

物业服务

公开招标文件

采购单位名称：鄂尔多斯市公安局人民警察实战训练基地

采购代理机构名称：鄂尔多斯市政府采购中心

项目编号：ESZC-G-F-260018

2026年03月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

鄂尔多斯市政府采购中心 受 鄂尔多斯市公安局人民警察实战训练基地 委托，采用公开招标方式组织采购 物业服务 。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： 物业服务

项目编号： ESZC-G-F-260018

采购计划备案号： 427[2026]01530

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）： 2,100,000.00

采购包最高限价（元）： 2,100,000.00

报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核 心产品	是否允许 进口产品	是否属于 节能产品	是否属于环 境标志产品
1	鄂尔多斯市公安局人民警察实战训练基地物业服务	1. 0 0	2,100,0 00.00	项	物业 管理	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

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

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

4.本项目的特定资格要求：

采购包1： 合同包一

无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：鄂尔多斯市政府采购中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区湖滨路(鄂尔多斯市公共资源交易大厦)

邮编：017000

联系人：鄂尔多斯市政府采购中心

联系电话：0477-8398694

采购单位名称：鄂尔多斯市公安局人民警察实战训练基地

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市空港物流产业园区

邮编：017000

联系人：王博

联系电话：13015257796

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：不属于专门面向中小企业采购。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名
21	中标候选人数量	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	合同融资：凡已在内蒙古自治区政府采购云平台供应商库中登记，并依法取得内蒙古自治区内政府采购合同的区内中小企业（含个体工商户）供应商，均可申请政府采购合同融资。相关资料可查阅： (https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/zcdservice/zcd/neimeng/)

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

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

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

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

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

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

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

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

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

2.2投标保证金的退还

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

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

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）中标后，无正当理由放弃中标资格的；

- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

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

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

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

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

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

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

三.说明

1.总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

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

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指鄂尔多斯市公安局人民警察实战训练基地。

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

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

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

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

五.投标文件

1.投标文件的构成

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

2.投标报价

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

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

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

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

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

3.投标有效期

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

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

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

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

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

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

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

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

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

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

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

（4）参加人员对开标结果进行确认；

（5）开标结束。

1.2疑义

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

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

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

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

2.资格审查

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

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

2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)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	审查投标人2024或2025年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准） 2.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准） 注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必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：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求
采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

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

鄂尔多斯市公安局人民警察实战训练基地位于空港物流园区纬十九路北，总占地面积约71万平方米，总建筑面积约6.2万平方米（主要包括：行政教学楼、综合训练馆、冷热源中心、水泵房、综合训练基地附属建筑、1号公寓、2号公寓、操场看台、警官生活楼、门房等），总绿化面积约9万平方米，总服务面积约76万平方米。投标时供应商需提供总体服务方案、管理制度、具体服务方案、应急处理预案、信息化管理方案。

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	自合同签订后之日起7日内进场
2		标的提供地点	鄂尔多斯市公安局人民警察实战训练基地
3		合同履约期限	预算：预算210.00万元/年（以实际中标价为准）；本次招标有效期为三年，合同一年一签，合同有效期为自合同签订之日起 1年。（合同签订实行考核制度，合同期末由业主单位对中标单位进行考核，如考核合格按中标价格继续与中标单位签订下一年服务合同，如考核不合格，取消或终止合同）。
4		合同履约地点	鄂尔多斯市公安局人民警察实战训练基地
5		验收要求	符合国家和行业验收标准，且符合采购文件要求及响应文件、采购合同、物业服务评价办法及制度等约定。

6		合同支付方式	<p>1、支付方式按照中标金额按月支付，每月结束后10日 内根据服务评价结果支付上月的物业费，支付合同 总金额的8.33%,付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>2、支付方式按照中标金额按月支付，每月结束后10日 内根据服务评价结果支付上月的物业费，支付合同 总金额的8.33%,付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>3、支付方式按照中标金额按月支付，每月结束后10日 内根据服务评价结果支付上月的物业费，支付合同 总金额的8.33%,付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>4、支付方式按照中标金额按月支付，每月结束后10日 内根据服务评价结果支付上月的物业费，支付合同 总金额的8.33%,付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>5、支付方式按照中标金额按月支付，每月结束后10日 内根据服务评价结果支付上月的物业费，支付合同 总金额的8.33%,付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>6、支付方式按照中标金额按月支付，每月结束后10日 内根据服务评价结果支付上月的物业费，支付合同 总金额的8.33%,付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>7、支付方式按照中标金额按月支付，每月结束后10日 内根据服务评价结果支付上月的物业费，支付合同 总金额的8.33%,付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>8、支付方式按照中标金额按月支付，每月结束后10日 内根据服务评价结果支付上月的物业费，支付合同 总金额的8.33%,付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>9、支付方式按照中标金额按月支付，每月结束后10日 内根据服务评价结果支付上月的物业费，支付合同 总金额的8.33%,付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>10、支付方式按照中标金额按月支付，每月结束后10日 内根据服务评价结果支付上月的物业费，支付合同 总金额的8.33%,付款前投标人(供应商)需提供符合 财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>11、支付方式按照中标金额按月支付，每月结束后10日 内根据服务评价结果支付上月的物业费，支付合同 总金额的8.33%,付款前投标人(供应商)需提供符合 财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%</p> <p>12、支付方式按照中标金额按月支付，每月结束后10日内根据服务评价结果支付上月的物业费,支付合同总金额的8.37%,付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.37%</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：鄂尔多斯市公安局人民警察实战训练基地物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		<p>物业管理服务总要求：</p> <p>投标人须设立项目管理服务专门机构，为鄂尔多斯市公安局人民警察实战训练基地物业服务提供优质高效的物业管理服务，物业服务标准须符合《内蒙古自治区地方标准办公楼物业管理服务标准DB15T 969-2016》。</p>
2		<p>制度建设要求：</p> <p>（1）投标人依照国家、自治区有关规定及采购人需求自主开展物业管理活动，同时根据采购人需求结合鄂尔多斯市公安局人民警察实战训练基地物业服务实际情况及岗位需求等，建立物业管理服务计划。</p> <p>（2）管理服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件，需与所在岗位的能力要求相匹配，有完善的培训计划，上岗前须完成必要的岗前培训，确保达到岗位履职标准。</p> <p>（3）投标人须建立完善的日常管理制度，能及时满足采购人的正常需求。</p> <p>（4）投标人需根据项目实际需要，制定防范处理突发事件的应急预案及相应措施。</p> <p>（5）投标人须提供完善的保密措施方案，服务人员必须有较强的保密、安全意识。</p> <p>（6）员工管理实行采购人备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案）对于不合适或不称职的员工，采购人有权提出调整要求，投标人（供应商）应及时予以调整。所有物业服务人员按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。</p>

