

呼伦贝尔市税务局物业管理服务项目

公开招标文件

采购单位名称：国家税务总局呼伦贝尔市税务局

采购代理机构名称：鄂温克族自治旗公共资源交易中心

项目编号：ZYZC-G-F-260043

2026年06月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

鄂温克族自治旗公共资源交易中心 受 国家税务总局呼伦贝尔市税务局 委托，采用公开招标方式组织采购 呼伦贝尔市税务局物业管理服务项目 。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： 呼伦贝尔市税务局物业管理服务项目

项目编号： ZYZC-G-F-260043

采购计划备案号： MB150717X1775785214311

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 国家税务总局呼伦贝尔市税务局物业管理服务项目

采购包预算金额（元）： 2,520,000.00

采购包最高限价（元）： 2,520,000.00

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	国家税务总局呼伦贝尔市税务局物业管理服务项目	1. 0 0	2,520,0 00.00	项	物业 管理	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

二.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： 国家税务总局呼伦贝尔市税务局物业管理服务项目

无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 鄂温克族自治旗公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区呼伦贝尔市鄂温克族自治旗内蒙古呼伦贝尔市鄂温克族自治旗巴彦托海镇索伦欣园2号楼101门市

邮编： 021100

联系人： 苏明

联系电话： 0470-8819811

采购单位名称： 国家税务总局呼伦贝尔市税务局

地址： 呼伦贝尔市海拉尔区河西新区规划三街

邮编： 021000

联系人： 马玉婷

联系电话： 15847028666

第二章 投标人须知

一.前附表

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

21	中标候选人数量	采购包1：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	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，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

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

3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

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

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

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

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

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

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

三.说明

1.总则

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

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

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

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指国家税务总局呼伦贝尔市税务局。

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。本招标文件的采购代理机构特指鄂温克族自治旗公共资源交易中心。

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

五.投标文件

1.投标文件的构成

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

2.投标报价

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

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

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

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

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

3.投标有效期

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

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

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

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

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

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

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

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

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

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

(1) 宣布纪律；

(2) 宣布相关人员；

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

(4) 参加人员对开标结果进行确认；

(5) 开标结束。

1.2疑义

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

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

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

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

2.资格审查

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

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

2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)进行查询；查询截止时点：本项目资格审查时查询；

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

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求

采购包1：国家税务总局呼伦贝尔市税务局物业管理服务项目

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
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	具有履行合同所必需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：国家税务总局呼伦贝尔市税务局物业管理服务项目

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

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

3.评标

详见第五章

4.中标公告

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

5.中标通知书

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

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

七.询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日

内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

2. 质疑

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3. 投诉

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

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

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

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

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

签字或者盖章，并加盖公章。

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

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

现拟采购2026年—2027年，国家税务总局呼伦贝尔市税务局南部办公区、北部办公区物业管理服务。主要负责对办公用房及附属设施进行房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务等物业管理服务。预算金额为252万元/年。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：国家税务总局呼伦贝尔市税务局物业管理服务项目

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	服务期为一年
2		标的提供地点	国家税务总局呼伦贝尔市税务局南部办公区，地址：呼伦贝尔市河西新区规划三街 国家税务总局呼伦贝尔市税务局北部办公区 地址：呼伦贝尔市海拉尔区海拉尔大街8号
3		合同履约期限	本项目服务期为一年
4		合同履约地点	国家税务总局呼伦贝尔市税务局南部办公区，地址：呼伦贝尔市河西新区规划三街 国家税务总局呼伦贝尔市税务局北部办公区 地址：呼伦贝尔市海拉尔区海拉尔大街8号
5		验收要求	详见采购文件。
6		合同支付方式	1、支付方式为合同生效后按季度付款。经甲乙双方验收合格后，供应商按采购人要求提供真实、合法、有效的增值税普通发票，达到付款条件起10个工作日内甲方依照财务结算流程向乙方支付物业管理费。，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00% 2、支付方式为合同生效后按季度付款。经甲乙双方验收合格后，供应商按采购人要求提供真实、合法、有效的增值税普通发票，达到付款条件起10个工作日内甲方依照财务结算流程向乙方支付物业管理费。，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00% 3、支付方式为合同生效后按季度付款。经甲乙双方验收合格后，供应商按采购人要求提供真实、合法、有效的增值税普通发票，达到付款条件起10个工作日内甲方依照财务结算流程向乙方支付物业管理费。，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00% 4、支付方式为合同生效后按季度付款。经甲乙双方验收合格后，供应商按采购人要求提供真实、合法、有效的增值税普通发票，达到付款条件起10个工作日内甲方依照财务结算流程向乙方支付物业管理费。，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.技术标准与要求

采购包1：国家税务总局呼伦贝尔市税务局物业管理服务项目
标的名称：国家税务总局呼伦贝尔市税务局物业管理服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>1.物业服务范围</p> <p>1.1建筑物名称1：国家税务总局呼伦贝尔市税务局南部办公区办公楼</p> <p>总建筑面积：18686m²（服务内容及标准见“2.6秩序维护服务”）；总保洁面积：25465.76m²（服务内容及标准见“2.4保洁服务”）</p> <p>1.1.1物业管理（南部办公区办公楼）</p> <p>（1）门窗</p> <p>门窗总数量（个）及总面积（m²）：门961个，总面积1922m²；窗150个，总面积1255.71m²（服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”）</p> <p>（2）地面</p> <p>地面各材质及总面积（m²）：环氧地坪总面积1421.35m²，瓷砖总面积11646.1m²，地板胶板总面积322.08m²，木地板总面积100m²，地毯总面积100m²。（服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”）</p> <p>（3）内墙饰面</p> <p>内墙饰面各材质及总面积（m²）：墙纸总面积576m²，木饰面总面积1064.17m²，石材总面积497.86m²，瓷砖总面积1496.88m²。（服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”）</p> <p>（4）顶面</p> <p>顶面各材质及总面积（m²）：铝扣板总面积1045.98m²（服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”）</p> <p>（5）外墙</p> <p>①外墙各材质及总面积（m²）：外墙为玻璃幕墙，总面积1255.71m²（服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”）</p> <p>②外墙需清洗面积1255.71m²（服务内容及标准见“2.4保洁服务”）</p> <p>（6）会议室</p> <p>①室内设施说明（各类家具、设备数量）：大会议桌7套、小会议桌63张、会议椅250把、排椅242位、茶几4个、单人沙发8个、柜子6个、台式计算机5台、便携式计算机2台、液晶电视3台、LED大屏幕3个、投影机5个、话筒75个、功放6个、会议摄像机2台、调音台3套。（服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”“2.7会议服务”）</p> <p>②会议室数量（个）及总面积（m²）：会议室总数量13个，会议室总面积1205.46m²。（服务内容及标准见“2.4保洁服务”“2.7会议服务”）</p> <p>（7）卫生间</p> <p>卫生间数量（个）及总面积（m²）：卫生间27个，总面积1538.46m²。（服务内容及标准见“2.4保洁服务”）</p> <p>（8）垃圾存放点</p> <p>各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）：各垃圾存放点位置在卫生间，垃圾存放点数量18个,总面积18m²。（服务内容及标准见“2.4保洁服务”）</p>

