

准旗同仁学校物业管理服务

公开招标文件

采购单位名称：准格尔旗同仁学校

采购代理机构名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心准格尔旗分中心

项目编号：ESZCZQ-G-F-260006

2026年02月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

鄂尔多斯市公共资源交易中心准格尔旗分中心 受 准格尔旗同仁学校 委托，采用公开招标方式组织采购 准旗同仁学校物业管理服务 。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： 准旗同仁学校物业管理服务

项目编号： ESZCZQ-G-F-260006

采购计划备案号： 430[2026]00084

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 合同包一

采购包预算金额（元）： 4,729,200.00

采购包最高限价（元）： 4,729,200.00

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	准旗同仁学校物业管理服务	1.00	4,729,200.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

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

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

4.本项目的特定资格要求：

采购包1： 合同包一

1、特定资格要求： 供应商须提供依法取得的《劳务派遣经营许可证》(投标文件须提供证书扫描件)。

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 鄂尔多斯市公共资源交易中心准格尔旗分中心

地址： 内蒙古自治区鄂尔多斯市准格尔旗大路新区图书馆南楼

邮编： 013100

联系人： 王永强

联系电话： 0477-3864233

采购单位名称： 准格尔旗同仁学校

地址： 准格尔旗同仁学校

邮编： 017100

联系人： 乔冠勋

联系电话： 15704977277

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名

21	中标候选人数量	采购包1：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	无

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

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

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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

2.2投标保证金的退还

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

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

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- （2）中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- （3）在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- （4）不按照招标文件要求提交履约保证金的；

- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

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

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

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

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

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

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

三.说明

1.总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（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准格尔旗同仁学校。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指鄂尔多斯市公共资源交易中心准格尔旗分中心。

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

五.投标文件

1.投标文件的构成

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

2.投标报价

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

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

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

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

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

3.投标有效期

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

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

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

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

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

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

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

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

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

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

(1) 宣布纪律；

(2) 宣布相关人员；

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

(4) 参加人员对开标结果进行确认；

(5) 开标结束。

1.2疑义

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

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

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

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

2.资格审查

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

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

2.3信用记录查询

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

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

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

资格审查表

一般资格要求

采购包1：合同包一

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商2024年或2025年度经第三方会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交响应文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据（新成立未满一个月除外）。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）2.提供递交响应文件截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证（新成立未满一个月除外）。（以专用收据或社会保险缴纳单为准）注：其他组织和自然人也需提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的相关证明材料或承诺书。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
特定资格要求	供应商须提供依法取得的《劳务派遣经营许可证》(投标文件须提供证书扫描件)。

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

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

3.评标

详见第五章

4.中标公告

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

投标人，中标结果公告期为1个工作日。

5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

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

七.询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

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

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

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

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

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

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

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

采购安保、宿管、保洁及特殊工种、餐厅服务项目

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：合同包一

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	1、本次招标服务期限自合同签订之日起一年，服务期满后，根据合同约定对中标单位服务质量、服务内容、服务标准等进行考评，考评合格后续签下一年度服务合同。2、在预算保障的前提下，以第一年采购金额为标的实施采购活动，采购人可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照采购合同严格履约验收通过后，一年一签。
2		标的提供地点	准格尔旗同仁学校
3		合同履约期限	1、本次招标服务期限自合同签订之日起一年，服务期满后，根据合同约定对中标单位服务质量、服务内容、服务标准等进行考评，考评合格后续签下一年度服务合同。2、在预算保障的前提下，以第一年采购金额为标的实施采购活动，采购人可以签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年按照采购合同严格履约验收通过后，一年一签。
4		合同履约地点	准格尔旗同仁学校
5		验收要求	由采购人组织成立验收小组，依据招标文件、合同及相关法律法规通过现场检查、抽样检验和满意度调查等方式进行验收。

6		合同支付方式	<p>1、按月支付，每月15日前支付上月的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>2、按月支付，每月15日前支付上月的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>3、按月支付，每月15日前支付上月的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>4、按月支付，每月15日前支付上月的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>5、按月支付，每月15日前支付上月的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>6、按月支付，每月15日前支付上月的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>7、按月支付，每月15日前支付上月的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>8、按月支付，每月15日前支付上月的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>9、按月支付，每月15日前支付上月的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>10、按月支付，每月15日前支付上月的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>11、按月支付，每月15日前支付上月的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.30%</p> <p>12、按月支付，每月15日前支付上月的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票。，达到付款条件起5日，支付合同总金额的8.70%</p>
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.技术标准与要求

采购包1：合同包一

标的名称：准旗同仁学校物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p style="text-align: center;">物业管理服务项目概况</p> <p>准格尔旗同仁学校占地面积72299m²，总建筑面积49221m²，绿化面积25261m²。校园规划为39个教学班，涵盖12栋主体建筑，包括1栋行政楼、3栋教学楼、4栋宿舍楼、1栋餐厅、1栋文体楼、1栋礼堂、1栋主席台等，配套1个标准操场及各类附属设施。其中包括(1)供电设施：18个低压总配电柜，位于7号行政楼，8号教学楼2个配电间低压柜，9号教学楼2个配电间低压柜，10号教学楼2个配电间低压柜，11号楼餐厅11个配电间低压柜，12号宿舍楼1个配电间低压柜，13号宿舍楼2个配电间低压柜，14号宿舍楼1个配电间低压柜，15号宿舍楼1个配电间低压柜，16号楼礼堂1个配电间低压柜，17号文体楼3个配电间低压柜，18号楼主席台6个配电间低压柜。(2)消防设施：主要设备：18号楼主席台稳压泵2台、加压泵2台、巡检柜1台、变频柜1台、双电源柜</p>

