

内蒙古自治区鄂尔多斯市委巡察办与市应急管理局、市政数局办公楼物业管理服务项目

公开招标文件

采购单位名称：中共鄂尔多斯市纪律检查委员会

采购代理机构名称：鄂尔多斯市政府采购中心

项目编号：ESZC-G-F-260009

2026年02月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

鄂尔多斯市政府采购中心 受 中共鄂尔多斯市纪律检查委员会 委托，采用公开招标方式组织采购 内蒙古自治区鄂尔多斯市委巡察办与市应急管理局、市政数局办公楼物业管理服务项目 。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： 内蒙古自治区鄂尔多斯市委巡察办与市应急管理局、市政数局办公楼物业管理服务项目
- 项目编号： ESZC-G-F-260009
- 采购计划备案号： 427[2026]00478
- 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）： 1,700,000.00
- 采购包最高限价（元）： 1,700,000.00
- 报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	内蒙古自治区鄂尔多斯市委巡察办与市应急管理局、市政数局办公楼物业管理服务	1.00	1,700,000.00	年	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
- 1、无： 无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：鄂尔多斯市政府采购中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区湖滨路(鄂尔多斯市公共资源交易大厦)

邮编：017000

联系人：鄂尔多斯市政府采购中心

联系电话：0477-8398694

采购单位名称：中共鄂尔多斯市纪律检查委员会

地址：党政大楼

邮编：017000

联系人：李榕惠

联系电话：15247748593

第二章 投标人须知

一.前附表

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

22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	合同融资：凡已在内蒙古自治区政府采购云平台供应商库中登记，并依法取得内蒙古自治区内政府采购合同的区内中小企业（含个体工商户）供应商，均可申请政府采购合同融资。相关资料可查阅： (https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/zcdservice/zcd/neimeng/)

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中共鄂尔多斯市纪律检查委员会。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指鄂尔多斯市政府采购中心。

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

五.投标文件

1.投标文件的构成

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

2.投标报价

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

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

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

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

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

3.投标有效期

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

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

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

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

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

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

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

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

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

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

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

（4）参加人员对开标结果进行确认；

（5）开标结束。

1.2疑义

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

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

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

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

2.资格审查

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

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

2.3信用记录查询

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

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

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

资格审查表

一般资格要求
采购包1：合同包一

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。审查投标人2024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。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准） 2.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准） 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。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面申明。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求
采购包1：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
无	无

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
无	无

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

1.总预算：预算170万元/年（以实际中标价为准）。 2.项目总体概况：内蒙古自治区鄂尔多斯市委巡察办所需物业管理服务项目坐落于鄂尔多斯市康巴什区鄂尔多斯大街与文化西路交叉口南180米（原海关大楼）,建筑面积10944m²,其中地上七层，建筑面积9602平方米，地下一层，建筑面积1342平方米；餐厅位于地上一层；服务面积10944m²。 3.本次招标服务期为三年，合同执行一年一签（合同签订实行考核制度，合同履行期间，如（中标）投标人未按合同要求履约或未达到服务要求，采购人将给予三次函告要求立即整改，如仍未整改到位，采购人可自行决定解除合同。合同期末由采购人对（中标）投标人进行考核，如考核合格按中标价格继续与（中标）投标人签订次年物业服务合同，如考核不合格，取消或终止合同）。 4.投标人需有物业管理服务理念、组织架构及管理制度、详细的物业管理服务方案，同时拟安排的物业服务人员能够根据内蒙古自治区鄂尔多斯市委巡察办与市应急管理局、市政数局办公楼物业管理服务项目实际情况，合理做好人员配置及岗位分布，并能够有计划地进行培训，有详细的、应急处理预案及信息化安全管理，并提供物业服务信息化安全管理工作软件的版权证书。

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	合同签订后7日内。
2		标的提供地点	鄂尔多斯市康巴什区鄂尔多斯大街与文化西路交叉口南180米（原海关大楼）。
3		合同履约期限	预算：预算170万元/年（以实际中标价为准）；本次招标有效期为三年，合同一年一签，合同有效期为自合同签订之日起 1年。（合同签订实行考核制度，合同期末由采购人对中标人进行考核，如考核合格按中标价格继续与中标人签订下一年服务合同，如考核不合格，取消或终止合同）。
4		合同履约地点	鄂尔多斯市康巴什区鄂尔多斯大街与文化西路交叉口南180米（原海关大楼）。
5		验收要求	按招标文件及物业合同约定要求执行。

6		合同支付方式	<p>1、按月支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>2、按月支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>3、按月支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>4、按月支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>5、按月支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>6、按月支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>7、按月支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>8、按月支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>9、按月支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>10、按月支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>11、按月支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>12、按月支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.37%</p>
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.技术标准与要求

