

**教育体育大厦物业管理服务**

# **公开招标文件**

**采购单位名称：鄂尔多斯市教育体育局综合保障中心**

**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-260023**

2026年03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 鄂尔多斯市教育体育局综合保障中心 委托，采用公开招标方式组织采购 教育体育大厦物业管理服务 。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： 教育体育大厦物业管理服务

项目编号： ESZC-G-F-260023

采购计划备案号： 427[2026]02179

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）： 1,068,000.00

采购包最高限价（元）： 1,068,000.00

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	教育体育大厦物业管理服务	1.00	1,068,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

## 二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

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

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

4.本项目的特定资格要求：

采购包1： 合同包一

无

## 三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

#### **四.招标文件售价**

本次招标文件的售价为0元人民币。

#### **五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

详见招标公告

#### **六.联系方式**

采购代理机构名称： 鄂尔多斯市政府采购中心

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： 鄂尔多斯市教育体育局综合保障中心

地址： 鄂尔多斯市教育体育大厦1301办公室

邮编： 017000

联系人： 刘倩

联系电话： 8592292

## 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	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（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： <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a>
18	面向中小企业采购	采购包1： 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	中标候选供应商数量	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： ( <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/zcdservice/zcd/neimeng/">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/zcdservice/zcd/neimeng/</a> )

## 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鄂尔多斯市教育体育局综合保障中心。

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

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](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”([www.ccgp.gov.cn](http://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	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明。
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	资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
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的提供投诉书的副本。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

鄂尔多斯市教育体育大厦坐落于鄂尔多斯市康巴什区，建筑面积：16388.16㎡，服务区域面积：约6702.46㎡。功能用房和办公区域共17层，其中负一层：建筑体附属设施设备；一层：1个主出入口、1个大厅、教育史馆南展厅和北展厅、1个监控室（值班室）；二层：1个考试报名大厅、1个教育城域网中心机房；三层至十六层：办公室、功能室、会议室、卫生间等。①服务范围要求：本项目服务期为3年，合同一年一签，物业服务每年经考核合格后，采购人与中标供应商可续签次年物业服务合同。服务内容包括：环境保洁服务、安保秩序维护服务、建筑体及附属设施管理维护服务、前台服务、会务服务、其他服务等。②人员要求：总人数不少于20人，其中：项目经理1人、内勤1人、工程维修2人（包括建筑体维护维修1人、附属设施维护维修1人，主管由其中1人兼）、保洁7人（主管由其中1人兼）、保安服务7人（包括消控岗2人、安全巡更4人、前台1人，主管由其中1人兼）、会服人员2人（主管由其中1人兼）。③供应商提供设备、耗材要求及承担费用：行政办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）；保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯清洗机等）；保洁耗材【包括公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂、卫生间用品（卫生纸、卫生巾、擦手纸，香薰机、洗手液、护手霜、梳子及配套托盘，小便池除臭块等清洁药剂等）】；教育体育大厦内外“除四害”及卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等，防疫等）；安保器材（如对讲机、警戒棍等）；工程工器具及维修耗材费（不含办公设备）；供应商安排提供服务员工的餐饮费用、福利费、服装费用、行李及床铺等；清洁作业过程中所产生的生活垃圾外运费用；日常管理维护及零星维修费（配电室预防性试验工程费、电梯维护保养费、电梯年检费、消防维护保养费、消防器材年检维护费用，修补大楼内、外幕墙及饰面、更换大楼破损玻璃、内外个别破损壁砖 地砖、修固空鼓壁砖 地砖费用，其他大楼及附属设施日常运行维护、维修单件单价500元以内的耗材费用及人工费用等均由供应商承担等）；楼内公共区域、会议室、部分办公室、卫生间配备的绿植（落地植株、桌摆、壁挂等），落地植株不少于30盆（大厅需配备榕树等大植株）、桌摆和壁挂等不少于100盆；会议室和办公室配备的饮品、温湿度计等；管理佣金、税金等。④投标时供应商需提供：物业管理总体制度、物业服务方案、数字化建设、节能管理、企业业绩、人员配置、价格评审。

## 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	本次招标采购实施期限为3年，自合同签订之日起中标供应商开始提供物业管理服务，合同一年一签，物业服务每年经考核合格后，采购人与中标供应商可续签次年物业服务合同。
2		标的提供地点	教育体育大厦
3		合同履约期限	预算1068000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，合同期末由采购方对中标供应商进行考核，如考核合格按中标价格继续与该中标供应商签订下一年服务合同；如考核不合格，采购方有权取消或终止合同）。
4		合同履约地点	教育体育大厦
5		验收要求	按照《内蒙古自治区财政厅关于落实〈物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）〉的通知》（内财购〔2024〕731号）、《内蒙古自治区地方标准办公楼物业管理服务标准DB15T969-2016》、《教育体育大厦物业管理服务采购需求表》验收。

6		合同支付方式	1、按季度支付，根据物业管理服务招标采购中标金额的月平均价（不足月的按照当月日平均价）支付。，达到付款条件起90日，支付合同总金额的100.00%
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：教育体育大厦物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		目标与责任：（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案和制度等。（2）由中标人设立项目管理服务中心，为鄂尔多斯市教育体育大厦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》等相关标准。
2		企业要求：（1）投标人须为教育体育大厦设立专门的项目管理服务中心，提供优质高效的物业管理服务。（2）中标物业服务企业试用期为3个月，若达不到招标人要求，招标人有权解除物业服务合同，重新招标物业服务企业。

