**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：湄洲湾职业技术学院物业服务招标**

**备案编号：CGXM-2025-350301-01054[2025]00616**

**项目编号：[350301]CGZX[GK]2025005**

**采购人：湄洲湾职业技术学院**

**代理机构：莆田市政府采购中心**

**编制时间：2025年07月**

**第一章 投标邀请**

莆田市政府采购中心 采用公开招标方式组织 湄洲湾职业技术学院物业服务招标 （以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

**1、备案编号：CGXM-2025-350301-01054[2025]00616**

**2、项目编号：[350301]CGZX[GK]2025005**

**3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。**

**4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。**

**5、需要落实的政府采购政策**

进口产品：无

节能产品：无

环境标志产品：无

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：不专门面向中小企业采购

**6、投标人的资格要求**

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：

采购包1：

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 资格承诺函 | ①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。 |

6.3是否接受联合体投标：

采购包1：不接受

**※根据上述资格要求，电子投标文件中应提交的“投标人的资格及资信证明文件”详见招标文件第四章。**

**7、招标文件的获取**

7.1、招标文件获取期限：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

7.2、在招标文件获取期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）并获取招标文件(登录福建省政府采购网上公开信息系统进行文件获取)，否则投标将被拒绝。

7.3、获取地点及方式：注册账号后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

7.4、招标文件售价：0元。

**8、投标截止**

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

8.2、投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件上传至福建省政府采购网上公开信息系统，否则投标将被拒绝。

**9、开标时间及地点**

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

**10、公告期限**

10.1、招标公告的公告期限：自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

10.2、招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与招标公告的公告期限保持一致。

**11、采购人：湄洲湾职业技术学院**

地址： 福建省莆田市涵江区梧塘镇荔涵东大道1001号

邮编： 351100

联系人： 辛志诚

联系电话： 18050529859

**12、代理机构：莆田市政府采购中心**

地址： 莆田市行政服务中心五楼520政府采购中心

邮编： 351100

联系人： 高扬

联系电话： 0594-2639728

**附1：账户信息**

|  |
| --- |
| 投标保证金账户 |
| 开户名称： 莆田市政府采购中心 |
| 开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统获取招标文件后，根据其提示自行选择要缴交的投标保证金托管银行。 |
| 银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的投标保证金托管银行自动生成供应商所投采购包的缴交银行账号（即多个采购包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投采购包的投标保证金要求，缴交相应的投标保证金。 |
| 特别提示 |
| 1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。  2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：\*\*\*）的投标保证金”。 |

**附2：采购标的一览表**

采购包1：

采购包预算金额（元）: 31,170,000.00

采购包最高限价（元）: 31,170,000.00

采购包保证金金额（元）: 0.00

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否允许进口产品 |
| 1 | 湄洲湾职业技术学院物业服务招标 | 1.00 | 31,170,000.00 | 项 | 物业管理 | 否 |

采购包1：

（1）报价要求：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 | 计量单位 | 报价单位 | 最高限价 | 价款形式 | 报价说明 |
| 1 | 湄洲湾职业技术学院物业服务招标 | 项 | 元 | 31,170,000.00 | 总价 | 无 |

（2）报价明细要求：

湄洲湾职业技术学院物业服务招标

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价明细内容 | 报价要求 | 计量单位 | 报价单位 | 最高限价 | 价款形式 | 报价说明 |
| 1 | 湄洲湾职业技术学院物业服务招标 | 湄洲湾职业技术学院物业服务招标 | 项 | 元 | 31,170,000.00 | 总价 | 无 |

**第二章 投标人须知前附表**

**一、投标人须知前附表1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。 | | |
| 序号 | 招标文件  （第三章） | 编列内容 |
| 1 | 6.1 | 是否组织现场考察或召开开标前答疑会：  采购包1：不组织 |
| 2 | 10.4 | 投标文件的份数：  （1）可读介质（光盘或U盘） 0 份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存 0 份。  （2）电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.7-（1） | 是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：  采购包1：不允许合同分包； |
| 4 | 10.8-（1） | 投标有效期：投标截止时间起 90 个日历日。 |
| 5 | 12.1 | 确定中标候选人名单：  采购包1：3名 |
| 6 | 12.2 | 本项目中标人的确定（以采购包为单位）：  （1） 采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。  （2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人：  ①招标文件规定的方式：  无  ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：  无  ③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。  （3）本项目确定的中标人家数：  采购包1：1名 |
| 7 | 13.2 | 合同签订时限： 自中标通知书发出之日起30个日历日内。 |
| 8 | 15.1-（2） | 质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。 |
| 9 | 15.4 | 招标文件的质疑  （1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。  （2）质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向 莆田市政府采购中心 提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。  ※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。 |
| 10 | 16.1 | 监督管理部门： 莆田市财政局政府采购监督管理办公室 （仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。 |
| 11 | 18.1 | 财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：  （1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。  （2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。  ※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。 |
| 12 | 19 | 其他事项：  (1)本项目代理服务费：  本项目不收取代理服务费  (2)其他：  无 |
| 备注 | | 后有投标人须知前附表2，请勿遗漏。 |

**二、投标人须知前附表2**

|  |  |
| --- | --- |
| 关于电子招标投标活动的专门规定 | |
| 序号 | 编列内容 |
| 1 | （1）电子招标投标活动的专门规定适用本项目电子招标投标活动。  （2）将招标文件  无 的内容修正为下列内容：  无 后适用本项目的电子招标投标活动。  （3）将下列内容增列为招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：  ①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。  ②关于电子投标文件：  a.投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。  b.投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件1份上传至福建省政府采购网上公开信息系统。电子投标文件的投标（响应）报价明细表、投标客户端的投标（响应）报价明细表应保持一致，并以投标客户端的投标（响应）报价明细表为准。  ③关于证明材料或资料：  a.招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但同时应准备好原件备查（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于投标人进行评审）；招标文件要求复印件的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。  b.若投标人提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文a条款进行判定，若招标文件未要求投标人提供原件，投标人提供原件，复印件（含扫描件）均视为满足招标文件要求。  ④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：  a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。  b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则投标无效。  c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。  ⑤关于投标人的CA证书：  a.投标人的CA证书应在系统规定时间内使用CA证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。  b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。  c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、项目编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。  d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。  ⑥关于投标截止时间过后  a.未按招标文件规定提交投标保证金的，其投标将按无效投标处理。  b.有下列情形之一的，其投标无效,其保证金不予退还或通过投标保函进行索赔：  b1不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；  b2不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；  b3投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；  b4不同投标人存在串通投标的其他情形。  ⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：招标文件获取、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。  ⑧其他：  【a.本项目采用“远程开标”，供应商可到开标现场，也可不到开标现场，由供应商自行决定。供应商选择到开标现场开标的，请在投标截止时间前将CA证书送达莆田市行政服务中心3层信息发布大厅指定开标地点（具体开标地点详见信息屏显示）。】 【b.供应商不到开标现场的，请在福建省政府采购网莆田分网“服务专区/下载专区/资料下载”中，下载《远程开标操作手册》，在开标时自行登录采购系统，线上观看开标过程，并按要求在开标时段对响应文件进行远程解密、远程签章。】 【c.供应商应确保自身设施、设备、网络状况良好，提前了解熟悉远程开标流程，因供应商自身原因造成无法正常观看开标过程、远程解密或签章的，后果由供应商自行承担。】 【d.在规定的时间内正确提交电子响应文件的供应商在开标时将由系统判断签到情况，具体信息以福建省政府采购网上公开信息系统所示为准。】 【e.供应商应在远程解密开启后在规定时间（30分钟）内使用CA数字证书（应与响应文件加密时所用CA证书一致）进行响应文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。】 【f.唱标结束后，供应商可对开标结果进行签章，并在远程签章开放后10分钟内完成，逾期未签章的视同认可开标结果。】 【g.开、评标期间，供应商代表应保证采购系统中预留的联系方式畅通，以便随时接收并答复评标委员会发起的澄清等事项。】 【h.在操作过程中如有疑问请咨询技术人员（400-1612-666）或采购代理机构工作人员。】 【i.本项目远程开标过程中如出现不可抗力或在3个小时内未能解决的系统及网络故障，导致远程开标无法进行的，采购人或采购代理机构根据现场情况中止开标活动，封存所有开标资料，择期重新开标，并将相关情况报同级财政部门备案。】 |

**第三章 投标人须知**

**一、总则**

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2“潜在投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件且有意向参加本项目投标的供应商。

2.3“投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件并参加本项目投标的供应商。

2.4“单位负责人”指单位法定代表人或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2.5“投标人代表”指投标人的单位负责人或“单位负责人授权书”中载明的接受授权方。

**二、投标人**

3、合格投标人

3.1一般规定

（1）投标人应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求以及其他有关法律、法规和规章的强制性规定。

投标人对提供福建省政府采购供应商资格承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓所提供资格承诺函内容不实的，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条:“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，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

3.2若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体各方应遵守本章第3.1条规定，同时还应遵守下列规定：

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

（2）联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的投标。

（3）联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（4）项目如涉及资质要求，该部分工作内容应由联合体中符合该资质要求的供应商承担，联合体协议及签订的采购合同应符合这一要求；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。

（5）联合体一方放弃中标的，视为联合体整体放弃中标，联合体各方承担连带责任。

（6）如本项目不接受联合体投标而投标人为联合体的，或者本项目接受联合体投标但投标人组成的联合体不符合本章第3.2条规定的，投标无效。

4、投标费用

4.1除招标文件另有规定外，投标人应自行承担其参加本项目投标所涉及的一切费用。

**三、招标**

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

（5）招标内容及要求

（6）政府采购合同（参考文本）

（7）电子投标文件格式

（8）按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2招标文件的澄清或修改

（1） 莆田市政府采购中心 可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

（2）除本章第5.2条第（3）款规定情形外，澄清或修改的内容可能影响电子投标文件编制的， 莆田市政府采购中心 将在投标截止时间至少15个日历日前，在招标文件载明的指定媒体以更正公告的形式发布澄清或修改的内容。不足15个日历日的， 莆田市政府采购中心 将顺延投标截止时间及开标时间， 莆田市政府采购中心 和投标人受原投标截止时间及开标时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间及开标时间。

（3）澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束， 莆田市政府采购中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若 莆田市政府采购中心 发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件组成部分，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为 莆田市政府采购中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形， 莆田市政府采购中心 可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为 莆田市政府采购中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

**四、投标**

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

9.2投标人应对同一个采购包内的所有内容进行完整投标，否则投标无效。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则投标无效。

9.4单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标，否则投标无效。

9.5为本项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务外的采购活动，否则投标无效。

9.6列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合政府采购法第二十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则投标无效。

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的电子投标文件由同一单位或个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的电子投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、电子投标文件

10.1电子投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行电子投标文件的编制。

（2）电子投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

（3）电子投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

10.2电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标（报价）一览表

②投标（响应）报价明细表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3电子投标文件的语言

（1）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。

（2）电子投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

10.4投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5电子投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

（2）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印。

（3）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

①电子投标文件应加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供“单位授权书”。

②电子投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据 莆田市政府采购中心 的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致投标无效。

（2）最高限价由采购人根据价格测算情况，在预算金额的额度内合理设定。最高限价不得超出预算金额。

（3）除招标文件另有规定外，电子投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个采购包和品目号的采购标的都只能有一个投标报价。任何选择性的投标报价将导致投标无效。

10.7分包

（1）是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：详见招标文件第二章。

（2）若允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包且投标人拟在中标后进行分包，则应在电子投标文件中提供分包意向协议，同时投标人应在电子投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应具备相应资质条件（若有）且不得再次分包。

（3）招标文件允许中标人将非主体、非关键性工作进行分包的项目，有下列情形之一的，中标人不得分包：

①电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

④享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

（2）电子投标文件承诺的投标有效期不得少于招标文件载明的投标有效期，否则投标无效。

（3）根据本次采购活动的需要， 莆田市政府采购中心 可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在 莆田市政府采购中心 规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改电子投标文件。

10.9投标保证金

（1）投标保证金作为投标人按照招标文件规定履行相应投标责任、义务的约束及担保。

（2）投标人以电子保函形式提交投标保证金的，保函的有效期应等于或长于电子投标文件承诺的投标有效期，否则投标无效。

（3）提交

①投标人以汇款形式缴纳投标保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金，具体金额详见招标文件第一章。

②投标人以电子保函形式提交投标保证金的，可在招标文件载明的投标截止时间前通过福建省政府采购平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在投标截止时间之前将电子保函文件放入投标文件中，否则视为未提交投标保证金。

③其他形式：

无

④若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第10.9条第（3）款第①、②、③点规定提交投标保证金。

※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。

（4）退还

①在投标截止时间前撤回已提交的电子投标文件的投标人，其投标保证金将在 莆田市政府采购中心 收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；合同签订之日以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。

④终止招标的， 莆田市政府采购中心 将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

⑤除招标文件另有规定外，质疑或投诉涉及的投标人，若投标保证金尚未退还，则待质疑或投诉处理完毕后不计利息原额退还。

※本章第10.9条第（4）款第①、②、③点规定的投标保证金退还时限不包括因投标人自身原因导致无法及时退还而增加的时间。

（5）若出现本章第10.8条第（3）款规定情形，对于拒绝延长投标有效期的投标人，投标保证金仍可退还。对于接受延长投标有效期的投标人，相应延长投标保证金有效期，招标文件关于退还和不予退还投标保证金的规定继续适用。

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还或通过投标保函进行索赔：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥中标人有下列情形之一的：

a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

※若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。

10.10电子投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个电子投标文件，并按照招标文件第一章规定在系统上完成上传、解密操作。

10.11电子投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的电子投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知 莆田市政府采购中心 。

（2）补充、修改的内容应按照本章第10.5条第（4）款规定进行签署、盖章，并按照本章第10.10条规定提交，否则将被拒收。

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

（1）电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

**五、开标**

11、开标

11.1 莆田市政府采购中心 将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由 莆田市政府采购中心 派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3本项目的开标环节，投标人可自行选择到开标现场参加开标会或者远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人需提前在福建省政府采购网-服务专区中下载远程开标操作手册，并按照操作手册的要求参与开标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

11.4开标会应遵守下列规定：

（1）首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对电子投标文件的加密情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对参加现场开标会投标人的电子投标文件进行解密。通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

（2）唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标（报价）一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

（3）唱标结束后，参加现场开标会的投标人代表应对开标记录进行签字确认，通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开标结果进行签章确认。

（4）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（5）若投标人未到开标现场参加开标会，也未通过远程参加开标会的，视同认可开标结果。

※若出现本章第11.4条第（3）、（4）、（5）款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向 莆田市政府采购中心 提出任何疑义或要求（包括质疑）。

11.5投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束， 莆田市政府采购中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

11.6投标截止时间后撤销投标的处理

投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

**六、中标与政府采购合同**

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内， 莆田市政府采购中心 将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时， 莆田市政府采购中心 将向中标人发出中标通知书。

（2）中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

13、政府采购合同

13.1签订政府采购合同应遵守政府采购法及实施条例的规定，不得对招标文件确定的事项和中标人的电子投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为政府采购合同的签订条件。

13.2签订时限：详见须知前附表1的13.2。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

13.5政府采购合同履行过程中，采购人若需追加与合同标的相同的货物或服务，则追加采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

13.6中标人在政府采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在招标文件中未予列明）。

**七、询问、质疑与投诉**

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向 莆田市政府采购中心 提出询问， 莆田市政府采购中心 将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

15.1针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例的时限内一次性提出，对一个项目的不同采购包提出质疑的，应当将各采购包质疑事项集中在一份质疑函中提出，并同时符合下列条件：

（1）对招标文件提出质疑的，质疑人应为潜在投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望 莆田市政府采购中心 对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

a1质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照等证明文件的副本复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书（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，授权书应由单位负责人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章）和委托代理人的身份证复印件。

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

b2质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

b6若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料视为无效）。

⑥质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。

⑦提出质疑的日期。

※质疑人为法人或其他组织的，质疑函应由单位负责人或委托代理人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章。质疑人为自然人的，质疑函应由本人签字。

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

（2）不符合其中第（3）条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时限内重新提交质疑函。

15.3对符合本章第15.1条规定的质疑，将按照政府采购法及实施条例、政府采购质疑和投诉办法的有关规定进行答复。

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

16.1若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起15个工作日内按照政府采购质疑和投诉办法的有关规定向招标文件第二章载明的本项目监督管理部门提起投诉。

16.2投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

**八、政府采购政策**

17、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列具体政策要求：

17.1进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，其中：

（1）我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

（2）凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

（3）对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

（4）招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

17.2政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

17.3符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留采购份额、价格评审优惠、优先采购）。符合财政部、司法部文件（财库[2014]68号）规定的监狱企业（以下简称：“监狱企业”）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：“残疾人福利性单位”）亦可享受前述扶持政策。其中：

（1）中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

（2）在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

①在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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

（3）投标人应当按照招标文件明确的采购标的对应行业的划分标准出具中小企业声明函。

在项目属性为货物类采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在项目属性为服务类采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求；在项目属性为工程类采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求。

（4）监狱企业指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，其中：

①监狱企业参加采购活动时，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

②监狱企业视同小型、微型企业。

（5）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

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

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

※符合上述条件的残疾人福利性单位参加采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

17.4信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

17.5为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

**九、本项目的有关信息**

18、本项目的有关信息，包括但不限于：招标公告、更正公告（若有）、招标文件、招标文件的澄清或修改（若有）、中标公告、终止公告（若有）、废标公告（若有）等都将在招标文件载明的指定媒体发布。

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

18.2本项目的潜在投标人或投标人应随时关注指定媒体，否则产生不利后果由其自行承担。

**十、其他事项**

19、其他事项：

19.1本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》（财办库〔2020〕 123号）规定的包装要求，其他包装需求详见招标文件具体规定。采购人、中标人双方签订合同及验收环节，应包含上述包装要求的条款。

19.2其他：详见招标文件第二章。

**第四章 资格审查与评标**

**一、资格审查**

1、开标结束后，由 莆田市政府采购中心 负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组

资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中由采购人派出的采购人代表至少1人，由莆田市政府采购中心派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或莆田市政府采购中心的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

（1）“投标函”；

（2）“投标人的资格及资信证明文件”

①一般资格证明文件：

采购包1：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 单位授权书 | ①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。 ②投标人为自然人的，可不填写本授权书。 |
| 2 | 营业执照等证明文件 | ①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。 |
| 3 | 提供财务状况报告(财务报告、或资信证明） | ①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： a.成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b.成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c.无法按照以上a、b项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。 |
| 4 | 依法缴纳税收证明材料 | ①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 5 | 依法缴纳社会保障资金证明材料 | ①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 6 | 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有) | ①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。 ②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。 |
| 7 | 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明 | ①重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| 8 | 信用记录查询结果 | ①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。 ②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 ③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。 ④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。 |
| 9 | 中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用 ） | ①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发<统计上大中小微型企业划分办法(2017)>的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。 ②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。 ③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 ④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。 ⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。 |
| 10 | 联合体协议（若有） | ①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。 ②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。 |

※备注说明

①投标人应根据自身实际情况提供上述资格要求的证明材料，格式可参考招标文件第七章提供。

②投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

③根据招标文件第四章第一点资格审查的1.3“④其他资格证明文件”要求，允许供应商采用资格承诺制的并提供符合要求的资格承诺函，视为满足招标文件的资格要求。

④.其他资格证明文件：

采购包1：

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 资格承诺函 | ①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。 |

（3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，资格审查不合格：

|  |
| --- |
| 明细 |
| 未按照招标文件规定提交投标函 |
| 未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件 |
| 未按照招标文件规定提交投标保证金 |

采购包1：

资格审查不合格项：

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 符合采购文件要求。 |

1.5若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，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，应先按照资质等级较低的供应商确定资质等级，再按照本章第1.2、1.3、1.4条规定进行资格审查。

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由 莆田市政府采购中心 统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束， 莆田市政府采购中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**二、评标**

4、资格审查结束后，由 莆田市政府采购中心 负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共7人组成，其中由福建省政府采购评审专家库产生的评审专家5人，由采购人派出的采购人代表2人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

（1）评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和电子投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由 莆田市政府采购中心 统一对外发布。

②对 莆田市政府采购中心 或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

③不得收受投标人或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

④全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

（1）全体评委应认真审阅招标文件，了解评委应履行或遵守的职责、义务和评标纪律。

（2）参加评标委员会的采购人代表可对本项目的背景和采购需求进行介绍，介绍材料应以书面形式提交（随采购文件一并存档），介绍内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

6.2符合性审查

（1）评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格审查的电子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。

（2）满足招标文件的实质性要求指电子投标文件对招标文件实质性要求的响应不存在重大偏差或保留。

（3）重大偏差或保留指影响到招标文件规定的合同范围、合同履行及影响关键质量和性能，或限制了采购人的权利，或反对、减少投标人的义务，而纠正这些重大偏差或保留将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

（4）评标委员会审查判断电子投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于电子投标文件本身而不寻求其他的外部证据。未满足招标文件实质性要求的电子投标文件将被评标委员会否决（即符合性审查不合格），被否决的电子投标文件不能通过补充、修改（澄清、说明或补正）等方式重新成为满足招标文件实质性要求的电子投标文件。

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，符合性审查不合格：

①项目一般情形：

采购包1：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 符合审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 情形1 | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 2 | 情形2 | 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 3 | 情形3 | 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。 |

②本项目规定的其他情形：

采购包1：

技术符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 符合采购文件要求。 |

商务符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 符合采购文件要求。 |

附加符合性：无

价格符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 符合采购文件要求。 |

6.3澄清有关问题

（1）对通过符合性审查的电子投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。

（2）投标人的澄清、说明或补正应由投标人代表在评标委员会规定的时间内（一般在半个小时左右，具体要求将根据实际情况在澄清通知中约定）以书面形式向评标委员会提交，前述澄清、说明或补正不得超出电子投标文件的范围或改变电子投标文件的实质性内容。若投标人未按照前述规定向评标委员会提交书面澄清、说明或补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（3）电子投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

①开标（报价）一览表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标（报价）一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标（报价）一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

※同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（4）关于细微偏差

①细微偏差指电子投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响电子投标文件的有效性。

②评标委员会将以书面形式要求存在细微偏差的投标人在评标委员会规定的时间内予以补正。若无法补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（5）关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

