

物业服务

公开招标文件

采购单位名称：内蒙古大学

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-250376**

2025年06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 内蒙古大学 委托，采用公开招标方式组织采购 物业服务 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 物业服务

项目编号： **NMGZC-G-F-250376**

采购计划备案号： 内政采计划[2025]13987

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）：**14,870,000.00**

采购包最高限价（元）：**14,870,000.00**

报价形式：总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核 心产品	是否允许 进口产品	是否属于 节能产品	是否属于环境 标志产品
1	公共教学办公楼宇室内外 保洁、维修等服务	1. 0 0	14,870,0 00.00	项	物业 管理	否	否	否	否

采购包2：

采购包预算金额（元）：**10,560,000.00**

采购包最高限价（元）：**10,560,000.00**

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	学生公寓物 业服务	1. 00	10,560,00 0.00	项	物业 管理	否	否	否	否

采购包3：

采购包预算金额（元）：**1,870,000.00**

采购包最高限价（元）：**1,870,000.00**

报价形式：总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	和林基地及牧场 物业服务	1. 00	1,870,000 .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

采购包3：

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： 许晓艳

联系电话： 0471-5332620、质疑联系人： 阮佳、联系电话： 0471-5332613

采购单位名称： 内蒙古大学

地址： 内蒙古呼和浩特市大学西路235号

邮编： 010021

联系人： 段冰清

联系电话： 4994859

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 3 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 采购包3：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	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（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 采购包3：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
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： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001

18	面向中小企业采购	采购包1：不属于专门面向中小企业采购。 采购包2：不属于专门面向中小企业采购。 采购包3： 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 采购包3：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名 采购包2：1名 采购包3：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名 采购包2：3名 采购包3：3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 采购包3：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	无

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大学。

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	审查供应商营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商2023年度或2024年度经会计师事务所出具的财务审计报告或银行出具的近一年内的银行资信证明或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度声明函（格式自拟）。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）的缴纳税收的相关凭证或依法缴纳税收的声明函（格式自拟）。 2.提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）的缴纳社会保障资金的相关凭证或依法缴纳社会保障资金的声明函（格式自拟）。注：其他组织和自然人也需要按上述要求提供相关材料。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，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。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明（格式自拟）。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

6	信用记录	开标结束后资格审查时，供应商未被列入中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）“政府采购严重违法失信行为记录名单”、信用中国网（ www.creditchina.gov.cn ）“失信被执行人”“重大税收违法案件当事人名单（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”。
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	审查供应商营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商2023年度或2024年度经会计师事务所出具的财务审计报告或银行出具的近一年内的银行资信证明或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度声明函（格式自拟）。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）的缴纳税收的相关凭证或依法缴纳税收的声明函（格式自拟）。 2.提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）的缴纳社会保障资金的相关凭证或依法缴纳社会保障资金的声明函（格式自拟）。注：其他组织和自然人也需要按上述要求提供相关材料。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，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。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明（格式自拟）。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，供应商未被列入中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）“政府采购严重违法失信行为记录名单”、信用中国网（ www.creditchina.gov.cn ）“失信被执行人”“重大税收违法案件当事人名单（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”。
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3:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查供应商营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商2023年度或2024年度经会计师事务所出具的财务审计报告或银行出具的近一年内的银行资信证明或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度声明函（格式自拟）。

3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）的缴纳税收的相关凭证或依法缴纳税收的声明函（格式自拟）。 2.提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）的缴纳社会保障资金的相关凭证或依法缴纳社会保障资金的声明函（格式自拟）。注：其他组织和自然人也需要按上述要求提供相关材料。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，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。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明（格式自拟）。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，供应商未被列入中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）“政府采购严重违法失信行为记录名单”、信用中国网（ www.creditchina.gov.cn ）“失信被执行人”“重大税收违法案件当事人名单（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”。
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
----------	---------

采购包3：

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
----------	---------

采购包2：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包3：

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量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

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

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

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

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

1、公共教学办公楼宇室内外保洁、维修等服务：包含公共教学办公楼宇保洁、维修服务、校园外环保洁、维修、绿化养护、垃圾处置、垃圾清运服务、会务服务、重大活动会场服务、重要考试考场布置等。 2、学生公寓物业服务：包含基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务等。 3、 和林基地及牧场物业服务：和林基地及和林845亩牧场，包含基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务等。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	自合同签订之日起一年。本项目执行续期采购，合同期满后，通过中标供应商上一年度合同履行情况确定是否续签下一年合同，考核合格，续签合同，且一年一签，最多不超过三年，合同价格不予调整。
2		标的提供地点	内蒙古大学赛罕校区、玉泉校区
3		合同履约期限	自合同签订之日起一年
4		合同履约地点	内蒙古大学赛罕校区、玉泉校区。
5		验收要求	按照《内蒙古大学物业服务质量考核管理办法》执行。
6		合同支付方式	1、签订合同后支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 2、按月考核，合同履约期第6个月末支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 3、按月考核，合同履约期第9个月末支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 4、合同履约期满考核合格后支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 缴纳比例(%)： 5 缴纳说明：签订合同后3个工作日内，中标人向采购人提交政府采购合同金额5%的履约保证金。合同期满在服务无质量问题或中标人已履行了质量保证义务且无违约的前提下，一次性退还。

采购包2：

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	自合同签订之日起一年。本项目执行续期采购，合同期满后，通过中标供应商上一年度合同履行情况确定 是否续签下一年合同，考核合格，续签合同，且一年一签，最多不超过三年，合同价格不予调整。
2		标的提供地点	内蒙古大学赛罕校区、玉泉校区

3		合同履行期限	自合同签订之日起一年
4		合同履行地点	内蒙古大学赛罕校区、玉泉校区。
5		验收要求	按照《内蒙古大学学生公寓物业服务质量考核管理办法》执行。
6		合同支付方式	1、签订合同后支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 2、按月考核，合同履行期第6个月末支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 3、按月考核，合同履行期第9个月末支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 4、合同履行期满考核合格后支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 缴纳比例(%)：5 缴纳说明：签订合同后3个工作日内，中标人向采购人提交政府采购合同金额5%的履约保证金。合同期满在服务无质量问题或中标人已履行了质量保证义务且无违约的前提下，一次性退还。

采购包3:

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	自合同签订之日起一年。本项目执行续期采购，合同期满后，通过中标供应商上一年度合同履行情况确定 是否续签下一年合同，考核合格，续签合同，且一年一签，最多不超过三年，合同价格不予调整。
2		标的提供地点	内蒙古大学和林基地及牧场。
3		合同履行期限	自合同签订之日起一年
4		合同履行地点	内蒙古大学和林基地及牧场。
5		验收要求	按照《内蒙古大学和林园区物业服务质量考核管理办法》执行。
6		合同支付方式	1、签订合同后支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 2、按月考核，合同履行期第6个月末支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 3、按月考核，合同履行期第9个月末支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 4、合同履行期满考核合格后支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 缴纳比例(%)：5 缴纳说明：签订合同后3个工作日内，中标人向采购人提交政府采购合同金额5%的履约保证金。合同期满在服务无质量问题或中标人已履行了质量保证义务且无违约的前提下，一次性退还。

2.技术标准与要求

采购包1:

标的名称：公共教学办公楼宇室内外保洁、维修等服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标		
		1. 项目基本情况 1.1 物业情况		
		物业名称	涵盖的楼宇及服务范围	物业地址
		公共教学办公楼宇保洁、维修服务	<p>赛罕校区卓越楼、研究生楼、主楼、明远楼、蒙学楼、求真楼、学正楼、行政楼（会议中心）、知行楼、北正楼、逸夫楼、图书馆、民族博物馆、档案馆、大创中心、东院活动中心</p> <p>玉泉校区卓越楼、艺术楼、生科楼/国重/马铃薯中心、实验楼A座、学生活动中心、交通楼、创业楼、创博楼、创想楼、创智楼、创新楼、文礼训练楼、图书馆、科学创新中心、综合教学楼</p> <p>以上楼宇室内保洁、零小型维修服务。零小型维修服务覆盖以上所有楼宇，具体内容详见《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》；保洁服务包括以上楼宇公共区域走廊、卫生间、室内外平台等，各楼宇自管会议室，校史馆，艺术楼桃李大讲堂及小剧场，玉泉校区大学生创业中心等，以及赛罕、玉泉校区的卓越楼、图书馆、学生食堂，会议中心、研究生楼、知行楼、学正楼、艺术楼、实验楼A座、创智楼、创新楼、学生活动中心等楼宇玻璃幕墙清洗，图书馆、会议中心、教学楼桌椅套清洗等（公共教学楼宇窗帘清洗：中标人负责拆卸、运送和安装工作，协助采购人送到指定地点清洗，并取回安装。）</p>	公共教学楼办公地点：赛罕校区卓越楼、玉泉校区卓越楼
		校园外环保洁、维修、绿化养护、垃圾处置、垃圾清运服务	赛罕校区东院、西院 玉泉校区东院、西院	赛罕校区环境中心、玉泉校区体育场
		会务服务	赛罕、玉泉校区会议中心	赛罕校区会议中心、玉泉校区艺术楼会议中心
		重大活动会场服务、重要考试考场布置等	重大活动会场服务、重要考试考场布置，重大接待任务服务保障工作	
		1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等 (1) 采购人可提供的办公室：行政办公在赛罕校区民族博物馆地下室，各服务项目由所属监管部门根据实际提供办公地点，办公室内水电暖气费用自理； (2) 采购人可提供的物业管理服务设备：无 (3) 采购人可提供的食堂：校区内各餐厅，餐费由供应商自理； (4) 采购人可提供的住宿：不提供住宿；		

(5) 采购人可提供的零星维修材料：按附件3《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》执行；

(6) 采购人可提供的苗木：按照环境中心年度计划安排，苗木费用由采购人承担；供应商应当承担除以上明确由采购人提供的材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2. 物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑名称		<p>赛罕校区卓越楼、研究生楼、主楼、明远楼、蒙学楼、求真楼、学正楼、行政楼（会议中心）、知行楼、北正楼、逸夫楼、图书馆、民族博物馆、档案馆、大创中心、东院活动中心</p> <p>玉泉校区卓越楼、艺术楼、生科楼/国重/马铃薯中心、实验楼A座、学生活动中心、交通楼、创业楼、创博楼、创想楼、创智楼、创新楼、文礼训练楼、图书馆、科学创新中心、综合教学楼</p>	
总面积	建筑面积（m ² ）	445018m ²	
	需保洁面积（m ² ）	总保洁面积489172m ² ，其中地面保洁面积169880m ²	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	7560樘门，25930m ² ；8550扇窗，35881m ²	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面127506m ² 、PVC16171m ² 、其他47206m ²	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆163552m ² 、釉面瓷砖18295m ² 、矿棉装饰吸声板7503m ² 、腻子81011m ² 、其他8367m ²	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆41324m ² 、吸音岩棉板9432m ² 、吸声板10483m ² 、腻子13584m ² 、矿棉板33875m ² 、其他70458m ²	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m ² ）	以上楼宇外墙总面积170691m ² ，其中玻璃幕墙13423m ²	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
	外墙需清洗面积（m ² ）	<p>玻璃幕墙（含门厅雨棚）每学期清洗一次，其他外墙有明显污渍（如鸟屎较多）须清洗；各楼宇门厅玻璃、二层以下窗户玻璃至少每月清洗一次，日常保持干净整洁</p> <p>另，学生食堂玻璃窗及幕墙每学期清洗一次（赛罕校区900m²、玉泉校区1000m²）</p>	见“3.4保洁服务”
会议室	室内设施说明	赛罕校区学术会议中心11间1783m ² ，1086个座位；玉泉校区艺术楼5间552m ² ，创想楼1间报告厅168m ² ，科学创新中心22间。会议室内有投影机、话筒、音响等设备。以上楼宇需要会服人员、设备维护人员，其他楼宇会议室不安排会服人员，但需保洁、零小型维修服务。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”“3.6会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	67间，7360m ²	见“3.4保洁服务”“3.6会议服务”

报告厅	室内设施说明	投影机、话筒、音视频等设备	见“3.4保洁服务”“3.6会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m²）	赛罕校区学术会议中心2间1100m²，创想楼1间报告厅168m²	见“3.4保洁服务”“3.6会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	651间，13213m²	见“3.4保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	赛罕校区东院2处，西院5处，面积共300平米；玉泉校区西院1处，东院5处，面积100平米	见“3.4保洁服务”
设施设备	电梯系统	电梯44部，负责电梯的日常保洁工作	
	空调系统	负责日常保洁工作	
	采暖系统	按照《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》做好零小型维修服务	见附件3
	给排水系统	按照《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》做好零小型维修服务	见附件3
	消防系统	按照《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》做好零小型维修服务	见附件3
	锅炉设备	按照《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》做好零小型维修服务	见附件3
	安防系统	按照《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》做好零小型维修服务	见附件3
	照明系统	按照《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》做好零小型维修服务	见附件3
	供配电系统	按照《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》做好零小型维修服务	见附件3
	……		

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	赛罕校区东院22809m²，赛罕校区西院265508m²，玉泉校区东院702107m²，玉泉校区西院106506m²	见“3.4保洁服务”
绿化	赛罕校区东院4758m²，赛罕校区西院86691.41m²，玉泉校区东院301662m²、西院24429m²	见“3.4保洁服务”“3.5绿化服务”
广场	赛罕校区东院18052m²、西院132754m²、庭院23252.87m²，玉泉校区东院400445m²、西院82077m²	见“3.4保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	赛罕校区东院路灯40个，赛罕校区西院路灯248个草坪灯84个，玉泉校区东院路灯533个景观灯 22 个，玉泉校区西院路灯24个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
消防栓	赛罕校区东院213个，赛罕校区西院619个，玉泉校区东院1151个，玉泉校区西院346个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
垃圾箱	赛罕校区东院20个，赛罕校区西院66个，玉泉校区东院123个，玉泉校区西院19个	见“3.4保洁服务”
室外配电箱	赛罕校区东院3个，赛罕校区西院5个，玉泉校区东院4个，玉泉校区西院5个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”

门前三包	赛罕校区东院2个门、西院2个门，共1000m ² ；玉泉校区6个门，5000m ²	见“3.4保洁服务”
露台	玉泉校区东院800m ² ，玉泉校区西院97m ²	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
监控	赛罕校区东院321个，赛罕校区西院1319个，玉泉校区东院2750个，玉泉校区西院552个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	赛罕校区西院指示牌10个，玉泉校区东院显示屏3个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 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) 严格执行学校的各项规章制度和有关规定。
		(3) 严格按照学校提出的服务标准和要求以及各岗位职责执行。楼宇内管理除执行通行要求外，还须遵循特殊楼宇要求。
		(4) 提供优质、高效的物业管理服务，营造安全、绿色、和谐的校园环境，保障教学、科研、师生生活顺利进行。
		(5) 建立健全各项管理制度和应急预案，及时处理各类突发事件。
		(6) 定期对员工进行培训和考核，提高员工的业务水平和服务意识。
		(7) 接受学校和师生以及各级主管部门的监督和检查，及时整改存在的问题。
		(8) 制定节能管理方案，在日常服务保障中须加强管理，降低能源资源消耗，及时关闭不用的电源和设备；严禁保洁员长流水冲洗墩布、便池；绿化用水应采取集约化、量化、精细化模式，科学合理用水用能。
		(9) 制定安全管理运行方案，按照《中华人民共和国安全生产法》中“三个必须”（管业务必须管安全、管行业必须管安全、管生产经营必须管安全）的相关要求，就消防、环保、疾控以及人员稳定等方面安全事项及责任予以明确。
		(10) 中标人须提供日常保洁用品、日常防疫及消杀用品、维修工具、零星维修物料（详见附件3《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》）、机器设备等，所提供物料设备均须符合国家或行业的标准和质量要求。
		(11) 垃圾清运及垃圾处置：校区的垃圾由中标人自行解决倾倒地点，处置费自行和相关业务单位协商。
		(12) 办公室（除特殊办公室）、实验室、机房室内保洁不在服务范围，但日常维修仍属中标人服务范畴，如维修更换门锁、玻璃、窗户、照明灯等。
		(13) 严禁将任何商业性的广告、设施、活动引入校园。

