

呼和浩特市党政机关办公区物业管理服务

公开招标文件

采购单位名称：呼和浩特市机关事务管理局

采购代理机构名称：呼和浩特市政府采购中心

项目编号：150101-HSZC-GK-20260073

2026年08月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

呼和浩特市政府采购中心 受 呼和浩特市机关事务管理局 委托，采用公开招标方式组织采购 呼和浩特市党政机关办公区物业管理服务。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：呼和浩特市党政机关办公区物业管理服务

项目编号：150101-HSZC-GK-20260073

采购计划备案号：呼政采计划[2026]02361

2.内容及划分采购包情况

采购包1：呼和浩特市党政机关办公区物业管理服务

采购包预算金额（元）：6,024,000.00

采购包最高限价（元）：6,024,000.00

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	呼和浩特市党政机关办公 区物业管理服务	1. 0 0	6,024,00 0.00	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：呼和浩特市党政机关办公区物业管理服务

无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 呼和浩特市政府采购中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市新城区呼和浩特市丁香路2号

邮编： 010000

联系人： 贾翊

联系电话： 0471-5988122

采购单位名称： 呼和浩特市机关事务管理局

地址： 呼和浩特新城区新华东街1号市党政机关办公大楼会议中心

邮编： 010000

联系人： 艾伦

联系电话： 15947619100

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呼和浩特市机关事务管理局。

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呼和浩特市政府采购中心。

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照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：呼和浩特市党政机关办公区物业管理服务

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声明函（格式自拟）。
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承诺书（格式自拟）。
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声明函（格式自拟）。
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：呼和浩特市党政机关办公区物业管理服务

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

市党政机关办公大楼物业服务区域内24小时秩序维护服务、保洁服务、会议服务、设施设备日常运行维修、房屋维护服务、绿化服务。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：呼和浩特市党政机关办公区物业管理服务

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	签订合同后，3日内进驻服务。
2		标的提供地点	呼和浩特市
3		合同履约期限	自签订合同之日起，共服务一年（服务期满后，在预算有保障的前提下，由采购人决定是否续约，最多可续签两次，第二年第三年按照采购合同严格履约验收后，一年一签。）
4		合同履约地点	采购人指定地点
5		验收要求	根据《考核标准》进行验收。考核方式：按季度进行考核，由采购人对供应商的服务质量进行考核，考核包括服务内容、服务质量、服务标准、配合度等。依据考核细则进行打分，考核结果作为当期服务费支付依据，验收不合格的采购人有权要求中标人限期整改，逾期超过5天未整改或二次整改仍不合格的，采购人有权上报主管部门依规解除合同并要求中标人承担当年度物业服务费用总额10%的违约金。
6		合同支付方式	1、项目开展三个月后进行验收考核后支付，付款前提 供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的50.00% 2、项目开展九个月后进行验收考核后支付，付款前提 供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的50.00%

7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳比例%：10 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 缴纳说明：说明： 1、缴纳时间：领取中标通知书后、签订合同前5日内缴清； 2、缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 3、有下列情形之一的，甲方有权根据实际损失程度，部分扣除或全部不予退还履约保证金：（1）乙方擅自转包、违法分包本物业服务项目；（2）因乙方管理失职，发生重大安全责任事故，造成人员伤亡或重大财产损失；（3）乙方擅自停止物业服务、单方面撤场，致使机关办公秩序受到严重影响；（4）服务质量严重不达标，经甲方两次书面限期整改后仍拒不整改，甲方依据合同解除物业服务合同；（5）乙方未履行合同主要义务，给甲方造成直接经济损失，损失金额在月度服务费中不足以抵扣的部分，可从履约保证金予以抵扣。（6）因乙方管理失职发生泄密、失窃、群体性事件、不良舆情等重大事件。4、退还：合同期满结束前3个月，如中标物业服务公司履行合同期间经考核合格，可续签合同期一年，履约保证金在服务期满(含续签合同时间)一次性无息退还给中标物业服务公司。5、违约处置：中标供应商逾期未缴保证金或履约严重违约，采购单位不予退换保证金，并取消中标资格。
---	--	-------	--

