

物业化管理服务

竞争性谈判文件

采购单位名称：乌审旗第一中学

采购代理机构名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心乌审旗分中心

项目编号：**ESZCWS-J-F-250072**

2025年12月

目录

第一章 谈判邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容与技术要求

第四章 供应商资格证明及相关文件要求

第五章 评审

第六章 合同与验收

第七章 响应文件格式与要求

第一章 谈判邀请

鄂尔多斯市公共资源交易中心乌审旗分中心 受 乌审旗第一中学 委托，采用竞争性谈判方式组织采购 物业化管理服务 。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 物业化管理服务
项目编号： ESZCWS-J-F-250072
采购计划备案号： BUYPLANNUM[2025]08100

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 学校物业服务采购
采购包预算金额（元）： 1,600,000.00
采购包最高限价（元）： 1,600,000.00
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	学校物业服务采购	1.00	1,600,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

二.供应商的资格要求

- 1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。
- 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或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： 学校物业服务采购
无

三.获取谈判文件的时间、地点、方式

详见竞争性谈判公告
其他要求：
无

四.谈判文件售价

本次谈判文件的售价为0元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间及地点

详见竞争性谈判公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 鄂尔多斯市公共资源交易中心乌审旗分中心
地址： 内蒙古自治区鄂尔多斯市乌审旗政务服务中心
邮编： 017300
联系人： 纪元
联系电话： 0477-3159015
采购单位名称： 乌审旗第一中学

地址：鄂尔多斯市乌审旗嘎鲁图镇

邮编：017300

联系人：杨少杰

联系电话：13847741921

第二章 供应商须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	竞争性谈判
3	开启方式	远程开标
4	评审方式	现场网上评标
5	评审方法	采购包1：最低评标价法 根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商。
6	获取谈判文件时间	详见竞争性谈判公告
7	保证金缴纳截止时间（同响应文件提交截止时间）	详见竞争性谈判公告
8	电子响应文件提交	在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	响应文件数量	（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	成交人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体响应	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
13	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
14	保证金	不收取保证金
15	电子响应文件签字、盖章要求	应按照第七章“响应文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。
17	投标客户端	投标客户端需要供应商登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	是否专门面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
19	有效供应商家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	其他	无

二.谈判须知

1.竞争性谈判采取网上响应方式，操作流程如下：

供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上响应，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

供应商登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要响应的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目响应信息页面，在右侧选择要响应的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息，点击“确认参与”按钮后，获取所响应项目谈判文件，并按照谈判文件的要求制作、上传电子响应文件。

2.保证金

2.1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”两种方式收取保证金，同时允许供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1供应商选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，供应商需要确保在响应文件开启时间之前完成电子保函的开具。

2.1.2供应商选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在响应文件开启时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为供应商全称，且与其响应信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过响应文件开启时间，将导致保证金缴纳失败。供应商应认真核对账户信息，将保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错保证金而产生的一切后果。供应商在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3供应商选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，供应商将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于保证金到账需要一定时间，请供应商在响应文件开启时间前及早缴纳。

2.2保证金的退还

2.2.1已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。采购人、采购代理机构应当退还退出谈判的供应商的保证金。未成交供应商的保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

2.2.2有下列情形之一的，保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或谈判文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）本文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各供应商应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。供应商因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话**400-0471-010**。

各供应商应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1远程不见面方式（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目竞争性谈判公告载明的时间等要求参加竞争性谈判，在响应文件开启时间前**30**分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

响应文件开启时，供应商应当使用**CA**证书在开始解密后**30**分钟内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及**CA**证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- （1）供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的；
- （2）**CA**证书无法解密响应文件的；
- （3）供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

3.2现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（**U**盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、供应商名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目竞争性谈判公告载明的时间和地点参加竞争性谈判。响应文件开启时，供应商应当使用CA证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对响应文件开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- (1) CA证书无法解密响应文件的；
 - (2) 供应商未按谈判文件要求提供“备用标书”的；
 - (3) 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。
- 4.供应商可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

三.说明

1.总则

本谈判文件依据《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《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及谈判文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照谈判文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

2.适用范围

本谈判文件仅适用于本次竞争性谈判公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

供应商应承担所有与准备和参加竞争性谈判有关的费用。不论竞争性谈判结果如何，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。本谈判文件的采购人特指 乌审旗第一中学。

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。本谈判文件的采购代理机构特指 鄂尔多斯市公共资源交易中心乌审旗分中心。

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

4.4“谈判小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“成交供应商”是指取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.合格的供应商

5.1符合本谈判文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

四.谈判文件的澄清或者修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者谈判小组可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为谈判文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者谈判小组应当在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，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3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。更正公告的内容为谈判文

件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

五.响应文件

1.响应文件的构成

响应文件应按照谈判文件第七章“响应文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为响应文件的组成部分。

2.报价

2.1供应商应按照第三章“采购内容与技术要求”进行报价。报价中不得包含谈判文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4供应商应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据供应商填写信息在线生成“首轮报价表”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“首轮报价表”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“首轮报价表”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.响应文件的递交

供应商应当在提交响应文件截止时间前递交响应文件，否则视为自动放弃。

4.样品

4.1谈判文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。

4.2响应文件开启前，供应商应将样品送达至指定地点，按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

4.3采购活动结束后，对于未成交供应商提供的样品，应当及时退还或者经未成交供应商同意后自行处理；对于成交供应商提供的样品，应当按照谈判文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六.开启、评审、结果公告、成交通知书

1.开启

1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

（3）供应商对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称和谈判文件规定需要宣布的其他内容；

（4）参加人员对开启情况进行确认；

（5）开启结束。

1.2疑义

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

供应商对远程不见面方式开启过程和记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注

开启时,供应商使用CA证书参与响应文件解密，供应商用于解密的CA证书应为生成、加密、上传响应文件的同一CA证书。

2.评审

详见第五章

3.结果公告

成交供应商确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商，成交结果公告期为1个工作日。

项目“废标”后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布“废标公告”。

4.成交通知书

发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，供应商无正当理由不得放弃成交。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

2.1供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

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

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

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

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

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

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

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

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。

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

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

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

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

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

第三章 采购内容与技术要求

一.项目概况：

学校占地约12.44万平方米，建筑面积6.34万平方米。绿化覆盖率达20%。在校学生2174人，其中住校生1072人。教职工192人。物业服务需满足学校的规模。需要维护的建筑物是9栋楼。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：学校物业服务采购

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	合同签订后15日内
2		标的提供地点	乌审旗第一中学
3		合同履约期限	合同签订后1年
4		合同履约地点	乌审旗第一中学
5		验收要求	符合行业标准和采购人采购需求，分季度验收
6		合同支付方式	1、一季度，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 2、二季度，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 3、三季度，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 4、四季度，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：不缴纳

2.技术标准与要求

采购包1：学校物业服务采购

标的名称：学校物业服务采购

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		<p>1.项目基本情况</p> <p>学校占地约12.44万平方米，建筑面积6.34万平方米。绿化覆盖率达20%。在校学生2174人，其中住校生1072人。教职工192人。物业服务需满足学校的规模。需要维护的建筑物是9栋楼。</p> <p>1.2采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料</p> <p>（1）采购人可提供办公室一间25平米左右。</p> <p>（2）采购人可提供食堂，餐费由供应商自理。</p> <p>（3）采购人可提供的零星维修材料（价值高于30元人民币）。</p>

