

## **物业管理服务项目**

# **公开招标文件**

**采购单位名称：鄂尔多斯市康巴什区第一中学北校区**

**采购代理机构名称：鄂尔多斯市康巴什区政府采购中心**

**项目编号：ESZCKB-G-F-260012**

2026年04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

鄂尔多斯市康巴什区政府采购中心 受 鄂尔多斯市康巴什区第一中学北校区 委托，采用公开招标方式组织采购 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： 物业管理服务项目
- 项目编号： ESZCKB-G-F-260012
- 采购计划备案号： BUYPLANNUM[2026]00194
- 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）： 1,100,000.00
- 采购包最高限价（元）： 1,100,000.00
- 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	物业管理服 务项目	1. 00	1,100,000. 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：鄂尔多斯市康巴什区政府采购中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区孵化大厦7层

邮编：017010

联系人：武先生

联系电话：04778599815

采购单位名称：鄂尔多斯市康巴什区第一中学北校区

地址：康巴什

邮编：017010

联系人：张震

联系电话：18647712303

## 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：最低评标价法
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： <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	无

## 二.投标须知

### 1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

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

### 2.投标保证金

#### 2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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

#### 2.2投标保证金的退还

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

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

#### 2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

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

### 3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

#### 3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

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

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

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

#### 3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

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

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

## 三.说明

### 1.总则

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

标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

## 2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

## 3.相关费用

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

## 4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指鄂尔多斯市康巴什区第一中学北校区。

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康巴什区政府采购中心。

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	审查供应商2024或2025年度经会计师事务所出具的财务审计报告，或审查供应商开户银行在投标截止之日前一年内出具的银行资信证明或无违反银行结算制度规定的证明或银行结算正常（良好）的证明。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查供应商提供的在投标截止之日前一年内（至少一个月）的依法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）和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供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商加盖公章的《具有履行合同所必须的设备和专业技术能力承诺书》（格式自拟）。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、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）	不接受

特定资格要求

采购包1：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
面向中小企业情况审查	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。

5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合

同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

## 七.询问、质疑与投诉

### 1.询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

### 2.质疑

2.1投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5投标人提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

### 3.投诉

3.1质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

- (二) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- (三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 法律依据；
- (六) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3.3投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

### 第三章 招标内容与技术要求

#### 一.项目概况

为校园提供专业化、规范化、一体化物业服务，覆盖房屋及公共设施设备维护、绿化养护、环境保洁、安全保卫、会议保障等专属配套服务，满足学校师生教学与生活环境需求。保障校园环境干净整洁、公共设施设备正常运行、校园安全管理到位，为校园教学及日常运营提供坚实后勤支撑。

#### 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	合同签订后一年
2		标的提供地点	鄂尔多斯市康巴什区第一中学北校区
3		合同履约期限	三年（合同采用一年一签方式）续签条件：（1）供应商上一年度考核合格（每年合同到期前1个月进行年度考核），考核不合格采购方有权终止合同。考核内容包含：乙方服务内容、服务质量、服务成果等内容。（2）无重大违约、服务范围、标准未发生实质性变更；合同价格基准：首年合同金额作为后续年度合同价格调整的基准，累计调整幅度一般不超过首年合同金额的10%。
4		合同履约地点	鄂尔多斯市康巴什区第一中学北校区
5		验收要求	按照政府采购合同规定的技术、服务标准组织对投标人履约情况进行验收并出具验收书。
6		合同支付方式	1、按月支付12期，前11期每期支付合同价款的8.33%，第12期支付合同价款的8.37%。每月10日前根据月度履约考核结果支付上月物业费，付款前供应商需提供符合财政支付要求的发票。如因财政跨年度资金拨付过程中产生资金暂缓情形时，需根据财政资金实际到位情况进行支付。累计支付至合同价款的100%。，达到付款条件起14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：物业管理服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
----	------	-----------

