

盟行政中心物业服务项目

公开招标文件

采购单位名称：阿拉善盟第一后勤服务中心

采购代理机构名称：阿拉善盟公共资源交易中心集中采购科

项目编号：AMZC-G-F-260001

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

阿拉善盟公共资源交易中心集中采购科 受 阿拉善盟第一后勤服务中心 委托，采用公开招标方式组织采购 盟行政中心物业服务项目 。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： 盟行政中心物业服务项目

项目编号： AMZC-G-F-260001

采购计划备案号： 阿盟政采计划[2026]00359

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 物业服务项目一

采购包预算金额（元）： 13,000,000.00

采购包最高限价（元）： 13,000,000.00

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	物业服务	1. 00	13,000,0 00.00	项	房地产开 发经营	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： 物业服务项目一

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：

供应商在投标(响应)时，按照(阿拉善盟财政局关于印发《阿拉善盟政府采购“互信互诺+信用管理”工作方案》的通知)文件规定，提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》格式详见公告附件)，无需提交上述证明材料。采购人有权在签订合同

前要求中标(成交)供应商提供相关证明材料以核实中标(成交)供应商承诺事项的真实性。中标(成交)供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。

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：阿拉善盟公共资源交易中心集中采购科

地址：内蒙古自治区阿拉善盟巴彦浩特镇西花园北路政务服务大厅706室

邮编：750300

联系人：陈女士

联系电话：0483-8345508

采购单位名称：阿拉善盟第一后勤服务中心

地址：党政大楼三号楼

邮编：750306

联系人：许新明

联系电话：8336602

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： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	面向中小企业采购	采购包1：不属于专门面向中小企业采购。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名
21	中标候选供应商数量	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	本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。
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	1.供应商在投标(响应)时，按照(阿拉善盟财政局关于印发《阿拉善盟政府采购“互信互诺+信用管理”工作方案》的通知)文件规定，提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》格式详见公告附件)，无需提交上述证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标(成交)供应商提供相关证明材料以核实中标(成交)供应商承诺事项的真实性。中标(成交)供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。2.政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；2.投标（响应）报价低于通过符合性审查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.评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第1项至第3项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过65%。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。3.采购文件如出现前后不一致内容，以投标须知前附表为准。

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阿拉善盟第一后勤服务中心。

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阿拉善盟公共资源交易中心集中采购科。

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

五.投标文件

1.投标文件的构成

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

2.投标报价

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

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

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

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

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

3. 投标有效期

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

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

4. 投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5. 投标文件的修改和撤回

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

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6. 样品

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

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

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

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

六. 开标、评标、中标公告、中标通知书

1. 开标

1.1 程序

- (1) 宣布纪律；
- (2) 宣布相关人员；
- (3) 投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；
- (4) 参加人员对开标结果进行确认；
- (5) 开标结束。

1.2 疑义

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

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

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

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

2.资格审查

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

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

2.3信用记录查询

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

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

资格审查表

一般资格要求
采购包1：物业服务项目一

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	供应商在投标(响应)时，按照(阿拉善盟财政局关于印发《阿拉善盟政府采购“互信互诺+信用管理”工作方案》的通知)文件规定，提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》格式(详见公告附件)，无需提交上述证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标(成交)供应商提供相关证明材料以核实中标(成交)供应商承诺事项的真实性。中标(成交)供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商在投标(响应)时，按照(阿拉善盟财政局关于印发《阿拉善盟政府采购“互信互诺+信用管理”工作方案》的通知)文件规定，提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》格式(详见公告附件)，无需提交上述证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标(成交)供应商提供相关证明材料以核实中标(成交)供应商承诺事项的真实性。中标(成交)供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责

3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	供应商在投标(响应)时, 按照(阿拉善盟财政局关于印发《阿拉善盟政府采购“互信互诺+信用管理”工作方案》的通知)文件规定, 提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》格式(详见公告附件), 无需提交上述证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标(成交)供应商提供相关证明材料以核实中标(成交)供应商承诺事项的真实性。中标(成交)供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	供应商在投标(响应)时, 按照(阿拉善盟财政局关于印发《阿拉善盟政府采购“互信互诺+信用管理”工作方案》的通知)文件规定, 提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》格式(详见公告附件), 无需提交上述证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标(成交)供应商提供相关证明材料以核实中标(成交)供应商承诺事项的真实性。中标(成交)供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责
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	供应商在投标(响应)时, 按照(阿拉善盟财政局关于印发《阿拉善盟政府采购“互信互诺+信用管理”工作方案》的通知)文件规定, 提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》格式(详见公告附件), 无需提交上述证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标(成交)供应商提供相关证明材料以核实中标(成交)供应商承诺事项的真实性。中标(成交)供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责
6	信用记录	供应商在投标(响应)时, 按照(阿拉善盟财政局关于印发《阿拉善盟政府采购“互信互诺+信用管理”工作方案》的通知)文件规定, 提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》格式(详见公告附件), 无需提交上述证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标(成交)供应商提供相关证明材料以核实中标(成交)供应商承诺事项的真实性。中标(成交)供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责
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：物业服务项目一

