

保洁及餐饮物业服务采购

竞争性磋商文件

采购单位名称：阿拉善左旗公安局

采购代理机构名称：阿拉善左旗政府采购中心

项目编号：AZQZC-C-F-260008

2026年06月

目录

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容与技术要求

第四章 供应商资格证明及相关文件要求

第五章 评审

第六章 合同与验收

第七章 响应文件格式与要求

第一章 磋商邀请

阿拉善左旗政府采购中心 受 阿拉善左旗公安局 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 保洁及餐饮物业服务采购 。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 保洁及餐饮物业服务采购

项目编号： AZQZC-C-F-260008

采购计划备案号： 阿左旗政采计划[2026]02297

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 合同包一

采购包预算金额（元）： 1,414,400.00

采购包最高限价（元）： 1,414,400.00

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	保洁及餐饮物业服务采购	1.00	1,414,400.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

二.供应商的资格要求

1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

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

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

4.本项目的特定资格要求：

采购包1： 合同包一

无

三.获取磋商文件的时间、地点、方式

详见竞争性磋商公告

其他要求：

无

四.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为0元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

详见竞争性磋商公告

六.联系方式

采购代理机构名称：阿拉善左旗政府采购中心

地址： 内蒙古自治区阿拉善盟阿拉善左旗玛拉沁路与西花园北街交叉口东北150米（阿拉善政务服务综合办公楼11层西）

邮编： 750300

联系人： 王女士

联系电话： 04838224116

采购单位名称： 阿拉善左旗公安局

地址： 内蒙古阿拉善左旗巴彦浩特镇都兰街

邮编： 750306

联系人： 李明珠

联系电话： 8770132

第二章 供应商须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	竞争性磋商
3	开启方式	远程开标
4	评审方式	现场网上评标
5	评审方法	采购包1：综合评分法
6	获取磋商文件时间	详见竞争性磋商公告
7	保证金缴纳截止时间 (同响应文件提交截止时间)	详见竞争性磋商公告
8	电子响应文件提交	在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。
9	响应文件数量	<p>(1) 加密的电子投标文件1份(需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”)</p> <p>(2) 若现场无法使用系统进行电子开评标的, 投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘(或光盘) 0份。</p> <p>(3) 纸质投标文件(正本) 0份; 纸质投标文件(副本) 0份。</p>
10	成交人确定	甲方授权评标委员会(非招标采购, 如谈判、磋商、协商、询价小组)按照采购文件规定的方式确定中标(成交) 供应商。
11	联合体响应	采购包1: 不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
13	磋商保证金	不收取保证金
14	电子响应文件签字、盖章要求	<p>应按照第七章“响应文件格式与要求”, 使用单位电子签章(CA) 进行签字、加盖公章。</p> <p>说明: 若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。</p>
15	投标客户端	<p>投标客户端需要供应商登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”自行下载。下载地址: https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001</p>
16	面向中小企业采购	<p>采购包1:</p> <p>属于专门面向中小企业采购, 预留比例为100%。</p>
17	有效供应商家数	采购包1: 3家
18	中标供应商数量	采购包1: 1名
19	中标候选供应商数量	采购包1: 3名
20	报价形式	详见第一章, “内容及划分采购包情况”。

21	现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
22	兼投兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
23	其他	无

二.磋商须知

1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：

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

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

2.磋商保证金

2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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

2.2磋商保证金的退还

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

2.2.2有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

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

3.全流程电子化交易

各供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

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

3.1远程不见面方式（供应商无需到现场）

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

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

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

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

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

3.2现场网上方式（供应商需到现场）

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

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

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

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

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

三.说明

1.总则

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

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

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

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

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本磋商文件的采购人特指 阿拉善左旗公安局。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本磋商文件的采购代理机构特指 阿拉善左旗政府采购中心。

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

4.4“磋商小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“成交供应商”是指取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.合格的供应商

5.1符合本磋商文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场考察

8.1磋商文件规定组织现场考察的，采购人或者采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织供应商考察项目现场。

8.2供应商自行承担考察现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在考察现场介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

9.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

四.磋商文件的澄清或者修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。更正公告的内容为磋商文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

五.响应文件

1.响应文件的构成

响应文件应按照磋商文件第七章“响应文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为响应文件的组成部分。

2.报价

2.1供应商应按照磋商文件第三章“采购内容与技术要求”进行报价。报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

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

2.3报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4供应商应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据供应商填写信息在线生成“首轮报价表”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“首轮报价表”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“首轮报价表”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.响应文件的递交

供应商应当在提交响应文件截止时间前递交响应文件，否则视为自动放弃。

4.响应文件的补充、修改或者撤回

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。供应商应当在提交响应文件截止时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改或者撤回其响应文件。

5.样品

5.1磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理

5.2响应文件开启前，供应商应将样品送达至指定地点，按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

5.3采购活动结束后，对于未成交供应商提供的样品，应当及时退还或者经未成交供应商同意后自行处理；对于成交供应商提供的样品，应当按照磋商文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六、开启、评审、结果公告、成交通知书

1.开启

1.1程序

(1) 宣布纪律；

(2) 宣布相关人员；

(3) 供应商对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称和磋商文件规定需要宣布的其他内容；

(4) 参加人员对开启情况进行确认；

(5) 开启结束。

1.2疑义

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

供应商对远程不见面方式开启过程和记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注

开启时,供应商使用CA证书参与响应文件解密, 供应商用于解密的CA证书应为生成、加密、上传响应文件的同一CA证书

。

2.评审

详见第五章

3.结果公告

成交供应商确定后,采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布成交结果公告, 同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商, 成交结果公告期为1个工作日。

项目“废标”后,采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布“废标公告”。

4.成交通知书

发布成交结果的同时, 成交供应商可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印成交通知书, 成交通知书是合同的组成部分, 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后, 采购人不得违法改变成交结果, 供应商无正当理由不得放弃成交。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

2.1供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内, 以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的, 可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的, 应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复, 并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商, 但答复的内容不得涉及商业秘密。

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

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

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

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

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

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

2.6接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理, 质疑可以由法定代表人或授权代表亲

自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章）。

3.投诉

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

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

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

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

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

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

第三章 采购内容与技术要求

一.项目概况：

为保障阿拉善左旗公安局日常运行，现对阿拉善左旗公安局指挥中心、交通管理大队及反恐怖和特巡警大队、额鲁特路派出所、新华街派出所、警察教育培训中心（含警官餐厅）及基层所队保洁及餐饮物业服务进行采购，保障各场所日常运行，提供卫生保洁、秩序维护、设备设施日常运行与维修养护（不含办公设备）、餐饮服务，贴合公安工作特殊性与严肃性，确保环境整洁、秩序有序、服务规范、保障到位。

本项目预算141.44万元/年（以实际中标价为准）本次采购有效期为3年,合同一年一签，合同有效期自合同签订之日起1年。（合同签订实行考核制度，合同期末由采购人对中标企业进行考核，如考核合格按中标价继续与中标企业签订下一年服务合同，如考核不合格，取消或终止合同。