3		<p>服务人员素质要求：（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（包括员工从业上岗资格和新进员工备案）。（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。（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。服务期内人员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）物业服务公司为本项目招聘的人员，其录用须统一遵循以下流程：拟录用人员须先通过采购人资质审核；审核通过后，由物业服务公司组织岗前培训与考核，考核结果及人员相关信息（身份证、无犯罪记录证明、相关资格证书等）报采购人备案；人员经试用期考核合格后，方可正式入职。</p> <p>（6）物业服务人员按岗位要求着装分类统一，佩戴统一工作标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明，公众形象良好。服务用语简洁、文明，用词准确、恰当，语气亲切、诚恳（参照《内蒙古自治区办公楼物业管理服务标准》附录A），接待服务应使用普通话。服务过程保持良好的精神状态，主动、热情、耐心、周到，并及时为业主和顾客提供服务。（7）服务人员须身体健康，各岗位主管必须持有健康证（本项目中标供应商需于合同签订前将各岗位主管的健康证报送至采购人处审核备案）。（8）按照《中华人民共和国劳动法》规定，考虑物业工作的特殊性，物业人员需要在周六日及节假日加班值守，管理要求和服务标准不得低于工作日要求。招标单位将不定期检查中标人各类人员在岗情况，如出现各岗位人员不足招标文件要求的人数（特殊原因缺岗，7个日历日内补位），每不足1人，采购人有权直接扣除中标单位相应岗位1名员工一年的薪金（60000元），由于人员不足所扣物业费上不封顶；如出现岗位缺岗情况，每发现一次扣减物业费500元，所扣物业费上不封顶。（9）投标材料必须满足招标文件中关于人员配备的要求，且需符合当地薪资、社保（五险，需按不享受各种优惠政策测算）等标准，否则为无效投标。</p>
4		<p>保密和思想政治教育：（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对涉及保密工作岗位的保密要求。（2）根据采购人要求与涉及保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。承诺对教育体育大厦内保密信息予以严格保密，除履行合同约定服务必需外，不得向任何第三方（包括本物业服务公司非直接参与本项目的人员）披露、传播、复制、营业或允许其使用。</p> <p>（3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职服务人员应当接受保密、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）对采购人交付或物业服务公司生成的保密载体进行登记、妥善保管。合同履行完毕或采购人要求时，物业服务公司应立即将保密载体及其全部复制件返还采购人，或按指示进行不可恢复的销毁，并出具书面销毁证明。不得擅自保留任何形式的复制品或记录。（5）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。因物业服务公司人员行为导致保密信息泄露的，物业公司负全责。在此情况下，采购人有权立即单方解除合同，且供应商除赔偿采购人全部损失外，还应向采购人支付约定的违约金。</p>



5		<p>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，所有相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
6		<p>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）如需分包供应商提供部分服务项目的，入场前务必向采购人送审报备，服务结束后根据反馈意见与建议持续提升服务品质。</p>
7		<p>服务改进：（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。（3）需整改问题及时整改完成。</p>
8		<p>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。按计划的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。</p>

9		<p>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，制定针对突发事件的应急预案，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、电梯突发事件救援预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、给排水应急预案、恶劣天气应对应急预案（防汛防洪应急预案、暴雪应急预案、抗震应急预案）等；制定针对特殊突发事件的应急预案，包括群体上访、应急踩踏、暴恐防护等的应急预案，预案流程齐全完善并配有完整的流程图。负责各种突发事件的预防，在事故发生第一时间报告招标人有关管理人员，并对各类事故进行紧急救护处理。投标单位须于中标后第二日向招标人提供以上纸质版材料，加盖公章。（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。（5）建立健全应对突发自然灾害建筑物防护管理、巡查、档案记录等制度。</p>
10		<p>服务方案及工作制度：（1）制定工作制度，依照国家、自治区有关规定及合同约定的物业管理项目和标准开展工作，建立各类管理制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务各项管理制度、公用设施设备相关管理制度、节能降耗管理制度等。投标单位须于中标后第二日向招标人提供以上纸质版材料，加盖公章。（2）制定项目实施方案，依照国家、自治区有关规定及合同约定的物业管理项目和标准开展工作，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、信息化管理方案等。投标单位须于中标后第二日向招标人提供以上纸质版材料，加盖公章。（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案、安全巡更方案、节能降耗方案、绿化服务方案等。投标单位须于中标后第二日向招标人提供以上纸质版材料，加盖公章。</p>
11		<p>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。</p>
12		<p>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。</p>
		<p>房屋维护服务：</p> <p>1. 主体结构、围护结构、部品部件：（1）每年制定教育体育大厦维护保养总体方案，包括房屋、墙体石材及楼内墙面、地板、天花板、门窗、院内道路等的年度维护保养计划等，经业主或物业使用人同意后，组织实施。（2）对房屋重要部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全，并存档。（3）建立房屋巡查制度，根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况。在保修期内的应及时联系相关单位进行维修；超出保修期的，按物业服务约定进行维修。（4）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。（5）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</p>

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。(6)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、饰面、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。所有维修材料,尤其室内维修材料要符合国家相关安全标准。(7)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。(8)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。(9)通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。(10)高空作业人员应经过安全培训,严格遵守安全规定,严格执行安全操作规程。(11)指导业主正确使用房屋,指导其遵守房屋安全使用的相关规范。

(12)由于对房屋及其构件、饰件、挂件等(包括但不限于墙体饰面、墙面、地板、天花板、门窗、楼顶和楼侧挂件)维护管理不到位、安全管理不到位、应急措施不力等导致的安全事故,物业公司负全责。

**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)建立施工监管制度。装饰装修前,供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议,明确相关方的权利和义务,并对装饰装修过程进行管理服务。(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、环境安全和影响正常办公秩序等。(4)制定施工期间人员出入和物品查验制度,施工人员应持证出入。(5)施工应符合住房城乡建设、环境保护等主管部门的相关规定,室内空气质量监测和控制应符合GB/T 18883和HJ/T 167的要求;办公区的昼间噪声控制应执行GB 3096和GB 22337的规定。(6)每日应巡查施工现场,发现有违规或违反协议行为的,予以劝阻、制止;劝阻、制止无效的,应及时令其停止施工并报告业主主管方。(7)保证施工期间的水电等供应,为施工提供便利。

(8)督促楼内各维修单位加强施工审批、备案,加强对施工所用材料和用电安全监管;建立施工档案,施工档案应包括施工审批表、施工服务监管协议、验收资料等。(9)加强楼内成品保护,设置施工防护设施,保护业主权益。

**4. 标识标牌:** (1)标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分:通用符号》(GB/T 10001.1)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。各类标识的文字使用应规范,格式应统一。(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。(3)补全大厦各类标识。指引类标识:提供建筑物各楼层主要出入口的平面示意图以及各楼层指示、引导标识。提供建筑物周边主要道路停车场泊车位导向等标识。公共卫生间、电话、服务台等公共服务设施应提供引导和位置标识。

警示类标识:办公区域、公共区域内应提供紧急出口、消防通道、禁止吸烟区等警示性标识。提供共用设备设施、安全设备设施、消防设备设施的安全警示标识。设施设备类标识:设备机房内所有的设备设施要有明确的标识牌及机组编号,并要和配电柜柜

