标结束。

1.2疑义

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

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

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

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

2.资格审查

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

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

2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)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；

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

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

资格审查表

一般资格要求

采购包1：兴安盟民兵训练基地、兴安盟国防动员综合训练基地物业服务项目

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人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。投标人在投标时，按照规定可提供承诺函或2024年度或2025年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。提供承诺函的，招标人有权在签订合同前要求中标人提供相关证明材料以核实中标人承诺事项的真实性。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。投标人在投标时，按照规定可提供承诺函或递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收和社会保险的相关凭据。提供承诺函的，招标人有权在签订合同前要求中标人提供相关证明材料以核实中标人承诺事项的真实性。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人提供的能够证明其具备与物业服务项目需求相匹配的服务团队、管理体系及服务保障能力，可满足物业服务合同履行全过程实际需要的证明材料。
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	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：兴安盟民兵训练基地、兴安盟国防动员综合训练基地物业服务项目

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

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

3.评标

详见第五章

4.中标公告

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

5.中标通知书

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

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

七.询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

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

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

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

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

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

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

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

总用地面积36774.61平方米（约55.21亩），总建筑面积11461.66平方米，包括1#后勤楼、2#实训综合楼、3#宣训楼、门卫用房及西侧、北侧操场。主要功能区域涵盖公寓（26间八人间、22间双人间、8间单人间）、餐厅及配套厨房、教学用房（三层专业队教室、1个可容纳270人的综合教室）等，主要包括保洁服务、安保服务、食堂运行服务、综合维修服务、绿化美化养护服务、宿舍综合管理服务、会务服务和其他服务等综合物业管理服务。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：兴安盟民兵训练基地、兴安盟国防动员综合训练基地物业服务项目

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	本次招标的服务期限为12个月，自2026年7月6日起至2027年7月5日止
2		标的提供地点	兴安盟国动办(兴安盟国防动员综合训练基地)
3		合同履约期限	第一年合同期满经采购人考核合格后，可签订下一年合同，续签合同不超过两年。续签约定：若中标供应商在服务期内，考核评估均达到约定的合格标准且在年度预算能保障的前提下，续签服务合同，续签服务均遵循本采购需求
4		合同履约地点	兴安盟国动办(兴安盟国防动员综合训练基地)
5		验收要求	采购人将对中标供应商的各项服务内容进行月度考核。若供应商未能在1周内完成整改或考核结果未达到最低验收标准，采购人有权终止与该物业公司的服务合同。
6		合同支付方式	1、当月考核合格后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 2、当月考核合格后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 3、当月考核合格后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 4、当月考核合格后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 5、当月考核合格后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 6、当月考核合格后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 7、当月考核合格后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 8、当月考核合格后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 9、当月考核合格后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 10、当月考核合格后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 11、当月考核合格后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 12、当月考核合格后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的12.00%

7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳比例（%）：5 缴纳方式：保函/保险 缴纳说明：1.有效时间不得低于服务期。 2.中标供应商须在签订合同前向采购人缴纳。 3.服务期满后无任何服务问题自动解除。 4.若中标供应商不能按照合同内容履约，采购人将不退还履约保证金。 5.以保函/保险方式递交。
---	--	-------	---

2.技术标准与要求

采购包1：兴安盟民兵训练基地、兴安盟国防动员综合训练基地物业服务项目

标的名称：兴安盟民兵训练基地、兴安盟国防动员综合训练基地物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标																																																																			
		<div><div>1. 服务范围及概况</div><div>1.1 物业服务面积</div><div>办公楼占地面积：36774.61 平方米（约 55.21 亩）。总建筑面积 11461.66平方米，包括1#后勤楼、2#实训综合楼、3#宣训楼、门卫用房及西侧和北侧操场。</div><div>1.2 服务概况</div><div>1.2.1 用房</div><div>实训楼1栋（地上5层），包含多功能教室、会议室、图书室等，设有1部电梯，全覆盖音频设备，设施设备运行正常；副楼消防控制室配套设施设备齐全、运行正常。</div><div><div>（1）主业务楼卫生间数量</div><table><tr><th>序号</th><th>楼层</th><th>标识</th><th>数量</th><th>具体位置</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="2">办公楼1到5楼</td><td>男卫生间</td><td>7</td><td>一楼2个，2-5楼各1个 残疾人卫生间1个</td><td></td></tr><tr><td>女卫生间</td><td>6</td><td>一楼2个，2-5楼各 1个</td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td><td>13</td><td></td><td></td></tr></table></div><div><div>（2）食宿楼卫生间及洗漱间数量</div><table><tr><th>序号</th><th>楼层</th><th>标识</th><th>数量</th><th>具体位置</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td rowspan="3">宿舍楼2-4楼</td><td>卫生间</td><td>3</td><td>2-4层各1个</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>洗漱间</td><td>3</td><td>2-4层各1个</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>淋浴间</td><td>3</td><td>2-4层各1个</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">合计</td><td>9</td><td></td><td></td></tr></table></div><div><div>（3）宣训楼卫生间及洗漱间数量</div><table><tr><th>序号</th><th>楼层</th><th>标识</th><th>数量</th><th>具体位置</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>宣训楼1-2楼</td><td>卫生间</td><td>5</td><td>一楼3个、二楼 2个</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>宣训楼2楼</td><td>淋浴间</td><td>2</td><td>男女各一个</td><td></td></tr></table></div></div>	序号	楼层	标识	数量	具体位置	备注	1	办公楼1到5楼	男卫生间	7	一楼2个，2-5楼各1个 残疾人卫生间1个		女卫生间	6	一楼2个，2-5楼各 1个		合计		13			序号	楼层	标识	数量	具体位置	备注	1	宿舍楼2-4楼	卫生间	3	2-4层各1个		2	洗漱间	3	2-4层各1个		3	淋浴间	3	2-4层各1个		合计			9			序号	楼层	标识	数量	具体位置	备注	1	宣训楼1-2楼	卫生间	5	一楼3个、二楼 2个		2	宣训楼2楼	淋浴间	2	男女各一个	
序号	楼层	标识	数量	具体位置	备注																																																																
1	办公楼1到5楼	男卫生间	7	一楼2个，2-5楼各1个 残疾人卫生间1个																																																																	
		女卫生间	6	一楼2个，2-5楼各 1个																																																																	
	合计		13																																																																		
序号	楼层	标识	数量	具体位置	备注																																																																
1	宿舍楼2-4楼	卫生间	3	2-4层各1个																																																																	
2		洗漱间	3	2-4层各1个																																																																	
3		淋浴间	3	2-4层各1个																																																																	
合计			9																																																																		
序号	楼层	标识	数量	具体位置	备注																																																																
1	宣训楼1-2楼	卫生间	5	一楼3个、二楼 2个																																																																	
2	宣训楼2楼	淋浴间	2	男女各一个																																																																	