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	本项目预算141.44万元/年（以实际中标价为准）本次采购有效期为3年,合同一年一签，合同有效期自合同签订之日起1年。（合同签订实行考核制度，合同期末由采购人对中标企业进行考核，如考核合格按中标价继续与中标企业签订下一年服务合同，如考核不合格，取消或终止合同。
2		标的提供地点	阿拉善左旗
3		合同履约期限	本项目预算141.44万元/年（以实际中标价为准）本次采购有效期为3年,合同一年一签，合同有效期自合同签订之日起1年。（合同签订实行考核制度，合同期末由采购人对中标企业进行考核，如考核合格按中标价继续与中标企业签订下一年服务合同，如考核不合格，取消或终止合同。
4		合同履约地点	阿拉善左旗 合同履约
5		验收要求	供应商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）符合采购人招标文件对服务的质量要求；（3）符合供应商在响应文件中或投标过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求也作为采购人对供应商服务质量的验收依据。

6		合同支付方式	1、采购人收到投标人提供上一月符合要求的发票后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.70% 2、采购人收到投标人提供上一月符合要求的发票后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 3、采购人收到投标人提供上一月符合要求的发票后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 4、采购人收到投标人提供上一月符合要求的发票后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 5、采购人收到投标人提供上一月符合要求的发票后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 6、采购人收到投标人提供上一月符合要求的发票后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 7、采购人收到投标人提供上一月符合要求的发票后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 8、采购人收到投标人提供上一月符合要求的发票后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 9、采购人收到投标人提供上一月符合要求的发票后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 10、采购人收到投标人提供上一月符合要求的发票后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 11、采购人收到投标人提供上一月符合要求的发票后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 12、采购人收到投标人提供上一月符合要求的发票后付款，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.主要技术要求

采购包1：合同包一

标的名称：保洁及餐饮物业服务采购

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、物业管理服务</p> <p>（一）物业服务场所概况</p> <p>指挥中心：地下一层地上六层框架结构。楼体外墙为石材面层，地面、走廊墙面为瓷砖面层，大楼供暖为集中供热、制冷为空调系统，通道为两部电梯、三面步梯。室外硬化面积17000m²、绿化面积8000m²（包括停车位植草砖），建筑面积14490m²，其中：楼梯间、走廊、一层大厅，防空地下室等公共面积2090.37m²，卫生间面积277.14m²，其余面积为办公室面积。</p> <p>交通管理大队及反恐和特巡警大队：框架结构，地下1层，地上4层，建筑面积1200m²，包含训练教室、器材室、备勤室，地面为耐磨瓷砖，墙面为乳胶漆，配备1部电梯（目前处于停用状态）及2部步梯。</p> <p>额鲁特派派出所：框架结构，地上4层，建筑面积1532m²，包含办公区、接待区、</p>

备勤区、办案区，地面为瓷砖面层，墙面为乳胶漆，集中供热，室外硬化面积761.60m²，无绿化区域。

新华街派出所：框架结构，地上3层，建筑面积2090m²，包含办公区、接待区、备勤区、办案区，地面为瓷砖面层，集中供热，1部步梯，室外硬化面积110m²，零星绿化面积50m²。

警察教育培训中心警官餐厅：配备全套厨房加工设备，可满足日常就餐及小型接待需求。就餐人数不确定，根据公安工作特殊性，需灵活适配值班、加班及临时就餐人员需求。

（二）总体人员配置要求及预算资金分配

预算总金额：141.44万元/年，相关费用明细如下：

巴镇地区所队综合物业管理服务：人员经费305400元/年、项目管理费用20000元/年。

警察教育培训中心及所队餐饮保障服务：人员经费1038000元/年、耗材26000元/年、项目管理费用25000元/年。

人员配备要求：

巴镇地区所队综合物业管理服务：项目经理1人、秩序维护员2人、保洁6人（指挥中心3人，每人负责两个楼层，额鲁特路派出所1人、新华街派出所1人、交通管理大队与反恐怖和特巡警大队1人）、水电维修工1人，绿化工1人（每年4月-10月工作，共7个月）。

警察教育培训中心及所队餐饮保障服务：厨师1人、面点师兼副手1人、餐饮保洁杂工1人、基层所队餐饮服务人员21人。基层所队餐饮服务人员具体配备部门为：看守所4人、拘留所2人、额鲁特路派出所1人、新华街派出所1人、古拉本派出所1人、宗别立派出所1人、吉兰泰派出所1人、敖伦布拉格派出所1人、巴彦诺日公派出所1人、巴润别立派出所1人、超格图呼热派出所1人、额尔克哈什哈派出所1人、温都尔勒图派出所1人、巴润别立交警中队1人、敖伦布拉格交警中队1人、苏宏图交警中队1人、乌力吉交警中队1人。

所有人员需持证上岗（相关岗位需提供对应资格证、健康证等），人员素质符合本方案相关要求，中标人需建立人员档案，及时更新人员变动信息，报采购人备案。

人员薪资标准：项目经理4000元/月、秩序维护员2500元/人/月、保洁2200元/人/月、水电维修工2200元/月、绿化岗位1800元/月（4-10月，共7个月）、厨师6500元/月、面点师兼副手4000元/月、餐饮保洁杂工2500元/月、基层所队餐饮服务人员3500元/人/月。

（三）岗位职责要求

秩序维护员服务范围、要求及安防工作标准

（1）院落门口值班岗位

负责院落门口值班室值守，对院落出入口人员及物品进出进行管理，认真盘查可疑人员，防止物品丢失和各类案件的发生；以良好的值勤姿态和礼节礼貌迎接办事人员，做好院落出入口管控工作。其主要职责是：

①具备高度的警觉性和使命感，认真执勤，礼貌接待出入院落人员，严格检查外来办事人员的有效证件或相关办事文件，仔细核查出入物品及可疑人员。

②维护院落门口正常出入秩序，阻止无关人员（如推销、传销商贩、蓄意滋事等

人员)进入院落。

③严禁外来人员将危险物品和易燃易爆物品带入院落及大楼。

④未经采购人允许,不准任何采访人员进入院落及大楼。

⑤准时正规地交接岗位,准确传达注意事项和上级指示。

⑥指引、监督外来办事人员到指定前台进行登记,未经过登记的人员一律禁止进入院落及大楼。

(2) 办公楼外巡

①维护大楼周围的交通秩序。

②正确引导车辆停放到指定位置。

③维护大楼周围各种设施不被破坏。

④对来大楼办事人员骑的摩托车、自行车等要求放到指定位置。

⑤对在大楼外部车场的闲杂人员进行劝离(如:小商小贩、发放传单的推销人员)。

(3) 内勤

内勤岗工作至关重要。内勤岗人员要机动灵活、及时发现、果断处置突发事件;排除事故隐患。

①白天要认真检查每一个安全出口是否畅通无阻,帮助采购人做一些力所能及的好人好事,制止扰乱办公秩序事件的发生;夜间要认真严格彻底清除逗留人员,仔细检查大楼内事故隐患。

