

安徽省政府采购项目 公开招标文件示范文本（服务类） （2024 年版）

项目名称： 2025年度安庆职业技术学院物业管理服
务项目

项目编号： H0JCCG25D03G0214 JC34080120250288号

采 购 人： 安庆职业技术学院

采购代理机构： 安庆市公共资源交易中心

二〇二五年 七 月

目 录

第一章 投标邀请 1

第二章 投标人须知 3

第三章 采购需求 17

第四章 评标方法和标准（综合评分法） 58

第五章 政府采购合同 65

第六章 投标文件格式 74

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本 87

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号: H0JCCG25D03G0214 JC34080120250288 号

2. 项目名称: 2025 年度安庆职业技术学院物业管理服务项目

3. 预算金额: 466.04 万元

4. 最高限价: 466.04 万元

5. 采购需求: 2025 年度安庆职业技术学院物业管理服务项目, 详见招标文件。

6. 合同履行期限: 12 个月, 首次服务期限从 2025 年 8 月 21 日开始起算。本项目实行 1+1+1 的方式签订采购服务合同。合同期内, 服务标准符合要求, 年度综合考核评分在 80 分及以上, 在服务期内未出现较大事故或未造成较大经济损失的, 经双方同意且采购人年度预算能保障的前提下, 可续签下一年度合同, 续签合同期为一年(12 个月), 最多续签 2 次。合同期内, 若中标人服务质量达不到合同约定标准或考核不合格, 视为中标人严重违约, 甲方有权单方面随时终止合同。

7. 本项目(否)接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

2.1 中小企业政策

2.1.1 ☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

2.1.2 ☒ 本项目专门面向中小企业采购。

2.1.3 ☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额, 提供的服务由符合政策要求的中小企业提供。预留份额通过以下措施进行: 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求: /。

3. 本项目的特定资格要求: /。

三、获取招标文件

时间: 详见招标公告

地点: 详见招标公告

方式: 详见招标公告

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间: 详见招标公告

地点：详见招标公告

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

项目采用全流程电子化采购方式，相关操作说明如下：

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

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

3. 本项目开评标实行全流程电子化，开标活动在线完成。开标时投标人无须到达开标现场，实行远程解密和在线询标。各投标人认真学习《安庆新系统投标单位操作手册 v1.0》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：安庆职业技术学院

地 址：安庆市经开区天柱山东路 99 号

联系人：朱老师

联系方式：0556-5283045

2. 采购代理机构信息

名 称：安庆市公共资源交易中心

地 址：安庆市大观区龙山路 213 号

联系人：刘娟、程小娜

联系方式：0556-5991152

3. 政府采购监督管理部门信息

名 称：安庆市财政局

地 址：安庆市宜秀区菱湖北路 32 号

联系方式：0556-5288986

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
5.2	现场考察或标前答疑会	☒ 不组织或不召开 ☐ 统一组织或统一召开 时间：____年__月__日__时__分 地点：_____ 联系人及联系电话：_____ 注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
6.1	网上询问截止时间	同提交投标文件截止时间
7.1	包别划分	☒ 不分包 ☐ 分为 ____ 个包 投标人对多个包进行投标的中标包数规定：_____
10.1	投标保证金	不收取
11.1	投标有效期	__90__ 日历日
13.1	投标文件解密时间	投标截止时间后__60__分钟内
14.1	资格审查	☐ 采购人审查 ☒ 采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查
17.2	评标方法	☐ 最低评标价法 ☒ 综合评分法
17.3	报价扣除 (非专门面向中小企业采购项目适用)	(1) 小型和微型企业价格扣除：__10%__。 (2) 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。 (4) 符合条件的联合体价格扣除：__4%__。 (5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除： 4%__。(允许大中型企业向小微企业分包的项目适用)

21.1	评标委员会推荐中标候选人数量	<u>3 家</u>
21.2	确定中标人	☒ 采购人委托评标委员会确定 ☐ 采购人确定
23.3	随中标结果公告同时公告的内容	(1) 中小企业声明函；（如有） (2) 残疾人福利性单位声明函；（如有） (3) 因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标（成交）供应商的评审报价（适用最低评标价法） (4) 中标（成交）供应商的评审总得分（适用综合评分法） (5) 投标业绩承诺函（如有）
24.1	中标通知书发出的形式	☐ 书面 ☒ 数据电文
25.1	告知招标结果的形式	☒ 投标人自行登录电子交易系统查看 ☐ 评标现场告知
26.1	履约保证金	(1) 金额： ☐ 免收 ☒ 合同价的 <u>2.5</u> % ☐ 定额收取：人民币_____元 (2) 支付方式： ☒ 转账/电汇 ☒ 支票 ☒ 汇票 ☒ 本票 ☒ 保险 ☒ 保函 (3) 收取单位： <u>安庆市财政局</u> ，开户银行： <u>交通银行安庆开发区支行</u> (4) 收取账号： <u>348711000018010008441-312001</u> (5) 退还时间： <u>验收合格后</u> 须备注： 2025 年度安庆职业技术学院物业管理服务项目履约保证金。转账成功后 3-7 个工作日内到学校财务处换取财政发票。 注意事项： (1) 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。

		(2) 以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的, 受益人和收取单位须为采购人。
27.1	签订合同和合同公告时间	(1) 采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起 7 个工作日内签订合同, 采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。 (2) 采购人与中标人不得擅自变更合同, 依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的, 采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告, 但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。
28.1	代理费用	(1) 收费对象: ☐ 采购人 ☐ 中标人 (2) 收取方式: <u> / </u> (3) 收费标准: <u> 不收取 </u>
31.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	递交方式: <u>书面形式或电子交易系统</u> 接收部门: <u>交易二部</u> 联系电话: <u>0556-5991152</u> 通讯地址: <u>安庆市大观区龙山路 213 号</u>
32	其他内容	1、解释权: (1) 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释, 互为说明; (2) 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的, 以编排顺序在后者为准; (3) 如有不明确或不一致, 构成合同文件组成内容的, 以合同文件约定内容为准, 且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释; (4) 除招标文件中有特别规定外, 仅适用于招标投标阶段的规定, 按招标公告、投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释; (5) 按本款前述规定仍不能形成结论的, 由采购人负责解释。

		2、“政采贷”融资指引：有融资需求的中标人在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。中标人签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将中标人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。 3、电子保函指引：中标人可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。
--	--	--

二、投标人须知正文

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

1.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

1.4 投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的投标人须满足以下条件：

1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。

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

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

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

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

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

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

1.5.8 对联合体投标的其他资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4. 适用法律

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

5. 招标文件构成

5.1 招标文件包括下列内容：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购询问函和质疑函范本

5.2 现场考察（标前答疑会）及相关事项见投标人须知前附表。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6. 招标文件的澄清与修改

6.1 投标人如对招标文件内容有疑问，必须在投标人须知前附表规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

6.2 采购人可主动地或在答复投标人提出的询问时对招标文件进行澄清与修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网、安庆市公共资源交易服务网以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

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

6.4 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含

更正公告的内容）。

7. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

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

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

7.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物、服务及工程（如有）均应符合国家强制性标准。

7.4 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

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

8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目投标文件格式的相关内容。

8.2 投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定，该证明文件是投标文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

9. 投标报价

9.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求。除招标文件另有规定外，所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

9.3 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

9.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，其投标将被认定为**投标无效**。

9.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 投标保证金

10.1 本项目不收取投标保证金。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

11.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.3 因特殊情况，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

12. 投标文件的递交、修改与撤回

12.1 投标人应当在招标公告规定的投标截止时间前，将加密的投标文件在电子交易系统上传。

12.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后送达的投标文件，电子交易系统应当拒收。

13. 开标

13.1 开标时，各投标人应在投标人须知前附表规定的解密时间前对其投标文件进行解密。

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

13.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

13.4 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的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

14. 资格审查及组建评标委员会

14.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

14.2 采购人或采购代理机构将在投标截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录,并对投标人信用记录进行甄别,对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,其投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的,联合体成员存在以上不良信用记录的,联合体投标将被认定为**投标无效**。

以上信用查询记录,采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本招标文件规定的查询时间之外,网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

14.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会,负责本项目评标工作。

15. 投标文件符合性审查与澄清

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

15.2 投标文件的澄清

15.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较,在评标期间,评标委员会将以书面方式(询标)要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,以及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,有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行,并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

如有询标,投标人授权代表(或法定代表人)可通过远程登录的方式接受网上询标,也可凭本人有效身份证明参加询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的,投标人自行承担相关风险。

15.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

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

15.3 投标文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 15.2 条的规定经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。

16. 投标无效

16.1 根据本招标文件的规定,评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离,从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

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

16.2 如发现下列情况之一的,其投标将被认定为**投标无效**:

(1) 投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的;

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的;

(3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

(4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

17. 比较与评价

17.1 经符合性审查合格的投标文件,评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准,对其投标文件作进一步的比较与评价。

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

(1) 最低评标价法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

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

17.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《三部门

联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）和《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，可给予联合体或者大中型企业的投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

18. 废标、重新招标与变更采购方式

18.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

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

18.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

- （1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；
- （2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报政府采购监督管理部门批准。

19. 保密要求

19.1 评标将在严格保密的情况下进行。

19.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

20. 中标候选人的确定原则及标准

20.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投

标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

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

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

21. 确定中标候选人和中标人

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

21.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

21.3 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

22. 编写评标报告

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

23. 中标结果公告

23.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，在评标结束后 2 个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23.2 自中标人确定之日起 2 个工作日内，采购代理机构将在安徽省政府采购网、安庆市公共资源交易服务网上发布中标结果公告。

23.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为 1 个工作日。

24. 中标通知书

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

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

24.3 中标通知书是合同的组成部分。

25. 告知中标结果

25.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

26. 履约保证金

26.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

26.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

27. 签订合同

27.1 采购人与中标人应当按照投标人须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

27.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

28. 代理费用

28.1 本项目代理费用的收取按投标人须知前附表的规定执行。

29. 廉洁自律规定

29.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

29.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

30. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以

向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

31. 质疑的提出与接收

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

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

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

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

32. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

前注：

1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《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）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853 号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	按月结算，月初支付上月（经考核当月费用下月支付，12 月份费用翌年 1 月份支付）。
2	服务地点	安庆职业技术学院
3	服务期限	12 个月，首次服务期限从 2025 年 8 月 21 日开始起算。本项目实行 1+1+1 的方式签订采购服务合同。合同期内，服务标准符合要求，年度综合考核评分在 80 分及以上，在服务期内未出现较大事故或未造成较大经济损失的，经双方同意且采购人年度预算能保障的前提下，可续签下一年度合同，续签合同期为一年（12 个月），最多续签 2 次。合同期内，若中标人服务质量达不到合同约定标准或考核不合格，视为中标人严重违约，甲方有权单方面随时终止合同。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：2025 年度安庆职业技术学院物业管理服务项目 所属行业：物业管理

二、项目概况

特别提醒：

(1) 中标人签订合同，即视为完全接受采购人既有现状，不得以采购人遗留问题、上一轮物业服务遗留问题等任何理由，不履行本次物业服务有关内容。如不履行的，视为中标人终止本次物业采购合同。

(2) 采购人不再提供除办公需要以外用房。

我校占地总面积达 600 亩，其中水域面积约 100 亩。目前，学校住校学生人数逾 9000 人。校内建筑设施涵盖综合办公楼、教学楼、实训楼、图文信息楼、学生公寓楼、创业楼，还有实训厂房、建筑工法创新实践中心，以及体育用房、各类运动场地等。校区内主次干道纵横交错，楼宇间道路四通八达，且校区周边建有围墙。

本轮物业服务主要涵盖以下内容：各楼宇场所实施 24 小时值班管理；室内公共区域（涵盖卫生间、会议室、值班室、接待室、电梯间等）的卫生清洁工作；校园室外环境卫生区域的清扫；消杀管理（包括定期定期对学生公寓、教室、公共卫生间、垃圾堆放点等规定部位实施消毒作业并记录）；校园湖面垃圾清理及水质保护工作、天鹅饲养；校园内小型设施设备的日常保障性维护维修；校园水电供应与管理；校园绿化养护管理。

1、项目基本情况

1.1 综合办公楼：1 幢

建筑面积为 0.73 万 m²。共 5 层，有值班室一个，室内配有电话一部。会议室、接待室共 6 个，每层男、女公共卫生间各 1 个。

1.2 教学楼：3 幢

总建筑面积为 4.04 万 m²。均为 5 层，每幢有值班室一个，室内配有电话一部。每层男、女公共卫生间各 2 个。

1.3 实训楼：2 幢

建筑面积为 1.66 万 m²。均为 5 层，每幢有值班室一个，室内配有电话一部。每层男、女公共卫生间各 1 个。

1.4 图文信息楼：1 幢

建筑面积为 1.45 万 m²，共 6 层。有值班室一个，室内配有电话一部。报告厅 2 个，接待室 1 个，学生自修室 1 个。每层男、女公共卫生间各 2 个。

1.5 学生公寓：7 幢

总建筑面积约 7.65 万 m²，共有 1605 间宿舍，9409 张床位（上床下桌）。每个房间有楼顶扇 1 台、日光灯 2 支、空调 1 台等。

(1) 1 号学生公寓楼 (12219 m²)，共 6 层。有值班室一个，室内配有电话一部，每层公共卫生间 6 个，洗脸间 2 个，浴室 2 个。

(2) 2、3、4 号学生公寓楼 (每幢 9789 m²)，共 6 层。有值班室一个，室内配有电话一部，每层公共卫生间 3 个，洗脸间 3 个，浴室 3 个。

(3) 5、6 号学生公寓楼 (12310 m²)，共 6 层。有值班室 1 个，室内配有电话一部。每层公共卫生间和洗脸间 4 个。

(4) 7 号学生公寓楼 (10300m²)，共 6 层。有值班室一个，室内配有电话一部。每层公共卫生间和洗脸间 4 个。

1.6 创业楼：1 幢

建筑面积 4152m²，共 4 层。底层公共卫生间和洗脸间 1 个，二~四层每层公共卫生间和洗手间 2 个。

1.7 实训厂房：2 幢

其中，机电、建筑和物流综合实训厂房的建筑面积 7000 m²，共有男、女公共卫生间、洗手间各 4 个；建筑工法创新实践中心 1 幢，建筑面积 2047m²，一层。有值班室 1 个，男、女公共卫生间各 1 个和洗手间 1 个。

