

福建省政府采购 货物和服务项目 公开招标文件

项目名称：物业社会化服务项目

备案编号：**CGXM-2024-350701-00353[2024]00426**

项目编号：**[350701]NPGGZY[GK]2024012**

采购人：福建林业职业技术学院

代理机构：南平市公共资源交易中心

编制时间：**2024年06月**

第一章 投标邀请

南平市公共资源交易中心采用公开招标方式组织 物业社会化服务项目（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：CGXM-2024-350701-00353[2024]00426

2、项目编号：[350701]NPGGZY[GK]2024012

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：否

节能产品：适用于（填写项目包1），按财库[2019]19号文执行。

环境标志产品：适用于（填写项目包1），按财库[2019]18号文执行。

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：不专门面向中小企业采购

6、投标人的资格要求

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
	无

6.3是否接受联合体投标：

采购包1：不接受

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

7、招标文件的获取

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

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

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

7.4、招标文件售价：0元。

8、投标截止

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

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

9、开标时间及地点

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

10、公告期限

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

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

11、采购人：福建林业职业技术学院

地址：1、福建省南平市金山路140号（天麟校区）2、福建省南平市海瑞路1号（江南校区）

邮编：353000

联系人：郭智华

联系电话：05998465740

12、代理机构：南平市公共资源交易中心

地址：南平市公共资源交易中心

邮编：354200

联系人：吴庆英

联系电话：0599-8317200

附1：账户信息

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

附2：采购标的一览表

采购包1：

采购包预算金额（元）：21,000,000.00

采购包最高限价（元）：21,000,000.00

采购包保证金金额（元）：0.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否允许进口产品
1	物业服务	1.00	21,000,000.00	项	物业管理	否

第二章 投标人须知前附表

一、投标人须知前附表1

特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	招标文件 (第三章)	编列内容
1	6.1	是否组织现场考察或召开开标前答疑会： 采购包1：不组织
2	10.4	投标文件的份数： (1) 可读介质（光盘或U盘） 0 份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存 0 份。 (2) 电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。
3	10.7- (1)	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包1：不允许合同分包；
4	10.8- (1)	投标有效期：投标截止时间起 90 个日历日。
5	12.1	确定中标候选人名单： 采购包1：3名
6	12.2	本项目中标人的确定（以采购包为单位）： (1) 采购人应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。 (2) 若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人： ①招标文件规定的方式： 无 ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定： 无 ③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。 (3) 本项目确定的中标人家数： 采购包1：1名
7	13.2	合同签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。
8	15.1- (2)	质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。

9	15.4	<p>招标文件的质疑</p> <p>(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。</p> <p>(2) 质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向 南平市公共资源交易中心 提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。</p> <p>※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。</p>
10	16.1	<p>监督管理部门：南平市财政局政府采购监督管理办公室（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。</p>
11	18.1	<p>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”）：</p> <p>(1) 中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。</p> <p>(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。</p> <p>※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。</p>
12	19	<p>其他事项：</p> <p>(1) 本项目代理服务费： 本项目不收取代理服务费</p> <p>(2) 其他： 无</p>
备注		<p>后有投标人须知前附表2，请勿遗漏。</p>

二、投标人须知前附表2

关于电子招标投标活动的专门规定	
序号	编列内容
	<p>(1) 电子招标投标活动的专门规定适用本项目电子招标投标活动。</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <p>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。</p> <p>②关于电子投标文件：</p> <p>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。</p> <p>b. 投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件1份上传至福建省政府采购网上公开信息系统。电子投标文件的分项报价一览表、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。</p> <p>③关于证明材料或资料：</p> <p>a. 招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但同时应准备好原件备查（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于投标人进行评审）；招标文件要求复印件的，投标人在电子投标文件中提供原</p>

件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。

b.若投标人提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文a条款进行判定，若招标文件未要求投标人提供原件，投标人提供原件，复印件（含扫描件）均视为满足招标文件要求。

④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：

a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。

b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则投标无效。

c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。

⑤关于投标人的CA证书：

a.投标人的CA证书应在系统规定时间内使用CA证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。

c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、项目编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。

d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。

⑥关于投标截止时间过后

a.未按招标文件规定提交投标保证金的，其投标将按无效投标处理。

b.有下列情形之一的，其投标无效,其保证金不予退还或通过投标保函进行索赔：

b1不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；

b2不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

b3投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；

b4不同投标人存在串通投标的其他情形。

⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：招标文件获取、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。

⑧其他：

无

1

第三章 投标人须知

一、总则

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

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

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

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

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

二、投标人

3、合格投标人

3.1一般规定

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

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

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

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

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

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

（4）项目如涉及资质要求，该部分工作内容应由联合体中符合该资质要求的供应商承担，联合体协议及签订的采购合同应符合这一要求；联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

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

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

4、投标费用

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

三、招标

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

- (5) 招标内容及要求
- (6) 政府采购合同（参考文本）
- (7) 电子投标文件格式
- (8) 按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2 招标文件的澄清或修改

(1) 南平市公共资源交易中心 可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行修改。

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

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

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若南平市公共资源交易中心 发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件组成部分，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为南平市公共资源交易中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形，南平市公共资源交易中心 可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为南平市公共资源交易中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

四、投标

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

9.2投标人应对同一个采购包内的所有内容进行完整投标，否则投标无效。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则投标无效。

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

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

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

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的电子投标文件由同一单位或个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的电子投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；
- (7) 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、电子投标文件

10.1 电子投标文件的编制

(1) 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行电子投标文件的编制。

(2) 电子投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

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

10.2 电子投标文件由下述部分组成：

(1) 资格及资信证明部分

① 投标函

② 投标人的资格及资信证明文件

③ 投标保证金

(2) 报价部分

① 开标一览表

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 招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3 电子投标文件的语言

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

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

10.4 投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5 电子投标文件的格式

(1) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

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

(3) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用人民币作为计量货币。

(4) 除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

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

② 电子投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据南平市公共资源交易中心的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a. 投标人代表签字确认；

b. 加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6 投标报价

(1) 投标报价超出最高限价将导致投标无效。

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

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

10.7分包

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

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

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

①电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

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

10.8投标有效期

(1) 招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

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

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

10.9投标保证金

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

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

(3) 提交

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

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

③其他形式：

无

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

※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。

(4) 退还

①在投标截止时间前撤回已提交的电子投标文件的投标人，其投标保证金将在南平市公共资源交易中心收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

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

④终止招标的，南平市公共资源交易中心将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

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

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

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

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还或通过投标保函进行索赔：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥中标人有下列情形之一的：

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

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

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

10.10 电子投标文件的提交

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

10.11 电子投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的电子投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知南平市公共资源交易中心。

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

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。

10.12 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

（1）电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

五、开标

11、开标

11.1 南平市公共资源交易中心将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2 开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由南平市公共资源交易中心派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

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

11.4开标会应遵守下列规定：

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

(2) 唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

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

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

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

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

11.5 投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束，南平市公共资源交易中心将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

11.6 投标截止时间后撤销投标的处理

投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

六、中标与政府采购合同

12、中标

12.1 本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2 本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3 中标公告

(1) 中标人确定之日起2个工作日内，南平市公共资源交易中心将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

(2) 中标公告的公告期限为1个工作日。

12.4 中标通知书

(1) 中标公告发布的同时，南平市公共资源交易中心将向中标人发出中标通知书。

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

13、政府采购合同

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

13.2 签订时限：详见须知前附表1的13.2。

13.3 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4 采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

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

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

文件中未予列明)。

七、询问、质疑与投诉

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项如有疑问，可向南平市公共资源交易中心提出询问，南平市公共资源交易中心将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

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

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

(2)质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

(3)质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望南平市公共资源交易中心对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

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

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

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

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

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

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

⑦提出质疑的日期。

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

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

(1)不符合其中第(1)、(2)条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

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

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

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

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

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

八、政府采购政策

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) 中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

在项目属性为货物类采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在项目属性为服务

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

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

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

②监狱企业视同小型、微型企业。

(5) 残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

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

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

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

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

17.5为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

九、本项目的有关信息

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

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

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

十、其他事项

19、其他事项：

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

19.2其他：详见招标文件第二章。

第四章 资格审查与评标

一、资格审查

1、开标结束后，由南平市公共资源交易中心负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组

资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中由采购人派出的采购人代表至少1人，由南平市公共资源交易中心派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或南平市公共资源交易中心的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

- (1)“投标函”；
- (2)“投标人的资格及资信证明文件”

①一般资格证明文件：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	单位授权书	①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。 ②投标人为自然人的，可不填写本授权书。
2	营业执照等证明文件	①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。
3	提供财务状况报告(财务报告、或资信证明)	①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： a. 成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b. 成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c. 无法按照以上 a 、 b 项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。

4	依法缴纳税收证明材料	①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a. 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b. 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c. 若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。
5	依法缴纳社会保障资金证明材料	①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a. 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b. 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c. 若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。
6	具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有)	①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。 ②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。
7	参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明	①重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库（2022）3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。
8	信用记录查询结果	①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。②信用记录查询渠道：信用中国（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）。③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。

9	中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用）	①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法(2017)〉的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。
10	联合体协议（若有）	①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。

※备注说明

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

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

②.其他资格证明文件：

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
	无

(3) 投标保证金。

1.4有下列情形之一的，资格审查不合格：

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

采购包1：

资格审查不合格项：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，有关信息由南平市公共资源交易中心统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束后，南平市公共资源交易中心将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

二、评标

4、资格审查结束后，由南平市公共资源交易中心负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

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

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

- (1) 评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。
- (2) 评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。
- (3) 评标的依据是招标文件和电子投标文件。
- (4) 应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。
- (5) 评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由南平市公共资源交易中心统一对外发布。

②对南平市公共资源交易中心或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

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

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

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

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

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

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

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

6.2符合性审查

(1) 评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格审查的电子投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

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

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

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

(5) 评标委员会对所有投标人都执行相同的程序 and 标准。

(6) 有下列情形之一的，符合性审查不合格：

①项目一般情形：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	情形1	违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定；
2	情形2	属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形；

3	情形3	投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。
---	-----	-----------------------------

②本项目规定的其他情形：

采购包1：

技术符合性

情形	明细
其他情形	1、不满足招标文件第五章中带★号条款的视为无效投标。
其他情形	2、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

情形	明细
其他情形	1、不满足招标文件第五章中带★号条款的视为无效投标。
其他情形	2、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：无

价格符合性：无

6.3澄清有关问题

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

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

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

①开标一览表内容与电子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细微偏差指电子投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响电子投标文件的有效性。

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

(5) 关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

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

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a. 评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

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

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

6.4比较与评价

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

(2) 关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

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

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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

a.招标文件规定的方式：

无

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

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

(3) 漏（缺）项

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

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

(1) 评标报告由评标委员会负责编写。

(2) 评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

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

6.7评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还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，南平市公共资源交易中心将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

7、评标方法和标准

7.1 评标方法：

采购包1：综合评分法

7.2 评标标准

采购包1：综合评分法

(1) 投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

(2) 每个投标人的评标总得分 $FA=F1\times A1+F2\times A2+F3\times A3$

，其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重， $A1+A2+A3=1$ 、 $F1\times A1+F2\times A2+F3\times A3=100$ 分（满分时）。

各项评审因素的设置如下：

价格项（ $F1\times A1$ ）满分为10.00分

F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价） $\times 100\times$ 价格项评审因素所占的权重（注：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。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

价格扣除的规则如下：

项目	适用对象	比例	描述
小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	15.00%	1、对小、微企业报价给予15%—20%的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。

其他：无

技术项（ $F2\times A2$ ）满分为65.00分

项目	分值	描述
物业总体服务理念、目标及保证措施	3.00	投标人应对现场充分勘察和实地了解情况，投标文件中应编制符合本项目服务内容和办学特点的至少包括总体服务理念、目标及保证措施等要点的总体方案。方案同时满足：要点齐全、内容与要点相符、保证措施可行的得3分。方案要点有缺漏、内容与要点不相符、内容存在错误、保证措施不可行的，出现以上1个情形的得2.9分，两个及以上情形的得2.8分。未提供的不得分。

技术和服务要求1	3.00	投标人全部满足招标文件中{技术和服务要求(三)委托服务管理项目要求、内容及标准(1)综合管理要求}得3分,负偏离或不响应不得分。
技术和服务要求2	3.00	投标人全部满足招标文件中{技术和服务要求(三)委托服务管理项目要求、内容及标准(2)校园卫生保洁要求}得3分,负偏离或不响应不得分。
技术和服务要求3	3.00	投标人全部满足招标文件中{技术和服务要求(三)委托服务管理项目要求、内容及标准(3)房屋以及专业设施设备的维护维修、运行管理要求}得3分,负偏离或不响应不得分。
技术和服务要求4	3.00	投标人全部满足招标文件中{技术和服务要求(三)委托服务管理项目要求、内容及标准(4)教学楼楼宇管理要求、(5)江南体育馆、天麟健身馆管理员管理要求}得3分,负偏离或不响应不得分。
技术和服务要求5	3.00	投标人全部满足招标文件中{技术和服务要求(三)委托服务管理项目要求、内容及标准(6)学生公寓楼栋管理要求}得3分,负偏离或不响应不得分。
技术和服务要求6	3.00	投标人全部满足招标文件中{技术和服务要求(三)委托服务管理项目要求、内容及标准(7)校园安保管理要求}得3分,负偏离或不响应不得分。
技术和服务要求7	3.00	投标人全部满足招标文件中{技术和服务要求(三)委托服务管理项目要求、内容及标准(8)绿化养护要求}得3分,负偏离或不响应不得分。
技术和服务要求8	3.00	投标人全部满足招标文件中{技术和服务要求(四)其他重要事项说明}得3分,负偏离或不响应不得分。
技术和服务要求9	3.00	投标人全部满足招标文件中{技术和服务要求(五)物业岗位人员设置、专项服务工作、机械设备及费用测算要求(1)物业管理岗位设置要求}得3分,负偏离或不响应不得分。
技术和服务要求10	3.00	投标人全部满足招标文件中{技术和服务要求(五)物业岗位人员设置、专项服务工作、机械设备及费用测算要求(2)物业服务专项内容要求}得3分,负偏离或不响应不得分。
技术和服务要求11	3.00	投标人全部满足招标文件中{技术和服务要求(五)物业岗位人员设置、专项服务工作、机械设备及费用测算要求(3)设施设备配置要求}得3分,负偏离或不响应不得分。

<p>项目管理机构和人员设置方案</p>	<p>3.00</p>	<p>投标人根据学校现场情况编制项目管理机构和人员设置方案，方案中需包含但不局限于项目管理组织架构及组织运行图、项目经理（副经理）管理职责内部管理分工和职责、岗位设置、各岗位人数和岗位职责及日常管理制度（包含设立物业服务中心、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、人员激励机制等。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得3分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得2.9分，两个及以上情形的得2.8分。未提供的不得分。</p>
<p>维修报修管理方案</p>	<p>3.00</p>	<p>投标人根据学校现场情况编制维修报修管理方案，方案中需含但不局限于设施设备安全管理与维护、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、空调运行维护管理、电梯维护及运行管理、避雷系统、消防系统管理、楼栋消防设备设施、消防控制室维护管理、门禁系统及电动伸缩门及公寓空气源热水供应系统、综合维修等。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。未提供的不得分。方案中负责江南校区电力运作的电工有政府管理部门颁发的高压电工作业操作证1本、政府管理部门颁发的低压电工作业操作证2本、政府管理部门颁发的电梯安全管理和作业人员证书（电梯特种设备安全管理证书A/A4）2本及木工证1本（可兼任），得1分。方案中负责江南校区电力与维修运作的电工及木工未满足上述证件要求的不得分。方案中负责天麟校区电力运作的电工有政府管理部门颁发的高压电工作业操作证1本、政府管理部门颁发的低压电工作业操作证1本、政府管理部门颁发的电梯安全管理和作业人员证书（电梯特种设备安全管理证书A/A4）1本（可兼任），得1分。方案中负责天麟校区电力运作的电工未满足上述证件要求的不得分。以上均须提供有效的证件复印件及投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份投标人为其缴纳的社保证明。提供高压电工作业操作证和低压电工作业操作证在中华人民共和国管理部特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台查询网址（https://cx.mem.gov.cn/）查询截图以及木工证在技能人才评价证书全国联网查询网址（http://zscx.osta.org.cn/）查询截图。以上材料未提供或提供不全的不得分。</p>