②看护、监督、检查好楼内的公共物品和消防设施,保证不丢失、不被损坏。

③树立强烈的防火意识,及时发现不安全因素(能发现不正常气味、烟雾、声音、漏电等现象)。

④检查楼内设备的运行情况及各种设施的完好情况,如发现故障立即报告维修部门进行维修。

⑤遇有突发案件或事故,应保护好现场,并立即向上级及大楼内值班人员报告。

⑥发现可疑人员要认真礼貌地盘查,排除疑点。

⑦做好巡回工作情况的记录和汇报。

⑧在楼内巡楼时要仔细查看楼体有无喷写、外墙及设施有无损坏。

⑨协助门岗工作,提升服务效率。

(4) 办公楼夜间工作

①提高忧患意识和责任观念,坚守岗位,履行职责。

②做好夜间的防火、防盗、防破坏工作。

③严格管理人员出入,对出入物品认真检查核实;对可疑人员坚决禁止进入,对来源不清的物品坚决不准带出楼外。

④按时换岗、尽职尽责,禁止一切理由的脱岗、睡岗、误岗、不尽职责现象发生。在岗时应保持室内卫生,坚守岗位,不得擅自离岗,不做与工作无关之事。

⑤看护、检查好办公楼的公共设施及消防设施是否完好。

⑥做好大楼内的防火检查工作,不留死角(重点排查气味、烟雾、异常声音、电路隐患)。

⑦发现设备运行不正常或有漏水现象应及时通知维修人员进行检查,并做好协助处理的准备。

(5) 安防工作标准

①安保人员必须确保24小时在岗，每班至少有一名安保人员在岗。到岗后，应和上一班人员进行交接班工作，交接过程中应做到仔细、认真、准确无误，仔细检查记录和巡查记录，掌握实际情况、做到心中有数。随后需对下列情况进行详细检查，检查过程中要做好完整记录，对上一个班所遗留问题要及时跟进、及时解决，处理不了的问题应向相关领导及时报告。

每日夜间24:00准时关闭大楼主出入口及各消防常开门，闭馆前对大楼楼层、消防通道、设备间、配电房、门窗等关键区域全覆盖巡逻2遍，检查走廊灯具是否关闭，卫生间水龙头是否关闭，不留巡查盲区，巡查完毕如实、完整填写安保巡检记录表，记录不可补填、漏填。

法定节假日、周末休息日，加强楼宇安防管控，楼内全天候巡逻频次不低于4次，重点巡查消防设施、水电设备、门窗锁闭情况，及时排查安全隐患。

a.消火栓、喷淋、消防水泵控制盘显示情况。

b.电梯正常显示及运转情况。

c.显示器、电脑硬盘录像及其它设备运转是否正常。

②定期对灭火器的使用期限、部件进行检查、更换，确保处于良好备用状态。

③器材保管：应做好消防器材的统一保管；消防器材必须整齐存放于货架上，铭牌朝外，标识清楚；必须保持干净、整洁、无积尘；

存放的器材必须在接警时能及时取用；

所有器材一律不准挪作他用和外借，特殊情况需外借时，须经现场负责人同意；

各类器材应分类堆放，标识清楚，严格按器材说明书的内容放置；

存放的环境温度适宜；

配置在公共区域的消防器材由巡楼保安负责，并在交接班时移交清楚，出现丢失损坏由物业公司负责。

④维修保养：

每天巡检时，发现破损、漏气、霉烂、腐蚀的消防器材应立即进行登记、维修和日常保养。

根据每月消防器材检查保养情况对消防器材进行报废、充气和更换。

⑤定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

⑥建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度。

⑦负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质。

2、卫生保洁服务内容、职责及标准

(1) 服务内容

①大厅清洁内容：日常清洁包括整理座位、台面，抹尘、推尘，清洁大厅玻璃门上手印，电梯按钮、轿箱内外手印污迹，大厅卫生间的清洁；定期清洁工作包括电梯保养清洁、内外地垫清洁、地毯洗涤、大理石地面清洗、玻璃清洁等。每天不定时清扫，发现垃圾及时清理，上午、下午下班后，彻底清扫。

②电梯的清洁和保养：电梯是使用频繁的地方，一般采用每两周更换清洗地毯的办法来解决电梯里的清洁问题；对电梯一般早、中、晚三次清洁，一次消毒，要求特别注意对金属部位的除渍保养。清洁内容：电梯外门、电梯内白钢、壁板、天棚、控制板

、地面、门轨、装饰等。

③玻璃窗、镜面清洁内容：窗子内外玻璃、窗框、内外窗台、镜面擦拭，确保无污渍、无水印、无灰尘。日常天气公共区域门窗、大堂玻璃每月全面擦拭清洁1次；遇大风、沙尘、雨雪等特殊恶劣天气，雨后/风停后24小时内完成玻璃二次清洁，保证玻璃表面无污渍、无水印、无浮尘、通透整洁。

④卫生间清洁内容：镜面、台面、洗手盆、隔板、墙壁、便池、水箱、尿槽、地面等，要求全天不定时清扫维护，每天上班前、下班后做好各项清洁工作，不得影响楼内正常办公秩序。

⑤室内清洁内容：室内卫生清洁包括各楼层公共区域、一楼值班室、行政服务大厅、六楼110指挥中心、各楼层会议室、老干部活动室，天棚、灯饰、四壁、家具、玻璃窗、地面清洁及垃圾清倒。

室内清洁注意事项：地面、桌面、书柜及窗台灰尘擦拭每天至少一次，房间玻璃每月擦至少一次，并随时注意房间内水电安全，如有问题及时报告。室内卫生要在上午、下午下班后彻底清扫，清倒垃圾筒；其中一楼值班室、行政服务大厅、六楼110指挥中心每天的卫生清扫由各部门工作人员负责，物业公司保洁员每周五进行全面卫生清洁一次，值班室被褥及床单每月清洗至少一次；各楼层会议室及老干部活动室每天打扫一次，遇有会议通知提前打扫，保证各项会议的正常进行。工作时小心谨慎，不得将室内家具物品碰撞损坏；不随意动室内摆放的文件。各办公室卫生由各自办公室人员下午下班自行打扫，清扫出的垃圾装进垃圾袋，放在卫生间，早晨上班时由保洁人员清理取走。

刮风、降雨、降雪天气，加密大堂、走廊、电梯厅等室内公共区域保洁频次；及时清理门口地面积水、泥沙，摆放防滑提示牌，随时擦拭地面水渍，避免地面湿滑，保障楼内通行安全与室内环境卫生。

⑥室内公共区清洁内容：公共走廊、卫生间、步行楼梯、电梯间，要求每天打扫一次；防空地下室、消防器材等要求每半个月清扫一次。公共部分要不定期清扫，发现垃圾及时清理；公共步行楼梯平台上的绿草坪要每周清洗一次，窗台、楼梯扶手每天擦拭一次。楼道内花卉按照养护要求施肥、浇水，每月对楼内卫生间及楼道做好消毒工作。

