

2026年物业管理服务

公开招标文件

采购单位名称：中央民族大学附属中学呼和浩特分校

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-20260076

2026年06月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

呼和浩特市政府采购中心 受 中央民族大学附属中学呼和浩特分校 委托，采用公开招标方式组织采购 2026年物业管理服务。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 2026年物业管理服务
- 项目编号： 150101-HSZC-GK-20260076
- 采购计划备案号： 呼政采计划[2026]02537
- 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）： 3,970,000.00
- 采购包最高限价（元）： 3,970,000.00
- 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	1. 00	3,970,000 .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			

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： 呼市政府采购中心

联系电话： 0471-5988122

采购单位名称： 中央民族大学附属中学呼和浩特分校

地址： 呼和浩特市玉泉区昭君路东

邮编： 010000

联系人： 史泰威

联系电话： 0471-6585198

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名

21	中标候选人数量	采购包1：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	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央民族大学附属中学呼和浩特分校。

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

2.3信用记录查询

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

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

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

资格审查表

一般资格要求

采购包1：合同包一

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

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

3.评标

详见第五章

4.中标公告

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

5.中标通知书

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

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

七.询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日

内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

2. 质疑

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3. 投诉

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

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

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

中央民族大学附属中学呼和浩特分校中学部占地面积10.59万平方米，建筑面积13.2万平方米，主要建筑有初中教学综合楼、高中教学楼、学生公寓楼、教师公寓楼、文体楼等；小学部占地面积3.2万平米，建筑面积2.4万平米，主要建筑有教学综合楼，楼内设置室内文体馆、报告厅等。

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	自合同签订之日起5日内进场，服务期一年。经采购方考核合格，续签合同，且一年一签，最多不超过三年
2		标的提供地点	中央民族大学附属中学呼和浩特分校
3		合同履约期限	自合同签订之日起5日内进场，服务期一年。经采购方考核合格，续签合同，且一年一签，最多不超过三年
4		合同履约地点	中央民族大学附属中学呼和浩特分校
5		验收要求	物业服务日常监督管理、考核、验收等内容详见《六、项目服务考核细则》内容，对当月度物业服务情况进行考核，根据中标价及当月考核结果，采购人分月进行支付，成交供应商提供增值税普通发票后支付当月物业服务费

6		合同支付方式	1、中标供应商月度考核达到采购人验收标准合格以上并提供上年度增值税发票（普票），在下月支付上月物业管理服务费，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30% 2、中标供应商月度考核达到采购人验收标准合格以上并提供上年度增值税发票（普票），在下月支付上月物业管理服务费，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30% 3、中标供应商月度考核达到采购人验收标准合格以上并提供上年度增值税发票（普票），在下月支付上月物业管理服务费，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30% 4、中标供应商月度考核达到采购人验收标准合格以上并提供上年度增值税发票（普票），在下月支付上月物业管理服务费，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30% 5、中标供应商月度考核达到采购人验收标准合格以上并提供上年度增值税发票（普票），在下月支付上月物业管理服务费，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30% 6、中标供应商月度考核达到采购人验收标准合格以上并提供上年度增值税发票（普票），在下月支付上月物业管理服务费，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30% 7、中标供应商月度考核达到采购人验收标准合格以上并提供上年度增值税发票（普票），在下月支付上月物业管理服务费，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30% 8、中标供应商月度考核达到采购人验收标准合格以上并提供上年度增值税发票（普票），在下月支付上月物业管理服务费，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30% 9、中标供应商月度考核达到采购人验收标准合格以上并提供上年度增值税发票（普票），在下月支付上月物业管理服务费，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30% 10、中标供应商月度考核达到采购人验收标准合格以上并提供上年度增值税发票（普票），在下月支付上月物业管理服务费，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30% 11、中标供应商月度考核达到采购人验收标准合格以上并提供上年度增值税发票（普票），在下月支付上月物业管理服务费，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30% 12、中标供应商月度考核达到采购人验收标准合格以上并提供上年度增值税发票（普票），在下月支付上月物业管理服务费，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.70%
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

序号	参数性质	技术参数与性能指标																																																											
		招标内容与技术要求 本项目共一个包，包含中央民族大学附属中学呼和浩特分校中学部、实验小学（小学部）两个校区的物业服务管理。 中央民族大学附属中学呼和浩特分校中学部占地面积10.59万平方米，建筑面积13.2万平方米，主要建筑有初中教学综合楼、高中教学楼、学生公寓楼、教师公寓楼、文体楼等；小学部占地面积3.2万平米，建筑面积2.4万平米，主要建筑有教学综合楼，楼内设置室内文体馆、报告厅等。根据学校发展需要现面向社会公开招标物业服务公司。具体服务内容如下： 一、服务人数及岗位要求 （一）服务人数 <table> <tr> <th>项目名称</th><th>职 位</th><th>人 数</th><th>学 历</th><th>年 龄</th></tr> <tr> <td rowspan="4">管理岗 位</td><td>总经理</td><td>1</td><td>大学本科及以上学历管理类或物业管理学专业方向</td><td>1981年1月1日后出生(含)</td></tr> <tr> <td>小学部经理</td><td>1</td><td>大专及以上学历</td><td>1981年1月1日后出生(含)</td></tr> <tr> <td>各部门经理（兼职）</td><td>4</td><td>大专及以上学历</td><td>1981年1月1日后出生(含)</td></tr> <tr> <td>文员</td><td>1</td><td>大专及以上学历</td><td>1981年1月1日后出生(含)</td></tr> <tr> <td rowspan="4">安保部</td><td>保安门岗</td><td>16</td><td></td><td>1981年1月1日后出生(含)</td></tr> <tr> <td>安全巡查岗（巡逻岗）</td><td>4</td><td></td><td>1981年1月1日后出生(含)</td></tr> <tr> <td>消防中控和安全管理监控岗</td><td>5</td><td>高中及以上学历</td><td>1971年1月1日后出生(含)</td></tr> <tr> <td>文体楼管理</td><td>3</td><td></td><td>1971年1月1日后出生(含)</td></tr> <tr> <td rowspan="3">环 保 部</td><td>绿化管理</td><td>3</td><td></td><td>1971年1月1日后出生(含)</td></tr> <tr> <td>保洁（内）</td><td>22</td><td></td><td>1971年1月1日后出生(含)</td></tr> <tr> <td>保洁（外）</td><td>6</td><td></td><td>1971年1月1日后出生(含)</td></tr> <tr> <td>公寓管</td><td>学生宿舍管理员</td><td>10</td><td>大专以上学历</td><td>1971年1月1日后出生(含)</td></tr> </table>			项目名称	职 位	人 数	学 历	年 龄	管理岗 位	总经理	1	大学本科及以上学历管理类或物业管理学专业方向	1981年1月1日后出生(含)	小学部经理	1	大专及以上学历	1981年1月1日后出生(含)	各部门经理（兼职）	4	大专及以上学历	1981年1月1日后出生(含)	文员	1	大专及以上学历	1981年1月1日后出生(含)	安保部	保安门岗	16		1981年1月1日后出生(含)	安全巡查岗（巡逻岗）	4		1981年1月1日后出生(含)	消防中控和安全管理监控岗	5	高中及以上学历	1971年1月1日后出生(含)	文体楼管理	3		1971年1月1日后出生(含)	环 保 部	绿化管理	3		1971年1月1日后出生(含)	保洁（内）	22		1971年1月1日后出生(含)	保洁（外）	6		1971年1月1日后出生(含)	公寓管	学生宿舍管理员	10	大专以上学历	1971年1月1日后出生(含)
项目名称	职 位	人 数	学 历	年 龄																																																									
管理岗 位	总经理	1	大学本科及以上学历管理类或物业管理学专业方向	1981年1月1日后出生(含)																																																									
	小学部经理	1	大专及以上学历	1981年1月1日后出生(含)																																																									
	各部门经理（兼职）	4	大专及以上学历	1981年1月1日后出生(含)																																																									
	文员	1	大专及以上学历	1981年1月1日后出生(含)																																																									
安保部	保安门岗	16		1981年1月1日后出生(含)																																																									
	安全巡查岗（巡逻岗）	4		1981年1月1日后出生(含)																																																									
	消防中控和安全管理监控岗	5	高中及以上学历	1971年1月1日后出生(含)																																																									
	文体楼管理	3		1971年1月1日后出生(含)																																																									
环 保 部	绿化管理	3		1971年1月1日后出生(含)																																																									
	保洁（内）	22		1971年1月1日后出生(含)																																																									
	保洁（外）	6		1971年1月1日后出生(含)																																																									
公寓管	学生宿舍管理员	10	大专以上学历	1971年1月1日后出生(含)																																																									