(9) 车位数

①地下车位数量共40个（服务内容见“2.6秩序维护服务”）

②地面车位数量共130个（服务内容见“2.6秩序维护服务”）

(10) 车行/人行口

车行口数量2个，人行口数量4个。（服务内容见“2.6秩序维护服务”）

(11) 设施设备（可另行附表）

①电梯系统：客梯数量2个，不在质保期内。（服务内容见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”）

②空调系统：多联式空调系统、不在质保期内。（服务内容见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”）

③采暖系统：采暖系统形式为散热片，散热片数量2251片，不在质保期内。城市管网集中供热。（服务内容见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”）

④给排水系统：集水井23个，水箱3个，不在质保期内。（服务内容见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”）

⑤消防系统：消防系统1套，包含：灭火器、火灾自动报警系统、消防供水设施、消火栓系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、机械防排烟系统、应急照明及疏散指示、消防专用电话、消防应急广播、防火分隔消防设备，以上设备均不在质保期内。（服务内容见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”）

⑥安防系统：门禁1套、伸缩门1套、监控系统1套，均不在质保期内。（服务内容见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”）

⑦照明系统：照明系统1套，不在质保期内。（服务内容见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”）

⑧供电系统：配电室1间，低压配电柜14个。（服务内容见“2.3公用设施设备维护服务”）

1.1.2 物业管理（南部办公区办公楼室外）

（1）室外面积17749.44m²（服务内容见“2.4保洁服务”“2.6秩序维护服务”）

；

（2）绿化面积4494.4m²（服务内容见“2.4保洁服务”“2.5绿化服务”）；

（3）广场面积11556m²（服务内容见“2.4保洁服务”）；

（4）路灯、草坪灯数量：路灯4个，草坪灯6个（服务内容见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务”）；

（5）垃圾箱数量：垃圾箱1个（服务内容见“2.4保洁服务”）；

（6）室外配电箱数量1个（服务内容见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务”）；

（7）露台面积1699.04m²（服务内容见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”）；

（8）监控数量21个（服务内容见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务”）

；

（9）指示牌数量5个（服务内容见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务”）。

1.2 建筑物名称2：国家税务总局呼伦贝尔市税务局南部办公区办公楼北侧副楼

总建筑面积3802m²（服务内容见“2.6秩序维护服务”），总保洁面积5284.12m²

(服务内容及标准见“2.4保洁服务”)

1.2.1 物业管理 (南部办公区办公楼北侧副楼)

(1) 门窗

门窗总数量 (个) 及总面积 (m²) : 门23个, 总面积57.5m²; 窗132个, 总面积437.99m²。(服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”)

(2) 地面

地面各材质及总面积 (m²) : 瓷砖总面积305.73m², 地胶板总面积769.28m², 木地板总面积413.14m², 石材总面积1358.9m²。(服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”)

(3) 内墙饰面

内墙饰面各材质及总面积 (m²) : 石材总面积63.54m², 扣板面积326.82m², 瓷砖面积274.56m²。(服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”)

(4) 顶面

顶面各材质及总面积 (m²) : 铝扣板总面积223.59m² (服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”)

(5) 外墙

外墙各材质及总面积 (m²) : ①玻璃幕墙总面积433.31m² (服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”) ; ②外墙需清洗面积433.31m² (服务内容及标准见“2.4保洁服务”)

(6) 卫生间

卫生间数量 (个) 及总面积 (m²) : 卫生间4个, 总面积184.45m²。(服务内容及标准见“2.4保洁服务”)

(7) 垃圾存放点

各垃圾存放点位置在卫生间, 垃圾存放点数量2个, 总面积2m²。(服务内容及标准见“2.4保洁服务”)

(8) 车位数

地面车位数量81个 (服务内容及标准见“2.6秩序维护服务”)

(9) 车行/人行口

车行口2个, 人行口3个 (服务内容及标准见“2.6秩序维护服务”)

(10) 设施设备 (可另行附表) :

①采暖系统: 采暖系统形式为散热片, 散热片数量193片, 不在质保期内。城市管网集中供热。(服务内容及标准见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”)

②给排水系统: 集水井10个, 不在质保期内。(服务内容及标准见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”)

③消防系统: 消防系统1套, 包含: 灭火器、火灾自动报警系统、消防供水设施、消防栓系统、应急照明及疏散指示、消防应急广播、消防设备, 以上设备均不在质保期内。(服务内容及标准见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”)

④安防系统: 监控系统1套, 不在质保期内 (服务内容及标准见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”)

⑤照明系统: 照明系统1套、不在质保期内 (服务内容及标准见“2.6秩序维护服务”“2.3

公用设施设备维护服务”)

⑥供配电系统: 配电室1间, 低压配电柜1个(服务内容及标准见“2.3公用设施设备维护服务”)

1.3建筑物名称3: 国家税务总局呼伦贝尔市税务局北部办公区办公楼

1.3.1物业管理(北部办公区办公楼)

总建筑面积11769m²(服务内容及标准见“2.6秩序维护服务”); 总保洁面积13082.94m²(服务内容及标准见“2.4保洁服务”)

(1) 门窗

门窗总数量(个)及总面积(m²): 窗户256个, 总面积914.47m²; 门200个, 总面积409m²。(服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”)

(2) 地面

地面各材质及总面积(m²): 明环氧地坪总面积205.7m², 石材总面积919.7m², 瓷砖总面积4677.95m², 地胶板总面积620.65m², 水泥地总面积279.6m²。(服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”)

(3) 内墙饰面

内墙饰面各材质及总面积(m²): 石材墙面总面积464m², 瓷砖墙面总面积1225m²。(服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”)

