

乌海市公共资源交易中心

公开招标文件

项目名称：乌海市机关事务服务中心采购乌海职业技术学院、公共实训中心和市
合作交流中心物业服务采购项目
项目编号：WHZC-G-F-220017

2022年06月

第一章 投标邀请

乌海市公共资源交易中心受乌海市机关事务服务中心委托，采用公开招标方式组织采购乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目。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：乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目

批准文件编号：乌海财购备字(电子)[2022]00291号

招标文件编号：WHZC-G-F-220017

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	采购需求	预算金额（元）
1	乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目	详见招标文件	8,820,000.00

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.到提交投标文件的截止时间，投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。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准。）

3. 其他资质要求：

合同包1（乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目）：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、内蒙古自治区公共资源交易网、乌海市公共资源交易网查阅采购信息、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：乌海市公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区乌海市海勃湾区新华东街39号

邮政编码：016000

联系人：杨辉

联系电话：0473-2999710

账户名称：系统自动生成的缴交账户名称

开户行：详见投标人须知

账号：详见投标人须知

采购单位名称：乌海市机关事务服务中心

地址：滨河区党政大楼A座

邮政编码：016000

联系人：杜新旺

联系电话：13847362966

乌海市公共资源交易中心

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	评标方式	现场网上评标
5	评标办法	合同包1（乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目）：综合评分法
6	获取招标文件时间（同招标文件提供期限）	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同递交投标文件截止时间）	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”）
10	中标人确定	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
11	备选方案	不允许
12	联合体投标	包1： 不接受
13	采购机构代理费用	无
14	代理费用收取方式	不收取

15	投标保证金	<p>本招标项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，请投标人按照本招标文件的相关要求进行缴纳投标保证金或者开具电子保函。</p> <p>同时，本项目允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。选择非“虚拟子账户”进行保证金缴纳的，投标人应当在投标文件中附相关证明材料，同时在开标现场提供证明材料原件。</p> <p>备注：若本项目采用远程不见面开标，请将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中。</p> <p>乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：系统自动生成的缴交账户名称。</p> <p>开户银行：投标人在内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台获取招标文件后，根据其提示自行选择要缴纳的投标保证金银行。</p> <p>银行账号：内蒙古自治区政府采购网根据投标人选择的投标保证金银行，以合同包为单位，自动生成投标人所投合同包的缴纳银行账号（即多个合同包将对应生成多个缴纳账号）。投标人应按照所投合同包的投标保证金要求，缴纳相应的投标保证金。</p> <p>特别提示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。 2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（招标编号：***、合同包：***）的投标保证金”。 3、投标保证金缴纳、退还联系人：无 4、咨询电话：无
----	-------	--

16	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”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。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。</p> <p>不见面开标（远程开标）：</p> <p>1. 项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许投标人导入非加密电子投标文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子投标文件进行评审。</p> <p>2. 电子投标文件是指通过投标客户端编制，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。加密后，成功上传至内蒙古自治区政府采购网的最终版指定格式电子投标文件。</p> <p>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。</p> <p>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，在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>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，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（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，保证可以正常使用。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））</p> <p>6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1）投标人未按招标文件要求参加远程开标会的；</p> <p>（2）投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密；</p> <p>（3）经检查数字证书无效的投标文件；</p> <p>（4）投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。</p> <p>7. 投标人必须保证在规定时间内完成项目已投标标段的电子投标文件解密。</p>
17	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或签字处使用电脑打字输入。</p>
18	投标客户端	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。
19	是否专门面向中小企业采购	合同包1（乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目）：否
20	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>
21	报价形式	合同包1（乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目）:总价
22	其他	
23	项目兼头兼中规则	兼投兼中： -

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。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>）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 缴纳投标保证金（如有）。本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金。涉及“虚拟子账户”方式收取保证金的，每一个投标人在所投的每一项目下合同包会对应每一家银行自动生成一个账号，称为“虚拟子账号”。在进行投标信息确认后，应通过应标管理-已投标的项目，选择缴纳银行并获取对应不同包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，通过转账至上述账号中，付款人名称必须为投标单位全称且与投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。涉及“电子保函”方式收取保证金的，每一个投标人在所投的每一项目下合同包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

1.3 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。

2. 特别提示：

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

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乌海市公共资源交易中心。

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，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7 投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，以主体方名义缴纳投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

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”、“内蒙古自治区公共资源交易网”、和“乌海市公共资源交易网”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。投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

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。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

6.投标保证金

6.1投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和招标文件本章“投标须知”规定的投标保证金缴纳要求递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

6.2投标保证金的退还：

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

（2）未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；

（3）中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（2）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

（3）在签订合同时，向采购人提出附加条件；

（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。

7.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。

8.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。

9.样品（演示）

9.1 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。

9.2 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）。

9.3 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、内蒙古自治区公共资源交易网、和乌海公共资源交易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、内蒙古自治区公共资源交易网、和乌海市公共资源交易网上发布废标公告，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 合同与验收

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。

二.验收

中标人在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照招标文件、投标文件及合同约定填写验收单。

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：

第一节、服务内容

详细单位及各单位服务人员最低配置及服务内容详见后表。以上人员优先聘用现有员工。

（一）秩序维护服务

（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采购人利益的事项。具体包括各办公楼、场馆的门卫管理、安全巡查、交通秩序管理、报纸收发、车辆引导及停放管理、消防管理、办事人员安全秩序管理，努力配合办公大楼、场馆做到防火、防盗、防自然灾害、防暴力等工作；

（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甲方有关管理人员，并对各类事故进行紧急救护处理，负责医疗救援器具的管理保养等工作；

（3）安全隐患排查，每周定期排查一次物业服务区内的安全，如存在安全隐患，必须在排查结束后形成书面的报告，递送至采购人处，并在后续采取必要的安全隐患防范措施；

（4）安全设备管理，建立安全设备管理与巡查制度，定期检查办公楼、场馆内各类安全设备设施，包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施等。发现上述设施出现故障或存在故障隐患，需及时向采购人报告，联系维保厂商进行及时的维修；

（5）安全法制教育，加强物业服务人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范能力及法制意识，确保不因物业服务人员的原因引发安全事故，随时配合采购人进行各类安全教育宣传；

（6）监控系统管理：**a.**监(控)室24小时值班，随时了解办公室、场馆各功能区消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、自控系统、监控系统的运行情况，及时排除各系统运行中的故障；**b.**制定弱电设备维修计划，并组织实施；**c.**制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；**d.**定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；**e.**做好控制室的卫生清洁、安全、防火等工作。

（7）公共区域钥匙管理及服务及其他管理。人员要求：年龄在45周岁以下，身体素质良好。

（二）环境卫生环境保洁

（1）物业服务区域内卫生清洁负责项目范围内所有公共区域（会议室、活动室、演播厅、档案室档案柜、库房密集架、展览室、查阅室、洗手间、大厅、天台、通道、走廊、楼梯间、更衣间、健身房、心理舒缓室、自习室、玻璃等）内卫生清洁与管理工作；

（2）物业服务区内文化设施环境卫生保洁与维护包括各类灯饰、地脚线、宣传栏、警示牌、标志牌、雕塑、壁画以及各类文化装饰物；

（3）清运消杀。负责做好楼内环境卫生、下水道的清淤处理，化粪池的清掏，垃圾每天清运到采购人特定地点。除“四害”及卫生消杀工作；在流行性传染病高发期或爆发期要严格按照项目所在地有关要求组织消杀；

（4）庭院、门前、室外停车场、通道、广场、绿地的卫生清洁，高度距地面三米以下的外墙面的清洁。

（三）公用设施设备的维护、管理（不含办公设备）服务

（1）电梯、空调机房、给排水、供电、供暖、室内外照明、景观灯、停车场、消防设施、安全监控、发电配电机房、游泳馆水质处理等公用设施的日常运行、维修、维护和管理；质保期内的大型设施设备（监控设备、LED、给排水系统、高压机房、发电机、空调等）的定期专业维保及维修由厂家负责，物业负责日常监督检查，发现问题及时联系厂家维修，质保期后配合甲方选择优秀的维保商；

（2）房屋维修服务，房屋的使用、维修、养护等，包括屋顶、梁、板、柱、墙体等承重结构，楼梯间、门厅、走廊、墙面等；

（3）建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行、管理、维护、保养、维修的实施方案和各种措施；

（4）制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行，做到科学管理、正确使用、精心维护，备齐备件，及时维修；

（5）建立安全检查制度，所服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行二十四小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故；

（6）设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生；

（7）所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗，且能使用信息化软件或电子化软件，提高现场服务质量，有解决各类故障和事件的能力；

(8) 建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅；

(四) 会议接待服务

(1) 负责办公楼、场馆内所有会议室、接待室、贵宾室举办的各类会议（讲解）、参观、接待活动提供会议（讲解）服务和环境卫生保洁服务，做好会议（讲解）服务准备，保证24小时会议（讲解）服务需求。负责场馆接待礼仪，处理突发事件。具体如下：

(2) 会前、会中、会后等常规服务

(3) 会议接待服务

(4) 会议安全服务

(5) 会议用品洗消服务（要符合卫生防疫规范标准和要求）

(五) 节能减排服务

(1) 通过物业管理标准化，数字化，信息化，智能化管理系统上线完成，楼宇内能耗管理，安全管理环境及设备监控管理及能耗数据统计分析工作。

(2) 张贴节水节电、节能等能耗类温馨提示或标识。

(3) 按照政府文件配合采购人完成项目，能耗管理与分析工作并制定符合项目实际的节能减排服务计划及方案；

(六) 餐饮服务

餐饮费从餐饮服务投入使用开始计费。

1. 保证每天能够按时开饭，就餐时间可根据就餐情况适当延长。对因工作原因未赶上就餐时间的人员提供用餐服务，同时保证供餐数量满足用餐需求。

2. 餐厅服务人员持健康证上岗，统一着装、讲普通话，用语文明，精神面貌良好。

3. 保持积极的工作态度，主动为用餐人员提供优质服务，满足用餐人员的合理要求。

4. 餐厅地面、天花板、墙壁、门窗、餐桌等保持干净整洁。工作台上物品摆放整齐、清洁。

5. 做好食堂的食品卫生、环境卫生、个人卫生的管理工作，严防食物中毒、病疫传染等事件的发生，确保食品卫生安全。

6. 工作前手部应用清洁剂洗净、工作吐痰、鼻涕、上厕所或者有其它污染手部的行为后，应立即洗净再工作。

7. 工作中不得有吸烟、嚼口香糖、进食或其他可能污染食品的行为。

8. 严格按《食品卫生法》进行操作，提高烹饪技术，保质保量，达到色香味俱全，花色品种多样，荤素搭配得当。

(七) 绿化服务

负责管理并承担大型植株绿化维护、保养、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、杀虫杂物清除等工作；

(八) 消防服务

消防控制室、自动报警(灭火)系统、安全疏散出口、应急照明与疏散指示标志、室内消防栓、灭火器配置、机房、厨房、楼层、电气线路以及防排烟系统等场所的消防安全服务。

• 专项服务（垃圾清运）

注明：

1、各单位物业管理配置最低标准按照下表执行，低于最低标准的将视为未响应招标文件。

2、因各单位原合同截止日期不一致，故物业公司针对各单位服务开始日期也不一致。本项目服务周期为三年，预计服务起止时间为**2022年7月31日至2025年7月31日**，采购人将根据各单位实际投入使用开始时间计算服务费用。

3、乌海职业技术学院原安保服务合同截止时间**2022年8月31日**，乌海市合作交流中心原物业服务合同截止时间**2022年8月31日**。

4、其中乌海市合作交流中心接待员**12人**，每月工资共约**6436元**。

乌海职业技术学院拟招标物业服务测算表（一年）																					
项目名称	建筑面积 (平方米)	学院日常物业服务人员配置											新建综合楼人员配置			学院公寓人员配置			人员总计		
		经理	综合主管	保洁员工	保洁员工	安保员工	工程员工	会议员工	外国保洁员	绿化	消防	楼管员	浴室管理	浴室保洁员	楼管员	楼长	保洁员工	楼管员		楼长	保洁
服务月数		12	12	9	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	9	9	12	9	9		
乌海职业技术学院	140000	1	1	8	14	22	8	4	10	1	1	16	4	2	8	1	10	18	7	22	158
合计	140000	1	1	8	14	22	8	4	10	1	1	16	4	2	8	1	10	18	7	22	158

公共实训中心拟招标物业服务测算表（一年）									
项目名称	建筑面积 (平方米)	公共实训中心（新）							人员总计
		楼管员	保洁	外国保洁员	安保员工	工程员工	绿化	锅炉工	
服务月数		12	9	12	12	12	8	6	
公共实训中心	17005	2	12		12	5	5	2	
	371227			10					
合计	388232	2	12	10	12	5	5	2	48

乌海市合作交流中心拟招标物业服务测算表（一年）			
项目名称	人员配置		人员总计
	接待员		
服务月数	12		
乌海市合作交流中心	12		12
合计	12		12