合计	7		
----	---	--	--

1.2.2 餐厅

餐厅可容纳240余人同时就餐。小餐间1个，一楼就餐餐厅各类餐厨配套设施设备齐全、运行正常。

餐厅卫生间及垃圾存放点统计表

序号	楼层	标识	数量	具体位置	备注
1	餐厅	男卫生间	1	一楼东北	
2		女卫生间	1	一楼东北	
3		垃圾存放点	1	餐厅北门	
4		小餐间	1	餐房内	
合计			4		

1.2.3 室外场地 / 附属设施

院内室外场地 / 附属设施包括：院内主干道、支路、停车场、人行步道；广场、中心绿地、景观绿化带、树木植被区、花坛、草坪等；围墙、大门、门卫室、垃圾处理区、供电通信设施、路灯照明系统等，配套设施设备齐全、运行正常。

序号	室外	面积	备注
1	绿化面积	1000m²	
2	停车场面积	2000m²	
3	300米塑胶跑道及操场	11200m²	
4	北侧预留训练用地	待建设	建成后以实际建设情况为主

2. 物业服务内容与要求

2.1 服务要求

2.1.1 总体要求

物业公司设立“物业项目部”，为本项目提供优质高效的物业管理服务。

2.1.2 制度建设要求

物业公司需建立各类管理制度，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等。

2.1.3 员工素质要求

各类人员按岗位要求统一着装，管理人员言行规范、注重仪容仪表；加强工作人员职业道德教育、行为管理、技能培训。重要岗位及管理人员须身体健康；水、电、安保、消防等值班及运维人员须具备相关技能等级证书或资格证书。

2.1.4 服务人员保险要求

1.中标供应商应建立合理薪酬分配制度，人员工资不得低于兴安盟二类地区最低工资标准。

2.采购人与中标供应商签订合同后，中标供应商应严格按照《中华人民共和国劳动法》

《中华人民共和国劳动合同法》为服务人员缴纳社会保险及其他保险。服务人员发生工伤、事故，或因服务原因造成他人受伤、财产损失的，均由中标供应商承担全部责任，采购人有权在应付款中扣除相应赔偿款项。

2.1.5 本项目物业管理服务成本包含

- 1.物业服务人员工资、福利、培训、证件办理、服装等全部人员费用；
- 2.物业服务行政办公费用（含办公材料、公众责任险、雇主责任险等）；
- 3.除餐厅员工外的物业员工餐食费用；
- 4.物业服务各类耗材（保洁耗材、保安装备、保洁机械及燃料等）；
- 5.单次维修低于 100 元的零件费用（门锁、桌椅、门窗维修等）；
- 6.专项服务费（电梯年检、消防维保、玻璃幕墙清洗、垃圾清运、中央空调维护保养费和强弱电维保服务、监控及道闸维保、塑胶跑道草坪的维护保养等）；
- 7.物业管理企业管理费及利润；
- 8.营业税金。

2.2 通用服务要求

2.2.1 目标与责任

- 1.总体要求：物业公司组织专属服务团队，提供优质高效物业管理服务。
- 2.制度建设要求：建立健全管理制度、服务承诺、服务保障、质量保障体系，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范、维修处理、应急预案等。

2.2.2 服务人员要求

- 1.每季度至少开展岗位技能、职业素质、服务知识、消防安全、应急预案、绿色节能环保等培训及考核。
- 2.及时审查水暖、强弱电等专业人员从业资格，并向采购人报备。
- 3.服务人员到岗应当经过必要的岗前培训包括但不限于仪容仪表、言谈举止、工作规范等达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。并且做到服务人员管理稳定、人员稳定。
- 4.如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标供应商进行调换。如因中标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%。本项目服务人员在服务时间内不得在其他项目兼职。
- 5.中标供应商所有人员入场前须提供人员合同。投标文件中提供的项目经理、项目主管等涉及管理人员以及需要具备专业技术证书的人员不得更换，人员名单须与实际入场工作的人员一致。