⑦广场清洁内容：大门外的楼宇周边地区，主要包括停车场、通道、阶沿、绿化带内卫生，栏杆、楼前饰物要每周常态化清扫1-2次；楼前后石狮雕像底座瓷砖要求每周擦洗一次；环境区域内垃圾要及时清理，绿化带内草坪及时修剪。做到地面无杂草丛生、无裸露垃圾，整体环境干净规整。

⑧垃圾的收集与处理垃圾的存放：各个场所应视情况分别设置垃圾筒、落地烟灰盅、字纸篓、茶叶筐等临时存放垃圾的容器，需注意：存放容器要按垃圾种类和性质配备；存放容器按产生量放置在各个场所；存放容器要易存放、易清倒、易搬运、易清洗；有些场所的存放容器应加盖，以防异味散发；配合做好清运垃圾工作。

⑨化粪池、污水井清洁：每年清理两次化粪池，每半年清理一次污水井，清理后做好记录，确保无堵塞、无外溢。

⑩楼体外墙清理大楼外墙需要清理时，由采购人与物业公司联系，费用由采购人支付，物业公司配合做好相关协调工作。

（2）工作职责

负责所属区域内公共环境及办公区域的垃圾回收清运工作；
负责所属区域公共设施、设备的清洁工作；
负责所属区域公共区域和办公区域的消杀工作；
负责客户要求的各种清洁服务工作；
负责区域内绿化的辅助养护和表面清洁工作；
日常工作接受采购人负责人的督导；
负责所在岗位的办公楼宇内外保洁工作等各种清洁工作；
遵守公司规章制度，穿戴整洁，时刻注意仪容仪表，使用文明用语，控制性情，保持良好服务心态；
按本岗位的要求按时上岗，不得出现脱岗、空岗现象，忠于职守；
严格执行本岗位工作的操作规程，按具体规定严格执行；
遇到突发事件，积极处理，并迅速报告上级；
发现办公区域内出现行径可疑人员，及时汇报至值班工作人员；
在工作期间不得为他人做自己职责以外的任何事情；
工作期间有急事与现场负责人联系处理；
不损坏公物，不浪费日常保洁消耗品，使用、保管好所有设备、工具；
服从领导，接受检查，完成指定的任务；遇有节假日、大型会议及加班大扫除等临时工作安排，保洁员不得以任何理由推诿；
完成领导交办的其它随机性工作。

（3）保洁检查标准

①大厅卫生检查标准：大厅内摆放的落地烟灰盅内烟头存放量不得超过3个；大厅地面无灰尘、无垃圾、无杂物，打蜡地面光亮均匀、无污渍；大厅内外地垫无积尘、纸屑、污迹，地垫底层无杂物；地角线、电源开关无灰尘；消防器材无灰尘，排列整齐；垃圾桶内垃圾不能超过一半；大厅的墙面、台面、沙发、不锈钢等保持光亮整洁、无灰尘；保持厅内空气清新无异味；玻璃大门无手印和灰尘，保持光亮干净。

②楼梯间通道卫生检查标准：地面、梯级洁净、无污渍、灰尘；楼梯扶手护栏干净；梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；地脚线干净无灰尘；地面目视干净无杂物、污迹。

③电梯卫生检查标准：电梯门内外及轿厢壁白钢表面无灰尘、污迹、锈迹、手印；轿厢地毯干净无污迹、纸屑，地毯下无杂物；电梯控制板、按钮、指示灯洁净无污渍、手印；轿厢顶棚、照明灯无灰尘、蜘蛛网；塑料胶条门轨无灰尘、砂土；电梯门沟槽无污垢、杂物。

④卫生间卫生检查标准：天花板、墙角、灯具、电源开关无灰尘、蜘蛛网；墙壁瓷片干净，无积尘；陶瓷便器洁净光亮、无水锈、无尿渍、无堵塞，表面无尘、无污渍；地面无烟头、纸屑、污渍、积水；台面、洗手盆、拖布池无水锈、无堵塞、无沉淀物，水龙头光亮如新；镜面无水纹、污渍、手印；室内空气无异味、臭味、无蚊蝇；纸篓或茶水桶内的垃圾不能超过二分之一；外门及隔扇门（包括门把手）无水渍、污渍、手印。

⑤办公室，会议室卫生检查标准：玻璃窗明亮无灰尘、污迹、手印，窗框、滑道无灰尘及泥沙；地面干净无杂物、灰尘、污渍；天棚无积尘和蜘蛛网；灯具、摆设品、办公家具无灰尘、污迹；室内空气清新无异味；办公室内各种设备摆放整齐，所有台面

无灰尘；门及门把手无污垢及手印；墙面保持干净整洁；垃圾桶内的垃圾不能过半，及时清倒。

⑥公共区域清洁检查标准：墙壁、天棚、门、窗、框、消防器材无灰尘；通道地面洁净，无污渍、无污水、垃圾；楼梯台阶无杂物、无污渍、无积水，扶手无手印、无锈渍、无灰尘；垃圾桶内外无污渍、无积水，垃圾日产日清；楼层所有公共区域无卫生死角；卫生间无异味，台面、便器无污垢、水锈，四壁、天棚无灰尘。

⑦广场卫生检查标准：广场地面无垃圾、杂物、大片污渍；停车场、台阶洁净、无杂物、积水、污染、无口香糖渍；绿化带（草坪）整洁，无垃圾、杂物；大门外地垫清洁、无杂质；台面洁净，无杂物；室外垃圾桶内外无污渍，桶内存放垃圾不得超过三分之一。

⑧地下室卫生检查标准：地面无垃圾、果皮、纸屑、积水、污迹及杂物；标识牌及通道指示、消防栓、灭火器等公共设施无灰尘。

⑨玻璃及镜面清洁检查标准：玻璃窗、镜面无固渍、无水印、无灰尘，洁净透亮；边框、沟槽无污渍、无水印、无灰尘；临近台面无污迹、水迹。

⑩会议操作间卫生检查标准：会议室清洁，会议前打扫，会议期间中午及晚上休息期间各打扫一次；操作间内空气清新；窗台、桌面、柜面、地面无灰尘、无污渍、无水迹；各种物品摆放整齐；杯具、烟缸分类清洁摆放，及时收入柜内保管；杯具内不得有茶渍；消毒柜保证内外干净清洁；抹布及时清洁，晾晒整齐，污水及时清倒；垃圾日产日清。

3.设备设施的日常运行、维修养护管理(不含电脑、打印机等办公设备)

(1) 维修人员职责

应熟悉给排水系统（各种水泵、管道、阀门、控制设施）和各种机械设备、供水设备的机械情况和维护保养知识，按要求正确使用；负责污水处理池等的定期清洁监督，及时排除常见故障，保证系统处于良好的运转状态；作好应急（漏水、污水外溢等）抢修工作，接到应急报告迅速奔赴现场，及时进行抢修，重大事故应在领导的指导下进行。

