

准格尔旗建业大厦采购物业服务项目

公开招标文件

采购单位名称：准格尔旗机关事务服务中心

采购代理机构名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心准格尔旗分中心

项目编号：ESZCZQ-G-F-260089

2026年08月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

鄂尔多斯市公共资源交易中心准格尔旗分中心 受 准格尔旗机关事务服务中心 委托，采用公开招标方式组织采购 准格尔旗建业大厦采购物业服务项目 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 准格尔旗建业大厦采购物业服务项目
- 项目编号： ESZCZQ-G-F-260089
- 采购计划备案号： 430[2026]04107
- 2.内容及划分采购包情况
- 采购包1： 合同包一
- 采购包预算金额（元）： 18,500,000.00
- 采购包最高限价（元）： 18,500,000.00
- 报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	准格尔旗建业大厦采购 物业服务项目	1. 0 0	18,500,0 00.00	项	物业 管理	否	否	否	否

- 3.是否涉及本国产品
- 采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

二.投标人的资格要求

- 1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。
- 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 4.本项目的特定资格要求：
- 采购包1： 合同包一
- 无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

- 详见招标公告
- 其他要求：
- 无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心准格尔旗分中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市准格尔旗大路新区图书馆南楼

邮编：013100

联系人：王永强

联系电话：0477-3864233

采购单位名称：准格尔旗机关事务服务中心

地址：鄂尔多斯市准格尔旗

邮编：017100

联系人：高超

联系电话：15248418901

第二章 投标人须知

一.前附表

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

22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	无

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

-投标人登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息点击“确认参与”按钮后，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

2.2投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- （2）中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- （3）在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- （4）不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- （5）在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；

- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各投标人应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。投标人因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

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

3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

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

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

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

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

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

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

三.说明

1.总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标

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准格尔旗机关事务服务中心。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指鄂尔多斯市公共资源交易中心准格尔旗分中心。

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

五.投标文件

1.投标文件的构成

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

2.投标报价

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

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

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

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

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

3.投标有效期

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

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

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

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

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

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

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

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

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

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

(1) 宣布纪律；

(2) 宣布相关人员；

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

(4) 参加人员对开标结果进行确认；

(5) 开标结束。

1.2疑义

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

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

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

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

2.资格审查

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

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

2.3信用记录查询

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

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

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

资格审查表

一般资格要求

采购包1：合同包一

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2023年度至投标截止之日任意一年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交投标文件截止之日前一年内(至少一个月)的良好缴纳税收的相关凭据(以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准)。2.提供递交投标文件截止之日前一年内(至少一个月)缴纳社会保险的凭证(以专用收据或社会保险缴纳清单或银行入账单为准)。注:其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据及缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人, 应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金, 新成立未满一个月的除外。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或“具有履行合同所必需的设备和专业技术能力”的声明函。
5	参加采购活动前3年内, 在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时, 投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标 (若有)	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

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

准格尔旗建业大厦总建筑面积为112643平方米，项目由9栋楼组成，1-9号楼共有办公室954间，会议室24个，高压室1个，低压室10个，消防监控室1个，安全监控室9个，105个车位的地下停车场1个。准格尔旗建业大厦餐厅，分别位于1号楼和8号楼，有两个可同时容纳400人就餐的职工餐厅，每日就餐人数约为1500人，另有雅间7间，自助餐厅1间，总建筑面积4150m²。准格尔旗政府机关食堂位于薛家湾镇，有1个容纳近20人就餐的职工餐厅，总建筑面积约400m²。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：合同包一

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	签订合同后10个日历日内进入建业大厦全面开展工作
2		标的提供地点	准格尔旗建业大厦办公楼、准格尔旗建业大厦餐厅、薛家湾机关食堂
3		合同履约期限	1、本次招标服务期限自合同签订之日起一年，服务期满后，根据合同约定对中标单位的服务质量、服务内容、服务标准等进行考评，考评合格后，续签下一年度服务合同。2、在预算保障的前提下，以第一年采购金额为标的实施采购活动，采购人可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照采购合同严格履约验收通过后，一年一签。
4		合同履约地点	准格尔旗建业大厦办公楼、准格尔旗政府机关食堂
5		验收要求	按招标文件要求及《党政机关办公区物业服务管理规范》（内蒙古自治区地方标准DB 15/T 2011--2024）和准格尔旗机关事务服务中心对物业考核办法及合同等相关文件对物业管理服务进行验收。每月由采购人组织成立验收小组，通过现场检查、抽样检验和满意度调查等方式对供应商履约情况每月进行验收，验收合格后出具验收书。验收不合格的，适度扣除当月部分物业费。

