

物业管理服务项目

公开招标文件

采购单位名称：中国共产党呼和浩特市委员会党校

采购代理机构名称：呼和浩特市政府采购中心

项目编号：150101-HSZC-GK-20260027

2026年04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

呼和浩特市政府采购中心 受 中国共产党呼和浩特市委员会党校 委托，采用公开招标方式组织采购 物业管理服务项目。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 物业管理服务项目
- 项目编号： 150101-HSZC-GK-20260027
- 采购计划备案号： 呼政采计划[2026]01078
- 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）： 18,600,000.00
- 采购包最高限价（元）： 18,600,000.00
- 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	物业服务项目	1. 00	18,600,00 0.00	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： 呼和浩特市政府采购中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市新城区呼和浩特市丁香路2号

邮编： 010000

联系人： 贾翊

联系电话： 0471-5988122

采购单位名称： 中国共产党呼和浩特市委员会党校

地址： 呼和浩特市和林格尔新区云鹏西街1号

邮编： 010000

联系人： 王燕春

联系电话： 136448855855

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	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
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	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	无

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

-投标人登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息点击“确认参与”按钮后，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

2.2投标保证金的退还

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

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- （2）中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- （3）在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- （4）不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- （5）在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- （6）投标文件中提供虚假材料的；
- （7）与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

(8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；

(9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

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

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

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

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

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

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

三.说明

1.总则

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

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文

件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

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

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指中国共产党呼和浩特市委员会党校。

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呼和浩特市政府采购中心。

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资格审查中有任何一项未通过的，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	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料。
4	具有履行合同所必须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须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供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

3.评标

详见第五章

4.中标公告

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

5.中标通知书

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

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

七.询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

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

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

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

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

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

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

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

综合教学楼：建筑面积24098.74m²（地上22292.04m²、地下（设备用房）1806.70m²）；层高10层；50人讲授间13间、60人讨论室兼互动室6间、100人功能会议室1间、150人功能会议室1间、情景模拟教室4间（新闻发布实训室、危机应对实训室、心理调适室、军事VR体验室）、主题课堂10间、7层办公室11间239平方米。8层办公室16间346平米。9层办公室15间296平米。10层办公室16间346平米。打印室2间。档案室及库房21间360平米。备课室1间、会议室1间。图书馆书库1间、电子阅览室1间、期刊阅览室1间、借阅室1间、综合阅览室1间，采编部1间、中心机房1间、校园总监控室1间。学术报告厅：建筑面积15727.91m²（地上15159.29m²、地下（设备用房）568.62m²）；主会场3层、分组讨论区2层；1200人报告厅1间、候会室4间、360人多功能厅1间、80人讨论室4间、60人讨论室7间、200平方米录播室1间。文体馆：建筑面积6579.80m²（地上6211.63m²、地下（设备用房）368.17m²）；层高2层；内设标准篮球场地、排球场、网球场地、羽毛球场地、淋浴间、健身房、乒乓球场地、桌球室、棋牌室，室外3795m²，设有200米橡胶跑道，场内设置足球场。餐厅：建筑面积7202.40m²（无地下）；层高2层；第一餐厅可容纳1016人。第二餐厅容纳284人。第三餐厅可容纳56人，三个餐厅总共可容纳1356人。公寓（4座）：建筑面积58993.35m²（地上48746.36m²、地下（设备用房+库房）10246.99m²）；1号楼、2号楼、3号楼层高14层，4号楼层高15层；13.8平方米单间1128间、27.6平方米单间52间、18.8平方米单间210间、18.8平米标间60间。1.2.3号楼讨论室42间、1764平米。连廊：建筑面积3073.70m²（无地下） 配套建筑：洗衣房、换热站（含垃圾站）、锅炉房建筑面积698.20m²、大门（南、北、西）建筑面积475.25m²。

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	合同签订后7日内进场服务
2		标的提供地点	中国共产党呼和浩特市委员会党校
3		合同履约期限	自合同签订之日起服务期一年。在预算有保障的前提下，由采购人决定是否续约，最多可续签一次，第二年按照采购合同严格履约验收合格后，续签一年。
4		合同履约地点	中国共产党呼和浩特市委员会党校
5		验收要求	经市委党校每月考评，考评分数达80分以上，验收为合格。

6		合同支付方式	1、无重大工作失误，考评达到80分以上，月底支付。，达到付款条件起20日，支付合同总金额的10.00% 2、无重大工作失误，考评达到80分以上，月底支付。，达到付款条件起20日，支付合同总金额的10.00% 3、无重大工作失误，考评达到80分以上，月底支付。，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 4、无重大工作失误，考评达到80分以上，月底支付。，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 5、无重大工作失误，考评达到80分以上，月底支付。，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 6、无重大工作失误，考评达到80分以上，月底支付。，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 7、无重大工作失误，考评达到80分以上，月底支付。，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 8、无重大工作失误，考评达到80分以上，月底支付。，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 9、无重大工作失误，考评达到80分以上，月底支付。，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 10、无重大工作失误，考评达到80分以上，月底支付。，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 11、无重大工作失误，考评达到80分以上，月底支付。，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00% 12、无重大工作失误，考评达到80分以上，月底支付。，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.00%
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：物业服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、项目基本情况</p> <p>本项目为中国共产党呼和浩特市委员会党校，因工作需要在校区的物业管理服务进行采购。</p> <p>具体采购情况如下：</p> <p>整包：物业管理服务，预算金额：1,860万元/年（155万元×12个月）。</p> <p>1.进驻时间：合同签订（服务人员按招标文件配备齐全）后7日内进场服务。</p> <p>2.进驻地点：和林格尔新区云鹏西街中共呼和浩特市委党校。</p> <p>3.服务期：自签订合同之日起服务期一年。服务期满后，在预算有保障的前提下，由采购人决定是否续约，最多可续签一次，第二年按照采购合同严格履约验收合格后，续签一年。</p> <p>4.报价要求：本项目采用综合报价的方式进行。综合报价指包含物业服务工作中所需要的各类工具、器材费用、日常易耗品以及服装费、人工费、社会保险费、人员意外保险费、管理费、合理利润和税金等</p>

费用的总额。

5. 结算方法：按月结算。

二、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
总面积	建筑面积	1.占地面积208149.71m ² 2.建筑面积116849.35m ²	
	需保洁面积	116849.35m ²	
门窗	门窗总数量及总面积	1.门：3900套,总面积：8695.25m ² 2.窗：4192套,总面积：17858.11m ²	
地面	地面各材质及总面积	1.地毯：3563.64m ² 2.地胶板：5542.04m ² 3.木地板：3182.75m ² 4.环氧地坪：12120m ² 5.室内瓷砖总面积：116849.35m ² 6.室内大理石地面：10074.24m ²	
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积	小报告厅（11个研讨室）2号多功能厅，学术报告厅候会室4个，餐厅2层大厅及雅间木饰墙面及墙面软包总计：18662.13m ²	
顶面	顶面各材质及总面积	1.墙砖面：20528.48m ² 2.铝塑板、石膏板乳胶漆面：454640.27m ²	
外墙	外墙各材质及总面积	真石漆外墙78000m ²	
	外墙需清洗面积	车库出入口玻璃顶，综合楼、东西附楼3层玻璃顶2500m ²	

会议室	室内设施说明	1.综合楼会议桌：760张 2.会议椅：1556把 3.投影仪：16组 4.话筒：125个 5.室内壁挂音箱：98个 6.室内天花板喇叭：589个
	综合楼会议室数量及总面积	数量：3个,总面积：330m ²
报告厅	室内设施说明	1.会议桌：学术报告厅468张，1号多功能厅175张，2号多功能厅45张。研讨室桌287张。 2.会议椅：学术报告厅1335把，1号多功能厅368把，2号多功能厅89把。研讨室709把。 3.投影仪：1号多功能厅1个。 4.话筒：学术报告厅4个，1号多功能厅及研讨室142个，2号多功能厅7个。
	报告厅数量及总面积	报告厅数量：3个（学术报告厅、1号多功能厅、2号多功能厅），总面积：15727.91m ²
卫生间	卫生间数量及总面积	综合楼、报告厅、餐厅、文体馆、公寓一层公区总数量：88个,总面积：1569.16m ²
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积及数量	1.垃圾存放点：校园东北角 2.数量：1处,面积：52.47m ²
车位数	地下车位数	153
	地面车位数	642（其中充电车位49）
车行/人行口	车行口	3处（南门、西门、北门）
	人行口	3处（南门、西门、北门）
	电梯系统	32部，其中31部功率1905千瓦，1部12.4千瓦。
	空调系统	1.2组水冷：450千瓦 2.多联式空调机：室外67台61.5千瓦，34台45千瓦，2台25.5千瓦。 3.室内：131台14千瓦，1939台7.5千瓦
	采暖系统	地暖加挂暖组成，总面积93268m ²

详见“物业管理服务内容
及标准”

设施设备	给排水系统	1.排水：直排加污水泵提升，28个污水井56台泵，132千瓦 2.供水：分低中高区供水泵，16台180千瓦
	消防系统	消防火灾自动报警系统、喷淋系统、消火栓系统、防排烟系统等消火栓泵3台，喷淋泵2台，水幕泵2台，雨淋泵3台，消火栓稳压泵2台，喷淋稳压泵2台，防排烟风机24台，加压送风机15台
	锅炉设备	1.锅炉本体 + 燃料燃烧系统 + 水系统 + 控制安全系统1.4T燃气热水锅炉2台,1T燃气蒸汽锅炉2台 2.台总功率4200KW
	安防系统	监控 + 报警 + 门禁 + 巡更 + 对讲/广播。监控743个
	照明系统	1.配电+控制+灯具光源+应急与保护+安装附件 2.筒灯6667个方形灯101个灯带8000米格栅灯1000个吸顶灯300个射灯200个吊灯200个
	供配电系统	变压器4台高压柜16面，低压柜80面
	洗衣房	

2. 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	181196.66m ²	详见“物业管理服务内容 & 标准”
绿化	77029m ²	
广场	1.广场面积15000m ² 2.柏油路面及其它石材面积：89167.66m ² 3.塑胶跑道：1454.40m ²	
路灯、草坪灯、音箱	路灯：471个。 草坪灯：340个。 室外防水音柱：12个。	
消防栓	589个	
垃圾箱	70个	
室外配电箱	4个	
露台	屋顶25780m ²	

监控	743个
指示牌、显示屏	指示牌：8个 显示屏：9个

注：以上数据为人工测量数据，可能存有误差，具体情况以实地数据为准。

三、物业管理服务内容及标准

1、采购项目基本情况：

综合教学楼：建筑面积24098.74m²（地上22292.04m²、地下（设备用房）1806.70m²）；层高10层；50人讲授间13间、60人讨论室兼互动室6间、100人功能会议室1间、150人功能会议室1间、情景模拟教室4间（新闻发布实训室、危机应对实训室、心理调适室、军事VR体验室）、主题课堂10间、7层办公室11间239平方米。8层办公室16间346平米。9层办公室15间296平米。10层办公室16间346平米。打印室2间。档案室及库房21间360平米。备课室1间、会议室1间。图书馆书库1间、电子阅览室1间、期刊阅览室1间、借阅室1间、综合阅览室1间，采编部1间、中心机房1间、校园总监控室1间。

学术报告厅：建筑面积15727.91m²（地上15159.29m²、地下（设备用房）568.62m²）；主会场3层、分组讨论区2层；1200人报告厅1间、候会室4间、360人多功能厅1间、80人讨论室4间、60人讨论室7间、200平方米录播室1间。

文体馆：建筑面积6579.80m²（地上6211.63m²、地下（设备用房）368.17m²）；层高2层；内设标准篮球场地、排球场、网球场、羽毛球场、淋浴间、健身房、乒乓球场地、桌球室、棋牌室，室外3795m²，设有200米橡胶跑道，场内设置足球场。

餐厅：建筑面积7202.40m²（无地下）；层高2层；第一餐厅可容纳1016人。第二餐厅容纳284人。第三餐厅可容纳56人，三个餐厅总共可容纳1356人。

公寓（4座）：建筑面积58993.35m²（地上48746.36m²、地下（设备用房+库房）10246.99m²）；1号楼、2号楼、3号楼层高14层，4号楼层高15层；13.8平方米单间1128间、27.6平方米单间52间、18.8平方米单间210间、18.8平米标间60间。1.2.3号楼讨论室42间、1764平米。