2

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
1.博学楼			
总面积	建筑面积（㎡）	3901.28平方米	见“3.6保安服务”
	需保洁面积（㎡）	1728平方米	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门51个，教室窗45个，走廊窗户82个，505平米。	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（㎡）	水磨石总面积1488平米	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（㎡）	瓷砖1.2米*180*4=864平米	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（㎡）	格栅总面积1098平米	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间8个，总面积240平方米	见“3.4保洁服务”
车行/人行口	车行口	0个	见“3.6保安服务”
	人行口	2个	见“3.6保安服务”
设施设备 （可另行附表）	采暖系统	暖气片数量116组、不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	下水口64个、饮水机4台、水龙头48个、洗手池36个、蹲坑60个、小便位4处，均不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓20个、灭火器40个、应急照明灯26个、疏散指示牌23个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	走廊灯76个、教室灯240个、开关40个在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压柜12个，功率220。	见“3.3公用设施设备维护服务”

3		名称		明细	服务内容及标准
		2.慎思楼			
		总面积	建筑面积（m²）	4078.65平米	见“3.6保安服务”
			需保洁面积（m²）	1680平米	见“3.4保洁服务”
		门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门51个，教室窗45个，走廊窗户82个，总数量及总面积506平米。	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）	水磨石总面积1440平米。	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1.2米*180*4=864平米	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）	格栅总面积1005平米	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
		卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间8个，总面积240平米。	见“3.4保洁服务”
		车行/人行口	车行口	0个	见“3.6保安服务”
			人行口	2个	见“3.6保安服务”
		设施设备 （可另行附表）	采暖系统	暖气片的数量107组、不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			给排水系统	下水口64个、饮水机4台、水龙头48个、洗手池28个、蹲坑60个、小便位4处，均不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			安防系统	填写消防系统的构成消防栓20个、灭火器40个、应急照明灯26个、疏散指示牌23个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			照明系统	走廊灯76个、教室灯240个、开关40个，在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			供配电系统	低压柜数量12个，功率220。	见“3.3公用设施设备维护服务”

4		名称		明细	服务内容及标准
		3.笃行楼			
		总面积	建筑面积（m²）	4077.47平米	见“3.6保安服务”
			需保洁面积（m²）	1720平米	见“3.4保洁服务”
		门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门51个，教室窗45个，走廊窗户83个，总数量及总面积506平米。	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）	水磨石总面积1480平米。	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1.2米*180*4=864平米	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）	格栅总面积1796平米	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
		卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间8个，总面积240平米。	见“3.4保洁服务”
		车行/人行口	车行口	0个	见“3.6保安服务”
			人行口	2个	见“3.6保安服务”
		设施设备 （可另行附表）	采暖系统	暖气片的数量124组，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			给排水系统	下水口64个、饮水机4台、水龙头40个、洗手池28个、蹲坑60个、小便位4处，均不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			消防系统	消防栓20个、灭火器40个、应急照明灯26个、疏散指示牌23个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			照明系统	走廊灯48个、教室灯240个、开关13个，在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			供配电系统	低压柜数量12个，功率220。	见“3.3公用设施设备维护服务”

5		名称		明细	服务内容及标准
		4.明辨楼			
		总面积	建筑面积（m²）	5674.72平米	见“3.6保安服务”
			需保洁面积（m²）	2044平米	见“3.4保洁服务”
		门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门82个，教室窗84个，走廊窗户21个，总数量及总面积508平米。	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）	水磨石总面积1796平米。	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）	860平米	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）	格栅总面积1094平米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
		卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间,8个，总面积248平米。	见“3.4保洁服务”
		车行/人行口	车行口		见“3.6保安服务”
			人行口	2个	见“3.6保安服务”
		设施设备 （可另行附表）	采暖系统	暖气片的数量177组，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			给排水系统	下水口44个、饮水机4台、水龙头40个、洗手池26个、蹲坑60个、小便位25处，均不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			消防系统	消防栓20个、灭火器40个、应急照明灯26个、疏散指示牌23个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			照明系统	走廊灯44个、教室灯400个、开关168个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			供配电系统	低压柜数量35个，功率220。	见“3.3公用设施设备维护服务”

6		名称		明细	服务内容及标准
		5.行政楼			
		总面积	建筑面积（㎡）	3779.28平米	见“3.6保安服务”
			需保洁面积（㎡）	1726平米	见“3.4保洁服务”
		门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门63个，教室窗109个，走廊窗户37个，总数量及总面积752平米。	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（㎡）	瓷砖总面积：1726平米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
		会议室	室内设施说明	会议桌20、会议椅40、电子屏1块。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
			会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室3间，总面积486平米。	见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
		卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间,8个，总面积144平米。	见“3.4保洁服务”
		车行/人行口	车行口	0个	见“3.6保安服务”
			人行口	2个	见“3.6保安服务”
		设施设备 （可另行附表）	采暖系统	暖气片151组、不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			给排水系统	下水口40个、饮水机6台、水龙头34、洗手池16个、蹲坑28个、小便位10处，均在在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			消防系统	消防栓26个、灭火器52个、应急照明灯26个、疏散指示牌32个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			照明系统	走廊灯86个、教室灯260个、开关107个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			供配电系统	低压柜数量15个，功率220，墙壁插座149。	见“3.3公用设施设备维护服务”