第二节、乌海职业技术学院概况及职责

一、项目概况

乌海职业技术学院是经内蒙古自治区人民政府批准成立、教育部备案的全日制普通高职院校，受自治区教育厅和乌海市人民政府双重管理，是乌海市唯一一所高等职业技术学院，现有教职工300余人，在校生5200余人，学生公寓8栋（含新公寓及公共浴室）。

二、楼宇概况

序号	名称	建筑面积 (平方米)	层数	学生数量	值班方式	值班点位	备注
1	1号公寓	4344	4	510	24/24	1	
2	2号公寓	4344	4	402	24/24	1	
3	3号公寓	4344	4	556	24/24	1	
4	4号公寓	4760	5	660	24/24	1	
5	5号公寓	4760	5	660	24/24	1	
6	6号公寓	4760	5	648	24/24	1	
7	7号公寓	4760	5	408	24/24	1	
8	新公寓	20000	12	1860	24/24	1	
9	新公寓(公共浴室)				早/晚	2	男/女

三、服务需求

(一) 学生公寓管理服务

学生公寓管理服务主要包括门卫值班、安全预警、楼内巡视、秩序维护、维修申请(报修)、“四害”消杀、学生入退寝管理、文化公寓建设(门厅、廊道、功能房间、VI标准化导入等装饰改造及定期开展学生文化活动)、基础及生活设施设备管理、资源节约管理、出入口附近自行车及机动车定位摆放等方面,共有门卫值守点位8个。

***学校提供门卫值班室、值班室内办公家具、校园内小号办公电话及网络、冬季保暖门帘、防滑地垫。**

(二) 学生公寓保洁服务

学生公寓保洁服务主要包括:

- 1.学生公寓内公区保洁,负责走廊、楼梯、盥洗室、卫生间、自习室、爱心屋、开水房、洗衣房、管道井及设备间等清洁;
- 2.学生公寓楼外门前3米内的道路清扫及冬季除雪。
- 3.学生公寓楼内无垃圾桶,门前垃圾桶内垃圾袋装化放置好,待校园物业垃圾清运车运走后,处理好垃圾桶及周边的卫生。

***校方提供公寓门前的垃圾分类垃圾箱。**

(三) 学生公寓简易维修服务

校内8栋学生公寓内上下水系统附件、配电设施、配电线路、供热系统附件、学生宿舍内设备设施的简易维修,单项(单次)修缮工程材料投资在200元以下(数量以单项修缮工程涉及到的材料数量为准,单价以当期乌海市建筑工程造价管理网站公布的材料信息价格为准)的维修项目。具体维修内容如下:

- 1.疏通维修室内到室外第一个窨井之间(不包括窨井)排水管道。
- 2.疏通维修上下水管道、地漏、立式水箱等。
- 3.屋面防水的小修小补、六米以下的雨落管维修、散水坡、台阶等。
- 4.小面积修补室内墙面,六米以下外墙面及室内地面、顶棚。
- 5.检修门窗、门锁、门把手、折页等,添换窗纱玻璃,检修衣柜内的门锁、柜门、晾衣杆等。
- 6.给水系统的维修,不含主上水管道的给水系统维修,但包括局部换管、更换阀门、卫生间设备修缮、配件(脚踏阀、水龙头、下水软管等)更换等。
- 7.电力系统的维修,包括供电系统(不包括变电所设备和供电电缆;教学、科研设备及外联设备)、配电系统、用电系统(灯、开关、插座、爆电等)的维修。
- 8.室内家具备品及桌、椅、窗帘杆维修。

***项目履约时双方应对建筑物、构筑物及配套设施进行一次联合检查,乙方不承担对以前缺陷的整改费用。**

(四) 浴池服务与管理

主要工作为提供学生浴池的运行和管理服务。学生浴池总建筑面积2000平方米，分男女各两个洗浴区，日洗浴约500人次以上，主要工作室内保洁、洗浴管理及配套服务等。

学生洗浴实行刷卡收费，学校负责开卡、补卡和收费，并提供值班室、办公家具、校园内小号办公电话及水电消耗，其他消耗品、材料、设备设施等由乙方提供。

（五）学生公寓文化育人建设

发挥学生公寓立德树人基层阵地的作用，在日常服务过程中，通过环境育人、服务育人、管理育人、文化活动与实践育人等育人手段，实现全员育人、全过程育人、全方位育人的管理目标。

四、服务标准及质量要求

（一）学生公寓管理服务

1.具有完善的各项管理制度、服务流程及考核、考评方案；

2.在岗人员应具备与本岗位相适应的能力与素质，上岗前必须经过专业培训，管理员需大专及以上学历；各公寓门卫要求24小时值守，可以单人值守，但公寓管理需按比例设置楼长，女生宿舍的管理及值守人员须为女性。

3.在岗人员应坚守岗位，服装统一、佩戴胸牌、仪表端庄、衣着整洁、语言规范、态度亲切。严格遵守工作纪律，不空岗，不做与工作无关的事务。

4.员工因病、因事请假，需自行调配人员，不能影响正常工作。

5.认真执行上级部门及校方有关治安、防火、防盗的有关规定、条例，加强巡视、检查，排查风险点并及时上报，将安全、防火、防盗工作落到实处。做好公寓内公共秩序管理工作。

6.严格履行外来人员来访登记制度，外来人员严格执行验证登记手续；对外出携带大件物品者，要出示单位证明或个人证件，经查验登记后方可出楼。

7.加强公寓内各种设施、设备（如暖通设备、电气设备、电梯等）运行管理，建立巡查及报修记录。加强各种功能用房、空置房间的日常管理，经常查看，及时报修。做好供暖系统的排气放风的运行监测工作。

8.对学生寝室进行严格的安全管理和卫生检查，配合校方开展学生宿舍文化建设。建立完整的学生住宿档案及寝室内公共物品档案，严禁外来人员留宿。

9.按照校方要求办理学生入住、退宿、调寝等工作。

10.配合校方发放学生寝室卫生清扫用品。

11.协助校方维修部门做好新生入住前统一调整锁芯，以保证安全。

12.积极开展资源节约活动，制定并落实具体的节能计划（节水、节电）。

13.做好学生宿舍消杀“四害”工作（每年至少2次），配备灭鼠灭蝇灭蟑灭蚊设施设备，无可见老鼠、蟑螂、臭虫等。

14.配合校方做好冬季学生公寓入口处防寒保暖处理工作。

（二）学生公寓保洁服务

1.门厅

（1）地面按规定保洁频次进行清洁，保持地面及边角干净，无水迹、尘土、污物，地面光亮，地垫整洁卫生。

（2）门、玻璃干净，无手印、污迹、灰尘。

（3）定期使用亮光剂对不锈钢门框进行清洁和养护，保持门框的洁净和光泽。

（4）定期使用地面清洗设备对地面进行清洁、保养，保持地面的光泽。

（5）装饰物上无灰尘、无污渍，摆放植物盆体四周干净、盆内无杂物。

（6）楼梯、扶手及指示牌无灰尘、洁净光亮。

（7）正厅立柱的立面定期擦拭，无灰尘、洁净光亮。

（8）室外台阶无泥、无杂物（烟头、饮料瓶、垃圾袋、碎纸等）见本色，雨后、雪后及时清扫；及时清理室外雨搭积雪、积尘和积水。

2.走廊

（1）走廊天棚无灰尘、灰吊、蜘蛛网，走廊墙牙立面及墙牙边无灰，见本色。

- (2) 墙面（含LED显示屏、公示栏等）、立柱无灰尘、无污渍，墙面无张贴，无乱画印记。
- (3) 走廊护栏无灰尘、无污渍，定期保养，洁净光亮。
- (4) 墙面电源开关见本色、墙面上消防栓门框、门玻璃及周边墙面洁净。
- (5) 走廊地面、边角、墙角洁净，无泥、无杂物（烟头、饮料瓶、垃圾袋、碎纸）、消防器材洁净。
- (6) 走廊公共阳台玻璃、阳台门洁净、无尘，阳台地面无尘。
- (7) 灭火器、消防栓，无积尘、无污渍。
- (8) 保持走廊内门窗洁净、无灰尘。

3.楼梯

- (1) 楼梯地面保持干净、整洁，地面无杂物、无污渍，保持感观良好，无杂物、无积土、无污渍。
- (2) 楼梯平面、立面无泥、无痕迹见本色，楼梯平台无杂物、无积尘。护栏扶手光亮干净，无积尘。
- (3) 保持楼梯间门窗洁净、无灰尘。

4.卫生间、盥洗室、开水间、

- (1) 四壁无灰尘、无渍迹，无乱写画、乱张贴。
- (2) 水池台面、池盆内及水槽内无渍垢、灰尘、茶叶渣、垃圾。水池地面无粘垢、积水，地砖、地漏见本色。
- (3) 洗漱池内无杂物、无积垢。
- (4) 镜面和玻璃无灰尘、无水渍、污渍。
- (5) 卫生间按蹲位配备小纸篓，并按需配备垃圾桶，垃圾袋需及时更换。垃圾纸篓、垃圾桶及时清理，无垃圾溢出情况。
- (6) 大小便器内外无尿碱、无水锈、见本色，卫生间内无异味。
- (7) 门、门隔板洁净，无灰、无水渍，玻璃及镜子明亮，门口地面边角洁净。
- (8) 房间内空气清新，地面光洁干燥，卫生无死角。
- (9) 卫生打扫工具不能随意堆放，需按要求收纳摆放。
- (10) 保持开水器表面洁净，墙面和台面无污水、无污痕，地面干燥无积水。

5.爱心屋、自习室

- (1) 保持室内卫生干净整洁，无杂物。
- (2) 地面无灰尘、无污渍。

6.设备间、管道井

- (1) 干净整洁，无杂物。
- (2) 地面无灰尘、无污渍。

7.垃圾清理

- (1) 门前垃圾桶实行分类后袋装化，待校园垃圾清运车清理。
- (2) 收集垃圾时要做到车走场清、地面洁净。
- (3) 垃圾桶周边要保持整洁、卫生，无污水、无散落垃圾、无苍蝇蚊虫、无异常气味等。

8.其他

- (1) 保洁人员上岗前必须经过专业培训，具备良好岗位服务技能和服务水平，具有耐心、细致、友好的服务态度，较强的责任心。工作期间必须着装整齐，举止文明，清扫工具整洁、统一。
- (2) 保洁人员严禁工作时间捡拾废旧物品、聚众闲谈、大声喧哗等，保洁过程中不得影响正常学习、工作。
- (3) 按校方要求，参与环境突击清扫活动，积极配合、认真完成校方重大活动期间交付的临时性任务。

(4) 所用洗涤制剂必须为专业环保、无毒无味的，严禁使用钢丝球、酸性除垢剂等能损坏设备设施的材料。抹布、拖布等在卫生间和公共区域使用要区分，不能混用。

(5) 严格执行环境清扫和保洁时间规定，室内保洁时间段为**7:00-16:00**，**10:20**前完成学生宿舍的每日首次保洁工作。

(6) 员工因病、因事请假，自行调配人员，不影响正常工作。

(三) 学生公寓简易维修

1. 遵守国家、行业有关工程管理规范及甲方制定的相关管理办法。

2. 建立完善的管理制度、操作规程及维修计划，建立报修制度，设立维修服务公开电话，保证电话畅通，值班人员实行全天**24**小时值班处理制度。

3. 工作人员须具备符合国家、行业规定的有效资格证件、实际工作技能水平和与岗位相适应的身体条件。

4. 在岗人员应坚守岗位，服装统一，语言规范，防护规范，不空岗，不做与工作无关的事务。

5. 接到报修申请后，及时派出维修人员到报修地点执行维修任务并做好维修记录，不能及时维修的说明理由。维修项目一般不超过**24**小时，跑、漏、堵、停等特殊情况要在**20**分钟内到现场抢修，并在**12**小时内完成。工作人员应准备必备的自洁工具，善后施工现场。

6. 以单体楼为核算单位，阀门、水龙头、便池等漏水点不得超过**2**处，供水管道无漏点，卫生间满足使用要求。

7. 以单体楼为核算单位，室内照明灯完好率大于**95%**，电源插座、开关、配电箱等满足使用要求并保证安全供用电。

8. 学生宿舍家具保证正常使用功能，外观良好。

9. 室内墙面保持完整，地面、天棚和门窗保持完好。

10. 健全各类设施与设备的技术资料档案和检测、维修工作记录，建立巡视检查制度，负责在校区内进行巡视，及时发现处理发现的问题，每月将维修记录整理上报。

11. 所有维修涉及的材料、配件等均应符合国家标准并与原材料、配件的品牌、规格、型号等相同或相近。

12. 每年度底，制定下一年度专项维修计划，报校方后由校方组织论证和实施。

(四) 浴池运行服务

1、遵守国家、行业有关管理规范及甲方制定的相关管理办法。

2、具有完善的管理制度、操作规程及服务流程，工作人员须具备适应本岗位的上岗条件、身体健康证明等。服务人员服装统一、佩戴胸牌，做到文明服务、礼貌待人。

3、管理人员应加强对浴池的管理，禁止外来人员到浴池内洗澡。主动设计制作浴室守则、警示标识（包括禁止患性病和各种传染性皮肤病顾客洗浴标志等标识），并负责安装上墙。工作人员要主动向入浴师生宣传浴室守则内容，并提示妥善保管好贵重物品及钱物，禁止学生在浴室内打闹，对违反守则规定的人，应进行说服教育使其改正。