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
----------	---------

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

（一）阿拉善盟行政中心 1.阿拉善盟行政中心简介：于2007年启用。三栋大楼总建筑面积为41590.58㎡（其中一号楼建筑面积为26555.86㎡，二号楼建筑面积为7000㎡，三号楼建筑面积为8034.72㎡。公共面积为11557㎡，其中卫生间、开水房面积为1874.4㎡）。另阿拉善盟信访联合接待大厅面积为504.75㎡。服务保障中心511.62㎡。 2.各类会议室情况：阿拉善盟行政中心共有公共会议室27间，建筑面积为3872㎡，其中一楼报告厅建筑面积为1300㎡，十楼会议室建筑面积为297㎡。 3.设备情况介绍：（1）一号楼配电室干式变压器800千伏安2台，喷泉配电室油浸式变压器800千伏安1台，400千伏安1台。（2）消防水箱、生活水箱各1个，生活水箱水泵4台，消防水泵4台。（3）电梯共有8部，其中一号楼4部，二、三号楼各2部。（4）空调机组报告厅1台，其他会议室若干。（5）门禁系统1套，消防监控设备1套。（6）安全监控1套，共156个监控点。（7）地下室排污泵共计11台，其中一号楼5台，三号楼6台。（8）排烟机6台，送风机3台。（9）净水系统3组，共6台水泵。（10）消防设施1套，包括1号楼、2号楼、3号楼的喷淋系统、消火栓系统、水电联动系统、消防监控系统等。（二）阿拉善盟行政中心广场 1.阿拉善盟行政中心广场面积为100000㎡,其中绿化面积为43689.085㎡，其他为硬化、道路、停车场、景观面积。 2.设备情况介绍：（1）广场喷泉泵共12台；（2）广场内草坪灯、路灯等。（三）驻外机构联络处 物业公司具有在阿拉善盟、银川市、呼和浩特市、北京市等地具有提供服务的基本能力和分支机构，如有紧急情况发生需保证半小时内到达现场及时处理。（四）餐厅情况 阿拉善盟行政中心机关食堂位于党政大楼北侧东城国际50号楼，占地面积1050平方米，使用面积1760㎡，其中：一楼820㎡，二楼590㎡，三楼350㎡。餐厅设计最大容纳就餐人数为416人次，结合行政中心日常办公需求，食堂日均就餐总人数稳定在800余人次，需满足集中就餐时段的高效服务及日常运营保障。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：物业服务项目一

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	2026年—2028年
2		标的提供地点	巴彦浩特镇、银川市、呼和浩特市、北京市
3		合同履约期限	自合同签订之日起一年，本次招标有效期为三年（2026年-2028年），第二、第三年按照采购合同严格履行验收后，执行一年一签。
4		合同履约地点	阿拉善盟行政中心，银川市、呼和浩特市、北京市等驻外机构联络中心。
5		验收要求	按照招标文件，提供相应的服务。

6		合同支付方式	1、1月，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 2、2月，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 3、3月，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 4、4月，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 5、5月，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 6、6月，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 7、7月，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 8、8月，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 9、9月，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 10、10月，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 11、11月，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 12、12月，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.37%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.技术标准与要求

采购包1：物业服务项目一

标的名称：物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、物业管理服务总要求</p> <p>1、投标人（供应商）设立项目管理服务中心，为阿拉善盟行政中心及驻外联络处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》。</p> <p>2、如有紧急情况发生，需要15分钟内响应并到达现场。</p> <p>3、驻外机构提供服务标准要与阿拉善盟行政中心一致。</p> <p>二、制度建设要求</p> <p>投标人（供应商）依照国家、自治区有关规定及采购人需求自主开展物业管理活动，同时根据采购人需求结合拉善盟行政中心及所属地点实际情况及岗位需求等，建立物业管理服务计划。</p> <p>三、物业服务人员总体要求</p> <p>员工管理向采购人报备(包括员工从业上岗资格和新进员工报备)对于不合适或不称职的员工，采购人有权提出调整要求，投标人(供应商)应及时予以调整。所有物业服务人员按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。</p> <p>1、项目经理，具备物业相关岗位培训证书、急救类相关证书；具有5年以上类似物业服务项目同岗位管理经验，具备较强的组织领导能力、沟通协调能力、应急处置能力，熟悉机关政务服务保障相关要求。</p> <p>2、秩序维护部主管，持有中级消防设施操作员(四级/中级技能)证书、三级及以上保安员证、应急救援员证书；具有5年以上类似物业秩序维护管理经验，熟悉安防、消防管理规范及应急处置流程，能够熟练操作各类安防、消防仪器设备。</p> <p>3、工程部主管，持有中级(四级)以上电工证或“特种作业操作证(高低压电工作业)”；具有5年以上类似物业工程管理经验，专业技术扎实，熟悉强弱电、制冷、设施设备运行维护及安全管理工作。</p>

- 4、会议部主管，持有保密教育培训合格证书、二级甲等及以上普通话证书；具有5年以上政务会议服务同岗位管理经验，具备专业的礼节礼仪知识、会议统筹能力及保密意识。
- 5、保洁部主管，熟悉高处作业安全规范；具有5年以上物业保洁管理经验，具备卫生清洁专业知识，负责部门人员日常培训、作业质量管控及安全管理工作。
- 6、餐饮部主管，持有中式烹调师二级/技师及以上职业资格证书、有效期内的健康证；具有5年以上餐饮服务管理经验，熟悉餐饮运营流程、食品安全管理、菜品质量管控及部门人员培训工作。
- 7、其他物业服务人员符合以下条件：
- （1）秩序维护员：身心健康，责任心强，接受过安全保卫相关培训，掌握基本安全保卫技能；全部持有公安机关核发的有效保安员证，熟悉相关法律法规，思想品德良好。消防监控岗位实行24小时双人双岗值班，值班人员熟练掌握服务区域消防路线、消防事件应急预案，能熟练操作消防设施设备，具备消防隐患排查、应急处置及上报能力；按照国家消防规范配齐持中级消防设施操作员(四级/中级技能)证书人员。
- （2）保洁员：身体健康，具备良好的职业素养与服务意识，工作细致负责严格遵守规章制度及作业规范，做好服务区域环境卫生日常维护工作。
- （3）工程维修人员：
- 工程维修工：持有暖通工程师或电气工程师证件；工程弱电工：持有中级(四级)以上电工证或特种作业操作证(电工作业)；
- 工程维修工/运行工：至少2人同时持有特种作业操作证(低压电工作业、高压电工作业)；所有工程人员身心健康，吃苦耐劳，具备相关设备运行、巡查、维护、故障处置经验。
- （4）会议服务人员：身体健康，服务意识强，语言组织及表达能力良好，熟练掌握政务会议会场服务技能、礼仪规范，具备良好的思想道德素质，严格遵守保密制度，履行保密义务。
- （5）餐饮岗位人员：持有有效健康证，具备扎实的烹饪专业技能与食品安全知识；其中至少5人持有中级及以上中式烹调师职业资格证书，能够满足餐饮制作、菜品质量把控及日常餐饮服务保障工作。
- 8、驻外联络处服务人员统一常驻安排，不得采取零散派驻方式。
- 四、物业服务各岗位人员配置
- 1、总人员配备不得低于141人，其中：阿拉善盟行政中心大楼服务人员115人（办公室8人，其中：经理1人、助理1人、办公室文员1人、库管1人、秩序维护主管1人、保洁部主管1人、工程主管1人、餐饮主管1人，保安部35人，保洁部22人，工程部15人，会议部16人，餐饮部19人），驻外机构联络处服务人员26人（盟驻京办10人，其中：保安3人、保洁4人、餐饮3人、盟驻呼办11人，其中：保安5人、会议2人、保洁1人、餐饮3人、盟驻银办5人，其中：保安2人、会议1人、保洁1人、餐饮1人）。
- 2、为服务人员及时足额缴纳“社会保险费”，及时缴纳各类规费。
- 五、物业服务范围
- 1、阿拉善盟行政中心房屋运行维护、日常维修保养及运行管理；
- 2、阿拉善盟行政中心公用设施设备的运行管理，包括供配电系统、给排水系统、消