7	<table><tr><th colspan="2">名称</th><th>明细</th><th>服务内容及标准</th></tr><tr><td colspan="2">6.男生宿舍楼</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">总面积</td><td>建筑面积（㎡）</td><td>7756.91平米</td><td>见“3.6保安服务”</td></tr><tr><td>需保洁面积（㎡）</td><td>2280平米</td><td>见“3.4保洁服务”</td></tr><tr><td>门窗</td><td>门窗总数量（个）及总面积（㎡）</td><td>门366个，宿舍窗373个，走廊窗户29个，总数量及总面积982平米。</td><td>见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”</td></tr><tr><td>地面</td><td>地面各材质及总面积（㎡）</td><td>水磨石总面积：1940平米。</td><td>见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”</td></tr><tr><td>卫生间</td><td>卫生间数量（个）及总面积（㎡）</td><td>卫生间,12个，总面积321.6平米。</td><td>见“3.4保洁服务”</td></tr><tr><td rowspan="2">车行/人行口</td><td>车行口</td><td></td><td>见“3.6保安服务”</td></tr><tr><td>人行口</td><td>2个</td><td>见“3.6保安服务”</td></tr><tr><td rowspan="5">设施设备（可另行附表）</td><td>采暖系统</td><td>暖气片240组，不在质保期内。</td><td>见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”</td></tr><tr><td>给排水系统</td><td>下水口84个、饮水机12台、水龙头156、洗手池24个、蹲坑83个、小便位12处，均不在质保期内。</td><td>见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”</td></tr><tr><td>消防系统</td><td>消防栓30个、灭火器73个、应急照明灯63个、疏散指示牌48个，不在质保期内。</td><td>见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”</td></tr><tr><td>照明系统</td><td>走廊灯70个、室灯570个、开关422个，不在质保期内。</td><td>见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”</td></tr><tr><td>供配电系统</td><td>低压柜数量60，,功率220，墙壁插排41个。</td><td>见“3.3公用设施设备维护服务”</td></tr></table>				名称		明细	服务内容及标准	6.男生宿舍楼				总面积	建筑面积（㎡）	7756.91平米	见“3.6保安服务”	需保洁面积（㎡）	2280平米	见“3.4保洁服务”	门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门366个，宿舍窗373个，走廊窗户29个，总数量及总面积982平米。	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（㎡）	水磨石总面积：1940平米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”	卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间,12个，总面积321.6平米。	见“3.4保洁服务”	车行/人行口	车行口		见“3.6保安服务”	人行口	2个	见“3.6保安服务”	设施设备（可另行附表）	采暖系统	暖气片240组，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”	给排水系统	下水口84个、饮水机12台、水龙头156、洗手池24个、蹲坑83个、小便位12处，均不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”	消防系统	消防栓30个、灭火器73个、应急照明灯63个、疏散指示牌48个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”	照明系统	走廊灯70个、室灯570个、开关422个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”	供配电系统	低压柜数量60，,功率220，墙壁插排41个。	见“3.3公用设施设备维护服务”						
	名称		明细	服务内容及标准																																																								
	6.男生宿舍楼																																																											
	总面积	建筑面积（㎡）	7756.91平米	见“3.6保安服务”																																																								
		需保洁面积（㎡）	2280平米	见“3.4保洁服务”																																																								
	门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门366个，宿舍窗373个，走廊窗户29个，总数量及总面积982平米。	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（㎡）	水磨石总面积：1940平米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”																																																								
	卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间,12个，总面积321.6平米。	见“3.4保洁服务”																																																								
	车行/人行口	车行口		见“3.6保安服务”																																																								
		人行口	2个	见“3.6保安服务”																																																								
	设施设备（可另行附表）	采暖系统	暖气片240组，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”																																																								
		给排水系统	下水口84个、饮水机12台、水龙头156、洗手池24个、蹲坑83个、小便位12处，均不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”																																																								
		消防系统	消防栓30个、灭火器73个、应急照明灯63个、疏散指示牌48个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”																																																								
		照明系统	走廊灯70个、室灯570个、开关422个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”																																																								
		供配电系统	低压柜数量60，,功率220，墙壁插排41个。	见“3.3公用设施设备维护服务”																																																								
8	<table><tr><th colspan="2">名称</th><th>明细</th><th>服务内容及标准</th></tr><tr><td colspan="2">7.女生宿舍楼</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">总面积</td><td>建筑面积（㎡）</td><td>7731.13平米</td><td>见“3.6保安服务”</td></tr><tr><td>需保洁面积（㎡）</td><td>2280平米</td><td>见“3.4保洁服务”</td></tr><tr><td>门窗</td><td>门窗总数量（个）及总面积（㎡）</td><td>门373个，宿舍窗366个，走廊窗户34个，总数量及总面积982平米。</td><td>见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”</td></tr><tr><td>地面</td><td>地面各材质及总面积（㎡）</td><td>水磨石总面积：1920平米。</td><td>见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”</td></tr><tr><td>卫生间</td><td>卫生间数量（个）及总面积（㎡）</td><td>卫生间12个，总面积321.6平米。</td><td>见“3.4保洁服务”</td></tr><tr><td rowspan="2">车行/人行口</td><td>车行口</td><td></td><td>见“3.6保安服务”</td></tr><tr><td>人行口</td><td>2个</td><td>见“3.6保安服务”</td></tr><tr><td rowspan="7">设施设备（可另行附表）</td><td>采暖系统</td><td>暖气片234组、不在质保期内。</td><td>见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”</td></tr><tr><td>给排水系统</td><td>下水口72个、饮水机12台、水龙头132、洗手池26个、蹲坑84个、小便位0处，均在在质保期内。</td><td>见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”</td></tr><tr><td>消防系统</td><td>消防栓30个、灭火器73个、应急照明灯63个、疏散指示牌48个，不在质保期内。</td><td>见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”</td></tr><tr><td>锅炉设备</td><td>填写锅炉系统的构成 填写锅炉设备的数量、总功率、是否在质保期内</td><td>见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”</td></tr><tr><td>安防系统</td><td>填写安防系统的构成 填写安防设备的数量、是否在质保期内</td><td>见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”</td></tr><tr><td>照明系统</td><td>填写照明系统的构成走廊灯69个、室灯565个、开关422个，不在质保期内。</td><td>见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”</td></tr><tr><td>供配电系统</td><td>低压柜数量112个，,功率220，墙壁插排41个。</td><td>见“3.3公用设施设备维护服务”</td></tr></table>				名称		明细	服务内容及标准	7.女生宿舍楼				总面积	建筑面积（㎡）	7731.13平米	见“3.6保安服务”	需保洁面积（㎡）	2280平米	见“3.4保洁服务”	门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门373个，宿舍窗366个，走廊窗户34个，总数量及总面积982平米。	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（㎡）	水磨石总面积：1920平米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”	卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间12个，总面积321.6平米。	见“3.4保洁服务”	车行/人行口	车行口		见“3.6保安服务”	人行口	2个	见“3.6保安服务”	设施设备（可另行附表）	采暖系统	暖气片234组、不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”	给排水系统	下水口72个、饮水机12台、水龙头132、洗手池26个、蹲坑84个、小便位0处，均在在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”	消防系统	消防栓30个、灭火器73个、应急照明灯63个、疏散指示牌48个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”	锅炉设备	填写锅炉系统的构成 填写锅炉设备的数量、总功率、是否在质保期内	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”	安防系统	填写安防系统的构成 填写安防设备的数量、是否在质保期内	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”	照明系统	填写照明系统的构成走廊灯69个、室灯565个、开关422个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”	供配电系统	低压柜数量112个，,功率220，墙壁插排41个。	见“3.3公用设施设备维护服务”
	名称		明细	服务内容及标准																																																								
	7.女生宿舍楼																																																											
	总面积	建筑面积（㎡）	7731.13平米	见“3.6保安服务”																																																								
		需保洁面积（㎡）	2280平米	见“3.4保洁服务”																																																								
	门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门373个，宿舍窗366个，走廊窗户34个，总数量及总面积982平米。	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（㎡）	水磨石总面积：1920平米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”																																																								
	卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间12个，总面积321.6平米。	见“3.4保洁服务”																																																								
	车行/人行口	车行口		见“3.6保安服务”																																																								
		人行口	2个	见“3.6保安服务”																																																								
	设施设备（可另行附表）	采暖系统	暖气片234组、不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”																																																								
		给排水系统	下水口72个、饮水机12台、水龙头132、洗手池26个、蹲坑84个、小便位0处，均在在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”																																																								
		消防系统	消防栓30个、灭火器73个、应急照明灯63个、疏散指示牌48个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”																																																								
		锅炉设备	填写锅炉系统的构成 填写锅炉设备的数量、总功率、是否在质保期内	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”																																																								
		安防系统	填写安防系统的构成 填写安防设备的数量、是否在质保期内	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”																																																								
		照明系统	填写照明系统的构成走廊灯69个、室灯565个、开关422个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”																																																								
		供配电系统	低压柜数量112个，,功率220，墙壁插排41个。	见“3.3公用设施设备维护服务”																																																								