1.8 体育场馆：

1 号与 2 号体育馆：总建筑面积达 2318 平方米，二者均为钢架结构，一层建筑。馆内配备有 4 个公共卫生间及 2 个洗脸间。

田径运动场：总面积 19728.30 m² (其中塑胶跑道 7566 m²，人工草坪 12162.30 m²)。另有室外篮球场、排球场、体育办公用房和室外看台及其附属用房。

新建体育馆：建筑面积 12487.53 m²，地上两层，地下一层为车库。地上一层男女更衣室各 1 间、男女沐浴间各 1 间、值班室 1 间、接待室 1 间、男女卫生间各 1 间；二层男女更衣室各 1 间、男女沐浴间各 1 间、男女卫生间各 1 间、音响室 1 间、广播室 1 间、灯光室 1 间。

1.9 校园绿化及道路

(1) 沥青道路、人行道面积：61148.59m²

(2) 停车场：3800.74m²

(3) 火烧板广场：18943.40m²

(4) 食堂生活广场：6710m²

(5) 室外篮球场：8795m²

(6) 校园绿化面积：163139m² (校园内面积+围墙外一圈)，植物类型包括古树名木、

乔木、灌木、花卉、草坪、地被植物、水生植物、竹类等。

注：针对上述建筑物、路面、广场以及校园绿化面积，投标人可实地勘测工作，并在投标报价时全面考量相关费用事宜。后续采购人不会因实际面积与勘测情况不符而额外增加费用。

1.10 水电设施

(1) 校园自来水为南北双线管网供水

(2) 学校为 10kV 双电源供电用户，有高压总配电房（开闭所）1 座，内设 17 台高压柜；二级配电房 4 座，内设 23 台高压柜；主电源有 1000KVA 变压器 2 台、800KVA 变压器 5 台、630 KVA 变压器 2 台、400kVA 变压器 2 台，共计 11 台变压器；室外高压 10kV 环网柜 1 组；室外新建体育馆箱变 1 组（内设 500KVA 和 250KVA 变压器各 1 台）。主电源总容量 8810kVA，备用电源总容量 4110kVA，主、备电源点分别取自元山变和秦潭变。

2、提供给中标人使用的办公用房、设备等。

(1) 物业管理人员办公室 2 间、绿化工具间和物资仓库各 1 间，各楼宇提供楼宇管理员办公室 1 间。

(2) 办公室配备有照明灯具、办公桌椅以及空调设备。需执行 24 小时值班任务的工作人员所使用的办公室，另增设单人床一张，此床仅供夜间休息使用，严禁在白天时段用于睡觉。

(3) 物业服务所产生的水电费，将依据学校相关规章制度，逐步推行“定额内免费使用，超出定额部分中标人需另行付费”的定额管理模式。**投标报价须包含此项费用。**

(4) 校园小型维修所需耗材由采购人提供，中标人按需领用，并做好使用台账记录。

三、服务需求

(一) 管理服务内容

1、管理制度

(1) 中标人根据有关法律法规及合同约定，制订各类详细的物业管理服务方案，重点工作制定专项工作方案，方案要求切实可行，工作流程清晰醒目，服务质量标准规范；组建完整的运行管理机构，有专门机构或人员负责人员管理、物业管理、质量监管等；规章制度健全，内部运行规范高效有序，有关材料及时报采购人审定、备案，接受采购人监督、指导、检查、验收和考核。

(2) 中标人要对员工进行岗位培训，负责对员工的教育和管理，提高员工素质、增强服务意识。管理服务人员经培训合格后上岗，具体考核由项目部自行考核，建档备查；

要熟记各项规章制度、岗位职责、操作流程和应急预案，牢记工作重点，掌握工作方法和技巧。对消防安全、水电气安全、操作安全、突发应急、学生公寓安全、特种设备、智能控电、门禁系统、会议服务等须重点培训。

(3) 所有员工在岗期间应统一着装，佩戴工号牌，仪表行为整洁规范，热情耐心服务师生，积极回应师生需求。坚持“首问负责制”，属于物业服务范围或能解答处理的须认真负责地做好服务和答疑工作。不能答复或处理的先做好记录，并及时向采购人相关部门汇报，不得出现冷漠、敷衍、推脱等现象。岗位职责、人员信息、管理制度等要在服务区域统一上墙公开，接受师生对物业服务满意度测评及采购人有关部门监管。

(4) 中标人要加强工作档案资料的建立和管理。对工作要建账建卡，做好记录。工作记录、存档资料按要求报送采购人；对于采购人急需的资料须随时报送。

(5) 结合采购人实际情况，建立公共突发事件及各种设备设施突发事件的处理机制和应急预案，预案内容包括但不限于：

a. 社会安全事件。主要包括：校园内涉及师生的各种非法集会、游行、示威、请愿以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件，民族宗教事件，师生非正常死亡、失踪等可能会引发影响采购人和社会稳定的事件等。

b. 公共卫生事件。主要包括传染病疫情，群体性不明原因疾病，食品安全和职业危害，以及所在地区发生的、严重影响师生健康和生命安全的事件。

c. 事故灾害。包括采购人楼堂馆舍内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，校园重大交通安全事故，校园水面溺水事故，大型群体活动公共安全事故，造成重大影响和损失的后勤供水、供电、供气等事故。

d. 特种设备安全事件。包括大型实验设备损坏而影响采购人安全等事故。

e. 自然灾害。包括暴雨、洪水、大雪、寒潮、地质、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

f. 在建楼宇交接使用时，中标人须全程参与验收并配合好采购人完成质保期衔接与服务保障工作。如涉及增加物业服务，采购人按程序另行增加。

g. 专业技术人员要求：应具备一定的专业维修绿化技能，包括水、电、绿化等工种，身体健康，品行良好，工作态度端正，责任心强，技术工种须持国家相关部门颁发的该专业技术上岗证；从事特种作业的人员需具有特种作业证书，如高压配电维护、低压配电维护等。

h. 中标人必须依法用工，与聘用员工签定用工合同，建立员工档案。所聘人员工资不得低于安庆市最低工资标准，保险缴纳按国家相关规定执行。依法按时足额核发员工工资。

承担所有劳务纠纷、工伤、意外伤害事故等所产生的全部责任。

i. 中标人进场前，须提前制定交接方案，并将方案在交接前报送采购人审核。

j. 中标人进场 1 周内，提交各类服务制度或方案供采购人审核备案，制度或方案内容低于采购文件中提出的服务需求，中标人须在 3 日内完善提升后，报采购人审核。

2、校园环境清洁卫生清洁与保洁

承担校园室外区域、围墙外周边等无明确保洁责任主体的区域，日常清扫与专项保洁工作，具体包含但不限于以下方面：

(1) 公共区域：校园外围墙周边、校园内公共区域（包括但不限于道路、停车场、宣传栏、广场以及听雨亭等室外所有亭台楼阁）。

(2) 垃圾收集与清运：负责校园内垃圾清理，并将清理出的垃圾清运至校园内指定地点。按安庆市垃圾分类管理要求配备户外垃圾桶，摆放位置合理，数量充足，垃圾容器分类标识清晰；清运频次满足需求，日产日清；垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味；垃圾容器、垃圾房定期清洁消毒；

(3) 杂草清除：清理校园内道路、停车场、广场等非绿化区域杂草。

(4) 湖面保洁：清理校园湖面杂物，维护湖面整洁，并完成湖水的水质改善工作（材料，如石灰、抗蓝藻药物由采购人承担）。

(5) 排水设施清洁：负责广场明排水沟、井的杂物清理与保洁，确保排水畅通。

(6) 楼顶杂物清理：校园内所有建筑物楼顶落叶、杂物的定期清理，确保各楼顶排水畅通无积水。

3、学生公寓管理

(1) 公寓楼公共区域清扫与保洁服务：负责学生公寓内公共走廊、庭院、卫生间、洗漱间等场所的地面、墙面（不含外立面）、门窗、天花板以及楼梯扶手等部位，全力营造整洁有序的环境。同时承担包括但不限于宿舍调整后、毕业生离校后空置寝室，以及迎新宿舍内部的全面卫生清扫与保洁工作。

产生的垃圾及时清运到制定地点，不得影响宿舍区生活。

(2) 公寓综合管理工作：包括但不限于财产管理、水电资源管理、住宿秩序维护、安全保障管理、公共卫生管理，以及学生宿舍的安全隐患排查与整改。

(3) 公寓文化建设与推广：包括但不限于宿舍区宣传栏的更新与维护，以及公寓文化活动的策划与组织。

(4) 公寓实行 24 小时值班管理，确保全天候有人值守，及时响应各类需求与突发情况，夜间 11:00 宿舍大门关闭后，方可就寝。

(5) **学生公寓电控系统管理**，及时解决学生用电问题，并提供 24 小时热线服务，随时接听并解答学生关于物业服务的各类需求与咨询。

(6) **落实学校重大活动中的宿舍相关工作**，如迎新、军训、毕业生离校、宿舍集中调整等期间宿舍保障事务。

4、教学楼、实训楼、图文信息楼及创业楼管理

(1) **公共区域卫生维护**：负责教学楼、实训楼、图文信息楼及创业楼内公共区域的卫生清洁与保洁，包括公共走廊、庭院、卫生间、开水间等场所的地面、墙面（不含外立面）、门窗、天花板以及楼梯扶手等部位，全力营造整洁有序的环境。

(2) 特定区域服务与保洁

承担楼宇内无明确卫生责任人的室内卫生清洁和保洁，包含但不限于以下服务：

- 为教师休息室提供开水供应服务，并做好卫生清洁与保洁工作。
- 承担图文信息楼三楼接待室、学术报告厅和学生自修室的卫生清洁任务。
- 负责图文信息楼一楼多功能报告厅的卫生保洁。
- 负责寒暑假创业楼内征兵工作站使用期间的清洁与保洁工作。

(3) **楼宇综合管理**：全面负责教学楼、实训楼、图文信息楼及创业楼的安全管理、财产管理以及水电管理工作，保障楼宇正常运行。

(4) **楼宇 24 小时值班**：确保全天候有人值守，及时响应各类需求与突发情况，夜间 10:00 大门关闭后，方可就寝。

5、综合办公楼管理

(1) **公共区域卫生维护**：负责综合办公楼内公共区域的卫生清洁与保洁，包括公共走廊、庭院、连廊、卫生间、开水间等场所的地面、墙面（不含外立面）、门窗、天花板以及楼梯扶手等部位，全力营造整洁有序的环境。同时，每层卫生间须配洗手液，第四层卫生间须配擦手纸，按需及时补充。**报价时投标人需考虑此项费用，采购人不再因此追加任何费用。**

(2) 特定区域服务与保洁

承担楼宇内无明确卫生责任人室内区域卫生清洁和保洁，包含但不限于以下服务：

- 会议室、接待室及学校领导办公室等的卫生清洁与保洁。
- 工会活动室（2 间）的卫生清洁与保洁。
- 报刊邮件的分发，本楼报刊信件送到收件人办公室。

(3) **楼宇综合管理**：全面负责综合办公楼的安全管理、财产管理以及水电管理工作，保障楼宇正常运行。

(4) **楼宇 24 小时值班：**确保全天候有人值守，及时响应各类需求与突发情况，夜间 10:00 大门关闭后，方可就寝。

6、实训厂房管理

(1) 负责实训厂房内公共卫生间清洁与保洁。

(2) **楼宇综合管理：**负责实训厂房的水电管理工作，配合各实训厂房实验员做好安全管理工作，保障楼宇正常运行。

(3) **楼宇 24 小时值班：**确保全天候有人值守，及时响应各类需求与突发情况，夜间 10:00 关闭大门后，方可就寝。

7、体育场馆管理

体育场馆物业工作人员，须接受公共基础部和后勤保障处双重管理。所有工作服从校内体育课、体育赛事等体育活动安排，确保活动期间卫生、水电设备维护、专业设备保洁等服务无中断。

(1) 负责 1 号和 2 号体育馆、新建体育馆（三层）、田径运动场及看台、室外排球场、室外篮球场等公共区域（体育老师办公室、器材室等明确管理责任人区域除外）的卫生清洁与保洁。包括开水间、卫生间、沐浴间、更衣室、会议室、接待室、馆内及走廊地面、墙面（不含外立面）、门窗、天花板、楼梯扶手等部位，需每日清扫与保洁 1 次，确保环境整洁有序。

(2) 新建体育馆地下车库每周至少清洁 1 次。学校举行重大活动期间，随时提供物业服务。

(3) 严格管控公共区域水电使用，杜绝长流水、长明灯现象，定期检查水电设施运行状态。

(4) 负责体育馆内低空（距离地面 8 米以下）灯具的日常维护与维修；管理非专业信息化类电器设备的开关操作，确保设备正常使用。

(5) **楼宇 24 小时值班：**门禁管理，室内场馆锁钥管理，确保全天候有人值守，每天至少巡查所有场馆 4 次，及时响应各类需求与突发情况，夜间巡查一遍所有场馆，闭馆后，关闭新建体育馆大门后，方可就寝。

8、小型维修（日常保障性维护维修）

在后勤保障处的指导下，负责校园所有楼宇及场馆的公共设施设备和室外公共设施设备的日常保障性维护维修，除有明确维保单位的项目外（如空调维修、实验室专用设备），其他日常保障性维护维修均由中标人负责，确保正常使用。**维修材料采购费用由采购人承担。**具体包括但不限于以下内容：

