

2026-2027年物业管理服务

公开招标文件

采购单位名称：内蒙古艺术剧院

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-260736

2026年09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 内蒙古艺术剧院 委托，采用公开招标方式组织采购 2026-2027年物业管理服务 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 2026-2027年物业管理服务

项目编号： NMGZC-G-F-260736

采购计划备案号： 内政采计划[2026]34678

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）： 12,855,100.00

采购包最高限价（元）： 12,855,100.00

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	物业管理服务	1. 00	12,855,10 0.00	项	物业 管理	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

4.本项目的特定资格要求：

采购包1： 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： 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： 许晓艳

联系电话： 0471-5332620；质疑咨询：5332613；开评标见证室：5332676、5332647

采购单位名称： 内蒙古艺术剧院

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市北垣东街甲16号

邮编： 010010

联系人： 张其瑞

联系电话： 0471-3946345（质疑受理联系方式详见“第二章供应商须知 前附表”）

第二章 投标人须知

一.前附表

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

21	中标候选人数量	采购包1：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	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：张其瑞、联系电话：18504714281、邮寄或送达地址：内蒙古自治区呼和浩特市北垣东街甲16号。内蒙古自治区公共资源交易中心质疑咨询电话：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，同时现场提供证明材料。

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

2.2投标保证金的退还

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

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

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）中标后，无正当理由放弃中标资格的；

- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

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

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

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

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

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

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

三.说明

1.总则

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

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

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

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指内蒙古艺术剧院。

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：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	审查投标人有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。
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2024年度或2025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或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函（承诺函格式自拟）。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交响应文件截止时间前6个月内（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）或具有依法缴纳税收的良好记录的承诺函（承诺函格式自拟）。 2.提供递交响应文件截止时间前6个月内（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为准）或具有依法缴纳社会保障资金的良好记录的承诺函（承诺函格式自拟）。 注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据或承诺函。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	审查投标人出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明（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	审查参加政府采购前三年内在经营活动中无重大违法记录书面声明； 注： ①重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。 ②重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准及范围是：根据财库〔2022〕3号文件关于“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定
6	信用记录	至提交响应文件截止时间，在“信用中国”网(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询到供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、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
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

本次物业管理服务采购包括内蒙古艺术剧院综合楼及所属演艺中心、乌兰恰特大剧院、乌力格尔艺术宫等三处场馆。总建筑面积79597m²，建筑面积即服务面积。物业服务包括公共秩序的维护和管理（门卫值班、消防安防监控室值班、巡更和紧急情况处置等）；公共设施设备运维管理服务（水、电、暖、空调、电梯、安防、门禁、照明等共用设施设备的运行、维护、管理）；办公楼、演出场馆、室内外公共区域的保洁管理和会议服务工作；剧场安检服务；园林绿化地的维修养护管理、硬化（道路）地的卫生清洁和管理等。

1.内蒙古艺术剧院位于呼和浩特市北垣东街甲16号，大楼主体11层（地下一层，地上十层），占地面积29614m²，建筑面积38750m²，绿化面积4000m²。大楼设出入口5个，配备电梯12部。主要包括项目：演艺中心2层（可容纳观众699人），公寓楼3层、宿舍54间，排练厅25间、琴房75间，录音棚一间（550m²），锅炉房1间（含供暖锅炉2台），配电室1间，生活用水设备房1间，会议室4间（400m²），外围包括停车场、道路、绿化区域等。

2.乌兰恰特大剧院位于呼和浩特市丝绸之路大道与新华东街交叉处西北角，建筑面积39000m²，包括项目：演出剧场1个（3层可容纳观众1296人）、多功能厅1个、电影厅3个、录音棚1组，锅炉房1间，配电室1间，消防中控室1间，二次加压泵房1间，滚梯7部、直梯9部，道路、绿化区域及其他辅助性建筑等。

3.乌力格尔艺术宫位于呼和浩特市新华东街71号，建筑面积1847m²。剧场1个（可容纳观众200人）、展陈室1间，贵宾厅1间及其他辅助性建筑等。

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	2026年11月
2		标的提供地点	内蒙古艺术剧院
3		合同履约期限	本次招标合同期为三年，合同实行一年一签，合同有效期为自合同签订之日起1年。
4		合同履约地点	内蒙古艺术剧院、乌兰恰特大剧院、乌力格尔艺术宫及四处旧址。
5		验收要求	符合招标文件要求

6		合同支付方式	1、合同签订达到入场验收条件，中标人开具对应金额的发票后支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.33% 2、对应采购人月考核结果支付项目款，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.33% 3、对应采购人月考核结果支付项目款，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.33% 4、对应采购人月考核结果支付项目款，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.33% 5、对应采购人月考核结果支付项目款，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.33% 6、对应采购人月考核结果支付项目款，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.33% 7、对应采购人月考核结果支付项目款，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.33% 8、对应采购人月考核结果支付项目款，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.33% 9、对应采购人月考核结果支付项目款，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.33% 10、对应采购人月考核结果支付项目款，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.33% 11、对应采购人月考核结果支付项目款，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.33% 12、对应采购人月考核结果支付项目款，达到付款条件起30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

标的名称：物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		1.项目基本情况 内蒙古艺术剧院是内蒙古自治区正厅级事业单位，内设19个处级机构，涵盖歌舞、蒙古剧、曲艺、杂技、京剧、交响乐等11个艺术门类，是全区规模最大、门类最全的综合性艺术院团，承担国家和自治区重大文艺演出、对外文化交流、艺术创作推广等核心职能。 本次物业管理服务采购包括内蒙古艺术剧院综合楼及所属演艺中心、乌兰恰特大剧院、乌力格尔艺术宫等三处场馆。总建筑面积79597m²，建筑面积即服务面积。物业服务包括公共秩序的维护和管理（门卫值班、消防安防监控室值班、巡更和紧急情况处置等）；公共设施设备运维管理服务（水、电、暖、空调、电梯、安防、门禁、照明等共用设施设备的运行、维护、管理）；办公楼、演出场馆、室内外公共区域的保洁管理和会议服务工作；剧场安检服务；园林绿化地的维修养护管理、硬化（道路）地的卫生清洁和管理等。

三处场馆全年累计演出场次500余场，接待观众总数约27.4万人次。重大演出、节假日及主题活动期间出入口、前厅、观众席等区域需实施精细化的客流引导、安检、检票及秩序维护，同时兼顾工作人员与演职人员的通行需求。

