

## 2026年度物业安保保洁服务项目

# 公开招标文件

采购单位名称：内蒙古机电职业技术学院

采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心

项目编号：**NMGZC-G-F-250758**

2025年10月

# 目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

# 第一章 投标邀请

内蒙古自治区公共资源交易中心 受 内蒙古机电职业技术学院 委托，采用公开招标方式组织采购 2026年度物业安保保洁服务项目 。欢迎符合资格条件投标人参加投标。

## 一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 2026年度物业安保保洁服务项目
- 项目编号： NMGZC-G-F-250758
- 采购计划备案号： 内政采计划[2025]26055
- 2.内容及划分采购包情况
- 采购包1：
- 采购包预算金额（元）： 3,200,000.00
- 采购包最高限价（元）： 3,200,000.00
- 报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	2026年校园安保服务	1.00	3,200,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

- 采购包2：
- 采购包预算金额（元）： 4,532,000.00
- 采购包最高限价（元）： 4,532,000.00
- 报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	2026年内蒙古机电职业技术学院物业保洁服务	1.00	4,532,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

## 二.投标人的资格要求

- 1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。
- 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 4.本项目的特定资格要求：
- 采购包1：
- 无
- 采购包2：
- 无

## 三.获取招标文件的时间、地点、方式

- 详见招标公告
- 其他要求：
- 无

## 四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

## 五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

## 六.联系方式

采购代理机构名称： 内蒙古自治区公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号

邮编： 010055

联系人： 李伟奇；质疑联系人： 阮佳

联系电话： 0471-5332614；质疑联系电话： 0471-5332613

采购单位名称： 内蒙古机电职业技术学院

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市高职园区学府路1号

邮编： 010000

联系人： 张小飞

联系电话： 15598090082

## 第二章 投标人须知

### 一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 2 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法 采购包2：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受 采购包2：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费用
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a>
18	面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。 采购包2： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
19	有效投标人家数	采购包1：3家 采购包2：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名 采购包2：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名 采购包2：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否 采购包2：组织现场踏勘：否

24	兼投不兼中规则	本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。 本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的第一候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	质疑联系人：阮佳，质疑联系电话：0471-5332613（需要邮寄质疑的供应商请邮寄给质疑联系人，收件人错误导致错过质疑期的，后果由供应商自行承担）

二.投标须知

- 1.投标方式采用网上投标，流程如下：  
 投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上投标操作，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。  
 -投标人登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息点击“确认参与”按钮后，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。
- 2.投标保证金  
 2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）  
 本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。  
 2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。  
 2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。  
 若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：\*\*\*、采购包：\*\*\*的投标保证金”格式注明，以便核对。  
 2.1.3投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，同时现场提供证明材料。  
 2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。
- 2.2投标保证金的退还  
 投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。  
 未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。
- 2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：  
 （1）中标后，无正当理由放弃中标资格的；  
 （2）中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；  
 （3）在签订合同时，向采购人提出附加条件的；  
 （4）不按照招标文件要求提交履约保证金的；  
 （5）在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；  
 （6）投标文件中提供虚假材料的；  
 （7）与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；  
 （8）投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；  
 （9）法律法规和招标文件规定的其他情形。
- 3.全流程电子化交易  
 各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。  
 各投标人应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。投标人因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。  
 各投标人应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

### 3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

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

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

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

### 3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

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

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

## 三.说明

### 1.总则

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

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

### 2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

### 3.相关费用

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

### 4.各参与方

**4.1“采购人”**是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指内蒙古机电职业技术学院。

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

**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”**由采购人代表和评审专家组成。

**4.5“中标人”**是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

### 5.合格的投标人

**5.1**符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

**6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：**

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

- 6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。
- 6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
- 6.4联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。
- 6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

#### 7.语言文字以及计量单位

- 7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。
- 7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。
- 7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

#### 8.现场踏勘

- 8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。
- 8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。
- 8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

#### 9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

### 四.招标文件的澄清或者修改

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

### 五.投标文件

#### 1.投标文件的构成

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

#### 2.投标报价

- 2.1投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。
- 2.2投标报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。
- 2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。
- 2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：
- （1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
  - （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
  - （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价。
  - （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

#### 3.投标有效期

- 3.1投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。
- 3.2出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

#### 4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

#### 5.投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“



内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

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

- 6.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。
- 6.2开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。
- 6.3采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

- 1.开标
  - 1.1程序
    - (1) 宣布纪律；
    - (2) 宣布相关人员；
    - (3) 投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；
    - (4) 参加人员对开标结果进行确认；
    - (5) 开标结束。

1.2疑义  
投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

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

- 1.3备注说明
  - 1.3.1投标人不足3家的，不得开标。
  - 1.3.2开标时,投标人使用CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

- 2.资格审查
  - 2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
  - 2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。
  - 2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；  
采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求  
采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函。（格式自拟）
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函。（格式自拟）
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。（格式自拟）
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

采购包2：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函。（格式自拟）
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函。（格式自拟）
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。（格式自拟）
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包2：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

采购包2：

资格审查要求概况	评审点具体描述
本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。

5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

## 七.询问、质疑与投诉

### 1.询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

### 2.质疑

2.1投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5投标人提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

### 3.投诉

3.1质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3.3投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

1.安保服务项目双方以保障执勤场所安全为第一目标，供应商通过派驻符合《保安服务管理条例》(中华人民共和国国务院第564号令) 和采购人要求的保安员为采购人提供保安服务，防范外部对执勤场所 的不法侵害，及所属门卫等岗位范围内教职工、学生人身、财产安全等。协助内蒙古机电职业技术学院做好校园安保执勤等任务。主要服务内容维护校园秩序，门卫执勤值守，防火防盗、防止突发事件的发生、维护校园交通安全等。2.内蒙古机电职业技术学院建筑面积约25万平米、占地面积约55万平米，为减轻学院用工压力，降低用工风险，更好地提升校园环境品质、提高后勤服务管理水平，我院拟对校园公共区域卫生保洁服务项目进行外包。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	2026年1月1日至2026年12月31日,共计12个月
2		标的提供地点	内蒙古机电职业技术学院
3		合同履约期限	2026年1月1日至2026年12月31日,共计12个月
4		合同履约地点	内蒙古机电职业技术学院
5		验收要求	1、保安服务内容的完成情况符合合同约定。 2、保安人员的岗前培训和业务水平符合要求。 3、保安技术设备完好误损，使用效果良好。 4、保安服务期间突发事件处理及时有效。
6		合同支付方式	1、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30 % 2、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30 % 3、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30 % 4、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30 % 5、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30 % 6、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30 % 7、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30 % 8、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30 % 9、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30 % 10、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30 % 11、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30 % 12、根据考核结果按月支付，支付中标价8.7%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.70 %
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

采购包2：

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	2026年1月1日至2026年12月31日,共计12个月。
2		标的提供地点	内蒙古机电职业技术学院
3		合同履约期限	2026年1月1日至2026年12月31日,共计12个月
4		合同履约地点	内蒙古机电职业技术学院
5		验收要求	按照招标文件要求以及响应文件和合同约定，进行验收
6		合同支付方式	1、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 2、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 3、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 4、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 5、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 6、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 7、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 8、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 9、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 10、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 11、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 12、根据考核结果按月支付，支付中标价8.3%，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.70%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.技术标准与要求

采购包1：

标的名称：2026年校园安保服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标				
		<div>物业管理服务政府采购需求标准</div> <div><div>1.项目基本情况</div><div>1.1物业情况</div><table><tr><td>物业名称</td><td>物业地址</td></tr><tr><td>内蒙古机电职业技术学院保安服务</td><td>内蒙古机电职业技术学院</td></tr></table><div>(1)采购人可提供的办公室，办公室3间、总面积100平方米、办公室内无可用设施设备；</div><div>(2)采购人可提供食堂，餐费由供应商自理；</div></div>	物业名称	物业地址	内蒙古机电职业技术学院保安服务	内蒙古机电职业技术学院
物业名称	物业地址					
内蒙古机电职业技术学院保安服务	内蒙古机电职业技术学院					

2.物业服务范围

注：1.此表格列出的明细为人工测量，存在些许误差。2.会根据采购人发展规划和未来建设有相应调整。

【物业名称1】

(1)物业管理(建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
教学楼ABCDE区			
总面积	建筑面积(m²)	46378	见3.4保安服务

(2)物业管理(建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
学生公寓1#-8#			
总面积	建筑面积(m²)	82516	见3.3保安服务

(8)物业管理(建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
食堂、浴池			
总面积	建筑面积(m²)	19753.92	见3.3保安服务

(9)物业管理(建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
医务室			
总面积	建筑面积(m²)	603	见3.3保安服务

(10)物业管理(建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
综合楼			
总面积	建筑面积(m²)	6159.35	见3.3保安服务

(11)物业管理(建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
体育部			
总面积	建筑面积(m²)	1402	见3.3保安服务

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋检查服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务、司机服务、宿舍管理服务、其他服务等。

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：明确重点要害岗位保密职责。</p> <p>(2) 根据采购人要求与工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1)建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2)档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。2保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3)遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4)履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>(1)明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2)对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3)需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(1)制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2)实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p>

### 3.2房屋检查服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1)每季度至少开展1次安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时向采购人报告，并采取必要 的避险和防护措施。</p> <p>(2)每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破 损，及时向采购人报告。</p> <p>(3)每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡 查，发现破损，及时向采购人报告。</p>

