

物业管理服务

公开招标文件

采购单位名称：呼和浩特市赛罕区机关事务服务中心（呼和浩特市赛罕区合作交流中心）

采购代理机构名称：呼和浩特市政府采购中心

项目编号：150105-HSZC-GK-20260002

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

呼和浩特市政府采购中心 受 呼和浩特市赛罕区机关事务服务中心（呼和浩特市赛罕区合作交流中心） 委托，采用公开招标方式组织采购 物业管理服务 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 物业管理服务

项目编号： 150105-HSZC-GK-20260002

采购计划备案号： 赛政采计划[2026]00077

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 物业管理服务（一）

采购包预算金额（元）： 1,030,000.00

采购包最高限价（元）： 1,030,000.00

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 (一)	1. 00	1,030,000 .00	项	物业 管理	否	否	否	否

采购包2： 物业管理服务（二）

采购包预算金额（元）： 3,120,000.00

采购包最高限价（元）： 3,120,000.00

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 (二)	1. 00	3,120,000 .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			

采购包2：

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：物业管理服务（一）

无

采购包2：物业管理服务（二）

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： 呼和浩特市政府采购中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市新城区呼和浩特市丁香路2号

邮编： 010000

联系人： 郭佳佳

联系电话： 0471-5988122

采购单位名称： 呼和浩特市赛罕区机关事务服务中心（呼和浩特市赛罕区合作交流中心）

地址： 赛罕区昭乌达路169号

邮编： 010020

联系人： 杜雨时

联系电话： 13474707977

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 2 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 采购包2：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受 采购包2：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。 采购包2：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 采购包2：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名 采购包2：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名 采购包2：3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 采购包2：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	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，以便核対。

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呼和浩特市赛罕区机关事务服务中心（呼和浩特市赛罕区合作交流中心）。

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呼和浩特市政府采购中心。

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

的政府采购活动。

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

五.投标文件

1.投标文件的构成

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

2.投标报价

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

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价。

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

3.投标有效期

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

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

4. 投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5. 投标文件的修改和撤回

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

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6. 样品

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

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

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

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

六. 开标、评标、中标公告、中标通知书

1. 开标

1.1 程序

(1) 宣布纪律；

(2) 宣布相关人员；

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

(4) 参加人员对开标结果进行确认；

(5) 开标结束。

1.2 疑义

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

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

1.3 备注说明

1.3.1 投标人不足3家的，不得开标。

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

2. 资格审查

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

投标资格。

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

2.3信用记录查询

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

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

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

资格审查表

一般资格要求

采购包1：物业管理服务（一）

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

采购包2：物业管理服务（二）

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：物业管理服务（一）

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包2：物业管理服务（二）

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

采购包2：

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提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

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

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

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

(1) 为呼和浩特市赛罕区环境卫生服务中心提供物业管理服务, 办公楼 服务管理面积为18853.86平方米, 主要服务范围: 物业服务区域内24小时秩序维护服务、管辖区域保洁服务、会议服务、监控及消防安全管理、设施设备日常运行维修、维护、保养服务、车辆管理服务管理。(2) 为呼和浩特市赛罕区政务服务中心办公楼提供物业管理服务, 服务管理面积为52263 平方米, 主要服务范围: 物业服务区域内24小时秩序维护服务、管辖区域保洁服务、会议服务、监控及消防安全管理、设施设备日常运行维修、维护、保养服务、车辆管理服务管理。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1: 物业管理服务 (一)

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	合同签订后5个工作日内进场
2		标的提供地点	呼和浩特市赛罕区环境卫生服务中心
3		合同履约期限	本次服务期限为一年, 预算有保障的前提下, 以第一年采购金额为标的实施采购活动, 合同一年一签, 不超过三年, 当年考评不合格, 不再续签
4		合同履约地点	呼和浩特市; 按照合同的约定或法律的规定, 全面适当地完成合同义务
5		验收要求	服务期满后, 根据本项目采购文件及采购人考核要求对中标单位服务质量、服务内容、服务标准等绩效进行验收。
6		合同支付方式	1、按季度考核, 根据第一个季度的考核情况按季度核算支付服务费, 达到付款条件起30日, 支付合同总金额的25.00% 2、按季度考核, 根据第二个季度的考核情况按季度核算支付服务费, 达到付款条件起30日, 支付合同总金额的25.00% 3、按季度考核, 根据第三个季度的考核情况按季度核算支付服务费, 达到付款条件起30日, 支付合同总金额的25.00% 4、按季度考核, 根据第四个季度的考核情况按季度核算支付服务费, 达到付款条件起30日, 支付合同总金额的25.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金: 不缴纳

采购包2: 物业管理服务 (二)

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	合同签订后5个工作日内进场
2		标的提供地点	呼和浩特市赛罕区政务服务中心
3		合同履约期限	本次服务期限为一年, 预算有保障的前提下, 以第一年采购金额为标的实施采购活动, 合同一年一签, 不超过三年, 当年考评不合格, 不再续签
4		合同履约地点	呼和浩特市; 按照合同的约定或法律的规定, 全面适当地完成合同义务
5		验收要求	服务期满后, 根据本项目采购文件及采购人考核要求对中标单位服务质量、服务内容、服务标准等绩效进行验收。

6		合同支付方式	1、按季度考核，根据第一个季度的考核情况按季度核算支付服务费，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 2、按季度考核，根据第二个季度的考核情况按季度核算支付服务费，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 3、按季度考核，根据第三个季度的考核情况按季度核算支付服务费，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 4、按季度考核，根据第四个季度的考核情况按季度核算支付服务费，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%
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：物业管理服务（一）

标的名称：物业管理服务（一）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、服务范围 为呼和浩特市赛罕区环境卫生服务中心提供物业管理服务，办公楼服务管理面积为18853.86平方米，主要服务范围：物业服务区域内24小时秩序维护服务、管辖区域保洁服务、会议服务、监控及消防安全管理、设施设备日常运行维修、维护、保养服务、车辆管理服务管理。 二、服务内容及标准 1.卫生保洁 卫生保洁是指为保证公共区域、停车场及办公楼内公共区域等环境清洁而进行的日常工作。 1.1 总要求 (1) 公共场所、房屋公共部位的保洁 ① 公共场所每天清扫两次； ② 楼梯每天清扫一次，扶手、地面每周擦拭两次；楼道内玻璃每月擦拭； ③ 室外标识、宣传栏、雕塑小品每半月擦拭一次； ④ 及时清扫积水、积雪，清洁完成后，清洁区域、部位无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。 (2) 垃圾的处理与收集 ① 根据物业实际合理布设垃圾桶、果壳箱，垃圾袋装； ② 垃圾每日收集两次，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象； ③ 设有垃圾中转站的，每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际情况需要进1.行消杀，有效控制蝇虫等孳生； ④ 垃圾桶、果壳箱每日清理，定期清洗，保持洁净。 (3) 排水、排污管道畅通，雨、污水井每半年检查一次。 1.2 公共区域卫生保洁 公共区域包括：大厅、大门、楼道、楼梯及区域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，回收至采购人指定的垃圾中转站

;

- ② 收集及清理所有垃圾箱的垃圾到垃圾中转站;
- ③ 清洁所有窗户及指示牌;
- ④ 清洁所有出入口、大门及门牌;
- ⑤ 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面;
- ⑥ 清扫所有通风窗口;
- ⑦ 清扫空调风口百叶及清洁所有照明灯片;
- ⑧ 拖擦地、台表面;
- ⑨ 清洁所有楼梯、走廊及窗户;
- ⑩ 清扫、洗刷大厅入口地台及梯级;
- ⑪ 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施;
- ⑫ 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、柱子无尘和无污物;
- ③ 垃圾桶内垃圾存放量不得超过 2/3, 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;
- ⑤ 玻璃、门窗无污迹、水迹, 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 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

1.3 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器具;
- 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 清理卫生桶脏物;
- ⑧ 清洁卫生洁具;

服务标准:

- ① 门、窗、天花板、墙壁、隔板无生物、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、水箱等无污迹、无污物;
- ⑤ 便池无尘、无污迹、无杂物;
- ⑥ 桶内垃圾不超 2/3 即清理;
- ⑦ 设备(灯、开关、通风口、门锁等)无尘、无污迹;