4、保持公共浴室的卫生，按规范要求定期对更衣室、浴池等重点部位进行清洗消毒，并做好消毒记录。浴室、更衣室内要清洁整齐，墙无尘网，地无皂迹、积水，池无粘膜，窗无灰尘，更衣箱、椅摆放整齐，箱外无破损，箱内无灰尘。

5、制定节约用水、用电方案，优化运行方式，及时检查浴室的管线，洗浴花洒完好率应在**98%**以上，避免出现跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时解决。

6、管理人员不得收取现金或允许无卡洗浴。

7、学生浴池开放时间为每天**12:00-22:00**。

(五) 文化育人建设

1. 环境育人建设

以打造“公寓门厅主题化、共享空间客厅化、廊道艺术化、公寓VI标准化”的公寓环境为目标，对楼宇门厅进行装饰改造，打造一站式服务空间，创建一楼一品的特色主题公寓。与楼座居住学生所在的各系部沟通确立文化主题，并经学校后勤部门批准，对公寓门厅、楼道等公共区域进行板材类、镜框类、手工作品类、图文类、家具类等装饰。在后勤及各系部领导下，服务企业有效协同配合，推进学生寝室内务环境卫生及秩序建设。

2. 服务育人建设

使用规范的管理制度，做到职责明确。在日常的服务中把解决学生的实际问题与解决学生的思想问题结合起来，围绕学生、关照学生、服务学生、把握学生成长发展需要，提供靶向服务，增强供给能力，积极帮助解决学生的合理诉求。以“管家式的服务”、“妈妈般的呵护”为标准，来面向学生提供舍务服务（钥匙借用、报修、来访等）、安全呵护（门禁、伤害、财物等）、生活服务（缝补、代办等）、心灵呵护（特殊群体学生个性化关怀）、行为引导（垃圾分类、文明行为等）等服务内

容，并在关心人、帮助人、服务人中教育人、引导人。

3.管理育人建设

物业公司在学工处公寓管理中心的指导下，按照相关要求和规定开展工作，打造校企联动，共抓共管模式。主管部门牵头学校后勤保卫处、学工处、各系部、学生代表以及服务企业成立联合治理组织，共同组建“联合治理”平台，服务企业跟学校的社团、学生会、辅导员、学工处成立自管委员会，共同组建“联合育人”平台，在学生入住期间每月对学生公寓的联合工作检查并召开沟通对话会，化解矛盾、消除误解、解决问题，正向引导广大学生遵守大学章程，完善校规校纪，健全自律公约，加强法治教育，大力营造治理有方、管理到位、风清气正的育人环境。

4.文化活动与实践育人建设

文化育人就是把我们的传统文化，红色基因、社会主义核心价值观、基于学生成长的优良的学风、正能量的大学精神传授给学生。利用开学季、毕业季、中秋节、端午节等重大时间节点开展丰富多彩的文化活动；利用安全、生态、感恩、劳动为热点话题开展形式多样的主题活动；立足公寓，开展寝室文化节，星级寝室评选等以评促优活动，共同促进学生德能并进。

• 人员岗位职责要求

外巡保洁员岗位职责

一、自觉遵守学院各项规章制度，敢抓敢管，维护学院荣誉和形象；衣冠整洁，坚守岗位，使用文明用语。

二、实行环境卫生全日巡回保洁制。校园道路、建筑物周边及楼门前环境卫生要全天性清扫。

上午第一次清扫在8:00前结束，下午第一次清扫在15:00前结束，其他时间随时发现随时处理。

三、保持公共区域、校园道路、花园、果园、草坪、树丛下无纸屑、烟头、塑料袋、树叶、积土、碎石、砖头瓦片等废弃物；明沟、路面无积水、污泥，无卫生死角；电杆、树木、墙壁、门柱无乱贴、乱画现象；操场要定期用水浇灌、夯实。

四、校园道路两旁果皮箱每日上午7:30，下午14:30之前进行一次彻底清除，不准堆满肆溢，不准隔天清理。

五、及时刷洗院内墙面的张贴物；果皮箱、石碑、奇石、雕塑、宣传栏、栏杆、坐椅、道路指示牌、体育设施等公共设施要保持洁净、无污，显示原色，如有损坏及时报修。

六、做好垃圾点周围防火、除蝇、除臭等工作；做好校园外围及树丛中杂草的清除和防火工作。

七、经常检查路面，发现人为毁坏路段要及时报告；发现动物进入校园要及时驱赶。

八、停车场、自行车棚的车辆摆放整齐有序，无垃圾，无集土，地面干净整洁。

九、发现室外排污管道、化粪池管道堵塞要及时处理或报告。

十、消防设施设备周边道路通畅，无障碍物，无垃圾。如有异常要及时报修。

十一、协助外巡保安人员做好校园安全和秩序的管理，发现可疑情况要及时报告。

十二、对于“跑冒滴漏”现象一经发现要及时处理，处理不了的要及时通知相关人员或上报。

十三、完成后勤服务中心交办的其它工作。

楼内保洁员岗位职责

一、自觉遵守学院各项规章制度，敢抓敢管，维护学院荣誉和形象；衣冠整洁，坚守岗位，使用文明用语。

二、实行环境卫生全日巡回保洁制。楼梯、墙裙、扶手、走廊、暖气设施、果皮箱、楼门、楼内公共区域玻璃门窗等每日至少清扫擦洗一次；走廊地面每日擦洗至少两遍；楼内卫生间、洗漱间每日勤打扫、勤检查，及时清理废物，保持地面干净无积水，无异味，管道畅通，墙面不准有蛛网；每周六、日要进行一次彻底卫生清扫、消毒，保证服务区域干净、清亮。

三、楼内各类标牌、标识：擦拭干净，无尘土，光亮完好，显示原色，能够正常使用。如有损坏及时报修。

四、消防设施设备：消防栓、消防水带、消防指示灯等设施设备要完好、整洁，保证正常使用。如有丢失、破损或异常情况要及时报告，查明原因。

五、楼内果皮箱垃圾要及时处理，不准堆积，不准隔天。

六、每日下班前要巡查楼内公共区域窗户的关插情况和“跑冒滴漏”现象，一经发现要及时处理，处理不了的及时通知相关人员或上报。

七、完成后勤服务中心交办的其它工作。

绿化人员岗位职责

一、自觉遵守学院各项规章制度，敢抓敢管，维护学院荣誉和形象。衣冠整洁，坚守岗位，使用文明用语。

二、熟悉掌握院内花草树木的种类、数量、分布情况及现状。

三、熟悉掌握绿化用水管道走向及水井、闸阀的具体位置；保护绿化设施，防止出现“跑冒滴漏”现象，发现相关设施受损要及时维修维护或报修，不得影响绿化工作。

四、按专业标准做好草坪、乔木、灌木、果树等花草树木的定时修剪、施肥、松土、灌溉、杀虫、除草等养护工作；喷洒农药要责成专人负责，因保管或使用不当造成人身、花草树木伤亡的，追究相关人员责任。

五、做好春灌和冬灌工作，冬灌后要及时进行绿化管道泄水，防止绿化管道冻裂。

六、坚守岗位，加强看护管理，杜绝有碍于绿化、美化的行为发生：

(1) 不准行人践踏草坪

(2) 不准出现掐花摘果、折枝等损坏花草树木现象。

(3) 不准在树上拴铁丝、绳类，钉钉挂牌。

(4) 严禁各种车辆驶入草坪。

(5) 严禁绿化带内逗留各种动物。

七、绿化带内的枯草、杂草、垃圾等要及时清理，做好防火工作。因焚烧杂草、废弃物而引起树木、滴灌管道烧毁或火灾的，追究相关人员责任。

八、浇灌树木、草坪，打开闸阀后，工作人员不得离开现场。浇水量要根据季节、天气、树木草坪特征进行浇灌，正确把握浇水的量和度，坚决杜绝灌满肆溢等浪费水现象的发生。

九、室内外的盆花要摆放整齐，做到美观。定期浇水、修剪、施肥。浇水时不得冲倒、冲斜花苗，冲走盆泥。

十、负责组织校园内的绿化植树工作，负责大型活动校园花坛的摆放、维护、撤销工作。

十一、协助外巡保安人员做好校园安全和秩序的管理，发现可疑情况要及时报告。

十二、完成后勤服务中心交办的其它工作。

楼管人员岗位职责

一、自觉遵守学院各项规章制度，敢抓敢管，维护学院荣誉和形象；衣冠整洁，坚守岗位，使用文明用语。

二、按时交接班，不得脱岗；上班时间不准睡觉、闲聊、看电视；不准做与工作无关的其他事情。

三、外来人员进入楼内，要礼貌询问，做好相关登记；严格控制无关人员进入楼内；严禁推销人员进入楼内。

四、非个人物品：大件物品出楼需凭后勤保卫处证明，小件物品出楼要登记。

五、早晨**6:30**开门，晚**21:30**锁门。锁门前要做好楼内巡查和清楼工作，关好所有电源，确定无人后方可锁门。

办公楼：工作人员夜间不得在办公楼内留宿。

专家楼：住宿人员不得私自容留外来人员过夜；不得在宿舍内做饭，不得使用大功率用电器取暖、烧水做饭；不许在楼内生明火。

六、每天巡视楼内公共设施不少于二次；要保证消防栓、消防水带、消防指示灯等设施设备完好无损，如有丢失、破损或异常情况要及时报告，查明原因；公共场所不得出现长明灯现象；楼内不准堆积杂物。

七、每天下班后要检查楼内各办公室和公共区域门窗的关插情况及“跑冒滴漏”现象，一经发现要及时处理，处理不了的要及时通知相关人员或上报。

八、完成后勤服务中心交办的其它工作。

教学楼楼管人员岗位职责

一、自觉遵守学院各项规章制度，敢抓敢管，维护学院荣誉和形象；衣冠整洁、坚守岗位，使用文明用语。

二、按时交接班，不得脱岗；上班时间不准睡觉、闲聊；不准做与工作无关的其他事情。

三、外来人员进入楼内，要礼貌询问，做好相关登记；严格控制无关人员进入楼内；严禁推销人员进入楼内。

四、非个人物品：大件物品出楼需凭后勤保卫处证明，小件物品出楼要凭有效证明并登记；不得私自外借楼内财物；经后勤保卫处同意暂借的桌椅等物品必须在借条上限定归还时间，不得影响正常教学活动；教室之间的桌椅未经许可不得随意调

整。

五、早晨**6:30**开门，晚**9:30**锁门。锁门前要做好楼内巡查和清楼工作，关好所有电源，确定无人后封闭楼道门和楼门。

六、晚自习教室的安排：依据教务处的课程安排计划安排教室。普通自习教室以系部为单位根据人数安排；专业课自习教室单独安排。晚自习教室的安排尽可能放到一楼。

七、教室钥匙由班主任或班长到值班室领取，要求用后要检查设施完好情况，关闭门窗，交回钥匙。楼管人员要做好资产核查工作。

八、每天巡视楼内公共设施不少于二次；要保证教室内财物及消防栓、消防水带、消防指示灯等公共区域设施设备完好无损，如有丢失、破损或异常情况要及时报告，查明原因；公共场所不得出现长明灯现象；楼内不准堆积杂物。

九、每天下班后要及时检查楼内各办公室和公共区域门窗的关插情况及“跑冒滴漏”现象，一经发现要及时处理，处理不了的要及时通知相关人员或上报。

十、完成后勤服务中心交办的其它工作。

维修维护管理制度

一、自觉遵守学院各项规章制度，敢抓敢管，维护学院荣誉和形象；衣冠整洁、坚守岗位，使用文明用语。

二、做好学院水电暖的日常管理；熟悉掌握学院水暖电、排污管道走向，及水井、配电箱、闸阀、消防井等设施等具体位置；收集相关档案资料、图纸。

三、以预防为主，每月进行一次彻底的隐患排查，按照要求定期进行设备养护，保证造成运行，发现问题及时汇报，及时处理。

四、做好日常维修工作，保证急修报修值班室每天有一名技术人员**24**小时在岗，接听电话时要礼貌应答，做好相关记录；要时刻预防突发事件的发生。

五、接到报修任务后，要礼貌地将相关情况询问清楚，认真填写《维修任务单》，及时下派维修任务。在维修任务完成以后，维修人员要请报修人在《维修任务单》上签署意见，《维修任务单》要留存备案。

