

物业综合服务项目

公开招标文件

采购单位名称：鄂尔多斯理工学校

采购代理机构名称：鄂尔多斯市政府采购中心

项目编号：ESZC-G-F-260164

2026年09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

鄂尔多斯市政府采购中心 受 鄂尔多斯理工学校 委托，采用公开招标方式组织采购 物业综合服务项目 。欢迎符合资格条件投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 物业综合服务项目

项目编号： ESZC-G-F-260164

采购计划备案号： 427[2026]12694

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 合同包一

采购包预算金额（元）： 4,434,723.00

采购包最高限价（元）： 4,434,723.00

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	物业综合服务项目	1.00	4,434,723.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

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： 合同包一

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：鄂尔多斯市政府采购中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区湖滨路(鄂尔多斯市公共资源交易大厦)

邮编：017000

联系人：鄂尔多斯市政府采购中心

联系电话：0477-8398694

采购单位名称：鄂尔多斯理工学校

地址：东胜区铁西科教园区

邮编：017000

联系人：徐永军

联系电话：0477-8101158

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 1 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
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
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： 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
20	中标供应商数量	采购包1：1名

21	中标候选人数量	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	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
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	合同融资：凡已在内蒙古自治区政府采购云平台供应商库中登记，并依法取得内蒙古自治区内政府采购合同的区内中小企业（含个体工商户）供应商，均可申请政府采购合同融资。相关资料可查阅： (https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/zcdservice/zcd/neimeng/)

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鄂尔多斯理工学校。

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鄂尔多斯市政府采购中心。

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

4.4“评标委员会”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：合同包一

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2024年度或2025年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开 户银行出具的近一年内的银行资信证明。
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（任意一个月）的良好缴纳税收的相关凭据（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）（2）提供投标文件提交截止之日前一年内（任意一个月）缴纳社会保险的凭证（以专用收据或社会保险缴纳清单为准）注：依法免税或 不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其 依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
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	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求
采购包1：合同包一

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
面向中小企业情况审查	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。）

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的提供投诉书的副本。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

鄂尔多斯理工学校物业综合服务项目

1.鄂尔多斯理工学校位于鄂尔多斯市东胜区铁西科教园区，综合服务面积116344.24m²，其中，教学楼两栋，面积12479.32m²，行政楼一栋，面积19280.74m²实训楼四栋，面积38708.09m²，公寓楼四栋，面积30850.64m²。公共设施维护服务面积15025.45m²。

2.预算：预算443.4723万元/年（以实际中标价为准）；本次招标有效期为三年，合同一年一签，合同有效期为自合同签订之日起 1年。（合同签订实行考核制度，合同期末由业主单位中标供应商进行考核，如考核合格按中标价格继续与中标供应商签订下一年服务合同，如考核不合格，取消或终止合同）。

3.投标时供应商须提供物业服务方案、宿舍教育方案、学校形象提升服务方案、宿舍管理方案、服务重点及难点分析解决措施、综合考核方案、综合培训方案、综合安全服务方案。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：合同包一

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	本项目采用“招一签三”采购模式，合同按年度签订，合同签订后7日内开始进场服务。每年度履约结束后，采购人将对供应商的服务质量、履约情况开展满意度测评，测评合格并经采购人书面确认后，可续签合同（最多续签两次，总服务期限不超过3年）
2		标的提供地点	鄂尔多斯理工学校
3		合同履约期限	预算443.4723万元/年（以实际中标价为准）；本次招标有效期为三年，合同一年一签，合同有效期为自合同签订之日起 1年。（合同签订实行考核制度，合同期末由业主单位中标供应商进行考核，如考核合格按中标价格继续与中标供应商签订下一年服务合同，如考核不合格，取消或终止合同）。
4		合同履约地点	鄂尔多斯理工学校
5		验收要求	一次性验收，满足招标文件技术参数要求

6		合同支付方式	1、按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10%，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10.00% 2、按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10%，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10.00% 3、按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10%，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10.00% 4、按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10%，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10.00% 5、按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10%，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10.00% 6、按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10%，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10.00% 7、按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10%，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10.00% 8、按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10%，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10.00% 9、按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10%，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10.00% 10、按月度支付，每月结束后10日内根据考核结果支付上月的物业费，付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10%。（1月和7月不支付），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的10.00%
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：合同包一

标的名称：物业综合服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		物业项目经理（1人） （1）服务人员的任职要求 ①年龄符合法定年龄，身体健康，无传染性疾病及精神病史。 ②学历：大专及以上学历；

1	★	③工作经验：1年及以上物业行业从业经验及以上同岗位（项目经理、项目副经理）管理经验； ④有较强的组织领导能力和协调能力； ⑤政治合格、无犯罪记录； ⑥责任心强、能很好地处理应对工作过程中出现的问题。 （2）服务人员的工作内容 晨会,汇总夜班问题，部署当日秩序维护/保洁重点（如：消防演练预通知、专项清洁区域）。 门岗督导检查老师入校秩序、外来人员登记、车辆管控情况。 消控室巡查：确认夜间报警记录处置情况，检查设备状态。 保洁突击检查：抽查教学楼/宿舍楼公共区域（卫生间/走廊/楼梯）清洁质量。 垃圾清运监督、校园环境巡查，检查夜间垃圾收集点清空及周边卫生状况，检查校门、消控室、门岗、楼宇重点区域的安全卫生情况。 安防动线巡查带班检查围墙周界、监控盲区、消防通道通畅性。 楼管对接收集各楼宇设施报修需求，协调维修优先级，检查行政楼、校园周边、楼管值班室。 午休 监控室轮查调取关键区域实时画面（行政楼、教学楼、实训室、宿舍出入口等区域）。 巡逻质量抽检，比对巡逻打卡记录与实际到岗情况。 消防设施抽测随机测试1-2栋楼消防栓水压、灭火器有效期。 跟进整改针对晨检发现的保洁/设施问题，现场确认整改效果，检查监控室、巡逻路线、楼宇现场。 门岗强化严控外卖进入和周边商户售卖情况。 突发事件响应，处理午间学生突发伤病、设施故障等紧急事件，涉及食堂、校门、校园公共区域。 填写检查记录归档，上午巡检问题（消防/保洁/部分设施/门岗）。 部门协作与学工处沟通违纪学生监控证据；向总务处提交维修清单。 核查垃圾清运车辆出入记录，消毒台账，办公室、跨部门沟通。 教学楼、实训楼违规电器排查/安全用电检查。 保洁二次验收检查教室午休后保洁复位情况，抽查垃圾分类准确性。 在岗培训对监控/消控员进行设备操作抽查或案例复盘，检查宿舍楼、教学楼、设备机房。 门岗预部署检查走读生离校放行预案，疏导校门拥堵。 夜班交接准备汇总当日未闭环事项，标注夜巡重点区域（如：实验楼关闭情况）。 耗材补给确认保洁物资/秩序维护装备库存，安排补货，检查校门、值班室。 编制日报统计安全事件、维修完成率等核心数据。 次日计划根据学校日程（如：明日大型活动）调整安防/保洁资源配置。 弹性响应处理下班前突发的维修需求或管理指令。 （3）服务人员的工作要求 1.晨会需形成书面问题清单，部署重点明确责任人及完成时限； 2.门岗督导确保入校秩序井然，外来人员登记完整，车辆管控无疏漏；
---	---	---

	3.消控室巡查需记录报警处置结果及设备状态，异常情况立即上报； 4.保洁突击检查需标注问题点位，限期整改并复查； 5.垃圾清运监督确保收集点清空，周边无散落垃圾； 6.安防动线巡查需记录盲区及通道问题，当日反馈整改； 7.楼管对接需明确维修优先级，24小时内反馈处理进度； 8.监控室轮查确保关键区域画面清晰，异常情况实时处理；
--	--

2		物业主管兼会服专员（1人） （1）服务人员的任职要求①女性，身心健康，形象气质好，符合法定年龄，中专及以上学历，接受过会议知识技能培训，服务得体大方； ②物业主管具有物业相关经验不低于陆个月； ③政治合格、无犯罪记录。 （2）服务人员的工作内容 检查个人工作台账，梳理前日未完成事项（如卫生间管道维修跟进、保洁工具采购）。巡查主楼大厅、电梯间等重点区域，记录保洁质量问题（如地砖水渍、垃圾桶满溢）。会议服务准备：接受办公室会议服务需求，提前做好准备，包括摆台、准备每个座位所需的笔记本、笔、矿泉水等物品。 强调细节标准：明确电梯按键消毒每日1次、走廊垃圾桶日产日清等要求。 按照：教学楼1-4层→卫生间→楼梯间→通道的巡查路线进行检查，检查要点：地面地砖是否干燥无污渍，防滑垫摆放合规；卫生间洗手液/纸巾是否充足，便池清洁度（无黄渍、异味）。 物料管控：审核各楼层保洁物料申领单（如洗洁精、垃圾袋），控制日均消耗；检查保洁工具库：统计破损拖把、尘推数量，申请补货。 调整保洁排班：确保午餐时段卫生间、走廊有轮岗人员。 专项质量检查行政楼：公共卫生洗漱间镜面无水渍，楼梯扶手无锈迹。 盘点库存：查看洗手液剩余量（需保证3日用量）、垃圾袋规格匹配度；统计物料用量：补充玻璃清洁剂、垃圾袋（按周预算控制）。 计划制定：编排次日保洁排班表（考虑班级活动日，增派人员至操场），标记重点区域：明日有公开课，需提前30分钟完成教室走廊深度清洁；安排教学楼外墙玻璃清洁相关事宜。 巡查下班前保洁：各区域垃圾桶清运、工具归位（如拖把悬挂晾干）；审核次日排班表；布置晚自习保洁重点工作。 协助经理完成日常性行政工作。 （3）服务人员的工作要求 1.台账清晰，未完成事项闭环； 2.重点区域问题及时整改； 3.会议服务提前准备，物品齐全； 4.电梯消毒及垃圾桶清理达标； 5.物料消耗≤预算10%，工具库盘点准确； 6.午餐时段无空岗，排班合理； 7.食堂周边垃圾日清，消杀合格； 8.行政楼镜面及扶手无污渍； 9.协助经理完成日常行政性工作；
---	--	---

