

附件 3

(适用于不进行资格预审的公开招标项目)

奎屯市政府采购项目  
服务类公开招标  
招标文件

项目名称：奎屯市第一高级中学食堂、  
后勤委托经营项目

采购单位：奎屯市第一高级中学

项目编号：KTJY-GK2024-009-2

编制单位：奎屯市政务服务中心



# 目 录

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 招标公告 .....            | 1  |
| 第一章 投标人须知 .....       | 3  |
| 第二章 投标文件内容及格式 .....   | 18 |
| 第三章 服务需求 .....        | 39 |
| 第四章 评标方法 .....        | 40 |
| 第五章 政府采购合同条款及格式 ..... | 46 |

# 奎屯市第一高级中学食堂、后勤委托经营招 标项目公告

## 项目概况

奎屯市第一高级中学食堂、后勤委托经营项目的潜在供应商应在政采云平台(<http://www.zcygov.cn/>)获取招标文件,并于2024年12月26日10点30分(北京时间)前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号:KTJY-GK-2024-009

项目名称:奎屯市第一高级中学食堂、后勤委托经营项目

预算金额:奎屯市第一高级中学170万元

最高限价(如有):奎屯市第一高级中学170万元

采购需求:

| 项目名称                              | 项目内容                          | 预算金额<br>(万元) | 最高限价(万<br>元) |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------|
| 奎屯市第一高级中<br>学食堂供餐、物业管<br>理和后勤委托经营 | 1、餐厅供餐<br>2、物业管理服务<br>3、后勤服务。 | 170          | 170          |
| 预算合计(万元)/最高限价合计(万元)               |                               | 170          | 170          |

(详见招标文件)

合同履行期限:合同签订之日起服务期一年。

本项目不接受联合体投标。

## 二、供应商的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号),按照中小企业十六个行业划型标准,本项目中小企业属于餐饮服务、物业管理服务业;
3. 本项目的特定资格要求:

- 1) 本项目投标人需具有的特定资格条件: 投标人必须提交能够证明其具有履行本招标项目合同能力的资质证明文件(经营范围要有项目内容许可), 作为招标文件的一部分。
- 2) 投标人须出具营业执照副本复印件加盖投标单位公章;
- 3) 法定代表人身份证(或社会保障卡、护照或公安部门的相关证明)复印件加盖公章; 法定代表人的授权委托书身份证(或社会保障卡、护照或公安部门的相关证明)复印件加盖公章; 法定代表人授权委托书原件应与所提供的身份证复印件一致; 投标单位对提供有效证件的承诺(如提供的资格文件全部为原件则不需提供此承诺书)(原件);
- 4) 投标人须提供投标人所在地社会保险经办机构出具的“提交首次响应文件时间”前3个月内单位实缴社会保险费用证明原件, 若供应商成立不满3个月, 则提供自成立以来的单位实缴社会保险费用证明原件;
- 5) 投标人须提供本单位营业执照所在地税务机关出具“提交首次响应文件时间”前3个月的税收证明原件; 若供应商成立不满3个月, 则提供自成立以来的税收证明原件;
- 6) 投标人需提供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加盖公章;
- 7) 拒绝被信用中国网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的企业和个人参与项目投标;
- 8) 本项目不接受联合体投标, 不允许分包或转包。

### 三、获取招标文件

时间: 2024年12月6日至2024年12月26日, 每天上午00:00至12:00, 下午12:00至23:59(北京时间, 法定节假日除外)

地点: 政采云平台(<https://www.zcygov.cn/>)

方式: 供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 进入“项目采购”应用, 在获取采购文件菜单中选择所要获取征集文件的项目, 申请获取征集文件。

售价: 免费

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交响应文件截止时间: 2024年12月26日10点30分(北京时间)

响应地点: 新疆政府采购网政采云平台(<http://www.zcygov.cn/>)在线递交响应文件

开标时间: 2024年12月26日10点30分(北京时间)

开标地点: 供应商在政采云平台 <http://www.zcygov.cn/> 不见面开标大厅远程参加开标活动

现场开标地点: 奎屯市政务服务中心四楼

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、质疑与投诉

供应商认为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七个工作日内,向采购代理机构或采购人提出质疑。

1、接收质疑函方式:书面纸质质疑函

2、质疑函内容、格式:应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式。

质疑供应商对采购人、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时间内作出答复的,可以在答复期满后15个工作日内向本级财政部门提起投诉。

## 七、其他补充事宜

特别提示:

1. 本项目实行电子招投标,供应商需要使用CA加密设备,凡参加本项目须自行购买与政采云平台完成对接的CA设备,如需购买新疆CA数字证书可访问新疆数字证书认证中心官方网站(<https://www.xjca.com.cn/>)或下载“新疆政务通”APP自行进行申领,也可以到其全疆各服务机构现场办理。如已有兵团或公共资源使用的新疆CA数字证书,也可与新疆CA联系,申请增加电子证书即可,无需重复申领。

2. 各供应商应在开标前确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商,并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

3. 供应商须登录政采云平台申请获取磋商文件,提前下载并安装政采云投标客户端、CA驱动程序后,通过政采云电子投标客户端制作响应文件,同时自行承担与投标有关的一切费用。

4. 供应商在使用政采云投标客户端时,建议使用WIN7(64位)及以上操作系统。客户端和驱动程序请至新疆政府采购网(<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>)下载专区查看,如有问题可拨打政采云客户服务热线400-881-7190进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的(如:浏览器故障、未安装客户端和相关驱动、网络故障、加密CA与解密CA不一致等),采购中心/代理机构不予异常处理,视为供应商自动弃标。

5. 本项目采用不见面开标,供应商须在投标截止时间前通过CA在政采云平台上传加密的电子响应文件。备注:供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询,可通过<https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding>自助查询,也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询,网址为:<https://service.zcygov.cn/#/help>,“项目采购”—“操作流程—电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南—供应商”版面获取操作指南,同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。供应商钉钉群号:政采云新疆网超供应商服务二十群:35547618(如已加入1-19群,无需重复加入)。

6. 供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器(建议使用360浏览器或谷歌浏览器),开标时

请使用制作加密电子响应文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为 30 分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

7. 本项目落实的政府采购政策：

- 1) 政府采购促进中小企业发展；
- 2) 政府采购促进残疾人就业政策；
- 3) 扶持不发达地区和少数民族地区政策。

8. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起五个工作日内，以书面形式向征集人、采购代理机构提出质疑。质疑供应商对征集人、采购代理机构答复不满意或者征集人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

9. 其他内容详见采购文件。

#### **八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1. 采购人信息

名 称：奎屯市第一高级中学

地 址：

联系方式：18009920887

2. 采购代理机构信息

名 称：奎屯市政务服务中心

地 址：奎屯市北京西路 20 号

联系方式：0992-3279228

# 第一章 投标人须知

## 一 投标人须知表

| 条款号   | 项 目              | 内 容  |
|-------|------------------|--|
| 1.1   | 采购人              | 名 称: <u>奎屯市第一高级中学</u><br>地 址:<br>联系人: 苗飞<br>电 话: 18009920887   |
| 1.2   | 采购代理机构           | 名 称: 奎屯市政务服务中心<br>地 址: 奎屯市北京西路 20 号<br>联系方式: 0992-3279228  |
| 1.3.4 | 合格供应商还要满足的其它资格条件 |  |
| 1.3.5 | 是否为专门面向中小企业采购    | <input checked="" type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否  |
| 1.3.6 | 是否有政府强制采购的节能产品   | <input type="checkbox"/> 有, 具体产品为 _____<br><input checked="" type="checkbox"/> 没有  |
| 1.4   | 是否允许联合体投标        | <input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否  |
| 1.4.8 | 联合体投标的其他资格要求     |  |
| 2.2   | 项目预算金额、最高限价      | 预算金额: 奎屯市第一高级中学 170 万元<br>最高限价: 奎屯市第一高级中学 170 万元;  |
| 4     | 计量单位             | <input checked="" type="checkbox"/> 中华人民共和国法定计量单位<br><input type="checkbox"/> 其他: _____  |
| 6.1   | 现场考察、开标前答疑会      | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织, 时 间: _____<br>地 点: _____<br>联系人: _____<br>电 话: _____<br><input type="checkbox"/> 组织, 招标文件提供期限截止后以书面形式通知。 |

| 条款号  | 项 目           | 内 容   |
|------|---------------|---|
| 11.3 | 样品或演示         | <p><input checked="" type="checkbox"/>不需要提供样品<br/> <input type="checkbox"/>需要提供样品</p> <p>1、递交样品的截止时间：__年__月__日__时（北京时间）<br/> 递交样品地点：_____<br/> 递交样品联系人：_____<br/> 递交样品联系电话：_____</p> <p>2、样品制作的标准和要求：_____</p> <p>3、随样品提交相关检测报告要求：_____<br/> （包含是否要求提供、检测机构要求、检测内容等）</p> <p>4、样品的封存及退回：中标投标人的样品将由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考。未中标的投标人提供的样品，应当由采购人进行保管、封存，中标公告之日起七个工作日后，由未中标人自行领回或经未中标人同意后自行处理。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不需要提供演示<br/> <input type="checkbox"/>需要提供演示</p> <p>1、演示时间：_____<br/> 演示地点：_____<br/> 演示顺序：_____</p> <p>2、演示要求：_____（内容、设备等要求）</p> |
| 12.1 | 投标报价货币要求      | <p><input checked="" type="checkbox"/>所有投标均按__人民币__货币进行报价。<br/> <input type="checkbox"/>其它：_____</p>  |
| 13.1 | 投标保证金         | 本项目不收取投标保证金   |
| 15.1 | 投标有效期         | __90__日历日   |
| 16.1 | 投标文件及电子文档     | 加密的电子征集响应文件投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“采购云平台”，投标截止时间以后上传递交的响应文件将被“政采云”平台拒收，开标时须使用 CA 秘钥进行文件解密工作。  |
| 18.1 | 递交投标文件截止时间、地点 | 详见招标公告，以招标公告规定时间、地点为准。  |
| 20.1 | 开标时间、地点       | 详见招标公告，以招标公告规定时间、地点为准。  |
| 21   | 评标委员会组成       | 评标委员会由采购人代表__1__人，评审专家__2__人组成，共__3__人。   |



| 条款号  | 项 目                                   | 内 容   |
|------|---------------------------------------|---|
| 25.1 | 样品的评审方法<br>以及评审标准<br>演示的评审方法<br>及评审标准 | <input type="checkbox"/> 样品：<br>1、样品评审方法：_____<br>2、样品评审标准：_____<br><br><input type="checkbox"/> 演示：<br>1、演示评审方法：_____<br>2、演示评审标准：_____  |
| 27.2 | 评标办法                                  | <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法<br><input type="checkbox"/> 最低评标价法  |
| 29.2 | 推荐中标候选人的数量                            | _____ 1 _____   |
| 31   | 确定中标人的方式                              | 中标人数量：_____ 1 _____<br><input checked="" type="checkbox"/> 采购人委托评标委员会直接确定中标人<br><input type="checkbox"/> 采购人确定中标人   |
| 35.1 | 履约保证金                                 | 本项目履约保证金按照相关规定由采购人和中标人自行商定<br><b>(注：财政部门鼓励采用保函的方式递交履约保证金)</b>   |
| 36   | 采购代理服务费                               | <input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取采购代理服务费<br><input type="checkbox"/> 本项目收取采购代理服务费<br>本项目采购代理服务费由_____向采购代理机构予以支付。<br>支付标准：_____<br>支付形式：_____<br>支付时间：_____  |
| 39.3 | 质疑                                    | 一、投标人认为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七个工作日内，向采购代理机构提出质疑。<br>1、接收质疑函的方式：接收加盖单位公章的书面质疑函<br>联系单位：_____ 奎屯市政务服务中心 _____<br>联系电话：_____ 0992-3279228 _____<br>通讯地址：_____ 奎屯市政务服务中心 _____<br>2、质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。<br>二、投标人应在法定质疑期内一次性针对同一采购程序环节提出质疑，否则针对再次提出质疑将不予接收。（采购程序环节分为：招标公告、招标文件、招标过程、中标结果） |

注：表格中“”项或“”项为被选中项。

## 二 总则

### 1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 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。本项目采购人见投标人须知表 1.1 条。

1.2 采购代理机构: 是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构, 本项目的采购代理机构见投标人须知表 1.2 条。

★1.3 投标人: 是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。本项目的投标人及其投标服务须满足以下条件:

1.3.1 在中华人民共和国境内注册, 能够独立承担民事责任, 有生产或供应能力的本国供应商。

1.3.2 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定, 遵守本项目采购人本级和上级财政部门关于政府采购的有关规定。

1.3.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.3.4 符合投标人须知表 1.3.4 条中规定的资格条件。

1.3.5 若投标人须知表 1.3.5 条中写明专门面向中小企业采购的, 如投标人为非中小企业且所投产品为非中小企业产品, 其投标将被认定为**投标无效**。

1.3.6 若投标人须知表 1.3.6 款中写明采购服务所伴随的货物为财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单中属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品, 如投标人所投伴随的货物不具备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认证证书, 其投标将被认定为**投标无效**。

★1.4 如投标人须知表 1.4 条中允许联合体投标, 对联合体规定如下:

1.4.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体, 以一个投标人的身份投标。

1.4.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.4.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求, 联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4 联合体各方应签订共同投标协议, 明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。

1.4.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标, 共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。

1.4.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 按照较低的资质等级确定联合体的资质等级。

1.4.7 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供应商另外组成联合体参加本项目投标, 否则相关投标将被认定为**投标无效**。

(1) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体, 以一个投标人的身份共

同参加政府采购活动。

(2) 联合体中标的, 联合体各方应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。

1.4.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人须知表 1.4.8 条。

★1.5 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 其相关投标将被认定为**投标无效**。

★1.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动, 否则其投标将被认定为**投标无效**。

★1.7 投标人在投标过程中不得向采购人提供、给予任何有价值的物品, 影响其正常决策行为。一经发现, 其将被认定为**投标无效**。

## 2. 资金来源

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金(包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金)。

★2.2 项目预算金额和分项或分包最高限价见投标人须知表 2.2 条。

★2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的, 其投标将被认定为**投标无效**。

## 3. 语言文字

除专用术语外, 与投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的, 以中文文本为准。

## ★4. 计量单位

除投标人须知表 4 条中有特殊要求外, 投标文件中所使用的计量单位, 应采用中华人民共和国法定计量单位。

## ★5. 投标费用

不论投标的结果如何, 投标人应承担所有与投标有关的费用。

## 6. 现场考察、开标前答疑会

6.1 投标人须知表 6.1 条规定组织现场考察或开标前答疑会的, 采购人按规定的时间、地点组织投标人现场考察或开标前答疑会, 或者在领取招标文件期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.2 由于未参加现场考察或标前答疑而导致对项目实际情况不了解, 影响技术文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的, 由投标人自行承担相应后果。

6.3 现场考察及参加标前答疑会所发生的费用及一切责任由投标人自行承担。

## 7. 适用法律

本项目的采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》、《政府采购货物和服务招标投标

标管理办法》及本项目本级和上级财政部门关于政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

## 三 招标文件

### 8. 招标文件构成

8.1 招标文件内容如下：

招标公告

第一章 投标人须知

第二章 投标文件内容及格式

第三章 服务需求

第四章 评标方法

第五章 政府采购合同条款及格式

★8.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款等。如投标人没有按照招标文件要求提交资料，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，可能导致其投标被认定为**投标无效**。