学生宿舍（公寓）专项管理与服务方案	2.00	投标人根据学校现场情况编制学生宿舍（公寓）专项管理与服务方案，方案需包含但不限于岗位职责、作业流程、服务内容、服务质量标准、人员配备、学生上课时间走廊巡查（上午2次、下午1次）、应急预案等。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得2分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得1.9分，两个及以上情形的得1.8分。未提供的不得分。
室外打扫技术方案	2.00	投标人根据学校现场情况编制室外打扫技术方案，方案需包含但不限于校园道路、绿化带、室外运动场所、天台阳台与雨篷、广场台阶、室外消防水池、排水沟与集水井等室外场所的清扫清洁与检查标准。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。未提供的不得分。方案中承诺配置扫地车（扫路车）（必须满足该工作使用需求）的，每布设1台得0.5分（满分1分）。
室内打扫技术方案	2.00	投标人根据学校现场情况编制室内打扫技术方案，方案需包含但不限于室内运动场馆、门厅大堂、楼层走廊、洗手间、停车场、架空层、玻璃门窗、办公室、教室与实训室等室内场所的清扫清洁与检查标准。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。未提供的不得分。方案中承诺配置手推式扫地机（洗地机）（必须满足该工作使用需求）的，每布设1台得0.25分（满分1分）。
垃圾分类及清运技术方案	2.00	投标人根据学校现场情况编制垃圾分类及清运技术方案，方案需含但不限于符合法律法规要求的垃圾分类、垃圾清运等，并无条件将垃圾运至政府指定的地点。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得2分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得1.9分，两个及以上情形的得1.8分。未承诺或垃圾分类及清运技术方案不符合法律法规要求或未提供的不得分。
洒水技术方案	2.00	投标人根据学校现场情况编制洒水技术方案，方案需含但不限于洒水车作业流程、洒水作业时间、洒水作业标准等。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。未提供的不得分。方案中承诺配置满足江南校区和天麟校区洒水需要的洒水车（必须满足该工作使用需求）的，每布设1台得0.5分（满分1分）。

能源管理方案	2.00	投标人根据学校现场情况编制能源管理方案（含节水），方案需含但不局限于节能诊断、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。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。未提供的不得分。投标人承诺为采购人进行汇总、整理、分析能耗数据等工作的得1分。
档案建立与管理方案	2.00	投标人根据学校现场情况编制档案建立与管理方案，方案需包含但不局限于标准化与信息化的档案建立管理流程、环境资料（图片）收集、图纸、装修维修记录、文书档案、荣誉等各类资料进行整理、分类、编目进入电脑储存等。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。投标人承诺每学期将物业履约情况汇编成册（经采购人审核后）交给采购人留存的，得1分。
楼宇以及体育馆、健身馆的管理与服务方案	1.00	投标人根据学校现场情况编制楼宇（不含学生公寓）以及体育馆、健身馆的管理与服务方案，方案需包含但不局限于岗位职责、作业流程、服务内容、服务质量标准、人员配备、工作时间、应急预案等。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。未提供的不得分。
校园安防管理方案	1.00	投标人根据学校现场情况提出校园安防管理方案，方案需包含但不局限于岗位职责、作业流程、服务内容、服务质量标准、人员配备、工作时间、应急预案等。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。未提供的不得分。
卫生管理方案	1.00	投标人根据学校现场情况编制卫生保洁管理方案，方案需包含但不局限于岗位职责、作业流程、服务内容、服务质量标准、人员配备、工作时间、应急预案等。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。未提供的不得分。

绿化养护管理方案	1.00	投标人根据学校现场情况编制绿化养护管理方案以及锦鲤鱼管理方案，方案需包含但不限于岗位职责、作业流程、服务内容、服务质量标准、人员配备、工作时间、应急预案等。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。未提供的不得分。
会务服务方案	1.00	投标人根据学校实际情况编制会务（行政办公楼、会议室、报告厅）服务方案，方案需包含但不限于岗位职责、作业流程、服务内容、服务质量标准、人员配备、工作时间、应急预案等。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。未提供的不得分。
客服服务方案	1.00	投标人根据学校实际情况编制客服服务方案，方案需包含但不限于岗位职责、作业流程、服务内容、服务质量标准、人员配备、工作时间、应急预案以及购置或引入物业管理信息化系统，处理学生投诉、报修、投诉反馈等事宜。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。未提供的不得分。
突发事件应急处理等管理方案	1.00	投标人针对本项目要求编制突发事件应急处理、重大节日与活动（运动会、迎新、军训、毕业典礼、表彰、重要来宾到访等）以及失物招领等应急管理方案。方案需含但不限于突发事件、重大节日与活动、失物招领等各类应急处理管理，并承诺若采购人因工作需要人员支援须在1小时内做出响应。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符、作出无条件承诺的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。未提供或未作出无条件承诺的不得分。
过渡期的物业服务团队交接方案	1.00	投标人针对本项目要求编制过渡期物业服务团队交接方案。方案需含但不限于遵守法律法规规章、承诺做到顺利交接等。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符、作出承诺的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。未提供或未作出承诺的不得分。

传染病防控常态化管理方案	1.00	投标人根据学校实际情况编制传染病防控常态化管理方案，方案需含但不限于消毒消杀、健康监测、隔离场所管理、隔离人员运输、应急演练、物资储备、环境整治等。方案内容齐全无缺漏项、内容与要点相符的得1分。方案内容不齐全、内容与要点不相符的，出现以上1个情形的得0.9分，两个及以上情形的得0.8分。未提供的不得分。
--------------	------	--

商务项（F3×A3）满分为25.00分

项目	分值	描述
物业业绩	3.00	根据投标人提供的自2020年1月1日至投标截止时间独立履约完成及独立在管的政府采购的非住宅类物业管理服务项目业绩情况（服务内容包含保洁、绿化、安保、维修、学生公寓管理、会务、教学楼管理、空调清洗、电梯维保、水电运行管理等5种内容及以上），每提供1份合格业绩得0.5分，满分3分。业绩项目须含中标公告（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，以及能够证明该业绩项目已经采购人考核评价达到合格及以上的相关证明文件复印件，未同时提供以上各项证明材料的，该项业绩不给予计分。（投标人须提供业绩项目证明文件的复印件。）
社会评价	3.00	根据投标人提供的自2020年1月1日以来承接的物业项目，在服务期间协助被服务单位争创并获得全国文明单位或全国文明校园的，每提供一项得1分；在服务期间协助被服务单位争创并获得省级文明单位或省级文明校园的，每提供一项得0.5分。此项满分3分。投标人须提供网站公示名单、所在网页的截图并注明网址及获得荣誉期间的物业服务合同，并加盖投标人公章。（采购人保留对真实性进行核查的权利，发现有虚假情况，采购人有权追究相应的法律责任。）
企业荣誉	3.00	根据投标人提供的自2020年1月1日至投标截止时间止获得设市辖区的市级及以上人民政府（不含县级市）或省级人民政府及以上的行政管理职能部门或高等院校（含高职院校，下同）给予的与物业服务相关的荣誉表彰（包括但不限于垃圾分类、文明物业、企业诚信经营等荣誉，不含个人荣誉），每提供1份得0.5分，满分3分。需提供相关证明文件，否则不得分。

<p>项目经理要求</p>	<p>2.00</p>	<p>根据投标人拟派的项目经理情况进行评分：同时具有本科或以上学历、连续且满3年（含）以上高校（含高职院校）物业管理经验、人社部门颁发的中级或以上专业技术职务资格证书、物业管理师证书或物业经理证书，符合得2分，没有同时具备不得分。须提供身份证复印件及公安部门无犯罪证明原件（若有的地区公安系统的无犯罪证明是网上申请、自行下载打印的，则经彩色打印出来的无犯罪证明等同于原件。）、毕业证复印件及学信网查询截图（若确属学信网查询不到的，须承诺毕业证书的真实性）、其他证书复印及提供相关规范证书网址查询截图及投标截止时间前连续12个月（不含投标截止时间的当月）投标人为其缴纳的社保证明复印件并加盖投标人公章（投标人须承诺项目开始后对拟派现场人员逐月缴纳社保，否则采购人将按更换人员进行处置），未提供或提供不全的不得分。</p>
<p>项目副经理要求</p>	<p>1.00</p>	<p>根据投标人拟派的项目副经理（天麟校区项目主管）进行评分：同时具有专科或以上学历、3年（含）以上物业管理经验、物业管理师证书或物业经理证书，符合得1分，没有同时具备不得分。须提供身份证复印件及公安部门无犯罪证明原件（若有的地区公安系统的无犯罪证明是网上申请、自行下载打印的，则经彩色打印出来的无犯罪证明等同于原件。）、毕业证复印件及学信网查询截图（若确属学信网查询不到的，须承诺毕业证书的真实性）、其他证书复印及提供相关规范证书网址查询截图及投标截止时间前连续12个月（不含投标截止时间的当月）投标人为其缴纳的社保证明复印件并加盖投标人公章（投标人须承诺项目开始后对拟派现场人员逐月缴纳社保，否则采购人将按更换人员进行处置），未提供或提供不全的不得分。</p>

<p>维修主管要求</p>	<p>0.50</p>	<p>根据投标人拟派的维修主管进行评分：同时具有中专或以上学历、3年（含）以上维修工作经验、政府管理部门颁发的电梯安全管理和作业人员证书（电梯特种设备安全管理A/A4）、政府管理部门颁发的电工证。符合得0.5分，没有同时具备不得分。须提供身份证复印件及公安部门无犯罪证明原件（若有的地区公安系统的无犯罪证明是网上申请、自行下载打印的，则经彩色打印出来的无犯罪证明等同于原件。）</p> <p>、毕业证复印件及学信网查询截图（若确属学信网查询不到的，须承诺毕业证书的真实性）、其他证书复印及提供政府相关规范证书网址查询截图及投标截止时间前至少六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份投标人为其缴纳的社保证明复印件并加盖投标人公章（投标人须承诺项目开始后对拟派现场人员逐月缴纳社保，否则采购人将按更换人员进行处置），未提供或提供不全的不得分。</p>
<p>绿化主管要求</p>	<p>0.50</p>	<p>根据投标人拟派的绿化主管进行评分：同时具有园林园艺类专业大专或以上学历、3年（含）以上绿化工作经验、人社部门颁发的园林类中级或以上专业技术职务资格证书。符合得0.5分，没有同时具备不得分。须提供身份证复印件及公安部门无犯罪证明原件（若有的地区公安系统的无犯罪证明是网上申请、自行下载打印的，则经彩色打印出来的无犯罪证明等同于原件）、毕业证复印件及学信网查询截图（若确属学信网查询不到的，须承诺毕业证书的真实性）、职称证书复印（职称证书或职称评定标或评审表等）及投标截止时间前至少六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份投标人为其缴纳的社保证明复印件并加盖投标人公章（投标人须承诺项目开始后对拟派现场人员逐月缴纳社保，否则采购人将按更换人员进行处置），未提供或提供不全的不得分。</p>

<p>楼宇主管要求</p>	<p>0.50</p> <p>根据投标人拟派的楼宇主管进行评分：同时具有大专或以上学历、政府颁发的建构筑物消防员证书或消防设施操作员证书或政府颁发的其他消防员证或政府管理部门颁发的电梯安全管理和作业人员证书（电梯特种设备安全管理证书A/A4）。符合得0.5分，没有同时具备不得分。须提供身份证复印件及公安部门无犯罪证明原件（若有的地区公安系统的无犯罪证明是网上申请、自行下载打印的，则经彩色打印出来的无犯罪证明等同于原件。）、毕业证复印件及学信网查询截图（若确属学信网查询不到的，须承诺毕业证书的真实性）、其他证书复印及提供政府相关规范证书网址查询截图及投标截止时间前至少六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份投标人为其缴纳的社保证明复印件并加盖投标人公章（投标人须承诺项目开始后对拟派现场人员逐月缴纳社保，否则采购人将按更换人员进行处置），未提供或提供不全的不得分。</p>
<p>安保主管要求</p>	<p>0.50</p> <p>根据投标人拟派的安保主管（保安组长中的一个）进行评分：男性年龄在50周岁及以内（女性年龄45周岁及以内），同时具有大专或以上学历、3年（含）以上安保工作经验、二级（技师）及以上级别的保安员证书、三级（高级消防设施操作员）及以上级别的消防设施操作员证书，满足条件的得0.5分，没有同时具备不得分。须提供身份证复印件及公安部门无犯罪证明原件（若有的地区公安系统的无犯罪证明是网上申请、自行下载打印的，则经彩色打印出来的无犯罪证明等同于原件。）、毕业证复印件及学信网查询截图（若确属学信网查询不到的，须承诺毕业证书的真实性）、保安员证书和消防设施操作员证书在技能人才评价证书全国联网查询网址（http://zscx.osta.org.cn/）查询截图及投标截止时间前至少六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份投标人为其缴纳的社保证明复印件并加盖投标人公章（投标人须承诺项目开始后对拟派现场人员逐月缴纳社保，否则采购人将按更换人员进行处置），未提供或提供不全的不得分。参与本项评分的人员与其他评分项人员不得重复，否则本项不予计分。</p>

保洁主管要求	0.50	根据投标人拟派的保洁主管进行评分：男性年龄在 50 周岁及以内（女性年龄 45 周岁及以内），同时具有中专或以上学历、保洁员证书。符合得 0.5 分，没有同时具备不得分。须提供身份证复印件及公安部门无犯罪证明原件（若有的地区公安系统的无犯罪证明是网上申请、自行下载打印的，则经彩色打印出来的无犯罪证明等同于原件。）、毕业证复印件及学信网查询截图（若确属学信网查询不到的，须承诺毕业证书的真实性）、保洁员证书在技能人才评价证书全国联网查询网址（ http://zscx.osta.org.cn/ ）查询。
会务人员要求	0.50	投标人承诺中标后派出的所有会务人员学历在大专或以上、年龄在 40 周岁以下（不含）的。符合得 0.5 分，其他不得分。须提供书面承诺。
急救培训要求	1.00	投标人承诺中标后每学期聘请专业技术人员对所有项目派出人员（所有项目上的工作人员）开展不少于 1 天的急救集中培训演练。符合得 1 分，其他不得分。须提供书面承诺。
消防培训与安全保险要求	2.00	投标人承诺中标后每学期聘请专业技术人员对所有项目派出人员（所有项目上的工作人员）开展不少于半天的消防集中培训演练。符合得 1 分，其他不得分。须提供书面承诺。投标人承诺中标后对所有项目派出人员（所有项目上的工作人员）购买人身意外伤害险（每人保额 100 万元以上），符合得 1 分，其他不得分。须提供书面承诺。
诚信经营要求	3.00	投标人将承接的物业合同用于贷款或抵押等与物业服务无关的事项，造成不良后果的（如法院判决），此项不得分。若无，须提供书面承诺，得 3 分。
技术和服务要求	2.00	投标人承诺全面服从采购人物业挂网合同及服务考核办法等相关规定管理的得 2 分，未承诺不得分。
创新增值服务承诺	2.00	投标人根据本项目特点提出契合采购人实际需求切实可行的创新增值服务承诺（包括但不限于服务育人服务承诺、迎新和欢送毕业生服务承诺、节假日氛围营造服务承诺等），评标委员会对各投标人提供的创新增值服务承诺进行评分。服务内容与服务承诺相契合且可行的每项创新增值服务 0.5 分，服务内容与服务承诺契合度不够或创新增值服务方案可操作性不强的每项创新增值服务 0.3 分，总分 2 分。未承诺不得分。

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

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

- a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。
- b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。
- c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

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

8.4其他：

无

第五章 招标内容及要求

一、项目概况（采购标的）

1、项目概况

本项目为福建林业职业技术学院物业管理服务项目，物业管理服务内容包括但不限于天麟校区和江南校区所有已建成区域或即将建成的建筑物室内外、顶楼天台、公共部分及校区内道路（排水沟）、公共区域等的环境卫生保洁以及绿化养护；综合管理服务；设施设备运行管理维护和零星维修服务；行政办公区、教学实训区、体育运动区以及学生生活区宿舍楼的管理和教学辅助或楼宇管理；行政会议室、学术报告厅、礼堂的会议服务；校区安全防范、车辆疏导和消防管理；空调清洗、电梯维保等。技术参数必须符合或优于国家及行业相关标准。

中标人不得将中标项目（收益或合同等）用于贷款或抵押等与物业服务无关的事项，若造成不良后果由中标人自行承担，且采购人有权解除合同。

中标人应严格遵守国家法律、法规，确保守法、审慎经营服务业务；如因中标的行为，给采购人造成影响或损失的，应承担全部赔偿责任。该影响包括但不限于：牵连采购人加入诉讼行为、银行账户遭受冻结、他人向学院主张权利等；赔偿责任包括直接损失（包括但不限于因应对影响而支出的鉴定费、律师代理费、差旅费、人工费等）和间接损失（包括名誉声誉、被列入被告名单、被执行人名单、非意愿的新闻报道、负面网络炒作等）。

