

**校园物业服务项目**

# **公开招标文件**

**采购单位名称：呼和浩特职业技术大学**

**采购代理机构名称：呼和浩特市政府采购中心**

**项目编号：150101-HSZC-GK-20260028**

2026年05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

呼和浩特市政府采购中心 受 呼和浩特职业技术大学 委托，采用公开招标方式组织采购 校园物业服务项目 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 校园物业服务项目
- 项目编号： 150101-HSZC-GK-20260028
- 采购计划备案号： 呼政采计划[2026]01282
- 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）： 5,300,000.00
- 采购包最高限价（元）： 5,300,000.00
- 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	校园物业服务	1.00	5,300,000.00	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： 合同包一
- 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： 呼和浩特市政府采购中心
- 地址： 内蒙古自治区呼和浩特市新城区呼和浩特市丁香路2号
- 邮编： 010000
- 联系人： 呼市政府采购中心
- 联系电话： 0471-4669338
- 采购单位名称： 呼和浩特职业技术大学
- 地址： 呼和浩特市赛罕区巴彦高校园区
- 邮编： 010000
- 联系人： 刘燕菲
- 联系电话： 6586237

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	本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。
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	无

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呼和浩特市职业技术大学。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指呼和浩特市政府采购中心。

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照规定提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

- 6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
- 6.4联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。
- 6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

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：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。
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。
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：合同包一

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。

接收质疑函的联系人、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

### 3. 投诉

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

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

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

(一) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

(二) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

(三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

(四) 事实依据；

(五) 法律依据；

(六) 提起投诉的日期。

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

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



第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

为呼和浩特职业技术学院东校区、西校区及开放教育部提供以下服务：建筑物内公共区域的卫生清洁与保洁，外环境卫生的清扫、保洁及垃圾收集；校区内设备、设施的日常维修与维护。

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	签订合同后三日内提供服务。
2		标的提供地点	呼和浩特职业技术学院
3		合同履行期限	签订合同之日起1年，预算有保障的前提下，由采购人根据考核验收情况决定是否续约，以第一年采购金额为准，合同一年一签，不超过三年，当年考核验收不合格，不再续签。
4		合同履行地点	呼和浩特职业技术学院东校区、西校区及开放教育部。
5		验收要求	依据《呼和浩特职业技术学院物业服务质量考核管理办法》进行月度考核综合评分、年度考核综合评分及满意度调查。

[illegible]

## 2.技术标准与要求

采购包1：合同包一

标的名称：校园物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、服务地点：呼和浩特职业技术大学东校区（呼和浩特市赛罕区巴彦镇大学城）、西校区（呼和浩特市回民区果园西路呼和浩特市卫生学校）、开放教育部（呼和浩特市回民区通道北路）。</p> <p>二、服务范围</p>

建筑物名称	实测面积 (m²)	一层面积 (m²)	层高	教室数量/个	报告厅数量/个	会议室数量/个	公共区域保洁面积 /m²	教室保洁面积 /m²	报告厅及会议室保洁面积/m²	物业服务面积/m²	备注
1号学生公寓	9389.58	1878.26	5	0	0	0	2827.40	0	0	2827.40	
2号学生公寓	9389.58	1878.26	5	0	0	0	2827.40	0	0	2827.40	
3号学生公寓	9389.58	1878.26	5	0	0	0	2827.40	0	0	2827.40	
4号学生公寓	9389.58	1878.26	5	0	0	0	2827.40	0	0	2827.40	
5号学生公寓	9389.58	1878.26	5	0	0	0	2827.40	0	0	2827.40	
6号学生公寓	9389.58	1878.26	5	0	0	0	2827.40	0	0	2827.40	
7号学生公寓	9389.58	1878.26	5	0	0	0	2748.60	0	0	2748.60	
8号学生公寓	10792.17	2158.78	5	0	0	0	3142.95	0	0	3142.95	
9号学生公寓	11515.20	2303.38	5	0	0	0	3142.95	0	0	3142.95	
10号学生公寓	11515.20	2303.38	5	0	0	0	3142.95	0	0	3142.95	
11号学生公寓	9389.58	1878.26	5	0	0	0	2748.60	0	0	2748.60	
综合服务楼	7079.47	3689.95	2	0	0	0	5436.47	0	0	5436.47	
后勤楼	1542.87	773.87	2	0	0	0	405.00	0	0	405.00	
体育场及看台	2068.49	2068.49	2	0	0	0	2068.49	0	0	2068.49	
体育馆	15742.72	7238.56	4	0	0	0	14400.00	0	0	14400.00	
艺术中心	14663.10	7089.72	3	0	0	0	12793.00	0	0	12793.00	合同面积增加补充协议1500
1号教学楼	14032.03	3481.06	4	8	0	0	6256.03	3200	0	9456.03	8个阶梯教室3200
2号教学楼	14013.35	3487.47	4	8	0	0	6256.03	3200	0	9456.03	8个阶梯教室3200
3号教学楼	15096.75	3797.54	4	0	0	0	13000.00	0	0	13000.00	
4号教学楼	17323.79	4344.03	4	8	0	0	12100.00	3200.00		15300.00	8个阶梯教室3200
图书馆	45911.97	7568.79	6	22	2	0	21952.97	14301.00	1872.00	38125.97	30个阅览室及自习室、2个报告厅
美术楼	6062.87	1691.52	4	0	0	0	5184.00	0	0	5184.00	

化工实验楼	26548.48	5052.78	5	0	0	0	8548.48	0	0	8548.48	
机电实训楼	15418.06	5431.67	4	0	0	0	4987.06	0	0	4987.06	
办公培训楼	13680.43	5163.56	5	0	0	8	852.00	0.00	1571.00	2423.00	明德楼4、5楼及办公室及8个会议室
湖亭	134.37	134.37	1	0	0	0	134.37	0	0	134.37	
配电室1	27.84	27.84	1	0	0	0	27.84	0	0	27.84	电工维护
配电室2	83.31	83.31	1	0	0	0	83.31	0	0	83.31	电工维护
配电室3	27.60	27.60	1	0	0	0	27.60	0	0	27.60	电工维护
电大楼（开放教育部）			3	0	0	0	558.36	0	0	558.36	
合计	318396.71	82943.75								174305.46	

