治安管理总队2027年物业管理服务项目

公开招标文件

采购单位名称：内蒙古自治区公安厅

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：NMGZC-G-F-260804

2026年10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 内蒙古自治区公安厅 委托，采用公开招标方式组织采购 治安管理总队2027年物业管理服务项目 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 治安管理总队2027年物业管理服务项目

项目编号： NMGZC-G-F-260804

采购计划备案号： 内政采计划[2026]39869

2.内容及划分采购包情况

采购包1：治安管理总队2027年物业管理服务（物业服务）

采购包预算金额（元）：851,033.84

采购包最高限价（元）：851,033.84

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	治安管理总队2027年物业管理服务（物业服务）项目	1.00	851,033.84	年	物业管理	否	否	否	否

采购包2：治安管理总队2027年物业管理服务（餐饮服务）

采购包预算金额（元）：487,146.99

采购包最高限价（元）：487,146.99

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	治安管理总队2027年物业管理服务（餐饮服务）项目	1.00	487,146.99	年	餐饮业	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：治安管理总队2027年物业管理服务（物业服务）

无

采购包2：治安管理总队2027年物业管理服务（餐饮服务）

1、特定资格要求：供应商须提供《食品经营许可证》

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（质疑咨询联系人：阮佳、联系电话：0471-5332613）

采购单位名称： 内蒙古自治区公安厅

地址： 内蒙古自治区公安厅

邮编： 010010

联系人： 皇利宏

联系电话： 0471-6550902（采购人接收质疑函联系人：皇利宏、 联系电话：0471-6550902）

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 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”） （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 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
13	投标保证金	不收取保证金
14	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。
15	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

16	面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。 采购包2： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
17	有效投标人家数	采购包1：3家 采购包2：3家
18	中标供应商数量	采购包1：1名 采购包2：1名
19	中标候选供应商数量	采购包1：3名 采购包2：3名
20	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
21	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否 采购包2：组织现场踏勘：否
22	兼投不兼中规则	本项目可兼投2包，本项目可兼中2包
23	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
24	其他	供应商对采购需求和评审结果的质疑，向采购人提出。 采购人接收质疑函联系人： 皇利宏、 联系电话：0471-6550902、邮寄或送达地址：内蒙古自治区呼和浩特新城区海拉尔东街25号治安管理总队。 自治区公共资源交易中心质疑咨询电话：阮佳、0471-5332613

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，同时在开标时提供证明材料。

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时，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时，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内蒙古自治区公安厅。

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：治安管理总队2027年物业管理服务（物业服务）

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2025年度经会计师事务所审计的财务审计报告或基本账户开户银行近一年内出具的资信证明或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度声明函(格式自拟)。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供投标文件提交截止之日近一年内任意一个月的缴纳税收的相关凭证或依法缴纳税收的声明函(格式自拟) 。 2.提供投标文件提交截止之日近一年内任意一个月的缴纳社会保障资金的相关凭证或依法缴纳社会保障资金的声明函(格式自拟) 。 注:其他组织和自然人也需要按上述要求提供相关材料。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，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。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人提供的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明(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，投标人未被列入中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”、信用中国网（www.creditchina.gov.cn）“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”。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。（本项目不接受联合体参与）

采购包2：治安管理总队2027年物业管理服务（餐饮服务）

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2025年度经会计师事务所审计的财务审计报告或基本账户开户银行近一年内出具的资信证明或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度声明函(格式自拟)。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供投标文件提交截止之日近一年内任意一个月的缴纳税收的相关凭证或依法缴纳税收的声明函(格式自拟) 。 2.提供投标文件提交截止之日近一年内任意一个月的缴纳社会保障资金的相关凭证或依法缴纳社会保障资金的声明函(格式自拟) 。 注:其他组织和自然人也需要按上述要求提供相关材料。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，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。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人提供的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明(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，投标人未被列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”、信用中国网（www.creditchina.gov.cn）“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”。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。（本项目不接受联合体参与）

特定资格要求

采购包1：治安管理总队2027年物业管理服务（物业服务）

资格审查要求概况	评审点具体描述

采购包2：治安管理总队2027年物业管理服务（餐饮服务）

资格审查要求概况	评审点具体描述
特定资格要求	供应商须提供《食品经营许可证》

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

本项目为内蒙古自治区公安厅治安管理总队2027年物业管理服务项目。项目分为物业服务、餐饮服务。内蒙古自治区公安厅治安管理总队，建筑总面积12626平方米（包括办公楼、B座，硬化面积约2000平方米（大楼前后院及西侧消防通道），树木19株。物业服务内容包括全部办公楼内、外保洁服务；房屋及公共设施设备维护服务；电梯运行维护（含电梯维保费）；会议服务；绿植养护服务；垃圾清运服务（含垃圾处置费）；配合维保公司排污管网维护服务；配合维保公司化粪池清掏服务；除四害消杀等服务。餐饮服务内容主要负责食堂全流程、全区域托管运营服务，包含但不限于：食材采买、食材验收、仓储保管、菜品加工烹饪、面点制作、早中晚餐常态化供餐、值班加班餐、应急保障餐供应；后厨及餐厅全域卫生清洁、餐具清洗消毒、四害消杀、餐厨垃圾规范处置；食堂设施设备日常检查、保养、食堂下水疏通、小额维修；食品安全全过程管控、从业人员管理、食谱公示、意见整改、资料台账整理归档、安全应急处置等全部运营工作。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：治安管理总队2027年物业管理服务（物业服务）

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	本次服务期限为1年。2027年1月1日至2027年12月31日
2		标的提供地点	呼和浩特市新城区
3		合同履约期限	本次服务期限为1年。2027年1月1日至2027年12月31日
4		合同履约地点	呼和浩特市新城区
5		验收要求	根据《考核标准》进行验收。考核方式：按月度进行考核，由采购人对供应商的服务质量进行考核， 考核包括服务内容、服务质量、服务标准、配合度等。依据考核细则进行打分，考核结果作为当期服务费支付依据，验收不合格的采购人有权要求中标人限期整改，逾期超过5天未整改或二次整改仍不合格的，采购人有权上报主管部门依规解除合同并要求中标人承担当年度物业服务费用总10%的违约金。
6		合同支付方式	1、 以月度考核、整体服务水平的评估结果为依据支付第一季度物业费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.0% 2、 以月度考核、整体服务水平的评估结果为依据支付第二季度物业费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.0% 3、 以月度考核、整体服务水平的评估结果为依据支付第三季度物业费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.0% 4、 以月度考核、整体服务水平的评估结果为依据支付第四季度物业费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.0%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

采购包2：治安管理总队2027年物业管理服务（餐饮服务）

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	本次服务期限为1年。2027年1月1日至2027年12月31日

2		标的提供地点	呼和浩特市新城区
3		合同履约期限	本次服务期限为1年。2027年1月1日至2027年12月31日
4		合同履约地点	呼和浩特市新城区
5		验收要求	根据《考核标准》进行验收。考核方式：按月度进行考核，由采购人对供应商的服务质量进行考核， 考核包括服务内容、服务质量、服务标准、配合度等。依据考核细则进行打分，考核结果作为当期服务费支付依据，验收不合格的采购人有权要求中标人限期整改，逾期超过5天未整改或二次整改仍不合格的，采购人有权上报主管部门依规解除合同并要求中标人承担当年度物业服务费用总10%的违约金。
6		合同支付方式	1、 以月度考核、整体服务水平的评估结果为依据支付第一季度餐饮服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.0% 2、 以月度考核、整体服务水平的评估结果为依据支付第二季度餐饮服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.0% 3、 以月度考核、整体服务水平的评估结果为依据支付第三季度餐饮服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.0% 4、 以月度考核、整体服务水平的评估结果为依据支付第四季度餐饮服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.0%
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：治安管理总队2027年物业管理服务（物业服务）