2.技术标准与要求

采购包1：呼和浩特市党政机关办公区物业管理服务

标的名称：呼和浩特市党政机关办公区物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、服务概况 项目预算：6024000.00元/年 服务期限：自签订合同之日起，共服务一年（服务期满后，在预算有保障的前提下，由采购人决定是否续约，最多可续签两次，第二年第三年按照采购合同严格履约验收后，一年一签。） 服务要求：满足国家、地方和行业相关法规规范及本项目的服务要求 服务内容： 为呼和浩特市机关事务管理局提供物业管理服务，主要服务范围：物业服务区域内24小时秩序维护服务、保洁服务、会议服务、设施设备日常运行维修、房屋维护服务、保养服务、绿化服务等。 二、服务内容及标准 1.目标与责任 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定月度、季度、年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等，制定安全生产行为规范，如出现重大安全事故由中标人全权承担。 中标人设立“物业项目部”，为采购人提供优质高效的物业管理服务。 2.服务人员要求 各类人员按岗位要求统一着装，佩戴标识。仪容整洁、举止文明。用语文明礼貌，态度

温和耐心。

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。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，可要求调换。如因中标人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10%。本项目服务人员不得在其他项目兼职，提供不得在其他项目兼职的承诺书，格式自拟。

每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

严格实行重点岗位人员护照、港澳通行证集中统一保管，人员因私、因公出境均须按流程履行请示报备手续。

3.保密和思想政治教育

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对保密工作岗位的要求。

根据采购人要求与保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。

每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后，根据国家相关政策，针对在工作中可能接触或处理涉及国家秘密、工作秘密及其他敏感信息，签订《保守保密承诺书》方可上岗。

如发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

4.档案管理

建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

档案和记录齐全，包括但不限于：

①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。

②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。

③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。

④秩序维护服务：巡更记录、监控记录、来访人员记录、突发事件演习与处置记录等。

⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、被服务人员反馈表等。

⑥其他：满意度调查表、被服务人员信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

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

履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

5.重大活动后勤保障

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。

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。

收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

6. 房屋维护服务要求及标准

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，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、幕墙玻璃、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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(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、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前，中标人应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

4	标识标 牌	每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、 路线指引正确、安装稳固。
---	----------	--

7. 公用设施设备维护要求及标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要 求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检1次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		(3) 扎实落实防风、防汛、防暴雪各项应急处置筹备工作, 常态化巡查汛期积水隐患与供暖管网渗漏问题, 发现故障立即组织抢修处置。
2	设备机 房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展1次深度清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	给排水 系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》的相关要求, 管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。
		(3) 设施设备、阀门的检修。
		(4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系 统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。
		(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 每年至少开展1次对电梯的全面检测, 并出具检测报告, 核发电梯使用标志。
		(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》的有关要求。
		(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》的有关要求。

5		(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。
		(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。
		(5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(7) 每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。
		(8) 每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发现故障或损坏物业通知专业维保人员应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。
6	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
7	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。
8	网络维护	公共网络通道及相关设施运维，保修事项处置。

注：消防系统、空调系统、电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修、维保应当由具备相应资质的供应商完成，服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准

8. 保洁服务要求及标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(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	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每日至少开展4次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每日至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每日至少开展1次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展4次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展不少于4次清洁作业并做好相应记录。 ②及时补充厕纸等必要用品。 ③会议室周边卫生间在会议期间管控卫生间吸烟问题。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。

			(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。
	公共场 地区域 保洁	3	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 (2) 雨、雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 (6) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展2次清洗。
	部分办 公室保 洁	4	(1) 卫生标准 ①门窗、窗台、窗框、玻璃干净整洁，无破损。 ②墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。 ③地面、地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍、无破洞。 ④办公家具、电器、灯具、装饰品、空调清洁、完好，放置整齐、无灰尘、无破损。 ⑤做好室内通风，保持空气清新。 ⑥办公室内卫生间保持地面干燥、无污渍，洁具干净无破损、无异味。 ⑦床上用品和沙发套干净无污渍，定期清洗。 ⑧茶具、烟灰缸等物品干净整洁、光亮。 ⑨碎纸机内碎纸不得超过三分之二，其他耗品配备齐全。 (2) 保洁频次 ①门窗、窗台每天一次，窗口、玻璃每周一次。 ②墙面、天花板、灯具保洁每月一次。 ③地面每天上下午各一次。 ④办公家具、电器等每天上午一次。 ⑤地毯每天除尘一次，每周清扫保洁一次，如有污损随时清理。
	垃圾处 理	5	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 (3) 垃圾中转地保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 (6) 垃圾装袋，日产日清。 (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
6	卫生消毒	(1) 部分办公室每日保洁时把门把手、沙发扶手、办公桌、椅柜等人手经常触摸处用酒精擦拭，卫生间84喷雾，地面84拖地，打扫时开窗通风，打扫完后关闭。茶杯用开水消毒，烟灰缸等用酒精擦拭。 (2) 公共区域包括会议中心、大厅、走廊、门厅、出入口外厅，步行梯、卫生间每天84消毒上下午各一次。使用工具：拖布和抹布。卫生间、楼道走廊无雾霾、沙尘等恶劣天气情况下，开窗通风不少于两次，每次不少于1小时，上下午各一次。 (3) 电梯包括控制面板，不锈钢轿体、轿门，以及出入口门禁，门把手，步行梯扶手，公共区域电器开关，卫生间水龙头每天酒精消毒不少于两次，上下午各一次。使用工具：酒精擦拭。 (4) 垃圾桶每天84消毒不少于一次。使用工具：喷壶雾喷。