1		<p><b>务人员管理要求：</b></p> <p>1.每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等方面的教育培训，并组成适当形式的考核。</p> <p>2.服务人员的年龄、学历、工作经验等应当与所在岗位能力要求相匹配，须经岗前培训并达到岗位能力要求，须按国家、行业规定持证上岗。</p> <p>3.如招标人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求投标人进行调换。如因投标人原因对服务人员进行调换，应当经招标人同意。</p> <p>3.服务人员着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
2	★	<p><b>项目团队配备：</b></p> <p><b>1.项目负责人：1名</b>，全面负责物业管理服务统筹管理工作，承担与校方日常对接、应急事件处置、服务质量监督管控等核心职责；同时兼任客服/文员岗位，负责报修受理登记、各类台账建立与管理、师生投诉处理、日常信息报送及沟通协调等工作。【<b>投标文件须提供身份证、健康证和无犯罪记录证明扫描件</b>】</p> <p><b>2.安保岗位：不少于6名</b>，拟派驻的<b>安保人员</b>须具备保安员证、健康证和无犯罪记录证明。【<b>投标文件须提供身份证、保安员证、健康证和无犯罪记录证明扫描件</b>】</p> <p><b>3.保洁岗位：不少于12名</b>，拟派驻的<b>保洁人员</b>须具备健康证和无犯罪记录证明。【<b>投标文件须提供身份证、健康证和无犯罪记录证明扫描件</b>】</p> <p><b>4.宿舍管理岗位：不少于2名</b>，拟派驻的<b>宿舍管理人员</b>须懂简单的电脑操作并提供健康证和无犯罪记录证明。【<b>投标文件须提供身份证、健康证和无犯罪记录证明及学历证明扫描件</b>】</p> <p><b>5.绿化养护岗位：不少于1名</b>，拟派驻的<b>绿化养护人员</b>须具备健康证和无犯罪记录证明。【<b>投标文件须提供身份证、健康证和无犯罪记录证明扫描件</b>】</p> <p><b>6.综合维修岗位：不少于1名</b>，拟派驻的<b>维修人员</b>须具备《特种作业操作证》（电工高/低压电工作业）或工程类职业资格证书\职业技能等级证书、健康证和无犯罪记录证明。【<b>投标文件须提供身份证、健康证和无犯罪记录证明及证书扫描件</b>】</p> <p><b>7.消防监控岗位：不少于1名</b>，拟派驻的<b>消防监控人员</b>须具备消防设施操作员四级/中级工及以上职业资格证书、健康证和无犯罪记录证明。【<b>投标文件须提供身份证、健康证和无犯罪记录证明及证书扫描件</b>】</p> <p><b>8.物资管理员（可兼职）：1名</b>、拟派驻的<b>物资管理人员</b>须具备健康证和无犯罪记录证明。【<b>投标文件须提供身份证、健康证和无犯罪记录证明扫描件</b>】</p> <p><b>9.临时增员：</b>如遇暴雪、暴雨、大风、冰冻、沙尘暴等恶劣天气，及时增派临时工作人员，快速开展校园道路清雪、除冰、排水、清淤、除尘等环境恢复工作，服从学校统一调度，保障校园安全畅通。</p> <p><b>注：以上岗位人员年龄必须满足国家及行业年龄规定要求。</b></p>