★所有人员均不得兼职。

- 6.服务人员须身体健康(提供健康证),形象良好，工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配。工作时间不能饮酒，抽烟、玩手机等有损服务形象的行为。
- 7.统一着装、佩戴标识，文明用语、态度规范。
- 8.建立考勤、奖惩、管理等制度及工作计划。

2.2.3 保密和思想政治教育

- 1.建立保密管理制度，明确重点要害岗位保密职责。
- 2.按要求与服务人员签订保密协议并向采购人报备。
- 3.每季度至少开展 1 次保密及思想政治教育;新员工须经审查、培训、签订保密协议后方可上岗。

2.2.4 档案管理

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。

2.档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备 台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④物业管理服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工 作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：灌溉记录、养护记录、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：来访人员登记、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。严格遵守保密要求，未经许可不得对外提供图纸、资料等信息。

3.严格遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

4.服务期满后，相关资料交还采购人，采购人按档案管理办法等相关规定存档。

2.2.5 服务改进

1.明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。对不合格服务分析原因、及时整改。

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，防止再发生。

3.需整改的问题务必及时整改到位。

2.2.6 重要活动后勤保障

1.制订流程。配合采购人制订重要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工作方案

2.实施保障。按工作方案对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，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。活动结束后做好现场清理与恢复。

3.收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.2.7 应急保障预案

1.应急预案的建立。根据办公楼隐患排查实际情况，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、供热应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、食物中毒预案、传染性疾病应急预案、冬季除雪应急预案、恶劣天气应对应急预案等。开展重点区域与隐患排查，建立清单、台账、动态更新。

2.重点区域及安全隐患排查。结合项目的实施情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单、台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单、台账，使风险隐患始终处于受控状态。

3.应急预案演练。应急预案定期演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存演练记录和影像资料，并对预案进行评价调整，确保与实际情况相结合。

4.应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保

能够随时正常使用。

2.2.8 服务方案及工作制度

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、餐厅服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

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。

3.制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、餐厅服务方案、物业管理服务方案、会议服务方案等。

2.2.9 服务热线及紧急维修

1.设置 24 小时报修服务热线。

2.紧急维修 15 分钟内到达现场，连续处置直至修复。

2.2.10 建议岗位人数（培训高峰期需增加）

办公楼及宿舍楼：项目经理1人、管理员1人、保洁10人、宿舍服务人员2人、保安6人、维修2人、消控室值班员2人、会议服务1人、绿化服务2人。

餐厅：厨师长1人、面案1人、切墩1人、洗碗1人。

餐厅服务：1人(传菜、卫生)。

3 宿舍住宿服务

3.1 宿舍服务标准

服务员，须换好工作服后上岗，将工作牌佩戴在规定地方，同时整理好仪容仪表。女服务员应当进行适当的化妆，与工种、服务场所协调，不浓妆艳抹；

服务人员必须精神饱满，思想集中，着装整洁，容貌美观自然，规范上岗；

服务人员必须做到：微笑服务，礼貌待客，讲求效率，真诚服务，业务精通，一视同仁。

前台服务人员除处理工作直接相关的紧急事务外，严禁使用手机及其他电子设备进行非工作类活动，每批次活动结束后负责床单的更换及公共区域的卫生。每日房间卫生打扫、备品摆放等任务。

3.2 宿舍楼保洁服务标准

宿舍清扫原则：从上到下，从里到外，先铺后抹，环形清洁，干湿分开。

宿舍清扫标准：眼看到的地方无污渍，手摸到的地方无灰尘，设备用品无病毒，空气清新无异味，房间卫生达到“十无”“六净”。“十无”：四壁无尘、无蜘蛛网、地面无杂物、纸屑、果皮、金属把手无污渍、家具无污染、茶具、冷水具无污痕、楼面整洁无六害、灯具无灰尘、无破损、床单、枕套、被套表面无污迹和破损、卫生间清洁无异味、房间卫生无死角；“六净”：四壁净，地面净，家具净，床单净，卫生洁具净，物品净。

4 保洁服务

4.1 公共区域清洁

室内保洁：所有建筑物内走廊、门窗、大厅、玻璃、墙面、开关、棚顶、宣传橱窗、楼梯、电梯轿厢、护栏、台面、地面、盥洗间、卫生间、设备设施机房、消防栓、垃圾桶、公共活动场所、地下停车场等全部公共区域卫生保洁。

室外保洁：道路、排水、门口、散水、停车场、垃圾箱、标识、门卫室、院门等；雨雪天气及时清理积水、积雪。

4.2 基本要求

1.建立保洁管理制度和保洁服务方案，每月向采购方报送人员考勤记录，对保洁服务工作做好记录，随时接受采购方检查。

2.配置保洁服务人员，明确保洁责任范围，保洁服务实行定时定点和流动保洁相结合，保持物业服务区域整洁、干净。

3.雨雪天气应采取防滑措施，特殊部门保洁要做好安全防护，防止对作业人员或他人造成伤害。工作时使用的相关耗材应注意环保性、安全性等，符合国家相关规定要求。

4.服务人员应注意保密工作。

5.保洁日常的整体卫生清洁在上午8:00、14:00前完成，后续每小时开展一次循环清洁。工作时轻声慢步，不得影响楼内其他人员正常工作、生活、休息、活动。

6.保洁时，注意节水节电，离人关灯关窗，不得随意乱动楼内区域各物品，如发现和捡拾物品及时交给管理人员。

7.加强保洁人员管理，公共区域内不得有闲置杂物，做到物归其位；合理安排保洁人员午间休息，不得影响公共区域卫生、整洁美观，不得在楼道、楼梯下、消防通道或其它公共区域存放物品或休息，上班前或工作中不允许饮酒，不吃含刺激性气味的食物，保持口腔清洁、口气清新、无异味。

