

# 呼和浩特市政府采购中心

## 公开招标文件

单位名称：中国共产党呼和浩特市委员会党校

项目名称：物业管理服务项目

项目编号：150101-HSZC-GK-20220003

2022年04月

## 第一章 投标邀请

呼和浩特市政府采购中心受中国共产党呼和浩特市委员会党校委托，采用公开招标方式组织采购物业管理服务项目。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

### 一.项目概述

#### 1.名称与编号

项目名称：物业管理服务项目

批准文件编号：呼政采备字[2022]00400号

招标文件编号：150101-HSZC-GK-20220003

#### 2.内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	物业管理服务项目	1	详见招标文件	18,600,000.00

### 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. 投标截止时间中标人未被列入失信被执行人，重大税收违法案件、政府采购严重失信违法记录书面声明（以采购人现场查询记录为准）。

3. 其他资质要求：

合同包1（物业管理服务项目）：无

### 三.获取招标文件的时间、地点、方式

获取招标文件的期限：详见招标公告；

获取招标文件的地点：详见招标公告；

获取招标文件的方式：投标人可从内蒙古自治区政府采购网、呼和浩特市公共资源交易监督管理局网查阅采购信息、预览招标文件。登录内蒙古自治区政府采购网获取招标文件。

### 其他要求：

本项目采用“不见面开标”模式进行开标（投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”参加远程开标）。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。

### 四.招标文件售价

本次招标文件的售价为 无 元人民币。

### 五.递交投标（响应）文件截止时间、开标时间及地点

递交投标（响应）文件截止时间：详见招标公告

投标地点：详见招标公告

开标时间：详见招标公告

开标地点：详见招标公告

### 六.联系方式

采购代理机构名称：呼和浩特市政府采购中心

地址：内蒙古自治区呼和浩特市新城区呼和浩特市丁香路2号

邮政编码：010000

联系人：刘先生

联系电话：4669352

采购单位名称：中国共产党呼和浩特市委员会党校

地址：呼和浩特市和林格尔新区云鹏西街1号市委党校

邮政编码：010000

联系人：靳峰

联系电话：7251055

呼和浩特市政府采购中心

## 第二章 投标人须知

### 一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共1包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	是否专门面向中小企业采购	合同包1（物业管理服务项目）：否
5	评标方式	现场网上评标
6	评标办法	合同包1（物业管理服务项目）：综合评分法
7	获取招标文件时间（同招标文件提供期限）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	电子投标文件在投标截止时间前递交至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台
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”）份。
10	中标人确定	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。
11	备选方案	不允许
12	联合体投标	包1： 不接受
13	采购代理机构代理费用	无

14	电子 招投标	<p>各投标人应当在投标截止时间前上传加密的电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台（<a href="http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/">http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/</a>）”，未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。</p> <p>不见面开标（远程开标）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 项目采用不见面开标（网上开标），只对通过开标环节验证的电子投标文件进行评审。</li> <li>2. 电子投标文件是指通过投标客户端编制，加密后，成功上传至内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台的最终版指定格式电子投标文件。在电子投标文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成签章。</li> <li>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密投标文件时，会同时生成非加密投标文件，投标人请自行留存备用。</li> <li>4. 投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录开标系统进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。</li> <li>5. 开标时，投标人应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成投标文件在线解密，如在30分钟内未完成投标文件在线解密，视为无效投标。（请各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，确保可以正常使用。具体环境要求详见操作手册：内蒙古自治区政府采购网--政采业务指南）；如果所有投标供应商递交的电子投标（响应）文件均无法在线解密，将会由开标负责人视情况决定由供应商上传非加密电子投标（响应）文件，改为使用非加密电子响应文件继续开标。</li> <li>6. 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理。 <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）投标人未按采购文件要求在投标截止时间前进行签到或未参加远程开标会；</li> <li>（2）投标人未在30分钟内完成电子投标文件在线解密；</li> <li>（3）经检查数字证书无效的投标文件；</li> </ol> </li> <li>7. 在开标结果确认环节，在规定时间内未进行签名确认的，将视同默认开标结果。</li> </ol>
15	电子 投标文件 签字、盖 章要求	<p>应按照第七章“投标文件格式”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投标文件。</p>
16	投标客 户端	<p>投标客户端需要自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”下载。</p>
17	有效供 应商家 数	<p>包1：3</p> <p>此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标或直接废标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p>
18	报价形 式	<p>合同包1（物业管理服务项目）：总价</p>
19	其他	
20	项目兼 投兼中 规则	<p>兼投兼中：本项目兼投兼中。</p>

## 二.投标须知

### 1.投标方式

#### 1.1投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人须在内蒙古自治区政府采购网（<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）投标人库填写相关信息后方可进行网上投标操作，提前到呼和浩特市公共资源交易中心办理ca证书手续。所需资料及办理流程请登录“内蒙古自治区政府采购网”进行查询。

登录内蒙古自治区政府采购网门户网站（<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）页面，点击“政府采购云平台”，输入登录“账号”、“密码”、“验证码”；登录完成点击右边“执行交易”进入网上投标页面，点击“应标”二级菜单“项目投标”从待投标列表中选择投标项目，进入投标页面选择右侧对应的，要投标的包号填写“联系人”、“联系人联系号码”等信息点击“确认投标”按钮。

通过内蒙古自治区政府采购网（<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）、呼和浩特市公共资源交易监督管理局网（<http://ggzy.huhhot.gov.cn>）获取所投项目招标文件，并按照本招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

同时，满足本招标文件关于投标的其他要求后，方可完成投标。

#### 1.2查看投标状况。通过应标管理-已投标的项目可查看已投标项目信息。

## 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（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），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.投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

### 4.当事人

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本项目采购单位。

4.2“采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本招标文件的采购代理机构特指呼和浩特市政府采购中心。

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

4.4“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标人或者推荐中标候选人的临时组织。

4.5“中标人”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，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.以联合体形式投标的，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联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。

6.5联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

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

### 7.语言文字以及度量衡单位

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，采购人按招标文件规定的时间、地点组织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15日前，不足15日的，顺延投标截止之日，同时在“内蒙古自治区政府采购网”和“呼和浩特市公共资源交易监督管理局网”上发布澄清或者变更公告进行通知。澄清或者变更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”进行编写（可以增加附页），作为投标文件的组成部分。

### 2.投标报价

2.1 投标人应按照“第四章招标内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。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有条件的报价。

2.4 对报价的计算错误按以下原则修正：

（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，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

注：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。

### 5.投标有效期

5.1 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。

5.2 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。投标人同意延长，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。

### 6.投标文件的修改和撤回

投标人在提交投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为投标文件的组成部分。

在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

### 7.投标文件的递交

在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达或上传的投标文件，为无效投标文件，采购单位或采购代理机构拒收。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点进行投标的概不负责。

### 8.样品（演示）

8.1 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。

8.2 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）。

8.3 评标结束后，中标人与采购人共同清点、检查和密封样品，由中标人送至采购人指定地点封存。未中标投标人将样品自行带回。

## 六.开标、评审、结果公告、中标通知书发放

### 1.网上开标程序

1.1 主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）宣布开标会议相关人员姓名；

（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当众宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

（4）参加开标会议人员对开标情况确认；

（5）开标结束，投标文件移交评标委员会。

1.2 开标异议

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的情形的，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

1.3 投标人不足三家的，不得开标。

1.4 备注说明：

1.4.1 若本项目采用不见面开标，开标时投标人使用 CA 证书参与远程投标文件解密。投标人用于解密的 CA 证书应为该投标文件生成加密、上传的同一把 CA 证书。

1.4.2 若本项目采用不见面开标，投标人在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行投标人信息确认，未进行确认的以报名投标人信息为准；在系统约定时间内使用 CA 证书解密，未成功解密的视为其无效投标。

1.4.3 投标人对不见面开标过程和开标记录有疑义，应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议，采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

### 2.评审（详见第六章）

### 3.结果公告

中标人确定后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网、呼和浩特市公共资源交易监督管理局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。

项目废标后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网、呼和浩特市公共资源交易监督管理局网上发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

#### 4. 中标通知书发放

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投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 个工作日内做出答复，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。

为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复，询问采用实名制，询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构，正式受理后方可生效，否则，为无效询问。

#### 2. 质疑

2.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

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 采购人应当在收到投标人的书面质疑后七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。

注：对招标文件质疑的，还需提供已依法获取其可质疑的招标文件的证明材料（在投标人系统中自行截图）。

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。

投标人可以授权代表进行质疑，且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 投标人在提出质疑时，请严格按照相关法律法规及质疑函范本要求提出和制作，否则，自行承担相关不利后果。

对捏造事实，提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行恶意质疑的，一经查实，将上报监督部门，并给以相应处罚。

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，质疑采用实名制，且由法定代表人或授权代表亲自递交至采购人或采购代理机构，正式受理后方可生效。

联系部门：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

联系电话：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

通讯地址：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

#### 3. 投诉

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做出书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

## 第三章 合同

### 一.合同要求

#### 1.一般要求

1.1采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

合同签订双方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人的名称和住所、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采购人与中标人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拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

#### 2. 合同格式及内容

2.1具体格式见本招标文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），投标文件中可以不提供《合同文本》。

2.2《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

### 政府采购合同（合同文本）

甲方：\*\*\*（填写采购单位）

地址（详细地址）：

乙方：\*\*\*（填写中标投标人）

地址（详细地址）：

合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就（填写项目名称）（政府采购项目编号、备案编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

