

大庆市政府采购中心

单一来源采购文件

项目名称：大庆外国语学校 采购 物业管理服务

项目编号：**[230601]QC[DY]20240010**

第一章 大庆外国语学校物业管理服务单一来源项目

大庆市政府采购中心受大庆外国语学校委托，采用单一来源方式组织采购物业管理服务。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：物业管理服务

批准文件编号：庆财采核字[2024]00144号

采购文件编号：[230601]QC[DY]20240010

2.内容及分包情况

| 包号 | 货物、服务和工程名称 | 数量 | 采购需求 | 预算金额（元） |
|----|------------|----|--------|--------------|
| 1 | 物业管理服务 | 1 | 详见招标文件 | 3,266,600.00 |

二.供应商的资格要求

1.到提交投标文件的截止时间，供应商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。）

2.本项目已在黑龙江省政府采购网上进行公示，公示结束后，无单位提出异议。拟定 合同包1（物业管理服务）： 大庆府民嘉城物业有限责任公司 参与本项目采购活动。

三.获取单一来源的时间、地点、方式

符合上述条件的供应商可于详见单一来源采购公告起登录黑龙江省政府采购网获取单一来源采购文件。

1、获取单一来源采购文件网址：

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-项目响应”，在“未参与项目”列表中选择需要参与的项目，确认参与后即可单一来源采购文件。

2.特别说明

本项目采用“不见面开标”模式进行开标（供应商人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前登录“黑龙江省政府采购网--黑龙江智慧政采云平台”参加远程开标）。请供应商使用投标客户端严格按照单一来源采购文件的相关要求制作和上传电子响应文件，并按照相关要求参加开标。

其他要求

1.采用“现场网上开标”模式进行开标，投标人需到达开标现场。

2.采用“不见面开标”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“不按规范标记导致废标的，由供应商自行承担相关责任”。

3.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.单一来源采购文件售价

本次单一来源采购文件的售价为 无 元人民币。

五.递交投标（响应）文件截止时间、协商时间及地点

递交响应文件截止时间：详见单一来源采购公告

协商地点：详见单一来源采购公告

协商时间：详见单一来源采购公告

协商地点：详见单一来源采购公告

六.询问提起与受理

供应商对政府采购活动有疑问或有异议的，可通过以下方式进行咨询：

1.对采购文件的询问

项目经办人：王冬影 电话：0459-4671752

2.对评审过程和结果的询问

联系人：杨发祥 电话：0459-4546086

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：

质疑经办人：杨发祥 电话：0459-4546086

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：杨发祥 电话：0459-4546086

八.联系方式：

1. 采购代理机构

采购代理机构名称：大庆市政府采购中心

地址：黑龙江省大庆市萨尔图区政西街3号

邮政编码：

联系人：王冬影

联系电话：0459-4671752

2. 采购人信息

采购单位名称：大庆外国语学校

地址：大庆市让胡路区运输路19号

联系人：杨发祥

邮政编码：

联系电话：4546086

大庆市政府采购中心

第二章 供应商须知

一、前附表：

| 序号 | 条款名称 | 内容及要求 |
|----|------------|--------------------------------------|
| 1 | 采购人 | 见单一来源采购公告 |
| 2 | 采购代理机构 | 见单一来源采购公告 |
| 3 | 项目内容及要求 | 见单一来源采购文件第四章“采购内容与技术要求” |
| 4 | 采购预算 | 3,266,600.00元 |
| 5 | 开标方式 | 不见面开标 |
| 6 | 评标方式 | 现场网上评标 |
| 7 | 单一来源采购人员组成 | 由采购人代表和具有相关经验的专业人员组成，成员人数为3人或3人以上单数。 |
| 8 | 响应文件有效期 | 合同包1（物业管理服务）：从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天 |
| 9 | 响应文件递交时间 | 同协商时间 |
| 10 | 协商时间 | 见单一来源采购公告 |

| | | |
|----|--------------------|--|
| 11 | 协商地点 (响应文件提交地点) | 见单一来源采购公告 |
| 12 | 响应文件数量 | (1) 加密的电子响应文件 1 份 (需在投标截止时间前上传至“黑龙江省政府采购网--黑龙江省项目采购电子交易系统”); |
| 13 | 代理费用收取方式 | 不收取。 |
| 14 | 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>物业管理服务：保证金人民币：65,332.00元整。</p> <p>开户单位：大庆市公共资源交易中心</p> <p>开户银行：中国建设银行股份有限公司大庆市直支行</p> <p>银行账号：23050166930000000031</p> <p>特别提示：</p> <p>1、响应供应商应认真核对账户信息，将响应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。响应保证金到账（保函提交）的截止时间与响应截止时间一致，逾期不交者，响应文件将作无效处理。</p> <p>2、响应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：***）的响应保证金”。</p> |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 15 | 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>不见面协商（远程协商）：</p> <p>1. 项目采用不见面协商（网上协商），如在协商过程中出现意外情况导致无法继续进行电子协商时，将会由协商负责人视情况来决定是否允许供应商导入非加密电子响应文件继续协商。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过协商环节验证的电子响应文件进行评审。</p> <p>2. 电子响应文件是指通过投标客户端编制，在电子响应文件中，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响应文件。</p> <p>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密响应文件时，会同时生成非加密响应文件，供应商请自行留存。</p> <p>4. 供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本单一来源采购公告载明的时间和模式等要求参加协商，在协商时间前30分钟，应当提前登录协商系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>5. 协商时供应商应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各供应商在参加协商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. 协商时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照单一来源采购文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1） 供应商未按单一来源采购文件要求参加远程协商会的；</p> <p>（2） 供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密；</p> <p>（3） 经检查数字证书无效的响应文件；</p> <p>（4） 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。</p> <p>7. 供应商必须保证在规定时间内完成项目已投标标段的电子响应文件解密。</p> <p>8. 本项目采用远程协商的方式进行协商。协商小组或工作人员按照供应商所登记的联系人和联系电话通知协商时间或协商的有关事项，若无法取得联系或未在规定时间内进行应答或报价的，将视为其自动放弃，按无效投标处理。（请供应商在参加协商和报价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，保证可以正式使用。具体环境要求详见操作手册）</p> <p>9. 投标人需在规定时间内对开标记录表进行签章确认，未在规定时间内签章的，视同接受开标结果。</p> |
| 16 | 电子 响应 文件 签字 、盖 章要 求 | <p>应按照第六章“投标文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、盖章。</p> <p>说明：若涉及到委托代理人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或签字处使用电脑打字输入。</p> |

| | | |
|----|----------------------|---------------------------|
| 17 | 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”下载。 |
| 18 | 其他 | |
| 19 | 项目 兼投 兼中 规则 | 兼投兼中：- |
| 20 | 报价 区间 | 各合同包报价不超过预算总价 |
| 21 | 报价 形式 | 合同包1（物业管理服务）：总价 |

二、说明

1.总则

本单一来源采购文件依据《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《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）等有关法律、法规和规章制度编制。

供应商应仔细阅读本单一来源采购文件的所有内容（包括答疑、补充、澄清以及修改等），按照单一来源采购文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次政府采购方式为单一来源，是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

本单一来源采购文件所称货物，是指各种形态和种类的物品。提供的货物必须合法生产或销售且符合国家有关标准要求。

2.适用范围

本单一来源采购文件仅适用于本次单一来源采购公告中所涉及的项目和内容。

3.投标费用

供应商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

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。本单一来源文件的采购人特指本项目采购单位。

2.“采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本单一来源采购文件的采购代理机构特指大庆市政府采购中心。

3.“供应商”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.“单一来源采购人员”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和具有相关经验的专业人员组成以确定成交供应商的临时组织。

5.“成交供应商”是指经单一来源采购人员评审确定的对单一来源采购文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.语言文字以及度量衡单位

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。

2.所有计量均采用中国法定的计量单位。

3.所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

6.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

三、单一来源采购文件的构成

- （一）采购公告
- （二）供应商须知
- （三）合同与验收
- （四）采购内容与技术要求
- （五）采购程序及方法
- （六）响应文件格式与要求

四、响应文件

1.响应文件的构成

响应文件应按照单一来源采购文件第六章“响应文件格式与要求”进行编写（可以增加附页），作为响应文件的组成部分。

2. 供应商报价

1. 供应商应按照单一来源采购文件第四章“采购内容与技术要求”的内容进行报价。并按“报价一览表”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单一来源采购文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2. 供应商报价的范围：报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 供应商所报价格不得有选择性报价和附有条件的报价，每一种规格的货物只允许有一个报价，不得缺项、漏项，不得高于预算价。

4. 供应商应按单一来源采购文件《报价一览表》要求的统一格式填写。

5. 对报价的计算错误按以下原则修正：

(1) 响应文件中“报价一览表”内容与响应文件中相应内容不一致的，以“报价一览表”为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额之和与总价不符的，应以“报价一览表”的总价为准，修改单价。

3. 响应文件的编制要求

响应文件应通过“黑龙江省政府采购网--政府采购云平台”系统中的响应文件制作工具进行编制，按照单一来源采购文件要求，采用电子签名（包括签字、印鉴、单位公章）生成后，成功加密上传至“黑龙江省政府采购网--政府采购云平台”的最终版的指定格式的电子响应文件。

4. 响应文件的有效期

1. 在供应商须知前附表规定的投标有效期内，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。

2. 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知供应商延长响应文件有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其响应文件。

5. 响应文件的修改和撤回

1. 供应商在响应文件递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当按单一来源采购文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分；补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

2. 在响应文件递交截止时间后到单一来源采购文件规定的响应文件有效期终止之前，供应商不得补充、修改、替代或者撤回其响应文件。

五. 协商

1. 协商时间：协商时间与响应文件递交截止时间为同一时间。

2. 协商地点：为单一来源采购公告规定的地点。

3. 采购代理机构对供应商未按规定时间、地点参加协商概不负责。

4. 单一来源采购人员成员有下列情形之一的，应当回避：

4.1 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人。

4.2 与供应商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。

4.3 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

5. 单一来源采购原则

5.1 单一来源活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以单一来源采购文件和供应商提供的响应文件为基本依据，并按照单一来源采购文件规定的方法和标准与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

六. 采购文件终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动：

- 1.因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的。
- 2.出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- 3.报价超过采购预算的。
- 4.因重大变故，采购任务取消。
- 5.法律、法规以及单一来源文件规定其他情形。

七.定标

单一来源采购人员按照单一来源文件确定的方法、步骤、标准确定合理的成交价格并保证采购项目质量。

八.成交结果公告

成交供应商（价格）确定后，采购代理机构将在“黑龙江省政府采购网”同时发布成交结果公告，成交结果公告期限为1个工作日。

九.成交通知书发放

发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录黑龙江省政府采购网--政府采购云平台打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标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，中标人无正当理由不得放弃中标。

十.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而否决供应商投标的情况发生时，由投标人自行承担责任。

第三章 合同与验收

一、合同要求

1.一般要求

1.采购人应当自“成交通知书”发出之日起30日内，按照单一来源采购文件和成交供应商的响应文件规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对单一来源采购文件确定的事项和成交供应商提供的响应文件作实质性修改。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。

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

3.采购人与成交供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。

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

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

4.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。

5.采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在指定的媒体上进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.合同格式及内容

1.合同的格式见本单一来源采购文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），响应文件中可以不提供《合同文本》。

2.《合同文本》的内容可以根据《合同法》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

成交供应商在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照单一来源采购文件、响应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：***（填写成交供应商）

地址（详细地址）：

合同号：（填写签订合同一次性告知书中合同号）

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）（政府采购项目批准编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

一、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：

- （一）合同格式以及合同条款
- （二）成交结果公告及成交通知书
- （三）单一来源采购文件
- （四）响应文件
- （五）变更合同

二、本合同所提供的标的物、数量及规格等详见成交结果公告及后附清单。

三、合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

四、付款方式及时间

***（见单一来源采购文件第四章）

五、交货安装

交货（服务）时间：

交货（服务）地点：

六、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。

七、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。

八、运输要求

- （一）运输方式及线路：
- （二）运输及相关费用由乙方承担。

九、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。

十、验收

（一）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。

（二）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商定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。

(三) 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,

十一、售后服务

(一) 乙方应按单一来源文件、响应文件及乙方在商定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。

(二) 其他售后服务内容: (响应文件售后承诺等)

十二、违约条款

(一) 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。

(二) 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。

十三、不可抗力条款

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

十四、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成可以采用下列方式解决:

(一) 提交 仲裁委员会仲裁。

(二) 向 人民法院起诉。

十五、合同保存

合同文本一式五份, 采购单位、供应商、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。

十六、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) 供应商法人代表: (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 (主要技术参数需与响应文件相一致)

| 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 采购内容与技术要求

一. 项目概况：

该项目位于大庆市让胡路区创业城地区，占地面积共16万平方米，建筑面积共11.6万平方米。主校区占地面积12.32万平方米，建筑面积10.05万平方米，其中包括主教学楼4.7万平方米、国际交流中心8千平方米、艺体中心1.3万平方米、食堂9.8千平方米、公寓2万平方米等。附属小学占地3.78万平方米，建筑面积1.5万平方米，其中包括主教学楼1.2万平方米，体育馆3千方平米等。共有教学综合楼、艺体中心、食堂、A公寓、B公寓、C公寓、D公寓、E公寓、动力运行中心、小学教学楼、小学体育馆和6个门卫房17栋单体，外加院内污水提升站一处，高压变电所一处，箱式变压器三处，十个高压对接箱。

合同包1（物业管理服务）

1.主要商务要求

| | |
|---------|---|
| 标的提供的时间 | 自合同签订起服务期一年。 |
| 标的提供的地点 | 大庆外国语学校主校区及附属小学 |
| 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25%，支付25%。物业管理服务费用以季度为单位通过银行转账方式支付。 2期：支付比例25%，支付25%。物业管理服务费用以季度为单位通过银行转账方式支付。 3期：支付比例25%，支付25%。物业管理服务费用以季度为单位通过银行转账方式支付。 4期：支付比例25%，支付25%。物业管理服务费用以季度为单位通过银行转账方式支付。 |
| 验收要求 | 1期：学校物业管理服务验收小组每服务季度结束后，根据服务合同项目要求对本季度服务进行考核验收。 2期：学校物业管理服务验收小组每服务季度结束后，根据服务合同项目要求对本季度服务进行考核验收。 3期：学校物业管理服务验收小组每服务季度结束后，根据服务合同项目要求对本季度服务进行考核验收。 4期：学校物业管理服务验收小组每服务季度结束后，根据服务合同项目要求对本季度服务进行考核验收。 |
| 履约保证金 | 收取比例：10%，说明：1、中标（成交）供应商签订合同前，应向采购人按规定数额提交履约保证金；合同履行验收合格并办理资金结算后，采购人应无息退回履约保证金。2、履约保证金可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构的保函等非现金形式提交。3、对于减、免履约保证金的情形，采购人应按照《大庆市财政局关于进一步规范政府采购保证金收取行为的通知》（庆财采【2023】6号）执行。户名：大庆外国语学校 开户银行：龙江银行股份有限公司大庆洪源支行 账号：04030120547000107 |
| 合同履行期限 | 自合同签订起服务期一年。 |

| | |
|----|--|
| 其他 | <p>其他：1、如本项目为政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。2、采购人应在收到评审报告后2个工作日内确定中标（成交）结果，并在1个工作日内发出中标（成交）结果通知书。3、本项目免收政府采购文件费用。4、采购人原则上应于收到供应商验收申请后2个工作日内，最长不得超过3个工作日，组织并完成履约验收。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后10个工作日内完成资金支付。5、本项目不适用首付款制。6、投标保证金数额：65332元7、根据庆财采【2024】6号文件规定：到账（保函提交）截止时间与投标（响应）截止时间一致。收取保证金应强化供应商信用评价结果应用，按照《黑龙江省政府采购供应商信用评价管理暂行办法》，在确定的保证金收取额度基础上，对信用评价等级为“A”级的供应商，按应收额度的50%交纳投标保证金，按80%交纳履约保证金。以黑龙江省政府采购网公示的最新一期“黑龙江省政府采购供应商信用评价结果”为准。8、关于长期服务类项目续约采购实施。长期服务类(如物业、印刷、运维、车辆租赁、商务服务等)政府采购项目，预算较上年增幅小于等于10%的，可采取续约方式签订政府采购合同。续约后，合同总期限应小于等于3年。对于续约项目采购人可通过大庆市政府采购网上报“合同支付”采购计划，由同级财政部门线上审批。9、保证金退还说明：请中标/成交供应商、已缴纳投标保证金但未提交响应文件的供应商主动联系财务部门办理保证金退还事宜。中标/成交供应商办理保证金退还事宜的，需提交履约保证金缴纳证明或政府采购合同签订证明。已缴纳投标保证金但未提交响应文件的供应商办理保证金退还事宜的，需提交投标保证金缴纳证明。因供应商自身原因导致投标保证金无法及时退还的，责任由供应商承担。财务联系电话0459-6158157</p> |
|----|--|

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 | 物业管理服务 | 项 | 1.00 | 3,266,600.00 | 3,266,600.00 | 物业管理 | 详见附表一 |

附表一：物业管理服务 是否进口：否

| 参数性质 | 序号 | 具体技术(参数)要求 |
|------|----|---|
| | | <p>第一部分：大庆外国语学校校园更值人员、秩序维护员、收发员项目需求</p> <p>一、大庆外国语学校校园更值人员服务项目岗位配置明细：</p> <p>1、更值人员服务时间12个月，合计28人。</p> <p>2、秩序维护员（通勤）服务时间按学校要求工作时间服务，不少于11个月，合计4人。</p> <p>3、收发员服务时间10个月，合计1人。</p> <p>二、更值人员服务项目需求：</p> <p>（一）更值人员要求：</p> <p>1、中标供应商需向校方提供更值人员标准为：选派思想品德良好，身体健康、能胜任更值人员工作的男性，为甲方提供优质的校园更值服务。中标供应商要对更值人员经过严格培训，具有良好形象，责任心</p> |

强。更值人员年龄要求**在20—60周岁**，所有更值人员必须着装整齐，坚决执行学校各项规章制度，严格按照学校要求完成安全保卫工作。身体状况：**健康、无任何传染性疾病；五官端正，身高1.70米以上，体形匀称。身体健康，表达能力强，爱岗敬业，具有初中以上文化程度。品行良好，无违法犯罪劣迹，热爱更值事业，忠于职守。**

2、中标供应商为校方提供的更值人员必须经岗前培训一周待合格后方可入职。

3、中标供应商应为校方在各建筑门卫提供**24小时执勤服务，重点区域及重点部位每30分钟巡查1次。**因管理不到位，给校方造成影响及损失，项目中标供应商需赔偿全部损失及承担全部责任。

4、按照反恐要求，中标供应商所聘用更值人员须到当地派出所进行背景审查，将背景审查资料交给校方安保处备案，方可聘用。否则，造成一切后果由中标供应商全部负责。

5、因为职业要求，中标供应商需要为所有更值人员统一配备春、夏、秋、冬四季国家统一现行更值制式服装。需为更值人员配备必要防恐、防爆器械（对讲机、执法记录仪、胶皮警棍、盾牌、钢盔、强光手电、约束带、防暴叉、辣椒水、防刺马甲、防割手套、反光背心等）。

7、依据以往工作实际需要，更值人员周六、周日、法定假、寒暑假需要正常上班。中标供应商如不能满足按规定人数配备人员，学校在每季度付款时，将按此岗位工资标准扣除缺少人数的款项，并上报政府采购相关部门。

8、中标公司按国家相关政策规定为更值人员提供基本工资、基本养老保险、医疗保险、意外伤害、失业保险、工伤险、生育保险、绩效奖金、加班费、服装器械、更值人员执勤证等费用由乙方负责办理并承担费用，遵守国家的所有的政策、法律法规，否则学校将其视为违约行为。由此产生的任何纠纷、争议与学校无关。

9、各项管理未达到质量标准，累计两次学校将约谈项目中标供应商，提出警告，同时要求项目中标供应商形成整改措施的书面材料，并上报政府采购相关部门。各项管理未达到质量标准，累计三次以上（含三次）将对项目中标供应商提出警告，并上报政府采购相关部门进行相关处罚。

10、项目中标供应商需配置项目服务总负责人。该人员不但应具备思想正派，为人忠厚，积极上进，良好的职业道德，还应具备一定的组织能力，沟通能力，协调能力，团队管理能力，绩效考核能力以及突发事件处理能力。

11、在合同履行期限内，项目中标供应商因何种原因不能履行合同，需提前**30天**书面通知校方及采购监管部门，经审批同意后，双方办理相关手续。

三、更值人员工作内容：

（一）更值人员服务礼仪

1、工作时间内按照规定着本岗位工服，佩戴工作牌、工作帽，工牌佩带在左胸显眼位置。工服保持整洁，无明显污迹、破损。保持良好站姿和坐姿，维护学校形象。

2、工作场所保持肃静，不可大声喧哗，不得聚众开玩笑、唱歌或争吵。

3、接待来访人员要使用敬语，做好“请”字当头，“谢”字不离口。要切忌使用“喂”来称呼来访人员。应答来访人员的询问时要站立说话，停止手中的一切活动，说话时应面带微笑，亲切热情，使用文明礼貌用语。

4、遇有外来人员（检查人员）需起立敬礼，使用文明礼貌用语，做好来访记录，经校方接待人员核准同意后，方可放行。

5、工作期间精神饱满，充满热情，面带微笑，声音亲切。站岗时不倚靠在其他物体上，双手不拿与工作无关的物品、自然下垂或交叉于腹前或背后。走路、站立不得松松垮垮、精神不振、无精打采、一副懒洋洋的样子。

6、工作期间不得聚众聊天或打扑克；不得在服务区内吸烟、饮酒、吹口哨等。

- 7、所有来电，务必在一响之后、三响之内接听。拿起听筒必须使用文明礼貌用语，讲“您好，这里是大庆外国语学校”。认真听取、记录来访人员所讲内容。讲话应礼貌、清楚，并保持适中的音量。
- 8、在岗位上不得打私人电话，家人有急事来电，应从速简洁结束通话。进办公室时，必须叩门，得到同意后，方可进入。进入办公室说明事情时，应简明扼要，不得拖延逗留时间。事毕，马上离开并轻轻把门关上。
- 9、叩门时，用中指第二关节以适度力量连续轻叩三次，若无回应，隔三秒后，再叩第二遍。
- 10、在校园内都要穿着本岗工服。

（二）、更值岗位文明礼貌用语

- 1、见面语:您好、请进、请坐、欢迎光临
- 2、称谓语: 同志、师傅、先生、女士、同学、小朋友
- 3、告别语: 再见、谢谢、欢迎再来
- 4、指示语: 请您稍等、请您登记
- 5、歉意语: 对不起、请原谅、抱歉、让您久等了
- 6、回答语: 没关系、别客气

（三）、更值岗位交接班制度

- 1、按时交接班，接班人员应提前10分钟到达岗位。接班人员未到达前，在班人员不能离岗。
- 2、接班人要详细了解上个班执勤情况和当班应注意事项，应做到三明：上班情况明，本班接班事情明，物品、器械清点明。
- 3、交班人在下班前必须填好值班记录，应做到三清，本班情况清，交接问题清，物品、器械清。
- 4、当班人员发现的问题要及时处理，不得移交给下班的事情要继续在岗位处理完，接班人协助完成。交班时要做好记录和签名。

（四）更值岗位职责

- 1、尽职尽责、坚守岗位，认真做好检查记录。
- 2、严格遵守学校各项规章制度，严禁在岗期间做与工作无关的事情。
- 3、熟悉学校水、电、暖分布情况，熟记火警、匪警报警电话，熟练使用灭火器材，发现隐患及时处理并报告。
- 4、严格把好楼门，净楼后不得闲散及外来人员进入楼内。
- 5、做好三查工作：一是净楼巡查，检查并及时关闭楼内水、电、门窗；二是半夜巡查，如遇突发情况，保护好现场并及时报告，三是清晨巡查，检查是否安全无事。
- 6、按时开、闭学校安全报警系统。
- 7、不得擅自离岗，不得找人代班。
- 8、注意保持工作岗位卫生。
- 9、听从指挥，服从管理，及时完成学校交办的临时性工作。

（五）动力中心更值人员职责

- 1、要求值班人员24小时值守，学习掌握设备操作知识，负责看门、接打电话、对突发情况进行上报及临时处理。
- 2、严格执行安全巡检制度，每两小时巡检一次，并进行登记，填写登记记录。
- 3、每周进行一次设备自检，及时发现问题及时上报、及时整改，做到防患于未然。
- 4、对于消防泵体要进行一个月一次自检，做到始终临界状态，检查常压蓄水状态。
- 5、对易损部件进行检查，杜绝跑冒滴漏，达到规格化统一一致。
- 6、能够紧急独立操作，对应及事件能够有效处理。

7、定期检查防鼠防盗，保持环境卫生有序。

（六）监控岗位职责

- 1、监控人员必须认真履行岗位职责，全面完成领导交办的各项工作任务。
- 2、要有高度的工作责任心，严格遵守监控系统的操作规程，及时掌握各种监控信息，不得随意调整监控目标。
- 3、在监控过程中发现可疑情况，要及时、准确通知巡逻人员前去处理、跟踪，必要时及时上报安保处主管领导。
- 4、要对当班监控情况认真登记，做好值班记录；在交接班时，认真填写交接班记录，不得涂改、缺页。
- 5、监控人员必须按照规定时间上下班，不得迟到、早退、擅自调班，严禁脱岗、睡岗。
- 6、在监控室内不得做任何与工作无关的事情。
- 7、如有设备发生故障，应及时上报并做好记录。
- 8、监控人员应认真履行职责，保守秘密，不得对外宣扬议论有关监控录像的内容。
- 9、应保持监控室卫生清洁，不得将于工作无关的个人物品带入监控室内。
- 10、自觉加强监控室的管理，无关人员未经许可不准进入监控室。非公安人员查询监控记录的，必须请示安保处领导批准，并做好登记，未经批准一律谢绝查询。
- 11、监控人员对监控到的打架、斗殴、盗窃、火险、交通事故、突发群体事件、以及其他有价值的监控资料等要及时保存，并做好记录。
- 12、定期对监控设备进行维护，保持设备清洁卫生，确保设备正常运转。

四、秩序维护员（通勤）条件及工作要求

（一）资质条件：

拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，品行端正，爱岗敬业，具有良好的职业素养，能够适应岗位需要，具有良好的责任心、协作精神和较强的学习、实践能力。服从领导听指挥。

无慢性病史、家族病史。无高血压、心脏病、脑部疾病等影响正常驾驶的疾病。无长期酗酒史。

从未接受过公安机关行政及刑事处罚。

（二）工作要求：

任通勤车秩序维护工作。负责学校早晚通勤任务和临时性活动的出车服务任务。

负责车容车貌、车库及雪后车库门口卫生清扫。

每年进行一次健康体检，体检报告交总务处存入健康档案。

必须按规定时间，不可以故意晚点或者提前，未经允许不得私自串班。严格按照规定时间到岗。

必须严格遵守各项管理制度、维护学校通勤正常秩序，做到礼貌待客，举止文明。

（三）秩序维护员（通勤）有下列情形之一，学校通知供应商立即培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的，依据《中华人民共和国劳动合同法》第四十条相关条款执行：

- 1、 隐瞒自身疾病情况。
- 2、 严重违反劳动纪律或甲方规章制度。
- 3、 不服从管理的，不能胜任工作的。

（四）考核细则

秩序维护员（通勤）无故空岗，按每天工资标准予以扣除工资，当月空岗三次以上，扣除当月全额工资。以上费用从支付中标公司金额中扣除。

五、中标供应商服务范围：

（一）服务范围包括：

大庆外国语学校全校所有公共场所、公共设施、建筑物和构筑物的消防设施巡查、检查记录和整个校园

的水、电、暖、燃气等安全隐患的检查项目。

（二）服务项目

（1）全校所有公共场所、公共设施、建筑物和构筑物的消防设施巡查、检查、登记、报告。

（2）房屋的墙体、墙面瓷砖、外墙面砖、地面裂缝、道路路面、天棚防脱落、电动门、消防疏散门、应急照明灯、疏散指示牌、体育设施安全、校园围墙、楼梯及扶手等安全隐患的巡查、检查、登记、报告。

。

（3）全校所有公共场所、公共设施、建筑物和构筑物的消防设施及整个校园的水、电、暖、燃气等安全隐患的巡查、检查、登记、报告项目。

（4）校区所有更值人员的服装（按现行国家规定标准更值服春秋装及春夏装）配备、按公安机关要求配备标准反恐应急所需警用器具（防暴器具专用柜、警戒带、强光手电、防暴叉、防暴头盔、防割手套、防刺背心、防狼剂、防暴枪、警用橡胶棍、对讲机等）如公安机关有新要求要及时增加。

六、考核办法100分

为圆满完成学校更值工作任务，特制定本考核办法。本办法的制定权、解释权和考核权归大庆外国语学校安保处，中标供应商负责执行。

具体考核办法如下：

- 1、更值人员擅自脱岗，漏岗，酒后上岗第一次扣中标供应商2分，造成不良影响，扣中标供应商3分。第二次扣中标供应商4分。第三次扣中标供应商5分，中标供应商必须辞退责任人。
- 2、更值人员着装不规范一次扣中标供应商2分。
- 3、更值人员巡逻每30分钟一次，每少一次扣中标供应商1分。学校监控可查。
- 4、值班室内外卫生不合格每次扣中标供应商1分，三次以上扣中标供应商3分，中标供应商必须辞退责任人。
- 5、上班时间手机上网，闲聊，违反工作纪律，不认真负责。每发现一次扣中标供应商1分，3次以上扣中标供应商3分。中标供应商必须辞退责任人。
- 6、玩物值守，擅自放入、放出其他人员，特别是外来人员，每次扣中标供应商5分，因擅自放入人员而给学校造成重大影响的，中标供应商必须辞退责任人，并追究相关责任。
- 7、因玩忽职守给学校不良影响，扣中标供应商5分。
- 8、因工作疏漏造成财产损失的，责任人须按价赔偿，中标供应商必须辞退责任人。
- 9、处理问题不当，比如：和学生家长发生口角，和学生发生不愉快事件，影响学校形象等，扣中标供应商3分。
- 10、擅自放入无关人员，来访人员未登记；未发放回执单，每发现一次扣中标供应商3分。发现3人次以上，扣中标供应商5分。中标供应商必须辞退责任人。
- 11、擅自放出每一名学生扣中标供应商5分。造成不良后果，由责任人和中标供应商负全责。
- 12、值班室有无关人员或学生闲谈，每次扣中标供应商1分。
- 13、与学生交往过度或收受学生及家长财物，一经发现扣中标供应商5分，中标供应商必须辞退责任人。
- 14、闹校事件畏缩不前，造成重大影响的扣中标供应商5分，中标供应商必须辞退责任人。
- 15、录用被公安机关批评教育或进行经济处罚或收容审查的，一经发现，扣5分，中标供应商必须辞退责任人。
- 16、不服从学校管理人员正常管理的，扣中标供应商5分，中标供应商必须辞退责任人。
- 17、身份证复印件一份交学校安保处备案。

18、请求辞职，需提前一周提出申请，否则扣除当月工资。

七、考核细则

(一) 学校安保处代表学校对中标公司更值服务质量进行全过程监督、考核，对日常更值人员的安全保卫工作不到位、不达标或有违约现象，将依据考核办法和细则做出相应的违约处理。

中标公司在合同执行期间，如果有下列情形之一者，学校有权从其服务费中按照考核分数扣除100元/分。

- (1) 未按中标合同规定派足更值人员或未执行合同规定任务的。
- (2) 未经学校安保处同意，擅自更换更值人员的。
- (3) 未经学校安保处同意，擅自外调、外借队员从事非我校更值工作的。
- (4) 未及时配备离退更值人员及按规定配备统一服装和更值装备的。
- (5) 对学校安保处指出存在的问题与不足未能在限期内及时整改的。
- (6) 更值人员最低工资待遇达不到黑龙江省当年最低劳务工资标准的。
- (7) 学校内发生盗窃等案件时，经分析认定与中标公司更值人员工作失责或失误有明显关系的，而且损失数额较大的，经公安机关鉴定或认定按损失价值由中标公司负责赔偿并清退责任人。
- (8) 发生初起火灾，造成学校损失的，经消防部门认定属于当值不到位的，或者当班更值人员未予以及时扑救、报告的，由中标公司按照学校实物损失价值负责赔偿并清退责任人。

(二) 更值人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标公司负责处理并承担法律的责任，学校不承担任何责任。

(三) 中标公司派驻我校工作的更值人员违反国家相关法规，与本公司聘用人员发生劳务纠纷，均由中标公司负责调解与处理，学校不承担责任。

(四) 中标公司在更值服务中违反国家相关法规或更值行业规范，因过失造成他人财产损失或人身伤亡的，均由中标公司负责处理并承担法律责任，学校不承担任何责任。

(五) 更值服务期内，经更值服务月满意度调查(月满意度调查表由学校安保处制定，调查表由学校安保处在各部、校、机关后勤老师、年级学生和职能部门中进行统计)和学校安保处日检查综合评定，综合考评结果出现不合格的，学校将直接从更值服务费中扣罚5000元。

大庆外国语学校校园更值人员服务考核细则

第一章总则

第一条 为提高我校更值服务水平，维护校园稳定，营造安全、和谐的校园环境，特制订《大庆外国语学校更值人员服务考核办法及考核细则》。

第二条 学校安保处代表学校履行对更值人员服务项目中更值工作的布置、监督和考核职责。

第二章工作考核

第三条 履行对出入人员人员、非机动车辆、物资查验、登记制度，严格查验登记消除安全隐患，禁止任何电动车入楼和给与充电充分保障学生及教职员工生命财产安全。违反：扣1分/次。因玩忽职守、工作疏忽造成学生及教职员工生命安全影响，依法追究相关人员法律责任，造成学校物资流失的，按照流失物资价值赔偿并清退责任人。

第四条 玩忽职守，擅自放入、放出人员，特别是外来人员，因擅自放入人员而给学校造成重大影响的，必须辞退责任人，并追究相关责任。违反：1分/次。

第五条 值班室内严禁容留无关人员，未经校方同意不得擅自打开学校空闲房屋私自或容留他人暂住，严禁浪费学校水、电，或未经校方同意，擅自把水、电供给他人使用。违反：1分/次。

第六条 更值人员服装统一、态度热情，遵守学校各项规章制度，上下班及课人流高峰期，各门卫须设

置立岗值勤岗，并行注目礼：文明执勤，不得无理顶撞师生或对师生的合理请求不理不睬。违反：1分/次。

第七条 学校更值人员周边责任区内无摊贩、违停车辆、闲杂人员入校、溜狗入校、及影响治安环境的现象。违反：1分/次。

第八条 按规定时间、路线巡逻，更值人员巡逻间隔30分钟一次，更值人员对所负责的区域上午，下午，晚上至少各巡查4次，并做好记录（因处置突发事件而导致漏巡，事后要说明原因）。违反：1分/次。

第九条 履行对校内外未经学校安保处审批的活动、摊点清理取缔的职责。违反：1分/次。

第十条 履行对校内外宣传栏、海报板张贴、散发广告人员的清理：对敏感标语、大字报及时清理和上报的职责。违反：1分/次。

第十一条 履行对影响校园内交通安全的车辆，占道等进行清理的职责。违反：1分/次。

第十二条 配备并能正确使用各类防暴器材、消防设施，履行对火警、突发事件及时上报和初期处置的职责。违反：5分/次。

第十三条 不得利用工作之便，吃拿卡要、接受礼物。违反：5分/次。

第十四条 值班室内严禁睡岗、脱岗、串岗、酒后上班、未经学校更值管理部门研究同意擅自调离更值人员从事与更值工作无关的事项等行为。违反：1分/次。

第十五条 大型活动执勤或其他任务时，履行职责不力。违反：1分/次。

第十六条 建章立制，每日做好责任区、值班室、设备的卫生保洁工作。违反：1分/次。

第十七条 按操作规程正确使用设备，严禁破坏、盗窃和挪用。违反：按设备价值5倍罚金及扣5分的处罚。由于操作或预防不到位，导致他人损坏设备、设施的适用此条。

第十八条 不服从学校安保处管理人员正常监督、考核、管理，不能执行并保质保量完成校方布置的工作任务，闹校事件畏缩不前，造成重大影响。违反：2分/次。

第十九条 中标公司每月5日之前，主动向校方提供所有在职更值人员无违法犯罪记录证明（初次提供）、身份真复印件（初次提供）和花名册。新入职人员必须进行岗前培训，熟知岗位职责后方可上岗，并及时向校方报备相关材料。违反：5分/次。

第二十条 按照合同的约定人数，中标公司需足额派驻更值人员人员。人员离职后，超过3天未补齐人员的，校方有权按当月人员工资和应缴社会保险部分扣除更值服务费。

第二十一条 更换更值人员，须提前3天向校方安保处报备并说明原因：更换项目经理，中标公司须提前7天向校方书面报告，经校方签章同意后，方可更换。否则，校方有权处扣10分，并处1000元/次的处罚。

第二十二条 中标公司派驻我校的项目经理年龄在18-55周岁、更值人员年龄在20-60周岁。违反：0.5分/人。中标公司必须按照国家规定，为更值队员购买各类社会保险，并向校方出具由社保部门开具的清单证明。否则，校方有权按单位应缴纳社会保险金额扣除服务费。

第二十三条 录用被公安机关批评教育或进行经济处罚或收容审查的，一经发现，扣5分，中标公司必须辞退责任人。

第三章 项目经理考核

第二十四条 项目经理的考核与第一章工作考核挂钩，每月考核一次，在次月10日前进行。工作考核分90-100分为“优”；80-89分为“良”；70-79分为“中”；69分以下为“差”。

第二十五条 项目经理连续2个月成绩为“中”时，中标公司必须在考核结果下达之日起7日内予以撤换；当期成绩为“差”时，中标公司必须在考核结果下达之日起3日内予以撤换。否则校方有权按1000元/天扣除罚金，直至整改完毕之日。

第四章中标公司考核

第二十六条 中标公司的考核与第四章项目经理考核分数挂钩。

第二十七条 项目经理考核得分在90-100分的，按期正常给付更值服务费；考核分数在89分以下的，按公式“1000元X考核扣分”，扣除更值服务费。

第二十八条 由于下列中标公司原因，中标公司承担由此引起的经济及法律责任。

- 1、因工资、福利等造成更值员在校罢工、闹事的。
- 2、因履行工作职责不力，造成重大责任事故的。
- 3、在职更值员超过15日未达到约定人数100%的。
- 4、因履行职责不力，致使校外人员进校寻衅滋事，或发现未及时采取措施，而发生人身伤害案件的。
- 5、连续2个考核周期，每期考核得分均在70分以下的。

第六章考核方式

第二十九条 采取专人日常检查与不定期抽查相结合。对项目经理和更值人员的月考核不少于10次；对中标公司的考核每个季度进行一次，取前一季度3个月考核得分的平均值。

第三十条 由学校安保处指派专人两不一直随机对两校区学校更值工作进行检查考核，记录在册并告知中标公司。

第三十一条 学校值班人员检查发现更值工作违规行为的，记录在册并告知学校安保处计入月考核当中。

第三十二条 师生员工举报的更值工作违规行为，经学校安保处和中标公司核实，情况属实的，记录在册并计入月考核当中。

第三十三条 校方每季度定期召开有中标公司参加的考核会议，向中标公司出具《中标公司大庆外国语学校更值人员服务项目考核结果通报》，确定处罚金额和工作整改事项。

第七章附则

第三十四条 本《细则》和《考核办法》为大庆外国语学校对中标公司更值人员服务项目合同的构成部分，具有同等法律效力。

第二部分：大庆外国语学校日常保洁服务和宿舍管理工作项目需求

一、人员配置

秩序维护员（宿舍）服务时间以学校服务时间为准，不少于11个月，合计16人。

校园环境保洁员服务时间以学校服务时间为准，合计46人。

二、项目需求：

（一）大庆外国语学校秩序维护员（宿舍）工作项目需求：

大庆外国语学校现有宿舍楼5栋，住宿人员1500余人。为加强宿舍安全维护工作，维护师生正常的休息秩序，将宿舍维护责任和措施落到实处，为学校师生住宿营造良好的环境，学校计划将宿舍维护工作公开向社会招标，现就有关内容说明如下：

1、维护范围

学生宿舍（A栋宿舍、B栋宿舍、C栋宿舍、D栋宿舍、E栋宿舍）的全部维护工作，保洁服务除外。

2、具体工作

（1）做好宿舍的维护工作。按照学校政教处对住宿师生的安排，做好住宿师生登记、安排工作，并建立住宿师生登记。

（2）做好住宿生的日常维护工作。每日早、午、晚要对寝室卫生、规格化、纪律等方面进行全面检查。每日向学校上报一份寝室卫生纪律评分表，每周一向学校上报一份寝室卫生纪律评分周汇总表，每月向学校上报一份寝室卫生纪律评分月汇总表并评选若干文明寝室。

（3）做好住宿生的生活的维护工作。要了解和掌握每一名住宿生的情况，并适时对学生的思想进行引领

和指导，关注和维护好学生的生活，教会学生整理内务，做好寝室值日等工作。

(4) 做好家校沟通工作。做好对住宿生的电话家访，及时向家长汇报学生在校情况，并了解学生在家表现，做到家校共同施教。

(5) 做好住宿生的安全维护工作。每天中午、晚上要做好住宿生归寝情况统计，严格落实未归寝学生的去向。

(6) 做好宿舍的安全维护工作。协助校方处理好寝室内发生的违纪事件，保护住校生的人身财产安全。

(7) 做好假期值班工作。安排好节假日、寒假、暑假等假期的值班工作，如有学生留宿，要做好学生维护工作。

(8) 做好员工的培训与维护。要定期开展员工培训，提高维护人员的育人能力和维护水平。

(9) 做好新生开学前的准备工作。开学前5天，按照学校要求将新生床铺整理好，并做好迎新工作。

(10) 做好宿舍公共物品的保管和检查工作，发现问题及时上报，并做好责任人的追查工作。

(11) 按照学校要求做好宿舍楼的安全维护工作，确保消防设施完好，消防通道畅通。

(12) 做好学校安排的其他工作。

3、工作失责的界定及处理办法

(1) 不按规定进行宿舍楼巡查或巡查不到位，发生安全事故，造成严重后果，由项目中标供应商承担全部责任。

(2) 因工作疏忽或工作事故，致使住宿生出现安全责任事件，造成严重后果，由项目中标供应商承担全部责任。

(3) 对外来人员盘查不严，登记不详，1人次扣款50元；造成严重后果的，由项目中标供应商承担全部责任。

(4) 非住校学生进入宿舍楼，1人次扣款50元；造成严重后果的，由项目中标供应商承担全部责任。

(5) 对寝室卫生、规格化要求不严，检查不勤，评分不实，学生及家长反应强烈，学校组织人员不定时检查，一致评为不合格的，一次将对项目中标供应商予以诫勉谈话并责令其终止与相关责任人的聘用关系；两次将按上述“其它要求”执行并扣款1000元。

(6) 对寝室纪律维护不力，学生及家长反应强烈，一次将对项目中标供应商予以诫勉谈话并责令其终止与相关责任人的聘用关系；两次将按上述“其它要求”执行并扣款1000元。

(7) 对学生作息纪律工作要求不严，上课期间允许学生无假条留宿寝室或回寝，扣款50元/生。

(8) 项目中标供应商所聘秩序维护员（宿舍）不得体罚或变相体罚学生。除在学生产生暴力事件、危及生命安全情况下可强行制止，或在学生有侮辱性行为、有严重挑衅性行为，其行为危及学生或宿舍管理秩序员本人人身安全情况下可强行制止，其他情况宿舍维护秩序员殴打、辱骂学生，一经查实，责令项目中标供应商终止与相关责任人的聘用关系，并罚款1000元。

(9) 项目中标供应商要做好宿舍公共物品的保管和检查工作。凡宿舍公共物品保管不当或遭到人为破坏，由项目中标供应商承担全部责任。

(10) 维护期限内，项目中标供应商所被扣款均从承包费中扣除。

4、校方的权利和义务

(1) 有对项目中标供应商宿舍维护工作领导、监督的权利，为其营造良好的管理氛围。

(2) 对项目中标供应商选聘的秩序维护员（宿舍）有审批权。项目中标供应商聘用秩序维护员（宿舍），必须向校方呈送附有受聘对象个人资料的聘用报告，经校方审批后方可聘用。

(3) 为项目中标供应商提供必需的办公场所、通讯电话等设备。

(4) 项目中标供应商不能很好履行维护责任、发生重大问题或有失职渎职行为，校方有权追究其责任。

5、项目中标供应商的权利和义务

(1) 在不违反有关劳动政策的前提下，项目中标供应商有权按照考核程序和管理细则聘用和解聘宿舍管理秩序员。

(2) 有教育培训秩序维护员（宿舍）的义务。定期组织秩序维护员（宿舍）学习有关学校教育的法律法规，提高秩序维护员（宿舍）的法制意识和业务能力，实现学校方宿舍维护工作制度化、规范化、人性化。

6、人员要求

(1) 岗位设置及人数：共计**16**人，其中**A**栋教工秩序维护员（宿舍）**1**人，**E**栋外教秩序维护员（宿舍）**1**人，学生秩序维护员（宿舍）**14**人（**A**栋宿舍**2**人，**B**栋宿舍**4**人，**C**栋宿舍**4**人，**D**栋宿舍**4**人）。

(2) 秩序维护员（宿舍）入职前需提交健康体检证明（无传染性疾病及是否有不适合在人员密集型场所工作的疾病）秩序维护员（宿舍）岗位职责及考评细则。

(3) 秩序维护员（宿舍）因工作特殊性，不准兼作保洁及其他服务工作。

7、其它事项

(1) 项目中标供应商在大庆外国语学校校园内的维护人员，因工作或其他原因造成的人员伤亡、经济纠纷等情况由项目中标供应商自行负责。

(2) 维护人员的岗位由项目中标供应商按校方要求进行合理配备，做到保质保量按时完成校方委托的各项工作。

(3) 项目中标供应商在学校的工作人员要身体健康，遵纪守法，遵守学校各项规章制度，关心爱护学生，不做违法违规影响学校声誉的事情，不得以学校的名义进行各种社会活动。积极主动工作，热情周到服务。

(4) 校方对项目中标供应商的工作有管理、监督、检查、考核、处罚的权利。校方每周将对项目中标供应商的工作进行不少于**2**次全面检查及高频度地抽查。

(5) 学生宿舍维护期间，宿舍内的设施和物品应妥善保管，并教育员工、学生节水节电。因管理不善，造成人为损坏，由项目中标供应商负责维修和更换，费用自付。

秩序维护员（宿舍）岗位职责

秩序维护员（宿舍）作为学校维护工作的重要组成人员，要符合以下条件，在工作中要履行以下职责。

- 1、严格遵守国家有关法律法规和条例，遵守学校的各项规章制度，服从学校的管理、指导和监督。
- 2、要求身体健康、仪表端正、年富力强、无违法犯罪记录。
- 3、有从事教育或管理工作经历，有相关工作经验，上岗前须经过规范化、系统化的专业知识培训。
- 4、爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感。上班要整齐穿好工作服，佩戴胸卡，精神饱满，以身作则，注意塑造良好的服务形象。
- 5、认真贯彻执行学校的各项规章制度，做好学生宿舍楼的纪律、安全、卫生、维护、服务等工作，详细做好各项记录及时向领导汇报工作情况。
- 6、要坚持原则，秉公办事，敢于管理，每周对所辖寝室纪律卫生情况进行评比，加强教育管理。
- 7、熟悉本职工作，做好寝室设备的建帐、建卡和检查维护工作，发现损坏及时报修，属人为损坏的要追究赔偿责任。
- 8、加强钥匙管理，负责管理所属区域宿舍楼的总钥匙。使用时必须两人以上，不得随便转让或丢失。学生损坏或丢失钥匙及时上报校政教处修配，不允许私自到校外修配钥匙和换锁，违者除没收外，给予罚款处理。
- 9、加强安全保卫工作，教育学生爱护公物，保管好个人财物，离开宿舍关灯、关窗、关门。
- 10、加强卫生管理，坚持巡回检查，对达不到卫生标准的宿舍和公共区域，要责成有关宿舍的学生或保

洁员重新进行清扫，直至达到标准。

11、督促学生必须按分配的寝室号居住。制止私自调换和占用寝室或床位，要经常检查，对违规者坚决批评教育并及时报告学校，积极处理。

12、经常了解学生早出和晚归情况，对妨碍他人休息者，要劝阻和批评教育，并及时报告学校，积极处理。

13、加强节约用水、用电的教育；对违章用电者要严肃批评教育，没收其违规电器，并及时报告学校，积极处理。

14、坚守岗位，掌握政策，讲究方法，坚持原则；说话和气，礼貌待人，规范接待用语；对学生提出的问题要耐心解答，以老师、长辈的爱心去教育、关心和管理学生，全心全意为学生服务，全力做好各项服务工作。无论任何原因，不得与学生争吵、打架。

15、同事之间相互尊重、相互团结、不讲是非；发扬团队协作精神，共同做好秩序维护工作。

16、服从分配，听从指挥，积极主动做好本职工作；协助上级做好工作，完成上级领导交办的其他任务。

秩序维护员（宿舍）考评细则

为了进一步加强秩序维护员（宿舍）队伍建设，强化队伍管理，向管理要质量，提高队伍的思想素质和业务素质，增强工作的积极性，主动性和创造性，使宿舍秩序维护工作做到有章可循，更具科学性、规范性和实效性，努力培养一支思想过硬、业务素质较高的秩序维护员（宿舍）队伍，特制定本细则：

一、政治思想方面：

1、秩序维护员（宿舍）要热爱祖国，热爱中国共产党，热爱本职工作。

2、热爱学生，了解学生，循循善诱，不歧视，不讽刺，不体罚学生，建立民主、平等、亲密的现代师生关系。

3、奉公守法，遵守纪律，热爱学校，关心集体，谦虚谨慎，团结协作，与家长、社会紧密配合，共同教育学生。

二、业务素质方面：

1、秩序维护员（宿舍）要善于了解现代学生心理特点，了解学生的思想变化，善于对学生开展耐心细致的思想工作，把握学生思想脉搏，为学生的健康成长铺设道路。

2、要有摄取知识，驾驭知识指导实践的能力，具有较强的组织能力和创新意识，讲究工作技巧。

三、宿舍维护方面：

（一）学生的思想管理：

秩序维护员（宿舍）要有针对性地对学生的生活情况进行指导，使学生生活自理能力逐渐提高，养成良好的生活习惯。结合学生思想实际，对学生进行思想教育，与学生进行心理沟通和思想教育，并做好记录。

（二）纪律管理方面：

1、教育学生严格遵守寝室纪律，营造良好的生活氛围。

2、教育学生讲文明、懂礼貌、尊敬老师、注意讲话态度。

3、从基本纪律教育入手，认真贯彻落实中学生日常行为规范，培养学生良好的行为习惯。

4、教育学生自觉遵守《大庆外国语学校学生宿舍管理细则》，做到文明守纪。

（三）卫生、规格化管理方面：

1、平日注意培养教育学生有良好的卫生习惯，教育学生要有知耻心，主动自觉地讲究卫生。

2、宿舍卫生管理要从基本抓起，做到每日两拖两扫两摆要落实，物品摆放要整齐。

3、教育学生不随地乱扔垃圾，培养良好的个人卫生习惯。

（四）工作事故方面：

1、秩序维护员（宿舍）工作事故处理是指由于秩序维护员（宿舍）在日常工作中个别问题处理不当所造成的矛盾被人为的扩大化，造成较严重的后果，给学校工作造成影响事故。

2、秩序维护员（宿舍）有以下情节的构成工作事故：无故对学生进行体罚和变相体罚，给学生身心造成伤害，导致家长及学生上告的；在学校大型活动中，由于秩序维护员（宿舍）工作失误而造成学校工作不能落实，造成严重损失后果的；由于教育思想不端正，歧视学生，而导致辍学，流失，或发生事故的；不能采取耐心思想工作方法，无端打骂学生，给学生身心造成伤害的，导致学生流失，致使家长上访的；寝室学生发生打仗或拘人打仗，并造成一定后果的；寝室因未锁门关窗而造成学生财物丢失的；寝室学生因使用电器而造成安全事故的。

（五）工作考评方面：

1、对于秩序维护员（宿舍）自查上报的扣分，学校承认其工作负责，但也说明对学生的指导工作还不到位，还要督促其认真检查，积极指导学生的生活，把工作的核心放在指导上，在对学生的教育和指导上下功夫，提高学生的生活自理能力，培养学生良好的生活习惯。

2、对于未检查到的项目，而学校检查时发现，说明工作不负责任，不认真，不到位。

（六）处罚规定：

在维护方面存在以下问题的，学校将对其处罚如下：

- 1、值班人员脱岗，扣100元/次/人；
- 2、在宿舍内使电器设备，扣100元/次/人；
- 3、值班室卫生差，扣50元/次/人；
- 4、维护人员不统一着装的，扣50元/次；
- 5、收受学生礼金或礼品的，扣500元/次/人；
- 6、在宿舍内向学生销售物品的，扣500元/次/人；
- 7、学生宿舍有安全隐患，不及时排除和上报的，扣500元/次；
- 8、对学生进行经济处罚，扣500元/次/人；
- 9、学生未归寝时未及时联系家长，给予妥善处理的，扣500元/次/人；
- 10、未经学校批准，私自安排学生入住、调寝等，扣100元/次/人；
- 11、学生在宿舍内赌博不处理的，扣50元/次/人；
- 12、学生在宿舍内抽烟、喝酒不处理的，扣50元/次/人；
- 13、学生在宿舍内打架、携带管制刀具或易燃易爆物品进入宿舍未检查到的，扣100元/次/人；
- 14、学生寝室内卫生不打扫的，扣20元/次/间；
- 15、学生寝室纪律不达标的，扣20元/次/间；
- 16、学生寝室内擅自留外人住宿的，扣200元/次/人；
- 17、学生在宿舍墙壁上有乱画乱写乱张贴的，扣100元/次；

大庆外国语学校学生宿舍管理细则

为把学生宿舍建设成培养人、教育人的重要阵地，坚持在学生宿舍实行科学管理、规范管理和标准管理。标准化管理实际上是一种半军事化管理，是以学生宿舍为载体，以文明养成教育和优质服务为途径，综合考核和奖评为手段的学生公德规范养成教育工程，是学生在宿舍的内务卫生习惯、遵章守制意识以及文明礼貌素养等方面的综合量化管理。现将学生宿舍标化管理的有关规范要求如下：

一、规格化方面（8人间）：

- 1、床上物品摆放

(1) 摆放的物品：只允许摆放9件物品，由下至上依次摆放5cm*185 cm *85 cm床垫子、褥子、睡单、白单、枕头、枕巾、被、板、盖帘。（-2分/件）

(2) 摆放要求：

①要做到床单、褥子、垫子、床板之间无杂物，要求床上、被后、被下不准放书籍和其他物品。（-2分/件）

②褥子、床垫、睡单、白单铺得平整，长宽与床一齐，床面无纹褶。（-2分）

③被子叠整齐，棱角分明，长宽与盖板相等，开口朝外，面向门摆放。（-2分/项）

2、床下物品摆放

(1) 摆放的物品：

①左侧床下摆放6-8双拖鞋，右侧床下摆放脸盆。（-2分/件）

②每个床下还可以摆放旅行箱或整理箱等至多2个，此外不允许放其他物品。（-2分/件）

(2) 摆放要求：

①要求拖鞋、脸盆摆放在床下，整齐成线。（-2分/项）

②要求牙具、毛巾放在盆中，毛巾要摆放整齐。（-2分）

③箱包等置于床下里侧靠墙位置。（-2分）

3、窗台上物品摆放：窗台上除摆放水杯6-8个，不准放其他物品。水杯要摆放整齐。（-2分）

4、窗台下物品摆放：窗台下可以摆放暖瓶，并要摆放整齐。（-2分）

5、空床位置：不可以摆放任何物品。（-2分）

6、门后位置：扫除用具置于此处，拖布要摆放整齐，撮子内无杂物。（-2分）

7、暖气上不准摆放物品。（-2分）

8、要求室内不准拉绳，挂衣服。（-2分）

规格化方面（4人间）：

1、床上物品摆放：只允许摆放9件物品，由下至上依次摆放5*185*85床垫子、褥子、睡单、白单、枕头、枕巾、被、板、盖帘，冬季可另加一床被子。（-2分/件）

(1) 要做到床单、褥子、垫子、床板之间无杂物，要求床上、被后、被下不准放书籍和其他物品。（-2分/件）

(2) 褥子、床垫、睡单、白单铺得平整，长宽与床一齐，床面没有纹褶。（-2分）

(3) 被子叠整齐，棱角分明，长宽与盖板相等，开口朝外，面摆放。（-2分/项）

2、书架：根据书本的大小，按照由高到低的次序摆放，做到整齐、有序。（-2分）

3、桌面：除一盏台灯、一个水杯外，不允许摆放其他物品。（-2分/件）

4、脸盆放在卫生间洗漱盆下位置，洗漱用品及毛巾要摆放整齐、有序。（-2分）

5、椅子推至桌下，紧靠书桌。（-2分）

6、拖鞋放置在椅子下，摆放整齐。（-2分）

7、暖瓶置于桌下紧贴衣柜位置。（-2分）

8、卫生间淋浴间内：扫除用具置于此处，拖布要摆放整齐，撮子内无杂物。（-2分）

9、衣柜内物品摆放：衣服要叠好，摆放整齐、有序。（-2分）

10、暖气上不准摆放物品。（-2分）

11、窗台不准摆放物品。（-2分/件）

12、要求室内不准拉绳，挂衣服。（-2分）

13、其他物品一律放在衣柜内。（-2分）

二、卫生方面:

- 1、要做到门、窗、玻璃、桌面清洁。(-2分/项)
- 2、要做到暖气片下的地面、房间门下地面保持清洁。(-2分)
- 3、要做到地面无泡泡糖污迹。(-2分)
- 4、要做到被褥、床单整洁卫生。(-5分)
- 5、要做到床单、褥子、垫子、床板之间无杂物。(-2分)
- 6、要做到墙面、柜面清洁。(-2分/项)
- 7、要做到窗台无灰尘。(-2分)
- 8、要做到早午拖地两次,地面清洁,无积水。(-2分)
- 9、要做到每天打扫床下、室内卫生无死角。(-2分)
- 10、要做到扫除用具清洁,并放指定位置。(-2分/项)
- 11、要做到撮子内无垃圾。(-2分)
- 12、要做到拖鞋、脸盆、毛巾等用品清洁卫生。(-2分/项)
- 13、要做到寝室空气清洁。(-2分)

三、纪律方面:

- 1、不准在寝室内洗漱、洗衣服、晾衣服。(-2分/项)
- 2、不准在寝室吃盒饭、麻辣烫、烧烤、泡方便面。(-10分/人)
- 3、不准把果皮及其它杂物抛入洗脸池、涮洗池内。(-2分)
- 4、不准把贵重物品带入寝室,丢失后果自负。(-2分)
- 5、不准把麻将、扑克等带入寝室。(-10分)
- 6、不准破坏公物,损坏赔偿。(-10分)
- 7、不准串楼层、串寝、串床、扰乱秩序。(-2分)
- 8、不准向走廊泼水,扔果皮等杂物。(-2分)
- 9、不准私自带外来人来寝室或留宿。(-10分)
- 10、不准私自回寝,回寝必须有老师出具的正规假条。(-2分)
- 11、不准就寝后打电话。(-2分)
- 12、不准在宿舍内打闹、喧哗、打口哨、说脏话、唱歌等。(-10分/项)
- 13、不准旷寝、有事需请假。(-10分)
- 14、不准私自调寝,调换床位。(-5分)
- 15、不准就寝后洗漱、走动等。(-2分/项)
- 16、不准非就寝时间在寝室逗留。(-2分/人)
- 17、不准不按时起床(早6:00前必须起床)。(-2分)
- 18、不准晚出寝、晚归寝。(-2分/项)

四、其它方面:

- 1、私接电源,私用酒精炉,蓄电池手电,打火机,发现一次清寝,并给予记过处分,记入档案;
- 2、吸烟、喝酒、赌博、私藏刀具、私藏或传阅黄色书刊,发现一次清寝,并给予记过处分,记入档案;
- 3、打仗、不服从生活辅导教师管理,发现一次,清寝并给予相应处分;
- 4、逃寝、串寝一次,批评教育,并扣20分。逃寝二次,清寝,并给予警告处分,记入档案;从窗户跳出楼外的,给予开除学籍处分;熄灯后串寝一次,清寝;
- 5、就寝后,集体唱歌,清寝;
- 6、在寝室、走廊搞恶作剧的学生,清寝。

- 7、偷盗他人钱物的，发现一次清寝,并给予记过处分,记入档案；
- 8、在墙面乱贴乱画、弄脏一处，罚款50元，严重者勒令重新粉刷，罚款200元并清寝。要求保持桌椅、壁橱、门窗、灯具及床板等清洁，乱贴乱画一处罚款10元，并扣20分。
- 9、通报、警告、严重警告、记过、留校察看、勒令退学分别扣10、20、25、30、40、50分。

五、处理办法：

为强化宿舍的纪律、卫生、规格化管理，对大错误不犯，小错误不断的学生进行量化考核管理。每月月末对学生纪律、卫生进行考核评比一次，并采取相应处理措施。具体要求如下：

- 1、扣6分，秩序维护员（宿舍）找住宿生谈话教育；
- 2、扣10分，给予黄牌警告，找家长来校，配合学校，共同施教；
- 3、扣12分，清寝两周，回家反省；
- 4、扣20分，清寝。

大庆外国语学校日常保洁服务项目需求：

一、服务范围

大庆外国语学校校园面积160000平方米，建筑面积116000平方米。服务范围包括校园所属的教学楼、行政楼、实验楼、艺体中心、食堂、国际交流中心、A栋宿舍、B栋宿舍、C栋宿舍、D栋宿舍、E栋宿舍、动力站、附属小学校区教学楼、附属小学校区实验楼、附属小学校区体育馆等馆室的公共区域及校园运动场和操场的保洁服务工作。

二、服务项目

各馆室的玻璃（不含班级玻璃）、地面、墙面、步行楼梯、卫生间、窗台、各种附属设施（标牌、消防器材、装饰物、开关盒等）、食堂保洁、校园广场（包括排球场、篮球场、田径场、操场、校门口两块停车场）和公共路面的保洁工作，以及室内下水管道的疏通、草坪杂草的清除、院内积水的清理、冬季冰雪清理、垃圾清运、教室及公共区域卫生消毒等。另包括大型校园活动的保洁服务，维修后的卫生保洁服务，以及校方交办的其他卫生保洁工作。

三、质量标准

- 1、地面：无泥土、纸屑、烟头、果皮等垃圾，无污渍、水渍，无粘附物和口香糖胶迹，保持光泽，保持原有底色。走廊每月用机器清洗一次，教室内地面每学期用机器清洗一次。
- 2、步行楼梯：楼梯扶手无污渍、干净、明亮，楼梯台阶无泥土等杂物，保持原有底色。
- 3、卫生间：洁具保持原有光泽，水龙头及洁具无锈迹，便池无尿碱，地面无污水、垃圾，地漏、排水无堵塞，室内无异味，无杂物堆放，定期消毒，喷洒除臭剂及清香剂，及时倾倒垃圾。
- 4、公共区域墙面：墙面无积尘污渍、水渍，无明显色差，保持原有底色，天棚无积尘。
- 5、玻璃：公共区域玻璃、办公室玻璃、学生寝室玻璃每学期至少擦二次，确保洁净，无污垢、污点。
- 6、各种装饰物及附属设施：表面无灰尘、污迹、手印、污点，消防器材按规定摆放整齐，保持表面光亮。
- 7、校园清扫：保持无杂物，无散落、堆放垃圾，无积水。
- 8、杂草清除：及时清除校园非绿化带内的杂草。
- 9、冬季场地清雪：校园道路、教学楼前、操场、篮球场、停车场、校门内外等区域。小雪8小时内清扫完毕，中雪2天清扫完毕，大雪3天清扫完毕，优先清理主干道、课间操场地。如连续降雪，根据降雪量界定完成任务时间。积雪要堆放到指定位置。
- 10、垃圾清运：垃圾（含绿化垃圾）要当日清运，做到及时、彻底。
- 11、对室内公共区域的地面、步行楼梯每天要做到五拖十扫（上午拖地2次，下午拖地2次，晚上拖地1

次；每节课上课后用尘推扫地1次），对卫生间要做到每节课上课后及时清理，对墙面、各种装饰物及附属物每天要做到2擦，确保时刻清洁，达到质量标准。

12、消杀、通风。每周六或周日要对全校班级进行消杀、通风，每周三、周六或周日对全校走廊、卫生间进行消杀、通风。疫情期间，严格按照防疫指挥部的要求，落实好各个部位常规的消杀、通风工作，特别强调的是疫情期间，一定要做好终末消杀工作。

四、保洁人员作业程序

1、室内保洁员工作程序：

（1）在师生未大批量到来前（6：20—6：40和13：20-13：35），用尘推将走廊、大厅区域的灰尘、垃圾清理干净，捡拾楼道区域的纸屑等垃圾，并及时完成卫生间的简单清理。

（2）各时段（上午、下午、晚上）第一节课期间，完成首轮拖地（走廊、大厅、楼道等）、卫生间全面保洁、垃圾倾倒等工作。

（3）各时段（上午、下午、晚上）第二节课期间，完成对各种装饰物及附属设施的保洁工作。

（4）各时段（上午、下午）最后一节课期间，完成第二轮拖地工作，并按质量标准检视各保洁部位的情况，存在问题及时处理。

（5）每节课上课后，要立即按照质量标准清理卫生间，之后用尘推完成对走廊、大厅等区域的保洁工作，并清扫楼道。

2、外围保洁员工作程序：

（1）在师生未大批量到来前（6：20—6：40和13：20-13：35），完成教学楼前后、操场、运动场等广场区域的大块垃圾的捡拾、清扫工作，确保校园环境整洁。

（2）上课时间做到巡回保洁。果皮箱、垃圾箱每天至少清倒一次，5-10月每天擦抹一次，每周清洗一次，冬季视情况而定。做到目视路面、广场、操场、停车场、绿化带等区域无瓜果皮壳、纸屑等杂物，无积水，无污物；果皮箱、垃圾箱目视表面无污迹，无异味，内部垃圾及时清理，垃圾箱周围不积污水。

五、工作时间及要求

1、上午6:20——11:20，下午13:20——17:00。

2、每晚要留值班人员至少4人，负责教学楼及外围的保洁工作，值班时间延长至18:30。如遇雨雪天气，值班时间要延长至20:30。

3、项目服务负责人每天同学校职工一样签到，周末可休息一天。

4、保洁员每天必须签到，由领班负责考核。每月末要向校方上报考勤表。

六、人员要求

1、岗位设置及人数：共计46人（教学楼11人，艺体中心4人，实验楼4人，室外保洁3人，行政楼2人，食堂3人（不含灶间，食堂保洁3人由餐饮服务中心负责管理），A栋宿舍2人，B栋宿舍3人，C栋宿舍3人，D栋宿舍2人，E栋宿舍1人，附属小学教学楼4人，附属小学实验楼1人，办公区1人，体育馆1人，室外保洁1人）。

2、保洁人员必须符合《劳动法》对保洁年龄、身体状况等相关要求。要经过专业培训，统一着装上岗工作。要按保洁操作规程作业，保证工作时间，自觉遵守学校的各项规章制度，按时、保质保量的完成各项工作任务。

3、保洁员要爱护学校的公共设施，要节约用水，节约用电，严禁长流水和长明灯。

七、其它事项

1、中标供应商在大庆外国语学校校园内工作的保洁人员，因工作或其他原因造成的人员伤亡、经济纠纷等情况由其自行负责。

2、保洁人员的岗位由中标供应商按校方要求进行合理配备，做到保质保量按时完成校方委托的各项工作。

3、中标供应商在学校的工作人员要身体健康，遵纪守法，遵守学校各项规章制度，关心爱护学生，不做违法违纪影响学校声誉的事情，不得以学校的名义进行各种社会活动。积极主动工作，热情周到服务。

4、项目服务负责人每天要对各个岗位进行检查，每天检查不得少于2次，并要有检查记录。

5、校方对中标供应商的工作有管理、监督、检查、考核、处罚的权利。校方每月将对中标供应商的工作进行不少于5次全面检查及高频度地抽查。检查中发现未按合同要求执行，按上述“其它要求”执行。

(1) 由于未按规定人数配备保洁人员，导致保洁工作不达标，经约谈无效的，上报政府采购相关部门对中标供应商进行处罚。

(2) 各楼走廊、厕所照明灯按要求及时关闭，防止出现长明灯。

(3) 各楼厕所的水龙头及时关闭，防止出现长流水。

(4) 各楼厕所的窗户在冬季每天上、下午各通风10分钟后，马上关闭。

(5) 如遇到大风天气，及时关闭公共区域的门和窗户。

(6) 各项服务未达到质量标准，扣款100元/处/次。

第三部分：物业绿化、维修项目需求

一、绿化种植、养护服务范围及标准

1、岗位及工作范围

绿化养护工人2人，负责：

(1) 校园内、停车场周边所有花、草、树木的养护（包括修剪、打草、除草、浇水、施肥、树干涂白、病虫害的防治等）。

(2) 按照校方要求对校园内枯死绿植进行补种，对各栋建筑内枯死的盆植进行补充购买。

(3) 绿化所需工具、肥料、药品等由中标物业公司负责购买提供。

2、绿化养护的标准

(1) 草坪浇水：每年4月上旬要对草坪进行清理，4月中下旬(日均气温在0℃以上时)，要及时浇足返青水。

(2) 每年早春施肥1遍，可结合浇返青水时进行施用肥料。

(3) 根据不同生长节令及草坪生长情况，每年4月、7月、9月、11月进行，每年修剪不少于4次。

(4) 除杂草一般应采用人工清除，并遵循“除早、除小、除净”的原则。

(5) 病虫害防治要采用物理防治和化学防治相结合的综合防治方法。

(6) 草坪有缺、断苗现象的要及时补植，保证草坪整齐美观。

(7) 每年4月树木萌动前要浇一遍返青水，封冻前11月要浇一遍封冻水，在正常生长季乔灌木每年要根据气候情况再浇三遍透水，灌木等浅根、低矮树木如遇干旱年景要视具体情况适时增加浇水3-5次数不等，保证水分供应。

(8) 乔木每年至少要抹芽3遍，及时摘除树干上的萌枝，整形树和绿篱每年4月、7月、9月、11月要修剪一次或以上，及时剪除嫁接类树木如金叶榆、垂榆等砧木萌生的枝条保证树冠、剪型色彩的一致统一。所有树木的病死枝、死树要随时清理。死树和修剪产生的垃圾运出校园，不许在校园内堆放。死树伐除，根部不超出地面。

(9) 根据树木生长情况，定期喷药（每年5月1日前完成）、施加有机肥或有机肥与化肥混施，及时进行病虫害防治，防止重大病虫害发生，树木每年施肥一次，保证树木健康。

(10) 校园内所有杨树、柳树、榆树、松树、糖槭、桦树、果树等树干全部涂白（每年5月1日前完成）。

(11) 学校主楼前有两处花池、校园南墙外西侧停车场旁有一处绿地，每年5月中旬需要对其进行种植，具体花种由校方提出，中标物业公司负责购买种植。

二、公共设施设备维修养护范围及标准

(一) 维修项目需求：

我校共有教学综合楼、艺体中心、食堂、A公寓、B公寓、C公寓、D公寓、E公寓、动力运行中心、小学教学楼、小学体育馆和5个门卫房17栋单体，外加院内污水提升站一处，高压变电所一处，箱式变压器三处，十个高压对接箱。维修维护需要水暖工和综合维修工5人，专业电工2人，（电工属于特种作业，按国家有关规定，必须持证上岗），负责全校所有公共场所、公共设施、建筑物的维修维护，关于水、电、气、暖的修缮等。

具体维修维护需求如下：

1、楼体外部、校园内：楼顶防水、楼体防水、外墙面、理石墙体、玻璃幕墙、玻璃阳光顶、校园电动推拉门、轨道、铁栏杆、雨搭、挑檐、天井、散水坡、台阶、路灯、高杆灯、冬季防滑垫铺设、棉门帘安装和春季回收入库等。

2、楼体内部：（1）各种地面、楼梯台阶、楼梯扶手、楼梯护栏、各种踢脚线、窗台理石板、伸缩缝扣板、顶棚、顶棚石棉板、防静电地板、墙体、墙裙、墙砖、墙面破裂维修、污损墙面的粉刷（不含房屋、走廊、棚顶等建筑内部整体粉刷）等；（2）卫生间、洗漱间、灶间、淋浴间上、下水管线（包括顶棚和墙体内部）的维修疏通，水龙头、清水管线（包括顶棚和墙体内部）、各种阀门、地漏、洗手盆、拖布池、大小便器、感应阀、脚踏阀、水箱、厕所沟槽、各种挡板等；（3）个别门窗：铁门、木门、玻璃门和防火门的压条、门锁、闭门器、把手、观察窗、通风窗、门槛、门框、玻璃、防爆玻璃、塑钢窗、滑道、锁点、密封胶条、锁把、合页等的损坏维修（不含整体更换或大批量零件的更换）；（4）供暖设备：热风幕、暖气片（每年供热前进行适当清洗）、空调、阀门、胶垫、管线、分水器、电磁阀门、校园内外管线等维修；（5）学校设备达到无法维修或者超过维修价值时，由物业出具设备情况说明，学校将根据实际情况确定如何处理。

3、电类检测和电器维修更换包括：高压变电所、箱式变压器、高压对接箱和高压线路每年按时检测，按规定出具相应的检测报告。维修更换墙壁插座、电源开关、室内外所有照明设备、楼体外亮化线路和设备、灯具、灯管、灯泡、镇流器、跳泡、应急灯、声控灯、安全指示牌，所有电线电缆、污水泵、箱变的加固、除尘、降温和换油、综合保护件、时间继电器、高压柜内高压互感器、万能断路器、天然气件热带、所有电器设备配件维修（如热水器、开水器、电风扇、食堂灯箱和所有用电设备、烹饪所用电器、过滤膜）等配电箱、配电柜和配电间相应配件的维修、水泵、补水阀等的维修。

4、场地设施设备维修维护：室内外所有场地（如篮球场地、足球场地、操场、塑胶跑道等）、器材（如篮球架、足球门、室外座椅、健身器材、座椅等）、自行车架、自行车棚、宣传栏、制度板、国旗杆、护栏、垃圾箱、井盖、室外台阶等。

5、办公教学家具的维修维护包括：教师办公桌椅、办公柜、会议桌椅、黑板、讲台、学生桌椅、学生柜、餐桌、餐椅、上下铺、板式床、长条桌等。

6、其他：地下排污管网、化粪池和马葫芦的疏通（每年4月、9月清理两次，冬季保温）、堵漏、室外清水管线、消防管线、（包括地下）、管线阀门等跑冒滴漏的维修和管线穿孔的应急维修、地面裂缝填补，部分破损地砖（若需要大面积更换地砖，经学校和物业协商后，由物业出具情况说明，学校根据实际情况进行处理）、道路路面修补、各种水箱、管线等需要电焊和氩弧焊的工作、各项场地布置、指示牌、宣传牌摆放、条幅的悬挂、办公桌椅和家具的拆装、搬运（包含雇佣车辆进行搬运的）等，冬季防滑地毯的采购铺设，缺少的地面需及时补充，进户门保温门帘的采购和安装拆卸等。

7、临时性的紧急维修如：极端天气应急抢修、防洪应急抢修、校区内突发的抢修事件（如水管爆裂、电

缆抢修等），以及校方交办的其他应急维修工作。

8、每年相关检测和特殊设备维修维护：（1）室内外监控设备维修维护，以及不超过1000元配件的更换，列入资产的配件或设备由学校负责；（2）食堂燃气设备的维修和年检；（3）学校防雷检测；（4）消防检测；（5）中央空调、室内空调机充氟利昂、所有空调除尘、维修维护、维修材料和维修配件的采购等。

注：以上维修维护所用工具、设备以及维修材料和配件都由中标物业公司提供，其中单体设备达到1000元以上形成资产的，由学校负责解决，如果以上维修、维护等工作，中标物业公司没有能力承担完成，需要由中标物业公司雇佣相关专业的维修队伍或者维修人员予以解决。涉及土建的沙子、水泥、瓷砖、理石板、沥青、墙漆、涂料、防水专业材料等也都由中标物业公司提供，校方提出的改造项目等由校方出资解决。由于维修细项较多，需求中可能还有未涵盖到的维修事件，一旦发生类似维修事件，中标物业公司需按照合同规定保质保量的完成。

（二）质量标准和维修要求

- 1、维修精细、美观、质量高，维修部位维修后要和其附近环境基本保持一致。维修后维修现场马上清理干净。
- 2、维修时按规范施工，否则施工时出现任何问题（如：安全问题、材料浪费、拖延工期等）由项目中标物业公司负责。
- 3、每天校园内、教学区和生活区要巡查两次以上，看墙体、路灯是否松动脱落，是否有跑冒滴漏等情况。
- 4、发现问题马上解决，做到事不过夜。
- 5、周末和假期轮休，保证维修人员24小时在校。
- 6、电气设备、线路、变压器及高低压柜等每周至少检查一次。
- 7、为着装上岗工作的维修人员提供统一服装（冬夏各一套）。

（三）维修人员制度

- 1、努力学习专业技术，不断提高自身技术素质。熟练各种设备的名称、型号、性能及构造原理。
- 2、每天对辖区进行巡回检查，发现问题及时处理，并及时填写巡回检查记录。负责修理门窗、桌椅、窗帘、室内外灯具、开关、插座及下水道堵塞等维修任务，保证其正常使用功能。
- 3、熟练掌握各项技术的操作规程，熟悉各部位供电线路的走向，水暖线路的走向，及所辖区域的设备性能，负荷的分布情况和用电规律，同时掌握消防设施的配备及运行情况，做到判断故障准确，维修及时快捷。
- 4、做好电气设备的巡检工作，定期巡视电气设备的运行状况，正常记录各种数据。
- 5、对用电状况做到心中有数，做好水暖线路的巡检工作，定期巡期巡检供暖及供水系统的运行状况，做好巡检记录。
- 6、按时上岗。

（四）人员要求

- 1、在校内维修人员不得少于9人：专业电工2人（持有专业电工高低压证），综合维修人员5人（除普通维修技能外还能从事水暖工、瓦工、木工和电焊工工作），绿植养护人员2人。
- 2、维修人员要经过专业培训，统一着装上岗工作。要按维修操作规程作业，保证工作时间，自觉遵守学校的各项规章制度，按时、保质保量的完成各项工作任务。
- 3、维修人员要爱护学校的公共设施，要节约用水，节约用电，严禁长流水和长明灯。

（五）工作时间及要求

| | |
|----|---|
| | <p>1、上午7:00——11:20，下午13:30——17:00。</p> <p>2、除正常工作时间外，物业要保证24小时有物业人员在校值班，以便及时接收和处理紧急情况，如发现重大问题及时召集维修人员进行抢修。</p> <p>3、维修人员每天必须签到，由项目服务负责人负责考核。</p> <p>三、考核扣分标准</p> <p><u>1、绿化考核方式：校园内现有绿植出现死亡需更换的，由物业公司进行补种更换，接到补种通知两次后，仍未予以补种的，按需补种的绿植价格从物业费中扣除，由校方利用扣除款自行补种。</u></p> <p><u>2、维修事项考核方式：接到通知后物业人员未及时予以维修的，按扣分标准1分起扣，1分对应扣除金额30元，视维修配件金额、维修需要花费金额扣分，比如水龙头更换需要30元，即为扣除1分，脚踏阀更换费用为60元，即为扣除2分，以此类推。累计从每个季度支付物业费中扣除相应金额。</u></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 采购程序及方法

一、单一来源采购协商原则

协商应遵循公开、公平、公正、择优的原则进行。

二、单一来源采购人员的组成

单一来源采购人员由采购人代表和具有相关经验的专业人员组成协商小组，成员人数为3人或3人以上单数。

三、单一来源采购程序

1.确定供应商资格。

依据有关法律法规和单一来源采购文件的规定，供应商的资格条件审查应由采购人在项目进行协商前审核并通过。

协商小组核实参加协商的供应商是否与在政府采购指定媒体上公示的供应商相符、查询信用记录。

合同包1（物业管理服务）

| | |
|---------------------------|--|
| 具有独立承担民事责任的能力 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。 |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 按资格承诺函提供。 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 按资格承诺函提供。 |
| 履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 按资格承诺函提供。 |
| 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 按资格承诺函提供。 |
| 信用记录 | 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；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供应商作无效响应处理。 |
| 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件 | 按资格承诺函提供。 |

2.协商

(1) 协商小组集中于供应商就价格及质量进行商定。

(2) 协商小组可以对单一来源采购文件和响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清或修正。澄清或修正的事项不得有实质性改变、或者导致采购预算不足。澄清或修正的事项应以书面形式作出，由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，作为单一来源采购文件和响应文件的组成部分，与单一来源采购文件和响应文件同具法律效应。

3、供应商按照采购要求和协商内容进行最后报价。

四、确定成交供应商

通过协商，最终确定成交价格，并由单一来源采购人员编写协商情况记录。

第六章 响应文件格式与要求

供应商提供响应文件应当按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

格式一：

响应文件封面

(项目名称) 投标文件 (正本/副本)

项目编号：

包号：第包（若项目分包时使用）

(供应商名称)

年月日

格式二：

响应文件目录

- 三. 资格承诺函
- 四. 报价一览表
- 五. 授权委托书
- 六. 分项报价明细表
- 七. 标的情况介绍表
- 八. 需求响应表
- 九. 售后服务承诺及方案
- 十. 各类证明材料
- 十一. 中小企业声明函

格式三：

资格承诺函

一、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的政府采购供应商条件：

(一) 具有独立承担民事责任的能力。

供应商类型为企业的，承诺通过“国家企业信用信息公示系统”（<https://www.gsxt.gov.cn>）等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。

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。

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”。

供应商类型为自然人的，承诺满足《民法典》第二章、第六章、第八章相关条款的规定，可独立承担民事

责任。

(二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。承诺通过“信用中国”(<https://www.creditchina.gov.cn>)等合法渠道可查证的信息为:

1. 未被列入失信被执行人。
2. 未被列入税收违法黑名单。

(三) 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) 有依法缴纳税收的良好记录。承诺在纳税所在地的税务机关可查证的信息为:

1. 不存在欠税信息。
2. 不存在重大税收违法。
3. 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) 有依法缴纳社会保障资金的良好记录。承诺通过“信用中国”(<https://www.creditchina.gov.cn>)“国家企业信用信息公示系统”(<https://www.gsxt.gov.cn>)或政府有关部门等合法渠道可查证的信息为:

1. 未被列入“社会保险领域严重失信人名单”。
2. 缴纳社保的人数和金额,其中基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险均须依法缴纳。(供应商类型为自然人的不适用本条)

供应商类型为自然人的,承诺可提供依法缴纳社会保障资金的证明材料,且无不良记录。

(六) 参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录。供应商需承诺通过“国家企业信用信息公示系统”(<https://www.gsxt.gov.cn>)、“中国执行信息公开网”(<http://zxgk.court.gov.cn>)、“中国裁判文书网”(<https://wenshu.court.gov.cn>)等合法渠道可查证的信息为:

1. 在投标截止日期前三年内未因违法经营受到刑事处罚。
2. 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警告和较大金额罚款(二百万元以上)的行政处罚。
3. 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。
4. 虽因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动,但期限已经届满。

二、符合其他法律法规规定的政府采购供应商条件:

(一) 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。

(二) 承诺通过“全国企业信用信息公示系统”(<https://www.gsxt.gov.cn>)、“中国执行信息公开网”(<http://zxgk.court.gov.cn>)、“中国裁判文书网”(<https://wenshu.court.gov.cn>)、“信用中国”(<https://www.creditchina.gov.cn>)、“中国政府采购网”(<https://www.ccgp.gov.cn>)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。

(三) 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。

(四) 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。

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。

承诺人（供应商或自然人CA签章）：

日期：

格式四：

报价一览表

| 投标总报价（元） |
|----------|
| 大写： |
| 小写： |

说明：1. 所有价格均系用人民币表示，单位为元。

2. 价格应按照“供应商须知”的要求报价。

3. 格式、内容和签署、盖章必须完整。

4. 《报价一览表》中所填写内容与响应文件中内容不一致的，以《报价一览表》为准。

注：采用电子招投标的项目无需编制该表格，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。

法定代表人或授权委托人（签字）：

加盖公章

年 月 日

格式五：

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）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、修改采购项目响应文件、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。

注：本授权委托书需由供应商加盖单位公章并由其法定代表人和授权委托人签字。

投标人：_____（加盖公章）

法定代表人：_____（签字）

身份证号码：_____

| | |
|-------------|-------------|
| 法定代表人身份证扫描件 | 法定代表人身份证扫描件 |
| 正面 | 反面 |

| | |
|-------------|-------------|
| 授权委托人身份证扫描件 | 授权委托人身份证扫描件 |
| 正面 | 反面 |

_____年_____月

_____日

格式六：

分项报价明细表

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。

格式七：

标的情况介绍表

| 序号 | 标的名称 | 品牌、规格型号/主要服务内容/工程量 | 生产厂家 | 生产产地 | 备注 |
|-----|------|--------------------|------|------|----|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| ... | | | | | |

格式八：

需求响应表

| 编号 | 标的名称 | 单一来源文件技术要求 | 供应商提供响应内容 | 响应程度 | 备注 |
|-----|------|------------|-----------|------|----|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| ... | | | | | |

说明：

供应商应按照第四章“采购内容与技术要求”中确定的技术参数与配置要求，将投标产品的技术参数和性能指标明确列出，以证明投标产品对单一来源采购文件要求的技术参数和性能指标做出实质性响应。“响应程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。

格式九：

售后服务承诺及方案

售后服务承诺及方案（自拟）

格式十：

各类证明材料

- 1、单一来源采购文件要求提供的其他资料。
- 2、供应商认为需提供的其他资料。

格式十一：（不属于可不填写内容或不提供）

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，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：

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。

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）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）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：

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。