西校区：

建筑物名称	实测面积 (m²)	一层面积 (m²)	层高	教室数量/个	报告厅数量/个	会议室数量/个	公共区域保洁面积 /m²	教室保洁面积 /m²	报告厅及会议室保洁面积/m²	物业服务面积/m²	备注
女生宿舍	2891.75	722.94	4	0	0	0	504	0	0	504	
男生宿舍	2130	532.50	4	0	0	0	640	0	0	640	
实训楼	6932	1155.33	6	0	0	0	1440	0	0	1440	
教学楼	4136.60	1034.15	4	16	0	0	1032	0	0	1032	
办公楼	636.47	318.24	2	0	0	0	312	0	0	312	
形体教室、党团活动室、小会议室	597.8	129	1	1	1	1	129	0	0	129	
锅炉房	160	160	1	0	0	0	160	0	0	160	电工维护
操场	4297	4297	1	0	0	0	4297	0	0	4297	
学校食堂	1400	1400	1	0	0	0	0	0	0	0	
合计	23181.62	9749.16								8514	

		<p>三、服务内容</p> <p>（一）公共区域保洁服务</p> <p>1. 东校区</p> <p>（1）楼内公共区域保洁：负责服务范围内公共区域的清洁维护工作，具体包括：楼道、楼梯及楼梯扶手等附属设施的表面清洁；墙面、地面的日常保洁；卫生间的全面清洁与消毒；2.5米以下区域玻璃及墙面的擦拭（含楼梯间玻璃）等。</p> <p>（2）外环境保洁：负责区域范围内约44万平方米的保洁工作，涵盖建筑物外全部公共区域的卫生清扫与保洁。具体包括：每日对道路（含路边树坑）、硬化地面、3.5米以下幕墙（门窗）、宣传栏、园椅、垃圾桶、灯杆、小品及休息凳等设施进行清洁。</p> <p>（3）会议服务及重大活动服务</p> <p>会议服务保障及重大活动驻场保障：提供全流程会议服务支持，包括会场布置、设备调试、茶歇供应等；针对校级重要会议、学术论坛、庆典活动等重大场合，实施驻场保障机制，配备专项服务团队全程值守，确保活动各环节无缝衔接与应急响应。</p> <p>2. 西校区</p> <p>（1）楼内公共区域保洁（包括但不限于实训楼、行政楼、宿舍楼、阶梯教室及辅助用房）：负责区域内共用部位及公共区域的卫生清扫与保洁工作，具体包括：开水间、楼道、楼梯及楼梯扶手等附属设施的表面清洁；墙面、地面的日常保洁；卫生间的全面清洁与消毒；2.5米以下区域玻璃及墙面的擦拭（含楼梯间玻璃）等。</p> <p>其他区域（包括教学楼、后勤辅助用房）无需每日清扫，每月定时清扫一次即可。甲方有权根据实际情况随时要求乙方增加清扫次数，乙方应按照甲方要求执行清扫，且无权要求甲方另行支付服务费用。</p> <p>（2）外环境保洁：负责建筑物外部公共区域的卫生清扫与保洁工作。具体涵盖操场、道路（含路边树坑）、硬化地面、门窗、宣传栏、园椅、垃圾桶、灯杆、休息凳等设施的每日清洁；垃圾需做到日产日清；每月开展一次大扫除，确保环境始终整洁干净。</p> <p>（二）公共设施设备维修、维护服务</p> <p>1、东校区</p> <p>（1）建筑物内、外区域的水、电、中水、土建设施等设备维修、保养及管理工作。包括：灯具等供电设施；洁具、门窗、墙面、屋面等土建设施；阀门、上下水管网、中水等的维修、养护及管理工作。应急通道指示牌、应急灯、小五金、开水间及节能设施等的维修、维护与管理工作，确保其正常使用。</p> <p>（2）校园内水、电、土建等设施、设备，包括：上下水管网、中水管网、落水管、化粪池、沟渠、池、自行车棚、停车场、道路、路灯、射灯、高杆灯、硬化地面、墙面、太阳能设施、凉亭、建筑小品等的维修、养护、疏通、清掏及管理工作，保证正常使用。</p> <p>（3）办公室、教室、会议室、报告厅、学生宿舍内桌、椅、柜、床、灯具等维修、维护、管理。</p> <p>（4）具体维修范围：各楼宇门窗玻璃的维修与更换；学生公寓宿舍内高低床、桌椅、书柜、宿舍门的维修；各楼宇水龙头、阀门的维修与更换；各楼宇卫生间下水管道的疏通；各楼宇卫生间给排水管道的维修与更换。各楼宇卫生间顶棚的维修更换；各楼宇卫生间感应器的维修与更换；各楼宇卫生间墙砖的维修与更换；室外2.5米以下的墙砖及涂料的修补。室内外小面积墙面刮腻子、抹灰。所有建筑墙、地砖的修补、更换及楼梯损坏的维修。公共区域地砖维修更换及小面积抹灰。各楼宇楼门及门锁维修与更换。教职工办公室桌、椅、文件柜的维修。教室桌、椅及黑板的维修。踢脚线的维修与更换。各楼宇窗帘及轨道的维修与更换。各楼宇电源开关、插座、灯具及供电线路的维修与更换，公共场所灯具及供电线路维修与更换。各楼宇楼梯扶手的维修，各楼宇应急灯、指示灯等消防设施的维修维护。交办的其他相关任务。</p> <p>（5）负责单价300元以下的日常零星维修，单价超过300元(含)的维修需经采购人同意后实施，维修费另行结算。</p> <p>（6）如因使用年限到期或不可抗力因素需批量更换备件、设施设备等及时与采购人沟通后，费用另计。</p> <p>2、西校区</p> <p>（1）建筑物内的水、电、暖气等日常维修及管理工作，包括但不限于楼内灯具、门窗、墙面、阀门、上下水管道和暖气管网的维修及管理工作；应急通道指示牌、应急灯、小五金等的维修、维护及管理工作，保证正常使用。</p> <p>（2）教室、会议室实施设备的维修、维护，包括但不限于桌、椅、柜、床、灯具、电源插座和开关等。</p> <p>（3）楼内盆栽绿植养护</p> <p>1. 负责校园楼内盆栽绿植的日常养护和浇水等工作。</p> <p>2. 每月对校园楼内盆栽绿植至少集中修剪一次。</p>
--	--	--