防系统、空调系统、净化水系统、安防系统、暖通系统、弱电智能化系统。对电梯系统进行日常监测及运行管理，出现问题及时联系维保单位进行维修；

3、阿拉善盟行政中心环境与卫生清洁与管理，包括公共区域卫生、部分办公室卫生、停车场卫生、盟行署车队保洁服务、行政中心大楼外墙、玻璃幕墙的清洗等；

4、阿拉善盟行政中心公共秩序维护与管理，包括消防安防系统值守、盟行署车队车场安保；

5、阿拉善盟行政中心会议服务与管理，包括会议服务、卫生清洁等；

6、阿拉善盟行政中心广场设施设备运行维护、日常维修养护及运行管理和保洁服务；

7、阿拉善盟行政中心广场绿化养护服务；

8、阿拉善盟行政中心机关食堂餐饮服务；

9、阿拉善盟行政中心办公大楼内绿植花卉租赁摆放及养护服务；

10、驻外机构联络处房屋、公用设施设备的运行维护、日常维修养护及运行管理和环境与卫生清洁与管理、公共秩序维护与管理、会议服务与管理、机关食堂餐饮服务。

六、物业服务内容及要求

（一）房屋日常管理与维修养护

1、服务内容房屋日常管理与维修养护是指保持阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处的办公室、会议室、公共区域、卫生间、停车场、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

2、服务要求及标准定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。及时完成零修任务，零修合格率100%。急修30分钟内到达现场查看处理，一般维修不得超过24小时。定期检查。房屋结构每季度巡视1次，建筑部件视情况每半月巡查1次、每两个月检查1次、每季度检查1次，附属构筑物每半月巡查1次。确保阿拉善盟行政中心房屋的完好等级和正常使用。爱护阿拉善盟行政中心内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动。

（二）公用设施设备运行维护

1、综合管理建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，并制定相关应急预案。定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。设备机房每半月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统巡检1次，记录齐全、完整。

2、供配电系统管理与运行

(1) 服务内容供配电系统管理与运行是指为保证阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处的供配电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常运行管理，确保用电安全。

(2) 服务要求：①对阿拉善盟行政中心供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理；②建立各项设备档案；③建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班制度等；④及时排除故障，保证供电设施完好；⑤购置零星维修单件单次200元以内的后备部件，以防急用；⑥保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；⑦协助做好避雷设施管理和维护；⑧做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；⑨建立节电措施。

(3) 服务标准：①统筹规划，做到合理、节约用电；②供电运行和维修人员必须持证上岗；③配电室24小时值班；④加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯线路和开关要保证完好；⑤设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备零维修合格率达到100%，一般性维修不过夜；⑥严格执行用电安全规范，确保用电安全；⑦保证避雷设施完好，有效、安全；⑧保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关启。

3、给排水系统管理与运行

(1) 服务内容：对阿拉善盟行政中心的全部给排水系统设备设施的维修、维护和管理，包括水泵、水箱、给水装置、净化水装置、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。

(2) 服务要求及标准：①加强值班，坚守岗位，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；②阿拉善盟行政中心室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、给水装置、净化水装置、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常运行；③定期对排水管道进行清理疏通、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好；④加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；⑤对楼宇外公共水道（不含地下管道）出现的故障进行抢修；⑥保持室内外排水系统通畅；⑦设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，维修合格率达100%，一般性故障排除不过夜；⑧做好节约用水工作。

4、消防系统管理与运行

(1) 服务内容消防系统管理与运行维修养护是指为保证阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处的消防安全，负责全部消防系统的值班、检查和设施设备的日常运行等。

(2) 服务要求及标准：①严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态；②配备完善的消防器材，定期检查消防设备，保证系统开通率以及完好率，如发生故障或未开通情况及时向采购人汇报；③每月检查1次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅；④每月检查消防加压水泵1次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生

锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换；⑤每月检查手提式灭火器是否有效；检查烟感、温感探测器是否正常工作；检查消防报警按钮、警铃以及指示灯；检查消防广播系统；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；检查气体灭火装置；消火栓放水检查1次；消防控制联动系统试验测试1次；⑥设备发生异常应及时向采购人汇报。

5、空调系统管理与运行

（1）服务内容：空调系统管理与运行是指为保证阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处的空调系统正常运行等。

（2）服务要求及标准：①建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。保证空调设备设施处于良好状态，设备发生异常应及时向采购人汇报；②空调系统出现运行故障后，维修人员应当及时到达现场维修，并做好记录；③制冷、供暖系统温度设定以及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析；④中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日巡查1次运行情况；每半年检查1次管道、阀门并除锈；⑤分体式空调每月巡查1次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

（三）公共秩序维护

1、服务内容

公共秩序维护管理是指为保证阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处的安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、安防系统等）的值班，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。包括办公秩序维护与门岗管理、车辆秩序管理、监控值守管理、应急管理等。

2、服务要求及标准

（1）综合管理

建立传达、车辆以及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。制定对火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案。

（2）办公秩序维护与门岗管理

出入口24小时值守，办公区有巡逻人员定时巡逻，确保秩序井然有序。对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应当进行审验，严防危险物品进入。有效疏导进出车辆，保持出入畅通。