(4) 顶面

顶面各材质及总面积(m²): 卫生间白灰墙面总面积239.2m²(服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”)

(5) 外墙

①外墙各材质及总面积(m²): 外墙为玻璃幕墙, 总面积1889.48m²(服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”)

②外墙需清洗面积(m²) 1889.48m²(服务内容及标准见“2.4保洁服务”)

(6) 会议室

①室内设施说明(各类家具、设备数量): 会议桌86个, 会议椅257把, 盆栽15盆, 沙发11个, 显示屏5个, LED大屏幕2个, 话筒57个, 音响12个, 灭火器及灭火器箱2个, 消防栓3个, 视频探头数量2个。(服务内容及标准见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”“2.7会议服务”)

②会议室数量(个)及总面积(m²): 会议室7个, 总面积989.99m²。(服务内容及标准见“2.4保洁服务”“2.7会议服务”)

(7) 卫生间

卫生间数量(个)及总面积(m²): 卫生间20个, 总面积239.2m²。(服务内容及标准见“2.4保洁服务”)

(8) 垃圾存放点

各垃圾存放点位置、面积(m²)及数量(个): 垃圾存放点位置在卫生间, 垃圾存放点共19个, 总面积19m²。(服务内容及标准见“2.4保洁服务”)

(9) 车位数

地下车位21个, 地面车位89个。(服务内容及标准见“2.6秩序维护服务”)

(10) 车行/人行口

车行口1个, 人行口1个。(服务内容及标准见“2.6秩序维护服务”)

(11) 设施设备（可另行附表）

- ①电梯系统：客梯3个，不在质保期内。（服务内容见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”）
- ②空调系统：立式单元式空调6个，不在质保期内。（服务内容见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”）
- ③采暖系统：采暖系统形式为散热片，散热片数量231片，不在质保期内。城市管网集中供热。（服务内容见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”）
- ④给排水系统：潜水泵1个、集水井1个、污水井6个、水箱1个。以上设施均不在质保期内。（服务内容见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”）
- ⑤消防系统：消防系统1套，包括：灭火器、火灾自动报警系统、消防供水设施、消火栓系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、机械防排烟系统、应急照明及疏散指示、消防专用电话、消防应急广播、防火分隔。以上设施设备均不在质保期内。（服务内容见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”）
- ⑥安防系统：自动升降挡车杆1套（进出挡车杆各1根）、监控系统1套，均不在质保期内。（服务内容见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”）
- ⑦照明系统：照明系统1套，不在质保期内。（服务内容见“2.6秩序维护服务”“2.3公用设施设备维护服务”）
- ⑧供配电系统：配电室1间，低压配电柜14个。（服务内容见“2.3公用设施设备维护服务”）

1.3.2 物业管理（北部办公区办公楼室外）

- (1) 室外面积10673m²（服务内容见“2.4保洁服务”“2.6秩序维护服务”）
- (2) 绿化面积4133m²（服务内容见“2.4保洁服务”“2.5绿化服务”）
- (3) 广场面积5694m²（服务内容见“2.4保洁服务”“2.6秩序维护服务”）
- (4) 路灯2个（服务内容见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务”）
- (5) 垃圾箱4个（服务内容见“2.4保洁服务”）
- (6) 室外配电箱6个（服务内容见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务”）
- (7) 露台面积846m²（服务内容见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”）
- (8) 监控16个（服务内容见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务”）
- (9) 指示牌2个（服务内容见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务”）

2. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务等。

2.1 基本服务

2.1.1 目标与责任

结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2.1.2 服务人员要求

- (1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识等教育培训，并进行适当形式的考核。
- (2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，

到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的情况，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。参与本项目服务的人员不得在其他项目兼职。

(4) 服务人员应保证着装分类统一，佩戴标识；仪容整洁、姿态端正，举止和用语文明礼貌，态度温和耐心。

2.1.3 保密要求

投标人需确保派驻参与本项目的服务人员严格遵守国家保密法律法规，无条件接受采购人关于保密工作的统一要求，避免发生违规泄露采购人工作秘密情况。服务人员应具有保密意识，由投标人定期组织开展保密培训。

(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

(3) 每季度至少对服务人员开展1次保密和思想政治教育培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

(4) 发现服务人员违反保密法律法规或违反保密协议泄露采购人工作秘密的情况，供应商应立即报告采购人，并采取必要补救措施。

2.1.4 档案管理

物业服务档案和记录齐全，包括但不限于：

(1) 采购人建议与投诉等。

(2) 考勤和教育培训记录。

(3) 秩序维护服务，包括：来访人员登记、秩序维护值班和交接班记录、巡逻记录。

(4) 保洁服务，包括：保洁工作日志、消杀作业记录、保洁消毒记录。

(5) 维修服务，包括：维修值班记录、水泵房（水箱房）每日巡查记录、配电室巡查记录。

(6) 信报信息登记、大件物品进出登记等。

2.1.5 服务改进

(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

(3) 需整改问题及时整改完成。

2.1.6 重大活动后勤保障

(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.1.7 应急保障预案

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

(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

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

2.1.8 服务方案及工作制度

(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、秩序维护服务方案、会议服务方案等。

2.1.9 信报服务

(1) 对报纸、书刊、挂号信、邮件、包裹等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

(2) 将分类的报纸、书刊、挂号信、信封邮件等及时放入采购人邮件柜；将各类包裹邮件及时放置在采购人取件处。

(3) 有家具、电器等大件物品出入时向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

2.1.10 服务热线及紧急维修

(1) 设置24小时报修服务热线。

(2) 在工作时间内，紧急维修应当在15分钟内到达现场；非工作时间，紧急维修应当在1小时内到达现场。

(3) 供应商安排的维修人员能够自行修复的紧急维修项目，应不间断维修直至修复；如维修人员或供应商安排的其他人员发现维修项目超出能力范围，应第一时间向采购人报告。

2.2 房屋维护服务

2.2.1 主体结构、围护结构、部品部件

(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡查，发现外观有变形、开裂等现象，及时向采购人报告，并采取必要的避险和防护措施。

(2) 每季度至少开展1次外墙贴饰面、玻璃幕墙、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等

检查，发现破损，及时向采购人报告。

(3) 每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、室内墙面及内墙饰面、吊顶及铝扣板顶面、室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告。

(4) 每年遇强降雨、强降雪、强风等强对流极端天气后，及时检查屋面防水、楼体外墙及挂件、雨落管等，发现破损，及时向采购人报告。

2.2.2其他设施

(1) 每季度至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半年至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告。

