

物业服务采购项目

公开招标文件

采购单位名称：内蒙古农业大学

采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心

项目编号：NMGZC-G-F-260564

2026年08月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

内蒙古自治区公共资源交易中心 受 内蒙古农业大学 委托，采用公开招标方式组织采购 物业服务采购项目 。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： 物业服务采购项目

项目编号： NMGZC-G-F-260564

采购计划备案号： 内政采计划[2026]23038

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 教学区物业服务

采购包预算金额（元）： 10,000,000.00

采购包最高限价（元）： 10,000,000.00

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	教学区物业服务	1.00	10,000,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

采购包2： 学生公寓物业服务

采购包预算金额（元）： 10,000,000.00

采购包最高限价（元）： 10,000,000.00

报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	学生公寓物业服务	1.00	10,000,000.00	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			

采购包2：

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：教学区物业服务

无

采购包2：学生公寓物业服务

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：

供应商对采购需求和评审结果的质疑，向采购人提出。采购人接收质疑函联系人：边老师 联系电话：0471-4310714/18686090484 邮寄或送达地址：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区昭乌达路306号内蒙古农业大学西区国有资产管理处 自治区公共资源交易中心质疑咨询联系人：阮佳 联系电话：0471-5332613 开评标见证室联系电话：0471-5332676/0471-5332647

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号

邮编：010055

联系人：李伟奇；质疑咨询联系人：阮佳

联系电话：标前：0471-5332614；质疑咨询：5332613；开标见证室：5332676/5332647

采购单位名称：内蒙古农业大学

地址：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区昭乌达路306号

邮编：010000

联系人：李国梁

联系电话：0471-4310714

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 2 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法 采购包2：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受 采购包2：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
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%。 采购包2： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
19	有效投标人家数	采购包1：3家 采购包2：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名 采购包2：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名 采购包2：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否 采购包2：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	1.供应商对采购需求和评审结果的质疑，向采购人提出。采购人接收质疑函联系人：边老师，联系电话：0471-4310714/18686090484，邮寄或送达地址：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区昭乌达路306号内蒙古农业大学西区国有资产管理处（需要邮寄质疑的供应商请邮寄给采购人接收质疑函联系人，收件人错误导致错过质疑期的，后果由供应商自行承担）。自治区公共资源交易中心质疑咨询电话：0471-5332613。2.供应商制作的详细的分项报价明细可以上传在其他材料中。

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

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

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

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人按照相关法律法规自主选择以支

票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

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

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

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

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

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

2.2 投标保证金的退还

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

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

2.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

3. 全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

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

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

3.1 远程不见面方式（投标人无需到现场）

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

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

开标时，投标人应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许

投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

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

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

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

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

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

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

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

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

三.说明

1.总则

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

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

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

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指内蒙古农业大学。

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

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

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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

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

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

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

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

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

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

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

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

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

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

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

五.投标文件

1.投标文件的构成

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

2.投标报价

2.1投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

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

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价。
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

3. 投标有效期

3.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4. 投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5. 投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6. 样品

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

6.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2 开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3 采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六. 开标、评标、中标公告、中标通知书

1. 开标

1.1 程序

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

1.2 疑义

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

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

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2开标时,投标人使用CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

2.资格审查

2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

2.3信用记录查询

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

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

资格审查表

一般资格要求
采购包1：教学区物业服务

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或事业单位法人证书等证明文件或者自然人身份证明。
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年度的财务审计报告(会计师事务所出具)或银行出具的近一年内的银行资信证明或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度声明函(格式自拟)。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供响应文件提交截止之日前一年内(至少一个月)的缴纳税收的相关凭证或依法缴纳税收的声明函(以纳税凭证或缴费凭证或声明函为准，声明函格式自拟)。 2.提供响应文件提交截止之日前一年内(至少一个月)的缴纳社会保障资金的相关凭证或依法缴纳社会保障资金的声明函(以社保缴费凭证或社保部门出具的参保证明或声明函为准，声明函格式自拟)。注:须同时提供上述第1、2项证明材料。其他组织和自然人也须提供上述第1、2项证明材料。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人出具的“具有履行合同所必需的设备和专业技术能力”声明(格式自拟)。

5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为记录名单”、信用中国网(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人”“重大税收违法失信主体”“政府采购严重违法失信行为记录名单”。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

采购包2：学生公寓物业服务

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或事业单位法人证书等证明文件或者自然人身份证明。
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年度的财务审计报告(会计师事务所出具)或银行出具的近一年内的银行资信证明或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度声明函(格式自拟)。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供响应文件提交截止之日前一年内(至少一个月)的缴纳税收的相关凭证或依法缴纳税收的声明函(以纳税凭证或缴费凭证或声明函为准，声明函格式自拟)。 2.提供响应文件提交截止之日前一年内(至少一个月)的缴纳社会保障资金的相关凭证或依法缴纳社会保障资金的声明函(以社保缴费凭证或社保部门出具的参保证明或声明函为准，声明函格式自拟)。注:须同时提供上述第1、2项证明材料。其他组织和自然人也须提供上述第1、2项证明材料。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人出具的“具有履行合同所必需的设备和专业技术能力”声明(格式自拟)。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为记录名单”、信用中国网(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人”“重大税收违法失信主体”“政府采购严重违法失信行为记录名单”。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：教学区物业服务

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包2：学生公寓物业服务

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。）

采购包2：

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

本项目为内蒙古农业大学物业服务采购项目，共分两个合同包。 合同包1：内蒙古农业大学教学区物业服务采购，其主要采购内容包括内蒙古农业大学东、西、南三个校区教学、实验、办公等楼宇室内保洁、楼宇安保、楼宇零星维修（护）、会议服务、校园环境卫生清洁、生活垃圾清运、非生活垃圾处置等服务。其他服务包括：校园物业管理平台服务、重大活动保障服务、重要考试保障服务、重大流行性疾病防控及突发事件处理、环境与服务育人等。本合同包服务建筑面积35.70万㎡，室外环境面积70万㎡。 合同包2：内蒙古农业大学学生公寓物业服务采购，其主要采购内容包括公寓日常事务、消防安全、工作检查、值班、公寓楼保洁、公寓外环境保洁、绿化养护（仅指公寓区内）、维修维护、信息技术应用和文化育人建设等日常管理与服务，满足学生住宿、学习、交流的需求。本合同包服务建筑面积24.92万㎡。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：教学区物业服务

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	2026年10月1日起至2029年9月30日止。本项目执行续期采购，合同期满后，通过中标人上一年度合同履行情况确定是否续签下一年合同，经采购人考核合格且中标人合同期内未出现拖欠本项目人员工资等情形，续签合同，且一年一签，最多不超过三年，合同价格不予调整。
2		标的提供地点	内蒙古农业大学东、南、西三校区
3		合同履约期限	合同签订之日起至合同履约结束
4		合同履约地点	内蒙古农业大学东、南、西三校区

5		验收要求	一、验收要求 按照《内蒙古农业大学采购货物和服务验收管理办法（内农大校发〔2026〕8号）》《内蒙古农业大学校园物业服务监督管理办法》《内蒙古农业大学学生公寓物业服务监督管理办法》和招标文件要求验收，符合国家及行业标准。验收内容包括内蒙古农业大学东、西、南校区教学、实验、办公等楼宇室内保洁、楼宇安保、楼宇零星维修（护）、会议服务、校园环境卫生清洁、垃圾清运处置等服务。其他服务包括：校园物业管理平台服务、重大活动保障服务、重要考试保障服务、重大流行性疾病防控及突发事件处理、环境与服务育人等内容。 二、违约责任 1、迟延交货的违约责任 （1）中标人应严格按照本合同规定的时间、地点提供相关服务。在履行合同过程中，如果中标人遇到可能影响按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知采购人。采购人在收到中标人通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。（2）除不可抗力外，如果中标人未按照合同规定的时间提供服务，采购人可以要求中标人支付违约金，违约金优先从履约保证金中扣除，违约金按每迟延1日，应向采购人支付合同总价款0.5‰的违约金；迟延超过10日的，采购人有权单方解除本合同全部或部分约定。采购人解除本合同全部或部分约定，不影响未解除部分中标人的合同履行，不减轻或免除中标人的违约责任。（3）如果中标人没有按照合同规定的时间提供相关服务，采购人有权从服务款或履约保证金中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按货款总额的20%计算。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，采购人可要求继续履行或者采取其他补救措施。 2、迟延支付的违约责任，因履行国库集中支付程序造成付款迟延的，采购人无须承担逾期付款的违约责任。 3、如出现服务质量不符合国家标准和学校要求，无法通过验收的，采购人有权无条件终止合同，由此造成的一切损失由中标人承担，中标人应退还全部已付款并承担合同总价20%的违约金。 4、中标人承诺其交付的服务是其有权销售、无任何权利争议或潜在权利争议的服务，中标人承诺其服务无任何他项权利设定，也无著作权、商标权、专利权及其他知识产权方面的权利瑕疵或限制，中标人应保证采购人在使用该服务或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等合法权益的主张；如果任何第三方提出侵权指控，那么中标人须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿。 5、中标人违反本合同的约定，除按本合同的约定承担违约责任外，还应赔偿采购人包括但不限于直接损失、采购人向第三方的违约或赔偿损失、误工费、鉴定费、损失的评估费、律师费、诉讼费或仲裁费、保全费、保全保险费、公告费、执行费等全部损失。 6、本合同所涉及全部违约金或赔偿金，采购人均有权从未付合同价款或履约保证金中扣除，中标人对此无异议。 三、质疑联系人 供应商对采购需求和评审结果的质疑，可向采购人提出。1.采购人接收质疑函联系人： 边老师；2.联系电话：0471-4310714/18686090484；3.邮寄或送达地址：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区昭乌达路306号内蒙古农业大学西区国有资产管理处。
---	--	------	---

6		合同支付方式	1、签订合同后，按月考核，考核合格后合同履约期第3个月末支付，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00% 2、按月考核，考核合格后合同履约期第6个月末支付，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00% 3、按月考核，考核合格后合同履约期第9个月末支付，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00% 4、按月考核，考核合格后合同履约期第12个月末支付，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳比例%：10 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 缴纳说明：1.履约保证金缴纳：签订合同后3日内，中标人向采购人缴纳中标价10%的履约保证金。 2.履约保证金退还：第一个合同服务期验收合格后可办理履约保证金的退还手续。

采购包2：学生公寓物业服务

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	2026年10月1日起至2029年9月30日止。本项目执行续期采购，合同期满后，通过中标人上一年度合同履行情况确定是否续签下一年合同，经采购人考核合格且中标人合同期内未出现拖欠本项目人员工资等情形，续签合同，且一年一签，最多不超过三年，合同价格不予调整。
2		标的提供地点	内蒙古农业大学东、南、西三校区
3		合同履约期限	合同签订之日起至合同履约结束
4		合同履约地点	内蒙古农业大学东、南、西三校区

5		验收要求	一、验收要求 按照《内蒙古农业大学采购货物和服务验收管理办法（内农大校发〔2026〕8号）》《内蒙古农业大学校园物业服务监督管理办法》《内蒙古农业大学学生公寓物业服务监督管理办法》和招标文件要求验收，符合国家及行业标准。验收内容包括内蒙古农业大学东、西、南校区教学、实验、办公等楼宇室内保洁、楼宇安保、楼宇零星维修（护）、会议服务、校园环境卫生清洁、垃圾清运处置等服务。其他服务包括：校园物业管理平台服务、重大活动保障服务、重要考试保障服务、重大流行性疾病防控及突发事件处理、环境与服务育人等内容。 二、违约责任 1、迟延交货的违约责任 （1）中标人应严格按照本合同规定的时间、地点提供相关服务。在履行合同过程中，如果中标人遇到可能影响按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知采购人。采购人在收到中标人通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。（2）除不可抗力外，如果中标人未按照合同规定的时间提供服务，采购人可以要求中标人支付违约金，违约金优先从履约保证金中扣除，违约金按每迟延1日，应向采购人支付合同总价款0.5‰的违约金；迟延超过10日的，采购人有权单方解除本合同全部或部分约定。采购人解除本合同全部或部分约定，不影响未解除部分中标人的合同履行，不减轻或免除中标人的违约责任。（3）如果中标人没有按照合同规定的时间提供相关服务，采购人有权从服务款或履约保证金中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按货款总额的20%计算。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，采购人可要求继续履行或者采取其他补救措施。 2、迟延支付的违约责任，因履行国库集中支付程序造成付款迟延的，采购人无须承担逾期付款的违约责任。 3、如出现服务质量不符合国家标准和学校要求，无法通过验收的，采购人有权无条件终止合同，由此造成的一切损失由中标人承担，中标人应退还全部已付款并承担合同总价20%的违约金。 4、中标人承诺其交付的服务是其有权销售、无任何权利争议或潜在权利争议的服务，中标人承诺其服务无任何他项权利设定，也无著作权、商标权、专利权及其他知识产权方面的权利瑕疵或限制，中标人应保证采购人在使用该服务或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等合法权益的主张；如果任何第三方提出侵权指控，那么中标人须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿。 5、中标人违反本合同的约定，除按本合同的约定承担违约责任外，还应赔偿采购人包括但不限于直接损失、采购人向第三方的违约或赔偿损失、误工费、鉴定费、损失的评估费、律师费、诉讼费或仲裁费、保全费、保全保险费、公告费、执行费等全部损失。 6、本合同所涉及全部违约金或赔偿金，采购人均有权从未付合同价款或履约保证金中扣除，中标人对此无异议。 三、质疑联系人 供应商对采购需求和评审结果的质疑，可向采购人提出。1.采购人接收质疑函联系人： 边老师；2.联系电话：0471-4310714/18686090484；3.邮寄或送达地址：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区昭乌达路306号内蒙古农业大学西区国有资产管理处。
---	--	------	---

