

桐城师范高等专科学校物业管理服务采购
项目

招 标 文 件

项目编号：H0JCCG24D03G0287 JC34080120240419 号

采 购 人：桐城师范高等专科学校

采购代理机构：安庆市公共资源交易中心

日 期：二〇二四年七月

重 要 提 醒

一、请各市场主体依法参与公共资源交易活动，如存在以下情形的，公共资源交易监管部门将其作为扫黑除恶专项斗争的打击重点予以处理。

1. 组织、领导、实施恶意竞标、围标、串标、虚假投标、挂靠投标、出让资质等违法活动。

2. 以暴力、威胁、利诱等手段强迫他人参与或者退出投标、拍卖以及强迫他人中标后放弃中标或转包的黑恶势力。

3. 聚众围堵开、评标现场，干扰正常开评标秩序的行为。

4. 在招投标过程中寻衅滋事、恶意投诉，或以投诉、信访、举报相威胁获取不正当利益的行为。

5. 伪造资质证书、证件、提供虚假材料进行投标，谋取不正当利益的违法行为。

6. 采取贿赂、暴力、欺骗、威胁等手段干扰破坏招投标监管、服务人员以及评标专家正常工作的黑恶势力。

7. 采取言语威胁、谈判协商、跟踪盯梢、散播隐私、造谣诽谤、持续骚扰等软暴力手段恐吓监管服务人员、评标专家及其家属的违法犯罪行为。

8. 利诱、欺骗采购人违反相关规定按其意图设置招标文件条款的违法违规行为。

9. 窃取项目投标人报名情况、评标委员会组成人员等保密信息。

10. 领导干部违反规定插手干预项目招投标活动。

11. 干部职工在招投标活动中与黑恶势力勾结，充当保护伞。

二、请各投标人认真阅读招标文件，对下述事项予以重视：

1、请依据项目资格要求，自行核对营业执照合法有效。

2、按照招标文件要求制作投标文件，投标文件创建标识码、文件制作机器码任一项一致的将不予通过符合性评审。

3、对投标活动中可能发生的质疑、投诉行为，须依法在规定的时间内提出。

4、本项目开评标期间，投标人必须保证联系电话、电子邮箱通畅，因投标人通讯不畅造成的不利后果由投标人自行承担。

目 录

第一章 投标邀请（招标公告）	1
第二章 投标人须知	5
第三章 采购需求	25
第四章 评标方法和标准	49
第五章 政府采购合同主要条款	59
第六章 投标文件格式	68
第七章 政府采购供应商质疑函范本	82

第一章 投标邀请（招标公告）

桐城师范高等专科学校物业管理服务采购项目招标公告

项目概况

（桐城师范高等专科学校物业管理服务采购项目）招标项目的潜在投标人应在安庆市公共资源电子交易平台(<http://220.179.5.14:90/TPBidder/memberLogin>)获取招标文件，并于2024年8月9日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：H0JCCG24D03G0287 JC34080120240419 号

项目名称：桐城师范高等专科学校物业管理服务采购项目

预算金额：361.4 万元

最高限价：361.4 万元

采购需求：物业管理服务采购，详见附件。

合同履行期限：服务期一年，在服务期内，未出现较大事故或较大经济损失的，经双方协商一致，可按相关规定续签一年合同，续签不超过2次。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 本项目是否专门面向中小企业：否。

本项目未专门面向中小企业采购或未按照规定预留采购份额的说明理由：

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条第（三）项“按

照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形”，故本项目不专门面向中小企业采购。

若供应商对上述说明理由有异议，可在本公告期限届满之日起7个工作日内登录安庆市公共资源交易系统或线下以书面形式提出质疑，联系电话：0556-5991153。

若投标供应商对质疑处理意见有异议，可在规定时间内以书面形式向安庆市财政局提出投诉，联系电话：0556-5288986。

3. 本项目的特定资格要求：/。

三、获取招标文件

时间：2024年7月19日至2024年7月26日，每天上午8:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：安庆市公共资源电子交易平台
(<http://220.179.5.14:90/TPBidder/memberLogin>)

方式：（1）投标人须登录安庆市公共资源电子交易平台查询、获取招标文件。首次登录须在安徽省公共资源交易市场主体库 (<https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu>) 办理入库手续，办理入库不收取任何费用。安徽省公共资源交易市场主体库使用相关问题（如系统登录、信息登记、录入及提交、数字证书关联等）请拨打服务电话：010-86483801 转 5-2（工作日）。

CA 数字证书有关问题请拨打服务电话：安徽 CA 客服 400-880-4959（工作日）。

市场主体招标环节和投标环节系统使用服务电话：400-998-0000

(8:00-21:00)。

(2) 投标人登录安庆市公共资源电子交易平台获取招标文件及其它资料(含澄清和补充说明等)。如在招标文件获取过程中遇到系统问题,请拨打技术支持服务热线 400-9980000, QQ: 4008503300。

售价: 免费。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间: 2024年8月9日9点30分 (北京时间)

地点: 安庆市公共资源交易中心

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标申请人的联系人电话(手机)、电子邮箱等通讯方式在招投标过程中必须保持畅通, 否则因上述原因造成的后果, 责任自负。

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

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

4. 本项目开评标实行全流程电子化, 开标活动在线完成。开标时投标人无须到达开标现场, 实行远程解密和在线询标。各投标人认真学习《安

庆新系统投标单位操作手册 v1.0》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：桐城师范高等专科学校

地 址：桐城市经开区学苑路 199 号

联 系 人：高老师

联系方式：0556-6181669

2. 采购代理机构信息

名 称：安庆市公共资源交易中心

地 址：安庆市大观区龙山路 213 号

联 系 人：程小娜

联系方式：0556-5991153

3. 项目联系方式

项目联系人：高老师

电 话：0556-6181669

附件：项目采购需求文件

第二章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
2.1	采购人	桐城师范高等专科学校
2.2	采购代理机构	安庆市公共资源交易中心
2.4	监督管理部门	安庆市财政局
3	资格要求	详见招标公告
3.1.4	是否专门面向中小企业采购	1、详见招标公告 2、若本项目为专门面向中小企业采购的，如投标人提供的服务非中小企业承接的，其资格审查不通过。
3.2	关于联合体投标的相关约定（如有）	1、联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。 2、联合体投标的须提供联合协议（见投标文件格式），相关证明材料由投标人根据联合协议分工情况及招标文件要求提供。 3、联合体各成员单位均须提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）、税务登记证和供应商声明函。 注：已办理“三证合一”登记的，投标文件中提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）扫描件即可。
4	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人自行考察 <input type="checkbox"/> 统一组织 时间：____年__月__日__时__分 地点：_____ 现场考察联系人及联系电话：_____ 备注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
8.1	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为 ____ 个包，本次采购第 ____ 包

		投标人对多个包进行投标的中标包数规定：
9	投标文件要求	加密电子投标文件（.AQTF 格式）须在投标截止时间前登录安庆市公共资源交易服务网上传。
9.2	投标文件制作方法	<p>1、投标人应登录（http://220.179.5.14:90/TPBidder/memberLogin）点击“投标文件制作工具下载”下载后安装投标文件制作工具软件。</p> <p>2、使用投标文件制作工具方法：插入企业 CA 数字证书，打开“新点投标文件制作软件（安徽省互联互通版）”，点击“新建投标”按钮并点击“浏览”按钮并找到下载的.AQZF 格式的招标文件，点选择 CA 数字证书然后点击“新建项目”然后选择保存文件路径保存，打开投标文件制作工具软件。</p> <p>3、投标文件制作工具使用说明：查看安庆市公共资源交易服务网-服务指南-操作手册下载-投标单位栏目--“安庆新系统投标单位操作手册 v1.0”制作投标文件。</p> <p>4、技术支持服务热线：4009980000，24 小时服务 QQ:4008503300</p>
13	投标有效期	90 日历天（从投标截止时间算起）
15	投标文件提交、解密	<p>1、投标截止时间：详见招标公告（同提交投标文件截止时间）</p> <p>2、投标人须在投标截止时间前，在安庆市公共资源电子交易平台提交加密后的电子投标文件。</p> <p>3、各投标人在解密开始时间（投标截止时间）后，60 分钟内自行在电子交易系统完成投标文件的解密工作，若解密过程中有技术疑问，请电话咨询 0556-5991180。</p>
18	开标时间和地点	详见招标公告
20.3	原件	本次招标评标时不要求投标人携带相关证件、业绩及奖项的原件（招标文件另有要求的除外）。
23.2	投标报价扣除（非专门面向中小企业采购项目适用）	<p>（1）小型和微型企业价格扣除：10 %。</p> <p>（2）监狱企业价格扣除：同小型和微型企业</p> <p>（3）残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。</p> <p>（4）符合条件的联合体价格扣除：4%（本项目不采用）</p> <p>（5）符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除:4%。（本项目不采用）</p>
26.1	评标方法	<input type="checkbox"/> 最低评标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法

27.1	评标委员会推荐 中标候选人数量	3家
27.2	确定中标人	<input type="checkbox"/> 采购人委托评标委员会确定 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人确定
29.2	媒介发布	本次招标公告同时在 安庆市公共资源交易服务网（ http://aqggzy.anqing.gov.cn/ ）、 安徽省政府采购网（ http://www.ccgp-anhui.gov.cn/ ）上发布
29.3	随中标结果公告 同时公告的中标 供应商的投标文 件内容	<p>(1) 中小企业声明函；（如有）</p> <p>(2) 残疾人福利性单位声明函；（如有）</p> <p>(3) 业绩、奖项、证书等有关证明资料；（如有）</p> <p>(4) 招标文件中规定进行公示的其他内容。（如有）</p> <p>特别提醒：采用最低评标价法的采购项目，应在公告中标、成交结果时，同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标、成交供应商的评审报价；采用综合评分法的采购项目，同时公告中标、成交供应商的评审总得分。</p>
30.1	中标通知书发出 的形式	<input type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文 特别提醒：本项目发布中标结果公告的同时，通过电子交易系统向中标人发出中标通知书。中标通知书发出视为已送达，投标人应主动登录电子交易系统查询，采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。
32	投标保证金	本项目免收
	履约保证金	金额： <input type="checkbox"/> 免收 <input checked="" type="checkbox"/> 合同价的 2.5% <input type="checkbox"/> 定额收取：人民币_____元 支付方式： <input checked="" type="checkbox"/> 转账/电汇 <input checked="" type="checkbox"/> 支票 <input checked="" type="checkbox"/> 汇票 <input checked="" type="checkbox"/> 本票 <input checked="" type="checkbox"/> 保险 <input checked="" type="checkbox"/> 保函 收取单位：采购人 退还时间：服务期满后 注意事项：（1）以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。（2）以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。

