

牡丹江市公共资源交易中心

公开招标文件

项目名称：资产后勤处物业服务

项目编号：**[230001]MDJZC[GK]20240001**

第一章 投标邀请

牡丹江市公共资源交易中心受黑龙江林业职业技术学院的委托，采用公开招标方式组织采购资产后勤处物业服务。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：资产后勤处物业服务

批准文件编号：黑财购备字[2024]03422号

采购项目编号：[230001]MDJZC[GK]20240001

2.内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	资产后勤处物业服务	1	详见采购文件	5,877,525.42

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.到提交投标文件的截止时间，投标人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。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准。）

3.其他资质要求：

合同包1（资产后勤处物业服务）：无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

获取招标文件的地点：详见招标公告；

获取招标文件的方式：供应商须在公告期内凭用户名和密码，登录黑龙江省政府采购网，选择“交易执行-应标-项目投标”，在“未参与项目”列表中选择需要参与的项目，确认参与后即可获取招标文件。

其他要求

1.本项目采用“远程”模式进行开标，投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前30分钟登录黑龙江省政府采购网进行签到，选择“交易执行-开标-供应商开标大厅”参加远程开标。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。“若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅而否决供应商投标的情况发生时，由投标人自行承担责任。”

2.将采用电子评标的方式，为避免意外情况的发生处理不及时导致投标失败，建议投标人需在开标时间前1小时完成投标文件上传，否则产生的一系列问题将由投标人自行承担。

注：开标模式详见供应商须知-开标方式

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为 无 元人民币。

五.递交投标文件截止时间、开标时间及地点：

递交投标文件截止时间：详见招标公告

投标地点：详见招标公告

开标时间：详见招标公告

开标地点：详见招标公告

备注：所有电子投标文件应在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购管理平台，逾期递交的投标文件，为无效投标文件。

六.询问提起与受理：

项目经办人：刘宇 联系方式：0453-6297120

七.质疑提起与受理：

1.对采购文件的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

质疑联系人：刘宇 电话：15145397775

2.对评审过程和结果的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

质疑经办人：李古丽电话：0451-85975726

八.公告发布媒介：

中国政府采购网 黑龙江省政府采购网

联系信息

1. 采购代理机构

采购代理机构名称：牡丹江市公共资源交易中心

地址：黑龙江省牡丹江市市辖区东长安街70号

联系人：刘宇

联系电话：0453-6297120

账户名称：系统自动生成的缴交账户名称

开户行：详见投标人须知

账号：详见投标人须知

2. 采购人信息

采购单位名称：黑龙江林业职业技术学院

地址：黑龙江省牡丹江市爱民区文化街99号

联系人：朱悦文

联系电话：15145338333

牡丹江市公共资源交易中心

第二章 供应商须知

一、前附表：

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共1包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	是否专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业
6	评标办法	合同包1（资产后勤处物业服务）：综合评分法
7	获取招标文件时间（同招标文件提供期限）	详见招标公告
8	保证金缴纳截止时间（同递交投标文件截止时间）	详见招标公告
9	电子投标文件递交	电子投标文件在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台
10	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“黑龙江省政府采购网--黑龙江省政府采购管理平台”）
11	中标人确定	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。
12	备选方案	不允许
13	联合体投标	包1： 不接受
14	代理服务费收取方式	不收取。

1 5	投标保证金	<p>本项目允许投标供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳保证金。</p> <p>资产后勤处物业服务：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>银行账号：无</p> <p>特别提示：</p> <p>1、投标供应商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。投标保证金到账（保函提交）的截止时间与投标截止时间一致，逾期不交者，投标文件将作无效处理。</p> <p>2、投标供应商在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：***、包组：***）的投标保证金”。</p>
1 6	电子招投标	<p>各投标人应当在投标截止时间前上传加密的电子投标文件至“黑龙江省政府采购网”未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时拨打联系电话4009985566按5转1号键。</p> <p>不见面开标（远程开标）：</p> <p>1. 项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许投标人导入非加密电子投标文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子投标文件进行评审。</p> <p>2. 电子投标文件是指通过投标客户端编制，在电子投标文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。加密后，成功上传至黑龙江省政府采购网的最终版指定格式电子投标文件。</p> <p>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密投标文件时，会同时生成非加密投标文件，投标人请自行留存。</p> <p>4. 投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>5. 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。（请各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。具体环境要求详见操作手册）</p> <p>6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1） 投标人未按招标文件要求参加远程开标会的；</p> <p>（2） 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密；</p> <p>（3） 经检查数字证书无效的投标文件；</p> <p>（4） 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。</p> <p>7. 供应商必须保证在规定时间内完成已投项目的电子响应文件解密，并在规定时间内进行签章确认，未在规定时间内签章的，视同接受开标结果。</p>

17	电子投标文件 签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式”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。
18	投标客户端	投标客户端需要自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台”下载。
19	有效供应商家数	包1：3 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。
20	报价形式	合同包1（资产后勤处物业服务）：总价
21	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
22	其他	
23	项目兼投兼中规则	兼投兼中：-

三、投标须知

1.投标方式

1.1投标方式采用网上投标，流程如下：

应在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）提前注册并办理电子签章CA，CA用于制作投标文件时盖章、加密和开标时解密（CA办理流程及驱动下载参考黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）CA在线办理）具体操作步骤，在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn/>）下载政府采购供应商操作手册。

1.2缴纳投标保证金（如有）。本采购项目采用“虚拟子账号”形式收退投标保证金，每一个投标人在所投的每一项目下合同包会对应每一家银行自动生成一个账号，称为“虚拟子账号”。在进行投标信息确认后，应通过应标管理-已投标的项目，选择缴纳银行并获取对应不同包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，通过转账至上述账号中，付款人名称必须为投标单位全称且与投标信息一致。

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。

1.3查看投标状况。通过应标管理-已投标的项目可查看已投标项目信息。

2.特别提示

2.1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。

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（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），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.投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

4.当事人：

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本项目采购单位。

4.2“采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本招标文件的采购代理机构特指牡丹江市公共资源交易中心。

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”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标人或者推荐中标候选人的临时组织。

4.5“中标人”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，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.以联合体形式投标的，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联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。

6.5联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

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

6.7投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，以主体方名义缴纳投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及度量衡单位

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，采购人按招标文件规定的时间、地点组织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

- 9.1无论中标与否投标人递交的投标文件均不予退还。

四、招标文件的澄清和修改

1.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15日前，不足15日的，顺延投标截止之日，同时在“黑龙江省政府采购网”、“黑龙江省公共资源交易网”上发布变更公告进行通知。变更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

- 1.1投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式”进行编写（可以增加附页），作为投标文件的组成部分。

1.2投标文件必须按文件内容编制目录、页码，并在各项评审内容应答位置做标记，投标文件中的各类证明材料必须与投标文件一起编排页码并在应答位置做标记。

2.投标报价

2.1投标人应按照“第四章招标内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。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有条件的报价。

2.4对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）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，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

注：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。

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。

4.投标保证金

- 4.1投标保证金的缴纳：

投标人在提交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和招标文件本章“投标须知”规定的投标保证金缴纳要求递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

- 4.2投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投合同包结果公告发出后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；

- （2）未中标供应商投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；

(3) 中标供应商投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

4.3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；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；
- (6) 要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

5.投标文件的修改和撤回

5.1投标人在提交投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为投标文件的组成部分。

5.2在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.投标文件的递交

6.1在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达或上传的投标文件，为无效投标文件，采购单位或采购代理机构拒收。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点进行投标的概不负责。

7.样品（演示）

7.1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。

7.2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）。

7.3评标结束后，中标供应商与采购人共同清点、检查和密封样品，由中标供应商送至采购人指定地点封存。未中标投标人将样品自行带回。

六、开标、评审、结果公告、中标通知书发放

1.远程开标程序

1.1按下列程序进行开标：

- (1) 投标截至时间后系统自动开标、公布投标人名单、宣读开标词；
- (2) 投标人在设定的解密时间内对已提交的加密文件进行解密；
- (3) 投标人对开标情况进行确认；
- (4) 开标结束；

1.2开标异议

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的情形的，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

1.3投标人不足三家的，不得开标。

1.4备注说明：

(1) 若本项目采用不见面开标，开标时投标人使用 CA证书参与远程投标文件解密。投标人用于解密的CA证书应为该投标文件生成加密、上传的同一把 CA证书。

(2) 若本项目采用不见面开标，投标人在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系

号码；在系统约定时间内使用CA证书签到以及解密，未成功签到或未成功解密的视为其无效投标。

(3) 投标人对不见面开标过程和开标记录有疑义，应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议，采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

2. 评审（详见第六章）

3. 结果公告

3.1 中标供应商确定后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网发布中标结果公告，中标结果公告期为 1 个工作日。

3.2 项目废标后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网上发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

4. 中标通知书发放

发布中标结果的同时，中标供应商可自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台”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供应商具有同等法律效力。

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

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

1.1 供应商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个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商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。

1.2 为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复，询问采用实名制，询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构，正式受理后方可生效，否则，为无效询问。

2. 质疑

2.1 潜在投标人已依法获取招标文件，且满足参加采购项目基本条件的潜在供应商，可以对招标文件提出质疑；递交投标文件的供应商，可以对该项目采购过程和中标结果提出质疑。采购中心或采购人应当在正式受理投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.2 对招标文件提出质疑的，应当在首次获取招标文件之日起七个工作日内提出；对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期届满之日起七个工作日内提出。

2.3 质疑供应商应当在规定的时限内，以书面形式一次性地向采购中心或采购人递交《质疑函》和必要的证明材料，不得重复提交质疑材料，《质疑函》应按标准格式规范填写。

2.4 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑，应当递交供应商法定代表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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

2.5 供应商提出质疑应当递交《质疑函》和必要的证明材料。《质疑函》应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期；
- (7) 供应商首次下载招标文件的时间截图。

2.6 有下列情形之一的，采购中心或采购人不予受理：

- (1) 按照“谁主张、谁举证”的原则，应由质疑供应商提供质疑事项的相关证据、依据和其他有关材料，未能提供的；

- (2) 未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的；
- (3) 未在质疑有效期限内提出的；
- (4) 超范围提出质疑的；
- (5) 同一质疑供应商一次性提出质疑后又提出新质疑的。

2.7有下列情形之一的，质疑不成立：

- (1) 质疑事项缺乏事实依据的；
- (2) 质疑供应商捏造事实或者提供虚假材料的；
- (3) 质疑供应商以非法手段取得证明材料的。

2.8质疑的撤销。质疑正式受理后，质疑供应商申请撤销质疑的，采购中心或采购人应当终止质疑受理程序并告知相关当事人。

2.9对虚假和恶意质疑的处理。对虚假和恶意质疑的供应商，报省级财政部门依法处理，记入政府采购不良记录，推送省级信用平台，限制参与政府采购活动。有下列情形之一的，属于虚假和恶意质疑：

- (1) 主观臆造、无事实依据进行质疑的；
- (2) 捏造事实或提供虚假材料进行质疑的；
- (3) 恶意攻击、歪曲事实进行质疑的；
- (4) 以非法手段取得证明材料的。

3.0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，质疑采用实名制，且由法定代表人或授权代表亲自递交至采购代理机构，正式受理后方可生效。

联系部门：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

联系电话：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

通讯地址：采购人、采购代理机构（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做出书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。

3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第三章 合同与验收

一、合同要求

1.一般要求

1.1采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的规定，与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标供应商投标文件作实质性修改。

1.2合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.3政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.4采购人与中标供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。

1.5政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

1.6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。

1.7拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.8采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公

告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.9享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

2.合同格式及内容

2.1具体格式见本招标文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），投标文件中可以不提供《合同文本》。

2.2《合同文本》的内容可以根据《中华人民共和国民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

二、验收

1.适合首付制的项目，采购人对中小企业的首付款比例由合同总额的30%以上(含)阶段性提高至50%以上(含)，对小微企业首付款比例由合同总额的50%以上(含)阶段性提高至70%以上(含)。

2.中标供应商在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照招标文件、投标文件及合同约定填写验收单。

政府采购合同（合同文本）

甲方：***（填写采购单位）

地址（详细地址）：

乙方：***（填写中标投标人）

地址（详细地址）：

合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就（填写项目名称）（政府采购项目编号、备案编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

1.合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1)合同格式以及合同条款
- (2)中标结果公告及中标通知书
- (3)招标文件
- (4)投标文件
- (5)变更合同

2.本合同所提供的标的物、数量及规格等详见中标结果公告及后附清单。

3.合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

4.付款方式及时间

***（见招标文件第四章）

5.交货安装

交货时间：

交货地点：

6.质量

乙方提供的标的物应符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

7.包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

8.运输要求

(1) 运输方式及线路:

(2) 运输及相关费用由乙方承担。

9.知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

10.验收

(1) 乙方将标的物送达至甲方指定的地点后，由甲乙双方及第三方（如有）一同验收并签字确认。

(2) 对标的物的质量问题，甲方应在发现后向乙方提出书面异议，乙方在接到书面异议后，应当在 日内负责处理。甲方逾期提出的，对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在投标文件及谈判过程中做出的书面说明及承诺中，有明确质量保证期的，适用质量保证期。

(3) 经双方共同验收，标的物达不到质量或规格要求的，甲方可以拒收，并可解除合同且不承担任何法律责任，

11.售后服务

(1) 乙方应按招标文件、投标文件及乙方在谈判过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

(2) 其他售后服务内容： （投标文件售后承诺等）

12.违约条款

(1) 乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款，按日承担违约部分合同金额的违约金。

(2) 其他违约责任以相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

13.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。

14.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：

(1) 提交 仲裁委员会仲裁。

(2) 向 人民法院起诉。

15.合同保存

合同文本一式五份，采购单位、投标人、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份，自双方签订之日起生效。

16.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。

甲方： （章）

乙方： （章）

采购方法人代表： （签字）

投标人法人代表： （签字）

开户银行：

开户银行：

帐号：

帐号：

联系电话：

联系电话：

签订时间 年 月 日

附表：标的物清单（主要技术指标需与投标文件相一致）（工程类的附工程量清单等）

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价（元）	金额（元）
**	**	**	**	**	**	**

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价（元）	金额（元）
合计：人民币大写：**元整						¥：**

第四章 招标内容与技术要求

一、项目概况：

1、服务地点及范围：黑龙江林业职业技术学院本部、南校区、继续教育学院、青梅校区和青梅林场检查站（山上）。

2、物业管理人员1人、保洁人员不少于50人、门卫更值和校卫队人员29人，工资不得低于牡丹江市最低工资标准。上缴五险一金。

3、学院本部：（1）第一学生公寓、（2）第二学生公寓、（3）第三学生公寓、（4）第四学生公寓、（5）第五学生公寓、（6）学院综合楼（含1-6层阶梯教室）、（7）图书馆(含报告厅及合班教室)、（8）体育馆、（9）世赛木工训练基地（新实训楼-含楼顶平台及室外楼梯）、（10）技能社区、（11）教学楼（含合班教室）、（12）专家公寓、（13）院内行车道及人行道、（14）大门外红线内卫生、（15）龙森检测楼；

4、南校区：（1）综合楼（含合班教室）、（2）教学楼（含宿舍部分）、（3）第一学生公寓、（4）第二学生公寓（含大教室）、（5）第三学生公寓。（6）院内行车道及人行道、（7）大门外红线内卫生；

5、青梅校区：（1）综合楼、（2）院内行车道及人行道、（3）大门外红线内卫生。

6、继续教育学院：(1)综合楼、(2)院内行车道及人行道、(3)大门外红线内卫生。

（1）地面、（2）墙面、（3）门窗、（4）楼梯及扶手、（5）卫生间便器、洗手池等、（6）桌椅、（7）暖气片、（8）灭火器、垃圾桶、（9）镜子、广告牌、灯具、花盆、（10）高空掸灰。

