

**2026年南北区物业服务**

# **公开招标文件**

**采购单位名称：国家税务总局内蒙古自治区税务局**

**采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心**

**项目编号：ZYZC-G-F-260059**

2026年07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

内蒙古自治区公共资源交易中心 受 国家税务总局内蒙古自治区税务局 委托，采用公开招标方式组织采购 2026年南北区物业服务 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

## 一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 2026年南北区物业服务

项目编号： ZYZC-G-F-260059

采购计划备案号： 0115129251781592301552

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区）物业管理服务

采购包预算金额（元）： 9,810,000.00

采购包最高限价（元）： 9,810,000.00

报价形式： 总价

| 序号 | 标的名称                       | 数量    | 标的金额<br>(元)  | 计量<br>单位 | 所属<br>行业 | 是否核<br>心产品 | 是否允许<br>进口产品 | 是否属于<br>节能产品 | 是否属于环<br>境标志产品 |
|----|----------------------------|-------|--------------|----------|----------|------------|--------------|--------------|----------------|
| 1  | 国家税务总局内蒙古自治区税务局2026年南区物业服务 | 1.000 | 9,810,000.00 | 项        | 物业管理     | 否          | 否            | 否            | 否              |

采购包2： 国家税务总局内蒙古自治区税务局（北部办公区）物业管理服务

采购包预算金额（元）： 6,240,000.00

采购包最高限价（元）： 6,240,000.00

报价形式： 总价

| 序号 | 标的名称                       | 数量    | 标的金额<br>(元)  | 计量<br>单位 | 所属<br>行业 | 是否核<br>心产品 | 是否允许<br>进口产品 | 是否属于<br>节能产品 | 是否属于环<br>境标志产品 |
|----|----------------------------|-------|--------------|----------|----------|------------|--------------|--------------|----------------|
| 1  | 国家税务总局内蒙古自治区税务局2026年北区物业服务 | 1.000 | 6,240,000.00 | 项        | 物业管理     | 否          | 否            | 否            | 否              |

3.是否涉及本国产品

采购包1：

| 序号  | 采购品目名称 | 标的名称 | 产品名称 |
|-----|--------|------|------|
| 不涉及 |        |      |      |

采购包2：

| 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：国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区）物业管理服务  
无

采购包2：国家税务总局内蒙古自治区税务局（北部办公区）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： 内蒙古自治区公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号

邮编： 010055

联系人： 陈亦雯

联系电话： 0471-5332656

采购单位名称： 国家税务总局内蒙古自治区税务局

地址： 国家税务总局内蒙古自治区税务局

邮编： 010010

联系人： 刘先生（质疑联系人）

联系电话： 0471-5909110（质疑联系电话）

## 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 2 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<br>采购包2：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”）<br>（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。<br>（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<br>采购包2：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。<br>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： <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a> |

|    |          |                                                                                                                                                                                        |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | 面向中小企业采购 | 采购包1：<br>属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。<br>采购包2：<br>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<br>采购包2：3家                                                                                                                                                                     |
| 20 | 中标供应商数量  | 采购包1：1名<br>采购包2：1名                                                                                                                                                                     |
| 21 | 中标候选人数量  | 采购包1：3名<br>采购包2：3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<br>采购包2：组织现场踏勘：否                                                                                                                                                         |
| 24 | 兼投不兼中规则  | 本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。             |
| 25 | 投标有效期    | 从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天                                                                                                                                                               |
| 26 | 其他       | 一、质疑联系人：刘先生：，质疑联系电话：0471-5909110 二、供应商提供《中小企业声明函》的，按照招标文件规定的格式规范填写《声明函》。特别注意（不限于）以下几点：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。2、供应商依据“关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）”确定中小企业划型。 |

## 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内蒙古自治区税务局。

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内蒙古自治区公共资源交易中心。

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：国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区）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。                                    |

采购包2：国家税务总局内蒙古自治区税务局（北部办公区）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：国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区）物业管理服务

| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
|----------|---------|
|----------|---------|

采购包2：国家税务总局内蒙古自治区税务局（北部办公区）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供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。） |

采购包2：

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

3.评标

详见第五章

4.中标公告

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

5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合

同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

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

## 七.询问、质疑与投诉

### 1.询问

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

### 2.质疑

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

### 3.投诉

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

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

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

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

- (二) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- (三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 法律依据；
- (六) 提起投诉的日期。

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

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

### 第三章 招标内容与技术要求

#### 一.项目概况

国家税务总局内蒙古自治区税务局分南北2个办公区，**南部**办公区位于呼和浩特市赛罕区后巧报路19号，机关大院占地5.2万平方米，总建筑面积3.6万平方米（需保洁面积8336㎡），室外面积46028㎡。**北部**办公区位于呼和浩特市赛罕区昭乌达路98号，机关大院占地4.1万平方米，办公楼建筑面积20500㎡（需保洁面积5125㎡），室外面积41365㎡。本项目2026年预算金额为535万元，其中：南区327万元，北区208万元，三年预算为1605万元。

项目原合同将于2026年8月15日到期。

#### 二.主要商务要求、技术要求

##### 1.主要商务要求

采购包1：国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区）物业管理服务

| 序号 | 参数性质 | 类型     | 要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |      | 标的提供时间 | 合同签订后3日。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2  |      | 标的提供地点 | 呼和浩特市赛罕区后巧报路19号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3  |      | 合同履约期限 | 本项目服务期限为3年，自中标投标人中签订合同所约定服务期限开始计算。采取一次采购三年沿用、分三个年度分别签订合同的方式实施。本项目中标通知书发出后，采购人与中标投标人按照项目中标结果签订第一年度合同，中标投标人在该年服务期经采购人4次考核合格均达到95分以上的(见后附考核细则表)，双方续签下一年度合同，以此类推。除增加服务内容外，第二年和第三年签订的采购合同价原则上不得高于中标时所确定的第一年度合同价格。如中标投标人年度考核未通过，或者第二和第三年度因服务内容变化导致合同价格变动幅度超过中标时所确定的第一年度合同金额10%的，则上一年度合同到期后，双方不再续签下一年度合同。如中标后投标人在服务过程中无法满足采购文件及采购人要求，采购人有权终止采购合同并不予续签后续政府采购合同。 |
| 4  |      | 合同履约地点 | 呼和浩特市赛罕区后巧报路19号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5  |      | 验收要求   | 见附件验收内容与要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|   |  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|--|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 |  | 合同支付方式 | <p>1、本项目共安排4次付款，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>2、本项目共安排4次付款，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>3、本项目共安排4次付款，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>4、本项目共安排4次付款，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> |
| 7 |  | 履约保证金  | 需要缴纳履约保证金：不缴纳                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

采购包2：国家税务总局内蒙古自治区税务局（北部办公区）物业管理服务

| 序号 | 参数性质 | 类型     | 要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |      | 标的提供时间 | 合同签订后3日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2  |      | 标的提供地点 | 呼和浩特市赛罕区昭乌达路98号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3  |      | 合同履约期限 | <p>本项目服务期限为3年，自中标投标人中签订合同所约定服务期限开始计算。采取一次采购三年沿用、分三个年度分别签订合同的方式实施。本项目中标通知书发出后，采购人与中标投标人按照项目中标结果签订第一年度合同，中标投标人在该年服务期经采购人4次考核合格均达到95分以上的(见后附考核细则表)，双方续签下一年度合同，以此类推。除增加服务内容外，第二年和第三年签订的采购合同价原则上不得高于中标时所确定的第一年度合同价格。如中标投标人年度考核未通过，或者第二和第三年度因服务内容变化导致合同价格变动幅度超过中标时所确定的第一年度合同金额10%的，则上一年度合同到期后，双方不再续签下一年度合同。如中标后投标人在服务过程中无法满足采购文件及采购人要求，采购人有权终止采购合同并不予续签后续政府采购合同。</p> |
| 4  |      | 合同履约地点 | 呼和浩特市赛罕区昭乌达路98号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  |      | 验收要求   | 见附件验收内容与要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|   |  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|--|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 |  | 合同支付方式 | <p>1、（实际支付金额以每次质控检查结果确定）中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票，验收合格后双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起10日内，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>2、（实际支付金额以每次质控检查结果确定）中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票，验收合格后双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起10日内，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>3、（实际支付金额以每次质控检查结果确定）中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票，验收合格后双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起10日内，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>4、（实际支付金额以每次质控检查结果确定）中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票，验收合格后双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起10日内，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> |
| 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：国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区）物业管理服务

标的名称：国家税务总局内蒙古自治区税务局2026年南区物业服务

| 序号                              | 参数性质            | 技术参数与性能指标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |      |                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|---------------------------------|-----------------|
|                                 |                 | <p>采购包1：国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区）物业管理服务</p> <p>1、物业管理服务（国家税务总局内蒙古自治区税务局南部办公区），办公楼建筑面积36000m²（需保洁面积8336m²），室外面积46028m²。</p> <table><tr><td>物业名称</td><td>物业地址</td></tr><tr><td>物业管理服务项目：国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区）</td><td>呼和浩特市赛罕区后巧报路19号</td></tr></table> <p>2、采购人提供投标人使用的场地、设施、设备、材料等</p> <p>（1）采购人可提供物业管理用房207平米；</p> <p>（2）采购人可提供的食堂：无</p> <p>（3）采购人可提供的住宿：无</p> <p>（4）采购人可提供的低值易耗品：卫生纸180包/年、擦手纸300包/年、中心抽纸96件/年、洗手液24、洁厕剂48件/年、洗洁精48件/年、84消毒液48件/年、尘推油4件/年、尘推套30个/年、地毯清洗剂4件/年、芳香球4箱/年、拖把100把/年、拖布桶20个/年、抹布100条/年、胶手套150双、/年、40垃圾袋15件/年。</p> <p>（5）采购人可提供的客耗品：无。</p> <p><b>（6）采购人可提供的设备升降梯2台（1台10米用于大厅顶棚清洁、换灯，1台6米，用于三楼大会议室顶棚清洁、换</b></p> | 物业名称 | 物业地址 | 物业管理服务项目：国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区） | 呼和浩特市赛罕区后巧报路19号 |
| 物业名称                            | 物业地址            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |      |                                 |                 |
| 物业管理服务项目：国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区） | 呼和浩特市赛罕区后巧报路19号 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |      |                                 |                 |

灯)