33.1	投标人对招标文件提出质疑的截止时间及方式	如投标人对招标文件有质疑，可以于招标公告期限届满之日起7个工作日内通过电子交易系统提出质疑。																																												
33.4	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	递交方式：书面形式或电子交易系统 接收部门：交易二部 联系电话：0556-5991153 通讯地址：安庆市大观区龙山路213号五楼交易二部 后文附 质疑范本 若投标人对质疑答复不满意的，可在规定时间内以书面形式向安庆市财政局提出投诉，联系电话：0556-5288986。通讯地址：安庆市宜秀区菱湖北路32号。																																												
34	中标服务费（元）	（1）金额： <input checked="" type="checkbox"/> 免收 <input type="checkbox"/> 定额收取：人民币 元 <input type="checkbox"/> 按下列标准收取：中标服务费的收取采用差额定率累进计费方式，以中标价为计算基数，按下表规定的服务招标标准的**%收取 <table border="1" data-bbox="549 1016 1342 1563"> <thead> <tr> <th>费率 中标价</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100~500万元</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500~1000万元</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000万元</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000万元~1亿元</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.2%</td> </tr> <tr> <td>1~5亿元</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>5~10亿元</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> </tr> <tr> <td>10~50亿元</td> <td>0.008%</td> <td>0.008%</td> <td>0.008%</td> </tr> <tr> <td>50~100亿元</td> <td>0.006%</td> <td>0.006%</td> <td>0.006%</td> </tr> <tr> <td>100亿元以上</td> <td>0.004%</td> <td>0.004%</td> <td>0.004%</td> </tr> </tbody> </table> （2）支付方式：转账/电汇 （3）收取单位：_____ （4）缴纳单位：中标人 （5）中标人应在收到缴费通知后三日内按招标文件要求缴纳服务费。	费率 中标价	货物招标	服务招标	工程招标	100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500万元	1.1%	0.8%	0.7%	500~1000万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000~5000万元	0.5%	0.25%	0.35%	5000万元~1亿元	0.25%	0.1%	0.2%	1~5亿元	0.05%	0.05%	0.05%	5~10亿元	0.035%	0.035%	0.035%	10~50亿元	0.008%	0.008%	0.008%	50~100亿元	0.006%	0.006%	0.006%	100亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%
费率 中标价	货物招标	服务招标	工程招标																																											
100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																																											
100~500万元	1.1%	0.8%	0.7%																																											
500~1000万元	0.8%	0.45%	0.55%																																											
1000~5000万元	0.5%	0.25%	0.35%																																											
5000万元~1亿元	0.25%	0.1%	0.2%																																											
1~5亿元	0.05%	0.05%	0.05%																																											
5~10亿元	0.035%	0.035%	0.035%																																											
10~50亿元	0.008%	0.008%	0.008%																																											
50~100亿元	0.006%	0.006%	0.006%																																											
100亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%																																											
35	其他内容																																													
35.1	网上招标投标注意事项	1、本次招标不要求投标人提供纸质版投标文件，招标文件中所指的投标文件如未特别注明，均为投标人按约定格式上传的电子版投标文件。 2、投标人须使用最新版投标文件制作工具，以免造成投标文件制作错																																												

		<p>误。软件启动时也将进行提示（需在国际互连网络通畅状态），各投标人需注意更新，如因此导致无效投标，责任自负。</p> <p>技术支持服务热线：4009980000，24 小时服务 QQ:4008503300。</p> <p>3、投标人须用 CA 数字证书签章和加密投标文件。如未办理 CA 数字证书请及时到安庆市公共资源交易中心一楼服务窗口办理，联系电话 0556-5991201。</p>
35.2	备注	<p>1、本招标文件的解释权归采购单位；</p> <p>2、本项目若涉及到专业分包工程，如中标人没有相应资质，则必须委托有资质的单位实施。该专业分包单位的选定须事先征得采购人同意。</p> <p>3、本项目所要求的业绩均须为中华人民共和国境内业绩（不含港澳台地区），成交供应商经评标委员会评审认可的相关业绩、奖项、证书将在安庆市公共资源交易服务网公告（如投标人相关业绩、奖项、证书属于涉密的，投标人须在投标文件中进行说明，标注出业绩、奖项、证书中涉密部分，则该业绩、奖项、证书中涉密部分不予公告）。</p> <p>4、依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p>
35.3	其他补充说明	<p>“政采贷”融资指引：有融资需求的供应商在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。供应商签署政府采购中标(成交)合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将供应商融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p>

第二节 投标人须知

1、适用法律

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

2、定义

2.1、采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.2、采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见投标人须知前附表。

2.3、投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。若银行、保险、石油化工、电力、电信等特殊行业的分公司参与投标，须取得总公司的相关授权或出具总公司的有关文件、制度等能够证明总公司授权其独立开展业务的证明（投标文件中须提供），招标文件中关于法定代表人的要求事项可由分公司负责人代理。

2.4、政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。本项目的政府采购监督管理部门见投标人须知前附表。

3、投标人资格要求

3.1 参与本项目的投标人或投标服务必须满足的要求：

3.1.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

3.1.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵

守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

3.1.3 以招标公告中约定的方式获得了本项目的招标文件。

3.1.4 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人提供的服务非中小企业承接的，其投标将被认定为投标无效。

3.2 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

3.2.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

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

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

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

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

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

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

3.2.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人资格。

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则其投标将被认定为投标无效。

3.4 除单一来源采购项目外，为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则其投标将被认定为投标无效。

3.5、投标人必须确保自己信息真实、准确，否则，投标人因此蒙受损失，采购单

位概不负责。

4、现场考察：投标人自行考察现场。投标人应认真对本项目实施现场环境进行考察，对项目环境和影响等因素，做出理性的判断和估价。投标人自行负责在考察现场发生的人员伤亡和财产损失。中标后签订合同时和供货安装过程中，投标人不得以不了解或不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加费用或索赔的要求。

5、投标费用：投标人必须自行承担参加投标的所有费用。

6、招标文件的构成

6.1、招标文件包括：

第一章 投标邀请（招标公告）

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同主要条款

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购供应商质疑函范本

6.2、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的内容。如果投标人没有满足招标文件的有关要求，其风险由投标人自行承担。

6.3、投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺、文本不清晰、表述不一致等问题应在获得招标文件后及时向采购单位提出询问，否则，由此引起的一切损失和后果由投标人自行承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料及自己理解产生的误差，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款约定，该投标有可能被拒绝。

7、招标文件的澄清与修改

7.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行澄清与修改。采

购代理机构将在安庆市公共资源交易服务网、安徽省政府采购网以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

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

7.3 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

8、投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

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

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

8.3、投标人的投标文件、投标人与采购单位就投标的所有往来函电，均须使用简体中文。

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

9、投标文件的编制

9.1、投标文件应该按照“投标文件格式”约定的内容和顺序进行编写。

9.2、投标人应提交投标人须知前附表中约定的投标文件。

9.3、投标人必须对其投标文件的真实性与准确性负责。投标人一旦中标，其投标文件将作为合同的重要组成部分。若发现投标人有弄虚作假行为的，投标无效，由**相关监督管理部门**按照招标文件相应条款对其做相应处罚。

9.4、投标人提供的服务均能满足招标文件约定的实质性要求。否则，其投标文件

在评标时有可能被认为是对招标文件未做出实质性的响应，而被评标委员会终止对其作进一步的评审。

10、投标报价

10.1、投标文件的分项报价表上应清楚地标明投标人拟提供服务的名称、人员、设备、价格等内容。投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均应以人民币报价，投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

10.2、除非特别要求，每个项目（或每个包）只允许有一个方案、一个报价。多方案、多报价的投标文件将视为无效投标文件。

10.3、本项目采用总价包干，投标报价包括为完成本项目而产生的全部费用（除采购需求列明的服务需求外，如投标人所投服务须配套其他必要的货物方可正常使用的，投标人须为本项目配备，费用包含在报价中），采购人后期不再追加任何费用，请投标人谨慎报价。**招标文件中另有约定的，从其约定。**

10.4、投标报价高于最高投标限价的投标无效。

11、**投标货币：**人民币。

12、下述情形的处理：

12.1 供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （1）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （5）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第(1)至(5)项情形之一的,中标、成交无效。

12.2、有下列情形之一的,视为投标人串通投标,视为投标无效:

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人;
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装;

13、投标有效期

13.1、投标有效期见“投标人须知前附表”的约定。

13.2、在投标有效期内,投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

14、投标文件的签署

14.1、投标文件应按照招标文件规定的格式进行编制并按照招标文件规定的要求进行签署、盖章;委托书格式、盖章及内容均应符合招标文件要求,否则委托书无效。

14.2、投标文件不得行间插字、涂改或增删。

14.3、在第六章“投标文件格式”中要求盖投标人电子签章处,投标人均应加盖投标人电子签章。联合体投标的,除联合协议及联合体各成员单位提供的本单位证明材料外,投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子签章。

15、投标文件提交说明

15.1、投标人须按投标人须知前附表要求上传加密电子投标文件。未按投标人须知要求上传的投标文件,将不被接受。

15.2、投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输提交,未在投标截止时间前通过安庆市公共资源交易服务网提交有效电子投标文件的,系统不予接收,视为未提交投标文件。

16、投标截止时间

16.1、投标人应在投标人须知前附表中约定的投标截止时间前将加密电子投标文件（.AQTF 格式）上传。逾期上传的投标文件，采购单位不予受理。

16.2、采购人有权按本须知的约定，通过修改招标文件相关条款以延长投标截止时间。在此情况下，采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

17、投标文件的修改与撤回

17.1、投标人提交投标文件以后，在约定的投标截止时间之前，可以撤回已提交的投标文件，补充修改后重新上传。

17.2、在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.3、在规定的投标有效期内，投标人不得撤销其投标文件。