1台,消防喷淋合用柜泵2台,消防稳压泵2台,消防储水池1个,15号宿舍楼高位水箱1个,消防总控室直控电话分机59套,烟感报警器201个,消火栓箱192套,灭火器440个,消防广播226个,楼层指示灯124个,7号楼火灾报警控制器19台,区域火灾报警控制器28个,手动报警按钮182个,火灾声光报警器189个,消火栓报警按钮192个。(3)暖通设施:18号楼主席台采暖板换2台,采暖补水泵2台,分集水器2台,采暖循环泵2台,软化水设备1台。(4)热水设施:太阳能、空气能热水系统5套,储水箱5个(分别位于:12号宿舍楼、13号宿舍楼、14号宿舍楼、15号宿舍楼顶、11号楼餐厅机房及楼顶)。(5)广播系统:7号行政楼、12号宿舍楼、15号宿舍楼、外围(控制室在行政楼监控室)。可满足1650名学生和170名教师的学习、生活和工作需求。为了保障学校的正常教学秩序,需对学校物业服务进行外包(文体楼内游泳馆除外),服务内容分为四个部分:保洁与其它特殊工种服务、安保服务、宿舍管理服务、餐饮服务,具体见下述。

物业服务各岗人员配置要求

总人数预估84人,可根据实际情况可优化调整。其中项目经理1人、保洁主管1人、保洁员10人、宿管主管1人、宿管员15人、特殊工种3人(含电工1人、维修工1人、司机1人)、保安主管1人、保安7人(含消防监控室保安2人)、厨师长1人、厨师5人、面案8人、配菜及帮厨16人、洗碗及保洁15人。

★员工管理及人员素质要求

为保证服务质量,所有服务人员必须定岗,服务过程中确保人员稳定,把控人员流失。服务人员服从学校管理,服务人员年龄女性不超过55周岁,男性不超过60周岁。签订合同后30天内提供所有服务人员的无犯罪证明及餐饮服务全体工作人员的健康证供核查,如无法提供则按合同履行违约处理(投标文件中无需提供)。

服务人员要求:

1.物业经理1人须持有物业经理上岗证或全国物业管理企业经理证,并提供2025年1月至今任意连续3个月及以上在本单位缴纳的社会保险证明,新成立不足三个月的公司无需提供(投标文件需提供上述资料扫描件);

2.电工1人须持有有效期内低压电工证(投标文件需提供证书扫描件);

3.维修工:熟悉弱电相关工作,具有丰富的综合维修管理经验;

4.司机需持有C1及以上有效机动车驾驶证,过往无重大交通违法记录(含驾驶证吊销、重大交通事故致人死亡/重伤等情形),无高血压、心脏病、癫痫病等妨碍安全驾驶的疾病。

5.消防监控室保安2人须持有中级及以上消防设施操作员证书,并提供2025年1月至今任意连续3个月及以上在本单位缴纳的社会保险证明,新成立不足三个月的公司无需提供(投标文件需提供上述资料扫描件);

6.保安须持有公安机关颁发的保安员证(投标文件需提供证书扫描件)。

7.厨师长须持有本职业高级职业资格证书(中式烹调师二级及以上),并提供2025年1月至今任意连续3个月及以上在本单位缴纳的社会保险证明,新成立不足三个月的公司无需提供(投标文件需提供上述资料扫描件);

8.厨师至少2人须持有本职业中级职业资格证书(中式烹调师四级及以上)(投标文件需提供证书扫描件);

9.面案至少3人须持有本职业中级职业资格证书(中式面点师四级及以上)(投

文件需提供证书扫描件)；

10.保洁主管有丰富的校园环境卫生保障服务经验，根据实际情况制定保洁、消毒灭菌、校园垃圾清理及垃圾分类等保洁工作计划；

11.宿管主管须具有大专及以上学历文化程度，有丰富的教师辅助管理（宿管）工作经验、掌握基本的应急救护技能，能够及时处理各类应急事件及投诉事件；

12.保安主管有丰富的校园安全保障管理经验，掌握安全保卫技能，熟悉有关法律法规，能够熟练操作消防及安防各类仪器设备；

13.其余人员须在投标文件中提供人员清单（包含姓名、身份证号码）（格式自拟）。

保洁与其它特殊工种服务

一、服务概况

负责区域主要包含行政楼（3层）公共区域、校领导办公室、电梯、卫生间等；3栋教学楼（共17层）公共区域、卫生间等；主席台（共2层）公共区域、卫生间等；礼堂；室外广场及道路；校园各处需进行维修区域。

二、基本要求

（一）公共区域卫生保洁：1.室内地面光亮无水迹、污迹，无尘物。2.室内楼梯、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.每天进行垃圾清运，垃圾桶内垃圾不超过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，公共区域绿植每天浇水养护。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。11.室外广场及道路卫生保持干净整洁。