标的名称：治安管理总队2027年物业管理服务（物业服务）项目

<table>
<tr><th>序号</th><th>参数性质</th><th>技术参数与性能指标</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>一、项目概况：
内蒙古自治区公安厅治安管理总队，建筑总面积12626平方米（包括办公楼、B座，硬化面积约2000平方米（大楼前后院及西侧消防通道），树木19株。物业服务内容包括全部办公楼内、外保洁服务；房屋及公共设施设备维护服务；电梯运行维护（含电梯维保费）；会议服务；绿植养护服务；垃圾清运服务（含垃圾处置费）；配合维保公司排污管网维护服务；配合维保公司化粪池清掏服务；除四害消杀等服务。

二.主要技术要求

技术标准与要求采购包1：
<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">1.项目基本情况
1.1物业情况</td></tr><tr><td>物业名称</td><td>服务规范</td><td>物业地址</td></tr></table></td></tr>
</table>

内蒙古自治区公安厅治安管理总队2027年物业管理服务	物业服务内容包括全部办公楼内、外保洁服务；房屋及公共设施设备维护服务；电梯运行维护（含电梯维保费）；会议服务；绿植养护服务；垃圾清运服务（含垃圾处置费）；配合维保公司排污管网维护服务；配合维保公司化粪池清掏服务；除四害消杀等服务。	呼和浩特市新城区

1.2采购人可提供的办公室：共1间办公室，1间库房；

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

2.物业服务范围

（1）物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准	
建筑名称	内蒙古自治区公安厅治安管理总队	物业服务内容包括全部办公楼内、外保洁服务；房屋及公共设施设备维护服务；电梯运行维护（含电梯维保费）；会议服务；绿植养护服务；垃圾清运服务（含垃圾处置费）；配合维保公司排污管网维护服务；配合维保公司化粪池清掏服务；除四害消杀等服务。	
总面积	建筑面积(㎡)	12626㎡	
内保洁	面积（㎡）	面积2071.84㎡	见“ 3. 3保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、多媒体设备1套	见“ 3. 3保洁服务”
	会议室数量 (个）及总面积（㎡）	办公楼会议室3个，总面积300㎡	见“ 3.3保洁服务”
开水间	开水间数量 (个）及总面积（㎡）	开水间2个及总面积30 ㎡	见“ 3.3保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个）及总面积（㎡）	卫生间16个，总面积380 ㎡	见“ 3.3保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (㎡）及数量 (个）	垃圾存放在院内西南，面积约为200㎡	见“3.3保洁服务”
	采暖系统	采暖系统形式为地采暖地暖管.	见“3.2公用设施设备维护服务”
	排水系统	给水：变频恒压供水装置1套，5.5千瓦电机2个。	见“3.2公用设施设备维护服务”

设施设备	用电设施	高压柜5组、低压柜80个，150千瓦发电机1台，200千瓦发电机1台，200千瓦变压器1台，400千瓦变压器1台	见“ 3.2公用设施设备维护服务”
	电梯维保	1部日本三菱电梯，9层	见“ 3.2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	㎡	见“ 3.4保洁服务”“
绿化	㎡	见“ 3.4保洁服务”“ 3.5绿化服务”
路灯	路灯3	见“ 3.4保洁服务”“ 3.3公用设施设备维护服务”
室外配电箱	1个	见“ 3.4保洁服务”“ 3.3公用设施设备维护服务”
门前三包	㎡	见“ 3.4保洁服务”

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、电梯运行维护（含电梯维保费）、会议服务、绿植养护服务、垃圾清运服务（含垃圾处置费）。

3. 1基本服务

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）严格执行公安厅的各项规章制度和有关规定。 （3）建立健全各项管理制度和应急预案，及时处理各类突发事件。 （4）定期对员工进行培训和考核，提高员工的业务水平和服务意识。 （5）中标人须提供日常保洁用品、日常防疫及消杀用品、维修工具、零星维修材料、机器设备等，所提供材料设备均须符合国家或行业的标准和质量要求。

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、绿色节能环保等教育培训，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。 （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。 （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，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20% 。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 （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。 （6）★各岗位人员配置齐全，总岗位数不得低于12个。员工工资不得低于呼和浩特市市区最低工资标准，且全体人员须按照《中华人民共和国劳动法》相关要求，依法依规缴纳各项社保。(提供承诺书）（该要求为实质性条款，如不满足将视为响应无效。）
3	档案管理	（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。 （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修 、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录 、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养 、维修档案等。④保洁服务：工作日志、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、信报信息登记等。 （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。 （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。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 （3）需整改问题及时整改完成。

6	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/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、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案 、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度、重大事件报告制度、突发事件管理制度、消防工作制度等。 （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案 、人员稳定性方案、保密方案等。 （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案 、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案。
8	信报服务	（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 （2）及时投送或通知收件人领取。
9	服务热线及紧急维修	（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。 （3）维修次日进行维修跟踪和维修回访。
10	特色服务	（1）便民服务（如应急医疗箱、设置雨伞架等）； （2）其他可提供的服务。

3.2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》（GB 5749 ）的相关要求。 （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB 1705 1 ）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。 （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	用电设施	（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）保持门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 （3）24小时值班，出现故障保证随叫随到，及时修复。 （4）对办公区域用电、用水情况每日巡查不少于2次，下班后16:00-17:30为定时巡查时间，其余时间为不定时巡查时间；对巡查中发现的问题要及时处置，事后向大楼主管单位报告；
4	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，如排气、检查有无漏水等情况。 （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。

5	电梯维保	（1）在提供服务时,当保证提供实施服务条件的前提下,应严格遵守国家有关的规章制度。 （2）电梯轿厢、机房、井道等部位的各部件的检查、调整、润滑和清洁。 （3）电梯曳引钢丝绳、补偿钢丝绳、补偿链、限速器钢丝绳的清洁和张力调整。 （4）提供全天候应急处理服务，并在接到紧急报修通知后30分钟内赶到现场。 （5）免费调换在服务期内因保养不当而损坏的零部件。 （6）配合政府主管部门实施年检。对政府主管部门提出的涉及保养环节、部位的整改内容、项月及时提供免费整改。 （7）每年进行一次综合性的运行安全和运行质量的检查,并在检测结束时向甲方提交检测报告。 （8）免费提供2000元以内的配件更换。 （9）缴纳电梯年度检验费。 （10）对存在的非保养责任故障,应及时书面通知甲方整改;当存在的故障可能严重影响电梯设备安全运行时,应及时通知中方暂时停止使用该电梯设备。

注：服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.3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： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。 （2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展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。 （5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 （6）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 （7）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。 （8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 （9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。 （各类材质地面、内墙服务管理标准详见3 .4. 1） （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。

