

2025年度司法厅物业管理服务

竞争性磋商文件

采购单位名称：内蒙古自治区司法厅综合保障中心

采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心

项目编号：**NMGZC-C-F-250065**

2025年03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

内蒙古自治区公共资源交易中心 受 内蒙古自治区司法厅综合保障中心 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 2025年度司法厅物业管理服务 。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： 2025年度司法厅物业管理服务

项目编号： NMGZC-C-F-250065

采购计划备案号： 内政采计划[2025]04251

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 2,300,000.00

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	司法厅2025年度物 业管理服务	1. 0 0	2,300,00 0.00	年	物业 管理	否	否	否	否

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：

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： 内蒙古自治区公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区内蒙古呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号

邮编： 010055

联系人： 王旭阳

联系电话： 18686062331 质疑联系人： 阮佳 受理电话： 5332613

采购单位名称： 内蒙古自治区司法厅综合保障中心

地址： 内蒙古自治区司法厅综合保障中心

邮编： 010010

联系人： 李红梅

联系电话： 5301330

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	<p>(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”)</p> <p>(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。</p> <p>(3) 纸质投标文件(正本) 0份; 纸质投标文件(副本) 0份。</p>
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	<p>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。</p> <p>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。</p>
15	投标客户端	<p>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</p>
16	面向中小企业采购	<p>采购包1:</p> <p>属于专门面向中小企业采购, 预留比例为100%。</p>
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	采购包1: 总价

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 内蒙古自治区司法厅综合保障中心。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本磋商文件的采购代理机构特指 内蒙古自治区公共资源交易中心。

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：

兴安南路15号，建筑用地面积20574.53平方米，其中绿化面积1200平方米。共有4栋办公楼：主楼、北副楼、南副楼、复议楼。培训中心：1号楼、2号楼、信访室等。服务区域内容：全部办公大楼内、外保洁服务、机关大院环境卫生保洁、安全保卫、前台与会议服务、环境绿化养护服务、接待服务、职工餐厅服务、培训中心服务、垃圾清运服务（含二次转运）、除四害消杀服务、地板清洁养护服务、冬季扫雪、铲雪服务、办公家具维修、楼房设施、水电暖维修维护与管理、车辆停放秩序及大型活动秩序维护、突发性治安事件等

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1		交货时间	1年
2		交货地点	呼和浩特市兴安南路15号内蒙古司法厅
3		合同支付方式	1、双方约定根据考核情况按季度核算支付物业服务费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 2、双方约定根据考核情况按季度核算支付物业服务费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 3、双方约定根据考核情况按季度核算支付物业服务费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 4、双方约定根据考核情况按季度核算支付物业服务费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%
4		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：

标的名称：司法厅2025年度物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		<p style="text-align: center;">内蒙古自治区司法厅物业服务要求</p> <p>一、服务管理范围和事项</p> <p>（一）服务管理范围</p> <p>内蒙古自治区司法厅位于兴安南路15号，建筑用地面积20574.53平方米，其中绿化面积1200平方米。共有4栋办公楼：主楼、北副楼、南副楼、复议楼。培训中心：1号楼、2号楼、信访室等。</p> <p>（二）服务内容及人员配置要求</p> <p>1.服务区域内容：全部办公大楼内、外保洁服务、机关大院环境卫生保洁、安全保卫、前台与会议服务、环境绿化养护服务、接待服务、职工餐厅服务、培训中心服务、</p>

垃圾清运服务（含二次转运）、除四害消杀服务、地板清洁养护服务、冬季扫雪、铲雪服务、办公家具维修、楼房设施、水电暖维修维护与管理、车辆停放秩序及大型活动秩序维护、突发性治安事件等。

2.人员岗位设置及岗位要求：物业项目总体人员不少于**50**人。如配置人员因工作需要增加或减少按照实际发生人员费用结算。其中：项目经理**1**人。保洁部**14**人：主管**1**人、保洁员**13**人（含培训中心**2**人、外保洁**2**人）。安保部**10**人：队长**1**人、安保员**9**人。工程部**5**人：水、电、暖、维修。综合部**5**人：会服**4**人、前台接待**1**人。职工餐厅**13**人：后厨**9**人、服务员**4**人。文印室**1**人、洗车房**1**人。