3		<div>四、物业服务公司要求</div> <div>(一) 人员配置要求</div> <div>东校区人数不少于135人，西校区不少于15人，合计不少于150人。</div> <table><tr><th colspan="3">物业在岗人员数量要求</th></tr><tr><th>岗位分类</th><th>岗位所需人数（人）</th><th>备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）</th></tr><tr><td>项目经理</td><td>1</td><td>1976年1月1日及以后出生，大专及以上学历，具有物业管理项目经理证书或物业管理师证书，具备3年及以上物业服务项目经理管理经验，需提供相关证明材料。</td></tr><tr><td>项目副经理</td><td>1</td><td>1976年1月1日及以后出生，中专及以上学历，具有物业管理项目经理证书，具备3年及以上物业服务项目经理管理经验，需提供相关证明材料。</td></tr><tr><td>小计</td><td colspan="2">2人</td></tr><tr><td>保洁主管</td><td>5</td><td>1971年1月1日及以后出生，中专或以上学历，具备1年及以上物业服务项目经理管理经验,需提供相关证明材料。</td></tr><tr><td>综合维修工</td><td>1</td><td>男，1971年1月1日及以后出生，中专及以上文化程度；具备相关从业经验且不低于2年，熟悉岗位操作规程,具有事故处理能力和相关工作经验，持有土建或水电职业资格证书。</td></tr><tr><td>维修工</td><td>12</td><td>男，1966年1月1日及以后出生，其中综合维修工8人、专职电工4人。熟知学校输电线路，能及时处理安全隐患及正常维修电器设备，具备相关经验不低于3年。 注：其中专职电工4人都需持有《低压电工特种作业操作证》</td></tr><tr><td>高压配电室</td><td>5</td><td>男，1971年1月1日及以后出生，其中带班1人、值班4人。两班倒，24小时值守。熟知安全知识与操作流程，负责联络供电部门确保学院用电。 注：其中高压配电室5人必须都持有《高压电工特种作业操作证》</td></tr><tr><td>小计</td><td colspan="2">23人</td></tr><tr><td>东校区保洁员</td><td>110</td><td>1976年1月1日及以后出生，身体健康、五官端正，遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录。</td></tr><tr><td>西校区保洁员</td><td>15</td><td>1976年1月1日及以后出生，身体健康、五官端正，遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录。</td></tr><tr><td>小计</td><td colspan="2">125人</td></tr><tr><td colspan="3">总计：150人</td></tr></table>	物业在岗人员数量要求			岗位分类	岗位所需人数（人）	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）	项目经理	1	1976年1月1日及以后出生，大专及以上学历，具有物业管理项目经理证书或物业管理师证书，具备3年及以上物业服务项目经理管理经验，需提供相关证明材料。	项目副经理	1	1976年1月1日及以后出生，中专及以上学历，具有物业管理项目经理证书，具备3年及以上物业服务项目经理管理经验，需提供相关证明材料。	小计	2人		保洁主管	5	1971年1月1日及以后出生，中专或以上学历，具备1年及以上物业服务项目经理管理经验,需提供相关证明材料。	综合维修工	1	男，1971年1月1日及以后出生，中专及以上文化程度；具备相关从业经验且不低于2年，熟悉岗位操作规程,具有事故处理能力和相关工作经验，持有土建或水电职业资格证书。	维修工	12	男，1966年1月1日及以后出生，其中综合维修工8人、专职电工4人。熟知学校输电线路，能及时处理安全隐患及正常维修电器设备，具备相关经验不低于3年。 注：其中专职电工4人都需持有《低压电工特种作业操作证》	高压配电室	5	男，1971年1月1日及以后出生，其中带班1人、值班4人。两班倒，24小时值守。熟知安全知识与操作流程，负责联络供电部门确保学院用电。 注：其中高压配电室5人必须都持有《高压电工特种作业操作证》	小计	23人		东校区保洁员	110	1976年1月1日及以后出生，身体健康、五官端正，遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录。	西校区保洁员	15	1976年1月1日及以后出生，身体健康、五官端正，遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录。	小计	125人		总计：150人		
物业在岗人员数量要求																																												
岗位分类	岗位所需人数（人）	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）																																										
项目经理	1	1976年1月1日及以后出生，大专及以上学历，具有物业管理项目经理证书或物业管理师证书，具备3年及以上物业服务项目经理管理经验，需提供相关证明材料。																																										
项目副经理	1	1976年1月1日及以后出生，中专及以上学历，具有物业管理项目经理证书，具备3年及以上物业服务项目经理管理经验，需提供相关证明材料。																																										
小计	2人																																											
保洁主管	5	1971年1月1日及以后出生，中专或以上学历，具备1年及以上物业服务项目经理管理经验,需提供相关证明材料。																																										
综合维修工	1	男，1971年1月1日及以后出生，中专及以上文化程度；具备相关从业经验且不低于2年，熟悉岗位操作规程,具有事故处理能力和相关工作经验，持有土建或水电职业资格证书。																																										
维修工	12	男，1966年1月1日及以后出生，其中综合维修工8人、专职电工4人。熟知学校输电线路，能及时处理安全隐患及正常维修电器设备，具备相关经验不低于3年。 注：其中专职电工4人都需持有《低压电工特种作业操作证》																																										
高压配电室	5	男，1971年1月1日及以后出生，其中带班1人、值班4人。两班倒，24小时值守。熟知安全知识与操作流程，负责联络供电部门确保学院用电。 注：其中高压配电室5人必须都持有《高压电工特种作业操作证》																																										
小计	23人																																											
东校区保洁员	110	1976年1月1日及以后出生，身体健康、五官端正，遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录。																																										
西校区保洁员	15	1976年1月1日及以后出生，身体健康、五官端正，遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录。																																										
小计	125人																																											
总计：150人																																												
4		<div>注：</div> <div>1. 以上人员均要求身体健康、五官端正，遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录；具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。</div> <div>2. 岗位涉及证书要求的，该岗位人员需都具备对应证书。</div> <div>3. 采购人为物业服务单位提供办公室、员工宿舍、员工餐厅、库房。</div> <div>4. 物业公司定期对员工进行保洁、消杀岗位培训，不断提高员工服务技能；从业人员有较强的服务、责任、保密意识以及稳定性。</div> <div>5. 所有员工入职前需进行体检，并且不得从事为学校服务以外的其他工作，无违法犯罪记录和不良嗜好。</div>																																										
5	★	7. 其中所有专职电工4人都需持有《低压电工特种作业操作证》																																										
6	★	8. 其中高压配电室5人必须都持有《高压电工特种作业操作证》																																										
7	★	<div>(二) 人员工资要求：根据《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）文件规定，全日制劳动者月最低工资标准不低于呼和浩特市一类地区月最低标准。（需提供承诺函）</div>																																										
8		<div>(三) 人员保险要求：</div> <div>1. 采购人与物业服务公司签订合同后，物业服务公司应严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关条款给服务人员缴纳社会保险及其他保险，如未按照以上国家相关法律法规规定执行的，物业人员在工作中发生工伤或事故概由物业服务公司承担,均与采购人无关；由于物业服务公司提供的服务或物业人员的原因造成他人受伤或财产受损等情况，由物业服务公司承担，与采购人无关，采购人有权要求物业公司赔偿，并有权在应付款中扣除。（需提供承诺函）。</div> <div>2. 本项目中标人须严格按照采购人要求，为服务人员及管理人员购买保额不低于100万元的雇主责任险。雇主责任险保单及投标时就所用人员年龄作出的承诺（需提供承诺函），是签订本合同的前提条件。</div>																																										
9		<div>(四) 对保洁设备、工具及耗品的基本要求：</div> <div>需要配备吸尘扫地车2台，高压洗地机1台，垃圾清运车5台，电焊机2台，发电机1台、水泵3台、10台以上消毒消杀等相关设备。</div> <div>所有清洁清扫工具、常用维修配件及防疫消杀物资等耗品物业公司均需储备1个月以上足够用量。</div>																																										
10		<div>五、服务标准</div> <div>(一) 公共区域保洁服务</div> <div>楼内公共区域保洁：负责服务范围内公共区域、楼道、楼梯及楼梯扶手等附属设施的表面清洁；墙面、地面的日常保洁；卫生间的全面清洁与消毒；2.5米以下区域玻璃及墙面的擦拭（含楼梯间玻璃）等。</div>																																										