18、开标时间和地点：采购单位将在“投标人须知前附表”约定的时间，通过安庆市公共资源电子交易平台实行线上开标，项目监督人员、所有投标人的法定代表人或其委托代理人必须准时在线参加。

19、开标程序

本项目要求投标人对电子投标文件实施在线远程解密，投标人无需到现场参加开标活动。

19.1 采购人和采购代理机构将按投标人须知前附表中规定的开标时间和地点组织公开开标。

19.2 开标时，各投标人应在规定时间前对本单位的投标文件进行解密。

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

19.4 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，并存档备查。

19.5 投标人代表对开标过程和开标记录有质疑，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

各投标人在解密开始时间（投标截止时间）后，60 分钟内自行在电子交易系统完成

投标文件的解密工作，因投标人自身原因导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，投标文件无效；因电子交易系统发生故障或其他不可抗力情况，导致无法按时完成投标文件解密的，工作人员可延迟解密时间。因投标人原因导致投标文件解密失败的，投标文件将予以退回。

20、投标文件的有效性

20.1、出现下列情况的，由评标委员会评审后，认定为投标无效：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

20.2、投标人存在下列情形之一，视为投标无效：

- (1) 被责令停业且处于有效期内的；
- (2) 财产被接管或冻结可能影响本项目正常实施的；
- (3) 法律、法规规定及招标文件约定的其他情形。

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

20.4、各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。投标人受到财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动且在有效期内的行政处罚，其投标无效。

21、资格审查及组建评标委员会

21.1 依据法律法规规定和招标文件中约定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

21.2 投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为投标无效。

21.2.1 不良信用记录是指：

(1) 供应商被人民法院列入失信被执行人；(2) 供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；(3) 供应商被税务部门列入重大税收违法失信主体；(4) 供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为投标无效。

21.2.2 信用信息查询渠道：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）。

21.2.3 投标人不良信用记录以在投标截止时间后至评审结束前查询结果为准。在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

21.3 按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作，其中采购人代表1人。采购人代表不得担任评委会组长。评标由评委会进行，评委应坚持公正、公平、诚实守信、实事求是、独立评标的原则。

22、投标文件符合性审查与澄清

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

22.2 投标文件的澄清

22.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（询标）要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作必要的澄清、说明或补正。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场评标委员会规定的时间内（30分钟内，以询标函发出时间为准）提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内(30分钟内,以询标函发出时间为准)以书面方式进行,并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。如有询标,投标人授权代表(或法定代表人)可通过远程登录的方式接受网上询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的,投标人自行承担相关风险。

22.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

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

22.3 投标文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

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

(2) 若大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,应以开标一览表(报价表)为准,并修正单价。

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的,按照以上规定的顺序修正。修正后的报价应当通过电子交易系统提交,并加盖公章或者由法定代表人或其委托代理人签字,但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

23、比较与评价

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

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

(2) 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素

的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

23.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。对于预留份额的货物、服务项目中的非预留部分采购包，对符合规定的小微企业给予10%的价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

24、废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

25、评标过程的保密性

25.1、开标后，直到授予中标人合同止，凡是与投标文件审查、澄清、评价、比较

以及授标建议等评审方面的情况，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

25.2、在评标过程中，投标人如向评委会成员施加任何影响，都将会导致其投标文件被拒绝。

25.3、中标人确定后，采购单位不对未中标人就评标过程以及未能中标原因做出任何解释。投标人不得向评委会组成人员或其他有关人员询问评标过程的情况和要求提供材料。

除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

26、中标候选人的确定原则及标准

26.1 评标委员会依据投标人须知前附表约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

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

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

27. 确定中标候选人和中标人

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

27.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

28、编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员加盖电子签章（或签字）。对评标结论持有异议的评标

委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上加盖电子签章（或签字）且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

29、中标结果公告

29.1 在评标结束后 2 个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 2 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

29.2 采购人在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。采购人将向中标人发出中标通知书，同时在安庆市公共资源交易服务网（<http://aqggzy.anqing.gov.cn/>）、安徽省政府采购网（<http://www.ccgp-anhui.gov.cn/>）上公告中标结果。

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

中标公告期限为 1 个工作日。

30、中标通知书

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

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

30.3 中标通知书是合同的组成部分。

31、合同

31.1 中标人的中标价即为合同价款。

31.2 采购人在中标（成交）通知书发放之日起 7 个工作日内，与供应商签订合同并公开。合同签订之日起 2 个工作日内将所有合同报同级政府采购监督管理部门和公共

资源交易监督管理部门备案。

31.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

31.4 采购单位对在监督管理部门完成备案的项目合同在安庆市公共资源交易服务网等网站、安徽省政府采购网进行公告。采购人应当按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定，将政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容删除后予以公开。

32、履约保证金

中标人必须按投标人须知前附表，及时、足额向采购人提交履约保证金。

33、质疑和投诉

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

33.2 上述应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对招标文件提出质疑的，为获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

33.3 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式（详见招标文件第七章）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

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

33.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向投标人须知前附表列明的监管部门提起投诉。

34、中标服务费

本项目中标服务费的收取按投标人须知前附表的规定执行。

35、未尽事宜

按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其他有关法律法规规定执行。需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

本项目采购标的所属行业：物业管理

一、商务要求：

序号	商务条款名称	具体要求内容
1	付款方式	按照考核要求执行
2	服务地点	桐城师范高等专科学校
3	服务期限	服务期一年，在服务期内，未出现较大事故或较大经济损失的，经双方协商一致，可按相关规定续签一年合同，续签不超过2次。

二、项目简介

1、项目基本情况：

(1) 办公楼：

简介：办公楼1幢，电梯2部，楼层2-6层，建筑面积约9730m²；

(2) 教学楼：

简介：教学楼1幢，电梯4部，楼层负1-8层，建筑面积约24740m²（包含辅楼2个阶梯教室），负一层为地下车库、配电房、水泵房；

(3) 实习实训楼：

简介：实习实训楼2幢，楼层4-6层，建筑面积约5000m²；

(4) 艺术楼：

简介：艺术楼2幢，分为美术教学楼和音乐教学楼，楼层3-5层，每幢建筑面积约11700m²（每幢楼由两个单体建筑，通过辅楼的展厅或演艺厅呈U字型连接）

(5) 图书馆：

简介：图书馆1幢，电梯4部，楼层4层，建筑面积13600m²；

(6) 宿舍楼：

简介：宿舍楼15幢，楼层6层，每幢建筑面积11200m²，其中1-2幢，3-4幢，5-6幢，7-8幢，12-13幢，14-15幢为两幢U字型连体，9-10-11幢为三幢W字型连体。

(7) 高低压配电房：

简介：配电房1幢，一层，建筑面积约300m²；

(8) 操场及看台：

简介：操场为标准的400m塑胶跑道操场和面积约为5000m²的体育运动场，看台面积约800m²；

(9) 门楼：

简介：学校门楼主要有东大门和南大门，建筑面积约为600m²和300m²，均设有门卫室和门禁系统；

(10) 校园道路和公共休闲楼阁等场所

(11) 校园内水系区域公共卫生

以上为新校区基本概况不包含楼宇内具体设施、设备及相关楼宇布局。

2、管理服务范围：

(1) 学生公寓管理：宿管值班、公寓保洁。

(2) 楼宇管理：楼宇值班、楼宇保洁。

(3) 校园保洁：办公楼、教学楼、实习实训楼、艺术楼、图书馆、风雨操场卫生保洁；公寓外围、广场、体育场、道路、绿化带、校内水面卫生保洁；报告厅、会议室、多媒体教室、录播室、公共教室的卫生保洁。

(4) 维修服务：日常水电、门窗、桌椅、五金、高低压配电房维修维护等（维修材料学校提供），具体要求见岗位职责和合同。

(5) 会议服务：会场服务、信件收发。

(6) 生活垃圾清运：校内垃圾收集、校内垃圾外运（垃圾收集至学校指定地点，并协助垃圾清运至指定中转站）。

3、管理服务需求

3.1 公寓管理

① 公寓综合管理：

(1) 身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语，服务整改合格率100%。

(2) 实行值班制度，值班期间不得出现脱岗，确因有其它原因暂时离开值班点的（包括早、中、晚等三餐时间，例行安检时），应合理安排，确保有岗有人。

(3) 对进出可疑人员进行询问检查，并协助相关部门做好相关消防治安工作；学生公寓夜间实行封闭管理，迟归和早出人员要登记，并按照要求进行夜间巡查工作，做好相关巡查记录登记。

(4) 严格管理宿舍钥匙，依据有效凭证准确借出，妥善收回借出的钥匙，并做好详细借用记录。

(5) 保证前台设施设备的完好，为学生提供一个良好的大厅环境。

(6) 熟悉各类消防标识及疏散常识。

(7) 学生公寓禁止异性入内，做到来访登记，带出公寓大宗物品登记等登记工作，做好相关登记情况，每月报项目经理备查。

(8) 严禁任何推销人员入内，发生外盗给学生造成损失的，中标人承担相应的责任并负责全额赔偿。按照校方作息时间定时锁门和开门，夜间巡逻期间对未锁门房间进行提醒和登记。

(9) 结合电控系统上违章用电功能，对有违章用电情况进行检查，主要检查学生公寓违章电器(含电炉、热得快、电热壶等)的使用情况，并做好相关登记工作，报学生处总务处备查；禁止私

拉乱接电线，因检查不力造成的学生公寓引发火灾或其它安全事故的，学校有权追究中标人相关责任，并视为严重违约。

(10) 配合学生处做好详细的学生住宿信息登记工作，包括学生所属系部、专业、班级、姓名等，做到定人、定床，信息准确；学生住宿情况发生调整时，物业管理服务项目中标单位应及时对学生住宿信息做相应的调整；未经学校主管部门同意，不得私自安排任何人在学生公寓住宿。

(11) 做好建筑内公共设备使用情况登记记录，如有损坏应及时与学校主管部门联系，安排维修。如发现确实属于人为损坏的，可以要求当事人负责维修或赔偿（若当事人系学校师生，中标人有义务告知学校，学校有义务协助处理，但赔偿金额最高不能超过购买价），否则由中标人负责维修或赔偿。

(12) 做好相关（包括但不限于）例行安检、设施设备巡检、交接班、大宗物品出入、物品借出等记录备查。

(13) 做好学生公寓维修信息（来人、来电、智慧物业工单管理体系）的信息收集和推送工作。

② 公寓保洁：

(1) 地面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆、门前三包区域等每天保洁1次，且巡回保洁。