3	<p><b>安保服务要求：</b></p> <p>1、安保服务应符合《保安服务管理条例》相关要求，建立保安服务相关制度并执行。</p> <p><b>2.安保器材：</b>按规定配备保安服务所需必要器材。</p> <p><b>3.校门等主要出入口实行轮班制24小时站岗值守；</b>上学、放学高峰时段增派人员疏导交通、强化安保；严格执行人员、车辆出入登记并及时通报，严禁无关人员和车辆进入校园，禁止学生无故外出。</p> <p><b>4.巡逻防控：</b>制定巡查路线，按照指定时间和路线对教学楼、实验室、图书馆、操场等区域实行24小时不间断巡逻，对重点区域每日巡查不少于5次，夜间加密巡逻频次；巡逻时及时关闭非必要电源、门窗及供水设施。巡逻过程中做好相关记录，保存完好。消防控制室、监控室实行24小时专人值班值守。</p> <p><b>5.应急处置：</b>建立校园霸凌、火灾、地震、突发疾病等突发事件专项应急预案；接到预警后5分钟内到达现场，采取有效措施并及时上报学校管理部门。</p> <p><b>6.辅助服务：</b>在做好本职安保工作的前提下，配合学校完成校园环境清洁、大型活动保障及日常物资搬运等其他合理、与安保职责不冲突的辅助性工作。</p>
	<p><b>保洁服务要求：</b></p> <p><b>1.教学区保洁</b></p> <p>错峰保洁：课前、课间、课后定时消杀清洁，上课静音作业，不打扰师生；</p> <p>干湿分离：先扫后擦、先上后下、先内后外，杜绝积水、扬尘；</p> <p>分区消杀：<b>教室、走廊、楼梯、会议室，图书馆，多功能室，报告厅、卫生间</b>分开工具，杜绝交叉污染；</p> <p>无痕标准：无灰尘、无污渍、无杂物、无积水、无异味、无死角。</p> <p>地面、杂物；</p> <p>地砖、地板：先扫净碎屑、毛发，再湿拖；缝隙无黑垢，角落无积灰；</p> <p>踢脚线：每日擦拭，无浮灰、污渍；</p> <p>垃圾桶：课间及时清倒，内胆擦拭消毒，桶身无粘污、无异味，套新垃圾袋；</p> <p>边角死角：墙角线，重点掏扫无残留垃圾。</p> <p>电器附属细节：开关、插座、空调面板：干布擦拭，无手印灰尘；</p> <p>窗台、置物台：无杂物、无积水、无积灰；</p> <p>饮水区：台面擦干，下水口无茶渍、水垢，周边无洒落水渍。</p> <p><b>2.走廊、公共区域细节保洁</b></p> <p>地面：全天巡回保洁，及时清理纸屑、果皮、污渍，油渍即时预处理；缝隙、砖边刷洗干净；</p> <p>墙面：墙面手印、脚印、涂鸦小污渍及时清理；墙裙、扶手下方无积灰；</p> <p>消防栓、公示栏、宣传栏：玻璃擦亮，边框除尘，顶部无厚灰；</p> <p>绿植区域：花盆外围擦净，落叶及时清理，盆底无积水、烂叶、蚊虫滋生；</p> <p>地垫：每日吸尘、拍打除尘，边角固定，无泥沙堆积。</p> <p><b>3.楼梯、楼道精细化保洁</b></p> <p>台阶：每级台阶立面、平面擦拭刷洗，无泥沙、污渍、口香糖残渣；</p> <p>扶手：不锈钢/木质扶手每日擦拭消毒，无手印、灰尘、粘腻感；栏杆缝隙清灰；</p> <p>楼梯转角、平台：死角无垃圾、蛛网，排水沟无淤堵；</p>