理部	生活指导员	12	大专以上学历	1971年1月1日后出生(含)
综合保障部	会议保障	2	有专科及以上学历	1981年1月1日后出生(含)
	维修服务	6	高中及以上学历	1971年1月1日后出生(含)
	资产协管	1		
	车辆管理	1		1981年1月1日后出生(含)
共计	98人			

根据学校两个校区实际运行情况，人员可以适当增减，岗位根据实际情况可以进行调整，人员费用按照实际岗位薪酬据实结算。

（二）各岗位任职要求

基本要求：身体健康，责任心强，五官端正，思想品德良好，无不良行为记录，持有户籍地或居住地公安机关开具的无违法犯罪证明或提供身份证明由学校统一查询，同时需开具无吸毒记录证明。

1.管理部门

经理：总经理须具有大学本科及以上学历，其他经理需大专及以上学历。经理需要管理类或物业管理专业方向，有两年以上社区或学校项目经理或同类职位工作经验，有较强的组织领导和协调能力，年龄1981年1月1日后出生(含)，能熟练操作电脑。经理包括：中学部总经理1人，小学部经理1人，各部门经理4人，共计6人。

文员：大专及以上学历，行政管理、文秘、物业管理、后勤管理等相关专业优先，有校园物业工作经验者优先可放宽条件。

（1）负责学校物业各类文件、通知、制度、汇报材料的整理、撰写、校对、归档工作，严格分类保管纸质及电子档案，建立完整的物业档案台账，做到资料齐全、查阅便捷。

（2）负责物业日常工作记录、值班台账、巡查记录、维修台账、物资领用台账等各类报表的统计、更新与汇总，按时完成每日、每周、每月数据整理，定期提交物业工作报表。

（3）对接学校行政部门，及时接收、传达学校各项工作通知、整改要求，同步落实物业条线工作反馈，做好上传下达、沟通衔接工作。

（4）负责物业会议筹备工作，包括会议通知、会场布置、会议签到、会议记录、纪要整理及会后工作跟进落实。

（5）负责学校物业保洁用品、维修耗材、安保物资、后勤物资的入库、登记、领用、盘点管理，建立物资台账，做到账物相符。

（6）实时监控物资库存情况，及时上报短缺物资，协助完成物资采购申报、验收工作，杜绝物资浪费、积压与缺失，保障物业日常工作正常运转。

（7）负责物业办公区域、物资仓库的整理、整洁维护，规范物资摆放，做好防潮、防火、防盗管理。

（8）协助物业主管开展校园日常巡查工作，重点巡查校园环境卫生、公共设施、水电设备、楼道消防、绿化养护等情况，如实记录巡查问题并及时上报、跟进整改。

(9) 监督保洁、安保、维修、绿化等物业一线人员的日常在岗状态、工作规范、服务标准，做好日常考核记录，协助完成月度、季度人员考核工作。

(10) 配合学校开展消防安全、校园安全、卫生检查等专项工作，整理专项检查资料、整改记录、备案材料。

2.安保 部门

(1) 保安人员：接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，熟悉相关法律法规。其中学生入校护学岗位保安不少于8人，年龄1981年1月1日后出生(含)，其他岗位保安年龄1971年1月1日后出生(含)，兼职物品搬运等零散工作，需轮岗夜班。

★须持《保安证》上岗并提供证书。

(2) 消防中控和安全管理监控员：熟悉相关操作规范和要求，中控室值班3人，年龄1971年1月1日后出生(含)，具备高中及以上学历，需提供身份证及学历证，定期巡视学校防火设备，做好巡查台账以及值岗台账。需轮岗夜班。

★持有《消防设施操作员证》并提供证书。

(3) 文体楼管理员：负责配合学校做好文体楼秩序、器材管理、卫生养护等工作，年龄1971年1月1日后出生(含)。

3.环保 部

(1) 绿化管护员：有园艺相关工作经验，熟悉各类树木、植物生长、养护相关知识技能，熟悉相关机械操作，熟练使用各类养护工具，年龄1971年1月1日后出生(含)。

(2) 保洁人员：须吃苦耐劳，身体健康，责任心强，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉相关法律法规，要求年龄1971年1月1日后出生(含)以下。

4.公寓管理部

宿舍管理员和生活指导教师：普通话标准、责任心强，从事过学生管理或接受过相关工作培训，须有健康证明，有耐心，热爱学生，需轮岗夜班（**退伍军人、退休干部优先选聘**）。其中有12人为生活指导管理员，大专以上学历，沟通能力强，2年以上学生管理经验，有教育学、心理学等相关学习经历，能够指导学生合理规划学习和生活，年龄1971年1月1日后出生(含)，退休教师年龄可适当放宽。

5.综合保障部

(1) 会议保障人员：须具有专科及以上学历，年龄1971年1月1日后出生(含)，普通话标准，接受过会服或礼仪类培训。熟练使用计算机及各类办公软件，有场馆设备使用维护经验者、会操作灯光音响设备优先。具有保密意识，可接受非工作时间加班安排。

(2) 工程维修人员要求：须责任心强，接受过水、电、暖、燃气锅炉等维修培训并取得相应证书，掌握相关维修技能，熟悉相关法律法规。

其中1) **高压配电值班2人**，年龄1971年1月1日后出生(含)，具备高中及以上学历，提供身份证及学历证。

★持有《高压电工特种作业操作证》并提供证书。

2) 电梯安全员1人，★具有《特种设备安全管理和作业人员证》并提供证书。

3) 司炉工1人，年龄1971年1月1日后出生(含)，具备高中及以上学历，提供身份证及学历证。

★持有《锅炉特种设备作业证》并提供证书。

4) 综合维修工1人，年龄1971年1月1日后出生(含)，具备高中及以上学历。

5) 化验员1人，年龄1971年1月1日后出生(含)，具备高中及以上学历。

★持有化学检验员（水质检验方向）职业技能等级证书。

需要配合检查，配齐全套人员档案、检测台账，专人陪同、配合现场采样与实操抽查，按期落实整改等工作。

(3) 资产协管员：须具有专科及以上学历，管理类、计算机类相关专业，熟悉办公系统，熟练操作电脑等设施设备，有相关工作经验者优先。

(4) 车辆管理员：负责使用和保养学校公车，须持有机动车驾驶证C1以上，有2年以上驾驶经验，熟悉车辆养护和一般机械操作，年龄1981年1月1日后出生(含)。

(三) 相关事宜

1.物业公司按照当地社保标准足额缴纳符合条件人员的社保金。

2.物业公司需根据学校实际和各项目工作特点，足额配备白班、夜班人员，并确保人员稳定。

3.由于保洁面积和外环境清扫面积较大，物业公司需具备购买保洁机械和扫雪机等大型设备能力，确保雨雪过后能及时处理。

4.在合同履行期间，中标人的工作人员若发生工伤或出现劳动争议，由中标人承担一切法律和经济责任。

5.中标方与采购人签订合同时，需将关键岗位人员配备到位（经理和管理人员、综合保障部人员），并向采购人提供人员信息、相关技能证件和所有人员的无吸毒记录和无犯罪记录证明。

二、服务范围

本项目服务范围包含：学校校区以内所有场所及校门外50米范围内区域。

协助校方对部分功能室的启用和运营（教师公寓、游泳馆、篮球馆等），编制运营方案，提报审核。如需专项启用时，由物业服务企业运营，运营经费以批复资金为准。

三、服务要求

1.物业公司设立“中央民族大学附属中学呼和浩特分校物业服务项目部”，为中央民族大学附属中学呼和浩特分校中学部和小学部两个校区提供优质高效的物业管理服务。

2.物业公司须建立各类管理制度，包括服务规范、考核培训、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等。

3.各类人员按岗位要求统一着装，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训，各类人员须进行岗前培训。所有雇佣人员根据岗位性质需提供无犯罪记录、无心理异常现象、健康证明、以及相关岗位证书等。