3		<p>物业服务人员配置：</p> <p>（1）总人数不少于26人。服务人员无吸毒、赌博等犯罪记录，身体健康，无传染疾病、心脑血管疾病、糖尿病及其他影响正常工作的疾病，上岗前需要进行入职体检和相关审查。</p> <p>（2）项目经理1人。年龄18-45周岁，身体健康，五官端正，全日制大专（含）以上学历；具有2年以上相关从业经验，持有中级工程师职称证书、特种设备安全管理和作业人员证（A）、红十字救护员证；具备相应的管理工作能力，能满足工作岗位的要求，能完成各项业务培训。</p> <p>（3）经理助理1人。年龄18-40周岁之间，身体健康，五官端正，大专（含）以上学历。具备行政办公业务能力，持有一级/高级技师电工证、智能楼宇管理师证，具备物业管理基本能力。</p> <p>（4）会议服务3人。女性，年龄18-35周岁，大专（含）以上学历，身体健康，五官端正，能熟练操作电脑，有相关从业经验，其中至少2人持有文秘证或人力资源管理师二级及以上证书。</p> <p>（5）室外环境维护4人。保洁员2名，年龄18-60周岁，其中一名负责人，具有专科及以上学历，持有有效期内健康证（中标后提供）及《特种作业操作证（作业类别：高处作业）》，另一名初中(含)以上学历；绿化工2名：年龄18-60周岁，具有1年以上相关从业经验，具备园林工程师证书。</p> <p>（6）工程维修2人（1人兼电力维保）。年龄18-55周岁，身体健康，大专(含)以上学历，有1年以上相关从业经验。①1人持有机电安装工程师及注册安全工程师证。②1人持有暖通工程师证书。</p> <p>（7）保安6人（含消防维保1人、电梯维保1人）。年龄18-55周岁，大专(含)以上学历；①其中4人有1年以上相关从业经验；有保安员证书。②消防维保人员1人，具备本科或以上学历并持有注册消防工程师及注册安全工程师证。③电梯维保人员1人，具备特种设备安全管理员证（代号T）。</p> <p>（8）室内保洁6人。女性不少于5人，年龄18-55周岁，身体健康，初中（含）以上学历，其中至少4人有1年以上相关从业经验，通过保洁或相关训练，掌握保洁的基本技能，品行良好。</p> <p>（9）消防控制人员3人。年龄18-55周岁，大专（含）及同等（含）以上学历，身体健康，持有符合行业规范的能操作联动控制设备的消防设施操作员证。</p> <p>注：以上所有人员均需同时提供在投标单位或其所在分公司的有效期内的劳动合同和单位发放工资证明（工资证明需提供2026年1月1日前任意一个月且有相关银行印章）。</p>
		<p>服务区域：项目总占地面积约71万平方米，总建筑面积约6.2万平方米，总绿化面积约9万平方米，总服务面积约76.2万平方米；主要建筑有行政教学楼、综合训练馆、冷热源中心、水泵房、综合训练基地附属建筑、1号公寓、2号公寓、操场看台、警</p>

官生活楼、门房等；主要场所有教室、会议室、图书馆、党建活动室、廉政展厅、办公室、各类机房(高压配电室、低压配电室、弱电机房、锅炉房、换热站、消防控制室)、车库等；电梯10部，其他等。

服务要求与标准：

一、保洁卫生服务

(一)保洁范围要求

1.公共区域：全面覆盖前厅(含入口门廊、楼宇大厅)、公共走廊(墙面、地面、踢脚线、门把手、扶手)、楼梯(台阶、栏杆、转角平台)、公共卫生间(厕位、洗手台、镜面、水龙头、地面、通风口、垃圾桶)、休息区(座椅、桌面、绿植、周边地面)、停车场(地面、车位线、标识牌、出入口通道)、外围绿化区域。

2.指定室内区域：覆盖办公区(办公桌、文件柜、窗台、地面、办公设备表面)、会议室(桌椅、地面、屏幕、茶水台)、接待室(沙发、茶几、墙面装饰)、吧台(操作台、储物柜、饮品容器摆放区)、设备机房(配电室、弱电机房、消防泵房、供暖及空调机房的地面、设备表面)。

(二)清洁频次与质量标准

1.大厅

每日清洁：上班前30分钟完成1次全面清洁，采用微湿无绒软布擦拭设备,地面使用干拖方式(拖布无破损，避免扬尘);下班后60分钟内完成深度清洁，地面用中性环保清洁剂(pH值6-8,无腐蚀性、无刺激性气味)湿拖，清洁后地面无污渍、无积水、无清洁剂残留。

2.公共卫生间/走廊/前厅

(1)公共卫生间：每日早、午、晚至少各开展1次全面清扫擦拭，高峰时段(如接待日、大型培训期间)每2小时增加1次巡检清洁，确保如厕位无污物残留、洗手台无积水与水渍、镜面无指印、垃圾桶不满溢(容量不超过2/3),卫生间内无异味(可通过通风或使用无刺激性香氛调节)、无蚊蝇滋生；地面采用防滑清洁剂清洁，清洁后铺设防滑垫(无破损、无移位)。

(2)走廊/前厅：每日早、晚至少各开展1次清扫擦拭，走廊墙面无指印、划痕、乱贴乱挂痕迹，门把手、扶手每3小时消毒1次(使用75%酒精或环保消毒剂，消毒后无残留);展陈设备及资料摆放整齐干净，入口门廊地面无杂物、雨水痕迹(雨天及时铺设吸水地垫，雨后30分钟内清理地垫积水)。