六、一般维修任务随报随修；大型维修要在报修**3**小时内进行处理；特殊情况不超过**12**小时。

七、在维修当中所用配件必须购买正规厂家生产的产品。

八、做好校园路灯的开关工作。根据季节变化及学院作息时间，合理调整路灯、霓虹灯的开关时间，不得出现浪费电的现象。

九、每年春季、秋季对各楼进行一次彻底灭鼠活动。

十、做好节日和重要活动的国旗、彩旗、灯笼、标语等的安放、悬挂、回收、管理工作。

十一、完成后勤服务中心交办的其它工作。

外巡保安人员岗位职责

一、自觉遵守学院各项规章制度，敢抓敢管，维护学院荣誉和形象。

二、保卫人员要坚守岗位，衣冠整洁，礼貌执勤，敢抓敢管，坚持原则。

三、严格执行学院校园安全管理有关规定和制度，维护校园良好的治安秩序。

四、值勤巡逻中增强责任心，密切注意盘查、询问可疑人员，发现问题及时处理上报，并注意安全防护。

五、清理校园周边环境，纠正校园内不文明行为，清理校园、校道的摆卖摊点，严禁小商小贩在校园内及周边摆摊设点。

六、值勤中对校园内重点安全部门、防火部位，要做到点、线、面相结合，进行巡回检查，发现问题及时报告后勤保卫处。

七、对重大事故现场要进行保护，做好应急处理，并及时报告后勤保卫处。

八、抓获小偷、流氓、打架斗殴者、擅自串楼叫卖的小贩以及各种违规、违法人员，要及时交后勤保卫处处理。禁止打架、侮辱当事人，严禁私自处理。

九、熟悉各个岗位的地形、地物及消防设施的分佈及使用方法。

十、负责校园内教职工及学生单车及摩托车的看护管理，严格控制外来车辆进入校园，维护校园内的交通秩序。

十一、服从上级命令，不准干涉本职工作以外事情。因擅离工作岗位，造成的经济损失，追究相关人员责任。

十二、作好值班记录及交接班工作，认真履行职责，做好安全防护工作。

十三、完成后勤服务中心交办的其它工作。

公寓管理中心楼长职责

- 1.全面贯彻执行学院的各项规章制度，认真做好学生公寓的各项管理服务，及时向公寓管理服务中心汇报各楼工作情况。
- 2.在工作中要掌握政策、坚持原则，注重工作方法，待人热情、说话和气，以长辈、师长的爱心去关心、帮助管理学生，践行全心全意为学生服务的宗旨。
- 3.熟悉本职管理服务，协助学生公寓管理中心和系部搞好检查工作。抓好住宿管理、安全秩序、卫生环境和安全用电的管理，做好家具设备（门窗、管网、照明等）的建帐、建卡和检查工作，发现损坏及时报修，属人为损坏的要追究其责任。
- 4.严格执行卫生管理制度，督促检查本楼公共区域和宿舍卫生环境，检查时要按卫生标准要求，及时将检查结果公布，并做好记录。公共场所卫生由楼长每日检查两次。
- 5.熟悉本栋公寓各楼层、各宿舍学生情况及实住人数。
- 6.对各自的楼层进行管理，一天24小时保持手机通畅，工作时间之外如遇特殊情况需要及时回到工作岗位处理问题。
- 7.楼长要对管辖宿舍随时检查管理，并做好巡楼记录，做到天天抽查，宿舍卫生脏乱差的通报系部负责楼宇（层）的辅导员、班主任。
- 8.做好检查巡视和防火防盗的安全保卫工作，各宿舍楼严禁小商小贩进楼，严格执行学生宿舍楼会客制度，制止学生在宿舍内使用明火、违禁电器和私拉乱接电线。
- 9.维护楼长老师队伍形象，不断加强学习，严格自律，不得收受学生及学生家长的礼物；关心、支持楼管、保洁员工作，加强与楼管和保洁员内部团结合作。
- 10.要随时检查水、电合理使用，督促学生节约用电、用水，对浪费水、电的学生应给予指正。
- 11.工作时不得干私活，不得与闲杂人员闲聊，因擅离职守出现外盗，应追究责任，并负责赔偿部分或全部经济损失。
- 12.不得利用职务之便向学生售卖商品，以盈利为目的帮助学生作违反校规校纪的事情，一经发现严肃处理。
- 13.对不遵守《学生公寓管理条例》等制度的学生，要及时将情况通报系部，按有关规定处理。
- 14.坚守工作岗位，按时上、下班，根据分工做好自己的分管工作，服从领导安排。做好文字档案、收集和管理的工作。
- 15.协助系部做好学生离、退宿工作。
- 16.加强责任心，以学生公寓为阵地。努力做好住宿学生的思想工作，落实各项宿舍规定制度，定期向公寓汇报工作。
- 17.完成中心交办的其他工作。

公寓管理中心楼管职责

楼管在学生工作处公寓管理中心及楼长的领导下开展工作，其工作职责是：

- 1.值班期间，做好来客登记及物品出入公寓登记，严禁不明身份的人员进入公寓，严禁小商小贩进入公寓经营和推销商品。
- 2.严格执行24小时值班制度（包括法定节假日）。值班期间，要认真负责，坚守岗位，不得脱岗、离岗、玩手机、看书、看报以及与值班无关的活动。学生进出宿舍高峰时段（7:30-8:00、12:00-12:30、18:00-18:30、21:00-21:30）需立岗服务。
- 3.工作时精神饱满、注重仪容仪表，微笑服务，以礼待人，主动关心学生，耐心解决学生遇到的问题。
- 4.做好楼宇的安全管理工作，按时开关公寓楼大门，不得提前或推迟，特殊情况按相关规定执行。
- 5.严格交接班制度，接班者必须提前10分钟到岗且交接清楚，值班中重要情况及时记录，加强楼内防火、防盗等巡视工作，遇突发事件，按相关规定或预案处置并及时报告。
- 6.维护好大厅的整体环境，做好大厅门口、值班室等清洁卫生工作、东西摆放整齐，严禁使用大功率电器。
- 7.熟悉掌握所负责楼宇的房源情况，入住情况、师生信息等，及时了解住宿情况，当公寓要求汇总统计数据时核实上报。
- 8.不得接受或向学生索要物品，不得捡拾学生遗落的物品。收到失物应做好登记并及时上交。
- 9.按规定放置公寓大门、学生房间等钥匙，方便取用，严禁私自配置或转借。学生借用宿舍房间钥匙须验证(仅限本人)并办理登记手续。
- 10.为学生提供方便生活的针对性服务，如小工具、钥匙借用等。接到学生报修应及时向维修部门报修。

11.自觉遵守学生信息、房间信息保密制度。

12.熟悉应急事件处理办法，如遇紧急事件发生要积极配合值班辅导员完成相关工作。

13.完成中心交办的其他工作。

招聘要求：

在岗人员应具备与本岗位相适应的能力与素质，上岗前必须经过专业培训，楼长需大专及以上学历；各公寓门卫要求24小时值守，可以单人值守，但公寓管理需按比例设置楼长，女生宿舍的管理及值守人员须为女性。

第三节、投标报价包含内容

(1) 用工成本，相关费用人员成本须包括按合同法、劳动法规定的且需符合法律规定的人员工资、加班费、社会保险费、福利基金、服装费用、行李及床铺费用、工会经费及残疾人保障金等，不可缺项；

(2) 行政办公费用、交通费用、通讯费用；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）

(3) 环境卫生保洁耗材、环境卫生保洁费（日常所需的环境卫生保洁设备使用的易损零部件、拖把、扫把、垃圾铲、家私蜡、尘推、洁厕刷、洁厕灵、拖地桶、手套、消毒液、去污粉、芳香球、垃圾袋、玻璃清、碧丽珠、不锈钢油、卷纸、洗手液、餐厅的餐巾纸、洗洁精、清洁药剂等）；

(4) 除四害及卫生消杀费用（蟑螂药，老鼠药等）；

(5) 环境卫生保洁机械（单擦机、吸尘器、吸水机、洗地机、单擦机、地毯抽洗机等）；

(6) 垃圾清运等费用；

(7) 秩序维护器材及耗材（对讲机、警戒棍等）；

(8) 工程部所需的各类维修工具（电焊机、钳子、电流表等）；

(9) 设备设施的日常耗材费用(负责单件单价200元以内设备设施的日常检修及耗材费用)；

(10) 管理利润；

(11) 税金；

合同包1（乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	3年，合同进行一年一签制（合同续签实行考核制度，合同期末由采购单位对物业公司进行考核，如考核合格按中标价格继续与采购单位签订第2、3年服务合同，如考核不合格，采购单位可另行采购委托其他物业管理公司）；
标的提供的地点	乌海市
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	<p>1期：支付比例8.33%，1期：支付比例8.33%，按月支付，每月15日前支付上月的物业费，支付比例为8.33%，中标金额的十二分之一，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票。</p> <p>2期：支付比例8.33%，2期：支付比例8.33%，按月支付，每月15日前支付上月的物业费，支付比例为8.33%，中标金额的十二分之一，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票。</p> <p>3期：支付比例8.33%，3期：支付比例8.33%，按月支付，每月15日前支付上月的物业费，支付比例为8.33%，中标金额的十二分之一，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票。</p> <p>4期：支付比例8.33%，4期：支付比例8.33%，按月支付，每月15日前支付上月的物业费，支付比例为8.33%，中标金额的十二分之一，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票。</p> <p>5期：支付比例8.33%，5期：支付比例8.33%，按月支付，每月15日前支付上月的物业费，支付比例为8.33%，中标金额的十二分之一，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票。</p> <p>6期：支付比例8.33%，6期：支付比例8.33%，按月支付，每月15日前支付上月的物业费，支付比例为8.33%，中标金额的十二分之一，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票。</p> <p>7期：支付比例8.33%，7期：支付比例8.33%，按月支付，每月15日前支付上月的物业费，支付比例为8.33%，中标金额的十二分之一，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票。</p> <p>8期：支付比例8.33%，8期：支付比例8.33%，按月支付，每月15日前支付上月的物业费，支付比例为8.33%，中标金额的十二分之一，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票。</p> <p>9期：支付比例8.33%，9期：支付比例8.33%，按月支付，每月15日前支付上月的物业费，支付比例为8.33%，中标金额的十二分之一，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票。</p> <p>10期：支付比例8.33%，10期：支付比例8.33%，按月支付，每月15日前支付上月的物业费，支付比例为8.33%，中标金额的十二分之一，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票。</p> <p>11期：支付比例8.33%，11期：支付比例8.33%，按月支付，每月15日前支付上月的物业费，支付比例为8.33%，中标金额的十二分之一，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票。</p> <p>12期：支付比例8.37%，12期：支付比例8.37%，按月支付，每月15日前支付上月的物业费，支付比例为8.37%，中标金额的十二分之一，付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票。</p>
验收要求	1期：参照《物业管理条例》、《内蒙古自治区物业管理条例》及采购人服务要求（但不限于此标准）；
履约保证金	不收取

其他	<p>投标文件标红处理：对于投标文件的实质性响应内容可进行标红等处理。</p> <p>前期测算及招标咨询费：需要向前期测算及招标咨询公司支付前期测算及招标咨询费，依据国家相关标准及内蒙古自治区工程建设协会【2016】17号关于印发《内蒙古自治区建设工程招标咨询服务费收费指导意见（试行）》的通知，以中标通知书中确定的中标总价为计算基数向中标单位收取。</p> <p>各单位物业管理配置：各单位物业管理配置不得低于最低标准，低于最低标准的将视为未响应招标文件。</p> <p>项目开始日期：因各单位原合同截止日期不一致，故物业公司针对各单位服务开始日期也不一致。本项目服务周期为三年，预计服务起止时间为2022年7月31日至2025年7月31日，采购人将根据各单位实际投入使用开始时间计算服务费用。</p> <p>投标说明：乌海职业技术学院原安保服务合同截止时间2022年8月31日，乌海市合作交流中心原物业服务合同截止时间2022年8月31日。</p> <p>报价说明：其中乌海市合作交流中心接待员12人，每月工资共约6436元。</p> <p>报价包含内容：（1）用工成本，相关费用人员成本须包括按合同法、劳动法规定的且需符合法律规定的人员工资、加班费、社会保险费、福利基金、服装费用、行李及床铺费用、工会经费及残疾人保障金等，不可缺项；（2）行政办公费用、交通费用、通讯费用；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）（3）环境卫生保洁耗材、环境卫生保洁费（日常所需的环境卫生保洁设备使用的易损零部件、拖把、扫把、垃圾铲、家私蜡、尘推、洁厕刷、洁厕灵、拖地桶、手套、消毒液、去污粉、芳香球、垃圾袋、玻璃清、碧丽珠、不锈钢油、卷纸、洗手液、餐厅的餐巾纸、洗洁精、清洁药剂等）；（4）除四害及卫生消杀费用（蟑螂药，老鼠药等）；（5）环境卫生保洁机械（单擦机、吸尘器、吸水机、洗地机、单擦机、地毯抽洗机等）；（6）垃圾清运等费用；（7）秩序维护器材及耗材（对讲机、警戒棍等）；（8）工程部所需的各类维修工具（电焊机、钳子、电流表等）；（9）设备设施的日常耗材费用(负责单件单价200元以内设备设施的日常检修及耗材费用)；（10）管理利润；（11）税金；</p>
----	---

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	乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目	项	1.00	8,820,000.00	8,820,000.00	否	物业管理	详见附件一

附表一：乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		第一节、服务内容

详细单位及各单位服务人员最低配置及服务内容详见后表。以上人员优先聘用现有员工。

（一）秩序维护服务

（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采购人利益的事项。具体包括各办公楼、场馆的门卫管理、安全巡查、交通秩序管理、报纸收发、车辆引导及停放管理、消防管理、办事人员安全秩序管理，努力配合办公大楼、场馆做到防火、防盗、防自然灾害、防暴力等工作；

