

文化和旅游局物业管理服务采购项目

竞争性磋商文件

采购单位名称：准格尔旗文化和旅游局

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-C-F-260005

2026年02月

目录

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容与技术要求

第四章 供应商资格证明及相关文件要求

第五章 评审

第六章 合同与验收

第七章 响应文件格式与要求

第一章 磋商邀请

鄂尔多斯市公共资源交易中心准格尔旗分中心 受 准格尔旗文化和旅游局 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 文化和旅游局物业管理服务采购项目 。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 文化和旅游局物业管理服务采购项目

项目编号： ESZCZQ-C-F-260005

采购计划备案号： 430[2026]00082

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 合同包一

采购包预算金额（元）： 1,870,000.00

采购包最高限价（元）： 1,870,000.00

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	准格尔旗文化和旅游局物业管理服务采购项目	1.00	1,870,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

二.供应商的资格要求

1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.资格审查时，供应商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.获取磋商文件的时间、地点、方式

详见竞争性磋商公告

其他要求：

无

四.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为0元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

详见竞争性磋商公告

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：准格尔旗文化和旅游局

地址：鄂尔多斯市准格尔旗

邮编：017100

联系人：陈东焱

联系电话：13314771008

第二章 供应商须知

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	竞争性磋商
3	开启方式	远程开标
4	评审方式	现场网上评标
5	评审方法	采购包1：综合评分法
6	获取磋商文件时间	详见竞争性磋商公告
7	保证金缴纳截止时间 (同响应文件提交截止时间)	详见竞争性磋商公告
8	电子响应文件提交	在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。
9	响应文件数量	(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	成交人确定	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	联合体响应	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
13	磋商保证金	不收取保证金
14	电子响应文件签字、盖章要求	应按照第七章“响应文件格式与要求”, 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响应文件。
15	投标客户端	投标客户端需要供应商登录“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
16	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%。
17	有效供应商家数	采购包1: 3家
18	中标供应商数量	采购包1: 1名
19	中标候选供应商数量	采购包1: 3名
20	报价形式	详见第一章, “内容及划分采购包情况”。

21	现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
22	兼投兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
23	其他	无

二.磋商须知

1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：

供应商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，才可进行网上响应，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。

供应商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响应的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目响应信息页面，在右侧选择要响应的采购包，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，获取所响应项目磋商文件，并按照磋商文件的要求制作、上传电子响应文件。

2.磋商保证金

2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取磋商保证金，同时允许供应商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供应商选择“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，供应商需要确保在响应文件开启时间之前完成电子保函的开具。

2.1.2供应商选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行信息确认后，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，并在响应文件开启时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为供应商全称，且与其响应信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过响应文件开启时间，将导致保证金缴纳失败。供应商应认真核对账户信息，将磋商保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错磋商保证金而产生的一切后果。供应商在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的磋商保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3供应商选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，供应商将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中，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，由于磋商保证金到账需要一定时间，请供应商在响应文件开启时间前及早缴纳。

2.2磋商保证金的退还

2.2.1已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

2.2.2有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）本文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各供应商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。

各供应商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。供应商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。

各供应商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（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间等要求参加磋商，在响应文件开启时间前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。

响应文件开启时，供应商应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启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供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启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。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- （1）供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的；
- （2）CA证书无法解密响应文件的；
- （3）供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

3.2现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商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、供应商名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间和地点参加磋商。响应文件开启时，供应商应当使用CA证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在响应文件开启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供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对响应文件开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- （1）CA证书无法解密响应文件的；
- （2）供应商未按磋商文件要求提供“备用标书”的；
- （3）供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

4.供应商可以通过“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

本磋商文件依据《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《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

供应商应自行承担所有与准备、参加磋商有关费用。不论磋商结果如何，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。本磋商文件的采购人特指 准格尔旗文化和旅游局。

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。本磋商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“供应商”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“磋商小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“成交供应商”是指取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.合格的供应商

5.1符合本磋商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、管理关系的不同供应商，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、检测等服务的供应商，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，并作为响应文件组成部分。

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，并在响应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供应商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供应商确定资质等级。

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供应商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.现场考察

8.1磋商文件规定组织现场考察的，采购人或者采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织供应商考察项目现场。

8.2供应商自行承担考察现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在考察现场介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

9.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

四.磋商文件的澄清或者修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5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5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。更正公告的内容为磋商文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采

购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

五.响应文件

1.响应文件的构成

响应文件应按照磋商文件第七章“响应文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为响应文件的组成部分。

2.报价

2.1供应商应按照磋商文件第三章“采购内容与技术要求”进行报价。报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2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报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4供应商应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据供应商填写信息在线生成“首轮报价表”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“首轮报价表”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“首轮报价表”、“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.响应文件的递交

供应商应当在提交响应文件截止时间前递交响应文件，否则视为自动放弃。

4.响应文件的补充、修改或者撤回

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。供应商应当在提交响应文件截止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-政府采购云平台”。在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改或者撤回其响应文件。

5.样品

5.1磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理

5.2响应文件开启前，供应商应将样品送达至指定地点，按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

5.3采购活动结束后，对于未成交供应商提供的样品，应当及时退还或者经未成交供应商同意后自行处理；对于成交供应商提供的样品，应当按照磋商文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六、开启、评审、结果公告、成交通知书

1.开启

1.1程序

(1) 宣布纪律；

(2) 宣布相关人员；

(3) 供应商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供应商名称和磋商文件规定需要宣布的其他内容；

(4) 参加人员对开启情况进行确认；

(5) 开启结束。

1.2疑义

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，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、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

供应商对远程不见面方式开启过程和记录有疑义，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

开启时,供应商使用CA证书参与响应文件解密, 供应商用于解密的CA证书应为生成、加密、上传响应文件的同一CA证书

。

2.评审

详见第五章

3.结果公告

成交供应商确定后, 采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布成交结果公告, 同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商, 成交结果公告期为1个工作日。

