

学院后勤物业服务

招 标 文 件

项目编号：CG-AQ-2023-0286 JC34080120230163 号

采 购 人： 安徽黄梅戏艺术职业学院

采购代理机构： 安庆市公共资源交易中心

日 期：二〇二三年四月

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，并予以披露，记入不良行为记录。
 - 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 招标公告	1
第二章 投标人须知	5
第三章 评标方法和标准	18
第四章 采购需求	25
第五章 政府采购合同主要条款	58
第六章 投标文件格式	67
第七章 政府采购供应商质疑函范本	80

第一章 招标公告

学院后勤物业服务招标公告

项目概况

学院后勤物业服务 招标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 2023 年 5 月 19 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：CG-AQ-2023-0286 JC34080120230163 号

项目名称：学院后勤物业服务

预算金额：190 万元

最高限价：190 万元

采购需求：物业服务，详见附件

评标办法：综合评分法

合同履行期限：1 年。服务期满后，经采购人考核合格后，且在服务期内未出现较大事故或未造成较大经济损失的，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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，投标人所提供的服务为中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位承接。
3. 本项目的特定资格要求：/

三、获取招标文件

时间：2023 年 4 月 26 日至 2023 年 5 月 6 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（<http://61.190.70.20/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

2023 年 5 月 19 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：安庆市公共资源电子交易平台

开评标方式：全流程电子化交易，在线开标

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”登陆页面一点击“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。开标时投标人不得到达开标现场，不接受现场解密，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：安徽黄梅戏艺术职业学院

地 址：安庆市宜秀区凤鸣路 8 号

联 系 人：曹晓敏

联系方式：0556-5582656

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 号五楼交易一部

联 系 人：慈烨

联系方式：0556-5999971

3. 项目联系方式

项目联系人：曹晓敏

电 话：0556-5582656

附件：项目采购需求文件

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
1	采购人	安徽黄梅戏艺术职业学院
2	采购代理机构	安庆市公共资源交易中心
3	是否专门面向中小企业采购	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4	采购方式	公开招标
5	包别划分	一个标段
6	项目地点	安庆市
7	资格要求	详见招标公告
8	资格审查方式	资格后审
9	投标有效期	90 日历天（从投标截止时间算起）
10	投标保证金	本项目免收
11	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。制作方法见本附表第 22 款。
12	投标文件提交、解密	1、投标截止时间： 详见招标公告 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。 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 。
13	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/ ）、 安庆市政府信息公开网（ http://aqxxgk.anqing.gov.cn/ ）、 安徽省政府采购网（ http://www.ccgp-anhui.gov.cn/ ）、 安徽省招标投标信息网（ http://www.ahtba.org.cn/ ）上发布
14	开标时间和地点	详见招标公告
15	评标方法	<input type="checkbox"/> 有效最低价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
16	投标报价扣除	（1）小型和微型企业价格扣除：10 %。

	(本项目不适用)	<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:/。(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:/。(本项目不采用)</p>
17	中标通知书发出的形式	数据电文
18	履约保证金	<p>履约保证金金额: 中标价的 <u>2.5</u> %</p> <p>履约保证金的形式: 支票、汇票、本票、银行保函等非现金的形式。(如为银行保函, 出具履约担保的银行必须为中国银行、中国工商银行、中国农业银行、中国建设银行、中国邮政储蓄银行、交通银行或投标人基本账户开户行开具的不可撤销的银行保函)。</p> <p>履约保证金的提交: 中标人在合同签订前按照招标文件要求提交给采购人。</p>
19	服务费(元)	本项目不收取费用
20	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: 交易一部</p> <p>联系电话: 0556-5999971</p> <p>通讯地址: 安庆市大观区龙山路 213 号五楼交易一部</p>
21	网上招标投标注意事项	<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, 必须使用企业锁。如未办理 CA 数字证书请及时到安徽省电子认证管理中心驻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>

22	投标文件制作方法	<p>1、投标人应登录网址（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-办事指南-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>
23	原 件	<p>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）。</p>
24	备 注	<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），中标供应商经评标委员会评审认可的相关业绩、奖项、证书、现场记录表（含投标人、投标报价、建设工期、最终得分、查验是否合格等情况）将在安庆市公共资源交易服务网公告（如投标人相关业绩、证书属于涉密的，投标人须在投标文件中进行说明，且提供主管部门出具的证明材料，涉密部分不予公告）。</p> <p>4、中小企业声明函（如有）和残疾人福利性单位声明函（如有）随中标公告同时公告。</p> <p>5、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>
25	其他补充说明	<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。</p> <p>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

一、总则

1、本招标文件根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称“《政府采购法》”）和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规、规章制定。

2、定义

2.1、采购单位是指采购人和采购代理机构。

2.2、投标人是指对“投标人须知前附表”序号 2 所指的项目表现出兴趣，按照约定的程序，从采购单位获取了招标文件，并实际参与了该项目投标活动的供应商。

3、投标人资格要求

3.1、参与本项目的投标人必须满足的要求：详见投标人须知前附表。

3.2、投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一包别或者不分包别的同一项目投标：

（1）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；

（2）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3.3、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（投标文件中须提供）；银行、保险、石油化工、电力、电信等特殊行业的分公司取得总公司相关授权后，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。

3.4、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、踏勘现场：投标人自行踏勘现场。投标人应认真对本项目实施现场环境进行踏勘，对项目环境和影响等因素，做出理性的判断和估价。投标人自行负责在踏勘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、联合体投标

5.1、除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上供应商可以组成一个联合体投标，以一个投标人的身份投标。

5.2、以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

5.3、联合体各方之间应当签订联合体协议，明确规定联合体各方应当承担的工作和相应的责任，

并将联合体协议连同投标文件一并提交采购单位。由同一专业的单位组成的联合体，按照同一资质等级较低的单位确定资质等级。联合体各方签订联合体协议后，不得再以自己的名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

6、投标费用：投标人必须自行承担参加投标的所有费用。不论中标与否，采购单位在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

7、招标文件的构成

7.1、招标文件包括：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标方法和标准

第四章 采购需求

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购供应商质疑函范本

7.2、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。

7.3、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 3 日内向采购单位提出，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。

8、招标文件的澄清与修改

8.1 投标人如对招标文件内容有疑问，必须在获得招标文件 3 日内登录安庆市公共资源交易系统提交。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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）。

三、投标文件的编制

9、投标的语言及度量衡单位

9.1、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。

9.2、除招标文件中另有约定外，投标文件所使用的度量衡均须采用中华人民共和国法定计量单位。

10、投标文件的构成

10.1、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。

10.2、投标人应提交“投标人须知前附表”中约定的投标文件。

10.3、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。

10.4、投标人提供的产品质量和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。

11、投标报价

11.1、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。单价不作为合同结算依据。**单价不作为合同结算依据。**

11.2、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。

11.3、投标人的报价应包含满足本次采购需求的所有费用（包括但不限于：人工费、材料费、交通费、培训费、印刷费、管理费、保险、税金等）。

11.4、投标报价高于最高投标限价的投标无效。

11.5、投标文件内容不一致的确认。

11.5.1、投标文件中投标函(投标报价)与投标文件中相应内容不一致的,以投标函(投标报价)为准;

11.5.2、若大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

11.5.3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以投标函(投标报价)为准，并修正单价。

11.5.4、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。

12、投标货币：人民币。

13、下述情形的处理：

13.1、投标人有下列情形之一的，记入不良行为记录：

- (1) 投标截止后，投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同的，或在签订合同时向采购人提出附加条件的；
- (3) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (4) 将中标项目转让给他人，或未按相关规定将中标项目分包给他人的；
- (5) 中标人拒绝履行合同义务的；
- (6) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (7) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (8) 与采购单位、其他投标人恶意串通的；
- (9) 视为投标人串通投标的；
- (10) 向采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；
- (11) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判、不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议；
- (12) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- (13) 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；
- (14) 法律、法规规定及招标文件约定的其他情形。

投标人上述行为给采购人造成的损失，投标人应当予以赔偿。

13.2、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；

13.3、投标人在本项目招标过程中有下列行为之一的，中标无效，给采购人造成的损失，投标

人还应予以赔偿。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- (1) 中标后无正当理由不与采购单位签订合同的；
- (2) 在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (3) 将中标项目转让给他人、或在投标文件中未说明，将中标项目分包给他人的；
- (4) 投标人相互串通投标或者与采购人串通投标的；
- (5) 投标人以向采购人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标的；
- (6) 投标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；
- (7) 违法与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，影响中标结果的；
- (8) 法律、法规规定及招标文件约定的其他情形。

14、投标有效期

14.1、投标有效期见“投标人须知前附表”的约定。

14.2、在投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

14.3、在特殊情况下，采购单位可于原投标有效期满之前，向中标候选人提出延长投标有效期的要求。中标候选人可以拒绝采购单位的这种要求，但是对拒绝延长投标有效期的中标候选人，采购单位有权利拒绝其投标文件。同意延长投标有效期的中标候选人既不能要求也不允许修改招标文件和其投标文件所有内容。提出投标有效期的延长要求和中标候选人对该要求的答复均采用书面形式。

15、投标文件的签署

15.1、投标人应按招标文件约定的格式，编制并提交投标文件。

15.2、投标文件应由投标人的法定代表人加盖公章，并加盖投标人公章。委托代理人须将授权委托书及其身份证复印件附在投标文件中。

15.3、投标文件不得行间插字、涂改或增删。

15.4、投标文件投标函、分项报价表、投标响应表均应加盖投标人公章并经法定代表人加盖公章。投标文件投标函、分项报价表、投标响应表不符合招标文件要求的，视为无效标。授权委托书格式、盖章及内容应符合招标文件要求，否则授权委托书无效。

四、投标文件的提交

16、提交说明

16.1、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。

16.2、未按投标人须知要求上传的投标文件，将不被接受。

17、投标截止时间

17.1、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。

17.2、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。

18、投标文件的修改与撤回

18.1、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。

18.2、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。

18.3、在规定的投标有效期内，投标人不得撤回其投标文件。

五、开标

19、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。

20、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，投标人不得到现场参加开标活动。

20.1、开标由采购单位代表主持，主持人按下列程序进行：

20.1.1、宣布项目名称、介绍参会人员；

20.1.2、宣布开标纪律

20.1.3、由采购人代表查验投标人获取采购文件情况并宣布查验结果；

20.1.4、各投标人在投标截止时间后 60 分钟内自行在电子交易系统完成投标文件的解密工作；

20.1.5、采购单位解密；

20.1.6、依次在线开标，公布投标人名称、投标报价及投标函相关内容，并记录在案，同时上传至电子交易系统供各投标人查阅，唱标表中的投标报价为投标函中的小写金额。

20.1.7、采购人代表、监督人、记录人等有关人员在开标记录表上签字确认；

20.1.8、暂时休会，进入评审阶段；

20.1.9、复会，宣布评审结果。

20.2、投标人必须对其投标文件中所有资料的真实性负责。若发现投标人有弄虚作假行为的，投标无效，由相关管理部门按照招标文件相应条款对其做相应处罚。

20.3 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系统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。