采购包1：合同包一

标的名称：内蒙古自治区鄂尔多斯市委巡察办与市应急管理局、市政数局办公楼物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		物业管理服务总要求：投标人（供应商）设立项目管理服务中心，为内蒙古自治区鄂尔多斯市委巡察办与市应急管理局、市政数局办公楼提供优质高效的物业管理服务，物业服务标准须符合《内蒙古自治区地方标准办公楼物业管理服务标准DB15T 969-2016》
2		<p>1.制度建设要求：</p> <p>投标人（供应商）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，结合内蒙古自治区鄂尔多斯市委巡察办与市应急管理局、市政数局办公楼实际情况及岗位需求等，建立物业管理服务计划。</p>

3	<p>2.员工管理及人员素质要求：员工管理实行采购人备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案）对于不合适或不称职的员工，采购人有权提出调整要求，投标人（供应商）应及时予以调整。所有物业服务人员均无违法犯罪记录，无行业限制疾病，须具备一定的保密意识，按岗位要求统一着装、言行规范，注意仪容仪表、符合公众形象，定期组织道德教育和技能培训。</p> <p>（1）项目经理：有效期内身份证，全日制本科及以上学历，持有中级及以上工程师职称证书，有较强的组织领导能力和沟通协调能力。</p> <p>（2）秩序维护部主管：有效期内身份证，全日制大专及以上学历，持有注册安全工程师证书、消防设施操作员证，有丰富的管理经验，能够熟练操作各类仪器设备。</p> <p>（3）工程部主管：有效期内身份证，全日制大专及以上学历，且持有中级或以上工程师职称证书、特种作业操作证（高压及低压电工作业），有丰富的管理经验，专业技术能力强。</p> <p>（4）保洁部主管：有效期内身份证，全日制大专及以上学历，持有有效期内健康证及《特种作业操作证（作业类别：高处作业）》，有丰富的管理经验和卫生清洁专业知识。</p> <p>（5）餐饮部主管：有效期内身份证，全日制大专及以上学历，持有有效期内健康证及红十字救护员，有丰富的管理经验和专业知识。</p> <p>（6）其他物业服务人员符合以下条件：</p> <p>①秩序维护人员：有效期内身份证，须身心健康，责任心强，思想品德好，五官端正，熟悉有关法律法规，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，持有由公安部门颁发的《保安员证》。秩序维护岗要求男性，年龄不超过55周岁。</p> <p>②消防监控人员：有效期内身份证，须身心健康，责任心强，思想品德好，五官端正，具备一定的专业能力，要求双人双岗24小时值班，须熟练掌握服务辖区消防路线图，熟知各类消防事件应急预案，必要时需做好协调指挥工作，同时能熟练操作消防设施设备（例如灭火器、消火栓等），具备一定的专业能力，针对各类消防隐患和事故及时进行专业处置及上报程序，同时持有《保安员证》及职业资格证书（消防设施操作员证，年龄不超过55周岁。</p> <p>③卫生保洁人员：有效期内身份证，须身心健康，无不良嗜好，责任心强，思想品德好，五官端正，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，保洁年龄不超过55周岁。</p> <p>④工程专业技术人员：工程维修工至少2人（含）以上，有效期内身份证，须身心健康，责任心强，思想品德好，五官端正，具有吃苦耐劳精神。具备运行、巡查、维护相关设备，修复故障设备，处置应急突发情况的技术能力和管理经验。持有《特种作业操作证（电工作业）》、《智能楼宇管理师》或《智能建筑弱电中级工程师》及以上证书（至少持有以上任意两项证书）。</p> <p>⑤会议服务人员：责任心强，语言组织及表达能力突出，形象气质优秀，具有政务类型会议会场服务技能，具备相关的礼仪知识，服务得体大方，同时具备良好的思想道德素质，严格遵守行业保密制度。会议服务人员需女性，年龄不超过35周岁。</p> <p>⑥餐饮服务人员：有效期内身份证，须身心健康，无不良嗜好，责任心强，思想品德好，五官端正，有基础礼仪知识，能够及时处理各类应急事件及投诉事件，全员持有有效期内健康证，至少6人持有餐饮类证书（中式烹调师）。</p>
---	---