(2) 保持路面状态良好、地漏通畅不堵塞。

(3) 每月至少检查1次标识标牌与安全标识，发现破损，及时向采购人报告。

2.3公用设施设备维护服务

2.3.1基本要求

重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次，发现公用设施设备存在损坏或运行异常情况，及时向采购人报告。

2.3.2电梯系统

(1) 发现电梯运行不稳、有异响、开关不正常等情况，及时向采购人报告。

(2) 积极配合电梯维保公司对南北两个办公区的五部电梯进行年检。

2.3.3空调系统

发现空调设备存在异响、开关不正常等情况，及时向采购人报告。

2.3.4采暖系统

(1) 取暖期暖气注水前，提前通知采购人。

(2) 供暖期暖气注水前后，每天应至少对暖气、管道、阀门等设备检查1次，发现跑、冒、滴、漏情况立即向采购人报告，并做好现场应急处理。

(3) 供暖期间做好对暖气、管道、阀门等设备的日常检查、和登记上报等工作。

2.3.5给排水系统

(1) 每周对给排水系统的设施设备进行巡检，包括污水井、雨水井、井盖、地沟、管道、阀门等，确保给排水系统运行正常，发现跑、冒、滴、漏现象及时向采购人报告，并进行现场紧急处理。

(2) 每季度至少开展1次对排水管道进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。冬季做好井口保温，夏季防止雨水倒灌。

(3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。

(4) 对水泵房（水箱间）每日至少进行1次巡视。

2.3.6消防系统

(1) 发现消防系统设施设备损坏、无法正常使用及其他异常情况，及时向采购人报告。

(2) 积极配合维保公司对南北两个办公区的消防系统进行维修养护。

2.3.7安防监控系统

(1) 对办公楼全楼摄像头、中央控制室液晶监视墙、录像机、矩阵、键盘等安防监控所有附属设施进行日常卫生清理，24小时全天候做好设备运行监测、检查、维护等工作，发现异常立即向采购人报告，并现场进行应急处理。

(2) 对办公区门禁系统、伸缩门、挡车杆做好使用监测、检查、维护等工作，发现异

常立即向采购人报告，并现场进行应急处理。

2.3.8照明系统

每周至少开展1次公共区域照明设备巡视，发现故障及时向采购人报告。

2.3.9配电系统

(1) 每天对配电室、低压配电柜等重点部位进行检查和记录，发现异常及时向采购人报告。

(2) 发生非计划性停电的，应当在停电发生后立即通知采购人，并按要求快速恢复或启用应急电源。按照采购人要求进行停电切换时间不得超过5分钟。

2.4保洁服务

2.4.1基本要求

(1) 建立保洁服务的工作制度及工作流程，并严格执行。

(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2.4.2办公用房内部区域保洁

(1) 保洁范围为：南部办公区主楼负一楼至十楼、南部办公区主楼北侧副楼一楼至三楼公共区域；北部办公区负二楼至十三楼公共区域。具体保洁范围如下：

①走廊：大理石地面、出风口、灯罩、玻璃幕隔断、不锈钢栏杆、办公室门、展板、垃圾桶、痰桶、沙发、茶几、消防报警器、指示牌、开关面板。

②电梯间：电梯门、轿厢、标牌、展板、显示屏、按键、地毯。

③办公楼内步梯间（东、西两侧及中间）：步梯台阶、大理石地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、楼层指示牌、开关面板；

④卫生间：男女卫生间地面、墙壁、面台、面盆、水龙头、镜子、排风系统、开关面板、小便池、蹲便池、蹲便池隔板、纸篓、塑料卫生纸盒、灯罩、脚踏阀、墩布池。

⑤开水间：不锈钢衬台、墙面、开水器、踢脚线、茶根桶。

⑥会议室：门、窗、窗台、扶手栏杆、地面、墙面、地毯、会议桌、会议椅、茶几、沙发、消毒柜、电脑、玻璃幕隔断、音箱、话筒、笔筒、纸巾盒、湿巾拖、矿泉水、投影仪、摄像头、暖壶、绿植、开关面板、踢脚线、装饰画、旗杆等所有会议室内的设施设备。

⑦采购人指定的办公室。按照采购人的要求，对指定办公室进行保洁服务，保持屋内干净整洁，无垃圾，并做日常消毒处理。

(2) 保洁要求及标准

①对以上范围区域进行摸尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌、灭虫。

②每日对以上区域彻清两次，为避免与办公楼工作人员上班时间冲突，工作日周一至周五保洁时间为，上午7:30至8:30、下午14:30至15:30；每小时对男女卫生间巡查清理一次并填写记录表。工作日周一至周五15:30-16:00负责将保洁区域内所有垃圾清理至垃圾指定堆放处。工作日周一至周五每天对卫生间便池、墩布池、墩布统一消毒一次。

③以上区域要确保无尘土、无水迹、无异味、无油渍、无污渍、无各类垃圾和杂物。卫生间要及时补充厕纸等必要清洁用品。针对不同材质的地面、墙面和其他表面，须使用

专业清洁用品或按照采购人要求进行养护。

④会议室内要确保无尘土、无污渍、无水渍、无杂物、无手印，各类物品摆放整齐、规范。为保障会议室能够随时使用，清洁时间安排在早8:00至8:50、下午14:00至15:00。会议室使用时间根据采购人需求确定，不限定工作日和非工作日。

(3) 各类材质地面、内墙清洁养护要求

①环氧地坪地面：一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。清洁后用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

②瓷砖地面：采用推尘方式，保持地面干净无杂物；使用洗洁精或肥皂水清理，或使用洗地机进行深度清洁。

③塑胶板地面：定期使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。日常使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。

④地板地面：定期使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。日常使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。

⑤地毯地面：日常使用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

⑥墙纸内墙：有污渍时用半干布擦拭。

⑦木饰面内墙：有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

⑧瓷砖外墙和玻璃幕墙外墙：定期专业清洗。

2.4.3 办公用房室外公共场地区域保洁

对办公用房外部台阶、正门外两侧坡道、停车场、机动车道、人行道、四围绿化带、办公用房周边空地和广场进行保洁，保洁范围包括上述区域的地面、墙面及卫生死角。

(1) 清扫卫生区域地面，对垃圾杂物进行清理。对办公楼出入口3米以下的玻璃、外围公共区域的垃圾桶、果皮箱等进行擦拭。

(2) 确保上述区域的地面无积水、积雪、污渍、油渍，无烟头、纸屑及杂物；墙面无污渍、油渍；卫生死角无烟头、纸屑及杂物；绿地、树篱周边无枯枝落叶，绿地、树篱内无烟头、纸屑及杂物，树篱周围大理石台阶无污渍。