(1) **水电设施：**室内水龙头更换、阀门维修、卫生间洁具（大小便器、洗手盆、卫生间隔板等）维修；照明灯具更换、开关及插座修复、漏电保护器、低压配电箱、配电线路故障排查和更换（不含大型设备更换）；地漏疏通更换、管道疏通更换（楼内至楼外首个检查井范围）。

(2) **门窗类：**五金配件修复、窗玻璃更换、纱窗及窗帘维修、门锁故障处理，不包含采购人二级单位自行改装的智能锁具的维修；楼梯扶手、过道栏杆的保障性维修。不包含各二级单位自行装饰装修物的维修更换。

(3) **教学及办公等家具：**教室课桌椅松动加固、抽屉导轨修复，不包括投影仪、智能电子屏幕、多媒体机柜等电子产品；学生宿舍家具维修（床架护栏加固、柜门合页更换等）；办公家具抽屉导轨修复等。

(4) **环境设施：**路灯、固定垃圾箱、公共座椅等维护维修；户外供水管道、水表、闸阀、窨井及其盖板安全巡检和故障排查。

9、水电管理

(1) 负责校园自来水的跑冒滴漏的检查、自来水设施的日常维护维修及自来水表计量统计等。

(2) 负责校园内所有配电房供电设施的日常维护管理、供电线路和用电设施的日常检修及电表计量统计等。

(3) 校内外供电线路及其工井的检查和安全隐患排查。

(4) 水电管理实行 24 小时维修响应。

(5) 水电管理本着厉行节约的原则，加强日常巡逻，排查长流水、长明灯、空调空开等现象，及时纠正。

10、绿化养护管理

绿地区域内所有植物整形修剪、松土除草、灌溉与排水、施肥、有害生物防治、改植与补植，绿地防护、落叶与树枝清理粉碎等养护相关的管理及档案资料整理。范围包括园林树木、草坪、林地、花坛小品、绿篱、地被等；植物类型包括古树名木、乔木、灌木、花卉、草坪、地被植物、水生植物、竹类等。

11、其他配套服务

(1) 做好管理范围内的工作日志登记、档案资料的收集整理及管理。

(2) 负责学校医务室、行政值班室、和辅导员值班室的卫生清洁与保洁、被褥床单的清洗晾晒（每日 1 次，床单使用后立即更换）；保卫处值班室的卫生清洁与保洁，被褥床单的清洗晾晒（每周 1 次）。

(3) 负责天鹅饲养及其圈舍的保洁（饲料由采购人提供）。

(4) 配合学校做好迎新、毕业生离校以及学院举办的各项重大活动的后勤保障工作。

(5) 承担学校大型活动（如运动会、军训、新生体检）期间桌椅的搬运与回收任务。

(6) 负责办公室调整等其他临时性物品搬运工作，且此类工作用工时长均控制在 1 个人 4 个小时以内能完成的工作量。

(7) 各楼管理员负责本楼内学校承担的社会化考试的考务工作，考务费由学校按相关规定支付。

因上述第（4）至（7）项服务内容须工作人员加班完成而产生的费用，投标报价时，投标人需考虑此项费用，采购人不再因此追加任何费用。

（二）管理服务标准

■ 总体目标：

1、在学生公寓管理、校园保洁与楼宇管理等所有物业管理服务项目，接受学校后勤保障处及相关部门的管理和监督；安全防范方面接受校保卫处及相关部门的管理和监督。学生管理教育及文明创建方面接受院学生处及相关部门的管理和监督。

2、为师生提供热情周到，细致入微的服务，师生满意率达到 95% 以上。

3、自觉遵守学校有关规章制度，按照学校的各项管理要求实施物业管理工作，对学生实行人性化管理与制度化管理相结合，管理育人与服务育人相结合。关爱学生，严格要求，注意对学生进行政治思想教育，创造良好的人文环境等。接受学校的监督、检查和考核，对学校提出的问题及时进行整改。

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

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

6、重大节假日（如国庆、寒暑假）及恶劣天气（台风、暴雨、暴雪等）前后，须对校园公共设施设备进行专项巡检，重点排查安全隐患并应急处置。

■ 各项服务具体要求：

1、校园卫生清洁与保洁、垃圾清运要求：

1.1、楼宇清扫保洁：

(1) 楼宇内设置垃圾篓，实行垃圾袋装化，及时清扫保洁，及时清运垃圾。

(2) 责任范围明确到人，并定期开展检查、评比。

(3) 楼宇内的走道每天清扫和定期消毒，并随时保洁。公共场地无纸屑、烟头等废弃物，楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头、杂物，大理石地面有光泽；室内桌椅无灰尘、桌斗内无纸屑等杂物。

(4) 楼宇内公共部位的平台、阳台、窗台无灰尘，窗帘挂放整齐。保持干净、整洁。

(5) 公共部位墙壁无贴画、乱画、乱写现象，墙面定期打扫，保持干净、整洁。

(6) 扶手、公共门窗、配电箱、消防柜等保持干净，无浮灰。

(7) 定期对天花板、墙角进行清扫，要求无蜘蛛网、不掉灰；架空层无污迹、杂物；每半年对楼顶平台、雨水管口等清扫保洁一次。

(8) 公共卫生间每天清扫 2-3 次，保持通风、无异味、无积水、无便渍。洗手台面无油渍；纸篓随时清理，小便器内放置樟脑球。

(9) 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、大厅、卫生间整洁。

(10) 捡拾物品及时上交楼管员做好登记，并做失物招领，不许私自处理。

1.2、公共场所清扫保洁：

(1) 内庭院每天清扫，保持无杂物。

(2) 主次道路、体育运动场地保持无杂物、无杂草，厕所要定期清洗、消毒保持无水渍、无异味、无便渍。

(3) 食堂、超市及其他服务场所门前 2 米以内环境保洁分别由食堂、超市及各服务部门“门前三包”。除此以外的区域(指校园内其它主次道路、广场、体育运动场地及所属各公共厕所保洁)均由中标人负责。

1.3、垃圾清运

(1) 校内所有垃圾日产日清，清运率达到 100%。

(2) 垃圾收集并清运到指定地点，不得乱倒滥卸。

(3) 垃圾运输要密闭化，减少道路污染，做到车走地净；清理完垃圾，及时关好垃圾箱门。

(4) 车容车貌保持整洁，设备完好无损，负责垃圾箱的管理及日常维护。

2、综合办公楼、教学楼、实训楼、创业楼和图文信息楼管理

(1) 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 98% 以上。

(2) 定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95% 以上，发现问题做好记录并及时报修。

(3) 挂牌服务，礼貌待人，出勤率 100%。

(4) 定期对员工进行岗前培训；行为举止得体，使用文明规范用语；服务满意率达 95% 以上。

(5) 管理人员熟悉本楼宇情况，包括教室、卫生间数量，公共区域面积，授课教师、办公人员的特征及其教学安排等；具备处理应急突发事件的能力。

(6) 按学校要求开放关闭楼宇大门。晚自习后，做好清楼、设备检查、卫生保洁、熄灯等工作，并关好门窗；要求 24 小时值班制。

(7) 对进出楼宇可疑人员进行询问检查，并协助相关部门做好安全工作。

(8) 加强水电管理。严格执行学校规定的教学时间安排，杜绝长流水、长明灯现象。

(9) 综合办公楼文件、报刊收发要求按时、按量准确送达。除公共区域卫生保洁外还包括领导办公室每天早晨上班前保洁一次，值班床上用品每周清洗晾晒一次；所有会议室和接待室上下午上班前各保洁一次。

(10) 教学楼管理：教师休息室管理每天清扫，室内保持整洁；（垃圾桶、废水桶）一天一清理；教师上班就有开水供应；开门、关门及时，不影响教师歇息；管理好门锁无人使用教室时，及时关灯关机；课桌椅、讲台等公共用品需要搬出教学楼时，由所用单位出具凭证，经门卫登记后放行。使用完成后，由使用人负责及时归位并在门卫处签字销单。

3、学生公寓管理

3.1 公寓门卫值班及安全管理

(1) 实行 24 小时值班制度，负责学生公寓门卫值班和公寓内安全秩序的管理与维护；公寓四周的安全管理与维护；学生聚集场所安全隐患排查。

(2) 按时开关大门，学生公寓禁止异性学生入内（特殊情况除外），执行外来人员来访登记，大宗物品带出公寓登记。

(3) 学生公寓夜间实行封闭，迟归和早出人员实行登记，并报后勤保障处。

(4) 学校及学生公寓重要活动时的安全管理。

(5) 学生宿舍应急钥匙的管理；安全通道钥匙的管理；公寓应急工具的管理。

(6) 早出及晚归学生的出入登记管理。

(7) 学生公寓内白天和夜间学生就寝前安全巡逻。

(8) 学生公寓建筑、相关设施（设备）的巡视、检查。

(9) 负责学生宿舍违章大功率电器、易燃易爆等禁止使用物品排查。

(10) 负责学生在宿舍饲养宠物、私拉乱接电线等违规行为的排查及上报。

3.2 公寓楼保洁

(1) 教育引导学生在寝室内放置垃圾篓，实行垃圾袋装化，搞好寝室环境卫生。

(2) 公共洗脸间、卫生间、浴室每天清扫，定期消毒、清洗，保持通风、无异味、无积水，无便渍。

(3) 楼梯、走廊、庭院和楼四周每天清扫保洁，保持无果皮、废纸等杂物，院内阴沟保持无垃圾。

(4) 对宿舍内卫生，建立定期检查与随时抽查制度；做好毕业班宿舍及迎新宿舍的卫生保洁工作。

(5) 搬迁与调整宿舍内部卫生清扫与整理。

(6) 新生宿舍在迎新前打扫干净，保持地面、桌面干净整洁无灰尘，楼顶扇、空调干净无灰尘。宿舍内部无杂物。

(7) 公寓内外墙面、宣传栏及公共区域未经学校管理部门许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物的清理。保持户外宣传栏干净、整齐。

(8) 完成突发公共卫生事件期间，学校安排的卫生防疫工作。

(9) 学校临时交办的其他学生公寓其他应急卫生保洁工作。

3.3 公寓住宿秩序管理

(1) 能够履行楼栋日常管理职责；能够有效的履行财产管理、水电管理、住宿秩序管理、安全管理、卫生管理、学生居住场所安全隐患排查工作；能够做好住宿生档案的收集、整理工作；做到住宿秩序管理规范、有序；能积极帮助住宿生解决生活上的困难；协助做好毕业生退宿工作及新生入住工作。

(2) 建立寝室财产登记帐目，标明财产名称、数量、使用状况等。在新生入学、毕业生离校期间做好相关寝室财产清点登记和搬运到指定地点工作。

(3) 学生寝室严禁使用大功率电器(含电炉、热得快、电热壶等)和燃气炉；不准接线到床上使用台灯等电器。凡违章用电者按《学生违纪处分条例》有关条款处理。

(4) 建立学生公寓公共区域财产清单，能够履行公共区域财产的管理责任，自然损坏的设施要及时报修并负有验收责任。学生损坏供水供电设施要赔偿。人为损坏设施赔偿成本费，故意损坏者除赔偿双倍成本费外，情节严重者，按《学生违纪处分条例》有关条款处罚。物业公司未发现将由物业公司负责修复。

(5) 寝室床、橱柜、桌、灯管、电风扇等设备损坏要及时维修。

(6) 发现学生私自调换房间和容留他人住宿及时向后勤保障处报告。物业公司不得擅自安排任何人住宿。

(7) 根据后勤保障处安排，调整学生住宿。

(8) 加强水电管理。严格执行学校规定的学生生活作息时间安排, 若发现公共场所
有长流水、长明灯情况, 学校可视情节每次收缴物业公司 100 元以下违约金。

3.4 公寓文化建设

配合学校构建健康、积极、向上的和谐校园文化环境, 包含但不限于以下要求:

(1) 利用各种方式宣传有关学生公寓管理的规定, 取得学校师生的广泛支持, 确保
学生有一个平安、整洁、和谐、温馨的生活、学习环境。

(2) 定期通报好人好事, 弘扬正气。

(3) 定期开展寝室卫生检查和开展文明寝室评比, 并及时公布评比结果。

(4) 引导学生公寓楼的楼长、层长寝室长认真履行岗位职责, 推荐优秀学生公寓管
理干部。

3.5 电控管理

学生公寓电控房设置电控管理员不少于 2 人, 执行 24 小时值班制度, 熟悉、熟练掌
握学生公寓电控系统、电控设备技术性能及运行的管理工作。

(1) 保障学生寝室照明、空调等用电正常供应。

(2) 规范学生宿舍用电安全, 利用电控系统杜绝大功率电器和违规电器的使用。

(3) 负责联系解决学生寝室照明及空调用电、购电异常情况。

(4) 负责学生寝室空调遥控器的发放、管理工作。

(5) 兼任物业 24 小时热线服务工作, 随时接听电话, 回应服务对象关切和需求; 投
诉处理进程或结果应及时传达给投诉人; 对投诉进行回访和调查, 投诉及处理结果应有记
录。

d) 对投诉进行回访和调查, 投诉及处理结果应有记录。

4、体育场馆管理

(1) 体育用房(含体育馆)、田径运动须保证正常的体育教学、训练、竞赛等需要,
严格执行开放时间。如有特殊情况, 需报经公共基础部主任同意后执行。室外篮球场地全
天开放。

(2) 保洁负责体育用房、田径运动场、篮球场、羽毛球馆范围内的全部卫生, 做到
经常检查, 及时清理。大型活动后及时清理垃圾, 以确保体育教学需要。及时打扫男、女
厕所卫生。