			<p>(14) 严禁收取学生任何费用。</p> <p>(15) 信息化建设要求：中标人需提供后勤管理一体化信息系统，实现智能化、信息化管理，须经采购人认可后方可投入使用。</p> <p>(16) 寒暑假期间正常提供物业服务。</p>
	2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展1次思想政治教育、保密意识、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。新入职员工应当接受保密、思想政治教育、岗位技能等岗前培训，进行必要的人员经历审查，机要室、机要场所选配工作人员需经甲方审核。</p> <p>(2) 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，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求（不得低于行业标准），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。加强对工作人员的职业道德教育（熟悉高校文化、理念）、行为管理、技能培训。</p> <p>(3) 服务人员应符合岗位要求，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>(4) 着装分类统一，佩戴标识，工牌应标明所在楼宇及岗位、姓名信息。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> <p>(5) 用工年龄男60周岁以下，女55周岁以下。</p> <p>(6) 项目经理、项目主管（保洁、零小型维修、园林绿化、会务服务等）须身体健康，责任心强，具有本科及以上学历，有一年以上物业管理服务工作经验（其中绿化主管须有园林绿化相关实际工作经验3年及以上），熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录。具备健康证明，无证不得上岗。为本项目配备的项目经理不得在其他项目从事任何工作，未经采购单位许可不得调换，如违反约定，不再续签下一年度合同。</p> <p>(7) 卫生保洁人员：须身体健康，责任心强，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁、消杀的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录。具备健康证明，无证不得上岗。</p> <p>(8) 维修专业技术人员：须身体健康，爱岗敬业，有责任感，具备专业知识及专业应用能力，具有独立完成工作任务及突发事件应急处置能力，有较强的安全防范意识，必须持有相关证书并具有相关设施设备的维修维护经验。具备健康证明，无证不得上岗。特殊岗位须持证上岗，如电工、高空作业须持有特种作业操作证，司机具有驾驶证。</p> <p>(9) 会务服务人员须身体健康，责任心强，思维敏捷，严谨细致，五官端正，形象好，气质佳，无残疾无纹身，具有履行岗位职责的身体条件，具有专科及以上学历，接受过会务服务培训，熟悉会务流程及会场设备的日常操作、维护。思想品德好，无不良记录。具备健康证明，无证不得上岗。</p>

			<p>(10) 绿化主管须具有实际工作经验3年及以上，具备农学、林学、花卉、园林、园艺等相关专业技术人员，能够认识园林病虫害，并具有防治知识，便于日常工作的开展。绿化主管、花卉养护种植人员、草坪修剪员、喷灌修理工、树木修剪员、草坪浇水人员、洒水车司机等岗位人员具有相关行业经验，熟悉绿化养护常识，能够熟练使用绿化机械；绿化工各工种分工明确，有专业的草坪浇灌、修剪、花卉栽植、养护，管道修理等，有明确的人员岗位，不得兼岗，上岗时间符合工种性质，随季节调整。思想品德好，无不良记录。具备健康证明，无证不得上岗。</p> <p>(11) 车辆驾驶员：须身体健康，爱岗敬业，有责任感，具备驾驶专业车辆的知识及技能要求，能够熟练操作运用专业设备。思想品德好，无不良记录。具备健康证明，无证不得上岗。</p> <p>★(12) 各岗位人员配置齐全，总岗位数不得低于344个。员工工资不得低于呼和浩特市市区最低工资标准，且须按照《中华人民共和国劳动法》相关要求，依法依规缴纳各项社保。（提供承诺书）</p> <p>(13) 中标人须按照国家规定依法用工，出现问题责任自负。</p> <p>(14) 每月要如实上报人员配置名单，标明姓名、身份证号、电话、所在岗位等基础信息。</p> <p>(15) 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>
	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：①明确重点要害岗位保密职责。②对机要工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据采购人要求与机要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) 加强从业人员保密和思想政治教育。</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房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、大型活动方案和各类应急预案（校园大雪、大暴雨应急预案、车辆损毁应急预案）齐全等、责任片区划分明细表、除四害记录表、清洁整改记录、消杀记录、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、应急预案齐全（火灾应急预案、极端天气应急预案、湖体污染应急预案、大乔木倒伏应急处理预案、高空坠物应急预案、生物灾害应急预案）、养护日志健全、植物明细档案、病虫害防治工作安排、定期举行培训、演练等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议等。</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，不得向其他单位或个人提供校内师生个人信息等。</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>
			<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) 接受采购方及相关业务主管部门的各项监督检查，并及时整改存在问题，提升服务质量。</p>

			5	服务改进	(3) 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。
					(4) 需整改问题及时整改完成, 并及时通报采购方。
					(5) 严格按照附件4《内蒙古大学物业服务质量考核管理办法》执行。
			6	重大活动后勤保障	(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。
					(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。
					(3) 在节日、庆典、评估、重大参观调研活动、环境整治等大型活动前, 确保室内外公共区域的高标准清洁, 楼宇公共走道两侧视窗玻璃内外清洁。须服从采购人安排和调度, 无附加条件适应加班加点工作机制, 重点要求服务人员保障到位, 必要时适当加派人手; 服务时间须保障到位, 根据情况要适当延迟服务时间, 在早上要提前进驻服务区域, 及时开展工作。并积极主动配合其他部门做好临时性工作。
					(4) 校庆、开学及毕业典礼、运动会、重要接待活动等重大活动前, 高标准做好保洁、会场布置、现场秩序维护等工作。做好景观布置工作, 花坛摆放布置有重点、有创意。
					(5) 重要考试前, 协助学校有关部门做好考试考场布置, 楼宇内公共设施(如课桌椅、钟表、照明系统等)检修工作, 确保考试顺利进行。按照学校考试服务保障要求, 配合做好封楼、电铃调试、打铃、考试相关设备布线、桌椅拉运等服务保障工作。
					(6) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
			7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容的变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
					(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 疫情防控应急预案、治安事件应急预案、火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、湖体污染应急预案、大乔木倒伏应急处理预案、高空坠物应急预案、车辆损毁应急预案、生物灾害应急预案等。
					(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。

		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：员工管理制度、安全管理制度、档案管理制度、各项目物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度、检查考核制度、奖惩制度、服务满意率调查制度、投诉受理处理回访制度、重大事件报告制度、突发事件管理制度、消防工作制度、操作规程、质量标准等等。各项管理服务制度执行情况建立各类台帐、记录齐全，填写规范；相关管理制度上墙。</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) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p>
9	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置24小时报修服务热线。</p> <p>(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p> <p>(3) 维修次日进行维修跟踪和维修回访。</p> <p>(4) 须有智慧报修平台，实现线上报修、回访、评价以及维修记录、材料等相关数据的统计。</p>

3.2房屋维护服务

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) 每月至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每月至少开展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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(3) 每月至少开展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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水、天台、门厅和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙及玻璃屋顶清洁明亮、无破损。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	<p>(1) 每月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p>(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，3个工作日内对保修期外的家具提供维修服务。</p> <p>(5) 接到采购人对其他设施设备的报修（零小型维修除外）后，应当及时协助采购人提供维修物料的数量、规格参数等数据。</p>

3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前, 供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 统一规范制作标识标牌, 标识标牌符合相关要求。
		(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) 安全类标识、标牌张贴到位, 无缺损遮挡; 易危及人身安全的设施设备配有明显警示标志和防范措施
		(4) 不得自行随意张贴或更改已有标识。张贴或更改标识前, 供应商应当经采购人确认许可标识内容与张贴位置, 确认许可后方可张贴或更改。
5	人防工程	中标人负责采购人校区内人防工程的维护管理。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	★(1) 严格按照《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》(附件3) 执行。
		(2) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检1次。日常每月组织不少于1次全面安全大检查。
		(3) 设施设备在安全、稳定的环境和场所(含有限空间) 运行, 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关规范。
		(4) 各项维修记录、台账填写完整、规范。
		(5) 供应商零星维修使用的材料需事前经采购人确认。如为紧急维修, 应在一个工作日内向采购人备案。
		(6) 清晰掌握维修工作安排及用料情况, 避免因没有配件导致维修不及时, 造成负面影响; 做好用料、备品、备件使用记录。
		(7) 每日检查负责区域内门窗、照明灯具、开关、插座、水龙头、便器、洗手池等设施设备损坏情况, 以及墙体脱落、玻璃破裂、灯具损坏、蹲便隔板、顶棚等破裂损坏情况, 发现及时维修或更换, 记录检查情况。
		(8) 校园内墙皮脱落、台阶、花池、地面塌陷、路面、道牙破损应及时维修。
		(9) 及时维修维护家属区共用部位的设施设备, 如楼道内的照明设施, 维修更换门窗、扶手以及共用设施、设备(如: 垃圾桶维修更换等)。
		(10) 接到师生报修, 15分钟内到达现场提供维修服务。
		(11) 维修完成后清理干净作业现场, 将物品放回原位, 整理好自身工具、用品, 不遗留物品。
		(12) 维修次日进行维修跟踪和维修回访, 并做好记录。
		(13) 巡查中发现的不能维修项目, 需上报并存档; 师生报修的不能及时维修项目, 在与师生做出合理解释的同时, 应在3个工作日内给出有效的解决方案。
		(1) 落实教学设施设备责任人, 桌椅、讲桌等教学设备不可随意搬动。
		(2) 每日排查教室及教师休息室内门窗、桌椅、黑板、照明、插座、开关、柜子等设施设备, 避免因设施设备故障影响师生上课。
		(3) 所有维修按维修流程、制度开展工作, 各项维修记录填写完整、规范。

2	教学设备（教室）	
		（4）每日巡查自主学习区的桌椅、书柜有无损坏等情况。每月一次针对教学楼和教室各项设施设备进行检查维护并做好巡检记录。 （5）每日检查楼内饮水机能否正常使用，有无漏水、不出水等情况，发现问题及时上报并联系供应商维修。
3	设备机房	（1）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 （2）做好开关、照明设备、家具等零星维修服务。
		（1）对供水、供暖系统设备按规定进行维护和保养，及时维修管道、阀门等设施；进入供暖季，对暖气进行排气。 （2）每日巡视检查水电暖管网基本情况并做好巡查记录。巡视中发现问题及时维修解决，确保无“跑、冒、滴、漏、堵”现象发生。
4	给排水系统	
5	电梯系统	发现电梯异常，要及时联系相关部门处理突发故障。
6	消防系统	每日巡查发现问题及时报修，记录完整，无缺失、过期、随意挪动情况，如损坏，及时报告、报修。
7	供配电系统	（1）做好供配电线路的日常维修维护。 （2）严禁将学校设施、设备改变用途，严禁调配、改动楼宇内的原有设施、设备，尤其是原有线路、管道不得擅自变更用途或增大负荷、增加容量等，凡敷设新线路、新增管线须按流程报备校方审批，以确保用水、用电安全。
8	弱电系统	巡查发现问题可向采购人报修。
9	照明系统	（1）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 （2）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视，出现问题及时上报管楼单位并维修。
10	锅炉设备/热力站	日常管线的维修维护。
11	采暖系统	（1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。 （2）负责暖气片、阀门龙头等局部新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。 （3）做好供暖前检查等相关准备工作，如排气、检查有无漏水等情况。 （4）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。 （5）每周至少开展1次采暖设备巡视，出现问题及时上报。

3.4保洁服务

序号	服务内容	服务标准
		（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）保洁人员遵守和执行相关规章制度，履行岗位职责和要求，楼宇保洁：按时到岗（7：30前到岗）、离岗，不窜岗，着装统一，仪表整洁，言行举止文明，不得与师生发生冲突，清洁卫生设施设备齐全，清洁工具标识明确、规范放置，各类清洁工具不得混用。

				(6) 在重大参观、考察、调研、检查等活动前，服从采购人调配，无条件延长工作时间，确保途径路段、场所等公共区域的高标准清洁，走道两侧视窗玻璃内外清洁。
				(7) 保洁组组长、保洁人员、垃圾清运人员、清扫车、清扫机司机(不得兼职)等岗位人员配置齐全，符合招标文件要求岗位配置数。
				(8) 保洁人员作业期间着工装、带工牌，按合同规定及招标文件要求按时上下班，在规定的上岗时间及时到岗（遵照各楼宇工作时间安排执行），无故不得擅自脱岗，并严格遵守学校的各项规章制度。
				(9) 校园保洁人员具体工作时间：实行两班倒，每天上午早6：30---中午1:00，中午1:00---晚6:30（夏季7：30）；确保在正常的工作时间段、人流活动频率大的阶段都有清扫人员在进行工作，减少工作盲区，保证清扫区域的干净整洁；同时，加大机械清扫力度，清扫车的清扫时间和环卫清扫人员要保持一致。清扫车的工作时间每天早6：30-中午1:00，中午1:00-晚6:30（夏季7：30）。
				(10) 细化保洁人员的工作职责，明确保洁范围、清洁内容等。明确外环境卫生清扫人员的责任片区，将每个片区里的垃圾箱均统计在内，定期进行清洗清倒，将每个片区都标记清楚，做到责任到人，定期对清扫片区进行轮换。
				(11) 按各类机械设备操作规程开展工作，定期进行设备质量检测、维护保养，确保设备运行正常，无工伤事故；车辆更换配件维修周期：本地配件1个工作日内，外地配件3个工作日内。
				(12) 建立健全卫生日常检查标准，将检查标准纸质化，检查内容数字化。制作日常巡查记录表，派专人进行巡查记录，督促保洁员相互之间监督和促进。
				(13) 要做好宣传工作，制作宣传标牌，倡导广大师生要爱护要尊重清扫人员的劳动成果：不准随地吐痰、便溺，不准乱扔（烟蒂、瓜皮核、纸屑、各种包装物），不准从室内向室外抛弃废物和泼污水，不准乱贴广告、标语。
				(14) 校园路面无积水，无废弃物、白色污染等，路沿道牙边缘无明显沙石、尘土，行道树树穴内无杂草、废弃物，校园道路、广场、停车场等主要保洁区在工作时间内全天候整洁干净。
				(15) 沟渠，雨篦子、污水井、排水口确保畅通，无堵塞情况，木栈道破损及时进行维修。
				(16) 校园环境保洁区内的建筑外体、围墙、道路、树木、路灯杆、宣传栏、健身器材及指示牌等公共设施整洁，及时清理乱贴乱画现象。
				(17) 做好对汛期、雨雪、沙尘等恶劣天气的应急预案和应急设施、设备的准备工作，要保证路面无积水、无结冰，小雪随下随扫，中、大雪时，陡坡做好防滑措施，主干道雪停2小时内完成清扫任务,积雪及时外运，严禁将带有融雪剂的积雪堆积到草坪内。
				(18) 保洁员在清扫过程中，首先要使用大扫帚进行清扫，保洁人员不随地小便，能够严格执行完成服务标准，不得骑保洁车闲转，对周边垃圾视若无睹。
				(19) 在学生义务劳动、党日活动期间，中标人必须提供足够的劳动工具。
				(20) 做好人工湖水面的保洁工作，无漂浮物、无杂物杂草等，做好水生动、植物的养管工作，湖面无污染，无绿藻等滋生。
				(21) 严格按照招标文件要求，配备工作所需的机械设备，在进场半月内配备齐全。
				(22) 教学楼、办公楼保洁人员在工作场所要动作轻、说话轻，不长时间接打电话、闲聊。
1	基本要求			