车辆秩序管理：对进出车辆进行管理，维护交通秩序。设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。车库应当24小时专人管理，定时清洁，无易燃易爆等危险物品存放，监控、照明、消防器械配置齐全。非机动车应当定点停放。

服务要求：①保安人员必须通过政审，政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，退、复、转军人及中共党员优先；②建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；③贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；④负责保安人员的

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做好行政中心来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查；⑥24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；⑦做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；⑧按安全管理规定开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全；⑨负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及停车场管理等工作；⑩制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公楼突发事件；做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

服务标准：①严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入机关；②庭院、行政中心环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；③能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保行政中心不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件；④定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

（3）监控值守管理

有关规定：监控中心收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排安保人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。监控资料至少保存3个月（特殊要求除外）；有特殊要求的，按其规定执行。保持值班电话畅通，接听及时。消防监控系统管理、闭路监控系统、安防系统管理是指负责行政中心监控系统（消防监控系统管理、闭路监控系统、安防系统等）的管理、值班、检查。

服务要求：①控制室24小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、闭路监控系统的运行情况；②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；③各系统运行中发生故障及时告知采购人；④搞好设备机房的卫生清洁；⑤搞好设备机房的安全、防火工作。

服务标准：①24小时值班；②保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、闭路监控系统、安防系统运行正常，各系统工作稳定；③保证各系统设备灵敏可靠；④基础性故障立即排除，零维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；⑤设备机房整洁；⑥保证设备机房的安全。

（4）应急管理建立健全卫生防疫和安全生产规章制度

依据突发公共事件应急工作要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应当组织不少于1次的突发公共事件应急演练；当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。收到中央监控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。

（四）环境与卫生服务管理维护

1、服务内容

环境与卫生管理服务维护是指为保持阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻

外机构联络处内的公共区域、广场、楼前硬化道路及办公室内等环境清洁而进行的日常管理工作。包括办公区域环境维护、公共区域环境维护、卫生消杀、垃圾处理、绿化养护等。

2、服务要求及标准

(1) 公共区域

卫生保洁公共区域包括：阿拉善盟行政中心1-3号楼、盟信访联合大厅及盟行署车队的大厅、楼道、楼梯和上述部位内所有设施用品和饰物。

服务要求：①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；②收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；③清洁所有窗户及指示牌；④清洁所有花盆及植物，并指派专人养护公共区域绿植；⑤清洁所有出入口、大门及门牌；⑥清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；⑦清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；⑧清扫所有通风窗口；⑨清扫空调风口百叶及照明灯片；⑩拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户；清洁所有灯饰；清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；清扫大厅天花板尘埃；定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。

服务标准：①地面光亮无水迹、污迹，无尘物；②楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；③垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净；④花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物，公共区域绿植成活率80%以上；⑤玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；⑥厅堂内无蚊蝇；⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损；⑧大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；⑨大厅天花板无尘埃；⑩无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

公共卫生间保洁

服务要求：①擦净所有门、天花板；②擦、冲及洗净所有洗手间设备；③擦净所有洗手间镜面；④擦净地、台表面；⑤天花板及照明设备表面除尘；⑥擦净排气扇；⑦及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品；⑧张贴和更换节能标语等。⑨清理卫生桶脏物；⑩清洁卫生洁具。

服务标准：①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物；②玻璃、镜面明亮无水迹；③地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；④地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮；⑤便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1/2个，并及时更换；⑥桶内垃圾不超1/2即清理；⑦设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹；⑧空气清新、无异味；⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

(2) 电梯间保洁服务要求：①扫净及清擦电梯门表面；②擦净电梯内壁、门及指示；③电梯天花板表面除尘；④电梯门缝吸尘；⑤擦净电梯通风及照明；⑥电梯表面涂保护膜；⑦清理电梯槽底垃圾；⑧擦净电梯大堂、走廊表面。服务标准①电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；②电梯天花板、门缝无尘土；③井道、槽底清洁，无杂物；④电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

(五) 会议服务与管理

1、服务要求及范围负责所有会议、参观及接待的各项服务工作；负责所有会议室的清洁及服务准备工作；做好会议服务准备，保证24小时业主会议服务要求。具体如下：①人员必须通过政审，政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识。②会前、会中

、会后等常规服务③会议接待服务④会议安全服务⑤会议用品洗消服务（要符合卫生防疫规范标准和要求）

2、管理要求①提前向会议主办单位了解会议时间、参会人员和会议服务要求，并与工程、保安、保洁等部门做好会议有关协调工作。②保持会议区域、公共会议室整洁、提前做好会议服务用具物品、挂放会标，摆放座签、指示牌、资料等。③检查调试会议使用的设备器材。④布置会场应整洁、大方。会标、台签大小、颜色协调；花木摆放合理，整体效果和谐。⑤维护会场秩序，防止无关人员进入会议区域。⑥在门口、电梯口等场所根据业主的需要，设置告示牌，配置引导接待员，会议休息期间，引导会议休息区域和卫生间位置。⑦散会时，彻底打扫整理会议区域卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；清理会场，将会场遗留的资料文件、物品等交送会议主办部门并做好会议安全保密工作。⑧检查、关闭会议使用电源和有关设备。

（六）阿拉善盟行政中心广场设施维护和保洁服务

1、广场设施维护服务广场设施维护主要服务内容是指对广场内路灯、草坪灯、广场喷泉系统等维护，保证广场内的公共设施设备正常运行。

（1）服务要求：①对广场内的路灯、草坪灯养护及更换；②对广场喷泉系统的日常养护；③及时完成各项零星维修任务，合格率100%。一般维修不得超过24小时。

（2）服务标准：①不定时对广场内的路灯、草坪灯进行巡视检查，发现损坏的路灯和草坪灯时要及时进行维修更换；②及时排除故障，保证喷泉系统设施完好。③加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。

2、广场保洁服务广场保洁主要包括大楼前硬化道路、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

（1）服务要求：①室外垃圾桶内垃圾的清运；②围栏的清洁；③夏季清除积水、冬季清扫积雪；

（2）服务标准：①广场地面清洁无废弃物；②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；③垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；④清扫及时，地面无积水、积雪。