(3) 负责田径运动场基本设施的维护, 包括防护栏、足球门、沙池。

(4) 严禁在田径场内骑任何机动车和电动车。

(5) 外单位来人从事体育活动，需经公共基础部主任同意后，管理员方可放行。

5、小型维修（日常保障性维护维修）

日常维修服务应保证受理渠道畅通，并满足包括但不限于以下要求：

(1) 接受报修途径为线上线下相结合，实行 24 小时值班制度。维修单据需全部接入校园报修系统（线下报修需补充录入），使用耗材的须如实登记耗材清单。

(2) 维修工作不得影响学校正常教学科研活动及师生学习、办公和生活。

(3) 维修专业工具齐全（中标人自行购买并承担费用），维修作业规范，报修人询问及时解答；维修现场做好安全防护和施工防护，保持场地和工具干净整洁；维修完成后宜征询报修人意见，了解报修人对维修时间、维修态度、维修效果的满意程度。

(4) 在对卫生间等涉及隐私的场所进行维修时，应提前告知使用人，设置醒目的维修警示标识，并采取隔离防护措施。维修完成后，须及时清理现场，恢复原状。

(5) 维修工作须**接报即修，24 小时响应**。一般维修在接报后 20 分钟内到达现场，紧急维修（如涉及使用安全，包括但不限于水电气类故障等）在接报后 10 分钟内到达现场；对于暂时无法解决的问题，需要采取临时处置措施并及时向报修人做出解释说明，同时报告项目经理或主管，上报后勤保障处。

(6) 维修问题确实超出中标人能力范围，应及时上报至后勤保障处，双方共同协商解决。

6、绿化养护

(1) 绿化树木、草坪等植物类具体质量要求及相关操作规程参照中华人民共和国行业标准园林绿化养护标准：CJJ/T 287-2018 。

名称	项目	质量要求	备注
树木	整体效果	(1) 树林、树丛具有基本完整的外貌，有一定的群落结构，按期修剪，保持树形；(2) 孤植树树形基本完美，树冠饱满；(3) 行道树无死树，缺株≤8%，树冠基本统一，树干基本挺直；(4) 绿篱基本无缺株，修剪面平整饱满，直线处平直，曲线处弧度圆润，灌木修剪后保持树冠丰满，造型美观，生长枝不超过 5cm；(5) 生长正常、内膛通风透风、无明显枯枝死叉、及时预防病虫；(6) 修剪的枝条当天运走，不得随意堆放。	
	生长势	植株生长量和色泽基本正常，观花、观果树种能正常开花结果，无枯枝。每年冬季施用长效有机肥一次，生长季施用速效化学肥，做好施肥管理。	
	排灌要求	(1) 暴雨后 1d 内无积水；(2) 植株失水或积水现象	

		1d-2d 内消除；（3）根据树木生长情况及时进行浇水管理	
	病虫害情况	(1) 无严重有害生物危害状；(2) 整体枝叶受害率 $\leq 15\%$ ，树干受害率 $\leq 10\%$ ，做好病虫害防治管理。	
	补植	$\leq 20d$ 内完成。	
花卉	整体效果	(1) 缺株倒伏的花苗 $\leq 10\%$ ；(2) 枯叶、残花量 $\leq 8\%$ 。	
	生长势	(1) 植株生长健壮；(2) 茎干粗壮，基部分枝强健。蓬径基本饱满；(3) 株高基本一致；(4) 根据品种，木本类每年冬季施用长效有机肥一次，生长季施用速效化学肥，做好施肥管理。	
	排灌要求	(1) 暴雨后 0.5d 内无积水；(2) 植株无明显失水萎蔫现象；（3）根据树木生长情况及时进行浇水管理	
	病虫害情况	(1) 无严重有害生物危害状；(2) 植株受害率 $\leq 10\%$ 。	
	杂草覆盖率	$\leq 10\%$	
	补植时间	$\leq 10d$	
草坪	整体效果	（1）草坪高度 $\leq 10cm$ ，草坪中只允许少数叶片生长不齐，每个草种在草坪中出现频率 $\geq 70\%$ ；颜色允许不均一，黄绿、黄色 $< 20\%$ ；（2）修剪后草坪高度一致，无明显残留草屑，剪口无明显撕裂现象；（3）草坪上无石块、枯枝杂物。	
	生长势	生长基本正常。每年冬季施用长效有机肥一次，生长季施用速效化学肥，做好施肥管理。	
	排灌要求	（1）暴雨后 1d 内无积水；（2）草坪无明显失水萎蔫现象；（3）根据树木生长情况及时进行浇水管理	
	病虫害情况	病虫侵害度 $\leq 10\%$ ，杂草率 $\leq 10\%$ ，做好病虫害防治管理。	
	覆盖度	草坪覆盖度 $\geq 70\%$	
	补植时间	$\leq 20d$	
地被植物	整体效果	群体景观效果较好	
	生长势	生长基本正常，每年冬季施用长效有机肥一次，生长季施用速效化学肥，做好施肥管理。	
	排灌要求	(1) 木本地被暴雨后 1d 内无积水；草本地被雨后 6h 无积水；(2) 植株无明显失水萎蔫现象；（3）根据树木生长情况及时进行浇水管理	
	病虫害情况	(1) 无严重有害生物危害状；(2) 受害率 $\leq 20\%$ ；(3) 无明显影响景观杂草，做好病虫害防治管理。	
	覆盖度	$\geq 85\%$	
	补植时间	$\leq 20d$	
水生植物	整体效果	景观效果明显	
	生长势	(1) 植株生长基本正常；(2) 观花、观果植株正常开花结果；(3) 枯死植株 $\leq 15\%$ 。	
	排灌要求	暴雨后 2d 内恢复常水位	
	病虫害情况	无严重有害生物危害状，做好病虫害防治管理。	
	覆盖度	$\geq 85\%$	
	补植时间	$\leq 10d$	

竹类	整体效果	(1) 死竹、枯竹、破损竹 $\leq 10\%$; (2) 林相完整	
	生长势	(1) 植株生长良好; (2) 竹鞭无明显裸露; (3) 每年冬季施用长效有机肥一次, 生长季施用速效化学肥, 做好施肥管理。	
	排灌要求	(1) 暴雨后 2d 内无积水; (2) 植株失水萎蔫现象 1-2d 内消除; (3) 根据树木生长情况及时进行浇水管理	
	病虫害情况	(1) 无严重有害生物危害状; (2) 竹叶受害率 $\leq 15\%$; (3) 竹梢、竹秆受害率 $\leq 10\%$, 做好病虫害防治管理。	
	补植时间	$\leq 10d$	

(2) 植物养护管理做好全年生产养护管理记录档案, 并到后勤保障处绿化管理负责相关人员处存档。

(3) 病虫害防治所用药剂需符合农药使用规范, 使用低毒高效农药, 按照《限制性使用农药目录》要求, 不得使用限制性农药, 药剂瓶进行规范化处理, 不得在校园内任意丢弃。

(4) 教学楼、实训楼、实训厂房等师生教学区域, 禁止在上课时间进行机械化作业操作, 避免噪音影响正常教学。教学楼等区域遇周末有考试时, 也不得进行机械化作业。

(5) 对校园内的树木负责, 对在树干上拴绳、铁丝等晾晒衣物被子、在树干上钉钉子、挂木版广告画等行为有权制止。

(6) 绿化养护机械与用具配备: 打草机(不低于 5 台)、绿篱机(不低于 4 台)、粉碎机(不低于 1 台)、高枝剪(不低于 2 台)、专业伐木油锯(不低于 1 台)、三轮车(不低于 1 台)、汽油或电动高压打药机(不少于 1 台)、洒水车(不少于 1 台)、普通电动喷雾器(不少于 3 台)、大树涂白专用喷雾器(不少于 2 台)、修枝剪、手锯、铁锹等其他辅助用具若干。所有绿化机械操作安全、绿化机械用油用电安全、高空作业安全等其他方面的安全均由中标人自行负责。

(7) 校园内外的 29 只石材花盆、大门口 10 组花箱、双创楼下 29 组花箱, 东湖西湖台阶处 4 只花箱, 每年根据学校的院历(开学、分类招生考试等活动)和季节更替更换 4 次草花, 要求花型饱满, 符合季节要求, 景观效果好, 按每平方 100 株花卉苗为标准, 不得有裸露土壤。行知广场约 146 m^2 、信园(二号教学楼内)约 305 m^2 种植区域内现状为草本花卉, 根据草本花卉长势进行更换, 确保一年四季不得出现枯死状和裸露土壤。

(8) 运动场南侧坡地 5467 m^2 区域每年种植 2 季草本花卉, 以增加校园内景观效果, 种植密度应能形成较茂密的花海景观, 不得有裸露土壤。若采购人在承包期内对此区域有其他的设计和规划, 自动停止对本区域进行草本花卉种植。

(9) 日常养护保证每天 5 人出勤, 遇重大活动时, 应能调集 6-8 人进行绿化区域内

的垃圾清理、养护等工作，不得影响活动的开展。

(10) 养护期间，如投标人原因养护不当或不到位，造成直接经济损失的，如树木死亡等，投标人应按照树木原本的规格负责更换或按价赔偿。及时进行杂草清除、病虫害防治、更换死亡苗木、草坪或花卉，如果采购人检查未达标准要求，有权要求投标人限期整改，发出书面整改通知，要求中标单位 10 日内整改到位，未能按期处理完毕，采购人有权要求赔偿。

(11) 编写并提供绿化养护措施方案。包括养护管理目标、养护管理方法、保证植物成活的措施、人员配备和年度养护细则等内容。

(12) 每年施肥用量标准：颗粒商品有机肥不得少于 15 吨；复合肥（N+P2O5+K2O $\geq$ 45%）不得少于 3 吨；尿素（有效含量 $\geq$ 46%）不得少于 1.5 吨；涂白剂用量不少于 1 吨，品质不低于国光品牌；每年对人员容易踩踏造成损坏或植物缺失比较严重的绿地区域及时进行更新补绿，更新补绿的草坪、灌木面积不少于 500 m²，补植后的区域不得有裸露土壤，植株生长健壮。

(13) 绿化养护修剪产生的树枝、清理的杂草、落叶等一切绿化垃圾在指定的地点粉碎后进行发酵堆肥处理或自行清理出校园。

7、校园内施工管理

(1) 积极配合学校开展施工现场相关管理工作。

(2) 对施工单位实施登记与备案管理，施工人员进入物业管理区域开展施工作业时，需进行登记并核验身份信息。

(3) 针对施工现场的安全防护措施、作业产生的噪音、施工时段安排、材料堆放情况以及建筑垃圾清运工作等，开展全面监督管理。

(4) 对施工现场的动火作业和用电规范实施有效监督或严格管控。

(三) 岗位及人员设置（投标人在合同签订后入场提供服务前须按招标文件要求配置所有投入人员，相关证书和相关证明材料等在合同签订后入场提供服务前交采购人查验，投标时无需提供（评分项中所要求提供的人员证书和相关证明材料除外））。

1. 岗位及人员配置清单

序号	管理服务区域	岗位配置参考人数及说明	最低在岗人数	备注
1	管理岗	参考人数 5 人：包括项目经理，学生公寓主管，楼宇主管，校园保洁员主管，校园维修主管。	5	

2	综合办公楼	参考人数 5 人：包括楼宇管理员 2 人，保洁员 2 人，收发员 1 人	4	仅收发员可兼职
3	学生公寓	参考人数 32 人：包括公寓楼楼长 2 人，楼宇管理员 14 人，保洁员 16 人；其中 1 号楼和 2 号楼保洁员各 3 人，3 号至 7 号宿舍楼保洁员各 2 人。	32	
4	电控系统	参考人数 2 人：负责学生公寓电控系统 24 小时管理，兼服务热线受理。	2	
5	教学楼	参考人数 12 人：包括楼宇管理员 6 人，保洁员 6 人	12	
6	实训楼	参考人数 8 人：包括楼宇管理员 4 人，保洁员 4 人	8	
7	图文信息楼	参考人数 5 人：包括楼宇管理员 2 人，保洁员 3 人	4	保洁员可兼职
8	实训厂房	参考人数 2 人：包括楼宇管理员 2 人；	2	
9	创业楼	参考人数 3 人：包括楼宇管理员 2 人（兼 5 号公寓西男生宿舍楼宇管理员），保洁员 1 人	3	
10	值班室管理和校园湖面管理	参考人数 2 人：包括保洁员 1 人（值班室洗涤和校医院保洁员，现有值班室行政值班室 2 间、辅导员值班室 2 间和保卫处值班室 2 间），负责校园湖面保洁员和天鹅饲养 1 人	1	可兼职 1 个岗位
11	校园室外	参考人数 14 人：包括室外保洁员 14 人	11	保洁员可兼职
12	水电管理	参考人数 5 人：包括高压电工 2 人，低压电工 2 人，水工 1 人。	5	
13	小型维修	参考人数 4 人：包括通用维修工 4 人。	4	
14	体育场馆	参考人数 8 人：包括楼宇管理员 2 人，保洁员 6 人	5	保洁员可兼职
15	垃圾清运	参考人数 2 人：垃圾清运工 2 人	2	
16	绿化养护	参考人数 6 人：包括绿化主管 1 人，绿化养护工 5 人。	5	
合计		参考人数总计：115 人	105 人	

说明：①上表中“最低在岗人数”是指各管理服务区域，在合同期内必须配备的人数，且是全职在岗，按标准（不低于安庆市最低工资标准）按月发放工资，不得兼职。

②中标人须按采购人要求，配合采购人不定期对最低在岗人数复核工作，并提供工资发放表等佐证材料，不能以任何理由拒绝。如果有缺岗，视为中标人违约，采购人将严格按本采购文件中相关规定扣分并收缴违约金。

2. 人员基本要求

所有物业服务人员均符合国家相关用工规定，年龄符合《劳动法》的相关要求，身体

健康，品行端正，无违法犯罪记录，能严格遵守学校的规章制度，不同岗位人员的要求如下：

（1）管理人员：

项目经理和主管需具有三年以上物业管理工作经验。负责物业服务的相关管理工作，做好与采购人的沟通和协调工作。具有从事本岗位的工作经验和相关专业技能；有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。

