

**鄂尔多斯校区物业服务采购**

# **公开招标文件**

**采购单位名称：内蒙古工业大学**

**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-260037**

2026年03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 内蒙古工业大学 委托，采用公开招标方式组织采购 鄂尔多斯校区物业服务采购 。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： 鄂尔多斯校区物业服务采购

项目编号： NMGZC-G-F-260037

采购计划备案号： 内政采计划[2026]00382

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）： 15,000,000.00

采购包最高限价（元）： 15,000,000.00

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	鄂尔多斯校区物 业服务	1. 00	15,000,00 0.00	项	物业 管理	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

## 二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

4.本项目的特定资格要求：

采购包1： 合同包一

1、食品经营许可证：投标人须提供有效期内的食品经营许可证。

2、本项目电梯维保、消防设备设施维保、高压设备维保三项服务接受分包：1、若投标人不进行分包，投标人须同时满足以下资格要求：（1）投标人须具有有效的《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目为电梯安装（含修理）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）B级及以上。（提供证书复印件）（2）投标人须在社会消防技术服务信息系统登记，通过社会消防技术服务信息系统能够查询到投标人的登记信息。（提供信息查询截图）（3）投标人须具有有效的《承装（修、试）电力设施许可证》三级及以上。（提供证书复印件）2、若投标人选择将电梯维保、消防设备设施维保、高压设备维保三项服务分包，投标人自身可不具备相应资质，但须通过分包满足以下资格要求：（1）投标人须提供分包

意向协议书(格式自拟)。该协议须加盖投标人与所有分包承担主体的公章，并明确载明：①各方承担的具体工作内容；②各方承担的合同金额占总合同金额的比例；③各项工作的责任划分。（2）关于电梯维保服务的分包资质要求：若电梯维保工作包含在分包范围内，承担电梯维保服务的分包承担主体，须具有有效的《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目含电梯安装（含修理）B级及以上或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）B级及以上。（提供证书复印件）（3）关于消防设备设施维保服务的分包资质要求：若消防设备设施维保服务包含在分包范围内，承担消防设备设施维保服务的分包承担主体，须在社会消防技术服务信息系统登记，通过社会消防技术服务信息系统能够查询到分包承担主体的登记信息。（提供信息查询截图）（4）关于高压设备维保服务的分包资质要求：若高压设备维保服务包含在分包范围内，承担高压设备维保服务的分包承担主体，须具有有效的《承装（修、试）电力设施许可证》三级及以上。（提供证书复印件）

### 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： 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内蒙古呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号

邮编： 010055

联系人： 王旭阳

联系电话： 18686062331 质疑接收联系人：阮佳 受理电话： 5332613

采购单位名称： 内蒙古工业大学

地址： 内蒙古工业大学

邮编： 010000

联系人： 柴春敏

联系电话： 3825180

## 第二章 投标人须知

### 一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a>
18	面向中小企业采购	采购包1：不属于专门面向中小企业采购。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否

24	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	供应商提供《中小企业声明函》的，按照招标文件规定的格式规范填写《声明函》。特别注意（不限于）以下几点：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。2、货物采购项目中，《中小企业声明函》填写货物制造商上一年度的从业人员、营业收入、资产总额数据。3、货物采购项目中，供应商提供的货物全部由中小企业制造，才能享受《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。4、供应商依据“关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）”确定中小企业划型。

## 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分钟内完成全部已招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证书完成全部已招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工业大学。

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](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询；查询截止时点：本项目资格审查时查询；

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

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示

被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求

采购包1：合同包一

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2024年度或2025年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函（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）提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）或依法缴纳税收承诺函（格式自拟）。（2）提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证（以专用收据或社会保险缴纳清单为准）或依法缴纳社会保险承诺函（格式自拟）。注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社保的凭据或依法缴纳税收及缴纳社保的承诺函（格式自拟）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件或承诺函（格式自拟）证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明函（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
食品经营许可证	投标人须提供有效期内的食品经营许可证。

<p>本项目电梯维保、消防设备设施维保、高压设备维保三项服务接受分包</p>	<p>1、若投标人不进行分包，投标人须同时满足以下资格要求：（1）投标人须具有有效的《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目为电梯安装（含修理）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）B级及以上。（提供证书复印件）（2）投标人须在社会消防技术服务信息系统登记，通过社会消防技术服务信息系统能够查询到投标人的登记信息。（提供信息查询截图）（3）投标人须具有有效的《承装（修、试）电力设施许可证》三级及以上。（提供证书复印件）2、若投标人选择将电梯维保、消防设备设施维保、高压设备维保三项服务分包，投标人自身可不具备相应资质，但须通过分包满足以下资格要求：（1）投标人须提供分包意向协议书(格式自拟)。该协议须加盖投标人与所有分包承担主体的公章，并明确载明：①各方承担的具体工作内容；②各方承担的合同金额占总合同金额的比例；③各项工作的责任划分。（2）关于电梯维保服务的分包资质要求：若电梯维保工作包含在分包范围内，承担电梯维保服务的分包承担主体，须具有有效的《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目含电梯安装（含修理）B级及以上或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）B级及以上。（提供证书复印件）（3）关于消防设备设施维保服务的分包资质要求：若消防设备设施维保服务包含在分包范围内，承担消防设备设施维保服务的分包承担主体，须在社会消防技术服务信息系统登记，通过社会消防技术服务信息系统能够查询到分包承担主体的登记信息。（提供信息查询截图）（4）关于高压设备维保服务的分包资质要求：若高压设备维保服务包含在分包范围内，承担高压设备维保服务的分包承担主体，须具有有效的《承装（修、试）电力设施许可证》三级及以上。（提供证书复印件）</p>
--	---

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
----------	---------

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

详见参数内：项目总体情况

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	自合同签订之日起一年。本项目执行续期采购，合同期满后，按第四季度考核结果确定是否续签下一年合同，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	鄂尔多斯市高新技术产业开发区，位于萨如拉路以东、纬十东街以南、经十五路以西。
3		合同履约期限	自合同签订之日起一年。本项目执行续期采购，合同期满后，按第四季度考核结果确定是否续签下一年合同，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	鄂尔多斯市高新技术产业开发区，位于萨如拉路以东、纬十东街以南、经十五路以西。
5		验收要求	一、物业服务费用构成及商务要求详见《附件1：物业服务费用构成及商务要求》。二、物业服务日常监督管理详见《附件2：内蒙古工业大学鄂尔多斯校区物业服务质量日常监督管理细则》。三、物业季度考核要求详见《附件3：内蒙古工业大学鄂尔多斯校区物业服务质量考核管理办法》。四、其他详见《附件4：物业服务合同》。五、验收要求：按照内蒙古工业大学物业服务标准及要求，根据《内蒙古工业大学鄂尔多斯校区物业服务质量考核管理办法》，每季度对中标方进行分项考核，依据考核结果按季度结算物业服务费用。

6		合同支付方式	<p>1、按照季度考核结果，采购人分季度进行支付，成交供应商提供增值税普通发票后支付当季物业服务费（采用“按实际发生量据实结算付款”模式，即以双方书面认可的实际入场时间开始，最终付款金额根据实际提供的服务量计算，而非固定总价），达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%</p> <p>2、按照季度考核结果，采购人分季度进行支付，成交供应商提供增值税普通发票后支付当季物业服务费（采用“按实际发生量据实结算付款”模式，即以双方书面认可的实际入场时间开始，最终付款金额根据实际提供的服务量计算，而非固定总价），达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%</p> <p>3、按照季度考核结果，采购人分季度进行支付，成交供应商提供增值税普通发票后支付当季物业服务费（采用“按实际发生量据实结算付款”模式，即以双方书面认可的实际入场时间开始，最终付款金额根据实际提供的服务量计算，而非固定总价），达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%</p> <p>4、按照季度考核结果，采购人分季度进行支付，成交供应商提供增值税普通发票后支付当季物业服务费（采用“按实际发生量据实结算付款”模式，即以双方书面认可的实际入场时间开始，最终付款金额根据实际提供的服务量计算，而非固定总价），达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%</p>
7		履约保证金	<p>需要缴纳履约保证金：缴纳</p> <p>缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险</p> <p>缴纳比例(%): 5</p> <p>缴纳说明：（1）中标方须在合同签订后3个工作日内向采购方提交履约保证金（成交金额的5%）。（2）提交形式：采用支票、汇票、本票、银行转账或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。（3）以银行转账形式提交的，在支付第一次服务费用后一次性无息退还履约保证金；以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等方式提交履约保证金的，其有效期（担保期、保证期等）不得早于支付第一次服务费用的日期。（4）如成交供应商未按合同履行，采购方将有权不退还其履约保证金。（5）内蒙古工业大学统一社会信用代码及单位银行帐户相关信息：统一社会信用代码：121500004600293062；建设银行基本存款帐户：户名：内蒙古工业大学；账号：15050170663200000636；开户行：中国建设银行股份有限公司呼和浩特新城区支行；联行号：105191071081。</p>

2.技术标准与要求

采购包1：合同包一

标的名称：鄂尔多斯校区物业服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、项目总体情况</p> <p>        本次招标项目旨在为内蒙古工业大学鄂尔多斯校区提供全面的物业服务。该校区坐落于鄂尔多斯市高新技术产业开发区，具体位置位于萨如拉路以东、纬十东街以南、经十五路以西的H11-02地块。校区占地面积333693平方米，拥有配套建筑共计17栋楼（含2个门房），总建筑面积约175990平方米（包含2间门房，建筑面积317.87㎡），楼内公共区域面积61999平方米，绿地面积116793平方米。到2026年9月份，校区师生员工及</p>



流动人员近1200人。为了确保校区能够高效、平稳、安全地运行，全面保障鄂尔多斯校区的管理效能和服务品质，现计划通过公开采购的方式，引入具备专业化和市场化能力的物业服务企业。通过此举，旨在构建一个安全、优美、高效、和谐的现代化校园环境，为师生提供更加优质的学习和生活条件，进一步提升学校的整体形象和办学水平。

本次采购的物业服务范围为：校区内及其门前“三包”区域的校园安保服务；校区内及所辖15栋楼宇（除2门房）、地下人防、车库、门前“三包”区域的保洁服务；校区内消毒消杀、垃圾清运、楼宇安保、日常维护维修、53部电梯维护保养服务；校区内视频监控维护保养、消防设施设备维护保养、会务服务、学生公寓管理、体育场馆（场地）管理、图书馆门禁管理、校内重大活动服务、绿化养护（绿化面积约116793平方米）、水电运维保障、其他辅助性服务；餐饮服务范围为综合餐饮服务中心工作人员配置（含薪酬）；校区内强、弱电系统运维、给排水系统运维、暖通与空调系统运维、应急保障以及能源管理与节能措施的水电运维保障等服务。

鄂尔多斯校区建筑单体及公共场地投入使用情况表

序号	名称	公共区域建筑面积（㎡）	建筑物总层数	预计投入使用时间	备注
1	学术交流中心	4557.44	4F	2026年7月1日	
2	图书馆	6053.53	4F	2026年7月1日	
3	综合体育馆/看台	5318.96	3F	2026年7月1日	
4	大学生活动中心	2943.44	3F	2026年7月1日	
5	校医院	1252.56	2F	2026年7月1日	
6	公共教学楼/综合楼	8285.45	5F	2026年7月1日	
7	基础实验楼	5298.23	3F	2026年7月1日	
8	专业实验楼	5035.58	4F	2026年7月1日	
9	专职科研机构用房	3936.11	4F	2026年7月1日	
10	内蒙古高等研究院鄂尔多斯分院	1513.58	4F	2026年7月1日	
11	一号公寓	3577.09	9F	2026年7月1日	
12	二号公寓	3876.59	9F	2026年7月1日	
13	三号公寓	3473	9F	2026年7月1日	
14	四号公寓	3463.96	9F	2026年7月1日	
15	综合餐饮服务中心	3326.03	3F	2026年7月1日	
16	地下建筑面积（包含车位、设备间等）	3413.14	-1F	2026年7月1日	
17	特殊说明	以上各建筑楼宇实际启动时间以采购方书面通知（采购方提前15日送达）为准；校医院、专业实验楼、专职科研机构用房、内蒙古高等研究院鄂尔多斯分院、四号公寓、餐厅三楼根据学校运行计划适时启动。			

根据新校区建设项目管理规定，以及投入使用时间差异，本次物业采购服务各项目正式实施情况如下：

序号	服务项目	质保期（年）	拟交付时间	备 注
1	各建筑楼宇维保期	2	2026年7月1日	质保期内质量问题由施工单位负责。
2	电梯维保	1	2026年7月1日	质保期内质量问题由施工单位负责。
3	消防维保	2	2026年7月1日	质保期内质量问题由施工单位负责。
4	绿化及校园内市政配套	2	2026年7月1日	质保期内由施工单位负责。
5	智慧校园项目	3	2026年7月1日	质保期内质量问题由施工单位负责。

## 二、服务内容

为本校区提供校园安保、楼内安保、保洁、维修保养、绿化、水电、餐厅保障及其他服务。具体内容见“三、项目要求及标准”。

1. 校园安保包括：校园门卫、校园及门前“三包”区域秩序维护、消防总控制室值守、视频监控中心值守、隐患排查、勤务保障、应急处突等安保服务工作。

2. 楼内安保服务包括：楼内秩序维护及安全保障。安全保障工作，包括消防安全、治安安全、风险防控等。

- （1）消防安全包含消防安全管理、设施设备报修、安全隐患排查等，确保消防通道畅通；
- （2）治安安全包含楼门管理、值班管理、技防设施检修、住宿秩序维护等。应保证技防设施正常运转、住宿人员有序入住、访客及物品进出有效管控；
- （3）风险防控包含警示标识检查、应急预案演练、安全作业等，实现对楼宇各类风险的有效防控，确保各类应急事件及时正确处置。

3. 保洁服务包括：楼宇内公共区域保洁服务、校园及门前“三包”区域环境保洁服务、楼内公共区域环境消杀及通风服务、校园环境消杀服务、垃圾清运服务。

4. 维修服务包括：楼内水、电、暖及相关设施设备的日常安全运维和楼宇附属设施设备的日常运维服务、电梯日常维保服务、视频监控维护保养、消防设施设备维护保养、校园附属设施设备的日常运维服务等。

5. 绿化服务包括校园绿化园林养护服务。

6. 水电服务包括：校区所有室外供排水、供电和供暖的安全运行服务、开水房服务、设施设备日常运维服务。给排水管网指建筑物入户及出户井，电力设施指建筑物至主配电室及电力箱。

7. 餐饮服务包括：按照采购方要求聘用餐饮所需人员及发放薪资，餐饮设备设施日常运行维护保障，配合采购方编制各项管理制度，餐厅日常经营管理由采购方负责。

8. 其他服务包括会务服务、教师公寓管理服务、学生公寓管理服务、体育场馆（场地）服务、图书馆门禁服务、校内重大活动服务、其他辅助性服务。

## 三、项目要求及标准

### 3.1项目总体要求

1. 中标方获取项目后，需按采购方要求与标准，组织配置符合项目需求的专业服务团队。该团队应具备扎实技术、丰富专业知识和良好协作精神，以满足项目服务要求，保障项目顺利高质量完成。

2. 物业服务标准及要求不低于采购方提出的服务标准及要求。

3. 严格按照招标文件要求实施该项目方案，禁止各类形式的挂靠、转包、分包（除电梯、消防系统维保

、高压设备维保）等，如有此类情况，采购方有权直接终止合同；电梯维保、消防设备设施维保、高压设备维保三项服务，若中标方无相应资质，可委托具备专业资质的第三方进行作业，但分包只能发生一次，禁止再次进行分包。

4. 采购方依据相关考核办法按季度对中标方服务进行考核，根据考核结果结算服务费用，遇特殊情况顺延。如果一个季度考核不合格，则采购方有权解除合同。

5. 寒暑假假期及法定节假日提供正常物业服务。

6. 特殊岗位（如消防、水暖、电工、司炉、特种设备安全管理与作业、保安等）需持相应资质证件上岗的，需提供相应的证件复印件或扫描件和社保缴纳证明存档。

▲7. 中标方要按照国家规定依法用工，为聘用员工缴纳社会保险等。合同履行期间，如中标方与其派驻的服务人员引发劳动纠纷或安全事故纠纷，与采购方无关，且采购方不承担任何连带责任。

8. 中标方各类岗位人员不得兼岗作业。

9. 中标方须参与校区建设工程的承接验收，并做好交接工作。

▲10. 中标方须提供针对本项目的物业管理服务信息化、大数据、数字化、智慧化等技术应用方案，配备与本项目服务需求相关的信息化服务系统或平台（包括但不限于考勤系统、维修报修系统、设备管理系统、公寓管理系统、考核系统等），并与学校的信息化管理与服务系统对接，无条件向学校管理部门开放后台管理功能。