(1) 内蒙古艺术剧院位于呼和浩特市北垣东街甲16号，大楼主体11层（地下一层，地上十层），占地面积29614m²，建筑面积38750m²，绿化面积4000m²。大楼设出入口5个，配备电梯12部。主要包括项目：演艺中心2层（可容纳观众699人），公寓楼3层、宿舍54间，排练厅25间、琴房75间，录音棚一间（550m²），锅炉房1间（含供暖锅炉2台），配电室1间，生活用水设备房1间，会议室4间（400m²），外围包括停车场、道路、绿化区域等。

(2) 乌兰恰特大剧院位于呼和浩特市丝绸之路大道与新华东街交叉处西北角，建筑面积39000m²，包括项目：演出剧场1个（3层可容纳观众1296人）、多功能厅1个、电影厅3个、录音棚1组，锅炉房1间，配电室1间，消防中控室1间，二次加压泵房1间，滚梯7部、直梯9部，道路、绿化区域及其他辅助性建筑等。

(3) 乌力格尔艺术宫位于呼和浩特市新华东街71号，建筑面积1847m²。剧场1个（可容纳观众200人）、展陈室1间，贵宾厅1间及其他辅助性建筑等。

1.1 物业情况

物业地点	服务范围
内蒙古艺术剧院	日常维修工作，共用设施、设备的运行与维修维护，公共环境的清洁卫生、垃圾的收集、清运，绿化服务，车辆行驶、停泊及进出口，公共秩序的维护工作以及配合和协助当地公安机关进行安全防范工作，协助本物业内采购单位主办或承办得各种会议、报告、演出等活动，物业档案管理，配备专业人员提供大中小型演出期间的检票、引位、观演接待、秩序维护等服务工作。对各专业维保（锅炉维保、中央空调维保、电梯维保、消防维保、弱电维保）的监督，建立健全各项维保档案。
乌兰恰特大剧院	室内外环境保洁、公共秩序维护、设施设备的日常维修、绿化服务，提供放映期间的后勤保障和设备服务能力（不含保利剧院的保洁清洁及公共秩序维护）、原内蒙古文化大院等四处旧址保安保洁服务（值班杂工服务）。
乌力格尔艺术宫及四处旧址	室内外环境保洁、公共秩序维护、水电暖设施设备的日常小型维修。

★2. 服务总体要求

(1) 供应商须设立项目服务团队”，有完善的组织机构和实施方案，并按照自治区相关要求做好突发公共事件防控工作，服务人员需按照采购人要求持证上岗，政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，可为招标人提供优质高效的物业管理服务。

(2) 供应商需针对内蒙古艺术剧院的剧院文化，各项服务内容及服务环境制定健全的管理制度并根据国家政策的变化及剧院高质量发展的要求不断修订、完善管理制度。

(3) 供应商必须按照采购人采购要求完成服务内容, 执行质量考核管理办法, 对每次考核结果应于**5个工作日内**以书面形式进行反馈并完成整改。接受采购人工作总结及下一步的工作部署。

(4) 采购人对供应商**每月**进行考核, 各单项模块考核达到均70分为合格, 单项模块考核低于70分为不合格 (**考核细则详见附件一**)。

(5) 根据国家法律法规和地方的相关规定, 由供应商按照“自组服务团队, 服务风险自负”的原则聘用员工, 供应商所有服务员工上岗前必须签订劳动合同。

(6) 后续工作中如有未尽事宜, 双方协商解决。

(7) 供应商不得在合同期内将本项目转包或分包 (采购人同意的除外)。

(8) 供应商须按照中华人民共和国劳动法保障项目从业人员的权利与义务。如中标供应商有违法经营行为的, 采购人有权即时终止合同。

(9) 制度建设要求: 供应商需建立健全的公司内控管理制度、考核制度和办法, 包括服务规范、操作规程、安全预防事故方案及紧急情况应急与处置预案等。

(10) 遇重大活动保障期间, 中标人须按照采购人要求, 及时提供无犯罪记录相关证明材料。

(11) 员工素质要求:

① 各类从业人员按规定统一着装, 言行规范, 仪容仪表整洁, 加强对从业人员的培训。

② 特种操作岗位必须持有相应证书上岗。

3. 费用和报价要求

(1) 本项目采用包干制的计费方式。

采购人按中标价格支付物业服务费用, 供应商自负盈亏。

供应商应承担: 人员工资、管理费、物料费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、劳动保险费、合同工期内的风险费用等为完成本次招投标项目所发生的一切费用(包含非内蒙古自治区呼和浩特市人力资源和社会保障行政主管部门实施的政策性调整所引起的人工工资上涨、各种因素造成的材料价格上涨风险)。

(2) 供应商自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险; 员工因社保、工资、福利等问题产生的纠纷和发生职业暴露、工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由供应商全部负责; 供应商应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准, 特殊岗位应包含补贴及国家规定的其他补贴费用。

4. 政策性费用标准

供应商应对政策取费给出报价依据, 全额纳入报价中, 并保证合理性, 如有漏项或缺项, 按无效投标处理。

★ (1) 根据《中华人民共和国社会保险法》规定, 国家税务总局内蒙古自治区税务局、内蒙古自治区医疗保障局、内蒙古自治区人力资源和社会保障厅等发布的有关缴纳社保要求的通知, 供应商自行计算应承担社会保险缴纳费用: 基本养老保险、基本医疗保险 (包含工伤保险和生育保险)、失业保险。

★ (2) 供应商的报价(总价)中应包含国家法律规定的税金。

(3) 供应商应按当地劳动部门的相关要求为员工缴纳社会保险, 人员工资不得低于当地最低工资标准。

★ (4) 投标供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险, 履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要求增加物业管理费用。

★（5）采购人不接受供应商任何因遗漏报价而发生的费用追加，因供应商违反《中华人民共和国劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由供应商承担。