4	★	<p>物业服务各岗位人员配置：总人数不少于33人，其中物业服务总人数不少于20人，具体为办公室2人（经理1人、文员1人（兼会议服务））、秩序维护部7人（秩序维护主管1人（兼门岗）、车位（车库）岗2人、安防监控（消防控制）中心2人、巡逻2人）、工程部3人（主管兼运行1人、维修工2人）保洁部8（保洁主管1人、公共区域保洁员3人、入室保洁员4人）；</p> <p>餐饮服务总人数不少于13人（餐饮主管1人、厨师长1人、厨师1人、凉菜师1人、面点2人、服务员3人、洗碗工2人、配菜师1人、粗加工1人）。注：为保证服务质量，所有服务人员必须定岗定人，不得兼任其他岗位或职务。</p>
5		<p>物业服务范围：1.秩序维护服务（含消防、监控等管理）；2.环境卫生保洁服务（含入室保洁及客房保洁）；3.公用设施设备的运行维护与管理（不含办公设备）；4.会议室管理与服务；5.职工餐厅餐饮管理服务（经营型）；6.协助采购人做好楼内节能减排服务。</p>
		<p>物业服务内容及要求：</p> <p>（一）秩序维护服务（含消防、监控等管理）</p> <p>1.服务内容：</p> <p>（1）公共秩序维护。负责服务辖区日常秩序维护，制止车辆乱停乱放、超速行车或乱鸣喇叭等行为，以及其他各种有损采购人利益的事项。具体包括：服务辖区的门卫管理、交通秩序管理、消防管理，努力配合服务辖区及采购人需求做到防火、防盗、防自然灾害、防暴力等工作。</p> <p>（2）紧急事故处理。负责各种突发事件的预防与处理，制定各类事故应急处理预案，并在事故发生时能够第一时间报告采购人，同时做到全员有序、有效应对各类突发事件并能妥善解决。</p> <p>（3）安全法制教育。加强物业服务人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范工作能力及法制意识，确保不因物业服务人员自身原因引发安全事故，同时配合采购人进行各类安全教育宣传工作。</p> <p>（4）安全隐患排查。每周定期做好服务辖区安全大检查工作，如发现服务辖区内个别区域存在安全隐患，须在第一时间报告采购人，并采取必要的安全隐患防范措施。每周定期向采购人书面汇报上周安全隐患排查情况报告。</p> <p>（5）安全设备管理。建立安全设备管理与巡查制度，每日定期检查服务辖区内各类设施设备，包括占用消防通道、道路交通安全设施、监控设施、消防设施等，每件消防器材要按区域落实到具体责任人，并由主管统一监管。发现上述设施设备出现故障或存在故障隐患，须及时向采购人详细汇报，并联系维保厂商及时维修。同时，建立巡查检查问题台账，每周统计汇总发现的问题，并限时整改销号。</p> <p>2.服务要求及标准：</p> <p>（1）固定岗：门岗、车位（车库）岗、安防监控（消防控制）中心要求24小时值班。</p> <p>（2）巡逻岗：楼内、外围区域巡逻要求24小时巡逻。建立突发事件处理预案：如防火、防盗、防破坏等事件防范预案。</p> <p>（3）建立健全和落实内部治安、消防管理规章制度：</p> <p>①贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关调查各种违法活动和侦破各类案件。</p> <p>②做好服务辖区来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检</p>

6		<p>查。</p> <p>③24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证辖区安全。</p> <p>④做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。</p> <p>⑤坚持“预防为主、防消结合”的方针，结合甲方的实际情况，建立符合消防法的各项消防制度，包括：消防中心值班制度、防火档案制度、防火岗位制度、设备管理及其他突发事件处理预案。按安全管理规定，提前制定应急处理预案，经常开展消防安全检查，及时发现失效的消防设施并上报采购人主管部门；定期（半月或每月一次）开展消防培训、组织消防演练（如电起火、气起火、油起火、草坪明火等安全可控的小型演练），会安全选用消防器材，熟悉掌握消防常识。</p> <p>⑥负责辖区公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作。</p> <p>⑦制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理服务辖区突发事件</p> <p>⑧做好重大活动、重要人物和宾客及重大节日的安全保卫工作。</p> <p>（4）安防监控系统管理：</p> <p>①监（消）控室24小时值班，随时了解各功能区消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、自控系统、监控系统的运行情况，及时与维保单位沟通排除各系统运行中的故障。</p> <p>②制定弱电设备维修计划，并组织实施。</p> <p>③制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。</p> <p>④定期督促维保单位对各系统进行检查、检测，保证正常运行。</p> <p>⑤做好控制室的卫生清洁、安全、防火等工作。</p> <p>（5）秩序维护员工作标准：</p> <p>①仪表整洁、言行举止得体。</p> <p>②规范遵守国家法令、法规，依法办事。</p> <p>③坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生，巡逻人员按路线不少走一步。做到不停巡视，对一切可疑人进行询问，发生事件及时制止。</p> <p>④积极配合卫生、维修等其他服务，制止违章行为，防止破坏，不能制止解决的第一时间向主管报告（制止违章时要先敬礼）。</p> <p>⑤熟悉和爱护楼内配套的公共设施，机电设备、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。</p>
		<p>（二）环境卫生保洁服务（含入室保洁及客房保洁）</p> <p>1.服务内容：</p> <p>（1）公共区域保洁。负责做好服务辖区内所有的露天地面、公共区域的卫生保洁及公共办公室、值班室的入室保洁作业（每日至少一次，一周不少于七次）。</p> <p>（2）辖区内公共区域文化设施保洁与维护。包括各类灯饰、宣传栏、警示牌、标志牌以及各类文化装饰物的卫生清洁。</p> <p>（3）清运消杀。负责做好环境卫生、下水道的清淤处理，垃圾每天清运到指定地点；基础卫生消杀工作，在流行性传染病高发期或爆发期要严格按采购人或上级有关部门要求配合组织消杀。</p> <p>（4）办公室及客房入室作业。进入采购人指定办公室及客房清洁需由保洁主管带队或指定专人进行清理，办公室及客房的入室保洁服务每天不少于1次。</p>

