****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新校区物业管理服务服务类采购项目****

 ****备案编号：B-001001252-GK-201908-B0535-LX****

****招标编号：[350300]LX[GK]2019006****

                                       ****采购人：**** ****湄洲湾职业技术学院****

****代理机构：莆田龙兴招标代理有限公司****

****2019年09月****

****第一章   投标邀请****

莆田龙兴招标代理有限公司采用公开招标方式组织湄洲湾职业技术学院新校区物业管理服务服务类采购项目（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：B-001001252-GK-201908-B0535-LX。

2、招标编号：[350300]LX[GK]2019006。

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，不适用于（所有合同包）。节能产品，适用于（所有合同包），按照最新一期节能清单执行。环境标志产品，适用于（所有合同包），按照最新一 期环境标志清单执行。信息安全产品，适用于（所有合同包）。小型、微型企业，适用于（所有合同包）。监狱企业，适用于（所有合同包）。促进残疾人就业 ，适用于（所有合同包）。信用记录，适用于（所有合同包），按照下列规定执行：（1）投标人应在（投标文件递交截止时间）前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录（以下简称：“投标人提供的查询结果”），投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。（2）查询结果的审查：①由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人信用记录（以下简称：“资格审查小组的查询结果”）。②投标人提供的查询结果与资格审查小组的查询结果不一致的，以资格审查小组的查询结果为准。③因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询投标人信用记录时的原始页面打印后随采购文件一并存档），以投标人提供的查询结果为准。④查询结果存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关信息的，其资格审查不合格。

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：
****包：1****

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 招标文件规定的其他资格证明文件（若有） | 1、（强制类节能产品证明材料，若有，应在此处填写）； 2、（按照政府采购法实施条例第17条除第“（一）-（四）”款外的其他条款规定填写投标人应提交的材料，如：采购人提出特定条件的证明材料、为落实政府采购政策需满足要求的证明材料（强制类）等，若有，应在此处填写）。 ※1上述材料中若有与“具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料”有关的规定及内容在本表b1项下填写，不在此处填写。 ※2投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 1、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，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。 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。 |

6.3是否接受联合体投标：不接受。

****※根据上述资格要求，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、报名

7.1报名期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

7.2报名期限内，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）对本项目进行报名(请根据项目所在地，登录对应的福建省政府采购网上公开信息系统报名(即省本级网址/地市分网))，否则****投标将被拒绝。****

8、招标文件的获取

8.1招标文件提供期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

8.2获取地点及方式：报名后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

8.3、招标文件售价：0元。

9、投标截止

9.1投标截止时间：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

9.2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，同时将****投标人的CA证书****连同****密封的纸质投标文件****送达招标文件第一章第10条载明的地点，否则****投标将被拒绝。****

10、开标时间及地点：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

11、公告期限

11.1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。

11.2招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与本章第11.1条载明的期限保持一致。

12、采购人：湄洲湾职业技术学院

地址：莆田市仙游县枫亭蔡襄北街1999号

联系方法：13706066403

13、代理机构：莆田龙兴招标代理有限公司

地址：莆田市城厢区凤凰山街道建绣路221号201#

联系方法：18965596926

附1：账户信息

|  |  |
| --- | --- |
| ****投标保证金账户**** |  |
| 开户名称：莆田龙兴招标代理有限公司 |  |
| 开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统报名后，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，以合同包为单位，自动生成供应商所投合同包的缴交银行账号（即多个合同包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投合同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：“（招标编号：\*\*\*、合同包：\*\*\*）的投标保证金”。 |  |

附2：采购标的一览表 金额单位：人民币元

| 合同包 | 品目号 | 采购标的 | 允许进口 | 数量 | 品目号预算 | 合同包预算 | 投标保证金 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-1 | 新校区物业管理服务 | 否 | 3（年） | 21,900,000.0000 |
| 1-2 | 拓荒费 | 否 | 1（项） | 300,000.0000 |

 | 22200000 | 444000 |

****第二章   投标人须知前附表（表1、2）****

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。**** |
| 项号 | 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：****否。 |
| 2 | 10.4 | ****投标文件的份数：****（1）纸质投标文件：①资格及资信证明部分的正本1份、副本2份，报价部分的正本1份、副本2份，技术商务部分的正本1份、副本2份。②可读介质（光盘或U盘）1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1份。（2）电子投标文件：详见表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.5-（2）-③ | ****允许散装或活页装订的内容或材料：****（1）投标文件的补充、修改或撤回；（2）其他内容或材料：无。 |
| 4 |  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：****不允许。 |
| 5 | 10.8-（1） | ****投标有效期****：投标截止时间起90个日历日。 |
| 6 | 10.10-（2） | ****密封及其标记的具体形式：****（1）全部纸质投标文件（包括正本、副本及可读介质）均应密封，否则****投标将被拒绝。****（2）密封的外包装应至少标记“项目名称、招标编号、所投合同包、投标人的全称”等内容，否则造成投标文件误投、遗漏或提前拆封的，莆田龙兴招标代理有限公司不承担责任。（3）其他：无。 |
| 7 | 12.1 | 本项目推荐合同包1中标候选人数为1家。 |
|   8 |   12.2 | ****本项目中标人的确定（以合同包为单位）：****（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：①招标文件规定的方式：若有相同的最高得分，则其中投标总价低的投标人将被排序在前；若有相同的最高得分且投标报价相同的，则按技术部分得分从高到低顺序进行排列，技术部分得分最高的投标人将被排序在前。。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：①本项目确定合同包1中标人数为1家；②若出现中标候选人符合法定家数但不足本款第①点规定中标人家数情形，则按照中标候选人的实际家数确定中标人。 |
| 9 |  15.1-（2） | ****质疑函原件应采用下列方式提交：****书面形式。 |
| 10 |     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：①在招标文件公告期限内：自招标文件首次下载之日起7个工作日内向莆田龙兴招标代理有限公司提出，招标文件公告期限、首次下载之日均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。②在招标文件公告期限截止后至招标文件提供期限届满前的期间内：自招标文件公告期限届满之日起7个工作日内向莆田龙兴招标代理有限公司提出，招标文件公告期限、招标文件提供期限均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。**** |
| 11 | 16.1 | ****监督管理部门：****莆田市财政局****（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）****。 |
| 12 | 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。****※除招标文件第一章第11.1条规定情形外，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。**** |
| 13 | 19 | ****其他事项：********(1)本项目代理服务费由**中标供应商**支付。(2)其他：**1、中标人应按中标金额0-100万元部分\*1.5%、100-500万元部分\*0.8%、500-1000万元部分\*0.45%、1000-5000万元部分\*0.25%计算向招标代理公司交纳服务费。2、中标服务费缴纳帐户：开户名--莆田龙兴招标代理有限公司，开户行--中国建设银行股份有限公司莆田分行，帐号--35001632433052502221。 3、评审专家劳务报酬由采购人支付，支付标准按莆财购（2017）20号。4、采用综合评分法的，按照闽财购〔2010〕28号文件规定，若投标人的技术部分实际得分少于招标文件设定的技术部分总分50%，该投标人的投标作为无效投标处理。** |
|      备注 | ****后有表2，请勿遗漏。**** |

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）招标文件中除下述第（2）、（3）款所述内容外的其他内容及规定适用本项目的电子招标投标活动。（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，电子投标文件应与纸质投标文件保持一致，并以电子投标文件为准。电子投标文件的分项报价一览表、纸质投标文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。c.若出现福建省政府采购网上公开信息系统设定的意外情形（如：系统故障等），经本项目监督管理部门同意使用纸质投标文件的，应以纸质投标文件为准。③关于证明材料或资料：a.除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，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），但在纸质投标文件正本中应提供原件****（资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效）****；招标文件要求复印件的，投标人在纸质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，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。b.除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件****（资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效）。****c.《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》c1投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图）皆可。c2《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则****投标无效。****c3有效期内的《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，****均视同有效。****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证书应在投标截止时间前连同密封的纸质投标文件送达招标文件第一章第10条载明的地点，否则****投标将被拒绝。****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、招标编号、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.被福建省政府采购网上公开信息系统判定为投标保证金未提交（即未于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户）的投标人，****投标将被拒绝。****b.有下列情形之一的，其****投标无效****,其保证金不予退还：b1不同投标人的电子投标文件被福建省政府采购网上公开信息系统判定为具有相同内部识别码；b2不同投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为从同一单位或个人的账户转出；b3投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为同一合同项下有其他投标人提交的投标保证金b4不同投标人被福建省政府采购网上公开信息系统判定为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：报名、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。⑧其他：无。。 |

****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条规定进行报名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条规定进行报名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，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

（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、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）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）莆田龙兴招标代理有限公司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投标文件编制的，莆田龙兴招标代理有限公司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，莆田龙兴招标代理有限公司将顺延投标截止时间及开标时间，莆田龙兴招标代理有限公司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，莆田龙兴招标代理有限公司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若莆田龙兴招标代理有限公司发布更正公告，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更正公告作为莆田龙兴招标代理有限公司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，莆田龙兴招标代理有限公司可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为莆田龙兴招标代理有限公司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合同包进行投标。

9.2投标人应对同一个合同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）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（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、投标文件

10.1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，再进行投标文件的编制。

（2）投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

（3）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）

⑤招标文件规定作为投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3投标文件的语言

（1）除招标文件另有规定外，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）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投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，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，投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，其中：

①正本应用A4幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“正本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册。

②副本应用A4幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“副本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册；副本可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）。

③允许散装或活页装订的内容或材料：详见招标文件第二章。

****※除本章第10.5条第（2）款第③点规定情形外，投标文件散装或活页装订将导致投标无效。****

（3）除招标文件另有规定外，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投标文件应由投标人代表签字并加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供“单位负责人授权书”。

②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龙兴招标代理有限公司的指示进行的，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，投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个合同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，则投标人应在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投标文件中未载明分包承担主体；

②投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③投标文件载明的分包承担主体拟再次分包。

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）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，莆田龙兴招标代理有限公司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，投标人应在莆田龙兴招标代理有限公司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）投标保证金的有效期应与投标文件承诺的投标有效期保持一致，否则****投标无效****。

（3）提交

①投标人应从其银行账户****（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投标保证金应于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户，否则视为投标保证金未提交；是否到达按照下列方式认定：****以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。****

③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投标文件的投标人，其投标保证金将在莆田龙兴招标代理有限公司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；合同签订之日按照下列方式认定：****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，莆田龙兴招标代理有限公司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：

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投标文件；

⑤投标人不接受评标委员会按照招标文件规定对投标报价错误之处进行修正；

⑥投标人违反招标文件第三章第9.4、9.5、9.6条规定之一；

⑦招标文件规定的其他不予退还情形；

⑧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投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个投标文件，并按照招标文件第一章规定将其送达。

（2）密封及其标记的具体形式：详见招标文件第二章。

10.11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投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知莆田龙兴招标代理有限公司。

（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）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）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莆田龙兴招标代理有限公司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）均由莆田龙兴招标代理有限公司派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3参加开标会的投标人应签到，非投标人不参加开标会。

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投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对密封的投标文件当众拆封。

（2）唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于投标文件补充、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：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

（3）记录人对唱标人宣布的内容作开标记录。

（4）唱标结束后，投标人代表应对开标记录进行签字确认。投标人代表的签字确认，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。投标人代表拒绝签字确认且无正当理由，亦视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（5）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，应当场提出询问或回避申请。否则，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（6）若投标人未参加开标会（包括但不限于投标人派出的人员不是投标人代表），视同其对开标过程和开标记录予以认可。

****※若出现本章第11.4条第（4）、（5）、（6）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”、“投标文件的格式”、“投标文件的提交”、“投标文件的补充、修改或撤回”等）向****莆田龙兴招标代理有限公司****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，莆田龙兴招标代理有限公司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）。

****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，莆田龙兴招标代理有限公司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。

（3）中标公告同时作为莆田龙兴招标代理有限公司通知除中标人外的其他投标人没有中标的书面形式。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时，莆田龙兴招标代理有限公司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：自中标通知书发出之日起30个日历日内。

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合同法。

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，可向莆田龙兴招标代理有限公司提出询问，莆田龙兴招标代理有限公司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规定的时限内一次性提出，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：招标编号、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龙兴招标代理有限公司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已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、成交结果损害自已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节能产品指列入财政部、国家发展和改革委员会《节能产品政府采购清单》（以下简称：“节能清单”）且认证证书在有效期内的产品。环境标志产品指列入财政部、生态环境部《环境标志产品政府采购清单》（以下简称：“环保清单”）且认证证书在有效期内的产品，或及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的产品。其中：

（1）节能清单所列产品包括政府强制采购和优先采购的节能产品。未列入节能清单的产品，不属于政府强制采购、优先采购的节能产品（以下分别简称：“强制类节能产品”、“优先类节能产品”）范围。节能清单中的产品，其制造商名称或地址在清单执行期内依法变更的，经有关认证机构核准并办理认证证书变更手续后，仍属于节能清单的范围。节能清单中的台式计算机产品的性能参数应与节能清单所列性能参数一致，否则不属于节能清单的范围。