#### 11. 人员形象礼仪要求

- （1）着装统一，佩戴工卡，保持仪容整洁；
- （2）精神饱满，面带微笑，姿态端正、自然大方，举止文明；
- （3）言行规范，用语文明礼貌，态度温和耐心；
- （4）对师生保持尊重和友好，目光接触时点头致意。

#### 12. 劳动保障及安全服务要求

- （1）加强对工作人员的职业道德教育、消防安全教育培训、岗位技能培训；
- （2）为保证服务质量，中标方对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，所有录用人员必须出具无违法犯罪记录证明，责任心强，思想品德好，熟悉有关法律法规；
- （3）必须保证服务人员的数量，且服务人员身体健康、持有由当地医疗机构颁发的有效健康证、男女年龄均不超过60周岁（会服、秩序维护、维修等岗位年龄要求以岗位配置表要求为准），女生公寓工作人员须为女性；
- （4）必须与服务人员签订正式劳动合同，需承担物业服务人员相应社保，并且将服务人员基本信息与劳动合同提供给我单位备案；
- （5）为所有服务人员购买意外伤害保险，保额不低于10万；伤残、死亡保险，保额不低于50万元；
- （6）必须根据劳动法的要求进行规范用工，必须满足当地最低工资标准，附政府发文，全面负责服务人员的服务用工管理，承担所聘用人员应享受的福利及保险费用等，处理涉及劳动关系的所有事宜；
- （7）要加强管理，安全生产，定期为服务人员开展安全教育，并对他们的安全负责。严格遵守安全生产作业的有关管理制度，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查。为服务人员做好各种防护措施，做好各项安全保护工作；
- （8）水暖、电工、焊工、司炉、保安、餐饮、心理咨询等服务人员须具备相应资格证书，无证不得上岗。

#### 3.2 设立校区物业管理服务中心

中标方需设立内蒙古工业大学鄂尔多斯校区物业管理服务中心，为该校区提供优质、高效的物业管理服务。管理服务中心应满足以下要求：

1. 设置 24 小时客户服务电话。
2. 提供多种渠道，受理师生的报修、报事、咨询、业务办理以及投诉建议等诉求，并做好记录留存。
3. 根据师生需求，设置关爱服务项目，例如提供零星生活物品修配或工具借用等便民服务。
4. 制定并实施有效的回访机制（接诉即办实施细则）。
5. 建立本项目物业服务的整体规章制度、实施细则以及服务流程。

（1）针对本项目服务进行全面的设想与规划，物业管理项目应设立质量管理体系，覆盖物业服务的各个环节，包括项目接管、日常服务与管理、项目退出等关键阶段；明确为物业服务提供所需的规范和方法，涵盖监督、自检、巡检、测量及相关绩效指标；确保能够获得必要的资源和信息，如服务组织、服务人员、服务场所、工具、客户信息等；对这些过程进行监控、测量和分析，并采取必要措施以持续优化；

（2）项目组织架构图与组织运行图，以及管理岗位的管理职责、内部岗位设置与职责分工；

（3）中标方应制定适用于项目的日常管理制度（包括培训管理）和考核办法；

（4）详尽的物业分项服务实施细则（涵盖校园安保、楼宇安保、楼宇保洁、环境清洁、环境消杀、垃圾清运、设施设备日常维修维护、电梯维保及维修、绿化养护、视频监控维护保养、消防设施设备维护保养、水电运维保障服务、会务服务、教师公寓管理服务、学生公寓管理服务、体育场馆场地服务、图书馆门禁服务、校内重大活动服务以及其他辅助性服务等）；

（5）建立涵盖服务要求的管理目标，包括但不限于安全生产责任事故发生次数、师生满意度、有效投诉解决比率、楼宇环境的整洁有序程度、房屋设施设备完好比率、消防设施设备完好比率、维修完成及时比率等。同时作出管理服务指标承诺（确保指标量化、信息化，主动接受广大师生的监督）；

（6）提供完善的物业档案管理办法。

#### 6. 物业管理中心人员配备

表1 物业管理中心人员配备表

部门	服务岗位	最低配置数	服务内容	服务范围	人员要求	备注
	项目经理	1	全面负责物业服务中心的日常运营与管理，制定工作计划，监督服务质量，协调内外部关系，处理重大突发事件，管理预算和财务。	整个物业服务项目	<p>项目经理需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下要求：</p> <p>▲全日制本科及以上学历（需提供学信网教育部学历证书电子注册备案表），40岁以下。</p> <p>▲持有物业管理师三级及以上证书。</p> <p>▲持有企业培训师专项技能证书或职业培训师技能等级证书。</p> <p>▲具有5年以上相关工作经验及3年以上管理经验，具备加盖被服务单位公章的从业经历证明。</p>	作为项目第一责任人，需对整体服务品质和业主满意度负责。应定期向公司高层汇报工作。

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

		文员	1	<p>前台接待：接听24小时服务电话，接待来访师生，记录咨询、报修、投诉等信息并分派处理。服务回访：对处理完毕的报修或投诉进行回访，确认师生满意度。档案管理：负责物业档案、服务记录、合同文件等的整理、归档与保管。现场检查：协助进行日常服务质量的巡检与跟进。</p>	前台接待、客户服务、档案资料管理	<p>文员需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下持证要求：</p> <p>▲大专及以上学历。</p> <p>▲持有计算机二级证书。</p> <p>沟通能力强，服务意识好，熟练操作办公软件，有物业或客服经验者优先。打字速度较快，具备基本公文写作能力</p>	此岗位是物业对外的窗口，仪容仪表和行为规范举止需专业、礼貌。
		库管	1	负责项目库房物品的日常管理，包括物料验收、入库登记、出库发放、定期盘点，确保账实相符，控制库存成本。	物业项目仓库	<p>工作细致认真，有责任心，具备基本的财务管理知识。</p>	需建立清晰的物品出入库台账，定期提交库存报表，重要物品需妥善保管。
		司机	1	负责校区日常公务出行的驾驶任务、运输任务以及车辆日常清洁、保养、加油充电、办理车辆年检、违章处理等事宜。	鄂尔多斯校区公务用车保障	<p>持有C1及以上驾驶证。</p> <p>具备多年实际驾驶经验，熟悉交通法规、车辆基本保养知识和当地路况。无重大交通事故记录，无犯罪记录和不良嗜好，具备良好的服务意识、职业道德，身体健康能适应可能的弹性出车时间。</p>	按要求填写车辆使用记录，服从中心车辆调度。

### 3.3物业服务标准、要求及人员岗位设置

### 3.3.1保洁服务标准及要求

保洁人员要求女性，年龄在60周岁以下。日常保洁应制定并公示服务标准，明确作业频次和质量要求，并覆盖下列区域：楼宇内大厅、楼道、楼梯、教室、阅览室、借阅区、场馆（场地）等室内公共区域和校园环境；宣传橱窗、指示牌、桌椅、标识、电梯轿厢、健身器材等公共设施和校园设施；会使用机械化作业。

清洁作业现场摆放安全标志；保洁服务应不影响正常教学、科研、办公活动及课间休息；遇雨雪等特殊天气，公共场地应及时清扫并做好重点部位的防滑措施；定期进行建筑物外墙（包括外立面玻璃及玻璃幕墙，每年不低于2次）清洗和石材类、木质类、地毯类、金属类等特殊材质的专项清洁服务；按学校要求开展环境卫生宣传和健康教育活动，倡导爱护环境、讲究卫生的良好风尚；定期对楼内和校园环境、设备设施等实施相关清洁消毒工作，并做好相应记录。

#### 3.3.1.1楼宇保洁服务标准及要求

##### 1. 公共区域的清洁

- （1）用尘推加除尘剂对地面进行推尘，巡回保洁；
- （2）擦拭大厅内的摆设品、指示牌等公共设施；
- （3）及时更换有烟头的烟灰缸并清洗干净；
- （4）下雨天要铺设吸水防滑毯，增加地面的拖擦次数；
- （5）每日应把垃圾全部收集消纳；
- （6）楼内公共区域摆放绿植的浇水清理等日常养护；
- （7）做好公寓户外宣传橱窗、展架、幕布、晾衣架的保洁工作。管理好公寓楼门前台阶处的卫生、杂物、积雪的清理工作。

##### 2. 公共区域洗手间、盥洗室及开水间的清洁

- （1）配置保洁工具架，保洁工具分类放置、分类使用、分色管理；
- （2）洗手池、小便池、坐便器放水；
- （3）及时清理洗手间、盥洗室垃圾、清除杂物；
- （4）使用清洁消毒剂、洁厕清洁液，分别进行清洁、消毒；
- （5）擦拭洗手间四周墙壁、台面、门，用玻璃清洁剂、玻璃刮条清洗镜面；
- （6）清洗洗手池、坐便器并擦干；
- （7）拖洗地面并擦干；
- （8）小便池内放入清香去异味产品；
- （9）定期清洁洗手间天花板、灯具、消防设施；
- （10）工作中随时检查各类设备是否完好无损，如发现有损坏要及时报告；
- （11）每日对地面、墙面、供水设备等进行清洁，保持干净整洁，定期对开水间消杀并做好记录。

##### 3. 公共通道、走廊、楼梯间及电梯轿厢的清洁

- （1）清扫通道垃圾，并仔细吸净通道每个角落灰尘，进行除尘处理；
- （2）用尘推，喷洒除尘剂在工作时间内连续循环推尘保洁；
- （3）擦拭踢脚线，做到无灰尘、无污迹；
- （4）及时清理通道垃圾桶，确保无满溢情况出现，垃圾桶无异味；
- （5）清洁养护绿化盆景，擦拭消防设施；
- （6）通道天花顶板、灯具、风口无蛛网、积尘；
- （7）清洗通道玻璃门窗，清洁保养楼梯扶手，保持干净、明亮；
- （8）通道地面无污迹、脚印、垃圾；

(9) 地面干净明亮且防滑，垃圾桶无异味；

(10) 保持电梯轿厢内干净整洁，每日对电梯轿厢消毒一次，特殊时期按照相关部门规定执行。

#### 4. 公共教室、课设教室、图书馆及学生公寓办公用房和宿舍的清洁

教学楼整体环境秩序整洁，教室、图书馆、学生公寓办公用房和宿舍干净整洁无异味，光线充足、体感舒适。

(1) 桌、椅、讲台、书架等家具每天用湿布擦拭两次，清扫垃圾杂物，保持讲台、桌、椅清洁明亮。黑板每天用湿布擦拭两次，保持上下午上课前的清洁；

(2) 桌椅数量齐备、摆放整齐、干净整洁，粉笔、黑板擦等数量齐备、定点摆放；

(3) 每天用干净毛巾轻抹多媒体等教学设备一次；

(4) 门、窗户、窗台每天擦一次，每月清洗窗外飘蓬一次，保持窗户明亮，窗台无陈积灰尘；

(5) 多媒体教学设备正常启用，运行良好；宜将有关教学设备的操作说明张贴在相关设备上或设备附近；

(6) 定期对教室内多媒体设施设备进行检查和维护保养；

(7) 保护教室内的课桌椅、讲台、黑板、投影幕布、投影仪、电脑、标识牌等不被擅自搬出、私自拆卸和替换；

(8) 配合教务部门做好临时课程教室调整及教学设备出现突发情况后教室的临时调整等工作；

(9) 保持学生公寓各类办公用房卫生干净整洁；

(10) 负责毕业生及迎新宿舍的全面保洁工作，保持卫生干净整洁。

#### 3.3.1.2 校园环境保洁内容、服务标准及要求

##### 1. 校园环境保洁内容

校园保洁服务包括校园内硬化路面、地面的清扫和垃圾清运服务；校园喷泉等公共设施日常保洁；绿化区的卫生日常保洁；校区内体育场、篮球场等体育活动场所的日常保洁服务；校区内停车场的日常保洁清扫；公共区域环境清扫和垃圾清运（日清2次以上垃圾）。

##### 2. 工作要求及其它要求

(1) 每月工作计划、用工情况、工作完成情况及时上报；

(2) 按管理单位要求，项目负责人在接到通知后准时参加养护例会及临时性会议；

(3) 对相关部门下发的整改通知书或通报、曝光等所反映的问题及时处理；

(4) 严格执行学校校园绿化养护及环境保洁物业服务标准。

(5) 严格按照规范完成各项工作。接受监督、指导、检查和考核，遵守各项规章制度，服从管理；

(6) 遇有紧急事件、突发事件，及时安排服务人员到达作业现场进行处理。

##### 3. 服务标准及要求

日常保洁覆盖下列区域：

(1) 校园道路、广场、体育场、露台等公共区域；宣传橱窗、休闲桌椅、指示牌、灯箱、标识、灯杆、雕塑、健身器材等公共设施；喷泉、景观水体和相关设施；公共卫生间。

(2) 保洁库房物料规范管理，作业工具合理规划、摆放整齐；

(3) 清洁作业现场摆放安全标志；

(4) 保洁服务应不影响正常教学、科研、办公活动及课间休息；

(5) 遇雨雪等特殊天气，及时清扫路面的积水、积雪和结冰；在校园活动（如运动会、文艺汇演等）后，及时清理活动场地内的垃圾和杂物；

(6) 定期或不定期针对校园环境、设备设施等实施相关清洁消毒工作，并做好相应记录；

(7) 如设置喷泉水面每周至少清洁2次，及时打捞清理水面枯枝等漂浮垃圾，保持水面无明显漂浮物。



适时补充水源。

3.3.1.3消杀服务标准及要求

校区整体消杀常态化管理，根据疫情防控要求及时调整消杀等级。疫情防控常态化期间楼宇和校园环境的常规预防性消杀和疫情时的应急消杀服务。校园环境的“四害”消杀及白蚁红火蚁防治，包括周边及相应的草地、绿化带、下水道、垃圾收集点、排洪沟、排污系统等。

- ▲1. 中标方需持有中华人民共和国有害生物防制服务企业资质证书；
- 2. 定期对公共卫生间、垃圾堆放点等部位实施消杀并记录；在流行病或蚊蝇高发时期应增加公共场所消杀频次或按学校要求进行消杀；
- 3. 每日用有效氯浓度为250mg/L~500mg/L的含氯消毒剂擦拭卫生间门把手、水龙头、马桶按钮、洗手台面、便池、小便斗等至少两次，同时用以上消毒液放入喷雾器中进行卫生间空间及表面喷雾至湿润，等待30分钟后开窗通风，清水洗净；
- 4. 地面、楼梯用含有效氯浓度为250mg/L~500mg/L的含氯消毒剂擦拭，作用30分钟后再用清水擦拭干净；
- 5. 按照疫情防控预防要求，每天做好常规预防性消杀、记录详实、责任明确、流程规范。疫情期间，按照采购方要求，及时规范做好每幢楼的常规预防性消杀，做到应消尽消，规范及时、记录详实。通风和消毒记录完整规范；
- 6. 做好楼宇及校园的灭蟑、灭鼠、杀虫等消杀防疫工作。公共区域无鼠害、虫害（重点学生公寓和教师公寓）；
- 7. 药品应符合国家和行业规定；
- 8. 对药品的发放、使用、存放和回收实施安全防护管理；
- 9. 作业前告知在校人员作业时间、作业区域、药品名称、注意事项等信息；
- 10. 药品投放点警示标志清晰有效。

3.3.1.4垃圾清运服务标准及要求

做好垃圾的清扫、堆放、储运及与环卫部门的协调工作。垃圾日产日清，封闭转运，杜绝二次污染，实施垃圾分类处理。楼内和校园生活垃圾管理应满足以下要求：

- 1. 符合鄂尔多斯市关于垃圾处理的相关政策、标准要求；
- 2. 按分类管理要求配备垃圾容器，摆放位置合理，数量充足，垃圾容器分类标识清晰。
- 3. 公示垃圾投放和清运时间，清运频次满足需求，日产日清；
- 4. 垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味；
- 5. 垃圾容器定期清洁消毒；
- 6. 垃圾分类应建立台账，明确垃圾的去向及数量。

表2 保洁人员需求配备表

服务范围	服务内容	备注
------	------	----

楼内保洁（建筑面积175990平方米，服务面积需要保洁服务面积楼内公共区域61999平方米）	物业服务范围内大厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、开水间、公共活动场所、楼宇外墙等公共部位以及办公区域道路、停车场（库）、绿化带等公共场地和“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类清理，化粪池清掏（含消杀），灭虫除害等。	m²指办公楼、宿舍楼、教学楼、图书馆等所有建筑物和校园中发生保洁服务活动的区域面积，其中建筑物单层保洁服务面积按单层楼内保洁面积计算。此费用包含由承接主体承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品费用。
外部保洁（面积170129平方米）		