(3) 每日对卫生保洁区域彻底清理两次；清理清扫时间为：工作日周一至周五，上午8:00至11:00，下午13:00至16:00。冬季下雪，必须在职工上班之前，将积雪清除干净，时间为：工作日周一至周五，上午9:00前，下午14:30前。

2.4.4 垃圾清运处理

对办公用房室内室外产生的日常垃圾、装修垃圾、各类电子废弃物品、废弃家具等进行清运处理。

(1) 在指定位置摆放垃圾桶，桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次桶身清洁作业。

(2) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾进行清理分类，装袋后运至指定的集中堆放点，不得随意堆放，统一运至垃圾回收站处理，做到日产日清。

2.4.5 卫生消毒

(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，每周至少开展1次作业。

(2) 采取综合措施灭鼠防虫，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。

(3) 发生公共卫生事件时，按照采购人要求，使用符合国家标准的消毒药剂每日对办公区域进行消毒杀菌作业。

2.5绿化服务

2.5.1基本要求

- (1) 制定绿化服务工作制度及工作计划并严格执行。
- (2) 作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性应当符合国家有关规定。

2.5.2办公楼内公共区域绿植养护

- (1) 做好室内公共区域鲜花、绿植的日常浇灌、修剪、施肥、治虫、换土、擦拭花盆、冲洗绿植、对枯枝烂叶进行清理等养护工作。
- (2) 定期对鲜花绿植合理调换方向,如有特殊情况需要调整绿植摆放位置,需配合采购人要求随时进行调整。
- (3) 保证绿植花卉生长茂盛,绿植花叶无尘土、无水迹、无枯枝、无黄叶,花盆及盆垫外表无尘土、无水迹。绿植花卉养护成活率达到95%以上,因养护不当造成绿植花卉枯萎或成活率未达到95%的,由供应商全权负责购置补充。

2.5.3办公楼室外绿植养护

- (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
- (2) 根据生长情况修剪绿地,绿地内无枯草、无杂物,无干枯坏死和病虫害,基本无裸露土地。
- (3) 定期修剪树木、花卉等,灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜,无枯叶、无病虫、无死树缺株。
- (4) 绿篱生长造型正常,颜色正常,修剪及时,基本无死株和干死株,有虫株率在10%以下。
- (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾,做好病虫害防治。
- (6) 水池水面定期清理,无枯枝落叶、水质清洁。
- (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理,通常在病虫害率高时,以药剂杀死病虫,以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
- (8) 恶劣天气后,及时清除倒树断枝,疏通道路,尽快恢复原状。

2.6秩序维护服务

2.6.1基本要求

- (1) 建立秩序维护服务相关制度,并按照执行。
- (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录并保存完好。
- (3) 配备秩序维护服务必要的器材。

2.6.2出入管理

- (1) 全天候24小时对办公楼主要出入口的人员、物品搬运实施管理、检查登记。
- (2) 加强对出入口周边环境的监控,严防外来人员、未履行登记手续人员直接进入大楼,密切监视可疑人员的动态。
- (3) 对进入服务区域、办公楼内的人员进行身份确认,严禁未经批准的外来人员进入办公楼。
- (4) 禁止携带危险可疑物品进入辖区内。对携带行李和物品离开办公楼的外来人员必须提供相关证明,方可准予离开,内部人员要实行登记制度。
- (5) 配合来访登记处的接待人员做好办公楼的秩序管理和人流疏导工作。在办公时间

内,给外来人员提供咨询和指引工作。

(6) 对进出所有车辆实行车牌自动识别管理,记录车辆进出时间和车容车貌(完损程度)情况。熟知熟记内部车辆驾驶员信息。禁止外来无关车辆进入停车场,临时特定要求机动处理。

2.6.3值班巡查

(1) 建立24小时值班巡查制度。全天候24小时定时和不定时的对辖区进行安全巡查,检查本项目重点部位及各楼层门、窗、设施设备、消防等情况。负责大门口、通道等区域的人员来往动态管理,严防不法行为的发生。

(2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

(4) 收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

2.6.4监控值守

(1) 熟练并灵活运用监视控制系统,充分发挥本项目的技防优势,实行24小时全天候对重点部位、监控点进行监控及录像工作。

(2) 值班期间遵守保密制度。无关人员进入监控室或查阅监控记录,经授权人批准并做好相关记录。

(3) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后,及时报警并安排其他服务人员前往现场进行处理,同时立即向采购人汇报。

2.6.5车辆停放

(1) 全天候24小时对停车场实施管理和服务,保证车辆停放有序,严格执行停车场管理规定或临时特定的要求。

(2) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或给车辆充电。非机动车定点有序停放。

(3) 服务区域内发生交通事故及设施损坏、自然灾害等意外事故时应及时赶赴现场疏导或进行应急处理,并协助采购人做好善后工作。发现车辆异常情况及时通知车主,并做好登记。

2.6.6消防安全管理

(1) 建立消防安全责任制,确定消防安全责任人及其职责。

(2) 定期组织消防安全宣传,每半年至少开展1次消防演练。确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

(3) 全面熟练掌握干式灭火(气体)器、湿式灭火(喷淋)使用方法,熟练掌握防排烟及消防栓系统操作方法。发生火情火险时,负责办公楼的火灾报警和救助工作。

2.6.7突发事件处理

(1) 制定突发事件安全责任书,明确突发事件责任人及应承担的安全责任。建立应急突发事件处置队伍并明确职责。每半年至少开展1次突发事件应急演练,并有相应记录。

(2) 熟知服务范围内的楼宇结构、出入通道、科室及人员的分布,在应对突发事件过程中作出合理的应对措施。

(3) 发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,协助采

购人保护服务范围内的人身财产安全。事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

(4) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响。

2.6.8大型活动秩序维护

(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

2.7会议服务

2.7.1会前准备：根据会议内容、场地大小等需求，提前1小时布置会场。摆放会议需要使用的话筒、桌签、茶杯、杯垫、纸巾等物品。

2.7.2会中服务：会议期间提供茶水服务、文件传送服务、会议室门口立岗服务。

2.7.3会后整理：会议结束后，将桌椅、话筒摆放回原位，补充各类会议使用物品，清洗茶杯并使用消毒柜进行消毒，将会场恢复至随时可重新使用的状态。

3.物业管理服务人员需求

本项目共需要物业管理服务人员45人，包括项目经理和重点服务人员，其中：

(1) 项目经理2人。

(2) 重点服务人员共43人，包括：楼层保洁员16人、外围保洁员6人、秩序维护员12人、夜勤值班员2人、会议服务员3人、电工2人、综合维修工2人。

3.1管理人员

岗位：项目经理

同时在岗人数：2人；所需总人数：2人。

岗位要求：在岗时间为工作日上午8:30-12:00、下午14:30-17:30，本项目合同履行期内在岗率达到100%；须身体健康；有较强的组织领导能力和协调能力；具有5年及以上非住宅类综合物业项目服务工作经验，年龄50周岁以下。