4.小学部校区的的服务标准参照中学部校区的进行。

四、服务标准

1.管理部服务要求

(1) 负责学校物业各类文件、通知、制度、汇报材料的整理、撰写、校对、归档工作，严格分类保管纸质及电子档案，建立完整的物业档案台账，做到资料齐全、查阅便捷。

(2) 负责物业日常工作记录、值班台账、巡查记录、维修台账、物资领用台账等各类报表的统计、更新与汇总，按时完成每日、每周、每月数据整理，定期提交物业工作报表。

(3) 对接学校行政部门，及时接收、传达学校各项工作通知、整改要求，同步落实物业条线工作反馈，做好上传下达、沟通衔接工作。

(4) 负责物业会议筹备工作，包括会议通知、会场布置、会议签到、会议记录、纪要整理及会后工作跟进落实。

(5) 负责学校物业保洁用品、维修耗材、安保物资、后勤物资的入库、登记、领用、盘点管理，建立物资台账，做到账物相符。

(6) 实时监控物资库存情况，及时上报短缺物资，协助完成物资采购申报、验收工作，杜绝物资浪费、积压与缺失，保障物业日常工作正常运转。

(7) 负责物业办公区域、物资仓库的整理、整洁维护，规范物资摆放，做好防潮、防火、防盗管理。

(8) 协助物业主管开展校园日常巡查工作，重点巡查校园环境卫生、公共设施、水电设备、楼道消防、绿化养护等情况，如实记录巡查问题并及时上报、跟进整改。

(9) 监督保洁、安保、维修、绿化等物业一线人员的日常在岗状态、工作规范、服务标准，做好日常考核记录，协助完成月度、季度人员考核工作。

(10) 配合学校开展消防安全、校园安全、卫生检查等专项工作，整理专项检查资料、整改记录、备案材料。

2.安保 部服务内容：

安保服务标准

(1) 门岗值班值守，学校共有三个大门，南门为24小时岗；东门为主消防通道，14小时岗；西门为车辆出入主通道，16.5小时岗，校园内不间断安全巡逻，每2小时对学校管辖区域巡视检查1次。

(2) 负责各项消防安全检查工作，每周常规巡查并做好记录，每月专项检查并记录，及时向校方反馈结果并协助督促消防维保公司定期维护各类消防设备（包括灭火器、消防栓、消防水带、水枪等），确保消防设施设备能正常使用。

(3) 负责校园人员、车辆出入管理、地上停车场和地库管理。

(4) 负责保管并使用各类安保器械并经常开展突发事件演练；负责各项技防设施运行管理，协助并督促维保公司完成维护工作。

(5) 负责消防中控、校园监控24小时值班值守，持消防证、安全员证上岗。

(6) 负责协助学校管理学生车辆按照标准要求停放。

(7) 负责文体楼秩序、器材管理、卫生养护等运行管理。

(8) 秩序维护（包括门岗、校园公共区域巡逻、教学楼内巡逻、校园主出入口、宿舍楼安全检查等）；

校园出入管理标准

(1) 按要求制定并认真执行校园出入管理制度；

(2) 门卫工作人员礼貌上岗，认真执勤。保持门卫室及周边环境整洁，校外人员不得滞留门卫室；

(3) 校园来人来访必须出示有效证件，来访人确认可以接待后，来访人方可登记进入；

(4) 大门常闭，小门常关，防冲撞设施常开，车辆进出登记并及时开关门；

(5) 学生外出必须通过刷脸系统或班主任假条方可放行；

(6) 认真检查携带设备、大宗物品离开校园的人员、车辆，须确认是否持有相关部门负责人签字的出门条；物品与出门条查验吻合后方可放行。

(7) 所有车辆经西门进出；

(8) 对于学生点外卖及周边入校送餐进行管理。

治安巡逻标准:

(1) 负责制定并执行安全巡逻制度, 内容包括巡逻路径、巡逻频次、查看内容、巡逻记录等;

(2) 巡逻范围包括校园内所有房前屋后各角落, 各楼层、地库等;

(3) 查看内容包括消防通道消防井是否堵塞, 是否有丢弃的危险化学品, 易燃物品是否大量堆积, 施工人员是否遵守安全管理, 各楼层门禁是否正常运行, 下班后各房间门是否锁闭关灯;

(4) 发现异常情况立即纠正, 并通知物业项目经理及校方;

(5) 作好安全巡逻记录, 内容要包含异常情况及处理结果;

(6) 每日学生中午、下午、晚上放学后, 不间断巡逻操场及文体楼周边, 确保学生活动安全, 发现问题第一时间解决并告知校方。

(7) 日常检查学校水电安全;

消防安全检查标准:

(1) 负责制定并执行消防安全检查管理制度, 内容包括检查内容、检查频次、检查记录与异常处理等;

(2) 检查服务区域内消防设备(包括各种灭火器具、消防水带等), 应急疏散示意图是否完整、可行;

(3) 负责统计、标示消防设施设备的数量和位置, 协助总务处完成消防灭火器的年度检测与更换;

(4) 发现异常情况, 立即采取妥善措施并及时通报项目经理及校方。

(5) 消防、电梯按时按期维保, 提供给排水和太阳能供水服务, 天然气锅炉运行管理等工作, 建立健全资料档案台账;

车辆安全管理标准:

(1) 制定切实可行的停车场管理制度, 并抓好落实工作;

(2) 做好进出车辆检查、登记工作; 车辆凭有效车证进入校园, 无有效车证者需要接受检查方可进入;

(3) 来访车辆需与接访人取得联系、予以接待后方进入校园, 并停放在指定位置;

(4) 校园秩序良好、道路通畅, 机动车、自行车停放有序, 保证各种车辆正常行驶, 未堵塞消防通道;

(5) 工作时间做好巡视, 防止车辆丢失损坏, 确保安全;

3.公寓管理部服务内容

宿管和生活指导服务内容:

(1) 协助相关部门做好公寓的调整工作, 建立学生公寓房屋使用档案和学生住宿档案。

(2) 配备足够数量的公寓管理员, 按照上级部门、学校及相关职能部门的有关要求, 配合校方学生工作部门做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育工作。

(3) 指导和教育学生做好日常防火、防盗和其他安全工作。

(4) 检查督促学生自觉遵守学校的各项规章制度和作息時間。

(5) 全面开展学生生活指导工作, 深入食堂摸排学生就餐与生活需求, 协助完成中、晚餐分餐工作。

(6) 处理学生之间矛盾纠纷化解, 及时做好学生违规违纪记录并及时反馈, 做到沟通顺畅, 及时解决问题。

(7) 督促入住学生按时归寝, 建立日常巡查制度, 做好异常情况登记, 及时处理安全隐患和不稳定因素, 按照学校的作息时间表在规定时间内上报学生的归寝情况。

(8) 遇突发事件, 管理人员、值班管理人员必须在第一时间赶赴现场并及时报告学校及相关部门和有关人员, 总经理必须在第一时间到现场处理问题或协调处理问题。

(9) 负责公寓楼出入口的24小时安保值守, 以及公寓进出人员、物资的登记管理。

(10) 负责公寓楼学生寝室的巡查、评比考核管理, 负责库房日常巡查和管理。

(11) 负责学校要求的其他工作安排。

4. 环保 部服务内容

保洁岗位服务内容

(1) 负责各楼宇内部清洁工作, 清洁范围含卫生间、走廊、楼梯及扶手、公共区域玻璃、公共配套设施设备等。

(2) 负责校园室外环境清扫保洁, 覆盖广场、操场、看台、球场、地下车库等区域。

(3) 兼任绿化养护工作, 完成绿植浇水、施肥、除草、松土等作业。

(4) 初、高中教学楼分设楼长(管理员)各一名, 负责日常水、电、消防设施设备检查管理; 督促考核保洁人员做好走廊、楼梯等公共区域和卫生间的保洁工作;

(5) 男女生公寓楼分设楼长(管理员)各一名, 负责宿舍日常管理及生活指导工作, 督促考核保洁人员做好走廊、楼梯等公共区域和卫生间的保洁工作;

(6) 文体楼设楼长(管理员)一名, 负责日常管理, 包括体育器材管理及体育活动场所安全巡护工作, 督促考核相关工作人员做好清洁和维护保养工作;

(7) 校园道路及室外硬化区域的清扫保洁服务, 包括地库清洁管理及校门外门前三包任务;

(8) 校区内垃圾分类管理, 重点开展废纸等可回收垃圾分类收集, 协助相关部门做好环保教育工作, 同时清运所有生活垃圾;

(9) 协助甲方做好安全防控工作, 定期开展公共区域消杀, 校区内灭“四害”工作, 重点工作每年不少于2次, 并提供开展相关报告;

绿化养护服务

(1) 定期进行绿化修剪。

(2) 定期组织施肥、浇灌、松土等工作, 做好防涝、防冻。经常检查排灌情况, 保证无积水、无旱情, 不得因涝、旱影响植物生长。

(3) 按照需要进行施肥。

(4) 绿地内及时清除各种杂草, 确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须征得校方专业管理人员同意, 必须保证园林植物的安全, 对土壤无污染、对人体无危害。