注：保洁部主管需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下持证要求：

▲本科及以上学历，50岁以内（需提供学信网教育部学历证书电子注册备案表）。

▲具备环境管理工作经验，并出具被服务单位加盖公章证明。

▲持有高级清洁管理师证书。

### 3.3.2 楼内安保服务标准及要求

#### 3.3.2.1 岗位作业要求

- 保安队伍训练有素、行动迅速、果断干练；
- 充分利用现代化的管理手段，依靠先进的技术设备与工具，科学组织日常管理，积极配合鄂尔多斯校区楼内物业服务的各种日常工作；
- 应急工具配备齐全、方便取用；
- 进行重大活动的秩序维护工作，协助有关部门处理突发事件；
- 出入口位置设固定岗，24小时值班，做好交接班工作，在人流高峰时段（如学生换课、上下班等人员密集期间），对进出楼宇的人员进行有效疏导，确保有序通行，预防踩踏事故的发生；
- 发现形迹可疑、闹事等人员阻止其入楼；发现影响教学工作生活秩序的行为应立即劝阻，劝阻无效的立即报告学校；发现异常应立即查明情况，注意异常声响、气味；
- 对进出楼内的外来人员要主动询问，正确指引进行登记工作，提示不允许带易燃易爆危险品进楼；有物品搬出的，必须持有所属单位相关部门开具的证明；
- 每两小时进行楼内巡逻工作，发现可疑情况要第一时间告知分管部门负责人，并进行跟踪观察；
- 巡逻过程中严查各类安全隐患，如门窗未关、水、电、火、暖等情况；
- 遇紧急情况应及时报告学校有关部门，启动应急预案等应对措施；
- 做好日常巡查台账，对异常情况处置进行记录并保存。

#### 3.3.2.2 岗位配备要求

- 要求男性、身高 1.60 米以上，60周岁以下，同时针对学校情况可按需求安排部分女保安，要求身高 1.55米以上，55周岁以下；
- 形象端正，身体健康，具有较强的责任心和团队协作意识；
- 上岗前自我检查，按规定着装，仪容、仪表端庄整洁，做好交接班签到；
- 严格履行岗位职责，无酗酒等不良嗜好，保持充沛精力，礼貌待人，热情服务；
- 建立岗位记录，对异常情况及时记录，并做好换岗和交接班的记录；
- 有特殊要求的楼宇需按具体专业化要求配备安保人员。

表3 楼内安保人员岗位设置及人员配备表

序号	楼宇名称	岗位名称	最低配置数	班次	备注
1	学术交流中心	门卫值守	3	每班1人，三班倒	
2	图书馆	门卫值守	3	每班1人，三班倒	
3	综合体育馆	门卫值守	3	每班1人，三班倒	
4	大学生活动中心	门卫值守	3	每班1人，三班倒	
5	校医院	门卫值守	3	每班1人，三班倒	
6	公共教学楼/综合楼	门卫值守	3	每班1人，三班倒	
7	基础实验楼	门卫值守	3	每班1人，三班倒	
8	专业实验楼	门卫值守	3	每班1人，三班倒	
9	专职科研机构用房	门卫值守	3	每班1人，三班倒	
10	内蒙古高等研究院鄂尔多斯分院	门卫值守	3	每班1人，三班倒	

### 3.3.2.3 交接班要求

1. 上班前项目主管对员工提出工作要求及注意事项，检查仪容仪表，保持良好精神面貌；
2. 早、中、晚交接班提前 15 分钟换岗，接班人员未到达之前，交接人员不得脱岗，否则按擅自离岗处理。如在此时发生事故，则由两人负责；
3. 接班人员应了解上一班的值班情况及当班应注意的事项，清点岗位所有物品，检查岗位区域情况是否正常，是否有相应的工作交接，对遗留的问题应由交班人员负责处理，接班人员协助；交班人员应在《交接班记录》中做好记录并签名；
4. 每班一人，应根据实际情况做好轮岗用餐，用餐控制在 30 分钟内。如遇替岗情况，也要做好相关工作事宜。

### 3.3.2.4 建立保安人员训练和考核管理制度

1. 必须提前熟悉学校概况及每栋楼位置、功能及人员情况；
2. 岗前培训及应知应会测试要求；
3. 精神饱满，面带微笑，姿态端正、自然大方，举止文明；
4. 建立服务效果考核及绩效管理制度。

### 3.3.3 校园安保服务标准及要求

#### 3.3.3.1 校园安保专项服务要求

1. 中标方应提供以下招标材料支撑其提供的安保服务

(1) 中标方根据单位要求提供以下材料响应上述各项安保工作职责，包括但不限于：

- ① 投标企业综合实力对项目运行的保障；
- ② 校门管控服务细则；
- ③ 校园巡逻服务细则；
- ④ 技术防范管理细则；
- ⑤ 服务质量保障细则。

(2) 中标方根据采购方要求提供以下材料响应安保服务整体正常运转，包括但不限于：

- ① 完善的管理定位、管理运作模式；
- ② 合理完善的前期介入和接管验收计划；

③完善的保安管理制度、管理机制；

④项目整体服务设想及策划。

(3) 中标方需提供系统的保安员素质提升培训计划响应安保人员要求。

(4) 中标方要组织保安员进行各类培训，包括但不限于：

①中标方要按照采购方要求对全体保安员进行岗前培训；

②中标方要每月对保安员进行业务培训。培训内容包括但不限于：

a. 采购方有关规章制度、证件办理流程；

b. 各项安保服务工作职责、岗位要求；

c. 中标方内部的管理制度和工作计划；

d. 服务区域内及周围地形、设施、环境情况、道路交通情况；

e. 应急设备的位置、性能和使用方法；

f. 处置一般问题和紧急情况的方法；

g. 其他采购方要求培训的内容。

③中标方要每月对保安员进行安全培训；

④中标方要每月对保安员进行军事训练：

a. 由队长组织活动的开展，对全体保安员进行轮训；

b. 队列训练，停止间的动作、三大步伐；

c. 辅助训练科目，擒敌拳、体能训练等。

## 2. 服务要求

(1) 中标方应具备殷实、充分的安保服务人力资源和雄厚的安全保卫实力，上岗人员应持有公安部门核发的保安证；

(2) 中标方及其安保人员必须严格执行学校的各项规定和工作要求，认真负责地开展校园及其周边安全保卫和服务工作，保持良好的校园卫士形象；

(3) 中标方必须严格队伍管理，坚持对安保人员进行思想政治教育和安保业务培训，不断提高安保工作水平；

(4) 中标方必须严格服从学校对保安人员的考核管理，对学校提出的工作质量、人员调整等意见或建议应积极响应，并迅速做出改进和调整，确保安保工作高质量运行；

(5) 中标方必须保证安保服务人员的正常派驻，按要求配备安保装备，确保安保日常工作持续稳定，大型勤务人员装备精良，应急处突及时有效；

(6) 安保服务期内，因安保人员工作失误造成采购方经济损失及负面影响，全部损失及责任均由中标方承担；

(7) 安保服务期内，中标方派驻的安保人员在工作期间发生的一切意外，均由中标方负责善后处置，采购方不承担任何责任。

### 3.3.3.2 校园安保人员要求

1. 持有公安部门核发的保安证及管区公安部门出具的无犯罪记录证明上岗，政治合格；

2. 具备良好的政治素养和职业操守，能够遵纪守法、吃苦耐劳、尽职尽责；

3. 身体健康，五官端正，身体素质良好；

4. 热爱安保工作，工作积极热情，统一着装，整齐划一；

5. 中标方严禁派遣有酗酒、吸毒等不良嗜好或其他不适合从事安保工作的人员；

6. 拟派驻的保安员必须已与中标方签订有效劳动合同。

### 3.3.3.3 岗位职责

### 1. 校园门卫

- (1) 负责学校校门值守，维持校园门口内外秩序，及时发现和消除安全隐患，维护校园稳定；
- (2) 负责校门及各个通道交通秩序引导工作，疏导人员和车辆有序通行，校门两侧禁止停靠机动车和非机动车辆，禁止摆摊设点，禁止分发、张贴广告或不良信息传单；
- (3) 外来办事车辆及访客按照学校有关规定流程进校并做好登记，严禁校外无关人员及车辆进入校园，严禁各类改装车辆、电动车、商贩、外卖、遛狗人员等进入校园；
- (4) 负责大件、贵重物品出校检查工作。人员及车辆携带各类大件、贵重物品等出校门，须按照学校有关规定进行查验，对于手续不全者一律不得放行，并及时报学校相关部门做进一步处理；
- (5) 严禁装有易燃易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆驶入校园。特殊情况需相关单位出具证明并经采购方批准后方可入内；
- (6) 特种车辆（如110、119、120等）进入校园了解情况后立即放行，并迅速向分管领导汇报；
- (7) 正确使用门禁设备，未经允许，不得修改各种参数设置。每周对智能门禁系统设备进行维护、擦拭。

### 2. 校园秩序维护

- (1) 负责校园交通安全管理与服务工作，通行高峰期在指定区域立岗，指挥疏导机动车有序通行、规范停放，确保师生通行安全；
- (2) 负责学校大型活动期间校园交通秩序维护工作；
- (3) 负责学校停车场管理，严禁外来无关车辆在停车场停放，杜绝僵尸车辆在校园停放；
- (4) 负责学校各类交通设施、设备、标牌、标识、标线的管理与维护工作；
- (5) 协助学校做好校园交通事故的现场保护和善后处理工作；
- (6) 负责校园及其周边全天候巡逻，按照巡逻路线和规定进行巡视巡查，及时制止不安全行为，及时发现和消除安全隐患，维护校园安全稳定和良好秩序，并根据事态逐级汇报，按要求做好巡逻日志；
- (7) 负责及时清理各类闲杂人员、小商小贩、推销人员以及其他不允许在校园滞留、活动的人员等；
- (8) 负责及时清理不符合学校规定的广告、条幅、传单等，清理校园流浪狗及其它宠物；
- (9) 协助学校做好各类案（事）件、事故的现场保护和处置工作等；
- (10) 协助学校做好各类违禁品的收缴、处置等工作。

### 3. 监控室值守

- (1) 负责学校视频监控中心和消防总控制室的24小时值守工作；
- (2) 负责校园重点部位的实时监控、调阅拷贝、资料保存等工作。在监控过程中，如发现案（事）件，要第一时间通知值班人员，并利用视频监控跟踪案（事）件进展情况，做好视频资料的保存，为处置案（事）件提供完整、有效证据；
- (3) 负责火情警报的确认和处置工作。系统发出火情警报时，值班员按照消防总控制室工作制度，第一时间进行火情确认、报告、处置等工作；
- (4) 负责监控中心视频监控、消防控制等设施设备运行情况的检查、测试，如有异常及时上报。协助设备供应商、集成商做好设备的维修、维护等工作，确保设施设备高效运行；
- (5) 负责监控中心日常管理，不得挪用或擅自拆除、停用、操作监控设施，无关人员未经许可不准进入，未经批准一律谢绝查阅、拷贝、拍摄；
- (6) 按照监控中心管理制度，如实填写《监控中心值班记录表》，做好交接班工作，做好所涉事项的保密工作。

### 4. 安全巡查

- (1) 负责对占用、堵塞校园室外公共区域消防通道的及时清理，确保消防通道畅通；

（2）严禁在校园堆放易燃易爆及危险化学品，严禁在校园使用明火、燃放烟花爆竹、孔明灯、违规进行电气焊施工等，确保校园安全；

（3）负责校园安全信息收集工作，发现隐患苗头，及时上报、及时化解，把不安全因素消灭在萌芽状态。

5. 勤务保障

（1）负责学校承担、举办的各类国考、招生、就业、新生报到、毕业生离校、文体活动等大型活动的勤务保障工作；

（2）认真执行学校制定的大型活动安保工作方案，落实工作要求，根据活动需求无偿派遣足够的特勤人员，确保各类活动安全有序。

6. 应急处突

（1）负责协助学校做好社会安全类、事故灾难类、自然灾害类等突发事件的预防、处置、善后工作；

（2）对突发事件力争做到早预防、早发现、早处置。一旦发生，第一时间上报相关负责部门，迅速赶赴现场，积极控制事态，做好现场保护与警戒工作，不得让事态升级；

（3）在事件处置中，要坚决服从学校的指挥调度，积极主动履行安保人员职责，充分发挥专业安保人员的作用，力争将事件后果和影响降至最低。

7. 安全教育

积极协助学校做好各类安全宣传、教育、培训和演练活动，不断增强师生的安全意识，提高安全防护能力和应急处置能力。

8. 周边防范

（1）负责定期组织排查校园界墙周边安全隐患，严禁任何人、任何单位、组织非法占用土地，非法张贴、发放不良信息宣传单及其它违禁品，一经发现立即上报；

（2）负责协助学校以及政府部门排查整改校园周边安全隐患，确保校园周边环境和秩序良好。

表4 校园安保岗位设置及人员配备表

序号	岗位设置	性别	最低配置数	年龄	运行班次	人员要求	岗位职责
----	------	----	-------	----	------	------	------

1	安保经理	男	1人	45周岁以下	正常班	<p>安保经理需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下持证要求：</p> <p>▲本科及以上学历，45岁以内（学历需提供学信网教育部学历证书电子注册备案表）。</p> <p>▲退伍军人。</p> <p>▲具备三年以上相关工作经验，需出具被服务单位加盖公章证明。</p> <p>▲持有物业管理师三级及以上证书。</p> <p>▲具备中级（含）以上消防设施操作员职业资格证书。</p>	负责统筹协调各岗位人员安排，以及保安人员的日常管理工作。
2	南门门卫	男	9人	白班45周岁以下， 夜班50周岁以下	每班3人，三班倒	<p>1. 形象气质良好，身体健康</p> <p>2. 具备基础的计算机操作能力；</p> <p>3. 具有较强的责任心和团队协作意识。</p>	负责南门区域的门卫值守、来访登记、交通疏导、环境整治、应急处突等工作。
3	东门门卫	男	3人	50周岁以下	每班1人，三班倒	<p>1. 形象端正、身体健康；</p> <p>2. 有较强的责任心和团队协作意识。</p>	负责西门区域的门卫值守、人员进出管理、交通疏导、环境整治、应急处突等工作。
4	西门门卫	男	3人	50周岁以下	每班1人，三班倒	<p>1. 形象端正、身体健康；</p> <p>2. 有较强的责任心和团队协作意识。</p>	负责西门区域的门卫值守、人员进出管理、交通疏导、环境整治、应急处突等工作。
5	智慧校园系统平台值守	女	6人	45周岁以下	每班2人，三班倒	<p>1. 形象气质良好，普通话标准、口齿伶俐；</p> <p>2. 具备一定的计算机操作、视频查看及轨迹追踪能力；</p> <p>3. 具有较强的责任心和较好的沟通能力。</p>	负责监控中心24小时值守、调阅等工作。

6	消防总控制室值守	男	6人	50周岁以下	每班2人，三班倒	消防总控制室值守需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下持证要求：  ▲持有建（构）筑物消防员（四级）或消防设施操作员中级以上证书。	负责监控中心24小时值守，处置火情等
7	巡逻岗	男	12人	55周岁以下	每班4人，三班倒	1. 形象端正、身体健康；2. 有较强的责任心和团队协作意识。	负责南区校园巡逻、交通疏导、隐患排查、应急处突等工作
8	技防设备操作员	男	1人	45周岁以下	正常班	1. 大专以上学历，需持有作业相关的资格等级证书；2. 身体健康，有较强的责任心和团队协作意识	负责操作智慧安防平台及智慧巡检（无人机、机器狗等）平台
9	消防管理员	男	1人	50周岁以下	正常班	消防管理员需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下持证要求：  ▲大专以上学历。  ▲持有建（构）筑物消防员（四级）或消防设施操作员中级以上证书。	负责校区内及所有楼宇的消防隐患排查、消防设备日常检测维护等

### 3.3.4 维修服务标准及要求

#### 3.3.4.1 维修服务内容

维修养护内容包括楼宇和校园地面及以上水、电、暖、墙面、顶棚、桌椅等相关设施、设备的检查、维修和配件更换，楼宇热水器日常运行维修维护及保养，学生公寓服务室和值班室吹风机等公用设备的维修和更换，学生公寓楼内电表系统、电气线路及配套设施的维修和配件更换。具体包括以下方面：

楼内公共区域落水管、吊顶、照明灯具及线路、开关、插座、门、锁具、窗、窗台、仪容镜、步梯扶手、地砖、地脚线、墙砖、楼牌、房间号牌、楼层牌等的维修和配件更换；楼内盥洗室、卫生间吊顶、镜子、上下水管路、水龙头、法兰蝶阀、脚踏阀、洗漱池、便池、隔断、便池感应器、地漏、地砖、墙砖等的维修和配件更换；楼内屋顶、地面、洗漱池的渗水问题也属于维修养护范围；楼内暖气管路、暖气片等的维修养护和配件更换；楼内配电室电表及配套设备、进户线路的维修和配件更换；公共教室照明灯具及线路、开关、插座、面板、门、窗、窗台、锁具、桌、椅、窗帘、轨道等的维修养护和配件更换；楼外金刚网纱窗、金属护窗的维修和配件更换；冬季做好各种管线的防冻保暖工作；校园基础设施（园椅、围栏、绿化水网设施、照明等功能性设施）的维修、维护；园林小品、园路、广场的维修、维护。