#### 一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- 1、合同格式以及合同条款
- 2、中标结果公告及中标通知书
- 3、招标文件
- 4、投标文件
- 5、变更合同

二、本合同所提供的标的物、数量及规格等详见中标结果公告及后附清单。

#### 三、合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

#### 四、付款方式及时间

\*\*\*（见招标文件第四章）

#### 五、交货安装

交货时间：

交货地点：

#### 六、质量

乙方提供的标的物应符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

#### 七、包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

#### 八、运输要求

（一）运输方式及线路：

（二）运输及相关费用由乙方承担。

#### 九、知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

#### 十、验收

（一）乙方将标的物送达至甲方指定的地点后，由甲乙双方及第三方（如有）一同验收并签字确认。

(二) 对标的物的质量问题, 甲方应在发现后向乙方提出书面异议, 乙方在接到书面异议后, 应当在 日内负责处理。甲方逾期提出的, 对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在投标文件及谈判过程中做出的书面说明及承诺中, 有明确质量保证期的, 适用质量保证期。

(三) 经双方共同验收, 标的物达不到质量或规格要求的, 甲方可以拒收, 并可解除合同且不承担任何法律责任,

十一、售后服务

(一) 乙方应按招标文件、投标文件及乙方在谈判过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

(二) 其他售后服务内容: (投标文件售后承诺等)

十二、违约条款

(一) 乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款, 按日承担违约部分合同金额的违约金。

(二) 其他违约责任以相关法律法规规定为准, 无相关规定的, 双方协商解决。

十三、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。

十四、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。

十五、合同保存

合同文本一式五份, 采购单位、投标人、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份, 自双方签订之日起生效。

十六、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。

甲方: (章)

乙方: (章)

采购方法人代表: (签字)

投标人法人代表: (签字)

开户银行:

开户银行:

帐号:

帐号:

联系电话:

联系电话:

签订时间 年 月 日

附表: 标的物清单 (主要技术指标需与投标文件相一致) (工程类的附工程量清单等)

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价 (元)	金额 (元)
**	**	**	**	**	**	**
合计: 人民币大写: **元整						¥: **

## 第四章 招标内容与技术要求

### 一、项目概况：

#### 一、项目说明

本项目为中国共产党呼和浩特市委员会党校，因工作需要在校区的物业管理服务进行采购。

具体采购情况如下：

整包：物业管理服务，预算金额：**1860万元/年(155万×12个月)**。

1.进驻时间：合同签订（服务人员按招标文件配备齐全）后进场服务。

2.进驻地点：和林格尔新区云鹏西街中共呼和浩特市委党校。

3.服务期：本次服务期限为**12个月**。

4.报价要求：本项目采用综合报价的方式进行。综合报价指包含物业服务工作中所需要的各类工具、器材费用、日常易耗品以及服装费、人工费、社会保险费、人员意外保险费、管理费和税金等费用的总额。

5. 结算方法：按月结算。

#### 二、服务内容与要求

（一）采购项目基本情况：市委党校占地面积约**312.22亩（20.81万平方米）**，校园总建筑面积约**11.68万平方米**。其中，教学综合楼建筑面积**24098平方米**；学术报告厅建筑面积**15727平方米**；文体馆建筑面积**6579平方米**；餐厅建筑面积**7202平方米**；公寓**4座**建筑面积**58993平方米**、地库面积**12120平方米**；文化连廊建筑面积**3073平方米**；配套设施建筑面积**698平方米**；大门建筑面积**475平方米**。绿化占地**77029平方米**、健身步道**3000米**、校园环路约**5000米**，内部道路约**4000米**。

其中

- （1）.教学综合楼，**2.41**万平方米。
- （2）.学术报告厅，**1.57**万平方米。
- （3）.学员餐厅，**0.72**万平方米。
- （4）.学员**1、2、3、4**号公寓总建筑面积为**5.90**万平方米。
- （5）.文体馆，建筑面积为**0.66**万平方米。
- （6）.文化连廊，**0.3**万平方米。
- （6）.布草洗涤房、换热站、锅炉房**700**平方米。
- （7）.南西北三个大门建筑面积约**475**平方米。
- （8）.地库面积，**1.3**万平方米。
- （9）.校园硬化和绿化等需要保障的范围。

#### 2、采购项目内容：

（1）.教学综合楼服务。综合教学楼**1座**，共**10**层，建筑面积**2.41**万平方米，电梯**9**部。楼内拥有可容纳**50**人的教室**18**间，**50**人讨论室**10**间，会议室**4**间，主题课堂**9**间，实训室**4**间，图书库、阅览室，消防控制室，总监控室、中心机房、配电室等。要提供保洁、保安服务，保障设施设备运行正常，满足教学、培训和会议服务需求。

（2）.学员公寓服务。学员**1、2、3**号公寓**3**栋，各**14**层，各电梯**5**部，每栋客房**400**间；学员**4**号公寓**1**栋，共**15**层，电梯**4**部，客房**300**间。需要提供客房服务、保洁、安保，保障设施设备正常运行及维修维护。

（3）.学员餐厅服务。校内建有综合餐厅**1座**，共**2**层，建筑面积**0.72**万平方米电梯，电梯**2**部。内设餐厅

5个，其中，可容纳600人同时就餐的学员餐厅2个、140人就餐的餐厅2个、可容纳60人就餐的清真餐厅1个。中标单位负责保障各餐厅正常运转。食材采购及出入库管理由党校负责，党校对食堂运行、保障进行监督管理并不定期考核。

(4).学术报告厅服务。建筑面积1.57万平方米，3层。设有1200人阶梯式报告厅1间、360人多媒体会议室1间、80人讨论室6间、60人讨论室7间，新闻演播室1间，非线性编辑室1间,候会室5间，国防教育实训室1间，主题课堂1间。需提供教学、培训、会议服务、保洁、安保服务，保障设施设备正常运行及日常维修维护。

(5) 文体馆服务。文体馆1座，2层，建筑面积0.66万平方米。(1) 室内设有羽毛球场3块、乒乓球场地6块、网球场1块、篮球场1块；(2) 健身房、棋牌室、桌球室各1间；(3)游泳池（25米）1个；(3)配有更衣室、淋浴间；(4) 室外200米塑胶运动场(含小型足球场)1座。提供保洁、安保服务，保障设施设备正常运行及日常维修维护。

(6).校园环境服务。校园绿化面积约7.70万平方米，内有各类树木和灌木，水系，亮化，其余为草坪和人行道。校园道路为柏油路，其余空地均为石材铺设。需保障校园环境美观、整洁、有序。

(7).布草洗涤房服务。布草洗涤房一座，1层。保障校内公寓、餐厅、教学场所等所有布草的洗涤、消毒和清洗，同时保障洗涤设备的正常高效运转。

(8).校园配套设施设备运转服务。党校新校区现有350平方米锅炉房一处，内置2T燃气热水锅炉2台，1T燃气蒸汽锅炉2台，高低压配电室2处、供水加压泵房3处，直饮水系统，太阳能热水系统，用电、给排水设施、雨水收集系统，空调系统（含中央空调系统和VRV多联机系统），电梯32部，消防系统，校园信息化网络等设施设备正常运行及日常维修维护，同时做好节能减排。

(9).校园安保服务。负责校园出入管理、校园巡视巡查，楼内安全保卫，校园监控、消防监控24小时值守，校内交通和车辆停放秩序的管理，保障校园安全工作整体有序。

(10).校园室内外保洁服务。包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的分类归集、清运；

(11) 消防安全；

(12) 地下停车场；

(13) 其他服务。

## (二) 服务要求

1.服务总要求：中标人要对委托服务的项目提供优质高效的综合保障服务。

2.技术要求：

(1) 具备本项目的服务整体方案和详细的物业分项服务方案，包括对物业服务的整体设想及规划，项目组织机构图、运行图，管理岗位职责和内部岗位设立及职责分工等。

(2) 详细的物业分项服务方案。

(3) 员工队伍建设与管理服务指标承诺等。

3.制度建设要求：中标人要建立健全各服务项目的科学的管理制度、规范合理的操作流程、严格的考核标准和办法，安全事故预防方案，维修报请及紧急情况处理预案等。

4.员工素质要求：政审合格，言行规范，仪容仪表整洁，身体符合从业要求。加强对工作人员的职业教育、行为管理、技能培训。技术岗位人员需持相应资质上岗，各类服务人员按规定统一着装。

5.各岗位任职要求：

(1) 项目经理。派驻的项目经理须持有物业管理工作岗位证书，具有较强的组织协调能力。

(2) 经理助理、部门主管有相关工作经历。

(3) 工作人员要求：政治思想觉悟高，持有居住地公安机关的无违法犯罪证明、健康证明，工程、园林、电梯维护、医护人员等专业技术岗位从业需有相关行业的资格证书和经验。

6.服务质量监管：接受监管部门对各类服务运行的“事前、事中、事后”服务质量的监督管理。

## 7.服务用工要求:

根据国家法律法规和地方的相关规定,由中标人按照“自组服务团队,服务风险自负”的原则聘用人员;人员数量配比按照一级物业服务标准配置。

## 8.中标人不承揽对外服务业务。

## 9.本项目应由一家中标人承接,不接受单项投标、不接受联合体投标。

## 10.服务运行所需的原材料及服务用品的购置、费用详见《服务运行经费界定表》。

**11.管理服务模式:**双方(委托方中共呼和浩特市委党校为甲方,受托方为乙方)签订《物业管理服务委托合同》,约定双方的权利义务,遵守合同约定,完成各项服务保障。

合同包1(物业管理服务项目)