6		合同支付方式	1、按月支付，每月采购人对中标供应商进行考核，考核合格后，支付上月的物业费，付款前中标供应商需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.33% 2、按月支付，每月采购人对中标供应商进行考核，考核合格后，支付上月的物业费，付款前中标供应商需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.33% 3、按月支付，每月采购人对中标供应商进行考核，考核合格后，支付上月的物业费，付款前中标供应商需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.33% 4、按月支付，每月采购人对中标供应商进行考核，考核合格后，支付上月的物业费，付款前中标供应商需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.33% 5、按月支付，每月采购人对中标供应商进行考核，考核合格后，支付上月的物业费，付款前中标供应商需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.33% 6、按月支付，每月采购人对中标供应商进行考核，考核合格后，支付上月的物业费，付款前中标供应商需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.33% 7、按月支付，每月采购人对中标供应商进行考核，考核合格后，支付上月的物业费，付款前中标供应商需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.33% 8、按月支付，每月采购人对中标供应商进行考核，考核合格后，支付上月的物业费，付款前中标供应商需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.33% 9、按月支付，每月采购人对中标供应商进行考核，考核合格后，支付上月的物业费，付款前中标供应商需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.33% 10、按月支付，每月采购人对中标供应商进行考核，考核合格后，支付上月的物业费，付款前中标供应商需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.33% 11、按月支付，每月采购人对中标供应商进行考核，考核合格后，支付上月的物业费，付款前中标供应商需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.33% 12、按月支付，每月采购人对中标供应商进行考核，考核合格后，支付上月的物业费，付款前中标供应商需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.37%
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：合同包一

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		一、项目总要求 1、物业公司需设立项目管理服务中心，为准格尔旗建业大厦提供优质高效的物业管理服务。 2、制度建设要求： （1）物业管理企业依照国家、自治区有关规定及合同约定的物业管理项目和标准开展工作，建立各类管理制度。 （2）节能降耗服务及信息化服务将作为对中标供应商后续现场服务的重要考核依据。
2		二、服务范围： 环境卫生保洁、秩序维护服务、公用设施设备的运行维护、管理（不含办公设备）服务、会议服务、餐饮服务（准格尔旗建业大厦餐厅、薛家湾机关食堂）。
3		三、物业服务各岗位人员配置 总人数预估280人，根据实际情况可优化调整。其中准格尔旗建业大厦物业：人数179人，其中办公室4人（项目经理1人、经理助理1人、文员2人）、秩序维护部55人（主管1人、保安员44人、秩序维护员监控岗10人）、工程部18人（主管1人、运行工6人、维修工11人）、保洁部90人（主管1人、保洁员89人）、会议部12人（主管1人、会议服务员11人）。准格尔旗建业大厦餐厅：人数92人，其中1号楼餐厅56人（其中主管1人；厨师长1人；厨师、面点、凉菜21人；粗加工5人、洗碗工5人、前厅服务11人、宴会服务10人、库管2人），8号楼餐厅36人（其中主管1人；厨师长1人；厨师、面点、凉菜12人；粗加工5人；洗碗工5人；前厅服务11人；库管1人）。薛家湾机关食堂：人数9人，其中项目主管1人、厨师4人、面点1人、其他服务人员3人。

4	四、员工管理及人员素质要求 1、物业服务员工按岗位要求着装分类统一，佩戴标识，无违法犯罪记录，言行规范，仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 2、管理人员要求：供应商派驻现场的主要管理人员，如部门经理、主管、岗位负责人等。 （1）项目经理：有较高安全防范及安全管理意识。熟悉各类设备管理、集中办公区环境卫生保障服务，掌握相关作业流程和标准，带领员工完成综合服务相关工作、解决存在问题，服从招标方的指导和监督，具有运营管理经验，有较强的组织领导和沟通能力。 （2）会议部主管：具备相关的礼仪知识，服务得体大方，有丰富的会议服务相关工作经验，身体健康。 （3）保安主管，有丰富的集中办公区安全保障管理经验，掌握安全保卫技能，熟悉有关法律法规，能够熟练操作消防及安防各类仪器设备，有较高的处置突发状况的能力。 （4）保洁部主管，有丰富的集中办公区环境卫生保障服务经验，根据实际情况制定保洁、消毒灭菌、集中办公区垃圾清理及垃圾分类等保洁工作计划。 （5）工程部主管：具有较高的工程管理意识，能够为集中办公区各类设备系统做出维修、改造等指导性意见。 （6）餐饮部主管：具有丰富的餐饮管理工作经验，熟悉烹调师及餐饮服务工作流程，有较强的组织领导和协调能力。 3、服务人员要求：（1）派驻现场的保安人员要求五官端正，普通话流利，体形标准，身体健康，有一定保安服务工作经验（复员兵优先）。（2）秩序维护人员消防监控岗位要求身心健康，责任心强，满足消防部门提出的相关要求。（3）卫生保洁人员、客房服务人员：须身心健康，责任心强，五官端正，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好。（4）工程专业技术人员维修工等特殊工种：必须身心健康，具有吃苦耐劳精神，熟悉弱电水暖等相关工作，具有丰富的综合维修经验，具有一定工程技术。（5）会议服务人员要求容貌端庄，身体健康。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。（6）餐饮服务人员：①厨师长：有较好的协调能力，身体健康，责任心强，熟悉中/西式烹饪工作流程；②餐饮厨师：须身体健康，责任心强，熟悉中/西式烹饪工作流程；③服务、接待人员：要求容貌端庄，身体健康，有过从业经历。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。④其他餐饮服务人员：须身体健康，责任心强，五官端正。 注：本项目所有秩序维护员、保安员全部要求持有效保安员证持证上岗；所有食堂餐饮服务从业人员持有效期内的健康证上岗，严格落实行业持证上岗规定。项目全体在岗人员在上岗前，均需提供公安机关出具的无违法犯罪记录证明，确保人员背景合规、无不良记录。所有人员无违法犯罪证明材料、对应岗位资格证书，须在合同签订前全部齐备并提交。
	五、服务内容、服务要求及标准 （一）环境卫生保洁 1.服务内容环境卫生保洁是指为保持机关办公楼（区）内公共区域、庭院、广场及办公室内等环境清洁而进行的日常管理工作。2.服务要求及标准2.1公共区域卫生保洁：公