①投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定执行。

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

b.投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

③若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

6.4比较与评价

（1）按照本章第7条载明的评标方法和标准，对符合性审查合格的电子投标文件进行比较与评价。

（2）关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

①采用最低评标价法的，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个参加评标的投标人：

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

②采用综合评分法的，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个投标人作为中标候选人推荐：

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

③非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按照本章第6.4条第（2）款第①、②规定处理。

（3）漏（缺）项

①招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）项的报价视为已经包括在投标总价中。

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

⑥其他需要说明的情况，包括但不限于：评标过程中投标人的澄清、说明或补正，评委更换等。

6.7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不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为投标无效处理。

6.8评委对需要共同认定的事项存在争议的，应按照少数服从多数的原则进行认定。持不同意见的评委应在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

6.9在评标过程中发现投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其投标无效，并书面报告本项目监督管理部门：

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

※若废标，则本次采购活动结束， 莆田市政府采购中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

7、评标方法和标准

7.1评标方法：

采购包1：综合评分法

7.2评标标准

采购包1：综合评分法

（1）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（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3 ，其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时） 。

各项评审因素的设置如下：

价格项（F1×A1）满分为20.0000分

满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值

价格扣除的规则如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 适用对象 | 比例 | 描述 |
| 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 投标人或者联合体均为小型、微型企业 | 15.00% | 1、对小、微企业报价给予 15%的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。 |

其他：无

技术项（F2×A2）满分为65.0000分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 | 是否客观项 | 描述 |
| 1.服务响应情况 | 25.00 | 是 | 根据投标人对招标文件第五章 招标内容及要求中“二、技术和服务要求”内容的逐项响应情况进行评分（完全响应招标文件要求的得25分）：（1）正偏离不加分；（2）标注有“★”号的技术参数评分项不允许偏离，有负偏离（或未响应）的，视为无效投标。（各项要求所含项目：1、行政管理 1.1-1.7；2、教学辅助2.1-2.20；3、宿舍管理3.1-3.14；4、★工程管理 4.1-4.4；5、★环境卫生5.1-5.17；6、★绿化养护6.1-6.5；7、泳池管理7.1-7.2；8、交接工作；9、拓荒工作。完全响应上述第1至7项要求，每响应一项得3分；完全响应上述第8至9项要求，每响应一项得2分；满分25分） |
| 2.增值服务响应1 | 2.00 | 是 | 根据投标人针对本项目增值服务的响应情况，由评标委员会进行评分：承诺采购人因工作需要人员支援时，2小时内做出响应，内容应承诺做到增加人力物力，延长保洁时间，确保响应人员，响应时间，响应效果的得2分。（须提供书面承诺函并加盖公章，否则不得分） |
| 3.增值服务响应2 | 2.00 | 是 | 根据投标人针对本项目增值服务的响应情况，由评标委员会进行评分：承诺3天内补齐因人员离职等原因造成的编制人数差额的得2分。（须提供书面承诺函并加盖公章，否则不得分） |
| 4.增值服务响应3 | 2.00 | 是 | 根据投标人针对本项目增值服务的响应情况，由评标委员会进行评分：承诺每年组织一次防汛防灾应急演练的得2分。（须提供书面承诺函并加盖公章，否则不得分） |
| 5.增值服务响应4 | 2.00 | 是 | 根据投标人针对本项目增值服务的响应情况，由评标委员会进行评分：承诺每年安排全体员工进行一次健康检查的得2分。（须提供书面承诺函并加盖公章，否则不得分） |
| 6.增值服务响应5 | 2.00 | 是 | 根据投标人针对本项目增值服务的响应情况，由评标委员会进行评分：承诺在服务期间协助学校管理部门做好每个月完成物业服务宣传报道、完成拍摄后勤物业服务的宣传片（至少2部）的得2分。（须提供书面承诺函并加盖公章，否则不得分） |
| 7.增值服务响应6 | 2.00 | 是 | 根据投标人针对本项目增值服务的响应情况，由评标委员会进行评分：承诺每学期在学生宿舍区、教学区、服务大厅提供总数不少于200把爱心雨伞，供师生在校使用的得2分。（须提供书面承诺函并加盖公章，否则不得分） |
| 8.增值服务响应7 | 2.00 | 是 | 根据投标人针对本项目增值服务的响应情况，由评标委员会进行评分：承诺每年组织一次对配电房、排水系统及消防系统设施设备进行油漆养护的得2分。（须提供书面承诺函并加盖公章，否则不得分） |
| 9.项目服务特点 | 2.00 | 否 | 根据投标人针对本项目的物业服务特点，结合投标人通过项目现场踏勘对投标物业建筑结构、配套设施、周边环境、业态结构等方面进行分析、综合其布局、功能上的特点，提出的总体物业管理服务模式及理念、目标，至少包含 ①管理服务总体模式、思路和理念；②管理上的重、难点；③提出相应措施和沟通解决办法。由评委进行评议并打分：1.各方面的分析科学齐全，特点、难点说明完整合理详细，相应管理措施和解决办法切实符合现场实际情况且有效可行的得2分；2.各方面的分析较科学齐全，特点、难点说明较完整合理，相应管理措施和解决办法较符合现场实际情况且较为可行的得1.9分；3.各方面的分析一般，特点、难点说明一般，相应管理措施和解决办法基本符合现场实际情况且基本可行的得1.8分，未提供或差的不得分。 |
| 10.设备设施管理、维护方案 | 1.50 | 否 | 根据投标人针对本项目编制的设备设施管理、维护方案，至少包含①房屋建筑本体管理；②设备设施日常运行管理；③设施设备维修养护管理。由评委进行评议并打分：1.设施设备管理、维护保养规范非常科学合理，维护方案、巡查计划切实符合现场实际情况且合理可行性强的得1.5分；2.设施设备管理、维护保养规范较为科学合理，维护方案、巡查计划较为符合现场实际情况且合理可行性较强的得1.4分；3.设施设备管理、维护保养规范一般，维护方案、巡查计划较为符合现场实际情况且相对可行的得1.3分，未提供或差的不得分。 |
| 11.保洁服务方案 | 1.50 | 否 | 根据投标人针对本项目编制的保洁服务方案，至少包含①卫生保洁内容；②保洁作业流程；③四害消杀等。由评委进行评议并打分：1.保洁服务内容完整合理，作业流程标准科学，四害消杀专业，可操作性强得1.5分；2.保洁服务内容较完整合理，作业流程标准较科学，四害消杀较专业，可操作性较强得1.4分；3.保洁服务内容一般，作业流程标准一般，四害消杀专业性一般，可操作性一般得1.3分，未提供或差的不得分。 |
| 12.绿化管养方案 | 1.50 | 否 | 根据投标人针对本项目编制的绿化管养方案，至少包含①绿化养护内容；②绿化管养作业流程；③绿化病虫害防治等。由评委进行评议并打分：1.绿化管养服务内容完整合理，作业流程标准科学，病虫害防治专业，可操作性强得1.5分；2.绿化管养服务内容较完整合理，作业流程标准较科学，病虫害防治较专业，可操作性较强得1.4分；3.绿化管养服务内容一般，作业流程标准一般，病虫害防治专业性一般，可操作性一般得1.3分，未提供或差的不得分。 |
| 13.学生宿舍管理方案 | 1.50 | 否 | 根据投标人针对本项目编制的学生宿舍管理方案，至少包含①宿舍出入制度；②宿舍区卫生管理方案；③维修方案；④安全保障（停水、停电及防火防盗等方面）。由评委进行评议并打分：1.宿舍出入制度完善，宿舍区卫生管理、维修、安全保障等可操作性强的得1.5分；2.宿舍出入制度较完善，宿舍区卫生管理、维修、安全保障等可操作性较强的得1.4分；3.宿舍出入制度一般，宿舍区卫生管理、维修、安全保障等可操作性不强的得1.3分，未提供或差的不得分。 |
| 14.教学楼楼宇管理方案 | 1.50 | 否 | 根据投标人针对本项目编制的教学楼楼宇管理方案，至少包含①楼宇管理；②资产保护；③日常巡查；④清楼熄灯。由评委进行评议并打分：1.楼宇管理制度完善，资产保护、日常巡查、清楼熄灯等实施方案可操作性强的得1.5分；2.楼宇管理制度较完善，资产保护、日常巡查、清楼熄灯等实施方案操作性较强的得1.4分；3.楼宇管理制度一般，资产保护、日常巡查、清楼熄灯等实施方案可操作性不强的得1.3分，未提供或差的不得分。 |
| 15.与采购人的联动机制 | 1.50 | 否 | 根据投标人针对本项目编制与采购人的联动机制，至少包含①联动方式、联动渠道；②业主的要求、投诉如何反馈；③发现服务区域内存在但不属于服务职责的设备设施损坏、水电管网损坏、化粪池情况等种种情况如何进行通知汇报。由评委进行评议并打分：1.联动机制切实符合现场实际情况且合理可行性强的得1.5分；2.联动机制较符合现场实际情况且合理可行性较强的得1.4分；3.联动机制一般，合理可行性不强的得1.3分，未提供或差的不得分。 |
| 16.档案建立与管理方案 | 1.00 | 否 | 根据投标人针对本项目编制的档案建立与管理方案，至少包含①标准化、信息化建立档案管理流程；②档案的分类管理（将环境资料（图片）、建筑项目资料、图纸、装修维修记录、文书档案、财务报表、荣誉等各类资料进行整理、分类、编目进入电脑储存，以备检查利用）；③档案的借阅与销毁。由评委进行评议并打分：1.档案建立与管理完整科学，符合项目实际，可操作性强的得1分；2.档案建立与管理较完整科学，较符合项目实际，可操作性较强的得0.9分；3.档案建立与管理一般，可操作性不强的得0.8分，未提供或差的不得分。 |
| 17.突发事件应急处理预案 | 1.00 | 否 | 根据投标人针对本项目编制的突发事件应急处理预案，至少包含①重大接待、会议等应急预案（如重大节日、运动会、迎新、军训、毕业典礼、重要来宾到访等）；②自然灾害应急预案（如地震、暴雨、暴雪、台风等）；③其他常见类应急预案（如失物招领、工程、卫生等）。由评委进行评议并打分：1.预案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得1分；2.预案完整科学，符合项目实际，可操作性较强的得0.9分；3.预案一般，可操作性不强的得0.8分，未提供或差的不得分。 |
| 18.物资装备计划 | 1.00 | 否 | 根据投标人针对本项目编制的物资装备计划，至少包含①劳动工具用具；②大型保洁工具、清洁用品；③办公设备等。由评委进行评议并打分：1.物资装备计划完整科学，符合项目实际，可操作性强的得1分，2.物资装备计划较完整科学，较符合项目实际，可操作性较强的得0.9分；3.物资装备计划一般，可操作性不强的得0.8分，未提供或差的不得分。 |
| 19.能源管理与节能减排方案 | 1.00 | 否 | 根据投标人针对本项目编制的能源管理与节能减排方案，至少包含①楼宇日常节能管理；②楼外公共区域日常节能管理；③制作张贴节能减排标识语等。由评委进行评议并打分：1.能源管理与节能减排切实符合现场实际情况且合理可行性强的得1分；2.能源管理与节能减排较为符合现场实际情况且合理可行性较强的得0.9分；3.能源管理与节能减排较为符合现场实际情况且相对可行的得0.8分，未提供或差的不得分。 |
| 20.承接查验与进退场交接方案 | 1.00 | 否 | 根据投标人针对本项目编制的承接查验与进退场交接方案，至少包含①人员交接方案；②资产交接方案；③整体平稳过渡计划。由评委进行评议并打分：1.方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得1分；2.方案基本完整，基本符合项目实际，可操作性较强的得0.9分；3.方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得0.8分，未提供或差的不得分。 |
| 21.项目经理 | 2.00 | 是 | 投标人拟派本项目的项目经理，在满足年龄不超过50周岁，具有本科（含）以上学历的基础上，具备：①持有人社（劳社或人事）政府部门颁发的经济师（专业：人力资源管理或工商管理）中级（含）以上专业技术职称证书、持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的物业管理师资格证或职业技能等级证、具备3年以上（含3年）高校、行政机关、国有企事业单位物业项目经理工作经验，同时满足上述条件的得2分；②持有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的经济师（专业：人力资源管理或工商管理）中级（含）以上专业技术职称证书、持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的物业管理师资格证或职业技能等级证、具备2年以上（含2年）高校、行政机关、国有企事业单位物业项目经理工作经验，同时满足上述条件的得1.5分；③持有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的经济师（专业：人力资源管理或工商管理）中级（含）以上专业技术职称证书、持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的物业管理师资格证或职业技能等级证、具备1年以上（含1年）高校、行政机关、国有企事业单位物业项目经理工作经验，同时满足上述条件的得1分。注：投标人须提供拟派相关人员的身份证复印件、相关证书复印件、工作年限证明材料复印件（该人员所服务的业主单位或业主单位使用部门出具的工作年限证明和相应服务期限内的物业服务合同，不同业主单位服务年限可累加），以及投标截止时间前近6个月（即自投标截止当月起顺序前推的6个月，不含投标截止当月）中任一个月投标人为其缴纳的社会保障资金（包含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）证明材料，否则不得分。此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 22.保洁主管 | 2.00 | 是 | 投标人拟派本项目的保洁主管，在满足年龄不超过50周岁，具有专科（含）以上学历的基础上，具备：①持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的物业管理师资格证或职业技能等级证、持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的垃圾分类处置专项职业能力证书、具备3年以上（含3年）高校、行政机关、国有企事业单位物业保洁管理工作经验，同时满足上述条件的得2分；②持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的物业管理师资格证或职业技能等级证、持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的垃圾分类处置专项职业能力证书、具备2年以上（含2年）高校、行政机关、国有企事业单位物业保洁管理工作经验，同时满足上述条件的得1.5分；③持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的物业管理师资格证或职业技能等级证、持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的垃圾分类处置专项职业能力证书、具备1年以上（含1年）高校、行政机关、国有企事业单位物业保洁管理工作经验，同时满足上述条件的得1分。注：投标人须提供拟派相关人员的身份证复印件、相关证书复印件、工作年限证明材料复印件（该人员所服务的业主单位或业主单位使用部门出具的工作年限证明和相应服务期限内的物业服务合同，不同业主单位服务年限可累加），以及投标截止时间前近6个月（即自投标截止当月起顺序前推的6个月，不含投标截止当月）中任一个月投标人为其缴纳的社会保障资金（包含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）证明材料，否则不得分。此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 23.绿化主管 | 2.00 | 是 | 投标人拟派本项目的绿化主管，在满足年龄不超过50周岁，具有专科（含）以上学历的基础上，具备：①持有人社部门颁发的园林工程师或其他园林绿化相关专业中级（含）以上职称证书或专业技术资格证书、持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的三级（含）以上花卉类职业资格证或职业技能等级证、持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的三级（含）以上植保类职业资格证或职业技能等级证、具备3年以上（含3年）高校、行政机关、国有企事业单位绿化管养工作经验，同时满足上述条件的得2分；②持有人社部门颁发的园林工程师或其他园林绿化相关专业中级（含）以上职称证书或专业技术资格证书、持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的三级（含）以上花卉类职业资格证或职业技能等级证、持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的三级（含）以上植保类职业资格证或职业技能等级证、具备2年以上（含2年）高校、行政机关、国有企事业单位绿化管养工作经验，同时满足上述条件的得1.5分；③持有人社部门颁发的园林工程师或其他园林绿化相关专业中级（含）以上职称证书或专业技术资格证书、持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的三级（含）以上花卉类职业资格证或职业技能等级证、持有人社部门（或人社部门认定的社会培训评价组织）颁发的三级（含）以上植保类职业资格证或职业技能等级证、具备1年以上（含1年）高校、行政机关、国有企事业单位绿化管养工作经验，同时满足上述条件的得1分。注：投标人须提供拟派绿化主管的身份证复印件、相关证书复印件【其中花卉、植保类证书须另提供在技能人才评价证书全国联网查询（http://zscx.osta.org.cn/）网站查询结果截图予以佐证】、工作年限证明材料复印件（该人员所服务的业主单位或业主单位使用部门出具的工作年限证明和相应服务期限内的物业服务合同，不同业主单位服务年限可累加），以及投标截止时间前近6个月（即自投标截止当月起顺序前推的6个月，不含投标截止当月）中任一个月投标人为其缴纳的社会保障资金（包含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）证明材料，否则不得分。此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 24.工程主管 | 2.00 | 是 | 投标人拟派本项目的工程主管，在满足年龄不超过50周岁，具有专科（含）以上学历的基础上，具备：①持有人社部门/住建部门颁发的二级（含）以上建筑工程专业的建造师证书、持有有效的应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业和低压电工作业）、具备3年以上（含3年）高校、行政机关、国有企事业单位设施设备维护维修管理工作经验，同时满足上述条件的得2分；②持有人社部门/住建部门颁发的二级（含）以上建筑工程专业的建造师证书、持有有效的应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业和低压电工作业）、具备2年以上（含2年）高校、行政机关、国有企事业单位设施设备维护维修管理工作经验，同时满足上述条件的得1.5分；③持有人社部门/住建部门颁发的二级（含）以上建筑工程专业的建造师证书、持有有效的应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业和低压电工作业）、具备1年以上（含1年）高校、行政机关、国有企事业单位设施设备维护维修管理工作经验，同时满足上述条件的得1分。注：投标人须提供拟派相关人员的身份证复印件、相关证书复印件、工作年限证明材料复印件（该人员所服务的业主单位或业主单位使用部门出具的工作年限证明和相应服务期限内的物业服务合同，不同业主单位服务年限可累加），以及投标截止时间前近6个月（即自投标截止当月起顺序前推的6个月，不含投标截止当月）中任一个月投标人为其缴纳的社会保障资金（包含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）证明材料，否则不得分。此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 25.工程运维班长 | 2.00 | 是 | 投标人拟派本项目的工程运维班长（1人），在满足年龄不超过55周岁，具有专科（含）以上学历的基础上，具备：①持有有效的应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业和低压电工作业）、持有有效的应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：制冷与空调作业；操作项目：制冷与空调设备运行操作作业）、持有市场监督管理部门（或相关的行政审批部门）颁发的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A或A4）、具备3年以上（含3年）高校、行政机关、国有企事业单位工程运维管理工作经验，同时满足上述条件的得2分；②持有有效的应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业和低压电工作业）、持有有效的应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：制冷与空调作业；操作项目：制冷与空调设备运行操作作业）、持有市场监督管理部门（或相关的行政审批部门）颁发的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A或A4）、具备2年以上（含2年）高校、行政机关、国有企事业单位工程运维管理工作经验，同时满足上述条件的得1.5分；③持有有效的应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业和低压电工作业）、持有有效的应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：制冷与空调作业；操作项目：制冷与空调设备运行操作作业）、持有市场监督管理部门（或相关的行政审批部门）颁发的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A或A4）、具备1年以上（含1年）高校、行政机关、国有企事业单位工程运维管理工作经验，同时满足上述条件的得1分。注：投标人须提供拟派相关人员的身份证复印件、相关证书复印件、工作年限证明材料复印件（该人员所服务的业主单位或业主单位使用部门出具的工作年限证明和相应服务期限内的物业服务合同，不同业主单位服务年限可累加），以及投标截止时间前近6个月（即自投标截止当月起顺序前推的6个月，不含投标截止当月）中任一个月投标人为其缴纳的社会保障资金（包含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）证明材料，否则不得分。此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |

商务项（F3×A3）满分为15.0000分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 | 是否客观项 | 描述 |
| 1.体系认证 | 2.00 | 是 | 投标人具有有效的①质量管理体系认证（GB/T 19001-2016/ISO9001：2015）证书、②环境管理体系认证（GB/T 24001-2016/ISO 14001：2015）证书、③职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001-2020/ISO 45001：2018）证书、④生活垃圾分类服务能力认证（GB/T 19095-2019/GB/T36733-2018）证书，每提供一项认证证书得0.5分，满分2分。注：投标人须同时提供有效期内的认证证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会（http://www.cnca.gov.cn）及中国合格评定国家认可委员会（ https://www.cnas.org.cn）网站的查询打印显示其目前在有效期内的页面打印件，否则不得分。 |
| 2.合规经营 | 3.00 | 是 | 在满足参加政府采购活动前三年内（自招标公告发布之日起往前推算）在经营活动中没有重大违法记录或未被禁止参加政府采购活动的前提下，投标人参加政府采购活动前三年内未发生因物业服务或参加物业采购活动被物业行业主管部门或政府采购监管部门行政处罚的得3分，否则不得分。注：投标人须提交在参加政府采购活动前三年内未被物业行业主管部门或政府采购监管部门行政处罚的承诺书（格式自拟），未提供或提供不完整的不得分。供应商应当遵循诚实守信的原则，不得作出虚假承诺，承诺不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依法追究相关的法律责任。 |
| 3.项目业绩 | 3.00 | 是 | 根据各投标人提供的自2020年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以验收完毕时间为准），已完成的非住宅类物业管理服务政府采购项目业绩情况进行评分，每提供1份合格有效的业绩得0.5分，满分3分。注：投标人须提供以下证明材料：①该业绩项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页截图并注明网址）；②中标通知书复印件；③采购合同或采购合同关键页复印件（关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）；④能够证明该业绩项目经采购人验收合格的相关证明文件复印件（如：被服务单位验收合格证明文件或满意度证明文件或者合同期内最后一个月度发票复印件）；未提供或提供不全的不得分。此评分项与“客户评价”、“项目荣誉”评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。 |
| 4.客户评价 | 3.00 | 是 | 根据各投标人提供的自2020年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以合同签订时间为准），已完成或正在履约的非住宅类物业管理服务政府采购项目获得业主单位满意度评价为“优秀”或“满意”的，每提供1份得0.5分，满分3分。注：投标人须提供以下证明材料：①该业绩项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页截图并注明网址）；②中标通知书复印件；③采购合同关键页复印件（关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）；④满意度证明材料复印件；未提供或提供不全的不得分。此评分项与“项目业绩”、“项目荣誉”评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。 |
| 5.项目荣誉 | 2.00 | 是 | 根据各投标人提供的自2020年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以获奖时间为准），已完成或正在履约的非住宅类物业服务政府采购项目，在投标人服务期内协助业主单位争创并获得文明单位或文明校园荣誉情况进行评分：获得国家级文明单位或文明校园荣誉，每提供1项得1分；获得省级文明单位或文明校园荣誉，每提供1项得0.5分；满分2分。注：投标人须提供以下证明材料：①该荣誉项目的中标（成交）公告（提供相关网站中标（成交）公告的下载网页截图并注明网址）；②中标通知书复印件；③合同或合同关键页复印件（关键页应体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）；④相关荣誉证明材料复印件或获奖牌匾照片或颁发单位公告文件或相关荣誉奖项的官网截图（截图须能看到网址），服务期须在荣誉评选周期内（或包含评选周期或与评选周期有交叉）；未提供或提供不全的不得分。此评分项与“项目业绩”、“客户评价”评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。 |
| 6.企业荣誉 | 1.00 | 是 | 根据各投标人提供的自2020年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以获奖时间为准），投标人获得设区市级（含）以上人民政府或行政机关颁发的与物业服务或企业诚信经营有关荣誉或评价的（不含被服务单位单独颁发的荣誉或评价），每提供1项得0.5分，满分1分。注：投标人须提供相关荣誉或评价证明材料复印件或政府机关红头文件复印件或颁发政府机关官网截图，否则不得分。 |
| 7.员工保障情况 | 1.00 | 是 | 根据各投标人承诺中标后为本项目投入的所有人员（每人）购买意外伤害保险或雇主责任险的保额情况进行评分：保额≥80万元/人的得1分；80万元/人>保额≥40万元/人的得0.5分；保额<40万元/人的不得分。注：投标人须对上述事项提供专项承诺函（格式自拟），且承诺为本项目投入的所有人员购买的意外伤害险的保障日期不少于本项目合同服务期，未提供或提供不完整的不得分。 |