9. 秩序维护服务要求及标准

序号	服务内容	服务标准
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、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。 (3) 配备秩序维护服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 (2) 设置门岗。 (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 (7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大件物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影摄像设备、无人机等）进入。

		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—8:30-18:00）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。 (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。
4	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 (3) 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充电。 (4) 非机动车定点有序停放。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 (6) 规范开展错峰共享停车日常运营管理
5	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度。 (3) 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。 (4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 (5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。
		(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。 (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

6	突发事件处理	(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
7	大型活动秩序	(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。
8	国旗管理	按规定定期巡检国旗、旗杆设施, 及时更换破损国旗, 保障旗杆附属设备完好合规。

10. 会议服务要求及标准

序号	服务内容	服务标准
1	主要内容	包括但不限于: 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、玻璃幕墙、玻璃、窗台、扶手栏杆、音箱、话筒、笔筒、纸巾盒、茶杯、杯托、湿巾托、矿泉水、投影仪、摄像头、暖壶、绿植、开关面板、踢脚线、装饰画、绿植等所有会议室内的物品, 会议活动礼宾服务人员配合协助办公楼各处室举办的大型活动、布置活动现场、准备仪式所需物品、颁奖、迎领等。
2	会议受理	受理预订信息, 了解会议类型、召开时间、地点、人数、接待规格、会议流程、会议联系人及重要参会人员需求。会议预定宜通过内部局域网的形式, 重要或涉密会议使用纸质通知单。收到服务通知后, 常规会议应在30分钟内制定服务方案; 大型会议应在主办方确定会议相关事宜后1小时内制定服务方案; 临时紧急会议、特殊类型会议(如突发应急会议、极简流程会议)可根据实际办会需求, 适当缩短或调整方案制定时限。大型会议分别在会前24小时、会前2小时主动与主办方沟通, 确认无更改要求。了解会议所需音频、视频设备类型和数量, 确定设备摆放位置和其他特殊需求。根据会议规格、会场所在区域分配工勤员接受任务并布置会场。智能会议管理平台的预定、取消及后台管理。会议组的文秘、信息、机要和保密工作, 做好档案收集、整理工作。对各类资料进行整理并分档归类(会议资料、各类培训资料、考勤资料、奖惩资料等), 负责会议组仓库的保管工作, 做好物品出入库登记。

3	会前准备	会议开始前1天根据主办方提供会场座位图，提前1小时摆好台型，应在会前1小时完成会场清洁工作。会议开始前1小时，服务人员按照会议接待任务分工进行准备工作。地面、会议桌、椅子、抽屉等地方无污迹、无灰尘，玻璃保持明亮洁净，设备用品无损坏。会场、房间空气清新无异味，宜使用自然通风。供热和供冷季节应提前1天检查相关设备能否正常运行，并于会议开始前1小时开窗通风。会前40分钟完成会场物品摆放，茶杯、椅等保持横、竖、斜一条线，会议室文件摆放材料居中并距离桌下沿3指对齐。所有用品名称和标识面向参会人。会前应逐个开关灯光，检查其照明效果。主席台灯光应单独检查开放投影时的灯光效果，同时检查灯光对主席台人员的照射。灯盏应无损，亮度与颜色应协调一致。需要摄影或摄像时，应提前安排器械架设位置。音响设备应提前1小时检查。会标应提前1小时打开，会议开始前15分钟应再次检查确认。召开常规会议时，应及时布置调试音频设备，根据会场需求摆放调试话筒，以保证会议效果。对电视电话会议及使用多媒体会议，会议服务承办方会前应与会主办方对接，提前按会议议程调试好音频、视频设备，按要求做好录音录像工作。应在会前24小时完成设备调试，并于会前40分钟复试。大型会议应提前一天完成会场布置，临时会议应提前2小时布置完毕。无线话筒信号接收器应充分考虑信号覆盖范围，确保电池电量充足，重大活动应准备备用话筒；音响声音大小合适，无杂音。播放视频资料时，播放设备与显示设备应正确连接，画面显示正常。
4	引导服务	服务人员应着统一工作服提前30分钟在会场门口迎候，指引参会人员做好签到并引领参会人员至会议室。参会人员到齐后，服务人员应及时关闭会场门，避免无关人员影响会议进行。
5	会中服务	参会人员入座后，服务人员应及时提供饮用水，倒水后杯把与桌面呈45°。会议开始后每隔20分钟~30分钟为参会人员续一次水，可根据会议议程及参会人员喝水进度适时调整续水时间间隔。会场及公共区域温度应调节适宜，夏季空调温度设置不得高于26℃；冬季空调温度设置不得低于20℃。应观察与会人员动态，满足与会人员的需求，如传递麦克风、提供记录用纸和等。有临时参会人员，为其提供座椅、饮水及其他与会议有关的服务。根据办会方要求，会议时间、参会人数、会场温度，及时进行自然通风或设备通风换气，确保空气清新、温度适宜。