6		合同支付方式	1、签订合同后，按月考核，考核合格后合同履约期第3个月末支付，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00% 2、按月考核，考核合格后合同履约期第6个月末支付，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00% 3、按月考核，考核合格后合同履约期第9个月末支付，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00% 4、按月考核，考核合格后合同履约期第12个月末支付，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳比例%：10 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 缴纳说明：1.履约保证金缴纳：签订合同后3日内，中标人向采购人缴纳中标价10%的履约保证金。 2.履约保证金退还：第一个合同服务期验收合格后无违约情况，履约保证金不计息退还；如中标人违约或由于自身原因造成学校损失导致履约保证金有扣除的情况，剩余保证金一次性退还。

2.技术标准与要求

采购包1：教学区物业服务

标的名称：教学区物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		1.项目基本情况 1.1物业情况 1.1.1物业名称：内蒙古农业大学西校区全部办公、教学楼宇 物业地址：赛罕区昭乌达路306号 1.1.2物业名称：内蒙古农业大学 南校区全部办公、教学楼宇 物业地址：赛罕区鄂尔多斯大街 1.1.3物业名称：内蒙古农业大学东校区全部办公、教学楼宇 物业地址：赛罕区新建东街 1.2采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等 (1) 采购人根据实际情况提供办公场所； (2) 采购人可提供的食堂：校区内各餐厅，餐费由中标人自理； (3) 采购人可提供的住宿：不提供住宿； (4) 采购人可提供的零星维修材料：按附件《内蒙古农业大学校园物业维修服务内容和要求》执行； (5) 中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。 2.物业服务范围 2.1建筑名称 (1) 西校区建筑名称：工科大楼（含地下一层停车场）、食品院及乳研楼、行政楼、后勤楼、保卫处楼、实验药品库、理学院楼、能源院楼、水建院楼、动科院楼、马克思主义学院楼、继续教育学院楼、体育教学部楼、文体馆、勤学楼（含教室保洁）、博学

楼（含教室保洁）、图书馆、档案馆团委财务楼、8号教研南北楼、物业综合楼、老干部活动室。

建筑面积：160000m²

（2）南校区建筑名称：生命科学大楼（含地下一层停车场）、教学楼A座（含教室保洁）、B座（计算机学院、经管管理院）、兽医大楼、风沙物理实验楼、创新创业学院、足球馆。

建筑面积：140000m²

（3）东校区建筑名称：东区教学主楼（含教室保洁）、逸夫楼（含教室保洁）、外语学院楼、农学院楼、人文院楼、林学院楼、校医院、燕麦楼、东区图书馆、老干部活动室。

建筑面积：57000m²

（4）建筑总面积：357000m²

2.2室外环境

2.2.1面积：700000m²

2.3服务内容及标准

2.3.1服务内容包括：内蒙古农业大学三校区教学、实验、办公等楼宇室内保洁、楼宇安保、楼宇零星维修（护）、会议服务、校园环境卫生清洁（包括校园道路、广场、游园、绿化景观区带、操场、篮球场、足球场及各类球场）、生活垃圾清运、非生活垃圾处置等服务。其他服务包括：“智慧校园”数字后勤管理平台服务、重大活动保障服务、重要考试保障服务、重大流行性疾病防控及突发事件处理、环境与服务育人等。具体内容及标准见表3《物业管理服务内容及标准》

3.物业管理服务内容及标准

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

3.1基本服务

3.1.1服务内容：目标与责任

服务标准：

（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

（2）严格执行学校的各项规章制度和有关规定。

（3）严格按照学校提出的服务标准和要求以及各岗位职责执行。楼宇内管理除执行通行要求外，还须遵循特殊楼宇要求。

（4）提供优质、高效的物业管理服务，营造安全、绿色、和谐的校园环境，保障教学、科研、师生生活顺利进行。

（5）建立健全各项管理制度和应急预案，及时处理各类突发事件。

（6）定期对员工进行培训和考核，提高员工的业务水平和服务意识。

（7）接受学校和师生以及各级主管部门的监督和检查，及时整改存在的问题。

（8）制定节能管理方案，在日常服务保障中须加强管理，降低能源资源消耗,及时关闭不用的电源和设备；严禁保洁员长流水冲洗墩布、便池。

（9）制定安全管理运行方案，按照《中华人民共和国 安全生产法》中“三个必须 ”（管业务必须管安全、管行业必须管安全、管生产经营必须管安全）的相关 要求，就消防

、环保、疾控以及人员稳定等方面安全事项及责任予以明确。

(10) 中标人须提供日常保洁用品、日常防疫及消杀用品、维修工具、零星维修物料（详见附件《内蒙古农业大学物业维修服务内容和要求》）、机器设备等，所提供物料设备均须符合国家或行业的标准和质量要求。

(11) 非生活垃圾处置：校区的非生活垃圾由中标人自行解决倾倒地点，处置费自行和相关业务单位协商。

(12) 办公室（除特殊办公室）、实验室、机房室内保洁不在服务范围，但日常维修仍属中标人服务范畴，如维修更换门锁、玻璃、窗户、水龙头、上下水管、阀门、开关面板、照明灯等。

(13) 严禁将任何商业性的广告、设施、活动引入校园。

(14) 严禁收取学生任何费用。

(15) 信息化建设要求：中标人需提供后勤管理一体化信息系统，实现智能化、信息化管理，须经采购人认可后方可投入使用。

(16) 寒暑假期间正常提供物业服务。

3.1.2服务内容：服务人员要求

服务标准：

(1) 每季度至少开展1次思想政治教育、保密意识、岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。新入职员工应当接受保密、思想政治教育、岗位技能等岗前培训，进行必要的人员经历审查，机要室、机要场所选配工作人员需经采购人审核。

(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求（不得低于行业标准），国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。加强对工作人员的职业道德教育熟悉高校文化、理念、行为管理、技能培训。

(3) 服务人员应符合岗位要求，如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

(4) 着装分类统一，佩戴标识，工牌应标明所在楼宇及岗位、姓名信息。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

(5) 物业管理服务人员年龄要求：项目经理在50岁以下，会服人员在40岁以下，垃圾清运人员65岁以下，其他人员60岁以下。

(6) 拟派驻本项目的项目经理须具有本科或以上学历，须持有《全国物业管理企业经理》或《全国物业行业项目经理》证书，具有3年（或以上）非住宅物业管理相关工作经验，有较强的组织领导能力和协调能力。为本项目配备的项目经理不得在其他项目从事任何工作，未经采购单位许可不得调换，如违反约定，不再续签下一年度合同。投标人在投标文件中须附拟派驻本项目项目经理身份证、学历证、物业管理企业经理或物业项目经理证书的扫描件，同时须提供能证明其具有3年（或以上）担任非住宅物业经理相关工作经验的如下扫描件：项目经理曾服务的物业服务项目合同关键页（体现项目名称、服务期限、项目经理姓名及双方盖章页）。如合同关键页未体现项目经理姓名，则

须提供该项目甲方（业主单位）出具的任职证明（加盖业主单位公章），证明中须明确载明项目经理姓名、项目名称、任职起止年月及履职评价。

（7）项目主管（保安、保洁、零星维修、会务服务等）须身体健康，责任心强，具有专科及以上学历，主管需具有3年（或以上）非住宅物业管理相关工作经验，思想品德好，无不良记录。投标人在投标文件中须附拟派驻本项目项目主管身份证、学历证扫描件。

（8）物业服务人员须身体健康、责任心强、无不良嗜好、品貌端正、有良好的沟通能力和紧急事务处理能力、无违法犯罪记录、有一定的相关工作经验。

（9）维修专业技术人员：须身体健康，爱岗敬业，有责任感，具备专业知识及专业应用能力，具有独立完成工作任务及突发事件应急处置能力，有较强的安全防控意识，必须持有相关证书并具有相关设施设备的维修维护经验。特殊岗位须持证上岗，如电工、水暖工、高空作业须持有特种作业操作证，司机具有驾驶证。投标人在投标文件中须附拟派驻本项目以上人员身份证、相关专业证件材料扫描件。

（10）会务服务人员须身体健康，责任心强，思维敏捷，严谨细致，五官端正，形象好，气质佳，无残疾无纹身，具有履行岗位职责的身体条件，具有专科及以上学历，接受过会务服务培训，熟悉会务流程及会场设备的日常操作、维护。思想品德好，无不良记录。投标人在投标文件中须附拟派驻本项目以上人员身份证、学历证扫描件。

（11）车辆驾驶员：须身体健康，爱岗敬业，有责任感，具备驾驶专业车辆的知识及技能要求，能够熟练操作运用专业设备。思想品德好，无不良记录。

（12）各岗位人员配置齐全，总岗位人数不得低于280人；中标人须按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》和采购人的相关管理规定规范用工，员工工资不得低于呼和浩特市市区最低工资标准，依法依规缴纳各项社保；中标人在经营过程中所聘用的员工由中标人负责，用工中所发生的养老、医疗、工伤、意外伤害等各项支出均由中标人承担，采购人不承担任何责任。

（13）中标人须严格按照《中华人民共和国劳动法》相关规定按时支付职工薪酬，如出现拖欠职工工资的情形，采购人有权冻结其全部或部分物业服务费，直至中标人彻底解决欠薪问题、足额结清拖欠工资为止；由此产生的一切损失、法律责任，均由中标人自行承担。如因拖欠职工工资出现媒体曝光、上访、投诉、围堵等群众事件或政府干预等事件，采购人有权采取单方面解除合同、直接代发职工薪酬等措施，并优先从物业服务费或从履约保证金中直接扣回，中标人不得以任何理由提出异议。

（14）每月要如实上报人员配置名单，标明姓名、身份证号、电话、所在岗位等基础信息。

（15）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

3.1.3服务内容：保密和思想政治教育

服务标准：

（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。

②对机要工作岗位的保密要求。

（2）根据采购人要求与机要工作岗位的服务人员签订 保密协议。保密协议应当向采购人报备。

（3）加强从业人员保密和思想政治教育。

3.1.4服务内容：档案管理

服务标准：

(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等，教育培训和考核记录，保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、大型活动方案和各类应急预案（校园大雪、大暴雨应急预案、车辆损毁应急预案）齐全等、责任片区划分明细表、除四害记录表、清洁整改记录、消杀记录、用品清单、客户反馈表等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议等。

(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供，不得向其他单位或个人提供校内师生个人信息等。

(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

3.1.5服务内容：服务改进

服务标准：

(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

(2) 接受采购方及相关业务主管部门的各项监督检查，并及时整改存在问题，提升服务质量。

(3) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

(4) 需整改问题及时整改完成，并及时通报采购方。

(5) 严格按照附件《内蒙古农业大学物业服务监督管理办法》执行。

3.1.6服务内容：重大活动后勤保障

服务标准：

(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

(3) 在节日、庆典、评估、重大参观调研活动、环境整治等大型活动前，确保室内外公共区域的高标准清洁，楼宇公共走道两侧视窗玻璃内外清洁。须服从采购人安排和调度，无附加条件适应加班加点工作机制，重点要求服务人员保障到位，必要时适当加派人手；服务时间须保障到位，根据情况要适当延迟服务时间，在早上要提前进驻服务区域，及时开展工作。并积极主动配合其他部门做好临时性工作。

(4) 校庆、开学及毕业典礼、运动会、重要接待活动等重大活动前，高标准做好保洁、会场布置保障、现场秩序维护等工作。

(5) 重要考试前，协助学校有关部门做好考试考场布置保障，楼宇内公共设施（如课桌椅、钟表、照明系统等）检修工作，确保考试顺利进行。按照学校考试服务保障要求

，配合做好封楼、打铃、考试相关设备布线、桌椅拉运等服务保障工作。

(6) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

3.1.7服务内容：应急保障预案

服务标准：

(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：疫情防控应急预案、治安事件应急预案、火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、高空坠物应急预案。