3.全面消杀要求

(1)频次：每周开展1次全域消杀，若遇重大活动，活动前24小时额外增加1次重点区域(卫生间、休息区)消杀。

(2)范围：覆盖所有公共区域及指定室内区域，重点消杀卫生间洁具、门把手、扶手、电梯轿厢、休息区座椅等高频接触点位，药剂：使用符合国家环保标准且无腐蚀、无挥发污染的消杀药剂，禁止使用含氯、含酸等强腐蚀性药剂。

(三)建筑风貌与环境维护标准

1.建筑外观：保持建筑外观完好整洁，墙面(含石材、玻璃)无乱涂乱画、乱贴乱挂痕迹，发现墙面污渍(如油渍、涂鸦)2小时内采用专用清洁剂处理(不损伤墙面材质)；

2.噪声控制：办公区域、教室周边保洁作业时，使用静音设备(如静音吸尘器、无刷清洁工具),设备运行噪声 ≤ 50 分贝；清洁作业避免在办公高峰(9:00-11:30、14:30-17:00)、产生异响，若需使用大功率设备,需在下课后或上课前进行。

(四)绿化区域服务标准

1.基本要求：（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（

2）做好绿化服务工作记录，填写规范。（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.绿化养护：（1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。（3）定期修剪树木、花卉等，灌木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无

病虫害、无死树缺株。（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株、干株、虫株。（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。（6）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死害虫，以确保植物良好生长，产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。（7）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，做好预防措施，排除安全隐患。（8）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。（9）负责采购单位规定的室内花卉及绿植的养护工作，确保植物健康生长与存活。（10）负责单次费用200元以下小数量补苗。

3.服务频次：（1）草坪养护①修剪：草坪草5--6月份每2周修剪一次，7--9月份每周修剪一次，10--11月份每2周修剪一次；②浇水：4--6月份和10--11月份每月2次深水浇灌，7--9月份每月4次深水浇灌；③施肥：4--10月份每2个月施肥1次(氮肥或草坪肥)；④病虫害防治：4--6月份和10--11月份共2次。（2）绿篱及花灌木①修剪：绿篱每年修剪4次，花灌木每年修剪2次；②病虫害防治：3--5月份和10--11月份每月一次，6-9月份每月2次。（3）乔木修剪①每年冬季集中修剪一次，其它季节根据需要修剪，浇水。②每年秋末及早春集中大灌一次，其它季节根据需要浇水病虫害防治，每年重点防治4次。花坛、花池、花卉种植及管理①每年4月至5月设计并完成花卉种植，水、肥管理同草坪水肥管理。②上述可根据具体情况作适当调整。其它月份依季节情况而定，一旦出现相关情况应及时采取措施，确保植物生长良好。

4.注意事项：完善植物养护档案，系统建立各类型植物养护计划和方案，使植物观赏效果与建筑空间相协调，根据植物特性科学安排养护计划，保证植物生长健壮、茂盛，充满生机。根据植物特性科学采取养护措施，使开花植物应季开花，规范绿化作业操作过程，合理安排时段，做到安全、规范、零干扰，绿化消杀作业于人流量较少的时间进行，避免药物对人的影响。如果药性较长，则置警示牌醒示。个别噪声较大、可能对活动有影响的绿化养护安排在职工周六日休息后进行。

(五)清洁材料、设备工具及维护标准

1.清洁药剂：办公区、接待室使用中性环保药剂，卫生间使用防滑、抑菌型药剂，且所有药剂需张贴中文标签(注明成分、用途、使用方法、安全警示),禁止使用过期或不合格药剂。

2.设备工具及维护：清洁使用无绒软布、超细纤维拖布(避免产生划痕、扬尘),卫生间使用专用清洁工具(分类标记，避免交叉污染),工具使用后需清洗消毒(每日清洁后用消毒剂浸泡30分钟，晾干后存放);保洁机械(扫地机、洗扫机、扫雪机、吸尘车、绿篱机、吹风机、割灌机等)需每月维护保养1次，确保运行正常,维护保养记录需留存备查。

二、秩序维护服务

(一)管理制度与安全目标

1.制度建设：需建立《秩序维护管理制度》《安全巡查办法》《突发事件应急预案》(含防盗、恶意破坏、火灾、人员聚集等场景),制度内容需明确责任边界、操作流程、处置标准，且要根据实际运行情况按需调整。

2.安全目标：确保服务区域全年无失盗、无失密、无火灾，无恶意破坏，无人员安全事故,安全事故发生率为零。

(二)巡逻要求与标准

1.巡逻频次：实行24小时不间断巡逻，办公楼及教室每30分钟巡查1次，前厅、出入口每60分钟巡查1次，外围停车场、库房外围通道每120分钟巡查1次；重大活动期间(如大型活动、大型培训期间),巡逻频次按需提升。

2.巡逻内容：

检查锁具是否完好(无松动、无破损)、是否完整(无移位、无损伤)，检查消防通道是否畅通(无杂物堆放、无门体堵塞)、安全标识是否清晰(无破损、无遮挡)、门窗是否关闭完好(非开放时段),外围区域检查围墙、监控设备是否完好(无破损、无遮挡)。

3.巡逻记录：使用电子巡检系统或纸质记录表记录巡查情况，记录内容需包含巡查时间、区域、发现问题、处置结果(若有),记录需每日归档并留存；发现异常情况，需立即处置并上报采购单位，处置记录需详细注明时间、措施、结果。

(三)消防值班标准

1.资质要求：消防值班需严格执行持证上岗，值班人员所持证书需符合《消防设施操作员国家职业技能标准》，且证书在有效期内(无过期、无吊销情况)。

2.值守要求：24小时坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗，值班期间需保持通讯畅通(电话、对讲机随时响应)，能熟练操作学校内所有消防设施(如消防栓、灭火器、烟感报警器、应急照明、防火卷帘),掌握设施位置、操作流程、故障判断方法。