(2) 装饰门及门套、踢脚线等一周保洁1次，保持整洁。

(3) 墙面、天棚、消防设施、灯具及开关每一周保洁1次，保持整洁。

(4) 大理石（花岗岩）、地砖地面每天彻底保洁1次，保持整洁。

(5) 每天两次对公共盥洗间和卫生间全面保洁，且巡回保洁。

(6) 屋顶、平台、落水台、阳台等垃圾和落水口及建筑四周雨水沟每周清理一次。

(7) 建筑四周所属绿化带每天保洁一次，且巡回保洁。

③ 质量服务标准：

(1) 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。

(2) 墙面无灰尘、无污渍、光亮，墙角无蜘蛛网。

(3) 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。

(4) 不锈钢表面，无积尘、无污渍、光亮；玻璃上，无积尘、无污渍、明亮。

(5) 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

(6) 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。

(7) 公共盥洗间和卫生间；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；镜面光亮。无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理

(8) 屋顶、平台、落水台、阳台、建筑四周雨水沟及绿化带无明显垃圾和落叶。

(9) 对学生毕业后或下点实习腾空的房间进行打扫，门窗玻璃应无积尘光亮；卫生间无异味，厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；桌台，衣柜无积尘。

(10) 所作业范围内无小广告，由此导致的师生损失，中标人应负有相应责任。

(11) 做好雨雪天气走廊积水、积雪的清扫和除冰应对工作。

(12) 做好相关保洁频次、巡回记录备查。

④ 学生公寓精神文明建设：

(1) 学生公寓管理人员能进行内外协调联系，负责公寓楼的人文环境建设(含思想道德文化建设及精神文明建设)，学生满意率应为90%以上。

(2) 利用各种方式宣传有关宿舍管理的规定，取得学校师生的广泛支持，确保学生能有一个安宁、卫生、舒适的生活、学习环境。

(3) 定期出黑板报、宣传栏、标语等，通报好人好事，弘扬正气；定期开展宿舍卫生检查和文明寝室评比并及时公布评比结果。

(4) 定期开展节能宣传工作或其它宣传工作（每学期至少一次），配合学校开展寝室文化活动。中标人应以“三服务三育人”为宗旨，以公寓宣传文化为阵地，以提高学生道德修养为目的，配合校园精神文明建设，创设文明规范的校园环境。促进学生养成健康、文明的生活习惯，营造学生公寓“家”文化，体现出人文关怀。

3.2 楼宇管理

① 楼宇管理：

(1) 按楼宇管理规定进行安全管理，确保24小时值班、巡查。安保人员必须认真维护楼宇内正常的办公、教学工作秩序，阻止无关人员进入楼宇。负责楼宇门前及周边的各类车辆有序停放，防范治安、刑事案件和火灾事故的发生，运用各种合法手段保证楼宇内财产及人员安全，妥善处理突发事件。重点防范盗窃、火灾、危化品泄露、恐怖事件等。

(2) 管理人员在岗时，必须按要求着工作服装，佩带标志和工作牌。管理人员应严格履行岗位职责，遵守甲乙双方的各项规章制度，忠于职守，文明执勤，为甲方提供优质服务。

(3) 管理人员应具备专业资质、掌握安全技能和防范知识；加强消防安全四个能力建设（检查消除火灾隐患的能力，扑救初起火灾的能力，组织人员疏散逃生能力，消防宣传教育培训能力）。

(4) 实行外来人员进出楼宇登记制度，严禁闲杂人员进入楼宇；物资凭有效出门证出门，并做好登记备案工作。有完善的应急预案，对存在的安全隐患应主动干预，确保楼宇安全，因乙方管理原因造成甲方损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

(5) 严禁任何推销人员入内，发生外盗给学生造成损失的，中标人承担相应的责任并负责全额赔偿。

(6) 楼宇内公共钥匙的管理服务工作。

(7) 根据气候变化，楼宇出入口处应铺设防滑地毯，设立警示标志。

② 楼宇卫生保洁：

(1) 公共部位卫生：必须每天清扫2次以上，拖洗1次并全天保洁，达到地面无灰尘，无痰迹、污迹；墙面、天花板基本无污迹、无蛛网；踢角线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净无灰尘、水迹、污迹、斑点；公共区域的门窗（玻璃、窗框、窗台）明净光洁，无灰尘、污

迹、斑点；楼梯扶手、栏杆光洁，无灰尘、污迹、锈蚀；各种设施外表（如公告栏、消防栓箱等）清洁干净，无积尘、污迹、破损；楼宇及内外院周围绿化带无杂物、垃圾，所辖地面、楼顶、地下室和道路等物业范围内公共区域整齐、干净、无垃圾、沙土、纸屑、油迹、脏物、积水、表苔等，屋面无落叶、无杂物、无污变、雨水收集口畅通不堵塞；地下室无乱写乱画、无尘土纸屑，无杂物堆放；玻璃幕墙、雨棚保持无灰尘、洁净。加强屋面、地下室（如果有）日常巡查与保洁，确保无积水、无杂物。定期对道路雨水井进行清理。

（2）公共卫生间卫生：地面干净、整洁、无积水、无积垢；室内无异味；天花板目视无蜘蛛网、无灰尘；门窗无明显污迹、无张贴物；洗手盆、洗手池无积垢、无堵塞；清洗拖布池内无尘泥污渍；墙面、隔板无乱涂乱画痕迹；大小便槽、便斗内无积存、无脏迹；便纸篓须配置垃圾袋，满 2/3 即须清倒，未满 2/3 也应每天清倒一次；卫生工具应放在规定位置，摆放整齐；除雨天有飘进雨水情况外，卫生间应常年保持自然通风；每周六应对卫生间进行一次消毒杀菌处理，如遇公共卫生事件或特殊情况，应按甲方职能部门要求增加频次。

（3）公共教室（含多媒体教室）：每天早上7:30以前清扫一次，保证教室课桌椅、讲台干净整洁，门窗、玻璃及窗台每周擦拭一次，保证家具、设备、墙面、扶手、窗户等表面干净无污迹、无张贴物，桌斗内无杂物，黑板面干净，板槽内无粉尘，黑板周围整洁。教室内电扇扇叶、照明灯具每年 7-8 月份全面擦拭一次，并做好日常保洁工作，做到表面干净、无蜘蛛网、无积尘等；空调每周擦拭一次，保证表面干净无污迹、无张贴物。图书馆内的阅览室、自修室、会议室、接待室、校史馆、桐城派展览馆等区域的卫生保洁。

（4）确保楼顶与地下室（如果有）整洁，大门墙面每年需安排专业清洁公司全面清理保洁一次、玻璃雨棚每年清洁不少于两次。

（5）根据楼宇功能及实际使用情况，每层配置适量垃圾容器（由乙方负责根据需要提出需求，由学校采购），各类垃圾均须袋装化、分类管理，垃圾容器保洁要做到外表无污迹、分类标识清晰完好，内壁干净无水迹。垃圾容器内垃圾量满 2/3 时即须及时清倒，未满 2/3 时也应每天清倒一次。垃圾实行分类袋装就近放入垃圾桶并按时清运至校区垃圾中转站；严禁保洁人员直接向楼下抛撒或倾倒垃圾或杂物，其它人员有抛撒行为的乙方应及时制止并做好记录。

（6）环境消杀管理：每年春秋季节对人员密集区域进行集中消毒处理。

③ 公共会议室、教师休息室：

（1）做好会议室与教室的日常保洁工作（含地面、墙面、座椅等），保持室内整洁干净、环境优雅、空气清新。确保会议室茶水供应（含杯子、茶叶等），承担各类会议的准备和服务保障工作。会议保障包括协助制作或悬挂会标、桌椅及席卡摆放、多媒体播放与维护、茶水供应等，响应其他会务要求（如会议期间卫生间配置洗手液、抽纸等）；

（2）协助做好教师休息室日常保洁、设施设备的维护保养及茶水供应。

④ **考试服务：**按照学校的统一布置与安排，做好大学英语四六级考试、全国计算机等级考试、学校期中与期末等各类考试的相关服务工作，工作内容还包括：楼宇封闭、协助考场布置、考场清理等。

⑤ **保洁质量标准要求：**

- (1) 每天第一次保洁须在早晨7：30前完成，全天巡回保洁。
- (2) 走廊应放置多个垃圾桶（篓），便于投放垃圾，垃圾应做到及时清理无外溢。
- (3) 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮。
- (4) 墙面无灰尘、无污渍、光亮，墙角无蜘蛛网。
- (5) 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。
- (6) 不锈钢表面，无积尘、无污渍、光亮；玻璃上，无积尘、无污渍、明亮。
- (7) 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
- (8) 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。
- (9) 电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮。厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。电梯门槽内无垃圾杂物。
- (10) 开水机和开水房地面无水渍，机身无积尘、光亮；符合卫生要求。
- (11) 公共盥洗间和卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；小便池应放入除臭球。墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；镜面光亮。
- (12) 公共教室内部桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味。
- (13) 屋顶、平台、落水台、阳台、建筑四周雨水沟及绿化带无明显垃圾和落叶。
- (14) 教师休息室桌椅、地面、窗台、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；热水应于下课前十分钟保证足量供应。
- (15) 会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；会议桌椅摆放整齐；窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮。
- (16) 所作业范围内须无小广告，由此导致的师生损失，中标人应负有相应责任。
- (17) 做好雨雪天气走廊积水积雪清扫和除冰应对工作。
- (18) 做好相关保洁频次、巡回记录备查。

3.3 校园保洁

① **校园保洁服务：**

- (1) 每天7:30前，完成各大楼前后及校园道路保洁工作，随后接着完成其它保洁，且巡回保洁。
- (2) 公共区域每日清扫。
- (3) 每日二次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至指定地点，做到日产日清。

(4) 定期清理排水涵沟，保证排水畅通。化粪池、雨、污水池每半年清理一次，若堵塞或外溢及时清理疏通。

(5) 重大活动期间实施道路冲洗保洁，并安排保洁人员全时段不间断清扫保洁。

(6) 每天对绿化带内白色垃圾和学校水系区域清理一次，且巡回保洁；如遇大风或落叶时节由每天一次增加至多次，且巡回保洁。

② 服务质量标准：

(1) 保持道路与广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无路牙泥沙）；“四净”（路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）。