6	会后服务	会议结束应及时打开会场大门，提醒参会人员带好随身物品，引导参会人员退场。参会人员全部离场后，应将用过的茶杯、水具、文具收回归类，清洁消毒后放入备品柜备用。并做好清洁消毒工作记录。清理会场卫生，擦尘、吸地、桌椅归位。对会场进行紫外线或臭氧消毒，对物体表面采用含氯消毒剂擦拭消毒，地面采取消毒液湿式擦地。有疫情发生时，按相关防疫要求进行全面消毒。关闭灯光、空调、音响、门窗并锁好门，做好会场安全检查记录。对物品遗留的具体位置、时间、拾获人信息等进行记录。将遗留物品贴上标签，标明物品具体拾获地点、时间、等相关信息。将遗留物品的相关信息告知会议主办单位，由会议主办单位联系失主。认领人接收遗留物品之后应签字确认。一般物品保存半年，贵重物品保存一年，对于超过保存期限且无人认领的遗留物品由部门统一处理。
7	日常工作	(1) 地面：无垃圾、水渍、地毯上无渣，地毯要求每周吸一次； (2) 墙面、墙角：无灰尘，每周清理一次；(3) 踢角线：无灰尘、无损坏，平时多注意有无损坏并及时报修；(4) 门：上下里外无灰尘、无手印，每天清理；(5) 玻璃：明亮、无灰尘，玻璃要求即脏即擦；(6) 窗台：明亮、无灰尘，窗台内外干净，外窗台每周擦1次；(7) 暖气罩：干净、无尘土，每周擦1次；(8) 花盆：内外无灰尘、烟头每周清理，花不干、花叶干净；(9) 柜内物品的摆放及卫生：左右抽屉分类摆放；洗杯盆、洗布盆干净无污迹，分别把2个盆贴好标签区分；(10) 消毒柜：物品摆放整齐会后及时消毒；(11) 桌椅卫生及物品摆放：桌面、桌壳、桌棱无灰尘，物品摆放整齐，桌子挡板无脚印、无灰尘，椅子干净无灰尘，确保椅子面无头发、污渍，椅子棱腿、扶手整齐摆放并无尘土，笔筒内各式笔分类规范摆放，并及时更换，水晶签无手印，杯子洁净无水印；(12) 保证会议室空气清新：及时开窗通风；(13) 沙发巾、坐垫：保证干净；每月清洗1次。(14) 窗帘：每年清洗1次。(15) 负责日度、周度、季度及年度数据统计与汇总分析，完成会议复盘、问题梳理及工作汇报，保障数据准确、汇报高效、复盘落地。