5.设备、耗材、工具配备要求

（1）供应商办公用房、仓库用房由采购人指定地点并提供使用，在服务期限内免费给供应商使用，水、电费用支出由采购人承担。在服务期内供应商需自行配备办公设施设备。

（2）作业设备：供应商配置管理人员、值班人员的通讯设备，并负责此类设备所产生的费用。

（3）作业工具和劳防用品。供应商须提供足够的作业工具，自行解决物业管理服务时所需的日常工具和劳防用品，并能根据剧院的形象要求及规范，保证文明工作。

（4）供应商负责自行配备所服务区域的采购人环境保洁、秩序维护、综合服务所需的清洁剂、消毒剂等清洗材料和地巾、抹布、毛巾等一般用品。

（5）供应商负责自行配备所服务区域的地面和物体表面擦拭用的消毒剂；保洁工具、设备、各类生活垃圾袋、标识贴、告示牌等耗材。

（6）供应商的各岗位员工要求统一服装，并由供应商负责其员工工作服的配备和洗涤。

（7）供应商提供的材料及耗材，必须符合国家强制标准和环保标准要求，对于性能和技术参数不明确的材料，采购人有权拒绝使用。

（8）供应商自行配备所有岗位的运行、监管相关记录。

（9）凡明确由供应商自行采买的物耗材料，产生的一切费用由供应商自理，采购人不予报销。

6.费用界定

（一）采购人负责费用

①负责中央空调、锅炉、弱电系统、消防系统、电梯等特种设备和大型设备的配件、材料及检测费用。

②负担水、电、暖、气等能源能耗费用。

③负责外立面清洁、玻璃幕清洗费用、化粪池及排污管道清掏疏通费用、特殊石材打蜡结晶养护费用、窗帘椅套清洗费用、二次垃圾转运费用、消防器材的定期年检、灭火器的补压、防雷检测、生活水池清洗及水质检查等费用。

④负责指引类、警示类等标识的制作费用。

（二）供应商负责费用

①该物业项目从业人员的服装费用；

②该物业项目从业人员的办公用品及用具费用；

③零星维修材料费用由供应商承担，适用范围为日单次、单项维修金额500元以下。

④该物业项目日常清洁工具、耗材、消耗品费用；

⑤经与采购人协商，确定应由供应商支付的其他费用。

7.其它要求

（1）供应商中标后，采购人根据招标文件、合同约定的质量考核标准对供应商进行考核。

（2）供应商接受采购人监督及考核条例，按照《质量考核管理办法》对供应商进行质量考核，如不能达到以上要求采购人将追究供应商责任。

（3）采购人对供应商的物业服务合同期满一年进行一次综合评定，如综合评定合格，可

续签下一年合同，最多可续签两次。如综合评定不合格，采购人有权解除合同，但在新供应商到位之前，须按原合同已签订内容完成履约义务并须做好交接手续。

(4) 采购人可根据实际工作需要调整岗位人数及岗位设置，供应商应满足采购人在服务人员使用方面的所有需求。

(5) 项目经理、各部门经理、主管等管理层人员的人事变动必须经采购人相关主管部门同意后进行调整；本项目服务人员仅限于为采购人提供服务，未经允许随意调配则根据质量考核标准给予扣分等相关处罚。

(6) 中标方合同签订后服务开始前须向采购人出示上岗人员证书原件及其他证明文件,确保供应商提供资料的真实性和资格的符合性。否则采购人有权解除合同。

(7) 进场手续与资质备案

①合同签订后，中标人应在7个工作日内向采购人提交书面《进场实施方案》，包含：计划进场时间、进场服务人员名单（附岗位资质证件），从业人员健康证（如有岗位涉及）、在职证明。采购人入场验收合格后开始服务，若入场验收不合格且在接到采购人整改通知后3日内达不到入场验收要求的，采购人有权解除合同。

②进场前对照供应商投标文件中投入的作业设备进行一一核验（设备名称、品目、数量、购买发票等）。

③按照相关法律法规及采购人要求，供应商应在合同签订后7个工作日内人员和设备到位齐全，前2个月过渡期间应严格执行合同约定事项，保障项目顺利移交。

④中标单位进场后必须与所有服务人员签订本单位的劳动合同并按国家规定缴纳保险。甲方有权检查核实。

⑤供应商合同签订后7个工作日内须提供投标文件招标文件要求的及投标人投标文件响应的作业设备用于物业管理服务，采购人入场验收合格后开始服务，若入场验收不合格且在接到采购人整改通知后3个工作日内达不到入场验收要求的，采购人有权解除合同。

8.分包

本项目允许分包，分包要求如下：

一、总体分包原则

1. 本项目为物业管理服务项目，中标供应商承接的①建筑物主体日常维修服务、秩序维护服务、环境卫生服务剧场服务等均属于项目主体、关键性工作，必须由中标供应商自行完成，严禁分包、严禁转包。

2. 采购人仅允许中标供应商对本项目约定的专项附属工作进行合法分包，超出本条列明范围的任何工作均不得分包。

3. 所有分包须严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关规定，未经采购人书面同意不得擅自分包，严禁二次分包、层层转包。

二、允许分包的工作内容

本项目采购需求中要求的空调锅炉系统运行维护服务、消防系统维护服务、电梯运行维护及维保服务、弱电设备维护服务,分包比例不超总预算的15%；采购人同意中标供应商就上述工作依法进行分包。除上述工作外，本项目其他全部服务内容均不得分包。

三、分包单位资格要求

1. 承接分包工作的分包单位，须具备对应业务承接能力，能够独立开展业务，无重大违法失信记录。

2. 分包单位不得与本项目存在围标、串标、关联挂靠等违规情形。

四、投标阶段分包报备要求

★1. 投标人若计划对上述专项工作进行分包，须在投标文件中明确载明分包内容、分包单位名称、分包单位资质情况、分包工作范围及相关承诺。分包意向声明详见附件。

2. 投标人未在投标文件中载明分包意向的，中标后不得另行申请分包。

3. 投标人不得借分包规避自身主体履约责任，不得将核心工作拆分为分包。

五、履约阶段分包管理要求

1. 中标后，中标供应商如需实施分包，须向采购人提交书面分包申请，附分包单位资质证明、营业执照、从业资格文件、分包实施方案、责任承诺书，经采购人书面批复同意后方可开展分包工作。

2. 中标供应商应与分包单位签订正式分包合同，并将分包合同副本报送采购人存档案案。

3. 严禁分包单位对所承接的工作再次分包、转包。

六、责任归属约定

1. 中标供应商作为本项目全部履约责任主体，对本项目整体服务质量、履约进度、合同义务承担全部法律责任。

2. 分包单位仅对其承接的分包工作及相关报告真实性、合规性、有效性向中标供应商负责。

3. 因分包的相关工作不合格、资料缺失、违规操作等产生的一切风险、整改责任、违约责任，均由中标供应商统一向采购人承担，采购人不与分包单位发生直接合同关系、资金往来及责任追责关系。