(2) 维护范围及标准

做好巡检维护工作。

①强电系统

负责办公楼全部电气设备的安全运行及管理，根据系统运行情况进行必要的技术改造，制定切实可行的节约能源措施，优化供电方案。

掌握电气相关安全技术规定，整理电气设备资料、做好维修记录。

定期对柴油发电机试运行，并做好记录及核实工作。

定期对设备进行检查，维护设备正常运行，延长设备使用寿命。

定期对配电柜进行清洁除尘，查看接电点有无发热变色，检查电缆头、接线桩头是否牢固可靠，检查接地线有无锈蚀，接线桩头是否紧固。

检查二次回路接线连接可靠，绝缘符合要求。

清除接触器触头表面及四周的污物，检查接触器触头接触是否完好；如触头接触不良，必要时可稍微修锉触头表面；如触头严重烧蚀（触头点磨损至原厚度的1/3），应立即更换触头。

确保电源指示仪表、指示灯完好。

检修电容柜：断电、验电、放电，检查壳体外观有无渗漏油，电容器外壳是否膨胀，检查放电装置、控制电路的接线螺丝及接地装置，对指示部分及自动补偿部分进行调试。

检修进线柜及联络柜中的断路器：摇出断路器，重新紧固接线螺丝，检查刀口的弹力是否符合规定，灭弧栅有无破裂或损坏，手动调试机械联锁分合闸是否准确，检查触头接触是否良好，必要时修锉触头表面，检查内部弹簧、垫片、螺丝有无松动、变形和脱落。

每天做好检查、巡视、维修记录，确保可追溯。

②弱电系统

负责总控室的安全经济运行及技术管理。

负责消防自动报警系统、通风系统、安全系统、广播系统等弱电系统的安全运行、维护管理工作。

负责对弱电设备的管理，及时组织消除设备隐患，使设备经常处于完好状态下运行。

③综合布线系统

对综合布线跳线的位置进行调整和标签变更，确保标识清晰。

清除机柜内外综合布线系统上的灰尘，保持设备清洁。

检查综合布线桥架的平整度，如发生变形、支架螺丝脱落等与安装图纸不相符合的情况应立即修复，以免桥架断裂或脱落致使信息业务突然中断。

检查机房内双绞线上、面板上、配线架、跳线上的标签，将脱落的标签补全，将粘连不牢的标签固定好，更换有损伤的标签。

使用性能测试仪对铜缆信道和未使用的光纤信道（由于光纤信道比较娇嫩，容易受磨损和灰尘的影响，对于正在使用的光纤信道，不建议进行抽检，以免因测试而损坏光纤信道或网络设备的光纤模块）进行抽检，测试方法为永久链路测试和所用跳线的性能测试，并与原始记录进行核对。

对电子配线架系统进行抽样检查，可人为设置故障，检查实时报警的响应时间和报警音响；同理，综合布线管理软件（含电子配线架中的软件）应对电子记录进行人工检查，检查范围包含施工记录和上次维护至今的日常记录，施工记录应完整，不得遗失或损坏。

④空调系统

熟练掌握空调系统各设备的运行、管理及日常维护方法。

保证空调系统各设备正常运行，做好日常维护及检修记录。

熟悉与空调相关各专业的知识和设备检修技巧，及时处理各类故障。

⑤给排水

确保给排水系统的安全运行，掌握主要设备的运行技术状况，发现问题立即汇报并组织处理。

掌握给排水系统当天的能耗状况，发现异常及时分析原因，杜绝浪费现象。

设备发生故障及时组织维修，发现隐患及时处理，严把技术关；当重要设备发生故障时，迅速组织处置。

负责制定系统的运行方案，使系统设备在保证安全运行的前提下，力求节省能耗

。

保证冷、热水管道，阀门、水箱（蓄水池）、生活水泵，污水泵及管道等设施的正常运行，定期对水箱进行清洗消毒，并做好记录。

做好技术档案管理工作，作好设备维修、故障处理、零部件更换等记录，确保档案完整可追溯。

4.绿化养护方案

绿化区日常养护工作（如除草、松土、培土、淋水、施肥、修剪、整形、防病、除虫、补种、移植、防寒、防风、卫生、安全维护等）具体内容参照阿左旗绿化管理标准和有关要求规范操作，使绿化维护更专业化、规范化，确保绿化区域美观、整洁，苗木长势良好。

现有供水系统中无自动喷灌，需人工操作控制，容易造成水资源浪费、效率低下，浇灌质量难以保证。物业管理公司要加大对供水设施的检查、维修和保养力度，与采购人及时沟通协调，完善相关浇水设施，使采购人绿化用水布局合理、运转正常，提高浇灌效率，节约水资源。

由于多种原因，草坪中及大理石广场缝隙杂生有矮小杂草，物业公司要加大人工清除杂草的力度，做到除净、除早、除小，避免杂草与苗木、草坪争夺养分，影响绿化效果。

绿化区域部分草坪及苗木因踩踏、立地条件差、害虫破坏等原因造成死亡或缺失，很大程度上影响了绿地的完整和美观。春季临至，计划在现有绿化苗木草坪基础上，补铺、补种或更换死亡、缺失及无更新价值的草坪、苗木（具体包括补种部分区域草坪，更换柳树，新增刺梅、槐柏球等苗木、花灌木），补植后需加强养护，确保成活率。

绿化区域种植的苗木数量较多，移植时截枝后伤口较多，为防止害虫侵袭，物业公司要采用人工防治和药物防治相结合的方法，加大综合防治力度，定期开展病虫害排查和防治工作，确保苗木健康生长。

绿化区域部分地方土质较差，砂石土较多，保水保肥力差，导致部分苗木生长不良。干旱天气要加大灌溉量，确保苗木水分供应；生长期追施速效复合肥料或叶面肥料，补充养分；休眠期施够长效农家肥，改善土壤肥力，保持苗木四季常青、适时有花、生机勃勃。

在风沙较大的季节之前，对根系较浅、树冠高大、重心不稳的树木，要剪掉部分树枝树叶，减少风阻，并设立木桩护树，防止树木倒伏；大风过后，对被风损坏、折断的树木及时修剪扶正，清除积水和其它安全隐患。在寒冬到来之前，对不耐寒植物采取相应保温措施；所有树木离地1.0-1.2米以下刷白（石灰水比例约1：10），起到防冻寒、防病虫害、美化环境的作用。

每年入冬寒潮来临前，绿化养护人员及时排空全部绿化浇灌管道内积水，对室外裸露水管、阀门、取水口做好包裹保温防冻措施，防止水管冻裂、管道故障，保障来年绿化供水正常使用。

每年春季回暖、绿植返青之前，全面清理院内绿化带、空地、步道周边杂草，做到杂草清零，同步清理枯枝落叶，优化园区绿化整体观感。

5.餐饮管理要求及标准

（1）服务内容

负责阿拉善左旗公安局及各下属场所工作人员的日常就餐及各类接待服务，适配公安工作值班、加班的特殊性，提供灵活、及时的餐饮保障。

（2）服务质量要求

员工素质要求：各类人员按岗位着装要求统一，言行规范，注重仪容仪表；加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训，确保服务专业、态度热情。