				实行服务人员轮流值班制度。明确值班人员职责。按照值班日程表进行排班，涵盖周末、节假日以及特殊活动时期，并提前告知每位值班人员。参与值班的会议服务人员需经过相关培训，熟悉会议服务流程、应急处理办法及保密规定等。新入职人员需在培训考核合格后参与值班。周末及节假日值班时间为8:30-12:00、14:00-17:00，具体工作时间根据工作需要实时调整。遇重要会议、大型活动等特殊情况，需根据会议或活动时间提前到岗、延迟离岗，确保会议全程服务保障。如有会议，按照工作流程保障工作任务。周末、节假日值班人员必须认真检查各会议室(门、灯、窗、空调、暖气)，发现问题及时通知负责人及相关部门，未按以上要求执行的，周末额外值班两次。值班人员必须按时到岗，不得迟到、早退、脱岗，按照工作日考勤制度进行打卡。因特殊情况不能值班的，需提前向主管领导请假，并自行协调好替班人员，经批准后方可离岗。周末、节假日及值班期间必须保持24小时通讯畅通（及时关注群及私信动态并及时回复）。值班日如遇堵车等情况未能按时到岗需及时电话或信息告知负责人。值班期间应保持良好的工作状态，着装整洁，举止文明，严禁在值班岗位上吸烟、饮酒、玩游戏、打瞌睡、聚众聊天等与工作无关的行为。严格遵守保密规定，不泄露会议内容、参会人员信息等涉密信息。认真履行职责，不得推诿、拖延应处理的工作事项，对玩忽职守造成不良影响或损失的，将追究相关责任。
		8	值班工作	
		9	钥匙交接	（1）集中管控：所有会议室钥匙放318(休息室)钥匙盒统一保管，禁止个人私配或转借。（2）责任到人：谁领取谁负责，每天早、中、晚由交、取钥匙负责人填写会议室钥匙登记表，钥匙丢失或损坏需追责至领用人，会议室负责人定期检查钥匙标签，发现缺损及时更新。使用期间责任：确保会议室门窗关闭、设备断电。（3）归还要求：会议结束恢复会议室后，归还钥匙至钥匙盒。（4）钥匙丢失、损坏：立即报备会议班组长处理。每周领取钥匙后需早、中、晚清点钥匙是否有短缺现象，中午、晚上下班及时在记录本上详细记录，如有钥匙未交、记录本无记录或短缺现象情况出现，罚一个月取钥匙。把各自会议室的钥匙做好标识。休息室每周由取钥匙人员负责清扫收拾干净。
				（1）第十六会议室：有会备会时只开节能灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（2）第十七会议室：有会备会时只开筒灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（3）第十八会议室：有会备会时只开节能灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（4）第十九会议室：有会备会时只开筒灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯

				光开启与关闭，无会灯全关；（5）会议中心：备会时筒灯全开，不开花灯，会前一小时台下灯全开，台上只开侧灯，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（6）会议中心南、北候会室：有会灯全开，候会结束灯光关闭；（7）会议中心水房：使用时开灯，人走及时关闭；（8）圆桌会议室：有会台上只开1、3、5路大灯，会前半小时台上灯全开，台下只开2圈筒灯，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（9）第一会议室：有会备会时只开内筒灯和灯带，会前一小时灯全开，小屋只开一组灯，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（10）第一候会室：有会灯全开，候会结束灯光关闭，无会灯全关；（11）第二会议室：有会备会时只开全圈方片灯，会前一小时灯全开，第十一会议室只开一组筒灯，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（12）第三会议室：有会灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（13）第四会议室：有会备会时只开主灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（14）第六会议室：有会备会时只开吸顶灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（15）第七会议室：有会备会时开左右排筒灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（16）第八会议室：有会备会时只开外圈筒灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（17）第九会议室：有会备会时只开外圈筒灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（18）第十会议室：有会备会时只开外圈筒灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（19）第十一会议室：有会备会时只开外圈筒灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（20）第十二会议室：有会备会时只开长条灯，会前半小时灯全开，会议结束灯光关闭，无会议使用灯全关；（21）第十二候会室：有会灯全开，候会结束灯光关闭，无会灯全关；（22）第十三会议室：有会备会时只开花灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（23）第十三候会室：有会备会时只开花灯，会前半小时灯全开，候会结束灯光关闭，无会灯全关；（24）第十四会议室：有会备会时只开方片
		10	会议室 灯光管 理	

灯，会前半小时灯全开，后方只开一组筒灯，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（25）第十五会议室：有会灯全开，会议结束灯光关闭，无会议使用灯全关；（26）会见厅：有会备会时只开外圈筒灯，会前半小时全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（27）签约厅：有会备会时只开大灯，会前半小时全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（28）人大表决厅：有会备会时只开外圈筒灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（29）人大表决厅南、北候会：有会备会时只开一组筒灯，会前半小时灯全开，候会结束灯管关闭，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（30）四楼会议室：有会备会时只开一组方片灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（31）五楼会客室：有会备会时只开筒灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（32）五楼候会室：有会备会时只开花灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（33）六楼会客室：有会备会时只开一组管灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（34）六楼会议室：有会备会时只开一组方片灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关；（35）十楼会议室：有会备会时只开一组方片灯，会前半小时灯全开，散会后收拾、会前布置及其他部门看会场时，要及时跟进灯光开启与关闭，无会灯全关。