⑧ 空气清新、无异味；

⑨ 拖布间干净、整洁、无杂物，物品摆放整齐。

1.4 外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

服务要求：

① 外垃圾桶内垃圾回收到指定的垃圾中转站；

② 围栏及外墙的清洁；

③ 全楼垃圾清运；

④ 夏季清除积水、冬季清扫积雪；

服务标准：

① 车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；

⑤ 围栏及外墙清洁光亮，无锈迹、无不明粘贴物；

2. 传达、秩序维护管理

传达、秩序维护管理是指为保证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，负责值班、巡查，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

服务要求：

① 建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；巡查各种消防设施和器材配套合理、使用有效；定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

② 进出办公区的外单位车辆实施登记管理，引导车辆有序停放；负责公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作；保障环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；

③ 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；

④ 做好来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查和登记；

⑤ 设立 24 小时值班，随时了解运行情况，24 小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证安全；能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件；

⑥ 应对办公区公共水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位，设置安全防范警示标志；

⑦ 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；

⑧ 按安全管理规定更换失效消防设施，经常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 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，并协助处理突发事件。

3. 会议服务及标准

(1) 保持会议室内整洁，清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印

		； (2) 保持会议设备正常运行使用； 4.日常维修服务 (1) 服务内容： 日常养护维修是指保持办公楼、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好状态和正常使用，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： ①保持房屋的完好状态和正常使用； ②未经委托方批准，不得对房屋结构、设施等进行改动； ③及时完成各项零星维修任务。 5.其他管理 (1) 物业管理档案资料的建立与管理。 (2) 门卫负责报纸的日常管理，单位各类普通邮件（单位的平信、明信片、汇款单、包裹单等） (3) 制定舆情处置方案（如公共区域不当标语、涂鸦等） 三、费用界定 1.采购人负责费用 (1) 特殊设备及大型设备的维保：消防系统、会议灯光音响系统、安全监控系统、供电系统、供暖系统、供水系统、中央空调系统等特种设备和大型设备由采购人委托给专业维保公司负责专业维保，中标人建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检； (2) 消防器材的定期年检，灭火器的补压； (3) 生活水箱、饮用水过滤设备清洗、维护及水质检查； (4) 所有公共设施设备的维修养护； (5) 室内绿植及大型活动或会议的鲜花的租赁和采买； (6) 建筑专业维修及维护费； (7) 水费、电费、取暖费用； (8) 空调系统维护保养； (9) 所有维修、更换单价200元（含）以上材料等物品的购买费。
2	★	2.供应商负责费用 (1) 固定支出费用：保洁耗材、电梯维保及200元以内维修材料费、水质检测费、管道疏通及化粪池清掏（至少每年四次）、外墙玻璃清洗、垃圾转运及除四害等为本项目固定支出费用，共计100000元（含税）； (2) 人员工资：根据《内蒙古自治区人民政府办公厅关于调整自治区最低工资标准的通知》内政办发〔2025〕40号)文件规定的，人员工资不低于呼和浩特市一类地区月最低标准)； (3) 人员要求：秩序维护员需持有公安部门颁发的保安员证。
		(3) 商业险、福利费用500元/人/年（中秋节200元/人、春节200元/人。防暑费

用100元/人）、服装费800元（每人春夏2套工装150元/每套/人，秋冬2套工作200元/每套/人，工鞋1双100元/人）等；

（4）管理佣金、法定税费。

（5）社会保险：中标人必须严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》相关条款，为全部服务人员按内蒙古自治区呼和浩特市最新社保缴费基数购买社会保险。注：如有退休人员，需提供人员退休证明，无需购买社会保险。

四、人员配备及标准

为本项目配备的服务人员总数不得低于24人，具体岗位配备如下：

1.项目负责人：1人（人员年龄要求1976年3月15日后出生）

- ①热爱本职工作，具有敬业精神，能吃苦耐劳，仪表端庄，身体健康；
- ②无物业行业从业不良记录，熟悉物业相关法律法规；
- ③组建并管理项目团队（保洁、安保、工程、客服），开展岗前/在岗培训、绩效考核，明确岗位职责，提升团队专业度与执行力。
- ④工作要求：8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。

2.会议服务：1人（人员年龄要求1986年3月15日后出生）

- ①女性，身高不低于1.65米，体貌端庄，秀丽大方，普通话标准；
- ②身体健康，大专及以上学历，旅游、酒店管理类学历优先；
- ③谦虚上进，为人正派，无不良习惯；
- ④服务工作要细致周到，服务中要做到“三轻”（走路轻、讲话轻、动作轻）；
- ⑤会务组负责人必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便及时应对突发事情；
- ⑥工作要求：8小时在岗，合同期内在岗率100%

3.保洁员：8人（人员年龄要求1976年3月15日后出生）

- ①女性，五官端正，尽量讲普通话；
- ②身体健康，服从管理，掌握保洁工作基本技能；
- ③谦虚上进，为人正派，无不良习惯。
- ④工作要求：8小时在岗，合同期内在岗率100%

4.秩序维护员：7人；形象岗接待员：1人。（人员年龄要求1971年3月15日后出生）

秩序维护管理是指为保证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，负责值班、检查、检测和强、弱电设备的日常检查，并做好道路及环境秩序的维护和管理等。

- ①建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效；定期开展消防安全演练，增强消防安全防范技能和意识。
- ②应对办公区设备房等危险隐患部位，设置安全防范警示标志；
- ③做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；
- ④秩序维护员需持有公安部门颁发的保安员证。
- ⑤工作要求：8小时在岗，合同期内在岗率100%

5.工程维修4人（人员年龄要求1971年3月15日后出生）

①设施设备运行正常、维护良好、无事故隐患。有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。

②维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。

③对设备故障及重大事件确定完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

④保证设备房整洁卫生，主要设施设备标识清楚齐全。

⑤各设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

⑥停水、停电，在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知服务单位相关部门。

⑦工作要求：8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。

6.车场管理员：2人（人员年龄要求1971年3月15日后出生）

①设立 24 小时值班，随时了解运行情况，定时巡查车场（每30-60分钟1次），及时劝阻车辆乱停、压线、占用通道等行为，引导车主规范泊车，保持车场通行动线畅通，发现散落垃圾、杂物、烟蒂等及时清理，保持车场全域无死角整洁。

②维护车场停车标识、标线清晰可用，发现标识脱落、标线模糊及时上报并临时警示；

③协调处理车场内部车辆刮蹭、通行纠纷等问题，第一时间上报项目负责人，留存现场证据，配合后续处理。

④规范存放清洁工具与物料，定点摆放（不占用车位、消防通道、通行动线），物料密封储存，避免污染车场环境。

质量监督与考核

坚持公平、公开、公正、定量考核，年终考核与平时考核相结合的原则。采购人制定考核细则和应考核内容。物业管理公司从事物业管理服务行为，包括保洁服务、公共秩序的维护、会议服务、工程维修服务、节能管理等五个方面。采购人每月对供营商进行考核。供营商提供的物业服务不能达到考核标准的，采购人有权要求供营商立即整改，并视情况酌情扣减相应的服务费。供营商拒不整改，或整改后仍不能达到相应标准的，拒绝支付未付的物业费，供营商根据采购人的要求立即撤出并赔偿给采购人造成的所有损失。合同签订后，若有变更的工作内容，或者变更的工作量，须另行签订补充协议，发生核增核减内容和工作量时，均须按照招标文件中的同一计费方式计算费用。

六、其他要求

1、成交人不得在合同期限内将委托的服务管理权转包或分包。

2、加强员工的思想教育，员工必须爱岗敬业，认真履职尽责。

3、从本服务中心安全实际出发，经常性开展在岗人员业务知识培训。

4、供应商应按照国家相关法律法规按时足额为该项目服务人员支付工资、缴纳社保。

5、供应商对其聘用服务人员的疾病和人身安全负责，包括在合同期间所发生的工资、加班费、社会保险、福利费、工伤、生病住院、意外伤害（亡）、劳务纠纷等一切费用，采购人对此不承担任何责任和义务。