共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物。

2.1.1服务要求（1）清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收每日三次（中、晚、夜间保洁各一次）；（2）收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾（每日进行清理）；（3）清洁所有窗户及指示牌（每日清洁）；（4）清洁所有花盆及植物，并指派专人养护公共区域绿植（每周三次）；（5）清洁所有出入口、大门及门牌（每日巡回性检查清洁）；（6）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁（每日巡回性检查清洁）；（7）清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面（每日巡回性检查清洁）；（8）清扫所有通风窗口（每周清洁一次）；（9）清扫空调风口百叶及照明灯片（每周清理一次）；（10）拖擦地、台表面（每日巡回性检查清洁）；（11）清洁所有楼梯、走廊及窗户（每日巡回性检查清洁）；（12）清洁所有灯饰（每周清洁一次）；（13）清扫、洗刷大厅入口地台及梯级（每日巡回性检查清洁）；（14）擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施（每日巡回性检查清洁）；（15）清扫大厅天花板尘埃（每周清洁一次）；（16）每月定点投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物；（17）清扫天台、楼顶（每周清洁一次）。

2.1.2服务标准（1）地面光亮无水迹、污迹，无尘物；（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；（3）垃圾桶内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净；（4）花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物，公共区域绿植成活率80%以上；（5）玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；（6）厅堂内无蚊蝇；（7）灯饰和其它饰物无尘土、破损；（8）大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；（9）大厅天花板无尘埃；（10）无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2.2公共卫生间保洁

2.2.1服务要求（1）擦净所有门、天花板（每周清洁一次）；（2）擦、冲及洗净所有洗手间设备（每日两次加巡回性检查清洁）；（3）擦净所有洗手间镜面（每日两次加巡回性检查清洁）；（4）擦净地、台表面（每日两次加巡回性检查清洁）；（5）天花板及照明设备表面除尘（每周进行清洁）；（6）擦净排气扇（每周进行清洁）；（7）及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品（每日巡回性检查补充）；（8）张贴和更换节能标语等。（9）清理卫生桶脏物（每日两次加巡回保洁）；（10）清洁洁具（每日两次加巡回性检查清洁）。

2.2.2服务标准（1）门、窗、天花板、墙壁等无污迹、无尘物；（2）玻璃、镜面明亮无水迹；（3）地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；（4）地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮；（5）便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1个，并及时更换；（6）桶内垃圾不超过1/2即清理；（7）设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹；（8）空气清新、无异味；（9）墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

2.3电梯间保洁

2.3.1服务要求（1）扫净及清擦电梯门表面（每日三次加巡回性清洁）；（2）擦净电梯内壁、门及指示（每日三次加巡回性清洁）；（3）电梯天花板表面除尘（每日三次加巡回性清洁）；（4）电梯门缝吸尘（每日三次加巡回性清洁）；（5）擦净电梯通风及照明（每日三次加巡回性清洁）；（6）清理电梯槽底垃圾（每日三次加巡回性清洁）；（7）擦净电梯大堂、走廊表面（每日三次加巡回性清洁）；（8）电梯轿厢壁清洁保养（每日三次加巡回性清洁）。

2.3.2服务标准（1）电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；（2）电梯天花板、门缝无尘土；（3）井道、槽底清洁，无杂物；（4）电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

2.4外场保洁：外场保洁主要包括庭院、围墙、大门前、室外停车场、通道、广场、绿地等的卫生管理工作。

2.4.1服

务要求（1）室外垃圾桶内垃圾的清运（每日两次）；（2）围栏、外墙的清洁（每月进行一次）；（3）全楼垃圾清运（每日三次）；（4）庭院广场地面清洁（每日清扫）；（5）夏季清除积水、冬季清扫积雪；2.4.2服务标准（1）庭院、广场地面清洁无废弃物；（2）保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；（3）垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；（4）清扫及时，地面无积水、积雪；（5）外墙每半年至少清洗一次。2.5领导办公室保洁：领导办公室是指科级以上干部的办公室。2.5.1服务要求及标准（1）每周清扫6次，每组服务人员至少由2人组成，同进同出，同时进行作业；（2）政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强；（3）服务人员必须经过培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到；（4）门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物，木地板清洁；（5）桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等办公物品保持整洁、干净，无尘污，摆放整齐有序；（6）文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位；（7）经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇，被褥每半月进行一次清洗；（8）室内卫生间保持空气清新，无异味，卫生器具洁净、光亮，无污迹，上下水畅通，无堵塞。2.6普通办公室保洁：普通办公室是指除科级干部办公室以外的所有办公室。2.6.1服务要求及标准（1）每周清扫2次，每组服务人员至少由2人组成，同进同出，同时进行作业；（2）政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强；（3）服务人员必须经过培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到；（4）门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物；（5）桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等办公物品保持整洁、干净，无尘污，摆放整齐有序；（6）文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位；（7）经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇。