连廊：建筑面积3073.70m²（无地下）

配套建筑：洗衣房、换热站（含垃圾站）、锅炉房建筑面积698.20m²、大门（南、北、西）建筑面积475.25m²。

2、总体服务要求

（1）服务总要求：中标人须为委托服务项目提供优质、高效的综合保障服务。

（2）技术要求：

1）具备本项目的服务整体方案和详细的物业分项服务方案，包括对物业服务的整体计划及规划，项目组织机构图、运行图，管理岗位职责和内部岗位设立及职责分工等。

2）详细的物业分项服务方案。

3）员工队伍建设与管理服务指标承诺等。

（3）制度建设要求：中标人要建立健全各服务项目的科学的管理制度、规范合理的操作流程、严格的考核标准和办法，安全事故预防方案，维修及紧急情况处理预案等。

（4）员工素质要求：政审合格，言行规范，仪容仪表整洁，身体符合从业要求。加强对从业人员的职业教育、行为管理、技能培训。技术岗位人员须持相应资质上岗，各类服务人员按规定统一着装。

（5）各岗位任职要求：

- 1) 项目经理，具有较强的组织协调能力。
- 2) 经理助理、部门主管有相关工作经历。
- 3) 工作人员要求：政治思想觉悟高，持有居住地公安机关的无违法犯罪证明、健康证明，工程、园林、医护人员、强电弱电、锅炉、消防等专业技术岗位从业须有相关行业的资格证书和经验。
- (6) 服务质量监管：接受监管部门对各类服务运行的“事前、事中、事后”服务质量的监督管理。
- (7) 服务用工要求：

根据国家法律法规和地方的相关规定，由中标人按照“自组服务团队，服务风险自负”的原则聘用员工；人员数量配比按照一级物业服务标准配置。严格按照《中华人民共和国劳动合同法》的相关要求，进行聘任员工。
- (8) 中标人不承揽对外服务业务。
- (9) 本项目应由一家中标人承接，不接受单项投标、不接受联合体投标。
- (10) 服务运行所需的原材料及服务用品的购置、费用详见《服务运行经费界定表》。
- (11) 积极响应采购人安排的其他物业服务内容。

3、服务内容与服务要求

(一) 秩序维护服务

服务内容

1. 公共秩序维护。确保服务辖区及办公区的各项教学活动及正常办公正常运行，制止有损校容、校貌的不文明行为，如乱贴、乱挂，制止车辆乱停乱放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损校方利益的事项；具体包括：门卫管理、交通秩序管理、消防管理、来访人员的问询与进出管理，配合校方做到防火、防盗、防自然灾害等工作。
2. 负责各种突发事件的预防与处理，制定好各类安全事故发生时的紧急处理预案，并在事故发生时第一时间报告校方主管部门，并对各类事故进行紧急救护处理。
3. 安全隐患排查。定期排查各类安全隐患，每周定期排查一次安全隐患，如发现安全隐患，及时报告校方主管部门，并采取必要安全隐患防范措施。每周定期向校方主管部门书面报告上周安全隐患排查的情况。
4. 安全设备管理。建立安全设备管理与巡查制度，定期检查校区各类安全设施设备，包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施、防护栏网、安全监控系统设备、消防安全设施、油气安全设施等；负责安全监控中心、消防监控中心设施设备的日常管理。发现上述系统出现故障或故障隐患，须及时向校方主管部门报告，联系维保厂商进行及时的维修。
5. 安全法制教育。加强秩序维护人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范工作能力及法律意识，确保不因自身工作原因发生安全事故，同时须积极配合校方人员做好各类安全教育宣传工作。
6. 负责日常安全生产服务工作。

服务要求

1. 安保人员须经常规政审，提供健康证及公安机关出具的无违法犯罪记录证明。
2. 巡逻岗实行24小时巡逻，日常值班及楼内巡逻每小时不少于1次，制定有效的巡逻路线图，确保物业服务辖区安全无隐患，同时按照“三关”要求（关水、关电、关煤气），做好能耗管理。
3. 按规定着装，仪容仪表端正整洁，热情服务，礼貌待客。
4. 有严格的交接班、替岗、值班记录制度，有效防止脱岗、误岗。
5. 门卫、监控室需24小时值班，同时根据校方要求对出入大门的车辆、人员、物品进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入校园。
6. 建立、健全和落实内部治安、消防管理、应急处置等管理制度，包括但不限于以下内容：

- (1) 常态化开展安全、消防演练工作；
- (2) 加强秩序维护员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护员业务技能和自身素质；
- (3) 做好安全管理工作，同时加强对进出的各级人员携带的大宗物品进行检查；
- (4) 按安全管理规定检查失效的消防设施并上报校方主管部门，同时加强全体员工的消防观念和防火意识，定期组织员工进行防火灾演习，熟练掌握各种消防设施、设备的使用方法及控制节点，确保整体消防系统的有效管控，提高对火警的应对能力；
- (5) 做好道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作；
- (6) 根据实际情况，制定各类应急处理预案，适时开展各类预案的培训及演练工作，确保各功能区发生突发事件时，各级人员能够有效响应和处置，第一时间降低采购人的人身、财产损失；
- (7) 做好大型培训、会议、重大活动，重大节日的安全保障工作；
- (8) 监控室人员需随时了解园内各功能区的消防自动报警系统及附属设备，确保通讯系统及广播系统、各类联动系统等运行情况，及时排除各系统运行中的故障，发现问题及时处置；
- (9) 建立消防设施设备台账及检查记录表，同时针对岗位工作需求建立管理制度；
- (10) 定期对各消防及监控系统进行检查、检测，保证正常运行；
- (11) 做好各监控室的卫生清洁、安全、防火、防蝇、防鼠等工作。

(二)、校园各楼内保洁服务

服务内容

- 1.教室、讨论室、会议室等保洁。
- 2.楼内公共区域、楼层卫生间、楼道、电梯、开水间等保洁。
- 3.地下室的卫生保洁和楼内垃圾的分类及清运。
- 4.收发室等工作。
- 5.教学区域内办公家具日常养护。
- 6.负责日常安全生产服务工作。

服务要求

- 1.保洁人员要熟悉教学设备等物品的维护常识，掌握不同的维护标准。
- 2.公共区域保洁要求早8：30前、午13:30前完成，并做到每小时对所属服务区域卫生巡查一遍，及时清理，卫生保洁合格率达99% 以上。
- 3.所有保洁服务都要合理安排服务时间，避免与培训人员、办公人员工作时间冲突。
- 4.按服务标准对公共区域进行维护，及时消除划痕、污迹，物见本色、物品摆放整洁。

(三) 餐饮服务

服务内容

- 1.为培训学员、参会人员提供餐饮加工和保障服务，（采购人自行采购食材，中标人提供服务）。
- 2.餐具、案板、油烟机清洗服务。
- 3.为重大临时活动提供餐饮服务。
- 4.负责日常安全生产服务工作。

服务要求

- 1.利用学校餐饮服务现有条件，参照酒店服务准三星级标准提供餐饮服务。
- 2.招聘后厨操作人员，主厨、面点主厨须具有5年及以上工作经验。
- 3.招聘其他餐饮服务人员需先培训后上岗，持有效健康证，年龄不超过 55 周岁，品行端正。

- 4.严格执行国家市场监督管理总局最新发布的《餐饮服务食品安全操作规范》，按规定流程提供服务。
- 5.按照就餐对象的餐标、就餐人数，合理搭配菜系、品种，满足就餐对象的就餐需求，杜绝餐饮浪费。
- 6.采购人对餐厅运行、保障进行监督管理并不定期考核。
- 7.工作人员要严格执行操作规程，熟悉各种餐厨设备的性能及操作方法，专人管理。
- 8.坚持服务理念创新，合理搭配主副食、荤素菜系，营养结构，保证菜饭质量。
- 9.按照不同就餐标准，节约成本。
- 10.成本核算作为服务业绩考核的主要内容。
- 11.工作人员要遵守餐饮法规和各类规章制度。
- 12.加工制作、存放、储存物品符合市场监督管理部门要求，并制定相关制度措施。
- 13.认真做好各服务场所的卫生防疫工作，消除“四害”，防火、防盗。
- 14.接受监管部门的监督，及时整改存在问题。
- 15.在服务期内的前三个月，按照每周五个工作日，制定出六周的菜品清单。早、中、午餐保证营养均衡、合理搭配，并满足采购人的餐标要求。在整体菜单中，午餐和晚餐菜品不能重复。每个菜品应有实体照片、制作方法及配料清单。该菜品清单将用于学员菜单的主要参考。以后每月均应有不少于四道新菜品的增加。
- 16.配合采购人做好食品安全、餐饮节约、垃圾分类、节约用水等工作；做好以上工作的日常管控、排查和调度工作并做好相关记录。

（四）客房服务

服务内容

- 1.现有1、2、3、4号学院宿舍公寓楼服务；
- 2.采购公寓楼房间所使用的符合规格的电池；
- 3.按采购人或管理通知，对指定楼栋、房间进行电池更换。
- 4.负责日常安全生产服务工作。

服务要求

- 1.利用学校现有的住宿条件，参照酒店三星级及以上标准提供服务。
- 2.招聘服务员需先培训，经考核合格后上岗，体检合格，有健康证。
- 3.严格制定客房服务操作流程、服务标准，遵守采购人制定的其他规章制度。
- 4.按照公安机关，卫生防疫、消防等有关部门要求及行业规范制定相应服务管理办法。
- 5.做好布草洗涤、消杀、存放等工作，并制定相关规章制度。
- 6.制定重大活动的接待预案，确保大型培训、学习、会议等任务的保障服务。
- 7.常态化做好客房卫生保洁，确保空房可随时入住。
- 8.保证客房内设备设施及物品的完好。
- 9.所有服务人员工作期间统一着装，注重仪容仪表，严禁着便服上岗。

- 10.接受采购人监管部门的监督，及时对存在问题进行整改。
- 11.更换后对设备进行功能测试，确保正常使用。
- 12.更换下的旧电池统一回收，不随意丢弃。
- 13.作业时保持现场整洁，更换后清理工具、擦拭设备表面。

（五）教学、培训、会议服务

服务内容

- 1.完成校方承接的教学、培训、会议等保障服务。
- 2.能利用不同规格的会议室（教室）完成各类教学、培训、会议、科研活动服务保障。
- 3.能完成所场所同时使用的服务保障。
- 4.负责日常安全生产服务工作。

服务要求

- 1.所有培训、会议保障，要根据要求、规模，配合主办单位认真做好会前、会中、会后等会务保障服务工作。
- 2.做好各类教室、讨论室、实训室和主题课堂等场所的服务保障工作。
- 3.场所使用前由专人调试音响、照明、数字投影、视频会议系统等设备，并做好日常维护。
- 4.对服务人员要进行岗前培训，要求普通话标准，口齿流利，熟练使用计算机设备，礼貌用语，服务热情主动，举止大方，仪容仪表整洁，统一着工装上岗。
- 5.卫生清洁操作规范，熟练掌握各类保洁工具，达到无尘土、污渍、水渍、杂物、整齐划一。
- 6.能操作控制数字拼接系统，电脑主机、交换机、音频会议系统、UPS电源、扩音器矩阵等。未经过专业培训人员不得从事此项工作，违规操作造成的一切后果由中标单位负责。
- 7.服务人员年龄不超过40周岁，具有大专以上学历。
- 8.有较高的处理突发事件的应变能力及对来访者沟通能力。
- 9.接受监管部门的监督，及时整改存在问题。

（六）文体馆服务

服务内容

- 1.各场所的保洁、安保服务。
- 2.器械的保养与维护。
- 3.负责日常安全生产服务工作。

服务要求

- 1.对各运动场地、公共区域提供擦拭、消杀、清洗、保养、检修、归位、除垢、去污保洁等服务。
- 2.工作人员熟练掌握各种器材器械的使用规范及使用情况，发现运行异常或有损坏现象必须校方管理人员同意并立即停止使用，如造成人员损伤、财产损失等后果，由中标单位进行赔偿。
- 3.由专业人员定期检查各类设施、器材使用状况，设施设备安全使用率达到100%。
- 4.在各场馆内显要位置张贴各类器材设备使用管理办法、规定，提示告知参加活动人员遵守，规范活动行为，文明健身，活动安全。
- 5.不得私自挪动各类器材、设备的摆放位置，确认需要变换位置的需监管部门同意。
- 6.严格执行采购人的开闭馆管理规定，严禁私自使用。如有文体活动，需提供相应服务及保障（如裁判、专业技术人员由中标单位聘请）。