20.4 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。

21、投标文件的有效性

21.1、投标文件逾期上传的，将不予受理；

21.2、开标过程中发现有下列情况的，由评标委员会评审后，认定为投标无效：

21.2.1、投标人经查验不合格的、因投标人原因造成解密失败的。

21.2.2、未按约定格式提供、填写投标文件投标函、分项报价表、投标响应表或投标文件投标函、分项报价表、投标响应表未加盖投标人公章并经法定代表人加盖印章；

21.2.3、投标报价高于最高投标限价的；

21.2.4、法律、法规及招标文件约定的其它情形。

21.3、投标人存在下列情形之一，经评标委员会评审后，认定为投标无效：

(1)被责令停业且处于有效期内的；

(2)被安庆市行政区域内公共资源交易监管部门限制投标资格且处于有效期内；

(3)财产被接管或冻结可能影响本项目正常实施的；

(4)法律、法规规定及招标文件约定的其他情形。

21.4 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。

六、投标人资格审查

22、经资格审查后，合格投标人不足3家的，不得评标。

七、评标

23、评标委员会（以下简称“评委会”）：评委会依法组建，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。

24、评标方法：详见第三章评标办法和标准。

25、开标评标异常情况处理

25.1、在招标采购中，出现下列情况之一的，应予废标，采购单位重新组织采购：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (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最高投标限价，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

25.2、投标人的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，并予以披露，记入不良行为记录。

26、评标过程的保密性

26.1、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。

26.2、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。

26.3、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。

26.4、服务费

本项目不收取费用。

26.5、中标通知书

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、安庆市政府信息公开网、安徽省政府采购网、安徽省招标投标信息网上公告中标结果。投标人如有质疑、投诉，必须在中标公告规定的质疑、投诉期内向有关机构提出。

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

26.7、根据相关规定，对中标或成交结果提出质疑的，为中标或成交结果公告期限届满之日起七个工作日内向采购人提出。

八、合同授予

27、签订合同

27.1、中标人的中标价即为合同价款。

27.2、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，并在合同签订之日起2个工作日内将所有合同报监督管理部门备案并公开。

27.3、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。

27.4、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、安庆市政府信息公开网等网站进行公告。为遵守保密规定，对涉及国家秘密和商业秘密而不应公示的内容，采购人应当在提交采购合同到监督管理部门备案的同时，向安庆市公共资源交易中心提供市财政局书面同意不予公告的相关证明，否则视为采购人委托安庆市公共资源交易中心将采购合同依法进行公告。

28、履约保证金

28.1、中标人在签订合同前必须按招标文件的约定，及时、足额向采购人提交履约保证金。

28.2、若中标人不能按投标人须知前附表执行，采购人可在无须征得中标人同意的情况下，不与其签订合同。给采购单位造成的损失，还应当予以赔偿。

28.3、履约保证金按合同条款约定退还。

29、质疑和投诉

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

29.2 质疑供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。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或通过电子交易系统提出质疑，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。

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

29.4 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 个工作日内向监督管理部门提起投诉。

30、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。

第三章 评标方法和标准

评标方法：综合评分法。

1、澄清有关问题：在评审过程中,评标委员会可以通过电子交易系统对投标人进行询标。针对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,评标委员会可要求投标人在 30 分钟内通过系统进行澄清、说明或者补正,并提供相关材料。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2、评标程序：

评标包括投标文件资格审查、符合性审查报价评审、综合评分、失信核查和确定中标候选人排序。如有任一项未通过的则不进入下一项评审。按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定,评委会各成员分别就各投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较,并逐一独立评分,满分 100 分,投标人的最终得分为各评委评分的平均值。

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	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	招标文件相关格式要求
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力证明文件	有效	按照招标文件格式要求提供
5	中小企业声明	符合投标人资格中	如有

	函 (专门面向中 小企业采购项 目适用)	落实政府采购政策 需满足的资格要求	
6	投标人资质	符合投标人资格中 的资质要求	同招标公告

2.2 符合性审查:

2.2.1 评委会成员依据招标文件的要求,对所有投标人提交的投标文件进行符合性审查。如果投标文件不满足符合性审查表中其中任何一项要求,评委会可认为该投标文件不符合招标文件的要求而不能通过符合性审查,评委会可拒绝对其作进一步的评审。

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
2	法定代表人身份证 书或授权委托书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章
3	投标报价	符合招标文件投标人须知要求
4	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
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求要求
6	服务要求响应情况	符合招标文件采购需求技术参数要求
7	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
8	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
评审指标通过标准:投标人必须通过上述全部指标。		
注: 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。		

- 2、若在投标文件中未提供相应复印件或影印件或扫描件，视为投标无效。

3、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。

2.3 报价评审：

2.3.1 投标报价不得超过最高投标限价，否则报价评审不通过。

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，有可能影响商品质量或者不能诚信履约的，评标委员会可以通过电子交易系统对投标人进行询标，要求投标人在 30 分钟内通过系统进行回复，必要时可提交相关证明材料；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。

评标委员会认为投标人投标报价与公布的预算价（或最高限价）相比降幅过小，或投标人投标报价明显缺乏竞争性的，评标委员会可以否决所有投标。

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 40%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。

2.4、综合评分：

各评委成员按下列评分项目进行评判，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标情况进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。各投标人的最终得分为所有评委评分的平均值（平均值计算精确至小数点后二位，小数点后第三位四舍五入）。

评分项	内容	评分（参考值）
物业管理服务方案	<p>1、整体管理方案策划、具体实施方案。</p> <p>（1）方案思路新、针对性强、起点高，管理设想新颖、服务定位明确、可行；各项管理服务实施方案与措施具体、完整、科学、有效，操作性强，得 10 分。</p> <p>（2）方案思路较新、针对性较强、起点较高，管理设想较新颖、服务定位可行；各项管理服务实施方案与措施具体、完整、科学、有效，操作性较强，得 9 分。</p> <p>（3）方案思路、针对性，管理设想、服务定位以及各项管理服务实施方案与措施具体性、完整性、科学性、有效性，操作性均基本满足项目需求的，得 8 分。</p> <p>（4）无相关内容则不得分。</p>	10
	<p>2、管理机构及管理制度</p> <p>（1）管理机构设置合理，各管理部门职责明确；工作流程完整、科学、可行；各类规章制度健全规范，管理机构实际操作性强；针对保安所做的规划客观、明确。检查验收有据可依；办公设备配备合理、齐全的得 10 分。</p> <p>（2）管理机构设置较合理，各管理部门职责较明确。工作流程较完整、较可行；各类规章制度较健全规范，管理机构实际操作性较强；针对保安所做的规划较明确；检查验收有据可依；办公设备配备较合理、齐全的得 9 分。</p> <p>（3）管理机构的设置、各管理部门职责的划分、工作流程的完整性、各类规章制度健全性、管理机构实际操作性、针对保安所做的规划、检查验收的依据、办公设备配备基本满足本项目需求的，得 8 分。</p> <p>（4）无相关内容不得分。</p>	10
	<p>3、人员配置和管理</p> <p>（1）各类人员配置齐全、科学，人员素质高；专业人员持证上岗；人员考</p>	7

	<p>核标准明确、措施清晰、奖罚淘汰机制可行性最高的得 7 分。</p> <p>(2) 各类人员配置较齐全、科学，人员素质较高；专业人员持证上岗；人员考核标准较明确、措施较清晰、奖罚淘汰机制可行性较高的得 6 分。</p> <p>(3) 各类人员的配置尚可、人员素质、专业人员持证上岗、人员考核的标准、措施、奖罚淘汰机制基本满足项目需求的，得 5 分。</p> <p>(4) 无相关内容不得分。</p>	
	<p>4、日常管理服务措施与承诺</p> <p>(1) 有明确的常规性方便业主服务内容、完善的措施，业主相关工作联系程序和制度完整，得 7 分。</p> <p>(2) 有常规性方便业主服务内容；可行的措施，业主相关工作联系程序和制度较完整，得 6 分。</p> <p>(3) 有常规性方便业主服务内容；措施较一般，业主相关工作联系程序和制度基本满足项目需求的，得 5 分。</p> <p>(4) 无相关内容则不得分。</p>	7
	5、承诺垃圾能够日产日清，每天清运完毕的，得 2 分	2
投标人综合情况	<p>1、通过 ISO 质量体系认证（ISO9001 或 GB/T19001）的得 1 分；</p> <p>2、通过环境管理体系认证（ISO14001 或 GB/T24001）的得 1 分；</p> <p>3、通过职业健康安全管理体系（ISO28001 或 GB/T28001 或 GB/T45001）认证的得 1 分；</p>	3
业绩	<p>投标人自 2019 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来有过政府机关、企事业单位、住宅物业管理案例每一项合同加 5 分，累计最高 15 分。</p> <p>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. 提供由合同甲方（采购人）出具的合同履行完成的证明材料，需加盖合同甲方（采购人）公章。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. 若投标人提供的业绩超过 3 个的，评标委员会只对投标文件中排序前 3 个的业绩进行评审，其它业绩无效。</p>	15
人员的综合素质和人员配备	<p>(1) 投标人在人员的年龄、性别等配置的合理性、完整性最强及协作关系最好的 7 分。</p> <p>(2) 投标人在人员的年龄、性别等配置的合理性、完整性较强及协作关系</p>	7

	<p>方面较好的得 6 分。</p> <p>(3) 投标人在人员的年龄、性别等配置的合理性、完整性及协作关系方面基本满足项目需求的得 5 分。</p> <p>(4) 无相关内容不得分。</p>	
投入的办公设备及机具配备	<p>包括但不限于清扫保洁设备及物料、管理服务人员住房、管理用房、器械、交通工具以及通讯、安全防范装备及办公用品等。</p> <p>1. 优秀标准：投标人投入的办公设备及机具配备齐全先进可靠，能很好的完成各项物业管理得 8 分；</p> <p>2. 良好标准：投标人投入的办公设备及机具配备齐全可靠，能够完成各项物业管理；得 7 分；</p> <p>3. 一般标准：投标人投入的办公设备及机具配备尚可，可完成各项物业管理；得 6 分。</p>	8
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。</p> <p>(1) 投标人针对大型活动和突发性事件的应急措施和预案最具科学性、先进性、合理性、规范性的得 4 分；</p> <p>(2) 投标人针对大型活动和突发性事件的应急措施和预案较具科学性、先进性、合理性、规范性的得 3 分；</p> <p>(3) 投标人针对大型活动和突发性事件的应急措施和预案的科学性、先进性、合理性、规范性基本满足项目需求的得 2 分；</p> <p>(4) 无相关内容则不得分。</p>	4
信誉	<p>1. 投标人未被安庆市（含五县两市）公共资源交易监督管理部门记不良行为记录的，或者投标人被安庆市（含五县两市）公共资源交易监督管理部门记录并披露的不良行为记录，但投标截止日不处于公示有效期内（公示有效期即限制行为开始时间至限制行为结束时间），得 2 分。</p> <p>2. 投标人被安庆市（含五县两市）公共资源交易监督管理部门记录并披露的不良行为记录，且投标截止日仍处于公示有效期内（公示有效期即限制行为开始时间至限制行为结束时间），得 0 分。</p>	2
报价	<p>投标人报价得分 = (评标基准价/投标报价) × <u>25</u> % × 100；</p> <p>评标基准价为满足招标文件要求且最低的投标评审价；</p> <p>投标评审价：评标委员会按照报价评审要求确定的最终价格。</p>	<u>25</u>