3.甲方有权根据工作需要调整乙方的工作岗位,管理岗位未与甲方沟通不得擅自更换，请假超过一天需与甲方沟通。乙方应服从甲方的合理安排。

二、物业服务标准要求

总要求：物业公司设立项目服务管理中心，为司法厅办公楼、培训中心、职工餐厅及全部外围环境等提供高效优质的物业管理服务。

1.制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。

2.制度建设要求：物业公司需建立各类管理制度，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案，定期进行节能、节水用电、用气、生活垃圾分类等培训并进行台账记录。

3.物业服务能力要求：具有类似行政机关物业及餐饮服务经验（需提供相关证明文件），并保证按照甲方要求对餐厅厨师进行人员轮换。

（1）员工素质要求：各类人员按岗位着装要求统一，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训及签署保密协议，禁止外传、议论关于本单位任何事宜。全体员工上岗前进行政审并开具无犯罪记录证明，部分员工有保密场所服务经历。相貌端正身体健康，岗前必须进行正规体检，持证上岗。禁止录用**55**岁以上高龄人员上岗。

（2）礼貌用语要求：要熟悉并正确运用基本文明用语十个字。即：您好、请、谢谢、对不起、再见。对宾客要有适当称呼，不得直呼姓名，应称：先生、女士或职务等。

3.首问责任制要求：发现问题的第一人，就是责任人，必须全程跟进直到解决；如遇特殊情况及时上报项目经理进行协调解决。

4.管理人员用工要求：

（1）项目经理：**50**周岁以下，大专及以上学历，有五年以上同等职务的履历，**100**人以上的团队管理经验。派驻项目经理需持有学历证书、《全国物业管理企业经理证书》和《物业管理师证书》。有较强的组织领导和协调能力。

（2）安保队长，男性，**1.70**米以上，年龄**45**周岁以下，大专及以上学历，三年以上管理经验，提供学历证书、《全国物业管理企业经理》、《退役军人证件》、《消防工程师》、《保安员证》。

（3）保洁主管，女性，年龄在**45**周岁以下，大专及以上学历，三年以上管理经验，提供学历证书、相关物业从业资格证书。

5.工作人员符合以下条件：

（1）安保员：男性，身高**1.70**米以上，五官端正、体态良好、吃苦耐劳、身体健康。

45周岁以下。提供学历证书、《保安员证》。

（2）保洁人员：要求身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，接受过保洁或相关训练，掌握基本的保洁技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。48周岁以下。

（3）水、电、暖工程专业技术人员：必须持有相关行业颁发的资格证书，技术人员配备职业资格证书，并具有3年以上工作经验。

（4）会议、前台接待人员：要求年龄在35周岁以下，须身体健康，身高1.65米以上，体态良好，具备相关礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情。

（5）职工餐厅：所有餐厅及厨房人员必须遵守关于食品安全方面的各项要求，并按照食品安全操作要求严格执行。

a、厨师长兼炒菜：有10年厨房工作经验和在党政机关餐厅服务过3年以上厨政管理经验，能够合理安排菜品，严格控制成本，经常专研出新。持有厨政管理师岗位资格证书、食品安全管理证书或营养师证书相关的厨政管理等级证书。