3	消防中控员（4人） （1）服务人员的任职要求 ①符合法定年龄。 ②有相关岗位证书（投标文件中无需提供相关材料，中标后人员上岗时由学校进行备查）。 ③政治合格、无犯罪记录。 ④负责消防控制室设备监控、火警应急处置、设施巡查及值班记录工作。 ⑤配合开展消防演练和培训工作。 （2）服务人员的工作内容 清点岗位物品、工具、钥匙及其他工具进行交接。 审核消防登记交接本内容，检查消防主机有无异常状况。 对消防主机误报问题现场进行查勘、核实； 对学校重点设施、主要出入口、教学楼重点区域、实训楼区域等场所进行安全巡查 换岗用餐（禁止出现脱岗现象）。 对行政楼消防设施进行巡查。 对现场防火、防盗、习惯性违规、巡查、签到。 对现场车辆停放区域、主出入门岗、安全巡查。 对教学楼、实训楼楼、现场进行实施监控； 检查岗位交接记录、岗位交接物品、钥匙及其他工具是否齐全、在交接班记录本上共同签名，完成交接。 （3）服务人员的工作要求 1.物品工具交接齐全，双方签字； 2.消防交接本审核无误，主机异常立即上报； 3.误报问题查勘准确，及时消除； 4.安全巡查全覆盖，隐患发现率100%； 5.重点场所巡查记录完整； 6.换岗无脱岗，岗亭始终有人； 7.消防设施完好，记录详实；
---	---

4		监控岗（4人） （1）服务人员的任职要求 ①符合法定年龄 ②健康状况：身心健康，五官端正，无疾病，无纹身，视力良好，能够胜任监控岗工作。 ③政治合格、无犯罪记录。 （2）服务人员的工作内容 清点监控室岗位物品（如监控设备、记录簿、钥匙等），与夜班人员完成工作交接，确认设备运行状态无异常。 审核监控交接班记录，核对异常事件登记内容。 检查显示屏画面清晰度、录像存储功能是否正常。 对学校主要出入口、教学楼、实训楼等重点区域进行实时监控，记录人员及车辆进出异常情况。 通过显示屏巡查行政楼层、宿舍区、操场等区域，重点关注安全隐患（如门窗未关、物品堆放违规等）。 对监控中发现的习惯性违规行为（如攀爬围墙、违规停车）进行记录并通知秩序主管处理。 换岗用餐，确保监控室始终有人值守，期间通过显示屏关注校园动态。 复查上午监控记录，补充完善异常事件详情。 清洁监控设备表面，保持监控室卫生整洁 实时监控校园内车辆停放区域，引导车辆规范停放，对违规停放车辆进行记录并通知门岗处理。 协助办公区域出口岗位，通过监控核实下班人员及车辆信息，辅助完成礼仪迎送与登记工作。 对教学楼、实验楼等区域进行周期性监控巡查，重点关注课间学生聚集区域的安全秩序。 接收巡逻岗反馈的现场情况，通过显示屏追溯事件过程并留存证据。 整理当日监控记录，汇总异常事件（如安全隐患、违规行为、设备故障等）形成交班报告。 与夜班监控员交接岗位物品、钥匙及工作记录，双方在交接班本上签字确认。 （3）服务人员的工作要求 1.物品交接齐全，设备无异常，双方签字； 2.交接班记录审核细致，异常核对无误； 3.监控画面清晰，存储正常，故障立即报修； 4.重点区域异常记录准确，5分钟内通知处理； 5.安全隐患及时通知，违规行为记录完整； 6.换岗无空岗，监控不中断； 7.上午记录无遗漏，详情补充完整； 8.违规停车10分钟内通知处理； 9.门口出入信息核实准确；
---	--	--

秩序主管（1人）、西门岗秩序员（2人）、北门岗秩序员（2人）、东门夜班秩序员（2人）、东门白班秩序员（2人）

（1）服务人员的任职要求

①男性，身心健康，责任心强，五官端正。

②符合法定年龄。

③政治合格、无犯罪记录。

（2）服务人员的工作内容

秩序主管

检查个人着装查看值班记录簿，检查前一日未结事项，门岗夜班交接情况，核对夜间巡查记录、监控录像关键时段（2:00-5:00），确认校门设施完好性（道闸、门禁系统）。

通报前一日校园秩序问题及处理结果；

布置当日重点工作早高峰（7:00-8:10）校门人流疏导、教学楼周边违规摆摊整治、消防设施月度检查。

强调安全注意事项雨天防滑措施、施工区域警戒标识设置。

路线：校门区域→停车场→教学楼走廊→操场周边→食堂外围。

核对校内车辆停放合规性教学楼：查看走廊灭火器压力值、应急照明是否正常，劝阻学生追逐打闹。

检查水系内杂物，消防控制室值班记录和故障处理情况。

应急通道检查地下室、天台通道是否被杂物堵塞，门锁是否正常开启。

巡查食堂周边疏导送餐家长车辆，禁止外卖人员在校门送餐，监督学生有序就餐。

周例会,每周三总结上周秩序维护工作，评选“每周优秀秩序员”，分析投诉案例。

临时会议（随时）：针对突发情况（如昨日未确认身份放行车辆），制定防范措施（严格进出管理，必须有人通知后方可放行）。

统计门岗违规放行次数、消控报警处理效率、楼管巡查记录完整性。

日常考核抽查2名秩序员工作记录，从“考勤、事件处理、师生反馈”评分。

调配秩序员力量至校门、开启停车场引导灯，提前联系违规停放车辆车主移车。

疏导放学人流，严查学生外出请假条，引导教师车辆有序停放，预留消防通道。

审核次日排班表确保门岗、消控24小时双人值班。

未结事项如“实训楼3楼灭火器需充装”

重点监控区域“教学2号楼周边近期有可疑人员徘徊”。

检查《门岗值班记录表》，标注红色预警事项。

东门白班秩序员

提前10分钟到岗，参加晨会，整理接班工作，检查并交接上一班遗留工作；检查值班记录簿、钥匙、对讲机、门禁卡等工具是否齐全；交接事项：未处理完毕的工作（如待跟进车辆登记、异常事件）、上级通知、设备故障等；现场检查：岗亭卫生、门禁系统、监控设备是否正常；填写《门岗交接班记录表》，双方签字确认，交接时间≤10分钟，确保信息无遗漏。

检查门禁系统、道闸、监控摄像头、对讲机是否正常，发现故障（如道闸卡顿、监控黑屏）立即报修并记录。

上下学早时段站立岗执勤，主动问候师生，疏导人流；同时进行校内车辆、外来车辆、

师生及外来人员出入管理。

进行校内车辆、外来车辆、师生及外来人员出入管理；保管校门、值班室、器材室等备用钥匙，建立《钥匙借用登记表》，校内人员凭工作证登记借用，使用后核对销账，钥匙存放于专用钥匙柜；提供物品寄存服务，临时存放师生物品并登记，拒绝寄存贵重物品；为访客、新生指引路线，提供校内地图或联系方式，态度礼貌用语文明。

每日上午清洁：清扫岗亭地面、桌椅、窗台，擦拭玻璃、监控屏幕，清理岗亭周边杂物，垃圾倒入指定垃圾桶。

第一次换班及就餐，换班人员完成工作交接，不得空岗，换班时间 ≤ 30 分钟；就餐前通知其他值班人员顶岗，携带对讲机保持联系，就餐时间 ≤ 40 分钟，返回后检查设备及周边安全。

继续进行校内车辆、外来车辆、师生及外来人员出入管理；钥匙管理及物品寄存服务；为访客指引路线，保持礼貌文明态度。

每日下午清洁：清扫岗亭地面、桌椅、窗台，擦拭玻璃、监控屏幕，清理岗亭周边杂物，垃圾倒入指定垃圾桶。上下学下午时段站立岗执勤，主动问候师生，疏导人流；同时进行校内车辆、外来车辆、师生及外来人员出入管理。

进行校内车辆、外来人员出入管理；学生外出凭请假条放行并记录；检查门禁系统、道闸等设备是否正常。

第二次换班及就餐，换班人员完成工作交接，不得空岗，换班时间 ≤ 30 分钟；就餐前通知其他值班人员顶岗，携带对讲机保持联系，就餐时间 ≤ 40 分钟，返回后检查设备及周边安全。

每日晚上清洁：清扫岗亭地面、桌椅、窗台，擦拭玻璃、监控屏幕，清理岗亭周边杂物，垃圾倒入指定垃圾桶；整理当日物品寄存，清理无人领取物品。

整理值班记录，与夜班人员交接工作，包括值班记录、钥匙、工具等，双方在《门岗交接班记录表》签字确认。

当班期间每30分钟巡查1次卫生间（若门岗负责），补充洗手液、擦手纸，清理洗手台积水，用消毒湿巾擦拭马桶按钮、门锁把手（重点消毒区域），并记录巡查时间于《卫生间清洁记录》；发现打架斗殴、火灾隐患等突发事件，立即启动应急预案，疏散人员并上报；雨天、雪天铺设防滑垫，提醒师生注意安全，协助清理门前积水、积雪；确保岗亭始终有人值守。

东门夜班秩序员

检查值班记录簿、钥匙、对讲机、门禁卡等工具是否齐全；交接事项：未处理完毕的工作（如待跟进车辆登记、异常事件）、上级通知、设备故障等；现场检查：岗亭卫生、门禁系统、监控设备是否正常；填写《门岗交接班记录表》，双方签字确认，交接时间 ≤ 10 分钟，确保信息无遗漏。

禁止睡觉、饮酒；仅允许晚自习加班教师、住校教职工凭证件进出，学生无特殊情况（如就医，需班主任电话确认）禁止外出，外来人员一律禁止进入（急救、消防等应急车辆除外）。