项目“废标”后, 采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布“废标公告”。

4.成交通知书

发布成交结果的同时, 成交供应商可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印成交通知书, 成交通知书是合同的组成部分, 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后, 采购人不得违法改变成交结果, 供应商无正当理由不得放弃成交。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

供应商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。供应商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供应商认为采购文件、采购过程、成交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。

供应商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。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的, 可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的, 应当在获取采购文件或者采购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供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复, 并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商, 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成交结果的, 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供应商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) 供应商的姓名或者名称、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。

供应商为自然人的, 应当由本人签字; 供应商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。

供应商可以委托代理人进行质疑, 代理人提出质疑时应当提交供应商签署的授权委托书。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供应商提交的质疑函, 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）。

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。

供应商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供应商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 采购内容与技术要求

一.项目概况：

准格尔旗文化和旅游局物业管理服务采购项目

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	合同签订后5日内入场服务
2		标的提供地点	文化艺术中心各办公楼及剧场、乌兰牧骑公寓楼、十二连城博物馆、准格尔旗图书馆薛家湾分馆二层、准格尔旗文化执法局五层、准格尔旗文化馆5楼
3		合同履约期限	2026年服务期为物业进场服务之日起12个月，2026年合同期满经采购方考核合格后，可签订下一年合同，续签合同不超过2年，合同一年一签，服务费用、支付方式和考核标准不变。
4		合同履约地点	文化艺术中心各办公楼及剧场、乌兰牧骑公寓楼、十二连城博物馆、准格尔旗图书馆薛家湾分馆二层、准格尔旗文化执法局五层、准格尔旗文化馆5楼
5		验收要求	符合采购人及相关主管部门的验收标准及要求

6		合同支付方式	1、按月度支付，每月20日前根据考核结果支付上月的物业费，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5日，支付合同总金额的8.30% 2、按月度支付，每月20日前根据考核结果支付上月的物业费，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5日，支付合同总金额的8.30% 3、按月度支付，每月20日前根据考核结果支付上月的物业费，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5日，支付合同总金额的8.30% 4、按月度支付，每月20日前根据考核结果支付上月的物业费，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5日，支付合同总金额的8.30% 5、按月度支付，每月20日前根据考核结果支付上月的物业费，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5日，支付合同总金额的8.30% 6、按月度支付，每月20日前根据考核结果支付上月的物业费，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5日，支付合同总金额的8.30% 7、按月度支付，每月20日前根据考核结果支付上月的物业费，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5日，支付合同总金额的8.30% 8、按月度支付，每月20日前根据考核结果支付上月的物业费，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5日，支付合同总金额的8.30% 9、按月度支付，每月20日前根据考核结果支付上月的物业费，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5日，支付合同总金额的8.30% 10、按月度支付，每月20日前根据考核结果支付上月的物业费，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5日，支付合同总金额的8.30% 11、按月度支付，每月20日前根据考核结果支付上月的物业费，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5日，支付合同总金额的8.30% 12、按月度支付，每月20日前根据考核结果支付上月的物业费，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5日，支付合同总金额的8.70%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.主要技术要求

采购包1：合同包一

标的名称：准格尔旗文化和旅游局物业管理服务采购项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		服务内容及范围： 该项目服务内容及范围为文化艺术中心各办公楼及剧场、乌兰牧骑公寓楼、十二连城博物馆、准格尔旗图书馆薛家湾分馆二层、准格尔旗文化执法局五层、准格尔旗文化馆5楼各功能室的安全保卫、卫生保洁、设备运行维护、会议服务等工作。各服务点基本情况为： 1.文化艺术中心办公楼及剧场位于准格尔旗大路新区，占地面积45396.15平方米，总建筑面积32496.70平方米，其中1号楼建筑面积16204.76平方米，2号楼建筑面积3240.19平方米，3号楼建筑面积2229.58平方米，4号楼建筑面积2218.52平方米，5号楼建筑面积1772.63平方米，剧场6号楼建筑面积4305.64平方米，长廊2525.38平方米。主要设备系统分布情况如下： （1）供电工程：有4台变压器，1个高低压室（负荷：10千伏）位于剧场一楼，都配有高低压配电柜、母联柜，强电井18个分别位于各楼层，弱电井18个分别位于各楼层，双电源切换柜位于高低压室。 （2）弱电工程：有主机房室1个，各分机房室12个。 （3）给水工程：给水泵4台，生活水箱1个。 （4）消防工程：控制柜2台，电源柜1台，消火栓泵4台，喷淋泵5台，消防储水箱1个，消防总控室1个，烟感器1—6号楼63个，喷淋头123个，消火栓箱132个,灭火器417具。 （5）暖通工程：地暖循环泵3台，换热器2组，补水泵2，储水箱1个。 （6）空调工程：辅热空调机9组，控制柜4台，制冷机组2台，控制柜1台，循环泵2台。 （7）电梯工程：共有5部电梯。 2.乌兰牧骑公寓楼宿舍20套，面积3255.75平方米。 3.十二连城博物馆位于准格尔旗十二连城乡，面积2000平方米。 （1）供电工程：有1台变压器，低压配电柜1台。 （2）给水工程：深水井1口，给水泵2台，生活水箱1个。 （3）消防工程：控制柜1台，电源柜1台，消火栓箱11个。 （4）暖通工程：空气能机组2台，循环泵4台，补水泵1，储水箱1个。 4.准格尔旗图书馆薛家湾分馆二层位于准格尔旗薛家湾镇准格尔广场附近，面积960.50平方米。 5.准格尔旗文化执法局五层位于准格尔旗薛家湾镇准格尔广场附近，面积960.50平方米。 6.准格尔旗文化馆5楼功能室位于准格尔旗薛家湾镇新政务大厅五层，面积1000平方米。