(2) 雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪时保证道路畅通）。

(3) 室外篮球场、树木上无杂物悬挂，场地内无杂草、杂物。

(4) 道路面包砖、侧石、大理石缝等无杂草、杂物。

(5) 如遇重大校内活动，需配合学校做好环境保洁工作，增加保洁次数，确保成效。

(6) 做好相关保洁频次、巡回记录备查。

③ 垃圾清运：

(1) 垃圾清运包含生活垃圾及其它垃圾的清运。

(2) 生活垃圾日产日清，协助垃圾清运至指定中转站。

(3) 垃圾清运须加盖运输，减少道路污染；清运车车容车貌保持整洁，设备完好无损。

(4) 垃圾桶、果皮箱。每日两次集中清理垃圾桶、果皮箱内垃圾，做到随有随清理；每周擦抹垃圾桶一次，清扫周边的卫生，定期清理污迹；及时更换损坏的垃圾桶。

(5) 垃圾集运点每周喷药消杀蚊蝇一次；每周要安排一次垃圾桶内外彻底清洗消毒处理；春夏季节每周喷药消杀垃圾集运点、垃圾桶蚊蝇一次。选择高效低残留的农药进行喷洒，施药人员必须佩戴安全保护设备，安全操作。

3.4 校园维修

① 校园维修服务：

对楼宇内的门、窗、玻璃、门锁、上水、下水、阀门、龙头、节水装置、灯具、灯座、镇流器、开关、电器插座、洁具等设施设备及教室的桌椅、黑板、电波钟、吊扇的日常维护，保持原有完好等级和正常使用。做好楼内水电保障、变电所或强弱电间电力设备管理与维护，以及水电维修应急响应工作。

② 服务质量标准：

(1) 楼宇物业值班室应设立报修服务点，24 小时受理来人、来电及维修平台报修，按要求及时维修，如遇不能及时处理的情况，及时汇报学校相关管理部门。

(2) 严格遵守维修时限要求。急修项目（如自来水设施跑冒滴漏、下水管道堵塞、门锁（含栓、扣等故障）、照明设备故障等接到报修后 10 分钟内到位，6 小时内修复；一般维修项目12小时内修复，修复后应请报修单位或报修人签字确认，并做好维修台账记录。

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

(4) 确保消防设施设备完好、有效。协助安保服务单位与学校做好消防日常值班与巡查工作，配合学校做好相关消防工作。消防设施设备和器材的正常损耗，乙方在检查发现后的24小时内向学校报告；物业服务企业工作范围内，由于管理不到位造成设施设备人为损坏的，由物业服务企业自行及时修复；若发生设备、器材失窃，由物业服务企业在 3 个工作日内采购补充到位，采购的设备、器材的品牌、规格、型号等须经采购人书面确认。

(5) 保证楼宇内用电设施设备及线路保持完好，安全指示灯和应急照明灯（含固定、开启和保护附件）无损坏。各类照明灯具、电风扇、节电控制器、插座、开关、配电柜、控制箱等用电设施设备应保持完好，发现问题及时汇报和维修（不含新增线路改造），各经营户水电登记、抄表。

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

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

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

(9) 防盗设施设备完好，且防护功能正常。

(10) 楼宇内桌、椅、凳、窗帘与黑板（含轨道等附属配件）等设施设备应保持完好、清洁。

(11) 楼梯扶手、过道栏杆等应无松动、无缺失、无锈蚀。

(12) 除常规维修以外，对学校课桌椅、电器、教学器材等设备搬迁、小型设备安装等临时性事务，学校可适当支付一定的劳务费用。

三、学生公寓管理

◆◆◆学生公寓管理各岗位职责

1、学生公寓管理负责人岗位职责

(1) 在校学生处的直接领导和监督下，负责学生公寓管理中心的全面工作，组织、执行、检查、实施学生公寓管理中心的各项工作。

(2) 制定学生公寓管理中心年度、半年工作目标和工作计划和公寓各项规章制度。

(3) 做好职工的思想政治工作，牢固树立“服务、管理、育人”的三位一体的管理思想。

(4) 参加学生处和学校的办公例会，及时、准确地传达上级指示。定期或不定期组织召开公寓管理员会议，听取工作情况汇报，及时整改不足，布置工作任务、总结、分析问题。

(5) 协助学生处做好寝室的宣传、检查、认证和汇总工作。协助管理好公寓信息系统的运用和维护。

(6) 协助学生处妥善解决、处理服务管理中出现的突出问题和矛盾。

(7) 协助总务处及物业公司维修部门做好维修工作，并及时反馈维修情况。

(8) 每月及时向学生处汇报本部门的月工作情况、存在问题和整改措施。

(9) 审核管理中心全体员工的出勤情况，编制考勤表，上报学生处。

(10) 关心本部门职工的思想、工作、生活，及时处理思想、工作、生活中的矛盾。

(11) 认真学习贯彻执行学校《学生公寓管理考核办法》，对检查中发现的问题督促整改。

(12) 完成学生处交给学生公寓管理中的其他工作。

(13) 收集整理智能环卫垃圾清运管理服务平台、智慧物业工单管理系统、物资管理系统等相关系统的信息，并及时报送给各物业管理模块负责人及校各责任部门。

2、公寓管理员岗位职责

(1) 在公寓管理负责人的直接领导下，做好本公寓楼学生的日常服务、管理、育人工作，处理本公寓楼中日常发生的各种问题，随时了解掌握学生的思想动态，重大问题及时进行有效处理并上报。

(2) 做好学生室内卫生的每月检查工作，认真做好记录，及时填写卫生情况检查报表并输入电脑，每周五上午将检查结果上报公寓管理负责人。

(3) 督促学生搞好室内卫生，引导学生养成良好卫生习惯，对公共部位卫生情况进行检查，检查保洁员的每日清洁工作，同时搞好自己的包干区卫生。

(4) 加强管理，对学生的违纪和不文明行为进行批评教育，促进学生文明行为的养成，并将有关情况予以记录，及时报告公寓管理负责人。

(5) 熟悉在本公寓楼住宿的学生，并保持与学生公寓宿管成员和各寝室长密切联系，交流情况，共同做好本公寓楼管理工作。

(6) 对学生寝室钥匙的安全使用负责。

(7) 负责统计本站每日报修任务并上报负责人。协助维修员进行维修，并检查维修质量，反馈学生对维修的意见。

(8) 每天对公寓内外进行至少四次安全巡查，及时消除安全隐患，发现盗窃、火灾、打架、闹事等重大情况及时采取有效措施，并上报公寓管理负责人（重大事故和苗头可越级报告）。

(9) 协调督促值班员做好值班工作，查看值班工作和值班记录。

(10) 协助做好文明寝室创建的宣传、检查工作，及时将学生的检查和考评情况汇总并上报。

(11) 对学生进行夜间抽查，做好外出不归、晚归学生的统计工作。

(12) 完成学生处布置的其他任务。

(13) 收集整理智能环卫垃圾清运管理服务平台、智慧物业工单管理系统、物资管理系统等相关系统的信息，并及时报送给公寓管理负责人。

3、公寓保洁员岗位职责

- (1) 服从公寓管理负责人和管理员的工作安排，严守工作时间。
- (2) 严格按照操作规程，彻底清扫保洁卫生责任区。
- (3) 节约保洁用品，节约用水、电，保管好劳动工具。
- (4) 每日清扫、拖擦公寓走廊、楼梯和楼梯扶手一次以上，做到地面干净，无泥垢、无积水、无痰迹，保持走道、楼梯扶手无明显灰尘。
- (5) 在保洁过程中做到天花板、墙壁、管道等无灰尘、无蛛网、无张贴物。
- (6) 公寓楼周围环境每天清扫，保持水池、地漏、阴沟的畅通，发现堵塞现象应及时清理，努力疏通。因本职工作造成堵塞由本人负责，因其他原因，确属无法疏通时，要及时向主管报告，配合维修人员共同疏通。
- (7) 负责毕业季新、老生调整宿舍的卫生清理、清扫。
- (8) 有管理、服务、育人的职责，工作期间加强对楼内安全管理，对管理区域内发生的违章违纪现象及时劝阻，并向公寓管理负责人、本区域公寓管理员汇报。
- (9) 节约用水、用电、用材料，关闭楼道内照明灯，发现损坏的，要及时上报，因疏忽造成的事故，将追究相关责任。
- (10) 认真完成公寓中心布置的其他任务。

四、校园保洁及楼宇管理服务

◆◆◆校园保洁服务及楼宇管理岗位职责及规范要求

1、保洁员岗位职责

- (1) 遵守学校及物业管理服务项目中标单位的各项规章制度，按时按质完成清扫、保洁任务，爱护公共保洁用具。
- (2) 负责综合办公楼、教学楼、实习实训楼、学生宿舍外围、艺术楼、图书馆、风雨操场、运动场、道路、绿化带等公共场所卫生保洁工作，自觉接受管理和监督检查。
- (3) 负责综合办公楼会议室、报告厅、接待室及领导办公室卫生保洁，自觉接受管理和监督检查。
- (4) 负责教学楼内公共教室卫生保洁，多媒体教室管理，协助学校资产管理。
- (5) 负责校园内水系区域的公共卫生。
- (6) 负责校园区内垃圾清运。
- (7) 负责对辖区内乱丢杂物、乱倒垃圾、损坏公物等不文明行为进行制止。
- (8) 在校园保洁工作中要注意节约，养成随手关灯、关水的好习惯。
- (9) 完成学校布置的其他相关管理和服务工作。

2、楼宇管理岗位职责

- (1) 建立值班、巡逻制度。白天安排值班，夜间安排巡逻，楼宇管理要坚守工作岗位，不得脱岗，严防楼内公共财物偷盗、破坏事件发生。

(2) 负责多媒体教室的日常服务工作。保管好钥匙和遥控器，及时开门、关门。

(3) 做好维修统计工作，及时登记、上报报修事项。

(4) 做好节水节电检查工作，每天要检查水电设施使用情况，杜绝长明灯、长流水。每天要检查教学楼内公共部位的照明、安全指示灯、应急灯等公共设施使用情况，发现损坏的要及时上报物业管理服务项目中标单位管理人员及总务处负责人。