21:00进行一次校门周边徒步巡查（范围 ≤ 50 米），巡查时携带对讲机、强光手电，发现围墙攀爬痕迹、可疑人员或车辆立即上报值班领导，巡查记录注明时间、路线及异常情况；对外来人员婉拒并解释：“夜间校园实行封闭管理，如需进入请白天联系校方”，

记录其姓名、单位及联系方式。00:00进行一次校门周边徒步巡查，流程同前；校内车辆凭登记车牌放行，外来车辆（除应急车）一律禁止进入。

3:00进行一次校门周边徒步巡查，流程同前；增加校园周界巡查频率（每1小时1次），发现异常立即上报，禁止非值班人员进入岗亭。

6:00进行一次校门周边徒步巡查，流程同前；若遇晚自习延长，提前30分钟开启校门周边照明，引导学生有序离校，禁止学生在校门周边聚集逗留。

换班时清洁1次：每日清扫岗亭地面、桌椅、窗台，擦拭玻璃、监控屏幕，保持无灰尘、无垃圾；定期清理岗亭周边杂物（如落叶、纸屑），维护校门区域整洁，垃圾及时倒入指定垃圾桶。

与白班人员交接，交接事项同前；填写《门岗交接班记录表》，双方签字确认。当班期间若发生火灾/盗窃：发现烟雾、异响或监控异常时，立即按下一键报警按钮，联系值班领导及秩序员队，同时用岗亭灭火器进行初期灭火（仅限小火情），禁止单独进入校园深处排查；接到医疗急救求助，立即开启校门放行急救车，引导至事发地点，同时通知校医室和值班教师；禁止睡觉、饮酒，确保岗亭始终有人值守。

西门岗

检查岗亭设备，打扫岗亭及周边，包括道闸、对讲机、配送登记本。

确认当日配送计划：与餐饮公司提前对接配送车辆数量、时段及食材种类。

核对车辆信息：车牌号、配送公司名称、登记《餐饮配送车辆登记表》（含到达/离开时间、食材品类）。

引导停靠：指挥车辆至指定卸货区，禁止堵塞通道。

人员进出管理：餐厅工作人员核对工牌（需有餐饮公司盖章），禁止未佩戴工牌人员进入；外来维修人员需持餐饮科开具的《临时出入证》，联系对接人确认后放行；

清理卸货区杂物，检查地面油污是否及时清理（通知保洁），关闭非高峰时段的备用通道。

工作人员进出：午餐前后重点核查工牌，禁止携带私人物品（如外卖）入校。

当班期间临时外出返回：检查随身物品（防止食材带出），登记外出事由及返回时间。

当班期间特殊情况处理：餐饮公司临时补货车辆需电话联系餐饮科主管，凭信息许可登记后放行，限15分钟内离场；垃圾清运车核对清运资质，检查垃圾装载是否符合环保要求，引导至指定出口，每小时检查道闸灵敏度（起降时间 ≤ 3 秒），发现卡顿立即报修。

查看岗亭周边监控摄像头角度（覆盖车辆进出区域），确保录像清晰无遮挡。

整理《西门岗值班工作日志》：记录当日配送车辆数量（如15辆）、异常情况。

北门岗

检查岗亭设备，打扫岗亭及周边，包括道闸、对讲机、配送登记本；同步检查施工临时通行证（每日更新编号）、安全帽借用登记本、灭火器压力值（指针需在绿色区域）。

提前联系施工方：确认下午进场车辆数量、物资类型，预留称重通道。

核对工牌与人脸识别信息（姓名、工号、照片），禁止未录入系统人员进入。

检查施工人员是否佩戴安全帽、反光背心，携带工具需登记（如电钻、扳手）。

施工车辆进场，核查《施工车辆通行证》；其中挖掘机等需查验特种设备操作证，登记机械编号及进场时间，并引导至指定路线行驶，避开地下管网区域（提前获取管网分布图）。

清理卸货区杂物，检查地面油污是否及时清理（通知保洁），关闭非高峰时段的备用通

道。

小时巡查施工车辆停放区：是否按指定区域（北门东侧停车场）停放，车头朝向统一。

抽查施工人员工作区域：核对登记信息与实际作业地点是否一致，防止擅自进入教学区

当班期间施工废料出场：检查运输车辆是否携带《物资出场单》，核对废料类型（如木

材、金属）与数量当班期间危险品运输：油漆、氧气瓶等需提交《危险品运输许可证》

，检查运输车辆防火措施（灭火器、静电接地），当班期间，施工人员离场：检查是否携

带学校财物（如工具、电缆）当班期间，车辆离场：核对出场物资与进场申报是否一致

，重点检查货车车厢隐蔽区域。

整理未结事项：如某施工队通行证即将到期、某车辆称重异常需复查，并做好记录。

（3）服务人员的工作要求

秩序主管

- 1.校内车辆停放合规，消防设施完好，无学生追逐打闹；
- 2.水系无杂物，消防控制室记录完整，故障及时处理；
- 3.应急通道无堵塞，门锁顺畅，畅通率100%；
- 4.食堂周边秩序良好，无外卖入校；
- 5.周例会有纪要，投诉案例整改率100%；
- 6.临时措施落地，同类问题重复率 $\leq 3\%$ ；
- 7.违规放行月均 ≤ 3 次，报警处理及时率100%；
- 8.考核标准统一，结果入档；
- 9.放学无拥堵，违规车辆15分钟内移离；
- 10.排班无疏漏，确保24小时双人值班；
- 11.未结事项标注整改时限，跟踪闭环；
- 12.重点区域每小时巡查，异常及时处置

东门白班秩序员

- 1.着装规范，设施完好率100%，记录核对无误；
- 2.通报含问题详情及处理结果，参会人签字确认；
- 3.早高峰无拥堵，无违规摆摊，重点工作到人限时；
- 4.特殊天气及施工区无安全事故；
- 5.巡查东门周边，问题记录详实；
- 6.校内车辆停放合规，消防设施完好，无学生追逐打闹；
- 7.应急通道无堵塞，门锁顺畅，畅通率100%；
- 8.东门周边秩序良好，无外卖入校；
- 9.临时措施落地，同类问题重复率 $\leq 3\%$ ；

东门夜班秩序员

- 1.提前到岗，晨会全勤，交接无遗漏；
- 2.工具齐全，缺失立即上报；
- 3.交接事项记录清晰，双方确认；
- 4.岗亭及设备完好，卫生达标；
- 5.交接表规范，耗时 ≤ 10 分钟；
- 6.无牌/故障车禁入率100%；
- 7.外来车辆登记完整，限速执行到位；

	8.特殊车辆放行及时，记录准确； 9.车辆登记无遗漏，高峰期无拥堵； 10.可疑人员处置得当，无违规入校； 11.无关人员禁入率100%； 12.学生无擅自离校，请假条核验严格； 13.钥匙无丢失，借用记录完整； 14.物品寄存登记清晰，领取核对无误； 15.贵重物品拒绝寄存，超期物品日清； 16.岗亭及周边整洁，清洁频次达标； 17.设备故障及时报修，记录完整； 18.上下学站立岗，人流疏导有序； 西门岗 1.岗亭设备完好，周边整洁，登记本齐全； 2.配送计划与餐饮公司确认一致； 3.车辆登记完整准确，引导至指定区域； 4.人员入校凭有效证件，无违规； 5.卸货区无杂物，油污20分钟内清理； 6.午间无外卖等私人物品入校； 7.临时外出检查仔细，记录详实； 8.特殊车辆限时离场，不超时； 9.道闸灵敏度达标，故障立即报修； 10.监控录像清晰，无遮挡； 北门岗 1.岗亭设备完好，证件及灭火器合格，周边整洁； 2.施工方联系到位，通道预留合理； 3.工牌与人脸识别一致，无违规进入； 4.施工人员防护到位，工具登记完整； 5.施工车辆核查严格，路线避开管网； 6.卸货区整洁，油污清理及时； 7.车辆停放区每日巡查，规范统一； 8.施工区域无擅自离岗，作业地点与登记一致； 9.废料出场凭证齐全，数量无误；
	楼管（5人） （1）服务人员的任职要求 ①楼管具有学校中职学生管理经验不低于陆个月。 ②符合法定年龄。 ③政治合格、无犯罪记录，责任心强、能很好处理应对学生管理工作过程出现的问题。 ④沟通协调能力：具有良好的沟通协调能力，能够与学生、家长和其他教职工有效沟通。 （2）服务人员的工作内容 检查工装整洁度，佩戴工作牌，领取教学楼各区域钥匙（教室、办公室、女生宿舍）。

6	★	查看前一日《楼管巡查记录》，梳理待处理事项（如门窗损坏报修、消防隐患）。逐层开启教学楼大门、走廊灯（亮度需满足早读需求）；检查卫生间设施（水龙头、门锁），清理地面积水。 重点教室（高三年级、实训室）提前5分钟开门。 检查地面油污是否及时清理（通知保洁），关闭非高峰时段的备用通道。 每节课间（如8:45-8:55、9:40-9:50等）按照：1楼→4楼（按楼层顺序）进行巡查，检查要点包括：门窗（确认已开启教室无异常，锁闭未使用教室窗）消防设施（消火栓压力值指针在绿色区域、灭火器有效期且瓶体无生锈）；安全通道（楼梯间无杂物堆放，应急照明指示灯常亮）。 登记教师钥匙借用（如实验室、器材室），注明借用时间、归还时限。 午休前需追回90%钥匙，未归还需电话确认使用人。 随机抽查2层楼的烟感报警器（用测试器触发，确认消控室接收信号）。 检查消防通道门状态：门磁开关正常，禁止上锁（保持常闭但可推开）；记录消防栓箱内水带、水枪是否完好，无缺失。 轮流用餐（确保教学楼有人值守）。巡查教室：督促学生关闭电器（风扇、多媒体设备），锁闭贵重物品存放教室；开启走廊部分照明，关闭无人区域灯具（节能需求）；实训室：课后关闭电源、气源，锁闭危化品存放柜；计算机教室：检查设备关机状态，禁止学生私自留存；艺术教室：回收颜料、刀具等器材，确认门窗锁闭。 开启教学楼正门及侧门，关闭非必要区域照明（仅留走廊应急灯）。 提醒教师关闭办公室门窗，收回外借钥匙（截止时间17:30）。 逐层关闭走廊灯（仅留应急照明），切断非必要电源（饮水机除外）。 锁闭所有教室、办公室门窗，检查玻璃有无破损（标记位置）。 最后锁闭教学楼大门，测试门禁系统是否正常（刷卡/密码开启）。 整理未处理事项：如“2楼201教室窗户玻璃破裂，已报修未处理”；统计钥匙归还情况：剩余未归还钥匙明细及借用人联系方式；填写《楼管每日巡查记录表》，重点标注消防隐患及整改进度。 （3）服务人员的工作要求 1.工装整洁，钥匙领取登记完整； 2.待处理事项梳理清晰，跟踪到位； 3.教学楼开启及时，照明亮度达标，卫生间设施完好； 4.重点教室提前开门，保障教学； 5.每节课间巡查，门窗、消防设施、通道达标； 6.钥匙借用登记规范，注明归还时限； 7.午休前钥匙追回率≥90%； 8.烟感报警器测试灵敏，信号正常； 9.消防通道门状态正确，水带水枪完好； 10.轮流用餐，无空岗； 11.教室电器关闭，贵重物品锁闭； 12.实训室电源气源关闭，危化品柜锁闭；
---	---	--