2		费用界定： 1.采购人负责费用 （1）特种设备及大型设备的维保：电梯、中央空调、智能系统、消防系统、配电室设备系统、会议灯光音响、舞台灯光音响机械系统、安全监控系统等特种设备和大型设备由招标人委托给专业维保公司负责专业维保，中标人建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检，（注：定期以相关主管部门要求检测标准为准）。 （2）消防器材的定期年检，灭火器的补压（注：定期以相关消防部门要求为准）。 （3）生活水水质检查。 （4）室内绿植及大型活动或会议的鲜花的租赁和摆放。 2.供应商负责费用 （1）用工成本、人员工资、社会保险和按规定提取的福利费等。 （2）行政办公费用，办公用品用具（供应商工作所需电脑、打印机、传真机、复印机）。 （3）保洁耗材、保洁费（日常所需的卫生纸、擦手纸、洗手液等、拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂等）。 （4）会议室所需的茶叶、会标、台签、纸、笔等各类消耗用品。 （5）除四害及卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等）。 （6）保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）。 （7）安保器材及耗材（对讲机、警戒棍等）。 （8）设备设施的日常运行维护及耗材费用（大楼设施设备的日常检修管理，成交人负责单价1000元以内设备设施的日常检修及耗材费用）员工的服装费用、行李及床铺费用。 （9）工程部所需的各类维修工具（钳子、电流表等）。 （10）生活水池及各水池的清洗。 （11）生活垃圾外运及化粪池清理。 （12）节假日营造相应的气氛。 （13）石材地面的结晶保养。 （14）按法律法规要求需由供应商承担的其它费用。
		人员、岗位要求： 1.所有服务员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。所有物业服务人员应统一着装，保持良好工作形象：服装需整洁无污渍、无破损；佩戴工牌上岗，工牌信息应清晰完整，包含姓名、岗位等基本内容。男性服务人员不得留长发、蓄胡须；女性服务人员不化浓妆、不佩戴夸张饰物，发型需梳理整齐。工作期间，站姿、坐姿应端正，精神饱满，展现积极向上的职业风貌；与采购单位工作人员及来访人员交流时，使用文明用

语，语气亲切、态度热情，严禁出现举止不雅、态度傲慢或懈怠等损害服务形象的行为。

2.制订切实可行的管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

3.管理人员要求

(1) 基本要求：具备大专以上学历，熟悉物业管理等相关知识。此外，需要掌握办公场所服务管理等相关知识技巧和成本核算（签订合同时提供学历证明）。

(2) 个人素质与能力：具有强烈的服务意识和高度的责任心，工作认真严谨，注重细节，具备解决问题的能力。具备优秀的职业操守和诚信品质，以身作则，廉洁自律。具备强大的领导能力、良好的沟通能力。

(3) 专业技能：精通办公场所等的运营流程和管理规范，能够合理规划员工的工作时间和任务分配。熟练使用办公软件（如Word、Excel、PPT等）及相关管理系统软件。

(4) 证书要求：中标人派驻现场的拟派人员中，保安队长及主管须持保安证、电工须持有电工证、监控人员须持有消防证、水暖工须持有水暖工（或管道工）证、弱电电工须持有通信工程师证上岗，保洁队长和主管须持有健康证，以上证件签订合同时提供。

4.服务人员要求

(1) 派驻现场的保安人员要求身高1.65米以上，年龄在50岁以下，五官端正，普通话流利，体形标准，身体健康，无传染性疾病及影响工作的其他疾病，具备良好的体力。

(2) 会议服务、接待人员要求身高1.60米以上，年龄在30岁以下，容貌端庄，身体健康，具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

(3) 保洁员要求：熟悉各类清洁工具、清洁剂使用方法，掌握必须的清洁技巧，包括地面清洁（如木地板、大理石、瓷砖等不同材质的清洁保养）、家具除尘、玻璃擦拭、卫生间消毒等，能独立完成整体清洁工作。

(4) 维修人员要求：需身心健康，认真遵守本专业的管理规范和技术要求，努力学习，不断提高思想素质和专业技术水平。

(5) 职业素养：工作认真负责，细致严谨，具备较强的服务意识和沟通能力，能严格遵守工作纪律及保密协议。

(6) 沟通与应变能力：具备基本的普通话沟通能力，能听懂并执行住户的合理需求，面对临时调整或特殊清洁要求时，能灵活应对并高效完成任务。

(7) 其他要求：持有有效身份证、无不良记录、具备良好的团队合作精神，能与其他服务人员配合，共同维护服务场所的整洁与秩序。

5.人员配备要求

供应商初步配备55位服务人员，要求如下（服务过程中可依据实际情况调配）：

(1) 保安：23人，其中白班14人，夜班9人，其中2人设为队长（队长须持有保安证，签订合同时提供）。

(2) 保洁：14人，其中1人设为队长（队长须持有健康证，签订合同时提供）。

	(3) 外围保洁工：2人。 (4) 工程人员：4人，其中水暖工1人，中央空调工1人，强弱电工2人，以上人员中选取1人为队长。 (5) 消防监控值班人员：6人。 (6) 会议、前台、贵宾室服务人员：2人。 (7) 管理人员：4人，其中项目经理1人，保安主管1人，保洁主管1人，工程主管1人。 注：投标时只提供项目经理、保安主管、保洁主管、工程主管人员名单即可。（其他人员名单、身份证等资料合同签订时提供。注：同一人具有多项证书时，不得重复计取证书。）
	各项服务具体内容、要求及标准： 一、秩序维护服务 1.服务内容 1.1公共秩序维护。负责日常秩序维护，制止车辆乱停乱放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损公共利益的事项。具体包括：场所出入口门卫管理、交通秩序管理、消防管理、办事人员安全秩序管理，场所防火、防盗、防自然灾害、防暴力等工作。 1.2紧急事故处理。负责各种突发事件的预防与处理，制定好各类安全事故发生时的紧急处理预案，并在事故发生时第一时间报告有关管理人员，并对各类事故进行紧急救护处理。 1.3安全隐患排查。每周排查一次安全隐患，如发现安全隐患，必须在1小时内报告安全主管部门，并采取必要安全隐患防范措施。每周定期向管理部门书面报告上周安全隐患排查的情况。 1.4安全设备管理。建立安全设备管理与巡查制度，定期检查各类安全设施设备，包括消防安全设施、道路交通安全防范设施、财产安全防范设施等。发现上述系统出现故障或故障隐患，须及时向管理部门通报，联系维保厂商进行及时的维修。 1.5安全法制教育。加强自身工作人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范工作能力及法制意识，确保不因自身工作人员原因发生安全事故，并配合采购人进行各类安全教育。 2.服务要求 2.1人员要求：所有服务人员政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强。 2.2岗位要求： (1) 门岗：大楼门岗要求24小时值班，门岗上下班期间门岗需设双岗。做好来访人员的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。 (2) 巡逻岗：服务场所内、外围区域巡逻要求24小时巡逻。经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，按时关闭公共区域电气设备、门窗，保证场所安全，负责公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及地下车库管理等工作。 (3) 消防监控岗：监控室、消控室等要求24小时值班，随时了解场所内消防自动报警