b、炒菜：有5年以上大型餐饮炒菜经验，持有中级厨师等级证书。 c、面点师、凉菜、配菜、捡菜、洗碗工均有3年以上工作经验。

d、服务人员：年龄在40周岁以下，身高1.65以上，品貌端正，有1年以上相关工作经验。

（6）文印室人员：具有一定的文字知识、良好的服务意识、较强的责任心、团结协作精神和保密意识。熟练掌握文字处理软件、复印打印、传真的、等方面的业务操作能力。

（7）洗车工，身体健康、责任心强、五官端正、要求年龄35-50岁之间。

6、员工管理要求：

（1）物业公司须将所聘用的所有人员（包括管理人员）的基本情况、社会保险、商业保险、工资收入、健康体检、无犯罪证明等信息在综合保障中心备案。

（2）对于不合适或不称职的员工，甲方有权提出调整要求，乙方应在【2】日内予以调整更换。

（3）本项目服务人员不得在其他项目兼职。

7、其他重点要求：

（1）物业公司需详细列出维修维护项目和保洁用品清单，每季度向综合保障中心报送用量。

（2）物业费用的支付，以季度考核整体服务水平的评估结果为依据支付物业费。考核不合格甲方有权终止合同。

（3）物业费的构成应符合国家发改委、建设部等有关部门的文件规定。

（4）物业服务履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。

三、服务范围及质量标准

1、项目经理服务范围及质量标准：

（1）服务范围

办公楼、职工餐厅、培训中心、安全保卫、会议室等的协调与管理工作。

（2）服务标准

1）负责项目部每日日常工作安排、检查、监督、反馈。

- 2) 指导员工按照工作指引进行日常高质量的服务工作。
 - 3) 每日对项目部各区域进行检查，发现问题及时处理。
 - 4) 检查当班各岗位工作人员的仪容仪表、礼仪礼貌、行为规范等，及时纠正不规范的行为。
 - 5) 每周组织员工进行安全应急预案培训及演练，确保每人都能熟练应对各类突发事件。
 - 6) 组织召开本项目部的创新工作会议，讨论创新思路与措施。
 - 7) 每周将项目部工作与甲方沟通汇报，听取意见和建议。
- ## 2、餐饮服务范围及质量标准
- (1) 服务范围：职工餐厅、厨房等
 - (2) 质量标准：
 - 1) 按照国家有关餐具卫生管理要求，做好公共餐具消毒工作，菜品加工符合食品安全卫生法律法规规定。
 - 2) 原材料采购要选定五证齐全的原材料供应商，由甲乙双方共同验收，保证所购买的原材料均是甲方认可的。
 - 3) 一日三餐需提供职工餐，晚餐为值班餐，有临时性加班餐。
 - 4) 餐费标准由甲方确定，乙方负责按照甲方要求制定菜单，根据甲方要求随时更换、调整厨师和菜单。
 - 5) 做好餐厅及厨房全部公共区域、厨房设备的保洁工作。每周进行一次全面清理及消毒，每天对餐厅内所有设施进行清理保洁和维护。
- ## 3、培训中心服务范围及质量标准
- (1) 服务范围：楼内各公共区域、房间、会议室卫生等。
 - (2) 服务标准：
 - 1) 公共区域（公共卫生间、楼道、墙体、门窗、玻璃）每天进行二次清理。第一次清理于早8:30前完成，第二次清理于下午14:00前完成。每周安排一次全面清洁工作。清理的标准为物品摆放整齐、卫生清洁。
 - 2) 各房间卫生每日清扫一次。房间内地面、玻璃卫生清洁，房间内家具、被褥等物品要排放整齐。室内床单、被罩、枕套、枕巾等床品每周换洗两次，保持床品干净整洁、无异味。
 - 3) 遇特殊情况，根据甲方需要临时安排清洁工作。
- ## 4、会议接待服务范围及质量标准
- (1) 服务范围：办公楼各会议室、培训中心各会议室及前台。
 - (2) 服务标准：
 - 1) 认真执行本项目部工作任务，全面执行相关制度。
 - 2) 熟练掌握会议服务标准（会前、会中、会后），掌握会议服务操作规范。
 - 3) 认真做好会前准备工作，提前15分钟立岗。确保高质量服务。
 - 4) 会议服务前调试各类设备设施，保障会议需要。
 - 5) 个人仪容仪表要干净整洁，妆容得体。
 - 6) 日常加强业务培训，提高个人素质。
- ## 5、保洁的服务范围及质量标准