3.2公用设施设备维护服务

(1) 岗位：电工

同时在岗人数：2人；所需总人数：2人。

岗位要求：在岗时间为工作日上午08:30-12:00、下午14:30-17:00；须身体健康；具备电路及电器维修的技术和专业知识，必须持有特种作业操作证（低压电工作业），能够独立完成低压电路及电器维修工作，并具有相关设备的巡查经验。

(2) 岗位：综合维修工

同时在岗人数：2人；所需总人数：2人。

岗位要求：在岗时间为工作日上午08:30-12:00、下午14:30-17:00；须身体健康；具备一定的技术和专业知识，能够独立完成水、暖等维修工作，并具有相关设施设备的巡查经验。

3.3保洁服务

(1) 岗位：楼层保洁员

同时在岗人数：16人；所需总人数：16人。

岗位要求：在岗时间为工作日上午08:00-11:00、下午13:00-16:00；须身体健康；接

		<p>受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能；熟悉有关法律法规。</p> <p>（2）岗位：外环境保洁员</p> <p>同时在岗人数：6人；所需总人数：6人。</p> <p>岗位要求：在岗时间为工作日上午06:00-11:00、下午13:00-16:00；须身体健康；接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能与工作方法，熟悉有关法律法规。</p> <p>3.4秩序维护服务</p> <p>（1）岗位：秩序维护员</p> <p>同时在岗人数：6人；所需总人数：12人。</p> <p>岗位要求：在岗时间为每日上午7:30-次日上午7:30；须身体健康；接受过秩序维护或相关训练，掌握基本秩序维护技能；熟悉有关法律法规，提供无犯罪证明。</p> <p>（2）岗位：夜勤</p> <p>同时在岗人数：2人；所需总人数：2人。</p> <p>岗位要求：在岗时间为每日下午18:30-次日上午07:30；须身体健康；接受过秩序维护或相关训练，掌握基本秩序维护技能；熟悉有关法律法规。</p> <p>3.5会议服务</p> <p>岗位：会务</p> <p>同时在岗人数：3人；所需总人数：3人。</p> <p>岗位要求：在岗时间为工作日（采购人指定时间）上午09:00-12:00、下午14:30-17:00；须身体健康；接受过会议服务或相关训练，能够独立完成会议服务工作；熟悉礼仪服务流程。</p> <p>注：中标供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。以上人员均不接受退休人员,合同履行期开始后，上述服务人员须按要求即刻投入本项目服务，非经采购人同意，不得随意更换人员。按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，正常情况下，上述人员每日工作不超过8小时，每周工作不超过40小时，需安排加班的，中标供应商应向劳动者支付加班费。中标供应商应当主动为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。</p>
		<p>4.采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等</p> <p>4.1采购人提供办公室2间，南部办公区和北部办公区各1间，总面积53.58m²；提供使用的办公家具和电器包括：办公桌3张、办公椅10把、书柜1个，衣柜3个，三人沙发1个，茶几1个，铁皮柜5个、单人床1张，台式计算机1台、电冰箱1个、微波炉1个。</p> <p>4.2采购人提供用于南北两个办公区物业管理服务的设备：铲车2台（轮胎式装载机ZL936、轮胎式装载机A920），用于冬季清雪；洗地机1台（白云K510），用于清洗办公楼1-9楼公区地面；打草机2台（汉斯LDGCJ），用于修剪办公区室外草坪；洗衣机2台（小天鹅XQB150-1550、海尔XQB80-M1708），用于办公区内各类布草清洗。</p> <p>4.3采购人提供食堂，餐费由供应商自理。</p> <p>4.4采购人提供休息室及值班室共11间，总面积271.03m²。屋内设施包括：办公桌11张、单人沙发10个、衣柜20个、五节文件柜3个、双层铁皮文件柜6个、椅子28把、床位14张。</p>

注：供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

5.供应商履行合同所需的设备

5.1用于基本服务：计算机、打印机、考勤设备、文件柜等。

5.2用于保洁服务：保洁车、吸尘器、除草机、电锯等。

5.3用于会议服务：茶水车等。

注：以上设备数量由供应商根据项目具体情况自行确定。采购人已无偿提供的设备，不在此重复要求。

6.分别应当由采购人和供应商承担的费用

6.1由采购人承担的费用

(1) 物业服务区域内用于房屋、水暖、照明、各类管道等维修的材料及维修费用；

(2) 物业服务区域内用于环境维护、绿植养护的水管、用具等低值易耗品；

(3) 物业服务区域内室内、室外的鲜花绿植、苗木采购以及需要更换的鲜花绿植费用；

(4) 公共卫生易耗品，包括：卫生间使用的厕纸、洗手液、擦手纸、会议室纸抽；

(5) 物业服务区域内的水费和电、暖、气等能源费用；

(6) 特种设备及大型设备的维保费用，包括：电梯、中央空调、智能系统、消防系统、会议灯光音响系统、安全监控系统等特种设备和大型设备。

6.2由供应商承担的费用

(1) 供应商自带的用于物业服务的设施维修费用。

(2) 相关费用已包含在物业管理服务采购合同金额之内的，包括：用于环境打扫的用品、用具，用于绿植养护的花土、花药等低值易耗品。

(3) 相关费用已包含在物业管理服务采购合同金额之内的，包括：购买室外花草种子及栽种的相关费用。

(4) 因供应商人为原因造成服务区域内房屋建筑物、构筑物及其他设施设备损坏而产生的材料购买及维修费用。

注：本款涉及的维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等物料，其采购费用无论是由供应商承担，还是采购人承担，因领取、搬运、安装、更换、布置、清理等产生的单纯性辅助劳务服务，均由供应商承担，相关劳务费用已全部包含在物业服务项目合同金额总价之内，不再另行计费。