2、技术和服务需求

合同包	品目号	服务品目名称	预算金额（元）	服务内容
1	1-1	福建林业职业技术学院物业社会化服务项目	总控制价 2100万元（700万元/年） 。 2024年8月15日-2027年8月14日 （具体开始时间以中标签订合同为准）。	公共卫生保洁、绿化养护、安防管理、楼宿管理、零星维修等服务外包

（一）校区基本情况

（仅供参考，实际数量以现场为准，实际增加数量不作为费用增加依据。）

项目	天麟校区	江南校区		合计
		建成工程	在建工程	
总占地面积（平方米）	49200	357207	333333	739740
总建筑面积（平方米）	63903.3	260507.6	12000	336410.9
硬化地面积：含道路、广场（平方米）	34000	100000		134000
绿化面积（需养护）	14000	107400		121400

学生宿舍（间）	803	2027	336	3166
多媒体教室（间）	71	72		143
会议室、学术报告厅、礼堂等（间）	5	10		15
师生人数	3000	15000		18000

表一：天麟校区主要用房建筑面积参考（仅供参考，实际数量以现场为准，实际增加数量不作为费用增加依据。）

序号	名称	面积（m ² ）	建筑结构	层
1	圆柱楼	954.82	砖木	2
2	科教大楼	5567.91	框架	9
3	图书馆	1547.85	框架	5
4	经管楼	4949.7	框架	7
5	综合楼	7044.49	框架	9
6	一站式学生社区	660	框架	3
7	林产品贸易楼	360.3	砖混	2
8	体育馆	659.88	框架	1
9	健身房	163	框架	1
10	学生活动中心（大礼堂）	515.67	框架	2
11	黄楼	1542.92	砖混	5
12	学生宿舍1#（教学楼）	2614.86	框架	5
13	学生宿舍2#	1830.67	砖混	4
14	学生宿舍3#	7131.32	框架	9
15	学生宿舍4#（思源楼）	3100	框架	8
16	学生宿舍5#	9930	框架	13
17	干训楼	1043.52	框架	5
18	第一食堂	1249.59	框架	2
19	第二食堂	648	框架	5
20	教工1#楼（前红砖楼）	1493.30	砖混	
21	教工2#楼（后红砖楼）	1574.70	砖混	
22	教工3#楼（讲师楼）	1719.60	砖混	
23	教工4#楼（新楼）	2697.00	砖混	
24	教工5#楼	3291	框架	8
25	后门传达室	71.4	砖混	1
26	前门传达室	76.6	砖混	2
27	厕所	165.2	砖混	1
28	仓库	500	钢构	1
29	健身馆	800	钢构	1
	合计	63903.3		

表二：江南校区建成工程主要用房建筑面积参考（仅供参考，实际数量以现场为准，实际增加数量不作为费用增加依据。）

)

序号	名称	面积 (m ²)	建筑结构	层
1	林学楼	9642.05	框架	7
2	教学楼	11984.52	框架	7
3	信工楼	4541.7	框架	4
4	智造楼	7500	框架	6
5	园林楼	8500	框架	7
6	艺术楼、交通楼、建工楼	26865.68	框架	6
7	图书馆	12402.09	框架	4
8	钢构实训基地	5684.45	钢构	1
9	工程系钢构实训基地	800	钢构	1
10	自动化汽车维修实训室	400	钢构	1
11	自动化木材加工实训室	346.2	钢构	1
12	园林综合实训基地	1644	钢构	1
13	安保楼	227.8	框架	2
14	江南体育馆	14360.995	框架	4
15	学生活动中心（礼堂）	700	框架	4
16	行政楼	3393.6	框架	6
17	学生公寓1-2#	12518.6	框架	7
18	学生公寓3-4#	10875.6	框架	7
19	学生公寓5#	12441.98	框架	9
20	学生公寓6#	15583.47	框架	11
21	学生公寓7#	12097	框架	10
22	学生公寓8#	24000	框架	13-14
23	学生公寓9#	20000	框架	10
24	学生公寓10#	19000	框架	11
25	食堂1#	2535.7	框架	3
26	食堂2#	2628.85	框架	3
27	江南食堂3#及学生活动中心	12000	框架	4
28	教师公寓	7761.42	框架	12
29	校次门传达室	30	装混	1
30	校大门传达室	41.87	框架	1
	合计	260507.575		

表三：江南校区在建工程主要用房建筑面积参考（仅供参考，实际数量以现场为准，实际增加数量不作为费用增加依据。

)

序号	楼名	建筑面积 (平方米)	层数	预计投入使用时间
1	江南校区产教融合C楼	12000	10	2025年3月

(二) 校区基本设施、设备清单

1.电梯分布情况（仅供参考，实际数量以现场为准，实际增加数量不作为费用增加依据。）

序号	设备位置	数量（台）	品牌型号	备注
	江南校区			
1	教师公寓	3	广日	13/13
2	行政楼	1	广日	6/6
3	林学楼	1	通力	7/7
4	智造楼	1	通力	6/6
5	园林楼	1	通力	6/6
6	艺术楼	1	通力	5/5
7	交通楼	1	通力	6/6
8	建工楼	1	通力	6/6
9	教学楼	2	东芝	7/7
10	图书馆	2	广日	4/4
11	公寓1	1	通力	8/8
12	公寓2	1	通力	8/8
13	公寓3	1	通力	8/8
14	公寓4	1	通力	8/8
15	公寓5	2	惠州富士	9/9
16	公寓6	2	东芝	11/11
17	公寓7	3	通力	10/10
18	公寓8	5	通力	13/13
19	公寓9	5	通力	10/10
20	江南校区体育馆	2	通力	4/4
21	江南学生活动中心	3	通力	4/4
22	公寓10	5	奥的斯	12/12
23	产教融合实训基地C楼	2	在建	10/10
24	信工楼	1	拟建	4/4
25	公寓6	1	拟建	11/11
	小计	49		
	天麟校区			
26	综合楼	1	东芝	9/9
27	科教楼	1	通力	9/9
28	学生宿舍3#	1	通力	10/10
29	学生宿舍3#	1	通力	9/9
30	学生宿舍4#（思源楼）	1	通力	8/8

31	学生宿舍5#	2	通力	14/14
32	经管楼	1	通力	7/7
33	综合楼	1	拟建	9/9
34	学生宿舍1#	1	拟建	5/5
35	教工5#楼	3	辛格林	7/7
	小计	13		
合计		62		
备注：教工5#楼的电梯维保费由中标人另行向住户收取。				

2.空调分布情况（仅供参考，实际数量以现场为准，实际增加数量不作为费用增加依据。）

序号	设备位置	数量（台）	品牌型号	维保单位	备注
	江南校区				
1	学生公寓1-7#	1209	海尔	海尔售后	包含学生公寓6#的海尔空调
2	学生公寓6#	255	格力	格力售后	
3	学生公寓8-10#	1016	省达	空调热水器一体机	
4	食堂2#	7	格力		
5	林学楼	126	格力、美的		
6	行政楼	56	格力、美的		
7	安保楼	4	格力、美的		
8	信工楼	49	格力、美的		
9	教学楼	49	格力、美的		
10	艺术楼	40	格力、美的		
11	交通楼	30	格力、美的		
11	建工楼	30	格力、美的		
12	园林楼	30	格力、美的		
13	智造楼	30	格力、美的		
14	学生活动中心	20	格力、美的		
15	图书馆	30	格力、美的		
16	大门传达室	1	格力、美的		
17	南门传达室	1	格力、美的		
18	钢构实训基地	30	格力、美的		
	天麟校区				
19	前门	2	格力、美的		
20	后门	1	格力、美的		
21	干训楼	57	格力、海尔		

22	综合楼	145	海尔、格力	吸顶机、 挂机、柜 机	
23	黄楼	30	格力、美的		
24	图书馆	64	格力、美的		
25	学生宿舍1#	64	美的		
26	学生宿舍2#	64	格力		
27	学生宿舍3#	184	格力、美的		
28	学生宿舍4#（ 思源楼）	104	格力、海尔		
29	学生宿舍5#	164	省达	空调热水 器一体机	
30	校史馆	5	美的		
31	经管楼	85	美的、格力	吸顶机、 挂机、柜 机	
32	一站式学生社区	9	格力、美的 、海尔		
33	科教楼	61	格力、美的	吸顶、柜 机	
34	礼堂	16	格力、美的 、海尔		
35	天麟健身馆	11	美的	吸顶机	

3.动力给排水系统分布情况（仅供参考，实际数量以现场为准，实际增加数量不作为费用增加依据。）

序号	设备位置	数量（套）	台数	备注
	江南校区			
1	教师公寓生活水泵房	1	2	
2	人工湖消防水泵房	1	2	
3	体育馆泳池水泵	1		
4	体育馆消防水泵	1		
5	体育馆循环水处理及加药设备	3		
6	学生公寓1-7#空气源热水	7		
7	学生公寓8#生活水泵房	1		
8	学生公寓9#生活水泵房	1		
	天麟校区			
9	水池水泵	1	1	
10	学生宿舍1-4#空气源热水	4		
11	学生宿舍4#楼生活水泵房	1	2	
12	学生宿舍5#楼生活水泵房	1	3	

4.化粪池分布情况（仅供参考，实际数量以现场为准，实际增加数量不作为费用增加依据。）：

序号	分布区域	每处数量（个）
	江南校区	
1	学生公寓1-2#	8
2	学生公寓3-4#	11
3	学生公寓5#	5
4	学生公寓6-7#	6
5	学生公寓8#	5
6	学生公寓9#	5
7	学生公寓10#	2
8	食堂1#	3
9	食堂2#	3
10	林学楼	3
11	行政楼	2
12	信工楼	2
13	教学楼	2
14	艺术楼	2
15	交通楼	2
16	建工楼	2
17	园林楼	2
18	智造楼	2
19	学生活动中心	6
20	图书馆	5
21	安保楼	1
22	教师公寓	3
23	次门传达室	1
24	校大门传达室	1
25	钢构实训基地	1
	天麟校区	
26	综合楼	6
27	干训楼	3
28	黄楼	2
29	经管楼	3
30	科教楼	3
31	校史馆公厕	3
32	图书馆	2
33	第一食堂	2
34	学生宿舍1#	7
35	学生宿舍2#	3

36	学生宿舍4#（思源楼）	5
37	学生宿舍3#	10
38	教工1#楼	3
39	教工2#楼	3
40	教工3#楼	3
41	教工4#楼	3
42	教工5#楼	3
43	一站式学生社区	2
44	学生公寓5#楼	5
45	天麟健身馆	2
46	校区林贸楼	3

5.隔油池分布情况（仅供参考，实际数量以现场为准，实际增加数量不作为费用增加依据。）

序号	区域	数量（个）	备注
	江南校区		
1	食堂1#	4	
2	食堂2#	5	
3	食堂3#	5	
	天麟校区		
4	食堂	4	

6.供电变压器情况（仅供参考，实际数量以现场为准，实际增加数量不作为费用增加依据。）

序号	分布位置	变压器容量（KVA）	数量	备注
	江南校区			
1	林学楼	1600	1	
2	信工楼	630	1	
3	教学楼	1250	1	
4	学生公寓6#	1600	1	
5	学生公寓8#	3200	1	
6	体育游泳馆	1600	1	
	天麟校区			
7	后门	400	1	专用
8	综合楼	630	1	公用
9	综合楼	800	1	专用
10	学生宿舍5#楼	1600	1	专用

7.消控室、监控室清单（仅供参考，实际数量以现场为准，实际增加数量不作为费用增加依据。）

序号	设备名称	设备位置	数量	备注
1	天麟校区学生宿舍5#楼消控室	学生宿舍5#	1	

2	江南校区林学楼消控室、监控室	林学楼	1	
3	江南校区体育馆消控室、监控室	体育馆	1	
4	江南校区学生公寓8#消控室、监控室	学生公寓8#	1	
5	江南校区大学生活动中心消控室、监控室	大学生活动中心	1	

8.其他设备设施清单（仅供参考，实际数量以现场为准，实际增加数量不作为费用增加依据。）

序号	设备名称	设备位置	数量	备注
	江南校区			
1	电动可移动看台	一层篮球馆	3组共980张	
2	体育馆舞台设备LED等	一层大厅、篮球馆	5套	
3	报告厅LED	图书馆报告厅	1套	
4	学生活动中心LED及音响	江南食堂2#4楼	1套	
5	学生公寓3#-4#楼LED屏	学生公寓3-4#楼	1套	
6	行政楼LED公示屏	行政楼1楼	1套	
7	音乐喷泉设备	江南校区人工湖	1套	
	天麟校区			
8	大礼堂LED及音响	大礼堂	1套	
9	一站式学生社区LED屏	一站式学生社区	1套	
10	黄楼LED屏	黄楼1楼	1套	
11	流水墙设备	黄楼后侧	1套	
12	硕果喷泉设备	经管楼前	1套	

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）

（一）目标要求

1.服务目标

日常管理工作全面导入质量管理体系、职业健康安全管理体系和环境管理体系，具有集中统一的企业理念、运行机制、管理结构、着装标识，具有明确的各项管理服务标准和质量保证体系、应急预案，保证各项服务工作标准化、规范化、统一制服，以满足学院教育教学需要、学院各项工作的需要，创造安全、舒适、卫生、优美的教学和生活环境。

2.服务期限

本项目服务期限为**36**个月，自**2024年8月15**日起至**2027年8月14**日止（具体开始时间以中标签订合同为准），在每年考核通过的前提下，合同一年一签。

3.费用说明

3.1投标人务必认真研读招标要求与招标内容（项目经理、客服、会务服务、绿化管护、楼管、宿管、维修、安保、电梯维保、空调维保、水池清洗、消毒消杀、窨井清理、人工湖及水系清理、植物供给、维修材料、开水器滤芯更换、垃圾桶布设与更新、垃圾清运、校园标识、办公用品、学院临时交办的事宜等），自行进行有效的现场踏勘，合理报价。

3.2委托服务管理项目内的维修材料费单件、单次、单个、单处等维修费用在300元以下的维修（包含但不限于电工维修、木工维修、水泵维修、末端电源线、强弱电线布线、插座更换、临时设施、零星拆除、零星修补、零星砌筑、零星拆接管等杂项），由中标人负责，采购人不支付相关费用，采购人管理部门对维修配件质量、维修情况进行监管。

3.3中标人应对师生报修、巡查等发现的维修项目及时维修，不得拖延。

3.4若存在学生自费的项目（由学院认定），由学生负责，中标人可以收取费用。

3.5若采购人因发展需要或新楼投入使用情况，届时服务人员及费用将依据中标人相关岗位的人均中标价做相应的增减变更。

4. 管理服务应达到的各项指标：

4.1责任事故率为0；

4.2水电设备设施完好率98%；

4.3零修、报修及时率95%；

4.4维修质量合格率99%

4.5卫生保洁率98%；

4.6绿化存活率98%；

4.7服务有效投诉少于5%，处理率100%；

4.8师生满意率85%以上。

5. 场所：校方根据现有学院实际情况为中标人提供办公场所、物业管理用房、校内网络。若中标人的需求超出学院现有承受能力，超出部分的场所设施等由中标人自行负责，学院不支付由此产生的任何费用。

（二）服务目标及质量标准

1.服务质量目标

1.1日常管理工作全面导入质量管理体系、职业健康安全管理体系和环境管理体系，具有集中统一的企业理念、运行机制、管理结构、着装标识，具有明确的各项管理服务标准和质量保证体系、应急预案，保证各项服务工作标准化、规范化，以满足校区教育教学需要，创造安全、舒适、卫生、高雅的教学和生活环境，中标人在合同签订后一个月内根据现场管理实际情况制订符合学院的管理体系文件，经学院审核通过后按照体系文件执行，采购人按月进行检查考核。

1.2中标人在合同签订后一个月内必须向采购人提交物业服务年度工作计划、物业的各种管理制度、设施设备台账、设施设备维保计划。

2.服务质量标准

参照《高等学校物业服务规范》标准，按双方合同约定，按招标文件及投标文件中的要求执行。

（三）委托服务管理项目要求、内容及标准

（1）综合管理要求

1.常规服务

1.1公共业务受理（牵头管理部门：后勤管理处）

1.1.1设立物业服务中心，24小时服务电话，8小时/天（上午8:00-12:00,下午14:00-18:00）前台服务，中标人应配备专

门的服务人员，受理采购人管理部门指定的公共服务类业务。

1.1.2实施夜间值班制度，保证夜间突发事件应急处理的及时有效性。

1.1.3与采购人管理部门做好房屋及设施设备及景观绿化等交接、接管工作。

1.1.4校区公共资产的管理。

1.2投诉处理（牵头管理部门：后勤管理处）

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。向公安机关报案的投诉，协助公安部门处理。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，应向投诉者道歉并及时纠正。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（牵头管理部门：后勤管理处）