（七）盟行政中心广场绿化养护服务

1、服务内容广场绿化养护主要包括负责承担广场范围内所有绿植等的维护、保养、修剪、浇水、杀虫、施肥、松土、杀虫、杂物清除等作业。

2.服务要求及标准：①养护按《阿拉善盟机关事务服务中心》执行，对树木、花卉及草坪进行精心养护、保持良好生长状态；②及时消除绿化带、草坪内的石块及垃圾；及时修剪绿植的枯枝、损伤树枝等、对新生枝及时抹芽；及时修剪各类整形树、绿篱及花灌木、及时清理死树、死苗；绿地内无杂草、垃圾、杂物枯废树枝；③根据气候变化及时对乔木、草坪、花卉、灌木进行浇水；确保树木、花卉、草坪无虫害、及时进行除虫作业；④一年内不得少于两次对树木、灌木的施肥松土；⑤乙方每天应有足够的人员做好日常绿地巡查和养护工作，保证广场绿植新栽树木成活率达到100%，各类原栽树木保活率达到98%以上（其中名贵树木应达到100%）；同时，应保持树干挺直，新栽树须立支撑，对倾斜的树木应及时扶正，绿化养护按计划实施；⑥乙方应认真做好植保工作，及时对树木进行治虫抗病，确保植株无明显病虫害；⑦遇到灾害性气候，乙方应及时组织人员进行抗旱浇水、抗风护树、抗雪保绿、抗寒保暖工作；⑧乙方应对花木进行及时修剪，树木每年整枝抹芽各2次；合理调整树势，保证树

木骨架均匀，树冠圆整；色块和绿篱应勤修剪，保持平整，做到地被植物与花灌木的界限清晰，线条流畅，修剪时间应根据季节合理安排；同时还应充分利用绿地喷灌设施进行日常的叶面净化工作；⑨乙方应根据植物的生长态势和广场绿化的要求，有计划地做好浇透水工作，按照甲方要求浇透水每年不少于5次，做到植物生长健壮、形态良好；⑩乙方应根据植物的生长态势和广场绿化管理员的要求，有计划地做好施肥工作，按照甲方要求普遍施肥每年不少于2次，做到植物生长健壮，形态良好。

（八）盟行政中心办公大楼内绿植花卉租赁摆放及养护服务

1、服务内容主要负责大楼内公共区域的绿植摆放及花卉养护。

2、服务要求及标准：①购置品质较好的植物确保植株茂盛健壮，株型自然匀称；叶面干净光亮，无灰尘污渍，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫；②严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶；对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然；③在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，保持植物对生长水肥的合理需求；④保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍；花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换；每次养护完毕，清理现场保持清洁；⑤盆花的底碟、套缸、花盆应合理配备，确保颜色适配、风格统一、美观大方；⑥盆花养护期间，根据其生长需要施用肥料；施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然；⑦对长势不良、观赏价值降低的盆花应及时进行更换；⑧室内植物的摆放在接到甲方通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公；特殊情况经甲方同意后除外。

（九）盟行政中心餐饮服务

1、服务内容

主要为阿拉善行政中心工作人员提供早、午、晚三餐服务任务。职工食堂采用甲方统一协调管理，供应商提供人员的模式经营管理、饭菜价格及售饭方式、饭菜的品种由采购人与供应商两方共同制定，职工餐厅的经营所需原材料由采购人按照集中采购方式指定地方集中确定，最后成品，以成本价出售给员工。

2、服务要求

餐饮总体服务管理目标要求达到无食物中毒事故，无重大安全事故，卫生达标率达到“三星级”酒店标准或“A”级标准，就餐和服务满意率达90%以上，餐饮服务方式采用经营性餐饮服务。具体服务要求：

（1）制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案，以满足甲方职工的餐饮需求为基础，建立高效、有序的服务体系，提供优质、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理，与高标准的整体要求相适应。

（2）建立严格的食品卫生管理制度、原材料管理制度、设备设施管理制度、岗位责任制度、工作流程、工作计划、考核标准。

（3）满足不同层次就餐者需求。做到营养搭配科学合理，适合多数人口味，并能根据季节变化，不断推陈出新。

（4）加强原、辅材料管理，做好成本控制，避免损失浪费，严防跑、冒、滴、漏现象发生，杜绝一切偷盗行为。如有发生，严肃追究相关人员责任。

（5）为保证设备设施的正常运转，供应商应加强正确使用厨房设备设施的培训，做

好日常维护，加强日常管理，防止事故发生，严禁人为损坏。每日检查炉灶、冰箱、天然气、案台、电源等的运转情况及卫生情况，发现故障及时报修，避免因设备故障而影响餐饮服务。

(6) 抓好卫生工作，有完善的餐/炊具清洗、消毒标准和程序，保持餐/炊具清洁卫生；控制好餐/炊具破损率及清洁剂、清洁用品的消耗量。初加工区、凉菜间、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹、无油迹、无异味，物品摆放有序、规范。餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通；桌椅干净无尘，地面清洁，及时清理洒落饭菜；餐具严格消毒，无污垢，无异味。建立并执行卫生包干制及每日检查制度。

(7) 严格执行食品卫生相关法律法规，把好食品和原辅料卫生质量关，坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌，如有质量问题，立即撤换，并进行调查、核实，及时提出处理意见和整改措施，消除影响。

(8) 供应商负责办理食堂员工的《健康证》，保证炊管人员持证上岗，所有餐饮服务人员必须有《健康证》。

(9) 餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌；不得在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟。

(10) 供应商应加强各种安全教育培训，做好各项防范安全工作，消除一切安全隐患，确保职工食堂的安全。

(11) 发生投诉，虚心听取意见或建议，核实后及时整改，争取投诉者的谅解。

(12) 按照采购人制定各环节监督和管控方案，代表采购人对餐厅的卫生、管理、服务情况、饭菜质量及价格进行检查，并建立和实施考评制度，对餐厅的各项工作进行监督和考核。

3、职工食堂管理模式

职工食堂采用采购人全程监督，供应商提供人员（厨师、服务员）的管理模式，具体如下：

(1) 采购人将服务费用支付给供应商，供应商负责支付员工工资、福利等人工费用。

(2) 供应商负责厨房设施设备的使用及维护。

(3) 如服务期内必须需添置或更换设备设施，由供应商向采购人提出申请，经采购人审查同意后，由采购人采购。

(4) 原材料采购实行“采购人监管、供应商主责”模式，由阿拉善行政中心履行监管职责，供应商负责具体采购实施，原材料供应商选定参照集中采购方式执行，供应商负责验货、过数、把关，相互监督。