6、供应商必须对派遣人员开展政审（地方公安机关开具的无违法犯罪记录）、健康体检，向用人单位出示相关证明材料，并对其真实性负责。

7、供应商对派遣的服务人员管理负全部责任，并有义务协助用人单位做好各项管理、检查。

8、服务人员应当服从用人单位的教育管理和工作安排，遵守用人单位的作息时间

		，未经同意进入办公室、会议室，不得翻阅桌面材料、文件。 9、服务人员应当遵守国家法律法规，不得向他人泄露单位内部情况，不得打着用人单位名义参加非法组织、从事非法活动。
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。		

采购包2：物业管理服务（二）

标的名称：物业管理服务（二）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、服务范围 为呼和浩特市赛罕区政务服务中心办公楼提供物业管理服务，服务管理面积为52263平方米，主要服务范围：物业服务区域内24小时秩序维护服务、管辖区域保洁服务、会议服务、监控及消防安全管理、设施设备日常运行维修、维护、保养服务、车辆管理服务管理。 服务期限1年。合同期满后由采购单位视履约情况一年一签，可再续签两年合同。 二、服务内容及标准 （一）保洁工作程序 1、卫生间日常保洁项目 （1）及时冲洗大、小便器、不得留有脏物。 （2）及时清倒手纸篓，污物量不超过桶体的 2/3。 （3）不断拖擦地面，做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢、无尿迹。 （4）定时擦洗洗手池台面、水龙头、镜面。 （5）定时擦拭门窗、隔板、墙壁、窗台、手纸架（盒）、皂液盒、烘手器。 1.1 保洁程序 （1）作业前，备地拖、套扫、榨水桶、抹布(两条以上异色毛巾，深色为坐便器专业，浅色抹其他)、洁厕剂等。 （2）进入卫生间首先放水将大、小便池冲洗。 （3）扫除地面垃圾，清倒垃圾筒。同时将垃圾筒冲洗干净。 （4）按照先台面、盆，后大、小便池的顺序，逐项逐个刷洗卫生设备。大、小便池要用专用刷子、百洁布等专用保洁剂刷洗。然后再用清水冲洗，用抹布擦干净。 （5）用浅色抹布擦拭门窗、窗台、隔板、把手、墙壁、手纸架（盒）、皂液盒、烘手器等，必要时用刷子、百洁布、地板铲刀等去污。 （6）用地拖拖擦地面，注意边角处，注意便池周围，不要留有水迹。（7）关闭水阀，把门窗关好。 1.2 标准 （1）卫生间无异味、蚊蝇； （2）地面无尘土、无积水、无污迹； （3）墙面、踢脚线无尘土、污迹； （4）洗手池表面无污垢、痰迹； （5）水龙头无印迹、无污渍；

- (6) 镜面无水迹、污迹
- (7) 大、小便池表面干净、无污迹、尿渍
- (8) 手纸架（盒）、皂液盒、烘手器无手印迹、无水迹、无污渍。

1.3 注意事项

- (1) 作业人员要注意自身保护，作业时带防护手套和口罩，预防 细菌感染防止保洁剂损害皮肤。
- (2) 清洗卫生间所用的工具应专用，使用后定期消毒，与其他保 洁工具分开保管。
- (3) 注意卫生间的通风，按规定开关窗扇。

2、楼层公共区域保洁项目

- (1) 对房间、走廊、步行梯、电梯轿厢、开水间、进行保洁。
- (2) 对领导办公室及会议室的卫生清洁工作。

2.1 保洁程序

- (1) 作业前，备好大堂尘推、套扫、榨水桶、地板铲刀、干、湿 抹布、喷壶、全能清洁剂、静电吸尘剂。
- (2) 用扫把彻底清扫楼层各通道地面。
- (3) 用干净湿抹布擦抹墙面、不锈钢扶手护栏、消防栓箱、指示 牌，轿厢内外、开水器外观等，然后用干抹布抹净。
- (4) 用湿拖把拧干水分后，拖净地面污渍和楼梯。走廊用喷上静 电剂的大堂尘推进行推擦。
- (5) 清抹周围墙壁、踢脚线，清洗水池，扫除地面积水和杂物。
- (6) 每天定时清理垃圾，清洗垃圾容器。

2.2 标准：

- (1) 地面、墙面、干净无污渍、有光泽。
- (2) 指示牌、消防栓箱门、不锈钢扶手、轿厢内壁及门、无污渍、 无积尘。

2.3 注意事项：

- (1) 仪表整洁、精神饱满、举止大方得体。
- (2) 使用的保洁器具要清洗消毒，保持洁净。
- (3) 如需打蜡、抛光作业需提前计划安排，夜班进行。

3、玻璃、窗的保洁项目 对房间及楼内公共区域玻璃、窗进行保洁。

3.1 工作程序

- (1) 作业前，备好涂水器毛套、玻璃刮、伸缩杆、水桶、抹布、 铲刀、玻璃清洁剂。
- (2) 先用铲刀铲除玻璃表面和边缘上的污垢。
- (3) 将玻璃清洁剂按 1：10 加清水稀释。
- (4) 将涂水器毛套浸入玻璃清洁剂溶液，拧干多余水份，然后用 适当的力量在玻璃表面顶端从上而下擦抹，用玻璃刮刮去玻璃上的水 份。
- (5) 一洗一刮连贯进行，当保洁玻璃的低部位时玻璃刮横向移动。
- (6) 用无绒干布抹去玻璃表面和框架上的水印和水珠。
- (7) 最后用拖把抹净地面上的污水。
- (8) 清洁高处玻璃时，可把毛套、玻璃刮套在伸缩杆上操作。
- (9) 循环保洁时用干、湿布，先用湿布擦抹，然后用干布抹干净 污渍手印。

3.2 标准：玻璃或镜面表面无污渍、水印，通透无明显积尘。

3.3 注意事项

- (1) 毛套每次上水时必须洗干净毛套上的脏物、沙尘，避免擦花玻璃表面。
 - (2) 爱护使用玻璃刮刮上的胶条，一面损破后，可调换另一面再用，完全损破的需要更换。
- 4、门厅、大堂的保洁 门厅和大堂的主要特点，来往人流最多、最频繁，带入的尘土亦较多，如不及时清除，将会扩散到办公楼管理处的其他区域及楼层。

4.1 保洁程序

- (1) 地面及入口处脚垫的清扫。
- (2) 玻璃门和玻璃幕、间隔的擦拭。
- (3) 各种家具摆设以及装饰物、标牌、消防器等擦拭。
- (4) 墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒的扫尘、擦拭。
- (5) 垃圾桶的清倒、擦拭。
- (6) 大理石柱子、扶手、饰物等金属的擦拭。
- (7) 烟灰缸的清倒、更换。
- (8) 此外还有天花、吊灯等特殊清扫项目。

4.2 标准：地面无灰尘、无积水、无污迹；墙面无灰尘、污迹、无蜘蛛网；家具、装饰品、标牌等表面洁净无尘土；门窗、玻璃明亮无 积灰；垃圾桶外观干净、无污迹。

4.3 注意事项

- (1) 为减少人们将室外尘土带入室内，门厅入口处应铺设防尘脚 垫。遇雨天应铺吸水性的脚垫。
 - (2) 门厅及大堂入口区域应设专人推尘，随时擦拭人们进入时的 脚印。
 - (3) 门厅及大堂地面多为瓷砖、聚氯乙烯地板材、橡胶类地板材 或地毯。应根据不同材质，采取不同的清洗方法。
 - (4) 不锈钢、银、铝合金等装饰，如柱子、扶手、标牌等，容易 受腐蚀，擦拭时要选用专用保洁剂、保护剂， 切记小心不要造成划痕。
 - (5) 注意不要碰倒、碰坏大堂内的各种摆设饰物。
- 5、外围道路、停车场的卫生清洁 备用工具、材料： 大小扫把、防风垃圾铲、抹布、硬毛刷、地拖、 推水刮。

5.1 工作程序：

- (1) 用扫把将地面全面清扫一遍，清倒垃圾和杂物。
- (2) 用地拖将旗台、楼台阶全面清洗，发现油迹，倒少量保洁剂 在污渍处，用硬毛刷擦洗除渍，用水冲洗，扫除地面积水。
- (3) 保洁周围排水和下水口，保证排水畅通。
- (4) 下雨天用推水刮推掉台阶积水。雨停后， 及时用扫把把广场 上的积水和泥沙扫干净。