(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

3.1.8服务内容：服务方案及工作制度

服务标准：

(1) 制定工作制度，主要包括：员工管理制度、安全管理制度、档案管理制度、各项目物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度、检查考核制度、奖惩制度、服务满意率调查制度、投诉受理处理回访制度、重大事件报告制度、突发事件管理制度、消防工作制度、操作规程、质量标准等等。各项管理服务制度执行情况建立各类台帐、记录齐全，填写规范；相关管理制度上墙。

(2) 制定项目实施方案，主要包括：服务方案、交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋零星维修维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案、垃圾清运及处置方案等。

3.1.9服务内容：服务热线及紧急维修

服务标准：

(1) 设置24小时报修服务热线。

(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

(3) 维修次日进行维修跟踪和维修回访。

(4) 须有智慧后勤报修平台，实现线上报修、回访、评价以及维修记录、材料等相关数据的统计。

3.2房屋维护服务

3.2.1服务内容：主体结构、围护结构、部品部件

服务标准：

(1) 每月至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

(2) 每月至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。

(3) 每月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。

(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水、天台、门厅和雨落管等,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。

(5) 办公楼外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙及玻璃屋顶清洁明亮、无破损。

(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

3.2.2服务内容: 其他设施

服务标准:

(1) 每月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。

(2) 每年至少开展1次防雷装置检测,发现失效,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。

(3) 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。

(4) 接到采购人家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,3个工作日内对保修期外的家具提供维修服务。

(5) 接到采购人对其他设施的报修(零小型维修除外)后,应当及时协助采购人提供维修物料的数量、规格参数等数据。

3.2.3服务内容: 装饰装修监督管理

服务标准:

(1) 装饰装修前,中标人应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议,告知装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。

(2) 根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。

(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

3.2.4服务内容: 标识标牌

服务标准:

(1) 统一规范制作标识标牌,标识标牌符合相关要求。

(2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

(3) 安全类标识、标牌张贴到位,无缺损遮挡;易危及人身安全的设施设备配有明显警示标志和防范措施。

(4) 不得自行随意张贴或更改已有标识。张贴或更改标识前,中标人应当经采购人确认许可标识内容与张贴位置,确认许可后方可张贴或更改。

3.2.5服务内容：人防工程

服务标准：

中标人负责采购人校区内人防工程的维护管理。

3.3公用设施设备维护服务

3.3.1服务内容：基本要求

服务标准：

- (1) 严格按照《内蒙古农业大学物业维修服务内容和要求》（附件）执行。
- (2) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次，日常每月组织不少于1次全面安全大检查。
- (3) 设施设备在安全、稳定的环境和场所（含有限空间）运行，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关规范。
- (4) 各项维修记录、台账填写完整、规范。配备专业维修人员，须具备符合国家、行业规定的有效资格证件、实际工作技能水平和与岗位相适应的身体条件。健全各类设施与设备的技术资料档案和检测、维修工作记录，建立巡视检查制度，及时处理发现的问题，每月将维修记录整理上报。接到报修申请后，及时派出维修人员到报修地点执行维修任务并做好维修记录，不能及时维修的说明理由。维修人员应统一着装，规范使用劳动保护器材，维修现场要有施工警示标牌，维修项目一般不超过24小时，跑、漏、堵、停等特殊情况要在15分钟内到现场抢修，并在12小时内完成。工作人员应准备必备的自洁工具，善后施工现场。
- (5) 中标人零星维修使用的材料需事前经采购人确认。如为紧急维修，应在一个工作日内向采购人备案。
- (6) 清晰掌握维修工作安排及用料情况，避免因没有配件导致维修不及时，造成负面影响；做好用料、备品、备件使用记录。
- (7) 每日检查负责区域内门窗、照明灯具、开关、插座、水龙头、便器、洗手池等设施设备损坏情况，以及墙体脱落、玻璃破裂、灯具损坏、蹲便隔板、顶棚等破裂损坏情况，发现及时维修或更换，记录检查情况。
- (8) 维修次日进行维修跟踪和维修回访，并做好记录。
- (9) 巡查中发现的不能维修项目，需上报并存档；师生报修的不能及时维修项目，在与师生做出合理解释的同时，应在3个工作日内给出有效的解决方案。

3.3.2服务内容：教学楼及教室

服务标准：

- (1) 落实教学设施设备责任人，桌椅、讲桌等教学设备不可随意搬动。
- (2) 每日排查教室及教师休息室内门窗、桌椅、黑板、照明、插座、开关、柜子等设施设备，避免因设施设备故障影响师生上课。
- (3) 所有维修按维修流程、制度开展工作，各项维修记录填写完整、规范。
- (4) 每日巡查自主学习区的桌椅、书柜有无损坏等情况。每月一次针对教学楼和教室各项设施设备进行检查维护并做好巡检记录。
- (5) 每日检查楼内饮水机能否正常使用，有无漏水、不出水等情况，发现问题及时上报并联系中标人维修。

3.3.3服务内容：设备机房

服务标准：

- (1) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
- (2) 做好开关、照明设备、家具等零星维修服务。

3.3.4服务内容：给排水系统

服务标准：

(1) 给排水系统的维修，不含主上下水管道的给排水系统维修，但包括局部换管、更换阀门、卫生间设备修缮、配件包括（脚踏阀、水龙头、拖布池、洗手面盆、大小便池、上下水软管、厕间隔板等）更换。保证给排水设施设备正常使用，定期巡查，如出现故障或损坏，及时维修处置。给排水故障立即抢修，保证给水阀门开关顺畅有效；排水故障当天必须疏通，意外严重堵塞当天不能疏通的，应连续作业至疏通为止。

(2) 每日巡视检查水电暖管网基本情况并做好巡查记录。巡视中发现问题及时维修解决，确保无“跑、冒、滴、漏、堵”现象发生。

3.3.5服务内容：电梯系统

服务标准：

(1) 负责服务区域楼宇内电梯日常运行管理，如出现故障或发现异常第一时间通知学校有关部门和电梯维保机构。

(2) 配合学校电梯管理部门合理规划设计各部电梯运行区间与运行时间，在电梯轿厢醒目处张贴“乘客须知”。

(3) 遇搬运物品应确保有专人负责电梯安全运行，防止电梯人为损坏，载货时应尽可能稳当地摆放在轿厢中间，以免在运行中倾倒损坏轿厢。严禁装运易燃、易爆、有毒等危险化学品。

(4) 运行时如发生突然停电或电梯故障，物业人员应劝告安抚乘客不要惊慌，科学采取安全救护措施，并及时报告后勤管理处质量监管科负责人及电梯维保机构。

3.3.6服务内容：消防系统

服务标准：

每日巡查发现问题及时报修，记录完整，无缺失、过期、随意挪动情况，如损坏，及时报告、报修。消防管线定期巡查，出现异常及时处理与报修。

3.3.7服务内容：供配电系统

服务标准：

(1) 做好供配电线路的日常维修维护。负责用电系统（灯、开关、插座、配电箱、短路跳闸等）的维修，并保证照明系统正常使用，及时开关公共部位照明设施，亮灯率应达到98%以上，如出现损坏或故障，及时维修处置。

(2) 严禁将学校设施、设备改变用途，严禁调配、改动楼宇内的原有设施、设备，尤其是原有线路、管道不得擅自变更用途或增大负荷、增加容量等，凡敷设新线路、新增管线须按流程报备校方审批，以确保用水、用电安全。

3.3.8服务内容：供配电系统

服务标准：

巡查发现问题可向采购人报修。强弱电井每日进行巡查，出现异常及时处理与报修，对于改造加装线路、设备的应报请相关部门批准。

3.3.9服务内容：照明系统

服务标准：

- (1) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
- (2) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视，出现问题及时上报管楼单位并维修。

3.3.10服务内容：采暖系统

服务标准：

- (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
- (2) 负责暖气片、阀门龙头等局部新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
- (3) 做好供暖前检查等相关准备工作，如排气、检查有无漏水等情况。
- (4) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。供暖期对供暖系统每日进行巡查，保证正常供暖，出现故障及时维修处置，供暖期以外每月巡查一次，做好巡查记录。
- (5) 每周至少开展1次采暖设备巡视，出现问题及时上报。

3.4保洁服务

1、服务内容：基本要求

服务标准：

- 1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
- 2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
- 3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
- 4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
- 5) 保洁人员遵守和执行相关规章制度，履行岗位职责和要求，楼宇保洁：按时到岗、离岗，不窜岗，着装统一，仪表整洁，言行举止文明，不得与师生发生冲突，清洁环卫设施设备齐全，清洁工具标识明确、规范放置，各类清洁工具不得混用。
- 6) 在重大参观、考察、调研、检查等活动前，服从采购人调配，无条件延长工作时间，确保途径路段、场所等公共区域的高标准清洁，走道两侧视窗玻璃内外清洁。
- 7) 保洁组组长、保洁人员、垃圾清运人员、清扫车、清扫机司机(不得兼职)等岗位人员配置齐全，符合招标文件要求岗位配置数。
- 8) 保洁人员作业期间着工装、带工牌，按合同规定及招标文件要求按时上下班，在规定的上岗时间及时到岗（遵照各楼宇工作时间安排执行），无故不得擅自脱岗，并严格遵守学校的各项规章制度。
- 9) 细化保洁人员的工作职责，明确保洁范围、清洁内容等。明确外环境卫生清扫人员的责任片区，将每个片区里的垃圾箱均统计在内，定期进行清洗清倒，将每个片区都标记清楚，做到责任到人，定期对清扫片区进行轮换。
- 10) 按各类机械设备操作规程开展工作，定期进行设备质量检测、维护保养，确保设备运行正常，无工伤事故；车辆更换配件维修周期：本地配件1个工作日内，外地配件3个工作日内。
- 11) 建立健全卫生日常检查标准，将检查标准纸质化,检查内容数字化。制作日常巡查记录表，派专人进行巡查记录，督促保洁员相互之间监督和促进。
- 12) 要做好宣传工作，制作宣传标牌，倡导广大师生要爱护要尊重清扫人员的劳动成果：不准随地吐痰、便溺，不准乱扔（烟蒂、瓜皮核、纸屑、各种包装物），不准从室内向室外抛弃废物和泼污水，不准乱贴广告、标语。

- 13) 校园路面无积水,无废弃物、白色污染等,路沿道牙边缘无明显沙石、尘土,行道树树穴内无杂草、废弃物,校园道路、人行道、广场、绿化景观带、停车场、各类教学运动场地等主要保洁区在工作时间内全天候整洁干净。
- 14) 沟渠,雨篦子、污水井、排水口确保畅通,无堵塞情况,木栈道破损及时进行维修。
- 15) 校园环境保洁区内的建筑外体、围墙、道路、树木、路灯杆、宣传栏、健身器材及指示牌等公共设施整洁,及时清理乱贴乱画现象。
- 16) 做好对汛期、雨雪、沙尘等恶劣天气的应急预案和应急设施、设备的准备工作,要保证路面无积水、无结冰,小雪随下随扫,中、大雪时,陡坡做好防滑措施,主干道雪停2小时内完成清扫任务,积雪及时外运,严禁将带有融雪剂的积雪堆积到草坪内。
- 17) 严格按照招标文件要求,配备工作所需的机械设备,在进场半月内配备齐全。
- 18) 教学楼、办公楼保洁人员在工作场所要动作轻、说话轻,不长时间接打电话、闲聊。
- 19) 三校区的教学楼、图书馆、生科大楼、工科大楼等楼宇玻璃幕墙清洗,每学期至少开展1次;教学楼外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭,每学期至少开展1次清洗;各楼宇门厅玻璃、二层以下窗户玻璃至少每月清洗一次,日常保持干净整洁。
- 20) 中标人按照采购人要求负责公共教学楼宇窗帘拆卸、运送和安装工作,协助采购人送到指定地点清洗并取回安装等工作。

2、服务内容:公共教学区域保洁(含教室、图书馆等)

服务标准:

- 1) 教室内讲桌、讲台、课桌椅、多媒体柜、黑板、话筒等教学设备干净,无灰尘、无水印、无蛛网等。
- 2) 粉笔、板擦等教学日常用品及时补齐。
- 3) 教室内窗台、地面、墙壁、踢脚线、门窗、窗帘、墙壁开关插座、暖气片等光洁干净,无垃圾灰尘、无水印、无蛛网。
- 4) 教室内桌椅干净,摆放整齐;钟表光洁干净,走时准确。石材地面、内墙做好养护工作,每学期开学前开展1次清洁作业。
- 5) 楼梯、楼梯间:地面、台阶、踢脚线、墙壁、门窗、楼梯扶手、窗台、暖气片、墙壁开关、灯具等无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等。
- 6) 楼宇入口:大厅地面、踢脚线、墙面、大理石装饰、玻璃门、窗台,暖气片、摆放物品、标识洁净整齐。
- 7) 楼宇平台、楼宇顶层、楼梯中间台面和窗台、架空层、落水管要定期清理,无蛛网、无积尘、无垃圾。冬季及时清理屋顶积雪。
- 8) 楼宇门口平台、台阶无垃圾、无积尘;雨雪天气,及时清理积水积雪,铺放防滑垫;门厅告示栏及时清理过期内容。
- 9) 休息室、值班室、设备房、工具间等:地面、墙壁、窗台、家具、电器、设备、门窗等光洁干净,无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等;物品及桌椅摆放整齐。
- 10) 每天上午8点之前、下午2:30之前所有教室打扫干净。换课期间将教室内的垃圾清扫干净、黑板擦净,卫生间打扫干净。
- 11) 公共卫生间:

①卫生间：地面、墙壁、隔断、瓷砖、门窗、窗台、暖气片、墙壁开关、灯具等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等。

②便池无尿碱、尿渍、粪便，上下水畅通。

③卫生间内摆放芳香球，燃卫生香，定时开窗通风，保持无异味。盥洗室洗手台、洗手池、墩布池、水龙头等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无水渍；镜面玻璃光洁，无污渍、手印和水印。

12) 开水间：

使用专门洁净抹布擦拭饮水机，保持光洁干净，无垃圾灰尘、水渍、水印；茶叶过滤桶及时倾倒，定期清洗，无异味；地面、墙壁、墙壁开关、灯具等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等。

13) 保洁工具间：

①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

14) 电梯轿厢：

①电梯轿厢内壁、轿厢地面、层门表面、按钮等洁净光亮，无污渍、无手印水印、无擦痕等，每日至少开展1次清洁作业。

②灯具、操作指示板明亮。

15) 所有垃圾随时清理，不积存；上午和下午下班前必须倾倒垃圾超过1/3的垃圾桶和垃圾筐。

16) 保洁人员收存的纸箱等废弃物，须在当天下班前带走，不得长时间堆积存放。

17) 楼宇内教室、教师休息室、会议室、大厅、走廊、楼梯间、一层楼梯下、楼宇顶层等公共区域不得堆放杂物或个人物品；保洁员个人物品和保洁工具存放在指定位置。

18) 楼宇内不悬挂张贴未经学校允许的横幅和宣传展板；及时清除过期横幅和宣传展板。

19) 教学楼外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每学期至少开展1次清洗。

3、服务内容：办公用房区域保洁

服务标准：

1) 大厅、楼内公共通道：

①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。

②门厅、楼宇内过道玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。

③楼内指示牌、配电箱、消防栓等定期清洗干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

④每季度地面进行一次深度清洁（包括除胶、划痕处理等）。

2) 电器、消防等设施设备：

①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。

②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展2次清洁作业。

3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。

4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。

5) 作业工具间：

①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。

②作业工具标识明确，摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

③工具间不得存放瓶子、木板、纸箱片等。

6) 公共卫生间：

①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业，每周对卫生死角进行1次彻底清洁。

②及时补充洗手液、垃圾袋等必要用品，公共区域垃圾桶、茶渣桶损坏及时更换。特殊楼宇及时补充擦手纸等。

③大小便池无污物、无尿碱、无异味，放置芳香球并及时更换，放置过滤网并及时清洗，发现堵塞及时维修；便房不得存放杂物，无故障一律开放，有故障须标注并及时维修。

④卫生间每天需通风，熏香，注意安全。

⑤卫生间台面、玻璃、门、墙体、护栏等所有设施每日擦洗，务必保持明亮整洁，不得有浮土和蜘蛛网。

7) 电梯轿厢：

①保持干净，无污渍、无广告类粘贴物、无异味，每日至少开展2次清洁作业。

②灯具、操作指示板明亮。

③在重大参观调研活动前，彻底清洁轿厢、清洗地毯，确保轿厢内地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色。

8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展2次清洁作业。

9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展2次清洁作业。

10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展2次清洁作业。

11) 会议室及报告厅：

家具、设备、地面保持干净、无尘土、无异味、无杂物、无积水，每日开展1次清洁作业，按需做好会前会后清洁工作。

4、服务内容：公共场地区域保洁

服务标准：

1) 每日清扫校园道路地面、广场、停车场、各类运动场地，各楼宇门前区域等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。校园主要道路、学校入口、广场等重要场所5-10月早8：00前；11-4月早8：30前要完成第一次清扫，无卫生死角；清扫设备每日普扫道路地面、停车场等公共区域2次，特殊节点根据实际情况加大频次，全天保持干净、无杂物、无积水。

2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。雨天适时排水，暴雨后进行路面淤泥清洗及消杀。雨、雪、冰冻等恶劣天气时，及时在门厅处铺防滑毯，用后及时收回存放备用。

3) 各种路标、宣传栏、道旗、灯箱、信报箱、景观小品、雕塑等，保持干净，每周至少开展1次清洁作业。

4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。

5) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每学期至少开展1次清洗。

6) 确保教学办公区智能化设备及饮水机、售卖机等生活设施运行正常，如有异常及时

上报，并做好记录存档。

7) 休闲座椅表面干净无污渍，每日开展1次清洁作业。

8) 做好楼宇门前三包。

9) 除落叶季节外校园绿地草坪、操场、篮球场等区域烟蒂、杂物，垃圾、纸屑等及时清理,每日至少开展2次巡查。

10) 道路两侧树池及时平整、除草、清洁。

11) 校园外围栅栏卫生清洁定期擦拭、清理卫生，一年开展四次。

12) 外环境卫生间保洁、擦洗、墩拖，一日清理两次。

13) 各楼宇一楼外窗台每月清理一次，一楼空调外机每月清理一次。

5、服务内容：垃圾处理

服务标准：

1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

2) 桶身表面干净无污渍，每日至少开展1次清洁作业,保持周边干净整洁，周围2米内无散落垃圾；垃圾箱、果皮箱内垃圾不应超过容积的2/3，垃圾不出现满溢现象；夏季每周进行灭蚊、蝇消杀工作,并做好记录。

3) 所有垃圾中转场地保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

4) 垃圾桶的消毒情况，无异味、无滋生物，每月开展1次清洁作业。

5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾进行清理分类,并运至垃圾集中堆放点。

6) 校园垃圾要日产日清，无暴露垃圾、无卫生死角、无垃圾堆积现象。对各种生活垃圾、花草树木废弃物、仪器包装箱、零星无主建筑垃圾及时进行清理，保证不留存、不过夜，严格执行垃圾日产日清管理制度，保证垃圾的及时清运。

7) 及时清理校区非生活垃圾，如绿化垃圾、废旧家具垃圾、包装垃圾、办公实验废弃物、无主建筑垃圾、三校区垃圾场垃圾、家属区绿化垃圾及无主垃圾等。

8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，制作宣传标牌，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

9) 垃圾分类投放管理工作按所在城市要求标准执行。

10) 保洁人员收存的纸箱等废弃物，须在当天下班前带走，不得长时间堆积存放。

11) 采购人与环卫部门签订的协议或合同在有效期内的，中标人应无条件执行。

6、服务内容：卫生消毒

服务标准：

1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每半月至少开展1次作业。

2) 定期进行“灭四害”，一年内至少4次集中灭蟑灭鼠，并做好记录，“灭四害”作业不影响师生的正常工作、学习。外环每月定期进行灭鼠工作，并做好记录，毒饵站配备齐全，标识齐全。

3) 根据要求，集中或定期做好楼宇消杀通风并做好记录。

4) 发生公共卫生事件时，配合专业单位开展消毒、检测等工作。

5) 垃圾桶、垃圾中转点等，夏季每周进行灭蚊、蝇消杀工作，并做好记录。

6) 防疫日常消杀：按国家及学校相关消杀制度执行。

3.4.1具体清洁要求

3.4.1.1材质：环氧地坪地面

清洁要求：

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

3.4.1.2材质：耐磨漆地面

清洁要求：

- （1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
- （2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。

3.4.1.3材质：瓷砖地面

清洁要求：

- （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
- （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.4.1.4材质：石材地面

清洁要求：

- （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
- （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.4.1.5材质：水磨石地面

清洁要求：

- （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
- （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.4.1.6材质：地胶板地面

清洁要求：

- （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
- （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

3.4.1.7材质：地板地面

清洁要求：

- （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

3.4.1.8材质：地毯地面

清洁要求：

(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

3.4.1.9材质：乳胶漆内墙

清洁要求：

有污渍时用半干布擦拭。

3.4.1.10材质：墙纸内墙

清洁要求：

有污渍时用半干布擦拭。

3.4.1.11材质：木饰面内墙

清洁要求：

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

3.4.1.12材质：石材内墙

清洁要求：

有污渍时用半干布擦拭。

3.4.1.13材质：金属板内墙

清洁要求：

有污渍时用半干布擦拭。

3.4.1.14材质：涂料外墙

清洁要求：

定期专业清洗。

3.4.1.15材质：真石漆外墙

清洁要求：

定期专业清洗。

3.4.1.16材质：瓷砖外墙

清洁要求：

定期专业清洗。

3.4.1.17材质：保温一体板外墙

清洁要求：

定期专业清洗。

3.4.1.18材质：铝板外墙

清洁要求：

定期专业清洗。

3.4.1.19材质：干挂石材外墙

清洁要求：

定期专业清洗。

3.4.1.20材质：玻璃幕墙

清洁要求：

定期专业清洗。每学期1次。

3.5会议服务

服务标准：负责三校区报告厅、会议室保洁及会服工作（全校4个报告厅、6个会议室总面积约为3000m²）。

3.5.1服务内容：基本要求

服务标准：

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

3.5.2服务内容：会议受理

服务标准：

按照学校会议要求及相关规定接受会议预订，做好相关记录及会议需求。

3.5.3服务内容：会前准备

服务标准：

做好会场保洁工作，根据会议需求、场地大小及用途，明确会议桌椅、物品、文具等摆放要求及音、视频设施保障。

3.5.4服务内容：引导服务

服务标准：

做好会议引导服务及引导指示牌放置，引导人员须语言标准、引导手势规范等。

3.5.5服务内容：会中服务

服务标准：

会议期间根据实际情况进行设备调试，会服人员按要求进行加水。

3.5.6服务内容：会后整理

服务标准：

会后对会议现场进行认真检查，做好会场清洁等工作。

3.6教室管理服务

3.6.1服务内容：基本要求

服务标准：

- （1）每日按时统一开关教学楼门窗和公共照明设备（包括三校区教学楼、东区电教楼、理学院4间公共教室），及时做好日常保洁、秩序维护和维修等工作。
- （2）负责多媒体机柜卫生，每日清洁机柜内部1次，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。
- （3）每天对自习教室进行清理，不得有占座物品在座位上，及时管理学生占座现象。每天将活动桌椅摆放整齐，保证活动教室桌椅达到规定数量。
- （4）发现违规使用教室的情况，及时上报，并做好记录；对未申请却需要使用教室的师生，耐心解释，避免发生误会。

- (5) 按照学校考试服务保障要求，配合做好封楼、考场保洁等保障工作。
- (6) 负责劝导师生在教学楼宇内吸烟等不文明行为。
- (7) 负责巡查晚间上课及自习教室的使用状况，并巡查防止学生随意私拉乱接插线板以及离开时充电设备不拔的现象，减少电气火灾等安全隐患。晚22：30开始清楼，并及时关闭教室门及多媒体设备，详细做好值班记录。

3.7保安管理服务

3.7.1服务内容：基本要求

服务标准：

- 1、办公楼（区）主出入口应当实行24小时值班制。对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好,交接班有详细记录，出入口按规定时间开闭门。配备保安服务必要的器材。
- 2、严格执行陌生访客登记制度，不准推销人员及其他闲杂人员进入楼内,在出入口对外来人员及其携带大件物品进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。并执行非工作学习时间出入登记制度。大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
- 3、排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。禁止自行车、电动车、宠物等进入办公楼（区）内。
- 4、监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度，监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
- 5、监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
- 6、值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
- 7、监控记录保持完整，保存时间不应少于60天，无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
- 8、办公楼（区）建立 24 小时值班巡查制度，实行全天24小时巡检服务,天气发生变化时及时关闭门窗,为防盗、防火、防灾和维持楼内公共秩序，按楼宇安防需要设置巡检路线及巡更点，确保服务楼宇内全部公共区域巡逻无死角，对重点部位重点巡检并做好记录。
- 9、严密巡查公共区域的保安防范动态、各类标识及公共设备设施使用情况，发现异常情况及时向校有关部门反映，并做好巡视记录，夜间巡视保持警惕，对重点部位按要求开展巡查工作，不失位、不漏检。
- 10、接到火警、警情后第一时间到达现场，协助保护现场，并及时报公安、消防及学校有关部门。

3.8其他服务

3.8.1服务内容：重大活动保障服务、重要考试保障服务、重大流行性疾病防控及突发事件处理、环境与服务育人等

服务标准：

- 1、遇有重大活动或重要考试时，中标人须按采购方提出的物业服务及其他工作任务要求做好各项服务保障工作。

2、中标人需协助采购方做好重大流行性疾病防控服务保障工作，中标人应全力配合采购方进行各类事故、灾害及治安等突发事件的处置。

3、按照有关规定，主动配合采购方相关部门开展管理创新、服务创优和文化建设工作，全面推进物业服务信息化。

4、提供人文与关怀服务，协助学生管理部门对学生提供力所能及的帮助，关注特殊学生，发现异常及时报告给学生管理部门，提出与采购方育人功能相适应的延伸服务。

★3.8.2服务内容：校园物业管理平台服务

1、以校园“大物业”“大后勤”为设计理念，坚持“为教学服务、为科研服务、为师生服务”，“服务育人、管理育人、环境育人”的高校后勤服务宗旨，借助云计算、大数据、物联网、人工智能等新兴技术，将校园后勤各项服务场景有机地结合起来，为校园后勤提供一个高效、有序、便捷、安全的管理方案。

2、平台包括：报修服务、安保巡更、消防巡查、访客管理、车辆管理、日常保洁、保洁巡视、会务服务、设备管理、品质巡查、问卷调查、服务监督、基础数据系统、垃圾清运管理等。为学校优化管理、提升效能，通过数字化，实现高校后勤的精细化管理和精准化服务，全面提升师生满足感和获得感。

注：投标人须在签订合同后10个工作日内完成“校园物业管理平台”搭建，否则视为违约，采购人有权单方终止合同（提供承诺函）。

4.中标人履行合同所需的设备

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

4.1用途：基本服务

4.1.1作业设备名称：备全日常维修维护工具，包括电锯、电锤、电锯类等大中型设备

数量：1

单位：套/人

4.2用途：公用设施设备维护服务

4.2.1作业设备名称：高空作业车

数量：1

单位：台

4.2.2作业设备名称：移动式升降机

数量：2

单位：台

4.2.3作业设备名称：管道疏通机器

数量：3

单位：台

4.2.4作业设备名称：室内手推式地面清洗机（或智能洗地机器人）（采用磷酸铁锂或铅酸电池）

数量：5

单位：台

★4.2.5作业设备名称：室外高压冲洗机

数量：3

单位：台

4.2.6作业设备名称：高压洗地水枪（配备单头和多头枪头各一个）

数量：3

单位：台

4.2.7作业设备名称：吸尘器

数量：3

单位：台

4.3用途：保洁服务

★4.3.1作业设备名称：中大型抑尘扫路车(同时具有扫雪和洒水功能)

数量：2

单位：台

备注：容量5吨及以上

4.3.2作业设备名称：清雪用装载机

数量：2

单位：台

★4.3.3作业设备名称：保洁专用室外电动道路清扫车

数量：3

单位：台

备注：清扫宽度2米以上

4.3.4作业设备名称：室外树叶收集车

数量：2

单位：台

4.3.5作业设备名称：小型手推清雪机

数量：3

单位：台

★4.3.6作业设备名称：垃圾清运压缩车

数量：3

单位：台

4.3.7作业设备名称：环卫电动保洁车或手推保洁车

数量：20

单位：台

注：投标人须提供配备以上设备承诺函，在签订合同后15个工作日内向采购人提供本项目履约所需带★的设备，否则视为违约，采购人有权单方终止合同。

5.物业管理服务人员需求

统一备注说明：

（1）岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求见《物业管理服务内容及标准》“3.1基本服务表”“服务人员要求”

（2）注：中标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。中标人应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

5.1部门职能：管理行政人员

5.1.1岗位：项目经理

同时在岗人数：3人

岗位所需总人数：3人

5.1.2岗位：文员

同时在岗人数：2人

岗位所需总人数：2人

5.2部门职能：房屋维护服务

5.2.1岗位：综合维修

同时在岗人数：3人

岗位所需总人数：3人

5.3部门职能：公用设施设备维护服务

5.3.1岗位：主管

同时在岗人数：1人

岗位所需总人数：1人

5.3.2岗位：电工

同时在岗人数：5人

岗位所需总人数：5人

5.3.3岗位：水暖工

同时在岗人数：4人

岗位所需总人数：4人

5.4部门职能：保安服务

5.4.1岗位：主管

同时在岗人数：1人

岗位所需总人数：1人

5.4.2岗位：保安员

同时在岗人数：西校区46人，东校区22人，南校区26人。

岗位所需总人数：94人

5.5部门职能：保洁服务

5.5.1岗位：主管

同时在岗人数：1人

岗位所需总人数：1人

5.5.2岗位：外环保洁员

同时在岗人数：西校区13人，东校区8人，南校区14人。

岗位所需总人数：35人

5.5.3岗位：室内保洁员

同时在岗人数：西校区51人，东校区26人，南校区44人。

岗位所需总人数：121人

5.5.4岗位：垃圾清运工

同时在岗人数：3人

		岗位所需总人数：3人 5.5.5岗位：电梯司机 同时在岗人数：2人 岗位所需总人数：2人 5.6部门职能：会议服务 5.6.1岗位：会服人员 同时在岗人数：5人 岗位所需总人数：5人 5.7合计 同时在岗人数：280人 岗位所需总人数：280人 6.需要说明的其他事项 6.1 中标人应优先接收采购人目前在岗的物业服务人员，并与其签订用工合同，薪酬须符合国家各项规定,不得低于呼和浩特市市区最低工资标准，社保应缴尽缴。 6.2 投标人应根据本项目履约年限、配置人员总数、呼和浩特市最低工资标准变动等成本风险因素谨慎投标。 6.3 本合同包非生活垃圾包括：绿化垃圾、废旧家具垃圾、包装垃圾、办公实验废弃物、无主建筑垃圾、三校区垃圾场垃圾、家属区绿化垃圾及无主垃圾等，年均转运量约300车×20m³，该费用由中标人承担，投标人在投标时应综合考虑与之相关的费用。 6.4 零星维修材料费用：按照《内蒙古农业大学校园物业服务内容和要求》（附件）执行。 6.5 低值易耗品费用：涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人承担保洁用品（含清洁工具、洁厕液等）、耗材（安保器材、室内外垃圾桶、大小垃圾袋等）、零星维修耗材（含劳保、工具、器械、小五金材料、措施费等）。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

采购包2：学生公寓物业服务

标的名称：学生公寓物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		1.项目基本情况 1.1物业情况 1.1.1物业名称：内蒙古农业大学西校区全部学生公寓楼 物业地址：赛罕区昭乌达路306号 1.1.2物业名称：内蒙古农业大学南校区全部学生公寓楼 物业地址：赛罕区鄂尔多斯大街 1.1.3物业名称：内蒙古农业大学东校区全部学生公寓楼 物业地址：赛罕区新建东街 1.2采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等 （1）采购人根据实际情况提供办公场所；

- (2) 采购人可提供的食堂：校区内各餐厅，餐费由中标人自理；
- (3) 采购人可提供的住宿：不提供住宿。

2.物业服务范围

2.1建筑名称

(1) 西校区建筑名称：学生公寓共12栋楼包括：1、2、3号楼（两个单元）、4、5、6、7、8、9、10号楼、中楼、24号楼

建筑面积：60,425.7m²

(2) 南校区建筑名称：学生公寓共10栋楼包括：25、26、27、28号楼（留学生楼）、A座、B座、C座、D座、E座、F座

建筑面积：133,523m²

(3) 东校区建筑名称：学生公寓共12栋楼包括：11、12、13、14、15、16、17、18、19、20、21号楼（三个单元，其中一单元为留学生楼）、22号楼（两个单元）

建筑面积：55,232.34m²

(4) 建筑总面积：249,181.04m²

2.2服务内容及标准

服务内容包括：服务内容包括：对内蒙古农业大学学生公寓日常事务、消防安全、工作检查、值班、公寓楼保洁、公寓外环境保洁、公寓区垃圾清运处置、公寓区内绿化养护、维修维护、信息技术应用和文化育人建设等进行日常管理与服务。建设成管理规范、安全有序、整洁舒适、文明和谐的宜居场所，满足学生住宿、学习、交流的需求。具体内容及标准见表3《物业管理服务内容及标准》

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、文化育人建设服务、管理员（楼长）服务、值班服务等。

3.1基本服务

3.1.1服务内容：目标与责任

服务标准：

- (1) 严格执行学校的各项规章制度和有关规定。
- (2) 结合学校要求从管理项目目标定位、管理特色及运作模式、节能减排措施、员工激励机制、企业文化等内容制定实施方案。
- (3) 结合学校要求及物业服务实际情况，明确责任分工并制定配套实施方案。
- (4) 按照服务标准和要求，提供优质高效的物业管理服务，确保服务内容达到标准目标。
- (5) 定期对员工进行培训和考核，提高员工的业务水平和服务意识。
- (6) 建立健全各项管理制度和应急预案，及时处理各类突发事件。
- (7) 接受学校和师生的监督和检查，及时整改存在的问题。

3.1.2服务内容：服务人员要求

服务标准：

- (1) 严格执行内蒙古农业大学的各项规章制度和有关规定。
- (2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及相应技能证书应与所在岗位能力要求相匹配，身体健康、责任心强、无不良嗜好、品行端正、有良好的沟通能力和紧急事务处理能力，无违法犯罪记录。

(3) 根据采购人要求对服务人员进行审查，审查结果向采购人报备。

(4) 各岗位人员配置齐全，总岗位人数不得低于255个人。中标人须按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》和采购人的相关管理规定规范用工，中标人应优先接收采购人目前在岗的物业服务人员，其薪酬不得低于现有水平，新录用员工工资不得低于呼和浩特市最低工资标准，所有员工均应依法依规缴纳各项社保；中标人在经营过程中所聘用的员工由中标人负责，用工中所发生的养老、医疗、工伤、意外伤害等各项支出均由中标人承担，采购人不承担任何责任。

(5) 中标人须严格按照《中华人民共和国劳动法》相关规定按时支付职工薪酬，如出现拖欠职工工资的情形，采购人有权冻结其全部或部分物业服务费，直至中标人彻底解决欠薪问题、足额结清拖欠工资为止；由此产生的一切损失、法律责任，均由中标人自行承担。如因拖欠职工工资出现媒体曝光、上访、投诉、围堵等群众事件或政府干预等事件，采购人有权采取单方面解除合同、直接代发职工薪酬等措施，并优先从物业服务费或从履约保证金中直接扣回，中标人不得以任何理由提出异议。

(6) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不高于20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

(7) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

(8) 每季度至少开展1次职业素质、服务知识、消防安全、绿色节能、岗位技能等教育培训，并进行适当形式的考核。

(9) 留学生楼值班人员、保洁人员需要遵纪守法，了解国家安全和外事纪律，遵守学校各项管理规章制度。具备健康证明，无证不得上岗。

(10) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

(11) 拟派驻本项目的项目经理须具有本科及以上学历，50周岁以下，具有3年（或以上）非住宅物业管理相关工作经验，持有《全国物业管理企业经理》或《全国物业行业项目经理》证件；熟悉行业要求、标准及相关法律法规。熟悉学生公寓的各项规章制度和各岗位工作的操作流程；具备较强的组织管理能力；具备较强的服务意识和沟通能力，理解并融入高校育人环境；具备健康证明，无证不得上岗。投标人在投标文件中须附拟派驻本项目项目经理身份证、学历证、物业管理企业经理或项目经理证书的扫描件，同时须提供能证明其具有3年（或以上）担任非住宅物业经理相关工作经验的如下扫描件：项目经理曾服务的物业服务项目合同关键页（体现项目名称、服务期限、项目经理姓名及双方盖章页），如合同关键页未体现项目经理姓名，则还须提供该项目甲方（业主单位）出具的任职证明（加盖业主单位公章），证明中须明确载明项目经理姓名、项目名称、任职起止年月及履职评价。

(12) 综合内勤须具有专科及以上学历，45周岁以下，具有1年（或以上）非住宅物业管理相关工作经验，能熟练掌握计算机办公软件、智慧公寓信息系统、能够起草公文和编制学生公寓规章制度，具备较强的组织培训能力；具备健康证明，无证不得上岗。投标人在投标文件中须附拟派驻本项目综合内勤人员身份证、学历证的扫描件。

(13) 管理员（楼长）须具有高中及以上学历，60周岁以下，同类物业管理相关工作经验。具备较强的责任心、服务意识和组织协调能力，能够熟练使用智慧公寓、智能用电等系统，具备处理应急事件的能力。具备健康证明，无证不得上岗。

(14) 值班员须具有高中及以上学历, 60周岁以下, 相关工作经验。须身体健康, 爱岗敬业, 有责任感, 具有良好的沟通协调能力, 服务意识强, 熟悉有关法律法规, 思想品德好, 无不良记录。具备健康证明, 无证不得上岗。

(15) 保洁员, 60周岁以下。相关工作经验。须身体健康, 责任心强, 接受过保洁或相关训练, 掌握基本保洁、消杀的技能, 熟悉有关法律法规, 思想品德好, 无不良记录。具备健康证明, 无证不得上岗。

(16) 环卫工, 60周岁以下。须身体健康, 责任心强, 接受过保洁或相关训练, 掌握基本保洁、消杀的技能, 熟悉有关法律法规, 思想品德好, 无不良记录。具备健康证明, 无证不得上岗。

(17) 电工, 有相关工作经验, 60周岁以下, 身体健康, 责任心强, 熟悉配电柜、变压器、线路巡检、电路维修等工作, 具备防火、故障排查以及隐患处置等能力; 具备健康证明, 无证不得上岗。持有《高压电工作业》证或《低压电工作业》证或《维修电工五级/初级》证。投标人在投标文件中须附拟派驻本项目以上人员身份证、相关专业证件扫描件。

(18) 杂修工, 有相关工作经验, 60周岁以下, 须身体健康, 爱岗敬业, 责任心强, 规范操作, 掌握木工、管道、水暖、电器维修等多方面技能, 具有独立完成工作任务及突发事件应急处置能力, 有较强的安全防控意识, 具有相关设施设备的维修维护经验, 具备健康证明, 无证不得上岗。特殊岗位须持证上岗, 如高空作业须持有特种作业操作证, 司机具有驾驶证。具备健康证明, 无证不得上岗。

(19) 垃圾清运人员, 须身体健康, 责任心强, 接受过保洁或相关训练, 掌握基本保洁、消杀的技能, 熟悉有关法律法规, 思想品德好, 无不良记录。具备健康证明, 无证不得上岗。

(20) 女生公寓工作人员须为女性。

3.1.3服务内容：保密和思想政治教育

服务标准：

(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对机要工作岗位的保密要求。

(2) 进行必要的人员经历审查, 根据采购人要求与机要工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

(3) 加强从业人员保密和思想政治教育, 每季度至少开展1次保密、思想政治教育培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训。

3.1.4服务内容：档案管理

服务标准：

(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。

(2) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

(3) 不得向其他单位或个人提供学生个人信息。

(4) 档案和记录齐全, 包括但不限于：①巡查记录、学生早出晚归、会客登记、钥匙

借用、大件物品出入、报修维修、消毒消杀、配电室（强弱电）检查、防疫记录等。②采购人建议与投诉，教育培训和考核记录，保密和思想政治教育培训记录等。③其他：客户信息、财务明细、合同协议等。

（5）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

3.1.5服务内容：服务改进

服务标准：

（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

（2）接受采购方及相关业务主管部门的各项监督检查,并及时整改存在问题，提升服务质量。

（3）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格服务再次发生。

（4）需整改问题及时整改完成，并及时通报采购方。

3.1.6服务内容：重大活动后勤保障

服务标准：

（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

（3）在节日、庆典、评估、重大参观调研活动、环境整治等大型活动前，确保室内外公共区域的高标准清洁，楼宇公共走道两侧视窗玻璃内外清洁。须服从采购人安排和调度，无附加条件适应加班加点工作机制，重点要求服务人员保障到位，必要时适当加派人手；服务时间须保障到位，根据情况要适当延迟服务时间，在早上要提前进驻服务区域，及时开展工作。并积极主动配合其他部门做好临时性工作。

（4）校庆、开学及毕业典礼、运动会、重要接待活动等重大活动前，高标准做好保洁、会场布置保障、现场秩序维护等工作。

（5）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

3.1.7服务内容：应急保障预案

服务标准：

（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

（2）应急预案的建立。根据公寓楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：疫情防控应急预案、治安事件应急预案、火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、高空坠物应急预案。

（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位至少每半年开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

3.1.8服务内容：服务方案及工作制度

服务标准：

(1) 中标人需建立学生公寓各类物业服务管理制度，包括各项日常管理服务制度、人员录用制度、档案管理制度、工作检查要求、以及必要的考核制度，并设计相应的工作记录表格。各项管理服务制度执行情况建立各类台账、记录齐全，填写规范；相关管理制度上墙。

(2) 设施保障制度。中标人需建立与学生公寓服务直接相关的房屋及设施方面制度，包括但不限于：学生公寓房屋及设施的维护、运行、检查、维修方面的制度。

(3) 服务提供制度。中标人需建立与学生公寓服务相关的制度，包括但不限于：建立迎新、住宿安排、住宿调整、毕业生离校、住宿资源管理、学生住宿信息管理等工作的制度；建立值班和公用部位管理方面的制度，包括人员物品进出管理，门厅及其他公用部位的管理，各类活动室和无障碍寝室的管理，公用部位巡视，会客、借钥匙等事项；门前三包、非机动车摆放、楼内方便生活场所（如洗衣房、直饮水、晾衣被场所等）管理规则；宣传（告示）栏管理等方面的制度；假期管理制度；保洁标准和工作规范。

(4) 安全管理制度。中标人需建立与学生公寓管理服务相关的安全方面制度，包括但不限于：明确与学生公寓管理服务各相关部门的安全管理、实施和监督职责；消防设施设备、器材以及学生公寓内其他安全设施和设施安全的管理、检查等方面的制度；有关人员的安全培训和员工作业安全方面的制度；重大事件报告制度、突发事件管理制度及各类安全应急预案。

(5) 育人工作制度。中标人需建立与学生公寓管理工作相关的育人工作制度，包括但不限于：关于辅导员入住学生公寓管理与工作方面的制度；学生日常行为管理和寝室内务卫生及安全检查工作制度和考评办法；住宿学生行为安全管理引导方面的制度；禁止在学生公寓使用的电器的界定和管理；学生参与公益性劳动的安排、激励评价机制；学生自律组织的引导；对住宿学生开展绿色节能、安全、健康生活方面日常宣传和引导；学生公寓文化建设和公寓文化活动的开展。

(6) 综合类管理制度。中标人需建立综合类管理制度，包括但不限于：管理员（楼长）、值班员、保洁员、环卫工、电工、垃圾清运处置人员、维修人员等一线工作人员以及学生公寓管理服务部门管理人员的招聘、培训、考核、服务礼仪规范等；学生公寓管理服务检查工作；环保、节能方面的制度；学生意见、建议、投诉处理以及学生座谈会、学生满意度测评等方面的制度；档案、台账、记录管理方面的制度；学生公寓区域引进方便生活服务（包括自助设施）的管理制度等。

3.1.9服务内容：服务热线及紧急维修

服务标准：

(1) 设置24小时报修服务热线。

(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

(3) 维修次日进行维修跟踪和维修回访。

3.2房屋维护服务

3.2.1服务内容：主体结构、围护结构、部品部件

服务标准：

（1）每月至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

（2）每月至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

（3）每月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

（4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水、天台、门厅和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

（5）公寓楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙及玻璃屋顶清洁明亮、无破损。

（6）通道、楼梯、门窗等设施完好和正常使用。

3.2.2服务内容：其他设施

服务标准：

（1）每月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每月至少开展1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

（2）每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

（3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

（4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，3个工作日内对保修期外的家具提供维修服务。

（5）接到采购人对其他设施设备的报修（零小型维修除外）后，应当及时协助采购人提供维修物料的数量、规格参数等数据。

3.2.3服务内容：装饰装修监督管理

服务标准：

（1）装饰装修前，中标人应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。

（2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。

（3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

3.2.4服务内容：标识标牌

服务标准：

（1）统一规范制作标识标牌，标识标牌符合相关要求。

（2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

（3）安全类标识、标牌张贴到位，无缺损遮挡；易危及人身安全的设施设备配有明显

警示标志和防范措施。

(4) 不得自行随意张贴或更改已有标识。张贴或更改标识前，中标人应当经采购人确认许可标识内容与张贴位置，确认许可后方可张贴或更改。

3.2.5服务内容：人防工程

服务标准：

中标人负责采购人校区内人防工程的维护管理。

3.3公用设施设备维护服务

3.3.1服务内容：基本要求

服务标准：

- (1) 物业维修人员应统一着装，维修现场要有施工警示标牌。
- (2) 熟悉水电暖维修的基本技能，维修及时、快速，一般维修1小时内响应并且当天完成维修，维修及时率达到95%以上；需与其他部门协同维修的，无特殊情况应在48小时内完成；公寓楼内公共财物齐全、无人为损坏，完好率达98%以上。
- (3) 每月至少开展1次房屋结构安全巡查，包括：楼体外墙、屋顶、雨篷、散水、窗户、室外设备支撑构件等，楼内吊顶、门窗、墙面、地面、楼梯等，发现损坏及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
- (4) 每月至少开展1次大门、围栏、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每月至少开展1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
- (5) 公寓楼内公共区域洗漱间、卫生间(包括水龙头，水管，拖布池，洗手面盆，大小便池，脚踏阀，厕间隔板、门、门栓，墙砖，吊顶、镜子等)设施出现损坏和跑、冒、滴、漏、堵等问题及时进行维修。
- (6) 公寓楼内限电、门禁、监控、应急灯、防火门、闭门器、锁具、家具、开关、插座等设备的维护，发现损坏及异常问题及时进行维修。
- (7) 保证照明系统正常使用，及时做好公共部位照明的开启事宜，遵守开关灯时间，亮灯率应达到98%以上；如出现损坏和异常及时进行维修。
- (8) 供暖系统在供暖期前后每日巡查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患，如出现损坏和异常及时处理与报修。
- (9) 消防设施设备定期巡查，做好记录，如出现异常及时处理与报修。
- (10) 强、弱电井每日进行巡查，做好记录，如出现异常及时处理与报修。
- (11) 设施设备维修工作中应严格执行安全规程，保证设备和人身安全。因维修过程中造成的人身损害或财产损失，由中标人自行承担全部责任。
- (12) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。
- (13) 中标人在日常服务保障中须加强管理，降低能源资源消耗,及时关闭不用的电源和设备；严禁保洁员长流水冲洗墩布、便池；绿化用水应采取集约化、量化、精细化模式，科学合理用水用能。
- (14) 每年7月份毕业生宿舍需集中开展对宿舍内床架、床板、衣柜、桌子、椅子、晾衣杆、门、窗户、灯具、开关、洗漱池、镜子、瓷砖等设施设备的维修维护工作，每年毕业生房间数量在1700间以内。
- (15) 日常维修由中标人提供维修人工、工具、零星维修（护）服务（包含便器水池类

、便器冲洗阀及各类阀门、水嘴维修物料等的采购和更换)。

(16) 在本项目服务范围内, 遇有紧急工作须及时处理, 中标人未能完成的; 或日常工作告知中标人24小时内无不可抗拒原因而未执行的工作, 采购人有权安排第三方处理, 费用由中标人承担。采购人须在第三方处理前书面告知中标人, 并于事后提供真实、可靠的相关票据资料。

(17) 按照《中华人民共和国安全生产法》中“三管三必须”(管业务必须管安全、管行业必须管安全、管生产经营必须管安全)的相关要求, 双方需就安全工作签订责任书。在本项目范围内发生安全稳定事故, 给采购人造成重大负面影响的, 且在事故中标人失管漏管, 负有不可推卸的责任, 采购人将视情节严重程度予以扣减一定的物业服务费。

3.3.2服务内容: 设备机房

服务标准:

- (1) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
- (2) 做好开关、照明设备、家具等零星维修服务。

3.3.3服务内容: 给排水系统

服务标准:

(1) 给排水系统的维修, 不含主上下水管道的给排水系统维修, 但包括局部换管、更换阀门、卫生间设备修缮、配件(包括脚踏阀, 水龙头, 拖布池, 洗手面盆, 大小便池, 上下水软管, 厕间隔板、门、门栓等)更换。保证给排水设施设备正常使用, 定期巡查, 如出现故障或损坏, 及时维修处置。给排水故障立即抢修, 保证给水阀门开关顺畅有效; 排水故障当天必须疏通, 意外严重堵塞当天不能疏通的, 应连续作业至疏通为止。

(2) 每日巡视检查水电暖管网基本情况并做好巡查记录。巡查中发现问题及时维修解决, 确保无“跑、冒、滴、漏、堵”现象发生。

3.3.4服务内容: 电梯系统

服务标准:

(1) 负责服务区域楼宇内电梯日常运行管理, 如出现故障或发现异常第一时间通知学校有关部门和电梯维保机构。

(2) 配合学校电梯管理部门合理规划设计各部电梯运行区间与运行时间, 在电梯轿厢醒目处张贴“乘客须知”。

(3) 遇搬运物品应确保有专人负责电梯安全运行, 防止电梯人为损坏, 载货时应尽可能稳当地摆放在轿厢中间, 以免在运行中倾倒损坏轿厢。严禁装运易燃、易爆、有毒等危险化学品。

(4) 运行时如发生突然停电或电梯故障, 物业人员应劝告安抚乘客不要惊慌, 科学采取安全救护措施, 并及时报告学生公寓中心负责人及电梯维保机构。

3.3.5服务内容: 消防系统

服务标准:

每日巡查发现问题及时报修, 记录完整, 无缺失、过期、随意挪动情况, 如损坏, 及时报告、报修。消防管线定期巡查, 出现异常及时处理与报修。

3.3.6服务内容: 供配电系统

服务标准:

(1) 做好供电线路的日常维修维护。负责用电系统(灯、开关、插座、配电箱、短路跳闸等)的维修,并保证照明系统正常使用,及时开关公共部位照明设施,亮灯率应达到98%以上,如出现损坏或故障,及时维修处置。

(2) 严禁将学校设施、设备改变用途,严禁调配、改动楼宇内的原有设施、设备,尤其是原有线路、管道不得擅自变更用途或增大负荷、增加容量等,凡敷设新线路、新增管线须按流程报备校方审批,以确保用水、用电安全。

3.3.7服务内容:弱电系统

服务标准:

巡查发现问题可向采购人报修。强弱电井每日进行巡查,出现异常及时处理与报修,对于改造加装线路、设备的应报请相关部门批准。

3.3.8服务内容:照明系统

服务标准:

(1) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品,亮度与更换前保持一致。

(2) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡检,出现问题及时上报采购人并维修。

3.3.9服务内容:采暖系统

服务标准:

(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况,确保正常无隐患。

(2) 负责暖气片、阀门龙头等局部新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

(3) 做好供暖前检查等相关准备工作,如排气、检查有无漏水等情况。

(4) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。供暖期对供暖系统每日进行巡查,保证正常供暖,出现故障及时维修处置,供暖期以外每月巡查一次,做好巡查记录。

(5) 每周至少开展1次采暖设备巡检,出现问题及时上报。

3.4保洁服务

1、服务内容:基本要求

服务标准:

1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划,并按照执行。

2) 做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好。

3) 作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

4) 进入保密区域时,有采购人相关人员全程在场。

5) 保洁人员遵守和执行相关规章制度,履行岗位职责和要求,楼宇保洁:按时到岗、离岗,不窜岗,着装统一,仪表整洁,言行举止文明,不得与师生发生冲突,清洁卫生设施设备齐全,清洁工具标识明确、规范放置,各类清洁工具不得混用。女生公寓楼保洁人员须为女性。

6) 在重大参观、考察、调研、检查等活动前,服从采购人调配,无条件延长工作时间,确保途经路段、场所等公共区域的高标准清洁,走道两侧视窗玻璃内外清洁。

7) 保洁组组长、保洁人员、垃圾清运人员、清扫车、清扫机司机(不得兼职)等岗位人员配置齐全,符合招标文件要求岗位配置数。

8) 保洁人员作业期间着工装、带工牌,按合同规定及招标文件要求按时上下班,在规

定的上岗时间及时到岗（遵照各楼宇工作时间安排执行），无故不得擅自脱岗，并严格遵守学校的各项规章制度。

9) 细化保洁人员的工作职责，明确保洁范围、清洁内容等。明确外环境卫生清扫人员的责任片区，将每个片区里的垃圾箱、灭烟器均统计在内，定期进行清洗清倒，将每个片区都标记清楚，做到责任到人，定期对清扫片区进行轮换。

10) 按各类机械设备操作规程开展工作，定期进行设备质量检测、维护保养，确保设备运行正常，无工伤事故；车辆更换配件维修周期：本地配件1个工作日内，外地配件3个工作日内。

11) 建立健全卫生日常检查标准，将检查标准纸质化，检查内容数字化。制作日常巡查记录表，派专人进行巡查记录，督促保洁员相互之间监督和促进。

12) 要做好宣传工作，制作宣传标牌，倡导广大师生要爱护尊重清扫人员的劳动成果：不准随地吐痰、便溺，不准乱扔烟蒂、瓜果皮、核、纸屑、各种包装物等垃圾，不准从室内向室外抛弃废物和泼污水，不准乱贴广告、标语。

13) 公寓区内路面无积水，无废弃物、白色污染等，路沿道牙边缘无明显沙石、尘土，行道树树穴内无杂草、废弃物，道路、广场、非机动车停放区域等主要保洁区在工作时间内全天候整洁干净。

14) 沟渠，雨篦子、污水井、排水口确保畅通，无堵塞情况，木栈道破损及时进行维修。

15) 环境保洁区内的建筑外体、围墙、道路、树木、路灯杆、宣传栏、健身器材及指示牌等公共设施整洁，及时清理乱贴乱画现象。

16) 做好对汛期、雨雪、沙尘等恶劣天气的应急预案和应急设施、设备的准备工作，要保证路面无积水、无结冰，小雪随下随扫，中、大雪时，陡坡、台阶做好防滑措施，主干道雪停2小时内完成清扫任务，积雪及时外运，严禁将带有融雪剂的积雪堆积到草坪内。

17) 严格按照招标文件要求，配备工作所需的机械设备，在进场半月内配备齐全。

2、服务内容：公寓大厅保洁

服务标准：

- 1) 大厅内摆放的宣传栏、标识等无灰尘、无污渍。
- 2) 地面无污渍，无垃圾。
- 3) 玻璃门、镜子无灰尘，保持光亮干净。
- 4) 大厅的墙面、台、不锈钢等保持光亮、整洁、无灰尘。

3、服务内容：楼梯保洁

服务标准：

- 1) 地面、楼梯洁净、无污渍、水渍、灰尘。
- 2) 楼梯扶手护栏干净，无脏污。
- 3) 楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘。
- 4) 踢脚线干净。

4、服务内容：楼梯保洁

服务标准：

- 1) 墙壁开关等设备干净无灰尘。
- 2) 窗户玻璃、门玻璃干净无污渍。

- 3) 踢脚线干净无灰尘、无污渍。
- 4) 地面干净无脚印、无污渍、无垃圾。
- 5) 配套的设备设施干净无尘。

5、服务内容：公共部位玻璃内壁的保洁

服务标准：

- 1) 玻璃无灰尘、无水迹，保持干净透亮。
- 2) 玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁。
- 3) 爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃。
- 4) 窗槽内保持干净，无灰尘。

6、服务内容：卫生间及盥洗室保洁

服务标准：

- 1) 天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网。
- 2) 目视墙壁干净，便器干净无黄渍。
- 3) 室内无异味、臭味。
- 4) 地面无烟头、纸屑、污渍、积水。
- 5) 芳香球添加及时。
- 6) 各种设备设施干净无尘，垃圾清倒及时。
- 7) 面盆冲刷池干净无污染，镜子干净无污渍。

7、服务内容：电梯设备保洁

服务标准：

- 1) 保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。
- 2) 灯具、操作指示板明亮。
- 3) 每天对电梯内外清洁作业，若发现电梯故障，需及时报修。

8、服务内容：公寓区域内外环境保洁及绿化养护

服务标准：

- 1) 公寓区内外环境清扫及垃圾清运及时，整体清扫每天不少于2次，并全天保持整洁。
- 2) 公寓楼门前台阶、坡道无垃圾、废纸、树叶等，若有垃圾废纸等要清理，不得扫至台阶坡道下面，且雨雪天及时清扫，做好台阶坡道的防滑工作。
- 3) 公寓区道路、硬覆盖、绿地内等室外公共区域地面干净整洁、无白色垃圾。
- 4) 公寓区宣传栏橱窗、灯箱、路灯杆等设施设备等干净整洁。
- 5) 清扫道路积水及时，冬季，以雪为令，雪停2小时内完成公寓区主干道路的清扫。
- 6) 清扫的杂物垃圾必须运到校内垃圾转运站。
- 7) 公寓区内景观种植、维护，树木及草地修剪、浇水、灭虫等工作。

9、服务内容：垃圾清运处置

服务标准：

- 1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
- 2) 公寓楼前垃圾桶实行袋装化，保洁人员每天定时将垃圾装袋后运送至指定垃圾排放点，并配合垃圾清运人员进行垃圾外运工作。
- 3) 垃圾桶、灭烟器表面干净无污渍，每日至少开展1次清洁作业,保持周边干净整洁，

无污水、无散落垃圾和烟蒂、无异常气味等。周围2米内无散落垃圾；垃圾箱、果皮箱、灭烟器内垃圾不应超过容积的1/2，垃圾不出现满溢现象。

4) 公寓楼前收集垃圾时要做到车走场清、地面洁净。

5) 垃圾桶、灭烟器内部的消毒情况，无异味、无滋生物，每月开展1次清洁、消毒作业。

6) 做到公寓区内生活垃圾桶满即清，日产日清，无暴露垃圾、无卫生死角、无垃圾堆积现象。

7) 及时清理非生活垃圾，如废旧沙发、座椅、木板、无主建筑垃圾等。

8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，制作宣传标牌，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

9) 垃圾分类投放管理工作按所在城市要求标准执行。

10) 保洁人员收存的纸箱等废弃物，须在当天下班前带走，不得长时间堆积存放，不得放置到公寓楼内。

11) 采购人与环卫部门签订的协议或合同在有效期内的，中标人应无条件执行。

10、服务内容：卫生消毒

服务标准：

1) 公共区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每半月至少开展1次作业。

2) 定期进行“灭四害”，一年内至少4次集中灭蟑灭鼠，并做好记录，“灭四害”作业不影响师生的正常工作、学习。外环每月定期进行灭鼠工作，并做好记录，毒饵站配备齐全，标识齐全。

3) 根据要求，集中或定期做好楼宇消杀通风并做好记录。

4) 发生公共卫生事件时，配合专业单位开展消毒、检测等工作。

5) 垃圾桶、垃圾中转点等，夏季每周进行灭蚊、蝇消杀工作，并做好记录。

6) 防疫日常消杀：按国家及学校相关消杀制度执行。

3.4.1具体清洁要求

3.4.1.1材质：环氧地坪地面

清洁要求：

(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。

(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。

(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。

(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。

(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

3.4.1.2材质：耐磨漆地面

清洁要求：

(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。

(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨

酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。

3.4.1.3材质：瓷砖地面

清洁要求：

- (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
- (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.4.1.4材质：石材地面

清洁要求：

- (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
- (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.4.1.5材质：水磨石地面

清洁要求：

- (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
- (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.4.1.6材质：地胶板地面

清洁要求：

- (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
- (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

3.4.1.7材质：地板地面

清洁要求：

- (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
- (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

3.4.1.8材质：地毯地面

清洁要求：

- (1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
- (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

3.4.1.9材质：乳胶漆内墙

清洁要求：

有污渍时用半干布擦拭。

3.4.1.10材质：墙纸内墙

清洁要求：

有污渍时用半干布擦拭。

3.4.1.11材质：木饰面内墙

清洁要求：

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

3.4.1.12材质：石材内墙

清洁要求：

有污渍时用半干布擦拭。

3.4.1.13材质：金属板内墙

清洁要求：

有污渍时用半干布擦拭。

3.4.1.14材质：涂料外墙

清洁要求：

定期专业清洗。

3.4.1.15材质：真石漆外墙

清洁要求：

定期专业清洗。

3.4.1.16材质：瓷砖外墙

清洁要求：

定期专业清洗。

3.4.1.17材质：保温一体板外墙

清洁要求：

定期专业清洗。

3.4.1.18材质：铝板外墙

清洁要求：

定期专业清洗。

3.4.1.19材质：干挂石材外墙

清洁要求：

定期专业清洗。

3.5文化育人建设服务

3.5.1服务内容：基本要求

服务标准：

（1）环境育人建设。与楼座居住学生所在的二级学院沟通确立文化主题，并经学校学工部门批准，对公寓门厅、楼道等公共区域进行板材类、镜框类、手工作品类、图文类、家具类等装饰，与学工部门及二级学院有效协同配合，推进学生寝室内务环境卫生及秩序建设。

（2）服务育人建设。面向学生提供舍务服务(钥匙借用、报修、来访等)、安全呵护(门禁、伤害预防、财物等)、生活服务(缝补、代办等)、心灵呵护(特殊群体学生个性化关怀)、行为引导(垃圾分类，文明行为等)等服务内容，并在关心人、帮助人、服务人中教育人、引导人。