### 1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后
标的提供的地点	呼和浩特市和林格尔新区云鹏西街1号市委党校
投标有效期	从提交投标(响应)文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期:支付比例8%,无重大工作失误,月末考评达到80分以上。 2期:支付比例8%,无重大工作失误,月末考评达到80分以上。 3期:支付比例8%,无重大工作失误,月末考评达到80分以上。 4期:支付比例8%,无重大工作失误,月末考评达到80分以上。 5期:支付比例8%,无重大工作失误,月末考评达到80分以上。 6期:支付比例8%,无重大工作失误,月末考评达到80分以上。 7期:支付比例8%,无重大工作失误,月末考评达到80分以上。 8期:支付比例8%,无重大工作失误,月末考评达到80分以上。 9期:支付比例8%,无重大工作失误,月末考评达到80分以上。 10期:支付比例8%,无重大工作失误,月末考评达到80分以上。 11期:支付比例10%,无重大工作失误,月末考评达到80分以上。 12期:支付比例10%,无重大工作失误,月末考评达到80分以上。
验收要求	1期:经市委党校每月月末考评,达80分以上。 2期:经市委党校每月月末考评,达80分以上。 3期:经市委党校每月月末考评,达80分以上。 4期:经市委党校每月月末考评,达80分以上。 5期:经市委党校每月月末考评,达80分以上。 6期:经市委党校每月月末考评,达80分以上。 7期:经市委党校每月月末考评,达80分以上。 8期:经市委党校每月月末考评,达80分以上。 9期:经市委党校每月月末考评,达80分以上。 10期:经市委党校每月月末考评,达80分以上。 11期:经市委党校每月月末考评,达80分以上。 12期:经市委党校每月月末考评,达80分以上。
履约保证金	不收取
其他	

### 2.技术标准与要求

序号	核心产品 ("△")	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 (元)	分项预算总价 (元)	面向对象 情况	所属 行业	招标技术 要求
1		物业管理 服务	物业管理 服务	项	1.00	18,600,000.00	18,600,000.00	否	物业管理	详见附表 一

附表一：物业管理服务 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	<p>具体服务项目、内容及要求</p> <p>校园各楼内保洁服务</p> <p><b>服务内容</b></p> <p>1.教室、讨论室、会议室等保洁。</p> <p>2.楼内公共区域、楼层卫生间、楼道、电梯、开水间等保洁。</p> <p>3.地下室的卫生保洁和楼内垃圾的分类及清运。</p> <p>4.收发室等工作。</p> <p><b>服务要求</b></p> <p>1.保洁人员要熟悉办公家具、花卉等物品的养护常识，把握不同的养护标准。</p> <p>2.公共区域保洁要求早8：30前、午13:30前完成，并做到每小时对所属服务区域卫生巡查一遍，及时清理，卫生保洁合格率达99%以上。</p> <p>3.做好报刊、杂志、邮递材料等物品的整理、分发、分送工作准确率100%。</p> <p>4.所有保洁服务都要合理安排服务时间，避免与培训人员、办公人员工作时间冲突。</p> <p>5.按服务标准对公共区域进行维护，及时消除划痕、污迹，物见本色、物品摆放整洁。</p>

2	<p>餐饮服务</p> <p><b>服务内容</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.为培训学员、参会人员、教职工提供早、中、晚三餐服务。</li> <li>2.为重大临时活动提供餐饮服务。</li> <li>3.清真餐厅的服务。</li> </ol> <p><b>服务要求</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.利用学校餐饮服务现有条件，按照酒店服务准三星级标准提供服务。</li> <li>2.招聘后厨服务人员，主厨需持高级及以上厨师证上岗，面点主厨要求持高级及以上国家职业资格证书上岗。</li> <li>3.招聘其他餐饮服务人员需先培训后上岗，持有健康证，年龄不超过50岁，思想端正。</li> <li>4.严格执行《餐饮服务食品安全操作规范》，按规定流程提供服务。</li> <li>5.按照就餐对象的餐标、就餐人数，合理搭配菜系、品种，满足就餐对象的就餐需求，杜绝浪费。</li> <li>6.食材采购及出入库管理由甲方负责，甲方对餐厅运行、保障进行监督管理并不定期考核</li> <li>7.工作人员要严格执行操作规程，熟悉各种餐厨设备的性能及操作方法，专人管理。</li> <li>8.坚持服务理念创新，合理搭配主副食、荤素菜系，营养结构，保证菜饭质量。</li> <li>9.按照不同就餐标准，节约成本，成本核算是服务业绩考核的主要内容。</li> <li>10.工作人员要遵守餐饮法规和各类规章制度。</li> <li>11.加工制做、存放、储存物品符合市场监督管理部门要求，并制定相关制度措施。</li> <li>12.认真做好各服务场所的卫生防疫工作，消除“四害”，防火、防盗。</li> <li>13.清真餐厅应尊重少数民族饮食习俗，规范清真餐厅管理，清真餐厅的餐具必须独立清洗、消杀使用，不得与其他餐厅餐具混用。建立健全清真餐厅各类规章制度。</li> <li>14.接受监管部门的监督，及时整改存在问题。</li> </ol>
---	---

	<p>客房服务</p> <p>服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.各类培训人员客房服务。</li> <li>2.各类会议参会人员客房服务保障。</li> </ol> <p>服务要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.利用学校现有的住宿条件，按照酒店三星级及以上标准提供服务。</li> <li>2.招聘服务员需先培训，经考核合格后上岗，体检合格，有健康证。</li> </ol> <p>3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.严格制定客房服务操作流程、服务标准，遵守甲方制定的其他规章制度。</li> <li>4.按照公安机关，卫生防疫、消防等有关部门要求及行业规范制定相应服务管理办法。</li> <li>5.做好布草洗涤、消杀、存放等工作，并制定相关规章制度。</li> <li>6.制定重大活动的接待预案，确保大型培训、学习、会议等任务的保障服务。</li> <li>7.随时做好客房的卫生保洁服务，使空房随时可以入住。入住客房每日不少于两次客房保洁。</li> <li>8.保证客房内设备设施及物品的完好。</li> <li>9.所有服务人员工作期间统一着装，注重仪容仪表，严禁着便服上岗。</li> <li>10.接受甲方监管部门的监督，及时对存在问题进行整改。</li> </ol>
--	--

	<p>教学培训会议服务</p> <p>服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.完成校方承接的教学、培训、会议等保障服务。</li> <li>2.能利用不同规格的会议室（教室）完成各类教学、培训、会议、科研活动服务保障。</li> <li>3.能完成所有场所同时使用的服务保障。</li> </ol> <p>服务要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.所有培训、会议保障，要根据要求、规模，配合主办单位认真做好会前、会中、会后等各项服务工作。</li> <li>2、做好各类教室、讨论室、实训室和主题课堂等场所的服务保障工作。</li> <li>4 3.场所使用前要专人进行调试音响设备、开关照明设备、数字投影仪屏幕、视频会议系统等设备并做好日常维护。</li> <li>4.对服务人员要进行岗前培训，要求普通话标准，口齿流利，熟练使用计算机设备，礼貌用语，服务热情主动，举止大方，仪容仪表整洁，化淡妆，统一着工装上岗。</li> <li>5.场所服务提供饮用水、文件传送，门口立岗服务。会后第一时间清理现场，补充各类物品，恢复至待使用状态。</li> <li>6.卫生清洁操作规范，熟练掌握各类保洁工具，达到无尘土、污渍、水渍、杂物、整齐划一。</li> <li>7.能操作控制数字拼接系统，电脑主机、交换机、音频会议系统、UPS电源、扩音器矩阵等。未经过专业培训人员不得从事此项工作，违规操作造成的一切后果由中标单位负责。</li> <li>8.接受监管部门的监督，及时整改存在问题。</li> </ol>
--	--

	<p>文体活动中心服务</p> <p>服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.各场所的保洁、安保服务。</li> <li>2.游泳馆的保洁、消杀、救生等服务。</li> </ol> <p>服务要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.对各运动场地、公共区域提供擦拭、消杀、清洗、保养、检修、除垢、去污保洁等服务。</li> <li>2.对各场所内器材器械等其他设施在闭馆后，提供日常保养、维护、清洁、消杀、归位。</li> <li>5 3.工作人员熟练掌握各种器材器械的使用规范及使用情况，发现运行异常或有损坏现象必须及时通报监管人员并立即停止使用，如造成人员损伤、财产损失等后果，由中标单位进行赔偿。</li> <li>4.由专业人员定期检查各类设施、器材器械的使用状况，安全使用率达到<b>100%</b>。</li> <li>5.在各场馆内显要位置张贴各类器材设备使用管理办法、规定，提示告知参加活动人员遵守，规范活动行为，文明健身，活动安全。</li> <li>6.不得私自挪动各类器材、设备的摆放位置，确认需要变换位置的需监管部门同意。</li> <li>7.严格执行甲方的开闭馆管理规定，严禁私自使用。如有文体活动，需提供相应服务及保障（如裁判、专业技术人员由中标单位聘请）。</li> <li>8.接受校方的监督，及时整改存在问题。</li> </ol>
--	---