（二）秩序维护服务（传达、保安、秩序及监控设备管理）

1.服务内容秩序维护服务是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责办公楼区监控设备（包括消防报警系统、闭路监控设备、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。2.服务要求及标准2.1传达、保安、秩序管理：传达、保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。2.1.1服务要求（1）保安人员必须通过政审，政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，退、复、转军人及中共党员优先；（2）建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；（3）贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；（4）负责保安人员的业务技能培训，每季度组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；（5）做好办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查；（6）24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；（7）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；（8）按安全管理规定更换失效消防设施，经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全；（9）负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及地下车库管理等工作；（10）制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公楼突发事件；（11）做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。2.1.2服务标准（1）严格验证、登记

制度，杜绝闲杂人员进入机关；（2）庭院、办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；（3）各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效；（4）能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件；（5）定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

2.2 监控室管理：监控室管理是指负责办公楼区监控室（包括消防报警系统、闭路监控设备、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养。

2.2.1 服务要求（1）控制室24小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控设备的运行情况；（2）制定弱电设备维修计划，并组织实施；（3）制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；（4）及时排除各系统运行中的故障；（5）定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；（6）搞好设备机房的卫生清洁；（7）搞好设备机房的安全、防火工作。

2.2.2 服务标准（1）24小时值班；（2）保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控设备运行正常，各系统工作稳定；（3）保证各系统设备灵敏可靠；（4）一般性故障立即排除。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；（5）设备机房整洁；（6）保证设备机房的安全。

2.3 钥匙管理：规范大楼内部对已交接各科室钥匙（包括公共钥匙、机房钥匙）的管理。

2.3.1 服务要求（1）钥匙必须存放于指定的钥匙管理柜中，保险柜设立在消防监控室内，该柜设有两个锁，两名钥匙管理员协同消防监控值班人员同时在场各执一把钥匙，方能开启钥匙管理柜取用钥匙；保险柜内钥匙按不同功能贴上标签，由两名钥匙管理员协同消防监控室值班人员同时负责管理。（2）钥匙保险柜日常始终处于锁闭状态。

2.3.2 服务标准钥匙的存放：（1）钥匙必须存放于指定的钥匙管理柜中。该柜设有两个锁，两名钥匙管理员协同消防监控值班人员同时在场各执一把钥匙，方能开启钥匙管理柜取用钥匙；（2）钥匙管理柜日常始终处于锁闭状态。

2.3.3 钥匙的领用：（1）保洁员因作业使用钥匙时由当班领班统一领取，领取时由办公室值班经理会同钥匙管理员一起发放，并交楼层保洁员随身保管。每组保洁员清洁房间时必须同进同出，不允许单人进入房间；（2）夜班套房钥匙的领取和归还由套房的领班同消防监控室值班人员共同开启关闭，并由其随身携带保管并做好记录，早班7：30交予钥匙管理员；（3）保洁员在作业过程中如遇办公人员要求开门，不得单人擅自为其开、关房门，必须有两个钥匙管理员同时在现场方可开门；（4）钥匙领用坚持“谁领用，谁归还，谁负责”的原则。领用人严禁将钥匙转借予他人；（5）钥匙领用及归还必须当面清点，确认无误后交接双方进行书面登记；（6）清洁房间以外的任何需开门情况，都必须由钥匙管理员开门，并做书面记录；（7）楼内办公人员通知开门，确认其身份无误后再开门，并让对方登记开门记录。（8）领导套房除物业人员正常作业外，任何人未经批准严禁擅自进入，有关工作人员确需开门进入，须查看其有效证件，确认身份无误后并经其办公部门及物业项目负责人同意后，钥匙管理员方可开门、现场等候，事毕锁门、登记。