11	保密管理	人员上岗前，自觉接受保密监督、检查。定期进行保密教育培训,明确保密纪律并签订保密承诺书。在岗期间应熟悉相关保密事项范围，履行本岗位保密职责。人员离岗前应签订保密承诺书，明确脱密期管理措施。不得记录、传播会议的内容，不得对外泄露会议的信息。捡拾到保密文件、资料或其他保密载体应及时上交。发现保密隐患应及时报告。不得在手机通信中涉及国家秘密或内部敏感信息。不得使用手机存储，处理、传输国家秘密或内部敏感信息。不得使用微信、微博、QQ等社交工具和互联网发布或转发国家秘密和内部敏感信息。不得连接保密信息系统、保密信息设备或保密载体。不得在手机中存储核心保密人员的工作单位、职务等敏感信息。不得携带手机参加涉及国家秘密事项的会议和活动。保密会议应安排在会议设施设备符合保密管理要求和保密技术标准的保密会议室进行，根据保密级别，按照参会方的保密要求，应提供保密安全设备。定期请保密部门及安全部门对重点会议室进行安全排查。会场钥匙由负责会场服务人员保管并负责会议室门的开启与关闭。依据保密会议要求应在会前2小时完成会场清洁、物品摆放、设备调试。由主办方通知保密部门及安全部门对设施设备进行检查，并做好相关记录。会前1小时依据保密人员要求做好配合工作，经保密人员检查后，所有人离开会场并锁门。会前经主办方同意后，方可打开会场门，参会人员依次入场，服务人员不再进入。会议服务人员配合办会方在会场门口提醒参会人员将随身通信、录音、录像等设备统一存放于指定位置。及时关闭会场大门，驻守指定岗位，关注参会人员动态，及时提供服务。听从指挥，统一调配，遵守保密要求。会议期间不应使用手机、对讲机等无线通讯工具。会议服务人员不得透露会议内容和参会人员信息。会议结束后，资料由会议主办方统一回收。不得自行销毁保密文件，不得向无关人员提供保密会议资料。报告程序：会议服务人员发现泄密事件或可能导致泄密的隐患时，应立即向主管领导和保密管理部门报告。应急处置：发生泄密事件后，保密管理部门应立即启动应急预案，采取有效措施防止保密信息进一步扩散，同时配合有关部门进行调查处理。责任追究：对因失职、违规等原因导致泄密事件发生的人员，按照相关规定严肃追究责任，涉及违法犯罪的，移交司法机关处理。
----	------	---

11. 绿化服务要求及标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要 求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。 (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。 (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

				(5) 发现绿化养护方面的问题及时向上级汇报
				(6) 经常巡视绿化地，制作悬挂相关标识牌，制止践踏草地乱扔垃圾等不文明行为；
				(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侵害，基本无裸露土地。
				(3) 定期修剪树木、花卉等，灌木乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、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，以药剂杀死病虫害，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) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
				(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		2	室外绿化养护	(10) 非人为管护失误造成的风雨冰雪灾害、火灾地震、其他工程施工产生的相关维护不在供应商正常养护范围，但供应商有义务协助甲方进行清理和恢复修整。
				二、人员配备及标准
				(一) 为本项目配备的服务人员总数不得低于104人，且在服务过程中，可以保证相关服务人员的灵活调配。
				(二) 本项目实际执行人员应与填报人员完全相符，投标人以承诺函形式承诺所提供人员符合以下要求，如工作人员需调整，需经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的10%，格式自拟。
				(三) 服务人员体检合格，经采购人同意上岗。
				(四) 采购人有权对不适合或无法胜任本岗位的管理人员及其他岗位服务人员的违规、违纪、违法行为提出调整岗位（调离本项目）或要求投标人予以辞退，投标人应予以配合。
				具体岗位配备如下：
				1.项目负责人：1人 ★人员年龄要求1986年9月1日（含）后出生，学历要求：全日制大专及以上学历，投标人以承诺函形式承诺中标后所提供人员符合服务要求，格式自拟。
				①热爱本职工作，具有敬业精神，能吃苦耐劳，仪表端庄，身体健康；
				②无物业行业从业不良记录，熟悉物业相关法律法规；
				③组建并管理项目团队（保洁、安保、工程、会服等），开展岗前/在岗培训、绩效考核

，明确岗位职责，提升团队专业度与执行力。

④工作要求：8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。

⑤具有5年以上物业项目负责人管理经验并提供劳动合同等相关证明材料。

⑥提供如中标后只担任本项目负责人，不兼任其他项目负责人的承诺。

2.会议服务：19人 ★人员年龄要求1996年9月1日（含）后出生,学历要求：全日制大专及以上学历，投标人以承诺函形式承诺中标后所提供人员符合服务要求，格式自拟。