(5) 履行教学楼桌椅、设备监管职责，防止桌椅、设备随意搬出教学楼。桌椅、设备搬出教学楼必须履行审批手续。

(6) 完成学校布置的其他相关管理和服务工作。

3、公共场所保洁规范及要求

	项目	保洁措施	质量要求
公共部位	大厅、走道、常用楼梯、地面	每天尘推两边，综合楼大厅每4次以上，随时保洁。	地面干净整洁，无灰尘、污迹，接缝、边线处清洁。
	电梯轿厢	每天清擦一遍，每周不锈钢清洗剂研磨保养1-2遍	轿厢整洁光亮，无灰尘、无污迹、无手印。
	消防楼梯、扶手、瓷砖墙面	地面每日尘推1次，扶手、墙面每天擦拭1遍。	表面干净，无灰尘、无污渍，金属表面光亮
	楼顶、天台、雨水口	每月清扫、清理一次。	无杂物、无积水。
	消防箱、电器开关、指示牌等公共设施	每周擦拭2-3次	公共设施表面无灰尘、无污渍，无杂物，消防箱外表光亮。
	可达到天花板、空调送风口	每周擦拭1-2次	无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
	公共卫生间	每日清洁两次，遇到大规模会议的随时清洁。	蹲厕内小便池刷洗干净。保持无异味、无污迹、无水渍，台石面无水迹、无皂迹、无毛发、光洁明亮、面盆无水锈、光洁、镜子表面明亮无水渍、无擦痕、边缘无灰尘，保持空气清新，无异味。
室内部分	办公室	办公桌椅等办公设施设备、卫生间每日清洁两次，可达到玻璃每周擦拭一次。	室内无灰尘、环境整洁，物品摆放有序。
	会议室	每天清洁一次，会议前后各清洁一次	室内无灰尘、环境整洁，物品摆放有序。
	多媒体教室	每天清扫一遍，每周湿拖一遍。	室内整洁干净，无明显积尘。
	演播室		

五、校园维修服务

◆◆◆校园维修岗位职责及规范要求

对楼宇内的门、窗、玻璃、门锁、上水、下水、阀门、龙头、节水装置、灯具、灯座、镇流器、开关、电器插座、洁具、消防箱等设施设备及教室的桌椅、黑板、电子钟、吊扇的日常维护，保持原有完好等级和正常使用。做好楼内水电保障、变电所或强弱电间电力设备管理与维护，以及水电维修应急响应工作。主要工作包括但不限于：

(1) 楼宇物业值班室应设立报修服务点，24 小时受理来人、来电、维修平台报修，按要求及时维修，如遇不能及时处理的情况，及时汇报学校相关管理部门。

(2) 严格遵守维修时限要求。急修项目（如自来水设施跑冒滴漏、下水管道堵塞、门锁（含栓、扣等故障）、照明设备故障等接到报修后 10 分钟内到位，6 小时内修复；一般维修项目 12 小时内修复，修复后应请报修单位或报修人签字确认，并做好维修台账记录。

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

(4) 确保消防设施设备完好、有效。协助安保服务单位与学校做好消防日常值班与巡查工作，配合学校做好相关消防工作。消防设施设备和器材的正常损耗，由乙方在检查发现后的 24 小时内向学校报告；物业管理服务项目中标单位管理不到位造成设施设备人为损坏的，由物业管理服务项目中标单位自行及时修复；若发生设备、器材失窃，由物业管理服务项目中标单位在 3 个工作日内采购补充到位，采购的设备、器材的品牌、规格、型号等须经采购人书面确认。

(5) 保证楼宇内用电设施设备及线路保持完好，安全指示灯和应急照明灯（含固定、开启和防护附件）无损坏。各类照明灯具、电风扇、节电控制器、插座、开关、配电柜、控制箱等用电设施设备应保持完好，发现问题及时汇报和维修（不含新增线路改造），各经营户水电登记、抄表。

(6) 各类给水设施设备（包括阀门、管道等）无跑冒滴漏，须定期检查，发现问题物业管理服务项目中标单位应及时处理修复并上报学校。及时做好冬季上下水管道的防冻保护工作。

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

(8) 公共卫生间小便器冲水阀、水龙头等须保持完好，杜绝“长流水”、滴漏现象发生。卫生间内盥洗间洗手池、拖把池等设施设备应保持完好。若发现异常，物业管理服务项目中标单位应立即安排人员维修。

(9) 防盗设施设备完好，且防护功能正常。

(10) 楼宇内桌、椅、凳、窗帘与黑板（含轨道等附属配件）等设施设备应保持完好、清洁。

(11) 楼梯扶手、过道栏杆等应无松动、无缺失、无锈蚀。

(12) 除常规维修以外，协助学校课桌椅、电器、教学器材等设备搬迁、小型设备安装等临时性事务。

(13) 及时处理智慧物业工单管理系统上所报修的维修工单，并报备物资管理系统等相关信息。

六、收发员、会议服务

◆◆◆会议服务、收发员岗位职责及工作要求

1、会议服务员岗位职责

- (1) 负责学校大小会议室举行的会议服务。
- (2) 服务员 1 名，女性，年龄 45 岁以下，五官端正。保持个人卫生，常修指甲，头发梳洗干净，整齐，不染发；化淡妆，不浓妆艳抹，手上饰物只限带手表。会议服务员必须穿着工作服上岗。
- (3) 对会议服务工作作出明确的分工，保证按时到岗。
- (4) 会前主动办公室联系确认有关准备事项，做好会前准备。会前一小时，按时打开会议室及候会室，按时到岗，进行会场准备工作，整理、清洁桌椅，备齐会场开水，根据会议要求对会议室进行通风，协助办公室进行会场、主席台布置。准备工作结束后，需请办公室或主办单位确认。会前站在会场入口显要位置，脸带微笑喜迎与会人员，指引参会人员有序进入会场。会议开始后，关上会场大门。
- (5) 会议期间，在人员落座后倒水，会议开始后每隔 15-30 分钟进行续水。大型会议中，服务员应仔细观察会场及会议状况，对突发事件进行及时处理，必要时先汇报主办单位，再进行处理。
- (6) 会议结束，回收、清点可重复使用的会议用品，将座牌、桌椅等归位。做好会场保洁工作。检查会议室是否有参会人员遗失的物品，如有遗失应立即还送给参会人员，如未能及时送还，应上缴给会议主办单位。检查会议室及相关物品是否有缺失或损坏，发现缺损及时报告、及时处理。关好会议厅（室）空调、灯光、门窗。
- (7) 协助办公室或主办单位，跟踪会议的服务需求，做好协调服务工作，重要会议和大中型会议音响师应事先对照会议要求，落实服务细节。
- (8) 主动征求相关部门意见，不断改进工作方法，提高服务质量。

2、收发员（资料管理员）岗位职责

- (1) 收发员 1 名，女性，年龄 50 岁以下，高中及以上学历，工作仔细、认真，收发员需穿着工作服上岗。
- (2) 负责学校来往报纸、期刊、信件收发，确保邮件安全及时送达。
- (3) 熟悉报纸、期刊、信件收发业务和流程。
 - ◆ 邮递员送来的信件，收发员要检查有无开封、损坏的函件，如有开封、损坏函件，必须让函件接收部门（或本人）派人查收。函件接收部门（或本人）不派人或不收函件按信件退回处理。
 - ◆ 收发员收到报纸、期刊和信件后，先分类登记（来函来信记录表）后分发，属于公务信函/物件的，必须由函件接受部门或收件人签收；公务信函/物件的范围包括：以学校领导、学校某部门为收信人的；属私人信函物件的，直接分发到接受人所在部门。
- (4) 收到信件、报刊后须及时分发，无积压，无信件延误或遗失。

(5) 及时统计梳理包含物联网大数据平台、智慧物业设施设备管理系统、智能运营管理平台能源管理系统、智能环卫垃圾清运管理服务平台、智慧物业数字安防系统、智慧物业工单管理系统、物资管理系统上的相关推送信息，并及时报送至校方相关责任部门。

七、其他

1、根据有关法规及合同要求，按时、保质、保量完成规定任务，建立健全内部管理的各项规章制度；

2、项目负责人负责管理物业全体人员，协调学校安排，组织相关工作等；

3、所有工作人员年龄要求：男性不得超过 60 周岁，女性不得超过 55 周岁，另有特殊岗位人员，依据项目服务需求执行。学历要求初中及以上，身体健康，凭健康证上岗，全部人员均需在学校备案，着装统一、整齐、佩证上岗；

4、建立和完善员工档案，全体管理和服务人员必须登记造册（纸质与电子表格），进场前报校方审核、备案；履约过程中如有人员变动，要及时书面通知校方；

5、校方实行将实时监察制度，对于各岗位的服务人员（管理人员与岗位人员）实行临时（突击）考勤，若发现存在缺岗情况，缺岗一人/次扣 2 分（分值将从月度考核实际得分中扣除）。

6、拟派本项目各岗位人员严禁携带亲属等无关人员在桐城师范高等专科学校新校区内留宿、生火做饭。一经发现，将处以中标单位罚款 5000 元/人。

7、对于拟投入本项目的相关管理软件，中标供应商依照其响应文件中的技术标相应内容执行，为防止出现相关软件及模块的知识产权及所有权纠纷问题，中标供应商需在签订合同时提供拟投入本项目相关模块的自有软件著作权证书或相关购买证明能证明上述软件属于自有（或共有）。相关软件系统的安装调试需与图文信息中心等相关部门对接。