协助采购人后勤部门监督施工队是否按照学校修缮管理制度的规定开展工作，如有违反制度的行为、现象，应及时劝阻、制止，如制止无效，应及时报告采购人后勤部门处理。

1.4节能管理（牵头管理部门：后勤管理处）

在委托管理的范围内制定校园节能管理方案，协助采购人做好节能减排的管理与服务工作。

1.5档案管理（牵头管理部门：后勤管理处）

建立物业管理档案，要求档案完整、真实、及时。

1.6行政会议室、报告厅等会务管理服务要求（责任管理部门：党政办公室）

1.6.1人员配备要求：具备会务工作经历，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和定期接受培训。

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根据学校安排做好会议的服务接待工作：

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；负责做好桌椅摆放及会场布置工作，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振动，走动时脚步轻，不喧哗，不做与会议主题无关的事情；

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、电器门窗的关闭，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、报告厅每周至少清洁一次；

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；

1.6.3.5会议服务全过程（含会场布置，如桌椅摆放、桌签摆放、供应茶水等）的劳务服务由中标人负责，费用包含在物业管理费中；

1.6.3.6做好领导交办的其他会务服务事宜。

1.7其他服务（牵头管理部门：后勤管理处）

1.7.1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人员保障、场地布置、摆花、卫生保洁等工作，活动所产生的一切劳务开支都由中标人承担。

1.7.2失物招领等便民服务。

1.7.3其他采购人要求提供的服务。

(2) 校园卫生保洁要求

(责任管理部门: 后勤管理处)

1. 校园卫生保洁

服务范围是指本项目范围内的所有建筑物、地面、校门口、店面、绿化地、专家住房等学院要求区域的卫生保洁服务。包含但不限于:

1.1 校园公共场所(含院内所有商铺店面门口及周边通道)保洁、道路及校园内栅栏保洁。包含但不局限于①校园道路、广场、停车场、田径运动场、篮球场等;②院内污水、雨水管道、窨井、化粪池、隔油池疏通;③二次供水池(箱)、开水器里外定期清洗和消毒、定期更换滤芯;④宣传栏(牌、标语);⑤校舍屋顶及空置房;⑥电梯间;⑦健身设施;⑧配合消毒站做好采购人的“杀四害”等工作;⑨广场平台清洁;10、垃圾亭及周边;11、安装在各个大门口、楼宇门口的所有设施设备外表;12、校舍强(弱)电配电房;13、校舍架空层;14、各种活动场地卫生保洁;15、清除院内广告;16、院内所有楼宇校舍电风扇擦拭;17、公共卫生间;18、银行ATM机外表及周围;19、龙景山实训基地;20、窗帘布、桌裙;21、配合传染病防治工作;22、变压器房;23、节日、运动会、竞赛(比赛)、展览、迎新与开学典礼、毕业典礼等活动场地;24、清洗浮雕、雕塑;25、院内所有照明灯罩(里外)的保洁;26、垃圾桶的清理、外观及周边保洁;27、绿地、绿化带内清扫和保洁(生活垃圾、自然落叶由中标人负责);28、围墙卫生;29、图书馆学校模型、人工湖湖面及周边的保洁;30、校园垃圾摆放点的清理、整理,垃圾的转运;31、路面、广场冲洗,根据实际需要全校的公共区域进行冲洗,每月至少1次;32、绿化面积以外的道路、广场上的杂草、尘土、积水定期清理;33、实训场卫生间、实训场周边的环境卫生;34、天麟山步道以及水沟。

1.2 楼宇保洁:含学生公寓及其公共场所和教学楼所有教室及其公共场所,还包括以下内容。包含但不局限于1、行政办公楼的院级领导办公室;2、各类会议室、接待室;3、学术报告(会议)厅;4、体育馆;5、多功能厅;6、健身房;7、(含学生公寓)电风扇、吊扇、窗帘布、日光灯、空调;8、楼宇屋面含管口、天沟、屋面隔热层垃圾清理(食堂除外);9、公共区域卫生保洁等。10、展览馆、健身设施;11、楼宇玻璃、幕墙、玻璃雨披;12、发电机房、水泵房、消防设施设备、配电间等;13、架空层;14、学院培训住宿点;15、楼宇内的下水管、污水管、地漏、卫生间的所有排污管及楼宇附属的下水管道、污水管、化粪池、隔油池等的疏通(含化粪池、窨井的清掏);16、公共卫生间(含学生公寓1#公共卫生间);17、开水器外观清洗(含定期过滤器的清洗);18、清除楼宇内广告、张贴;19、宣传栏(牌、标语)的卫生;20、安装在各个大门口、楼宇等通道的所有设施设备外表;21、垃圾桶的清理、外观及周边保洁;22、学生生活垃圾、教室、普通办公室、实验实训场所等的垃圾收集并转运至垃圾站;23、楼宇外墙;24、校史馆。

1.3 日常保洁器具、耗材由中标人负责,包括且不限于: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,如有破损及时更换,费用由中标人负责。

2. 校区公共道路、广场、绿地等卫生清洁标准要求

2.1 道路、广场、停车场等:每日8:00和14:30前各完成一次全面清洁工作,并安排人员进行巡回保洁,另在重大活动期间或采购人要求的,道路和广场必须实施冲洗。遇台风、暴雨时及时组织保洁人员清扫。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 江南校区人工湖:定期清理,做到水面无漂浮物,湖(渠)底无垃圾、杂物。

2.3 天麟校园水沟、后山水沟:要求水沟每季度至少进行1次全面清理除杂等(全年不少于4次,发现损坏及时修复),汛期每周至少1-2次对水沟进行巡查、清理。

2.4 天麟后山登山道:要求每周清扫至少1次;每季度至少1次进行登山道两侧2m范围内的清杂等。

3. 户外设备设施等清洁标准要求

3.1 垃圾桶、垃圾箱、烟灰桶定期保洁。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。要求做到干净、明亮,无污迹、无明显灰尘、无乱张贴。宣传栏、橱窗(非广告)每周保洁,要求做到边框干净整洁,玻璃明亮,无明显灰尘、无污迹、无张贴。

3.3 校标、指示标志每周定期保洁,要求做到干净、无灰尘、无污迹。

3.4灯杆每周保洁一次，要求干净、无污迹、无乱张贴。草坪灯、景观灯每周保洁，要求干净、无积尘、无污迹。

3.5休闲设施每日巡查保洁一次，要求干净整洁，无积尘、无污迹。

3.6雕塑每学期至少保洁一次，要求干净、无积尘、无污迹。

3.7排污管道每周巡查一次，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不少于一次全面清洁工作，并安排人员进行巡回保洁。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、灭火器、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各楼宇的地垫进行日常清洁、养护，具体费用由中标人负责。

4.3电梯每日保洁不少于一次。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屋顶天台每月定期保洁，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。架空层每日保洁，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水。

4.5公共卫生间每日全面清洁不少于一次，并安排人员进行巡回保洁。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。纸巾放置及时（纸巾由采购人负责）。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。

4.6茶水间、开水器每日全面清洁不少于一次，并安排人员进行巡回保洁。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。垃圾桶及时清洁。

4.7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。

4.8大楼内外管道、沟渠24小时保证畅通。

4.9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、图书馆、校史馆等室内卫生清洁标准

5.1会议室、接待室、报告厅每周至少保洁一次。根据会议室的不同要求，以及会议安排，在会议前半小时完成保洁。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、踢脚线无积灰、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。垃圾桶中垃圾清理及时。

5.2公共教室每日清洁不少于一次，每日上午上课之前需完成清洁，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1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、电风扇每学期至少安排1次清洁工作。

5.3体育场馆、图书馆等每日保洁不少于一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水。江南校区篮球馆的木地板每半年须进行一次深度清洁并打蜡养护，费用由中标人负责。

5.4校史馆每周至少保洁一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积尘，每周通风、除湿不少于一次。

6.学生公寓（宿舍）公共区域卫生清洁标准要求

6.1学生公寓（宿舍）楼宇公共区域（含电梯、天花板、公寓门口、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、吊顶等）要求每日定时清洁1次，并安排人员进行巡回保洁。确保无垃圾、无积尘，无水渍、无污渍、无蜘蛛网、无乱张贴现象、无异味、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。

6.2值班室、水房、电梯及电梯间、洗衣房等要求每日清洁一次，并安排人员进行巡回保洁；做到干净、无积尘、无污

渍、无垃圾杂物、无乱张贴物；指示标志定期保洁，要求干净、无灰尘、无污迹；灯杆、灯箱、公共宣传栏每周保洁，要求干净、无污迹、无乱张贴。

6.3每年暑假放假，对采购人的学生宿舍（含新生宿舍、调整的宿舍等）进行杂物清扫，保证干净、无垃圾杂物、家具及设备整洁干净、卫生间及洗浴间无污垢顽渍；兼对所有设施设备进行检查维修，保证各项设施设备正常使用，且在清理的过程中需统计宿舍内椅子的数量并根据学院要求的数量进行调整配齐。

6.4屋顶天台每日保洁，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，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水。

7.公共卫生间卫生清洁标准要求

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，墙壁干净无乱写、乱画、乱贴；门窗、玻璃干净；室内无明显异味；清洁工具定点悬挂放置、整齐、统一；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；整容镜镜面干净。

8.外墙保洁标准要求

墙面无乱张贴乱画现象，无张贴物（包括通知、海报、广告等），不得擅自悬挂条幅，要悬挂横幅需通过采购人宣传部批准后方可悬挂，保持墙面干净整洁，对不使用的条幅要及时清除。根据职能部门的要求，及时清除各种活动宣传标语及杂物。

9.校区内垃圾清理及垃圾清运要求

9.1按学校要求配置垃圾桶、垃圾箱、烟灰桶，且每日上下午各清理一次，保持垃圾桶内、外壁清洁，周围无污渍、无垃圾残留。垃圾桶、垃圾箱内垃圾必须及时清运，每日至少清运一次。

9.2垃圾清运人员必须严格按照采购人垃圾清运要求规范操作。不得在办公区、教学区、学生公寓（宿舍）等采购人认定的特殊区域分拣垃圾（如拣水瓶、纸皮等）。

9.3垃圾清运车辆车容整洁，标志清晰；垃圾密闭运输，无垃圾拖挂、散落，无污水滴漏。若因市政垃圾清运方式转变等原因，导致中标人不需要自行清运垃圾或清运距离更远，以上情况由中标人在已有投标报价内自行合理安排垃圾清运工作，自负盈亏。

10.其他要求

10.1校园内产生的垃圾不得随意丢弃、乱扔，不能倒入马桶或者挖坑掩埋，按政府、学院要求做好垃圾清运等工作。

10.2按采购人要求需要进行清理和打扫的地方。

10.3负责重大活动、会议或宾客来访按采购人要求的卫生环境清理、保洁，摆花活动。

10.4每学期开学前对开水机清洗1次，并更换滤芯。

10.5化粪池每学期清理1次，有堵塞溢出则要随时清理，保证化粪池的正常使用通畅、无残渣。

10.6学生公寓内的污水管，每学期至少疏通1次，有堵塞溢出则要及时疏通，保证污水管的通畅。其他区域的污水管要保证通畅，有堵塞溢出时要及时疏通。

10.7江南校区人工湖、景观水系等要保持湖水清澈，湖面无任何漂杂物，湖底无沉积垃圾；人工湖每学期清洗1次；景观水系不定期清掏泥沙与垃圾，确保无淤积与垃圾。

10.8按照采购人要求做好垃圾分类工作及配合各项宣传活动，做好记录。

10.9按照采购人要求做好其他卫生工作。

11.人员配置要求

保洁员年龄要求身体及心理健康（每年均须出具医院体检报告一次），无不良嗜好，无犯罪前科，无上访史，无精神病史。女生宿舍楼只能配备女性保洁员。

（3）房屋以及专业设施设备的维护维修、运行管理要求

所有设施设备类、零星修缮（含土建类）、管道疏通等维修维护，维修材料费单件、单次、单个、单处等维修费用在300

元以下的小型维护和运行服务由中标人包工包料负责维修，中标人需配备专业的维修工具进行维修（如：室内高空升降设备、人字梯、冲击钻等）。完成学院交办的其他维修工作。

1.设施设备安全管理与维护

（责任管理部门：后勤管理处）（食堂、超市、租赁商店室内的维修由学院认定）

1.1总体要求

1.1.1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。

1.1.2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。

1.1.3对全校（含学生公寓）水电设备（含路灯）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。

1.1.4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。

1.1.5为了保障设备安全运行，所有设备操作工要求具备相关从业资格证，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。

1.1.6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。

1.1.7按学院的要求配合完成水电表的抄录、统计、收费等工作（含学生宿舍及教师宿舍等）。

1.2设备设施维护保养要求

由中标人和采购人配合查验，确认把完整有效的设备设施移交给中标人管理。中标人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。

1.2.1给排水设备运行维护（责任管理部门：后勤管理处）

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：

1.2.1.1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。

1.2.1.2加强巡查，防止跑、冒、滴、漏、溢，保证设备设施完好。

1.2.1.3监控水泵房及地下水池、消防系统全部机电设备，定期保养，定期做记录。

1.2.1.4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。

1.2.1.5有险情的应急处理措施。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。

1.2.1.6设备出现故障时，维修人员应在接到报修后20分钟内到达现场，零修合格率100%，一般性故障排除不过夜。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。

1.2.1.7每周对楼宇给排水总管进行检查，做好节约用水的工作和宣传。

1.2.1.8做好空气源热水器的日常巡视工作，发现设施设备损坏，及时通知业主，并联系通知供应商及时维修维护。

1.2.1.9定期对江南校区音乐喷泉、天麟校区硕果雕塑喷泉、流水墙设备及系统全面维护保养，确保系统完好无故障。

1.2.2供电设备管理维护（责任管理部门：后勤管理处）

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：

1.2.2.1建立设备管理、巡查、值班、记录、操作、应急处理制度，发现问题应及时维护、检修、处置与上报。

1.2.2.2供电线路操作开关标志明显，停电、拉闸、检修要挂标志牌。

1.2.2.3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。做到合理、节约用电。

1.2.2.4电工和维修人员必须持证上岗。

1.2.2.5设备出现故障时，维修人员应在接到报修后20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。

1.2.2.6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，联动控制正常。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。配电间应配齐消防器材，实行封闭管理。

1.2.2.7遇供电部门停电通知要第一时间通知采购人，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。

1.2.3空调运行维护管理（责任管理部门：后勤管理处）

1.2.3.1中标人负责日常的运行管理。建立健全空调管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员。

1.2.3.2保持空调处于正常运作状态，及时发现问题。接收各部门、宿舍等的维修要求，记录在案并及时安排维修，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。

1.2.3.3安排人员不定期根据实际情况对空调出水口的栅栏和过滤网等进行清洗，每年至少清洗一次。

1.2.3.4对需要加氨的空调进行加氨。

1.2.3.5帮助采购人控制能耗、降低成本，有具体的节能方案。

1.2.4电梯维护及运行管理（责任管理部门：后勤管理处）

1.2.4.1中标人负责电梯维保工作等事宜。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。

1.2.4.2中标人至少配置3名持有特种设备作业人员证的人员负责电梯的日常运行管理（其中特种设备作业人员轮班工作，保证24小时内及时处理突发故障）。

1.2.4.3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。

1.2.4.4运行中电梯出现突然故障，值班人员（特种设备作业持证人员）尽快先救援乘客，并联系通知电梯维修人员检修。

1.2.4.5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。电梯内求救电话保持正常工作状态。电梯维修时，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。

1.2.4.6用电梯搬运物件时，不可超重，注意不得损坏电梯，以防止造成事故。

1.2.4.7发生火警时，严禁搭乘电梯。维护等任何停梯，应挂牌告示。

1.2.4.8有完善的紧急突发事件应急机制，在出现紧急突发事件时，合理指挥调度，有效地协调各相关岗位积极应对。例如收到电梯的求救电话后，须最快时间响应安抚被困人员并及时解救或通知维保单位及时到达现场排除故障。

1.2.4.9保证学校电梯通过政府相关部门的检查。

1.2.5避雷系统（责任管理部门：后勤管理处）

1.2.5.1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。

1.2.5.2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。

1.2.5.3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。

1.2.6消防系统（责任管理部门：安全安保处）

1.2.6.1室外消火栓：每日巡查一次，做好记录工作，发现渗漏应及时维修并上报。室内消火栓：每周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，发现渗漏应及时维修并上报。

1.2.6.2消防安全设施。安全出口指示灯：每周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，发现问题及时维修并上报。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，发现问题及时维修并上报。