※除本章第6.3条第（3）款规定情形和落实政府采购政策需进行的价格扣除情形外，不能对投标人的投标报价进行任何调整。

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

8.3若投标人有任何试图干扰具体评标事务，影响评标委员会独立履行职责的行为，其投标无效且不予退还投标保证金或通过投标保函进行索赔。情节严重的，由财政部门列入不良行为记录。

8.4其他：

无

**第五章 招标内容及要求**

**一、项目概况（采购标的）**

本项目为湄洲湾职业技术学院涵江校区物业管理项目，物业服务内容包括综合管理服务、设施设备运行管理维护和零星维修服务以及卫生清洁、绿化养护，教学实训区、生活区、中心景观区、体育运动区、行政办公区、及学生创业园区的管理服务等。

主要经济技术指标如下：

总体指标：

1.校区总用地面积60万㎡（900亩）；

2.校区总建筑面积45.2万㎡（不含立功培训楼4万㎡）；

（二）各功能区面积：

1.教学实训区（19.5万㎡）：教学楼、实训楼11栋。公教一，公教二，公教三（卫校），实训一（南楼为建筑工程系，北楼为工艺美术系），实训二（南楼为自动化工程系，北楼为智能制造工程系 ），实训三（南楼为智能制造工程系，北楼为化学工程系 ），实训四（信息工程系 ），实训五（工商管理系），实训六（学前教育系），实训七（医学健康系），安全教育实训中心1栋，建筑面积约15万㎡；产创融合基地2栋，建筑面积约4.5万㎡；

2.生活区（19.3万㎡）：宿舍楼32栋，建筑面积约17.1万㎡；食堂及学生活动中心2栋，建筑面积约2.2万㎡；

3.中心景观区（3.1万㎡）：图文信息中心1栋，建筑面积约2.7万㎡；立言大礼堂1栋，建筑面积约0.4万㎡；

4.体育运动区（1.82万㎡）：体育馆1栋，建筑面积约1.2万㎡；体育场看台建筑面积0.5万㎡；游泳池附属用房1栋，建筑面积约0.12万㎡；

5.行政办公区（5.4万㎡）：立德行政楼1栋，建筑面积约1.4万㎡；立功培训楼1栋，建筑面积约4万㎡；

6.其他（0.05万㎡）：主校门、次校门、开闭所等，建筑面积约0.05万㎡。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **主要指标** | | **校区** | **其中正在建设** | **单位** |
| 总用地面积 | | 60.02 |  | 万平方米 |
| 绿化面积 | | 19 |  | 万平方米 |
| 总建筑面积 | | 49.2 |  | 万平方米 |
| 地上建筑面积 | | 43.7 |  | 万平方米 |
| 其中 | 教学楼、实训楼 | 15 | 0.8 | 万平方米 |
| 产创融合基地 | 4.5 | 4.5 | 万平方米 |
| 宿舍楼 | 17.1 |  | 万平方米 |
| 食堂及学生活动中心 | 2.2 |  | 万平方米 |
| 图文信息中心 | 2.7 |  | 万平方米 |
| 立言大礼堂 | 0.4 |  | 万平方米 |
| 体育馆 | 1.2 |  | 万平方米 |
| 体育场看台 | 0.5 |  | 万平方米 |
| 游泳馆附属用房 | 0.12 |  | 万平方米 |
| 立德行政楼 | 1.4 |  | 万平方米 |
| 立功培训楼 | 4 | 4 | 万平方米 |
| 其他 | 0.05 |  | 万平方米 |

**二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**（一）基本服务内容及目标要求**

1.物业服务内容包括综合管理服务、设施设备运行管理维护和零星维修服务以及卫生清洁、绿化养护，教学实训区、生活区、中心景观区、体育运动区、行政办公区及学生创业园区的管理服务等。

2.日常管理工作全面导入ISO9001国际质量管理体系、职业健康安全管理体系和ISO14001环境管理体系，具有集中统一的企业理念、运行机制、管理结构、着装标识，具有明确的各项管理服务标准和质量保证体系、应急预案，保证各项服务工作标准化、规范化，以满足校区教育教学需要，创造安全、舒适、卫生、优美的教学和生活环境。

3.服务质量标准

按双方合同约定，参照《全国高校后勤物业管理优秀示范项目》评分标准执行。

4.服务期限

本项目服务期限为36个月

5.人员增减及费用说明

5.1鉴于校区正在不断建设施工中，本项目根据逐步交付楼群建筑面积进行计算当月的服务费（实际交付建筑面积×中标价/总建筑面积/36个月），相应岗位配备总人数需经甲方审核后执行。）

5.2鉴于立功培训楼正在建设中，具体运营方案未确定，此次招标面积未包含该楼栋面积及费用。后续需要委托中标人进行管理服务工作的，可与中标人直接签订补充协议，每月委托管理费用以实际配备人数×项目人均费用（中标价/201人/36个月）计算。

5.3委托服务管理项目内的单项（台、件）器材费300元（含）以下的维修（含末端电源线、弱电线布线、插座安装等），由中标方负责，采购人不支付相关费用，采购人管理部门对维修配件质量、维修情况等进行监管。

5.4中标方应对师生报修、巡查等发现的维修项目及时维修，不得拖延。

6.校方对中标人免费提供办公场所约150平方米。由中标单位自行装修形成物业服务大厅（物业服务窗口），具体方案报校方审核，提供水电值班房1间，提供各管理区域门岗值班房及仓库。

6.1物业服务范围建筑物及其配套情况，根实际交付的情况双方进行确认。

6.2公共建筑总建筑面积、学生宿舍、行政办公用房建筑面积。（其中学生公寓宿舍内部、行政办公楼办公室、实训室内部为校方学生及教师自行打扫。公共教室、会议室、梯形教室、报告厅、体育馆等建筑物内部及公共市政配套设施皆为物业保洁范畴。）

6.3学校大型水电设备清单，根据建设及实际交付的设备双方进行确认。

6.4学校黑天鹅由中标方负责日常饲养、照护及健康检测等。日常饲养、照护及健康检测等费用由中标方承担。

6.5员工初聘年纪不高于岗位年纪限制，之后一直在中标方服务工作未间断，不视为超龄。

★6.6**本项目所需人员数量配备基本要求**

**以下人员数量配备为本项目基本要求，投标人人员配置不得少于以下基本要求。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位类型** | **职能人员** | **人数配备** |  |
| 1 | 行政管理 | 项目经理 | 1 |  |
| 事务助理 | 3 |  |
| 客服人员 | 4 |  |
| 会务人员 | 2 |  |
| 会务设备人员 | 2 |  |
| 2 | 教学辅助 | 教学辅助楼管 | 17 |  |
| 教学设备人员 | 2 |  |
| 3 | 宿舍管理 | 宿管主管 | 1 |  |
| 学生宿舍楼管 | 37 |  |
| 教师宿舍楼管 | 4 |  |
| 卫校宿舍楼管 | 6 |  |
| 4 | 工程管理 | 工程主管 | 1 |  |
| 工程运维人员（含配备2个专业工程人员保障，白天要求食堂专职值班） | 21 |  |
| 5 | 环境卫生 | 保洁主管 | 1 |  |
| 保洁员 | 74 |  |
| 6 | 绿化养护 | 绿化主管 | 1 |  |
| 园林绿化高级工程师 | 1 |  |
| 园林技术工 | 1 |  |
| 绿化养护工（含机械操作绿化工2人） | 22 |  |
| 合计 | | | 不少于201人 |  |
|  |  |  |  |  |
| **序号** | **岗位设置** | **基本条件及能力要求** | |  |
| 1 | 项目经理 | 本科（含）以上学历，年龄不满50周岁，身体健康，具备3年以上物业项目经理工作经验，全面负责项目日常物业管理事务。 | |  |
| 2 | 事务助理、客服人员 | 大专（含）以上学历，年龄不满40周岁，身体健康，具备相关工作经验，具备一定的文字功底，普通话标准，服务态度良好，具有良好的沟通协调能力。熟练操作电脑和使用办公软件。（客服人员按照排班表负责值班，确保24小时有客服人员在岗） | |  |
| 2 | 会务人员 | 要求女性，年龄不满40周岁，身体健康，具备相关工作经验，身体健康，工作认真负责，言行举止文明大方，具有良好的沟通协调能力。 | |  |
| 3 | 会务设备人员 | 大专（含）以上学历，年龄不满45周岁，身体健康，具备相关工作经验，熟悉操作会议录播设备、多功能演播设备（音响功放、舞台灯等多功能设备）。 | |  |
| 4 | 教学辅助楼管 | 年龄不满50周岁，身体健康，具备相关工作经验，工作认真负责，言行举止文明大方，具有良好的沟通协调能力。行政楼、立言大礼堂、教学楼、实训楼、安全教育实训中心及产创融合基地每楼幢各1名，负责开关门、安全巡查、报修管理、区域卫生保洁等教辅管理与服务。 | |  |
| 5 | 教学设备人员 | 本科（含）以上计算机相关专业学历，身体健康，年龄不满45周岁，具备相关工作经验经理。负责教室设备日常维护与检修。 | |  |
| 6 | 宿管主管 | 大专（含）以上学历，年龄不满55周岁，身体健康，具备相关管理工作经验，工作认真负责，具有良好的沟通协调能力，具备一定专业素养及人员管理能力。 | |  |
| 7 | 学生宿舍楼管、教师宿舍楼管、卫校宿舍楼管 | 年龄不满55周岁，身体健康，具备相关工作经验，工作认真负责。 | |  |
| 8 | 工程主管 | 大专（含）以上学历，年龄不满50周岁，身体健康，具备相关工作经验。负责校区内房屋建筑本体管理、工程维修等各项管理工作。 | |  |
| 9 | 工程运维人员 | 项目执行期内年龄不超过法定退休年龄，身体健康，具备履行本项目工程运维的专业技术能力。  其中：  至少4人持有应急管理部门或安全监督管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业：操作项目，高压电工作业）；  至少2人持有市场监督管理局颁发的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A或A4）；  至少1人持有应急管理部门或安全监督管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：高空作业；操作项目：高处安装、维护、拆除）；  至少2人具备多媒体设备检修能力；  至少2人具备弱电检修能力；  至少2人具备砌筑、抹灰、铺贴等能力。  注：以上证书不可为同一人，相关证书及身份证明在中标后签订合同前提供采购人核实。 | |  |
| 10 | 保洁主管 | 年龄不满50周岁，身体健康，具备相关工作经验。 | |  |
| 保洁员 | 身体健康，工作认真负责。 | |  |
| 11 | 绿化主管 | 年龄不满50周岁，身体健康，具备相关工作经验。 | |  |
| 园林绿化高级  工程师（证书） | 年龄不满60周岁，身体健康，具备高级工程师证书且有相关工作经验。 | |  |
| 园林技术工 | 年龄不满65周岁，身体健康，具备相关工作经验，熟练掌握机械操作。 | |  |
|  | 绿化养护工  （含机械操作绿化工2人） | 身体健康、具备相关工作经验。 | |  |

★6.7**本项目基本物资设备配置要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设施设备** | **单位** | **数量** | **备注** |
| 1 | 洗扫车 | 辆 | 1 | 可租赁 |
| 2 | 洒水车（燃油型） | 辆 | 1 | 可租赁 |
| 3 | 高空作业车（要求10米） | 辆 | 1 | 可租赁 |
| 4 | 移动式升降平台（高度按需提供） | 台 | 1 | 可租赁 |
| 5 | 高压疏通机 | 台 | 1 |  |
| 6 | 烟雾型杀虫机 | 台 | 3 |  |
| 7 | 电动背式喷雾器 | 台 | 4 |  |
| 8 | 高压冲洗车（电动型） | 辆 | 1 |  |
| 9 | 吹干机 |  | 12 |  |
| 10 | 室内洗地机 | 辆 | 1 |  |
| 11 | 电动真空吸尘器 | 个 | 2 |  |
| 12 | 9座防雨电瓶车 | 辆 | 1 |  |
| 13 | 垃圾收集车（电动型） | 辆 | 2 |  |
| 14 | 发电机 | 台 | 2 |  |
| 15 | 排污泵 | 个 | 2 |  |
| 16 | 高压汽油打药机 | 个 | 1 |  |
| 17 | 草坪机 | 台 | 4 |  |
| 18 | 双刀绿篱机 | 台 | 2 |  |
| 19 | 油锯（14寸） | 把 | 2 |  |
| 20 | 油锯（18寸） | 把 | 2 |  |

**（二）综合管理服务**

**1.行政管理**

**1.1公共业务受理**

1.1.1设立物业服务中心，24小时服务电话，8小时/天(具体在岗时间由双方商定)前台服务及学生宿舍综合服务岗，中标人应配备专门的服务人员，受理学校管理部门指定的公共服务类业务。

1.1.2实施值班经理制度，保证夜间突发事件应急处理的及时有效性。

1.1.3与学校管理部门做好房屋及设施设备及硬质景观等交接验收、接管工作。

1.1.4校区公共区域的资产管理和维护。

1.1.5维护大厅整洁、有序和安全，向访客提供关于校园情况、办公楼内部各种服务功能的咨询。

1.1.6协助后勤管理系统平台运行，满足师生线上报修（线下服务）、线上投诉、线上评价系统、管理服务信息公开等服务需求，提供客户端的制作、管理与有效运行。

1.1.7协助校园网网络、会议系统、多媒体系统维护。

**1.2投诉处理**

1.2.1物业服务中心直接受理的投诉，应在一个工作日内核实情况、回复处理，特殊情况，最长不超过三个工作日。直接向有关部门的投诉，应查明事实、确认证据、分清责任后尽快如实上报书面材料，协助有关部门做好相应工作。涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理。

1.2.2投诉处理属于物业管理责任的，应向投诉者致歉并及时纠正。属于无效投诉的应做好解释工作。与投诉者无法协商解决的，应及时上报学校管理部门处理。

1.2.3受理、处置的投诉应做好记录、收集好相关材料并做好存档工作。

**1.3协调管理**

1.3.1协助采购人管理部门对二次装修施工队、设施设备维保单位、校园经营性商家、食堂和其他方面（移动、电信、联通、有线、水电等）校外单位及人员以及可能影响校园正常教学、工作、生活秩序及校园整体环境的行为进行监督管理。如有违反制度的行为、现象，应及时劝阻、制止，如制止无效，应及时报告采购人管理部门处理。

1.3.2做好扩建、新建、改建工程所涉及的与物业相关的各项配合、协调及管理工作。如：电力增容、校园电力区域改造、在建楼宇施工及小型土建、电改或供水改造等等。

1.3.3配合采购人管理部门做好大型活动的后勤保障,如迎新活动、军训活动、校运动会、创建、创城、文明校园、来宾接待等大型活动及检查的会议会场的布置、清洁、桌椅的搬运、开水凉茶布点及活动结束后的清洁、整理、归位等等。

**1.4节能管理**

1.4.1根据学校的实际情况，配合主管部门制定节能降耗方案，实施行为节能与技术节能相结合，做好日常水电检查工作，每天需组织人员巡视校园水电，防止水电资源流失，做好巡视记录及归档备查。

1.4.2负责校园内水电表每月（按需）抄表工作，审核确认数据后形成电子档汇总至学校管理部门，不得随意变动抄表时间。水电数据纸质版公示需抄表人、审核人及物业经理签字确认，并加盖公司公章及后勤管理处公章后予以公示。协助学校管理部门进行水电费的催缴、对欠费单位执行停电等非现金事务。

1.4.3负责查找处理水电抄表数据异常原因，对水电量波动大的用户需了解其用水用电情况及计量装置是否异常，及时上报。

1.4.4负责与水电管理部门的联络，如遇停水停电需及时广泛通知学生及食堂等单位负责人，恢复供水供电需及时到水泵房、配电房及各个楼宇总闸检查设备是否正常运行。做好校区水泵房、配电房巡视记录，每月汇总并做好归档备查。

1.4.5积极进行节水节电知识和政策的宣传，提高员工及师生的水电节约意识，勇于纠正制止违章用水用电行为。根据上级部门及学院的工作安排，开展包括横幅、海报、标识标牌等节能宣传物料投放。（每学期至少一次）

1.4.6 负责学生社区及教职工宿舍的水电控系统运行，根据学院要求进行系统的日常管理及常规操作等。

1.4.7了解掌握水电技术与管理基本知识，熟悉工作流程和工作安全规范。

1.4.8熟悉校区内水电供应网线及管道走向，建立相关档案。

**1.5档案管理**

建立物业管理档案，要求档案完整、真实，并更新及时。

**1.6行政办公会议室会务管理服务要求**

1.6.1上岗时应着统一制服，仪容仪表端庄，精神饱满，行为规范，严格遵守相关规章制度。

1.6.2根据学校会议安排的校级会议，做好会议的服务接待工作；

1.6.2.1做好会前的准备工作：提前半小时到场，检查会场的卫生，桌面、地面有无杂物，口杯烟灰缸是否干净；负责做好桌椅摆放、多媒体、音响调试、横幅悬挂等会场布置工作，如有异常尽快通知进行处理；根据天气情况开窗通风或做好空调调试、茶水准备等；

1.6.2.2做好会中的服务工作：在与会人员落座五分钟内需递上茶水并适时续水；会议期间，服务人员应站在合适的位置，悉心观察会场情况，随时关注与会人员的需求。应将手机调成静音或震动，走动时脚步轻，不喧哗，不做与会议主题无关的事情

1.6.2.3做好会后的恢复工作：做好会场的卫生清扫、茶杯清洗、电器门窗开关的恢复，用品的清理、保管、登记等工作，达到随时具备使用条件。会议室每天至少清洁一次。

1.6.2.4做好会议的保密工作：不随意翻看会议材料，不将与会人员的讨论、决议等信息外传；

1.6.2.5会议服务全过程的劳务服务应由中标人负责，费用包含在物业管理费中。其所涉及的“花卉、条幅、红地毯、迎宾牌” 以及“专业公司提供的礼仪服务、舞台搭设”由采购人自行负责，中标人负责饮品、水果、花卉、条幅、红地毯、迎宾牌摆放及回收和配合搭设及拆除。

**1.7立言大礼堂使用要求**

1.7.1采购方根据活动安排，至少提前1天通知中标方（含彩排时间），并提供活动方案，中标方必须保证及时响应。

1.7.2每次活动前，须提前做好设备检查、调试，保障活动前（如果需要彩排，则须在彩排开始前）设备按采购方需求调试到位。

1.7.3中标方须在活动前（有彩排的在彩排前）与活动主办部门沟通协调，制定活动需要的灯光、音响、视频、道具等配置及节目顺序编排等技术方案。

1.7.4活动全过程保证满足采购方活动需要。

1.7.5活动结束后，中标方须马上清理现场，所有线路、设备恢复正常待机状态，做好管理，锁好门窗，如因中标方管理不善造成设备丢失，由中标方负责及时添置同型号全新设备，保障不影响下一场次的活动。清理打扫干净每个工位，关好门窗、水电。

1.7.8每个季度对舞台设备系统进行一次全面检修，检修内容包括（但不限于）下列方面：灯光、音响、视频、智能化系统，舞台机械、幕布、灯光、音响、视频，机械磨损、设备表面油烟尘土清洁，线路破损、膨胀、老化巡检，灯具老化、变形、灯珠损坏替换，音响系统线路连接、设备状况、话筒检测、声场测试调整，等所有可能影响系统使用功能的因素。维保费用由中标人负责。单个配件费用300元以内的由中标人负责。单个配件费用超过300元的，采购清单报学校管理部门审核确认后，由中标方负责采购并实施更换。校方与中标方每个月结算一次材料费用，除材料费用外其他产生的使用费用由中标人承担。