（二）公共卫生间保洁（共有男女及无障碍公共卫生间49个）：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。

（三）行政楼电梯间保洁：电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；电梯天花板、门缝无尘土。

（四）领导办公室保洁1.工作日期间每天清扫1次，每组服务人员至少由2人以上组成，同进同出，同时进行作业；服务人员必须通过政审，政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强；服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到；门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物，木地板每年至少打蜡2次；桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等办公物品保持整洁、干净，无尘污，摆放整齐有序、陈列艺术化；文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位；经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇，被褥勤洗勤换；室内卫生间保持空气清新，无异味，卫生器具洁净、光亮，无污迹，上下水畅通，无堵塞。

（五）大型公共场所保洁：1.每月清洁地面、桌面、椅面等家具，无尘土、印迹

，表面干净。2.保证区域卫生干净，做好公共区域消毒工作。

（六）礼堂保洁：1.地面清洁：无水迹、无水痕、无杂物。2.柱面、防火门无灰尘、扶手梯、栏杆、场内座椅无灰尘，所有墙角处保持干净，无蛛网。3.卫生间保持干净、整洁无异味。

（七）运行维护：1.楼宇日常养护维修（1）确保办公楼区房屋的完好和正常使用；（2）要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；（3）及时完成各项零星维修任务，保证正常使用，一般维修响应时间不得超过24小时，紧急维修响应时间不得超30分钟。2.给排水设备运行维护（1）加强值班，坚守岗位，每周1次检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；（2）办公楼区室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、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养护；（3）每学期开学前一周对水箱进行清洗消毒，保证水箱清洁卫生，建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；（4）每学期开始前一周对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好；（5）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，维修响应时间不得超30分钟，同时禁止使用消防水做其他用途；（6）对楼宇外公共水道出现的故障进行抢修，维修响应时间不得超30分钟；（7）保持室内外排水系统通畅；

（8）设备出现故障时，维修人员应在30分钟内到达现场，维修合格保证正常使用，一般性故障排除不过夜；（9）做好节约用水工作。3.供电系统运行管理（1）供电运行和维修人员必须持证上岗；（2）公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好；（3）设备出现故障时，维修人员应在30分钟内到达现场，设备维修合格保证正常使用，一般性维修不过夜；（4）严格执行用电安全规范，确保用电安全；（5）保证避雷设施完好，有效、安全；（6）保证夜景照明、节日灯系统正常运行，可以正常关闭。4.电开水器管理（1）电开水器保持洁净、光亮，无污迹；（2）保证工作日期间的开水供应；（3）维修及时，无贻误；（4）按期除碱，无水垢；（5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（八）节日布置：元旦、五一、国庆、中秋等传统节日需根据甲方要求在大门口悬挂大灯笼等，春节在大门口悬挂大灯笼、对联。如有必要在甲方要求下挂祝福条幅。

（九）吸音教室内地毯无灰尘、无大块污渍。

（十）公务用车司机要求：1.工作认真负责、严谨细致，能适应弹性工作时间。2.具备高度的安全意识和责任心，严格遵守学校各项规章制度，服从领导工作安排，无擅自离岗、拖延出车等情况。3.接触学校公务出行、校领导行程等信息，需严格遵守保密规定，不随意泄露相关内容。4.严格按照《道路交通安全法》进行驾驶，校园内行驶速度不超5Km/h，遇到学生、教师等行人需耐心等待，禁止校园内鸣笛。5.出车前、行驶中、收车后检查车辆状况，重点核查轮胎、刹车、灯光、水电气等关键部件，发现故障立即检修或上报，严禁驾驶故障车辆出行。6.保持车辆整洁，每日及时擦洗车辆，做到车厢内外无杂物、无垃圾，车容车貌规范整洁，不随意丢弃车内垃圾。7.妥善保管车辆登记证、行驶证、保险单等证件，随车携带并每月核对，提前60天提醒证件年审，确保所有证件不超期。8.严禁酒后驾驶、疲劳驾驶，工作期间不饮酒，保证充足休息；行车中不吸烟、不饮食、不闲谈，不做任何妨碍行车安全的行为。9.发生交通事故时，立即停车、保护现场，优先抢救伤员，第一时间报警并向学校报告，积极配合交警、保险

部门调查处理。10.车辆行驶中突发故障，需立即靠边停车，设置警示标志，及时联系学校及救援人员，严禁在危险路段停留维修。11.遇乘车人员突发疾病，立即停车并联系急救中心，必要时实施基础急救措施，同时报备学校。12.遭遇暴雨、冰雪等恶劣天气，立即降低车速，必要时按学校要求停运，确保出行安全。13.严禁公车私用、私自动车，无学校允许严禁将车辆交给他人驾驶。

安保服务

一、服务概况

项目需保障校园门口区域全天候安全秩序，实行24小时倒班执勤制度，每个班次安排3名保安人员，另外，消防监控室需要2名具有消防专业能力且有资质的2名人员。总计8名保安人员。主要工作内容涵盖人员及车辆出入管控、区域安全巡查、突发事件应急处理、消防安全管控等，旨在为学校营造安全、有序的办公环境，有效防范各类安全风险，保障学校财产及人员安全。