(5) 供应商负责每日售饭成品的留样保存，以便采购人和卫生质检部门抽样检验，防止出现质量问题。

4、其他要求：(1) 如有紧急情况发生，需要15分钟内响应并到达现场。(2) 为服务人员及时缴纳“社会保险费”，及时缴纳各类规费。

5、机关食堂餐饮服务

(1) 制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。

(2) 餐厅管理以满足工作人员的餐饮需求为基础，通过建立有序运转的服务支持体系，提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理，与高标准的整体要求相

适应。

(3) 建立食品卫生管理制度、原材料管理制度，设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准。采购人负责对餐厅工作进行监督和管控，随时对餐厅的卫生、管理、服务情况进行检查，并建立和实施测评考评制度，对餐厅的各项工作进行监督和考核。供应商必须接受对食堂工作提出建议并及时纠正改进。

(4) 具备开发各种饭菜花色品种的能力，丰富菜品花式品种，满足不同层次就餐者要求。营养搭配科学合理，满足营养需求。根据季节变化，不断创新出品和推出特色菜及点心。

(5) 有完善的餐/炊具清洗、消毒标准和程序，保持餐/炊具清洁卫生；控制好餐/炊具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味。物品摆放有序、规范，建立并执行卫生包干制及每日检查制度。

(6) 贯彻执行食品卫生制度，抓好卫生和安全工作，加强安全保卫、防火教育，确保餐厅厨房安全。认真记录并保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变。严格按照食品卫生相关法律法规要求采购食品原材料，严禁采购腐败变质食品和过期食品。

(7) 菜肴搭配合理，营养膳食，适合大多数人的口味，并掌握好供应时间节点，按需操作和供应，减少浪费。

(8) 把好食品 and 原辅料卫生质量关，坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌，如有质量问题，立即撤换，并进行调查、核实，及时提出处理意见和整改措施，消除影响，造成严重后果，要承担经济 and 法律责任。

(9) 餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。

(10) 工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌；不在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟。

(11) 餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通；桌椅干净无尘，地面清洁，有饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢，无异味。

(12) 发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改，争取投诉者的谅解。

(十) 对驻外机构服务要求及标准

1、安保服务

(1) 值守要求：严格执行出入登记制度，对进入驻外机构区域的人员、车辆进行核实、登记，严禁无关人员、车辆进入；对驻外机构工作人员及授权人员实行快速通行核验，保障通行便捷性，重点做好办公区、会议区、餐饮区的值守管控。

(2) 巡逻要求：每日定时开展全区域巡逻，办公及餐饮运营时段每2小时巡逻1次，非运营时段每1小时巡逻1次，重点区域（如财务室、密级文件存放区、消防控制室、餐饮库房、会议区）增加巡逻频次，做好巡逻记录，发现异常情况（如可疑人员、设施损坏、安全隐患、餐饮区域异常）立即处置并上报驻外机构负责人及行政中心相关部门。

(3) 应急处置：制定安保应急方案，针对突发安全事件（如盗窃、滋扰、突发事件等），能快速响应、规范处置，第一时间报警并配合相关部门开展工作，同时配合餐饮服务做好食品安全应急处置辅助工作；严格落实地域应急响应要求，银川市、呼和

浩特市、北京市等地的安保人员需随时待命，确保上述区域发生紧急情况时，半小时内到达现场处置，切实保障驻外机构人员及财产安全，符合应急处置相关规范。

2、保洁服务

（1）办公及会议区域保洁：每日对办公楼层、会议室、接待室进行全面保洁，包括地面清扫、拖拭，桌面、座椅、窗台擦拭，垃圾清理，确保无灰尘、无污渍、无杂物；办公桌面物品摆放整齐（遵循驻外机构办公规范），会议室使用后15分钟内清理完毕，恢复整洁，会议用品按要求归置；定期清洁会议设备表面，避免灰尘堆积。

（2）公共区域保洁：每日对走廊、楼梯间、卫生间、公共通道进行清扫、拖拭，卫生间定时清洁、消毒，确保无异味、无积水、无污渍，洗手台、镜面干净整洁，卫生纸、洗手液及时补充；每周对公共区域门窗、墙面进行擦拭，清除灰尘、污渍，保障公共区域整洁有序。

（3）餐饮区域保洁：每日对餐饮操作区、就餐区进行全面清洁、消毒，操作区台面、厨具、地面无油污、无食物残留，就餐区餐桌、座椅擦拭干净，餐后及时清理餐具、垃圾；定期对餐饮库房、通风设施进行清洁，杜绝卫生死角；严格执行食品安全保洁标准，避免交叉污染。

（4）专项保洁与垃圾处理：每月对办公、会议、餐饮及公共区域的空调出风口、灯具、墙角等卫生死角进行彻底清理；每季度对地面、墙面进行深度清洁，根据驻外机构需求，配合开展重大接待、会议及餐饮活动前的专项保洁工作；实行分类垃圾处理，每日定时收集各区域垃圾，餐饮垃圾单独分类、及时清运，确保无垃圾堆积、无异味扩散，垃圾桶定期清洁、消毒。

3、会议服务

（1）会议筹备：根据驻外机构会议安排，提前30分钟做好会议室准备工作，包括桌椅摆放（按会议需求规范排列）、茶水（或饮用水）准备、投影设备、音响设备调试、环境清洁、会议资料摆放等，确保会议设备正常运行、环境整洁有序。

（2）会议值守：会议期间全程安排专人值守，态度热情、举止得体，及时补充茶水、处理突发情况（如设备故障、临时需求），做好会议期间的服务保障，不随意进出会议室、不泄露会议内容，严格遵守保密要求。

（3）会议收尾：会议结束后，15分钟内清理会议室，恢复原貌，整理会议资料（按驻外机构要求分类、归档或销毁），清理会议垃圾、归置会议用品，做好会议室关闭前的安全检查（如断电、关窗）。