1.2.7楼栋消防设备设施、消控室维护管理及消防安全人员责任（责任管理部门：安全安保处）

负责消防报警系统、保安监控系统、电梯的运行监视、各种消防水位报警、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消防设施操作员证上岗，消防安全管理责任人必须做到：

1.2.7.1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。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。

1.2.7.2 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）。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。

1.2.7.3 参与火灾隐患的整改，消防检查。积极组织参与应对各种突发事件。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。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、无人损坏。

1.2.7.4 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。

1.2.7.5 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。对消防设施进行日常的管理和维修，维修材料费单件、单次、单个、单处等维修费用在300元以下的维修由中标人负责。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。

1.2.8门禁系统及电动伸缩门（责任管理部门：安全安保处）

做好门禁系统及校大门电动伸缩门的维修管理，每季度给门锁上润滑油，做好设备的防尘保洁工作。

1.2.9校园一卡通系统及公寓空气源热水供应系统（责任管理部门：后勤管理处）

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、操作、监督等事宜，承担联系、操作及监督责任。根据学生宿舍入住情况，按采购人要求配合或进行学生宿舍水电补助、水表抄录、统计水费并制表、收缴水费等工作。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维保单位尽快维修，解决完问题并及时反馈。

1.2.10音乐喷泉维护及运行管理（责任管理部门：后勤管理处）

1.2.10.1按学校要求进行音乐喷泉的管控，并认真执行完成日常、重大活动、特殊情况开放任务。

1.2.10.2完成喷泉设施的日常保养、维修养护、检查及建档工作。喷泉设备内无污物、无堵塞现象。出现问题能及时、准确解决问题。

1.2.11天麟校区流水墙、硕果雕塑喷泉水景等维护及运行管理（责任管理部门：后勤管理处）

1.2.11.1严格遵守学院要求，认真执行完成日常、重大活动、特殊情况开放任务。

1.2.11.2完成流水墙及硕果雕塑喷泉水景设备、设施的日常保养、维修养护及检查工作，形成台账。出现问题能及时、准确解决问题。流水墙设备设施内无污物、无堵塞现象。

2.零星修缮管理（土建类）

（责任管理部门：后勤管理处）

2.1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、室外管道堵塞等。维修材料费单件、单次、单个、单处等维修费用在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。

2.2房屋主体以及零星工程修缮标准要求

2.2.1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；

2.2.2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。

2.2.3标准要求：每月月底填写已维修项目汇总表附维修图片由采购人验收后签字存档。

3.公共设施设备维修维护管理

（责任管理部门：后勤管理处）

3.1日常工作职责

公用设施设备（主要指木工、铁件、水电等设备及其耗材耗品类）包括但不限于：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、吊扇、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、彩色音乐喷泉等。维修材料费单件、单次、单个、单处等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。

3.2公共设备管理及日常零星维护标准要求

3.2.1负责委托管理范围内的所有设备、设施及家具的零星维修。负责进行日常管理、维修、养护，并建立完整的检修记录和保养记录。

3.2.2维修工作不能影响正常的教学活动。保修期内配合有关厂家做好维修工作。

3.2.3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。维修项目做到水电维修不超过24小时，门窗、家具零修不过周。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。

3.3维修范围

3.3.1家具类：加固、电焊、更换零部件等。

3.3.2水电类：普通水龙头、自动冲洗水龙头、自动冲洗小便槽设备、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、按钮开关、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。

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、防盗门、铝合金门、木门的维修等项目。

3.3.4玻璃类：玻璃的更换。

3.3.5其他：包括但不限于：宿舍门反锁、下水道疏通、标志的维护等。

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
1	渠、池、井、沟	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	每季全面清掏疏通一次；每月清除各类杂物一次；雨季来临前须进行清掏、疏通	负责组织实施检验	沟渠、池、井、沟使用功能正常，畅通、无堵塞现象；完好率达到98%以上。加强井盖及雨水篦子管理，确保完好无损。

2	排水管道及相关阀门	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门刷一次防锈漆；每季度保养一次，每月检修一次	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；给排水管道畅通、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；各阀门无跑冒、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；每季全面检查一次；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
4	公共卫生间	每日巡查一遍并记录，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	每半年疏通一次窰井	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	负责组织实施、检验	不超过 24 小时，每周检查更换一步到位
7	化粪池	有堵塞溢出则要及时清理	中标人负责请人清理	每学期全面检查清理一次	负责组织实施或委托专业公司进行	保证化粪池的正常使用通畅、无残渣。

4.其他方面的维修要求

（责任管理部门：后勤管理处）

4.1设立**24**小时值班维修服务电话、网络报修平台（采购人可以对平台进行监管），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、纸质等）的报修内容进行梳理、派工、反馈、跟踪等。

4.2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。

4.3负责对学生日常报修项目及学生日常退宿离校，设施的维修项目汇总统计、上网、派单。

4.4暑假期间对学生宿舍进行大规模检修，对有设施缺损的房间进行补充和维修，为新生入学做好充分准备。

4.5负责日常在空宿舍启用前对室内设施进行检修，确保设施完善。

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

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

4.8要求从早上**8**点开始到晚上**11**点半的时间段内必须都有维修工作人员在岗，到宿舍维修时间可根据学生的需求和实际

运行情况进行调整。夜间（晚上11点半以后）若有突发的需紧急处理的情况或事故，维修人员需随叫随到。

4.9若有项目属学生自费的（由学院进行认定），也属于物业维修的范围。

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

5.岗位人员配置要求

（责任管理部门：后勤管理处）

水电、土木、铁件等维修人员年龄要求身体健康（每年均须出具医院体检报告一次），有从业资格，无不良嗜好，无上访史，无精神病史，且应具备相关从业资格和必备技能证书。

（4）教学楼楼宇管理要求

（责任管理部门：教务处）

1.教学楼楼宇管理员岗位设置要求

1.1公共教学楼，办公室等场所，中标人须根据学校要求的岗位设置，配备楼宇管理工作人员数量与安排作息时间。

1.2所有楼宇房间的分配权属于学校，中标人须严格执行学校有关部门指令，遵守学校有关房屋使用管理规定，负责房间钥匙的日常管理，实行预留备用制度，由中标人楼管部统一负责领用、回收、交接等日常管理工作，对钥匙的管理应做到制度明确，责任落实到人。

1.3严格按照规定管理各类钥匙，按照相关部门要求准时开关门、窗、灯、多媒体、报警设备、各楼宇设施电源等，按要求进行值班等安全保卫，楼宇设施设备查检、报修等。

2.教学楼楼宇管理员服务内容

2.1出入管理：对外来人员进行来访登记；严禁推销人员或与业务无关人员进入教学场所，发现可疑人员及时报告；人员进出有秩序，无围堵现象，无闲杂人员混入；按要求接待校内外参观、来访人员，配合学校大型活动的工作安排。

2.2每日进行巡视检查委托管理范围内地面、顶棚、门窗（含教室门窗部件）、灯具、风扇、电梯等设施设备，发现损坏及时维修并上报。随时发现、随时上报相关部门。

2.3每日督促检查保洁工作，认真检查管辖区域内教室卫生、公用设施设备完好情况，维修问题及时报修并跟踪处理结果，夜班人员必须对本楼宇进行巡查清场，检查门窗、公共区域水源电源，消除安全隐患。

2.4发现消防设施、器材损毁及时报告采购人安保处，保持消防通道畅通，安全出口开启灵活，符合消防安全管理规范要求；协助职能部门做好消防、抗震等各种预案演练；消防设施要求要每日一检，并有检查记录。

2.5门锁管理：负责楼宇内的所有流动教室、楼宇消防门、入户大门的钥匙保管，固定教室备用钥匙管理；按采购人的要求负责楼宇与教室的开关门；上课或上班时间消防门的开启，夜间或班外时间消防门的关闭；按照要求与电梯公司、电信公司、建筑公司等采购人的外服务单位对接，登记钥匙领用记录，及时追回借出的钥匙，做好钥匙管理工作。配合教务处对教学设备日常保管、借出登记、回收验证等工作。

2.6发现电梯损坏及时报告职能部门，并在电梯轿厢口架设警示牌，配合采购人后勤部门、特检单位和维保公司完成电梯年检工作和日常维护管理工作。

2.7每日不定时巡视，检查水电设施设备运行情况，纠正各种浪费能源现象，控制公用水电使用；下课后对所有教室等的多媒体设施、灯光、风扇、空调等进行检查，未关闭的要及时关闭；不定时检查课室内易消耗的教学用品，按要求及时发放或更换。

2.8根据采购人工作安排，按时完成寒暑假学生贵重物品寄存与领取，确保零差错。

2.9楼宇管理人员必须熟悉大楼功能、位置，以及对应安防监控摄像头所监控的范围；楼内各房间位置、功能等基本信息，为师生提供引导服务。

2.10设施设备检查要有相应的记录，报修要填好报修单并备注维修情况。

2.11紧密配合学校各单位的日常工作需要，积极满足各单位的临时性需求；如遇突发事件，按各应急处理程序处理，并

维持好现场秩序，及时通知值班人员，对违反及干扰秩序的人员进行劝离。及时发现、报告并控制集体斗殴等异常事件，维护正常秩序。同时做好日常上下课高峰期交通引导。

2.12值班室（工作室）：环境整洁，物品摆放整齐，干净卫生；规章制度值班记录、公示整齐、式样统一；消防安全出口钥匙挂置统一、编号清楚；严禁在值班室内存放粮食、蔬菜、副食品、存放各种炊具、冰箱、电暖器、电炉等大功率电器。

2.13每学期开学初配合教务处对多媒体教室设备的调试和课桌椅按课表容量调整，定期一个月进行课桌椅调整一次；日常监管多媒体教室里的各种设备，防止设备丢失，禁止学生私自搬离课桌椅到教室外，如活动需要需叫学生办理借用手续；做好教学楼周一到周五中午和晚上固定时间日常学生活动的教室申请登记。

2.14做好教学楼教师休息室卫生做到干净、整洁，每日至少打扫一遍，桌面、抽屉、椅子每日擦洗，垃圾每日倾倒一次，门窗、天花板无蜘蛛网、灰尘，地板每周至少拖洗两次；做好教学楼饮水机房饮水机每次开学前存水全部更换，饮水机滤芯每年至少更换一次（同品牌型号），上课期间饮水机身做到每日擦洗，接水处保持畅通，茶叶渣及垃圾每日至少倾倒一次，地板、墙面、天花板无蜘蛛网、污渍，地板每日至少拖洗一次，保持干燥。如其他楼层有增加饮水机，按此标准执行。

2.15做好教室考试考场布置，按考试部门要求完成。以及学院交办的其他任务。

（5）江南体育馆、天麟健身馆管理员管理要求

（责任管理部门：公共教学部）

1.江南体育馆、天麟健身馆管理员工作内容

1.1做好体育馆入口处匝机管理或健身馆出入登记工作，禁止师生穿高跟鞋、皮鞋、拖鞋等硬底鞋进入场馆；严禁师生携带有毒、有害、易燃、易爆、管制刀具等进入馆内。督促师生馆内禁止吃口香糖、随地吐痰，禁止乱扔果皮、纸屑等废弃物，禁止在墙面、椅面和桌面上随便刻画、涂写。确保场馆内无人吸烟。

1.2监督场馆卫生工作，每日下班后及时关灯、拉闸、关窗、闭馆，做好防火、防盗工作。

1.3遵守学校各项规章制度，按时开启和关闭场馆大门。按时上下班，上班期间要坚守岗位，不做私事和与本职工作无关的事情。

1.4及时发现并上报场馆内的安全隐患；督促师生正常安全使用建设器材，及时制止学生在锻炼过程中的不安全行为。

1.5协助完成学院交办的其他工作。

2.江南体育馆、天麟健身馆管理员人员配置及任职要求

2.1根据采购人现有场馆的实际情况，设置岗位，工作时间为每日9：30~21：30，周六、周日照常上班。

2.2身体健康（每年均须出具医院体检报告一次），无不良嗜好，无犯罪前科，无上访史，无精神病史，具有较强的沟通、协调能力。

（6）学生公寓（宿舍）楼栋管理要求

（责任管理部门：学生工作部）

1.学生公寓（宿舍）楼栋管理员工作内容

1.1应具有良好的身体和心理素质，热爱学生公寓（宿舍）管理服务工作，能胜任夜间值班工作。

1.2应熟记各类报警求助电话；熟练掌握各种消防器材使用方法，了解各种类型火灾的扑救措施；掌握止血和处理外伤的一般性方法；能够对情绪激动者作暂时心理疏导和安慰。

1.3学生公寓（宿舍）楼实行24小时有人值守，管理员要在服务台或指定位置值班，工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉，不得从事任何与工作无关的事情。管理员每日定时（8：30、10：20、14：50）对每一层进行安全巡查。

1.4应熟悉本楼栋学生的情况，掌握学生的姓名、联系方式、所住房间及床位、所属系部及班级、辅导员老师姓名、电话等基本情况，并能随时提供准确的本楼栋床位使用信息。

1.5实行进出宿舍登记制度。学生凭学生证、校园卡、人脸识别系统等方式核实身份后进出；教职员工凭有效证件登记进入；非本楼栋人员不得入内（楼栋外人员经校方同意方可入内）；禁止学生自购商品在宿舍开小店等各种经营性或其他商业性

活动；管理员须对带出公寓（宿舍）的大件物品和贵重物品进行检查和登记。

1.6负责维护学生宿舍的安全。按采购人要求按时开、关宿舍大门，做好学生早出、晚归登记工作并按要求将相关数据及时反馈给采购人公寓（宿舍）管理部门；配合采购人开展违规用电、晚归不归、留宿异性、熄灯、内务等住宿纪律卫生检查整治工作。每晚在关闭宿舍大门后上、下半夜至少在楼内各巡查一次，逐层查看有无安全隐患，提醒学生锁上房门、宿舍熄灯。关闭宿舍大门后，学生出宿舍楼栋须经辅导员等相关人员批准后方可放行。制止下列行为的发生：学生带酒（啤酒和烈性酒）、肉蛋生鲜蔬菜等烹饪食材、易燃、易爆危险物品等出入本公寓（宿舍）；公寓（宿舍）内饲养宠物；损坏公物，发现以上情形须及时报告采购人管理部门。

1.7按照采购人要求做好学生公寓（宿舍）其他管理和服务工作，在新生入学、军训、毕业生离校以及采购人其他重大活动期间及重要敏感等时段，根据采购人要求增加在岗人员。

1.8做好学生公寓（宿舍）钥匙的管理工作。钥匙由专人保管，原则上不得借给学生使用。特殊情况下学生借用钥匙必须经审批，并抵押借用人有效证件，经认真核实、详细登记后方可借出，并应及时索还；工作人员因安全检查及维修工作需要借用钥匙的，需核实，并2人以上登记且须同时进入宿舍；突发紧急情况、涉及生命财产安全等情况下，管理人员应能第一时间准确提供所需钥匙，事后应及时办理登记手续；其他情况一律不得借出。因管理员对钥匙保管不善导致学生的财物被盗，由中标人负责赔偿。新生入学前做好新生宿舍钥匙、空调遥控器的收取、配备、安排工作。

1.9受理学生公寓（宿舍）设施设备报修。一般维修项目须在学生报修后3个小时内安排人员维修；急修项目（如上水管道跑冒滴漏、下水管道堵塞、门锁故障、照明灯具及供电线路故障等）须在30分钟内安排人员维修。因管理员报告不及时造成的损失，由中标人负责赔偿。同时对学生公寓（宿舍）修缮情况进行回访跟踪。对楼栋公共设备进行报修、进度跟踪及修缮情况复核等工作，并做好维修、材料进出等台账的建设。

1.10建立学生公寓（宿舍）设施设备登记清单制度，在学生入住宿舍时，和学生当面核查，签字存档；退房时，及时仔细清查设施设备使用情况，对人为损坏或丢失的设施设备登记造册，如有设施设备损坏或丢失而又不能确认责任人的，由中标人修复或赔偿。

1.11负责涉及学生公寓（宿舍）管理与服务工作的各类文件、通知的张贴与解释宣传工作。

1.12作为消防安全责任人，负责对本公寓（宿舍）区域内消防安全隐患和违反消防安全行为的检查工作；及时发现、制止并向管理部门或值班人员报告学生宿舍各类违法犯罪、违规违纪行为和安全隐患，发生突发事件（如停电、起哄、火灾、打架、生病等突发事件）要及时赶到现场处理，并及时向采购人有关领导报告；协助处置楼栋内发生的群体性事件和各种突发事件。