3	公共场地区域保洁	（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。 （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪、冰面，并采取安全防护措施。 （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业 （4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、 占用现象，每天至少开展1次巡查。 （6）办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3 .4 . 1）
4	垃圾处理	（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 （4）化粪池及排污井清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 （6）垃圾装袋， 日产日清。 （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。垃圾由中标人自行解决倾倒地点，处置费自行和相关业务单位协商。 （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 （10）缴纳二次垃圾处置费。
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。
6	直饮水管理服务	（1）负责直饮水机房日常环境保洁、设备运行监控工作。
7	洗衣房管理服务	（1）了解各设备工作原理，掌握操作规程； （2）注意用水、电安全，按时完成洗衣任务。

3.4绿化服务

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。严格按各类机械设备操作规程工作，无工伤事故。 （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 （5）建立绿化养护作业台账，记录工作日志，记录内容要完整、真实、格式规范，对院内绿化植物品种进行建档管理。 （6）节约用水，绿化浇水尽量使用喷灌设施进行浇水，不得大水漫灌，不得存在其他浪费水资源行为。
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，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。 （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。 （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。 （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 （6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 （7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 （8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 （10）灌木丛、绿篱等处的枯枝落叶、杂草等，能够及时进行清理，无消防安全隐患。 （11）草坪、树木等返青水、封冻水等浇灌及时，特别是草坪返青水，在三月上旬及时开展。 （12）在草坪、树木浇灌过程中，要有专人负责，避免出现跑水等浪费水资源现象。 （13）冬季积雪清理过程中，严禁将带有融雪剂的积雪堆积到草坪、树坑、灌木丛中。

3.6会议服务

序号	服务内容	服务标准
1		

1	会议受理	（1）接受会议预订，记录会议需求。 （2）周六日及节假日期间接到会议或接待任务，必须15分钟内到达现场进行会前准备，保障下班后会议服务
2	会前准备	（1）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。 （2）做好会场卫生，保证会场干净整洁，秩序井然有序。 （3）检查会场照明、通风、室温等设施是否正常适宜，发现异常及时报告
3	引导服务	（1）做好引导牌并放置在规定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	（1）会议期间按要求加水。 （2）协助维持会场秩序及礼仪引导工作； （3）留心观察会场情况及室内温度，做好温度调节应对措施。
5	会后整理	（1）对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 （2）清理会场，关闭空调、相关电器，锁好门窗。会议室钥匙由专人统一负责保管，杜绝出现丢失或私人保管等现象。

4.供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	对讲机	3	台
2	保洁服务	尘推车	1	台

5.人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
管理	项目经理	1	1	1.上班时间：6.5小时工作制，遇突发情况随时就位。 2. 岗位职责：①负责项目部全面管理及内外沟通工作； ②团队管理：招聘、培训及考核员工,协调部门协作； ③处理投诉。 3.任职条件：年龄：45周岁以下，有5年 (含）以上同类物业项目管理服务工作经验,需具备物业行业项目经理职业证书。需身体健康,责任心强，熟悉有关法律法规，有较强的组织领导能力和协调能力,无不良记录。
	电工（强电）	1	1	负责办公楼日常维修及公共设施设备管理工,年龄60岁（含）以下，男性，持有并提供电工相关岗位证书。

工程	水暖工	1	1	负责办公楼内设施设备日常维修、养护及巡视负责供暖系统巡视检查、维保工作。年龄60岁（含）以下，身体健康，男性，能独立完成日常水、暖、空调等维修工作。持有并提供水暖工岗位证书。
保洁	保洁主管	1	1	负责保洁日常管理和机动保洁工作，年龄55岁以下，女性，有三年以上工作经验，提供健康证明。
	内保洁员	4	4	负责公共区域卫生清理、电梯卫生清理工作 年龄55岁以下，女性，身体健康，能熟练操作保洁工具，有相关工作经验，吃苦耐劳。提供健康证明。
	洗衣房	1	1	负责洗衣房洗衣工作 年龄55岁以下，身体健康，能熟练操作保洁工具，有相关工作经验，吃苦耐劳。提供健康证明。
	垃圾清运	1	1	负责办公楼院内卫生清洁工作，办公楼垃圾清运工作，年龄55岁以下，身体健康，能熟练操作保洁工具，有相关工作经验，吃苦耐劳。提供健康证明
客服部	客户服务	1	1	协助项目经理，负责负责24小时报修电话接听、派单、跟进回访，定期对服务客户进行满意度调查、反馈服务需求、跟进服务结果。大专及以上学历，年龄35岁（含）以下，身高1.65米以上，提供学历证明。
	会议服务	1	1	负责会议接待及会议室卫生清洁服务 女性，大专及以上学历，年龄35岁（含）以下，身高1.65米以上，提供学历证明。

6.需要说明的其他事项:

6. 1零星维修材料费用

单件单价300元以下的零星维修材料费用，包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担，单件单价300元以上的零星维修材料费用，由采购人承担。

6.2低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：保洁用品（含清洁工具、洁厕液等）、耗材（含厕纸、擦手纸、垃圾桶、大小垃圾袋、洗手液等、）、零小型维修（含人工、工具、器械、材料、措施费、配件等）等。

注：涉及的零星维修材料、低值易耗品，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

7.其他要求

7.1物业管理服务总体要求

供应商需设立项目管理服务中心，提供优质高效的物业管理服务。

7.1.1员工素质要求：各类人员按岗位要求统一着装，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的职业道德教育、行为管理培训。

7.1.2礼貌用语要求：要熟悉并正确运用基本文明用语十个字。即：您好、请、谢谢、对不起 、再见。保安对来访人员要有适当称呼，不得直呼姓名，应称先生、女士或职务等。

7.1.3首问责任制要求：发现问题的第一人就是责任人，必须全程跟进直到解决；如遇特殊情况及时上报项目经理进行协调解决。

7.1.4人员用工要求：

中标人在中标后提供物业管理服务前，需和所有服务人员签订保密协议，并向采购人报备。

7.1.5员工管理要求：

1）供应商需将所聘用的所有服务人员（包括管理人员）的基本情况、社保、商业保险、工资收入、健康体检等信息在采购人的相关部门备案。

2）对于不适应岗位要求或不称职的服务人员，采购人有权提出调整要求，供应商应及时予以调整更换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20% 。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

7.1.7保密要求

1. 人员管理方面

①对参与物业管理服务的人员进行严格审查，确保其政治可靠、无不良记录和潜在的泄密风险。

②开展保密教育和培训，使服务人员充分认识到保密工作的重要性，明确保密义务和责任 ,掌握必要的保密知识和技能。

③签订保密协议，明确保密内容、范围、期限和违约责任，强化服务人员的保密意识和法律约束，保密责任长期存。

2）工作流程方面

①制定严格的工作流程和规范，明确各个环节的保密要求和操作标准，确保工作的规范性和保密性。

②涉及公安机关敏感信息和工作内容的，实行专人负责、专项管理，严格控制知悉范围。

③在服务过程中，对接触到的文件、资料、设备等进行妥善保管，防止丢失、被盗或泄露。

3）信息管理方面

①严格控制信息的采集、存储、传输和使用，确保信息的安全和保密。对涉及公安机关的敏感信息，采用加密等安全技术手段进行保护。

②建立信息安全管理制度，明确信息安全责任人和管理流程。

③在信息传输过程中，采用安全可靠的通信方式和加密技术，确保信息的保密性和完整性。

4）监督检查方面

①建立健全保密监督检查机制，定期对服务的保密工作进行检查和评估，及时发现和纠正存在的问题。

②对违反保密规定的行为进行严肃处理，追究相关人员的责任，确保保密制度的严格执行。

③积极配合公安机关的保密监督检查工作，主动接受指导和监督，不断提高保密工作水平。

7.1.8其他重点要求：

1）服务费用的支付，以季度考核、整体服务水平的考核结果为依据支付当季度费用。

2）服务费的构成应符合国家发改委、建设部、劳动部等有关部门的文件规定。

8.费用界定

8. 1采购人负责费用

8.1. 1变（配）电系统、供水系统及大型设备的维保，大型设备由采购人委托给专业维保公司负责专业维保，供应商代采购人对维保情况进行确认。供应商负责建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检；