6	<p>园林绿化与保洁服务</p> <p>服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.对园林绿地内各类灌木、乔木提供修剪、整形、追肥、浇水等服务。</li> <li>2.根据园林绿化要求补植、改植。</li> <li>3.对校园内绿地草坪提供修剪、除杂草、松土以及各类花卉的造型搭配等养护服务。</li> <li>4.对校园绿地含人行道、道路的卫生保洁。</li> <li>5.对校园道路路灯、垃圾箱、宣传栏、建筑小品等场所物品的保洁及维护。</li> <li>6.对绿地植物的消毒和灭虫除害的防治。</li> </ol> <p>服务要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.园林绿化养护要求有专业人员不少于两名，持证上岗，年龄不超过55岁。剪除枯叶和下缘线萌蘖枝、过密枝、病虫枝等修剪整形要把握树种生长等特性，修剪口不得劈裂，及时消灭越冬病虫源。</li> <li>2.施肥、浇水要区分不同树种，花卉，不同植物种类，适当浇水。不得采用漫灌方式。草坪浇水，施肥把握春、秋季，注意找平填土，除杂草，松土经常。表土疏松防止伤根，黄土裸露。</li> <li>3.病虫防治，以防为主，尽可能使用生物防治，使用化学喷洒应在晚间进行，符合环保要求，有提醒标识，防止中毒。发生病虫害率不超过5%。及时清理枯树、草丛，要求两周内补植，成活率两年内达到98%以上，改植要经过校方同意。</li> <li>4.校园道路、绿地内无垃圾，杂物无石砾、砖块、干枯树叶。要注意绿地保洁，做到日产日清，不过夜。</li> <li>5.道路广场、停车场、绿地、保洁专人负责，及时检查，及时清扫，文明施工，不影响他人工作秩序。要有冬季除雪预案，遇有雪天，保洁人员应优先将主要场地积雪清除，然后对其他场地进行积雪清除。</li> <li>6.根据校区实际开展消杀和灭虫防害工作，适当投放药物，有效控制鼠蟑，蚊蝇等害虫的孳生并张贴悬挂警示标识。</li> </ol> <p>11、接受校方的监督，及时整改存在问题。</p>
---	---

7	<p>燃气锅炉设备管理与服务</p> <p>服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.对校园现有2T燃气热水锅炉2台，1T燃气蒸汽锅炉2台的运行管理（含操作）与维护。</li> <li>2.对校内热水管道的维护与保养。</li> <li>3.对锅炉房内其他设备的定期检修。</li> <li>4.其它临时性维修。</li> </ol> <p>服务要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.要求工作人员熟悉燃气锅炉性能，具有有效期内的专业证书并持证上岗。年龄不超过55周岁，男性、身体健康、具有相关工作经验。</li> <li>2.要求工作人员坚守工作岗位，24小时值班，严守操作规程。</li> <li>3.建立完善质量保证体系，要有相关工作的运行管理、维护保养的实施方案和应急措施。</li> <li>4.锅炉房操作人员要主动排查锅炉设备运行状况，对热水管道、阀门、接头等随时检查，维修，防止跑冒滴漏问题的发生，遇有状况，果断处置并及时上报。</li> <li>5.做好水质检测及软化水的处理工作。</li> <li>6、认真做好交接班、检修维护保养记录。</li> <li>7、配合做好接受特种设备检测和服务监督工作。</li> </ol>
---	--

8	<p>电力维护保障服务</p> <p>服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.校园高低压用电设施、设备的日常维修、维护。</li> <li>2、校园内各类用电的设施设备维修、维护。</li> <li>3、高低压配电室，24小时双人值班。</li> </ol> <p>服务要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.要求工作人员具有有效期内的专业证书并持证上岗，男性、55周岁以下，身体健康，能够熟练操作及解决本岗位遇见的各类情况，具有事故处理能力。</li> <li>2.制定用电设备故障处理应急预案。</li> <li>3.工作人员具备“三能”本领：能分析设备运行状况，能及时发现故障并能排除，能掌握一般维修技能。</li> <li>4.日常维修自接到任务和通知，5分钟内到岗，及时维修，反馈维修状况，并做好记录。</li> <li>5.注意节约用电，确保用电安全。制定相应的节能制度，不使用的设备做待机状态或关机，人走灯灭。如发现浪费现象，对中标单位进行相应处罚。</li> <li>6.制定高低压配电室安全管理措施，确保校园用电无安全隐患，零事故。应急照明设施完好率达到100%。</li> </ol>
---	--

9	<p>洗涤设备管理与服务</p> <p>服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.对校园现有5台洗衣机（100KG4台、50KG1台）、3台烘干机（100KG2台、50KG1台）、1台平烫机、1台折叠机及2台洗衣机等设备的运行管理（含操作）与维护。</li> <li>2.对日常洗涤物品（布草等）的整理管理。</li> <li>3.对洗涤房内其他设备的定期检修。</li> <li>4.其它临时性维修。</li> </ol> <p>服务要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.要求工作人员熟悉洗涤设备，身体健康、具有两年以上相关工作经验。</li> <li>2.要求工作人员坚守工作岗位，严守操作规程。建立完善质量保证体系，要有相关工作的运行管理、维护保养的实施方案和应急措施。</li> <li>3.熟练掌握各类洗涤物品使用不同种类洗涤剂的用量及用法，清洗过后的布草达到物见本色，熨烫平整。</li> <li>4.洗涤房操作人员要主动排查设备运行状况，对冷热水管道、阀门、接头等随时检查，维修，防止跑冒滴漏问题的发生，遇有状况，果断处置。</li> <li>5、制定科学的操作流程，认真做好交接班记录。</li> <li>6、做好洗涤耗材及日常节能管理，杜绝浪费。</li> </ol>
---	---

10	<p>日常水暖设备维修、维护服务</p> <p>服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.校园内各类场所及公共区域工作、生活用水设备的维修保养服务。</li> <li>2.校园内给排水管道维修服务。化粪池定期清理。</li> <li>3.校园内生活用水设施设备的检修保养。</li> <li>4.校内与市政管网对接处等校园供暖设备的检修与维护，供暖管道的维修维护。</li> </ol> <p>服务要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.保证给排水、供暖等设施设备运行正常，防止跑冒滴漏问题发生。</li> <li>2.对供水系统管路、水泵、阀门等坚持日常维护和定期维修。</li> <li>3.定期对排水系统进行维修，清除污垢、堵塞，保证排水畅通，及时解决故障。</li> <li>4.及时维修增压泵、水箱等设备，认真做好记录，确保正常运行。</li> <li>5.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和管网工作。</li> <li>6.要有抢修供水、暖系统等预案，遇有管道漏水等问题能够快速处置。</li> <li>6.维修人员持证上岗，具有相关工作经验。</li> <li>7.遇有零星维修情况即时解决，维修合格率达到<b>100%</b>。如遇重大事故应先确保人身安全的前提下，上报有关部门。</li> <li>8.制定科学有效的规章制度，接受服务质量监督，及时整改存在问题。</li> </ol>
----	---

11	<p>校内安保服务</p> <p>服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.校园内所有场所的安保及巡查服务并设有24小时值班。</li> <li>2.校园门房24小时安保及校园巡查。</li> <li>3.大门车辆进入、查验放行的秩序维护。</li> <li>4.校内重大活动车辆停放、人流疏散。</li> <li>5.其它临时性安保任务。</li> </ol> <p>服务要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.安保人员招聘要经常规的政审，须提供健康证，公安机关提供的无违法犯罪证明，男性，1.65米以上，55岁以下，五官端正。</li> <li>2.身体健康、行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力，熟练掌握安保设施设备的操作使用方法。</li> <li>3.维护校园内所有场所的服务运行秩序，24小时值班，做好交接班，上下班高峰时间进行立岗（门卫、大门厅等）。</li> <li>4.日常值班、楼内巡逻每1小时一次，有效防止可疑人员进入各种办公场地，主动询问来客，发现可疑立即报告。发现公共区域及其它场所水、电、暖、火源、有安全隐患或不安全因素立即报告相关部门处置。</li> <li>5.按规定着装，仪容仪表端正整洁，热情服务，礼貌待客。</li> <li>6.有严格的交接班、替岗、值班记录制度，有效防止脱岗、误岗。</li> <li>7.遇有重大临时性活动，协助交警部门进行车辆停放疏通。</li> <li>8.制订意外、突发事件处置方案，有安全问题发现及时、处置有力。</li> </ol>
----	---

	<p>消防</p> <p>服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.对校园现有1间消防控制室及消防系统运行管理（含操作）与维修维护。</li> <li>2.对设备的定期检修。</li> <li>3.其它临时性维修。</li> </ol> <p>服务要求</p> <p>12</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.要求工作人员熟悉设备的操作，身体健康、具有相关工作经验。</li> <li>2.要求工作人员坚守工作岗位，严守操作规程，根据相关规定搭配人员。消防及监控室24小时值班。</li> <li>3.建立完善的质量保证体系，要有相关工作的运行管理、维护保养的实施方案和应急措施。</li> <li>4.操作人员要主动排查设备运行状况，对消防报警系统、灭火系统及设备、弱电智能化系统及设备定时检查，维修，遇有状况，及时处置。</li> <li>5.制定完善的规章制度、岗位责任制度、值班制度等各类制度。</li> <li>6.做好接受消防等政府相关部门的监督检查工作。</li> <li>7.做好设备设施的保洁维护工作。</li> </ol>
	<p>智能化设备管理与服务</p> <p>服务内容</p> <p>弱电智能化系统(含监控等十五个子系统)运行管理（含操作）与维修维护。</p> <p>服务要求</p> <p>13</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.要求工作人员熟悉设备的操作，身体健康、具有相关工作经验。</li> <li>2.要求工作人员坚守工作岗位，严守操作规程，根据相关规定搭配人员。</li> <li>3.建立完善的质量保证体系，要有相关工作的运行管理、维护保养的实施方案和应急措施。</li> <li>4.制定完善的规章制度、岗位责任制度、值班制度等各类制度。</li> <li>5.熟练掌握智能化教学、培训、服务、管理系统，打造一体化智能管理服务平台。</li> </ol>