5.2 标准：

- (1) 地面无垃圾、纸屑、无积水、污渍、无杂物。
- (2) 草地和绿化带保洁，无枯枝落叶和垃圾。
- (3) 盆栽植物摆放地无落叶，喷内无烟头、无杂物。

5.3 注意事项：

- (1) 保洁工作应小心细致，不要碰坏公共设施、设备等。

(2) 及时清洗工具。

6、重点办公室

- (1) 室内空气清新无异味
- (2) 墙壁、地板、地毯、无灰尘、无 污迹
- (3) 门窗干净、玻璃明亮
- (4) 窗帘干净、悬挂整齐
- (5) 桌、椅、沙发、茶几、书柜摆放整齐、无浮尘
- (6) 文件、报刊、杂志、书籍摆放整齐、定位
- (7) 床铺干净整洁、铺单平坦
- (8) 盆栽绿植：叶面光净、无灰尘，盆内无杂物，盆体盆垫干净、无污垢
- (9) 烟灰缸：及时清理，干净、无存积烟蒂
- (10) 垃圾筐：及时清理，干净、无存积垃圾
- (11) 台面、镜面、皂盒：光洁、无污迹、无水垢
- (12) 厕池：洁净、无污垢、无锈渍
- (13) 厕纸篓：无污迹、无存积垃圾
- (14) 按照环境卫生消杀计划，定时进行区域消杀工作。

7、会议室活动室

- (1) 室内空气清新无异味
- (2) 墙壁、地板、地毯、无灰尘、无 污迹
- (3) 门窗、玻璃干净、无污渍、无指印
- (4) 窗帘干净、悬挂 整齐
- (5) 桌、椅摆放整齐、桌面无浮尘、无手印
- (6) 暖壶、茶杯 净洁，摆放有序
- (7) 会议设备整齐、无灰尘、无污迹
- (8) 活动器 械干净、无污迹
- (9) 花卉：光净、无灰尘，盆内无烟头，盆体盆垫 干净、无水垢
- (10) 烟灰缸：干净，无存积烟蒂
- (11) 垃圾筐：无 存积垃圾
- (12) 按照环境卫生消杀计划，定时进行区域消杀工作。

8、外围广场、道路、台阶地面：一层通道（地面、墙壁、窗台）：无杂物、无垃圾、无泥沙、无 生杂草、无积水；平台采光玻璃：无杂物、无垃圾、无积尘、无积水。伸缩门、道闸：光亮、无积尘、无污迹。大门内外、警卫室周边：干净、无积尘、无污迹。干净整洁、无 堆放杂物。各类指示牌：干净、清晰、无污迹。雨棚、露台：无垃圾、无杂物、无灰泥。

9、绿化带草坪：无石块、纸屑、树枝等垃圾。绿植：无塑料袋等无悬挂垃圾。盆栽植物：摆放地无落叶，盆内无烟头、无杂物。垃圾：及时清运，日 产日清。保洁工具（垃圾车等）：按指定地点放置、收存有序。按照 环境卫生消杀计划，定时进行区域消杀、灭蚊蝇、蟑螂、老鼠等工作。

（二）会议服务工作程序

1、了解会议要求

- (1) 工作项目，接受会议安排，研究会议方案。

(2) 操作规则, 接受会议安排, 问清楚尚不完整或模糊不清的问题。把握主办方的要求, 理清接待思路。

(3) 质量标准或要求, 保管会议通知, 确认有关问题。

(4) 熟知举办会议单位与会人数、会议主题、时间、会标、台型 要求所需物品及设备 及特殊要求。

2、布置会场

(1) 工作项目

①准备设备与物品。

②确定台型并摆台。

③摆椅子。

④摆信笺、铅笔。

⑤摆茶杯

⑥摆香巾篮

⑦摆烟缸

⑧调试音响、话筒、投影设备

⑨摆指示水牌

⑩摆席位桌签卡

⑪摆讲台

11挂会标 (如果有就悬挂, 无忽略此项)

12摆放盆花及绿色植物

13插旗帜

14摆放果盘

(2) 操作规则

①根据会议通知单要求, 准备好所需设备 (灯光、音响、话筒、 空调等); 准备服务用品 (台布、灯光、桌裙、铅笔、信纸、茶杯、会 标、旗帜、音带、指示牌、鲜花等)。

②根据会议性质和主办单位要求, 确定主席台位置, 合理设置台型。

③双手轻提椅背, 用右膝盖轻顶椅背, 依次将椅子放在桌后, 椅子前沿与桌面边缘相切。

④将信笺轻放于每个座位的桌面上, 纸与纸间距均匀, 纸下边距 桌边两指。笔削好斜放于信笺上。

⑤左手端托, 右手将配有垫碟的茶杯均匀放在桌面上杯柄朝右杯 内茶叶统一放置、适量。无垫碟改放杯垫, 或根据主办单位要求放矿泉水。

⑥左手端托, 右手将香巾篮放于茶碟右侧。

⑦左手端托, 右手将烟缸放于两茶碟中间。无烟会场不放烟缸, 但要准备吸烟区。

⑧将话筒分别摆放于主席位、副主席位和发言席(特殊情况按主办 方要求摆放), 调试音响至最佳状态, 并试放所要求的音带。

⑨摆放于大堂及会场门口显眼位置, 便于指引客人进入会场。

⑩必须请主办方单位指导, 摆放席位卡。按主办要求摆放于确当 位置。

⑪按主办单位要求制会标, 挂于合适位置。(若无此项, 忽略)。

⑫盆花摆放于主席台上, 一般摆放两盆于主席位和副主席位。绿色植物放于主席台后,

主席台前边缘摆矮小的绿色植物及盆花，会场四周摆放绿色植物。

⑬国旗或党旗或红旗，摆放在主席台后两侧。

⑭根据主办单位要求摆果盘，盘中放水果、干果等。

（3）质量标准或要求

①设备完好、有效，用品齐备、清洁、完美、庄重。

②台型符合要求，能烘托会议主题。桌子摆放整齐、无摇晃。桌位等于或略多于会议人数。

③搬轻放，椅子干净，排放整齐美观。桌子式横看、竖看、斜看成一条直线。准备若干把椅子备用。

④信笺中心线在一条直线上。笔尖朝前呈 45 度摆放在信笺上。笔尾靠信笺下端，标志朝上。

⑤摆放整齐、统一，茶碟右边缘与椅子右边缘在一条直线上。课桌式，茶杯摆放横看、竖看、侧看都呈一条直线。回字式，茶杯摆放侧看平行、整齐、美观。杯碟上边缘与桌边距 3—3.5cm。杯柄与桌面约成 45 度角。

⑥香巾篮完好、洁净，左边缘距茶碟 2-2.5cm，上边缘距桌边 3cm。

⑦烟缸距桌边 1.5-2cm。

⑧音质好，无噪音，音量适中所有座位均能听清。

⑨指示牌庄重大方，文字表述清楚。

⑩席位卡庄重大方，摆放整齐。请主办单位反复核对，确保无误。

⑪讲台干净、庄重、无摇晃。

11文字正确无误，字迹美观大方

12盆花及绿色植物新鲜、美观、无枯叶。高矮能适合会场环境布置要求。

13旗帜颜色鲜艳、干净、无褶皱。

14装盘美观。水果清洁无水迹、无坏烂、干果无异味变质。

3、会前准备

（1）工作项目

①打开水

②开空调

③开灯

④站位

（2）操作规则

①会议前一小时准备好暖瓶，到开水房打开水。

②会议前一小时打开空调(先打开电源开关，再打开空调开关)。

③与会人员到场后视需要打开灯光。

④服务员提前半小时站于指定位置迎客。

（3）质量标准或要求

①开水准备充分，温度在 80 度以上，暖瓶要干净无破损，保温性能良好，不漏水。

②室内温度调控，冬天保持 19~22 度，夏天 24~27 度。

③灯泡完好，光线充足，并根据要求适当调控灯光。④站姿正确，面带微笑。

4、会中服务

（1）工作项目

①引领入座

②上香巾

③斟茶

④烟灰缸

⑤会中特殊情况处理

⑥会中休息服务

⑦送客

(2) 操作规则

①引领领导上入座，双手轻提起椅子请领导入座，然后用膝盖轻顶椅背至领导腿部，请其坐下。

②左手端托，右手拿香巾夹，站在领导右后侧为领导递香巾。不能挡住领导的视线。

③左脚在前，右脚在后，右手提暖瓶左手小指与无名指夹住盖杯，拇指与食指拿杯柄，在客人右后侧为客人斟倒茶水，然后轻轻放回杯碟中，并示意客人用茶。

④烟灰缸内烟头超过 5 个或每 20 分钟进行更换，放置时小指垫于缸底，以防发出声响。

⑤客人使用话筒时，视情况调节音量大小。主席台领导半小时不喝茶，应重新更换一杯。每 20-30 分钟为台下客人巡回补充茶水一次。如主要客人开始讲话则停止一些茶水活动。