系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况。

(4) 前台接待正常班, 负责前来办事人员的引导指引工作。

2.3建立、健全和落实内部治安、消防管理等制度。制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施; 制定应急抗灾工作预案, 提高处理自然灾害、意外事故的能力, 并协助处理突发事件。

2.4贯彻公安部门工作精神, 落实各项安全保卫任务, 并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动。

2.5负责保安人员的业务技能培训, 定期组织考核, 提高保安人员业务技能培训, 定期组织考核, 提高保安人员业务技能和自身素质。

2.6做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。

2.7做好重大活动, 重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

2.8每月对各系统进行检查、检测, 保证正常运行; 及时排除各系统运行中的故障; 经常开展消防安全检查, 消除安全隐患, 保证重点部位的安全, 按安全管理规定更换失效消防设施; 搞好设备机房的卫生清洁、安全、防火等工作。

3.服务标准

3.1严格执行验证、登记等制度, 杜绝闲杂人员进入服务场所。

3.2确保各种消防设施、设备、器材配套合理、更换及时、使用有效。

3.3能及时发现和处理各种安全和事故隐患, 并能迅速有效处置突发事件。

3.4确保服务场所内消防自动报警系统、自控制系统及闭路监控系统运行正常, 各系统工作稳定; 保证各系统设备可靠。

3.5确保场所秩序良好, 道路畅通, 车辆停放有序, 机动车停车场秩序井然。

3.6一般性故障立即排除, 零维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施, 应急措施得当有效。

二. 环境卫生保洁服务

1.服务内容

1.1公共区域内卫生保洁。包括服务场所大厅、大门、楼道、楼梯、电梯、卫生间和上述部位内所有设施卫生保洁管理工作。

1.2办公室室内保洁。是对部分办公室的室内保洁。

1.3服务场所外场保洁。主要包括场所外围道路、硬化地、绿化地、围墙、室外停车场、通道、广场等卫生保洁管理工作。

2.服务要求及服务标准

2.1公共区域内卫生保洁服务要求及标准

2.1.1服务要求

(1) 清理公共区域内的所有垃圾、收集所有垃圾箱和花槽内的垃圾, 对垃圾进行分类回收并清洁垃圾容器。

(2) 拖擦公共区域内地、台、瓷砖墙壁, 清扫、洗刷大厅入口地台、梯级和大理石墙

面。

- (3) 清洁所有出入口玻璃门窗、门牌、指示牌、楼梯扶手、栏杆、电梯等。
- (4) 清洁公共区域内所有灯饰、花盆及植物以及绿植养护。
- (5) 清扫公共区域所有通风窗口、排气扇、空调风口百叶窗、天花板尘埃。
- (6) 清洁所有公共卫生间，擦、冲、洗所有卫生洁具和洗手间镜面。
- (7) 每月按时投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。
- (8) 及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品。
- (9) 张贴和更换节能宣传标语、安全标识等。

2.1.2服务标准

- (1) 地面及瓷砖墙面光亮无水迹、污迹、尘物，大厅入口地台、梯级、大理石墙面、玻璃门窗及设施无尘土、污迹、水迹。
- (2) 楼梯、廊道、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘土和污物。
- (3) 垃圾筒内垃圾不超过1/2即清理，并摆放整齐，外观干净。
- (4) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
- (5) 玻璃无裂痕，灯饰无破损，有明显安全标志。
- (6) 卫生间空气清新、无异味，便池无尘土、污迹、杂物，小便池内香球不少于1/2个,并及时更换。
- (7) 卫生间地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮。
- (8) 墩布间干净、整洁、物品码放整齐，无杂物、不囤积。
- (9) 厅堂内无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2.2办公室入室保洁服务要求及标准。

2.2.1服务要求

- (1) 室内保洁员必须品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强。
- (2) 服务人员必须身体健康，爱岗敬业，服务周到。
- (3) 每周清扫6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。

2.2.2服务标准

- (1) 门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净无杂物，墙壁、顶棚清洁无尘物。
- (2) 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。
- (3) 文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位。
- (4) 垃圾筒内垃圾不超过1/2即清理，并摆放整齐，外观干净。
- (5) 室内保持空气清新，无异味，无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2.3场馆外围保洁服务要求及标准

2.3.1服务要求

- (1) 门口台阶、停车场、绿化地、广场地面、围栏等随时清洁，废弃物随时捡拾入桶。
- (2) 夏季清除积水、冬季清扫积雪。

2.3.2服务标准

- (1) 地面：无垃圾、杂物、烟头、硬化面无污迹。
- (2) 池、沿面：池壁无污垢、池底无淤泥、无杂物垃圾，沿面无污迹、无尘土。
- (3) 绿化带：无枯树枝、无杂物摆放、无垃圾。
- (4) 外窗台面：无尘土、无污物、水迹。
- (5) 健身器：无油污迹、尘土、干净。
- (6) 垃圾桶、箱：表面清洁、污物量不超过桶体2/3。
- (7) 门、门把手：无污渍、无尘土。
- (8) 护栏：无污渍、无尘土。
- (9) 台阶：无垃圾、杂物、烟头。
- (10) 清扫工具：干净整洁、规定点摆放整齐。