8.保洁人员必须穿着统一保洁制服，制服样式应符合采购人需求。日常穿着必须合身，保持平整、干净，口袋内不多装物品，服装上所有纽扣系紧，非工作需要不允许将衣袖、裤管卷起。穿鞋以黑色布鞋为主，冬季可穿黑色皮鞋，鞋面清洁光亮，鞋后跟不得使用坚硬走路易产生噪音材质，严禁穿休闲鞋、凉鞋、拖鞋和运动鞋。袜子无破损，无脱丝，裤脚不露袜口，黑色为主。不佩戴造型或颜色过于引人注目的眼镜和饰品。

9.保洁人员应使用文明礼貌用语，作业过程中遇到办公人员经过应迅速暂停作业，为他人让出通道。进入洗手间或房间清洁前应礼貌询问。为办公人员指引方向时应面带微笑，文明礼貌。

4.3 楼内区域保洁服务要求

1.大厅、走廊、楼梯、车库等公共区域：①公共区域保持干净、无异味、无杂物、无积水、无纸屑、无烟蒂、无痰迹、无污渍、无积尘、无水印、无堆放杂物，无卫生死角，扶手干净无污渍，每日至少开展2次全方位、整体清洁，4次循环检查清洁工作。②门窗玻璃干净无尘，内外门板、把手无尘土污渍，内外玻璃明净无污渍。窗框、把手、窗台无尘土污渍，无卫生死角。③楼内各处指示牌、配电箱、消防栓、灭火器、开关插座、举报信箱、挂画、宣传栏等附属物干净，无污渍。④门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点。⑤墙面无污渍，无踢踏脚印，无乱张贴物，高处无蜘蛛网等悬挂物，贴砖墙面和地脚线：无污尘、无污渍，上沿无积尘⑥地面：无纸屑、无烟蒂、无痰迹、无污渍、无积尘、无水印、无垃圾、无堆放杂物，无卫生死角。⑦及时清理垃圾桶内的垃圾，垃圾不得超过桶容量的2/3，垃圾桶无污渍、无痰迹、无水迹、无烟灰。每天至少对不锈钢垃圾桶缸体内外清洁1次，每周至少清洗石米1次，如会议使用频率高，随时增加次数。

2.公共卫生间：保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展6次清洁作业并在工作时间内随时保证整洁；按要求每周开展2次消杀工作。卫生间墙面地面镜子上无污渍，无踢踏脚印，无乱张贴物，高处无蜘蛛网等悬挂物，无卫生死角。门：内外门板、隔断门、把手无尘土污渍，内外玻璃明净无污渍。窗户：窗框、把手、窗台无尘土污渍，无卫生死角，内外玻璃明净无污渍。洗手池：池壁无污垢、无头发、台面无尘土、无水渍、无垃圾。水龙头：

无污垢、无长流水、洁净光亮。小便池：无尿碱水锈黄迹、无污垢、无异味、洁净光亮(如发现有破损及时上报)。大便池(或坐便器)：内外洁净、无大便痕迹、无污垢痕迹。无异味、洁净光亮(如发现有破损及时上报)。纸篓：废弃物量不超过2/3，及时倾倒，周围无垃圾碎屑。

★清洁工具：卫生间清洁工具与其他区域清洁工具分开使用，工具存放至指定位置、无异味。按要求摆放固体香膏、便池投放芳香球，服务范围内发现各设备设施的跑冒滴漏等情况及设施设备物品有损坏的及时上报。

3.电梯：电梯门、轿厢内壁、轿厢地面、轿厢天花板、轿厢沟槽无杂物、无砂粒、无蛛网、无脚印、无灰尘、无污渍、无手印、自然光亮。定期更换电梯地毯。每日至少开展2次清洁作业。

4.天台、屋顶、指挥平台：保持干净发现杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。

5.大厅、会议室、电梯地毯：干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁清洗作业。地毯有明显污渍或采购方有特别要求时，随时进行清洁。

6.室内盆栽绿植鲜活，无枯枝败叶，及时施肥，泥土不外露，盆内无杂物，叶片无灰尘，每周至少1次整体清洁。

7.玻璃门窗：清洁明亮、无污渍、无水渍、无手印、无浮灰、无蛛网。每周至少开展1次清洁作业。全年全面开展玻璃大扫除不少于2次。

8.地库：地面无垃圾纸屑、无积水污渍，消防栓柜、警铃、报警器、电子箱表面清洁，垃圾桶内垃圾不超过桶容积2/3，排水沟和下口水口无沉积物和泥沙、排水畅通。每天全面清洁2次，定时巡扫停车场地面垃圾、泥沙、纸屑，用拖布拖干净各出入口处地面。