	(商务报价分计算至小数点后第二位、小数点后第三位四舍五入)	
--	-------------------------------	--

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即可。

2.5、失信核查

评标委员会查询排序前三名的投标人信用记录，投标人存在不良信用记录的，评标委员会不得将其推荐为中标候选人，依序递补，并再次对递补的投标人进行核查。

2.5.1 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) 供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；(3) 供应商被市场监督管理部门列入企业经营异常名录；(4) 供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；(5) 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。

2.5.2 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）。

2.5.3、确定中标候选人排序：评委会对通过投标文件符合性审查、报价评审和失信核查的投标人，根据最终得分由高至低的顺序排列。评分最高的为第一中标候选人；次高的为第二中标候选人，第三高的为第三中标候选人。若出现两家或两家以上投标人评分最高且相等，则报价低的投标人排序在前；若出现两家或两家以上投标人评分最高、报价也相同，则由招标人采取现场随机抽取的方式确定中标候选人排序。

第四章 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	按季度付款
2	服务地点	安庆市
3	服务期限	1 年。服务期满后，经采购人考核合格后，且在服务期内未出现较大事故或未造成较大经济损失的，可续签一年，最多可续签两次。费用按季度支付。

二、服务要求一览表

校区占地约 140 亩，现在校生人数约 1800 人。校园硬化面积约为 4.74 万平方米（包括主要道路、公共楼宇前广场、体育运动场），绿地面积约为 4.58 万平方米。建筑面积约为 5.6 万平方米。

（一）行政楼（含会议室、接待室和院领导办公室）、教学楼、实习剧场、图书馆等公共楼宇

1. 托管服务事项

一、清洁卫生

1. 各安全通道、楼梯道、过道（走廊）的地面、墙面、开关、天花板以及各种配套设施（设备）、标识（标牌）的保洁。
2. 各卫生间、开水间的地面、墙面、开关、天花板以及各配套设施（设备）、标识（标牌）的保洁。
3. 各处屋顶、阳台、露台、平台地面的保洁及排水口、沟的清淤保洁。
4. 各处栏杆、扶手、立柱表面的保洁。
5. 各处门（含门表面、门把手、锁具）、窗（含玻璃、窗台、窗扣、窗框表面及滑槽、窗帘架）的保洁（除教室内）。
6. 楼宇各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。
7. 楼宇内外墙面、宣传栏、公共区域、门前广场（含杆<柱>上）未经学院管理部门许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物的清理。
8. 免费维护下水管道的畅通、承担下水管道的维修、疏通及化粪池清淤（一年两次，随堵随疏、随满随掏）。
9. 实习剧场地下车库卫生每日保洁。
10. 学院各宣传栏和公共区域张贴物、摆放物、悬挂物的保洁。

二、会议室、接待室、院领导办公室卫生保洁及管理

1. 日常卫生保洁消毒。
2. 灯光、空调等设备设施日常检查维修。
3. 白蚁、鼠患、蟑螂、霉变等检查及报告主管部门协调治理。
4. 开水供应及服务。
5. 学院组织的各类大型会议和活动的设施布置和保洁（双代会、开学、汇报演出等）。

三、安全保卫

1. 负责各楼内公共场所节水、节电工作管理。
2. 负责楼宇内设备、设施的防火、防盗等安全工作。
3. 负责各楼宇屋顶瓦片松动排查与清理（每学期排查清理不少于1次）。
4. 负责所有楼宇内外消防设施设备、火灾报警系统的日常维护和检修、报警记录和处理工作，每月至少出具一次消防维保日志。
5. 做好楼宇广场车辆停放管理工作。

四、其它事项

1. 办公室和教室内空调维修及其他水电管理工作，维修材料由学院安排。。
2. 负责各栋楼宇内设施设备维修（如课桌椅、窗帘、墙地面油漆、墙地砖等），维修材料由学院安排。
3. 负责所有楼宇教室内地毯清洁，每学期至少一次。

2. 托管服务标准与要求

1. 各区域清洁卫生标准

1.1 教室及公共区域

1.1.1 安全通道、楼梯道、过道（走廊）地面每天清扫、拖洗并全天保洁，做到无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其它杂物。

1.1.2 宣传橱窗每天擦拭至少一遍，做到表面干净，无灰尘、水迹、手印、污迹、斑点。

1.1.3 墙面、天花板、电扇保洁，做到墙面、地角线、天花板基本无污迹、蛛网、尘吊。

1.2 卫生间、开水间、

1.2.1 地面每天清扫、拖洗并全天保洁，做到无灰尘、痰迹、污迹、纸屑、烟蒂及其它杂物，并做到无积水，不湿滑。

1.2.2 设施（设备）、标识（标牌）每天擦拭至少一遍，并全天保洁，做到洁具表面（大便器、小便器）干净，无黄渍；开水器表面干净，无灰尘、污迹、手印、斑点；水笼头、冲水阀无污迹、手印，光亮如新；玻璃镜干净，无污迹、水迹、手印；洗手台干净，无水迹；水槽、拖把池干净，无黄渍；卫生间包厢内外表面干净，无水迹、手印，无乱涂乱画。公共卫生间定期消毒。

1.2.3 墙面、天花板视情况保洁，做到墙面、踢角线、天花板基本无污迹、无蛛网、无尘吊。

1.2.4 卫生间根据实际情况投放卫生球、芳香剂，保证空气清新无异味；大便坑、小便池、地漏保持畅通。

1.3 各对外出口的门前平台、台阶、路障、门前延伸带

1.3.1 大理石或地砖表面每天清扫，并视情况拖洗，做到地面无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其它杂物。

1.3.2 各楼道出口，雨雪天气时做到无积水、积雪，不湿滑。

1.4 各处栏杆、扶手、立柱

做到表面明净光洁、无灰尘、污迹、斑点。

1.5 各处门、窗

做到门窗表面（含门框、窗框）无灰尘、污迹、斑点，玻璃明净光洁；门头、窗槽无积尘；门把手、锁具、窗扣无锈蚀（除教室）。

1.6 屋顶、阳台、露台、平台（含侧立面）

地面、墙面、天花板视情况保洁，做到地面基本无痰迹、纸屑、烟蒂及其它杂物，墙面及天花板无灰尘、蛛网、尘吊。阳台、平面屋顶、平台无积水、无积雪、无积冰。排水口、沟清淤，确保下水畅通。

1.7 张贴物、摆放物、悬挂物

学院各宣传栏和公共区域的张贴物、摆放物、悬挂物视情况保洁，做好整洁美观，并及时清理教学楼门前内外墙面、广场（含杆<柱>）、室内宣传栏、公共区域未经学院许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物。

1.8 实习剧场地下车库卫生每日保洁

每天清扫，并视情况拖洗，做到地面无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其它杂物。

1.9 垃圾清理

及时清理物业管理服务中产生的所有垃圾，日产日清，并运至垃圾中转站。

1.10 保洁用品

1.10.1 不得使用有损人体健康及设施（设备）的保洁用品。

1.10.2 须有合格标志，设施（设备）保洁用品，还须符合设施（设备）性能，不会对设施（设备）造成损坏。

2. 会议室、接待室、校领导办公室卫生保洁及管理

2.1 会议室、接待室地面、桌椅、茶几、茶水柜、视频设备、空调（内机）、门等每天保洁1次。墙面、地脚线、天花板板、空调风口、灯具、投影仪、音响、窗户每月保洁1次。窗帘每学年清洗1次。做到无灰尘、无污渍、无异味、无蛛网、无杂物，整洁明亮。物品摆放整齐、有序。室内的清洁工作须在不影响正常办公秩序的情况下完成。

2.2 院领导办公室地板、桌椅、茶几、茶水柜、沙发、文件柜表面、门等每天保洁1次，办公桌面整理、烟灰缸、纸篓、水桶的清理、茶具的清洗每天1次，做到干净，无灰尘、无污渍；物品摆放整齐、有序。以上工作须在每天上午上班之前完成。墙面、地脚线、天花板板、空调风口、灯具、窗户每月清扫1次，做到干净，无灰尘、无污渍、无蛛网、光洁明亮；窗帘每年至少清洗一次。以上工作须在不影响正常办公秩序的情况下完成。

2.3 灯光、空调、桌椅、沙发等设备设施日常检查，排除简单故障，发现重大故障联系主管部门维修；及时更换电池，长时间不用取下电池，做好养护记录并定期归档。

2.4 密切关注白蚁、鼠患、蟑螂、霉变状况，及时除蚁、灭鼠、灭蟑、初蝇、除霉等工作，在工作职责范围内不能解决的及时报告主管部门协调解决。按照季节的不同进行通风除湿、消除异味；暴雨及雷暴天气及时关闭窗户和电气设备。

2.5 严守秘密，不得以任何形式传播学院不宜对外公开的信息。

2.6 开水供应服务。

2.7 配合学院相关部门做好校内各类大型会议和活动的设施布置和保洁，含桌椅搬放、会场布置和卫生保洁等。

3. 安全保卫

3.1 消防管理

3.1.1 加强各楼层的安全、消防检查，发现情况应及时处理，消除隐患，确保书刊、仪器、照明系统、门窗、玻璃及其它公共设施（设备）的安全，并做好相关记录且及时汇报。

3.1.2 物业管理严禁在楼宇内使用明火，严禁在公共场所吸烟，严禁违章用电。

3.1.3 应制定完善应急预案，将防盗、防火灾作为安全防范的重点，值班人员应掌握必要的安全技能和防范知识。

3.1.4 晚上关门后，认真检查门窗，并关闭照明、空调、排气设备等设施、设备的电源。

3.2 治安管理

3.2.1 随时掌握各楼层内的状况，发生异常必须第一时间到场，按相应规程处理，并及时通知学院相关部门，做好记录。

3.2.2 对吸烟、喧哗、随地吐痰、乱扔果皮屑、破坏公物及公共设施等违反公共场所秩序的行为应及时加以劝阻。

3.2.3 负责各楼宇广场的车辆管理，及时劝阻、制止车辆进入楼宇内及其它违停现象，保证无乱停乱放车辆。

3.2.4 每天晚上关门全楼巡视，确信无人滞留后再关闭大门。

4. 其它事项

4.1 维修要求

对楼宇内的门、窗、玻璃、门锁、上水、下水、阀门、龙头、节水装置、小便感应器、灯具、灯座、镇流器、开关、电器插座、洁具等设施设备及教室的桌椅、吊扇、空调、窗帘等的日常维护。公共部位开水器每季度内部清洗一次，每年更换滤芯两次，并做好日常维护工作。主要工作包括但不限于：

(1) 严格遵守维修时限要求。急修项目（如自来水设施跑冒滴漏、下水管道堵塞、门锁（含门扣等故障）、照明设备故障等接到报修后 10 分钟内到位，6 小时内修复；一般维修项目在易校园 APP 报修，12 小时内修复，并做好维修台账记录。