7. 接受校方的监督，及时整改存在问题。

（七）园林绿化与室外保洁服务

服务内容

1. 对园林绿地内各类灌木、乔木提供修剪、整形、追肥、杀虫、浇水等服务。

2. 按照园林绿化养护操作规程及养护质量标准进行改植，必要时需委派专业的园艺师组织指导安排管护工作。

3. 对校园内绿地草坪提供修剪、除杂草、松土、补植以及各类花卉的造型搭配等养护服务。

4. 对校园绿地含人行道、道路的卫生保洁。

5. 对校园道路路灯、垃圾箱、宣传栏、建筑小品等场所物品的保洁及维护。

6. 对绿地植物的消毒和灭虫除害的防治。

7. 根据现有树木，对枯死的树木进行补植。

8. 负责日常安全生产服务工作。

服务要求

1. 园林绿化养护要求修剪口不得劈裂，及时消灭越冬病虫源。

2. 施肥、浇水要区分不同树种，花卉，不同植物种类，适当浇水。不得采用漫灌方式。草坪浇水，施肥把握春、秋季，注意找平填土，除杂草，松土经常。表土疏松防止伤根，黄土裸露。

3. 病虫害防治，以防为主，尽可能使用生物防治，使用化学喷洒应在晚间进行，符合环保要求，有提醒标识，防止中毒。病虫害发生率不超过 5%；及时清理枯死树木、杂草，补植工作须在两周内完成，两年内成活率达到 98% 以上，改植要经过校方同意。

4. 校园道路、绿地内无垃圾，杂物无石砾、砖块、干枯树叶。要注意绿地保洁，做到日产日清，不过夜。

5. 道路广场、停车场、绿地、保洁专人负责，及时检查，及时清扫，文明施工，不影响他人工作秩序。要有冬季除雪预案，遇有雪天，保洁人员应优先将主要场地积雪清除，然后对其他场地进行积雪清除。

6. 根据校区实际开展消杀和灭虫防害工作，适当投放药物，有效控制鼠蟑，蚊蝇等害虫的滋生并张贴悬挂警示标识。

7. 接受校方的监督，及时整改存在问题。

8. 卫生防疫标准：参照国家卫生防护防疫常用标准。

9. 草坪整体景观效果：坪床完整无斑秃；色彩协调无杂草；修建后无残留草屑。

10. 排灌：植株未出现失水萎蔫或渍涝现象；有完整的灌溉、排水系统，排水畅通；灌溉方式节约，宜采用喷灌、滴灌等；宜使用再生水灌溉。

（八）燃气锅炉设备管理与服务

服务内容

1. 对校园现有2T燃气热水锅炉2台，1T燃气蒸汽锅炉2台的运行管理（含操作）与维护。

2. 对校内热水管道的维护与保养。

3. 对锅炉房内其他设备的定期检修。

4. 保障日常锅炉安全运行、检测管理，负责日常安全生产工作。

5. 锅炉的维保和检测由校方负责。

6. 其它临时性维修。

服务要求

1. 要求工作人员熟悉燃气锅炉性能。

2. 要求工作人员坚守工作岗位，24小时值班，严守操作规程。

3.建立完善质量保证体系，要有相关工作的运行管理、维护保养的实施方案和应急措施。

4.锅炉房操作人员要主动排查锅炉设备运行状况，对热水管道、阀门、接头等随时检查，维修，防止跑冒滴漏问题的发生，遇有状况，果断处置并及时上报。

5.做好水质检测及软化水的处理工作。

6.认真做好交接班、检修维护保养记录。

7.配合做好接受特种设备检测和服务监督工作。

8.建立安全检查制度，对所有服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行24小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。如发现上述系统出现故障或故障隐患，须及时向校方主管部门报告，联系维保公司进行及时维修。

（九）电力维护保障服务

服务内容

1.校园高低压用电设施、设备的日常维修、维护。

2.校园内各类用电的设施设备维修、维护。

3.高低压配电室，24小时值班制度，每班不低于2人。

4.负责日常安全生产服务工作。

服务要求

1.要求工作人员具有有效期内的专业证书并持证上岗，男性、55周岁以下，身体健康，能够熟练操作及解决本岗位遇见的各类情况，具有事故处理能力。

2.制定用电设备故障处理应急预案。

3.工作人员具备“三能”本领：能分析设备运行状况，能及时发现故障并能排除，能掌握一般维修技能。

4.日常维修自接到任务和通知，5分钟内到岗，及时维修，反馈维修状况，并做好记录。

5.注意节约用电，确保用电安全。制定相应的节能制度，不使用的设备做待机状态或关机，人走灯灭。如发现浪费现象，对中标单位进行相应处罚。

6.制定高低压配电室安全管理措施，确保校园用电无安全隐患，零事故。应急照明设施完好率达到100%

7.采购人提供设备运维月度报告（含预警）

8.建立设备台账和档案，项目齐全，管理完善，可随时查阅。

（十）洗涤设备管理与服务

服务内容

1.对校园现有5台洗衣机（100KG4台、50KG1台）、3台烘干机（100KG2台、50KG1台）、1台平烫机、1台折叠机及2台洗衣机等设备的运行管理（含操作）与维护。

2.对日常洗涤物品（布草等）的整理管理。

3.对洗涤房内其他设备的定期检修。

4.其它临时性维修。

5.负责日常安全生产服务工作。

服务要求

1.要求工作人员坚守工作岗位，严守操作规程。建立完善质量保证体系，要有相关工作的运行管理、维护保养的实施方案和应急措施。

2.熟练掌握各类洗涤物品使用不同种类洗涤剂的用量及用法，清洗过后的布草达到物见本色，熨烫平

整。

3. 洗涤房操作人员要主动排查设备运行状况，对冷热水管道、阀门、接头等随时检查，维修，防止跑冒滴漏问题的发生，遇有状况，果断处置。

4. 制定科学的操作流程，认真做好交接班记录。

5. 做好洗涤耗材及日常节能管理，杜绝浪费。

（十一）日常水暖设备维修、维护服务

服务内容

1. 校园内各类场所及公共区域工作、生活用水设备的维修保养服务。

2. 校园内给排水管道维修服务。

3. 校园内生活用水设施设备的检修保养。

4. 校内与市政管网对接处等校园供暖设备的检修与维护，供暖管道的维修维护。

5. 负责日常安全生产服务工作。

服务要求

1. 保证给排水、供暖等设施设备运行正常，防止跑冒滴漏问题发生。

2. 对供水系统管路、水泵、阀门等坚持日常维护和定期维修。

3. 定期对排水系统进行维修，清除污垢、堵塞，保证排水畅通，及时解决故障。

4. 及时维修增压泵、水箱等设备，认真做好记录，确保日常运行正常。

5. 熟悉校内供暖设备、管道走向，供暖前全面做好检修供暖设施和管网工作。

6. 要有抢修供水、暖系统等预案，遇有管道漏水等问题能够快速处置。

7. 维修人员持证上岗，具有相关工作经验。

8. 遇有零星维修情况即时解决，维修合格率达到100%。如遇重大事故应先确保人身安全的前提下，上报有关部门。

9. 制定科学有效的规章制度，接受服务质量监督，及时整改存在问题。

10. 院内铺装部分的养护。

（十二）消防维保服务

服务内容

1. 对校园现有1间消防控制室及消防系统运行管理（含操作）与维修维护。

2. 其它临时性维修。

3. 负责日常安全生产服务工作。

服务要求

1. 要求工作人员持证上岗，熟悉设备的操作，身体健康、具有相关工作经验。

2. 要求工作人员坚守工作岗位，严守操作规程，根据相关规定搭配人员，消防及监控室24小时值班。

3. 建立完善的质量保证体系，要有相关工作的运行管理、维护保养的实施方案和应急措施。

4. 操作人员要主动排查设备运行状况，对消防报警系统、灭火系统及设备、弱电智能化系统及设备等进行定时检查、维修，遇有状况及时处置。

5. 制定完善的规章制度、岗位责任制度、值班制度等各类制度。

6. 做好接受消防等政府相关部门的监督检查工作。

7. 有相应的处理突发事件预案，每年不低于2次消防演练，做好设备设施的保洁维护工作。

8. 发现上述系统出现故障或故障隐患，须及时向校方主管部门报告，联系维保公司进行及时维修。

（十三）弱电工程维护与服务

服务内容

1、设备设施维护

(1)日常维护：定期对采购方办公区域打印机、电脑、扫描仪等办公设备进行巡检，开展清洁保养工作，检查设备硬件运行状态，及时发现并处理设备隐患，保障设备长期稳定运行。

(2)故障维修：快速排查办公设备软硬件故障，能够独立解决打印机卡纸、缺墨、电脑蓝屏、系统崩溃、驱动异常等常见问题；对于无法独立处理的复杂故障，及时联系设备厂商或专业维修人员，同时做好临时替代方案，保障办公连续性。

(3)其他

协助采购方完成其他设备设施维护工作。

2、管井弱电维护

(1)定期开展管井设备巡检，保障设备运行达到合规要求，设备上架合规；发现故障隐患第一时间告知采购方。

(2)负责路由器、交换机、防火墙、无线AP、光纤设备等网络核心设备的日常巡检、清洁保养、状态监控，定期检查设备运行参数，及时发现并处理设备老化、故障隐患，确保设备正常运行。

(3)根据工作需要完成网络的规划、部署、调试与优化，配置网络参数，确保网络拓扑合理、传输稳定。

(4)负责网络线路的巡检与维护，定期排查线路故障、信号衰减等问题，及时处理线路中断、卡顿等异常情况，保障网络链路畅通。

3、机房弱电维护

(1)配置防火墙、入侵防御系统等安全设备，制定并执行网络安全策略，防范网络攻击、病毒入侵、数据泄露等安全风险，定期更新安全规则和病毒库。

(2)定期开展网络安全巡检，排查安全漏洞、违规接入、异常访问等问题，做好网络安全审计记录，形成安全报告，提出整改建议并落实。

(3)针对网络安全突发事件，快速响应、及时处置，切断安全隐患，恢复网络正常运行，降低安全事件造成的损失，并做好事件复盘。

(4)定期排查网络隐患，及时处理网络故障，修复网络正常运转。

(5)建立完善的网络设备台账、网络拓扑图、配置文件、故障处理记录等文档，定期更新。

4、多媒体管理

(1)会前准备：提前调试LED电子屏幕、调音台、音响、话筒、投影、电视等设备，确认电脑、U盘、HDMI等信号源正常接入，细致测试音量、音质、画面显示效果，排查潜在故障，确保设备处于最佳运行状态。

(2)会中保障：会议、教学期间全程现场值守，或保持即时通讯畅通，快速响应并处理设备突发问题，如无声、无画面、信号卡顿、设备死机、话筒失灵等，最大限度降低对活动开展的影响。

(3)会后收尾：活动结束后，及时恢复设备默认设置，关闭所有设备电源，整理各类连接线材，清理设备周边杂物，做好设备使用情况登记，确保设备归位、环境整洁。

服务要求

1、设备设施维护

(1)熟练掌握办公电脑、打印机、扫描仪等各类设备和一卡通等各类系统的工作原理、操作流程及常见故障排查方法，能够快速定位故障点并处理。

(2)具备基本的网络配置、调试及故障排查能力，能够解决办公网络连接、打印共享、信号传输等相关网络问题。

(3)熟悉WPS等办公软件、各类会议软件的安装与调试，掌握设备驱动程序的安装、更新与修复方

法，确保软件与硬件兼容运行。

(4) 具备较强的应急响应能力，面对设备突发故障时，能够沉着应对、快速处置，确保会议、教学及办公工作不受严重影响。

2、管井弱电维护

(1) 熟练掌握TCP/IP协议、路由协议（OSPF、RIP等）、交换技术（VLAN、trunk等），熟悉局域网、广域网、无线网络的工作原理和部署方法。

(2) 能够熟练操作路由器、交换机、防火墙、无线AP等网络设备，熟练使用设备配置命令，具备设备调试、故障排查能力；熟悉主流网络设备的操作与配置。

3、弱电机房维护

(1) 熟练掌握网络协议（TCP/IP、HTTP等）、操作系统（Linux/Windows）安全加固知识，熟悉防火墙、IDS/IPS、SIEM等安全设备的配置与运维，了解常见网络攻击原理及防范技术；掌握安全工具的使用方法，熟悉网络安全相关法律法规（等保2.0、GDPR等）及行业标准。