（2）环保清单所列产品为政府优先采购产品。未列入环保清单的产品，不属于政府优先采购的环境标志产品范围。环保清单中的产品，其制造商名称或地址在清单执行期内依法变更的，经有关认证机构核准并办理认证证书变更手续后，仍属于环保清单的范围。环保清单中的台式计算机产品的性能参数应与环保清单所列性能参数一致，否则不属于环保清单的范围。

（3）对于同时列入节能清单和环保清单的产品，优先于只列入其中一个清单的产品。

（4）在财政部会同上述国家部委调整公布最新一期节能或环保清单通知发布之前已经开展但尚未进入评审环节的采购活动，按照招标文件约定的期数执行。在发布之后开展的采购活动，按照最新一期执行。
   （5）未在节能清单、环保清单内的产品应提交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。

17.3列入国家质检总局、国家认监委《第一批信息安全产品强制性认证目录》（以下简称“信息安全产品目录”）内的信息安全产品，应获得强制性产品认证证书（即中国信息安全认证中心颁发的《中国国家信息安全产品认证证书》）和加施中国强制性认证标志。未列入信息安全产品目录的产品，不属于政府强制采购的信息安全产品范围。

17.4符合财政部、工信部文件（财库[2011]181号）规定的****小型、微型企业****可享受扶持政策（如：预留份额、评审中价格扣除等）。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）中小企业指同时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；

②提供本企业制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物，视同中型企业。

（2）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。

（3）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。****

17.5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。

17.6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：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，由莆田龙兴招标代理有限公司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，由莆田龙兴招标代理有限公司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龙兴招标代理有限公司的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：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：

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 单位负责人授权书（若有） | 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负责人授权的委托代理人，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。5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 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。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。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函） | 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：1.1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。1.2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。※无法按照第1.1、1.2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），应选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件，其中：非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件。 2、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2012]124号）的规定。3、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。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 依法缴纳税收证明材料 | 1、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：1.1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）中任一月份的税收凭据复印件。1.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。1.3投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。2、“依法缴纳税收证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳税收。3、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。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 依法缴纳社会保障资金证明材料 | 1、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：1.1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险凭据复印件。1.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。1.3投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。2、“依法缴纳社会保障资金证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳社会保障资金。3、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。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 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。3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明 | 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。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 信用记录查询结果 | 投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 中小企业声明函（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有） | 1、投标人应认真对照《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，并按照《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》（国统字[2011]75号）规定准确划分企业类型。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、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 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“单位负责人授权书”。3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（若有） | 1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，投标无效。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则投标无效。4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，均视同有效。5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在a7《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》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |

   ②.其他资格证明文件：

****包：1****

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 招标文件规定的其他资格证明文件（若有） | 1、（强制类节能产品证明材料，若有，应在此处填写）； 2、（按照政府采购法实施条例第17条除第“（一）-（四）”款外的其他条款规定填写投标人应提交的材料，如：采购人提出特定条件的证明材料、为落实政府采购政策需满足要求的证明材料（强制类）等，若有，应在此处填写）。 ※1上述材料中若有与“具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料”有关的规定及内容在本表b1项下填写，不在此处填写。 ※2投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 1、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，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。 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）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，****资格审查不合格：****  （1）一般情形：

| **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 |

  （2）本项目规定的其他情形：

****包：1****
****无****

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，有关信息由莆田龙兴招标代理有限公司统一对外发布。

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，莆田龙兴招标代理有限公司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，由莆田龙兴招标代理有限公司负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

5.1评标委员会由采购人代表和评标专家两部分共7人（以下简称“评委”）组成，其中：由采购人派出的采购人代表2人，由福建省政府采购评审专家库产生的评标专家5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，有关信息由莆田龙兴招标代理有限公司统一对外发布。

②对莆田龙兴招标代理有限公司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投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于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：

| **明细** |
| --- |
| 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 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：
包：1
包一般情形
****无****

技术符合性

| **明细** |
| --- |
| 不符合招标文件中规定的其它实质性要求条款的视为无效投标。 |

商务符合性

| **明细** |
| --- |
| 不符合招标文件中规定的其它实质性要求条款的视为无效投标。 |

附加符合性

| **明细** |
| --- |
| 无 |

价格符合性

| **明细** |
| --- |
| 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，投标人未在合理的时间内提供书面说明或不能证明其报价合理性的视为无效投标。 |

6.3澄清有关问题

（1）对通过符合性审查的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投标文件的范围或改变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）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，****莆田龙兴招标代理有限公司****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： 合同包1采用综合评分法。

7.2评标标准

****合同包1采用综合评分法****：

（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＋F4×A4（若有），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），F4×A4为加分项（即优先类节能产品、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠）。

（3）各项评审因素的设置如下：

①价格项（F1×A1）满分为10分。

a.价格分采用低价优先法计算，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。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）×100。因落实政府采购政策需进行价格扣除的，以扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。

b.价格扣除的规则如下：

| 评标项目 | 评标方法 |
| --- | --- |
| 小型、微型企业，监狱企业，残疾人 | ****1、根据财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》财库〔2011〕181号，本办法所称中小企业(含中型、小型、微型企业，下同)应当同时符合以下条件： (1)符合中小企业划分标准； (2)提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。本办法所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。 2、本项目为非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。残疾人集中就业企业、监狱企业视同小型和微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。 3、参加政府采购活动的中小企业应当提供《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定的《中小企业声明函》(见第七章投标文件格式)。 4、监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予价格扣除。注：投标人在报价时必须对提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物单独在小型、微型企业产品统计表中填写，并提供相关证明资料复印件附在报价部分(电子证明资料应上传在对应评分模块)且加盖投标人公章。未单独分项报价或未按规定提供相关证明资料的不给予价格扣除。评标委员会审查此项响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。 《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》价格的扣除： 1、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141号，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件： (1)安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%(含25%)，并且安置的残疾人人数不少于10人(含10人)； (2)依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议； (3)为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费； (4)通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资； (5)提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品)，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1至8级)》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。 2、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定的《残疾人福利性单位声明函》(见第七章投标文件格式)，并对声明的真实性负责。 3、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受“《政府采购促进中小企业发展暂行办法》价格的扣除”的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**** |

②技术项（F2×A2）满分为65分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 32 | 根据各投标人对招标文件各项要求（招标文件第五章“服务内容及要求”的各项要求）的逐项响应承诺等方面情况由评委进行评议并评分，全部满足招标文件各项要求的得32分，每负偏离一项扣1分。 |
| 2 | 1.5 | 分析本项目的物业服务特点：各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，列出管理上的难点，提出相应的管理措施，并提供现场踏勘报告以及由招标人盖章的现场踏勘确认表。需提供由业主单位盖章的现场踏勘确认表。有提供详细合理科学方案的得1分，评标委员会再根据投标人所提供的方案的进行综合性横向比较进行评分，第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分。满分1.5分 |
| 3 | 1.5 | 各投标人根据本项目服务内容和项目特点，为确保总体目标的实现，根据物业管理国家示范标准，提出各项服务质量管理目标，制定相应管理措施。有提供详细合理科学方案的得1分，评标委员会再根据投标人所提供的方案的进行综合性横向比较进行评分，第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分。满分1.5分 |
| 4 | 1.5 | 评标委员会根据各投标人制定的项目管理组织架构及工作职能组织运行图、项目经理管理职责和内部管理分工和职责、岗位设置、各岗位人数（总人数不低于招标文件要求的人数）。有提供详细合理科学方案的得1分，评标委员会再根据投标人所提供的方案进行综合性横向比较进行评分，第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分。满分1.5分 |
| 5 | 1 | 评标委员会根据各投标人制定的日常管理制度（包含设立物业服务中心、值班经理制度、公共资产的管理等等）、监督机制、信息反馈渠道及处理机制、人员培训机制、人员考核机制、人员激励机制。有提供详细合理科学方案的得0.5分，评标委员会再根据投标人所提供的方案进行综合性横向比较进行评分，第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分。满分1分 |
| 6 | 1 | 根据各投标人针对本项目要求，编制标识管理方案。有提供详细合理科学方案的得0.5分；评标委员会根据投标人所提供的方案情况进行横向比较并提供标识标牌样式进行评分，第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分。满分1分 |
| 7 | 1 | 投标人编制与采购人的联动机制（联动机制须包含但不局限于联动方式、联动渠道、对业主的要求、投诉如何反馈、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） 。有提供详细合理科学方案的得0.5分，评标委员会再根据投标人所提供的与采购人的联动机制方案的完整、合理情况进行评分，第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分。满分1分 |
| 8 | 1 | 档案建立与管理的设立：应按标准化、信息化建立档案管理流程，将系统收集环境资料（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。有提供详细合理科学方案的得0.5分，评标委员会再根据档案建立与管理方案情况进行行评分，第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分。满分1分 |
| 9 | 1.5 | 根据各投标人针对本项目要求，编制突发事件应急处理、遇有重大节日、运动会、迎新、军训、毕业典礼、重要来宾到访、失物招领等管理服务方案。有提供详细合理科学方案的得1分，评标委员会再对各投标人提供的方案情况进行横向比较进行评分，第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分。满分1.5分 |
| 10 | 1 | 项目负责人 具有大学本科以上（含本科）学历，同时具有中级以上（含中级）相关职称证书，持有质量管理体系、职业健康安全管理体系、环境管理体系标准内审员资格证书，且年龄不超过45周岁，具备3年以上（含3年）的学校或者行政机关或者企事业单位等（校园类建筑面积大于20万平方米以上，或者行政机关及企事业单位建筑面积（除学校外）大于10万平方米以上（非住宅类））物业经营管理经验得1分 须提供以上人员： 1、身份证复印件； 2、学历证书及职称（职业资格）证书复印件，投标时须提供原件核对； 3、由社会保障行政部门（或税务部门等社保代收单位）出具的近五年在物业服务企业缴交“五险”（包含基本养老保险、基本医疗保险、工伤险、生育险和失业险，不含劳务派遣）的证明材料复印件，投标时须提供原件核对。 |
| 11 | 3 | 管理团队 1、工程技术负责人要求：具有本科以上（含本科）学历，同时持有工程类相关中级以上（含中级）职称证书，具备3年以上（含3年）学校或者行政机关或者企事业单位等（校园类建筑面积大于20万平方米以上，或者行政机关及企事业单位建筑面积（除学校外）大于10万平方米以上）设施设备维护维修管理经验的得1分； 　 2、保洁部负责人要求：具有大专以上（含大专）学历，年龄不超过45周岁。具备3年以上（含3年）学校或者行政机关或者企事业单位等（校园建筑面积大于20万平方米以上，或者行政机关及企事业单位面积（除学校外）大于10万平方米以上（非住宅类）物业保洁管理工作经验1分； 3、事务助理：具有大专以上（含大专）学历，同时持有二级人力资源管理师，具备3年以上（含3年）学校或者行政机关或者企事业单位等（校园建筑面积大于20万平方米以上，或者行政机关及企事业单位面积（除学校外）大于10万平方米以上（非住宅类））相关工作经验得1分。 须提供以上人员： 1、身份证复印件； 2、学历证书及职称（职业资格）证书复印件，投标时须提供原件核对； 3、由社会保障行政部门（或税务部门等社保代收单位）出具的近一年在物业服务企业缴交“五险”（包含基本养老保险、基本医疗保险、工伤险、生育险和失业险，不含劳务派遣）的证明材料复印件，投标时须提供原件核对。 |
| 12 | 2 | 安保团队： 1、保安队长要求：具有大专以上（含大专）学历，同时持有保安员技师(国家职业资格二级)证、退役军人以及中级消防中控室监管员证，且男性年龄不超过45周岁，具备3年以上（含3年）学校或者行政机关或者企事业单位等（校园建筑面积大于20万平方米以上，或者行政机关及企事业单位面积（除学校外）大于10万平方米以上（非住宅类）等物业安防管理工作经验得1分。 须提供：a、身份证复印件； b、学历证书及职称（职业资格）证书复印件，投标时须提供原件核对；c、由社会保障行政部门（或税务部门等社保代收单位）出具的近一年在物业服务企业缴交“五险”（包含基本养老保险、基本医疗保险、工伤险、生育险和失业险，不含劳务派遣）的证明材料复印件，投标时须提供原件核对 2、投标人针对本项目配备的建（构）筑物消防员证书6人（含6人）以上的得0.5分，须提供证书、近六个月投标人为其缴纳社保的的证明，相关证明材料需提供原件核对，否则不得分。 3、投标人针对本项目配备的安保形象岗不少于6人（男性，年龄不高于40周岁）的得0.5分，须提供承诺书。 |
| 13 | 3 | 专业技术人员团队 1、投标人针对本项目配备的暖通专业人员有2人（含2人）以上的得0.5分，须提供制冷或空调工或压力容器操作证书或职业资格证书、近六个月投标人为其缴纳社保的的证明，相关证明材料需提供原件核对，否则不得分。 2、投标人针对本项目配备的具有持有有效的的电工进网作业许可证（作业类别为高压）或特种作业操作证（准操项目为高压电工作业）有4人（含4人）以上的得1分，须提供年检有效期内的操作证书、近六个月投标人为其缴纳社保的的证明，相关证明材料需提供原件核对，否则不得分。 3、投标人针对本项目配备的电梯安全管理员有2人的得0.5分。须提供年检有效期内的证书、近六个月投标人为其缴纳社保的的证明，相关证明材料需提供原件核对，否则不得分。 4、投标人针对本项目配备的特种作业操作证（低压电工作业）或电工进网许可证（低压）有4人（含4人）以上的得1分，须提供年检有效期内的证书、近六个月投标人为其缴纳社保的的证明，相关证明材料需提供原件核对，否则不得分。 |
| 14 | 1 | 多媒体运维人员：投标人针对本项目配备的多媒体运维人员不少于2人，具备全日制本科（含）及以上，信息工程等计算机相关专业毕业，同时不少于1名多媒体运维人员持有信息系统相关工程类中级以上（含中级）职称得1分。 须提供以上人员： 1、身份证复印件； 2、学历证书及职称（职业资格）证书复印件，投标时须提供原件核对； 3、由社会保障行政部门（或税务部门等社保代收单位）出具的近六个月在物业服务企业缴交“五险”（包含基本养老保险、基本医疗保险、工伤险、生育险和失业险，不含劳务派遣）的证明材料复印件，投标时须提供原件核对。 |
| 15 | 1.5 | 根据投标人提供的物业管理信息网络技术解决方案或校园管理系统：包括设施设备智能化管理系统、场馆管理服务系统、物业投诉监督评价系统等作为保障项目正常运行的信息管理系统。同时，具备微信报修、工单管理、服务投诉等基本功能。有提供详细合理科学方案的得1分，评标委员会再根据投标人所提供的方案进行综合性评分，第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分，满分1.5分。（投标人须提供智能化物管软件、设备购销合同、发票、软件、设备日常管理界面截图及近期在同类型项目日常运作界面截图，须提供软件著作权证书等相关证明材料复印件，原件备查。） |
| 16 | 1 | 投标人根据本项目特点提出招标文件需求以外的其他切实可行的管理服务项目的工作方案（方案需含但不局限于服务内容、服务质量标准、人员配备、工作时间、调度使用方案等）。有提供详细合理科学方案的得0.5分，评标委员会再根据投标人所提供的其他切实可行的管理服务方案进行综合性横向比较评分，第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分。满分1.0分 |
| 17 | 1 | 勤工俭学及贫困生资助：根据投标人所提供的勤工俭学以及本着服务、收益、共享的原则向贫困生提供资助方案。有提供详细合理科学方案的得0.5分，评标委员会再根据投标人所提供的方案进行综合性评议，第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分。满分1分 |
| 18 | 1 | 校企文化融合：投标人依据企业经营状况，以主办、协办等方式不定时的与校方举办文体活动方案。有提供详细合理科学方案的得0.5分，评标委员会再对各投标人提供的其他切实可行的管理服务方案进行评分，第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分。满分1.0分 |
| 19 | 1.5 | 能源管理方案：根据投标人提供从节能诊断、节能改造方案设计、经济效益分析、投入分析、经济效益分成等方面进行能源管理方案编制。有提供详细合理科学方案的得1分，评标委员会再根据投标人提供的方案打分，第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分。满分1.5分 |
| 20 | 1.5 | 承接查验与进退场交接：根据投标人提供承接查验方案和本项目服务保障人员岗位设置、排班运作明细表以及交接内容等。有提供详细合理科学方案的得1分，评标委员会根据投标人提供的方案科学合理性、考虑承接和交接内容的全面、可操作性及交接稳定性等，评标委员会再根据投标人提供的方案打分；第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分。满分1.5分 |
| 21 | 1.5 | 物质设备保障：投标人针对本项目拟投入的主要物资、设备是否符合采购人物业管理的实际情况。有提供详细合理科学方案的得1分，评标委员会再根据所提供的方案进行横向比较评分，第一名得：0.5分；第二名得0.3分；第三名得0.1分，其它不得分。满分1.5分 |
| 22 | 3 | 自有设备情况 1、投标人自有四座或八座保安巡逻车的得0.5分。须提供购置发票复印件（开票日期须为2015年1月1日之后，本招标文件发布前一个月止，购买方须为投标人或投标人分公司），投标时还须提供原件核对。投标人须承诺本项目如中标，保证购置全新车辆投入使用，否则不得分。 2、投标人自有压缩式垃圾车的得1分。须提供购置发票复印件（开票日期须为2015年1月1日之后，本招标文件发布前一个月止，购买方须为投标人或投标人分公司），投标时还须提供原件核对。投标人须承诺本项目如中标，保证购置全新车辆投入使用，否则不得分。 3、投标人自有洗扫车的得0.5分。须提供购置发票复印件（开票日期须为2015年1月1日之后，本招标文件发布前一个月止，购买方须为投标人或投标人分公司），投标时还须提供原件核对。投标人须承诺本项目如中标，保证购置全新车辆投入使用，否则不得分。 4、投标人自有电动驾驶式扫地机的得0.5分。须提供购置发票复印件（开票日期须为2015年1月1日之后，本招标文件发布前一个月止，购买方须为投标人或投标人分公司），投标时还须提供原件核对。投标人须承诺本项目如中标，保证购置全新车辆投入使用，否则不得分。 5、投标人自有多功能清洁车的得0.5分。须提供购置发票复印件（开票日期须为2015年1月1日之后，本招标文件发布前一个月止，购买方须为投标人或投标人分公司），投标时还须提供原件核对。投标人须承诺本项目如中标，保证购置全新车辆投入使用，否则不得分。 |
| 23 | 1 | 品牌宣传：根据投标人提供宣传自身企业VI视频,并以光盘及U盘形式与投标文件一起递交，企业宣传视屏播放时间控制在5-10分钟内，评委按优（1分）、良（0.6分）、一般（0.3分）打分，不提供的投标人不得分。 |