8.1.2物业管理服务操作实施时所用的水、电、暖气费用以及大件维修费用；

8.1.3负责单件单价300元以上设备设施的日常检修耗材费用；

8.1.4大型接待活动礼仪保障及设备租赁等相关费用；

8.1.5各类高空及专项作业人工费用。

8.2供应商负责费用

8.2. 1用工成本：供应商用工成本包括人员基本工资、教育经费、工会经费、员工福利、社会保险费、服装费（夏季2套，冬季2套，服装样式需经采购人确认后，方可定制）、管理费及税金等。

8.2.2行政办公成本：办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机 、对讲机等）。

8.2.3与本项目相关的公用设施设备维护服务费用、保洁服务费用、绿化服务费用等。

1.负责单件单价300元以下设备设施的日常检修耗材费用。

2.清洁工具（大小扫帚、拖布、尘推、尘推杆、地毯泡沫清洗剂、玻璃刮、伸缩杆、垃圾袋、清洁剂、水鞋、麻布、玻璃清洗剂、电梯清洁剂、地板清洁剂、空气清新剂、卫生球、大小便池清洗剂、消毒剂、橡胶手套、梯子等）、低值易耗品（办公楼内公共区域卫生间日常所需的卫生纸、擦手纸、洗手液、垃圾袋等）、人员服装、电梯运行维护、各种维修工具用具、垃圾处置等专项费用全年不低于9.19万元。

8.2.4★员工工资不得低于2026年呼和浩特市一类地区最低工资标准，投标人发放员工工资按12月一年。(提供承诺书)

8.2.5★社会保险:按劳动法规定供应商必须为全员购买含养老、医疗、失业、工伤和生育的社保五险和大额医疗保险，需按不享受各种优惠政策及2026年呼和浩特市当地社保计算。(提供承诺书)

8.2.6因本项目性质特殊，须严格审核人员录用，投标时需提供所有拟派人员清单，同时有公安机关开具的“无违法犯罪记录证明”。(提供承诺书)

★重要提醒：以上费用报价必须严格按照国家及地方法律法规条例执行且须按实际支出报价，否则作无效投标处理 打“★ "号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。

9.验收标准及考核细则

物业服务考核验收办法

（一）考核方式及考核得分

1.考核方式：甲方每月对乙方进行考核。次月5个工作日内完成当月考核评分，

2.甲方每月对乙方进行考核，考核标准和分值按照《考核办法》执行。

月度考核分值达到90（含90）分以上，甲方全额支付当月服务费；

月度考核分值在85—90（含85）分，甲方按100-500元扣服务费；

月度考核分值在80—85（含80）分，甲方按500-1000扣服务费；

月度考核分值低于80分，甲方按1000-5000元扣服务费，同时，要求乙方限期整改，整改仍达不到标准要求，甲方有权解除本合同。

（二）考核验收细则

被考核单位					
考核时间：年月					
项目	考核内容	考核标准	标准分（10分）	评分办法	考核扣分
	管理制度	工作计划、工作流程、操作规程等、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0.5分;未按计划、流程、标准等执行,发现一次扣0.2分。	
	服务要求	着工作服，挂牌服务，行为规范。使用文明用语，仪容仪表端庄、大方、整洁。		未按规定执行每人次扣0.2分。	
	人力资源配置	服务人员必须经过培训考试合格后上岗。		工作期间中发现服务人员的行为与培训内容不符视为未培训或服务人员未经培训上岗每人次扣0.2分。	
		特殊工种必须按国家行业规定持证上岗。		未按规定持证上岗，每人次扣0.5分。	

		基本管理（30分）		操作、维修人员严格按照设备操作规程、安全规程、岗位职责、工作标准作业。	总分不超过30分	操作、维修人员未按规程、职责、标准作业的视情节每人次扣1分。	
			记录	各岗位工作记录		每缺一项记录扣0.5分；内容填写不真实、不规范、记录不详细、不完善每项扣0.2分。	
			服务管理水平	服务人员工作时间必须按要求到位。		工作时间不到位每人次扣0.5分。	
				服务人员教育、培训、管理到位，遵章守纪，开展保密教育，上岗前提交无犯罪记录证明，无损害他人利益和盗窃等行为。		因教育、培训、管理不到位，发生违纪等行为，每人次扣1分，并作相应处罚。	
				操作设施、工器具齐全。		每处不合格扣0.5分。	
				按作业规程规范操作，无违章行为。		有一例违章作业扣0.5分。	
				每年至少2次征询被服务单位对服务区域的意见和建议,综合满意度达75%以上。		满意度降低一个百分点扣1分。	
				客服人员要热情微笑服务，做好会议及接待，正确对待服务区内被服务对象或用户的有效投诉。		因服务不及时,造成整栋楼或区域内影响办公或生活的为严重投诉,扣1分/次,影响部分楼层、房间或部分区域的为一般投诉,扣0.5分/次。	
				办公楼公共区域、走廊、过道、门窗干净、无污渍，无张贴物，灯具定期擦拭。		发现一处不干净扣0.2，灯具未定期擦拭发现一次扣0.2分。	
				楼内地面干净，无杂物，无堆放物,无痰迹，无拖布痕迹。		一项不符合扣0.2分。	
				墙壁无灰尘，无污渍，无乱写、乱画痕迹，墙角无蜘蛛网。		一项不符合扣0.2分。	

		保洁服务（30分）	楼内保洁	楼梯扶手清洁，楼梯干净，无痰迹,无卫生死角。	总分不超30分	一项不符合扣0.2分。	
				办公区、公共区、会议室桌椅整洁,无杂物，无污渍。		一项不符合扣0.2分。	
				定期组织进行消杀消毒。		一项不符合扣0.2分。	
				卫生间地面干净、整洁，无积水，无积垢物，大小便池无积存，便纸篓每天倾倒干净，卫生工具摆放整齐。		一项不符合扣0.2分。	
				领导办公室、休息室、贵宾接待室、会议室等墙地面干净，地毯(含脚垫)无脏杂物，桌椅沙发整洁，开水供应及时。		一项不符合扣0.2分。	
			外围	路面、硬化地、空地每日清扫两次,路面与硬地面无积土、无杂物，无漏扫漏收垃圾；雨雪后清扫及时。		路面、硬化地、空地每日清扫不足两次，每次扣0.2分；地面有积土、杂物和漏扫漏收垃圾每处扣0.2分,雨雪后未及时清扫每次扣0.2分。	
			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。		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。	