(2) 严格遵守维修全程记录制度。所有维修项目须从接到报修任务（含网上、电话等各种报修方

式)开始,对报修项目与内容、报修人与报修方式、登门时间与初检情况、检修概况、检修结果、报修人意见建议等情况全程记录。

(3)各类照明灯具、电风扇、插座、开关、配电柜、控制箱、强弱电桥架等用电设施设备应保持完好,发现问题及时汇报和维修(不含新增线路改造)。

(4) 各类给水设施设备(包括阀门、管道等)无跑冒滴漏,须定期检查,发现问题物业服务企业应及时处理修复并上报总务处。及时做好冬季上下水管道的防冻保护工作。

(5) 楼宇内排水管道、大小便器等应保持通畅,无堵塞、外溢现象,如有问题应及时疏通处理。

(6) 公共卫生间小便器冲水阀、水龙头等须保持完好,杜绝“长流水”、滴漏现象发生。卫生间内盥洗间洗手池、拖把池等设施设备应保持完好。若发现异常,物业服务企业应立即安排人员维修。

(7) 防盗设施设备完好,且防护功能正常。

(8) 楼宇内公共区域桌、椅、凳与窗帘等设施设备应保持完好、清洁。楼梯扶手、过道栏杆等应无松动、无缺失、无锈蚀。

(9) 在物业服务过程中因自身原因造成教学设施(设备)损坏的,应按价赔偿。

4.2 认真做好学院交办的工作。

4.2.1 在正常教学时间,特别是大型考试和教学期中、期末考试等,应提前做好各类服务保障工作。

4.2.2 大型会议及活动时应增加保洁次数。

4.2.3 配合学院职能部门在教学楼宇开展的各种检查、评比工作。

(二) 学生宿舍、公共浴室

1. 托管服务事项

一、清洁卫生

1.学生宿舍和浴室公共部位地面、墙面、天花板的保洁;

2.各浴室、洗脸间、开水间的地面、墙面、天花板以及各配套设施(花洒、衣柜等)、标识(标牌)的保洁。

3.各安全通道、楼梯道、过道(走廊)的地面、墙面、门窗、天花板以及各种配套设施(设备)、标识(标牌)的保洁。

4.各处屋顶、阳台、露台、平台地面(含侧立面)的保洁及排水口、沟的淤积保洁。

5.各弱电间、强电间的地面、墙面、天花板的保洁。

6.各处栏杆、扶手、立柱表面的保洁。

7.各处门(含门表面、门把手、锁具)、窗(含玻璃、窗台、窗扣、窗框表面及滑槽、窗帘架)的保洁(除寝室内)。

8.楼宇各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。内外墙面、宣传栏及公共区域未经学院管理部门许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物的清理。

9.宿舍内外自行车棚的保洁及车辆摆放。

10.涉及搬迁与调整的宿舍内部卫生清扫与整理。

11.管理服务中产生的垃圾的清理,垃圾运送到垃圾中转站,负责垃圾桶的清洗。

12.免费维护下水管道的畅通、承担下水管道的维修、疏通及化粪池清淤（一年两次，随堵随疏、随满随掏）。

13.完成突发公共卫生事件期间，学院安排的卫生防疫工作。

14.学院临时交办的其他应急卫生保洁工作。

15.宿舍和浴室屋顶的清理、检查（每季度一次，梅雨季节加大检查清理频率）。

16.学生入住空寝室前内部卫生清理、保洁和房间维修情况检查。

二、安全保卫

1.实行 24 小时值班制度，负责学生宿舍门卫值班和宿舍内安全秩序的管理与维护；宿舍四周的安全管理与维护。

2.按时开关宿舍大门，做好来客登记和大件物品出入登记。

3.监控系统、门禁系统和查房系统建成后的管理。

4.学院及学生宿舍重要活动时的安全保卫。

5.宿舍周边车辆停放管理。

6.学生宿舍应急钥匙的管理；安全通道钥匙的管理；宿舍应急工具的管理。

7.早出及晚归学生的出入登记管理。

8.宿舍大院内、宿舍楼栋内全天安全巡逻。

9.学生宿舍和宿舍建筑、相关设施（设备）的巡视、检查。

10. 配合相关部门做好学生宿舍违章大功率电器、易燃易爆物品的收缴工作。

11.宿舍和浴室区域外露水管的防冻、防损保护。

12.配合相关部门做好宿舍除四害工作，以及其他宿舍和浴室的安全保卫工作。

13.负责宿舍门头和屋顶瓦片松动排查与清理（每学期排查清理不少于 1 次）。。

14.负责宿舍和浴室楼内外消防设施设备、火灾报警系统的日常维护与检修、报警记录和处理工作，每月至少出具一次消防维保日志。

三、维修服务

1.负责宿舍和浴室设施设备维修（维修材料由学院采购）。

2.负责各栋楼宇内设施设备维修（如课桌椅、窗帘、墙地面油漆、墙地砖等），维修材料由学院安排。

2. 托管服务标准与要求

1. 清洁卫生

1.1 公共区域

1.1.1 各学生服务用房（浴室、开水房、洗衣房和活动室等）、各楼大厅、安全通道、楼梯道、过道（走廊）地面每天清扫、拖洗并全天保洁，做到无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其它杂物。

1.1.2 设施（花洒、衣柜等）、标识（标牌）、开关面板、宣传橱窗每天擦拭至少一遍，做到表面干净，无灰尘、水迹、手印、污迹、斑点。

1.1.3 墙面、天花板板视情况保洁，做到墙面、地角线、天花板基本无污迹、蛛网、尘吊。

1.2 浴室、开水房、洗衣房、活动室、水池

1.2.1 地面每天清扫、拖洗并全天保洁，做到无灰尘、痰迹、污迹、纸屑、烟蒂及其它杂物，

并做到无积水，不湿滑。

1.2.2 设施（花洒、衣柜等）、标识（标牌）每天擦拭至少一遍，并全天保洁，做到洁具表面（大便器、小便器）干净，无黄渍；开水器表面干净，无灰尘、污迹、手印、斑点；水笼头、冲水阀无污迹、手印；洗手台干净，无水迹；水槽、拖把池干净，无黄渍。

1.2.3 墙面、天花板视情况保洁，做到墙面、踢角线、天花板基本无污迹、无蛛网、无尘吊。

1.3 各处门、窗

1.3.1 做到门窗表面（含门框、窗框）无灰尘、污迹、斑点，玻璃明净光洁；门头、窗槽无积尘；门把手、锁具、窗扣无锈蚀（除寝室内）。

1.3.2 各处窗户玻璃室内部分、活动窗及以下部分的外侧全年保洁；

1.4 各出口的门前平台、台阶、路障、门前延伸带

1.4.1 大理石或地砖表面每天清扫，并视情况拖洗，做到地面无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其它杂物。

1.4.2 宿舍和浴室大门出口的门前平台另要做到每天拖洗并全天保洁，雨雪天气时还要做到无积水、积雪，不湿滑。

1.5 屋顶、阳台、露台、平台（含侧立面）

1.5.1 地面、墙面、天花板视情况保洁，做到地面基本无痰迹、纸屑、烟蒂及其它杂物，墙面及天花板无灰尘、蛛网、尘吊，阳台、平面屋顶、平台无积水、无积雪、无积冰。阳台、平面屋顶、平台无积水、无积雪、无积冰。排水口、沟清淤，确保下水畅通。

1.6 各处栏杆、扶手、立柱

做到表面明净光洁、无灰尘、污迹、斑点。

1.7 张贴物、摆放物、悬挂物清理

及时清理宿舍和浴室内外墙面、室内外宣传栏及公共区域未经学院或宿舍中心许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物。

1.8 垃圾清运

1.8.1 及时清理物业管理服务中产生的所有垃圾并运至垃圾中转站。

1.8.2 垃圾清理完成后，垃圾车及时停放指定地点，不得随意停放。

1.8.3 保持垃圾桶的整洁，摆放在指定地点，不得随意摆放。

1.9 保洁用品

1.9.1 不得使用有损人体健康及设施（设备）的保洁用品。

1.9.2 保洁物品品类齐全，数量保障到位。

1.10 物业公司内部卫生保洁标准清晰规范，卫生保洁监管考核明确。

2. 安全保卫

2.1 日常安全保卫

2.1.1 有完善的日常安全保卫应急预案，相关人员必须具备相关知识与防范技能。

2.1.2 维护和管理日常公共安全秩序，做好防火、防水、防盗、防人身伤害工作。

（1）做好宿舍和浴室内部、四周的日常安全巡视，检查房屋建筑、消防、监控及其它相关设施（设备），发现问题及时处理并汇报。

（2）及时劝阻违反公共场所秩序（吸烟、喧哗、随地吐痰、乱扔果皮纸屑）、破坏公共财物

等行为，情节严重时及时汇报；做好出、入宿舍人流量高峰期时段的疏导工作，确保宿舍和浴室出入通畅，紧急情况下迅速组织人员疏散。

（3）恶劣天气（雨雪、霜冻、台风等）时，及时在各出、入口平台、台阶、卫生间及其它必要部位提供并铺设防滑设施（草垫、橡胶垫），摆放提示性标语。

2.1.3 做好宿舍关门后的全面巡查，每晚不少于三次，做好记录，情况异常时，及时处理并汇报。

2.1.4 做好考试期间或学院重要活动（运动会、就业双选会等）时的安全保卫工作，发现问题及时处理并汇报。

2.1.5 管理宿舍和浴室四周自行车及其他车辆的停放，及时劝助、制止违停现象。

2.1.6 严禁物业工作人员在宿舍和浴室内使用明火；严禁在公共场所及值班室吸烟；严禁违章用电。

2.1.7 做好学院交办的其它安全保卫工作。

2.1.8 做好日常安保工作记录、交接班记录。

2.1.9 门禁值守：24 小时值班

值班人员每天晚上在学院规定时间对全院学生归宿情况进行排查，并认真做好记录，发现异常情况及时上报当日值班组长和学生处；做好学生早出、晚归登记；新生开学报到、毕业生离校或学院相关活动需要，宿舍大门开放时间做适当调整，必要时 24 小时开放。

2.2 行为规范

（1）按时到岗、离岗，不迟到、不早退。

（2）严禁擅自离岗、串岗。

（3）严禁在岗聊天、大声喧哗、读书看报、吃零食、打盹。

（4）举止言语文明，统一着装，严禁对学生、访客及其他工作人员态度粗暴。

2.2.1 外来人员管理

（1）实行有效证件登记制度，必要时须仔细问询或劝阻。

（2）严禁闲杂人员进入宿舍，妥善处理无证擅入行为，及时将信息反馈到相关部门，情况严重时及时汇报。

2.2.2 做好大件物品出入登记；做好日常值守记录、交接班记录。

2.3 其它工作

2.3.1 钥匙管理

（1）妥善保管学生宿舍、浴室、安全通道门以及其它公共场所的钥匙，如钥匙丢失，须及时汇报。

（2）制订相关管理规定，钥匙的保管、领用、借用实行登记制度，严禁无关人员借用钥匙。

（3）根据日常工作需要或总务处安排，认真、及时地做好开门、关门工作。

2.3.2 公共区域照明设备的开启及关闭

每天按规定时间开启、关闭公共区域的照明设备，照明损坏及时维修。做好学院宿舍楼栋停电应急照明设备提供，防止出现因为照明导致的安全事故。

2.3.3 配合做好学生宿舍和浴室内的卫生管理、检查、教育、整改工作指导和监督；认真做好学院交办的其它工作。

2.3.4 严禁学生在寝室内使用违章大功率电器或易燃易爆物品，随时收缴，并通报有关部门。

2.3.5 按照学院学生宿舍各类突发事件的处理预案，及时处理突发事件，并迅速报告学院相关部门，确保学生人生和财产安全。

2.3.6 每天进行一次安全检查，及时排查安全隐患。检查结果最迟次日上午以书面形式上报学生处和总务处。

2.3.8 入冬前，做好宿舍和浴室外露水管的保护、防冻，公共区域水龙头的保护。

2.3.9 应急预案完备，安保标准规范，有针对楼栋管理员的专项考核文件。

3. 维修要求

对楼宇内的门、窗、玻璃、门锁、上水、下水、阀门、龙头、节水装置、小便感应器、灯具、灯座、镇流器、开关、电器插座、洁具等设施设备及宿舍内空调、桌椅、吊扇、窗帘、家具、空调的日常维修。主要工作包括但不限于：