(2) 确保安全设备（防火墙、IPS等）、监测工具、应急响应设备正常运行，定期对设备进行维护和检修，及时处理设备故障，保障运维工作的技术支撑。

(3) 响应时效要求

1) 日常安全监测：实时监控，对一般异常告警响应时间不超过30分钟，重大异常告警立即响应，及时排查处置。

2) 漏洞处置：高危漏洞接到通知后24小时内启动修复工作，中危漏洞48小时内启动修复，低危漏洞7个工作日内完成评估和处置。

3) 应急响应：突发安全事件立即响应，1小时内完成初步定位和遏制，最晚24小时内完成处置和系统恢复，并同步提交初步处置报告。

(4) 其他：

弱电机房维护属于重要岗位人员，必须经采购人审核、安全审查通过后方可录用。

4、多媒体管理

(1) 熟练掌握LED电子屏幕、音响、调音台、话筒、教室多媒体教学设备及电影放映机等各类设备的工作原理、操作流程及常见故障排查方法，能够快速定位故障点并处理。

(2) 具备基本的网络配置、调试及故障排查能力，能够初步排查并尝试解决设备运行问题。

(3) 具备较强的应急响应能力，面对设备突发故障时，能够沉着应对、快速处置，确保会议、教学及办公工作不受严重影响。

(十四) 能耗指标考核

服务内容：节约电、水、气、消耗品，垃圾分类、杜绝餐饮浪费等。

服务要求

1. 做好节能管理、垃圾分类、杜绝餐饮浪费，明确责任人，经常检查本单位节能降耗、垃圾分类、餐饮浪费情况，发现问题及时上报整改。

2. 负责采购人用能项目的合理用能。

3. 要经常组织开展节能节约、垃圾分类宣传培训学习，进一步培养员工的节能节约、垃圾分类意识，杜绝浪费，积极推进能源能耗节能工作。

4. 协助采购人能源负责人对采购人的能源利用状况进行检查。

5. 各场所不准私接供电线路。

6. 增强人人节约意识，室内日光充足时，应关闭照明灯具，需要照明时，做到人走灯熄并关闭不使用的电气设备。

7.增值服务部分（节能减排）。

（十五）二次垃圾清运工作。

服务内容

- 1.垃圾收集：对校园内生活垃圾、厨余垃圾、其他垃圾进行二次集中收集，清理满溢桶、临时堆放点，做到垃圾不落地、无外溢。
- 2.转运作业：将垃圾从收集点运至指定中转站 / 处置场所，全程密闭运输。
- 3.现场保洁：清运后复位垃圾桶，清洗收集点地面、消杀除味，无残留垃圾、无污水、无异味。
- 4.应急保障：节假日、重大活动、突发满溢增派二次清运，确保日产日清。

服务要求

- 1.频次与时效：每日至少二次清运，高峰时段加密；垃圾满溢后30分钟内响应，2小时内清理完毕。
- 2.作业规范：密闭运输，无抛洒、无滴漏、无扬尘；分类清运，不混装、不就地分拣；作业时间避开扰民时段，轻装轻卸。
- 3.人员与车辆：人员持证上岗，统一着装、佩戴防护用品；车辆合规密闭、定期清洗消杀、标识清晰。
- 4.环境与卫生：收集点无散落垃圾、无积水、无明显异味；垃圾桶干净整洁，定期消杀，蚊蝇管控达标。

（十六）化粪池清掏服务。

服务内容

- 1.前期准备：现场围挡、设警示标识，配备气体检测仪、防爆风机、防护装备（防化服、防毒面具、安全绳等），检查车辆与设备状态。
- 2.通风与检测：打开井盖自然通风 $\geq 20-30$ 分钟；用检测仪测硫化氢 $\leq 10\text{ppm}$ 、甲烷 $\leq 1\%$ 、氧气 $\geq 19.5\%$ ，达标后方可作业。
- 3.清掏作业：吸污车抽吸粪水、浮渣；板结物用高压水枪冲散后再抽；必要时人工清底（全程防护、池外监护、双绳保护）。
- 4.管道疏通：同步检查进出水口与连接管，确保排污畅通，无堵塞、无残留。
- 5.合规处置：粪污密闭转运至指定消纳点，留存转运凭证，严禁违规倾倒、滴漏。
- 6.现场收尾：盖严井盖、冲洗场地、消杀设备与工具，填写作业台账（池型、容积、清掏量、检测数据）。

服务要求

- 1.安全底线：严禁单人作业，现场禁明火、禁手机；作业中每10-15分钟复测气体；发生异常立即停止并撤离。
- 2.清掏标准：池内无明显浮渣、沉积，清掏率 $\geq 90\%$ ，池内目测见清水；进出水口畅通，池体无破损。
- 3.环境要求：作业无异味、无滴漏；场地冲洗干净，工具与车辆消杀到位。
- 4.合规资质：作业人员经培训持证，车辆具备合规运输与消纳手续。

（十七）空调维保服务

1.年度维护保养内容

（1）多联机内机保养项目

- 1) 检查控制电源接线是否紧密，空开是否正常，控制电路元器件有无烧坏、腐蚀变色，电源线绝缘性是否良好；
- 2) 检查风机电机阻值是否在正常范围内，线体绝缘性是否良好；

- 3) 清洗过滤网并消毒杀菌，冷凝水盘处理干净；
- 4) 检查风道有无破皮，铜管保温有无破损，破损地方进行修补；
- 5) 检查大型风柜翅片是否整齐、干净，对翅片进行梳理、清洁，保证翅片整齐；
- 6) 检查盘管的翅片，对有灰尘和异物的盘管进行清洗，保证盘管恢复正常风量；
- 7) 检查风轮并对其进行清洗。
- 8) 接通末端电源，检查输入电压是否在正常范围之内；
- 9) 保证末端运行状态下，检查风机高、中、低风转速是否正常，有无异响或噪音，运行电流是否属于正常范围。
- 10) 风机运转在高风档下，检查风道是否有漏风，对漏风处进行修整。
- 11) 盘管设置成开机状态检查内机阀体是否正常动作，盘管内的铜管温度是否正常，出风温度是否正常。
- 12) 保证设备运行2-3小时，检查设备接管处管路和风管是否有凝水，有凝水的地方需进行保温，检查盘管冷凝水排放是否正常，如发现排放不流畅，需对盘管接水盘和冷凝水管进行清理，保证无漏水现象。

(2) 多联机外机保养项目

- 1) 检查控制电源接线是否紧密，空开是否正常，控制电路元器件有无烧坏或腐蚀，电源柜和空开是否正常，电源线绝缘性是否良好；
- 2) 检查压缩机和风机电机阻值是否在正常范围内，线体绝缘性是否良好；
- 3) 检查外机翅片，对不整齐的翅片进行梳理，保证翅片整齐。用化学药品对翅片进行清洗，保证翅片干净无杂质；
- 4) 对外机进行泄漏性检查，找出泄漏处并进行修理，清洁外机钣金，保持外机干净；
- 5) 接通外机电源，检查输入电压是否属于正常范围；
- 6) 外机运转测试模式，检查压缩机启动是否正常，运行平稳后声音是否正常，启动过程和平稳运行时，压缩机电流值是否在正常范围，系统是否缺氟；
- 7) 外机运转测试模式，检查外机风机是否能正常启动，有无异响或噪音，运行电流是否正常范围内；
- 8) 外机运转测试模式，检测外机各阀动作是否正常，检测系统的压力和点检系统运行参数，平稳运行30min后，记录系统的压力和点检参数，判断系统是否正常和效果是否良好，若有问题，需立即进行修整；提供公寓楼、餐厅、文体馆、综合楼、报告厅多联机全年维护保养计划，月、季度检查维保明细（夏季制冷/冬季供暖）。

2.水冷螺杆常规维护保养内容

机组常规维护保养是必不可少的部分，应当在贵单位每年停机或开机前实施，按年度进行，每年一次，进行机组年度常规维护保养，具体维护方案如下：

冷水机组的维护保养

(1) 日常维护

- 1) 机组的表面清洁。
- 2) 检查电源三相电压是否正常在380v（包括电源线路、控制柜）。
- 3) 检查油加热器通电下是否正常工作（待机时油温保证在25-30℃）。
- 4) 检查机体各部件有无漏水、渗油现象。
- 5) 检查温控探头是否正常。
- 6) 检查机组运行中各参数是否在标准值（具体参数详见主机说明书）。

- 7) 检查机组运行中能量调节机构的动作是否灵活（即加载、卸载电磁阀、滑阀机构）。
- 8) 检查机组正常运行时的声音是否正常。
- 9) 检查机组正常运行时的温度是否正常（包括主电机、压缩机、排气温度、油温等）。

(2) 一级保养

- 1) 执行电控部分的保养内容。
- 2) 测量主电机绝缘电阻，检查其是否符合机组规定的数值。
- 3) 检查主电机与压缩机间密封是否正常。
- 4) 检查各安全保护装置的整定位是否符合规定要求。
- 5) 检查水流保护开关动作是否正常，动作失灵要及时修理或更换。
- 6) 检查蒸发器部分保温层的情况，破损要及时修补或更换。

(3) 二级保养

- 1) 执行日常维护、一级保养的内容。
- 2) 清洗蒸发器、冷凝器的管道和盖板水垢（水质处理部分）。
- 3) 根据使用情况更换油过滤芯。
- 4) 根据使用情况更换干燥过滤器。
- 5) 根据油质情况更换新冷冻油。
- 6) 主电机轴承加注润滑脂。
- 7) 机组表面除锈刷漆。
- 8) 校正压力传感器。
- 9) 添加或更换电控冷冻液。

3.组合空调机组维护保养内容

(1) 组合式空调机组日常维护保养

组合式空调机组日常维护作为基础性维护工作，主要集中于常规检查和简易化养护，组合空调机组日常维护内容体现在以下几方面：

- 1) 应严格依照相关规程，系统性检查部件是否存在松动状况，若有必要应及时进行紧固；
- 2) 密封件是否存在磨损、老化等现象，根据相关规程及时更换胶垫，严重状况下整个密封部件也需进行更换；
- 3) 做好空调机组表面灰尘处理，以免其影响机组稳定运行；
- 4) 检查其外侧线路是否存在老化，若电线表层产生开裂，需利用胶带进行缠裹更换；
- 5) 检查各轴承润滑状况，待空调机组实际停运过程中应适当进行清洗和加入润滑油；
- 6) 机组初中效过滤器的清理。

(2) 组合式空调机组定期维护保养

组合式空调机组定期维护保养，作为始终保证其正常运行核心举措，需对其高度关注，尤其针对各类重要构件，需制定合理的维护保养计划，并全面落于实处，主要包含以下几种：

- 1) 初、中效过滤器维护及保养。空调机组正式启动开机之前应系统性检查，应保证初、中效过滤器始终处于正常状态；定期检查其内部沉积物，禁止聚集灰尘等。
- 2) 表冷器维护及保养。应结合实际工作状况开展定期检查，是否存在积灰等不良状况，主要因存在积灰会增加空气阻力，传热整体系数下降，影响最终制冷成效。积灰主要选取冲水方式清除，若其杂质不易被清洗，可选用绿色环保清洗剂进行清洗。
- 3) 加热器维护及保养。应按照实际工作状态定期检查，其是否存在积灰等状况，该构件与上述表冷器积灰处理方式相同，实际处理过程中，需注意的应佩戴手套，以免飞溅入眼内，若不慎需第一时间利

用水冲洗；操作过程中应严禁明火，需处于停机状态下进行操作，若接近带电原器件时，应立即进行断电。

4) 皮带故障维护及保养。皮带作为空调机组易耗件，更是维护工作重点内容。日常检查过程中，需注重检查皮带自身形状是否具有显著变化，若因磨损严重促使其变形严重，需及时更换。同时，应观察皮带处于工作状态松弛度，若皮带过长松弛，可能存在打滑现象，影响设备正常使用；若皮带过短、紧绷，可将其进行适当调整，确保其处于正常状态下运用。