2.3.4 钥匙丢失及损坏：钥匙管理员日常清点钥匙过程中，发现钥匙丢失及损坏，应及时上报部门主管，由部门主管上报项目负责人处理。

2.3.5 钥匙的配备：因工作需要配备备用钥匙时，由项目负责人征得招标人主管部门同意后，亲自进行；除此之外，任何人不得以任何借口私自配备钥匙。

2.3.6 钥匙的清点：每月底由物业办公室参与，对钥匙进行一次全面的清点，并将清点结果上报招标人主管部门。

（三）公用设施设备的运行维护、管理（不含办公设备）服务

1.楼宇日常养护维修 1.1服务内容楼宇日常养护维修是指保持办公楼（区）办公室、会议室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。1.2服务要求及标准（1）确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；（2）要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；（3）及时完成各项零星维修任务。一般维修不得超过24小时。2.给排水设备运行维护 2.1服务内容对办公楼（区）的全部给排水系统设备设施的维修、维护和管理，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。2.2服务要求及标准（1）加强值班，坚守岗位，每日进行两次巡视，保证给排水系统正常运行使用；（2）办公楼（区）室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常养护；（3）协助招标人配合专业公司每半年对水箱进行清洗消毒，保证水箱清洁卫生，建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；（4）每月对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好；（5）加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；（6）对楼宇外公共水道出现的故障进行抢修；（7）保持室内外排水系统通畅；（8）设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场维修，保障设备正常运行使用，一般性故障排除不过夜；（9）做好节约用水工作。3.供电系统运行管理 3.1服务内容供电设备管理维护是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护，工程服务人员，必须持相关证件上岗。3.2服务要求（1）对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；（2）建立各项设备档案；（3）建立、落实配电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班制度等；（4）及时排除故障，保证供电设施完好；（5）购置后备部件，以防急用；（6）检查大楼各出入口充电式紧急照明设备完好，发现问题及时告知招标人；（7）管理和维护好避雷设施；（8）做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；（9）建立节电措施。3.3服务标准（1）统筹规划，做到合理、节约用电；（2）供电运行和维修人员必须持证上岗；（3）配电室24小时值班，并每班值班人员不少于2人；（4）加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好；（5）设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场维修，保障设备正常运行使用，一般性维修不过夜；（6）严格执行用电安全规范，确保用电安全；（7）保证避雷设施完好，有效、安全；（8）保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关启。4.电梯（客梯、货梯）运行维修 4.1服务内容电梯（客梯、货梯）运行维护是指为协助电梯维保单位保证办公楼（区）电梯（客梯、货梯）设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护。4.2服务要求（1）建立电梯（客梯、货梯）运行管理、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理；（2）严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程、确保设备运行安全；（3）每月对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；（4）经常对电梯（客梯、货梯）设备等进行巡视检查及保养；（5）代表采购方对专业电梯维保单位进行监督。4

3.服务标准（1）确保电梯（客梯、货梯）按规定时间运行；（2）安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态；（3）通讯、照明及其它附属设施完好；（4）电梯（客梯、货梯）准用证、年检合格证、维修保养合同完善；（5）客厢、货箱、井道保持卫生清洁；（6）电梯（客梯、货梯）运行正常，且安全标志明显、齐备；（7）因故障停梯，接到报修后维修人员应在10分钟内到达现场抢修，及时排除故障。5.空调系统运行维护 5.1服务内容空调系统运行维护是指为保证办公楼（区）集中空调系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。即集中空调系统的运行管理机组、新风机组、冷却冷冻补水软化水泵、热交换器、供热循环泵、加药装置、内机盘管、冷却塔管系统、各种阀类、采气装置膨胀水箱和各类风口、自动控制系统、安全阀、压力表、温度表检测等设备的日常养护维修。5.2服务要求（1）对办公楼（区）空调系统主机、交换机循环泵、补水泵等设备、电线电缆、电气照明管线及其附属装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；（2）建立各项设备档案；（3）建立、落实空调运行制度，24小时运行维修值班制度等；（4）及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准；（5）购置后备部件，以防急用（中标供应商负责单件单价500元以内设备设施的日常检修及耗材费用）；（6）按时开启空调设备。5.3服务标准（1）建立空调运行管理制度和安全操作规程；（2）保证空调系统安全运行和正常使用；（3）运行中无滴漏水现象；（4）按招标人提供的耗材及要求定期添加软化剂、除垢剂、除藻剂，水质化验达标；（5）定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；（6）空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，保障设备正常运行使用。6.电开水器管理 6.1服务内容电开水器管理是指为保证办公楼（区）开水供应，对电开水器的日常管理、养护和维修。6.2服务要求（1）每日擦拭电开水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；（2）按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；（3）电开水器出现故障时，立即检修或与厂家联系进行修理；（4）每日按时关闭电开水器开关、阀门和电器；（5）每季度对电开水器内部进行一次水碱清理，无水垢；6.3服务标准（1）电开水器保持洁净、光亮，无污迹；（2）保证规定时间的开水供应；（3）维修及时，无贻误；（4）每月除碱，无水垢；（5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（四）会议服务

1.服务内容 会议服务是指为机关在办公楼（区）的会议室、接待室、贵宾室举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务。2.服务要求（1）会议服务员要求政治可靠，保密意识强，具备会务接待的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅；（2）按会议要求安排和布置会场；（3）会前按要求摆放桌、椅、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水，空调、音响、灯光等设施良好，并调试完毕，布置花木，整体效果和谐；（4）会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，每间隔15分钟续水一次；（5）会后及时整理会场，有关设备、用品回库；（6）保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；（7）按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；（8）窗帘、杯垫等每月清洗；（9）按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。3.服务标准（1）会场布置符合主办方要求；（2）会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准；（3）茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求，茶杯具放置消毒柜；（4）保持室内整洁，保证设备正常运行使用；（5）窗帘、杯垫等洁净。