2.服务要求及标准:

(1) 楼道清洁: 每日清扫两次, 清运垃圾两次, 每日拖抹两次, 地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物。

(2) 公用厕所清洁: 不定时打扫, 空气清新、无异味。地面无尘土杂物、无积水污迹; 洗手池池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物; 水龙头无任何污垢、洁净无污物; 洗手池台面无水迹、尘土及污物; 镜面无水点水迹、尘土污迹; 烘手器无尘土、污迹、污垢; 小便器无污垢、喷水嘴洁净, 小便池内香球不少于2/3个; 大便器内外洁净、无大便遗迹、无污垢黄迹; 手纸架无手印、光亮、洁净; 顶板无尘土污迹、无手印, 每天清洗、擦拭干净; 隔板无尘土污迹、随时清抹干净; 清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。

(3) 楼梯扶手、栏杆的清洁: 扶手每日擦抹二次, 栏杆每日擦抹一次, 扶手、栏杆无尘土。

(4) 大厅清洁: 每日拖扫两次, 每周保养一次, 无尘土污迹。

(5) 墙面、开关按钮清洁: 每周二次, 无尘洁净。

(6) 各房间门、通道门、电子门、信报箱清洁: 每日擦抹一次, 无尘土, 无污迹。

(7) 地毯: 表面无尘土、污迹、烟头、纸屑及垃圾。

(8) 电梯: 无尘土、光亮洁净、无印迹。

(9) 消防栓、消防管道、配电箱等消防设施设备清洁: 每周二次, 表面干净无尘土。

(10) 灯具清洁: 外抹每月二次, 内抹每月一次, 确保光亮洁净。

(11) 宣传栏、标识牌不锈钢表面清洁: 宣传栏、标识牌每日清洁一次, 不锈钢表面每日一次, 确保表面干净无污渍。

(12) 天面、平台清洁: 每周一次, 无尘土杂物、无积水污迹。

(13) 院内路面、硬化地面停车场清洁: 每日二次, 无杂物、积水, 保证出行畅通无阻。

(14) 排水沟、排污管、污水井、楼宇内消杀: 每月一次, 控制和降低四害密度, 预防病媒生物传染病的发生与流行, 保障人员身体健康和公共卫生安全, 营造更加整洁、舒适的人居环境。

(15) 建筑物楼顶: 每月一次检查、清理, 多雨、雪季不定期检查。

(16) 不锈钢面: 随时发现脏污立即清抹。

(17) 桶内垃圾不超2/3即清理。

(18) 指定办公室与客房入室保洁, 须经过专业培训, 两人同时作业。

①每日清扫1次确保室内干净整洁, 地面无尘土污迹、无烟头垃圾; 墙壁和门均无尘土污迹、门拉手清洁干净; 窗无尘土污迹、拉手洁净、每月擦拭1次; 灯具无尘土污迹, 每月擦拭1次; 客房卫生间按照公用厕所清洁标准执行。

②在作业完毕后, 应注意将移动的桌椅板凳、办公用品整齐地放回原位; 对失落在地上的文件及小物品, 在清洁时应将其放到桌面或其它适当的位置, 切不可自行对其进行处理。

③对木制家具应沿着木纹方向擦拭; 对其上的污渍, 可使用拧干的湿布对其进行清洁。

④对沙发, 真皮面类的家居用品, 一般情况下可用柔软的棉布对其擦拭; 对合成革类用品, 可直接使用湿布擦拭; 对布面类家居用品, 一般情况下, 应使用吸尘器对其进行除尘。