⑥快速进行会场小整理，补充、更换物品。

⑦会议结束前 10 分钟，服务员应站在门口，微笑着向客人道别。

(3) 质量标准或要求

①椅子轻拿轻放，使用礼貌用语。

②香巾干净无异味，冬天在 35 度左右，夏天上冰毛巾。

③服务员进入会议室服务时，应抬头挺胸、大方得体；动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至 8 分满。

④服务员进入会议室服务时，应抬头挺胸、大方得体；动作敏捷，轻拿轻放，先取走已满烟灰缸，在递送新的。

⑤保持会场安静，做到“三轻”“四勤”，不打扰客人。

⑥动作敏捷，轻拿轻放，保持安静

⑦站姿正确，面带微笑。

5、会后服务

(1) 工作项目

①检查会场

②整理用品及清洁卫生

③检查设施设备

(2) 操作规则

①检查有无客人遗留物品及文件，如有，及时送交主办方。检查有无损坏的设施设备及用具如有，将数目及损坏情况与会务组人员核实后向上级汇报。

②整理会场。将茶叶倒入垃圾桶，点清茶杯数目，清洗保存。会场剩余物品点清数目汇报主管，并做好卫生清理工作。

③对灯光、音响、桌椅、门窗、地面空调、消防栓、灭火器等进行检查，发现问题及时

上报维修。关闭灯、空调及门锁。

（3）质量标准或要求

- ①仔细、认真、做好记录数目准确、不弄虚作假。
- ②清点仔细、及时回收，物品轻拿轻放，归类摆放。
- ③仔细、认真，消除一切安全隐患。

（三）电气、水暖维护工作程序

1、维修服务总体要求

（1）设施、设备维护要求

- ①合理、科学地控制成本，建立健全设备管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施。
- ②严格按规范做好设备管理服务，确保各类设备系统正常使用。
- ③定期开展设备检测工作，并将检测结果及时上报采购人。
- ④设备机房环境整洁，物品摆放有序，主要设施设备标识清楚齐全，严禁吸烟饮酒等，无关人员不得随意入内。
- ⑤强化日常工作巡查，及时发现并解决问题，做好问题处理情况的记录。
- ⑥每月底向采购人提交设备管理服务运行情况工作报告。对各类消防器材每月检查和测试一次。
- ⑦制订供电、给排水事故等应急处理方案。有计划限停水电时，在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知服务单位相关部门。一旦发生事故，维修人员须在 30 分钟内抵达现场抢修。
- ⑧设备图纸、档案资料收集齐全、分类清晰、管理完善。建立设施设备台账，登记详细，账物相符。
- ⑨亮化系统的管理及维护要满足要求，每月至少检查一次，确保亮化系统运行正常。

2、日常养护维修

（1）服务内容 主要为确保本项目公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好状态和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

（2）服务标准及要求

- ①确保房屋的处于良好状态，充分发挥其功能。
- ②提升使用价值，延长使用寿命。
- 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。

3、公共设施、门窗、办公家具的日常维修管理

（1）服务内容

- ①公共设施，包括各类宣传栏、室内外照明设施、标牌导向标识的日常管理及维修。
- ②办公家具、门窗、门锁等每日巡查，维修及时，保证正常使用，完成各类小型物件安装工作。

（2）服务标准及要求

- ①公共设施无破损、变形，无明显锈蚀。照明设施、各类标识清洁、完好。
- ②办公家具、门窗、门（木门、不锈钢门、防火门）、窗（铝合金窗、推拉平开、百叶窗）：牢固、平整、美观、无锈蚀、开关灵活、接缝严密，不松动，门窗及门窗配件齐全。

4、给排水设备运行维护

(1) 服务内容 对项目区域内的全部给排水系统设备设施的维修、维护和管理, 对消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、通风管、室外排水管及其附属构筑物的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) 服务标准及要求

①加强值班, 坚守岗位, 持证上岗, 每天检查巡视, 责任明确, 记录清晰, 管理严格, 保证给排水系统的设备设施保养到位, 处于正常运行状态。

②各种阀门开关灵活、性能可靠、主要阀门标识清晰、无锈蚀、无跑冒滴漏现象。

③加强巡视检查, 保证消防输水设备正常使用, 同时禁止使用消防水喉做其他用途。

④楼内地下污水井每年清底 2 次, 潜污泵、室外各污水井、雨水井、污水处理池定期点检保证排水通畅。

⑤遇有意外事故时维修人员即刻到达现场进行抢修。

⑥做好节约用水工作, 设立节约用水提示牌。

5、供电系统运行管理

(1) 服务内容 电力保障是最基本的保障, 也是最重要的保障。通过对供电设备 设施运行、维护、保养过程的控制, 确保供配电系统处于良好的运行 状态, 同时要做好备用发电机的管理, 做好供电应急管理, 满足本单 位所有设备、设施正常运作的需求。

(2) 服务要求

①为了保证供电设备设施的安全、正常运行, 操作、维护、保养 人员必须持有专业资格证书 (包括电工操作证和高压进网证等)。

②运行值班人员必须严格按照《值班管理规定》实行 24 小时值班 制, 对环网柜、中置柜、变压器室、柴油发电机、配电柜、动力箱和 照明箱等有关设备、设施进行巡回检查, 同时做好相应记录。

③运行值班人员必须密切留意和掌握供电设备、设施的运行状况, 当接到或发现隐患、故障要及时报告, 并能够保证检修工作在 15 分 钟内展开, 急、零修工作的修复时间不超过 24 小时。

④运行值班人员在日常设备、设施操作过程中必须严格按照供电 系统《高、低压配电安全操作规程》进行, 并严格执行相关制度, 牢 固树立“安全第一”的思想, 确保人身和设备设施的安全。

(3) 服务标准

①值班电工必须掌握配电开关的控制范围及线路走向和分布情 况, 熟悉各控制柜与配电柜中的开关性能以及各仪器仪表的工作性能 和指示范围, 能独立正确地进行电压设备倒闸与合闸的操作。严禁线 路超负荷供电及乱拉乱接线路, 变动或改动供配电室内的设备和线路 须经管理处同意, 重大变更须上报公司同意后再进行。

②供配电设施、设备的维护、保养工作由值班电工带领维修电工 进行, 维修电工必须听从调派。

③停电工作时, 值班电工所悬挂的“有人工作, 禁止合闸”指示 牌, 工程人员不得随意摘下或移动。

④严禁带电作业, 紧急情况须带电作业时, 应有监护人、足够的 安全措施和足够的照明空间, 并穿戴绝缘手套工作帽、工作衣、绝缘 鞋, 使遮拦和足够的安全距离, 确认安全才可进行。

⑤工作中，严格实施安全有效的技术措施: 停电、验电、悬挂标 示牌和装设遮栏，以及实施保证安全的组织措施:工作票制度，工作监 护制度，工作许可制度和工作中断转移和终结制度。