七、禁止性条款

1. 严禁中标供应商将主体工作、核心服务、日常保障工作进行分包或转包。

2. 严禁超出本条款限定范围扩大分包内容。

3. 严禁采购人指定分包单位，严禁利益关联违规分包。

4. 未经采购人书面同意私自分包的，属于违规履约，采购人有权不予验收、拒付资金，并依据合同追究中标供应商违约责任，同时上报财政部门按政府采购相关规定处理。

9.物业管理服务内容及标准

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

9.1（内蒙古艺术剧院、乌兰恰特大剧院、乌力格尔艺术宫乌力格尔艺术宫及四处旧址）

基本服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	目标与责任	(1) 投标人协助采购人做好节能减排工作。中标方拟投入的服务人员或经采购人同意分包的单位委托的专业维保公司需具备专业资质证书和驻场技术人员岗位证书。本次物业管理服务项目配备人员不少于215人，根据采购方实际需要，按照内蒙古艺术剧院、乌兰恰特大剧院、乌力格尔艺术宫三个服务地点分别派驻相关物业管理和服务人员。服务中关键岗位及管理层人员不得随意更换、如要更换需要得到采购方的同意，才可进行更换，并做出相应承诺。物业工作人员上岗时必须按岗位要求身着统一制服、佩戴工作牌，服装整洁、妆容朴素大方，服务面带微笑、态度亲切，言行规范，注意公众形象。 投标人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) 制度建设要求 ①投标人有完善的管理定位、管理机构运作模式、信息反馈机制、员工激励机制；依照国家、自治区有关规定及采购人需求自主开展物业管理活动，同时根据采购人需求结合内蒙古艺术剧院实际情况及岗位需求等，建立各部门、各岗位作业流程及物业管理服务计划。 ②投标人设立项目管理服务中心，建立完善的物业管理制度、员工培训管理制度、档案管理制度、人员保密制度等，岗位作业流程、物业管理工作计划及实施时间清晰具体。 ③应急响应处置预案完善，信息化服务工作可根据项目实际情况灵活调整。
	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。
		(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

			3	保密和思想政治教育	(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
					(3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
					(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
			4	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保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
					(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) 建立完善的项目运行档案，档案和资料包括：业主投诉和意见档案、安全记录档案、设备运行记录档案、清洁卫生档案、环境绿化档案、物业人事及人员培训档案等，以及具体的方案。物业企业必须运用计算机，档案要求做到保存完整，完善，交接手续完备，检索方便准确。
			5	分包供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
					(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
					(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
					(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
					(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
					(6) 详细要求详见附件“分包要求”。
			6	服务改进	(1) 每个地方明确负责人，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。
7	重大活动 后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	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。
9	服务方案 及工作制 度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案，主要包括：①建筑物主体日常维修服务、②空调、锅炉系统运行维护服务、③消防系统维护服务、④电梯运行维护及维保服务、⑤强、弱电设备维护服务、⑥给排水设备日常维修服务、⑦绿化服务、⑧秩序维护服务、⑨环境卫生服务、⑩除“四害”和卫生消毒、⑪会议服务、⑫剧场服务
10	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。 (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
11	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。

9.2房屋维护服务（内蒙古艺术剧院、乌兰恰特大剧院、乌力格尔艺术宫及四处旧址）

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	（1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 （2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 （3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	（1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 （2）每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 （4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	（1）办公楼房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常检查维修。及时完成各项零星维修任务，一般维修任务实施时间不超过24小时。 （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。 （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	（1）标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分：通用符号》（GB/T10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。

		(2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
5	其他要求	对区域内楼底层大厅、楼道、雨污水总管及屋面外墙、道路、侧石、栅栏、雨污水窨井、下水道、物业辖区内路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯定期巡检，发现问题及时维修，不得影响正常使用。地面停车位、地下车库、楼道、室外消防栓、蓄水池、无障碍通道定期检查设施设备保持完好。

9.3公用设施设备维护服务（内蒙古艺术剧院、乌兰恰特大剧院、乌力格尔艺术宫及四处旧址（乌力格尔现有设备应满足以下服务标准））

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
		(7) 对办公楼内外给排水系统的设备、设施，如水泵、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管及疏通、水封设备、室外排水管，进行日常维修保障正常运行使用。

		(8) 定期对水系统及设备进行检查巡视，各项指标符合要求，建立各项制度；定期对排水管进行清理，根据项目实际情况，制定各项应急处理方案。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。 (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 (3) 每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志（费用采购人支付）。 (4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSGT5002）的有关要求。 (5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG08）的有关要求。 (6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。 (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 (9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。 (10) 对电梯和机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常检查维修。 (11) 建立各项制度、规定、规程等，各项证书齐全，电梯维保单位资质齐全，定期进行维修保养，保持轿厢清洁，救助功能完备，电梯运行无异常；电梯机房封闭管理，应急照明；电梯出现故障后，维修人员应及时到达现场抢修，排除故障。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 (3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。 (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。 (5) 每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。 (6) 每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 (7) 每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。 (8) 每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。 (9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

			(10) 发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。 (11) 空调系统的运行及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常检查维修，保障正常使用。 (12) 建立空调运行制度和安全操作规程，空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场实施维修，并做好记录。天然气锅炉安装有燃气报警装置，且保障运行良好。
6	消防系统		(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。 (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。 (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 (5) 自动喷水灭火系统启动正常。 (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 (7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。 (9) 对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常检查维修，保证消防系统运行良好。 (10) 严格执行消防法规，建立消防安全制度，整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备及系统，包含消防控制联动系统、消防控制主机、火灾自动报警系统、消防给水系统、自动喷淋灭火系统、应急照明和疏散指示标志、应急广播系统、防火分隔设施、灭火器维护，定期对以上设备及系统进行定期的联动工作检查，设备各项的功能，完好程度进行自检、测试，维保质量达到消防要求。
			(1) 建立24小时运行值班监控制度。 (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

7	供配电系统	(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
		(7) 对办公楼供电系统高、低压电器设备、电线电缆等设备正常运行使用进行日常检查维修。
		(8) 制定配送电运行制度、维修制度, 对强、弱电设备进行定期巡视维护, 按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁, 并做好记录; 建立各项设备档案、台账、维修记录、保持配电室整洁, 无杂物、灰尘, 无鼠、虫害发生; 24小时值班, 出现故障及时排除; 加强公共照明及办公楼照明的日常维护检修, 制定突发事件应急处理程序和临时用电措施; 定期对强、弱电井、设备间内的设备进行检查维护。
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、停车道闸系统、网络网线、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
10	锅炉设备/热力站	(1) 建立24小时值班监控制度。
		(2) 每年至少开展1次锅炉设备的全面检查。
		(3) 每年至少开展1次锅炉设备及其辅助设备检测, 确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		(4) 每年至少开展1次锅炉水质检测, 确保水质合格。
		(5) 按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。
11	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前, 提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况, 节约能源。