1.13负责楼栋内公共照明使用管理和节水节电工作。

1.14完成采购人安排的其他相关工作任务。

2.学生宿舍楼栋管理员人员配置及任职要求

2.1根据采购人现有学生公寓的实际情况，设置岗位，24小时值守。

2.2身体健康（每年均须出具医院体检报告一次），无不良嗜好，无犯罪前科，无上访史，无精神病史，具有较强的沟通、协调能力。女生宿舍楼只能配备女性楼栋管理员。

（7）校园安保管理要求

（责任管理部门：安全安保处）

1.日常工作职责

包括校园内治安秩序维护管理；门卫值班；消防安全管理；安全技术防范系统管理；交通管理；蛇类、流浪狗、流浪猫等危险生物的处理及各种突发事件应急防范处理等。

2.校园维序管理标准和要求

2.1所有固定岗位24小时值班，严格执行采购人岗位管理制度，佩戴上岗证及标志，仪表端正、规范上岗、文明执勤；监控室24小时不间断监控；校园执行24小时巡逻制度，以保证校园的安全。

2.2做好治安、消防等安全防范工作；加强学生公寓、实验实训场、行政楼、图书馆、食堂等重点部位的监控，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；做好防盗抢的宣传与教育工作；建立人、物查验制度，实行责任防范和责任管理，发生失窃应及时向学校有关部门报告，组织人员加强巡逻、检查、伏击；向学校提出合理的物防措施。

2.3对出入车辆实行证卡管理和登记制度并进行出入检查，对校园交通进行有序引导和管理，确保校园交通安全有序。对入校人员进行管理，做好登记审核工作，未经许可校外人员不得进入校园。对出入校园的货物严格管理，物品须凭放行条核对方可放行。

2.4做好校园教学区域巡查工作，维护日常教育教学秩序的正常运行。规劝、制止破坏校园公共设施、扰乱学校公共秩序、乱倒垃圾、打架谩骂等不文明行为并做好耐心说服教育工作；

2.5 落实《中华人民共和国消防法》和其他有关消防法规，中标人需定期配合采购人参与消防演练，提高消防安全意识和处置火灾事故的能力；

2.6 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（含领班制度、安保待岗制度等）、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；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、上级检查以及其他临时应急事件的护管工作；

2.7 对来历不明的施工垃圾、建筑垃圾、包装垃圾等进行追踪，要求施工垃圾倾倒方拉走施工垃圾、建筑垃圾、包装垃圾等，否则，中标人负责清理上述垃圾，并承担相应费用；

2.8 完成采购人交办的其他工作。

3.标识管理

3.1配合采购人宣传部等部门拆除未经批准的非校区管理部门横幅、广告牌、LED显示屏等；

3.2校区安全警示标识、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（不得带有商业性质）的制作、张贴，制作、张贴前须经采购人相关管理部门认可，具体费用由中标人负责。

4.安全管理服务质量要求

4.1总体要求：首先，物业安保队伍是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（含领班制度、安保待岗制度等）、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。

4.2人员资质要求：所有安保人员必须经过专业培训，持相关证件上岗（如保安证、消防设施操作员证），方可在学校执行安保任务。

4.3安保人员岗位职责：

4.3.1安保班长

4.3.1.1 每日24小时保证一名专职安保班长在校内值班在岗，做好校内应急处置，随时做好校园整体安全工作的沟通，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；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。

4.3.1.2 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。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；

4.3.1.3 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。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；

4.3.2校大门岗：实行24小时在岗制，岗位职责如下：对一切进出学校的人员和物资进行有效监控和严格管理；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；具体工作制度以学院工作要求为准，工作要求全部门岗24小时双岗在岗，与其他部门、岗位应急互动，严禁在门卫室内聚集、休闲、睡岗。

4.3.3 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；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。

4.3.3.1 设定巡逻岗，安保巡逻员对学校安保区域实行巡逻服务。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。加强重点区域巡逻，对临时或特殊任务的场所加强增援；

4.3.3.2 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。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，各班制度和总结制度。

4.3.4 监控室、消控室值班岗：实行24小时在岗制，持相关证件上岗（消防设施操作员四级及以上证书），接受心理测评且无心理障碍。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。

4.3.4.1 保证系统不间断电源的开启。每日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。

4.3.4.2 按管理人员要求修改监控管理模式。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。系统有关的参数修改和重大维修都应记录在保养表格上。

4.3.4.3 系统的不间断电源严禁使用监视设备以外的负载。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。

4.3.4.4 每日监控消防消控等设备状态，发现故障立刻报修。根据保养计划配合维保单位做好系统保养。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24小时内完成维修。

4.3.4.5 查询监控视频必须严格执行学校监控查询规定，必须登记查询人、查询原因、查询情况，严格执行查询办法，遵守监控室保密制度。

4.3.5 机动消防安保人员要求

4.3.5.1 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，成立物业公司义务消防队，定期开展义务消防队消防演练；

4.3.5.2 做好校园突发火灾事故（件）的接警和应急处置工作；

4.3.6 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。完成采购人安排的其他工作任务。

（8）绿化养护要求

（责任管理部门：后勤管理处）

1.日常工作职责

校区花草树木的浇水、开穴培土、修剪、施肥、除草、修剪抹芽、除病虫害（含白蚁、蚂蚁）、扶正、补苗等整套过程；景观树木造型的修剪，冬季、夏季植物的保护，校内所有盆种植物的养护、修剪、摆放等。

2.绿化养护要求

2.1绿化养护的标准及要求

2.1.1 绿化养护范围内草坪、树木要保证存活率在98%以上，制定年度养护计划和月工作计划上交采购人主管部门审核。

2.1.2 养护期间要对绿化树木施肥每年不少于两次，复合肥、尿素、有机肥等肥料由中标人自行购置，其中每年复合肥不少于3吨，尿素不少于2吨、有机肥不少于10吨，满足绿化养护需求，采用穴施、喷洒、水肥等方式，然后用土覆盖，浇水透彻；及时防治病虫害，喷洒农药防治按季节按需要，保证树木无病虫害（包括白蚁防治、蚂蚁消杀）；同时注意施工作业时不

影响正常的教学及工作。

2.1.3 中标人应提供用于学校各楼室内外及会议场所摆放的盆栽花木（包括采购人按需购买的盆花养护），要按时浇水，及时去除枯死的植物叶子。

2.1.4 中标人按计划做好乔木、灌木、绿篱和花坛、竹类、草坪等绿化养护工作，做到肥料充足、植株正常生长、无病虫害。

2.1.4.1 乔木：主枝干通直、树冠完整、及时抹芽、无枯枝、无病虫害，树枝高度不阻碍车辆和行人通行，树穴内无杂草；每年按计划、季节、品种对所有树木进行疏枝剪叶去枯枝，防止树木倾倒，乔木修剪须考虑其生长特点如萌芽期、花期等，原则上在萌芽前或花芽萌动前进行修剪，特殊树种的修剪应根据该树种的生物学特性和景观需要而定。对严重影响景观和植物生长的果实应及时剪除。乔木整形应与周围环境协调，以增强园林美化效果；行道树修剪应保持树冠完整美观，主侧枝分布均匀和数量适宜，内膛不空又通风透光；应修剪掉树冠上的枯枝、病虫枝、交叉枝、下垂枝、徒长枝。修剪下来的树枝、树叶和草等要及时清理运出校园，不得堆放在学校垃圾场内，不得在校内焚烧。做好树木支撑扶正、加固（所含铁质支撑架、耗材列入投标总价中），确保扶正后树木成活、枝干挺拔。每年对乔灌木涂白一次。以上所需费用列入中标人投标总价中。

2.1.4.2 灌木：保持灌木冠幅均匀、苗木无病虫害、造型修剪整齐；灌木的修剪须符合植物的生长特性，既造型美观又能适时开花，花多色艳，残花应及时修剪、摘除；

2.1.4.3 绿篱和花坛整形须与周围环境协调，增强园林美化效果；每季度施肥一次，采用撒施及水肥等，施后规范浇水，及时防治病虫害，修剪成圆形、方形或锥形的，每季度修剪一次，剪口平滑、美观，及时清除修剪物，及时剪除枯枝、病虫枝，及时补种老、病死植株，每周清除杂草一次。要求植株生长良好，符合物候状况，叶的颜色、形状、大小正常，树体正直不偏斜；观花植物适时开花，无枯枝、缠绕物、钉挂物，树冠匀称，具良好观赏效果。无缺株、断行，不能有明显杂草，色块分明，线条清晰流畅。

2.1.4.4 竹类：正常生长、枝叶翠绿，无病虫害和少枯枝。观赏竹每学期至少施肥1次。

2.1.4.5 校园内草坪，根据情况进行修剪，每学期至少修剪2次，剪后草坪平整，纹路整齐，同时注意施工作业时不影响正常的教学及工作。草坪等绿地内的落叶、废纸、塑料袋等垃圾和废弃物每日及时进行处理。及时防治病虫害，及时清除杂草一次，及时剪除枯黄枝。各类草坪生长季节青绿，无明显枯黄现象、要求平整，无明显起团，高度在8cm以下；无明显坑洼，草坪边缘线基本清晰。无病虫害、无蚂蚁窝，高度保持13cm以下，保证草的正常生长、无病虫害、叶色正常。

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

2.1.6 所有绿化树木（含盆花）、草坪在养护过程中出现的枯死、干死等现象，中标人必须进行补植，胸径、树形要与死亡的树木相当。

2.1.7 强台风、大暴雨等自然灾害对绿地损坏的处理要求。

2.1.7.1 建立台风、大暴雨防御紧急预案。在台风季节来临前做好防台风准备工作，如抗台风用的物资、加固绿地中的乔木等，并做好灾后物资的储备以应付紧急情况。

2.1.7.2 台风来临前做好充分准备，对浅根性、树冠庞大、枝叶过密的园林植物，将采取疏枝、立柱、绑扎、培土、护架等措施，支撑架及铁钉等耗材由中标人自行购置，费用计入投标总价中。

2.1.7.3 密切留意气象台发布的天气预报，安排人员24小时值班，保证所有的通信设备24小时畅通，发生紧急情况及时汇报并投入抢险，并服从采购人的统一调配。台风过后，组织所有员工上阵，以最快的速度、最短的时间清理一些被台风吹倒的，有妨碍人行和交通的树木，首先保证交通恢复畅通；对倒伏、受损的树木及时扶正、支撑；折断或劈裂的枝丫，将去除残桩或修整断（裂）口；损伤严重的，如刮倒的树木和断枝，运出学校，清理费用由中标人自理。

2.1.8 冻害防护要求

对易受寒害或冻害的园林植物，日常将加强管理，提高植物抗寒能力，防护要求：加强栽培管理，在生长期适时适量施肥、灌水，促进苗木健壮生长，使树体内积累较多的营养物质与糖分，可以增强树体的抗寒能力。对易受寒害或冻害的园林植物，在寒潮来临之前将做好防护措施，喷洒防冻药物，如在立冬前根据树种的不同，分别采取控制晚秋新梢的萌发、剪除已萌发而未充分老熟的新梢、根际培土或覆草、主干包扎或覆盖塑料薄膜等措施进行防寒。覆盖物宜在次年3月底前清除完毕。

2.1.9 创伤修复要求

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

2.1.10 病虫害防治要求

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

2.1.10.1 做好病虫害预测预报，制定科学的病虫害防治预案，采用综合防治措施，做到准确、及时、有效。病虫害防治采用农业防治、物理机械防治或生物防治等方法，尽量少用化学防治，以减少农药对环境的污染及对土壤的破坏。采用化学防治时，选择符合环保要求，以及对有益生物影响小的高效、低毒农药；同时，掌握适当的浓度，避免发生药害。对于同一种害虫，避免长时间重复使用同一种农药。以免使病虫害产生耐药性，影响防治效果。在开放性绿地喷药，及时公告并选择人流较少的时段进行；同时采取必要的防护、警示措施，避免危及师生。

2.1.10.2 鼠害的防治：对绿地的鼠害采用综合治理的对策，及时清理鼠类隐蔽的场所和清除绿地中可提供鼠类食用的食物，减少绿地上鼠类种群的容纳量。当害鼠种群密度较高时，采用对人体安全的剂型化学杀鼠剂进行灭杀，并在夜间投放。对零星的鼠害，采用物理方法进行捕杀；之后，及时封堵鼠洞。

2.1.10.3 白蚁、火蚂蚁等防治按需及时进行。

2.2 绿化养护的质量目标

2.2.1 乔木树冠完整、美观，生长旺盛，开花结果正常；主侧枝分布均匀，分枝点高度与树种特性相适应，分枝不影响游览和观景。无死株、缺株。行道树的体量、高度基本保持一致，下缘线和分枝点高度的控制符合《城市绿地养护技术规范》的规定，倾斜率小于3%。

2.2.2 造型植物修剪及时、得当，线条整齐、圆滑、流畅。规则式种植的造型植物，形状或体量保持一致；自然式种植的，形状和体量大小符合设计和景观的要求。花灌木生长旺盛，株型完整、丰满，开花适时，花繁叶茂，花后修剪合理、及时。

2.2.3 草坪植物叶片健壮、色泽纯正，无枯黄叶；其他植物的新梢粗壮、叶片健壮、叶色纯正，无枯枝败叶。植物生长旺盛，无杂草，无死株、缺株。花坛、花带及绿篱轮廓清晰、层次分明，整齐美观，无残缺、无杂草，修剪及时、得当。

2.2.4 草本花卉生长旺盛，株型均匀、完整美观，开花适时，花繁、色正，开花时覆盖率达到95%以上，无杂草；花后需修剪的，修剪合理、及时，以促花期。

2.2.5 草坪：绿色期不少于320天，无积水，修剪及时、合理。

2.2.6 保证绿地干净整洁，及时清理绿地上的垃圾，修剪后的枝叶及时清理，不留现场不过夜。

2.3 绿化养护的服务要求

2.3.1 绿化工作人员上岗作业时必须统一着装、佩戴明显标识、文明施工、礼貌服务、仪容整洁。

2.3.3 中标人要按安全操作规程进行维护，防止意外事故的发生，如有意外伤害事故和问题责任均由承包方负责，与采购人无关。

2.3.4 中标人不得使用化学药剂使原有绿化造成损伤，若出现死亡须照价赔偿或恢复原状。

2.3.5 完成采购人安排的其他工作任务。如采购人实施移栽、更换及改良草皮、树种等，中标人应积极配合开展。

2.4 绿化养护人员岗位要求

养护人员须身体健康（每年均须出具医院体检报告一次），无不良嗜好，无犯罪前科，无上访史，无精神病史。

（四）其他重要事项说明

1. 中标人在开展物业服务过程中须特别重视安全工作，必须做到但不限于做到以下几点：

1.1自觉接受校方的监督与指导，积极配合校方搞好管理、服务、育人工作，共同维护校园安定稳定。

1.2中标人应开展物业工作人员安全教育、培训工作，中标人工作人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。中标人必须承担物业管理和服务中所造成的事故责任，并负责赔偿由此造成的各项损失。中标人聘请的所有人员由中标人全权负责，人员于合同终止时自动撤退，采购人对中标人聘请的所有人员不承担任何义务。

1.3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。

1.4中标人与采购人签订安全目标责任书，并自觉接受安保处的监督与指导。

1.5若因中标人原因而导致物业管理和服务中所造成的被盗窃事件，责任由中标人全权承担。通过公安局（派出所）备案后，经公安局（派出所）人员核定案件价值，中标人须按案件价值赔偿。

2.中标人在开展物业服务过程中须遵规守纪守法，必须做到但不限于做到以下几点：

2.1在签订物业服务合同中须与校方签订廉政责任书，遵守廉政约定。

2.2遵守现行《劳动法》、《劳动合同法》、《民法典》等法律法规及属地相关规定，与员工签订劳动合同，在合同期间所有人员的工资、酬金、五险一金及其人身安全、发生纠纷等均由中标人负责。中标人不得拖欠员工的薪资，薪资的发放应满足劳动法等法律法规的要求。

2.3不得擅自占用校区内的公共设施或改变使用其功能，如需扩建或完善配套项目，需与校方协商经批准后方可实施；中标人不得将管理责任及利益转让给其他单位或个人，不得在校区内开展与本物业服务无关的活动，不得干涉或影响校方进行各种合法活动。

2.4遵守校方各项管理制度，落实管理育人、服务育人的要求。不得透露校区有关重要消息和情况，对外不得损害学校名誉，和校区师生交往不得散布流言蜚语。

2.5管理人员、专业操作人员应按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书，并且所有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相关手续。所有物业人员应具有良好的仪态，仪表及职业素养。采取有效措施确保选派到本项目的人员队伍的稳定性。管理人员的变更，提前15个工作日通知采购人对应管理部门并经过采购人的同意。若不符合要求，采购人有权要求中标人更换。