■ **项目经理：**性别不限，要求身体健康，能满足岗位工作强度需求，年龄在 55 周岁及以下，且具备专科及以上学历。需拥有三年以上物业行业工作经验，服务意识佳，沟通协调与岗位履职能力出色。

■ **主管（楼宇主管、校园保洁主管、校园维修主管、学生公寓主管、学生公寓楼楼长）：**性别不限，身体健康，要求年龄 56 周岁及以下，且具有高中（中专）及以上学历。

■ **绿化主管：**性别不限，身体健康，要求年龄 56 周岁以下，必须是农学相关专业毕业，且具有 2 年以上园林绿化养护工作经验。

（2）维修人员（高压电工、低压电工、维修工）：

须为男性，身体健康状况良好，年龄需在 56 周岁及以下，且具备高中（中专）及以上学历。应聘者需吃苦耐劳，拥有一定的维修技能，熟悉水电设施设备等的维修、维护及保养工作，并持有国家规定的、与所服务类别行业相匹配的相关资质证书。其中，**电工岗位的应聘者必须持有国家相关部门颁发的高、低压电工证件（证件名称以主管部门规定为准）**，否则不得上岗。

（3）楼宇管理员：

性别不限，要求年龄 56 周岁及以下，且具备高中（中专）及以上学历，身体健康，品行端正，无犯罪记录，其自身条件等须符合担任其工作的要求，做到遵守各种规章制度，依法文明值勤，保证措施得力，安全工作有效、可靠。**其中女生公寓管理员必须为女性。**

（4）电控员：

性别不限，要求年龄 56 周岁及以下，且具备高中（中专）及以上学历，无犯罪记录，且需掌握一定的电脑操作技能，拥有较强的沟通协调能力，能胜任岗位工作需求。

（5）保洁员及其他人员：

性别不限，要求年龄 56 周岁及以下，无犯罪记录。负责服务范围内的卫生清洁与保

洁工作或其他工作，身体健康，能胜任岗位工作需求，仪表整洁，礼貌和蔼。

（四）须由中标人支付的相关费用

本项目采用总价包干，投标报价包括为完成本项目而产生的全部费用（除采购需求中列明的由采购人提供外，投标人须为满足本项目需求的一切费用包含在报价中），采购人后期不再追加任何费用，请投标人谨慎报价。招标文件中另有约定的，从其约定。具体包括但不限于以下方面：

（1）人员工资：

严格依照招标文件要求配备足额工作人员，并依据国家相关法律法规，按时足额支付人员工资（不得低于安庆市最低工资标准）、缴纳社保、提供福利等，同时承担由此产生的法律责任与经济后果。

（2）税费：

结算物业服务费时，中标人需提供合规的含税发票，相关税费包含在报价中。

（3）工具材料费：保洁工具，包括但不限于笤帚、拖把、垃圾袋、厕所废纸篓、垃圾搬运用桶、洗手纸、清洗及消毒药剂等）、维修工具、保洁清扫机械、室内管道疏通设备、维修登高升降机械设备（8 米及以下，可满足登高维修需求）及垃圾中转运输车辆等。

（4）垃圾桶购置费：

● **室外垃圾桶：**用于学生公寓及其他室外临时收集的室外垃圾桶（食堂泔水专用桶除外），其单桶容量应不低于 240L，采用加厚材质，配备盖子与轮子。同时，垃圾桶的规格需适配本市环卫外运垃圾车的清运要求。垃圾桶配备数量须符合学校各场所的实际使用需求，总数（含备用垃圾桶）不得少于 500 个，破损垃圾桶不得超过总数 10%，须及时更换。

● **楼宇垃圾周转用桶：**教学楼内每层至少配置 5 个塑料垃圾桶（上口≥50cm，下口≥40cm，高≥62cm），其他楼宇按需配备，如有破损须及时更换。

（5）绿化养护工具及材料费：

包括但不限于绿化主管及绿化养护人员工资、园林绿化机械设备与器具费用、季节性临时用工成本、日常运营管理开支，以及农药、肥料、涂白剂、植物生长调节剂等各类农用物资费用；同时，补植移栽过程中苗木防护所需耗材费用、种苗采购费用、绿化垃圾粉碎、应缴税金，还有政策性文件明确规定的各项费用，均已包含其中。

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

四、报价要求

1. 投标报价为完成本项目全部服务内容的所有费用，包括但不限于完成本项目各项服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金等（包括人员工资、《劳动合同法》规定的各种社会保险费、工具、办公费等其他费用）。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包等所涉及的一切费用。

2. 投标人必须和拟派的所有岗位人员按照相关规定签订劳动合同并为其缴纳社保，否则产生的相关纠纷由投标人自行承担。投标人投标时充分考虑企业利润，如因企业漏报或主动让利，产生的相关纠纷由投标人自行承担。

3. 鉴于学生公寓楼宇管理员岗位的特殊性，其岗位工资标准相较于其他楼宇管理员，**每月工资级差至少为500元**。投标人在进行投标报价时，需充分考虑这一因素，采购人不会因此额外增加任何费用。

4. 合同期内，如遇政策性人员工资水平调整或其他因素导致服务成本增加的，合同价不予调整，对此，投标人在投标报价时应充分考虑此类因素。

5. 保洁材料等补助费用及绿化养护费用包含在报价中，投标报价时，务必全面考量可能出现的费用不足风险，采购人不会因任何此类情况而额外追加费用。**绿化养护费（按年度含税， $163139\text{m}^2 \times 3.2\text{元}$ ，参考费用522044.8元）。**

五、其他要求

■ 服务质量监督与考核

我校印发的《安庆职业技术学院物业服务监督管理办法（试行）》旨在加强校园物业服务管理，规范服务行为，为本次招标文件的组成部分。

依据《安庆职业技术学院物业服务监督管理办法（试行）》，我校对物业管理服务的监管实行网格化管理，多部门及师生共同参与，涵盖管理制度实施、人员配备、楼宇管理、卫生保洁、维修维护、水电节能、绿化养护等12项内容，并明确了综合管理、楼宇卫生、室外环境等具体服务标准。考核评价包括常规检查（日巡查、周督查、月调度）、月考评、满意度测评及年度考核，结果分优秀、良好、合格、不合格四级，对应经济奖励、扣减服务费、不续签合同等奖惩；若存在中途停止物业服务、重大安全事故等情形，学校可强制终止合同并追究责任。**全文如下：**

安庆职业技术学院物业服务监督管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强校园物业服务管理，规范物业公司服务行为，保障学校正常的教学和生活秩序，根据国务院《物业管理条例》、《安徽省物业管理条例》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校后勤保障处代表学校履行对物业公司的监管职责并承担相关责任。物业公司应当积极主动接受政府行政部门的依法监督、学校职能部门的依约监督和学校师生的民主监督；物业公司应切实承担起物业服务的主体责任。

第二章 监督管理

第三条 监督管理体系

物业服务实行网格化管理，服务质量监督管理考核工作由学校统一领导，后勤保障处牵头，机关党总支、办公室、学生处、团委、教务处、招生就业处、图文信息中心、公共基础部、马克思主义学院和各二级学院等单位共同参与，教职工和学生参与监督测评的全方位、多维度考核监管。

第四条 监管内容

一、管理制度与方案实施：包括健全管理规章制度，物业服务方案、计划的实施，有关材料报学校审定、审核等。

二、人员配备与待遇保障：包括管理、值班、保洁、维修等人员的最低配置要求，有关人员的服务天数要求，员工培训、员工的收入与社会保险保障等。

三、**楼宇管理**：包括楼宇的出入管理、秩序管理、安全隐患排查、以及突发事件预案的执行等。

四、**卫生保洁**：按照“日打扫，周清理，月整治”的总体要求，包括楼宇内公共区域、公共卫生间、综合楼会议室等卫生保洁和楼宇周边环境卫生保洁。

五、**小型维修**：包括维修受理、响应时限、维修记录、耗材领用规范、维修评价等。

六、**水电管理**：负责各配电房供电设施的日常维护管理、供电线路和用电设施的日常检修及水电表计量统计等；水电管理实行 24 小时值班。

七、**节能管理**：包括员工节能意识、水电巡查、跑冒滴漏现象的报告与整改等。

八、**道路与环境卫生保洁**：包括环境卫生保洁的机械设备配备，校园各类道路、绿地、广场、景观灯具、雕塑、水面，以及大型活动期间环境卫生保洁等。

九、**垃圾收集和转运**：包括垃圾桶摆放、定期冲刷消毒，垃圾运送到校内垃圾场的时间与频次等。

十、**绿化养护**：包括苗木施肥、绿地除草、绿植修枝、病虫害防治，以及重大节日活动的景观绿化更新等。

十一、**设施设备投入与管理**：包括物业公司应当配备的各类设施设备、劳保用品，校方移交的设施设备的维保等。

十二、双方约定的其他有关服务内容的监管。

第五条 监管标准

物业公司应保证所提供的服务满足学校要求及现行国家、行业标准。具体服务标准如下：

项目	标准
综合管理	机构设置健全，配备人员数量、素质、技能等符合校方要求，岗位职责分工明确。
	按国家法律法规合法用工，保障员工基本福利待遇，按规定及合同要求办理选聘辞福利待遇，按规定及合同要求办理选聘辞手续。
	按要求做好学校会议服务工作，会场保洁达标，茶水供应服务达标，空调开关及时，设施设备使用科学，会场秩序维护有效；按学校要求提供重大活动保障服务。
楼宇管理	保楼宇管理人员素质、人数和年龄符合合同要求，工作认真负责，无违规代班、顶岗及脱岗现象。
	楼宇管理人员统一着装、穿戴整齐，佩戴标志，行为规范、服务热情，工作期间不做与工作无关的事情。
	按有关规定做好值班和巡查工作，按要求做好楼宇门窗开关，检查水电使用和卫生保洁情况，值班、巡查、交接班等记录齐全。
楼宇卫生保洁	保洁人员素质、人数符合合同要求，服务态度好，工作认真负责，保洁工作时间不影响师生正常工作、学习和休息。
	楼宇保洁每天上午 7:30 时（学生公寓 9 时）前和下午 2:30 时（学生公寓 4 时）前各一次，并安排人员实时巡查保洁情况。
	保洁频次：每天按时打扫；每周对墙面、门窗、天花板、墙角等集中清理一次，保持无蜘蛛网、不掉灰，架空层无污迹、杂物等；每月对保洁区域进行一次集中整治，全方面清理卫生死角；每半年对楼顶平台、雨水管口等清扫保洁一次，保持畅通。
	公共区域地面、墙面、天花板、各种标牌干净无污渍、蜘蛛网；公共门窗明净；楼梯扶手无灰尘污渍，栏杆光洁；楼内无乱贴乱画、杂物堆积。
	公共卫生间： 1）每周至少消毒、杀菌一次；每日冲洗盥洗室两次；便纸篓配置垃圾袋，每天至少清倒一次。 2）地面干净、整洁、无积水、无污垢，室内无异味，天花板目视无蛛网、无灰尘，门窗、墙面、隔板无明显污迹、无张贴物，洗手盆、洗手池无污垢、无堵塞，拖布清洗池内无沉泥污渍，便槽、便斗内无积存、无脏迹。
室外环境卫生	主干道、运动场、广场等室外区域每天清扫时间在上午 9:00 前和下午 3:00 前完成，并安排人员实时巡查保洁情况。
	室外广场、运动场、道路等无明显积水、白色垃圾；无枯枝落叶、无果皮烟头等杂物。

	景观灯具、花台、宣传栏等每周清洁一次，无蜘蛛网、污渍；墙面、门柱、景观桌椅、灯杆、树木等无张贴物及残留。
	湖面距离沿岸 2 米内水面区域保洁每天 1 次，湖面全面清理保洁每周一次。水体表面无漂浮物，保持水体清洁。
	道路、广场等区域明排水沟、窨井每半月清理保洁 1 次，做到排水通畅、无杂物等。
	雨雪天要迅速清扫路面，确保道路畅通；重大活动增加保洁频次，实施道路冲洗，保证环境卫生清洁。
绿化 养护	1) 草坪修剪平整、无土地裸露；无杂草、病虫害和枯黄 2) 乔灌木、绿篱修剪整齐、造型美观；无残叶和死株和粉尘污染等。 3) 花卉无杂草、黄叶，长势良好、花期正常；无明显病虫害和粉尘污染。
	1) 浇水施肥及时，方法正确、无浪费现象，施肥及时、符合施肥标准，水系周边绿化使用自然水系灌溉。 2) 根据植物发生病虫害的特点，做到预防为主，防治及时；因用药不当造成苗木损伤枯死，应及时补植，并承担相应责任。 3) 能够保证大树的防风支架稳固，植株无歪斜、倒伏现象发生，歪斜树木能够及时采取矫正措施。
	做好重大节日活动，如迎新、校庆、贵宾来访等环境卫生重点保洁和花卉盆景准备。
维修 维护	维修实行“接报即修”的原则，报修分在线报修系统和人工报修 2 种方式，楼宇值班室设报修服务点，对报修设立台帐，遵守维修时限，急修项目 10 分钟到位，6 小时内修复；一般项目 24 小时内修复；针对不能及时维修的项目必须向报修人做好解释工作，并报后勤保障处。
	维修情况全程记录完整，包括报修项目、内容、报修人、报修方式、登门时间、检修结果等。
垃圾 收集 转运	校园生活垃圾收集、转运及时，上、下午各清运一遍，日产日清；无外露堆放积压，垃圾集运点保持清洁。
	垃圾清运采用封闭式清运，地面无散落、无渗液；垃圾桶周围无残留、无污水、无污渍，满溢等情况及时清运。
	垃圾桶分类摆放整齐、标识清晰，垃圾桶每周擦抹清洗一次，周边卫生保持干净。
	学生公寓垃圾集运点（5-10 月）每周喷药消杀蚊蝇一次；每月垃圾桶内外彻底清洗消毒一次，每周对垃圾清运点进行冲刷；清洗消毒有记录。