⑥不得带电用兆欧表测量绝缘电阻。电流互感器不得断路， 电压 互感器不得短路。维护中注意正确拆装接地线安装接地线时，先接接 地端，后接导体端，拆时与这相反。

⑦认真清洁设备上积尘、油渍，检查接触情况，整理室内设施， 不得乱堆乱放杂物。

⑧工作完成后，清理现场，清点工具，防止遗漏工具或物品在设 备内，确认各项工作无误后才能恢复正常供电。

⑨将维护、保养情况做好记录，零部件的更换记录进入设备档案内。

6、电梯服务标准

(1) 办公时间站立服务、文明用语、态度和蔼、礼貌导乘。遇有行动不便乘客、病人时主动服务。

(2) 通风、照明及其他附属设施完好。

(3) 如遇电梯关人，及时告知维保方和专业维保人员，10 分钟内 救出被困人员。

7、亮化系统 亮化系统的管理及维护要达到设计要求，每月至少检查一次，确 保亮化系统运行正常。

8、空调系统、电空调服务标准

(1) 切实配合好空调系统维保方做好各项空调的维保工作（如更 换配件、突发情况处 置、日常巡检督查、消除隐患等）。

(2) 积极响应采购人的请求，及时、有效地处理故障，保证随叫 随到。如遇需维保方解决的问题，立即通知维保方， 同时将处置情况 及时汇报。

(3) 确保空调系统设备处于正常状态：制冷机组按时保养，各种 风机盘管、新风机组 过滤网、接水盘、表冷器定期进行清洗。温控器 处于正常工作状态。新风机组运行正 常无异常声响，机组过滤网干净、 通风并完好无损。

(4) 配合电空调维保方做好室外机翅片和室内过滤网在换季前清 洗、保养及其它相关工作。

(四) 秩序维护及停车场管理

1、门卫值班

(1) 24 小时值班，主出入口双岗执勤。

(2) 8 小时形象岗服务对外来进入人员、车辆询问、引导。对节 假日入楼办公人员进行 登记。

(3) 对大宗物件搬出实行确认准出、登记记录。

(4) 报刊、邮件的收发。

2、访客管理

(1) 来访人员进行会客登记、联络确认、办理进入手续。

(2) 门卫岗、大厅岗保持通信联络，对访客实施双岗确认后，方 可准入。

3、车辆管理

(1) 控制外来车辆进入。

(2) 禁止门口随意停车。

(3) 疏导院内车辆有序停放。

(4) 对夜间进入的办公车辆，严格询查并进行登记。

(5) 遇大型会议、活动时，启用应急停车预案，确保正常停车秩序。 4、巡逻

(1) 24 小时值班。

(2) 楼内外安全巡逻检查，每小时巡查 1 次，发现隐患及时处理。

(3) 做好巡逻记录

(4) 加强夜间巡视，排除安全漏洞。

5、监控值班

(1) 24 小时值班运行，每小时切换一次监视窗口，对高危或主要 通道随时关注。

(2) 通过监控中心监控录像，密切观察办公楼主要道路，出入口 及重要部位，发现可疑情况，及时通报、互动处理。

6、消防管理

(1) 跟踪火灾报警器运行，出现问题立即理， 填写消控室值班 记录。

(2) 定期巡查消防栓，消防栓箱内各种配件完好。

(3) 定期检查灭火器，及时更新换粉。

(4) 消防栓每季度作一次放水测试，保持有效使用，做好测试记 录。

(5) 消防泵、喷淋泵每季度启动一次并做好记录。每年保养一次， 保证运行正常。

(6) 每半年放水检查一次室外消火栓阀门定期保养。

(7) 及时维修消防应急照明、安全通道指示灯。

(8) 每周防火巡查，及时发现排除火灾隐患。

(9) 实行重点防火部位禁烟、管控明火作业、消防责任书制度。

7、突发事件处理 接警后不超过 5 分钟到达现场，依据《突发事 件应急预案》根据现场不同情况采取对应措施。

8、安全管理工作要点

(1) 岗位要求

①上岗前自我检查，按规定着装，仪容、仪表端庄整洁，做好上 岗签到。

②严格按岗位职责要求履行任务。 ③保持充沛精力，具有高度责任感、使命感及奉献精神。

④建立岗位登记本，对异常情况，及时记录备案，并做好换岗和 交接班的口头和书面汇报。

(2) 安全监控工作程序

①安全监控系统设立 24 小时监控值班岗，全面了解和严密监视物 业安全状况。

②密切注意屏幕情况，发现可疑情况定点录像，办公区及要害部 位发现可疑情况要采取跟踪监视和定点录像措施，并通知在岗人员进 行询问盘查，同时向安全管理部报告。

③监控中心人员严守秘密，不得泄漏本物业监控点等安保方面的 详细资料。

(3) 门岗内保工作要点

①密切关注进出人员。

②严格执行各项规章制度，端正工作作风，树立安保的良好形象。

(4) 门卫流动岗、广场外保工作要点

①勤巡逻，勤思考，发现可疑情况及时处理。

②维持广场交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，态度 要热情。

(5) 巡视检查工作要点

	①巡视范围包楼面、连廊、各机房、各处通道、地下室等。 ②按巡更路线巡视检查，按规定点击巡更器，发现问题及时解决，遇重大问题通知队长，巡视中严格杜绝盲点。 ③巡视中思想集中，做到“看、听、闻、问”，发现问题及时向班长汇报。并注意消防设施及器材的完好性。 ④巡视时有礼有节，认真回答工作人员、参展人员的查询，实行文明服务。 ⑤接到治安、火警报警，及时赶到现场了解情况，作出正确处理。 （6）地下车库安保工作要点 ①实行车库安全服务，停车合理，指挥规范，车辆停放整齐。 ②关注已停车辆，防止用户粗心而造成损失，发现车辆报警立即赶赴现场。 ③有重大活动安排，事先预留车位，摆放醒目标志。 （7）维持交通秩序，指挥和疏导进出车辆，特别是上、下班或重要活动结束后行车高峰期，车辆管理人员可采取重叠班制加大人力或临时扩大进或出通道，缓解交通流量，并进行适当的车辆疏导，防止交通堵塞现象发生。 （8）遇重要会议、重大活动及特殊事件时，遵照采购人要求、维护交通秩序，营造畅顺的环境及有序的局面，保证会议及重大活动正常进行。注：报价前供应商应仔细核实本公司情况，需满足本采购需求中所有条款内容。由于本次采购仅为电子系统报价，为确保服务质量，成交后采购人将对供应商是否符合本次采购要求的内容及标准进行逐项核实，供应商应无条件予以配合。经核实如供应商存在提供虚假材料或者不符合本采购需求的，采购人将取消其成交资格并将相关不良行为上报上级主管部门。经核实材料无误的，供应商应在确认核实后2日内同采购人签订合同，并开展后续服务工作。 9、制定舆情处置方案（如公共区域不当标语、涂鸦等） 三、费用界定 1.采购人负责费用 （1）特殊设备及大型设备的维保：消防系统、会议灯光音响系统、安全监控系统、供电系统、供暖系统、供水系统、中央空调系统等特种设备和大型设备由采购人委托给专业维保公司负责专业维保，中标人建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检； （2）消防器材的定期年检，灭火器的补压； （3）生活水箱、饮用水过滤设备清洗、维护及水质检查； （4）所有公共设施的维修养护； （5）室内绿植及大型活动或会议的鲜花的租赁和采买； （6）建筑专业维修及维护费； （7）水费、电费、取暖费用； （8）空调系统维护保养； （9）所有维修、更换单价200元（含）以上材料等物品的购买费。
--	--