①女性，身高不低于1.65米，体貌端庄，普通话标准；

②身体健康，旅游、酒店管理类学历优先；

③谦虚上进，为人正派，无不良习惯；

④服务工作要细致周到，服务中要做到“三轻”（走路轻、讲话轻、动作轻）；

⑤会务组负责人必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便及时应对突发事情；

⑥工作要求：8小时在岗，合同期内在岗率100%

3.保洁员：28人，其中内保洁21人，女性，人员年龄要求1986年9月1日（含）后出生；外围保洁7人，男性，人员年龄要求1981年9月1日（含）后出生。

内保洁要求：

①女性，五官端正，尽量讲普通话；

②身体健康，服从管理，掌握保洁工作基本技能；

③谦虚上进，为人正派，无不良习惯。

④工作要求：8小时在岗，合同期内在岗率100%

外围保洁要求：

①男性，五官端正，尽量讲普通话；

②身体健康，服从管理，掌握保洁工作基本技能；

③谦虚上进，为人正派，无不良习惯。

④工作要求：8小时在岗，合同期内在岗率100%

4.秩序维护员：43人，包含消防监控员7人、其他秩序维护员27人、重点岗秩序维护员：9人，具体要求如下：

4.1消防监控员：人员年龄要求1986年9月1日（含）后出生，★须具备现行有效的消防设施操作员四级(含)以上国家职业资格证书，或仍在有效期内的建(构)筑物消防员四级(含)以上国家职业资格证书；

4.2其他秩序维护员：人员年龄要求1986年9月1日（含）后出生，★持有公安部门颁发的保安证；

①秩序维护管理是指为保证安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责值班、检查、检测和强、弱电设备的日常检查，并做好道路及环境秩序的维护和管理等。

②建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效；定期开展消防安全演练，增强消防安全防范技能和意识。

③应对办公区设备房等危险隐患部位，设置安全防范警示标志；

④做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；

⑤按安全管理规定更换失效消防设施，经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全。

		⑥8小时在岗，合同期内在岗率100%。 ⑦退役军人优先。 4.3 重点岗秩序维护员：人员年龄要求1990年9月1日（含）后出生，★持有公安部门颁发的保安证，学历要求：全日制大专及以上学历，投标人以承诺函形式承诺中标后所提供人员符合服务要求，格式自拟。 ①政治合格、业务精通、五官端正、身体健康，男性，身高1.78米以上，女性，身高1.65米，退役军人优先。 ②负责办公大楼重点区域的安全秩序维护管理工作。 ③负责对采购人服务范围周边存在的安全隐患定期和不定期进行巡逻排查，发现存在安全隐患，立即告知采购人。 5.工程维修13人，包括电工3人，其他维修人员10人，人员年龄要求1980年9月1日（含）后出生。 ①设施设备运行正常、维护良好、无事故隐患。有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。 ②维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。 ③对设备故障及重大事件确定完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。 ④保证设备房整洁卫生，主要设施设备标识清楚齐全。 ⑤各设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。 ⑥停水、停电，在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知服务单位相关部门。 ⑦8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。 ★⑧电工持有低压电工特种作业操作证。
3	★	四、设施设备配备 中标人需提供以下设备，自有或租赁均可，人员进场服务时设备需同时进驻，中标人在投标时需提供承诺书，格式自拟。 1.电动滑板车（用于大院内、楼内巡察） 2.扫地洒水一体车（用于办大院内清扫） 3.驾驶式吸拖一体机（用于办公楼内清扫） 4.吸水车 5.便携式工作记录仪
4	★	五、费用界定 投标人须在投标文件中提交本项目《服务承诺函》，格式自拟，函件内容须包含： 1. 承诺中标后投入本项目的服务人员总数不低于招标文件要求人数，实际执行人员与填报人员完全相符，符合招标文件中的服务要求，如工作人员需调整，需经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的10%，实行一人一岗，不得一人多岗； 2. 承诺中标后用工遵守相关法律法规，为本项目服务人员发放不低于呼和浩特市一类地区最低工资标准的工资，按期缴纳社会保险、投保意外伤害保险，并承担法定税费、员工福利劳保费、服装费及培训费、加班费、工会经费、残保金、管理佣金等项目产生的相关费用。