		设施设备维护保养服务（20分）	维修服务	设有24小时报修值班电话，维修值班人员必须广泛使用文明用语，接到维修信息后，保证60分钟内到达。在维修结束后，维护保养人员应将维修结果反馈予甲方，大修不能及时处理的，按应急预案进行处理，并及时将故障情况向上级汇报。	总分不超20分	接到维修信息后，无特殊情况维修工未能在规定时间内赶到现场每次扣0.5分；维修信息未能及时反馈有关部门每次扣0.5分。	
				接到维修信息后，无特殊情况维修工未能在规定时间内赶到现场每次扣0.5分；维修信息未能及时反馈有关部门每次扣0.5分。		维修工器具准备不当每次扣0.5分;备品、备件不全面扣0.5分；维修现场未设置警示标志每次扣0.5分。	
				各项维修工作严格按照操作规程和安全规程进行，维修现场整洁，文明施工。		未按规程进行作业每次扣0.5分。	
				发现问题或接到抢修任务，及时组织人员到现场抢修。维修人员工作时必须佩带工作牌、穿工作服及配备必要的安全保护用品。		接到抢修任务，未能及时组织维修、抢修每次扣0.5分	
				是否制定按季度制定相应工作计划		一项不符合扣0.5分。	
				适时修剪、草坪生长旺盛，草地整齐雅观，草地无坑洼积水，无裸露地。		一项不符合扣0.5分。	

绿化服务（20分）	绿化服务	生长良好，无缺株，按要求进行灌木修剪，表面平整、边缘分明，无杂草，绿篱内无枯枝、落叶堆积，完成地被分栽。	总分不超20分	一项不符合扣0.5分。	
		乔木按时出芽，生长旺盛，枝叶健壮，树形美观，修剪适度，无死树缺树，景观效果好，护树桩整齐、完整。		一项不符合扣0.5分。	
		未出现因病虫害造成的景观影响。树木虫害不明显。最严重危害程度不超过8%。		一项不符合扣0.5分。	
		工完场清，绿化垃圾袋集中堆放。当日垃圾当日清运，作业垃圾及时清理。		一项不符合扣0.5分。	
合计得分	100分				

- 政府采购履约验收范本

政府采购履约验收范本

*采购单位:			
*联系人:		*联系电话:	
*地址:			
*供应商:			
*联系人:		*联系电话:	
*地址:			
*计划验收日期:			
*验收日期:			
*验收小组结论:	○验收通过	○验收不通过	
*验收小组成员:			
*验收小组意见:			
*单位验收结论:	○验收通过	○验收不通过	
*单位验收意见:			
其他补充事宜:			

注：验收按照《内蒙古自治区政府采购项目履约验收管理办法》执行。

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。		

采购包2：治安管理总队2027年物业管理服务（餐饮服务）

标的名称：治安管理总队2027年物业管理服务（餐饮服务）项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、项目概况 1.项目概况 本项目为内蒙古自治区公安厅治安管理总队2027年物业管理服务（餐饮服务）项目。中标供应商负责食堂全流程、全区域托管运营服务，包含但不限于：食材采买、食材验收、仓储保管、菜品加工烹饪、面点制作、早中晚餐常态化供餐、值班加班餐、应急保障餐供应；后厨及餐厅全域卫生清洁、餐具清洗消毒、四害消杀、餐厨垃圾规范处置；食堂设施设备日常检查、保养、食堂下水疏通、小额维修；食品安全全过程管控、从业人员管理、食谱公示、意见整改、资料台账整理归档、安全应急处置等全部运营工作。 2.主要技术要求 采购包2：

序号	参数性质	技术参数与性能指标

1		一、项目总体说明 1.项目概况 本项目为内蒙古自治区公安厅治安管理总队2027年物业管理服务（餐饮服务）项目，采购预算总价人民币487146.99元/年，为固定总价包干模式。费用包含人员薪酬、社保、日常耗材、餐具消毒、全域保洁、设备日常维保、消杀防疫、垃圾清运、台账资料、税费、应急保障、管理运营等本项目全部费用，采购方不再支付任何额外费用。 2.服务地点：内蒙古自治区公安厅治安管理总队 3.服务期限：服务期1年。 4.就餐人数：职工餐厅就餐人数早餐约为70人，午餐约为130人，晚餐约20人。 5.服务总体原则 中标供应商须严格遵守《中华人民共和国食品安全法》等现行食品安全相关法律法规，坚持安全合规、卫生达标、营养均衡、优质服务、微利运营、节约降耗的原则，接受采购人、市场监督管理部门的日常监督、检查与考核。 6.禁止性要求 本项目严禁转包、严禁整体或分项分包、严禁挂靠经营，一经查实，采购人有权立即终止合同、扣除全部履约保证金，并上报政府采购监管部门记入不良行为记录。
2		二、采购服务范围 中标供应商负责食堂全流程、全区域托管运营服务，包含但不限于：食材采买、食材验收、仓储保管、菜品加工烹饪、面点制作、早中晚餐常态化供餐、值班加班餐、应急保障餐供应；后厨及餐厅全域卫生清洁、餐具清洗消毒、四害消杀、餐厨垃圾规范处置；食堂设施设备日常检查、保养、食堂下水疏通、小额维修；食品安全全过程管控、从业人员管理、食谱公示、意见整改、资料台账整理归档、安全应急处置等全部运营工作。

		3		三、人员配置及管理技术要求 （一）人员配置 供应商须配置稳定、足额、持证在岗的专业食堂运营团队，实行定岗定责、专人专岗，不得空岗、脱岗、混岗作业，确保日常供餐及临时保障工作正常开展。团队配置包含食堂现场负责人、主厨、面点制作人员、配菜操作人员、清洗消毒及保洁人员。 （二）人员资质要求 所有在岗人员必须持有有效期内餐饮从业人员健康证明，全员年度体检合格，无传染性疾病、无化脓性皮肤病等职业禁忌病症，无证人员严禁上岗作业。 （1）人数要求：餐厅工作人员不得少于6人，厨师长1人（负责人），厨师1人，面案2人，配菜1人，杂工1人。在总人数不少于要求的前提下，各岗位人员可根据实际服务情况调配。 （2）厨师长（负责人）：应具有担任厨师长的工作经验，具有“四级以上（含四级）中式烹调师证书或中级(四级)中式烹调师职业技能等级证书”，掌握四种以上风味菜肴的制作，能保证厨房的正常运转，熟知成本核算与控制； （3）厨师应具有相应的工作经验，具有“四级以上（含四级）中式烹调师证书或中级(四级)中式烹调师职业技能等级证书”，掌握两种以上风味菜肴的制作。 （三）人员日常管理 1.建立从业人员岗前培训、月度常态化培训机制，培训覆盖食品安全法规、操作规范、消杀标准、文明礼仪、消防安全、应急处置等内容，留存完整培训签到表、培训课件、培训记录台账。 2.所有人员在岗期间统一工服、工帽、口罩、手套，佩戴工牌，仪容整洁、文明服务，严格遵守采购人各项内部管理制度。 3.严禁从业人员在岗吸烟、玩手机、嬉戏打闹、徒手接触直接入口食品；严禁非工作人员进入后厨操作区、备餐区、留样专区、储物专区。
				四、餐饮供餐及菜品质量技术要求 （一）常规供餐服务 供应商须根据采购人作息时间合理制定就餐时段，稳定提供早餐、午餐、晚餐常态化供餐服务，遇节假日、值班、加班情况按需保障供餐。 1.早餐：每日提供2种及以上粥品、蛋类、2种及以上主食、4种及以上佐餐小菜，搭配饮品轮换供应，品类丰富、荤素适宜、每日更新。 2.午餐：标准配置不少于一全荤、一半荤、两素、例汤、主食，菜品营养搭配合理,口味适中，每周保证供应鱼类、牛羊肉品类，避免菜品长期重复，保障就餐多样化。 3.晚餐：提供清淡、营养、适配晚间就餐需求的主食、荤素菜品、汤品，满足值班、加班人员就餐需求。 （二）专项餐品保障