11		<div>1.公寓保洁序列服务标准</div> <table><tr><th>服务标准</th><th>详细说明</th></tr><tr><td>楼道、楼梯</td><td>每日上午7:30开始打扫，9:00开始检查；每日下午14:00开始打扫，15:00开始检查，清理自己所负责区域。 (1) 擦拭窗台、楼梯扶手、宣传栏，达到无尘、无水迹、无粘贴物。 (2) 上午、下午用拖布擦地，达到无杂物、无污迹、无灰尘、无烟头。 (3) 楼道、走廊要随时保持清洁，污物要随时清扫。 (4) 建筑物内宣传栏、摆设物品、门的走廊面要定期擦洗、保持清洁。 (5) 2.5米以下区域的玻璃（含楼梯间玻璃）每月至少擦拭一次，雪后、雨后需及时擦拭，确保洁净明亮、无污染物。 (6) 走廊内暖气及暖气管每天擦拭不少于一次，达到无灰尘、杂物。</td></tr><tr><td>卫生间</td><td>(1) 使用拖布擦拭地面，确保地面光亮洁净；便池需清洁无污迹，地面无杂物、无污迹、无烟头、无水迹、无毛发。墙面、门、窗、窗框及玻璃应保持干净，无污迹、无灰尘。 (2) 全天随时整理卫生间卫生（可与楼道、楼梯卫生清洁交叉进行），保持卫生间整洁、干净、无异味。 (3) 卫生间门头、门隔板等设施需保持无尘、无污迹、无粘贴物。</td></tr><tr><td>玻璃全面清洁</td><td>每学期开学前对校内楼宇门、窗玻璃。进行一次全面擦拭清洁。</td></tr><tr><td>节能减排</td><td>要节约用水用电，随手关闭电源开关(白天)及水龙头，每学期在相应部位张贴一次节水、节电标识。发现各种设备损坏，要及时向相应管理人员报告。</td></tr><tr><td>垃圾日产日清</td><td>垃圾日产日清，每日下班前不能有堆积垃圾；</td></tr><tr><td>大扫除</td><td>每月一次大扫除，保持整洁干净的环境。</td></tr></table>	服务标准	详细说明	楼道、楼梯	每日上午7:30开始打扫，9:00开始检查；每日下午14:00开始打扫，15:00开始检查，清理自己所负责区域。 (1) 擦拭窗台、楼梯扶手、宣传栏，达到无尘、无水迹、无粘贴物。 (2) 上午、下午用拖布擦地，达到无杂物、无污迹、无灰尘、无烟头。 (3) 楼道、走廊要随时保持清洁，污物要随时清扫。 (4) 建筑物内宣传栏、摆设物品、门的走廊面要定期擦洗、保持清洁。 (5) 2.5米以下区域的玻璃（含楼梯间玻璃）每月至少擦拭一次，雪后、雨后需及时擦拭，确保洁净明亮、无污染物。 (6) 走廊内暖气及暖气管每天擦拭不少于一次，达到无灰尘、杂物。	卫生间	(1) 使用拖布擦拭地面，确保地面光亮洁净；便池需清洁无污迹，地面无杂物、无污迹、无烟头、无水迹、无毛发。墙面、门、窗、窗框及玻璃应保持干净，无污迹、无灰尘。 (2) 全天随时整理卫生间卫生（可与楼道、楼梯卫生清洁交叉进行），保持卫生间整洁、干净、无异味。 (3) 卫生间门头、门隔板等设施需保持无尘、无污迹、无粘贴物。	玻璃全面清洁	每学期开学前对校内楼宇门、窗玻璃。进行一次全面擦拭清洁。	节能减排	要节约用水用电，随手关闭电源开关(白天)及水龙头，每学期在相应部位张贴一次节水、节电标识。发现各种设备损坏，要及时向相应管理人员报告。	垃圾日产日清	垃圾日产日清，每日下班前不能有堆积垃圾；	大扫除	每月一次大扫除，保持整洁干净的环境。
服务标准	详细说明															
楼道、楼梯	每日上午7:30开始打扫，9:00开始检查；每日下午14:00开始打扫，15:00开始检查，清理自己所负责区域。 (1) 擦拭窗台、楼梯扶手、宣传栏，达到无尘、无水迹、无粘贴物。 (2) 上午、下午用拖布擦地，达到无杂物、无污迹、无灰尘、无烟头。 (3) 楼道、走廊要随时保持清洁，污物要随时清扫。 (4) 建筑物内宣传栏、摆设物品、门的走廊面要定期擦洗、保持清洁。 (5) 2.5米以下区域的玻璃（含楼梯间玻璃）每月至少擦拭一次，雪后、雨后需及时擦拭，确保洁净明亮、无污染物。 (6) 走廊内暖气及暖气管每天擦拭不少于一次，达到无灰尘、杂物。															
卫生间	(1) 使用拖布擦拭地面，确保地面光亮洁净；便池需清洁无污迹，地面无杂物、无污迹、无烟头、无水迹、无毛发。墙面、门、窗、窗框及玻璃应保持干净，无污迹、无灰尘。 (2) 全天随时整理卫生间卫生（可与楼道、楼梯卫生清洁交叉进行），保持卫生间整洁、干净、无异味。 (3) 卫生间门头、门隔板等设施需保持无尘、无污迹、无粘贴物。															
玻璃全面清洁	每学期开学前对校内楼宇门、窗玻璃。进行一次全面擦拭清洁。															
节能减排	要节约用水用电，随手关闭电源开关(白天)及水龙头，每学期在相应部位张贴一次节水、节电标识。发现各种设备损坏，要及时向相应管理人员报告。															
垃圾日产日清	垃圾日产日清，每日下班前不能有堆积垃圾；															
大扫除	每月一次大扫除，保持整洁干净的环境。															
12		<div>2.教学楼保洁序列服务标准</div> <table><tr><th>服务标准</th><th>详细说明</th></tr><tr><td>大厅、走廊</td><td>地面无杂物、灰尘、污迹；墙壁无灰尘、污渍；大门玻璃无污渍、水印；瓷砖墙面无污渍、灰尘。</td></tr><tr><td>楼梯</td><td>地面无杂物、污渍、灰尘；扶手无污渍、灰尘；栏杆无灰尘、悬挂物。</td></tr><tr><td>卫生间</td><td>门板、间隔板、墙面无积尘、无明显污迹；拖布槽、水池内无杂物，表面无污水锈和污垢；镜面无灰尘、污迹和张贴物，台面无杂物；手盆、水龙头无污渍、无涂画；池便、小便器无污渍、无异味，设施完好；垃圾桶、纸篓干净无异味、无污渍，桶/篓内垃圾不超过2/3；地面干净无异味、无积水、无污渍、无杂物，墙面瓷片、门、窗无明显灰尘。</td></tr><tr><td>垃圾日产日清</td><td>垃圾日产日清，每日下班前不能有堆积垃圾；并按要求落实垃圾分类工作。</td></tr><tr><td>大扫除</td><td>每月一次大扫除，保持整洁干净的环境</td></tr></table>	服务标准	详细说明	大厅、走廊	地面无杂物、灰尘、污迹；墙壁无灰尘、污渍；大门玻璃无污渍、水印；瓷砖墙面无污渍、灰尘。	楼梯	地面无杂物、污渍、灰尘；扶手无污渍、灰尘；栏杆无灰尘、悬挂物。	卫生间	门板、间隔板、墙面无积尘、无明显污迹；拖布槽、水池内无杂物，表面无污水锈和污垢；镜面无灰尘、污迹和张贴物，台面无杂物；手盆、水龙头无污渍、无涂画；池便、小便器无污渍、无异味，设施完好；垃圾桶、纸篓干净无异味、无污渍，桶/篓内垃圾不超过2/3；地面干净无异味、无积水、无污渍、无杂物，墙面瓷片、门、窗无明显灰尘。	垃圾日产日清	垃圾日产日清，每日下班前不能有堆积垃圾；并按要求落实垃圾分类工作。	大扫除	每月一次大扫除，保持整洁干净的环境		
服务标准	详细说明															
大厅、走廊	地面无杂物、灰尘、污迹；墙壁无灰尘、污渍；大门玻璃无污渍、水印；瓷砖墙面无污渍、灰尘。															
楼梯	地面无杂物、污渍、灰尘；扶手无污渍、灰尘；栏杆无灰尘、悬挂物。															
卫生间	门板、间隔板、墙面无积尘、无明显污迹；拖布槽、水池内无杂物，表面无污水锈和污垢；镜面无灰尘、污迹和张贴物，台面无杂物；手盆、水龙头无污渍、无涂画；池便、小便器无污渍、无异味，设施完好；垃圾桶、纸篓干净无异味、无污渍，桶/篓内垃圾不超过2/3；地面干净无异味、无积水、无污渍、无杂物，墙面瓷片、门、窗无明显灰尘。															
垃圾日产日清	垃圾日产日清，每日下班前不能有堆积垃圾；并按要求落实垃圾分类工作。															
大扫除	每月一次大扫除，保持整洁干净的环境															