第三章 考核评价与奖惩

第六条 对物业公司的考核评价包括:常规检查、月考评、满意度测评、年度考核等，样表由后勤保障处负责制定，并实时修订。

一、常规检查

常规检查采取“日巡查、周督查、月调度”的方式进行。其中，“日巡查、周督查”由各网格管理责任单位组织实施；对检查、巡查的以及师生反映的普遍或突出问题，督促物业公司整改落实，对物业公司整改不力的，后勤保障处将约谈物业公司项目经理或法人，

并提出限期整改要求；“月调度”由后勤保障处负责落实。对整个月的物业工作进行总结，分析工作中的优点和不足，提出整改意见和建议，物业公司制定整改方案。

二、月考评

对物业公司服务质量实行月考评（样表见附件），月考核得分由监督管理单位的每月考评分值，按照权重计算合并而成，考核结果每月向物业公司进行反馈。

相关部门应安排专人负责对物业公司服务质量的考核工作，每月 21 日至 25 日将考核表送交到后勤保障处。

三、满意度测评

通过定期组织、师生座谈会，开展走访，问卷调查等形式，每学期对物业公司的服务情况进行满意度测评一次（样表见附件），测评结果计入年度考核。

四、**年度考核：**月考核平均分值和服务满意度测评平均值分别加权汇总即为年度考核结果（样表见附件）。

第七条 考核评价

一、考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四级，具体见下表：

考核等次	优秀	良好	合格	不合格
百分制分值 (设为 X)	$X > 90$	$85 < X \leq 90$	$80 \leq X \leq 85$	$X < 80$

二、当月考核结果为优秀(90 分以上)或不合格的（80 分以下）部门，需提交相关说明材料。

第八条 奖励

一、奖励条件

- （一）物业服务总体满意度在 90 分（不含 90）以上。
- （二）年度考核结果达优秀等级。

二、奖励细则

物业公司年度考核须同时满足上述“奖励条件”，年终学校将给予物业公司一次性经济奖励。

奖励资金标准=（年度考核分-90）% × 年度物业费总金额。

第九条 处罚

一、月底考核等级为不合格的，按（80-月考核分值）% 的比例扣除当月应付的物业服务费用，费用在当月应付物业服务费用中扣除。

扣除资金标准=（80-月考核分值）% × 当月物业费总金额。

二、年度考核等级为不合格时，学校将不续签下一年度物业服务合同。

三、日常监管处置。对日常监管中发现的问题，除量化考核扣分外及相关奖惩外，还应根据具体情况给予相应的处置。

（一）**提醒**。对首次出现的普遍问题、细节问题、师生的相关意见和建议等采取口头提醒，责成物业公司及时纠正。

（二）**警告**。对提醒无效或 2 次以上出现的同类问题，以《整改通知书》的形式要求物业公司限期纠正和解决。

（三）**处罚**。针对物业管理与服务有过失的情况，由校方依据有关合同约定进行经济处罚，所有罚收的违约金直接从当月的物业服务费中扣除。

（四）**约谈**。对于不配合学校进行整改或屡次整改仍不到位的，约谈物业公司负责人，提出整改要求，并限定整改时限。

（五）**违约处理**。对于物业公司存在的问题经上述环节后仍达不到物业服务标准的，出具《违约处理通知书》，将依合同进行违约处理直至解除合同。

第十条 退出机制。在合同服务期内，物业公司有下列情况之一的，学校可以随时终止物业服务合同，对其实行强制退出。

- 一、在学期中途无故停止服务的；
- 二、因物业公司管理失误造成重大安全稳定事故的；
- 三、违反社会治安综合治理规定，给学校造成重大不良影响的；
- 四、物业公司员工因聚众滋事、赌博、盗窃等，给学校声誉造成重大不良影响的；
- 五、学校认为应强制退出的其他情形。

第十一条 凡被强制退出的物业公司，应承担由此产生的一切经济损失和法律责任，且学校不退还物业公司履约保证金。

第四章 附 则

第十二条 后勤保障处根据监管的实际情况适时对本办法进行修订和完善。

第十三条 本办法若与国家、地方有关规定相抵触的，以国家、地方有关规定为准。

第十四条 本办法自公布之日起施行，由后勤保障处负责解释。

安庆职业技术学院校园物业服务每月考核表（楼宇及周边环境类）

项目	考核内容	分值	扣分细则	得分
楼 宇 管理	楼宇管理人员统一着装、穿戴整齐，佩戴标志，行为规范、服务热情，工作期间不做与工作无关的事情。	10 分	不按要求着装、服务态度生硬等情况，每发现一人扣 1 分。	

	做好值班和巡查工作，按要求做好楼宇门窗开关，检查水电使用、及时办理维修事宜和卫生保洁情况，值班、巡查、交接班等记录齐全。	10 分	未按要求开关门窗，检查水电关闭及隐患情况，发现一次扣 2 分；值班记录不齐全发现一次扣 1 分。	
	雨雪天气做好楼宇出入防滑措施和警示标示，遇突发情况科学处置并及时上报	10 分	未按要求执行，一次扣 5 分。	
楼宇卫生保洁	保洁人员素质、人数符合合同要求，服务态度好，工作认真负责，保洁工作时间不影响师生正常工作、学习和休息。	10 分	人员配置不足扣 2 分；服务态度不好，与师生发生冲突每起扣 2 分；师生投诉调查属实每起扣 2 分。	
	楼宇保洁每天上午 8 时前和下午 3 时前各一次，并安排人员实时巡查保洁情况。	8 分	未达到频次要求，少一次扣 2 分	
	公共区域除日常保洁外，每半月须全面进行大扫除一次，确保地面、墙面、天花板、各种标牌干净无污渍、蜘蛛网；公共门窗明净；楼梯扶手无灰尘污渍，栏杆光洁；楼内无乱贴乱画、杂物堆积。	10 分	每发现一项保洁不到位扣 1 分	
	公共卫生间： 1) 每周消毒、杀菌一次；每日冲洗盥洗室两次；便纸篓配置垃圾袋，满 2/3 即须清倒，每天至少清倒一次。 2) 地面干净、整洁、无积水、无污垢；室内无异味；天花板目视无蛛网、无灰尘；门窗、墙面、隔板无明显污迹、无张贴物；洗手盆、洗手池无污垢、无堵塞，拖布清洗池内无沉泥污渍；便槽、便斗内无积存、无脏迹。	10 分	每发现一项不到位扣 1 分	
	楼内配置垃圾容器，做好保洁，无异味，垃圾量满 2/3 须清倒；卫生工具摆放在规定位置、摆放整齐；不乱堆放废旧用品。	6 分	每发现一项不到位扣 1 分	
绿化区域卫生保洁	干道、运动场、广场等室外区域每天清扫时间在上午 9:00 前和下午 3:00 前完成；绿化带的枯叶枯枝清理每半月须全面清理一次。并安排人员实时巡查保洁。	10 分	未达到频次要求，少一次扣 2 分	
	室外广场、运动场、道路等无明显积水、白色垃圾、无枯枝落叶、无果皮烟头等杂物；绿化区域无明显枯枝落叶、无白色垃圾、无果皮烟头等杂物。	8 分	每发现一项保洁不到位扣 1 分	
	景观灯具、花台、宣传栏等每周清洁一次，无蜘蛛网、污渍；墙面、门柱、景观桌椅、灯杆、树木等无张贴物及残留	8 分	每发现一项不到位扣 1 分	
合计		100 分	合计得分	

考核单位（盖章）： 考核人（签名）： 年 月 日

说明：此考核表适用于招就处、公共基础部、后勤处、图文信息中心、团委和二级学院。

安庆职业技术学院校园物业服务每月考核表（楼宇类）

考核单位（盖章）：

考核人（签名）：

年 月 日

项目	考核内容	分值	扣分细则	得分
楼宇管理	楼宇管理人员统一着装、穿戴整齐，佩戴标志，行为规范、服务热情，工作期间不做与工作无关的事情。	办公室按 12 分计；教务处按 20 分计	不按要求着装、服务态度生硬等情况，每发现一人扣 1 分。	
	按有关规定做好值班和巡查工作，按要求做好楼宇门窗开关，检查水电使用、及时办理维修事宜和卫生保洁情况，值班、巡查、交接班等记录齐全。	办公室按 12 分计；教务处按 20 分计	未按要求开关门窗，检查水电关闭及隐患情况，发现一次扣 2 分；值班记录不齐全发现一次扣 1 分。	
	雨雪天气做好楼宇出入防滑措施和警示标示，遇突发情况科学处置并及时上报	10 分	未按要求执行，发现一次扣 5 分。	
楼宇卫生保洁	保洁人员素质、人数符合合同要求，服务态度好，工作认真负责，保洁时不影响师生正常工作、学习和休息。	12 分	服务态度不好，与师生发生冲突每起扣 2 分，师生投诉调查属实每起扣 2 分	
	楼宇保洁每天上午 8 时前和下午 3 时前各一次，并安排人员实时巡查保洁情况。	10 分	未达到频次要求，少一次扣 2 分	
	公共区域除日常保洁外，每半月须全面进行大扫除一次，确保地面、墙面、天花板、各种标牌干净无污渍、蜘蛛网；公共门窗明净；楼梯扶手无灰尘污渍，栏杆光洁；楼内无乱贴乱画、杂物堆积。	10 分	每发现一项保洁不到位扣 0.5 分	
	公共卫生间： 1) 每周消毒、杀菌一次；每日冲洗盥洗室两次；便纸篓配置垃圾袋，满 2/3 即须清倒，每天至少清倒一次。 2) 地面干净、整洁、无积水、无污垢，室内无异味，天花板目视无蛛网、无灰尘，门窗、墙面、隔板无明显污迹、无张贴物，洗手盆、洗手池无污垢、无堵塞，拖布清洗池内无沉泥污渍，便槽、便斗内无积存、无脏迹。	10 分	每发现一项不到位扣 1 分	
	楼内配置垃圾容器，做好保洁，无异味，垃圾量满 2/3 须清倒；卫生工具摆放在规定位置、摆放整齐；不乱堆放废旧用品。	8 分	每发现一项不到位扣 1 分	
其他	综合楼领导办公室、会议卫生保洁及时，干净整洁，开水供应及时	8 分（办公室）	每发现一项不到位扣 2 分	
	综合楼报刊、邮件收发等分类准确、分发及时	8 分（办公室）	每发现一项不到位扣 1 分	
合计		100 分	合计得分	

说明：此考核表适用于办公室、教务处。

安庆职业技术学院校园物业服务每月考核表（湖面管理与保洁）

考核单位（盖章）： 考核人（签名）： 年 月 日

项目	考核内容	分值	扣分细则	得分
湖面 管理 保洁	湖面保洁人员统一着装（进行湖面中心水域保洁时须着救生马甲）、穿戴整齐，佩戴标志，行为规范、服务热情，工作期间不做与工作无关的事情	30 分	不按要求着装、服务态度生硬等情况，每发现一人扣 5 分。	
	每天关注湖面水质情况，发现水质存在问题须立即报告给湖面管理单位	30 分	未按要求执行，发现一次扣 5 分。	
	湖面距离沿岸 2 米内水面区域保洁每天 1 次，湖面中心区域清理保洁每周一次。水体表面无漂浮物，无污水排放现象，无污染，保持水体清洁。	40 分	未达到频次要求，少一次扣 2 分；每发现一项保洁不到位扣 1 分	
合计		100 分	合计得分	

说明：此考核表适用于基建处。

安庆职业技术学院校园物业服务每月考核表（道路广场等区域环境管理类）

考核单位（盖章）：

考核人（签名）：

年 月 日

项目	考核内容	分值	扣分细则	得分
道路广场等区域环境管理	保洁人员统一着装，服务态度好，工作认真负责，保洁工作时间不影响师生正常工作、学习和休息。	10 分	不按要求着装、服务态度生硬等情况，每发现一人扣 2 分。	
	道路、广场等室外区域每天清扫时间在上午 9:00 前和下午 3:00 前完成，其它时间段安排人员实时巡查保洁情况。	15 分	未达到频次要求，少一次扣 2 分	
	道路、广场等区域明排水沟、窨井每半月清理保洁 1 次，做到排水通畅、无杂物等。	15 分	未按要求执行，发现一次扣 5 分。	
	室外广场、道路等无明显积水、白色垃圾、无枯枝落叶、无果皮烟头等杂物；周边绿化区域无白色垃圾等。	20 分	每发现一项保洁不到位扣 3 分	
	景观灯具、花台、宣传栏等每周清洁一次，无蜘蛛网、污渍；墙面、门柱、景观桌椅、灯杆、树木等无张贴物及残留。	15 分	每发现一项保洁不到位扣 4 分	
	雨雪天要迅速清扫路面，确保道路畅通；重大活动增加保洁频次，实施道路冲洗，保证环境卫生清洁。	15 分	未按要求执行，发现一次扣 5 分。	
	垃圾桶分类摆放整齐、标识清晰并及时倾倒，垃圾桶每周擦抹清洗一次，周边卫生保持干净。	10 分	未按要求执行，发现一次扣 2 分。	
合计		100 分	合计得分	