日常室内保洁：保洁面积为139000m²（建筑面积）。厕所蹲位：1179位，男厕所小便池293个。

（1）地面清洁光亮、无杂物、无痰迹、无污垢、无水迹。（2）瓷砖、油裙墙面光洁、无污垢，砂浆墙面无灰尘、无印迹、无起泡脱落墙皮附着。（3）门窗见本色，无灰尘、无污垢、无可清除印迹。（4）所有玻璃光洁明亮，无灰尘及各种印迹。（5）楼梯及扶手清洁，无灰尘，粘贴物及印迹。（6）合班教室所有座位及桌面、桌膛无灰尘及杂物，无可清除印迹。（7）卫生间内无异味，蹲位、便池无污垢及可去除锈迹。（8）保洁区域内摆放物品光洁明亮，无灰尘污垢。（9）保洁区域内高空无灰网。（10）暖气片上、叶片内无纸屑杂物、无灰尘。（11）所有教学、办公区域必须在早8:00点前清洁完毕。保持全天整洁。（12）学生教室是重点保洁区域，早8:00点前，下午1:30前必须清洁完毕。保持全天整洁。（13）每天在规定时间内，将各楼舍产生的垃圾清运到规定地点。（14）遇到上级检查、文体活动等大型活动时，按照学院要求，对室内进行重点、快速的应急性清洁。（15）在调寝、毕业生离校等特殊时期，需要打扫清空寝室：①寝室内除备品外，其它物品都要清理干净（清理期间发现学生贵重物品遗留的，要上交学校）；②垃圾清理干净后，学生床铺、备品柜、学生桌椅归位，物品摆放整洁；③寝室门窗进行清洁，窗户要擦拭干净；④寝室地面进行清扫，用拖布擦出地砖本色；⑤卫生间水池进行清洁，清除污垢，清除死角；⑥卫生间坐便进行清洁，清除污垢，清除死角；⑦卫生间瓷砖进行清洁，清除污垢，清除死角。（16）寒、暑假或节假日期间，室内保洁工作正常进行，学院不另行支付保洁费用。（17）保洁质量采用双重检查方法进行监督，日常卫生由楼舍使用部门指派专人每月一次按《黑龙江林业职业技术学院室内保洁暂行考核标准》检查，资产后勤处随时抽查，连同《黑龙江林业职业技术学院室内保洁安全规范》按月考核，根据检查情况提出处罚整改意见。

合同包1（资产后勤处物业服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	签订合同之日起一年，本项目实行1+1+1方式续签合同，采购人对供应商服务满意，按照《黑龙江省政府集中采购目录及标准（2024年版）》及相关解读通知（黑财采[2024]21号）的规定“长期服务（如物业、印刷）政府采购项目，预算较上年增幅小于等于10%的，可采用续约方式签订政府采购合同，续约后合同期限应小于等于3年。”
---------	--

标的提供的地点	院本部、南校区、继续教育学院、青梅校区和青梅林场检查站（山上）
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例8.33%，支付比例8.33%，按月考核合格以上支付 2期：支付比例8.33%，支付比例8.33%，按月考核合格以上支付 3期：支付比例8.33%，支付比例8.33%，按月考核合格以上支付 4期：支付比例8.33%，支付比例8.33%，按月考核合格以上支付 5期：支付比例8.33%，支付比例8.33%，按月考核合格以上支付 6期：支付比例8.33%，支付比例8.33%，按月考核合格以上支付 7期：支付比例8.33%，支付比例8.33%，按月考核合格以上支付 8期：支付比例8.33%，支付比例8.33%，按月考核合格以上支付 9期：支付比例8.33%，支付比例8.33%，按月考核合格以上支付 10期：支付比例8.33%，支付比例8.33%，按月考核合格以上支付 11期：支付比例8.33%，支付比例8.33%，按月考核合格以上支付 12期：支付比例8.37%，支付比例8.37%，按月考核合格以上支付
验收要求	1期：根据服务内容和标准制定考核评价验收。
履约保证金	不收取
合同履行期限	签订合同之日起一年。
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品（“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	招标技术要求
1		物业管理服务	保洁保安工勤餐饮	项	1.00	5,877,525.42	5,877,525.42	物业管理	详见附表一

附表一：保洁保安工勤餐饮 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求

★	1	<p>项目人员配置</p> <p>根据服务内容及相关标准配备服务人员，录用招聘人员必须符合《劳动法》等相关法律法规的用工条件，按行政管理部门有关规定签订、续签、解除、终止《劳动合同书》，按规定要求为符合条件的员工缴纳各种社保，确保企业员工队伍稳定。一、管理岗位设置：1.项目经理1人，负责项目全面工作，承担主体责任。2、保洁服务主管1人，履行保洁服务职责，承担物业保洁服务各项工作。3、保安主管1人，履行秩序维护职责，承担物业秩序维护服务各项工作。4、保洁服务：室内外保洁49人，岗位要求：政治可靠，热爱本职工作；年龄在50周岁左右，无基础疾病，无传染疾病；有一定文化程度，有沟通能力；经培训上岗。5、保安服务：保安及校卫队28人；配置说明：负责服务区域内出入口值守、巡逻、秩序维护、预防和处置突发事件、消防管理等工作。岗位要求：要求男性，政治可靠，热爱本职工作；年龄在55周岁左右，无基础疾病，无传染疾病；具备保安员证优先录用，掌握一定的安防技能，能使用安防及消防设备，经培训上岗。二、餐饮、林场及综合服务岗位设置：1、食堂餐饮服务岗位：（1）副食厨师：3人；（2）主食厨师：3人；（3）主副食服务员：3人；（4）保洁员：3人；（5）微机管理员：1人；（6）保管员：1人；（7）食堂成本核算员：2人；（8）食堂保安：2人；（9）豆腐制作师傅1人。2、青梅林场服务岗位：（1）防火、防汛：10人；（2）检查员：2人；（3）瞭望员：2人；（4）三站看护、二号管护站：2人；（5）管护员：8人。（6）防火灭火器具维修、养护：1人。3、综合服务岗位：（1）会议室、报刊、信件管理：1人；（2）公寓服务（哈办）：1人；（3）舍务管理：22人；（4）水暖维护：2人；（5）给排水及泵水维护：3人；（6）木工服务：2人；（7）电工服务：4人；（8）瓦工服务：1人；（9）粉刷工服务：1人；（10）勤杂工服务：3人；（11）电采暖锅炉管护、值班：2人；（12）库工服务：1人；（13）园林绿化服务：3人；（14）材料核算员：1人；（15）干警：（女）1人；（16）青梅校区维修工：1人；（17）公寓更夫：1人；（18）信息、网络维护员：1人。</p>
		<p>保洁工作服务内容</p> <p>一、楼宇内部保洁服务地点及工作量：保洁面积为139000m²（建筑面积）。厕所蹲位：1179位，男厕所小便池293个。</p> <p>1、院本部：（1）第一学生公寓、（2）第二学生公寓、（3）第三学生公寓、（4）第四学生公寓、（5）第五学生公寓、（6）学院综合楼（含1-6层阶梯教室）、（7）图书馆(含报告厅及合班教室)、（8）体育馆、（9）世赛木工训练基地（新实训楼-含楼顶平台及室外楼梯）、（10）技能社区、（11）教学楼（含合班教室）、（12）专家公寓、（13）龙森检测楼；</p> <p>2、南校区：（1）综合楼（含合班教室）、（2）教学楼（含宿舍部分）、（3）第一学生公寓、（4）第二学生公寓（含大教室）、（5）第三学生公寓。</p> <p>3、青梅校区：（1）综合楼</p> <p>4、继续教育学院：(1)综合楼（含室外）</p> <p>二、楼宇保洁服务标准：</p> <p>1、地面清洁光亮、无杂物、无痕迹、无污垢、无水迹。2、瓷砖、油裙墙面光洁、无污垢，砂浆墙面无灰尘、无印迹、无起泡脱落墙皮附着。3、门窗见本色，无灰尘、无污垢、无可清除印迹。4、所有玻璃光洁明亮，无灰尘及各种印迹。5、电梯、楼梯及扶手清洁，无灰尘，粘贴物及印迹。6、合班教室所有座位及桌面、桌膛无灰尘及杂物，无可清除印迹。7、卫生间内无异味，蹲位、便池无污垢及可去除锈迹。8、保洁区域内摆放物品光洁明亮，无灰尘污垢。9、保洁区域内高空无灰网。10、暖气片上、叶片内无纸屑杂物、无灰尘。11、所有教学、办公区域必须在早8:00点前清洁完毕。保持全天整洁。12、学生教室是重点保洁区域，早8:00点前，下午1:30前必须清洁完毕。保持全天整洁。13、每天在规定时间内</p>

，将各楼舍产生的垃圾清运到规定地点。**14**、遇到上级检查、文体活动等大型活动时，按照学院要求，对室内进行重点、快速的应急性清洁。**15**、在调寝、毕业生离校等特殊时期，需要打扫清空寝室：①寝室内除备品外，其它物品都要清理干净（清理期间发现学生贵重物品遗留的，要上交学校）；②垃圾清理干净后，学生床铺、备品柜、学生桌椅归位，物品摆放整洁；③寝室门窗进行清洁，窗户要擦拭干净；④寝室地面进行清扫，用拖布擦出地砖本色；⑤卫生间水池进行清洁，清除污垢，清除死角；⑥卫生间坐便进行清洁，清除污垢，清除死角；⑦卫生间瓷砖进行清洁，清除污垢，清除死角。**16**、寒、暑假或节假日期间，室内保洁工作正常进行，学院不另行支付保洁费用。**17**、保洁质量采用双重检查方法进行监督，日常卫生由楼舍使用部门指派专人每月一次按《黑龙江林业职业技术学院室内保洁暂行考核标准》检查，资产后勤处随时抽查，连同《黑龙江林业职业技术学院室内保洁安全规范》按月考核，根据检查情况提出处罚整改意见。

三、楼宇保洁要求：

1、地面，含走廊、大堂地面，要求：清扫、拖地二次/日，全天保持清洁。①无杂物；②无污迹；③无死角；④大理石地面光亮；**2**、门窗，含门框及标志牌、窗框、窗台、百叶窗、门窗把手、门槽，要求：清扫、清洁2次/周。①整洁；②无污迹、水渍；③无灰尘、杂物；④不锈钢、玻璃、镜面保持光亮；**3**、电梯、步梯，含内外电梯按钮板、电梯门及四壁、地面，楼梯扶手、地脚线及装饰，要求：电梯全天保洁，步梯清扫、清洁2次/日，均消毒1次/周。**4**、墙面、柱面、天花板等的灯具及附属设施、电灯开关、指示牌、公示板等，要求：清扫、清洁1次/月。**5**、卫生间，含洗漱间、晾衣间的便池、洗手台、镜面、热水器、暖气、水龙头等金属件，要求：清扫、拖地二次/日。**6**、教室，含学生活动室、休息室等的黑板、桌椅及内膛、讲台、警示牌等，要求：清扫、拖地一次/日，清洁、消毒1次/周。①无污迹；②无灰尘；③地面、窗台和桌内堂无杂物；④无写画迹；**7**、会议室、休息室等的桌椅、茶几、沙发、卷柜、显示屏等电子仪器、办公设备，要求：清扫、拖地一次/日，清洁、消毒1次/周。**8**、垃圾桶、垃圾箱等收装垃圾的容器，以及墙面、管道、门窗等地点张贴的小广告，要求：垃圾桶清理2-3次/日，垃圾箱一次/日，小广告随时发现，随时处理。**9**、公共区域摆放的地垫、地毯和不锈钢、玻璃、镜面的装饰品、盆栽、消防设施、通风口等，要求：清扫、清洁1次/周。**10**、保洁员的服务态度和劳动纪律，要求：举止文明，用语礼貌；按时到岗，统一着装，服从安排。①服务态度好，无学生投诉；②工作时不打闹、大声喧哗；③工作时间不饮酒、吃东西、干私活；④按时上下班，无空岗、串岗现象；⑤服从领导工作安排。

四、室外保洁室外保洁面积：360000m²。其中：绿地面积105070.87m²；彩砖路面面积28160m²；沥青路面面积27500m²；喷泉面积350m²；硬地面积42300m²。四个校区大门外红线内卫生。路面清雪面积不少于95000m²。

五、室外保洁服务内容：

1、负责校区所有绿化地带及树木、建筑物周边、室外景观、公共区域、及道路环境卫生。**2**、喷泉水池每年清洗3-4次，并在使用期间安排人员每天及时清除水中漂浮落叶、杂物等。**3**、负责校区内所有各类垃圾的处理。校园内生活垃圾清理后运送到垃圾处理场，全天垃圾处理场正常管理和保洁，并督促环卫处及时清运垃圾。绿化、零星建筑垃圾等非生活垃圾及时清理，并负责外运。卫生所、实验类药物垃圾要按规定及时清理到指定地点，人员要有备案。**3**、垃圾清运（1）平日清运垃圾总量约20立方米/日，秋冬季落叶期、学生毕业季、调寝等垃圾高峰时期约50立方米/日。乙方应充分考虑实际工作量，清理外运垃圾产生的相关费用和每年进行的6至8次修剪树枝和春秋树叶外运，其费用均包含在乙方投标费用总价中。（2）甲方遇到大型活动时，乙方需按照甲方要求，对校区内进行重点、快速的应急性清理。并无条件配合甲方进行物品搬运、场地布设等相应事宜，费用已包含在乙方投标费用总价中。**4**、逢雨、雪、结冰天气，应及时摆放警示牌，并作好紧急采取措施及时清理、补救。中标单位要投入机械清雪设备

★ 2

，以雪为令，对主干道和重点区域实行快速清理。要求在雪停后当日或两日内完成清理和清扫工作。清雪面积不少于95000m²。

六、室外保洁服务标准：

1、校园内主次干道、小径路、广场、绿地、大门外红线内卫生，必须在每天早上7:30前清扫干净，并清理完垃圾，除此外要设专人（广场、主干道不少于2人）巡回清扫、保洁，实行卫生保洁常态化，做到随抛随清扫，确保校园环境的整洁。2、每周要组织员工清洗广场、路面、人行道彩砖路面，以确保路面无明显污斑。自4月1日至10月31日（除雨天外），在校园主干道及彩砖硬地路面，每天洒水两次、清扫车带水洗扫路面一次。每次不少于4万平方米。3、及时清除垃圾桶内的垃圾，集中起来送垃圾处理场，不得积压。垃圾桶外壳要每周洗抹，保持其外观的清洁。4、维护栏杆、道路、桌椅、井盖和牌饰等校园设施完整。室外凳椅，栏杆要每天抹干净，及时清除绿化带内的垃圾、杂物、枯树枝等废弃物。5、绿化养护产生的垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)须做到随产随清，不得堆放，做好清理外运工作，保持绿地整洁。6、逢雨、雪、结冰天气，应及时摆放警示牌，并作好紧急采取措施及时清理、补救。中标单位要投入机械清雪设备，以雪为令，对主干道和重点区域实行快速清理。要求在雪停后当日或两日内完成清扫和清运工作。7、绿地、草坪内无堆物、堆料、搭棚或侵占等；行道树干上无钉栓。8、学校有重大活动前，必须做好各项保洁，维护校园的形象。随时按甲方要求，协助甲方各部门完成工作。9、物业公司应配备必要的卫生清扫、清雪等机械设备：需配备能驾驶车辆司机1名（B证驾驶员）。配备清扫卫生所需的工具，扫把、垃圾推车、抹布、垃圾桶、垃圾车等；以上各种设备的修理、维护等费用全部由乙方负责。10、其他事项（1）植物园、综合楼前东西游园、二舍前游园、教学楼前后绿化地、文化广场及围墙下等垃圾每日清理两次。（2）校园下水道在进入雨季前应疏通好，避免暴雨泥沙堵塞下水道。（3）院内所有建筑所涉及到的排水沟的定期清理。

七、管理要求：

1、物业公司按时组织人员上路巡查保洁；按照规定时间组织人员进行晨扫、午间普扫。2、严格按照承包合同约定配置一线清扫人员，并组织上岗，进行上岗前安全和作业培训。3、物业公司严格按照规定人数合理安排各区域的清扫保洁人员，并制定作业方案和考核细则。4、校区内主道、辅道、楼舍前广场、平台等地点的卫生清扫。定时巡查校内卫生状况，发现后及时处理。5、每天定时组织人员和保洁对院内所有的果皮箱、垃圾桶进行清掏、清洗、不得有污渍、垃圾外溢现象。垃圾桶、果皮箱被盗、损坏，及时上报。6、随时对校园路灯杆、电线杆、围墙等地点小广告清理。7、植物园、综合楼前东西游园、二舍前游园、教学楼前后绿化地及围墙下等垃圾的定期清理。8、春季雪融后，系统清理落叶等杂物。定期清理彩砖道砖缝、围墙下等地的杂草。9、院内所有建筑所涉及到的排水沟的定期清理。校园下水道在进入雨季前应疏通好，避免暴雨泥沙堵塞下水道。10、逢雨、雪、结冰天气，应及时摆放警示牌，并采取紧急措施及时清理、补救。11、物业公司要投入机械清雪设备，以雪为令，对主干道和重点区域实行快速清理。要求在雪停后当日或两日内完成清理和清扫工作。校园清雪面积不小于95000平方米。12、遇到上级检查、比赛等大型活动时，按照甲方要求，对校区内进行重点、快速的应急性清理。13、在发生暴雨、大风、冻害等不可抗拒的自然灾害，应紧急采取措施及时清理、补救。

安保工作服务内容

一、保安服务地点：

- 1、院本部：（1）学院综合楼、（2）图书馆（含消防控制室值守）、（3）体育馆、（4）世赛木工训练基地（新实训楼）、（5）技能社区、（6）教学楼、（7）东门、（8）南门、（9）龙森检测楼。
- 2、南校区：（1）综合楼、（2）教学楼、（3）门卫。
- 3、青梅校区：（1）综合楼、（2）门卫、（3）实习工厂、（4）生态园

4、继续教育学院：(1)教学及办公楼、(2)宿舍楼、(3)泵房、(4)锅炉房、(5)食堂、(6)库房。

二、楼宇内保安工作责任及内容：

1、有为学校安全、稳定、和谐发展保驾护航的责任意识。2、保护学校公共财产，师生员工人身、财产安全，全心全意为学校、师生员工服务。3、安保服务工作期间要严格遵守国家的法律、法规，学校的规章制度，做到文明执勤，礼貌待人，依法办事。4、安保服务人员要积极、认真参加保安公司组织的专业知识与专业技能培训。做好安全防范工作、安全检查工作，杜绝楼内安全隐患、危险事件的发生。5、按规定时间上、下班。交接班时，上、下两班工作人员要对楼宇安全情况、值班器材、消防设施等认真核对、检查、交接。及时发现、记录、上报、处置楼内安全隐患。6、按学校规定时间开启、关闭楼宇内的楼门、疏散门，开启后对门要做好安全管理，禁止出现弃管现象发生。对不经常开启的楼门要做到经常性检查，防止突发情况时打不开楼门。7、熟悉楼宇内设施、布局、楼内所有工作人员姓名、办公室位置等综合情况。认真做好楼宇内安全工作的巡视检查。值班人员要对楼宇进行灵活式安全检查与安全巡逻。并认真做好检查记录（记录本上详细记录检查起止时间、检查内容、发现情况、处理方法及结果）。夜晚封楼前值班人员要对楼宇内的门、窗、水、电等设施做到细致查验，尤其要对不经常开启的疏散门细致检查，不留隐患。关闭开启的门、窗、水、电，杜绝浪费资源现象发生，对楼宇内的卫生间（检查异性卫生间时要注意方式方法）、楼梯间、电梯间等死角部位做到仔细检查，认真清查楼内一切易导致火灾发生的物品。重点要害部位做到重点检查。发现安全隐患及时报保卫处值班室。发现门、窗、水、电故障及时报学校保卫处值班室或总务处。坚决做到隐患不过夜，遇险及时报、及时处理，确保楼宇内安全。8、楼宇内办公室、实验室、药品库等重点要害房屋出现门、窗没关、灯没关、有异响等异常情况时，经检查门、窗无被撬痕迹、屋内无被翻动痕迹等未遭受盗窃现象时，及时通知该房屋负责人到场做进一步检查，如无异常做安全处理（值班室要有楼宇内办公老师的联系方式），如联系不上房屋负责人可联系楼宇内办公室人员或保卫人员协调处理。房屋负责人、办公室负责人或保卫人员未到现场时，不要翻动现场物品。如因看管不力导致楼宇内出现失盗事件，在报告的同时做好现场保护工作，等待相关人员到场处理。9、加强保卫信息收集，密切观注楼内动态，尤其是观察人员密集场所情况，严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力、反华势力等非法组织、集团、势力对学校的渗透、煽动和破坏活动。对楼内非法集会、破坏设施、闹事等违法行为，协助学校保卫处或公安机关做好制止、正确引导疏散以及后续调查工作。10、值班期间接到报警时态度要端正，语气、语调适中并给予积极处理，处理不了的事项及时报保卫处。11、值班期间认真做好当班记录、外来人员记录、物品出入记录、接警记录、报修记录、消防设施检查等记录。记录书写要规范、字迹要工整，记录内容要保证时效性、准确性。每月月初值班人员及时到项目负责人处领取相关记录本，记录完整后及时将记录本上交黑龙江林业职业技术学院保卫处存档。12、积极认真检查来访人员证件、核实来访人员信息、按要求填写会客登记。接待来访人员应做到先与受访单位或个人取得联系，经受访部门或个人同意后方可让来访者入楼。如受访人不在单位，应如实告之来访者实际情况。13、禁止违法、可疑、上访、闹事等人员随意进入楼内。严禁小商小贩、推销人员进入楼内兜售商品。14、严禁人员携带管制刀具、枪支弹药、易燃易爆等违禁物品，宠物或其它对人有攻击行为的物品进入楼内。15、针对安全突发事件，要果断、正确处置并及时上报保卫处，力争将损失降至最低。16、值班人员要熟悉楼宇内消防设施配置情况并做到经常性检查。发现安全隐患做好记录上报学校保卫处。保障楼宇内疏散通道畅通。工作中做到“四会”：会正确报警、会引导人员正确疏散、会使用消防器材、会扑救初起火灾。楼宇内发生火情时，立即同时做好对火灾的消防扑救、正确引导楼内人员疏散、上报学校保卫处或相关单位。17、配合防火科做好春秋消防器材更换工作。更换消防器材时，要与保卫处防火科共同核对检查进出消防器材的数量，器材质量并做好相关记录，经办人要在消防器材进出数量后签名。18、对向楼内、外搬运物品的人员认真进行核查，检查出

★

3

入楼物品的安全性，外出物品的审批单，审批单内容要与外出物品相一致，经检查无问题后做好值班记录并由物品携带人员签名后方可对人、物放行。发现可疑情况要立即制止，并报保卫处值班人员处理。**19**、楼宇区内发生盗窃、打架、失火等刑事案件时，敢于及时上前正确、合理、合法处置，保护好现场，同时做好上报工作，等候相关人员到现场处置。**20**、坚持原则，及时上报信息。禁止不报、瞒报、漏报、迟报等。**21**、坚持原则，保守秘密，对涉及安全保卫工作的内容不外传、外泄等。**22**、值班期间对楼宇附近区域内的安全情况进行监管，发现安全隐患及时上报保卫处值班室。**23**、严格落实学校安全用电管理规定，禁止使用违规、伪劣电器设施。**24**、上岗前或在岗值班期间，严禁饮酒、玩游戏、干私活等。**25**、做好值班室内卫生清扫工作。完成学校大型活动的安全保卫任务。**26**、图书馆消防控制室应配备值守人员不少于二人，并持证上岗（具备建筑物消防员证书）。**27**、完成黑龙江林业职业技术学院交给的其它保卫方面的工作。

三、校门保安工作责任及工作内容：

1、按规定时间做好立岗工作，执勤时注重仪表,统一着装，对待访客要做好服务保障与耐心解答工作。无车通行时关闭门或杆，禁止将门、杆自行开启。**2**、熟悉校园内车辆及各个办公楼位置等综合情况。**3**、学校车辆、教职工私家车辆、与学校往来关系单位车辆，凭《黑龙江林业职业技术学院车辆通行证》进出学校各门。**4**、对外来机动车辆进校园时，验证、登记后，外来人员用身份证或驾驶证或车辆行驶证（本人或本车）换取《黑龙江林业职业技术学院车辆临时出入证》后方可进校。离校时，收回临时出入证。**5**、施工、清运垃圾、运送大宗物品车辆及其它货运车辆，一律按规定时间、规定路线进出校门，通行时间应避开教工上下班及学生上下课高峰时段。**6**、出租车不准进入校园，如接送老人、孕妇、病人，携带大量物品或遇到恶劣天气等特殊情况，说明原因登记后方可进入。**7**、禁止三轮车以及车容不整、牌照不全或无明确联系单位、个人的外来机动车辆进入校园。**8**、执行任务的特种车辆，如消防车、救护车、警车或其他抢险、抢修车辆，门卫应及时放行，同时向保卫处报告。**9**、对于不遵守规定欲强行进入校园内的车辆应及时拦阻，对于有恶意堵门者及时尽力疏导交通，如不能完成任务速报“**110**”或学校保卫处。对硬闯大门造成门禁设施损坏的，由保安公司配合学校资产部门或后勤部门处理理赔事宜。**10**、对于进出校门需要登记的车辆要进行指挥，停放在不影响交通的地方后再进行登记。**11**、对进入校园的无关人员（遛狗、送餐、拾荒、流动商贩、推销、收购废品等）应制止其进入校区。**12**、对持有管制刀具、棍棒、危险品等人员应制止其进入校园，并立即报告保卫处，对于硬闯入校的人员应采取行之有效的方法努力阻止其入校并速报保卫处。如因个人努力仍没有制止其入校行为，就密切观察其去向。**13**、做好值班室内卫生清扫工作，雪天需清理校门及车辆通道积雪保证车辆通行。**14**、对出校的装载货物车辆进行检查登记并查看核实货物出校证明，如有隐患速报学校保卫处。校门保安应注意检查大门周边隶属于学校的设施是否完好，对于损坏的应及时上报，发现有可疑人员及时报告保卫处。**15**、上岗前或在岗值班期间，严禁饮酒、严禁玩游戏、干私活等与工作无关活动。**16**、完成黑龙江林业职业技术学院交给的其它工作。

★	4	<p>校卫队服务</p> <p>一、校卫队员聘用条件：</p> <p>1、有较强的思想政治素质，责任心强，身体健康，年龄在60周岁以下，具有高中以上文化程度（提供毕业证书复印件）。2、具有从事安保工作经历、退伍军人或经历保安培训者，优先录用（提供证书复印件）。3、遵章守纪，服从领导，听从指挥，具有依法处理校园各种突发事件的能力。4、必须经过保安培训获得保安证书，持证上岗。</p> <p>二、校卫队员工作职责：</p> <p>1、熟悉院内基本情况，努力做到有问必答。2、上岗队员必须着装整齐，佩戴执勤标志和规定配带的器械，文明执勤，认真履行其工作职责。3、按时交接班，严格履行交接手续并认真做好当班工作记录。校卫队的巡逻人员要定时定次数对校园巡逻，按规定时间返回南门值班室休息。4、认真执行门卫验证、车辆进出、会客和物品出门制度。5、认真执行十二点清场制度，严禁闲杂人员在校园内逗留。6、值勤时要保持高度警惕，忠于职守，不做与工作无关的事。上班时不准睡觉。7、发现违法和违反学院规定及可疑情况，或受到不法侵害时，要及时报告队长或保卫处值班室，并积极采取相应措施。8、依法办事，不得滥用职权，徇私舞弊。9、发扬爱校精神，讲职业道德，执勤中要积极帮助师生排忧解难。10、积极主动完成学院领导临时交办的其它工作。</p> <p>三、校卫队岗位要求：</p> <p>1、校卫队巡逻时间：实行全天24小时巡逻值班，早8点至晚16点；晚16点至24点；零点至次日早8点。2、巡逻频次：8点--9点；9点30--11点；12点--13点30分；13点30分--15点；15点---16点30分；17点--18点30分；18点30分--20点；21点30分--23点；23点--23点30分；0:00点--1点30分；1点30分---3点；3点---4点30分；4点30分--6点；6点--7点30分。3、巡逻地点：南门、实验楼、植物园、综合楼、图书馆、俱乐部、体育馆、食堂、一舍至五舍、东门、木工省赛训练楼、教学楼、运动场及南校区各楼宇和主要道路。按巡逻路线定点定时打卡。4、值班人员早7：20分提前10分钟交接班。不许迟到，不许早退，上岗时不许饮酒，不准与他人闲聊，不做与执勤无关的事。5、接到报警或求助电话时，要以最快速度在五分之之内到达现场，认真进行处理，进行有效救助。6、服从命令，听从指挥，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人。7、上岗时带好相应器械，使用对讲系统，用语规范，并认真做好值班记录。8、严格执行交接班制度，9、依法执勤，按章办事，敢于向违法犯罪行为和坏人坏事作斗争，在紧要关头敢于挺身而出。10、物业公司需配备巡逻摩托车。校卫队巡逻人员必须按规定时间，路线进行巡逻，并注意巡逻周边情况，发现异常情况及各种违法违纪行为要及时制止，处理并做好记录。11、阻止，清理未经学院批准的各种贩卖行为和经营活动。12、禁止出租车，无关载重车辆进入校园，制止自行车，摩托车在校园内随意行驾。13、巡查期间，检查督促门卫及各岗的工作情况。14、谁当班接警谁处理，结案后将所有材料上报治安科，对不及时出警或延误出警和案件处理不力的将严肃处理。15、熟悉本岗本职工作任务，掌握周围情况，要弄清院内的师生员工日常生活情况，熟悉和掌握执勤区域的环境，设施和地理自然环境。如各单位的位置，电话，道路和各楼的名称，门卫和各楼更勤人员的情况。必须做“二查”“五好”“四勤”“两快”。一查“出校门物资的出门证和实物”；二查“出入校园人员和车辆情况”；按要求做到“执勤制度好；交通指挥好；事情处理好；情况处理好；团结互助好”。工作要做到“眼勤；口勤；脑勤；腿勤”。“反映情况快；处理突发事件快”。16、没有人来接班时，不准私自下班离岗，应向主管领导汇报，有明确指示后方可离开岗位。17、积极主动完成学院领导临时交办的其它工作。</p>
		<p>餐饮服务工作内容及要求</p> <p>一、副食厨师：3人</p> <p>1、持证上岗（有厨师证书、健康证书，提供证书复印件），遵守各项规章制度，协调配合相关工种，完</p>

成本岗位承担的工作任务。服从领导，严格遵守操作程序。每年进行一次健康体检，必须持证上岗。2、熟悉和掌握各种菜品的基本制作技术，计划用料，减少损耗，降低成本。精工细作，要求色、香、味、形俱佳，并符合质量标准。3、遵守饮食中心的工作作息时间，每天按照饮食中心管理员拟定的菜单烹制菜肴，保证饮食中心能按时开饭。4、要努力学习，不断提高业务水平，不断提升烹饪技术，针对师生不同的饮食习惯，随时改变烹饪操作，以满足师生的饮食需要。5、要有服务意识，服务热情并周到，虚心听取师生对伙食的意见，研究改善伙食的措施。6、协助饮食中心管理员制定每周菜谱，协助管理员和仓库保管员科学制定并提交每日食品原材料采购计划。7、注意食品卫生，自觉执行《食品卫生法》和各项规章制度，严格按着以下操作规范进行操作。（1）拣切、清洗前首先要检查食品原料的质量，食物均在保质期内使用，严禁使用过期食物；严禁使用过期伪劣的调味品，严禁使用没有专人管理的食品添加剂；禁止加工不符合卫生要求的食品；荤、素食品应分池清洗。初洗：将去皮的瓜果，去掉菜头的蔬菜，打鳞的鱼类，去毛的肉类，用清水清洗。标准：无腐烂、无异味、泥沙。细洗：将切过后的菜品倒在洗菜池进行浸泡15分钟，再清水洗2—3次。标准：菜类中无杂物，无异味。清洁：菜盆要逐个清洗干净后才能放置菜品。标准：菜盆必须里外干净。无污垢、无油污，无杂物，洗菜（装餐槽子）盆不准直接放在地面，和叠在其它菜盆上。拣切：生熟食品和荤素食品应专墩专用，冰箱冰柜要生、熟、成品、半成品分开放置。初清洁：刀、砧板、台面冲洗干净。标准：刀无锈斑，无油污；砧板无异味，台面无污垢。再清洁：用清水将刀，砧板、台面冲洗干净。标准：刀无洗涤剂泡沫。（2）加工：切配菜按规定进行分类切配，精工细作。标准：丝、条、片必须大小均条。切配好的菜不能放在地上。标准：整齐摆放在菜架上。生熟食品分开切配。标准：切配熟食的刀。砧板必须经过高温消毒10分钟。切配中必须一面切菜，一面清除卫生。标准：台面、地板无垃圾、杂物，垃圾桶放垃圾，垃圾桶必须有盖，并有标识。（3）清洁：切配完成后及时清理卫生，标准：台面无杂物、积水；地面无垃圾、积水、渠无污水、杂物堵塞。8、加工食品必须做到烧熟熟透，熟制品应与食品原料或半成品分开存放，半成品与食品原料分开存放。9、负责工作间所有厨具、设备的维护保养。刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布及其他工具、容器必须标志明显，生熟分开使用，定位存放。用前洗净、消毒，保持清洁光亮。餐饮具必须每次消毒，做到不消毒的不使用，消毒后放入专用保洁柜。食品加工前必须清洗，直接接触熟食前必须洗手消毒。10、讲究个人卫生，不带病上岗；严禁在食品加工场所吸烟，或有害于食品卫生的其它行为。穿戴整齐、外表整洁、美观；严禁拖鞋、赤膊、衣冠不整；勤洗手、勤剪指甲、勤理发洗澡、勤换洗工作服、帽；不戴首饰、不留长发，工作帽前沿遮发；操作食品前和大小便后，应洗手消毒；操作食品时，不挖鼻孔、掏耳朵、不得对着食品打喷嚏。11、搞好工作间卫生，做好分担区的卫生清扫工作。具体操作规范如下：厨房清洁(1)清洁炉灶、抽油烟机时关掉一切电源，用温水加洗洁精，清洁油垢用力刮掉。标准：无积油垢，无黑斑，洁白，每天一次。(2)清洁炉灶底部先用扫帚清扫，再用水冲洗。标准：炉灶底部无积垃圾，无味，风机无水。标准：沟渠无杂物堵塞，无污垢。(3)厨房一切用具要经过洗涤剂清洁，再用清水清洗。标准：干净无油渍，无杂物，摆放整齐。(4)厨房地面：用扫帚扫每个角落、地面的杂物。标准：垃圾不能扫在沟渠里面。用清水加上少许的洗衣粉进行细洗，然后冲洗。标准：地面无泡沫、油渍。用拖布清理地面的积水。标准：地面无积水。12、负责送餐工作，严格按着操作规范进行送餐。(1)戴好口罩，穿好工衣。标准：必须整齐、整洁、口罩必须将口鼻盖好。(2)准备打菜勺、碟、盘。标准：必须用菜勺打菜，严禁用手直接接触食品。(3)送餐时间要准时。标准：不早出餐，不迟出餐。13、节约用电用水，做好用电、用火、用气等安全工作。做好防火、防盗、防食物中毒工作。14、完成学院交办的其它任务

二、主食厨师：3人

1、持证上岗（有厨师证书、健康证书，提供证书复印件），遵守各项规章制度，协调配合相关工种，完成本岗位承担的工作任务。服从领导，严格遵守操作程序。每年进行一次健康体检，必须持证上岗。2、

熟悉和掌握各种膳食的基本制作技术，根据工作内容和要求，正确选用制馅原料、辅助原料、调味原料。运用正确的加工方法制馅、制作常见的甜点；用面肥或酵母调制发酵面团，能兑碱；能制作生化膨松面坯无馅类点心制品，能正确调制水油面、干油酥。能用适量的原料、正确的方法，调制蛋糕面坯。能用大米制作面食品。能用米粉制作面食品。能用薯类制作点心。能用豆类制作点心。掌握半成品及成品的摊制方法。能用按、剪、滚、沾、拧、捏的方法成型。能用水烙的方法烙制。能用揉、滚圆、搓、挤、模具等方法成型。制作出形态完整美观、色泽纯正、质地细腻、口味香甜的各种点心。**3、**遵守饮食中心的工作作息时间，每天按照饮食中心管理员拟定的菜单制作各种膳食，保证饮食中心能按时开饭。**4、**要努力学习，不断提高业务水平，不断提升制作技术，针对师生不同的饮食习惯，随时更换花色和品种，以满足师生的饮食需要。**5、**要有服务意识，服务热情并周到，虚心听取师生对伙食的意见，研究改善伙食的措施。**6、**协助食堂管理员制定每周膳食菜谱，协助管理员和仓库保管员科学制定并提交每日食品原材料采购计划。**7、**注意食品卫生，严格按着食品卫生制度进行操作。**8、**严禁加工腐败、变质、变色、过期的食品及其原料。**9、**加工食品必须做到熟透，熟制品应与食品原料或半成品分开存放，半成品与食品原料分开存放。**10、**操作前用肥皂洗手，穿戴清洁的工作衣帽、口罩。制作点心前将刀具、案板、食品容器等清洗干净；工具、用具、容器、盛器生熟分开，成品容器专用；工作结束将刀、案板、面缸、食品容器等洗刷干净。添加剂按《食品添加剂使用卫生标准》规定使用。**11、**讲究个人卫生，不带病上岗；严禁在食品加工场所吸烟，或有有害于食品卫生的其它行为。穿戴整齐、外表整洁、美观；严禁拖鞋、赤膊、衣冠不整；勤洗手、勤剪指甲、勤理发洗澡、勤换洗工作服、帽；不戴首饰、不留长发，工作帽前沿遮发；操作食品前和大小便后，应洗手消毒；操作食品时，不挖鼻孔、掏耳朵、不得对着食品打喷嚏。**12、**搞好工作间卫生，做好分担区的卫生清扫工作。具体操作规范如下：厨房清洁**(1)**清洁炉灶、抽油烟机时关掉一切电源，用温水加洗洁精，清洁油垢用力刮掉。标准：无积油垢，无黑斑，透亮，每天一次。**(2)**清洁炉灶底部先用扫帚清扫。再用水冲洗。标准：炉灶底部无积垃圾，无味，风机无水。标准：沟渠无杂物堵塞，无污垢。**(3)**清洁蒸饭柜：用清水冲掉里面积存的剩饭，再用少许的洗涤剂清洁。标准：蒸饭柜内外无米饭，无杂物。再用清水冲洗干净。标准：蒸饭柜内外无米饭，无泡沫。厨房一切用具要经过洗涤剂清洁，再用清水清洗。标准：干净无油渍。无杂物摆放整齐。**(4)**厨房地面：用扫帚扫每个角落、地面的杂物。标准：垃圾不能扫在沟渠里面。用清水加上少许的洗衣粉进行细洗，然后冲洗。标准：地面无泡沫、油渍。用拖布清理地面的积水。标准：地面无积水。**13、**负责送餐工作，严格按着操作规范进行送餐。**(1)**戴好口罩，穿好工衣。标准：必须整齐、整洁、口罩必须将口鼻盖好。**(2)**准备打菜勺、碟、盘。标准：必须用菜勺打菜，严禁用手直接接触食品。**(3)**送餐时间要准时。标准：不早送餐，不迟送餐。**14、**负责工作间所有厨具、设备的维护保养，厨具保持清洁光亮。节约用电用水，安全使用各种面点加工设备，做好用电、用火、用气等安全工作。做好防火、防盗、防食物中毒工作。**15、**完成学院交办的其它任务。

三、主副食服务员：3人

1、持证上岗（有健康证书，提供证书复印件），遵守各项规章制度，协调配合相关工种，完成本岗位承担的工作任务。每年进行一次健康体检，必须持证上岗。**2、**服从领导，严格遵守操作程序。全心全意为就餐师生服务，做到主动、热情、态度和蔼、服务周到，礼貌待人。遵守饮食中心的工作作息时间，坚守岗位，认真负责，保证饮食中心能按时开饭。**3、**遵守职业道德，言谈大方、仪表端庄，严禁厚颜浓眉的化妆和戴金银首饰。**4、**按照厨师要求搞好主、副食品加工，自觉执行《食品卫生法》和各项规章制度，严格按着以下操作规范进行操作。**(1)**拣切、清洗拣切、清洗前首先要检查食品原料的质量，食物均在保质期内使用，严禁使用过期食物，严禁使用过期伪劣的调味品，严禁使用没有专人管理的食品添加剂；禁止加工不符合卫生要求的食品；荤、素食品应分池清洗。初洗：将去皮的瓜果，去掉菜头的蔬菜

★

5

，打鳞的鱼类，去毛的肉类，用清水清洗。标准：无腐烂、无异味、泥沙。细洗：将切过后的菜品倒在洗菜池进行浸泡15分钟，再清水洗2—3次。标准：菜类中无杂物，无异味。清洁：菜盆要逐个清洗干净后才能放置菜品。标准：菜盆必须里外干净。无污垢、无油污，无杂物，洗菜（装餐槽子）盆不准直接放在地面，和叠在其它菜盆上。拣切：生熟食品和荤素食品应专墩专用。冰箱冰柜要生、熟、成品、半成品分开放置。初清洁：刀、砧板、台面冲洗干净。标准：刀无锈斑，无油污；砧板无异味，台面无污垢。再清洁：用清水将刀，砧板、台面冲洗干净，标准：刀无洗涤剂泡沫。（2）加工：切配菜按规定进行分类切配，精工细作。标准：丝、条、片必须大小均条。切配好的菜不能放在地上，标准：整齐摆放在菜架上。生熟食品分开切配，标准：切配熟食的刀。砧板必须以过高温消毒10分钟。切配中必须一面切菜，一面清除卫生。标准：台面、地板无垃圾、杂物，垃圾桶放垃圾，垃圾桶必须有盖，并有标识。

（3）清洁：切配完成后及时清理卫生，标准：台面无杂物、积水；地面无垃圾、积水、渠无污水、杂物堵塞。5、讲究个人卫生，不带病上岗；严禁在食品加工场所吸烟，或有害于食品卫生的其它行为。穿戴整齐、外表整洁、美观；严禁拖鞋、赤膊、衣冠不整；勤洗手、勤剪指甲、勤理发洗澡、勤换洗工作服、帽；不戴首饰、不留长发，工作帽前沿遮发；操作食品前和大小便后，应洗手消毒；操作食品时，不挖鼻孔、掏耳朵、不得对着食品打喷嚏。6、搞好工作区域卫生，做好分担区的卫生清扫工作。协助厨师做好工作间的卫生清理工作，按着以下操作规范进行操作。厨房清洁（1）清洁炉灶、抽油烟机时关掉一切电源，用温水加洗洁精，清洁油垢用力刮掉。标准：无积油垢，无黑斑，洁亮，每天一次。（2）清洁炉灶底部先用扫帚清扫。再用水冲洗。标准：炉灶底部无积垃圾，无味，风机无水。标准：沟渠无杂物堵塞，无污垢。（3）清洁蒸饭柜：用清水冲掉里面积存的剩饭，再用少许的洗涤剂清洁。标准：蒸饭柜内外无米饭，无杂物。再用清水冲洗干净。标准：蒸饭柜内外无米饭，无泡沫。厨房一切用具要经过洗涤剂清洁，再用清水清洗。标准：干净无油渍，无杂物，摆放整齐。（4）厨房地面：用扫帚扫每个角落、地面的杂物。标准：垃圾不能扫在沟渠里面。用清水加上少许的洗衣粉进行细洗，然后冲洗。标准：地面无泡沫、油渍。用拖布清理地面的积水。标准：地面无积水。7、负责送餐工作，严格按着操作规范进行送餐。（1）戴好口罩，穿好工衣。标准：必须整齐、整洁、口罩必须将口鼻盖好。（2）准备打菜勺、碟、盘。标准：必须用菜勺打菜，严禁用手直接接触食品。（3）送餐时间要准时。标准：不早出餐，不迟出餐。8、节约用电用水，做好用电、用火、用气等安全工作。做好防火、防盗、防食物中毒工作。9、完成学院交办的其它任务。

四、保洁员：3人

1、持证上岗（有健康证书，提供证书复印件），遵守各项规章制度，协调配合相关工种，完成本岗位承担的工作任务。每年进行一次健康体检，必须持证上岗。2、服从领导，严格遵守操作程序。全心全意为就餐师生服务，做到主动、热情、态度和蔼、服务周到，礼貌待人。遵守饮食中心的工作作息时间，坚守岗位，认真负责。3、洗碗时严格按着以下操作规范进行清洗。（1）及时把使用过的碗、碟、盘、勺收集到指定位置（收餐台处放置含有开水的收筷子桶）。标准：分类放置、不零散。（2）程序及要求初洗：用清水初洗，去掉剩饭、剩菜和汤渍。标准：碗、碟、勺、盘里外没有残渣，筷子每餐后准时放在筷子消毒机中消毒。细洗：用摄氏35度的温水加洗洁精再用抹布逐个里外清洗干净。标准：没有任何杂物、油。清洗：用清水清洁，浸泡后逐个捞起，标准：没有洗洁精泡沫。消毒：把洗好的餐具经洗碗机后放入消毒柜消毒。标准：洗碗机水温90°4、要随时清理餐桌卫生，开餐结束，必须对餐厅进行卫生清理。餐厅清洁时严格按着以下操作规范进行操作。（1）准备好拖把、抹布、温水、洗涤剂。标准：拖把必须干净，干、温各一把。抹布必须干净，干、温各一块。（2）清洁餐桌时，要分两次清洁，先用湿抹布擦拭，再用干抹布擦净。标准：桌面无垃圾，无水珠、无油渍。（3）清洁风扇、灯管、灭蝇器必须用干抹布。标准：无灰尘、无蛛网。（4）餐厅死角清洁：用洗涤剂彻底清洁，垃圾及时送走。标准：餐厅无臭味。无蚊子、苍蝇、蟑螂。（5）用后的拖把清洁干净，晾在适当的位置。标准：拖把必须干而洁净。5、讲究个人

卫生，不带病上岗；严禁在食品加工场所吸烟，或有害于食品卫生的其它行为。穿戴整齐、外表整洁、美观；严禁拖鞋、赤膊、衣冠不整；勤洗手、勤剪指甲、勤理发洗澡、勤换洗工作服、帽；不戴首饰、不留长发，工作帽前沿遮发；操作食品前和大小便后，应洗手消毒；操作食品时，不挖鼻孔、掏耳朵、不得对着食品打喷嚏；搞好工作区域卫生，做好分担区的卫生清扫工作。**6、**节约用电用水，做好用电、用火、用气等安全工作。做好防火、防盗、防食物中毒工作。**7、**完成学院交办的其它任务。

五、豆腐制作师傅;1人（持证上岗，提供健康证书复印件）

1、有一定的豆腐加工业务水平和能力；**2、**有良好的豆腐加工岗位职业道德和敬业精神；**3、**服从管理，接受卫生监督，严格遵守操作程序；**4、**必须经过健康体检，持证上岗；**5、**保证每天加工按时、按量、保质完成；**6、**机器必须专人操作，确保安全；**7、**加工前须提前一天将黄豆挑净，清洗、泡好；**8、**加工完成后须将机器、滤网等清洗晾干；**9、**清洗、保养机器时必须切断电源。

餐饮服务管理人员

一、微机管理员：1人

1、遵守各项规章制度，遵守饮食中心的工作作息时间。负责一日三餐的开机收账、挂失、存款工作，严格遵守操作规程，保障微机正常运行。**2、**每天准确统计上报当天收存款金额、窗口微机销售金额的日报表。**3、**建立微机收款日记账。每月与财务会计核对账目，金额数据账账相符。**4、**对出现故障的设备要及时维护修理，出现异常情况及时向主管汇报，非专业人员不得进入机房。**5、**每天午餐、晚餐为学生办卡，工作时应做到态度和蔼、服务周到、礼貌待人，对出现故障的餐卡及时处理。**6、**工作认真负责，坚守岗位，工作时间不得办私事，积极完成上级交给的各项任务，保证售饭系统始终处于良好状态。**7、**保持微机室的卫生清洁，避免闲人进入微机室。**8、**随时为学生办理餐卡挂失，设立微机操作日志。**9、**开机时间微机员不得离开机房。**10、**完成学院交办的其它工作。

二、保管员：1人

1、遵守各项规章制度，遵守饮食中心的工作作息时间。**2、**负责饮食中心食品、物品保管工作。建立主副食品原材料、低值易耗品、设备明细账，账实相符。及时上报库存情况，协助管理员、厨师制定主副食原材料采购计划。经常与采购员和炊事人员联系，根据日常供应情况，掌握进出结存情况，以保证各类食品货源及时供应，做到不脱节、不积压、不浪费。**3、**加强仓库科学管理，负责主食、副食、调料等物品进出和保管，保证按数和按时发放物品，为伙食加工提供方便。一切物资必须从库房进出，严禁直接将未入库的物资进入饮食中心加工程序。**4、**严格履行各种物品、材料的出、入库审批手续。不徇私情，严格验收，入库物品必须验质验量，核对发票、品名、规格、数量、金额是否相符。每天验收物资必须有三人（炊事班长、保管员、采购员）。如发现数量不符、食品变质和污损时，应拒绝进库，并及时向饮食中心管理员反映情况，以便及时处理或者退货。禽肉类食品必须要有检疫证，否则一律不许入库。材料出库时，管理员审批后领物人必须当场签字，不能事后补签。**5、**各类食品（包括粮油）领用发放时，应本着先进先出、后进后出原则，以防变质。对库存食品要履行定期检查、报告制度，经批准及时处理过期、腐烂变质食品原料。**6、**仓库内物品应按类别分架、隔墙（15厘米）、离地（20厘米）摆放整齐，并标明进货日期和数量，便于发放；并掌握季节变化，及时检查，以防止霉变而造成不必要损失。**7、**仓库要定期打扫，保持仓库环境卫生、干燥。做好七防（防毒、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮、防霉），做好安全防范工作。如发现问题应及时反映，以便采取措施。**8、**经常与采购员和炊事人员联系，根据日常供应情况，掌握进出结存情况，以保证各类食品货源及时供应，做到不脱节、不积压、不浪费。**9、**做好炊事用具保管工作，未经同意，不得擅自出库。**10、**严格履行出库手续，领物人必须当场签字，不能事后补签。**11、**认真记好保管账目，做好账目字迹清楚，数字准确，格式规范。要经常清点库内物资，做到账物相符，盘点准确，盈亏登记清楚，仓库内物品做到日清月结，并经常核对，以保

★

6

证完整。严格审查往来报销单据，不得擅自用库内物资，不得出售伙食原料、收取现金或采取其他手段损公肥私。每月盘点一次，按时上报。**12**、库内禁放易燃易爆和有毒物品。下班前要认真检查门窗水电，防止火灾、失盗、投毒等事故的发生，确保库房安全。**13**、自觉遵守饮食中心的劳动纪律，按照饮食中心规定作息时间上、下班，确保物资的验收、领用，不得出现空挡。**14**、完成学院交办的其它工作。

三、食堂成本核算员：2人

1.每日对收发材料进行登记入账；**2**.给每个档口做每个菜品的成本核算，进行菜品定价；**3**.给学生食堂做菜品成本明细表；**4**.对教工食堂每天果蔬、黄豆及面食等的投料量及产出量做控制，避免浪费；**5**.对客户餐费用、培训费进行成本核算；**6**.月末盘库；**7**.月末与供应商、档口对账，把进货费用交财务；**8**.做月成本核算，控制成本；**9**.每日核对工会福利券，每周对工会所发福利材料的收发存与收取的福利券数额做统计；**10**.对三楼教工食堂菜品、面食做成本核算，掌握每月原材料成本，月末做成本核算；**11**.每半个月对南校区食堂、北校区食堂原材料采购票据、各类台账进行检查。

四、食堂保安：2人

1、坚守岗位，不得擅自离职守；保持值班室清洁卫生。**2**、负责管辖饮食中心范围内的一切安全，严防火灾、盗窃、投毒等事故发生。**3**、经常巡回检查，随时关好门窗，发现异常情况及时报告有关领导和部门，做好值班记录。**4**、注意节约用水、电，及时关好水电开关，杜绝长流水和常明灯现象。**5**、上岗前和在岗期间不得饮酒。**6**、认真履行岗位职责，勇于同坏人坏事作斗争；下班后不允许任何人进入仓库及食堂，发生事故后，保护好现场，及时报告有关部门。**7**、未经批准，不得私自找人替岗，不得私自留宿他人。**8**、完成学院交办的其它工作。

餐饮服务管理工作管理制度及各校区食堂工作量

黑龙江林业职业技术学院饮食中心服务工作管理试行办法**第一章**总则为规范我院食堂对外社会化管理的规范要求，确保师生员工的身体健康，维护学院的稳定，适应学院的建设与发展，根据教育部《关于切实加强高等学校食堂管理工作的通知》的有关精神，结合高校食堂管理工作的实际，特制定本试行办法。本规定适用范围为饮食中心所有员工及物业管理公司在饮食中心的所有员工。**第二章**管理责任**1**.饮食中心管理人员负责对饮食中心的日常管理，保证各部门工作正常有序的进行。**2**.管理内容包括：所有工作人员、食品价格的评估及选择、餐厅卫生、饭菜质量、监督餐厅人员、反馈员工意见，处理双方关系等等。**3**.物业管理公司应配合饮食中心管理部门进行监督管理，积极落实管理部门提出的整改事项。**4**.物业管理公司应了解高校食堂的管理要求，应有立足为师生提供优质服务的思想素质和职业道德，应充分认识高校食堂具有明显公益性的特点。**5**.物业管理公司应有完整的管理机构，遵守国家劳动法规，保障劳动者的权益和工资、福利待遇等。建立和健全财务管理、人事管理、用工培训、工作规范、安全防患、卫生保障、文明服务、质量监督和价格管理等制度。**第三章**管理办法**1**.人员。在饮食中心有办理婚宴和各种宴会的情况下，饮食中心管理人员有权调动各班组成员，服务公司要给予配合。**2**.库房。食堂库房及食品原料设立库管员专人管理，非库房管理人员不得随意进入。建立好食品原料入、出库帐簿，按照规定记录好台账。食品原料分类、分架、隔墙（15厘米）、离地（20厘米）贮存，标识明显。库存食品定期检查、报告制度，经批准及时处理过期、腐烂变质食品原料。库房环境做到防火、防盗、防毒(包括防投毒)、防蝇、防尘、防鼠，确保食品原料卫生安全。库房卫生定期打扫，贮存物品定时整理，保持干燥、通风、整洁，确保食品原料卫生安全。库房贮存食品原料，因库管员失职造成损失，饮食中心追究库管员责任。库管员必须按照规定见有饮食中心管理人员审批的出库单才能出库。**3**.采购。各班组成员提采购计划，所有食品由饮食中心采购部门统一采购。**4**.拣切、清洗拣切、清洗前首先要检查食品原料的质量，食物均在保质期内使用，严禁使用过期食物，不使用过期伪劣的食品和调味品，严禁使

用没有专人管理的食品添加剂；禁止加工不符合卫生要求的食品。清洗：： 荤、素食品应分池清洗。（1）初洗：将去皮的瓜果，去掉菜头的蔬菜，打鳞的鱼类，去毛的肉类，用清水清洗。标准：无腐烂、无异味、泥沙。（2）细洗：将切过后的菜品倒在洗菜池进行浸泡15分钟，再清水洗2—3次。标准：菜类中无杂物，无异味。清洁：菜盆要逐个清洗干净后才能放置菜。标准：菜盆必须里外干净。无污垢、无油污，无杂物，洗菜（装餐槽子）盆不准直接放在地面，和叠在其它菜盆上。拣切：生熟食品和荤素食品应专墩专用。冰箱冰柜要生、熟、成品、半成品分开放置。初清洁：刀、砧板、台面冲洗干净。标准：刀无锈斑，无油污；砧板无异味，台面无污垢。再清洁：用清水将刀，砧板、台面冲洗干净，标准：刀无洗涤剂泡沫。5.加工：切配菜按规定进行分类切配，精工细作。标准：丝、条、片必须大小均条。切配好的菜不能放在地上，标准：整齐摆放在菜架上。生熟食品分开切配，标准：切配熟食的刀。砧板必须以过高温消毒10分钟。切配中必须一面切菜，一面清除卫生。标准：台面、地板无垃圾、杂物，垃圾桶放垃圾，垃圾桶必须有盖，并有标识。6.清洁：切配完成后及时清理卫生，标准：台面无杂物、积水；地面无垃圾、积水、渠无污水、杂物堵塞。7.供餐(1)戴好口罩，穿好工衣。标准：必须整齐、整洁、口罩必须将口鼻盖好。(2)准备打菜勺、碟、盘。标准：必须用菜勺打菜，严禁用手直接接触食品。(3)供餐时间要准时。标准：午餐：主食组11:20出六样主食，副食组11:20出8样菜品，主、副食班组根据实际需求，足量且不浪费的供给餐食。8.洗碗(1)及时把使用过的碗、碟、盘、勺收集到指定位置（收餐台处放置含有开水的收筷子桶）。标准：分类放置、不零散。(2)程序及要求初洗：用清水初洗去掉剩饭、剩菜和汤渍。标准：碗、碟、勺、盘里外没有残渣，筷子每餐后准时放在筷子消毒机中消毒。细洗：用摄氏35度的温水加洗涤再用抹布逐个里外清洗干净。标准：没有任何杂物、油。清洗：用清水清洁，浸泡后逐个捞起，标准：没有洗洁精泡沫。消毒：把洗好的餐具经洗碗机后消毒放入消毒柜消毒。标准：洗碗机水温90°；将筷子放入筷子消毒机内消毒。标准：3个小时（3）保洁员待餐具消毒后，在开餐前（早餐6点30午餐11点00晚餐4点30）将餐具送到各档口。9.餐厅清洁(1)准备好拖把、抹布、温水、洗涤剂。标准：拖把必须干净，干、温各一把。抹布必须干净，干、温各一块。严格执行“卫生五四制”的有关规定，做到一洗、二刷、三冲、四消毒。(2)清洁餐桌时，要分两次清洁，先用湿抹布擦拭，再用干抹布擦净。标准：桌面无垃圾，无水珠、无油渍。(3)清洁风扇、灯管、灭蝇器必须用干抹布。标准：无灰尘、无蛛网。(4)餐厅死角清洁：用洗涤剂彻底清洁，垃圾及时送走。标准：餐厅无臭味。无蚊子、苍蝇、蟑螂。(5)用后的拖把清洁干净，晾在适当的位置，标准：拖把必须干而洁净。(6)每天早餐后擦一楼二楼地面、桌面，桌面要拉线（保持整齐在一条直线上）。在开餐时要及时对桌面进行清理。要求：保持人走桌净。(7)每天擦玻璃一次，要求：明亮(8)每周五进行大扫除。10.厨房清洁(1)清洁炉灶抽油烟机时关掉一切电源，用温水加洗洁精，清洁油垢用力刮掉。标准：无积油垢，无黑斑，洁白，每天一次。(2)清洁炉灶底部选用扫帚清扫。再用水冲洗。标准：炉灶底部无积垃圾，无味，风机无水。标准：沟渠无杂物堵塞，无污垢。(3)清洁蒸饭柜：用清水冲掉里面积存的剩饭，再用少许的洗涤剂清洁。标准：蒸饭柜内外无米饭，无杂物。再用清水冲洗干净。标准：蒸饭柜内外无米饭，无泡沫。厨房一切用具要以过洗涤剂清洁，再用清水清洗。标准：干净无油渍。无杂物摆放整齐。(4)厨房地面：用扫帚扫每个角落、地面的杂物。标准：垃圾不能扫在沟渠里面。用清水加上少许的洗衣粉进行细洗，然后冲洗。标准：地面无泡沫、油渍。用拖布清理地面的积水。标准：地面无积水。11.个人卫生及行为规范(1)食堂工作人员每年进行一次健康体检，必须持证上岗。(2)食堂工作人员必须穿戴整齐、外表整洁、美观；严禁拖鞋、赤膊、衣冠不整、灶房吸烟等不文明行为。(3)食堂工作人员应做到勤洗手、勤剪指甲、勤理发洗澡、勤换洗工作服、帽。(4)操作食品前和大小便后，应洗手消毒。(5)操作食品时，不挖鼻孔、掏耳朵、不得对着食品打喷嚏。(6)出售食品时，不得用手直接接触熟食。(7)不得用脏抹布或拖把在窗台、保温台上做卫生。(8)要节约水电燃料，坚持做到人走水关、灯关，不随意浪费。(9)饮食中心管理人员不定时对各岗位进行抽查，抽查一次不合格扣其各岗位奖金。12.工作时间主食班早4：30分上

★

7

班其他工作人员早6:00上班,中午1:00点下班,下午3:00上班,晚6:00下班。周末副食组串休,主食班、保洁班服务员串休,法定假日串休,寒暑假休息。(除学院特殊情况外)**第四章**各校区食堂工作量

1、饮食中心食堂基本情况:食堂楼层三层、食堂面积6682m²、卫生清扫面积5655m²;卫生间面积95m²;门窗面积1814m²;楼梯面积185m²;餐桌餐椅及摆台保洁面积984m²;室外清扫面积770m²。在校师生8600人,就餐人数6000人/餐。(1)副食班:早6:00上班;晚6:00下班,中午1:00—3:00休息。供三餐。每月休息两天。高、中、低档次菜的比例为3:4:3,中晚餐副食品种不少于40种。(2)主食班:早4:30上班,晚6:00下班,中午1:00—3:00休息,供吃住。每月休息两天。早餐主食品种不少于40种;中晚餐主食品种不少于20种。(3)保洁班:早6:00上班;晚6:00下班,中午1:00—4:00休息。供早、午两餐。每月休息两天。适时清理打扫餐厅地面、桌面、餐椅、摆台及其它公共设施卫生、

2、青梅校区食堂(1)为实习学生餐饮服务。工作量根据实习学生人数(一般不多于200名学生)合理安排主食品种,满足实习学生需求。(2)在没有实习学生情况下,供基地职工用餐服务。**第五章**其它本办法自颁布之日起实施,解释权归属学院资产后勤处。

综合服务岗位要求

一、会议室、报刊、信件管理: 1人

1、负责学院各部门、班级和个人的来信、汇款、包裹、电报、快件的收发登记和传递工作。对学院各部门因公外发的信件,做到及时寄发。**2、**负责学院报刊杂志的征订、分发工作。**3、**认真清点验收,及时、准确分拣报刊、信件、邮件等,不得推迟、私拆、积压、丢失各种邮件。对加急电报、紧急通知或特快专递,应立即通知收件人领取。邮局所送报刊、信件等如有差错,要及时和邮局交涉、解决。**4、**做好疑难信件的投递工作,尽量变“死信”为“活信”。**5、**对领取挂号信、汇款单的人员,必须查验其本人证件,并履行签字手续。**6、**认真做好机要信件的保密工作。做好对各类邮件的管理,收发室一律不得外借报刊。严格做好非法投递物的控制与管理,一经发现,立即报告办公室和保卫处处理。**7、**保持收发室的清洁和卫生,制止无关人员入内。不得接纳其他人员闲聊,或随意翻阅他人报刊、信函等。**8、**坚守岗位,服务热情周到,收发工作不得由他人随意顶替,由此出现的错误,由本人负责。**9、**负责学院会议室的卫生清扫工作,要做到及时清扫,窗明几亮、不留死角,会议室内各项物品卫生整洁、摆放整齐。**10、**完成学院交办的其它工作。

二、公寓服务(哈办): 1人

1、热爱本职工作,敬业,爱业,自觉遵守学院的各项规章制度。**2、**及时记录住房、维修等情况。**3、**客房内各项物品卫生整洁、摆放整齐。严格按卫生防疫部门要求(一冲、二洗、三消毒、四保洁),对客房水杯、卫生洁具等进行消毒。及时补充客人所需的各类物品。**4、**负责公寓钥匙的收发、保管,做好钥匙领用记录,严格执行借出和归还制度。**5、**做好设备保修工作。服务员首先到现场了解损坏情况,后报修。维修人员进入客房修理应有服务员在场。**6、**做好设施的使用和日常保养。正确掌握各类电器的使用方法,并根据天气情况做好照明、空调等设备的开关和调节。**7、**每天对客房内的设备运转、电源开关、照明工具、地毯使用、墙壁清洁等情况进行了解,发现异常及时申报维护和修理。**8、**负责客人遗留物品的登记、保管和上缴,不得私自扣留,违者严处。**9、**工作人员夜间不得私自留宿他人,使用客房,发现者调离岗位。**10、**认真听取宾客的意见,并将客人的信息及建议及时反馈给主管领导。**14、**爱惜公寓财产,厉行节约,按质按量的完成交办的各项事宜。**15、**完成学院交办的其它工作。

三、舍务管理: 22人

1、作为宿舍管理人员,应行使工作职责,对学生宿舍楼进行巡查,进行常规检查,记录旷寝或晚归学生并及时通知系部学管科长及辅导员,并上报学生处;**2、**在巡查过程中及时处理各种突发事件,并通知学

生所在系部来现场解决问题，向学生处汇报；3、不间断地对所负责宿舍各楼层进行安全巡查，及时制止学生酗酒、打架等治安事件；检查消防设施、设备运行情况，及时发现并制止学生违规用电器等一切安全隐患问题；4、对学生遵守作息时间进行管理，违规者进行批评教育，并报所在系部。配合系部学管领导、辅导员进行夜间寝室管理工作，并做好记录。5、严格遵守国家的法律、法规和学院的各项规章制度，做到文明执岗，礼貌待人，依法办事。关心爱护学生，周到热情服务。服从领导，认真做好本职工作。6、注重仪表，工作期间统一着装,树立学校良好形象；做好学生寝室安全防范工作、安全检查工作，及时排除公寓内各种安全隐患。7、按规定时间上、下班。交接班时，上、下两班工作人员要对楼宇安全情况、值班器材、消防设施等认真核对、检查、交接。及时发现、记录、上报、处置楼内安全隐患。8、按学校规定时间开启、关闭楼宇内的楼门、疏散门，开启后对门要做好安全管理，禁止出现弃管现象发生。对不经常开启的楼门要做到经常性检查，防止突发情况时打不开楼门。9、熟悉楼宇内设施、布局、寝室分布等综合情况。认真做好楼宇内安全工作的巡视检查。值班人员要对楼宇进行灵活式安全检查与安全巡逻。并认真做好检查记录（记录本上详细记录检查起止时间、检查内容、发现情况、处理方法及结果）。夜晚封楼前值班人员要对楼宇内的门、窗、水、电等设施做到细致查验，尤其要对不经常开启的疏散门细致检查，不留隐患。关闭开启的门、窗、水、电，杜绝浪费资源现象发生，对楼宇内的卫生间（检查异性卫生间时要注意方式方法）、楼梯间、电梯间等死角部位做到仔细检查，认真清查楼内一切易导致火灾发生的物品。重点要害部位做到重点检查。发现安全隐患及时报保卫处值班室。发现门、窗、水、电故障及时报学院保卫处或总务处。坚决做到隐患不过夜，遇险及时报、及时处理，确保楼宇内安全。10、检查发现寝室门、窗没关、灯没关、有异响等异常情况时，经检查门、窗无被撬痕迹、屋内无被翻动痕迹等未遭受盗窃现象时，及时通知保卫处到场做进一步检查。不要随意翻动现场物品。如因看管不力导致楼宇内出现失盗事件，在报告的同时做好现场保护工作，等待相关人员到场处理。11、加强寝室出入登记制度，外来人员禁止进入学生公寓。严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力、反华势力等非法组织、集团、势力对学生的渗透、煽动和破坏活动。对楼内非法集会、破坏设施、闹事等违法行为，协助学校保卫处或公安机关做好制止、正确引导疏散以及后续调查工作。12、值班期间接到报警时态度要端正，语气、语调适中并给予积极处理，处理不了的事项及时报学院保卫处。13、值班期间认真做好当班记录、外来人员记录、物品出入记录、接警记录、报修记录、消防设施检查等记录。记录书写要规范、字迹要工整，记录内容要保证时效性、准确性。14、认真检查来访人员证件、核实来访人员信息、按要求填写会客登记。接待来访人员应做到先与受访学生取得联系。未经批准，外来人员禁止上楼进入学生寝室。发现学生留宿外来人员，及时制止。15、严禁小商小贩、推销人员进入学生公寓兜售商品。16、严禁人员携带管制刀具、枪支弹药、易燃易爆等违禁物品，宠物或其它对人有攻击行为的物品进入公寓。17、针对安全突发事件，要果断、正确处置并及时上报保卫处，力争将损失降至最低。18、值班人员要熟悉楼宇内消防设施配置情况并做到经常性检查。发现安全隐患做好记录上报学院保卫处。保障楼宇内疏散通道畅通。工作中做到“四会”：会正确报警、会引导人员正确疏散、会使用消防器材、会扑救初起火灾。楼宇内发生火情时，立即同时做好对火灾的消防扑救、正确引导楼内人员疏散、上报学校保卫处或相关单位。19、配合消防科做好春秋消防器材更换工作。20、楼宇区内发生盗窃、打架、失火等刑事案件时，要第一时间报警。敢于及时上前正确、合理、合法处置，保护好现场，同时做好上报工作，等候相关人员到现场处置。21、坚持原则，及时上报安全信息。发生险情，禁止不报、瞒报、漏报、迟报等。22、上岗前或在岗值班期间，严禁饮酒、玩游戏、干私活等。值班期间，不得空岗、漏岗、睡岗；不得找他人替岗；不得留宿他人。23、严格落实学院安全用电管理规定，禁止使用违规、伪劣电器设施。24、做好领导安排的其他工作。

四、水暖维护：2人

1、严格遵守学院各项规章制度，严格履行岗位职责，定时巡视检查供水、排污设备。2、熟悉和掌握相

关设施的结构和操作。熟悉校区内水暖网络走向、进水总水阀、仪表的位置、阀门尺寸，并会正常的操作。**3、**做好供暖管道检查、维护等工作。**4、**负责学校供暖系统及相关设施、设备的管理和维护。发生停暖及其它

事故应及时与供暖部门联系，迅速查明原因，并采取应急措施。**5、**对所管工作范围，坚持每天巡查一遍，发现问题及时汇报，及时维修；杜绝滴、漏、跑、冒现象；对安排的维修任务，要按时保质保量完成，并清理好维修现场。**6、**严格遵守安全生产各项规章制度和劳动纪律，不进行任何违章违纪影响安全的操作。**7、**爱护设备、配件和器材；厉行节约，精打细算，合理利用好旧物，减少开支，杜绝浪费。**8、**增强服务意识，遇有突发性维修任务，做到随叫随到，及时处理，提高工作效率。**9、**注意维修工具的保养、保管，保持工作间的整洁卫生。**10、**完成学院交办的其它工作。

五、给排水及泵水维护：3人

1、给排水工必须准点上下班，上班时须身着整洁服装，保持良好的精神状态，并做到文明礼貌待人。**2、**负责校园给排水系统，消防水系统，水泵房及其它水系统设备的正常运行、维保工作、保证各类设备的完好、各类管道、阀门无严重的跑、冒、滴、漏现象及事故隐患，及时清淤疏通下水管道，保证给排水管道通畅。**3、**要熟悉水泵的性能和构造，了解电机仪表的原理、规格、效能，要懂得自动控制系统的原理和部件的作用，不但熟悉常规操作，还要能参加检修及处理一般事故，发生设备故障处理不了时，要及时报告有关负责人。**4、**按规定做好学院给排水系统的维护保养及制订设备的大、中、小修计划。**5、**给排水工必须了解和掌握学院校园管道走向、结构，各种阀门的位置和布局，熟练掌握各种设备、设施的操作和使用管理。**6、**负责泵机房的值班值宿等安全保卫工作，严格执行门禁制度。严禁闲杂人员进入泵房，严防投毒、破坏事故发生。值班时必须严格交接班制度，值班时发现情况异常，要及时处理并立即报告领导，严禁在值班时脱离岗位。**7、**每天应对学院校园给排水设备和设施进行预防性日常保养及检查工作、水箱的清洁工作。定期清洁所管理设备和设备房，确保设备、设施、设备机房的整洁。**8、**严格遵守安全操作规程，防止发生安全事故。**9、**发生突发情况，应迅速赶往现场，及时采取应急措施，保证设施、设备恢复正常、减少损失。**10、**定期对设施、设备进行全面巡视、检查、发现问题及时处理。**11、**加强巡检力度，虚心听取师生反映的情况和意见，热心为师生服务，尽力为师生排忧解难。**12、**完成学院交办的其它工作。

六、木工服务：2人

1、爱岗敬业，加强业务学习，提高自身业务素质，按时上下班。**2、**负责学院校园内木质器俱（包括：房屋门、窗、玻璃、桌、椅、凳、锁具、家俱、教俱、体育设施等）的维修工作，负责冬季防寒的各项

工作。**3、**工作认真负责，积极主动，保质保量，及时完成各项维修工作，保证教学工作顺利进行，为师生员工排忧解难；制作教学、办公用个别用俱。**4、**负责木工间设备、工具的管理、使用、保养和维修，建立工具卡，保持设备完好。**5、**坚守工作岗位，不擅离职守。认真贯彻执行勤俭节约原则，加强维修材料的保管工作，严格执行领料、用料制度，严禁干私活，接到维修任务后，要及时给予修理，不得拖延时间；做到节约用料，合理用料，避免大材小用、优材劣用，不得以公用材料干私活或送人情。**6、**要经常巡视、检查公物损坏情况，对教室、办公室、宿舍、多媒体教室、实验室等，每天至少检查一次，发现问题，做到及时维修，随时检查学院各处室及班级的锁及装配工作；凡属人为损坏的公物，则应秉公办事，按规定办理赔偿手续。**7、**严格执行防火规定，做到木工间卫生、整洁，及时清除刨花木屑，杜绝火灾事故发生。**8、**严格遵守各项规章制度，严守操作规程，防止人身及设备事故发生，做好防盗工作，因失职造成的损失，应承担责任。**9、**不断提高服务质量，随叫随到，随坏随修。建立维修登记簿，对所有的维修用料必须记录，并有联系维修的人员签字。**10、**完成学院交办的其它工作。

七、电工服务：4人

1、持证上岗（提供证书复印件）。具有高压电工操作证、负责本单位的高、低压线路、电机和电气设备的安装、修理与保养工作。2、认真学习和掌握先进的电力技术，熟悉所辖范围内的电力、电气设备的用途、构造、原理、性能及操作维护保养内容。3、严格遵守电路技术规程与安全规程，保证安全供电，保证电气设备正常运转。4、经常深入现场，巡视检查电气设备状况及其安全防护。5、认真填写好值班记录。6、完成学院交办的其它工作。

八、瓦工服务：1人

1、服从施工安排，认真负责完成分派的施工任务。2、按时上下班，不迟到早退，有事先请假。3、凭派工单施工，不得擅自改变施工项目和要求。4、工作中做到保质保量，快捷施工，工作时间内不干私活。5、凭施工项目单领取原材料，厉行节约，杜绝浪费，施工剩余原材料应回收入库。6、施工任务完成后，做到工完料清，用户满意。7、注意施工安全，防止失窃、火灾和人身事故的发生。8、工、料单应及时办理验收签字手续。

九、粉刷工服务：1人

1、熟悉本工种的业务技能，严格执行“三按”生产，油漆粉刷作业指导书的规定。2、做好涂面的清理，熟悉油漆的性质，严格按说明书调配，保证油漆质量。3、做到安全生产，杜绝明火。4、做好文明生产，保持工作场地的环境卫生，做好自我防护。5、做好使用设备的保养工作。

十、勤杂工服务：3人

1、严格遵守学校的一切规章制度，工作积极主动。树立全心全意为教学服务、为师生服务的思想，提高服务意识。2、工作时间必须坚守岗位，不得擅自离岗，不得在工作时间做其它与工作无关的事。3、主动完成落实到个人的具体工作。4、严格要求自己，不断提高自己的业务水平和服务水准。5、服从分配，完成学校布置的其它工作。

十一、电采暖锅炉管护、值班：2人

1、严格执行锅炉房各项管理制度、坚守岗位、树立安全第一的思想，精心操作，确保锅炉安全、经济运行。2、严格执行安全操作规程，严格遵守劳动纪律，不做与本职工作无关的事情。3、当班时必须对锅炉及其附属设备经常进行巡回检查；发现故障应及时处置，并及时汇报领导。4、认真做好锅炉及其附属设备的保养，协助做好维修工作。5、配合锅炉年检，事前做好准备工作。6、保持锅炉及各项设备清洁，仪表显示清晰准确，工具摆放整齐，场地和过道清洁。7、完成学院交办的其它工作。

十二、库工服务：1人

1、有效地管理库房，具体负责物资入库验收保管和发放工作，入库收发必须按交接制度，验收制度，出库制度的管理办法操作。2、仓库要保持通风干燥，根据仓库的环境，通风条件，气温变化，调节干、湿度和恰当的温度，要勤检查，勤倒垛，勤晾晒，防止虫蛀，鼠妖，霉烂变质，做好设备备件养护，防止锈蚀。3、熟悉货物，明确负责保管货物的范围，及时整理仓库内的架层（排）货位四定位。4、要经常对库内物资进行盘点，做到账、物、卡、资四相符。5、保持仓库内和责任区清洁卫生，仓库管理符合卫生要求。6、严格执行仓库的安全制度，上下班前后，对仓库的门窗、货垛、报警器、消防器材等进行安全检查，发现隐患及时处理，保证库房和物价资的安全。7、严格执行库内各项规章制度和工作纪律，按时上下班，工作时不得擅自离守。

十三、园林绿化服务：3人

岗位要求：身体健康，熟悉专业知识。

一、工作要求：1、工作时间范围:工作时间：早7点上班，晚17点下班，中午休息一个小时。2、工作范

围：四个校区共36公顷校园内树木、花草、园林小品日常维护管理。二、项目:树木、花草的栽植、除草、施肥、浇水、修剪、防病虫害等日常维护。三、工作量:校园内绿地约占总面积的45%。四、管理要求:1、新栽植的树木、花草成活率在95%以上;2、按时浇水、施肥、修剪;3、防治病、虫害,及时清除病、枯树枝;4、除草、松土、扶正确保树木生长茂盛;5、异性树、绿篱修剪要及时,有型,不能缩小现有尺寸。6、积极完成学院交办的其它工作任务。

十四、材料核算员：1人

具有专科以上学历(提供证书),身体健康,熟悉专业知识。

1.材料核算员负责物资材料的日常核算、管理工作。

2.物资出入库要有健全完备的手续。

3.物资发放要按规定办理,不可随意扩大和缩小发放标准。

4.各部门领取物品时,必须履行物品发放手续,作好记录,月末同保管员核对帐目。

5.定期同保管员进行仓库盘点,检查帐帐、帐物是否相符,物资发放是否有误,检查物资有无超储、损坏、变质等现象。

6.每月向主管领导汇报一次物资消耗、库存情况。

7.按照财务规定,及时向学院财务处对帐,报材料消耗帐。

8.完成领导交办其它工作。

十五、干警：1人

一、要求1、女性一名;2、身体健康,年龄40周岁以下;3、具有较强的思想政治素质,热爱保卫工作;4、具有化解学生矛盾的能力及经验。二、工作职责1、熟悉院内基本情况,努力做到有问必答。2、上岗时必须着装整齐,佩戴执勤标志和规定配带的器械,文明执勤,认真履行其工作职责。3、按时交接班,严格履行交接手续并认真做好当班工作记录。4、认真执行晚十二点清场制度,严禁闲杂人员在校内逗留。5、值勤时要保持高度警惕,忠于职守,不做与工作无关的事。上班时间不准睡觉。6、发现违法和违反学院规定及可疑情况,或受到不法侵害时,要及时报告保卫处值班室,并要积极采取相应措施。7、依法办事,不得滥用职权,徇私舞弊。8、发扬爱校精神,讲职业道德,执勤中要积极帮助师生排忧解难。9、积极主动完成学院领导临时交办的其它工作。三、工作制度:1、认真履行职责,树立全心全意为师生安全服务的指导思想。在工作中,要做到服从命令、听从指挥、遵纪守法、文明执勤、礼貌待人、文明用语。2、要敢于同违法犯罪行为和坏人坏事作斗争,在紧要关头,敢于挺身而出,有忘我牺牲的精神。接到报警或求救电话时,要以最快的速度赶到事发现场,认真进行处理或给予有效的救助。3、执勤时两人成伍。三人成列,仪表端庄,按规定着装。并认真做好值班记录。不准单人巡逻、检查。要按规定时间、路线进行巡逻、检查。对重点部位要勤走、勤看,做到心中有数,不可麻痹大意。4、巡视期间,检查、监督门卫及各岗位的工作情况。及时清理在校内逗留的闲散外来人员。认真盘查校园内有重大嫌疑的人员,尤其是携带贵重物品的人员。对干扰校园治安秩序的人员及时进行制止。情节轻微的当场进行批评教育,情节严重的移交有关部门进行处理。阻止、清理未经学院批准的各种贩卖行为和经营活动。清理乱涂乱画和随意张贴商品广告行为,对行为人进行批评教育。5、维护校园内的交通秩序,确保师生员工的人身安全。禁止出租车、无通行证车辆进入校园,制止自行车、摩托车在校内随意行驶。6、检查防火设施、防火通道,发现安全隐患及时处理。不能及时处理的作好记录,通报防火科。7、在学生中建立安全信息网络,加强与信息员的联系与沟通,随时掌握学生的思想动态,做到及时发现学生中存在的各种不安全因素,及时向治安科领导汇报并协助排除。8、努力学习政治,学习安全保卫工作有关的法律条文,提高思想政治素质,提高工作能力和业务水平。9、积极主动完成学院领导临时交办的其它工作。四、岗位责任:1、每天按时对学生公寓及

各楼宇巡查检查，并做好检查记录。2、提前10分钟交接班。不许迟到，不许早退，上岗时不许饮酒，不准与他人闲聊，不做与执勤无关的事。3、接到报警或求助电话时，要以最快速度在五分钟内到达现场，认真进行处理，进行有效救助。4、服从命令，听从指挥，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人。5、上岗时带好相应器械，使用对讲系统，用语规范，并认真做好值班记录。6、严格执行交接班制度，7、依法执勤，按章办事，敢于向违法犯罪行为和坏人坏事作斗争，在紧要关头敢于挺身而出。8、阻止，清理未经学院批准的各种贩卖行为和经营活动。9、禁止出租车，无关载重车辆进入校园，制止自行车，摩托车在校园内随意行驾。10、巡查期间，检查督促门卫及各岗的工作情况。11、熟悉本岗本职工作任务，掌握周围情况，要弄清院内的师生员工日常生活情况，熟悉和掌握执勤区域的环境，设施和地理自然环境。如各单位的位置，电话，道路和各楼的名称，门卫和各楼更勤人员的情况。必须做“二查”“五好”“四勤”“两快”。一查“出校门物资的出门证和实物”；二查“出入校园人员和车辆情况”；按要求做到“执勤制度好；交通指挥好；事情处理好；情况处理好；团结互助好”。工作要做到“眼勤；口勤；脑勤；腿勤”。“反映情况快；处理突发事件快”。12、没有人来接班时，不准私自下班离岗，应向主管领导汇报，有明确指示后方可离开岗位。13、积极主动完成学院领导临时交办的其它工作。五、其他1、协同学院保卫处，做好政治稳定、刑事案件及火灾、交通事故等各项事故现场保护和处理工作。2、协助学院保卫处做好防火工作，尤其是做好“春防”、“秋防”“春节”、“清明节”等敏感时段的校内防火工作。3、协助做好保卫处综合科材料起草、文件报送、建档存档等日常工作；4、完成学院交给的其它保卫方面的工作。

十六、青梅校区维修工：1人

1、负责学院校园内木质器俱（包括：房屋门、窗、玻璃、桌、椅、凳、锁具、家俱、教俱等）的维修工作，负责房屋等设施土建维修工作，负责冬季防寒的各项工作。2、工作认真负责，爱岗敬业，提高自身业务素质，服从安排，积极主动，保质保量，及时完成各项维修工作，保证教学工作顺利进行，为师生员工排忧解难。3、要经常巡视、检查设施损坏情况，对教室、办公室、宿舍、实验室等，每天至少检查一次，发现问题，做到及时维修。4、坚守工作岗位，不擅离职守。加强维修材料的保管工作，严格执行领料、用料制度，严禁干私活。5、严格执行防火规定，注意施工安全，做到工作间卫生、整洁，及时清除刨花木屑，杜绝火灾事故发生。6、严格遵守各项规章制度，严守操作规程，防止人身及设备事故的发生。7、完成学院交办的其它工作。

★	9	<p>青梅林场服务</p> <p>一、防火、防汛：10人</p> <p>1、队员要求：年龄20--55周岁；初中以上学历；身体健康，无近视；懂机械维修;会驾驶汽车或摩托车；2、工作地点：距离场址9公里。3、工作范围：在本施业区4975公顷范围内进行森林防扑火或援外扑火；4、认真学习法律法规，积极参加防扑火培训；5、防火期待命期间，不准擅离职守，不准酗酒，出现睡岗现象；如有火情扑火队员10分钟内集合完毕后出发；6、扑救火灾时，必须服从命令、听从指挥；严格遵守火场纪律和安全操作规程，确保人员安全；7、扑灭明火后，按责任区清除余火，严防火灾复燃，经前线指挥部批准后，方可撤离火场并及时清点物品、设备；8、扑火队员手机24小时开机；如有事须按请假制度办理；9、服从林场的领导和管理，并完成交办的其他工作。（提供驾驶证复印件）</p> <p>二、检查员：2人</p> <p>1、站员要求:年龄50--60周岁；高中以上学历，具备一定的执法经验；身体健康；2、工作地点：距离场址9公里。3、工作范围：接打电话、进入防火期佩戴防火袖标，衣着整齐，文明用语，按规定检查过往行人及车辆、室内外卫生。工作时间：3班，每班24小时；4、认真学习《黑龙江省森林防火条例》、《黑龙江省道路检查规定》及相关的法律法规知识；5、未经站长同意，站员不得擅自安排外来人员替班或顶班；不得擅自安排外来人员住宿；如发生意外等事件，由值班人承担一切法律责任；6、站员当班期间严禁饮酒；7、交接班要求：（1）交班时应告知接班人本人当班时发生的事件；（2）交班时应交代清楚领导交办的未完成的工作；8、当班期间扣缴的物品，登记造册并汇报站长；9、服从林场的领导和管理，并完成交办的其他工作。</p> <p>三、瞭望员：2人</p> <p>1、瞭望员要求：年龄20--60周岁；初中以上学历；能熟练运用望远镜、无线对讲机，识图和简单的气象知识，在瞭望过程中能报出林班或沟系；身体健康；2、工作地点：距离林场场部9公里。3、工作范围：对本施业区4975公顷林地进行森林防火瞭望；工作时间：3月15日--6月15日；9月15日--11月15日；其他时间看塔房；4、森林防火期间瞭望员每天早8时和下午4时向北岔林政防火检查站汇报瞭望情况；5、正常天气要及时发现可视范围内的火情并确定火场的准确位置；五分钟内报告出火场坐标、风向、风速等情况；6、发现火情后要密切注视火情发展情况，并随时报告；7、服从林场领导和管理，并完成交办的其他工作。</p> <p>四、三站看护、二号管护站：2人</p> <p>1、年龄20--60周岁；看护人遵守国家法律法规，林场检查站、管护站规章制度；2、看护人未经主管场长同意，不得私自留宿外人；3、森林防火期，看护人不得室外（野外）吸烟；4、看护人在工作中，注意防火、防盗防潮等方面安全事项；5、看护人及时汇报工作中发现的问题；6、看护人每天详细记录‘三站日志’，每半年上缴主管场长，林场留存备查；7、看护人因空岗或漏岗造成财产损失的，照价赔偿；8、看护人因各种原因无法工作，须提前15天告知林场，林场另行安排。</p> <p>五、管护员：8人</p> <p>年龄20--60周岁；管护员工作职责：1、宣传天然林资源保护政策和有关法律、法规；2、制止盗伐滥伐森林和林木、毁林开垦和侵占林地的行为，并及时报告有关情况；3、负责森林防火巡查，制止违章用火，发现火情及时采取有效控制措施并报告有关情况；4、及时发现和报告森林有害生物发生情况；5、制止乱捕乱猎野生动物和破坏野生植物的违法行为，并及时报告有关情况；6、阻止牲畜进入管护责任区毁坏林木及幼树；7、及时报告自然灾害对森林资源的危害情况；8、维护管护责任区内林业服务标志，认真填写巡护工作记录。</p>
---	---	--

★	10	<p>其他</p> <p>一、报价：</p> <p>1.投标报价含为完成本次采购服务内容的所有费用，包括但不限于人工费、保险、耗材费、机械费、油料费、工具费、服装费、办公费、通讯费、交通费、管理费、利润、税金等以及完成本项目所需的其他不可预见的一切费用。</p> <p>2.为确保优质服务要求，投标单位物业服务人员总数不低于招标文件规定人数。</p> <p>3.为营造高校物业服务高质量发展的氛围，推进管理工作标准化建设，力求一个人力资源稳定、长期性的服务团队。本项目要求报价时，充分考虑林场及综合服务人员工资（社保）成本，每月平均工资（含社保）标准，应在我市年度最低工资标准加最低档社保的基础上上浮12%。</p> <p>二、考核评价：</p> <p>1.采购人根据服务内容和标准，制定考核评价细则。按月对供应商进行考核评价，考核评价结果与服务费用支付关联。</p> <p>2.物业进行考核评价，服务满分100分。</p> <p>3.每个考核综合考核90分及以上的，足额拨付当月的物业服务费用；不足90分，付款时按下列标准扣款：80分\leq考核得分$<$90分，扣除考核服务费的0.5%并提交整改方案；70分\leq考核得分$<$80分，扣除考核服务费的5%；考核得分70分以下的，考核结果为不合格，扣除考核周期服务费的10%，采购人有权单方终止合同。</p> <p>4.连续两个考核月或一年内有四个及以上考核月的考核得分为80分以下的，采购人有权单方终止合同。连续一年考核的考核得分为90分以上，经采购人研究同意，报相关主管部门批准，采购人与服务企业续签服务合同1年。以此考核，可再次续签服务合同1年（不得超过3年）。</p> <p>5.物业公司员工在校工作期间发生的任何安全事故由物业公司负全部责任，与学院无关。</p>
说明	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投标无效。	

第五章 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。

1.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：

(1) 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《中华人民共和国民法典》规定的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），要提供在工商部门注册的有效“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的，如律师事务所，会计师事务所要提供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。

(2) 这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.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，提供标准格式的《资格承诺函》。

3.信用记录查询

(1) 查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)进行查询；

(2) 查询截止时点：本项目资格审查时查询；

(3) 查询记录：对列入失信被执行人、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、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。对信用记录查询结果中显示供应商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的供应商作无效投标处理并将相关截图存档。

4.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投标人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的投标人作无效投标处理。

5.按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

6. 落实政府采购政策需满足的资格要求：实施预留采购份额扶持政策的，按照招标文件第六章中政府采购政策落实相关要求提供。

第六章 评审

一、评审要求

1. 评标方法

资产后勤处物业服务：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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2. 评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,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,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足三家的,不得评标。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成,成员人数为5人及以上单数,其中技术、经济等方面的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) 参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、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供应商;

(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

4.1 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。

4.2 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。

4.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.4 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

5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(不同投标人投标文件上传的项目内部识别码一致);

5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

5.3 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;

5.4 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;

5.5 不同投标人的投标文件相互混装;

5.6不同投标人的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出；

说明：在项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标

6.1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或者响应文件；

6.2投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

6.3投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

6.4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；

6.5投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

6.6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；

6.7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

7.1详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

8.废标的情形

8.1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；
- (4) 因重大变故，采购任务取消；
- (5) 法律、法规以及招标文件规定其他情形。

9.定标

9.1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，对投标人的评审名次进行排序，确定中标人或者推荐中标候选人。

10.其他说明事项

若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅的，视为投标文件未实质性响应（或未响应）招标文件该部分要求的，由投标人自行承担责任。

二、政府采购政策落实

1.支持中小企业发展要求

1.1政府采购促进中小企业发展，在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

- (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，供应商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。

1.2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（详见《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号及《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》国统字〔2017〕213号）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。

1.3根据《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），监狱企业视同小型、微型企业。

1.4在政府采购活动中，满足《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）所列条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

1.5中小企业供应商参加政府采购活动，应当出具标准格式的《中小企业声明函》（格式后附，不可修改）、监狱企业应当提供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、残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），否则不享受相关中小企业扶持政策。投标人提供的《中小企业声明函》未按标准格式填写盖章的、未按招标文件列明标的所属行业、不符合《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）和《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）相关规定的，不享受中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

1.6实施预留采购份额扶持政策的相关要求：

（1）对于将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业的采购项目，投标人应提供标准格式的《中小企业声明函》或监狱企业证明文件或《残疾人福利性单位声明函》。

（2）对于要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例或者要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分分包给一家或者多家中小企业的采购项目，投标人应提供《中小企业声明函》和联合协议或者分包意向协议。《中小企业声明函》填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息和中小企业在项目中承担的具体内容，联合协议或者分包意向协议中明确中小企业合同金额达到的比例，且比例不得低于落实政府采购政策需满足的资格要求中的比例要求。组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

（3）对小微企业不再执行价格评审优惠。

1.7实施价格评审优惠扶持政策的相关要求：

（1）对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，对符合要求的小微企业报价给予相应的价格的扣除（具体扣除比例见表格），用扣除后的价格参加评审。投标人应提供标准格式的《中小企业声明函》或监狱企业证明文件或《残疾人福利性单位声明函》。

（2）接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予相应的扣除（具体扣除比例见表格），用扣除后的价格参加评审。投标人应提供《中小企业声明函》和联合协议或者分包意向协议。《中小企业声明函》填写联合体中的小微企业或签订分包意向协议的小微企业相关信息和小微企业在项目中承担的具体内容，在联合协议或者分包意向协议中明确小微企业合同金额达到的30%。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

（3）价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

合同包1（资产后勤处物业服务）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
----	----	------	--------	------

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	20%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）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。				

2.节能、环保要求

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。货物或工程量清单施工材料中，所投设备属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购产品范围的（如台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等为政府强制采购的产品），供应商应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认证证书，否则其响应文件无效。

注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）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。

3.价格扣除相关要求

3.1所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

（1）符合中小企业划分标准；

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

（3）中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

（4）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。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。

3.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、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，供应商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。

3.3投标人属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。投标人可通过“国家企业信用信息公示系统”（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），点击“小微企业名录”（<http://xwqy.gsxt.gov.cn/>）对投标人和核心设备制造商进行搜索、查询，自行核实是否属于小微企业。

3.4提供投标人的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

-->

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

1.1资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

1.2符合性审查。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，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

1.3资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

2.投标报价审查

2.1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

对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，实施价格评审优惠扶持政策的相关要求。

4.核心产品同品牌审查

4.1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，按技术指标的优劣顺序排列获得中标人推荐资格，技术指标相同的，由采购人确定获得中标人推荐资格。

4.2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，由采购人确定一个投标人获得中标人推荐资格。

5.详细评审

综合评分法：分为投标报价评审、商务部分评审、技术部分评审（得分四舍五入保留两位小数）。（详见后附表三详细评审表）

最低评标价法：投标文件满足招标文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对投标报价进行由低到高排序，确定价格最低的投标人为中标候选人。

6.汇总、排序

6.1综合评分法：评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标的优劣顺序排列确定，以上均相同的由采购人确定。

6.2最低评标价法：投标文件满足招标文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对投标报价进行由低到高排序，确定价格最低的投标人为中标候选人。价格相同的，按技术指标优劣顺序排列确定，上述均相同的由采购人确定。

表一资格性审查表

合同包1（资产后勤处物业服务）

(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
--------------------------------	--------------------------------------

（二）承诺通过合法渠道，可查证不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”规定的情形。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
（三）承诺通过“全国企业信用信息公示系统”、“中国执行信息公开网”、“中国裁判文书网”、“信用中国”、“中国政府采购网”等合法渠道，可查证在投标截止日期前未被列入失信被执行人名单、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。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
（四）承诺通过“中国执行信息公开网”（ http://zxgk.court.gov.cn ）等合法渠道，可查证法定代表人和负责人近三年内无行贿犯罪记录。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
（五）承诺通过合法渠道，事业单位或社会团体可查证不属于《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）第八条“公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。”规定的情形。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
法定代表人授权书	提供标准格式的“法定代表人授权书”并按要求签字、加盖公章（法定代表人参加投标的不提供）

表二符合性审查表：

合同包1（资产后勤处物业服务）

投标承诺书	提供标准格式的“投标承诺书”并按要求签字、加盖公章
投标报价	投标报价（包括分项报价和总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算，不得缺项、漏项。
主要商务条款	提供标准格式的“主要商务要求承诺书”并加盖公章
联合体投标	非联合体投标不提供
技术部分实质性内容	项目经办人按照具体情况进行调整。1.如所投标的为货物类项目：明确所投标的产品品牌、规格型号；投标文件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。2.如所投标的为服务类项目：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，主要是对服务需求的响应程度进行检查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应，否则投标无效。3.节能产品认证证书。货物或工程量清单施工材料中，所投设备属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购产品范围的（如台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等为政府强制采购的产品），供应商应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认证证书，否则其投标文件无效。
其他要求	其他符合性审查不合格的情形

表三详细评审表：

资产后勤处物业服务

评审因素	评审标准

分值构成	技术部分20.0分 商务部分70.0分 报价得分10.0分	
技术部分	技术参数响应程度 (20.0分)	★条款必须满足，有一项不满足为无效投标。
商务部分	物业服务设备情况 (12.0分)	为保障项目实施，投标人具备满足本项目服务要求投入相关设备情况。提供室外清扫车1辆得1分；提供清雪铲车1辆得1分；提供滚刷式除雪车1辆得2分；提供高压清洗车1辆得1分；提供洗地机2辆得2分；提供手扶式推雪机2辆得2分；提供巡逻摩托车或电动车3台得3分，未提供或提供不全的0分。（需提供企业购置设备发票或租赁合同）。
	拟任物业经理要求 (7.0分)	必须为本企业聘用人员，具有物业管理岗位证书得2分；具有专科或以上学历得2分；具有5年以上（含5年）物业企业工作经历的，得3分；具有3年以上（含3年）物业企业工作经历的，得2分；具有3年以下物业企业工作经历的，得1分；未提供0分。（需提供毕业证、物业管理岗位证书、投标企业为本单位职工缴纳近3个月的社保证明、甲方盖章的物业服务工作经历证明）
	拟任主管要求 (4.0分)	1、拟任保洁主管为本企业在职人员，专科或以上学历得2分，未提供的得0分。2、拟任保安主管为本企业在职人员，具有保安证得2分，未提供的得0分。（需提供人员毕业证、保安证、投标企业为职工缴纳近3个月的社保证明）
	企业保险 (4.0分)	1、投标人需提供企业为工作人员缴纳保额在50万元（含）以上的雇主责任保险并提供保单证明，得2分，未提供0分。2、供应商需要具有处理各种劳动、劳务纠纷能力的法律支持，提供公司法律顾问合同和律师证（或法律从业相关资格证）的得2分，未提供0分。
	企业管理体系 (3.0分)	1、具有ISO9001质量管理体系认证，提供证明证书原件扫描件；2、职业健康安全管理体系认证；，提供证明证书原件扫描件；3、环境管理体系认证；，提供证明证书原件扫描件，每提供1项得1分。未提供0分。
	项目重点难点 (7.0分)	根据项目要求分析重点、难点及应对的有效措施，准确到位、合理、完整、细致。服务的重点、难点分析准确到位，措施、合理化建议完整、细致，针对性强得7分；服务的重点、难点分析较清晰、合理、完整、针对性较强得3分；服务的重点、难点分析针对性一般得1分；未提供0分。
	人员培训 (5.0分)	有符合本项目特点的阶段性员工技能培训方案；有服务人员保密培训方案，方案清晰、合理、完整、细致，针对性强得5分；方案较清晰、合理、完整、针对性较强得3分；方案与针对性一般得1分；未提供0分。
	服务应急预案 (15.0分)	充分考虑本项目物业及餐饮需求的特点和风险点，提供与本项目相符合的应急预案，预案内容包括但不限于：①应急预案处理原则及方法；②停电预案；③消防预案；④跑水预案；⑤特殊天气应急预案；⑥重大活动应急预案；⑦食品安全预案；⑧疏散预案；⑨突发疫情应急预案、⑩盗窃事件应急预案。对10项应急预案进行评审。1.针对性强、可操作性强的得15分；2.针对性较强、可操作性较强的得9分；3.针对性一般、可操作性一般的得3分；4.未提供的得0分。
	信息化管理服务保障 (5.0分)	投标人具有较强的物业服务现代化、信息化能力，有客服中心提供24小时客服电话，拥有自享网络终端服务平台，能为采购人提供线上报修、智能巡检、投诉等信息化管理服务，每个步骤的服务内容及处理过程有线上记录及相应截图（提供截图投标人与软件商签订的有效期内的合同及任意月份维护所购买软件服务费发票的原件扫描件），提供并满足要求的得5分，不提供或未满足的得0分。
	节能措施及能力 (4.0分)	供应商具有响应国家提倡的节能措施、垃圾分类处理等能力或举措的，方案清晰、合理、完整、细致，针对性强得4分；方案较清晰、合理、完整、针对性较强得2分；方案与针对性一般得1分；未提供0分。
提质增效管理方案 (4.0分)	对该项目的物业服务人员在绩效激励措施方面提出科学的、有针对性、可操作性的管理方案，体现整体差异、按劳分配、多劳多得，激励员工的工作积极性和主动性。方案清晰、合理、完整、细致，针对性强得4分；方案较清晰、合理、完整、针对性较强得2分；方案与针对性一般得1分；未提供0分。	
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【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。

第七章 投标文件格式与要求

投标人提供投标文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

投标文件封面

(项目名称)

投标文件封面

项目编号: **[230001]MDJZC[GK]20240001**

所投采购包: 第 包

(投标人名称)

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标承诺书
- 二、资格承诺函。
- 三、法定代表人授权书
- 四、主要商务要求承诺书
- 五、技术偏离表
- 六、中小企业声明函
- 七、监狱企业
- 八、残疾人福利性单位声明函
- 九、分项报价明细表
- 十、联合体协议书
- 十一、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 十二、项目组成人员一览表
- 十三、投标人业绩情况表
- 十四、各类证明材料

格式一：

投标承诺书

采购单位、牡丹江市公共资源交易中心：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）招标文件要求，经我方（投标人名称）认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次招标文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行招标文件、投标文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2.我方同意招标文件关于投标有效期的所有规定。

3.我方郑重声明：所提供的投标文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5.我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。

6.我方将按照招标文件、投标文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7.我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、接受有关监督部门处罚等后果：

- （1）中标后，无正当理由放弃中标资格；
- （2）中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
- （3）在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
- （4）不按照招标文件要求提交履约保证金；
- （5）要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；
- （6）要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；
- （7）法律法规和招标文件规定的其他情形。

详细地址：

邮政编码：

电话：

电子函件：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人_____（加盖公章）

法定代表人_____（签字）

授权委托人_____（签字）

年 月 日

格式二：

黑龙江省政府采购供应商资格承诺函

（模板）

我方作为政府采购供应商，类型为：企业事业单位社会团体非企业专业服务机构个体工商户自然人（请据实在中勾选一项），现郑重承诺如下：

一、承诺具有独立承担民事责任的能力

（一）供应商类型为企业的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

1.“类型”为“有限责任公司”、“股份有限公司”、“股份合作制”、“集体所有制”、“联营”、“合伙企业”、“其他”等法人企业或合伙企业。

2.“登记状态”为“存续（在营、开业、在册）”。

3.“经营期限”不早于投标截止日期，或长期有效。

（二）供应商类型为事业单位或团体组织的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

1“类型”为“事业单位”或“社会团体”。

2.“事业单位法人证书或社会团体法人登记证书有效期”不早于投标截止日期。

（三）供应商类型为非企业专业服务机构的，承诺通过合法渠道可查证“执业状态”为“正常”。

（四）供应商类型为自然人的，承诺满足《民法典》第二章第十八条、第六章第一百三十三条、第八章第一百七十六条等相关条款的规定，可独立承担民事责任。

二、承诺具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

承诺通过合法渠道可查证的信息为:

- (一)未被列入失信被执行人。
- (二)未被列入税收违法黑名单。

三、承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺按照采购文件要求可提供相关设备和人员清单,以及辅助证明材料。

四、承诺有依法缴纳税收的良好记录

承诺通过合法渠道可查证的信息为;

- (一)不存在欠税信息。
- (二)不存在重大税收违法。
- (三)不属于纳税“非正常户”(供应商类型为自然人的不适用本条)。

五、承诺有依法缴纳社会保障资金的良好记录

在承诺函中以附件形式提供至少开标前三个月依法缴纳社会保障资金的证明材料,其中基本养老保险、基本医疗保险(含生育保险)、工伤保险、失业保险均须依法缴纳。

六、承诺参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有严重违法记录(处罚期限已经届满的视同没有严重违法记录)

供应商需承诺通过合法渠道可查证的信息为:(本条源自《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条)

- (一)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到刑事处罚。
- (二)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的较大金额罚款(二百万元以上)的行政处罚。
- (三)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的责令停产停业、吊销许可证或者执照等行政处罚。

七、承诺参加本次政府采购活动不存在下列情形

- (一)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,不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外,为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- (二)承诺通过合法渠道可查证未被列入失信被执行人名单、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。

八、承诺通过下列合法渠道,可查证在投标截止日期前一至七款承诺信息真实有效。

- (一)全国企业信用信息公示系统(<https://www.gsxt.gov.cn>);
- (二)中国执行信息公开网(<http://zxgk.court.gov.cn>);
- (三)中国裁判文书网(<https://wenshu.court.gov.cn>);
- (四)信用中国(<https://www.creditchina.gov.cn>);
- (五)中国政府采购网(<https://www.ccgp.gov.cn>);
- (六)其他具备法律效力的合法渠道。

我方对上述承诺事项的真实性负责,授权并配合采购人所在同级财政部门及其委托机构,对上述承诺事项进行查证。如不属实,属于供应商提供虚假材料谋取中标、成交的情形,按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定,接受采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款,列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动等行政处罚。有违法所得的!并处没收违法所得,情节严重的,由市场监督管理部门吊销营业执照;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

附件:缴纳社会保障资金的证明材料清单

承诺人(供应商或自然人CA签章):

附件

缴纳社会保障资金的证明材料清单

一、社保经办机构出具的本单位职工社会保障资金缴纳证明。

- 1.基本养老保险缴纳证明或基本养老保险缴费清单。
- 2.基本医疗保险缴纳证明或基本医疗保险缴费清单。
- 3.工伤保险缴纳证明或工伤保险缴费清单。
- 4.失业保险缴纳证明或失业保险缴费清单。
- 5.生育保险缴纳证明或生育保险缴费清单。

二、新成立的企业或在法规范围内不需提供的机构，应提供书面说明和有关佐证文件。

格式三：

法定代表人授权书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托
 _____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改
 招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：_____。

代理人无转委托权。

投 标 人：_____（加盖公章）

法定代表人：_____（签字）

授权委托人：_____（签字）

法定代表人身份证扫描件

法定代表人身份证扫描件

国徽面

人像面

授权委托人身份证扫描件

授权委托人身份证扫描件

国徽面

人像面

_____年_____月_____日

格式四：

主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的**所有**主要商务条款要求（如标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、
 采购资金支付、验收要求、履约保证金等）。若有不符合或未按承诺履行的，后果和责任自负。

如有优于招标文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺。

投标人名称：（加盖公章）

年月日

格式五：（工程类项目可不填写或不提供）

技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求		投标人提供响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1			
			1.2			
					
2		★	2.1			
			2.2			
					
.....						

说明：

- 1.投标人应当如实填写上表“投标人提供响应内容”处内容，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。
- 2.“偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。
- 3.佐证文件名称及所在页码：系指能为投标产品提供技术参数佐证或进一步提供证据的文件、资料名称及相关佐证参数所在页码。如直接复制招标文件要求的参数但与佐证材料不符的，为无效投标。
- 4.上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式六：（不属于可不填写内容或不提供）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）；制造商为（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）；
- 2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；制造商为（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：

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）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）；
- 2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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：

格式七：（不属于可不填写内容或不提供）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式八：（不属于可不填写内容或不提供）

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。

单位名称（加盖公章）：
日期：

格式九：

分项报价明细表（网上开评标可不填写）

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，且与投标客户端生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表信息内容不一致，以投标客户端生成的内容为准。

格式十：（不属于可不填写内容或不提供）

联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

- 1.（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。
5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或其授权代表签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
6. 本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：_____（加盖公章）
法定代表人或其授权代表：_____（签字）
联合体成员名称：_____（加盖公章）
法定代表人或其授权代表：_____（签字）

_____年_____月_____日

格式十一：

(未要求可不填写)

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式十二：

项目组成人员一览表 (未要求可不填写)

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按招标文件要求在本表后附相关人员证书。

注：

- 1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如投标人中标，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。

格式十三：

投标人业绩情况表 (未要求可不填写)

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

投标人根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

格式十四：

各类证明材料 (未要求可不填写)

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供的其他资料。