2	其他设施	(4)每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告。
		(1)每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、等巡查，发现破损，及时向采购人报告。
3	标识标牌	(2)每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告。
		(1)粘贴的标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》(GB/T10001.1)的相关要求 粘贴的消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分：标志》(GB13495.1)的相关要求。
		(2)每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

### 3.3保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好，发现异常情况及时通知采购人。
		(3) 配备保安服务必要的器材，安保人员能正确规范使用器材。
2	出入管理	(1) 各出入口应当实行 24小时值班制。
		(2) 设置门岗。设立形象岗，年轻化，门岗保安员年龄不超过50周岁。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实并登记后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。安保人员能规范使用记录仪
		(6)配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7)根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出 会同接收单位收件人审检，严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括 动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。
		(8)提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。
3	值班巡查	(1)建立24小时值班巡查制度和台账。
		(2)制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3)巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4)收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1)定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2)监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。会使用监控系统，能调度校园异常情况。



		(3)巡查执勤视频监控区域、确保监控记录画面清晰，无死角、无盲区。
		(4)值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5)监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。
5	大型活动秩序	<p>(6)办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p>(7)事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。</p> <p>(8)每学期至少组织一次突发事件处置培训</p> <p>(1)制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。</p> <p>(2)应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>(3)活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。</p>
6	具体要求	<p>由学院安全工作处统一管理，需要提供公安部门备案资质证明：安保人员为男性(特殊岗位除外),年龄</p> <p>要求55周岁以下，退役、退伍、转业、复员军人优先；身体健康，素质高，有敬业精神，称职。定期开展</p> <p>岗位培训。执勤时间实行三个班次，每班次二十四小时制。投标方需负责为安保人员统一购买人身意外伤害</p> <p>保险，在执勤过程中，因公致残或伤亡，其医药费、抚恤金等费用由保险公司按规定理赔，因伤、残、亡和</p> <p>其他开支超出保险理赔的部分由投标方全部承担或按照法律规定由责任方承担；投标方要有完整的安保管理</p> <p>制度，有完整的工作签到制度和工作质量考核制度；制定岗位职责并挂墙公布；安保人员上班着投标方统一</p> <p>制服且标志明显，着装整齐、规范、言行举止文明：不准酒后上岗或上岗期间饮酒、擅离职守、睡岗、旷岗。</p> <p>每位值班人员的姓名及联系方式等张贴至各楼宇警务区室醒目位置。</p> <p>在学院安全工作处的管理下开展以下工作：</p> <p>(1)严格执行“四防”(防火、防盗、防破坏、防事故)制度，及时排查安全隐患并上报学院安全工作处。</p> <p>(2)投标方按照学院安全工作处要求派驻安保人员，在学院规定的警务区内对外部来校区办事人员进行登记，对闲杂可疑人员进行认真检查、记录；各校门实行立岗执勤制度，负责校门值班、监管、接待、监管、查验、登记和值班记录、来访引导工作，按学院要求做好各门的开启、关闭和教职工、学生、外来人员与物品的出入登记工作；大宗物品出校要有校方相关部门出具的纸质证明，做好登记后予以放行。发现在校园内非法聚集时，做好疏通工作，要及时进行劝阻，并报学院安全工作处。</p> <p>(3)进入校园的车辆实行严格的登记查验、规范行车和停车管理，车辆管理范围包括机动车(含摩托车)、三轮车(含人力)、电动车等，准其进入后向其说明遵守学院车辆管理规定。严格控制收旧废品、商贩、其</p>

4.供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
2	保安服务	电动巡逻车	2或以上	台
		对讲呼叫设备	30或以上	台

警务防护装备	16或以上	套
--------	-------	---

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

**5.物业管理服务人员需求**

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)
保安服务	37(项目经理、保安)	37	111	24小时

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等，所有人员工资不得低于呼和浩特市最低工资标准，供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

**6.商务要求**

**6.1实施期限**

1年

**6.2付款方式：**根据考核结果按月支付。

**6.3验收标准与要求**

- 1、保安服务内容的完成情况符合合同约定。
- 2、保安人员的岗前培训和业务水平符合要求。

**技术(参数)要求**

赛罕校区			
序号	岗位编制	岗位数量	保安员人数
1	项目经理、监控室会议中心	2	6

2	南门(进出)	5	15
---	--------	---	----

3	西门(进出)	2	6
4	行政楼、专家楼	1	3
5	教学楼	2	6
6	东、西实训楼	2	6
7	文体中心、数控基地	1	3
8	图书馆	1	3
9	1#-8#学生公寓	9	27
10	外巡	6	18
11	电梯安全员	1	3
海西校区			
12	门卫	3	9
13	外巡	2	6
合计		37	111

3.具体服务要求

1.供应商服务要求

(1)服务供应商必须具备公安机关核发的保安证且在有效期内),执勤范围和安全防护设施必须符合国家法律、法规、公安部门的备案要求。

(2)所有保安员持保安证上岗，年龄18-55周岁，形象良好，身体健康，其中保安队长具备一定的校园安保管理工作经验(退役军人优先),保安公司所提供服务人员由保安公司项目管理人员统一管理， 各项事宜由项目管理人员统一对接安全工作处，不对保安公司的具体人员负责。

- (3)供应商报价包含所涉及保安服务人员的工资、各项保险(包含意外伤害保险)、管理费、税费、培训费、物料装备器材费用及处理员工各项纠纷等费用,采购人不再支付额外产生的任何费用。
- (4)保安公司服务试用期1个月,如试用期内不满足服务要求,采购人有权解除合同,因一方违约行为发生纠纷,违约方需承担守约方因诉讼、仲裁、执行等法律程序产生的诉讼费、仲裁费、执行费、律师费、保全费及因保全产生的保险费、公证费等因实现本合同权利而支出的费用。
- (5)采购人将协助乙方完成对进驻场所保安服务环境的前期勘察,并与供应商共同确定保安员数量、重点岗位设置、保安服务操作流程。
- (6)采购人有权对供应商保安员进行日常安全教育培训,有权对乙方提供的保安服务工作进行监督检查和评价,有权要求乙方对违反合同的行为进行督促整改,采购人有权对不称职保安员更换、辞退。
- (7)遇有其他大型活动、社会考试、体育比赛、大型会议、庆典等事务,供应商要临时增派特勤人员,无条件提供特勤勤务支援,确保任务顺利完成;
- (8)供应商必须自备四轮电动巡逻车1辆、两轮电动巡逻车2辆,电动三轮车1台(车辆维护费用由保安公司负责),以及为每个点位配备对讲机、执法记录仪、等安保设备,供应商还需在保安办公室配备办公电脑、打印机等日常办公设备。
- (9)工作时间为24小时服务制(倒班制,每班工作时间符合法定工作时间),常规工作安排除外。
- (10)保安员工资不得低于同类院校保安员工资,尽可能提高保安员工资待遇,从而实现安保队伍稳定且年轻化。
- (11)供应商必须为保安员购买相应各项保险(包含意外伤害保险)。
- (12)其他选聘条件及标准按内蒙古自治区政府采购要求实行。

## 2.保安人员整体服务要求

(1)保安人员负责所管辖区域内的财产，设施设备，人身安全等保卫工作，坚持“预防为主，安全第一”的宗旨，严格执行岗位责任制，服从命令，听从调配，努力完成各项安全保卫工作，防止事故发生，严格遵守国家的法律、法规，维护所管辖区域的安全。

(2)对辖区内各责任区段、馆舍、巡护段的保安人员，要保证定人定岗，如无问题或未在采购人指定的情况下，不得随意调换、撤离，且不可从其他责任区内替补。

(3)各责任区域的保安人员在进行交接班时，要严格履行交接班手续，认真填写《交接班记录表》，表中明确当班日所发现的各类问题及处理和汇报情况。

(4)对辖区内巡护过程中发现的问题，要即时采取合理、合法的措施进行处理。在当班保安人员无法处理的情况下，管理人员要在确保责任区内其他各段保安工作正常运行的基础上，及时整合人力、物力资源集中处理。涉及重大事故或矛盾时，应及时保护现场，并拨打相关报警电话。

(5)对于责任区内发现的各类事故、矛盾及问题，要保证在10分钟内逐级上报至采购人相关负责人处。

(6)在岗位服务区及执勤区域做好卫生清洁打扫，并进行冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作，建立安全责任人制度，定期进行防盗、防破坏、防自然灾害的安全防范检查，发现隐患及时整改。

(7)下班后或夜间，任何单位人员和个人及车辆未经甲方同意不得进入校园。闲杂人员一律不得进入校内。对甲方各校区公共区域和场所要24小时交叉巡逻，对其他重点部门加强巡视检查，防止各类事故事件发生。

(8)落实门卫问询登记制度，外来访客原则上需通过访客系统审批并经被访者审批通过后方可进入校园，如遇特殊情况，门卫可进行询问和登记并电话通知被访者，得到同意并登记后方可进入。

(9)在日常巡护工作进行排查的基础上，要保证对辖区内的各类事故、矛盾及安全隐患第一时间发现，并及时处理、汇报，不得以任何理由虚报、瞒报、谎报。

(10)坚持文明服务，上岗执勤期间按规定着装。要求着装整洁，精神饱满、仪表端庄，执勤中要做到敢于和善于管理，处理问题要分清是非，坚持原则，实事求是，以理服人，态度和谐、不讲污言秽语，做到文明执勤。

