

福州大学至诚学院物业管理服务项目

预公告招标文件

招标编号：FJGC-FS-G-2024-142

项目名称：福州大学至诚学院物业管理服务项目

采 购 人：福州大学至诚学院

采购代理机构：福建国诚招标有限公司

标 书 编 制 人：张林丽

目 录

第一章 投标邀请	4
投标邀请	4
招标项目一览表	7
第二章 投标人须知	8
投标人须知前附表	8
附件 A: 评标方法、评标标准和废标条款	14
1. 适用范围	26
2. 定义	26
3. 合格的投标人	26
4. 登记报名	26
5. 投标费用	26
二、 招标文件	27
6. 招标文件的组成	27
7. 招标文件的澄清或者修改	27
三、 投标文件的编写	27
8. 要求	27
9. 投标文件语言	27
10. 投标文件的组成	28
11. 投标有效期	28
12. 投标保证金	28
13. 投标文件的格式	29
四、 投标文件的提交	30
14. 投标文件的密封、标记和递交	30
五、投标文件的评估和比较	30
15. 开标、评标时间	30
16. 资格审查与评标	31
17. 投标文件审查	32

18. 投标文件的澄清	36
19. 比较与评价	36
六、定标与签订合同	37
20. 定标准则	37
21. 中标通知	37
22. 签订合同	37
23. 招标项目行政监督部门	38
24. 履约保证金	38
七、质疑与答复	38
25. 质疑	38
26. 答复	40
第三章 招标内容及要求	41
一、项目概况	41
二、技术和服务要求	48
三、其他要求	83
四、其他事项	83
第四章 政府采购合同(参考文本)	84
第五章 投标文件格式	91
目 录	93
投 标 书	94
一、技术、商务部分投标主要内容摘录表	96
二、技术服务和商务偏离表	97
三、投标人的资格证明文件	98
关于资格的声明函	98
投标人的资格声明	99
法定代表人授权书	101
法人营业执照、税务登记证(或统一社会信用代码营业执照)	102
财务状况报告的相关材料	103
依法缴纳税收的相关材料	104

社会保障资金的相关材料	105
声明函	106
承诺函	107
四、招标代理服务费承诺书	108
五、投标人提供的资料	109
目 录	111
一、开标一览表	112
二、投标分项报价表	113
三、中小企业声明函(服务)	115
四、残疾人福利性单位产品统计表	116
五、节能(非强制类产品)、环境标志产品价格扣除明细表	118
优先类节能产品、环境标志产品证明材料	119

第一章 投标邀请

投标邀请

受福州大学至诚学院的委托，对福州大学至诚学院物业管理服务项目进行国内公开招标，现欢迎国内合格的投标人前来提交密封的投标。

1、招标编号：FJGC-FS-G-2024-142

2、招标项目名称、服务要求：详见招标项目一览表及第三章招标内容及要求

3、招标文件获取时间、地点、方式

3.1 获取时间：2024 年 月 日至 2024 年 月 日，每天上午 08:00 至 12:00，下午 14:30 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）。未在规定时间内获取招标文件的潜在投标人将失去投标资格。

3.2 获取地点：福州市古田路 107 号中美大厦福建国诚招标有限公司。

3.3 获取方式：投标人应当从采购代理机构合法获得本项目的招标文件并登记报名，否则提出的质疑或提交的投标文件将被拒收。

4、招标文件售价

招标文件售价 100 元人民币，如需邮寄请另加邮寄费 50 元，售后不退。

5、投标截止时间：2024 年 月 日：之前提交到福州市古田路 107 号中美大厦 24 层福建国诚招标有限公司，逾期收到的或不符合规定的投标文件将被拒收，并将其原封不动地退回投标人。

6、开标时间、地点

6.1 开标时间：2024 年 月 日：；

6.2 开标地点：福州市古田路 107 号中美大厦 24 层福建国诚招标有限公司。

7、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十二条规定：

7.1 采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

7.2 供应商提出的询问或者质疑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供应商向采购人提出。

7.3 政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

8、质疑与投诉

8.1 质疑

8.1.1 根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十条规定,供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十三条规定,政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日,是指:

- (1)对可以质疑的采购文件提出质疑的,为收到采购文件之日;
- (2)对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日;
- (3)对成交结果提出质疑的,为成交结果公告期限届满之日。

8.1.2 供应商在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

8.1.3 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址

- (1)接收质疑函的方式:现场方式;
- (2)接收质疑函的联系部门:办公室;
- (3)接收质疑函的联系电话:0591-83393306、83393307;
- (4)接收质疑函的通讯地址:福州市古田路107号中美大厦24层福建国诚招标有限公司。

8.2 投诉

8.2.1 根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十八条规定,“投诉人投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本”。

根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第二十条规定,“供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围,但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。”

9、发布公告的媒介

有关本次招标的相关信息(包括招标文件若有修改)都将在指定的采购信息发布媒体发布,请潜在投标人随时关注相关网站,以免错漏重要信息。

中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)

10、采购项目联系方式

联系人姓名: 余老师

电话: 0591-87892699

11、采购代理机构联系方式

采购代理机构: 福建国诚招标有限公司

地 址：福州市古田路中美大厦 24 层

邮 编：350001

电 话：0591-83393306、83393307

传 真：0591-83393305

标书编制人：张林丽

电子信箱：83393301@163.com

12、获取招标文件、投标保证金及招标代理服务费缴交银行账号

开户名：福建国诚招标有限公司

开户行：中国建设银行福州城东支行

账号：3500 1610 0070 5253 0977

13、特别提示

13.1 潜在投标人在采购文件获取登记表所填写的信息须为真实、准确、完整，且不具有任何误导性。潜在投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件(如有的话)和有关附件，将自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

13.2 通过电子邮件获取电子文档招标文件者须按公告提供的开户名、开户行、账号及本公告第 4 条的要求，电汇或转账相应的金额到本公司账户，同时将电汇或转账底单复印件及贵公司所要获取招标文件的项目名称、招标文件编号、公司名称、联系人、联系电话、手机、传真和公司地址填写清楚并加盖公章送至(或传真)本公司。

13.3 因开标地点的电梯搭乘需排队，投标人在递交投标文件过程中要注意时间的合理安排。

13.4 未在投标截止时间前送达的投标文件将被拒收。

13.5 注意后附“招标项目一览表”规定的服务期限。

招标项目一览表

合同包	品目号	项目名称	技术和服务	服务期限
1	1	福州大学至诚学院物业管理服务项目	第三章招标内容及要求	自合同签订之日起 3 年

注：

1、投标人可按合同包提交投标文件，对同一合同包内所有品目号内容提交投标文件时必须完整。评审与授标以合同包为单位。

2、本项目投标人报价包含人员的工资、福利、五险一金、节假日加班工资、奖金和各种津贴、补贴以及工作服装费、装备费、各项岗位培训费、行政管理费、税费等一切费用成本及利润，还要考虑到合同中可能出现的索赔和变更，否则采购人有权终止合同，采购人不再承担任何费用。

3、投标人报价中员工的最低工资不得违反《福建省人力资源和社会保障厅关于公布我省最低工资标准的通知》闽人社文〔2021〕148 号的规定。本次政府采购活动已经开展但尚未进入评审环节的，法律、行政法规对缴纳五险、最低工资标准另有规定的，从其规定。在履行合同过程中如有发现违反最低工资标准或缴纳五险规定的，采购人有权单方终止合同。

第二章投标人须知

投标人须知前附表

本须知前附表的条款号是与《投标人须知》中条款的项号相对应的。如果有矛盾的话，应以本须知前附表为准。

项号	条款号	编 列 内 容
1	1.1	项目名称：福州大学至诚学院物业管理服务项目 采购人名称：福州大学至诚学院 项目内容：详见招标项目一览表及第三章招标内容及要求 招标编号：FJGC-FS-G-2024-142
2	3.1	3.1 资格标准： 3.1.1 凡有能力提供本招标文件所述服务的，具有法人资格的境内企业均可能成为合格的投标人； 3.1.2 投标人须提供财务状况报告的相关材料； 3.1.3 投标人须提供依法缴纳税收的相关材料； 3.1.4 投标人须提供社会保障资金的相关材料； 3.1.5 投标人须提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； 3.1.6 投标人须提供参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； 3.1.7 信用记录查询结果； 3.1.8 投标人须提供参加采购活动前三年内无行贿犯罪记录的书面承诺； 3.1.9 投标人须提供法定代表人授权的相关材料； 3.1.10 投标人须按照招标文件规定提交投标保证金； 3.1.11 本项目不接受联合体投标。 注：(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，提供营业执照和税务登记证复印件；或统一社会信用代码营业执照复印件。 (2)财务状况报告的相关材料，是指提供会计师事务所出具的 2022 年度或

		2023 年度财务审计报告，至少包括“资产负债表、利润表、现金流量表”；或者提供基本开户银行出具的资信证明；或者提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函。(3)依法缴纳税收的相关材料，是指提供提交投标截止时间前六个月任一个月的依法缴纳税收的凭据；或者提供依法免税的相应证明文件。(4)社会保障资金的相关材料，是指提供提交投标截止时间前六个月任一个月的缴纳社会保险的凭据；或者提供不需要缴纳社会保障资金的相应证明文件。(5)具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料，是指提供具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函。(6)参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，是指提交“参与采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函”。(7)信用记录查询结果，是指采购代理机构在投标截止时间截止后，采购活动结束后前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询投标人的信用记录。信用信息的查询渠道及截止时点、查询记录和证据留存的具体方式、使用规则等内容)详见招标文件第二章“投标人须知前附表”项号 10 中“信用记录查询及使用”的规定。(8)参加采购活动前三年无行贿犯罪记录的书面承诺,是指提交“参加采购活动前三年无行贿犯罪记录的书面声明函”。(9)提供法定代表人授权的相关材料，是指提供法定代表人授权书原件、法定代表人及投标人代表的有效身份证复印件；投标人代表是法定代表人的只须提供法定代表人的有效身份证复印件。 注：投标人必须提交以上证明文件，所有证明文件应是最新(有效)、清晰，加盖投标人公章，复印件须注明“与原件一致”，原件备查。
3	11.1	投标有效期：投标截止日结束后 <u>90</u> 日历日。 有效期不足将导致其投标无效。
4		投标文件递交地址：福州市古田路 107 号中美大厦福建国诚招标有限公司 接收人：采购代理机构工作人员 投标截止时间：2024 年 月 日 ：
5		投标保证金缴交： (1)投标保证金应当以转账或电汇等非现金形式提交。不接受现金、现

		金存款形式提交。 (2)投标保证金缴交的金额：人民币 19.8 万元。 (3)投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。 (4)投标人的投标保证金未于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户的，投标无效。 (5)投标保证金未以投标人名义提交的，投标无效。										
6		招标代理服务费： 中标供应商应按照以下标准下浮 20%计算向采购代理机构缴纳招标代理服务费。 (1)以中标通知书规定的中标总金额作为收费的计算基数。 (2)招标代理服务收费的标准： <table><tr><td>中标金额(万元)</td><td>收费费率标准</td></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.50%</td></tr><tr><td>100—500</td><td>0.8%</td></tr><tr><td>500—1000</td><td>0.45%</td></tr><tr><td>1000—5000</td><td>0.25%</td></tr></table> 2、招标代理服务费收取方式： (1)中标供应商应在领取中标通知书的同时按规定的标准一次性向采购代理机构缴清招标代理服务费。招标代理服务费以银行转账、电汇、汇票或现金等付款方式。 (2)招标代理服务费缴交银行账号：开户名：福建国诚招标有限公司；开户行：中国建设银行福州城东支行；账号：3500 1610 0070 5253 0977。	中标金额(万元)	收费费率标准	100 以下	1.50%	100—500	0.8%	500—1000	0.45%	1000—5000	0.25%
中标金额(万元)	收费费率标准											
100 以下	1.50%											
100—500	0.8%											
500—1000	0.45%											
1000—5000	0.25%											
7	23.1	招标项目行政监督部门：福州大学至诚学院										
8	19.1	评标方法、评标标准和废标条款：详见附件 A										
9		技术、服务要求：详见第三章招标内容及要求；										
10		实质性要求和条件： 10.1 本次招标项目实行两阶段评标。投标人的投标文件由技术商务部分和报价部分两部分组成，投标人必须将技术商务部分和报价部分单独装订（详见招标文件第二章第 10.1 条要求），分册密封投标，且技术商务部分不										

能体现任何试图影响评标委员会对投标文件的评估、比较或者推荐候选人的报价信息，如果投标人不接受上述方法，则按照无效投标处理。

10.2 信用记录查询及使用：

10.2.1、信用记录查询渠道及截止时点：采购代理机构将在投标截止时间截止后，评标工作结束前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询投标人的信用记录。

10.2.2、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购代理机构将记录、打印各投标人的信用信息查询结果，与其他采购文件一并保存。

10.2.3、信用信息的使用规则：依据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号规定，对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有下列情形之一，其投标文件在资格性检查中将被评标委员会视为无效投标：

(1) 被列入“信用中国”网站(<https://www.creditchina.gov.cn/>)中政府采购严重违法失信名单的；

(2) 被列入中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)中政府采购严重违法失信行为信息记录的；

(3) 属于《政府采购法》第二十二条的“重大违法记录”。

10.3 无效投标及废标条款：

以下为可能导致无效投标或废标的条款，具体内容详见招标文件各章节，请各投标人认真查看对照。

(1) 不符合投标人须知前附表第10项号任一项要求的。

(2) 投标报价不符合投标人须知前附表第12项号规定的。

(3) 明显不符合技术、服务要求为无效投标。

(4) 出现“附件A”无效投标规定的。

(5) 出现投标人须知第17.2、17.4、17.5、17.6要求任一条款的。

(6) 投标报价出现投标人须知第19.3条款规定的。

(7) 出现第二章投标人须知无效投标规定的。

		(8) 出现第三章招标内容及要求无效投标规定的。 (9) 出现“附件 A”废标条款规定的。
11	13.1	投标人须按招标文件第二章第 10 条“投标文件的组成”要求编制技术商务部分正本一份，副本五份，报价部分正本一份，副本五份，用 U 盘拷贝的电子文档一份(电子文档包括 word 版本和 PDF 版本，其中 PDF 版本应为盖章后的扫描件)。 技术商务部分正本用 A4 幅面纸张打印，用胶装(为永久性、无破坏不可拆分)装订成册，在封面盖公章，并加盖骑缝章或每页盖公章(非报价专用章或业务章，以下同)。在封面标明“正本”、“副本”字样。 报价部分正本必须用 A4 幅面纸张打印，用胶装(为永久性、无破坏不可拆分)装订成册，在封面盖公章，并加盖骑缝章或每页盖公章(非报价专用章或业务章，以下同)。在封面标明“正本”、“副本”字样。 投标人须将技术商务部分和报价部分单独装订，分册密封投标。正本与副本如有不一致，则以正本为准。
12		最高限价： 本项目服务期 3 年，3 年采购预算价 1980 万元为最高限价；投标人超过最高限价的报价均为无效报价。根据《中华人民共和国价格法》第六条、第十八条规定，投标人依法有权自主制定属于市场调节的价格，有权根据企业的生产经营成本等自身情况和市场供求状况等外部因素自主定价。
13	13.5	投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，并由法定代表人或其授权的代表签署，盖投标人公章。
14	14.1	投标人应将投标文件报价部分和技术商务部分正本分别用密封袋密封，两部分的全部副本也分别用密封袋密封，并标明招标编号、项目名称、投标人名称、报价部分、技术商务部分及“正本”或“副本”字样。
15		履约保证金： 中标供应商须在签订合同时，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向采购人缴交合同总金额的 5%作为履约保证金，【根据《福建省财政厅关于运用政府采购政策促进中小企业发展的通知》

		闽财购[2020] 11 号文件规定，本项目为非专门面向中小企业的采购项目，若本项目中标供应商为中小微企业(须提供声明函)缴纳履约保证金的金额为合同总金额 4%】。该履约保证金在履约期满后且中标供应商无违约前提下无息退还。
--	--	---

附件 A: 评标方法、评标标准和废标条款

一、评标方法：本项目采用综合评分法。

二、评标标准：

(一) 评标工作将根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)的规定进行，按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评标方法和评标标准进行独立评审。评分按技术、商务和价格三大部分进行，总分为 100 分，分值分布为：技术部分 65 分，商务部分 20 分，价格部分 15 分。对各部分评分结果统计时，四舍五入保留小数点后的 2 位数。各项评审因素的设置如下：

1、技术部分评分办法(A 满分=65 分)

评标项目	评标 分值	评标方法描述
1.1、技术和 服务要求响 应情况	16	根据投标人对招标文件技术和服务要求的响应情况，由评委进行评分，以“★”标示或以文字指明不可负偏离的内容，为不允许负偏离的实质性要求，不做评分。 参与评分的技术和服务参数以“▲”标示的内容为： (一)楼宇管理服务内容中的 1.1 宿舍楼宇管理服务的 1.1.1、小区及楼宇门值管理服务标准的第(3)点，1.1.4、学生宿舍文化建设中的第(4)点，1.2、行政教学楼宇及场馆管理服务中的 1.2.3、图书馆管理服务标准的第(12)点共 3 条； (二)保洁服务内容中的 2.2、外围环境保洁服务的 2.2.1、道路、广场、停车场、楼周保洁服务标准的第(6)点共 1 条； (五)绿化维护养护管理服务内容中的 5.2、绿化养护项目具体要求的第(2)、第(7)点共 2 条； (六)环境治理与消杀服务内容中的 6.1、校区消杀工作标准要求的 6.1.2、自然灾害后的环境消杀共 1 条； (八)垃圾清运服务内容中的 8.1、垃圾清运服务标准的第(3)点共 1 条。 以上合计 8 条参与评分，满分 16 分，每负偏离一条扣 2 分。(其余不参与评分的条款为不允许负偏离的实性质条款。)
1.2、整体目 标、管理模 式和服务理 念等方案	3	投标人根据“第三章招标内容及要求”中“一、项目概况”的“7. 服务标的”中的“7.2 服务目标”要求的基础上，结合校区的实际情况，针对本项目的服务内容和项目特点进行总体分析，提出的总体物业管理服务的模式、理念、目标以及重难点分析和解决措施方案，具有提升、优化的可行性，

		并在中标后实施，内容包含但不限于：①管理服务总体模式、理念及目标；②管理上的重、难点；③对重、难点的相应措施和解决办法。评委根据以上方案进行评分：方案内容全部涵盖上述内容且方案阐述详细、分析具体透彻、要点齐全、操作性强的得3分；方案内容全部涵盖上述内容但不够详细，操作性强较强的得2.8分；有提供方案，但阐述内容未完整响应基本要求或方案阐述简短的得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。
1.3、项目管理制度和考核制度方案	3	各投标人针对本项目提供的项目管理组织架构、管理职责、管理制度和考核制度方案，内容包含但不限于：①日常运行管理制度(设立物业服务中心、值班经理制度、日常巡查制度)；②监督机制；③信息反馈渠道及处理机制；④安全培训措施；⑤人员考核机制；⑥人员激励机制。评委根据以上方案进行评议并打分，方案内容全部涵盖上述内容且方案阐述详细、分析具体透彻、要点齐全、操作性强的得3分；方案内容全部涵盖上述内容但不够详细，操作性强较强的得2.8分；有提供方案，但阐述内容未完整响应基本要求或方案阐述简短的得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。
1.4、教学办公楼宇及场馆管理服务方案	3	投标人根据“第三章招标内容及要求”中“二、技术和服务要求”的“(一)楼宇管理服务”中的“1.2、行政教学楼宇及场馆管理服务”要求的基础上，结合校区的实际情况，针对本项目情况提出的教学办公楼宇及场馆管理服务方案，具有提升、优化的可行性，并在中标后实施。内容包含但不限于：①教学办公楼宇及场馆管理服务方案管理重点内容及注意事项；②服务作业流程；③服务质量标准。评委根据以上方案进行评分：方案内容全部涵盖上述内容且方案阐述详细、分析具体透彻、要点齐全、操作性强的得3分；方案内容全部涵盖上述内容但不够详细，操作性强较强的得2.8分；有提供方案，但阐述内容未完整响应基本要求或方案阐述简短的得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。
1.5、学生宿舍管理服务方案	3	投标人根据“第三章招标内容及要求”中“二、技术和服务要求”的“(一)楼宇管理服务”中的“1.1宿舍楼宇管理服务”要求的基础上，结合校区的实际情况，针对本项目采购需求提供学生宿舍管理服务方案，具有提升、优化的可行性，并在中标后实施。内容包含但不限于：①学生宿舍管理重点内容及注意事项；②服务作业流程；③服务质量标准。评委根据以上方案进行评分：方案内容全部涵盖上述内容且方案阐述详细、分析具体透彻、要点齐全、操作性强的得3分；方案内容全部涵盖上述内容但不够详细，操作性强较强的得2.8分；有提供方案，但阐述内容未完整响应基本要求或方案阐述简短的得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。