### 9. 招标文件的澄清与修改

9.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；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的截止时间。

9.2 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有招标文件的收受人具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构回函确认。

## 四 投标文件的编制

### 10. 投标范围

10.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个分包或几个分包进行投标。

★10.2 投标人应当对所投分包在招标文件“服务需求”中所列的所有服务内容进行投标，如仅响应分包中某一部分内容，其该包投标将被认定为**投标无效**。

10.3 无论招标文件第三章 服务需求中是否要求，投标人所投的服务均应符合国家强制性标准。

### 11. 投标文件构成

★11.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件应包括资格证明文件、符合性证明文件、其它材料三部分。具体见第二章 投标文件内容及格式。

★11.2 投标人应按招标文件提供的格式编写投标文件。招标文件提供标准格式的按标准格式填列，未提供标准格式的可自行拟定。

11.3 样品或演示要求详见投标人须知表 11.3 条。

### ★12. 投标报价

12.1 所有投标均按投标人须知表 12.1 条中要求货币进行报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第三条的规定，为保证公平竞争，如有服务主体部分的赠与行为，其投标将被认定为**投标无效**。

12.2 投标人应按招标文件要求在相关表格中标明投标服务及伴随货物的单价和总价，并由法定代表人（非法人组织的负责人）或其委托代理人签署。

12.3 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

12.4 每种服务只能有一个投标报价。采购人不接受具有附加条件的报价。

12.5 除非招标文件另有规定，报价原则上精确到小数点后两位。

### ★13. 投标保证金

13.1 投标人应提交投标人须知表 13.1 条中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金缴纳人、招标文件领取人、投标登记人和投标人必须为同一组织机构或联合体不同成员单位，否则将视同未按招标文件规定交纳投标保证金。

13.3 投标人存在下列情形的，投标保证金不予退还：

- （1）在投标有效期内，投标人撤销投标的；
- （2）中标后不按本须知第 34 条的规定与采购人签订合同的；
- （3）中标后不按本须知第 35 条的规定提交履约保证金的；
- （4）中标后不按本须知第 36 条的规定缴纳采购代理服务费的；
- （5）存在其他违法违规行为的。

13.4 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

13.5 投标保证金的退还

13.5.1 中标人应在与采购人签订合同之日起 5 个工作日内，及时联系保证金收受机构办理投标保证金退还手续。

13.5.2 未中标投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日暨中标结果公告公布之日起 5 个工作日内无息退还。投标人应及时联系保证金收受机构办理退还投标保证金手续。

13.5.3 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，投标人应自采购人或者采购代理机构收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，及时联系保证金收受机构办理投标保证金退还手续。

13.5.4 政府采购投标担保函不予退回。

13.6 因投标人自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担相应责任。

#### ★14. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

14.1 投标人应提交证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

14.2 上条所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

#### ★15. 投标有效期

15.1 投标应在投标人须知表 15.1 条中规定的投标有效期内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

15.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。投标人可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将及时无息退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

#### 16. 投标文件的签署及规定

16.1、本项目实行电子招投标响应，供应商须登录政采云平台申请获取采购文件，并需要使用 CA 锁，登录政采云电子投标客户端制作响应文件，若供应商参与投标，自行承担与投标有关的一切费用。

16.2、各供应商应在开标前确保是新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库的供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果的由供应商自行承担。

16.3、供应商可前往新疆政府采购网（<http://www.zcygov.cn/>）下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“政采云”平台（<https://login.zcygov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取取小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 400-881-7190 获取热线服务帮助。

16.4、供应商在开标时须携带制作加密电子响应文件所使用的 CA 锁，电脑须提前配置好浏览器（建议使用 360 浏览器或谷歌浏览器），以便开标时在线解密。

16.5、投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政采云”平台，投标截止时间以后上传递交的响应文件将被“政采云”平台拒收。

16.6、其他内容详见采购文件。

## 五 响应文件的递交

#### ★17. 递交响应文件截止

17.1、本项目为全流程电子开评标项目，供应商须在响应文件递交截止时间前制作并提交：加密的响应文件（jmbs 格式），并在文件领取开始时间至响应文件递交截止时间前通过“政

采云平台”上传,上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请供应商在上传时认真检查上传响应文件是否完整、正确。

17.2 文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在响应文件内,严格按照本项目文件所有格式如实填写(不涉及的内容除外),不应存在漏项或缺项,否则将存在响应文件被拒绝的风险。

17.3 响应文件以外的任何资料采购人将拒收。

17.4 供应商编辑电子响应文件时,根据文件要求用法人 CA 秘钥和企业 CA 秘钥进行签章制作;最后一步生成电子征集响应文件(jmbs 格式)时,只能用本单位的企业 CA 秘钥加密。

17.5 响应文件封面或扉页必须加盖供应商单位公章及法定代表人签字。供应商必须按照文件的规定和要求在指定位置签字或盖章。签字位置必须为法定代表人或委托代理人亲笔签名,使用 CA 锁电子签名或者亲笔签字后整页扫描上传,否则按无效投标处理。

#### **★18. 投标文件的接收、修改与撤回**

18.1 供应商在响应文件规定的递交截止时间前,将响应文件按供应商须知第 16 条规定解密递交。未按文件要求将加密递交的响应文件将被拒绝。

18.2 不接受邮寄的征集响应文件。

18.3 供应商在递交了征集响应文件后,可以修改或撤回其征集响应文件,但必须在规定的递交截止时间前,以书面形式通知采购代理机构。

18.4 在递交截止时间之后,供应商不得对其递交的征集响应文件作任何修改或撤回。

## **六 开标及评标**

#### **★20. 开标**

##### **20.1 开标**

20.1.1 代理单位按照文件规定的时间,地点组织开标。响应文件递交截止时间前一小时内,各投标供应商的法定代表人或委托代理人均提前进入网上开标大厅,选择进入对应标段的开标会议区在线签到。

20.1.2 有重大偏离的响应文件将被拒绝。

##### **20.1.3 开标程序**

主持人按下列程序进行开标:

1) 主持人登录网上开标大厅,进入不见面开标系统,选择本项目进行网上开标。

2) 各供应商的授权委托人或法定代表人需在响应文件递交截止时间前一小时内进入网上开标大厅。响应文件递交截止时间截止后,根据主持人的要求在规定的时间内进行征集响应文件的解密。

3) 主持人在供应商全部解密响应文件成功后,导入全部投标响应文件,根据投标报价进行唱标环节。

4) 唱标环节结束后, 供应商确认有无异议, 若供应商有异议, 可一一作出答复, 所有供应商确认无异议后开标结束。

5) 开标结束, 采购代理机构对开标过程进行记录, 并存档备查。转入评标阶段。

6) 招标代理人对开标过程进行记录, 并存档备查;

## **21 评标**

详见文件第四部分 评标办法

## **22 响应文件的澄清**

22.3.1 评标委员会有权请供应商就响应文件中的有关问题予以书面说明和澄清。

22.3.2 供应商对要求说明和澄清的问题应以书面形式明确答复, 并应有法定代表人或其授权代表的签字。

22.3.3 供应商的澄清文件是响应文件的组成部分, 并替代响应文件中被澄清的部分。

22.3.4 响应文件的澄清不得超出响应文件的范围或者改变投标的实质内容。

## **23. 废标条件**

23.1 未按照文件的规定提交投标保证金的;

23.2 响应文件未按征集文件要求签字、盖章的;

23.3 不具备文件中规定的资格要求的;

23.4 报价超过文件中规定的最高限价的;

23.5 投标截止时间以后送达;

23.6 无法人身份证明书的或无法定代表人出具的授权委托书的;

23.7 响应文件的内容不全、扫描件不清晰或者关键内容字迹模糊、无法辨认的;

23.8 供应商递交两份或多份内容不同的响应文件, 或在一份响应文件中对同一招标货物报有两个或多个报价的;

23.9 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的;

23.10 供应商以他人名义投标、响应文件雷同或者以弄虚作假等方式投标的;

23.11 出现其他不符合法律法规和不满足文件实质性要求的其他情形;

23.12 未按照文件格式制作响应文件的;

23.13 响应文件中所附证件或证明材料无效不能实质性响应征集文件的;

23.14 如采购人所采购产品为政府强制采购产品, 供应商所投产品不属于品目清单范围内或未在认证证书有效期内的。

23.15 文件中明确规定可以废标的其他情形;

23.16 违反法律、法规及有关规定的其他行为。

## **24 有下列情形之一的, 视为供应商串通投标, 其投标无效**

24.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制

24.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜



24.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人

24.4 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异

24.5 不同供应商的响应文件互相混装

24.6 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## **25 其它**

25.1 评标委员会有权选择和拒绝供应商中标。评标委员会无义务向供应商进行任何有关评标解释。

25.2 供应商在评标过程中，所进行的力图影响评标结果的不符合招标规定的活动，可能导致其被取消中标资格。

## **26. 比较与评价**

26.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

26.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知表 27.2 条中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见第四章 评标方法：

(1) 最低评标价法，是指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中标候选人的评标方法。

(2) 综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。

26.3 根据《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，对于非专门面向中小企业的项目，在满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》，或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的投标人，其投标报价扣除 10-20%后参与评审。具体详见第四章 评标方法。

26.4 依据财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单和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实施政府优先采购。具体优先采购办法详见第四章 评标方法。

26.5 依据财政部 国务院扶贫办《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）的规定，对于聘用建档立卡贫困人员物业公司的项目，在满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《聘用建档立卡贫困人员物业公司声明函》的投标人，对其投标报价扣除后参与评审。对具体办法详见第四章 评标方法。

## **28. 中标候选人的推荐原则及标准**

28.1 除第 32 条规定外，评标委员会将根据评标标准，对实质上响应招标文件的投标人按下

列方法进行排序，推荐中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排序。报价相同的，按第四章评标办法规定执行。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按第四章评标办法规定执行。

28.2 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知表 29.2 条中规定的数量推荐中标候选人。

28.3 因推荐中标候选人名单产生其他问题，由评标委员会集体研究处理。

### ★30. 保密原则

30.1 评标将在严格保密的情况下进行。

30.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评审文件、评标情况和评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

## 七 确定中标

### 31. 确定中标人

由采购人或者采购人委托评标委员会按照投标人须知表 31 中规定的方式确定中标人。

采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

### ★32. 采购任务取消

因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何供应商中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

### 33. 中标通知书

33.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在新疆政府采购网媒体上公告中标结果。同时向中标人发出中标通知书。

33.2 中标通知书是合同的组成部分。

### ★34. 签订合同

34.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内，与采购人签订书面合同。

34.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件。

34.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

### ★35. 履约保证金

35.1 中标人应按照投标人须知表 35.1 条规定向采购人缴纳履约保证金。

35.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为拒绝签订合同并放弃中标资格，中标人的投标保证金将不予退还。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

#### **★36. 采购代理服务费用**

中标人须按照投标须知表 36 条规定，向采购代理机构支付采购代理服务费用。

#### **37. 廉洁自律规定**

37.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、投标人恶意串通操纵政府采购活动。

37.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

#### **38. 人员回避**

投标人认为采购人及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

#### **39. 质疑与接收**

39.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

39.2 质疑投标人应按照财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以纸质形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑投标人将依法承担不利后果。

39.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知表 39.3 条。

#### **40. 履约验收**

本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规的要求进行验收。

## 第二章 投标文件内容及格式

### 一、投标文件、电子文档的外封面、封口、封皮及目录

| 序号 | 内容               | 格式 |
|----|------------------|----|
| 1  | 投标文件、电子文档的外封面及封口 | 1  |
| 2  | 投标文件的封皮          | 2  |
| 3  | 投标文件的目录          | 3  |

### 二、资格证明材料（有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审）

| 序号 | 资格性证明材料   | 格式 |
|----|---|----|
| 1  | 营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等证明文件复印件或自然人的身份证明复印件（自然人身份证明仅在自然人作为投标主体时适用）<br>联合体各方均需提供上述证明（如适用）  |    |
| 2  | 组织机构代码证复印件（三证合一的不需提供）<br>联合体各方均需提供上述证明（如适用）   |    |
| 3  | 税务登记证复印件（三证合一的不需提供）<br>联合体各方均需提供上述证明（如适用）   |    |
| 4  | 法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书（自然人投标的无需提供）   | 4  |
| 5  | 法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书（授权委托人参加投标的须提供）  | 5  |
| 7  | 投标人须提供投标人所在地社会保险经办机构出具的“提交首次响应文件时间”前3个月内单位实缴社会保险费用证明原件，若供应商成立不满3个月，则提供自成立以来的单位实缴社会保险费用证明原件（注：依法免税的投标人，应提供相关证明材料，包括相关法规要求原文及加盖单位公章的情况说明）<br>联合体各方均需提供上述证明（如适用） |    |
| 8  | 投标人须提供本单位营业执照所在地税务机关出具“提交首次响应文件时间”前3个月的税收证明原件；若供应商成立不满3个月，则提供自成立以来的税收证明原件（注：依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相关证明材料，包括相关法规要求原文及加盖公章的情况说明）<br>联合体各方均需提供上述证明（如适用）           |    |
| 10 | 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<br>联合体各方均需提供上述证明（如适用）   | 8  |
| 12 | 其它资格证明文件（如适用，按投标人须知表 1.3.4 要求描述）<br>联合体各方均需提供上述证明（如适用）  |    |
| 14 | 信用记录（采购人或采购代理机构将按照招标文件规定的审查期间内进行查询）<br>联合体各方均需查询（如适用）   |    |
| 15 | 中小企业声明函   | 16 |

### 三、符合性证明材料（有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审）

| 序号 | 符合性证明材料        | 格式 |
|----|----------------|----|
| 1  | 投标函            | 10 |
| 2  | 递交投标保证金证明材料复印件 |    |
| 3  | 开标一览表          | 11 |
| 4  | 服务价格明细表        | 12 |
| 5  | 服务需求响应表        | 13 |
| 6  | 商务条款偏离表        | 14 |
| 7  | 投标人关联单位说明      | 15 |
| 8  | 其他符合性证明材料      |    |

### 四、其他材料（如有，请提供；如未提供，投标文件不作无效处理）

| 序号 | 其他材料              | 格式 |
|----|-------------------|----|
| 1  | 监狱企业证明文件          |    |
| 2  | 制造商企业（单位）类型声明函    | 17 |
| 3  | 残疾人福利性单位声明函       | 18 |
| 4  | 聘用建档立卡贫困人员物业公司声明函 | 19 |
|    |                   |    |

#### 重要提示：

- 1、投标人提供的证明材料，除需要投标人填报或有特殊说明外，均须按要求提供。
- 2、投标人在编制投标文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由投标人自行设计。
- 3、投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的材料不是中文时，应附中文译本，并加盖公章（自然人投标的，无需加盖单位公章，需要签字）。
- 4、“**资格证明材料**”所列内容即为采购项目的资格审查条件，有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审。
- 5、“**符合性证明材料**”所列内容即为采购项目的符合性审查条件，有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审。
- 6、“其他材料”
  - （1）综合评分法：投标人可就招标文件要求以及评分细则中各项要求提供相应材料。
  - （2）最低评标价法：投标人可就招标文件要求提供相应材料。

格式 1

投标文件、电子文档外封面、封口格式

封面格式：

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>投标文件/电子文档</b></p> <p>所投包号：第 包</p> <p>项目名称：</p> <p>项目编号：</p> <p>投标人名称（加盖单位公章）</p> |
|--|

封口格式：

|                         |
|-------------------------|
| ——于 年 月 日 时之前不准启封（公章）—— |
|-------------------------|

格式 2

投标文件的封皮

正本/副本

# 投 标 文 件

所投包号：第 包

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

## 格式 3

### 目 录

- 一、资格证明材料  
.....
- 二、符合性证明材料  
.....
- 三、其它材料  
.....