(7) 采购人聘请专业公司对消防系统、空调制冷机系统、锅炉系统（包括年检）、电梯系统（包括年检）、化粪池系统进行专业维护保养。

3、投标人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它场地、设施、设备、材料等。

(1)地毯清洗机1台，具有喷液、滚刷擦洗、真空吸干功能，用于清洗会议室地毯

(2)尘推车1台，具有静电除尘功能，用于大厅大理石地面日常清洁

(3)扫雪机 1台，具有快速清理水泥路面、毛石路面，沥青路面、操作简单轻便，清理大面积积雪功能，能快速清理服务区域积雪，用于办公区域冬季主干道积雪清理。

(4)维修使用工具 5套，日常维修使用如：螺丝刀、扳手、钳子、万用表、锤子、电笔、管钳等。

(5)完成基础物业服务所需配备的必要工具，包括大扫帚、垃圾捡拾器、吹干机、管道疏通机、对讲机、强光手电、橡胶警棍、防刺背心、钢盔、防爆盾牌、警戒带、垃圾车等。

以上投标人所提供的设备、维修工具需符合采购人实际使用情况且性能良好。

4、需要说明的其它事项：零星维修材料、低值易耗品、绿化苗木由采购人提供。

二、主要商务要求、技术要求

采购包1：国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区）物业管理服务

| 序号 | 参<br>数<br>性<br>质 | 类<br>型 | 要求 |
|----|------------------|--------|----|
|    |                  |        |    |

|   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 标<br>的<br>提<br>供<br>时<br>间 | 合同签订之日起3日内                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2 | 标<br>的<br>提<br>供<br>地<br>点 | 国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区）呼和浩特市赛罕区后巧报路19号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 | 合<br>同<br>履<br>约<br>期<br>限 | 本项目服务期限为3年，自中标投标人中签订合同约定服务期限开始计算。采取一次采购三年沿用、分三个年度分别签订合同的方式实施。本项目中标通知书发出后，采购人与中标投标人按照项目中标结果签订第一年度合同，中标投标人在该年服务期经采购人4次考核合格均达到95分以上的(见后附考核细则表)，双方续签下一年度合同，以此类推。除增加服务内容外，第二年和第三年签订的采购合同价原则上不得高于中标时所确定的第一年度合同价格。如中标投标人年度考核未通过，或者第二和第三年度因服务内容变化导致合同价格变动幅度超过中标时所确定的第一年度合同金额10%的，则上一年度合同到期后，双方不再续签下一年度合同。如中标后投标人在服务过程中无法满足采购文件及采购人要求，采购人有权终止采购合同并不予续签后续政府采购合同。 |
| 4 | 合<br>同<br>履<br>约<br>地<br>点 | 呼和浩特市赛罕区后巧报路19号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 合同支付方式 | <p>1、（实际支付金额以每次质控检查结果确定）中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票，验收合格后双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起10日内，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。</p> <p>2、（实际支付金额以每次质控检查结果确定）中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票，验收合格后双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起10日内，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。</p> <p>3、（实际支付金额以当月质控检查结果确定）中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票，验收合格后双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起10日内，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。</p> <p>4、（实际支付金额以当月质控检查结果确定）中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票，验收合格后双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起10日内，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。</p> |
| 7 | 履约保证金  | 需要缴纳履约保证金：不缴纳                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

2.主要技术要求

采购包1：国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区）物业管理服务

| 序号      | 参数性质          | 技术参数与性能指标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |  |    |  |    |         |      |  |                              |  |         |              |       |            |               |                         |            |
|---------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|----|--|----|---------|------|--|------------------------------|--|---------|--------------|-------|------------|---------------|-------------------------|------------|
| 1       |               | <b>物业服务范围</b><br><br>1. <b>物业管理（建筑物）</b><br><br><table><tr><th colspan="2">名称</th><th>明细</th><th>服务内容及标准</th></tr><tr><td colspan="2">建筑名称</td><td>国家税务总局内蒙古<br/>自治区税务局南<br/>部办公区</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">总面<br/>积</td><td>建筑面积<br/>（m²）</td><td>36000</td><td>见“2.4保洁服务”</td></tr><tr><td>需保洁面<br/>积（m²）</td><td>室内8336m²；室<br/>外46028m²。</td><td>见“2.4保洁服务”</td></tr></table> |            |  | 名称 |  | 明细 | 服务内容及标准 | 建筑名称 |  | 国家税务总局内蒙古<br>自治区税务局南<br>部办公区 |  | 总面<br>积 | 建筑面积<br>（m²） | 36000 | 见“2.4保洁服务” | 需保洁面<br>积（m²） | 室内8336m²；室<br>外46028m²。 | 见“2.4保洁服务” |
| 名称      |               | 明细                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 服务内容及标准    |  |    |  |    |         |      |  |                              |  |         |              |       |            |               |                         |            |
| 建筑名称    |               | 国家税务总局内蒙古<br>自治区税务局南<br>部办公区                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |  |    |  |    |         |      |  |                              |  |         |              |       |            |               |                         |            |
| 总面<br>积 | 建筑面积<br>（m²）  | 36000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 见“2.4保洁服务” |  |    |  |    |         |      |  |                              |  |         |              |       |            |               |                         |            |
|         | 需保洁面<br>积（m²） | 室内8336m²；室<br>外46028m²。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 见“2.4保洁服务” |  |    |  |    |         |      |  |                              |  |         |              |       |            |               |                         |            |

|      |                               |                                                                                            |                                |
|------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 门窗   | 门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ） | 窗767个，5619.63m <sup>2</sup> ；门367个，807.40m <sup>2</sup> 。                                  | 见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”          |
| 地面   | 地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）    | 大理石地面总面积863m <sup>2</sup> ；瓷砖地面总面积5900m <sup>2</sup> ；地胶地面面积410平米、静电地板面积2060平米、地毯面积2451平米。 | 见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”          |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）  | 腻子粉面积73092m <sup>2</sup> 、墙纸面积630平米、消音墙面积512平米、大理石墙面面积2638平米。                              | 见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”          |
| 顶面   | 顶面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）    | 矿棉板总面积22208m <sup>2</sup> 铝扣板面积365平米、石膏板面积2700平米。                                          | 见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”          |
| 外墙   | 外墙各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）    | 干挂石材总面积7594m <sup>2</sup> ；玻璃幕墙总面积4750m <sup>2</sup> 。真石漆1974m <sup>2</sup>                | 见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”          |
|      | 外墙需清洗面积（m <sup>2</sup> ）      | 12344m <sup>2</sup> 。                                                                      | 见“2.4保洁服务”                     |
| 会议室  | 室内设施说明                        | 会议桌294个；会议椅550把；投影机5台；话筒60个，LED显示屏4块。                                                      | 见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”“2.6会议服务” |
|      | 会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ） | 会议室10个，2058m <sup>2</sup> 。                                                                | 见“2.4保洁服务”“2.6会议服务”            |

|                                 |                                    |                                                                    |                  |
|---------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
| 卫生<br>间                         | 卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 卫生间37个，727.60 m <sup>2</sup> 。                                     | 见“2.4保洁服务”       |
| 垃圾<br>存放<br>点                   | 各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个） | 办公区西北角设垃圾存放点1个，面积56m <sup>2</sup> 。                                | 见“2.4保洁服务”       |
| 设施<br>设备<br>（可<br>另行<br>附表<br>） | 电梯系统                               | 5部电梯、功率84 KW，配合专业维保公司每年进行检验检测。                                     | 见“2.3公用设施设备维护服务” |
|                                 | 空调系统                               | 水冷空调系统总功率406KW, 在质保期内。<br>风机盘管空调510台、总功率127.5 KW，配合专业维保公司每年进行检验检测。 | 见“2.3公用设施设备维护服务” |
|                                 | 采暖系统                               | 燃气锅炉4台、总功率42.4KW。风机盘管空调510台、总功率127.5KW，配合专业维保公司每年进行检验检测。           | 见“2.3公用设施设备维护服务” |
|                                 | 给排水系统                              | 市政排水                                                               | 见“2.3公用设施设备维护服务” |

|       |                                                                                                      |                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 消防系统  | 自动报警系统、喷淋系统、消防栓系统、防排烟系统、应急疏散系统、蓄水池、高位水箱等。2台消火栓加压泵、2台喷淋加压泵，总功率300KW，消火栓88个、喷淋头1786个，配合专业维保公司每年进行检验检测。 | 见“2.3公用设施设备维护服务” |
| 照明系统  | 电源系统、控制系统、光源灯具2164个。                                                                                 | 见“2.3公用设施设备维护服务” |
| 供配电系统 | 2台变压器、高压柜10个、低压柜68个。                                                                                 | 见“2.3公用设施设备维护服务” |

## 2. 物业管理（室外）

| 名称        | 明细                  | 服务内容及标准                   |
|-----------|---------------------|---------------------------|
| 室外面积      | 46028m <sup>2</sup> | 见“2.4保洁服务”                |
| 绿化        | 13600m <sup>2</sup> | 见“2.4保洁服务”“2.5绿化服务”       |
| 广场        | 8175m <sup>2</sup>  | 见“2.4保洁服务”                |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 路灯45个               | 见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务” |
| 消防栓       | 4个                  | 见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱       | 12个                 | 见“2.4保洁服务”                |
| 室外配电箱     | 9个                  | 见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务” |
| 门前三包      | 240m <sup>2</sup>   | 见“2.4保洁服务”                |
| 露台        | 无                   | 见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”     |

|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|------|-----------|---------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|---------------------------|------|----------|----------------|
|      |           |                           |  |  | <table><tr><td>监控</td><td>186个监控摄像头</td><td>见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务”</td></tr><tr><td>指示牌、</td><td>指示牌7个、显示</td><td>见“2.4保洁服务”“2.3</td></tr></table> | 监控 | 186个监控摄像头 | 见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务” | 指示牌、 | 指示牌7个、显示 | 见“2.4保洁服务”“2.3 |
| 监控   | 186个监控摄像头 | 见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务” |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
| 指示牌、 | 指示牌7个、显示  | 见“2.4保洁服务”“2.3            |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |
|      |           |                           |  |  |                                                                                                                                                       |    |           |                           |      |          |                |

|  |  |  |  |   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|--|--|--|---|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |   |           | <p>(3) 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。</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求投标人进行调换。如因投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20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>(6) 人员配备不得低于70人，本项目所有人员须专人专岗，不得一人身兼数职。具体见物业管理服务人员需求。</p> |  |
|  |  |  |  | 3 | 保密和思想政治教育 | <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 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，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 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。</p>                                                                        |  |
|  |  |  |  | 4 | 档案管理      | <p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |

|  |  |  |  |   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--|--|---|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |   |          | <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。保密、思想政治教育培训和考核记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋维修、维保记录等。③公共设施设备维护服务：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保洁服务：工作日期、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 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。</p> |
|  |  |  |  | 5 | 服务改进     | <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | 6 | 重大活动后勤保障 | <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>                                                                                                                                           |

|   |           |                                                                                                                                 |
|---|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | 应急保障预案    | <p>（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/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> |
|   |           | <p>（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。</p>             |
|   |           | <p>（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。</p>                                    |
|   |           | <p>（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。</p>                                 |
| 8 | 服务方案及工作制度 | <p>（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。</p>                                                                     |
|   |           | <p>（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。</p>                                                                              |
|   |           | <p>（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、保洁服务方案会议服务方案等。</p>                                                             |
|   |           |                                                                                                                                 |

|   |                           |                                                                                                                                                                                |
|---|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | 服务<br>热线<br>及紧<br>急维<br>修 | (4) 制定新旧物业交接方案，确保招标方物业服务平稳、有序过渡，包括但不限于以下内容：1、成立交接小组;2、物业服务相关资料收集与核对;3、档案室资料交接；4、设施设备查验;5、财务清算；6、进驻人员安排、培训方案;7、专业维保、检测、清洗等外委工作方案，确保机械车库、空调制冷等重点服务项目无缝衔接;8、场地和物资清点、移交、撤离;9、其它事项。 |
|   |                           | (1) 设置24小时报修服务热线。                                                                                                                                                              |
|   |                           | (2) 紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。                                                                                                                                                 |