(5) 校园绿地病虫害防治应以人工防治为主, 化学防治为辅。药物防治每年根据不同季节、不同植物属性和习性进行, 确保校园绿地植物无病虫害症状, 病虫害危害率控制在3%以内。

(6) 对整个校园内所有树木、植物、草坪进行养护管理。

(7) 负责及时清理绿地区内草、叶、枯枝、杂物, 并将清理物自行运至校园外, 保持校园

绿地干净整洁。

(8) 冬季全面负责冬青养护管护工作。

(9) 校区内绿化管理养护，并协助相关部门做好学生在校期间劳动教育工作；

5.综合管理部服务内容

维修工岗位服务内容

(1) 电路、水路、故障维修，外勤工作，临时工作。

(2) 负责学校教学、生活用电的监督与管理，熟悉掌握教学楼、宿舍楼、食堂所有设备、设施、型号、性能和用途。

(3) 了解学校供电网线、供水供暖及燃气管道，掌握工作流程，能够熟练进行操作维护，具备相应工种职业资格证。

(4) 坚持每日巡视制度，检查供电、供水、供暖、供气、锅炉、太阳能、游泳馆等运行情况，发现问题及时修理，大的设备和线路损坏及时报告并联系专业部门抢修。

(5) 负责教学楼、公寓楼、食堂等服务设施，设备的日常维护，负责水、电、课桌椅、门锁、门窗等的维护维修。出现无法解决目前维修大型维修事项时，第一时间协调解决，并告知校方后勤部门或主管负责人，同时通知校方指定的相关联维保、质保单位负责人。通知形式以书面、邮件、微信、短信等为主。

(6) 要定期对门锁和窗搭扣进行检查和保养，如遇损坏，要在当天维修完毕，确保学校财产安全。

(7) 要每天检查一次各部门用电情况，对违规用电坚决制止并及时处理，消除隐患，确保安全。

(8) 负责学校水、电、燃气表的查表工作，勤俭节约，合理用料，修旧利废，以旧换新，节约耗材。

(9) 完成学校安排的临时任务。

(10) 日常维修及给排水服务，其他特殊维修需与校方协商另请人员维修。

设备设施维护、运行、保养

服务内容：设备设施维护、运行、保养（不含办公设备），建立健全相关台账。

(1) 设施设备运行正常、维护良好、无事故隐患。有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。

(2) 校区实施 24小时报修值班制度。急修报修10分钟内需到达现场, 预约维修报修按双方约定时间到达现场。

(3) 楼宇智能化系统、门禁系统、安防综合平台、能耗监测系统、路灯智能控制等：投标人负责日常巡查、清洁、维护和运营等管理、运行与数据分析工作，确保正常运行。

(4) 安防视频系统：负责维护和运营等日常管理工作。

(5) 水、电、暖等维修人员设备运行人员技能熟练，严格执行操作规程。

(6) 道路、停车场平整通畅。

(7) 路灯、楼道灯等公共照明设备完好率98%以上，按规定时间定时开关。

(8) 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。

(9) 对设备故障及重大事件确定完善的应急预案和现场处理措施、处理记录。

(10) 保证设备房整洁卫生，主要设施设备标识清楚齐全。

(11) 各设备房及公共场所、场地、危机人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

(12) 停水、停电，在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知服务单位相关部门。

日常养护维修

日常养护维修是指保持学校的办公室、会议室、报告厅、体育场馆、功能教室、室内公共区域、卫生间、走廊、校园等配套设施的原有完好状态和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

服务要求及标准：

- (1) 学校房屋的完好状态和正常使用。
- (2) 未经批准，不得对房屋结构、设施等进行改动。
- (3) 及时完成各项零星维修任务，合格率100%。一般维修不得超过24小时。
- (4) 物业共用部位区域以及共用设施设备必要的保险(保额不低于200万，包含但不限于财产一切险、公众责任险、机器损坏险)。

给排水设备运行维护

学校的全部给排水系统设备设施的运行监管、维护和管理，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备（电饮水机）、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。

服务要求及标准：

- (1) 加强值班，坚守岗位，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
- (2) 学校室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备（电饮水机）、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常维护；
- (3) 定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，化粪池每年不低于5次清掏，食堂隔油池根据使用状况定期处理；加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好，保障排水管道正常使用；
- (4) 加强巡视检查，对消防用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水带做其他用途；
- (5) 保持室内外排水系统通畅；
- (6) 设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，当维修能力无法解决目前维修事项时，第一时间告知校方后勤部门或主管负责人，同时通知校方编制的相关联维保、质保单位负责人。通知形式以书面、邮件、微信、短信等为主。
- (7) 做好节约用水工作。

供电系统运行管理

供电设备管理维护是指为保证供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等其他用电设备进行日常管理和维护。

服务要求：

- (1) 对供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；
- (2) 建立各项设备清单；
- (3) 建立、落实配送电运行制度, 电气维修制度和配电房管理制度, 校区实行24 小时运行维修值班制度等；
- (4) 及时排除故障，保证供电设施完好；

- (5) 提示校方购置后备部件，以防急用；
- (6) 保证各出入口充电式紧急照明设备完好；
- (7) 制定节电措施：
- (8) 统筹规划，做到合理、节约用电；
- (9) 维修人员必须持证上岗；
- (10) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具、线路和开关要保证完好；
- (11) 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，一般性维修不过夜；
- (12) 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- (13) 保证避雷设施完好、有效、安全；
- (14) 保证亮化照明系统正常使用，要按时关启。

供暖系统运行服务

供暖设备管理维护是指为保证学校供暖系统正常运行，对供暖设备进行日常管理和维护。

服务要求：

- (1) 对学校供暖装置等设备正常运行使用进行日常管理；
- (2) 建立各项设备清单；
- (3) 建立、落实供暖设备运行制度，维修制度。在供暖期要实行24小时维修值班制度；
- (4) 及时排除故障，保证供暖设施完好；
- (5) 学校供暖管道设备完好，无漏、滴、跑、冒现象；
- (6) 属供暖单位的问题，要及时联系查明原因，配合供暖单位排除故障。

会议服务

(1) 会议服务人员：为学校报告厅、音乐厅、会议室、录播教室、文体馆等场所的各类会议及活动提供全程技术服务，具备同时保障多个会议及活动的服务能力，包括但不限于电子屏、扩声系统、计算机、录播设备、灯光等操作服务。负责会场设备资产的安全与管理。完成会场卫生清扫及设备加固、除尘、调试、维护等工作。

(2) 各类会议服务保障

会议保障-网络维护人员

1.协助学校对网络设备、弱电设备及中心机房的设备进行故障排查、维护维修，保证学校网络设备安全平稳运行；协助学校对信息化教学设备、信息化办公设备及各功能场馆信息化的设备进行日常维护，维修工作。

2.定期对学校内信息化设备、弱电设备进行巡检，并做好巡检记录。

3.执行设施设备保养计划，完成设备机房卫生清扫及设备加固、除尘、调试、维修等工作。

4.协助学校按照单位设备机房相关文件，完成设备机房标准化工作。

5.配合学校其他部门做好服务工作。

6.自觉遵守相关的环境保护、职业健康安全管理的要 求;负责与本岗位涉及到的环境因素、危险源的管理;不因个人管理不到位造成环境污染事故和发生安全事故。

其他服务

(1) 下雨、下雪后，对学校主要道路地面6小时内清扫积水、积雪，做好防滑工作。要求投标人做出雨雪天气应急预案。

(2) 对校园各楼内场所所有地面、低层玻璃利用寒假和暑假进行专业清洗各一次，要求地

面、玻璃无污渍，干净整洁。利用寒假和暑假对校园户外环境进行全面清理，要求所有的硬化路面、绿地干净整洁。

(3) 除“四害”、消毒，老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊子俗称“四害”，除四害是爱国卫生工作的重要任务之一，也是保障健康生活的重要措施之一。除四害的主要工作内容是：消灭苍蝇、蚊子、老鼠和蟑螂，重点做好消灭老鼠、蟑螂的工作，春、冬季要有组织地开展大规模的灭鼠工作，夏季要有组织地开展大规模的灭蟑和灭蚊蝇工作，力争使“四害”密度达到国家规定的控制标准。所用药物必须是爱卫办指定的合格药品。必须严格依照消杀程序进行消杀，施药之前必须提前告知学校，说明放药地点、时间，避免出现误食中毒。消杀药物必须严格按照“施药规范”放置，严禁放在师生易接近的地方。施药后，按照消杀实施方案规定的时间进行检查，清理施药现场。每次消杀完成后，物业服务中心一定要填写好《四害消杀检查记录表》，保证每次消杀质量合格。物业经理每月对检查人及记录表格进行核查，保证各项工作能正常的开展。