我单位的投标文件由资格证明材料、符合性证明材料和其它材料三部分组成，在此加盖单位公章并由法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人签字，保证投标文件中所有材料真实、有效。

投标人名称（加盖单位公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_



## 格式 4

### 法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书

姓名：\_\_\_\_\_，性别：\_\_\_\_\_，出生日期：\_\_\_\_\_，现任职务：\_\_\_\_\_，  
系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（或非法人组织负责人）。

特此证明。

（※法定代表人（或非法人组织负责人）身份证正、反面复印件※）

投标人名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 格式 5

### 法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书

单位名称：\_\_\_\_\_

法定代表人（或非法人组织负责人）姓名：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

住所地：\_\_\_\_\_

授权委托人姓名：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

工作单位：\_\_\_\_\_

住址：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

现委托\_\_\_\_\_就（项目编号、项目名称、包号）投标中，以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字或盖章生效，无转委托，特此声明。

（※授权委托人身份证正、反面复印件※）

委托人（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（或非法人组织负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_ 电 话：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

格式 6

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)

投标人名称(加盖单位公章): \_\_\_\_\_

法定代表人(或非法人组织负责人)或其授权委托人(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

格式 7

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函

(格式自拟)

投标人名称(加盖单位公章): \_\_\_\_\_

法定代表人(或非法人组织负责人)或其授权委托人(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## 格式 8

### 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

（采购人或采购代理机构名称）：

在本项目递交投标文件截止时间前，我单位参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的重大违法记录；通过“信用中国”（网站：[www.creditchina.gov.cn/](http://www.creditchina.gov.cn/)）、“中国政府采购网”（网站 [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询，我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

如发现我单位提供的声明函不实时，我单位将按照《政府采购法》有关提供虚假材料的规定，接受处罚。

特此声明。

投标人名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 格式 9

# 联合体协议书

(采购人或采购代理机构):

经研究,我方决定自愿组成联合体共同参加(项目名称、项目编号、包号)项目的投标。

现就联合体投标事宜订立如下协议:

一、联合体成员:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

二、(某成员单位名称)为(联合体名称)牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动,代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示,并处理与投标或成交有关的一切事务;联合体中标后,联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求,递交投标文件,参加投标,履行中标义务和中标后的合同,并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下:\_\_\_\_\_。按照本条上述分工,联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下:\_\_\_\_\_。

六、本协议书自签署之日起生效,合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式\_\_份,联合体成员和采购人各执\_\_份。

牵头人名称(加盖单位公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权委托人(签字或盖章): \_\_\_\_\_

成员名称(加盖单位公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权委托人(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_



## 格式 11

### 开标一览表

包号:

报价单位:

| 服务名称 | 投标总价       | 投标保证金 | 履约期限 | 履约地点 | 备注 |
|------|------------|-------|------|------|----|
|      | 小写:<br>大写: |       |      |      |    |

注：此表中，投标总价应和服务价格明细表的总价相一致。

投标人名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_





## 格式 13

### 服务需求响应表

|  |                                      |      |      |      |
|--|--------------------------------------|------|------|------|
| 包号/序号:<br>服务内容:  |                                      |      |      |      |
| 招标文件要求<br><b>重要提示: 实质性要求及重要指标用★标注 (“★” 必须标注在序号前), ★标注项不得负偏离, 如果负偏离, 则投标文件无效。</b> | 投标文件<br>响应内容                         | 偏离程度 | 偏离说明 | 证明资料 |
| 按服务需求填写  |                                      |      |      |      |
| 其它   | 采购单位未提供需求而<br>投标人认为需说明及补<br>充的内容在此填列 |      |      |      |

#### 填表要求:

1. “投标文件响应内容” 一栏由投标人按照招标文件要求填写并进行逐项响应。
2. “偏离程度” 一栏根据“投标文件响应内容” 与招标文件逐项对照的结果填写。偏离必须用 “正偏离、负偏离或无偏离” 三个名称中的一种进行标注。
3. “偏离说明” 一栏由投标人对偏离的情况做详细说明。

投标人名称 (加盖单位公章): \_\_\_\_\_

法定代表人 (或非法人组织负责人) 或其授权委托人 (签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## 格式 14

### 商务条款偏离表

包号：

| 序号 | 招标文件的商务条款<br>(实质性要求及重要指标用★标注, ★标注项不得负偏离, 如果负偏离, 则投标文件无效。) | 投标文件响应内容                     | 偏离程度 | 偏离说明 |
|----|---|------------------------------|------|------|
|    | 履约期限:   |                              |      |      |
|    | 履约地点:   |                              |      |      |
|    | 付款方式及条件:  |                              |      |      |
|    | 验收标准:<br>验收程序:<br>验收报告:<br>组织验收主体: 本项目的履约验收工作由采购人依法组织实施。  |                              |      |      |
|    | 质量保证期: ( ) 年  |                              |      |      |
|    | 保修期内上门免费服务, 终身维修, 提供配件: ( ) 年                             |                              |      |      |
|    | 热线支持:<br>现场支持: ( ) 小时内响应;<br>( ) 小时内到达                    |                              |      |      |
|    | 售后服务网络:   |                              |      |      |
|    | 维修技术人员及设备方面的保证措施及收费标准的要求:                                 |                              |      |      |
|    | 备品备件供应及优惠价格要求:  |                              |      |      |
|    | 培训人员现场培训(操作、维护等):   |                              |      |      |
|    | 系统扩展、升级服务要求:  |                              |      |      |
|    | 其它  | 采购单位未提供需求而投标人认为需说明及补充的内容在此填列 |      |      |

#### 填表要求:

1. “投标文件响应内容”一栏由投标人按照招标文件要求填写, 进行响应。
2. “偏离程度”一栏根据“投标文件响应内容”与招标文件逐项对照的结果填写。偏离必须用“正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。
3. “偏离说明”一栏由投标人对偏离的情况做详细说明。

投标人名称(加盖单位公章): \_\_\_\_\_

法定代表人(或非法人组织负责人)或其授权委托人(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## 格式 15

### 投标人关联单位的说明

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- (1) 与投标人单位法定代表人（或非法人组织负责人）为同一人的其他单位；
- (2) 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位。

注：若无此情形，写“无”即可

投标人名称（加盖单位公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 格式 16

### 中小企业声明函（工程、服务）

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为(企业名称),从业人员 人,营业收入为万元,资产总额为 万元<sup>1</sup>,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为(企业名称),从业人员 人,营业收入为 万元,资产总额为 万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

.....

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

<sup>1</sup>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。

## 格式 17

### 制造商企业（单位）类型声明函

本企业（单位）作为\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目的**伴随货物**制造商，参加政府采购活动。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的有关规定，作出如下声明：

本企业（单位）为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

本企业（单位）\_\_\_\_\_（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

本企业（单位）\_\_\_\_\_（请填写：是、不是）残疾人福利性单位。

本次投标提供的伴随货物（详见下表）是本企业（单位）制造的。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

| 序号    | 品名 | 数量 | 规格型号 | 生产厂家 | 备注 |
|-------|----|----|------|------|----|
| 1     |    |    |      |      |    |
| 2     |    |    |      |      |    |
| 3     |    |    |      |      |    |
| ..... |    |    |      |      |    |

投标文件中所提供的以上产品为本企业生产的产品，如有虚假，我公司承担由此产生的一切后果。

注：投标人所投产品为其它企业生产时须提供此声明函，仅作为价格扣除条件。

制造商名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 格式 18

### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《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》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动，提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者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）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：供应商为非残疾人福利性单位的，无需填写此声明函。

投标人名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 格式 19

### 聘用建档立卡贫困人员物业公司声明函

本单位郑重声明，根据财政部 国务院扶贫办《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）的规定，本单位为符合条件的单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动，由本单位提供物业服务，其中聘用建档立卡贫困人员达到公司员工（含服务外包用工）\_\_\_\_\_%。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

附：物业公司注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明

注：供应商为非聘用建档立卡贫困人员物业公司的，无需填写此声明函。

投标人名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_



## 第三章 服务需求

采购人应对服务提出详细的内容、标准及相关要求。（详见附件服务需求参数）

### （一）采购人概况

奎屯市第一高级中学校园占地面积约 153745m<sup>2</sup>，建筑面积约 49188m<sup>2</sup>，包含以下物业，具体情况可现场查看。

| 序号 | 建筑用途       | 建筑名称            |
|----|------------|-----------------|
| 1  | 课室         | 教学楼 2 栋，教室 60 间 |
| 2  | 实验楼        | 实验功能楼 1 栋       |
| 3  |            |                 |
| 4  | 行政办公用房     | 行政楼 1 栋         |
| 5  |            | 会议室 2 间，报告厅 2 间 |
| 6  | 学生宿舍       | 4 栋学生宿舍         |
| 7  | 教学及生活附属用地  | 食堂、体育馆、锅炉房、浴室   |
| 8  | 校园道路、广场、校门 | 以实际现有为准         |
| 9  | 室内运动场      | 以实际现有为准         |
| 10 | 校园绿地       | 以实际现有为准         |

### （二）采购单位服务事项及要求

1、投标人各项管理制度健全，具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩办法，并建有详细的物业管理和后勤服务工作档案。

2. 服从学校管理、遵守学校有关规章制度，执行学校安全管理规定，严格按学校要求做好校园安全管理工作，自觉接受学校相关职能管理部门的业务检查、监督和指导；

3. 须配备政治、业务素质高，工作责任心强的专职管理人员，负责对工作人员的教育训练与管理，确保工作人员的教育训练与管理，使其具备较好的政治、

业务素质；

4. 投标人要配合招标人做好节能管理工作，配合招标人教育师生员工节约用水用电。

5. 对投标文件中的漏项、错项、错算量等引起的差异视为已包含在投标总报价中，如果是项目必须、合理的配套服务内容，投标人必须提供相应的服务内容，招标人不再额外增加服务费用给投标人，中标金额以投标总价为准。

6. 有整套的严格管理、操作性强且行之有效的规定和制度，经常加强对工作人员的政治教育与业务培训，树立爱业敬岗、护校的主人翁精神和文明礼貌的风尚，坚持文明值勤，礼貌待人，处事公正、依法依规办事，遵纪守法，执行政策；有效防止违法乱纪和监守自盗的现象；

7. 房屋、设备、设施档案分类成册，各个部门工作计划、工作记录、管理制度等资料管理完善，方便查阅；

8. 员工健康证、身份证、以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全；

9. 专业机电维护维修人员（强电、弱电、电梯、空调、消防、水暖）持证上岗；

10. 员工统一服装，佩带明显标志，工作规范；

11. 有完善的员工培训计划和实施计划；

12. 有健全的报修服务、投诉受理及回应机制，确保师生满意率；

13. 投标人在服务期内应制定相应的应急预案，在出现自然灾害或重大事件时，必须组织自身的人员积极响应招标人的要求参与工作。

14. 遇到特殊情况和招标人安排临时任务时，无偿配合招标人做好相关工作（如搬运、清洁等），随叫随到。

15. 寒、暑假清洗学生宿舍、课室和行政楼风扇及空调滤网。如需要及时清洗，不另外增加费用。

16. 投标人需制定完整的“业务连续性计划”，加强项目服务连续性管理。投标人需通过对项目运作不确定性和风险的识别，加强在出现突发状况时迅速作出反应的能力，减少问题事件给招标人带来的损失，保持核心功能的正常运行。

17. 投标人在合同期内，人员经费、垃圾处理费等不因政策变化而调整。

### **（三）学生宿舍管理服务**

1. 女生宿舍的服

2. 做好宿舍的垃圾务人员必须安排女员工。分类工作，按照有关垃圾分类的文件要求执行；

3. 配合宿管科等部门做好学生宿舍内的日常卫生检查和评比；

4. 负责学生宿舍楼的安全管理，对学生违纪行为进行纠正，对楼内发生的矛盾及时进行调整，及时处理突发事件；每栋宿舍楼须配专职宿管员 24 小时值班，每日不少于 8 次（每班不少于 4 次）巡查，须做好记录；加强对进入学生宿舍人员的检查和登记；专职宿管员名单及其驻守的宿舍由投标人向学校宿管科报备，如需更换人员应提前向宿管科报备；

5. 依据学校的规定做好学生入住、退房、来访登记、大件物品出入登记、报修登记、晚归夜出登记等工作，协助学校做好毕业生离校及新生入住工作；

6. 维持学生宿舍正常的学习、生活秩序，检查作息，督促学生按时熄灯，检查学生晚归、外宿情况，并定期将检查结果汇总上报宿管科；

7. 严格执行学生宿舍会客制度，来访客人须经值班室登记后方可进入宿舍，学生宿舍不准留宿外人；不得随意进入异性宿舍，经过批准的须在晚上 10 点以前离开；

8. 负责学生宿舍公物财产、设施资产的管理工作，建账建卡；

9. 负责学生宿舍配置设备、设施的维护维修。

10. 负责宿舍的用水用电管理；协助学校收缴水电费；

11. 负责清洁学生毕业离校后的空房间、新生准备宿舍、非在宿学生的空房间等，包括假期因学校工作临时住宿的房间清洁工作；

12. 为学生排忧解难，提供优质服务，学生反映的问题要及时报宿管科；

13. 负责宿舍安全管理，做好“四防”工作（防止突发事件、防盗、防火、防灾害事故），严格遵守宿舍作息时间，按照规定的时间开门、关门、开灯、关灯；

14. 配合宿管科开展的相关活动和便民服务等工作；

15. 负责做好宿舍的公物管理，保证宿舍的公用配套设施处于良好的使用状态（包括水电、照明、门窗、玻璃、家具、消防器材等），要及时制止损坏公物的行为；要保持值班室、配电房、寝室内外整洁，要按规定放置和使用消防器材；

16. 及时更新校园网信息，认真填写值班记录，按时将情况报告宿管科；

17. 厕所堵塞，当天疏通（需换厕盆的除外）。

18. 根据需要适时组织查房工作，及时处理安全隐患和不稳定因素；

20. 日常管理遵照《学校学生宿舍（宿舍）管理办法》。

#### （四）环境卫生清洁服务

##### 1. 工作内容：

（1）学校大门内外环境（属于学校管辖范围内的）清洁和巡回保洁；

（2）学生宿舍公共环境卫生（走廊、楼梯、大堂、天台、架空层、天井等）、公用设施的清洁保洁，每天清扫2次，巡回保洁，做到无明显污渍，无1天以上的未清理垃圾、积尘；

（3）学校领导办公室、教学区域、公共区域的清洁、保洁；

（4）办公楼的走廊、楼梯、卫生间、会议室、阳台、天台等全方位的清洁和日常保洁，空置办公室的清洁。

（5）实验楼、教学楼、体育馆、图书馆、教师宿舍、食堂等的走廊、楼梯、卫生间、阳台、天台等公共部位。

（6）学校所有运动场地、设备房、道路、绿地、路灯、宣传标识牌、果皮箱、垃圾桶等公共场地和设施的全方位清洁和日常保洁；

（7）清理校区所有的垃圾，垃圾分类执行文件要求；清运垃圾，并做好垃圾站点的管理、消毒；垃圾运输车辆应保持车容整洁，保持性能良好，车牌号码完整，车门上喷印的单位名称清晰，垃圾车须采取密闭方式运输，禁止乱吊乱挂、禁止超高超载、挂包运输垃圾、出车前须排尽污水箱中的污水，禁止沿途抛撒垃圾和滴漏污水。垃圾不得乱倒、乱卸。运输作业结束，应及时将车辆清洗干净；