（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甲方有关管理人员，并对各类事故进行紧急救护处理，负责医疗救援器具的管理保养等工作；

（3）安全隐患排查，每周定期排查一次物业服务区内的安全，如存在安全隐患，必须在排查结束后形成书面的报告，递送至采购人处，并在后续采取必要的安全隐患防范措施；

（4）安全设备管理，建立安全设备管理与巡查制度，定期检查办公楼、场馆内各类安全设备设施，包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施等。发现上述设施出现故障或存在故障隐患，需及时向采购人报告，联系维保厂商进行及时的维修；

（5）安全法制教育，加强物业服务人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范能力及法制意识，确保不因物业服务人员的原因引发安全事故，随时配合采购人进行各类安全教育宣传；

（6）监控系统管理：**a.**监(控)室24小时值班，随时了解办公室、场馆各功能区消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、自控系统、监控系统的运行情况，及时排除各系统运行中的故障；**b.**制定弱电设备维修计划，并组织实施；**c.**制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；**d.**定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；**e.**做好控制室的卫生清洁、安全、防火等工作。

（7）公共区域钥匙管理及服务及其他管理。人员要求：年龄在45周岁以下，身体素质良好。

（二）环境卫生环境卫生保洁

（1）物业服务区域内卫生清洁负责项目范围内所有公共区域（会议室、活动室、演播厅、档案室档案柜、库房密集架、展览室、查阅室、洗手间、大厅、天台、通道、走廊、楼梯间、更衣间、健身房、心理舒缓室、自习室、玻璃等）内卫生清洁与管理工作；

（2）物业服务区内文化设施环境卫生保洁与维护包括各类灯饰、地脚线、宣传栏、警示牌、标志牌、雕塑、壁画以及各类文化装饰物；

（3）清运消杀。负责做好楼内环境卫生、下水道的清淤处理，化粪池的清掏，垃圾每天清运到采购人特定地点。除“四害”及卫生消杀工作；在流行性传染病高发期或爆发期要严格按照项目所在地有关要求组织消杀；

（4）庭院、门前、室外停车场、通道、广场、绿地的卫生清洁，高度距地面三米以下的外墙面的清洁。

（三）公用设施设备的维护、管理（不含办公设备）服务

（1）电梯、空调机房、给排水、供电、供暖、室内外照明、景观灯、停车场、消防设施、安全监控、发电配电机房、游泳馆水质处理等公用设施的正常运行、维修、维护和管理；质保期内的大型设施设备

(监控设备、LED、给排水系统、高压机房、发电机、空调等)的定期专业维保及维修由厂家负责,物业负责日常监督检查,发现问题及时联系厂家维修,质保期后配合甲方选择优秀的维保商;

(2) 房屋维修服务,房屋的使用、维修、养护等,包括屋顶、梁、板、柱、墙体等承重结构,楼梯间、门厅、走廊、墙面等;

(3) 建立完善的质量保证体系,提供切实可行的运行、管理、维护、保养、维修的实施方案和各种措施;

(4) 制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度,建立岗位责任制,并严格执行,做到科学管理、正确使用、精心维护,备齐备件,及时维修;

(5) 建立安全检查制度,所服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查,并记录备查。实行二十四小时值班制度,保证设备良好,运行正常,无重大管理责任事故;

(6) 设备及机房环境整洁,无杂物、灰尘,无鼠、虫害发生;

(7) 所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗,且能使用信息化软件或电子化软件,提高现场服务质量,有解决各类故障和事件的能力;

(8) 建立设备台帐和档案,项目齐全,目录清晰,设备图纸档案、技术资料齐全,管理完善,可随时查阅;

(四) 会议接待服务

(1) 负责办公楼、场馆内所有会议室、接待室、贵宾室举办的各类会议(讲解)、参观、接待活动提供会议(讲解)服务和环境卫生保洁服务,做好会议(讲解)服务准备,保证24小时会议(讲解)服务需求。负责场馆接待礼仪,处理突发事件。具体如下:

(2) 会前、会中、会后等常规服务

(3) 会议接待服务

(4) 会议安全服务

(5) 会议用品洗消服务(要符合卫生防疫规范标准和要求)

(五) 节能减排服务

(1) 通过物业管理标准化,数字化,信息化,智能化管理系统上线完成,楼宇内能耗管理,安全管理环境及设备监控管理及能耗数据统计分析工作。

(2) 张贴节水节电、节能等能耗类温馨提示或标识。

(3) 按照政府文件配合采购人完成项目,能耗管理与分析工作并制定符合项目实际的节能减排服务计划及方案;

(六) 餐饮服务

餐饮费从餐饮服务投入使用开始计费。

1.保证每天能够按时开饭,就餐时间可根据就餐情况适当延长。对因工作原因未赶上就餐时间的人员提供用餐服务,同时保证供餐数量满足用餐需求。

- 2.餐厅服务人员持健康证上岗，统一着装、讲普通话，用语文明，精神面貌良好。
- 3.保持积极的工作态度，主动为用餐人员提供优质服务，满足用餐人员的合理要求。
- 4.餐厅地面、天花板、墙壁、门窗、餐桌等保持干净整洁。工作台上物品摆放整齐、清洁。
- 5.做好食堂的食品卫生、环境卫生、个人卫生的管理工作，严防食物中毒、病疫传染等事件的发生，确保食品卫生安全。
- 6.工作前手部应用清洁剂洗净、工作吐痰、鼻涕、上厕所或者有其它污染手部的行为后，应立即洗净再工作。
- 7.工作中不得有吸烟、嚼口香糖、进食或其他可能污染食品的行为。
- 8.严格按《食品卫生法》进行操作，提高烹饪技术，保质保量，达到色香味俱全，花色品种多样，荤素搭配得当。

（七）绿化服务

负责管理并承担大型植株绿化维护、保养、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、杀虫杂物清除等工作；

（八）消防服务

消防控制室、自动报警(灭火)系统、安全疏散出口、应急照明与疏散指示标志、室内消防栓、灭火器配置、机房、厨房、楼层、电气线路以及防排烟系统等场所的消防安全服务。

• 专项服务（垃圾清运）

注明：

1、各单位物业管理人员配置最低标准按照下表执行，低于最低标准的将视为未响应招标文件。

2、因各单位原合同截止日期不一致，故物业公司针对各单位服务开始日期也不一致。本项目服务周期为三年，预计服务起止时间为2022年7月31日至2025年7月31日**，采购人将根据各单位实际投入使用开始时间计算服务费用。**

3、乌海职业技术学院原安保服务合同截止时间2022年8月31日**，乌海市合作交流中心原物业服务合同截止时间**2022年8月31日**。**

4、其中乌海市合作交流中心接待员12**人，每月工资共约**6436**元。**

乌海职业技术学院拟招标物业服务测算表（一年）																					
项目名称	建筑面积 (平方米)	学院日常物业服务人员配置											新建综合楼人员配置			学院公寓人员配置			人员总计		
		经理	综合主管	保洁员工	保洁员工	安保员工	工程员工	会议员工	外国保洁员	绿化	消防	楼管员	浴室管理	浴室保洁员	楼管员	楼长	保洁员工	楼管员		楼长	保洁
服务月数		12	12	9	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	9	9	12	9	9		
乌海职业技术学院	140000	1	1	8	14	22	8	4	10	1	1	16	4	2	8	1	10	18	7	22	158
合计	140000	1	1	8	14	22	8	4	10	1	1	16	4	2	8	1	10	18	7	22	158

公共实训中心拟招标物业服务测算表（一年）									
项目名称	建筑面积 (平方米)	公共实训中心（新）							人员总计
		楼管员	保洁	外国保洁员	安保员工	工程员工	绿化	锅炉工	
服务月数		12	9	12	12	12	8	6	
公共实训中心	17005	2	12		12	5	5	2	
	371227			10					
合计	388232	2	12	10	12	5	5	2	48

乌海市合作交流中心拟招标物业服务测算表（一年）				
项目名称	人员配置			人员总计
	接待员			
服务月数	12			
乌海市合作交流中心	12			12
合计	12			12

第二节、乌海职业技术学院概况及职责

一、项目概况

乌海职业技术学院是经内蒙古自治区人民政府批准成立、教育部备案的全日制普通高职院校，受自治区教育厅和乌海市人民政府双重管理，是乌海市唯一一所高等职业技术学院，现有教职工300余人，在校生5200余人，学生公寓8栋（含新公寓及公共浴室）。

二、楼宇概况

序号	名称	建筑面积 (平方米)	层数	学生数量	值班方式	值班点位	备注
1	1号公寓	4344	4	510	24/24	1	
2	2号公寓	4344	4	402	24/24	1	
3	3号公寓	4344	4	556	24/24	1	
4	4号公寓	4760	5	660	24/24	1	
5	5号公寓	4760	5	660	24/24	1	
6	6号公寓	4760	5	648	24/24	1	
7	7号公寓	4760	5	408	24/24	1	
8	新公寓	20000	12	1860	24/24	1	
9	新公寓(公共浴室)				早/晚	2	男/女

三、服务需求

(一) 学生公寓管理服务

学生公寓管理服务主要包括门卫值班、安全预警、楼内巡视、秩序维护、维修申请(报修)、“四害”消杀、学生入退寝管理、文化公寓建设(门厅、廊道、功能房间、VI标准化导入等装饰改造及定期开展学生文化活动)、基础及生活设施设备管理、资源节约管理、出入口附近自行车及机动车定位摆放等方面,共有门卫值守点位8个。

***学校提供门卫值班室、值班室内办公家具、校园内小号办公电话及网络、冬季保暖门帘、防滑地垫。**

(二) 学生公寓保洁服务

学生公寓保洁服务主要包括:

1.学生公寓内公区保洁,负责走廊、楼梯、盥洗室、卫生间、自习室、爱心屋、开水房、洗衣房、管道井及设备间等清洁;

2.学生公寓楼外门前3米内的道路清扫及冬季除雪。

3.学生公寓楼内无垃圾桶,门前垃圾桶内垃圾袋装化放置好,待校园物业垃圾清运车运走后,处理好垃圾桶及周边的卫生。

***校方提供公寓门前的垃圾分类垃圾箱。**

(三) 学生公寓简易维修服务

校内8栋学生公寓内上下水系统附件、配电设施、配电线路、供热系统附件、学生宿舍内设备设施的简易维修,单项(单次)修缮工程材料投资在200元以下(数量以单项修缮工程涉及到的材料数量为准,单价以当期乌海市建筑工程造价管理网站公布的材料信息价格为准)的维修项目。具体维修内容如下:

1.疏通维修室内到室外第一个窨井之间(不包括窨井)排水管道。

2.疏通维修上下水管道、地漏、立式水箱等。

3.屋面防水的小修小补、六米以下的雨落管维修、散水坡、台阶等。

4.小面积修补室内墙面，六米以下外墙面及室内地面、顶棚。

5.检修门窗、门锁、门把手、折页等，添换窗纱玻璃，检修衣柜内的门锁、柜门、晾衣杆等。

6.给水系统的维修，不含主上水管道的给水系统维修，但包括局部换管、更换阀门、卫生间设备修缮、配件（脚踏阀、水龙头、下水软管等）更换等。

7.电力系统的维修，包括供电系统（不包括变电所设备和供电电缆；教学、科研设备及外联设备）、配电系统、用电系统（灯、开关、插座、爆电等）的维修。

8.室内家具备品及桌、椅、窗帘杆维修。

*项目履约时双方应对建筑物、构筑物及配套设施进行一次联合检查，乙方不承担对以前缺陷的整改费用。

（四）浴池服务与管理

主要工作为提供学生浴池的运行和管理服务。学生浴池总建筑面积2000平方米，分男女各两个洗浴区，日洗浴约500人次以上，主要工作室室内保洁、洗浴管理及配套服务等。

学生洗浴实行刷卡收费，学校负责开卡、补卡和收费，并提供值班室、办公家具、校园内小号办公电话及水电消耗，其他消耗品、材料、设备设施等由乙方提供。

（五）学生公寓文化育人建设

发挥学生公寓立德树人基层阵地的作用，在日常服务过程中，通过环境育人、服务育人、管理育人、文化活动与实践育人等育人手段，实现全员育人、全过程育人、全方位育人的管理目标。

四、服务标准及质量要求

（一）学生公寓管理服务

1.具有完善的各项管理制度、服务流程及考核、考评方案；

2.在岗人员应具备与本岗位相适应的能力与素质，上岗前必须经过专业培训，管理员需大专及以上学历；各公寓门卫要求24小时值守，可以单人值守，但公寓管理需按比例设置楼长，女生宿舍的管理及值守人员须为女性。

3.在岗人员应坚守岗位，服装统一、佩戴胸牌、仪表端庄、衣着整洁、语言规范、态度亲切。严格遵守工作纪律，不空岗，不做与工作无关的事务。

4.员工因病、因事请假，需自行调配人员，不能影响正常工作。

5.认真执行上级部门及校方有关治安、防火、防盗的有关规定、条例，加强巡视、检查，排查风险点并及时上报，将安全、防火、防盗工作落到实处。做好公寓内公共秩序管理工作。