注: 空调、消防、电梯系统、锅炉设备、供配电系统及弱电系统等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成, 如供应商自身不具备, 可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的, 执行国家最新标准。

9.4保洁服务 (内蒙古艺术剧院、乌兰恰特大剧院、乌力格尔艺术宫及四处旧址)

序号	服务内容	服务标准
		(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。

1			1	基本要求	(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	(5) 办公楼内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙(三米以下)公共部位, 办公区域道路、停车场公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养, 垃圾等废弃物清理。
					(6) 建立环境卫生制度并认真落实, 环卫设施齐备; 实行标准化清扫保洁, 由专人负责检查监督。具体区域包含公共区域、会议室、楼梯走廊、公共卫生间、外围卫生、办公室保持卫生清洁, 无积尘、无污迹。
					(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(饮水机)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。

5	卫生消毒	(2) 采取综合措施灭鼠、灭蟑螂、灭蚊、灭蝇。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。
		(4) 采取综合措施消灭老鼠，鼠药、粘鼠板等；控制室内苍蝇孳生地，办公室、大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇；采取综合措施杀灭蟑螂，蟑螂药；预防室内外蚊虫孳生，定期地对办公区进行卫生消毒。

9.4.1具体清洁要求（内蒙古艺术剧院、乌兰恰特大剧院、乌力格尔艺术宫及四处旧址）

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

	面	(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

9.5绿化服务（内蒙古艺术剧院、乌兰恰特大剧院）

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(5) 办公楼树木、花草、绿地等的日常浇水, 办公楼“门前”规定区域绿地。

		(6) 定期对树木、花草、绿地等进行松土、浇水、施肥、病虫害防治、修剪，要求苗木生长旺盛、健壮，主干主枝无杂生孽芽，无枯枝、病枝、残枝。树干粗壮，有明显的生长量，枝繁叶茂，无弱株、病株、歪斜株，草坪整齐，草种生长良好；修剪时应遵循“从整体到局部，由下到上，由内到外，去弱留强，去老留新”的操作原则；绿地、树框内不见白色垃圾，树枝上无悬挂物。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。 (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。 (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。 (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 (6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

9.6秩序维护服务（内蒙古艺术剧院、乌兰恰特大剧院、乌力格尔艺术宫乌力格尔艺术宫及四处旧址）

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。 (2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。 (3) 配备保安服务必要的器材。 (4) 办公楼来人来访的通报、证件检验、登记；防盗、防火报警监控设备运行检查，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，突发事件处理；负责对剧场演出期间的观众入场安检工作，做好对易燃易爆、管制刀具等危险品的安全以及对剧场区域的安全巡视检查；楼区道路交通疏导，机动车和非机动车停放。

		(5) 建立各项制度并落实, 严格验证、登记, 杜绝闲杂人员进入办公楼; 维护监控设备, 对办公区实行24小时监控; 做好安全防范和日常巡视工作, 及时发现和处理各种安全和事故隐患, 迅速处置突发事件, 重点、要害部位增加巡逻次数, 发现违法、违章行为应及时制止; 道路畅通, 各种车辆停放有序, 无堵塞交通现象, 不影响行人通行; 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	出入管理	(1) 办公楼(区)主出入口应当实行24小时值班制。 (2) 设置门岗。 (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。 (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。 (5) 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。 (6) 配合相关部门积极疏导上访人员, 有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 (7) 根据物业服务合同约定, 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检, 严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。 (8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记, 及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过5分钟, 等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项, 及时处理或答复, 处理和答复率100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间(上班时间为—)。 ⑦与被访人进行核实确认; 告知被访人的办公室门牌号; 告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。
3	值班巡查	(1) 建立24小时值班巡查制度。 (2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 (4) 收到监控室指令后, 巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。
		(2) 监控设备24小时正常运行, 监控室实行专人24小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于90天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过3分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行24小时值班制度, 每班不少于2人。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展1次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

9.7会议服务（内蒙古艺术剧院、乌兰恰特大剧院）

序号	服务内容	服务标准
1	服务内容	为办公楼举办的各类会议、活动提供会场布置、开水供应、保洁等服务。
2	综合要求	会场布置整洁、大方, 会标、台签大小、摆放合理, 符合标准; 茶杯洗消要符合要求; 室内整洁, 设备正常运行使用; 窗帘、杯垫等洁净; 会议接待服务员要求具备会议接待的礼仪知识, 服务得体大方, 礼貌热情。提前调试音响设备, 保证声音清晰、音量适度。照明、音响、视频、空调等系统运行良好。
3	会议受理	接受会议预订, 记录会议需求。
4	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。
5	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
6	会中服务	会议期间按要求加水。
7	会后整理	对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

9.8剧场服务（内蒙古艺术剧院、乌力格尔艺术宫）

序号	服务内容	服务标准
1	服务内容	负责剧场内演出前后的整洁、安检、引位、观演接待、秩序维护等服务工作。工作内容包括但不限于前厅检票、剧场内秩序维护、衣帽间服务、后台化妆间服务、VIP贵宾接待服务等。完成采购方交办的其他工作。
2	服务标准	演出开场前40分钟, 进行秩序维护、安检及卫生清洁等相关工作, 维持剧场内秩序, 确保剧场安静整洁; 开演后关闭剧场前后门, 查看舞台演出、观众状况和场内秩序; 演出完毕后及时打开通道门, 有序疏散观众, 检查、清理剧场内是否有观众遗留物品。

3	工作时间	结合剧院剧场运营规律，实行常态化固定在岗+活动弹性延时的工作制，覆盖日间商务、晚间演出、临时加场全场景： 1、日常固定值守时间：每日9:00-18:00，覆盖剧场日间办公、场地巡检、商务接待、日常排练、场地整理等常规工作，保障日间场地整洁有序、通行畅通。 2、晚间演出保障时间：当日有演出、晚间商务活动或彩排时，在岗时间延长至活动全部结束、观众及人员完全离场、现场清理完毕、场地检查无误后，方可离岗。常规晚间演出需提前2小时到岗筹备，演出全程在岗值守，散场后延时1-2小时完成清场保洁、秩序复位工作。 3、节假日及加场保障：周末、法定节假日、剧院临时加演、专场商务活动、政企接待专场，无条件配合调整值守时间，提前到岗、延后离岗，无空岗、脱岗情况，全程保障活动顺利开展。 4、应急待命机制：非在岗时段，安排专人应急待命，针对剧场临时紧急活动、突发保洁整改、秩序隐患等问题，快速到场处置。
---	------	---