（8）环境卫生管理范围包括：道路清扫、保洁和冲洗；沟、渠、池、井清理淤泥、垃圾等（含建筑物天面、雨水口的清理）；门窗、管道、墙体清洁、保洁；各类场所积水清除；果皮箱清理垃圾、保洁、消毒；校园消毒、除四害，蚁类、蛇害防治等；

（9）值班用房每天清洁一次并更换清洗床上用品；

##### 2. 清洁工作质量标准：

（1）环境卫生管理制度和标准完善，有完整工作质量考核记录；

（2）清洁工态度热情，语言文明，服装整齐；

（3）环卫设施齐全，保洁设备及工具完整，按工作程序对范围内的场所进

行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全方位保洁；

(4) 有完备的“清洁应急工作预案”；如遇突发事件或突发检查时，积极配合招标人，搞好卫生工作，随叫随到；

(5) 公共场所：整体保洁质量符合建设部《城市环境卫生质量标准》一级质量要求；地面无垃圾、泥沙及明显污渍；按要求无乱张贴；无杂物、杂草；

(6) 质量标准细则：

A、楼宇入口及大堂清洁要求

- a. 门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮；
- b. 地面、地脚线、指示牌、座地烟灰盅无污渍、水迹、尘迹，保持光洁明亮；
- c. 灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘；

B、楼层公共区域部分清洁要求

- a. 指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持消防通道无杂物；
- b. 地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹；
- c. 天花吊顶、排风口无蜘蛛网和灰尘污渍；
- d. 门把、镜子无水渍、无印迹，明亮照人；

C、领导办公室、会议室等清洁要求

- a. 地面定时清理，无杂物，杂志、报纸、茶具等摆放整齐；
- b. 地面、桌椅无尘迹、污渍；
- c. 玻璃、灯饰光洁明亮；

D、卫生间清洁要求

- a. 地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物，用具摆放整齐；
- b. 小便器、蹲厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮；
- c. 保持下水管道水流畅通；

E、露天部分清洁要求

- a. 无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹；
- b. 门岗、道闸无明显尘迹、污渍、无垃圾杂物；
- c. 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；
- d. 灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘；

- e. 水道、水面无明显漂浮物；
- f. 垃圾箱垃圾清运及时，物品摆放整齐；
- g. 垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满；
- h. 阴沟、沙井、天台无明显杂物、杂草；
- i. 房屋立面无杂草，道路整洁，无堆放杂物现象；

F、排水沟（井）无堵塞物、排放通畅。

### 3. 清洁工作时间

- (1) 课室：早上 6:30-8:00、中午 11:00-14:00、下午 16:00-17:30；
- (2) 办公场所：早上 8:00 前清洁一次，12:00-18:00 进行保洁；
- (3) 学生宿舍：7:00-9:30 清洁一次、14:00-17:30 进行保洁；
- (4) 礼堂、体育馆、报告厅、会议室等在每次使用前后以及寒暑假前后进行保洁。
- (5) 沟渠、沙井须寒暑假彻底清理一次，特殊情况及时清理，不另增加费用。
- (6) 地面每月、露台每周清扫一次。
- (7) 其它范围：每天 7:00-11:30、14:00-17:30 进行全面清洁一次，并派人负责保洁。
- (8) 垃圾分类工作时间按垃圾分类文件要求执行。
- (9) 以上按照要求建立报表存档备查。

### **(五) 设施设备维修服务**

- 1. 按规范和供电部门要求负责学校变、配电房、给排水设备及相关附属设施的管理维护工作，确保设备安全、正常运行，并做好设备台帐和维护运行记录；
- 2. 负责校园内公共区域、各建筑物供电线路、沟、槽等的管理维护工作，保障公共照明；
- 3. 按规范做好校园内给、排水设备、设施的保养、维护工作，并做好维护记录；
- 4. 负责校园内给水管道的保养维护工作；
- 5. 负责校园内所有水电计量器具的检查核定工作，发现超出误差允许范围要及时报告相关部门，并采取相应措施；
- 6. 办公室内、课室内、实验室内、学生宿舍内、会议室（厅）、礼堂、体育

馆内等的日常维修须做到 24 小时承诺制，不能按时完成的需向使用者解释并说明原因；

7. 配合学校做好大型活动管理、节假日彩灯、音响设备的安装调试等相关工作；

8. 专业设备设施如电梯、消防设备、高压变配电房由招标人委托专业部门维护，投标人协助专业部门做好设备日常养护工作；电梯管理员负责校园所有电梯日常巡查和监督保养及办理相关资料。

9. 及时做好公共场所设备、设施维修，杜绝长流水、长明灯的现象；根据天气及季节，做好路灯、楼顶射灯、走廊灯等关控工作，避免长明灯和节约用电；

10. 协助招标人做好各类考试的用电保障，并负责考试及平时教学用电铃的管理维护工作；

12. 每天巡查责任区内的水电消防等设施设备（如：电房、水泵加压房、热泵、电梯、定时器等）运行情况，并按规定进行维护保养，确保设施设备正常运行，并按学校要求做好巡查记录，对发现的问题填写报修单，并及时维修，做好台账；对于不能维修的，报至后勤管理人；当天的报修单，原则上要当天完成维修，维修工作量大的要向后勤管理人报告并说明原因，维修完工后要请使用部门或使用人签验；每月抄表一次，并协助学生宿舍水、电及热水结算收费，分析用水用电的合理性并将情况、数据报告后勤管理人；

## （六）校园绿化服务

### 1. 服务范围

学校校区范围内所有绿化场地上的绿植管理。

### 2. 服务要求

2.1、绿化养护服务（专业服务）质量标准。具体服务内容及配套设备的要求符合《奎屯市绿地养护管理标准》三级养护以上服务标准的规定。

2.2、建立绿化档案，按绿地编号分别核定乔、灌木和花卉、地被植物品种、数量（含树木等级）；提交副本给招标人。

2.3、绿化养护项目实施养护管理所用的一切劳动力、养护工具设备、燃料和服务由投标人自行组织，由此产生的一切费用及责任由乙方承担。养护所需的肥料和农药等由乙方负责提供，绿化过程中产生的废草、树枝、砖石等垃圾的清除和清运费用由投标人负责承担，随产随清，绿地内大型落叶（如棕榈类）当日

清理。

## 2.4 、绿地养护

2.4.1、校园内不得有黄土裸露现象，裸露泥土不超过 10%；因拆建、校园改造、等形成的新裸露土，应及时种植绿化，无坑洼积水。

2.4.2、维持绿地及绿地中的人行道、桌椅、绿篱内（含绿篱边内的枯叶）卫生整洁无杂物垃圾。保持绿地、绿化带整齐、美观、无杂草、无虫害，草坪内杂草率不得超过 10%。容易受损坏的绿地，应设立保护措施，设置警示牌。

2.4.3、应使用割草机割草或进行人工割草，人工草坪草的高度不超过 8 公分，一般绿地草的高度应不超过 15 公分，路边及角隅草块也要定期进行割草养护。

草坪中杂草须连根拔除，草坪纯度保持在 80% 以上，地被植物区块视杂草生长情况进行除杂养护。

2.4.4、根据草坪植物生长需要进行淋水和施肥，以保证草坪植物正常生长的，草坪整齐雅观，四季常绿。

## 2.5. 乔灌木养护

2.5.1、 树木高度、密度、形态、树冠的大小基本达到均匀一致，行道树树干基本直立，倾斜数量不超过该路段行道树 10%。树高度控制在 7 至 8 米不能因超高引发安全事故（对现已超高的本合同生效后立即修剪成 7 至 8 米）因控高不到位修剪不及时而造成的事故由投标人负全部责任。

2.5.2 、全路段缺株植物不超过该路段的 10%，补植树木应保持与原品种规格基本一致，缺株、倒伏、受损的树木能比较及时扶正、支撑或补种。折断或劈裂枝，做到去除残桩或修平断（裂）口。

2.5.3、根据校园高大乔木的生长情况，做好每年的高空修剪计划，报送学校，并做好高空修剪工程现场监督、做好安全作业。根据季节对苗木的树干进行涂白，要求一年不得少于一次。

2.5.4、灌木和花卉生长正常，造型较美观，具有一定的艺术感，花卉能适时开花，生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶，花坛、绿篱完整无断层，花卉能适时开花。造型美观，与环境协调，花卉要适时开花，及时修剪残花败叶，绿篱和花坛整形符合造景要求。

2.5.5、在雨水缺少的季节，每天的淋水量要求接近于该种类该规格的蒸腾



量,使含水量保持在 12-20%。需水量大的植物,其土壤含水量一般要求为 21-22%。

2.5.6、每年春季或秋季重点施肥 1-2 次。肥料不能裸露,可采用埋施或水施等不同方法。埋施要先挖穴或开沟,施肥后要回填土、踏实、淋足水。

2.5.7、乔木要生长正常,枝叶正常,无死树缺株,无枯枝残叶。生长势正常,行道树上缘线和下缘线整齐,修剪适度枝叶正常,无枯枝残叶。及时剪去干枯枝叶和病枝。

2.5.8、每年的春、秋季重点施肥 1 次,乔木施肥穴的规格一般为 30×30×40 厘米,挖沟的规格为 30×40 厘米。挖穴或开沟的位置一般是树冠外缘的投影(行道树除外),每株树挖对称的两穴或四穴。

## 2.6、综合管理

2.6.1、绿化工具齐全,定期维护和保证绿化设备及工具完整,工具收纳于指定区域并摆放整齐。

2.6.2、进行防治病虫害、施肥、绿地使用、新种植和移除植株等工作,应提前知会校方,并出具相关施工公告。

2.6.3、做好白蚁、红火蚁防治工作,加强对白蚁、红火蚁为害易发植物品种的监察,发现为害迹象应立即通知校方主管部门并及时处理现场,对倒伏树木按防治要求及时处理,避免加重为害程度。

2.6.4、对已枯死的或被台风暴雨刮断的树枝,经检查无白蚁为害后及时将树头挖走,清理断枝残叶,防止白蚁孳生。

2.6.5、应每天维护水池及周边的环境卫生,打捞清理水面杂草、树叶、垃圾等。

## 2.7. 自然灾害应急处理

2.7.1、有完备的《绿化应急工作预案》,如遇突发事件和学校重要活动时,无条件积极配合校方,搞好绿化工作,随叫随到。

2.7.2、季风季节应提前做好防风措施,修剪枯枝、残枝、败叶,对新种或易折断的植物进行适当的支撑、加固(如支架绑扎等)。

2.7.3、季风过程中,安排应急值班人员,2 小时内排除险情,维护校园正常秩序。

2.7.4、季风过后应及时扶正,清理断枝落叶等。

## 2.8. 节假日及学校重要活动时花摆放

2.8.1、 为学校的重大活动（迎新典礼、毕业典礼、重大会议等）提供绿植盆栽、盆花布置会场。

### **（七）课室管理服务**

#### **1. 工作范围**

教学楼、行政楼。

#### **2. 工作内容**

- (1) 每天早晨、中午、下午，对楼道、楼梯、卫生间进行清扫。
- (2) 在招标人组织活动及用作考场期间，根据需要投标人免费增派服务人员；
- (3) 对每间课室的课桌椅等的设施设备进行维护维修并记录建档；
- (4) 配合招标人处理其他临时搬运任务，包括大件工程维修实验设备等；
- (5) 每天晚上，在课室活动结束后，及时关好课室电器和门窗；
- (6) 根据招标人的要求，定时巡查课室，发现长明灯、长转风扇、长开空调等浪费情况及时关闭；
- (7) 对课室使用情况进行记录，发现门窗损坏、设备故障等影响教学的情况，及时报告教学管理部门；
- (8) 对未按规定使用课室的人员及时进行劝离，并报告教学、保卫等管理部门。

### **（八）垃圾清理、分类服务**

#### **1. 服务范围**

学校范围内每日产生的垃圾（含饭堂的餐厨垃圾）。

#### **2. 服务要求**

- (1) 垃圾日产日清，负责垃圾的清运和处理，保证在 18:00 之前完成。
- (2) 清理校区所有垃圾，包括生活垃圾、杂物、杂草绿化树枝（物业清理的）、废旧家具等，所有垃圾及时清运，不另增加费用。
- (3) 垃圾清运途中，不得有撒漏垃圾的情况，处理过程中无散积垃圾、无异味，须经常喷洒药水，防止发生虫害。
- (4) 垃圾临时堆放点周围保持干净。
- (5) 垃圾分类执行政府和学校等有关规定要求：进行垃圾分拣、分类，各种宣传资料制作等。不另增加费用。由于投标人的原因，导致学校受到行政处罚的

(含罚款处罚)，责任由投标人承担。

### **(九) 除四害、蚊、蛇害防治、爱国卫生运动、消毒等服务**

#### 1. 除四害、蚊、蛇害防治服务、爱国卫生运动服务的要求

(1) 服务范围：校区（含食堂内部）

(2) 服务要求

(a) 校区每月两次进行除四害消杀工作，蚊虫滋生高峰季节每周一次，包括投放有效灭鼠药、提供灭鼠器具，如老鼠贴、老鼠药、灭鼠屋等。

(b) 灭鼠标准：鼠迹不超过检查点 2%。

(c) 灭蚊标准：校区蚊幼及蛹的阳性孳生不超过检查点 3%。

(d) 灭蝇标准：校区蝇幼及蛹的阳性孳生不超过 3 处。

(e) 灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到当地“除四害”管理规定的标准；不得使用国家禁用药品。

(f) 每次完成消杀任务后，建立健全的除四害消杀工作档案，经学校有关管理员签名确认，并将相关资料归档。

(2) 蛇患防治服务：设置防范标志，投放防蛇药等防止蛇患；

(3) 害防治服务：投放灭蚊药等防止蚊害；

(4) 根据学校要求开展爱国卫生运动。

#### 2. 消毒服务要求

(1) 服务范围：校区（含食堂内部）

(2) 服务要求

(a) 校区范围内每天一次进行消毒工作，发现传染病病例、传染病等疫情发生按学校要求增加消毒次数，不另增加费用。

(b) 消毒器械：超低容量喷雾器等。

(c) 消毒药物按卫生部门有关规定。

3. 建立健全的消毒工作档案。每次完成消毒任务后，须经招标人有关管理员签名确认，并将相关资料归档。

### **(十) 管道（含水沟）疏通服务**

#### 1. 服务范围

学校校区范围内所有明管和暗管（包括建筑物内外）及厕所的疏通。

#### 2. 服务要求

(1) 出现管道、厕所堵塞时，当天疏通（需换厕盆的除外）。

(2) 服务单位只负责管道疏通的实施，如需更换材料，超出规定范围的费用由招标人承担；施工应在 1-3 个工作日内全部完成，不另增加费用。

### **(十一) 校园安全保障服务**

#### **1. 服务范围**

学校校区范围内的安全保卫，预防、发现、制止和处理校园欺凌和打架斗殴。

#### **2. 服务要求**

(1) 全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及每天 24 小时巡逻、值勤。日常安全及秩序管理服务符合 GA/T 594 规范的要求。