#### 3.3.4.2 维修服务范围



中标方主要负责楼宇内及校园所包含公共区域设施日常维修维护，并做相应的记录。其中涉及学生公寓维修维护的均由中标方全部负责。其他维修维护的单品单件单次维修材料费在500元（含）以下的维修由中标方负责维修、购买及更换包干（所购买、更换的设备设施、材料等物料品牌、质量须和原设备设施、材料品牌质量一致或高于现用品牌、质量等次。单品单件单次的材料费用500元标准按现行属地材料价格，维修材料质量以国标为准），单品单件单次维修材料费在500元以上的维修由采购方承担耗材费。涉及中、大型维修，中标方协助学校完成。维修维护材料包括但不限于楼宇内水、电、暖、洁具、热水器、公共区域设施设备及校园基础设施的相关材料及配件等，所有清洁耗材、保洁工具和专项保洁用品及绿化养护耗材和工具等统一由中标方承担。

#### 3.3.4.3维修工作要求

维修人员要求男性，年龄55周岁以下，具备相应的专业技能，拥有丰富的维修工作经验。日常维修服务应保证受理渠道畅通。维修实行回访制，回访方式可采取电话、上门、书面征集等形式，保证反馈渠道畅通；物业项目经理/主管必须按20%比例回访，维修质量回访率60%；每月5日前由管理员对上月维修单进行统计，提交分析报告。并满足以下要求：

1. 建立严格的维修制度，配备专业维修人员，并建立报修档案；
2. 维修人员具备一定的业务能力，持证上岗，工种齐全，严格执行招标文件标准，满足学校日常维修需求；
3. 主动巡查、排查公共设施设备运行状态，及时维修排除隐患，保证正常使用；
4. 零修应在接到维修通知后，30分钟内到达现场；
5. 按规定将报修信息录入请修记录；
6. 了解现场维修情况后依据维修缓急在学生离开维修区域后进行维修；
7. 穿公司统一工服，佩戴工牌。发生疫情时，维修人员严格执行防疫规定，作业过程中全程穿防护服、佩戴口罩和手套。维修工具专业齐全，维修作业规范，携带工具包、鞋套、毛巾、垫布；准备可能用的工具、备品备件。报修人员询问及时解答；
8. 了解故障原因，做好现场维修工作的拍照留存。如需移动物品时，需轻拿轻放，采购方派人监督；
9. 清理干净作业现场；将物品放回原位，保持场地和工具干净整洁；整理好自身工具、用品，不遗留物品；
10. 维修现场做好安全防护和施工防护，维修现场要有施工警示标牌，向责任区负责人提醒注意事项；
11. 报修后维修及时高效，维修次日进行维修跟踪和维修回访，了解维修情况，记录详实。发生投诉，能够做到接诉即办；
12. 对房屋和设施设备实施维修时，应提前告知在校人员，摆放安全提示，进行隔离防护，维修后及时进行现场清理；
13. 24小时专人值班（夜间不少于1人），坚守岗位，处理夜间突发故障；接到报修后，将具体维修和进展情况及时予以答复；
14. 设施设备维修时在确保质量前提下须与原有设施设备保持一致；
15. 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，由中标方自行承担全部责任；
16. 楼内电热水器每学期至少清洗1次内胆，至少更换1次滤芯，每学期提供一次水质报告，负责电路、内胆检查工作，消除安全隐患，确保饮用水安全；
17. 做好冬季各种水路管线和污水井的防冻保暖工作。楼宇门帘定期清洗，破损和污渍严重的应及时更换；
18. 开学前做好学生公寓迎新宿舍故障门锁的更换，并按宿舍住宿人数加一的数量配置宿舍钥匙；

19. 接到维修任务时，须在10分钟内响应。紧急维修须在10分钟内赶到现场处理；一般维修不得超过6小时，维修合格率100%；确实无法完成时，与相关管理部门协商后时间顺延，但不能超过48小时，并及时告知报修单位具体情况。因中标方未能及时履行维修义务造成的损失，由中标方承担后果并负责维修恢复、赔偿，包括但不限于下列情形：

损失类型	物业责任	损失表现
人身伤害损失	物业未能及时巡查检修维护公共设施	师生因行道灯不亮摔伤，因道路裸露异物绊倒，因管道井盖缺失坠入受伤等
财产直接损失	物业未能及时排除安全隐患，维修跑冒滴漏	房屋因排水管道堵塞反水被淹，因跑冒滴漏未能及时维修被淹等

3.3.4.4电梯系统维保服务标准及要求

按照特种设备监督检验单位相关规定，中标方负责校区53部电梯日常运行维保及维修维护，并做相应的记录，所有电梯维护保养及维修配件和耗材等统一由中标方承担。中标方应按照国家相关电梯的法律法规与电梯维保公司签订《电梯维护保养合同》，电梯维保企业应具有中华人民共和国国内注册独立法人资格和电梯维修保养工程B级及以上资质，并具有一定的资金实力来有效地履行合同。企业和拟派驻本项目的工程师须具有相关专业资格及特种设备维修保养经验，并提前向采购方相关部门备案。

- 1. 维保企业须根据《电梯使用管理与维护保养规则TSGT5001-2009》和其他相关规定及采购方招标文件要求，对其维护保养的电梯安全性能负责；
- 2. 按照电梯安全技术规范、相关标准和使用维护保养说明的要求，制定安全管理制度、维护保养计划；
- 3. 电梯运行平稳，无异响，平层、开关正常。轿厢保持洁净、无异味、体感温度舒适；
- 4. 单位名称、使用标志、年检标志、紧急救援电话、投诉电话和乘客注意事项应置于轿厢醒目位置。电梯紧急电话系统应保持畅通，确保应急救援电话二十四小时有效应答；
- 5. 维护保养现场作业人员应当具有相应资格并落实现场安全防护措施，保证施工安全；
- 6. 电梯故障或遇到险情，应在接到通知后10分钟内到达现场了解情况，并按需求通知维保单位或救援组织，维保单位或救援组织不能超过30分钟到场。发现故障或者接到故障通知后，应当及时排除故障。故障暂时难以排除的，应当将解决方案书面通知电梯使用管理责任单位并告知其故障排除前不得使用；
- 7. 电梯维修、保养，应提前通知在校人员，维修时在现场设置提示标识和防护围栏；
- 8. 维护保养单位应当储备一定数量与维护保养对象相一致的常用配件，更换的电梯零部件应当有产品质量合格证明，安全附件以及安全保护装置应当有型式试验证明；
- 9. 对维护保养的电梯每十五日至少进行一次维护保养，每六个月至少进行一次检查并向使用管理责任单位出具自检报告；
- 10. 建立维护保养和故障处置记录并至少保存五年；
- 11. 配合政府主管部门实施年检。检验日期前一个月，中标方通知采购方。电梯存在由于采购方原因不能通过检验验收的隐患，由采购方负责整改。非采购方原因产生的检验费用由中标方承担，中标方全程随同采购方办理检验手续；
- 12. 每年进行一次综合性的运行安全和运行质量的检查，并在检查结束时向采购方提交检测报告和核发电梯使用标志；
- 13. 制定半月、季度、半年、年度维保计划，详细记录维保内容，日常保养项目（内容）和要求执行特种设备监督管理部门要求的乘客电梯、载货电梯、杂物电梯日常维护保养项目（内容）和要求；
- 14. 将特种设备和大型设备维保第三方协议、维保人员名单、年检相关资料报备。

3.3.4.5消防系统维保服务标准及要求

负责各楼宇内所有消防设施设备的日常巡检、维护、保养工作，具体包括：

1. 对消防水系统（室内消火栓、水带、枪头、消火栓柜门、玻璃、高位水箱等）进行日常检查，发现破损或老化的及时进行更换。发现高位水箱、消火栓管道、阀门、接合器故障或漏水及时报中标方及采购方相关负责人，同时负责先期应急处置，防止故障扩大化；
2. 对火灾自动报警系统（烟感探测器、手动报警按钮、火灾报警控制器、声光报警器等）进行日常检查，发现破损或老化的及时进行更换。发现火自报主机故障及时报中标方及采购方相关负责人；
3. 对自动喷淋灭火系统（湿式报警阀、水流指示器、洒水喷头、报警阀组、水流指示器、末端试水装置等）进行日常检查，发现破损或老化的及时进行更换。发现喷淋管道、水泵接合器故障或漏水及时报中标方及采购方相关负责人，同时负责先期应急处置，防止故障扩大化；
4. 对气体灭火系统（包括气体灭火控制器、灭火剂储瓶、选择阀、喷头、驱动装置、气体灭火管路等）进行日常检查，发现故障或气瓶压力异常及时报中标方及采购方相关负责人；
5. 对防排烟系统（包括风机、风阀、排烟口、防火卷帘、挡烟垂壁等）进行日常检查，发现故障及时报中标方及采购方相关负责人；
6. 对应急照明及疏散指示系统（包括应急照明灯、疏散指示标志灯以及配套线路等）进行日常检查，发现损坏、故障、老化的灯具及时进行更换；
7. 对消防电源及配电系统（包括消防专用配电箱、消防应急电源EPS、备用发电机、消防配电线路等）进行日常检查，禁止其他电气线路从消防电源取电。发现故障及时报中标方及采购方相关负责人；
8. 对楼宇内设置的消防水泵（包括消防主泵、消防备用泵、稳压泵等）进行日常检查并定期试验，发现故障及时报中标方及采购方相关负责人，同时负责先期应急处置，防止故障扩大化；
9. 对楼内所有灭火器进行日常检查，发现压力异常、年检过期的及时做好灭火器更新工作；
10. 对楼内微型消防站装备（包括消防战斗服、水枪、水带、分水器、破拆工具、防毒面具等）进行日常检查，发现站内物品缺失或过期的及时报时报中标方及采购方相关负责人，进行更新。负责保管好微型消防站钥匙，确保应急状态能够第一时间开启；
11. 对楼宇内堵塞消防疏散通道、安全出口等情况进行巡查并及时清理堵塞物；负责及时发现由于施工维修改造工程擅自遮挡、移动消防设施设备的情况并及时报采购方相关负责人同时责令施工人员停工。

#### 3.3.4.6智慧化管理及维保服务标准及要求

▲中标方已具备成熟的智慧化运行平台，且平台包括设施设备运行维护、设施设备报修、能耗管理、日常保洁质量检查、巡检巡更管理、客户回访、满意度调查等功能。或提供与具备上述平台专业维保操作的单位签署的合同，合同中需明确标注智慧化运行平台的功能范围、使用地点等内容，且提供与平台合作的结算发票。

1. 维保设备范围：鄂尔多斯校区范围内的所有监控系统设备，主要包括但不限于：

- （1）前端设备：网络高清摄像机（球机、枪机、半球等）、镜头、护罩、支架、解码器、电源、防雷器、车辆道闸等；
- （2）传输设备：网络交换机、光纤收发器、光缆、网线、电源线路等传输链路及相关配件；
- （3）存储设备：网络硬盘录像机（NVR）、存储服务器、磁盘阵列、硬盘等；
- （4）控制与显示设备：视频综合管理平台软件、监控客户端、控制键盘、液晶拼接大屏、监视器等；
- （5）中心机房设备：核心交换机、服务器、UPS电源、机柜等。

2. 维保内容：主要包括定期巡检、故障维修、应急响应、技术支持和系统优化等，具体包括：

- （1）检查设备运行状态、清洁镜头与机箱、检查线路连接、测试云台功能、校验系统时间、检查存储空间与录像完整性、评估设备运行环境（温度、湿度、供电）等。每月至少进行1次例行巡检，每季度提供1次全面检测报告，每年提供1次年度总结报告；

（2）提供7x24小时故障受理热线。接到报修后，技术人员应在30分钟内远程响应，根据故障等级，承诺不同的到场时间（例如：重大故障2小时内，一般故障4小时内）；

（3）尚在质保期的设备发生故障（包括但不限于设备故障损坏、电路不通、网络传输故障导致的监控无画面、视频监控平台无法正常运行等），中标方应协同配合设备厂商进行维修；如质保期后发生故障：由中标方负责进行维修直至能够恢复正常使用；如由于后期施工造成设备故障，由中标方负责令施工单位进行维修并恢复正常使用，由于中标方监管不力造成的维修费用均由中标方承担；

（4）对简单故障现场修复，对需更换的故障硬件，提供备件先行更换服务，确保系统快速恢复；

（5）在国家法定节假日、重大活动、等级考试等特殊时期，根据校方要求提供专人值守或加强型巡检保障服务；

（6）制定应急预案，遇突发事件能快速配合校方进行视频调取、系统支撑等工作；

（7）定期对视频管理平台进行数据整理与优化，根据设备运行状况，提供系统软硬件升级、扩容的合理化建议方案。

3. 故障等级与响应时限

故障等级	定义	响应时限	到场时限	解决时限
一级（重大）	中心机房核心设备宕机、整个系统或大面积瘫痪、重要区域全部失效。	≤30分钟	≤2小时	≤8小时
二级（重要）	部分楼宇或区域监控失效、存储设备部分异常、平台主要功能异常。	≤30分钟	≤4小时	≤24小时
三级（一般）	单个或少量摄像机故障、图像质量异常等不影响主体功能的问题。	≤30分钟	≤8小时	≤3个工作日

表5 维修服务岗位设置及人员配备表

序号	岗位设置	最低配置数	运行班次	年龄	技术等级要求	专业资格要求	职责范围	人员要求
----	------	-------	------	----	--------	--------	------	------

1	工程部主管	1	正常班	50周岁以下		<p>工程部主管需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下持证要求：</p> <p>▲本科学历及以上且为工程类相关专业（学历需提供学信网教育部学历证书电子注册备案表）。</p> <p>▲持有电工类证书。</p> <p>▲持有电梯安全管理证书。</p> <p>▲持有三级智能化楼宇管理师证书。</p>	负责校园物业维修团队的日常管理、工作分配与监督，保障服务范围内各类设施的正常运行，及时响应并处理报修任务，确保维修质量与效率。	专业技术强且管理经验丰富。本科及以上学历。持有物业项目经理证书。具备3年以上类似业态管理经验，以合同或之前服务项目甲方出具证明为准。同时提供投标截止日前不少于6个月的社保缴纳证明。
2	水暖维修工	6	正常班， 夜班每班 ≥2人	55周岁以下	中级		负责供水、供暖、排污维修维护工作，能够维修各种设备熟练使用各种工具，严格按照操作规程操作。	身心健康，具有吃苦耐劳精神，最好具备相关设备的运行、巡查、维护等管理经验
3	电焊工	1	正常班	55周岁以下	高级	焊工证	负责焊接工作及供水、供暖、排污维修维护工作。能够维修各种设备熟练使用各种工具，严格按照操作规程操作。	身心健康，具有吃苦耐劳精神，最好具备相关设备的运行、巡查、维护等管理经验
4	瓦工	2	正常班	55周岁以下	中级		负责校园内各类建筑墙体的修补，对校园地面进行维护修复，对出现的松动、开裂、空鼓、渗漏等进行处理。	身心健康，具有吃苦耐劳精神，最好具备相关设备的运行、巡查、维护等管理经验