## 2.2房屋维护服务

| 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。                   |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        | <p>(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。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | 其他设施   | <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。</p> <p>(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。</p> |
| 3 | 装饰装修管理 | <p>(1) 装饰装修前, 投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。</p> <p>(2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p>(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。</p>                                                                                             |
| 4 | 标识标牌   | <p>(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分: 通用符号》(GB/T 10001.1-2023) 的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894-2025)、《消防安全标志 第1部分: 标志》(GB13495.1-2015) 的相关要求。</p> <p>(2) 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。</p>                                                                                        |

### 2.3公用设施设备维护服务

| 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。                                                                                                                                                                                           |
| 2  | 给排水系统 | (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。                                                                                                                                                                                                             |
|    |       | (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。                                                                                                                                                                                                            |
|    |       | (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。                                                                                                                                                                                                                   |
|    |       | (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。                                                                                                                                                                                                             |
| 3  | 电梯系统  | <p>(1) 电梯日常检查运行平稳、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, 发现问题及时报告。</p> <p>(2) 对通风、照明及其它附属设施进行巡查, 发现问题及时报告。</p> <p>(3) 轿厢、井道、机房保持清洁, 按照甲方要求做好电梯的防疫消杀。</p> <p>(4) 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。</p> |
| 4  | 空调系统  | (1) 按照招标采购需求的要求, 做好空调制冷系统的专业维保和清洗, 水质检验, 军团菌检测等工作, 温度设定及启用时间符合节能要求。                                                                                                                                                                                |
|    |       | (2) 每年至少清洁一次主楼分体式空调主机, 每月至少巡查一次挂机和室外支架是否稳固, 至少清洗2次风口。                                                                                                                                                                                              |



|   |      |                                                 |
|---|------|-------------------------------------------------|
|   |      | (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。           |
| 7 | 弱电系统 | (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 |
|   |      | (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。            |
| 8 | 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。                         |
| 9 | 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。                    |

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修由具备相应资质的专业公司完成。超出物业维修能力应及时上报情况说明，由采购人委托第三方专业机构实施维修，费用由采购人承担。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

#### 2.4保洁服务

| 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。                                |



|   |      |                                                                |
|---|------|----------------------------------------------------------------|
|   |      | <p>(2) 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。</p>                      |
|   |      | <p>(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。</p>                         |
|   |      | <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。</p>                              |
|   |      | <p>(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。</p>                 |
|   |      | <p>(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1次清洗。</p>                   |
| 4 | 垃圾处理 | <p>(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。</p> |
|   |      | <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。</p>                             |
|   |      | <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。</p>                       |
|   |      | <p>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。</p>                          |
|   |      | <p>(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。</p>                  |
|   |      | <p>(6) 垃圾装袋，日产日清。</p>                                          |
|   |      | <p>(7) 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。</p>                         |
| 5 | 卫生消毒 | <p>(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，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。</p>       |
|   |      | <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，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。</p>         |
|   |      | <p>(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>                         |

2.5绿化要求

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                               |
|----|------|------------------------------------|
| 1  | 基本要求 | <p>(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> |
|    |      | <p>(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。</p>        |

|   |        |                                                                         |
|---|--------|-------------------------------------------------------------------------|
|   |        | (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。                                                |
| 2 | 室外绿化养护 | (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) 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。 |
|   |        | (7) 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。                             |
|   |        | (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会议服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                              |
|----|------|---------------------------------------------------|
| 1  | 会议受理 | 接受会议预订, 记录会议需求。                                   |
| 2  | 会前准备 | 根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。 |
| 3  | 引导服务 | 做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。                  |
| 4  | 会中服务 | 会议期间按要求加水。                                        |

|   |      |                     |
|---|------|---------------------|
| 5 | 会后整理 | 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |
|---|------|---------------------|

## 2.7秩序维护服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                                                                                   |
|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求 | (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。                                                                                                  |
|    |      | (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。                                                                                       |
|    |      | (3) 配备保安服务必要的器材。                                                                                                       |
|    |      | (4) 保安人员，身体健康，品行端正。                                                                                                    |
|    |      | (5) 提供现场信件管理服务。做好信件（公文、投诉EMS、顺丰快递等）接收登记，与收件人进行核实确认，及时投送或通知收件人领取。                                                       |
| 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外来人员，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) 根据安保服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗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设备、无人机等）进入。 |

|  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |   | <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>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。</p> <p>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%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。</p> <p>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。</p>                                                                           |
|  | 3 | <div> <div>值班巡查</div> <div> <p>(1) 建立24小时值班巡查制度。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> </div> </div>                                                                                                                                |
|  | 4 | <div> <div>监控值守</div> <div> <p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p> <p>(2) 监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p> <p>(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 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安保人员前往现场进行处理。</p> </div> </div> |

|   |        |                                                                         |
|---|--------|-------------------------------------------------------------------------|
| 5 | 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) 严禁在办公区域主干道、消防通道、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 | 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) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。                                                |
|   |        | (4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。                                           |
|   |        | (5) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。                                                |
| 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。                                     |
|   |        | (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。                                           |
|   |        | (5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域安保服务正常进行，保护人身财产安全。                           |
|   |        | (6) 办公区域安保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。                                                                                                                       |
|   |  |                   | 8       | 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。<br>(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。<br>(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。<br>(4) 活动结束后，对活动进行区域内临时管控的通道、门、摆设等及时复位。 |
| 3 |  | <b>物业管理服务人员需求</b> |         |        |                                                                                                                                                          |
|   |  |                   | 项目      | 拟定岗位   | 内临时管控的通道、门、摆设等及时复位。                                                                                                                                      |
|   |  |                   | 目       |        | 岗位职责                                                                                                                                                     |
|   |  | 管理部               | 项目经理    | 1名     | 具有5年以上非住宅类物业管理经验，负责项目部全面管理及内外沟通工作                                                                                                                        |
|   |  |                   | 会服主管    | 1名     | 负责办公楼各会议室的日常管理及接会工作                                                                                                                                      |
|   |  |                   | 保洁、绿化主管 | 1名     | 负责办公楼日常保洁及外围绿化管理工作                                                                                                                                       |
|   |  |                   | 工程主管    | 1名     | 负责工程管理工作提供技术指导                                                                                                                                           |
|   |  |                   | 秩序维护主管  | 1名     | 负责秩序维护中队的日常管理工作                                                                                                                                          |
|   |  |                   | 小 计     | 5名     |                                                                                                                                                          |
|   |  | 保洁绿化部             | 保洁班长    | 1名     | 负责保洁工作检查监督及顶岗工作                                                                                                                                          |
|   |  |                   | 办公楼内保洁  | 12名    | 负责办公楼内公共区域保洁工作                                                                                                                                           |
|   |  |                   | 外保洁兼绿化  | 6名     | 负责办公楼外公共区域保洁及绿化工作                                                                                                                                        |
|   |  |                   | 器械管理员   | 3名     | 负责老干部活动室，健身房的器械管理及保洁工作                                                                                                                                   |
|   |  |                   | 工勤      | 4名     | 负责综合楼日常保洁工作                                                                                                                                              |
|   |  |                   | 小 计     | 26名    |                                                                                                                                                          |
|   |  | 会议服务部             | 会议服务    | 4名     | 负责会议室保洁及会议接待工作                                                                                                                                           |
|   |  |                   | 小 计     | 4名     |                                                                                                                                                          |

|       |      |     |                                              |
|-------|------|-----|----------------------------------------------|
| 秩序维护部 | 东门立岗 | 2名  | 常白班负责东门车辆、人员进出管理工作                           |
|       | 大厅岗  | 2名  | 常白班立岗，负责大厅人员进出管理工作                           |
|       | 登记岗  | 1名  | 常白班，负责东门进出登记工作。                              |
|       | 普 岗  | 3名  | 三班两运转，负责公共区域日常巡视管理。负责北门行人进出管理工作，车场巡视。        |
|       | 监控岗  | 6名  | 消防操作员持有由相关主管部门颁发的《消防设施操作员证》，三班两运转，中控室、监控机房值机 |
|       | 夜 勤  | 6名  | 常夜班，负责公共区域的夜间巡视检查                            |
|       | 小 计  | 20名 |                                              |
| 工程运维部 | 综合维修 | 3名  | 负责公共区域各类日常维修服务工作                             |
|       | 配电电工 | 6名  | 持有由相关主管部门颁发的高压、低压电工作业证，三班两运转，负责配电值机工作        |
|       | 锅炉值机 | 6名  | 持有由相关主管部门颁发的特种设备工作证书三班两运转，负责锅炉系统运行及维护        |
|       | 小 计  | 15名 |                                              |
| 合计    |      | 70名 |                                              |

注：投标人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。上述为岗位基本设置和最低岗位人数，投标人可根据实际情况调增岗位设置和岗位人数，调增人员所有工资、保险、福利须包含在投标价（合同价款）内。

★投标人须承诺与采购人签订合同后，严格依照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，依法为服务人员办理必需的保险（养老保险、人身意外伤害、医疗保险等），报价中应包含国家政策规定的保险费用，每名服务人员工资均不低于内蒙古自治区内蒙古自治区2025年最低工资标准。（承诺书需包含本条全部内容并需加盖单位公章）。如发生劳资纠纷，由投标人独立承担和解决。承包期内外发生的一切事故，如治安、交通事故和劳资纠纷等，均由投标人承担。