说明：此考核表适用于机关党总支、保卫处、学生处、马克思主义学院

安庆职业技术学院校园物业服务每月考核表（绿化养护类）

考核单位（盖章）：

考核人（签名）：

年 月 日

项目	考核内容	分值	扣分细则	得分
绿化 养护	草坪修剪平整（马尼拉 4-5 cm）、无土地裸露；无杂草、无白色垃圾、病虫害和枯黄。	10 分	未达到要求，发现一项问题扣 1 分	
	乔灌木、绿篱修剪整齐、造型美观；无残叶和死株，无明显病虫害和粉尘污染。	10 分	未达到要求，发现一项问题扣 1 分	
	花卉无杂草、黄叶，长势良好、花期正常；无明显病虫害和粉尘污染。	10 分	未达到要求，发现一项问题扣 1 分	
	浇水施肥方法正确、无浪费现象，施肥及时、符合施肥标准，水系周边绿化尽量使用自然水系灌溉。	10 分	每发现一项保洁不到位扣 3 分	
	根据植物发生病虫害的特点，做到预防为主，防治及时；因用药不当造成苗木损伤枯死，应及时补植，并承担责任。	10 分	未达到要求，发现一项问题扣 1 分，其中发现一处植物病虫害扣 2 分	
	能够保证大树的防风支架稳固，植株无歪斜、倒伏现象发生，歪斜树木能够及时采取矫正措施。	10 分	未达到要求，发现一项问题扣 1 分	
	绿化养护工人遵守工作规范，衣冠端正，无赤膊现象；绿化垃圾按要求堆放，及时清理外运。	10 分	未达到要求，发现一项问题扣 0.5 分	
	绿化作业使用机械设备时不得影响正常教学、生活。	10 分	未达到要求，发现一项问题扣 0.5 分	
	校园绿化养护能够有基础资料台帐和日常养护台帐。针对每周的工作重点及安排能有详细的记录和汇总，并将相关材料及时上报	10 分	台账不全，未按要求上报，一次扣 1 分	
	按要求做好重大节日、活动，如迎新、校庆、贵宾来访等的环境卫生和绿化保障，提早准备，加强养护。	10 分	未达到要求，本项不得分	
合计		100 分	合计得分	

说明：此考核表适用于后勤保障处

安庆职业技术学院校园物业服务每月考核表（综合管理类）

考核单位（盖章）： 考核人（签名）： 年 月 日

项目	考核内容	分值	扣分细则	得分
综合管理	机构设置健全，配备人员数量、素质、技能等符合校方要求，岗位职责分工明确。	10 分	人员配置缺一人扣 1 分；素质、岗位职责不够明确酌情扣分，最多不超过 8 分	
	按国家法律法规合法用工，保障员工基本福利待遇，按规定及合同要求办理选聘辞退手续，建立员工档案、定期组织培训。	10 分	缺一项扣 2 分	
	管理制度健全，物业管理档案资料齐全，工作计划周密，规章制度、各服务点人员照片、姓名等挂墙公布，检查发现问题、师生投诉等整改合格率 100%。	10 分	缺一项扣 2 分	
	做好日常维修物资领用台账，做到账物相符；严格执行日常维修报批、审核制度。	15 分	账物不符或报修不实或维修不及时导致投诉，发现一次扣 5 分	
	不私自占用校方房屋资源；加强节能管理，杜绝水、电浪费现象。	10 分	发现一次扣 2 分，私自占用校方房屋资源扣 10 分	
	未按规定提供物业服务保障，导致师生投诉并未及时整改	25 分	每发现一次投诉扣 2 分；未及时整改每次扣 5 分	
	按要求做好学校会议服务工作，会场保洁达标，茶水供应服务达标，空调开关及时，设施设备使用科学，会场秩序维护有效。	10 分	发现一项不达标扣 2 分	
	按学校要求提供重大活动保障服务。	10 分	对照服务质量和要求，不符合本项不得分	
合计		100 分	合计得分	

说明：此考核表适用于后勤保障处

安庆职业技术学院物业服务月考核统计

统计单位（盖章）：

年 月 日

序号	考核单位	考核类别	职能部门考核		合计
			分值	权重	
1	办公室	综合办公楼		4%	
2	机关党总支	综合办公楼、实训楼周边绿化带区域		4%	
3	保卫处	校园所有道路		3%	
4	学生处	行政楼、教学楼、食堂 3 个广场		3%	
5	教务处	1.2 号实训楼		3%	
6	基建处	东湖、西湖		3%	
7	马克思主义学院	行知广场及山坡		3%	
8	公共基础部	体育场及周边绿化区域		3%	
9	招生就业处	双创楼及周边绿化区域		3%	
10	团委	图文大报告厅及周边		3%	
11	图文信息中心	图文信息中心楼及周边绿化		4%	
12	机电工程学院	1 教 1-3 层、实训厂房 1-2 号及周边		4%	
13	机电工程学院	2 号宿舍楼及周边		4%	
14	建筑工程学院	1 教 4-5 层、建筑类实训厂房及周边		4%	
15	建筑工程学院	1 号宿舍楼及周边		4%	
16	信息技术学院	2 教 1-3 层及周边		4%	
17	信息技术学院	6 号宿舍楼及周边		4%	
18	农林与服装学院	2 教 4-5 层，园林实训基地及周边绿化区域		4%	
19	农林与服装学院	4 号宿舍楼及周边		4%	
20	管理服务学院	3 教 1-3 层及周边		4%	
21	管理服务学院	5 号宿舍楼及周边		4%	
22	现代商务学院	3 教 4-5 层，3 教北至食堂南绿化区域		4%	
23	现代商务学院	7 号宿舍楼及周边		4%	
24	后勤保障处	3 号宿舍楼及周边		4%	
25	后勤保障处	校园绿化养护		4%	
26	后勤保障处	综合管理		8%	
合计				100%	

统计人（签名）：

复核人（签名）：

安庆职业技术学院物业服务综合满意度测评表

序号	测评内容	评价等价			
		很满意	满意	一般	不满意
1	楼宇管理员素质及履责情况，10 分				
2	保洁员素质及履责情况，10 分				
3	维修工素质及履责情况，10 分				
4	绿化养护工素质及履责情况，10 分				
5	楼宇卫生保洁状况，10 分				
6	校园环境卫生状况，10 分				
7	维修服务质量和及时性状况，10 分				
8	绿化养护质量状况，10 分				
9	校园垃圾清运状况，10 分				
10	开学及节假日物业服务状况，10 分				
得分					
综合得分					
评语和建议					

测评人信息

部门 / 学院 / 班级			
姓名		联系电话	
测评日期			

备注：

- 1、本测评表满分为 100 分，其中很满意为 10 分，满意 9 分，一般 8 分，不满意 6 分；90 分以上为优秀、85-90 为良好、80-84 分为合格，80 分以下为不合格。
- 2、请您对 物业公司在我校的服务质量作公正评价，并在相应栏目打“√”，谢谢！

安庆职业技术学院物业服务年度考核汇总表

统计单位：后勤保障处

年 月 日

考核项目	月度考核 (本年度月平均)		师生服务满意度测评 (本年度平均)		合计
	分值 (百分制)	权重 70% 得分	分值 (百分制)	权重 30% 得分	
年度考核得分					
本年度考核等级					

备注：90 分以上为优秀、85-90 为良好、80-84 分为合格，80 分以下为不合格。

■ 物业服务日常监管违约管理细则

依据服务需求以及《安庆职业技术学院物业服务监督管理办法（试行）》中的相关规定，若中标人所提供的物业服务未达既定标准，在经提醒并责令其整改后，若其拒绝整改或整改效果未达要求，将按以下规定执行。

一、服务质量不达标类违约金

（一）楼宇管理与卫生保洁

1. 楼宇管理人员履职违规（对应《楼宇类考核表》）

● 未统一着装/未佩戴标识：每人次扣1分，每分对应违约金20元（例：发现3人未着装，扣3分，违约金60元）；

● 未按要求开关门窗/未检查水电隐患（如长明灯、漏水未处理）：每次扣2分，每分对应违约金100元（例：未关教室门窗导致设备丢失，扣2分，违约金200元）；

● 值班/巡查记录不全（如未记录交接班时间、未登记维修事项）：每次扣1分，每分对应违约金20元；

● 雨雪天未设置防滑措施/警示标识：每次扣5分，每分对应违约金100元（例：未铺防滑垫导致师生滑倒，扣5分，违约金500元）。

2. 楼宇卫生保洁违规（对应《楼宇卫生保洁考核表》）

● 未达到保洁频次（如楼宇每日少于2次、学生公寓上午9时后未完成首遍清

扫)：少一次扣2分，每分对应违约金50元；

- 公共区域(地面/墙面/天花板)有污渍/蛛网/杂物：每处扣1分，每分对应违约金20元(例：走廊墙面有涂鸦未清理，扣1分，违约金20元)；

- 公共卫生间未消毒/未及时清倒垃圾(便纸篓满2/3未清理)：每处扣1分，每分对应违约金50元；

- 卫生间有异味/积水/便渍：每处扣1分，每分对应违约金20元(例：洗手池堵塞未疏通，扣1分，违约金20元)；

- 卫生工具未按规定摆放(如拖把堆放在走廊)：每次扣1分，每分对应违约金20元。

3. 湖面管理与保洁违规(对应《湖面管理与保洁考核表》)

- 未着救生马甲进行湖面中心区域作业：每人次扣5分，每分对应违约金200元；

- 未每日巡查湖面水质(如未发现蓝藻/污水排放并报告后勤保障处)：每次扣5分，每分对应违约金50元；

- 湖面沿岸2米区域未每日保洁/中心区域未每周清理：少一次扣2分，每分对应违约金100元；

- 因保洁不及时，导致湖面有漂浮物(如塑料瓶、落叶)：每处扣1分，每分对应违约金20元(例：沿岸发现5处漂浮物，扣5分，违约金100元)。

4. 道路广场等区域环境违规(对应《道路广场等区域环境管理考核表》)

- 道路/广场未按频次清扫(上午9时前/下午3时前未完成)：少一次扣2分，每分对应违约金50元；

- 明排水沟/窞井未半月清理并堵塞导致积水：每次扣2分，每分对应违约金50元；

- 景观灯具/花台未每周清洁(如积灰/蛛网)：每处扣4分，每分对应违约金20元；

- 雨雪天未及时清扫路面(如积雪导致滑倒)：每次扣5分，每分对应违约金100元；

- 垃圾桶未分类摆放/未及时倾倒(满溢未清理)：每处扣2分，每分对应违约金100元。

(二) 维修维护类违规(对应《维修维护考核表》)

1. 未在规定时限响应维修：

- 急修（如漏水、断电）超10分钟未到场：每次扣5分，每分对应违约金20元；

- 一般维修（如更换灯具、疏通管道）超24小时未完成：每次扣3分，每分对应违约金50元；

- 未向报修人解释延迟原因：每次扣2分，每分对应违约金100元。

2. 维修记录不全/耗材台账不符：

- 未记录报修人/维修结果：每次扣2分，每分对应违约金50元；

- 耗材领用台账与实际使用不符（如虚报材料）：每次扣5分，每分对应违约金100元。

3. 隐私区域维修未防护：

- 卫生间/宿舍维修未提前告知/未设置警示标识：每次扣3分，每分对应违约金50元；

- 维修后未清理现场（如工具/垃圾遗留）：每次扣2分，每分对应违约金50元。

（三）绿化养护类违规（对应《绿化养护考核表》）

1. 植物养护不达标：

- 草坪未按高度修剪（马尼拉草超5cm）：每处扣1分，每分对应违约金100元；

- 乔灌木/绿篱修剪不整齐（如残叶/死株）：每处扣1分，每分对应违约金100元；

- 花卉有杂草/黄叶/病虫害（未及时防治）：每处扣2分，每分对应违约金100元；

- 未按标准施肥（如未使用有机肥/化肥过量）：每次扣3分，每分对应违约金100元。

2. 作业规范违规：

- 绿化机械作业影响教学（如上课时间使用打草机）：每次扣0.5分，每分对应违约金100元；

- 绿化垃圾未及时清理（如修剪枝条堆放超过24小时）：每次扣0.5分，每分对应违约金100元；

- 未建立养护台账/未按时上报材料：每次扣1分，每分对应违约金100元。

3. 重大活动保障未达标：

- 迎新/校庆等活动未提前准备（如未更换草花/未清理绿化垃圾）：每次扣10分，每分对应违约金50元（例：校庆前未清理广场杂草，扣10分，违约金500元）。

二、人员管理类违约金

1. 人员配置不足（对应《综合管理考核表》）

- 若存在无正当理由且未事先报经采购人同意的情况，出现人员缺岗，每缺岗 1 人次即扣 1 分，每分对应违约金2953元。例如，男生公寓楼保洁人员未按规定配齐，少 1 人且缺岗时长超过 7 天，则扣除 1 分，对应违约金2953元。

2. 员工服务态度违规：

- 与师生发生冲突（如辱骂、推搡）：每起扣2分，每分对应违约金200元；
- 被师生有效投诉（经核实属实）：每起扣2分，每分对应违约金100元（例：保洁员拒绝清理垃圾引发投诉，扣2分，违约金400元）。

3. 用工不规范：

- 未与员工签订合同/无故拖欠工资：每涉及1名员工扣1分，每分对应违约金100元；
- 未建立员工档案/未组织培训：每次扣1分，每分对应违约金100元。

三、安全与秩序类违约金

1. 安全隐患排查失职：

- 未制止树干违规拴绳/钉钉子（如晾晒衣物导致树木损伤）：每次扣1分，每分对应违约金100元；
- 未巡查楼宇设施（如未发现公共设施损坏/跑冒滴漏）：每次扣1分，每分对应违约金100元；
- 虽经排查但未发现学生公寓违规电器/私接电线（如热得快、电炉）：每发现1例扣5分，每分对应违约金100元。

2. 门禁与秩序管理违规

- 未登记外来人员/未限制异性进入公寓（特殊情况除外）：每次扣2分，每分对应违约金100元；
- 未登记学生晚归（如未记录时间、姓名）：每次扣1分，每分对应违约金100元；
- 未管理应急钥匙（如丢失/未按规定使用）：每次扣1分，每分对应违约金100元。

四、执行流程

1. 违约认定：由后勤保障处牵头，联合考核责任单位（如办公室、学生处、保卫处等）通过日常巡查、月考评、满意度测评等方式确认违约事实，形成书面记录。

2. 通知与申诉：违约认定后3个工作日内，向物业公司送达《违约处理通知书》，注明违约情形、违约金金额及依据；中标人可在5个工作日内提出书面申诉，逾期未申诉视为认可。