5	维修电工	6	正常班， 夜班每班 ≥1人	55周 岁以 下		需持有电工特种作业操作证（高压/低压），具备高/低压电工职业资格证。	负责强、弱电系统 及设备维修维护工 作，设备系统调试 。能够维修各种设 备熟练使用各种工 具，严格按照操作 规程操作。	身心健康，具有吃苦 耐劳精神，最好具备 相关设备的运行、巡 查、维护等管理经验
▲注：工程类人员需至少提供总计不少于7本工程类证件（包含2本高压证、4本低压证、1本焊工证）。								
<p>3.3.5 绿化养护标准及要求</p> <p>校园绿化养护包括校内补栽树木的挖坑、栽植、移植；日常养护管理即修剪、水分管理、除草、施肥、病虫害防治、防寒、支撑等防护措施，整理树穴等日常养护工作；花池、花境、花箱内草本花卉的栽种；珍贵树木应建档立卡，设立统一的保护标志，实行高标准养护和管理；应建立健全校园绿化档案，并绘制绿化总平面图，做到精准、规范、清晰。</p> <p>3.3.5.1 工作要求</p> <p>1. 每月工作计划、用工情况、工作完成情况及时上报；按要求，项目负责人在接到通知后准时参加养护例会及临时性会议；对相关部门下发的整改通知书或通报、曝光等所反映的问题及时处理；</p> <p>2. 浇水：浇灌过程中，浇灌设施出现问题要及时修复，不得影响浇水工作，且不得出现“跑、冒、滴、漏”现象，不得有严重浪费的行为；根据实际情况，严格按照养护规程及管理人员、技术人员的要求对绿化树木及草坪进行适期适量浇水、喷水，及时抗旱，确保植物正常生长。按时、按要求分别于每年 3 月中旬和 11 月中、下旬浇灌返青水和冻水。日常浇水要结合实际，但必须保证植物正常生长不会因缺水或水分过量而出现生理病态，保证全年植物浇水次数不得少于 8 次（包含返青水、冻水）；</p> <p>3. 修剪：严格按照养护规程，对养护范围的乔木、灌木等植物进行常规修剪工作，各类苗木每年不少于 2 次，绿篱、色块每年不少于 5 次；确保各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观；</p> <p>4. 病虫害防治：预防为主，加强病虫害检查，发现主要病虫害应按防治规程和管理人员要求及时采取防治措施，及时清理带病虫害的落叶、杂草等，消灭病源、虫源；使用防治药剂须严格根据病情、虫情，按管理人员要求或专业技术人员指导进行合理配比，用药及用量须准确，避免药害；有害绿化药剂、肥料使用应进行公示，废弃物处理符合相关规定；</p> <p>5. 其他防护措施：根据植物生长习性环境温度，对植物采取相关保护措施，落叶乔木须于每年 10 月份进行一次树干刷白，刷白高度为1.2米。刷白应均匀细致，树皮的裂隙应全部粉刷，粉刷材料不得滴溅到路面或树穴内。根据养护规程及考核组要求，新栽植树木要及时设立支撑；针对辖区内不同植物的实际情况，及时并合理地采取遮阴、搭设风障、覆土或包裹防寒等养护措施；</p> <p>6. 施肥：要严格按照我单位要求对绿地、草坪、植物按要求施肥，规范操作，施肥后及时覆盖；</p> <p>7. 除草、打草。草坪、绿篱、地被杂草及时处理；绿地及时松土除草，保持土壤疏松，松土深度不伤根系；除草以人工清除杂草为主，经同意使用除草剂须保证植物的安全，不发生药害。根据草坪养护级别不同全年打草2~15次、绿篱、地被内除杂草不得少于 6 次；</p> <p>8. 乔灌木有缺株，绿篱及满种模纹花坛、草花有空缺应及时补缺，少数树种因季节不能及时补种除外；露地花卉、花坛、花带整齐美观，无残缺；各类需要清除的植物，须做到及时、合理处置，补植须按原品种、规格补齐，及时对长势较差的苗木进行调整和拼栽；</p> <p>9. 绿地卫生：绿地内无影响景观的白色垃圾、果皮纸屑、树挂、石块等杂物，无树挂、乱拴乱挂等现象，无改变用途和破坏、践踏、占用现象；生产垃圾要随产随清，不得长期堆积；树木休眠期，要及时清理落</p>								

叶，垃圾要随产随清；垃圾清运至指定场地；

10. 基础设施维护：园内设施定期维护维修，园路及广场铺装、小品破损，及时修补；园灯、园椅等设施损坏及时维修，保证各项基础设施正常使用；

11. 在养护过程中出现其他不符合养护质量标准的，我单位有权要求其立即整改或处罚；

12. 古树名木应建立档案，周围设立统一的保护标志，如保护标牌、保护宣传牌等，铭牌内容应准确；

13. 景观中可能会对师生构成安全隐患的，如假山、水体、长廊等，应设置防护设施及安全提示；

14. 建立健全校园绿化档案，对绿化总平面图、宝贵树木登记材料、绿化养护工作记录等进行保管；

15. 防火工作：园内安全巡查、防火，确保园内安全稳定，无事故发生；

16. 服务到期，中标方必须保证所有服务内容（绿地、园路、广场、基础设施等）原状交付于采购方，如有损毁、损坏，必须恢复原状。

3.3.5.2服务标准

以市园林管理局编制的《鄂尔多斯市园林绿化养护管理标准及规程》为参考。

3.3.5.3其他要求

1. 校区配备一名园林绿化专业技术管理人员负责现场服务人员的管理工作；

2. 严格执行学校校园绿化养护及环境保洁物业服务标准；

3. 严格按照规范，完成各项工作，作业中必须节约用水，不得浪费。接受监督、指导、检查和考核，遵守各项规章制度，服从管理；

4. 遇有紧急事件、突发事件，及时安排服务人员到达作业现场进行处理；

5. 开展作业时，要文明作业。本项目范围内产生的生活垃圾、枯枝落叶、杂草等所有的垃圾不得乱堆乱放，清运至指定地点统一处理，清运工作中所产生的一切费用及事故纠纷等问题全部由中标方负责。

表6 绿化人员需求配备表

服务范围	服务内容	年龄	备注
校区绿化（116793㎡）	物业服务范围内室外各类植株的整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化生产垃圾的清运，门前规定区域绿地的养护管理。	60周岁以下	㎡指学校室外绿化服务区域面积。此费用包含但不限于由承接主体承担的除草机、修剪机等作业工具以及肥料、杀虫药剂等工器具材料费。
注：绿化管理负责人需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下持证要求： ▲持有园林绿化工程师证书。 ▲须具有3年以上物业绿化管理或园林养护经验，出具被服务单位加盖公章证明。			

3.3.6 水电运维服务标准及要求

3.3.6.1供配电系统应满足以下要求：

1. 上岗人员必须持有与岗位职责相适配的电工特种作业操作证，应熟知电气设备的运行状况、操作流程以及相关法律法规；

2. 对于电压等级为10kV且变压器容量在630KVA及以上的高低压主配电室，应安排专人（双岗）进行24小时值守，并认真做好值班记录。其他设施，包含室外设施，应每日进行巡视并做好记录；

3. 每半年至少开展一次覆盖全校区范围的用电安全检修与维护工作，每年至少开展一次覆盖全校区范围

	<p>的防雷检测，每两年至少开展一次覆盖全校区范围的高压供电设施交换实验；</p> <p>4. 负责与行业相关管理部门进行业务沟通与协调，及时掌握市政供电网络的运行情况，随时做好双电源切换的准备，为学校各项工作的正常开展以及大型活动的顺利举办提供保障。</p> <p>5. 应按要求进行可靠接地，设备运行正常，电压保持稳定；</p> <p>6. 电线、电缆均隐蔽铺设，不外露；管线排列整齐有序。插座及电器设备安装符合规范，稳固且布局合理美观；</p> <p>7. 高压操作所需的安全防护用具，应委托专业测试单位进行测试。其中，绝缘胶垫每年测试1次，验电笔每年测试1次，绝缘鞋及绝缘手套每年测试2次；</p> <p>8. 定期检查楼宇内照明和室外路灯等是否正常，发现损坏及时修复；</p> <p>9. 公共区域安装的配电箱、电开水炉、公共洗衣机、电教设备等易触电区域应制定用电安全防范措施，更换及重新安装必须通过采购方同意并履行相关手续；</p> <p>10. 计划性停电应事前通知相关部门或在校人员，非计划性停电应快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作；</p> <p>11. 合同期内，学校有校庆、高考术科考试、研究生入学考试、四六级英语考试、招生咨询及校园开放日、新生接待、毕业生供需见面会等重大活动、重要培训或特殊情况时（具体以采购人书面通知为准），中标方应按采购方要求事先对所涉及的高、低设备进行检查，确保设备运行正常，并做好各项应急处置准备工作；活动期间至少派遣2名专业技术人员驻场值守，提供全程监护服务，确保活动场地供电保障正常运行；</p> <p>12. 用电设施发生故障30分钟内到达现场，处理故障。处理不了时及时上报相关部门。</p> <p>3.3.6.2给排水系统管理应满足以下要求：</p> <p>1值班人员需每日对供水设施及管路展开巡查，实时掌握供水设施的运行状况，并认真做好每日巡查记录；</p> <p>2. 给水管道无明显锈蚀、无滴漏，无安全隐患，水压稳定，满足正常使用需求；</p> <p>3. 排水、排污管道通畅，无堵塞、外溢现象，每学期开展一次管路检测，对重点淤堵部位进行高压清洗和清掏；</p> <p>4. 每学期利用假期对校区的供水设施进行一次全面的清洗与消毒工作，且清洗过程需遵循规范。具体包括提前发布公告、使用专用工具与材料（涉水产品的标准必须高于国家标准）等。每次完成清洗消毒后，应将水样送往属地卫生防疫部门进行检查，并由其出具水质检测报告；</p> <p>5. 中标方管理人员须熟知《生活饮用水水质卫生规范》等相关的政策条文及运行规范，供水设施的运行和维护必须达到卫生管理部门对供水水质、环境的相关要求，确保水质安全卫生；</p> <p>6. 给水系统（包括二次给水系统）的运行和维护必须符合国家卫生防疫部门的相关规定和规范，定期检测审验，办理二次供水卫生许可证，并在属地卫生防疫主管部门进行备案；</p> <p>7. 制定符合属地卫生部门要求的水污染应急预案，当出现供水水质受污染情况时应立即启动应急预案，并及时向采购方及属地卫生及供水部门汇报；</p> <p>8. 定期检查生活补水泵、排污泵、水池水箱、管道阀门，定期检查管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井），定期清掏化粪池（含消杀）；</p> <p>9. 供水设施发生故障20分钟内到达现场，处理故障。处理不了时及时上报相关部门；计划性停水应事前通知在校人员，非计划性停水应快速恢复或启用备用水源，并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p>3.3.6.3暖通系统管理应满足以下要求：</p> <p>1. 维护人员应熟悉暖通系统设备性能及运行情况，具备较强的故障分析和处理能力。关键设备（如锅炉）的操作人员必须持证上岗；</p> <p>2. 送排风的滤网和过滤装置定期清洗、消毒；</p>
--	---



3. 系统运行需稳定可靠，确保供暖温度不低于18摄氏度，维护人员需实时监控系统温度、压力、流量等关键参数，并做好详细运行记录；

4. 必须制定并执行严格的巡检和保养计划。日常巡检内容包括设备运行状态、噪声、漏水等情况；定期维护则每学期至少进行一次全面保养，如清洗过滤网、检查管道、校准温控系统等。所有维护、维修、故障处理情况都需完整记录并归档，形成可追溯的设备档案；

5. 锅炉使用必须严格执行定期检验制度（外部检验每年一次，内部检验一般每两年一次，水压试验一般每六年一次）；特殊情况（如移装、停运一年以上恢复运行）也需进行检验；

6. 冷却塔运行正常，噪声符合规范要求；

7. 管道、阀件及仪表完好，无跑冒滴漏现象；

8. 应采用技术可行、经济合理的节能措施。供水设施发生故障30分钟内到达现场，处理故障。处理不了时及时上报相关部门。

3.3.6.4 开水间管理

1. 定期对设备的运行情况、管路、电路进行检查，维护保养；

2. 保持水温恒定，符合规定要求；

3. 设置防滑、小心烫伤等安全标识；

4. 维护取水秩序；

5. 定期对开水间消杀并做好记录。

3.3.6.5 安全用电、节能降耗服务标准及要求

中标方根据《安全生产管理办法》和《电业安全工作规程》的规定，结合采购方实际制订安全用水、安全用电等管理制度。

1. 楼宇通用设施设备管理

（1）检查供水设施设备，保持管道、阀门等无锈蚀、无渗漏，总水阀可以随时开启；

（2）检查、巡视供电设施设备，保持可靠、安全运行；

（3）检查、巡视通风排气装置，保持功能良好；

（4）检查污水排放管道系统，保持畅通。

2. 节能降耗考核管理

（1）根据采购方能源管理要求，按照标准制定节能管理方案，开展节能宣传；

（2）做好能耗、水耗的计量记录工作，配合采购方实时监控用水、用电情况；

（3）定期分析能源消费、用能效率、节能效益等，并拟订节能指标和措施，配合采购方开展合同节水、节电等项目实施；

（4）定期检查能源系统、杜绝跑冒滴漏等，减少资源浪费。

表7 水电运维服务岗位设置及人员配备表

岗位设置	人员配置	服务范围	职责范围
配电室运行维护	6人/室（针对10kV电压等级且变压器容量630KVA及以上的区域性高压供电电房）	校园高压供电系统、配电室、室外变台、箱变、低压配电室、中央空调主机房等	实行24小时值守。每班巡查不少于4次，密切监视仪表指示。严格执行倒闸操作、停送电工作票等安全规程。持证上岗，熟悉供电方式与应急预案，做好安全防护与设备保养。

给排水运行、暖通维护	6人/站（针对二次供水、排水、供热站等，每班有一名能熟练操作锅炉等供暖设备的司炉工）	校园内给排水管网、消防用水设备系统、水泵房、水池水箱、检查井、化粪池、暖锅炉系统、通风（防排烟）机房、暖气管网及终端等	实行24小时三班倒。定期巡检管线、阀门，清除淤泥杂物，保障汛期道路、地下室等无积水浸泡。水箱每年清洗消毒2次，水质化验2次。熟悉管网走向，能快速处置跑冒滴漏等故障。每班对锅炉等供暖设备巡查不少于2次。冬季暖气换热站需专人24小时值守。掌握系统操作规程，定期保养，确保安全经济运行。
------------	--	---	--

3.3.7 其他服务标准及要求

3.3.7.1 会务服务标准及要求

会务服务包括报告厅、会议室保洁服务；报告厅、会议室视频投影系统、扩声系统、所有视频会议系统、各类空调等设备维护；会议接待服务；相关办公室、接待室卫生服务。

会务服务工作人员要求女性；一般会服工作人员年龄要求40周岁以下，形象好，气质佳，具有丰富的高校会务服务工作经验。

会务服务需求受理应及时、准确，响应快速有效；根据主办方需求制定服务方案，经主办方确认后实施；制定保密措施，对会议内容保密。

1. 会议室卫生服务

服务内容：地面、墙面、地毯、会议桌、会议椅、茶几、沙发、消毒柜、电脑、玻璃隔断、玻璃幕墙、玻璃、窗台、扶手栏杆、音箱、话筒、笔筒、纸巾盒、茶杯、杯托、湿巾拖、矿泉水、投影仪、摄像头、暖壶、绿植、开关面板、踢脚线、装饰画、绿植、旗杆等所有会议室内的物品。对以上范围区域进行擦拭、清洗、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫；

要求及标准：区域内无尘土、无污渍、无水渍、无杂物、无手印，物品摆放整齐、规范。

2. 会议室接待服务

服务内容：提前 1 小时布置会场，提前 1 小时调试设备，提前 15 分钟立岗；摆放会议需要物品，如：桌签、桌签单、便笺纸、笔、橡皮、文件材料、茶杯、杯垫等物品；开启会议室照明设备、数字拼接屏幕、视频会议系统设备、音频系统设备、扩声系统设备、监视器等，对以上设备进行调试；会后清理会场，清洗茶杯，并使用消毒柜进行消毒；同时将会场恢复至随时可接待的状态，补充各类会议使用的物品。

要求及标准：

（1）会议准备

- ①会议值班人员接到会议通知后，按会议通知人数、规格和特殊要求进行安排；
- ②会前1小时将贵宾休息室、会议室门打开，仔细检查卫生，是否符合贵宾室、会议室卫生标准；
- ③把会议桌禁烟牌、茶具、桌签、桌椅摆放整齐，叶面干净，同时摆放茶叶、热水和矿泉水备用；
- ④提前调试音响设备，保证声音清晰、音量适度。照明、音响、视频、空调等系统运行良好；
- ⑤会议服务员仪容仪表合格，佩戴工号牌，文明礼貌、语言规范；
- ⑥会议开始前15分钟在会议室门口站立迎接与会人员。

（2）会中服务

- ①每10分钟巡视1次会场，观察是否需要续倒茶水或更换矿泉水，应及时关注客户需求；
- ②会议中途休息，与会领导迎领到接待室内休息，提供茶水或矿泉水等服务；
- ③会议现场紧急事件发生时，工作人员迅速到位，有效处理。

（3）会后服务

- ①关闭灯光、空调、音响等设备；
- ②遗失物品转交业主方；
- ③清点物资、清扫场地、关闭门窗；
- ④会议通知单经采购方签字后返回中标方存档。

服务人员要求：具备相应健康证明，无证不得上岗。具备相关的礼仪知识，服务得体大方。仪容仪表干净整洁，统一着工装，要有礼貌，提供微笑服务，热情主动；会议接待有序、规范、得体。

3. 相关办公室、接待室卫生服务

服务内容：门、门框、门牌、地面、墙面、各种开关面板、灭火器、 办公桌、皮椅、电话机、打印机、碎纸机、显示器、衣架、书柜、沙发、茶几、茶杯、笔筒、茶叶桶、茶水柜、各类装饰物品、暖壶、玻璃、窗台、灯罩、踢脚线、开启扇窗户、把手、纱窗、 绿植、旗杆、纸篓、塑料卫生纸盒、顶棚、会客桌椅等。每日对以上内容清理一次以上。每周对卫生间及墩布等物品统一消毒一次。玻璃幕保持清洁、茶杯及时消杀。