★本项目若中标，派驻的消防操作员需持有由消防管理部

|        |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |                                                |                  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |        |                  |      |                           |      |                  |  |         |                                  |  |                                                |  |  |         |                                    |                     |  |  |  |  |  |  |
|--------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|------------------|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--------|------------------|------|---------------------------|------|------------------|--|---------|----------------------------------|--|------------------------------------------------|--|--|---------|------------------------------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|
|        |                  | 门颁发的《消防设施操作员证》；维修人员中的电工，需持有由应急管理部颁发的《电工作业证》；保安员需要由公安机关颁发的《保安证》；司炉人员需要由市场监督管理部门颁发的《工业锅炉司炉证》。注：需提供中标后派驻时人员具备以上证书的承诺书（格式自拟）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                |                  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |        |                  |      |                           |      |                  |  |         |                                  |  |                                                |  |  |         |                                    |                     |  |  |  |  |  |  |
| 4      |                  | 具有同类项目业绩（或包含物业服务）的投标人，给予加分。<br>同类项目是指非住宅类似物业管理项目，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。供应商需提供合同复印件及履约证明作为业绩证明材料。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                                                |                  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |        |                  |      |                           |      |                  |  |         |                                  |  |                                                |  |  |         |                                    |                     |  |  |  |  |  |  |
| 5      |                  | <div>考核细则表</div> <table><tr><td colspan="6">被考核单位：</td></tr><tr><td colspan="6">考核时间：</td></tr><tr><td>项<br/>目</td><td>考<br/>核<br/>内<br/>容</td><td>考核标准</td><td>标准<br/>分<br/>(10<br/>0<br/>分)</td><td>评分办法</td><td>考<br/>核<br/>扣<br/>分</td></tr><tr><td></td><td>管 理 制 度</td><td>工作计划、工作流程、操作规范、职责分工、考核标准完善，执行良好。</td><td rowspan="3"></td><td>管理制度不完善、不健全，缺少一项扣 1 分。未按计划、流程、标准等执行，发现一次扣0.5分。</td><td></td></tr><tr><td></td><td>服 务 质 量</td><td>着工作服，行为规范。使用文明用语，仪容仪表端庄，按规定履行岗位职责。</td><td>未按规定执行<br/>每人次扣0.2分。</td><td></td></tr><tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | 被考核单位：                    |                                                |                  |  |  |  | 考核时间： |  |  |  |  |  | 项<br>目 | 考<br>核<br>内<br>容 | 考核标准 | 标准<br>分<br>(10<br>0<br>分) | 评分办法 | 考<br>核<br>扣<br>分 |  | 管 理 制 度 | 工作计划、工作流程、操作规范、职责分工、考核标准完善，执行良好。 |  | 管理制度不完善、不健全，缺少一项扣 1 分。未按计划、流程、标准等执行，发现一次扣0.5分。 |  |  | 服 务 质 量 | 着工作服，行为规范。使用文明用语，仪容仪表端庄，按规定履行岗位职责。 | 未按规定执行<br>每人次扣0.2分。 |  |  |  |  |  |  |
| 被考核单位： |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |                                                |                  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |        |                  |      |                           |      |                  |  |         |                                  |  |                                                |  |  |         |                                    |                     |  |  |  |  |  |  |
| 考核时间：  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |                                                |                  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |        |                  |      |                           |      |                  |  |         |                                  |  |                                                |  |  |         |                                    |                     |  |  |  |  |  |  |
| 项<br>目 | 考<br>核<br>内<br>容 | 考核标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 标准<br>分<br>(10<br>0<br>分) | 评分办法                                           | 考<br>核<br>扣<br>分 |  |  |  |       |  |  |  |  |  |        |                  |      |                           |      |                  |  |         |                                  |  |                                                |  |  |         |                                    |                     |  |  |  |  |  |  |
|        | 管 理 制 度          | 工作计划、工作流程、操作规范、职责分工、考核标准完善，执行良好。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           | 管理制度不完善、不健全，缺少一项扣 1 分。未按计划、流程、标准等执行，发现一次扣0.5分。 |                  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |        |                  |      |                           |      |                  |  |         |                                  |  |                                                |  |  |         |                                    |                     |  |  |  |  |  |  |
|        | 服 务 质 量          | 着工作服，行为规范。使用文明用语，仪容仪表端庄，按规定履行岗位职责。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           | 未按规定执行<br>每人次扣0.2分。                            |                  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |        |                  |      |                           |      |                  |  |         |                                  |  |                                                |  |  |         |                                    |                     |  |  |  |  |  |  |
|        |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |                                                |                  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |        |                  |      |                           |      |                  |  |         |                                  |  |                                                |  |  |         |                                    |                     |  |  |  |  |  |  |

-第43页-





-第46页-

|      |                                  |                               |    |                                                              |  |
|------|----------------------------------|-------------------------------|----|--------------------------------------------------------------|--|
| 绿化服务 | 垃圾清运                             | 定时定点收集清运垃圾，不乱堆放垃圾；垃圾箱保持整洁无污物。 | 5分 | 垃圾未及时清运，垃圾桶周围有散落垃圾每处扣0.2分；垃圾乱排放、乱堆放每处扣0.2分；垃圾桶不整洁有污物每处扣0.2分。 |  |
|      | 1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象           |                               |    | 符合1.0，基本符合0.5，不符合0                                           |  |
|      | 2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃 |                               |    | 长势不好扣1.0，其它每发现一处不符合扣0.1                                      |  |
|      | 3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物                 |                               |    | 符合1.0，每发现一处不符合扣0.2                                           |  |
|      | 4、根据季节、花期变化进行修剪、施肥，确保园林美观。       |                               |    | 符合2.0，基本符合1.0，不符合0                                           |  |
|      |                                  |                               |    |                                                              |  |





|      |                                                          |                                          |  |
|------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|
| 会后整理 | 会前检查清扫会场，会后清理现场、关闭空调及相关电器并锁好门窗，会议室钥匙由专人统一保管，杜绝丢失或私人保管情况。 | 会后整理不到位，一项不符合0.5-2分。                     |  |
| 出入管理 | 人员凭工作证、施工证进入办公区，无证人员一律不得入内。                              | 把关不严格，私放无证、无关人进入的，发生一次扣0.2分。             |  |
|      | 对外来人员和车辆必须进行询问和登记，不得任由外来人员和车辆随意进出。                       | 对外来人员和车辆不进行询问和登记，任由外来人员和车辆进出的，发生一次扣0.2分。 |  |
| 值班巡查 | 夜班人员勤走勤巡；严厉查处违纪行为和违规现象；                                  | 一项不符合扣0.2分。                              |  |
|      |                                                          |                                          |  |

[illegible]



|                                         |      |                                                                      |  |              |              |                                                      |     |                            |  |  |
|-----------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------|--|--------------|--------------|------------------------------------------------------|-----|----------------------------|--|--|
|                                         |      |                                                                      |  | 综合<br>服<br>务 | 工作<br>纪<br>律 | 员工无迟到、早退、缺勤、无故离岗等情况。                                 | 10分 | 发生一次早退、缺勤、无故离岗等情况，一次扣0.5分。 |  |  |
|                                         |      |                                                                      |  |              |              | 上班时间穿工装，仪表整洁。                                        |     | 发生一次未穿工装、仪表不整，一次扣0.2分。     |  |  |
|                                         |      |                                                                      |  |              |              | 上班时间不干私活、不擅自离岗、不打牌、不会客、不闲谈、不做与本职工作无关的事；工作日或在岗时间严禁饮酒。 |     | 一项不符合0.5-2分。               |  |  |
|                                         |      |                                                                      |  |              |              | 工作态度端正，服从管理，听从指挥，不准发生“吃拿卡要”等不良行为，不准在服务区域内打架斗殴。       |     | 发生一次不服从管理的情况，一次扣1-5分。      |  |  |
|                                         |      |                                                                      |  |              | 工作<br>态<br>度 | 上班期间严格遵守纪律；精神饱满不散漫；站姿、坐姿端正。                          |     | 一项不符合扣0.5分。                |  |  |
|                                         |      |                                                                      |  |              |              | 员工必须遵守甲方的工作制度。                                       |     | 一项不符合扣                     |  |  |
|                                         |      |                                                                      |  |              |              |                                                      |     | 0.2分。                      |  |  |
| 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度无资格进行好工 |      |                                                                      |  |              |              |                                                      |     |                            |  |  |
| 采购包2：国家税务总局内蒙古自治区税务局（北部办公区）物业管理服务       |      |                                                                      |  |              |              |                                                      |     |                            |  |  |
| 标的名称：国家税务总局内蒙古自治区税务局2026年北部物业服务严格执行交接   |      |                                                                      |  |              |              |                                                      |     |                            |  |  |
| 班制度。                                    |      |                                                                      |  |              |              |                                                      |     |                            |  |  |
| 序号                                      | 参数性质 | 技术参数与性能指标                                                            |  |              |              |                                                      |     |                            |  |  |
|                                         |      | 1、物业管理服务（国家税务总局内蒙古自治区税务局北部办公区），办公楼建筑面积20500㎡（需保洁面积5125㎡），室外面积41365㎡。 |  |              |              |                                                      |     |                            |  |  |

| 物业名称                             | 物业地址            |
|----------------------------------|-----------------|
| 物业管理<br>服务项目：国家税务总局内蒙古税务局（北部办公区） | 呼和浩特市赛罕区昭乌达路98号 |

2、采购人提供投标人使用的场地、设施、设备、材料、需要说明的其它事项等

- (1) 采购人可提供物业管理用房105平米；
- (2) 采购人可提供的食堂：无
- (3) 采购人可提供的住宿：无
- (4) 采购人可提供的低值易耗品：卫生纸150包/年、擦手纸250包/年、中心抽纸50件/年、洗手液15、洁厕剂25件/年、洗洁精30件/年、84消毒液35件/年、尘推油2件/年、尘推套20个/年、地毯清洗剂4件/年、芳香球2箱/年、拖把50把/年、拖布桶15个/年、抹布70条/年、胶手套100双、/年、40垃圾袋10件/年。
- (5) 采购人可提供的客耗品：无。
- (6) 采购人聘请专业公司对消防系统、空调制冷机系统、锅炉系统（包括年检）、电梯系统（包括年检）、化粪池系统进行专业维护保养。

3、投标人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它场地、设施、设备、材料等。

- (1) 地毯清洗机1台，具有喷液、滚刷擦洗、真空吸干功能，用于清洗会议室地毯。
- (2) 尘推车1台，具有静电除尘功能，用于大厅大理石地面日常清洁。
- (3) 扫雪机1台，具有快速清理水泥路面、毛石路面，沥青路面、操作简单轻便，清理大面积积雪功能，能快速清理服务区域积雪，用于办公区域冬季主干道积雪清理。
- (4) 维修使用工具5套，日常维修使用如：螺丝刀、扳手、钳子、万用表、锤子、电笔、管钳等。
- (5) 完成基础物业服务所需配备的必要工具，包括大扫帚、垃圾捡拾器、吹干机、管道疏通机、对讲机、强光手电、橡胶警棍、防刺背心、钢盔、防爆盾牌、警戒带、垃圾车等。