(2) 校园来人来访人员通报、登记、证件检查等。

(3) 积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

(4) 执行当地公安部门关于物业管理和后勤服务校园范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备招标人审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料。

(5) 及时制止校园内的不文明及违法行为。

(6) 不少于每天 1 次对开关和照明灯具等进行检查。

(7) 建立防火制度和安全操作等制度。每季度 1 次开展预防校园欺凌伤害、防盗、防火宣传教育。

(8) 按公安、消防等行政部门要求，发布、张贴有关政策法规的宣传资料。

(9) 巡逻范围包括校园内的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及招标人指定场所。

(10) 预防、发现、制止和处理校园欺凌和打架斗殴等各种突发事件。严重事件及时报警。

(11) 每周 2 次巡视消防器材和设备，及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

(12) 制定停车场使用条例，停车管理规定或执行招标人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆，标志的设置符合 GB 5768.2 及 GB/T 10001.1 的规范。

(13) 定期对停车场出入口设备进行维护保养。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。

(14) 外来车辆进出校园应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度,严防盗抢事件发生。

(15) 非机动车、机动车等各种车辆停放有序,有专人指引按规定停放在划定的露天车位,做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

(16) 负责维护校园内的工作人员的人身和财产安全。劝阻、纠正、制止校园内各种违章(法)违规(纪)行为,包括车辆(包括电动车、单车)乱停乱放交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等,维护校园内的正常工作、生活秩序,净化环境。

(17) 负责招标人重大活动、会务以及来访领导、贵宾的安全保卫工作,维护重大活动、集会秩序,确保领导、贵宾的安全和活动的顺利进行。根据要求做好活动或会务期间的服务工作。

(18) 询问并登记搬入/运离校园的大宗物品和贵重物品的来源及去处,确认有相关部门或招标人的书面确认材料,经登记后才可放行。

(19) 每季度 1 次进行重大的消防演练或防灾应急演练。

(20) 提供《保安服务许可证》(提供证书复印件)或中标之后提供服务前取得保安服务许可证》

## (十二) 餐饮服务详细要求

### 第三部分 招标需求及服务要求

本着“以师生为本、优质服务,精细管理、提高质量,确保安全,微利经营”的原则,奎屯市第一高级中学学生餐厅外包项目计划公开招标引进有相关资质的餐饮企业委托经营。

建筑面积约 3600 m<sup>2</sup>,地上三层,一次性大约可容纳 1500 人就餐,清餐约可容纳 200 人就餐。水、电、暖气、燃气,排风排烟设施、消防设施及餐厨设施设备等齐全。

(一) 经营方式: 委托经营、学校监管

(二) 管理经营

1、餐厅设4个套餐基本窗口,特色窗口自由设置,以调剂为主要经营模式。服务方的经营方式实行独立人事、独立核算、自负盈亏、独立承担法律责任。经营期限为3年,合同方式采用1+1+方式签订(第一年为试用期,每年的考核合格后续签1年)。

2、学校委托经营实行0租金,食堂利润控制在5%以内。

3、承保要求:

1、严格执行自治区教育厅中小学食堂食材采购管理支付相关规定。

2、负责提供价廉物美、新鲜卫生安全的膳食和优质服务,以服务为主。菜式要有高、中、低档,并以中、低档为主,一些主要的主副食品种由学校统一定价,中标人要严格遵守。其它品种要根据市场价格和经营原则定价后报招标人审批后实施,不可随意、无根据自定;每餐供应的品种、价格均要公开。

基本窗口:

价格:米饭菜,一荤一素8元、一荤两素10元、二荤一素12元。

品种:8个菜、四荤四素、不允许用鸡肉及动物内脏作为主要肉源,主要用牛、羊肉。素抓饭10元。拌面一荤一素8元、一荤两素10元、两荤一素12元。

标准量:每份菜不低于350克(不含汤汁),米饭:大份1.5元400克,小份1.00元260克,馒头每个0.5元(不低于130克)每份菜用油量30克,每份菜用肉量不少于30克。荤菜按肉类不少于25%、菜类不高于75%搭配比例制作。

调剂窗口:

1、价格:必须提供市场同质量同价格食品,且价格要低于市场价格的30%以上,不允许低质低价,纯利控制在5%以内,饭菜标准量同上。

2、品种:每天的饭菜品种不少于28个,不允许用动物内脏作为肉源,肉源以牛、羊肉为主,鸡肉为辅。早餐:副食品种3-5个,主食米、面制品5-8个,小菜、咸菜等其他品种10-15个。中、晚餐:主食4-6个,副食菜品(荤素搭配)22个以上;中、晚餐均有免费汤供应。每周应有相应的菜谱,每月四周应有20%以上品种的变换。

3、各种菜式要明码标价,不随意变价、涨价。各类价格每个月由学校相关部门核查。若出新菜品种需定价及调整饭菜价格必须上报学校相关部门批准。

4、合作经营期间水、电、暖、气、承包方员工工资及为食堂服务的工作人员工资、设备维护、保洁等各项费用均由受托方负责。如出现责任事故,由受

托方承担相应法律责任。

5、收费必须使用校方提供的支付系统，不得采取其它方式收费，包括承接团体用餐取得的收入（不允许私接校外团体餐）。由校方财务中心按月统一结算，不足一个月的按实际营业天数的比例核算。

### （三）相关要求

1、服务方应依法经营，保障师生的合法权益，确保饮食安全，提供优质的饮食服务。服务方开展经营服务活动应符合《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国安全生产法》、《餐饮服务食品安全操作规程》，教育部、卫生部《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等法律、法规，遵守校方的相关管理规定和要求，做好食堂的服务经营管理。服务方在经营服务中应建立和完善各项操作规程。服务方与校方签订“食品安全责任书”，“安全生产责任书”并予以遵守。

2、如需装饰、改造必须按规范、流程进行：

(1)实地勘测。专业人员到现场实地勘测，了解建筑物的主要情况及是否需要改造的内容。

(2)由有设计资质的设计院对餐厅装饰改造内容进行设计，设计需符合国家、食品卫生、环保、消防安全等监管部门关于开办餐厅的规范、要求。其中抽送风系统必须由专业单位设计、施工，费用由中标方承担。装饰方案、设计图纸提交学校审核、确认装饰改造方案，由于中标方违规操作造成一切安全事故，责任由中标方承担。

(3)委托具有资质的施工企业对餐厅进行装饰改造。在合同约定的时间内完成施工改造。

(4)餐厅装饰完成后，合同执行期间，未经学校允许，经营企业不得擅自对装饰及学院的基础装修随意改动。

(5)承包期内自购设备及装修改造等，承包期满后设备自行处理、装饰装修改造不得有意损坏和拆除，并且均不计算折旧费。

3、服务方可在合同有效期内，经营早、中、晚、夜宵等餐点。每学期按照给校方报备的饭菜的品种、规格、价格经营。如调整饭菜品种、价格需提前书面告知校方，履行校方监管部门的正常备案程序，但调整比例不得高于原基础上品种数量的 30%、价格的 20%；

4、质量要求：以《普通高中食堂伙食结构及成本核算的指导意见》为依据。将每份菜的量分为大份和小份，每份菜重量允许偏差±20克。

(1) 小份菜。无汤汁的菜重量 150g 左右；带汁的菜 180g 左右；带汤的菜 200g 左右。

(2) 大份菜。无汤汁的菜重量 250g 左右；带汁的菜 280g 左右；带汤的菜 300g 左右。

(3) 荤菜中肉的标准量。荤菜中肉的标准为：不低于售价的 40%。

5、特殊保障服务：法定节假日、寒暑假期间的供餐服务，由校方根据实际情况进行协商解决。如遇学校交给大型公益活动、学校临时性餐饮的工作和任务，服务方需无条件提供相关服务。

6、餐厅所需食材由中标方自行采购校方监管，确保学校食品安全。

7、中标方应严格按照合同的约定提供服务，不得超出营业执照范围经营，不得向学生出售烟酒，不得外购熟食经营，不得经营非食品和其它商品，不得将该经营场所用于合同以外的用途，不得向第三方转包。保持经营场所及周边环境清洁卫生。

8、要服从学校及学校聘请食品安全监管第三方的检查，遵守学校的“食品经营企业管理办法”中各项规定。

9、合同签订后，中标人需缴纳履约保证金。履约保证金：30 万元，签合同前交学校代为保管。主要用于食堂发生食品卫生安全事故的首期用款、日常检查不符合要求的罚金、设施设备损坏赔偿及其它紧急情况。合同期满，经采购人及食堂管理人员检查食堂设施、设备无损坏，证明无安全事故、无违反有关管理条例规定，履约保证金退还。履约保证金退还期限在三个月内办理（需要提供招标人收款时开具的票据原件），中途退出承包的不予退还。

10、无论何种原因造成中标人未销售的剩余货物均由中标人自行处理，但不能用作第二天的食品出售。在经营过程中涉及各种税、费，发生的各种纠纷、事故等费用及赔偿均由中标人自行负责，招标人不负任何责任。

11、中标人必须每年办理保险额为 100 万元以上的餐饮场所责任险，自行投保并承担相关的手续和费用。

### (十三) 人员要求



(1)、人员配置数量

奎屯市第一高级中学物业管理和后勤服务人员配置表

|  | 序号 | 岗位名称                 | 班次编排         |           |           |           | 每天在岗<br>人员配置<br>小计(人) | 共计(人) |
|--|----|----------------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------------------|-------|
|  |    |                      | 早班<br>(人)    | 中班<br>(人) | 晚班<br>(人) | 轮休<br>(人) |                       |       |
| 宿舍<br>和<br>课<br>室<br>管<br>理<br>员<br>岗<br>位 | 1  | 学生宿舍                 |              |           |           |           | (包括<br>主管1人)          |       |
|  | 2  | 教学楼                  |              |           |           |           |                       |       |
|  | 3  | 实验楼                  |              |           |           |           |                       |       |
| 设<br>施<br>设<br>备<br>岗<br>位                 | 1  | 学生宿舍教<br>师宿舍         |              |           |           |           |                       |       |
|  | 2  | 实验楼                  |              |           |           |           |                       |       |
|  | 3  | 教学楼、办公<br>楼等公共场<br>所 |              |           |           |           |                       |       |
| 电工   |    |                      | 1            |           |           |           |                       |       |
| 保洁   |    |                      | 5            |           |           |           |                       |       |
| 校工、绿化岗                                     |    |                      | 3            |           |           |           |                       |       |
| 门卫安保岗                                      |    |                      | 6            |           |           |           |                       |       |
| 宿管岗  |    |                      | 20           |           |           |           |                       |       |
| 项目经理                                       |    |                      | 1            |           |           |           |                       |       |
| 总计   |    |                      | 36           |           |           |           |                       |       |
| 备注：食堂工作人员                                  |    |                      | 按生均 1: 50 配置 |           |           |           |                       |       |

学校物业管理和后勤服务人员配备要求表

| 职位            | 主要服务内容及岗位说明   | 配备要求  |
|---------------|---|---|
| 项目经理          | 全面负责物业服务中心的各项<br>工作负责各部门之间的统筹配<br>合，制订绿化服务方案，制订<br>工作人员管理计划，建立各项<br>规章制度，每月要对所录用人员<br>进行至少 1 次业务培训、安全<br>教育，带领全体员工完成公司<br>及业主下达的责任目标。 | 1、大学专科或以上学历，具有中级以上（含中级）职称，并从事物业管理和后勤服务工作 2 年以上。<br>2、有较强的组织协调能力和良好的敬业精神，服务意识、各项综合素质高。<br>3、掌握国家政策法规和地方管理规定。<br>4、需是本企业在职或者退休三年内的员工，以社保证明或者聘用合同为准。<br>5、从事物业管理和后勤服务工作 5 年以上（加分项） |
| 设施设备泥水技工电梯管理员 | 1. 负责校区水电供应、设备运行及门窗保养维护。<br>2. 负责水电值班。<br>3. 风扇、空调滤网清洗。<br>4. 管道（含水沟）疏通。<br>5. 电梯管理员负责校园电梯日常巡查和监督保养及办理相关资料。                           | 1、高中毕业以上，有三年以上相关工作经验，熟练掌握应聘岗位的操作技能。<br>2、具有特种作业操作证书(准操项目：高压或低压电工作业)证，提供证书复印件或承诺合同签订七个工作日内。  |
| 合计            |   |   |

注：1、投标人在投标文件中所配备的人员，须为项目实施时的人员。未

经招标人同意，不得随意更换。

2、人员要求中的“加分项”作为评审因素，不满足的评标时不得分。

## **(2) 人员管理要求**

1. 投标人须做出书面承诺：如获中标的话，须按照国家、省、市有关法律法规文件规定，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用、以及法律法规要求企业须为员工办理的其它费用（如住房公积金等）。投标人聘用人员的工资待遇不能低于当地政府的最低工资待遇标准，若因投标人不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由投标人负责。（投标时提供承诺函）

2. 投标人根据学校的实际情况合理调整人员做好学校的整体工作，如发生突发事件时，应整体调配人员，配合招标人进行现场处理。

3. 投标人须保证服务人员的数量和岗位，无论是在学校寒、暑假期间还是日常工作期间，投标人的岗位人员不得减少，招标人将对投标人的人员数量每月核查一次，如发现人员减少，每缺员一人超过 10 天（含 10 天）以上，扣减当月物业服务费¥5000.00 元/人；投标人在确保岗位要求的同时，人员数需达到要求的最少数量，每缺员一人一天，扣减当月物业服务费¥200 元/人。

4. 招标人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权。投标人须保证派驻学校工作人员的稳定性，如有工作人员调离，需书面通知学校相关负责人。

5. 投标人的工作人员须符合政府用工相关标准要求，全部人员须购买相应的劳动保险。需持有上岗证的工种须全部持有相应职位的资格上岗证方可上岗。

6. 投标人各类工作人员按岗位要求统一着装，言行规范（会使用普通话），注意仪容、公众形象。

7. 中标人的工作人员须遵守学校相关规章制度规定，如有违反或损害学校利益经教育无效，招标人有拒绝中标人违规工作人员在此工作的权利。

8. 投标人需负责各工作人员的制服、劳动工具（厨房炊具除外）、劳保福利等。

9. 投标人人员工作时间须符合劳动法相关规定，专技岗需执证上岗；投标人在满足岗位服务质量要求以及遵守劳动法的前提条件下、派驻足够数量的人员按值班岗(需要全天候每天24小时值班人员在岗,清洁卫生岗位除外)的岗位数量和

要求的服务质量提供服务，人员相对固定，未经学校同意不得随意更换人员。岗位班次编排及在岗人员配置情况按物业服务人员配置表。

### **(3) 服务管理目标**

1. 由于设备、设施的缺陷而预期会带来的安全隐患，投标人应及时告知招标人，否则由此引发的安全事故或财产损失由投标人负全责。

2. 投标人没有尽责管理保养维护设备设施而造成安全事故或是财产损失，由投标人负全责。

3. 合同期限内，发生与本项目相关的任何突发和应急事件，投标人须在学校要求的时间内按要求完成。

### **(4) 其他说明**

1. 投标人的员工在校内发生违法、违规行为或在操作过程中出现工伤等事故，所造成一切后果及损失，由投标人承担责任和负责赔偿。

2. 投标人派驻学校的员工不尽职守的，须在接到招标人书面通知后 3 天内更换人员。

3. 投标人须接受学校检查、监督和指导，并按招标人要求提供所有相关记录台账。根据实际情况，采购方将不定期组织双方工作协调会，投标人应派出具有调配公司人、财、物等资源的项目经理或更高级别的经理参加会议，对存在的问题要按要求进行整改，并做好会议记录，没有完成整改的，扣减当月物业服务费 ¥200 元/项。