标准及要求：区域内光亮整洁，无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物。

表8 会服人员需求配备表

服务范围	服务内容	备注
校区内所有重要会议保障	物业服务范围内发生的会前物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间茶水供应、设备调试和运行、应急疏散、会议用品保管等。	m² 指校区内实际发生会议服务活动的区域面积。此费用包含由承接主体承担的茶叶、纸杯、杯托、纸巾、清洁用品等材料费。

3. 3. 7. 2公寓服务标准及要求

1. 教师公寓服务标准及要求

- （1）公寓内设施设备以及公共设施的维修与维护；
- （2）公寓安全巡查工作，着重检查楼宇设施以及消防设施的状况，及时制止违章用电、焚烧杂物、乱贴乱画等违规行为；
- （3）按照采购方规定，协助办理教师的入住和退宿手续，并做好日常人员、房屋等方面的查验工作；
- （4）对因工作需要临时来鄂尔多斯校区的教师安排临时住房，退宿空房进行查验、卫生清洁以及布草更换等工作，确保房间能够正常使用且干净整洁；
- （5）为保障教师公寓的安全性，提升管理效率，需制定完善的钥匙领用及归还流程，对每间公寓的使用情况进行详细登记，以此有效维护教师公寓的整体安全与管理秩序。

2. 学生公寓服务标准及要求

- （1）学生公寓管理服务工作包含制度建设、意识形态管理、住宿管理、环境管理、设施管理等；
- （2）定期检查公寓内的消防设施、门窗、水电路路等，发现问题及时上报相关管理人员进行处理；
- （3）严格执行学校的作息时时间，按时开、锁公寓楼门，外来人员原则上禁止进入学生宿舍，因工作等需要进入的，核实具体情况后登记入内；
- （4）宿舍管理员应对学生寝室进行定期检查及不定时抽查，查寝工作主要有以下几方面：
  - ①安全状况检查：检查寝室内是否存在违规电器（如电饭煲、电热炉、小太阳取暖器等）、私拉乱接电线、使用明火、存放易燃易爆物品等
  - ②归寝情况核实：管理员在宿舍楼门关闭前应对学生归寝情况，对于晚归或未归的学生进行详细登记并上报相关负责人处理。学生因特殊情况（如病假，实验等）无法按时归寝的需持假条向宿管登记报备
  - ③内务卫生检查：检查寝室的整洁度，包括床铺整洁、地面干净、物品摆放有序、门窗清洁、卫生间无

异味等

(5) 建立工作台账：员工考勤记录、住宿花名册（附学生照片）、外来人员登记表、借用钥匙登记表、设施设备台账、设备保养维修登记表、宿舍走访检查登记表、内务卫生登记表、工作人员值班日志等；

(6) 面向学生提供舍务服务（如钥匙借用、报修、来访等）、安全呵护（如楼门管理、伤害预防等）、生活服务（如缝补工具等）、心灵呵护（在学工部指导下对特殊群体学生个性化关怀）、行为引导（如文明住宿等）等服务中教育引导学生；

(7) 在学生在住期间每月至少进行一期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、解决学生即诉即办问题，正向引导广大学生遵守校纪校规；

(8) 以日常劳动服务、学生自带垃圾下楼等多种形式，培养学生生活能力和良好的生活习惯，强化社会责任感，树立自立、自立、自强意识；

(9) 做好假期服务工作，根据学校工作需要安排研究生及部分因社会实践、比赛、实验、体育训练等原因留校学生的住宿。

3. 公寓服务人员岗位设置及配备

表9 公寓服务人员岗位设置及配备表

服务范围	公寓管理员最低配置数	保洁最低配置数	备注	人员要求
一号公寓	6		每班2人，三班倒	公寓管理员需提供投标供应商缴纳的 近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下持证要求： ▲公寓管理员年龄要求50周岁以下，至少提供6人教育类相关专业本科及以上学历证明（学历需提供学信网教育部学历证书电子注册备案表）。 ▲公寓管理员24人中须有不少于3人持有初级以上心理咨询师证件。
二号公寓	6	2	安排两名保洁人员专职负责临时入住教师公寓退房后的清洁工作以及布草更换。	
三号公寓	6		每班2人，三班倒	
四号公寓	6		待开放	
注：公寓管理各岗位人员必须保持稳定，各岗位人数不低于《学生公寓人员岗位需求表》标准，如有更换，须提前一个月书面报告采购方，并经同意后方可更换；因特殊情况缺岗，应及时补聘，补聘时长不超过15天。				

3.3.7.3 体育场馆（场地）服务标准及要求

1. 场馆（场地）内干净整洁无异味；

2. 对场馆（场地）配套设施设备实施检查维修和养护，定期检查场馆顶部有无下水堵塞积水，保持良好运行状态，发现问题立即处理；

3. 配合相关部门检查水电、燃气、消防、安保、供热、应急设施和疏散系统、急救系统配置是否合理；

4. 根据采购方要求做好其他相关的场馆服务工作。

3.3.7.4 图书馆门禁服务标准及要求

1. 严格执行“读者凭校园一卡通刷卡入馆”规定，做好读者身份核实与有序入馆工作。禁止非图书馆注册用户入馆；禁止穿着暴露、穿拖鞋读者入馆；严禁携带宠物、易燃易爆物品、大功率电器、各类食品等入馆；出入馆时禁止大声喧哗和吵闹，禁止一卡通多用和跨越门禁；维护好工作岗位周边秩序；及时报告和处理

所在岗位突发事件：

2. 热爱本职工作，工作时间不得擅自离岗、脱岗、串岗或他人代岗；按时交接班，在接班者未到之前，交班者应继续履行岗位职责；

3. 要具备良好的思想道德素质和业务能力，着工作制服，仪表端庄，服务热情，礼貌待人；履职期间禁吃食品、睡觉、吸烟、玩手机、玩电脑、打游戏；禁止使用监控计算机从事与岗位职责无关事项；禁止酒后上岗；禁止上岗期间聚集聊天；禁止高声喧哗；

4. 负责门禁设备的环境卫生、日常清洁；熟悉并严格按门禁系统说明操作门禁系统，做好防尘、防水、防磁、防震、防盗等工作；

5. 门禁报警时，必须以友善的态度与读者核实原因，对未办理外借手续或借阅手续办理不成功的读者给予指导，劝其办完手续后再带书出馆。否则，留置该图书并交还总服务台；

6. 门禁系统故障或异常时，应及时查看，检查电源开关和网线连接是否正常，排除常规故障，无法解决的，要及时向综合管理协作中心报修，并做好读者疏导工作；

7. 及时准确地做好来访人员和特殊读者登记，记录当天发生的异常情况，做好信息传达，记好值班日志；

8. 做好电子存包柜的日常管理，及时解决学生使用问题，遇有故障及时报修。

表10 图书馆门禁管理员需求配备表

服务范围	岗位设置	性别	最低配置数	年龄	运行班次	人员要求	岗位职责
鄂尔多斯校区图书馆	门禁闸机管理员	男	6	55周岁以下	三班倒	1. 形象端正、身体健康；2. 无酗酒等不良嗜好；3. 有较强的责任心和团队协作意识。	按要求对进出图书馆的人员、物品进行管理。

3.3.7.5校内重大活动服务标准及要求

1. 做好学校大型活动的相关物资准备、现场布置、现场卫生服务、安全保卫和活动结束后的收尾等工作。开学迎新，按学校要求做好迎新物资准备、现场布置及大型花坛的摆放及养护；毕业离校，协助毕业招聘会等相关活动的举办、现场布置及大型花坛的摆放及养护。根据活动的性质和目的制定服务方案；根据要求提前做好设施设备的维护调试、物资准备及现场布置；协助实施重要接待任务的参观路线策划、服务指引、礼仪接待等服务；按学校要求进行现场秩序维护；活动后对物品进行盘点和归位、实施场地卫生清洁，关闭灯光、空调等设备；

2. 各类重要考试，根据学校安排做好考场前期准备工作，按规定调整摆放教室桌椅，检查并调试好灯光、空调、打铃器等设备设施；做好考试打铃工作；做好考场秩序维护，配合考场周边警戒，防止喧哗、干扰、闹事等情形发生；考试结束后，按学校安排恢复课桌椅复位摆放，打扫考场卫生，关闭空调等设备。

3.3.7.6餐饮服务标准及要求

1. 厨师、餐饮服务人员及需要进入后厨人员须持健康证、培训证上岗，制定严格的后厨卫生防疫管理制度，厨房设备安全操作规程，强化后厨人员卫生防疫和安全防范意识，确保饭菜和生产安全；

2. 每日进行厨房餐厅消毒、防鼠、灭蚊蝇工作，确保卫生防疫要求达标，符合康巴什区食药监局餐饮行业标准；

3. 中标方必须制定严格的安全制度及操作流程，主要包括：预防食物中毒、天然气中毒、燃气爆炸、火灾、失窃、投毒、电源，各种危险品的正确使用、保管及操作流程；

4. 上岗必须穿工作服，上岗操作前必须洗手，佩戴工作牌、工作帽；

5. 淡妆上岗，不留长指甲、不涂指甲油、不戴影响工作或卫生的首饰，长发要盘起、包严，不可外散；
6. 工作时间严禁酒后上岗；
7. 厨房工作人员不能穿凉鞋上岗；
8. 工作服保持干净整洁，售饭时，必须戴口罩和手套，使用工具售饭；
9. 餐厅、灶间不允许洗涤私人衣物，不能胡乱使用容器；
10. 员工严禁在工作现场、会议室及其他公共场所吸烟；
11. 员工不能在工作时间会客或领非工作人员，特别是带小孩进入工作场所；
12. 患有流行性感冒或其他传染性疾病者，应及时和物业经理请假，暂离工作岗位，待医院出具证明痊愈后，再恢复工作；
13. 未经允许，员工不得将食品带出学校食堂。

表11 餐饮服务人员配备表

服务范围	岗位名称	最低配置数	餐厅面积（m <sup>2</sup> ）	餐位（人）	人员要求
办公室	餐厅主管兼安监员	1	-	-	1. 餐厅主管兼安监员需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间
	财务兼核算	1			
	保管员	1			
	验收员	1			
	办公文员兼出纳	1			
一层风味餐厅	厨师	2	234. 67	144	不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下持证要求：
	面案	1			
	打杂	2			
	保洁	2			
一层餐厅	厨师	2	323. 56	176	▲本科及以上学历，年龄不超过40岁（学历需提供学信网教育部学历证书电子注册备案表）
	面案	1			
	打杂	2			
	保洁	2			
二层餐厅	厨师	3	734. 06	434	。▲具备有效的人社部或社会组织颁发的中式烹调师（三级/高级）或以上技能证书。
	面案	2			
	打杂	3			
	保洁	3			
三层教工	厨师	2	323. 66	176	▲持有食品安全类相关证书（食品安全员或食品安全总监）。
	面案	1			
	打杂	2			
	保洁	2			
三层餐厅	厨师	2	481. 35	300	2. 厨师：厨师中4人需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交
	面案	1			
	打杂	2			
	保洁	2			
洗消间	保洁	2			

初加工	加工切配	2			<p>响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下持证要求：</p> <p>▲具备有效的人社部或社会组织颁发的中式烹调师（三级/高级）或以上技能证书。</p> <p>3. 全部人员年龄60周岁以下，须持有由法定医疗机构出具的、在有效期内的预防性健康检查合格证明（即“健康证”）。</p>
合 计		48	2097.3	1230	

### 3.3.7.7其他辅助性服务校准及要求

1. 施工管理，配合学校做好相关施工现场管理。施工单位进场作业必须经校方相关管理部门同意，并实行登记、备案管理，施工人员进入中标方管理区域应进行登记、验证；对施工现场安全防护、施工材料堆放、建筑垃圾清运等进行监督管理；对施工现场动火作业、用电规范实行有效监督或管控；

2. 提供综合性管理，负责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，并提出与学校文化相适应的延伸服务建议。

### 3.3.7.8应急响应标准及要求

1. 应急队伍组建，明确相应的机构或专（兼）职人员负责应急管理工作；组建应急救援队伍，编制成员花名册；应急队伍应具备完善的管理制度和指挥体系，分工明确，建立培训机制；

2. 应急预案编制与演练，按采购方要求识别可能发生的突发事件并制定应急预案，突发事件包括但不限于自然灾害类事件（如地震、暴雨、暴雪等）；公共卫生类事件（如传染病疫情、群体性不明原因疾病等）；社会安全类事件（如非法集会/游行/示威、集体罢课、上访、聚众闹事、师生非正常死亡等）；事故灾难类事件（如火灾、拥挤踩踏、大型群体活动公共安全事故、交通事故、危险化学品事故、造成重大影响的设施设备突发故障（电梯、水、电、气、热等）；意识形态安全类事件等。配合采购方相关部门定期组织突发事件应急处置演练，演练后应进行总结并保存演练记录；

3. 应急宣教与培训，配合采购方相关部门定期对师生员工进行应急知识培训，宜设置宣传专栏和安全警示标语；

4. 突发事件处置，发生突发事件时，按应急预案及时采取应急措施，配合采购方相关部门进行处理；突发事件发生后，应积极采取措施，配合采购方相关部门尽快恢复秩序，消除事故带来的不良影响；事故处理结束后，对突发事件及处置进行记录和总结改进。

## 四、物业服务设备需求附表

附表1：校园安保器械装备清单

序号	设施设备名称	数量	主要参数	备注
1	消防水车	1辆	执行国家标准	蓄水量5吨以上、消防炮流量≥30L/S/1MPa、水射程≥45m
2	电动四轮巡逻车	1辆		
3	电动摩托车	3辆		
4	执法记录仪			各门卫、巡逻岗至少分别配置1部
5	警用头盔、肩灯、强光手电、对讲机			按门卫、巡逻岗最少人数要求，至少每人配置1套
6	防刺服、防割手套、防暴叉、约束毯、警棍、防暴盾牌等			在各门卫室分别配置2套以上
7	打点器等其他安全设施器材			根据实际情况协商按需增加
8	锥形桶≥100个、警戒带≥50盘、塑胶道牙斜坡≥20米、移动隔离护栏≥50米、拒马≥4个			以满足实际需求为准
9	电动三轮车	1辆		
注：需中标方自行购置，至少包括但不限于表内所要求警械装备。				

附表2：楼宇清洁设备清单

序号	名称	数量	主要参数及要求
1	手推自走式洗地机（扫洗吸一体）	2	适用高校场景，执行国家标准
2	吸水吸尘机	15	适用高校场景，执行国家标准
3	电动尘推车	3	适用高校场景，执行国家标准
4	电动升降机	1	适用高校场景，净升高度6~10米，执行国家标准
5	高压冲洗车	1	适用高校场景，执行国家标准
6	登高梯/人字梯	2	
7	手推保洁车、扫把簸箕等清洁工具		根据实际使用需求由物业自行配备
注：中标方要有详细的物资机械器具等设备装备实施方案保障提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务，中标后应按照响应文件内容配备齐全，投入使用。各类楼宇清洁设备包含但不限于以上所列部分。			

附表3：校园清洁设备清单

序号	名称	数量	主要参数及要求
1	大型洗扫车	1	适用高校场景，大型，集清扫、冲洗、垃圾回收于一体，执行国家标准
2	马路清扫车	1	适用高校场景，中小型，执行国家标准
3	车载扫雪机	1	适用高校场景，大型，执行国家标准
4	手推式除雪机	2	适用高校场景，中小型，执行国家标准



5	垃圾清运车	1	适用高校场景，中型，车厢为封闭式、可卸式，执行国家标准
6	吸污车	1	适用高校场景，执行国家标准
7	电动三轮车	1	执行国家标准
注：中标方要有详细的物资机械器具等设备装备实施方案保障提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务，中标后应按照响应文件内容配备齐全，投入使用。各类校园清洁设备包含但不限于以上所列部分。			

附表4：公寓设备清单

序号	名称	配置区域	数量	主要用途	主要参数及要求
1	巡更打点器	4栋公寓	4套	监督安全巡查	
2	执法记录仪	4栋公寓	4套	巡查装备	
注：中标方要有详细的物资机械器具等设备装备实施方案保障提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务，中标后应按照响应文件内容配备齐全，投入使用。各类公寓设备包含但不限于以上所列部分。					

附表5：维修设备清单

序号	名称	配置区域	数量	主要用途	主要参数及要求
1	大功率电动疏通机	维修室	2台	疏通下水	
2	电焊机	维修室	1台	日常维修	便携式
3	电镐、电锤、切割机	维修室	2套	日常维修	
4	热熔机	维修室	2套	日常维修	
5	手电钻	维修室	6套	日常维修	手持式、充电式
6	冲击钻	维修室	2套	日常维修	
7	登高梯/人字梯	维修室	3套	日常维修	
8	电动三轮车	维修	2辆	转运维修工具清理维修垃圾	
9	钳子、改锥、扳手、胶布等常用工具及耗材	维修室		日常工作使用	由物业按需求配备
注：中标方要有详细的物资机械器具等设备装备实施方案保障提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务，中标后应按照响应文件内容配备齐全，投入使用。各类维修设备包含但不限于以上所列部分。					