以上投标人所提供的设备、维修工具需符合采购人实际使用情况及性能良好。

4、需要说明的其它事项：零星维修材料、低值易耗品、绿化苗木由采购人提供。

二、主要商务要求、技术要求

**采购包2：国家税务总局内蒙古自治区税务局（北部办公区）物业管理服务**

| 序号 | 类型     | 要求                     |
|----|--------|------------------------|
| 1  | 标的提供时间 | 合同签订之日起3日内             |
| 2  | 标的提供地点 | 国家税务总局内蒙古自治区税务局（北部办公区） |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 合同履约期限 | <p>本项目服务期限为3年，自中标投标人中签订合同所约定服务期限开始计算。采取一次采购三年沿用、分三个年度分别签订合同的方式实施。</p> <p>本项目中标通知书发出后，采购人与中标投标人按照项目中标结果签订第一年度合同，中标投标人在该年服务期经采购人4次考核合格均达到95分以上的(见后附考核细则表)，双方续签下一年度合同，以此类推。除增加服务内容外，第二年和第三年签订的采购合同价原则上不得高于中标时所确定的第一年度合同价格。如中标投标人年度考核未通过，或者第二和第三年度因服务内容变化导致合同价格变动幅度超过中标时所确定的第一年度合同金额10%的，则上一年度合同到期后，双方不再续签下一年度合同。如中标后投标人在服务过程中无法满足采购文件及采购人要求，采购人有权终止采购合同并不予续签后续政府采购合同。</p>                                                                                                                                       |
| 4 | 合同履约地点 | 呼和浩特市赛罕区昭乌达路98号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5 | 验收要求   | <p><b>总体要求</b></p> <p>采购人是履约验收的责任主体。验收采用日常巡查、定期评估与终期验收相结合的方式进行。</p> <p>日常巡查：由采购人指定人员不定期进行。</p> <p>定期评估与终期验收：由采购人组建3人以上（单数）的验收小组负责实施。</p> <p>成交供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证制度和相关服务承诺。成交供应商提供的所有服务除应按成交供应商的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时成交供应商应承担责任和经济损失（扣款或终止合同）。</p> <p><b>二. 验收内容与标准</b></p> <p>验收内容涵盖合同约定的所有服务和技术、商务要求，核心标准为本文考核细则表各项量化指标。</p> <p><b>三. 验收程序与要求</b></p> <p><b>1. 频率：</b>采购人有权在其认为必要时，随时对照《物业管理检查考核标准》中的内容对服务质量进行抽查。</p> <p><b>程序：</b>采购人对巡查中发现的不规范服务事项，应书面通知成交供应商。成交供应商应在收到通</p> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>知后24小时内完成整改，并向采购人提交整改报告。对于涉及重大安全或造成不良影响的问题，采购人有权要求立即整改。</p> <p>2. 定期服务质量评估（分期验收）</p> <p>本项目共进行4次定期的履约验收考核，作为分期付款和过程管理的依据。</p> <p>（1）第1次定期评估：合同约定服务期开始后 1 个月，采购人组织验收小组进行服务质量测评</p> <p>（2）第2次定期评估：合同约定服务期开始后 6 个月，采购人组织验收小组进行服务质量测评</p> <p>（3）第3次定期评估：合同约定服务期开始后9 个月，采购人组织验收小组进行服务质量测评</p> <p>（4）第4次定期评估：合同约定服务期开始 第1 1个月，采购人组织验收小组进行服务质量测评</p> <p>（考核满分为100分，最低分为0分；高于95分（含95分）为合格，按月足额支付服务费用；高于60分（含60分）低于95分的，以95分为界，每低于1分者，扣发当月服务费用的1%，0.5分不予以扣款，剩余服务费用按月发放；低于60分（不含60分）的，采购人将解除合同并停发服务费用；采购人将每月考核情况和整改时限反馈成交供应商。（考核打分表见考核标准）</p> <p>四、投标供应商须承诺完全响应采购人考核要求及考核标准(须提供承诺函，格式自拟)。</p> |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 合同支付方式 | <p>1、（实际支付金额以每次质控检查结果确定）<br/>中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票，验收合格后双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起10日内，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。</p> <p>2、（实际支付金额以每次质控检查结果确定）<br/>中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票，验收合格后双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起10日内，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。</p> <p>3、（实际支付金额以当月质控检查结果确定）<br/>中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票，验收合格后双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起10日内，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。</p> <p>4、（实际支付金额以当月质控检查结果确定）<br/>中标人按采购人要求提供真实、合法有效的正规发票，验收合格后双方依照财务结算流程办理结算，达到付款条件起10日内，按季支付。每季度支付金额为：合同总金额的25%减去每次验收评估停付费用部分。</p> |
| 7 | 履约保证金  | 需要缴纳履约保证金：不缴纳                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**采购包2：国家税务总局内蒙古自治区税务局（北部办公区）物业管理服务**

| 序号   | 参数性质                  | 技术参数与性能指标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |         |      |                      |  |     |                       |                                   |
|------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------|------|----------------------|--|-----|-----------------------|-----------------------------------|
| 1    |                       | <p><b>物业服务范围</b></p> <p>1. <b>物业管理（建筑物）</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th><th>明细</th><th>服务内容及标准</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建筑名称</td><td>国家税务总局内蒙古自治区税务局北部办公区</td><td></td></tr> <tr> <td>总面积</td><td>建筑面积（m<sup>2</sup>）</td><td>20500m<sup>2</sup><br/>见“2.4保洁服务”</td></tr> </tbody> </table> | 名称 | 明细 | 服务内容及标准 | 建筑名称 | 国家税务总局内蒙古自治区税务局北部办公区 |  | 总面积 | 建筑面积（m <sup>2</sup> ） | 20500m <sup>2</sup><br>见“2.4保洁服务” |
| 名称   | 明细                    | 服务内容及标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |         |      |                      |  |     |                       |                                   |
| 建筑名称 | 国家税务总局内蒙古自治区税务局北部办公区  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |         |      |                      |  |     |                       |                                   |
| 总面积  | 建筑面积（m <sup>2</sup> ） | 20500m <sup>2</sup><br>见“2.4保洁服务”                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |         |      |                      |  |     |                       |                                   |

|      |                               |                                                                                                           |                                |
|------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|      | 需保洁面积（m <sup>2</sup> ）        | 室内5125m <sup>2</sup> ；室外41365m <sup>2</sup> 。                                                             | 见“2.4保洁服务”                     |
| 门窗   | 门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ） | 窗414个，1863m <sup>2</sup> ；门253个，556m <sup>2</sup> 。                                                       | 见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”          |
| 地面   | 地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）    | 大理石地面总面积530m <sup>2</sup> ；瓷砖地面总面积1800m <sup>2</sup> ；水磨石地面总面积1550m <sup>2</sup> ，地胶板总面积230m <sup>2</sup> | 见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”          |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）  | 内墙乳胶漆总面积51250m <sup>2</sup> 。石材总面积684m <sup>2</sup>                                                       | 见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”          |
| 顶面   | 顶面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）    | 乳胶漆总面积11980m <sup>2</sup> 。铝板总面积6180m <sup>2</sup> 。                                                      | 见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”          |
| 外墙   | 外墙各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）    | 干挂石材总面积620m <sup>2</sup> ；保温一体总面积3850m <sup>2</sup> 。真石漆总面积3858m <sup>2</sup>                             | 见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”          |
|      | 外墙需清洗面积（m <sup>2</sup> ）      | 2260m <sup>2</sup> 。                                                                                      | 见“2.4保洁服务”                     |
| 会议室  | 室内设施说明                        | 会议桌180个；会议椅480把；投影机3台；话筒18个，LED显示屏4块。                                                                     | 见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”“2.7会议服务” |

|             |                                    |                                                      |                     |
|-------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|
|             | 会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 会议室9间，总面积1230m <sup>2</sup> 。                        | 见“2.4保洁服务”“2.6会议服务” |
| 卫生间         | 卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 卫生间20个，710m <sup>2</sup> 。                           | 见“2.4保洁服务”          |
| 垃圾存放点       | 各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个） | 1个，面积110m <sup>2</sup> 。                             | 见“2.4保洁服务”          |
| 设施设备（可另行附表） | 电梯系统                               | 4部电梯、功率6.3KW，配合专业维保公司每年进行检验检测。。                      | 见“2.3公用设施设备维护服务”    |
|             | 空调系统                               | 中央空调、水冷空调系统总功率810KW，立式空调4台、总功率36KW。配合专业维保公司每年进行检验检测。 | 见“2.3公用设施设备维护服务”    |
|             | 采暖系统                               | 中央空调采暖系统构成，承压气炉4台（每吨1.5个气压），配合专业维保公司每年进行检验检测。        | 见“2.3公用设施设备维护服务”    |
|             | 给排水系统                              | 市政排水                                                 | 见“2.3公用设施设备维护服务”    |
|             |                                    |                                                      |                     |

|       |                                                                         |                  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 消防系统  | 消防系统构成，自动报警系统、喷淋系统、消防栓系统、防排烟系统、应急疏散系统、蓄水池、高位水箱等，配合专业维保公司每年进行检验检测。<br>。。 | 见“2.3公用设施设备维护服务” |
| 照明系统  | 楼内通道顶灯630个，室内顶灯1008个、室外路灯54个。                                           | 见“2.3公用设施设备维护服务” |
| 供配电系统 | 2台变压器合计输出2000KW、高压柜11个、低压柜11个。                                          | 见“2.3公用设施设备维护服务” |