③商务项（F3×A3）满分为25分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 1 | 本地化服务：投标人在莆田市设有服务机构（含分支机构）的，得1分；投标人在福建省内（不含莆田市）设有服务机构（含分支机构）的，得0.5分； 其他不得分。须提供有效期内的营业执照复印件等相关有效证明材料，否则不得分，原件备查。 |
| 2 | 2 | 投标人投标人有两年或以上被第三方机构或政府行政部门评定为AAA级以上（含AAA）的得2分，AA的得1分，须同时提供有效证书复印件和相关网站的下载网页并注明网址，评标过程中如发现投标人提供的证书复印件中信息与下载网页不一致的，本项不得分。 |
| 3 | 1 | 投标人具备（GBT/19001或ISO9001）质量管理体系认证、（GBT/24001或IS014001）环境管理体系认证、（GBT/28001或OHSAS18001）职业健康安全管理体系认证，同时提供以上三项认证的得1分；其他不得分。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，原件备查。 |
| 4 | 1 | 投标人自2015年1月1日以来有获得省级及以上政府行政主管部门颁发的“守合同重信用”或“重合同守信用”证书的，得1分。须提供颁发文件复印件或颁发单位官网截图、相关证书复印件等有效证明材料，否则不得分，原件备查。 |
| 5 | 1 | 投标人自2015年1月1日以来获得省级及以上政府部门颁发的荣誉或表彰，每获得1个得1分或获得市级政府部门颁发的荣誉或表彰，每获得1个得0.5分。满分1分。须提供颁发表彰文件复印件或授予单位官网截图、相关证书复印件等有效证明材料，该项提供的荣誉奖项不得与其他评分条款重复提供，否则不得分，原件备查。 |
| 6 | 3 | 根据投标人自2015年1月1日至投标截止日期前所管理非住宅物业项目荣誉称号或复审通过进行评价：提供市级政府部门颁发的针对物业管理获得荣誉称号的，每个得0.5分；提供省级及以上政府部门颁发的针对物业管理获得荣誉称号的，每个得1分。本项满分3分。一个物业项目只取一次最高分，不重复得分。须提供相关证明材料有效复印件并加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 7 | 3 | 2015年1月1日以来（以合同签订时间为准），投标人在物业管理服务（合同期内）业主单位获得过国家级及以上人民政府授予“文明校园”或“文明单位”荣誉的，每提供一项得2分，省级人民政府授予“文明校园”或“文明单位”荣誉的，每提供一项得1分，满分3分。投标人应在投标文件中提供网页公示截图并注明网址，并提供物业服务合同复印件和业主证明，业主获取该荣誉的时间须在投标人物业服务时间之内，否则本项不得分 |
| 8 | 2 | 投标人有成立党支部的得1分，未成立的不得分；投标人有成立工会组织的得1分；未成立的不得分；满分2分。须提供相关上级批文或相关证明材料的复印件，否则不得分，原件备查。 |
| 9 | 2 | 投标人近三年内无发生重大生产安全事故的得2分，其他情况不得分。须提供应急管理部门出具的证明文件复印件，未提供者不得分，原件随带备查，采购人将视情况进行核实。 |
| 10 | 3 | 2015年1月1日以来，投标人获得过政府部门或税务机关颁发的2015年以来有三年获得税务主管部门纳税信用等级A级的得3分，有二年的得2分，有一年的得到1分，投标人需提供有效证书或官网截图复印件，需全部满足否则不得分。 |
| 11 | 3 | 投标人自2015年1月1日以来(合同签订时间为准)，承接的校园、政府机关、企事业单位等非住宅物业管理项目（含正在履行的项目，服务内容必须涵盖保安、保洁、绿化、工程维修、综合服务、楼宇管理等内容最少五项以上）的项目（含正在履行的项目，校园类项目单项合同建筑面积大于等于20万平方米；或者政府机关事业单位(除学校外)非住宅项目单项合同建筑面积大于等于10万平方米的情况进行评分：每提供一项业绩得1分，满分3分。每项业绩须同时提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址、中标通知书复印件、采购合同文本复印件，否则不得分，原件备查。 |
| 12 | 3 | 2015年1月1日至投标截止时间，提供类似物业管理（校园类项目单项合同建筑面积大于等于20万平方米；或者政府机关事业单位(除学校外)非住宅项目单项合同建筑面积大于等于10万平方米））有三年由同一业主考核的物业管理年度满意度证明文件，且年度综合考核为优秀的得3分；有二年由同一业主考核的物业管理年度满意度证明文件，且年度综合考核为优秀的得2分，有一年由同一业主考核的物业管理年度满意度证明文件，且年度综合考核为优秀的得1分，不满足的得0分，（提供盖业主公章的满意度证明文件及项目合同复印件）。 |

④加分项（F4×A4）

a.优先类节能产品、环境标志产品：

a1若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额低于该合同包报价总金额20%（含20%）以下，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）4%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额20%-50%（含50%），将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）6%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额50%以上的，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）8%的加分。

a2若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| “节能、环境标志产品政府采购清单”、“节能产品政府采购清单”、“ 环境标志产品政府采购清单” | 6 | “一、本批招标在同等情况下，优先采购“节能、环境标志产品政府采购清单”、“节能产品政府采购清单”、“ 环境标志产品政府采购清单”内的产品。投标产品凡属于“节能、环境标志产品政府采购清单”、“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”内的产品，根据本项目选用的评标法，在评标时依下表对应的评审优惠幅度进行评审价格扣除或加分。(属于“节能、环境标志产品政府采购清单”、“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”内的产品，投标人应在投标文件中提供相关的证明文件。)同一合同包内的节能、减排、环境标志、产品报价总金额占合同包报价总金额评审优惠内容及幅度综合评分法20%(含20%)以下价格评标项价格评标项标准总分值4%的加分技术评标项技术评标项标准总分值4%的加分20%-50%(含50%)价格评标项价格评标项标准总分值6%的加分技术评标项技术评标项标准总分值6%的加分50%以上价格评标项价格评标项标准总分值8%的加分技术评标项技术评标项标准总分值8%的加分 |

（4）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。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东校区物业管理项目，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、绿化养护以及卫生清洁，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管理服务等。

主要经济技术指标如下：

一、总体指标：

1、东校区总用地面积60万㎡（900亩）；

2、东校区总建筑面积48万㎡；

二、六大功能区：

1、教学实训区（13万㎡）：院系教学楼、实训楼10栋，建筑面积约13万㎡；

2、生活区（16万㎡）：宿舍楼30栋，建筑面积约14万㎡；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（3万㎡）：图书馆1栋，建筑面积约3万㎡；