3.消防巡查：每日早、午、晚至少各开展1次消防巡查，重点检查消防设施是否完好(灭火器压力正常、消防栓无漏水、烟感报警器无故障提示)、消防通道是否畅通(无展品、杂物遮挡，通道门可正常开启)、电气设备是否合规(无违规用电、线路老化，有关测试记录需留存备查，发现火灾隐患(如线路短路、灭火器过期),需立即整改，无法当场整改的需上报采购单位并制定临时防护措施。

(四)出入口管理标准

1.人员管理：入口需对进出人员进行分类管理，来访者需凭有效证件或预约信息进入(核对信息与人员一致),禁止携带易燃易爆物品(如汽油、酒精)、尖锐物品(如刀具)、大容量饮品、宠物进入；工作人员需出示有效工作证(无过期、无伪造),施工人员需出示采购单位审批的施工许可证明，且需佩戴施工标识(无标识不得进入)；无关人员(如未预约者、无资质施工人员)需明确劝阻，禁止进入限制区域(如库房、设备机房)。

2.车辆管理：授权车辆出入需做好记录；未授权车辆出入需登记车牌号、进入时间、事由、批准人或同意人；运输车辆需提前报备采购单位，由专人引导至指定装卸区域),装卸期间需全程监管(避免物品损坏、丢失),装卸完成后登记离开时间。

三、车辆秩序维护服务

(一)分区停放与标识要求

1.分区管理：停车场需划分临时停车区、工作人员停车区、运输专用停车区等，各区按需隔离(如使用护栏、划线区分),且分区标识清晰(标识牌高度不低于1.5米，字体清晰可辨);临时停车区预留无障碍车位。

2.标识标准：标识内容需包含区域名称、车位数量、行驶方向、禁停提示(如“禁止占用消防通道”);消防通道需单独标识(使用红色划线，线宽不小于15厘米),且通道内禁止停放任何车辆，标识牌需定期检查(每月1次),发现破损、褪色需24小时内更换。

(二)日常巡查与交通疏导标准

1.巡查频次：每日8:00-18:00每30分钟巡查1次停车场，18:00-次日8:00每2小时巡查1次；重大活动期间，巡查频次按需提升，且需增派人员在停车场入口、转弯处疏导交通。2.巡查内容：检查车辆停放是否合规(无压线、多占车位、占用消防通道现象)、停车场设施是否完好(地面无破损、排水口无堵塞、照明设备、充电设备正常)、有无车辆剐蹭等异常情况；发现车辆未关窗、未上锁，需立即联系车主,无法联系时需做好防护。

3.交通疏导：高峰时段需在停车场入口、出口安排疏导，引导车辆有序进出(避免拥堵)；遇车辆剐蹭等情况，积极协助处理，最大程度减少对其他车辆通行的影响。

(三)设备维护标准

1.监控设备：停车场监控设备需全覆盖(无监控盲区，含车位、出入口、通道、),每日检查1次监控画面(确保画面清晰、无遮挡),每周测试1次录像存储功能;发现监控设备故障(如画面模糊、无录像),需2小时内上报采购单位并联系维修，维修期间需安排人员加强相关区域巡查(每15分钟1次)。

2.道闸系统：道闸系统需每日检查1次(检查道闸升降是否平稳、识别功能是否正常、有无异响),每周清洁1次道闸表面(无尘土、污渍),每月维护1次机械部件(添加润滑油、检查线路);道闸系统故障时(如无法升降、识别错误),需立即启用手动应急通道(配备手动操作工具，且有操作指引),同时上报采购单位并联系维修，故障修复时间不超过24小时。

四、会议（教学）服务

(一)会前准备标准

1.到场时间：会服人员需至少提前30分钟到达现场调试设备，做好会议准备。

2.会场布置：根据会议类型布置会场，桌面摆放纸笔、名牌，名牌字迹清晰;所有会场布置需符合采购单位需求，无错摆、漏摆情况。

3.设备调试：调试会议相关设备(灯光、音响、投影、空调、应急电源),灯光需适配会议需求(如PPT展示时灯光亮度适中，不直射屏幕；交流时灯光柔和，无眩光),屏幕等画面清晰、位置准确，音响音量适中、无杂音，麦克风状态良好，音响音量控制在60分贝以内，空调温度控制在18-22℃;设备调试完成后需进行测试(如播放测试视频、试音),确保设备运行正常，无故障；备用设备(如 备用麦克风、应急电源)需提前准备到位，且能正常使用。

4.茶水准备：根据会议人数准备茶水(白开水、瓶装水等),水温适宜(避免烫伤),茶具选用无破损、无污渍的器皿(陶瓷或玻璃材质),摆放整齐。

(二)会议期间服务标准

1.值守要求：会议期间全程值守在指定区域，保持站姿端正，不随意走动、交谈，手机调至静音，随时关注参会人员需求(如添水、调整设备、传递物料)。

2.需求响应：参会人员提出添水需求时，需轻步上前(避免产生声响),添水时避免茶水溢出(水位不超过杯子的2/3);提出设备调整需求(如调大音量、切换PPT)时，需快速操作(熟悉设备操作，操作时间不超过1分钟),确保不中断会议；传递物料(如文件、画册)时，需双手递送(物料正面朝向参会人员),用语规范(如“请您查阅”)。

3.秩序维护：会议期间禁止无关人员进入会场(如未报名人员、参观者),若有人员误入，需轻声劝阻并引导离开；若遇突发情况(如设备故障、人员身体不适),需立即启动应急措施(如启用备用设备、联系医疗人员),并上报采购单位，确保会议顺利进行。

(三)会后清理与设备管理标准

1.清理要求：会议结束后1小时内完成会场清理，先回收可循环物料(如纸笔、名牌、茶具),再清洁地面(用吸尘器清理碎屑，湿拖去除污渍，达到无杂物、无积水),最后归位桌椅(按原布局摆放，整齐划一);一次性物料(如纸杯、纸巾)分类处置。