## 2. 物业管理（室外）

| 名称        | 明细                     | 服务内容及标准                   |
|-----------|------------------------|---------------------------|
| 室外面积      | 41365m <sup>2</sup>    | 见“2.4保洁服务”                |
| 绿化        | 26000m <sup>2</sup>    | 见“2.4保洁服务”“2.5绿化服务”       |
| 广场        | 130m <sup>2</sup>      | 见“2.4保洁服务”                |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 路灯44个、中华灯6个、射灯4个。<br>。 | 见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务” |
| 消防栓       | 35个                    | 见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱       | 25个                    | 见“2.4保洁服务”                |
| 室外配电箱     | 2个                     | 见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务” |
| 门前三包      | 352m <sup>2</sup>      | 见“2.4保洁服务”                |
| 露台        | 2个、面积185m <sup>2</sup> | 见“2.2房屋维护服务”“2.4保洁服务”     |
| 监控        | 35个监控摄像头               | 见“2.4保洁服务”“2.3公用设施设备维护服务” |

| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        | 指示牌、显示屏、指示牌9个。                                                                                                                                                         | 见“2.4保洁服务”“ |    |      |      |   |       |                                                 |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |   |        |                                                        |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|------|------|---|-------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 物业管理服务内容                                                                                                                                                               | 2.3公用设施设备维  |    |      |      |   |       |                                                 |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |   |        |                                                        |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 屏                                                                                                                                                                      | 护服务”        |    |      |      |   |       |                                                 |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |   |        |                                                        |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 物业管理服务包括基本服务、房屋维修服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务、秩序维护服务等。                                                                                                                 |             |    |      |      |   |       |                                                 |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |   |        |                                                        |                                      |
| 2.1基本服务                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                        |             |    |      |      |   |       |                                                 |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |   |        |                                                        |                                      |
| <table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">目标与责任</td><td>(1) 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。</td></tr><tr><td>(2) 服务标准参照内蒙古自治区机关事务管理局发布的《内蒙古自治区党政机关办公区物业服务管理规范》、《党政机关办公区后勤服务保障标准体系服务保障标准》、《党政机关办公区后勤服务保障标准体系服务提供标准》、《党政机关办公区后勤服务保障标准体系服务通用基础标准》等并同时满足采购人提出更高或更具体的服务要求。</td></tr><tr><td>(3) ①要求诚信服务管理。②物业管理服务满意度95%以上。③房屋及公共配套设施设备完好率98%以上。④环境卫生、消杀达标率为98%。⑤消防管理按照政府规定，消防器材年检完好率100%。⑥会议服务满意率98%。⑦安全管理方面，防火、防盗、车辆人员出入等0事故发生。⑧有健全的物业管理制度、服务标准、培训机制及各类突发事件的应急预案。</td></tr><tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">服务人员要求</td><td>(1) 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、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</td></tr><tr><td>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</td></tr></table> |        |                                                                                                                                                                        |             | 序号 | 服务内容 | 服务标准 | 1 | 目标与责任 | (1) 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) 服务标准参照内蒙古自治区机关事务管理局发布的《内蒙古自治区党政机关办公区物业服务管理规范》、《党政机关办公区后勤服务保障标准体系服务保障标准》、《党政机关办公区后勤服务保障标准体系服务提供标准》、《党政机关办公区后勤服务保障标准体系服务通用基础标准》等并同时满足采购人提出更高或更具体的服务要求。 | (3) ①要求诚信服务管理。②物业管理服务满意度95%以上。③房屋及公共配套设施设备完好率98%以上。④环境卫生、消杀达标率为98%。⑤消防管理按照政府规定，消防器材年检完好率100%。⑥会议服务满意率98%。⑦安全管理方面，防火、防盗、车辆人员出入等0事故发生。⑧有健全的物业管理制度、服务标准、培训机制及各类突发事件的应急预案。 | 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、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 | (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| 序号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 服务内容   | 服务标准                                                                                                                                                                   |             |    |      |      |   |       |                                                 |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |   |        |                                                        |                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 目标与责任  | (1) 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) 服务标准参照内蒙古自治区机关事务管理局发布的《内蒙古自治区党政机关办公区物业服务管理规范》、《党政机关办公区后勤服务保障标准体系服务保障标准》、《党政机关办公区后勤服务保障标准体系服务提供标准》、《党政机关办公区后勤服务保障标准体系服务通用基础标准》等并同时满足采购人提出更高或更具体的服务要求。               |             |    |      |      |   |       |                                                 |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |   |        |                                                        |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | (3) ①要求诚信服务管理。②物业管理服务满意度95%以上。③房屋及公共配套设施设备完好率98%以上。④环境卫生、消杀达标率为98%。⑤消防管理按照政府规定，消防器材年检完好率100%。⑥会议服务满意率98%。⑦安全管理方面，防火、防盗、车辆人员出入等0事故发生。⑧有健全的物业管理制度、服务标准、培训机制及各类突发事件的应急预案。 |             |    |      |      |   |       |                                                 |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |   |        |                                                        |                                      |
| 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、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。                                                                                                                 |             |    |      |      |   |       |                                                 |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |   |        |                                                        |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。                                                                                                                                   |             |    |      |      |   |       |                                                 |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |   |        |                                                        |                                      |

|  |   |           |  |  |                                                                                                                     |
|--|---|-----------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |   |           |  |  | <p>(3) 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。</p>           |
|  |   |           |  |  | <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求投标人进行调换。如因投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20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> |
|  |   |           |  |  | <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>                                                                |
|  |   |           |  |  | <p>(6) 人员配备不得低于48人，本项目所有人员须专人专岗，不得一人身兼数职。具体见物业管理服务人员需求。</p>                                                         |
|  | 3 | 保密和思想政治教育 |  |  | <p>(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。</p>                                                       |
|  |   |           |  |  | <p>(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。</p>                                                                  |
|  |   |           |  |  | <p>(3) 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，合格后签订保密协议方可上岗。</p>           |
|  |   |           |  |  | <p>(4) 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。</p>                                                                       |
|  | 4 | 档案管理      |  |  | <p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p>                                                                  |

|  |  |  |  |   |          |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|--|---|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |   |          | <p>(2) 档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等。保密、思想政治教育培训和考核记录。②房屋维护服务:房屋台账、使用说明、房屋维修、维保记录等。③公共设施设备维护服务: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保洁服务:工作日期、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务:绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他:客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> |
|  |  |  |  |   |          | <p>(3) 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。</p>                                                                                                                                                                                |
|  |  |  |  |   |          | <p>(4) 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。</p>                                                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | 5 | 服务改进     | <p>(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。</p>                                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  |   |          | <p>(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。</p>                                                                                                                                                                              |
|  |  |  |  |   |          | <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | 6 | 重大活动后勤保障 | <p>(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。</p>                                                                                                                                                                              |

|  |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |   | <p>(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。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | 7 | <p>应急保障预案</p> <p>(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/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> |
|  |  |  |  | 8 | <p>服务方案及工作制度</p> <p>(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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|   |           |                                                                                                                                                                                       |
|---|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | 服务热线及紧急维修 | (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、保洁服务方案会议服务方案等。                                                                                                                       |
|   |           | (4) 制定新旧物业交接方案, 确保招标方物业服务平稳、有序过渡, 包括但不限于以下内容: 1、成立交接小组;2、物业服务相关资料收集与核对;3、档案室资料交接; 4、设施设备查验;5、财务清算; 6、进驻人员安排、培训方案;7、专业维保、检测、清洗等外委工作方案, 确保机械车库、空调制冷等重点服务项目无缝衔接;8、场地和物资清点、移交、撤离; 9、其它事项。 |
|   |           | (1) 设置24小时报修服务热线。<br>(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。                                                                                                                                  |

## 2.2房屋维护服务

| 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。 |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>                                                                                                         |
| 2 | 其他设施     | <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p>(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。</p> |
| 3 | 装饰装修监督管理 | <p>(1) 装饰装修前，投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。</p> <p>(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p>(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。</p>                                                                                       |

|   |      |                                                                                                                                  |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 标识标牌 | (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1-2023）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894-2025）、《消防安全标志 第1部分：标志》（GB13495.1-2015）的相关要求。 |
|   |      | (2) 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。                                                                                     |

2.3公用设施设备维护服务

| 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。 |
| 2  | 给排水系统 | (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。                  |
|    |       | (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。                 |
|    |       | (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。                         |
|    |       | (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。                   |

|   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 电梯系统  | <p>(1) 电梯日常检查运行平稳、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，发现问题及时报告。</p> <p>(2) 对通风、照明及其它附属设施进行巡查，发现问题及时报告。</p> <p>(3) 轿厢、井道、机房保持清洁，按照甲方要求做好电梯的防疫消杀。</p> <p>(4) 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。</p>                                                                                                                               |
| 4 | 空调系统  | <p>(1) 保证空调设施设备处于良好状态，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5 | 消防系统  | <p>(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。</p> <p>(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503或XF503)的相关要求。</p> <p>(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。</p> <p>(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。</p> <p>(5) 自动喷水灭火系统启动正常。</p> <p>(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。</p> <p>(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。</p> <p>(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。</p> <p>(9) 消防控制室实行24小时值班制度。</p> |
| 6 | 供配电系统 | <p>(1) 建立24小时运行值班监控制度。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |   |      |                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|---|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |   |      |                                                                                                                                                                                                                          |  | <p>(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <p>(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。</p> <p>(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。</p> <p>(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p>(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。</p> |  |
|  | 7 | 弱电系统 | <p>(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。</p> <p>(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。</p>                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|  | 8 | 照明系统 | <p>(1) 外观整洁无缺损、无松落。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。</p>                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|  | 9 | 采暖系统 | <p>(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。</p> <p>(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。</p> <p>(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。</p> <p>(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。</p> |  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修由具备相应资质的专业公司完成。超出物业维修能力应及时上报情况说明，由采购人委托第三方专业机构实施维修，费用由采购人承担。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

2.4保洁服务

| 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：<br>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。<br>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。<br>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：<br>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，每月至少开展1次清洁作业。<br>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展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1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1次清洁作业。                                                                              |

|  |   |          |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|---|----------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |   |          |  |  |  | <p>(5) 作业工具间：</p> <p>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。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p>                                                                                                                                                                    |
|  |   |          |  |  |  | <p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p>                                                                                                                                                                                 |
|  |   |          |  |  |  | <p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>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。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p>                                                                                                                                                                                |
|  |   |          |  |  |  | <p>(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。</p>                                                                                                                                                                                                               |
|  |   |          |  |  |  | <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。</p>                                                                                                                                                                                                                       |
|  |   |          |  |  |  | <p>(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。</p>                                                                                                                                                                                                                  |
|  | 3 | 公共场地区域保洁 |  |  |  | <p>(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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(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。</p> <p>(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1次清洗。</p> |
|  | 4 | 垃圾处理     |  |  |  | <p>(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。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。</p>                                                                                                                                                           |

|   |      |                                                   |
|---|------|---------------------------------------------------|
|   |      | (3) 垃圾中转房保持整洁，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) 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。                   |
| 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，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
|   |      | (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，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，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。                   |

## 2.5绿化要求

| 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。                         |
| 2  | 室外绿化养护 | (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侵害，基本无裸露土地。   |
|    |        | (3) 定期修剪树木、花卉等，灌木生长正常、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) 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。 |
| (7) 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。                            |
| (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会议服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                            |
|----|------|-------------------------------------------------|
| 1  | 会议受理 | 接受会议预订，记录会议需求。                                  |
| 2  | 会前准备 | 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 |
| 3  | 引导服务 | 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。                  |
| 4  | 会中服务 | 会议期间按要求加水。                                      |
| 5  | 会后整理 | 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。                             |