**2.教学辅助**

2.1负责做好学校管理部门委托的相关教室设施的管理工作。

2.2确保教学楼栋内所有资产的安全，做好防火、防盗、防破坏工作。

2.3做好教室开关门窗工作。

2.4做好教学区多媒体设备、监控、风扇、课桌椅、电灯、插座、玻璃、门窗、窗帘、龙头、下水道等设施的检查、保修或维修工作。

2.5做好教室资产的管理工作。

2.6做好教室管理的日常档案记录，及时报告设备的运行及维护情况。

2.7协助配合学校管理部门组织的考务工作、校园运动会等大中型活动，做好各类大型考试的教室安排、教室卫生、考场秩序维护等相关服务工作。

2.8配合学校管理部门做好教室借用工作，确保借用教室公共财产完好无损，有损坏应及时处理或上报学校管理部门。

2.9不得擅自利用教室进行营利性活动，应及时发现并阻止第三方未经批准的营利性活动。

2.10搞好桌椅的调配工作，期末配合学院教务处进行全面验收。经学校管理部门批准后，负责移动桌椅的借出和收回工作，并确保桌椅的干净整洁完好。

2.11保证日常或教室借用后移动桌椅的整齐有序,必须妥善保管使用，督促学生不准在课桌凳、讲台桌上乱涂、乱画、乱刻、粘贴和踩踏;不准随意拧、撬桌椅的螺丝、钉帽，不准拖、拉课桌凳、讲台桌，若发现损坏要向学校管理部门报告并及时修缮，若发现损毁要向学校管理部门报告，并协助归置报废资产。

2.12确保各教室课桌椅完好、不丢失，满足学校管理部门的排课及会议需求，将教室外的桌椅回收放置归位到位。

2.13确保公共区域的休闲椅完好、整齐有序、不丢失。

2.14根据教室管理规定和有关文件，禁止未经学校管理部门批准的个人或班级私自长期占用教室，一经发现应及时清除。

2.15保持教学区（特别是教学楼）秩序，制止一切影响教学秩序的行为。

2.16配备专职工作人员负责协调教学楼管理的有关事务，及时处理师生的服务要求，主动接受师生的投诉等。

2.17教室需要的粉笔（无尘、多色、以白色和红色为主）、黑板擦（优质、可吸尘）、白板笔等应及时供应和补充，满足教师上课需要，购置由校方负责。

2.18做好教室的防盗工作，不相关的人员不得入内。

2.19负责教室钥匙管理。按冬春季、夏秋季不同作息时间表每天开关门窗（晚上22:00必须清场并锁闭教室门窗），防止因管理服务原因造成的教学事故及安全事故的发生。做好晚自习、节假日、寒暑期自习教室集中管理，并依据学生自习人数有计划地分区、分层开放教室并通知。

2.20教学设备技术服务维护

2.20.1负责教室设备日常维护与检修，定期检查教室多媒体设备（投影仪、电脑、音响、麦克风、电子白板等）的运行状态，及时处理设备故障（如硬件损坏、软件崩溃、网络连接问题等），确保教学正常进行，对老化或损坏的设备提出更换或升级建议。

2.20.2负责技术支持与故障响应，办公地点为教辅值班室，以便为教师和学生提供现场技术支援，解决设备使用中的问题，建立快速响应机制，确保突发故障能在最短时间内修复，记录故障类型及解决方案，形成维护档案。

2.20.3负责教室设备的安装、调试、系统升级及软件更新，管理设备资产清单，定期核对设备数量和状态，配置标准化教学软件环境（如操作系统、教学软件、驱动程序等）。

2.20.4负责网络与系统维护，确保教室网络稳定，排查网络延迟、断连等问题，维护教室内的IP分配、无线AP、交换机等网络设备，防范病毒或恶意软件攻击，定期检查系统安全。

2.20.5负责为用户培训与指导，为教师提供设备使用培训（如新设备操作、常见问题处理），编写简明操作指南或常见问题手册。

2.20.6负责安全与巡检，定期巡检教室电路、设备布线，消除安全隐患（如漏电、线路裸露），确保设备防盗措施到位，下班前关闭非必要电源。

**3.宿舍管理**

3.1按教育部、学校及相关职能部门的有关文件精神要求，配合学校管理部门做好学生宿舍、教师宿舍的综合管理服务（包括师生的日常行为规范引导、宿舍区与宿舍的维修管理以及安全检查、文明督导、垃圾分类等相关工作）。

3.2宿管实行24小时值班，按照校方的管理要求进行值班服务、公共环境检查、楼宇设施设备查验、受理报修投诉、现场核查、应急响应等。

3.3依据学校相关规定，做好宿舍区内的保洁、维修工作；定期做好宿舍区、楼宇、宿舍设施和物品的清查与登记、存档（反馈）工作。（特别要引入垃圾分类的工作理念，形成新的社区服务风尚与格局）

3.4协调相关物业保洁与维修力量做好空宿舍与毕业生退宿宿舍的卫生清理与基础维修，并协助学校管理部门做好学生住宿方案、办理学生入住接待、登记（核对）、退房等工作。（积极协助社区辅导员做好交接工作）

3.5督促师生自觉遵守学校的各项规章制度和作息时间，做好公共秩序维护，协助做好宿舍的调整、归整工作，发现问题及时处理并报学校管理部门。

3.6协助做好师生宿舍门禁交接、管理及日常备用应急门禁一卡通管理；协助做好毕业学生宿舍门禁销卡、智能门锁的电池更换工作（要与一卡通及网络中心做好沟通与协调交接工作）。

3.7做好楼宇天台、检查窗的日常安全管理；协调、协助安保部门，做好宿舍园区、宿舍楼周边各类车辆停放秩序管理；协助受理失物招领等各便民服务工作。

3.8配合学校管理部门做好学生日常防火、防盗、安全用水用电宣传教育工作；日常结合具体工作，规劝、制止破坏宿舍设施、扰乱宿舍生活秩序、“门前三清”不到位（无明显垃圾、无乱张贴、无乱堆放）、打架谩骂等不文明行为并做好耐心说服教育工作；对违章者及时劝导、制止或报送学校管理部门处理。

3.9协助做好学生宿舍水表抄录、统计和督促收缴工作（按学期抄表）；协助学校管理部门做好节能减排工作。

3.10做好寒暑假期间安全管理和能源管理，做好公共设备安全、楼宇安全、与能源管理工作。

3.11遇突发事件，管理人员、值班管理人员必须在第一时间报告学校管理部门及相关人员，如情况紧急应同时报警（110、120或119等），管理人员必须在第一时间到现场处理问题或协调处理问题。

3.12按照消防管理要求进行值班服务、公共环境监察、楼宇设施设备查验、受理报修投诉、现场核查、应急响应、公共设施及物品管理、教师公寓接待室茶水供应、与学院管理部门配合做好教师公寓管理工作。

3.13协助学校管理部门做好招待所的管理工作。

3.14经学校有关部门批准的其他需要。

★**4.工程管理**

**4.1总体要求**

4.1.1落实设备责任人制度，要求对所有设备具体管理责任落实到各个设备操作工，对设备的所有管理使用过程进行监督和跟踪，以确保设备的安全运行。

4.1.2安全操作规程图形化，要求将各类设备操作规程以图形或图解的形式表达于每个设备操作现场，使运行操作人员易理解，达到外行人在看了操作图例后也能操作。

4.1.3对全校水电、空调等设备进行24小时运行管理与故障响应，并建立运行记录、维修记录和交接班制度。（学生公寓空调、洗衣机等租赁设备和集中供热系统由专业厂家自行维保）

4.1.4设备的运行和维护人员，必须经过专业培训和考核并取得相关资质 证书，做到切实会操作、会保养、简单故障会维护方能上岗。

4.1.5为了保障设备安全运行，所有设备操作工要求持证上岗，在工作岗位严格按照安全操作规程作业，如《电业安全操作规程》和《电梯安全管理办法》等等。

4.1.6设备操作人员严格按照技术规程对所管理的设备安全运行状态及所属机房范围的安全状况进行检查，发现不安全因素，及时报告，限期解决。

4.1.7若属厂家保修范围和期限内，中标人联系厂家维修并对维修进度进行跟踪与管理，对维修结果进行验收和反馈；超出厂家保修范围和期限的，检测、维保工作由中标人负责，中标人应委托专业维保机构开展相关检测、维保等工作，留存专业机构检测、维保报告，维保费用由中标人负责。单个配件费用300元以内的由中标人负责。单个配件费用超过300元的，采购清单报学校管理部门审核确认后，由中标方负责采购并实施更换。校方与中标方每个月结算一次材料费用，除材料费用外其他产生的使用费用由中标人承担。包括并不限于给排水设备、空调设备、电梯设备、多媒体设备、饮水机设备、泳池设备等等。

4.1.8日常巡视，保证屋面、天台日常处于安全管理状态。未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入各楼宇的屋面、天台。未经批准，严禁任何单位或个人在屋面、天台乱搭建。

**4.2机房管理要求（包括高低压配电房、发电机房、水泵房、空调机房、电梯机房等）**

4.2.1、机房门口醒目位置悬挂机房名 称，并张贴“机房重地，闲人免进”的告示牌。

4.2.2易燃易爆的设备场所，在外围入口或通道等显眼位置挂贴规范的警示牌。

4.2.3各系统按有利于工作和安全原则在相应的设备、管道、阀门和电器开关上挂贴表明用途和状态的告示牌。

4.2.4保持机房的整洁，严禁在机房内聚会、聊天、睡觉、喧哗等，不得有影响工作、分散注意力的行为。

4.2.5 外来人员不得进入配电室、水泵房等设备重地，如确因工作、学习原因需要进入，须经校水电中心批准，办理登记手续，并由值班人员陪同进入。

4.2.6不得随意配备各设备机房钥匙，各机房钥匙要有专人进行统一负责管理，值班人员交接班时钥匙必须一起交接。

4.2.8机房内的内线电话和外线电话，应时刻保持待机状态，严禁打私人电话或长时间占用电话。

4.2.9各机房员工必须按要求如实认真填写各种表格，主要设备的参数记录必须齐全、清晰明了。所有在设备房发生的行为都要有责任人员的记录，包括正常的巡视及维护工作，记录中要明确进入时间，工作内容及员工本人的签字。

4.2.10机房防火要求：

4.2.10.1严禁在各设备机房内吸烟。

4.2.10.2机房内不得存放易燃易爆物品或其它私人物品。

5.2.10.3如需在设备机房内开展动火作业时，由中标人填写机房动火作业申请表，中标单位经校管理部门同意后方可施工。施工前应清除现场的易燃物品，施工后认真检查，确无火种方可离开。

4.2.11机房卫生要求：

4.2.11.1制定机房清洁卫生时间表，并对机房卫生负责。

4.2.11.2必须按时清洁机房地面，做到无污渍、无杂物、无粉尘。

4.2.11.3设备必须按时擦拭，使设备表面清洁无尘。

4.2.11.4必须按时清洁机房通风系统。

4.2.11.5机房内不得吸烟、随地吐痰、乱丢杂物。

4.2.11.6定期抽查机房卫生清洁情况，发现卫生问题，立即整改。

4.2.11.7所有设备机房要保持良好的通风散热，并有防水、防鼠设施。

4.2.11.8定期组织卫生检查。

**4.3设备设施维护保养要求** 由中标方和校方配合查验，确认把完整有效的设备设施移交给中标人管理。中标方必须认真做好校内全部设备设施日常维护，包括并不限于给排水设备、空调设备、电梯设备、多媒体设备、饮水机设备、泳池设备等等，同时根据各种设备特点及维护保养规程，对设备设施进行定期维护保养，做好维护保养工作计划，并做好日常维护和定期维护保养及维修记录档案，按设备设施维护保养要求落实日常维护和定期维护保养工作。

**4.3.1给排水设备运行维护管理**

给排水设备运行维护是指为保证区域内给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。具体为：

4.3.1.1实行日常检查巡视制度，定期维护保养，保证给排水系统正常使用。

4.3.1.2建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；协助校方每年安排具有疾控主管部门认定资质的清洗队伍对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒（一年四次，按季度进行，费用由中标方承担）；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染；高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。

4.3.1.3加强巡查，防止跑、冒、滴、漏、溢，保证设备设施完好。

4.3.1.4监控水泵房及地下水池、机电设备，定期保养，定期作记录。

4.3.1.5建立对楼内开水间、卫生间的日常检查巡视制度，给排水系统通畅，汛期道路无积水，车库、设备房无积水和浸泡发生；保证室内外给排水系统通畅。

4.3.1.6 在汛期应派专人加强对防洪排涝的巡查并监控相关水位。中标方应配有满足校方防汛需求的设施设备，熟练使用防洪排涝设备，做好校内的排涝工作。同时应协助安全保卫处对校方自有的防汛设施设备、应急物资进行测试检查（每月一次）。检查结果每个月及时反馈至安全保卫处。

4.3.1.7设备出现故障时，维修人员应在接到报修后10分钟内到达现场，零修合格率100%，一般性故障排除不过夜。

4.3.1.8 如遇室外管网抢修等工作，应配合抢修单位开关闸门，并在抢修结束恢复供水操作。

4.3.1.9定期对污水处理系统全面维护保养，系统无明显异味和噪声。

4.3.1.10每季对楼宇给排水总管进行检查。

4.3.1.11如遇供水单位限水、停水应按规定时间通知校方。

4.3.1.12做好节约用水的工作和宣传。

4.3.1.13每年对校园内管沟清掏不少于1次；应有险情的应急处理措施，台风来临前应就校内管沟进行检查并及时疏通。

4.3.1.14对校园内的雨、油污水池进行定期清掏（每年寒暑假各1次）。

**4.3.2供电设备运行维护管理**

所有开闭所、配电室由校方统一配监控设备进行实时网上巡查，同时人员巡查每天配合保证供电系统正常运行，对供电设备的日常管理和养护维修。其中高低压配电室、空调系统用电、发电机、夜景照明、避雷系统及配电室至配电箱的线路、设备维护。屋面的泛光灯、楼顶的夜景照明、空调系统维护、配电箱后（含配电箱）的线路、设备，包括各种水泵、水泵控制箱、电机、事故照明、开水间配电箱、场地照明（路灯、草坪灯、墙头灯）的线路、设备维护、维修。各楼宇内的照明配电箱、末端照明设备、风扇、插座、控制开关等设备的维修与管理工作。

中标人应做到：

4.3.2.1建立设备管理、值班、操作制度。

4.3.2.3建立运行记录，发现问题应及时维护、及时上报。

4.3.2.4供电回路操作开关标志明显，停电拉闸要挂标志牌，检修停电更应挂牌。

4.2.5负责监管校内供电线路，禁止乱拉接线路，供电线路严禁超载供电。

4.3.2.6统筹规划，做到合理、节约用电。

4.3.2.7制定完整的设备维护制度、计划和值班制度，有完整的应急处理实施方案。

4.3.2.8供电运行工和维修人员必须持证上岗。中标方至少配置4名持有高压电工证的人员负责供电运行管理。

4.3.2.9加强日常维护检修，照明、指示灯具线路、开关要保证完好。

4.3.2.10设备出现故障时，维修人员应在接到报修后10分钟内到达现场，设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

4.3.2.11用电设备定期维护。按照规定的周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录。高压变电柜操作运行正常，检测表显示准确，联控动作正常。变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求。低压配电柜运行正常，各类表计显示正常。高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，变（配）电系统联络自切正常。功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠。年内确保无重大责任事故，确保用电安全。

4.3.2.12遇供电部门停电通知要第一时间通知业主，遇紧急情况需临时停电应采取必要的紧急处理措施，及时发布停电公告并组织人员对重要场所进行发电供电。

**4.3.3空调（含中央空调及分体式空调，学生公寓空调租赁部分除外）运行维护管理（以及风扇）**

4.3.3.1中标人负责空调的日常运行管理。

4.3.3.1.1建立健全中央空调管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员。

4.3.3.1.2保持中央空调系统处于正常运作状态，及时发现问题。接收各部门、单位的维修要求，记录在案并及时安排空调维保单位尽快维修，解决完问题及时反馈。保持空调设备完好，运转正常，有记录并保存建档。

4.3.3.1.3按要求定时开、关机房空调主机（夏季温度按国家标准设置为26℃）。夏、冬两季预先通知维保单位进行冷暖切换准备工作。

4.3.3.1.4严格遵从中央空调系统维保单位工作人员的指导进行开、关机，由于物业公司工作人员开、关机不规范、不负责造成的损坏，由中标人负责赔偿。

4.3.3.1.5根据实际情况，每天开、关中央空调的新风系统。

4.3.3.1.6安排人员不定期根据实际情况对中央空调取水口的栅栏和过滤网进行清洗，每年夏季空调使用前，需对校内所负责的空调设备进行清洗，对校内所有电扇设备进行同步清洗。

4.3.3.1.7定期对中央空调系统机房进行打扫、冲洗。

4.3.3.2控制能耗、降低成本，有具体的节能方案。

**4.3.4电梯运行维护管理**

4.3.4.1电梯机房除电梯维修人员、消防人员外，任何人员不得进入，电梯只能由专业人员进行维修。

4.3.4.2运行中电梯出现突然故障，值班人员尽快先救援乘客，并通知电梯维修人员检修。

4.3.4.3电梯维保人员进入电梯机房维保维修，应有专业人员在现场监管，同时中标人必须将人员情况、维保情况、更换配件等工作情况进行登记建档。

4.3.4.4用电梯搬运物件时，不可超重，防止造成事故，并注意不得损坏电梯。

4.3.4.5发生火警时，严禁搭乘电梯。

4.3.4.6电梯安全员须通过福建省特种设备检验研究院培训并持证上岗，培训费由物业公司自行负责。定期对电梯作例行检查，使电梯保持正常工作状态。

4.3.4.7电梯轿厢应保持整洁。

4.3.4.8 维护等任何停梯，应挂牌告示。

4.3.4.9电梯采用无人驾驶。

4.3.4.10安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态。

4.3.4.11通风、照明及其它附属设施完好。

4.3.4.12监督维保单位依据维保项目做好维保工作，按照半月维保、季度维保、年度维保等的不同内容和要求协助专业维保机构进行维护保养，电梯维护保养后应达到国家各项相关规定的标准。电梯准用证、年检合格证、维修保养记录完备。

4.3.4.13监督维保单位依据维保项目做好电梯运行系统的保洁工作，保持电梯机房清洁，主机表面，地面无积灰，控制柜、主机表面无污渍，轿厢清净无明显垃圾，按钮开关正常，照明通风良好，通讯设备畅通。

4.3.4.14管理、接听电梯的应急求救电话，最快时间响应并通知维保单位，监督维保单位及时到达现场，抢修，及时排除故障；安抚被困人员。电梯维修时，至少1位电梯管理员必须全程配合、跟踪，了解电梯损坏的情况，对需要维修的配件拍照留底，电梯维修记录表必须电梯管理员本人签字。

4.3.4.15有完善的紧急和突发事件应急机制，在出现紧急突发事件时，合理指挥调度，有效的协调各相关岗位积极应对。

4.3.4.16 后续新增投用的电梯设备，仍由中标方负责运维，并适用以上维保要求。

**4.3.5 避雷运行维护管理**

4.3.5.1避雷设施设备由采购人进行运维。

4.3.5.2每年检查各楼宇重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对各楼宇的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。

4.3.5.3定期对各楼宇顶层的避雷带、避雷针、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查，定期对各楼宇强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决，保持各楼宇顶部所有的避雷设施及所有金属物体的接地完好。

4.3.5.4定期对各楼宇变配电室的设备接地带进行检查，并对各楼宇各重要机房内的配电柜及设备进行检查，保证所有机电设备接地良好。

**4.3.6 消防设施维护**

4.3.6.1室外消防泵：每日巡查一次，做好记录工作发现渗漏应及时上报。

4.3.6.2室内消防栓：每月对学生宿舍和公共教学区域室内消火栓巡查一次并做好记录，发现问题及时上报。

4.3.6.3对消防管道漏水、刷漆、消防标识等日常的管理和维修由中标方来维护管理。

4.3.6.4消防单件300元以内物品由中标方进行采购及维修。含泄压阀、排气阀、水流指示器、压力表、喷淋头、挡烟垂壁电源、水炮电源、电动闭门器、顺序器、诱导灯、安全出口灯、应急灯、消防水位检测模块、消防标识标牌、烟感、温感、短路隔离器、广播模块、输入模块、输入输出模块、手动报警按钮、消火栓按钮、声光报警器、报警电话、消防广播、消火栓水枪、水带、软管等等

**4.3.7智能化服务要求（配合信息中心进行智能化管理工作。）**

4.3.7.1电话：保证本中心电话线路畅通，能正常运行和使用。

4.3.7.2网络：网络工作正常、设备完好、线路畅通整齐。

4.3.7.3多媒体信息发布系统：多媒体显示、数字音响、摄录像等多媒体设备工作正常、设备完好。

4.3.7.4会议室的音响系统：保证系统能正常运行和使用、设备完好。

4.3.7.5 LED发布系统：保证系统能正常运行和使用、设备完好。

4.3.7.6门禁系统：工作正常、设备完好。

**4.3.8校园一卡通系统及公寓空气源热水供应系统**

4.3.8.1校园一卡通系统及公寓空气源热水供应系统由专业机构负责。

4.3.8.2中标人负责对校园一卡通系统和公寓空气源热水供应系统工作过程中的配合、监督等事宜，承担联系及监督责任。及时发现问题，确保设备正常运转，接收各部门、单位的维修要求，记录在案并及时通知外委维保单位尽快维修，解决完问题并及时反馈。

**4.3.9 零星用电设备安装**

4.3.9.1中标方应根据校方需求完成区域内新增用电线路、用水管路与终端用电用水设备的安装或接水接电工作。单个配件费用300元以内的由中标人负责。单个配件费用超过300元的，采购清单报学校管理部门审核确认后，由中标方负责采购并实施更换。校方与中标方每个月结算一次材料费用，除材料费用外其他产生的使用费用由中标人承担。

4.3.9.2中标方应根据校方需求完成各种临时活动的用电用水线路敷设工作，并在使用结束后负责线路拆除回收。

4.3.9.3中标方应根据校方需求对区域内旧有线路、管路，水电设备的拆除工作。

**4.3.10 饮水设备（开水机等）运行维护管理**

4.3.10.1 饮水设备的检测、维保工作由中标人负责。单个配件费用300元以内的由中标人负责。单个配件费用超过300元的，采购清单报学校管理部门审核确认后，由中标方负责采购并实施更换。校方与中标方每个月结算一次材料费用，除材料费用外其他产生的使用费用由中标人承担。

4.3.10.2 中标人负责饮水设备的日常运行管理，负责设备日常巡查及故障维修，每学期开学前完成饮水机滤芯更换，并在更换完成后，进行水质送检并留存检测报告，做好备案记录。