▲注：投标单位投标时要有详细的物资机械器具等设备装备实施方案，中标后应按照响应文件内容配备齐全（包括但不限于采购文件关于设备机械器具的设备清单要求）、投入使用。中标后对于自有设备，需提供详细的设备清单，包含设备名称、规格型号、购置时间、使用状况等信息，并附上设备购置发票或相关产权证明文件。若是租赁设备，要提供有效的租赁合同，合同中应明确租赁设备的具体信息、租赁期限、租金支付方式以及双方的权利义务等内容。同时，中标方所提供的作业设备应性能良好、运行稳定，能满足校区内各类物业管理服务工作的实际需求。中标方要负责作业设备的日常维护、保养和维修工作，确保设备始终处于良好的运行状态，若因设备故障影响物业管理服务的正常开展，中标方需承担相应责任并及时采取补救措施。

## 五、服务承诺及关键性指标

管理指标承诺

序号	指标名称	承诺指标	备 注
1	人员上岗率	100%	拟派驻服务人员按要求持证上岗率为100%。
2	人员培训合格率	100%	拟派驻项目部人员均参加过职业培训学校短期班培训，定期进行培训和学习，加强宣传。
3	应急预案演练率	100%	制定应对机制，平时做好人员安排，有预案。
4	有效投诉率	0	专人严格执行《投诉处理程序》，并跟进处理结果，并且针对投诉人由物业经理亲自进行回访。
5	年度师生满意度	100%	由专职部门采取不定时对业主上门回访调查反馈，安排专人进行回访结果汇总。
保洁卫生服务指标承诺			
序号	指标名称	承诺指标	备 注
1	清洁设施完好率	100%	项目经理负责监督执行，以确保消防设施、设备完好无损、正常使用。
2	绿植完好率	100%	公司选派专业的绿化技师，负责维护办公区内的绿植、花卉。实行巡查制度，建档记录，熟悉花卉的生长情况。
3	保洁清洁率	100%	由专职保洁员进行保洁工作，实行巡查制度，建档记录，由项目经理负责监督，以确保物业内垃圾日产日清，空气清新，设施完好、环境无污染。
4	卫生定期检查问题整改率	100%	由专职保洁员进行保洁检查，实行巡查制度。
5	有效投诉处理率	100%	安排专人严格执行《投诉处理程序》，并限时跟进处理结果，物业经理亲自进行回访。
6	工作操作规程抽查合格率	100%	严格按照服务规程执行。
7	服务满意率	100%	由专职部门采取不定时对业主/各使用人上门回访调查反馈，安排专人进行回访结果汇总。
秩序维护管理服务指标承诺			
序号	指标名称	承诺指标	备 注
1	普通治安案件有效处理率	100%	实行二十四小时保安巡查制度，落实保安岗位职责，明确责任区域，以确保业主人身财产安全。
2	各类突发应急事件的有效处理率	100%	由专职安保人员进行日常巡视、发现隐患及时处理，以确保物业消防安全。
3	安全检查率	100%	由专职安保人员进行出入安全检查。
4	检查率	100%	由专职安保人员对外来人员进行安全检查及监督。
5	应急支援及时率	100%	由周边项目部组建的应急队伍及时响应。

6	工作操作规程抽查合格率	100%	严格按照服务规程执行。
7	服务规范合格率	100%	严格按照服务规程执行。
8	服务满意率	100%	由专职部门采取不定时对服务对象上门回访调查反馈，安排专人进行回访结果汇总。
工程运维服务指标承诺			
序号	指标名称	承诺指标	备 注
1	设施设备计划保养完成率	100%	设施设备维护员每月制定保养计划，并在规定时间内完成。
2	设备开机完好率	99%	设施设备维护员定期检查各项设施设备，包括但不限于电梯、消防、视频监控设施设备等，以制定完整的维修计划。
3	设施设备维修计划完成率	100%	设施设备维护员每月制定维修计划，并在规定时间内完成。
4	设备临时故障排除及时率	100%	在项目经理的监管监督下，以最快速度排除故障。
5	记录准确合格率	100%	严格按照服务规程执行。
6	机房卫生达标率	100%	由专职保洁员进行保洁检查，实行巡查制度。
7	工作操作规程抽查合格率	100%	严格按照服务规程执行。
8	服务规范合格率	100%	严格按照服务规程执行。
9	服务满意率	100%	由专职部门采取不定时对服务对象上门回访调查反馈，安排专人进行回访结果汇总。
会议及接待服务指标承诺			
序号	指标名称	承诺指标	备 注
1	接待合格率	100%	对来访人员进行登记并记录相关信息。 处理外来人员的简单咨询于 5 分钟内解答
2	会议准备合格率	100%	会议前做好会议室保洁及备品的放置工作； 服务人员要做到会议正式开始前半小时到达会议室并一切就绪，会议召开时要随时关注会场动态做好服务。
3	会议音频设备作业抽查合格率	100%	公司技术总监定期进行抽查和检测。
4	临时会议人员及时调配率	100%	制定应对机制，平时做好人员安排，有预案。
5	会议设备故障率	0%	由专职技术人员进行日常巡视、发现隐患及时处理，以确保物业设备安全、完好。
6	工作操作规程抽查合格率	100%	严格按照服务规程执行。
7	服务规范合格率	100%	严格按照服务规程执行。

		<table><tr><td>8</td><td>服务满意率</td><td>100%</td><td>由专职能部门采取不定时对服务对象上门回访调查反馈，安排专人进行回访结果汇总。</td></tr></table>	8	服务满意率	100%	由专职能部门采取不定时对服务对象上门回访调查反馈，安排专人进行回访结果汇总。																																																				
8	服务满意率	100%	由专职能部门采取不定时对服务对象上门回访调查反馈，安排专人进行回访结果汇总。																																																							
		<div>绿化服务指标承诺</div> <table><tr><th>序号</th><th>指标名称</th><th>承诺指标</th><th>备 注</th></tr><tr><td>1</td><td>绿化养护成活率</td><td>100%</td><td>拟派驻服务人员持证上岗率为 100%。</td></tr><tr><td>2</td><td>植物长势达标率</td><td>100%</td><td>拟派驻项目部人员均参加过职业培训学校短期班培训，定期进行培训和学习，加强宣传。</td></tr><tr><td>3</td><td>工作操作规程抽查合格率</td><td>100%</td><td>严格按照服务规程执行。</td></tr><tr><td>4</td><td>服务规范合格率</td><td>100%</td><td>严格按照服务规程执行。</td></tr><tr><td>5</td><td>服务满意率</td><td>100%</td><td>由专职能部门采取不定时对服务对象上门回访调查反馈，安排专人进行回访结果汇总。</td></tr></table> <div>餐饮服务指标承诺</div> <table><tr><th>序号</th><th>指标名称</th><th>承诺指标</th><th>备 注</th></tr><tr><td>1</td><td>人员上岗率</td><td>100%</td><td>拟派驻餐饮工作人员持证上岗率为 100%。</td></tr><tr><td>2</td><td>食品安全合格率</td><td>100%</td><td>所有食品务必遵守各项安全规范，绝不允许出现过期食品。</td></tr><tr><td>3</td><td>厨房及餐厅卫生达标率</td><td>100%</td><td>由专职保洁员进行保洁检查，实行巡查制度。</td></tr><tr><td>4</td><td>原材料出入库准确率</td><td>100%</td><td>严格执行原材料出入库登记核查制度，避免出现原材料遗失情况。</td></tr><tr><td>5</td><td>工作操作规程抽查合格率</td><td>100%</td><td>严格按照操作规程执行。</td></tr><tr><td>6</td><td>服务规范合格率</td><td>100%</td><td>严格按照服务规程执行。</td></tr><tr><td>7</td><td>服务满意率</td><td>100%</td><td>由专职能部门采取不定时对服务对象上门回访调查反馈，安排专人进行回访结果汇总。</td></tr></table>	序号	指标名称	承诺指标	备 注	1	绿化养护成活率	100%	拟派驻服务人员持证上岗率为 100%。	2	植物长势达标率	100%	拟派驻项目部人员均参加过职业培训学校短期班培训，定期进行培训和学习，加强宣传。	3	工作操作规程抽查合格率	100%	严格按照服务规程执行。	4	服务规范合格率	100%	严格按照服务规程执行。	5	服务满意率	100%	由专职能部门采取不定时对服务对象上门回访调查反馈，安排专人进行回访结果汇总。	序号	指标名称	承诺指标	备 注	1	人员上岗率	100%	拟派驻餐饮工作人员持证上岗率为 100%。	2	食品安全合格率	100%	所有食品务必遵守各项安全规范，绝不允许出现过期食品。	3	厨房及餐厅卫生达标率	100%	由专职保洁员进行保洁检查，实行巡查制度。	4	原材料出入库准确率	100%	严格执行原材料出入库登记核查制度，避免出现原材料遗失情况。	5	工作操作规程抽查合格率	100%	严格按照操作规程执行。	6	服务规范合格率	100%	严格按照服务规程执行。	7	服务满意率	100%	由专职能部门采取不定时对服务对象上门回访调查反馈，安排专人进行回访结果汇总。
序号	指标名称	承诺指标	备 注																																																							
1	绿化养护成活率	100%	拟派驻服务人员持证上岗率为 100%。																																																							
2	植物长势达标率	100%	拟派驻项目部人员均参加过职业培训学校短期班培训，定期进行培训和学习，加强宣传。																																																							
3	工作操作规程抽查合格率	100%	严格按照服务规程执行。																																																							
4	服务规范合格率	100%	严格按照服务规程执行。																																																							
5	服务满意率	100%	由专职能部门采取不定时对服务对象上门回访调查反馈，安排专人进行回访结果汇总。																																																							
序号	指标名称	承诺指标	备 注																																																							
1	人员上岗率	100%	拟派驻餐饮工作人员持证上岗率为 100%。																																																							
2	食品安全合格率	100%	所有食品务必遵守各项安全规范，绝不允许出现过期食品。																																																							
3	厨房及餐厅卫生达标率	100%	由专职保洁员进行保洁检查，实行巡查制度。																																																							
4	原材料出入库准确率	100%	严格执行原材料出入库登记核查制度，避免出现原材料遗失情况。																																																							
5	工作操作规程抽查合格率	100%	严格按照操作规程执行。																																																							
6	服务规范合格率	100%	严格按照服务规程执行。																																																							
7	服务满意率	100%	由专职能部门采取不定时对服务对象上门回访调查反馈，安排专人进行回访结果汇总。																																																							
		<div>六、其他要求</div> <div>（一）服务启动及人员配置要求</div> <p>根据新建设项目管理规定及校区投入使用时间差异，部分楼宇开放及物业服务分阶段适时启动，基础保障部分具体服务内容及进场作业时间以采购方书面通知为准，中标方根据通知动态调整进场准备并按时进场，投标人报价时须按照下表所列项目分项报价（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，否则按无效投标处理），保洁和绿化服务按平方米报价，其他服务项目按文件内附表要求的岗位人数，具体细化到人/年为单位进行报价。采购人按照中标方服务项目分项报价表据实结算物业费用。分项报价表如下：</p>																																																								

序号	项目		控制价		报价		
			最高限价（元/年）	最低配置数（人、m²、项）	单价（元/年）	人员配置数（人、m²）	合价（元）
1	物业管理服务中心	项目经理	500400	1			
		经理助理		1			
		客服部主管 （分管公寓、会服、图书馆）		1			
		文员		1			
		库管		1			
		司机		1			
2	保洁	楼内保洁	2321280	61999		61999	
		外部保洁		170129		170129	
3	楼内安保		1296000	30			
4	校园安保	安保经理	2049600	1			
		南门门卫		9			
		东门门卫		3			
		西门门卫		3			
		视频监控		6			
		消防总控制室值守		6			
		巡逻岗		12			
		技防设备操作员		1			
		消防管理员		1			
5	维修	工程部主管	984000	1			
		水暖维修工		6			

2

★

		电焊工			1			
		瓦工			2			
		维修电工			6			
6	绿化			350379	116793		116793	
7	水电 运 维	配电室运 行维护		792000	6			
		给排水、 暖通运行 维护			6			
8	会服			124000	2			
9	公 寓 服 务	宿管		1041600	24			
		保洁			2			
10	图书馆门禁管 理			259200	6			
11	餐 饮 服 务	办 公 室	餐厅 主管 兼安 监员	3608400	1			
			财务 兼核 算		1			
			保管 员		1			
			验收 员		1			
			办公 文员		1			
		一 层 清 真	厨师		2			
			面案		1			
			打杂		2			
			保洁		2			
		一 层 餐 厅	厨师		2			
			面案		1			
			打杂		2			
			保洁		2			

			二 层 餐 厅	厨师 面案 打杂 保洁	3 2 3 3																			
			三 层 教 工	厨师 面案 打杂 保洁	2 1 2 2																			
			三 层 餐 厅	厨师 面案 打杂 保洁	2 1 2 2																			
				洗消间	2																			
				初加工	2																			
	12	消防维保	700000	1																				
	13	电梯维保	300000	1																				
	14	高压设备维保	50000	1																				
	15	机具折损及耗 材	623141	1																				
		合计	15000000																					
<p>（二）合同年服务费用额度说明</p> <p>投标方在本次各分项报价中，每一年度和每个板块必须不高于以下表格中的价格（注：报价超出表中分 项报价的，视为无效报价）。</p> <table><tr><td></td><td>第一个合同年 （2026年6月1日—20 27年5月31日）</td><td>第二个合同年 （2027年6月1日—2 028年5月31日）</td><td>第三个合同年 （2028年6月1日—2 029年5月31日）</td></tr><tr><td>测算额度（元）</td><td>15000000</td><td>15000000</td><td>15000000</td></tr><tr><td>三年总预算(元)</td><td colspan="3">45000000.00</td></tr><tr><td>备注</td><td colspan="3">关于上述三个合同年说明： 1.第一合同年和第二合同年内： 专业 实验楼、专职科研用房、内蒙古高等研究院鄂尔多斯分院三栋楼 预计适时启动；2.四号公寓、餐厅三楼、校医院预计在第三合同 年适时启动；3.以上两项费用招标方将按照具体校区交付启用情 况，阶段性通知投标方开展服务并据实结算；4.绿化维保期为两 年，在第三个合同年移交学校管理；5.年度总费用为包干模式， 包含但不限于中标方的人员费用及办公费、安保服务费、雇主责 任险、卫生保洁费、绿化养护费、公用设施设备日常运行和维护 费用、特种设备及大型设备维保费、学生公寓清洁用品配置费、 固定资产折旧费、垃圾清运费、管理费酬金及企业利润、税金、</td></tr></table>										第一个合同年 （2026年6月1日—20 27年5月31日）	第二个合同年 （2027年6月1日—2 028年5月31日）	第三个合同年 （2028年6月1日—2 029年5月31日）	测算额度（元）	15000000	15000000	15000000	三年总预算(元)	45000000.00			备注	关于上述三个合同年说明： 1.第一合同年和第二合同年内： 专业 实验楼、专职科研用房、内蒙古高等研究院鄂尔多斯分院三栋楼 预计适时启动；2.四号公寓、餐厅三楼、校医院预计在第三合同 年适时启动；3.以上两项费用招标方将按照具体校区交付启用情 况，阶段性通知投标方开展服务并据实结算；4.绿化维保期为两 年，在第三个合同年移交学校管理；5.年度总费用为包干模式， 包含但不限于中标方的人员费用及办公费、安保服务费、雇主责 任险、卫生保洁费、绿化养护费、公用设施设备日常运行和维护 费用、特种设备及大型设备维保费、学生公寓清洁用品配置费、 固定资产折旧费、垃圾清运费、管理费酬金及企业利润、税金、		
	第一个合同年 （2026年6月1日—20 27年5月31日）	第二个合同年 （2027年6月1日—2 028年5月31日）	第三个合同年 （2028年6月1日—2 029年5月31日）																					
测算额度（元）	15000000	15000000	15000000																					
三年总预算(元)	45000000.00																							
备注	关于上述三个合同年说明： 1.第一合同年和第二合同年内： 专业 实验楼、专职科研用房、内蒙古高等研究院鄂尔多斯分院三栋楼 预计适时启动；2.四号公寓、餐厅三楼、校医院预计在第三合同 年适时启动；3.以上两项费用招标方将按照具体校区交付启用情 况，阶段性通知投标方开展服务并据实结算；4.绿化维保期为两 年，在第三个合同年移交学校管理；5.年度总费用为包干模式， 包含但不限于中标方的人员费用及办公费、安保服务费、雇主责 任险、卫生保洁费、绿化养护费、公用设施设备日常运行和维护 费用、特种设备及大型设备维保费、学生公寓清洁用品配置费、 固定资产折旧费、垃圾清运费、管理费酬金及企业利润、税金、																							
3	★	★ 投标人须承诺中标后合同执行过程中应预见并自行承担所有费用等全部职责。（提供承诺函）																						