(1) 楼宇物业值班室应设立报修服务点，24 小时受理来人、来电报修，按要求及时上报总务处。

(2) 严格遵守维修时限要求。急修项目（如自来水设施跑冒滴漏、下水管道堵塞、门锁含闭、扣等故障）、照明设备故障等接到报修后 10 分钟内到位，6 小时内修复；一般维修项目在易校园 APP 上报修，12 小时内修复，并做好维修台账记录。

(3) 严格遵守维修全程记录制度。所有维修项目须从接到报修任务（含网上、电话等各种报修方式）开始，对报修项目与内容、报修人与报修方式、登门时间与初检情况、检修概况、检修结果、报修人意见建议等情况全程记录。

(4) 各类照明灯具、电风扇、插座、开关、花洒、衣柜、配电柜、控制箱、强弱电桥架、电表等用电设施设备应保持完好，发现问题及时汇报和维修（不含新增线路改造）。

(5) 各类给水设施设备（包括阀门、管道等）无跑冒滴漏，须定期检查，发现问题物业服务企业应及时处理修复并上报总务处。及时做好冬季上下水管道的防冻保护工作。

(6) 楼宇内排水管道、大小便器等应保持通畅，无堵塞、外溢现象，如有问题应及时疏通处理。

(7) 小便器冲水阀、水龙头、花洒等须保持完好，杜绝“长流水”、滴漏现象发生。卫生间内盥洗间洗手池、拖把池等设施设备应保持完好。若发现异常，物业服务企业应立即安排人员维修。

(8) 防盗设施设备完好，且防护功能正常。

(9) 楼宇内公共区域桌、椅、凳与窗帘等设施设备应保持完好、清洁。楼梯扶手、过道栏杆等应无松动、无缺失、无锈蚀。

(10) 在物业服务过程中因自身原因造成设施（设备）损坏的，应按价赔偿。

（三）室外体育场地

1、托管服务事项

一、室外体育运动场地的清洁卫生与管理

1. 室外体育运动场地内各公共区域、地面、运动器械的保洁。
2. 室外运动场公共区域、围栏（含杆<柱>上）未经学院或体育学院许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物的清理。

3. 管理服务中产生的垃圾清理。

二、安全保卫

1. 各运动场地安全秩序的管理。
2. 各运动场地四周的安全管理。
3. 各运动场地的消防设施（设备）的管理与报修工作。
4. 各运动场地的安全监控设施（设备）的管理与报修工作。
5. 各运动场地消防通道口车辆停放管理。

三、维修服务

1. 负责室外运动场公共设施（不含体育设备设施）的维修（维修材料由学院安排）。
2. 负责室外运动场公共设施损坏的及时报修工作（报总务处）。

2、托管服务标准与要求

一、清洁卫生

1.1 公共区域

- 1.1.1 各室外运动场地地面每天清扫并全天保洁，做到无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其它杂物。

- 1.1.2 各运动器械、桌面、立柱保洁，做到桌面、立柱基本无污迹、蛛网、尘吊。

1.2 各对外出口的门前平台、台阶、路障、门前延伸带

- 1.2.1 运动场地表面每天清扫，并视情况拖洗，做到地面无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其它杂物。

1.3 垃圾清理

- 1.3.1 及时清理物业管理服务中产生的垃圾。

- 1.3.2 垃圾袋装并运至垃圾中转站。

- 1.3.3 垃圾清理完成后，垃圾车及时停放指定地点，不得随意停放。

1.4 保洁用品

- 1.4.1 不得使用有损人体健康及设施（设备）的保洁用品。

- 1.4.2 须有合格标志，设施（设备）保洁用品还须符合设施（设备）性能，不会对设施（设备）造成损坏。

二、安全保卫

2.1 日常安全保卫

- 2.1.1 有完善的日常安全保卫应急预案，相关人员必须具备相关知识与防范技能。

- 2.1.2 加强重点器材设施（篮架、单双杠等）部位的日常巡查，消除隐患，发现问题及时处理并汇报。

- 2.1.3 做好学院重要活动（军训、消防演练等）时的安全出、入口值守及安全保卫工作，发现问题及时处理并汇报。

- 2.1.4 管理运动场地周边尤其消防通道的车辆停放，及时劝助、制止违停现象。

（四）校园治安管理与安全保卫

1. 托管服务事项

（一）门卫保安

1. 南门实行 24 小时工作制，每天 7 点至 18 点实行门卫保安立岗制；东门实行白班制，门卫按学院要求开闭大门和维持校园停车秩序。
2. 检查进入校园的校外人员，问清进入校园的理由，并办理登记手续，经检验无误后准予进入。禁止社会闲杂人员进入校园，晚上十一点钟以后禁止学生自由出入；晚上十点半钟以后禁止外来人员入内。如遇特殊情况需凭学院相关部门出具证明方得准许入内。
3. 检查出入校园的各种车辆，校内车辆经门禁系统识别自动进入；施工、送货等长期进入校园的车辆经保卫处同意后录入门禁系统识别自动进入；校外车辆原则上不准进入校园；确因公务需要进入校园的，与相关部门核实无误后方可放行；对警车、救护车、消防车等特种车辆须放行，并做好引导工作。
4. 检查出入校门的物资，校外物资送入校园，要认真登记检查，防止危险物品带入校园；校内物资、设备运出或搬出学院须凭相关部门出具的证明材料，并办理登记手续，经检验无误后放行。
5. 校门周围、校门广场的道路交通管理及安全秩序，机动车和非机动车的停放管理，确保校门区域畅通、有序。
6. 做好校门周围及校门广场区域的环境卫生，保持校门区域清洁，对校门外各种摊点、流动商贩及时进行清理。
7. 值班室内的公共设施和用具须放置在规定的地方；不准堆放杂物，不准存放与工作无关的物品；必须保持整洁、干净，严禁吸烟；严禁非当班人员进入值班室；严禁当班人员在岗做与值勤无关的事情。
8. 参加处置灾害事故，维持秩序，抢救人员和财物，负责保护现场工作；负责突发事件现场的警戒，疏导群众，维持秩序；负责看管、押送现行抓获的违法犯罪嫌疑人；及时发现和制止并果断处置在公共场所酗酒闹事、打架斗殴及其他扰乱秩序的各类行为。
9. 值班人员负责楼宇门前及停车场停车秩序，做好机动车辆和非机动车辆停放管理，保证车辆停放整齐、有序。
10. 如果当班值勤人员发现附近有可疑人员或异常情况要做好应急处置准备，并立即向保安队长和保卫处报告。

（二）巡逻任务

1. 24 小时工作制。巡逻人员应按规定的线路、规定的时段负责对校园区域内实行治安巡逻并打卡签到，重点守候，确保学院公共财产的安全（重点巡查景观湖及其周边楼阁廊道）。
 - A、线路：学院大门—1#号楼—2#号楼—剧场—东门—文化课楼—行政楼—图书馆——景观湖—配电房—表演科楼—招待所—超市—食堂—学生宿舍——公共浴室；
 - B、巡逻时段：① 第一次 21：30； ② 第二次 23：30；
③ 第三次 01：30； ④ 第四次 03：30。
2. 巡逻人员必须加强学院所在楼宇的安全防卫措施，做到随手关门。晚上门卫巡逻至学院专

业 1 号、2 号、3 号和文化课楼时，需要进入 4 栋教学楼从 1 层到顶层逐一检查全部房间及楼道门、窗、水、电是否关闭，并做好记录，汇报学院管理部门。

3. 认真巡查各楼宇值班值守工作并做好记录。

4. 防止各类不利于校园安全秩序特别是盗窃、火灾、打架斗殴等事故和危害校园稳定事件的发生，一旦发现立即处置并报告学院保卫处。

5. 确保校园道路畅通，机动车和非机动车停放有序。

（三）视频监控室和消防控制室管理

1. 两个值班室每天 24 小时值班，对全院进行安全管理和监控。

2. 有完善的安全报警与火灾报警应急预案，值守人员必须具备相关知识与防范技能。

3. 管理与监控安全监控系统及火灾报警系统，发现问题及时报修。学院重要活动时，加大监控力度。系统报警后迅速响应，根据应急预案及时应对，并立即汇报。

4. 熟悉安全监控及火灾报警系统的操作规程，杜绝误操作。

5. 做好学院交办的其它工作。

6. 做好安全监控、消防监控的每日值班记录（正常监控记录、误报记录）、交接班记录。

（四）全院消防维保管理

1. 每月对火灾报警系统做定期检查、试验和维修。

2. 每月对消防系统联动设备做定期检查、试验和维修。

3. 每月对室内外消火栓系统检查、试验和维修。

4. 每月对应急照明、疏散指示系统检查、试验和维修。

5. 每月对应急广播系统检查、试验和维修。

6. 每月检查消防报警线路和消防联动线路及消防联动电源线路、管路问题（包括线路短路、断路）。

7. 每月进行地下车库排水泵的维保、检测和维修。

8. 每年底对全院消防安全情况出具检查评估报告。

9. 其他

（1）每月检查干粉灭火器的压力、有效期等，必要时做喷射试验，三年服务期内免费更换干粉一次和更换灭火器一次（最新更换灭火器时间为 2022 年）。

（2）每月做好对消防系统的维保、检查台帐，检测出现的故障及时上报学院相关部门。

（3）学院各类消防设施设备临时出现故障，投标人必须安排人员到场进行维修。

（4）投标人合同期内负责学院各类消防故障维修，材料由学院提供，新增设施设备和工程除外并且投标人不得参与施工。

（5）每月对本月火灾自动报警系统运行情况作一小结，每年作一次总结，并上交学院。

（6）建立消防系统维保台账，具体细化至每个点数，提供检测和维修时的照片或视频。

（五）其他项目

1. 学院大型活动、重要接待任务、大型会务等工作的，安全保卫和秩序维护工作；临时性的应急工作。

2. 校园内发生重大安全事故的协助处理，突发灾害性事故的应急处置等。

2、托管服务标准与要求

（一）人员要求

1. 保安服务岗位需求：保安人员数量按物业范围及人员配置要求。

2. 保安聘用人员必须同时具备以下条件：①男性，身体健康，无精神疾病，无遗传或传染病史；②品行端正，热爱本职工作，能履行工作职责；③熟悉工作业务，经过安保专业培训；④年龄不得超过 60 周岁，具备初中以上文化程度，工作积极主动、认真细致。

视频监控室值班人员须为女性，身体健康，无精神疾病，无遗传或传染病史；品行端正，热爱本职工作，能履行工作职责；熟悉业务工作，能熟练掌握计算机相关知识和技能；年龄不得超过 55 周岁，具有大专以上文化程度，工作积极主动、认真负责。