4.其他设备保养

(1) 冷却塔的维护保养

补水系统、水质处理、电机风机的供电线路、电源控制柜日常维护保养及冷却塔的清理

- 1) 检查补给水、管路阀门是否正常。
- 2) 检查存水有无浮油及杂质等污染物。
- 3) 检查水位及浮球控制开关。
- 4) 检查风扇马达运转及皮带情形。
- 5) 注意清洗水盘以及填料。

(2) 水管系统的维护保养

管道防锈刷漆、各种阀门、压力表等的维护保养

- 1) 检查各阀门及水管是否良好。
- 2) 检查补给水箱及浮球阀是否正常。
- 3) 检查管路的阀门、软接、温压表等配件是否良好。
- 4) 检查过滤器淤塞情形并清洗。
- 5) 检查各吊架及接头是否良好和安全。

(3) 水泵的维护保养

冷却冷冻热媒泵等与电机的联轴器、填料、轴承加油等，还要注意每季度的电机安检方面（包括电机供电线路、电源控制柜）；

- 1) 检查马达轴承温度、运转声音是否正常。
- 2) 检查及记录马达电压及电流。
- 3) 检查进出水温及水压。
- 4) 检查垫圈是否良好及有无漏水。

(4) 冬季停用中央空调停机方法

- 1) 冷凝系统不得超过一个月不用，如超过时必须将冷媒封存于冷凝器内。
- 2) 对冷凝器检漏以免损失冷媒。
- 3) 排除冷凝器及冷却系统存水。
- 4) 关闭膨胀水箱阀门。
- 5) 关闭主机电源并贴上封条。

5.日常突发维修

1) 设备出现报警或故障时，4小时内到达现场进行处理维修。对于疑难故障，深专业技术人员应在8小时赶到现场；

2) 对于严重故障需换配件（如压缩机损坏、主板损坏等），就近全国仓库中航运调拨或者总部直接采购航运；

3) 系统故障给予不限次紧急抢修服务，如遇到资深维修人员24h内不能解决疑难故障，24h内应由厂

方专业人员到场协助处理；

4) 每次清洗保养或者维修完毕后需将检修情况、清洗记录等记录在册（包括年度检修报告），由双方工程师签字且留存备案, 并整理成册。(正常维保、检修工具及设备、配件单次维修费用500 元(含)以下由中标人承担)。

5) 负责日常安全生产服务工作。

6、附表明细

空调设备维保清单

序号	名称	规格	单位	数量
1	多联机室外机	25.2KW≤Q<45KW	台	2
		45KW≤Q<61.5KW	台	34
		61.5KW≤Q	台	67
2	多联机室内机	Q≤7.5KW（改为Q≤7.5kW看是否有必要进行替换 KW—kW）	台	1939
		7.5KW<Q≤14KW	台	131
		66000M3/H	台	1
3	组合式新风机组	60000M3/H	台	1
		25000M3/H	台	1
		≥10100M3/H	台	4
4	循环空气冷热机组			
5	水冷螺杆机组	450KW	台	2
6	方形逆流冷却特	100M3/H	台	2
7	循环冷冻水泵	87M3/H, 38米	台	3
8	循环冷却水泵	100M3/H, 32米	台	3
9	补水泵	15M3/H, 45米	台	2
10	自动排污过滤器	200-320M3/H	套	1
11	真空脱气	1.0MPA	套	1
12	物化全程处理器	158-280M3/H	套	1
13	新风机	12000M3/H	台	6
		6000M3/H	台	3
		10000M3/H	台	2
		4000M3/H	台	2
		8000M3/H	台	2
		4234M3/H	台	2
		2361M3/H	台	1
		2000M3/H	台	1
		3000M3/H	台	1
		4000M3/H	台	6
14	新风换气机	5000M3/H	台	4
		2500M3/H	台	1
		1000M3/H	台	7
		1500M3/H	台	5

15	配套水管阀门		项	500多米 ， 阀门 200多台
16	配套铜管、冷凝水		项	3.3万米， 冷凝水1.2 万米
17	温控器		台	2070
18	系统启机、巡查		项	103个系 统

（十八）服务运行经费界定表费用支出项目内容：

承担方：采购人（学校）

- 1.特种设备及大型设备年检产生的费用由采购人承担：如电梯、燃气锅炉、空调、智能系统、安防监控系统、消防器材的定期年检，灭火器的补压等。
- 2.办学所用固定资产由采购人进行采购，中标单位负责管理和维护。
- 3.校内服务运行所需的水电暖燃气等能源保障费用。
- 4.所有维修、更换单价200元以上配件等物品的购买费。

费用支出项目内容：

承担人：中标人（物业公司）

- 1.单次、单件且单价200元（含）以下的配件及日常维修维护费用。
- 2.中标单位行政办公经费及办公桌椅电脑等用品。
- 3.用工成本：管理费、服务人员的工资、社会保险、意外险和按规定提取的福利费、加班费、餐补、交通及企业管理费、税金等。
- 4.校园内所有场所所需的保洁耗材、四害消杀及卫生消杀、保洁机械配套用品、校园绿化养护的工具、水管、喷灌喷头、肥料及预防清除虫害药品、各花箱的花草补种和花箱冬季的装饰及校园树木、植被的改植。
- 5.安保器材及耗材（对讲机、警戒器材、隔离带等）。
- 6.员工的统一着装费用及员工宿舍配套用品等费用。
- 7.公共区域、餐厅、客房等日常消耗品（如洗手液、纸巾纸、卫生纸、餐巾纸、消毒液、清洗剂等），质量达到优等品。
- 8.餐厅使用的洗涤剂、消毒剂应分别符合GB14930.1-2022《食品安全国家标准洗涤剂》和GB14930.2-2025《食品安全国家标准消毒剂》等食品安全国家标准和有关规定。
- 9.洗涤房清洗耗材，清洗消杀药剂等。
- 10.维修维护所需的各类工具。
- 11.中标单位工作人员外出学习或其他工作任务的费用由中标方负责。

4、服务质量标准

(一) 保洁服务质量标准

部门：保洁部						
序号	场所	日常作业		定期作业		
		每日工序	次数	每周工序	每月 工序	每季 工序
1	室外	1、各楼外围区域、台面清扫、垃圾杂物清扫	循环			
		2、外围沟渠：每日清理垃圾、积水，确保畅通	1次	每周全面清理一次		
		3、外围各种交通标志、各种标牌：每日干布抹净，保持无污渍、水渍、积尘	1次		每月作相应的金属护理剂保养	
		4、外围照明系统：干布抹净，保持无污迹、水迹、积尘、蚊虫	1次		每半月1次	
		5、垃圾容器：每日保持无异味、污迹，容器内垃圾量不得超过3/4，容器表面抹净，无灰尘、污渍	2次	容器桶身深度清洗、保养		
		6、外围各处栏杆、设施管线、装饰表面：保持明亮、无灰尘、污渍	1次	每周定期作相应保护剂处理		
		7、绿化带：每日清理，确保无散落废纸、烟蒂、杂物等垃圾	循环			
		8、各种石材地面保养、地坪、梯台清扫	2次	石材地面保养每周1次	冲洗、局部除污1次	
		9、地面：每日清扫、垃圾收集，确保无可见垃圾，局部污渍清除。	循环		每半月机具清洗，强力去污	每月冲洗一次
		10、根据节假日的要求及时挂收国旗、彩旗、灯笼；定时开关彩灯、射灯。				
2	地下车库	1、清扫垃圾、清除油渍	1次			
		2、冲洗地坪			局部处理	每半月冲洗1次
		3、照明及指示路标抹尘	1次		每月	
		4、墙身清抹除尘				每季度1次

		5、出入口清洁	循环		每周冲洗出入口地面1次	
3	各楼大厅	1、柜台面：保持光洁，局部污渍清理	循环		每日1次	
		2、墙面：每月除尘，干、湿抹布抹净（3米以下）；地面的清洁、保养。	1次	地面保养每周1次	每月清洁除尘垢1次	
		3、大厅落地玻璃：每日干布抹净除尘，保持无污渍手印等。	循环	每周低处过水清洗2次，保持洁净光亮	高处每月1次，保持洁净光亮	
		4、大厅服务接待台、休息室、玻璃门：每日干、湿抹布抹尘，保持无积尘污渍。	循环			
		5、电梯：每日消毒、电梯门轿箱内表面干布抹净，无污渍手印；轿箱内指示牌按钮抹净；地面循环保洁。	循环	每周电梯井底部轿箱内灯片、风口擦拭干净；电梯门口及轿箱内每周保养1次，保持光洁。		
		6、大厅烟灰桶：及时清理烟灰桶，可见垃圾及时清理，桶内垃圾量不得超过其容量的1/3，桶身表面干布抹净，保持清洁	循环	每周深度清洁、保养1次		
		7、大厅各处照明灯具：每日低处灯具干布抹净，保持无灰尘、蚊虫等	1次		每月高处（天花顶灯）高空作业除尘	
		8、保洁人员要熟悉教学设备的维护常识，把握不同的维护标准	循环			

4	卫生间	卫生间门抹净：地面无积水及可见垃圾；墙面及各隔音表面无水迹；台面无水迹、皂迹、毛发等；镜面无水迹；蹲便器内无黄迹、消毒；小便池内无垢、烟头（桶内垃圾不得超容量的2/3，烟灰缸内烟头不得超过3个）；保持卫生间内无异味。	每日不低于4次（每1小时循环1次）	每周天花板除尘，去蜘蛛网；高处灯具干布抹净，保持无积尘；镜面玻璃过水2-3次；低处墙面砖清洗保持光洁	每半月地 砖机具清洗；卫生间隔板深度清洗；蹲便、小便池内清洗去污；防滑地垫清洗；高处墙面砖清洗光洁	
5	各楼层公共区域	1、电梯厅、环廊浅色抛光砖地面：每日推尘，局部除渍除污迹	循环		每月专业设备保养一次	
		2、各层电梯厅烟灰桶：烟头不得超过3个，桶内垃圾不得超过容量的1/3；桶身表面干布抹净；保持洁净无污渍	循环	每周容器桶身深度清洗保养		
		3、各层电梯门：干布抹净保持无手印、无污迹	循环		每月上不锈钢护理剂，保持光洁	
		4、各层公共通道照明灯具：低处除尘、用干布抹净，保持无灰尘、蚊虫等	1次		每月高部除尘、用干抹布抹净，保持无灰尘、蚊虫等	
		5、各层消防楼道：每日清扫、过水湿拖，保持无垃圾、灰尘、污渍，扶手抹净、除尘	2次	每周消防楼道栏杆抹净、除尘1次		
		6、各层公共走道、标牌、电源插座、消防设施：保持无灰尘、污渍、表面洁净	1次			
		7、各层内玻璃隔断表面外侧：干布抹净，保持无手印、灰尘、污渍	1次	每周过水清洗，保持光亮洁净		

		8、各处天花角落：强电井、弱电井、管道井、风机房门表面抹尘，内无杂物尘土。	1次		每月清洁除尘，保持无积尘、污渍	
		9、各层垃圾收集桶：每日及时清运垃圾，桶内垃圾容量不得超过桶身高度1/3，保证无过夜垃圾	循环	每周桶身深度清洗保养		
6	天台	1、杂物清扫	1次			每月1次
7	开放式图书阅览区	1、清扫地面（地面排尘，污渍处理）	4次			
		2、收集垃圾	1次			
		3、墙身抹尘			每月1次	
		4、清洁天花灯具及空调出风口				每月1次
		5、清扫窗台及扶手	1次	每周一次		
		6、清洁玻璃窗				每月1次
8	教室及讨论室	1、地面排尘、垃圾收集	2次			
		2、桌椅每日抹尘	2次			
		3、清扫窗台及扶手	2次			
		4、各处门窗玻璃			每月一次专业清洗剂擦洗	
		5、清洁天花灯具及空调出风口				每月1次
		6、笔、板擦应保证供给并摆放整齐。要保持讲台、讲台桌的完好整洁。	2次			
9	各楼	地毯的清洁工作	循环	保持干净整洁	每半月一次专业清洁	

(二) 教学培训服务及客房服务工作标准

序号	服务项目	服务标准
1	工作前准备、检查内容及要求	<p>1.一切服务用品应按照预定方案所列项目（包括室温、花木、桌签、设备等）提前1小时准备完毕，摆台标准。</p> <p>2.室内家具：摆放整齐，干净无尘，严格按预定方案要求做到无破损、污渍，颜色规格统一，横排成线。</p> <p>3.会议用品：铅笔、便签纸规格统一、摆放整齐。</p> <p>4.设备符合教学培训会议要求。</p> <p>5.会前检查会议室内设备（含灯具、地毯、门等），发现问题立即报修。</p> <p>6.签到台和服务台：按要求准备用品。</p>