		面上的标志牌相互对应。设备机房内所有管路上要有标识,标明管路的种类和供、回管路的走向。配电柜内要标明上级、本级、下级的开关号、设备的名称。照明配电箱内要标明本箱内的上级、本级、下级的开关号、设备名称。其他标识:根据实际需要,应提供临时性服务标识(如“维修进行中”“小心地滑”等)及其他标识。
		<p>公用设施设备维护服务:</p> <p><b>1. 基本要求:</b> (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。(3) 保障教育体育大厦所有附属设施正常运行或处于良好的备用状态,定期对大厦各类公共设施进行检查,建立设备台账和档案,项目齐全,目录清晰,设备图纸档案、技术资料齐全,管理完善,可随时查阅。(4) 负责监管质保期内设施设备的定期专业维保及维修,发现问题及时与质保方对接。确保配电室、消防、电梯等维保公司按照协议履行职责,并健全维保台账和档案。每月向市教体局综合保障中心书面报告1次公共设施运行情况。(5) 负责承担日常管理维护及零星维修费(配电室预防性试验工程费、电梯维护保养费、电梯年检费、消防维护保养费、消防器材年检维护费用,修补大楼内、外幕墙及饰面、更换大楼破损玻璃、内外个别破损壁砖 地砖、修固空鼓壁砖 地砖费用,其他大楼及附属设施日常运行维护、维修单件单价500元以内的耗材费用等)(6) 负责对接协调、跟进处理因共用设施设备与相关方产生的事宜。(7) 作为本物业管理区域的安全管理责任主体,对所有在本区域内进行的消防设施维保、电梯维保、高低压配电室维护及其他外来施工、维修活动履行统一协调、监督、管理的职责。指定专职安全管理人员,负责对所有进场作业的各类维保、施工单位人员进行身份核实、安全告知,并对其作业过程进行现场监督与安全检查,确保其遵守采购人管理规定。(8) 所有维修施工人员在未取得采购人书面明确许可的情况下,严禁在采购人管理的任何设施设备(包括但不限于消防系统、配电系统、特种设备系统、强弱电井道、设备间等)上安装、搭接、改装等任何非为维保或施工合同约定所需的设备、装置、线路等。建立并执行定期巡查制度,每月至少对全部消防设施、电梯机房及主要设备进行一次专项检查,重点排查是否存在上述不明设备。在例行巡检和监督过程中,发现任何可疑或不明设备,必须立即制止并取证,同时在2小时内报告采购人。(9) 物业方在管理期内,必须保证教育体育大厦各类设施设备安全有序运行。若因物业服务公司管理不善,导致安全事故、信息泄露、财产损失或产生行政处罚的,物业方负全责并承担事件本身及连带产生的全部损失。</p> <p><b>2. 设备机房:</b> (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。(7) 各类设备机房电线电缆要有序整理,避免缠绕、交错或杂乱无章,可以使用扎带、线槽等工具将电线固定整理。</p> <p><b>3. 给排水系统:</b> (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相</p>

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）水泵房、消防水罐、消火栓等设施每日至少巡检 1 次；设备每周至少进行1次手动启动测试；消防水泵每月至少检查1次润滑情况，补充或更换润滑剂，每季度养护1次；消防备用水泵每季度切换启用1次。消防水罐、应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。（5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。发生供水事故时，按照应急预案立即采取应急措施。（6）保证室内外排水系统通畅。每年雨季来临前,集中对污水井、屋面雨水口等设施进行检查,组织清理疏通，确保其畅通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。若因物业服务公司管理不善导致教育体育大厦及附属设施设备损毁、故障等，物业服务公司负全责并承担事件本身及连带产生的经济、人生安全等的全部损失赔偿。（7）每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前应对暴露管道进行防冻处理。

**4. 电梯系统：**（1）至少配备1名取得特种设备作业人员证的电梯安全管理人员，负责具体执行本约定中的人员核验、现场监督及档案管理工作；电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每日至少检查2次电梯安全状况，发现问题及时联系维保单位维修。每周联系维保单位至少开展 1 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。在电梯醒目位置张贴有效的电梯检验标志；在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用单位名称和维修单位名称及其急修、救援投诉电话；确保电梯轿厢内可视监控装置、语音提示广播、无线通讯装置等设施正常使用。（3）建立“一梯一档”档案，除常规资料外，必须包含历次维保人员资质核验记录、现场监督签字记录。所有日常维护保养记录、故障记录等，须至少保存十年。应保证档案完整、真实，并随时接受采购人或监管部门的检查。（4）每年至少组织开展 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。（5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。（6）配备电梯值班人员，须确保电梯紧急报警装置24小时有效应答。有电梯突发事件或者事故的应急措施,每半年组织1次包含困人救援在内的应急演练，演练记录存档备查；电梯发生困人、滑梯等事故时，物业服务人员应在3分钟内到达现场组织救援工作，对被困人员进行情绪安抚,并立即通知维保单位专业维修人员抵达现场实施救援,抵达时间不超过20分钟；如遇到当时无法处置情形应及时通知相关部门，做好现场事故记录及日常运行记录等。（7）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。（8）建立并执行维保人员进场核查制度。电梯维保公司人员每次进场作业前，必须核验其身份证、工作证及有效的《特种设备作业人员证》，确保人、证、报备信息三者一致。所有核验记录须签字并存档。维保全程须派相关工作人员对作业全过程进行现场监督，并对作业结果进行签字确认。教育体育大厦四部电梯维护保养期限自2025年2月5日起至2027年2月4日止。（9）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T 5002）的有关要求。监管电梯维保单位按照《特种设备安全法》TSG T5001、《内蒙古自治区电梯安全管理办法》的规定对电梯进行日常维护保养，并将保养记录及时上传“教育体育大厦安全巡更系统”。教育体育大厦四部电梯维护保养期限自2025年2月5日起至2027年2月4日止。物业服务公司在管理期内，必须保证教育体育大厦相关工作顺利通过相关部门的检查验收，不得出现业主方被通报、处罚或电梯坠落导致人员伤亡等事故，若出现此类问题，物业方负全责并承担事件本身及连带产生的经济、人生安全等的全

部损失赔偿。

**5. 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）、《内蒙古自治区办公楼物业管理服务标准》（DB15/T969-2016）等相关要求。（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）建立消防管理责任制，逐级分类确定消防安全管理人，有专人维护、管理消防器材和消防设施。（10）负责制定楼内消防安全工作总体方案，对教育体育大厦火灾自动灭火联动系统、消防器材、消防装备、微型消防站、消防供水、消防通信、消防车通道等的配备、调整、完善、检测等拿出具体方案和建议。（11）根据情况确定消防安全重点部位，对易燃易爆品设专人专区管理，并设置明显的警示标志。每日至少组织2次防火巡查、防火检查，及时纠正违法违章行为或消防安全隐患，检查、巡查时填写记录，并由检查人及其主管签字。将安全巡查、检查情况及时上传“教育体育大厦安全巡更系统”。（12）按照相关安全管理规定统筹更换失效消防设施。（13）建立义务消防员制度（人数不低于本单位人员），经常开展消防安全培训（每季度至少1次）、检查和演练（每半年至少1次），消除安全隐患，保证重点部位的安全。（14）按照《教育体育大厦消防安全管理责任书》要求，健全消防安全管理各类制度和档案。（15）由于消防安全管理不到位、消防系统维护不到位、应急措施不力等导致消防安全事故，物业公司负全责并承担事件本身及连带产生的经济、人生安全等的全部损失赔偿。