餐饮负责人：有较强的组织领导能力和协调能力，熟悉餐饮管理流程，能有效统筹餐饮服务各项工作，及时处理各类突发情况。

餐厅服务人员：须身体健康，持有效健康证，责任心强，五官端正，体态良好，接受过相关专业训练，掌握餐饮服务技能，熟悉有关食品安全相关法规，思想品质好，作风正派。

（3）管理经营方式

① 采购人负责餐饮服务场地以及水、电、暖、厨房设备等支出（服务期内如需添置或更换大型厨房设备，由中标人提出申请，经采购人同意后方可购买）；中标人提供服务人员、加工制作、清洗等所有餐饮服务，负责餐饮服务的日常运营管理。

② 警官餐厅就餐采用自助餐模式，每日餐标暂时定为早餐（8元/人）、午餐（17元/人），餐标全部用于食材采购。就餐人数不确定，需中标人在就餐前一日统计，以实际就餐人数制作。要求两餐供应及时，每周菜品搭配种类齐全，营养均衡，每周菜品不重复；根据不同季节推出时令菜，按照不同节日推出节日菜品，满足工作人员多样化就餐需求。

（4）菜品标准

警官餐厅：

① 早餐（8元/人）：主食2种，可提供油条、肉包子、素包子、韭菜合子、锅贴、夹肉焙子、卷饼、粗粮、糖饼、甜点等；面食1种，主要为牛肉拉面、臊子面等；粥品1种，可提供大米粥、小米粥、杂粮粥、八宝粥等；汤品（饮品）1种，可提供鸡蛋汤、紫菜汤、牛奶、豆腐脑、豆浆、奶茶等；小菜2种（含咸菜1种），主要为时令蔬菜，可根据具体需求调整；其他2种，包括煮蛋、卤蛋、煎蛋、茶叶蛋等，可根据需要灵活选择。

② 午餐（17元/人）：凉菜3道（1荤2素）；品种包括牛肉、羊肉、猪肉、排骨、鱼肉、鸡肉、鸭肉等，一周至少1次当地牧区牛肉或羊肉；热菜3道（2荤1素）；主食2道（米饭、馒头等）；汤粥1道；酸奶、水果不少于2种，确保营养均衡、口味适宜。

（5）管理服务要求

① 制定科学、合理、切实可行的餐饮服务方案，明确岗位职责、服务流程及应急处置措施。

② 建立食品卫生管理制度、原材料管理制度（至少含检查流程等）、食品留样管理制度、设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划，确保餐饮服务规范化、标准化。

③ 具备开发各种饭菜花色品种的能力，丰富菜品花式品种，满足不同需求的就餐者要求；营养搭配科学合理，满足工作人员日常工作的营养需求；根据季节变化，不断创新出品和推出特色菜。

④ 有完善的餐/炊具清洗、消毒标准和程序，保持餐/炊具清洁卫生；控制好餐/炊具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗

碗间等各单位卫生责任明确，做到无污迹、无油渍、无异味，物品摆放有序、规范；建立并执行卫生包干制及每日检查制度，做好检查记录。

⑤ 贯彻执行食品卫生制度，抓好卫生和安全工作，加强安全保卫、防火教育，确保餐厅厨房安全；认真记录并保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变，杜绝食品安全隐患。

⑥ 餐饮服务人员就餐由中标人自行解决，不得占用采购人餐饮资源。

（6）管理服务标准

① 菜肴搭配合理，营养膳食，适合大多数人的口味，并掌握好供应时间节点，按需操作和供应，减少粮食浪费。

② 把好食品和原辅料卫生质量关，坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌，做好实时记录；如有质量问题，立即撤换，并进行调查、核实，及时提出处理意见和整改措施，消除影响；若因中标人原因造成严重后果，中标人需承担相应的经济 and 法律责任。

③ 餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到，使用文明用语，尊重就餐人员，及时响应合理需求。

④ 工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，戴好口罩，佩戴工号牌；不在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟、闲聊，不做与工作无关的事情。

⑤ 餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通；桌椅干净无尘，地面清洁，如有饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢、无异味，符合食品卫生标准。

⑥ 发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改，并将整改结果反馈给投诉人，提升服务质量。

（四）费用界定

1. 采购人负责的费用

（1） 采购人负责特种设备及大型设备的维保：中央空调运行系统、智能系统、消防系统、灯光音响系统、安全系统、电梯、给排水系统等特种设备和大型设备由采购人委托给专业维保公司（厂家）负责专业维保，成交供应商代采购人对维保情况进行确认。成交供应商负责建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检。

（2） 清洁作业过程中所产生的生活垃圾外运费用、3部电梯维保费用（其中交通管理大队内电梯处于停用状态不产生费用）、每年1次化粪池清理、每年1次的外墙清洗费用由采购人负责。

（3） 消防器材的定期年检，灭火器的补压由采购人负责。

（4） 采购人免费提供成交供应商服务该项目所需的办公场所、值班室、库房及宿舍。

（5） 采购人负责将厨房设备等特种设备和大型设备委托给专业维保公司（厂家）进行专业维保，成交供应商代采购人对维保情况进行确认。成交供应商负责建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检。

清洁作业过程中所产生的生活垃圾、厨余垃圾外运费用、1部电梯维保费用、每年1次化粪池清理、每年1次的外墙清洗费用及日常餐饮服务过程中所产生的隔油池清理、

油烟管道清洗等费用由采购人负责。

消防器材的定期年检, 灭火器的补压由采购人负责。

采购人免费提供成交供应商服务该项目所需的办公场所、库房。

2.成交供应商负责的费用

(1) 用工成本:严格按照《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国劳动法》及当地工资标准、社会保险等相关法律法规要求, 足额支付本项目全部人员的工资、社会保险(五险)等全部用工相关费用;

(2) 行政办公费用:包含物业服务所需的办公用品、办公用具及电脑、打印机、复印机等办公设备的购置、维修、更换及耗材使用等全部相关费用;

(3) 保洁机械:包含本项目所需吸水机、洗地机、单擦机等保洁专用设备的购置、维修、保养、更换及易损件补充等全部相关费用;

(4) 包含本项目秩序维护工作所需防暴钢叉、盾牌、防弹衣、警棍、对讲机等安保器材的购置、维修、更换、保养及定期检测等全部相关费用;

(5) 工程维修工具:包含本项目物业服务范围内强电、弱电、给排水等工程类所需钳子、电流表、万用表、管道疏通器等各类维修工具及配件的购置、维修、更换、补充等全部相关费用。

(6) 保洁耗材:包含日常所需保洁设备使用的易损零部件、扫把、拖把、尘推、洁厕刷、垃圾袋、玻璃清洁剂、不锈钢保养剂、卷纸、洗手液等日常保洁耗材等全部相关费用;

(7) 卫生消杀及除四害费用:包含本项目办公区域、餐饮区域、公共区域等全部服务范围内蟑螂、老鼠、蚊蝇等生物防治及消杀药品采购、施药服务、定期消杀、应急消杀等相关全部费用;