4、体育运动区（2万㎡）：综合体育馆1栋，建筑面积约1万㎡；露天体育场、篮球场，看台建筑面积1万㎡；

5、行政办公区（5万㎡）：行政办公楼1栋，建筑面积约1.5万㎡；对外培训中心1栋，建筑面积约3.5万㎡；

6、学生创业园区（2万㎡）：学生创业园（街）组团12栋，建筑面积约2万㎡。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ****主要指标**** | ****东校区**** | ****一期**** | ****二期**** | ****单位**** |
| 总用地面积 | 60.02 | 32 | 28.02 | 万平方米 |
| 总建筑面积 | 48.44 | 23.7 | 24.74 | 万平方米 |
| 地上建筑面积 | 43.7 | 21.56 | 22.14 | 万平方米 |
| 其中 | 院系教学 | 1.88 | 1.27（已建） | 0.61 | 万平方米 |
| 院系实训 | 10.13 | 5.23（已建） | 4.9 | 万平方米 |
| 公共教学 | 1.09 | 1.09（已建） |  | 万平方米 |
| 图文信息中心 | 2.25 | 2.25（待建） |  | 万平方米 |
| 对外培训及交流中心 | 2.9 | 2.9（待建） |  | 万平方米 |
| 报告厅 | 0.42 | 0.42（在建） |  | 万平方米 |
| 学院办公 | 0.73 | 0.73（已建） |  | 万平方米 |
| 院系办公 | 0.64 | 0.64（已建） |  | 万平方米 |
| 学生宿舍 | 13.87 | 4.58（已建2／３） | 9.29 | 万平方米 |
| 食堂及学生活动中心 | 2.21 | 0.98（已建） | 1.23 | 万平方米 |
| 体育馆及附属用房 | 1.05 | 1.05（在建） |  | 万平方米 |
| 体育场看台 | 0.35 | 　（在建） | 0.35 | 万平方米 |
| 教师公租房 | 4.05 | （待建）　 | 4.05 | 万平方米 |
| 教师公租房配套用房 | 0.07 | 　（待建） | 0.07 | 万平方米 |
| 后勤附属用房 | 0.44 | 0.44（待建） |  | 万平方米 |
| 学生创业园(街) | 1.34 | 待建　 | 1.34 | 万平方米 |
| 幼儿园（6班） | 0.23 | 待建　 | 0.23 | 万平方米 |
| 开闭所 | 0.01 | （在建）　 | 0.01 | 万平方米 |
| 公租房地面停车库 | 0.05 | 待建　　 | 0.05 | 万平方米 |
| 礼园（保留） |  | （已建）　 |  | 万平方米 |
| 地下建筑面积 | 4.74 | 2.14（已建） | 2.6 | 万平方米 |
| （其中）人防建筑面积 | 1.87 | 0.95（已建） | 0.92 | 万平方米 |
| 容积率 | 0.72 |
| 建筑密度 | 18.36% |
| 绿地率 | 30% |
| 机动车泊位 | 920 | 450 | 470 | 辆 |
| 非机动车泊位 | 10730 | 4710 | 6020 | 辆 |
| 学生规模 | 10000 | 人 |

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）****

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同 包 | 品目号 | 货物名 | 服务内容及要求 | 数量 |
| 1 | 1 | 新校区物业管理服务 | 详见下附 | 3年 |
| 2 | 拓荒费 | 详见下附 | 1项 |
| 合同签订期：中标通知书发出之日起30日内与招标人签约合同。 |
| 服务期：本项目服务期限为35个月，自2019年10月1日起至2022年8月31日止。 |
| 交货地点：招标人指 定地点。 |

****备注：1、投标人应按合同包投标，对同一合同包内所有品目号内容投标时必须完整。评标与授标以合同包为单位。****

****2、本批采购设有最高限价，合同包1最高限价为22200000元，超过最高限价的投标报价将视为无效投标。****

****附：新校区物业管理服务（含拓荒费）服务内容及要求：****

****（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、绿化养护以及卫生清洁，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35个月，自2019年10月1日起至2022年8月31日止。

****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(实际中标总价-考核金30万元)/总建筑面积48万平方米/12个月），相应岗位配备总人数需经甲方审核后执行。）

备注说明：

1、因绿化为校方采购项目，按三年包种包活包养护模式进行，绿化养护（施肥、浇水、除虫害、施药、台风倒伏、拔草整枝及因养护产生的杂物残枝等及时清运）由绿化施工方实施，物业仅实施日常绿化区域保洁工作（日常落叶、纸屑、垃圾袋等捡收），所以物业绿化养护部分给予剥离，不参与此次物业外包服务报价。

5.2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。

5.3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．管理服务应达到的各项指标：****

6.1责任事故率为0；

6.2水电设备设施完好率98%；

6.3零修、报修及时率95%；

6.4维修质量合格率99%

6.5卫生保洁率98%；

6.6绿化存活率95%；

6.7服务有效投诉少于5%，处理率100%；

6.8业主单位满意率85%以上。

4．场所：校方对中标人免费提供办公场所约150平方米（学生公寓楼群负一层店面,具体地点待定。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（现后勤服务用房处的半坡配电、安保服务综合房），提供六个管理区域门岗值班房6间（在相关服务区域的值班室，不再单独提供）及仓库 2个（暂时延后，待全部进场后再寻选址确定）。

4.1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。

4.2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。）

4.3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。

4.4本项目人员配备不得少于****150****人。

****（二）综合管理服务****

**1、 **行政管理部****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 |  岗位 | 岗位（岗位人数物业自定） |
|
| 行政管理（不少于4人） | 项目经理 | 不少于１人 |
| 事务助理 | 不少于１人 |
| 会务服务 | 不少于１人（男性，体育馆、报各厅、会议室多媒体设备、音响设备、灯光设备技术支持） |
| 合计 | 1岗（定岗方案需校方审核） |

****1、常规服务****

****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、绿化及硬质景观等交接验收、接管工作。

1.1.4校区公共资产的管理。

1.1.5各楼宇值班员应维护大厅整洁、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开展移动式（手机报修或微信公众号）后勤服务平台建设，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，每周汇总至学校管理部门。

1.4.2负责校园内水电表每月抄表工作，审核确认数据后提交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，每月汇总至学校水电管理部门。

1.4.5积极进行节水节电知识和政策的宣传，提高员工的水电节约意识，勇于纠正制止违章用水用电行为。

1.4.6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。

1.4.7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、报告厅会务管理服务要求****

1.6.1人员配备要求：年龄20-40周岁以内，具备两年以上会务工作经历，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并定期接受培训；需至少配备1名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）人员，归属学院网络中心管理，实现合理调度提高工作效率；

1.6.2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。

1.6.3根据学校会议安排的校级会议，做好会议的服务接待工作（会务服务人员，物业内部自行调整，校级会议由办公室统一协调安排并提前通知物业服务人员到场，处室及系部会议由处室及系部自行会务安排）：

1.6.3.1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；

1.6.3.2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（具体按会务工作量适时调整，需要物业服务的提前一天告知物业公司，给予适当支持，无特殊情况，茶水服务由校方自行服务。）

1.6.3.3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、报告厅每天至少清洁一次。

1.6.3.4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；

1.6.6.5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”费用由采购人支付，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。

****2、教辅楼管理与服务****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ****类别**** | ****岗位**** | ****岗位**** | ****备注**** |
| ****教辅楼**** | 行政楼（1幢）、图书馆（1幢）、体育馆（1幢）、教学楼（4幢）、实训楼（5幢）楼管 | 12 | 每楼幢１岗，负责开关门、安全巡查、报修管理、区域卫生保洁等教辅楼管理与服务 |
| 合计 | 12 | ****（不少于12人）（定岗方案需校方审核）**** |

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，按要求做好课桌椅的调配工作。

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后勤服务工作。

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经学校管理部门批准后，负责桌椅的借出和收回工作。

2.11保证日常或教室借用后移动桌椅的整齐有序。

2.12确保各教室课桌椅完好、不丢失，满足教务处的排课需求，将教室外的桌椅回收放置到位。

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，禁止未经教务处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）的安静，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教学楼教室、走道、楼梯、卫生间照明设备的正常运行和关启。

2.20保证教学楼供水系统正常运作，出现故障应及时维修。

2.21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。

2.22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。

2.23经学校有关部门批准的其他需要。

****3、学生宿舍管理与服务****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ****类别**** | ****岗位**** | ****岗位**** | ****备注**** |
| ****宿舍楼**** | 学生宿舍楼管 | 5 | 5大楼群 |
| 合计 | 5 | 不少于18人（定岗方案需校方审核） |

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的综合管理服务（包括学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在学生宿舍区设置****5****个综合服务岗（按楼群进行设岗，一楼群一岗），宿舍区门岗实行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。（其中每个楼群至少配备一名社区辅导员、一名思政辅导员对物业服务进行督查、考核及协助管理）

3.3依据学校相关规定，做好宿舍区保洁、维修；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）、退房等工信。（积极协助社区辅导员做好交接工作）

3.5督促学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校区管理部门。

3.6协助做好学生宿舍门禁交接、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、协助园区保安，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、消防检查、防台与能源管理工作。遇天灾（如台风等恶劣天气），应协调组织做好防护应对工作，并配合校区管理部门排查登记学生宿舍阳台等易坠落物、清理园区及周边宣传横幅、竖幅等防台防涝工作，消除安全隐患。

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配合建立学生住宿人员管理信息系统，协助校区管理部门做好日常宿舍园区日常学生管理工作。

3.13经学校有关部门批准的其他需要。

****4、校园内楼宇、宿舍区安全防范管理****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****类别**** | ****岗位**** | ****岗位**** |
| ****安保**** | 保安队长 | 1 |
| 校区主门岗（形象岗） | ２（不少于9人） |
| 校区次入口岗（三个次校门） | ３（不少于9人） |
| 治安岗 | １岗（不少于6人） |
| 监控岗 | １岗（不少于3人） |
| 消控岗 | １岗（不少于６人） |
| 巡逻岗 | １岗（不少于6人） |
| 合计 | 不少于40人（定岗方案需校方审核） |

主要职责包括校园楼宇、宿舍区的安全管理工作，配合保安做好消防安全及交通安全管理工作。（各司其职，由各楼幢管理员对所在楼幢周边20米范围内的车辆停放，公共卫生保洁，文明督导等行为进行责任区包干制）

4.1所有固定岗位24小时值班，严格执行岗位管理制度，佩戴上岗证或标志，规范着装、仪表端正、文明执勤；流动岗，需落实24小时全覆盖巡逻、安全检查制度，以保证校园、各组团、学生宿舍的安全。（教学楼、实训楼、办公楼按幢设岗，必须24小时在岗在位，白天以流动巡查为主，夜间按时巡查有人值守。学生公寓楼施行驻楼制，必须24小时在岗在位，白天以流动巡查为主，夜间必须住楼。）

4.2配合做好治安、消防等相关安全防范工作。加强实训楼、教学楼、行政办公楼、宿舍楼等重点部位的监控；做好值班和巡查，发现问题及时报告并采取相应措施；重大安全问题和隐患应及时发现并向学校提出书面报告。（配合技防，加强巡防，无人机定时巡查、监控室实时督查、安保人员随时联动备勤及按时巡查。）

4.3配合做好防盗抢、防火灾的宣传与教育工作。建立查询人、物制度，实行责任防范和责任管理，发生失窃、火患等安全问题应及时向学校保卫部门和相关单位及时报告，组织人员加强巡逻、检查、伏击；结合安全工作实际，及时向学校书面提出科学合理的物防措施。

4.4对外来人员进入行政办公大楼与宿舍区（楼宇）实行登记制度，对总值班室来电登记并及时反馈；对学生举报的涉嫌诈骗、推销产品、发放传单及可疑人员进入校园的异常情况，应第一时间协调力量，科学、妥当处理，并保护好信息源；强化女生楼宇管理，聘用女性保安，禁止异性随意进出。

4.5对出入学生宿舍的车辆实行证卡管理和登记制度并进行必要的出入检查，对校园楼宇周边的交通进行有序引导和管理，确保校园交通安全有序。

4.6对出入学生宿舍区的人和物进行管理，及时消除发生在附近的各种影响安全的隐患和不稳定因素；及时受理报修（督修）登记、留言、小件寄存、失物招领等各便民服务工作；做好宿舍园区（含门前）、宿舍楼周边各类车辆停放秩序管理；科学合理运用门禁系统；做好来访登记、大件物品出入登记等。（1、行政办公楼、教职员工快递统一放在大门门房，自行前往领取，统一规范管理，采取快递柜与人工分捡相结合模式。2、学生公寓要充分利用好自行车库的空间，在架空层设立快递柜，在公寓12#开放一间约40平方米作为大件物品集散中心，方便学生取件。）

4.7 规劝、制止破坏校园公共设施、扰乱学校公共秩序、乱张贴、乱丢（倒）垃圾（广告）、打架谩骂等不文明行为，必要时合理、科学取证（留存），并做好耐心说服教育工作。