二、基本要求

（一）人员管理要求

投标人所配置保安需具备良好的身体素质与安全防范意识，能够适应倒班工作制度，具备基础的安全防范知识与应急处理能力，且无违法犯罪记录。

中标单位需对保安人员进行岗前培训及每月业务培训，培训内容包括但不限于安全操作规程、应急处理流程等，确保保安人员熟悉工作要求与职责。

（二）工作时间及排班要求

实行24小时倒班制，保安每班3人，确保门岗在任何时段均有2名保安人员值守、1名巡校人员，消防监控室共2人，确保消防监控室24小时在岗。中标单位需提前制定详细的排班表，并严格按照排班表执行，保障工作的连续性与稳定性。

（三）工作内容及标准

人员及车辆出入管控：严格核查出入人员及车辆的相关证件，登记来访人员信息，对不符合要求的人员及车辆进行劝阻，禁止其进入学校区域。

安全巡查：对校园内部区域进行安全巡查（4小时一次），检查门窗是否关闭、消防设施是否完好（15日一次）、是否存在安全隐患等，发现问题及时上报并采取相应措施。

突发事件处理：在遇到突发事件（如火灾、盗窃、斗殴等）时，保安人员需立即启动应急预案，采取有效措施控制局面，并及时通知学校相关部门及报警，协助处理后续事宜。制订反恐演练和治安演练脚本，并进行演练，根据脚本每季度进行一次反恐演练、每半年进行一次治安演练。

消防监控处理：确保消防监控室及全校消防监控系统正常安全运行，遇到突发事件能够妥善处理。

日常管理：维护门岗区域的环境卫生与秩序，确保通道畅通，禁止无关人员及车辆逗留。

中标方需与招标方安全监管部签订安全条款。到安全监管部备案，提供人员体检证明、合同等材料。

宿舍管理服务

一、服务概况

负责区域主要包含4栋宿舍楼（共20层），保障学生正常住宿生活，为学生营造安全、整洁、文明、和谐的住宿环境。

二、基本要求：

1.坚守岗位，精力集中，不干与值班执勤无关的事，完成和处理好当班事务。

2.认真负责做好餐厅、宿舍人员的安全、卫生管理工作，发现事故苗头、出现突发事件和其它重大问题要及时报告，并尽力做好疏导、劝解、制止等工作。对失盗现场做好保护措施，主动协助上级领导进行调查侦破工作。

3.负责宿舍所有财产、家具、设施、设备的数量、质量的管理工作。落实到每间宿舍和个人负责，做到物卡与使用人相符，住宿人员要按床位号住宿。宿舍调整后要及时更改并落实到位。

4.负责学生住(退)宿手续的办理，核对家具等公物使用情况，发现人为损坏和丢失家具设备的，要做好赔偿处理工作，否则由管理人员赔偿。

5.做好宿舍各项设施及日常工作(如未离舍人员，门窗锁关、水、电关停、消防安全等)。

6.维护本宿舍楼的正常生活秩序，督促学生遵守学校各项规章制度，保持宿舍的整洁和安静，对违规(纪)人员要进行管理教育，并做好违规(纪)情况登记，上报宿管办。

7.协助学生宿舍内务卫生的督促检查评比工作，对学生经常进行宣传引导工作，要杜绝起哄事件的发生。发生起哄现象，要及时劝止和报告并查问原因，登记楼层、房间及有关人员信息。

8.负责公共环境包括楼道、卫生间、上下楼梯口、门厅的清洁卫生的共管，做好卫生责任区(点)检查清扫工作。

9.工作上要服从部门主管的安排，积极落实，互相支持。

10.每天在学生离开宿舍后，检查每一个房间内的卫生及学生叠被子情况，并检查宿舍内物品摆放、卫生工具的摆放、室内卫生是否合格，将未打扫卫生、未收拾床铺的房间及未叠被子的学生姓名记录并且督促，每周统计上报宿管办。

11.每天必须打扫楼道卫生并消毒，将每一个房间外的废纸篓内的垃圾清理干净，并督促各宿舍成员，要求安排本寝室学生打扫卫生并整理好学生日常用品。

12.必须掌握学生安全通道出口位置，以便发生火灾时，能疏导学生，并掌握安全通道大门的钥匙，会使用灭火器。

13.必须坚守岗位，认真负责。若发现问题不及时处理者，造成的损失由宿舍楼层负责人负责。

14.负责宿舍楼前后、各楼层包括瓷砖、楼梯、楼梯扶手、洗手间大小便池每周用盐酸彻底清洗一次。

15.负责对宿舍的乱接、乱钉、乱贴、乱摆、乱放、乱倒、偷电、盗打电话等违纪行为及时发现和制止，并上报当日值班教师或值班领导。

16.负责检查门窗、管道、关水龙头，发现问题及时采取措施并上报宿管办。

17.督促学生按时起床、按时就寝，学生在休息过程中的生活指导并在各楼层巡回检查。

18.以“管理育人，服务育人，环境育人”为宗旨，提出建设性意见，为上级领导的决策提供资料。

19.熟知宿舍楼师生住宿人数、人员楼层分配情况；明确楼层住宿人数、宿舍学生床位分配情况、常住校学生家庭情况等；保存有家长联系方式并保持和家长的密切联系。

餐饮服务

一、服务概况

1.提供专业化的服务人员配置与管理，配合学校落实食品安全、膳食服务、日常运营等要求同时满足1900人早、中、晚就餐服务。各学期中期通过问卷调查的形式统计家长满意率，达到80%以上为合格。