		4		无条件承接采购人临时会议餐、公务简餐、应急加餐、节假日值班餐等保障任务，按采购人通知时限、标准保质保量完成供餐保障。 （三）食谱管理要求 1.实行每周公示营养食谱制度，每周提前将下周食谱报送采购人审核，审核通过后上墙公示并严格执行。 2.食谱结合季节变化、膳食营养标准、干部职工就餐需求动态优化，做到荤素搭配、粗细搭配、营养均衡。 3.全面落实光盘行动、粮食节约要求，主动提供小份餐、半份餐服务，按需备餐，最大限度杜绝餐饮浪费。 4.饭菜出品时间管理 ①开餐时间：按采购人要求另行约定。 ②按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前10分钟布置完毕，如变更或其他情况,不能准时开餐，中标方应提前通知采购人，并留有充分时间做出补救, 每日提供足够的饭菜，服务周到，临近闭餐前10分钟时保证菜品足够供应。 ③合理安排用餐人数，做好用餐人员分流工作，保持供餐器皿内食品在一半以上，不可出现用餐人员等候拥挤混乱现象，要对食堂的用餐形式制定科学合理的方案，以达到厉行节约、杜绝浪费的管理目标。 ④上餐服务人员及时准确进行上餐，保证菜量。 ⑤随时准备接受满意度调查，采购人根据满意度调查结果另行约定每月的绩效考核工资发放情况。 5.餐饮形式 （1）就餐形式：自取式自助餐。 （2）餐饮标准：按采购方要求。 （3）制餐标准：食品加工精工细做，体现各大菜系正宗的口味特色。食品搭配科学,品种丰富，粗粮细做；刀工精细，配料合理，口味纯正，外形美观、色、香、味、 鲜；保证职工集中就餐的要求；保证菜品温度、外观、口感，能够做到随时添餐，现添现做；传统节日和重大节日应供应相关特色食品。不定期推出应时地方特色小吃。根据季节变化提供相应果品和饮品。 （四）菜品质量标准 所有餐品新鲜现做、烧熟煮透，无夹生、无异味、无变质、无异物；菜品色泽正常、咸淡适中、口味适宜；严禁使用隔夜剩菜、变质食材加工餐品，严禁售卖生冷不洁、存在食品安全隐患的餐食。

		5		五、食材采购、储存及原材料质量要求 1.所有食品原材料、粮油、肉禽、蔬果、调味品必须从合法合规、资质齐全的正规渠道采购，建立固定供货渠道，严格执行进货查验、索证索票制度。 2.建立完整的食材采购台账、进货查验台账，详细记录采购品类、数量、供货商、资质、票据、质检信息，做到全程可追溯，台账资料完整归档、随时备查。 3.油类：选用国标一级、二级产品，包装完好、标识齐全、在保质期内，无霉变、无哈喇异味。 4.米面粮类：选用国标合格产品，包装完好、标识齐全、在保质期内，无霉变、无结块、无哈喇异味 5.肉禽水产类：新鲜合规，具备检疫合格证明，无注水、无变质、无异味，严禁使用病死肉、过期冻肉、来源不明肉制品。 6.果蔬类：当日新鲜采购，无腐烂、无枯萎、无严重农残、无泥沙杂质，清洗干净后方可加工。 7.调味品类：正规品牌、资质齐全、在有效期内，严禁使用三无产品、过期调料、违禁食品添加剂。 8.食材严格执行生熟分开、荤素分开、成品与半成品分开、工具容器分开存放标准,分区、分类、离地、离墙储存，冷藏冷冻设备温度合规、分区明确。
		6		六、食品加工、留样及食品安全管控要求 1.严格按照餐饮服务食品安全操作规范开展清洗、切配、烹饪、备餐全流程作业，杜绝交叉污染。 2.食品留样硬性要求：每餐次、每品种全部留样，留样量不少于125g，密封存放 于专用留样冰箱，冷藏保存不少于48小时，清晰标注菜品名称、留样日期、时间、经办人，专人专管、专柜上锁，留样记录完整、真实、可追溯。 3.所有餐食必须烧熟煮透，加工温度、加工时长符合食品安全标准，杜绝食品安全隐患。 4.建立食品安全每日自查制度，每日对食材质量、操作规范、环境卫生、消杀情况、台账记录开展自查，发现问题立即整改。 5.完整建立并常态化更新：采购台账、查验台账、消毒台账、留样台账、培训台账、设备维保台账、垃圾处置台账、安全自查台账。

1		7		七、环境卫生、消杀及保洁服务要求 1.供应商负责食堂就餐区、后厨操作区、储物间、更衣区、通道、卫生间、垃圾存放区域全部日常清洁与深度保洁工作。 2.每日餐前餐后彻底清扫擦拭，做到地面无积水、无油污、无杂物，台面、墙面、设备、门窗干净整洁，无积灰、无污渍、无卫生死角。 3.餐具、厨具严格执行一洗、二清、三消毒、四保洁流程，消毒合格后存入密闭保洁柜，杜绝二次污染。 4.每日开展环境消杀，每周开展全域深度消杀，常态化落实防鼠、防蝇、防虫、防尘、防霉措施，有效治理四害，留存完整消杀记录。 5.餐厨垃圾严格按照呼和浩特市垃圾分类及餐厨垃圾处置规定，分类收集、密闭存放、日产日清，委托合规单位清运处置，台账记录完整规范。
		8		八、设备设施运维及资产管理要求 1.中标供应商全面负责食堂现有厨具、灶具、制冷设备、消毒设备、排烟系统、水电辅助设施的日常检查、清洁养护、日常小额维修、故障排查，所有费用均包含在包干总价内。 2.每日班前、班后开展设备巡检，及时处置设备小故障，保障每日正常供餐；建立设备保养、巡检、维修台账。 3.爱护采购人固定资产及现有设施设备，严禁私自拆卸、挪动、改装设备，人为损坏照价赔偿。 4.服务期满后，须保证所有在用设备设施完好整洁、正常可用，平稳完成整体交接工作。
		9		九、服务规范与日常管理要求 1.工作人员服务热情、文明礼貌、主动服务，及时清理餐桌、维护就餐秩序，营造整洁、舒适、规范的就餐环境。 2.建立意见收集与整改机制，主动听取就餐人员意见建议，对菜品质量、服务态度、环境卫生等问题限时整改、闭环管理。 3.严格遵守采购人保密制度、门禁制度、安全管理制度，严禁无关人员进入后厨核心区域，严禁泄露单位内部信息。 4.主动配合采购人、市场监管部门的各项检查、督查、考核工作，按时报送各类资料、报表。