1.6、卫生保洁服务方案	3	投标人根据“第三章招标内容及要求”中“二、技术和服务要求”的“(二)保洁服务”要求的基础上，结合校区的实际情况，提供保洁服务方案，具有提升、优化的可行性，并在中标后实施。内容包含但不限于：①卫生保洁服务重点及注意事项；②保洁作业流程；③服务质量标准。评委根据以上方案进行评分：方案内容全部涵盖上述内容且方案阐述详细、分析具体透彻、要点齐全、操作性强的得3分；方案内容全部涵盖上述内容但不够详细，操作性强较强的得2.8分；有提供方案，但阐述内容未完整响应基本要求或方案阐述简短的得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。
1.7、垃圾分类服务方案	3	投标人根据“第三章招标内容及要求”中“二、技术和服务要求”的“(一)楼宇管理服务”中的“1.3、垃圾房管理服务”要求的基础上，结合校区的实际情况，提供垃圾分类方案，具有提升、优化的可行性，并在中标后实施。内容包含但不限于：①垃圾分类服务重点及注意事项；②垃圾分类作业流程；③服务质量标准。评委根据以上方案进行评分：方案内容全部涵盖上述内容且方案阐述详细、分析具体透彻、要点齐全、操作性强的得3分；方案内容全部涵盖上述内容但不够详细，操作性强较强的得2.8分；有提供方案，但阐述内容未完整响应基本要求或方案阐述简短的得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。
1.8、绿化维护养护服务方案	3	投标人根据“第三章招标内容及要求”中“二、技术和服务要求”的“(五)绿化维护养护服务”要求的基础上，投标人针对本项目分析及自行现场踏勘和实地了解，结合采购人学校特点，提供绿化维护养护服务方案，具有提升、优化的可行性，并在中标后实施。内容包含但不限于：①绿化维护养护的重点内容及注意事项；②绿化维护养护作业流程；③服务质量标准。评委根据以上方案进行评分：方案内容全部涵盖上述内容且方案阐述详细、分析具体透彻、要点齐全、操作性强的得3分；方案内容全部涵盖上述内容但不够详细，操作性强较强的得2.8分；有提供方案，但阐述内容未完整响应基本要求或方案阐述简短的得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。
1.9、过渡期交接计划安排与组织实施	3	投标人根据“第三章招标内容及要求”中“二、技术和服务要求”的“(十)过渡期交接计划安排与组织实施”要求的基础上，结合校区的实际情况，制定的过渡交接计划安排与组织实施方案，具有提升、优化的可行性，并在中标后实施。内容包含但不限于本项目交接内容、交接重点，确保人员过渡稳定、学校资产不流失等，评委根据以上方案进行评分：方案内容全部涵盖上述内容且方案阐述详细、分析具体透彻、要点齐全、操作性强的得3分；方案内容全部涵盖上述内容但不够详细，操作性强较强的得2.8分；有提供方案，但阐述内容未完整响应基本要求或方案阐述简短的得2.6

		分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。
1.10、防灾减灾突发事件应急处置预案	3	根据投标人针对本次采购项目特点编制校园防灾减灾方案，包括防台、防汛(含防汛仓库管理物资管理)、火灾、地震、疫情等5项的应急预案及相应的措施、所需人员岗位安排分配明细情况(包括人员安排、处置措施、后勤保障等)是否合理，是否符合实际需求等情况，评委根据以上方案进行评议：方案内容全部涵盖上述内容且方案阐述详细、分析具体透彻、要点齐全、操作性强的得3分；方案内容全部涵盖上述内容但不够详细，操作性强较强的得2.8分；有提供方案，但阐述内容未完整响应基本要求或方案阐述简短的得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。
1.11、安全事故突发事件应急处置预案	3	根据投标人针对本次采购项目特点编制校园安全事故方案，包含治安、电梯事故、教学楼突发事件、各类考试中突发事件、新生开学、毕业生离校以及意外事故有人员伤亡情况等7项的应急预案及相应的措施、所需人员岗位安排分配明细情况(包括人员安排、处置措施、后勤保障等)是否合理，是否符合实际需求等情况，评委根据以上方案进行评议：方案内容全部涵盖上述内容且方案阐述详细、分析具体透彻、要点齐全、操作性强的得3分；方案内容全部涵盖上述内容但不够详细，操作性强较强的得2.8分；有提供方案，但阐述内容未完整响应基本要求或方案阐述简短的得2.6分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。
1.12、智能化服务能力	2	投标人具有智能化物业管理服务能力，且拥有为提供智能化物业管理服务所需的知识产权应用软件的(如值班、巡更等与物业管理服务相关的智能化的管理应用软件系统)，并取得国家版权局颁发的《计算机软件著作权登记证书》，有提供的得2分，未提供的不得分。 备注：①软件著作权为投标人自有的，须提供软件著作权登记证书(登记人为投标人)和中标履行合同约定后一个月内应用于本项目的承诺函。②软件为外购的，须提供购买合同(出售方须为原始软件著作权登记人)、正式发票(开票单位须为原始软件著作权登记人)、原始软件著作权登记证书(登记人须与上述合同中出售方及出售发票开票人一致)和中标履行合同约定后一个月内用于本项目软件的承诺函。证明材料未提供或提供不完整的不得分。

1.13、项目经理	3	投标人选派担任本项目的项目经理应具备年龄 45 周岁(含)以下、本科(含)以上学历和 3 年(含)以上物业管理经验, 在满足上述要求的基础上, 以下条件作为加分项: (3 项) ①具有人社(劳社或人事)或政府部门颁发的经济类、企业人力资源管理类、管理类、工程技术类中级(含)以上职称或中级(含)以上职业资格证书任意一种的得 1 分; ②具有消防行业技能鉴定机构颁发的消防设施操作员(或建(构)筑物消防员证)或有效的市场监督管理部门颁发的特种设备安全管理人员证(特种设备安全管理和作业人员证)的得 1 分; ③具有省级及以上红十字会培训颁发的救护员证书(加盖省红十字会培训专用章)的得 1 分, 备注: 项目经理应为投标人的在职人员, 投标时须同时提供: 身份证明、学历证明(或学信网查询证明)、上述证书复印件、经验证明、社保部门出具的近 6 个月(不含分公司社保, 不含投标截止时间当月)中任意 1 个月投标人为项目经理缴纳的社医保证明。符合 1 项得 1 分, 以上满分 3 分, 未完整提供基础证明材料或基础证明材料不符合要求的得分项不得分。
1.14、会务主管	2	投标人选派担任本项目的会务主管应具备 35 周岁(含)以下、大专(含)以上学历, 在满足上述要求的基础上, 以下条件作为加分项: (2 项) ①具有普通话二级及以上证书的得 1 分。 ②持有教育部门考试中心颁发的全国计算机等级考试一级(含)以上合格证书的得 1 分。 备注: 会务主管应为投标人的在职人员, 投标时须同时提供: 身份证明、学历证明(或学信网查询证明)、上述证书复印件、社保部门出具的近 6 个月(不含分公司社保, 不含投标截止时间当月)中任意 1 个月投标人为会务主管缴纳的社医保证明。符合 1 项得 1 分, 以上满分 2 分, 未完整提供基础证明材料或基础证明材料不符合要求的得分项不得分。
1.15、宿舍区主管	3	投标人选派担任本项目的宿舍区主管应具备年龄 45 周岁(含)以下、大专(含)以上学历和 3 年(含)以上物业管理经验, 在满足上述要求的基础上, 以下条件作为加分项: (3 项) ①具有人社(劳社或人事)或政府部门颁发的经济类、企业人力资源管理类、管理类、工程技术类中级(含)以上职称或中级(含)以上职业资格证书任意一种的得 1 分; ②具有消防行业技能鉴定机构颁发的消防设施操作员(或建(构)筑物消防员证)或有效的市场监督管理部门颁发的特种设备安全管理人员证(特种设备安全管理和作业人员证)的得 1 分; ③具有省级及以上红十字会培训颁发的救护员证书(加盖省红十字会培训

		专用章)的得 1 分。 备注：宿舍区主管应为投标人的在职人员，投标时须同时提供：身份证明、学历证明(或学信网查询证明)、上述证书复印件、经验证明、社保部门出具的近 6 个月(不含分公司社保，不含投标截止时间当月)中任意 1 个月投标人为宿舍区主管缴纳的社医保证明。符合 1 项得 1 分，以上满分 3 分，未完整提供基础证明材料或基础证明材料不符合要求的得分项不得分。
1.16、教学区主管	3	投标人选派担任本项目的教学区主管应具备年龄 45 周岁(含)以下、大专(含)以上学历和 3 年(含)以上物业管理经验，在满足上述要求的基础上，以下条件作为加分项：(3 项) ①具有人社(劳社或人事)或政府部门颁发的经济类、企业人力资源管理类、管理类、工程技术类中级(含)以上职称或中级(含)以上职业资格证书任意一种的得 1 分； ②具有消防行业技能鉴定机构颁发的消防设施操作员(或建(构)筑物消防员证)或有效的市场监督管理部门颁发的特种设备安全管理人员证(特种设备安全管理和作业人员证)的得 1 分； ③具有省级及以上红十字会培训颁发的救护员证书(加盖省红十字会培训专用章)的得 1 分。 备注：教学区主管应为投标人的在职人员，投标时须同时提供：身份证明、学历证明(或学信网查询证明)、上述证书复印件、经验证明、社保部门出具的近 6 个月(不含分公司社保，不含投标截止时间当月)中任意 1 个月投标人为教学区主管缴纳的社医保证明。符合 1 项得 1 分，以上满分 3 分，未完整提供基础证明材料或基础证明材料不符合要求的得分项不得分。
1.17、绿化外围主管	2	投标人选派担任本项目的绿化外围主管 50 周岁(含)以下、大专(含)以上学历，在满足上述要求的基础上，以下条件作为加分项：(2 项) ①具有人社(劳社或人事)或政府部门颁发的园林或绿化类相关的中级(含)以上职称； ②具备 3 年(含)以上绿化管理经验。。 备注：绿化外围主管应为投标人的在职人员，投标人须同时提供：身份证明、学历证明(或学信网查询证明)、上述证书复印件、经验证明、社保部门出具的近 6 个月(不含分公司社保，不含投标截止时间当月)中任意 1 个月投标人为绿化外围主管缴纳的社保证明。符合 1 项得 1 分，以上满分 2 分，未完整提供基础证明材料或基础证明材料不符合要求的得分项不得分。
1.18、拟投入的大型设备	2	根据投标人承诺拟投入本项目，包括但不限于： ①投入 1 辆总质量 10000KG 及以上的洒水车； ②投入 1 辆总质量 10000KG 及以上的洗扫车。 备注：投标人须提供拟投入设备、工具等的清单；提供承诺中标后进场运营

		工作前投入以上设备的承诺函并加盖投标人公章。否则不得分。投标人另须书面承诺：以上物资在入场前送达学校指定位置，投标人中标履行合同后一个月内没有履行配置相应规格设备到位的，每月物业费 3%的考核基金不予支付，累积 6 个月未配置到位，学校有权没收履约保证金并取消其中标资格。每 1 项设备得 1 分，满分 2 分。
1.19、增值服务	2	投标人提供学校新生报到等大型活动，可能出现人员突然聚增严重时，能提供移动公厕使用方案(男厕 ≥ 3 人位，女厕 ≥ 5 人位)。根据方案的合理性和可操作性，由评委进行评分：方案内容全部涵盖上述内容且方案阐述详细、分析具体透彻、要点齐全、操作性强的得 2 分；方案内容全部涵盖上述内容但不够详细，操作性强较强的得 1.8 分；有提供方案，但阐述内容未完整响应基本要求或方案阐述简短的得 1.6 分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。
各投标人的技术部分得分=1.1+1.2+1.3+1.4+1.5+1.6+1.7+1.8+1.9+1.10+1.11+1.12+1.13+1.14+1.15+1.16+1.17+1.18+1.19		

2、商务部分评分办法(B 满分=20 分)

评标项目	评标分值	评标方法描述
2.1、企业体系认证	3	投标人具备 ①质量管理体系认证(GB/T19001-2016/ISO9001:2015) ②环境管理体系认证(GB/T24001-2016/ISO14001:2015) ③职业健康安全管理体系认证(GB/T45001-2020/ISO45001:2018) 每提供一个认证体系证书得 1 分，满分 3 分；须提供有效证书复印件，且所提供证书在全国认证认可信息公共服务平台(http://cx.cnca.cn)上证书状态“有效”的查询结果截图(带网址)(或网页)打印件，否则不得分。
2.2、荣誉 1	1	投标人在服务期间协助业主单位争创并获得文明单位或文明校园荣誉的(业主单位获奖时间为 2020 年 1 月 1 日(含)至本项目投标截止时间止)每提供 1 项得 0.5 分，满分 1 分。须提供政府(或行政机关)的官网截图、网址，否则不得分
2.3、荣誉 2	3	企业获得省级(含)以上人民政府或省级(含以上)行政机关颁发的与物业服务或企业诚信经营有关的奖项、荣誉或表彰的每提供 1 项得 1 分；企业获得市级人民政府或行政机关颁发的与物业服务或企业诚信经营有关的奖项、荣誉或表彰的每提供 1 项得 0.5 分，满分 3 分，同一奖项/荣誉不累加计分。须提供奖项(或荣誉)的证书或政府(或行政机关)的红头文件复印件或颁发政府(或行政机关)的官网截图，否则不得分。

2.4、业绩	3	根据投标人提供的自 2020 年 1 月 1 日(含)至本项目投标截止时间止(日期以合同签订时间为准), 仍在履约或已完成的与本次同类项目业绩情况(服务内容至少同时包含保洁、绿化、楼宇/宿管/公寓/房屋管理等 3 项内容), 由评委进行打分, 每提供 1 份完整证明材料的得 0.5 分, 满分 3 分。每份完整的材料包括: ①该业绩项目的中标公告(提供相关网站中标公告的下载网页截图并注明网址); ②中标通知书复印件; ③采购合同或采购合同关键页复印件(关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页); ④能够证明该业绩项目经业主单位验收(或年度考核合格)的相关证明文件复印件。备注: 所有材料缺一不可, 否则不得分。此评分项与其他分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。本评分项与本商务项中的“服务评价”中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。
2.5、服务评价	3	根据投标人提供的自 2020 年 1 月 1 日(含)至本项目投标截止时间止(日期以合同签订时间为准), 仍在履约或已完成的与本次同类项目服务评价(服务内容至少同时包含保洁、绿化、楼宇/宿管/公寓/房屋管理等 3 项内容), 评价情况由评委进行打分, 每提供一份完整的材料得 0.5 分, 满分 3 分。每份完整的材料包括: ①该业绩项目的中标公告(提供相关网站中标公告的下载网页截图并注明网址); ②中标通知书复印件; ③采购合同或采购合同关键页复印件(关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页); ④服务满意度证明文件复印件(获得的满意度评价至少为“良好”或“满意”或同类意思表达的均可。)。注: 所有材料缺一不可, 否则不得分。本评分项与本商务项中的“业绩”中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。
2.6、诚信经营	3	投标人提供 2020 年 1 月 1 日以来未受到过行政部门挂红牌或黄牌通报、警告的承诺书及在国家企业信用信息公示系统(http://www.gsxt.gov.cn)网页查询无不良信息记录(重大违法记录情形除外)截图的得 3 分, 未提供的不得分。受到过行政部门挂红牌或黄牌通报、警告和国家企业信用信息公示系统(http://www.gsxt.gov.cn)网页查询有不良信息记录的, 不得分。
2.7、接收现有人员承诺	2	根据各投标人承诺优先聘用现有物业服务管理人员、保洁、楼管等人员的比例进行评分, 承诺: ①接收比例$\geq 90\%$的得 2 分; ②$90\% >$接收比例$\geq 80\%$的得 1.8 分; ③$80\% >$接收比例$\geq 70\%$的得 1.6 分, 接收比例$< 70\%$的不得分。注: 请投标人根据自身实际情况作出承诺, 如实际接收的比例少于承诺的比例, 则每月 3%的考核金额不予支付。

2.8、保险	2	根据各投标人承诺中标后为本项目投入的所有人员(每人)购买意外伤害保险或雇主责任险的保额情况进行评分, ①保额 $\geq$ 100 万元/人的得 2 分; ②保额 100 万元/人 $>$ 保额 $\geq$ 80 万元/人的得 1 分; ③保额 $<$ 80 万元/人或无保额的不得分。须提供承诺函且承诺为本项目投入的所有人员购买的意外伤害险的保障日期不少于本项目合同服务期, 未提供的不得分。
各投标人的商务部分得分=2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6+2.7+2.8		

3、价格部分评分办法(C 满分=15 分)

3.1 $C = (\text{评标基准价} / \text{有效投标报价}) \times 0.15 \times 100$ 计算, 由此算出各个通过审查的投标人的价格得分(计算分数时四舍五入保留小数点后 2 位数)。

注: (1)C 为价格部分得分, 满分为 15 分。

(2) 评标基准价=满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

3.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》价格的扣除:

3.2.1 根据财政部、工业和信息化部关于发布《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号), 本办法所称中小企业, 是指在中华人民共和国境内依法设立, 依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业, 但与大企业的负责人为同一人, 或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

3.2.2 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, 享受本评标项目第 3.2 条第 3.2.1 点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, 不享受本评标项目第 A 条第 3 点规定的中小企业扶持政策。

3.2.3 本项目为非专门面向中小企业的项目, 对小微企业报价给予 15% 的扣除, 用扣除后的价格参加评审。残疾人集中就业企业、监狱企业视同小微企业, 享受评审中价格扣除的政府采购政策。

3.2.4 监狱企业参加政府采购活动时, 应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件, 否则不予价格扣除。

3.2.5 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受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。

3.2.6 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为**物业管理**。应对应填写《中小企业声明函》(服务)模板，若投标人填写的《中小企业声明函》不是对应模板的或者提供的《中小企业声明函》中填写的行业与招标文件明确的采购标的对应的中小企业划分标准所属行业不一致，则不予认定为小微企业。

注：中小企业参加政府采购活动，应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》(见投标文件格式)，否则不得享受相关中小企业扶持政策。谈判小组审查此项响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。根据财政部、工业和信息化部关于发布《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定，成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，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。

3.3 残疾人福利性单位价格的扣除

3.3.1 根据财政部 民政部中国残疾人联合会印发的《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141 号和福建省财政厅 福建省民政厅福建省残疾人联合会印发的《关于进一步落实政府采购支持残疾人就业政策的通知》，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

(1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%(含 25%)，并且安置的残疾人人数不少于 10 人(含 10 人)；

(2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议；

(3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

(4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

(5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品)，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)。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民

共和国残疾军人证(1至8级)》的自然人,包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

3.3.2 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当提供《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定的《残疾人福利性单位声明函》(见第五章投标文件格式),并对声明的真实性负责。

3.3.3 在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,对残疾人福利性单位产品价格给予15%的扣除;残疾人福利性单位属于小微企业的,不重复享受政策(按照扣除比例较高的扣除)。

注: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,中标供应商为残疾人福利性单位的,采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》,接受社会监督。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的,将依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定被追究法律责任。

4、D: 节能、环境标志产品部分

(1)执行财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)、《福建省财政厅关于加强政府绿色采购工作的通知》(闽财规〔2024〕3号)的规定。

(2) 节能(非强制类产品)、环境标志产品评审优惠内容及幅度如下:

①对节能产品、环境标志产品政府采购品目清单范围内,实施优先采购的产品,给予产品价格报价15%的扣除,用扣除后的价格参加评审。采购标的同时包含其它非优先采购产品的,投标人在报价时必须对优先采购产品和非优先采购产品分项报价、单独填写扣除表,并提供产品认证证书复印件附在报价部分且加盖投标人公章。优先采购产品和非优先采购产品未单独分项报价或未提供产品认证证书复印件的不给予价格扣除。非优先采购产品的报价不享受给予节能产品、环境标志产品的价格扣除优惠。

②对于同时属于环境标志和节能的产品,应当优先于只获得其中一项认证的产品。若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件的,则该投标产品不享受鼓励优惠政策。评标委员会审查此项响应性只根据投标文件本身的内容,而不寻求其他的外部证据。

5、各投标人的最终得分等于=A+B+C+D

(二)定标原则:评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的,按投标报价由低

到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。本项目推荐 1 名中标候选人。

三、废标条款

根据《政府采购法》第三十六条规定，在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (一)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三家的；
- (二)出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (三)投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (四)因重大变故，采购任务取消的。

一、 说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于投标邀请中所叙述项目的服务采购。

2. 定义

2.1 “采购人”系指本次采购项目的业主方。

2.2 “招标采购人”系指组织本次采购活动的采购人或采购代理机构。

2.3 “采购代理机构”系指本次招标采购项目活动组织方。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人。

2.5 “服务”系指招标文件规定中标供应商须承担的服务以及其他类似的义务。

3. 合格的投标人

3.1 在投标人须知前附表中第 2 项号所规定的资格标准。

3.2 投标人应遵守中国的有关法律、法规和规章的规定。

3.3 投标人提供招标公告所述的服务的资格必须得到有关行政部门的许可；

3.4 投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。重大违法记录，指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3 号文件的规定，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

3.5 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.6 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。

3.7 投标代理人在同一个项目中只能接受一个投标人的委托参加投标。

4. 登记报名

投标人应当从采购代理机构合法获得本项目的招标文件并登记报名，否则提出的质疑或提交的投标文件将被拒收。

5. 投标费用

5.1 投标人自行承担其参加投标所涉及的一切费用。

二、 招标文件

6. 招标文件的组成

6.1 招标文件用以阐明所需货物及服务招标程序和合同主要条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 招标内容及要求
- (4) 政府采购合同(参考文本)
- (5) 投标文件格式

7. 招标文件的澄清或者修改

7.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。并在采购信息发布的媒体上发布更正公告。该澄清或者修改内容为招标文件的组成部分。

三、 投标文件的编写

8. 要求

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件。投标文件应对招标文件的要求做出实质性响应，应对所提供的证明或佐证材料真实性负责，提供虚假材料谋取中标的其投标无效。

8.2 除非有另外的规定，投标人可对招标项目一览表所列的全部合同包或部分合同包进行投标。采购代理机构不接受有任何可选择性的报价，每一种品目只能有一个报价。

9. 投标文件语言

9.1 投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文时，必须提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签字并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。投标人投标时提供的中文译本、翻译机构及翻译人员资格证书可为复印件，并加盖投标人公章。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的公制计量单位和符号。

9.2 中文译本未按上述要求提供的，认定为该项资格或技术商务的证明文件/材料无效，即该项资格或技术商务要求不符合。

10. 投标文件的组成

10.1.1 技术商务部分

- (1) 投标书
- (2) 技术、商务部分投标主要内容摘录表
- (3) 技术服务和商务偏离表
- (4) 投标人的资格证明文件
- (5) 招标代理服务费承诺书
- (6) 投标人提供的资料

10.1.2 报价部分

- (1) 开标一览表
- (2) 投标分项报价表
- (3) 中小企业声明函(服务)
- (4) 残疾人福利性单位产品统计表
- (5) 残疾人福利性单位声明函
- (6) 节能(非强制类产品)、环境标志产品价格扣除明细表

11. 投标有效期

11.1 投标文件自投标人须知前附表第 4 项规定的投标截止日之后开始生效，在投标人须知前附表第 3 项规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其投标文件被废标。

11.2 特殊情况下采购代理机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在采购代理机构要求的期限内以书面形式予以答复。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金可按规定予以退还。投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的投标人，既不能要求也不允许修改其投标文件，但将被要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。

12. 投标保证金

12.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

12.2 投标人应在提交投标文件之前向采购代理机构缴交投标人须知前附表第 5 项要求的投标保证金。

12.3 投标保证金用于保护本次采购活动免受投标人的行为而引起的风险。

12.4 投标保证金应当以转账或电汇等非现金形式提交。不接受现金、现金存款形式提交。

12.5 投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。

12.6 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

12.7 采购代理机构自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标供应商的投标保证金，并将落标书面通知没有中标的其它投标人，投标人因自身原因耽搁领取《落标通知书》，造成投标保证金的退还时间超过 5 个工作日的，采购代理机构不承担延后退还的责任。

12.8 采购代理机构自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标供应商的投标保证金。投标人因自身原因耽搁政府采购合同的送达存档，造成投标保证金的退还时间超过 5 个工作日的，采购代理机构不承担延后退还的责任。

12.9 发生以下情况之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标截止期后，投标有效期内撤回投标；
- (2) 中标供应商未能做到按本须知第 22 条规定签订合同；
- (3) 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；
- (4) 本招标文件中规定的其他没收投标保证金的情形。

上述不予退还投标保证金的情况如给采购人造成损失的，超过投标保证金数额，还应当对超过部分予以赔偿。

13. 投标文件的格式

13.1 在投标人须知前附表第 11 项号所规定的要求。

13.2 投标文件应由投标人的法定代表人或者其授权的代表签字并加盖公章，如由后者签字，应提供“法定代表人授权委托书”。

13.3 除非有另外的规定或许可，投标货币为人民币。

13.4 投标人应提交证明其提供材料符合招标文件要求的技术投标文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供货物主要技术性能的详细描述。

13.5 投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，并由法定代表人或其授权的代表签署，盖投标人公章。

13.6 全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是根据采购代理机构的指示进行

的，或者是为改正投标人造成的必须修改的错误而进行的。有改动时，修改处应由授权的代表签署证明或加盖校正章。

13.7 未按本须知规定的格式填写投标文件、投标文件字迹模糊不清的，其投标无效。

13.8 投标文件中所有的资格标准证明文件均须在有效期内，加盖投标人公章，复印件须注明“与原件一致”。否则投标文件在符合性检查中将被视为无效投标。

四、投标文件的提交

14. 投标文件的密封、标记和递交

14.1 投标人应将投标文件报价部分和技术商务部分正本分别用密封袋密封，两部分的全部副本也分别用密封袋密封，并标明招标编号、项目名称、投标人名称、报价部分、技术商务部分及“正本”或“副本”字样。

14.2 每一信封密封处应注明“于 年 月 日之前(指投标邀请中规定的开标日期及时间)不准启封”的字样，并加盖投标人公章。

14.3 如果未按上述规定进行密封和标记，投标人自行承担由此造成的对投标文件的误投或提前拆封的责任。

14.4 投标文件应在招标公告中规定的截止时间前送达，截止时间之后送达的投标文件为无效投标文件，将被拒收。

14.5 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、密封，并作为投标文件的组成部分。

14.6 投标人在投标截止后不得修改、撤回投标文件。投标人在投标截止期后修改投标文件的，其投标无效，投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

14.7 投标截止时间结束后参加投标的投标人不足三家的，本次招标程序终止，除采购任务取消情形外，招标采购单位将依法重新组织招标或者采取其他方式采购。

五、投标文件的评估和比较

15. 开标、评标时间

15.1 在投标人须知前附表中第4项号规定的时间、地点开标。

15.2 开标由采购代理机构主持，采购人、投标人代表参加。所有投标人应派授权代表参加开标会，并签到。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

15.3 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

投标人不足 3 家的，不进行开标。

未进行开标的，其投标文件将原封不动地退回投标人。

15.4 开标过程由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表、现场监督人员和相关工作人员签字确认。

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，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请当及时处理。

16. 资格审查与评标

16.1 资格审查

16.1.1 开标结束后，采购代理机构负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

16.1.2 资格审查小组由 3 人组成，并负责具体审查事务，其中：由采购人派出的采购人代表至少 1 人，由采购代理机构派出的工作人员至少 1 人，其余 1 人可为采购人代表或采购代理机构的工作人员。

16.1.3 资格审查将依据投标人提交的投标文件按投标人须知前附表第 2 项所述的资格标准对投标人进行资格审查，以确定资格是否合格。如果投标人不满足招标文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全的，资格审查不合格。

16.1.4 资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束后，采购代理机构将依法组织后续采购活动(包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等)。

16.2 评标

16.2.1 采购代理机构负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

16.2.2 评标委员会：采购代理机构根据招标货物和服务的特点依法组建评标委员会。评标委员会由技术、经济、法律方面的专家和采购人代表组成。成员为 5 人以上单数组成，专家不能少于三分之二。

16.2.3 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 现在或者在采购活动发生前三年内，与供应商存在雇佣关系；
- (2) 现在或者在采购活动发生前三年内担任供应商的财务顾问、法律顾问或技术顾问；
- (3) 现在或者在采购活动发生前三年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人是直系血亲、三代以内旁系血亲及姻亲关系；
- (5) 与供应商之间存在其他影响或可能影响采购活动依法进行的利害关系。

16.2.4 评标原则

评标活动按照客观、公正、审慎的原则。

16.2.5 资格审查结束后，实行两阶段评标。

第一阶段进行技术商务部分的评标，开标一览表及报价部分在投标文件商务技术部分评分结束前先密封保管，采购人、采购代理机构不得将投标人的报价向评标委员会公布。评标委员会按照政府采购法律法规及相关规定、招标文件规定的评标方法和标准，评出实质性响应招标文件技术商务要求的投标人，并计算出各投标人技术商务部分的得分。

第二阶段进行价格部分评标，经第一阶段评选出的实质性响应招标文件技术商务要求的投标人进入第二阶段评标。评标委员会按招标文件规定的评标方法和标准，评出实质性响应招标文件报价要求的投标人，并在各项优惠政策加分基础上计算出各投标人价格部分的得分。

16.2.6 评标委员会应当依照第二章《投标人须知前附表》“附件 A 评标标准”，严格按照独立评审“对所有投标人的全部投标材料逐一进行独立审查和评价，并对评标意见承担个人责任；不得将某个投标人的投标文件由某一专家审查后，提出审查意见作为其他专家的评审意见。”的原则，客观、公正地对投标文件提出评审意见。招标文件第二章《投标人须知前附表》“附件 A 评审标准”没有规定的评审标准和方法不得作为评审的依据。

16.2.7 评标委员会应当依照第二章《投标人须知前附表》“附件 A”，依据各投标人提供的全部投标材料，对照招标文件要求进行评审，逐一核对投标人提交的证明材料，不得仅依据“货物说明一览表”、“技术服务和商务偏离表”做出评价。对于投标描述和证明材料不一致的，评标委员会应当要求投标人进行书面澄清，并以不利于投标人的内容为准进行评审。

16.2.8 采购文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

16.2.9 采购人、采购代理机构不得向评标委员会的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

17. 投标文件审查

对所有投标人的评估，都采用相同的程序 and 标准。评议过程将严格按照招标文件的要求和条件进行。

有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及推荐中标候选人的一切情况都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

投标人任何试图影响评标委员会对投标文件的评估、比较或者推荐中标候选人的行为，都将导致其投标无效，其投标保证金将不予退还。

17.1 评标委员会将对投标文件进行检查，以确定投标文件是否完整、有无计算上的错误、文件是否已正确签署。

17.2 技术商务部分符合性检查

依据招标文件的规定，评标委员会还将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，以确定是否符合对招标文件的实质性要求做出响应。实质性偏离是指：(1)实质性影响合同的范围、质量和履行；(2)实质性违背招标文件，限制了采购人的权利和中标供应商合同项下的义务；(3)不公正地影响了其它做出实质性响应的投标人的竞争地位。对没有实质性响应的投标文件将不进行评估，其投标无效。凡有下列情况之一者，投标文件也将被视为未实质性响应招标文件要求，按照无效投标处理：

- (1) 情形 1: 未按规定由投标人的法定代表人或其授权代表签字，或未加盖投标人公章的；或签字人未经法定代表人有效授权委托的；
- (2) 情形 2: 投标有效期不满足招标文件要求的；
- (3) 情形 3: 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (4) 情形 4: 不符合招标文件中规定的资格要求；
- (5) 情形 5: 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- (6) 情形 6: 一个投标人不止投一个标；
- (7) 情形 7: 投标文件组成不符合招标文件要求的；
- (8) 情形 8: 投标文件中提供虚假或失实资料的；
- (9) 情形 9: 未按规定提交封面盖公章，并加盖骑缝章或每页盖公章(非报价专用章或业务章)的；
- (10) 情形 10: 未按规定将技术商务部分和报价部分单独装订的；
- (11) 情形 11: 未按规定提交由投标人加盖公章并注明复印件与原件一致的法定代表人和被授权人身份证复印件；

(12) 情形 12: 未按规定提交由投标人加盖公章并注明复印件与原件一致法人营业执照和税务登记证复印件的;或未按规定提交由投标人加盖公章并注明复印件与原件一致统一社会信用代码营业执照复印件的;

(13) 情形 13: 内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的;

(14) 情形 14: 投标人名称或组织结构与资格性审查时不一致且未提供有效证明的;

(15) 情形 15: 采取分包、转包方式履行合同的;

(16) 情形 16: 投标文件附有采购人不能接受的条件;

(17) 情形 17: 投标文件载明的招标项目服务期不符合招标文件规定或未载明服务期的;

(18) 情形 18: 未按规定提交招标代理服务费承诺书的;

(19) 情形 19: 不符合招标文件中规定的实质性要求和条件、实质性条款、无效投标条款的。

评标委员会对资格性审查、符合性审查及判定投标的响应性只根据投标文件本身的内容,而不寻求其他的外部证据。

17.3 技术商务部分的评标结束后,评标委员会将对投标文件报价部分进行检查,以确定投标文件报价部分是否完整、有无计算上的错误、文件是否已正确签署。

17.4 投标文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

(1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;

(2) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本须知第 18 条的规定经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

17.5 报价部分符合性检查

依据招标文件的规定,评标委员会还将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,以确定是否符合对招标文件的实质性要求做出响应。实质性偏离是指:(1)实质性影响合同的范围、质量和履行;(2)实质性违背招标文件,限制了采购人的权利和中标供应商合同项下的义务;(3)不公正地影响了其它做出实质性响应的投标人的竞争地位。对没有实质性响应的投标文件将不进行评估,其投标将被拒绝。凡有下列情况之一者,投标文件也将

被视为未实质性响应招标文件要求，按照无效投标处理：

(1) 情形 1：未按规定由投标人的法定代表人或其授权代表签字，或未加盖投标人公章的；或签字人未经法定代表人有效授权委托的；

(2) 情形 2：投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 情形 3：投标人提交的是可选择的报价；

(4) 情形 4：投标人未按规定对投标进行分项报价；

(5) 情形 5：投标文件组成不符合招标文件要求的；

(6) 情形 6：投标文件中提供虚假或失实资料的；

(7) 情形 7：未按规定提交每页盖公章的；

(8) 情形 8：内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

(9) 情形 9：报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(10) 情形 10：投标文件内容不符合招标文件中规定的其它实质性条款。

评标委员会对报价部分符合性审查及判定投标的响应性只根据投标文件报价部分本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

17.5 串通投标的情形

评标委员会在评标过程中发现投标人存在下列情形之一的，可认定其有串通投标行为，并做出其投标无效的决定：

(1) 不同投标人的投标文件错、漏之处一致或雷同，且不能合理解释的；

(2) 不同的投标人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；

(3) 由同一人或分别由几个有利害关系人携带两个以上(含两个)投标人的企业资料参与资格审查、领取招标资料，或代表两个以上(含两个)投标人参加招标答疑会、交纳或退还投标保证金、开标的；

(4) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。

(5) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 不同投标人的投标文件相互混装。

(9) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

(10) 有关法律、法规或规章规定的其他串通投标行为。

17.5 重大偏差情形，详见招标文件投标人须知 17.2、17.4、17.5、17.6 情形之一的。

17.6 细微偏差情形

17.6.1 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正或改正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

17.6.2 评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在评标结束前予以补正。补正的程序和方法按招标文件投标人须知第 18 条规定执行。无法补正的，可以在评审时对细微偏差作不利于该投标人的认定。不利的认定标准如下：未按照评标委员会在评标结束前要求予以补正的全部细微偏差内容。

18. 投标文件的澄清

18.1 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。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。

19. 比较与评价

19.1 评标委员会将按投标人须知前附表第 8 项所述评标方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

19.2 对漏(缺)报项的处理：招标文件中要求列入投标的费用(含配置、功能)，漏(缺)报的视同已含在投标总价中。但在评标时取有效投标人该项最高投标加入评标价进行评标。对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

19.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，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。

19.4 评标委员会将按比较与评价最优在先原则，排列评价顺序，根据在投标人须知前附表中第 8 项号规定推荐中标候选人。

19.5 在评标期间，若出现符合本须知规定的所有投标条件的投标人不足三家情形的，本次招标程序终止，除采购任务取消情形外，招标采购单位将依法重新组织招标或者采取其他方式采购。

六、定标与签订合同

20. 定标准则

20.1 最低投标价不作为中标的保证。

20.2 投标人的投标文件符合招标文件要求，按招标文件确定评标方法、评标标准，经评委评审并推荐中标候选人，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

21. 中标通知

21.1 采购代理机构将在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商。中标候选人并列的，则按“技术部分”的得分高低排序；若评审得分相同且价格部分与技术部分得分也相同的，则按“商务部分”的得分高低排序；若评审得分相同、价格部分得分相同且技术部分得分与商务部分得分也相同的，则采取随机抽取方式确定。

21.2 采购代理机构自中标供应商确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果。在公告中标结果的同时，采购代理机构将向中标供应商发出中标通知书。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。

21.3 《中标通知书》发出同时采购代理机构将落标书面通知没有中标的其它投标人。

21.4 《中标通知书》将作为签订合同的依据。《合同》签订后，《中标通知书》成为《合同》的一部分。

21.5 采购代理机构自《中标通知书》发出之日起 5 个工作日内退还未中标供应商的投标保证金。未中标的供应商需领取并回传《落标通知书》。

21.6 自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标供应商的投标保证金。中标供应商需将政府采购合同送达存档。

22. 签订合同

22.1 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。采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。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。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

22.2 招标文件的修改文件、中标供应商的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文

件等，均为双方签订《合同》的组成部分，并与《合同》一并作为本招标文件所列采购项目的互补性法律文件，与《合同》具有同等法律效力。

22.3 采购人在合同履行中，需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

22.4 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以重新开展政府采购活动。

23. 招标项目行政监督部门

23.1 招标项目行政监督部门可视情依法派员对本采购活动的全程进行监督。

23.2 投标人如对采购活动有异议，可以按照有关规定向投标须知前附表第 7 项所述招标项目行政监督部门投诉。

24. 履约保证金

24.1 在投标人须知前附表中第 15 项号所规定的履约保证金。

24.2 中标供应商不能按本章第 24.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标供应商还应当对超过部分予以赔偿。

七、质疑与答复

25. 质疑

25.1 参与本项目采购活动的供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式(接受原件，不接受复印件)向采购人或采购代理机构提出质疑。并根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)第十二条规定提交质疑函和必要的证明材料。质疑函格式如下：

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

注：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑

函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

25.2 根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)第十六条的规定：对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、中标人的，应当依法另行确定中标、中标人；否则应当重新开展采购活动。

26. 答复

26.1 采购人将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商也可以向采购代理机构提出质疑，采购代理机构将依照规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

第三章 招标内容及要求

一、项目概况

1. 物业项目名称：福州大学至诚学院物业管理服务项目
2. 座落位置：福建省福州市鼓楼区杨桥西路 50 号福州大学至诚学院
3. 项目介绍：本次招标的项目位于福州大学至诚学院，本区域主要为生活、教学、行政、科研区域。本次物业服务招标主要是楼宇管理服务(含值班)、卫生保洁服务、绿化维护养护服务、水电运维服务、会务服务等方面内容。
4. 服务期限：三年
5. 本项目所属行业：物业管理。
6. 项目区域图示：



7. 服务标的

7.1 服务内容

做好福州大学至诚学院所有区域楼宇管理(含值班)、卫生保洁、绿化维护养护、水电运维、会务服务等物业服务。职能单位物业服务、学院物业服务管理单位为相应的职能单位。根据招标文件, 主要服务内容如下表所示:

一、主体物业服务			
(一) 教学办公楼宇及场馆服务			
序号	项目名 称	建筑面积 (m ²)	主要服务内容说明(包含以下内容但不限于)
1	北门行政楼物业服务	1935	1. 楼宇管理服务
			2. 公共区域及部分办公室保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
			4. 会务服务
2	至臻楼(教材科)物业服务	600	1. 楼宇管理服务
			2. 保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
			4. 洗涤服务
3	琴房物业服务	2091	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和资产管理
4	图书馆物业服务	13739	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和资产管理
			4. 会务服务
5	第一实训中心物业服务	14781	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
6	第二实训中心物业服务	5045	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
7	子兴楼物业服务	12849	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务(不含教学楼内所有办公室)
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理(含教室)
8	东教学楼(含东阶梯)物业服务	5891	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务(不含教学楼内所有办公室)
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理(含教室)

9	机械北楼物业服务	3634	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务(不含教学楼内所有办公室)
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理(含教室)
10	机械实验室物业服务	1063	1. 卫生保洁服务(不含楼内所有办公室)
			2. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
11	创意楼物业服务	4589	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务(不含教学楼内所有办公室)
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理(含教室)
12	土建楼(北楼南楼)物业服务	10233	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务(不含教学楼内所有办公室)
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理(含教室)
13	化工楼物业服务	5913	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务(不含教学楼内所有办公室)
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理(含教室)
14	北教楼物业服务	3145	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务(不含教学楼内所有办公室)
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理(含教室)
15	地矿楼物业服务	5899	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务(不含教学楼内所有办公室)
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理(含教室)
16	科报厅物业服务	576	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
			4. 会务服务
17	科学楼物业服务	4065	1. 楼宇管理服务
			2. 公共区域卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
			4. 会务服务
18	桃李园物业服务	660	1. 卫生保洁服务(不含食堂)(保洁区域: 卫生间、过道、平台和楼梯)
			2. 公共设施设备管理和公共区域资产管理(不含食堂)
19	学生工作处物业服务	648	1. 卫生保洁服务(不含楼内所有办公室)
			2. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
20	后勤与基建管	1719	1. 卫生保洁服务(不含楼内所有办公室)

	理处物业服务		2. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
21	东 9 创意中心物业服务	400	1. 卫生保洁服务(不含楼内所有办公室)
			2. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
22	保卫部, 卡尔比物业服务	1263	1. 卫生保洁服务(不含楼内所有办公室)
			2. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
23	游泳池物业服务		1. 卫生保洁服务(一年一次)
			2. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
(二) 学生宿舍楼宇服务			
序号	项目名称	建筑面积 (m ²)	主要服务内容说明(包含以下内容但不限于)
23	东区 1#楼物业服务	5200	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
24	东区 2#楼物业服务	3626	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
25	东区 3#楼物业服务	3626	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
26	东区 4#楼物业服务	3626	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务(包含公共卫生间)
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
27	东区 5#楼物业服务	3626	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
28	东区 6#楼物业服务	1998	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
29	东区 8#楼物业服务	420	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
30	中区 1#楼物业服务	6036	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理

31	中区 2#楼物业服务	4808	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
32	中区 3#楼物业服务	3795	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
33	中区 4#楼物业服务	3795	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
34	中区 5#楼物业服务	1353	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
35	中区 6#楼物业服务	1353	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
36	中区 7#楼物业服务	1353	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
37	中区 8#楼物业服务	5710	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
38	中区 9#楼物业服务	2960	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
39	中区 10#楼物业服务	5618	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
40	中区 11#楼物业服务	634.11	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
41	学公 1#楼物业服务	4593	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
42	学公 2#楼物业服务	2790	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务

			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
43	学公 3#楼物业服务	4631	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
44	西公 1#楼物业服务	2177.1	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
45	西公 2#楼物业服务	7465	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
46	西公 3#楼物业服务	3451.8	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
47	西公 4#楼物业服务	3223.6	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
48	西公 5#楼物业服务	3811.6	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
49	西公 6#楼物业服务	3451.5	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
50	西公 7#楼物业服务	3223.6	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
51	西公 8#楼物业服务	3811.3	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
52	西公 9#楼物业服务	3841.4	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
53	西公 10#楼物业服务	7418.7	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
54	西公 11#楼物业	1894.8	1. 楼宇管理服务

	服务		2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
55	西公 12#楼物业服务	3841.4	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
56	基础教学部楼物业服务	740	1. 楼宇管理服务
			2. 卫生保洁服务
			3. 公共设施设备管理和公共区域资产管理
(三) 外围环境保洁服务			
序号	项目名称	面积(m ²)	主要服务内容说明
57	道路、广场、停车场、楼周、篮球场、网球场、田径场、羽毛球场、健美操馆、网球场保洁	98000	1. 保洁服务
(四) 绿化维护养护服务			
序号	项目名称	面积(m ²)	主要服务内容说明
58	绿化维护养护	49450	1. 绿化维护养护
(五) 水电运维服务			
序号	项目名称	/	主要服务内容说明
59	水电运维	/	1. 高低压电房运维(15 个)
			2. 全校区水电运维(不含全部楼宇内部)
			3、全校区水电抄表(不含 34 栋宿舍)
			4、宿舍水电录入、缴费工作(含 34 栋宿舍)
(六) 绿化维护养护服务			
序号	项目名称	数量(个)	主要服务内容说明
60	垃圾分拣	15	1、垃圾分类服务

注：建筑面积等数量具体以实际为准，具体服务内容详见“二、技术和服务要求”。

7.2 服务目标

为深化后勤社会化改革，在福州大学至诚学院校区实施物业管理服务的专业化、社会化。努力营造“文明整洁、和谐有序、优雅舒适”的教学、科研、工作环境，全心全意为师生员工服务。按照 ISO9001 建立本项目的质量保证体系，严格按规范运作，制定完善的各类突发事件

应急预案并实施，防范措施严密，环境保洁率 98%以上，管理服务人员持证上岗率 100%，学院师生对物业管理服务总体满意率达 90%以上。做到内外环境整洁，没有卫生死角；抢修及时；设备、设施运行良好；服务人员全员持证上岗。

二、技术和服务要求(以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求)

【(一)楼宇管理服务内容中的 1.1 宿舍楼宇管理服务的 1.1.1、小区及楼宇门值管理服务标准的第(3)点，1.1.4、学生宿舍文化建设中的第(4)点，1.2、行政教学楼宇及场馆管理服务中的 1.2.3、图书馆管理服务标准的第(12)点共 3 条；

(二)保洁服务内容中的 2.2、外围环境保洁服务的 2.2.1、道路、广场、停车场、楼周保洁服务标准的第(6)点共 1 条；

(五)绿化维护养护管理服务内容中的 5.2、绿化养护项目具体要求的第(2)(7)点共 2 条。

(六)环境治理与消杀服务内容中的 6.1、校区消杀工作标准要求的 6.1.2、自然灾害后的环境消杀共 1 条；

(八)垃圾清运服务内容中的 8.1、垃圾清运服务标准的第(3)点共 1 条，合计 8 条参与评分，其余不参与评分的条款为不允许负偏离的实性质条款。】

本部分内容为福州大学至诚学院全校区楼宇管理(含值班)、卫生保洁、绿化维护养护、水电运维、会务服务等内容和要求，后面各管理单位有其他要求的按管理单位的具体要求执行，管理单位未有其他要求的可参照本部份的相应条款执行。

(一)楼宇管理服务★

1.1 宿舍楼宇管理服务

1.1.1、小区及楼宇门值管理服务标准

(1)统一着装、礼貌待人、不脱岗，人员出入管理规范，上班期间不得进行看报纸、玩手机等与上班无关事宜。

(2)小区及楼宇值班室安排楼管 24 小时值班，定点巡查，1 天 1 次，积极配合保卫部做好学生宿舍的安全保卫工作。劝止违反公共安全风险的行为，防止发生偷盗、斗殴及人为破坏事件；熟悉本小区学生情况，禁止闲杂人员进入宿舍楼，认真执行会客及大件物品出入登记制度。

▲(3)根据学生登记表对本宿舍楼(或小区)的学生住宿情况要熟悉，做到心中有数，进楼三个月内要求识人率达到 50%以上。

(4)管理好小区门禁、学生宿舍和公共部位的钥匙，不得随意外借，钥匙标签清晰，学生房间钥匙与门锁配套，安全门钥匙标志明显。

(5) 外来人员凭有效证件(学生证、身份证)会客,做好人员登记,并且有被会客学生陪同;外来施工人员必须办理施工证明,楼管必须详细登记外来人员进出宿舍楼时间及进入地方;配合甲方相关部门做好晚归学生登记工作;能及时向有关部门和学生管理部门反映学生在宿舍内的表现和动态。

(6) 做好值班室的各类记录,确保记录完整、规范、整洁;值班室内清洁、整齐,不违章用电;做好宿舍楼门厅橱窗、公告栏、宣传栏的管理和保洁,及时更新有关服务信息。

(7) 加强对楼内强、弱电间管理,每月巡查一次,发现问题及时处理,做好文字记录,强、弱电间不得堆放杂物。

(8) 除岗位要求安排住宿(不得携带家属及留宿他人),不允许在值班室等场所煮饭。

(9) 在台风、暴雨等极端天气,须加强巡查,关闭门窗。

(10) 协助保卫部做好消防安全防范工作,做好防火工作,宣传消防安全自我保护知识,及时发现、报告和消除各种消防及其他安全隐患构建和谐校园。定期(每月一次)对楼宇消防设备,包括消防栓,消防水带,水枪,灭火器,逃生指示牌等进行例行检查,在检查中发现设施、设备过期、缺失、损坏的,做好台帐,要及时向保卫部或后勤与基建管理处报备。

1.1.2、宿舍水电服务标准

(1) 值班员严格按照技术规程对所管理的设备安全运行状态及所属水、电表范围的安全状况进行检查,发现不安全因素,遇有故障水、电表(突增突减、走不动),及时上报管理部门,限期解决。

(2) 按时按月抄表,不得随意提前或推后,做到计量准确,抄表率须达到 100%。

(3) 抄表必须到位,严禁估抄,漏抄、错抄、请人代抄,核实水电表度数。

(4) 保证抄表帐本清晰、完整、整洁,正确及时地登记和传递,当月抄表单必须按时送交管理部门,及时审核准确送报。

(5) 每月安排学生宿舍水电计量,做好水电数据录入工作,做好学生宿舍水电费催缴工作;做好节水节电工作,公寓内无常流水、常明灯现象,制止违章用电;水电抄表准确,催费及时,超额用水用电费收缴率达到 100%。

1.1.3、学生宿舍管理服务

(1) 做好学生入住安排、宿舍调整工作。

(2) 退宿工作:因学生退学、休学、毕业离校在规定日期内办理退宿手续;检查完寝室公共物品,如有宿舍公共物品遗失或人为损坏的要原物补齐。

(3)假期宿舍封楼工作：寒暑假对宿舍楼进行检查并进行封楼，学校放假后，校区原则上不安排学生住宿，有特殊情况确需留校住宿的预先申请经校方同意后，方可安排住宿。

(4)统计工作：每季度核对一次所有住宿人员情况，并填写《住宿异常汇总表》，学生具体住宿情况、变动情况以电子版或书面形式上报校方，发现与名单不符的住宿情况或私自入住者，要求立即搬离并报甲方主管部门。

1.1.4、学生宿舍文化建设

(1)节假日活动开展：根据各种节假日的特性，进行相应的节日活动。

(2)开展日常宣传教育：利用多种形式，开展主题宣传，将日常教育引导渗透到学生公寓生活的方方面面。

(3)开展防火防盗安全教育，普及安全知识，树立安全防范意识。

▲(4)开展共建活动，开展公寓文化节活动等。

1.2、行政教学楼宇及场馆管理服务

1.2.1、教学楼宇管理服务标准

(1)负责教学楼教室开关门管理与钥匙管理；按冬春季、夏秋季不同作息时间表每天开关门(晚上 22:00 必须清场)，防止因管理服务原因造成的教学事故及安全事故的发生。

(2)配合校方做好教室和课桌椅的调配和使用工作，负责做好教务处委托的相关教室设施的管理和各类考试的相关工作，确保借用教室公共财产完好无损。

(3)经校方批准后，负责桌椅的借出和收回工作，保证日常或教室借用后移动桌椅的整齐有序，确保各教室课桌椅完好、不丢失，满足教务处的排课需求，将教室外的桌椅回收放置到位；确保公共区域的休闲椅完好、整齐有序、不丢失。

(4)提供黑板擦、无尘粉笔。黑板擦、粉笔应及时采购、供应和补充，满足教师上课需要，必须提供无尘粉笔，彩色粉笔保证 3 种颜色以上。

(5)根据教室管理规定和有关文件，禁止未经教务处批准的个人或班级私自长期占用教室，及时清除长期占用教室的“占用宣告”；物业管理公司不得擅自利用教室进行营利性活动，应及时发现并阻止第三方未经批准的营利性活动。

(6)教师休息室管理工作：

①保证教师休息室清洁、无乱堆杂物，定期对教师休息室的绿植浇水。

②保持教师休息室内设备、家具完好。

(7)教学楼教室空调、多媒体等设备管理工作：

①根据开放时间和开放温度条件定时开、关空调。

②建立日检查、周巡查制度，并做好相关记录工作，在空调开放期间保证空调运行情况良好，出现问题及时联系报修单位，负责购买更换遥控器电池耗材等，空调遥控器电池费用由物业负责。

(8) 教学楼教室内时钟管理

①日常巡查教室内时钟精准情况，及时校对，及时更换电池，电池费用由物业公司负责。

②时钟丢失或损坏，及时上报并购买更换，教室更换时钟费用由甲方负责。

③开学及四、六级英语考试、选调生考试等国家、省、市级重大考试之前必须全面检查所有教室时钟精准情况，保证全部时钟校准到位。

(9) 日常巡查，及时关闭闲置的用电用水设备，及时发现、关闭、做好损坏的水管网的报修，增强员工的节电意识，各办公用房、值班用房应节约用电。

(10) 在台风、暴雨等极端天气，须加强巡查，关闭门窗。

(11) 楼管不安排住宿，不允许在值班室等场所煮饭。

(12) 协助保卫部做好消防安全防范工作，做好防火工作，宣传消防安全自我保护知识，及时发现、报告和消除各种消防及其他安全隐患构建和谐校园。定期(每月一次)对楼宇消防设备，包括消防栓，消防水带，水枪，灭火器，逃生指示牌等进行例行检查，在检查中发现设施、设备过期、缺失、损坏的，做好台帐，要及时向保卫部或后勤与基建管理处报备。

1.2.2、行政楼宇管理服务标准(包含教材科)

(1) 门岗值班人员应尽量熟悉本楼内办公人员，杜绝外来人员随意进出办公区域。

(2) 楼内重点区域需加强巡查，发现问题和隐患要及时汇报，及时排除。

(3) 学校非上班时间，值班人员须加强值守，做好交接班记录。并做好加班人员进出等服务工作。

(4) 建立日检查、周巡查制度，并做好相关记录工作，在空调开放期间保证空调运行情况良好，出现问题及时联系报修单位，负责购买更换遥控器电池耗材等，空调遥控器电池费用由物业负责。

(5) 按各学期不同作息时间表每天准时开熄灯，日常巡查，及时关闭闲置的用电用水设备，及时发现、关闭、做好损坏的水管网的报修，增强员工的节电意识，各办公用房、值班用房应节约用电。

(6) 在台风、暴雨等极端天气，须加强巡查，关闭门窗。

(7)楼管不安排住宿，不允许在值班室等场所煮饭。

(8)协助保卫部做好消防安全防范工作，做好防火工作，宣传消防安全自我保护知识，及时发现、报告和消除各种消防及其他安全隐患构建和谐校园。定期(每月一次)对楼宇消防设备，包括消防栓，消防水带，水枪，灭火器，逃生指示牌等进行例行检查，在检查中发现设施、设备过期、缺失、损坏的，做好台帐，要及时向保卫部或后勤与基建管理处报备。

1.2.3、图书馆管理服务标准

(1)自觉遵守馆内各项应知的规章制度及“安全防火公约”。

(2)开闭馆时间为 7：30-22：00。门值做好值班工作，配合图书馆工作人员做好闭馆前的清场工作(引导读者有序离场并清理读者遗留物品)。

(3)负责馆内公共区域的门、窗、水、电的开关工作。早上 7：45 分前，应开启馆内公共区域(不含办公室等指定区域)的门、电源等。

(4)熟悉图书馆布局，配合工作人员做好咨询、引导工作(场所位置及通知栏等具体事项)。

(5)监督、引导读者有序入馆，如遇持有有效证件无法入馆的读者需核实其证件并做好登记工作。

(6)监督并制止读者携带饮料、食物以及馆内命令禁止的物品入馆。

(7)门禁发出鸣叫声时应主动询问、检查读者是否有未办理借阅手续的图书，如有应第一时间和服务台工作人员联系。

(8)做好家具、设备等物品进出馆的核实工作并做好相应记录。

(9)作为值班室安全第一责任人，不得在值班室留宿他人，值班期间应及时关注消控警报并实时查看监控，如发现可疑人员及突发情况，应第一时间上报馆安全专员或馆领导并配合处理。

(10)负责图书馆值班室钥匙保管工作并做好相应的使用登记记录。

(11)闭馆后应坚守岗位，做好馆内全面巡视并定期着重做好巡查工作，如做好馆内各区域的门、窗、水、电的巡查工作，检查是否有人员滞留馆内，防止各种破坏活动和事故发生等。

▲(12)节假日及寒暑假闭馆期间需正常值班，应保持手机畅通、及时接听电话，并做好相应的巡查记录，如遇施工、接待等特殊安排需配合馆内工作人员做好开关门工作。

(13)除岗位要求安排住宿(不得携带家属及留宿他人)，不允许在值班室等场所煮饭；(14)定期(每月一次)对楼宇消防设备，包括消防栓，消防水带，水枪，灭火器，逃生指示牌等进行

例行检查，在检查中发现设施、设备过期、缺失、损坏的，做好台帐，要及时向保卫部或后勤与基建管理处报备。

1.3、垃圾房管理服务

1.3.1、垃圾房管理服务标准

(1)对垃圾进行分类：厨余垃圾、生活垃圾；可做废品的垃圾因另行存放。

(2)垃圾房按要求定时开放，开放期间要有专人负责。

(3)校区内垃圾存放点收集桶内及周边的垃圾在规定时间及时日产日清不过夜，垃圾桶摆放整齐，排污沟渠畅通，无污水积聚，垃圾无满溢、散落现象，垃圾收集桶摆放整齐。

(4)垃圾处理要避开正常休息时间，对接清运过程无遗留、无散漏，装运过程不得大声喧哗、吵闹，不影响学校正常教学生活秩序，尽量减少人为噪音对周围环境的影响。

(5)垃圾收集桶每周高压水枪清洗至少1次，每周消毒1次，垃圾收集桶无明显污迹、无异味，放置垃圾收集桶的地面与墙面保持清洁，无污迹。

(6)校内垃圾房15个左右，垃圾收集桶250个(楼内垃圾收集桶数量应以现场实际勘察为准)。

(7)分拣员做好每日垃圾清运量和清运时间的统计并做好台账。

(二)保洁服务★

2.1 楼宇内部保洁服务

2.1.1、楼大厅保洁服务标准

(1)按行业标准保持整体的干净、整洁、美观。

(2)大厅内不得堆放垃圾、无放置易燃易爆物品等杂物及停放电动车。

(3)地面：无纸屑、痰迹、烟蒂、污垢、积水、痰迹、废弃物等。

(4)墙面、天花：无蛛网、灰尘，无乱写乱画、乱张贴。

(5)大厅玻璃门、窗户：窗台、门框无灰尘，玻璃清洁明亮。

(6)保洁频率：地面每天至少打扫2次，拖擦1次，循环保洁；玻璃门窗每月擦洗1次。

2.1.2、楼道、楼梯与走廊保洁服务

(1)按行业标准保持整体的干净、整洁、美观。

(2)地板(走廊)：无纸屑、痰迹、烟蒂、污垢、积水、痰迹、废弃物等、无乱堆放杂物。

(3)墙面特别是垃圾桶周边的墙壁要保持干净，有污渍要及时擦拭。天花板：无蛛网、灰尘，无乱写乱画、乱张贴。

(4) 窗户：窗台无灰尘，玻璃清洁明亮。

(5) 垃圾：垃圾桶及垃圾点周围清洁无污渍，无异味，做好垃圾分类工作。

(6) 保洁频率：每天至少打扫 2 次，拖擦 1 次；垃圾必须袋装搬运下楼(不得从楼上抛掷)，每天清理 1 次，量多时适当增加次数；按要求做好垃圾分类、规整工作；消防箱、灭火器、开关盒、栏杆、扶手、天花板、玻璃窗等每月擦拭 1 次。

2.1.3、教室保洁服务标准

(1) 按行业标准保持整体的干净、整洁、美观。

(2) 教室地面、门、窗户、讲台、黑板、课桌椅、抽屉、多媒体等设备保证整洁。

(3) 保证教室内各设施设备整洁干净，教室内空调、风扇、灯具、窗帘等要定期除尘。

(4) 保证移动桌椅整齐有序。

(5) 保证教师休息室清洁干净，垃圾日产日清。

(6) 遇有四、六级英语考试、选调生考试等国家、省、市级重大考试时，保洁工作应达到学校和有关部门的标准要求。

(8) 保洁频率：每天至少清洁 2 次，每天上午上课之前需完成第 1 次清洁；下午上课之前完成第 2 次清洁，并实行全日制保洁；每月应安排 1 次专项清洁整理工作(包括擦桌椅、拖地板及机柜内等)；教室内风扇、窗帘、灯具等每年至少清洁 1 次。

2.1.4、行政楼会议室、科报厅、音乐厅、校史馆、阅读空间、校友之家保洁服务标准

(1) 按行业标准保持整体的干净、整洁、美观。

(2) 地板(走廊)：无纸屑、痰迹、烟蒂、污垢、积水、痰迹、废弃物等、无乱堆放杂物。

(3) 地面、门、窗户、桌椅、多媒体等设备保证整洁。

(4) 保证室内各设施设备整洁干净，室内空调、风扇、灯具、窗帘等要定期除尘。

(5) 场馆内绿植浇水。

(6) 保证室内清洁干净，垃圾日产日清。

(7) 遇有学校重大活动及卫生检查时，保洁工作应达到学校和有关部门的标准要求。

(8) 保洁频率：地面每天至少打扫 1 次；门窗每月至少擦洗 1 次；循环保洁；每月应安排 1 次专项清洁整理工作(包括擦桌椅、书柜，拖地板等)；重要活动需要加强保洁，达到使用的条件。

2.1.5、重要办公室保洁服务标准

(1) 按行业标准保持整体的干净、整洁、美观。

(2)室内地板(走廊):无纸屑、痰迹、烟蒂、污垢、积水、痰迹、废弃物等、无乱堆放杂物。

(3)室内地面、门、窗户、桌椅、多媒体等设备保证整洁。

(4)保证室内各设施设备整洁干净,室内空调、风扇、灯具、窗帘等要定期除尘。

(5)室内绿植浇水。

(6)保证室内清洁干净,垃圾日产日清。

(7)保洁频率:每天至少打扫1次,玻璃门及门窗每月擦洗1次,循环保洁;每月应安排1次专项清洁整理工作(包括擦桌椅、书柜,拖地板等)。

2.1.6、公共卫生间保洁服务标准

(1)每日至少2次对卫生间的洗手台、镜面、拖把池、蹲位、便器(含冲水器)、地面进行擦拭或冲洗,保持洗手台和镜面无明显水珠,无乱粘贴纸张小广告,保持地面的干燥。

(2)及时更换垃圾袋,每天更换新垃圾袋为宜;每月对墙壁、屋顶、灯具、隔板、手柄、门窗及边框、洗手台下方、垃圾篓等进行清洁1次;其中行政楼、科报厅、音乐厅和教材科男女卫生间须各配备1个大型卷纸,洗手液、纸巾(日常配置,费用由物业公司承担)。

(3)每周至少做2次消毒(消杀药剂或喷雾剂、器械费用由物业公司承担)、除臭处理,必要时需使用的除臭剂或空气清新剂等。要求目视达到“四净”(地面净、蹲位净、便池净、墙面净),无灰网、无异味、无尿迹、无堵塞。

(4)重要卫生间需放置檀香及马桶清洁剂除臭上述费用由物业公司承担。

(5)保洁频率:循环保洁,每天至少冲洗2次。

2.1.7、电梯保洁服务标准

(1)轿箱四壁、地面、门槽、按键、排气扇整洁,无纸屑、痰迹、烟蒂、污垢、积水、痰迹、废弃物等,无乱张贴。

(2)保洁频率:每天擦洗1次。

2.1.8、架空层保洁服务标准

(1)车辆摆放整齐,不堵塞消防通道。

(2)地面干净清爽、无垃圾、无杂物。

(3)墙面、天花:无蛛网、无污渍、无乱张贴。

(4)消防栓、灭火器、开关盒、栏杆、扶手等:无积尘。

(5)保洁频率:地面每天清扫1次,其他部位每月清洁1次。

2.1.9、建筑物天台保洁服务标准

(1)保持屋面清洁，无乱堆杂物，定期清除杂草杂树；清除排水沟管口落叶等杂物，保证不会积水。

(2)及时清理雨水井孔、下水道孔的堵塞物，避免由此造成的屋面积水。

(3)禁止保洁人员或第三方人员将落叶、泥沙或易造成堵塞的物体投入雨水井和下水道。

(4)日常发现室外雨水管道堵塞，第一时间安排人员进行疏通。

(5)物业应建立应急抢险救灾队伍，在台风暴雨季节，安排人员加强巡查，保证所有雨水井和排水口排水畅通。遇到台风暴雨天气，发现积水及时疏浚沟渠，保持畅通；对积水特别严重的区域应采用抽水的方法进行排水；台风暴雨过后，屋面存在积水的及时推扫。

(6)保洁频率：每月清理1次。

2.1.10、退宿宿舍保洁服务标准

(1)做好退宿后宿舍地面、天花、墙面、门、窗户、窗帘、桌椅等的卫生保洁工作，并清除宿舍里不要的物品及杂物。

2.2、外围环境保洁服务

2.2.1、道路、广场、停车场、楼周保洁服务标准

(1)做好校园各主、次干道、广场、停车场、人行道、楼周、建筑物间庭院的日常保洁工作，按行业标准保持整体的干净、整洁、美观。

(2)保证道路清洁，路面无泥沙、污垢，无枯枝落叶，及时清理落果。无痰迹，人行道无垃圾。

(3)保证车行道、人行道、路沿石、建筑物周边硬化地、墙缝无杂草生长。

(4)保持校园内的垃圾箱干净整洁。目视垃圾箱无污迹、无油迹、无粘附物、无乱粘贴、无异味；垃圾箱周围无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾箱的垃圾日产日清。

(5)保证路灯、电线杆清洁，电线杆、垃圾箱上无印迹、污迹、无字画、无乱张贴。

▲(6)保证校内所有标识牌、宣传栏(牌)、报刊栏、雕塑、公园椅，亭子清洁，定期擦拭清洗。保证无乱张贴、无印迹。

(7)商业广告第一时间清除，临时路标、临时告示以及宣传横幅到期后及时清除。

(8)每半年按行业标准进行一次除“四害”工作，可在端午节前等合适的季节和具体情况工作进行工作。(可以删除，在消杀中体现)

(9) 留意各污水井、化粪池的状态，发现溢出第一时间通知甲方处理。

(10) 各类窨井、排水沟内无垃圾杂物，清理及时，避免由此造成的场地积水。

(11) 遇有学校重大活动及卫生检查时，保洁工作应达到学校和有关部门的标准要求。

(12) 保洁频率：广场、主干道、停车场、大楼周边清洁上午 1 次，下午 1 次，每天至少清洁 2 次，并在上班时段实行循环保洁。次干道、各景观园、景观节点道路每天至少清洁 1 次，前一天产生的垃圾日常日清，影响到环境美观的要第一时间清理。按要求做好垃圾分类、规整工作。道路两旁的垃圾箱的垃圾日产日清，部分人流量大的地方需适当增加清理频度，每天至少 2 次。遇有学校重大活动及统一性的卫生大扫除检查时适当增加清扫次数。每月至少用高压水枪清洗道路、广场、停车场、楼周 1 次，主干道每周洒水车清洗 1 次，学校有重大活动时，按学校的具体安排对道路进行洒水和清洗。

2.2.2、景观园林和绿地保洁服务标准

(1) 保证每天景观园林和绿地中无纸屑、塑料袋、果皮、饮料罐等明显可见的垃圾。出现的垃圾影响到美观的要第一时间清理。

(2) 景观园林和绿地内的公共设施保持干净、整洁、美观。定期及时清扫绿地中的自然落叶、枯枝。

(3) 喷泉池及时清理水面漂浮的纸屑、塑料袋、饮料罐、树枝树叶、零星水葫芦等垃圾或在水中明显可见的垃圾。影响到美观的要第一时间清理(每日保洁 1 次，上班时间巡回保洁)。

(4) 遇有学校重大活动及卫生检查时，保洁工作应达到学校和有关部门的标准要求。

(5) 保洁频率：校园内各景观园林和绿地每天至少清洁 1 次，上班时段循环保洁，并实行全日制保洁。

2.3、体育场保洁

2.3.1、体育场保洁服务标准

(1) 保持体育场(含篮球场、田径场、羽毛球馆(场)、网球场、排球场、乒乓球馆、舞蹈室、健美操馆)干净、整洁。清洁场地、跑道、看台、座椅及其他设施设备，确保无纸张、果皮、易拉罐、塑料、痰迹、无明显灰尘及其他垃圾。

(2) 体育场每天至少清洁 1 次，每天上午上课之前需完成第 1 次清洁，并实行巡回保洁，保洁人员须将所有垃圾桶内未按规定投放的垃圾分类整理到相应的垃圾桶，垃圾日产日清。保证场馆地面、设备设施整洁，每月 2 次专项冲洗、清洁、整理场馆专项工作。

(3)网球场，每天打扫1次，每周冲洗1次，协助日常开关门和照明管理，网球场电房、男女浴室日常卫生保洁每周1次。

(4)体育器材室(三间)，每学期打扫并整理一次，并清运里面的杂物和垃圾。

(5)遇有学校重大活动及统一安排的卫生大扫除、大检查，应达到学校及有关部门的标准。

2.4、垃圾分类点保洁

2.4.1、垃圾分类点保洁服务标准

(1)保持垃圾分类点内整洁干净，同时定期对垃圾房进行消毒清洁，做到日产日清，无垃圾溢出现象。

(2)保证清运点周边环境整洁，地面无纸屑、塑料袋、果皮、饮料罐等明显可见的垃圾。

(3)日常巡查中发现废弃物及时妥善处理，做到无卫生死角。

(4)垃圾收集桶每周高压水枪清洗至少1次，每周消杀1次，垃圾收集桶无明显污迹、无异味，放置垃圾收集桶的地面与墙面保持清洁，无污迹。

(5)保洁频率：每天清洁一次，保持垃圾房地板及周边整洁。学校各类重大活动及学校临时性事件场地保洁(如:迎新活动、校庆活动、省级及以上领导视察、外宾来访等)。根据学校要求，提前做好活动场地的清洁，活动期间安排相应的保洁设施和保洁人员，确保道路、广场、绿地整体情况达到学校及有关部门的标准。由台风等灾害造成垃圾，应第一时间清理并外运，确保正常的生活、教学、办公秩序。

(三)会议服务★

3.1、会议服务标准

会务服务原则上为院领导会议，院务会议，部、处领导联席会议，全院性会议，重要嘉宾到访等。会务服务主要集中在行政楼、科报厅、图书馆、操场、逸夫馆、音乐厅、科学楼、校史馆、阅读空间、校友之家等，由学院具体安排。

(1)做好会务服务工作，规范会务服务行为，严格执行不同规格的会务服务标准。

(2)按会议要求做好会场布置、接待、礼宾、横幅标语安装、茶水服务、音响视频投放、空调开启等服务，协助各类会议、活动的顺利进行。会前30分钟须开窗通风开空调，准备茶水、座位牌、座麦，开启LED屏设备(视频会议按通知时间提前调试设备)，引导就座，服务茶水等；会中须间隔30分钟续茶一次，在场外指定地点候场待命；会后恢复会议室原状。

(3)以上院级会议外，日常根据会议室的预定情况须提前30分钟开门，启动电子设备，会议结束后及时整理会场，保证下一场会议正常进行，严禁私下外借。

(4)因会议举行的时间不限，可能存在晚上、周末、节假日、寒暑假的情况。物业公司在得到会议计划或会议通知后应及时做好准备，会务服务不得提前离场。

(四) 电梯服务★

4.1、电梯日常服务标准

(1)各楼宇的电梯由各管理单位自行负责相关事宜，物业公司做好日常的巡检工作。

(2)各电梯的维保单位进行维保、年检时，物业人员必须全程配合、跟随并确认电梯维保记录表。

(3)保证电梯系统处于正常运作状态，在出现故障时，应及时通知维保单位并作出故障告示；电梯维修时，物业人员必须全程配合、跟随。

(4)管理、接听电梯应急求救电话，最快时间响应并通知维保单位和相应的管理单位，有关人员及时到达现场，抚慰被困人员。

(五) 绿化维护养护服务★

5.1、绿化养护要求

绿化养护按校区现有的草坪、地被植物种类、数量、生长状况，乔灌木(所有)养护管理，以及荒草地杂草的适时修剪和清除。具体养护内容包括：浇灌排水、施肥、病虫害防治、白蚂蚁消杀、修剪造型、树木修剪整形、中耕除草、保洁卫生、树穴硬化物破除清理、因养护管理不善(含白蚂蚁消杀不及时)导致的死亡的植物补植、树木扶正、抗台防汛工作(灾后扶正清理任务等)、清理各类原因造成的树木刮倒断枝、绿化和园林设施维护、以及临时性、突击性养护任务、保证学校重大活动的绿化环境良好等；绿化养护所需工具、设备(包括吊车和高空作业车)、肥料、农药、燃料、垃圾外运费用由中标供应商负责，最少配备1辆洒水车，费用由中标供应商负责。树木每年提供2次大型的修剪(每个学期的开学前)，修剪方案由甲方提出，双方友好协商后进行作业，费用由中标供应商负责。具体要求为：

(1)乔木：依据实际情况，适时灌溉、施肥，枝叶生长正常，无枯枝残叶；依据环境与树木生长势强弱进行修剪，并根据季节进行修剪，树冠完整、枝条分布均匀；及时剪除枯枝、黄枝、病虫枝、荫蔽徒长枝及阻碍车辆通行的下垂枝，及时清理干净修剪物；及时防治白蚂蚁等病虫害，以防为主，早发现早处理；树木无钉楔，无折枝，无捆绑现象；树身涂白均匀、高度一致(涂白高度1米)。

(2)灌木：生长旺盛，枝序分布均匀，树冠完整,树形美观;主枝排列有序、错落有致、层次分明、互不干扰;适时浇水施肥，防病虫害；及时剪除枯枝、病虫枝，清理杂草，及时清理干

净修剪物。(3)绿篱：依据实际情况，适时灌溉、施肥，防治病虫害，；绿篱表面平整、立面整齐、边沿线条、棱角分明；长势旺盛，脚部枝条不秃、不裸；无缺株断垄，无枯死枝条、枯叶，无蛛网灰尘；及时修剪、除杂草，并及时清理干净修剪物及杂草。

(4)球类：依据实际情况，适时灌溉、施肥，防治病虫害，；球面美观、圆形自然规则、弧线对称均匀；球面密实、叶色鲜艳；球面无病枯叶，无蛛网灰尘；及时剪除枯枝、病虫枝，清理杂草，及时清理干净修剪物。

(5)爬藤植物：枝蔓旺盛，牵引上架；架面覆盖均匀、美观；无病枝、枯枝、无下部徒长枝；枝条无尘土、杂物；

(6)草皮(含停车场嵌草砖杂草)：适时施肥、浇水，及时防治病虫害；草坪平整，坪沿明显、整齐。修剪及时，修剪高度全年控制在6-8cm。草坪内无存放修剪断草和清除的杂草。

(7)在养护过程中，采购人有权要求中标人对学校的绿化进行景观设计。

5.2、绿化养护项目具体要求：

承包范围内的所有绿化养护均需按照下列技术要求进行规范养护管理。

(1)浇水排水

①浇水原则：浇水应根据不同植物生物学特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定，做到适时、适量，不少浇，不漏浇。夏季中午气温较高时不宜浇水，温差较大容易造成植物死亡；冬季早晚气温较低时不宜浇水，特别是晚上浇水易造成根系冻害而死亡。

②浇水次数和时间：浇水次数应视天气、土壤含水率等具体情况确定，不同地段的浇水次数应有所不同。

③浇水量：浇水量以浇透为宜，不得仅浇湿表层，不得浇水过量。浇透指浇到栽植层及根部。

④排水：土壤出现积水时，应及时排出。

▲(2)施肥

①施肥原则：为确保园林植物正常生长发育，要定期对树木、花卉、草坪等进行施肥。施肥应根据植物种类、树龄、立地条件、生长情况及肥料种类等具体情况而定。

②施肥对象：承保范围内生长不良、需要加强养分的树木、木本花卉、草坪等。

③施肥种类：基肥一般采用有机肥，在植物休眠期内进行，基肥应充分腐熟后按一定比例与细土混合后施用，化肥应溶解后再施用。追肥一般采用化肥或复合肥在植物生长期内进行。干施化肥一定要注意均匀，用量宜少不宜多，施后必须及时充分浇水，以免伤根伤叶。

(3) 修剪

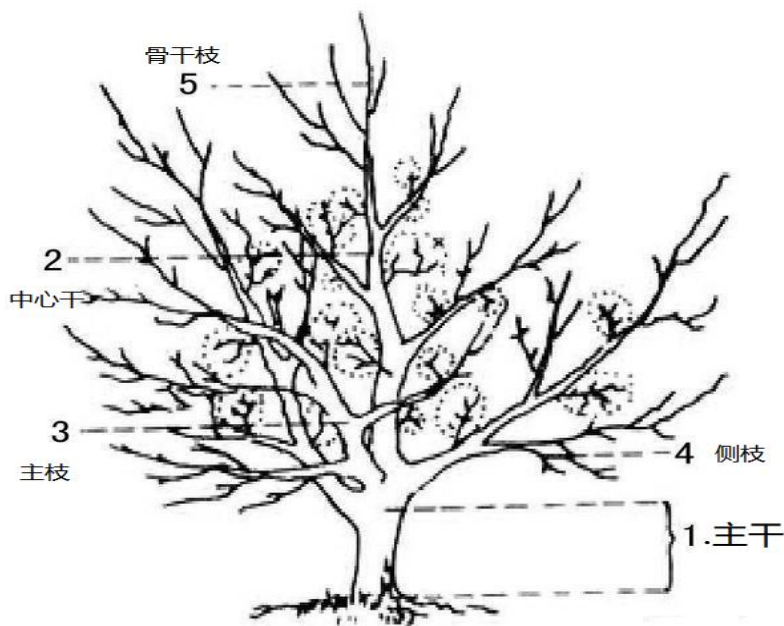
①修剪原则：应根据树种习性、设计意图、养护季节、景观效果进行修剪，达到均衡树势、调节生长、姿态优美、花繁叶茂的目的。校区全部乔木修剪

②修剪包括除芽、去蘖、摘心、摘芽、疏枝、短截、整形、更冠等技术。

③修剪分常规修剪和造型(整形)修剪两类。

常规修剪以保持自然树型为基本要求，按照“多疏少截”的原则及时剥芽、去蘖，合理短截并疏剪内膛枝、重叠枝、交叉枝、下垂枝、腐朽枝、病虫枝、徒长枝、衰弱枝和损伤枝，保持内膛通风透光，树冠丰满。造型(整形)修剪以剪、锯、捆、扎等手段，将树冠整修成特定的形状，达到外形轮廓清晰、树冠表面平整、圆滑、不露空缺，不露枝干、不露捆扎物。

④乔木修剪：适树整形修剪，主要修除徒长枝、病虫枝、交叉枝、并生枝、下垂枝、枯残枝等，要求促进生长，修剪造型美观，枝条分布匀称，内膛无乱枝，通风透光良好；分枝点和树冠下缘线的高度宜基本保持一致；树干修面平滑，无撕裂面，剪口应在剪口芽的反侧呈 45° 倾斜，切口靠近节，根部无侧芽萌蘖，树干上的不定芽应及时抹除，修剪伤口应作消毒、封闭处理，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。影响电力、交通、照明等设施的，应按照相关部门的规定及时剪除影响安全的枝条。自行车道和人行道上树冠净空高度不低于 2.5 米，车行道上树冠净空高度不低于 3.5 米。(乔木修剪主干部分的，费用由甲方负责，除主干以外的部分费用由中标供应商负责)



1. 主干 2. 中心干 3. 主枝 4. 侧枝 5. 骨干枝

⑤灌木修剪：一般以保持其自然姿态为原则，疏剪过密枝条，保持内膛通风透光。

丛生灌木的衰老主枝，应本着“留新去老”的原则培养徒长枝或分期短截老枝进行更新。观花灌木和观花小乔木的修剪应掌握花芽发育规律，对当年新梢上开花的花木应于早春萌发前修剪，短截上年的已花枝条，促使新枝萌发。当年形成花芽，次年早春开花的花木，应在开花后适度修剪，对着花率低的老枝要进行逐年更新。多年生枝上开花的花木，应保持培养老枝，剪去过密新枝。

⑥绿篱和造型灌木(含色块灌木)修剪：一般按造型修剪的方法进行，按照规定的形状高度修剪。每次修剪应保持形状轮廓线条清晰，表面平整、圆滑。修剪后新梢生长超过 10cm 时，应进行第二次修剪。若生长过密影响通风透光时，要进行内膛疏剪。当生长高度影响景观效果时要进行强度修剪，强度修剪宜在休眠期进行。

⑦藤本修剪：藤本每年常规修剪一次，每隔 2~3 年应理藤一次，彻底清理枯死藤蔓、理顺分布方向，使叶幕分布均匀、厚度相等。

⑧盆草花修剪：要掌握各种花卉的生长开花习性，用剪梢、摘心等方法促使侧芽生长，增多开花枝数。要不断摘除花后残花、黄叶、病虫叶，增强花繁叶茂的观赏效果。

⑨草坪修剪：草坪的修剪高度应保持在 6-8cm，当草高超过 12cm 时必须进行修剪。

⑩修剪时间：落叶乔、灌木在冬季休眠期进行，常绿乔、灌木在生长间隙期进行，亚热带植物在早春萌发前进行。绿篱、造型灌木、色块灌木、草坪等按养护要求及时进行。

⑪修剪次数：按需修剪。乔木不少于 1 次/年，绿篱、灌木不少于 6 次/年。

⑫修剪的剪口或锯口平整光滑，不得劈裂，修剪残留物及时清理出校园。

⑬修剪应按技术操作规程的要求进行，按规定做好现场安全维护隔离及指挥，注意人员及交通安全并及时清除修剪物。在日常检查中发现折枝、垂枝应在 24 小时内及时修剪，对倒伏树木及时扶正、加固。

(4)病虫害防治

①防治原则：坚持“预防为主，综合治理”的方针，掌握园林植物病虫害发生规律，在预测、预报的指导下对可能发生的病虫害做好预防，对已经发生的病虫害进行及时治理、防止蔓延成灾。病虫害发生率应控制在 5%以下。

②经常检查绿化病虫害，做到早发现、早处理。采取综合治理、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长，使植物增强抗病虫能力。尽量采用生物防治的办法，以减少对环境的污染，用化学法防治时，药物用量及对环境的影响要符合环保的要

求和标准。

③喷药应在无风的晴天进行，阴雨或高温炎热的中午不宜喷药。喷药时要注意人员安全、避开上下课高峰时段，做好现场维护和指挥，文明喷打，喷药后要立即清理药械，不准乱倒残液。

④对药械难以喷到顶端的高大树木或蛀干害虫，可采用树干注射法防治。

⑤农药要妥善保管，施药人员应注意自身的安全，必须按规定穿戴工作服、工作帽、戴好风镜、口罩、手套及其他防护用。

⑥人工防治，挖除地下害虫时，深度应在 5~20cm 以内，接近树根时不能伤及根系。人工刮除树木枝干上介壳虫等虫体，要彻底干净，不得损伤枝条或枝干内皮。刮除树干枝干上的腐烂病害时，要将受害部位全部清除干净，伤口要进行消毒并涂抹保护剂，刮落的虫体和带病的树皮，要及时收集烧毁。

⑦开展病虫害防治使用的基本农药的费用由中标人承担。

⑧灭白蚁：

a、进行药箱诱杀灭治，监测点每季度埋引杀药箱 1 次，及时补充药饵，并做到每季度检查施药保养 1 次。

b、采购人及中标人工作人员在巡查中发现疑似蚁患部位，应及时进行药箱诱杀，确认蚁患应采用慢性灭白蚁粉施药，并跟踪防制情况直至蚁患杀灭。

c、以规范合理的方式在园区内设白蚁监控点，每季度向采购人提供一份监测结果报告，并针对监测结果制定防治方案

(5) 除草

①除草：坚持“除早、除小、除了”的原则，随时清除杂草，除草必须连根剔除。绿地内应做到基本无杂草，草坪的纯净度应达到 95%以上。

(6) 补植

①养护期间因养护不到位导致植物患严重病虫害、长势严重不良或死亡的，必须及时补植与原植物同种类、同规格的苗木，并确保植物成活和长势旺盛，更新补植的费用由中标人承担。

▲(7) 扶正、支柱

①倾斜度超过 20 度的树木，须进行扶正，落叶树栽休眠期进行，常绿树栽萌芽前进行。扶正前应先疏剪部分枝桠或进行短截，确保扶正树木的成活。

②新栽大树和扶正后的树木应进行支柱。支柱材料栽同一路段或区域内应当统一，支柱方

式要规范、整齐。支柱着力点应超过树高的 1/2 以上(最高位 2.5 米),支柱材料裁着力点与树干接触处应铺垫软质材料,以免损伤树皮。每年生长季节对支柱进行一次全面检查,对松动的支柱要及时加固,对嵌入树皮的捆扎物要及时解除。

(8)特殊季节园林绿化养护

①夏季根据天气预报和绿地实际情况,检查花、草、树木的生长情况,做到防台风、抗旱的组织和实施工作,预测出花、草、树木的缺水时限,进行有效抗旱工作。

②冬季必须按植物生长规律做好防冻工作,采取有效措施,保持花、草、树木的生长。

③树干涂白,涂白时间一般在 11 月中下旬到 12 月中旬之间,温度过低会造成涂白材料成片脱落。涂白高度灌木为 1 米、乔木为 1 米,也可适当高涂。同一路段、区域的涂干高度应保持一致,以达到整齐美观的效果。

(9)防台风措施:台风季节应做好树木的修剪工作,以尽量减少台风危害。对危树应及时采取加固措施。根浅、迎风、树冠大、枝叶浓密的乔木,应适当疏去密枝,尤其是和架空线有碰撞可能的枝条以及过密的树枝,应采取不同程度的疏枝或短截。对危树应及时采取支撑、加固措施;风暴来临时,应将已倒伏而影响交通的树木顺势拉倒到人行道上,并及时修剪树冠部分枝条;风暴后应及时修剪断折、下垂的枝条;将歪斜、倒伏的树木扶正,剪除部分枝叶,压实或添加根部土壤,设立支架加固,加强灌水保苗工作,及时清理灾后绿化垃圾。

(10)绿化养护垃圾清运:因绿化养护产生的垃圾需及时清运出校园,不得堆积在校园。

(11)因中标人绿化养护不到位(如整形修剪工作不及时或效果不理想造成树木倒伏、断枝等产生不利影响或者危害现象的)、操作不规范(如违反绿化养护安全作业规范没有设置警示标志、无防护措施、无避开上下课人流高峰期等)以及其他养护操作不当等原因造成人员伤亡或财产损失的,由此产生的所有费用和责任由中标人承担。

(12)养护器具、设置设备要求:

绿化物资、设施设备配备齐全,定期保养、维护以满足校区日常管养需求,要求至少配备包括高枝油锯(1 把)、油锯(1 把)、割草机(2 台)、绿篱机(2 台)等以及日常养护所需支撑杆、草绳、草片、扎带等。灾害天气应急处理须及时。

5.3、绿化养护建档要求

要求主要管理人员参加校方管理部门绿化相关会议,并按要求完成相关工作。要求主要管理人员按要求申报以下资料:岗位人员联系表、到岗人员签到表、绿化养护管理应急工作预案及应急排班表、绿化养护工作年计划、养护月历、学校绿地苗木登记表、绿地设施统计表、整

形修剪年度计划及实施情况表、施肥年度计划及实施情况表、补植移植登记表、绿地病虫害防治情况登记表、绿化养护年度工作总结、制定校园园林绿化科养护管理应急预案以及校方要求的其他绿化档案资料，并根据校方要求及时、规范更新并报送校方管理部门。

5.4、人员要求

5.4.1、对绿化养护人员要求

投标人应建立健全绿化养护制度、管理制度、应急处理制度、自查自检制度及完善的管理机制和应急处理机制。

(1) 日常绿化养护人员不少于 3 人，每天作业时间为 8 小时。服务范围内的绿化养护工作，投标人必须按采购人审核通过的人员安排表进行运作，保证全年每天到岗人数及人员准时到岗（包括节日、双休日）。如未按要求到岗，采购人有权在当期考核周期中进行扣分、罚款。

(2) 需配备 1 名技术负责人(绿化外围主管，不在 3 人范围内)。

5.4.2、养护人员作业要求

(1) 上岗作业时必须统一着装、佩戴明显标识、文明施工、礼貌服务、仪容整洁。

(2) 日常养护需避开师生上下课高峰期以免造成交通拥堵、人员及财产安全等问题。

(3) 绿化现场带队人员落实作业任务及标准、跟班作业、做好检查记录，对各种问题及时整改到位。

(4) 遵守劳动纪律按时交接班。

(5) 日常作业应符合安全规定，进行特殊作业时如高空整形修剪、病虫害防治等，作业人员应按相关规定，穿着相关防护服装，做好安全防护措施，设置警示标志，配备专职安全员等，确保人员和作业安全。

5.4.3 养护作业车辆作业要求

(1) 作业车辆准时出车，准点作业。

(2) 车辆车容洁净，专用标志和警示灯清晰完整。

(3) 安全生产文明作业。

(4) 作业车辆作业时不能超速、超重作业。

(5) 货车不得沿途漏洒垃圾泥沙，水车不得把泥土冲出路面。

(六) 环境治理与消杀服务★

6.1、校区消杀工作标准要求

6.1.1、常规预防性环境消杀

(1) 执行时间及次数:每学期开学前和放假后由物业公司安排专业的消杀团队对全校区(不包含食堂)消杀 1 次,1 年 4 次;其余每月消杀 2 次以及根据实际情况,开展消杀工作,(参照预防登革热等消杀的标准和药品)。中标人自己开展消杀工作未达到消杀效果的,校方有权直接委托专业消杀公司开展此项工作,具体费用由中标人负责。

(2) 消杀药物和器械:提供国家规定使用的消杀药品,并对药物名称、数量、使用情况进行详细记录,消杀药品应即购即用,用剩的药品,指派专人妥善保管。器械包含但不限于热烟雾机(喷雾方式热烟雾)、机动喷雾剂(喷雾方式常量喷雾)等。

(3) 使用方法:喷洒量以将物体表面喷透并有少量药液流出为宜,确保均匀覆盖,对吸收性强或过于干燥的物体表面应增加药量。以水沟、下水道、公厕、垃圾堆为喷洒重点。

(4) 消杀范围:全校区(不包含食堂)服务范围内包括但不限于水沟、下水道、公厕、垃圾房以及行政楼、教学楼、宿舍区及学校需要临时消杀区域和物品等。

(5) 施药处应提前做好安全告示。做好每一次消杀防治记录,对喷药位置做警示标志,避免意外发生,并由现场管理单位确认。

▲6.1.2、自然灾害后的环境消杀

(1) 执行时间及次数:本方案主要针对受台风或极端天气影响时校园内出现内涝积水的环境消杀以及动物尸体的处理。每次受灾后,都需消杀 1 次。

(2) 消杀方法:同常规预防性环境消杀及规范动物尸体处置。

(3) 消杀范围范围:全校区(不包含食堂)服务范围内包括但不限于水沟、下水道、公厕、垃圾堆、架空层以及所有受淹范围等。

6.1.3、四害防治

(1) 根据有关规定和规范性要求,定期对全校区(不包含食堂)服务范围内进行消毒和灭虫除害,坚持安全第一,防治结合,确保除“四害”达标。要求至少每学期一次。

(2) 灭鼠采取定期施药、收集死鼠,堵塞鼠洞、鼠路。定期对明沟、垃圾收集场所等部位喷药,杀灭蟑螂、蚊蝇、白蚁,消灭其滋生地。

(3) 根据爱卫会要求完成“四害防治”任务。

(4) 根据实际情况,采取有效措施进行有效消杀,确保健康、安全的校园环境。

(5) 根据实际情况,做好学生宿舍内“四害”药品发放工作。

6.1.4、白蚁防治

(1) 按照《城市房屋白蚁防治管理规定》(2015 年 5 月 4 日中华人民共和国住房和城乡建设

设部令第 24 号)修订的相关要求,实施全校区(不包含食堂)服务区域内的白蚁巡查、防治工作。

(2) 每年定期至少检查 2 次,检查时间春季为 3-4 月份,秋季为 9—10 月份,并做好相关巡查及防治记录,及时向甲方提交。

(3) 蚁害防治用药应遵循“高效、低毒、残效期长、污染小”的原则。

(4) 遵守施工安全规范,确保施工安全和第三者安全,并对相关人身、财产损害和安全事故负完全责任。采购人不承担任何责任。

(5) 第一次巡查及灭治半年后,防治范围内不得有大面积蚁害。

(6) 施药处应提前做好安全告示。

(7) 做好每一次防治记录,对喷药位置做警示标志,避免意外发生,并由现场管理单位确认。

6.1.5、环境治理与消杀服务中具体药物和器械费用由中标人负责,中标人灭杀不及时,须承担相应的责任。

(七) 水电运维★

7.1、水电运维标准

保证供水供电系统正常运行,对供水供电设备的日常管理和养护维修。其中高低压配电室、夜景照明及楼宇进线柜总空开。中标人应做到:

(1) 建立设备管理、值班、操作制度。

(2) 室内照明、通风保持良好,室温控制在 40 度以下,墙上配挂温度计。

(3) 建立运行记录,发现问题应及时维护、及时上报。

(4) 供水供电回路操作开关标志明显,停电拉闸要挂标志牌,检修停电更应挂牌。

(5) 配电房内禁止乱拉接线路,供电线路严禁超载供电。

(6) 配电房应有防水、防鼠、防火设施。

(7) 统筹规划,做到合理、节约用电。

(8) 制定完整的设备维护制度、计划和值班制度,有完整的应急处理实施方案;供电运行管理(高压配电室实行 24 小时值班,有运行记录)。

(9) 供水供电运维人员必须持证上岗。中标供应商至少配置 5 名(含主管 1 名)持有高低压入网证的人员负责供电运行管理及抄表工作。

(10) 从事供配电系统维护维修、值班的所有人员必须持有有效证件,并在水电管理中心备案。

(11) 设备出现故障时, 运维人员应在接到报修后 10 分钟内到达现场, 设备零修合格率达到 100%, 一般性维修不过夜。

(12) 供水供电设备定期维护, 高(低)压变压器运行正常, 温控显示准确, 变(配)电系统联络自切正常。功率因素自动补偿电容器(组)运行正常, 自动切换正确可靠。年内确保无重大责任事故, 确保用电安全。配电间实行封闭管理, 配备灭火器材。

(13) 遇供电部门停电通知要第一时间通管理部门, 遇紧急情况需临时停电应采取必要的紧急处理措施, 及时发布停水、停电公告。

(14) 提供值班休息室, 不得留宿家属及外人, 不允许在值班室等场所煮饭。

(15) 日常加强校内主要管网巡视工作、杜绝跑、冒、滴、漏, 发现爆管及时汇报校区管理部门。

(八) 垃圾清运服务★

8.1、垃圾清运服务标准

(1) 中标供应商负责对接生活垃圾清运公司和食堂厨余垃圾清运公司具体工作。

(2) 中标供应商负责学生宿舍、教学办公楼宇及场馆产生的大件垃圾清运工作。

▲(3) 维持校园卫生秩序, 监督乱扔、乱堆、乱倒垃圾、乱拉电线现象。对于维修、装修、安装等工程产生的垃圾, 物业公司及时确认施工单位并跟踪、督促施工单位清理; 施工单位未清理的做好记录并及时上报管理单位或联系后勤与基建管理处协调处理; 因物业公司未及时发现或确认归属的垃圾由物业公司负责清理, 费用由物业公司负责。

(九) 设备投入★

9.1、设备投入一览表

序号	设备名称	数量 (台)	配置参数
1	洗扫车	1	基础需求: 总质量 ≥ 8 吨 具有路面清扫、路面洗刷、垃圾收集等多种作业功能。实现一次作业中完成清扫、高压冲洗和垃圾收集。
2	洒水车(喷洒车)	1	基础需求: 总质量 ≥ 8 吨, 配备高压水枪, 清洗路面喷头
3	电动三轮保洁	7	

	车		
4	小型洗扫车	1	基础需求：总质量 ≥ 0.53 吨，具有路面清扫、路面洗刷、垃圾收集等多种作业功能。实现一次作业中完成清扫、高压冲洗和垃圾收集。
5	抽水泵	2	
6	割草机机	2	
7	绿篱机	2	
8	油锯	1	
9	地面干燥吹风机	60	
10	落叶吹风机	2	
11	高枝油锯	1	基础需求：整机长度 ≥ 2.5 米
12	桶式吸尘器	2	不锈钢桶容量 $\geq 80L$ ，功率 $\geq 4000W$ ，真空度大于 20KPA
13	移动升降机或登高作业车	1	作业高度 $\geq 8m$

(十) 过渡期交接计划安排与组织实施

10.1 过渡交接计划安排

- (1) 中标供应商于中标通知书发出 3 个工作日内，选派项目经理和主管到甲方报道。
- (2) 中标供应商于 2024 年 7 月 1 日完成与原物业交接工作，包含纸质材料以及原物业未完成的延升事宜。
- (3) 中标供应商于 2024 年 7 月 10 日之前完成本项目物业人员的招聘工作。
- (4) 中标供应商于 2024 年 7 月 20 日之前完成岗前培训，全部符合工作要求的员工到岗，工作服装、工作牌发放到位。
- (5) 2024 年 7 月 30 日之前将物业聘用人员合同复印件，岗位班次汇总表提交给甲方。

(十一) 其他服务★

11.1 防汛仓库管理

- (1) 如实登记仓库实物账，经常清查、盘点库存物资，做到账、物相符。

(2) 仓库管理人员必须根据储存物资的特点,做好“五无”——无霉烂变质、无损坏和丢失、无隐患、无杂物积尘、无老鼠;做好“六防”——防潮、防压、防腐、防火、防盗。

(3) 严禁无关人员进入仓库,不准在仓库内吸烟、用电等。切实做好防火、防盗等工作,定期检查消防等器材和设备,保障仓库和物资财产的安全。

(4) 防汛仓库内物资每月做好充电、检查工作,确保使用时功能正常。

(5) 物业配足“五小件”(安全帽、防护雨具、救生衣、强光手电、救生哨)不少于 10 套、油锯等适用、管用装备。**物业配备不少于 500 个沙袋,供防汛防台风等突发应急使用。本项费用由中标人承担。**

11.2 宿舍水电费工作

(1) 最好每月学生宿舍水电费的录入、制表、核对。

(2) 做好学生宿舍水电费的公示。

(3) 学生宿舍水电费进行建行 APP 数据上传;