9		名称		明细	服务内容及标准
		8.综合楼			
		总面积	建筑面积（m²）	9508.29平米	见“3.6保安服务”
			需保洁面积（m²）	4558平米	见“3.4保洁服务”
		门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门125，教室窗372，走廊窗户30个。	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）	2304平米	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
		会议室	室内设施说明	会议桌15、会议椅20、电子屏1块。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
			会议室数量（个）及总面积（m²）	会议室1间，总面积50平米。	见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
		报告厅	室内设施说明	会议桌8张、会议椅455个、电子屏1个、话筒5个。	见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
			报告厅数量（个）及总面积（m²）	报告厅数1间，总面积890平米。	见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
		卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间16个，总面积520平米。	见“3.4保洁服务”
		车行/人行口	车行口		见“3.6保安服务”
			人行口	3个	见“3.6保安服务”
		设施设备 （可另行附表）	采暖系统	暖气片277。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			给排水系统	蹲坑：64个，小便位40，洗手池48，水龙头64，下水口96。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			消防系统	集中火灾报警控制器海湾5000H（位置在西门房）	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			照明系统	走廊灯213个、教室灯338个、开关137个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
			供配电系统	低压柜数量14个，功率220，墙壁插板228个。	见“3.3公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
9.体育馆楼			
总面积	建筑面积（㎡）	3631平米	见“3.6保安服务”
	需保洁面积（㎡）	2305平米	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门20个，走廊窗户32个，总数量及总面积。	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（㎡）	木地板面积：2244平米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
运动场地	室内设施说明	篮球场1块，排球场地2块，羽毛球场地2块。	见“3.4保洁服务”“3.7会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间2个，总面积56.8平米。	见“3.4保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	教学楼下、面积5平米，数量10个垃圾桶。	见“3.4保洁服务”
车行/人行口	车行口		见“3.6保安服务”
	人行口	5个	见“3.6保安服务”
设施设备 （可另行附表）	采暖系统	暖气片234组，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	下水口10个、饮水机0台、水龙头6、洗手池6个、蹲坑13个、小便位4处，均不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓26个，灭火器52个、应急照明灯53个、疏散指示牌48个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	走廊灯12个、大功率等室灯42个、开关10个，不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压柜数量15，功率220，墙壁插排20个。	见“3.3公用设施设备维护服务”

1 1	(2) 物业管理（室外）		
	名称	明细	服务内容及标准
	室外面积	109803.46平米	见“3.4保洁服务”“3.6保安服务”
	绿化	20156平米	见“3.4保洁服务”“3.5绿化服务”
	广场	7200平米	见“3.4保洁服务”“3.6保安服务”
	路灯、草坪灯、音箱	路灯46个、音箱25个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	消防栓		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50个	见“3.4保洁服务”
	室外配电箱	填写室外配电箱10个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	门前三包	2600平米（南门、西门）	见“3.4保洁服务”
	露台	1290平米	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
	监控	423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	指示牌18个、显示屏5快	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	停车位	205个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	出入口	南门（车辆出入口）、西门（行人出入口）、东门（一般不启用）	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	电动自行车车棚	2个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	体育场、篮球场	25000平米	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	垃圾处理点	4个点	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	注：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。指标的设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、保安服务、会议服务等。（其中包含一项不能确定具体要求的项目-第3.1.6项）		
	3.1基本服务（其中包含一项不能确定具体要求的项目-第3.1.6项）		
	序号	服务内容	服务标准
	1	目标与责任	R（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	服务人员要求	R（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。
			R（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
			R（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。服务人员不得有违法犯罪记录。
			R（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
			R（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。
			R（6）保安人员年龄不超过55周岁。
			R（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对涉密工作岗位的保密要求。

1 2			3	保密和思想政治教育	R（2）根据采购人要求与涉密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。
					R（3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
					R（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
			4	档案管理	R（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。
					R（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、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、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。
					R（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。
					R（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	服务改进	R（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。
					R（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。
					R（3）需整改问题及时整改完成。
			6	重大活动后勤保障 (不能确定具体要求项目)	R（1）制定流程。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。
					R（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。
					R（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
			7	应急保障预案	R（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。
					R（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。
					R（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。
					R（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	R（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。
					R（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。

1 3				R（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	信报服务		R（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。																												
				R（2）及时投送或通知收件人领取。																												
				R（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。																												
	10	服务热线及紧急维修		R（1）设置24小时报修服务热线。																												
				R（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.物业管理服务内容																															
	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。（其中包含一项不能确定具体要求的项目-第3.1.6项）																															
3.1基本服务（其中包含一项不能确定具体要求的项目-第3.1.6项）																																
<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>目标与责任</td><td>R（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。</td></tr><tr><td rowspan="6">2</td><td rowspan="6">服务人员要求</td><td>R（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。</td></tr><tr><td>R（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</td></tr><tr><td>R（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。服务人员不得有违法犯罪记录。</td></tr><tr><td>R（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</td></tr><tr><td>R（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。</td></tr><tr><td>R（6）保安人员年龄不超过55周岁。</td></tr><tr><td rowspan="4">3</td><td rowspan="4">保密和思想政治教育</td><td>R（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对涉密工作岗位的保密要求。</td></tr><tr><td>R（2）根据采购人要求与涉密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。</td></tr><tr><td>R（3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</td></tr><tr><td>R（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</td></tr><tr><td rowspan="5">4</td><td rowspan="5">档案管理</td><td>R（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。</td></tr><tr><td>R（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、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、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。</td></tr><tr><td>R（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。</td></tr><tr><td>R（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。</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>					序号	服务内容	服务标准	1	目标与责任	R（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	服务人员要求	R（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。	R（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。	R（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。服务人员不得有违法犯罪记录。	R（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。	R（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。	R（6）保安人员年龄不超过55周岁。	3	保密和思想政治教育	R（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对涉密工作岗位的保密要求。	R（2）根据采购人要求与涉密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。	R（3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。	R（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。	4	档案管理	R（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。	R（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、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、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。	R（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。	R（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。		
序号	服务内容	服务标准																														
1	目标与责任	R（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	服务人员要求	R（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。																														
		R（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。																														
		R（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。服务人员不得有违法犯罪记录。																														
		R（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。																														
		R（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。																														
		R（6）保安人员年龄不超过55周岁。																														
3	保密和思想政治教育	R（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对涉密工作岗位的保密要求。																														
		R（2）根据采购人要求与涉密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。																														
		R（3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。																														
		R（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。																														
4	档案管理	R（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。																														
		R（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、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、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。																														
		R（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。																														
		R（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	服务改进	R（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。
				R（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。
				R（3）需整改问题及时整改完成。
		6	重大活动后勤保障 (不能确定具体要求项目)	R（1）制定流程。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。
				R（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。
				R（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
		7	应急保障预案	R（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。
				R（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。
				R（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。
				R（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	R（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。
				R（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。
				R（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	信报服务	R（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
				R（2）及时投送或通知收件人领取。
				R（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
		10	服务热线及紧急维修	R（1）设置24小时报修服务热线。
				R（2）紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

1 4	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	R（1）每季度至少开展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。
			R（2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，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。
			R（3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，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。
			R（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。
			R（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。
			R（6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
	2	其他设施	R（1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查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。
			R（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。
			R（3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
			R（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，及时对保修期外的家具进行维修。
	3	装饰装修监督管理	R（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。
			R（2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
			R（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	R（1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。
			R（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。