4.8按照《中华人民共和国消防法》和其它有关消防法规，配合实行全方位的消防管理；定期检查消防设施，对偷电搭线、违章私拉电线等问题应及时干预处置，发现问题及时报告学校保卫管理部门，保证其正常运作；保证消防通道通畅；定期开展消防宣传，提高消防安全意识。

4.9完成学校日常安全管理和紧急情况的应急处置工作。协助完成临时突击任务，包括学校举行大型活动或会议、考试、上级检查以及其它临时应急事件的护管工作。

4.10建立各类突发事件应急机制及队伍调动机制，并建立健全相关的工作制度（含领班制度、安保待岗制度等）、工作方案(预案)，保证保安人员配置、保证安保设施配置足以正常履行工作职责，确保校园的安全与稳定。

4.11加强校园安全隐患治理，及时做好蛇虫驱杀（红蚂蚁、白蚁处置等）、流浪狗治理等对师生安全构成潜在威胁因素的预处置工作。

4.12安全保卫工作应服从学校保卫管理部门的统一管理、指导、监督与检查、考评，及时完成学校保卫管理部门交办的其他工作任务。

4.13经公安部门确认凡因安全管理过失造成的失窃等责任事故，中标人应进行相应的追究（致歉）、追责与赔偿。

****5、标识管理****

5.1非学校管理部门的横幅、广告牌、LED显示屏等必须经学校管理部门批准才可悬挂。属学校管理部门悬挂的横幅，应跟踪后续事宜，到期后中标人应及时进行拆除或联系悬挂单位进行拆除。

5.2学校安全警示标识、疏散通道标识、校园文明标识、节能环保标识、各楼宇内外如楼层牌等相关指示标识需要体现企业文化和校园文化相结合（不得带有广告商业性质）张贴及清理工作，张贴前须经学校管理部门认可，具体费用由中标人负责。

****6、安全管理服务质量要求****

6.1总体要求：安全保卫是学校工作一个重要内容，物业安保队伍是学校实施校园安全保卫工作的一支重要力量；首先，秩序维护队伍必须严格接受学校的监督管理，严格执行学校安全保卫的相关管理规定，防止和预防任何危及师生的生命财产安全的行为，维护校园正常的教科研和生活秩序，预防和打击各种犯罪行为，确保校园安全、稳定、有序；其次，要根据学校管理规定与服务要求，根据采购人要求制订切实可行的校园安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；要建立各类突发事件应急机制及队伍，并建立健全相关的工作制度（含岗位职责等）、工作方案（预案），保证秩序维护人员配置、保证安保设施配置足以正常履行工作职责，确保校园的安全与稳定；最后，要让全体师生有安全感，对校园安保服务感到满意。

6.2人员资质要求：所有安保人员必须经过专业培训，并得到相关部门的认可，持相关证件上岗（如保安证、持建（构）筑物消防员证），方可在学校执行安保任务；其中队长1名（具有大专以上（含大专）学历，同时持有二级保安师、退役军人证书以及中级消防中控室监管员，且男性年龄不超过45周岁，具备3年以上（含3年）高校、政府机关、企事业单位物业安防管理从 业经 验），身体健康、无犯罪记录，并具有大型物业保安经理或主管工作经验；其他安保人员年龄不得超过55周岁，其中45周岁以下所占比例不低于55%，具备初中毕业以上（含初中毕业）文凭。

****6.3安保设施配置要求****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****名      称**** | ****数   量**** | ****类型/要求**** |
| 对讲机 | 依照岗位人员数量配置 | 对讲信号必须能覆盖采购人全境 |
| 强光手电筒 | 依照岗位人员数量配置 | 夜间100米以上的照明距离 |
| 安保人员八大件：长警棍、防爆钢叉、防暴盾牌、催泪喷射器等防爆器材 | 依照岗位人员数量配置 |  |
| 秩序维护二轮电动校园摩托巡逻车 | 四部 |  |
| 秩序维护四轮电动校园巡逻车（4位） | 二部 |  |
| 无人机 | 一部 | 校园配合巡查（无人机操作员培训两名）--具体与保卫部门商定按需配备。（咨询属地派出所是否开放空域，是否可以配备无人机，按属地规定进行） |
| 　保安服装配备 | 基本配备：夏二套、冬二套 | 中标公司，服从属地派出所指导，按规范统一配备保安着装服。 |
| 政策变动 | 如有政策上的变动，物业与安保相脱离，严格按照新政策执行，服务条款的变更由中标方自行负责，校方不再另行增加支出费用。 |

说明：安保器材等威慑犯罪的器具若需要公安部门审批的，由中标人向公安部门报批，并尽可能多配置一些其它安全防卫器具。

****6.4安保人员岗位职责****

6.4.1安保队长

6.4.1.1熟悉了解学校的安防情况，根据制度和要求，结合实际，合理安排各岗位人员和岗位工作；

6.4.1.2带领全体安保队员认真贯彻执行学校各项规章制度，严格管理，遵纪守法，严守秘密，预防各种事故发生；

6.4.1.3每周组织安保人员完成秩序维护技能和安保人员守则的学习和训练，提高全体人员的思想政治觉悟和秩序维护业务水平；

6.4.1.4熟悉校园重要部门，增强安全防范意识，发现安全隐患要及时整改或提出合理化建议；

6.4.1.5沟通、协调好各值勤点与学校其他部门的工作配合，提高服务质量；

6.4.1.6配合学校联动派出所民警及时处理校园执勤点发生的突发问题并做好记录，有效预防和减少各种违章、违法犯罪行为。

6.4.2校门岗：实行24小时在岗制，岗位职责如下：学校门卫制度是对一切进出学校的人员和物资进行有效监控和严格管理的制度；包括进出人员证件查验制度、外来人员入校登记制度、车辆准入放行制度、物品出入查验制度；具体工作工作制度参见采购人《学院大门管理暂行规定》。其中：正大门岗不少于9人，其中形象岗（白班）不少于１人，因为双进双出设置，夜岗不少于两名在岗值守，其它不少于6人按需调配。）三个侧门设三岗每岗不少于3人，夜间关闭禁止车辆及人员出入（除特殊应急情况外），一岗不少于一人值守。）

6.4.3巡逻岗：负责校园整体治安安全巡逻工作，重点排查执勤薄弱环节，做好防火，防盗、防爆排查；安保管理必须根据采购人校园的具体情况制定巡逻方案，结合采购人校园安保情况变化的需要，在运行操作中，及时分析修正，以保证巡逻方案的科学性。（以人防为主即安保人员按时精准定量巡逻为主，监控设备技防为辅，无人机定时巡查为补充，形成立体式巡防模式。）

6.4.3.1设定巡逻岗，安保巡逻员对学校安保区域实行巡逻服务。

6.4.3.2巡逻路线遍布整个服务区，巡逻路线根据服务岗的布防情况进行，做到点线结合，综合巡逻；同时明确控制重点巡逻，对临时或特殊任务的场所加强增援；

6.4.3.3依据校园安保情况的变化，对巡逻路线和时间进行变化，以对犯罪分子起到防范和震慑作用；

6.4.3.4设定巡逻勤务管理体制，严格执行落实巡逻的请示报告制度，登记制度，文明执勤制度，交接班制度，备班制度和总结制度。

6.4.4监控室、消控室值班岗：实行24小时在岗制，持相关证件上岗。负责监控室和消控室的值班工作，做好监控记录，遵循监控室和消控室管理规定，充分发挥其作用，及时发现违法犯罪和火灾等萌芽状态，为校园安保提供服务，主要工作职责：监控人员必须具有高度的工作责任心，认真负责完成好赋予的安全监控任务，及时掌握各种监控信息，对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报。（监控、消控值勤人员与巡逻勤务人员有机结合，分工不分家，有效提高人员利用率）

6.4.4.1保证系统不间断电源的开启。

6.4.4.2每天巡查系统运行情况一次，发现异常立即报修，并记录在当值日志上，并通知维保单位进行维修、故障情况须做记录。

6.4.4.3按管理人员要求修改监控管理模式。未经同意，严禁修改系统参数。

6.4.4.4系统参数修改后应记录在当值日志上，并即日通知当值监控员。

6.4.4.5系统有关的参数修改和重大维修都应记录在保养表格上。

6.4.4.6系统的不间断电源严禁使用监视设备以外的负载。

6.4.4.7各楼分控点以及楼层摄像头的电源插座严禁使用其他负载。

6.4.4.8配合及督促维保单位维修设备。如发现摄像头和红外报警器故障、矩阵开关故障、监视器和线路故障等应及时通知维保单位，并督促维保单位在2天内完成维修。

6.4.4.9根据保养计划配合维保单位做好系统保养。

6.4.4.10每天监控NCU状态，发现不在线故障立刻报修。

6.4.4.11查询监视屏须登记查询人、查询原因、查询情况。

6.5.5机动消防安保人员要求

6.5.5.1全体物业人员都是义务消防员，中标人定期对全体物业人员开展消防知识及法规教育；

6.5.5.2做好校园突发火灾事故（件）的接警和应急处置工作；

6.5.6 做好禁止外来人员或其他人员进入学校发放不利于安定团结的标语、传单、大小字报、图片等工作。

****（三）工程管理与维护****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****类别**** | ****岗位**** | ****岗位**** |
| ****工程管理**** | 强电维修工（高压电工证）同时兼职低压日常维修工种 | 1（不少于4人） |
| 暖通维修工（持有空调维修操作证或压力容器操作证） | 1（不少于2人） |
| 多媒体运维工（归属学院网络中心管理负责全院多媒体设备检修、维护、管理等） | 1（不少于1人） |
| 弱电维修工（归属学院后勤处管理负责做好全院水电设备及多媒体设备检修、维护、管理等） | 1（不少于1人） |
| 电梯维护工（同时持有低压电工证、电梯安全员证） | 1（不少于2人） |
| 杂务维修工 | 1（不少于2人） |
| 合计 | 6岗（不少于13人） |

****1、总体要求****

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。

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。

1.3对全校（含学生宿舍）水电设备进行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、集中供热系统由专业厂家自行维保）

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。

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。

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。

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）

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

2.10机房防火要求：

2.10.1严禁在各设备机房内吸烟。

2.10.2机房内不得存放易燃易爆物品或其它私人物品。

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。

2.10.4设备管理人员在值班期间，应注意检查机房内的灭火设施。

2.10.5机房内的走道、出入口等要保持畅通无阻，严禁堆放物品。

2.10.6机房内的灭火器、火灾探测器、疏散标志和指示灯等消防设备器材必须保持完好。

2.10.7火灾时设备操作应按安全操作规程，并做好灭火工作。

2.10.8遇火灾时要及时报警（电话号码119），报告物业服务中心和校方，并采取相应的灭火措施。灭火后要详细记录火灾成因及灭火情况，书面上报招标单位。

2.11机房卫生要求：

2.11.1制定机房清洁卫生时间表，并对机房卫生负责。

2.11.2必须按时清洁机房地面，做到无污渍、无杂物、无粉尘。

2.11.3设备必须按时擦拭，使设备表面清洁无尘。

2.11.4必须按时清洁机房通风系统。

2.11.5机房内不得吸烟、随地吐痰、乱丢杂物。

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。

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。

2.11.8定期组织卫生检查。

****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设备设施日常维护，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。

****3.1给排水设备运行维护****

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：

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。

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（一年两次，寒暑假期间进行，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。

3.1.3加强巡查，防止跑、冒、滴、漏、溢，保证设备设施完好。

3.1.4监控水泵房及地下水池、消防系统全部机电设备，定期保养，定期作记录。

3.1.5 消防泵按规定定期检查保养，定期进行“自动、手动”操作检查，定期进行全面检查。

3.1.6 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。

3.1.7 在汛期应派专人加强对防洪排涝系统巡查并监控相关水位，熟练使用防洪排涝设备，做好校内的排涝工作。

3.1.8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。

3.1.9 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。

3.1.10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。

3.1.11每季对楼宇给排水总管进行检查。

3.1.12如遇供水单位限水、停水应按规定时间通知校方。

3.1.13做好节约用水的工作和宣传。

3.1.14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。

3.1.15对校园内的雨、油污水池进行定期清掏（每年寒暑假各1次）。

3.2供电设备管理维护 （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：

3.2.1建立设备管理、值班、操作制度。

3.2.3建立运行记录，发现问题应及时维护、及时上报。

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。

3.2.5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。

3.2.6统筹规划，做到合理、节约用电。

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。

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。

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。

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。

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。配电间实行封闭管理，配备灭火器材。

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。

3.3空调运行维护管理

3.3.1空调系统的检测、维保工作由校方负责与空调厂家等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，并留存专业机构检测、维保报告。

3.3.2中标人负责空调的日常运行管理。

3.3.2.1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。

3.3.2.2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，记录在案并及时通知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。

3.3.2.3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。

3.3.2.4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。

3.3.2.5根据实际情况，每天开、关中央空调的新风系统。

3.3.2.6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。

3.3.2.7定期对中央空调系统机房进行打扫、冲洗。

3.3.3控制能耗、降低成本，有具体的节能方案。

3.3.4分体式空调：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、但须专业机构提供服务的，校方另行确定维保单位，中标人联系维保单位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。