2.6中标人有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

2.7管理规章制度：包括管理单位员工内部管理制度和约束各方面的外部制度，各项制度均要以法律为准绳，以国家法律和地方法规为依据，结合实际而定，使之具有合法性、实用性和可操作性，也才能产生约束力。

2.8中标人不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人（经学院认可的专业设备设施等除外）。中标人不得将本次中标项目（收益或合同等）用于贷款或抵押等与物业服务无关的事项，若造成不良后果由中标人自行承担，且采购人有权解除合同。

3.中标人在开展物业服务过程中须重视提高服务质量，必须做到但不限于做到以下几点：

3.1加强制度建设，经常听取服务对象的意见，实现科学化的管理，自觉接受校方的监督、考评。

3.2加强队伍建设，保持服务队伍的相对稳定。项目经理、各项目主管、技术骨干等重要岗位人员必须按招标文件及合同要求配备，并经校方审核同意后方可上岗，未经校方许可不得更换上述工作人员。

3.3物业管理设施设备配备齐全。

3.4物业人员统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动，热情。

3.5未经学校同意，中标人不得在校内开展物业管理之外的其他经营性活动。

4.物业交接工作要求，必须做到但不限于做到以下几点：

4.1中标人在接管本项目和物业服务合同终止时，中标人应当按《物业管理条例》（最新版）规定移交原委托管理的全部物业服务及其各类管理档案等资料。

4.2物业服务合同终止时，采购人如选聘了新的物业服务企业的，物业服务企业之间应当做好交接工作。

4.3本次招标中标单位在签订合同后，必须对所有学校所有设施、设备、宿舍、教室等进行全面排查、清洁、维修等工作（宿舍的清理、宿舍内卫生间、电风扇、空调的清洗、宿舍内所有应该完成的维修等），确保开学前能正常运行。

4.4本次招标周期最后一年的8月14日为新老中标人的交接时间，本次招标的中标单位应完成暑假合同内应完成的工作任务，如新生宿舍的清理、宿舍内卫生间、电风扇空调的清洗、宿舍内所有应该完成的维修等，并顺利移交给下一个中标人，不得以任何理由推诿或拖延。

5.中标人提供装备物资等，必须做到但不限于做到以下几点：

5.1中标人的员工住宿自理。

5.2中标人必须配置项目相关人员的装备包括：保洁设备以及洗涤药剂、地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂，材料和保洁工具等耗材（但不负责卫生间洗手液、擦手纸），工程维修设备、工具，绿化养护工具。自行解决管理服务时所需的日常工具和劳保用品。自行提供电脑、考勤设备和打印机等办公设备、耗材、标识牌及桌椅等办公家私和员工更衣柜等所需物品。

5.3对采购人所提供的现有场所和设备、设施在签订合同时中标人必须清点确认，如果在经营过程中有需要添置的设施设备、用具由中标人自行投资购买。

5.4采购人根据自身的实际情况为中标人提供一定面积的场所作为办公室、小仓库等物业管理用房，根据校内库存情况为中标人配备设备用品，若无法配齐的办公设备、用品、耗材等物品由中标物业企业自行承担。水电费、电话费、网络费等由中标人自理。

6.物业服务内容要求，必须做到但不限于做到以下几点：

6.1中标人没有及时完成属于中标人的服务内容，采购人可以自行组织实施，费用从物业服务费中扣除。

6.2中标人根据有关物业管理法规与采购人签订物业管理合同，对委托物业管理范围实行物业管理，提供综合服务，自主经营，自负盈亏。

6.3在合同期内，如有增加合同内容以外（属常规认识以外且招标文件未明确的事项）的服务项目，相关费用可根据委托时间、范围、项目、工作量按招标和合同文件约定的用工单价按实结算（以上费用含税收，中标人必须提供正式发票）。

6.4对于属于物业管理服务合同的暂未交接的项目、场所、设备、设施等，在合同期内进行交接时，中标人须按采购人要求完成承接项目的查验、接收、管理工作，上述内容已包含在物业管理费中，不另行增加物业费。

6.5招标文件中的数据仅作为服务底线数据。中标人应以现场实际数据作为服务依据，实际中增加的数据不另行增加物业费。

6.6投标人承诺的服务时间、服务地点、合同付款方式必须完全满足招标文件要求。

6.7投标人中标后，如果不按规定与采购人签订合同或者签订合同后不履行其投标承诺或者其他由于中标人自身原因造成无法履行合同的，均视为中标人违约。

7.投标人要自行仔细踏勘、合理报价，切实做好采购人物业服务需求（含专项服务的内容与要求等）。

8.物业服务考核办法按照采购人物业服务考核办法执行。

9.其他未尽事宜参照采购人相关管理规定。

（五）物业岗位人员设置、专项服务工作、机械设备及费用测算要求

（1）物业管理岗位设置要求

福建林业职业技术学院物业岗位安排表（2024.8.15-2027.8.14）

序号	岗位类型	岗位	岗位数	人员要求
----	------	----	-----	------

1	项目经理及项目副经理（2）	项目经理	1	专科以上学历，年龄不超过法定退休年龄，身体健康，三年以上从事物业管理工作经历，具有物业管理师证书或物业经理证书，需常驻学校，负责学校整体服务管理以及就服务工作与校方沟通。服从学院的工作要求。
		项目副经理	1	专科以上学历，年龄不超过法定退休年龄，身体健康，具有物业管理师证书或物业经理证书，需常驻学校，负责学校整体服务管理以及就服务工作与校方沟通。服从学院的工作要求。
2	服务中心（6）	客服服务	3	专科以上学历，女性，年龄不超过法定退休年龄，身体健康。熟悉办公软件和微信等新媒体的编辑操作，有较好的文字能力、沟通协调能力。负责学生服务中心前台咨询、接待、报修等综合管理服务工作。服从学院的工作要求。
		会务服务	3	专科以上学历，身体健康，五官端正、眉目清秀、口齿清晰，年龄要求45周岁以下女性，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，负责江南校区会议服务、晚会服务、设备管理等工作。服从学院的工作要求。
3	绿化养护（12）	主管	1	园林园艺类专科以上学历，年龄不超过法定退休年龄，身体健康，具有三年或以上绿化管理工作经历。服从学院的工作要求。
		普工	9	年龄不超过法定退休年龄，身体健康，有绿化工作从事经验。同时兼顾锦鲤鱼等动物饲养、消毒、学院零星搬运等工作。服从学院的工作要求。
		特殊工具车驾驶员	1	年龄不超过法定退休年龄，身体健康，能够驾驶洒水车、高空作业车、室外扫地机等工具车，及其余学院要求的工作。

4	楼宇管理 (23个岗位)	主管	1	中专或以上学历，年龄不超过法定退休年龄，身体健康，具有政府颁发的建构消防员证书或消防设施操作员证书或政府颁发的其他消防员证或政府管理部门颁发的电梯安全管理和作业人员证书（特种设备安全管理证书）。服从学院的工作要求。
		体育馆、健身馆楼管岗位	4	初中或以上学历，年龄不超过法定退休年龄，身体健康。楼管岗执行错时服务。服从学院的工作要求。
		楼管岗位	4	初中或以上学历，年龄不超过法定退休年龄，身体健康。楼管岗执行错时服务。服从学院的工作要求。
		宿管岗位	15个岗位（24小时在岗服务）	<p>1.初中或以上学历，年龄不超过法定退休年龄，身体健康。女生宿舍必须配置女性宿管员，男生宿舍配置男女性均可。</p> <p>2.江南校区设置8个宿管岗位，公寓楼1-2#、公寓楼3-4#、公寓楼5#、公寓楼6#、公寓楼7#、公寓8#、公寓9#、公寓10#各设一宿管岗位；天麟校区设置6个宿管岗位，学生宿舍1#、学生宿舍2#、学生宿舍4#、学生公寓5、综合楼6-9层各设一宿管岗位，学生宿舍3#设2个宿管岗位（具体根据实际协商调整）。</p> <p>3.宿管岗位执行24小时在岗服务，每个岗位至少两名工作人员轮岗。服从学院的工作要求。</p>
5	保洁管理 (51)	主管	1	中专或以上学历，年龄不超过法定退休年龄，持有保洁员证书，身体健康，具有三年或以上保洁主管工作经验。服从学院的工作要求。
		公共区域保洁员	12	<p>1.年龄不超过法定退休年龄，身体健康。</p> <p>2.室外公共区域：包含但不限于道路、广场、绿化地、水沟等保洁。服从学院的工作要求。</p>

		楼宇保洁员	38	<p>1.年龄不超过法定退休年龄，身体健康，女生宿舍只能配女性保洁员。</p> <p>2.保洁范围：所有楼栋区域（含厕所、水沟、绿化地等）的清洁及巡回保洁工作；专项保洁：不锈钢、铁制品、玻璃等专项等。服从学院的工作要求。</p>
6	维修管理 (12)	主管	1	中专或以上学历，年龄不超过法定退休年龄，身体健康，具有3年（含）以上维修工作经验、政府管理部门颁发的电梯安全管理和作业人员证书（电梯特种设备安全管理）、政府管理部门颁发的电工证。
		电工岗 (可兼电梯工)	6	<p>1.维修人员年龄不超过法定退休年龄，身体健康。从事电工、设施设备维护管理须三年以上经验。</p> <p>2.天麟校区至少1名电梯工（可兼任）、1名高压电工、1名低压电工。</p>
		万能工岗（木、泥水、管道疏通等，可兼电梯工）	4	<p>3.江南校区至少2名电梯工（可兼任）、1名高压电工、2名低压电工、1名弱电电工、1名木工。</p> <p>4.所有电工必须持证上岗，服从学院的工作要求。</p>
7	安防管理 (34)	保安班长	2	专科或以上学历，年龄不超过法定退休年龄，身体健康，具有保安员证书、消防设施操作员及以上级别的消防设施操作员证书。三年以上的管理经验。服从学院的工作要求。负责保安的全面工作。
		大门岗	24	年龄不超过法定退休年龄，身体健康，持证上岗。严格执行门岗管理制度。
		巡逻岗	2	年龄不超过法定退休年龄，身体健康，持证上岗。服从学院的工作要求。
		消控、监控岗	6	年龄不超过法定退休年龄，身体健康，持证上岗（消防设施操作员四级及以上证书）。服从学院的工作要求。
合计		139个岗位（宿管岗位执行24小时在岗服务，每个岗位至少两名工作人员轮岗）		

(2) 物业服务专项内容要求

- 1.物业服务专项内容均属于正常物业工作范围，投标人不得以任何借口推诿；
- 2.投标人须自行充分调研学院物业服务专项工作内容，并结合自身情况（材料、设备由中标人自理）在报价表上合理报价；
- 3.学院仅针对学院实际情况（实际数量等）进行管理，并根据中标人投标报价进行付费；
- 4.投标人须自行踏勘、合理报价、自负盈亏。

福建林业职业技术学院物业服务专项内容表（2024.8.15-2027.8.14）

序号	内容	区域	具体内容	工作要求
1	水池清洗	两校区	水池清洗（二次供水等）	一年四次，对学院14个水池进行清洗，满足疾控中心等部门水质检测的要求。做好台账。满足学院的相关工作要求。
2	消毒消杀	两校区	消毒消杀	每学期开学前对全校进行全面消毒消杀。做好传染病防控常态化下的消毒工作、四害消杀等工作。做好台账。满足学院的相关工作要求。
3	窨井清理	两校区	化粪池、化油池、隔油池、窨井含连接管道等	一年两次，对学院罗列的化粪池、化油池、隔油池、窨井含连接管道等进行清理疏通，须清理干净见底。做好台账。满足学院的相关工作要求。
4	人工湖及景观水系清理	两校区	人工湖、景观水系清理、喂养鱼	人工湖、园林楼人工湖一年清洗两次，购买饲料并每日喂养池中鱼。景观水系不定期清掏泥沙与垃圾，满足学院的相关工作要求。
5	植物供给	两校区	植物供给	中标人提供摆花方案，待方案确认后，负责提供绿植盆栽（可时花、盆花、盆栽等），摆放在江南校区大门口、图书馆广场、人工湖广场、实训二等场地。在重大节假日进行摆花（9月开学、重要客人来访、文明校园迎检、双高校迎检等）。满足学院的相关工作要求。
6	电梯维保	两校区	电梯维保	对学院所有的电梯进行维保，做好电梯年检（含电梯年检费用）、专项检查等材料与工作，满足特种设备监管等部门的检查。购买“电梯责任保险”。做好台账。满足学院的相关工作要求。第一年：48台（其中10台2025年3月、5台2025年6月开始维保）；第二年53台（其中5台为2026年3月开始维保）；第三年59台。

7	空调维保	两校区	空调维保	每年对学院所有的空调清洗、加氨至少一次，对超过质保期的空调进行维修与保养，费用包干。做好台账。满足学院的相关工作要求。
8	维修材料	两校区	维修材料费单件、单次、单个、单处等维修费用在300元以下的维修	<p>每学期开学前完成对学院的全面进行检查工作，将所有发现的问题及日常师生报修的事项维修到位（维修材料费单件、单次、单个、单处等维修费用在300元以下的维修）。做好台账。满足学院师生使用及学院相关工作要求。</p> <p>包括但不限于LED屏、喷泉、音响、宿舍办公楼教学楼内强弱线线路维修更换、插座维修更换、零星拆除、零星墙面修补、零星拆接管、风扇维修、水龙头维修、床架维修（含橱柜、床板、楼梯、抽屉等）、洗衣池维修（含大理石板修补更换）、灯具及灯管更换、推拉门维修更换、门及门锁等相关设备维修更换（含办公室门防盗门卫生间门及浴室门等）、窗户及玻璃维修更换、镜子及毛巾架维修更换、水表水箱及闸阀维修更换、小便槽自闭阀及自动冲洗设备维修更换、篮球场灯光的更换、公共区域路灯及灯箱灯的更换、新生宿舍：要求带门栓的宿舍全部更换新挂锁（需经学院确认），并配制（学生入住相应数量）钥匙；其他类型宿舍门锁进行钥匙回收、维修、并配制（学生入住人数相应数量）钥匙；空调遥控器管理、保养及损坏更换（电池、遥控器（对应品牌））等杂项。</p>
9	开水器滤芯	两校区	公共区域开水器滤芯更换	每学期对学院所有公共区域至少76个开水器滤芯更换1次（品牌与机型一致）。做好台账。满足学院的相关工作要求。

10	垃圾清运	两校区	垃圾清运工作及设备要求	租赁或购置垃圾车等垃圾清运设备或购买垃圾清运服务（须满足天麟校区与江南校区使用需要），将学院所有垃圾（包括但不限于学院生活区、教学区、办公区、食堂、超市等产生的垃圾，天麟校区240L垃圾桶约83个以上，江南校区240L垃圾桶约275个以上）运至政府指定的垃圾点，并按政府要求做好垃圾分类工作，做好台账。目前垃圾运至南平延鸿环保电力有限公司，天麟校区距离26公里，江南校区距离11公里。满足学院的相关工作要求。
11	校园标识	两校区	校园标识布设、更新、补齐	根据相关管理的要求，对校园标识进行布设、更新、补齐。满足学院的相关工作要求。
12	垃圾亭	江南校区	垃圾亭建设	在江南校区布设1个、带雨棚、带分类标识、基础硬化、符合校园景观、长 ≥ 10 米、宽 ≥ 2 米、高 ≥ 2.1 米的垃圾回收亭。满足学院的相关工作要求。
13	垃圾桶	两校区	垃圾桶布设、更新、补齐	根据政府垃圾分类及学院垃圾清运的要求，布设、更新、补齐学院垃圾桶，确保60L塑料垃圾不少于270个、240L塑料垃圾桶不少于410个、室外两类垃圾桶及其内胆不少于152组（一组2个）。
14	办公物品	两校区	办公物品等设备	投标人自行购置办公桌、电脑等办公物品（所有独立管理的宿舍区域均需配置一套桌椅、电脑）。满足学院的相关工作要求。