7.需要说明的其他事项

7.1采购人与中标供应商签订合同后，试用期为30天，试用期满采购人将根据本项目《物业服务考核标准》所列6项考核细则（详见附件1）对中标供应商的服务情况进行验收考核，如服务质量考核不达标，采购人有权单方面终止合同。

8.采购项目需落实的政府采购政策

采购人应当落实的政府采购政策，包括但不限于：促进中小企业发展、促进残疾人就业、绿色采购政策等。

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，依据国务院批准的小微企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

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

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

采购包1：

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

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

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

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

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

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

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

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

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

三.评标程序

1.符合性审查

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

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

符合性审查表

采购包1：国家税务总局呼伦贝尔市税务局物业管理服务项目

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

2.投标报价审查

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

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

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

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

人不作为中标候选人。
多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审
采购包1：
采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分42.00分 商务部分48.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
		基本服务方案共设置10个独立评审要点，每个要点满分1分，合计最高10分；各要点独立评审、分别计分，互不牵连。评审要点及评分标准： 1.目标与责任管理（1分） 制定物业服务管理目标、清晰划分各岗位责任分工、提供完整的配套实施方案，以上3项内容齐全且贴合本项目实际需求的得1分。缺少年度管理目标、岗位责任分工、配套实施方案任意一项或不符合本项目实际需求的不得分。 2.服务人员全流程管控（1分） 完整提供以下4项管控内容：①每季度组织岗位技能、素质培训并配套考核机制；②人员岗位匹配、岗前培训、特种岗位持证上岗管理措施；③人员调换审批、人员更换上限小于20%、禁止跨项目兼职管控条款；④统一着装标识、仪容礼仪文明服务规范。完整提供以上4项内容得1分，缺少其中任意一项不得分。 3.全流程保密管理体系（1分） 完整落实以下4项保密管控内容：①建立包含要害岗位职责、涉密岗位要求的保密管理制度；②按采购人要求签订涉密人员保密协议并报备；③按季度开展保密思政培训、新员工入职保密审查及岗前保密教育；④泄密事			封面 目录 投标人（供应商）应

	<p>件即时上报、应急补救处置流程。</p> <p>完整提供以上4项内容得1分，缺少其中任意一项保密管理环节不得分。</p> <p>4.物业服务档案管理（1分） 完整建立采购需求列明的6类档案记录，包括：投诉建议、培训考勤、秩序维护、保洁消杀、设备维修、信报大件登记，且明确台账填写、日常留存、归档保管全套管理要求的得1分，缺少任意一类档案记录管理方案的不得分。</p> <p>5.服务持续改进机制（1分） 应包含以下3个环节：专人定期开展服务质量自查、结合采购人评价优化服务措施、不合格服务原因分析及整改，以上3个环节齐全得1分，缺少其中任一环节不得分。</p> <p>6.重大活动后勤保障方案（1分） 方案能够完整覆盖重大活动全流程：配合采购人制定专项后勤保障计划；现场安全排查、人车疏导、来宾接待实施措施；活动结束后现场检查、全面清理收尾工作，3段流程方案齐全得1分，缺少其中任意一项方案的不得分。</p> <p>7.应急保障预案（1分） 预案应完整包括以下4项应急管理内容：①隐患排查台账、风险分析、动态更新管控措施；②提供采购需求中列明的全部专项应急预案；③每半年至少开展1次专项演练、演练记录影像留存、预案动态评价优化机制；④建立应急物资台账、专人定期检查、物资不足上报补充流程。以上4项内容齐全得1分，缺少其中任意一项内容不得分。</p> <p>8.全套工作制度与分项实施方案（1分） 完整包含以下3类14项制度方案：①人员、档案、物业管理、设施设备4类管理制度；②项目交接、人员培训、人员稳定、保密4项实施方案；③房屋、设备、保洁、绿化、秩序、</p>				<p>提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</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>主要商务要求承诺书</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>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</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>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</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>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
基本服务方案		10.0000	主观		

		<p>会议6类分项物业服务方案。以上制度方案齐全得1分，缺少其中任意一类或一项制度方案的不得分。</p> <p>9.信报及大件物品出入管理（1分） 完整落实以下3项管控内容：邮件报刊包裹分拣、安全防疫检查；信件及时入柜、包裹定点存放；大件家具电器出入提前报备、采购人确认放行流程。以上3项内容齐全得1分，缺少其中任意一项不得分。</p> <p>10.24小时报修热线及紧急维修处置（1分） 必须明确的3项硬性要求：设置全年24小时报修热线；维修人员到场时限为：工作日15分钟内到场、非工作日1小时内到场；轻微故障自主维修、超出维修能力故障即时上报采购人处置机制。以上3项要求全部匹配得1分，未明确设置24小时报修热线或维修到场时限不符合要求不得分。</p>			
技术评审		<p>本评审项由6个独立的分项方案组成，各分项方案得分相加为本评审项总得分，满分26分。 1.房屋维护服务方案（4分） 方案应包括但不限于办公用房主体及围护结构巡查措施、附属设施巡查措施、缺陷处置流程等内容。方案内容科学合理的得4分，方案内容一般的得2分，方案内容较差或未提供方案的不得分。 2.公用设施设备维护服务方案（6分） 方案应包括但不限于通用巡检机制、各类设施设备维护服务流程及具体措施等内容。方案内容科学合理的得6分，方案内容一般的得3分，方案内容较差或未提供方案的不得分。 3.保洁服务方案（6分） 方案应包括但不限于分区保洁范围与作业时段、分材质清养护标准、垃圾清运管理等内容，方案内容科学合理的得6分，方案内容一般的得3分，方案内容较差</p>			<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</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>主要商务要求承诺书</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>技术偏离表</p>