2	★	2.供营商负责费用 (1) 固定支出费用：保洁耗材、电梯维保及200元以内维修材料费、水质检测费、管道疏通及化粪池清掏（至少每年四次）、外墙玻璃清洗、垃圾转运及除四害等为本项目固定支出费用，共计250000元（含税）； (2) 人员工资：根据《内蒙古自治区人民政府办公厅关于调整自治区最低工资标准的通知》内政办发〔2025〕40号)文件规定的，人员工资不低于呼和浩特市一类地区月最低标准)； (3) 人员要求：（1）安防主管须具有公安部门颁发的保安员证。（2）门岗/保安须具有公安部门颁发的保安员证。（3）秩序维护员须具有公安部门颁发的保安员证。 (4) 消防监控员：配准专职消防人员，消防人员应具备消防设施操作员证书。（6）高低压电工须具有具有电工证（高压4人、低压4人）。
		(4) 商业险、福利费用500元/人/年（中秋节200元/人、春节200元/人 。防暑费用100元/人）、服装费800元（每人春夏2套工装150元/每套/人，秋冬2套工作200元/每套/人，工鞋1双100元/人）等； (5) 管理佣金、法定税费。 (6) 社会保险：中标人必须严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》相关条款，为全部服务人员按内蒙古自治区呼和浩特市最新社保缴费基数购买社会保险。注：如有退休人员，需提供人员退休证明，无需购买社会保险。 四、人员配备及标准 为本项目配备的服务人员总数不得低于89人，具体岗位配备如下： 1.物业经理：1人 ①人员年龄要求1976年3月15日后出生，负责物业项目的全面管理，贯彻执行采购人管理制度，并定期汇报工作。同时，需处理各类突发事件，维护采购人形象。 ②对接公安、消防、街道等政府部门，配合完成检查。同时，安排好上级视察、外单位参观等重大活动的专项保障。 ③专科以上学历，5 年以上物业管理经验 ④工作要求：8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。 2.项目主管：1人 ①人员年龄要求1981年3月15日后出生，热爱本职工作，具有敬业精神，能吃苦耐劳，仪表端庄，身体健康； ②无物业行业从业不良记录，熟悉物业相关法律法规； ③组建并管理项目团队（保洁、安保、工程、客服），开展岗前/在岗培训、绩效考核，明确岗位职责，提升团队专业度与执行力。 ④工作要求：8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。 3.会议服务：4人 ①女性，人员年龄要求1986年3月15日后出生，身高不低于1.65米，体貌端庄，秀丽大方，普通话标准； ②身体健康，大专及以上学历，旅游、酒店管理类学历优先； ③谦虚上进，为人正派，无不良习惯； ④服务工作要细致周到，服务中要做到“三轻”（走路轻、讲话轻、动作轻）； ⑤会务组负责人必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情

况，以便及时应对突发事情；

⑥工作要求：8小时在岗，合同期内在岗率100%

4.保洁员：31人

①女性，人员年龄要求1976年3月15日后出生，五官端正，尽量讲普通话；

②身体健康，服从管理，掌握保洁工作基本技能；

- 谦虚上进，为人正派，无不良习惯。
- 工作要求：8小时在岗，合同期内在岗率100%

5. 工程主管1人

①人员年龄要求1976年3月15日后出生，身体健康，能适应应急抢修工作，

②能够合理安排水、电、空调各班组的工作，善于管理维修工单的完成率和质量。

具备较强的执行力，能带领团队完成紧急抢修任务

③对外需与供电、供水、质监等部门打交道；对内需向采购人汇报维修方案，解释技术问题。需要有将复杂技术问题转化为通俗语言的能力。

④管理备品备件库存，杜绝浪费。在零星维修和改造工程中，能严格审核材料用量，具备一定的预算控制能力。

⑤工作要求：8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。

6.工程维修2人

①人员年龄要求1971年3月15日后出生，设施设备运行正常、维护良好、无事故隐患。有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。

②维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。

③对设备故障及重大事件确定完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

④保证设备房整洁卫生，主要设施设备标识清楚齐全。

⑤各设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

⑥停水、停电，在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知服务单位相关部门。

⑦工作要求：8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。

7. 安防主管1人

①人员年龄要求1981年3月15日后出生，身体健康，相貌端正，无不良嗜好。上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐，退伍军人优先。

②持有公安部门颁发的保安员证。

③负责安保队伍的排班、考勤。需确保队员着装规范、精神饱满、礼节周到。

④具备带队出操、队列训练的能力，能定期对安保人员进行军姿、礼仪和交通指挥手势的训练。

⑤对内要协调处理上访、违规停车等内部纠纷；对外要能与辖区派出所、交警、消防、街道综治办等部门建立良好联动关系，配合做好联合执法和检查。

⑥工作要求：8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。

8.门岗/保安17人

①限男性，人员年龄要求1971年3月15日后出生，身材标准，五官端正，形象气质较佳，身体及心理健康，反应敏捷。具有一定的军事技能和防身自卫能力，并向采购人提供执勤人员的人事档案。

②执行证件查验、人员安检、车辆引导和防爆搜身（如需要）等任务。具备果断的执行力，能在必要时迅速组成人墙，维护大门秩序，防止过激行为。

③持有公安部门颁发的保安员证。

④工作要求：8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。

9.秩序维护员：8人；

①人员年龄要求1976年3月15日后出生，秩序维护管理是主要负责办公楼出入口门岗安保和秩序维护、安防监控。身体健康、相貌端正、吃苦耐劳，有较强责任心和现场处置能力，有保密意识，严禁对外泄露大楼内部结构、领导办公室位置、值班规律等信息。退役军人优先。

②持有公安部门颁发的保安员证。

③工作要求：8小时在岗，合同期内在岗率100%。

10. 消防监控员：6人；

①人员年龄要求1976年3月15日后出生，建立、健全和落实内部治安、消防管理制度；各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效；定期开展消防安全演练，增强消防安全防范技能和意识。

②配准专职消防人员，消防人员应具备消防设施操作员证书。

③应对办公区设备房等危险隐患部位，设置安全防范警示标志；

④做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；

⑤按安全管理规定更换失效消防设施，经常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。

⑥工作要求：8小时在岗，合同期内在岗率100%

11.高低压电工8人

①限男性，人员年龄要求1971年3月15日后出生，保障办公楼的核心设备（如高低压配电、电梯、中央空调、给排水系统）24小时安全运行。同时，负责对房屋建筑及办公家具的日常维修、节能管理和应急抢修。

②具有电工证（高压4人、低压4人）

③工作要求：8小时在岗，24小时备岗，合同期内在岗率100%。

12.外勤：6人

①限男性，人员年龄要求1971年3月15日后出生，负责办公楼室外卫生，身高1.70米以上，五官端正，无违违法犯罪前科，要求7:30上班，每日清洁次数不少于4次。

②维护车场停车标识、标线清晰可用，发现标识脱落、标线模糊及时上报并临时警示；

②工作要求：8小时在岗，合同期内在岗率100%。

13.绿化维护：3人

①限男性，人员年龄要求1971年3月15日后出生，无任何身体和精神疾病，能够承担体力劳动。具备一定的绿化维护经验。

②工作要求：8小时在岗，合同期内在岗率100%。

质量监督与考核

坚持公平、公开、公正、定量考核，年终考核与平时考核相结合的原则。采购人制定考核细则和应考核内容。物业管理公司从事物业管理服务行为，包括保洁服务、公共秩序的维护、会议服务、工程维修服务、节能管理等五个方面。采购人每月对供应商进行考核。供应商提供的物业服务不能达到考核标准的，采购人有权要求供应商立即整改，并视情况酌情扣减相应的服务费。供应商拒不整改，或整改后仍不能达到相应标准的，采购人有权拒绝支付未付的物业费，供应商根据采购人的要求立即撤出并赔偿给采

		购人造成的所有损失。合同签订后，若有变更的工作内容，或者变更的工作量，须另行签订补充协议，发生核增核减内容和工作量时，均须按照招标文件中的同一计费方式计算费用。 六、其他要求 1、成交人不得在合同期限内将委托的服务管理权转包或分包。 2、加强员工的思想教育，员工必须爱岗敬业，认真履职尽责。 3、从本服务中心安全实际出发，经常性开展在岗人员业务知识培训。 4、供应商应按照国家相关法律法规按时足额为该项目服务人员支付工资、缴纳社保。 5、供应商对其聘用服务人员的疾病和人身安全负责，包括在合同期间所发生的工资、加班费、社会保险、福利费、工伤、生病住院、意外伤害（亡）、劳务纠纷等一切费用，采购人对此不承担任何责任和义务。 6、供应商必须对派遣人员开展政审（地方公安机关开具的无违法犯罪记录）、健康体检，向用人单位出示相关证明材料，并对其真实性负责。 7、供应商对派遣的服务人员管理负全部责任，并有义务协助用人单位做好各项管理、检查。 8、服务人员应当服从用人单位的教育管理和工作安排，遵守用人单位的作息时间，未经同意进入办公室、会议室，不得翻阅桌面材料、文件。 9、服务人员应当遵守国家法律法规，不得向他人泄露单位内部情况，不得打着用人单位名义参加非法组织、从事非法活动。
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，依据国务院批准的小微企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

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

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

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。 3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	开标一览表 分项报价表