（二）工作要求

1. 保安人员必须严格遵守学院各项规章制度。做好值班记录，切实加强对人员、车辆、物资、设备的安全管理。
2. 保安人员应规范穿着保安制服、配备安保器械上岗，注意自身形象，在班时间不得与闲人聊天、干私活、看书报，不得饮酒，不得抽烟，严禁睡岗。
3. 要礼貌值勤，规范服务，与学院师生相互尊重。
4. 服从采购人管理，遇到重大活动，全体保安人员必须到位，听从学院人统一安排和调遣。

（三）管理要求

1. 必须提供 24 小时服务。
2. 必须有健全的组织机构和人员分工，职责明确。人员数量、素质配置要合理。
3. 有健全和具体的管理制度，有明细的完成工作程序和措施，有明确的岗位职责，有可行的检查监督考核制度，有奖励惩罚制度，有良好的员工文化制度，有固定的办公地点。
4. 服从学院安全管理部门管理人员的监督，接受学院组织的对该服务项目的服务内容、质量、管理等考核检查，及时做好总结和改进工作。
5. 协助学院制定有针对性的应对突发事件的预案，确保各类突发事件的相关保障措施得到有效落实。
6. 保持员工队伍相对稳定，员工工作熟悉，公司内部有岗前培训机构，从业人员 100% 经过岗前培训。员工经过基本消防知识和应急技术培训，合格者方能上岗。
7. 中标人任命保安队长人选应首先征得学院同意后方可任命。
8. 中标人应与保安人员签订劳动合同，并为其缴纳各项社会保险等国家规定的相关费用。

（五）校园室外环境、绿化养护

1. 托管服务事项

一、清扫保洁

1. 所有主干道路及人行道的清扫保洁。
2. 各楼宇之间小道的清扫保洁。
3. 各楼宇周边及庭院范围内的清扫保洁。
4. 室外休息场地硬化范围内的清扫保洁。
5. 运动场周边环境清扫保洁。
6. 校区草坪、灌木、乔木的养护及校园杂草的清理。
7. 荟萃湖的水生植物养护、附属设施的卫生管理，按学院要求做好蓄水、放水工作。
8. 校园内所有雨污管网清淤。

二、垃圾清运

1. 所有道路、硬化范围内清扫保洁的全部垃圾。
2. 所有垃圾桶内清捡出的垃圾，学生宿舍垃圾桶每天清运垃圾不少于 2 次。

3. 行政楼、教学楼、实验剧场、办公楼等所有公共用房清理出的垃圾。

4. 校园内有害垃圾及废旧物品清理。

5. 负责校园内所有垃圾外运至政府指定点。

三、清理“牛皮癣”

1. 室外墙壁、电线杆、树干、路牌等一切公共场所的乱贴乱画、小广告及时清理。

2. 树上、电线杆悬挂的破损、过期的横幅及时清理。

3. 围墙、围栏张贴、悬挂的破损、过期的广告、标牌、横幅及时清理。

四、灭“四害”

负责校内公共场所灭“四害”。

五、绿化养护

校园草坪、绿地、行道树、花坛、草坪绿化养护、美化工作。

高压电维保

1. 每月至少一次对全院配电房及所有箱变进行检查保养，发现问题及时维修，做好台账登记，维修材料由学院安排。

2. 每年一次对学院内高压设备（变压器、开关、地下高压电缆等）进行一次全面检测，并出具由供电公司认可的检查报告。

七、维修服务

1. 负责公共区域设施设备维修，维修材料由学院安排。

2. 托管服务标准与要求

1. 卫生清扫保洁

1.1 道路清扫保洁

1.1.1 每天清扫一次，全天保洁。

1.1.2 清扫要到边到角，不留死角。

1.1.3 清扫保洁的垃圾要及时清运至垃圾中转站。

1.1.4 重要路段、人流量较大的出入口、十字路口等每天上班前半小时清扫到位，上班时段停止路面清扫。

1.2 白色垃圾清捡

1.2.1 每天上下午各一次集中清捡公共场地和绿地上的白色垃圾和杂物。

1.2.2 全天巡查清捡，保持公共场地和绿地内没有白色垃圾和杂物。

1.3 垃圾桶清理

1.3.1 每天两次集中清理桶内垃圾，做到随有随清理。

1.3.2 每天擦抹垃圾桶，清扫周边的卫生，定期清理污迹。

1.3.3 及时更换损坏的垃圾桶（由学院提供垃圾桶）。保持垃圾桶门关闭状态。

1.4 清理“牛皮癣”

1.4.1 每周集中清理“牛皮癣”1—2次，日常管理随有随清。

1.4.1 破损过期的横幅、广告随有随清。

1.4.3 清理“牛皮癣”时要彻底干净，不留污迹。

1.5 灭“四害”

- 1.5.1 清理卫生死角，铲除蚊蝇滋生地。
- 1.5.2 垃圾桶每周喷药消杀蚊蝇一次。
- 1.5.3 春夏季节每周喷药消杀垃圾桶蚊蝇一次。喷洒的农药选择高效低残留的，施药人员必须佩戴安全保护设施，安全操作。
2. 绿地及水面保洁
- 2.1 绿地内清洁卫生，无烟头、纸屑、塑料袋等杂物。
- 2.2 绿地内无堆放物料，无搭棚或其它侵占现象，如有必须及时汇报。
- 2.3 荟萃湖水池、喷泉、水质要清洁，水面无漂浮物。
3. 设施管理
- 3.1 雕塑、栏杆、路灯、喷泉等园林设施，要求无损坏，如有损坏及时向管理部门报告。
- 3.2 座凳、垃圾桶、标语牌等小型园林设施每周清洗一次，其它较大型园林设施每年清洗 3-4 次，保证无污泥、无蛛网，保持清洁卫生。
4. 绿化管理养护
- 4.1 必须安排专业人员负责校园所有草坪、行道树、校园树木修剪和绿化养护工作，做好拔草、割草、锄草、翻地、抗旱、施肥、修剪、病虫害防治、肥料和药品购置。
- 4.2 所有绿地割草每年不少于 5 次，修剪整齐美观，树枝、枯枝适时修剪。
- 4.3 自备机械、刀具、汽油、机油、齿轮油、配件等绿化必备机器工具。

校区公共楼宇及校园安保和保洁人员物业项目工作范围及岗位人员配置

序号	楼宇名称	具体情况	人员配置建议	备注
1	管理人员	行政经理	1	大专以上学历，会基本电脑操作和文字撰写，按照学院工作作息时间在指定岗位上上班，协调物业管理及相关工作
		项目经理	1	大专以上学历，负责绿化、保洁和维修等工作，白班 7 点到 17 点
		保安队长	1	负责安保、巡逻和监控室管理，白班 7 点到 17 点
		宿管经理	1	负责宿舍晚上学生查房，晚班 17 点到 23 点
2	南大门（保安）	保安门岗 24 小时值班，每班 2 人，2 班	4	含安全巡逻任务
3	东大门（保安）	保安门岗白天值班，每班 1 人，1 班	1	含维持车辆停放任务，白班 7 点到 17 点
4	视频监控室（保安）	监控人员 24 小时值班，每班 1 人，2 班	2	要求女性（熟悉基本视频监控操作）
5	消防控制室	24 小时值班，每班 1 人，2 班	2	负责消防设施设备巡查、报警系统管理等
6	水电维修工	负责学院内各类水电设施设备维修等，白班 2 人，晚班 1 人	3	24 小时在校管理，包括公共楼宇和学生宿舍等

7	木瓦工(油漆工)	负责学院内各类桌椅、窗帘、墙地面油漆、墙地砖等设施设备维修等	1	1	白班 7 点到 17 点
8	教学楼保洁	负责每栋楼宇的公共区域保洁	6	6	专业 1 号、2 号、3 号楼、文化楼、实验剧场和图书馆，含食堂第五层
9	教学楼楼管	负责每栋教学楼水电、门窗等管理	4	4	专业 1 号、2 号、3 号楼和文化楼，人员由物业服务人员兼职，不单独招聘
10	行政楼保洁	负责公共区域保洁	2	2	含会议室、接待室和院领导办公室
11	校园保洁	负责校园内公共区域（道路、广场、运动场等）保洁	1	1	含所有垃圾桶垃圾清运
11	绿化养护	负责草坪、绿地、行道树、花坛、草坪等绿化养护、美化工作	1	1	含荟萃湖管理工作
12	浴室管理员	负责浴室卫生清理和值班值守	2	2	上午 7 点半至晚上 10 点，男女各 1 名
13	学生宿舍	负责公共区域保洁和学生寝室管理	管理员	13	男生宿舍 5 层、女生宿舍 8 层，每层 1 人，24 小时在校管理。要求男性 5 名、女性 8 名
		宿舍机动岗管理员	管理员	1	杂技班阿姨或者女生宿舍管理员，要求女性，24 小时在校管理
		负责两栋宿舍宿舍门口 24 小时值班，每栋宿舍每班 1 人，2 班	门岗（保安）	4	男女各 2 名，含维持宿舍内各类车辆停放
14	机动岗	以上岗位人员休假时顶班，每月不少于 22 天在岗	2	2	男女各 1 名
总计	49 人（教学楼楼管 4 人由物业服务其他岗位人员兼职，不单独招聘）				
注意	<p>（1）投标单位可以到现场对上述楼宇及校园基本情况进行现场查看和核算。</p> <p>（2）以上所有人员年龄均为 60 周岁及以下（视频监控室人员不超过 55 岁），无违法犯罪记录，保安岗位不得在校外兼职。</p> <p>（3）以上所有保安（含保安主管）须具有保安员证；水电维修工须具有安监部门颁发的高压电工操作证，消防控制室工作人员须持有消防职业资格证。相关证件须在签订合同时提供给采购人。</p> <p>（4）项目需求中要求物业公司对学院消防实施设备、高压电实施设备进行日常管理和维保，物业公司要安排有专业资质人员进行操作（提供有效证件），同时两项维保工作每年还要出具一次专业检测报告（满足相关主管部分要求）。以上两项维保工作必须要有专业资质，若物业公司自身没有资质，可以委托第三方专业公司进行，物业公司与其签订合同，费用由物</p>				

	<p>业公司承担。</p> <p>(5) 投标文件中需提供投标人为其本项目配备的管理人员 1、2、3 三个月中任意一个月的社保证明材料。</p> <p>(6) 服务期满后，经采购人考核合格后，且在服务期内未出现较大事故或未造成较大经济损失的，可续签一年，最多可续签两次。费用按季度支付。</p>
--	---