楼梯下方储物死角：定期清理杂物、积灰，保持整洁通透。

#### **4.会议室精细化保洁要求**

顶面、门窗玻璃：天花板、灯槽、空调出风口、监控：无蛛网、无积灰、无虫尸；门框、门顶、门缝、门把手：消毒擦拭，干净无手印；

玻璃窗：通透无水痕、水斑、胶印、灰尘；窗槽、窗框边角清泥沙。

会议桌+椅：

长桌、圆桌：桌面无笔迹、茶渍、水印、灰尘；缝隙、雕花、桌边死角抠擦干净；桌下走线区、桌腿外侧：无灰尘、无杂物、无蛛网；

座椅：椅面、椅背、扶手、椅脚全擦；无毛发、污渍、灰尘，摆放横竖对齐、间距均匀；

绿植：叶面除尘，花盆外壁干净，盆底无积水落叶。

#### **电器设备专项**

投影仪、幕布、显示屏、话筒、音响：专用干软布轻擦，不沾水、不抠屏幕；

遥控器、控制面板：擦拭消毒，无指纹油污；

茶水柜、吧台：台面无水渍、茶垢；茶具摆放整齐，柜内无积灰。

#### **地面+边角**

地毯：吸尘无碎屑、毛发、污渍；局部茶渍及时预处理清洗；地砖、地板：干爽无积水、脚印；踢脚线每日擦净无灰线；

垃圾桶：会前清空，会后必换袋；桶身无黏污、无异味。

使用前后硬性流程：

会前：全面清灰→擦桌摆椅→消毒把手台面→清垃圾→通风；

会中：静音巡保，及时收走废弃水杯纸巾；

会后：全场复原、清桌面杂物、擦净水渍、桌椅归位、消杀通风。

#### **5.图书馆（阅览室+书库+借阅区）保洁**

书架+书籍区域（严禁大水、严禁湿擦书页）

书架顶层、层板外侧、立柱：每日干擦除灰，无浮灰黑线；

书脊、书页上方浮灰：专用软毛刷轻扫，不损伤书籍；

书架背后、底部死角：定期清灰、除蛛网、捡掉落纸屑；

严禁用水直接擦书架、泼洒清洁剂，防止受潮发霉；

#### **阅览桌椅+桌面**

桌面：干净无笔迹、零食渣、胶水印、污渍；

桌肚、桌下：无遗留杂物、包装袋、草稿纸；

座椅：无尘无污，摆放整齐；靠窗桌椅窗台无水渍积灰。

#### **地面+通道**

通道、走廊、阅读区地面：随时巡保，纸屑、灰尘、毛发即时清理；

地砖缝隙、踢脚线：保持干净无黑垢；

地毯区域：日常深度吸尘，定期除螨局部清洗。

#### **前台+借阅台+设备**

前台台面：整洁无水渍、无杂乱；电脑周边干擦防尘；

自助借阅机、门禁感应区：表面无尘无指纹，定期消毒；

窗口玻璃：明亮通透，无手印污渍。

**环境管控重点**

全程无零食残渣、无异味；严禁遗留果皮饮料瓶；

室内保持干燥通风，防潮气、防霉斑、防虫鼠滋生；

垃圾桶定点定时清空，绝不外溢。

**6.多功能活动室保洁要求**

木地板/地胶：干拖+微湿拖，不留积水、不伤地板；无胶印、鞋印、灰尘；

舞台台面：边角干净，无胶带残留、贴纸残胶、污渍；

地缝、边角：毛刷清灰，无碎屑杂物。

墙面、镜子与把杆（舞蹈室标配）

全身镜：全天透亮，无水斑、灰尘、手印；

墙面1.5米以下：无脚印、污渍、涂鸦；

舞蹈把杆、扶手：擦拭消毒，无黏腻灰尘；立柱周边干净无死角。

座椅看台+储物区

折叠椅、固定座椅：椅面椅背除尘，缝隙无垃圾；

收纳柜、器材柜外侧：擦灰整洁；柜顶无厚灰杂物；

活动器材周边：清理掉落杂物、灰尘，保持通道畅通。

**音响灯光+大屏**

灯光外壳、灯架、大屏边框：干布除尘；

功放、音响、机柜：表面清洁，禁止沾水、防止电路受潮。

**活动前后流程**

活动前：全场清扫→地面除尘→镜面擦亮→垃圾清空；

活动后：清理彩带、纸屑、胶带残胶、饮料污渍→地面复原→座椅归位→通风消杀。