4	保洁	全面覆盖剧场观众厅、舞台周边、过道走廊、楼梯通道、出入口、公共卫生间、前厅大厅、休息区等所有公共区域，分时段落实保洁工作，做到常态保洁、活动精保、赛后彻保。 ①日间商务/日常保洁标准（9:00-18:00） 以常态化清洁、维护整洁环境为核心，每2小时开展一次全域巡回保洁，及时清理零星垃圾、杂物、污渍。地面干净无灰尘、无纸屑、无积水、无杂物，座椅摆放整齐、表面洁净无积灰、无污渍；扶手、栏杆、门窗、墙面、公示牌等公共设施擦拭干净，无浮尘、无手印、无污渍；公共卫生间定时清扫、消杀，地面干爽、洁具洁净、无异味、无污垢，耗材补给充足；走廊、楼梯、通道无堆积杂物，视野整洁、通风良好，满足日间商务洽谈、场地参观、日常排练的环境要求。 ②晚间演出专项保洁标准 演出前2小时完成全场精细化保洁开荒，对观众座椅、过道、前厅、卫生间、出入口进行深度清洁，彻底清理日间残留污渍、灰尘、杂物，确保全场环境干净整洁，符合演出接待标准。演出期间实行动态巡回保洁，安排保洁人员定点值守、低调作业，及时清理前厅、休息区、卫生间产生的垃圾，严禁在观众观影、活动核心区域高声作业、影响观演秩序。演出中场休息时段，快速巡查全场，即时清理散落垃圾、饮品污渍，快速复位公共设施。 ③演出结束后清场保洁标准 演出散场后，第一时间开展全域清场保洁，快速清理观众遗留垃圾、纸屑、饮品残渣、杂物，擦拭座椅污渍、扶手痕迹；清扫冲洗地面，清理楼梯、过道、边角死角堆积杂物；全面清洁消杀公共卫生间，补齐各类耗材；整理归置公共区域摆放物品。确保演出结束后2小时内完成全场彻底清洁，恢复剧场整洁原貌，做到无垃圾、无杂物、无污渍、无异味，场地干净整洁、可随时复用。同时定期开展深度保洁，对座椅缝隙、墙角、设备底部、玻璃幕墙等隐蔽区域进行彻底清扫除尘。
---	----	--

5	秩序维护	①日间秩序维护（商务、排练、日常时段） 秩序维护人员全程在岗值守，严格管控剧场进出人员、车辆及无关人员流动，禁止闲散人员随意进入剧场核心区域、舞台区域。做好日间场地巡查工作，每小时巡检剧场全域，检查通道、安全出口、消防设施、应急通道是否畅通，及时劝阻占道停留、随意喧哗、乱扔杂物、损坏设施等不文明行为。配合剧院完成商务接待、场地布置、参观引导、排练秩序管控等工作，主动引导来访人员、工作人员有序通行，维护日间安静、有序、安全的场地环境。及时排查场地安全隐患，发现设施损坏、通道堵塞等问题第一时间上报并协助处置。 ②晚间演出秩序维护（进场、观演、散场全流程） 演出前筹备阶段：提前到岗完成剧场全域秩序排查，清理通道杂物，确保安全出口、消防通道、疏散通道全部畅通无遮挡；核查现场设施安全，规范摆放隔离设施、指引标识，做好观众进场筹备工作。 观众进场阶段：有序引导观众检票入场、分区就座，引导观众规范停放物品、有序通行，主动帮扶老人、儿童、行动不便人员，及时劝阻拥挤、插队、大声喧哗、随意走动、占用消防通道等违规行为，快速疏导人流，避免出入口、过道拥堵。 观演期间：全程定点值守、分区巡查，保持剧场安静有序，严禁观众大声交谈、随意走动、踩踏座椅、抛掷杂物、私自进入舞台及后台管控区域；严控场地安全，密切关注现场人流动态，排查消防、治安安全隐患，杜绝危险物品带入、违规用火用电行为。值守过程做到文明执勤、规范服务，不影响观众正常观演。 散场离场阶段：有序引导观众分批离场，疏导出入口人流，避免扎堆拥挤、踩踏风险；待观众全部离场后，全面巡查剧场各个区域，排查是否有人滞留、物品遗留、安全隐患，清理现场隔离设施，复位公共秩序设施，确认场地无异常、无安全隐患后完成秩序收尾工作。
---	------	---

10.供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称
1	基本服务	日常办公所需电脑、打印机、文件柜
2	房屋维修服务	日常所需手电钻、冲击钻、角磨机、电工工具箱等
3	公用设施设备维护服务	日常所需手电钻、冲击钻、角磨机、电工工具箱等
4	保洁服务	驾驶式尘推车、扫雪机、吸尘器
5	绿化服务	高压水枪、绿篱机、修剪机、割草机
6	保安服务	对讲机、警戒棍、手电筒

注：以上设备包括不限于，采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

11.物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	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）
内蒙古艺术剧院			
服务中心	项目经理	1	★工作时长8小时，合同期内在岗率100%。负责项目部全面管理及内外沟通工作，具有本科及以上学历，45周岁以下，具备物业服务经验，能规范组织服务工作，责任心强，气质端庄，能熟练操作电脑，具有较强的组织领导和协调能力。（投标人投标时须提供针对本岗位上述要求的承诺函）
基本服务	客服	1	要求女性，35周岁以下，身高1.65米以上，专科及以上学历，《普通话等级证》（二甲及以上），五官端正、普通话标准。
房屋维护服务	主管	1	年龄45周岁以下，专科及以上学历。
房屋维护服务	综合维修	2	★男性，年龄55周岁以下，具备2年以上工作经验，持《管道工》四级证、《有限空间作业》证。（投标人投标时须提供上述人员对应证书作为证明材料）
公用设施设备维护服务	弱电维修	4	男性，55周岁以下，具备2年以上工作经验。
公用设施设备维护服务	高配工	5	★年龄55周岁以下，持有效期内应急管理厅发放的特种作业操作证（高压电工作业）证书、同时提供复审记录证明。（投标人投标时须提供上述人员对应证书作为证明材料）
公用设施设备维护服务	水电工	6	★年龄55周岁以下，持有效期内应急管理厅发放的特种作业操作证（低压电工作业）证书、同时提供复审记录证明。（投标人投标时须提供上述人员对应证书作为证明材料）
公用设施设备维护服务	锅炉工	6	★持特种设备作业人员证（锅炉）。（投标人投标时须提供上述人员对应证书作为证明材料）
保洁服务	主管	1	年龄45周岁以下，专科及以上学历，持医院办理有效的健康证。