分项服务方案	<p>或未提供方案的不得分。 4.绿化服务方案（4分） 方案应包括但不限于室内绿植养护、室外绿化养护等内容，方案内容科学合理的得4分，方案内容一般的得2分，方案内容较差或未提供方案的不得分。 5.秩序维护服务方案（4分） 方案应包括但不限于人车出入管理、24小时值班巡查、监控室值守、消防安全管理等内容，方案内容科学合理的得4分，方案内容一般的得2分，方案内容较差或未提供方案的不得分。 6.会议服务方案（2分） 方案应包括但不限于会前准备、会中标准化服务、会后复原消杀流程，方案内容科学合理的得2分，方案内容一般的得1分，方案内容较差或未提供方案的不得分。 注：方案内容“科学合理”即指方案内容完整、条理清晰、表述详尽、流程规范、标准明确、可操作性强，阐述的内容针对性强、措施具体，能够完全符合项目需求。方案内容“一般”即指方案内容在完整程度、条理结构、详细程度、规范性及可操作性方面均存在一定欠缺，阐述的内容针对性不强、措施不够具体，仅能部分符合项目需求。方案内容“较差”即指方案内容仅简单重复采购需求，内容不完整、不具备可操作性、完全不能满足采购需求。</p>	26.0000	主观	<p>具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
--------	---	---------	----	---

	<p>服务承诺</p>	<p>1. 总体服务承诺（2分） 总体服务承诺中包含服务目标、服务承诺概述、配套考核保障措施3项内容的得2分，缺少上述3项内容中任何一项的不得分。 2. 设施设备专业化承诺（2分） 设施设备专业化承诺中包含设施设备维修保养合格率、故障修复完成时限、设施设备损坏及故障应急处理3项内容的得2分。缺少上述3项内容中任何一项的不得分。 3. 服务质量承诺（2分） 服务质量承诺中包含服务达标率、客户咨询服务与投诉处理时限、客户满意度3项内容并对每一项内容进行细化量化的得2分。缺少上述3项内容中任何一项或内容未细化量化的不得分。</p>	<p>6.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
--	-------------	---	---------------	-----------	--

	物业服务团队稳定性	<p>1、团队人员稳定保障措施（2分）。能够完整提供维护团队人员稳定的保障方案且保障措施具体的得2分；不能完整提供维护团队人员稳定的保障方案或方案保障措施笼统模糊的不得分。 2、物业服务团队中老员工所占比例（6分）。根据参与本项目的重点服务人员总数中入职满3年及以上员工所占比例进行打分。计算公式为：入职满3年及以上员工人数÷重点服务人员总数×100%（保留小数点后两位）。入职满3年及以上员工占比达到70%（含）的得2分，占比达到80%（含）的得4分，占比达到90%（含）及以上的得6分，此项最高得6分。入职满3年及以上员工占本项目重点服务人员总数比例低于70%（不含）的不得分。注：参与本项目的重点服务人员包括楼层保洁员16人、外围保洁员6人、秩序维护员12人、夜勤值班员2人、会议服务员3人、电工2人、综合维修工2人，总人数43人。</p>	8.0000	客观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</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>主要商务要求承诺书</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>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</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>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</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>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</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	业绩	<p>针对投标人至本项目投标截止之日止，近三年内承接的非住宅类综合物业项目有效业绩进行打分，包括但不限于政府机关、事业单位、医院、学校、商业综合体、写字楼等物业管理项目。每提供一个有效业绩得2分，此项最多得4分。有效业绩以投标人提供的履约证明材料为准，包括：中标/成交通知书、合同复印件、物业费发票及物业费收付款证明。其中：合同复印件应包含合同首页及合同关键页，能清晰体现合同签订时间、合同主要内容，并保证甲乙双方签字盖章齐全。以上履约证明材料均须加盖投标人公章或业务专用章，否则视为无效业绩。不能提供有效业绩的不得分。</p>	4.0000	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
		1.项目经理（10分）：项目经理2人，要求均具有5年及以上非住宅类综合物业项目服务经验，且持有			

同力环卫	<p>全国城建培训中心颁发的物业项目经理培训证书（证书在有效期内），符合上述要求的项目经理每人得5分，此项最高得10分。项目经理不具备上述要求不得分。</p> <p>2.重点服务人员43人（26分）：依据能够证明重点服务人员具有相关工作经验的材料进行打分。</p> <p>（1）楼层保洁员16人（8分）：要求均具有1年及以上非住宅类综合物业项目保洁服务工作经验，具备上述条件的楼层保洁员每人得0.5分，此项最高得8分。楼层保洁员不具备上述条件的不得分。</p> <p>（2）外围保洁员6人（3分）：要求均具有1年及以上非住宅类综合物业项目保洁服务工作经验，具备上述条件的外围保洁员每人得0.5分，此项最高得3分。外围保洁员不具备上述条件的不得分。</p> <p>（3）秩序维护员12人（6分）：要求均具有1年及以上非住宅类综合物业项目秩序维护工作经验，包括但不限于日常巡查值守、视频监控室值班工作经验以及办公区人员、车辆进出管理经验。具备上述条件的秩序维护员每人得0.5分。此项最高得6分。秩序维护员不具备上述条件的不得分。</p> <p>（4）夜勤值班员2人（2分）：要求均具有1年及以上非住宅类综合物业项目夜间巡查值守、视频监控室值夜班、一般性紧急维修处置等夜勤工作经验。具备上述条件的夜勤值班员每人得1分，此项最高得2分。夜勤值班员不具备上述条件的不得分。</p> <p>（5）会议服务员3人（3分）：要求均具有1年及以上行政机关、企事业单位会议服务工作经验。具备上述条件的会议服务员每人得1分，此项最高得3分。会议服务员不具备上述条件的不得分。</p> <p>（6）</p>	36.0000	客观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</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>主要商务要求承诺书</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>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</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>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</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>
	岗位人员配置及要求			

	<p>电工2人（2分）：要求均具有5年及以上非住宅类综合物业项目电路维修、电气设备维修经验，且均须持有特种作业操作证（低压电工作业）。具备上述条件的电工每人得1分，此项最高得2分。电工不具备上述条件的不得分。（7）综合维修工2人（2分）：要求均具有5年及以上非住宅类综合物业项目水、管、木、油、瓦等综合维修经验，具备上述条件的综合维修工每人得1分，此项最高得2分。综合维修工不具备上述条件的不得分。注：投标人应同时提供《人员配备情况一览表》，表内包括但不限于以下内容：姓名、在本项目中担任的职务、工作岗位、与岗位相关的工作年限、工作经验、持证情况等。《人员配备情况一览表》可作为证明项目经理和重点服务人员工作履历及具有相关工作经验的材料，须加盖投标人公章或业务专用章，否则视为无效材料。</p>		<p>缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>

价格评审	价格评审	<p>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。</p>	10.0000	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<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>

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整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：国家税务总局呼伦贝尔市税务局物业管理服务项目

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：技术偏离表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：中小企业声明函

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表