三、公用设施设备的维护、管理（不含办公设备）服务

主要包括服务场所日常养护维修、给排水设备运行维护、系统运行管理等服务，具体服务内容、要求及标准如下：

1.服务场所日常养护维修

1.1 服务内容：服务场所日常养护维修主要为保持物业服务项目场所如办公室、会议室、公共区域、卫生间、停车场、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

1.2 服务要求及标准

- (1) 确保物业服务项目场所内设施正常使用。
- (2) 要爱护公场所内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动。
- (3) 及时完成物业服务项目场所内各项零星维修任务。一般维修不得超过24小时。

2. 给排水设备运行维护

2.1 服务内容：对物业服务项目场所内的全部给排水系统设备设施的维修、维护和管理，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运行使用进行日常养护和跑、冒、滴、漏、堵等故障的维修、疏通、清理等工作。

2.2 服务要求及标准

- (1) 加强值班，坚守岗位，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。

(2) 每月按时对给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, 对楼宇外公共水道出现的故障进行抢修。

(3) 加强巡视检查, 对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修, 同时禁止使用消防水喉做其他用途。

(4) 设备出现故障时, 维修人员应在10分钟内到达现场, 一般性故障排除不过夜。

(5) 做好节约用水工作。

3. 系统运行管理

3.1 服务内容: 供电设备管理维护是指为保证物业服务项目场所供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

3.2 服务要求及标准

(1) 供电运行和维修人员必须持证上岗, 严格执行用电安全规范, 确保用电安全。

(2) 加强供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备的日常管理和养护维修, 确保各设备正常运行使用, 公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。

(3) 建立各项设备档案, 建立、落实配送电运行制度, 电气维修制度和配电房管理制度, 24小时运行维修值班制度等。

(4) 及时排除故障, 保证供电设施完好; 购置后备部件, 以防急用。设备出现故障时, 维修人员应在10分钟内到达现场, 一般性维修不过夜。

(5) 统筹规划, 做到合理、节约用电。建立节电措施, 做好夜景照明、节日灯系统的运行管理, 保证夜景照明、节日灯系统正常运行, 要按时关闭。

(6) 管理和维护好避雷设施, 保证其完好、有效、安全。

四. 会务活动服务

1. 服务内容: 主要为各类会议的会前准备、会中服务、会后收尾全流程服务工作、应急处理工作。

1.1 会前准备工作主要为会场布置、办公物品准备、环境清洁;

1.2 会中服务主要为引导服务、茶水服务、秩序维护、设备保障、信息传递;

1.3 会后收尾主要为会场清理、物品清点、设备检查;

2. 服务要求

2.1 职业素养要求

(1) 仪容仪表规范: 统一着装, 整洁得体, 佩戴工牌; 男性不留长发、胡须, 女性淡妆, 发型整齐; 指甲修剪干净, 不佩戴夸张饰品。

(2) 行为举止得体: 站姿端正(挺胸收腹, 双手自然下垂或交叠于腹前), 走姿稳健(步幅适中, 不奔跑、不拖沓), 坐姿端庄(不前倾后仰, 不翘二郎腿); 与人交流时眼神专注, 微笑服务, 使用礼貌用语(如“您好”“请”“谢谢”“对不起”“再见”)。

(3) 职业道德准则: 遵守保密规定, 不泄露会议内容及参会人员信息; 不随意发表个人意见; 尊重参会人员的宗教信仰、文化习惯及个人隐私、廉洁自律、不接受参会人员的

馈赠。

2.2专业能力要求

(1) 业务知识掌握：熟悉会议服务流程（会前准备、会中服务、会后整理）；了解会议场地布局、设施设备（如音响、投影、灯光、空调等）的基本操作方法及简单故障排除。

(2) 沟通协调能力：主动了解会议组织者及参会人员的需求，并及时反馈；与团队成员分工协作，确保服务衔接顺畅；面对突发情况（如设备故障、人员冲突等），能冷静应对，及时上报并协助处理。

(3) 应急处理能力：具备基本的安全意识，能识别会议现场的安全隐患（如地面湿滑、电线裸露等）并及时处理；掌握火灾、医疗急救等突发事件的应急预案和基本处置方法。

2.3服务意识要求

(1) 主动服务意识：提前了解参会人员需求（如主动为行动不便者提供帮助，及时添加茶水、更换烟灰缸等）；关注会议现场动态，发现问题及时解决，不等待、不推诿。

(2) 细节服务意识：注重服务过程中的细节（如茶杯摆放位置一致、水温适宜、会议资料页码顺序正确等）；确保会议环境整洁（地面干净、桌面无杂物、空气清新）。

(3) 客户至上意识：以参会人员满意为目标，耐心解答疑问，虚心接受意见；对参会人员的合理需求，尽最大努力满足；遇到投诉时，先道歉安抚，再积极解决。

2.4保密要求

严格遵守保密规定，严禁泄露会议内容、文件资料、参会人员信息。服从统一管理，响应迅速、礼仪规范、服务专业。

3.服务标准

3.1会前服务标准

(1) 会场布置：按照会议要求，提前检查并布置会场，包括桌椅摆放整齐、横竖成线，桌牌、席卡、会议资料等摆放位置准确；调试音响、麦克风、投影仪、灯光等设备，确保其正常运行；检查空调温度是否适宜，一般控制在22-26℃。