		<p>⑤注意定期对灯具、排风口、窗帘等用具进行清洁。</p> <p>⑥在作业完毕后，应检查门、窗、电器、灯具等设施是否按规定要求关闭。</p> <p>(19) 室外垃圾桶内垃圾每日及时清运，庭院广场地面每日清洁一次，夏季及时清除积水、冬季及时清扫积雪。</p> <p>(20) 其他区域清洁标准：不低于上述标准。</p>
8		<p>(三) 公用设施设备的运行维护与管理（不含办公设备）服务</p> <p>1.服务内容：</p> <p>(1) 负责房屋非建筑本体、公共设施设备的维护与管理。包括停车场、室内外照明、服务辖区内楼层强、弱电井等各类公用设施的日常运行维护与管理，保障其正常运行或处于良好的备用状态。</p> <p>(2) 负责定期对服务辖区内公共设施进行检查并作记录，每月向采购人报告一次公共设施正常运行或维修情况。</p> <p>(3) 负责承担公共水电设施设备维修单次单件且单价在200元以内的日常维修零星配件费用（不包括大、中修及更新修缮和改造），单次单件且单价超过200元的零配件及耗材需经采购人核准后，由采购人购置。</p> <p>(4) 质保期内的大型设施设备（不在投标人负责的专项服务内的设备）的定期专业维保及维修由厂家负责，投标人负责日常监督检查，发现问题及时联系厂家维修，质保期后配合采购人选择优秀的维保商，维保费用由采购人负责。</p> <p>(5) 制定详细的公共设施日常维修计划及实施方案。</p> <p>2.服务要求及标准：</p> <p>(1) 日常零星维修。包括服务辖区内大楼围墙维修、门窗养护维修、墙台面及天花板养护维修、硬化道路养护维修、桌椅和窗帘等的维修，做到服务辖区外墙面、天花板、门窗的完好和正常使用。维修人员应及时到达现场完成各项零星维修任务，并做好记录，维修后需与采购方负责验收人员共同开展验收活动，特殊验收项目需邀请专业人员参与验收，维修合格率须达到100%。</p> <p>(2) 室内外照明维护管理：公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全，加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，定期检测，发现故障及时维修。</p> <p>(3) 给排水设备运行维护管理：包括给排水系统正常运行使用，防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物，及时发现并解决故障；定期对饮水系统进行检查、维修、清洁。</p> <p>(4) 供配电设备运行维护管理：包括对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案（包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样），做到档案齐全、管理规范，节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，及时排除故障。</p> <p>(5) 建立安全检查制度。对所有服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。</p>

9		<p>(四) 会议室管理与服务</p> <p>1.服务内容：负责为大楼内所有会议室、接待室、会客室、报告厅举办的各类会议提供会议服务和保洁服务，做好会议服务准备，保证24小时会议服务需求。具体如下：</p> <p>(1) 会前、会中、会后等常规服务。</p> <p>(2) 会议接待服务。</p> <p>(3) 会议安全服务。</p> <p>(4) 会议用品洗消服务（要符合卫生防疫规范标准和要求）。</p> <p>2.服务要求及标准：</p> <p>(1) 提前向会议主办单位了解会议时间、参会人员 and 会议服务要求，并与工程、秩序维护、保洁等部门做好会议有关协调工作。</p> <p>(2) 保持会议区域、公共会议室整洁，提前准备好会议服务用具物品，挂放会标，摆放座签、指示牌、资料等。</p> <p>(3) 检查调试会议使用的设备器材。</p> <p>(4) 布置会场应整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木摆放合理，整体效果和谐。</p> <p>(5) 维护会场秩序，防止无关人员进入会议区域。</p> <p>(6) 在门口、电梯口等场所根据主办方的需要，设置告示牌，配置引导接待员，会议休息期间，引导会议休息区域和卫生间位置。</p> <p>(7) 散会时，彻底打扫整理会议区域卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；清理会场，将会场遗留的资料文件、物品等交送会议主办部门并做好会议安全保密工作。</p> <p>(8) 检查、关闭会议使用电源和有关设备。</p>
		<p>(五) 职工餐厅餐饮管理服务</p> <p>1.服务内容：职工餐厅位于一楼，建筑面积473.5平方米，总要求：巡察期间为巡察组人员提供全年约6个月左右（上下半年各3个月左右）的早、中、晚三餐餐饮服务，每日每餐就餐人数以实际报餐人数为准，餐饮服务根据实际提供时间确定费用。投标人应制订切实可行的餐厅管理规章制度，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。</p> <p>2.服务要求及标准：</p> <p>(1) 服务目标：无食物中毒事故，无安全事故，卫生达标率达到“三星级”酒店标准，就餐和服务满意率达80%以上。</p> <p>(2) 经营模式：①采用经营型服务模式，采用自选方式供餐，就餐范围为巡察期间的巡察组人员。售餐主要以卡机刷卡加签字确认形式进行，每月底双方指定专人对卡机刷卡数据进行核对，并签署费用结算单以确认，采购人于次月5日前按卡机消费数据据实结算相关费用，驻楼单位负责人协商负责提供场地、水、电、厨具、人工费用等，投标人负责蔬菜、肉类、调味品和辅料的采购供应以及厨房设施设备的使用及日常维护（餐厅油烟管道清洗、场地水电燃气等能源及餐厅大型设备的维修检修、餐具厨具由采购人负责）。②投标人自行聘用厨师，并负责支付员工工资、福利等人员费用。③服务期内必须添置或更换厨房的设备，由投标人提出申请，经采购人同意后方可购买。</p> <p>3.管理要求：</p> <p>(1) 甲方需要提供或办理《食品经营许可证》，尚未办理的，乙方负责配合办理。</p>