保洁服务	保洁员	26	性别不限，55周岁以下，持医院办理有效的健康证。作风正派，爱岗敬业，服从管理，吃苦耐劳，责任心强。
绿化服务	绿化工	1	55周岁以下。
保安服务	主管	1	★年龄45周岁以下，专科及以上学历，持公安部门发放的《保安员》证。有一定的组织能力和协调能力。（投标人投标时须提供上述人员对应证书作为证明材料）
保安服务	门岗	9	年龄55周岁以下，持公安部门发放的《保安员》证。
保安服务	消控岗	6	★24小时值班，50周岁以下，持《消防设施操作员》四级证。（投标人投标时须提供上述人员对应证书作为证明材料）
保安服务	巡逻岗	12	年龄55周岁以下，持公安部门发放的《保安员》证。
保安服务	车管岗	4	年龄55周岁以下，持公安部门发放的《保安员》证。
保安服务	安检人员	4	年龄55周岁以下，持公安部门发放的《保安员》证。
会议服务	会务	2	年龄35周岁以下，专科及以上学历，责任心强，全面掌握服务礼仪，服务意识强，沟通能力强，提供学历证明及普通话等级证书（二甲及以上）。
乌兰恰特大剧院			
服务中心	项目经理	1	★工作时长8小时，合同期内在岗率100%。负责项目部全面管理及内外沟通工作，具有本科及以上学历，45周岁以下，具备物业服务经验，能规范组织服务工作，责任心强，气质端庄，能熟练操作电脑，具有较强的组织领导能力和协调能力。（投标人投标时须提供针对本岗位上述要求的承诺函）
基本服务	客服	1	要求女性，35周岁以下，身高1.65米以上，专科及以上学历，《普通话等级证》（二甲及以上），五官端正、普通话标准。
公用设施设备维护服务	主管	1	★年龄50周岁以下，大专及以上学历，持有效期内应急管理厅发放的特种作业操作证（高压电工作业或低压电工作业）证书、同时提供复审记录。（投标人投标时须提供上述人员对应证书作为证明材料）
公用设施设备维护服务	弱电维修	2	55周岁以下。男性。

公用设施设备维护服务	高配工	6	★年龄55周岁以下，持有效期内应急管理厅发放的特种作业操作证（高压电工作业）证书、同时提供复审记录证明。（投标人投标时须提供上述人员对应证书作为证明材料）
公用设施设备维护服务	水电工	4	★年龄55周岁以下，持有效期内应急管理厅发放的特种作业操作证（低压电工作业）证书、同时提供复审记录证明。（投标人投标时须提供上述人员对应证书作为证明材料）
公用设施设备维护服务	暖通工	6	55周岁以下，男性，具备2年以上工作经验。
公用设施设备维护服务	综合维修	5	★年龄55周岁以下，持《电工》四级证，具备2年以上工作经验。（投标人投标时须提供上述人员对应证书作为证明材料）
保洁服务	主管	1	年龄45周岁以下，专科及以上学历，持医院办理有效的健康证。
保洁服务	保洁员	33	性别不限，55周岁以下，持医院办理有效的健康证。
保安服务	主管	1	★年龄40周岁以下，专科及以上学历，持公安部门发放的《保安员》证。（投标人投标时须提供上述人员对应证书作为证明材料）
保安服务	领班	1	★年龄45周岁以下，专科及以上学历，持公安部门发放的《保安员》证。（投标人投标时须提供上述人员对应证书作为证明材料）
保安服务	门岗	8	55周岁以下，持公安部门发放的《保安员》证书。
保安服务	消控岗	6	★24小时值班，50周岁以下，持《消防设施操作员》四级证。（投标人投标时须提供上述人员对应证书作为证明材料）
保安服务	巡逻岗	10	年龄55周岁以下，持公安部门发放的《保安员》证。
保安服务	车管岗	6	55周岁以下，持公安部门发放的《保安员》证书。
保安服务	安检人员	3	55周岁以下，持公安部门发放的《保安员》证书。
会议服务	会务	1	年龄35周岁以下，专科及以上学历，责任心强，全面掌握服务礼仪，服务意识强，沟通能力强，提供学历证明及普通话等级证书（二甲及以上）。
环境绿化	绿化工	1	55周岁以下。
乌力格尔艺术宫及四处旧址			

					★工作时长8小时，合同期内在岗率100%。负责项目部全面管理及内外沟通工作，具有本科及以上学历，45周岁以下，具备物业服务经验，能规范组织服务工作，责任心强，气质端庄，能熟练操作电脑，具有较强的组织领导和协调能力。（投标人投标时须提供针对本岗位上述要求的承诺函）
		公用设施设备维护服务	综合维修	2	★年龄55周岁以下，持《电工》四级证，具备2年以上工作经验。（投标人投标时须提供上述人员对应证书作为证明材料）
		保洁服务	保洁员	4	性别不限，55周岁以下，性别不限，55周岁以下，持医院办理有效的健康证。
		保安服务	门岗	5	年龄55周岁以下，持公安部门发放的《保安员》证。
		保安服务	安检人员	2	55周岁以下，持公安部门发放的《保安员》证书。
		四处旧址	保安保洁人员	7	55周岁以下，至少6人持公安部门发放的《保安员》证书。
		艺术剧院、乌兰恰特大剧院			
		艺术剧院、乌兰恰特大剧院	维保人员（现场驻场）	5	工作时长8小时，合同期内在岗率100%。具有大专及以上学历，50周岁以下。
		合计		215	
		注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。			
		供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。			
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。符合小微企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同小微企业。

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

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

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

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

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

采购包1：

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

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

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

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

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

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

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

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

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

三.评标程序

1.符合性审查

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

1.2符合性审查中有任何一项未通过的，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”，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68.00分 商务部分17.00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