**7.报告厅精细化保洁要求**

通用作业原则

静音作业：彩排/开会/演出期间只巡不扰，禁止大声拖地、磕碰工具；

先上后下、先干后湿：高空先清灰，地面最后收尾；

分区专用：报告厅抹布、拖把、工具单独一套，不混教室、卫生间；

会前保干净、会中保应急、会后复原归零，随时迎检；

**高空、顶面区域**

天花板、吊顶夹缝、梁柱阴角：无蛛网、无浮灰、无虫尸、无霉斑；

灯具外壳、灯盘、筒灯周边、舞台面光灯架：干布轻擦，不留手印积灰；

空调出风口、回风口、风管外围：无黑灰挂尘，每周深度清一遍；

监控、音响吊架、投影吊杆：顶部无厚灰，支架无蛛网。

**舞台区域**

舞台地板：无脚印、无胶印、无彩带残屑、无饮料水渍；

舞台一级二级台阶：立面+平面全擦，边角无黑垢、无划痕污渍；

地胶/木地板：微湿拖，严禁积水泡缝；胶带残留专用除胶剂轻清，不伤板面。

背景幕布、形象墙

幕布：日常除尘、吸浮灰，无明显挂灰、污渍；禁止湿擦浸泡；

主屏/LED大屏边框：干布除尘，屏幕只做表面轻擦，严禁沾水、清洁剂直喷；

舞台侧幕、道具角落：无掉落杂物、无积灰。

### **舞台设备区**

话筒架、演讲台：台面无水渍、指纹，边角干净；

音响机柜、功放外壳：干擦防尘，线路周边无纸屑垃圾；

指挥台、立式牌：洁净透亮，无灰无痕；

观众席、座椅+排座精细化

座椅整体：椅面、椅背、扶手、塑料缝隙无零食渣、毛发、纸屑、污渍；

椅脚、排底空档：定期掏扫积灰、掉落瓶盖、纸屑、杂物；

座椅靠背口袋：清空遗留宣传单、矿泉水瓶、废纸；

整排对齐：每场结束后排座规整，横竖整齐，无歪座；

消毒重点：扶手、座椅侧边、高频接触点每日擦拭消毒。

### **地面、通道+踏步+红毯区**

过道主通道：随时保洁，无脚印、水渍、口香糖、垃圾；

阶梯踏步（每一排台阶）：平面+立面清灰拖地，不留黑边、积垢；

红毯、迎宾地垫：吸尘除灰、边角整洁，表面无碎屑、污渍；底下无积尘杂物；

踢脚线、墙根边线：无灰带、无拖痕，全程干净利落。

### **门窗、玻璃、墙体附属**

大门玻璃、门框、门把手：透亮无水痕、手印，门把手定时消毒；

窗户、窗槽、窗台：槽内无泥沙积灰，窗台干净无杂物；

墙面1.5米以下：无脚印、污渍、涂鸦；上方无蛛网浮灰；

应急出口牌、指示灯、消防栓：玻璃明亮，顶部无积灰；

窗帘：定期除尘，无浮灰、霉斑，垂挂整齐。、

后场、侧门、缓冲间

后台通道、侧出入口：无杂物堆放、地面干净畅通；

临时休息区、备品柜：柜顶无灰，台面整洁；

垃圾桶：隐藏摆放、不外漏，满即清，桶身无黏污、无异味。

### **时段硬性作业流程（会前/会中/会后）**

**会前预备（活动开场前1.5小时）：**全场开窗通风、高空除蛛网积灰；

舞台精保洁、大屏边框擦净、演讲台消毒；观众座椅逐排检查、清口袋杂物、规整对齐；通道、阶梯全面拖净，地面无水渍防滑；垃圾桶全部清空换新袋，全场无遗留垃圾。

**会中值守（活动进行时）：**门口静默巡保，及时捡拾明显掉落垃圾；

发现地面水渍立即擦干、放置防滑提示；不进主会场打扰，只在外围应急处理。

**会后复原（活动结束后立刻深度清场）：**逐排清理座椅遗留：水杯、纸巾、宣传单、零食袋；舞台清彩带、胶痕、纸屑、饮料污渍；全场地面二次精拖，阶梯死角彻底清；所有垃圾桶清空消毒、更换新垃圾袋；桌椅、舞台道具全部归位，恢复原样；全场通风、消杀，做到用完即净、随时复用。