**6. 供配电系统：**（1）建立24 小时运行值班监控制度。加强对配电室从业人员、值班人员工具使用、道闸操作等的培训，从业人员操作时严格执行DL408规定，熟练掌握触电紧急救护法。若出现高低压配电室人员因电伤及问题，物业公司负全责并承担事件本身及连带产生的经济、人生安全等的全部损失赔偿；由于管理不到位、设施设备维护不到位、应急措施不力等导致安全事故，物业公司负全责并承担事件本身及连带产生的经济、人生安全等的全部损失赔偿。（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。用电高峰时期适当增加巡查次数，定时检查设备运行状况，对主要运行参数进行查抄。及时填写工作记录并存档。（3）做好高低压配电室持续正常供电，可控情况下不可断电，以确保重点部位（高、中考保密系统和监控系统，城域网机房等）用电可控和用电保障。特殊情况提供备用发电机(组), 确保应急情况随时启用。（4）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。（5）配电室安全标识安全防护用品齐全, 通风照明良好；无有毒有害危险品及杂物存放, 环境整洁。公共区域强、弱电井环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。（6）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）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。发生重大人身、设备安全事故应及时向供电部门汇报, 并采取必要的紧急处理措施，做好记录。

**7. 弱电系统：**（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA

	<p>/T 1081) 的相关要求。(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。</p> <p><b>8. 照明系统:</b> (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, 与更换前保持一致。(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明和应急照明(带蓄电池)设施设备巡检, 及时修复损坏的开关、灯口、灯泡。(4) 每月至少 1 次对蓄电池组进行充放电试验, 使其处于有效待命状态。</p> <p><b>9. 热力站:</b> (1) 建立 24 小时值班监控制度。(2) 每年至少开展 1 次热力站设备的全面检查。(3) 每年至少开展 1 次热力站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 次热力站水质检测, 确保水质合格。(5) 监管鄂尔多斯市通惠热力有限公司按热力站厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。(6) 加强对热力站的管理。每日至少开展1次对热力站的巡查, 发现问题及时解决; 对按照《教育体育大厦热力站配套设施设备管理移交协议》(合同编号: THGRRL-2025-01-048), 对 鄂尔多斯市通惠热力有限公司 管理维护热力站情况进行监管, 敦促其定期(至少一周1次)、不定期进行实地查看检修, 每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查, 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。</p> <p><b>10. 采暖系统:</b> (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。(7) 供热设施设备的管理和维护应执行《内蒙古自治区城镇供热管理条例》的规定。(8) 制止和劝阻对供热管道、散热器、安全附件、阀门、仪表等的涂抹粘贴、覆盖、遮挡、私自开阀放水等行为。</p> <p><b>11. 电子自动管理系统:</b> 确保电子监控系统正常工作; 出现问题, 及时汇报招标单位, 及时处理。摄像机安装牢固、位置正确。视频记录设备工作正常; 监视器工作正常、图像清晰、色彩良好。矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚。</p> <p><b>12. 避雷系统:</b> 每年雷雨季节前检查避雷带、避雷针、避雷线、避雷网等装置。每月1次对变配电室设备的接地带进行检查; 每季对各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查, 保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好; 每年检查1次重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠, 并对各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。避雷系统出现问题, 应及时汇报招标单位, 由取得资质的专业检测机构进行检测维修。</p> <p><b>13. 安全设备管理:</b> 定期检查办公楼各类安全设施设备, 包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施等。发现上述系统出现故障或故障隐患, 须及时向招标人物业监管机构通报, 联系维保厂商及时维修。</p> <p>注: 电梯系统、热力站设备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。</p>
	<p>保洁服务:</p> <p><b>1. 基本要求:</b> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对</p>

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。进入办公室作业，至少有2人同时在场。（5）保洁员在业主上班期间应巡回作业，物业项目负责人要不间断巡查卫生情况，保持责任区域干净整洁。

**2. 办公用房区域保洁：**（1）公共通道和公共区域：①每日至少开展 1 次清洁作业，保持干净，无异味、无杂物、无积水。②摆放物整齐无灰尘、无污渍。③不得随意堆放杂物。（2）地面：①责任区所有地面每日至少拖抹2次，业主上班期间巡回作业，保持干净光亮。②各类材质地面清洁方式按照3.4.1具体要求清洁。③及时修复破损、空鼓地面、墙面。（3）墙面：做好养护工作，保持洁白、洁净。①地面、内墙每季度开展 1 次清洁作业；②外墙每年开展1次清洁作业（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1）。（4）门、窗、玻璃、沙发：①每周至少开展1次清洁作业，干净无尘，透光性好，拉手清洁干净，无污迹、印迹。②大厦所有窗户玻璃：里、外面清洗擦拭，一年至少1次，保持无灰尘、污迹，内外洁净明亮。③窗帘：每年至少清洗1次，保持干净（包括但不限于：二楼考试大厅、史馆南北展厅，6楼（派驻纪检组）、10楼、11楼、13楼、14楼、15楼、16楼所有办公室、会议室、功能室、公共区域，1201、1209、8001、6006、6001、4001办公室窗帘），随时解决楼内窗帘维修等问题。④办公室、会议室等布艺沙发：每年至少清洗1次，保持干净，无灰尘、污迹。（5）楼梯及楼梯间：每日至少开展1次清洁作业，保持干净，无异味、无杂物、无积水。①地面：无尘土、无污迹、无烟头、无痰迹等，保持干净。②扶手、栏杆等：保持干净无灰尘。③墙面：无污渍、灰尘等。（6）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 4 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。（7）电梯轿厢：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。①地垫：每周至少清洗1次，保持无尘土、污迹、烟头、纸屑及垃圾等。②电梯内壁：保持无灰尘、印迹等，光亮洁净；发现脏污立即清抹；每日擦拭1次，每周护理1次。③按键面板：无灰尘、污渍等，干净无破损。④灯具、操作指示板：明亮、无污渍。⑤设置时间段，实时通风。（8）一楼大厅：实行流动式保洁服务，保持干净。①地面：每日至少拖抹4次，每月至少保养1次。②设施及陈设：每日擦拭，保持干净、无灰尘。③家具：每月维护保养1次。④桌椅：保持干净整齐。⑤门厅地垫：每月至少清洗1次，保持干净，无污迹。（9）史馆南北展厅、11楼史馆史物存储室、党建展厅：①地面：每日至少拖抹1次，保持干净。②展厅物件：严防丢失，保持干净，无灰尘、无污渍。③设备：功能完好无损。（10）会议室、功能室：（1楼、2楼、10楼、11楼、13楼、14楼、15楼、16楼所有会议室、准备室、报告厅、演播厅、考试大厅、基层党校、职工之家、智慧党建调度中心、健身房、多功能房、阅览室、图书室、仓储室、值班室等公共区域）①地面：无尘土、污迹、垃圾、杂物等；地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1 次清洁作业。②沙发：无灰尘、污迹。③茶几：明亮、干净、无污迹。④柜、装饰物：洁净、无污迹。⑤电器：洁净、光亮，无污迹。⑥物品：摆放合理整洁。（11）相关办公室：（1501、1401、1301、1307、1312、1201、1209、1101、1001、8001、6006、6001、4001）①入室保洁，须经过专业培训，必须2人同时作业，每日至少打扫1次；不得私自翻阅、窃取、拍照、带走文件、资料等。②地面：无尘土、污迹、烟头、杂物、垃圾等，保持干净光亮。③办公桌椅：无尘土、污迹等，保持干净整洁。④茶几：明