2.学校委托有能力供应商提供学校食堂餐饮服务人员，学校负责对供应商进行日常管理和监督，不改变学校食堂的经营主体。学校负责日常监督检查，同时负责提供场所、餐厅设备（根据需要供应商可自行添置、所添置设备所有权归供应商）、水电气暖配套设施；供应商负责提供餐饮制作服务相关人员，包括加工制作及打餐等服务。

3.学校授权供应商管理使用食堂的设备和资产，供应商必须严格遵守学校食堂管理的规定，不得从事与学校餐饮服务无关的业务。

三、人员岗位职责

1、厨师长岗位职责：(1)协助物业经理进行管理工作，督导前厅、后厨的全面工作。使各岗位进行高质量的工作。(2)负责检查员工仪容仪表和执行规章制度的情况。(3)负责所辖范围内的安全管理工作，向师生提供安全的就餐环境。(4)负责餐厅用餐的账目工作。(5)按时参加上级组织的各项会议，并通过会议向下属传达和布置工作任务，确保传达畅通和逐级落实。(6)全面负责后厨的组织指挥和烹调工作。(7)对餐厅的食品质量和食品供应负有直接责任。(8)对厨房员工提高烹饪技术、规范工作流程，有计划、有步骤的抓好下属员工培训，不断提高工作能力和水平。(9)负责厨房工作的策划与实施，统筹安排好职工用餐、接待用餐的菜品安排、制作。(10)根据职工用餐、接待用餐等菜谱及其生产状况，提前与采购员提单下达每天所需食品原料、品种、规格、数量等计划。(11)合理使用各种原料，减少浪费以控制成本。(12)根据季节变化，与各厨师一起研究当季特色菜品。(13)督导员工做好厨房卫生工作，保证环境的整洁。(14)完成领导交办的其他工作任务。

3、厨师岗位职责：(1)在厨师长的指挥下，负责对各种食品加工制作，保证食品质量。(2)遵守作息時間，准时开餐，不擅离职守，不脱岗、串岗。(3)服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保质保鲜。(4)遵守安全操作规程，正确使用操作工具，合理使用原材料，节约用水、电、煤、气等用料。(5)严格遵守食堂的规章制度，搞好食堂卫生，防止食品中毒。(6)上班前将工作服穿戴整齐，厨房内严禁吸烟，不准另开小灶。(7)自觉遵守食品的各项规章制度，努力钻研业务，提高烹饪技术。(8)服从厨师长调动，维护好厨房灶具设备，协助各环节做好开餐准备工作。

4、面案岗位职责：(1)负责各种面食、面点的加工制作。(2)保管好各种备用原料，保证原料质量，按要求存放指定地点。(3)严格执行相关法律法规，把好食品卫生关，确保出品的质量卫生。(4)餐前准备工作按时完成，本区域卫生要处理到位，严格控制成品。(5)正确熟练操作面点间设备设施，维护机械设备设施。(6)完成领导交办的其他工作任务。

5、配菜及帮厨岗位职责：

配菜：(1)负责工作区域卫生，厨具保持清洁光亮，进行消毒，使用时生熟分开。(2)准备好凉菜所用的卤汁、小料及加工凉菜的其它原料，准备好各式凉菜餐具，做好餐前准备工作。(3)根据标准菜单的要求，将各种凉菜切装成盘。确保菜品质量及出菜速度，剩余的食品或原料妥善保存，不能用的及时处理。综合利用原材料，减少损耗、降低成本。(4)加强与餐厅服务人员的衔接，衔接沟通菜品情况。(5)供餐结束后，再次清扫工作区域卫生，清洗各种用具。用具摆放在指定位置，用紫外线灯对凉菜间进行消毒处理。(6)负责所用厨具、设备的维护保养。(7)根据餐厅菜单调整计划安排，开发新菜品。(8)及时关闭门、窗、灯、煤气、水龙头，接受检查后，方可离岗。(9)完成领导交办的其他工作任务。

帮厨：(1)严格按照相关法律法规要求进行食品加工，保证食品加工过程的卫生安全。(2)粗加工人员加工前要严格检查原材料的卫生和质量；加工时要按照操作堆积做到精细化；加工后的食品要用洁净的专用容器盛装并加盖，放置待用。(3)加工原料必须严格按照操作程序进行，符合卫生要求和烹调要求，使菜肴达到规定要求。(4)原材料采购回来后，搬运到粗加工间或相应存放点，然后分类上架、摆放整齐，根据原材料的特性，采取相应措施存放。(5)所有器具使用前后必须洗净、消毒、分类定位整齐放置。(6)每天不定时对本岗位进行卫生打扫，操作台上下做到无明显水珠，每周大扫除一次，彻底清除卫生死角。(7)正确、熟练操作粗加工间设备设施，维护好设备设施。(8)操作过程中掉到地上的生食品应反复清洗，确认无安全隐患后再用。(9)经过粗加工的原材料和废弃物要分开堆放，杂物及时清理进入垃圾堆放点。(10)加工时的废弃物应及时清理并置于污物桶内，并将污物桶加盖。(11)完成领导交办的其他工作任务。