4	★	★ 为本项目实施过程中中标方在投标文件中提供的管理（项目经理、主管等属于中标方为本项目专设的管理人员）、技术以及关键岗位等相关人员，即为项目实施时投入的管理、技术及关键岗位等人员，不得兼职。未经采购方书面同意，不得自行更换。中标方单方更换上述人员或人员配置不符合采购方规定要求的，中标方须在五个工作日内纠正，否则将被处以罚款（每人每天罚款额度为月度物业管理费的1%，直至该成员复职或者同等条件的提名新成员被采购方审核同意为止）。管理团队提供全年24小时服务。（提供承诺函）
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

## 第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

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

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

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

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

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。



# 第五章 评标

## 一.评标要求

### 1.评标方法

详见须知前附表

### 2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

### 3.评标委员会

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

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

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

### 4.澄清

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

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

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

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

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

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

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

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

#### 7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

#### 8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

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

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

#### 9.定标

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

## 二.落实政府采购政策

### 1.节约能源、保护环境

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

### 2.促进中小企业发展

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

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的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
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。 3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	开标一览表 分项报价表

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

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

3.1按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）、《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）相关要求，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品

目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

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

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

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

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

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

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

三.评标程序

1.符合性审查

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

1.2符合性审查中有任何一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

采购包1：合同包一

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行盖章。

5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

2.投标报价审查

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分50.60分 商务部分31.40分 报价得分18.00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

	项目整体方案	根据投标人提供的项目整体方案进行评价，包括：1）针对本项目的整体规划、服务质量管理体系；2）整体规章制度、服务流程；3）整体管理团队组织架构、岗位与职责分工。针对以上3项内容进行评审，每项1分，最高得3分。每缺少一项内容扣1分，每项中每存在一处缺陷扣0.5分，最多扣1分。（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

校园安保服务方案	<p>根据投标人提供的校园安保服务方案进行评价，包括：1）校园门卫管理；2）校园秩序维护；3）消防总控制室、视频监控中心值守；4）安全巡查与隐患排查；5）勤务保障与应急处突；6）制度细则、组织架构及岗位职责。针对以上6项内容进行评审，每项1分，最高得6分。每缺少一项内容扣1分，每项中每存在一处缺陷扣0.5分，最多扣1分。（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。）</p>	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	--	--------	----	--

楼内安保服务方案	<p>根据投标人提供的楼内安保服务方案进行评价，包括：1) 岗位作业规范；2) 楼内巡逻管理；3) 安全保障管理；4) 交接班管理；5) 重大活动秩序维护及处突；6) 训练与考核管理制度。针对以上6项内容进行评审，每项1分，最高得6分。每缺少一项内容扣1分，每项中每存在一处缺陷扣0.5分，最多扣1分。（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。）</p>	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	--	--------	----	--



<p>保洁服务方案</p>	<p>根据投标人提供的保洁服务方案进行评价，包括：1) 楼宇保洁；2) 校园环境保洁；3) 消杀服务；4) 垃圾清运；5) 遇重大活动、紧急事件、突发事件现场处理；6) 保洁服务标准、作业频次及质量管控。针对以上6项内容进行评审，每项1分，最高得6分。每缺少一项内容扣1分，每项中每存在一处缺陷扣0.5分，最多扣1分。（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。）</p>	<p>6.0000</p>	<p>主观</p>	<p>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</p>
---------------	--	---------------	-----------	--

维修服务方案	<p>根据投标人提供的维修服务方案进行评价，包括：1）报修受理、维修跟踪、回访、投诉处理；2）日常维修服务；3）电梯系统维保、消防系统维保、高压设备维保；4）维修材料与工具管理；5）维修质量管控；6）遇重大活动、突发事件应急预案、处突。针对以上6项内容进行评审，每项1分，最高得6分。每缺少一项内容扣1分，每项中每存在一处缺陷扣0.5分，最多扣1分。（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。）</p>	6.0000	主观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
--------	--	--------	----	---

绿化养护服务方案	<p>根据投标人提供的绿化养护服务方案进行评价，包括：1）日常养护管理；2）防火工作；3）绿化补植与整改；4）绿化档案管理；5）绿化设施维护。针对以上5项内容进行评审，每项0.4分，最高得2分。每缺少一项内容扣0.4分，每项中每存在一处缺陷扣0.2分，最多扣0.4分。（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。）</p>	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
----------	---	--------	----	--

水电服务方案	<p>根据投标人提供的水电服务方案进行评价，包括：1）供配电系统运维；2）给排水系统运维；3）暖通系统运维；4）开水间管理；5）节能降耗管理；6）应急处置及重大活动保障。针对以上6项内容进行评审，每项1分，最高得6分。每缺少一项内容扣1分，每项中每存在一处缺陷扣0.5分，最多扣1分。</p> <p>（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。）</p>	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	---	--------	----	--

餐饮服务方案	<p>根据投标人提供的餐饮服务方案进行评价，包括：1) 食品安全与卫生；2) 安全制度与操作流程；3) 餐饮设施运维；4) 应急处置；5) 档案与记录管理。针对以上5项内容进行评审，每项0.4分，最高得2分。每缺少一项内容扣0.4分，每项中每存在一处缺陷扣0.2分，最多扣0.4分。（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。）</p>	2.0000	主观	<p>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</p>
--------	--	--------	----	--

其他服务方案	<p>根据投标人提供的其他服务方案进行评价，包括：1）会务服务；2）公寓服务；3）体育场馆（场地）服务；4）图书馆门禁服务；5）校内重大活动服务、其他辅助服务；6）应急事件预案。针对以上6项内容进行评审，每项1分，最高得6分。每缺少一项内容扣1分，每项中每存在一处缺陷扣0.5分，最多扣1分。（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。）</p>	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	---	--------	----	--

物资机械器具等设备装备实施方案	<p>投标单位投标时要有详细的物资机械器具等设备装备实施方案，中标后应按照响应文件内容配备齐全（包括但不限于采购文件关于设备机械器具的设备清单要求）、投入使用。根据投标人提供的物资机械器具等设备装备实施方案进行评价，包括：1）设备机械器具的设备清单；2）设备的先进性与可靠性；3）设备的新旧程度与保养状况；4）设备的日常维护、维修；5）设备故障应采取的应急措施。针对以上5项内容进行评审，每项0.4分，最高得2分。每缺少一项内容扣0.4分，每项中每存在一处缺陷扣0.2分，最多扣0.4分。（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。）</p>	2.0000	主观	<p>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</p>
-----------------	---	--------	----	--

信息化水平	<p>根据投标人提供的信息化水平进行评价，包括：1）考勤系统、考核系统；2）维修报修系统；3）设备管理系统；4）公寓管理系统。针对以上4项内容进行评审，每项1分，最高得4分。每缺少一项内容扣1分，每项中每存在一处缺陷扣0.5分，最多扣1分。（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。）</p>	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
-------	---	--------	----	--



中标单位承诺（1）	<p>中标单位承诺按照国家规定依法用工，为聘用员工缴纳社会保险等。</p> <p>合同履行期间，如中标单位与其派驻的服务人员引发劳动纠纷或安全事故纠纷，与采购方无关，且采购方不承担任何连带责任。提供满足以上要求的承诺函得0.5分，否则不得分。</p>	0.5000	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
-----------	---	--------	----	--

中标单位承诺（2）	<p>中标单位持有或承诺中标后入场前办理中华人民共和国有害生物防制服务企业资质证书。提供证书复印件或满足以上要求的承诺函得0.5分，否则不得分。</p>	0.5000	客观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
-----------	--	--------	----	---

	中标单位承诺（3）	中标方已具备成熟的智慧化运行平台，且平台包括设施设备运行维护、设施设备报修、能耗管理、日常保洁质量检查、巡检巡更管理、客户回访、满意度调查等功能。或提供与具备上述平台专业维保操作的单位签署的合同，合同中需明确标注智慧化运行平台的功能范围、使用地点等内容，且提供与平台合作的结算发票。提供满足以上要求的证明材料或者承诺函的得0.6分，否则不得分。	0.6000	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

	业绩	投标人近三年（自2023年3月1日起至投标截止之日止）同类项目业绩（非住宅类物业管理服务业绩，服务内容须包含安保、保洁、绿化、维修、餐饮、公寓（或宿管）6项中任意4项及以上。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、签字盖章页及与合同相关的支付凭证或验收相关资料，否则不得分，以合同签订日期为准），每提供一份得0.5分，满分5分。注：提供合同复印件同一业主单位（包括同一集团下的不同分支机构）的多个业绩只算一个，或同一项目不同年份的合同只按一份计算，不重复计算分数。	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

客户评价	<p>上述有效业绩中获得正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于正面评价），每份（如一个业绩体现在多份合同的，须多份合同均获正面评价方可得分）得0.4分，最高得2分。同一项目不同年份的合同按一份计算，不重复计算分数。注：提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件，不提供不得分；如评价文件无体现甲方联系方式的，供应商还须提供评价文件甲方的联系方式。）</p>	2.0000	客观	<p>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</p>
------	--	--------	----	--

项目经理	<p>项目经理需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下要求的，按项计分，各项得分可累加，具体要求及需提供证明材料如下：</p> <p>1、全日制本科及以上学历（需提供学信网教育部学历证书电子注册备案表），40岁以下。得1分。2、持有物业管理师三级及以上证书。得1分。3、持有企业培训师专项技能证书或职业培训师技能等级证书。得1分。4、具有5年以上相关工作经验及3年以上管理经验，具备加盖被服务单位公章的从业经历证明。得1分。</p>	4.0000	客观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
------	--	--------	----	---

经理助理	<p>经理助理需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下要求的，按项计分，各项得分可累加，具体要求及需提供证明材料如下：</p> <p>1、全日制本科及以上学历（学历需提供学信网教育部学历证书电子注册备案表）。得0.6分。 2、具备3年以上物业管理服务工作经验，行政管理或相关专业优先。具备应急处理、沟通协调能力。得0.4分。</p>	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
------	--	--------	----	--

客服部主管	<p>客服部主管需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下要求的，按项计分，各项得分可累加，具体要求及需提供证明材料如下：</p> <p>1、全日制本科及以上学历、40周岁以内（需提供学信网教育部学历证书电子注册备案表）。得0.4分。</p> <p>2、普通话二级甲等以上。得0.4分。</p> <p>3、持有物业管理师三级及以上证书。得0.4分。</p> <p>4、持有初级以上心理咨询师证书。得0.5分。</p> <p>5、具备3年以上物业管理服务工作经验，具备一定的行政管理经验和团队管理能力，并出具被服务单位加盖公章证明。得0.3分。</p>	2.0000	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
-------	--	--------	----	--



文员	<p>文员需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下要求的，按项计分，各项得分可累加，具体要求及需提供证明材料如下： 1、大专及以上学历。得0.5分。 2、持有计算机二级证书。得0.5分。</p>	1.0000	客观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
----	---	--------	----	---

保洁部主管	<p>保洁部主管需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下要求的，按项计分，各项得分可累加，具体要求及需提供证明材料如下：</p> <p>1、本科及以上学历，50岁以内（需提供学信网教育部学历证书电子注册备案表）。得0.5分。</p> <p>2、具备环境管理工作经验，并出具被服务单位加盖公章证明。得0.5分。</p> <p>3、持有高级清洁管理师证书。得0.5分。</p>	1.5000	客观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
-------	--	--------	----	---

<p>安保经理</p>	<p>安保经理需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下要求的，按项计分，各项得分可累加，具体要求及需提供证明材料如下： 1、本科及以上学历，45岁以内（学历需提供学信网教育部学历证书电子注册备案表）。得0.6分。2、退伍军人。得0.6分。3、具备三年以上相关工作经验，需出具被服务单位加盖公章证明。得0.6分。4、持有物业管理师三级及以上证书。得0.6分。5、具备中级（含）以上消防设施操作员职业资格证书。得0.6分。</p>	<p>3.0000</p>	<p>客观</p>	<p>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</p>
-------------	---	---------------	-----------	--

消防总控制室值守人员	消防总控制室值守人员需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下要求的，按项计分，各项得分可累加，具体要求及需提供证明材料如下：持有建（构）筑物消防员（四级）或消防设施操作员中级以上证书。1人1证，每本证书得0.2分，满分1.2分。	1.2000	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
------------	--	--------	----	--

消防管理员	<p>消防管理员需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下要求的，按项计分，各项得分可累加，具体要求及需提供证明材料如下： 1、大专以上学历。得0.5分。2、持有建（构）筑物消防员（四级）或消防设施操作员中级以上证书。得0.5分。</p>	1.0000	客观	<p>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</p>
-------	--	--------	----	--

工程部主任	<p>工程部主任需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下要求的，按项计分，各项得分可累加，具体要求及需提供证明材料如下：1、本科学历及以上且为工程类相关专业（学历需提供学信网教育部学历证书电子注册备案表）。得0.75分。2、持有电工类证书。得0.75分。3、持有电梯安全管理证书。得0.75分。4、持有三级智能化楼宇管理师证书。得0.75分。</p>	3.0000	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
-------	---	--------	----	--

工程类人员	工程类人员提供总计不少于7本工程类证件（包含2本高压证、4本低压证、1本焊工证）。每本证书得0.2分，满分1.4分。	1.4000	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
-------	--	--------	----	--

绿化管理负责人	绿化管理负责人需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下要求的，按项计分，各项得分可累加，具体要求及需提供证明材料如下： 1、持有园林绿化工程师证书。得0.5分。 2、须具有3年以上物业绿化管理或园林养护经验，出具被服务单位加盖公章证明。得0.5分。	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
---------	--	--------	----	--



公寓管理员	<p>公寓管理员需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下要求的，按项计分，各项得分可累加，具体要求及需提供证明材料如下：</p> <p>1、公寓管理员年龄要求50周岁以下，至少提供6人教育类相关专业本科及学历证明（学历需提供学信网教育部学历证书电子注册备案表）。每人得0.17分，满分1.02分。</p> <p>2、公寓管理员24人中须有不少于3人持有初级以上心理咨询师证件。每本证件得0.16分，满分0.48分。</p>	1.5000	客观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>技术偏离表</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>联合体协议</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人承诺函</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>中小企业声明函</p> <p>参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>其他材料</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>
-------	---	--------	----	---

餐厅主管兼安全员	<p>餐厅主管兼安全员需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下要求的，按项计分，各项得分可累加，具体要求及需提供证明材料如下： 1、本科及以上学历，年龄不超过40岁（学历需提供学信网教育部学历证书电子注册备案表）。得0.5分。 2、具备有效的人社部或社会组织颁发的中式烹调师（三级/高级）或以上技能证书。得0.8分。 3、持有食品安全类相关证书（食品安全员或食品安全总监）。得0.7分。</p>	2.0000	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
----------	---	--------	----	--

	厨师	厨师中4人需提供投标供应商缴纳的近6个月内连续3个月的社保证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足6个月的供应商可按实际情况提供），在此基础上满足以下要求的，按项计分，各项得分可累加，具体要求及需提供证明材料如下：具备有效的人社部或社会组织颁发的中式烹调师（三级/高级）或以上技能证书。1人1证，每提供一个证书得0.2分，满分0.8分。	0.8000	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

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。依据《中华人民共和国财政部令第87号--政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条：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。	18.0000	客观	分项报价表 开标一览表
------	------	---	---------	----	----------------

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例（C1）	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	分项报价表 开标一览表

6、评标过程中出现下列情形之一的，评标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 $\leq$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$  50 %；

(2) .投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50 %的，即投标（响应）报价 $\leq$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$  50 %；

(3) .投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45 %的，即投标（响应）报价 $\leq$ 采购项目最高限价 $\times$  45 %；

(4) .评标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。

评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（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。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。

## 7.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的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

#### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

(二) 向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十二、合同保存

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

#### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

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

#### 十四、双方约定的其他事宜

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

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

# 政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

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

## 一、工程项目的的基本情况

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

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

## 二、工程建设计划及相应的工期要求

\_\_\_\_\_。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

## 三、工程质量要求

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

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

## 四、对工程验收的约定

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

\_\_\_\_\_。

注:根据项目具体情况填写。

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

## 五、合同金额

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

## 六、付款时间及条件

(一)付款时间:\_\_\_\_\_

(二)付款条件:\_\_\_\_\_

(三)乙方账户信息

乙方名称:\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

#### 七、甲方对乙方工程的监督

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

#### 八、质量保证及售后服务

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

#### 九、违约条款

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

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

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

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

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

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

#### 十、不可抗力条款

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

#### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式\_\_\_\_\_解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十二、合同保存

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

#### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

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

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

\_\_\_\_\_。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

## 二.验收

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



## 政府采购货物履约验收书

（参考格式）

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

# 政府采购服务履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

# 政府采购工程履约验收书

(参考格式)

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

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

## 第七章 响应文件格式与要求

### 采购包1：合同包一

#### 通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：技术偏离表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：中小企业声明函

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

#### 报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表