2.设备管理：会议结束后关闭所有设备(按正确流程操作，避免设备损坏),检查设备是否完好(如麦克风电量、投影镜头清洁度),并进行简单清洁(如擦拭设备表面尘土);配合工程部门做好设备日常检查，每周参与1次设备维护(如测试音响音质、屏幕清晰度),检查记录需留存备查；发现设备故障(如音响杂音、设备无法启动),需立即上报采购单位并联系维修，维修期间需准备备用设备(确保后续会议不受影响)。

五、工程维修服务

(一)维修响应与资质标准

1.响应时间：接到维修通知后，普通故障(如办公区灯具损坏、卫生间水龙头漏水)15分钟内到达现场；紧急故障(空调停机、电梯困人、水管爆裂)5分钟内到达现场；重大故障(如配电室故障、消防系统故障)5分钟内到达现场。

2.技能与资质：维修工作需符合国家相关规范，维修人员需熟悉各类设施设备(供暖、空调、消防、电梯等)的运行原理及维修技能，持有对应设备维修资质证书，且证书在有效期内。

(二)设备维护与完好率标准

1.维护要求：设施设备维修养护需及时高效，维修时需采取防护措施(如铺设 防护垫

),维修后需清理现场(无工具、零件残留,无污渍);设备养护需到位(如照明需定期清洁灯罩,每月1次,无尘土堆积),检查线路(每季度1次,无老化、短路),恒温恒湿系统需定期清理滤网(每月1次,无堵塞),校准温湿度传感器(每季度1次)。

2.完好率标准:所有设施设备安全完好率需达到100%,即设备无故障运行,功能正常(如电梯运行平稳、消防联动正常),无安全隐患(如线路裸露、设备异响);每月统计设备完好率,若完好率未达标(低于100%),需分析原因并制定整改措施,整改完成率需达到100%。

(三)设施设备巡查标准

1.巡查频次:对配电室、弱电机房、消防泵房、供暖及空调机房等各类机房每日巡查2次(早8:00、晚18:00),对设备(照明、恒温恒湿系统等)每日巡查1次(午12:00),对办公区、会议室设备(灯具、空调等)每日巡查1次。

2.巡查内容:

(1)机房巡查:检查设备运行参数(如配电室电压、电流正常,弱电机房网络信号稳定,消防泵房水压正常,供暖空调机房水温、风压达标),设备无异常噪音、无漏水/漏油现象,机房环境整洁(无杂物、无尘土堆积,温度控制在18-25℃,湿度控制在40%-60%)。

(2)设备巡查:检查照明是否正常(无闪烁、无熄灭),恒温恒湿系统显示是否达标(温度18-22℃,湿度50%-60%)。

(3)办公/会议设备巡查:检查灯具是否亮灯(无损坏、无频闪),空调是否正常制冷/制热(温度调节顺畅),电子设备是否能正常启动(画面清晰、无故障提示)。

3.巡查记录:使用纸质或电子记录表记录巡查情况,记录内容包括巡查时间、设备名称、运行参数、是否正常、发现问题、处理措施(若有),记录需真实准确,每日归档并留存;发现问题(如设备参数异常、轻微故障),需立即处理,无法当场处理的需上报采购单位并制定临时措施(如启用备用设备)。

(四)耗材管理标准

1.耗材管理:楼内设施设备日常检修、设备维保所需耗材,200元(含200元)以下的由供应商承担;耗材需符合设备适配要求,耗材更换前需告知采购单位耗材名称、型号、价格,更换后需记录耗材使用情况(更换时间、设备、数量),剩余耗材需妥善存放(分类标记,避免受潮、损坏)。

六、设备管理与维保服务(可委托第三方专业公司进行维保)

(一)消防管理与维保标准

1.规范遵循:消防维保需严格符合国家及地区消防规范,维保范围覆盖学校所有消防设施(灭火器、消防栓、烟感报警器、温感报警器、应急照明、疏散指示标志、防火卷帘、消防主机、消防水泵、喷淋系统等)。

2.检查与测试:

(1)日常检查:每月按行业要求开展消防设施检查,检查灭火器压力是否正常(指针在绿色区域)、瓶身是否完好(无锈蚀、无破损)、喷管是否畅通;消防栓无漏水、阀门可正常开启、水带无破损;烟感/温感报警器无故障提示、清洁无遮挡;应急照明可正常开启(断电测试)、疏散指示标志无破损、指示方向正确;防火卷帘可正常升降(手动/自

动测试)、无卡顿。

(2)系统测试: 定期开展消防系统联动测试, 测试消防主机与烟感报警器、防火卷帘、应急照明的联动响应(烟感报警后, 防火卷帘下降、应急照明开启、消防主机报警), 测试消防水泵启动功能(压力达标、运行正常), 测试喷淋系统喷水是否正常; 测试记录需详细注明测试时间、项目、结果、问题(若有), 留存备查。

3.年检与档案: 每年完成灭火器补压(压力不足的需及时补压, 补压后压力达标); 相关年检需由具备资质的机构开展, 出具年检合格报告; 建立消防维保档案, 档案内容包括消防设施清单、维保记录、器材合格证, 档案需妥善保管并留存; 发现消防设施故障(如灭火器过期、防火卷帘无法升降), 需立即整改, 无法当场整改的需上报采购单位并制定临时防护措施(如配备临时灭火器、设置警示标识)。按行业要求进行相关信息报备等。

(二)电梯管理与维保标准

1.日常管理: 负责电梯日常管理, 履行日常管理应尽义务, 承担日常管理应有职责, 配合行业部门日常检查并完成相关问题整改。

2.维保规范: 电梯维保需严格遵守国家及地区电梯安全管理相关规定, 维保范围覆盖学校10部电梯。

3.维保频次与内容:

(1)频次: 每月开展2次电梯维护保养, 每季度开展1次全面检修, 每年开展1次年度保养; 内容: 维护保养包括检查电梯轿厢内设施(如照明、通风、按钮、报警装置是否正常)、导轨(无磨损、润滑充足)、钢丝绳(无断丝、张力均匀)、门机系统(开关门平稳、无卡顿、安全触板灵敏)、控制系统(运行参数正常、无故障代码); 全面检修需拆解检查关键部件(如制动器、减速器), 清洁部件油污、更换老化零件; 年度保养需对电梯进行整体调试(如运行速度、平层精度校准), 确保电梯运行安全、平稳。