3.4电梯维护及运行管理

3.4.1电梯的维保工作由校方负责与电梯厂家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，并留存专业机构检测、维保报告。相关费用已含在中标服务费中。

3.4.2中标方负责电梯的日常运行管理。

3.4.3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。

3.4.4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。

3.4.5电梯维保人员进入电梯机房维保维修应书面报告业主，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。

3.4.6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。

3.4.7发生火警时，严禁搭乘电梯。

3.4.8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。

3.4.9电梯轿厢应保持整洁。

3.4.10 维护等任何停梯，应挂牌告示。

3.4.11电梯采用无人驾驶。

3.4.12安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态。

3.4.13通风、照明及其它附属设施完好。

3.4.14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。

3.4.15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。

3.4.16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。

3.4.17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。

3.5 避雷系统(安保管理范畴）

3.5.1避雷设施设备的工作由校方负责与省防雷办等专业维保机构签订技术服务项目。中标人负责办理相关手续及工作过程的配合、监督等事宜，承担监督责任，并留存专业机构检测、维保报告。检测费用由校方负责。

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。

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。

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。

3.6 消防系统(安保管理范畴）

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。

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。

3.6.3安全出口指示灯：每月对学生宿舍和公共教学区域安全出口指示灯巡查一次并做好记录，发现问题及时上报。

3.6.4应急照明灯：每学期开学前一周完成对学生宿舍和公共教学区域应急照明灯巡查一次并做好记录，发现问题及时上报。

3.7楼栋消防设备设施、消控室维护管理及消防安全人员责任(安保管理范畴）

消控室负责消防报警系统、保安监控系统、电梯的运行监视、各种水位报警、水泵运行监视等值班、检查及日常保养工作。消控室值班人员必须持建（构）筑物消防员上岗，消防安全管理责任人必须做到：

3.7.1消控室实行24小时值班，具有健全的消防管理制度和值班记录。

3.7.2保证校园监控系统、电梯运行监视、各种水位报警、水泵运行监视等运行正常，各系统工作稳定。

3.7.3一般性故障立即排除，维修合格率100%，暂时不能处理的通知有关部门采用应急措施，应急措施得当有效。

3.7.4建立消防设施巡查、测试制度，每月对消防器材进行巡查检查，保障消防器材设施运行良好，并做好《消防设施检查表》记录，中标人做好日常管理工作和日常运行管理及零星小维修）。

3.7.5参与火灾隐患的整改，消防检查。

3.7.6积极组织参与应对各种突发事件。

3.7.7负责做好楼内消防安全隐患排查和整改工作，重大或无法整改的隐患要立即报告相关管理部门，并做好防护，确保安全。

3.7.8负责全校区监控设施设备的完整性管理。及时做好监控设施设备的日常巡检和卫生清洁工作，确保监控设施设备齐全、整洁、无人为损坏。

3.7.9每日开展火灾隐患巡查，每季度开展一次消防安全大检查，并做好巡查记录，每半年开展一次灭火演练，火灾易发季节及重要的节假日前应进行一次全面的检查，做好登记。

3.7.10对消防设施进行日常的管理和维修。根据消防“四个能力”建设要求，建立健全设施设备的档案和台账，保证消防设施设备完好。

3.7.11消防设施标志齐全规范，责任人明确，操作维护人员严格遵守设施设备操作规程及保养规范。

3.8智能化服务要求（配合网络中心、一卡通中心进行智能化管理的实时跟进工作。）

3.8.1电话：保证本中心电话线路畅通，能正常运行和使用。

3.8.2网络：网络工作正常、设备完好、线路畅通整齐。

3.8.3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。

3.8.4会议室的音响系统：保证系统能正常运行和使用、设备完好。

3.8.5 LED发布系统：保证系统能正常运行和使用、设备完好。

3.8.6停车场管理系统：图像识别系统工作正常，摄像机工作正常，车辆及车牌号清晰，设备完好。

3.8.7消控系统：定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用。

3.8.8门禁系统：工作正常、设备完好。

3.8.9监控系统：监控设施应24小时开通，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整的监控记录、设备完好。

3.8.10建筑智能信息采集系统：确保整个主楼的信息采集点设备完好，所采集的数据真实有效。

3.9门禁系统及电动伸缩门

3.9.1做好门禁系统及校大门电动伸缩门的维修管理。

3.9.2每季度给门锁上润滑油。

3.9.3做好设备的防尘保洁工作。

3.10校园一卡通系统及公寓空气源热水供应系统

3.10.1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。

3.10.2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。

****3.11 零星用电设备安装****

3.11.1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，所需设备材料由校方提供。每个月内如安装终端设备超过30个（次）则由校方负责。

3.11.2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。

3.11.3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。每个月内如拆除终端设备超过30个（次）则由校方负责。

****（四）综合维修****

****1零星修缮管理（土建类）****

****1.1日常工作职责****

零星修缮主要包含但不限于：室内外瓷砖或油漆（地面漆、墙漆及管道漆）脱落，屋面、墙面或卫生间渗漏；瓷砖、沟盖、花岗岩、道路破损、沟、渠、池、明沟散水、花围、路沿石破损、下水管道堵塞等。

1.1.1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。

1.1.2属于工程质保项外的维修或质保期后的维修费用由中标人负责维修。

****1.2房屋主体以及零星工程修缮标准要求****

1.2.1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；

1.2.2修缮范围：墙面天棚空鼓外墙砖或涂料脱落修复，屋面或墙面渗水修复，明沟散水破损，沟渠井破损修复，路面或路沿石破损修复，室内墙砖脱落，地砖破损修复等。

1.2.3标准要求：制定月修缮计划、修缮方案和建筑材料采购计划以及相关预算，附上修缮明细以及相关现场破损图片上报采购人，采购人审批后及时维修，每月月底填写已维修项目汇总表附维修后图片上采购人验收后签字存档。做好有计划、有方案、有预算、有统计、有维修前后图片对比，有验收，保证修缮的有效率、合格率。

1.2.4保证维修及时率：维修分为三个等级：“非常紧急”的事项，要求20分钟内到位，1小时内处理好，否则每2小时升一级；“紧急”的事项，24小时内处理好，否则每2小时升一级；“一般”的事项，48小时处理好，否则每2小时升一级；升级后时间不再区分上班或下班时间段；如修缮工程量大，维修时间急，或专业能力的限制，由采购人委托专业施工单位实施。维修过程注重工作态度，采购人会对每一次维修作回访调查。

****1.3公共设备设施维修维护管理****

1.3.1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。单项维修维护或更新费用在300元以下的由中标人包工包料负责维修。

1.3.2房屋管理及日常零星维护标准要求

1.3.2.1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。

1.3.2.2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。

1.3.2.3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。

1.3.2.4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）。

1.3.2.5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。

****1.3.3维修范围****

1.3.3.1家具类：加固、电焊、更换零部件等

1.3.3.2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、时控器等的更换、维修；电气线路的维护等

1.3.3.3五金类: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

1.3.3.4玻璃类:玻璃的更换

1.3.3.5其他: 包含以下不限于

1.3.3.5.1宿舍门反锁、下水道疏通等。

1.3.3.5.2负责物业标志的维护，使公共设施、场地标志明显、准确。

1.3.3.5.3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）；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。

1.3.3.5.4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。

1.3.3.5.5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。

1.3.3.5.6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 | 消火栓及消防管道轻便灭火器材等 | 每周检查一次，发现问题，及时处理并做好《消防设施检查表》记录。 | 保安员、水电工负责组织实施巡查、维修和检验 | 每月试射水至少1次，检修1次；每半年全面检查一次；灭火器材每月检查一次 | 负责组织实施、检验 | 消防栓、轻便灭火器材使用功能正常可靠；完好率为100%；消防栓、消防管道等无渗漏水现象 | 火灾易发季节及重要的节假日前应进行一次全面的检查 |
| 4 | 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 |  |
| 5 | 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% |  |
| 6 | 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 |  |
| 7 | 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。  |  |

****1.4.其他方面的维修要求****

1.4.1设立24小时值班维修服务电话、网络报修平台，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。

1.4.2维修更换后的废旧零配件须交回仓库。

1.4.3在学生宿舍楼栋内指 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。

1.4.4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。

1.4.5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。

1.4.6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。

1.4.7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。

1.4.8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。

1.4.9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。

****★****1.4.10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。

1.4.11部分项目属学生自费的，由学生负责，中标方可以收取费用。

1.4.12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%。

1.4.13严格执行建设部颁布的房屋修缮管理标准，保证施工质量。

1.4.14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。

1.4.15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。

****1.5岗位人员配置要求****

水电、土木、铁件等维修人员年龄要求男性不超过60周岁，女性不超过55周岁，身体健康，有从 业资格，无不良嗜好，无精神病史，不低于初中文化程度，且应具备相关从 业资格和必备技能证书。

****（五）卫生清洁服务****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ****类别**** | ****岗位**** | ****岗位**** | ****备注**** |
| ****环境卫生**** | 学院及院系办公楼 | 1（不少于2人） | 行政办公楼公共区域(除办公室室内区域外)及会议室、多媒体室等 |
| 图文信息中心 | 1（不少于2人） | 图文信息中心：公共区域(除办公区、图书存放区外)、会议室等 |
| 对外培训及交流中心 | 1（不少于5人）（缓建） |  |
| 报告厅、体育馆 | 1（不少于2人） | 因为使用频率较低，此2人为机动岗，按会议使用情况提前两天分配任务给物业，结束当天完成基本的保洁任务。若平时无活动处于闭馆状态，物业保洁至少保障每天一巡查，三天一次小保洁，一周一次中保洁，一月一次大保洁。 |
| 教学楼 | 1（不少于8人） | 教学楼内公共教室的室内外卫生保洁及公共区域（走廊、男女洗手间、楼梯间、窗台等公共部位） |
| 体育场及看台 | 1（不少于2人） |  |
| 实训楼 | 1（不少于12人） | 实训公共区域（走廊、男女洗手间、楼梯间、窗台等公共部位），室内由院方自行保洁,垃圾由物业公司统一收集及清运 |
| 学生宿舍区保洁 | 1（不少于12人） | 学生公寓公共区域（走廊、开水间、楼梯间等公共部位），室内由院方自行保洁,垃圾收集由物业公司施行 |
| 学生创业街及活动中心保洁 | 1（不少于2人）（缓建） |  |
| 室外及地下室保洁 | 1（不少于6人） | 配合专业保洁车打扫 |
| 保洁垃圾清运工 | 1（不少于6人）（校园移动式垃圾清扫车及清运车至少两辆） | 垃圾清运工作基本上由各楼幢保洁员及公共区域保洁员自觉就近收集，垃圾清运工作由物业负责 |
| 合计 | 59 |  |

1、日常清洁综合要求

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、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。（食堂范围内卫生清洁由食堂经营者负责，不含在本次服务范围内。食堂范围界定：屋沿落水以外的公共区域。学生街及创业园引进商家施行门前三包）。

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、楼道用垃圾桶第一年的第一次由校方配置，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。

2、校区公共道路、广场、绿地卫生清洁标准要求

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。

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。

2.3人工湖、开放水面（暂 定名 称）：定期清理，做到水面无漂浮物，湖（渠）底无垃圾、杂物。

3、户外设备设施清洁标准要求：（做好垃圾分类工作，特别是前期宣传与中后期支撑，制定严谨的垃圾分类工作指导制度）

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。

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。

3.3校标、指示标志每周保洁一次。要求干净、无灰尘、无污迹。

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。

3.5灯杆每周保洁一次。要求干净、无污迹、无乱张贴。

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。

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。

3.8雕塑每周保洁一次，要求干净、无积尘、无污迹。

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。

4、各楼宇公共区域及设施设备卫生清洁标准要求

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

4.9大楼内外管道、沟渠24小时保证畅通。

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、会议室、接待室、报告厅、教室、体育场馆等室内卫生清洁标准

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。

5.2行政楼学术报告厅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。

5.3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。

5.4 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。

6、图书馆室内卫生清洁标准要求

6.1图书馆各楼层公共区域地面卫生打扫。阅览桌椅每天擦1次，办公区、书库每天清扫1次每周清拖1次（建议由勤工俭学及图书馆员工共同完成日常的清扫及保洁工作）。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。

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。

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。

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。

7、学生宿舍公共区域卫生清洁标准要求

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。

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。

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。

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。

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；负责对装有卷纸的公共卫生间进行巡查和补充纸卷、抽纸、擦手纸等（卷纸、擦手纸等由招标人购置）。

9、外墙保洁标准要求

9.1楼体外部及外檐、行政楼、图书馆等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。

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。

10、校区消杀工作标准要求

10.1全校区（不包括食堂内部）消杀工作由中标人负责（每年不少于寒暑假2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。