4、餐饮服务

（1）资质与卫生要求：餐饮服务人员需持有效健康证、从业资格证上岗，每日进行晨检，无传染病、皮肤病等不适宜从事餐饮工作的情况；餐饮操作区、就餐区、库房需符合食品安全卫生标准，严格执行食品加工、储存、留样等规范，杜绝食品安全隐患；结合应急服务要求，银川市、呼和浩特市、北京市等地的餐饮服务人员需同步纳入应急响应体系，确保上述区域发生餐饮相关紧急情况（如食品安全隐患、设备故障）时，能在半小时内到达现场处置，保障餐饮服务安全有序。

（十一）后勤信息化系统及服务

1、服务内容后勤信息化管理系统包含以下模块：后勤管理、设施设备管理（台账生命周期、巡检、保养、报修等）、综合巡检、综合服务工单、标准化接口，优化资源通过一体化的作业、监控、管理实现线下资源合理性分配。

2、服务要求

(1) 由主管部门创建统一的巡检标准作为业务指导，各科室也可根据自身管理要求创建巡检标准，为前线巡检人员提供具体的作业指导。

(2) 利用互联网云技术构建数字化管理平台，实现资源共享，统一巡检作业标准，提高主管部门巡检管理工作的科技化水平；建设巡检作业全生命周期管理体系，巡检服务数据全面云端化，可供主管部门领导随时查阅，为管理者提供决策依据，并通过巡检数据分析与运用，降低主管部门后勤管理成本。

(3) 利用先进的信息化手段，促进后勤服务与管理的规范化，掌握工作的主动权，把传统事后处理转为实时监控。

(4) 通过商业智能技术和工作流引擎，提高数据二次利用能力和管理决策支持，有效提升后勤整体管理水平。

(5) 通过信息平台来固化主管部门后勤管理，优化的管理流程、管理标准、管理规范、知识沉淀。

(6) 基于数字化平台，建设后勤运营数据中心，通过数据中心实现不同应用系统、应用班组、部门间信息资源整合，保证数据信息的高效利用，达到一处采集多处利用，实现后勤业务数据实时更新，满足管理决策、科学研究、信息共享。

(7) 信息化管理系统功能详细，具备99.99%的秒级响应，全面实现高并发、高可用。

(8) 提供专业的能耗数据采集、上传、统计、对比、分析，建筑信息管理、能效公示等功能与服务，简单、友好而富有逻辑性的操作接口让不同层面的工作人员能迅速掌握并使用。

3、后勤信息化管理系统平台技术要求

(1) 管理人员可实时监管巡检过程，线上统计巡检数据，通过大数据分析逐优化巡检流程，提高巡检效率。

(2) 标准化规范化管理：打造物业生态的标准化作业工单闭环管理体系。

(3) 建设设备台账，实现数字化台账管理。打通线上业务链条，让数据联通起来、监督前线员工作业，实时跟踪作业状态，实现设备异常的及时处理，降低设备故障对设施设备日常工作的影响。

(4) 巡检保养标准化：基于巡检、保养标准，设备管理有计划、有标准、有执行、有记录。

(5) 设备预警：设备异常、保养到期，可实时推送告警自动生成工单。

(6) 对设备故障、节能减排等业务进行预测分析和风险防范控制，降低能源消耗、节省运营成本、减少设备运作风险。

(十二) 投标人（供应商）负责费用

1、用工成本（符合当地政策法规规定的相关费用，包括但不限于人员工资（按照阿拉善盟最低标准）、社会保险费等五险（全员缴纳）、工会经费、福利费、残疾人就业保障金等）。

2、行政办公费用，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）。

3、保洁耗材、保洁费（公共区域日常所需的卫生纸手纸、洗手液等、拖布、尘推、

		<p>扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁剂等)。</p> <p>4、除四害及卫生消杀费用(蟑螂药、老鼠药等)。</p> <p>5、保洁器械(单擦机、扫雪车、吸尘吸水机、绿篱机等)。</p> <p>6、行政中心大楼的外墙清洗费用。</p> <p>7、安保器材及耗材(对讲机、警戒棍等)。</p> <p>8、员工的福利、服装费用、行李及床铺费用。</p> <p>9、设备设施的日常运行维护及耗材费用(大楼及广场设施设备的日常检修管理, 物业负责单件单次200元以内设备设施的日常检修及耗材费用)。</p> <p>10、工程部所需的各类维修工具费用(电焊机、钳子、电流表等)。</p> <p>11、清洁作业过程中所产生的生活垃圾外运费。</p> <p>12、室内绿植租赁及养护费用。</p> <p>13、管理利润。</p> <p>14、税费。</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7人组成，其中由评审专家库产生的评审专家5人，由采购人派出的采购人代表2人。

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

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

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

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

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

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

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

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

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

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

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

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

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

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	10.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。 3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	开标一览表 投标人基本情况表 技术偏离表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 分项报价表 项目组成人员一览表 中小企业声明函 监狱企业证明文件 目录 封面 具有独立承担民事责任的能力证明文件 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 残疾人福利性单位声明函 联合体协议 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 投标人业绩情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

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

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

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

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

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

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

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

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：物业服务项目一

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。（按《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》文件要求提供承诺函，只需在响应文件格式中提交承诺函即可）
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70.00分 商务部分20.00分 报价得分10.00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、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、有完善的物业管理制度、档案管理制度、人员保密制度，物业管理工作计划及实施时间，内容完整详细，能贴合项目实际需求得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、员工培训管理制度：设定的员工培训计划详细、明确、培训流程完善、考核方案有针对性，内容完整详细、流程完善、考核方案可行性强得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。</p>	9.0000	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>

项目服务重点及难点方案	根据项目服务重点及难点给出切实可行的解决措施，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得 3 分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得 2 分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得 1 分；未提供不得分。	3.0000	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
-------------	--	--------	----	--

秩序维护服务方案	秩序维护服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得 6 分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得 3 分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得 1 分；未提供不得分。	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
----------	--	--------	----	--

环境卫生保洁服务方案	环境卫生保洁服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得 6 分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得 3 分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得 1 分；未提供不得分。	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
------------	--	--------	----	--