4.运行与年检标准: 电梯运行需达到“安全、平稳、无故障”要求, 运行时无异常噪音(噪音 ≤ 60 分贝)、无颠簸、平层精度误差不超过 $\pm 5\text{mm}$, 无故障停运现象(故障停运率为零); 每年按时完成电梯年检(由具备资质的检测机构开展), 年检前需做好电梯清洁、调试, 确保年检合格, 年检报告需提交采购单位备案; 若年检发现问题(如部件老化、参数不达标), 需在规定时间内整改(整改时间不超过15天), 整改完成后重新检测, 确保电梯符合安全标准。

5.故障响应: 接到电梯故障通知后, 维修人员30分钟内到达现场处置; 若发生电梯困人故障, 需先通过电梯对讲系统安抚被困人员情绪(告知救援进度, 避免恐慌), 再按规范流程救援(救援时间不超过30分钟), 救援后检查电梯故障原因并修复; 若发生重大故障(如电梯坠梯风险、部件严重损坏), 需立即停止电梯运行(设置警示标识, 禁止使用), 上报采购单位并联系专业维修人员, 故障修复后需进行测试(空载、满载测试), 确认安全后方可恢复使用, 故障处理记录需留存备查。

(三)空调管理与维保

1.维保周期与频次要求

主机: 每年1次全面清洗, 换季时进行压力/温度测试及检漏。

室内机: 每年暑季启用前清洗过滤网, 检查冷凝水排放、风量及漏氟情况。

水系统：每日检查加药水箱水位，每月检查噪音/振动，每季检查配电屏元器件。

2.维保内容与操作规范

(1) 电气系统：检测压缩机绝缘电阻、运行电流、电压稳定性及接线端子紧固度；检查接触器、熔断器、继电器状态，及时更换损坏元件；使用万用表排查电路短路或传感器失效，分析设备报警代码。

(2) 制冷系统：检测排气/吸气压力、冷媒量、泄漏点及冷凝器散热状态；检查四通阀切换功能、电子膨胀阀节流调节及线圈工作状态；测试压缩机排气温度、制冷效果及油压。

(3) 机械部件：检查风机运行电流、轴承状态、扇叶完整性及动平衡；监测压缩机噪音、振动及外壳温度，排除异常气味。

(4) 环境与安全：测量回风/出风温度、相对湿度，校准温湿度传感器；检查保护接地线接触情况，确保电气安全性。

(5) 清洁与除尘：清洗冷凝器翅片(化学药剂或高压水枪),清除污垢以保持散热效率；清洁风机盘管过滤网、蒸发器及积水盘，防止微生物滋生。

(6) 润滑与防锈：检测冷冻油状态，补充或更换以维持压缩机润滑；对主机支架、管道保温层进行除锈防锈处理。

(7) 系统优化：调整电子膨胀阀开度，优化制冷剂流量分配；校准压力传感器，确保控制精度。

3.维修类项目

(1) 部件更换：使用原厂配件更换损坏的电容、继电器、压缩机等关键部件，重新焊接松动线路，修复保温层破损、冷凝水管道堵塞及阀门渗漏问题。

(2) 故障处理：

执行全系统压力测试与试运行，监控数据恢复情况并记录日志。

(3) 针对高频故障点(如压缩机过热)制定预防性维护策略。

• 高压配电室管理与维保

高压配电室内全部设备的日常巡检、定期保养、预防性试验、故障抢修、应急保障及技术服务等。

1. 总体目标： 确保高压配电系统安全、可靠、经济运行，符合国家及地方电力行业安全规范。

2. 具体工作内容：

日常巡检： 每半月不少于1次。检查设备运行状态、仪表指示、温升、声响、有无异味，检查环境温湿度、门窗安全等，并填写标准化巡检记录单留存备查。

定期保养： 每季度1次。对设备进行清洁、紧固、润滑（如需要）、功能检查等。

预防性试验（核心）：

依据标准： 严格执行《电力设备预防性试验规程》（DL/T 596）及国家最新相关标准。

试验周期与内容： 每年进行一次全面的预防性试验和继电保护校验。包括但不限于： 高压开关柜机械特性测试、绝缘电阻测试、继电保护装置整组传动试验、变压器绕组直流电阻测试、绝缘油试验（油浸式）、避雷器直流参考电压及泄漏电流测试、接地电阻测试等。

故障抢修： 出现故障后，及时上报并组织修复。

通过供电部门的各项安全检查。

3. 技术要求：

所有工作必须遵守《电业安全工作规程》。

工作前做好安全措施（验电、放电、挂接地线、悬挂标识牌）。

维护人员必须佩戴合格的安全防护用品。

综合训练基地要求

1.出入管控

- 专部门卫人员24小时值守（或根据采购单位要求的时间值守）。
- 门卫人员需配备必要的通讯设备，确保联络及指挥畅通；严格执行有关出入管理制度，对进出人员、车辆进行登记、核实与放行，严禁无关人员进入。
- 建立规范的《出入登记台账》留存备查。

2. 使用期间的安全看护

- 在场地被预约使用期间，物业服务方须确保有专职人员在现场外围进行巡视，其职责包括但不限于：防止无关人员误入警戒区域，协助维持场外秩序，发现安全隐患等情况时，及时上报并协助处置。

3. 区域保洁

- 在每日训练结束后或有关规定的时段内，对公共区域（如通道、观礼区、休息区等）进行清洁，确保无杂物、垃圾。
- 定期（每周/每月）对指定重点区域进行深度清洁。具体保洁时间与频率须严格遵守有关安全指令。

八、训练场馆与器械精细化保洁要求

1. 场地地面清洁

- 操场及训练场： 每日清晨使用专业清扫设备（如大型扫路机、吹风机）进行全面清扫，清除树叶、沙石等杂物。塑胶跑道及人造草皮区域需定期进行深度冲洗与保养，频率不低于每季度一次，并避免使用腐蚀性清洁剂。
- 体育馆室内地面： 每日对木地板、塑胶地面进行除尘拖洗。根据使用频率，每周至少进行2次及以上湿式拖地与消毒作业。地面需保持干爽、无灰尘、无水渍、无污垢。