（五）节日布置

1.服务内容在传统节日悬挂灯笼、条幅、春联等。2.服务要求及标准元旦、五一、国庆、中秋等传统节日在大门口悬挂大灯笼，春节在大门口悬挂大灯笼、对联。如有必要在招标人要求下挂祝福条幅。

（六）餐饮服务（准格尔旗建业大厦餐厅、薛家湾机关食堂）

1、管理经营方式：

（1）采用经营型服务模式，供应商日常供餐采用自选方式供餐，就餐范围为准格尔旗建业大厦、准格尔旗政府机关的所有工作人员。饭菜标准、质量及花色品种，由招标人、供应商双方根据市场物价水平商定。招标人负责提供场地、水、电、厨具等，供应商负责蔬菜、肉类、调味品和辅料的采购供应及每日三餐为公务人员提供就餐服务。（2）供应商负责厨房设施设备的使用及维护。（3）供应商自行聘用厨师，并负责支付员工工资、福利等人员费用。（4）服务期内必须添置或更换厨房的设备，由供应商提出申请，经招标人同意后方可购买。

2、管理服务目标、要求及标准

2.1准格尔旗建业大厦餐厅，提供1500多名工作人员的工作早、中、晚餐、内部宴会接待及部分加班值班人员的工作餐。薛家湾机关食堂位于薛家湾镇，提供近20名工作人员的工作早、中、晚餐及部分加班值班人员的工作餐。

2.2管理服务目标：无食物中毒事故，无重大安全事故，卫生达标率达到干净、整洁、无异味的标准。食堂采取张贴满意度调查二维码方式开展问卷调查，就餐和服务满意率需达90%以上。2.3管理服务要求（1）制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。（2）餐厅管理以满足工作人员的餐饮需求为基础，通过建立有序运转的服务支持体系，提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理，与高标准的整体要求相适应。（3）建立食品卫生管理制度、原材料管理制度，设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准。招标人负责对餐厅工作进行监督（主要从以下几个方面进行监督：从业人员健康管理、原料控制、加工制作过程、食品添加剂使用管理、设施设备维护和餐饮具清洗消毒、食品安全事故处置等情况）和管控（主要指成本管控），随时对餐厅的卫生、管理、服务情况进行检查，并建立和实施测评考评制度，对餐厅的各项工作进行监督和考核。供应商必须接受招标人对食堂工作提出的建议并及时纠正改进。（4）供应商每月必须向招标人提供餐厅供应的原材料和消耗品等的账目，每月上报经营分析报表，以便招标人监督。（5）具备开发各种饭菜花色品种的能力，丰富菜品花式品种，满足不同层次就餐者要求。营养搭配科学合理，满足营养需求。根据季节变化，不断创新出品和推出特色菜及点心。（6）为保证设备设施的正常运行，餐饮部各部门应配合工程部做好对设备设施的日常维护和保养，正确使用与维护厨房设备，加强日常管理，防止事故发生，严禁人为损坏。每日检查炉灶、冰箱、煤气、案台、电源等的运转情况和卫生情况，发现故障及时与工程部联系进行维修，避免因设备故障而造成影响餐饮供应问题的发生。（7）有完善的餐/炊具清洗、消毒标准和程序，保持餐/炊具清洁卫生；控制好餐/炊具破损率（5‰为自然破损率）及洗涤剂、清洁物品的消耗量。包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味。物品摆放有序、规范，建立并执行卫生包干制及每日检查制度。（8）贯彻执行食品卫生制度，抓好卫生和安全工作，加强安全保卫、防火教育，确保餐厅厨房安全。认真记录并保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变。

	严格按照相关法律要求采购食品原材料，严禁采购腐败变质食品和过期食品。日常卫生管控：后厨分区清洁（生熟分开、工具消毒），就餐区每日拖地、擦桌、通风，餐具按“一洗、二清、三消毒、四保洁”流程操作；食品安全执行：工作人员规范佩戴工服、工帽、口罩，不携带个人物品进入后厨，杜绝过期、变质食材使用，配合做好餐食留样（48 小时以上）；（9）餐厅厨师要求具有餐饮服务工作经验。 2.4管理服务标准 （1）成本核算，职工三餐供应。采用自选方式供餐，就餐范围为准格尔旗建业大厦、准格尔旗政府机关的所有工作人员。饭菜标准、质量及花色品种，由招标人、供应商双方根据市场物价水平商定。（2）准格尔旗建业大厦餐厅的接待宴会用餐，按原材料成本价，加收20%的物料损耗费用，若有利润用来提升职工餐的档次。（3）菜肴搭配合理，营养膳食，适合大多数人的口味，并掌握好供应时间节点，按需操作和供应,减少浪费。（4）把好食品和原辅料卫生质量关，坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌，如有质量问题，立即撤换，并进行调查、核实，及时提出处理意见和整改措施，消除影响，造成严重后果，要承担经济 and 法律责任。（5）餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。（6）工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌；不在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟。（7）餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通；桌椅干净无尘，地面清洁，有饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢，无异味。（8）发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改，争取投诉者的谅解。 。
--	---