10.2掌握辖区范围内的蛇害、鼠害、蚊蝇情况，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。

10.3每月全面消杀蚊蝇一次，每月对垃圾场进行消杀一次。

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。）

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。

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。

11、校区内所有垃圾清理标准要求

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）

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。

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。

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。

11.5 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。

****★****另外公益事业发展与垃圾分类工作推广需要，院方与相关公益组织进行合 作引进公益机构对学院新校区生活垃圾分类工作进行指导，分类出的可回收、可再利用生活垃圾由公益机构分类打包进行清运，其余生活垃圾分类集中后的清理工作由物业公司外运。（分类回收的生活垃圾公益机构在分类回收后无条件对垃圾桶周边剩余垃圾进行清扫并统一倒入垃圾桶，配合物业公司对分类后的垃圾进行清运。）中标人承诺无条件配合校方推行垃圾分类工作，并接受校方的统一协调安排，不得有异意。

****12其它服务****

12.1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。

12.2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）。

12.3失物招领等便民服务。

12.4中标单位经校方同意后允许在校内推出10人座以上电瓶汽车或新能源汽车运营服务，运营单价不高于1.0元/次,具体收益由中标方获得。

12.5其它物业公司认为可以提供的服务。

****（六）校企合 作****

为帮助在校贫困大学生顺利完成学业，中标人所提供的贫困生提供勤工俭学、资助的方案将纳入年度考评。

1.勤工俭学：中标人应提供勤工俭学岗位，勤工俭学岗不计入总配备人数。

2.贫困生资助：中标人应就勤工俭学以外的资助方式对在校贫困大学生展开资助。

****（七）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）：

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；

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；

3、长期合 作的各类合同资料以及正在执行的合同资料；

4、房屋装修设 计图纸及设备更新改造的相关资料；

5、对今后物业管理和业主服务具有建设性的相关资料等。

（八）拓荒工作

服务期内拓荒服务由中标单位一次性包干，总包价30万元，服务期内甲方不再支付相关费用。具体支付方式根据拓荒进度进行结算（30万元/48万平方米\*实际交付建筑面积）。

****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48万平方米/12个月），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，于次月10个工作日内拨款，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。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，中标价中30万元/年预留做年度考核金，根据月考核及年度考核汇总结果支付考核金，具体考核细则及考核金的扣罚规则见《****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、绿化灭虫除害费用（含白蚁防治）、环境消杀费用、树枝修剪清理及外运费用。
4、大型活动卫生清理、桌椅器具搬运以及摆花人工费等。
5、物资装备及开办费。

若因甲方需要乙方临时增派人员及增加工作量（超出本项目约定范围），则产生的全部费用由甲方承担，乙方应予以配合。

**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，主要包括学生公寓、办公楼、教学楼、校内教师公寓、公共水电设施与消控室等楼宇及基础设施物业管理服务。

2.考核形式与办法:服务期内，中标价中30万元/年预留做年度考核金，根据月考核及年度考核汇总结果支付考核金。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、师生满意度测评。

（1） 月度考核:物业服务考核小组每月对物业服务质量进行一次考核（考核时间安排在每月10日进行，遇节假日顺延）。日常检查、专项检查、师生投诉等情况等列入月考核评分。月考核实行百分制。

（2） 日常检查监督。对物业服务进行检查监督，巡查物业服务项目运行情况，对存在的问题进行记录，填写《物业服务日常检查记录表》，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，并将整改落实情况反馈至后勤管理部门，整改情况纳入当月考评。

（3） 月考核评分：物业公司进行每月工作述职汇报。物业服务考核小组根据其汇报内容和日常物业服务感受、见闻，对照物业服务合同条款、考核具体内容要求进行评分，并填写《物业服务质量考核评分表》。

（4） 师生投诉。经查证属实的服务投诉将作为对物业公司月度考核的依据之一。

（5） 如发生招投标（采购）文件中约定的物业管理负面清单事项，除处以相应罚款外，负面事项同时作为月度考核的依据之一。

（6） 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“中”，全额拨付当月实际服务经费；

D.70＜月考核得分为“差”，扣除当月实际服务经费的5%，拨付当月实际服务经费的95%。

****年度考核金支付办法：****

Ａ、年度汇总考核累计8次考核皆为“好”或者连续4个月考核为“好”的，全额支付预留年度考核金并出具“用户满意度评价优秀”的证明函。

B、年度汇总考核皆为“中”或累计不少于6次“好”其他皆为“中”的，支付预留年度考核金人民币20万元。

C、年度汇总考核皆为“中”或累计不少于4次“好”其他皆为“中”的，支付预留年度考核金人民币10万元。

若中标人合同期内一年度累计三次考核“差”，学校有权单方终止合同,中标单位无条件退出。

3.师生满意度测评

师生满意度测评视情况不定期组织开展。主要邀请不同区域服务对象分别对学生公寓、教师公寓、公共教室、办公楼等的物业服务质量进行测评，同时收集投诉和建议意见。参加测评的师生数量及单位分布应具有代表性，表达个人对物业服务质量的总体满意度，收集到的合理投诉和建议责成物业公司整改。

4.年度考核

物业服务考核小组每年对物业服务质量进行一次综合考核。年度考核时物业公司需对年度服务情况进行述职，并提交下一年度工作计划。年度考核建立在月度考核的基础上，结合师生满意度测评以及其它相关事项进行综合评价。

（三）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）未按计划执行消防设施安全巡查，每例罚款1000元；未及时报告处理消防设施设备丢失、损坏、过期问题，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。

（3）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。

（4）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。

（5）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。

（6）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，每发现一例罚款1000元。

（7）因拖欠工资、管理不善等原因引起员工群体性事件或影响学校正常运转的，每例罚款5万元，对学校造成的损失另行赔偿；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，配置不足应及时整改，拒不整改的校方有权自行配置，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，视情节每例罚款300-2000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2000-5000元。

（8）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；楼宇天台杂草丛生、垃圾无人清扫、废弃物无人清理，每例罚款500元。

（3）因无人清理导致楼宇屋顶排水口和楼周排水沟堵塞，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2000-5000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）楼内公共基础设施损坏未及时发现并维修，每例罚款500元。

（四）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，消防、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。

****附件1、****

|  |
| --- |
| ****公共楼宇管理及环境卫生服务工作考核表**** |
| ****序号**** | ****项目**** | ****得分（扣分）标准**** | ****考核得分**** |
| 1 | 制度管理（6分） | ①制订相关管理工作实施方案与计划，好的2分，较好的1.5分，一般的1分。分值为2分。 |  |
| ②聘用符合上岗条件的保洁员、维修工的，不符合上岗条件的保安人员、保洁员、维修工视为缺员；每缺员一人扣2分。分值为2分。 |  |
| ③项目管理需配备保安班长、维修班长、保洁管理员（主管）的，未按规定配备的不得分。分值为1分。 |  |
| ④上岗人员提供健康检查合格证明。缺1人不得分。分值为1分。 |  |
| 2 | 安全秩序管理（32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 楼宇值班未对进出楼宇外来人员、物品进行登记和检查的扣1分/次，造成责任事故的扣5分。分值为5分。 |  |
| ⑤严格做好楼宇、教室等公共部分资产的保管与核查，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。 |  |
| ⑥加强学生楼宇车辆管理，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），未履行的好职责的扣1--3分。分值为3分。 |  |
| ⑦对校园未经审批摆摊设点应及时制止劝退，履行职责不到位的一次扣1分。分值为5分。 |  |
| 3 | 疏通、小五金维修及节能管理(25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8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。 |  |
| 4 | 卫生保洁(32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8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8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5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--3分。分值为5分。 |  |
| ⑤人工湖、开放性水面杂物适时清理的得4分。未及时清理的，扣1--4分。分值为4分。 |  |
| ⑥楼宇各岗位做好“门前三清”工作，履责不到位的扣1-2分。分值为2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2分。分值为2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--2分。分值为2分。 |  |
| 合计100分 |  |  |

****附件2、****

|  |
| --- |
| ****学生公寓管理服务考核表**** |
| ****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 |
| 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。 | 1 |
| 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。 | 1 |
| 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） | 1 |
| 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）。 | 6 |
| 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）。 | 2 |
| 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。 | 1 |
| 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。 | 3 |
| 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。 | 3 |
| 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。 | 3 |
| 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。 | 3 |
| 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）。 | 3 |
| 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。 | 3 |
| 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 |
| 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。 | 10 |
| 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。 | 5 |
| 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。 | 5 |
| 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 |
| 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。 | 3 |
| 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。 | 2 |
| 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。 | 8 |
| 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。 | 10 |
| 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。 | 3 |
| 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。 | 3 |
| 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。 | 3 |
| 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。 | 3 |
| 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 |
| 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。 | 2 |
| 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、假期保卫、案件侦破、专项整治等）；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）。  |  |
| 总分100 |  |  |
| 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。 |

****附件3、****

|  |
| --- |
| ****水电中心管理服务考核表**** |
| ****序号**** | ****项目**** | ****考核标准**** | ****考核得分**** |
| 1 | 规章制度（15分） | ①制订水电设备管理、运行、维修、值班等具体工作制度：好的3分，较好的2分，一般的1分,无的0分。 |  |
| ②所聘从事水电设备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为全校水电设备建立专业、合理的各项操作流程资料，并对电梯、排涝站设备、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 为全校水电设备建立设备运行台账并有完整的值班记录表，满分3分，好：3分，较好：2分，无：0分。 |  |
| ⑤建立相关操作安全流程文档并在相应明显位置上墙，好：3分，较好：2分，无：0分。 |  |
| 2 | 安全管理（30分） | ①所有水电设备运行、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。满分10分，一经发现违规情况扣至0分。 |  |
| ②应做好各项水电工作安全措施，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20分，未发生20分，发生0分。 |  |
| 3 | 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对全校发电机应每2周巡检一次，并空车运行一次不少于5分钟，并做好巡检记录。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。 |  |
| 4 | 维修工作(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。满分5分，每发现一次未按规定清理现场卫生扣除1分，直至扣完。 |  |
| ④维修过程中应态度和蔼，服务热情。满分5分，每发现一次工作中态度问题，扣1分，直至扣完。 |  |
| ⑤维修工艺有保证，同一故障不得重复维修多次。满分5分，同一故障当月内每重复维修一次扣1分，直至扣完。 |  |
| 总分100 |  |  |

****附件4、****

****物业服务日常检查记录表****

检查时间：

|  |
| --- |
| 检查人员： |
| 物业公司代表： |
| 存在问题与建议：      |
| 整改情况反馈：        |
| 备注：整改情况由物业公司填写并反馈检查小组。 |

****附件5、****

****物业服务满意度测评表****

被测评单位：                                    测评时间：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ****评价项目********评价意见**** | ****满意**** | ****比较满意**** | ****一般**** | ****不满意**** | ****备 注**** |  |
| 服务态度 |  |  |  |  |  |  |
| 仪容仪表 |  |  |  |  |  |  |
| 安全保卫 |  |  |  |  |  |  |
| 卫生保洁 |  |  |  |  |  |  |
| 楼宇管理 |  |  |  |  |  |  |
| 图书馆管理 |  |  |  |  |  |  |
| 游泳馆管理 |  |  |  |  |  |  |
| 招待所管理 |  |  |  |  |  |  |
| 学生宿舍管理 |  |  |  |  |  |  |
| ****总体满意度**** |  |  |  |  |  |  |
| 请留下您对委托物业服务管理方面的具体意见、建议：                                                                                                                            年    月    日 |

****五、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。

****六、物业管理岗位配置需求****

**(一) **项目配备人员总配备不少于150人，****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ****类别**** | ****岗位**** |  |  |
| ****行政管理**** | 项目经理 |  |  |
| 事务助理 |  |  |
| 会务服务 |  |  |
| ****工程管理**** | 综合维修工 |  |  |
| ****安保管理**** | 保安队长 |  |  |
| 校区主门岗 |  |  |
| 校区次门岗 |  |  |
| 消控值班岗 |  |  |
| 监控值班岗 |  |
| 巡逻岗 |  |  |
| 校园治安岗 |  |  |
| ****宿舍楼管**** | 学生宿舍楼管 |  |  |
| ****教辅楼管**** | 行政楼、图书馆、体育馆、教学楼、实训楼楼管 |  |  |
| ****环境卫生管理**** | 保洁员 |  |  |
| 垃圾清运工 |  |  |
| 绿化普工 |  |  |
| 合计 |  |  |