7		锅炉工（1人） （1）服务人员的任职要求 ①男性，符合法定年龄。 ②身心健康，要求技术全面。 ③政治合格、无犯罪记录。 （2）服务人员的工作内容 负责学校锅炉系统的日常运行操作，严格按照操作规程启动、停运锅炉设备，监控锅炉压力、温度、水位等关键参数，确保设备在安全范围内运行。记录运行数据，包括蒸汽压力（单位：MPa）、炉水温度（单位：℃）、进水流量（单位：m³/h）等，发现异常及时处理并上报。 每日对锅炉本体、附属设备（如水泵、风机、阀门等）进行巡检，检查设备有无泄漏、异响、振动等情况。定期清理炉膛、烟管积灰，每月检查安全阀、压力表、水位计的校验情况，确保附件灵敏可靠。每季度进行一次全面维护保养，包括更换密封件、润滑转动部件等。 负责锅炉用水的软化处理，监测水质硬度（标准：≤0.03mmol/L）、pH值（标准：10-12）等指标，定期添加水处理药剂。每周对锅炉进行排污操作，防止水垢生成。协助专业机构进行水质检测，确保符合《工业锅炉水质》（GB/T1576-2018）标准。 熟悉锅炉常见故障的应急处置流程，如遇超压、缺水、爆管等突发情况，能迅速采取停炉、泄压等措施，防止事故扩大。建立应急联络机制，及时向后勤管理部门和安全负责人报告事故情况，并做好事故记录。 优化锅炉运行参数，合理调节燃烧工况，降低燃料（如天然气、燃煤）消耗。记录每日燃料用量、产汽量，分析能耗数据，提出节能建议。定期检查保温层完好情况，减少热量损失。 建立锅炉设备台账，记录设备型号、购置日期、维修历史等信息。整理运行日志、维护记录、安全检查报告等资料，确保档案完整、准确，保存期限不少于3年。 配合学校季节性供暖需求，提前做好锅炉启动前的准备工作，如管道试压、系统排气等。参与学校组织的安全培训和应急演练，提高安全意识和操作技能。保持锅炉房清洁卫生，工具、备件摆放整齐。 （3）服务人员的工作要求 1.严格按照学校季节性供暖需求时间节点，提前完成锅炉启动前的各项准备工作，具体包括对供暖管道进行全面试压，确保管道无泄漏、承压能力符合标准；对供暖系统进行彻底排气，保障系统循环通畅，防止气堵影响供暖效果。 2.积极主动参与学校组织的各项安全培训和应急演练活动，认真学习安全知识和操作规范，熟练掌握锅炉突发事件的应急处置流程和方法，不断提升自身安全意识和专业操作技能，确保在紧急情况下能够迅速、准确地采取有效措施。 3.每日对锅炉房进行清扫整理，保持锅炉房内部地面、墙面、设备表面的清洁卫生，无积尘、无杂物、无油污；将作业工具、维修备件等物品按照指定位置分类摆放整齐，做到取用方便、归位有序，营造整洁、规范的工作环境。
		行政楼保洁（3人）、公寓楼保洁（6人）、教学楼、实训楼、文体中心保洁（11人）、垃圾清运保洁（1人）

(1) 服务人员的任职要求

①年龄要求：符合法定年龄。

②身体条件：身体健康，无传染性疾病、精神疾病及影响工作的慢性疾病；听力、视力良好，无色盲色弱。

③政治合格、无犯罪记录。

④沟通能力：能与同事、管理人员及服务对象进行有效沟通；准确记录和反馈工作信息。

⑤垃圾清运保洁具备良好的体力，能适应长时间户外作业和垃圾清运；

(2) 服务人员的工作内容

行政楼保洁

提前10分钟到岗，参加晨会，着工装上岗。楼道/走廊：用尘推+静电剂推拭地砖（按从高到低顺序，先9楼后1楼），清除口香糖残迹（使用除胶剂）；擦拭不锈钢扶手（配合不锈钢保养剂），确保无指纹、水印。

卫生间：用消毒水（含氯浓度500mg/L）擦拭便池、洗手台，更换洗手液/纸巾；拖洗地面后放置“小心地滑”标识，重点清理地漏毛发

消防通道：清扫楼梯台阶灰尘，检查灭火器表面无积灰，清理拐角杂物（禁止堆放清洁工具）；擦拭通道玻璃窗，确保透光无污渍。

地下车库：清扫主通道地面落叶，用吹风机清理墙角蜘蛛网；擦拭车库标识牌（限速/禁停标志），检查排水沟无堵塞。

行政楼入口盆栽：浇水、修剪黄叶；走廊绿植：用湿毛巾擦拭叶片灰尘（如绿萝、发财树），调整花盆摆放整齐。

休息

预习特殊任务：15:00有会议，提前清洁7楼会议室；每30分钟巡查1次卫生间，补充洗手液、擦手纸，清理洗手台积水，用消毒湿巾擦拭马桶按钮、门锁把手（重点消毒区域），并记录巡查时间于《卫生间清洁记录表》。

巡回清扫走廊：捡拾地面纸屑、烟头，用湿抹布擦拭墙面脚印；更换各楼层垃圾桶垃圾袋（日产日清，垃圾量≤桶容积2/3）

工具间管理：清洗拖把、尘推（分色使用：卫生间红色/走廊蓝色），悬挂晾干，补充清洁车物料：垃圾袋、消毒水、洗手液（按日均用量1.5倍储备）。

清洗车库主通道（设置“施工中”警示牌），清理墙角积尘；擦拭车库照明灯具，确保无蛛网、虫尸。

用鸡毛掸清洁楼梯扶手顶部灰尘，检查应急灯表面无遮挡；给办公室盆栽添加营养液。

用消毒水拖洗卫生间地面，重点擦拭马桶水箱、地漏边缘；更换垃圾桶垃圾袋，喷洒空气清新剂（香型需无刺激性）。

用白手套检查扶手、窗台无灰尘；清扫楼梯台阶边角，确保无积灰、杂物；清扫车库入口坡道，检查道闸杆清洁度（无手印、污渍）。

关闭地库照明（按节能要求保留应急灯）；清洁车放回指定区域，工具分类悬挂（拖把/尘推分区域放置）。

填写《行政楼保洁日报表》：记录当日耗材用量、异常报修事项。

教学楼、实训楼、文体中心保洁

提前10分钟到岗，参加晨会，着工装上岗

楼道/走廊：用尘推+静电剂推拭地砖（按从高到低顺序，先9楼后1楼）清除口香糖残迹（使用除胶剂）；擦拭不锈钢扶手（配合不锈钢保养剂），确保无指纹、水印。

卫生间：用消毒水（含氯浓度500mg/L）擦拭便池、洗手台，更换洗手液/纸巾；拖洗地面后放置“小心地滑”标识，重点清理地漏毛发

消防通道：清扫楼梯台阶灰尘，检查灭火器表面无积灰，清理拐角杂物（禁止堆放清洁工具）；擦拭通道玻璃窗，确保透光无污渍。

地下车库：清扫主通道地面落叶，用吹风机清理墙角蜘蛛网；擦拭车库标识牌（限速/禁停标志），检查排水沟无堵塞

楼入口盆栽：浇水、修剪黄叶；走廊绿植：用湿毛巾擦拭叶片灰尘（如绿萝、发财树），调整花盆摆放整齐。

每30分钟巡查1次卫生间，补充洗手液、擦手纸，清理洗手台积水，用消毒湿巾擦拭马桶按钮、门锁把手（重点消毒区域）；记录巡查时间于《卫生间清洁记录表》

巡回清扫走廊：捡拾地面纸屑、烟头，用湿抹布擦拭墙面脚印；更换各楼层垃圾桶垃圾袋（日产日清，垃圾量 $\leq$ 桶容积2/3）。

预习特殊任务：如15:00有会议，需提前清洁7楼会议室；重点清洁行政楼大厅：用尘推快速处理脚印，擦拭电梯按键（配合酒精棉片）；

工具间管理：清洗拖把、尘推（分色使用：卫生间红色/走廊蓝色），悬挂晾干，补充清洁车物料：垃圾袋、消毒水、洗手液（按日均用量1.5倍储备）。

清洗车库主通道（设置“施工中”警示牌），清理墙角积尘；擦拭车库照明灯具，确保无蛛网、虫尸

用鸡毛掸清洁楼梯扶手顶部灰尘，检查应急灯表面无遮挡；给办公室盆栽添加营养液。

用消毒水拖洗卫生间地面，重点擦拭马桶水箱、地漏边缘；更换垃圾桶垃圾袋，喷洒空气清新剂（香型需无刺激性）。

检查扶手、窗台无灰尘；清扫楼梯台阶边角，确保无积灰、杂物；清扫车库入口坡道，检查道闸杆清洁度（无手印、污渍）。

晚自习前准备：快速清洁教室地面，更换垃圾桶垃圾袋；卫生间巡查：补充用品，清理洗手台积水，消毒高频接触区；走廊巡查：清理实验废料临时存放点，检查灭火器压力值。

实验室外围：擦拭门窗玻璃，确保无手印、污渍（保洁作业需静音，避免影响学生自习）；巡回保洁：每30分钟巡查走廊，捡拾垃圾，擦拭楼梯扶手。

教室应急清洁：处理意外洒落污渍（如墨水、饮料）；实验室留守清洁：配合晚归实验团队，及时清理废弃试剂、手套；设备间：检查夜间通风设备运行状态，记录异常噪音（需与实验指导教师提前沟通清洁时间）。