**禁止操作：**严禁用水直冲LED屏、投影、音响、灯具、电箱；严禁强酸强碱擦舞台地胶、大屏、漆面桌椅；严禁活动期间大声拖地、磕碰工具、穿行舞台；严禁把卫生间拖把/抹布带入舞台、座椅区。

### **8.卫生间（教学区重点）深度保洁**

		<p>便器：蹲便/坐便内部刷洗除垢，下水通畅；外圈、底座无黄渍、尿碱、水垢；隔断、门板：门板、合页、挂钩无尘无污，涂鸭清理干净；</p> <p>台面镜面：洗手台无水垢、皂渍；镜子无水痕、雾气，光亮通透；</p> <p>地面地漏：地面干爽无积水，地漏疏通无异味、无毛发堵塞；</p> <p>耗材补给：纸巾、洗手液、香薰定时补充；垃圾桶随时清空；</p> <p>消杀除臭：每日定时消毒、通风，无异味、无蚊虫。</p> <p>早间开荒：课前全面大扫除、通风、消杀、垃圾清空；</p> <p>课间巡查：捡拾杂物、擦除明显污渍、清理满溢垃圾桶；</p> <p>课后深度：全面拖地、擦窗、清死角、消杀；</p> <p>每日收尾：全场无遗留垃圾、无积水、门窗周边整洁、垃圾桶清空消毒；</p> <p>工具规范、卫生标准</p> <p>分区抹布：教室、走廊、会议室、图示管、多功能室、报告厅、卫生间、分色专用，不混用；</p> <p>拖把分类：干拖、湿拖、卫生间专用拖把分开清洗晾晒；</p> <p>每日工具清洗消毒，晾干归位，无异味、不滋生细菌。</p> <p><b>9.宿舍区域：</b>负责公共楼道每日清洁，垃圾日产日清；每周对公共区域进行1次全面消毒，夏季增加蚊虫消杀频次。</p> <p><b>10.运动场及其他外围区域：</b>课后及时清理操场、运动场的垃圾、外围杂物，定期冲洗地面；校园道路、绿化带周边每日清扫，保持环境整洁。</p> <p><b>11.日常保洁：</b>实行常态化清洁、定期消杀、垃圾日产日清。</p>
5		<p><b>绿化养护服务要求：</b></p> <p><b>1.日常养护：</b>根据季节对草坪、灌木、乔木进行修剪、施肥、浇水、锄草、病虫害防治；草坪常年保持平整，草高不超过6-8cm，基本无杂草。</p> <p><b>2.秋冬季养护：</b>根据秋季对落叶、杂草等进行清除；根据冬季对植物进行保暖养护。</p> <p><b>3.景观维护：</b>对花坛、绿篱、造型植物定期整形，及时补植缺株；确保校园绿化成活率在90%以上，无大面积枯黄、病虫害现象。</p>
6		<p><b>设施设备、工程维修服务要求：</b></p> <p><b>1.日常巡检：</b>每日对教学楼、实验楼等区域的水电、采暖、照明、门窗、课桌椅、地板等设施进行巡检，建立完整台账；定期对电梯、消防、监控、给排水、消防、供电等共用设施设备进行日常巡检。</p> <p><b>2.其他设施：</b>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、校园操场、路面巡查。</p> <p><b>3.维修责任：</b>服务商承担校园全部区域的零星维修；其他问题及时向招标人报告，按招标人要求出具维修方案，经招标人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><b>4.维修响应：</b>一般报修：30分钟内响应，24小时内修复。紧急报修：15分钟内到达现场，立即处置。</p>

7		<p><b>消防安全管理服务要求：</b></p> <p><b>1.消防值班：</b>消防控制室实行24小时专人值班值守，实时监控消防及安防运行状态。</p> <p><b>2.消防设施维护：</b>每月对消防栓、灭火器、应急照明、疏散指示标志等设施进行检查维护，确保完好有效；保持消防通道、安全出口畅通无杂物；</p> <p><b>3.消防演练：</b>每学期组织不少于1次全校性消防演练。</p> <p><b>4.体系建立：</b>建立消防安全管理体系，确定各级消防安全责任人及其职责。</p>
8		<p><b>宿舍管理服务要求：</b></p> <p><b>1.值守与清洁：</b>负责宿舍楼值守、人员及物品出入查验登记、外来人员管控；做好宿舍楼日常秩序管理、夜间巡查、安全防范及应急处置；负责宿舍楼公共区域、楼道、卫生间、洗漱间等卫生清洁、垃圾清运与环境消杀，保持环境整洁。</p> <p><b>2.安全管理：</b>落实防火、防盗、防触电等安全管理要求，定期排查消防设施、水电设施、门窗护栏等安全隐患并及时上报；严禁违规用电、私拉乱接等危险行为，发现问题立即制止并上报处理。</p> <p><b>3.多方协同沟通：</b>负责与学生、保卫处、物业管理处及学生家长保持常态化沟通，及时反馈住宿动态、违规情况及安全隐患；协调处理学生住宿纠纷、报修事项及各类突发情况，配合学校开展安全教育、文明宿舍创建等工作。</p> <p><b>4.应急与特殊情况处置：</b>遇停电、停水、火灾、疾病、意外伤害等突发事件，第一时间响应处置，及时上报并配合疏散、救助、安抚等工作，保障学生人身与财产安全。</p>
9		<p><b>物资管理服务要求：</b></p> <p><b>1.入库验收管理：</b>严格执行入库验收流程，核对物资名称、规格、数量、质量、保质期及票据信息；对破损、短缺、不合格物资予以拒收并登记；及时录入台账系统，做到分类上架、标识清晰、分区规范摆放。</p> <p><b>2.领用发放管理：</b>严格凭审批领用单发料，严禁私自发放、超额领用；办公用品、教学耗材、清洁劳保、维修配件等按需申领、节约管控；遵循先进先出原则，优先发放临期及存量物资，防止物资过期浪费。</p> <p><b>3.仓储环境管理：</b>落实仓储防潮、防尘、防火、防鼠、防盗措施，保持通风整洁；规范划分办公、教学、劳保、应急储备、报废待处理等功能区域；确保货架整齐、通道畅通，定期整理归位，及时清理废旧杂物。</p> <p><b>4.盘点与台账管理：</b>执行日常日清、每周小盘点、每月大盘点制度；建立完善电子与纸质台账，完整记录出入库、结余及领用信息，签字手续齐全。</p> <p><b>5.库存预警与管控：</b>设置常用物资安全库存，低于标准及时申报采购；重点监控高消耗物资使用情况，对异常领用及时反馈；定期检查消杀、防疫、防汛、消防等应急物资有效期，保障应急保障能力。</p> <p><b>6.报废处置与资产协助：</b>规范过期、破损、报废物资登记报备流程，按学校规定审批后统一处置；配合完成固定资产登记、贴码、盘点工作，协助做好审计、检查及迎检资料准备。</p>