(2) 物品准备：准备充足的饮用水、水杯、纸巾、笔、便签纸等会议用品，确保物品干净、无破损；根据会议需求，准备会议材料等，办公材料摆放整齐美观。

(3) 环境清洁：对会场及周边区域进行彻底清洁，包括地面干净无杂物、桌面无尘、门窗洁净，确保会场环境整洁卫生、空气清新。

3.2会中服务标准

(1) 引导服务：在会议入口处热情迎接参会人员，主动引导其就座；对有特殊需求的参会人员（如残疾人、老年人）提供必要的帮助。

(2) 茶水服务：会议开始后，按照先宾后主、先女后男的顺序为参会人员添倒茶水，动作轻缓，避免茶水溢出；注意观察参会人员的饮水情况，及时添加。

(3) 秩序维护：密切关注会场秩序，提醒参会人员将手机调至静音或关闭状态，禁止在会场内大声喧哗、随意走动；及时制止影响会议正常进行的行为。

(4) 设备保障：随时监控会议设备的运行状况，如出现故障，立即通知技术人员进行处理，并协助做好应急工作，确保会议不受影响。

(5) 信息传递：准确、及时地传递会议相关信息，如通知参会人员会议时间变更、临时安排等，确保信息传达无误。

3.3会后整理工作标准

(1) 会场清理：会议结束后，及时清理会场内的垃圾、杂物，回收可重复使用的会议资料和物品；将桌椅、设备等恢复到原来的位置，保持会场整洁。

(2) 物品清点：对会议用品进行清点、整理，将剩余物品妥善保管，以备下次使用；检查是否有参会人员遗落的物品，如有发现及时归还或上交相关部门。

(3) 设备检查：关闭会议设备电源，检查设备是否完好，如有损坏及时上报并进行维修。

(4) 工作总结：对本次会议服务工作进行总结，记录工作中存在的问题和不足，提出改进措施，不断提高服务质量。

3.4应急处理标准

(1) 突发情况应对：遇到突发情况（如停电、设备故障、参会人员身体不适等），保持冷静，迅速采取应急措施，及时向领导汇报，并协助相关人员进行处理。

(2) 投诉处理：如收到参会人员的投诉，应耐心倾听，认真记录，对能够解决的问题及时解决；对不能解决的问题，向参会人员说明情况，并及时上报相关部门处理，确保参会人员满意。

五.档案管理

1.服务内容：主要包括物业接管验收资料、服务期间的日常运营档案、合同档案、其他档案等的建立及保管。

2.服务要求及标准

2.1建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2.2维护保养记录齐全，包括但不限于：

(1) 物业接管验收资料：包含接管验收记录、设备清单、设施状况说明、遗留问题处理协议等，需详细记录验收时的各项数据和情况。

(2) 采购人建议与投诉等。

(3) 房屋维护服务：需要完善房屋装修、维保记录等。

(4) 公用设施设备维护服务：需要设置设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备按时巡检、维护保养、维修档案等。

(5) 保洁服务：需要制作完成工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

(6) 其他：根据需要制作完成客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

		采购人考核标准					
		考核项目	考核标准	考评内容	总分值	达标情况	得分值
		1	安全隐患排查	由物业公司组织，对服务单位各场所及设施设备进行隐患排查。排查范围涵盖服务单位的公共区域、设备机房、消防设施、电气线路、燃气管道、门窗锁具及周边环境等关键部位。排查工作依据“全面覆盖、重点突出”的要求，采用日常巡查与专项检查相结合的方式，日常巡查每日不少于一次，每月组织一次专项检查，针对季节性安全风险（如夏季防汛、冬季防火）及重点设备运行状况进行深入排查。排查过程中，检查人员需详细记录隐患位置、类型、严重程度及现场照片，对发现的一般隐患，在24小时内完成整改；对重大安全隐患，立即上报服务单位负责人及物业公司管理层，物业公司跟踪整改直至隐患消除。整改完成后，由物业公司组织复查，确保隐患彻底消除采购单位对此进行评价，由采购单位自主打分。	10	未按要求巡查的扣1分、扣分可累计；一般隐患未按制度规定完成整改的扣3分、重大隐患未完成整改的扣10分。	

2	设备 (含 消防)保 养执 行率 和完 好率	物业公司对采购单位的 所有设备设施的保养情 况与运行状况进行维护 和管理,采购单位评价 环节由采购单位自主打 分。	10	发现1次未按要求完成保养的 扣1分、扣分可累计;因未保 养或保养不符合要求致设备 停用或损坏的扣10分。	
3	满意 度调 查及 问题 处理 能力 评价	由采购单位对物业公司 解决其人员提出的问题 的情况及处理能力进行 评价,采购单位结合日 常服务过程中问题反馈 的响应速度、处理方案 的合理性、解决结果的 有效性以及沟通协调的 顺畅度等多方面因素进 行综合考量打分。评价 由采购单位自主打分。	10	发现1次物业人员服务不及时 、不到位的扣1分、扣分可累 计;因物业人员原因引发采 购单位或第三方人员投诉的 ,扣3分,造成重大影响的, 扣10分。	

4	环境卫生评价	由采购单位对物业服务中环境卫生情况进行评价，采购单位在评价时，将重点考察物业公司对公共区域（如楼道、大堂、电梯轿厢、停车场、绿化带等）的日常清扫保洁频率与质量，包括地面是否洁净、有无明显垃圾杂物、墙面及公共设施是否无积尘蛛网；同时关注垃圾收集与清运的及时性，有无异味；对于特殊区域如卫生间，将检查其清洁程度、纸巾和洗手液等物资的补充情况。此外，物业公司保洁人员的服务态度，如工作时是否主动、礼貌，对采购单位提出的环境卫生问题是否积极回应和改进，也将作为重要的评价依据。	10	发现1次环境卫生不达标的或明显脏乱差的扣1分、扣分可累计；因环境卫生不达标引发采购单位或第三方人员投诉的，扣3分，造成重大影响的，扣10分。	
5	服务人员数量	采购人将不定期对人员构成进行检查核对，若发现不符合合同要求的情况。	5	发现1次工作人员数量不达标的或人员不在岗的扣1分、扣分可累计；采购方要求整改后拒不配合的，扣5分。	
6	人员分工	采购人将不定期对对应岗位人员进行检查或抽查，禁止物业工作人员一人兼任多岗位或一人服务多家单位，同时，采购人还会核查各岗位人员的职责划分是否清晰明确，是否存在职责交叉或空白导致工作推诿、遗漏的现象。	5	发现1次工作人员兼职的或岗位职责不清晰的扣1分、扣分可累计；采购方要求整改后拒不配合的，扣5分。	