## 2.7秩序维护服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                             |
|----|------|------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求 | (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。                                            |
|    |      | (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。                                 |
|    |      | (3) 配备保安服务必要的器材。                                                 |
|    |      | (4) 保安人员，身体健康，品行端正。                                              |
|    |      | (5) 提供现场信件管理服务。做好信件（公文、投诉EMS、顺丰快递等）接收登记，与收件人进行核实确认，及时投送或通知收件人领取。 |



|  |   |        |  |  |  |                                                                            |
|--|---|--------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------|
|  |   |        |  |  |  | <p>(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。</p>                            |
|  |   |        |  |  |  | <p>(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。</p>                                 |
|  | 4 | 监控值守   |  |  |  | <p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p>                             |
|  |   |        |  |  |  | <p>(2) 监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。</p>                                   |
|  |   |        |  |  |  | <p>(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p>                                           |
|  |   |        |  |  |  | <p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p>                                    |
|  |   |        |  |  |  | <p>(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。</p>                                           |
|  |   |        |  |  |  | <p>(6) 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。</p>                                 |
|  |   |        |  |  |  | <p>(7) 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安保人员前往现场进行处理。</p>                   |
|  | 5 | 车辆停放   |  |  |  | <p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p>                                        |
|  |   |        |  |  |  | <p>(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。</p>                             |
|  |   |        |  |  |  | <p>(3) 严禁在办公区域主干道、消防通道、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p>                              |
|  |   |        |  |  |  | <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p>                                                     |
|  |   |        |  |  |  | <p>(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。</p> |
|  | 6 | 消防安全管理 |  |  |  | <p>(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。</p>                                      |
|  |   |        |  |  |  | <p>(2) 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。</p>                           |

|  |   |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                      |
|--|---|--------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |   |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>(3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>(4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。</p> <p>(5) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> |
|  | 7 | 突发事件处理 |  | <p>(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。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域安保服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <p>(6) 办公区域安保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。</p> <p>(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。</p> |                                                                                                      |
|  | 8 | 大型活动秩序 |  | <p>(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。</p> <p>(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。</p> <p>(4) 活动举办结束后，对活动进行区域内临时管控的通道、门、摆设等及时复位。</p>                                                                                                                                                                   |                                                                                                      |
|  | 3 |        |  | 物业管理服务人员需求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                      |

| 项目    | 拟定岗位   | 人数  | 岗位职责                                         |
|-------|--------|-----|----------------------------------------------|
| 综合管理部 | 项目经理   | 1名  | 具有5年以上非住宅类综合物业服务项目经验，负责项目部全面管理及内外沟通工作        |
|       | 保洁主管   | 1名  | 负责保洁部及绿化服务工作                                 |
|       | 工程主管   | 1名  | 负责工程管理工作提供技术指导                               |
|       | 秩序维护主管 | 1名  | 负责秩序维护中队的日常管理工作                              |
|       | 小 计    | 4名  |                                              |
| 保洁绿化部 | 办公楼内保洁 | 6名  | 负责办公楼内公共区域保洁工作                               |
|       | 外保洁兼绿化 | 5名  | 负责办公楼外公共区域保洁、绿化工作                            |
|       | 小 计    | 11名 |                                              |
| 会服部   | 会议礼宾   | 2名  | 负责会议室保洁及会议接待工作                               |
|       | 小 计    | 2名  |                                              |
| 秩序维护部 | 西门立岗   | 2名  | 三班两运转负责西门车辆、人员进出管理工作                         |
|       | 大厅岗    | 3名  | 三班两运转负责大厅人员进出管理工作                            |
|       | 南附楼岗   | 3名  | 三班两运转负责南附楼进出登记工作                             |
|       | 南门岗    | 3名  | 三班两运转负责南门人员进出管理工作                            |
|       | 流动岗    | 3名  | 负责院内巡查工作                                     |
|       | 监控岗    | 3名  | 消防操作员持有由相关主管部门颁发的《消防设施操作员证》，三班两运转，中控室、监控机房值机 |
|       | 小 计    | 17名 |                                              |
| 工程运维部 | 维修水电工  | 2名  | 负责电工类维修服务工作                                  |
|       | 配电电工   | 6名  | 持有由相关主管部门颁发的高压相应电工作业证，三班两运转，负责配电值机工作         |
|       | 锅炉值机   | 6名  | 持有由相关主管部门颁发的《工业锅炉司炉证》三班两运转，负责锅炉系统运行及维护       |
|       | 小 计    | 14名 |                                              |

|    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |     |
|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
|    |     | <table><tr><td>合计</td><td>48名</td></tr></table> <p>注：投标人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。上述为岗位基本设置和最低岗位人数，投标人可根据实际情况调增岗位设置和岗位人数，调增人员所有工资、保险、福利须包含在投标价（合同价款）内。</p> <p>★投标人须承诺与采购人签订合同后，严格依照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，依法为服务人员办理必需的保险（养老保险、人身意外伤害、医疗保险等），报价中应包含国家政策规定的保险费用，每名服务人员工资均不低于内蒙古自治区2025年最低工资标准。（承诺书需包含本条全部内容并需加盖单位公章）。如发生劳资纠纷，由投标人独立承担和解决。承包期内外发生的一切事故，如治安、交通事故和劳资纠纷等，均由投标人承担。</p> <p>★本项目若中标，派驻的消防操作员需持有由消防管理部门颁发的《消防设施操作员证》；维修人员中的电工，需持有由应急管理部颁发的《电工作业证》；保安员需要由公安机关颁发的《保安证》；司炉人员需要由市场监督管理部门颁发的《工业锅炉司炉证》。注：需提供中标后派驻时人员具备以上证书的承诺书（格式自拟）。</p> | 合计 | 48名 |
| 合计 | 48名 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |     |
|    | 4   | 具有同类项目业绩（或包含物业服务）的投标人，给予加分。同类项目是指非住宅类似物业管理项目，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。供应商需提供合同复印件及履约证明作为业绩证明材料。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |     |
|    | 5   | 考核细则表：见附件《考核细则表》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |     |
|    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |     |

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7人组成，其中由评审专家库产生的评审专家5人，由采购人派出的采购人代表2人。

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

### 4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

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

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

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

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

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

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

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

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

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

## 二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

采购包1：

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

采购包2：

| 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  |      |      |      |         |                |

采购包2：

| 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：国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区）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。                                  |

采购包2：国家税务总局内蒙古自治区税务局（北部办公区）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书”，且进行盖章。                                           |
| 5 | 技术部分实质性内容   | 1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。 |
| 6 | 其他要求        | 招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。                                  |

2.投标报价审查

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

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

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

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

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

| 评审内容   |      | 评审标准                                   |    |       |                |
|--------|------|----------------------------------------|----|-------|----------------|
| 分值构成   |      | 技术部分58.00分<br>商务部分17.00分<br>报价得分25.00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 |

|  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 物业管理基本服务方案（满分9分） | <p>投标人提供的物业管理基本服务方案应包含1.目标与责任；2.服务人员要求；3.保密和思想政治教育；4.档案管理；5.服务改进；6.重大活动后勤保障；7.应急保障预案8.服务方案及工作制度；9.服务热线及紧急维修等内容。上述九项内容最高得9分。每缺少一项内容扣1分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”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；或内容凭空编造，与实际不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | 9.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>投标人业绩情况表<br>投标人基本情况表<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>主要商务要求承诺书<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>技术偏离表<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>联合体协议<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人承诺函<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>项目组成人员一览表<br>中小企业声明函<br>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<br>缴纳投标保证金证明材料<br>其他材料<br>法定代表人授权委托书<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>房屋维护服务方案（<br/>满分4分）</p> | <p>投标人提供的物业管理房屋维护服务方案应包含1.主体结构、围护结构、部品部件；2.其他设施；3.装饰装修监督管理；4.标识标牌等内容。上述四项内容最高得4分。每缺少一项内容扣1分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指以下任何一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | <p>4.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<br/>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<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>公用设施设备维护服务方案（满分9分）</p> | <p>投标人提供的物业管理公用设施设备维护服务方案应包含1.基本要求； 2.给排水系统； 3.电梯系统（配合专业维保公司）； 4.空调系统； 5.消防系统（配合专业维保公司）； 6.供配电系统； 7.弱电系统； 8.照明系统； 9.采暖系统等内容。上述九项内容最高得9分。每缺少一项内容扣1分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”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；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | <p>9.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<br/>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<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>保洁服务方案（满分5分）</p> | <p>投标人提供的物业管理保洁服务方案应包含1.基本要求；2.办公用房区域保洁；3.公共场地区域保洁；4.垃圾处理；5.卫生消毒等内容。上述五项内容最高得5分。每缺少一项内容扣1分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”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；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | <p>5.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<br/>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<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>绿化服务方案（满分4分）</p> | <p>投标人提供的物业管理绿化服务方案应包含1.基本要求；2.室外绿化养护等内容。上述两项内容最高得4分。每缺少一项内容扣2分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”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；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | <p>4.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<br/>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<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>会议服务方案（满分5分）</p> | <p>投标人提供的物业管理会议服务方案应包含1.会议受理；2.会前准备；3.引导服务；4.会中服务；5.会后整理等内容。上述五项内容最高得5分。每缺少一项内容扣1分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”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；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | <p>5.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<br/>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<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>秩序维护服务方案（满分8分）</p> | <p>投标人提供的物业管理秩序维护服务方案应包含1.基本要求；2.出入管理；3.值班巡查；4.监控值守；5.车辆停放；6.消防安全管理；7.突发事件处理；8.大型活动秩序等内容。上述八项内容最高得8分。每缺少一项内容扣1分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”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；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | <p>8.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<br/>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<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 物业考核验收方案（<br>满分14分） | 投标人提供的物业管理考核验收方案应包含1.基本管理；2.保洁服务；3.绿化服务；4.设施设备维护保养服务；5.会议服务；6.秩序维护；7.综合服务等内容。上述七项内容最高得14分。每缺少一项内容扣2分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。<br><br>(注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”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；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。) | 14.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>投标人业绩情况表<br>投标人基本情况表<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>主要商务要求承诺书<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>技术偏离表<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>联合体协议<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人承诺函<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>项目组成人员一览表<br>中小企业声明函<br>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<br>缴纳投标保证金证明材料<br>其他材料<br>法定代表人授权委托书<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|  |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |            |                                                                                                                                                                             |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 成功案例（满分3分） | <p>有效案例为2023年5月至开标截止日期以来（以合同签订日期为准），投标人独立承担的相似或类似成功案例，每提供1个得1分，最多得3分。注：提供服务合同扫描件予以证明，未提供不计分。同类项目是指非住宅类似物业管理项目，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。供应商需提供合同复印件及履约证明作为业绩证明材料。</p> | 3.0000 | 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> |
|  |            |                                                                                                                                                                             |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                   |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>服务人员配置（满分7分）</p> | <p>项目经理1人：具体5年（含）以上工作经历的，得5分，具有3年（含）-5年工作经历的，得3分；1年（含）到3年的，得2分；1年以下或未提供相关证明材料的不得分，以上要求不重复得分；投入本项目的保洁主管，具有1年（含）以上类似物业服务项目履历的得1分，否则不得分；投入本项目的工程主管，具有1年（含）以上类似物业服务项目履历的得1分，否则不得分。注：提供相关证书原件扫描件、身份证复印件及工作履历，所有资料应加盖供应商公章，否则该项不得分。</p> | <p>7.0000</p> | <p>客观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<br/>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<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
| <p>商务评审</p>         |                                                                                                                                                                                                                                   |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|            |                                                                                                                  |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 设备保障（满分5分） | 投入本项目并符合采购人需求配置数量及标准的设备：包括扫地机、地毯清洗机、尘推车、维修使用工具及其他完成基础物业服务所需配备的必要工具 等，每满足1项得1分，最多得5分（提供相关设备在中标时能够自有或租用的承诺函，否则不得分） | 5.0000 | 客观 | 封面<br>目录<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>投标人业绩情况表<br>投标人基本情况表<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>主要商务要求承诺书<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>技术偏离表<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>联合体协议<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人承诺函<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>项目组成人员一览表<br>中小企业声明函<br>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<br>缴纳投标保证金证明材料<br>其他材料<br>法定代表人授权委托书<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |              |                                        |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------|----------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 服务质量承诺（满分2分） | 投标人需要对采购人提供服务质量承诺书（加盖公章有效）。提供得2分，最高2分。 | 2.0000 | 客观 | 封面<br>目录<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>投标人业绩情况表<br>投标人基本情况表<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>主要商务要求承诺书<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>技术偏离表<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>联合体协议<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人承诺函<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>项目组成人员一览表<br>中小企业声明函<br>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<br>缴纳投标保证金证明材料<br>其他材料<br>法定代表人授权委托书<br>监狱企业证明文件<br>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。 | 25.0000 | 客观 | 分项报价表<br>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  |          |      |          |         |                |