采购包2：

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

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。 3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	开标一览表 分项报价表
---	-----------------------	------------------	--------	---	-------------

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					

采购包2：

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：物业管理服务（一）

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

采购包2：物业管理服务（二）

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。

3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行盖章。
5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

2.投标报价审查

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

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

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

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

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分45.00分 商务部分4.00分 报价得分51.00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

	物业总体服务理念	供应商提供物业总体服务理念，主要包括：1.物业管理定位；2.物业管理机构运作模式；3.信息反馈机制；4.员工激励机制；5.安全管理机制；以上内容符合本项目实际需求、全面详细最多得7.5分，以上方案每缺少一项扣1.5分，以上方案每有一处存在缺陷扣0.3分，直至该项分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情形、内容不完整或缺少关键节点只有简单描述无实质性内容、套用其它项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、不利于项目实施。）	7.5000	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

管理制度	供应商应建立完善的企业管理制度，主要包括：1.物业管理制度；2.绩效考核制度；3.人力资源管理制度；4.档案管理制度；以上管理制度内容完整详细，能贴合项目实际需求最多得6.0分，以上方案每缺少一项扣1.5分，以上方案每有一处存在缺陷扣0.3分，直至该项分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情形、内容不完整或缺少关键节点只有简单描述无实质性内容、套用其它项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、不利于项目实施。）	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
------	---	--------	----	---

技术评审	物业管理方案	供应商针对本项目采购内容制定整体实施方案，应包含：1.安保秩序维护服务方案；2.环境管理方案；3.绿化维护服务方案；4.工程维修方案；5.会议服务保障方案；6.车辆管理方案；7.保密实施方案；8.舆情处置方案（如公共区域不当标语、涂鸦等）以上内容符合本项目实际需求、全面详细最多得12分，以上方案每缺少一项扣1.5分，以上方案每有一处存在缺陷扣0.3分，直至该项分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情形、内容不完整或缺少关键节点只有简单描述无实质性内容、套用其它项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、不利于项目实施。）	12.0000	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
-------------	---------------	--	----------------	-----------	--

运行保障实施方案	供应商针对本项目采购内容制定运行保障实施方案，应包含：1.公用设施设备的维护、管理方案；2.节能降耗管理方案；3.物理安全和信息化安全方案；4.考核实施方案；5.档案管理方案，以上内容符合本项目实际需求、全面详细最多得7.5分，以上方案每缺少一项扣1.5分，以上方案每有一处存在缺陷扣0.3分，直至该项分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情形、内容不完整或缺少关键节点只有简单描述无实质性内容、套用其它项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、不利于项目实施。）	7.5000	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
----------	---	--------	----	--

培训计划	投标人应结合采购内容及项目特点提供详细的培训方案，1.培训标准及培训内容2.培训计划 3.培训人员安排，方案内容完全满足以上要求并且详细、切实可行的最多得3分，以上方案每缺少一项扣1分，以上方案每有一处存在缺陷扣0.2分，直至该项分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情形、内容不完整或缺少关键节点只有简单描述无实质性内容、套用其它项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、不利于项目实施。）	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
------	--	--------	----	--

	应急响应预案	供应商应充分考虑本项目需求特点及应急安全风险点，制定完善的、符合招标方实际情况的防范处理突发事件的应急预案及相应措施，应包含：1.提供寻衅滋事应急预案；2.破坏事件应急预案；3.提供停电、停水、停气应急预案得；4.提供消防应急预案；5提供恶劣天气应急预案；6.电梯故障救援，以上内容符合本项目实际需求、全面详细最多得9分，以上方案每缺少一项扣1.5分，以上方案每有一处存在缺陷扣0.3分，直至该项分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情形、内容不完整或缺少关键节点只有简单描述无实质性内容、套用其它项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、不利于项目实施。）	9.0000	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

商务评审	企业业绩	提供2023年1月1日至投标截止日同类或类似项目业绩，需提供完整的合同。每一个有效业绩得0.5分，本项最多得4分。（注：合同以签订日期为准，未提供不得分。）	4.0000	客观	封面 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 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
------	------	--	--------	----	--

价格评审	价格评审	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	51.0000	客观	分项报价表 开标一览表
------	------	--	---------	----	----------------

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例（C1）	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	分项报价表 开标一览表

采购包2：

采购包2：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分45.00分 商务部分4.00分 报价得分51.00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

	物业总体服务理念	供应商提供物业总体服务理念，主要包括：1.物业管理定位；2.物业管理机构运作模式；3.信息反馈机制；4.员工激励机制；5.安全管理机制；以上内容符合本项目实际需求、全面详细最多得7.5分，以上方案每缺少一项扣1.5分，以上方案每有一处存在缺陷扣0.3分，直至该项分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情形、内容不完整或缺少关键节点只有简单描述无实质性内容、套用其它项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、不利于项目实施。）	7.5000	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

管理制度	供应商应建立完善的企业管理制度，主要包括：1.物业管理制度；2.绩效考核制度；3.人力资源管理制度；4.档案管理制度；以上管理制度内容完整详细，能贴合项目实际需求最多得6.0分，以上方案每缺少一项扣1.5分，以上方案每有一处存在缺陷扣0.3分，直至该项分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情形、内容不完整或缺少关键节点只有简单描述无实质性内容、套用其它项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、不利于项目实施。）	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
------	--	--------	----	--

物业管理方案	供应商针对本项目采购内容制定整体实施方案，应包含：1.安保秩序维护服务方案；2.环境管理方案；3.绿化维护服务方案；4.工程维修方案；5.会议服务保障方案；6.车辆管理方案；7.保密实施方案；8.舆情处置方案（如公共区域不当标语、涂鸦等）以上内容符合本项目实际需求、全面详细最多得12分，以上方案每缺少一项扣1.5分，以上方案每有一处存在缺陷扣0.3分，直至该项分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情形、内容不完整或缺少关键节点只有简单描述无实质性内容、套用其它项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、不利于项目实施。）	12.0000	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
---------------	--	----------------	-----------	--

运行保障实施方案	供应商针对本项目采购内容制定运行保障实施方案，应包含：1.公用设施设备的维护、管理方案；2.节能降耗管理方案；3.物理安全和信息化安全方案；4.考核实施方案；5.档案管理方案，以上内容符合本项目实际需求、全面详细最多得7.5分，以上方案每缺少一项扣1.5分，以上方案每有一处存在缺陷扣0.3分，直至该项分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情形、内容不完整或缺少关键节点只有简单描述无实质性内容、套用其它项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、不利于项目实施。）	7.5000	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
----------	---	--------	----	--

培训计划	投标人应结合采购内容及项目特点提供详细的培训方案，1.培训标准及培训内容2.培训计划 3.培训人员安排，方案内容完全满足以上要求并且详细、切实可行的最多得3分，以上方案每缺少一项扣1分，以上方案每有一处存在缺陷扣0.2分，直至该项分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情形、内容不完整或缺少关键节点只有简单描述无实质性内容、套用其它项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、不利于项目实施。）	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
------	--	--------	----	--

	应急响应预案	供应商应充分考虑本项目需求特点及应急安全风险点，制定完善的、符合招标方实际情况的防范处理突发事件的应急预案及相应措施，应包含：1.提供寻衅滋事应急预案；2.破坏事件应急预案；3.提供停电、停水、停气应急预案得；4.提供消防应急预案；5提供恶劣天气应急预案；6.电梯故障救援，以上内容符合本项目实际需求、全面详细最多得9分，以上方案每缺少一项扣1.5分，以上方案每有一处存在缺陷扣0.3分，直至该项分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目实际情形、内容不完整或缺少关键节点只有简单描述无实质性内容、套用其它项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、不利于项目实施。）	9.0000	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

商务评审	企业业绩	提供2023年1月1日至投标截止日同类或类似项目业绩，需提供完整的合同。每一个有效业绩得0.5分，本项最多得4分。（注：合同以签订日期为准，未提供不得分。）	4.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	--	--------	----	--

价格评审	价格评审	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。	51.0000	客观	分项报价表 开标一览表
------	------	--	---------	----	----------------

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例（C1）	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	分项报价表 开标一览表

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 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： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：物业管理服务（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

采购包2：物业管理服务（二）

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