5		六、质量监督与考核 坚持公平、公开、公正、定量考核，年终考核与平时考核相结合的原则。采购人制定考核细则和应考核内容，从保洁服务、公共秩序的维护、会议服务、工程维修服务、节能管理等五个方面，每月对中标人进行考核。中标人提供的服务不能达到考核标准的，采购人有权要求中标人立即整改，并视情况酌情扣减相应的服务费。中标人拒不整改，或整改后仍不能达到相应标准的，采购人有权立即解除合同，拒绝支付未付的服务费，中标人根据采购人的要求立即撤出并赔偿给采购人造成的所有损失。合同签订后，若有变更的工作内容，或者变更的工作量，须另行签订补充协议，发生核增核减内容和工作量时，均须按照招标文件中的同一计费方式计算费用。附件1-4为相关服务考核表。
6		七、其他要求 1.中标人不得在合同期限内将委托的服务管理权转包或分包。 2.加强员工的思想教育，员工必须爱岗敬业，认真履职尽责。 3.从本服务项目实际出发，经常性开展在岗人员业务知识培训。 4.中标人应按照国家相关法律法规按时足额为该项目服务人员支付工资、缴纳社保。 5.中标人必须对本项目服务人员的疾病和人身安全负责，包括在合同期间所发生的工资、加班费、社会保险、福利费、工伤、生病住院、意外伤害（亡）、劳务纠纷等一切费用，采购人对此不承担任何责任和义务。 6.中标人必须对本项目服务人员开展政审（地方公安机关开具的无违法犯罪记录）、健康体检，采购人出示相关证明材料，并对其真实性负责。 7.中标人必须对本项目服务人员管理负全部责任，并有义务协助采购人做好各项管理、检查。 8.服务人员应当采购人的教育管理和工作安排，遵守采购人的作息时间，未经同意进入办公室、会议室，不得翻阅桌面材料、文件。 9.服务人员应当遵守国家法律法规，不得向他人泄露采购人内部情况，不得打着采购人名义参加非法组织、从事非法活动。
7	★	10.投标人承诺，签订合同前，完成项目人员、设施设备的准备工作，经采购人确认同意，签订采购合同后3日内进场提供服务，如未按采购人标准及要求提供服务1日内完成调换，经两次调换仍不符合服务要求，每天扣除合同金额的万分之五，最高限额为合同的10%，达到最高金额仍不能整改到位，视为不能履约，启动解除合同程序，按政府采购相关法规处理。
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。符合小微企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同小微企业。

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符合性审查中有任意一项未通过的，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：呼和浩特市党政机关办公区物业管理服务

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82.00分 商务部分8.00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

	物业总体服务理念	投标人针对本项目提供物业总体服务理念，物业总体服务理念内容至少包括：1.物业管理定位及机构运作模式；2.针对本项目服务重点难点分析并有切实可行的应对管理措施；3.信息反馈机制；4.员工激励机制；5.安全管理机制；6.人员管理机制。上述6方面内容中每有1项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得4分，最高得24分；每缺少一项内容的扣4分，每有一处内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误。	24.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

企业管理制度	投标人针对本项目提供管理制度，管理制度内容至少包括：1.物业管理总体制度；2.岗位职责制度；3.人力资源管理制度；4.档案管理制度。上述4方面内容中每有1项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得2分，最高得8分；每缺少一项内容的扣2分，每有一处内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：服务内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误。	8.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	--------	----	--

技术评审	分项管理服务方案	投标人针对本项目提供物业管理方案，物业管理方案内容至少包括： 1.卫生保洁管理服务方案；2.秩序维护服务方案；3.会议服务方案；4.工程维修维护服务方案；5.培训、考核实施方案；6.保密措施。上述6方面内容中每有1项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得4分，最高得24分；每缺少一项内容的扣4分，每有一处内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：服务内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误。	24.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

应急响应预案	投标人针对本项目提供应急响应方案，应急响应方案内容至少包括： 1.寻衅滋事、群体事件等应急方案；2.破坏事件应急方案；3.停电、停水、停暖应急方案；4.火灾应急方案；5.恶劣天气应急方案；6.电梯故障应急方案；7.消防及暴恐袭击演习方案。上述7方面内容中每有1项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得3分，最高得21分每缺少一项内容的扣3分，每有一处内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：服务内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误。	21.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	---------	----	--

	运行保障实施方案	投标人针对本项目提供运行保障实施方案，运行保障实施方案内容至少包括：1.可提供的增值服务方案及承诺；2.符合招标人特点的节能降耗管理方案。上述2方面内容中每有1项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得2.5分，最高得5分；每缺少一项内容的扣2.5分，每有一处内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。 注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：服务内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误。	5.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

商务评审	业绩	投标人近三年（即：2023年7月至投标截止时间，以合同签订日期为准）完成过同类项目物业服务的业绩（如学校、医院、场馆、机关单位）,每提供一项得1分，最多得8分。注：提供服务合同扫描件予以证明，未提供不计分。	8.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	----	---	--------	----	--

价格评审	价格评审	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	10.0000	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	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： （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%。 （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%。 （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%。 （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。 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。 。
---	--------	--

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： ☐ 通过 ☐ 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）	☐ 同意验收结论。 ☐ 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： ☐ 通过 ☐ 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）	☐ 同意验收结论。 ☐ 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： ☐ 通过 ☐ 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）	☐ 同意验收结论。 ☐ 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：呼和浩特市党政机关办公区物业管理服务

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