	总体服务方案与综合管理体系	针对投标人根据本项目采购需求提供的总体服务方案与综合管理体系进行评价，包括不限于①年度管理目标；②服务管理体系（包含不限于服务质量承诺及保证措施；③档案管理；④投诉管理制度及改进措施；⑤重大活动后勤保障（包含不限于重大文艺演出后勤保障流程、隐患排查、应急物资管理）。上述5项内容中每有1项方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得2分，最高得10分；每缺少一项内容的扣2分，每项中如有一处方案内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或仅有框架或标题；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误等。	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

房屋维护服务方案	针对投标人根据本项目采购需求提供的房屋维护服务方案（包含不限于房屋巡检、装饰装修监督管理。）进行评价：房屋维护服务方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得5分；未提供的不得分，房屋维护服务方案内容如有一处方案内容存在缺陷或不足的扣1分，扣完为止。注：内容存在缺陷或不足是指以下任何一种情形：方案内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或仅有框架或标题；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误等。	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
----------	--	--------	----	--

公用设施设备维护服务方案	针对投标人根据本项目采购需求提供的公用设施设备维护服务方案（包含不限于零星维修、给排水、电梯、空调、消防、供配电、弱电、锅炉、采暖系统日常巡检计划；对专业分包维保单位监督管理措施、设备台账档案管理。）进行评价：公用设施设备维护服务方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得5分；未提供的不得分，公用设施设备维护服务方案内容如有一处方案内容存在缺陷或不足的扣1分，扣完为止。注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或仅有框架或标题；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误等。	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
---------------------	---	---------------	-----------	--

保洁服务方案	针对投标人根据本项目采购需求提供的保洁服务方案（包含不限于三处场馆及四处旧址，区分办公区域、剧场演出前后专项保洁方案；垃圾清运、垃圾分类、消杀消毒；演出期间动态保洁、演出结束清场保洁。）进行评价：保洁服务方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得5分；未提供的不得分，保洁服务方案内容如有一处方案内容存在缺陷或不足的扣1分，扣完为止。注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或仅有框架或标题；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误等。	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
--------	--	--------	----	--

绿化养护服务方案	针对投标人根据本项目采购需求提供的绿化养护服务方案（包含不限于内蒙古艺术剧院、乌兰恰特大剧院绿化区域；包含浇水、修剪、除草、病虫害防治、雨雪冰冻天气绿植防护、绿化垃圾日产日清）进行评价：绿化养护服务方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得4分；未提供的不得分，绿化养护方案内容如有一处方案内容存在缺陷或不足的扣1分，扣完为止。注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或仅有框架或标题；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误等。	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
----------	---	--------	----	--

技术评审	公共秩序维护服务方案	针对投标人根据本项目采购需求提供的公共秩序维护服务方案（包含不限于值班值守、巡更巡查；车辆管理、大件物品进出管控；剧场安检、危险品排查；重大演出、大型活动秩序维护方案）进行评价：公共秩序维护服务方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得5分；未提供的不得分，公共秩序维护服务方案内容如有一处方案内容存在缺陷或不足的扣1分，扣完为止。注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或仅有框架或标题；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误等。	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

剧场专项服务方案	针对投标人根据本项目采购需求提供的剧场专项服务方案（包含不限于检票、引位、贵宾接待、衣帽间服务、演出保障方案）进行评价：剧场专项服务方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得5分；未提供的不得分，剧场专项服务方案内容如有一处方案内容存在缺陷或不足的扣1分，扣完为止。注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或仅有框架或标题；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误等。	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
-----------------	--	---------------	-----------	--

会议服务方案	针对投标人根据本项目采购需求提供的会议服务方案（包含不限于会前预订、会前布置、会中保障、会后清理服务流程方案）进行评价：会议服务方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得5分；未提供的不得分，会议服务方案内容如有一处方案内容存在缺陷或不足的扣1分，扣完为止。 注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或仅有框架或标题；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误等。	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
--------	--	--------	----	--

应急预案	针对投标人根据本项目采购需求提供的应急预案进行评价，包括不限于①突发紧急事件：火灾、水灾、暴雪、暴雨等自然灾害应急预案；②公共卫生应急预案；③消防应急预案；④停水停电应急预案；⑤社会安全类应急预案（包含不限于剧场突发事件处置）。上述5项内容中每有1项方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得2分，最高得10分；每缺少一项内容的扣2分，每项中如有一处方案内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或仅有框架或标题；或方案内容生搬硬造，与实际不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误等。	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
------	---	---------	----	--

人员培训与管理方案	针对投标人根据本项目采购需求提供的人员培训与管理方案进行评价，包括不限于①上岗前培训方案；②人员日常培训方案；③人员考核管理制度；④可落地的员工激励机制；⑤人员稳定性保障。上述5项内容中每有1项方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得2分，最高得10分；每缺少一项内容的扣2分，每项中如有一处方案内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或仅有框架或标题；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误等。	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
------------------	---	----------------	-----------	--

	保密方案	针对投标人根据本项目采购需求提供的保密方案进行评价，包括不限于①保密制度及保密措施，②泄密追责。上述2项内容中每有1项方案内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化，有具体详细的阐述且符合项目要求的得2分，最高得4分；每缺少一项内容的扣2分，每项中如有一处方案内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。 注：内容存在缺陷或不足是指以下任意一种情形：方案内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或仅有框架或标题；或方案内容生搬硬造，与实际情况不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误等。	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

	业绩	投标人需提供2023年1月1日至今的同类项目业绩合同，每提供1个业绩得1分，最多得5分。注：1. 投标人应在投标文件中提供合同和同期任意一个月的发票作为证明材料（附发票查验截图），否则不得分。2.合同包含关键页、合同金额页、签字盖章页，具体服务内容页，合同以签订日期为准。合同扫描件内容应清晰可辨，因模糊不清所造成的后果由投标人自行承担。3. 未提供或业绩材料不全（缺上述任一关键信息）不得分。	5.0000	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
--	----	---	--------	----	--

同力环卫	人员配备情况	投标人拟派的项目团队中: 1.保安主管同时具有应急管理部门颁发的《应急救援员》证、退伍军人证的得2分; 2.保安员(除保安主管)具有应急管理部门颁发的《应急救援员》证的得1分, 最多得7分; 3 .房屋维修主管人员具有人力资源和社会保障部发放的《电气工程师》中级及以上职称证书的得1分; 4. 综合维修人员具有《高空作业证》的得1分, 最多得2分; 须同时提供人员配备名单、人员证书、在职证明, 一人多证只计一次分, 不提供不得分。	12.0000	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。 。
---	--------	--

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 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,见合同附件一工程清单

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