6.严格履行外来人员来客来访登记制度，外来人员严格执行验证登记手续；对外出携带大件物品者，要出示单位证明或个人证件，经查验登记后方可出楼。

7.加强公寓内各种设施、设备（如暖通设备、电气设备、电梯等）运行管理，建立巡查及报修记录。加强各种功能用房、空置房间的日常管理，经常查看，及时报修。做好供暖系统的排气放风的运行监测工作。

8.对学生寝室进行严格的安全管理和卫生检查，配合校方开展学生宿舍文化建设。建立完整的学生住宿档案及寝室内公共物品档案，严禁外来人员留宿。

9.按照校方要求办理学生入住、退宿、调寝等工作。

10.配合校方发放学生寝室卫生清扫用品。

11.协助校方维修部门做好新生入住前统一调整锁芯，以保证安全。

12.积极开展资源节约活动，制定并落实具体的节能计划（节水、节电）。

13.做好学生宿舍消杀“四害”工作（每年至少2次），配备灭鼠灭蝇灭蟑灭蚊设施设备，无可见老鼠、蟑螂、臭虫等。

14.配合校方做好冬季学生公寓入口处防寒保暖处理工作。

（二）学生公寓保洁服务

1.门厅

（1）地面按规定保洁频次进行清洁，保持地面及边角干净，无水迹、尘土、污物，地面光亮，地垫整洁卫生。

（2）门、玻璃干净，无手印、污迹、灰尘。

（3）定期使用亮光剂对不锈钢门框进行清洁和养护，保持门框的洁净和光泽。

（4）定期使用地面清洗设备对地面进行清洁、保养，保持地面的光泽。

（5）装饰物上无灰尘、无污渍，摆放植物盆体四周干净、盆内无杂物。

（6）楼梯、扶手及指示牌无灰尘、洁净光亮。

（7）正厅立柱的立面定期擦拭，无灰尘、洁净光亮。

（8）室外台阶无泥、无杂物（烟头、饮料瓶、垃圾袋、碎纸等）见本色，雨后、雪后及时清扫；及时清理室外雨搭积雪、积尘和积水。

2.走廊

（1）走廊天棚无灰尘、灰吊、蜘蛛网，走廊墙牙立面及墙牙边无灰，见本色。

（2）墙面（含LED显示屏、公示栏等）、立柱无灰尘、无污渍，墙面无张贴，无乱画印记。

（3）走廊护栏无灰尘、无污渍，定期保养，洁净光亮。

（4）墙面电源开关见本色、墙面上消防栓门框、门玻璃及周边墙面洁净。

（5）走廊地面、边角、墙角洁净，无泥、无杂物（烟头、饮料瓶、垃圾袋、碎纸）、消防器材洁净。

（6）走廊公共阳台玻璃、阳台门洁净、无尘，阳台地面无尘。

（7）灭火器、消防栓，无积尘、无污渍。

(8) 保持走廊内门窗洁净、无灰尘。

3.楼梯

(1) 楼梯地面保持干净、整洁，地面无杂物、无污渍，保持感观良好，无杂物、无积土、无污渍。

(2) 楼梯平面、立面无泥、无痕迹见本色，楼梯平台无杂物、无积尘。护栏扶手光亮干净，无积尘。

(3) 保持楼梯间门窗洁净、无灰尘。

4.卫生间、盥洗室、开水间、

(1) 四壁无灰尘、无渍迹，无乱写画、乱张贴。

(2) 水池台面、池盆内及水槽内无渍垢、灰尘、茶叶渣、垃圾。水池地面无粘垢、积水，地砖、地漏见本色。

(3) 洗漱池内无杂物、无积垢。

(4) 镜面和玻璃无灰尘、无水渍、污渍。

(5) 卫生间接蹲位配备小纸篓，并按需配备垃圾桶，垃圾袋需及时更换。垃圾纸篓、垃圾桶及时清理，无垃圾溢出情况。

(6) 大小便器内外无尿碱、无水锈、见本色，卫生间内无异味。

(7) 门、门隔板洁净，无灰、无水渍，玻璃及镜子明亮，门口地面边角洁净。

(8) 房间内空气清新，地面光洁干燥，卫生无死角。

(9) 卫生打扫工具不能随意堆放，需按要求收纳摆放。

(10) 保持开水器表面洁净，墙面和台面无污水、无污痕，地面干燥无积水。

5.爱心屋、自习室

(1) 保持室内卫生干净整洁，无杂物。

(2) 地面无灰尘、无污渍。

6.设备间、管道井

(1) 干净整洁，无杂物。

(2) 地面无灰尘、无污渍。

7.垃圾清理

(1) 门前垃圾桶实行分类后袋装化，待校园垃圾清运车清理。

(2) 收集垃圾时要做到车走场清、地面洁净。

(3) 垃圾桶周边要保持整洁、卫生，无污水、无散落垃圾、无苍蝇蚊虫、无异常气味等。

8.其他

(1) 保洁人员上岗前必须经过专业培训, 具备良好岗位服务技能和服务水平, 具有耐心、细致、友好的服务态度, 较强的责任心。工作期间必须着装整齐, 举止文明, 清扫工具整洁、统一。

(2) 保洁人员严禁工作时间捡拾废旧物品、聚众闲谈、大声喧哗等, 保洁过程中不得影响正常学习、工作。

(3) 按校方要求, 参与环境突击清扫活动, 积极配合、认真完成校方重大活动期间交付的临时性任务。

(4) 所用洗涤制剂必须为专业环保、无毒无味的, 严禁使用钢丝球、酸性除垢剂等能损坏设备设施的材料。抹布、拖布等在卫生间和公共区域使用要区分, 不能混用。

(5) 严格执行环境清扫和保洁时间规定, 室内保洁时间段为7:00-16:00, 10:20前完成学生宿舍的每日首次保洁工作。

(6) 员工因病、因事请假, 自行调配人员, 不影响正常工作。

(三) 学生公寓简易维修

1.遵守国家、行业有关工程管理规范及甲方制定的相关管理办法。

2.建立完善的管理制度、操作规程及维修计划, 建立报修制度, 设立维修服务公开电话, 保证电话畅通, 值班人员实行全天24小时值班处理制度。

3.工作人员须具备符合国家、行业规定的有效资格证件、实际工作技能水平和与岗位相适应的身体条件。

4.在岗人员应坚守岗位, 服装统一, 语言规范, 防护规范, 不空岗, 不做与工作无关的事务。

5.接到报修申请后, 及时派出维修人员到报修地点执行维修任务并做好维修记录, 不能及时维修的说明理由。维修项目一般不超过24小时, 跑、漏、堵、停等特殊情况要在20分钟内到现场抢修, 并在12小时内完成。工作人员应准备必备的自洁工具, 善后施工现场。

6.以单体楼为核算单位, 阀门、水龙头、便池等漏水点不得超过2处, 供水管道无漏点, 卫生间满足使用要求。

7.以单体楼为核算单位, 室内照明灯完好率大于95%, 电源插座、开关、配电箱等满足使用要求并保证安全供用电。

8.学生宿舍家具保证正常使用功能, 外观良好。

9.室内墙面保持完整, 地面、天棚和门窗保持完好。

10.健全各类设施与设备的技术资料档案和检测、维修工作记录, 建立巡视检查制度, 负责在校区内进行巡视, 及时处理发现的问题, 每月将维修记录整理上报。

11.所有维修涉及的材料、配件等均应符合国家标准并与原材料、配件的品牌、规格、型号等相同或相近。

12.每年度底, 制定下一年度专项维修计划, 报校方后由校方组织论证和实施。

★

1

（四）浴池运行服务

- 1、遵守国家、行业有关管理规范及甲方制定的相关管理办法。
- 2、具有完善的管理制度、操作规程及服务流程，工作人员须具备适应本岗位的上岗条件、身体健康证明等。服务人员服装统一、佩戴胸牌，做到文明服务、礼貌待人。
- 3、管理人员应加强对浴池的管理，禁止外来人员到浴池内洗澡。主动设计制作浴室守则、警示标识（包括禁止患性病和各种传染性皮肤病顾客洗浴标志等标识），并负责安装上墙。工作人员要主动向入浴师生宣传浴室守则内容，并提示妥善保管好贵重物品及钱物，禁止学生在浴室内打闹，对违反守则规定的人，应进行说服教育使其改正。
- 4、保持公共浴室的卫生，按规范要求定期对更衣室、浴池等重点部位进行清洗消毒，并做好消毒记录。浴室、更衣室内要清洁整齐，墙无尘网，地无皂迹、积水，池无粘膜，窗无灰尘，更衣箱、椅摆放整齐，箱外无破损，箱内无灰尘。
- 5、制定节约用水、用电方案，优化运行方式，及时检查浴室的管线，洗浴花洒完好率应在98%以上，避免出现跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时解决。
- 6、管理人员不得收取现金或允许无卡洗浴。
- 7、学生浴池开放时间为每天12:00-22:00。

（五）文化育人建设

1.环境育人建设

以打造“公寓门厅主题化、共享空间客厅化、廊道艺术化、公寓VI标准化”的公寓环境为目标，对楼宇门厅进行装饰改造，打造一站式服务空间，创建一楼一品的特色主题公寓。与楼座居住学生所在的各系部沟通确立文化主题，并经学校后勤部门批准，对公寓门厅、楼道等公共区域进行板材类、镜框类、手工作品类、图文类、家具类等装饰。在后勤及各系部领导下，服务企业有效协同配合，推进学生寝室内务环境卫生及秩序建设。

2.服务育人建设

使用规范的管理制度，做到职责明确。在日常的服务中把解决学生的实际问题与解决学生的思想问题结合起来，围绕学生、关照学生、服务学生、把握学生成长发展需要，提供靶向服务，增强供给能力，积极帮助解决学生的合理诉求。以“管家式的服务”、“妈妈般的呵护”为标准，来面向学生提供舍务服务（钥匙借用、报修、来访等）、安全呵护（门禁、伤害、财物等）、生活服务（缝补、代办等）、心灵呵护（特殊群体学生个性化关怀）、行为引导（垃圾分类、文明行为等）等服务内容，并在关心人、帮助人、服务人中教育人、引导人。

3.管理育人建设

物业公司在学工处公寓管理中心的指导下，按照相关要求和规定开展工作，打造校企联动，共抓共管模式。主管部门牵头学校后勤保卫处、学工处、各系部、学生代表以及服务企业成立联合治理组织，共同组建“联合治理”平台，服务企业跟学校的社团、学生会、辅导员、学工处成立自管委员会，共同组建“联合育人”平台，在学生入住期间每月对学生公寓的联合工作检查并召开沟通对话会，化解矛盾、消除误解、解决问题，正向引导广大学生遵守大学章程，完善校规校纪，健全自律公约，加强法治教育，大力营造治理有方、管理到位、风清气正的育人环境。

4.文化活动与实践育人建设

文化育人就是把我们的传统文化，红色基因、社会主义核心价值观、基于学生成长的优良的学风、正能量的大学精神传授给学生。利用开学季、毕业季、中秋节、端午节等重大时间节点开展丰富多彩的文化活动；利用安全、生态、感恩、劳动为热点话题开展形式多样的主题活动；立足公寓，开展寝室文化节，星级寝室评选等以评促优活动，共同促进学生德能并进。

• 人员岗位职责要求

外巡保洁员岗位职责

一、自觉遵守学院各项规章制度，敢抓敢管，维护学院荣誉和形象；衣冠整洁，坚守岗位，使用文明用语。

二、实行环境卫生全日巡回保洁制。校园道路、建筑物周边及楼门前环境卫生要全天性清扫。

上午第一次清扫在8：00前结束，下午第一次清扫在15：00前结束，其他时间随时发现随时处理。

三、保持公共区域、校园道路、花园、果园、草坪、树丛下无纸屑、烟头、塑料袋、树叶、积土、碎石、砖头瓦片等废弃物；明沟、路面无积水、污泥，无卫生死角；电杆、树木、墙壁、门柱无乱贴、乱画现象；操场要定期用水浇灌、夯实。

四、校园道路两旁果皮箱每日上午7：30，下午14：30之前进行一次彻底清除，不准堆满肆意，不准隔天清理。

五、及时刷洗院内墙面的张贴物；果皮箱、石碑、奇石、雕塑、宣传栏、栏杆、座椅、道路指示牌、体育设施等公共设施要保持洁净、无污，显示原色，如有损坏及时报修。

六、做好垃圾点周围防火、除蝇、除臭等工作；做好校园外围及树丛中杂草的清除和防火工作。

七、经常检查路面，发现人为毁坏路段要及时报告；发现动物进入校园要及时驱赶。

八、停车场、自行车棚的车辆摆放整齐有序，无垃圾，无集土，地面干净整洁。

九、发现室外排污管道、化粪池管道堵塞要及时处理或报告。

十、消防设施设备周边道路通畅，无障碍物，无垃圾。如有异常要及时报修。

十一、协助外巡保安人员做好校园安全和秩序的管理，发现可疑情况要及时报告。

十二、对于“跑冒滴漏”现象一经发现要及时处理，处理不了的要及时通知相关人员或上报。

十三、完成后勤服务中心交办的其它工作。

楼内保洁员岗位职责

一、自觉遵守学院各项规章制度，敢抓敢管，维护学院荣誉和形象；衣冠整洁，坚守岗位，使用文明用语。

二、实行环境卫生全日巡回保洁制。楼梯、墙裙、扶手、走廊、暖气设施、果皮箱、楼门、楼内公共区域玻璃门窗等每日至少清扫擦洗一次；走廊地面每日擦洗至少两遍；楼内卫生间、洗漱间每日勤打扫、勤检查，及时清理废物，保持地面干净无积水，无异味，管道畅通，墙面不准有蛛网；每周六、日要进行一次彻底卫生清扫、消毒，保证服务区域干净、清亮。