6	★	六、费用界定 供应商负责费用 1.用工成本。人员成本构成费用的取费必须符合地方法规政策要求。（1）员工工资：不低于鄂尔多斯市现执行的最低工资标准。（2）周末及法定加班费：因物业行业特殊性，周六日及法定节假日需要物业公司保障正常的服务需求，周六日、法定节假日按照每天最少安排1/2人在岗，全年周六和周日加班按照104日计算，法定节假日加班按照13日计算。（3）社会保险费：按劳动法规定供应商须为全员购买含养老、医疗、失业、工伤和生育的社保五险、需按不享受各种优惠政策及鄂尔多斯市当地社保计算。（4）工会经费：需按不享受各种优惠政策测算。（5）残疾人保障金：需按不配备残疾职工及不享受各种优惠政策测算。（6）福利费：物业公司按照公司实际情况取值计算； 2.行政办公费用，办公用品用具：供应商所需电脑、打印机、传真机、复印机等。 3.保洁机械、耗材费：单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等；日常所需的卫生纸手纸、擦手纸、洗手液等、拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂等。 4.会议室所需消耗品：茶叶、会标、台签、纸、笔等各类消耗用品。 5.安保器材及耗材：对讲机、警戒棍等。 6.设备设施的日常运行维护及耗材费用：大楼设施设备的日常检修管理，中标供应商负责单件单价500元以内设施设备的日常检修及耗材费用，工程部所需的各类维修工具 7.准格尔旗建业大厦餐厅器械、耗材费用：（1）保洁器械、耗材费：包括日常所需的卫生纸、手纸、洗手液、拖布、尘推、扫把、清洁药剂等。（2）厨房设施设备的日常运行维护及耗材费用：设施设备的日常检修管理，供应商负责单件单价500元以内设施设备的日常检修及耗材费用。 8.员工的服装费用、行李及床铺费用。 9.每半年对建业大厦9栋楼进行一次外墙清洗。 10.管理利润。 11.税金。 注：以上未包含费用由招标人负责，以上内容必须承诺，格式自拟
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，依据国务院批准的小微企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

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

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

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	开标一览表 投标人基本情况表 技术偏离表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 分项报价表 项目组成人员一览表 中小企业声明函 监狱企业证明文件 目录 封面 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 残疾人福利性单位声明函 联合体协议 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 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 投标人业绩情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《中小企业声明函》；属

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

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

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

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

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

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

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

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

三.评标程序

1.符合性审查

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

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

符合性审查表

采购包1：合同包一

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）

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

2.投标报价审查

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

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

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

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

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分76.00分 商务部分9.00分 报价得分15.00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

					封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
	总体服务方案	1.根据供应商提供的总体服务方案进行评审，评分内容：①物业管理定位；②管理机构运作模式；③信息反馈机制；④员工激励机制；⑤物业管理制度；⑥档案管理制度；⑦人员保密制度；⑧岗位作业流程；⑨物业管理工作计划及实施时间；⑩员工培训管理制度。以上十项内容满分为10分，每一项内容满分为1分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。未提供不得分）	10.0000	主观	

项目重点及难点分析	根据项目服务重点及难点逐一列出并给出切实可行的解决措施，评分内容：①项目服务重点及解决措施；②项目服务难点及解决措施。以上两项内容满分为4分，每一项内容满分为2分，内容中每有一处存在缺陷扣1分，扣完为止。（注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。未提供不得分）	4.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-----------	---	--------	----	--

环境卫生保洁服务方案	根据供应商提供的环境卫生保洁服务方案进行评审，评分内容：①公共区域卫生保洁；②卫生间保洁；③电梯间保洁；④外场保洁；⑤办公室保洁等。以上内容满分为5分，每一项内容满分为1分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。未提供不得分）	5.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------------	---	--------	----	--

秩序维护服务方案	根据供应商提供的秩序维护服务方案进行评审，评分内容：①传达、保安、秩序管理；②监控管理；③钥匙管理；④大型活动秩序服务等。以上内容满分为6分，每一项内容满分为1.5分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。 （注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。未提供不得分）	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	--	--------	----	--

公用设施设备的运行维护、管理（不含办公设备）服务方案	根据供应商提供的公用设施设备的运行维护、管理（不含办公设备）服务方案进行评审，评分内容：①楼宇日常养护维修；②给排水设备运行维护；③供电系统运行管理；④电梯（客梯、货梯）运行维修；⑤空调系统运行维护；⑥电开水器管理等。以上内容满分为6分，每一项内容满分为1分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任何一种情形。未提供不得分）	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-----------------------------------	--	---------------	-----------	--

会议服务方案	根据供应商提供的会议服务方案进行评审，评分内容：①会议保障服务（包含会议设施设备调试维护）；②会客接待保障服务等。以上内容满分为4分，每一项内容满分为2分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。未提供不得分）	4.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
---------------	--	---------------	-----------	--

节日布置服务方案	根据供应商提供的节日布置服务方案进行评审。评分内容：①策划设计；②布置实施；③维护保障；④撤场收纳等，以上内容满分为2分，每一项内容满分为0.5分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.25分，扣完为止（注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。未提供不得分）	2.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	---	--------	----	--