13		<div>3.会议保洁序列服务标准</div> <table><tr><th>服务标准</th><th>详细说明</th></tr><tr><td>会前卫生清理</td><td>全面清洁会议室及领导办公室地面，做到无灰尘、污渍、杂物；擦拭桌椅、窗台、门窗、墙角等，确保无积尘；</td></tr><tr><td>会议服务人员</td><td>仪表整洁、礼貌和蔼，有良好的素养和职业道德。</td></tr><tr><td>会议场地布置</td><td>接到会议通知后，在规定时间内完成场地布置。根据会议类型和需求摆放桌椅，如正式会议采用围合式、课桌式等规范布局，确保间距合理、排列整齐；座谈会则布置成相对宽松、亲切的形式。桌面铺设整洁桌布，无褶皱、污渍。</td></tr><tr><td>会议用品准备</td><td>会议需要摆放笔记本、笔等用具时按需求提前摆放好备用。需要提供矿泉水时瓶身擦拭干净或按要求准备茶水，茶叶，搭配茶杯（清洗干净、无水渍）。</td></tr><tr><td>会议接待引导</td><td>会议开始前30分钟，在会议室入口处微笑站立迎接参会人员，主动问好，引导就座，热情解答疑问。对重要嘉宾，提供全程引领服务，至指定座位并协助摆放物品</td></tr><tr><td>会议茶水服务</td><td>会议期间每15 - 20分钟进行一次茶水添加，动作轻盈、规范，避免碰撞桌面物品。确保服务周到又不干扰会议进程。及时清理桌面垃圾，保持整洁。</td></tr><tr><td>会议应急处理</td><td>会议中可能出现人员增加座椅不够的情况，这时临时增加参会人员桌椅确保会议顺利进行。</td></tr><tr><td>会后物品清理</td><td>会议结束后，迅速清理会议桌面物品，分类回收笔记本、笔等未使用完的办公用品；妥善处理剩余茶水、矿泉水瓶，清洗茶杯存放。</td></tr><tr><td>会后卫生清理</td><td>再次清扫地面，擦拭桌椅、窗台、垃圾桶等，清理地面污渍；检查卫生间卫生并补充用品。将会议室恢复至会前状态，桌椅归位，清理多余杂物。</td></tr></table>	服务标准	详细说明	会前卫生清理	全面清洁会议室及领导办公室地面，做到无灰尘、污渍、杂物；擦拭桌椅、窗台、门窗、墙角等，确保无积尘；	会议服务人员	仪表整洁、礼貌和蔼，有良好的素养和职业道德。	会议场地布置	接到会议通知后，在规定时间内完成场地布置。根据会议类型和需求摆放桌椅，如正式会议采用围合式、课桌式等规范布局，确保间距合理、排列整齐；座谈会则布置成相对宽松、亲切的形式。桌面铺设整洁桌布，无褶皱、污渍。	会议用品准备	会议需要摆放笔记本、笔等用具时按需求提前摆放好备用。需要提供矿泉水时瓶身擦拭干净或按要求准备茶水，茶叶，搭配茶杯（清洗干净、无水渍）。	会议接待引导	会议开始前30分钟，在会议室入口处微笑站立迎接参会人员，主动问好，引导就座，热情解答疑问。对重要嘉宾，提供全程引领服务，至指定座位并协助摆放物品	会议茶水服务	会议期间每15 - 20分钟进行一次茶水添加，动作轻盈、规范，避免碰撞桌面物品。确保服务周到又不干扰会议进程。及时清理桌面垃圾，保持整洁。	会议应急处理	会议中可能出现人员增加座椅不够的情况，这时临时增加参会人员桌椅确保会议顺利进行。	会后物品清理	会议结束后，迅速清理会议桌面物品，分类回收笔记本、笔等未使用完的办公用品；妥善处理剩余茶水、矿泉水瓶，清洗茶杯存放。	会后卫生清理	再次清扫地面，擦拭桌椅、窗台、垃圾桶等，清理地面污渍；检查卫生间卫生并补充用品。将会议室恢复至会前状态，桌椅归位，清理多余杂物。
服务标准	详细说明																					
会前卫生清理	全面清洁会议室及领导办公室地面，做到无灰尘、污渍、杂物；擦拭桌椅、窗台、门窗、墙角等，确保无积尘；																					
会议服务人员	仪表整洁、礼貌和蔼，有良好的素养和职业道德。																					
会议场地布置	接到会议通知后，在规定时间内完成场地布置。根据会议类型和需求摆放桌椅，如正式会议采用围合式、课桌式等规范布局，确保间距合理、排列整齐；座谈会则布置成相对宽松、亲切的形式。桌面铺设整洁桌布，无褶皱、污渍。																					
会议用品准备	会议需要摆放笔记本、笔等用具时按需求提前摆放好备用。需要提供矿泉水时瓶身擦拭干净或按要求准备茶水，茶叶，搭配茶杯（清洗干净、无水渍）。																					
会议接待引导	会议开始前30分钟，在会议室入口处微笑站立迎接参会人员，主动问好，引导就座，热情解答疑问。对重要嘉宾，提供全程引领服务，至指定座位并协助摆放物品																					
会议茶水服务	会议期间每15 - 20分钟进行一次茶水添加，动作轻盈、规范，避免碰撞桌面物品。确保服务周到又不干扰会议进程。及时清理桌面垃圾，保持整洁。																					
会议应急处理	会议中可能出现人员增加座椅不够的情况，这时临时增加参会人员桌椅确保会议顺利进行。																					
会后物品清理	会议结束后，迅速清理会议桌面物品，分类回收笔记本、笔等未使用完的办公用品；妥善处理剩余茶水、矿泉水瓶，清洗茶杯存放。																					
会后卫生清理	再次清扫地面，擦拭桌椅、窗台、垃圾桶等，清理地面污渍；检查卫生间卫生并补充用品。将会议室恢复至会前状态，桌椅归位，清理多余杂物。																					
14		<div>（二）外环境保洁：区域范围内面积大约44万平方米，建筑物外整个公共区域的卫生清扫及保洁。包括：道路(含路边树坑)、硬化地面、3.5米以下门窗、宣传栏、园椅、垃圾桶、灯杆、小品、休息凳的每日清洁。</div>																				