- (1) 服务范围：办公楼各楼层会议室、卫生间、公共区域、大院等。
- (2) 服务标准：
- 1) 每日准时组织晨会，领取工具。
 - 2) 每日保持电梯轿厢、电梯内外干净整洁、光亮，地面干净无杂物。
 - 3) 每日保持各楼层步梯、扶手、窗台卫生,保证无污渍、灰尘。
 - 4) 将各楼层的垃圾全部放在指定垃圾清运点， 楼内不得存放纸箱、废弃的水瓶等。
 - 5) 每日保持各楼层地面、卫生间干净整洁、空气清新。
- 6、日常保洁
- (1) 楼梯、过道要每天清扫两次，保持干净整洁。不定期巡查，保证纸屑、烟头等杂物及时清理，大厅实行随时走动保洁。定期对地面进行**抛光、打蜡、养护**工作。
 - (2) 楼梯扶手、窗台、窗套、踢角线每天擦拭，保持无尘土、无污渍。
 - (3) 玻璃保持干净明亮，大厅玻璃门每天擦拭，公共走廊，办公区内的玻璃每**15**天擦拭一次。
 - (4) 卫生间保持室内整洁，每天至少彻底清洁两次，无异味、无污渍，并随时巡查，保证洁具无污迹、水迹，镜面光亮，台面干净，痰盂外表无污迹、水迹，男卫生间小便池要搁置专用芳香球。
 - (5) 痰盂、果皮箱保持无污迹、异味，洁净如新。
 - (6) 热水器经常擦拭，开水间地面、围墙无污迹、水迹，保持清洁卫生。
 - (7) 供应商负责日常保洁消耗品和工具，包括洗涤液、芳香球、簸箕、扫帚、拖布、水桶等。
 - (8) 清洁工具要摆放整齐，及时清理楼内外废弃办公家具、花盆等，杜绝乱堆乱放。
 - (9) 每天清洁一次公共区域的盆栽植物、花盆，保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾；每周清理**1**次大楼内艺术品、装饰物的积尘，保持清洁。
- 7、部分办公室的保洁
- (1) 每天入室打扫两次。
 - (2) 办公桌椅、茶几、书柜、电脑、沙发等要每天擦拭，保持洁净整齐，做到无灰尘、无污。
 - (3) 摆放好办公用具，整理好散乱文件，并保持桌面上文件、资料的原有位置和顺序，严禁翻阅各种文件、资料和信函等。
 - (4) 上下午上班前清倒纸篓，清洗茶具、脸盆等用具。
 - (5) 确保每天开水供应充足，及时更换新开水。
 - (6) 会客结束后，及时清理茶根、纸屑等杂物，更换茶具等。
- 8、办公楼外机关大院区域的保洁
- (1) 每天大门前、机关大院、绿地及设施进行彻底清扫、擦拭、拾捡垃圾，清除地面果皮、纸屑、树叶和烟头等杂物；确保无飘洒和漏水现象；及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。
 - (2) 每天每隔一小时巡回清扫保洁一次。
 - (3) 用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物。
 - (4) 发现污水、污渍、口痰，须在半小时内冲刷、清理干净。