1
5

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	R（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。
		R（2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	给排水系统	R（1）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。
3	消防系统	R（1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。
		R（2）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		R（3）每月对消火栓箱、防火门、灭火器、应急照明、安全疏散等系统运行进行一次检查。
4	供配电系统	R（1）建立24小时运行值班监控制度。
		R（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。
		R（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。
		R（4）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。
		R（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。
5	照明系统	R（1）外观整洁无缺损、无松落。
		R（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。
		R（3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
6	采暖系统	R（1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		R（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。
		R（3）做好供暖前检查等相关准备工作。
		R（4）暖气片上水前，提前通知采购人。
		R（5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		R（6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.4保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	R（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		R（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		R（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。
		R（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		R（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1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。
		R（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。

1 6			2	办公用房区域保洁	R（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1次清洁作业。
					R（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
					R（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。
					R（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4次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
					R（7）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。
					R（8）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）
					R（10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。
			3	公共场地区域保洁	R（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。
					R（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。
					R（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。
					R（4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。
					R（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。
					R（6）办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1）
			4	垃圾处理	R（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。
					R（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。
					R（3）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。
					R（4）垃圾装袋，日产日清。
					R（5）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
					R（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。
					R（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。
			5	卫生消毒	R（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。流感高发期，每天开展一次卫生消毒。
					R（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。
					R（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。

1 7	3.4.1具体清洁要求		
	序号	材质	清洁要求
	1	环氧地坪地面	R（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
			R（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。
			R（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。
			R（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。
			R（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	R（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。
			R（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。
	3	瓷砖地面	R（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
			R（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
	4	石材地面	R（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。
			R（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	R（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
			R（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
	6	地胶板地面	R（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。
			R（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	R（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。
			R（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	R（1）日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
			R（2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
	9	乳胶漆内墙	R有污渍时用半干布擦拭。
	10	墙纸内墙	R有污渍时用半干布擦拭。
	11	木饰面内墙	R有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
	12	石材内墙	R有污渍时用半干布擦拭。
	13	金属板内墙	R有污渍时用半干布擦拭。
	14	玻璃幕墙外墙	R定期专业清洗。
	注：根据物业用材情况选择清洁要求		

1 8	3.5绿化服务		
	序号	服务内容	服务标准
	1	基本要求	R（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
			R（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
			R（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。
			R（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
	2	室外绿化养护	R（1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
			R（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
			R（3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
			R（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
			R（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
			R（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
			R（7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
			R（8）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。
			R（9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
	3.6保安服务		
	序号	服务内容	服务标准
	1	基本要求	R（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
R（2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。			
R（3）配备保安服务必要的器材。			
2	出入管理	R（1）主出入口应当实行 24小时值班制。	
		R（2）设置门岗。	
		R（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。	
		R（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。	
		R（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。	
		R（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。	
		R（7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。	

1 9				<p>R（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6：30—22:00）。</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（根据实际情况需要填写注意事项）。</p>
			3 值班巡查	R（1）建立24小时值班巡查制度。
				R（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。
				R（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。
				R（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
			4 监控值守	R（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
				R（2）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。
				R（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
				R（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
				R（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。
				R（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
				R（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
			5 车辆停放	R（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
				R（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。
				R（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。
				R（4）非机动车定点有序停放。
				R（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。
			6 消防安全管理	R（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
				R（2）消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。
				R（3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
				R（4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
				R（5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。
			7 突发事件处理	R（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。
				R（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
				R（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。
				R（4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。
				R（5）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
				R（6）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。
			8 大型活动秩序	R（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。
				R（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
				R（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。

20	<div>3.7会议服务</div> <table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>卫生清洁</td><td>R会议开始前和会议结束后的清扫工作</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	卫生清洁	R会议开始前和会议结束后的清扫工作																											
序号	服务内容	服务标准																																
1	卫生清洁	R会议开始前和会议结束后的清扫工作																																
21	<div>3.8宿舍管理服务</div> <table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>日常管理</td><td>R监督学生执行宿舍制度，按时开关宿舍楼门，严守值班岗位。</td></tr><tr><td>2</td><td>日常管理</td><td>R督促学生整理内务、清洁公共区域和卫生间，检查违规用电（如大功率电器）、手机等。</td></tr><tr><td>3</td><td>日常管理</td><td>R夜间查房登记人数，核实请假情况，及时联系无故未归学生家长（每天晚上0点、1点、2点、3点、4点、5点巡查监管学生休息情况，人脸打卡并做好检查记录）。</td></tr><tr><td>4</td><td>日常管理</td><td>R每日2次公共区域和卫生间清扫，消毒，通风。</td></tr><tr><td>5</td><td>安全与设施维护</td><td>R防火防盗，禁止学生破坏公物或打架，及时处理突发疾病。</td></tr><tr><td>6</td><td>安全与设施维护</td><td>R巡查设备设施，报修损坏物品，消除安全隐患。</td></tr><tr><td>7</td><td>卫生与纪律</td><td>R落实轮值制度，保持宿舍“五统一”（被褥、洗漱用品等摆放规范）。</td></tr><tr><td>8</td><td>卫生与纪律</td><td>R禁止喧哗、吸烟、赌博等不文明行为，维护安静休息环境</td></tr><tr><td>9</td><td>学生服务</td><td>R建立住宿生信息库，协助处理学生请假、退宿手续。</td></tr><tr><td>10</td><td>学生服务</td><td>R组织文明宿舍评比，开展心理健康教育。</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	日常管理	R监督学生执行宿舍制度，按时开关宿舍楼门，严守值班岗位。	2	日常管理	R督促学生整理内务、清洁公共区域和卫生间，检查违规用电（如大功率电器）、手机等。	3	日常管理	R夜间查房登记人数，核实请假情况，及时联系无故未归学生家长（每天晚上0点、1点、2点、3点、4点、5点巡查监管学生休息情况，人脸打卡并做好检查记录）。	4	日常管理	R每日2次公共区域和卫生间清扫，消毒，通风。	5	安全与设施维护	R防火防盗，禁止学生破坏公物或打架，及时处理突发疾病。	6	安全与设施维护	R巡查设备设施，报修损坏物品，消除安全隐患。	7	卫生与纪律	R落实轮值制度，保持宿舍“五统一”（被褥、洗漱用品等摆放规范）。	8	卫生与纪律	R禁止喧哗、吸烟、赌博等不文明行为，维护安静休息环境	9	学生服务	R建立住宿生信息库，协助处理学生请假、退宿手续。	10	学生服务	R组织文明宿舍评比，开展心理健康教育。
序号	服务内容	服务标准																																
1	日常管理	R监督学生执行宿舍制度，按时开关宿舍楼门，严守值班岗位。																																
2	日常管理	R督促学生整理内务、清洁公共区域和卫生间，检查违规用电（如大功率电器）、手机等。																																
3	日常管理	R夜间查房登记人数，核实请假情况，及时联系无故未归学生家长（每天晚上0点、1点、2点、3点、4点、5点巡查监管学生休息情况，人脸打卡并做好检查记录）。																																
4	日常管理	R每日2次公共区域和卫生间清扫，消毒，通风。																																
5	安全与设施维护	R防火防盗，禁止学生破坏公物或打架，及时处理突发疾病。																																
6	安全与设施维护	R巡查设备设施，报修损坏物品，消除安全隐患。																																
7	卫生与纪律	R落实轮值制度，保持宿舍“五统一”（被褥、洗漱用品等摆放规范）。																																
8	卫生与纪律	R禁止喧哗、吸烟、赌博等不文明行为，维护安静休息环境																																
9	学生服务	R建立住宿生信息库，协助处理学生请假、退宿手续。																																
10	学生服务	R组织文明宿舍评比，开展心理健康教育。																																
22	<div>4.供应商履行合同所需的设备</div> <p>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：</p> <table><tr><th>序号</th><th>用途</th><th>作业设备名称</th><th>数量</th><th>单位</th></tr><tr><td>1</td><td>保洁服务</td><td>如：地毯清洗机、清洗机吸尘吸水机。</td><td>1</td><td>台</td></tr><tr><td>2</td><td>绿化服务</td><td>绿篱机。</td><td>1</td><td>台</td></tr><tr><td>3</td><td>保安服务</td><td>对讲机。</td><td>10</td><td>套</td></tr></table> <p>注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。</p>	序号	用途	作业设备名称	数量	单位	1	保洁服务	如：地毯清洗机、清洗机吸尘吸水机。	1	台	2	绿化服务	绿篱机。	1	台	3	保安服务	对讲机。	10	套													
序号	用途	作业设备名称	数量	单位																														
1	保洁服务	如：地毯清洗机、清洗机吸尘吸水机。	1	台																														
2	绿化服务	绿篱机。	1	台																														
3	保安服务	对讲机。	10	套																														