4. 投标人须配合学校做好学校质量管理体系相关工作。

5. 本服务项目不得转包、分包或实施其他变相管理，否则，一经发现，招标人有权责令限期改正、扣减服务，直至终止合同及没收履约保证金。（投标时提供承诺函）

6. 本服务项目不另增加“开荒费”等费用。

7. 招标人为投标人提供办公室一间，电工值班房一间。项目经理须住在学校内，由招标人提供住宿用房，配套由投标人在征得招标人同意后自理；水电费及卫生费由投标人按实际支付。

8. 投标人自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜、工作表格、标识等自身使用的办公用品。投标人为达到招标人服务目标提供各种表格、标志、标识，不另增加费用。

9. 配置足够的清洁卫生容器和清洗设备，包括不限于地面强力冲洗机、垃圾收集桶、用于垃圾清运运输服务的垃圾分类桶；垃圾桶外观须统一、完整、整洁卫生，如政府要求实行垃圾分类，则须严格按政府要求配足分类设施、设备等。

10. 投标人要导入物业服务 6T 管理（天天处理、天天整合、天天清扫、天天规范、天天检查、天天改进）和学生宿舍 6S 管理（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）等标准化现场管理工具，规范物业服务管理的质量标准。

11. 合同终止投标人须把所有工作表格完好、齐全移交给招标人。否则，投标人承担产生的后果。

### **项目质量以考核办法及检查标准为依据**

#### **（一）考核原则**

坚持平时检查与集中考核相结合，按服务项目单项考核与综合考核相结合的原则。

#### **（二）考核范围和内容**

##### **1. 考核范围：**

根据物业管理服务、学生宿舍管理服务、设施设备维修服务、校园卫生保洁服务、校园绿化养护服务、门卫安保服务、餐饮服务服务项目所涉及的内容和范围，重点考核学生宿舍管理、设施设备维修、校园保洁、绿化养护服务、餐饮服务、门卫安保服务等内容。

##### **2. 考核内容：**

依据本项目的管理服务质量标准与要求，对上述各服务项目的服务质量、服务评价和综合管理进行考核。在保证服务质量的前提下，招标人可通过弹性考核机制鼓励中标人提升智能化、机械化作业能力，适度更新替代传统作业模式，有效降低人工成本因素干扰度。

#### **（三）考核方式和标准**

##### **1. 日常检查考核**

招标人监督管理部门安排专人根据工作计划和需要，对投标人项目组进行工作检查考核。检查的内容分单项或多项，或某个独立的事项和问题。检查发现的问题在要求期限未整改的，按每个事项或问题 200 元的标准扣减投标人月度管理费用。

#### **学校服务日常检查表**

| 检查时间 |    | 检查人     |      |      |       |    |
|------|----|---------|------|------|-------|----|
| 序号   | 地点 | 检查事项或内容 | 检查情况 | 整改期限 | 是否已整改 | 签名 |
|      |    |         |      |      |       |    |
|      |    |         |      |      |       |    |
|      |    |         |      |      |       |    |
|      |    |         |      |      |       |    |

投标人项目组须设置登记簿，每个服务项目进行登记。登记簿的具体内容由双方依据合同约定共同协商确定。登记簿放置在服务项目的明显位置，由服务人员每日完成任务后如实填写，学校随机检查，发现弄虚作假的，第一次扣当月总评分5分，第二次扣当月总评分10分，三次以上（含三次）直接按当月总评分不合格处理。

## 2、月度工作考核

### 学校服务月度工作考核表

| 序号 | 考核项目及分值       | 考核内容                     | 分值 | 得分 |
|----|---------------|--------------------------|----|----|
| 一  | 安全管理<br>(15分) | 安全、消防制度规范健全，基础档案齐全       | 3  |    |
|    |               | 有楼宇的钥匙管理制度，登记手续齐全        | 3  |    |
|    |               | 员工会正确使用安全消防器材，持证上岗       | 3  |    |
|    |               | 有突发事件工作预案，及时处理紧急情况       | 3  |    |
|    |               | 整月保障安全，无重大责任事故           | 3  |    |
| 二  | 日常管理<br>(15分) | 管理规章制度健全、人员岗位职责明确，有详尽的记录 | 3  |    |
|    |               | 员工统一着装，热情为师生服务           | 3  |    |
|    |               | 员工配备齐全，严格考勤、考核纪录         | 3  |    |
|    |               | 人员稳定，人员变动报后勤管理人          | 3  |    |
|    |               | 大楼物品出入登记、检查、处理情况记录       | 3  |    |
| 三  | 卫生保洁<br>(15分) | 管理规章制度健全、人员岗位职责明确，有详尽的记录 | 3  |    |

|                                |                 |                         |     |  |
|--------------------------------|-----------------|-------------------------|-----|--|
|                                |                 | 楼宇公共部位卫生及保洁             | 3   |  |
|                                |                 | 室内卫生及保洁                 | 3   |  |
|                                |                 | 卫生间清洁卫生                 | 3   |  |
|                                |                 | 定期消毒，无害虫滋生源             | 3   |  |
| 四                              | 设施的维护<br>(15分)  | 维修和管理制度健全，有报修档案         | 3   |  |
|                                |                 | 零星维修及时完成，重大维修及时发现、报告、查处 | 3   |  |
|                                |                 | 多媒体等教学设施的维护             | 3   |  |
|                                |                 | 楼宇内的公共财物齐全、无人为损坏        | 3   |  |
|                                |                 | 教学、水电、电梯设施和消防器材定期检查、保养  | 3   |  |
| 五                              | 餐饮服务<br>(10分)   | 食堂干净卫生整洁                | 3   |  |
|                                |                 | 有无过期变质食品                | 3   |  |
|                                |                 | 服务是否按时按量                | 4   |  |
| 六                              | 学生宿舍管理<br>(10分) | 执行学校学生宿舍管理办法            | 5   |  |
|                                |                 | 配合学校相关部门进行学生宿舍管理        | 5   |  |
| 七                              | 门卫安保服务<br>(15分) | 员工无故离岗                  | 5   |  |
|                                |                 | 在岗睡觉、长时间玩手机等            | 5   |  |
|                                |                 | 空岗                      | 5   |  |
| 八                              | 服务反馈<br>(5分)    | 校长信箱等收到投诉意见             | 5   |  |
|                                | 综合得分<br>(100分)  |                         | 100 |  |
| 备注:每月由后勤部门随机抽查,按月进行汇总,满分为100分。 |                 |                         |     |  |

1. 在服务期限内,每月进行考核。学校也可按招标文件要求自行设定学校食堂用工服务奖惩措施。

建议:每月考核分达到90分为服务商的服务工作目标;当考核分为85分~90分(不含90分)时,学校有权要求服务商限期整改,并对服务商扣减服务费(1%-2%当月食堂餐饮管理用工服务费);当考核分为80分~85分(不含85分)时,学校有

权要求服务商限期整改,并对服务商扣减服务费(3%-4%当月食堂餐饮管理用工服务费);当考核分<80分时,学校有权要求服务商制定整改计划并限期改正,同时对服务商扣减服务费(不少于5%当月食堂餐饮管理用工服务费),无法限期改正的学校有权单方面解除本合同并不承担由此带来的赔偿责任。

2. 在服务期间服务商不得随意缩减食堂从业人员数量,若发生人员变动需及时向学校报备,若发生岗位空缺导致工作紧张或无法完成工作要求的,学校将予以处罚,并由服务商自行承担影响学生就餐的一切后果。

3. 服务商食堂从业人员出现私自夹带食材、食品的,学校将对服务商予以处罚,如情节严重、社会影响大的,服务商应无条件更换相关人员,并承担相应的一切处罚及后果。

### 学校后勤服务公司服务满意度调查表(教职工)

| 调 查 内 容 及 评 价 |               |                             |                              |
|---------------|---------------|-----------------------------|------------------------------|
| 工程<br>维修      | 工作人员仪容仪表、服务态度 | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 设施设备及附属管理情况   | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 维修的质量情况       | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 维修及时率         | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
| 清洁<br>部       | 工作人员仪容仪表、服务态度 | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 教学楼、实训楼、图书馆清洁 | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 综合楼、办公室清洁     | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 公共场所清洁        | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 室外广场、绿地清洁     | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 卫生间卫生状况       | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
| 管理<br>处       | 工作人员仪容仪表、服务态度 | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 及时处理报障、报修     | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 投诉处理、回访及时率    | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |



|                     |             |                             |                              |
|---------------------|-------------|-----------------------------|------------------------------|
|                     | 巡查、巡视的情况    | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|                     | 及时、全面灭蚊杀虫情况 | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|                     | 送餐及时        | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|                     | 每份饭菜数量足额    | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|                     | 饭菜质量新鲜可口    | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|                     | 门卫管理规范      | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|                     | 保安巡逻处置及时    | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|                     | 整体服务质量情况    | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
| 主要问题及建议：<br>（可另附页）。 |             |                             |                              |
| 年      月      日     |             |                             |                              |

### 学校后勤服务公司服务满意度调查表（学生）

| 调 查 内 容 及 评 价 |               |                             |                              |
|---------------|---------------|-----------------------------|------------------------------|
| 宿<br>管        | 宿管员仪容仪表、服务态度  | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 宿管员责任心情况      | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 宿管员在岗情况       | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 宿管员处理应急事件及时率  | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 宿管员对公共场所管理情况  | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
| 维<br>修        | 工作人员仪容仪表、服务态度 | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 设施设备及附属管理情况   | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 维修的质量情况       | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 维修及时率         | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
| 清<br>洁        | 工作人员仪容仪表、服务态度 | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 教学楼、实训楼、图书馆清洁 | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |
|               | 公共场所清洁        | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 不满意 |



1. 投标人需在 4 小时内处理师生一般报修投诉,非不可抗力原因超过 4 小时不处理或敷衍处理的,经招标人监管人员与投标人双方核查属实,每次扣减 100 元,不设上限;投标人需在 8 小时内处理师生报修投诉,非不可抗力原因超过 8 小时不处理或敷衍处理的,经监管人员与投标人双方核查属实,每次扣减 200 元,不设上限。上述扣减在当月物业管理和后勤服务服务费中扣除。

2. 投标人在执行本合同中,因工作出色,能提供合理化建议并取得较大成效,或为挽回重大经济损失有特殊贡献,经招标人确认,可给予奖励。具体由招标人研究视具体情况决定。

3. 投标人工作人员违反管理规定受到有效投诉或由于投标人责任出现管理过错,招标人有权扣减投标人当月物业管理和后勤服务服务费(不含造成经济损失的赔偿),共分为 5 档,分别是:

(1) 一般过错,扣减 500 元/次。包括但不限于以下过错:浪费水电资源、维修不及时、工作低效、人员无礼貌、形象差、卫生保洁不到位、完工后不及时清理现场、上班开小差、当班打瞌睡、上班干与工作无关事、脱岗、设备故障无及时报修等。

(2) 较大过错,扣减 1000 元/次。包括但不限于以下过错:不执行学校规章制度、教职工和学生发现指出存在的问题未及时整改、拾遗不报、缺岗但未造成招标人损失或不良影响、员工打架等。

(3) 较大过失,扣减 5000 元/次。包括但不限于以下情况:违反国家政策、法律、法规没有为员工购买“五险一金”或欠薪导致员工向招标人或其他相关部门投诉,因缺岗而造成招标人损失或不良影响,员工偷窃招标人财物,未经招标人同意处理变卖招标人物资或设备,出现事故或过错隐瞒不报,因检查、维护不到位,造成意外停水及停电事故等。

(4) 重大过错,扣减 10000 元/次。包括但不限于以下过错:失窃、事故、不正确操作规范等设备造成严重损失的。

(5) 重大事故,由于投标人管理不善,致使发生财产重大损失或人员伤亡事故的,由投标人承担经济赔偿责任并追究投标人的法律责任,并终止合同,履约保证金不予退还。

4. 上述物业管理和后勤服务服务费扣减涉及的投诉类型、过错大小、事故性质、有效性的确定由双方另行协商予以明确,个别投诉事项可以具体个案具体明

确，有分歧异议的，以招标人的意见为准。

5. 无条件退出。有下列情形之一的，应当立即终止服务商的入围资格，并书面通知解除合同，学校有权终止合同，另聘食堂用工服务商。同时，学校将按规定追究相关服务商责任，情节严重造成责任事故的将追究其法律责任。

(1) 服务商服务过程中存在严重安全隐患，经相关部门督促整改不到位的。

(2) 经查实，服务商将部分服务分包或转包给他人或其他单位的。

(3) 经查实，服务商在履行合同期间向学校人员有行贿行为或司法机关认定有犯罪行为的。

(4) 有关职能部门对学校食堂食品安全量化等级认定达不到优秀(或同等级别)的。

(5) 在服务期间发生重大食品安全事故的，或者一年之内违反《食品安全法》行为被处以两次及以上责令改正，警告或较重罚款或责令停产停业的或吊销许可证或构成犯罪移送司法机构的。

(6) 服务商或法定代表人被列入失信名单的。

(7) 拒绝、阻挠有关部门检查或暴力抗法的。

(8) 伪造或故意破坏现场的，转移、隐匿、伪造、销毁有关证据资料的。

(9) 服务商消极履约、工作人员配备未达到招标规定上限人数的 80%，影响学校正常的教育教学秩序的。

(10) 服务商未履行投标报价时一切承诺的。

(11) 服务商服务过程中存在严重安全隐患，经相关部门督促整改不到位的。

### **项目质量**

1. 由于设备、设施的缺陷而预期会带来的安全隐患，中标人应及时告知招标人，否则由此引发的安全事故或财产损失由投标人负全责。

2. 中标人没有尽责管理保养维护设备设施而造成安全事故或是财产损失，由投标人负全责。

3. 合同期限内，发生与本项目相关的任何突发和应急事件，中标人须在学校要求的时间内按要求完成。

### **付款要求**

1. 食堂实行自主管理，自负盈亏，学校负责监管，盈利部分控制在 5%，并

严格按照《《新疆维吾尔自治区学校食品安全规范化管理指引》》执行；

2. 其余部分：合同签订后 30 天内中标投标人应向招标人提供有效发票。招标人收到投标人提供的有效发票后，应在 15 日内将按一年合同金额的 30% 支付给中标投标人。月结款部分：余下的 70% 合同金额将按月结形式，投标人履行合同满 1 个月后，应在次月 15 日前提供有效发票。招标人将在收到发票的 15 日内支付上月服务款给中标投标人。服务款项以支票形式或转帐方式支付。

## 项目执行

1、服务时间（项目工期）：合同签订之日起服务期一年。

2、服务地点（项目地点）：奎屯市第一高级中学

3、违约责任及争议解决方式：所发生的或与合同有关的一切争议，甲、乙双方应通过友好协商解决；如果协商不能解决，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼，为实现上述债权所产生的诉讼费、律师费、交通费等费用由违约方承担。

## 第四章 评标方法

本项目将按照招标文件第一章投标人须知中“六 开标及评标”、“七 确定中标”及本章的规定评标。

### 一、评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

### 二、评标原则及程序

#### （一）评标原则

评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。采购文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