			<p>★（23）赛罕、玉泉校区的卓越楼、图书馆、学生食堂，会议中心、研究生楼、知行楼、学正楼、艺术楼、实验楼A座、创智楼、创新楼、学生活动中心等楼宇玻璃幕墙清洗，每学期至少开展1次；教学楼外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每学期至少开展1次清洗；各楼宇门厅玻璃、二层以下窗户玻璃至少每月清洗一次，日常保持干净整洁。</p> <p>（24）教工住宅区楼梯间、走廊通道、门厅、公用窗户和防盗门、电表箱等公共区域及设施无灰尘、污渍、杂物、垃圾。教工住宅区内道路、广场等公共区域及道路两侧树池的卫生每日按时清理，确保环境卫生干净整洁，道路、广场、停车场等主要保洁区整洁干净。教工住宅区环境保洁区内的建筑外体、围墙、道路、树木、路灯杆、宣传栏、健身器材等公共设施整洁，及时清理乱贴乱画现象。对业主提出的物业需求及时解决，暂时无法解决的问题解释到位，不得出现业主投诉现象。及时维修维护房屋建筑共用部位的设施设备，如楼道内的照明设施，维修更换门窗、扶手以及共用设施、设备（如：垃圾桶维修更换等）。积极配合社区开展日常的物业服务工作。</p>
			<p>（1）教室内讲桌、讲台、课桌椅、多媒体柜、黑板、话筒等教学设备干净，无灰尘、无水印、无蛛网等。</p> <p>（2）粉笔、板擦等教学日常用品及时补齐。</p> <p>（3）教室内窗台、地面、墙壁、踢脚线、门窗、窗帘、墙壁开关插座、暖气片等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无蛛网。</p> <p>（4）教室内桌椅干净，摆放整齐；钟表光洁干净，走时准确。石材地面、内墙做好养护工作，每学期开学前开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1）</p> <p>（5）楼梯、楼梯间：地面、台阶、踢脚线、墙壁、门窗、楼梯扶手、窗台、暖气片、墙壁开关、灯具等无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等。</p> <p>（6）楼宇入口：大厅地面、踢脚线、墙面、大理石装饰、玻璃门、窗台，暖气片、摆放物品、标识洁净整齐。</p> <p>（7）楼宇平台、楼宇顶层、楼梯中间台面和窗台、架空层、落水管要定期清理，无蛛网、无积尘、无垃圾。冬季及时清理屋顶积雪。</p> <p>（8）楼宇门口平台、台阶无垃圾、无积尘；雨雪天气，及时清理积水积雪，铺放防滑垫；门厅告示栏及时清理过期内容。</p> <p>（9）休息室、值班室、设备房、工具间等：地面、墙壁、窗台、家具、电器、设备、门窗等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等；物品及桌椅摆放整齐。</p> <p>（10）每天上午8点之前、下午2:30之前所有教室打扫干净。换课期间将教室内的垃圾清扫干净、黑板擦净，卫生间打扫干净。</p> <p>（11）公共卫生间： ①卫生间：地面、墙壁、隔断、瓷砖、门窗、窗台、暖气片、墙壁开关、灯具等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等。 ②便池无尿碱、尿渍、粪便，上下水畅通。 ③卫生间内摆放芳香球，燃卫生香，定时开窗通风，保持无异味。盥洗室洗手台、洗手池、墩布池、水龙头等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无水渍；镜面玻璃光洁，无污渍、手印和水印。</p> <p>（12）开水间： 使用专门洁净抹布擦拭饮水机，保持光洁干净，无垃圾灰尘、水渍、水印；茶叶过滤桶及时倾倒，定期清洗，无异味；地面、墙壁、墙壁开关、灯具等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等。</p>
2	公共教学区域保洁（教室）		

1				<p>(13) 保洁工具间： 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。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(14) 电梯轿厢： ①电梯轿厢内壁、轿厢地面、层门表面、按钮等洁净光亮，无污渍、无手印水印、无擦痕等，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(15) 所有垃圾随时清理，不积存；上午和下午下班前必须倾倒垃圾超过1/3的垃圾桶和垃圾筐。</p> <p>(16) 保洁人员收存的纸箱等废弃物，须在当天下班前带走，不得长时间堆积存放。</p> <p>(17) 楼宇内教室、教师休息室、会议室、大厅、走廊、楼梯间、一层楼梯下、楼宇顶层等公共区域不得堆放杂物或个人物品；保洁员个人物品和保洁工具存放在指定位置。</p> <p>(18) 楼宇内不悬挂张贴未经学校允许的横幅和宣传展板；及时清除过期横幅和宣传展板。</p> <p>(19) 教学楼外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每学期至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1）</p>
	3	办公用房区域保洁		<p>(1) 大厅、楼内公共通道： 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。 ②门厅、楼宇内过道玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③楼内指示牌、配电箱、消防栓等定期清洁干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。 ④每季度地面进行一次深度清洁（包括除胶、划痕处理等）。 ⑤楼内绿植定期修剪、浇灌，及时做好养护。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备： 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1次清洁作业。 ②监控摄像头、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，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) 作业工具间： ①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。 ②作业工具标识明确，摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 ③工具间不得存放瓶子、木板、纸箱片等。</p> <p>(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业，每周对卫生死角进行1次彻底清洁。 ②及时补充洗手液、垃圾袋等必要用品，公共区域垃圾桶、茶渣桶损坏及时更换。特殊楼宇及时补充擦手纸等。 ③大小便池无污物、无尿碱、无异味，放置芳香球并及时更换，放置过滤网并及时清洗，发现堵塞及时维修；便房不得存放杂物，无故障一律开放，有故障须标注并及时维修。 ④卫生间每天需通风，熏香，注意安全。 ⑤卫生间台面、玻璃、门、墙体、护栏等所有设施每日擦洗，务必保持明亮整洁，不得有浮土和蜘蛛网。</p>

			<p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无广告类粘贴物、无异味，每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>③在重大参观调研活动前，彻底清洁轿厢、清洗地毯，确保轿厢内地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色。</p>
			<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2次清洁作业。</p>
			<p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展2次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1）</p>
			<p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展2次清洁作业。</p>
			<p>(11) 会议室及报告厅：</p> <p>家具、设备、地面保持干净、无尘土、无异味、无杂物、无积水，每日开展1次清洁作业，按需做好会前会后清洁工作。</p>
4	公共场地区域保洁		<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场、各楼宇门前区域等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。校园主要道路、学校入口、广场等重要场所5-10月早8:00前;11-4月早8:30前要完成第一次清扫，无卫生死角；清扫设备每日普扫道路地面、停车场等公共区域2次，特殊节点根据实际情况加大频次，全天保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(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。雨天适时排水，暴雨后进行路面淤泥清洗及消杀。雨、雪、冰冻等恶劣天气时，及时在门厅处铺设防滑毯，用后及时收回存放备用。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏、道旗、灯箱、信报箱、景观小品、雕塑等（包括家属区）保持干净，每周至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 赛罕校区主楼前喷泉及一卡通大厅西侧旱地喷泉以及玉泉校区卓越楼广场音乐喷泉的日常管理工作，包括喷泉的开关，日常维护，水系的卫生保洁，喷泉台面的保洁，冬季喷泉的泄水等工作。</p> <p>(5) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每学期至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1）</p> <p>(7) 确保教学办公区智能化设备及饮水机、洗衣机、吹风机、售卖机等生活设施运行正常，如有异常及时上报，并做好记录存档。</p> <p>(8) 休闲座椅表面干净无污渍，每日开展1次清洁作业（包括家属区）。</p> <p>(9) 做好楼宇门前三包。</p> <p>(10) 校园绿地草坪内无杂物，垃圾、纸屑等及时清理，无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展2次巡查。</p> <p>(11) 道路两侧树池及时平整、除草、清洁。</p> <p>(12) 校园外围栅栏卫生清洁（含南家属区东侧、南侧栅栏）定期擦拭、清理卫生，一年开展四次。</p> <p>(13) 外环境卫生间保洁、擦洗、墩拖，一日清理两次。</p> <p>(14) 各楼宇一楼外窗台每月清理一次，一楼空调外机每月清理一次。</p>
			<p>(1) 教工住宅区楼梯间、走廊通道、门厅、公用窗户和防盗门、电表箱等公共区域及设施无灰尘、污渍、杂物、垃圾。</p> <p>(2) 教工住宅区内道路、广场等公共区域及道路两侧树池的卫生每日按时清理，确保环境卫生干净整洁，道路、广场、停车场等主要保洁区整洁干净。</p>

5	教工住宅区保洁	<p>(3) 教工住宅区环境保洁区内的建筑外体、围墙、道路、树木、路灯杆、宣传栏、健身器材等公共设施整洁，及时清理乱贴乱画现象。</p> <p>(4) 对业主提出的物业需求及时解决，暂时无法解决的问题解释到位，不得出现业主投诉现象。</p> <p>(5) 积极配合社区工作，按要求开展日常的物业服务工作和创城工作。</p>
6	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日至少开展1次清洁作业，保持周边干净整洁，周围2米内无散落垃圾；垃圾箱、果皮箱内垃圾不应超过容积的1/2，垃圾不出现满溢现象；夏季每周进行灭蚊、蝇消杀工作（包括家属区），并做好记录。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 垃圾桶的消毒情况，无异味、无滋生物，每月开展1次清洁作业。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 校园垃圾要日产日清，无暴露垃圾、无卫生死角、无垃圾堆积现象。对各种生活垃圾、花草树木废弃物、仪器包装箱、零星无主建筑垃圾及时进行清运，保证不留存、不过夜，严格执行垃圾日产日清管理制度，保证垃圾的及时清运。</p> <p>(7) 及时清理小区及楼道内的非生活垃圾，如废旧沙发、座椅、木板、无主建筑垃圾等。</p> <p>(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，制作宣传标牌，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(9) 垃圾分类投放管理工作按所在城市要求标准执行。</p> <p>(10) 根据疫情防控要求，每月定时对相关人员进行垃圾分类培训、疫情消杀培训。</p> <p>(11) 保洁人员收存的纸箱等废弃物，须在当天下班前带走，不得长时间堆积存放。</p> <p>(12) 采购人与环卫部门签订的协议或合同在有效期内的，中标人应无条件执行。</p>
7	卫生消毒	<p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每半月至少开展1次作业。</p> <p>(2) 定期进行“灭四害”，一年内至少4次集中灭蟑灭鼠，并做好记录，“灭四害”作业不影响师生的正常工作、学习。外环每月定期进行灭鼠工作，并做好记录，毒饵站配备齐全，标识齐全。</p> <p>(3) 根据要求，集中或定期做好楼宇消杀通风并做好记录。</p> <p>(4) 发生公共卫生事件时，配合专业单位开展消毒、检测等工作。</p> <p>(5) 垃圾桶、垃圾中转点等，夏季每周进行灭蚊、蝇消杀工作，并做好记录。</p> <p>(6) 防疫日常消杀：按国家及学校相关消杀制度执行。</p>

3.4.1具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
----	----	------

1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度 and 耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	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。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(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。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。每学期1次。

3.5绿化服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	<p>(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。</p> <p>(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。严格按各类机械设备操作规程工作，无工伤事故。</p> <p>(4) 相关机械、工具的环保、安全性应当符合规定要求。</p> <p>(5) 按机械保养手册要求进行设备质量检测、维修保养，确保设备能够正常运行。</p> <p>(6) 建立绿化养护作业台账，记录工作日志，记录内容要完整、真实、格式规范，对校园园林绿化植物品种进行建档管理。</p> <p>(7) 节约用水，绿化浇水尽量使用喷灌设施进行浇水，不得大水漫灌，不得存在其他浪费水资源行为。</p> <p>(8) 绿化日常工具必须满足使用要求。</p> <p>(9) 校园绿化用水，中标人在没有采购人的允许下，不得私自向校外供水。</p> <p>(10) 因养护、管理不当造成的校园园林植物严重病害、死亡、损坏、丢失现象，在七日内中标人自费补栽（按原植物品种、规格、数量进行补植）。</p> <p>(11) 工作中要按绿化养护流程及要求进行相关工作，不得为省事省力因省略流程，而造成植物长势不良甚至枯死。</p>
		<p>(1) 绿化主管（实际养护经验3年及以上）、花卉养护种植人员、草坪修剪员、喷灌修理工、树木修剪员、草坪浇水人员、洒水车司机等岗位人员配置齐全，符合招标文件要求岗位配置数。</p> <p>(2) 绿化工各工作分工明确，有专业的草坪浇灌、修剪、花卉栽植、养护，管道修理等的细分，有明确的人员岗位，不能兼岗，上岗时间符合工种性质，随季节调整。</p> <p>(3) 绿化有专业的园林、园艺、林学等方面的技术人员（有实际养护经验）进行日常工作的管理。</p> <p>(4) 根据植物的生长环境、植物特性等习性，及时进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。</p> <p>(5) 根据生长情况进行草坪修剪，确保绿地内无枯草、杂物，无干枯坏死斑块和病虫害侵害，基本无黄土裸露地面。</p> <p>(6) 定期开展树木修剪，确保乔灌木生长正常、造型美观自然，无枯叶、无徒长枝、枯枝、无病虫害、无死树缺株，歪斜树及时扶正支撑，消除安全隐患。</p> <p>(7) 保持校园绿篱生长旺盛，色块整齐、修剪控制得当，篱下无明显杂草、石头瓦块、垃圾和枯枝落叶，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。</p> <p>(8) 草花要有专人负责栽植，根据季节及时栽植，技术规范合理，当天来的花苗当天完成栽植，养护合理，确保成活率；花卉养护到位，无植株枯死枯萎，清除花坛和花境中的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。</p> <p>(9) 景观湖湖面每日定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。</p> <p>(10) 校园植物病虫害防治及时有效。根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害高发时，以药剂杀死病虫，病虫害危害程度控制在5%以下，以确保植物良好生长。</p> <p>(11) 绿化工作中产生的废弃物及垃圾要到日产日清。</p> <p>(12) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。</p> <p>(13) 恶劣特殊天气过后，要及时清除倒树、断枝，疏通道路，尽快恢复原状。</p>

2	室外绿化养护	(14) 对校园名木古树及时进行修剪、补树洞、松土、施肥、支撑等，定期进行精细化养护。
		(15) 行道树适时修剪，树冠完整，骨架均匀，无明显病枯枝、倒垂枝、无枯死株。
		(16) 造型植物保持优美形态，生长旺盛，无明显残缺
		(17) 保持校园地被植物及草坪生长茂盛、无黄土裸露现象，无明显杂草，草坪高度控制在7厘米左右，不能使用扫边机，导致草坪高度在1—2厘米，无明显斑秃或局部枯黄、枯死现象。
		(18) 保持校园绿地内无明显杂草，无砖头瓦块、枯枝烂叶、白色污染。
		(19) 冬季树木做好防寒保暖措施，并对主干道两侧树木、及广场绿地内树木进行涂白。
		(20) 农药有专人管理使用，农药使用合理，配药浓度与使用说明相符，喷洒到位，效果明显；且使用时做好防护措施。
		(21) 草坪养护过程中，要按养护流程操作，在每年春季开展1次打孔、疏草、填砂、覆土等工作。
		(22) 假山、灌木丛、绿篱等处的枯枝落叶、杂草等，能够及时进行清理，无消防安全隐患。
		(23) 草坪、树木等返青水、封冻水等浇灌及时，特别是草坪返青水，在三月上旬及时开展。
		(24) 校园内种植的花坛、花镜等造型设计要具有创意、美感，花卉选择美观，适合地方习性，搭配合理。
		(25) 在草坪树木浇灌过程中，要有专人负责，不能要大跑水等浪费水资源现象。
		(26) 在使用喷灌系统进行浇灌时，不能长时间的开放，要分时分段进行避高峰工作。
		(27) 要及时对损坏的蓬头进行更换，有专业的调试人员按喷头设置好的角度进行浇灌，不能喷向马路、广场、人行道。
		(28) 绿地内的喷灌设施能够及时维护维修，喷头损坏的在半小时内维修完毕，管道损坏的在两个工作日内维修完毕。
		(29) 冬季积雪清理过程中，严禁将带有融雪剂的积雪堆积到草坪内。
		(30) 大型活动中做好景观布置工作，花坛摆放布置有重点、有创意。
		(31) 温室有专人负责管理，负责冬季花卉的养护管理。

3.6会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 按照党政办公室要求，做好会务服务工作。
		(2) 按照岗位要求配足会务服务人员、音视频等设备维护人员。
		(3) 会务服务人员须身体健康，责任心强，思维敏捷，严谨细致，五官端正，形象好，气质佳，无残疾无纹身，具有履行岗位职责的身体条件，具有专科及以上学历，接受过会务服务培训，熟悉会务流程及会场设备的日常操作、维护。思想品德好，无不良记录。具备健康证明，无证不得上岗。
		(4) 工作人员服从党政办公室安排，详见会务服务人员要求
		(5) 加强会务服务人员保密意识培训。
2	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。

3	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
4	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
5	会中服务	会议期间按要求加水。
6	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