2 3	★	5.物业管理服务人员需求																																															
		<table><tr><th>部门职能</th><th>岗位</th><th>同时在岗人数</th><th>岗位所需总人数</th><th>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）</th></tr><tr><td>服务中心</td><td>项目经理</td><td>1</td><td>1</td><td>项目经理需大专以上学历，具有3年以上物业项目经理管理工作经历，年龄50周岁以下。除法定节假日外需在学校办公和住宿，合同期内在岗率 100%。</td></tr><tr><td>房屋维护服务</td><td>综合维修</td><td>1</td><td>1</td><td>服务时段白班：8:00—12:00；14:30—18:00；夜班：18:00—次日8:00。需有相关工作经验。</td></tr><tr><td>公用设施设备维护服务</td><td>水电工</td><td>1</td><td>1</td><td>服务时段白班：8:00—12:00；14:30—18:00；夜班：18:00—次日8:00。需有相关工作经验。</td></tr><tr><td>保洁服务</td><td>保洁员</td><td>12</td><td>12</td><td>服务时段：7:30—11:30；14:00-18:00。</td></tr><tr><td>绿化服务</td><td>绿化工</td><td>1</td><td>1</td><td>服务时段：7:30—11:30；14:00-18:00。需有相关工作经验。</td></tr><tr><td>宿舍服务</td><td>宿舍管理员</td><td>12</td><td>12</td><td>服务时段：上午11:30—下午3:30；晚8:00—次日8:00。</td></tr><tr><td>保安服务</td><td>门岗</td><td>4</td><td>8</td><td>服务时段：白班，8：00—20:00；夜班20:00—次日8:00，需持有保安员证，年龄不超过55周岁。</td></tr></table>								部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）	服务中心	项目经理	1	1	项目经理需大专以上学历，具有3年以上物业项目经理管理工作经历，年龄50周岁以下。除法定节假日外需在学校办公和住宿，合同期内在岗率 100%。	房屋维护服务	综合维修	1	1	服务时段白班：8:00—12:00；14:30—18:00；夜班：18:00—次日8:00。需有相关工作经验。	公用设施设备维护服务	水电工	1	1	服务时段白班：8:00—12:00；14:30—18:00；夜班：18:00—次日8:00。需有相关工作经验。	保洁服务	保洁员	12	12	服务时段：7:30—11:30；14:00-18:00。	绿化服务	绿化工	1	1	服务时段：7:30—11:30；14:00-18:00。需有相关工作经验。	宿舍服务	宿舍管理员	12	12	服务时段：上午11:30—下午3:30；晚8:00—次日8:00。	保安服务	门岗	4	8	服务时段：白班，8：00—20:00；夜班20:00—次日8:00，需持有保安员证，年龄不超过55周岁。
		部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）																																											
		服务中心	项目经理	1	1	项目经理需大专以上学历，具有3年以上物业项目经理管理工作经历，年龄50周岁以下。除法定节假日外需在学校办公和住宿，合同期内在岗率 100%。																																											
		房屋维护服务	综合维修	1	1	服务时段白班：8:00—12:00；14:30—18:00；夜班：18:00—次日8:00。需有相关工作经验。																																											
		公用设施设备维护服务	水电工	1	1	服务时段白班：8:00—12:00；14:30—18:00；夜班：18:00—次日8:00。需有相关工作经验。																																											
		保洁服务	保洁员	12	12	服务时段：7:30—11:30；14:00-18:00。																																											
		绿化服务	绿化工	1	1	服务时段：7:30—11:30；14:00-18:00。需有相关工作经验。																																											
		宿舍服务	宿舍管理员	12	12	服务时段：上午11:30—下午3:30；晚8:00—次日8:00。																																											
		保安服务	门岗	4	8	服务时段：白班，8：00—20:00；夜班20:00—次日8:00，需持有保安员证，年龄不超过55周岁。																																											
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。																																																	
供应商应当自行服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。																																																	
6.商务要求																																																	
6.1实施期限																																																	
2025年12月31日—2026年12月30日。																																																	
6.2付款方式																																																	
按季度支付，考核合格后乙方开具发票，甲方7个工作日内支付（每季度费用为年度1/4）。																																																	
6.3验收标准与要求																																																	
【填写具体验收标准与要求】																																																	
<table><tr><td>一级指标</td><td>二级指标</td><td>三级指标</td><td>权重</td><td>指标解释</td><td>评价标准</td><td>评价办法及细则</td><td>数据来源</td></tr></table>								一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标解释	评价标准	评价办法及细则	数据来源																																		
一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标解释	评价标准	评价办法及细则	数据来源																																										

(20分)		卫生保洁	14	评价项目 公司卫生 保洁作业 规范程度	满足相关规定的要求及学校 正常运营	<p>(1) 校园内卫生保洁应严格按照运营维护计划规定执行，建立相关卫生保洁制度，明确保洁时间要求和标准，校园内按时清洁，保持干净整洁；</p> <p>(2) 卫生保洁工作时间必须穿戴工作服，服装整洁并佩戴工作牌；</p> <p>(3) 教学楼内部（不含教室内部）：公共区域每日清扫至少一次，卫生间需在每节课后清扫，并保有相关清扫记录；</p> <p>(4) 教学楼内部：瓷砖地面、墙面、天花板保持干净，无污渍，无尘土，无痰渍，无蛛网，地角线整洁，无缺损、积水霉迹等现象；建筑物楼顶无积水、无堵塞；灯具清洁无灰尘、灯具内蚊虫及时清理、灯盖、灯罩无蜘蛛网、保持明亮洁净；公共区域窗户、门玻璃明亮，公共区域门页门洞、窗框、窗槽无灰尘，无杂物，窗帘整洁，无污渍；楼梯台阶无杂物，楼道护手干净；廊道无散落垃圾，无乱堆放、无果皮、纸屑、塑料袋等污物，公共物品摆放整齐；保证卫生间内无积水、无杂物、便池洁净，卫生球及时更换、垃圾及时清理，保持卫生洁净，干燥，无过分异味；</p> <p>(5) 建筑物外部：确保路面、路沿、人行道、操场、墙角干净，雨水口、排污口无堵塞，路面垃圾及时清理、保持洁净；清洁垃圾装袋封闭运送，建筑垃圾和生活垃圾分开清运；</p> <p>(6) 校园内各类指示牌、挂墙设施、干净整洁；无乱张贴物；</p> <p>(7) 除四害：采用适当的方法定期灭鼠、消灭蚊蝇，蟑螂，虫蚁；</p> <p>(8) 垃圾桶：设有分类垃圾桶，位置设置合理，定期清理冲洗，消毒，垃圾箱内垃圾不得超出垃圾筒口等；</p> <p>以上每发现一项不符合要求，扣0.5分，本项扣完为止。</p>	案卷研究、资料收集、现场勘探