	<p>能耗指标考核</p> <p>服务内容</p> <p>节约电、水、气、消耗品，垃圾分类、杜绝餐饮浪费等。</p> <p>服务要求</p> <p>1.建立健全节能管理、垃圾分类、杜绝餐饮浪费领导小组，明确责任人，经常检查本单位节能降耗、垃圾分类、餐饮浪费情况，发现问题及时上报整改。</p> <p>14 2.负责甲方用能项目的合理用能。</p> <p>3.要经常组织开展节能节约、垃圾分类宣传培训学习，进一步培养员工的节能节约、垃圾分类意识，杜绝餐饮浪费，积极推进能源能耗节能工作。</p> <p>4.协助甲方能源负责人对甲方的能源利用状况进行检查。</p> <p>5.各场所不准私接供电线路。</p> <p>6.增强人人节约意识，室内日光充足时，应关闭照明灯具，需要照明时，做到人走灯熄并关闭不使用的电气设备。</p>
--	---



序号		每日工序	次数	每周工序	每月工序	每季工序
1	室外	1、各楼外围区域、台面抹尘、垃圾杂物清扫	循环			
		2、外围沟渠：每日清理垃圾、积水，确保畅通	1次	每周全面清理一次		
		3、外围各种交通标志、各种标牌：每日干布抹净，保持无污渍、水渍、积尘	1次		每月作相应的金属护理剂保养	
		4、外围照明系统：干布抹净，保持无污迹、水迹、积尘、蚊虫	1次		每半月1次	
		5、垃圾容器：每日保持无异味、污迹，容器内垃圾量不得超过3/4，容器表面抹净，无灰尘、污渍	2次	容器桶身深度清洗、保养		
		6、外围各处栏杆、设施喉管、装饰表面：保持明亮、无灰尘、污渍	1次	每周定期作相应保护剂处理		
		7、绿化带：每日清理，确保无散落废纸、烟蒂、杂物等垃圾	循环			
		8、各种石材地面保养、地坪、梯台抹尘	2次	石材地面保养每周1次	冲洗、局部除污1次	
		9、地面：每日清扫、垃圾收集，确保无可见垃圾，局部污渍清除。	循环		每半月机具清洗，强力去污	每月冲洗一次
		10、根据节假日的要求及时挂收国旗、彩旗、灯笼；定时开关彩灯、射灯。				
	地下	1、清扫垃圾、清除油渍	1次			
		2、冲洗地坪			局部处理	每半月冲洗1次
		3、照明及指示路标抹尘	1次		每月	

2	地下车库	4、墙身清抹除尘				每季度1次
		5、出入口清洁	循环		每周冲洗出入口地面1次	
3	各楼大厅	1、柜台面：保持光洁，局部污渍清理	循环		每日1次	
		2、墙面：每月除尘，干、湿抹布抹净（3米以下）；地面的清洁、保养。	1次	地面保养每周1次	每月清洁除尘垢1次	
		3、大厅落地玻璃：每日干布抹净除尘，保持无污渍手印等	循环	每周低处过水清洗2次，保持洁净光亮	高处每月1次，保持洁净光亮	
		4、大厅服务接待台、休息室、玻璃门：每日干、湿抹布抹尘，保持无积尘污渍	循环			
		5、电梯：每日消毒、电梯门轿箱内表面干布抹净，无污渍手印；轿箱内指示牌按钮抹净；地面循环保洁。	循环	每周电梯井底部轿箱内灯片、风口擦拭干净；电梯门口及轿箱内每周保养1次，保持光洁。		
		6、大厅烟灰桶：及时清理烟灰桶，可见垃圾及时清理，桶内垃圾量不得超过其容量的1/3，桶身表面干布抹净，保持清洁	循环	每周深度清洁、保养1次		

		7、大厅各处照明灯具： 每日低处灯具干布抹净， 保持无灰尘、蚊虫等	1次		每月高处（天花顶灯）高空作业除尘	
4	卫生间	卫生间门抹净；地面无积水及可见垃圾；墙面及各隔音表面无水迹；台面无水迹、皂迹、毛发等；镜面无水迹；蹲便器内无黄迹、消毒；小便池内无垢、烟头（桶内垃圾不得超容量的2/3，烟灰缸内烟头不得超过3个）；保持卫生间内无异味。	每日不低于4次（每1小时循环1次）	每周天花板除尘，去蜘蛛网；高处灯具干布抹净，保持无积尘；镜面玻璃过水2-3次；低处墙面砖清洗保持光洁	每半月地砖机具清洗；卫生间隔板深度清洗；蹲便、小便池内清洗去污；防滑地垫清洗；高处墙面砖清洗光洁	
		1、电梯厅、环廊浅色抛光砖地面：每日推尘，局部除渍除污迹	循环		每月专业设备保养一次	
		2、各层电梯厅烟灰桶：烟头不得超过3个，桶内垃圾不得超过容量的1/3；桶身表面干布抹净；保持洁净无污渍	循环	每周容易器桶身深度清洗保养		
		3、各层电梯门：干布抹净保持无手印、无污迹	循环		每月上不锈钢护理剂，保持光洁	

5	各楼层公共区域	4、各层公共通道照明灯具：低处除尘、用干布抹净，保持无灰尘、蚊虫等	1次		每月高部除尘、用干抹布抹净，保持无灰尘、蚊虫等	
		5、各层消防楼道：每日清扫、过水湿拖，保持无垃圾、灰尘、污渍，扶手抹净、除尘	2次	每周消防楼道栏杆抹净、除尘1次		
		6、各层公共走道、标牌、电源插座、消防设施：保持无灰尘、污渍、表面洁净	1次			
		7、各层内玻璃隔断表面外侧：干布抹净，保持无手印、灰尘、污渍	1次	每周过水清洗，保持光亮洁净		
		8、各处天花角落：强电井、弱电井、管道井、风机房门表面抹尘，内无杂物尘土。	1次		每月清洁除尘，保持无积尘、污渍	
		9、各层垃圾收集桶：每日及时清运垃圾，桶内垃圾容量不得超过桶身高度1/3，保证无过夜垃圾	循环	每周桶身深度清洗保养		
6	天台	1、杂物清扫	1次			每月1次
7	开放式图书阅览区	1、清扫地面（地面排尘，污渍处理）	4次			
		2、收集垃圾	1次			
		3、墙身抹尘			每月1次	
		4、清洁天花灯具及空调出风口				每月1次
		5、清扫窗台及扶手	1次	每周一次		
		6、清洁玻璃窗				每月1次

8	教室 及 讨论 室	1、地面排尘、垃圾收集	2次			
		2、桌椅每日抹尘	2次			
		3、清扫窗台及扶手	2次			
		4、各处门窗玻璃			每月一次专业清洗剂擦洗	
		5、清洁天花灯具及空调出风口				每月1次
		6、笔、板擦应保证供给并摆放整齐。要保持讲台、讲台桌的完好整洁。	2次			
9	各楼	地毯的清洁工作	循环	保持干净整洁	每半月一次专业清洁	

## 2、教学培训服务及客房服务工作标准

序号	服务项目	服务标准
1	工作前准备、检查内容及要求	<p>1.一切服务用品应按照预定方案所列项目（包括室温、花木、桌签、设备等）提前一小时准备完毕，摆台标准。</p> <p>2.室内家具：摆放整齐，干净无尘，严格按预定方案要求做到无破损、污渍，颜色规格统一，横排成线。</p> <p>3.会议用品：铅笔、便签纸规格统一、摆放整齐。</p> <p>4.设备符合教学培训会议要求。</p> <p>5.会前检查会议室内设备（含灯具、地毯、门等），发现问题立即报修。</p> <p>6.签到台和服务台：按要求准备用品。</p>
2	会中服务内容	<p>1.会议开始后<b>10</b>分钟内，服务员在会场内观察各项服务（包括音响音质的监听、主席台）情况，确认各项工作正常后方可离开会场，在场外侯会。如发现问题，及时配合相关部门解决。</p> <p>2.侯会人员应站立于会场外，上岗时不能扎堆聊天，打闹、看书、看报、打私人电话，无故不能随意脱岗。</p> <p>3.会议期间按会议规范服务要求、标准提供会议服务。</p>
3	会后工作内容及要求	<p>1.会议结束后，提供相应的指引服务。</p> <p>2.检查厅内设备设施有无损坏，是否整齐，有无客人遗留物品。如有损坏，立即与部门经理或相关部门联系。</p> <p>3.恢复至待用状态。</p>
4	客房前台服务	<p>1.按培训会议要求，负责学员、参会人员报到工作。</p>

17

--	--	--

18	<b>3、树木、草坪、花卉的养护管理服务标准</b>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>服务项目</th> <th>服务标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>树木、草坪、花卉的养护管理服务标准</td> <td>           1.树木、草坪、花卉根据植物特性及时浇灌、施肥、修剪、灭虫，确保存活率达<b>95%</b>以上。            2.对枯死的树木、花草及时更新，适时补种。            3.对办公楼内的花卉做好养护，确保正常生长         </td> </tr> </tbody> </table>	序号	服务项目	服务标准	1	树木、草坪、花卉的养护管理服务标准
序号	服务项目	服务标准				
1	树木、草坪、花卉的养护管理服务标准	1.树木、草坪、花卉根据植物特性及时浇灌、施肥、修剪、灭虫，确保存活率达 <b>95%</b> 以上。 2.对枯死的树木、花草及时更新，适时补种。 3.对办公楼内的花卉做好养护，确保正常生长				