(4) 车辆运行管理服务，包括电动车、自行车、学校公车使用和出入停放管理等；

(5) 学校资产协助管理服务；

(6) 资产协管员、车辆管理员、文体楼管理员除岗位职责内容外，要求积极配合学校工作，服从学校临时工作安排。

五、费用界定

1.校方负责费用

水费、电费、暖费、燃气费，生活水箱、饮用水过滤设备清洗、维护及水质检测，电梯维保费、消防维保费、专项维修费（项目金额大于2000元）、绿化补栽苗木费用、会议活动所需茶歇及其配套费（茶杯、纸杯、卫生纸、抽纸、茶叶、咖啡、矿泉水、水果、糕点），所需原材料和聘请专业人员等费用。

特种设备及大型设备的维保的费用：智能系统、消防系统、会议灯光音响系统、安防视频系统、教学系统、饮水机系统等特种设备和大型设备由校方委托给专业维保公司负责专业维保，物业管理服务方建立运行检查制度并进行日常运行维护，发现故障及时配合校方联系维保方维修，需定期检测和年检的设备配合校方督促维保方定期年检。如发生人为损坏或是丢失，谁损坏谁负责，谁偷盗，谁赔偿。

2.物业公司负责的费用

(1) 人员工资、福利费、社会保险费、残疾人保障金、工会基金、意外保险、服装。

(2) 保洁用品费：指日常卫生保洁用品（大小扫帚、拖布、尘推、地毯泡沫清洗剂、玻璃吐水器、玻璃刮、伸缩杆、垃圾袋（只含公区）、洗衣粉、水鞋、抹布、玻璃清洗剂、电梯清洁剂、地板清洁剂、卫生球、大小便池清洗剂、消毒剂、橡胶手套、灭“四害”药品等），日常维修耗材（包括但不限于水电暖维修配件，灯具、开关、电线、插座、水龙头、水冲阀、节门管件等、暖气管件、门把手、窗户把手、门合页、锁芯、桌椅维修配件、窗帘配件）等。

(3) 员工伙食费，根据食堂实际情况定标准。

(4) 管理酬金。

(5) 法定税金。

(6) 二次垃圾转运费用。

(7) 化粪池清掏费。

(8) 工程部所需的各类维修工具（电工工具、水暖工工具等）。

(9) 保洁机械（室内外地面清洁机械、除雪机械等）；

- (10) 绿化工具（除草机、剪枝剪、吹树叶器等）；
- (11) 学校不超过2000元的小型维修人工均由中标人承担。

六、项目服务考核细则

（一）中标方在合同执行期间，须认真履行职责，接受学校的监管，为确保服务良好、管理优质高效，特制定如下处罚细则：

1.学校将定期对物业的人员配备情况进行检查，如发现配备的人员数量、年龄、工种等资质未达到要求，中标方需在2个工作日内完成整改，预期未完成整改的，按每人每天罚款100元处理。

2.学校将不定期对物业公司的各项工作进行抽查，抽查中如有环境卫生不整洁、绿化不符合要求、维修响应超过规定时间等未达到工作标准和要求的，每次每项罚款50元。

（二）中标方在物业服务中，有如下行为的，学校有权按每项每次200元标准进行罚款。

- 1.违反学校规章制度，导致学校声誉受损。
- 2.不服从学校监管人员监管，和学校师生发生争执，情节严重、影响恶劣的行为。
- 3. 物业人员因工作失误或故意损坏学校公共设施设备或师生财产，并造成损失的应照价赔偿。
- 4.对学校安排的临时性、突击性任务，拖沓推诿，不能及时完成的。
- 5.物业人员拾到师生遗失物品未及时归还失主或上交到总务处、学生处，私自侵吞被查实者。
- 6.工作中不按规定节水节电，造成水电严重浪费的行为。
- 7.在工作中有扰乱学生学习秩序的行为，如在工作场所喧哗、嬉戏、打闹的行为。

（三）中标方在物业服务实施中，学校将对物业公司进行日、周、月考核检查。考核检查依据招标书“项目服务要求”、“项目服务内容及考核办法标准”进行考核评价，如不达标，学校将参照“项目服务考核细则规定”及中央民族大学附属中学呼和浩特分校物业服务项目考核办法（附件5）对物业公司进行处罚。

具体考核办法标准（见附件）

附件：

附件1.公共区域部分卫生要求

区域	项目及作业内容	要 求	达标标准
门 厅 大 堂	地面处理	每天1次	保持无尘土，保持地面无污迹、光亮度高
	入口玻璃门擦拭	每周3次	光亮无污迹、手印
	沙发	每周3次	随即擦拭
	大堂墙面、柱子（石材干挂）	每月刮洗1次	光亮无污迹、积尘
	垃圾桶倾倒及擦拭	每天1次	桶面清洁

会议室、报告厅、图书馆、文体馆	沙发	每周3次	干净无污迹
	桌椅	每周3次	干净无污迹
	地毯	即用即吸尘，定期清洗	干净无尘土
	绿植	湿干布擦拭，每周一次	干净无积尘
	器材	湿干布擦拭，每天一次	干净无积尘
	计算机表面	静电除尘，2天1次	无尘土无污迹
	门窗玻璃	每月擦拭一次	无尘土无污迹
	茶杯	即用即清洗消毒	卫生干净
楼梯走廊	楼梯扶手	每周3次	洁净无污迹
	楼梯立面玻璃	每月擦拭一次 (特殊情况随时擦洗)	光亮无污迹
	楼梯表面	每周3次	光亮无污迹
	走廊地面	每周3次	光亮无污迹
	走廊天花板、灯具	每月擦拭一次	光亮无污迹
公共卫生间及洗漱间	地面擦拭	每天不低于2次	无水迹、污迹
	整容镜、台面擦拭	每天不低于2次	洁净无水渍
	墙面、隔板擦拭	每周1次	洁净无尘土、水印
	面盆洁具清洗	每日2次	无水迹、污迹
	照明灯具	每月清洁1次	无污迹
	天花板清洗	每月清洗1次	洁净无尘土、水印
	杀菌消毒	每周1次	干净无污
	大小便池清洗	每天2次	干净无污迹
	干手器	擦拭尘土，每日1次	无水迹污迹
	洗手液	行政楼区域及时提供	保证使用
	便纸篓	每日2次	不超过2/3
门前三包	路面	每日清扫2次，全天候保洁	无杂物积尘
	理石台面	擦拭除尘，每日2次	无污迹
	路灯、地灯、射灯	擦拭除尘，每月1次	无污迹
	地面车场	随即巡捡废弃物、处理漏油	干净整洁
	标识	每周1次	无污迹
	户外垃圾桶	每日2次定时倾倒垃圾	不超过桶体1/2
	雨后积水	随时清扫	6小时内主干道无积水、干净整洁
	雪后积冰	雪后及时清理	6小时内主干道无积雪积冰、干净整洁

附件2.办公室和教师公寓区域卫生要求

办公室 及教师 公寓公 共区域	地面（扫、擦）	领导办2次/日	无杂物、污迹
	倒垃圾	1次/日	无尘、无杂物
	桌椅擦尘	2次/日	无污迹、尘土
	各种标志牌的清理	1次/日	无手印、尘土
	烟灰缸、垃圾筒	2次/日	无杂物手印、污迹
	灯具（擦尘）	1次/月	无尘、照明良好
	门（擦尘）	1次/日	无污迹、尘土
	墙（擦拭）	1次/月	无手印、尘土
	低空玻璃擦洗	1次/周	干净无污

附件3.

学生公寓公共区域卫生要求

检查内容	检查标准	检查方式	检查结果
公用走廊	无污渍、积水、垃圾	日常检查 定期检查 随机检查	1. 及时填写卫生检查记录表。 2. 如果有不合格项目及时发整改通知书，限期整改。 3. 跟踪整改落实情况，如到期仍未整改，将按规定罚则执行。
墙面	无明显灰尘、污渍		
楼梯	检查无痰渍、香口胶、纸屑、垃圾及蜘蛛网、无废纸片及废饮料瓶		
公用玻璃、镜面	质量达至无水渍、污渍、手印，干净明亮		
室内外排水沟	抽查20米无泥沙等垃圾、无臭味		
各类标牌、指示牌	抽查2~3个，无明显灰尘，光亮		
天花板	抽查天花板50平方米内无蜘蛛网、灰尘、污渍；抽查3~5个风口、灯饰、烟感器无灰尘、蜘蛛网		

楼内设施设备	无污渍、无灰尘、无垃圾杂物 ；饮水机、洗衣机等设备表面 无水渍、无污渍、干净明亮。		
--------	---	--	--

附件4.