15		<div>1.外环境序列服务标准</div> <table><tr><th>服务标准</th><th>详细说明</th></tr><tr><td>公共区域的卫生清扫及保洁</td><td><div>每日上午7:30开始打扫，9:00开始检查；每日下午14:00开始打扫，15:00开始检查。建筑物外整个公共区域的卫生清扫及保洁。包括：道路(含路边树坑)、硬化地面、3.5米以下幕墙（门窗）、宣传栏、园椅、垃圾桶、灯杆、小品、休息凳、楼顶垃圾、落水管口等。</div><div>1、道路、硬化地面等环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物的卫生清扫及保洁</div><div>2、建筑物内外无乱写、乱画、乱粘贴，无残标；公共设施、牌匾、宣传栏、路标、雕塑、亭廊、石桌椅应定期擦拭，保持清洁。</div><div>3、校园主要干道的地面卫生应在每日早9:00以前清扫完毕。公共场所应定期清扫，保持清洁。</div><div>4、楼顶垃圾和落水管口，每月至少清理维护一次。</div></td></tr><tr><td>垃圾日产日清</td><td><div>1、阴井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。各井口盖完好，化粪池每年应不少于2次定期清理，无粪便外溢。</div><div>2、垃圾集中点应保持无蛆、无蝇，垃圾清运箱保持清洁，地面和周围无堆放垃圾。</div><div>3、院内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁。周围地面无杂物污渍。</div></td></tr><tr><td>防汛、防雪等工作</td><td>冬季下雪后，校园内道路积雪三日内清扫干净，道路两侧人行道、广场、楼前后、除绿化内其余所有区域积雪五日内清扫完毕。不得有结冰，积雪不得在道路两侧随意堆放，统一摊平在绿化内，含融雪剂的积雪必须及时清理，不得堆放在绿化带内。</td></tr><tr><td>落叶清理</td><td>秋冬季树木落叶期保证随时清理落叶。</td></tr><tr><td>消毒灭害</td><td>定期消毒灭害</td></tr></table>	服务标准	详细说明	公共区域的卫生清扫及保洁	<div>每日上午7:30开始打扫，9:00开始检查；每日下午14:00开始打扫，15:00开始检查。建筑物外整个公共区域的卫生清扫及保洁。包括：道路(含路边树坑)、硬化地面、3.5米以下幕墙（门窗）、宣传栏、园椅、垃圾桶、灯杆、小品、休息凳、楼顶垃圾、落水管口等。</div> <div>1、道路、硬化地面等环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物的卫生清扫及保洁</div> <div>2、建筑物内外无乱写、乱画、乱粘贴，无残标；公共设施、牌匾、宣传栏、路标、雕塑、亭廊、石桌椅应定期擦拭，保持清洁。</div> <div>3、校园主要干道的地面卫生应在每日早9:00以前清扫完毕。公共场所应定期清扫，保持清洁。</div> <div>4、楼顶垃圾和落水管口，每月至少清理维护一次。</div>	垃圾日产日清	<div>1、阴井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。各井口盖完好，化粪池每年应不少于2次定期清理，无粪便外溢。</div> <div>2、垃圾集中点应保持无蛆、无蝇，垃圾清运箱保持清洁，地面和周围无堆放垃圾。</div> <div>3、院内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁。周围地面无杂物污渍。</div>	防汛、防雪等工作	冬季下雪后，校园内道路积雪三日内清扫干净，道路两侧人行道、广场、楼前后、除绿化内其余所有区域积雪五日内清扫完毕。不得有结冰，积雪不得在道路两侧随意堆放，统一摊平在绿化内，含融雪剂的积雪必须及时清理，不得堆放在绿化带内。	落叶清理	秋冬季树木落叶期保证随时清理落叶。	消毒灭害	定期消毒灭害								
服务标准	详细说明																					
公共区域的卫生清扫及保洁	<div>每日上午7:30开始打扫，9:00开始检查；每日下午14:00开始打扫，15:00开始检查。建筑物外整个公共区域的卫生清扫及保洁。包括：道路(含路边树坑)、硬化地面、3.5米以下幕墙（门窗）、宣传栏、园椅、垃圾桶、灯杆、小品、休息凳、楼顶垃圾、落水管口等。</div> <div>1、道路、硬化地面等环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物的卫生清扫及保洁</div> <div>2、建筑物内外无乱写、乱画、乱粘贴，无残标；公共设施、牌匾、宣传栏、路标、雕塑、亭廊、石桌椅应定期擦拭，保持清洁。</div> <div>3、校园主要干道的地面卫生应在每日早9:00以前清扫完毕。公共场所应定期清扫，保持清洁。</div> <div>4、楼顶垃圾和落水管口，每月至少清理维护一次。</div>																					
垃圾日产日清	<div>1、阴井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。各井口盖完好，化粪池每年应不少于2次定期清理，无粪便外溢。</div> <div>2、垃圾集中点应保持无蛆、无蝇，垃圾清运箱保持清洁，地面和周围无堆放垃圾。</div> <div>3、院内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁。周围地面无杂物污渍。</div>																					
防汛、防雪等工作	冬季下雪后，校园内道路积雪三日内清扫干净，道路两侧人行道、广场、楼前后、除绿化内其余所有区域积雪五日内清扫完毕。不得有结冰，积雪不得在道路两侧随意堆放，统一摊平在绿化内，含融雪剂的积雪必须及时清理，不得堆放在绿化带内。																					
落叶清理	秋冬季树木落叶期保证随时清理落叶。																					
消毒灭害	定期消毒灭害																					