晚自习结束后清洁：清扫教室地面，擦拭课桌、讲台，关闭照明；关闭地库照明（按节能要求保留应急灯）；清洁车放回指定区域，工具分类悬挂（拖把/尘推分区域放置）；填写《教学楼实训楼保洁日报表》：记录当日耗材用量、异常报修事项。

垃圾清运保洁

检查工具设备：清运车、垃圾夹、清洁剂、抹布等是否齐全。

重点区域清理：宿舍楼垃圾桶（学生早间丢弃的生活垃圾）、教学楼公共区域（走廊、卫生间垃圾桶）。

垃圾装车：分类打包（可回收/不可回收/厨余），确保无散落、无渗漏；擦拭消毒：用

消毒液清洁垃圾桶内外壁，去除污渍、异味。

摆放整齐：将垃圾桶归位至指定点位，避免阻碍通道；检查破损：上报需维修或更换的垃圾桶。

检查围墙、道路：清理散落垃圾（如塑料袋、纸屑）；排水沟检查：确保无垃圾堵塞，防止积水。

记录问题：拍照或文字记录需整改的卫生死角（如建筑垃圾堆放）；每30分钟巡查1次卫生间，补充洗手液、擦手纸，清理洗手台积水，用消毒湿巾擦拭马桶按钮、门锁把手（重点消毒区域）。

记录巡查时间于《卫生间清洁记录》；清理办公楼、实训楼垃圾桶。

休息

清理操场、体育馆周边临时垃圾桶；

巡查公共区域：快速处理午间新增垃圾（如快递包装、饮料瓶）；工具整理：清运车清洁，补充消毒液、垃圾袋等耗材。抽查重点区域：宿舍楼、教学楼垃圾桶是否满溢；处理临时任务：如会议后场地垃圾清理、活动区域专项打扫。

分类整理：将可回收物（纸箱、塑料瓶等）单独存放至回收点；联系清运：与校外垃圾转运单位对接，确认当日清运时间及要求。

清运全天残余垃圾：确保无隔夜垃圾滞留；垃圾桶复位：为次日使用做好准备。

填写日志：记录当日清运量、问题区域、设备异常等；交接工具：清点工具并存放至指定位置。

汇报异常：向物业主管及经理反馈需协调事项（如大量建筑垃圾需专项处理）

公寓楼保洁

前10分钟到岗，参加晨会，着工装上岗。

用尘推+静电剂推拭地砖（按从高到低顺序，先高层后低层）。

清除口香糖残迹（使用除胶剂）。

擦拭不锈钢扶手（配合不锈钢保养剂），确保无指纹、水印。

用消毒水（含氯浓度500mg/L）擦拭便池、洗手台，更换洗手液/纸巾。

拖洗地面后放置“小心地滑”标识，重点清理地漏毛发。

清扫楼梯台阶灰尘，检查灭火器表面无积灰，清理拐角杂物（禁止堆放清洁工具）。

擦拭通道玻璃窗，确保透光无污渍。

楼入口盆栽：浇水、修剪黄叶。

走廊绿植：用湿毛巾擦拭叶片灰尘（如绿萝、发财树），调整花盆摆放整齐。

记录巡查时间于《卫生间清洁记录表》。

捡拾地面纸屑、烟头，用湿抹布擦拭墙面脚印。

更换各楼层垃圾桶垃圾袋（日产日清，垃圾量 $\leq$ 桶容积2/3）。

处理意外洒落污渍（如墨水、饮料等），及时响应学生或管理人员的清洁需求。

清洗拖把、尘推（分色使用：卫生间红色/走廊蓝色），悬挂晾干，补充清洁车物料：垃圾袋、消毒水、洗手液（按日均用量1.5倍储备）。

清洗公寓楼内主通道地面（设置“施工中”警示牌），清理墙角积尘。

擦拭公共区域照明灯具，确保无蛛网、虫尸。

用鸡毛掸清洁楼梯扶手顶部灰尘，检查应急灯表面无遮挡。

用白手套检查扶手、窗台无灰尘；清扫楼梯台阶边角，确保无积灰、杂物。

用消毒水拖洗卫生间地面，重点擦拭马桶水箱、地漏边缘；更换垃圾桶垃圾袋，喷洒空气清新剂（香型需无刺激性）。

（3）服务人员的工作要求

行政楼保洁

- 1.提前到岗，工装规范，晨会全勤；
- 2.楼道无口香糖残迹，扶手无指纹；
- 3.卫生间消毒达标（含氯500mg/L），标识规范；
- 4.消防通道无杂物，玻璃透光；
- 5.车库整洁，排水沟无堵；
- 6.盆栽养护良好；
- 7.卫生间每30分钟巡查，记录完整；
- 8.走廊无纸屑，垃圾桶不满溢；
- 9.工具分色使用，物料储备充足；
- 10.车库通道干净，灯具无蛛网；

教学楼、实训楼、文体中心保洁

- 1.提前到岗，工装规范，晨会全勤；
- 2.楼道无口香糖残迹，扶手无指纹；
- 3.卫生间消毒达标（含氯500mg/L），标识规范；
- 4.消防通道无杂物，玻璃透光；
- 5.车库整洁，排水沟无堵；
- 6.盆栽养护良好；
- 7.卫生间每30分钟巡查，记录完整；
- 8.走廊无纸屑，垃圾桶不满溢；
- 9.工具分色使用，物料储备充足；
- 10.车库通道干净，灯具无蛛网；

垃圾清运保洁

- 1.工具齐全，设备完好；
- 2.重点区域垃圾日清，无残留；
- 3.垃圾分类打包，无散落渗漏，桶身消毒；
- 4.垃圾桶归位整齐，不堵通道，破损及时上报；
- 5.围墙道路无散落垃圾，排水沟无堵；
- 6.卫生死角记录准确，及时反馈；
- 7.办公楼实训楼垃圾清运彻底；
- 8.食堂餐厨垃圾不堆积，及时清理；
- 9.午间新增垃圾1小时内处理；
- 10.重点区域垃圾桶不满溢；
- 11.日志完整，工具归位，异常及时汇报

公寓楼保洁

- 1.提前到岗，工装规范，晨会全勤；
- 2.楼道无口香糖残迹，扶手无指纹；

		3.卫生间消毒达标（含氯500mg/L），标识规范； 4.消防通道无杂物，玻璃透光； 5.车库整洁，排水沟无堵； 6.盆栽养护良好； 7.卫生间每30分钟巡查，记录完整； 8.走廊无纸屑，垃圾桶不满溢； 9.工具分色使用，物料储备充足； 10.车库通道干净，灯具无蛛网；
		项目经理（1人）、项目副经理（1人）、主管（4人）、宿舍管理员（15人） （1）服务人员的任职要求 ①项目经理具有学校中职学生管理经验不低于壹年、项目副经理、主管不低于10个月、宿舍管理员不低于陆个月。 ②符合法定年龄要求。 ③政治合格、无犯罪记录，责任心强、能很好处理应对中职学生管理工作过程出现的问题。 ④大学生退伍军人、警校毕业生优先。 ⑤需要24小时驻校，和学生吃住在一起。 ⑥绝对服从学校管理、具备管理中职学生的能力、具备做好中职学生服务与育人的能力。 ⑦专业技能与经验： 沟通协调能力：具有良好的沟通协调能力，能够与学生、家长和其他教职工有效沟通。 身体素质：身体健康，能承担岗位工作，如需要入住学生生活园区等。服务意识：热爱工作，关心学生，有较强的服务意识和团队意识 （2）服务人员的工作内容 项目经理 （一）项目整体管理统筹与决策 1.全面负责校园宿舍管理员项目全盘管理工作，搭建完善宿舍管理、校园巡查、早操管理、餐厅值班、卫生及劳动实践教育全流程管理体系，制定项目整体发展规划、年度/月度工作计划、各项管理规章制度与操作规范，把控项目整体运营方向与管理目标。 2.对项目重大事项进行最终决策，审批项目管理方案、应急预案、人员排班、经费预算、物资采购等重要文件，统筹调配项目人力、物力、财力等各项资源，保障项目高效有序运转。 3.定期主持召开项目管理工作会议，听取项目副经理、主管工作汇报，复盘项目运营情况，研判管理问题与风险，制定整改优化策略与解决方案，推动项目管理质量持续提升。 （二）宿舍管理全局把控与监管 4.统筹监管宿舍全员安全、出勤、秩序、卫生、消防、值班全模块工作，监督项目副经理、主管落实层级管理责任，不定期抽查宿舍安全隐患排查、夜间驻宿值守、轮休交接、消防设施运维、内务卫生管控等工作落实情况，严防宿舍安全事故、管理漏洞等问题发生。 5.对接学校校方领导，汇报宿舍整体管理工作情况，落实校方管理要求，协调解决宿舍

管理中重大疑难问题、重大学生矛盾纠纷与安全事件，保障宿舍管理工作符合校方管理标准。

6.审定宿舍值班制度、出勤管控机制、卫生评比标准，督导管理层团队落实闭环管理，全面把控宿舍住宿环境、安全保障与服务质量。

（三）校园全域宿舍管理员工作统筹管控

7.全面统筹早操病号管理、校园室外巡查、一号教学楼/二号教学楼/实训楼/行政楼楼宇巡查、餐厅全时段值班、校园卫生管控、劳动实践教育所有宿舍管理员相关工作，审定各项工作标准、巡查流程、值班规范，监督整个管理团队层层落实工作责任。