7	重要 岗位 安全	物业人员不得窥探、打听、传播采购人日常工作 中的任何工作信息和 人员相关信息，所有服 务人员须签订保密协议 并接受岗前保密培训， 留存记录备查；采购人 有权对重要区域服务人 员实行背景审查，未通 过者不得上岗。	5	发现1次物业人员违规行为的 ，、扣分可累计；未经采 购人书面同意擅自调整关键岗 位人员，扣3分；物业人员泄 露相关信息的，扣5分并更换 相应岗位人员；	
8	岗位 责任	所有岗位人员应于上岗 前熟悉本岗位所在区域 及工作职责（包括设施 设备情况），以便在问 题出现时能够及时处 理。	5	发现1次工作人员不熟悉本岗 位情况或不会操作岗位设 备的，扣1分、扣分可累 计；造成严重后果的，扣5分。	
9	人员 与岗 位证 书	保安队长及主管须持保 安证、电工须持有电 工证、监控人员须持 有消防证、水暖工须 持有水暖工（或管道工） 证、弱电电工须持有通 信工程师证上岗，以上 证件上岗前须提供，保 洁队长和主管须持有健 康证。	5	发现1次工作人员未持证或人 证不符的，扣1分、扣 分可累计；主要管理人 员未持证或人证不符 的，扣5分。	
10	相关 岗位 人员 上岗 期间 行为	上岗期间喝酒、擅离 职守、脱岗、串岗、 睡岗等行为。	5	发现1次工作人员有违 规行为的，扣1分、扣 分可累计；造成严重 后果的，扣5分。	
11	内部 安全 管理	物业服务人员在物业公 司服务期间发生对采 购人单位及工作人员诋 毁、辱骂、殴打等行 为，因此造成采购人单 位或工作人员人身伤 害、财产损失。	5	发现1次的，扣5分；情 节严重构成犯罪的， 将移交公安机关处 理，且采购人有权单 方面终止物业服务合 同。	

		物业服务人员在物业公司服务期间发生偷窃、倒卖信息及设备设施等危害采购人财产安全的行为。	5	发现1次的，扣5分；情节严重构成犯罪的，将移交公安机关处理，且采购人有权单方面终止物业服务合同。部赔偿责任，同时采购人有权单方面终止物业服务合同。	
12	服务形象	所有物业服务人员应统一着装，保持良好工作形象：服装需整洁无污渍、无破损；佩戴工牌上岗，工牌信息应清晰完整，包含姓名、岗位等基本内容。男性服务人员不得留长发、蓄胡须；女性服务人员不化浓妆、不佩戴夸张饰物，发型需梳理整齐。工作期间，站姿、坐姿应端正，精神饱满，展现积极向上的职业风貌；与采购人单位工作人员及来访人员交流时，使用文明用语，语气亲切、态度热情，严禁出现举止不雅、态度傲慢或懈怠等损害服务形象的行为。	5	发现1次工作人员有违规行为的，扣1分、扣分可累计；造成严重后果的，扣5分。	
13	档案与资料管理	物业公司服务期间的所有维修记录、活动记录、日常投诉问题记录等完整存档，并确保档案的完整性与真实性。采购单位将不定期抽查相关资料及档案并进行自主评分。	5	发现1次档案不齐全的，扣1分、扣分可累计；经要求后仍不整改的或造成严重后果的，扣5分。	

14	日常 巡检	日常巡检中，保安、保洁、设备管理人员等物业服务人员每日巡检次数不少于2次，巡检范围需覆盖服务区域内所有公共区域、设施设备重点部位，包括但不限于楼宇内外公共通道、电梯轿厢、消防设施、配电房、水泵房、绿化区域、停车场等。对于巡检过程中发现的安全隐患、设施损坏、环境卫生等问题，应立即采取初步处理措施，并第一时间上报物业主管，确保问题得到及时跟进与解决。每次巡检完成后，巡检记录需由相关负责人签字确认并存档备查。采购人单位将依据巡检记录的完整性、问题处理的及时性有效性进行考核。	5	发现1次工作人员有违规行为的，扣1分、扣分可累计；造成严重后果的，扣5分。
----	----------	---	---	--

				日常接待中，工作人员应始终保持微笑服务，主动热情地与访客交流，规范使用文明用语，耐心解答各类疑问；对于无法当场解决的问题，需做好详细记录并及时跟进反馈。在重要活动或会议期间，需提前制定专项接待方案，明确接待流程、人员分工及应急处理措施。同时，安排专人负责引导工作，确保访客顺利抵达指定地点；提供茶水供应、设备调试等必要的会务支持；此外，还需加强现场秩序维护与安全保障，实时关注活动进展，及时响应各类需求，全力保障活动或会议的顺利开展。采购单			
		15	接待安排		5	发现1次工作人员有违规行为的，扣1分、扣分可累计；造成严重后果的，扣5分。	
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条条款出现不满足则导致响应无效。							
				度、重要活动接待方案的完善程度及执行效果进行考核评分。			
			注：此表中考核标准为日常考核标准（采购人在执行过程中参考实际情况可完善考核标准和评价细则），除每天日常检查外，对各项服务每月开展不少于4次随机考核检查，对标考核标准，根据考核情况支付服务费，月平均考核得分95分以上为合格（含95分），全额支付本月物业费。95分以下每降低1分扣除本月应付款的1%，以此类推，连续3次考评得分80分以下的，采购人可解除合同，重新采购物业服务单位。注：定期检查以一个星期为准。				