3. 违约金扣除：认可或申诉不成立的，违约金直接从当月/当年度物业服务费中扣除；涉及强制退出的，在退出手续办理时结清违约金及损失赔偿。

4. 针对中标单位须缴纳的违约金，可划分为两类情形：一是依据《安庆职业技术学院物业服务监督管理办法（试行）》所明确的处罚标准；二是按照本办法规定的处罚标准，计算所发生的累计违约金。在最终执行违约金时，遵循“不重复计罚，择高执行”的原则，即选取金额较高的一项予以执行。

■退出机制

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

2、提前退出：

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

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

③因学校原因，至少提前2个月告知中标人，双方结清相关费用，合同终止。

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

（1）违反学校治安综合管理规定，给学校造成重大不良影响的；

（2）未经学校同意，无正当理由停止提供物业服务的；

（3）物业公司员工因聚众滋事、赌博、盗窃等，给学校声誉造成重大不良影响的；

（4）符合相关法律法规规定的其他强制退出情形。

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

5、中标人在接到退出通知 5 日历天内办理相手续，撤离学校，中标人须承担由此产生的一切经济损失和法律责任。

六、验收

中标人和采购人双方共同实施验收工作，结果和验收报告经双方确认后生效。

备注：

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

投标人提供的证明材料须清晰的反映评审内容，如因材料模糊不清，导致评标委员会无法辨认的，评标委员会可以不予认可，一切后果由投标人自行承担。

第四章 评标方法和标准（综合评分法）

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法

2.1 资格审查

资格审查表			
序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	（1）投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照； （2）投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； （3）投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； （4）投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； （5）投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	投标人资格声明书	提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	详见第六章投标文件格式。
3	投标人信用记录	投标人不得存在投标人须知正文第 14.2 条中的不良信用记录情形	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业证明文件（适用于专门面向中小企业采购项目或预留中小企业	符合申请人的资格要求中落实政府采购政策需满足的资格要求： （1）专门面向中小企业采购的，投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒	详见第六章投标文件格式。

	业采购份额项目)	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）如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	
5	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。
6	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。

资格审查指标通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

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

符合性审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件	详见第六章投标文件格式。

		规定并加盖投标人电子签章	
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第 9 条要求	详见第六章投标文件格式。
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限等实质性要求	详见第六章投标文件格式。
6	投标文件机器识别码查询	投标文件创建标识码、文件制作机器码任一项一致的将不予通过符合性评审	
7	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他实质性要求	

符合性审查指标通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 详细审查

2.3.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 60 %，价格分值占总分值的权重为 40 %。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (<u>60</u> 分)	物业管理服务方案	1、整体服务方案。 投标人提供的整体管理方案策划、具体实施方案包含：管理设想；服务定位；整体管理服务实施具体措施。 (1) 包含以上全部内容，整体管理方案策划、具体实施方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分；	0-5 分

	(2) 基本包含以上内容, 整体管理方案策划、具体实施方案适合本项目采购需求, 完整详细, 具有可行性、实用性、针对性, 得 3 分; (3) 以上内容有缺少, 整体管理方案策划、具体实施方案基本适合本项目采购需求, 可行性、实用性、针对性有待改善, 得 1 分; (4) 无相关内容或不满足本项目采购需求的不得分。	
	2、管理机构及管理制度 投标人提供的管理机构及管理制度包含: 管理机构设置; 各管理部门职责; 工作流程; 各类规章制度; 检查验收。 (1) 包含以上全部内容, 管理机构及管理制度优于本项目采购需求, 完整详细, 可行性、实用性、针对性强, 得 5 分; (2) 基本包含以上内容, 管理机构及管理制度适合本项目采购需求, 完整详细, 具有可行性、实用性、针对性, 得 3 分; (3) 以上内容有缺少, 管理机构及管理制度基本适合本项目采购需求, 可行性、实用性、针对性有待改善, 得 1 分; (4) 无相关内容或不满足本项目采购需求的不得分。	0-5 分
	3、人员配置和管理 投标人提供的人员配置和管理包含: 人员配置基本岗位工资; 人员考核标准; 人员奖罚淘汰制度。 (1) 包含以上全部内容, 人员配置和管理优于本项目采购需求, 完整详细, 可行性、实用性、针对性强, 得 5 分; (2) 基本包含以上内容, 人员配置和管理适合本项目采购需求, 完整详细, 具有可行性、实用性、针对性, 得 3 分; (3) 以上内容有缺少, 人员配置和管理基本适合本项目采购需求, 可行性、实用性、针对性有待改善, 得 1 分; (4) 无相关内容或不满足本项目采购需求不得分。	0-5 分
	4、日常管理服务措施 投标人提供的日常管理服务措施包含: 满足采购人服务内容和措施; 与采购人相关工作联系程序和制度。 (1) 包含以上全部内容, 日常管理服务措施优于本项目采购需求, 完整详细, 可行性、实用性、针对性强, 得 5 分; (2) 基本包含以上内容, 日常管理服务措施适合本项目采购需求, 完整详细, 具有可行性、实用性、针对性, 得 3 分;	0-5 分

		(3) 以上内容有缺少, 日常管理服务措施基本适合本项目采购需求, 可行性、实用性、针对性有待改善, 得 1 分; (4) 无相关内容或不满足本项目采购需求的不得分。	
	投标人综合实力	1. 投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效且未被暂停的下列体系认证: (1) 通过质量管理体系认证, 得 2 分; (2) 通过职业健康安全管理体系认证, 得 2 分; 注: 投标文件中提供证书扫描件或复印件或影印件, 并加盖投标人公章, 否则不予认可。 2. 自 2022 年 1 月 1 日以来 (以获奖时间为准), 投标人或投标人服务的物业项目, 获得政府部门颁发的优秀/示范类或劳动保障类或标准类或文明类荣誉等物业管理类荣誉, 每提供一个得 4 分, 不超过 4 分。 注: 投标文件中提供颁奖单位的颁奖文件或证书或颁奖单位官网文件截图之一即可并加盖投标人公章。未提供的不得分。	0-8 分
	项目经理	具有本科及以上学历, 且年龄不超过 50 周岁 (1 人), 得 5 分; 注: 投标文件中提供学历证书、身份证和 2025 年 4、5、6 月中的任一个月投标人为其缴纳社保的证明材料的扫描件或复印件, 并加盖投标人公章, 未提供不得分。	0-5 分
	专业技术人员	拟为本项目配备管理人员 (满分 8 分) (1) 拟派学生公寓主管 (1 人, 满分 2 分) ①具有专科及以上学历证书的, 得 1 分; ②年龄不超过 50 周岁, 得 1 分; (2) 拟派校园楼宇主管 (1 人, 满分 2 分) ①具有专科及以上学历证书的, 得 1 分; ②年龄不超过 50 周岁, 得 1 分; (3) 拟派校园保洁主管 (1 人, 满分 2 分) ①具有专科及以上学历证书的, 得 1 分; ②年龄不超过 50 周岁, 得 1 分; (4) 拟派校园维修主管 (1 人, 满分 2 分) ①具有专科及以上学历证书的, 得 1 分; ②年龄不超过 50 周岁, 得 1 分; 注: 投标文件中提供学历证书、身份证的扫描件或复印件, 并加盖投标人公章, 未提供不得分。	0-8 分
	投入的办公设备及机具配备	投标人针对本项目提供投入的办公设备及机具配备, 包括但不限于办公电脑及打印机、洒水车、清扫保洁机械设备、室内管道疏通设备、维修登高作业设备、采购需求中的绿化养护工具、垃圾中转运工具以及通讯、安全防范设备。	0-5 分

		(1) 包含以上全部内容, 投入的办公设备及机具配备优于本项目采购需求, 完整详细, 可行性、实用性、针对性强, 得 5 分; (2) 基本包含以上内容, 投入的办公设备及机具配备适合本项目采购需求, 完整详细, 具有可行性、实用性、针对性, 得 3 分; (3) 以上内容有缺少, 投入的办公设备及机具配备基本适合本项目采购需求, 可行性、实用性、针对性有待改善, 得 1 分; (4) 无相关内容或不满足本项目采购需求的不得分。	
	应急措施和预案	根据物业管理服务规律和可能发生的紧急事件, 针对大型活动和突发性事件提出应急措施和预案。 (1) 对本项目特点理解准确, 应急措施和预案优于本项目采购需求, 完整详细, 可行性、实用性、针对性强, 得 5 分; (2) 对本项目特点理解基本准确, 应急措施和预案适合本项目采购需求, 完整详细, 具有可行性、实用性和针对性, 得 3 分; (3) 对本项目特点理解有待提升, 应急措施和预案基本适合本项目采购需求, 可行性、实用性、针对性有待改善, 得 1 分; (4) 无相关内容或不满足本项目采购需求的不得分。	0-5 分
	业绩	投标人自 2022 年 1 月 1 日 (以合同签订时间为准) 以来有过行政机关或企事业单位或团体组织物业管理项目服务业绩的, 每一项业绩加 3 分, 累计最高 9 分。针对同一服务对象所签订、但合同期限不同的服务合同, 统一按一项业绩来核算, 不进行重复计分。 1、提供合同复印件或扫描件或影印件并加盖投标人公章。 2、投标文件中所提供的业绩均为已履约完成的业绩。 3、投标人须按招标文件“第六章投标文件格式”中“投标业绩承诺函”的格式填写所提供的业绩。如未填写或未按格式填写, 则该业绩不得分。提示: 如投标人虚假填写, 将承担相关责任。 上述材料须同时具备, 缺少任一材料则该业绩不得分。	0-9 分
价格分 (40 分)	价格分统一采用低价优先法, 即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价, 其价格分为满分 40 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 40 % × 100		

2.3.3 分值汇总

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

（2）将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

第五章 政府采购合同

政府采购合同参考范本 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称：某项目（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号：某编号

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年____月____日

_____（以下简称：甲方）通过_____组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，_____（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

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

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

1.2 服务

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

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

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

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：_____；

1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

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

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

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

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

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

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

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合

同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第2种方式解决：

1.7.1 将争议提交安庆仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向采购人所在地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表：

或授权代表：

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

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

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

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

2.3 知识产权

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

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

2.4 履约检查和问题反馈

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

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

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

2.7 质量保证

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

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

2.8 延迟履行

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

2.9 合同变更

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

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

2.10 合同转让和分包

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

2.11 不可抗力

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

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

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

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

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

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

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.15 检验和验收

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

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

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

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

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

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

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

条款号	约定内容
2.5	结算方式和付款条件： 按月结算，月初支付上月（经考核当月费用下月支付，12 月份费用翌年 1 月份支付）。
2.15	检验和验收： 中标人和采购人双方共同实施验收工作，结果和验收报告经双方确认后生效。
2.17	履约保证金： （1）金额： ☒ 合同价的 2.5% （2）支付方式： ☒ 转账/电汇 ☒ 支票 ☒ 汇票 ☒ 本票 ☒ 保险 ☒ 保函 （3）收取单位： <u>安庆市财政局</u> ，开户银行： <u>交通银行安庆开发区支行</u> （4）收取账号： <u>348711000018010008441-312001</u> （5）退还时间： <u>验收合格后</u> 须备注： 2025 年度安庆职业技术学院物业管理服务项目履约保证金。转账成功后 3-7 个工作日内到学校财务处换取财政发票。

第六章 投标文件格式

投 标 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

投 标 人：_____

__年__月__日

一、开标一览表

项目名称	
投标人全称	
投标范围	全部
投标报价	大写： _____ 小写： _____
其他	

投标人电子签章： _____

日 期： _____

注：

- 1. 此表用于开标唱标之用。
- 2. 表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。
- 3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

二、投标函

致：采购人

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务, 并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。
2. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。
3. 我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。
4. 我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

三、投标人资格声明书

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

四、授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（投标人授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

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

五、投标分项报价表

(仅供参考, 投标人可自行制作格式)

序号	服务内容	项	单价	小计金额 (元)
1				
2				
3				
...				
	其他费用			
				
合计金额 (元)				

投标人电子签章: _____

日 期: _____

注:

(1) 所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项, 投标人承担全部责任。

(2) 请投标人认真阅读采购文件中采购需求部分关于日常维修、绿化养护、保洁等的标准和要求以及相关考核办法和考评表、物业服务日常监管违约管理细则, 报价时谨慎报价!

六、投标响应表

6.1 商务响应表

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

投标人电子签章：_____

日 期：_____

七、投标业绩承诺函

我单位同意中标结果公告中公示以下业绩并承诺：投标文件中所提供的业绩均真实有效，且不属于与关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司）之间的业绩，若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

投标人电子签章：_____

日 期 _____

序号	项目名称	服务范围	是否履约完成	备注
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

- 注:
- 1. 投标人须按上述格式填写所提供的业绩。如未填写或未按格式填写，则该业绩评审不予认可；
 - 2. 如招标文件《投标人须知前附表》有约定的，中标供应商经评标委员会评审认可的相关业绩将按约定随中标公告结果公告同时公告。

八、中小企业声明函

（非中小企业投标，不需此件，请删去“中小企业声明函”）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。
3. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。
4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。

5. 填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业[投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）]。

九、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，请删去“残疾人福利性单位声明函”）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

十、诚信履约承诺函

致：采购人

如我单位被确定为本项目中标人，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

十一、其他相关证明材料

提供符合投标邀请、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

投标人在投标文件制作时可在此栏内上传招标文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

(如为对采购文件或采购程序的询问或疑问,请按询问函范本或电子交易系统
统中网上询问格式附件进行提交)

致: 采购人

我单位拟参与_____ (项目名称、编号)的采购活动,现有以下内容(或
条款)存在疑问(或无法理解),特提出询问。

一、(事项一)

1、(内容或条款)

2、(说明疑问或无法理解原因)

3、(建议)

二、(事项二)

...

随附相关证明材料如下:

联 系 人: _____

联系电话: _____

日 期: _____

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

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