三、楼内各类标牌、标识：擦拭干净，无尘土，光亮完好，显示原色，能够正常使用。如有损坏及时报修。

四、消防设施设备：消防栓、消防水带、消防指示灯等设施设备要完好、整洁，保证正常使用。如有丢失、破损或异常情况要及时报告，查明原因。

五、楼内果皮箱垃圾要及时处理，不准堆积，不准隔天。

六、每日下班前要巡查楼内公共区域窗户的关插情况和“跑冒滴漏”现象，一经发现要及时处理，处理不了的及时通知相关人员或上报。

七、完成后勤服务中心交办的其它工作。

绿化人员岗位职责

一、自觉遵守学院各项规章制度，敢抓敢管，维护学院荣誉和形象。衣冠整洁，坚守岗位，使用文明用语。

二、熟悉掌握院内花草树木的种类、数量、分布情况及现状。

三、熟悉掌握绿化用水管道走向及水井、闸阀的具体位置；保护绿化设施，防止出现“跑冒滴漏”现象，发现相关设施受损要及时维修维护或报修，不得影响绿化工作。。

四、按专业标准做好草坪、乔木、灌木、果树等花草树木的定时修剪、施肥、松土、灌溉、杀虫、除草等养护工作；喷洒农药要责成专人负责，因保管或使用不当造成人身、花草树木伤亡的，追究相关人员责任。

五、做好春灌和冬灌工作，冬灌后要及时进行绿化管道泄水，防止绿化管道冻裂。

六、坚守岗位，加强看护管理，杜绝有碍于绿化、美化的行为发生：

(1) 不准行人践踏草坪

(2) 不准出现掐花摘果、折枝等损坏花草树木现象。

(3) 不准在树上拴铁丝、绳类，钉钉挂牌。

(4) 严禁各种车辆驶入草坪。

(5) 严禁绿化带内逗留各种动物。

七、绿化带内的枯草、杂草、垃圾等要及时清理，做好防火工作。因焚烧杂草、废弃物而引起树木、滴灌管道烧毁或火灾的，追究相关人员责任。

八、浇灌树木、草坪，打开闸阀后，工作人员不得离开现场。浇水量要根据季节、天气、树木草坪特征进行浇灌，正确把握浇水的量和度，坚决杜绝灌满肆意等浪费水现象的发生。

九、室内外的盆花要摆放整齐，做到美观。定期浇水、修剪、施肥。浇水时不得冲倒、冲斜花苗，冲走盆泥。

十、负责组织校园内的绿化植树工作，负责大型活动校园花坛的摆放、维护、撤销工作。

十一、协助外巡保安人员做好校园安全和秩序的管理，发现可疑情况要及时报告。

十二、完成后勤服务中心交办的其它工作。

楼管人员岗位职责

一、自觉遵守学院各项规章制度，敢抓敢管，维护学院荣誉和形象；衣冠整洁，坚守岗位，使用文明用语。

二、按时交接班，不得脱岗；上班时间不准睡觉、闲聊、看电视；不准做与工作无关的其他事情。

三、外来人员进入楼内，要礼貌询问，做好相关登记；严格控制无关人员进入楼内；严禁推销人员进入楼内。

四、非个人物品：大件物品出楼需凭后勤保卫处证明，小件物品出楼要登记。

五、早晨**6：30**开门，晚**21：30**锁门。锁门前要做好楼内巡查和清楼工作，关好所有电源，确定无人后方可锁门。

办公楼：工作人员夜间不得在办公楼内留宿。

专家楼：住宿人员不得私自容留外来人员过夜；不得在宿舍内做饭，不得使用大功率用电器取暖、烧水做饭；不许在楼内生明火。

六、每天巡视楼内公共设施不少于二次；要保证消防栓、消防水带、消防指示灯等设施设备完好无损，如有丢失、破损或异常情况要及时报告，查明原因；公共场所不得出现长明灯现象；楼内不准堆积杂物。

七、每天下班后要检查楼内各办公室和公共区域门窗的关插情况及“跑冒滴漏”现象，一经发现要及时处理，处理不了的要及时通知相关人员或上报。

八、完成后勤服务中心交办的其它工作。

教学楼楼管人员岗位职责

一、自觉遵守学院各项规章制度，敢抓敢管，维护学院荣誉和形象；衣冠整洁、坚守岗位，使用文明用语。

二、按时交接班，不得脱岗；上班时间不准睡觉、闲聊；不准做与工作无关的其他事情。

三、外来人员进入楼内，要礼貌询问，做好相关登记；严格控制无关人员进入楼内；严禁推销人员进入楼内。

四、非个人物品：大件物品出楼需凭后勤保卫处证明，小件物品出楼要凭有效证明并登记；不得私自外借楼内财物；经后勤保卫处同意暂借的桌椅等物品必须在借条上限定归还时间，不得影响正常教学活动；教室之间的桌椅未经许可不得随意调整。

五、早晨**6：30**开门，晚**9：30**锁门。锁门前要做好楼内巡查和清楼工作，关好所有电源，确定无人后封闭楼道门和楼门。

六、晚自习教室的安排：依据教务处的课程安排计划安排教室。普通自习教室以系部为单位根据人数安排；专业课自习教室单独安排。晚自习教室的安排尽可能放到一楼。

七、教室钥匙由班主任或班长到值班室领取，要求用后要检查设施完好情况，关闭门窗，交回钥匙。

楼管人员要做好资产核查工作。

八、每天巡视楼内公共设施不少于二次；要保证教室内财物及消防栓、消防水带、消防指示灯等公共区域设施设备完好无损，如有丢失、破损或异常情况要及时报告，查明原因；公共场所不得出现长明灯现象；楼内不准堆积杂物。

九、每天下班后要及时检查楼内各办公室和公共区域门窗的关插情况及“跑冒滴漏”现象，一经发现要及时处理，处理不了的要及时通知相关人员或上报。

十、完成后勤服务中心交办的其它工作。

维修维护管理制度

一、自觉遵守学院各项规章制度，敢抓敢管，维护学院荣誉和形象；衣冠整洁、坚守岗位，使用文明用语。

二、做好学院水电暖的日常管理；熟悉掌握学院水暖电、排污管道走向，及水井、配电箱、闸阀、消防井等设施等具体位置；收集相关档案资料、图纸。

三、以预防为主，每月进行一次彻底的隐患排查，按照要求定期进行设备养护，保证造成运行，发现问题及时汇报，及时处理。

四、做好日常维修工作，保证急修报修值班室每天有一名技术人员24小时在岗，接听电话时要礼貌应答，做好相关记录；要时刻预防突发事件的发生。

五、接到报修任务后，要礼貌地将相关情况询问清楚，认真填写《维修任务单》，及时下派维修任务。在维修任务完成以后，维修人员要请报修人在《维修任务单》上签署意见，《维修任务单》要留存备案。

六、一般维修任务随报随修；大型维修要在报修3小时内进行处理；特殊情况不超过12小时。

七、在维修当中所用配件必须购买正规厂家生产的产品。

八、做好校园路灯的开关工作。根据季节变化及学院作息时间，合理调整路灯、霓虹灯的开关时间，不得出现浪费电的现象。

九、每年春季、秋季对各楼进行一次彻底灭鼠活动。

十、做好节日和重要活动的国旗、彩旗、灯笼、标语等的安放、悬挂、回收、管理工作。

十一、完成后勤服务中心交办的其它工作。

外巡保安人员岗位职责

一、自觉遵守学院各项规章制度，敢抓敢管，维护学院荣誉和形象。

二、保卫人员要坚守岗位，衣冠整洁，礼貌执勤，敢抓敢管，坚持原则。

三、严格执行学院校园安全管理有关规定和制度，维护校园良好的治安秩序。

四、值勤巡逻中增强责任心，密切注意盘查、询问可疑人员，发现问题及时处理上报，并注意安全防护。

五、清理校园周边环境，纠正校园内不文明行为，清理校园、校道的摆卖摊点，严禁小商小贩在校园内及周边摆摊设点。

六、值勤中对校园内重点安全部门、防火部位，要做到点、线、面相结合，进行巡回检查，发现问题及时报告后勤保卫处。

七、对重大事故现场要进行保护，做好应急处理，并及时报告后勤保卫处。

八、抓获小偷、流氓、打架斗殴者、擅自串楼叫卖的小贩以及各种违规、违法人员，要及时交后勤保卫处处理。禁止打架、侮辱当事人，严禁私自处理。

九、熟悉各个岗位的地形、地物及消防设施分布及使用方法。

十、负责校园内教职工及学生单车及摩托车的看护管理，严格控制外来车辆进入校园，维护校园内的交通秩序。

十一、服从上级命令，不准干涉本职工作以外事情。因擅离工作岗位，造成的经济损失，追究相关人员责任。

十二、作好值班记录及交接班工作，认真履行职责，做好安全防护工作。

十三、完成后勤服务中心交办的其它工作。

公寓管理中心楼长职责

1.全面贯彻执行学院的各项规章制度，认真做好学生公寓的各项管理服务工作，及时向公寓管理服务中心汇报各楼工作情况。

2.在工作中要掌握政策、坚持原则，注重工作方法，待人热情、说话和气，以长辈、师长的爱心去关心、帮助管理学生，践行全心全意为学生服务的宗旨。

3.熟悉本职管理服务工作，协助学生公寓管理中心和系部搞好检查工作。抓好住宿管理、安全秩序、卫生环境和安全用电的管理，做好家具设备（门窗、管网、照明等）的建帐、建卡和检查工作，发现损坏及时报修，属人为损坏的要追究其责任。

4.严格执行卫生管理制度，督促检查本楼公共区域和宿舍卫生环境，检查时要按卫生标准要求，及时将检查结果公布，并做好记录。公共场所卫生由楼长每日检查两次。

5.熟悉本栋公寓各楼层、各宿舍学生情况及实住人数。

6.对各自的楼层进行管理，一天24小时保持手机通畅，工作时间之外如遇特殊情况需要及时回到工作岗位处理问题。

7.楼长要对管辖宿舍随时检查管理，并做好巡楼记录，做到天天抽查，宿舍卫生脏乱差的通报系部负责楼宇（层）的辅导员、班主任。

8.做好检查巡视和防火防盗的安全保卫工作，各宿舍楼严禁小商小贩进楼，严格执行学生宿舍楼会客制度，制止学生在宿舍内使用明火、违禁电器和私拉乱接电线。

9.维护楼长老师队伍形象，不断加强学习，严格自律，不得收受学生及学生家长的礼物；关心、支持楼管、保洁员工作，加强与楼管和保洁员内部团结合作。

10.要随时检查水、电合理使用，督促学生节约用电、用水，对浪费水、电的学生应给予指正。

11.工作时不得干私活，不得与闲杂人员闲聊，因擅离职守出现外盗，应追究责任，并负责赔偿部分或全部经济损失。

12.不得利用职务之便向学生售卖商品，以盈利为目的帮助学生作违反校规校纪的事情，一经发现严肃处理。

13.对不遵守《学生公寓管理条例》等制度的学生，要及时将情况通报系部，按有关规定处理。

14.坚守工作岗位，按时上、下班，根据分工做好自己的分管工作，服从领导安排。做好文字档案、收集和管理工作的。

15.协助系部做好学生离、退宿工作。

16.加强责任心，以学生公寓为阵地。努力做好住宿学生的思想工作，落实各项宿舍规定制度，定期向公寓汇报工作。

17.完成中心交办的其他工作。

公寓管理中心楼管职责

楼管在学生工作处公寓管理中心及楼长的领导下开展工作，其工作职责是：

1.值班期间，做好来客登记及物品出入公寓登记，严禁不明身份的人员进入公寓，严禁小商小贩进入公寓经营和推销商品。

2.严格执行24小时值班制度（包括法定节假日）。值班期间，要认真负责，坚守岗位，不得脱岗、离岗、玩手机、看书、看报以及与值班无关的活动。学生进出宿舍高峰时段（7:30-8:00、12:00-12:30、18:00-18:30、21:00-21:30）需立岗服务。