采购包2：

采购包2：

| 评审内容   |      | 评审标准                                   |    |       |                |
|--------|------|----------------------------------------|----|-------|----------------|
| 分值构成   |      | 技术部分58.00分<br>商务部分17.00分<br>报价得分25.00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 |

|  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 物业管理基本服务方案（满分9分） | 投标人提供的物业管理基本服务方案应包含1.目标与责任；2.服务人员要求；3.保密和思想政治教育；4.档案管理；5.服务改进；6.重大活动后勤保障；7.应急保障预案8.服务方案及工作制度；9.服务热线及紧急维修等内容。上述九项内容最高得9分。每缺少一项内容扣1分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺陷”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”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；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。） | 9.0000 | 主观 | 封面<br>目录<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>投标人业绩情况表<br>投标人基本情况表<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>主要商务要求承诺书<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>技术偏离表<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>联合体协议<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人承诺函<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>项目组成人员一览表<br>中小企业声明函<br>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<br>缴纳投标保证金证明材料<br>其他材料<br>法定代表人授权委托书<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>房屋维护服务方案（满分4分）</p> | <p>投标人提供的物业管理房屋维护服务方案应包含1.主体结构、围护结构、部品部件；2.其他设施；3.装饰装修监督管理；4.标识标牌等内容。上述四项内容最高得4分。每缺少一项内容扣1分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”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；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | <p>4.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<br/>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<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>公用设施设备维护服务方案（满分9分）</p> | <p>投标人提供的物业管理公用设施设备维护服务方案应包含1.基本要求； 2.给排水系统； 3.电梯系统（配合专业维保公司）； 4.空调系统； 5.消防系统（配合专业维保公司）； 6.供配电系统； 7.弱电系统； 8.照明系统； 9.采暖系统等内容。上述九项内容最高得9分。每缺少一项内容扣1分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”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；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | <p>9.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<br/>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<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>技术评审</p> | <p>保洁服务方案（满分5分）</p> | <p>投标人提供的物业管理保洁服务方案应包含1.基本要求；2.办公用房区域保洁；3.公共场地区域保洁；4.垃圾处理；5.卫生消毒等内容。上述五项内容最高得5分。每缺少一项内容扣1分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”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；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | <p>5.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<br/>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<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|-------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 绿化服务方案（满分4分） | <p>投标人提供的物业管理绿化服务方案应包含1.基本要求；2.室外绿化养护等内容。上述两项内容最高得4分。每缺少一项内容扣2分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”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；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | 4.0000 | 主观 | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<br/>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<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>会议服务方案（满分5分）</p> | <p>投标人提供的物业管理会议服务方案应包含1.会议受理；2.会前准备；3.引导服务；4.会中服务；5.会后整理等内容。上述五项内容最高得5分。每缺少一项内容扣1分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”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；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | <p>5.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<br/>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<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>秩序维护服务方案（满分8分）</p> | <p>投标人提供的物业管理秩序维护服务方案应包含1.基本要求；2.出入管理；3.值班巡查；4.监控值守；5.车辆停放；6.消防安全管理；7.突发事件处理；8.大型活动秩序等内容。上述八项内容最高得8分。每缺少一项内容扣1分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。（注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指以下任何一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。）</p> | <p>8.0000</p> | <p>主观</p> | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<br/>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<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>投标人提供的物业管理考核验收方案应包含1.基本管理；2.保洁服务；3.绿化服务；4.设施设备维护保养服务；5.会议服务；6.秩序维护；7.综合服务等内容。上述七项内容最高得14分。每缺少一项内容扣2分，每有一处存在缺陷或不足、内容不完整或不符合项目实际情况的扣除0.5分，扣完为止。</p> <p>(注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”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；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；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；或内容逻辑存在漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误等。)</p> | 14.0000 | 主观 | <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> |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |            |                                                                                                                                                                      |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 成功案例（满分3分） | 有效案例为2023年5月至开标截止日期以来（以合同签订日期为准），投标人独立承担的相似或类似成功案例，每提供1个得1分，最多得3分。注：提供服务合同扫描件予以证明，未提供不计分。同类项目是指非住宅类似物业管理项目，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。供应商需提供合同复印件及履约证明作为业绩证明材料。 | 3.0000 | 客观 | 封面<br>目录<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>投标人业绩情况表<br>投标人基本情况表<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>主要商务要求承诺书<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>技术偏离表<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>联合体协议<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人承诺函<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>项目组成人员一览表<br>中小企业声明函<br>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<br>缴纳投标保证金证明材料<br>其他材料<br>法定代表人授权委托书<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|  |            |                                                                                                                                                                      |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|      |              |                                                                                                                                                                                                                                   |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 商务评审 | 服务人员配置（满分7分） | <p>项目经理1人：具体5年（含）以上工作经历的，得5分，具有3年（含）-5年工作经历的，得3分；1年（含）到3年的，得2分；1年以下或未提供相关证明材料的不得分，以上要求不重复得分；投入本项目的保洁主管，具有1年（含）以上类似物业服务项目履历的得1分，否则不得分；投入本项目的工程主管，具有1年（含）以上类似物业服务项目履历的得1分，否则不得分。注：提供相关证书原件扫描件、身份证复印件及工作履历，所有资料应加盖供应商公章，否则该项不得分。</p> | 7.0000 | 客观 | <p>封面<br/>目录<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>投标人业绩情况表<br/>投标人基本情况表<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>主要商务要求承诺书<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>技术偏离表<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>联合体协议<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人承诺函<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>项目组成人员一览表<br/>中小企业声明函<br/>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<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>其他材料<br/>法定代表人授权委托书<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                  |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 设备保障（满分5分） | 投入本项目并符合采购人需求配置数量及标准的设备：包括扫地机、地毯清洗机、尘推车、维修使用工具及其他完成基础物业服务所需配备的必要工具 等，每满足1项得1分，最多得5分（提供相关设备在中标时能够自有或租用的承诺函，否则不得分） | 5.0000 | 客观 | 封面<br>目录<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>投标人业绩情况表<br>投标人基本情况表<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>主要商务要求承诺书<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>技术偏离表<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>联合体协议<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人承诺函<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>项目组成人员一览表<br>中小企业声明函<br>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<br>缴纳投标保证金证明材料<br>其他材料<br>法定代表人授权委托书<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |              |                                        |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------|----------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 服务质量承诺（满分2分） | 投标人需要对采购人提供服务质量承诺书（加盖公章有效）。提供得2分，最高2分。 | 2.0000 | 客观 | 封面<br>目录<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>投标人业绩情况表<br>投标人基本情况表<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>主要商务要求承诺书<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>技术偏离表<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>联合体协议<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人承诺函<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>项目组成人员一览表<br>中小企业声明函<br>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<br>缴纳投标保证金证明材料<br>其他材料<br>法定代表人授权委托书<br>监狱企业证明文件<br>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。 | 25.0000 | 客观 | 分项报价表<br>开标一览表 |
|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|----------------|

价格扣除

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

异常低价审查：

采购包1：

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

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

采购包2：

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

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

6.汇总、排序

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

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

8.确定中标人

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

## 第六章 合同与验收

### 一.合同

#### 1.合同要求

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

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、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）<br>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书<br>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书<br>4.投标（响应）文件<br>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）<br>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：<br>2. 采购代理机构代表：<br>3. 第三方专业机构代表及专家：<br>4. 其他供应商代表：                                                                |
| 验收评价及结论                   | 评价：<br>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。<br><input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明：<br>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）<br>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书<br>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书<br>4.投标（响应）文件<br>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）<br>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：<br>2. 采购代理机构代表：<br>3. 第三方专业机构代表及专家：<br>4. 其他供应商代表：                                                                |
| 验收评价及结论                   | 评价：<br>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。<br><input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明：<br>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）<br>2.成交公告及成交通知书<br>3.磋商、谈判文件<br>4.响应文件<br>5.供应商的承诺及保证（如有）<br>6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件<br>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：<br>2. 采购代理机构代表：<br>3. 第三方专业机构代表及专家：<br>4. 其他供应商代表：                                                                  |
| 验收评价及结论                   | 评价：<br>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。<br><input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明：<br>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：国家税务总局内蒙古自治区税务局（南部办公区）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

### 采购包2：国家税务总局内蒙古自治区税务局（北部办公区）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