学生公寓环境卫生要求

清扫分类		部位	工作方法	工作频次	工作标准	检查方法
大厅	日常清洁	地面	清扫 拖洗	每天循环清扫 ，拖洗1次/周	地面干净、无废纸、 口香糖胶渍。	目视
		墙面	除尘	3次/周	墙面无灰尘、蜘蛛网 、脚印、涂画、张贴 物	目视
		大门（玻璃、镜子）	擦拭	3次/周	无灰尘、污迹、手印	纸巾擦拭30cm
		门框及把手	擦拭	1次/日	无灰尘、污迹	目视
		地面	清洗 (机刷)	2次/年	清洁无污垢	目视
走廊	日常保洁	地面	清扫 拖洗	清扫、拖洗 3次/周	地面无灰尘、沙土、 污迹	目视
		墙面、天棚	除尘	3次/周	墙面无灰尘、蜘蛛网 、脚印、涂画、张贴 物	目视
		玻璃、纱窗	擦拭	1次/月	清洁无污迹	纸巾擦拭
		各种标志 门牌饰物	擦拭	1次/周	清洁无灰尘	手抹
		窗台	擦拭	1次/日	无灰尘、无杂物	手抹
		消防设备	擦拭	2次/周	清洁无灰尘	手抹
		壁灯、吊灯	擦拭	1次/半年	无污垢	目视
		地面	清扫 干拖	每天循环清扫 ，拖洗1次/日	无水迹、污渍、异物 等	目视
		水池	清洗	每天循环清洁	无杂物、无污迹	目视
		洗手台	干擦	每天循环清洁	无灰尘、水渍	目视
		小便池	冲洗 冲刷	每天循环清洁	表面干净、无异味、 无尿锈、无烟蒂	目视

卫 生 间 洁	日 常 保 洁	蹲坑	冲洗 冲刷	每天循环清洁	无污渍、无异味	目视
		厕所门	擦拭	3次/周	厕所门表面干净，里 外无字迹	目视
		纸篓	倾倒	每天循环清洁	无污渍、杂物不得超 过垃圾桶2/3，表面 干净	目视
		垃圾桶	擦拭 倾倒	每天循环清洁	无污渍、杂物不得超 过垃圾桶2/3，表面 干净	目视
		墙面	除尘	3次/周	墙面无灰尘、蜘蛛网	目视
		镜子、 门把手	随时保洁	每天循环清洁	清洁、光亮	目视
	定 期 保 洁	地面清洗	清洁剂 清洗	1次/周	清洁、无污渍、无异 味	目视
		照明灯具	擦拭	1次/月	无积尘、无污渍	目视
		内墙	清洁剂 清洗	1次/月	清洁、无污迹	目视
		天花板	除尘	1次/3月	无积尘、无污渍	目视
	楼 梯	地面	清扫 拖洗	3次/周	地面干净、无废纸、 口香糖胶渍	目视
		扶手、 栏杆	擦拭	3次/周	无灰尘、无污渍	手抹
		墙面	除尘	3次/月	无蜘蛛网、灰尘，无 脚印、涂画、张贴物	目视
	其 他 工 作	根据采购人要求完成学生毕业离校或宿舍调整后空宿舍内的卫生保洁				
		配合校方配合学校开展学生公寓管理创新、服务创优、节水节电、学生 思想工作				

附件5.

中央民族大学附属中学呼和浩特分校物业服务项目考核办法

本考核表满分100分，包括综合评分表、师生满意度和员工按时到岗率，其中考核评分表占60分(安保15分、保洁占15分、维护维修10分、宿舍管理及生活指导20分)，员工满意度占20分，员工按时到岗率占20分。中央民族大学附属中学呼和浩特分校（以下简称甲方）以月为周期对物业服务提供方（以下简称乙方）进行考核评分，并由甲方在次月上旬根据附件评分表向乙方提供本月考核得分。按照考核打分结果，将乙方的服务绩效评定为三个等级：优、合格、不合格。考核连续3个月达不到75分以上，终止合同退场。 1.考核得分85分（含85分）以上，评定为优等级，甲方则全额结算当月物业费。 2.考核得分85分以下，评定为合格等级，85分以下每低1分扣减当月度物业费的1%，扣减金额不超过合同金额的5%，如扣减金额超过合同金额的5%，属于不合格，甲方有权与乙方解除物业服务合同，乙方承担解除物业服务合同的一切责任。 3.如给甲方造成损失的，乙方全额赔偿甲方的全部损失。 4.服务质量综合评分、满意度调查详见附件。 5.员工按时到岗率由甲方安排专人负责检查、抽查，结合乙方每日签到表，检查内容为乙方员工按照合同约定在岗情况，出现一次离岗、脱岗扣1分。

附件6.

中央民族大学附属中学呼和浩特分校物业服务综合考核评分表					
考评时间：					
考评人：					
类别	考核项目	考核内容	分值	评分细则	得分
		对讲机使用：熟悉管理区域内环境及对讲机、门禁设备的使用方法；熟练操作对讲机、报警系统及电梯等设施设备。		未按要求扣0.3分	
		停车场管理系统、门禁系统维护维修及相关配件更换、使用情况		未按要求扣0.6分	
		防爆器材物品配备：警棍、防爆头盔、防刺服、钢钎，并熟练掌握使用。		无配备扣0.6分	
		微型消防站物品配备：消防服、头盔、靴子、防毒面具（自救呼吸器）等，并熟练掌握使用。		无配备扣0.6分	
		巡岗记录：在所管区域内各岗进行定时和不定时巡查；在所管区域内实行昼间巡查和夜间巡查。		无记录扣0.6分	
				记录不详细扣0.3分	
		当班、交接班记录：值班记录完整无涂改无漏项，内容详细准确；监督雨具借用记录情况，未按时归还及时追还。		无记录扣0.3分	
				记录不详细扣0.2分	
		值班区域卫生：地面、桌面等无尘，无杂物；积极劝阻在禁烟场所内吸烟人员。		未按要求清理扣0.3分	
				未劝阻吸烟扣0.3分	
		装备佩带：统一着装（包括配带白手套）。		未按要求扣0.3分	
		突发事件应急处置预案及流程：相关管理制度预案及流程要求制定并上墙张贴，并要求员工熟知。		未制定扣0.6分	
				未张贴扣0.3分	

			安保	安保 监控 管理	火警流程：确保区域内无治安、火灾，公共场所水浸情况；确保消防设施设备无丢失，无损坏。	15	不知道扣0.3分	
					安全管理区域发生应急突发情况，应及时主动配合甲方做好应急处置工作。		不熟知扣0.3分	
					警报器位置：维护电梯及报警系统设施设备的正常运行；确保监控室内设施设备无丢失，无损坏。		未按要求扣0.3分	
					装备维护状况：装备维护检查1次/月。		不知道扣0.3分	
					监控设备操作：定期对监控设施设备检验调试。		不熟知扣0.3分	
					安防监控设施设备运行维护及管理：包括清洁摄像头及故障调试，按要求做好常态化设施维护检查（1次/月）；		有损坏扣0.3分	
					报警器操作：熟练操作使用报警器。		部件缺失扣0.3分	
					夜班值勤：严禁未确认让非本校教职工、学生等人员进出学校；夜班安保人员定时巡查所管区域，夜班巡查次数不少于5次。		不会使用扣0.6分	
					外来进出人员、货物查验：在管理区域内监督和管控施工人员，推销人员。		操作不熟练扣0.3分	
					饮酒吸烟：严禁岗前饮酒，严禁在岗期间在公共区域吸烟。		未按要求扣0.6分	
			车辆 管理		门卫立岗时间：8:00-8:30、11:50-12:30、14:00-14:30、18:00-18:30（规范立岗、坐岗姿势及位置）		不会使用扣0.6分	
					自行车摆放区：按月排查长期不使用自行车、电动车做好详细登记，加强日常停放管理。		操作不熟练扣0.3分	
					停车场秩序情况：引导老师及来宾将车辆存放指定位置，遵循先到先停原则。对未锁车辆进行特别管理；对乱停乱放的车主，礼貌劝说其将车辆停放指定位置；发现车辆漏水、漏油、未关汽车门、窗，及时通知车主；定时巡查院内停车场安全。		未按要求扣0.6分	
					院内停车场无废弃物：院内停车场内无垃圾、无积水积雪、无结冰、无堆积物；遇雨雪天气做好院内车场及时清理工作，做好雨雪后及时清理清运。		未按要求扣0.6分	
							未按要求扣0.6分	
							摆放混乱扣0.5分	
							停放秩序混乱扣0.3分	
							未按要求扣0.6分	
							未按要求扣0.5分	