10		<p><b>其他相关服务要求：</b></p> <p><b>1.会议、活动服务：</b>提供会议、活动准备工作与布置、引导服务、活动现场秩序维护及会后整理等服务。</p> <p><b>2.车辆管理：</b>规范校园内车辆停放秩序，引导车辆有序出入。</p> <p><b>3.便民服务：</b>提供报刊收发、失物招领等便民服务。</p> <p><b>4.档案管理服务：</b>档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>①房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等；</p> <p>②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；</p> <p>③保安服务：人员及车辆进出记录、监控记录、突发事件演习与处置记录等；</p> <p>④保洁服务：工作日志、清洁整改记录、消杀记录、客户反馈记录等；</p> <p>⑤绿化服务：绿化总平面图、浇水、施肥、修剪、病虫害防治、除草与补植记录。</p> <p>⑥消防监控：消防隐患排查记录、消防安全检查记录、监控设备调取记录、维修记录等。</p>
----	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11	★	<p><b>费用承担：</b>投标报价应包含本条款所列全部费用，物业服务单位对以下费用承担全额支付责任，招标人不再另行支付任何费用，具体明细如下：</p> <p><b>1.人员用工成本：</b>含各级岗位人员薪酬及相关支出，须符合国家及地方相关法规政策要求，该成本已包含人员社保缴纳相关费用。</p> <p><b>2.物业行政办公费：</b>含办公用品及物业服务所需电脑、打印机、传真机、复印机等办公设备购置、维修及耗材费用。</p> <p><b>3.保洁设备及耗材费用：</b></p> <p>（1）保洁设备：清洁车、单擦机、洗地机、吸尘器、高压冲洗机、铲雪车等设备的购置、租赁、维修、保养费用；</p> <p>（2）保洁耗材：拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私蜡、清洁护理剂、清洁药剂、除臭剂、芳香剂、垃圾袋等易耗品采购费用。</p> <p><b>4.绿化养护耗材费用：</b>含水管、喷头、喷带等绿化养护所需耗材采购及维修费用。</p> <p><b>5.卫生消杀及除“四害”相关费用：</b>含蟑螂药、老鼠药、杀虫剂等消杀药品采购，以及专业消杀服务外包等相关费用。</p> <p><b>6.安保器材费用：</b>含对讲机、警戒棍、安保八件套、安保制式服装等安保器材及装备的购置、更换、维修费用。</p> <p><b>7.工程维修工具及材料费用：</b></p> <p>（1）工程部各类维修工具：电焊机、电钻、冲击钻、电锤、角磨机、钳子、电流表、管道疏通机等工具的购置、维修、保养费用；</p> <p>（2）物业区域内设施设备日常运行维修维保材料费（<b>单项单价200元以内部分</b>）由物业服务单位承担，超出部分按合同另行约定。</p> <p><b>8.员工配套费用：</b>含员工服装、个人行李及床铺等生活物资的配置、更换费用。</p> <p><b>9.员工食宿相关费用：</b>含全体项目工作人员的餐饮、住宿场地租赁、水电、物资等全部食宿相关费用。</p> <p><b>10.相关税费：</b>本项目物业服务产生的增值税、附加税等所有法定税费。</p> <p><b>11.保险费用：</b>含物业从业人员意外伤害保险、雇主责任险等项目相关人员的保险费用</p> <p><b>12.人员证件费：</b>因工作或行业需要所办理上岗证等各类证件费用。</p>
12	★	<p><b>投标人服务经验：</b>投标人2023年1月至投标截止之日期间（日期以合同签订日期为准），至少有2项物业服务（非住宅）业绩【投标文件须提供①物业服务合同或协议书；②对应业绩合同内任意一次合同款收款凭证或发票扫描件】</p>
13	★	<p><b>投标人须出具以下承诺内容并加盖公章（格式自拟）：</b></p> <p>1.承诺不无故拖欠员工工资，如因劳动纠纷引发恶性事件造成不良影响，所有损失均由投标人承担，招标人无偿解除合同，所发生款项不予支付。</p> <p>2.承诺合同签订后5个工作日内，中标人完成与原物业公司的交接事宜；并将服务人员配备及分工情况，所有人员详细信息上报招标人。</p>