亮、干净、无污迹。⑤沙发：无灰尘、污迹等，保持干净整洁。⑥卷柜、电器、电脑、打印机等办公设备：无灰尘，保持干净。⑧花卉：土壤表层无杂物、无枯叶；叶子健壮、叶色正常有光泽；盆器及托盘完好干净；定期浇水施肥，定期修剪，保持造型优美。

（12）公共卫生间：保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业，每周至少2次对卫生间进行消毒。①及时补充厕纸、洗手液等必要用品。②地面：无尘土、杂物、积水、污迹。③洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。④水龙头：无污垢，洁净光亮。⑤洗手池台面：无水迹、尘土、污物。⑥镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。⑦烘手器：无尘土、污迹、污垢。⑧大小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、大便遗迹、污垢，喷水嘴洁净，内外洁净，大小便池内香球不少于1/2个。⑨手纸架：无手印、污迹，光亮、洁净。⑩顶板：无灰尘、污迹、手印，每天清洗、擦拭干净。⑪隔板：无尘土、污迹，随时清抹干净。⑫垃圾桶：外观保持干净，内垃圾不超1/2即清理。⑬清洁剂、清扫工具等按要求位置放置。（13）平台、屋顶、天沟：保持干净，有杂物及时清扫，每周至少巡查1次，每月至少开展 1次清洁作业，雨、雪天气及时集中清理。及时发现高空物（墙面及附着物、字架、旗子等）牢固与否，及时作出处置或告知招标人。（14）开水间保持干净，无污染、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1次清洁作业。

（15）楼内文化设施：各类指示牌、灯饰、宣传栏、警示牌、标志牌、雕塑、壁画以及各类文化装饰物等干净，无灰尘、无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。（16）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。（17）地下室、配电室：①保持地面干净、无杂物。②物品摆放整齐有序。③按照管理部门要求各项制度上墙，整齐划一。（18）照明灯具：①楼内所有照明灯具定期擦拭，外抹每月2次，内抹每月1次，保持无灰尘、无污迹。②如有损坏及时更换。（19）墙面开关按钮：①楼内所有墙面、开关按钮清洁擦拭，每周2次，保持无灰尘、污迹。②如有破损及时更换。

**3. 公共场地区域保洁：**（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净，无积水、无杂物、无烟头等。（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。（4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。（5）绿地内无杂物，无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。（6）办公区外立面定期清洗，2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1。（7）①所有设备功能室：为确保设备、管道等的安全正常运行，保持清洁，不放置任何杂物；电线应整齐排列，避免缠绕、交错或杂乱无章，可以使用扎带、线槽等工具将电线固定和整理；所有电线应设置标识，包括电线的用途、走向和连接点，方便维护、检修。②所有“-01”号小资料室：要保持整洁，不准乱堆乱放其他杂物，尤其是物业使用的清洁工具和耗材等。③物业的清洁工具、维修工具等有序摆放至负一层要求位置。④物业人员收集的废品不准堆放在楼内。（8）排水沟、排污管、污水井等：每月清理1次。

**4. 垃圾处理：**（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所 在城市的要求设置。（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。（4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。（5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。（6）垃圾装袋，日产日清。（7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。（8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放，熟悉垃圾分类投放要求，做到准确投放。（9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按采购人所在城市的要求执行。

**5. 卫生消毒：**（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业（病毒流行期，每日进行全域消毒）。（2）做好除“四害”及卫生消杀工作。采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。（3）在流行性传染病高发期或爆发期要严格按鄂尔多斯市政府或上级有关部门要求组织消杀。发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消

		<p>毒、检测等工作。</p> <p><b>6. 具体清洁要求：</b>一是环氧地坪地面：（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。地面无灰尘，保持洁净。（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。二是耐磨漆地面：（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 and 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。三是瓷砖地面：（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。四是石材地面：（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。五是水磨石地面：（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。六是地胶板地面：（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，每月对地胶板地面进行打蜡处理。七是地板地面：（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。八是地毯地面：（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。九是乳胶漆内墙：有污渍时用半干布擦拭。十是墙纸内墙：有污渍时用半干布擦拭。十一是木饰面内墙：有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。十二是石材内墙：有污渍时用半干布擦拭。十三是金属板内墙：有污渍时用半干布擦拭。十四涂料外墙、真石漆外墙、瓷砖外墙、保温一体板外墙、铝板外墙、干挂石材外墙、玻璃幕墙外墙：定期专业清洗。</p>
16		<p>绿化服务：</p> <p><b>1. 基本要求：</b>（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。</p> <p><b>2. 室内外绿化养护：</b>（1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。（3）定期修剪树木、花卉等，灌木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、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，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。（8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。（9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。（10）供应商负责所有绿植的日常养护，绿植出现干枯、死亡的，供应商应当在3个日历日内更换同等规格、同等品质的绿植，更换费用由供应商承担。</p>
		<p>保安服务：</p>

**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，佩戴规范。（4）强化保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质。（5）定期对安保各系统进行检查、检测，保证正常运行。及时排除或联系维保单位及时排除各系统运行中的故障。（6）贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各类违法活动和侦破各类案件。

**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。设大楼出入口门岗固定岗，24小时在岗值班；上下班期间至少设双岗，其中门厅设置前台接待员1人。（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。发现可疑物品应予以扣留并报告业主主管。（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，上访人员和上访事项按照流程及时告知相关负责部门和负责人；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。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）；引导来访者到各访问区域等。