8.统筹协调社区服务团队辅助各年级部开展学生管理工作，对接学校德育处、年级部等各部门，建立高效沟通协作机制，统筹落实校方下达的各项宿舍管理员工作任务，保障宿舍管理员工作与校方管理无缝衔接。

9.全面监管项目日常运营全流程，核查工作台账、数据报表、巡查记录、值班日志，把控工作落实质量，对工作落实不到位、管理失职问题督促管理层整改追责。

（四）团队管理与人才建设

10.负责项目整体团队（项目经理、项目副经理、主管、宿舍管理员）的组织架构搭建、人员招聘、任免、绩效考核、薪酬管理与日常管理，制定团队培训计划，定期开展管理层及宿舍管理员业务培训、安全培训、服务培训，提升团队整体管理与履职能力。

11.明确项目副经理、主管岗位职责与分工，督促落实层级管理责任，打造层层督导、层层落实的管理机制，激发团队工作积极性与责任心，营造高效履职、团结协作的工作氛围。

（五）对外对接与风险应急管理

12.作为项目第一责任人，全面对接学校校方、上级管理单位，负责对外沟通、工作汇报、关系维护，保障项目合作顺畅，落实各项对外管理要求与工作部署。

13.统筹制定项目各类突发事件（宿舍安全事故、消防险情、学生意外伤害、群体性纠纷、突发事件等）应急处置预案，发生重大突发事件时，第一时间赶赴现场指挥处置，及时上报校方及相关部门，妥善做好善后处理，防范风险扩大。

14.全面把控项目安全管理、合规运营工作，定期开展项目整体安全风险排查，落实消防安全、人身安全、财产安全各项防控措施，杜绝各类安全责任事故发生。

（六）项目复盘与优化提升

15.定期对项目整体工作进行总结复盘，梳理管理亮点与不足，编制项目工作汇报、总结报告，持续优化管理流程、工作制度与服务标准，提升项目整体管理水平与校方满意度。

16.完成校方及上级单位交办的其他各项工作任务，统筹落实项目各项临时性、专项性管理工作，保障项目各项工作圆满完成。

项目副经理

（一）宿舍管理全面分管推进工作

1.协助项目经理统筹宿舍整体管理体系搭建，监督主管落实宿舍安全、出勤、秩序、卫生、消防全维度管理工作，牵头开展宿舍管理工作专项检查、复盘整改，审核宿舍安全隐患排查报告，督办重大安全隐患、学生矛盾纠纷的闭环处理，保障宿舍管理工作规范化、常态化运行。

2.审核宿舍出勤管控方案、值班排班制度，监督宿舍24小时值班、夜间驻宿、周六日轮

休、交接班工作落实情况，核查出勤数据、值班台账的真实性与完整性，协调解决宿舍值班、人员管控中的疑难问题，杜绝脱岗、漏管、数据虚报等问题。

3.制定宿舍管理质量提升计划，督导主管、宿舍管理员落实内务卫生检查、消防安全宣教、秩序规范管控等工作，定期组织宿舍管理工作推进会，优化管理流程，解决住宿管理中的各类痛点问题，保障宿舍住宿环境安全、有序、整洁。

4.统筹宿舍应急管理工作，制定宿舍突发安全事件、学生伤病、消防险情等应急处置预案，督导团队开展应急演练，突发情况时第一时间赶赴现场指挥处置，同步上报项目经理，做好后续善后与跟进工作。

（二）早操、校园巡查及楼内管理工作

5.统筹分管早操病号管理、校园全域巡查及教学楼宇管理工作，审核早操考勤、校园及一号教学楼、二号教学楼、实训楼、行政楼巡查工作标准，监督主管落实日常督导工作，抽查巡查记录、病号登记台账，整改巡查不到位、监管疏漏等问题。

6.统筹协调社区服务团队辅助各年级部开展学生管理工作，对接学校年级部、德育部门，落实宿舍管理员辅助工作部署，督导工作执行进度，协调解决跨部门工作衔接问题，保障宿舍管理员辅助工作高效落地。

7.定期牵头开展校园及楼内安全、卫生专项排查，梳理管理漏洞，制定优化改进措施，督导下属团队落实整改，全面提升校园全域管理质量。

（三）餐厅值班及卫生劳动教育分管工作

8.统筹分管餐厅全时段值班管理工作，审核餐厅值班工作方案，监督就餐秩序维护、值班人员到岗履职情况，协调处置餐厅就餐重大纠纷、突发状况，保障餐厅就餐管理工作平稳有序。

9.分管校园室外卫生及劳动实践教育工作，督导主管、宿舍管理员开展值周生管理、校园卫生保洁、劳动实践教育活动组织等工作，审核劳动教育实施方案，监督活动开展成效，确保校园环境卫生达标、劳动教育工作有序推进。

（四）项目团队及日常运营管理工作

10.协助项目经理管理主管、宿舍管理员团队，负责团队日常工作调度、业务培训、绩效考核复核，指导主管开展基层管理工作，提升整体社区服务团队履职能力与服务水平。

11.负责项目日常运营管控，整理汇总各项工作数据、管理台账，编制工作周报、月报，协助项目经理制定项目工作计划、管理制度，落实上级下达的各项工作任务。

12.做好项目内部沟通协调及对外对接工作，衔接项目经理与基层团队，传递工作指令、反馈工作问题；对接学校各相关部门，协调各类管理事宜，保障项目工作顺畅推进。

13.协助项目经理开展项目人员管控、物资管理、安全管理等工作，完成项目经理交办的其他专项工作，在项目经理授权下，代行项目管理相关职责。

主管

（一）宿舍管理统筹督导工作

1.全面统筹宿舍整体管理工作，督导宿舍管理员落实住宿学生人身安全、财产安全管控工作，定期牵头开展宿舍安全隐患专项排查，重点核查违规用电、高空抛物、危险器具等问题，督办安全隐患整改，介入调解学生重大矛盾纠纷，防范校园欺凌、斗殴等恶性事件，保障宿舍安全管理防线。

2.督导宿舍出勤管理工作，审核宿舍管理员上报的归寝、晚归、缺勤、夜不归宿等人员

信息，统筹追踪异常人员去向，对接年级部、学校反馈宿舍出勤异常情况，制定优化出勤管控措施，杜绝管理漏洞。

3.统筹维护宿舍日常秩序，落实宿舍作息管理、行为规范标准，督导宿舍管理员落实秩序管控工作，及时处置宿舍内重大违纪、扰乱秩序等突发问题，优化宿舍住宿管理环境，保障住宿秩序稳定。

4.统筹宿舍内务与公共区域卫生管理，制定宿舍卫生检查标准与评比方案，督导宿舍管理员开展日常卫生检查、评比工作，定期抽查宿舍卫生达标情况，督促卫生问题整改，提升宿舍整体环境卫生质量。

5.统筹宿舍消防安全管理工作，制定宿舍消防排查计划，督导宿舍管理员开展消防设施检查、消防通道清理工作，组织开展宿舍消防安全知识宣传与培训，定期开展消防隐患复盘整改，杜绝消防安全事故发生。

6.统筹宿舍值班管理工作，制定宿舍管理员夜间值守、周六日轮休、值班交接制度，监督宿舍管理员落实24小时值班、外来人员登记、夜间巡查等工作，审核值班记录，保障宿舍值班工作规范有序、无缝衔接。

（二）早操与校园巡查统筹管理工作

7.统筹早操病号管理工作，督导宿舍管理员规范开展早操病号核实、登记、备案工作，抽查病号考勤真实性，监督旷操、虚假请假等问题处置，保障早操考勤管理严谨规范。

8.全面统筹校园室外、一号教学楼、二号教学楼、实训楼、行政楼全域巡查工作，制定巡查路线、频次与标准，督导宿舍管理员落实日常巡查任务，定期抽查巡查台账，督办巡查发现的安全隐患整改。

9.统筹对接各年级部，牵头协调社区服务团队辅助开展学生管理工作，制定辅助工作方案，明确工作分工，督导宿舍管理员落实纪律教育、学生管控等工作，保障宿舍管理员工作高效落地。

（三）餐厅值班与卫生劳动教育统筹工作

10.统筹餐厅早中晚值班管理工作，合理安排宿舍管理员值班班次，监督值班到岗、秩序维护工作落实情况，处置餐厅就餐突发纠纷、违规问题，保障餐厅就餐秩序稳定。

11.统筹校园室外卫生管理与劳动实践教育工作，督导宿舍管理员带领值周生开展卫生清扫、保洁工作，审核劳动实践教育方案，监督活动开展情况，保障校园环境卫生达标、劳动教育工作落地见效。

（四）团队与项目日常管理工作

12.负责社区服务团队日常管理，开展工作培训、考勤考核、任务分配、工作督导，提升团队履职能力。

13.做好项目内工作台账整理、数据汇总、工作汇报，对接项目副经理、项目经理汇报工作进展，落实上级工作部署。

14.协调处理项目管理中的各类问题，做好跨部门沟通协作，保障各宿舍管理员管理工作高效推进。

宿舍管理员

（一）宿舍全方位管理工作

1.负责宿舍全体住宿学生的人身安全、财产安全管控，常态化排查宿舍内违规用电、尖锐器具、高空抛物等安全隐患，及时调解学生矛盾纠纷，防范欺凌、斗殴等危险事件发生，全力保障住宿人员生命财产安全。