9.设备间和机房：供配电、给排水、消防等设备间和其他设备机房无杂物、无蛛网、无脚印、无灰尘、无污渍、无手印。每天配合采购方相关人员进行1次清理作业。

10.工具放置区域：各工具应集中放置在固定库房中，不得靠近火源，不得堵塞消防疏散通道，工具摆放整齐有序。

11.保洁范围包含但不限于以下内容：楼内公共区域和会议室、休息室、办公室、库房等单独房间的电器、门、窗、玻璃、墙面、开关、棚顶、地面、步梯、护栏、台面、供水处、盥洗间、卫生间、镜面、桌面、沙发、座椅、窗台、暖气片等。

12.楼区内大理石地面的维护与定期保养。

4.4 楼外院区保洁服务要求

1.每日固定时间清扫所有室外院区硬化区域2次，包括平台、坡道、楼梯、人行道、行车道、广场、停车场等，保持干净、无杂物、无积水。

2.雨、雪等恶劣天气时及时按照采购方要求清理大楼进出口处积水、积雪，并采取安全防护措施。

3.草坪绿地内无垃圾杂物堆放、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次清洁作业。

4.垃圾箱箱体及周边清洁无异味，箱内箱外无垃圾堆积，若有损坏，及时申报维修或更换。

4.5 垃圾处理

所有垃圾桶、垃圾箱内垃圾超过2/3时及时清运，保证日产日清，室内垃圾：及时集中倾倒(每天2次以上)。按照有关要求必须将垃圾清运到指定的垃圾集中清运点(每天2次以上)。所有生活垃圾清运要求：清运时垃圾袋口扎紧，无滴漏；

垃圾转运站保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

4.6 卫生消毒

1.按照采购人要求在必要时开展公共区域或指定区域的消杀服务；消杀流程应执行国家相关标准、规范及要求。

2.每2个月对全楼及院内各处开展灭鼠、灭蝇等有害生物防治工作。

4.7 其他保洁服务

1.根据采购方需求，不定期对楼内办公室、会议室、休息室、档案室、活动室、仓库、车库等进行保洁服务。

2.室外卫生保洁服务包括：院区内道路、路面排水、门口、散水区域、停车场、垃圾箱、标识牌、独立设备用房、院门的保洁及垃圾的清理；雨天道路雨水的清扫，雪天院内建筑物周围、停车场、大门、行车道、人行道积雪清扫及化雪期间积雪的清理。

4.8 专项区域清洁

1.宣教楼：所有教室(会议室、多功能教室、图书室、会客室)课/会后清洁(桌椅擦拭、地面清扫、垃圾清运),会议室会前清洁(座椅、设备表面擦拭)、会后复位及垃圾清运。

2.餐饮区域：餐厅、小餐厅的餐前桌椅擦拭、地面清扫，餐后1小时内桌面消毒、地面拖地、垃圾清运,每周1次餐桌餐椅深度清洁;餐厨区域(操作间、备餐间、库房)地面、墙面、排水沟日常清扫，垃圾清运，协助清理厨具表面油污。

4.9 消杀与环保服务

1.除四害：建筑内公共区域(卫生间、垃圾投放点等)、餐厅内外、垃圾处理区的病媒生物(涵盖老鼠、苍蝇、蚊子、蟑螂等传播疾病的生物)的防治；季节性防虫、灭鼠工作。

2.消毒服务：公共卫生间、电梯、餐厅就餐区、宿舍等区域定期消毒；突发公共卫生事件时按要求强化消毒。

4.10 绿化要求

1.草坪根据季节调整修剪频次：生长旺季10天修剪1次；夏季高温期15天修剪1次；非生长季2~3周一次或停止。根据季节和天气情况调整浇水频次：春季返青期(3-5月)每周1-2次；夏季生长期(6-8月)每周2-3次；秋季生长期(9-10月)每周1-1.5次；冬季休眠期(11月-2月)每月1-2次；乔木/灌木每季度修剪1次、病虫害防治1次；花卉按需浇水、施肥、补植；冬季做好防寒防冻处理。每年3月进行剪枝作业。每年春秋两季进行枯枝枯叶清理清运。果园果树每年修剪1次、病虫害防治结实期前后各。

2.养护标准参数：草坪高度控制在5—8cm，无大面积枯黄、杂草；乔木/灌木无枯枝、病枝，造型整齐；花卉成活率≥95%，无残花败叶；绿化区域无垃圾杂物。

3.中心绿地、景观绿化带、花坛、草坪日常杂草、落叶清理，绿化灌溉后场地积水清理。

5 安保服务

5.1 服务内容

负责进入机关院区人员、车辆的管理。人员进出时要查验有关证件，来访人员和外来办事人员须征得受访人员同意，进行登记后方可放行。除本单位职工和公务车辆外，严禁社会车辆入内，需要时经请示有关领导，进行登记后方可放行。出门车辆载运贵重物品、货物，须经国动办同意，查验后方可放行。对于干扰正常办公秩序事件处置果断并及时上报。负责维护大院内公共秩序，确保办公、培训等的安全。