(11)认真落实校园各项规章制度，提高警惕，做好每天的工作记录，发现可疑情况和事故隐患即时报告。保安人员需负责处理管辖区域发生的治安事件及犯罪事件，彻底杜绝安全财产事故和有害公共秩序的事件发生，妥善处理、坚决制止危害公共安全和所管辖区域设施的破坏活动。

(12)贯彻“预防为主，防消结合”的方针，增强防火意识，巡逻检查时，应注意发现和及时排除火险隐患，如发生火灾时迅速报警，及时扑救，并维护现场秩序。

(13)在执勤期间，听从指挥，坚守岗位，尽职尽责。执勤期间严禁迟到、早退、溜岗、窜岗、睡岗、闲聊、打闹、会客等与上班无关的事宜，禁止玩手机。

### 3.项目经理职责

(1)负责保安公司驻项目范围内的安全保安管理工作，严格执行采购人各项管理制度的要求，组织做好项目中的安全防范、秩序维护、卫生保洁、停车管理、消防检查、投诉处理等各项日常工作，确保学校内安全有序。

(2)组织所属员工完成采购人下达的各项任务和工作指标；

(3)熟悉采购人保安工作的特点和具体情况并掌握所管理员工的各项工作流程，严格执行采购人各项管理制度，落实岗位责任制，降低采购人安全风险，提高校园安全秩序水平。

(4)定期组织回访采购人各主要部门(每月不少于1次,并做好台账记录),听取意见和建议,不断改进和提高管理服务水平,负责落实和改进采购人各部门提出和反馈的各项问题。

(5)认真组织所属员工按采购人要求做好相关记录、管理台账的登记和保管工作。

(6)负责拟制安全保卫工作计划,并组织具体实施,对管理区域内发生的重大火灾事故和治安、事件负责。

(7)负责主持召开保安班长会议,及时传达采购方指示要求;

(8)对保安岗位执勤人员的工作进行巡查、督导,并负责处理保安员执勤中遇到的疑难问题。

(9)负责保安员的业务技能培训和考核工作。

#### 4.保安员职责

(1)保安员上岗必须穿着统一制服,佩带规定装备和工作牌;

(2)上岗时要认真检查设备设施,认真做好“四防”(防火、防盗、防破坏、防自然灾害)工作,发现不安全因素立即查明情况,排除险情,并及时报告主管领导,确保安全可靠。

(3)熟悉本岗位任务和工作程序,执勤过程中要以敏锐的目光,注意发现可疑的人、事物,预防案件、事故的发生,做到万无一失。

(4)爱护设施设备和公共财物,对校内的一切设施、财物不得随便移动及乱用,熟悉消防系统及消防器材的安装位置,熟练掌握各种灭火器材的使用方法,遇到突发事件能正确进行处理。

(5)对发生在责任区内的刑事案件或治安案件,配合相关部门保护现场,保护证据,维护秩序以及提供情况说明,但无勘察现场的权力。

(6)对出入责任区的人员、车辆及其携带、装载的物品,按公司规定进行验证、检查。

(7)按照学校规定进行安全防范检查。在执行保安服务过程中，如遇违法分子不服制止，甚至行凶报复，可采取正当防卫措施。

(8)认真落实各项安全防范措施，发现不安全因素要及时报告和整改。

5.保安员纪律

(1)廉洁奉公，遵纪守法，敢于同违法犯罪行为(分子)作斗争。

(2)坚守岗位，忠于职守，服从管理，听从指挥。

(3)按时交接班，不得迟到、早退，更不得脱岗、误班。

(4)按规定着装，做到仪容整洁，语言亲切，服务微笑，文明礼貌。

(5)值班时禁止喝酒、吸烟、吃东西，不准嘻笑、打闹，不准看书报、听收(录)音机、打瞌睡，不准做其他与值班执勤无关的事。

(6)不准在岗位上会友聊天，未当班人员不得在岗位上逗留，接待物 业使用人时不得闲聊与工作无关的话题。

(7)不准包庇坏人，不准贪污受贿，不准徇私舞弊，不准赌博。

6.交接班制度

(1)接班保安员按规定着装后，提前十分钟上岗接班。

(2)接班保安员到达后，应由交班保安员在《值班记录表》上记录交 班内容和交接班开始时间并签名。

(3)交接班时，交班保安员必须将需要接班保安员继续观察或处理的 问题，装备器材和其他物品的数质量，以及监控、道闸等重要设备(施) 的运行情况向接班保安员移交清楚，且做好记录备查。

(4)交班保安员须在接班保安员对管区进行巡查、验收并签字确认后 才能下班。正常情况下，接班保安员的验收过程应在规定的交接班时间十 五分钟内完成。

(5)所有事项交接完毕，由接班保安员在登记簿上准确记录上班(亦 即交班保安员完成交班任务的)具体时间并签名确认。这一时间既是交班 保安员工作结束时间，也是接班保安员的工作起始时间。

(6)接班保安员验收时发现(包括交班保安员当时发生而未发现的)问题，由交班保安员承担责任；交接过程中发生的问题，由交接班双方共同承担责任；交接完毕，接班人签字认可后发生的问题，由接班保安员承担责任，接班保安员未到岗或虽已到岗，但未办妥交接手续并签名确认时，交班保安员不得下班，否则，其间发生的问题，由交班保安员负责。

4.考核标准及评分细则(总分100分)

考核项目	考核分项	考核标准	评价细则	扣分分值	是否扣分	备注说明
------	------	------	------	------	------	------



保安 基本 要求 项 (1 8 分)	安 保 公 司 应 保 障 各 项 指 标 (18 分)	按照《安保服务合同书》相关要求, 安保公司应为我校37个执勤岗位, 岗位配置执行保安员111人。要求保证人员数量和服务质量。	安全处定期检查核对人员构成, 不符合合同要求, 发生此类问题扣2分。	2		
		安保公司在涉及到安保方面重大的事项或岗位调整, 须征得学校安全处同意。	未按要求请示汇报的一次扣3分。	3		
		严禁安保公司及其保安员在同一岗位、同一问题上重复出现问题。	在同一岗位同一问题安全处连续下达两次以上整改, 安保公司不落实、不整改的一次扣3分, 并按要求辞退保安员。	3		
		必须准时参加安全处召集召开的相关安保工作会议(包括现场会)。	不准时参加保卫处召集召开的相关安保工作会议的(包括现场会), 一次扣2分, 如超过两次以上从重处罚。	2		
		做到熟知岗位职责和本岗位应知应会, 了解安保公司和校园基本情况: 如名称、概况、管理理念、服务等。	未能做到熟知岗位职责和本岗位应知应会, 不能了解安保公司和校园基本情况: 如名称、概况、管理理念、服务等, 一次扣2分。	2		



(3)各岗保安员未按要求履行职责,造成校内安全隐患经常出现,校内公共设施丢失或遭到破坏,造成学校财产损失的扣3分。	3		
(4)保安员出现任何形式的吃、拿、卡、要等行为扣3分。	3		
(5)保安员做出危害他人的行为或用粗言秽语恶语中伤、讥讽到 访客人(学生、教职工和居民),造成投诉的一次扣3分。	3		
(6)保安员擅自进入校区非乙方服务区域内窥探、打听、传播校 内信息的一次扣3分。	3		
(7)安保公司各级领导及保安员未按要求及时完成保卫处交办的安保任务,一次扣3分。	3		
(8)保安员私自乱拉乱接电线,违规使用电器的发现一次扣3分。	3		
(9)未做到工作环境干净、整洁,装备摆放合理、有序的发现一次扣3分。	3		
仪容仪表(5分)	保安员应行为规范,文明用语,着装整洁。		
(1)保安员出现下列情况之一的一次扣1分:留长发、大鬓角和胡须,蓄发露帽外,头发染色(黑色除外),有纹身,指甲超出指甲盖外延2mm,佩戴夸张饰物。	1		
(2)上班时间未能穿着统一干净整洁的工作服的一次扣1分。	1		

		(3)工作中用语不礼貌、态度冷漠、傲慢，工作懈怠的一次扣1分。	1		
		(4)工作期间行为举止不规范，有嬉笑打闹、慵懒松垮现象的一次扣1分。	1		
		(5)执勤时，指挥手势不标准，言语不规范的一次扣1分。	1		
接班 (2分)	保安员严格按照要求做好交接班工作。	未能做到各种记录保存完好，字迹清楚了，无丢失、无脏污等，并及时上交存档的一次扣2分。	2		
通用 要求 (2分)	保安员严格遵守工作岗位要求，认真履行工作职责。按照职责维护好校内安全、交通秩序，看护好校内公共设施，按时按要求完成安全处交办的其它安保任务。	(1)保安员未能履行对公共设施使用情况进行监督和检查的责任，对无法自行解决的故障未能及时报修的一次扣1分。	1		
		(2)保安员未能保证通讯器材完好，发现问题未及时维修，从而影响各岗位之间及时联络的一次扣1分。	1		

门岗 服务 (2 4 分)	1.根据学院要求,采取积极措施,对出入人员、车辆及其携带或装运的物资进行检查,办理登记手续,禁止无关人员、车辆出入。对校门进入车辆、学生和教职工实行凭证准入,对线上OA审批准入的特殊人员及车辆进行检查登记后放行;校内物资、设备运出或搬出校园,凭所属学院(部门)出具的证明材料,并办理登记手续,经检验无误后放行。做到有效维护学院人、财、物的安全;  2.严格执行内蒙古机电职业技术学院校门管理规定。严禁外来人员擅自进入校园,对确需进入的,应问明来由,查验身份,先登记再放行。遇有形迹可疑人员和物品时要及时处	(1)以任何形式收取访客、学生、教职工、家属区居民费用的扣10分。	10		
		(2)校门岗位未严格执行携物出校门制度,没落实检查记录工作的一次扣5分。	5		
		(3)未做到严格执行机动车凭证入校管理制度,未做好相关登记记录的一次扣5分。	5		
		(4)未能做到,严格执行出入校门非机动车和行人门禁刷卡或登记管理制度,放纵拾荒、摊贩、推销、快递、外卖、携猫、狗等宠物的人员进入的一次扣3分	3		