3.7 教室管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	教室管理	(1) 每日按时统一开锁教室门、窗和照明设备。
		(2) 检查教室使用及多媒体设备运转情况，如多媒体设备有损坏及时上报网络中心维修。准确填写教室使用记录。
		(3) 负责维护调铃系统，核对教室内钟表及楼宇内上课开始铃、结束铃，确保钟表走时准确无误。
		(4) 及时管理学生占座现象，按照教务处要求开学前准备好课表。
		(5) 发现违规使用教室的情况，及时上报，并做好记录；对未申请却需要使用教室的师生，耐心解释，避免发生误会。
		(6) 及时、准确掌握教室使用安排，根据教室使用安排及时打开和关闭教室、多媒体设备柜，妥善做好临时性课程冲突的教室调配工作。
		(7) 按照学校考试服务保障要求，配合做好封楼、电铃调试、打铃等保障工作。
		(8) 负责劝导师生在教学楼宇内吸烟等不文明行为。
		(9) 负责巡查晚间上课及自习教室的使用状况，并巡查防止学生随意私拉乱接插线板以及离开时充电设备不拔的现象，减少电气火灾等安全隐患。晚22：00开始清楼，并及时锁教室门及多媒体设备，详细做好值班记录。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，如下：

①赛罕校区：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	备全日常维修维护工具，包括电锤、电锯类中大型设备	1	套/人
2	房屋维修服务	移动登高车	1	台
3	公用设施设备维护服务	高空作业车	1	台
		管道疏通机器	1	台
		地毯清洗机	1	台
		吸尘器	1	台

4	保洁服务	★大型垃圾清运压缩车	1	台
		★大型扫路车	1	台
		★大型扫雪车（可在水车上加装大型雪滚）	1	台
		小型手推清雪机	3	台
		★小垃圾清运车	3	台
		环卫电动保洁车或手推保洁车	12	台
5	绿化服务	洒水车	1	台
		绿化专用小货车	1	台
		★剪草车	1	台
		自走式（或手推式）剪草机	3	台
		修边机	5	台
		绿篱机	4	台
		打药机	2	台
		高压清洗机	1	台
		梳草机	1	台
		打孔机	1	台
		修枝剪、油锯、树枝剪、手锯、强枝剪、花铲、锄头、耙子、铁锹、喷壶、锄草器等小型工具	1	套
	合计	23类	48	台/套

②玉泉校区：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	备全日常维修维护工具，包括电锤、电锯类中大型设备	1	套/人
2	房屋维修服务	移动登高车	1	台
3	公用设施设备维护服务	管道疏通机器	1	台
4	保洁服务	地毯清洗机	1	台
		吸尘器	1	台
		★大型垃圾清运压缩车	1	台
		★大型扫路车	1	台
		电动扫路车	1	台
		★大型扫雪车（可在水车上加装大型雪滚）	2	台
		小型手推清雪机	5	台
		★小垃圾清运车	4	台
		环卫电动保洁车或手推保洁车	21	台
		洒水车	2	台
		绿化专用小货车	2	台
		★剪草车	2	台
		自走式（或手推式）剪草机	5	台
		修边机	5	台

5	绿化服务	绿篱机	4	台
		打药机	2	台
		高压清洗机	1	台
		梳草机	1	台
		打孔机	1	台
		修枝剪、油锯、树枝剪、手锯、强枝剪、花铲、锄头、耙子、铁锹、喷壶、锄草器等小型工具	1	套
	合计	23类	66	台/套

注：以上带★设备须提供自有或租赁的证明材料。

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）
基本服务	项目经理	2	2	分校区设项目经理，须身体健康，责任心强，具有本科及以上学历，有1年以上物业管理服务工作经验，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，具备健康证明，无证不得上岗。为本项目配备的项目经理不得在其他项目从事任何工作，未经采购单位许可不得调换，如违反约定，不再续签下一年度合同。
房屋维护服务	综合维修	2	2	维修主管须有1年以上物业管理服务工作经验，熟悉所负责业务工作，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，具备健康证明，无证不得上岗。为本项目配备的项目主管不得在其他项目从事任何工作，未经采购单位许可不得调换。 维修专业技术人员：须身体健康，爱岗敬业，有责任感，具备专业知识及专业应用能力，具有独立完成工作任务及突发事件应急处置能力，有较强的安全防控意识，必须持有相关证书并具有相关设施设备的维修维护经验。具备健康证明，无证不得上岗。特殊岗位须持证上岗，如电工、高空作业须持有特种作业操作证，司机具有驾驶证。
公用设施设备维护服务	主管	2	2	
	★电工（按岗位数量提供特种作业操作证）	4	4	
	水暖工	4	4	

教室管理服务	多媒体教室管理员	4	4	须身体健康，责任心强，表达及沟通能力强，熟悉教室内多媒体设备，掌握基本操作技能，思想品德好，无不良记录。具备健康证明，无证不得上岗。
保洁服务	主管	6	6	分校区设公共教学楼、行政办公教辅楼、外环保洁主管各1名 要求:身体健康，责任心强，具有本科及以上学历，有1年以上物业管理服务工作经验，熟悉所负责业务工作，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，具备健康证明，无证不得上岗。为本项目配备的项目主管不得在其他项目从事任何工作，未经采购单位许可不得调换。
	外环保洁员	56	56	身体健康，工作认真负责。其他要求详见服务人员要求。
	室内保洁员	198	198	须身体健康，责任心强，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁、消杀的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录。具备健康证明，无证不得上岗。
	湖面管理	2	2	擅长游泳，身体健康，会划船。赛罕玉泉各1个
	司机	5	5	持证上岗，符合车型准驾要求，赛罕2个、玉泉3个
	垃圾清运工	6	6	持证上岗，符合车型准驾要求，赛罕2个、玉泉4个
	夜勤	4	4	夜勤：赛罕校区西院2名、玉泉校区东西院各1名
绿化服务	主管	2	2	具有3年及以上实际工作经验，具备农学、林学、花卉、园林、园艺等相关专业本科及以上学历。（提供承诺材料）
	领班	2	2	身体健康，具有实际工作经验3年以上，掌握花卉、树木的常规养护及病虫害防治知识
	司机	3	3	持证上岗，符合车型准驾要求
	绿化工	22	22	身体健康，60周岁以下，能熟练操作绿化设备，具有简单的水暖维修经验
	绿化季节工	10	10	

会议服务	主管	1	1	<p>会务主管：40岁以下，大专及以上学历。（提供承诺材料）</p> <p>负责物业派驻人员的管理、考勤、招聘、请假、工作安排等管理工作。</p> <p>熟练使用办公软件，如 Word、Excel、PowerPoint 等，能够完成会议相关文档的整理、打印和分发工作。</p> <p>需通过保密培训，经过政审，签订保密协议后上岗。</p> <p>应该符合会议中心其他岗位一般要求，掌握其他岗位技能，工作中在其他岗位需要时，能够及时顶替。</p> <p>必要时完成其他任务。</p>
	会服人员	7	7	<p>会服人员：40岁以下，大专及以上学历（提供承诺材料），身体健康，能够适应长时间站立工作和适应弹性排班（含周末、节假日及早晚班）。</p> <p>掌握专业的服务礼仪规范，具备良好的形象气质和亲和力，能够以热情、周到、礼貌的态度迎接参会人员。</p> <p>熟练掌握会议签到流程，能够高效、准确地为参会人员办理签到手续，并引导参会人员就座。</p> <p>具备良好的沟通能力、应变能力和服务意识，能够及时、有效地处理参会人员的咨询、需求和突发情况，确保会议的顺利进行。</p> <p>具备良好的普通话表达能力。</p> <p>需通过保密培训，经过政审，签订保密协议后上岗。</p> <p>遵守会议中心的各项规章制度，维护会议中心的良好形象。</p> <p>必要时完成其他任务。</p>

	设备维修维护人员	2	2	<p>会议设备操作保障人员：45岁以下，大专及以上学历（提供承诺材料），身体健康，能够适应长时间站立工作和适应弹性排班（含周末、节假日及早晚班）。</p> <p>熟悉会议中心各类设备的使用和操作，如音响设备、投影仪、灯光系统等，能够独立完成会议设备的调试和检查工作，确保设备正常运行。</p> <p>具备会议场地布置能力，能够根据会议的性质、规模和要求，合理安排桌椅摆放、装饰布置等，营造适宜的会议环境。</p> <p>需通过保密培训，经过政审，签订保密协议后上岗。</p> <p>遵守会议中心的各项规章制度，维护会议中心的良好形象。</p> <p>必要时完成其他任务。</p>
--	----------	---	---	---

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。

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. 需要说明的其他事项

6.1. 中标人须接收采购人目前在保洁、维修等服务岗位的工作人员，须与全部交接人员签订劳动合同，不得无故解聘或者辞退。交接人员薪酬须符合国家各项规定，不得低于呼和浩特市市区最低工资标准，交接人员社保和公积金应缴尽缴。具体情况详见《内蒙古大学物业服务交接人数统计表》（附件5）。

6.2零星维修材料费用：按照《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》（附件3）执行

6.3低值易耗品费用

涉及以下情形的，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：保洁用品（含清洁工具、洁厕液等）、耗材（含厕纸、擦手纸、垃圾桶、大小垃圾袋、洗手液等）、零小型维修（含人工、工具、器械、材料、措施费等）、教学用品（粉笔、白板笔、板擦、钟表、钟表电池）等。

涉及以下情形的，由采购人承担：涉及到的绿化喷灌维修及辅助材料、造景辅助材料、农药、绿化肥料、警示标识标牌由采购人提供（不包含日常维修工具）。

		<p>6.4苗木费用</p> <p>涉及以下情形的，由采购人承担：<u>校园栽植的乔木、灌木、绿篱、花卉、攀爬植物等绿植由采购人提供（不包含日常的绿化工具），中标人负责栽植。</u></p> <p>注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。</p> <p>附件1.《内蒙古大学物业服务岗位设置表》 2. 《内蒙古大学物业服务各岗位职责及要求》 3. 《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》 4. 《内蒙古大学物业服务质量考核管理办法》 5. 《内蒙古大学物业服务交接人数统计表》</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。		

采购包2：

标的名称：学生公寓物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标	
		1. 项目基本情况	
		1.1 物业情况	
		物业名称	物业地址

赛罕校区学生公寓楼、 玉泉校区公寓楼	赛罕西院：1号楼、2号楼、3号楼、4号楼、5号楼、6号楼、国际学生公寓B座（3-5层） 赛罕东院：1号楼、2号楼、3号楼、4号楼 玉泉校区东院：1号楼、2号楼、3号楼、4号楼、5号楼、6号楼、7号楼、8号楼、9号楼、10号楼、11号楼（留学生与研究生楼） 玉泉校区西院：1号楼、3号楼、4号楼、5号楼
国际教育学院国际学生公寓	赛罕西院：国际学生公寓A座、国际学生公寓B座（1-2层）、国际学生公寓D座

1.2采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4. 供应商履行合同所需的设备”、“7. 需要说明的其他事项”统筹考虑）

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。例如：

采购人可提供南北校区各一个办公工位给项目经理，保洁员可提供换衣场所（在值班员工作房间内）；

2. 物业服务范围

【物业名称1】

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑名称：学生公寓 室内保洁服务、值班服务、维修服务		赛罕校区共10栋楼（包括：西院1号楼、2号楼、3号楼、4号楼、5号楼、6号楼、国际学生公寓B座；东院1号楼、2号楼、3号楼、4号楼） 玉泉校区共15栋楼（包括：西院1号楼、3号楼（男部女部）、4号楼、5号楼（男部女部）；东院1号楼、2号楼、3号楼、4号楼、5号楼、6号楼、7号楼、8号楼、9号楼、10号楼、11号楼）	
总面积	建筑面积（m ² ）	284090.96m ²	
	需保洁面积（m ² ）	总：300759.24m ² 其中地面：25375.64m ²	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门：9838个共25788.72m ² 窗：12358个共27907.385m ²	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	石材：3938.63m ² ；地砖：20091.71m ² ；PVC：684.214m ² ； 公共区域瓷砖及芝麻灰花岗岩面积：20021.9m ² 公共区域水磨石及水泥地面面积：665.47m ² 公共区域瓷砖及花岗岩地面面积：7691.24m ² 地砖面积：23756.76 环氧地坪漆：4031.48	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	腻子：14665.65m ² ；瓷砖：19587.25m ² ； 油漆墙裙：3137.4m ² ；乳胶漆162409.8m ² ；	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”

顶面	顶面各材质及总面积 (m²)	腻子: 20735.84m²; 铝扣板: 2655.7m²; 铝板21.56m²; PVC扣板: 448.16m²; 乳胶漆: 42490.94m²; PVC: 430.85m²; 复合硅钙板面积: 207.36m²; 石膏板面积: 1357.16m²; 铝方通面积: 560.78m² 矿棉板面积: 3064.81m²	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m²)	质感涂料: 107675.06m²; 石材: 527.25m²玻璃幕墙面积: 180m²	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m²)	116004.39m²	见“3.4保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m²)	601个 共16027.63m²	见“3.4保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m²) 及数量 (个)	卫生间内	见“3.4保洁服务”
人行口	人行口	93个	
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	7个	见“3.3公用设施设备维护服务”
	采暖系统	散热器15220组	见“3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	卫生间上下水、给排水系统, 宿舍洗漱池供水及排水等	见“3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓 (不在质保期内)、干粉灭火器罐及二氧化碳灭火器罐 (在质保期内)、消防应急灯 (不在质保期内), 等	见“3.3公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控设备、门禁系统等	见“3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	玉泉东院: 共30173个 (包含正方形LED灯, 长方形LED灯, 管灯、圆形吸顶灯) 不在质保期	见“3.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	各楼值班室内、机房内: 强电柜、网络机柜、智能配电柜等	见“3.3公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
建筑名称: 国际教育学院公寓内保洁服务、值班服务、维修服务		赛罕校区共3栋楼, 包括: 国际学生公寓A座、国际学生公寓D座	
总面积	建筑面积 (m²)	10212m²	
	需保洁面积 (m²)	总: 8617.12m²其中地面: 2022.19m²	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m²)	门: 234个共501.74m² 窗: 66个共210.81m²	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m²)	石材: 857.57m²; 地砖: 1103.05m²; 静电地板: 61.57m²	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m²)	瓷砖: 743.33m²; 乳胶漆: 2964.53m²	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m²)	矿棉板: 857.57m²; 乳胶漆: 630.51m²; PVC: 413.73m²;	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m²)	质感涂料: 6555m²; 石材: 296m²	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”

	外墙需清洗面积（m ² ）	6851m ²	见“3.4保洁服务”
会议室	室内设施说明	一张会议桌；20把椅子；一体机一台；消毒柜2个；书柜5组	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	1个共41.02m ²	见“3.4保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	8个共150.81m ²	见“3.4保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	楼内垃圾点（包括卫生间和厨房垃圾桶）	见“3.4保洁服务”
车行/人行口 设施设备（可另行附表）	人行口	国际学生公寓5个（A座2个、B座1个、C座2个）	
	采暖系统	散热器411组 不在质保期（包含国际学生公寓B座1-2层数据）	见“3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	卫生间上下水、给排水系统，宿舍洗漱池供水及排水等	见“3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓24个（不在质保期内）、（干粉灭火器罐、二氧化碳灭火器罐、水基型灭火器）180个（在质保期内）、消防应急灯43个（在质保期内），烟感探测器42个等（包含国际学生公寓A、B、D座数据）	见“3.3公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	2个锅炉房（在质保期内），共45千瓦。	见“3.3公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控设备：157个（包含国际学生公寓B座数据）	见“3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	LED圆灯377盏、LED长灯230根（包含国际学生公寓B座1-2层数据）	见“3.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	各楼机房内：强电柜、网络机柜、智能配电柜、监控交换机等	见“3.3公用设施设备维护服务”

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的設置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务等。

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）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）严格执行学校的各项规章制度和有关规定。
		（3）按照服务标准和要求，提供优质、高效的物业管理服务，确保服务内容达到标准目标。
		（4）建立健全各项管理制度和应急预案，及时处理各类突发事件。
		（5）定期对员工进行培训和考核，提高员工的业务水平和服务意识。
		（6）接受学校和师生的监督和检查，及时整改存在的问题。