负责维持机关大院内车辆行驶及停放秩序。

负责消防设施管理及配合有关部门对楼内公共区域水、电、暖、开关等进行管理。

负责各楼楼内及院内和备用电缆的巡查、检查是否正常，有无盗窃、火灾隐患，同时密切注意有无可疑人员，并进行清查。

负责值守消防中控室，熟记消防中控室主机操作规程，严密盯防主机报警信号，遇有火警及时报告，接到指令后迅速、正确操控主机，切实保证综合楼消防安全。

协助完成盟国动办安全智慧化门禁管理等相关工作。

5.2 服务要求

24小时安保、巡查服务，制定可行性消防安全和突发事件应急预案，定期举行应急演练，保证采购人院区公共秩序稳定正常；

杜绝闲杂人员进入机关院区，保证安全防范和日常巡视工作。对进入院区的人员、车辆管理有序，外来人员、车辆进出有登记，车辆按规定位置摆放，保证大门出入口畅通；

对治安、火灾、水浸等突发事件有应急处理方案；院区内公共秩序稳定；监控设施、消防设施设备完好，正常使用。

5.3 监控值守

1.定期对所有监控摄像头进行调试和检测，确保所有功能正常。

2.监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。值班人员应熟练使用监控设施，能调度所监控区域内摄像系统，随时查看各处情况，确保监控记录画面清晰，无死角、无盲区。

3.每小时在院内巡查巡检院内情况，确保无异常情况。

4.值班期间遵守做好监控记录，发现异常应及时登记，接收采购方不定期检查。

5.监控记录保存完整，保存时间不应少于90天。

6 综合维修服务

6.1 服务范围

院内公共区域与宣教楼、宿舍、实训楼、餐厅、地下室、操场等功能建筑内的全场景用电设施(如照明灯具、配电箱、电热水器等)提供维护；水暖基本设施维修(护)服务对象包括1组供水加压泵，院内全区域给排水管道(含室内外雨污管网、管道井、检查井、隔油池、雨水算子、化粪池等)、换热站及供暖管道及附属设备(如换热器、阀门等)、各类用水洁具(水龙头、马桶、洗手盆等),且目前所有水暖设施设备配置齐全、运行正常；电梯维保服务，需负责2部电梯的定期保养、故障维修及年度检测,确保电梯困人时5分钟内抵达现场开展救援;空调维保服务,为院内空调系统提供日常维护保养与定期深度清洁养护;房屋修缮服务,需对实训楼、食宿楼，实训楼、门卫房等功能建筑及公共区域的房屋主体结构(如墙体、屋顶、地面、门窗)进行维修养护，包括墙体裂缝修补、屋顶防水补漏、地面破损修复、门窗五金件更换与密封性能维护等，保障房屋结构安全与正常使用，满足院内各场景稳定运行需求。

6.2 电力维护保障

高低压配电保障服务：要求从业人员持特种作业操作证，持证上岗，身体健康，了解用电设施系统基本原理，熟悉岗位操作规程，了解发电机组的日常维护和周期性保养内容，具有事故处理能力。要求自行配备维修工具。从业人员具备“三能”本领：能分析设备运行状况，能及时发现故障并排除，能掌握一般维修技能。制定高低压配电室安全管理措施，确保室内照明，应急照明设施完好率达到100%，保持配电室环境和设备整洁、卫生。制定供用电设备故障处理应急预案。

6.3 日常维修维护服务

水暖类服务内容为各类公共区域、实训楼、食宿楼、实训楼、门卫房等功能建筑及公共区域等工作场所、生活用水、设施、设备的日常运行维修服务。院内给排水管道日常维修服务。各水泵房水泵、增压泵阀门、换热站等零部件的巡检。院内供暖管道、供暖设备的日常检修与维护。

供用电设施设备服务内容院用电设施、设备的日常维护。各类场所、公共区域、开水间、卫生间、设备间、教室、会议室、大厅等场所的照明设施日常维护。配电箱、电热水器等用电设备日常维护。

6.4 建筑装修类服务内容

房屋及附属构筑物的地面、墙面、门窗、石材、吊顶、楼梯台阶及扶手等日常养护维修；大院内所有家具包括办公桌椅、沙发、茶几、床、衣柜、文件柜、档案柜等家具的日常养护维修包括漆面修补；室外硬化花岗岩、小方砖、面包砖、道牙石、木步道等局部维修。

6.5 水暖、供用电、建筑装修服务要求

负责基础设施设备的巡查检查，发现问题及时处理并做好记录。日常维修自接到任务和通知，第一时间到岗，及时维修，反馈维修状况，并做好记录，小修不过夜，合格率达到100%。要求自行配备维修工具。各类场所、公共区域、开水间、卫生间、设备间、教室、会议室、大厅等场所的照明设施和用电设备等的日常维修维护，坚持日常维护和定期维修。

定期对排水系统进行日常巡查检查，清除污垢，保证排水畅通，及时解决故障，主要包括室内外雨污管道、管道井、检查井、隔油池、雨篦子、化粪池等的疏通清掏外运。定期对供水系统管路、水泵、阀门、洁具检修，维护水泵房、增压泵、水箱等设备，认真做好记录，确保日常运行正常。熟悉院内供暖设备、管道走向，供暖前全面做好检修供暖设施。要有抢修供暖等应急预案，遇突发状况能够快速处置。维修人员实行24小时值班制，要求每天不少于1名维修人员夜间值班，应急处理突发情况。