设施、设备的日常维修、运行管理（不含办公设备）服务方案	设施、设备的日常维修、运行管理（不含办公设备）服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得 6 分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得 3 分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得 1 分；未提供不得分。	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
-----------------------------	---	--------	----	--

会议服务方案	会议服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得 5 分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得 3 分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得 1 分；未提供不得分。	5.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	--------	----	--

技术评审	绿化服务方案	绿化服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得5分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得3分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得1分；未提供不得分。	5.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

餐饮管理服务方案	餐饮管理服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得5分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得3分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得1分；未提供不得分。	5.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	--	--------	----	--

<p>应急处理预案、信息化安全管理</p>	<p>1、应急响应预案的完整性。包括但不限于消防（火灾）、停水、停电、突发公共卫生事件、电梯故障与救援、防踩踏、员工稳定性保障措施等应急处置方案，以上涉及的应急处理预案全部满足且方案合理可行、针对性强得3分；方案较合理可行、针对性较强得1分；方案简单，针对性差得0.5分。未提供不得分。 2、做好物业服务信息化安全管理工作。提供物业服务涵盖内容的相关信息化服务系统（提供安保、餐饮、垃圾分类、物业客服中心、派单及抢单管理系统、客户满意度/服务监督投诉管理等系统内容），每提供1项得1分，满分6分。未提供不得分。</p>	<p>9.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
-----------------------	---	---------------	-----------	--

服务满意度保障方案	服务满意度保障方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得5分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得3分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得1分；未提供不得分。	5.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-----------	---	--------	----	--

物资装备投入	<p>投标人要有详细的物资机械器具等设备装备实施方案，中标后应按照响应文件内容配备齐全：①提供全自动洗地机、尘推车、吸尘吸水机、单擦机、绿篱机、扫地机、抛光机、扫雪车、保洁车、草坪机等，并附自有设备证明材料，每提供以上一项设备证明资料得0.3分，本项总分为3分，不提供不得分。</p> <p>②物业服务过程中所使用的清洁保洁药剂等是否符合国家相关标准，提供法定检测部门出具检验报告（至少提供5种以上药剂的检验报告），本项总分为2分，不提供不得分。</p>	5.0000	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>
--------	---	--------	----	---

节能减排服务方案	协助采购人做好楼内节能减排服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得1分；	3.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	--	--------	----	--

	保密服务方案	保密服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰得1分。	3.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	业绩	根据投标人提供的近3年（2023年1月1日以后签订）类似物业管理服务项目业绩进行评审；每提供1份有效类似业绩得0.5分,本项最高得5分。注：1.投标人须提供符合以上要求的真实有效业绩合同、中标通知书或成交结果公告及合同期内任意一张费用结算发票原件扫描件；未提供或缺项不得分；2.同一项目的多个合同按一个合同计算，不累计加分。	5.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
		1、管理人员：（1）项目经理，投标人须提供相关证书：持有物业管理师职业技能等级证书、特种设			

商务评审	人员配置	<p>备安全管理和作业人员证书（代号：A），每提供1项得0.5分；持有中级电气工程师职称证书得1分。本项总分值2分，不提供不得分。</p> <p>（2）秩序维护部主管，四级/中级消防设施操作员证件、五级/初级及以上应急救援员证，每提供1项得0.5分；持有职业资格证书（二级及以上保安员证）得1分；本项总分值为2分，不提供不得分。</p> <p>（3）工程部主管，持有一级/高级技师电工证、二级/技师制冷设备维修工，每提供1项得0.5分；持有中级或以上注册安全工程师得1分；本项总分值为2分，不提供不得分。</p> <p>（4）会议部主管，持有保密教育培训合格证书及二级甲等以上普通话证,每提供1项得0.5分，本项总分值为1分，不提供不得分。</p> <p>（5）保洁部主管，持有特种作业操作证（作业类别：高处作业）,本项总分值为1分，不提供不得分。</p> <p>（6）餐饮部主管，持有中式烹调师一级/技师及以上证书、有效期内的健康证，每提供1项得0.5分本项总分值为1分，不提供不得分。</p> <p>2、秩序维护人员：（1）秩序维护员，全员须提供公安部门颁发的《保安员证》，持证人数少于20人不得分,本项总分值为1分，不提供不得分。（2）消防监控岗，至少6人，提供有职业资格证书（消防设施操作员证（四级/中级技能）,本项总分值为1分，不提供不得分。</p> <p>3、工程维修、运行工：（1）工程综合维修工中具备暖通工程师或电气工程师证件,本项总分值为1分，不提供不得分。（2）工程弱电工1人同时持有一级/高级技师维修电工证及《特种作业操作证（电工作业）》证,每提供1项得0.5分，</p>	15.0000	客观	<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</p>
------	------	---	---------	----	--

		<p>本项总分为1分，不提供不得分。</p> <p>（3）工程维修工/运行工2人，持有《特种作业操作证（同时具备低压电工作业及高压电工作业）》，每提供1人有效证件得0.5分，本项总分为1分，不提供不得分。</p> <p>4、餐饮人员：至少5人持有二级及以上中式烹调师职业资格证书及有效期内的健康证，本项满分1分；注：1.以上所有人员均须承诺为投标单位正式员工，中标后3日内向采购人提供近半年内连续三个月的社保证明及在期劳动合同原件，如无法提供，则取消中标资格。2.若证书属于社会机构颁发的则还需要额外提供该机构在中国社会组织政务服务平台（网址：https://chinapo.mca.gov.cn）的查询页面截图 3.职业资格证书（或职业技能等级证书）需提供“技能人才评价证书全国联网查询”（网址：http://zscx.osta.org.cn）官网查询截图，职称证书需提供在全国人力资源和社会保障政务服务平台（https://www.12333.gov.cn）查询截图；若相关网站无法查询，则需要提供发证部门或人社部门的相关证明资料进行佐证，否则不得分。</p>			<p>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>
价格评审	价格评审	<p>F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	10.0000	客观	<p>分项报价表</p> <p>开标一览表</p>

价格扣除

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

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	10.00%	<p>1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。</p>	分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
---	-----------------------	------------------	--------	--	--

6、评标过程中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

(1) .投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50 %的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50 %；

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

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

(4) .评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（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、争议解决的方法等内容。

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

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

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

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件—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：物业服务项目一

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