- (5) 果皮箱和垃圾桶每天清倒一次，每月用长柄刷子沾水刷洗一次。
- (6) 每月对各种井揭开铁篦盖板彻底清理一次。
- (7) 保持机关大院中各种建筑物、作品、路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音响等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴乱画的海报、小广告及污迹。
- (8) 冬天及时做好区域内积雪清理工作。
- (9) 每月全面清理一次大院的排污系统，发现淤塞，随时清理。
- 9、维修维护服务范围及质量标准**
- (1) 服务范围：楼房及大院设施、办公家具、水电暖等设施。
- (2) 服务标准：
- 1) 公用设施设备运行正常、维护良好、无事故隐患；有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。
- 2) 实施 24 小时报修值班制度。急修报修10分钟内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场，回访率90%以上。
- 3) 水、电、暖等设备工作人员技能熟练，严格执行操作规程；定期进行技能培训、消防演习，保证消防通道畅通、消防器材可随时启用。
- 4) 道路、停车场平整通畅，交通标志齐全规范。
- 5) 路灯、楼道灯等公共照明设备完好率 100%。以上按规定时间定时开关。
- 6) 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。
- 7) 对设备故障及重大事件确定完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。
- 8) 保证设备房屋整洁卫生，主要设施设备标识清楚齐全。
- 9) 各设备房屋及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。
- 10) 停水、停电，在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知服务单位相关部门。
- 11) 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。
- 12) 办公楼室内外给排水系统的设备设施，如水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常养护。
- 13) 定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好。保持楼内供排水系统通畅。
- 14) 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。
- 15) 每季度至少开展 1 次内外房屋墙体、屋顶、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件、门窗、楼梯等检查，发现开裂、变形等破损，及时向甲方报告，按要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
- 16) 每年强降雨雪季节前后检查屋面防水等，发现破损，及时向甲方报告，按要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
- 17) 根据甲方需要做好货物搬运等其它工作任务。
- 10、安全管理**
- (1) 服务范围：机关大院安全保卫、门岗等。

(2) 服务标准：确保大楼及周边秩序井然，环境安定安全，不发生刑事、治安案件，不发生消防等事故，处置突发事件有力。保安全管理范围包括：A、大楼内的安保；B、视频监控系统24小时值守；C、消防队伍的预备和训练；D、突发事件应急处理。具体要求如下：

1) 有一支人数足够、训练有素、管理到位、纪律严明、行动迅速、人员稳定的安保队伍。人员要求品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，退、复、转军人及中共党员优先。

2) 有一个完整、有效、可行的保安全管理方案，合理配置保安人员，没有任何一处和任何时间段存在盲点。建立、健全和落实内部治安。

3) 落实公安部门要求，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和侦破各类案件。

4) 负责秩序维护人员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护人员业务技能和自身素质。

5) 在大楼内设置巡逻岗，全天24小时、全年365天值勤与巡逻，有明确、严格的管理制度和考核办法，确保巡逻的质量与密度。

6) 设置监控岗，有效使用视频监控系统，24小时值守。

7) 有突发事件应急处理方案，并进行模拟演练，不断完善。

8) 对在大楼、停车场、机关大院等地的施工进行管理；对大楼进出物品进行管理。

9) 做好办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查；门前立岗值勤，来宾登记。

10) 负责大厅的安全服务、秩序维护、出入登记、证件审查等工作。

11) 24小时巡逻大院和办公楼内外，24小时值守各门厅，定时巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全。

12) 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。

13) 按安全管理规定更换失效消防设施，每年不少于两次开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全。

14) 负责机动车和非机动车停放管理等工作巡查。

15) 制定应急工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公楼突发事件。

16) 对大楼内设备间进行巡查，发现异响、或气味异常及时与工程部联系进行检修，对巡查结果详细记录。

17) 做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

18) 在保安队伍中，建立一支消防预备队，进行基本的专业训练，具有一定的专业技能和应急能力，每一季度检查一次消防器材，确保处于良好状态。

19) 保安队长协助经理做好项目部突发事件的处理。

20) 严禁将服务单位的情况随意告知亲友、外人。

21) 协助做好排污处理，货物搬运等。

11、绿植管护服务内容：对厅机关院内现有绿地及绿化植物进行绿化养护和绿地日常卫生清理工作。

(1) 绿化养护和日常卫生清理维护工作内容包括：绿地内垃圾杂物的清理归集；绿

地内树木、草坪、花卉等绿化植物的养护浇水，修剪，整形、杂草清理、病虫害防治等工作。非人为管护失误、风雨冰雪灾害、火灾地震、其他工程施工产生的相关维护不在乙方正常养护范围，但乙方有义务协助甲方进行清理和恢复修整。养护中必须遵照园林养护操作规程及园林养护质量标准，适时进行绿化植物的浇水，施肥，修剪、整形、除杂草、病虫害防治等养护管理工作，确保绿化植物长势良好，枝叶茂盛，无枯枝残叶，同时保证绿化带中环境的干净整洁。绿化产生垃圾（如：树枝、树叶，草沫等）重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清。