			<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、工作经验相应技能证书应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗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> <p>(6) 严格执行内蒙古大学的各项规章制度和有关规定。</p> <p>(7) 严格按照内蒙古大学提出的服务标准和要求以及各岗位职责执行。楼宇内管理除通行要求外，还须遵循特殊楼宇要求。</p> <p>(8) 严禁在楼宇内布置、张贴宣传品，确有需要须经楼宇管理部门同意。</p> <p>(9) 严禁将学校设施、设备改变用途，严禁调配、改动楼宇内的原有设施、设备，尤其是原有线路、管道不得擅自变更用途或增大负荷、增加容量等，凡敷设新线路、新增管线须按流程报备校方审批，以确保用水、用电安全。</p> <p>(10) 严禁将任何商业性的广告、设施、活动引入校园。</p> <p>(11) 严禁收取学生任何费用。</p> <p>(12) 寒暑假期间正常提供物业服务。</p> <p>(13) 中标人须按照国家规定依法用工，出现问题责任自负。</p> <p>(14) 中标人在日常服务保障中须加强管理，降低能源资源消耗，及时关闭不用的电源和设备；严禁保洁员长流水冲洗墩布、便池；绿化用水应采取集约化、定量化、精细化模式，科学合理用水用能。</p> <p>(15) 在本项目服务范围内，遇有紧急工作须及时处理，中标人未能完成的；或日常工作告知中标人24小时内无不可抗拒原因而未执行的工作，采购人有权安排第三方处理，费用由中标人承担。采购人须在第三方处理前书面告知中标人，并于事后提供真实、可靠的相关票据资料。</p> <p>(16) 按照《中华人民共和国安全生产法》中“三个必须”（管业务必须管安全、管行业必须管安全、管生产经营必须管安全）的相关要求，双方需就安全工作签订责任书。在本项目范围内发生安全稳定事故，给采购人造成重大负面影响的，且在事故中中标人失管漏管，负有不可推卸的责任，采购人将视情节严重程度予以扣减一定的物业服务费。</p> <p>★(17) 用工年龄男60周岁以下，女55周岁以下（女生公寓工作人员须为女性）； （国际教育学院楼宇值班服务岗位人员须沟通能力强，详细做好值班记录。热爱学生公寓管理服务工作，尊重国际学生风俗习俗，熟悉安保流程，熟练使用监控设备和消防器材，具备良好的观察力和应急处置能力，能及时发现安全隐患并快速响应突发事件。身体健康，作风正派，无不良嗜好，党员、退伍军人或有保安经验或相关培训经历者优先录用。无犯罪记录，符合法定用人年龄等标准要求。遵纪守法，了解国家安全和外事纪律，遵守学校各项管理规章制度。）</p>
	2	服务人员要求	

			<p>(18) 卫生保洁人员：须身体健康，责任心强，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁、消杀的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录。具备健康证明，无证不得上岗。国际教育学院保洁岗位人员需要遵纪守法，了解国家安全和外事纪律，遵守学校各项管理规章制度。身体健康，爱岗敬业，工作认真细致，责任心强，有良好的卫生习惯，穿着得体，具有吃苦耐劳的服务意识，遵守工作纪律，服从工作安排。有保洁经验或相关培训经历者优先录用。无犯罪记录，符合法定用人年龄等标准要求。</p> <p>(19) 维修专业技术人员：须身体健康，爱岗敬业，有责任感，具备专业知识及专业应用能力，具有独立完成工作任务及突发事件应急处置能力，有较强的安全防控意识，必须持有相关证书并具有相关设施设备的维修维护经验。具备健康证明，无证不得上岗。特殊岗位须持证上岗，如电工、高空作业须持有特种作业操作证，司机具有驾驶证。</p> <p>(20) 值班值守人员：须身体健康，爱岗敬业，有责任感，具有良好的沟通协调能力，服务意识强，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录。具备健康证明，无证不得上岗。</p> <p>(21) 物业公司按照当地社保标准足额缴纳工作人员的社保金。</p> <p>(22) 为本项目配备的项目经理不得在其他项目从事任何工作，未经采购单位许可不得调换，如违反约定，不再续签下一年度合同</p> <p>(23) 防疫日常消杀：按国家及学校相关消杀制度执行。</p> <p>(24) 一年至少4次集中灭蟑灭鼠。</p> <p>(25) 同等条件下，中标人应优先聘用目前在本项目从事保洁、维修、楼宇值班值守服务的工作人员。</p> <p>(26) 中标人须提供日常保洁用品、日常防疫及消杀用品、机器设备、维修工具、零星维修物料（含电子门锁及电池、卫生间感应器电池、每间学生宿舍内每月配备15个垃圾袋等）、人员配置表格等，所提供物料设备均须符合国家或行业的标准和质量要求。</p> <p>★(27) 各岗位人员配置齐全，总岗位数不得低于248个。员工工资不得低于呼和浩特市市区最低工资标准，且须按照《中华人民共和国劳动法》相关要求，依法依规缴纳各项社保。（提供承诺书）</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：①明确重点要害岗位保密职责。②对机要工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 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>(3) 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> <p>(4) 必要时需参加学校学生社区组织的各类活动</p>
			<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>

	4	档案管理	(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、房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥清洁整改记录、消杀记录等。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。
			(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。
			(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。
			(5) 不得向其他单位或个人提供楼宇内学生个人信息。
	6	服务改进	(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。
			(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。
			(3) 需整改问题及时整改完成。
			(4) 接受采购人每月对物业服务质量监督考核, 具体考核办法见附件1《内蒙古大学学生公寓物业服务质量监督考核管理办法》
	7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
			(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
			(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。
			(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。
	8	服务方案及工作制度	(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。
			(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。
			(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、值班门岗服务方案等。
			(4) 公寓服务方案、各项规章制度、操作规程、质量标准等健全(包括但不限于公寓服务方案、日常管理制度、服务满意率调查制度、投诉受理、处理、回访制度、重大事件报告制度、突发事件管理制度、消防工作制度、操作规程、质量标准等)。各项管理服务制度执行情况建立各类台帐、记录齐全, 填写规范; 相关管理制度上墙。

9	服务热线及紧急维修	(1) 设置24小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每月至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每月至少开展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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每月至少开展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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	严禁在楼宇布置、张贴宣传品，确有需要须经楼宇管理部门同意。

3.3公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
		(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。
		(2) 确保设施设备在安全、稳定的环境和场所运行，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关规范。
		(3) 维修人员上班期间严格遵守各项工作纪律，着维修工服，携带工具包、垫布等上岗；准备可能用到的工具和备品备件，规范操作，服务主动、热情，作风严谨。
		(4) 各项维修记录、台账填写完整、规范。
		(5) 每日巡视检查水电暖管网基本情况并做好巡查记录。巡视中发现问题及时维修解决，确保无“跑、冒、滴、漏、堵”现象发生。

				1	基本要求	(6) 每日检查洗衣房、卫生间、大厅、走廊、学生自习室（包括国际教育学院楼宇内厨房、锅炉房、洗澡间、洗漱间）等区域内门窗、照明灯具、开关、插座、水龙头、便器、洗手池等设施设备损坏情况，以及墙体脱落、玻璃破裂、灯具损坏、蹲便隔板、顶棚等破裂损坏情况，发现及时维修或更换，记录检查情况。
						(7) 对供水、供暖系统设备按规定进行维护和保养，及时维修管道、阀门等设施；进入供暖季，对暖气进行排气。
						(8) 清晰掌握维修工作安排及用料情况，避免因没有配件而维修不及时，造成负面影响；做好用料、备品、备件使用记录。
						(9) 接到师生报修，30分钟内到达现场提供维修服务。
						(10) 维修完成后清理干净作业现场，将物品放回原位，整理好自身工具、用品，不遗留物品。
						(11) 维修次日进行维修跟踪和维修回访，并做好记录。
						(12) 维修范围：a. 中标人负责楼宇内所有日常维修工作，除楼宇屋面防水及楼宇内门窗、强弱电缆、水电暖管网等整体更换维修专项项目，或单层、单栋楼宇整体维修改造外，其余均属于日常维修维护。学生公寓维修须24小时保证在岗。b. 楼宇屋顶垃圾清理、雨水管疏通的工作，一年至少两次；日常楼宇外立面巡查，发现问题及时反馈采购人。c. 办公室、机房等室内保洁不在服务范围，但日常维修仍属中标人服务范畴，如维修更换门锁、玻璃、窗户、照明灯等。d. 设置24小时报修服务热线。紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
						(13) 巡查中发现的不能维修项目，需上报并存档；师生报修的不能及时维修项目，在与师生做出合理解释的同时，在3个工作日内给出有效的解决方案。
				2	设备机房	(1) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
						(2) 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
						(3) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
				3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749-2022）的相关要求。（国际学生公寓需求）
						(2) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
						(3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
						(4) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
				4	空调设备	每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，进行巡查，发现问题及时汇报采购人。
				6	消防设备	对消防栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等设备进行巡查，发现问题及时汇报采购人。
				7	供配电系统	(1) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
						(2) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
				8	弱电系统	进行巡查，发现问题及时汇报采购人。
				9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
						(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
						(3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

10	锅炉设备/热力站 (国际学生公寓A、B座内)	(1) 24小时值班监控。
		(2) 每年至少开展1次锅炉设备的全面检查。
		(3) 每年至少开展1次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		(4) 每年至少开展1次锅炉水质检测。
		(5) 按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行日常维护。
11	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

3.4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) 保洁人员遵守和执行相关规章制度，履行岗位职责和要求，按时到岗（7：30前到岗）、离岗，不窜岗，着装统一，仪表整洁，言行举止文明，不得与师生发生冲突，清洁卫生设施设备齐全，清洁工具标识明确，各类清洁工具不得混用。（女生楼保洁人员须为女性）
		(1) 大厅、楼内公共通道： 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。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		④落实门前三包，在雨雪天气情况下，负责公寓楼门前的卫生打扫和清洁。
		⑤公寓保洁打扫清洁后，对于打包垃圾要放在指定垃圾扔放地点，且不许外露，垃圾桶周边两米内保持干净整洁。要日产日清，无暴露垃圾、无卫生死角、无垃圾堆积现象。要及时进行清运，保证不留存、不过夜，严格执行垃圾日产日清管理制度，保证垃圾的及时清运
		(2) 电器、消防等设施设备： 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1次清洁作业。
		②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。
		(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。

2 办公用房区域保洁

<p>(5) 作业工具间： ①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。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p>
<p>(6) 公共卫生间：保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。</p>
<p>(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。 ③每天对电梯清洁作业，若发现电梯故障，需及时报修给采购人。</p>
<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。</p>
<p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1）</p>
<p>(10) 定期灭四害，并做好记录。</p>
<p>(11) 高质量完成新投入使用宿舍、毕业生宿舍、维修改造宿舍、迎新宿舍及特殊时期宿舍清理工作。确保宿舍内地面、墙面及顶棚清洁；窗帘、洗脸池、门面、门窗玻璃、纱窗、框体及窗台清洁；桌椅、书架、衣柜、鞋柜、床体清洁；开关、插座、灯罩、暖气片及线槽表面等的清洁，房间的清洁工作须保质保量按规定日期完成。</p>
<p>(12) 楼宇门口：平台无垃圾、无积尘；雨雪天气，及时清理积水积雪，铺放防滑垫；门厅告示栏及时清除过期内容；落实门前三包，在雨雪天气情况下，负责公寓楼门前的卫生打扫和清洁。</p>
<p>(13) 楼宇入口和大厅：大厅地面、踢脚线、墙面、玻璃门、窗台、暖气片、摆放物品、标识等保持洁净整齐。</p>
<p>(14) 开水房、洗衣间等区域卫生：干净整洁，地面、墙壁、墙壁开关、灯具等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等。</p>
<p>(15) 地下室、自习室、休息室、设备房室等：地面、墙壁、窗台、家具、电器、设备、门窗等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等；物品及桌椅摆放整齐。</p>
<p>(16) 走廊：窗台、地面、墙壁、踢脚线、门窗、暖气片、标识牌、消防栓等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等。</p>
<p>(17) 楼梯：地面、台阶、踢脚线、墙壁、门窗、楼梯扶手、窗台、暖气片、墙壁开关、灯具等无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等。</p>
<p>(18) 宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告；楼宇所有区域不能悬挂张贴未经学校允许的横幅和宣传展板；及时清除过期横幅和宣传展板。</p>
<p>(19) 卫生间：地面、墙壁、隔断、瓷砖、门窗、窗台、暖气片、灯具等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等。</p>
<p>(20) 盥洗室洗手台、洗手池、墩布池、水龙头等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无水渍；镜面玻璃光洁，无污渍、手印和水印。</p>
<p>(21) 便池无尿碱、尿渍、粪便，上下水畅通，无“跑、冒、滴、漏、堵”现象。</p>
<p>(22) 卫生间内摆放芳香球，燃卫生香，定时开窗通风，保持室内无异味、无卫生死角。</p>
<p>(23) 公寓垃圾及时清理，不积存；上午和下午下班前必须倾倒垃圾超过1/3的垃圾桶。上午9：30前、下午16：30前垃圾下楼</p>

		<p>(24) 公寓内大厅、走廊、卫生间、地下室、更衣室等公共区域不得堆放杂物或个人物品；保洁员个人物品和保洁工具存放在指定位置。</p> <p>(25) 保洁人员收存的废弃纸张、塑料瓶须当天下班前带走，不得长时间堆积存放。</p> <p>(26) 玉泉校区东院11号楼（即留学生与研究生楼）套间内公共区域（包含客厅、卫生间、淋浴间、洗手池、镜面等）每周至少打扫一次。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(3) 确保公寓区智能化设备及饮水机、洗衣机、吹风机、售卖机等生活设施运行正常，如有异常及时上报，并做好记录存档。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。（国教院分为：厨房垃圾、宿舍垃圾、卫生间垃圾等）</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。</p> <p>(3) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。（国际学生公寓A、B、D座需求）</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。</p>
5	卫生消毒	<p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。（国际学生公寓A座要求）</p> <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。</p> <p>(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>

3.4.1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	根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
3	水磨石地面	日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
4	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
5	地毯地面（国际学生公寓A座门前）	日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
6	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
※1	基本服务	★备全日常维修维护工具，例如充电冲击钻、一字改锥、十字改锥、扳手、平口钳子、尖嘴钳子、管钳、壁纸刀、拔线钳、子电笔、盒尺、四爪疏通器、高腰雨靴、工具包、电锤、管道疏通弹簧、套筒扳手、膨胀螺丝拆卸器、手电钻头、电锤钻头等	6	每人1套
3	公用设施设备维护服务	★管道疏通机器	2	台
4	保洁服务	★吸尘器	6	台
	合计	3类	14	台/套

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
服务中心	项目经理	1	1	项目经理须身体健康，责任心强，具有本科及以上学历（提供承诺材料），有一年以上物业管理服务工作经验，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，具备健康证明，无证不得上岗。为本项目配备的项目经理不得在其他项目从事任何工作，未经采购单位许可不得调换，如违反约定，不再续签下一年度合同。
基本服务	主管	4	4	分校区设置项目主管，身体健康，责任心强，具有本科及以上学历（提供承诺材料），有一年以上物业管理服务工作经验，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，具备健康证明，无证不得上岗。为本项目配备的项目主管不得在其他项目从事任何工作，未经采购单位许可不得调换。
房屋维护服务	综合维修（国际学生公寓）	6	6	24小时、具备健康证明，无证不得上岗。特殊岗位须持证上岗，如电工、高空作业须持有特种作业操作证，司机具有驾驶证，锅炉司炉证。负责国际学生公寓内水电及日常维修工作

公用设施设备维护服务	★电工（按岗位数量提供特种作业操作证）	3	3	24小时、具备健康证明，无证不得上岗。特殊岗位须持证上岗，如电工、高空作业须持有特种作业操作证，司机具有驾驶证。需持证上岗。负责学生公寓及水电维修工作
	水暖工（日常维修工）	3	3	24小时、需日常维修工3人负责学生公寓内日常维修事项工作。
保洁服务	保洁员	119	119	赛罕校区：学工处所属公寓楼与国教院公寓楼保洁岗位共45个，保洁员不得少于45人。 玉泉校区：学生公寓以及西院一站式学生社区大厅等，共计74个，保洁员不得少于74人。
楼宇值班服务	门岗	112	112	公寓管理与服务（赛罕校区）与国教院公寓楼值班员共112个岗位，因公寓作为学校安全的重点单位，学生人数众多，为确保楼宇内日常安全和楼宇门口的正常值守，故需要每栋楼保证值班员每天是双人在岗，一人负责楼宇门口值班值守，一人负责楼宇内日常巡查和维修（特别是女生公寓需要陪同维修人员进入宿舍维修）；

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。
 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. 需要说明的其他事项

6.1. 中标人须接收采购人目前在保洁、维修等服务岗位的工作人员，须与全部交接人员签订劳动合同，不得无故解聘或者辞退。交接人员薪酬须符合国家各项规定，不得低于呼和浩特市市区最低工资标准，交接人员社保和公积金应缴尽缴。具体情况详见《内蒙古大学学生公寓物业服务交接人数统计表》（附件4）。

6.2零星维修材料费用

涉及以下情形的，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：

每年8月份毕业生宿舍需集中开展对宿舍内桌子、椅、床架、床板、衣柜、衣柜板、洗手池台、镜子、窗户、晾衣杆、灯具、开关、瓷砖等宿舍家具的维修维护工作，每年毕业生房间数量在1600间以内，具体零星维修材料以及维修服务范围要求见附件2《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

6.3低值易耗品费用

涉及以下情形的，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：具

		<p>体低值易耗品详见附件3《内蒙古大学低值易耗品明细》</p> <p>6.4苗木费用</p> <p>无</p> <p>6.5客耗品费用</p> <p>涉及以下情形的，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> <p>1. 每年8月份新生宿舍门配钥匙工作（保障每间新生宿舍钥匙4把）需求在4600把以内，单把钥匙坯子价格在1.5元至2元，此工作需在新生报到前完成（据实结算）；（包含国际学生公寓160把以内）</p> <p>2. 每年9月份新生宿舍需提供宿舍保洁用具四件套，包括：套扫（扫帚、簸箕）/套、垃圾筐（塑料）/个、拖布（木把手棉拖布）/把、抹布/块（30cm X30cm），四件套价格合计35元以内，每年需求在1660套以内（包含国际学生公寓60间）（据实结算）</p> <p>注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。</p> <p>附件1《内蒙古大学学生公寓物业服务质量考核管理办法》</p> <p>附件2《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》</p> <p>附件3《内蒙古大学低值易耗品明细》</p> <p>附件4《内蒙古大学学生公寓物业服务交接人数统计表》</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。		

采购包3：

标的名称：和林基地及牧场物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标		
		<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：和林格尔新区，距离内蒙古大学赛罕校区约40公里。</td></tr></table>	物业名称	物业地址：和林格尔新区，距离内蒙古大学赛罕校区约40公里。
物业名称	物业地址：和林格尔新区，距离内蒙古大学赛罕校区约40公里。			

和林基地	遗传与繁育中心 科研大楼B座 科研大楼C座
和林845亩牧场	羊性能测定中心 牛实验基地

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

- (1) 采购人可提供的办公室：根据实际提供办公地点，办公室内水电暖气费用自理；
- (2) 采购人可提供的物业管理服务设备：无
- (3) 采购人可提供的食堂：校区内各餐厅，餐费由供应商自理；
- (4) 采购人可提供的住宿：不提供住宿；
- (5) 采购人可提供的苗木：按照采购人年度计划安排，苗木费用由采购人承担；
- 供应商应当承担除以上明确由采购人提供的材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2. 物业服务范围

【物业名称1】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
和林基地及牧场		遗传与繁育中心、科研大楼B座、科研大楼C座、牛实验基地、羊性能测定中心	
总面积	建筑面积（m ² ）	遗传与繁育中心5069.6、科研大楼B座16475.5、科研大楼C座6257.5、牛实验基地200、羊性能测定中心2902.34	见“3.6保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	遗传与繁育中心4360.04、科研大楼B座10737.9、科研大楼C座5503.2、牛实验基地200、羊性能测定中心2902.34	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	遗传与繁育中心门数量168、门面积385.36、窗数量215、窗面积661.42 科研大楼B座门数量421、门面积1050.21、窗数量81、窗面积329.03 科研大楼C座门数量295、门面积625.83、窗数量44、窗面积121.36	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	遗传与繁育中心：石材244.85、其他1053.46、地砖3061.73 科研大楼B座：石材1033.67、地砖1761.1 科研大楼C座：石材455.96、地砖593.65	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	遗传与繁育中心：腻子8949.08、其他1811.68 科研大楼B座：乳胶漆1657.89、大理石板332.94、玻璃隔断812.64、其他641.42 科研大楼C座：乳胶漆2263.07、大理石板334.5、玻璃隔断59.22	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”

顶面	顶面各材质及总面积（m²）	遗传与繁育中心：座铝方通874.02、石膏板吊顶2758.08、其他623.03 科研大楼B座：乳胶漆526.76、铝方通1797.12、净化彩钢板254.16 科研大楼C：乳胶漆270、铝方通779.61	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m²）	遗传与繁育中心：普通涂料3121.11、金属百叶窗554.71、玻璃幕墙287.442 科研大楼B座：普通涂料6058.92、玻璃幕墙248.22 科研大楼C座：普通涂料2812.49、玻璃幕墙224.8	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
	外墙需清洗面积（m²）	玻璃幕墙760.5	见“3.4保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施.	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
	会议室数量（个）及总面积（m²）	遗传与繁育中心： 科研大楼B座：7个 387m² 科研大楼C座：1个 46m²	见“3.4保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	遗传与繁育中心：数量7、面积166.71 科研大楼B座：数量23、面积292.74 科研大楼C座：数量20、面积95.32	见“3.4保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	列明各垃圾存放点位置、面积及数量	见“3.4保洁服务”
车位数	地下车位数	81个	见“3.6保安服务”
	地面车位数	10个（其中充电桩车位数量10个）	见“3.6保安服务”
车行/人行口	车行口	2个	见“3.6保安服务”
	人行口	12个	见“3.6保安服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	遗传与繁育中心1个 科研大楼B座4个 科研大楼C座2个	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	空调系统	中央空调形式	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	采暖系统	散热片	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	污水处理设备2台，给水泵房2间	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	消火栓51个	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控107个	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	LED等	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜18台，变压器5台，低压柜40台	见“3.3公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	25184.94m ²	见“3.4保洁服务”“3.6保安服务”
绿化	16339.68m ²	见“3.4保洁服务”“3.5绿化服务”
广场	8197.53m ²	见“3.4保洁服务”“3.6保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯64个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
消防栓	82个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
垃圾箱	填写垃圾箱数量	见“3.4保洁服务”
室外配电箱	2台	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
门前三包	填写门前三包面积	见“3.4保洁服务”
露台	填写露台面积	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
监控	272个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	填写指示牌、显示屏数量	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
篮球场、网球场	篮球场：686.93网球场：428.64	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务等。

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
		(1) 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) 严格执行学校的各项规章制度和有关规定。
		(3) 严格按照学校提出的服务标准和要求以及各岗位职责执行。楼宇内管理除执行通行要求外，还须遵循特殊楼宇要求。
		(4) 提供优质、高效的物业管理服务，营造安全、绿色、和谐的校园环境，保障教学、科研、师生生活顺利进行。
		(5) 建立健全各项管理制度和应急预案，及时处理各类突发事件。
		(6) 定期对员工进行培训和考核，提高员工的业务水平和服务意识。
		(7) 接受学校和师生以及各级主管部门的监督和检查，及时整改存在的问题。
		(8) 制定节能管理方案，在日常服务保障中须加强管理，降低能源资源消耗，及时关闭不用的电源和设备；严禁保洁员长流水冲洗墩布、便池；绿化用水应采取集约化、量化、精细化模式，科学合理用水用能。

1	目标与责任	(9) 制定安全管理运行方案,按照《中华人民共和国安全生产法》中“三个必须”(管业务必须管安全、管行业必须管安全、管生产经营必须管安全)的相关要求,就消防、环保、疾控以及人员稳定等方面安全事项及责任予以明确。
		(10) 中标人须提供日常保洁用品、日常防疫及消杀用品、维修工具、零星维修物料(详见附件1《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》)、机器设备等,所提供物料设备均须符合国家或行业的标准和质量要求。
		(11) 垃圾清运及垃圾处置:校区的垃圾由中标人自行解决倾倒地点,处置费自行和相关业务单位协商。
		(12) 办公室(除特殊办公室)、实验室、机房室内保洁不在服务范围,但日常维修仍属中标人服务范畴,如维修更换门锁、玻璃、窗户、照明灯等。
		(13) 严禁将任何商业性的广告、设施、活动引入校园。
		(14) 严禁收取学生任何费用。
		(15) 信息化建设要求:中标人须提供后勤管理一体化信息系统,实现智能化、信息化管理,须经采购人认可后方可投入使用。
		(16) 寒暑假期间正常提供物业服务。
	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次思想政治教育、保密意识、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。新入职员工应当接受保密、思想政治教育、岗位技能等岗前培训,进行必要的人员经历审查,机要室、机要场所选配工作人员需经甲方审核。
		(2) 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(不得低于行业标准),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。加强对工作人员的职业道德教育(熟悉高校文化、理念)、行为管理、技能培训。
		(3) 服务人员应符合岗位要求,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。
		(4) 着装分类统一,佩戴标识,工牌应标明所在楼宇及岗位、姓名信息。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。
		(5) 用工年龄男60周岁以下,女55周岁以下。
		(6) 项目经理须身体健康,责任心强,具有本科及以上学历,有一年以上物业管理服务工作经验,熟悉有关法律法规,思想品德好,无不良记录,具备健康证明,无证不得上岗。为本项目配备的项目经理不得在其他项目从事任何工作,未经采购单位许可不得调换,如违反约定,不再续签下一年度合同。
		(8) 卫生保洁人员:须身体健康,责任心强,接受过保洁或相关训练,掌握基本保洁、消杀的技能,熟悉有关法律法规,思想品德好,无不良记录。具备健康证明,无证不得上岗。
		(9) 水电暖运行及维修专业技术人员:须身体健康,爱岗敬业,有责任感,具备专业知识及专业应用能力,具有独立完成工作任务及突发事件应急处置能力,有较强的安全防控意识,必须持有相关证书并具有相关设施设备的维修维护经验。具备健康证明,无证不得上岗。特殊岗位须持证上岗,如电工、高空作业须持有特种作业操作证,司机具有驾驶证。

				(10) 绿化工作须具有实际工作经验3年以上，具备农学、林学、花卉、园林、园艺等相关专业技术人员，能够认识园林病虫害，并具有防治知识，便于日常工作的开展。绿化主管、花卉养护种植人员、草坪修剪员、喷灌修理工、树木修剪员、草坪浇水人员、洒水车司机等岗位人员具有相关行业经验，熟悉绿化养护常识，能够熟练使用绿化机械；绿化工各工种分工明确，有专业的草坪浇灌、修剪、花卉栽植、养护，管道修理等，有明确的人员岗位，不得兼岗，上岗时间符合工种性质，随季节调整。思想品德好，无不良记录，具备健康证明，无证不得上岗。
				(11) 车辆驾驶员：须身体健康，爱岗敬业，有责任感，具备驾驶专业车辆的知识及技能要求，能够熟练操作运用专业设备。思想品德好，无不良记录。具备健康证明，无证不得上岗。
				★(12) 各岗位人员配置齐全，总岗位数不得低于42个。员工工资不得低于呼和浩特市市区最低工资标准，且须按照《中华人民共和国劳动法》相关要求，依法依规缴纳各项社保。（提供承诺书）
				(13) 中标人须按照国家规定依法用工，出现问题责任自负。
				(14) 每月要如实上报人员配置名单，标明姓名、身份证号、电话、所在岗位等基础信息。
				(15) 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。
3	保密和思想政治教育			(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对机要工作岗位的保密要求。
				(2) 根据采购人要求与机要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。
				(3) 加强从业人员保密和思想政治教育。
4	档案管理			(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
				(2) 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、思想政治教育记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、大型活动方案和各类应急预案（校园大雪、大暴雨应急预案、车辆损毁应急预案）齐全等、责任片区划分明细表、除四害记录表、清洁整改记录、消杀记录、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、应急预案齐全（火灾应急预案、极端天气应急预案、湖体污染应急预案、大乔木倒伏应急处理预案、高空坠物应急预案、生物灾害应急预案）、养护日志健全、植物明细档案、病虫害防治工作安排、定期举行培训、演练等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议等。
				(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，不得向其他单位或个人提供校内师生个人信息等。
				(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。
				(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。
				(2) 接受采购方及相关业务主管部门的各项监督检查，并及时整改存在问题，提升服务质量。

5	服务改进	(3) 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。
		(4) 需整改问题及时整改完成, 并及时通报采购方。
		(5) 严格按照附件2《内蒙古大学和林园区物业服务质量管理办法》执行。
6	重大活动后勤保障	(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。
		(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。
		(3) 在节日、庆典、评估、领导视察、重大参观调研活动、环境整治等大型活动前, 确保室内外公共区域的高标准清洁, 楼宇公共走廊两侧视窗玻璃内外清洁。须服从采购人安排和调度, 无附加条件适应加班加点工作机制, 重点要求服务人员保障到位, 必要情况下适当加派人手; 服务时间须保障到位, 根据情况要适当延迟服务时间, 在早上要提前进驻服务区域, 及时开展工作。并积极主动配合其他部门做好临时性工作。
		(4) 重要接待活动等重大活动前, 高标准做好保洁、会场布置、现场秩序维护等工作。做好景观布置工作, 花坛摆放布置有重点、有创意。
		(5) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 疫情防控应急预案、治安事件应急预案、火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气对应应急预案、湖体污染应急预案、大乔木倒伏应急处理预案、高空坠物应急预案、车辆损毁应急预案、生物灾害应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。

8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 员工管理制度、安全管理制度、档案管理制度、各项目物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度、检查考核制度、奖惩制度、服务满意率调查制度、投诉受理处理回访制度、重大事件报告制度、突发事件管理制度、消防工作制度、操作规程、质量标准等等。各项管理服务制度执行情况建立各类台帐、记录齐全, 填写规范; 相关管理制度上墙。
		(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。
		(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	服务热线及紧急维修	(1) 设置24小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。
		(3) 维修次日进行维修跟踪和维修回访。
		(4) 须有智慧报修平台, 实现线上报修、回访、评价以及维修记录、材料等相关数据的统计。

3.2房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每月至少开展1次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每月至少开展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, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每月至少开展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, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水、天台、门厅和雨落管等, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙及玻璃屋顶清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(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, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 3个工作日内对保修期外的家具提供维修服务。
		(5) 接到采购人对其他设施设备的报修(零小型维修除外)后, 应当及时协助采购人提供维修物料的数量、规格参数等数据。
		(1) 装饰装修前, 供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。

3	装饰装修监督管理	<p>(2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p>(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p>
4	标识标牌	<p>(1) 统一规范制作标识标牌, 标识标牌符合相关要求。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 安全类标识、标牌张贴到位, 无缺损遮挡; 易危及人身安全的设施设备配有明显警示标志和防范措施</p> <p>(4) 不得自行随意张贴或更改已有标识。张贴或更改标识前, 供应商应当经采购人确认许可标识内容与张贴位置, 确认许可后方可张贴或更改。</p>

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>★(1) 严格按照附件1《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》执行。</p> <p>(2) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检1次。日常每月组织不少于1次全面安全大检查。</p> <p>(3) 设施设备在安全、稳定的环境和场所(含有限空间)运行, 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关规范。</p> <p>(4) 各项维修记录、台账填写完整、规范。</p> <p>(5) 供应商零星维修使用的材料需事前经采购人确认。如为紧急维修, 应在一个工作日内向采购人备案。</p> <p>(6) 清晰掌握维修工作安排及用料情况, 避免因没有配件导致维修不及时, 造成负面影响; 做好用料、备品、备件使用记录。</p> <p>(7) 每日检查负责区域内门窗、照明灯具、开关、插座、水龙头、便器、洗手池等设施设备损坏情况, 以及墙体脱落、玻璃破裂、灯具损坏、蹲便隔板、顶棚等破裂损坏情况, 发现及时维修或更换, 记录检查情况。</p> <p>(8) 校园内墙皮脱落、台阶、花池、地面塌陷、路面、道牙破损应及时维修。</p> <p>(9) 及时维修维护家属区共用部位的设施设备, 如楼道内的照明设施, 维修更换门窗、扶手以及共用设施、设备(如: 垃圾桶维修更换等)。</p> <p>(10) 接到师生报修, 15分钟内到达现场提供维修服务。</p> <p>(11) 维修完成后清理干净作业现场, 将物品放回原位, 整理好自身工具、用品, 不遗留物品。</p> <p>(12) 维修次日进行维修跟踪和维修回访, 并做好记录。</p> <p>(13) 巡查中发现的不能维修项目, 需上报并存档; 师生报修的不能及时维修项目, 在与师生做出合理解释的同时, 应在3个工作日内给出有效的解决方案。</p>
3	设备机房	<p>(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。</p> <p>(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p>(3) 做好开关、照明设备、家具等零星维修服务。</p> <p>(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。</p>