10		十、费用承担 1.人员费用：中标方负责服务人员日常管理及相应的一切费用，具体如下：（1）人员工资，（2）服务人员根据《中华人民共和国劳动法》等相关法律规定，中标人须对所有派驻现场的服务人员按期缴纳全部的社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险）、意外伤害险，支付工资标准不得低于呼和浩特市最低工资标准，（3）办公费、服装费（日常消耗品等、管理服务人员服装费用），（4）低值易耗品费，（5）食堂下水疏通费，（6）健康证年检费用，（7）管理费及利润，（8）法定税金 2.食材采购：中标方负责食材采购，采购方全程监管。 3.采购方免费提供场地、厨房设备、水、电、气供应。 4.承包期内厨房设备正常维修和必须添置或需要更换设备，由中标方提出申请,经采购方同意后负责安排落实，费用由采购方负担。
11		十一、管理制度建立 中标方需制定各种餐饮类规范操作标准书。1、食品索证、采购制度；2、食品、原料验收制度；3、环境卫生管理制度；4、食品用设备、设施卫生管理制度；5、清洗消毒管理制度；6、从业人员健康检查、知识培训制度；7、从业人员知识培训管理制度；8、餐饮食品加工操作管理制度；9、面食制作管理制度；10、粗加工管理制度；11、餐饮服务单位餐厨废弃物处置管理制度；12、突发事件应急措施；13、生产安全管理制度；14、反食品浪费制度。
12		十二、安全生产与应急管理要求 1.供应商须制定完善的《食品安全应急预案》《消防安全应急预案》《突发停餐应急处置预案》《公共卫生突发事件应急预案》，落实常态化安全管理。 2.遇极端天气、设备故障、食材供应波动、突发公共事件等情况，须第一时间启动应急预案，不得擅自停餐、断餐，全力保障基本就餐服务。 3.如发生食品安全隐患、食品安全问题及突发事件，须立即停止涉事餐品供应，第一时间向采购人及监管部门上报，妥善处置、配合调查。 4.严格落实消防安全、用气用电安全管理规定，定期排查安全隐患，杜绝安全事故。

13		十三、履约考核与违约处理 1.采购人对中标供应商实行日常督查、月度考核、年度总评的考核机制，考核内容包含食品安全、环境卫生、菜品质量、服务态度、台账管理、应急保障、安全管理等内容。 2.月度考核不合格的，采购人有权责令限期整改、扣除相应履约分值及履约保证金；连续两次月度考核不合格或年度考核不合格，采购人有权单方面解除合同，不予续签。 3.服务期内发生食品安全事故、被市场监管部门行政处罚、存在重大卫生隐患、违规转包分包等严重违约行为，采购人立即终止合同、扣除全部履约保证金，并依法追究违约责任。
打“★ "号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

十四、餐饮服务验收管理办法

（一）考核方式及考核得分

1.考核方式：甲方每月对乙方进行考核。次月5个工作日内完成当月考核评分，

2.甲方每月对乙方进行考核，考核标准和分值按照《考核办法》执行。

3.月度考核分值达到90（含90）分以上，甲方全额支付当月服务费；

4.月度考核分值在85—90（含85）分，甲方按100-500元扣服务费；

5.月度考核分值在80—85（含80）分，甲方按500-1000扣服务费；

6.月度考核分值低于80分，甲方按1000-5000元扣服务费，同时，要求乙方限期整改，整改仍达不到标准要求，甲方有权解除本合同。

（二）考核验收细则

项目	**检查验收具体内容**		**评分标准**	**分值**	**得分**
一、食品质量(22分)	采购	需建立采购食品台账，账面数据包括采购日期、名称、数量、单价等	有一项不合格减2分	8	
		主食米、面、油、肉等原料必须从正规渠道进货，且必须有供方的卫生合格证或销售许可证。（含发票）			
		采购的蔬菜要求新鲜、干净无污染			
		采购半成品食品必须达到卫生标准要求，要标有生产日期及保质期限，无霉变、异味现象。			
	销售	饭菜不熟或口感较差现象	发现一项或有人举报（经核实后）一次减2分	6	
		饭菜内发现异物、杂物			
		有售隔夜饭菜者			

				早餐搭配合理，主食不少于3种	每少一种减2分。荤、素营养搭配不合理减2分	8	
			工作餐搭配	午餐荤、素菜营养搭配合理，种类不少6种（至少2个荤菜），主食不少于3种			
		二、服务质量(8分)	仪容仪表	厨师工作期间需着整洁干净的工作制服	发现1人次减1分	4	
				炊事人员必须保持整洁，不允许佩戴手饰，双手干净			
				操作食品时禁止吸烟、挖鼻孔、对食品打喷嚏等不卫生行为			
				出售食品时不能用手直接接触食品，必须佩戴一次性手套、口罩			
			服务	机关餐厅服务人员要微笑服务、热心解答	不文明行为减2分。每举报1人次减1	4	
				不得发生争吵、打骂等不文明行为			
				按规定时间开饭、回收餐具	发现1次减1分		
		三、卫生标准(42分)	制作	原料、半成品、成品的加工、存放及使用容器是否存在交叉污染并有明显的区分标志	发现1处减2分	10	
				生、熟食品分开			
				食品存放分类分架			
				无过期、变质食品原材料			
			厨房	灯管、风扇、排气扇、墙壁、抽油烟罩干净无油污、灰尘、蜘蛛网、尘渍	有一项不清洁减1分。无消毒作业减2分。不按食品安全工作规定执行减2分	18	
				各种蒸饭、煲汤炉具整洁，里外干净光亮			
				工作间地面干净、无积水、无杂物			
				货架经常擦拭，保持干净，各种刀具手套摆放整齐			
				操作台、灶台及售饭台干净整洁			
				洗菜池、炊具、餐具、菜具、熟食容器定期消毒并保持清洁，做到“一洗二清三冲四消毒”			
				各种机器设备保持整洁，标示清晰			
				下水道无菜渣、无尘渍、堵塞等现象			
			餐厅	餐厅地面每日清扫，消杀，地面整洁，	发现一次/一项减1分	6	
				桌椅摆放整齐，桌椅、壁柜洁净无污渍、桌面无菜渣、水渍			
				水房、餐余回收处干净整洁、无残渣。			

	库房	地面保持清洁	有一次/一项不清洁减1分	8	
		所有食物必须上架，禁止随意摆放			
		夏季须保持通风换气，库房无异味，保持蔬菜新鲜			
		冰箱责任落实到人，标志、温控清楚，外表整洁、生熟分区标志清晰，冰箱内结霜适中，摆放整齐			
四、日常管理（28分）		严禁非机关餐厅人员随意进入厨房及食品库房	发现一次扣2分	8	
		合理的使用水电，做到人走灯灭，开水机及时断电，杜绝长流水现象			
		制作食品严禁原材料浪费			
		日常检查情况	发现问题扣1分/处，直至此项不得分	10	
		日常检查中发现的问题是否进行整改，整改后是否有明显改善	整改效果不明显扣1分/项。不按要求整改此项不得分	10	
总计				100	