4.3.10.3 根据校方搬迁计划，后续新增投用的饮水设备，仍由中标方负责运维，并适用以上维保要求。

**4.3.11管道疏通**

清淤疏通如需外聘专业团队处理的，所产生的费用由中标方负责。

**4.3.12 食堂物业服务**

**4.3.12.1自营餐厅维修范围：**

4.3.12.1.1荔园餐厅食堂所有的现有设备及设施（含后期可能增加的设备）均为维保范围，不分300元以上或以下，由物业进行责任保修。

4.3.12.1.2教工餐厅主要设备本轮物业服务期内属于保修期。非厨房设备厂家保修范围内的设备设施，属于物业维修范围。

4.3.12.1.3餐厅的基建部分维修按300元进行区分，300元以下（含300元）归属物业维修。

4.3.12.1.4如果后续学院自营餐厅增加，则一并纳入自营餐厅维修范围，不限于目前的荔园餐厅一层和教工餐厅三层。

**4.3.12.2外包餐厅维修范围：**

4.3.12.2.1餐厅大厅公共区域300以下的项目修缮

4.3.12.2.2餐厅后厨的通用设备（不含厨房设备）修缮

4.3.12.2.3餐厅300以上维修项目归学院维修

4.3.12.3餐厅卫生保洁范围：

4.3.12.3.1桂园和荔园餐厅墙体外的卫生保洁由物业负责。

4.3.12.3.2桂园餐厅四层未交由食堂团队运营时的卫生保洁由物业负责。

4.3.12.3.3荔园餐厅四层的卫生保洁由物业负责。

4.3.12.3.4每年进行油烟机及管道清洗2次，每学期1次（分别安排在寒假、暑假）

4.3.12.3.5食堂空调每年清理2次（含空调管路、出风口、天花机面板等），安排在4月15日和8月25日。

**4.3.12.3食堂区域物业要求**：

4.3.12.3.1要求配备2个专业工程人员保障，白天要求食堂专职值班，食堂专职工程人员19点后，可以由物业统筹其它工程人员进行24小时夜间值班应急。

4.3.12.3.2食堂专职工程人员负责食堂、商铺的消防安全检查和用电线路日常检查。

4.3.12.3.3食堂专职工程人员负责食堂自办食堂的日常设备检查维保。

4.3.12.3.4设备维修要求12小时内响应并维修，厨房设备与专业的厨具维修公司签订固定维保协议。

4.3.12.3.5负责设备维修期间的一切安全责任。

4.3.12.3.6负责食堂垃圾清运，含厨余垃圾和生活垃圾。

4.3.12.3.7隔油池要不定期清理，要求做到不堵塞，使用功能正常。

**4.4综合维修**

**4.4.1零星修缮管理**

零星修缮主要包含但不限于：油漆（地面漆、墙漆及管道漆）脱落，屋面、墙面或卫生间渗漏；沟、渠、池、明沟散水、下水管道堵塞等。

4.4.1.1属于工程质保期内的项目由施工单位负责，中标人负责办理过程的配合、监督等事宜，承担监督责任，维修费用由施工方负责。

4.4.1.2属于工程质保项外的维修或质保期后的维修由中标人负责。

**4.4.2房屋主体以及零星工程修缮标准要求**

4.4.2.1建立健全维修管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员，做好维修记录并建档；

4.4.2.2修缮范围：明沟散水破损，沟渠井破损修复等。

**4.4.3公共设备设施维修维护管理**

4.4.3.1日常工作职责

公用设施设备（主要指木工、铁件、水电等设备及耗材耗品类）包含但不限于：校区内所有楼宇、电梯、配电房等的照明灯（含挂壁应急灯）、指示灯、开关、插座、门、窗、风扇、热水器安装及配套零部件、水龙头、冲洗阀、玻璃、锁、家具、开水器、教室桌椅、讲台、黑板、配电箱、卫生洁具、管道疏通、水电设备、校园内监控摄像、门禁系统、停车道闸系统、路灯（包括LED显示屏、发光字体灯、射灯和高杆灯等）、供电线路、停车场、宣传栏、公共标识、标志、栏杆、垃圾房、风扇清洗等。单个配件费用300元以内的由中标人负责。单个配件费用超过300元的，采购清单报学校管理部门审核确认后，由中标方负责采购并实施更换。校方与中标方每个月结算一次材料费用，除材料费用外其他产生的使用费用由中标人承担。

4.4.3.2房屋管理及日常零星维护标准要求

4.4.3.2.1负责委托管理范围内的所有房屋、设备、设施及家具的零星维修。制定房屋公共部位年度维修养护的计划，负责对房屋公共部位进行日常管理、养护建立完整的检修记录和保养记录。

4.4.3.2.2教室课桌椅、讲台、玻璃门窗、窗帘、电风扇等的零星维修应不能影响正常的教学活动，在保修期内配合有关厂家做好维修工作。

4.4.3.2.3及时做好公共楼宇灯泡、灯管、开关、插座、镜子等（含教室内及办公场所）的维修及更换工作；卫生间及开水间水箱、水龙头、水电管线的维修及更换工作。维修不能影响教学的正常活动。

4.4.3.2.4更换、拆下的热水器等物品按采购人要求运送到指 定地点存放（学生公寓集中供热由ＢＯＴ商家自行负责）。

4.4.3.2.5制定年度维修养护计划，负责所有设备进行日常管理、养护和维修，建立完整的检修记录和保养记录。

**4.4.4维修范围**

4.4.4.1家具类：主要指加固、合页、锁扣、拉柄等小维修；

4.4.4.2水电类:普通水龙头、延时冲水阀、蹲便器、热水器的部件、混水阀、三角阀、闸阀、淋浴软管、淋浴喷头、水池下水管（头）、PVC管、节能灯、日光灯/日光灯架、按扭开关、插座、空气开关/漏保开关、镇流器、风扇、电扇调速器、电扇（吸顶）、时控器等的更换、维修；电气线路的维护等

4.4.4.3五金类:公寓门锁、抽屉和橱柜等锁扣、窗户锁扣/窗把、门插销、合页等的更换、维修；铁门的维修等项目

4.4.4.5其他: 包含以下不限于

4.4.4.5.1宿舍门反锁、下水道疏通等。

4.4.4.5.2负责物业标志的维护，使公共设施、场地标志明显、准确。

4.4.4.5.3按报修单，300元以下的零星维修项目（工程维保期外）由中标人包工包料提供维修服务（配置相应维修技术人员）；（物业工程）维修项目做到水电维修不超过24小时，门窗、家具零修不过天，土建零修不过周。

4.4.4.5.4修理及时，质量可靠。在保修期内如因中标人原因再次损坏，中标人除应无条件再次修复并承担相应的费用外，还应赔偿采购人因此产生的其他损失。

4.4.4.5.5维保期内的设施设备由采购人提供维保名单，中标人自行负责对接和协调。

4.4.4.5.6设备维修需做好报修、修复检查验收的登记备案工作。

**附：公共设施的维护标准**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目**  **名 称** | **日常维修计划** | **实施方案** | **定期维修养护计划** | **实施方案** | **质量标准** | **备 注** |
| 1 | 渠、池、井 | 每周巡视检查一遍，发现问题做好《公共设施巡查记录》并及时处理 | 负责组织实施巡查、维修和检验 | 每季度全面清掏疏通一次；每月清除各类杂物一次 | 负责组织实施检验 | 沟渠、池、井使用功能正常，畅通、无堵塞现象；完好率达到98%以上 | 加强井盖及雨水蓖子管理，确保完好无损；雨季来临前进行一次清掏、疏通 |
| 2 | 排水管道及相关阀件 | 每日检查一次，发现问题，及时维修并做好记录 | 水电工负责组织实施巡查、维修和检验 | 每年给各类管道及其相关阀件刷一次防锈漆；每季度保养一次，每年检修一次 | 负责组织实施、检验或委托专业公司进行 | 给、排水管及相关阀门使用功能正常，完好率达到98%以上；给水管道畅通、无渗漏水现象；排水系统通畅，汛期道路无积水；地下室无积水；各阀件无跑冒、滴、漏水现象。 |  |
| 3 | 公共卫生间 | 每天巡查一遍并记录，发现问题及时处理并做好记录 | 水电工负责组织实施巡查、维修和检验 | 每半年疏通一次窨井 | 水电工负责组织实施、检验 | 保证畅通无阻 |  |
| 4 | 公共照明等一般项目 | 日巡查，随坏随修并做好记录 | 水电工负责组织实施巡查、维修和检验 | 日巡查，随坏随修并做好记录 | 负责组织实施、检验 | 确保各设施设备使用功能正常；电气线路完整无损，绝缘良好；完好率达到99% |  |
| 5 | 教室内照明 | 24小时内做好维修维护 | 水电工负责检修 | 日巡查，随坏随修并做好记录 |  | 不超过24小时，每周检查更换一步到位 |  |
| 6 | 化粪池 | 有堵塞溢出则要随时清理 | 中标人负责请人清理 | 每学期全面检查清理一次 |  | 保证化粪池的正常使用通畅、无残渣。 |  |

**4.4.5.其他方面的维修要求**

4.4.5.1设立24小时值班维修服务电话，接受报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，建立回访和记录制度。对报修平台（网络、电话、纸制等）的报修内容进行疏理、派工、反馈、跟踪等。

4.4.5.2维修更换后的废弃零配件必要时，中标方应无条件协助处置。

4.4.5.3在校内指定位置公布本栋宿舍维修工作人员的照片及报修投诉电话、报修网址或微信报修平台，并根据实际情况的变化及时更新。

4.4.5.4负责对学生日常报修项目及学生日常退宿离校，设施的维修项目汇总统计、上网、派单。

4.4.5.5暑假期间对学生宿舍进行大规模检修，对有设施缺损的房间进行补充和维修，为新生入学做好充分准备。

4.4.5.6负责日常在空宿舍启用前对室内设施进行检修，确保设施完善。

4.4.5.7配合采购人后勤及学生工作部门组织人员进行维修回访、维修服务考核等工作。

4.4.5.8对日常学生报修12小时内进行响应，应于学生报修24小时内完成预约、上门、维修等工作，特殊项目应于48小时内完成预约、上门、维修等工作。

4.4.5.9对由中标人原因造成质量事故，其返工费用以及由此造成的其他损失由中标人承担。

4.4.5.10要求从早上8点开始到晚上11点半的时间段内必须都有维修工作人员在岗，到宿舍维修时间可根据学生的需求和实际运行情况进行调整。夜间（晚上11点半以后）若有突发的需紧急处理的情况或事故，维修人员需随叫随到。

4.4.5.11部分项目属学生自费的，由学生负责，中标方可以收取费用。

4.4.5.12确保管理养护范围内所有项目、设施的完好和正常使用，公共设施的完好率>99%，零修工程合格率100%，返修率<0.5%。

4.4.5.13严格执行建设部颁布的房屋修缮管理标准，保证施工质量。

4.4.5.14制定建筑本体及公共部分管理养护制度和计划，坚持日常检查和定期检查相结合、计划性维护保养和及时维修相结合。

4.4.5.15严格制定维修养护工作时间，确保在不影响学校用户生活、办公的前提下开展维修养护工作，并确保人员和财产安全。

★**5.环境卫生**

**5.1日常清洁综合要求**

5.1.1清洁区域：行政办公楼、教学楼、实训楼、图书馆、学生宿舍、综合体育馆、食堂部分、学生创业园、水系等公共区域，包括：门厅、楼道、楼梯、电梯厢房、走廊、屋面、天台、卫生间、茶水间、阅览室等所有区域。（学生街及创业园引进商家施行门前三包）。

5.1.2日常保洁器具、耗材由中标人负责，包括且不仅限于：清洁器具（清洁一体机、打蜡机等），清洁卫生用工具（扫帚、拖把、畚箕、抹布等）；纸篓（办公室内、卫生间）、垃圾袋；保洁清洁材料（洁厕灵、肥皂粉、消毒液、洗洁精等）；公共场所用垃圾箱、垃圾桶，包括垃圾房用垃圾桶、楼道用垃圾桶由中标方配置，中标方负责管理维护、如有破损及时更换，费用由中标方负责。

6.1.3行政办公区域卫生间里的厕纸、擦手纸、洗手液、香薰等由中标方负责采购，校方参与选样，费用由中标方承担、每年费用不超过5万元。

6.1.4三年服务期内制定计划表，清洗全校办公室、会场、教室的窗帘布。原则上，三年服务期内每块窗帘布仅需清洗一次。如遇窗帘布拆卸下来后发现窗帘布料年久损坏，易破损。经采购人确定后，重新购买窗帘布，费用由采购人负责。

**5.2校区公共道路、广场、绿地卫生清洁标准要求**

5.2.1道路、广场：每日8：00和14:00前各完成一次全面清洁工作，期间巡回保洁，重大活动期间实施冲洗。遇台风、暴雨时及时组织保洁人员共同清扫。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通。

5.2.2停车场（含户外、地下）：每日清扫一次。做到干净整洁、无明显垃圾、杂物。

5.2.3人工湖、开放水面：定期清理，做到水面无漂浮物，湖（渠）底无垃圾、杂物。

**5.3户外设备设施清洁标准要求**

5.3.1垃圾桶每日保洁一次，巡查保洁二次。要求外表面完好干净、无明显污迹、无异味。

5.3.2玻璃设施每日巡查保洁一次。要求干净、明亮，无污迹、无明显灰尘、无乱张贴。

5.3.3校标、指示标志每周保洁一次。要求干净、无灰尘、无污迹。

5.3.4宣传栏、橱窗（非广告）每日巡查保洁一次。要求边框干净整洁，玻璃明亮，无明显灰尘、无污迹、无张贴。

5.3.5灯杆每周保洁一次。要求干净、无污迹、无乱张贴。

5.3.6草坪灯、景观灯每周巡查保洁一次。要求干净、无积尘、无污迹。

5.3.7休闲设施每日巡查保洁一次。要求干净整洁，无积尘、无污迹。

5.3.8雕塑每周保洁一次，要求干净、无积尘、无污迹。

5.3.9排污管道：每日巡查一次，做到无粪便堵塞或满溢现象，保证出入口畅通，污水不溢出地面。

**5.4各楼宇公共区域及设施设备卫生清洁标准要求**

5.4.1各楼宇公共区域要求每日8：00和14:00前各完成一次全面清洁工作，并实行全日制保洁。清洁工作要保证地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘。墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蛛网。公共设施表面(如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火箱、植物花盆等)无积尘、无污渍、无手印、光亮。办公室外门和玻璃隔墙、防盗门、走廊灯具、开关、栏杆、扶手、花岗岩墙面、窗台板等无积灰、无污垢、无水迹。

5.4.2各楼宇地毯进行日常清洁、养护，具体费用由中标人负责。

5.4.3电梯每日保洁一次，每二小时巡扫一次。做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物。不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物。灯具、指示板明亮。门槽内无垃圾杂物。

5.4.4屋顶天台每日保洁一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物，无积水、无泥沙，排水沟管口畅通。

5.4.5地下室每日保洁一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水。

5.4.6公共卫生间每日全面清洁二次、每二小时巡扫一次。要求作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌。作业时，开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾。离开前检查卫生设施是否完好，有问题需及时报修。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象。地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象。卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通。废纸篓干净、及时更换垃圾袋。墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴。保洁工具、用品统一放在指 定地点。

5.4.7茶水间每日全面清洁二次，每二小时巡扫一次。做到供水设备表面清洁、无污渍。地漏排水通畅，无积水、无垃圾堵塞现象。地面无污渍，无积水、无湿滑现象。垃圾筐及时清洁。

5.4.8清洁区域内无乱写、乱画、乱张贴，发现商业广告时第一时间清除。

5.4.9大楼内外管道、沟渠24小时保证畅通。

5.4.10各楼宇内或外环境人流量多的地方必须要放置垃圾桶，及时清理垃圾桶。

**5.5会议室、接待室、大礼堂、教室、体育场馆等室内卫生清洁标准**

5.5.1会议室、接待室每日保洁一次，巡扫二次。根据会议室的不同要求，以及会议安排，在会议前一小时完成保洁。要求经常开窗通风，保持室内空气清新。墙面、天花板、吊灯、吊扇表面无积灰、无污渍、蜘蛛网。桌椅、沙发、设备表面干净整洁，无积灰、无污渍，光亮。地面、踢角线无积灰、无杂物垃圾。音视频设备表面无积灰、无污渍，话筒定时消毒。窗帘整洁并挂放整齐。垃圾筐中垃圾清理及时。

5.5.2行政楼、大礼堂原则上每周保洁一次，但一周内有多次使用，需提前做好保洁，观众席座套1年清洗一次。控制设备、布景、灯光、音视频设备配合专业人员保洁。墙面、地面、门窗、设备保洁要求按照上条会议室保洁标准。桌椅、机柜、水池表面干净整洁，无积尘、无污渍、无乱张贴，镜子明亮。道具表面无积尘、无污渍，摆放整齐。

5.5.3教室外走廊及公共楼梯间、公共洗手间等公共区域每天至少清洁2次，每天上午上课之前需完成第一次清洁，下午上课之前完成第二次清洁，并实行全日制保洁，垃圾日产日清。（教室内部日常保洁工作由教务根据课表安排学生进行日常清扫工作；物业公司主要负责垃圾回收倾倒工作，同时保障每周两次的专项保洁及每半个月一次的蜘蛛网清理工作）保证教室地面、门、窗户、讲台、黑板（槽）、课桌椅、抽屉、设备设施、窗帘整洁，每周至少应安排2次专项清洁整理工作（包括擦桌椅、空调机柜，拖地板等），日光灯、电风扇每季度至少安排1次清洁工作。

5.5.4 体育场馆每日保洁一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水。

**5.6图书馆室内卫生清洁标准要求**

5.6.1图书馆各楼层公共区域地面卫生打扫。阅览桌椅、沙发每周擦1次，办公区、书库每天清扫1次每周清拖1次。高书架顶卫生每月擦1次，书架空余处、栏杆每周擦1次。阅览室地面、电梯间、楼梯间每天打扫，每周至少拖3次。底层出入口台阶走道每天打扫1次，门厅地面每天拖1次。卫生间随时保持清洁。窗户玻璃经常性保洁。图书馆周边环境经常性保洁。自修室每晚10点后，必须清理桌面，打扫地板，每周至少拖地板2次，并且有看到破损的椅子，必须搬到指 定地点，以便维修。

5.6.2保洁时间：早晨7:30-11:30，下午14:00-17:00，晚上18:00-22:00。早上8:00前要将阅览室桌面和地面卫生清理干净。

5.6.3清洁工作要做到墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蛛网。地面无积灰、无垃圾杂物。高2米以下门窗玻璃明亮，窗台无积灰、无污渍。桌面清洁、桌椅摆放整齐。窗帘整洁并挂放整齐。垃圾桶内垃圾清理干净（白天中午再清除一次），外表面干净无污迹。

5.6.4捡拾物品需及时上交图书馆工作人员做失物招领，不私自处理。

**5.7学生宿舍公共区域卫生清洁标准要求**

5.7.1各宿舍园区/楼宇公共区域（含园区门口、区内道路、绿地、防护栏、楼周边、台阶、门厅、走廊、过道、天台、露台、天井、停车棚顶、吊顶、沟渠等）要求每天定时清洁两次，必要时加强保洁。确保无垃圾、无积尘，无水渍、无污渍；做到地面干净整洁，无明显垃圾、积尘、污迹和湿滑等现象，扶手和栏杆应无明显积尘；做到门窗设施光亮、玻璃明亮；窗台无积灰、无污渍；墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蜘蛛网、无乱张贴现象；垃圾箱（桶）干净整洁、垃圾入箱、清运及时，无异味、无不文明现象；消防栓、开关盒、告示栏等外表无明显积尘；天井、天台、露台等无垃圾、无烟头、无弃物；定期清洁供电设施外表，照明灯具、插座开关等。

5.7.2值班室、活动室、开水房、电梯间等要求每日清洁一次、巡扫一次；电梯每日早上、下午各清洁一次，做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物、无乱张贴物；校标、指示标志每周保洁一次，要求干净、无灰尘、无污迹；灯杆、灯厢、公共宣传栏每周保洁一次，要求干净、无污迹、无乱张贴。

5.7.3学生毕业离校后，对空宿舍进行及时清扫，保证室内整洁干净、无垃圾杂物；新生报到前，于暑假提前对入住宿舍进行清扫，确保室内墙面、地面、家具整洁干净、无污渍、无灰尘；全面清洗公共或独立的卫生间的便池、洗浴间无污垢顽渍。

5.7.4屋顶天台（日常锁闭）每月保洁一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物，无积水、无泥沙、无滋长杂草杂木，排水沟管口畅通；架空层及楼周边排水沟每日保洁一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水。

**5.8公共卫生间（含学生宿舍）卫生清洁标准要求**

小便池无积存尿液、无尿碱、无水锈，大便池无积存粪便，上下水通畅；地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑等杂物；卫生纸不乱扔；墙面顶棚、灯具完好干净，无尘土、无蜘蛛网，墙壁无乱写、乱画、乱贴；门窗、玻璃干净；室内无明显异昧；清洁工具定点悬挂放置、整齐、统一；墙面、瓷砖面、隔墙（含轻隔）、墙裙清洁干净，无污迹；洗手池、拖把池、冲水水箱等清洁、无污迹、污物；无乱搭放工具、物品，通排水正常、无积水；整容镜镜面明亮。

**5.9外墙保洁标准要求**

5.9.1校内所有建筑、楼栋（不含苑区）带有玻璃幕墙的清洁（一年清洁一次）费用由中标方负责，中标人负责与符合相关高空作业资质要求的专业服务公司签订技术服务项目，委托其开展幕墙清洁工作，向校方提供双方签订的服务项目和高空作业资质证明材料经校方审核同意后执行。中标人负责办理相关手续及工作过程的配合、监督等事宜，承担相应监督责任。

5.9.2墙面无乱张贴乱画现象，无张贴物（包括通知、海报、广告、春联、圣诞用品等），不能擅自悬挂条幅，保持干净整洁，对不使用的条幅要及时清除。根据职能部门通知时限，及时清除过期各种活动宣传标语及杂物。