16		<p>（三）其他服务要求：</p> <p>1. 设备保障：24小时修复，确保水电、空调等设施稳定运行。</p> <p>2. 应急管理：制定突发事件预案，快速处理安全事故。</p> <p>3. 环境维护：活动前后全面清洁消毒，保持最佳环境状态。</p> <p>4. 服务响应：设立专属服务专员，30分钟内响应需求。</p> <p>5. 特色服务：重大活动全程驻场保障。</p>
17		<p>六、费用承担</p> <p>本项目为固定总价包干模式，投标人报价应包含完成本招标需求所有服务内容及标准所需的全部费用，招标人不再另行支付任何费用。供应商需承担的费用具体如下，所有费用均需符合国家及内蒙古自治区相关收费标准及财务规定：</p> <p>（一）固定支出费用包含以下内容：</p> <p>1. 工作人员的人员工资、社会保险费、公积金、加班费用、工作服及劳保用品、福利费用、员工体检费等。</p> <p>2. 工具设备费用：维修工具费；保洁工具费；投标人为完成服务配置的各类设备（如扫雪车、修剪机等）费用。</p> <p>3. 物料及耗材费用：维修物料费：房屋及公共设施设备维修所需材料300元以下/次费用；维修年费用不得低于30万。</p> <p>4. 保洁物料费：保洁用清洁剂、消毒剂、垃圾袋等耗材费用；办公用品费用：服务过程中所需办公文具、打印耗材等费用。</p> <p>5. 西校区绿化养护所需肥料、药剂等物料费用；</p> <p>6. 运营管理费、按规定提取的三项经费、法定税金。</p>
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