19	<b>4、房屋维修维护服务质量标准</b>	
	(1) 全部地面（地砖、大理石砖、地毯）保持完整，无破损、划痕，完好率 <b>98%</b> 以上。	
	(2) 对大楼本体进行维修保养，外墙面保持完整，无破损、脱皮、脱落现象，完好率在 <b>98%</b> 以上。发现破损、脱皮、脱落等情况或接到报修后，应及时进行维修。	
	(3) 天花板保持完整，无变形、破损、污染、脱落现象，完好率 <b>98%</b> 以上。天花板出现变形、破损、污染、脱落时，应及时维修。	
	(4) 对各楼楼顶每半月巡查一次，检查有无破损、裂缝、漏水。若发现应由专业人员及时进行维修。	
	(5) 每半月巡查全部门窗，查看门窗开启是否自如、关闭严紧，玻璃保持完好，无破损、松动现象。若发现或接到报修后应及时修理，门窗完好率应在 <b>100%</b> 。	
(6) 接到报修后，保证 <b>5</b> 分钟内乙方维修人员到达现场，第一时间提出维修方案并迅速维修。		

## 5、设施设备维修、维护、运行服务质量标准

### (1) 基本要求

20

1	设施设备维修、维护、运行服务基本要求	<p>1.保证校内各种设施设备的正常运行。</p> <p>2.严格执行设备操作规程，严禁违规作业，应做到全年无责任事故。</p> <p>3.做好设备的养护工作，供电、给排水、中央空调、消防等重点设备完好率为<b>100%</b>。</p> <p>4.负责设备的常规维修，所使用的备件应保持原设计的品牌与要求（业主审定同意变更的除外）。报修及时率<b>100%</b>，接到报修后<b>5</b>分钟内到达现场，第一时间提出维修方案并迅速维修。</p> <p>5.搜集、保管各种有效的设计图纸、使用手册、检测报告，连同各种记录（包括运行、维修、保养记录等）一起建立设备档案。</p> <p>6.各种设备的操作人员、维修保养人员应有相应专业证书和上岗证书。</p> <p>7.为设备改造、更换向甲方提供咨询服务，并在实施过程做好配合、协调工作。</p> <p>8.全年无人为责任停水、停电、火灾等事故。</p>
---	--------------------	---

### (2) 工作内容及标准

<b>1.</b>	采暖通风空调系统（多联机系统和中央空调系统）			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准

1.1	主机操作人员	每天填写运行记录，按要求开启热泵主机，运行中发现主机异常，按程序及时报告。	每天根据气温要求开启时间	操作证书定期更新，工程主管每天检查《运行记录》并审核签字，对操作人员每年至少进行一次及以上的专业技术培训
1.2	房间温度	提供舒适的房间温度	每天检查2次	24℃ - 26℃
1.3	各房间温度控制器	检查是否运转正常	每天检查1次	无噪声，温控正常。
1.4	房间空调系统	检查设备是否正常	每天检查2次	
1.5	楼层空调机房设备及管道	清扫设备管道	每周1次	设备表面无灰尘，无油迹。
1.6	配电箱开关、变频器	检查是否有异常	每天	接点无松动、无过热现象
1.7	楼层空调送风设备	检查风机及风阀是否正常	每天	
1.8	供暖设备及管网	日常运行管理维修维护	冬季每天巡检	设备管网完好，清洁；建立档案、及时处理故障，属于供热单位的问题及时通知其处理。
1.9	燃气锅炉	配合年度保养及调试	每年进行1次	确保全年运行

<b>2. 高低压配电室</b>				
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
2.1	值班人员	要求持证上岗(高压电工证、进网许可证), 值班必须保证2人。接班人员不得脱岗、离岗, 不能做与值班无关的事。值班人员提前15分钟到岗。接班人员未到岗时, 上班人员不得离岗, 并作好交接记录。	24小时值守	安全无事故
2.2	变电室	停电检修清扫	每年1次	设备无灰尘
2.3	供电设备	检查运行情况	值班员2小时1次	保持记录完整
2.4	仪表	值班员抄表, 并作负荷、运行记录。	每2小时1次	保持记录完整
2.5	倒闸操作	按供电公司倒闸规程进行操作	夜间24:00进行	确保各楼层漏电保护开关复位
2.6	室外亮化	立体照明检查	晚间开灯后	无故障

2.7	接到供电公司倒闸停电通知	按程序书面及时上报		按时正确操作
2.8	值班室内卫生	清扫	每天2次	清洁无尘土
2.9	绝缘工具安检	按规定内容进行	每月进行1次	各种绝缘工具检验合格
2.10	室内灭火设备	检查	每月1次	室内消防设备必须安全有效
2.11	配电室进出纪律	非值班人员一律不得进入配电室，建立领导审批、进出必须登记的制度。		
2.12	配电设备和供电系统运行情况	配电室值班人员必须全面掌握，建立健全培训考核制度。		
2.13	值班人员	必须向甲方备案		
2.14	设备负荷情况	配电室人员随时掌握情况，并做好记录。		准确、真实

<b>3.</b>	电梯设备（由维保单位维保，物业做好日常巡查管理工作）			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
3.1	电梯维保人员	做好定期检查记录		
3.2	电梯运行	24小时运行		
3.3	各层电梯门	检查开关是否正常	每天1次	开关灵活
3.4	电梯的机械电器部分	进行维护保养	每月2次	
3.5	电梯安全装置	进行检查	每月2次	确保安全可靠
3.6	机房消防设施	检查是否安全有效	每天1次	
3.7	电梯日常维护	维修人员严格按技术要求进行	每月2次	保存完整记录
3.8	电梯各底坑	检查是否有积水	每周1次	保存完整记录
3.9	电梯安全检验合格证	技术监督局检测	每年1次	取得合格证
3.10	井道电缆绝缘	检测	每年1次	

--	--	--

<b>4.</b>	楼层电器设备			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准

4.1	维修人员	持证上岗，服装整洁。进行操作时，必须使用合格的绝缘用具。		
4.2	各楼层照明	巡视是否正常，发现问题及时解决。	每天1次	
4.3	各楼层电开水器	检查有无故障，发现问题及时解决。	每天上班前1小时	升温是否正常
4.4	各楼层电直饮水电源	确保安全，发现问题及时解决。	每晚9:30	
4.5	各楼层强电井道母线开关	检查是否过热及异常声响，发现问题及时解决。	每天1次	
4.6	各楼层照明配电箱及插座电源开关	巡视是否有过热现象，是否有异常声响，接点是否有松动，发现问题及时解决。	每天1次	
4.7	各楼层应急照明	检查是否正常，发现问题及时解决。	每周1次	
4.8	接办公室报修电话	5分钟内赶到现场，进行故障处理。		无返修
4.9	屋顶防雷设施	专业部门检测。	每年春季检测1次	保存检测报告
4.10	屋顶换气风机	巡视检查	每天1次	运转正常

5.	给排水设备			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
5.1	生活水泵、管道	是否正常运行	每天1次	
5.2	供水系统管网压力	检查是否正常	每天巡检1次，做好记录。	
5.3	各污水泵房、排水泵及水位控制	是否正常运行	每天2次	
5.4	各总、分表	进行检查并做好计量登记	每月1次	
5.5	各卫生间洁具设备	检查小便斗感应器、烘手器、消毒灯，是否正常；地漏是否顺畅，水封是否严密。	每天1次	
5.6	防汛	做好防汛准备工作并备好沙袋、水泵等。	每年防汛期前	防止雨季楼顶、平台雨水倒灌
5.7	污水排放，化粪池	监测排放情况，防止超标，定期清理化粪池。	每年1次	符合环保标准
5.8	学员餐厅	检查排污情况	每天1次	餐厅、操作间无倒灌

5.9	外管线	检查楼顶管道、阀门，做好防冻工作。	每年入冬前	放水并关闭闸门
-----	-----	-------------------	-------	---------

6	消防水泵房
---	-------

序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
6.1	消防监控值班室人员	必须持证上岗；接班人员必须提前15分钟接班，并办理交接班记录，双方签字。		设备运行无事故，出现故障及时上报
6.2	防火报警主机	检查主机工作是否正常，每月清扫主机1次。	每月1次	
6.3	机房设备	清扫	每天1次	必须保持清洁无尘土
6.4	主机显示楼层或办公室发生火灾报警	值班人员应立即赶到现场，进行确认是否误报或发生火灾。		主机显示报警时反应及时迅速
6.5	值班室中发现情况异常	立即通知维修和保安人员		
6.6	发现火情	立即通知主管负责人，应制定预案和报警程序。		
6.7	办公区消防探头	进行火灾模拟测试，数量不能少于大楼总量的1/3；进行清洗，数量不能少于全部探头的1/3，并进行检测。	测试每半年1次；清洗每年1次。	委托专业单位清洗
6.8	楼层房间喷淋装置	检查是否有腐蚀及渗漏现象	每半年1次	无腐蚀和渗漏
6.9	消防卷帘门、火灾广播	进行检测	每半年1次	
6.10	消防管网压力	进行检验	每月1次	
6.11	火灾监测打印记录	应保存完整	每天	资料齐备

## 7. 教学培训等相关设备

序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
7.1	音响操作人员	持证上岗，熟练掌握设备的操作流程，了解设备性能。		
7.2	教学培训设备准备	提前半小时完成使用场所设备准备		
7.3	调音台	音量控制操作、设备各种开关、检查声音播放	每周	
7.4	布线、插头	检修电线、插头连接	每月	

7.5	多媒体	投影仪、电子白板、电子班牌等设备保证教学、培训、会议的正常使用，显示内容准确。	使用前	
-----	-----	---	-----	--

<b>8.</b>	<b>安防监控及门禁系统</b>			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
8.1	安防监控及门禁系统主机	检查主机工作是否正常，每月清扫主机1次		保存完整记录
8.2	监控探头	定时检查并进行保养	每周2次	保持信号正常
8.3	监控设备	定期检查设备，确保监控正常运行	每日	确保监控图像清晰
8.4	接收设备发生故障	应立即通知相关部门到现场解决故障		保持信号正常