	宿舍管理	7	评价项目 范围内宿舍管理标准	满足相关规定的要求及学校正常运营	<p>1.监督学生执行宿舍制度，按时开关宿舍楼门，严守值班岗位。</p> <p>2.督促学生整理内务、清洁公共区域和卫生间，检查违规用电（如大功率电器）、手机等。</p> <p>3.夜间查房登记人数，核实请假情况，及时联系无故未归学生家长（每天晚上0点、1点、2点、3点、4点、5点巡查监管学生休息情况，人脸打卡并做好检查记录）。</p> <p>4.每日2次公共区域和卫生间清扫，消毒，通风。</p> <p>防火防盗，禁止学生破坏公物或打架，及时处理突发疾病。</p> <p>5.巡查设备设施，报修损坏物品，消除安全隐患。</p> <p>落实轮值制度，保持宿舍“五统一”（被褥、洗漱用品等摆放规范）。</p> <p>6.禁止喧哗、吸烟、赌博等不文明行为，维护安静休息环境</p> <p>7.建立住宿生信息库，协助处理学生请假、退宿手续。</p> <p>8.组织文明宿舍评比，开展心理健康教育。</p> <p>以上每发现一处不满足扣0.5分，本项扣完为止。</p>	
	体育场所维护	7	评价项目 范围内体育场所部分的维护标准	满足体育活动正常开展及使用	<p>（1）体育看台维护</p> <p>①体育看台的建筑，需要定时进行检查维护。</p> <p>②保障体育看台排水系统的畅通，排水系统需要定期检查，防止钢结构腐蚀等现象；</p> <p>③及时清理看台杂物及积雪，定期对看台进行维护保养；</p> <p>④看台栏杆表面无铁锈、油污等杂物；做好安全防护系统，包括前护栏后护栏、侧护栏、护栏扶手。</p> <p>（2）室内体育场馆维护</p> <p>①及时清扫场地，保持运动场地无长期积水，无果皮纸屑、玻璃等垃圾杂物，及时清理无关杂物；</p> <p>②场内环境整洁，场地无影响安全使用开裂、变形、起鼓等现象。</p> <p>以上每有一处不满足要求扣0.5分，本项扣完为止。</p>	<p>案卷研究、资料收集、现场勘探</p>

项目产出
(100分)

建筑构件维护	6	评价项目公司建筑构件的维护标准	满足学校运营要求	<p>(1) 建筑物金属结构、门窗、栏杆、百叶等保障安全正常使用、功能完好,对钢结构的结构构件安全情况需要及时排查,发现问题立即通知学校,协助排除安全隐患;并保留相关维修影像记录。</p> <p>(2) 建筑物走廊,楼梯,楼梯踏步,扶手等保障安全正常使用、功能完好,发现问题及时维修。</p> <p>(3) 建筑物项目公司负责的设施、设备无损坏,发现问题及时维修,能够保持学校正常运行等,由专人进行,并保存有维护、检修记录;建筑构件更换和维修需保存有相关记录;</p> <p>(4) 教学楼,实验楼、综合楼、报告厅、学生餐厅、体育馆、宿舍楼房内外部玻璃、空调、通风口等应由专业人员定期检查并保存有检查记录;</p> <p>(5) 维修服务应及时,依据维修维护记录及使用者的反馈进行评价;维修质量合格满足学校运营要求。</p> <p>以上每发现一项不符合要求扣0.5分,本项扣完为止。</p>	案卷研究、资料收集、现场勘探
值班室维护	5	对项目所包含的值班室进行日常运营维护	满足值班室规定及要求	<p>(1) 保安人员需统一服装,做好人员进入相关登记,并保有相关记录;保安人员配置应满足教育系统对校园安保的相关要求。</p> <p>(2) 值班室应有相关制度;</p> <p>(3) 值班室应实行24小时全天值班,并巡查校园及周边情况,做好值班记录;</p> <p>(4) 注意关好门窗,随手关灯,做好消防和防盗工作,确保财物安全;</p> <p>(5) 值班室内的通信电话、计算机等设备设施,正常工作;</p> <p>(6) 设立服务电话,接受使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈,并及时处理;</p> <p>以上每发现一项不符合要求扣0.5分,本项扣完为止。</p>	案卷研究、资料收集、现场勘探
楼梯、走廊维护	5	对项目所包含的楼梯、走廊进行日常运营维护	达到运营可使用状态	<p>(1) 每月检查次数不得少于四次,检查护栏和扶手必须完好坚固、走廊楼梯照明设备齐全,发现问题及时维修,并保留相关维修记录。</p> <p>(2) 各楼楼梯以及校园内存在安全隐患的地方醒目处设置安全提示语,注意及时清除楼道内杂物,确保楼道的平整顺畅;</p> <p>以上每发现一项不符合要求扣0.5分,本项扣完为止。</p>	案卷研究、资料收集、现场勘探

项目维护
(55分)

水电暖设施	5	评价项目公司水电暖设施维护标准	达到项目运营维护标准	<p>(1) 教学楼水电暖运营管理符合相关要求;</p> <p>(2) 从事变配电房系统的操作、巡查、维修、养护的人员需持证上岗,熟悉电气设备情况和相关安全措施;配电操作及检修时必须按照规定使用电工绝缘工具,绝缘鞋,绝缘手套等,变压器及配电房附近设置相关警示标志,非操作人员不可进入;电力电缆、电缆井、电缆保护管等能够正常使用;电缆井、用电设备间周围有安全警示标志;供配电设备周围无易燃易爆物品堆放;</p> <p>(3) 水箱、供水管网、消防水系统、设备等由专人负责,做好日常的巡查、检修、维护、保养等工作;</p> <p>(4) 暖气设施:每年暖气开通之前,需对暖气管网及相关设施进行检查,保证供暖期间能够正常供暖;</p> <p>(5) 供配电系统、水暖系统进行定期检查,维修保养并保存有相关检查、维修保养记录,每周对各种水电暖(供暖期)设施巡查一次,发现问题及时处理。</p> <p>以上每发现一处不满足扣0.5分,本项扣完为止。</p>	案卷研究 、 资料收集 、 现场勘探
排污及排水设施	5	对项目雨水、污水工程日常维护进行评价	乌审旗第一中学物业合同及实施方案约定要求	<p>(1) 排污及排水设施保持完好,防止跑、冒、滴、漏;污水系统能够正常运行,下水道、沉淀池、垃圾点、窖井等能够正常使用,发现问题及时维修。</p> <p>(2) 排污口、窖井盖、下水道口无垃圾堵塞,降水天气能够正常排水,无安全隐患,发现问题及时维修。</p> <p>(3) 所有排污及排水设施定期清理,检查维修并保存有相关记录;</p> <p>以上每发现一项不符合要求扣0.5分,本项扣完为止。</p>	案卷研究 、 资料收集 、 现场勘探