(8) 上述所有费用及企业管理费、税金、人员培训费用、设备运输费、场地适配费等完成本项目所需的一切费用均由成交供应商自行承担。采购人仅承担本方案明确约定的采购人负责的费用, 除此之外不再承担任何费用。

(五) 其他部分

1.本方案所涉及的保洁、安防、维修、餐饮等岗位人员要按规定着装, 工装整洁完好, 个人卫生干净; 按时完成工作安排, 无推诿扯皮、敷衍了事现象, 及时发现并解决工作中存在的问题; 不得迟到、早退、空岗、脱岗; 经常与采购人沟通协调, 无特殊情况不得影响采购人正常工作秩序, 与采购人联系配合融洽。

2.本方案所涉及的保洁、安防、维修等工具、用具由物业公司自行配备, 确保工具齐全、完好, 能满足日常工作需求。

3.如设备发生故障, 由物业公司及时向采购人汇报, 经采购人同意后联系厂家维修; 维修及配件所产生的费用由采购人承担, 不包括在物业费用内, 中标人需配合做好维修协调、监督工作。

4.物业公司办公场所及保洁、安保、维修人员食宿及行李自行解决; 采购人只提供监控室、消防控制室、设备维护室, 并配备必要桌、椅、床等用品, 中标人负责日常清洁和维护。

二、保密要求

中标人所有工作人员必须严格遵守以下保密规定, 严格恪守公安工作保密纪律: 不向外界和家人泄露自身每日工作情况、场所相关信息; 不打听与自身工作职责

		无关的事情；不看与自身职责工作无关的相关资料；不携带工作期间的相关工作资料离开工作场所；不向他人透露与采购人有关的资料和信息；不私自复制、保存、销毁涉及场所秘密的材料；不对场所进行拍照、录像。若违反保密规定，造成不良后果或损失的，中标人需承担相应责任。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

第四章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照磋商文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评审

一.评审要求

1.评审方法

磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

2.评审原则

2.1磋商小组成员应当遵循客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

3.磋商小组

由采购人代表和评审专家两部分共3人组成，其中由评审专家库产生的评审专家2人，由采购人派出的采购人代表1人。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

3.1磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

3.2磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加政府采购活动前3年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

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

（3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

（1）对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；

（3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；

（4）对响应文件进行比较和评价；

（5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

（6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（7）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.1磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2磋商小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6. 响应无效的情形

- (1) 供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效；
- (2) 在提交响应文件截止时间后递交响应文件的，响应无效；
- (3) 未实质性响应磋商文件的，响应无效；
- (4) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

7. 终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其补充规定规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定的其他情形。

8. 成交

评审结束后，磋商小组根据采购人书面授权直接确定成交供应商或者由采购人从评审报告提出的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。

二. 落实政府采购政策

1. 节约能源、保护环境

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

2. 促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

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

供应商应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

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

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

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

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

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

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

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

三.评审程序

1.资格审查

1.1磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

1.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的供应商按无效响应处理。

1.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

查询截止时点：本项目资格审查时查询；

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

磋商小组应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

采购包1：合同包一

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

6	信用记录	供应商在投标(响应)时，按照（阿拉善盟财政局关于印发《阿拉善盟政府采购“互信互诺+信用管理”工作方案》的通知）文件规定，提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》(格式详见公告附件)，无需提交上述证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标(成交)供应商提供相关证明材料以核实中标(成交)供应商承诺事项的真实性。中标(成交)供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。
7	联合体响应（若有）	符合关于联合体响应的相关规定。本项目不适用。

采购包1：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包1：

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

2.符合性审查

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

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

符合性审查表

采购包1：合同包一

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查供应商出具的“满足主要商务条款的承诺书”，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.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。

6	其他要求	磋商文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。
---	------	--

3.磋商

磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过政府采购云平台同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.最后报价

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，对符合条件的小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

6.综合评分

由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分（得分四舍五入保留两位小数）

。

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分70.00分 商务部分10.00分 报价得分20.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	秩序维护服务方案	<p>根据提供的车辆管理、消防管理、门岗管理等三个方面进行评价，每有1项内容全面完整、针对性强、切实可行得6分；每项中如有一处内容不完整、针对性不强、不切实可行的得3分；未提供不得分；三项最多得18分。注：内容全面完整、针对性强、切实可行是指：1、车辆管理：全面覆盖“车辆全流程管控”，包含车辆准入登记（业主车、访客车、施工车分类管理）、行驶规范（限速、限行、行车路线）、停放管理（固定车位、临时车位、违停处置）、应急保障（消防通道预留、急救 / 消防车辆优先通行）、设施维护（停车场标识、道闸、监控设备）。2、消防管理：包含消防设施维护（灭火器、消防栓、烟感报警器等定期巡检与维保）、消防通道管理（畅通保障、禁占管控）、隐患排查（电气安全、易燃物品存放、装修动火管理）、应急处置（火情报警、初期火灾扑救、人员疏散、联动救援）、宣传培训（业主消防教育、员工应急演练）五大核心环节。3、门岗管理：全面覆盖“人员与物品进出管控”，包含人员准入（业主身份核验、访客登记核实、外来人员管控）、物品进出（快递 / 外卖管理、大件物品搬运登记、危险物品排查）、安防巡查（门岗周边巡逻、监控值守、异常情况上报）、应急响应（突发冲突处置、可疑人员拦截、紧急求助对接）等模块。</p>	18.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
		<p>根据提供的基础管理规范、公共区域清洁、垃圾收集处理、环卫设施维护等四个方面进行评价，每有1</p>			

	项内容全面完整、针对性强、切实可行得3分；每项中如有一处内容不完整、针对性不强、不切实可行的得1.5分；未提供不得分；四项最多得12分。 注：内容全面完整、针对性强、切实可行是指： 1、基础管理规范：全面覆盖制度建设、人员配置、档案记录三大核心模块，制度建设包含作业标准、安全规程、应急预案等全流程文件要求，人员配置明确数量、持证率、分工等关键要素，档案记录涵盖清洁、维保、投诉等全场景台账，无核心环节缺失，符合“全流程覆盖”要求。 2、公共区域清洁：涵盖道路广场、楼道电梯、地下车库、公共卫生间、绿化带五大核心公共区域，每个区域明确核心考核指标（如路面净度、垃圾滞留时间、电梯清洁频次等），既包含地面、墙面等基础清洁，也涉及异味控制、积水清理等细节要求，覆盖公共区域清洁全场景，无遗漏。 3、垃圾收集处理：包含分类设施配置、垃圾清运规范、收集点管理、特殊垃圾处理四大模块，覆盖“设施-清运-点位管理-特殊处置”全流程，既涉及前端的垃圾桶配置、标识设置，也包含中端的清运频次、溢满控制，后端的收集点保洁、有害垃圾合规处置，形成闭环管理，内容无缺失，明确“分类垃圾桶配置”“标识清晰度”等合规性指标；针对垃圾处理的核心痛点（如溢满、异味、蚊蝇滋生）设置严格标准；特殊垃圾单独划分模块，重点管控装修垃圾、有害垃圾等易引发环保问题的品类，贴合当前物业管理的政策导向和业主核心诉求。 4、环卫设施维护：全面覆盖设施完好率、作业设备配置、配套设施管理三大核心模				
卫生保洁服务方案	12.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函		

		块，既包含垃圾桶、果皮箱等基础环卫设施的完好性要求，也涉及扫地车、高压清洗车等专业作业设备的配置与运行状态，同时涵盖公厕、垃圾转运点的标识维护及环境保障，覆盖环卫设施“配置 - 使用 - 维护”全生命周期，无核心环节缺失。			
	餐饮服务方案	<p>根据提供的食堂餐厅环境卫生、菜品方案、食品安全、投诉流程、满意度调查制度等五个方面进行评价，每有1项内容全面完整、针对性强、切实可行得4分；每项中如有一处内容不完整、针对性不强、不切实可行的得2分；未提供不得分；五项最多得20分 注：内容全面完整、针对性强、切实可行是指：</p> <p>1、食堂餐厅环境卫生：包含就餐区、后厨区、公共通道、卫生间四大核心区域，明确各区域清洁标准、消毒要求、垃圾分类处理、通风除臭四大核心模块，明确环境卫生责任划分，内容详实无模糊表述。</p> <p>2、菜品方案：包含菜品搭配（荤素搭配、营养均衡、口味适配）、烹饪标准（菜品温度、口感要求、分量控制）、品类更新（每周菜品轮换、季节菜品调整）等核心模块，内容详实无遗漏。</p> <p>3、投诉流程：包含投诉受理（受理渠道、响应时效）、投诉核查（核实方式、责任认定）、整改处置（整改措施、完成时限）、反馈回访（回访方式、满意度确认）四大核心模块，明确投诉受理渠道（现场投诉、电话投诉、线上反馈、意见箱），投诉分类（菜品质量、环境卫生、服务态度、价格问题等），每个环节均明确责任部门（如菜品问题由后厨负责、服务问题由前厅主管负责）、操作步骤及记录要求，无流程断</p>	20.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书

评分标准		点。 4、满意度调查制度：包含调查方式（线上问卷、线下纸质问卷、现场访谈、座谈会）、调查周期（月度常规调查、季度全面调查、重大调整后专项调查）、调查内容（菜品质量、环境卫生、服务态度、价格合理性、投诉处理）、结果运用（问题整改、方案优化、奖惩挂钩）四大核心模块，调查内容细化具体指标（如菜品质量包含口味、新鲜度、分量，环境卫生包含桌面清洁、后厨卫生），样本量明确。			投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
	应急处理预案	根据提供的预案编制完整性、组织保障有效性、响应处置规范性、培训演练与善后等四个方面进行评价，每有1项内容全面完整、针对性强、切实可行得3分；每项中如有一处内容不完整、针对性不强、不切实可行的得1.5分；未提供不得分；四项最多得12分。注：内容全面完整、针对性强、切实可行是指： 1、预案编制完整性：全面覆盖“场景覆盖度、内容全面性、配套文件完备性”，场景层面无遗漏八大指定应急场景（食物中毒、电梯故障与救援、消防、停电停水跑水、防盗防破坏、打架斗殴、醉酒闹事、暴力事件），内容层面每个场景均包含风险识别、响应流程、处置措施、善后恢复全要素，配套文件涵盖组织机构、职责分工、物资清单、联络台账等核心材料。 2、组织保障有效性：涵盖“组织机构健全性、责任落实到位”两大核心模块，组织机构明确指挥组、处置组、联络组、后勤组的完整架构及职能，责任落实覆盖小组分工、环节责任人、24小时联络方式等全链条，无责任真空或架构缺失，设置专项小组分工要求。 3、响应处	12.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

	<p>置规范性：包含“响应时效标准、处置流程清晰度、处置措施适配性”三大关键环节，响应时效明确不同场景的具体时限，处置流程遵循“接警核实-启动预案-分工处置-现场控制-事态平息”的完整逻辑，处置措施针对每个场景明确核心动作，形成“时效-流程-措施”的全流程规范，无关键环节遗漏。针对不同应急场景的风险等级差异化设置响应时限（如火情 3 分钟启动、电梯故障 10 分钟到场），处置流程贴合应急响应的实际逻辑（从接警到平息的闭环），处置措施突出场景特性（如电梯故障禁止盲目施救、暴力事件优先疏散人员），响应时限标准符合物业企业实操能力（如 5 分钟处置跑水、10 分钟到场处理电梯故障均为行业合理水平），处置流程步骤清晰可直接落地（无模糊表述），处置措施具体可操作。</p>		<p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>联合体协议</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>投标人承诺函</p> <p>其他材料</p> <p>中小企业声明函</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
--	---	--	--

管理制度	<p>根据提供的人员管理制度、人员考核等方面进行评价，每有1项内容全面完整、针对性强、切实可行得4分；每项中如有一处内容不完整、针对性不强、不切实可行的扣2分；未提供不得分；两项最多得8分 注：内容全面完整、针对性强、切实可行是指： 1、人员管理制度：包含招聘录用、岗前培训、在岗管理、离职管理，同时配套员工权益保障、纪律处分等通用规范，每个制度条款均明确适用范围、责任主体、操作流程及违规后果。针对流动性大，建立“快速补岗机制 + 核心岗位储备制度”；针对技能不足，制定“分级培训计划”；针对服务态度问题，明确“服务禁语清单+文明服务标准”；针对离职交接风险，强化“资料、工具设备、工作台账”三重交接要求。 2、人员考核：包含考核体系设计（考核指标、权重分配、评分标准）、考核周期（日常考核、月度考核、年度考核）、考核方式（现场实操、资料核查、业主评价、同事互评）、结果运用（奖惩激励、培训提升、岗位调整）四大核心模块；考核指标覆盖一线岗位（安保、保洁、客服、工程）与管理岗位，兼顾工作业绩、服务质量、纪律遵守、应急处置等多维度。针对不同岗位核心职责差异化设置考核指标：如安保岗侧重消防处置、门岗管控、巡逻到位率；保洁岗聚焦清洁质量、频次达标率；客服岗突出业主满意度、投诉办结率；考核标准贴合岗位实际工作场景，考核导向明确。</p>	8.0000	主观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>技术偏离表</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>联合体协议</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>投标人承诺函</p> <p>其他材料</p> <p>中小企业声明函</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
------	---	--------	----	---

商务评审	企业业绩	投标人提供2023年至本项目投标截止之日（以合同签订日期为准）承担的同类项目业绩，每提供一项得2.5分，最高得10分。（以附在投标文件中的扫描件为证）。	10.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	--	---------	----	--

价格评审	价格评审	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	20.0000	客观	分项报价表 开标一览表
------	------	--	---------	----	----------------

价格扣除

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

异常低价审查：

采购包1：

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

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

7.汇总、排序

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》相关规定的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

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

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

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：合同包一

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：技术偏离表

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：联合体协议

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：投标人承诺函

详见附件：其他材料

详见附件：中小企业声明函

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表