（2）绿植管护服务标准要求：

- 1）掌握绿化机械设备和工具的使用及日常保养方法；
- 2）熟悉所管辖范围内的绿化布局，苗木的品种、数量；
- 3）熟悉本区域花木的名称、种植季节、生长特点和培植管理；
- 4）对所属区域植物及时浇水、除病虫害、除杂草，以保持其生长茂盛；
- 5）发现绿化养护方面的问题及时向上级汇报；
- 6）用后的器具及机械设备清洁后放回指定位置；
- 7）经常巡视绿化地，制作悬挂相关标识牌，制止践踏草地乱扔垃圾等不文明行为；
- 8）对造型树木、花篱、花球、花丛要及时修剪，保持良好的造型；
- 9）发现枯枝枯叶要及时予以剪除，发现老化植株要及时更新；每日早上清理一次绿化带上的杂物，保持环境整洁。

12、垃圾清运服务标准要求

- （1）负责垃圾站的清理、垃圾收集、清运（含二次转运）；
- （2）负责楼内公共区域、办公室、会议室、监控室、院内、外、门前三包区域内的病媒生物生物防治等内容；
- （3）做到日产日清，同时对垃圾存放点做好消杀工作。
- （4）注意用水、电安全。

13、乙方于本合同签订生效后 5 日向甲方提供各岗位人员配置及划分方案，物业管理制度及年度计划、维保方案。

四、委托物业服务管理期限

委托管理期限：2025年5月8日至2026年5月7日。本次采购在预算有保障的前提下，按照第一年采购合同严格履约验收后，通过一次招标服务期最多三年沿用采购结果。

五、服务费用及支付

- 1、本合同按招标最后价格确定金额，含税票价格。
- 2、支付方式及时间：双方约定根据考核情况按季度核算支付物业服务费用，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00%。乙方向甲方提供合法等额发票后，甲方向乙方指定账户付款。乙方保证提供账户信息准确无误。

六、管理服务费用

1、甲方负责费用

- （1）变（配）电系统、特种设备及大型设备的维保：中央空调运行系统、智能系统、消防系统、灯光音响系统、供排水水泵系统、纯净水站水处理系统、厨房设备等特种

和大型设备由甲方委托给专业维保公司负责专业维保，乙方代甲方对维保情况进行确认。物业公司负责建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检；

- (2) 消防器材的定期年检，灭火器的补压；
- (3) 物业管理服务操作实施时所用的水、电、暖气费用以及大件维修费用；
- (4) 负责设备设施的日常检修耗材费用；
- (5) 大型接待活动保障及设备租赁等相关费用；
- (6) 各类高空及专项作业人工费用。
- (7) 清洁作业过程中所产生的垃圾外运和化粪池清掏费用。

2、乙方负责费用

(1) 用工成本：物业管理费用人员成本构成包括按《民法典》、《劳动法》、《劳动合同法》及呼和浩特市相关法律法规规定的人员工资、加班费、社会保险费、意外险、福利费、健康体检费、服装费、税金等不可缺项。

(2) 乙方行政办公成本：物业办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机、对讲机）；

(3) 保洁费：大小扫帚、拖布、尘推、尘推杆、地毯泡沫清洗剂、玻璃刮、伸缩杆、垃圾袋、清洁剂、鞋、麻布、玻璃清洗剂、电梯清洁剂、地板清洁剂、空气清新剂、卫生球、大小便池清洗剂、消毒剂、橡胶手套、梯子、洗手液、护手霜、清洁洗漱用品等；