#### （二）评标程序

##### ★1、资格审查

1.1 详见投标人须知 22 条。资格审查表详见本章附件 1。

##### ★2、符合性审查

2.1 详见投标人须知 23 条。符合性审查表详见本章附件 2。

### 3、样品及演示

3.1 投标人须知表 11.3 条中要求投标人提供样品或演示的，按照投标人须知表 25.1 条中确定的评审方法以及评审标准进行评审。（样品或演示属于符合性审查的，按照投标人须知 23 条规定执行）

### ★4、比较及评价

5.1 评标委员会对通过符合性审查的投标文件进行比较和评价。

5.2 在评标期间，对投标文件的澄清按投标人须知 24 条内容执行。

5.3 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的投标人报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间（接到通知后\_\_\_\_小时）内提供书面说明，并提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标作为**无效投标处理**。

投标人的书面说明材料包含服务本身成本、人工费用、运输、税收等，以及报价不会影响服务质量或诚信履约能力的说明等。

投标人的书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定代表人（非法人单位负责人或自然人本人）或者其授权代表签字确认。

投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人的书面说明进行审查评价。投标人如有下列情况的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理：

- （1）拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明；
- （2）书面说明不能证明其报价合理性的；
- （3）未在规定时间内递交有效书面说明书的。

### ★5、需落实的政府采购政策性规定：

#### 5.1 对于中小微企业的相关规定

5.1.1 对于非专门面向中小企业的项目，在满足价格扣除条件且在投标文件中按要求提交了《中小企业声明函》、《制造商企业（单位）类型声明函》（采购人采购的服务有伴随货物时，投标人所投货物为其它企业生产时须提供此声明函，仅作为价格扣除条件）的，对投标报价给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。投标报价扣除比例如下：

##### （1）非联合体投标

小型和微型企业相应产品、服务投标报价的 10%（10-20%）

##### （2）联合体投标

大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动的，联合体报价协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体报价协议合同总金额 30%以上的，投标报价扣除  / （2-3%）。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，按第本款（1）条规定享受扶持政策。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

5.1.2 监狱企业视同小型、微型企业，在满足价格扣除条件且在投标文件中按要求提交了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的，对其投标报价按本章 5.1.1 条款的比例予以扣除，用扣除后的价格参与评审。

5.1.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，在满足价格扣除条件且在投标文件中提供了《残疾人福利性单位声明函》的，对其投标报价按本章 5.1.1 条款的比例予以扣除，用扣除后的价格参与评审。

5.1.4 残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

## 5.2 对于节能产品、环境标志产品的相关规定

（1）招标人招标的服务有伴随货物的，如伴随的货物属于节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。供应商应能够提供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，方可对获得证书的产品优先推荐。

采用最低评标价法的，对清单中投标产品的报价给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。报价扣除比例为清单中产品报价的\_\_\_\_/\_\_\_\_%。

采用综合评分法评标的项目，对清单中产品给予相应的加分。（详见评分细则）

（2）投标人应同时提供品目清单网络截图，并以明确标注所报产品信息和位置的方式，用以方便评审。

（3）认证机构和获证产品信息发布媒体：详见中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）建立的与认证结果信息发布平台的链接。

## 5.3 对于聘用建档立卡贫困人员物业公司的相关规定

在满足价格扣除条件且在投标文件中按要求提交了《聘用建档立卡贫困人员物业公司声明函》的供应商，对最后报价给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。扣除比例为最后报价的\_\_\_\_/\_\_\_\_%。

**★6、投标无效情况详见投标人须知。**

## **★7、推荐中标候选人的原则**

详见第一章投标人须知第 29 条，具体处理办法如下：

（1）采用最低评标价法的：

扣除后的投标报价相同时，按投标报价由低至高排序；

按前款不能区分的，按技术指标优劣排序；

其他情况，由评标委员会投票处理。

（2）采用综合评分法的：

得分相同的，按扣除后的投标报价由低到高顺序排序；

按前款不能区分的，按投标报价由低至高顺序排序；

按前款不能区分的，按技术指标优劣排序；

其他情况，由评标委员会投票处理。

### **三、确定中标人**

评标委员会根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，并向采购人提交书面评标报告。

采购人按照评标报告确定的中标候选人名单按顺序确定中标人，或由采购人委托评标委员会按照第一章投标人须知第 31 条规定的方式确定中标人。



## 附件 1

## 资格审查表

| 序号 | 审查项目  | 审查标准                   | 投标人名称 |  |  |
|----|---|------------------------|-------|--|--|
|    |   |                        |       |  |  |
| 1  | 营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等证明文件或自然人的身份证明   | 1. 按要求提供<br>2. 合法有效    |       |  |  |
| 2  | 组织机构代码证   | 1. 按要求提供<br>2. 合法有效    |       |  |  |
| 3  | 税务登记证   | 1. 按要求提供<br>2. 合法有效    |       |  |  |
| 4  | 法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书   | 1. 按给定格式填写<br>2. 按规定签章 |       |  |  |
| 5  | 法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书（授权委托人参加投标的须提供）  | 1. 按给定格式填写<br>2. 按规定签章 |       |  |  |
| 6  | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函   | 1. 信息完整<br>2. 按规定签章    |       |  |  |
| 7  | 投标人须提供本单位营业执照所在地税务机关出具“提交首次响应文件时间”前3个月的税收证明原件；若供应商成立不满3个月，则提供自成立以来的税收证明原件（注：依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相关证明材料，包括相关法规要求原文及加盖公章的情况说明）           | 1. 按要求提供<br>2. 合法有效    |       |  |  |
| 8  | 投标人须提供投标人所在地社会保险经办机构出具的“提交首次响应文件时间”前3个月内单位实缴社会保险费用证明原件，若供应商成立不满3个月，则提供自成立以来的单位实缴社会保险费用证明原件（注：依法免税的投标人，应提供相关证明材料，包括相关法规要求原文及加盖单位公章的情况说明） | 1. 按要求提供<br>2. 合法有效    |       |  |  |
| 9  | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函  | 1. 按要求提供<br>2. 合法有效    |       |  |  |
| 10 | 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   | 1. 按给定格式填写<br>2. 按规定签章 |       |  |  |
| 12 | 其它资格证明文件（如适用，按投标人须知表 1.3.4 要求描述）  | 1. 按要求提供<br>2. 合法有效    |       |  |  |
| 14 | 信用记录（采购人或采购代理机构将按照招标文件规定的审查期间内进行查询）<br>联合体各方均需查询（如适用）   | 无投标须知 22.2.1 所述的不良记录   |       |  |  |
| 15 | 中小企业声明函   |                        |       |  |  |
|    | 结论  |                        |       |  |  |

填表说明：1、每项内容审查合格，在表中填写“√”；不合格填写“×”  
2、审查结论填写“通过”或“不通过”

审查人签字：

日期：

## 附件 2

### 符合性审查表

| 序号 | 审查项目       | 审查标准  | 投标人名称 |  |  |
|----|------------|---|-------|--|--|
|    |            |   |       |  |  |
| 1  | 投标函        | 1. 按给定格式填写<br>2. 响应招标文件实质性要求<br>3. 按规定签章      |       |  |  |
| 2  | 递交投标保证金证明  | 1. 按要求提供<br>2. 合法有效                           |       |  |  |
| 3  | 开标一览表      | 1. 按给定格式填写<br>2. 响应招标文件实质性要求<br>3. 按规定签章      |       |  |  |
| 4  | 服务价格明细表    | 1. 按给定格式填写<br>2. 响应招标文件实质性要求<br>3. 按规定签章      |       |  |  |
| 5  | 服务需求响应表    | 1. 按给定格式及填表要求填写<br>2. 响应招标文件实质性要求<br>3. 按规定签章 |       |  |  |
| 6  | 商务条款偏离表    | 1. 按给定格式及填表要求填写<br>2. 响应招标文件实质性要求<br>3. 按规定签章 |       |  |  |
| 7  | 投标人关联单位说明  | 无投标须知 1.5 所述情形                                |       |  |  |
| 8  | 其他符合性证明材料  | 响应招标文件实质性要求                                   |       |  |  |
| 9  | 投标报价       | 1. 响应招标文件实质性要求<br>2. 无投标须知 26.2 所述情形          |       |  |  |
| 10 | 样品或演示（如适用） | 符合投标须知表 11.3 及 25.1 所述全部要求                    |       |  |  |
|    | 结论         |   |       |  |  |

注：填表说明：1、每项内容审查合格，在表中填写“√”；不合格填写“×”

2、审查结论填写“通过”或“不通过”

审查人签字:

日 期:

## 附件 3

## 评分细则

(1) 评标委员会根据招标文件,在对投标人投标文件综合评审的基础上分包进行评估打分。打分采取百分制,其中商务、技术部分为 90 分,报价 10 分。

(2) 评分项目、分值及评分办法如下:

## 1. 商务、技术部分 (90 分)

| 分值构成及权重 (总分 100 分) |   | 1. 招标报价权重 Q1=10%   | 2. 技术商务评审部分权重 Q2=90% |
|--------------------|---|--|----------------------|
| 项目                 | 评审内容  |  | 分值                   |
| 一                  | 报价部分 10 分   |  |                      |
| 报价                 | <p>评分办法: 采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且最后招标价格最低的有效报价为招标基准价,其价格得分为满分。</p> <p>价格得分=(招标基准价/最后招标报价)×报价权值×100,如此类推,算出所有招标供应商的价格得分(政府采购计算办法),计算结果值在小数点后均保留两位小数,后余位数四舍五入计。</p> |  | 10 分                 |
| 二                  | 技术部分 60 分   |  |                      |
| 1                  | 服务方案 (30 分)   | <p>根据招标文件需求制定针对本项目的合理性服务方案(必须具备详细的食品安全控制方案),从先进性、完整性、合理性、可操作性等方面综合进行打分;</p> <p>方案完整合理、贴合实际招标需求的得 30 分,不够完善的得 10 分,未提供的不得分。</p> | 30 分                 |
| 2                  | 质量管理及考评机制   | <p>根据本项目的实际情况制定建立严格的培训管理制度和考评机制,包括消防演练培训,突发事件培训等。确保在整个项目运行期间严格执</p>  | 10 分                 |

| 分值构成及权重（总分 100 分） |                      | 1. 招标报价权重 Q1=10%<br>2. 技术商务评审部分权重 Q2=90%  |      |
|-------------------|----------------------|---|------|
| 项目                | 评审内容                 |   | 分值   |
| 一                 | 报价部分 10 分            |   |      |
|                   | (10 分)               | 行相关制度，并能与招标方及时反馈、汇报培训情况；<br>每提供一项制度得 1 分，满分 10 分，未提供的不得分。   |      |
| 3                 | 经营管理<br>制度<br>(10 分) | 供应商需在招标响应文件中提供经营管理制度。从文件中提出的经营管理制度详实性、完整性（包含项目管理架构、主要人员职责、巡查、日常管理制度等）方面进行综合评审；<br>经营管理制度详实、完整合理得 10 分，不够完善的得 4 分，未提供的不得分。   | 10 分 |
| 4                 | 应急管理<br>预案<br>(5 分)  | 对突发事件有完备的应急预案及相应的措施，专业服务的安全保障措施科学、全面、合理、可行；<br>提供应急方案得 5 分，不够完善的得 3 分，未提供不得分。   | 5 分  |
| 5                 | 承诺和特色<br>服务<br>(5 分) | 对照采购需求，供应商提供特色服务承诺且有利于项目培训实施质量的得 5 分，不够完善的得 2 分，未提供不得分。   | 5 分  |
| 三                 | 商务部分 30 分            |   |      |
| 1                 | 企业实力<br>(20 分)       | 提供 2019 年 1 月 1 日至今类从事学校标准化管理, 标准化物业管, 近三年内实施过 1500 人以上食堂餐饮管理用工服务或者委托经营项目, 服务商在市场监督管理主管部门近 3 年来食品安全量化分级管理评定中评定结果为良好单位以上, 服务商在参与餐饮管理的食堂在市场监督管理主管部门近 3 年来食品安全量化分级管理评定中评定结果为良好单位以上, 每提供一项得 2 分，满分 20 分。（需提供中标（成交）通 | 20 分 |

|                   |                |   |      |
|-------------------|----------------|---|------|
| 分值构成及权重（总分 100 分） |                | 1. 招标报价权重 Q1=10%<br>2. 技术商务评审部分权重 Q2=90%                                  |      |
| 项目                | 评审内容           |   | 分值   |
| 一                 | 报价部分 10 分      |   |      |
|                   |                | 知书和合同复印件)   |      |
| 2                 | 人员配置<br>(10 分) | 拟投入人员配置表详细的加 5 分，不提供不加分，提供专业岗位证书的，每提供 1 人加 0.5 分，若证件不符合要求或不提供不得分，最多加 5 分。 | 10 分 |

价格部分

(1) 最终报价 10 分。（此分值根据投标人投标报价计算结果）

(2) 报价得分计算方法: 此分值根据各投标人的投标报价采用低价优先法计算而得，即满足招标文件要求且投标价格最低的合理投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分= (单价最低价/投标报价) × 价格权值 × 100，采购人对同类采购项目采用综合评分法的，原则上不得改变评审因素和评分标准。

**(3) 如投标商投标报价超出本项目采购预算单价及预算总价价格，则取消资格。**

## 第五章 政府采购合同条款及格式

合同条款

# 政府采购合同条款

## 1. 术语定义

本政府采购合同下列术语应解释为：

1.1 “政府采购合同”指供需双方依照政府采购程序、按照招标文件、投标文件确定的事项所达成的协议，包括附件、附录和上述文件所提到的构成政府采购合同的所有文件。

1.2 “政府采购合同价”指根据合同约定供方在正确地完全履行政府采购合同义务后需方应支付给供方的价格。

1.3 “服务”指政府采购合同服务清单（同投标文件中开标一览表及其附表，下同）所约定的服务内容。

1.5 “需方”指项目基本内容及要求中所述取得产品和服务的采购单位。

1.6 “供方”指项目基本内容及要求中所述提供产品和服务的中标供应商。

1.7 “检验”指需方按照政府采购合同约定的标准对供方所提供服务进行的检测和查验。

1.8 “验收书”指采购单位或采购代理机构根据合同履行验收意见书形成反映采购单位和组织验收机构意见的文件。

1.9 “天”指日历天数（如无特别说明）。

1.10 “第三人”是指本政府采购合同双方以外的任何中国境内外的自然人、法人或其它经济组织。

1.11 “法律、法规”是指由中国各级政府及有关部门制定的法律、行政法规、地方性法规、规章及其它规范性文件的有关规定。

1.12 “招标文件”指采购人或采购代理机构发布的招标文件。

1.13 “投标文件”指供方按照采购代理机构招标文件的要求编制和递交，并最终被评标委员会接受的投标文件。

## 2. 技术规范与服务内容

2.1 投标服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范（如果有的话）相一致。若无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

2.2 投标服务的服务内容应与招标文件规定服务内容投标文件中的项目要求及投标响应表一致。

## 3. 知识产权

3.1 供方应保证需方在使用本政府采购合同项下的服务或其任何一部分时免受第三方提出侵犯其知识产权、商标权或工业设计权的起诉。如果发生此类问题，供方负责交涉、处理并承担由此引起的全部法律及经济责任。

3.2 供方应保证所供服务符合国家的有关规定。

3.3 供方保证，供方依据本政府采购合同提供的服务及相关的软件和技术资料，供方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，供方负责交涉、处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