		(6) 中央空调设备的日常管理运行及维修维护。
		(7) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
4	给排水系统	(1) 生活饮用水、二次供水卫生符合相关要求。
		(2) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(3) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。
		(4) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(5) 对供水、供暖系统设备按规定进行维护和保养，及时维修管道、阀门等设施；进入供暖季，对暖气进行排气。
		(6) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
5	电梯系统	发现电梯异常，要及时联系相关部门处理突发故障。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合的相关要求。
		(2) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(3) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		(4) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(5) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(6) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		(7) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		(8) 每日巡查发现问题及时报修，记录完整，无缺失、过期、随意挪动情况，如损坏，及时报告、报修。
		(9) 消防控制室须有24小时专人值班并持证上岗。
7	供配电系统	(1) 建立24小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
		(7) 做好供配电线路的日常维修维护。
		(8) 严禁将学校设施、设备改变用途，严禁调配、改动楼宇内的原有设施、设备，尤其是原有线路、管道不得擅自变更用途或增大负荷、增加容量等，凡敷设新线路、新增管线须按流程报备校方审批，以确保用水、用电安全。
8	弱电系统	巡查发现问题可向采购人报修。

9	照明系统	(1) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(2) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视，出现问题及时上报管楼单位并维修。
10	锅炉设备/热力站	日常运行及管线的维修维护。
11	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等局部新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作，如排气、检查有无漏水等情况。
		(4) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(5) 每周至少开展1次采暖设备巡视，出现问题及时上报。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

3.4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) 保洁人员遵守和执行相关规章制度，履行岗位职责和要求，楼宇保洁：按时到岗（7：30前到岗）、离岗，不窜岗，着装统一，仪表整洁，言行举止文明，不得与师生发生冲突，清洁卫生设施设备齐全，清洁工具标识明确、规范放置，各类清洁工具不得混用。
		(6) 在重大参观、考察、调研、检查等活动前，服从采购人调配，无条件延长工作时间，确保途径路段、场所等公共区域的高标准清洁，走道两侧视窗玻璃内外清洁。
		(7) 保洁组组长、保洁人员、垃圾清运人员、清扫车、清扫机司机(不得兼职)等岗位人员配置齐全，符合招标文件要求岗位配置数。
		(8) 保洁人员作业期间着工装、带工牌，按合同规定及招标文件要求按时上下班，在规定的上岗时间及时到岗（遵照各楼宇工作时间安排执行），无故不得擅自脱岗，并严格遵守学校的各项规章制度。
		(9) 基地园区保洁人员具体工作时间：实行一班制，每天上午7:30-11:30，下午14:00-17:30（夏季18:00）；确保在正常的工作时间段、人流活动频率大的阶段都有人员在进行工作，减少工作盲区，保证清扫区域的干净整洁；同时，加大机械清扫力度，清扫车的清扫时间和环卫清扫人员要保持一致。清扫车的工作时间是每天上午07：30- 11:30，下午14:00- 17:30（夏季18:00）。电动清扫车的清扫时间为上午08：00-11:30,下午14：40：-17:30，主要负责广场、台面、便道。
		(10) 细化保洁人员的工作职责，明确保洁范围、清洁内容等。明确外环境卫生清扫人员的责任片区，将每个片区里的垃圾箱均统计在内，定期进行清洗清倒，将每个片区都标记清楚，做到责任到人，定期对清扫片区进行轮换。

				<p>(11) 按各类机械设备操作规程开展工作，定期进行设备质量检测、维护保养，确保设备运行正常，无工伤事故；车辆更换配件维修周期：本地配件1个工作日内，外地配件3个工作日内。</p> <p>(12) 建立健全卫生日常检查标准，将检查标准纸质化，检查内容数字化。制作日常巡查记录表，派专人进行巡查记录，督促保洁员相互之间监督和促进。</p> <p>(13) 要做好宣传工作，制作宣传标牌，倡导广大师生要爱护要尊重清扫人员的劳动成果：不准随地吐痰、便溺，不准乱扔（烟蒂、瓜皮核、纸屑、各种包装物），不准从室内向室外抛弃废物和泼污水，不准乱贴广告、标语。</p> <p>(14) 路面无积水，无废弃物、白色污染等，路沿道牙边缘无明显沙石、尘土，行道树树穴内无杂草、废弃物，校园道路、广场、停车场等主要保洁区在工作时间内全天候整洁干净。</p> <p>(15) 沟渠，雨篦子、污水井、排水口确保畅通，无堵塞情况，木栈道破损及时进行维修。</p> <p>(16) 环境保洁区内的建筑外体、围墙、道路、树木、路灯杆、宣传栏、健身器材及指示牌等公共设施整洁，及时清理乱贴乱画现象。</p> <p>(17) 做好对汛期、雨雪、沙尘等恶劣天气的应急预案和应急设施、设备的准备工作，要保证路面无积水、无结冰，小雪随下随扫，中、大雪时，陡坡做好防滑措施，主干道雪停2小时内完成清扫任务，积雪及时外运，严禁将带有融雪剂的积雪堆积到草坪内。</p> <p>(18) 保洁员在清扫过程中，首先要使用大扫帚进行清扫，保洁人员不随地小便，能够严格执行完成服务标准，不得骑保洁车闲转，对周边垃圾视若无睹。</p> <p>(19) 严格按照招标文件要求，配备工作所需的机械设备，在进场半月内配备齐全。</p> <p>(20) 办公楼保洁人员在工作场所要动作轻、说话轻，不长间接打电话、闲聊。</p>
				<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门厅、楼宇内过道玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。</p> <p>③楼内指示牌、配电箱、消防栓等定期清洁干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>④每季度地面进行一次深度清洁（包括除胶、划痕处理等）。</p> <p>⑤楼内绿植定期修剪、浇灌，及时做好养护。</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1次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、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，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) 作业工具间：</p> <p>①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作业工具标识明确，摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>③工具间不得存放瓶子、木板、纸箱片等。</p>

		3	办公用房区域保洁	<p>(6) 公共卫生间:</p> <p>①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展2次清洁作业, 每周对卫生死角进行1次彻底清洁。</p> <p>②及时补充洗手液、垃圾袋等必要用品, 公共区域垃圾桶、茶渣桶损坏及时更换。特殊楼宇及时补充擦手纸等。</p> <p>③大小便池无污物、无尿碱、无异味, 放置芳香球并及时更换, 放置过滤网并及时清洗, 发现堵塞及时维修; 便房不得存放杂物, 无故障一律开放, 有故障须标注并及时维修。</p> <p>④卫生间每天需通风, 熏香, 注意安全。</p> <p>⑤卫生间台面、玻璃、门、墙体、护栏等所有设施每日擦洗, 务必保持明亮整洁, 不得有浮土和蜘蛛网。</p> <p>(7) 电梯轿厢:</p> <p>①保持干净, 无污渍、无广告类粘贴物、无异味, 每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>③在重大参观调研活动前, 彻底清洁轿厢、清洗地毯, 确保轿厢内地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色。</p> <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2次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展2次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1)</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展2次清洁作业。</p> <p>(11) 会议室及报告厅:</p> <p>家具、设备、地面保持干净、无尘土、无异味、无杂物、无积水, 每日开展1次清洁作业, 按需做好会前会后清洁工作。</p>
		4	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场、各楼宇门前区域等公共区域2次, 保持干净、无杂物、无积水。校园主要道路、学校入口、广场等重要场所5-10月早8:00前; 11-4月早8:30前要完成第一次清扫, 无卫生死角; 清扫设备每日普扫道路地面、停车场等公共区域2次, 特殊节点根据实际情况加大频次, 全天保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(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。雨天适时排水, 暴雨后进行路面淤泥清洗及消杀。雨、雪、冰冻等恶劣天气时, 及时在门厅处铺设防滑毯, 用后及时收回存放备用。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏、道旗、灯箱、信报箱、景观小品、雕塑等(包括家属区)保持干净, 每周至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备, 每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭, 每学期至少开展1次清洗。(各类材质外立面服务标准详见3.4.1)</p> <p>(6) 休闲座椅表面干净无污渍, 每日开展1次清洁作业</p> <p>(7) 校园绿地草坪内无杂物, 垃圾、纸屑等及时清理, 无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每日至少开展2次巡查。</p> <p>(8) 道路两侧树池及时平整、除草、清洁。</p> <p>(9) 校园外围栅栏卫生清洁(含南家属区东侧、南侧栅栏)定期擦拭、清理卫生, 一年开展四次。</p> <p>(10) 外环境卫生间保洁、擦洗、墩拖, 一日清理两次。</p> <p>(11) 各楼宇一楼外窗台每月清理一次, 一楼空调外机每月清理一次。</p>

5	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日至少开展1次清洁作业，保持周边干净整洁，周围2米内无散落垃圾；垃圾箱、果皮箱内垃圾不应超过容积的1/2，垃圾不出现满溢现象；夏季每周进行灭蚊、蝇消杀工作（包括家属区），并做好记录。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。
		(4) 垃圾桶的消毒情况，无异味、无滋生物，每月开展1次清洁作业。
		(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) 垃圾要日产日清，无暴露垃圾、无卫生死角、无垃圾堆积现象。对各种生活垃圾、花草树木废弃物、仪器包装箱、零星无主建筑垃圾及时进行清运，保证不留存、不过夜，严格执行垃圾日产日清管理制度，保证垃圾的及时清运。
		(7) 及时清理小区及楼道内的非生活垃圾，如废旧沙发、座椅、木板、无主建筑垃圾等。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，制作宣传标牌，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作按所在城市要求标准执行。
		(10) 根据疫情防控要求，每月定时对相关人员垃圾分类培训、疫情消杀培训。
		(11) 保洁人员收存的纸箱等废弃物，须在当天下班前带走，不得长时间堆积存放。
7	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每半月至少开展1次作业。
		(2) 定期进行“灭四害”，一年内至少4次集中灭蟑灭鼠，并做好记录，“灭四害”作业不影响师生的正常工作、学习。外环每月定期进行灭鼠工作，并做好记录，毒饵站配备齐全，标识齐全。
		(3) 根据要求，集中或定期做好楼宇消杀通风并做好记录。
		(4) 发生公共卫生事件时，配合专业单位开展消毒、检测等工作。
		(5) 垃圾桶、垃圾中转点等，夏季每周进行灭蚊、蝇消杀工作，并做好记录。
		(6) 防疫日常消杀：按国家及学校相关消杀制度执行。

3.4.1具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。

		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	<p>(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。</p> <p>(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
4	石材地面	<p>(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。</p> <p>(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
6	地胶板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。</p>
7	地板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。</p>
8	地毯地面	<p>(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。</p> <p>(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。</p>
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。每学期1次。

3.5绿化服务

序号	服务内容	服务标准
		(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(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。严格按各类机械设备操作规程工作，无工伤事故。
		(4) 相关机械、工具的环保、安全性应当符合规定要求。
		(5) 按机械保养手册要求进行设备质量检测、维修保养，确保设备能够正常运行。

1	基本要求	(6) 建立绿化养护作业台账，记录工作日志，记录内容要完整、真实、格式规范，对校园园林绿化植物品种进行建档管理。
		(7) 节约用水，绿化浇水尽量使用喷灌设施进行浇水，不得大水漫灌，不得存在其他浪费水资源行为。
		(8) 绿化日常工具必须满足使用要求。
		(9) 校园绿化用水，中标人在没有采购人的允许下，不得私自向校外供水。
		(10) 因养护、管理不当造成的校园园林植物严重病害、死亡、损坏、丢失现象，在七日内中标人自费补栽（按原植物品种、规格、数量进行补植）。
		(11) 工作中要按绿化养护流程及要求进行相关工作，不得为省事省力因省略流程，而造成植物长势不良甚至枯死。
	室外绿化养护	(1) 绿化主管（实际养护经验3年及以上）、花卉养护种植人员、草坪修剪员、喷灌修理工、树木修剪员、草坪浇水人员、洒水车司机等岗位人员配置齐全，符合招标文件要求岗位配置数。
		(2) 绿化工各工作分工明确，有专业的草坪浇灌、修剪、花卉栽植、养护，管道修理等的细分，有明确的人员岗位，不能兼岗，上岗时间符合工种性质，随季节调整。
		(3) 绿化有专业的园林、园艺、林学等方面的技术人员（有实际养护经验）进行日常工作的管理。
		(4) 根据植物的生长环境、植物特性等习性，及时进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(5) 根据生长情况进行草坪修剪，确保绿地内无枯草、杂物，无干枯坏死斑块和病虫害侵害，基本无黄土裸露地面。
		(6) 定期开展树木修剪，确保乔灌木生长正常、造型美观自然，无枯叶、无徒长枝、枯枝、无病虫害、无死树缺株，歪斜树及时扶正支撑，消除安全隐患。
		(7) 保持校园绿篱生长旺盛，色块整齐、修剪控制得当，篱下无明显杂草、石头瓦块、垃圾和枯枝落叶，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
		(8) 草花要有专人负责栽植，根据季节及时栽植，技术规范合理，当天来的花苗当天完成栽植，养护合理，确保成活率；花卉养护到位，无植株枯死枯萎，清除花坛和花境中的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(9) 校园植物病虫害防治及时有效。根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害高发时，以药剂杀死病虫，病虫危害程度控制在5%以下，以确保植物良好生长。
		(10) 绿化工作中产生的废弃物及垃圾要到日产日清。
		(11) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(12) 恶劣特殊天气过后，要及时清除倒树、断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		(13) 对园区名木古树及时进行修剪、补树洞、松土、施肥、支撑等，定期进行精细化养护。
		(14) 行道树适时修剪，树冠完整，骨架均匀，无明显病枯枝、倒垂枝、无枯死株。
		(15) 造型植物保持优美形态，生长旺盛，无明显残缺
		(16) 保持地被植物及草坪生长茂盛、无黄土裸露现象，无明显杂草，草坪高度控制在7厘米左右，不能使用扫边机，导致草坪高度在1—2厘米，无明显斑秃或局部枯黄、枯死现象。

				<div><div>(17) 保持校园绿地内无明显杂草，无砖头瓦块、枯枝烂叶、白色污染。</div><div>(18) 冬季树木做好防寒保暖措施，并对主干道两侧树木、及广场绿地内树木进行涂白。</div><div>(19) 农药有专人管理使用，农药使用合理，配药浓度与使用说明相符，喷洒到位，效果明显；且使用时做好防护措施。</div><div>(20) 草坪养护过程中，要按养护流程操作，在每年春季开展1次打孔、疏草、填砂、覆土等工作。</div><div>(21) 假山、灌木丛、绿篱等处的枯枝落叶、杂草等，能够及时进行清理，无消防安全隐患。</div><div>(22) 草坪、树木等返青水、封冻水等浇灌及时，特别是草坪返青水，在三月上旬及时开展。</div><div>(23) 园区内种植的花坛、花镜等造型设计要具有创意、美感，花卉选择美观，适合地方习性，搭配合理。</div><div>(24) 在草坪树木浇灌过程中，要有专人负责，不能要大跑水等浪费水资源现象。</div><div>(25) 在使用喷灌系统进行浇灌时，不能长时间的开放，要分时分段进行避高峰工作。</div><div>(26) 要及时对损坏的蓬头进行更换，有专业的调试人员按喷头设置好的角度进行浇灌，不能喷向马路、广场、人行道。</div><div>(27) 绿地内的喷灌设施能够及时维护维修，喷头损坏的在半小时内维修完毕，管道损坏的在两个工作日内维修完毕。</div><div>(28) 冬季积雪清理过程中，严禁将带有融雪剂的积雪堆积到草坪内。</div><div>(29) 大型活动中做好景观布置工作，花坛摆放布置有重点、有创意。</div></div>																					
				<div>3.6保安服务</div> <table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td rowspan="7">1</td><td rowspan="7">基本要求</td><td>(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。</td></tr><tr><td>(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</td></tr><tr><td>(3) 配备保安服务必要的器材。</td></tr><tr><td>(4) 服务岗位数不少于定的岗位数。</td></tr><tr><td>(5) 积极配合、主动完成临时用工任务。</td></tr><tr><td>(6) 组织架构、分工明确，合理配备人员。管理岗位设有专职管理人员。</td></tr><tr><td>(7) 按照中标人承诺时长开展职工培训，记录健全。</td></tr><tr><td rowspan="7">2</td><td rowspan="7">出入管理</td><td>(1) 办公楼（区）主出入口实行 24小时值班制。</td></tr><tr><td>(2) 设置门岗。</td></tr><tr><td>(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。</td></tr><tr><td>(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</td></tr><tr><td>(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。</td></tr><tr><td>(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。</td></tr><tr><td>(7) 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。</td></tr></table>	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、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。	(3) 配备保安服务必要的器材。	(4) 服务岗位数不少于定的岗位数。	(5) 积极配合、主动完成临时用工任务。	(6) 组织架构、分工明确，合理配备人员。管理岗位设有专职管理人员。	(7) 按照中标人承诺时长开展职工培训，记录健全。	2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口实行 24小时值班制。	(2) 设置门岗。	(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。	(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) 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。
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、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。																							
		(3) 配备保安服务必要的器材。																							
		(4) 服务岗位数不少于定的岗位数。																							
		(5) 积极配合、主动完成临时用工任务。																							
		(6) 组织架构、分工明确，合理配备人员。管理岗位设有专职管理人员。																							
		(7) 按照中标人承诺时长开展职工培训，记录健全。																							
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口实行 24小时值班制。																							
		(2) 设置门岗。																							
		(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。																							
		(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) 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。																							