				<p>理。对强行进入校园者 予以坚决打击，主动将其控制，及时报告 学校 或安保公司，积极报告 公安机关依法严惩；</p> <p>3.严禁携猫、狗等宠物 进入教学区，严禁黑车、送外卖车辆及人员、非校园合作快递和共享单车车辆及人员进入校园，严禁无关人员、车辆进入校园；</p> <p>4.根据岗位工作时间， 每日6:00-24:00实行 门卫保安员立岗制；</p> <p>5.保安员须按照操作 规则使用门禁系统；</p> <p>6.保安员必须妥善管 理车辆进出，若因管理 不善或车辆闯杆等造成损失，并要求乙方赔 偿损失；</p> <p>7.保安员必须文明执勤，做好学校来访人员 的接待登记工作。</p>	(5)出现下列情况之一的一次扣1分：地面有垃圾、杂物， 门卫内办公桌面脏乱，室内有异味，相关物品摆放不整齐，携带并随意摆放个人物品。	1		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---	--	--

巡 逻 服 务  (15 分 )	1.必须按照学 院要求 实行 24小时巡查 校园；	(1)未按学 院要求巡查 的一次扣3 分。	3		
	2.巡逻保安员 要检查、发 现各类隐患， 防止各 类不 利于校园治安 秩序特别是盗 窃、火灾、 打架斗殴等危 害校园稳定事 件的发生，通 过巡视与检查 ，震慑不法分	(2)校园内有 违法乱 纪、 可疑人员及车 辆进 入，发生 突发性事件， 火灾，群体性 事件，巡 逻保 安员不知情、 不管 制、不报 告一次扣3分 。	3		
	子，发现可疑 人员及时汇报 ，并在保证安 全的情况下有 效制止； 3.巡逻保安员 要巡查 学校的围墙围 栏，公共 设 施及重点部位 。夜班 巡逻 期间，要求保 安人	(3)未能做到 保持良好的 精神状态在 管理区域内 实行365天2 4小时全天候 (重点是夜间 巡逻)保安员 巡逻服务的 一次扣3分。	3		
	备注： 除每天日常检查外，对各项服务每月开展不少于4次随机考核检查，对标考核 标准，根据考核情况支付服务费，考核得分90分以上为合格（含90分），全 额支付本月物业费。90分以下每降低一分扣除本月应付款的2%，以此类推 ，60分（不含60分）以下减除合同。				

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

采购包2：  
标的名称：2026年内蒙古机电职业技术学院物业保洁服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标																															
		<div>技术标准与要求</div> <div><div>1.项目基本情况</div><div>1.1物业情况</div><table><tr><td>项目名称</td><td>项目地址</td></tr><tr><td>内蒙古机电职业技术学院物业保洁服务</td><td>内蒙古机电职业技术学院校区</td></tr></table><div><div>(1) 采购人可提供的办公室，办公室2间，总面积100㎡；仓库1间，面积43㎡。办公室、仓库内无可用设施设备；</div><div>(2) 采购人可提供食堂，餐费由供应商自理。</div></div><div>2.物业保洁服务范围</div><div>注：1.此表格列出的明细为人工测量，存在些许误差。2.会根据采购人发展规划和未来建设有相应调整。</div><div>1. 物业管理（建筑物）</div><table><tr><th colspan="2">名称</th><th>明细</th><th>服务内容及标准</th></tr><tr><td colspan="2">行政楼、专家公寓（包括33间公寓房间的管理、服务及保洁）</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">总面积</td><td>建筑面积（㎡）</td><td>10134</td><td></td></tr><tr><td>需保洁面积（㎡）</td><td>6157</td><td>见“3.物业管理服务内容 &amp; 标准”</td></tr><tr><td>门窗</td><td>门窗总数量（个）及总面积（㎡）</td><td>门：247个，总面积386。窗户：52个，总面积215。</td><td>见“3.物业管理服务内容 &amp; 标准”</td></tr><tr><td>地面</td><td>地面各材质及总面积（㎡）</td><td>走廊总面积（一层大理石、其余瓷砖）1054，楼梯总面积240（瓷砖）</td><td>见“3.物业管理服务内容 &amp; 标准”</td></tr><tr><td>内墙饰面</td><td>内墙饰面各材质及总面积（㎡）</td><td>乳胶漆总面积3079，瓷砖总面积634</td><td>见“3.物业管理服务内容 &amp; 标准”</td></tr></table></div>	项目名称	项目地址	内蒙古机电职业技术学院物业保洁服务	内蒙古机电职业技术学院校区	名称		明细	服务内容及标准	行政楼、专家公寓（包括33间公寓房间的管理、服务及保洁）				总面积	建筑面积（㎡）	10134		需保洁面积（㎡）	6157	见“3.物业管理服务内容 & 标准”	门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门：247个，总面积386。窗户：52个，总面积215。	见“3.物业管理服务内容 & 标准”	地面	地面各材质及总面积（㎡）	走廊总面积（一层大理石、其余瓷砖）1054，楼梯总面积240（瓷砖）	见“3.物业管理服务内容 & 标准”	内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	乳胶漆总面积3079，瓷砖总面积634	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
项目名称	项目地址																																
内蒙古机电职业技术学院物业保洁服务	内蒙古机电职业技术学院校区																																
名称		明细	服务内容及标准																														
行政楼、专家公寓（包括33间公寓房间的管理、服务及保洁）																																	
总面积	建筑面积（㎡）	10134																															
	需保洁面积（㎡）	6157	见“3.物业管理服务内容 & 标准”																														
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门：247个，总面积386。窗户：52个，总面积215。	见“3.物业管理服务内容 & 标准”																														
地面	地面各材质及总面积（㎡）	走廊总面积（一层大理石、其余瓷砖）1054，楼梯总面积240（瓷砖）	见“3.物业管理服务内容 & 标准”																														
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	乳胶漆总面积3079，瓷砖总面积634	见“3.物业管理服务内容 & 标准”																														



会议室	室内设施说明	会议桌5个、会议椅83个、话筒15个、大屏幕1个、柜子9个、空调1个、机柜1个、消毒柜1个、茶柜4个、小茶几20个、沙发8个	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
	数量（个）及总面积（m²）	会议室总数量5个及总面积264	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
楼内大厅	室内设施说明	沙发12个、茶几6个、办公桌4个、椅子12个	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
	数量（个）及总面积（m²）	6个，总面积包含在地面、饰面内	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
卫生间	数量（个）及总面积（m²）	卫生间45个，总面积400	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	走廊30个垃圾桶、卫生间12个垃圾桶，电梯门旁6个垃圾桶	见“3.物业管理服务内容 & 标准”

**（2）物业管理（建筑物）**

名称		明细	服务内容 & 标准
学术交流中心			
总面积	建筑面积（m²）	2460	
	需保洁面积（m²）	3232	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门：18个，总面积50。窗户：14个，总面积51。	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
地面	地面各材质及总面积（m²）	走廊、大厅总面积（瓷砖）1140，楼梯总面积41（瓷砖）	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	瓷砖及玻璃总面积528	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
会议室	室内设施说明	会议桌97个、会议椅210个、话筒40个、大屏幕4个、柜子3个、空调5个、机柜3个、沙发10个	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
	数量（个）及总面积（m²）	会议室总数量4个及总面积532地毯	见“3.物业管理服务内容 & 标准”

报告厅	室内设施说明	2个大屏幕，6个音响，49个桌子，473个椅子、9个话筒、	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
	数量（个）及总面积（m²）	1个报告厅，瓷砖620	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
楼内大厅	室内设施说明	沙发8个、茶几8个、办公桌8个、椅子8个、绿植8个、	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
	数量（个）及总面积（m²）	2个，总面积包含在地面、墙面面积内	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
卫生间	数量（个）及总面积（m²）	卫生间2个，总面积270	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	走廊、大厅、卫生间8个垃圾桶	见“3.物业管理服务内容 & 标准”

**（3）物业管理（建筑物）**

名称		明细	服务内容及标准
图书馆			
总面积	建筑面积（m²）	17283	
	需保洁面积（m²）	7810	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门：66个，总面积118；窗户：60个，总面积312	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
地面	地面各材质及总面积（m²）	走廊总面积（瓷砖）2264，楼梯总面积830（大理石）	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	乳胶漆总面积2257、瓷砖816	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
报告厅	室内设施说明	空调4个、话筒8个、2块屏幕，10排桌子，295个椅子、2个电脑	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
	数量（个）及总面积（m²）	1个报告厅，瓷砖616	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
卫生间	数量（个）及总面积（m²）	卫生间24个，总面积596	见“3.物业管理服务内容 & 标准”

垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	卫生间和走廊36个垃圾桶	见“3.物业管理服务内容 及标准”
-------	-----------------------	--------------	----------------------