三、其他要求

- 1、接受学院对物业服务质量监督检查，实行日巡季考核，考核结果与物业服务费挂钩；
- 2、未经学院同意，不得更换投标文件中指定的管理人员，管理人员在合同期内不得从事其他物业管理项目，必须常驻学院；
- 3、中标人在合同授予之后，严禁分包或转包，在合同期间如发现此类现象，将被视为违约，采购人将终止合同并没收履约保证金；
- 4、中标人无条件负责赔偿校方因物业公司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；
- 5、学院提供办公室两间，开办费（如电脑、文件柜等）和物业服务设备（服装、扫帚、拖把等安保和保洁用品）由中标人自行解决。采购人不提供中标人所聘员工住宿场所。
- 6、所有物业办公水电装表计量，按市价收费。7、所辖物业范围内公共楼宇有电梯的，投标人应配备具备相关资质的电梯管理员，可以由本项目物业员工专职或兼职，每日巡查，对发现的问题或潜在的隐患应及时通知学院有关部门及维保单位，并配合学院开展年检等相关工作。
- 8、校园围墙周边（包括河道、剧场大门前等）定期进行清理和保洁，每月至少一次。
- 9、中标人不得在服务过程中向师生收取任何费用。
- 10、中标人安排的所有物业服务工作人员须政治素质高，无任何犯罪历史，工作前须报甲方事先政治审查后方可录用，接受双方共同管理，使用过程中发现有不良行为及时辞退和更换，造成损失的进行赔偿，严重者追究相应责任。
- 11、投标人须充分考虑本项目实施期间可能发生的一切费用。中标人必须按国家、省、市法律法规制度，及时、足额给员工缴纳员工社会保险费。

四、考核

物业托管项目监管考核暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院物业委托管理项目的监管考核工作，保证物业服务质量，保障学院

正常的教学和生活秩序，根据国务院《物业管理条例》、学院《物业委托管理招标文件》、物业公司《物业委托管理投标文件》、校企双方签订的《物业服务托管合同》及其他有关法律、法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于所有物业委托管理项目。

第二章 监督管理

第三条 监管体系

物业委托管理项目监督管理与考核工作在学院统一领导下进行，构建由学院总务处、保卫处、学生处及师生员工共同参与的全方位、多层次的物业监管与考核体系，总务处负责物业监管考核工作的组织实施，负责日常工作。物业托管项目按照学院相关部门的管理职能实行分项考核，其中物业基础管理和教学楼、行政楼、公共区域卫生保洁、绿化养护等物业项目由总务处牵头组织考核工作，校园安保由保卫处牵头组织考核，学生宿舍物业项目由学生处牵头组织考核。物业监管与考核工作实行定期与不定期相结合的形式开展。

第四条 监管内容

- （一）物业服务企业履约情况
- （二）物业服务质量

第五条 监管依据

- （一）国家相关法律法规
- （二）物业服务行业标准
- （三）学院《物业委托项目招标文件》
- （四）物业公司《物业委托管理投标文件》
- （五）学院和物业公司签订的《物业服务托管合同》
- （六）学院物业托管项目的监管考核暂行办法

第六条 监管方法

学院对物业公司的物业管理与服务工作实行日常监管，季度量化考评，年度综合考核，以及处罚相结合的办法。

- （一）根据监督管理工作需要，可以采取下列现场监管方法：

1. 学院物业监管人员根据实际情况采取随机抽查和定期检查相结合的检查方式对物业服务工作进行检查，填写《物业监督检查记录表》，每季度进行汇总，按《物业服务考核表》评分；

2. 总务处每季度组织相关人员对物业服务工作全面检查一次。

（二）根据监督管理工作需要，可以采取下列非现场监管方法：

1. 物业公司每月 30 日之前报送本月物业管理工作小结及下月工作计划；
2. 公布物业监督投诉电话，接受师生投诉；
3. 总务处负责每学期组织一次物业管理满意度调查；
4. 就有关问题，随时约谈物业公司项目经理。

第七条 监管原则：依法、规范、公开、公平、公正。

第八条 对于在日常监管中发现的问题按照一提醒、二整改、三处罚、四约谈、五解约的环节进行处理。

提醒：对企业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，监管人员采取口头提醒和《提醒建议书》的形式，要求物业公司对相关问题加以纠正和解决。

整改：提醒后仍然整改落实不到位，将下达《整改通知书》勒令物业公司加以纠正解决。

处罚：物业公司没有按照《整改通知书》要求进行整改，学院将根据情况，减少支付当月物业管理费，并下达《处罚通知书》，对于一般性问题将根据问题的严重程度减少支付 200-2000 元的物业管理费；对于师生员工反映意见比较突出的、有可能引发安全稳定、影响正常教学秩序的重大问题将根据问题的严重程度减少支付 5000-20000 元的物业管理费，对于在《物业服务托管合同书》中明确约定的有关事项的处罚条款按照合同进行处理。

约谈：对于不配合学院进行整改或屡次整改仍然不到位的，学院将约谈物业公司负责人，提出最后的整改要求，并限定整改时限。

解约：对于物业公司存在的问题经上述环节后仍达不到物业服务标准，学院将终止合同。

第三章 考核评价与奖惩

第九条 考核分日常监督、季度考核、年度考核

（一）物业监管人员根据实际情况采取随机抽查和定期检查相结合的方式对物业服务工作进行检查，填写《物业监督检查记录表》，抄送总务处；由总务处下达《整改通知单》，跟踪整改效果。

（二）季度考核：物业监管人员每季度汇总《物业监督检查记录表》，填写《物业服务考核表》抄送总务处；总务处再根据各项分数、整改效果评分及权重汇总，确定考核结果，并及时向物业公司反馈。考核得分 ≥ 80 分为合格；考核得分 < 80 分为不合格。

(三) 年度考核:

1. 年度考核由总务处会同其他各考评牵头部门共同组织实施。年度考核得分由年末集中检查考核得分、季度考核平均分、师生投诉分和师生满意率问卷测评分四部分组成。其中年末集中检查考核得分占学期考核分权重的 30%；季度考核平均分占学期考核分权重的 40%；师生投诉分占学期考核分权重的 10%；师生满意率问卷测评分占学期考核分权重的 20%。综合得分 ≥ 90 分为优秀； $80 \leq$ 综合得分 < 90 为合格；综合得分 < 80 分为不合格。

2. 师生投诉分：满分为 100 分；每一次师生投诉经调查属实，扣 5 分，直至扣完为止。

3. 师生满意率问卷测评分：采用师生随机问卷调查的方式，填写《物业管理调查问卷表》，了解师生对物业管理、服务等方面的满意情况，满分为 100 分。

第十条 处罚

(一) 日常监督不合格或季度考核不合格的，在学院提出书面整改意见后仍未达到整改要求，学院有权与物业公司解除合同。

(二) 季度考核不合格的，按 $\frac{80 - \text{考核分}}{100} \times \frac{\text{年物业管理费}}{4}$ 的金额，在应付物业管理费中扣除。

(三) 年度考核不合格的，不再续约。

第四章 附则

第十二条 对物业管理的监督管理，法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

第十三条 本办法未尽事宜，由总务处有关部门协商解决。

第十四条 本办法由总务处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起试行。

教学楼服务质量考核表(100 分)

部门： 年 月 日

考核项目	内容	分值	得分
教室	1.教室无长明灯和空调未关现象。	6	
	2.水电等设施设备维修及时。	6	
楼道、墙面、 地面	1.地面、墙面无污迹、地面无杂物、无果皮纸屑。	5	
	2.楼梯扶手、护栏干净，无灰尘。	5	
	3.墙面上的开关、消防应急灯无积尘、污迹。	5	
	4.楼梯道无明显杂物，无灰尘，无积水、垃圾,无蜘蛛网等悬吊物。	5	
	5.设施设备维修及时。	6	
洗手间	1.地面清洁、无杂物、无积水、无污迹，定期消毒。	4	
	2.墙面四周及角落无明显污渍、无蛛网。	4	
	3.各龙头、冲洗阀完好，无长流水现象。	4	
	4.便池隔板无污渍、无明显灰尘。	4	
	5.便池无堆集粪便，纸篓不得过满。	4	
	6.水箱无漏水、无污渍、无明显灰尘。	4	
	7.洗漱池无污渍。	4	
	8.设施设备维修及时。	6	
安全	1.应制止进入人员的不良行为。	4	
	2.要定时对楼层巡查,对异常情况或发现问题及时处理和上报。	4	
	3.消防设施设备完好，消防通道通畅，检查有记录。	4	

	4.不得发生公共设备设施被盗或破坏事件。	4	
	5.消防应急灯、应急指示灯保持完好。	4	
员工礼仪	1.作业时统一穿着工装，佩带工牌。	4	
	2.举止大方，不得斥责师生，语言文明，不大声喧哗，工作中不聚岗、嬉戏等现象。	4	
合计			

行政楼服务质量考核表(100 分)

部门： 年 月 日

考核项目	内容	分值	得分
楼道、墙面、 地面	1.地面、墙面无污迹、地面无杂物、无果皮纸屑。	4	
	2.楼梯扶手、护栏干净，无灰尘。	4	
	3.墙面上的开关、消防应急灯无积尘、污迹。	4	
	4.楼梯道无明显杂物，无灰尘，无积水、垃圾,无蜘蛛网等悬吊物。	4	
	5.设施设备维修及时。	4	
洗手间	1.地面清洁、无杂物、无积水、无污迹，定期消毒。	4	
	2.墙面四周及角落无明显污渍、无蛛网。	4	
	3.各龙头、冲洗阀完好，无长流水现象。	4	
	4.便池隔板无污渍、无明显灰尘。	4	
	5.便池无堆集粪便，纸篓不得过满。	4	
	6.水箱无漏水、无污渍、无明显灰尘。	4	
	7.洗漱池无污渍。	4	
	8.设施设备维修及时。	4	
安全	1.应制止进入人员的不良行为。	4	
	2.定时对楼层巡查,对异常情况或发现问题及时处理和上报。	4	
	3.消防设施设备完好，消防通道通畅，检查有记录。	4	
	4.不得发生公共设备设施被盗或破坏事件。	4	
	5.消防应急灯、应急指示灯保持完好。	4	

会议室、接待室和院领导办公室	1.打扫及时，地面、桌椅、茶几、茶水柜、视频设备、空调（内机）、门等每天保洁。地面、墙面无污迹、地面无杂物、无果皮纸屑。	4	
	2.定期清洁门、窗玻璃及窗帘等，无明显灰尘。	4	
	3.桌面整理、烟灰缸、纸篓、水桶的清理、茶具的清洗，做到干净，无灰尘、无污渍；物品摆放整齐、有序。	4	
	4.开水服务及时。	4	
	5.其他设施设备维修及时。	4	
员工礼仪	1.作业时统一穿着工装，佩带工牌。	4	
	2.举止大方，不得斥责学生，语言文明，不大声喧哗，工作中不聚岗、嬉戏等现象。	4	
合计			

公共环境服务质量考核表(100 分)

部门:

年

月

日

考核项目	内容	分值	得分
道路、人行道、广场、运动场等	1.保持路面清洁,无垃圾、无积水。	7	
	2.石材砖面无污迹,或其他污染物,无积水。	6	
	3.定时打扫,保持清洁,定期除“四害”。	6	
绿化带	1.绿化带中无垃圾杂物、落叶、塑料袋、纸屑等。	6	
	2.绿化带中花坛、休闲椅等设施保持清洁。	6	
	3.绿化带中无大石块、水泥块及建筑垃圾。	6	
	4.清洁中无损坏苗木现象。	4	
	5. 荟萃湖水池、喷泉、水质清洁,水面无漂浮物。	4	
屋顶建筑	1.定期清扫屋面及阴水沟。	4	
	2.要求无积水、无垃圾。	4	
	3.定期检查下水管,发现问题及时维修。	4	
公共设施	1.各类标识牌、宣传栏、路灯、监控杆及坐凳等各种附属设施无积尘、无污迹,无乱张贴。	6	
	2.路边垃圾桶(箱)、果皮箱、垃圾车、保持外部清洁,四周无外露垃圾,垃圾堆放量不得超过桶容量三分之二。	6	
	3.保持化粪池、道路窨井及排水管道通畅,无淤积,定期消毒。	6	
	4.保证窨井盖不缺失,损坏及时更换。	6	
	5.对建筑物外墙乱写、乱粘贴等及时清理。	6	