<b>9.</b>	<b>智能化管理服务</b>			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
9.1	一体化平台完善	熟练掌握一体化工作平台的各项功能		

23

9.2	培训、教学、会议管理服务	配合相关部门完成培训、教学、会议等各项任务		
9.3	能耗、资产管理	做好节能减排工作和资产管理		建立完整的台帐
9.4	设施设备维护、保养	日常运行的维修维护	使用前	运行正常流畅

<b>10.</b>	安全保卫服务标准	
序号	服务项目	服务标准

<p>10.1</p>	<p>24 小时安保维护及公共秩序管理，进行安全监控和巡视、门岗执勤、安检等安全管理工作，确保人身财物车辆安全，以及学校工作正常有序运转。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各出入口严格按照规定时间值班，有详细交接班记录，确保无漏岗、脱岗等失职现象；发现特殊情况须及时向上级汇报，必要时向甲方或当地公安机关报告，详细填写当班记录。</li> <li>2.对外来办事人员、车辆、物资进出等进行严格检查，须经甲方确认，并登记时间、经办人，建立相应台账。</li> <li>3.杜绝外来办事人员随意进入校区。</li> <li>4.在物管范围内进行巡视检查，按照设定的线路每1小时至少巡视1次，节假日增加巡视次数；对重点部位加强巡视，设立巡更点，有巡更记录。巡视中发现问题应及时处置，并及时向上级汇报。巡视后要有记录，建立相应台账。</li> <li>5.监控室实行24小时专人值守，对所有监控点实施无遗漏监控。</li> <li>6.对消防控制室的管理严格按照公安消防部门相关法律法规执行。</li> <li>7.接到火警、警情后，安保人员应在 3 分钟内到达现场进行应急处理，并迅速向当地公安机关报告。</li> <li>8.完整建立各类火警、警情等安保突发事件的应急处置预案，经甲方审核同意后存档并上墙，每年对各类应急预案均应组织不少于2次的演习。</li> <li>9.引导车辆正确停放，确保车辆安全，防止车辆丢失、损坏，保证出入口及停车场环境有序、通畅。</li> </ol>
-------------	---	--


呼市党校物业在岗人员数量要求

教学综合	人数	要求	备注
楼长	1		
配电室	4	持证上岗	24小时值班
保安	5	白天3个（兼收发），晚上夜班2个负责巡查楼内设施设备水电暖	24小时值班
消防监控室	3	持证上岗	24小时值班
校园监控	3	熟练操作各类监控设备	24小时值班
保洁	9	身体健康	
图书管理员	2	大专以上学历、持证上岗	
会议服务人员	9	大专以上学历	
小计	36		
<b>学员公寓（1、2、3、4）</b>			
楼长	4	有较好的管理能力	
前台	16	形象好、气质佳	24小时值班
客房保洁	64	身体健康	
卫生防疫人员	4	持证上岗	24小时值班
保安	8	55岁以下（男性）	24小时值班
公共区域保洁	8	身体健康	
小计	104		
<b>餐厅</b>			
前厅服务人员	18		
公共区域卫生保洁	4		
厨师	8		
配菜	6		
粗加工	6		
凉菜	5		
面案	8		
洗碗	6		
清真餐厅	6	厨师2人，面案1人，配菜1人，服务员2人	
小计	67		
<b>地下车库</b>			
保洁	3		
小计	3		
锅炉房	4	持证上岗	24小时值班
小计	4		
<b>报告厅</b>			
培训服务人员	12	大专以上学历	
保洁	8		



保安	6		
小计	26		
文体馆			
前台	1		
救生员	2	持证上岗	
保洁	4		
器械管理维护	1	悉各类熟器械维护及使用方式	
保安	1		
小计	9		
连廊			
保洁	3		
小计	3		
洗衣房	4		
小计	4		
校园			
保洁	12		其中一人兼任组长
绿化	6	其中2人持专业技术证上岗	其中一人兼任组长
小计	18		
校园保安			
门卫保安	10	形象岗 受过专业培训	24小时值班
外围保安	6		24小时值班
小计	16		
工程人员			
电梯	2	持证上岗	
电工	5	持证上岗	
水、暖	5	持证上岗	
综合维修	6		24小时值班
信息化网络技术人员	6	校园网络、校园信息化维护、教学培训会议场所日常运行维护，完善一体化管理服务平台。	专业技术人员
小计	24		
教学、培训服务人员	12	大专以上学历	
小计	12		
管理人员			
项目经理	1		
客房、会服主管	1		
餐厅经理	1		
工程主管	1		

25

环境部主管	1		
保安队长	1		
小计		6	
合计		332	

注：配备人员可多于要求人数但不得少于要求人数。

说明	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投标无效。	

## 第五章 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。

### 1.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《中华人民共和国民法通则》（以下简称《民法通则》）规定的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），要提供在工商部门注册的有效“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的，如律师事务所，会计师事务所要提供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。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

### 2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

### 3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

### 4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

### 5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询；

（2）查询截止时点：本项目资格审查时查询；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。

### 6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

## 第六章 评审

### 一、评审要求

#### 1. 评标方法

物业管理服务项目：综合评分法,是指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中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

#### 2. 评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,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,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足三家的,不得评标。

#### 3. 评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成,成员人数为5人及以上单数,其中技术、经济等方面的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) 参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、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:

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(不同投标人投标文件上传的项目内部识别码一致);

(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;

说明:在项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动

#### 6. 有下列情形之一的,属于恶意串通投标:

(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或者响应文件;

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件;

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者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

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

#### 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;

(4) 因重大变故,采购任务取消;

(5) 法律、法规以及招标文件规定其他情形。

#### 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,对投标人的评审名次进行排序,确定中标人或者推荐中标候选人。

## 二.政府采购政策落实

### 1.节能、环保要求

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.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

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：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）

#### 合同包1（物业管理服务项目）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	8%	承接本项目的投标人或联合体成员均为小型、微型企业时，给予C1的价格扣除（C1为扣除比例，取值范围为6%-10%），即：评标价=核实价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。

注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

### 3.价格扣除相关要求。

（1）所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

①符合中小企业划分标准；

②提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。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）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民法典》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。

（3）投标人属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。投标人可通过“国家企业信用信息公示系统”（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），点击“小微企业名录”（<http://xwqy.gsxt.gov.cn/>）对投标人和核心设备制造商进行搜索、查询，自行核实是否属于小微企业。

（4）提供投标人的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

## 三、评审程序

### 1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。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，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

### 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. 核心产品同品牌审查

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，按技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定进入评审的投标人，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。

#### 5. 详细评审

综合评分法：分为投标报价评审、商务部分评审、技术部分评审（得分四舍五入保留两位小数）。（详见后附表三详细评审表）

最低评标价法：无

#### 6. 汇总、排序

综合评分法：评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定；上述相同的，按照提供优先采购产品证明材料的数量进行排序；以上均相同的属于保护环境、不发达地区和少数民族地区企业的优先。

最低评标价法：投标文件满足招标文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对投标报价进行由低到高排序，确定价格最低的投标人为中标候选人。价格相同的，按技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定。上述相同的，按照提供优先采购产品证明材料的数量进行排序；以上均相同的属于保护环境、不发达地区和少数民族地区企业的优先。

#### 表一 资格性审查表：

合同包1（物业管理服务项目）

信用记录	到提交竞标文件的截止时间，在“信用中国”网(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)查询到竞标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。(以采购人现场查询记录为准)
依法缴纳税金和社会保障资金承诺书	竞标人能够依法缴纳税金和社会保障资金承诺书（如竞标人为当年成立企业或工商个体户及自然人，可根据自身情况做出承诺。）
法人代表授权书	委托代表竞标时的法人代表授权书（加盖电子公章）
履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查竞标人出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明
具有独立承担民事责任的能力	审查竞标人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。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2020或2021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。
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“参加本采购活动前3年内”竞标人书面声明函
落实政府采购政策需满足的资格要求	无

#### 表二 符合性审查表：

合同包1（物业管理服务项目）

主要商务条款	"审查竞标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行签署、盖章。
竞标文件规范性、符合性	"竞标文件的签署、盖章文件编辑等应符合招标文件要求；竞标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对竞标无实质性影响。

技术部分实质性内容	1.明确所竞标的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.竞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。
联合体竞标	符合关于联合体竞标的相关规定
其他要求	采购文件要求的其他无效竞标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效竞标条款。
竞标报价	竞标报价（包括分项报价，竞标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，竞标报价不得缺项、漏项。

### 物业管理服务项目

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分 <b>60.0</b> 分	
	商务部分 <b>30.0</b> 分	
	报价得分 <b>10.0</b> 分	
技术部分	服务满足程度 (10.0分)	投标服务与投标文件规定的服务内容和要求的满足程度，一项不满足扣一分，扣完为止。
	总体服务与保障 (12.0分)	1、投标企业综合实力对项目运行的保障：综合实力强、满足要求得4分；基本满足得2分；欠满足得1分，完全不能满足得0分； 2、针对本项目提出的合理化建议及分析：合理、可行得4分；合理、基本可行得2分，基本满足、可行性不强得1分；不提供得0分。 3、拟投入本项目的设备情况：齐全、满足要求得4分；基本满足得2分；不齐全、欠满足得1分，不提供得0分。
	物业管理总体方案 (14.0分)	1、有完善的管理定位，管理运作模式：科学、合理、可行得4分；合理、基本可行得2分；可行性不强得1分；不提供得0分。 2、有完善的物业管理制度、管理机制、应急预案：科学、合理、可行得5分；合理、基本可行得3分；可行性不强得1分；不提供得0分。 3、设施设备管理、校区内外环境卫生、公共秩序维护等服务方案合理、标准、完善：合理、可行得5分；合理、基本可行得3分；可行性不强得1分；不提供得0分。
	岗位人员服务方案 (12.0分)	投标企业管理、人员配备：包括项目经理从业经验，核定人数，年龄构成，文化程度，岗位职责等。服务、保洁等其他人员配备的合理性，根据招标要求制定的人员配备表：科学、合理、可行得12分；合理、基本可行得7分；可行性不强得3分，不提供得0分。
	投标企业服务方案 (12.0分)	由评委根据投标企业服务方案是否具有专业性、系统性：全面、合理、可行得12分；合理、基本可行得7分，基本满足、可行性不强得3分；不提供得0分。
	职业健康安全管理体系认证证书(3.0分)	投标人具有ISO 45001职业健康安全管理体系认证证书，且在有效期内的得3分,否则不得分。
质量管理认证证书 (3.0分)	投标人具有ISO 9001质量管理体系认证证书，且在有效期内的得3分,否则不得分。	
环境管理认证证书 (3.0分)	投标人具有ISO14001环境管理体系认证证书，且在有效期内的得3分,否则不得分。	