**（4）物业管理（建筑物）**

名称		明细	服务内容及标准
教学楼			
总面积	建筑面积（m²）	46378	
	需保洁面积（m²）	50201	见“3.物业管理服务内容 及标准”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门：224个，总面积403。窗户：468个，总面积1819。	见“3.物业管理服务内容 及标准”
地面	地面各材质及总面积（m²）	走廊总面积（瓷砖）21361，楼梯总面积2800（瓷砖）	见“3.物业管理服务内容 及标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	乳胶漆总面积17406、瓷砖3840	见“3.物业管理服务内容 及标准”
卫生间	数量（个）及总面积（m²）	卫生间80个，总面积2572	见“3.物业管理服务内容 及标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	卫生间和走廊220个垃圾桶	见“3.物业管理服务内容 及标准”

**（5）物业管理（建筑物）**

名称		明细	服务内容及标准
实训楼1、2号			
总面积	建筑面积（m²）	56869	
	需保洁面积（m²）	39124	见“3.物业管理服务内容 及标准”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门：416个，总面积1830。窗户：404个，总面积1706。	见“3.物业管理服务内容 及标准”
地面	地面各材质及总面积（m²）	走廊总面积（瓷砖）8225，楼梯总面积780（瓷砖）	见“3.物业管理服务内容 及标准”

内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	乳胶漆总面积11232、瓷砖8611	见“3.物业管理服务内容 及标准”
卫生间	数量（个）及总面积（m²）	卫生间156个，总面积6740	见“3.物业管理服务内容 及标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置及数量（个）	卫生间和走廊，共计56个垃圾桶	见“3.物业管理服务内容 及标准”

**（6）物业管理（建筑物）**

名称		明细	服务内容及标准
公寓1--8号楼			
总面积	建筑面积（m²）	82516	
	需保洁面积（m²）	31339	见“3.物业管理服务内容 及标准”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门：1600个，总面积2880。窗户：240，总面积960。	见“3.物业管理服务内容 及标准”
地面	地面各材质及总面积（m²）	走廊总面积（一层大理石，其余瓷砖）776，楼梯总面积1440（大理石）	见“3.物业管理服务内容 及标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	瓷砖5280、乳胶漆总面积16992	见“3.物业管理服务内容 及标准”
卫生间	数量（个）及总面积（m²）	卫生间80个，总面积5227	见“3.物业管理服务内容 及标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	卫生间和走廊240个垃圾桶	见“3.物业管理服务内容 及标准”

**（7）物业管理（建筑物）**

名称		明细	服务内容及标准
医务室			
总面积	建筑面积（m²）	603	
	需保洁面积（m²）	453	见“3.物业管理服务内容 及标准”

门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门：13个，总面积50。窗户：6个，总面积20。	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
地面	地面各材质及总面积（m²）	走廊总面积（瓷砖）82	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	乳胶漆总面积265	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
卫生间	数量（个）及总面积（m²）	卫生间2个，总面积36	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	卫生间和走廊5个垃圾桶	见“3.物业管理服务内容 & 标准”

**（8）物业管理（建筑物）**

名称		明细	服务内容及标准
其余建筑物零星建筑部分		团委活动中心、综合楼二楼、体育场厕所区部分	
总面积	建筑面积（m²）	11218	
	需保洁面积（m²）	3032	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门：10个，总面积18；窗户：35个，总面积105。	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
地面	地面各材质及总面积（m²）	走廊总面积（瓷砖）1589，楼梯总面积24（瓷砖）	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	乳胶漆总面积1244	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
卫生间	数量（个）及总面积（m²）	卫生间8个，总面积52	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	卫生间和走廊10个垃圾桶	见“3.物业管理服务内容 & 标准”

**（9）物业管理（室外或校园环境保洁，包括赛罕校区、海西校区）**

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

赛罕校区、海西校区校园环境		
室外面积	室外面积42万m²	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
路灯	路灯353个	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
垃圾箱	垃圾箱190个	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
室外配电箱	室外配电箱15个	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
宣传栏	48个	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
垃圾存放点	学院东北角是垃圾转运站1个，面积2000m²	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
充电桩	充电桩5个	见“3.物业管理服务内容 & 标准”

**(10) 物业管理（其他1）**

名称		明细	服务内容及标准
公共教室	室内设施说明	每间：智慧黑板1个，机箱1个，讲桌1个，黑板擦1个，拖布1个，墩布桶1个，扫帚1个，簸箕1个，摄像头2个（大教室另有幕布，投影仪）	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
	数量（个）及总面积（m²）	23个，其中200人教室8间，每间14排，173平方米/1间。100人教室15间，间11排，115平方米/1间，总面积3109。	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
教员休息室	5间教员休息室的管理、服务及保洁		见“3.物业管理服务内容 & 标准”以及学院教务处的要求
教师午休房间	25间教师午休房间的管理、服务及保洁		见“3.物业管理服务内容 & 标准”以及后勤管理服务处的要求

**(11) 物业管理（其他2）**

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

及时疏通楼内、外污水管道；及时疏通雨水管道；清理隔油井、污水井、雨水井、化粪池等	涉及需要零星维修工程处理的除外。污水井 135个、雨水井80个、隔油井2个、化粪池10个	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
电梯、电开水器及其房间保洁	电梯：教学楼2台、行政楼1台、2栋实训楼各1台、图书馆3台；电开水器106台；房间面积包含在各楼保洁面积内	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
雨篷保洁	雨棚16个，面积500	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
负责医务所夜间值班、保洁及教学楼、行政楼、会议中心楼内盆花养护（盆）	医务所夜间值班、保洁；盆花：教学楼11、图书馆15、行政楼52	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
负责高压配电站运行管理及其箱变高压部分的运行管理	高压配电站1个、箱变7个	见“3.物业管理服务内容 & 标准”
聘用各工种人员	聘用6名低压维修电工、6名管道维修工、1名万能工、3名具有A1驾驶证的司机、1名工程监理。	必须符合行业上岗要求，有对应上岗资格证、三年以上从业经验
	聘用16名学生公寓宿舍管理人员	满足学生工作处对学生公寓宿舍管理人员的服务要求

### 3.物业管理服务内容 & 标准

物业管理服务包括基本服务、保洁服务及具体清洁要求等。

#### 3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

			<p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。</p> <p>如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p>
			<p>(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。</p>
	3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: 明确重点要害岗位保密职责。</p> <p>(2) 根据采购人要求与工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。</p>
	4	档案管理	<p>(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、整改反馈表等。③清洁整改记录、消杀记录等。④其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。</p>
	5	服务改进	<p>(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
	6	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p>



		<p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业保洁服务方案，</p>
8	服务热线	(1) 设置24小时服务热线。

### 3.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		(5) 保洁工作按学院的要求时间进行，日常的卫生清洁在上午10点、下午4:00前基本完成。轻声慢步，不得影响正常工作、生活、教学、休息活动。
		(6) 保洁时，注意节水节电，离人关灯关窗，不得随意乱动师生的书本等个人物品，如发现和捡拾物品及时交公。
		(7) 加强保洁人员管理，公共区域内不得有闲置物品，做到物归其位；合理安排保洁人员午间休息，不得影响公共区域卫生、整洁美观，不得在楼道、楼梯下、消防通道或其它公共区域存放物品或休息。

				<p>（1）大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展2次清洁作业。内外门板、把手无尘土污渍，内外玻璃明净无污渍。窗框、把手、窗台无尘土污渍，无卫生死角，内外玻璃明净无污渍。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>④墙面和墙上张贴物无污渍，无踢踏脚印，无乱张贴物，高处无蜘蛛网等悬挂物，贴砖墙面和地脚线：无污尘、无污渍，上沿无积尘。</p> <p>⑤地面：无纸屑、无烟蒂、无痰迹、无污渍、无积尘、无水印、无垃圾、无堆放杂物，无卫生死角。</p>
				<p>（2）电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展2次清洁作业。</p> <p>②门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展2次清洁作业。</p>
				<p>（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水、无纸屑、无烟蒂、无痰迹、无污渍、无积尘、无水印、无堆放杂物，无卫生死角，扶手无污渍、无积尘、无水印。，每日至少开展2次清洁作业。</p>
				<p>（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。</p>
				<p>（5）作业工具放置区域：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p>