2	会中服务内容 及要求	<p>1.会议开始后10分钟内，服务员在会场内观察各项服务（包括音响音质的监听、主席台）情况，确认各项工作正常后方可离开会场，在场外候会。如发现问题，及时配合相关部门解决。</p> <p>2.候会人员应站立于会场外，上岗时不能扎堆聊天，打闹、看书、看报、打私人电话，无故不能随意脱岗。</p> <p>3.会议期间按会议规范服务要求、标准提供会议服务。</p> <p>4.有较高的处理突发事件的应变能力及对来访者沟通能力。</p>
3	会后工作内 容及要求	<p>1.会议结束后，提供相应的指引服务。</p> <p>2.检查厅内设备设施有无损坏，是否整齐，有无客人遗留物品。如有损坏，立即与部门经理或相关部门联系。</p> <p>3.恢复至待用状态。</p>
4	客房前台服 务	按培训会议要求，负责学员、参会人员报到、跟班、保障会议服务工作。

（三）树木、草坪、花卉的养护管理服务标准

序号	服务项目	服务标准
1	树木、草坪、 花卉的养护管 理服务标准	<p>1.树木、草坪、花卉根据植物特性及时浇灌、施肥、修剪、灭虫，确保存活率达95%以上。</p> <p>2.按照园林绿化养护操作规程及养护质量标准进行改植。</p> <p>3.对办公楼内的花卉做好养护，确保正常生长</p> <p>4.草坪整体景观效果：坪床完整无斑秃；色彩协调无杂草；修建后无残留草屑。</p> <p>5.排灌：植株未出现失水萎蔫或渍涝现象；有完整的灌溉、排水系统，排水畅通；灌溉方式节约，宜采用喷灌、滴灌等；宜使用再生水灌溉。</p>

2	补植服务标准	<p>一、树木补植标准</p> <p>1. 苗木质量</p> <p>乔木：胸径误差 $\leq \pm 1\text{cm}$，树干通直，冠形完整，无病虫害、无破皮、无断枝</p> <p>灌木：高度/冠幅误差 $\leq \pm 10\text{cm}$，分枝均匀，土球完整</p> <p>2. 种植规范</p> <p>种植穴：</p> <p>乔木：直径\geq胸径8倍，深度$\geq 70\text{cm}$</p> <p>灌木：直径\geq冠幅 1/2，深度$\geq 45\text{cm}$</p> <p>土壤：清除石块、杂草、建筑垃圾，底部铺10-15cm 碎石/陶粒排水施腐熟有机肥（与土拌匀）作基肥。</p> <p>栽植：深浅与原土痕一致，不埋嫁接口，分层填土夯实，支撑固定（三角支撑）,防倒伏。</p> <p>二、草坪补植标准</p> <p>1. 补植范围</p> <p>斑秃 $\geq 0.25\text{m}^2$、杂草率超标、踩踏破坏区</p> <p>纯度：每m^2杂草 ≤ 10株</p> <p>2. 草种/草皮要求</p> <p>与原草坪同品种</p> <p>草皮：30cm\times30cm，密度高、无病斑、根系完整</p> <p>草种：纯净度$\geq 98\%$，发芽率$\geq 85\%$</p> <p>3. 施工规范</p> <p>整地：翻土15-20cm，清除杂物，耙平，略高于周边3cm</p> <p>铺草皮：</p> <p>无缝隙、错缝铺设，拍实/碾压与土壤密接</p> <p>边缘切齐，线条顺直</p> <p>三、花卉补植标准</p> <p>1. 种苗要求</p> <p>品种花色与原花坛一致，株高整齐</p> <p>生长健壮，4-6片真叶，无病、无虫、无残花</p> <p>宿根:根系饱满,无腐烂</p> <p>2. 种植</p> <p>株行距：20-30cm（视品种），品字形种植</p> <p>深浅适宜，不散坨，不伤根</p> <p>栽后浇透定根水，遮阳 1-2 天</p> <p>3. 养护</p> <p>保持土壤湿润,不积水</p> <p>及时摘残花、除杂草</p>
---	--------	--

（四）房屋维修维护服务质量标准

1.全部地面（地砖、大理石砖、地毯）保持完整，无破损、划痕，完好率98%以上。

2.对大楼本体进行维修保养，外墙面保持完整，无破损、脱皮、脱落现象，完好率在98%以上。发现破损、脱皮、脱落等情况或接到报修后，应及时进行维修。

3.天花板保持完整，无变形、破损、污染、脱落现象，完好率98%以上。天花板出现变形、破损、污染、脱落时，应及时维修。

4.对各楼楼顶每半月巡查一次，检查有无破损、裂缝、漏水。若发现应由专业人员及时进行维修。

5.每半月巡查全部门窗，查看门窗开启是否自如、关闭严紧，玻璃保持完好，无破损、松动现象。若发现或接到报修后应及时修理，门窗完好率应在100%。

6.接到报修后，保证5分钟内中标人维修人员到达现场，第一时间提出维修方案并迅速维修。

(五) 设施设备维修、维护、运行服务质量标准

1.基本要求

序号	服务项目	服务标准
1	设施设备维修、维护、运行服务基本要求	<p>1.保证校内各种设施设备的正常运行。</p> <p>2.严格执行设备操作规程，严禁违规作业，负责所操作设备的安全生产。</p> <p>3.做好设备的养护工作，供电、给排水、中央空调、消防等重点设备完好率为100%。</p> <p>4.负责设备的常规维修，所使用的备件应保持原设计的品牌与要求（采购人审定同意变更的除外）。报修及时率100%，接到报修后5分钟内到达现场，第一时间提出维修方案并迅速维修。</p> <p>5. 搜集、保管各种有效的设计图纸、使用手册、检测报告，连同各种记录（包括运行、维修、保养记录等）一起建立设备档案。</p> <p>6.各种设备的操作人员、维修保养人员应有相应专业证书和上岗证书。</p> <p>7.为设备改造、更换，并在实施过程做好配合、协调工作。</p> <p>8.全年无人为责任停水、停电、火灾等事故。</p> <p>9.建立安全检查制度，对所有服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行24小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。如发现上述系统出现故障或故障隐患，须及时向校方主管部门报告，联系维保公司进行及时维修。</p>

2.工作内容及标准

1.	采暖通风空调系统（多联机系统和中央空调系统）			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
1.1	主机操作人员	每天填写运行记录，按要求开启热泵主机，运行中发现主机异常，按程序及时报告。	每天根据气温要求开启时间	操作证书定期更新，工程主管每天检查《运行记录》并审核签字，对操作人员每年至少进行一次及以上的专业技术培训
1.2	各房间温度控制器	检查是否运转正常	每天检查1次	无噪声，温控正常。
1.3	房间空调系统	检查设备是否正常	每天检查2次	

1.4	楼层空调 机房设备 及管道	清扫设备管道	每周1次	设备表面无灰尘，无油迹。
1.5	配电箱开 关、变频 器	检查是否有异常	每天	接点无松动、无过热现象
1.6	楼层空调 送风设备	检查风机及风阀是否正常	每天	
1.7	供暖设备 及管网	日常运行管理维修维护	冬季每天巡检	设备管网完好，清洁；建立档案、及时处理故障，属于供热单位的问题及时通知其处理。
1.8	燃气锅炉	配合年度保养及调试	每年进行1次	确保全年运行

2.	高低压配电室			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
2.1	值班人员	要求持证上岗（高压电工证），值班必须保证2人。接班人员不得脱岗、离岗，不能做与值班无关的事。值班人员提前15分钟到岗。接班人员未到岗时，上班人员不得离岗，并作好交接记录，确保工作正常运行。	24小时值守	安全无事故
2.2	变电室	停电检修清扫	每年1次	设备无灰尘
2.3	供电设备	检查运行情况	值班员2小时1次	保持记录完整
2.4	仪表	值班员抄表，并作负荷、运行记录。	每2小时1次	保持记录完整
2.5	倒闸操作	按供电公司倒闸规程进行操作	夜间24：00进行	确保各楼层漏电保护开关复位
2.6	室外亮化	立体照明检查	晚间开灯后	无故障
2.7	接到供电公司倒闸停电通知	按程序书面及时上报		按时正确操作
2.8	值班室内卫生	清扫	每天2次	清洁无尘土
2.9	绝缘工具安检	按规定内容进行	每月进行1次	各种绝缘工具检验合格
2.10	室内灭火设备	检查	每月1次	室内消防设备必须安全有效
2.11	配电室进出纪律	非值班人员一律不得进入配电室，建立领导审批、进出必须登记的制度。		

2.12	配电设备和供电系统运行情况	配电室值班人员必须全面掌握，建立健全培训考核制度。		
2.13	值班人员	必须向采购人备案		
2.14	设备负荷情况	配电室人员随时掌握情况，并做好记录。		准确、真实

3.	电梯设备（由维保单位维保，物业做好日常巡查管理工作）			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
3.1	电梯维保人员	做好定期检查记录		
3.2	电梯运行	24小时运行		
3.3	各层电梯门	检查开关是否正常	每天1次	开关灵活
3.4	电梯的机械电器部分	进行维护保养	每月2次	
3.5	电梯安全装置	进行检查	每月2次	确保安全可靠
3.6	机房消防设施	检查是否安全有效	每天1次	
3.7	电梯日常维护	维修人员严格按技术要求进行	每月2次	保存完整记录
3.8	电梯各底坑	检查是否有积水	每周1次	保存完整记录
3.9	配合做好电梯安全检验检测工作	技术监督局检测	每年1次	取得合格证
3.10	井道电缆绝缘	检测	每年1次	

4.	楼层电器设备			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
4.1	维修人员	持证上岗，服装整洁。进行操作时，必须使用合格的绝缘用具，配合做好屋顶防雷设施检测工作。		
4.2	各楼层照明	巡视是否正常，发现问题及时解决，及时排查消除隐患。	每天1次	
4.3	各楼层电开水器	检查有无故障，发现问题及时解决。	每天上班前1小时	升温是否正常
4.4	各楼层电直饮水电源	确保安全，发现问题及时解决。	每晚9:30	
4.5	各楼层强电井道母线开关	检查是否过热及异常声响，发现问题及时解决。	每天1次	

4.6	各楼层照明配电箱及插座电源开关	巡视是否有过热现象，是否有异常声响，接点是否有松动，发现问题及时解决。	每天1次	
4.7	各楼层应急照明	检查是否正常，发现问题及时解决。	每周1次	
4.8	接办公室报修电话	5分钟内赶到现场，进行故障处理。		无返修
4.9	屋顶换气风机	巡视检查	每天1次	运转正常

5.	给排水设备			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
5.1	生活水泵、管道	及时排查消除隐患，保障正常运行	每天1次	
5.2	供水系统管网压力	及时排查消除隐患，保障正常运行	每天巡检1次，做好记录。	
5.3	各污水泵房、排水泵及水位控制	及时排查消除隐患，保障正常运行	每天2次	
5.4	各总、分表	进行检查并做好计量登记	每月1次	
5.5	各卫生间洁具设备	检查小便斗感应器、烘手器、消毒灯，是否正常；地漏是否顺畅，水封是否严密。	每天1次	
5.6	防汛	做好防汛准备工作并备好沙袋、水泵等。	每年防汛期前	防止雨季楼顶、平台雨水倒灌
5.7	污水排放，化粪池	监测排放情况，防止超标，定期清理化粪池。	不定期清理	符合环保标准
5.8	厨房	情形排水排污设施	每天1次	餐厅、操作间无倒灌
5.9	外管线	检查楼顶管道、阀门，做好防冻工作。	每年入冬前	放水并关闭闸门

6.	消防监控设备			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
6.1	消防监控值班室人员	必须持证上岗；接班人员必须提前15分钟接班，并办理交接班记录，建立应急预案。		设备运行无事故，出现故障及时上报