- 2.严格落实宿舍出勤核查工作，每日午、晚核对住宿人员归寝、就寝、出寝情况，精准登记晚归、缺勤、夜不归宿人员信息，第一时间向学校、年级部反馈上报，全程追踪人员去向。
- 3.维护宿舍日常住宿秩序，规范作息時間，制止宿舍内大声喧哗、追逐打闹、违规留宿、擅自换床位等扰乱秩序行为，引导学生文明住宿，营造安静、和谐、有序的住宿环境。
- 4.负责宿舍内务卫生与公共区域卫生管理，每日定时检查宿舍床铺整理、物品摆放、地面清洁、门窗卫生等情况，督促学生按时清扫卫生，定期开展宿舍卫生评比，保持宿舍整体环境整洁达标。
- 5.落实宿舍消防安全管理工作，定期检查消防栓、灭火器、应急照明灯等消防设施完好情况，清理堵塞消防通道、违规摆放杂物等问题，普及消防安全知识，杜绝火灾安全隐患。
- 6.履行宿舍24小时值班职责，夜间常驻宿舍值守，做好外来人员进入宿舍登记、夜间巡查、突发情况处置等工作，严格执行周六、周日轮休制度，做好值班交接，确保宿舍管理工作不间断。

（二）早操管理与全域校园巡查工作

- 7.负责早操期间病号管理工作，逐一核实请假病号的病情证明、身体状况，做好病号登记、考勤备案，安排病号有序休息，全程跟踪学生身体恢复动态，杜绝无故旷操行为。
- 8.开展校园室外日常常态化巡查，覆盖校园操场、道路、角落等所有公共区域，排查设施损坏、卫生脏乱、学生违规行为、安全隐患等问题，做到全方位、无死角巡查。
- 9.日常开展一号教学楼、二号教学楼、实训楼、行政楼巡查工作，检查楼内学生课间秩序等，做好详细巡查台账，及时上报各类问题。
- 10.全力辅助各年级部开展学生管理工作，配合落实学生纪律教育、行为规范约束、违纪情况处理、日常考勤督查等工作，协助完成年级部安排的各项宿舍管理员任务。

（三）餐厅全时段值班工作

按时到岗开展餐厅早晨、中午、晚上就餐时段值班工作，维护学生排队就餐、就餐纪律、餐桌清洁等现场秩序，引导学生文明就餐、节约粮食，及时劝阻就餐喧哗、浪费食物、抢占座位等不文明行为，协助处理就餐期间突发问题，保障就餐流程顺畅、环境有序。

（四）校园卫生管理与劳动实践教育工作

- 11.带领值周生开展校园室外卫生管理工作，合理划分卫生责任区域，明确值周生清扫、保洁、检查职责，全程监督指导卫生清扫工作，及时整改卫生死角，维持校园整体环境卫生整洁。
- 12.全面负责学生劳动实践教育工作，制定贴合学生的劳动实践方案，组织开展校园卫生劳动、实践体验、劳动素养培养等活动，落实劳动教育教学与实践任务，引导学生树立正确劳动观念，养成良好劳动习惯。

（3）服务人员的工作要求

项目经理

（一）统筹决策要求

- 1.具备全局管控与统筹决策能力，立足项目整体运营，精准把控各模块管理工作，科学

制定规划、制度与方案，果断决策重大事项，高效调配各类资源，保障项目运营规范、目标落地。

2.具备成熟的项目管理思维，熟悉校园宿舍管理员全流程业务与校方管理要求，能够精准研判管理风险、解决复杂疑难问题，推动项目管理规范化、标准化、精细化。

（二）层级督导要求

1.严格落实层级管理督导责任，督促项目副经理、主管履职尽责，建立统筹-督导-落实-复盘的闭环管理机制，定期检查、考核各管理层工作成效，对管理失职、工作滞后问题严肃追责整改。

2.全面把控工作落实质量，做到事事有监管、件件有闭环，确保各项宿舍管理员工作严格按照制度标准执行，达到校方管理要求。

（三）沟通协作要求

1.具备优秀的对外沟通、对内协调能力，高效对接校方及各部门，精准传递管理需求、汇报工作情况；顺畅统筹内部团队，协调解决跨岗位、跨层级工作问题，凝聚团队合力。

2.具备良好的团队管理与人才培养能力，打造专业、高效、负责的社区服务团队，提升团队整体履职能力与服务意识。

（四）责任纪律要求

1.作为项目第一责任人，对项目整体运营、安全管理、团队管理、工作落实承担全部责任，严格遵守学校及项目各项规章制度，以身作则、廉洁自律、勇于担当。

2.具备极强的安全责任意识与应急处置能力，严守安全管理底线，熟练处置各类突发应急事件，全力保障项目管理安全、有序、稳定。

3.工作严谨务实、高效尽责，主动优化管理模式，持续提升项目管理质量与服务水平，全力达成项目管理目标，保障校方与学生满意度。

项目副经理

（一）统筹管理要求

1.具备较强的全局管理意识，协助项目经理全面把控宿舍管理员工作全流程，做到分管无死角、监管无疏漏，扎实推进各项工作落地，保障项目管理目标达成。

2.精通宿舍管理员各项业务流程，能够科学制定、优化管理方案与工作标准，精准指导下属团队开展工作，高效解决项目运营中的各类复杂问题。

3.强化应急处置能力，熟练掌握各类突发情况处置流程，具备现场指挥、协调管控能力，快速稳妥处理安全、纠纷等突发事件。

（二）督导执行要求

1.严格落实工作督导职责，定期对分管领域工作进行全面检查、抽查，督促主管、宿舍管理员履职尽责，对工作滞后、落实不到位的情况及时纠偏、限期整改。

2.做好工作闭环管理，对排查出的问题、上级交办的任务，全程跟踪督办，确保事事有回应、件件有落实，形成管理闭环。

（三）沟通协调要求

1.具备良好的沟通协调能力，做好上传下达、内外联动，精准传递工作指令，高效反馈工作问题，顺畅对接学校各部门，协调解决工作衔接障碍。

2.加强团队管理与协作，指导培养基层管理人员，凝聚团队合力，营造高效、严谨、协作的工作氛围，提升项目整体管理效能。

（四）责任纪律要求

- 1.严格遵守学校及项目各项规章制度，恪守岗位职责，廉洁自律、以身作则，起到中层管理表率作用，服从项目经理工作安排，主动担当管理责任。
- 2.严守安全管理、工作保密等相关纪律，对分管工作承担主要管理责任，杜绝失职、渎职行为，按时保质完成各项分管工作与临时交办任务。
- 3.工作务实严谨、主动作为，持续优化分管工作流程，不断提升项目管理质量与服务水平，全力配合项目经理完成项目整体管理目标。

主管

（一）管理履职要求

- 1.切实履行统筹管理职责，全面把控宿舍、校园巡查、餐厅值班等各项工作，做到全程督导、闭环管理，确保宿舍管理员各项基础工作落实到位，杜绝工作失职。
- 2.具备较强的统筹规划能力，科学制定各项管理标准、工作流程，合理分配工作任务，优化管理模式，提升项目整体管理效率与质量。
- 3.强化问题处置能力，对工作中发现的隐患、纠纷、突发问题，第一时间介入处理，制定整改方案，跟踪整改结果，确保问题及时解决。

（二）督导考核要求

- 1.严格落实工作督导机制，定期、不定期抽查宿舍管理员工作落实情况，核查值班、巡查、考勤等工作记录，对履职不到位的情况及时督促整改。
- 2.建立团队考核机制，依据工作标准对宿舍管理员工作进行量化考核，公平公正开展工作评价，奖优罚劣，提升团队工作积极性。

（三）沟通协作要求

- 1.做好上传下达工作，及时传达项目经理、项目副经理工作部署，精准上报项目工作情况、问题隐患，保障信息传递畅通。
- 2.加强与年级部、学校各部门、社区服务团队的沟通协作，主动对接工作、协调问题，形成管理合力。

（四）纪律责任要求

- 1.严格遵守学校及项目各项规章制度，坚守工作岗位，服从上级工作安排，主动担当管理责任，起到带头表率作用。
- 2.强化安全责任意识，将安全管理作为核心工作，全面防范各类安全风险，对项目管辖范围内的安全、管理问题承担直接管理责任。
- 3.工作严谨细致，务实高效，按时保质完成各项统筹管理工作，及时上报工作进展、台账资料，保障项目管理工作规范化运行。

宿舍管理员

（一）宿舍管理专项要求

- 1.严格恪守宿舍值班纪律，驻宿必须全程在岗，不得擅自离岗、脱岗，严格执行轮休、交接班制度，做好交接记录，确保宿舍管理无缝衔接、全程有人管控。
- 2.每日按时完成宿舍安全、消防、卫生、出勤全项排查，做到隐患早发现、早处理、早上报，规范填写各类登记台账，信息真实准确、无遗漏、无瞒报，对违规行为及时制止、耐心教育。
- 3.坚守安全管理底线，熟练掌握宿舍应急处置流程，遇到突发安全事件、学生伤病等情况，第一时间采取应急措施，并迅速上报学校相关负责人，妥善做好后续处置工作。不

	得出现体罚、殴打、辱骂、歧视学生的情况发生。 （二）早操与校园巡查工作要求 1.严格落实早操病号管理制度，坚持凭证核实、逐一登记，杜绝虚假请假、无故不参加早操现象，切实履行早操考勤监管职责，保障早操活动有序开展。 2.按照规定频次、路线开展校园室外及各楼内巡查，不敷衍、不遗漏，做好完整巡查记录，发现安全隐患、学生违纪等问题，立即制止并上报，主动配合后续整改工作。 3.积极配合各年级部工作，服从工作调度与安排，主动沟通工作情况，全力协助完成学生管理各项辅助任务，做到分工协作、履职到位。 （三）餐厅值班工作要求 1.严格遵守餐厅值班时间，提前到岗、延后离岗，不迟到、不早退、不擅自脱离值班岗位，全程坚守就餐现场，认真履行值班职责。 2.主动担当、积极作为，耐心引导学生文明就餐，及时化解就餐过程中的小矛盾、小问题，维持良好就餐秩序，主动维护餐厅环境卫生，助力营造文明就餐氛围。 （四）卫生管理与劳动教育要求 1.强化校园卫生监管责任，合理统筹值周生工作，细化卫生清扫标准，加强日常保洁督导，确保校园室外环境卫生达标，无卫生死角、无垃圾堆积问题。 2.严格按照学校劳动实践教育工作要求，精心组织各类劳动实践活动，落实劳动教育各项工作任务，用心开展劳动引导与教育，切实提升学生劳动素养，完成育人职责。 （五）通用工作纪律要求 1.严格遵守学校各项规章制度，恪守职业道德，工作认真负责、严谨细致、踏实肯干，树立良好的宿舍管理员工作形象。 2.强化责任意识、服务意识与安全意识，主动关注学生动态，耐心对待学生诉求，妥善处理各项工作事务，杜绝敷衍了事、失职渎职行为。 3.做好各项工作资料留存、台账整理、信息上报工作，加强与同事、各部门的沟通协作，保质保量完成所有本职及临时安排的工作任务。
--	--