(4) 做好学生宿舍水电费催缴统筹工作

(5) 做好每月水电数据和银行回执单对账工作、按财务部门要求做好相关统计工作,打印发票,整理成册,提交到财务部和后勤与基建管理处。

(6) 要妥善保管抄表报表及相关票据。

(十二) 物业管理服务岗位设置及相关要求★

12.1、服务岗位设置

(1) 按照劳动法用工规定,男性在 60 周岁以下,女性在 55 周岁以下。

(2) 行政楼值班岗位:年龄在 40 周岁以下的女性,身高 1.60 米以上,容貌端正具有亲和力,高中以上文化程度,普通话标准,有服务工作经验。

(3) 保洁人员要求:要求能吃苦耐劳,工作兢兢业业,女生小区及女生宿舍楼应为女性员工。

(4) 楼宇管理员要求:女生小区及女生宿舍楼应为女性员工。

(5) 项目经理要求:年龄 45 周岁(含)以下、本科(含)以上学历和 3 年(含)以上物业管理经验。

(6) 会务主管要求:35 周岁(含)以下、大专(含)以上学历。

(7) 教学区主管要求:年龄 45 周岁(含)以下、大专(含)以上学历和 3 年(含)以上物业管理经验。

(8) 宿舍区主管要求：年龄 45 周岁(含)以下、大专(含)以上学历和 3 年(含)以上物业管理经验。

(9) 绿化外围主管要求：50 周岁(含)以下、大专(含)以上学历。

(10) 水电运维人员要求：男性 60 周岁及以下，具备有效期内的高、低压证。

(11) 人员总体要求：遵纪守法，恪守社会道德，树立服务第一、师生至上的思想，工作积极主动、热情周到，责任心强，有敬业爱岗和创新精神。身体健康，无传染病及精神病史，外貌端正，无犯罪记录。服务人员统一着装，仪表整洁卫生，姿势端正规范，工作语言文明、清晰。按国家规定需要持证上岗的，必须持证上岗。

12.2、相关要求

(1) 项目经理或者主管每天必须有一人 24 小时驻校，处理突发事情。项目经理或者主管离开项目一天以上时间的必须向后勤与基建管理处报备。

(2) 项目经理、教学区主管、宿舍区主管和绿化外围主管不能是同一人。

(3) 水电运维人员：具备有效期内的高、低压证。

(4) 校方除提供适当必需的管理人员办公场所、岗位要求需安排住宿的、仓库用房外，校方还在各楼群中设有楼宇必需的值班用房。但物业公司管理人员所需的饮食起居(含洗涤、晾晒等)用房与设施配备由物业单位自行在校外解决或向后勤与基建管理处教室宿舍管理中心申请有偿住宿用房。注：以上除岗位要求安排住宿(不得携带家属及留宿他人)，其他岗位一律不得留宿校内同时不允许在值班室等场所煮饭。

(5) 中标人须优先接收并妥善安置现有学校推荐的工勤人员和物业服务人员。

(6) 校方提供给物业单位使用的管理、仓库、值班室等用房。

(7) 物业公司的办公设备、设施、工具、材料的费用包含在物业管理费当中。物业公司针对本项目拟投入的物资、设备、耗材及数量应在中标后进行采购，保证设备投入本项目中使用(服务期间如设备损坏、丢失，投标人均需提供同类同性能设备供本项目使用)。

(8) 物业公司在管理服务期内因物业公司原因造成第三方人员伤亡和财产损失的，由物业公司负责赔偿。物业公司在承包期内其工作人员发生各种事故：包括工伤、死亡、治安、犯罪、交通、防火和劳资纠纷等事件，所造成一切后果及损失，由物业公司自行承担经济 and 法律责任。

(9) 物业公司报价中应包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用，包括但不限于：人员费用工资【(不得低于福州市最低工资标准)、节假日加班工资、福利、社保医保、奖金和各种津贴、补贴、保险(含意外险)，以及工作服装费、各项岗位培训费】，各种日常行政管理

费用，各种办公设备、用品及物业工具、耗材费用、资产折旧，保洁服务费，环境治理与消杀服务费，大件垃圾清运费，会务服务费、教室用品费，卫生间用品费、垃圾分类(含垃圾袋)、绿化养护费、大型机械费等服务内容中所包含的一切费用，学校除按中标价支付服务费外不再承担任何费用。

(11)在履约期间，若发生欠薪，学校有权扣下任一欠薪月应支付服务费，同时当月考核为不合格；若连续2个月发生欠薪，则扣下欠薪月应支付服务费和没收履约保证金，2个月考核均不合格；若累计3个月发生欠薪，则扣下欠薪月应支付服务费和没收履约保证金，学校有权保留单方面随时解除合同的权利，并索赔相应的所有损失。

(12)投标人承诺中标后，合同签订之日起一个月内为企业员工购买合同期内个人意外险或雇主责任险，若投标人履行合同后一个月内没有履行承诺的，视为违约，采购人有权单方面终止合同，未进行承诺或承诺不满足的视为无效投标。

(13)在履约期间，若发生欠薪，学校有权扣下任一欠薪月应支付服务费，同时当月考核为不合格；若连续2个月发生欠薪，则扣下欠薪月应支付服务费和没收保证金，2个月考核均不合格；若累计3个月发生欠薪，则扣下欠薪月应支付服务费和没收保证金，学校有权保留单方面随时解除合同的权利，并索赔相应的所有损失。

12.3、人员数量及岗位分配

序号	岗位名称	岗位	人数(班次)	工作制
1	项目经理	1	1	8小时
2	宿舍区主管	1	1	8小时
3	教学区主管	1	1	8小时
4	绿化外围主管	1	1	8小时
5	水电运维主管	1	1	8小时
6	会务人员	3	3	8小时
7	行政综合客服人员	1	1	8小时
8	外围环境保洁服务	5	5	8小时
9	垃圾分拣员	12	12	8小时
10	水电运维人员	2	4	16小时
11	绿化维护养护人员	3	3	8小时

序号	区域	楼宇名称	楼管岗位	楼管人数(班次)	工作制	保洁岗位	保洁人数(班次)	工作制	备注
12	学生宿舍 1 区	东区 1#	1	3	24 小时	1	1	8 小时	公共卫生间
13	学生宿舍 2 区	东区 2#	1	3	24 小时	1	1	8 小时	公共卫生间
14		东区 3#				1	1	8 小时	公共卫生间
15	学生宿舍 3 区	东区 4#	1	3	24 小时	1	1	8 小时	公共卫生间
16		东区 5#				1	1	8 小时	公共卫生间
17	学生宿舍 4 区	东区 6#	1	3	24 小时	1	1	8 小时	公共卫生间
18		东区 8#							公共卫生间
19	学生宿舍 5 区	中区 1#	2	6	24 小时	1	1	8 小时	公共卫生间
20		中区 2#				1	1	8 小时	公共卫生间
21		中区 3#				1	1	8 小时	
22		中区 4#							
23	学生宿舍 6 区	中区 5#	2	6	24 小时	2	2	8 小时	
24		中区 6#							
25		中区 7#							
26		学公 1#							
27		学公 2#							
28	学生宿舍 7 区	中区 8#	1	3	24 小时	1	1	8 小时	公共卫生间
29		中区 9#				0.5	0.5	8 小时	公共卫生间

30	学生宿舍 舍 8 区	中区 10#	1	3	24 小 时	1	1	8 小时	公共卫 生间
31		中区 11#				0.5	0.5	8 小时	公共卫 生间
32	学生宿舍 舍 9 区	学公 3#	1	3	24 小 时	1	1	8 小时	
33	学生宿舍 舍 10 区	西公 1#	1	3	24 小 时	1	1	8 小时	
34		西公 3#							
35	学生宿舍 舍 11 区	西公 4#	1	3	24 小 时	1	1	8 小时	需要做 卫生间 卫生
36		西公 6#							
37	学生宿舍 舍 12 区	西公 9#	1	3	24 小 时	1	1	8 小时	需要做 卫生间 卫生
38		西公 11#							需要做 卫生间 卫生
39	学生宿舍 舍 13 区	西公 10#	1	3	24 小 时	1	1	8 小时	
40	学生宿舍 舍 14 区	西公 2#	1	3	24 小 时				
41	学生宿舍 舍 15 区	西公 5#	1	3	24 小 时	1	1	8 小时	需要做 卫生间 卫生
42	学生宿舍 舍 16 区	西公 7#	1	3	24 小 时				需要做 卫生间 卫生
43	学生宿舍 舍 17 区	西公 8#	1	3	24 小 时	1	1	8 小时	需要做 卫生间 卫生
44	学生宿舍 舍 18 区	西公 12#	1	3	24 小 时				需要做 卫生间 卫生

45		基础教学部							
46	教学办公楼宇及场馆	北门行政楼、至臻楼(教材科)	1	3	24 小时	1	1	8 小时	
47	教学办公楼宇及场馆	琴房	1	3	16 小时	1	1	8 小时	
48	教学办公楼宇及场馆	图书馆(包含音乐厅, 4楼三馆)	1	3	24 小时	3	3	8 小时	
49	教学办公楼宇及场馆	第一实训	1	3	16 小时	2	2	8 小时	
50	教学办公楼宇及场馆	第二实训	1	3	16 小时	1	1	8 小时	
51	教学办公楼宇及场馆	子兴楼	1	2	16 小时	1	1	8 小时	
52	教学办公楼宇及场馆	东教学楼(含东阶梯)	1	2	16 小时	1	1	8 小时	
53	教学办公楼宇及场馆	机械北楼、机械实验室(楼管负责机北, 保洁负责机械北楼和机械实验室)	1	2	16 小时	1	1	8 小时	
54	教学办	创意楼	1	2	16 小	1	1	8 小时	

	公楼宇及场馆				时				
55	教学办公楼宇及场馆	土建楼(北楼南楼)	1	2	16 小时	1	1	8 小时	
56	教学办公楼宇及场馆	化工楼	1	2	16 小时	1	1	8 小时	
57	教学办公楼宇及场馆	北教楼	1	2	16 小时	1	1	8 小时	
58	教学办公楼宇及场馆	地矿楼	1	2	16 小时	1	1	8 小时	
59	教学办公楼宇及场馆	科报厅、科学楼	1	3	24 小时	1	1	8 小时	
60	教学办公楼宇及场馆	团委活动中心(第4食堂3楼)	/	/	/	1	1	8 小时	
61	教学办公楼宇及场馆	乒乓球室(第4食堂2楼)	/	/	/				
62	教学办公楼宇及场馆	团委办公室(第2食堂3楼)	/	/	/				
63	教学办公楼宇及场馆	第2和第4食堂中间和两边楼梯	/	/	/				
64	教学办公楼宇及场馆	网球场、羽毛球馆	/	/	/	1	1	8 小时	

65	教学办公楼宇及场馆	篮球场(包含至善篮球场)、排球场、田径场	/	/	/	1	1	8 小时	
66	教学办公楼宇及场馆	逸夫馆(未启用)	/	/	/	/	/	/	
67	教学办公楼宇及场馆	学生工作处	/	/	/	1	1	8 小时	
68	教学办公楼宇及场馆	后勤与基建管理处	/	/	/				
69	教学办公楼宇及场馆	东 9 创意中心	/	/	/				
70	教学办公楼宇及场馆	保卫部, 卡尔比(包含舞蹈室)	/	/	/				

三、考核内容

根据招标和合同约定付款方式按月物业管理服务费支付和年物业管理服务考核金支付, 具体考核标准如下:

(一)、月物业管理服务费

后勤与基建管理处对承包方物业管理服务进行监督和检查, 评定当月考核分数。

(1) 月应发物业管理服务费=年物业管理服务费(年中标价格)×97%÷12 月。

(2) 月物业管理服务费支付=月应发物业管理服务费按考核比例支付-当月扣减金额。

对物业管理服务效果进行考核, 评定当月考核分数, 月应发物业管理服务费按考核比例支付。①考核分数>90 分, 全额发放; ②80 分<考核分数≤90 分, 按 95%发放; ③70 分<考核分数≤80 分, 按 90%发放; ④60 分<考核分数≤70 分, 按 85%发放; ⑤考核分数≤60 分, 按 85%发放。

(3) 月考核分数 ≤ 60 分，甲方有权启用履约保证金，用于维持正常物业服务内容支出。

(4) 一个周期合同中出现两次月考分数 ≤ 60 分，视为乙方提供的物业服务无法满足院方需求，院方有权单方面解除合同。

(5) 物业管理服务考核标准

考核项目	考核内容	扣款 (元/次)	扣分 (分/次)
1、管理制度	101 未按要求制定相关的物业管理服务制度、员工岗位职责、员工培训、值班制度、月工作计划、突发事件应急处理培训等规章制度。	200	2
	103 未按招标文件和合同等相关要求，严重影响学院相关管理制度、校园安全和教学秩序等。	500	5
	105 未按学校的要求做好日常管理、配备区域检查人员，建立巡查、报告、反馈制度的。	100	1
	106 未按规定着装、佩戴工作牌等	100	1
	107 未按要求提供相应报表、材料等文件、提供不符合要求的	100	1
	108 后勤与基建管理处检查人员发现问题并告知后，物业公司 48 小时内未整改或拒不整改的。	200	2
	110 未按要求建立有效的投诉处理机制的，投诉处理不到位。	100	1
	111 物业管理服务内基础设施及设备损坏未及时报修	200	2
	112 未做好公共设施设备管理和公共区域资产管理的	200	2
	113 学生宿舍水电费催缴工作超额用水用电费收缴率未达到 100%。	当期未缴 交金额	5
	114 重大节日、重要来宾到访等重大活动及园方临时性事件的场地的卫生保洁等工作未落实到位的。	200	2
2、楼宇管理服务	201 未按要求做好门值管理服务的。	100	1
	202 未按要求做好楼宇巡查、台账记录的。	100	1

	203 未按要求做好外来人员登记的。	100	1
	204 未按要求做好学生宿舍水电表服务的	100	1
	205 未按要求做好学生管理服务的。	100	1
	206 未按要求做好教学楼教室开关门管理与教室管理的。	100	1
	207 未及时提供应由物业公司提供的低值易耗品被投诉并造成不良影响的。	100	1
	208 未按要求做好相关教室设施的管理和各类考试的相关工作的。	100	1
	209 发现物业公司外租教室、报告厅等私自收费的	300	3
	210 未按要求全面检查教室时钟精准情况，时钟校准不到位的。	100	1
	211 未按要求做好节能管理工作的。	100	1
	212 未按要求做好图书馆值班管理的。	100	1
	213 未按要求做好消防设备排查、台账和反馈的。	100	1
	214 未要求做好垃圾房管理服务及收运台账的。	100	1
	215 在提供值班休息室，留宿家属及外人、煮饭的。	300	3
3、保洁服务	301 未按要求做好楼大厅保洁服务标准的。	100	1
	302 未按要求做好楼道、楼梯与走廊保洁服务	100	1
	303 未按要求做好教室保洁服务标准	100	1
	304 未按要求做好行政楼会议室、科报厅、音乐厅、校史馆、阅读空间、校友之家保洁服务标准	100	1
	305 未按要求做好重要办公室保洁服务标准	100	1
	306 未按要求做好公共卫生间保洁服务标准	100	1
	307 未按要求做好电梯保洁服务标准	100	1
	308 未按要求做好架空层保洁服务标准	100	1
	309 未按要求做好建筑物天台保洁服务标准	100	1
	311 未按要求做好退宿宿舍保洁服务标准	100	1
	312 未按要求做好道路、广场、停车场、楼周保洁服务标	100	1

	准		
	313 未按要求做好景观园林和绿地保洁服务标准	100	1
	314 未按要求做好体育场保洁服务标准	100	1
	315 未按要求做好垃圾分类点保洁服务标准	100	1
4、会议服务	401 未及时提供会务服务或会务服务不到位被投诉的。	300	3
	402 未做好会务服务工作，规范会务服务行为的。	100	1
	403 未按要求做好会场布置等准备工作的。	100	1
	404 会后未及时整理会场的。	100	1
	405 会议通知后未及时做好准备，会务服务提前离场的。	300	3
5、绿化维护养护服务	501 绿化维护养护未按要求进行规范养护管理的。	100	1
	502 未按要求每年提供 2 次大型的修剪(每个学期的开学前的)	1000	10
	503 未按要求做好树身涂白均匀、高度一致的	100	1
	504 未按要求做好树木绿植浇水排水的	100	1
	505 未按要求做好做好绿植修剪的	100	1
	506 未按要求做好绿植病虫害防治的	100	1
	507 未按要求做好除草的	100	1
	508 台风季节未做好树木的修剪工作，造成安全事故的。	500	5
	509 发现折枝、垂枝未在 24 小时内及时修剪的。	100	1
	510 对倒伏树木未及时扶正、加固或清理的。	100	1
	511 需要突击性完成工作任务时，未服从学校管理部门指挥的。	100	1
	512 未响应学校绿化维护养护建档要求、人员配置要求的。	100	1
	513 施工作业未做好安全防护措施，设置警示标志的。	100	1
6、环境治理与消杀服务	601 未按要求做好常规预防性环境消杀的	500	5
	602 未按要求做好自然灾害后的环境消杀	100	1
	603 未制定消杀、白蚁防治工作计划和工作记录的。	100	1
	604 未严格按照投放药物注意事项要求进行操作的。	100	1

	605 消杀、白蚁防治工作未达到消杀效果的。	100	1
	606 投诉有老鼠等四害，未及时响应，效果未达到	100	1
	607 开学前，放假后未进行全面消杀的	500	5
7、水电运维	701 水电运行人员人员配备，劳保配备，安全教育违反国家相关行业规定，严重影响校园安全和教学秩序等，视情节严重。	500	5
	702 值班人员无故脱岗。	100	1
	703 值班人员未做好值班记录及交接班记录。	100	1
	704 值班人员未按操作规程规定和人身安全操作设备。	100	1
	705 处置应急突发水电事件未第一时间(10 分钟)到达现场	100	1
	706 未做好日常校园路灯做好巡视记录。	100	1
	707 为做好高低压电房日常巡视，做好巡视记录。	100	1
	708 未做好校内供水主管及进楼管网的巡视，做好巡视记录。	100	1
	709 服从水电科安排，做好大型活动保供电值班，及协助抢修应急发电等工作	100	1
	710 值班人员服务态度恶劣，服务要在接到电话时，要语气暖和，态度不能生硬，做好解释工作。	100	1
8、垃圾清运服务	801 未按要求做好对接生活垃圾清运公司和食堂厨余垃圾清运公司具体工作的	100	1
	802 未及时清运学生宿舍、教学办公楼宇及场馆产生的大件垃圾清运工作的	100	1
9、物业管理服务岗位设置及相关要求	901 承诺配置的项目经理、主管、未到位或更换未向甲方申请并同意的，发现 1 人次。	500	5
	902 岗位设置未符合招标文件要求的。	500	5
	903 项目经理或者项目主管未按要求 24 小时驻校在岗的。	200	2
	904 未按规定使用值班室、员工住宿、仓库等用房，携带家属或留宿他人等其他使用。	200	2

905 未配备洒水车、洗扫车、移动升降机(登高作业车)等设备或损坏不及时维修影响到工作的。	500	5
906 由于物业公司原因造成火灾、触电、机械掉落等事故并有财产损失和人员伤亡的。	500	5
907 未按招标文件要求配备人员,发现缺漏岗 1 人次	200	2
908 员工在服务时不注意文明,说话粗鲁,不礼貌、不服从管理、不听从指挥、顶撞服务对象、举止粗鲁、与他人发生争吵打架的。	200	2
909 没有为企业员工购买保险的。	月应支付服务费	不合格
910 在履约期间发生欠薪的,按招标文件约定执行。	月应支付服务费	不合格

(6)院方指派专人根据考评办法每周统计承包方物业服务情况,对承包方不合格服务开具整改通知单,并通报承包方。

(二)、年物业管理服务考核金

年物业管理服务考核金=年物业管理服务费(年中标价格)×3%。

根据学院维修满意度师生测评分数和月平均考核分数评定,月考核占比 80%,师生测评占比 20%。

(1)考核分数>90 分,全额发放。

(2)80 分<考核分数≤90 分,按 80%发放。

(3)70 分<考核分数≤80 分,按 50%发放。

(4)60 分<考核分数≤70 分,按 0%发放。

(5)考核分数≤60 分,按 0%发放,视为乙方提供的物业服务无法满足院方需求,院方有权单方面解除合同。

(三)、处罚等级分为四级:

(1) I 级:检查中,出现影响较小的问题,通知后不及时处理或整改不到位的,均按扣分和处罚办法执行。

(2) II 级:同样问题发现二次(含)以上,造成较大影响的情况,整改不及时或不到位,翻

倍进行扣分和处罚。

(3) III级：屡次发生同样问题，并造成重大影响，因整改不及时或不到位导致发生安全事故，造成媒体曝光、主管部门处罚、全院范围影响的事件或群体性事件，扣减当月承包金并约谈承包方法定代表人，责令承包方进行整顿，经院方研究批准直至达到合同约定要求。

(4) IV级：发生的问题性质恶劣，造成全院、全社会范围的重大影响或引发群体性事件的，或限期整改未达要求，院方将自动解除合同，造成的损失在履约保证金中扣除。

三、其他要求

1、因中标人原因造成服务合同无法按时签订，视为中标人违约，中标人违约对采购人造成的损失，需另行支付相应的赔偿。

2、在签定服务合同之后，中标人要求解除合同的，视为中标人违约，对采购人造成的损失，中标人需支付相应的赔偿。

3、因中标人原因发生重大质量事故，除依约承担赔偿责任外，还将按有关质量管理办法规定执行。同时，采购人有权保留更换中标人的权利，并报相关行政主管部门处罚。

4、若发生死亡安全事故，除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，并报相关行政主管部门处罚；发生重大安全事故或特大安全事故，除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，采购人有权终止合同，给采购人造成的损失，还应承担赔偿责任。

5、在明确违约责任后，中标人应在接到书面通知书起七天内支付违约金、赔偿金等。

四、其他事项

(1) 投标人需提供“投标分项报价表”，所提供的投标分项报价表须胶装在纸质投标文件报价部分中。未提供投标分项报价表的按无效投标处理。

(2) 本项目不允许中标人以任何名义和理由在中标后将中标项目的主体、非主体、关键性工作、非关键性工作转包、分包，在履行合同过程中如有发现，采购人有权单方终止合同。视为中标人违约，中标人违约对采购人造成的损失，需另行支付相应的赔偿，并追究相关法律责任。

(3) 本招标文件未明确的其它约定事项或条款，待采购人与中标人签订合同时，由双方协商订立。

第四章 政府采购合同(参考文本)

合同编号：

1. 签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。

2. 签订合同时，采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。

3. 政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。

4. 本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。

根据项目编号为_____的(填写“项目名称”)项目(以下简称：“本项目”)的采购结果，成交供应商为成交供应商。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

甲方：

住所地：_____

联系人：_____

联系电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

乙方：_____

住所地：_____

联系人：_____

联系电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

根据项目编号为_____的_____项目(以下简称：“本项目”)的采购结果，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方签署本合同，具体内容如下：

一、合同组成部分

1.1 本合同条款及附件；

1.2 采购文件及其附件、补充文件；

1.3 乙方的响应文件及其附件、补充文件；

1.4 其他文件或材料；

二、合同标的

三、价格形式及合同价款

3.1 价格形式

固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币(大写)元(¥_____元)。

固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币(大写)元(¥_____元)。

其他方式。

3.2 合同价款包含范围

3.3 其他需说明的事项：

四、合同标的及服务范围、地点和时间

4.1 项目名称：_____

4.2 服务范围：_____

4.3 服务地点：_____

4.4 服务完成时间：_____

五、服务内容、质量标准和要求

5.1 服务工作量的计量方式：_____

5.2 服务内容：_____

5.3 技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

(1) 服务技术保障：_____

(2) 服务人员组成：_____

(3) 服务设备及物资投入及质量标准：_____

5.4 服务质量标准及要求：

5.4.1 乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

5.4.2 若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假冒伪劣品，则乙方中标或成交资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：

5.4.3 其他要求：

六、服务履约验收或考核

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

七、甲方的权利与义务

7.1 甲方委派_____为联系人，联系方式_____，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

7.2 甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

7.3 甲方应于_____之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

7.4 甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需采购人确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

7.5 甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6 其他

八、乙方的权利与义务

8.1 乙方委派_____为联系人，联系方式_____，负责与甲方联系。如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2 乙方应国家法律法规和{{乙方的权利与义务-响应要求-福建}}等要求开展{{乙方的权利与义务-开展服务-福建}}服务；

8.3 乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，并对其真实性和合法性负法律责任；

8.4 乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定, 或经甲方同意, 乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5 乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管。

8.6 服务工作结束后, 乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

8.7 其他

九、资金支付方式、时间和条件

十、履约保证金

☐有，☐无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1 乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2 履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3 履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

十一、合同期限

十二、保密条款

12.1 对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

12.2 其他

十三、违约责任

13.1 甲方违约责任

(1) 甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价_____的违约金

(2) 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日_____向乙方支付违约金。

(3) 其他违约情形

13.2 乙方违约责任

(1) 乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日_____向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期_____仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；

(2) 乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”

(3) 乙方不按合同约定履约的，甲方可以解除采购合同，并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时，乙方须按以下约定向甲方支付违约金：

(4) 其他违约情形

十四、不可抗力事件处理

本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并提供相关证明材料。基于上述情况，遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的，根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

十五、解决争议的方法

15.1 甲、乙双方协商解决。

15.2 若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

☐ 提交仲裁委员会仲裁，具体如下：

☐ 向人民法院提起诉讼，具体如下：

十六、合同其他条款

十七、其他约定

17.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

17.2 合同生效：合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自 CA 证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

17.3 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

17.4 本合同正本一式_____份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执_____份；副本_____份，_____

17.5 本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：_____，甲乙双方应当按照融资合同的约定进行资金使用及款项支付。

中标(成交)供应商应于采购合同签订之日起_____内，向发放政采贷的金融机构提交政府采购中标(成交)通知书和政府采购合同，贷款金额以政府采购合同金额为限。

17.6 其他

十八、合同附件

甲方(采购人)：

法定(授权)代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

乙方(中标或成交供应商)：

法定(授权)代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

签订地点：_____

签订日期：____年__月__日

第五章 投标文件格式

注释：

《投标文件格式》是投标人的部分投标文件格式和签订合同时所需文件的格式。投标人应参照这些格式文件制作投标文件。

福州大学至诚学院采购项目

投标文件 (技术商务部分)

项 目 名 称：_____

招 标 编 号：_____

合 同 包 号：_____

投标人名称：_____

日 期：_____

目 录

(技术商务部分)

1. 投标书
2. 技术、商务部分投标主要内容摘录表
3. 技术服务和商务偏离表
4. 投标人的资格证明文件
 - 关于资格的声明函
 - 投标人的资格声明
 - 法人代表授权书
 - 法人营业执照、税务登记证(或统一社会信用代码营业执照)
 - 财务状况报告的相关材料
 - 依法缴纳税收的相关材料
 - 社会保障资金的相关材料
5. 招标代理服务费承诺书
6. 投标人提供的资料

投 标 书

致：_____

根据贵方为 _____ 项目的投标邀请(招标编号)： _____，本签字代表 _____ (全名、职务) 正式授权并代表投标人 _____ (投标人名称、地址) 提交下述文件。

1. 技术商务部分

- (1) 技术、商务部分投标主要内容摘录表(附件 1)；
- (2) 技术服务和商务偏离表(附件 2)；
- (3) 投标人的资格证明文件(附件 3)；
- (4) 招标代理服务费承诺书(附件 4)；
- (5) 投标人提供的资料(附件 5)。

2. 报价部分

- (1) 开标一览表(附件 1)；
- (2) 投标分项报价表(附件 2)；
- (3) 中小企业声明函(服务) (附件 3)；
- (4) 残疾人福利性单位产品统计表(附件 4)；
- (5) 节能(非强制类产品)、环境标志产品价格扣除明细表(附件 5)；

以 _____ 方式提供的金额为人民币 _____ 元的投标保证金。(投标人的银行账号信息：开户名： _____；开户行： _____；账号： _____)。

保证金凭证复印件粘贴处

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件(如有的话)和有关附件，将自行承担因

对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

2. 投标人保证遵守招标文件的全部规定，投标人所提交的材料中所含的信息均为真实、准确、完整，且不具有任何误导性。

3. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

4. 本投标文件自开标日起投标有效期为：在招标文件投标人须知前附表第 3 项号所规定的期限内保持有效。

5. 如果发生招标文件第二章投标人须知第 12.7 条所述情况，则同意采购代理机构不予退还投标保证金。

6. 投标人同意提供按照招标采购单位可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低的投标或收到的任何投标。

7. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： _____ 邮编： _____

电话： _____ 传真： _____

投标人代表签字： _____

投标人(全称并加盖公章)： _____

日 期： _____

一、技术、商务部分投标主要内容摘录表

(一) 技术部分投标主要内容摘录表

序号	投标文件技术部分内容	对应页码
1		
2		
3		
.....		

(二) 商务部分投标主要内容摘录表

序号	投标文件商务部分内容	对应页码
1		
2		
3		
.....		

注：

投标人可将投标文件中能够反映技术部分评分内容、商务部分评分内容的详细信息所对应的页码填写完整，且所填写的内容均为真实、准确、完整，且不具有任何误导性。如因投标人所填内容有误或填写的内容不完全，从而影响了评标委员会对其投标文件的判定，投标人应自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

投 标 人(全称并加盖公章)：_____

法定代表人签字：_____

日 期：_____

二、技术服务和商务偏离表

投标人名称：

招标编号：

合同包/品目号	项目名称	规格条目号	招标文件要求	投标响应	偏离说明

注：

(1) 投标人应如实详细填写技术服务和商务偏离表，应将第三章招标内容及要求的内容逐条详细列在偏离表中，不得在“投标响应”栏中仅出现“响应”字样，否则评标委员会将做出不利于投标人的判断。

(2) 投标人提交的投标文件中与招标文件的商务部分的要求有不同，应逐条列在偏离表中，否则评标委员会将做出不利于投标人的判断。

投标人代表签字：_____

附件 3

三、投标人的资格证明文件

附件 3-1

关于资格的声明函

_____:

关于贵方_____年____月____日第_____ (招标编号) 投标邀请, 本签字人愿意参加投标, 提供招标文件“招标货物及要求”中规定的_____ (合同包/品目号) _____ (货物名称), 并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 本签字人确认资格文件中的说明以及投标文件中所有提交的文件和材料是真实的、准确的。
2. 我方的资格声明按投标人须知前附表第 11 项号规定的份数, 随投标文件一同递交。

投标人(全称并加盖公章): _____

地 址: _____

邮 编: _____

电 话/传 真: _____

投标人代表签字: _____

投标人的资格声明

1. 投标人概况：

- A. 投标人名称：_____
- B. 注册地址：_____
- 传真：_____ 电话：_____ 邮编：_____
- C. 成立或注册日期：_____
- D. 法人代表：_____ (姓名、职务)
- 实收资本：_____
- 其中 国家资本：_____ 法人资本：_____
- 个人资本：_____ 外商资本：_____
- E. 最近资产负债表(到 _____年_____月 _____日为止)。
- (1) 固定资产合计：_____
- (2) 流动资产合计：_____
- (3) 长期负债合计：_____
- (4) 流动负债合计：_____
- F. 最近资产损益表(到 _____年_____月 _____日为止)。
- (1) 本年(期)利润总额累计：_____
- (2) 本年(期)净利润累计：_____

2. 我方在此声明，我方具备并满足下列各项条款的规定。本声明如有虚假或不实之处，我方将失去合格投标人资格且我方的投标保证金将不予退还。

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的货物和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6) 不存在招标文件第二章投标人须知第 3 点“合格的投标人”条款的第 3.5、3.6 项所列关联情形。

(7) 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。

3. 法人营业执照见附件 3—4。

就我方全部所知，兹证明上述声明是真实、正确的，并已提供了全部现有资料和数据，我方同意根据贵方要求出示文件予以证实。

投标人(全称并加盖公章): _____

投标人代表签字: _____

日 期: _____

传 真: _____

电 话: _____

法定代表人授权书

_____:

(投标人全称)法定代表人_____ 授权_(投标人代表姓名)为投标人的委托代理人,代表本公司参加贵司组织的_____项目(招标编号_____)招标活动,全权代表本公司处理投标过程的一切事宜,包括但不限于:投标、参与开标、谈判、签约等。投标人的委托代理人在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务,本公司均予以认可并对此承担责任。投标人的委托代理人无转委托。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

投标人的委托代理人:_____ 性别:_____身份证号:_____

单位:_____ 部门:_____职务:_____

详细通讯地址:_____ 邮政编码:_____ 手机:_____

附:法定代表人和被授权人身份证件(身份证件须加盖投标人公章,并注明复印件与原件一致)

授权人

投标人(全称并加盖公章):_____

法定代表人签字:_____

日 期:_____

被授权人

投标人的委托代理人签字:_____

日 期:_____

附件 3-4

法人营业执照、税务登记证(或统一社会信用代码营业执照)

_____:

现附上我方法人营业执照复印件和税务登记证复印件;或统一社会信用代码营业执照复印件,该证件真实有效。

(注:以上证件由企业加盖公章并注明复印件与原件一致。)

投 标 人(全称并加盖公章): _____

投标人代表签字: _____

日 期: _____

附件 3-5

财务状况报告的相关材料

_____:

现附上我方经审计的_____年度财务报告(至少包括“资产负债表、利润表、现金流量表”)或者提供开户银行出具的资信证明或提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的报价担保函。

(注: 以上证件由企业加盖公章。)

投标人(全称并加盖公章): _____

投标人代表签字: _____

日 期: _____

附件 3-6

依法缴纳税收的相关材料

_____:

现附上我方提交投标截止时间前六个月内任一个月依法缴纳税收的凭据据。(或者提供依法免税的相应证明文件)

(注: 以上证件由企业加盖公章。)

投标人(全称并加盖公章): _____

投标人代表签字: _____

日 期: _____

附件 3-7

社会保障资金的相关材料

_____:

现附上我方提交投标截止时间前六个月内任一个月缴纳社会保险的凭据。(或者提供不需要缴纳社会保障资金的相应证明文件)

(注: 以上证件由企业加盖公章。)

投标人(全称并加盖公章): _____

投标人代表签字: _____

日 期: _____

声明函

_____:

- 1、我公司具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - 2、我公司在参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录；
- 特此声明！

投标人(全称并加盖公章): _____

投标人代表签字: _____

日 期: _____

承诺函

_____:

本公司特承诺如下:

1、我公司参加采购活动前三年内无行贿犯罪记录。

投标人(全称并加盖公章): _____

投标人代表签字: _____

日 期: _____

四、招标代理服务费承诺书

致：_____

我们在贵公司组织的_____项目招标中投标(招标编号：_____)，如果中标，我们保证按招标文件的规定，以支票、汇票、电汇、现金或经贵公司认可的其他付款方式，向贵公司缴交招标代理服务费。

特此承诺！

投标人(全称并加盖公章)：_____

投标人代表签字：_____

邮 编：_____电 话：_____

传 真：_____日 期：_____

五、投标人提供的资料

投标人提供的资料应包括但不限于以下内容：

- 1、服务期限的响应；
- 2、技术部分评分响应材料；
- 3、商务部分评分响应材料

.....

福州大学至诚学院物业管理服 务项目

投标文件 (报价部分)

项 目 名 称：_____

招 标 编 号：_____

合 同 包 号：_____

投标人名称：_____

日 期：_____

目 录

(报价部分)

1. 开标一览表
2. 投标分项报价表
3. 中小企业声明函(服务)
4. 残疾人福利性单位产品统计表
5. 残疾人福利性单位声明函
6. 节能(非强制类产品)、环境标志产品价格扣除明细表

一、开标一览表

货币单位：元

合同包	项目名称	投标单价 (元)	服务期限	投标保证金	备注
1	福州大学至诚学院保安服务采购项目				
3 年投标总价(大写):				小写:	

保证金凭证复印件粘贴处

二、投标分项报价表

(一)人员岗位工资					
序号	岗位名称	8 小时工作制人数(班次)	月工资标准(元)	月支出(元)	三年小计(元)
1	项目经理	1			
2	宿舍区主管	1			
3	教学区主管	1			
4	绿化外围主管	1			
5	水电运维主管	1			
6	会务主管	1			
7	会务人员	2			
8	行政综合客服人员	1			
9	水电运维人员	4			
10	绿化维护养护人员	3			
11	垃圾分拣员	12			
12	外围环境保洁服务	5			
13	保洁员	42			
14	楼宇管理人员	94			
备注：工资标准需严格按福州市政府相关规定执行，最低工资标准(含社会保险和住房公积金个人缴费部分)为 1960 元/月；否则，按无效投标。					
(二)日常服务费用					
序号	项目	计算依据		月支出(元)	三年小计(元)
1	日常保洁耗材	含卫生工具、清洁消耗品、50L蓝色垃圾桶、小垃圾桶、垃圾袋等			
2	大件垃圾清运				
3	1 年 4 次全校区消杀(不含食堂)	全校区专业团队消杀			
4	日常防疫消杀(不含食堂)	含消杀设备、四害消杀、防疫消杀药品等			
5	电梯定期巡查	电梯定期巡查			
(三)行政物资费用					

序号	项目	计算依据	月支出 (元)	三年小计 (元)
1	日常办公费	办公用品费、登记表格、办公文具、档案盒、钥匙收纳等		
2	电脑			
3	办公桌椅			
4	文具柜			
5	标识标牌			
(四)设备投入费用				
序号	项目	计算依据	月支出 (元)	三年小计 (元)
1	设备投入费用	包括投入的保洁、等设备及工具的折旧、损耗, 详见 9.1、设备投入一览表		
(五)税费				
序号	项目	计算依据	月小计 (元)	三年小计 (元)
1	税费			
三年总计(一+二+三+四+五)				

注：此表三年总计投标价若与开标一览表“3 年投标总价”有出入，以开标一览表“3 年投标总价”为准。

投标人代表签字：_____

三、中小企业声明函(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。

()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¹,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:

★注意:请供应商按照实际情况编制填写本声明函,并在相应的()中打“√”。

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附件 4

附件 4-1

四、残疾人福利性单位产品统计表

招标编号：_____

货币及单位：人民币元

合同包内属于残疾人福利性单位制造的货物的情况							
合同包	品目号	采购标的	单价 (现场)	数量	总价 (现场)	制造厂商	制造厂商 企业类型
*	*-1						
	...						
备注	合同包内属于残疾人福利性单位制造的货物的报价总金额：_____。						

★注意：

- 1、对残疾人福利性单位产品计算价格扣除时，只依据投标文件“残疾人福利性单位声明函”及“残疾人福利性单位产品统计表(价格扣除适用，若有)”。
- 2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

投标人：(全称并加盖单位公章)

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

残疾人福利性单位声明函(价格扣除适用, 若有)

本供应商郑重声明, 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, 本供应商为符合条件的残疾人福利性单位, 且本供应商参加贵单位的(填写“项目名称”)项目采购活动:

- () 提供本供应商制造的(填写“所投合同包、品目号”)货物,
- () 由本供应商承担的(填写“所投合同包、品目号”)工程,
- () 由本供应商提供的(填写“所投合同包、品目号”)服务; 或
- () 提供其他残疾人福利性单位制造的(填写“所投合同包、品目号”)货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

本供应商对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

★注意:

- 1、请供应商按照实际情况编制填写本声明函, 并在相应的()中打“√”。
- 2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实, 视为提供虚假材料。

供应商: (全称并加盖单位公章)

供应商代表签字: _____

日 期: _____年____月____日

附件 5

附件 5-1

五、节能(非强制类产品)、环境标志产品价格扣除明细表

投标人名称：

招标编号：

货币单位：人民币元

	本采购包内属于节能、环境标志产品的报价情况					
采购包	品目号	货物名称	单价	数量	总价	认证种类
*	*-1					
	...					
报价	采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：_____。					

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据投标文件“附件 5-2 优先类节能产品、环境标志产品证明材料(价格扣除适用，若有)”。

2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1 同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。

3.2 计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3 投标人应按照招标文件要求认真统计、计算。

3.4 若无节能、环境标志产品，不填写本表。

投标人代表签字：_____

优先类节能产品、环境标志产品证明材料 (价格扣除适用, 若有)