**3. 值班巡查：**（1）建立 24 小时值班巡查制度。消防中控室24小时值班，每班不少于2人，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路安防监控系统的运行情况。（2）确保每日至少有一个项目负责人在岗值守与管理，工作时间应覆盖项目服务需求时段，且该职责的履行包含周末及法定节假日。值班或在岗人员周末及法定节假日须照常打卡记录考勤。（3）制定巡查路线，按照要求时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。（4）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。（5）收到监控室指令后，巡查人员及时到达要求地点并迅速采取相应措施。（6）制定弱电设备维修计划，并组织实施。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。（7）定期排查各类安全隐患，对所有区域、部位、设施设备至少每3小时巡查一次并保持巡更记录，如发现安全隐患，必须在1小时内报告招标人安全主管部门，并采取必要的安全隐患防范措施。（8）每周对大厦所有房间安全用电情况进行巡查，排除隐患，并报告采购人。（9）每周定期向招标人物业监管机构书面报告上周安全隐患排查情况。

**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，确保监控室内电话畅通，接听及时。物业服务公司须为监控室配备政治可靠、背景清晰、无不良记录的专职持证操作人员。（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区，实现教育体育大厦周边监控和存储全覆盖。（4）遵守法律法规，依法保护国家秘密、商业秘密、个人隐私和个人信息，不得滥用、泄露，严格监控内容保密制度：①建立监控系统观看、管理等重要岗位人员的入职审查、保密教育、岗位培训等管理制度；②采取授权管理、访问控制等技术措施，未经批准，严禁对视频图像信息进行查阅、处理；③严格监控内容调取相关规定，无关人员进入监控室或查阅监控记录，必须经授权人批准，并如实记录查阅、调取视频图像信息的事由、内容及调用人员的单位、姓名等信息；④其他防止滥用、泄露视频图像信息的措施；严禁任何形式的四字录制、拍摄、截屏、对外传输监控信息。监控系统不得接入互联网或与任何外部网路进行物理或逻辑连接。（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。（6）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。（7）负责对楼内出入口、重点区域安全监控设施安装的布点、监控录像记录、录像协助布放等。（8）物业服务公司对操作员的违约违规行为负全部责任。

**5. 车辆停放：**（1）由专人负责交通秩序管理，尤其确保上下班期间不空岗。（2）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。（3）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。制止车辆乱停乱放、超速行驶或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损公共秩序的事项。有效疏导车辆，保证出入口通畅。（4）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。（5）非机动车定点有序停放。（6）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）负责制定教育体育大厦消防安全工作总体方案，对教育体育大厦火灾自动灭火联动系统、消防器材、消防装备、微型消防站、消防供水、消防通信、消防车通道等的配备、调整、完善、检测等拿出具体方案和建议。（3）消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人，值班期间每2小时记录1次消防设备的运行情况。（4）确保消防系统及设施设备及应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。按安全管理规定组织更换失效消防设施。（5）每日至少2次防火巡查，每日至少检查1次火灾报警控制器，及时纠正违法违规行为或消防安全隐患，检查、巡查、交班记录清晰，并由检查人及其主管签字。（6）建立义务消防员制度（人数不低于本单位人员），经常开展消防安全培训（每季度至少1次）。（7）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。（8）根据情况确定消防安全重点部位，易燃易爆品设专区专人管理，设置明显的警示标志，并填写检查记录。（9）健全消防安全管理各类制度和档案。（10）建立并执行维保人员进场核查制度。消防维保公司人员每次进场作业前，必须核验其身份证、工作证及有效的资质证明，确保人、证、报备信息三者一致。所有核验记录须签字并存档。维保全程物业管理公司需派相关工作人员对作业全过程进行现场监督，并对作业结果进行签字确认。（11）由于管理不到位、设施设备维护不到位、应急措施不力等导致安全事故，供应商负全责并承担事件本身及连带产生的经济、人生安全等的全部损失赔偿。

**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。

18		<p>会议服务：</p> <p><b>1. 会议受理：</b>接受会议预订，记录会议需求。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，做好会议有关工作。</p> <p><b>2. 会前准备：</b>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。</p> <p><b>3. 引导服务：</b>做好引导牌并放置在要求位置，引导人员引导手势规范，语言标准。</p> <p><b>4. 会中服务：</b>会议期间按要求加水。</p> <p><b>5. 会后整理：</b>对会议现场进行检查，做好会场清扫、消毒等工作。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。协助检查、关闭会议使用电源和有关设备。</p>
19		<p>其他服务：</p> <p><b>1. 低碳绿色节约管理：</b>（1）制定绿色低碳节约管理制度、岗位责任和实施方案等；按照日、月、季度、年度统计教育体育大厦内用水、用电数据，并存储历年数据，建立数据台账；对楼内用水用电数据进行分析并提出合理化、科学化建议。（2）办公楼内张贴节能提示。（3）定期对公用设施设备进行巡检、维护和保养，防治管道阀门出现跑、冒、滴、漏；强化节约用水，杜绝长流水；加强节电管理，杜绝“白昼灯”“长明灯”；加强节能管理，根据天气变化合理调整供暖温度；合理调整办公楼内用能设施设备的开、关时间；协助检查周末、节假日楼内办公设备关闭情况。（4）实行生活垃圾分类，合理设置垃圾分类回收箱，正确清晰标识垃圾类别，做好垃圾分类投放、分类收集，做到应分尽分、应收尽收；加强垃圾分类推广指导，采取有效措施，推进生活垃圾减量化、资源化、无害化。</p> <p><b>2. 仓储管理：</b>（1）制定仓储管理制度或措施，落实管理责任到人，做好搬运、储存、巡查记录，并归档。（2）保证易燃等仓储物品安全放置，化学危险品的贮存应符合GB 15603的要求。（3）随时整理仓储物品，保持整齐有序放置。</p> <p><b>3. 纯净水配送：</b>按照招标人用水需要将纯净水运送到局机关各个办公室。</p> <p><b>4. 钥匙管理：</b>（1）配齐各办公室、会议室、仓储室等钥匙并加强保管（除保密等要求外）。（2）根据业主要求及时做好开门、锁门等服务。</p> <p><b>5. 物业服务数字化管理：</b>（1）物业服务的数字化应用技术应符合GB/T20299.3的要求。（2）通过物业管理标准化、数字化、信息化、智能化管理系统上线，完成楼宇内人员出勤、岗位值守、日常巡查、能耗管理、安全管理、环境及设备监控管理、设备运行状态及重点区域安全情况等实时或定期记录、监管与统计分析等工作。（3）按照政府文件配合采购人完成项目耗能管理与分析工作，并制定符合项目实际的节能减排服务计划及方案。</p> <p><b>6. 邮报接收：</b>登记接收报纸、各类普通邮件（平信、明信片、汇款单、包裹单）等。</p>
20		<p><b>供应商履行合同所需的设备：</b></p> <p>1. 基本服务方面：AED、智能设备；</p> <p>2. 房屋维修服务：移动登高车，至少1辆；</p> <p>3. 公用设施设备维护服务：管道探测仪，至少1个；</p> <p>4. 保洁服务：地毯、沙发、窗帘等专用清洗设备，至少各1个；</p> <p>5. 绿化服务：绿篱机，至少1个；</p> <p>6. 保安服务：对讲机，至少10个；</p> <p>7. 会议服务：签到机，至少1个。</p>
		<p><b>物业管理服务人员需求：</b></p> <p>总人数不少于20人，其中：项目经理1人、内勤1人、工程维修2人（包括建筑体维护维修1人、附属设施维护维修1人，主管由其中1人兼）、保洁7人（主管由其中1人兼）</p>