**5.10校区消杀工作标准要求**

5.10.1全校区（不包括食堂内部）消杀工作由中标人负责（寒暑假放假后和开学前各1次共4次，遇台风需在台风后对全校园进行消杀），具体费用由中标人负责。中标人自己开展消杀工作未达到消杀效果的，校方有权直接委托专业消杀公司开展此项工作，具体费用由中标人负责。

5.10.2掌握辖区范围内的蛇害、鼠害、蚊蝇、马蜂等情况，根据危害情况投放相关药物防治，消杀人员必须严格按照投放药物注意事项要求进行操作，对每次投放药物情况，应认真记录在《消杀药物投放情况记录表》上，投放地设置警示标志，注意人员、环境安全。

5.10.3每月全面消杀蚊蝇一次，每月对垃圾场进行消杀一次。

5.10.4对污水井、排水沟、阴沟、竖井等害虫隐藏点，每月进行一次以上烟炮消杀。（隔油池消杀与清理等由食堂负责。厨余垃圾及政府规定统一回收厨房垃圾由符合 资质的专业单位清运不在中标人垃圾外运服务范围内，若涉及费用由校方支付。）

5.10.5负责提供国家规定使用的消杀药品，并对药物名称、数量、使用情况进行详细记录，消杀药品应即购即用，用剩的药品，指派专人妥善保管。

5.10.6对校区环境进行消杀工作时，应提前书面告示，用喷洒设备将配制好的溶液适度喷洒，同时做好防护措施，应在顺风处喷洒，同时减少与行人的直接接触，选择行人稀少的时间作业。

**5.11校区内所有垃圾清理标准要求**

5.11.1中标人负责完成垃圾的收集、整理、集中存放及协调垃圾外运服务等工作，外运事宜及费用由中标方负责。（垃圾清运程序符合属地政府规定及要求）

5.11.2室外垃圾桶每日清运二次，做到无满溢、散落现象。室内日产垃圾包装后定点集中堆放，定时清运，保持周边环境整洁、无散落现象。

5.11.3垃圾桶及垃圾堆放点每日清扫两次保洁清洗一次（特别是夏秋两季要适当加强垃圾桶及垃圾堆放点的保洁工作，防止蚊蝇滋生臭气熏天）。配合垃圾清运单位做好垃圾外运，清运后地面冲洗干净，要求环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、无污水、无臭味。

5.11.4日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，做到无卫生死角。

5.11.5监督施工队伍做好施工后的施工垃圾清理，如监督不到位导致责任人不明晰的，所有建筑垃圾、绿化垃圾等均由中标人负责清理清运。

5.11.6配合校方推行垃圾分类工作。根据《福建省省直机关等公共机构生活垃圾分类工作的通知》（闽机管综[2017]169号）、《莆田市人民政府办公室转发市城管执法局发改委关于莆田市城区生活垃圾分类制度实施方案的通知》（莆政办[2018]50号）等文件要求和校方垃圾分类管理细则，全力配合开展生活垃圾分类工作。公共教室、展览馆、会议室等物业公司负责垃圾收集的场所，由物业公司全面负责垃圾分类工作；办公楼、公寓等由用户自行分类投放的场所，物业公司要做好垃圾分类引导、监督，以及垃圾分类集中后的清理工作。

5.11.7建筑工程系、工艺美术系、智能制造系的三个二级院系实训垃圾由中标方清运。

5.12负责教师宿舍内楼道、走廊、楼梯、护栏、庭院、屋面、教师公共活动区域（含室接待室、活动室）、排水设施、化粪池清理、周边环境等卫生清洁工作，并负责区域内生活垃圾的清理及请运工作。

5.13素质拓展园、研学基地每日8：00和14:00前各完成一次全面清洁工作，期间巡回保洁，重大活动期间实施冲洗。遇台风、暴雨时及时组织保洁人员共同清扫。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通。

5.14安全教育实训中心公共走廊及公共楼梯间、公共洗手间等公共区域由中标方进行保洁及垃圾清运工作。

5.15产创融合基地各楼层公共区域地面卫生打扫。公共区域休闲桌椅每周擦1次，栏杆每周擦1次。地面、电梯间、楼梯间、每天打扫，每周至少拖3次。底层出入口台阶走道每天打扫1次，门厅地面每天拖1次。卫生间随时保持清洁。窗户玻璃经常性保洁。周边环境经常性保洁。

5.16男女洗手间、楼梯间、楼梯卫生清洁及垃圾清运工作由中标方负责，其他区域由院方自行保洁。

**5.17其它服务**

5.17.1重大节日、运动会、迎新、军训、毕业典礼、重要来宾到访等重大活动及学校临时性事件的物资保障搬运和场地布置的协助、卫生保洁等工作；所产生的一切劳务开支都由中标方承担。

5.17.2校内各楼宇、场地间的各类物资、物料、小型设备的搬运、放置（专业大型设备不在此列）。

5.17.3失物招领等便民服务。

5.17.4其它物业公司认为可以提供的服务。

★**6.绿化养护**

**6.1养护范围**

校内绿地、后山生态林及校门口夹逢地绿化（学校围墙外东侧起至创业园沿线绿地。）

**6.2绿化养护要求**

6.2.1中标人负责全校区绿地日常养护管理，包括绿地、苗木、花卉管理、整形修剪、施肥、病虫害防治、中耕除草、巡查围护、绿地保洁、应急养护以及绿植摆放等工作。绿化养护所需工具、设备、肥料、农药、燃料、垃圾外运费用由中标人负责。

6.2.2建立健全绿化养护管理制度和岗位安全责任制度，制定年度养护计划和月工作计划报送学校管理部门审核，做好养护管理记录并科学、规范建档。在养护第一个月内完成树木种类、数量的统计工作并建档。

6.2.3绿化养护管理及时、有效。

6.2.3.1绿地维护期间须有警示标志，必要时做好温馨提示工作。日常绿地养护时间为每日至少8小时，下大雨等不适宜养护的情况除外。

6.2.3.2做到使用剪草机及消杀喷雾器等噪音较大的园林机械时间应合理，做到提前通知师生，不影响师生休息、上课。

6.2.4做好绿地更新补植工作，每年必须制定补植计划上报校方审批，更新补植的苗木或草皮要求同种类、同规格，并做好有关记录，新增更新或补植的费用由校方承担。因养护不当造成苗木或草皮死亡的由中标人承担费用。

6.2.5根据植物生长情况，合理进行松土施肥。每年施肥不少于4次。每年春、秋季重点施肥2次，化学肥料和有机肥料应交替使用以防止土壤板结和肥力衰退。（肥料由中标人自行购置），做好有关记录。

6.2.6定期对植物开展修剪工作。草坪修剪春夏季1个月一次，秋冬季2个月一次；全年修剪不少于8次，每次修剪高度控制在5厘米以下；乔灌木根据植物生长及开花特性，适当修剪杂枝、徒长枝、过密枝；水系植物修剪清理每年至少2次（2、8月）。按照相关规定要求及时对乔、灌木、地被植物、花境等进行切边工作，保持边缘清晰、整齐、美观。

6.2.7垂直绿化应根据不同植物的攀援特点,及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施,视攀援植物生长习性,覆盖率不得低于90 %。开花的攀援植物应适时开花,且花繁色艳。

6.2.8乔木须于每年11月份进行一次树干刷白，刷白高度为1.2米。刷白应均匀细致，树皮的裂隙应全部粉刷，粉刷材料不得滴溅到路面或树穴内地被植物。

6.2.9根据不同植物特性、土壤的干湿度，做到适时、适量，不遗漏，每次浇水要浇足浇透，不得浪费水。

6.2.10保护支撑架、树牌、行道树树篦子、绿化用水设施等如有损坏，由中标人负责修复。

**6.3灾害天气应对**

6.3.1建立灾害天气防御紧急预案以及工作记录报送校区管理部门审查。在灾害天气来临前做好防台风准备工作，并做好灾后物资的储备以应付紧急情况。

6.3.2灾害天气来临前做好充分准备，对浅根性、树冠庞大、枝叶过密的园林植物，将采取疏枝、立柱、绑扎、培土、遮挡等防御措施。

6.3.3密切留意气象台发布的天气预报，24小时安排人员值班，保证所有通信设备24小时畅通，发生紧急情况及时汇报并投入抢险，并服从校方的统一调配。

6.3.4灾害天气过后，组织所有员工上阵，以最快的速度、最短的时间清理妨碍人行和交通的树木，如因灾害引起的树木倾倒、断枝等恢复所产生的相关费用由中标方负责。如因中标方未做好灾害天气来临前准备工作，导致树木倾倒死亡，由中标人负责补植。其他不可抗力因素导致的树木倾倒死亡，由校方负责。

6.3.5对易受寒害或冻害的园林植物，日常将加强管理，提高植物抗寒能力，在寒潮来临之前将做好防护措施。

6.3.6树木受到雷电风雨、人畜危害而受到创伤，会造成劈裂、折断、腐枝、疮痂、溃疡、孔洞、剥皮、干枯等创伤，及时对创伤进行处理，首先加以清除、剪除或挖除，消除腐垢杂物后进行消毒和防腐处理。

6.3.7贯彻“预防为主，综合治理”的病虫害防治方针，严格执行有关植物检疫法规和制度，防止检疫性有害生物、病原菌及虫害带入本地区，防治要求如下：

6.3.7.1做好病虫害预测预报，制定科学的病虫害防治预案，采用综合防治措施，做到准确、及时、有效。采用农业防治、物理机械防治或生物防治等方法，尽量少用化学防治，以减少农药对环境的污染，并避免杀死和影响天敌或有益生物的栖息、繁衍。

6.3.7.2必要采用化学防治时，选择符合环保要求，以及对有益生物影响小的高效、低毒农药。同时，掌握适当的浓度，避免发生药害。对于同一种害虫，避免长时间重复使用同一种农药。以免使病虫害产生耐药性，影响防治效果。

6.3.7.3在开放性的绿地中喷药时，及时公告并选择人流较少的时段进行。同时采取必要的防护措施，避免危及人畜。

6.3.7.4对绿地的鼠害、蛇类应该制定合理、高效的治理方案。

6.3.7.5绿地内的落叶、废纸、塑料袋等垃圾和废弃物每天及时进行清理。修剪下来的树枝、树叶和草等要及时清理运出校园，不得堆放在学校垃圾场内。

**6.4绿化养护的质量目标**

6.4.1乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地。

6.4.2绿地整洁，无杂树，无白色垃圾，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。

6.4.3园林树林（包括乔木、灌木、地被植物）生长旺盛，草坪、地被整齐美观，四季常绿；乔灌木枝叶健壮，叶色鲜艳；花卉适时开花，花朵艳丽。

6.4.4果树正常生长，周边环境安全、整洁，结果期间确保果实采摘、食用安全。水果采摘农药残留检测由中标人负责。

**6.5**绿植摆放

如遇校园重大活动需要鲜花绿植摆放及养护，中标人应及时提供绿植摆放方案，由校方把关后，按时完成绿植摆放工作。活动结束后，按照校方要求，及时回收绿植盆栽。租用绿植盆栽费用由中标人负责。

**7.泳池管理**

7.1泳池基本情况

两个游泳池，大池50米\*25米；小池25米\*25米。游泳池附属用房：总建筑面积1215平方米，其中地上建筑面积863.65平方米，底下建筑面积351.35平方米，建筑占地面积953.09平方米；建筑层数：地上一层、地下一层；建筑高度：5.13米。房间主要功能包括卫生间、更衣间、淋浴间、喷淋间、洗脚池、强淋、水泵房、管理房等。

7.2游泳池场内的全部设备、器材所有权属于校方，承接服务方只有使用权，不得对其进行变卖、抵押、转移、出借。场地设备交付使用时，校方须保证游泳池内设备器材能够正常使用。严格遵从专业人员的指导进行开、关机，由于物业公司工作人员开、关机不规范、不负责造成的损坏，由中标人负责赔偿。设备的维保工作由中标人负责与专业维保机构签订技术服务项目，委托其开展相关检测、维保等工作。中标人负责检测维保工作过程的配合、监督等事宜，承担监督责任，维保费用由中标人负责。单个配件费用300元以内的由中标人负责。单个配件费用超过300元的，采购清单报学校管理部门审核确认后，由中标方负责采购并实施更换。校方与中标方每个月结算一次材料费用，除材料费用外其他产生的使用费用由中标人承担。

7.2.1需将持证救护人员名单、值班表列表公示。上课、比赛、训练和固定开放时间应配足身体健康、精力充沛的≥6位专业救护人员在岗监护值勤；每天24小时需有人员值班；游泳池周边应按规定悬挂有关游泳池管理规定，设置明显的安全警示标记。承接服务方负有安全保障义务，应当保障教师、学生及其他游泳人员的人身、财产安全，及时排除安全隐患。若因承接服务方的原因导致师生及其他人员人身财产损失的，应赔偿由此造成的全部损失。

7.2.2学院泳池开放使用共4个月，游泳课教学期间（2个月）配备：专业救生员6人（其中一人需兼水质管理员），安保（兼门房刷卡管理）1人。其他开放时间（2个月）配备：专业救生员2人（其中一人需兼水质管理员），安保（兼门房刷卡管理）1人。因不可抗力因素游泳池停开，则从当月管理费中扣除相应比例费用（游泳课教学期间每天扣除2333元，其它开放期间每天扣除1000元。）

7.2.3校方负责提供游泳池内的水、电及其它使用设备，使用游泳池所产生的水、电费用由校方承担，泳池消毒药品由中标人承担。

7.2.4上课、训练和比赛期间不接受无关人员进场，暑假开放时间校内教职工刷校内一卡通入池，所收费用归校方所有。

7.2.5游泳课开放时间：学院正常教学安排时间—21：00；其他开放时间每天16：00—21：00。

**8.交接工作**

**项目合同实施完毕后中标人应积极配合向招标人移交管理档案、设施设备、各楼房钥匙等。**

档案资料移交工作，具体有以下几项（若有）：

8.1房屋及配套设施、设备的设 计和竣工验收等技术图纸资料；

8.2重要的设施设备安装、使用及维修保养等资料以及园区地下管网、景观、绿化等相关资料；

8.3长期合 作的各类合同资料以及正在执行的合同资料；

8.4房屋装修设计图纸及设备更新改造的相关资料；

8.5对今后物业管理和业主服务具有建设性的相关资料等。

**9.拓荒工作**

服务期内拓荒服务由中标单位负责，拓荒单价为：0.63元/㎡，具体支付方式根据拓荒进度进行结算（0.63元\*实际交付建筑拓荒面积）。

**（三）物业服务管理费结算办法**

本项目根据逐步交付楼群建筑面积进行计算当月的服务费（实际交付建筑面积×中标总价/总建筑面积/36个月），于次月15个工作日内完成考核工作（寒暑假月份顺延至新学期开始月份，10个工作日完成顺延假期月份考核）相应岗位配备总人数需经甲方审核后执行。甲方根据乙方提供的合法财务票据签署付款凭证，于15个工作日内完成报销工作交至学院计划财务处，拨付物业管理费用具体时间以市财政拨款为主；因政策性调整或其它不可预测因素造成延迟的，拔付时间顺延（校方不承担法律责任）。本项目期满当月的管理服务费待甲、乙双方交接完相关手续后，甲方才予以支付给乙方。服务期内，除月考核，还设置年度考核，年度考核结果如需扣罚，从该年度最后一个月的服务费中扣除。具体考核细则及扣罚规则见《**物业服务质量考核办法**》。

本项目物业管理服务费用为包干价，其构成包括物业服务成本、法定税费和物业服务企业的利 润等。服务费中主要包含并不限于以下内容：

1.物业公司的管理费、办公费、工具费、材料费（含公共区域一次性垃圾袋）、服装费、利 润、税收、风险费及员工的工资、劳保、社会养老保险金、失业保险金、生育保险金、医疗保险费、工伤保险金、住房公积金、考勤津贴、加班费、高温费、过节费等全部费用。

2.二次供水水池清洗、消毒、送检费用；化粪池、窨井及其管道清污、疏通费用。

3.大型活动卫生清理、桌椅器具搬运以及摆花人工费等。

4.如遇不可抗力等原因学院需要进行封校管理，中标人应配合做好封校管理工作，因封校物业用工人员留宿学院的生活保障及相关费用由中标人负责。

**（四）物业服务质量考核办法**

1.考核内容:招投标（采购）文件和合同约定的物业服务委托内容。

2.考核形式与办法:服务期内，在每个服务年的第六个月管理费中预留60万元做为年度考核金，根据年度考核结果支付考核金。物业服务监管采用检查和考核方式，其中检查分为日常检（抽）查、专项检查；考核分为月考核及年度考核，月考核由各相关使用单位负责考核，年度考核由后勤管理处根据月考核情况综合评价。

3.月度考核:各使用单位每月对物业服务质量进行一次考核（考核时间安排在次月10日前进行，遇节假日顺延）。日常检查、专项检查等情况等列入月考核评分。师生投诉经查证属实的服务投诉将作为对物业公司每个模块月度考核的依据之一（每项扣除月考核分1分）。月考核实行百分制。

4.日常检查监督。各使用单位对物业服务进行检查监督，巡查物业服务项目运行情况，对存在的问题进行通知整改，并将存在的问题通知物业公司，物业公司接到通知后，要立即整改，整改情况纳入当月考评。各使用部门发现存在负面清单的情况，按负面清单管理进行相应的罚款，罚款直接从当月管理费扣除。

考核等级：物业服务费按月支付，具体支付比例根据考核情况而定。

A.月考核得分≥90分为“好”，全额拨付当月实际服务费；

B.70≤月考核得分＜90为“较好”，全额拨付当月实际服务经费；

C.月考核得分＜70为“中”，拨付当月实际服务经费的90%；

D.月考核得分＜60为“差”，拨付当月实际服务费的80%。

5.年度考核：年度考核得分=各月考核得分相加/12，在该年度最后一个月根据年度考核情况扣除相应服务费，具体扣除比例根据考核情况而定。

A.年考核得分≥90分为“好”，该年度最后一个月不扣除服务费。

B.70≤年考核得分＜90为“较好”，扣除该年度最后一个月服务费10万元。

C.年考核得分＜70为“中”，扣除该年度最后一个月服务费30万元。

D.年考核得分＜60为“差”，扣除该年度最后一个月服务费60万元。

6.此次招标服务期限为三年，自本项目自签订合同之日起计算。若中标人合同期内累计三次月考核为“差”，学校有权单方终止合同,中标单位需自收到终止合同通知书7日内无条件退出学校，并承担一切违约责任。

**负面清单管理**

物业管理负面清单本着物业管理与服务有过失的原则执行，物业公司在管理过程中如发生以下负面事项，校方将执行相应处罚条款，罚款直接从当月的物业服务费中扣除，负面事项同时记入当月考核。出现负面事项后物业公司应立即整改，同一问题多次出现，按清单约定金额多次处罚。

**1.安全责任**

（1）未按计划执行水电房安全巡查，每例罚款1000元；未按计划对二次供水蓄水池设施设备进行清洁消毒和水样送检，每例罚款2000元；未按计划执行电梯安全巡查，每例罚款1000元。因此造成事故损失的，通过协商或根据第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

（2）未按投标文件承诺配足水电运行、电梯运行等专业人员或人员不具备专业资质，每例罚款1000元。因此造成事故损失的，通过协商或根据第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

（3）未严格管理出现电动车辆进楼内充电，每例罚款200元。因此造成事故损失的，通过协商或根据第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

（4）未按规定流程私自给超载跳闸的学生宿舍恢复供电，每例罚款500元。因此造成事故损失的，通过协商或根据第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

（5）未遵守校方“三合一”场所管理要求，物业服务人员未经校方批准在工作岗位居家生活甚至煮饭、炒菜的，堆放私人违规物品等，每发现一例罚款1000元。

（6））因拖欠工资、管理不善等原因引起员工群体性事件或因意识形态、舆论、教辅、保洁、绿化、工程工作等影响学校正常运转的，每例罚款3-7万元，对学校造成的损失另行赔偿并及时消除不良影响；造成严重后果和恶劣影响的，校方有权提前终止合同。

**2.综合管理**

（1）合同约定配置的设备物品要保质保量配置到位，若配置不足应及时整改，发现设备物品配置没有保质保量每例罚款1000元处罚，对配置不足设备物品每例罚款1500元，多次整改不到位或拒不整改，每例罚款5000元，校方有权自行配置，费用由物业公司负责。

（2）经查证属实且属于物业公司管理责任的各类投诉，每例罚款500元。

（3）物业服务人员当班期间未按要求统一着装或佩戴标识，每例罚款500元；辱骂服务对象或与服务对象吵架斗殴，每例罚款2000元；未经校方批准在校内从事商业活动，每例罚款1000元。

（4）物业服务人员在办公室、公寓、教室等场所进门巡查、保洁、维修过程中盗窃他人物品，每例罚款2000元，造成损失的照价赔偿，涉事员工立即开除。

（5）校方提供场所、水电接入等条件后，物业公司2个月内未建成物业服务大厅并投入使用，每延迟一天罚款1000元；物业服务电话规定服务时间内无人接听，每发现一例罚款100元。

（6）物业管理范围内出现内容违反意识形态要求的条幅或海报张贴物未及时报告并清理，每例罚款500元。物业服务人员张贴的，每例罚款5000元，涉事员工立即开除。

（7）物业公司拒绝校方提出的整改要求或屡次整改不到位的，校方管理部门有权直接委托其他公司开展相关工作，具体费用由物业公司负责，并视情节每例罚款4000元。

（8）物业公司未履行管理校方第三方责任，每例罚款2000元。

（9）按照合同标书岗位规定的最少人数配齐配够，岗位人员少于标书规定最少人数的，每缺一人罚款7000元，上不封顶。

（10）在物业服务合同终止时，物业公司应当按《物业管理条例》规定向校方管理部门移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料；校方如选聘了新的物业服务企业，物业服务企业之间应做好相关交接工作；若物业公司未按约定完成移交事宜，校方有权没收履约保证金。