			2	<p>办公用房区域保洁</p> <p>(6) 公共卫生间:</p> <p>保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展2次清洁作业并在工作时间内随时保证整洁; 按学院要求定期消杀。</p> <p>墙面: 墙面和墙上张贴物和隔断无污渍, 无踢踏脚印, 无乱张贴物, 高处无蜘蛛网等悬挂物, 贴砖墙面、镜子和地脚线: 无扬尘、无污渍, 上沿无积尘。</p> <p>地面: 无纸屑、无烟蒂、无痰迹、无污渍、无积尘、无水印、无垃圾、无堆放杂物, 无卫生死角。</p> <p>门: 内外门板、隔断门、把手无尘土污渍, 内外玻璃明净无污渍。</p> <p>窗户: 窗框、把手、窗台无尘土污渍, 无卫生死角, 内外玻璃明净无污渍。</p> <p>屋内其他设施、设备、物品: 干净整洁, 摆放有序, 无杂物, 无尘土, 无污迹。</p> <p>各类标识: 准确清晰、悬挂端正、无破损。</p> <p>隔断: 无印迹、无污垢、无尘土、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无垃圾、无乱张贴物、无烟头、上沿无积尘。</p> <p>洗手池: 池壁无污垢、无头发、台面无尘土、无水渍、无垃圾。</p> <p>水龙头: 无污垢、无长流水。</p> <p>小便池: 无尿碱水锈黄迹、无污垢、无异味(如发现破损及时上报)。</p> <p>大便池(或坐便器): 内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。无异味(如发现破损及时上报)。</p> <p>纸篓: 废弃物量不超过2/3, 及时倾倒, 周围无垃圾碎屑。</p> <p>清洁工具: 卫生间清洁工具与其他区域清洁工具分开使用, 工具存放至指定位置、无异味。</p> <p>按要求摆放固体香膏、便池投放芳香球, 有服务范围内的跑冒滴漏等情况和设施设备物品有损坏及时上报及时上报。</p> <p>茶渣桶: 随时清洁, 及时倾倒, 周围无垃圾碎屑, 无积水。</p> <p>定期擦拭饮水机、洗衣机、洗鞋机等设备, 设备周身无污渍、无积尘、无水印, 设备无法正常使用及时保修。</p> <p>行政楼、会议中心卫生间及时补充厕纸、擦手纸、洗手液等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢:</p> <p>①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>②对电梯门、轿厢内壁、轿厢地面清洁, 玻璃镜面、不锈钢表面无手印、无灰尘、无污迹, 灯具、天花板上无灰尘、无蜘蛛网。</p>	
--	--	--	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。
				(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。
		3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫所有室外硬化区域（包括户外篮球场、排球场、羽毛球场、拓展广场、田径场）、各类井盖、道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。每日上午7:00开始打扫保洁，保洁主管8:30开始检查；每日下午14:00开始打扫保洁，保洁主管15:00开始检查；台阶、地砖每日打扫两次。
				(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
				(3) 各种路标、宣传栏、路灯杆、标识标牌、墙面及其他设施设备保持干净，有污渍随时清理。每月至少开展1次集中清洁作业。
				(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次集中清洁作业。
				(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。
				(6) 标准：路面：无杂物、无杂草、无碎纸、无烟头烟蒂、无积水、无（积雪、无垃圾雪）。 地面：无杂物、无杂草、无碎纸、无烟蒂、无垃圾。宣传栏、路灯杆、标识标牌、墙面：无污迹、无涂画、无广告。 草坪：草坪花池内无纸屑、烟蒂、口香糖、垃圾袋，无垃圾杂物堆放，标牌板树立整体无歪斜，牌面整洁。 垃圾箱箱体及周边清洁无异味，箱内箱外无垃圾堆积，若有损坏，及时申报维修。 电线杆、墙面无污渍，无小广告 水池等水域无漂浮物、无沉淀物、无杂物、无垃圾。 其他设施设备和物品：无污迹，周围无杂物、无碎纸、无烟蒂、无垃圾，若有损坏，及时申报维修。
		4	垃圾处理	(1) 所有垃圾桶、垃圾箱内垃圾超过2/3及时清运，保证日产日清，室内垃圾：及时集中倾倒（每天两次以上）。总体校区垃圾：按照有关要求必须清运到学院指定的垃圾集中清运点（每天两次以上）。所有生活垃圾清运要求：清运时垃圾袋口扎紧，无滴漏；
				(2) 每日开展至少2次清洁作业。垃圾箱无异味，桶体周围无污渍，保持清洁，垃圾桶、垃圾箱周围无污渍，无散落垃圾，无异味，桶体保持清洁。垃圾箱、垃圾桶若有损坏，及时申报维修。

			(3) 垃圾转运站保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展1次清洁作业。
			(4) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
			(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
			(6) 垃圾装袋, 日产日清。
		5	卫生消毒
			(1) 按照疾控部门和采购人要求必要时开展公共区域或指定区域的消杀服务; (2) 标准: 按照疾控部门和后勤管理服务处医务室标准规范和要求
		6	会议室、报告厅保洁
			要求: 每天一次, 有会议时会前和会后各保洁一次, 有污渍随时擦拭。地面清扫干净并拖干净, 有地毯的会议室要用吸尘器清理, 保证地面干净、无杂物、无尘土、无卫生死角。擦拭会议桌、椅子, 并摆齐, 保证无灰尘、无污渍。清洗水杯。擦拭窗台、玻璃等, 保证无灰尘、无污渍; 学院党政办公室参与会议室保洁人员日常管理 标准: (1) 墙面: 墙面和墙上张贴物无污渍, 无踢踏脚印, 无乱张贴物, 高处无蜘蛛网等悬挂物, 贴砖墙面和地脚线: 无污尘、无污渍, 上沿无积尘。(2) 地面、楼梯(含扶手): 无纸屑、无烟蒂、无痰迹、无污渍、无积尘、无水印、无堆放杂物, 无卫生死角。(3) 门(含门框和门玻璃): 内外门板、把手无尘土污渍, 内外玻璃明净无污渍。(4) 窗户(含窗台和玻璃): 窗框、把手、窗台无尘土污渍, 无卫生死角, 内外玻璃明净无污渍。(5) 屋内其他设施、设备、物品等: 干净整洁, 摆放有序, 无杂物, 无尘土, 无污迹, 发现有损坏及时上报。(6) 室内沙发、柜子保持干净整洁, 无污迹。(7) 屋门、窗户、窗台、玻璃明净无污渍。(8) 暖气片无杂物, 无尘土, 无污迹;
7			公共教室(23个)的保洁; 教员休息室(5间)的管理、服务及保洁; 教师午休房间(25间)的管理、服务及保洁; 专
			1、教室要求: 每天按学院要求时间打扫2次, 早晨8:30上课前, 中午12:00或下午2:40上课前。 根据学院教务处的要求, 做好教员休息室的管理及保洁。 2、根据学院教务处的要求, 做好教员休息室的管理、服务及保洁。 3、根据学院后勤管理服务处的要求, 做好教师午休房间的管理、服务及保洁, 如: 教师午间休息办理入住和退房、更换和清洗被套、床单等一系列管理、服务和保洁工作。 4、根据学院党政办公室的要求, 做好专家公寓房间的管理、服务及保洁, 如: 办理入住和退房、更换和清洗被套床单、开水供应等一系列管理、服务和保洁工作。

		<p>家公寓房间（33间）的管理、服务及保洁</p>	<p>标准：（1）墙面：墙面和墙上张贴物无污渍，无踢踏脚印，无乱张贴物，高处无蜘蛛网等悬挂物，贴砖墙面和地脚线：无污尘、无污渍，上沿无积尘。（2）地面：无纸屑、无烟蒂、无痰迹、无污渍、无积尘、无水印、无垃圾、无堆放杂物，无卫生死角。（3）门：内外门板、把手无尘土污渍，内外玻璃明净无污渍。（4）窗户：窗框、把手、窗台无尘土污渍，无卫生死角，内外玻璃明净无污渍。（5）屋内其他设施、设备、物品：黑板、多媒体柜、讲台、课桌等干净整洁，摆放有序，无杂物，无尘土，无污迹，发现有损坏及时上报。（6）垃圾桶：垃圾桶内的垃圾及时倾倒，不超过2/3</p>
	8	<p>学生公寓宿舍管理人员</p>	<p>聘用16名学生公寓宿舍管理人员，满足学生工作处对学生公寓宿舍管理人员的服务要求。</p> <p><b>1、人员要求</b></p> <p>宿舍管理人员16人，男女不限（女生公寓宿管员必须为女性，不得少于2人），年龄60周岁（含）以下，有丰富公寓学生管理工作经验者优先，同时具备身体健康，心理健康、无传播疾病、无先天性或慢性各类疾病等，应遵守国家法律及采购人规章制度；接受学生工作处监督、检查和指导，积极完成各项工作。</p> <p><b>2、工作职责</b></p> <p>负责8栋学生公寓楼的日常学生管理等各项工作。</p> <p>（1）做到不迟到、不早退、不离岗，如需请假必须事先经过批准，并有人替班，不得空岗，坚守岗位，不得随意离岗；</p> <p>（2）严格执行学院制定的公寓管理相关规定，严禁私自进行商业活动，不得进行违反国家法律和校纪校规的活动；</p> <p>（3）全面落实公寓学生管理的各项规章制度。每天对学生寝室进行检查并做好记录，有效制止并记录学生在寝室内吸烟、酗酒、赌博、使用违禁电器、寝室内务卫生较差的情况并向公寓管理服务中心反馈，并监督整改；</p> <p>（4）做到文明服务，尊重、关心、爱护学生，经常了解学生的意见和要求，及时向公寓管理服务中心反馈学生在宿舍内的表现和其他相关情况；</p> <p>（5）每天按时做好交接班记录，确保各事项交接清楚无遗漏；</p> <p>（6）做好人员进出登记、大件物品进入登记等工作，熟练掌握公寓应急疏散处理规程、公寓突发事件处理规定等制度，火灾、险情发生后组织学生应急疏散；</p> <p>（7）禁止学生私自容留他人在楼内住宿，负责晚间查宿工作，采取措施及时发现夜不归宿的</p>

		<p>学生；</p> <p>（8）每天按规定时间巡查学生宿舍,纠正学生违纪违规行为,防止学生打架斗殴,等恶性事故发生,禁止学生在宿舍携带管制刀具等违纪用品；</p> <p>（9）负责学生突发事件的应急处置工作，需保证手机24小时开机，当相关服务工作出现突发情况需随时配合解决，配合、协助校内其他部门在公寓各项工作，完成学校交给的其他工作；</p> <p>（10）入住与宿舍验收：在新生入学和毕业生离校等集中时段，协助学校相关部门做好学生入住和宿舍验收手续的办理工作，包括发放宿舍钥匙等物品，核对学生信息，验收宿舍设施设备等，并做好相关记录。及时处理学生入住和验收宿舍中出现的的问题，如钥匙丢失、设施损坏等，协助学生与学校相关部门沟通协调，确保手续办理顺利进行。</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**3.3具体清洁要求**