#### **4. 完成方式**

供方按照合同约定的时间、地点完成服务。

#### **5. 付款**

5.1 政府采购合同以人民币付款。

5.2 在供方按照政府采购合同的规定履行服务后，需方按照合同约定的方式和条件付款。

#### **6. 服务质量**

6.1 供方应保证政府采购合同项下所供服务是由供方提供的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和政府采购合同规定的质量、性能和技术规范等要求。

6.2 供方提供的服务质量应满足行业一般标准，符合合同约定。

6.3 需方有权对供方的服务质量进行监督，发现服务存在不符合合同标准的情形的，可以要求供方改正服务方式、替换服务人员等补救方式，供方应按需方要求改正，并赔偿需方实际损失。

6.4 对于委托开发等最终以产品形式交付需方使用的服务，供方需按照招标文件要求对产品提供售后服务及质量保证，供方投标文件承诺的售后服务及质量保证优于招标文件要求的，以投标文件承诺的售后服务及质量保证为准。

#### **7. 技术服务和保修责任**

7.1 本条适用于委托开发等最终以产品形式交付需方使用的服务。

7.2 供方对交付的产品的保修期，以招标文件中的规定为准，如果投标文件中的承诺优于招标文件规定，则以投标文件为准。

7.3 供方应按如下内容提供售后服务：

7.3.1 产品经过试运行期，所有性能指标达到技术规范书的要求时，可按招标文件、投标文件内容进行初验。在试运行期间，由于产品质量等造成某些指标达不到要求，供方须更



换或进行修复，试运行期重新计算。

7.3.2 初验后，设备再次经过试运行期，所有性能指标达到技术规范书的要求时，可按合同招标文件、投标文件内容进行下一步验收工作，进行终验。全部达到要求时，有关方按财政部和省财政厅关于履约验收规定签署最终验收文件。

7.3.3 保修期间供方要保修除消耗品以外的所有产品。如果系统、设备等发生故障，供方要调查故障原因并修复直至满足最终验收指标和性能的要求，或者修理、更换整个或部分有缺陷的材料。

7.3.4 保修期内，供方提供电话、电子邮件、Web、现场服务等方式的技术支持，对用户的现场服务要求，供方必须按投标文件做出的承诺进行响应。

7.3.5 保修期内，供方应对出现故障无法修复的产品或无法正常运行的系统，提供替代产品以保证系统的正常工作。

7.3.6 保修期内，供方应投标时的承诺提供相关服务。

7.3.7 供方必须为维修和技术支持所未能解决的问题和故障提供正式的免费升级方案和升级服务。在质保期内，供方有责任解决所提供的投标货物和软件系统的任何问题。在质保期满后，当需要时，供方仍须对因投标货物本身的固有缺陷和瑕疵承担责任。

7.3.8 在保修期结束后，产品寿命期内供方必须继续提供对产品备件、故障处理、软件升级等的服务，不得以任何借口拖延或中断对产品的售后服务，响应时间、取费标准按招标文件、投标文件规定或本合同约定的保修期内的相关标准执行。

7.3.9 如果供方提供货物出现质量问题，经需方通知，供方未按时回应、借故推脱、无理由拒绝需方提出的维修、更换服务请求，或者未按照约定期限履行维修、更换义务，需方有权另行委托第三方进行维修，由此产生的维修和备件费用，由供方承担。需方有权对维修或更换服务以实际发生的费用或按市场价从尚未支付的政府采购合同价款中扣除。如果这些金额不足以补偿，需方有权向供方提出不足部分的赔偿要求。货物经维修或更换后仍无法达到约定质量要求和技术标准，需方有权退货并向供方索赔。

7.3.10 如果供方所提供货物发生质量责任事故，从而导致需方或者第三方发生损失或者需方被第三方索赔或者需方遭受处罚，经质量技术监督部门或其他机构认定事故为货物存在质量问题导致，则应由供方承担由此造成的一切责任，包括但不限于：赔偿需方或第三方直接或者间接的损失，赔偿需方因事故支付给第三方的赔偿金额，赔偿需方因处理事故所花费的合理费用，赔付需方因事故责任产生的罚款或其他费用。本条款在质保期及合同期届满

后持续有效。

## **8. 检验和验收**

8.1 完成服务后，需方或采购代理机构（由具体项目决定）应在政府采购合同规定的时间内组织验收，并在“验收书”上签字。“验收书”将作为申请付款文件的一部分。

8.2 对于委托开发等最终以产品形式交付需方使用的服务，保修期自验收书签署之日起计算。

## **9. 违约责任**

9.1 如果供方未按照政府采购合同规定的要求提供服务；或供方未能履行政府采购合同规定的任何其它义务时，需方有权向供方发出违约通知书，供方应按照需方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

9.1.1 在需方同意延长的期限内提供服务并承担由此给需方造成的一切损失；

9.1.2 在需方规定的时间内，用符合政府采购合同规定的服务以达到政府采购合同规定的要求，供方应承担由此发生的一切费用和 risk。此时，相关服务的期限也应相应延长；

9.1.3 需方有权部分或全部解除政府采购合同并要求供方赔偿由此造成的损失。此时需方可采取必要的补救措施，相关费用由供方承担。

9.2 如果供方在收到需方的违约通知书后 10 日内未作答复也没有按照需方选择的方式承担违约责任，则需方有权从履约保证金（如有）、尚未支付的政府采购合同价款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿，需方有权向供方提出不足部分的赔偿要求。

### **9.3 延期服务的违约责任**

9.3.1 除本合同条款第 9 条规定外，如果供方没有按照政府采购合同规定的时间提供服务，需方可要求供方支付违约金。违约金按照每周末提供服务费用的 0.5% 计收，但违约金的最高限额为未提供服务的合同价格的 5%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，需方有权解除政府采购合同。

8.4 以上各项交付的违约金并不影响违约方履行政府采购合同的各项义务。

## **10. 不可抗力**

10.1 如果供方和需方因不可抗力而导致政府采购合同迟延履行或不能履行政府采购合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供方或需方先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力情形除外。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双

方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

### **11. 争端的解决**

11.1 需方和供方应通过友好协商，解决在执行本政府采购合同过程中所发生的或与本政府采购合同有关的一切争端。

11.2 如果协商不成，双方中的任何一方可向需方所在地的人民法院提起诉讼。

11.3 因政府采购合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本政府采购合同的其它部分应继续执行。

### **12. 违约终止政府采购合同**

12.1 在需方因供方违约而按政府采购合同约定采取的任何补救措施不起作用的情况下，需方可在下列情况下向供方发出书面通知，提出终止部分或全部政府采购合同。

12.1.1 如果供方未能在政府采购合同规定的限期或需方同意延长的限期内提供部分或全部服务；

12.1.2 如果供方未能履行政府采购合同规定的其它任何义务。

12.1.3 未经需方事先书面同意，供方部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

12.2 如果需方根据上述规定，终止了全部或部分政府采购合同，需方可以依其认为适当的条件和方法购买与未履行服务类似的服务，供方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。供方应继续履行政府采购合同中未终止的部分。

### **13. 政府采购法对政府采购合同变更终止的规定**

政府采购合同的双方当事人(指供需双方)不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止政府采购合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

### **14. 政府采购合同转让和分包**

除招标文件规定，并经需方事先书面同意外，供方不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

**15. 适用法律：**本政府采购合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

**16. 政府采购合同生效**

16.1 本政府采购合同在供需双方法定代表人或其授权代理人签字和加盖公章后生效。

16.2 本政府采购合同一式五份，需方执二份，供方、采购代理机构、财政部门各执一份。

**17. 政府采购合同附件**

下列文件构成本政府采购合同不可分割的组成部分，与本政府采购合同具有同等法律效力：

17.1 招标文件；

17.2 招标文件的更正公告、变更公告；

17.3 中标供应商提交的投标文件；

17.4 政府采购合同条款；

17.5 中标通知书；

17.6 政府采购合同的其它附件。

## 合同格式

### 合同书文本

合同名称：奎屯市第 中学物业管理和后勤服务合同

合同编号：

甲方：采购人

地址：

乙方：投标人

地址：

合同金额(元)：

人民币大写：

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》规定，以及物业服务行业的相关规则，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方（采购人）委托乙方（投标人）对（项目名称）实行一体化、专业化的物业管理和后勤服务和后勤服务订立本合同。

#### 第一条 定义

1. “合同”即由甲乙双方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人（以下简称甲方）与最终确定的中标（成交）投标人（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标（响应）文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标（响应）文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务”系指乙方按投标（响应）文件承诺及甲方在采购文件中提出的其他工作（特殊服务）需求，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理和后勤服务服务定位、目标，为甲方提供优质且专业的物业管理和后勤服务。

4. “甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人。
5. “乙方”系指最终确定的物业服务投标人（中标（成交）投标人）。
6. “现场”系指将要提供物业管理和后勤服务的地点、区域范围及相关场所。
7. “验收”系指采购人依据国家及有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

## **第二条 适用范围**

合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见一采购公告、采购文件、更正公告、结果公告和投标（响应）文件及相关补充文件、磋商记录、承诺书等。

## **第三条 物业基本情况**

物业名称：--

物业类型：--

坐落位置：--

物业情况：--

乙方办公（服务）用房：--

## **第四条 委托管理事项**

列入本次综合物业管理和后勤服务的范围包括但不限于：本条所列的各项服务内容和采购人交办的其他工作。

物业管理和后勤服务内容：

--

其他特殊/额外服务内容：

--

提供服务人员名单：

--

## **第五条 合同期限**

自 （开始时间） 至 （终止时间）。

## **第六条 物业装备、耗材的使用**

甲方根据场地情况提供物业服务的办公场地，场地情况如下：--。但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的等办公用品）由乙方自行解决。

提供用于物业服务的器械、设备、用品清单：

--

### **第七条 物业管理和后勤服务收费**

1. 本合同期内物业管理和后勤服务服务费元（大写：人民币\_元）。采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有相关费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

物业服务费用成本监审：

1. 乙方承诺，接受甲方主管部门实施的物业服务费用成本监审，并遵守以下原则：

1.1 合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和国家统一会计制度的规定；

1.2 相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；

1.3 对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内及服务标准相对应；

1.4 合理性原则。与服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

### **第八条 费用结算方式**

支付方式：--

根据政府采购相关规定，对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后 X 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

### **第九条 经营制约**

1. 未经甲方同意，乙方无权在校园中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定对乙方进行处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传在不致影响乙方正常工作的情况下，乙方应予以配合。

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

### **第十条 乙方对甲方作出如下承诺：**

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押校园，在校园内只从事甲方认可的服务工作。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对校园内各项服务质量控制进行检查。
3. 在校园中的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作，由此产生的相关费用由双方另行协商。
4. 乙方必须指定一位项目经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证校园工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目经理（负责人）、相关骨干人员（主要管理层人员）。
5. 为校园的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方将按考核标准进行处罚。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，审核不通过的，乙方须承担合同违约责任及相关法律责任。
6. 在合同生效期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及相关法律法规的要求。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束，且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合校园所在地的相关规定。
7. 乙方工作人员上岗穿着由乙方提供、甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，该部分费用和制作均由乙方负担。
8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的，在校园中与其自身经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税费。
9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的状况。接受甲方、甲方主管/分管部门及有关政府部门监督与检查。
10. 在合同生效期内乙方应保证校园内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改的，甲方将按相关考核标准进行处罚，必要时上报有关监管部门按照相关规定依法处理。



11. 乙方在校园因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

#### 12. 禁止事项

12.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。严重的追究相关法律责任。

12.2 不得在校园随意住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在校园对甲方正常办公或经营活动进行滋扰性的行为。

12.3 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁校园原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置及给排水系统、油气管道等。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，避免消防风险及不必要的无线电干扰。

12.4 未获甲方书面同意，乙方任何时候均不得在校园存放易燃物品、具有较大挥发性或气味浓烈的液体或任何其他危险品。

#### 13. 保险

13.1 第三者责任保险乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

13.2 员工人身意外在合同生效期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

13.3 其他保险及费用乙方须按《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14. 乙方及其员工遵守物业校园内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证校园内的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

15. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

## 第十一条 甲方对乙方作出如下承诺：

- 1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
- 2、保证乙方的员工按相关规定正常进入校园开展服务工作。

## 第十二条 合同生效和终止：

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

### 2. 终止

#### 2.1 提前终止

2.1.1 甲方不得在服务期内无理由终止合同。否则乙方有权向甲方主管部门或财政监管部门报告，按规定处理。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方依照损失等价补偿的原则对投标人受到的损失予以赔偿或者补偿。

2.1.2 因乙方在服务期内多次物业服务综合考核未达标，甲方可以单方面终止合同，并追究相关违约责任。

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押合同等情况，甲方可以单方面终止合同，并按合同约定处理相关事宜。

2.1.4 如果乙方在服务期内无理由终止合同，将追究乙方违约责任，并上报财政监管部门列入黑名单处理。

2.1.5 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止合同，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报监管部门处理。

2.1.6 提前终止服务期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5 五条。

2.1.7 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方或财政监管部门发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止合同，并按上述 2.1.2 条处理。

2.1.8 乙方出现破产清处、重组及兼并等情况，或被债权人接管经营时，甲方不必通知乙方即可终止合同。

#### 2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议，但相关协商记录及情况必须上报财政监管部门备案。

### 2.3 自然终止

合同规定的服务期满，合同自然终止。

### 3. 合同终止执行办法

3.1 终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2 上述 2.1.7、2.1.8 二条的终止，乙方的履约保证金可作为违约金支付给甲方。

3.3 合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方校园设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离校园，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方相关代理费，费用标准双方提前协商约定。

### 4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

## 第十三条 双方权利义务

### 1. 甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (2) 审定乙方拟定的物业管理和后勤服务制度；
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- (4) 审定乙方提出的物业管理和后勤服务年度计划、财务预算及决算；
- (5) 负责收集、整理物业管理和后勤服务所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；
- (6) 按期支付物业管理和后勤服务费用；
- (7) 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。
- (8) 提供乙方所需的办公用房。

(9) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评。

## 2. 乙方权利义务

(1) 根据有关法律法规、投标（响应）文件及本合同的约定，制订物业管理和后勤服务制度、方案，根据甲方核定的物业管理和后勤服务制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

(2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理和后勤服务实施情况；

(3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

(4) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施设备、绿化等的维修保养计划和中、小修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

(5) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

(6) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

(7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

(8) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

(9) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

(10) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理和后勤服务的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

## 第十四条 乙方的人员配置

### 1. 乙方的人员配置

1.1 乙方的项目总负责人：，联系电话：。

1.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员（主要管理层人员）。相关人员变动须经甲方书面同意，其他人员变动须甲方备案。

1.3 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；定期向甲方汇报工作情况，并提供相关报告。

1.4 项目内容中包含保安服务时，保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定。

## 2. 物业人员要求：

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

(4) 为提高物业管理和后勤服务水平，所有物业人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向甲方报备。在考核过程中发现的个别服务不到位状况，甲方可要求乙方进行强化培训，在1周内达到甲方的合理要求。相关培训产生费用的，培训费将在培训实施前由甲乙双方协商确定。

## 第十五条 争议处理

因本合同引起的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，则通过诉讼解决。

## 第十六条 考核要求

--

## 第十七条 保密

甲乙双方在订立合同、合同履行过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用；泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。

## 第十八条 其他约定事项

1. 本合同一式 X 份，由甲乙双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。
2. 合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

甲方(盖章)：采购人

甲方代表：

甲方联系人:

联系电话:

合同签订日期:

乙方(盖章): 投标人

乙方代表:

开户银行:

银行账号:

乙方联系人:

联系电话:

合同签订日期: