

安庆医药高等专科学校物业服务采购项目

招标文件

项目编号： H0JCCG24D03G0334 JC34080120240480 号

采 购 人： _____ 安庆医药高等专科学校 _____



采购代理机构： _____ 安庆市公共资源交易中心 _____



日 期： 二〇二四年八月

重 要 提 醒

一、请各市场主体依法参与公共资源交易活动，如存在以下情形的，公共资源交易监管部门将其作为扫黑除恶专项斗争的打击重点予以处理。

1. 组织、领导、实施恶意竞标、围标、串标、虚假投标、挂靠投标、出让资质等违法活动。

2. 以暴力、威胁、利诱等手段强迫他人参与或者退出投标、拍卖以及强迫他人中标后放弃中标或转包的黑恶势力。

3. 聚众围堵开、评标现场，干扰正常开评标秩序的行为。

4. 在招投标过程中寻衅滋事、恶意投诉，或以投诉、信访、举报相威胁获取不正当利益的行为。

5. 伪造资质证书、证件、提供虚假材料进行投标，谋取不正当利益的违法行为。

6. 采取贿赂、暴力、欺骗、威胁等手段干扰破坏招投标监管、服务人员以及评标专家正常工作的黑恶势力。

7. 采取言语威胁、谈判协商、跟踪盯梢、散播隐私、造谣诽谤、持续骚扰等软暴力手段恐吓监管服务人员、评标专家及其家属的违法犯罪行为。

8. 利诱、欺骗采购人违反相关规定按其意图设置招标文件条款的违法违规行为。

9. 窃取项目投标人报名情况、评标委员会组成人员等保密信息。

10. 领导干部违反规定插手干预项目招投标活动。

11. 干部职工在招投标活动中与黑恶势力勾结，充当保护伞。

二、请各投标人认真阅读招标文件，对下述事项予以重视：

1、请依据项目资格要求，自行核对营业执照合法有效。

2、按照招标文件要求制作投标文件，投标文件创建标识码、文件制作机器码任一项一致的将不予通过符合性评审。

3、对投标活动中可能发生的质疑、投诉行为，须依法在规定的时间内提出。

4、本项目开评标期间，投标人必须保证联系电话、电子邮箱通畅，因投标人通讯不畅造成的不利后果由投标人自行承担。

目 录

第一章 投标邀请（招标公告）	1
第二章 投标人须知	5
第三章 采购需求	25
第四章 评标方法和标准	59
第五章 政府采购合同主要条款	68
第六章 投标文件格式	77
第七章 政府采购供应商质疑函范本	91

第一章 投标邀请（招标公告）

安庆医药高等专科学校物业服务采购项目招标公告

项目概况

安庆医药高等专科学校物业服务采购项目的潜在投标人应在安庆市公共资源电子交易平台（<http://220.179.5.14:90/TPBidder/memberLogin>）获取招标文件，并于2024年09月06日09点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：H0JCCG24D03G0334 JC34080120240480 号

项目名称：安庆医药高等专科学校物业服务采购项目

预算金额：511.657205 万元

最高限价：511.657205 万元

采购需求：物业服务采购，详见附件

合同履行期限：自2024年10月10日至2025年10月9日。服务期满后经采购人年度考核合格，且在服务期内，未出现较大事故、造成经济损失的，双方协商同意、资金落实后可续签一年，最多可续签两次。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 本项目是否专门面向中小企业：否。

本项目未专门面向中小企业采购或未按照规定预留采购份额的说明理由：本项目符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的第六条第三款规定的情形，预留采购份额无法确保充分供应、充分

竞争，并存在可能影响本项目采购目标的实现，故本项目不专门面向中小企业采购。

若供应商对上述说明理由有异议，可在本公告期限届满之日起7个工作日内登录安庆市公共资源交易系统或线下以书面形式提出质疑，联系电话：0556-5991153。

若投标供应商对质疑处理意见有异议，可在规定时间内以书面形式向xx提出投诉，联系电话：0556-5288986。

3. 本项目的特定资格要求：/。

三、获取招标文件

时间：2024年08月16日至2024年08月23日，每天上午8:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：安庆市公共资源电子交易平台
(<http://220.179.5.14:90/TPBidder/memberLogin>)

方式：（1）投标人须登录安庆市公共资源电子交易平台查询、获取招标文件。首次登录须在安徽省公共资源交易市场主体库(<https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu>)办理入库手续，办理入库不收取任何费用。安徽省公共资源交易市场主体库使用相关问题（如系统登录、信息登记、录入及提交、数字证书关联等）请拨打服务电话：010-86483801 转 5-2（工作日）。

CA 数字证书有关问题请拨打服务电话：安徽 CA 客服 400-880-4959（工作日）。

市场主体招标环节和投标环节系统使用服务电话：400-998-0000

(8:00-21:00)。

(2) 投标人登录安庆市公共资源电子交易平台获取招标文件及其它资料(含澄清和补充说明等)。如在招标文件获取过程中遇到系统问题,请拨打技术支持服务热线 400-9980000,QQ: 4008503300。

售价: 免费。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间: 2024 年 09 月 06 日 09 点 30 分(北京时间)

地点: 安庆市公共资源交易中心

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标申请人的联系人电话(手机)、电子邮箱等通讯方式在招投标过程中必须保持畅通,否则因上述原因造成的后果,责任自负。

2. 本项目采用电子招投标方式,请投标人在“安庆市公共资源交易服务网”下载专区下载“电子招投标系统平台操作手册”、在“安庆市公共资源电子交易平台”登录页面一点击“投标文件制作软件下载”和“驱动下载”按钮下载电子投标文件制作工具等,仔细阅读招标文件要求和相关操作手册。

3. 供应商应合理安排招标文件获取时间。如果因计算机及网络故障等无法获取采购文件,责任自负。

4. 本项目开评标实行全流程电子化,开标活动在线完成。开标时投标人无须到达开标现场,实行远程解密和在线询标。各投标人认真学习《安

庆新系统投标单位操作手册 v1.0》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：安庆医药高等专科学校

地 址：安徽省安庆市宜秀区大龙山镇集贤北路 1588 号

联 系 人：张新华

联系方式：0556-5306177

2. 采购代理机构信息

名 称：安庆市公共资源交易中心

地 址：安庆市大观区龙山路 213 号

联 系 人：华凡刚

联系方式：0556-5991153

3. 项目联系方式

项目联系人：张新华

电 话：0556-5306177

第二章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
2.1	采购人	安庆医药高等专科学校
2.2	采购代理机构	安庆市公共资源交易中心
2.4	监督管理部门	安庆市财政局
3	资格要求	详见招标公告
3.1.4	是否专门面向中小企业采购	1、详见招标公告 2、若本项目为专门面向中小企业采购的，如投标人提供的服务非中小企业承接的，其资格审查不通过。
3.2	关于联合体投标的相关约定（如有）	1、联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。 2、联合体投标的须提供联合协议（见投标文件格式），相关证明材料由投标人根据联合协议分工情况及招标文件要求提供。 3、联合体各成员单位均须提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）、税务登记证和供应商声明函。 注：已办理“三证合一”登记的，投标文件中提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）扫描件即可。
4	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人自行考察 <input type="checkbox"/> 统一组织 时间：____年__月__日__时__分 地点：_____ 现场考察联系人及联系电话：_____ 备注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
8.1	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为 ____ 个包，本次采购第 ____ 包

		投标人对多个包进行投标的中标包数规定：
9	投标文件要求	加密电子投标文件（.AQTF 格式）须在投标截止时间前登录安庆市公共资源交易服务网上传。
9.2	投标文件制作方法	<p>1、投标人应登录（http://220.179.5.14:90/TPBidder/memberLogin）点击“投标文件制作工具下载”下载后安装投标文件制作工具软件。</p> <p>2、使用投标文件制作工具方法：插入企业 CA 数字证书，打开“新点投标文件制作软件（安徽省互联互通版）”，点击“新建投标”按钮并点击“浏览”按钮并找到下载的.AQZF 格式的招标文件，点选择 CA 数字证书然后点击“新建项目”然后选择保存文件路径保存，打开投标文件制作工具软件。</p> <p>3、投标文件制作工具使用说明：查看安庆市公共资源交易服务网-服务指南-操作手册下载-投标单位栏目--“安庆新系统投标单位操作手册 v1.0”制作投标文件。</p> <p>4、技术支持服务热线：4009980000，24 小时服务 QQ:4008503300</p>
13	投标有效期	90 日历天（从投标截止时间算起）
15	投标文件提交、解密	<p>1、投标截止时间：详见招标公告（同提交投标文件截止时间）</p> <p>2、投标人须在投标截止时间前，在安庆市公共资源电子交易平台提交加密后的电子投标文件。</p> <p>3、各投标人在解密开始时间（投标截止时间）后，60 分钟内自行在电子交易系统完成投标文件的解密工作，若解密过程中有技术疑问，请电话咨询 0556-5991180。</p>
18	开标时间和地点	详见招标公告
20.3	原件	本次招标评标时不要求投标人携带相关证件、业绩及奖项的原件（招标文件另有要求的除外）。
23.2	投标报价扣除（非专门面向中小企业采购项目适用）	<p>(1) 小型和微型企业价格扣除：10 %。</p> <p>(2) 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业</p> <p>(3) 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。</p> <p>(4) 符合条件的联合体价格扣除：4%（本项目不采用）</p> <p>(5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除:4%。（本项目不采用）</p>

26.1	评标方法	<input type="checkbox"/> 最低评标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
27.1	评标委员会推荐中标候选人数量	3家
27.2	确定中标人	<input type="checkbox"/> 采购人委托评标委员会确定 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人确定
29.2	媒介发布	本次招标公告同时在 安庆市公共资源交易服务网 (http://aqggzy.anqing.gov.cn/)、 安徽省政府采购网 (http://www.ccgp-anhui.gov.cn/) 上发布
29.3	随中标结果公告同时公告的中标供应商的投标文件内容	(1) 中小企业声明函；(如有) (2) 残疾人福利性单位声明函；(如有) (3) 业绩、奖项、证书等有关证明资料；(如有) (4) 招标文件中规定进行公示的其他内容。(如有) 特别提醒：采用最低评标价法的采购项目，应在公告中标、成交结果时，同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标、成交供应商的评审报价；采用综合评分法的采购项目，同时公告中标、成交供应商的评审总得分。
30.1	中标通知书发出的形式	<input type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文 特别提醒：本项目发布中标结果公告的同时，通过电子交易系统向中标人发出中标通知书。中标通知书发出视为已送达，投标人应主动登录电子交易系统查询，采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。
32	投标保证金	本项目免收
	履约保证金	金额： <input type="checkbox"/> 免收 <input checked="" type="checkbox"/> 合同价的 2.5% <input type="checkbox"/> 定额收取：人民币_____元 支付方式： <input checked="" type="checkbox"/> 转账/电汇 <input checked="" type="checkbox"/> 支票 <input checked="" type="checkbox"/> 汇票 <input checked="" type="checkbox"/> 本票 <input checked="" type="checkbox"/> 保险 <input checked="" type="checkbox"/> 保函 收取单位：采购人 退还时间：验收合格后 注意事项：(1) 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责

		任的方式均须满足无条件见索即付条件。（2）以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。																																												
33.1	投标人对招标文件提出质疑的截止时间及方式	如投标人对招标文件有质疑，可以于招标公告期限届满之日起7个工作日内通过电子交易系统提出质疑。																																												
33.4	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	<p>递交方式：书面形式或电子交易系统</p> <p>接收部门：交易二部</p> <p>联系电话：0556-5991153</p> <p>通讯地址：安庆市大观区龙山路213号五楼交易二部</p> <p>后文附 质疑范本</p> <p>若供应商对质疑答复不满意的，可在规定时间内以书面形式向安庆市财政局提出投诉，联系电话：0556-5288986。通讯地址：安庆市宜秀区菱湖北路32号安庆市财政局7楼。</p>																																												
34	中标服务费（元）	<p>（1）金额：<input checked="" type="checkbox"/>免收 <input type="checkbox"/>定额收取：人民币 元</p> <p><input type="checkbox"/>按下列标准收取：中标服务费的收取采用差额定率累进计费方式，以中标价为计算基数，按下表规定的服务招标标准的**%收取</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>费率 中标价</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100~500万元</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500~1000万元</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000万元</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000万元~1亿元</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.2%</td> </tr> <tr> <td>1~5亿元</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>5~10亿元</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> </tr> <tr> <td>10~50亿元</td> <td>0.008%</td> <td>0.008%</td> <td>0.008%</td> </tr> <tr> <td>50~100亿元</td> <td>0.006%</td> <td>0.006%</td> <td>0.006%</td> </tr> <tr> <td>100亿以上</td> <td>0.004%</td> <td>0.004%</td> <td>0.004%</td> </tr> </tbody> </table> <p>（2）支付方式： 转账/电汇</p> <p>（3）收取单位：</p> <p>（4）缴纳单位： 中标人</p> <p>（5）中标人应在收到缴费通知后三日内按招标文件要求缴纳服务费。</p>	费率 中标价	货物招标	服务招标	工程招标	100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500万元	1.1%	0.8%	0.7%	500~1000万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000~5000万元	0.5%	0.25%	0.35%	5000万元~1亿元	0.25%	0.1%	0.2%	1~5亿元	0.05%	0.05%	0.05%	5~10亿元	0.035%	0.035%	0.035%	10~50亿元	0.008%	0.008%	0.008%	50~100亿元	0.006%	0.006%	0.006%	100亿以上	0.004%	0.004%	0.004%
费率 中标价	货物招标	服务招标	工程招标																																											
100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																																											
100~500万元	1.1%	0.8%	0.7%																																											
500~1000万元	0.8%	0.45%	0.55%																																											
1000~5000万元	0.5%	0.25%	0.35%																																											
5000万元~1亿元	0.25%	0.1%	0.2%																																											
1~5亿元	0.05%	0.05%	0.05%																																											
5~10亿元	0.035%	0.035%	0.035%																																											
10~50亿元	0.008%	0.008%	0.008%																																											
50~100亿元	0.006%	0.006%	0.006%																																											
100亿以上	0.004%	0.004%	0.004%																																											
35		其他内容																																												

<p>35.1</p>	<p>网上招标投标 注意事项</p>	<p>1、本次招标不要求投标人提供纸质版投标文件，招标文件中所指的投标文件如未特别注明，均为投标人按约定格式上传的电子版投标文件。</p> <p>2、投标人须使用最新版投标文件制作工具，以免造成投标文件制作错误。软件启动时也将进行提示（需在国际互联网络通畅状态），各投标人需注意更新，如因此导致无效投标，责任自负。</p> <p>技术支持服务热线：4009980000，24 小时服务 QQ:4008503300。</p> <p>3、投标人须用 CA 数字证书签章和加密投标文件。如未办理 CA 数字证书请及时到安庆市公共资源交易中心一楼服务窗口办理，联系电话 0556-5991201。</p>
<p>35.2</p>	<p>备 注</p>	<p>1、本招标文件的解释权归采购单位；</p> <p>2、本项目若涉及到专业分包工程，如中标人没有相应资质，则必须委托有资质的单位实施。该专业分包单位的选定须事先征得采购人同意。</p> <p>3、本项目所要求的业绩均须为中华人民共和国境内业绩（不含港澳台地区），成交供应商经评标委员会评审认可的相关业绩、奖项、证书将在安庆市公共资源交易服务网公告（如投标人相关业绩、奖项、证书属于涉密的，投标人须在投标文件中进行说明，标注出业绩、奖项、证书中涉密部分，则该业绩、奖项、证书中涉密部分不予公告）。</p> <p>4、依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）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。</p>
<p>35.3</p>	<p>其他补充说明</p>	<p>“政采贷”融资指引：有融资需求的供应商在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。供应商签署政府采购中标(成交)合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将供应商融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p>

第二节 投标人须知

1、适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

2、定义

2.1、采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.2、采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见投标人须知前附表。

2.3、投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。若银行、保险、石油化工、电力、电信等特殊行业的分公司参与投标，须取得总公司的相关授权或出具总公司的有关文件、制度等能够证明总公司授权其独立开展业务的证明（投标文件中须提供），招标文件中关于法定代表人的要求事项可由分公司负责人代理。

2.4、政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。本项目的政府采购监督管理部门见投标人须知前附表。

3、投标人资格要求

3.1 参与本项目的投标人或投标服务必须满足的要求：

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

3.1.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵

守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

3.1.3 以招标公告中约定的方式获得了本项目的招标文件。

3.1.4 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人提供的服务非中小企业承接的，其投标将被认定为投标无效。

3.2 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

3.2.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

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

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

3.2.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

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

3.2.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.2.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为投标无效。

3.2.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人资格。

3.3 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。否则其投标将被认定为投标无效。

3.4 除单一来源采购项目外，为本项目提供整体设计、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。否则其投标将被认定为投标无效。

3.5、投标人必须确保自己信息真实、准确，否则，投标人因此蒙受损失，采购单

位概不负责。

4、现场考察：投标人自行考察现场。投标人应认真对本项目实施现场环境进行考察，对项目环境和影响等因素，做出理性的判断和估价。投标人自行负责在考察现场发生的人员伤亡和财产损失。中标后签订合同时和供货安装过程中，投标人不得以不了解或不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加费用或索赔的要求。

5、投标费用：投标人必须自行承担参加投标的所有费用。

6、招标文件的构成

6.1、招标文件包括：

第一章 投标邀请（招标公告）

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同主要条款

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购供应商质疑函范本

6.2、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的内容。如果投标人没有满足招标文件的有关要求，其风险由投标人自行承担。

6.3、投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺、文本不清晰、表述不一致等问题应在获得招标文件后及时向采购单位提出询问，否则，由此引起的一切损失和后果由投标人自行承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料及自己理解产生的误差，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款约定，该投标有可能被拒绝。

7、招标文件的澄清与修改

7.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行澄清与修改。采

购代理机构将在安庆市公共资源交易服务网、安徽省政府采购网以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

7.2 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

7.3 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

8、投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

8.1、项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

8.2、投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为投标无效。

8.3、投标人的投标文件、投标人与采购单位就投标的所有往来函电，均须使用简体中文。

8.4、除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9、投标文件的编制

9.1、投标文件应该按照“投标文件格式”约定的内容和顺序进行编写。

9.2、投标人应提交投标人须知前附表中约定的投标文件。

9.3、投标人必须对其投标文件的真实性与准确性负责。投标人一旦中标，其投标文件将作为合同的重要组成部分。若发现投标人有弄虚作假行为的，投标无效，由**相关监督管理部门**按照招标文件相应条款对其做相应处罚。

9.4、投标人提供的服务均能满足招标文件约定的实质性要求。否则，其投标文件

在评标时有可能被认为是对招标文件未做出实质性的响应，而被评标委员会终止对其作进一步的评审。

10、投标报价

10.1、投标文件的分项报价表上应清楚地标明投标人拟提供服务的名称、人员、设备、价格等内容。投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均应以人民币报价，投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

10.2、除非特别要求，每个项目（或每个包）只允许有一个方案、一个报价。多方案、多报价的投标文件将视为无效投标文件。

10.3、本项目采用总价包干，投标报价包括为完成本项目而产生的全部费用（除采购需求列明的服务需求外，如投标人所投服务须配套其他必要的货物方可正常使用的，投标人须为本项目配备，费用包含在报价中），采购人后期不再追加任何费用，请投标人谨慎报价。**招标文件中另有约定的，从其约定。**

10.4、投标报价高于最高投标限价的投标无效。

11、**投标货币：**人民币。

12、下述情形的处理：

12.1 供应商有下列情形之一的，处以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，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （1）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （5）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第(1)至(5)项情形之一的,中标、成交无效。

12.2、有下列情形之一的,视为投标人串通投标,视为投标无效:

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人;
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装;

13、投标有效期

13.1、投标有效期见“投标人须知前附表”的约定。

13.2、在投标有效期内,投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

14、投标文件的签署

14.1、投标文件应按照招标文件规定的格式进行编制并按照招标文件规定的要求进行签署、盖章;委托书格式、盖章及内容均应符合招标文件要求,否则委托书无效。

14.2、投标文件不得行间插字、涂改或增删。

14.3、在第六章“投标文件格式”中要求盖投标人电子签章处,投标人均应加盖投标人电子签章。联合体投标的,除联合协议及联合体各成员单位提供的本单位证明材料外,投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子签章。

15、投标文件提交说明

15.1、投标人须按投标人须知前附表要求上传加密电子投标文件。未按投标人须知要求上传的投标文件,将不被接受。

15.2、投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输提交,未在投标截止时间前通过安庆市公共资源交易服务网提交有效电子投标文件的,系统不予接收,视为未提交投标文件。

16、投标截止时间

16.1、投标人应在投标人须知前附表中约定的投标截止时间前将加密电子投标文件（.AQTF 格式）上传。逾期上传的投标文件，采购单位不予受理。

16.2、采购人有权按本须知的约定，通过修改招标文件相关条款以延长投标截止时间。在此情况下，采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

17、投标文件的修改与撤回

17.1、投标人提交投标文件以后，在约定的投标截止时间之前，可以撤回已提交的投标文件，补充修改后重新上传。

17.2、在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.3、在规定的投标有效期内，投标人不得撤销其投标文件。

18、开标时间和地点：采购单位将在“投标人须知前附表”约定的时间，通过安庆市公共资源电子交易平台实行线上开标，项目监督人员、所有投标人的法定代表人或其委托代理人必须准时在线参加。

19、开标程序

本项目要求投标人对电子投标文件实施在线远程解密，投标人无需到现场参加开标活动。

19.1 采购人和采购代理机构将按投标人须知前附表中规定的开标时间和地点组织公开开标。

19.2 开标时，各投标人应在规定时间前对本单位的投标文件进行解密。

19.3 开标时，采购人或采购代理机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

19.4 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，并存档备查。

19.5 投标人代表对开标过程和开标记录有质疑，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。

各投标人在解密开始时间（投标截止时间）后，60 分钟内自行在电子交易系统完成投标文件的解密工作，因投标人自身原因导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，投标文件无效；因电子交易系统发生故障或其他不可抗力情况，导致无法按时完成投标文件解密的，工作人员可延迟解密时间。因投标人原因导致投标文件解密失败的，投标文件将予以退回。

20、投标文件的有效性

20.1、出现下列情况的，由评标委员会评审后，认定为投标无效：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

20.2、投标人存在下列情形之一，视为投标无效：

- (1) 被责令停业且处于有效期内的；
- (2) 财产被接管或冻结可能影响本项目正常实施的；
- (3) 法律、法规规定及招标文件约定的其他情形。

20.3、无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会视同其未提供。

20.4、各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。投标人受到财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动且在有效期内的行政处罚，其投标无效。

21、资格审查及组建评标委员会

21.1 依据法律法规规定和招标文件中约定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

21.2 投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为投标无效。

21.2.1 不良信用记录是指：

(1) 供应商被人民法院列入失信被执行人；(2) 供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；(3) 供应商被税务部门列入重大税收违法失信主体；(4) 供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为投标无效。

21.2.2 信用信息查询渠道：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）。

21.2.3 投标人不良信用记录以在投标截止时间后至评审结束前查询结果为准。在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

21.3 按照《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》有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作，其中采购人代表1人。采购人代表不得担任评委会组长。评标由评委会进行，评委应坚持公正、公平、诚实守信、实事求是、独立评标的原则。

22、投标文件符合性审查与澄清

22.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

22.2 投标文件的澄清

22.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（询标）要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作必要的澄清、说明或补正。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场评标委员会规定的时间内

(30 分钟内，以询标函发出时间为准)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。

投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内(30 分钟内，以询标函发出时间为准)以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。如有询标，投标人授权代表(或法定代表人)可通过远程登录的方式接受网上询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的，投标人自行承担相关风险。

22.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

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

22.3 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)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) 若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，应以开标一览表(报价表)为准，并修正单价。

(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，按照以上规定的顺序修正。修正后的报价应当通过电子交易系统提交，并加盖公章或者由法定代表人或其委托代理人签字，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

23、比较与评价

23.1 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章。

(1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最

低的投标人为中标候选人评标方法。

(2) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人评标方法。

23.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。对于预留份额的货物、服务项目中的非预留部分采购包，对符合规定的小微企业给予10%的价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

24、废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

25、评标过程的保密性

25.1、开标后，直到授予中标人合同止，凡是与投标文件审查、澄清、评价、比较以及授标建议等评审方面的情况，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

25.2、在评标过程中，投标人如向评委会成员施加任何影响，都将会导致其投标文件被拒绝。

25.3、中标人确定后，采购单位不对未中标人就评标过程以及未能中标原因做出任何解释。投标人不得向评委会组成人员或其他有关人员询问评标过程的情况和要求提供材料。

除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

26、中标候选人的确定原则及标准

26.1 评标委员会依据投标人须知前附表约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

(1) 采用最低评标价法的，除了算术修正、落实政府采购政策需进行的价格调整外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列中标候选人。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，则由评标委员会采取现场随机抽取的方式确定中标候选人排序。

(2) 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，则由评标委员会采取现场随机抽取的方式确定中标候选人排序。

27. 确定中标候选人和中标人

27.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

27.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

28、编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员加盖电子签章（或签字）。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上加盖电子签章（或签字）且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

29、中标结果公告

29.1 在评标结束后 2 个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 2 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人。采购人未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

29.2 采购人在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。采购人将向中标人发出中标通知书，同时在安庆市公共资源交易服务网(<http://aqggzy.anqing.gov.cn/>)、安徽省政府采购网(<http://www.ccgp-anhui.gov.cn/>)上公告中标结果。

29.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。

中标公告期限为 1 个工作日。

30、中标通知书

30.1 采购人或采购代理机构发布中标结果公告的同时以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

30.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

30.3 中标通知书是合同的组成部分。

31、合同

31.1 中标人的中标价即为合同价款。

31.2 采购人在中标（成交）通知书发放之日起7个工作日内，与供应商签订合同并公开。合同签订之日起2个工作日内将所有合同报同级政府采购监督管理部门和公共资源交易监督管理部门备案。

31.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

31.4 采购单位对在监督管理部门完成备案的项目合同在安庆市公共资源交易服务网等网站、安徽省政府采购网进行公告。采购人应当按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定，将政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容删除后予以公开。

32、履约保证金

中标人必须按投标人须知前附表，及时、足额向采购人提交履约保证金。

33、质疑和投诉

33.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

33.2 上述应知其权益受到损害之日，是指：

- （1）对招标文件提出质疑的，为获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

33.3 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式（详见招标文件第七章）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

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

33.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向投标人须知前附表列明的监管部门提起投诉。

34、中标服务费

本项目中标服务费的收取按投标人须知前附表的规定执行。

35、未尽事宜

按《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》及其他有关法律法规规定执行。需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

本项目采购标的所属行业：物业管理

一、商务要求：

序号	商务条款名称	具体要求内容
1	付款方式	按月支付。每月月底完成当月物业服务考核后，支付该月的物业服务费。
2	服务地点	安庆医药高等专科学校
3	服务期限	12个月（2024年10月10日-2025年10月9日），服务期满后经学校年度考核合格，且在服务期内，未出现较大事故、造成经济损失的，双方协商同意、资金落实后可续签一年，最多可续签两次。

二、基本情况：

安庆医药高等专科学校是经教育部批准设立的全日制普通的高等专科学校，占地约600亩（含新学生公寓），在校生9000人，教职工400人。

1、绿化面积约15万m²，其中草皮面积约4万m²，灌木面积约8万m²，色块约3万m²，各类乔木约4000棵。

2、湖面面积11000m²；广场、停车场、道路面积66000m²。

3、建筑物情况如下：

楼宇类型	数量（栋）	建筑面积（平方米）	楼层	公共卫生间（间）
行政楼	1	3712.93	4	8
护理学院办公楼（含红会）	1	2000	2	4
教学楼	4	17478.98	5	40
学生公寓1-8号楼	8	49000	6	48
新学生公寓1号楼	1	4335.6	15	0
新学生公寓2号楼	1	9200	16	0
新学生公寓3号楼	1	8640.2	16	0

新学生公寓 4 号楼	1	4016.2	15	0
新学生公寓 5-8 号楼	4	5621.4	3	0
实训楼	3	18956.57	5	30
图书馆	1	14726.24	6	20
室内体育馆	1	13157.66	3	6
双创中心	1	5550.27	3	12
职工之家	1	972.45	1	2
学生食堂	1	8038.21	3	6
青年教师周转房	2	8300	11	0
合计	32	173706.71		176

4、室外运动场 35000m²，含田径运动场 1 个、篮球场 8 个、网球场 1 个、羽毛球场 1 个。

5、电梯 21 台：图书馆 1 台、室内体育馆 1 台、双创中心 2 台、学生食堂 1 台、周转房 4 台、新学生公寓 12 台。

以上情况请投标人自行勘探现场并核算成本，中标后采购人不再对相关情况做出解释说明。

三、服务内容

1、客户服务：客服制度，服务内容公示，投诉渠道；

2、保洁服务：校园大环境保洁，楼宇公共区域保洁，教学楼教室、休息室室内保洁，教师值班室室内保洁，会议室室内保洁；

3、安保服务：校门门卫值班，校园监控中心、消控室值班，校内防火、治安巡逻，突发事件处置，学校公共财产和师生人身及财产的安全保护，消防器材管理，校园内车辆管理，校内重大活动安保。

4、楼宇管理服务；

5、绿化养护服务；

6、小额零星维修；

7、垃圾分类、中转及清运；

8、公共区域下水管道疏通，化粪池清淤；

9、虫害防治、消杀（含白蚁防治）；

10、电梯维保；

11、消防维保；

12、空调维保；

13、其他：会务服务、体育器材保管、临时用工（包括搬运、动物饲养、值班室床上用品清洗、窗帘清洗及其他采购人临时安排的工作）、开荒保洁；

14、特殊时段服务

四、服务总体要求

1、中标人自觉遵守国家法律、法规及学校有关规章制度，按照学校的各项管理要求实施物业管理工作，对学生实行人性化管理与制度化管理相结合，管理服务和育人相结合。关爱学生，严格要求，注意对学生进行政治思想教育，创造良好的人文环境等。接受学校的监督、检查和考核，对采购人提出的问题及时整改。

2、工作人员统一着装上岗，保持仪容整洁；佩戴能够明显识别的工号牌；精神饱满，举止文明，使用文明规范用语，礼貌待人，为师生提供热情周到，细致入微的服务。

3、利用各种方式宣传有关物业管理的规定及工作，取得学校师生的广泛支持，为师生提供一个和谐、安宁、温馨、舒适的生活、学习环境。

4、建立沟通机制，畅通沟通渠道，主动了解广大师生员工的需求，虚心接受学校广大师生员工的意见和建议，努力改善服务质量，提供优质服务。

5、配合学校构建健康、积极、向上的和谐校园文化环境，积极开展主题活动，体现“服务育人”文化内涵。

6、按学校要求建立并实施节能环保机制，营造绿色校园。

7、服务项目中的虫害防治、电梯维保、消防维保、空调维保、会务服务中关于音响灯光设备管理、使用、维护部分，投标人可以委托第三方单位提供相应服务，其他服务内容不允许委托。被委托的第三方单位需具有相应资质和服务能力人员，并承诺不得再次委托。第三方单位的资质及人员安排需经采购人审核认可后才能进场。中标人应当就接受委托企业向采购人负责，接受委托企业就委托项目承担连带责任。

8、为提高物业管理的效率，投标人须承诺在服务本项目期间使用智慧化物业管理系统（投标文件中提供承诺函，并加盖投标人公章）

五、服务具体要求

（一）客户服务

1、建立 24 小时物业客服制度，客服电话公布在各楼宇醒目位置；客服人员可由管理人员兼任，须培训上岗，熟悉物业管理服务范围，热情待人，礼貌接听电话，详实记录，及时将反馈内容报告至项目经理及学校管理部门；提供多种渠道受理师生报修、报事、咨询、业务办理及投诉建议等诉求；制定并实施有效的回访机制。

2、应在物业办公室或适当区域，公示物业管理项目组织架构、服务内容和标准、咨询或投诉方式等；设置信息公示栏，发布服务信息和管理公告等；公示或公告内容应清晰明确、语言规范，及时更新，宜采用图示、视频等形式。

3、提供服务窗口投诉、热线电话、电子邮件等多种投诉渠道；现场投诉应尽可能在现场妥善处理，事后投诉应如实记录，及时传递，及时响应；投诉处理进程或结果应及时传达给投诉人；对投诉进行回访和调查，投诉及处理结果应有记录。

（二）环境卫生保洁

1、校园大环境保洁：包括校园内主干道、人行道、楼宇间小道、室外运动场、广场、停车场、绿化带等的清扫保洁；校园垃圾的清运（将所有道路、硬化范围内清扫的垃圾、垃圾桶内清捡出的垃圾转运至垃圾站）；及时清理公共场所的乱贴乱画、小广告。具体要求如下：

（1）道路、广场、停车场等全面清扫每天不少于两次（含节假日），全天动态保洁；室外运动场全面清扫每天不少于一次（含节假日）；道路、室外运动场、广场、停车场内公共设施（路灯、宣传栏、指示牌、扶手栏杆等）擦拭每周不少于一次；公共座椅擦拭每两天不少于一次；雕塑擦拭每年不少于四次；水池水面打捞保洁每三天不少于一次。

（2）清扫要到边到角，不留死角。做到区域内无杂草、杂物（砖石瓦块、树枝落叶、瓜皮果壳、纸屑、塑料袋等废弃物），水池水面清洁、无漂浮物，公共设施无乱贴、乱画、乱悬挂物。

（3）保持管理服务范围内室内外下水管（含粪池）和道路的畅通，如遇雨雪冰冻天气，要及时疏通下水、扫除主要道路积雪，铲除冰冻，确保道路畅通无阻。

（4）除雪服务：小雪应在1日内清除完毕；中雪应在3日内清除完毕；大雪应在5日内清除完毕。

（5）及时清理垃圾桶（车）内的垃圾，做好垃圾转运工作；每天擦抹垃圾桶，保持垃圾桶完好、整洁。

（6）学校重大活动或上级部门环境卫生检查，要按照学校要求加大保洁力度，协助学校做好各项检查工作。

（7）食堂、超市及门面房门前5米以内环境保洁分别由食堂、超市及门面房“门前三包”，除此以外的区域均由中标人负责。

2、楼宇公共区域保洁，教学楼教室、休息室室内保洁，教师值班室室内保洁，会议室室内保洁；包括行政楼（含财务大厅）、护理学院办公楼（含红会）、教学楼、图书馆、实训楼、双创中心、室内体育馆、职工之家、学生公寓（含一站式社区）、周转房、学生食堂三层公共区域；教学楼内教室、休息室、教师值班室、会议室等的门窗、顶面、地面、墙面、桌椅及各种配套设施（设备）、

标识（标牌）的保洁；图书馆、室内体育馆玻璃幕墙保洁；各处平台地面的保洁及排水口、沟的清淤保洁；各楼宇对外出口的门前平台、台阶、路障、门前延伸带的大理石或地砖表面的保洁；楼宇内外墙面、宣传栏、公共区域、门前广场（含杆<柱>上）未经学校管理部门许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物的清理；各处电梯轿厢内外表面的保洁和电梯移门滑槽内的垃圾清理。具体要求如下：

（1）楼内设置垃圾桶，实行垃圾袋装化，及时清运垃圾。

（2）楼宇室内外地面、楼梯、台阶清扫每天不少于两次（含节假日），全天动态保洁；顶面、墙面、设施(设备)、标识（标牌）等保洁每两周不少于一次；门（含门体、门框、门套）、窗（含窗玻璃内面、窗框、窗台、防护窗）擦拭每月不少于一次；做到无污垢、痰迹、纸屑、烟头、杂物等，无乱贴乱画，天花板、墙角无蜘蛛网、不掉灰，门（含门体、门框、门套）、窗（含窗玻璃、窗框、窗台、）、设施(设备)、标识（标牌）表面无灰尘，保持干净整洁。

（3）教室室内桌椅、设施(设备)、标识（标牌）擦拭每天两次；门（含门体、门框、门套）、窗（含窗玻璃内面、窗框、窗台、防护栏）擦拭每周不少于一次；做到表面干净，无灰尘、水迹、手印、斑点等，桌斗内无纸屑等杂物。

（4）教师休息室、教师值班室、会议室室内地面、桌椅保洁每天一次；顶面、墙面、门（含门体、门框、门套）、窗（含窗玻璃内面、窗框、窗台、防护窗）、设施(设备)、标识（标牌）保洁每周不少于一次；做到无污垢、痰迹、纸屑、烟头、杂物等，无乱贴乱画，天花板、墙角无蜘蛛网、不掉灰，桌椅、门（含门体、门框、门套）、窗（含窗玻璃内面、窗框、窗台、）、设施(设备)、标识（标牌）表面无灰尘，保持干净整洁；会议室会议结束后立即清理。

（5）窗户玻璃外面保洁每年一次；图书馆、室内体育馆玻璃外墙保洁每年一次；做到表面干净，无灰尘、水迹、手印、斑点等；保洁时注意作业安全，必要时应联系专业清洁公司处理。

（6）公共卫生间清扫每天不少于两次，全天动态保洁；保持通风、无异味、无积水、无便渍；洗手台面无油渍；纸篓随时清理，小便器内放置樟脑球；卫生间每个蹲位内放置卫生纸、洗手台摆放擦手纸、洗手液，保证数量充足，根据使用情况随时添加、更换；洗手液需保证始终在保质期内；未安装卫生纸盒、擦手纸盒、洗手液盒的位置，中标人负责补齐；以上费用由中标人承担。

（7）每两个月对楼顶平台、雨水管口等清扫保洁一次；做到楼顶无垃圾堆积、雨水管口无树叶、泥土堵塞。

（8）各楼道出口、台阶、楼梯，雨雪天气时做到无积水、积雪，不湿滑；恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在各出、入口、台阶及其它必要部位铺设防滑设施（草垫、橡胶垫），摆放提示性标语。

（9）排水口、沟及时清淤，确保下水畅通；雨棚上无丢弃物，保证雨水畅通。

(10) 电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁等保洁每天不少于一次，全天动态保洁；每周至少使用电梯专用不锈钢清洗剂清洗一次；轿厢内每月至少消毒一次；做到轿厢内外表面干净，无画痕、手印，无异味；自动移门滑槽内的垃圾及时清理。

(11) 做好学生公寓调整搬迁时宿舍内部卫生清扫与整理；及时清理毕业生宿舍；新生宿舍在迎新前打扫干净，保持地面、桌面干净整洁无灰尘，楼顶扇、空调干净无灰尘；宿舍内部无杂物。

(12) 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

(13) 学校重大活动或上级部门环境卫生检查，要按照学校要求加大保洁力度，协助学校做好各项检查工作。

(14) 红会展厅在有接待、参观等活动前需按学校要求完成卫生清洁。

(三) 安保服务

1、门岗值班：学校现有门岗三处（南大门东西侧各一处，新学生公寓一处），要求如下：

(1) 门岗实行 24 小时值班制，执勤时统一着装上岗；实行立岗制度，立岗时间为：早上：7:50-8:20，下午：15:50-16:20、17:20-17:50，如有特殊需要另行通知。

(2) 教职工、学生通过人脸识别系统进出校园；因公来访人员须经有关部门通知或由学校工作人员陪同方可进入；外来人员、车辆一律审查、登记，并向其说明学校的有关规定。

(3) 严禁收旧货、商贩、其他闲杂人员及出租车进入校园，严禁宠物进入校园。

(4) 对出校物品要查验有关部门的证明，做好登记才能予以放行。

2、监控中心值班：校内设有监控中心两处（图书馆、新学生公寓各一处），要求如下：

(1) 实行 24 小时值班制。

(2) 时刻关注校园各处监控设备，发现异常情况及时报告项目经理或安保主管，并上报保卫处或直接报警。

(3) 保障监控设备正常运转，发现问题及时上报保卫处。

3、消控室值班：校内设有消控室一处（图书馆），要求如下：

(1) 实行 24 小时值班制。

(2) 负责消控室日常资料、消防资料的整理收集归档等工作。

(3) 及时处置消防突发应急事件，及时报告项目经理或安保主管，并上报保卫处或直接报警。

4、校内治安巡逻

(1) 校内实行 24 小时巡逻制度，以维护校园内的公共秩序、交通秩序，解决突发事件及纠纷，排除安全隐患；制止校内公共场所不文明行为和举止；巡逻路线设置合理，每六小时巡查不少于一次。

(2) 巡逻中需检查各类公共设施设备（含消防设施设备），发现问题及时报告项目经理或主管。

(2) 积极做好治安防范工作，保障学校公共财产、师生人身及财产安全。

5、校内安全管理

(1) 指挥进校车辆停放至指定地点，严禁乱停乱放。

(2) 制止校园内乱刻、乱画、乱张贴等现象。

(3) 除校园商业网点外，严禁在校园内摆摊设点和叫卖。

(4) 维护水塘周边安全防护栅与警示标牌。

(5) 杜绝因管理不善发生治安、消防等重大责任事故。若出现重大事故应承担相应责任，在履约保证金中扣除。

6、突发事件处置：发生突发事件时，按应急预案及采取措施，配合学校相关部门进行处理；突发事件发生后，应积极采取措施，配合学校相关部门尽速恢复秩序消除故带来的不良影响；事故处理结束后，对突发事件及置进行记录和总评估。

7、校内重大活动安保、秩序维护：如迎新、迎检、毕业生离校及学校举办的各项重大活动等，按照学校要求，加强安保力度，协助活动的顺利开展。

(四) 楼宇管理

1、学生公寓管理

(1) 实行 24 小时值班制。

(2) 做好公寓楼外来人员进出登记、晚归学生登记；做好值班及交接班记录；严禁外来人员（签约的第三方服务人员除外）进入学生公寓，严禁异性进入学生公寓（异性工作人员需由楼管陪同方可进入）；严禁公寓楼内存在推销、传销、专升本培训宣传等行为；严禁学生在学生公寓烧饭、做菜；严禁任何人携带管制器具、危险物品进入学生公寓；发现异常情况及时报告项目经理或主管；做好住宿秩序管理及公共财产管理；贵重物品、大件物品出入时应按学校规定进行核实登记。

(3) 配合管理部门、各学院做好学生公寓卫生检查、宿舍安全管理、突发事件处置等工作；配合管理部门检查水电、消防、安保、应急设施和疏散系统。

(4) 每天两次定时检查公共区域设备、设施等情况，发现问题或收到学生反映，需及时处理或协助报修，做好巡查记录。

(5) 做好学生宿舍违章大功率电器、易燃易爆物品管理。

(6) 协助查询学生宿舍断电原因，如显示为负载/超负荷断电，在接到管理部门通知前，禁止私自送电。

(7) 学生公寓值班室严禁烧饭、做菜；不得代收外卖、快递。

- (8) 女生公寓楼不得配备男性管理人员。
- (9) 公寓楼内如发生突发事件，配合学校管理部门做好应急处理工作。
- (10) 做好钥匙管理，保证钥匙齐备、使用有效、摆放整齐，钥匙标识信息准确。

2、教学楼管理

- (1) 按规定时间完成教学楼的开门（上午 7:00 前）、关门（晚 10:30 后）、开灯、熄灯工作。
- (2) 做好教学楼及周边的安全保障工作。
- (3) 做好教室用电管理工作。大课间及晚自习下课后巡查各教室多媒体设备、灯具、风扇、空调等的关闭情况，未关闭需及时关闭，并做好巡查记录。
- (4) 定时巡查教学楼室内外设备设施情况，发现损坏，或者接到师生反馈，及时报告项目经理或主管，并上报至管理部门。
- (5) 协助教务处完成阶梯教室多媒体设备钥匙的发放和回收工作；做好粉笔、黑板擦等教学用品的发放、登记工作。
- (6) 教学楼内如发生突发事件，配合学校管理部门做好应急处理工作。
- (7) 各类考试、会议期间，做好后勤保障工作。
- (8) 配合管理部门检查水电、消防、安保、应急设施和疏散系统。

3、其他楼宇管理

- (1) 按规定时间完成各楼宇的开门（上午 7:00 前）、关门（晚 10:30 后）、开关灯工作；关门前应清查滞留人员，关闭公共区域门窗及相关设施设备。
- (2) 定时巡查楼宇公共区域设备设施情况，确保设施设备完好，发现损坏，及时报告项目经理或主管，并上报至管理部门。
- (3) 配合管理部门检查水电、消防、安保、应急设施和疏散系统。
- (4) 行政楼楼管做好来人登记工作。
- (5) 实训楼楼管在下课后巡查各实验室多媒体设备、灯具、风扇、空调等的关闭情况，未关闭需及时关闭，并做好巡查记录。
- (6) 图书馆楼管协助图书馆开展自习室管理工作，保持自习室安静，对大声喧哗、打闹等行为进行劝阻。

(五) 绿化养护

1、修剪

- (1) 所有乔灌木秋冬季修剪原则上在当年 11 月开始至次年 2 月底结束。
- (2) 行道树和园林乔木主要修剪内膛枝、徒长枝、病虫枝等，无枯枝危旁；园林乔木要求树型

优美，行道树要求分枝点高度一致，不影响交通；每年不少于两次。

(3) 花灌木秋冬季修剪要有利于短枝和花芽的形成，遵循“先上后下，先内后外，去弱留强，去老留新”的原则；每年不少于六次。

(4) 色块、绿篱、地被要及时修剪，促其分枝，保持全株枝叶丰满，加速覆盖。球形灌木应常年保持形态完整，色块灌木应保持一定高度，常年保持完整，曲线清晰流畅，无缺株、无空洞；每年不少于六次。

(5) 草坪在生长季节，每年修剪不少于六次。

(6) 所有修剪剩余物要当日清理完毕，保证现场整洁，防止滋生病虫害。

2、浇水

(1) 各类植物（含草坪）浇水应根据不同的立地条件、季节差异和生长状况及时进行，并要浇透，防止草坪、树木因浇水不到位出现枯黄现象。

(2) 对于名贵树木，视天气干旱情况和植物生长情况对树干和树体进行喷雾。

(3) 对于球类、色块等植物要定期进行冲洗蒙尘，保持植物叶面清洁卫生，色泽光洁。

(4) 植物周围雨后积水应及时排除。

3、松土、除草

(1) 树木根部周围的土壤要保持疏松，松土深度以不伤根系生长为限。

(2) 种植在草坪内的树木在树穴周围要根据学校具体要求对草坪切边，乔、灌木下的杂草应及时铲除。

(3) 地被植物在未覆盖前，应及时进行松土、除草，松土除草时要防止损伤根系和地下茎。

(4) 景观草坪杂草应及时连根清除，做到除早、除小、除净，草坪覆盖度不少于 90%。清除方法可采用人工除草、生物除草、机械除草，慎用化学除草。

(5) 除草每年不少于六次。

4、病虫害防治

(1) 做好植物病虫害的预测、预报，及时防治、控制，用药配比正确，安全操作。根据甲方下发的病虫害防治通知，在规定时间内按要求统一完成规定对象、规定配比、规定农药的喷洒工作，做好病虫害的预防工作。病虫害高发季节，在农药统一喷洒后仍须落实专业植保员做好日常巡查工作，及时发现病虫害，及时喷洒农药，确保在 3 天内治理完毕。

(2) 为防止产生抗药性，应以使用生物农药为主，禁止使用国家明令禁止的剧毒农药，且应多种农药轮流使用。

(4) 喷洒农药需提前三天告知学校相关管理部门，并在喷洒区域周边放置明显告示。

5、施肥

(1) 施肥应根据不同的树种、树龄、生长势和土壤理化性质而定。树木休眠期施基肥，生长期施追肥，花灌木应在花前、花后进行施肥。

(2) 各类绿地应以施有机肥为主，有机肥应腐熟后施用。应用微量元素和根外施肥技术，推广应用复合肥料和长效缓释肥料。

(3) 绿地内树木施肥应先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。

(4) 草坪主要施肥时期在春秋两季，施肥可采用撒施。

(5) 施肥每年不少于两次。

6、保护

(1) 每年的初冬，均需对行道树进行抗冻处理（根际培土、涂白），并在树木休眠期内，进行扶正。对树体上出现的伤口应清理后用药剂消毒，涂保护剂或抹灰膏。出现树洞要及时修补，防止腐朽进一步扩大；对腐烂部位应按外科方法进行处理。

(2) 大风时节，做好高大乔木抗风暴的预防工作，根据树木的实际情况，采取立支柱、绑扎、加土、扶正、疏枝等措施。一旦大风来临，应及时检查，发现问题，妥善处理。用于支撑、固定的材料应坚固耐用美观，并采用软性材料同植物接触。遇到暴雪天气，及时组织人员清除树干上积雪，防止积雪压断树枝。

(3) 旱情来临时，对全校绿化尤其是重点区域（校园主干道、景观花坛）开展日常督查，及时发现旱情、及时处置、报告；根据实际情况，针对性采用覆盖遮阴网、人工浇水、洒水车、吊针营养液等方式，全方位、多途径浇灌，严把浇水质量关，尽量浇足浇透浇匀；重大旱情发生后，确因处置能力不及，除自行全力组织抗旱工作，要及时报告管理部门调度援助。

7、补植

(1) 发现枯枝、死枝需 72 小时内处理完毕；如出现树木死亡，应及时报批，认定死亡原因后，根据责任进行倒伐或补植。死亡树木须连同根部在一周内挖除，并填平挖穴，如须补植的须在一星期内补种完毕，补植树木应选用同品种、同规格苗木，并确保成活。

(2) 因人为破坏或其它因素造成的花灌木、地被、草坪及草花缺损的，应在 7 天内补种完成。

(3) 行政楼大门南侧、图书馆西侧南丁格尔雕像处，每年根据季节更替和学校安排（开学、毕业等活动）更换 4 次草花，要求花型饱满，景观效果好，每平方 100 株花卉苗为宜；若学校在合同期内对此区域有其他的设计和规划，自动停止本区域的草花种植。

8、小型绿化改造项目

对于服务范围内的小型绿化改造项目（指人工及材料费在 3000 元以内的项目），由投标人负

责实施改造，费用由投标人承担。

9、绿化服务所需绿化材料费（指开展绿化养护工作所需配备物资材料的费用，如肥料、杀虫剂、除草剂、树木支撑材料、防寒措施使用材料、补种所需的草皮、苗木等）、绿化工具费（指开展绿化养护工作所需配置工具的费用，如扫把、铁锹、水管、修剪机、割草机、打药机、洒水车等设备费用，雨衣、雨鞋、安全帽等劳保用品费用）均由中标人承担。

10、要及时清理绿化养护作业后形成的垃圾、道路路面上的泥土，绿化垃圾必须及时清运出校园，不得堆积在校园内任何地点或倾倒在垃圾桶内，做到工完场清，保持校园卫生整洁。及时做好绿地、草坪的平整工作，确保绿地、草坪无明显凹凸情况。

11、设置保护树、花、草等文明提示牌，费用由中标人承担。

12、每年根据学校建设需要，结合不同季节特点，提出合理的绿化规划建议。

13、建立健全校园绿化档案，对绿化总平面图、绿化登记材料、绿化养护工作记录等进行保管。

14、设置植物铭牌，铭牌内容准确。

15、古树周围设立保护标志。

16、绿化养护做好日常记录，并到总务处存档。

17、日常养护保证每天4人出勤，遇重大活动或特定季节，应能调集6-8人加强绿化养护工作。

18、该部分服务待现有第三方服务商合同到期后，于2024年12月1日开始。

（六）小额零星维修

1、除有明确维保单位的项目外，其他日常维修维护均由中标人负责，具体包括：楼宇配电箱以下线路及配件、家具、灯具、电扇、门窗、天花板、隔板、抽屉、橱柜、锁具、轨道、开关、插座、安全指示灯、空调遥控器、漏电保护器、五金件等的维修更换，室内下水道疏通清淤等。

2、维修员需全部接入校园报修系统。一般维修在接报后30分钟内到达现场，紧急维修在接报后10分钟内到达现场；对于暂时无法解决的问题，需要及时向报修人做出解释说明，同时报告项目经理或主管，上报管理部门。

3、维修工作不得影响学校正常教学科研活动及师生学习、办公和生活。

4、中标人负责配电房晚间安全管理；电室（每幢楼各1处）、二次供水设备（生活和消防泵房）以及地下排污设施24小时专人值班巡查，保持设备室内整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

5、中标人负责校园范围内所有进、输水管道的保温工作，在寒冷天气，采取必要的管道保温措施，防止管道出现破裂、渗漏及其他因低温导致的问题，如出现此类问题，中标人负责对管道进行维修、更换，费用自理。

5、维修工具专业齐全，维修作业规范；维修现场做好安全防护和施工防护，保持场地和工具干

净整洁；维修完成后宜征询报修人意见，了解报修人对维修时间、维修态度、维修效果的满意程度；对房屋和设施设备实施维修时，应提前告知在校人员，摆放安全提示，进行隔离防护，维修后及时进行现场清理。

6、维修材料采购费用由中标人承担，中标人所采购的维修耗材要满足维修要求，保证解决维修问题，随时接受学校检查。

7、维修问题确实超出中标人能力范围，应及时上报至学校管理部门，双方共同协商解决。

（七）垃圾分类、中转及清运

1、校园内垃圾桶由学校根据上级部门垃圾分类的要求提出配备需求，中标人自行采购、管理；中标人要保证垃圾桶完好率 95% 以上，出现损坏要及时更换、补充；垃圾桶摆放位置合理，数量充足，分类标识清晰，定期清洁消毒。

2、中标人需要积极引导师生做好垃圾分类。

3、校区内产生的生活垃圾必须按照上级部门要求分类收集并及时转运至校内生活垃圾存放点，统一集中后运送至政府部门指定的生活垃圾中转站；包括绿化垃圾在内的非生活垃圾及时收集转运至校区内非生活垃圾场定点堆放，及时运出校区处置；每月垃圾总量自行测算。

4、校内垃圾站由专人管理秩序和卫生。

5、校内垃圾及时处理，日产日清，每天不少于两次，清运率达到 100%；严禁将垃圾堆放在走道、楼梯、杂物间、仓库、配电间、公共卫生间等处。

6、垃圾运输车辆保持整洁、定期消毒，做到车厢密闭化，运输过程中避免道路脏污，做到车走地净。

（八）公共区域下水管道疏通，化粪池清淤

1、定期检查下水管道、窨井、化粪池，保持排污系统畅通情况，每两周一次；

2、下水管道一旦堵塞，要立即疏通。

3、中标人进场一个月内清淤所有窨井、化粪池。

（九）虫害防治、消杀

1、保证公共区域无鼠害、虫害。

2、在校园各处毒饵站，定期投放毒饵，每次不少于 20g；每月检查一次，根据损耗情况及时补充；如毒饵站有损坏，需要及时修复或更换；做好检查记录。

3、在学校绿地等区域设置昆虫诱捕灯、捕蝇笼，编号统一管理；定期检查，死虫量超过笼高三分之一应及时清除或更换。

4、及时清除各处积水；雨水井、下水道、排水沟、污水池等无法清除的水体可投放灭蚊幼制剂，

并定期检查。

5、严格限制使用滞留喷洒、空间喷雾等进行大范围防治；学生宿舍发生臭虫、蚤、螨、虱等病媒生物应及时上报管理部门，安排专业病媒生物防制机构调查并实施控制措施。

6、白蚁防治：

(1) 在校内进行白蚁巢穴开挖、对不能开挖区域设置化学屏障、对重点区域安装白蚁电子智能监测装置等综合防治服务。防治区域主要包括：行政楼、教学楼、实训楼、学生宿舍、食堂、其他公共楼宇等；其中重点保护区域：校区内行道树、乔木、灌木丛中蚁穴；其他砖木结构建筑。

(2) 每月至少 1 次巡查、治理，其中 5-10 月份增加至每月 2 次。

(3) 要求坚持治标与治本相结合；重点时间防治与常规时间防治相结合；重点区域防治和普通区域防治相结合；药物防治和器械防治相结合。

(4) 保证服务期间院区内绿化树木各建筑无大量白蚁爆发、无新增白蚁迹象。

(5) 本项服务从现有服务商服务结束后开始，预计为 2025 年 5 月。

7、定期对学生公寓、教室、公共卫生间、地沟、垃圾堆放点等部位实施消杀并记录；流行病或蚊蝇高发时期应增加消杀频次或按学校要求进行消杀。

8、实施化学防制时，选择的卫生杀虫剂和毒饵，应三证（农药登记证号、农药生产许可证号、农药标准号）齐全并在有效期内；药品器械按照说明书使用，规范操作；实施过程中避免污染食品、食品接触面及食品包装材料；未获得管理部门许可，严禁私自实施防制工作，并做好应急预案和工作记录。

(十) 电梯维保

1、维保范围：安庆医药高等专科学校校内共计 21 台电梯。

2、严格遵守《中华人民共和国特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》、《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）等法律法规的要求；符合质量技术监督局、安全生产监管局等质量、生产行业主管部门的规范性要求，并自觉接受监督。

3、专人管理，维保人员能提供及时、有效的服务。

4、对所有电梯进行每月不少于两次的检查和维保，保持电梯良好的运行状态，做好维保记录，张贴于轿厢内壁醒目位置。

5、维保时发现损坏零部件，须出具书面更换清单（种类、数量、规格等），报至管理部门；零部件采购费用由学校承担，中标人负责安装，费用含在本次投标报价中。

6、在电梯轿厢内醒目位置张贴维保人员联系方式，电话需 24 小时畅通；维保人员在接到报修电话后，30 分钟内到达现场提供服务。

- 7、保证合同存续期内所有电梯年检合格通过，年检费用由中标人承担。
- 8、维保期间做好必要的防护措施和提醒标志，以免发生意外。
- 9、经学校书面许可，可由非中标人单位人员从事与电梯维保有关的工作。
- 10、学生食堂货梯维保一并纳入服务范围，费用（含维保服务费、年检费用、维修费用）由食堂经营方承担。
- 11、双创中心和室内体育馆电梯均由施工单位采购了维保服务，分别从2023年10月（双创中心，2台）和2024年3月（室内体育馆，1台）开始，为期两年，到期后中标人再开始维保服务。

（十一）消防维保服务

- 1、维保范围：安庆医药高等专科学校室内外各处消防设施。
- 2、维保项目：火灾自动报警系统、消火栓系统、自动喷水系统、防火卷帘、防火门、气体灭火系统、应急照明及疏散指示标识等。
- 3、服务内容及要求：
 - （1）负责并协助消防设施使用单位编制和完善消防设施日常检查测试操作规程和管理制度。
 - （2）专人管理，维保人员应具有消防设施操作员资格证书，能提供及时、有效的服务，接到报修或采购人通知后，于1小时内能够到达现场维修，如遇不可抗拒的特殊情况除外。
 - （3）按照国家相关消防规范规定，对委托维护保养的消防设施每月进行定期的技术性能测试检查和消防系统功能性操作试验检查，如发现消防设施出现故障或不正常现象时故障及时修缮；每月的维护保养、测试检查和试验检查，需出具《消防设施维护保养报告》交采购人批示，归档；每半年100%覆盖学校消防设施点位；每年对设备运行情况进行一次全面检测，并出具检测报告。
 - （4）消防设施发生故障或运行不正常，需要维修或更换时，应及时向采购人提出申请。材料采购费用由学校承担，中标人负责安装，费用含在本次投标报价中。
 - （5）消防设备出现下列重大问题时，应及时向采购人提出整改意见，报请更换：
 - ①因设备老化，或者设备及原安装本身固有的质量问题致使消防设施出现重大故障或功能瘫痪；
 - ②消防设施已经淘汰或其品牌不明及相关资料不齐，零配件无法保证。
 - （6）配合各级公安、消防监督部门及采购人进行消防检查。
 - （7）校内建筑新建、改建或重新装修时，负责协助采购人制定消防设施建设改造方案。
 - （8）学校各类大型活动，中标方需进行现场消防安全保卫，或组织力量在活动开展前进行专项巡检，确保不因消防问题而耽误其他工作的正常进行。
 - （9）每年为学校提供不少于两次的消防知识普及培训，相关费用包含在报价内。

（十二）空调维保

1、维保范围：安庆医药高等专科学校校内共计 2200 台空调，含挂机、柜机、中央空调、风管机等机型。

2、维保内容：空调检测、维修、零部件更换、清洗、冷媒添加、拆移机、连接管加长等。

3、专人管理，维保人员能提供及时、有效的服务。人员需固定，并能够接入学校报修系统。

4、维保人员从接到报修起半小时内需有响应，1 小时内到达现场处理；需更换配件，但配件缺货导致暂时无法修理的，应向报修人做好解释工作，并将此情况报至学校管理部门，共同协商处理。下午 5 点后的报修，可在与报修人联系后，延至第二天上门。

5、维保人员排除故障后应继续观察半小时，确定机组正常运行后方可离开现场。

6、维保人员应对采购人管理或使用人员提供有效的培训和指导，以保证空调设备正常操作或使用。

7、维保需要有完整的工作记录。

8、维保服务中的工具、材料、零配件等采购及其费用由中标人承担。

9、发现待修空调处于质保期内，工作人员应协助学校联系品牌售后，并对售后服务进行监督。如遇特殊情况，无论是否在质保期内，需无条件服从学校安排完成维修。

10、学校与第三方签订的空调维保服务合同于 2025 年 7 月 3 日到期，到期后中标方再开始维保服务。

（十三）其他服务

1、会务服务

（1）会议开始前，做好会场清洁工作，做到会场无杂物、无异味，桌椅干净、排列整齐，窗明厅亮；将会议所需物品摆放整齐，方便使用，规范合理；做好茶水准备、资料打印、会议现场设备开关等工作。

（2）会议期间，观察客户现场需求，灵活掌握，随机应变，协助会议顺利进行。

（3）会议结束后及时收拾会场。

（4）可根据采购人要求提供礼仪服务，如接待、迎宾颁奖等。

（5）对采购人会议室、报告厅、体育馆、双创等处的音响、灯光设备进行管理、使用、维护。具体工作包括：①音响、灯光设备日常维护，定期检修，发现问题及时上报。无法维修、需要更换的，提出更换建议，由采购人负责采购，由中标人负责安装、更换（设备供应商提供安装服务的除外）；②校内举办各类活动、会议时，按采购人要求提供现场音响、灯光设计、控制、调节等服务，中标人需在现场至少安排音响师、灯光师各一人，现场的音响师、灯光师应持有相应的从业资格证，相关费用均包含在报价中。

2、体育器材保管

(1) 负责体育课、运动队训练、运动会等活动时的体育器材发放和回收，发放和回收时均清点清楚，做好记录；

(2) 定期检查体育器材、运动设施，如有损坏，及时报告管理部门；

(3) 负责体育教室内除教室办公室以外区域卫生打扫，每天不少于一次。

3、搬运：根据学校各部门需求，提供校内大件、大量物资、设备搬运服务。

4、动物饲养：负责实验动物采购至校后的日常喂养、笼舍清洁、消毒，保障实验教学的进行；秀湖内四只天鹅的日常喂养、禽病预防、天鹅养殖区卫生保洁、消毒、维持天鹅良好状态；实验动物及饲料由采购人采购并承担费用，天鹅饲料由中标人采购并承担费用。

5、值班室床上用品清洗、窗帘清洗：教师值班室床上用品每周清洗一次，学生公寓一站式社区值班室床上用品每天清洗；教学楼、实训楼、会议室窗帘每年暑期清洗一次，其余窗帘在服务期内至少清洗一次。

6、开荒保洁：新建或新装修楼宇内外墙面、顶面、地面、设施设备表面等，正式启用前实施开荒保洁。

(十四) 特殊时段服务

1、开学迎新服务

(1) 主动与学校沟通，根据新生入计划制定迎方案及应急预案。

(2) 按学校要求做好迎新物资准备及现场布置，包括但不限于：

①学生公寓、教学楼、图书馆等区域的房屋、设施设备检修及集中保洁工作；

②布置彩旗、悬挂标语、摆放花卉盆景，电子显示屏欢迎词发布等；

③设置接待服务台，提供迎新宣传、服务咨询。

(3) 配合做好新生活用品打包、发放、保管等工作，对提前到达学校的新生行李进集中存放和管理。

(4) 提供饮用水、行李搬运工具及帮助学生搬运行李等爱心服务。

(5) 对车辆实施疏导及停放管理，维护现场秩序。

2、实习离校服务

(1) 协助毕业招聘会等相关活动的举办；

(2) 对离校学生退宿空房实施查验、设施设备维修、清洁，保持其正常使用、干净整洁。

3、考试辅助服务

(1) 根据学校安排做好考场前期准备工作。

- (2) 大型考试宜设立考点、卫生间等的指引标识。
- (3) 做好考场秩序维护，配合考场周边警戒，防止喧哗、干扰、闹事等情形发生。
- (4) 考试结束后，按学校安排恢复课桌椅复位摆放，打扫考场卫生，关闭灯具、多媒体、电扇、空调等设备。

4、大型校园活动辅助服务

- (1) 根据活动的性质和目制定服务方案，经学校确认后实施。
- (2) 根据要求提前做好设施设备的安装调试工作、物资准及现场布置。
- (3) 协助实施重要接待任务的参观路线策划、服务指引、礼仪接待等服务。
- (4) 按学校要求进行现场秩序维护。
- (5) 活动后对物品进行盘点和归位、实施场地卫生清洁，关闭灯光、空调等设备。

5、假期服务

- (1) 按学校要求确定是否需要封楼管理，封楼前应进行安全检查，关闭门窗及相设施设备，公示封楼时间及紧急进入的联系方式。
- (2) 协助管理部门开展假期留校学生的安全宣传教育工作。
- (3) 定期巡查教室、离校学生寓及集中留宿的，发现隐患时处理。
- (4) 对物业设施设备、教学设施设备、学生公寓内等进行检修维护，保持其正常使用功能。
- (5) 组织开展假期卫生大扫除，进行全面保洁，保持楼宇内外环境整洁。
- (6) 学校要求的其他假期服务任务。

6、施工管理

- (1) 配合学校做好相关施工现场管理。
- (2) 施工单位实行登记、备案管理，施工人员进入物业管理区域施工应进行登记、验证。
- (3) 宜对施工现场安全防护、作业噪音、施工时段、材料堆放、建筑垃圾清运等进行监督管理。
- (4) 对施工现场动火作业、用电规范实行有效监督或管控。

(十五) 其他未尽事宜，由学校和中标人协商达成一致后实施。

六、人员配置要求

1、本项目人员岗位及数量需求见下表。

序号	类别	岗位	人数	备注
1	管理 人员	项目负责人	1	
2		保洁主管	1	
3		安保主管	1	
4		楼宇主管	1	

5		绿化主管	1	
6		工程主管	1	
7	保洁 服务	室外区域保洁员	12	本部 10 人，新学生生活区 2 人
8		学生公寓保洁员	15	1-8 栋每 2 栋 3 人，新学生公寓 3、4 栋 1 人、5-8 栋每 2 栋 1 人
9		行政楼保洁员	1	
10		护理学院办公楼（含红会） 保洁员	1	
11		实训楼保洁员	3	每栋 1 人
12		图书馆保洁员	6	每层 1 人
13		教学楼保洁员	8	每栋 2 人
14		室内体育馆保洁员	2	
15		双创中心保洁员	2	
16		周转房保洁员	1	
17	安保 服务	门岗员	6	南大门东侧值班室，3 班，2 人/班
18			2	南大门西侧值班室，2 班，1 人/班
19			3	新学生公寓值班室，3 班，1 人/班
20		巡逻保安	9	3 班，3 人/班
21		监控中心值班员	2	2 班，1 人/班
22		消控室值班员	4	2 班，2 人/班
23	绿化 养护	绿化工	4	
24	楼宇 管理	1、2 栋公寓管理员	3	白班 2 人、晚班 1 人
25		3-8 栋公寓管理员	6	每 2 栋白班 1 人、晚班 1 人
26		新学生公寓管理员	6	
27		其他楼宇管理员	3	教学楼，白班 2 人、晚班 1 人
28			5	其他楼宇，每班 1 人，1 班
29	其他	维修员	10	木工 6 人，水工 1 人，电工 3 人
30		会务员	2	
31		体育器材保管员	1	
合计			123	

2、项目负责人：负责所有物业服务工作的落实和监督检查等；必须是中标人单位正式员工；身体健康，年龄不超过 50 周岁，男女不限，大专及以上学历，有一定的办公软件、手机软件操作能力、具有较丰富的管理工作经验，责任心强；**投标人需在投标文件中提供该项目负责人的身份证明、学历证明、自 2024 年 5-7 月份中任意一个月的社保缴纳证明；**项目负责人在合同存续期内只能服务于本项目，必须常驻学校（一周不少于 5 天）；物业公司不得随意更换项目负责人，确有不可抗力需更换，须至少提前一周书面报采购人管理部门，批准后，待新任项目负责人到岗、办理好交接手续

后方可更换。

3、其他管理人员：负责各项物业服务的相关管理工作，做好与采购人的沟通和协调工作；身体健康，年龄不超过 55 周岁，男女不限；具有从事本岗位的工作经验；能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。

(1) 保洁主管，负责服务需求中所有保洁、垃圾清转运等工作工作的安排、检查、应急处置和上报等；

(2) 安保主管，负责服务需求中所有安保工作的安排、检查、应急处置和上报等；男性，大专以上学历，**持有公安部门核发的保安员证；**

(3) 楼宇主管，负责服务需求中所有楼宇管理工作的安排、检查、应急处置和上报等；

(4) 绿化主管，负责服务需求中所有绿化养护工作的安排、检查、应急处置和上报等；

(5) 工程主管，负责服务需求中所有小型维修、下水道疏通、清淤等工作的安排、检查、应急处置和上报等；**具有由国家安全生产监督管理部门颁发的电工作业操作证。**

(6) 所有管理人员不得兼任；有持证上岗要求的，上岗前提供证书复印件或影印件或扫描件给采购人查验。

4、服务工作人员：

(1) 各岗位工作人员年龄均不得超过 65 周岁，部分岗位年龄另做要求。

(2) 身体健康，品行良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录。

(3) 门岗员：**持有公安部门核发的保安员证**，55 周岁及以下；身体健康，精力充沛，形体符合工作要求，无纹身；受过专业培训，业务熟练，机智勇敢。

(4) 巡逻保安：**持有公安部门核发的保安员证**，55 周岁及以下，其他同门岗要求。

(5) 监控中心值班员：女性，年龄不得超过 50 周岁，熟悉数字监控系统的使用、保管、维护。

(6) 消控室值班员：年龄不得超过 55 周岁，熟悉火灾报警系统操作规程，**上岗前提供中级及以上消防设施操作员职业资格证书复印件或影印件或扫描件给采购人查验。**

(7) 学生公寓管理员：年龄不得超过 55 周岁；女生公寓不得安排男性管理员；具有良好的沟通及说教能力，责任心强，政治素养过硬；公寓管理员需掌握基本的计算机操作技能，可以协助查看宿舍智能电控系统。

(8) 维修员：掌握基本的手机 app 操作技能，需全部加入校园报修系统；需安排夜间维修值班人员；**电工维修人员须具有操作证**，上岗前提供国家安全生产监督管理部门颁发的电工作业操作证复印件或影印件或扫描件给采购人查验。

(9) 会务员：女性，35 周岁以下，容貌端正，普通话较好，熟悉会议服务流程，有较强的待

人接物能力；工作中积极主动、团结互助、以诚对人、以礼相待；身体健康，仪表整洁，礼貌和蔼；掌握基本的计算机操作技能。

(6) 未列其他岗位工作人员按统一要求配置。

七、人员管理要求

1、建立和完善员工档案，所有工作人员必须登记造册（纸质与电子表格），备齐相关证件，提交至管理部门备案留存。进场前学校将对照人员名册，现场查验相关证件，逐一进行比对：①所有人员的身份证；②专业人员的从业资格证件；③项目负责人的学历证书、专业证件、2014年1月1日以来任意一个月的社保证明。

2、中标人负责工作人员的招聘录用、健康体检、业务培训、核发上岗证；负责安保员、学生公寓管理员的政治审查；在员工招聘、工资发放、保险福利等方面必须符合相关法律法规。

3、中标人要对工作人员的思想道德、业务素质、安全健康等进行全面管理，所有人员应规范服务操作程序，做到文明用语、礼貌服务。

4、中标人自行承担工作人员劳动合同的签订、劳务纠纷的处理等相关经济和法律責任；工作人员与学校没有聘用关系，所发生的一切工伤、劳资纠纷、违法行为、造成第三方损害等均与学校无关，由中标人全权负责。

5、中标人需与服务于采购人的所有员工签订劳动合同，员工工资不得低于安庆市最新的最低工资标准，依法为员工办理社会保险，缴费基数按安庆市最新的最低缴费基数和配套费率计算。

6、寒暑假、双休日、节假日人员工资、加班费、交通费等由中标人统筹考虑安排，在投标时须综合考虑并承担，学校不再另外予以计发。

7、中标人的所有管理人员所需培训费、绩效奖金、加班费等费用由中标人承担。

8、对采购人提出的不能履行岗位职责、不能胜任本职工作的工作人员，中标人需在接到采购人管理部门书面更换通知的15日内更换人员，否则，视为违约。

9、学校有权随时核实并要求中标人提供工作人员相关材料，如有不实，学校有权随时解除合同并没收履约保证金。

八、应急管理要求

1、按学校要求识别可能发生的突发事件并制定应急预案，包括但不限于：自然灾害类事件、公共卫生类事件、社会安全类事件、事故灾难类事件。

2、配合管理定期组织突发事件应急处置演练，演练后进行总结与评价并保存演练记录，对应急预案进行评估和改进。

3、明确专人负责应急管理工作；组建应急救援队伍，编制成员花名册；应急队伍有完善的管理

制度和指挥体系，分工明确；建立培训机制。

4、按学校要求利用体育场馆与场地、空地等设立应急避难场所，设置醒目的疏散标识，保障各类紧急疏散通道畅；根据学校可能发生的安全事故特点和危害，配备必要的应急救援器材、设备和物资，设立台账，并定期检查、维护和保养。

5、配合管理定期对师生进行应急知识培训；宜设置宣传专栏和安全警示标语。

九、其他要求

1、中标人接受学校各部门对物业服务质量监督检查，实行日巡月考核，考核标准见附件。

2、中标人无条件负责赔偿学校因中标人责任发生的楼宇消防、被盗及失职引发安全责任事故的全部损失。

3、学校提供办公室、门岗值班室、各楼宇值班室、监控室、消控室、工具材料间等物业服务必要的工作用房；开办费（如电器、办公家具等采购费用）由中标人承担；学校不提供中标人所聘员工住宿场所。

4、双休日和法定节假日必须提供正常服务，保障物业服务工作正常运转。

5、中标人应根据岗位需要，合理配备工作人员的服装及附属装备（包括但不限于保洁工具、安保八大件、防恐器具柜、绿化工具及器械、维修工具、疏通清淤器械、室内外保洁车辆、巡逻车辆、绿化车辆、劳保用品等）；安保服装不得仿制式军警服；以上费用由中标人承担。

6、中标人在服务过程中不得以“安庆医药高等专科学校”名义对外签定各类协议（含劳动合同）或者开展各类活动。

7、中标人不得以任何理由不按时或不充足提供服务，否则视为严重违约，学校有权解除合同，并追究中标人违约责任。

8、中标人做好各类日常工作记录、考勤记录、奖惩记录、培训记录、巡查记录等工作档案的归纳、整理，无条件协助学校迎接上级单位的各项检查、评比。

9、合同签订后，正式进场前，中标人应至少提前一个星期联系学校管理部门及现物业服务单位，办理交接手续；中标人应对移交的资料进行清点和核查，对物业共用部位、共用设施设备进行现场检查和验收；对物业承接项目查验中发现的问题进行记录汇总，上报学校处理。

10、所有工作人员在工作时间内，不得从事与工作无关的活动，严禁擅离职守、聚众聊天、吸烟、饮酒、大声喧哗。

11、实施有噪声的工作时，应尽量选择在周末或节假日，以减少对办公、教学、生活的影响；确需在工作日开展的，应提前告知管理部门，做好解释说明，并采取必要手段以降低噪声影响。

十、费用

1、物业工作用房的水、电独立装表计量，中标人进场完成交接手续后，应第一时间在全部工作用房（含办公室、门岗值班室、楼宇值班室）安装水、电表，费用由中标人承担；水、电价格按安庆市居民用水、用电价格执行，如遇国家或当地收费标准调整时相应调价；学校定期抄表后下发缴费通知，中标人须及时至财务部门缴纳。如在缴费通知下发逾期 15 天未支付水电费，学校有权采取包括但不限于断电断水等措施；服务过程中，水、电表的检测、维护、维修、更换等费用由中标人承担。

2、投标报价，即物业管理费，其组成包括但不限于物业服务成本、物业服务组织的利润和法定税费等为完成本项目所发生的一切费用，中标人的报价应包含员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通及中标人为完成服务所发生的一切费用。

（1）投标报价应考虑合同期内最低工资标准、社会保险缴费基数调整及物价上涨等因素，合同存续期内合同价格不变。

（2）投标人自行踏勘服务现场，并核算成本。如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项或中标后无法兑现服务，投标人自行承担一切后果。

十一、工作用房的使用

1、在合同存续期内，中标人应妥善使用工作用房及其附属设施，使用过程中房屋及其附属设施出现的一切问题，中标人应负责及时修复。

2、工作用房内现有电器、家具等设施设备，学校无偿借与中标人使用，中标人需做好设备清单；如设施设备不能满足工作需要，中标人自行采购补足。

3、工具材料房物料规范管理，作业工具合理规划、摆放整齐。

4、合同期满当日，中标人须及时归还该房屋，并保证房屋及其附属设施的完好；中标人自行采购的设施设备，在不影响房屋结构及功能的前提下，可自行拆除；房屋如不能按时交还，学校有权采取包括但不限于断电、断水、封门等措施，有权处理留滞在房屋内的一切物品且不承担任何经济责任；中标人每延期交房一天，扣除履约保证金的 5%，由此对双方造成的损失全部由中标人承担。

十二、退出机制

1、合同到期自动终止，正常退出。根据合同约定，双方结清相关费用，中标人自行退出，合同自动终止。

2、提前退出：

①如遇不可抗力因素，经双方协商达成一致意见，结清相关费用，中标人可提前退出。

②因中标方原因，无法继续服务，中标人至少提前两个月提交书面申请，经学校同意并批准后，按合同约定办理相关手续，终止合同。因此对学校造成损失的，学校有权按违约进行处罚。

③因学校原因，至少提前一个月告知中标人，双方结清相关费用，合同终止。

3、强制退出：对招标引进的物业服务单位，在服务期间出现下列情况之一，学校有权取消其服务资格，对其实行强制退出。

(1) 违反学校治安综合管理规定，给学校造成重大不良影响的；

(2) 服务过程中因违法犯罪行为受到司法部门处理的；

(3) 未经学校同意，无故停止服务的；

(4) 工作人员与服务对象或者与其他工作人员之间争吵、打架，构成刑事责任的。

中标人在接到《强制退出通知》一周内办理相手续，撤离学校，十年内不得进入学校物业服务市场，中标人须承担由此产生的一切经济损失和法律责任。

4、符合国家、上级主管部门及行业协会有关文件规定必须终止条款的，经双方协商后，办理退出手续。

十三、验收

按照考核办法对中标人提供的服务进行考核验收。

附件 考核办法

安庆医药高等专科学校物业服务质量监督考核办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校物业服务的监管考核工作，保证物业服务质量，保障学校正常的教学和生活秩序，根据国务院《物业管理条例》、校企双方签订的《物业服务合同》及其他有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于所有委托物业管理项目。

第二章 监督管理

第三条 监督管理体系

物业服务质量监督考核工作实行由学校统一领导，总务处牵头；总务处、保卫处、学生处、教务处、监察审计处、图文信息中心、各系部等部门共同参与；教职工和学生参与监督测评的全方位、多层次考核监管。

第四条 监督管理分工

（一）总务处负责物业综合管理、校园大环境保洁、绿化、维修、下水道疏通清淤、病虫害消杀防治、电梯维保、空调维保等方面物业服务质量监督考核工作及各部门考核评分汇总工作。

（二）保卫处负责学院治安秩序、安全保卫、消防等方面物业服务质量监督考核工作。

（三）学生处负责学生公寓物业服务质量监督考核工作。

（四）教务处负责教学楼物业服务质量监督考核工作。

（五）图文信息中心负责图文信息中心物业服务质量监督考核工作。

（六）各系部负责所属办公区域、实验楼物业服务质量监督考核工作。

（七）监察审计处负责对各部门评分及各部门考核评分汇总的复核、督查工作。

（八）总务处、学生处负责组织教职工代表、学生代表对物业服务进行不定期集中检查、考核工作。

第五条 监督管理内容

（一）物业服务质量

（二）物业服务企业履约情况

第六条 监督管理依据

（一）国家相关法律法规

（二）物业服务规范标准

(三) 学校和物业公司签订的《物业服务合同》及物业招标文件等。

第七条 监督管理措施

强化日常监管，每月量化考评，每年综合测评。

(一) 根据监督管理工作需要，采取下列现场监管措施：

1. 学校各相关部门监督管理人员负责对各自监督考核场所的物业服务质量进行检查，每月一次。
2. 学校组织相关部门代表、学生代表不定期对相关场所的服务质量进行集中检查。

(二) 监督管理工作主要采取下列措施：

1. 总务处设立电子邮箱，收集意见；
2. 每学期征求相关部门对物业服务的意见；
3. 就有关问题，随时约谈物业公司负责人。

第八条 监督管理原则

依法、依规、公开、公平、公正。

第九条 监督管理流程

1. 提醒：对物业公司在服务过程中发生的细节问题、师生的相关意见和建议、重要时间节点和重要环节的注意事项给予提示，采取口头提醒和《提醒建议书》的形式，要求物业公司在规定的时间内对相关问题加以纠正和解决。

2. 整改：即对提醒无效的行为，以《整改通知书》的形式要求物业公司在规定的时间内加以纠正解决。

3. 处罚：经提醒后多次整改、落实不到位、不积极的行为进行处理的手段，以《处罚通知书》的形式，要求加以纠正和解决。对于检查中出现的有可能引发安全稳定、影响正常教学秩序的重大问题将直接下发《处罚通知书》。

4. 复查：即对检查出的问题进行再次检查。如出现同样问题，加倍处罚，直到问题解决。

第三章 考核评价

第十条 考核原则

对物业公司服务质量实行量化考核（采用百分制）。相关部门应安排一名人员负责对物业公司服务质量的考核工作，每月汇总考核结果。考核结果表必须有考核人签名、系部或处室负责人签字、系部或处室盖章。结果每月向物业公司进行反馈。

第十一条 量化考核

(一) 月度考核，学院相关部门对物业公司服务质量进行考核。

(二) 年度考核：月度考核平均分值为年度考核结果。

第十二条 考核评价

每月各部门考核成绩取平均分，平均分即为最终考核结果，结果分为优秀、良好、合格、不合格四级，对应的考核分数分别为：90分（不含90分）以上为优秀、85-90为良好、80-84分为合格，80分（不含80分）以下为不合格。

第十三条 考核措施

（一）年度考核等级为不合格时，学校将不续签下一年度服务合同。

（二）月度考核等级为不合格的，按（80-考核分值）%×每月平均物业服务费，在当月应付物业管理费中扣除。

（三）对检查考核中发现的问题，学校有权要求物业公司制订整改措施，限期改正。

第四章 退出

1、合同到期自动终止，正常退出。根据合同约定，双方结清相关费用，中标人自行退出，合同自动终止。

2、提前退出：

①如遇不可抗拒因素，经双方协商达成一致意见，结清相关费用，中标人可提前退出。

②因中标方原因，无法继续服务，中标人至少提前两个月提交书面申请，经学校同意并批准后，按合同约定办理相关手续，终止合同。因此对学校造成损失的，学校有权按违约进行处罚。

③因学校原因，至少提前一个月告知中标人，双方结清相关费用，合同终止。

3、强制退出：对招标引进的物业服务单位，在服务期间出现下列情况之一，学校有权取消其服务资格，对其实行强制退出。

（1）违反学校治安综合管理规定，给学校造成重大不良影响的；

（2）服务过程中因违法犯罪行为受到司法部门处理的；

（3）未经学校同意，无故停止服务的；

（4）工作人员与服务对象或者与其他工作人员之间争吵、打架，构成刑事责任的。

中标人在接到《强制退出通知》一周内办理相手续，撤离学校，十年内不得进入学校物业服务市场，中标人须承担由此产生的一切经济损失和法律责任。

4、符合国家、上级主管部门及行业协会有关文件规定必须终止条款的，经双方协商后，办理退出手续。

第十四条、考核表

表一 物业综合管理考核表

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
------	------	------	----	----

物业管理	规章制度	制度健全，执行到位，严格照章办事	15	
	人员配备	按合同要求配备各岗位人员，出现人员调整及时报备	15	
	形象礼仪	着装统一，保持仪容整洁，精神饱满，举止文明	5	
	考勤记录	严格规范上下班时间，考勤到人，打卡记录完整详实	5	
	日常检查	每天定时检查物业服务范围内各项工作完成情况，发现问题及时处理、反馈，工作记录完整、及时更新	10	
	奖惩情况	有完善的奖惩方法，奖优罚劣、鼓励先进	10	
	服务电话	设置 24h 客户服务电话，及时接听并有详实记录，及时处理并反馈至采购人管理部门	10	
	服务回访	制定并实施有效的回访机制，回访有记录	10	
	信息公示	在适当区域，公示物业管理项目组织架构、服务内容和标准、咨询或投诉方式	5	
	活动支持	按照学校要求，及时、周到的配合完成校内各种活动	5	
	投诉处理	提供服务窗口投诉、热线电话、电子邮件等多种投诉渠道；投诉现场处理，处理结果及时传达给投诉人；对投诉进行回访和调查，投诉及处理结果有记录	10	
总分			100	

考核部门：

考核周期：

考核人：

考核时间：

表二 校园大环境物业服务考核表

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
校园环境 卫生	场地、道路、绿化带	无纸屑、无垃圾，雨雪天气及时清扫，无积水、积雪，路面无冰冻	20	
	湖面	及时清理保洁、保持湖面干净无杂物	15	
	座凳、标语牌、雕塑、栏杆、器械	干净、整洁，无积灰、无结网、无破损	15	
	垃圾桶、消防栓	干净、整洁、无损坏，垃圾桶损坏及时更换，消防栓损坏及时上报	10	

	垃圾清理	垃圾不满箱、清理及时	10	
	保洁工具	物料规范管理，工具集中存放、摆放整齐	10	
	保洁器械	使用机械化设备作业	10	
	服务管理	保洁服务不影响正常教学、办公及课间休息	10	
总分				

考核部门：

考核周期：

考核人：

考核时间：

表三 校园安保服务考核表

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
校园安保	门卫值班	24 小时在岗	15	
	外来人员登记	登记清楚	5	
	车辆出入登记	登记清楚	5	
	校内车辆摆放	禁止在非规定停车场所停车	5	
	闲杂人员	校园无闲杂人员、小商贩	5	
	防火防盗	无治安案件发生	10	
	突发事件处置	及时处置，及时上报	10	
	校内 24 小时巡逻	按规定时间、人数完成巡查	10	
校园监控	校园监控中心制度 执行及保密	严格执行各项监控中心管理制度，不得泄密监控 视频资料	10	
	校园监控网点的保 养及维护	定期检查、保养各监控网点，及时清除各种障碍 物	10	
消防维保	定期检查	每月进行定期的技术性能测试检查和消防系统 功能性操作试验检查，并出具《消防设施维护保 养报告》	15	
总分				

考核部门：

考核周期：

考核人：

考核时间：

表四 教学楼物业服务考核表

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
楼宇管理	教室管理	按规定时间开门、关门，大课间及晚自习下课检查教室电灯、风扇、空调、多媒体等设备关闭情况，未关闭的及时关闭，并确保没有人员逗留	15	
	值班管理	协助教务处做好多媒体教室钥匙发放、来访人员登记、保障黑板擦、粉笔供应	15	
	公物维护	公物完整，损坏及时报修	10	
	教师休息室	及时供应开水、卫生整洁	10	
楼宇卫生 保洁	教室	无灰尘、无痰迹、污迹、无蛛网，无纸屑、烟蒂及其它杂物，课桌椅表面干净、无水迹、手印、斑点，桌斗内无纸屑等杂物	15	
	走廊、过道、楼梯	无纸屑垃圾、干净无脏迹	10	
	门窗、栏杆、扶手	无灰尘、无蛛网	10	
	卫生间	无垃圾、无污物、无异味	15	
总分				

考核部门：

考核周期：

考核人：

考核时间：

表五 实训楼物业服务考核表

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
楼宇管理	值班管理	按规定时间开门、关门，关门时巡查实验室电灯、风扇、空调、多媒体等设备关闭情况，未关闭的及时关闭，并确保没有人员逗留	15	
	水电、门窗管理	定时巡查、按时开关、损坏及时报修	20	
	公物维护	公物完整，损坏及时报修	10	
楼宇卫生保洁	走廊、过道	无纸屑垃圾、干净无脏迹	20	
	卫生间、洗手房	无垃圾、无污物、无异味	20	

	门窗、栏杆、扶手	无灰尘、无蛛网	15	
总分				

考核部门：

考核周期：

考核人：

考核时间：

表六 图书馆物业服务考核表

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
楼宇管理	值班管理	按规定时间开门、关门，关门前巡查办公、自习、阅览区域电灯、风扇、空调等设备关闭情况，未关闭的及时关闭，并确保没有人员逗留	20	
	水电、门窗管理	定时巡查、按时开关、损坏及时报修	10	
	公物维护	公物完整，损坏及时报修	10	
楼宇卫生保洁	走廊、过道	无纸屑垃圾、干净无脏迹	15	
	卫生间、洗手房	无垃圾、无污物、无异味，及时补充卫生纸、擦手纸、洗手液	15	
	门窗、栏杆、扶手	无灰尘、无蛛网	10	
	书库	无纸屑垃圾、干净无脏迹、无蛛网	10	
	电梯	轿厢内外表面干净、无画痕、无手印、无异味，地面无垃圾，损坏及时报修	10	
总分				

表七 行政楼物业服务考核表

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
楼宇管理	值班管理	按规定时间开门、关门，关门前巡查办公、自习、阅览区域电灯、风扇、空调等设备关闭情况，未关闭的及时关闭，并确保没有人员逗留	15	
	水电、门窗管理	定时巡查、按时开关、损坏及时报修	10	
	公物维护	公物完整，损坏及时报修	10	

楼宇卫生 保洁	走廊、过道	无纸屑垃圾、干净无脏迹	10	
	卫生间、洗手房	无垃圾、无污物、无异味，及时补充卫生纸、 擦手纸、洗手液	15	
	门窗、栏杆、扶手	无灰尘、无蛛网	10	
	办公室、会议室、学术 报告厅	卫生保洁及时，干净整齐，开水供应等	15	
会议服务		会前布置得当、会后及时收拾	15	
总分				

考核部门：

考核周期：

考核人：

考核时间：

表八 学生公寓物业服务考核表

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
宿舍管理	宿舍管理	建立接受和解决学生有关服务质量、服务态度机制， 做好事务处理登记台账	15	
		安全隐患排查和处置，对学生公寓内部突发事件信息 掌握准确，报告、处置及时，无偷盗、斗殴、失火、 赌博、酗酒等严重违纪违规现象	15	
	水电、门窗管理	定时巡查、按时开关、损坏及时报修	10	
	值班管理	24 小时值班，按时开关大门，严格执行外来者登记	15	
	设施维护	公物完整，损坏报修及时	10	
卫生 保洁	公共区域	每天清扫、干净无脏迹	15	
	卫生间	每天清扫、无垃圾、无污物、无异味	10	
	其他应急保洁或 搬迁寝室保洁	按时、按质完成	10	
总分				

考核部门：

考核周期：

考核人：

考核时间：

表九 室内体育馆物业服务考核表

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
楼宇管理	值班管理	按规定时间开门、关门，关门时巡查办公、运动区域电灯、风扇、空调等设备关闭情况，未关闭的及时关闭，并确保没有人员逗留	15	
	水电、门窗管理	定时巡查、按时开关、损坏及时报修	10	
	公物维护	公物完整，损坏及时报修	10	
楼宇卫生 保洁	走廊、过道	无纸屑垃圾、干净无脏迹	10	
	卫生间、洗手房	无垃圾、无污物、无异味，及时补充卫生纸、擦手纸、洗手液	15	
	门窗、栏杆、扶手	无灰尘、无蛛网	10	
	运动场地	每日定时清扫，上课、比赛、活动前后加强保洁	15	
体育器材 保管	器材保管、发放	发放做好台账，回收仔细清点、确保种类数量无误，器材损坏或缺失及时上报	15	
总分				

考核部门：

考核周期：

考核人：

考核时间：

表十 绿化服务考核表

考核类别	考核项目	考核标准	分值	得分
修剪	乔木	无枯枝，树木不阻碍车辆和行人通过，主侧枝分布均匀，新芽长不超过 70 厘米	5	
	灌木	成型，整齐，新长枝不超过 30 厘米	5	
	草	路牙、井口、水沟、散水坡边整齐、草坪目视平整	5	
浇水	花卉、苗	泥土不染花叶，土不压苗心，水不冲倒苗	5	
	树木、草地	冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏，浇水透土深度为：树木 3 厘米，草地 2 厘米，无旱死、旱枯现象	5	
病虫害防治	病虫害防治	无明显枯枝、死杈，有虫害枝条 2%以下	15	

施肥	施肥	保证基肥，追施化肥，少量多次，不伤花草	10	
除草、补植、 保护	除杂草	无明显杂草，草纯度在 90%以上，树木底下土面层不板结， 透气良好	5	
	补栽补种	无明显黄土裸露，最大裸露块在 0.4 平方米以下，裸露面积 在总面积的 0.5%以下，缺株在 0.5%以下	10	
	防风、排涝 巡视看管	暴风雨过后 12 小时，草地无 1 平方米以上的积水，树木无 倒斜，断枝落叶在半天内处理	10	
	抗旱	根据天气提前做出旱情预判，抗旱措施及时、有效	15	
绿化保洁	绿化保洁	残花败叶及时清除，绿地促进洁率在 93%以上，绿地无大量 落叶杂物，无枯枝，绿化垃圾及时清运	5	
其他	工作记录	各项绿化工作记录详实	5	
总分				

考核部门：

考核周期：

考核人：

考核时间：

表十 其他物业服务考核表

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
维修	维修处理时效	接到报修后 30 分钟内到达现场	10	
	维修结果反馈	维修结果及时反馈，暂时不能处理的问题做好 解释沟通并及时上报	10	
	应急维修	响应迅速、处理及时，有夜间维修值班人员	5	
垃圾清转运	垃圾摆放	按采购人规定摆放在指定地点	5	
	处理时效	及时处理，日产日清	5	
	卫生	运输密闭化，没有道路污染	5	
下水道疏通清淤	日常管理	定期检查、保证畅通	5	
	处理时效	发生堵塞，立即疏通、清淤	5	
空调维保	维修处理时效	接到报修后 1 小时内到达现场	10	
	维修结果反馈	维修结果及时反馈，暂时不能处理的问题做好 解释沟通并及时上报	10	

电梯维保	设备巡检	定期完成设备检查、维保，做好维保记录并张贴在轿厢内醒目位置，发现问题及时上报	5	
	维修处理时效	接到报修后 30 分钟内到达现场	10	
	维修结果反馈	维修结果及时反馈，暂时不能处理的问题做好解释沟通并及时上报	10	
用工		根据用工申请，提供及时、高效的服务	5	
总分				

考核部门：

考核周期：

考核人：

考核时间：

第四章 评标方法和标准

类别一：最低评标价法

（本项目不适用）

类别二：综合评分法

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法：综合评分法。

2.1、资格审查：经资格审查后，合格投标人不足 3 家的，不得评标。

资格审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照	合法有效	提供有效的投标人营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）和税务登记证的扫描件，应完整的体现出营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）和税务登记证的全部内容。已办理“三证合一”登记的，投标文件中提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）扫描件即可。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	税务登记证	合法有效	
3	不良信用记录查询	投标人不得存在投标人须知正文第 21.2.1 条中的不良信用记录情形	详见投标人须知正文第 21.2 条要求
4	供应商声明函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式
5	中小企业声明函（专门面向中小企业采购项目适用）	符合投标人资格中落实政府采购政策需满足的资格要求	如有
6	申请人资格	符合申请人资格要	同招标公告

		求中的资格	
<p>注：</p> <p>1、招标文件所有要求提供复印件或影印件或扫描件的，均须加盖投标人公章。</p> <p>2、投标人须对提供资料、发票等证明材料的真实性负责，若所提供的资料为虚假的，按相关规定处理。</p> <p>资格审查指标通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。经资格审查后，合格投标人不足 3 家的，不得评标。</p>			

2.2 符合性审查：

2.2.1 评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查表如下：

符合性审查表		
序号	评审指标	评审标准
1	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
2	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
4	投标报价	符合招标文件要求
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求要求
6	服务要求或技术响应情况	符合招标文件采购需求的要求
7	投标文件机器识别码查询	投标文件创建标识码、文件制作机器码任一项一致的将不予通过符合性评审
8	联合体协议（如有）	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
9	投标文件	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
10	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他要求

符合性审查指标通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3、综合评分：

2.3.1 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 70%，价格分值占总分值的权重为 30%。具体评分细则如下：

序号	评分因素	具体内容及评分标准	满分
技术资信分			
1	物业整体服务方案	<p>投标人根据有关法规、政策、标准，提出物业整体服务方案，方案中应包含：①对本项目特点和难点的理解，②整体服务的意识和定位，③管理措施，④业主相关工作联系程序、投诉处理方案，⑤创造优美舒适、安全文明、洁净环境的设想和措施。</p> <p>(1) 包含上述全部内容，整体服务方案优于本项目采购需求，能体现出采购人学校特点，起点高，管理设想新颖，服务定位明确，可行性、实用性、针对性强的，得 5 分；</p> <p>(2) 基本包含上述内容，整体服务方案适合本项目采购需求，能体现出采购人学校特点，完整详细，具有可行性、实用性、针对性的，得 3 分；</p> <p>(3) 上述内容有缺失或不够详细，整体服务方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善的，得 1 分；</p> <p>(4) 无相关内容或方案不能满足本项目需求的，不得分。</p>	5
2	人员管理方案	<p>投标人提供的人员管理方案中应包含：①人员录用、管理、考核、考勤、奖惩等制度；②人员培训计划、方式及措施。</p> <p>(1) 包含上述全部内容，人员管理方案优于本项目招标需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强的，得 5 分；</p> <p>(2) 基本包含上述内容，人员管理方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性、针对性的，得 3 分；</p> <p>(3) 上述内容有缺失或不够详细，人员管理方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善的，得 1 分；</p> <p>(4) 无相关内容或方案不能满足本项目需求的，则不得分。</p>	5

<p>3</p>	<p>人员配置</p>	<p>1、项目负责人：具有人社部颁发的人力资源管理师证书的，得 1.5 分；具有全日制本科及以上学历，且年龄不超过 45 周岁的，得 1.5 分； 注：投标文件中须提供相关证书、对应学历证书、身份证等证明材料，并加盖投标人公章，否则不得分。</p> <p>2、工程主管：持有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上电工职业资格证书的，得 2 分。 注：投标人需提供以上证书的复印件或扫描件，加盖投标人公章。</p> <p>3、人员配置方案：投标人拟为本项目配备的管理人员在满足招标文件要求的前提下，评委会对投标人提供的管理人员配置方案和管理人员情况进行评审，包括但不限于①管理人员团队的稳定性、②管理人员的年龄结构、③管理人员专业技术水平、④管理人员工作经验等： 1）、提供的人员配置方案中包括以上全部内容，投标人拟服务于本项目的管理人员团队稳定、人员年龄结构合理、专业能力强，技术水平高、工作经验丰富的，得 5 分。 2）、提供的人员配置方案中，包括投标人拟服务于本项目的管理人员稳定性，年龄结构，人员专业能力、工作经验等内容，且基本满足项目需求的，得 3 分。 3）、提供的人员配置方案中相关内容有缺失，投标人拟服务于本项目的管理人员稳定性，年龄结构，专业技术水平，工作经验等内容尚需改进和提升的，得 1 分。 4）、投标文件中无相关内容不得分。 注：投标人所有拟为本项目配备的管理人员均需提供 2024 年 5-7 月份中任意一个月投标人为其缴纳的社保证明材。</p>	<p>10</p>
<p>4</p>	<p>保洁工作方案</p>	<p>保洁工作方案中至少应包含：①保洁工作具体要求，②各区域保洁人员安排，③各区域保洁工作频次，④保洁工具管理，⑤保洁效果评价。 (1) 包含上述全部内容，工作方案优于本项目采购需求，能体现出采购人学校特点，可行性、实用性、针对性强的，得 5 分； (2) 基本包含上述内容，工作方案适合本项目采购需求，能体现出采购人学校特点，完整详细，具有可行性、实用性、针对性的，得 3 分；</p>	<p>5</p>

		<p>(3) 上述内容有缺失或不够详细，工作方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善的，得 1 分；</p> <p>(4) 无相关内容或方案不能满足本项目需求的，不得分。</p>	
5	安保工作方案	<p>安保工作方案中至少应包含：①安保工作具体要求，②安保人员安排，③校园巡查频次，④消防维保方案，⑤监控、消防问题上报机制，⑥安保效果评价。</p> <p>(1) 包含上述全部内容，工作方案优于本项目采购需求，能体现出采购人学校特点，可行性、实用性、针对性强的，得 5 分；</p> <p>(2) 基本包含上述内容，工作方案适合本项目采购需求，能体现出采购人学校特点，完整详细，具有可行性、实用性、针对性的，得 3 分；</p> <p>(3) 上述内容有缺失或不够详细，工作方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善的，得 1 分；</p> <p>(4) 无相关内容或方案不能满足本项目需求的，不得分。</p>	5
6	绿化工作方案	<p>绿化工作方案中至少应包含：①绿化工作具体要求，②绿化人员安排，③修剪、浇水、除草、施药、施肥等工作频次，④绿化防护措施，⑤应急处置预案。</p> <p>(1) 包含上述全部内容，工作方案优于本项目采购需求，能体现出采购人学校特点，可行性、实用性、针对性强的，得 5 分；</p> <p>(2) 基本包含上述内容，工作方案适合本项目采购需求，能体现出采购人学校特点，完整详细，具有可行性、实用性、针对性的，得 3 分；</p> <p>(3) 上述内容有缺失或不够详细，工作方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善的，得 1 分；</p> <p>(4) 无相关内容或方案不能满足本项目需求的，不得分。</p>	5
7	维修工作方案	<p>维修工作方案中至少应包含：①维修工作具体要求，②维修人员安排，③报修流程，④维修效果评价，⑤回访机制。</p> <p>(1) 包含上述全部内容，工作方案优于本项目采购需求，能体现出采购人学校特点，可行性、实用性、针对性强的，得 5 分；</p>	5

		<p>(2) 基本包含上述内容, 工作方案适合本项目采购需求, 能体现出采购人学校特点, 完整详细, 具有可行性、实用性、针对性的, 得 3 分;</p> <p>(3) 上述内容有缺失或不够详细, 工作方案基本适合本项目采购需求, 可行性、实用性、针对性有待改善的, 得 1 分;</p> <p>(4) 无相关内容或方案不能满足本项目需求的, 不得分。</p>	
8	其他工作方案	<p>投标文件中工作方案中至少还包含了会务工作方案、电梯维保方案、空调维保方案、虫害防治方案的, 得 2 分; 以上工作方案不全或者没有的, 不得分。</p>	2
9	应急措施和预案	<p>根据物业管理服务规律和可能发生的紧急事件, 提出应急措施和预案, 至少应包含①应急事件处理程序, ②应急物资的准备, ③突发公共卫生事件应急处理, ④意外伤害应急处理, ⑤自然灾害事件应急处理, ⑥社会治安事件应急处理。</p> <p>1、包含上述全部内容, 应急措施和预案优于本项目采购需求, 完整详细, 可行性、实用性、针对性强的, 得 5 分;</p> <p>2、基本包含上述内容, 应急措施和预案适合本项目采购需求, 完整详细, 具有可行性、实用性、针对性的, 得 3 分;</p> <p>3、上述内容有缺失或不够详细, 应急措施和预案基本适合本项目采购需求, 可行性、实用性、针对性有待改善的, 得 1 分。</p> <p>4、无相关内容或不满足本项目需求的, 不得分。</p>	5
10	业绩	<p>投标人自 2019 年 1 月 1 日以来 (以合同签订时间为准) 有过政府机关或企事业单位或团体组织物业管理业绩的, 每提供一份业绩加 3 分, 本项最多得 9 分;</p> <p>注: 1、提供合同复印件或扫描件或影印件并加盖投标人公章。</p> <p>2、投标文件中所提供的业绩均为已履约完成的业绩, 投标人提供承诺函 (格式自拟, 并加盖供应商公章)。提示: 如投标人虚假承诺, 将承担相关责任。</p> <p>上述材料须同时具备, 缺少任一材料则该业绩不得分。</p> <p>3、提供的项目业绩只计算评标分值对应的项目数量, 按照排列顺</p>	9

		序从首个业绩开始评审至对应数量，超出部分不进行评审。对应数量内业绩不符合招标文件要求不得分的，不再补充评审超出部分业绩。如： 提供 3 个业绩即得满分的，按照投标文件排序评审第一、第二、第三项业绩，其余超出部分不再评审。	
11	认证	<p>投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证认可的机构颁发的，且在有效期内未被暂停的：</p> <p>1、质量管理体系认证证书的，得 1 分；</p> <p>2、职业健康安全管理体系认证证书的，得 1 分。</p> <p>注：投标人提供认证证书复印件或扫描件并加盖投标人公章。</p>	2
12	承诺	<p>1、承诺在服务本项目期间使用的智慧化物业管理系统，包含客户管理、人员管理、清洁服务管理、安保服务管理、维修服务管理、楼宇管理等模块的，每有一个模块得 0.5 分，满分 3 分；</p> <p>2、承诺在服务本项目期间所用的智慧化物业管理系统可以与校园 OA 系统对接，方便师生报修、提供投诉建议等功能的，得 2 分；</p> <p>3、承诺严格按照招标需求配置工作人员，保证数量充足的，得 2 分；</p> <p>4、承诺为本项目提供各类器械的，至少包含洗地机、驾驶式扫地机、洒水车、绿篱机、割灌机、巡逻车的，得 5 分。</p> <p>注：以上承诺需提供承诺函，格式自拟，加盖投标人单位公章。</p>	12
价格分			
13	报价	<p>价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 30 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算，若有投标报价扣除，以扣除后价格参与评审：</p> <p style="text-align: center;">投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 30% × 100</p>	30

备注：

- (1) 以上评分汇总分精确至小数点后二位、小数点后第三位四舍五入。
- (2) 投标人提供的证明材料要能清晰反映评分的实质内容，如因材料模糊不清，导致评标委员会无法辨认的，评标委员会可以不予认可，一切后果由投标人自行承担。
- (3) 以上评分项中要求投标人提供的证明文件，投标人提供证明文件的扫描件或复印件或影印件加盖投标人公章。

2.3.2 分值汇总

(1) 评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该投标人的技术资信分。

(2) 将投标人的技术资信分加上评审后的价格分，即为该投标人的综合总得分。

第五章 政府采购合同主要条款

服务类合同条款

第一部分 合同书

项目名称：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人或成交人）：_____

签订地点：_____

签订日期：_____年_____月_____日

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定下述合同条款，以共同遵守并全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____；
- 1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

- 1.5.1 服务期限：_____；
- 1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.5%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.5%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.7 合同争议的解决

本合同如发生争议，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第（①）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向 安庆仲裁委员会 申请仲裁。②向_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）_____

乙 方：_____（单位盖章）_____

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；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。

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书写、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，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，提交不超过合同价____%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金按合同专用条款约定的时间退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
2.5	结算方式和付款条件： 按月支付。每月月底完成当月物业服务考核后，支付该月的物业服务费。
2.15	检验和验收： 按照考核办法对中标人提供的服务进行考核验收。
2.18	履约保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 合同价的 2.5% 支付方式： <input checked="" type="checkbox"/> 转账/电汇 <input checked="" type="checkbox"/> 支票 <input checked="" type="checkbox"/> 汇票 <input checked="" type="checkbox"/> 本票 <input checked="" type="checkbox"/> 保险 <input checked="" type="checkbox"/> 保函 收取单位： 采购人 退还时间： 验收合格后
...	...

第六章 投标文件格式

_____ (项目名称)

投标文件

投标人名称: _____ (盖章)

日期: ____年____月____日

目 录

- 一、投标函及开标一览表
- 二、分项报价表
- 三、投标响应表
- 四、服务及技术方案
- 五、诚信投标承诺书
- 六、中小企业声明函
- 七、残疾人福利性单位声明函
- 八、供应商声明函
- 九、联合体协议
- 十、证明材料

一、投标函

致：_____（采购人名称）

1、根据贵方_____招标公告，我方决定参加贵方组织的_____项目的招标采购活动。我方授权_____（姓名和职务）代表我方_____（投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2、我方愿意按照招标文件约定的各项要求，向采购人提供所需的货物与服务，投标报价见开标一览表。

3、一旦我方中标，我方将严格履行合同约定的责任和义务，保证于采购人要求的日期内完成服务，并通过买方验收。

4、我方已详细审阅全部招标文件，包括招标文件的澄清或修改（如有）、参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。

5、我方保证按照本项目招标文件要求提交投标文件。

6、我方愿意提供贵方可能另外要求的、与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7、我方完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

开标一览表（报价表）

项目编号：

项目名称：

投标报价	元
其他	

投标人电子签章：_____

日 期：_____

备注：

1. 此表仅用于开标唱标之用。
2. 表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均视为无效报价。

二、分项报价表

项目名称：

序号	服务项目名称	单位	数量	单价 (元)	合价 (元)	备注

投标人电子签章： _____

日 期： _____

三、投标响应表

3.1 商务要求响应表：

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
...				

3.2 服务要求响应表：

序号	投标服务内容质量要求	响应情况

注：1、投标人必须将自己所投服务真实、准确地填入以上表格中。

2、投标人必须根据自己所投服务与“服务要求”的差异情况，实事求是地填写“响应情况”（**优于、满足、不满足**）。

3、投标人应按照招标文件要求提供证明材料。若投标提供了招标文件未要求的证明材料，评标委员会将不予评审。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

四、服务及技术方案

(投标人可自行制作格式)

五、诚信投标承诺书

本单位郑重承诺：

- 一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加_____项目的投标；
 - 二、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；
 - 三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠投标，不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；
 - 四、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争、损害采购人的合法权益；
 - 五、不与采购单位或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；
 - 六、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理；
 - 七、保证中标后不转包，若有合法分包征得采购人同意；
 - 八、保证中标之后，按照投标文件承诺提供货物、服务及派驻人员；
 - 九、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；
 - 十、我单位在安徽省公共资源交易市场主体库中录入的信息真实，无编造虚假信息。一旦发现弄虚作假将按《诚信投标承诺书》和有关法律法规中的规定接受处理。
 - 十一、如在投标过程和评标结果公告质疑期内发生投诉行为，保证按照《政府采购质疑和投诉办法》要求进行。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人或其委托代理人签字，并附有关身份证明。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责。
 - 十二、我方保证对本次招标活动有任何质疑或投诉，都依法在规定的时间内提出。否则，不针对本次招标活动提出任何质疑或投诉。
- 以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿承担招标文件确定的责任和法律责任并接受相关行政部门给予的处理和处罚。给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

六、中小企业声明函(服务)

(非中小企业投标, 不需此件)

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, 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)行业; 承接企业为(企业名称), 从业人员____人, 营业收入为____万元, 资产总额为____万元', 属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2. (标的名称), 属于(采购文件中明确的所属行业)行业; 承接企业为(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。

投标人电子签章: _____

日 期: _____

说明:

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据, 无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2、投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)相关规定, 如实填写中小企业声明函。如有虚假, 将依法承担相应责任。投标人可自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测(查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>)。
- 3、投标人提供的《中小企业声明函》内容不实, 属于“隐瞒真实情况, 提供虚假资料”情形的, 将依照有关规定追究相应责任。

七、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，不需此件）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合不符合（对应请勾选）条件的残疾人福利性单位，且本单位参加本项目采购活动提供本单位的服
务，或者提供其他符合不符合（对应请勾选）残疾人福利性单位的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

备注：

对于投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条相关规定追究法律责任；

八、供应商声明函

根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，

1、本单位郑重声明：

我单位完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及本项目所要求的资格条件：

- (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设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 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，包括：我单位因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；
- (6) 我单位不在财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动的行政处罚期限内；
- (7) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、本单位郑重声明，我单位无以下不良信用记录情形：

- (1) 被人民法院列入失信被执行人；
- (2) 被市场监督管理部门列入企业经营异常名录；
- (3) 被税务部门列入重大税收违法失信主体；
- (4) 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

九、联合体协议

(不允许联合体投标或未组成联合体投标, 不需此件; 允许联合体投标且投标人为联合体投标的, 请将此件加盖公章后制成扫描件上传)

联合体成员一名称: _____;

联合体成员二名称: _____;

.....

上述各成员单位经过友好协商, 自愿组成联合体, 共同参加本项目的投标, 现就联合体投标事宜订立如下协议:

1. _____ (某成员单位名称) 为联合体牵头人。

2. 在本项目投标阶段, 联合体牵头人负责投标项目的一切组织、协调工作, 并授权代理人以联合体的名义参加项目的投标, 代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事务, 联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后, 联合体各方共同与采购人签订合同, 就本项目对采购人承担连带责任。

3. 联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下:

联合体成员一名称: _____, 承担_____工作, 负责内容的合同金额占总合同金额的百分比: _____%;

联合体成员二名称: _____, 承担_____工作, 负责内容的合同金额占总合同金额的百分比: _____%;

.....

4. 投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5. 联合体中标后, 本联合协议是合同的附件, 对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效, 联合体未中标或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

联合体成员二: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

.....

签订日期: _____年____月____日

十、证明资料

- 1、招标公告中申请人资格要求证明材料，包括但不限于营业执照、税务登记证、特定资格要求中的证明材料。
- 2、授权委托书（格式详见附件 01）及其委托代理人有效二代居民身份证。
- 3、本项目招标文件中要求投标人提供的其他证明材料。
- 4、须提供上述证明材料复印件或扫描件或影印件，加盖投标人电子签章。

附件 01:

授 权 书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（投标人授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方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。投标人授权代表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，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：本项目只允许有唯一的投标人授权代表，**提供身份证扫描件。**

第七章 政府采购供应商质疑函范本

质疑函范本

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：

质疑函制作说明：

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。