6.2	防火报警主机	检查主机工作是否正常， 每月清扫主机1次。	每月1次	
6.3	机房设备	清扫	每天1次	必须保持清洁无尘土
6.4	主机显示楼层 或办公室发生 火灾报警	值班人员应立即赶到现场 ，进行确认是否误报或发 生火灾。		主机显示报警时反应及 时迅速
6.5	值班室中发现 情况异常	立即通知维修和保安人员		
6.6	发现火情	立即通知主管负责人，应 制定预案和报警程序。		
6.7	办公区消防探 头	进行火灾模拟测试，数量 不能少于大楼总量的1/3 ；进行清洗，数量不能少 于全部探头的1/3，并进 行检测。	测试每半年1次 ；清洗每年1次 。	委托专业单位清洗
6.8	楼层房间喷淋 装置	检查是否有腐蚀及渗漏现 象	每半年1次	无腐蚀和渗漏
6.9	消防卷帘门、 火灾广播	进行检测	每半年1次	
6.10	消防管网压力	进行检验	每月1次	
6.11	火灾监测打印 记录	应保存完整	每天	资料齐备

7.	教学培训等相关设备			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
7.1	音响操作人员	熟练掌握设备的操作流程 ，了解设备性能。		全年无故障率不低于9 8%
7.2	教学培训设备 准备	提前半小时完成使用场所 设备准备		全年无故障率不低于9 8%
7.3	调音台	音量控制操作、设备各种 开关、检查声音播放	每周	全年无故障率不低于9 8%
7.4	布线、插头	检修电线、插头连接	每月	全年无故障率不低于9 8%
7.5	多媒体	投影仪、电子白板、电子 班牌等设备保证教学、培 训、会议的正常使用，显 示内容准确。	使用前	全年无故障率不低于9 8%

8.	安防监控及门禁系统			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准

8.1	安防监控及门禁系统主机	检查主机工作是否正常， 每月清扫主机1次		保存完整记录
8.2	监控探头	定时检查并进行保养	每周2次	保持信号正常
8.3	监控设备	定期检查设备，确保监控 正常运行	每日	确保监控图像清晰
8.4	接收设备发生故障	应立即通知相关部门到现 场解决故障		保持信号正常
9.	秩序维护服务标准			
序号	服务项目	服务标准		
1	24小时安保维护及公共秩序管理，进行安全监控和巡视、门岗执勤、安检等安全管理工作，确保人身财物车辆安全，以及学校工作正常有序运转。负责各种突发事件的预防与处理；安全隐患排查；安全设备管理；安全法制教育	<p>1.各出入口严格按照规定时间值班，有详细交接班记录，确保无漏岗、脱岗等失职现象；发现特殊情况须及时向上级汇报，必要时向采购人或当地公安机关报告，详细填写当班记录。</p> <p>2.对外来办事人员、车辆、物资进出等进行严格检查，须经采购人确认，并登记时间、经办人，建立相应台账。</p> <p>3.杜绝外来办事人员随意进入校区。</p> <p>4.在物管范围内进行巡视检查，按照设定的线路每1小时至少巡视1次，节假日增加巡视次数；对重点部位加强巡视，设立巡更点，有巡更记录。巡视中发现问题应及时处置，并及时向上级汇报。巡视后要有记录，建立相应台账。</p> <p>5.监控室实行24小时专人值守，对所有监控点实施无遗漏监控。</p> <p>6.对消防控制室的管理严格按照公安消防部门相关法律法规执行。</p> <p>7.接到火警、警情后，安保人员应在 3 分钟内到达现场进行应急处理，并迅速向当地公安机关报告。</p> <p>8.完整建立各类火警、警情等安保突发事件的应急处置预案，经采购人审核同意后存档并上墙，每年对各类应急预案均应组织不少于2次的演习。</p> <p>9.引导车辆正确停放，确保车辆安全，防止车辆丢失、损坏，保证出入口及停车场环境有序、通畅。</p> <p>10.建立、健全和落实内部治安、消防管理、应急处置等管理制度，包括但不限于以下内容：</p> <p>1) 贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，积极协助公安机关或其他安全监管部门调查各种违法活动和侦破各类案件；</p> <p>2) 加强秩序维护员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护员业务技能和自身素质；</p> <p>3) 做好对危险品的安全管理工作，同时加强对进出的各级人员携带的大宗物品进行检查；</p> <p>4) 按安全管理规定检查失效的消防设施并上报校方主管部门，同时加强全体员工的消防观念和防火意识，定期组织员工进行防火灾演习，熟练掌握各种消防设施、设备的使用方法与控制节点，确保整体消防系统的有效管控，提高对火警的应对能力；</p>		

	<p>5) 做好道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作;</p> <p>6) 根据实际情况, 制定各类应急处理预案, 适时开展各类预案的培训及演练工作, 确保各功能区发生突发事件时, 各级人员能够有效响应和处置, 第一时间降低采购人的人身、财产损失;</p> <p>7) 做好大型培训、会议、重大活动, 重大节日的安全保障工作;</p> <p>8) 监控室人员需随时了解各功能区的消防自动报警系统及附属设备, 如通讯系统及广播系统、各类联动系统等运行情况, 及时排除各系统运行中的故障;</p> <p>9) 建立消防设施设备台账及检查记录表, 同时针对岗位工作需求建立管理制度;</p> <p>10) 定期对各消防及监控系统进行检查, 保证正常运行;</p> <p>11) 做好各监控室的卫生清洁、安全、防火、防鼠等工作。</p>
--	--

10.	弱电工程维护与服务标准	
序号	服务项目	服务标准
1	弱电部主管	<p>(1) 团队出勤率: 团队出勤率不低于99%。</p> <p>(2) 设备正常运行率: 所负责设备月度正常运行率不低于98%, 无重大设备故障导致工作延误。</p> <p>(3) 响应及时率: 紧急需求响应及时率100%, 一般需求响应及时率不低于98%, 故障处理按时完成率不低于95%。</p> <p>(4) 服务满意度: 需求方对服务态度、处理效率、解决效果的满意度不低于95%, 无有效投诉。</p> <p>(5) 台账完整性: 设备台账、维护记录、故障处理记录完整、规范, 无遗漏、无虚假记录。</p>
2	设备设施维护	<p>(1) 设备正常运行率: 所负责设备月度正常运行率不低于98%, 无重大设备故障导致工作延误。</p> <p>(2) 响应及时率: 紧急需求响应及时率100%, 一般需求响应及时率不低于98%, 故障处理按时完成率不低于95%。</p> <p>(3) 服务满意度: 需求方对服务态度、处理效率、解决效果的满意度不低于95%, 无有效投诉。</p> <p>(4) 台账完整性: 设备台账、维护记录、故障处理记录完整、规范, 无遗漏、无虚假记录。</p>

3	管井弱电维护	<p>(1)运维服务标准</p> <p>①巡检标准：网络核心设备每周巡检1次，普通设备每月巡检1次，线路每月巡检1次，做好巡检记录，巡检合格率100%；发现隐患后，立即处理，无法当场处理的，明确整改时限（不超过24小时）并跟踪落实。</p> <p>②设备运行标准：网络核心设备运行稳定，年故障率不超过2%，单次故障持续时间不超过1小时；网络线路畅通，带宽利用率控制在合理范围（不超过80%），无频繁卡顿、中断现象。</p> <p>③ 配置管理标准：网络参数配置规范、合理，配置文件定期备份（每周1次），备份成功率100%；网络拓扑图、设备台账及时更新，与实际情况一致，更新延迟不超过3个工作日。</p> <p>(2)故障处理标准</p> <p>①响应时效：一般网络故障，响应时间不超过30分钟；重大网络故障，响应时间不超过5分钟，立即启动应急预案。</p> <p>②处理时效：一般网络故障，处理完成时间不超过1小时；复杂网络故障，处理完成时间不超过4小时，无法按时完成的，及时告知相关部门并说明原因，跟踪处置进度。</p> <p>③闭环标准：所有网络故障均需建立故障记录，明确故障现象、处理过程、处理结果，故障处置完成后，及时回访用户，确认问题解决，闭环率100%。</p> <p>(3)应急响应标准</p> <p>①应急处置标准：网络安全突发事件发生后，30分钟内完成初步处置，切断安全隐患，2小时内恢复网络正常运行（重大安全事件除外），处置完成后24小时内提交事件复盘报告。</p>
---	--------	---

4	弱电机房维护	<p>(1)运维服务标准</p> <p>①巡检标准：网络核心设备每周巡检1次，普通设备每月巡检1次，线路每月巡检1次，做好巡检记录，巡检合格率100%；发现隐患后，立即处理，无法当场处理的，明确整改时限（不超过24小时）并跟踪落实。</p> <p>②设备运行标准：网络核心设备运行稳定，年故障率不超过2%，单次故障持续时间不超过1小时；网络线路畅通，带宽利用率控制在合理范围（不超过80%），无频繁卡顿、中断现象。</p> <p>③配置管理标准：网络参数配置规范、合理，配置文件定期备份（每周1次），备份成功率100%；网络拓扑图、设备台账及时更新，与实际情况一致，更新延迟不超过3个工作日。</p> <p>(2)故障处理标准</p> <p>①响应时效：一般网络故障，响应时间不超过30分钟；重大网络故障，响应时间不超过5分钟，立即启动应急预案。</p> <p>②处理时效：一般网络故障，处理完成时间不超过1小时；复杂网络故障，处理完成时间不超过4小时，无法按时完成的，及时告知相关部门并说明原因，跟踪处置进度。</p> <p>③闭环标准：所有网络故障均需建立故障记录，明确故障现象、处理过程、处理结果，故障处置完成后，及时回访用户，确认问题解决，闭环率100%。</p> <p>(3)应急响应标准</p> <p>①应急处置标准：网络安全突发事件发生后，30分钟内完成初步处置，切断安全隐患，2小时内恢复网络正常运行（重大安全事件除外），处置完成后24小时内提交事件复盘报告。</p>
5	多媒体管理	<p>(1) 设备正常运行率：所负责设备月度正常运行率不低于98%，无重大设备故障导致工作延误。</p> <p>(2) 响应及时率：紧急需求响应及时率100%，一般需求响应及时率不低于98%，故障处理按时完成率不低于95%。</p> <p>(3) 服务满意度：需求方对服务态度、处理效率、解决效果的满意度不低于95%，无有效投诉。</p> <p>(4) 台账完整性：设备台账、维护记录、故障处理记录完整、规范，无遗漏、无虚假记录。</p>

物业在岗人员数量要求

岗位	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）
项目经理	1	1986年1月1日及以后出生，大专及以上学历，具有物业管理项目经理证书或物业管理师证书，具备五年及以上物业服务项目经理管理经验，需提供相关证明材料。

项目副经理	1	1981年1月1日及以后出生，大专及以上学历，具有物业管理项目经理证书，具备三年及以上物业服务项目经理管理经验，需提供相关证明材料。
小计	2	
主管	1	男，1971年1月1日及以后出生，大专及以上学历，具有物业管理项目经理证书，具有中级及以上工程师证书，具备三年及以上物业服务项目经理管理经验，需提供相关证明材料。
班长	1	男，1976年1月1日及以后出生，专业技能熟练，具有较强的组织领导能力和协调能力，能规范有效组织管理服务工作。 ★提供特种作业操作证高压或低压电工作业证。
锅炉房	4	24小时值班，男，1966年1月1日及以后出生，身体健康，熟悉燃气锅炉性能，具有相关工作经验，持证上岗。 ★提供市场监督管理部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证（G1）证书。
配电室	4	24小时值班，男，1966年1月1日及以后出生，身体健康，了解用电设施系统基本原理，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力和相关工作经验，持证上岗要求24小时双人3班倒标准。 ★提供特种作业操作证或高压电工作业证。
电工	5	男，1966年1月1日及以后出生，身体健康，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力和相关工作经验，持证上岗。 ★提供特种作业操作证高压电工作业证或低压电工作业证。
水质化验员	1	男，1966年1月1日及以后出生，身体健康，熟悉岗位操作规程，具有相关工作经验，持证上岗。 ★提供市场监督管理部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证（G3）证书。
综合维修工	5	24小时值班，男，1966年1月1日及以后出生，身体健康，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力和相关工作经验。
水暖工	5	24小时值班，男，1966年1月1日及以后出生，身体健康，熟悉岗位操作规程，具有事故处理能力和相关工作经验，至少2人持证上岗（水暖工证）。
电梯管理员	2	男，1971年1月1日及以后出生，熟悉电梯设备具有相关工作经验，持证上岗。 ★提供市场监督管理部门颁发特种设备安全管理和作业人员（A）证书。
小计	28	
环境部主管	1	1976年1月1日及以后出生，热爱本职工作，专科或以上学历，具有相关工作经验。
楼内保洁	34	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，身体健康，吃苦耐劳，无不良嗜好有相关清洁工作经验。
校园保洁	12	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，身体健康，吃苦耐劳，无不良嗜好，有相关清洁工作经验。
绿化工	12	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，至少4人须持证上岗，提供园林绿化工程师证或园林绿化工证。
小计	59	