、保安服务7人（包括消防岗2人、安全巡更4人、前台1人，主管由其中1人兼）、会服人员2人（主管由其中1人兼），具体要求如下：

①项目经理：共1人。须具有大专（含）以上学历；有担任3年以上项目负责人的经历；在本单位缴纳由社保机关出具的2025年以来任意一个月缴纳社会保险的凭证及与供应商2023年1月1日至今签订的劳动合同、相关工作业绩证明。取得行业规定的相关资格证书（需具备项目经理学历证书、人力资源管理师证书等）。年龄不超过50周岁。

②基本服务：设主管和内勤两个岗位，可由1人兼任。（1）主管：须出具其与所在物业公司2025年1月1日至今签订的劳动合同，并提供所在物业公司为主管人员缴纳的由社保机关出具的2025年以来任意一个月缴纳社会保险的凭证。取得行业规定的相关资格证书（需具备人力资源管理师证书等）。年龄不超过50周岁。（2）内勤：须具有大专（含）以上学历。

③房屋维护服务：设主管和综合维修两个岗位，如同时符合下方条件可由1人兼任，至少配备1人。（1）主管：须出具其与所在物业公司2025年1月1日至今签订的劳动合同，并提供所在物业公司为主管人员缴纳的由社保机关出具的2025年以来任意一个月缴纳社会保险的凭证。取得行业规定的相关资格证书（需具备电工证等）。年龄不超过50周岁。（2）综合维修：要求身体健康，房屋维修方面的技术全面。水窖管护人员：要取得国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书（需提供电工证等），按规定持证上岗。年龄应首先满足国家相关执业资格的规定，原则上不得超过50周岁，并具备与其证书等级相适应的技术能力与身体状况。

④公用设施设备维护服务：设主管、弱电维修、高配工、水电工、暖通工、电梯工共6个岗位，如同时符合下方条件可由1人兼任，至少配备1人。（1）主管：须出具其与所在物业公司2025年1月1日至今签订的劳动合同，并提供所在物业公司为主管人员缴纳的由社保机关出具的2025年以来任意一个月缴纳社会保险的凭证。要取得国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的（需提供高压或低压电工作业证、中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证等），按规定持证上岗。年龄应首先满足国家相关执业资格的规定，原则上不得超过50周岁，并具备与其证书等级相适应的技术能力与身体状况。（2）弱电维修：要求身体健康，弱电维修方面技术全面。要取得国家、行业规定的职业资格证书或特种作业证书（需提供电工证等），应当按规定持证上岗。（3）高配工：要求身体健康，相关方面技术全面。要取得国家、行业规定的职业资格证书或特种作业证书（需提供电工证等）应当按规定持证上岗。年龄应首先满足国家相关执业资格的规定，原则上不得超过50周岁，并具备与其证书等级相适应的技术能力与身体状况。（4）水电工：要求身体健康，相关技术全面。要取得国家、行业规定应当取得的职业资格证书或特种作业证书（需提供电工证等），按规定持证上岗。年龄应首先满足国家相关执业资格的规定，原则上不得超过50周岁，并具备与其证书等级相适应的技术能力与身体状况。（5）暖通工：要求身体健康，相关方面技术全面。要取得国家

、行业规定应当取得的职业资格证书或特种作业证书（需提供电工证、暖通证等），应当按规定持证上岗。年龄应首先满足国家相关执业资格的规定，原则上不得超过50周岁，并具备与其证书等级相适应的技术能力与身体状况。（6）电梯工：要求身体健康，相关方面技术全面。要取得国家、行业规定应当取得的职业资格证书（需提供中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证等），按规定持证上岗。年龄应首先满足国家相关执业资格的规定，原则上不得超过50周岁，并具备与其证书等级相适应的技术能力与身体状况。

⑤保洁服务：设主管、保洁员、垃圾清运工共3个岗位，至少配备7人，主管可由其中1人兼任。（1）主管：须出具其与所在物业公司2025年1月1日至今签订的劳动合同，并提供所在物业公司为主管人员缴纳的由社保机关出具的2025年以来任意一个月缴纳社会保险的凭证。接受过保洁或相关培训，掌握基本保洁的技能。要取得国家、行业规定应当取得的职业资格证书或特种作业证书（需提供人力资源管理师证、垃圾分类管理师证等），按规定持证上岗。年龄原则上不得超过50周岁，以确保具备充足的管理精力、应急处理能力和复杂事务协调能力。（2）保洁员：至少配备7人，业主上班期间不间断巡回保洁。须思想品质好，身体健康，责任心强，五官端正，作风正派，无不良记录。接受过保洁或相关培训，掌握基本保洁技能。保密意识强，遵守作业区域内保密相关规定。（3）垃圾清运工：掌握基本垃圾分类知识及技能。

⑥绿化服务：设绿化工，可由其他岗位人员兼任，须掌握基本的绿植养护方法。

⑦保安服务：设主管、领班、门岗、消控岗、巡逻岗、车管岗、前台（或传达室）共7个岗位，总人数不得少于7人，其中门岗不少于2人、消控岗不得少于2人、巡逻岗不得少于2人，前台（或传达室）不得少于1人，其余岗位可由本项岗位内其他人兼任。（1）主管：须出具其与所在物业公司2025年1月1日至今签订的劳动合同，并提供所在物业公司为主管人员缴纳的由社保机关出具的2025年以来任意一个月缴纳社会保险的凭证。要取得国家、行业规定应当取得的职业资格证书或特种作业证书（需提供人力资源管理师证、保安员证等），按规定持证上岗。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好。接受过安全保卫或相关培训，掌握基本安全保卫技能，由供应商出具承诺书。熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。年龄应在40周岁以下，以保障其具备履行安全巡逻、突发事件应急处置等职责所需的身体素质和反应速度。（2）领班：接受过安全保卫或相关培训，掌握基本安全保卫技能，持证上岗（需提供保安员证等）。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好。熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。（3）门岗：24 小时双人在岗。包括但不限于保安员证（需提供保安员证等）。按照《内蒙古自治区人民政府关于印发〈内蒙古自治区国旗管理工作规定〉的通知》（内政发〔2024〕26 号）要求，管理国旗。年龄原则上不得超过40周岁。（4）消控岗：24 小时双人在岗。消防监控室值班员必须熟练消防灭火系统各仪器操作，自动消防系统操作人员要取得国家、行业规定应当取得的职业资格证书或特种作