7 餐饮服务

7.1 餐饮服务包含内容及人员要求

1.餐饮服务包含：食材采购、加工辅料、清洁用品、厨具、人员工资、社保、食堂零星维修等全部费用。

★2.所有人员持有效健康证，配备专业餐饮管理人员。

7.2 食品安全管理人员岗位服务标准

1.负责对餐厅原材料质量的检查与把控，确保原材料安全、新鲜，保证每日餐品留样符合食品监督管理部门的要求，确保餐厅菜品安全、健康。

2.负责对食材进行仔细验收，检查食材的数量、质量、包装、生产日期、保质期等是否符合要求，确保无变质、过期、受污染或损坏的食材入库。如发现质量问题，及时沟通。根据食材的种类、性质和储存要求，将食材分类存放在相应的仓库或货架上。如将主食、调料、干货、冷冻食品等分别存放，避免不同食材之间相互影响或污染。组织制定项目日常食品安全管理制度，明确服务人员健康管理、供货管理、进货查验、餐厅菜品加工出品把控等食品安全方面的工作要求。

3.督促落实食品生产经营过程控制要求，确保食品从采购、储存、加工、出餐、留样等各个环节都符合食品安全标准和操作规范。

4.组织落实食品安全风险防控措施，定期组织餐厅开展食品安全自查，评估食品安全状况，及时向餐厅管理人员汇报食品安全工作情况并提出改进措施。

5.每日根据风险管控清单进行检查，形成《每日食品安全检查记录》，对不符合食品安全标准的食品或者有证据证明可能危害人体健康的食品以及发现的食品安全风险隐患，及时采取有效措施整改并报告餐厅管理人员。

6.负责食品留样工作，严格按照市场监督管理部门要求，做好餐厅菜品留样工作。①确保配置专用留样冰箱，并有“留样冰箱”标识；②留样冰箱有温度显示装置，温度在0-8℃；③留样冰箱配有上锁装置，保管好钥匙，不能让他人随意开锁；④每餐次、每个品种食品成品均应留样，每品种留样量不少于125克，留样食品保存时间为48小时以上，留样容器上张贴留样标签，信息完整且准确，应标注留样食品名称、留样时间(月、日、时)、留样人员等信息，且留样食品名称与所留样食品相符，由专人管理留样食品、记录留样情况，信息完整且准确。

7.3 菜品质量标准

每餐菜点品种丰富，按标准制作，烹调方法和口味多样，营养搭配平衡，满足采购人要求，并严格按照采购人所提出的标准进行制作；

根据季节变化，不断更新原料搭配，菜肴色彩，给予美的享受，严格按成本制作；

根据采购人反馈意见调整菜品种类、口味、颜色，以求最好；

菜点符合营养、卫生要求，所需食材、用料等采购由采购人负责，采购人、中标供应商、供货商三方共同监督保障食材的数量、质量和安全；

烹制过程按标准进行，精工细作，杜绝粗制滥造现象发生；

根据用餐情况，保证开餐供餐时间，杜绝浪费；

采购人根据不同训练任务适时调整保障解决用餐时间及质量标准问题，中标方需按实际情况，及时调整保障方案。

按军分区要求需保障民兵训练任务，没有集中训练任务时，工作日按标准进行保障；有集中训练任务时按需进行保障，训练所需费用另行支付。有其他机构在基地开展培训任务时，需按要求完成相应保障工作。食材采购由中标单位与培训单位进行对接。

中标单位不得擅自接待培训，需经甲方同意后方可开展保障工作，不得擅自对外经营。

7.4 餐厅卫生整理标准

地面干净，无食物碎屑、无废纸、杂物、污垢、积水，无卫生死角；分餐器皿干净，无异味，每餐清洁，定时消毒；就餐桌椅安全稳固，干净整洁；调料瓶等器皿干净卫生；员工分菜操作前将手及操作用具进行消毒，员工无任何传染性疾病；接触直接入口食品的工作人员工作期间全程佩戴口罩。员工操作时做到生熟、冷热分开，备有专用的擦手布。员工讲究个人卫生，行为规范；餐具按照《中华人民共和国食品安全法》规定及相关程序做到每餐消毒，定时消毒，专人负责。保证无毒、无菌、无卫生事故发生。

7.5 厨房服务质量标准

每日清洁，每餐擦拭整理地面、墙面、各种橱柜、案板操作台整齐洁净、无污渍、无油渍；灶台、餐具、厨具、刀具、餐车每日用后洗涤、擦拭，定期消毒，保持清洁无污垢；各种洗菜、洗碗、泡菜用的水池，每天用后擦洗，表面清洁，无污渍，下水口无虫害，定期消毒；灶上使用的各种调料罐、盛器摆放整齐，保持卫生；排风、换气、排油烟设备定期清洁，表面无污垢，无油渍；

储藏食品按照《中华人民共和国食品安全法》进行，生熟分开，冰箱定期清洁，专人专管储物间清洁整齐；定期对厨房设备进行维护保养；注意节约能源，注意防火安全，并由专人负责。

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

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

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

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

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

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

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

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

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

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

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

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

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

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

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的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，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

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

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

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

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

采购包1：

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

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

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

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

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

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

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

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

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

三.评标程序

1.符合性审查

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

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

符合性审查表

采购包1：兴安盟民兵训练基地、兴安盟国防动员综合训练基地物业服务项目

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

2.投标报价审查

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

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

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

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

人不作为中标候选人。
多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分35.00分 商务部分29.00分 报价得分36.00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	投标人提供针对本项目的总体服务方案：①总体方案制订内容全面、详实，具有承接本项目的能力；②有完整、可行的项目服务总体架构与运行机制；以上2项内容满分为4分，每一项内容满分为2分，每项内容每有一处存在缺陷扣1分，扣完为止。（注：①内容缺陷是指：项目需求不一致或逻辑不通；与本项目需求无关；内容不完整或缺少关键节点；内容引用的规定、规范错误，描述不符合国家相关法律法规、政策文件、规范标准要求；内容阐述的方式方法明显不符合本项目实际情况；内容前后表述矛盾与项目不匹配、套用其他项目内容。以上有任意一项出现即视为缺陷。②结合招标文件要求及投标文件内容独立评审为准。）	4.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