八、验收

中标人和采购人双方共同实施验收工作，结果和验收报告经双方确认后生效。

附件：

新一轮物业招标岗位设置一览表

序号	部门	楼宇	物业岗位名称	人数		备注
				现人数	拟设人数	
1	物业公司		物业经理	1	1	负责档案建设和 校园维修平台信 息管理
2			文员	0	1	
3	学生处	1-11 学生公寓	主管	1	1	保持不变
4			保洁	22	22	
5			宿管	22	22	
6	办公室	行政楼	楼管	1	1	保持不变
7			保洁	3	3	
8			会务	1	1	
9			信件	1	1	
10	图文 信息中心	其昶楼	楼管	1	1	以智楼减少1名保 洁，图书馆新增1 名保洁
11			保洁	1	1	
12		以智楼	楼管	1	1	
13			保洁	2	1	
14		图书馆	楼管	1	1	
15			保洁	3	4	
16	教务处	毓秀楼	楼管	2	2	增加1名保洁
17			保洁	6	7	
18	艺术系	美术南楼	楼管	1	1	增加1名 保洁、1名琴房 管理员
19			保洁	1	1	
20		美术北楼	保洁	1	1	
21		音乐北楼	楼管	1	1	
22			保洁	1	1	
23		音乐南楼	保洁	0	1	
24			琴房管理员	2	3	
25		运动场 (包括操场和 篮球场)	器材管理员	1	1	
26	保洁		1	1		
27	总务处	校医室	保洁	1	1	保持不变
28		全校区外围	主管	1	1	保持不变
29			保洁	4	4	
30		全校区维修	电工	2	2	保持不变
31			水工	2	2	
32			油漆工	1	1	

33		主管	1	1	
34	小计		90	94	

根据2023年1月19日安徽省人民政府办公厅文件规定:桐城市月最低工资标准为1870元/月;社保最低缴费基数为4100元/月,单位缴费比例为23.7%(含:养老保险16%、工伤保险0.2%、失业保险0.5%、医疗保险7%);单位重大医疗补助10元;税率为3.36%。

政策性费用及规定费用作为不可竞争费用不接受赠送及优惠,投标报价应不低于政策性费用及规定费用,否则将导致投标无效。

桐城师范高等专科学校 物业管理服务质量监督考核办法

第一条 为进一步加强校园物业管理服务工作,规范物业服务行为,提升物业服务质量,营造安全、优美、清洁的校园环境,保障教学、科研等工作顺利进行,根据《物业管理条例》和省、市有关物业管理规定,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校通过公开招标引入的物业服务管理。

第三条 总务处作为校园物业的监督、管理职责部门,负责牵头组织和具体实施对校园物业公司的考核工作,相关职能部门、物业使用单位及师生代表需配合总务处进行考核,积极提供考核信息和依据。

第四条 监管及考核内容。主要包括物业企业组织管理、校园和楼宇卫生保洁及垃圾清运、学生公寓管理、维修维护服务等物业服务合同规定的服务范畴。

第五条 考核依据。

- (一) 国家相关法律法规;
- (二) 物业行业服务标准和规范;
- (三) 学校和中标物业公司签订的《校园物业管理采购合同》;
- (四) 学校《校园物业招标文件》中要求的服务标准和物业公司《校园物业管理服务投标文件》中承诺的服务标准。

第六条 考核方式

分月考核、年终累计。

(一) 月考核:

(1) 学生公寓考核:学生处主要负责对学生公寓的宿舍管理、卫生保洁、安全管理和维修服务等服务质量进行考核,给出月考评成绩。

(2) 教学场所考核:由教务处、图文信息中心及各系参与考核,主要负责对物业公司的人员服务态度、楼宇管理、卫生保洁和维修等服务质量进行考核,给出月考评成绩。

(3) 公共卫生考核:由总务处负责,总务处安排人员对校园公共区域的卫生保洁、基本设备设施维护等进行每日巡查,对发现的方面的问题进行记录并反馈给物业公司,督促物业公司及时整改,月末根据检查记录和问题整改落实情况,给出月考评成绩。

(4) 会务服务考核:由校办公室负责考核,主要对办公楼保洁、楼宇管理、会务服务、报刊配送、维修服务等进行考核,给出月考评成绩。

(5) 月考评成绩计算：月考核分值=学生公寓考核分值×30%+教学场所考核分值×30%+公共卫生考核分值×20%+会务考核分值×20%。

(6) 物业服务费用给付方法：因年度合同价款每月支付一次，学校根据月考核情况在本月服务结束后支付该时间段的物业费。每月实发全额为物业费的90%，剩余10%作为年度考核基金。每月的服务期结束前一周内，总务处安排专人负责牵头组织考核，汇总得出月考核分数。

依据月考核结果支付本月服务期内的费用：考核得分≥90分，支付物业费的全部实发金额；80分≤考核得分<90分，以90分为标准线，每少一分扣除实发金额的1%，并责令做出整改；70分≤考核得分<80分，以90分为标准线，每少一分扣除实发金额的2%，并责令做出整改；70分以下为不合格，月考核不合格的，甲方有权解除合同且不退还履约保证金。

(7) 考核资料归档：每月物业考核结束后，总务处负责对考核资料进行收集整理和归档工作。

(二) 年终考评：

年终考评由三部分构成：月考评平均值、师生满意度分值和考评领导小组评分。

(1) 月考评平均值：由总务处统计并计算12个月的月考评平均值。

(2) 师生满意度：校方制定“校园物业服务监督管理满意度调查表”，年度合同服务期内，各职能部门师生对物业工作进行服务满意度测评，抽取样本人数不低于校内师生总人数的10%(约500人)，采取百分制，取综合平均分，每学期测评一次，年终考评时以两次测评分值的平均分计入。

(3) 考评领导小组评分：

总务处牵头成立考核领导小组，分管校领导任组长，总务处处长为副组长，总务处物业分工负责人、相关服务职能部门代表等为成员；物业公司在年度服务期结束前半个月必须提交书面汇报材料，将一年来服务的工作进行全面的总结汇报；考评领导小组根据物业公司履职年度报告、校园物业服务现场查看、日常物业服务质量等方面，按百分制给出各自评分，取平均分为考评小组评分成绩。

(4) 年考评成绩计算：年考核分值=12个月的月考评平均分×70%+考评小组评分值×15%+师生满意度分值×15%。

第七条 考核评价及结果运用

依据年度考核结果支付本年度物业考核基金：考核得分≥90分，全额支付物业考核基金；80分≤考核得分<90分，以90分为标准线，每少一分扣除物业考核基金的1%；70分≤考核得分<80分，以90分为标准线，每少一分扣除物业考核基金的2%；70分以下为不合格，年度考核不合格的，甲方有权解除合同且不退还本年度物业考核基金和履约保证金。

第八条 退出机制。在合同服务期内，物业公司有下列情况之一的，学校可以随时终止物业服务合同，对其实行强制退出。

(一) 学期中途无故停止服务的；

(二) 因物业公司管理失误造成重大安全事故的；

(三) 年度考核等级为不合格的；

(四) 学校认为应强制退出的其他情形。

第九条 凡被强制退出的物业公司，应承担由此产生的一切经济损失和法律责任，学校不予退还物业公司履约保证金。

第十条 总务处根据监管的实际情况适时对本办法进行修订和完善。

第十一条 本办法总务处负责解释，自印发之日起实施。

附件1：桐城师范高等专科学校学生公寓管理工作月考核评分表

	考核内容及评分标准	分值	扣分细则	扣分	得分
岗 位 管 理 (15)	设立或明确负责学校学生公寓管理工作的机构，配备专职管理人员，管理人员名单和照片上墙。相关管理制度完善。	5	每发现一项不符合扣1分		
	做好新员工上岗培训和老员工岗位轮训，要求熟记各项规章制度、岗位职责、操作流程和应急预案，牢记工作重点，掌握工作方法和技巧。对消防安全、治安安全、水电气安全、操作安全须重点培训。每月不少于1次。	5	每发现一项不符合扣1分		
	学生公寓管理员的工作态度及服务意识良好、着装整齐、整体素质高，无不文明行为。公寓管理员、值班员、维修员做好工作日志或交接班记录，入住和退宿登记，各项检查记录以及访客、维修、晚间出入、钥匙借用登记记录齐全。	5	每发现一项不符合扣1分		
宿 舍 管 理 (15)	宿舍管理员实行24小时值班，无脱岗、缺岗现象，并有交接签字记录；每晚查房，对夜不归宿的学生及其他异常情况及时上报相关系部和学生处。	5	每发现一项不符合扣1分		
	做好详细准确的学生住宿信息登记工作；严格执行学生公寓外来人员登记制度，严禁小商小贩、身份不明人员和异性同学进入学生公寓。	5	每发现一项不符合扣1分		
	寒、暑假期间，配合总务处、后勤服务公司做好对宿舍的设施集中检修、维修工作；配合学生处、相关系部做好宿舍调配工作。严禁课桌椅进入宿舍，定期检查并及时统计和清理。	5	每发现一项不符合扣1分		
公 寓 保 洁	公寓内走廊、楼梯、一站式社区等公共区域内地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮，墙面无灰尘、无污渍、光亮，墙角无蜘蛛网，干净、整洁，无明显异味。一站式社区内桌椅等物品摆放整齐，每天按时打扫，整洁美观。	5	每发现一项不符合扣1分		
	公共盥洗室、卫生间等无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理。保洁工具区分用途，明	5	每发现一项不符合扣1分		

(15)	确标识，摆放规范。				
	公共区域进出通道畅通，引导标识清晰，非机动车停放有序，无乱张贴。外围责任区域及门前清洁卫生，地面、墙面干净。定时清运生活垃圾，生活垃圾做到日产日清。	5	每发现一项不符合扣1分		
安 全 管 理 (35)	楼内无违规用电、私拉乱接现象或存放易燃气、液体现象。各楼层规范管理，无堆放杂物现象。建立室内安全检查制度，配合学生处、值班人员、辅导员等做好学生宿舍大功率用电器的检查工作，节假日、假期前开展学生公寓专项安全检查。	10	每发现一项不符合扣1分		
	楼道及消防通道畅通，每周定时或不定时检查消防门、试开安全门，工作人员掌握必备消防知识，知晓发生火情后的处置程序，正确使用灭火器、消火栓等消防器材。	10	每发现一项不符合扣1分		
	建立24小时值班、巡逻制度，访客管理、登记规范，物品进出规范管理，台帐齐全。	5	每发现一项不符合扣1分		
	学生住宿信息齐全，每月至少核对1次，无私自租、借、换床位情况。	5	每发现一项不符合扣1分		
	宿舍内严禁存放管制刀具或其他违禁物品。	5	每发现一项不符合扣1分		
维 修 服 务 (20)	各宿舍楼值班室设立报修服务点，24 小时受理来人、来电、维修平台报修，按要求维修，如遇不能及时处理的情况，及时汇报学校相关部门。维修人员进入宿舍区，须着工装，佩戴工牌，服务态度好，无不文明行为。	5	每发现一项不符合扣1分		
	严格遵守维修时限要求。急修项目（如自来水设施跑冒滴漏、下水管道堵塞、门锁（含栓、扣等故障）、照明设备故障等接到报修后10 分钟内到位，6 小时内修复；一般维修项目 12 小时内修复。	10	每发现一项不符合扣1分		
	严格遵守维修全程记录制度。所有维修项目须从接到报修任务(含网上、电话等各种报修方式)开始，对报修项目与内容、报修人与报修方式、登门时间与初检情况、检修概况、检修结果、报修人意见建议等情况全程记录。	5	每发现一项不符合扣1分		
合 计 总 分		100			
存在问题及整改意见					