		<p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>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。</p> <p>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%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—8:00—17:30）。</p> <p>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（根据实际需要填写注意事项）。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立24小时值班巡查制度。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
4	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p> <p>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。</p>
5	突发事件处理	<p>(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。</p> <p>(4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <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，在短的时间内，消除事故带来的不良影响。</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>
6	大型活动秩序	<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) 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>

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	备全日常维修维护工具，包括电锤、电锯类中大型设备	2	套
2	房屋维修服务	移动登高车	1	台
3	公用设施设备维护服务	管道疏通机器	1	台
4	保洁服务	吸尘器	1	台
		垃圾清运车	2	台

		环卫电动保洁车或手推保洁车	2	台
5	绿化服务	洒水车	1	台
		绿化专用货车	1	台
		自走式（或手推式）剪草机	2	台
		修边机	1	台
		绿篱机	1	台
		打药机	2	台
		修枝剪、油锯、树枝剪、手锯、强枝剪、花铲、锄头、耙子、铁锹、喷壶、锄草器等小型工具	1	套
6	安保服务	巡逻车	1	台
		对讲机	10	台
	合计	15类	29	台/套

注：以上设备提供品牌，厂家，自有或租赁等证明材料。

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	岗位人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、须具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	项目经理须身体健康，责任心强，具有本科及以上学历，有一年以上物业管理服务工作经验，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，具备健康证明，无证不得上岗。为本项目配备的项目经理不得在其他项目从事任何工作，未经采购单位许可不得调换，如违反约定，不再续签下一年度合同。
公用设施设备维护服务	综合维修	1	7	维修专业技术人员：须身体健康，爱岗敬业，有责任感，具备专业知识及专业应用能力，具有独立完成工作任务及突发事件应急处置能力，有较强的安全防控意识，必须持有相关证书并具有相关设施设备的维修维护经验。具备健康证明，无证不得上岗。特殊岗位须持证上岗，如电工、高空作业须持有特种作业操作证，司机具有驾驶证。
	★电工（按岗位数量提供特种作业操作证）	3		
	水暖工	3		
保洁服	室内保洁员	9	15	身体健康，工作认真负责。其他要求详见服务人员

务	室外保洁	5		要求。
	垃圾清运工	1		
绿化服务	绿化工	4	4	身体健康，60周岁以下，能熟练操作绿化设备，具有简单的水暖维修经验
保安服务	门岗	3	15	24小时，消防控制室岗须持有特种作业操作证。年龄要求：男25岁-55岁，女25岁-50岁。
	楼岗（含消防控制室岗）	10		
	巡逻岗	2		

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。
 供应商应当自行为服务人员办理必须的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

以上岗位数含安保、保洁、维修、园林绿化等项目管理人员。

6. 需要说明的其他事项

6.1零星维修材料费用：按照附件1《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》执行

6.2低值易耗品费用

涉及以下情形的，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：保洁用品、耗材（包括垃圾袋、垃圾桶、洗手液、厕纸、擦手纸、电池等）、清洁工具、维修工具、维修耗材（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：涉及到的绿化喷灌维修及辅助材料、造景辅助材料、农药、绿化肥料、警示标识标牌由采购人提供（不包含日常维修工具）（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

6.3苗木费用

涉及以下情形的，由采购人承担：校园栽植的乔木、灌木、绿篱、花卉、攀爬植物等绿植由采购人提供（不包含日常的绿化工具），中标人负责栽植（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

附件1《内蒙古大学物业维修服务范围和要求》 附件2《内蒙古大学和林园区物业服务质量考核管理办法》

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。

第四章 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9人组成，其中由评审专家库产生的评审专家6人，由采购人派出的采购人代表3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,依据国务院批准的小微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。符合小微企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同小微企业。

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	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	开标一览表 分项报价表

采购包2：

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
----	----	------	----	----	------

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。 3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	开标一览表 分项报价表
---	-----------------------	------------------	--------	---	-------------

采购包3:

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
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符合性审查中有任何一项未通过的，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”，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”，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3:

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”，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：

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分28.00分 商务部分21.00分 报价得分51.00分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观

	物业管理总体方案	<p>根据投标人提供的物业管理总体方案进行评价，包括：1）楼宇公共区域保洁、校园环境保洁及教室保洁服务、环境清洁、环境消杀、垃圾清运服务方案；2）设施设备、水电设施等日常维护和零小型维修方案；3）会议会务服务方案；4）图书馆、民族博物馆、档案馆、校史馆等场馆服务方案；5）绿化养护服务方案；6）校内重大活动服务方案。上述6项内容中每一项内容详细、切实可行的得1.5分。6项合计最高得9分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.3分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）</p>	9.00	主观
	运行保障服务方案	<p>根据投标人提供的运行保障服务方案进行评价，包括：1）物业管理制度；2）保密制度、档案管理制度；3）员工激励机制、奖惩制度；4）员工培训方案、投诉管理制度。上述4项内容中每一项内容详细、切实可行的得1.5分。4项合计最高得6分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.3分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）</p>	6.00	主观

技术评审	企业设备投入	<p>根据采购需求，要求供应商提供履行合同所需的设备清单：达到23类（含）且114台/套（含）以上，提供全部证明材料得8分；达到17类（含）至23类（不含），且85台/套（含）至114台/套（不含）的，提供全部证明材料得6分；达到12类（含）至17类（不含），且57台/套（含）至85台/套（不含）的，提供全部证明材料得4分；达到6类（含）至12类（不含），且28台/套（含）至57台/套（不含）的，提供全部证明材料得2分；6类或28台/套（不含本数）以下不得分。</p> <p>注：类别或台/套只满足一项，按最低项（类或台/套）对应档次得分。</p>	8.00	客观
	信息化水平	<p>根据投标人提供的信息化水平进行评价，包括：1) 维修报修系统；2) 巡检系统；3) 物料管理系统;4) 员工考勤系统。上述4项内容中每一项内容详细、切实可行的得0.5分。4项合计最高得2分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.1分，单项扣完为止。(注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。)</p>	2.00	主观

商务评审	应急预案	<p>根据投标人提供的应急预案进行评价，包括：1）暴雪、暴雨、地震等自然灾害；2）传染病等公共卫生类似事件；3）社会安全类事件；4）火灾等事故；5）停水停电应急预案；6）大型群体活动公共安全事故应急。</p> <p>上述6项内容中每一项内容详细、切实可行的得0.5分。6项合计最高得3分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.1分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）</p>	3.00	主观
	企业业绩	<p>根据投标企业近三年（2022年6月至提交投标文件截止之日）同类物业管理服务业绩做出评价，以服务合同签订时间为准，每提供1个得0.5分，本项最多得8分。注：提供合同扫描件，同一业主单位（包括同一集团下的不同分支机构）的多个业绩只算一个，或同一项目不同年份的合同只按一份计算，不重复计算分数。</p>	8.00	客观

	管理团队	<p>1.项目经理具备5年（含）以上服务(作为物业项目经理)管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（体现项目经理姓名并加盖用户单位公章)或合同（体现项目经理姓名）扫描件，每满足1人得3分；具备3年（含）至5年（不含）服务(作为物业项目经理)管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（体现项目经理姓名并加盖用户单位公章)或合同（体现项目经理姓名）扫描件，每满足1人得2分;具备1年（含）至3年（不含）服务(作为物业项目经理)管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（体现项目经理姓名并加盖用户单位公章)或合同（体现项目经理姓名）扫描件，每满足1人得1分，本项最高得6分。</p> <p>2.保洁、工程维修、园林绿化、会务服务项目主管，每有1个项目主管具备三年及以上对应岗位物业服务管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（体现项目主管姓名并加盖用户单位公章)或合同（体现项目主管姓名）扫描件，每满足1人得1分，本项最高得7分。</p>	13.00	客观
价格分	价格分	<p>F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	51.00	客观

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
----	----	------	----	----

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。
---	-----------------------	------------------	--------	---

采购包2:

采购包2:

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分 32.00 分 商务部分 17.00 分 报价得分 51.00 分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观
	物业管理总体方案	根据投标人提供的物业管理总体方案进行评价，包括：1）学生公寓及国际学生公寓日常保洁、环境清洁、环境消杀、垃圾清运服务方案；2）设施设备、电梯、水电设施、房屋维修维护方案；3）公寓管理服务方案；4）楼宇值班服务方案。上述4项内容中每一项内容详细、切实可行的得2分。4项合计最高得8分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.4分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	8.00	主观

技术评审	运行保障服务方案	根据投标人提供的运行保障服务方案进行评价，包括：1）物业管理制度；2）保密制度、档案管理制度；3）员工激励机制、奖惩制度；4）员工培训方案；5）投诉管理制度。上述5项内容中每一项内容详细、切实可行的得1.2分。5项合计最高得6分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.2分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	6.00	主观
	企业设备投入	根据采购需求，要求供应商提供履行合同所需的设备清单：达到3类且14台/套及以上，提供全部证明材料得8分；3类或14台/套（不含本数）以下不得分。注：类别或台/套只满足一项，按最低项（类或台/套）对应档次得分。	8.00	客观
	企业信息化水平	根据投标人提供的企业设备投入和信息化水平进行评价，包括：1）员工考勤系统；2）维修报修系统；3）物料管理系统；4）火灾报警系统；5）巡检系统。上述5项内容中每一项内容详细、切实可行的得1分。5项合计最高得5分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.2分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	5.00	主观

商务评审	应急预案	根据投标人提供的应急预案进行评价，包括： 1）暴雪、暴雨、地震等自然灾害应急预案； 2）公共卫生应急预案； 3）消防应急预案； 4）停水停电应急预案； 5）社会安全类应急预案。 上述5项内容中每一项内容详细、切实可行的得1分。5项合计最高得5分。 每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.2分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	5.00	主观
	企业业绩	根据投标企业近三年（2022年6月至提交投标文件截止之日）同类物业管理服务业绩做出评价，以服务合同签订时间为准，每提供1个得0.5分，本项最多得8分。注：提供合同扫描件，同一业主单位（包括同一集团下的不同分支机构）的多个业绩只算一个，或同一项目不同年份的合同只按一份计算，不重复计算分数。	8.00	客观

	人员配置方案	<p>根据投标人提供的人员配置方案进行评价：</p> <p>1.项目经理具备5年（含）以上服务(作为物业项目经理)管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（体现项目经理姓名并加盖用户单位公章)或合同（体现项目经理姓名）扫描件得5分；具备3年（含）至5年（不含）服务(作为物业项目经理)管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（体现项目经理姓名并加盖用户单位公章)或合同（体现项目经理姓名）扫描件得3分;具备1年（含）至3年（不含）服务(作为物业项目经理)管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（体现项目经理姓名并加盖用户单位公章)或合同（体现项目经理姓名）扫描件得1分，本项最高得5分。</p> <p>2.每有1个项目主管人员具备三年及以上对应岗位物业服务管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（体现项目主管姓名并加盖用户单位公章)或合同（体现项目主管姓名）扫描件，每满足1人得1分，本项最高得4分。</p>	9.00	客观
价格分	价格分	<p>F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	51.00	客观

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	<p>1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。</p>

采购包3:

采购包3:

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分 32.00 分 商务部分 17.00 分 报价得分 51.00 分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观
	物业管理总体方案	根据投标人提供的物业管理总体方案进行评价，包括： 1） 楼宇公共区域保洁、校园环境保洁、环境清洁、环境消杀、垃圾清运服务方案； 2） 设施设备、水电设施等日常维护和零小型维修方案； 3） 绿化养护服务方案； 4） 重大活动服务方案； 5） 安保服务方案； 6） 消防、中央空调、配电设施、供水设备等运行维护服务方案。上述 6 项内容中每一项内容详细、切实可行的得 1.5 分。 6 项合计最高得 9 分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣 0.3 分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	9.00	主观

技术评审	运行保障服务方案	<p>根据投标人提供的运行保障服务方案进行评价，包括：1）物业管理制度；2）保密制度、档案管理制度；3）员工激励机制、奖惩制度；4）员工培训方案、投诉管理制度。</p> <p>上述4项内容中每一项内容详细、切实可行的得2分。4项合计最高得8分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.4分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）</p>	8.00	主观
	企业设备投入	<p>根据采购需求，要求供应商提供履行合同所需的设备清单：达到15类（含）且29台/套（含）以上，提供全部证明材料得8分；达到11类（含）至15类（不含），且22台/套（含）至29台/套（不含）的，提供全部证明材料得6分；达到7类（含）至11类（不含），且14台/套（含）至22台/套（不含）的，提供全部证明材料得4分；达到4类（含）至7类（不含），且7台/套（含）至14台/套（不含）的，提供全部证明材料得2分；4类或7台/套（不含本数）以下不得分。注：类别或台/套只满足一项，按最低项（类或台/套）对应档次得分。</p>	8.00	客观

	信息化水平	根据投标人提供的信息化水平进行评价，包括：1）维修报修系统；2）巡检系统；3）物料管理系统；4）员工考勤系统。上述4项内容中每一项内容详细、切实可行的得1分。4项合计最高得4分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.2分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	4.00	主观
	应急预案	根据投标人提供的应急预案进行评价，包括：1）暴雪、暴雨、地震等自然灾害；2）传染病等公共卫生类似事件；3）高空作业救援应急预案；4）火灾等事故；5）停水停电应急预案；6）生物灾害应急预案。上述6项内容中每一项内容详细、切实可行的得0.5分。6项合计最高得3分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.1分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	3.00	主观
	企业业绩	根据投标企业近三年（2022年6月至提交投标文件截止之日）同类物业管理服务业绩做出评价，以服务合同签订时间为准，每提供1个得1分，本项最多得8分。注：提供合同扫描件，同一业主单位（包括同一集团下的不同分支机构）的多个业绩只算一个，或同一项目不同年份的合同只按一份计算，不重复计算分数。	8.00	客观

商务评审	管理团队	<p>1.项目经理具备5年（含）以上服务(作为物业项目经理)管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（体现项目经理姓名并加盖用户单位公章)或合同（体现项目经理姓名）扫描件得5分；具备3年（含）至5年（不含）服务(作为物业项目经理)管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（体现项目经理姓名并加盖用户单位公章)或合同（体现项目经理姓名）扫描件得3分;具备1年（含）至3年（不含）服务(作为物业项目经理)管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（体现项目经理姓名并加盖用户单位公章)或合同（体现项目经理姓名）扫描件得1分，本项最高得5分。</p> <p>2.安保、保洁、维修、园林绿化等项目管理人员，每有1个项目管理人员具备三年及以上对应岗位物业服务管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（体现项目管理人员姓名并加盖用户单位公章)或合同(体现项目管理人员姓名)扫描件，每满足1人得1分，本项最高得4分。</p>	9.00	客观
价格分	价格分	<p>F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	51.00	客观

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
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—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

资格符合分册:

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

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: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件: 具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: 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: 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: 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

技术商务分册:

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 技术偏离表

详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 项目组成人员一览表

详见附件: 其他材料

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表

采购包2:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

资格符合分册:

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

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: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：具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：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：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：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

技术商务分册：

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：技术偏离表

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：其他材料

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表

采购包3：

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

资格符合分册：

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

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：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：具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：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：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：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

技术商务分册：

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：技术偏离表

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：其他材料

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表