洗碗及保洁：

洗碗：(1)按操作规程进行餐具洗涤，做到一洗，二刷，三冲，四消毒，五检查，六摆放。(2)熟悉操作规范、工作标准和服务要求，熟悉各种消毒剂的使用，掌握各种用具、餐具的清洁卫生操作。(3)清洗时保持接稳，倒渣，分类，浸泡，轻拿，轻洗，轻推，保证不损坏餐具器皿，了解厨具的性质，责任心强，动作敏捷利落。(4)保持清洁消毒间的清洁卫生，做到地面干爽无积水，餐具摆放齐整无歪斜，器皿分类无混杂，垃圾桶加盖无异味，水台洁净无死角。(5)领取必要的清洁用品，按时开启洗碗机进行预热，做好洗涤前的各项准备工作。(6)负责洗刷间各类设备、用具、用品的使用及做好保管工作。(7)认真清理洗刷间、下水道，保证水池无污物、油腻、茶垢、无异味。(8)按时上班，按规定着装，搞好个人卫生，确保符合食堂员工个人卫生标准(9)完成领导交办的其他工作任务。

保洁：(1)树立服务意识，了解餐饮各项法规制度和本单位各项规章制度，爱岗敬业，高标准高质量完成本职工作。(2)按岗位职责分工，严格执行工作程序、卫生要求，做到遵守纪律，服从分配，团结一致，密切协作。(3)提前上岗，做好餐前准备，做到不迟到、不早退、不无故离岗。(4)端正工作态度，注意仪容仪表。服务热情、礼貌待人、注意文明用语。(5)工作期间不得大声喧哗，不得谈论与工作无关的话题，不得与就餐人员发生争吵，遇到问题找管理人员解决。严禁相互猜疑，相互拆台，做到互相帮助，和谐相处。(6)必须持健康证上岗，讲究卫生，上班前必须更换工作衣帽，工作鞋、衣帽统一整洁；男工作人员做到无长头发、无长指甲、无长胡须；女工作人员无染指甲、无长指甲、无浓妆，工作期间不得佩戴首饰。(7)在工作中要树立节能降耗意识，要爱惜餐厅用具、设备，做到节约用水、用电等。下班时必须检查好灯、门窗、排风

、水电。(8)完成管理人员交办的其他工作任务。

四、建立健全各项食品安全制度，严格落实精细化管理举措

- 1、工作人员上岗，必须持健康证，于学期开学前进行复检一次。
- 2、工作人员在工作期间一律统一着工作服，佩戴工作帽和口罩，服务员、面点作业时需佩戴防护手套。
- 3、工作人员进入工作场地，遵守食堂管理制度。
- 4、工作人员个人卫生达标，男工作人员不得留长头发、大鬓角、长指甲和长胡须，严禁赤膊、衣冠不整，女工作人员不得化浓妆，染指甲，戴手镯，工作期间要将头发盘起来，戴上炊事帽等，形象要符合员工管理规定。
- 5、工作人员微笑服务，注意服务态度，尊重师生及工作人员，注意服务话术，不冲撞其他人员，不与人发生口角。为职工、学生提供主动服务。
- 6、人员用餐结束，保持餐桌干净；打餐台循环清洁，台面无食物洒落，保持表面干净。
- 7、工作人员打餐时应引导勤拿少取，对浪费行为进行劝导。
- 8、刷卡服务保持服务人员无空岗发生。
- 9、入场进入更衣室更换厨师服，物品放置规定位置后上岗，个人物品禁止带入食堂。
- 10、入场前进行手消毒后进入工作间。
- 11、在工作期间，尽量不穿工作服随意穿梭食堂与宿舍现象。
- 12、实行退场检查，水、电关闭，挡鼠板放置规范，及时锁闭。
- 13、非食堂工作人员严禁进入食堂。（特殊情况除外）
- 14、蔬菜类食材接收上架，分类整齐摆放，腐烂变质不予接收。
- 15、肉类等分类、按重量分割，盒装好，冷冻存储。
- 16、食材领用时，要按量进行领用。
- 17、食材进入必须遵守流程，由规定入口进出。
- 18、遵循先进、先出、先用的原则，使用食材及原料。
- 19、粗加工间管理有明确责任人，原则上保持物品上架、分类。
- 20、对原料进行挑拣、整理、解冻、清洗、剔除不可食用部分，摘拣工作精细，品质达标。
- 21、接触食品的容器和工具不得接触不洁物。
- 22、食材原料清洗时，清洗品质达标。
- 23、设有带盖垃圾桶，做到及时清除垃圾。
- 24、切配间管理有明确责任人，保持物品分类、上架规范放置。
- 25、菜品制作按菜谱进行制作，制作过程佐料使用，符合行业要求。
- 26、蔬菜、水果等食品原料应清洗处理干净后，方可传递进切配间。
- 27、菜刀、菜板、配菜盘等用具要符合食品安全要求，用后消毒、定位整齐摆放。
- 28、食品加工机械使用完毕后，应去除食物残渣，及时清洁。
- 29、切配过程中的垃圾及时清理至垃圾筒内。
- 30、烹饪完成后，工具放回工具架，卫生清理干净。