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	石材地面	（1）日常清洁：保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用水枪冲洗
3	地胶板地面	（1）日常清洁。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	地板地面	（1）日常清洁。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
		（2）深度清洁：专业清洁。
5	地毯地面	（1）日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁剂重点清洁。
		（2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
6	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。

**4.供应商履行合同所需的设备**

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	保洁服务所需的日常清洁工具	数量	单位
		大型清扫汽车	2或以上	台
		铲雪车	1	台
		吸尘器	2或以上	个
		大型疏通机	2或以上	个

2	保洁服务	小型疏通机	2或以上	个
		手动喷雾壶	10或以上	个
		电动喷雾壶	10或以上	个
		室内拖地车	2或以上	台
		室内洗地机	1	个

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

#### 5.物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	
保洁服务	主管	2	2	
	保洁员	82	82	
其他服务	高压配电室电工	2	6	必须符合行业上岗要求，有对应上岗资格证、三年以上从业经验，24小时
	低压电工	6	6	必须符合行业上岗要求，有对应上岗资格证，三年以上从业经验
	管道维修工	6	6	必须符合行业上岗要求，有对应上岗资格证、三年以上从业经验
	万能工	1	1	必须符合行业上岗要求，有对应上岗资格证、三年以上从业经验
	A1驾驶证司机	3	3	必须符合行业上岗要求，有对应上岗资格证、三年以上从业经验
	工程监理	1	1	必须符合行业上岗要求，有对应上岗资格证、三年以上从业经验
	宿舍管理员	8	16	24小时

注：1、供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等，所有人员工资不得低于呼和浩特地区标准工资。

2. 供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。
3. 供应商聘用的所有物业服务人员年龄不得超过60周岁。

#### 4、预算金额：453.2万元，其中包括：

- （1）聘用的6名低压维修电工、1名万能工，工资标准每人每月不低于5000元；



- (2) 聘用的6名管道维修工，其中5名工资标准每人每月不低于5000元；
- (3)、聘用3名具有A1驾驶证的司机，工资标准每人每月不低于4500元；
- (4) 学生公寓日常工作生活老师的费用：用工人数16人，工资标准年费用不低于44.2万元。

#### 6验收标准与要求

- 除每天日常检查外，对各项服务每月开展随机考核检查，对标考核标准，根据物业管理服务考核情况支付服务费（附：内蒙古机电职业技术学院物业管理服务考核评分表），考核得分90分（含90分）以上为合格，全额支付本月物业费。在月检考核中，考核分数低于90分（不含90分），每降低1分扣罚金500元，根据学校付款时间，扣除罚金；
- 物业公司应约束员工行为操守，出现行为不检点、监守自盗、骚扰学校师生、校内危险驾驶、酒后上岗、在校内寻衅滋事等情况的，一经查实，扣除该岗位当月工资并责令辞退相关人员；
- 在工作中出现影响学院正常工作，情节严重，屡教不改，对学院造成较坏影响及后果的，处10000-20000元罚款，根据学校付款时间，同步扣除罚金；
- 在工作中出现影响学院正常工作，情节特别严重，严重影响学院正常工作，对学院造成恶劣影响及后果的，学院有权终止物业公司服务合同，并追求其法律责任。

内蒙古机电职业技术学院物业管理服务考核评分表

项目	服务质量标准	参考评分	评分
组织管理与制度完善情况	<p>1.管理制度完善、服务方案健全、岗位责任明确，巡检记录、保洁员签到、巡检记录等工作资料齐全、规范;物业企业有日检、周检、月检制度、做到检查有整改，记录完整;(5分)</p> <p>2.应急预案合理(包含火灾应急预案、供电突发事件应急预案、供水应急预案、电梯故障应急预案、极端天气应急预案、设备运行应急预案、跑水事件应急预案等);(5分)</p> <p>3.物业服务人员统一着装，工装干净、整洁、无异味，行为举止文明，年龄和结构合理，培训机制完备，定期开展身体检查，不断提高总体人员素质，工作人员档案资料齐全;专业技术人员要"人证合一"定期培训;(5分)</p> <p>4.物业服务企业投入足够的人力、物力和财力，满足现场服务需求，具备较高的机械化作业水平;(5分)</p> <p>5.物业服务企业响应学校的投诉、整改处理机制，及时核实、回复、处理、整改。(5分)</p>	25分	
楼宇公共区域保洁服务	<p>1.地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮，雨雪天气有防滑、防水措施;(2分)</p> <p>2.玻璃门和间隔清洁光亮.无污渍;(2分)</p> <p>3.墙面无灰尘，无乱悬挂，无乱张贴等现象;(2分)</p> <p>4.天花板、天棚距无蜘蛛网、无灰尘;(2分)</p> <p>5.公共门窗、栏杆、扶手、门(窗)框无污渍、灰尘;玻璃表面及不锈钢表面明亮，无手印、无积尘、无污渍;(2分)</p> <p>6.公共区域空间整洁，无擅自占用和堆放杂物现象;(2分)</p> <p>7、楼梯间保持清洁，无杂物堆放，楼梯扶手无灰尘、无污渍;(2分)</p> <p>8.消防栓、指示灯、标识牌、管道、灯罩、烟感、出风口、排风扇表面目视无灰尘、无污渍;(2分)</p> <p>9.墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒无灰网，无污渍;</p>	50	

		<p>(2分)</p> <p>10.垃圾箱内套有垃圾袋，垃圾及时清理，无垃圾外溢；外表无污迹、黏附物，周围无散落垃圾，无污水、污渍；垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀，并进行记录;(2分)</p> <p>11. 电梯轿厢内无垃圾、积尘、污迹、蜘蛛网、乱张贴物，轿厢内壁、电梯门及按钮无污迹，灯具洁净，地毯整洁;(2分)</p> <p>12.开水间地面无积水、污渍、杂物，开水器外表面无积尘、污迹、茶迹，无剩茶叶堆积、堵塞;(2分)</p> <p>13.设备房环境清洁，无垃圾堆放，设施表面干净、无明显污渍;(2分)</p> <p>14.定期清扫屋面、阳台等，无垃圾、杂物、雨水口畅通、无堵塞;(2分)</p> <p>15.外窗玻璃每学期开学前清洁一次;(2分)</p> <p>16.公共教室、机房、报告厅等纳入物业服务范围的功能房间地面干净整洁，无垃圾、无灰尘、无水迹;(2分)</p> <p>17.公共教室、报告厅等门窗干净明亮、窗台、窗帘、暖气片、讲桌、黑板、灯具、教学用具及其他固定物干净整洁；(2分)</p> <p>18.课桌椅干净整洁，桌洞内无杂物，桌椅及讲桌物品摆放整齐;(2分)</p> <p>19.卫生间保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识;(2分)</p> <p>20.卫生间地面无积水、无明显污渍、杂物、无明显脚印;(2分)</p> <p>21.卫生间镜面、水龙头表面无污渍、水印，通透无明显积尘;(2分)</p> <p>22.卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘;挡板、隔板无灰尘、无污迹、无乱写乱画、无小广告;(2分)</p> <p>23.卫生间内无异味，大、小便池内无堵塞、污迹、水锈，按时进行清洁;(2分)</p> <p>24.卫生间垃圾篓及垃圾桶内废纸等垃圾杂物无外溢，及时清洁;(2分)</p> <p>25.卫生间垃圾篓及垃圾桶内废纸等垃圾杂物无外溢，及时清洁。(2分)</p>		
	校园环境 保洁服务	<p>1.楼宇门前平台、台阶、通道无垃圾、杂物、污泥、积水、泼洒物、残枝、落叶、痰迹、黏附物、积雪等，干净整洁;雨雪后及时清理积水和积雪，入楼通道畅通;(5分)</p> <p>2.室外垃圾及时清运到学校指定地点，日产日清，无乱倾倒、焚烧垃圾等行为;垃圾桶外壁洁净、无明显污渍;垃圾桶周边地面干净，无明显污渍;(5分)</p> <p>3.楼宇外墙面无污痕、损坏、乱悬挂、乱涂画、小广告张贴等，保证干净整洁;(5分)</p> <p>4.主干道及两侧、公共场所、空地无残土、无垃圾、无污物，整洁干净；(5分)</p> <p>5.校园无杂草，树木及灯杆无标语横幅悬挂。(5分)</p>	25	

		<table><tr><td>合计</td><td>满分100分</td><td>100分</td><td></td></tr><tr><td>考评单位：</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>考评人：</td><td colspan="3"></td></tr></table>	合计	满分100分	100分		考评单位：				考评人：			
合计	满分100分	100分												
考评单位：														
考评人：														
		<p><b>7.其他事项</b></p> <p>除采购人提供的设备、物品和耗材外，其他服务时所需的工具、用具、设备、耗材、保养维护等所需一切相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担。</p>												
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。														

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

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

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

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

- 二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。
- 三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
- 四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
- 五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

## 第五章 评标

### 一.评标要求

#### 1.评标方法

详见须知前附表

#### 2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

#### 3.评标委员会

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

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；
- （2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （3）对投标文件进行比较和评价；
- （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；
- （6）法律法规规定的其他职责。

#### 4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装；
- （6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

- （1）投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- （2）投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- （3）投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （5）投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；
- （6）投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- （7）投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

#### 7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；或参与竞争的核心产品品牌不足3个的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