10		<p>(2) 制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。</p> <p>(3) 餐厅管理以满足工作人员的餐饮需求为基础，通过建立有序运转的服务支持体系，提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理，与高标准的整体要求相适应。</p> <p>(4) 建立食品卫生管理制度、原材料管理制度，设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准。采购人负责对餐厅工作进行监督和管控，随时对餐厅的卫生、管理、服务情况进行检查，并建立和实施测评考评制度，对餐厅的各项工作进行监督和考核。投标人必须接受采购人对餐饮工作提出建议并及时纠正改进。</p> <p>(5) 菜品以本地菜为主，并具备开发各种饭菜花色品种的能力，丰富菜品花式品种，满足就餐者要求。营养搭配科学合理，满足营养需求。根据季节变化，不断创新出品和推出特色菜及点心。</p> <p>(6) 有完善的餐、炊具清洗、消毒标准和程序，保持餐、炊具清洁卫生；控制好餐、炊具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味。物品摆放有序、规范，建立并执行卫生包干制及每日检查制度。</p> <p>(7) 贯彻执行食品卫生制度，加强安全保卫、防火教育，每日认真记录并保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变，确保餐厅厨房安全。严格按照相关法律制度要求采购食品原材料，严禁采购腐烂变质食品和过期食品，餐具厨具采买严格履行政府采购规定和程序。针对餐饮部人员制定严格的食品卫生管理和监督考核制度，具体内容要务实管用、便于操作。</p> <p>(8) 餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。</p> <p>(9) 餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通；桌椅干净无尘，地面清洁；饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢，无异味。</p> <p>(10) 发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改，争取投诉者的谅解。</p> <p>(11) 做好食品安全管理，如发生食品安全事故，采购人可视情节给予经济处罚直至解除合同，并依法追究相关法律责任。</p>
11		<p>(六) 协助采购人做好楼内节能减排服务</p> <p>1.通过标准化的物业管理，适当利用信息化现代管理软件，完成楼宇内能耗管理、安全管理、环境及设备监控管理及能耗数据统计分析工作。</p> <p>2.张贴节水、节电等能耗类温馨提示或标识。</p> <p>3.通过项目耗能管理与分析，制定符合项目实际的节能减排服务计划或方案。</p>

12	★	<p>（七）投标人负责费用：1.用工成本。人员成本构成费用必须符合地方法规政策要求（注：（1）员工工资：不低于最新鄂尔多斯市最低工资标准。（2）社会保险费：按劳动法规定供应商须为全员购买含养老、医疗、失业、工伤和生育的社保五险及大病医疗，需按不享受各种优惠政策及鄂尔多斯市当地社保计算。（3）工会经费：需按不享受各种优惠政策测算。（4）残疾人保障金：需按不配备残疾职工及不享受各种优惠政策测算。（5）周末及法定加班费：因业务需要，周六日、法定节假日需要物业公司保障正常的服务需求，全年周六和周日加班按照104日计算，法定节假日加班按照13日计算，物业公司至少安排不少于1/3人员为周六日、节假日加班人员，产生的员工加班费及后勤保障费用由投标人承担。2.行政办公费用。包括耗材采购、物资运送等交通费；物业服务活动中所需电脑、打印机、考勤机、办公用品用具、行政办公费、继续教育费；日常通讯费等。3.保洁机械、耗材费。（1）保洁机械（单擦机、尘推机、洗地机、吸尘器、吸水机等）。（2）保洁耗材费（如公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁剂）及餐厅保洁耗材费（如日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、垃圾袋等）以及公共区域卫生间卷纸、洗手液、擦手纸等，客房内卫生间卷纸等消耗品的供应及更换）。4.安保器材（如对讲机、警戒棍等）。5.工程部所需的各类维修工具（电焊机、疏通机、梯子、电流表、水电维修工具等）。6.单次单件且单价200元以下的工程维修耗材费用。7.员工服装费、劳保费。8.负责食材采买，自行聘用厨师，并负责支付员工工资、福利等人员费用以及负责餐厅辅材（如牙签、餐巾纸、抹布、洗洁精等）费用。9.税金。</p>
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
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	开标一览表 投标人基本情况表 技术偏离表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 分项报价表 项目组成人员一览表 中小企业声明函 监狱企业证明文件 目录 封面 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 残疾人福利性单位声明函 联合体协议 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 投标人业绩情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