（3）管理育人建设。在学生住宿期间每月至少进行1次对学生公寓的工作检查并召开沟通对话会，化解矛盾、消除误解、解决问题，正向引导广大学生遵守大学章程，完善校规校纪，健全自律公约，加强法治教育，大力营造治理有方、管理到位、风清气正的育人环境。

（4）文化活动与实践育人建设。组织学生开展丰富多彩的校园文化活动，结合开学季、毕业季、中华传统节日、重要时间节点等开展文化主题活动；认真开展消防安全宣传月、民族政策宣传月等主题活动；开展以中华传统美德、学校文化内涵和专业特色为主

题的活动，促进学生全面发展。每学期开展不少于4次主题活动。

3.6管理员（楼长）服务

3.6.1服务内容：基本要求

服务标准：

（1）负责学生公寓日常管理工作，监督值班、保洁、维修人员等认真执行有关规章制度，根据学生公寓中心工作计划，做好工作安排，做到有布置、有检查、有记录。

（2）负责公寓区域内外环境、保洁、值班、监控、门禁、防火、防盗等的监督检查，做好相关工作记录。

（3）熟悉所管公寓楼的基本情况，全面掌握学生住宿的房间分布、宿舍调整等情况。

（4）经常深入宿舍，了解学生思想动态，及时发现和掌握学生中存在的思想和心理问题并及时处理上报。

（5）以“一站式”学生社区为阵地做好育人工作，配合各学院辅导员做好学生管理和服务工作。

（6）负责组织检查楼内门窗、玻璃、家具、水电、消防器材、设施设备等完好情况，及时上报需要维修的项目，并对维修人员、维修结果进行检验，做好工作记录。

（7）负责公寓的传染病预防和害虫消杀工作。

（8）完成学生公寓中心交办的其他工作。

3.7值班服务

3.7.1服务内容：基本要求

服务标准：

（1）遵守学校及公寓的各项规章制度，忠于职守，尽职尽责，倒班时做好交接事宜，配合管理员（楼长）工作。

（2）严格执行工作制度，按时上下班，不串岗，不空岗，上班时间不做与工作无关的事情，负责接待处理来电来访工作，做好工作记录，及时上报处理。

（3）熟悉学生的居住情况，要关心爱护学生，严格执行来客登记制度，对待来客要文明礼貌，热情周到。

（4）掌握入住学生的姓名、学院、班级、宿舍号，对学生的识别率要达到90%以上。

（5）严禁不明身份人员入内，严禁小商贩入内，维护公共秩序，做好安全保卫工作。

（6）每日检查楼内门窗、玻璃、家具用品、水电、消防器材、设施设备完好情况，做好学生宿舍及公共设施的维护和报修工作并做好记录。

（7）做好公寓楼的安全管理工作，中标人须配备楼层、配电室、设备间、卫生间等重点位置巡更打点系统，值班员按时巡更打点，按公寓标准化要求完成24小时安全巡查。

（8）做好值班室及门厅的清洁卫生和消毒消杀，保持值班室干净整洁。

（9）做好公寓楼冬季保温，楼门口防滑等工作。

（10）配合做好学生入住、退宿、调整等工作，认真做好毕业生离校后、新生入学前财产清点、核实、房间统计等相关工作。

（11）遇有突发事件、考试周等特殊情况，以学生公寓中心的临时通知为准；早出晚归的学生须出示有效证件，做好记录并及时上报。

（12）熟悉安全疏散方案及应急预案，遇有紧急情况及时上报处理。

（13）严格执行作息制度，每日检查应急通道及附门的情况，按时开关楼门，按时送电、

停电。

4.中标人履行合同所需的设备（系统）

采购人根据项目实际需求，需要中标人提供日常用品及作业设备及系统（自有或租赁）用于物业管理服务，具体如下：

4.1用途：基本服务

4.1.1作业设备名称：备全日常维修维护工具，杂修工、电工每人一套必备工具，包含：充电冲击钻、充电角磨机、一字改锥、十字改锥、扳手、平口钳子、尖嘴钳子、管钳、壁纸刀、拔线钳、电笔、盒尺、四爪疏通器、高腰雨靴、工具包、电锤、管道疏通弹簧、套筒扳手、膨胀螺丝拆卸器、手电钻头、电锤钻头等。

数量：依据岗位人数配备

单位：套/人

4.2用途：公用设施设备维护服务

4.2.1作业设备名称：管道疏通机器

数量：3

单位：台

★4.2.2作业设备名称：室外高压冲洗车（每台另配1套单头和多头高压洗地水枪各一个）

数量：3

单位：台

4.2.3作业设备名称：吸尘器

数量：6

单位：台

4.3用途：保洁服务

4.3.1作业设备名称：小型清雪机

数量：3

单位：台

4.3.2作业设备名称：三轮垃圾清运车

数量：7

单位：台

★4.3.3作业设备名称：室内手推式地面清洗机（采用磷酸铁锂或铅酸电池）（或智能洗地机器人）

数量：15

单位：台

4.4用途：值班服务

★4.3.1作业设备名称：巡更打点系统（覆盖三校区全部公寓楼）

数量：1

单位：套

注：投标人须提供配备以上设备承诺函，在签订合同后15个工作日内向采购人提供本项目履约所需带★的设备，否则视为违约，采购人有权单方终止合同。

5.物业管理服务人员需求

注：（1）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

求见《物业管理服务内容标准》“3.1基本服务”“服务人员要求”

(2) 中标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。中标人应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

(3) 中标人应优先接收采购人目前在岗的物业服务人员，其薪酬须符合国家各项规定，且不得低于现有水平。目前在岗的物业服务人员共226人，其中由学校缴纳社保人数为39人，中标人必须与由学校缴纳社保人员签订用工合同并继续缴纳社保（自愿离职的除外）。

(4) 目前在岗的物业服务人员及工资标准：内勤7人，平均工资3500元/月·人；管理员18人，平均工资2800元/月·人；值班员85人，平均工资2500元/月·人；保洁员94人，平均工资2800元/月·人；环卫工5人，平均工资2500元/月·人；杂修工9人，平均工资3600元/月·人；电工1人，工资5680元/月·人；垃圾转运人员7人，工资4690元/月·人。上述人员工资不包括社保。

5.1岗位：项目经理

同时在岗人数：3人

岗位所需总人数：3人

5.2岗位：综合内勤

同时在岗人数：8人

岗位所需总人数：8人

5.3岗位：管理员（楼长）

同时在岗人数：23人

岗位所需总人数：23人

5.4岗位：值班员

同时在岗人数：86人

岗位所需总人数：86人

5.5岗位：保洁员

同时在岗人数：101人

岗位所需总人数：101人

5.6岗位：环卫工

同时在岗人数：8人

岗位所需总人数：8人

5.7岗位：电工

同时在岗人数：3人

岗位所需总人数：3人

5.8岗位：杂修工

同时在岗人数：15人

岗位所需总人数：15人

5.9岗位：垃圾清运人员

同时在岗人数：8人

岗位所需总人数：8人

5.9 合计

		同时在岗人数：255人 岗位所需总人数：255人 6.需要说明的其他事项 6.1 中标人与新录用及接收采购人目前在岗的物业服务人员均应签订用工合同。薪酬须符合国家各项规定，所有人员社保应缴尽缴。 6.2 投标人应根据本项目需接收大量现在岗人员的实际情况及成本风险谨慎投标。 6.3 零星维修材料费用：便器水池类、便器冲洗阀及各类阀门、水嘴等维修物料由中标人购买，费用由中标人承担。 6.4 低值易耗品费用：涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人承担。 （1）保洁用品（含清洁工具、洁厕液等）、耗材（垃圾桶、大小垃圾袋等）、零星维修（含人工、工具、器械、材料、措施费等）。 （2）每年9月新生宿舍需提供宿舍保洁用具四件套，包括：扫帚、簸箕/套、垃圾筐（塑料）/个、拖布/把、抹布/块（30cm×30cm），四件套价格合计40元/套以上，每年需求约1700套。
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7人组成，其中由评审专家库产生的评审专家5人，由采购人派出的采购人代表2人。

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

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

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

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

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

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

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

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

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

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

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

采购包1：

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

采购包2：

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

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

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					

采购包2：

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

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：教学区物业服务

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

采购包2：学生公寓物业服务

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65.00分 商务部分5.00分 报价得分30.00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	根据投标人提供的物业管理总体方案进行评价，包括：1）楼宇公共区域保洁、校园环境保洁及教室保洁服务、环境清洁、环境消杀、垃圾清运服务方案；2）设施设备、水电设施等日常维护和零小型维修方案；3）会议会务服务方案；4）图书馆、民族博物馆、档案馆、校史馆等场馆服务方案；5）绿化养护服务方案；6）校内重大活动服务方案。上述6项内容中每一项内容详细、切实可行的得3.5分。6项合计最高得21分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。	21.0000	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

运行保障服务方案	根据投标人提供的运行保障服务方案进行评价，包括：1）物业管理制度；2）保密制度、档案管理制度；3）员工激励机制、奖惩制度；4）员工培训方案、投诉管理制度。上述4项内容中每一项内容详细、切实可行的得2.5分。4项合计最高得10分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。 (注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。)	10.0000	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	信息化水平	根据投标人提供的信息化水平进行评价，包括：1）维修报修系统；2）巡检系统；3）物料管理系统；4）员工考勤系统。上述4项内容中每一项内容详细、切实可行的得2分。4项合计最高得8分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	8.0000	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	根据投标人提供的应急预案进行评价，包括：1）暴雪、暴雨、地震等自然灾害；2）传染病等公共卫生类似事件；3）社会安全类事件；4）火灾等事故；5）停水停电应急预案；6）大型群体活动公共安全事故应急。上述6项内容中每一项内容详细、切实可行的得2.5分。6项合计最高得15分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	15.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	--	---------	----	--

	企业设备投入	根据采购需求，要求供应商提供履行合同所需的设备清单：标记“★”为实质性要求，一项不满足视为无效投标。无标记的指标项有一项不满足扣1分，最多扣11分，扣完为止。	11.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

商务评审	投标人业绩	投标人(2023年7月1日至投标截止日止)完成与本项目同类物业管理服务业绩(同类物业管理服务是指与本项目性质、范围、工作内容相似的项目)提供合同复印件并加盖公章,应至少提供合同首页、合同关键内容页、签字盖章页,以合同签订日期为准)每提供一份得1分,满分5分。	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。	30.0000	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					

采购包2：

采购包2：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分65.00分 商务部分5.00分 报价得分30.00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	根据投标人提供的物业管理总体方案进行评价，包括：1）学生公寓日常保洁、环境清洁、环境消杀、垃圾清运服务方案；2）设施设备、电梯、水电设施、房屋维修维护方案；3）公寓管理服务方案；4）楼宇值班服务方案；5）文化育人建设服务方案。上述5项内容中每一项内容详细、切实可行的得3分。5项合计最高得15分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣1分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任何一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。	15.0000	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

运行保障服务方案	根据投标人提供的运行保障服务方案进行评价，包括：1）物业管理制度；2）保密制度、档案管理制度；3）员工激励机制、奖惩制度；4）员工培训方案；5）投诉管理制度。上述5项内容中每一项内容详细、切实可行的得3分。5项合计最高得15分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。 (注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。)	15.0000	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	信息化水平	根据投标人提供的信息化水平进行评价，包括：1）维修报修系统；2）巡检系统；3）物料管理系统;4）员工考勤系统；5）火灾报警系统。上述5项内容中每一项内容详细、切实可行的得3分。5项合计最高得15分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	15.0000	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	根据投标人提供的应急预案进行评价，包括：1) 暴雪、暴雨、地震等自然灾害；2) 公共卫生应急预案；3) 社会安全类事件；4) 消防应急预案；5) 停水停电应急预案。上述5项内容中每一项内容详细、切实可行的得3分。5项合计最高得15分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，单项扣完为止。(注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。)	15.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	---	---------	----	--

	企业设备投入	根据采购需求，要求供应商提供履行合同所需的设备清单：标记“★”为实质性要求，一项不满足视为无效投标。无标记的指标项有一项不满足扣1分，最多扣5分，扣完为止。	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

商务评审	投标人业绩	投标人(2023年7月1日至投标截止日止)完成与本项目同类物业管理服务业绩(同类物业管理服务是指与本项目性质、范围、工作内容相似的项目)提供合同复印件并加盖公章,应至少提供合同首页、合同关键内容页、签字盖章页,以合同签订日期为准)每提供一份得1分,满分5分。	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。	30.0000	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。

采购包2：

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服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____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：教学区物业服务

通用分册：

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

报价分册：

- 详见附件：分项报价表
- 详见附件：开标一览表

采购包2：学生公寓物业服务

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