- 31、半成品间管理有明确责任人，保持物品分类、上架规范放置。
- 32、切配后食材分类、上架规范摆放，以备使用。
- 33、保持盛菜容器、放置架表面卫生干净。
- 34、烹饪间管理有明确责任人，保持物品分类、上架规范放置。
- 35、烹饪工具定位、规范放置。
- 36、灶台表面干净，无杂物。
- 37、调味料分类、定位摆放规范，盛放容器表面卫生干净。
- 38、按需求准时烹饪菜品，菜品质量达标。
- 39、菜品制作时按流程作业，符合食品制作要求。
- 40、面点间管理有明确责任人，保持物品分类、设备定位放置。
- 41、面案表面干净，工具定位放置。
- 42、加工中注意食品安全，掉落的食材不能使用。
- 43、边作业边清理，应设有带盖垃圾桶，做到及时清除垃圾。
- 44、在餐前留样，留样用具要求专用，每餐留样前进行必须消毒。
- 45、食品留样要由专人负责管理，一日三餐每一样食品都必须要进行食品留样，并详细进行登记，每一种留样食品至少要保证在125克以上。
- 46、要在食品留样盒上标明留样标签，待凉后放入保鲜柜中进行保存，保留48小时。
- 47、食品留样保鲜柜必须专用，柜内不得放置其他物品。
- 48、留样盒每48小时清理一次；留样柜每周清理，保持卫生达标。
- 49、餐具、用具在清洗消毒过程中，必须做到“一刮、二洗、三冲、四消毒”流程。
- 50、餐具、用具消毒液配比符合标准。
- 51、餐具、用具用清水冲洗干净，沥干水，放入消毒柜，消毒时间符合标准。
- 52、餐具、用具消毒完毕，单独存放避免污染。
- 53、餐具、用具用洗洁精全部浸泡5分钟以上，冲洗干净，无洗洁精残留。
- 54、餐桶刷洗、擦干后放置对应位置，餐车擦拭干净，尽量不要用水冲洗。
- 55、冰箱或冰柜存放生料、半成品和熟食品分开冷藏，存放时禁止带有原包装。
- 56、每月对冷藏、冷冻柜的温度进行校验，确保冷藏、冷冻设施正常运转和使用。
- 57、食品冷藏、冷冻贮藏要使用保鲜盒或保鲜膜存放。
- 58、每两周清理冷藏柜卫生，使卫生达标。
- 59、准时开餐，保持食品卫生，做好保温措施。
- 60、打餐工具消毒后使用，盛放容器卫生合格，并用苫布遮盖好。
- 61、按次序打餐，多次少打，禁止与用餐人发生争吵或催促患者用餐现象。
- 62、送餐随手关闭门窗，避免出现患者丢失。
- 63、打餐完毕后，打餐间卫生清理达标。
- 64、所有作业结束后物品按时保洁，表面无灰尘。
- 65、地面无大面积积水存在，无垃圾堆放。
- 66、所有作业完毕后及时清理垃圾随，垃圾桶无厨余垃圾残存。
- 67、物品摆放分类、定位摆放，无随意丢弃。

		<p>68、设备、工具定点、定位、分类摆放。</p> <p>69、使用后设备工具卫生按流程清理，符合设备工具管理标准。</p> <p>70、按设备规程进行操作（培训），禁止违反操作规程，设备清洁过程禁止用水冲洗。</p> <p>71、定位摆放，并用苫布及时遮盖，避免灰尘。</p> <p>72、食堂内安装的纱窗、纱门、门帘、风幕等无破损；安装防鼠装置，设置鼠盒、毒饵、防蝇帘完好有效。</p> <p>73、餐厅、操作间灭蝇灯悬挂于操作间出入口和通道，开关符合要求。</p> <p>74、按要求设置挡鼠板。</p> <p>75、蚊蝇等有害生物尸体及时清理，无蚊蝇尸体存在。</p> <p>76、随手关闭用电器，无长明灯，无电器不用时长时间待机。</p> <p>77、无长流水现象，出现“跑、冒、滴、漏”及时发现处理或上报。</p> <p>78、无开窗通风时使用空调，根据工作需要使用空调，工作时间以外禁止开启空调，工作结束和下班要及时关闭。</p> <p>79、窗纱、窗帘无使用不造成损坏现象。</p> <p>80、上岗期间，须保证工作人员在岗，不得无故脱岗及未请假不在岗，工作人员须严格履行请假制度，请假需提前报备，并知晓我校，未报备按脱岗处理。</p> <p>81、严格遵守工作时间，按时出勤，无迟到、早退、空岗情况发生。</p> <p>82、工作人员在遵守公司规定外，同样遵守学校的相关规定，严格服从学校管理。</p> <p>。</p> <p style="text-align: center;">★供应商负责承担费用</p> <p>1.用工成本。人员成本构成费用的取费必须符合地方法规政策要求。</p> <p>2.税金。</p> <p>3.安保器具：对讲机、巡逻强光手电、手持扩音器、橡胶警棍、防刺手套等。</p> <p>4.员工的服装、行李等费用。</p> <p>5.行政办公费用，办公用品用具等（如：物业服务过程中所需电脑、打印机、电话机、复印机等不满足编制内电话费、无耗材）。</p>
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条未响应或不满足即导致废标。		