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

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

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

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

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

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

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

三.评标程序

1.符合性审查

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

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

符合性审查表

采购包1：合同包一

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。 。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。

5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

2. 投标报价审查

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

3. 政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4. 相同品牌审查

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

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

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5. 详细评审

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分75.00分 商务部分10.00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
		1.根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，做出服务定位、目标、管理模式的整体概述，同时能够综合管理特色完成物业管理的整体设想。方案描述完整详细，操作性强得3分；方案描述较完整，操作性较强得2分；方案内容简单，逻辑性一般得1分，不提供不得分。 2.投标供应商服务本项目的优势，方案描述完整详细，操作性强得3分；方案描述较完整，			

	<p>物业管理服务理念、组织架构及管理制度情况</p>	<p>操作性较强得2分；方案内容简单，逻辑性一般得1分，不提供不得分。 3.根据项目服务重点及难点给出切实可行的解决措施。方案描述完整详细，操作性强得3分；方案描述较完整，操作性较强得2分；方案内容简单，逻辑性一般得1分，不提供不得分。 4.有比较完善的组织架构设置及管理机构控制方式，清晰简练地列出主要管理流程，包括运作流程图、激励机制、监督机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准。方案描述完整详细，操作性强得3分；方案描述较完整，操作性较强得2分；方案内容简单，逻辑性一般得1分，不提供不得分。 5.有完善的物业管理制度，并建立和完善档案管理制度。方案描述完整详细，操作性强得3分；方案描述较完整，操作性较强得2分；方案内容简单，逻辑性一般得1分，不提供不得分。 6.有完善的人员保密制度、监督机制、自查制度。方案描述完整详细，操作性强得3分；方案描述较完整，操作性较强得2分；方案内容简单，逻辑性一般得1分，不提供不得分。 7.有合理的物业管理工作计划及实施时间。方案描述完整详细，操作性强得3分；方案描述较完整，操作性较强得2分；方案内容简单，逻辑性一般得1分，不提供不得分。 8.员工管理和培训制度：具有完善合理、切实可行的员工日常管理制度、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度等；设定的员工培训计划详细、明确，培训流程完善，考核方案有针对性。方案描述完整详细，操作性强得3分；方案描述较完整，操作性较强得2分；方案内容简</p>	27.0000	主观	<p>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</p>
--	-----------------------------	--	---------	----	--

	单，逻辑性一般得1分，不提供不得分。 9.协助采购人做好大楼能源管控工作，提供节能减排方案。方案描述完整详细，操作性强得3分；方案描述较完整，操作性较强得2分；方案内容简单，逻辑性一般得1分，不提供不得分。			
物业服务方案	<p>1、秩序维护服务方案，方案内容包括①公共秩序维护；②紧急事故处理；③安全隐患排查；④安全设备管理；⑤安全法制教育；以上五项内容完善、条理较清晰、符合本项目实际情况、针对性强得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得1分；不提供不得分。 2、环境卫生保洁服务方案，方案内容包括①公共区域内卫生保洁；②办公楼内文化设施保洁与维护；③清运消杀；以上三项内容完善、条理较清晰、符合本项目实际情况、针对性强得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得1分；不提供不得分。 3、公用设施设备的维护、管理（不含办公设备）服务方案，方案内容包括①房屋非建筑本体、公共设施设备的维护与管理；②给排水设备运行维护管理方案；③供配电设备运行维护管理方案；④公共设施日常维修计划及实施方案；以上四项内容完善、条理较清晰、符合本项目实际情况、针对性强得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得1分；不提供不得分。 4、会议室管理与服务方案，方案内容包括①会前、会</p>	15.0000	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