三、商务条件****（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）****

****包：1
1、交付地点：福建省莆田市涵江区采购人指定地点
2、交付时间：合同签订后 (本项目服务期限为35个月，自2019年10月1日起至2022年8月31日止。 ) 天内交货
3、交付条件：验收合格
4、是否收取履约保证金： 是。履约保证金百分比：5%。说明：中标人在签订政府采购合同前三个工作日内须向采购人缴纳合同总金额5%的履约保证金，该履约保证金于服务期满后且中标人无违约的前提下无息退还。中标人原因提前放弃履行合同的，履约保证金全额不予退回。
5、是否邀请投标人参与验收：否
6、验收方式数据表格****

| 验收期次 | 验收期次说明 |
| --- | --- |
| 1 | 按招投标文件、中标通知书及合同要求 |

****7、支付方式数据表格****

| 支付期次 | 支付比例(%) | 支付期次说明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2.86 | 测评合格后 |
| 2 | 2.86 | 测评合格后 |
| 3 | 2.86 | 测评合格后 |
| 4 | 2.86 | 测评合格后 |
| 5 | 2.86 | 测评合格后 |
| 6 | 2.86 | 测评合格后 |
| 7 | 2.86 | 测评合格后 |
| 8 | 2.86 | 测评合格后 |
| 9 | 2.86 | 测评合格后 |
| 10 | 2.86 | 测评合格后 |
| 11 | 2.86 | 测评合格后 |
| 12 | 2.86 | 测评合格后 |
| 13 | 2.86 | 测评合格后 |
| 14 | 2.86 | 测评合格后 |
| 15 | 2.86 | 测评合格后 |
| 16 | 2.86 | 测评合格后 |
| 17 | 2.86 | 测评合格后 |
| 18 | 2.86 | 测评合格后 |
| 19 | 2.86 | 测评合格后 |
| 20 | 2.86 | 测评合格后 |
| 21 | 2.86 | 测评合格后 |
| 22 | 2.86 | 测评合格后 |
| 23 | 2.86 | 测评合格后 |
| 24 | 2.86 | 测评合格后 |
| 25 | 2.86 | 测评合格后 |
| 26 | 2.86 | 测评合格后 |
| 27 | 2.86 | 测评合格后 |
| 28 | 2.86 | 测评合格后 |
| 29 | 2.86 | 测评合格后 |
| 30 | 2.86 | 测评合格后 |
| 31 | 2.86 | 测评合格后 |
| 32 | 2.86 | 测评合格后 |
| 33 | 2.86 | 测评合格后 |
| 34 | 2.86 | 测评合格后 |
| 35 | 2.76 | 测评合格后 |

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：

1、标的的重量、尺寸、体积等有固定数值的可在±1%之内偏差。

2、本招标文件中所列（如有）的品 牌、商 标、原 产地或生产供 应商等要求仅系说明并非限制。投标人可提出替代标准，但替代标准必须参照或相当于本文件要求，并在《技术和服务要求响应表》中做出说明。

3.进驻时间：****由校方在中标公示期满后正式通知中标单位自通知抵达之日起7日内安排工作人员进驻现场交接。****

****第六章   政府采购合同（参考文本）****

****编制说明****

****1、签订合同应遵守政府采购法、合同法。****

****2、签订合同时，采购人与中标人应结合招标文件第五章规定填列相应内容。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。****

****3、国家有关部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。****

甲方：（采购人全称）

乙方：（中标人全称）

根据招标编号为            的（填写“项目名称”）项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1合同条款；

1.2招标文件、乙方的投标文件；

1.3其他文件或材料：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

2、合同标的

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

3、合同总金额

3.1合同总金额为人民币大写：              元（￥              ）。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1交付时间：                     ；

4.2交付地点：                     ；

4.3交付条件：                     。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6、验收

6.1验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6.2本项目是否邀请其他投标人参与验收：

□不邀请。□邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述，包括一次性支付或分期支付等）。

8、履约保证金

□无。□有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

9、合同有效期

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

10、违约责任

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

11、知识产权

11.1乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；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，若任何第三方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。

11.2若乙方提供的采购标的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假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；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：（按照实际情况编制填写）。

12、解决争议的方法

12.1甲、乙双方协商解决。

12.2若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

□提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

□向人民法院提起诉讼，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

13、不可抗力

13.1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，并在随后取得有关主管机关证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

13.2本合同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。

14、合同条款

（按照实际情况编制填写。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定）。

15、其他约定

15.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3合同生效：自签订之日起生效；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。

15.4本合同一式（填写具体份数）份，经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执（填写具体份数）份，送（填写需要备案的监管部门的全称）备案（填写具体份数）份，具有同等效力。

15.5其他：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

（以下无正文）

甲方：                                  乙方：

住所：                                  住所：

单位负责人：                            单位负责人：

委托代理人：                            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：

签订日期：    年   月   日

****第七章   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“单位负责人授权书”。

（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“单位负责人授权书”。

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、投标人对投标文件的索引应编制页码。

4、除招标文件另有规定外，本章中：

4.1除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，招标文件要求原件的，投标人在纸质投标文件正本中应提供原件；招标文件要求复印件的，投标人在纸质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，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。

4.2除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件。

4.3《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》：投标人在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合本章规定的打印件（或截图）皆可。

****封面格式****

****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）****

****招标编号：（由投标人填写）****

****所投合同包：（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****。

****一、投标函****

致：

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（招标编号：     ）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，并提交招标文件规定份数的投标文件正本和副本。我方提交的全部投标文件均由下述部分组成：

（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所投合同包的投标报价详见“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）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****二、投标人的资格及资信证明文件****

****二-1单位负责人授权书（若有）****

致：

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（招标编号：         ）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）

单位负责人签字或盖章：

接受授权方

投标人代表签字：

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负责人授权的委托代理人，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。
5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。

****二-2营业执照等证明文件****

致：

（ ）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。

3、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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函）****

致：

（ ）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、或季度”）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），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），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□社会团体适用：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，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）：现附上我方开户（基本存款账户）许可证复印件及我方银行：（填写“基本存款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。

□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。

（ ）投标人提供投标担保函的

现附上由财政部门认可的政府采购专业担保机构：（填写“担保机构全称”）出具的投标担保函复印件，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，提供经审计的上一年度的年度财务报告。

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或投标担保函复印件，其中：非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件。****

3、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2012]124号）的规定。

4、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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二****-4依法缴纳税收证明材料****

致：

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   日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写，如：增值税、所得税等）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   日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写）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）中任一月份的税收凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。

2.3投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。

3、****“依法缴纳税收证明材料”****有欠缴记录的，视为****未依法缴纳税收。****

4、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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****二-5依法缴纳社会保障资金证明材料****

致：

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、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人

（ ）现附上我方依法不需要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险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险凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。

2.3投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。

3、****“依法缴纳社会保障资金证明材料”****有欠缴记录的，视为****未依法缴纳社会保障资金。****

4、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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二****-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）****

致：

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、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

4、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）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二****-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书面声明****

致：

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，也无行贿犯罪记录，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

★注意：

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。

2、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。

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）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二****-8信用记录查询结果****

致：

现附上截至    年   月   日   时我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份、通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份，上述信用信息查询结果真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 ****二-9检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函****

检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（以下简称：“告知函”）由投标人向住所地或业务发生地检察院申请查询，具体以检察院出具的为准。

★注意：

1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，****投标无效。****

2、若从检察机关指定网站下载打印或截图告知函，则告知函应为从前述指定网站获取的查询结果原始页面的打印件（或截图），否则****投标无效。****

3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则****投标无效。****

4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，****均视同有效。****

5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在《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》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。

****二-10联合体协议（若有）****

致：

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（招标编号：         ）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：报名、派出投标人代表、提交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、根据福建省财政厅文件（闽财购[2008]10号）的规定，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。

三、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。

四、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。

五、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，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“单位负责人授权书”。

3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。

****二-11中小企业声明函****

****（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）****

本投标人郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本投标人为（填写“中型/小型/微型”）企业。即本投标人同时满足以下条件：

1、根据《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，本投标人为  （填写“中型/小型/微型”）企业。

2、本投标人参加贵单位组织的 （填写“项目名称”） 项目采购活动，其中：

①货物（不包括使用大型企业注册商标的货物）：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物；或

（ ）提供其他（填写“中型/小型/微型”）企业制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物。

②工程：

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程。

③服务：

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、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。

★注意：

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、投标人应认真对照《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，并按照国家统计局现行的关于统计上大中小微型企业划分办法的有关规定准确划分企业类型。

3、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。

4、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》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

5、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

6、若《中小企业声明函》（包括本格式第3、4条规定的证明文件及声明函）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）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

附：

****残疾人福利性单位声明函****

****（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，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）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“所投合同包、品目号”）货物，

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程，

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务；或

（ ）提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本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。

★注意：

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、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、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）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****二-12其他资格证明文件（若有）****

二****-12-①具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有）****

致：

现附上我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的专项证明材料复印件（具体附后），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、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，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。

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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****二-12-②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****

****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）****

****招标编号：（由投标人填写）****

****所投合同包：（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、开标一览表

二、投标分项报价表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

****一、开标一览表****

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 投标报价 | 投标保证金 | 备注 |
| \* | 投标总价（大写金额）：                      。 |  | a.投标报价的明细：详见《投标分项报价表》。b.招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）：详见报价部分。 |
| … | 投标总价（大写金额）：                      。 |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投的合同包的“投标报价”。

1.2本表中列示的“合同包”应与《投标分项报价表》中列示的“合同包”保持一致，即：若本表中列示的“合同包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

1.3“大写金额”指“投标报价”应用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零”等进行填写。

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 ****二、投标分项报价表****

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 投标标的 | 规格 | 来源地 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投合同包的分项报价，其中：“合同包”、“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（“合同包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致，“合同包”还应与《开标一览表》中列示的“合同包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“合同包”为“1”时，本表中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

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。

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。

1.4同一合同包中，****“单价（现场）”****×****“数量”****=****“总价（现场）”****，全部品目号****“总价（现场）”****的合计金额应与《开标一览表》中相应合同包列示的****“投标总价”****保持一致。

1.5若招标文件要求投标人对“备品备件价格、专用工具价格、技术服务费、安装调试费、检验培训费、运输费、保险费、税收”等进行报价的，请在本表的****“备注”****项下填写。

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****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）****

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本合同包内属于节能、环境标志产品的情况 |
| 合同包 | 品目号 | 货物名称 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 备注 | a.合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：              ；b.合同包投标总价（报价总金额）：              ；c.“合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“合同包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：              。 |

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据投标文件****“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）”。****

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，****视为提供虚假材料。****

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

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）****

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件第二章（表1）第13项规定提供相应证明材料。

 ****三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）****

****三-2-①小型、微型企业产品等统计表（价格扣除适用，若有）****

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 合同包内属于小型、微型企业产品等的情况 |
| 合同包 | 品目号 | 采购标的 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 制造厂商 | 企业类型 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 合同包内属于小型、微型企业产品等的报价总金额：              。 |

★注意：

1、对小型、微型企业产品等计算价格扣除时，只依据投标文件****“三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）”及“三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）”。****

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、****除本表第4条规定情形外，小型、微型企业（含监狱企业）承担的工程或提供的服务不享受价格扣除。****

4、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）****可享受价格扣除。****

5、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 ****三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）****

本投标人郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本投标人为（填写“中型/小型/微型”）企业。即本投标人同时满足以下条件：

1、根据《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，本投标人为  （填写“中型/小型/微型”）企业。

2、本投标人参加贵单位组织的 （填写“项目名称”） 项目采购活动，其中：

①货物（不包括使用大型企业注册商标的货物）：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物；或

（ ）提供其他（填写“中型/小型/微型”）企业制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物。

②工程：

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程。

③服务：

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、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。

★注意：

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、投标人应认真对照《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，并按照国家统计局现行的关于统计上大中小微型企业划分办法的有关规定准确划分企业类型。

3、若《中小企业声明函》内容不真实，****视为提供虚假材料****。

4、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函。

5、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函。

6、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）****

编制说明

1、投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料，证明材料应与《中小企业声明函》的内容相一致，否则视为《中小企业声明函》内容不真实。

2、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。

3、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）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“所投合同包、品目号”）货物，

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程，

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务；或

（ ）提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本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。

★注意：

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、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、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****。

4、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）****可享受价格扣除。****

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****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。

****四、招标文件规定的加分证明材料（若有）****

****四-1优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（若有）****

****四-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（加分适用，若有）****

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本合同包内属于节能、环境标志产品的情况 |
| 合同包 | 品目号 | 货物名称 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 备注 | a.合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：              ；b.合同包投标总价（报价总金额）：              ；c.“合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“合同包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：              。 |

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算加分时，只依据投标文件****“四-1-②优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（加分适用，若有）”。****

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1 若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，****视为提供虚假材料****。

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 ****四-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（加分适用，若有）****

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件第二章（表1）第13项规定提供相应证明材料。

四****-2招标文件规定的其他加分证明材料（若有）****

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除****“优先类节能产品、环境标志产品加分”****外的其他加分优惠，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****

****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）****

****招标编号：（由投标人填写）****

****所投合同包：（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****

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 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“合同包”、“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（“合同包”、“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，否则****投标无效****。

3、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****。

4、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

 ****二、技术和服务要求响应表****

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 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“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，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，否则****投标无效****。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

****三、商务条件响应表****

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 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，否则****投标无效****。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

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。

### 采购文件相关附件