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履行能力的相关文件，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
无					

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

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

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

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

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

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

三.评标程序

1.符合性审查

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

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

符合性审查表

采购包1：合同包一

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

2.投标报价审查

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

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

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

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

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分77.00分 商务部分8.00分 报价得分15.00分			
评审因素 分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文 件格式文件

	总体服务方案	针对本项目的服务方案，内容包含但不限于：①校园综合服务方案（内容包含来客接待、会议、庆典、招生、报道、艺术节、学生活动、布展、运动会等活动期间物业工作标准及响应情况，校园秩序维护服务等。）；②项目重难点分析及解决措施；③各岗位规范要求和工作职责；④服务整体设想、服务优势、服务目标、服务计划；⑤物业管理服务质量保障措施等；以上方案内容完整清晰明确且科学合理、针对性强并满足采购需求的,得20分；每缺少一项内容扣4分；每有一项内容不完整或未能满足采购需求的或每有一处不具有针对性或有缺陷的扣2分，扣完为止。注:缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯，不符合项目实际情况指内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于采购人实施。	20.0000	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

分项服务方案	<p>针对本项目的分项服务方案，内容包括但不限于：①设施设备运行维护服务方案；②保洁服务方案；③安保服务方案；④宿管服务方案；⑤餐饮服务方案以上方案内容完整清晰明确且科学合理、针对性强并满足采购需求的，得15分，每缺少一项内容扣3分；每有一项内容不完整或未能满足采购需求的或每有一处不具有针对性或有缺陷的扣1.5分,扣完为止。注:缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯，不符合项目实际情况指内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于采购人实施。</p>	15.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 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>技术评审</p>	<p>管理制度</p>	<p>针对本项目的管理制度，内容包含但不限于：①人员管理与服务规范制度；②学校师生服务与临时需求管理制度；③环境卫生管理制度；④安全与秩序管理制度；以上方案内容完整清晰明确且科学合理、针对性强并满足采购需求的，得12分，每缺少一项内容扣3分；每有一项内容不完整或未能满足采购需求的或每有一处不具有针对性或有缺陷的扣1.5分，扣完为止。注:缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯，不符合项目实际情况指内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于采购人实施。</p>	<p>12.0000</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>
-------------	-------------	---	----------------	-----------	--

应急响应预案	针对本项目的应急响应预案，内容包括但不限于：①自然灾害应急响应；②安全事故应急响应；③公共卫生事件应急响应；④设备故障应急响应；以上方案内容完整清晰明确且科学合理、针对性强并满足采购需求的，得12分，每缺少一项内容扣3分；每有一项内容不完整或未能满足采购需求的或每有一处不具有针对性或有缺陷的扣1.5分，扣完为止。注:缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯，不符合项目实际情况指内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于采购人实施。	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
--------	---	---------	----	--

服务承诺	<p>根据本项目提出的针对服务承诺进行评分：①响应时效承诺；②服务质量承诺；③沟通服务承诺；④增值服务承诺；以上方案内容完整清晰明确且科学合理、针对性强并满足采购需求的，得6分，每缺少一项内容扣1.5分；每有一项内容不完整或未能满足采购需求的或每有一处不具有针对性或有缺陷的扣0.75分，扣完为止。注:缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯，不符合项目实际情况指内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于采购人实施。</p>	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
------	---	--------	----	--

	员工培训、管理、考核	<p>根据本项目提出的针对员工培训、管理、考核进行评分：①培训计划与内容管理；②培训过程监督与考勤；③培训效果考核评估；④考核结果应用与改进，以上方案内容完整清晰明确且科学合理、针对性强并满足采购需求的，得12分，每缺少一项内容扣3分；每有一项内容不完整或未能满足采购需求的或每有一处不具有针对性或有缺陷的扣1.5分，扣完为止。注:缺陷或不足是指内容逻辑混乱，不符合相关的国家、行业标准。不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯，不符合项目实际情况指内容脱离了招标文件要求和实际情况，不利于采购人实施。</p>	12.0000	主观	<p>封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>

商务评审	类似业绩	<p>投标人近年(2022年1月1日至今,以合同签订时间为准)每承揽过一项类似物业服务业绩得2分,最高得8分。(投标文件须附合同扫描件及对应合同的至少1张结算增值税发票扫描件和发票查询截图,发票内容完整、清晰可辨且须与国家税务总局全国增值税发票查验平台(https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html)查验结果一致,并提供该网站查询截图)</p>	8.0000	客观	<p>封面 目录 投标人(供应商)应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
------	------	---	--------	----	--

价格评审	价格评审	<p>F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	15.0000	客观	<p>分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
------	------	---	---------	----	--

价格扣除

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

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

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

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

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

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

评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

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服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：合同包一

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：技术偏离表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：中小企业声明函

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表