(4) 除四害及卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等）；

(5) 保洁机械（单擦机、洗地机、吹雪机、吸尘器、地毯抽洗机、升降机、扫地车等）；

(6) 绿化机械（绿篱机、打草机、草坪机、电锯等）；

(7) 绿化费：绿化所需工具、浇水、施肥、病虫害防治等物料；

(8) 提供物业服务的其他费用。

七、双方的责任、权利、义务

(一)甲方：

- 1、行使维护产权人、使用人的合法权益。
- 2、审定乙方拟定的物业管理制度、年度计划。
- 3、检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。
- 4、负责保证按规定、按时拨付物业管理费用。

(二)乙方：

- 1、根据有关法律、法规及本合同的规定，制定物业管理制度、人员岗位配置及划分方案，自主开展各项管理经营活动。
- 2、遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理。负责大楼的消防防火、防盗、基础设施、物业等安全维保工作。同时要自觉接受甲方管理部门及有关政府部门检查监督。
- 3、根据需要制定维保方案，及时向甲方汇报维保事项，经甲方审议通过后积极组织实施。
- 4、向甲方和物业使用权人宣传告知物业使用的有关规定，并负责搞好服务。
- 5、管理期满应向甲方移交全部专用房屋及有关财产、物业管理档案及有关资料。

6、对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想的状况，甲方将书面通知乙方修改，在书面下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同**15%**行政附加费全部由乙方承担。

八、保密

在合同有效期内，乙方对合作中所知晓的与甲方相关的信息应予以保密，在没有甲方的书面同意，不得向第三方泄露。

本合同终止后，乙方在本条款项下的保密义务并不随之终止，乙方仍须遵守保密条款，履行保密义务。

九、违约责任

协议双方本着友好合作的目的诚信履行本合同约定的义务，任何一方不履行本协议或违反本协议的任一条款，均属违约。违约责任由违约方承担并按协议中总价款的**10%**作为违约金（或月支付金额**10%**）执行处罚。因违约给对方造成损失的，受损方保留追究违约方责任的权利。

双方对物业服务质量发生争议的，可共同委托物业服务评估监理机构，就乙方的物业服务质量是否符合合同约定服务标准进行评估。乙方的服务质量达不到合同约定的服务标准，应当承担补救措施或者承担赔偿责任等违约责任。

1、乙方应按照协议的约定履行义务，若因乙方原因造成甲方及甲方工作人员损失的，甲方除可要求其支付上述违约金、赔偿损失外，乙方需支付给甲方月度承包服务条款二倍金额的赔偿金。

2、如一方违反了本协议约定的保密义务，另一方有权要求违约方承担违约责任，具体数额应按照受损方实际遭受的损失来计算或按合同总价款**10%**计算。

十、免责条款

任何一方由于战争、罢工、政变、暴动、自然灾害、政府行为、监管政策等不可抗力而导致不能履行本协议的，该方不对此承担责任。但在此情况下，无法履行的一方需尽可能迅速通知对方有关不可抗力的情况，并在不可抗力消失后**15**日内向另一方发出有关部门出具的证明书或其他为公众认可的资料作为证明。如不可抗力事件持续存在超过**60**天，双方应进行友好协商，商定继续履行本协议的方法。

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 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

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》及其补充通知规定的情形外，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。

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：

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	审查供应商营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商出具的“具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度声明函”（声明函格式自拟）。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查供应商出具的“参加政府采购依法缴纳税收和社会保障资金承诺书”（承诺书格式自拟）。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明（声明函格式自拟）。
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	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	资格审查时，供应商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	联合体响应（若有）	本项目不接受联合体响应

采购包1：

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
本采购包属于专门面向中小企业采购。	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：

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”，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.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:

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分 76.00 分 商务部分 14.00 分 报价得分 10.00 分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观
	物业管理总体方案	1 、结合本项目实际情况及物业服务需求特点，提出合理的管理定位与管理运作模式最高得 4 分； 2 、有完善的物业管理制度、信息反馈机制、员工激励机制，保密制度最高得 4 分； 3 、各项作业流程完备的最高得 4 分。	12.00	主观
	分项服务方案	针对本项目提出项目日常管理方案 1 、工程维修服务方案，针对本项目实际情况，满足项目需求的最高得 4 分； 2 、环境卫生服务方案，针对本项目实际情况，满足项目需求的最高得 4 分； 3 、安全保卫服务方案，针对本项目实际情况，满足项目需求的最高得 4 分； 4 、绿化绿植服务方案，针对本项目实际情况，满足项目需求的最高得 4 分。 5 、会议服务方案针对本项目实际情况，满足项目需求最高得 4 分。 6 、餐厅服务方案，针对本项目实际情况，满足项目需求的最高得 4 分。	24.00	主观
	培训方案及计划	1 .设定的员工培训考核方案完善的最高得 2.5 分。 2 、前期介入和接管验收计划，内容合理、完善、针对性强，最高得 2.5 分	5.00	主观
	应急预案	根据预案的完整性、可行性、科学性进行判定：包括自然灾害类事件 1.5 分、公共卫生类事件 1.5 分、消防事故灾难类事件 1.5 分、社会安全类事件 1.5 分。	6.00	主观

技术评审	服务保障能力	依据本项目物业服务特性提供科学、合理、可行及符合行业相关标准的实施方案，内容包括消毒消杀服务、有害生物防治服务、垃圾分类运营服务，以上3项服务中每缺少一项的扣2分，每项中内容存在缺陷或不足扣1分，单项扣完为止。无此项内容不得分，最高得6分。	6.00	客观
	人员配置	项目管理服务人员配备合理，符合行业规范，满足项目服务管理需要：（1）项目经理年龄50周岁以下，本科及以上学历，五年以上管理经验，提供学历证书、《全国物业管理企业经理证书》和《物业管理师证书》原件扫描件、身份证原件扫描件、工作经验证明；证明材料齐全得4分，未提供或提供不全不得分。（2）工程主管年龄50周岁以下、大专及以上学历，三年以上工作经验，提供学历证书、《注册安全工程师》和《电气工程师》证书原件扫描件及身份证原件扫描件、工作经验证明。证明材料齐全得4分，未提供或提供不全不得分。（3）保安服务主管，男性，年龄45周岁以下，大专及以上学历、三年以上管理经验，提供学历证书、《全国物业管理企业经理证书》、《退役军人证件》、《消防工程师证书》、《保安员证书》原件扫描件及身份证原件扫描件、工作经验证明；证明材料齐全得4分，未提供或提供不全不得分。（4）保洁主管，女性，年龄45周岁以下，须提供《助理物业管理师证书》、《高级垃圾分类工程师证书》原件扫描件、身份证原件扫描件、工作经验证明；证明材料齐全得4分，未提供或提供不全不得分。（5）保安人员年龄50周岁以下，须提供《保安员证书》，至少提供3个《灭火救援员证书》或《消防员证书》原件扫描件、身份证原件扫描件，证明材料齐全得4分，未提供或提供不全不得分。（6）文印室人员年龄40周岁以下，大专及以上学历，须提供《计算机操作员证书》。原件扫描件、身份证原件扫描件，证明材料齐全得3分，未提供或提供不全不得分。	23.00	客观

商务评审	业绩	提供 2022年1月1日 至今开展或完成的与本委托同类型项目业绩，以合同为准，并附合同扫描件，合同完整，以签订日期为准，每个有效业绩得 1分 ，最高得 8分 ，不提供不得分。	8.00	客观
	体系认证	投标人提供有效期内的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、信息安全管理体系认证证书、食品安全管理体系认证证书的得每提供一个得 1.2分 ，最高得 6分 ，不提供不得分。	6.00	客观
价格分	价格分	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。	10.00	客观

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
无				

7.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、解决争议的方法等内容。

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

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

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

2.合同格式及内容

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,见合同附件一工程清单

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	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>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。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>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。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
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）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
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	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>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。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>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。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
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）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
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:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

资格符合分册:

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

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: 投标人基本情况表

详见附件: 联合体协议

详见附件: 投标人承诺函

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

技术商务分册:

详见附件: 技术偏离表

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: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 其他材料

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表