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

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

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

2.3在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

采购包1：

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

采购包2：

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

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三.评标程序

- 1.符合性审查
- 1.1依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2符合性审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。
5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

采购包2：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。
5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

- 2.投标报价审查
- 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 3.政府采购政策功能落实
- 对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。
- 4.相同品牌审查
- 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。
- 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
- 多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1:

采购包1:

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分39.00分 商务部分10.00分 报价得分51.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	安保服务总体方案	（1）节假日服务方案（0-1.5分）；秩序维护方案（0 -1.5分）；（2）防火防盗巡查方案（0-3分）；（3）安保管理、监督、员工考核和奖惩方案 合理、详细（0-3分）；（4）本项目服务重点及难点分析并有切实可行的解决措施（0-3分）；（5）拟投入本项目的设备配备情况，并附有明细（0-3分）；（6）秩序维护方案合理（0-3分）。	18.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

校园安保管理方案	<p>（1）内部管理制度完善，工作流程、质量方针全面、合理可行（0-2分）；（2）制定各岗位工作职责，工作要求清晰、合理（0-2分）；（3）各类应急预案制定完善可行，有制止事态发展的应急措施和能力，预案合理、详细、针对性强（0-2分）；</p>	6.0000	主观	<p>封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



应急保障服务方案	遇有社会考试、体育比赛、技能竞赛、大型会议、庆典等大型活动，供应商要临时增派特勤人员，根据需要无条件提供特勤勤务支援，确保任务顺利完成（0-3分）；	3.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	----------------------------------------------------------------------------	--------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

技术评审	保安培训、演练方案	有针对本项目的岗前岗中培训方案、应急演练方案，方案合理详细、定位准确、实施操作性强（0-2分）；	2.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

人员配备	(1) 团队人员年龄结构合理 (0-2分) ; (2) 岗位设置合理符合采购需求 (0-2分) ; (3) 具备安保服务后备资源用于应对学院各类事件的调配 (0-2分) 。	6.0000	主观	封面 目录 投标人 (供应商) 应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	企业实力	(1) 配备的安保人员中，全员须持有保安员证，须提供承诺（2分）；（2）项目负责人2名具有二级及以上保安员或保安师证书(需提供人员身份证复印件、资质证书及劳动合同(2分))。	4.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

商务评审	业绩	<p>供应商提供<b>2022年10月</b>至投标截止之日的同类项目业绩，每提供一份合同得<b>1分</b>，最高得<b>10分</b>。注：同一项目不同年份的合同按一项业绩计算，不累计得分。（日期以合同签订时间为准）</p>	<b>10.0000</b>	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
价格分	价格分	<p><b>F1</b>指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×<b>100</b>×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	<b>51.0000</b>	客观	分项报价表 开标一览表

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例（ <b>C1</b> ）	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

采购包2：

采购包2：

评审内容	评审标准
分值构成	技术部分 <b>39.00分</b> 商务部分 <b>10.00分</b> 报价得分 <b>51.00分</b>

评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	服务方案	<p>（1）针对校园环境保洁服务方案（0-2分）；针对教学楼公共教室区域保洁服务方案（0-2分）；针对行政楼及会议室、实训楼、食堂等公共活动区域保洁服务方案（0-2分）；针对公寓楼保洁服务方案（0-2分）；针对体育场办公区域及体育场地保洁服务方案（0-2分）；针对及时疏通楼内、外下水管道；及时疏通雨水管道（0-2分）；定期清理隔油井、污水井、雨水井、化粪池等保洁服务方案（0-2分）；针对电梯、电开水器、公共部分内外玻璃及玻璃幕墙等设备保洁服务方案（0-2分）；要求以上地点及设备保洁方案完善、详细、科学、合理、切合实际，针对性及可行性强；</p> <p>（2）防疫方案满足学校实际要求（0-2分）；</p> <p>（3）针对突发事件的保洁应急服务方案（0-2分）。</p>	20.0000	主观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>

组织管理	(1) 内部管理制度完善，工作流程、质量管理体系全面、合理可行 (0-2分)； (2) 各岗位工作职责，工作要求清晰、合理 (0-2分)； (3) 员工日常监督、考核机制 (0-2分)。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>技术评审</p>	<p>项目团队</p>	<p>(1) 团队人员年龄结构合理 (0-2分) ; (2) 岗位设置合理符合采购需求 (0-2分) ; (3) 人员上岗培训方案 (0-2分) ; (4) 具备保洁服务后备资源用于应对学院各类事件的调配 (0-2分) ; (5) 拟定培训计划, 所派各工种人员符合行业岗位要求, 经过有关部门组织的规范培训, 并经培训合格后持证上岗 (0-2分) 。</p>	<p>10.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 投标人 (供应商) 应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>



	保洁装备配置	(1) 日常服务设备、工具、耗材配备合理(0-1.5分)； (2) 配备大型装备如：清扫车、铲雪车等方案(0-1.5分)；	3.0000	主观	封面 目录 投标人(供应商)应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

商务评审	业绩	<p>供应商提供<b>2022年10月</b>至投标截止之日的同类项目业绩，每提供一份合同得<b>1分</b>，最高得<b>10分</b>。注：同一项目不同年份的合同按一项业绩计算，不累计得分。（日期以合同签订时间为准）</p>	10.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
价格分	价格分	<p><b>F1</b>指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×<b>100</b>×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	51.0000	客观	分项报价表 开标一览表

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例（C1）	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

6.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

7.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人

。规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

## 第六章 合同与验收

### 一.合同

#### 1.合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起**30**日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、供应商不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

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

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

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

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一) 交付时间: \_\_\_\_\_

(二) 交付地点: \_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(三) 交付货物的名称及数量: \_\_\_\_\_

(四) 乙方交付货物代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五) 甲方接收货物代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二) 货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一) 运输方式及运输线路: \_\_\_\_\_。

(二) 运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一) 乙方将货物送达至甲方指定的地点,应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 \_\_\_\_\_ 日内,由甲乙双方及第三方 (如有) 对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收,在条件允许的情况下,可以同步对货物质量进行初步验收,甲乙双方应签署书面验收记录,作为本项目的履行文件留存。

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

- (一) 付款时间及付款金额：\_\_\_\_\_
- (二) 付款条件：\_\_\_\_\_
- (三) 乙方账户信息
- 乙方名称：\_\_\_\_\_
- 开户银行：\_\_\_\_\_
- 银行账号：\_\_\_\_\_

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

- (一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。
- (二) 甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。
- (三) 乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。
- (四) 乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额\_\_\_\_\_ %的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。
- (五) 乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额\_\_\_\_\_ %的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。
- (六) 乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

- 合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：
- (一) 提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。
  - (二) 向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

- 本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：
- 1、货物清单（双方应盖章确认）
  - 2、乙方出具的报价单（函）
  - 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
  - 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
  - 5、乙方投标（响应）文件
  - 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

\_\_\_\_\_。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

# 政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

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

## 一、乙方向甲方提供的服务内容

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

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件一服务清单。

## 二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:\_\_\_\_\_

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):\_\_\_\_\_

(三)服务地点:\_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

## 三、乙方提供服务成果的质量

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

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

## 四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

## 五、甲方对乙方服务的监督

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

## 六、合同金额

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

## 七、付款时间及条件

(一)付款时间:\_\_\_\_\_

(二)付款条件:\_\_\_\_\_

(三)乙方账户信息

乙方名称:\_\_\_\_\_

开户银行:\_\_\_\_\_

银行账号:\_\_\_\_\_

## 八、知识产权

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

## 九、违约条款



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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

十四、双方约定的其他事宜

\_\_\_\_\_。

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

## 政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

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

### 一、工程项目的的基本情况

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

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件一工程清单

### 二、工程建设计划及相应的工期要求

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

### 三、工程质量要求

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

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

### 四、对工程验收的约定

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

注:根据项目具体情况填写。

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

### 五、合同金额

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

### 六、付款时间及条件

(一)付款时间:\_\_\_\_\_

(二)付款条件:\_\_\_\_\_

(三)乙方账户信息

乙方名称:\_\_\_\_\_

开户银行:\_\_\_\_\_

银行账号:\_\_\_\_\_

### 七、甲方对乙方工程的监督

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

### 八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

- （一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。
- （二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。
- （三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应依照合同总金额的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。
- （四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额\_\_\_\_\_ %的违约金。违约金不足以赔偿损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。
- （五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额\_\_\_\_\_ %的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。
- （六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式\_\_\_\_\_解决：

- （一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。
- （二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件
- 5.乙方响应文件
- 6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

\_\_\_\_\_。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）  
甲方法定代表人或负责人：（签字）  
年 月 日  
乙方名称：（章）  
乙方法定代表人或负责人：（签字）  
年 月 日

## 二.验收

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

政府采购货物履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：  
年 月 日

供应商代表签字：  
年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

## 第七章 响应文件格式与要求

### 采购包1:

#### 通用分册:

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

#### 报价分册:

- 详见附件：分项报价表
- 详见附件：开标一览表

### 采购包2:

#### 通用分册:

- 详见附件：封面
- 详见附件：目录
- 详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明
- 详见附件：投标人业绩情况表
- 详见附件：投标人基本情况表
- 详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
- 详见附件：主要商务要求承诺书
- 详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 详见附件：技术偏离表
- 详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件
- 详见附件：联合体协议
- 详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺
- 详见附件：投标人承诺函
- 详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 详见附件：项目组成人员一览表
- 详见附件：中小企业声明函
- 详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明



详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表