餐饮服务方案	根据供应商提供的餐饮服务方案进行评审，评分内容：①餐饮管理服务方案；②公务接待服务方案；③餐饮服务管理制度（包含食品卫生管理制度、原材料管理制度，设备管理制度、餐具洗消管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准）；④食品安全管理服务方案等。以上内容满分为8分，每一项内容满分为2分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任何一种情形。未提供不得分）	8.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	--------	----	--

应急处理预案及信息化安全管理	根据供应商提供的应急处理预案及信息化安全管理方案进行评审，评分内容：①应急响应预案的完整性。包括消防（火灾）、停水、停电、突发公共卫生事情、电梯故障与救援、常态化疫情防控、地震、食物中毒等应急处置方案；本小项内容满分为3.5分，内容中每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。未提供不得分）②做好物业服务信息化安全管理工作；提供信息化服务方案（包括设施设备运行维护、设施设备报修、能耗管理、环境卫生管理（清洁保洁）、巡检巡更管理、客户回访、满意度调查等），本项内容满分为3.5分，内容中每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。未提供不得分）。	7.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-----------------------	---	---------------	-----------	--

协助招标人做好楼内节能减排服务方案	根据供应商提供的协助招标人做好楼内节能减排服务方案进行评审。 评分内容：①能耗管控；②重点节能减排；③宣传引导；④实施步骤等，以上内容满分为4分，每一项内容满分为1分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止（注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、缺项漏项等任意一种情形。未提供不得分）	4.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
	1、办公室人员持证要求（1）项目经理：具有本科及以上学历，持有物业管理师技能等级证书，以上两项每提供一个得1分，全部满足			

	得2分；（2）经理助理：具有专科及以上学历，持有物业岗位从业证书，以上两项每提供一个得0.5分，全部满足得1分。2、秩序维护人员持证要求（1）秩序维护部主管：同时持有三级/高级保安员职业资格证书、消防设施操作员证（四级/中级技能），以上全部满足得2分，缺任意一项不得分；（2）秩序维护员（普通岗）：同时持有保安员证书、红十字会救护员证，每提供1个得0.1分，本项最高得1.2分；（3）秩序维护员（消防监控岗）：同时持有保安员证书、消防设施操作员（四级/中级技能）证书，每提供1个得0.3分，本项最高得1.8分。3、工程人员持证要求（1）工程部主管：同时持有二级及以上注册消防工程师证书、中级及以上电气或暖通工程师，以上全部满足得2分，缺任意一项不得分；（2）维修工1：持有智能建筑弱电或电子与智能化工程相关专业工程师证书，满足其中一项得1分，不提供不得分；（3）维修工2：每有一人持有《特种作业操作证（电工作业）》证书得0.5分，本项最高得1分；（4）维修工3：每有一人持有二级及以上技师维修电工证得0.2分，本项最高得1分。4、保洁部主管持证要求：持有垃圾分类管理师证书或清洁管理师证书，满足其中一项得1分，不提供不得分。5、会议部主管持证要求：具有大专及以上学历、普通话水平测试等级证书（二级甲等）以上证书，以上两项每提供一个得0.5分，以上全部满足得1分。6、餐饮服务人员持证要求（1）厨师长：持有中式烹调师一级证书、有效期内的健				
岗位人员配备	20.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明		

	康证，以上全部满足得2分；（2）餐饮厨师：持有中式烹调师三级（含以上）证书及有效期内的健康证，每提供1个得0.5分，本项最高得3分。注：1.投标文件需提供以上所有人员的相关证书且必须真实有效，并且同时提供递交投标文件截止之日前6个月内任意1个月的由投标单位或其所在分公司所属社保机构出具的社保缴费证明电子版或扫描件（须加盖缴费证明专用章）或其他能够证明参加社保的有效证明材料；新入职人员须提供入职至投标截止之日前的社保缴费证明及与聘用单位签订的有效的聘用劳动合同；退休人员无需提供社保缴费证明，须提供与聘用单位签订的有效的聘用劳动合同及人社主管部门出具的退休证明扫描件）。2.持证人员不可一人多岗，若同一人员同时担任2个岗位的，该人员的岗位均作无效处理，不予评分。		材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

商务评审	类似项目业绩	根据供应商提供的2023年1月1日至投标截止之日（以合同签订时间为准）物业管理服务项目业绩（提供的每项业绩中至少包括工程维修、会议服务、餐饮服务三项服务内容）进行评审；每提供1份有效类似业绩得3分,本项最高得9分。注：1.投标文件须提供业绩合同或中标（成交）通知书扫描件（合同中须清晰载明服务内容、合同签订日期、买卖双方名称及签章，任何内容不得遮挡或涂黑），未提供或缺项不得分；2.同一项目的多个合同按一个合同计算，不累计加分。未按要求完整提供上述材料的，该项不得分。	9.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	--------	---	--------	----	--

价格评审	价格评审	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	15.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	--	---------	----	--

价格扣除

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

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
---	-----------------------	------------------	--------	--	--

异常低价审查：

采购包1：

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

6.汇总、排序

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

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

8.确定中标人

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

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

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

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

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

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

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

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：合同包一

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：技术偏离表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：中小企业声明函

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表