	保 洁	保洁 服务 管理	清洁用品按区域分类操作使用	15	未按要求扣0.5分	
			保证各处基本无蚊蝇、老鼠等。 使用灭虫剂、鼠药等时一定要按规定使用，注意安全。 按照规定时间做好消杀灭虫组织实施工作。		未按要求扣0.6分	
			绿植养护及更换，花卉生长规则、造型美观、无枯死，无虫害，花盆内无异物。		未按要求扣0.7分	
			校内垃圾每日清理清运，保证垃圾桶、箱、池净、地净，四周 2 米范围内净。		未按要求扣0.8分	
			玻璃每年清擦1-2次。		未按要求扣0.9分	
			卫生间无异味，地面无杂物、无水渍、垃圾桶内杂物无外溢		未按要求扣0.10分	
			上岗着装：统一着工作制服，干净整洁。		没穿工作制服扣1分	
			胸卡佩带：按要求正确佩带胸卡。		着装不规范扣1分	
			仪容仪表：仪容仪表干净整洁。		没有佩带胸卡扣1分	
			妆素要求：工装干净整洁，头发梳理整齐，化淡妆，统一配戴头花。		仪容仪表不规范扣1分	
			设施维护：发现设施设备故障及时报修。		未按要求扣1分	
			服务态度：热情、周到、细致的服务态度，机房办公区服务作业时走路轻、说话轻，使用规范用语。		因工作失误损坏工具设备扣1分	
			清洁用品及耗品管理：建立完善耗品申领使用记录。		服务态度没有做到微笑、热情、周到、细致扣1分	
			设备报修是否及时：设备报修期间及时做好现场处理（如：跑漏水维修或突发事件，及时做好应急措施等）。		不合理使用清洁用品耗品造成浪费扣1分	
			巡检时间及记录：每天至少巡查1次所在清洁区域，做好清洁记录。		未按要求扣2分	
			当班及值班情况：严禁在工作区域内大声喧哗，不得串岗聊天，不得上班时间玩手机、听音乐、缺岗。		未按要求扣1分	
	宿 舍 管理	宿舍	建立健全宿舍管理规章制度		做与工作无关的事情扣1分	
			寄宿学生、走读生午休档案建立		缺少扣1分	
			每日学生住宿、请销假登记		缺少扣1分	
			学生午休、晚休巡查记录		缺少扣3分	

				及生活指导	管理服务	学生突发、意外情况第一时间到现场处置，并通知值班老师、班主任	20	未按要求执行，扣5分，如因未及时处置、上报造成严重影响，宿舍管理服务扣5-10分	
				做好传染病预防和控制工作	未按要求扣3分				
				综合日常维护	门窗、玻璃、办公桌椅、书柜、沙发等；班级一体机、打印机、电子屏、办公电脑、网络设备、中心机房设备、玻璃门地簧等出现故障及时维修；定期进行维护巡查，保证正常使用。	不及时维修扣0.25分			
					电子屏、各楼层电视维护维修服务及挂表、更衣柜电池更换。	未按要求完成维修扣0.25分			
					楼顶防雨设施检查情况：及时检查，做好现场处理。	不及时维修扣0.25分			
					维修后场地整洁：按时完成维修事宜，及时做好场地卫生清洁。	无检查记录及楼顶漏雨维修不及时扣0.25分			
					自行车、电动车棚顶面维护维修	不及时清洁场地卫生扣0.25分			
					维修记录：完善维修记录表填写（包括：维修时间、维修位置、维修材料等）	不按要求扣0.25分			
					耗材领用台账记录：耗材出入库台账完整，进出库存数量准确，无丢失，无涂改。	不按要求扣0.25分			
					给排水管理	电热开水器、水箱、热水器：定期对储备水箱水池、热水器定期维护维修，出现故障及时协助更换相应配件。		不按要求扣0.25分	
						净水器配件、过滤芯更换：净水器配件及时配合更换，过滤芯按实际使用情况，督促维保公司维修更换		无检查记录扣0.25分	
						供水管道：供水设备无跑、冒滴、漏水现象；供水管道无锈渍，水龙头无损坏。		不按要求扣0.25分	
						排水管道：楼板、地面无积水现象；确保外露管道及设备无重大故障。		无检查记录扣0.25分	
						检查井：各下水井口封闭严实、无杂物；维护巡查1次/月。		无检查记录扣0.25分	
						污水井：各下水井口封闭严实、无杂物；排污排水井主管道随时疏通并清掏清运。		未按要求扣0.25分	
						沟渠：沟渠、下水道损坏或堵塞的，应及时修复。		未按要求扣0.25分	
						维修、清掏记录：按要求定期维修、清掏清运做好详细记录。		没有井盖扣0.25分	
								污物堵塞造成污染扣0.25分	
								无维修清掏记录扣0.25分	

			维护 维修	10	各类维修情况：报修所有内容需及时沟通落实，信息不得滞留。	不及时扣0.25分	
					维修人员维修现场情况：进入机房及办公区维修作业时说话轻、操作轻。	不按要求扣0.25分	
					水泵房管理	卫生不合格扣0.25分	
						计划性临时停水未通知甲方并未做好储备用水扣0.25分	
						无保养记录及零件缺失扣0.25分	
						使用失灵，维修不及时，零件缺失扣0.25分	
					消防设施管理	无检查记录，器材缺失扣0.25分	
						无检查记录，器材缺失扣0.25分	
					电力设施管理	无检查记录扣0.25分	
						电线外露，无检查记录扣0.25分	
						无检查记录，导线老化扣0.25分	
					电力设施管理	临时停电未及时通知客户扣0.25分	
						违反安全操作规程扣0.25分	
						不及时扣0.25分	
					水暖管理	不及时清洁场地卫生扣0.25分	
						无检查记录扣0.25分	
						无检查记录扣0.25分	
						未按要求扣0.25分	
						不及时扣0.25分	

	绿化 维护	绿化维护依据植物生长特性按时浇水、施肥、防虫害。		提醒一次后，第二次提醒扣0.5分依次类推	
		及时修剪草坪，松土等		提醒一次后，第二次提醒扣0.5分依次类推。	
		养护不到位导致苗木死亡的		扣3分并按要求补种	
		发现需补栽未及时补栽的		提醒一次后，第二次提醒扣0.5分依次类推。	

附件7.

满意度调查表

评分人						
所在部门		姓名			日期	
满意度调查表						
序号	服务项目	评价项目		分值	评分	意见或建议
1	安保	门卫服务 (外保)	1.礼貌待人，说话和气，微笑服务； 2.熟悉管理区域内环境及对讲机，门禁设备的使用方法； 3.在管理区域内监督和控制施工人员，推销人员； 4.主动为老弱病残及客户提供服务；	2		
2		巡岗服务	1.在所管区域内各岗进行定时和不定时的巡查； 2.在所管区域内实行昼间巡查和夜间巡查； 3.确保区域内无治安、火灾，公共场所水浸情况； 4.确保消防设施设备无丢失，无损坏；	1		
3		守护服务 (内保)	1.熟悉所管区域内业主（客户）的基本情况； 2.熟悉所管区域内布局情况； 3.积极劝阻在校内吸烟人员； 4.熟练操作对讲机、报警系统及电梯等设施设备； 5.夜班安保人员定时巡查所管区域； 6.主动为老弱病残及客户提供服务。	1		

4	安保监控	1.定期对监控设施设备检验测试; 2.维护电梯及报警系统设施设备的正常运行; 3.确保监控室内设施设备无丢失, 无损坏;	1		
5	自行车停放区	1.引导车主将车辆存放指定位置(电动车、自行车等) 对未锁车辆进行特别管理; 2.自行车停放区内无垃圾、无积水、无堆积物, 整齐有序; 3.妥善处理长期停放车辆;	1		
6	停车场	1.定时巡视院内停车场安全; 2.发现车辆漏水、漏油、未关汽车门、窗, 及时通知车主; 3.对乱停乱放的车主, 礼貌劝说其将车辆停放指定位置;	1		
7	门房	1.台席、显示屏、电脑、主机、窗台、地面等干净无尘, 无可见垃圾, 花盆内无杂物; 2.服务态度: 对待教师、学生、家长热情周到; 3.寄存、收发: 帮助师生、家长做好物品寄存、登记工作。	1		