- **政府采购履约验收范本**

政府采购履约验收范本

*采购单位:			
*联系人:		*联系电话:	
*地址:			
*供应商:			
*联系人:		*联系电话:	
*地址:			
*计划验收日期:			
*验收日期:			
*验收小组结论:	○验收通过	○验收不通过	
*验收小组成员:			
*验收小组意见:			
*单位验收结论:	○验收通过	○验收不通过	
*单位验收意见:			

		其他补充事宜：	
		注：验收按照《内蒙古自治区政府采购项目履约验收管理办法》执行。	
打“★"号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。			

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共5人组成， 其中由评审专家库产生的评审专家4人， 由采购人派出的采购人代表1人。

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避:

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

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

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责:

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;

（3）对投标文件进行比较和评价;

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人;

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为;

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效:

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

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

（2）投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

（3）投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

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

（5）投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

（6）投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

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

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效:

（1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

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

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算的；

（4）因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

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

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的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符合性审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

采购包1：治安管理总队2027年物业管理服务（物业服务）

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。

采购包2：治安管理总队2027年物业管理服务（餐饮服务）

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70.00分 商务部分15.00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**

	总体服务方案	总体服务方案包括： 1、项目概况分析定位； 2、项目运作机制及模式； 3、物业管理制度及工作流程； 4、企业保密管理。 上述第1/2/3项内容中每项内容详细、切实可行得4分，第4项内容中每项内容详细、切实可行得2分，四项合计最高得14分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。(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。)	14.0000	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

	物业服务方案	物业服务方案包括： 1、卫生保洁服务：包括内围保洁、外围保洁等； 2、工程运维服务：包括房屋及附属设施设备维护，给排水系统、供电系统、供暖系统日常运行维护等； 3、会议礼宾服务：包括前台接待、会务服务、报刊收发等； 4、绿化养护服务：包括室内外绿植养护等。 上述四项内容中每项内容详细、切实可行得5分，四项合计最高得20分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。 (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。)	20.0000	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

项目重难点分析	项目重难点分析包括： 1、针对本单位业务的特殊性提出重难点并制定相应的应对措施； 2、针对本项目提出的合理化建议或措施。 上述两项内容中每项内容详细、切实可行得4分，两项合计最高得8分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。(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。)	8.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

技术评审	应急响应预案	应急响应预案包括： 1、应急预案（社会安全事件、事故灾难事件、特殊天气预案等)； 2、应急保障能力（如对本项目突发事件及重大活动的应急资源调配与协同）。 上述两项内容中每项内容详细、切实可行得4分，两项合计最高得8分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。(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。)	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

	岗位人员配备方案	岗位人员配备方案包括： 1、服务人员组织管理； 2、岗位任职条件及各工种职责分工明确。 上述两项内容中每项内容详细、切实可行得4分，两项合计最高得8分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分,单项扣完为止。(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。)	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

员工培训	员工培训包括： 1、员工培训方案（包括培训计划、培训制度、培训内容等）； 2、员工培训实例（包括行业层面与企业内部开展的、与物业相关的各类培训，提供相关证明,如培训签到记录、培训照片等）。 上述两项内容中每项内容详细、切实可行得4分，两项合计最高得8分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分,单项扣完为止。(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。)	8.0000	主观	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 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 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

	特色服务	特色服务包括： 1、便民服务（如应急医疗箱、设置雨伞架等）； 2、其他可提供的服务。 上述两项内容中每项内容详细、切实可行得2分，两项合计最高得4分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。(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。)	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

商务评审	人员持证	1.项目经理：5分 ①需持有全国物业行业项目经理职业资格证书或物业协会颁发的项目经理资格证书，本项2分，不提供不得分。 ②具有同类物业管理服务工作经验（作为物业项目经理），需提供用户单位出具的服务证明材料体现项目经理姓名并加盖用户单位公章：工作经验5年（含）以上的，得3分；工作经验少于5年、大于等于3年的，得2分；3年以下得1分,不提供不得分。 2、工程人员：4分 ①每提供1个由应急管理厅颁发的高压电工（或低压电工）特种作业操作证，得2分，本项最多得2分。 ②每提供1个管工（或管道工、水暖工）证书，得2分，本项最多得2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

商务评审	业绩	投标人提供近年（2023年10月1日至投标截止时间，以合同签订日期为准）承担过的同类项目业绩。每提供1份同类或类似业绩服务合同扫描件（至少包括合同首页、主要内容页、签字盖章页）和合同相关的付款发票得1分，本项最多得6分。	6.0000	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

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69.00分 商务部分16.00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

	经营管理服务方案	根据投标人提供的经营服务方案：①整体运营管理服务方案；②服务管理制度；③经营服务内容；④服务人员明细；⑤卫生管理保障方案；⑥仓储管理保障方案； 上述六项内容中每项内容详细、切实可行得5分，合计最高得30分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。(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。)	30.0000	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

原材料验收、加工、出库后的保管方案	根据投标人提供的原材料验收、加工、出库后的保管方案：①原材料验收方案；②原材料加工方案；③原材料出库后的保管，卫生安全保障措施方案； 上述三项内容中每项内容详细、切实可行得2分，合计最高得6分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。 (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。)	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

	菜品膳食营养措施	按照膳食营养均衡、菜品丰富多样的原则，提出菜品膳食营养措施，包括但不限于以下方面:①均衡的膳食营养搭配方案； ②菜品丰富多样的保障方案；③菜品创新方案。 上述三项内容中每项内容详细、切实可行得3分，三项合计最高得9分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。(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。)	9.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
技术评审					

技术评审	人员培训方案	人员培训方案，包括但不限于以下方面：①员工上岗前及上岗后定期培训方案；②厨师交流学习方案。上述两项内容中每项内容详细、切实可行得3分，两项合计最高得6分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。(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。)	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

食品质量管理施	据本项目提出切实可行的食品质量管理措施，包括但不限于以下方面：①添加剂管理办法;②食材采购及进货查验管理办法；③食材贮存管理办法；④食品加工制作标准、流程；⑤食品留样管理办法。 上述五项内容中每项内容详细、切实可行得2分，五项合计最高得10分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。(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。)	10.0000	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

	突发事件应急预案	根据本项目提出切实可行、详细的突发事件应急预案，包括但不限于以下方面：①设施设备故障应急预案；②突发停水停电应急预案；③突发火灾应急预案；④突发食品安全事件应急预案。 上述四项内容中每项内容详细、切实可行得2分，四项合计最高得8分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。(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。)	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

	人员持证	①每提供1个“四级以上（含四级）中式烹调师证书或中级(四级)中式烹调师职业技能等级证书”得1.5分，本项最多得3分。 ②每提供1个中式（或西式）面点师四级（含四级）及以上等级证书得1.5分，本项最多得3分。	6.0000	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
商务评审					

商务评审	业绩	投标人提供近年（2023年10月1日至投标截止时间，以合同签订日期为准）承担过的同类项目业绩。每提供1份同类或类似业绩服务合同扫描件（至少包括合同首页、主要内容页、签字盖章页）和合同相关的付款发票得2分，本项最多得10分	10.0000	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

价格扣除

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

异常低价审查:

采购包1:

序号	评审点要求概况	异常低价的情形

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

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	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。

7.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、解决争议的方法等内容。

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、违约责任和解决争议的方法等适用《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和有关部门备案。

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

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下，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.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：治安管理总队2027年物业管理服务（物业服务）

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：治安管理总队2027年物业管理服务（餐饮服务）

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