**3.楼宇管理**

（1）楼宇管理员无故脱岗，每例罚款500元。

（2）楼内公共财产丢失照价赔偿；有独立门岗的公寓、办公楼内出现外来人员由门厅进楼偷盗，每例罚款1000元，造成损失的照价赔偿。

（3）楼宇管理员水电抄表出现弄虚作假，每例罚款2000元；发现水电表损坏未及时报修，每例罚款500元。

（4）楼宇门厅、走廊、架空层、公共卫生间等部位公共照明未及时关闭，每例罚款100元；公共教室、展览馆、会议室等场所内照明、空调未及时关闭，每例罚款200元；无人居住宿舍的水电未及时关闭，每例罚款500元。客观原因需要打开或自动控制系统故障的除外。

（5）公共教室粉笔等耗材用光未补充，每例罚款1000元；有安排使用的公共教室未按时开门，每例罚款2000元；公共教室作为考场时，未按考试要求做好清场、封条、开关门、铃声调整等考场管理，每例罚款5000元。

**4.卫生保洁**

（1）未按计划实施四害防治措施，每例罚款1000元。

（2）楼宇内由物业公司负责清理的垃圾桶出现垃圾满溢，每例罚款200元校内公共区域、楼宇等区域杂草丛生，校内公共区域及楼宇等区域垃圾无人清扫、废弃物无人清理，每例罚款500元。

（3）因无人清理导致校内排水沟堵塞，每例罚款1000元。

**5.工程维修**

（1）通过报修平台、服务电话、服务大厅收到的所有报修，超过24小时未受理并做出安排，每例罚款1000元；由物业公司包干负责的小额维修，超过48小时未完成维修，每例罚款1000元，存在校方认同客观原因的除外。水管爆管、故障停电、污水倒灌等紧急报修未立即处理，每例罚款1000元。

（2）故意通过扩大损坏情况、增大维修金额等手段转移小额维修责任，经查证视情节每例罚款5000元。

（3）非特殊原因或紧急情况，休息时间在公寓楼、上课期间在教室或上班期间在办公楼进行噪音施工，每例罚款1000元。

（4）维修过程因偷工减料、操作不当而带来更大问题的，由物业公司负责，因此造成事故损失的，通过协商或根据第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

（5）校园（含室内）基础设施损坏未及时维修，视情节每例罚款200-2000元。

（6）食堂管理方面：食堂隔油池堵塞未及时疏通的，每次罚款1000元；食堂大厅空调故障未及时修缮的，每次罚款1000元；食堂厨余垃圾、生活垃圾未按时清运的，每次罚款500元；食堂后厨下水道堵塞未及时疏通，每次罚款1000元；食堂空调未按要求清洗或清洗不达标的，每次罚款500元；食堂环境卫生物业负责区域未清理干净，每次罚款300元；食堂设备维修未及时的，每次罚款500元。

**6.绿化养护**

（1）安全管理缺失

①树木倒伏隐患：未及时加固或台风、雨天易倒伏伤人的树木发生事故的罚款2000元。

②警示不足：修剪、喷药时未设置围挡或警示标志，危及师生安全的罚款2000元。

③器械管理疏漏：电锯、农药等危险工具未规范存放或操作不当罚款2000元。

（2）绿化养护不规范

①树木修剪：未按养护标准和计划执行，过度修剪或随意性大导致树木结构受损或生长受阻的罚款1000元。

②浇水/施肥/刷白：未按养护标准和计划执行，干旱季节未浇水到位的导致植物焉萎枯死每例罚款2000元；乔灌木未按时间节点刷白罚款6000元；未按时间节点施肥罚款3000元；未按时间节点打药罚款3000元；过量施肥造成肥害或土壤较严重板结的罚款1000元；浇水导致场地污染的罚款500元。

③病虫害防治：未定期巡查，错过最佳防治时机，导致虫害大面积扩散的罚款2000元。

④破坏行为未制止：对践踏草坪、乱占用等行为未及时制止的每例罚款1000元。

⑤因养护不当导致树木长势焉萎、枯死的未按同品种同规格补植的每例罚款3000-6000元。因此造成损失的，通过协商或根据第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，中标方负相应责任。

（3）管理体系缺陷

①、监管缺位：日常巡查及考核发现问题未按时限整改到位的每例罚款500元，长期积累（3次以上)每例罚款2000元。

②灾后处理延迟：倒伏树木、断枝未及时清理，阻碍交通或滋生病害的罚款1000元。

**（五）其他约定及要求**

1.投标人报价清单中漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标 后不得再向采购人收取任何费用。

2.中标人应遵守现行《劳动法》、《劳动合同法》及莆田市相关规定，与员工签订劳动合同，为员工提供工资、社会保险等正常待遇，工资不得低于同期莆田市相关规定标准，若出现劳动纠纷、劳动违法现象，由中标人全部负责。合同期内遇莆田市调整最低工资标准而造成劳动力成本变化，由中标人全部负责，物业服务费按中标价不做相应调整。

3.中标人应教育员工注意安全，中标人的雇员在履行职务中的人员伤亡，责任由中标人承担，校方不承担任何责任。中标人需为安排在本项目工作的物业人员办理意外伤害险或雇主责任险，保额不少于20万/人/年。

4.物业服务项目操作均须严格按照国家和地区相关安全操作规程，如发生违规操作现象，所产生的后果全部由中标人承担，如造成经济损失，全部损失由中标人赔偿。

5.处置紧急突发事件时物业工作人员必须服从校方相关部门的指令，及时配合参与处置。

6.中标人不得擅自占用校区内的公共设施或改变其使用功能，如需扩建或完善配套项目，需与校区管理部门协商经批准后方可实施；不得在校区内开展与本项目物业服务无关的活动，特别是经营性活动。

7.遵守学校各项管理制度，落实管理育人、服务育人的要求。不得透露学校有关重要消息和情况，对外不得损害学校名誉；不得损害学校师生合法权益。

8.项目经理，电梯、水电运行、维修专业技术负责人等重要岗位人员必须经校方管理部门审核同意后方可上岗，未经校方管理部门许可不得随意更换。校方有权要求更换不符合要求、不称职岗位人员的权利。所有物业服务人员必须无犯罪记录，外来务工人员须按公安机关的要求办理外来人口居住证件。

9.中标人不得将本项目整体分包或转包给任何单位和个人，否则校方有权终止合同，没收履约保证金，并要求中标人赔偿相应损失。

10.由于校区服务的特殊性，下班时间、节假日、寒暑假均应正常提供物业管理服务，中标人应将由此产生的加班和服务延时等所有费用计入至服务费用中，采购人无需另行支付，请中标人充分考虑此部分费用。

11.校方提供给中标人使用的管理房、仓库、值班室等用房的水电费、电话费、网络费等由中标人承担；物业服务人员所需的饮食起居用房与设施配备由中标人自行解决。

12.除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规有强制性规定但招标文件未列明的情形，则中标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

13、考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **教学辅助考核表** | | | |
| 序号 | 项目 | 得分（扣分）标准 | 考核得分 |
| 1 | 安全秩序、资产管理（30分） | ①楼宇值班时间脱岗15分钟扣1分；缺岗一人次扣3分。分值为6分。（缺岗失控，属重大过失，奖罚分上还将附加扣分）。 |  |
| ②缺值班记录的扣3分，不完整的扣1--2分，分值为3分。 |  |
| ③严格按照作息时间，按时开、关教室门，分值为5分，履行职责不到位的一次扣1分，造成严重后果的扣5分。分值为5分。 |  |
| ④严格做好楼宇、教室区域资产的保管与核查，杜绝、禁止资产未经审批外流出楼宇、教室，未履行的发现一次扣1分，造成严重后果的扣5分。分值为5分。 |  |
| ⑤加强教学楼区域的车辆管理，机动车、非机动车应督促有序停放在指定区域内（或用交接班时间及时整改好），未履行好职责的扣1--3分。分值为3分。 |  |
| ⑥做好教室桌椅的日常借用工作，借出/收回登记完整，配合学院教务处进行清点和全面验收，未履行好职责的扣1--3分。分值为3分。 |  |
| ⑦极端天气、假期做好教室开关窗管理，未履行好职责的扣1--2分。分值为2分。 |  |
| ⑧及时完成教学用具（马克笔、黑板擦等）的库存补充，购置由教务处负责。未履行好职责的扣1--3分。分值为3分。 |  |
| 2 | 疏通、小五金维修及节能管理(23分） | ①按既定项目做好小五金（课桌椅螺丝螺帽、升降黑板钢丝绳、门抽屉锁、窗扣、窗帘钩等）日常维修工作：报修途径便捷有效、服务响应快速；维修满意度高、效果好，零投诉；维修单子留档备查（按时间序），与管理部门密切配合解决好疑难问题。履职不到位一项扣2分。分值为6分。 |  |
| ②加强教室黑板、课桌椅等设施得巡查，及时发现问题要上报，分值为3分，履行职责不到位的扣1-3分。分值为3分。 |  |
| ③楼宇雨、污下水管排查疏通及时，履行职责不到位的扣1-2分，造成严重后果的扣3分。分值为3分。 |  |
| ④校园雨、污管网、污水提升泵房巡查处理及时。履行职责不到位的扣1-2分，造成严重后果的扣3分。分值为3分。 |  |
| ⑤在管理部门的指导下，做好教室、楼宇的节能工作，未履行职责的一次扣1分，造成严重后果的扣5分。分值为5分。 |  |
| ⑥以上5项有做好相关记录的，无记录的扣3分，记录不完整的扣1--2分。分值为3分。 |  |
| 3 | 技术维护 （25分） | ①及时响应教室设备故障维护。履行职责不到位的一次扣2分。分值为10分。 |  |
| ②维护日志记录完整。记录缺失时间、责任人签字或故障描述，每次扣1分。分值为4分。 |  |
| ③故障修复时效较高。对于简单故障久未解决，每次扣2分。分值为10分。 |  |
| ④操作指南更新及时。设备升级后未同步更新手册，扣1分。分值为1分。 |  |
| 4 | 卫生保洁(12分） | ①教室、楼宇公共环境（含道路、走廊、楼梯、天井、天台、露台、公共卫生间含蹲坑与便器清洁等）日常保洁应落实到位，或拖或扫，每日8：00、14:00前各完成一次全面保洁，期间每二小时巡扫一次，主体保洁任务应完成，确保环境整洁美观。履责不到位者，每个点位扣1分。分值为6分。 |  |
| ②做好活动比赛后楼宇、教室公共部位宣传张贴的治理与清洁，确保环境整洁,履责不到位的，每个点位扣1分。分值为4分。 |  |
| ③按规定完成校区消杀工作，未履责的扣5分，履责不到位的扣1--2分。分值为2分。 |  |
| 5 | 其它 (10分） | ①协助上级部门完成大型活动或考试的教室安排、茶水供应、教室卫生、考场秩序维护等后勤服务工作，履责不到位的扣1--3分分值为3分。 |  |
| ②未能完成主管部门交办的与物业相关任务的每次扣1--3分。分值为3分。 |  |
| ③被学生、学生家长、老师或相关部门投诉，情况属实的酌情扣1--2分。分值为4分。 |  |
| 合计100分 | |  |  |
| **考核人（至少2人）：**   **考核时间：** | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **宿舍管理考核表** | | | |
| **序号** | **项目** | **得分（扣分）标准** | **考核得分** |
| 1 | 制度建设与规范管理（5分） | ①制订相关管理工作实施方案与计划并贯彻落实：好的得2分，较好的得1.5分，一般的得1分。 |  |
| ②聘用符合上岗条件的管理员、保洁员、维修工的得1分。不符合上岗条件者，视为缺员。每缺员任一人不得分，并扣缺员人数的相应物业服务费。 |  |
| ③公寓管理需得配备专职经理助理、维修班长、保洁主管，配备齐整者得1分；未配备的不得分。 |  |
| ④ 维修工需持有电工资质证，所有参与公寓管理服务的人员需有健康证，确保身体健康、无传染病；“男性员工小于60岁，女性员工小于55岁”（全部符合得1分，任何1人不符合，不得分） |  |
| 2 | 安全保卫与秩序管理（30分） | ①学生公寓值班时间（含流动巡查）脱岗15分钟扣1分；缺岗一人次扣3分；分值为6分，扣完为止（缺岗失控，属重大过失，奖惩上附加扣分）。 |  |
| ②缺值班记录、流动巡查记录的扣2分，不完整的扣0.5分；分值为2分，扣完为止（值班记录详实，记事完整准确者，可酌情相应加0.5分）。 |  |
| ③严格掌握作息时间，按时开、关公寓园区大门，科学运用好、管护好门禁系统，做好人防、技防的科学统一，履行职责的得1分；履行职责不到位的每次扣0.5分。 |  |
| ④门岗值班未对进出公寓外来人员、物品进行登记和检查的一次扣0.5分，造成责任事故的扣3分（并追究责任与相应赔偿）；分值为3分，扣完为止。 |  |
| ⑤按照学校规定，制止男女学生互串公寓，从严加强女生公寓、楼宇管控，未经登记、未经允许非本楼区学生不得进入公寓园区与楼宇公寓，履行职责的3分；未履行职责的一次扣0.5分。 |  |
| ⑥对迟归、晚归、旷宿，夜间翻墙外出的学生登记并及时报告学工处，协助做好追查和处理工作的得3分；其中有一项未履行到位的扣0.5分。 |  |
| ⑦对入住公寓的学生或非本校人员闹事，应及时登记、取证并及时报告学工处、保卫处，协助做好追查和处理工作的得3分；未履行的扣3分。 |  |
| ⑧严格做好公寓园区、楼宇、公寓各类资产的保管与核查，杜绝、禁止公寓固定资产未经审批外流出公寓楼宇或公寓园区；未履行的发现一例扣0.5分，分值3分。若发生失窃事件，每起扣1分（若属责任事故，追究责任与相应赔偿，并在奖惩中相应再扣分）。 |  |
| ⑨加强园区车辆管理，机动车辆入园应登记明确，非机动车应督促有序停放在指 定区域（或用交接班时间及时整好）；未履行一次扣0.5分，总3分。 |  |
| ⑩公寓园区物业管理有序，对师生反映的困难与问题，主动作为、积极作为，个性问题及时整改到位得1-3分，否则不得分。 |  |
| 3 | 零星维修与水电管理(30分） | ①按合约做好学生公寓日常维修工作：报修途径便捷有效、服务响应快速；维修满意度高、效果好，零投诉；维修单子留档备查（按园区、时间序）；维修记录及时公示；与宿管密切配合解决好疑难问题。履职不到位一项扣2分，分值为10分，扣完为止。 |  |
| ②每天及时、高效地接受和处理师生的报修，做好零星维修服务。当天21点前报修当天完成（特殊情况，应征得相应师生理解的情况下尽快完成），未及时完成一次扣1--5分，造成重大损失的一次扣5分（并追究相应责任）；分值为5分，扣完为止。 |  |
| ③事关学生日常生活急切需求的用水、用电管理，保障得力、响应快速、学生满意度高；并配合好电控系统的管理与维护工作，做到“水电维修不过夜”，履行职责到位的得5分；履行职责不到位的一次扣1分，扣完为止。 |  |
| ④ 接受宿管会或宿管人员的针对性、督促性报修及对维修完成的确认，及时、快速协调力量处理所报项目，禁止压单不修或延修，履行职责的得5分；未履行职责的一次扣1分。 |  |
| ⑤每日巡查公寓园区公共关键水电设备及其它核心设备（含给排水管道），确保公共设备设施完善、运转正常，所有工作应做好记录，未做好记录和问题发现、反馈不及时的一次扣1分。分值为3分，扣完为止。 |  |
| ⑥结合日常维修做好对公寓园区、楼宇夜间照明体系的维护工作（含园区大门、道路、草坪、架空层、楼梯、走廊、过道等照明体系）。每次不到位扣0.5分，分值为2分，扣完为止。 |  |
| 4 | 卫生保洁与环境治理(30分） | ①公寓园区公共环境（含园区公共道路与绿地，楼周边及沟渠、值班室及其露台等）日常清洁应落实到位，每天8：30前应清洁到位，确保园区整洁美观。履责不到位者，每个点位扣0.5分，分值为8分，扣完为止。 |  |
| ②楼宇公共环境（含走廊、楼梯、楼天台、门厅天台、露台、公共卫生间含蹲坑与便器清洁等）日常清洁应落实到位，隔天拖、扫，每天9：00（公卫楼9：30）前主体清洁任务应完成，确保环境整洁美观。履责不到位者，每个点位扣0.5分，分值为10分，扣完为止。 |  |
| ③做好楼宇公共部位乱张贴的治理与清洁，确保环境整洁,履责不到位的每个点位扣0.5分，分值为3分，扣完为止。 |  |
| ④凡公寓公共卫生间、洗浴室打扫、清洁不到位，存在污垢、垃圾、积水、异味者，每个点位扣0.5分，总分2分。 |  |
| ⑤及时督促、提醒或清理学生公寓走廊垃圾，推进做好“门前三清”工作，履责不到位的扣0.5分，分值为3分，扣完为止。 |  |
| ⑥对日常脏乱差的公寓与楼层，要在加强整治的同时向学校宿管部门具体反馈，协调力量推进治理，履行职责的3分；未履行职责的一次扣0.5分。 |  |
| 5 | 其它(5分） | ①未能完成主管部门交办的与物业相关任务的每次扣1分；相应任务完成圆满，得分2分。 |  |
| ②被师生、家长或相关部门投诉，情况属实的酌情扣1--3分（若属责任事故，则同时追究相应责任，并在奖惩中相应再扣分）；零投诉得3分。 |  |
| 6 | 奖惩分（±5分） | 奖励：①各级表彰、学生组织表扬、好人好事等；②重大事项与关键时段表现突出、保障给力（如迎新、送毕、接待上级领导或重要外来访客等）；③非合约范围内，主动应对处置解决影响师生生活的疑难问题的；④其他（经主管部门合议应予明确激励的事项）。惩罚：①投诉事件（查实属责任范围者）；②责任事故；③其他（经主管部门合议应予明确惩罚的事项）。 |  |
| 合计100分 | | |  |
| 注：考核依据为校公寓管理学生委员会的每周考评反馈、学工处学生公寓管理服务中心的日常督导及各学院学生公寓管理服务工作的日常反馈信息及考评等综合构成。 | | | |
| **考核人（至少2人）：**   **考核时间：** | | | |
|
| **工程管理考核表** | | | |
| **序号** | **项目** | **得分（扣分）标准** | **考核得分** |
| 1 | 规章制度（11分） | ①制订修缮及设备管理、运行、维修、值班等具体工作制度，建立设备运行台账并有完整的值班记录表。好：3分，较好：2分，一般：1分,无：0分。 |  |
| ②所聘从事设备维护工作的人员均持有相对应的政府主管部门资格 证书：有3分，无0分。 |  |
| ③为全校设备建立专业、合理的各项操作流程资料，并对电梯、空调、排涝设备、发电机等设备建立相关的应急处理方案。好：3分，较好：2分，无：0分。 |  |
| ④建立相关操作安全流程文档并在相应明显位置上墙，好：2分，较好：1分，无：0分。 |  |
| 2 | 安全管理（25分） | ①所有设备运行、维修、保养工作中的人员配备、劳保配备、安全教育、工作流程与工艺要求必须遵守国家相关行业规定，一经发现违规情况扣至0分，满分10分； |  |
| ②应做好各项修缮及设备维保工作安全措施，不得发生任何安全生产事故（事故为《生产安全事故报告和调查处理条例》中所规定事故）。满分15分，未发生15分，发生0分。 |  |
| 3 | 房屋及市政维保（9分） | ①外墙瓷砖无脱落，无裂缝；玻璃幕墙无破损，无明显污渍：无无乱张贴和乱悬挂现象。满分2分，每发现一处扣除0.5分，直至扣完。 |  |
| ②房屋共用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍，各楼层天花板无破损，无滴水印。瓷砖无大面积破损。满分2分，每发现一处扣除0.5分，直至扣完。 |  |
| ③路面平坦，铺装无大面积损坏，公共场所照明设施设备完好无损。围墙（栏）及门无生锈。满分2分，每发现一处扣除0.5分，直至扣完。 |  |
| ④ 雨、污水井盖完好无缺。井壁无损，井底无砂石，管道无破裂，无阻塞，无渗漏。电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。厕所无阻塞确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。满分3分，每发现一处扣除0.5分，直至扣完。 |  |
| 4 | 设备管理(30分） | ①对全校电梯应每周巡检一次，并做好巡检记录。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ②定期对中央空调设备进行检修、维护及保养，必须如实做好记录。夏季使用空调前，需对各区域空调设备进行清洁。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ③对中央水冷机组及大型多联机空调应每2周巡检一次，并做好巡检记录。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ④ 对全校各水泵房应每周巡检一次，并做好巡检记录。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ⑤每月应对各高低压变配电房巡检一次，并做好巡检记录。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ⑥做好各设备机房照明设施维护工作，机房卫生工作。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ⑦做好各设备机房防鼠工作，采取有效的措施。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ⑧严禁无关人员进入各设备机房，满分3分，一经违反规定扣至0分。 |  |
| ⑨每个月或在每年台风预告前三天内应对防洪排涝站设备进行一次试运行，并做好相关记录。满分3分，如发现未进行试运行工作，影响泄洪工作，扣至0分。 |  |
| ⑩为全校各水电设备建立责任制度，配备专业的责任人，做到专人专管，设备责任落实到人。满分3分，有3分，无0分。 |  |
| 5 | 维修工作管理(25分） | ①接到维修报修按排后，维修人员应在30分钟内（应急情况应在10分钟内）到达故障现场开展维修工作。满分5分，每发现一次未及时到达现场扣除1分，直至扣完。 |  |
| ②维修人员到达现场后，普通维修应在当日内解决。满分5分，每出现一次维修延期扣1分，直至扣完（如有特殊情况应以书面形式与校方解释说明）。 |  |
| ③每次维修工作结束，应清理好现场卫生，带走更换零配件；维修过程中应态度和蔼，服务热情；维修工艺有保证，同一故障不得重复维修多次。满分4分，每发现一次未按规定清理现场卫生、态度问题或同一故障当月内每重复维修一次扣1分，直至扣完。 |  |
| ④未尽到对校园第三方工程管理工作，满分6分，每发现一次扣2分，直至扣完。 |  |
| ⑤按照标书规定最少人员配齐，发现人员未配齐或者无故空岗缺岗，满分5分。发现一人扣1分，直至扣完。 |  |
| 合计100分 | | |  |
| **考核人（至少2人）：**   **考核时间：** | | | |
|
| **环境卫生考核表** | | | |
| **序号** | **项目** | **得分（扣分）标准** | **考核得分** |
| 1 | 卫生保洁(85分） | ①校园公共环境（含公共道路、广场、绿地、楼宇周边等）日常保洁应落实到位，每日8：00、14：00前各完成一次全面保洁，期间每二小时巡扫一次，确保公共环境整洁美观。履责不到位者，每个点位扣1分。分值为15分。 |  |
| ②教室、楼宇公共环境（含道路、走廊、楼梯、天井、天台、露台、公共卫生间含蹲坑与便器清洁等）日常保洁应落实到位，或拖或扫，每日8：00、14:00前各完成一次全面保洁，期间每二小时巡扫一次，主体保洁任务应完成，确保环境整洁美观。履责不到位者，每个点位扣1分。分值为15分。 |  |
| ③做好楼宇、环境公共部位乱张贴的治理与清洁，确保环境整洁,履责不到位的，每个点位扣1分。分值为6分。 |  |
| ④校区消杀工作按规定完成的，未履责的扣5分，履责不到位的扣1分。分值为10分。 |  |
| ⑤人工湖、开放性水面杂物适时清理的得8分。未及时清理的，扣1分。分值为8分。 |  |
| ⑥凡公共卫生间，存在污垢、垃圾、积水、异味者，每个点位扣0.5分，总分8分。 |  |
| ⑦凡楼宇各岗位做好“门前三清”工作及公寓公共卫生间、洗浴室打扫、清洁不到位，存在污垢、垃圾、积水、异味者，每个点位扣1分，总分12分。 |  |
| ⑧校内出现垃圾桶里垃圾满溢及公共垃圾清运不及时扣1分，分值为6分，扣完为止。 |  |
| ⑨未及时清理校内绿化白色垃圾，每处扣1分，分值为5分，扣完为止。 |  |
| 2 | 其它(15分） | ①未能完成主管部门交办的与物业相关任务的每次扣1分。分值为5分。 |  |
| ②被学生、学生家长、老师或相关部门投诉，情况属实的酌情扣1分。分值为5分。 |  |
| ③按照标书规定及实际交付面积设置岗位人数，须在岗在位，发现无故空岗缺岗，一人扣1分，扣至0分。分值为5分。 |  |
| 3 | 奖惩分（±5分） | 奖励：①各级表彰、学生组织表扬、好人好事等；②重大事项与关键时段表现突出、保障给力（如迎新、送毕、接待上级领导或重要外来访客等）；③非合约范围内，主动应对处置解决影响师生生活的疑难问题的；④其他（经主管部门合议应予明确激励的事项）。惩罚：①投诉事件（查实属责任范围者）；②责任事故；③其他（经主管部门合议应予明确惩罚的事项）。 |  |
| 合计100分 | | |  |
| **考核人（至少2人）：**   **考核时间：** | | | |
|
| **绿化养护考核表** | | | |
| **序号** | **项目** | **得分（扣分）标准** | **考核得分** |
| 1 | 制度人员设备管理 （15分） | ①制订相关管理工作实施方案与计划（月计划和周工作安排）。缺一项扣2分，分值为2分。 |  |
| ②聘用符合上岗条件的技术人员、养护工人。不符合上岗条件的技术人员扣2分、养护工人扣0.5分/人，分值为4分。 |  |
| ③按照投标材料提供绿化养护工作的工具和设备的。未达到最低配备要求的，发现扣1分/次，分值为3分。 |  |
| ④上岗绿化工作人员提供健康检查合格证明得。缺1人不得分，分值为1分。 |  |
| ⑤按照月计划和周工作安排完成养护任务的。非天气原因未完成养护任务的，扣1--2分/项，分值为5分。 |  |
| 2 | 树木养护（30分） | ①要求树生长态势良好，无明显枯枝。树穴杂草清理及时，无杂物。树穴每年松土2次，及时清运多余土，保持表土低于树穴5㎝的。明显枯枝扣0.5分/株。没有及时做好树穴的松土及清运工作扣0.5分/株，分值为5分。 |  |
| ②做好病虫害预测预报，制定科学的病虫害防治预案，采用综合防治措施，做到准确、及时、有效。每次抽查发现有明显病虫害，扣1分/处，分值为10分。 |  |
| ③树木未出现倾斜（倾斜度不超过10度）。倾斜度超过10度，未能够及时扶正。扣0.5分/株，分值为5分。 |  |
| ④及时做好行道树抹芽、整枝。未及时做好行道树抹芽、整枝的，扣0.5分/株，分值为5分。 |  |
| ⑤乔木树冠完整、美观，生长旺盛，开花结果正常。主侧枝分布均匀，分枝点高度与树种特性相适应，分枝不影响游览和观景的。未达到要求的，扣1--3分，分值为5分。 |  |
| ⑥灾害天气来临前做好充分准备，对浅根性、树冠庞大、枝叶过密的园林植物，将采取疏枝、立柱、绑扎、培土、遮挡等防御措施的。未达到要求的，扣1-3分，分值为5分。 |  |
| 3 | 绿地（篱）养护（30分） | ①草坪每年至少全面修剪6次（2、4、6、8、10、12月），水系植物修剪清理每年至少全面2次（2、8月）。能全面、及时修剪的得10分。未完成任务的扣1--5分，分值为10分。 |  |
|
| ②地被植物生长旺盛，全覆盖，无杂草，无死株、缺株的得5分。地被出现杂草、死株、缺株的扣0.5分/处。分值为5分。 |  |
| ③花灌木生长旺盛，株型完整、丰满，开花适时，花繁叶茂，花后修剪合理、及时的得5分。未达到要求的，扣1--3分。分值为5分。 |  |
| ④花坛、花带及绿篱轮廓清晰、层次分明，整齐美观，无残缺、无杂草，修剪及时、得当的得5分。未达到要求的，扣1-3分。分值为5分。 |  |
| ⑤月牙湖杂草适时清理的得5分。未及时清理的，扣1--3分。分值为5分。 |  |
| 4 | 浇水施肥管理 （10分） | ①能根据不同植物特性、土壤的干湿度，做到适时、适量，不遗漏，每次浇水要浇足浇透，不得浪费水的得5分。未按照要求做到的，扣1分/次。分值为5分。 |  |
| ②绿化树木每三个月（2、5、8、11月）施肥一次做好有关记录的得5分。未按时施肥得扣1分/处。分值为5分。 |  |
| 5 | 卫生及设施维护 （10分） | ①绿地内的落叶、废纸、塑料袋等垃圾和废弃物适时及时进行清理的得5分。未清理的扣0.5分/处。分值为5分。 |  |
| ②绿地内雕塑、小品建筑保持清洁，重要场合的绿植摆放要根据季节变化定期更换的得5分。未按照要求做到的，扣1--3分。分值为5分。 |  |
| 6 | 其它 （5分） | ① 未能完成主管部门交办的与绿化养护相关任务的每次扣1分。分值为5分。 |  |
| 合计100分 | | |  |
| **考核人（至少2人）：**   **考核时间：** | | | |
|

（六）违约责任

1.甲乙双方应自觉遵守执行本项目、招投标文件及有关承诺，如违反本项目约定造成损失，守约方有权向违约方索赔，并有权终止项目。

2.甲方应按项目约定期限支付物业服务管理费，否则应按同期银行贷款利率向乙方支付利息。

3.未经甲方同意，乙方不得擅自停止物业管理服务，否则，因此给甲方造成的全部损失，由乙方负责赔偿。

**三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

采购包1：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 参数性质 | 类型 | 要求 |
| 1 |  | 交货地点 | 福建省莆田市涵江区梧塘镇荔涵东大道1001号 |
| 2 |  | 交货时间 | 合同签订后 (20) 天内交货 |
| 3 |  | 交货条件 | 验收合格 |
| 4 |  | 是否邀请投标人验收 | 不邀请投标人验收 |
| 5 |  | 履约验收方式 | 1、期次1，说明：按招投标文件及合同要求执行。 |
| 6 |  | 履约保证金 | 缴纳, 本采购包履约保证金为合同金额的5%  缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险  说明：中标人须在合同签订前，以银行转账或银行金融机构保函方式向采购人按中标总金额的5%提交履约保证金。采用银行转账的，该保证金将在本项目全部服务工作结束后，服务期满且没有发生违约的，三个月内一次性无息退还；采用银行保函的，根据相关规定退还（中标人未能按时提交该保证金的，采购人有权取消其中标资格，投标保证金不予退还，同时还应赔偿给采购人造成的全部损失。中标人未能履行合同规定的任何义务的，所产生的损失从该保证金或合同款中扣除，同时还应赔偿给采购人造成的其他损失）。 |
| 7 |  | 合同支付方式 | 1、按招标文件要求支付.，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  2、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  3、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  4、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  5、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  6、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的4.53%  7、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  8、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  9、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  10、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  11、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  12、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  13、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  14、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  15、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  16、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  17、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  18、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的4.53%  19、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  20、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  21、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  22、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  23、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  24、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  25、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  26、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  27、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  28、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  29、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  30、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的4.53%  31、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  32、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  33、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  34、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  35、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.61%  36、按招标文件要求支付。，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的2.89% |

其他商务要求

无

**四、其他事项**

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

无

**第六章 政府采购合同**

**参考文本**

合同编号：

**福建省政府采购合同（服务类）**

**编制说明**

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

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

**3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。**

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

甲方：

住所地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住所地： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**一、合同组成部分**

1.1本合同条款及附件；

1.2采购文件及其附件、补充文件；

1.3乙方的响应文件及其附件、补充文件；

1.4其他文件或材料：

**二、合同标的**

**三、价格形式及合同价款**

**3.1价格形式**

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

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

其他方式。

**3.2合同价款包含范围**

**3.3其他需说明的事项：**

**四、合同标的及服务范围、地点和时间**

4.1项目名称： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2服务范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3服务地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4服务完成时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**五、服务内容、质量标准和要求**

5.1服务工作量的计量方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2服务内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

（1）服务技术保障：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（2）服务人员组成：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（3）服务设备及物资投入及质量标准：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.4服务质量标准及要求：

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

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

5.4.3其他要求：

**六、服务履约验收或考核**

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

**七、甲方的权利与义务**

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

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

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

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

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

**八、乙方的权利与义务**

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

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

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

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

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

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

8.7乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

8.8其他

**九、资金支付方式、时间和条件**

**十、履约保证金**

□有，□无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

**十一、合同期限**

**十二、保密条款**

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

12.2其他

**十三、违约责任**

13.1甲方违约责任

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

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

（3）其他违约情形

13.2乙方违约责任

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

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

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

（4）其他违约情形

**十四、不可抗力事件处理**

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

**十五、解决争议的方法**

15.1甲、乙双方协商解决。

15.2若协商解决不成，双方明确按以下第\_种方式解决：

1、提交仲裁委员会仲裁，具体如下：

2、向人民法院提起诉讼。

**十六、合同其他条款**

**十七、其他约定**

17.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

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

17.3本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

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

17.5其他

**十八、合同附件**

**十九、合同融资支付约定**

**19.1本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：\_\_\_\_\_\_\_，本合同项下所有款项，甲方须支付至本合同约定的乙方账号，未经\_\_\_\_\_\_\_书面同意，不得变更账号。**

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

甲方（采购人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

乙方（中标或成交人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**第七章 电子投标文件格式**

**编制说明**

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的“全称”：

（1）不接受联合体投标的，指投标人的全称。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指牵头方的全称并加注（联合体牵头方），即应表述为：“牵头方的全称（联合体牵头方）”。

1.2涉及投标人“加盖单位公章”：

（1）不接受联合体投标的，指加盖投标人的单位公章。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指加盖联合体牵头方的单位公章。

1.3涉及“投标人代表签字”：

（1）不接受联合体投标的，指由投标人的单位负责人或其授权的委托代理人签字，由委托代理人签字的，应提供“单位授权书”。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指由联合体牵头方的单位负责人或其授权的委托代理人签字，由委托代理人签字的，应提供“单位授权书”。

1.4“其他组织”指合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户等。

1.5“自然人”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“投标人的资格及资信证明文件”：

2.1投标人应按照招标文件第四章第1.3条第（2）款规定及本章规定进行编制，如有必要，可增加附页，附页作为资格及资信文件的组成部分。

2.2接受联合体投标且投标人为联合体的，联合体中的各方均应按照本章第2.1条规定提交相应的全部资料。

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

**封面格式(资格及资信证明部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（资格及资信证明部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

资格及资信证明部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则资格审查不合格。（联合体协议及分包意向协议中的比例规定，不适用本条款）

**一、投标函**

致：（采购人或采购代理机构）

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”） 项目（项目编号：　　　　　） 的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”） 已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交电子投标文件。我方提交的全部电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

1.2我方已详细审查全部招标文件[包括但不限于：有关附件（若有）、澄清或修改（若有）等]，并自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果和责任。

2、承诺及声明：

2.1我方具备招标文件第一章载明的“投标人的资格要求”且符合招标文件第三章载明的“二、投标人”之规定，否则投标无效。

2.2我方提交的电子投标文件各组成部分的全部内容及资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.3我方提供的标的价格不高于同期市场价格，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.4投标保证金：若出现招标文件第三章规定的不予退还情形，同意贵单位不予退还。

2.5投标有效期：按照招标文件第三章规定执行，并在招标文件第二章载明的期限内保持有效。

2.6若中标，将按照招标文件、我方电子投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

2.7若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。

2.8 我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法 》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.9我方承诺电子投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会、采购人、采购代理机构、监管部门进一步审查其中任何资料真实性的要求。

2.10除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知的全部内容：

通信地址：

邮编：

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

**二、投标人的资格及资信证明文件**

**二-1单位授权书（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“投标人代表全名”）为投标人代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：　　　　　）的投标，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、参加开标、谈判、澄清、签约等。投标人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。

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：　　　　　身份证号：　　　　　手机：

投标人代表：　　　　　身份证号：　　　　　手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

**二-2 证明材料**

注：根据招标文件第四章第一资格审查的1.3的“④其他资格证明文件”要求，允许供应商采用资格承诺制的，可提供符合要求的二-2-1资格承诺函，视为满足招标文件的资格要求，投标人根据投标文件格式二-2-1、二-2-2提供其中一种证明材料，若重复提供导致的不利后果，由投标人自行负责。

**二-2-1 福建省政府采购供应商资格承诺函**

致：（采购人或采购代理机构）

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(自然人身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺:

一、我单位(本人)具备采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

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；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

二、不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”情形。

我单位(本人)对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如提供资格承诺函不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，愿意接受行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条:“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，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

供应商：名称(单位公章):

日期：　　年　　月　　日

注：

1.我单位(本人)专指参加政府采购活动的供应商(含自然人)；

2.资格承诺的供应商应在投标(响应)文件中按此模板提供承诺函，否则，视为未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件，按资格审查不通过处理。

**二-2-2 资格证明材料**

**营业执照等证明文件**

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

□现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写非自然人的非法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写自然人的身份证件名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**财务状况报告（财务报告、或资信证明）**

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人提供财务报告的

□企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□社会团体、民办非企适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供资信证明的

□非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写“开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□自然人适用：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

2.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的招标文件规定的年度财务报告。

2.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

※无法按照本格式第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应按照本格式的要求选择提供资信证明复印件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**依法缴纳税收证明材料**

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的投标人

（ ）现附上我方依法免税的证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**依法缴纳社会保障资金证明材料**

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

（ ）现附上我方依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。

2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。

3、请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

致：（采购人或采购代理机构）

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，即没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

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

请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二-3信用记录查询提示**

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

2、经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。

3、投标人应了解投标人自身的信用记录情况。当投标人受到200万以上罚款的行政处罚且该罚款不属较大数额罚款时，投标人应在电子投标文件中提供此项罚款不属于较大数额罚款的依据（如提供：相关法律制度的规定、行政执法机构对该罚款不属于较大数额罚款的认定或者其他有效依据）。

**二-4中小企业声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）**

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员　　　人，营业收入为　　　万元，资产总额为　　　万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**残疾人福利性单位声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）**

本投标人郑重声明，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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标※）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

附：

**监狱企业证明材料**

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**二-5联合体协议（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

兹有（填写“联合体中各方的全称”，各方的全称之间请用“、”分割）自愿组成联合体，共同参加（填写“项目名称”） 项目（项目编号：　　　　　　）的投标。现就联合体参加本项目投标的有关事宜达成下列协议：

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：（填写“工作及义务的具体内容”） ；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：（填写“工作及义务的具体内容”） ；

……

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（ 全称 ）的合同金额占合同总额的　　%；

2.成员方：

2.1（ 成员1的全称 ）的合同金额占合同总额的　　%；

……

三、联合体各方约定：

1、由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理参加本项目投标的有关事宜（包括但不限于：注册账号、派出投标人代表、提交电子投标文件及参加开标、谈判、澄清等），在此过程中，投标人代表签字的一切文件和处理结果，联合体均予以认可并对此承担责任。

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

3、若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”…；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

四、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订政府采购合同，并就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

六、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，电子投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

……

成员\*\*：（全称并加盖成员\*\*的单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

签署日期：　　年　　月　　日

※注意：

1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。

2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。

3、在以联合体形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

**二-6分包意向协议（若有）**

甲方（总包方）：　　　　　　　（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：

兹有甲方参加（填写“项目名称”） 项目（项目编号：　　　　　　　）的政府采购活动。甲方期望将采购项目的部分采购标的分包给乙方完成，而乙方保证能够向甲方提供本协议项下的采购标的，甲、乙双方就合同分包的有关事宜达成下列协议：

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占投标总价的比例：　　　　　%

三、其他条款

分包合同标的交付时间、地点和条件，质量要求和标准，验收，款项的支付，履约担保，违约责任，质量保证，知识产权，合同纠纷处理方式，不可抗力等条款待甲方中标（成交）后，根据甲方与采购人签订的总包合同确定具体的内容。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方： | 乙方： |
| 住所： | 住所： |
| 单位负责人或委托代理人： | 单位负责人或委托代理人： |
| 联系方法： | 联系方法： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 签订地点：  签约日期：　　年　　月　　日 | |

※注意：

1.招标文件接受合同分包且投标人拟将合同分包的，应提供本协议；否则无须提供。

2.本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。

3.在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

**二-7其他资格证明文件（若有）**

**二-7-①招标文件规定的其他资格证明文件（若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，招标文件要求提交的除前述资格证明文件外的其他资格证明文件（若有）加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

**三、投标保证金**

编制说明

1、在此项下提交的“投标保证金”材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

**封面格式(报价部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（报价部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、开标（报价）一览表

二、投标（响应）报价明细表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

**开标（报价）一览表**

项目编号：[350301]CGZX[GK]2025005

项目名称：湄洲湾职业技术学院物业服务招标

采购包：1(物业服务)

投标人（供应商）名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 | 最高限价 | 响应报价 | 价款形式 |
| 1 | 物业服务 | 31170000 元 | 「汇总引用」 元 | 总价 |

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

**投标（响应）报价明细表**

项目编号：[350301]CGZX[GK]2025005

项目名称：湄洲湾职业技术学院物业服务招标

采购包：物业服务

投标人名称：

湄洲湾职业技术学院物业服务招标

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务范围 | 服务要求 | 服务时间 | 服务标准 | 最高限价 | 单价 | 数量 | 计量单位 | 总价 |
| 1 | 湄洲湾职业技术学院物业服务招标 | {供应商响应} | {供应商响应} | {供应商响应} | {供应商响应} | 31170000 元 | {=总价/数量} 元 | 1.0000 | 项 | {供应商响应} 元 |

合计：

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

**三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）**

**三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）**

**三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 本采购包内属于节能、环境标志产品情况 | | | |
| 采购包 | 品目号 | 产品名称 | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  | 供应商自行填写种类，并上传证明附件以便评审查看 |
| … |  |  |
| 备注 |  | | |

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标（响应）文件“投标（响应）报价明细表”以及“优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）。

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

3、具体统计、计算：

3.1若同一采购包内的单个或多个货物取得或同时取得节能、环境标志产品等两项或多项认证的，均按照单个货物对应一项认证的原则统计、计算1次。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人(供应商)按照采购文件要求认真统计、计算。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表。

3.5强制类节能产品不享受价格扣除。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）**

**三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）**

**三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）**

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**三-2-②小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

1、投标人为监狱企业的，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。

2、投标人为残疾人福利性单位的，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

附：

**残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）**

本投标人郑重声明，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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标★）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

附：

**监狱企业证明材料**

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除“节能（非强制类）、环境标志产品价格扣除”及“小型、微型企业产品等价格扣除”外的其他价格扣除优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

**封面格式(技术商务部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（技术商务部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

※注意

技术商务部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则符合性审查不合格。

**一、标的说明一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 投标标的 | 数量 | 规格 | 来源地 | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“采购包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“采购包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致。

1.2“投标标的”为货物的：“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。“备注”项下应填写货物的详细性能说明及供货范围清单（若有），其中供货范围清单包括但不限于：组成货物的主要件和关键件的名称、数量、原产地，专用工具（若有）的名称、数量、原产地，备品备件（若有）的名称、数量、原产地等。

1.3“投标标的”为服务的：“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。“来源地”应填写服务提供者的所在地。“备注”项下应填写关于服务标准所涵盖的具体项目或内容的说明等。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

3、电子投标文件中涉及“投标标的”、“数量”、“规格”、“来源地”的内容若不一致，应以本表为准。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二、技术和服务要求响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 技术和服务要求 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件第五章“技术和服务要求”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“技术和服务要求”项下填写的内容逐项对应；对招标文件“技术和服务要求”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，投标响应应填写具体的数值，但技术指标只能以范围作响应的除外。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**三、商务条件响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 商务条件 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“商务条件”项下填写的内容应与招标文件第五章“商务条件”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“商务条件”项下填写的内容逐项对应；对“商务条件”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**四、投标人提交的其他资料（若有）**

编制说明

1、招标文件要求提交的除“资格及资信证明部分”、“报价部分”外的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

2、招标文件要求投标人提供方案（包括但不限于：组织、实施、技术、服务方案等）的，投标人应在此项下提交。

3、除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。