**履约考核管理办法：**

**一、考核周期**

**月度考核：**每月最后1个工作日，由采购人组织考核小组对当月物业服务进行考核；

**年度考核：**合同到期前1个月，由采购人组织考核小组对全年物业服务进行综合考核。

**二、考核指标（总分 100 分）**

考核项目	分值	考核标准
安全保卫服务	25	门岗值守、巡逻防控、应急处置符合要求，无安全事故，无师生有效投诉。
保洁服务	20	各区域清洁、消杀符合要求，校园环境干净整洁，无卫生死角，无师生有效投诉。
绿化养护服务	15	绿化成活率≥90%，养护及时，景观效果良好，无大面积枯黄、病虫害，无师生有效投诉。
设施设备维修服务	20	巡检到位，报修响应及时，维修合格率 100%，无因维修不及时导致的财产损失或师生投诉。
消防安全管理服务	5	消防设施完好有效，值班值守到位，无消防隐患，按要求组织消防演练，无消防安全相关投诉
其他服务	15	会议/活动服务、车辆管理、档案管理等符合要求，师生满意度问卷调查≥90%。

**注：有效投诉指经采购人核实的、因供应商服务不当导致的投诉。**

**三、考核结果判定**

考核得分≥85分：合格，正常支付当/年度物业费；

70分≤考核得分<85分：基本合格，限 7日内完成书面整改并提交整改报告，整改合格后支付物业费。

考核得分<70分：不合格，采购人有权要求供应商立即整改，整改后仍不合格的，无条件终止合同，并追究相关违约责任。

**四、考核结果应用**

月度考核结果作为当月物业费支付的直接依据，考核不合格的暂停支付物业费，直至整改合格；

年度考核结果作为合同续签的唯一依据，年度考核合格的，双方续签下一年度物业服务合同；年度考核不合格的，采购人有权终止合同，不再续签；

连续2个月考核基本合格或1次考核不合格的，视为供应商服务质量不达标，采购人有权提前终止合同。

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

符合性审查表

采购包1：合同包一

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

2.投标报价审查

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

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

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

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

人不作为中标候选人。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

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					

序号	评审因素	评审价格权 重	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× 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× 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× 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。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整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

### 六、合同金额

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

### 七、付款时间及条件

(一)付款时间:\_\_\_\_\_

(二) 付款条件: \_\_\_\_\_

(三) 乙方账户信息

乙方名称: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_

银行账号: \_\_\_\_\_

#### 八、知识产权

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

#### 九、违约条款

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

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

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

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

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

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

#### 十、不可抗力

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

#### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

(二) 向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十二、合同保存

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

#### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

#### 十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

# 政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

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

## 一、工程项目的的基本情况

(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