保安队长	1	男，1976年1月1日及以后出生，专科及以上学历，具有较强的沟通协调处理能力。能够开展本部门员工岗位技能培训与指导，管理经验丰富，综合素质高，优先考虑退伍军人。
消防监控室	4	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，24小时双人岗，持证上岗。 ★提供建构筑物消防员或消防设施操作员四级及以上证书。
校园监控	3	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，24小时值班，熟练操作各类监控设备。
教学综合楼保安	5	24 小时值班，男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，白天 3 人（兼收发），晚上夜班2人，负责巡查楼内设施设备水电暖，持公安部门下发的保安证。
学员公寓保安	8	24小时值班，男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，持保安证。
报告厅保安	6	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，持公安部门下发的保安证。
文体馆保安	1	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，持公安部门下发的保安证。
门卫保安	10	24小时值班，男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，南门、北门、西门2人三班倒需6人，形象岗2人，持公安部门下发的保安证。
外围保安	6	24 小时值班，男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，身体健康、行动迅速，具有独立处置一般性事件的能力。持公安部门下发的保安证。
小计	44	
客房、会服主管	1	女，1981年1月1日及以后出生，热爱本职工作，专科及以上学历，具有相关工作经验。
教学楼楼长	1	女，1981年1月1日及以后出生，有较好的管理和沟通能力。
学员公寓楼长	4	女，1981年1月1日及以后出生，有较好的管理和沟通能力。
图书管理员	2	1976年1月1日及以后出生，大专及以上学历、至少1人持证上岗（图书管理员证）。
器械管理员	1	1976年1月1日及以后出生，熟悉各类器械维护及使用方式。
培训服务人员	8	1986年1月1日及以后出生，大专及以上学历。
会议服务人员	9	1986年1月1日及以后出生，大专及以上学历。
物业综合服务保障人员	12	1986年1月1日及以后出生，大专及以上学历。
学员公寓楼前台	16	24小时值班，女，1986年1月1日及以后出生，形象好、气质佳，需熟练掌握计算机设备操作。
文体馆前台	1	女，1986年1月1日及以后出生，需熟练掌握计算机设备操作。

客房保洁	64	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，身体健康。
卫生防疫人员	4	24小时值班，男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，2名医生，2名护士，持证上岗。 ★医生提供医师资格证书、护士提供护理学专业资格证书。
洗衣房	4	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，身体健康，熟悉洗涤设备，具有相关工作经验。
小计	127	
餐厅经理	1	1976年1月1日及以后出生，热爱本职工作，从事本职工作5年及以上，有丰富的理论知识和实践经验，持有高级厨师证书，持有有效期内健康证。
前厅管理员	2	1976年1月1日及以后出生，具有较强的沟通协调处理能力，持有有效期内健康证。
前厅服务人员	16	1976年1月1日及以后出生，具有良好的语言表达能力，持有有效期内健康证。
卫生保洁	4	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，持有有效期内健康证。
厨师长	1	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，持有高级厨师证书，持有有效期内健康证。
厨师	8	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，持厨师证，持有有效期内健康证。
配菜	6	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，持有有效期内健康证。
粗加工	6	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，持有有效期内健康证。
凉菜	5	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，持有有效期内健康证。
面案	8	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，持有有效期内健康证。
洗碗工	6	男，1966年1月1日及以后出生，女，1976年1月1日及以后出生，持有有效期内健康证。
小计	63	
弱电部主管	1	1976年1月1日及以后出生，大学本科及以上学历，具备较强组织能力与协调能力，具有5年以上信息化项目管理经验，有一定信息化集成项目基础，具备与客户良好的沟通能力、日常管理能力、应急事件对应处置能力；熟悉信息化运维相关体系以及软硬件运维相关知识。
设备设施维护	6	1986年1月1日及以后出生，计算机、一卡通等终端设备和系统的运维保障；各教学、会议、活动场所多媒体设备的使用保障；日常教学、活动和会议的音频、视频的录制；做好各项工作记录和应急突发事件处置，配合相关科室完成需协作的工作。

		<table><tr><td>管井弱电维护</td><td>2</td><td>1981年1月1日及以后出生，具有弱电设备维修维护经验，有相关工作经验，能够熟练操作学校各报告厅、会议室内各类弱电设备并进行日常维护、维修。出现突发故障可以第一时间应急处置。工程技术人员需提供相关资格证书。</td></tr><tr><td>弱电机房维护</td><td>1</td><td>1981年1月1日及以后出生，具有弱电设备维修维护经验，有相关工作经验，能够熟练操作学校各报告厅、会议室内各类弱电设备并进行日常维护、维修。出现突发故障可以第一时间应急处置。工程技术人员需提供相关资格证书。</td></tr><tr><td>多媒体管理人员</td><td>4</td><td>1986年1月1日及以后出生，有相关工作经验，能够熟练操作学校各报告厅、会议室内各类弱电设备并进行日常维护、维修。出现突发故障可以第一时间应急处置。按期检查教室使用及多媒体设备运转情况，如多媒体设备有损坏及时上报相关部门维修。</td></tr><tr><td>小计</td><td>14</td><td></td></tr><tr><td>共计</td><td>337</td><td></td></tr></table>	管井弱电维护	2	1981年1月1日及以后出生，具有弱电设备维修维护经验，有相关工作经验，能够熟练操作学校各报告厅、会议室内各类弱电设备并进行日常维护、维修。出现突发故障可以第一时间应急处置。工程技术人员需提供相关资格证书。	弱电机房维护	1	1981年1月1日及以后出生，具有弱电设备维修维护经验，有相关工作经验，能够熟练操作学校各报告厅、会议室内各类弱电设备并进行日常维护、维修。出现突发故障可以第一时间应急处置。工程技术人员需提供相关资格证书。	多媒体管理人员	4	1986年1月1日及以后出生，有相关工作经验，能够熟练操作学校各报告厅、会议室内各类弱电设备并进行日常维护、维修。出现突发故障可以第一时间应急处置。按期检查教室使用及多媒体设备运转情况，如多媒体设备有损坏及时上报相关部门维修。	小计	14		共计	337	
管井弱电维护	2	1981年1月1日及以后出生，具有弱电设备维修维护经验，有相关工作经验，能够熟练操作学校各报告厅、会议室内各类弱电设备并进行日常维护、维修。出现突发故障可以第一时间应急处置。工程技术人员需提供相关资格证书。															
弱电机房维护	1	1981年1月1日及以后出生，具有弱电设备维修维护经验，有相关工作经验，能够熟练操作学校各报告厅、会议室内各类弱电设备并进行日常维护、维修。出现突发故障可以第一时间应急处置。工程技术人员需提供相关资格证书。															
多媒体管理人员	4	1986年1月1日及以后出生，有相关工作经验，能够熟练操作学校各报告厅、会议室内各类弱电设备并进行日常维护、维修。出现突发故障可以第一时间应急处置。按期检查教室使用及多媒体设备运转情况，如多媒体设备有损坏及时上报相关部门维修。															
小计	14																
共计	337																
		注：岗位涉及证书要求的，该岗位人员需都具备对应证书。															
2		四、其他事项 1、采购人为物业服务单位提供办公室、员工宿舍、员工餐厅、库房。 2、社会保险：采购人与物业服务公司签订合同后，物业服务公司应严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关条款给服务人员缴纳社会保险及其他保险，如未按照以上国家相关法律规定执行的，物业人员在工作中发生工伤或事故概由物业服务公司承担,均与采人无关；由于物业服务公司提供的服务或物业人员的原因造成他人受伤或财产受损等情况，由业服务公司承担，与采购人无关，采购人有权要求物业公司赔偿，并有权在应付款中扣除。（需提供承诺函）															
3	★	★3、人员工资：根据《内蒙古自治区人民政府办公厅关于调整自治区最低工资标准的通知》内政办发〔2025〕40号）文件规定，全日制劳动者月最低工资标准不低于呼和浩特市一类地区月最低标准。（需提供承诺函）															
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。																	

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

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

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共9人组成，其中由评审专家库产生的评审专家6人，由采购人派出的采购人代表3人。

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

(3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(3) 对投标文件进行比较和评价；

(4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

(6) 法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

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

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

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

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

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

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

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

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

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

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的小微企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合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45.00分 商务部分5.00分 报价得分50.00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

	物业管理总体方案	<p>根据项目采购需求，供应商需针对各服务模块提供专项服务方案，包括但不限于： 1.楼宇公共区域保洁、校园环境保洁、环境清洁、环境消杀服务方案； 2.公共设施设备、水电设施等日常维护和零小型维修方案，含故障应急响应机制、维修时限、维修记录管理等； 3.绿化养护服务方案，含养护标准、作业频次、浇水、施肥、修剪、病虫害防治、补植等措施； 4.安保服务方案，含门卫值守、巡逻、车辆管理、人员进出管理、应急处突、突发事件处置流程； 5.会务服务方案，含会场布置、设备调试、会后清理等； 6.客房服务方案，利用学校现有的住宿条件，参照酒店三星级及以上标准提供服务； 7.食堂管理服务方案，含卫生、食品安全管理办法等； 8.信息化设备管理服务方案； 9.空调维保服务方案； 10.垃圾清运、化粪池清掏服务工作方案。上述10项内容中每一项内容详细、切实可行，符合项目各模块服务内容及标准的得1.8分,最多可得18分，缺项该项不得分，每项内容中每存在一处缺陷扣0.2分，单项扣完为止。（注:缺陷或不足是指内容逻辑混乱；不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指内容脱离了实际情况，不利于采购人实施。）</p>	18.0000	主观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>

<p>物业服务管理制度</p>	<p>根据供应商提供的物业服务管理制度进行评分，包括但不限于； 1.员工考勤、考核、培训制度； 2.保洁、安保制度、员工激励机制和奖惩制度； 3.维修、物料管理制度；</p> <p>以上3项内容中每一项内容详细、切实可行的得3分，最多可得9分，缺项该项不得分，每项内容中每存在一处缺陷扣0.2分，单项扣完为止。（注:缺陷或不足是指内容逻辑混乱；不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指内容脱离了实际情况，不利于采购人实施。）</p>	<p>9.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
-----------------	--	---------------	-----------	---

人员配置	<p>根据供应商提供的人员配置方案进行评审，包括但不限于： 1.项目经理资质、从业经验、管理能力； 2.服务人员数量、岗位配置、专业技能人员证书； 3.人员管理制度； 4 .人员稳定性保障措施。 上述4项内容中每一项内容详细、切实可行的得3分最多可得12分，缺项该项不得分，每项内容中每存在一处缺陷扣 0.2分，单项扣完为上。（注：缺陷或不足是指内容逻辑混乱；不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指内容脱离了实际情况，不利于采购人实施。）</p>	12.0000	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
------	--	---------	----	--

	应急预案	根据供应商提供的应急预案进行评价，包括但不限于： 1.火灾、停电、停水、电梯困人、恶劣天气、公共卫生等突发事件应急预案； 2. 应急组织架构、职责分工、联络方式等。 上述2项内容中每一项内容详细、切实可行的得3分最高可得6分，缺项该项不得分，每项内容中每存在一处缺陷扣0.2分，单项扣完为上。（注:缺陷或不足是指内容逻辑混乱；不完整指内容具有明显缺陷，前后内容无法连贯；不符合项目实际情况指内容脱离了实际情况，不利于采购人实施。）	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

商务评审	业绩	投标人近三年（2023年1月1日起至今）具有所承接的同类项目业绩，每提供一项符合要求的业绩计1分，本项最高得分为5分。供应商需提供合同扫描件，主要提供合同首页、基本内容页、盖章页等可证明业绩内容的关键页，时间以合同签订日期为准。	5.0000	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。	50.0000	客观	分项报价表 开标一览表
------	------	--	---------	----	----------------

价格扣除

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

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	<p>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：</p> <p>（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%。</p> <p>（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%。</p> <p>（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%。</p> <p>（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。</p> <p>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。</p> <p>。</p>
---	--------	--

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、解决争议的方法等内容。

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

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

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

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一)乙方将货物送达至甲方指定的地点,应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 _____ 日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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