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

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

## 第五章 评标

### 一.评标要求

#### 1.评标方法

详见须知前附表

#### 2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

#### 3.评标委员会

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

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；
- （2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （3）对投标文件进行比较和评价；
- （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；
- （6）法律法规规定的其他职责。

#### 4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装；
- （6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

- （1）投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- （2）投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- （3）投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （5）投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；
- （6）投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- （7）投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

#### 7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- （1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （3）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

#### 8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

- （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；或参与竞争的核心产品品牌不足3个的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的；

#### 9.定标

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

二.落实政府采购政策

- 1.节约能源、保护环境
- 采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。
- 2.促进中小企业发展
- 2.1采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。
- 2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的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：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	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书”，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45.00分 商务部分5.00分 报价得分50.00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	根据投标人提供的总体服务方案进行评审。评分内容： 1.对本项目有充分的认识，制定物业管理服务设想； 2. 物业管理定位； 3.管理运作模式;4.设有物业服务中心，公示24小时服务电话，服务措施完善情况； 5.档案管理； 6.物业管理工作计划及实施时间； 7.物业服务管理机制； 8.接管验收； 9.针对校园特色开展的其他服务方案； 10.针对本项目提出的合理化建议。评分标准： 以上10项内容满分为10分，每一项内容满分为1分，每项每有一处内容存在缺陷不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣0.5分，扣完为止。缺陷或不足是指：内容逻辑混乱、不符合相关的国家及行业标准。不完整是指：内容具有明显缺陷、前后内容不一致、缺少关键节点、套用其他项目内容。不符合项目实际情况是指：内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于项目实施。 注：未提供不得分。	10.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

技术评审

物业保洁服务方案	根据投标人提供的保洁服务方案进行评审。评分内容： 1.保洁服务方式； 2..保洁服务重点难点及措施； 3.保洁管理制度； 4.保洁服务标准； 5.保洁作业流程； 6.保洁管理措施。评分标准： 以上6项内容满分为9分，每一项内容满分为1.5分,每项每有一处内容存在缺陷不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣0.5分，扣完为止。 缺陷或不足是指：内容逻辑混乱、不符合相关的国家及行业标准。不完整是指：内容具有明显缺陷、前后内容不一致、缺少关键节点、套用其他项目内容。不符合项目实际情况是指：内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于项目实施。注：未提供不得分。	9.0000	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
设施设备维修服务方案	根据投标人提供的维修服务方案进行评审。评分内容： 1.维修服务方式； 2.维修服务重点难点及措施； 3.维修管理制度； 4.维修服务标准； 5.维修作业流程； 6.维修管理措施。评分标准： 以上6项内容满分为9分，每一项内容满分为1.5分,每项每有一处内容存在缺陷不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣0.5分，扣完为止。 缺陷或不足是指：内容逻辑混乱、不符合相关的国家及行业标准。不完整是指：内容具有明显缺陷、前后内容不一致、缺少关键节点、套用其他项目内容。不符合项目实际情况是指：内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于项目实施。注：未提供不得分。	9.0000	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

服务保障方案	根据投标人提供的服务保障方案进行评审。 评分内容： 1.投标企业综合实力对项目服务的保障方案； 2.学校重大活动的物业服务保障方案； 3.物业服务质量保障措 施方案； 4.物业服务人员管理及稳定措施方案； 5.物业服务人员培训及考核方案。评分标准： 以上5项内容满分为10分， 一项内容满分为2分， 每项每有一处内容存在缺陷不足、 内容不完整或不符合项目实际情况的扣1分， 扣完为止。缺陷或不足是指： 内容逻辑混乱、 不符合相关的国家及行业标准。不完整是指： 内容具有明显缺陷、 前后内容不一致、 缺少关键节点、 套用其他项目内容。不符合项目实际情况是指： 内容脱离了招标文件要求和实际情况， 不利于项目实施。 注： 未提供不得分。	10.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、 质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
应急预案	根据投标人提供的应急预案进行评审。 评分内容： 1.突发自然灾害事件应急预案； 2.突发安全事件应急预案； 3.突发公共卫生事件应急预案。评分标准： 以上3项内容满分为3分， 每一项内容满分为1分， 每项每有一处内容存在缺陷不足、 内容不完整或不符合项目实际情况的扣0.5分， 扣完为止。缺陷或不足是指： 内容逻辑混乱、 不符合相关的国家及行业标准。不完整是指： 内容具有明显缺陷、 前后内容不一致、 缺少关键节点、 套用其他项目内容。不符合项目实际情况是指： 内容脱离了招标文件要求和实际情况， 不利于项目实施。 注： 未提供不得分。	3.0000	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

	服务团队	根据投标人提供的服务团队符合招标要求进行评审。 评分内容：1.服务人员核定人数； 2.年龄构成； 3.管理人员文化程度； 4.关键岗位持证情况。 评分标准： 以上内容满分为4分，每一项内容满分为1分，每项每有一处内容存在缺陷不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣0.5分，扣完为止。缺陷或不足是指：内容逻辑混乱、不符合相关的国家及行业标准。不完整是指：内容具有明显缺陷、前后内容不一致、缺少关键节点、套用其他项目内容。不符合项目实际情况是指：内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于项目实施。注：未提供不得分。	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
商务评审	业绩	投标人具有2022年1月1日至今正在履约的或完成履约的类似合同业绩（提供合同关键页原件扫描件），内容须体现合同名称、签订双方名称、主要内容、双方签字盖章页等，每提供一份得1分，本项最多得5分。注：须提供合同扫描件，以合同签订时间为准。	5.0000	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

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。	50.0000	客观	分项报价表 开标一览表 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
------	------	--	---------	----	--

价格扣除

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

异常低价审查：

采购包1：

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

6.汇总、排序

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

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

8.确定中标人

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





## 第六章 合同与验收

### 一.合同

#### 1.合同要求

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

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

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

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

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

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一) 交付时间: \_\_\_\_\_

(二) 交付地点: \_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(三) 交付货物的名称及数量: \_\_\_\_\_

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

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

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二) 货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一) 运输方式及运输线路: \_\_\_\_\_。

(二) 运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一) 乙方将货物送达至甲方指定的地点, 应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 \_\_\_\_\_日内, 由甲乙双方及第三方 (如有) 对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收, 在条件允许的情况下, 可以同步对货物质量进行初步验收, 甲乙双方应签署书面验收记录, 作为本项目的履行文件留存。

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

(一) 付款时间及付款金额: \_\_\_\_\_

(二) 付款条件: \_\_\_\_\_

(三) 乙方账户信息

乙方名称: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_

银行账号: \_\_\_\_\_

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

- （一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。
- （二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

\_\_\_\_\_。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:\_\_\_\_\_

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):\_\_\_\_\_

(三)服务地点:\_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:\_\_\_\_\_

(二)付款条件:\_\_\_\_\_

(三)乙方账户信息

乙方名称:\_\_\_\_\_

开户银行:\_\_\_\_\_

银行账号:\_\_\_\_\_

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时,双方应协商解决,协商不成,可以采用下列方式解决:

(一)提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

(二)向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

十四、双方约定的其他事宜

\_\_\_\_\_。

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件一工程清单

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.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：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