10	宿管（1人） （1）服务人员的任职要求 ①宿管具有学校中职学生管理经验不低于陆个月。 ②符合法定年龄要求。 ③政治合格、无犯罪记录，责任心强、能很好处理应对中职学生管理工作过程出现的问题。 ④沟通协调能力：具有良好的沟通协调能力，能够与学生、家长和其他教职工有效沟通。 （2）服务人员的工作内容 1.负责学生宿舍楼出入口人员、物品核验登记，落实身份查验;按作息时间开关楼门，记录上报晚归、未归学生信息;禁止管制物品进入宿舍楼。 2.每日巡查宿舍楼公共区域卫生与设施设备;维护公共秩序，劝阻违规行为。 3.每日开展全楼安全巡查，排查记录隐患;紧急情况第一时间上报配合处置。 4.负责学生入住登记，接收转达学生报修咨询，跟进反馈结果。 （3）服务人员的工作要求 1.遵守学校规章制度，服从调度;有责任心与服务意识，帮助学生解决问题;持证上岗参加岗位、安全培训，掌握应急处置技能;不得擅自离岗脱岗，工作时间不做无关活动，直班保持通讯畅通。 2.落实门禁制度，不私自放行未登记外来人员;准确记录工作台账;不泄露学生个人信息，检查按规定流程执行;文明履职，遇矛盾及时上报协调;落实值班要求。 3.每日检查消防通道，严禁堵塞，违规占用立即整改;发现学生违规用电立即制止、收缴物品并上报;值班提高防范意识，发现可疑人员、异常情况核实后上报。
11	鄂尔多斯理工学校位于鄂尔多斯市东胜区铁西科教园区，综合服务面积116344.24m²，其中，教学楼两栋，面积12479.32m²，行政楼一栋，面积19280.74m²实训楼四栋，面积38708.09m²，公寓楼四栋，面积30850.64m²。公共设施维护服务面积15025.45m²。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。	

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

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

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

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

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

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

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

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

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；或参与竞争的核心产品品牌不足3个的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

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

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

采购包1：

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

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。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

3.1按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）、《关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见》（财库〔2025〕30号）相关要求，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；对其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

3.2政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，使用扣除后的价格参与评审。

3.3供应商出具符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》（格式附后，不可修改）或有关证明文件的，该产品视为本国产品，采购人、采购代理机构不得再要求供应商提供其他证明材料。供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

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					

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：合同包一

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：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分80.00分 商务部分10.00分 报价得分10.00分			
评审因素 分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文 件格式文件

	物业服务方案	根据投标人提供的针对本采购包服务单位的物业服务方案进行评审，包括但不限于：1.秩序维护服务方案，2.环境卫生保洁服务方案，3.消监控服务方案，4.供热系统（锅炉）操作方案，以上4项内容全部包含得基础分8分 ,额外加分标准：方案内容全面、表述清晰、完整严谨、合理加3分;方案内容表述较清晰、较合理加2分;方案内容表述不清晰、不合理只得基础分;未提供不得分。	11.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

宿舍教育方案	根据投标人提供的针对本采购包服务单位的宿舍教育方案进行评审，包括但不限于：1.强化日常服务方案，2.劳动教育服务方案，3.行为习惯养成服务方案，4.学生自我管理机制打造服务方案，以上4项内容满分6分，每一项内容满分1.5分，每一项方案合理且与实际相符，描述全面无缺项漏项，有针对性得1.5分，每一项方案基本合理且与实际相符，描述基本全面得1分，每一项未提供该项不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	---	--------	----	--

宿舍管理方案	根据投标人提供的针对本采购包服务单位的宿舍管理方案进行评审，包括但不限于：1.宿舍管理服务方案，2.学生宿舍管理员培养方案，3.安全防控服务方案，以上3项内容满分6分，每一项内容满分2分，每一项方案合理且与实际相符，描述全面无缺项漏项，有针对性得2分，每一项方案基本合理且与实际相符，描述基本全面得1分，每一项未提供该项不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	--------	----	--

学校形象提升服务方案	根据投标人提供的针对本采购包服务单位的学校形象提升服务方案进行评审，包括但不限于：1.学生礼仪队组建方案，2.国旗护卫队组建方案，3.早操课间操管理服务方案，以上3项内容满分6分，每一项内容满分2分,每一项方案合理且与实际相符，描述全面无缺项漏项，有针对性得2分，每一项方案基本合理且与实际相符,描述基本全面得1分，每一项未提供该项不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------------	--	--------	----	--

学生特色服务方案	根据投标人提供的针对本采购包服务单位的学生特色服务方案进行评审，包括但不限于：1.特色活动组织方案，2.学生事务服务中心服务方案，3.餐厅秩序维护方案，以上3项内容满分6分，每一项内容满分2分，每一项方案合理且与实际相符，描述全面无缺项漏项，有针对性得2分，每一项方案基本合理且与实际相符，描述基本全面得1分，每一项未提供该项不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	---	--------	----	--

技术评审	服务重点及难点分析 解决措施	根据投标人提供的针对本采购包服务单位的重点及难点分析解决方案进行评审，包括但不限于：1.校园安全防控方案，2.学生宿舍管理与服务育人方案，3.设施设备运行维护与能源保障，4.环境卫生保洁与卫生防疫方案，以上4项内容满分6分，每一项内容满分1.5分,每一项方案合理且与实际相符，描述全面无缺项漏项，有针对性得 1.5分，每一项方案基本合理且与实际相符,描述基本全面得1分，每一项未提供该项不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

综合安全服务方案	根据投标人提供的针对本采购包服务单位的综合安全服务方案进行评审，包括但不限于：1. 校园安全巡查与隐患排查方案，2. 学校综合安全服务方案，3. 突发事件应急预案，4. 安全教育与演练实施方案,5. 学生行为规范与网格化治安管控方案，6. 风险防控实施方案，以上6项内容满分9分，每一项内容满分1.5分，每一项方案合理且与实际相符，描述全面无缺项漏项，有针对性得1分，每一项方案基本合理且与实际相符，描述基本全面得1分，每一项未提供该项不得分。	9.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	---	--------	----	--

综合考核方案	根据投标人提供的针对本采购包服务单位的综合考核方案进行评审，包括但不限于：1.考核组织体系与职责分工方案，2.日常考核机制建立方案，3.专项考核指标建立方案，4.考核方式与周期安排方案，5.考核结果应用与反馈机制方案，6.持续改进与奖惩方案，以上6项内容满分9分，每一项内容满分1.5分，每一项方案合理且与实际相符，描述全面无缺项漏项，有针对性得1.5分，每一项方案基本合理且与实际相符，描述基本全面得1分，每一项未提供该项不得分。	9.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	--------	----	--

常规常态化培训方案	根据投标人提供的针对本采购包服务单位的综合培训方案进行评审，包括但不限于：1.岗前培训方案，2.员工技能提升培训方案，3.培训组织体系与制度保障方案，4.考核评估与档案管理培训方案，以上4项内容满分6分，每一项内容满分1.5分，每一项方案合理且与实际相符，描述全面无缺项漏项，有针对性得1.5分，每一项方案基本合理且与实际相符，描述基本全面得1分，每一项未提供该项不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-----------	--	--------	----	--

专项素养与应急提质 培训方案	根据投标人提供的针对本采购包服务单位的专项素养与应急提质培训方案进行评审，包括但不限于：1. 应急处置专项培训方案，2. 服务育人与综合素养培训方案，以上2项内容满分6分，每一项内容满分3分，每一项方案合理且与实际相符，描述全面无缺项漏项，有针对性得3分，每一项方案基本合理且与实际相符，描述基本全面得2分，每一项未提供该项不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-------------------	--	--------	----	--

	校园育人建设与安全保障综合服务方案	根据投标人提供的针对本采购服务单位的校园育人建设与安全保障综合服务方案进行评审，包括但不限于：1. 宿舍文化建设方案，2. 应急处置与大型活动支持方案，3. 心理健康实施方案，4. 特殊时段安全值守与风险管控方案，5. 校园文明新风与学风建设方案，6. 校园消防安全专项管控方案,以上6项内容满分9分，每一项内容满分1.5分，每一项方案合理且与实际相符，描述全面无缺项漏项，有针对性得 1.5分，每一项方案基本合理且与实际相符 ,描述基本全面得1分，每一项未提供该项不得分。	9.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--	-------------------	---	--------	----	---

商务评审	业绩	根据供应商提供的近三年(2023年1月1日至投标截止日)的物业服务类似业绩（须包括宿舍管理和安保服务内容），每提供一个业绩得5分，本项最高10分，未提供不得分，同一个单位类似业绩只能计算壹次。注：以投标供应商提供的合同原件扫描件为准，日期以签订合同日期为准。需同时提供中标（成交）结果公告网址及截图、中标（成交）通知书原件、合同原件的扫描件（清晰且完整）。	10.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	----	--	---------	----	--

价格评审	价格评审	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。	10.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	---	---------	----	--

价格扣除

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

异常低价审查：

采购包1：

序号	评审点要求概况	异常低价的情形
1	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： （1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。 （2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。 （3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。 （4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

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。

8.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。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、争议解决的方法等内容。

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、违约责任和争议解决的方法等适用《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—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相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	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： ☐ 通过 ☐ 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）	☐ 同意验收结论。 ☐ 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	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	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： ☐ 通过 ☐ 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）	☐ 同意验收结论。 ☐ 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： ☐ 通过 ☐ 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）	☐ 同意验收结论。 ☐ 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：合同包一

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：技术偏离表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：中小企业声明函

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表