	<p>业证书（需提供中级消防设施操作员证等），按规定持证上岗。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好。接受过安全保卫或相关培训，掌握基本安全保卫技能。熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。年龄原则上不得超过50周岁，以确保具备充足的管理精力、应急处理能力和复杂事务协调能力。（5）巡逻岗：按照业主安全巡更日清单、周清单、月清单全天候巡岗，及时消除安全隐患，年龄不超过50周岁。（6）车管岗：有效管理维持楼前院内车辆秩序。年龄原则上不得超过50周岁。（7）前台（或传达室）：须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好。具有良好的服务意识和前台接待礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，能协调处理问题。在岗接待外来人员时站立服务，站姿端正，仪表端庄，保持自然亲切的微笑，随时为来访人员需要提供服务。有较高的处理前厅突发事件的应变能力及对来访者沟通能力。女性优先，年龄原则上不得超过40周岁。</p> <p>③会议服务：设主管、会务共2个岗位，总人数不少于2人，主管可由其中1人兼任。</p> <p>（1）主管：须出具其与所在物业公司2025年1月1日至今签订的劳动合同，并提供所在物业公司为主管人员缴纳的由社保机关出具的2025年以来任意一个月缴纳社会保险的凭证。有担任3年以上会议服务经历，接受过会议服务相关培训，规范掌握会议服务技能。要取得国家、行业规定应当取得的职业资格证书或特种作业证书（需提供人力资源管理师证等），按规定持证上岗。年龄原则上不超过45周岁左右，以确保具备充足的管理精力、应急处理能力和复杂事务协调能力。（2）会务：须身心健康，五官端正，体态良好。具备相关的礼仪知识，服务得体大方。</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
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符合性审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

### 符合性审查表

采购包1：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43.00分 商务部分7.00分 报价得分50.00分			
评审因素 分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文 件格式文件

	物业管理总体制度	<p>1、根据本服务项目制定总体服务方案，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，描述完整详细，操作性强得3分；描述较完整，操作性较强得2分；内容简单，逻辑性一般得1分；未提供不得分。 2、物业管理制度，制度内容完整详细，操作性强得3分；描述较完整，操作性较强得2分；内容简单，逻辑性一般得1分；未提供不得分。 3、档案管理制度，制度内容完整详细，操作性强得3分；描述较完整，操作性较强得2分；内容简单，逻辑性一般得1分；未提供不得分。 4、应急管理制度，内容完整详细，操作性强，包括但不限于火情、停水停电、电梯困人、上访事件、暴雪/防汛等方面，预案种类齐全，响应流程清晰，得3分；描述较完整，操作性较强得2分；内容简单，逻辑性一般得1分；未提供不得分。 5、培训管理制度，制度内容完整详细，操作性强，明确培训人员、培训内容、培训周期、培训管理等内容，得3分；描述较完整，操作性较强得2分；内容简单，逻辑性一般得1分；未提供不得分。 6、人员保密制度，制度内容完整详细，操作性强，明确相关岗位职责及定期培训计划，得3分；描述较完整，操作性较强得2分；内容简单，逻辑性一般得1分；未提供不得分。</p>	18.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--	----------	--	---------	----	--

物业服务方案	<p>1、安防管理及秩序维护服务方案，方案内容完整详细，操作性强，针对门禁管理、巡更路线、消防演练、应急处置等措施得当，得3分；描述较完整，操作性较强得2分；内容简单，逻辑性一般得1分；未提供不得分。2、卫生保洁及绿化养护服务方案，方案内容完整详细，操作性强，明确了各区域清洁频次、材质、清洁标准、消毒及除四害措施，垃圾分类举措详细得当，得3分；描述较完整，操作性较强得2分；内容简单，逻辑性一般得1分；未提供不得分。3、公用设施维护服务方案，方案内容完整详细，操作性强，对电梯、供配电、消防、给排水系统维护计划明确，得3分；描述较完整，操作性较强得2分；内容简单，逻辑性一般得1分；未提供不得分。4、会议室管理与会务服务方案，方案内容完整详细，操作性强，服务流程规范，礼仪标准，对会议室物品管理、茶水服务等细节有明确措施，得3分；描述较完整，操作性较强得2分；内容简单，逻辑性一般得1分；未提供不得分。</p>	12.0000	主观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
--------	--	---------	----	---

数字化建设	投标人针对教育体育大厦实际提供数字化建设方案得基础分3分。 额外加分标准：（1）方案结构完整且逻辑严密，符合行业标准及项目需求的先进技术方法，运用智能巡更、能耗监控等数字化系统，应用AI和机器人等智能设施设备，得3分；（2）方案结构较完整、逻辑较严密，符合行业标准，具有较为成熟的数字化物业服务管理系统，可满足项目运行基本的数字化需求，得2分；（3）方案结构、内容基本完整，数字化建设在物业服务中有所体现，但数字化系统不够成熟、技术落实，勉强能够保障基础运行需求，得1分；（4）不提供的不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-------	---	--------	----	--



	节能管理	投标人针对教育体育大厦实际提供节能管理方案得基础分4分。 额外加分标准：（1）方案结构完整且逻辑严密，有针对性，运用行业先进的节能管理技术和设备，针对用水、用电、供暖耗能等监测分析及调节的措施详细明确，针对长明灯、垃圾分类管理等内容的措施有效具体，完全契合项目需求，措施明确具体，可操作性强，得3分；（2）方案结构较完整、逻辑较严密，运用节能管理技术和设备，有针对性对用水、用电、供暖耗能等监测分析及调节的措施，有针对长明灯、垃圾分类管理等内容的措施，节能措施具有可行性，基本满足项目节能管理需求，得2分；（3）方案结构、内容基本完整，积极运用节能设施设备，节能降耗举措勉强可以保障项目运行，得1分；（4）不提供的不得分。	7.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	企业业绩	提供2023年1月1日以来的非住宅类物业服务业绩合同扫描件（以合同签订时间为准）。每提供1个有效业绩得1分，最高得3分，不提供不得分。注：须提供完整合同扫描件，合同必须包括合同首页、服务内容页、服务期限页、采购金额页、盖章签署页，在合同关键页加盖公章。	3.0000	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	人员配置	在本项目需求必须配备的20人足额到位的基础上，每额外配备1名符合条件的人员可加2分，最多得4分，不额外配备人员不得分。	4.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

价格评审	价格评审	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。	50.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	---	---------	----	--

价格扣除

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

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。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。

#### 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、解决争议的方法等内容。

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

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

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