绿化面积 维护	5	对项目绿化景观工程维护进行评价	地被、草坪、树木维护良好，满足PPP合同要求	<p>（1）校园内绿地无纸屑、垃圾、堆物、杂草、超高土等杂物；绿化带内草坪地被生长旺盛，无明显缺株断垄，无拉挂等，绿化完好率达到90%以上；</p> <p>（2）绿地应该及时修剪，高度控制在合理高度（10cm以下），无修剪残留物，无惨枝败叶、无结籽现象；</p> <p>（3）草坪灌溉应适时、适量，草坪施肥时期，施肥量根据草坪的生长状况而定；绿地嫩绿，无明显枯黄，及时进行病虫害防治；</p> <p>（4）绿植内有禁止踩踏标牌；</p> <p>（5）乔木、花树花季过后要及时修剪，越冬前对树木要进行修剪；</p> <p>以上每发现一项不符合要求，扣0.5分，本项扣完为止。</p>	案卷研究、 资料收集、 现场勘探
铺装硬化 维护	5	对项目所包含的道路进行维护	满足行业规范及合同要求	<p>（1）路面平整、道路畅通、无缺损；井盖无缺失、路面井盖不影响车辆和行人通行，发现问题及时维修，通行标志完好，做好路面日常巡查（做到每日巡查一次）；</p> <p>（2）路面干净整洁，无长期积水，及时清扫杂物及积雪积冰。路面清扫作业频率不少于1次每天,路面垃圾、污物及时清除处理，冬季降雪天气第一时间除雪除冰，确保教育教学正常开展。</p> <p>（3）路缘石保持线条直顺、顶面平整、无缺失，视线诱导和挡水引流效果良好，发现问题及时维修；</p> <p>（4）及时采取养护措施防止损坏扩大；维修有周密计划，做好材料准备，保证工序衔接；</p> <p>上述标准每100米道路出现一处不符合，扣0.5分，本项扣完为止。</p>	案卷研究、 资料收集、 现场勘探

2 5	<p>7.需要说明的其他事项</p> <p>7.1零星维修材料费用</p> <p>R 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：零星维修材料费有在30元以下的。。</p> <p>R 涉及以下情形的，由采购人承担：零星维修材料费有在30元及以上的。</p> <p>7.2低值易耗品费用</p> <p>R 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：清洁工具及物料（如：清洁所需的抹布、扫帚、尘推、拖布、清洁济、垃圾袋）等）。</p>
	打“★"号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。

第四章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加谈判和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照谈判文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评审

一.评审要求

1.评审方法

谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和价格相等且报价最低的原则确定成交供应商。

2.评审原则

2.1谈判小组成员应当遵循客观、公正、审慎的原则，根据谈判文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

2.2具体评审事项由谈判小组负责，并按谈判文件规定的办法进行评审。

3.谈判小组

由采购人代表和评审专家两部分共3人组成，其中由评审专家库产生的评审专家2人，由采购人派出的采购人代表1人。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，竞争性谈判小组应当由5人以上单数组成。

3.1谈判小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性谈判小组成员总数的2/3。

3.2谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

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

3.3谈判小组应当履行下列职责：

- （1）确认或者制定谈判文件；
- （2）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加谈判；
- （3）审查供应商的响应文件并作出评价；
- （4）要求供应商解释或者澄清其响应文件；
- （5）编写评审报告；
- （6）告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。
- （7）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

谈判小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.1谈判小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2谈判小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

- （1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；
- （2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- （3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （5）供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- （6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- （7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.响应无效的情形

- （1）供应商未按照谈判文件要求提交保证金的，响应无效；
- （2）在提交响应文件截止时间后递交响应文件的，响应无效；
- （3）未实质性响应谈判文件的，响应无效；
- （4）法律、法规和谈判文件规定的其他无效情形。

7.终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化, 不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的;
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (3) 除《政府采购非招标采购方式管理办法》规定的情形外, 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。
- (4) 法律、法规以及谈判文件规定的其他情形。

8.成交

评审结束后, 谈判小组根据采购人书面授权直接确定成交供应商或者由采购人从评审报告提出的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

采购包1:

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

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

供应商应当对提供材料的真实性负责, 若有虚假, 将追究其法律责任。

三.评审程序

1.资格审查

1.1谈判小组依据法律法规和谈判文件的规定, 对响应文件中的资格证明文件等进行审查, 以确定供应商是否具备响应资格。

1.2资格审查中有任何一项未通过的, 审查结果为未通过, 未通过资格审查的供应商按无效响应处理。

1.3信用记录查询

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

查询截止时点: 本项目资格审查时查询;

查询记录: 对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询;

谈判小组应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询, 并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

采购包1：学校物业服务采购

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	审查供应商提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查供应商提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查供应商提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体响应（若有）	符合关于联合体响应的相关规定。

采购包1：学校物业服务采购

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包1：

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

2.符合性审查

2.1谈判小组依据谈判文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定是否对谈判文件的实质性要求作出响应。

2.2符合性审查中有任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过符合性审查的供应商按无效响应处理。

符合性审查表

采购包1：学校物业服务采购

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

3.谈判

谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其

他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时通过政府采购云平台同时通知所有参加谈判的供应商。

供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.最后报价

谈判结束后，谈判小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，对符合条件的小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

6.汇总、排序

谈判小组应当从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告。

采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权谈判小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。

公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，采购人、采购代理机构按照《政府采购非招标采购方式管理办法》规定，经本级财政部门批准后可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购。

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

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

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

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

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

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

2.合同格式及内容

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间:_____

(二)交付地点:_____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量:_____

(四)乙方交付货物代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路:_____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

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

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

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

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行:_____

银行账号:_____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。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进行整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

- （一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。
- （二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。
- （三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____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的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

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

十二、合同保存

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

十三、合同附件

- 本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：
- 1.工程清单（双方应盖章确认）
 - 2.乙方出具的报价单（函）
 - 3.成交结果公告及成交通知书
 - 4.甲方磋商（谈判）文件
 - 5.乙方响应文件
 - 6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

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

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：学校物业服务采购

通用分册：

- 详见附件：封面
- 详见附件：目录
- 详见附件：法定代表人授权委托书
- 详见附件：缴纳投标保证金证明材料
- 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：主要商务要求承诺书
- 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：项目组成人员一览表
- 详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件
- 详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺
- 详见附件：投标人业绩情况表
- 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：投标人（供应商）应提交的相关证明
- 详见附件：其他材料
- 详见附件：中小企业声明函
- 详见附件：投标人承诺函
- 详见附件：技术偏离表
- 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：投标人基本情况表
- 详见附件：联合体协议
- 详见附件：监狱企业证明文件
- 详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

- 详见附件：开标一览表
- 详见附件：分项报价表