技术评审		中、会后等常规服务；②会议接待服务；③会议安全服务；④会议用品洗消服务；以上四项内容完善、条理较清晰、符合本项目实际情况、针对性强得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得1分；不提供不得分。 5、餐饮服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得1分；不提供不得分。			书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
		1、管理人员：（1）项目经理，全日制本科及以上学历（提供学历证、学信网查询截图）、持有中级及以上工程师职称证书，有较强的组织领导能力和沟通能力，同时具备同类物业管理服务工作经验（提供工作经验承诺书）。以上全部满足得3分，缺任意一项均不得分。（2）秩序维护部主管，全日制大专及以上学历（提供学历证、学信网查询截图），持有注册安全工程师证书、消防设施操作员证，有丰富的管理经验，能够熟练操作各类仪器设备。以上全部满足得3分，缺任意一项均不得分。（3）工程部主管，全日制大专及以上学历，（提供学历证、学信网查询截图），且持有中级或以上工程师职称证书、特种作业操作证（高压及低压电工作业），具备同岗位管理经验，专业技术能力强（提供有关经验及技术能力承诺书）。以上全部满足得3分，缺任意一项均不得分。（4）保洁部主管：全日制大专及以上学历，（提供学历证、学			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

人员配置	<p>信网查询截图），持有有效期内健康证及《特种作业操作证（作业类别：高处作业）》，有丰富的管理经验和卫生清洁专业知识。以上全部满足得3分，缺任意一项均不得分。（5）餐饮部主管：全日制大专及以上学历，（提供学历证、学信网查询截图），持有有效期内健康证及红十字救护员证，有丰富的管理经验和专业知识。以上全部满足得3分，缺任意一项均不得分。</p> <p>2、秩序维护人员：（1）秩序维护员，持有由公安部门颁发的《保安员证》。本项总分为1分，每提供1个有效证件得0.25分；（2）消防监控岗，持有《保安员证》及职业资格证书（消防设施操作员证）。本项总分为2分，每提供1组有效证件得1分。3、工程维修工：《特种作业操作证（电工作业）》、《智能楼宇管理师》或《智能建筑弱电中级工程师》及以上证书。至少持有以上任意两项证书得3分，仅提供一项或不提供不得分。4. 餐饮服务岗，全员持有有效期内健康证且至少8人持有餐饮类证书（中式烹调师）。本项总分为4分，每提供1组有效证件得0.5分。注：以上所有人员均需同时提供在投标单位或其所在分公司的有效期内的劳动合同和单位发放工资证明（工资证明需提供2026年1月1日前任意一月并有相关银行的印章，没有银行印章视为无效证明，不得分</p>	25.0000	客观	<p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
------	---	---------	----	---

<p>应急处理预案、信息化安全管理</p>	<p>1、应急响应预案的完整性。包括但不限于消防（火灾）、停水、停电、突发公共卫生事件、电梯故障与救援、防踩踏、员工稳定性保障措施等应急处置方案，以上涉及的应急处置预案能全部提供且方案合理可行、针对性强得3分；方案较合理可行、针对性较强得2分；方案简单，针对性差且偏离本项目需求得1分；未提供不得分。2、做好物业服务信息化安全管理工作；提供信息化服务方案（包括设施设备运行维护、设施设备报修、能耗管理、环境卫生管理（清洁保洁）、巡检巡更管理、客户回访、满意度调查等），内容完善、条理清晰、针对性强得3分；内容较完善、条理较清晰、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得1分；未提供不得分。</p>	<p>6.0000</p>	<p>主观</p>	<p>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</p>
-----------------------	--	---------------	-----------	--

	信息化管理	提供物业服务信息化安全管理 工作软件的版权证书证明得2分， 不提供不得分。	2.0000	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	根据投标人（供应商）2023年1月1日以来（以合同签订日期为主），服务过的非住宅类的物业项目业绩情况，提供业绩中至少同时包括（保安）秩序维护、（保洁）环境卫生、工程维修、会议服务、餐饮服务（餐饮管理）五项服务内容，每提供一个有效业绩且签章日期等齐全得1分，本项最高得分6分。 注：1.投标人须提供符合以上要求的真实有效业绩合同及合同期内任意一张费用结算发票原件扫描件；未提供或缺项不得分；2.同一项目的多个合同按一个合同计算，不累计加分。	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

同力环卫	综合履约能力	1.投标人同时提供质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，得3分。 2.提供食品安全管理体系证书，得1分。	4.0000	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	<p>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。</p>	15.0000	客观	<p>分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
------	------	---	---------	----	--

价格扣除

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

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

6、评标过程中出现下列情形之一的，评标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 \times 50 %；

(2) .投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50 %的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50 %；

(3) .投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45 %的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45 %；

(4) .评标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。

评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，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。

7.汇总、排序

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

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

8.确定中标人

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

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

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

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

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

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

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

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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