	6.定期除“四害”。	4	
员工礼仪	1.统一穿着工装，佩带工牌，工作中无挽袖、卷裤腿、赤膊现象。	3	
	2.举止大方，工作中无聚岗、串岗、嬉戏和干私活现象。	3	
	3.服从现场管理要求。	3	
合计			

校园安保服务质量考核表（100 分）

部门：

年

月

日

考核项目	内容	分值	得分
责任安全事故情况	1.做好防盗，不得发生因物业安保责任导致的偷盗案件。	6	
	2.做好防火，不得发生因物业安保责任导致的火灾案件。	6	
	3.做好其他安保，不得发生因物业安保责任导致的其他安全事故。	6	
工 作 质 量 情 况	1.做好学院门岗管理，对进校人员、车辆进行询问并登记、出校物资凭证放行，确保门岗保安、校门周边、值班室管理良好。	6	
	2.视频监控室（消防控制室）人员按时在岗，加强监控设备和消防设备的日常巡查，配合相关部门调取监控，做好记录。	6	
	3.运用门禁系统做好进去校园的师生管理，确保在校学生凭证外出。	4	
	4.做好巡逻工作，保安按规定巡逻，尤其对校园重点部位应加强巡逻。	4	
	5.维护校园交通秩序，确保校园道路交通畅通，车辆停放有序。对大门处各种摆摊设点、流动商贩进行清理。	4	
	6.做好消防管理，配备有资质的消防值班人员，每周组织 1 次以上消防检查，确保消防器材和设备处于良好状态，时刻保持消防通道的畅通，认真做好消防安全检查记录。	6	
	7.保安着装要统一且符合要求，保持良好形象，保持岗位清洁卫生。	4	
	8.保安工作时间不得脱岗、睡岗，保安要做到文明礼貌值勤。	4	
	9.每月至少组织一次高压设备（变压器、开关、地下高压电缆等）检查和维修，确保设备处于良好状态，认真做好检查记录。	4	

	10.完成各类重大活动、重要接待任务的安全保卫和秩序维护工作。	4	
安保 人员 配备 情况	1.按规定岗位人员配备到位，并保证完成重大安保任务的人员需要。	6	
	2.到岗工作人员以中青年为主，50 岁以下比例不低于 30%。	4	
	3.身体健康，无传染性疾病、无违法犯罪记录。	4	
	4.不使用国家法律规定的超龄人员。	4	
	5.必须在册服务，如确需更换人员，必须将调整后的花名册报学院监管部门备案。	4	
服从管 理情况	1.服从学院保卫处的指挥，接受保卫处的安保业务指导与管理。	6	
	2.服从学院监管部门管理。	4	
	3.服从学院其他涉及安保的部门管理。	4	
合计			

学生宿舍服务质量考核表(100 分)

部门： 年 月 日

考核项目	内容	分值	得分
楼道玻璃、 门、窗	1.门、窗框以及缝隙间无水泥迹、水迹、胶迹、污迹。	4	
	2.玻璃无水印，无明显污渍。	4	
	3.门窗拉手柄上面无明显灰尘。	4	
	4.设施设备维修及时。	4	
墙面、地面	1.地面、墙面无污迹、杂物，无水泥、涂料迹。	4	
	2.楼梯扶手洁净，无灰尘。	4	
	3.墙面上的开关、消防应急灯、应急指示灯无积尘、污迹。	4	
	4.消防栓、配电柜内无杂物，无积尘。	4	
	5.楼梯道无明显杂物，无尘土，无蜘蛛网。	4	
	6.设施设备维修及时。	4	
垃圾桶	1.每 10 间寝室垃圾桶配备数不得少于 1 个。	4	
	2.桶外保持清洁、桶内保持垃圾袋完好。	4	
	3.垃圾堆放量不得超过桶容量的三分之二。	4	
寝室内部维 修	1.维修程序科学规范，报修渠道通畅。	4	
	2.记录学生提报的维修信息，及时安排维修，并由总务处和提报者签字确认。	4	
	3.定时巡查宿舍，对设施设备损坏情况进行记录并及时安排维修。	4	

宿舍安全	1.非本宿舍人员不得进入，特殊情况须登记。	4	
	2.宿管员配合学院相关部门对学生寝室内部进行安全卫生检查,对异常情况或发现问题及时处理，并及时反馈总务处和学生处。	4	
	3.消防应急灯、应急指示灯等消防设施设备完好，消防通道通畅，检查有记录。	4	
	4.宿舍不得发生学生物品以及公共设施设施被盗或破坏事件。	4	
	5.宿管员做好学生寝室备份钥匙保管工作，借用钥匙须登记。	4	
	6.做好每晚学生查寝工作，并将结果报当日值班组长和学生处。	4	
员工礼仪	1.宿管员按要求配备，年龄在 60 岁以下，统一穿着工装，佩带工牌。	4	
	2.举止大方，不得斥责师生，语言文明，工作中不发生聚岗、嬉戏、追赶现象。	4	
宿舍文化建设	1.根据校园型物业的特征制定宿舍文化建设的措施并组织实施。	4	
合计			

绿化养护服务质量考核表（100 分）

部门： 年 月 日

考核项目	内容	分值	得分
基础档案 建设	1.建立责任区域绿植档案，并每月更新。	6	
树木养护 (含乔木、灌木及矮篱)	1.生长茂盛，冠行完整、美观，枝干健壮，叶色正常，乔木主干歪斜能扶正的及时扶正，花灌木正常开花，花多色艳。	8	
	2.树木枯死枝、病虫枝、内膛枝等及时修剪，不留树钉，及时抹芽去萌。绿篱修剪平整、美观，整齐一致，修剪后的枝叶清理干净。月季冬季要重压，留桩 10CM 左右。大规模树木修枝时要有安全防护措施，如戴安全帽等。	8	
	3.枯死树及时清理、上报。自然灾害及时应对，对意外造成的倒树断枝立即处理。	8	
	4.病虫危害及时防治，做到无蛀干害虫。食叶害虫控制每株被咬叶片低于 8%，虫害株数控制在 5%以下，本月末防虫粉刷 1.2 米。	8	
	5.保持树木根部（直径 1 米范围内）土壤疏松，行道树树穴内无杂草、杂物，绿带内无明显杂草、杂物，零星杂草定期清理。	8	
	1.草坪生长茂盛，生长期叶色浓绿，无明显坑洼积水，病虫害及时有效防治。	8	

草坪养护	2.无大型阔叶类杂草，无异常类草，零星杂草控制在 3% 以下，杂草应及时清除。	8	
	3.草坪修剪高矮一致，草坪切边整齐平展，分界清楚，草坪上不能留存剪下的叶梢。根据草的品种不同，使草高控制在 4 或 6CM 以内。	8	
绿地保洁	1.保持绿地内清洁卫生，无纸屑、塑料袋等杂物，绿篱、草坪上无明显枯叶，无成片蛛网。	8	
	2.垃圾随产随清，严禁焚烧垃圾。	8	
荟萃湖维护	1.荟萃湖的水生植物养护、附属设施的卫生管理，按学院要求做好蓄水、放水工作。	6	
员工礼仪	1.作业时统一穿着工装，佩带工牌。	4	
	2.举止大方，不得斥责学生，语言文明，不大声喧哗，工作中不聚岗、嬉戏等现象。	4	
合计			

考核服务时间：

考核人员签名：

部门负责人：

五、验收

中标人和采购人双方共同实施验收工作，结果和验收报告经双方确认后生效。

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_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；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_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；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；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 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）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

安庆市公共资源交易中心

（盖章）：_____

联系人：_____

电话：_____

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

货物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 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 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；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起____个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3 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。

2.18 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

第六章 投标文件格式

_____（项目名称）

投标文件

投标人名称：_____

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、证明资料

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，保证于买方要求的日期内完成供货、安装及服务，并通过买方验收。

4、我方同意按照招标文件的要求，向贵方提交投标保证金（如有），并且承诺遵守招标文件中有关投标保证金的约定。

5、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。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

6、我方保证按照本项目招标文件要求提交投标文件。

7、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。

8、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：_____（盖章）

法定代表人：_____（盖章）

日期：_____年____月____日

开标一览表

项目编号：

项目名称：

投标报价	元
其他	

投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（盖章）

日期： 年 月 日

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）
1	学院后勤物业服务	项	1		
总价	小写： 元				

投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（盖章）

日 期：_____年_____月_____日

三、投标响应表

项目名称：

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			
...				

服务要求响应表：

序号	投标服务内容质量要求	响应情况
1	学院后勤物业服务及其所有内容	

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）。

投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（盖章）

日 期：_____年_____月_____日

四、服务方案

投标人依据第四章“采购需求”自行提供。

五、诚信投标承诺书

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

- 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《安庆市公共资源交易投诉处理暂行办法》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疑问或投诉，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（盖章）：

法定代表人（盖章）：

日期：_____年____月____日

六、中小企业声明函(服务)

(本项目必须填写)

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)参加安徽黄梅戏艺术职业学院的学院后勤物业服务采购活动,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:

学院后勤物业服务,属于物业管理行业;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。

企业名称(盖章):

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.物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员300人及以上,且营业收入1000万元及以上的为中型企业;从业人员100人及以上,且营业收入500万元及以上的为小型企业;从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

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的采购活动由本单位提供服务。

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（盖章）：_____

法定代表人（盖章）：

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、证明资料

- 1、营业执照和税务登记证（如为三证合一的，只需提供三证合一的营业执照）；
- 2、供应商声明函：

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）单位、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；
- （3）被市场监督管理部门列入企业经营异常名录；
- （4）被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
- （5）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。

我单位承诺：合同签订前，若我单位不符合《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，贵方可取消我单位成交资格或者不授予合同，所有责任由我单位自行承担。同时，我单位愿意无条件接受监管部门的调查处理。

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。

供应商公章：_____

日期： 年 月 日

3、授权委托书（格式见附件）及其委托代理人有效二代居民身份证，若法定代表人参与投标则不需此件；

银行、保险、石油化工、电力、电信等特殊行业的分公司取得总公司相关授权的，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。授权委托书（格式见附件）。

4、履行合同所必需的设备专业技术能力证明文件；

（1）服务于本项目的专业设备一览表

序号	设备名称	购入时间	价值	数量	生产厂家	备注

（2）服务本项目人员一览表

类别	姓名	职务	职称	手机号	证件	
					名称	号码
管理人员						
技术人员						
其他						

5、本项目招标文件中要求投标人提供的其他证明材料。

6、须提供上述证明材料复印件或扫描件或影印件。

附件：

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。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人：_____（签章）

法定代表人（负责人）：_____（签章）

日 期：_____

注：

1. 本项目只允许有唯一的投标人授权代表，**提供身份证明扫描件**；
2. 法定代表人参加投标的无需提供授权书，**提供身份证明扫描件**。

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。