2. 训练器械与设施保洁

- 固定器械：对所有室内外固定的训练器械（如单双杠、力量训练器、爬绳、障碍器材等）每日进行表面擦拭除尘，每周至少进行一次彻底的清洁与消毒，确保无汗渍、无灰尘、无锈蚀（指可接触表面）。
- 垫类与柔韧性器械：对体操垫、瑜伽垫、防护垫等，每日使用后进行表面消毒擦拭，并定期（建议每周）使用专用清洁剂进行全面清洗、晾晒。垫体须保持干爽、无异味。
- 移动器械：对哑铃、杠铃片、壶铃、训练球等可移动器械，每日整理归位，并定期擦拭消毒。金属部件应保持干燥，防止手汗导致锈蚀。

3. 检查与标准

- 投标人须在服务方案中详细列明针对不同材质器械的清洁方法、使用药剂（须环保、无腐蚀性）及保洁频率计划表。
- 所有训练区域的清洁工作，不得影响正常的教学与训练秩序，原则上安排在清晨、晚间或校方指定的无课时段进行。
- 校方将进行不定期检查，发现地面脏污、器械有积尘或污渍，将视为未达到服务标准，并依据招标文件合同条款进行扣罚。

九、其他内容

负责基础设施设备的巡查检查，发现问题及时处理并做好记录。日常维修自接到任务和通知，第一时间到岗，及时维修，反馈维修状况，并做好记录，小修不过夜，合格率达到 100%。要求自行配备维修工具。各类场所、公共区域、开水间、卫生间、设备间、教室、会议室、大厅等场所的照明设施和用电设备等的日常维修维护，坚持日常维护和定期维修。

定期对排水系统进行日常巡查检查，清除污垢，保证排水畅通，及时解决故障，主要包括室内外雨污管道、管道井、检查井、隔油池、雨篦子、化粪池等的疏通清掏外运。

定期对供水系统管路、水泵、阀门、洁具检修，维护水泵房、增压泵、水箱等设备，认真做好记录，确保日常运行正常。熟悉校内供暖设备、管道走向，供暖前全面做好检修供暖设施。要有抢修供暖等应急预案，遇突发状况能够快速处置。

维修人员实行 24 小时值班制，要求每天不少于 1 名维修人员夜间值班，应急处理突发情况。

5	★	<p>其他：</p> <p>1.物业人员成本。构成须符合国家和当地有关法律、法规、规定、规范。</p> <p>2.物业行政办公费用。物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机、A4纸、办公设施和用品用具等。</p> <p>3.因管理不善，造成财产损失或人身损害而产生的维修、赔偿等相关费用。</p> <p>4.员工伙食补助、服装费等。</p> <p>5.保洁耗材、保洁费(公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、垃圾袋、家私蜡、碧丽珠、清洁剂、洗手液、卫生纸、擦手纸、会议室茶、公区纸杯等)。</p> <p>6.除四害及卫生消杀费用(杀虫药等)。</p> <p>7.安保器材及耗材(对讲机、警戒棍等)。</p> <p>8.单件200元以下耗材（维修）费用。</p> <p>9.电梯维保年检费、空调维保费、消防维保费、高压配电室维保费、下水井排污费。</p> <p>10.绿化养护费（补苗、施肥、肥料、籽种等）。</p> <p>11.清洁工具燃油费。</p> <p>12.小型货物运输交通工具、巡逻交通工具等费用。</p> <p>13.维修工具(电焊机、疏通机、钳子、电流表等)、绿化工具、保洁工具等费用。</p> <p>14.税金及其他费用。</p> <p>备注：</p> <p>1.供应商报价人工成本须满足以下要求：</p> <p>员工工资：不低于2025年鄂尔多斯市最低工资标准。</p> <p>社会保险费：按劳动法规定供应商须为全员购买养老、医疗、失业、工伤和生育保险，需按不享受各种优惠政策及鄂尔多斯市当地社保计算。</p> <p>工会经费：需按不享受各种优惠政策测算。</p> <p>残疾人保障金：需按不配备残疾职工及不享受各种优惠政策测算。</p> <p>2.供应商报价人需审慎测算已明确的所应承担各项费用。</p>
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的投标人应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共5人组成，其中由评审专家库产生的评审专家4人，由采购人派出的采购人代表1人。

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

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

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

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

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

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

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

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

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

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

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

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

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

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

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

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

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

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

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

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

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

三.评标程序

1.符合性审查

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

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

符合性审查表

采购包1：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。

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75.00分 商务部分10.00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	针对本项目详细制定物业总体服务方案，内容包括：①服务设想及管理定位：描述完整详细，操作性强，得3分；描述较完整，操作性较强，得2分；内容简单，逻辑性一般，得1分；不提供不得分。②服务理念及目标：描述完整详细，操作性强，得3分；描述较完整，操作性较强，得2分；内容简单，逻辑性一般，得1分；不提供不得分。③重难点分析及保障措施：描述完整详细，操作性强，得3分；描述较完整，操作性较强，得2分；内容简单，逻辑性一般，得1分；不提供不得分。	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

管理制度	<p>对本项目具有良好的管理制度，制度内容包含：①岗位要求（岗位职责、仪容仪表制度、岗位工作标准等）：内容完善详细，操作性强，得3分；内容较完善，操作性较强，得2分；内容简单，逻辑性一般，得1分；不提供不得分。②内控制度（保密制度、监督机制、自查制度等）：内容完善详细，操作性强，得3分；内容较完善，操作性较强，得2分；内容简单，逻辑性一般，得1分；不提供不得分。③员工管理制度（日常管理制度、请销假制度等）：内容完善详细，操作性强，得3分；内容较完善，操作性较强，得2分；内容简单，逻辑性一般，得1分；不提供不得分。④工作机制（奖惩措施、激励机制等）：内容完善详细，操作性强，得3分；内容较完善，操作性较强，得2分；内容简单，逻辑性一般，得1分；不提供不得分。</p>	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
	<p>（1）秩序维护服务：①公共秩序维护、紧急事故处理、安全隐患排查。内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强，得3分</p>			