注：以上所有表格数据仅供参考，实际数量以现场为准，实际增加数量不作为费用增加依据。

（3）设施设备配置要求

中标人须根据学院物业工作需要及学院要求，配置以下设施设备，费用由中标人自理。

序号	名称	单位	数量	备注
1	修枝剪	把	6	中标人配备或租赁，两个校区
2	高枝剪	把	6	中标人配备或租赁，两个校区

3	油锯	把	3	中标人配备或租赁，两个校区
4	割草机	台	3	中标人配备或租赁，两个校区
5	绿篱机	台	3	中标人配备或租赁，两个校区
6	打药机	台	3	中标人配备或租赁，两个校区
7	打孔机	台	2	中标人配备或租赁，两个校区
8	高空作业车或吊车等	辆	1	中标人配备或租赁，两个校区
9	洒水车	辆	1	中标人配备或租赁
10	垃圾清运车	辆	满足工作需要	中标人配备或租赁，两个校区，满足学院需求
11	室外扫地车	辆	≥1	中标人配备或租赁，两个校区，满足学院需求
12	室内扫地机	台	≥2	中标人配备或租赁，两个校区，满足学院需求
13	对讲机	台	依照岗位人员数量配置	对讲信号必须能覆盖采购人全境
14	强光手电筒	把	依照岗位人员数量配置	夜间100米以上的照明距离
15	长警棍、防暴钢叉、防暴盾牌、催泪喷射器等防爆器材	把	依照岗位人员数量配置	中标人配备
16	秩序维护二轮摩托巡逻车	辆	2	中标人配备或租赁
17	秩序维护四轮电动校园巡逻车（4位）	辆	2	中标人配备或租赁
18	室内高空升降维修设备	台	1	中标人配备或租赁

说明：安保器材等威慑犯罪的器具必须由中标人根据公安部门的要求进行备案或报批，并尽可能多配置一些其他安全防护器具。

（4）费用测算

1.本项目物业管理费用必须根据物业管理服务内容、岗位设置、专项工作内容等要求，对所需的费用进行测算。

2.物业管理费要切实考虑物价上涨、工资调整等各方面因素，详细掌握物业服务内容与具体要求，认真核算。费用中应包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用，包括但不限于：

2.1人员费用

中标人应严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律，为中标人员工缴纳社保、医疗保险、工伤保险和人员意外伤害保险、死亡保险等保险。员工工资待遇应不低于南平市同等工种工资待遇平均水平。所有员工的资料必须向学校后勤处报备。中标人每月向后勤处提供交纳相关保险（具体含社保、医疗保险、工伤保险和人员意外伤害保险、死亡保险等）的凭证（复印件），否则采购人将有权不予办理中标人的日常业务；采购人物业考核小组或管理部门将不定期检查中标人是否与员工签订《劳动用工合同》，监督中标人按规定要求为员工交纳保险。根据《福建省人力资源和社会保障厅关于公布我省最低工资标准的通知》（闽人社文〔2021〕148号）文件，员工工资待遇应不低于南平市最低工资标准1810元/人·月。

2.2材料

2.2.1日常办公费用：办公桌椅、档案柜、物料架、电脑、打印机、复印机、交通差旅费、电话通讯费、水电费、办公耗材、所有人员服装费等；

2.2.2保洁物料费：全自动洗地机、快速保洁车、机械扫地车、高压清洗机、返新机、吸尘吸水机、扫地车、升降机、管道疏通机（大、小）等保洁设备、工具、耗材、劳保用品、洗涤用品、化粪池清掏费用、卫生开荒费等；

2.2.3绿化物料费：绿化养护工具设备、浇水车、割草机、落叶吹吸两用机、农药、化肥、燃料、劳保用品、乔木修剪、绿化开荒费等；

2.2.4保安物料费：警棍、对讲机、照明灯、保安巡逻车、警示牌、警戒线、劳保用品、电动4座巡逻车（四轮）等；

2.2.5设施设备日常运行、维修及保养费：常用维修工具费用，劳保用品费用，高低压配电（含安全用具等）、电梯维保【零配件300元以下（含300元）由中标人负责】、空调、发电机组、机井等设备设施日常运行、维修及保养费；零星维修材料费单件、单次、单个、单处等维修费用在300元之内（含300元）的由中标人负责。

2.2.6公司管理费及企业利润；

2.2.7法定税费等。

★3.投标人须按下表要求提供报价明细表。表中详细列出每年的分项服务费、投标单价、年度投标总价，三年的服务费之和即为投标总价。年度投标总价、三年投标总价报价超出学院控制价的，视为无效投标。

福建林业职业技术学院物业服务报价表（2024年8月15日-2027年8月14日）

序号	项目	分类	岗位数或项目	单价（元/岗位·月）或费率（%）	每年费用（元）	三年费用（元）
1	项目经理	项目经理	1			
2	项目副经理	项目副经理	1			
3	客服	客服人员	3			
4	会务	会务人员	3			
5	绿化	绿化主管	1			
		绿化工	9			
		工具车驾驶员	1			

6	楼管	绿化物料	1项			
		楼管主管	1			
		体育馆、健身馆楼管	4			
		教学楼管	4			
		宿管岗位 (执行24小时在岗服务, 每个岗位至少两名工作人员轮岗)	15个岗位			
		卫生主管	1			
7	卫生	外围保洁	12			
		楼宇保洁	38			
		保洁物料	1项			
8	维修	维修主管	1			
		维修人员	10			
		保安班长	2			
9	安保	大门岗	24			
		巡逻岗	2			
		消控岗	6			
		安保物料	1项			
10	水池清洗	水池清洗	1项			
11	消毒消杀	四害消杀及传染病防控	1项			
12	窨井清理	化粪池、化油池、隔油池等窨井清理	1项			
13	人工湖及景观水系清理	人工湖、景观水系清理、喂鱼等	1项			
14	植物供给	绿值供给	1项			
15	电梯维保	电梯维保	1项			
16	空调维保	每年加氨、清洗一次, 过保空调进行维保	1项			
17	维修材料	300元以下的维修包干	1项			
18	开水器滤芯	开水器滤芯	1项			
19	垃圾清运	符合政府、学院要求的垃圾清运工作及设备	1项			

20	校园标识	校园标识	1项			
21	垃圾亭	垃圾亭建设	1项			
22	垃圾桶	垃圾桶布设、更新、补齐	1项			
23	办公物品	办公物品等设备	1项			
24	小计（1-23）	岗位数合计 （宿管岗位执行 24 小时在岗服务，每个岗位至少两名工作人员轮岗）	139 个岗位			
25	保险费	雇主责任险、人身意外伤害险等	1项			
26	管理费及利润	管理费及利润	1项			
27	法定税费	法定税费	1项			
28	总费用（24-27）	总费用	1项			

4.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。

5.公共水电费用，如路灯用电、绿化用水等费用由采购人承担；采购人提供给中标人使用的管理房、仓库、值班室等用房的水电费、电话费等由中标人承担，每月按实结算；中标人工作人员所需的饮食起居用房与设施配备由中标人自行解决。

6.投标人报价明显低于其他投标人的投标报价时，应在规定时间内按要求编写低价的理由，并说明如何降低项目成本支出。未按要求编写、说明或其各分项报价低于本招标要求的各项费用的，视为无效投标。

7.投标人对每个品目只允许有一个报价，采购人不接受有任何选择的报价。

8.投标人按上述条款要求填写报价是因为供采购人评标方便的缘故，但不限制用户以其他方式签订合同的权力。

9.各投标人报价时应综合考虑日后由于政策性调整、各种材料市场价格的浮动等因素造成的货物价格变动，上述价格变动不予调整。

10.本项目的投标总报价为服务期限内的所有费用（含物业服务专项工作内容），为风险包干价格，应包括：人员费用（中标人应充分考虑与统筹人员基本工资、劳保费、工伤保险、人身意外保险、死亡保险等法律规定的费用）、日常办公费用、保洁物料费、绿化物料费、保安物料费、设施设备日常运行、维修及保养费、公司管理费、法定税费等其他合理的费用。投标人一旦中标，采购人将不会对其投标报价做出其他补偿。

11.投标人须对以上各项主要费用进行分项报价，并满足上述所有涉及费用的要求，否则按无效投标处理。

12.本项目中标人的投标总报价为合同价，物业服务项目结算根据总价控制（不得超过总招标控制价、总投标价、子项控制价、子项投标价），按实结算的原则。

三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1:

序号	参数性质	类型	要求
----	------	----	----

1		交货时间	1.承包管理期限为36个月，自2024年8月15日至2027年8月14日止（具体开始时间以中签订合同为准）。2.在每年考核通过的前提下，合同一年一签。合同期内，学校依据考评办法对中标人进行年度考评，年度考评综合得分在80分以上（含80分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行，续签下一年度合同。
2		交货地点	福建林业职业技术学院天麟校区和江南校区
3	★	交货条件	1.按月支付，不足1月按当月实际天数的平均值计费。采购人根据实际情况及考核结果支付，最多支付每月的90%；第12个月末，采购人根据考核结果及相关规定结清该年度费用。中标人须于合同开始执行之日起，在次月5日前出具上月实际服务费的正规发票给采购人，采购人根据考评办法作出考评，根据考评结果核算最终月服务费。采购人须于20日前将该月服务费以转账方式汇入中标人指定账户，若中标人出具发票延期，采购人付款时间相应顺延，如遇节假日等特殊情况，付款时间顺延。2.每年最后一个月物业服务费须在无任何违规纠纷且合同事项履约完毕的情况下，中标人开具当年采购人未支付的10%等额的正规发票后，采购人15个工作日内向中标人支付。因招标文件模板问题，商务要求中的支付方式无法按以上要求填写，所以具体支付方式按本条款执行。
4		是否邀请投标人验收	不邀请投标人验收
5		履约验收方式	1、期次1，说明：按本招标文件、中标人投标人投标文件、合同条款进行验收。
6		合同支付方式	1、1.按月支付，不足1月按当月实际天数的平均值计费。采购人根据实际情况及考核结果支付，最多支付每月的90%；第12个月末，采购人根据考核结果及相关规定结清该年度费用。中标人须于合同开始执行之日起，在次月5日前出具上月实际服务费的正规发票给采购人，采购人根据考评办法作出考评，根据考评结果核算最终月服务费。采购人须于20日前将该月服务费以转账方式汇入中标人指定账户，若中标人出具发票延期，采购人付款时间相应顺延，如遇节假日等特殊情况，付款时间顺延。2.每年最后一个月物业服务费须在无任何违规纠纷且合同事项履约完毕的情况下，中标人开具当年采购人未支付的10%等额的正规发票后，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的100.00%
7	★	履约保证金	缴纳，本采购包履约保证金为合同金额的5.0% 说明：中标人在签订政府采购合同前应向采购人缴纳中标总金额的5%作为履约保证金（缴交至学院计划财务处并注明招标编号及招标项目名称），该履约保证金在完成服务后、无未了事宜、中标人无违约的前提下无息退还。

其他商务要求

无

四、其他事项

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

2、其他：

无

第六章 政府采购合同

参考文本

合同编号：

福建省政府采购合同（服务类）

编制说明

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

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

3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。

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

甲方：

住所地：_____

联系人：_____

联系电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

乙方：_____

住所地：_____

联系人：_____

联系电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

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

一、合同组成部分

1.1 本合同条款及附件；

1.2 采购文件及其附件、补充文件；

1.3 乙方的响应文件及其附件、补充文件；

1.4其他文件或材料:

二、合同标的

三、价格形式及合同价款

3.1价格形式

- 固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（¥ _____元）。
- 固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（¥ _____元）。
- 其他方式。

3.2合同价款包含范围

3.3其他需说明的事项:

四、合同标的及服务范围、地点和时间

4.1项目名称: _____

4.2服务范围: _____

4.3服务地点: _____

4.4服务完成时间: _____

五、服务内容、质量标准和要求

5.1服务工作量的计量方式: _____

5.2服务内容: _____

5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准:

(1) 服务技术保障: _____

(2) 服务人员组成: _____

(3) 服务设备及物资投入及质量标准: _____

5.4服务质量标准及要求:

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

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

5.4.3其他要求:

六、服务履约验收或考核

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或

定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

七、甲方的权利与义务

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

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

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

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

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

八、乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

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

8.8其他

九、资金支付方式、时间和条件

十、履约保证金

有，无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

十一、合同期限

十二、保密条款

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

12.2其他

十三、违约责任

13.1甲方违约责任

- (1) 甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价_____的违约金
- (2) 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日_____向乙方支付违约金。
- (3) 其他违约情形

13.2乙方违约责任

- (1) 乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日_____向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期_____仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；
- (2) 乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”
- (3) 乙方不按合同约定履约的，甲方可以解除采购合同，并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时，乙方须按以下约定向甲方支付违约金：
- (4) 其他违约情形

十四、不可抗力事件处理

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

十五、解决争议的方法

15.1甲、乙双方协商解决。

15.2若协商解决不成，双方明确按以下第_种方式解决：

- 1、提交仲裁委员会仲裁，具体如下：
- 2、向人民法院提起诉讼。

十六、合同其他条款

十七、其他约定

17.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

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

17.3本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

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

17.5本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：_____，甲方应及时将资金支付到本合同

乙方账号。

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

17.6其他

十八、合同附件

甲方（采购人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

乙方（中标或成交人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

签订地点：_____

签订日期：____年__月__日

第七章 电子投标文件格式

编制说明

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的“全称”：

(1) 不接受联合体投标的，指投标人的全称。

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

1.2涉及投标人“加盖单位公章”：

(1) 不接受联合体投标的，指加盖投标人的单位公章。

(2) 接受联合体投标且投标人为联合体的，指加盖联合体牵头方的单位公章。

1.3涉及“投标人代表签字”：

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

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

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

1.5“自然人”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“投标人的资格及资信证明文件”：

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

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

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

封面格式(资格及资信证明部分)

福建省政府采购投标文件 (资格及资信证明部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

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

一、投标函

致：（采购人或采购代理机构）

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

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

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

2、承诺及声明：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

的全部内容：

通信地址：

邮编：

联系方式：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二、投标人的资格及资信证明文件

二-1单位授权书（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“投标人代表全名”）为投标人代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号： ）的投标，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参加开标、谈判、澄清、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

投标人代表无转委托。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人： 身份证号： 手机：

投标人代表： 身份证号： 手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

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

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

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

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

二-2营业执照等证明文件

致：（采购人或采购代理机构）

投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

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

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

※注意：

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明）

致：（采购人或采购代理机构）

投标人提供财务报告的

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

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

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

投标人提供资信证明的

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

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

※注意：

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

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-4依法缴纳税收证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的投标人

法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法免税的投标人

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

※注意：

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

2、投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格要求要求。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-5依法缴纳社会保障资金证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

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

※注意：

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

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

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：（采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

- 1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。
- 2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。
- 3、请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

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：（采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

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

请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-8信用记录查询提示

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

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

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

二-9中小企业声明函

(以资格条件落实中小企业扶持政策时适用, 若有)

中小企业声明函(货物)

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

投标人: (全称并加盖单位公章)

日期: _____年____月____日

※注意:

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据, 无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年____月____日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

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

二-10联合体协议（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

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

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

.....

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（全称）的合同金额占合同总额的 %；

2.成员方：

2.1（成员1的全称）的合同金额占合同总额的 %；

.....

三、联合体各方约定：

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

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

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

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

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

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

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

.....

成员**：（全称并加盖成员**的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

签署日期： 年 月 日

※注意：

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

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

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

二-11分包意向协议（若有）

甲方（总包方）：_____（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：_____

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

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占投标总价的比例：_____%

三、其他条款

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

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

※注意：

- 1.招标文件接受合同分包且投标人拟将合同分包的，应提供本协议；否则无须提供。
- 2.本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。
- 3.在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

二-12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：（采购人或采购代理机构）

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）

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(报价部分)

福建省政府采购投标文件

(报价部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

- 一、开标一览表
- 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

项目编号：_____

货币及单位：人民币元

采购包	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采购包的“投标报价”。

1.2 本表中列示的“采购包”应与《投标分项报价表》中列示的“采购包”保持一致，即：若本表中列示的“采购包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“采购包”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。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

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）

项目编号：_____

货币及单位：人民币元

本采购包内属于节能、环境标志产品的报价情况						
采购包	品目号	货物名称	单价	数量	总价	认证种类
*	*-1					
	...					
报价	采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：_____。					

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标文件“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、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1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。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

日期：____年____月____日

三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）

三-2小型、微型企业产品价格扣除证明材料（若有）

三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）

中小企业声明函（货物）

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

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

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

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年__月__日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年__月__日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

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

附：

监狱企业证明材料

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

三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）

编制说明

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

封面格式(技术商务部分)

福建省政府采购投标文件 (技术商务部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

- 一、标的说明一览表
- 二、技术和服务要求响应表
- 三、商务条件响应表
- 四、投标人提交的其他资料（若有）

※注意

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

一、标的说明一览表

项目编号：_____

采购包	品目号	投标标的	数量	规格	来源地	备注
*	*-1					
	...					
...						

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

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

投标人：_____（全称并加盖单位公章）

日期：____年__月__日

三、商务条件响应表

项目编号：_____

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

日期：_____年____月____日

四、投标人提交的其他资料（若有）

编制说明

- 1、招标文件要求提交的除“资格及资信证明部分”、“报价部分”外的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。
- 2、招标文件要求投标人提供方案（包括但不限于：组织、实施、技术、服务方案等）的，投标人应在此项下提交。
- 3、除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。