商务部分	企业荣誉 (5.0分)	2018年1月1日至今投标企业获得省（自治区）级及以上行业行政主管部门颁发的物业管理优秀项目的，每有1项得2分，市（盟）级及以上优秀项目，每有1项得1分，本项最多得5分。
	信用企业等级证书 (8.0分)	1.投标人具有企业AAA级资信等级证书，且在有效期内的得2分,否则不得分。2.投标人具有企业AAA级诚信经营示范证书，且在有效期内的得2分,否则不得分。3.投标人具有企业AAA级质量服务信誉证书，且在有效期内的得2分,否则不得分。4.投标人具有企业AAA级企业信用等级证书，且在有效期内的得2分,否则不得分。
	类似业绩 (8.0分)	投标企业2019年1月1日至今有同类或类似项目业绩，每有1项得1分，本项最多8分。（提供中标通知书和合同作为证明材料）
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格分值}$ <b>【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。】</b> 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。

## 第七章 投标文件格式与要求

投标人提供投标文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

格式一：

### 投标文件封面

(项目名称)  
投标文件  
(正本/副本)

项目编号：

包 号： 第 包（若项目分包时使用）

(投标人名称)

年 月 日

格式二：

#### 投标文件目录

- 一、投标承诺书
- 二、开标一览表
- 三、授权委托书
- 四、投标人基本情况表
- 五、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 六、提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料
- 七、参加政府采购依法缴纳税金和社会保障资金承诺书
- 八、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明
- 九、参加政府采购前三年内在经营活动中无重大违法记录书面声明
- 十、联合体协议书
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、分项报价明细表
- 十五、主要商务要求承诺书
- 十六、技术偏离表
- 十七、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 十八、项目组成人员一览表
- 十九、投标人业绩情况表
- 二十、各类证明材料

格式三：

#### 投标承诺书

采购单位、呼和浩特市政府采购中心：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）招标文件要求，经我方（投标人名称）认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次招标文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行招标文件、投标文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2.我方同意招标文件关于投标有效期的所有规定。

3. 我方郑重声明：所提供的投标文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5. 我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。

6. 我方将按照招标文件、投标文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7. 我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、接受有关监督部门处罚等后果：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；
- (6) 要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

详细地址：

邮政编码：

电话：

电子函件：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人法人签字： (加盖公章)

年 月 日

格式四：

开标一览表

投标人名称：

项目名称、包号：

项目编号：

投标总报价（元）
大写：
小写：

- 说明：
- 1. 所有价格均系用人民币表示，单位为元。
  - 2. 价格应按照“投标人须知”的要求报价。
  - 3. 格式、内容和签署、盖章必须完整。
  - 4. 《开标一览表》中所填写内容与投标文件中内容不一致的，以开标一览表为准。

法定代表人或授权委托人（签字）：

加盖公章：

年 月 日

格式五：

授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

投 标 人：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

授权委托人：\_\_\_\_\_（签字）

法定代表人身份证扫描件  国徽面	法定代表人身份证扫描件  人像面
------------------------	------------------------

授权委托人身份证扫描件  国徽面	授权委托人身份证扫描件  人像面
------------------------	------------------------

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

格式六：

投标人基本情况表

投标人名称		注册资金	
注册地		注册时间	
法定代表人		联系电话	
技术负责人		联系电话	
开户银行			
开户银行账号			
主营范围：			
企业资质：			

格式七：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式八：

提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料

格式九：

参加政府采购依法缴纳税金和社会保障资金承诺书

呼和浩特市政府采购中心：

我公司自愿参加本次政府采购活动（项目名称： 项目编号： ），严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购法实施条例》及所有相关法律、法规和规定，同时郑重承诺：

在参加此次政府采购活动竞标截止日期前六个月内已依法缴纳增值税、营业税、教育费附加等各项税金；在竞标截止日期前一年内为企业员工 人缴纳社会保障资金。

特此声明。

备注：如竞标人为当年成立企业或工商个体户及自然人，可根据自身情况做出承诺。

投标人名称：（加盖公章）

格式十：

具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明

我公司具备履行本次投标项目合同所必须的设备和专业技术能力。

特此声明。

投标人名称：（加盖公章）

年 月 日

**格式十一：**

投标截止时间供应商未被列入失信被执行人，重大税收违法案件、政府采购严重失信违法记录书面声明

呼和浩特市政府采购中心：

我公司在参加此次政府采购活动前3年内，在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）上均无违法违规记录。在竞标截止时间供应商未被列入失信被执行人，重大税收违法案件、政府采购严重失信违法记录名单。

特此声明。

（以采购人现场查询记录为准）

备注：

- 1.信用信息查询记录渠道：通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询信用记录。
- 2.若工商个体户及自然人无法查询到信用信息，应当做出无违法违规信用记录承诺。（承诺包含且不少于以下内容：投标人名称、日期、有无违法记录等）

特此声明。

投标人名称：（加盖公章）

年 月 日

**格式十二：**（投标人不属于联合体可不填写内容或不提供）

联合体协议书

\_\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成\_\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_\_（项目名称）招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

- 1.（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。
- 2.联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
- 3.联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
- 4.联合体各成员内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。
- 5.本协议书自所有成员单位法定代表人或其授权代表签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
- 6.本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体成员和招标人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）  
法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）  
联合体成员名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）  
法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**格式十三：**（投标人不属于中小企业可不填写内容或不提供）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. (标的名称), 属于(采购文件中明确的所属行业)行业; 制造商为(企业名称), 从业人员 人, 营业收入为 万元, 资产总额为 万元, 属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2. (标的名称), 属于(采购文件中明确的所属行业)行业; 制造商为(企业名称), 从业人员 人, 营业收入为 万元, 资产总额为 万元, 属于(中型企业、小型企业、微型企业);

.....  
以上企业, 不属于大企业的分支机构, 不存在控股股东为大企业的情形, 也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。  
本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):  
日期:

1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据, 无上一年度数据的新成立企业可不填报

#### 中小企业声明函(工程、服务)

本公司(联合体)郑重声明, 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定, 本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动, 工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者: 服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称), 属于(采购文件中明确的所属行业); 承建(承接)企业为(企业名称), 从业人员 人, 营业收入为 万元, 资产总额为 万元, 属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2. (标的名称), 属于(采购文件中明确的所属行业); 承建(承接)企业为(企业名称), 从业人员 人, 营业收入为 万元, 资产总额为 万元, 属于(中型企业、小型企业、微型企业);

.....  
以上企业, 不属于大企业的分支机构, 不存在控股股东为大企业的情形, 也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。  
本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):  
日期:

1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据, 无上一年度数据的新成立企业可不填报

格式十四: (投标人不属于监狱企业可不填写内容或不提供)

#### 监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十五: (投标人不属于残疾人福利性单位可不填写内容或不提供)

#### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明, 根据《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》(财库〔2017〕141号)的规定, 本单位为符合条件的残疾人福利性单位, 且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务), 或者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)。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

单位名称(加盖公章):  
日期:

格式十六:

分项报价明细表

序号	标的名称	品牌、规格型号/主要服务内容	制造商名称	产地	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1								
2								
3								
...								

说明：  
 1.“投标标的”为货物的：上述表格应全部填写。  
 2.“投标标的”为服务的：如服务内容涉及品牌、规格型号的，上述表格应全部填写；如不涉及品牌、规格型号的，“制造商名称和产地”部分可不填写内容。  
 3.“投标标的”为工程的：如不涉及品牌、规格型号的，“制造商名称和产地”部分可不填写内容。

格式十七：

主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的**所有主要商务条款要求**（如标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、采购资金支付、验收要求、履约保证金等）。若有不符合或未按承诺履行的，后果和责任自负。  
 如有优于招标文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。  
 具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺。

投标人名称：（加盖公章）

年 月 日

格式十八：

技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求	投标人提供响应内容	偏离程度	佐证文件名称 及所在页码
1		★ 1.1			
		1.2			
		.....			
2		★ 2.1			
		2.2			
		.....			
.....					

说明：  
 1.投标人应当如实填写上表“投标人提供响应内容”处内容，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。  
 2.“偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。  
 3.佐证文件名称及所在页码：系指能为投标产品提供技术参数佐证或进一步提供证据的文件、资料名称及相关佐证参数所在页码。如直接复制采购文件要求的参数但与佐证材料不符的，为无效投标。  
 4.上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式十九：

项目组成人员一览表

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按招标文件要求在本表后附相关人员证书。

注：

- 1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如投标人中标，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。

格式二十：

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十一：

投标人业绩情况表

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

投标人根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

格式二十二：

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。