<p>技术评审</p>	<p>具体服务方案</p>	<p>；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强，得2分；内容有缺项或内容简单，针对性较差、条理不清晰，得1分；不提供不得分。②安全设备管理、安全法制教育、秩序维护各岗位作业流程。内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强，得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强，得2分；内容有缺项或内容简单，针对性较差、条理不清晰，得1分；不提供不得分。（2）环境卫生保洁服务：①院内保洁、操场训练场保洁、室内保洁。内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强，得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强，得2分；内容有缺项或内容简单，针对性较差、条理不清晰，得1分；不提供不得分。②卫生间耗材补充、保洁各岗位作业流程。内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强，得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强，得2分；内容简单不全面，针对性较差、条理不清晰，得1分；不提供不得分。（3）公用设施设备的维护管理：①供暖与空调设施设备的维护与管理、给排水设备运行维护管理、供配电设备运行维护管理。内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强，得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强，得2分；内容有缺项或内容简单，针对性较差、条理不清晰，得1分；不提供不得分。②电梯管理维保、消防维保、设施检查登</p>	<p>24.0000</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</p>
-------------	---------------	---	----------------	-----------	---

<p>议小打中</p>		<p>记及日常维修实施。内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强，得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强，得2分；内容有缺项或内容简单，针对性较差、条理不清晰，得1分；不提供不得分。</p> <p>（4）会议室管理与服务：①接待及常规服务。内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强，得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强，得2分；内容有缺项或内容简单，针对性较差、条理不清晰，得1分；不提供不得分。②安全及用品洗消。内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强，得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强，得2分；内容有缺项或内容简单，针对性较差、条理不清晰，得1分；不提供不得分。</p>		<p>材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
		<p>（1）项目经理1人：年龄18-45周岁，持有中级工程师职称证书、特种设备安全管理和作业人员证（A）、红十字救护员证、全日制大专(含)以上学历、2年以上从业经验（提供承诺书）；本项全部满足得4分，缺任意一项均不得分。（2）经理助理1人：年龄18-40周岁，大专(含)以上学历；提供2年以上从业经验证明；持有一级/高级技师电工证、智能楼宇管理师证。本项全部满足得2分，缺任意一项均不得分。（3）会议服务3人：女性，年龄18-35周岁，大专(含)以上学历；其中至少2人持有文秘证或人力资源管理师三级及以上证书。本项全部满足得2分,缺任意一项均不得分。（4）室外环境维护4人：保洁员2名,年龄18-60周岁，其中一名负</p>		<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需</p>

	人员配置	<p>责人，具有专科及以上毕业证，持有有效期内《特种作业操作证（作业类别：高处作业）》，另一名初中(含)以上学历；绿化工2名：年龄18-60周岁，具有1年以上从业经验证明，具备园林工程师证书。本项全部满足得2分，缺任意一项均不得分。(5)工程维修2人（1人兼电力维保）。年龄18-55周岁，大专(含)以上学历，有1年以上从业经验。①1人持有机电安装工程师及注册安全工程师证，本项全部满足得3分,缺任意一项均不得分。②1人持有暖通工程师证书，本项全部满足得1分,缺任意一项均不得分。(6)保安6人（含消防维保1人、电梯维保1人）。年龄18-55周岁，大专(含)以上学历；①其中4人有保安员证书。本项全部满足得1分，缺任意一个不得分。②消防维保人员1人，具备本科或以上学历并持有注册消防工程师及注册安全工程师证，以上全部满足得2分，缺任意一项均不得分。③电梯维保人员1人，具备特种设备安全管理员证（代号T）,以上全部满足得1分，缺任意一项均不得分。(7)室内保洁6人。女性不少于5人，年龄18-55周岁；初中(含)以上学历；其中至少4人有1年以上从业经验（提供承诺书）。本项全部满足得1分，缺任意一项均不得分。(8)消防控制人员3人。年龄18-55周岁，大专(含)及同等(含)以上学历，持有符合行业规范的能操作联动控制设备的消防设施操作员证。本项全部满足得2分，缺任意一项均不得分。注：以上所有人员均需同时提供在投标单位或其所在分公司的有效期内的劳动合同和单位发放工资证明（工资证明需提供2026年1月</p>	21.0000	客观	<p>设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
--	------	---	---------	----	--

		1日前任意一个月且有相关银行印章，没有银行印章视为无效证明，不得分）。			
	应急处理预案、信息 化管理	<p>（1）应急响应预案的完整性：①包括但不限于消防（火灾）、停水、停电、突发公共卫生事件。以上涉及的应急预案全部满足且内容合理可行、针对性强，得3分；内容较合理可行、针对性较强，得2分；内容简单，针对性差，得1分；不提供不得分。②具备电梯故障与救援、员工稳定性保障等应急处置预案。以上涉及的应急预案全部满足且内容合理可行、针对性强，得3分；应急预案全部满足，内容较合理可行、针对性较强，得2分；应急预案不全，内容简单，针对性差，得1分；不提供不得分。（2）物业服务信息化管理工作：提供信息化服务方案，包括设施设备运行维护、设施设备报修、能耗管理、环境卫生管理（清洁保洁）、巡检巡更管理、客户回访、满意度调查等。内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强，得3分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强，得2分；内容简单，针对性较差、条理不清晰，得1分；不提供不得分。</p>	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

	业绩	提供2023年1月1日后(以合同或协议的签订日期为准)的非住宅类物业服务业绩合同扫描件。每提供一个有效业绩得1分，最高得9分。说明：提供中标通知书，相关合同；合同必须包括合同首页、服务内容页（含秩序维护、保洁、工程、会议），服务期限页、采购金额页、盖章签署页。	9.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--	----	--	--------	----	--

同力环卫	质量管理三体系	<p>投标人同时提供质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，三体系证书齐全且在有效期内得1分，缺项、或者未在有效期内不得分。</p>	1.0000	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
----	----------	------	--------------	---------	--------------------

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

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

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

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

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

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

评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（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。

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