8	保洁	卫生间、开水间	1. 卫生间、开水间门干净无尘。 2. 地面无积水及可见垃圾。 3. 墙面及各隔间表面无水迹及灰尘。 4. 台面无水迹、皂迹、毛发等。 5. 镜面无水迹、指纹等。 6. 水龙头保持光亮无水迹。 7. 烘手机工作正常。 8. 厕位无尿迹、水迹, 马桶内无黄迹。 9. 各处无蜘蛛网。 10. 各处垃圾桶不可超出容量的2/3 11. 保持卫生间、开水间无异味。 12. 提供给甲方的物品摆放整齐, 清洁工具存放不暴露于业主视线内。	2		
		办公区	1. 地毯地面无浮尘、污迹, 石材、地砖无灰尘、洁净光亮。 2. 各处办公家具洁净, 无灰尘。 3. 玻璃、天花板各处无污迹、积灰, 表面整洁。 4. 行政办公区卫生清洁、清理;	2		
		外围、垃圾房	1. 外围无可见垃圾、无落叶、无积水, 各处灯具及配套设施无积灰、无蛛网; 2. 垃圾日产日清, 无积水, 无异味, 无蚊蝇、老鼠等。	1		
11	礼仪	礼仪服务	1. 根据会议要求及内容协助做好会服用品、人员的安排; 2. 做好来访人员接待、详细登记及记录; 3. 为行政办公区提供会客服务; 4. 仪容仪表干净整洁; 5. 统一着工作制服。 6. 提前做好会议前设备的调试工作, 全程保障会议设备的正常运行。	1		

		12	维护维修	维修服务	1. 门、窗应开关灵活，不松动、不透风； 2. 木装修应牢固、平整美观，接缝严密； 3. 窗帘整洁、无破损； 4. 玻璃无碎裂； 5. 办公区、机房等区域水电正常使用。 6. 保障网络及信息化设备正常使用。	1						
		13		维修及时率	1. 急修在接到报修通知后维修人员应在10分钟内赶到现场； 2. 维修完成后清理现场，请甲方在维修单上签字； 3. 小故障维修应在30分钟内完成。 4. 一般故障2小时内完成且不超过8小时； 5. 较难故障不超过3天。	2						
		14	宿舍管理	师生住宿管理服务	1.做好住宿教师、学生的分类登记； 2.积极为师生住宿提供帮助及便捷服务； 3.每日汇总、核对住宿学生名单，异常情况及时向校方汇报； 4.协助处理临时、突发情况；5.完成校方交办的其他临时工作。	3						
		合 计				20						
		目前需改进完善的方面:										
		员工按时到岗率										
		<table><tr><td>应到人数</td><td>实到人员</td><td>得分</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>							应到人数	实到人员	得分	
应到人数	实到人员	得分										

打“★"号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

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

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

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

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一，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，应予以废标。

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

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

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

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

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

2.促进中小企业发展

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

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

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

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

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

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

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

采购包1：

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

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

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

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

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

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

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

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

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

三.评标程序

1.符合性审查

1.1依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任意一项未通过的，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42.00分 商务部分8.00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

	专项服务方案	根据投标人提供的物业管理专项方案进行评价，包括：1、校园出入管理服务方案。2、治安巡逻服务方案。3、消防安全检查服务方案。4、供电、供暖、给排水设备系统运行管理服务方案。5、宿管和生活指导服务方案。6、维修工岗位服务方案。7、绿化养护服务方案。8、设备设施维护、运行、保养服务方案。9、日常养护维修服务方案。10、会议保障-网络维护人员。针对以上10项内容进行评审，每项1.25分，最高得12.5分，每项中每存在一处缺陷扣0.25分，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。）	12.5000	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

管理岗位服务方案1	部门服务方案要求：（1）物业管理服务思路。（2）物业服务管理模式。（3）校区之间沟通协调。（4）与甲方沟通协调机制。（5）日常工作记录、值班台账、巡查记录、维修台账、物资领用台账等各类报表的统计、更新与汇总，按时完成每日、每周、每月数据整理，定期提交物业工作报表。针对以上5项内容进行评审，每项0.5分，最高得2.5分，每项中每存在一处缺陷扣0.1分，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。）	2.5000	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
-----------	--	--------	----	---

管理岗位服务方案2	部门人员要求：部门服务人员每岗位人员配备少一人扣除0.5分，本项3.5分，单项扣完为止。	3.5000	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
-----------	--	--------	----	--

安保 部门服务方案1	部门服务方案要求：（1）门岗值班值守，学校共有三个大门，南门为24小时岗；东门为主消防通道，14小时岗；西门为车辆出入主通道，16.5小时岗，校园内不间断安全巡逻，每2小时对学校管辖区域巡视检查1次。（2）负责各项消防安全检查工作，每周常规巡查并做好记录，每月专项检查并记录，及时向校方反馈结果并协助督促消防维保公司定期维护各类消防设备（包括灭火器、消防栓、消防水带、水枪等），确保消防设施设备能正常使用。（3）负责校园人员、车辆出入管理、地上停车场和地库管理。（4）负责保管并使用各类安保器械并经常开展突发事件演练；负责各项技防设施运行管理，协助并督促维保公司完成维护工作。（5）负责消防中控、校园监控24小时值班值守，持消防证、安全员证上岗。（6）负责协助学校管理学生车辆按照标准要求停放。（7）负责文体楼秩序、器材管理、卫生养护等运行管理。针对以上7项内容进行评审，每项0.5分，最高得3.5分，每项中每存在一处缺陷扣0.1分，扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	3.5000	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
-------------------	---	---------------	-----------	--

安保 部门服务方案2	部门人员要求：部门服务人员每岗位人员配备少一人扣除0.1分，本项目2.8分，单项扣完为止。	2.8000	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
------------	---	--------	----	--

环保 部门服务方案1	部门服务方案要求：（1）绿化管理。（2）保洁（内）保洁（外）。 。针对以上2项内容进行评审，每项0.7分，最高得1.4分，每项中每存在一处缺陷扣0.1分，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。）	1.4000	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	环保 部门服务方案2	部门人员要求：部门服务人员每岗位人员配备少一人扣除0.1分，本项目3.1分，单项扣完为止。	3.1000	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

公寓管理服务方案1	部门服务方案要求：（1）学生宿舍管理员；（2）生活指导员。针对以上2项内容进行评审，每项0.25分，最高得0.5分，每项中每存在一处缺陷扣0.05分，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。）	0.5000	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
-----------	---	--------	----	---

公寓管理服务方案2	部门人员要求：部门服务人员每岗位人员配备少一人扣除0.1分，本项2.2分，单项扣完为止。	2.2000	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
-----------	--	--------	----	--

综合保障部服务方案1	部门服务方案要求：（1）会议保障。（2）维修服务。（3）资产协管。（4）车辆管理。针对以上4项内容进行评审，每项0.5分，最高得2分，每项中每存在一处缺陷扣0.1分，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。）	2.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-------------------	---	---------------	-----------	--

综合保障部服务方案2	部门人员要求：部门服务人员每岗位人员配备少一人扣除0.1分，本项目1分，单项扣完为止。	1.0000	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
------------	---	--------	----	--

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。针对以上4项内容进行评审，每项1分，最高得4分，每项内容中每存在一处缺陷扣0.2分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	4.0000	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。针对以上6项内容进行评审，每项0.5分，最高得3分，每项内容中每存在一处缺陷扣0.1分，单项扣完为止。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	3.0000	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	供应商提供近三年（2023年3月至本项目投标截止日）完成相同或类似项目业绩，提供合同书（近三年业绩时间以合同签订时间为准，要求合同清晰无遮挡，合同主要条款、服务内容等内容不可遮挡。提供原件扫描件，否则不得分），有一个得2分，最多得8分。	8.0000	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 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	---	---------	----	--

价格扣除

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

异常低价审查：

采购包1：

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

6.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

8.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

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

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

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

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

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

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

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

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

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

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

三、乙方交付货物的质量

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

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

四、乙方交付货物的包装及标识

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

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

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

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

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

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

七、合同金额

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

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

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

十、知识产权

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

十一、违约条款

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

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

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

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

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

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

十二、不可抗力

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

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

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

十五、合同附件

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

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

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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

一、乙方向甲方提供的服务内容

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

_____。

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

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

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

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

四、乙方服务成果的交付方式及载体

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

五、甲方对乙方服务的监督

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

六、合同金额

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

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

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

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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

一、工程项目的的基本情况

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

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

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

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

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

四、对工程验收的约定

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

_____。

注:根据项目具体情况填写。

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

五、合同金额

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

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

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

八、质量保证及售后服务

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

九、违约条款

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

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

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

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

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

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

十、不可抗力条款

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

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

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

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

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

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：合同包一

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：技术偏离表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：中小企业声明函

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表