3.工作时精神饱满、注重仪容仪表，微笑服务，以礼待人，主动关心学生，耐心解决学生遇到的问题。

4.做好楼宇的安全管理工作，按时开关公寓楼大门，不得提前或推迟，特殊情况按相关规定执行。

5.严格交接班制度，接班者必须提前10分钟到岗且交接清楚，值班中重要情况及时记录，加强楼内防火、防盗等巡视工作，遇突发事件，按相关规定或预案处置并及时报告。

6.维护好大厅的整体环境，做好大厅门口、值班室等清洁卫生工作、东西摆放整齐，严禁使用大功率电器。

7.熟悉掌握所负责楼宇的房源情况，入住情况、师生信息等，及时了解住宿情况，当公寓要求汇总统计数据时核实上报。

8.不得接受或向学生索要物品，不得捡拾学生遗落的物品。收到失物应做好登记并及时上交。

9.按规定放置公寓大门、学生房间等钥匙，方便取用，严禁私自配置或转借。学生借用宿舍房间钥匙须验证(仅限本人)并办理登记手续。

10.为学生提供方便生活的针对性服务，如小工具、钥匙借用等。接到学生报修应及时向维修部门报修。

- 11.自觉遵守学生信息、房间信息保密制度。
- 12.熟悉应急事件处理办法，如遇紧急事件发生要积极配合值班辅导员完成相关工作。
- 13.完成中心交办的其他工作。

招聘要求：

在岗人员应具备与本岗位相适应的能力与素质，上岗前必须经过专业培训，楼长需大专及以上学历；各公寓门卫要求24小时值守，可以单人值守，但公寓管理需按比例设置楼长，女生宿舍的管理及值守人员须为女性。

第三节、投标报价包含内容

(1) 用工成本，相关费用人员成本须包括按合同法、劳动法规定的且需符合法律规定的人员工资、加班费、社会保险费、福利基金、服装费用、行李及床铺费用、工会经费及残疾人保障金等，不可缺项；

(2) 行政办公费用、交通费用、通讯费用；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）

(3) 环境卫生保洁耗材、环境卫生保洁费（日常所需的环境卫生保洁设备使用的易损零部件、拖把、扫把、垃圾铲、家私蜡、尘推、洁厕刷、洁厕灵、拖地桶、手套、消毒液、去污粉、芳香球、垃圾袋、玻璃清、碧丽珠、不锈钢油、卷纸、洗手液、餐厅的餐巾纸、洗洁精、清洁剂等）；

(4) 除四害及卫生消杀费用（蟑螂药，老鼠药等）；

(5) 环境卫生保洁机械（单擦机、吸尘器、吸水机、洗地机、单擦机、地毯抽洗机等）；

(6) 垃圾清运等费用；

(7) 秩序维护器材及耗材（对讲机、警戒棍等）；

(8) 工程部所需的各类维修工具（电焊机、钳子、电流表等）；

(9) 设备设施的日常耗材费用(负责单件单价200元以内设备设施的日常检修及耗材费用)；

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。 (10) 管理利润；
----	---

(11) 税金；

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典》（以下简称《民法典》）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)和“中国政府采购网”（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

乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目：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;

(6) 不同投标人的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出;

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（乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目）

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	6%	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。

（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（乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目）

具有独立承担民事责任的能力	审查投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。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准） 2.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准）注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
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。
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”投标人书面声明函；
信用记录	到提交投标文件的截止时间，投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。
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（乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目）

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）
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。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行签署、盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

乌海职业技术学院、公共实训中心和市合作交流中心物业服务采购项目

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分 60.0分 商务部分 30.0分 报价得分 10.0分	
总体服务方案 (10.0分)	针对项目的实际情况(在此不表述业绩内容)，展开详细的现状分析并给出优化建议，设定合理的服务管理目标，建立科学的管理组织机构，制定完善的接管和进场服务计划，承诺售后服务品质有保障的，根据方案的科学性、可行性、完整性进行评比，本项满分 10分 。（1）方案内容细致、编制合理、可操作性强，得 7-10分 ；（2）方案整体思路清晰、编制较合理，具体措施可操作，得 4-6分 ；（3）方案基本完整，编制基本能满足要求，存在少量缺漏，方案经优化后可执行，得 1-3分 ；（4）其他或无相关内容不得分。	
拟派项目总经理（仅限1人得分，0-4分）(4.0分)	1、年龄 50 周岁以下（含）且具有本科及以上学历，满足得 1分 ； 2、具有 1 年及以上学校物业管理服务经验的（需提供服务经验证明材料），满足得 1分 ； 3、具有物业服务企业经理证书，满足得 2分 。注：需提供相关证明材料及投标人或分公司为其缴纳的近一年内至少连续 6 个月的社保缴纳记录。	
楼宇主管（项目总经理除外，仅限1人得分，满分2分）(2.0分)	1、年龄 50 周岁以下（含）、具有大学专科及以上学历，满足得 1分 ； 2、具备 1 年及以上学校物业管理经验，满足得 1分 。以上证明材料提供身份证、学历证书、职称证书、业主方经验证明的扫描件加盖投标单位公章，并提供投标人或分公司为其缴纳的近一年内至少连续 6 个月的社保缴纳记录。	
公寓主管（项目总经理除外，仅限1人得分，满分2分）(2.0分)	1、年龄 50 周岁以下（含）、具有大学专科及以上学历，满足得 1分 ； 2、具备 1 年及以上学校物业管理经验，满足得 1分 。以上证明材料提供身份证、学历证书、职称证书、业主方经验证明的扫描件加盖投标单位公章，并提供投标人或分公司为其缴纳的近一年内至少连续 6 个月的社保缴纳记录。	

技术部分	工程主管（项目总经理除外，仅限1人得分，满分3分）（3.0分）	1、年龄 50 周岁以下（含）、具有大学专科及以上学历，满足得 1 分； 2、具有机电/电气/暖通空调工程中级及以上职称，满足得 1 分； 3、具备1年及以上学校物业管理经验，满足得1分。以上证明材料提供身份证、学历证书、职称证书、业主方经验证明的扫描件加盖投标单位公章，并提供投标人或分公司为其缴纳的近一年内至少连续 6 个月的社保缴纳记录。
	物业主管（项目总经理除外，仅限1人得分，满分3分）（3.0分）	1、年龄 50 周岁以下（含）、具有大学专科及以上学历，满足得 1 分； 2、具有智能楼宇管理师证书的，满足得 1 分； 3、具备1年及以上学校物业管理经验，满足得1分。以上证明材料提供身份证、学历证书、专业技能证书、业主方经验证明的扫描件加盖投标单位公章，并提供投标人或分公司为其缴纳的近一年内至少连续 6 个月的社保缴纳记录。
	保洁主管（项目总经理除外，仅限1人得分，满分3分）（3.0分）	1、年龄 50 周岁以下（含）、具有大学专科及以上学历，满足得 1 分； 2、具有高级清洁管理师证书的，满足得 1 分； 3、具备1年及以上学校物业管理经验，满足得1分。以上证明材料提供身份证、学历证书、专业技能证书、业主方经验证明的扫描件加盖投标单位公章，并提供投标人或分公司为其缴纳的近一年内至少连续 6 个月的社保缴纳记录。
	专项服务方案（15.0分）	投标人提供保洁、保安、工程、学生公寓管理等专项服务方案，方案内容包含管理制度、管理质量标准、工作规程、针对性的措施的得15分。（1）方案内容细致、编制合理、可操作性强，得10-15分；（2）方案整体思路清晰、编制较合理，具体措施可操作，得5-9分；（3）方案基本完整，编制基本能满足要求，存在少量缺漏，方案经优化后可执行，得1-4分；（4）方案内容不全及未提供不得分。
	设备及技术保障（5.0分）	能够根据本项目实际需求，提供硬件设备投入清单，提供洗地机、尘推车、吸水机、吸尘器、单擦机、抽洗式地毯机、扫地机、榨水车、巡逻车、吹干机等，并附相关设备的购买发票（近三年）复印件，每提供以上一项设备证明资料得0.5分，不提供不得分，最高得5分。
	节能管理方案（5.0分）	投标人提供节能管理方案，方案内容包含节能管理制度、节能工作措施的得5分。（1）方案内容细致、编制合理、可操作性强，得4-5分；（2）方案整体思路清晰、编制较合理，具体措施可操作，得2-3分；（3）方案基本完整，编制基本能满足要求，存在少量缺漏，方案经优化后可执行，得1分；（4）方案内容不全及未提供不得分。
	合理化建议（3.0分）	投标人提供针对项目特殊性提供的合理化建议，建议比较优质可行得3分，方案内容不全及未提供不得分。
	突发性事件应急预案（5.0分）	投标人提供突发事件应急预案，方案内容包含突发停水停电事件应急预案、保安突发事件应急预案、保洁突发事件应急预案、维修突发事件应急预案、疫情防控事件应急预案处置措施的得5分。（1）方案内容细致、编制合理、可操作性强，得4-5分；（2）方案整体思路清晰、编制较合理，具体措施可操作，得2-3分；（3）方案基本完整，编制基本能满足要求，存在少量缺漏，方案经优化后可执行，得1分；（4）方案内容不全及未提供不得分。

商务部分	业绩 (15.0分)	投标人近三年来（2019年1月1日至提交投标文件截止之日，以合同签订时间为准）具有物业管理服务业绩每有一个得1.5分，最多得15分，提供业绩中应至少包括（保安）秩序维护、环境卫生（环境卫生保洁）、工程服务、学生公寓管理等服务内容（合同扫描件突显四项服务内容，必须用明显的红线标注），不符合的业绩不得分。提供内容相符的物业服务合同扫描件和服务期内任意一次服务费支付凭证或收款发票的扫描件，否则不得分。
	体系认证 (5.0分)	1、投标人具有有效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，得3分； 2、在此基础上投标人具有有效的信息安全管理体系证书、社会责任管理体系认证证书，每一项得1分，最多得2分。本项满分5分，以上证书提供扫描件和全国认证认可公共服务平台查询结果，不提供或提供不全不得分。
	企业荣誉 (5.0分)	1、近三年（2019年1月1日至提交投标文件截止之日，以获奖证书时间为准）投标企业获得人民政府或政府行政主管部门颁发的荣誉证书的，有一项得1分，最多的3分，未提供不得分； 2、近三年（2019年1月1日至提交投标文件截止之日，以获奖证书时间为准）投标企业获得过省级人民政府或以上政府行政主管部门授予的先进集体荣誉称号的得2分，未提供不得分； 本项满分5分，以上荣誉提供荣誉授予单位加盖公章的证书扫描件。
	信息化软件著作权证明 (5.0分)	投标人具有物业服务管理信息化管理系统的软件版权证明，每有1项得1分，最多得5分。注：投标人需提供自有的相关国家版权局计算机软件著作权登记证书扫描件。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格分值}$ 【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。

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

- 三、投标承诺书
- 四、开标一览表
- 五、授权委托书
- 六、投标保证金
- 七、投标人基本情况表
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、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
- 十、提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 十一、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明
- 十二、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
- 十三、联合体协议书
- 十四、中小企业声明函
- 十五、监狱企业
- 十六、残疾人福利性单位声明函
- 十七、分项报价明细表
- 十八、主要商务要求承诺书
- 十九、技术偏离表
- 二十、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十一、项目组成人员一览表
- 二十二、投标人业绩情况表
- 二十三、各类证明材料

格式三：

投标承诺书

采购单位、乌海市公共资源交易中心：

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、投标保证金不予退还、赔偿超过投标保证金金额的损失部分、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

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。

注：采用电子招投标的项目无需编制该表格，投标供应商应在投标客户端【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。

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 正面	法定代表人身份证扫描件 反面
-----------------------	-----------------------

授权委托人身份证扫描件	授权委托人身份证扫描件
正面	反面

____年____月____日

格式六：

投标保证金

投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式七：

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：			

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

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

格式十：

提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

格式十一：

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

格式十二：

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

乌海市公共资源交易中心：

我公司自愿参加本次政府采购活动（本次投标项目），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，同时声明：在参加此次政府采购活动前三年内，本公司在经营活动中无重大违法记录。

特此声明。

投标人名称：（加盖公章）

年 月 日

格式十三：（不属于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. 联合体各成员单位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

格式十四：（不属于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：

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1，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：

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

格式十五：（不属于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。

格式十六：（不属于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：

格式十七：

分项报价明细表

注：采用电子招投标的项目无需编制该表格，投标供应商应在投标客户端【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。

格式十八：

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

格式十九：

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	备注
----	------	--------	-----------	------	----

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	备注
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.“备注”处可填写偏离情况的具体说明。
- 4.上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式二十:

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。

格式二十一:

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。

格式二十二:

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。

格式二十三：

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供的其他资料。
- 3.《公共资源交易信用承诺函》。

公共资源交易信用承诺函

我公司(本人)自愿参加本次交易活动（项目名称：_____，项目编号：_____），严格遵守《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国物权法》、《招标拍卖挂牌出让国有建设用地使用权规定》等相关法律、法规规章和规范性文件，同时郑重承诺：

在参加此次交易活动前3年内，本公司及相关自然人在经营活动中无重大违法行为和失信被执行记录。如有不实，愿承担一切经济 and 法律责任。
特此承诺。

投标人名称（签章）：

法定代表人（签章）：

年 月 日

注：参与公共资源交易活动主体是自然人的，只需本人签字捺印。