物业管理规章制度方案	<p>投标人提供针对本项目的物业管理规章制度方案：①保洁服务方案；②安保服务方案；③综合维修服务方案；④绿化美化养护服务；⑤餐饮服务方案⑥保密制度方案⑦宿舍综合管理服务、会务服务和其他服务方案等；以上7项内容满分为14分，每一项内容满分为2分，每项内容每有一处存在缺陷扣1分，扣完为止。（注：①内容缺陷是指：项目需求不一致或逻辑不通；与本项目需求无关；内容不完整或缺少关键节点；内容引用的规定、规范错误，描述不符合国家相关法律法规、政策文件、规范标准要求；内容阐述的方式方法明显不符合本项目实际情况；内容前后表述矛盾与项目不匹配、套用其他项目内容。以上有任意一项出现即视为缺陷。②结合招标文件要求及投标文件内容独立评审为准。）</p>	14.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------------	---	---------	----	--

技术评审	岗位人员配置	<p>投标人提供针对本项目的岗位人员配备方案：①管理人员项目管理能力、从业经验；②员工日常管理措施严格有序、岗位职责、考勤制度、奖惩制度、管理措施等；③满足本项目要求的人员数量，有详实、合理可行的岗位人员配备表和详实合理的人员工资、社保保障计划等；以上3项内容满分为6分，每一项内容满分为2分，每项内容每有一处存在缺陷扣1分，扣完为止。（注：①内容缺陷是指：项目需求不一致或逻辑不通；与本项目需求无关；内容不完整或缺少关键节点；内容引用的规定、规范错误，描述不符合国家相关法律法规、政策文件、规范标准要求；内容阐述的方式方法明显不符合本项目实际情况；内容前后表述矛盾与项目不匹配、套用其他项目内容。以上有任意一项出现即视为缺陷。②结合招标文件要求及投标文件内容独立评审为准。）</p>	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

应急响应方案	投标人针对本项目提供的应急响应预案：①食物中毒应急响应预案；②传染性疾病应急预案；③火灾应急响应预案；④停电、停水、供热应急预案；⑤冬季除雪应急预案；以上5项内容满分为5分，每一项内容满分为1分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：①内容缺陷是指：项目需求不一致或逻辑不通；与本项目需求无关；内容不完整或缺少关键节点；内容引用的规定、规范错误，描述不符合国家相关法律法规、政策文件、规范标准要求；内容阐述的方式方法明显不符合本项目实际情况；内容前后表述矛盾与项目不匹配、套用其他项目内容。以上有任意一项出现即视为缺陷。②结合招标文件要求及投标文件内容独立评审为准。）	5.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	---	--------	----	--

	服务承诺及保障措施	投标人针对本项目提供的服务承诺及保障措施：①服务承诺；②物业服务质量保障实施方案；③保障措施具体内容；以上3项内容满分为6分，每一项内容满分为2分，每项内容每有一处存在缺陷扣1分，扣完为止。（注：①内容缺陷是指：项目需求不一致或逻辑不通；与本项目需求无关；内容不完整或缺少关键节点；内容引用的规定、规范错误，描述不符合国家相关法律法规、政策文件、规范标准要求；内容阐述的方式方法明显不符合本项目实际情况；内容前后表述矛盾与项目不匹配、套用其他项目内容。以上有任意一项出现即视为缺陷。②结合招标文件要求及投标文件内容独立评审为准。）	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	企业业绩	提供投标截止前三年内（以合同签订日期算起）类似项目业绩（非住宅），类似项目业绩每有一个有效合同扫描件得5.5分，最高得11分。（注：至少包括合同首页、主要内容页、签字盖章页，未提供不得分）	11.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--	------	--	---------	----	--

	<p>岗位人员持证情况</p>	<p>根据投标人为本项目投入的岗位人员持证情况进行评审：①具有有效期内的特种作业操作证(高压电工作业)证书，每提供一人的得2分，本项最高得2分；②具有有效期内的特种作业操作证(低压电工作业)证书，每提供一人的得2分，本项最高得2分；③具有有效期内的营养师证书，每提供1个得2分，本项最高得2分；④具有有效期内的中式烹调证书，每提供一人的得2分，本项最高得2分；⑤具有有效期内的物业经理人证书，每提供一人得2分，本项最高得2分；⑥具有有效期内的消防设施操作员证书，每提供一人的得2分，本项最高得4分；⑦具有有效期内的特种设备安全管理证书，每提供一人的得2分，本项最高得4分。(注：提供持证人身份证、具体证书及持证人在本单位近一年度任意一个月缴纳社保的证明或3个月工资证明；允许1人持有2个有效证书)</p>	<p>18.0000</p>	<p>客观</p>	<p>封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>

价格评审	价格评审	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	36.0000	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>
---	--------	--

6.汇总、排序

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

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

8.确定中标人

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

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

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

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、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.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：兴安盟民兵训练基地、兴安盟国防动员综合训练基地物业服务项目

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：技术偏离表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：中小企业声明函

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表