第四章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，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。如供应商是企业（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”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商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；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，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供应商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、按照磋商文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评审

一.评审要求

1.评审方法

磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

2.评审原则

2.1磋商小组成员应当遵循客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

3.磋商小组

由采购人代表和评审专家两部分共3人组成，其中由评审专家库产生的评审专家2人，由采购人派出的采购人代表1人。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

3.1磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

3.2磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加政府采购活动前3年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商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）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

（1）对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；

（3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；

（4）对响应文件进行比较和评价；

（5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

（6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（7）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.1磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2磋商小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6. 响应无效的情形

- (1) 供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效；
- (2) 在提交响应文件截止时间后递交响应文件的，响应无效；
- (3) 未实质性响应磋商文件的，响应无效；
- (4) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

7. 终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其补充规定规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定的其他情形。

8. 成交

评审结束后，磋商小组根据采购人书面授权直接确定成交供应商或者由采购人从评审报告提出的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。

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，具体按照本磋商文件相关要求执行。

2. 促进中小企业发展

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

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

2.3 在政府采购活动中，供应商提供的货物、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，供应商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：【相应的价格扣除磋商】

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，供应商应提供《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》。供应商应当按照《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。

供应商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.评审程序

1.资格审查

1.1磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

1.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的供应商按无效响应处理。

1.3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；

磋商小组应当按照查询渠道、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供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

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	审查供应商有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。
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年度或2025年度财务审计报告或其基本开户银行近一年内出具的资信证明（成立未满一年的除外）。
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证。（以税务机关提供的纳税凭证或银行入账单为准）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（以社保机构出具的缴纳记录凭证或银行入账单为准，响应文件须附复印件）；注：依法免税和无需缴纳社会保险的提供相关主管部门出具的证明（投标文件须附以上证件复印件）新成立未满一个月的可不提供。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺书
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	审查供应商出具的“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”。
6	信用记录	到提交响应文件截止时间，供应商未被列入失信被执行人、税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体响应（若有）	符合关于联合体响应的规定

采购包1：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

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。）

2.符合性审查

2.1磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

2.2符合性审查中有任何一项未通过的，评审结果为未通过，未通过符合性审查的供应商按无效响应处理。

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	响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查供应商出具的“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.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。
6	其他要求	磋商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。

3.磋商

磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过政府采购云平台同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.最后报价

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，对符合条件的小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

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 65 %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× 65 %；

(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 65 %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× 65 %；

(3) .投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65 %的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价× 65 %；

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

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

7.综合评分

由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分（得分四舍五入保留两位小数）

。

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分44.00分 商务部分6.00分 报价得分50.00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	根据供应商提供的总体服务方案进行评审，评分内容： 1.物业管理定位及运作模式； 2.信息反馈机制； 3.员工激励机制； 4.物业管理制度； 5.档案管理制度； 以上5项内容满分为15分，每项内容满分为3分，每项内容每有一处存在缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、解决措施针对性不强、可操作性及合理性一般、缺项漏项等任意一种情形。未提供不得分）	15.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

技术评审	环境卫生服务方案	根据供应商提供的环境卫生服务方案进行评审；评分内容：1.符合本项目实际需求的保洁人员岗位设置；2.分区域保洁服务设置；3.垃圾收集与清运服务；4.专项消杀服务；5.应急保洁服务；以上内容满分为10分；每项内容满分为2分，每项内容没存在一处缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、解决措施针对性不强、可操作性及合理性一般、缺项漏项等任何一种情形。未提供不得分）	10.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-------------	-----------------	--	----------------	-----------	--

秩序维护服务方案	根据供应商提供的秩序维护服务方案进行评审，评分内容：1.符合本项目实际的保安人员岗位设置；2.会议、接待服务；3.出入管理、值班巡查、监控值守、车辆停放服务；4.消防安全、突发事件服务；以上内容满分为10分，每项内容满分为2.5分，每项内容没存在一处缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、解决措施针对性不强、可操作性及合理性一般、缺项漏项等任意一种情形。未提供不得分）	10.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	--	---------	----	--

	公共设施设备维护服务方案	根据供应商提供的公共设施设备维护服务方案进行评审，评分内容： 1.水、电、暖、照明设施设备日常维护服务方案；2.设备机房、空调、电梯、消防设备日常维护方案；3.剧场日常维护服务方案；以上内容满分为9分，每项内容满分为3分，每项内容没存在一处缺陷扣0.5分，扣完为止。（注：“缺陷”是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、描述不全面、解决措施针对性不强、可操作性及合理性一般、缺项漏项等任意一种情形。未提供不得分）	9.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

商务评审	业绩	供应商提供近年（2023年1月1日至今，以合同签订时间为准）类似业绩（业绩中至少包括秩序维护服务、环境卫生保洁、会议接待内容），每提供一份有效的业绩得2分，本项最多得4分。（响应文件中附有效的合同扫描件）	4.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

同力环卫	岗位证书	管理人员中（管理人员：4人，其中项目经理1人，保安主管1人，保洁主管1人，工程主管1人。）每提供一个电工证（或物业管理经理证）、水暖工证（或管道工证）、保安证、通信工程师证（或消防设施操作员证），各得0.5分，最多得2分。（响应文件中须附证书扫描件，同一人有多项证书不重复加分）	2.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

价格评审	价格评审	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 特别说明：关于政府采购异常低价问题的说明：《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库〔2026〕2号文第一款；采购人应当在采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： 1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值65%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×65%； 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65%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×65%； 3.投标（响应）报价低于采购项目最高限价65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%； 4.评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形；	50.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	--	---------	----	--

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					

8.汇总、排序

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》相关规定的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

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.合同格式及内容

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：合同包一

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：技术偏离表

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：法定代表人授权委托书

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：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：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：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：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：联合体协议

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：投标人承诺函

详见附件：其他材料

详见附件：中小企业声明函

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：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