考核人签名：

年 月 日

附件2：桐城师范高等专科学校教学场所管理工作月考核评分表

项目	考核内容及评分标准	分值	扣分细则	扣分	得分
卫生保洁 (45)	教学场所保洁：负责已启用教室、阅览室、自习室、机房、教师休息室、操场等教学场所，走廊、楼梯、学生活动区等室外公共区域及建筑物周围的校园保洁，要求地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮，墙面无灰尘、无污渍、光亮，墙角无蜘蛛网，干净、整洁，讲台物品摆放整齐，无粉笔灰。	25	每发现一项不符合扣1分		
	卫生间保洁：每天定时清扫，保持无异味，地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮，墙面无灰尘、无污渍、光亮，墙角无蜘蛛网，干净、整洁。	10	每发现一项不符合扣1分		
	重点部位杂物清除：及时清除院落、平台、楼顶、绿化带及水面杂物，杜绝因杂物堵塞导致下水道不通及楼体局部积水、渗漏。	10	每发现一项不符合扣1分		
楼宇管理 (25)	建立白天值班、夜间巡逻制度，教学场所管理人员坚守工作岗位，不得脱岗，并备有记录。	5	每发现一项不符合扣1分		
	做好教室的日常服务工作。保管好钥匙和遥控器，及时开门、关门。	5	每发现一项不符合扣1分		
	每天检查水电设施使用情况，杜绝长明灯、长流水；每天检查教学楼内公共部位的照明、安全指示灯、应急灯等使用情况，并备有记录。	5	每发现一项不符合扣1分		
	落实教学楼桌椅、设备监管职责，禁止桌椅、设备随意搬出教学楼。桌椅、设备搬出教学楼履行审批手续，并备有记录。	5	每发现一项不符合扣1分		
垃圾清运 (10)	教学楼附近的垃圾，日产日清，每天及时清运。	10	每发现一项不符合扣1分		
维修服务 (20)	各教学场所值班室设立报修服务点，24小时受理来人、来电、维修平台报修，按要求维修，如遇不能及时处理的情况，及时汇报学校相关部门。维修人员须着工装，佩戴工牌，服务态度好，无不文明行为。。	5	每发现一项不符合扣1分		
	严格遵守维修时限要求。急修项目（如自来水设施跑冒滴漏、下水管道堵塞、门锁（含栓、扣等故障）、照明设备故障等接到报修后10分钟内到位，6小时内修复；一般维修项目12小时内修复。	10	每发现一项不符合扣1分		
	严格遵守维修全程记录制度。所有维修项目须从接到报修任务（含网上、电话等各种报修方式）开始，对报修项目与内容、报修人与报修方式、登门时间与初检情况、检修概况、检修结果、报修人意见建议等情况全程记录。	5	每发现一项不符合扣1分		
合计总分		100			
存在问题及整改意见					

考核人签名：

年 月 日

附件3：桐城师范高等专科学校校园公共卫生工作月考核评分表

项目	考核内容及评分标准	分值	扣分细则	扣分	得分
卫生保洁 (50)	校园保洁：保持校园内广场、运动场、道路、亭廊、桥梁等公共场所清洁卫生，地面无积水、无污渍、无垃圾，每天全面巡查校园不少于3次，垃圾做到日产日清。	30	每发现一次不符合扣1分		
	公共卫生间保洁：每天定时清扫，保持无异味，地面无积水、无污渍、无垃圾、光亮，墙面无灰尘、无污渍、光亮，墙角无蜘蛛网，干净、整洁。	10	每发现一次不符合扣1分		
	重点部位杂物清除：每周至少一次全面清除道路、院落、绿化带及水面等杂物，有记录。较明显的杂物当天清理。	10	每发现一次不符合扣1分		
问题整改 (20)	对总务处日常巡查反馈的问题能及时整改到位，对不能及时解决的问题查明原因，上报相关部门，并采取相应的辅助措施，以便使问题尽早解决。	20	每发现一个问题不能及时整改落实的扣1分。		
垃圾清运 (10)	总垃圾池中的垃圾不隔夜，当天清运完，防止二次污染。	10	每发现一次不符合扣2分		
维修服务 (20)	设立报修服务点，24小时受理来人、来电、维修平台报修，按要求维修，如遇不能及时处理的情况，及时汇报学校相关部门。维修人员须着工装，佩戴工牌，服务态度好，无不文明行为。维修作业时，公共场所应设立安全提示牌。	5	每发现一项不符合扣1分		
	严格遵守维修时限要求。急修项目（如自来水设施跑冒滴漏、下水管道堵塞、门锁（含栓、扣等故障）、照明设备故障等接到报修后10分钟内到位，6小时内修复；一般维修项目12小时内修复。	10	每发现一项不符合扣1分		
	严格遵守维修全程记录制度。所有维修项目须从接到报修任务（含网上、电话等各种报修方式）开始，对报修项目与内容、报修人与报修方式、登门时间与初检情况、检修概况、检修结果、报修人意见建议等情况全程记录。	5	每发现一项不符合扣1分		
合计总分		100			

存在问题及整改意见			
-----------	--	--	--

考核人签名： _____ 年 月 日

附件4：桐城师范高等专科学校办公服务工作月考核评分表

项 目	考核内容及评分标准	分值	扣分细则	扣 分	得 分
卫生 保洁 (30)	办公楼保洁：保持地面、墙面、楼梯无污迹、无灰尘；保持门窗、玻璃明净亮洁；保持会议室、领导办公室清洁卫生。楼宇外立面无乱悬挂、张贴；楼宇内公共场所无污浊斑迹、堆积杂物；楼道墙壁无乱贴、乱画。	20	每发现一项不符合扣1分		
	卫生间保洁：每天定时清扫，保持无异味，地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮，墙面无灰尘、无污渍、光亮，墙角无蜘蛛网，干净、整洁。	10	每发现一项不符合扣1分		
楼宇 管理 (20)	建立白天值班、夜间巡逻制度，管理人员坚守工作岗位，不得脱岗，保管好钥匙，及时开门、关门。并备有记录。	5	每发现一项不符合扣1分		
	每天检查水电设施使用情况，杜绝长明灯、长流水；每天检查楼内公共部位的照明、安全指示灯、应急灯等使用情况，并备有记录。	10	每发现一项不符合扣1分		
	落实办公楼桌椅、设备监管职责，禁止桌椅、设备随意搬出办公楼。桌椅、设备搬出办公楼履行审批手续，并备有记录。	5	每发现一项不符合扣1分		
会务 服务 (20)	工作人员精神面貌好，头发梳洗干净，整齐，不染发；化淡妆，不浓妆艳抹；不留长指甲，手上饰物只限带手表；必须穿着工作服上岗。	5	每发现一项不符合扣1分		
	根据岗位职责，做好各场会议的会前准备、会中服务和会后整理工作。	10	每发现一项不符合扣1分		
	活动中无事故。	5	每发现一项不符合扣1分		
邮件 服务 (10)	熟悉报纸、期刊、信件收发业务和流程，确保邮件安全及时送达。无积压，无信件延误或遗失。	10	每发现一项不符合扣1分		
维修 服务 (20)	设立报修服务点，24 小时受理来人、来电、维修平台报修，按要求维修，如遇不能及时处理的情况，及时汇报学校相关部门。维修人员须着工装，佩戴工牌，服务态度好，无不文明行为。维修作业时，公共场所应设立安全提示牌。	5	每发现一项不符合扣1分		

	严格遵守维修时限要求。急修项目（如自来水设施跑冒滴漏、下水管道堵塞、门锁（含栓、扣等故障）、照明设备故障等接到报修后20分钟内到位，6小时内修复；一般维修项目12小时内修复。	10	每发现一项不符合扣1分		
	严格遵守维修全程记录制度。所有维修项目须从接到报修任务(含网上、电话等各种报修方式)开始，对报修项目与内容、报修人与报修方式、登门时间与初检情况、检修概况、检修结果、报修人意见建议等情况全程记录。	5	每发现一项不符合扣1分		
合计总分		100			
存在问题及整改意见					

考核人签名：

年 月 日

第四章 评标方法和标准

类别一：最低评标价法（本项目不适用）

一、总则

本项目将按照招标文件第二章投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法：最低评标价法。

2.1、资格审查：经资格审查后，合格投标人不足3家的，不得评标。

资格审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照	合法有效	提供有效的投标人营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）和税务登记证的扫描件，应完整的体现出营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）和税务登记证的全部内容。已办理“三证合一”登记的，投标文件中提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）扫描件即可。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	税务登记证	合法有效	
3	不良信用记录查询	投标人不得存在投标人须知正文第 21.2.1 中的不良信用记录情形	详见投标人须知正文第 21.2.1 条要求
4	供应商声明函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式
5	中小企业声明函（专门面向中小企业采购项目适用）	符合投标人资格中落实政府采购政策需满足的资格要求	如有
6	申请人资格	符合申请人资格要求中的资格	同招标公告

注：

- 1、招标文件所有要求提供复印件或影印件或扫描件的，均须加盖投标人公章。
- 2、投标人须对提供资料、发票等证明材料的真实性负责，若所提供的资料为虚假的，按相关规定处理。
- 3、**资格审查指标通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。经资格审查后，合格投标人不足3家的，不得评标。**

2.2 符合性审查：

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

符合性审查表		
序号	评审指标	评审标准
1	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
2	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
4	投标报价	符合招标文件要求
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求要求
6	服务要求或技术响应情况	符合招标文件采购需求的要求
7	投标文件机器识别码查询	投标文件创建标识码、文件制作机器码任一项一致的将不予通过符合性评审
8	联合体协议（如有）	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
9	投标文件	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
10	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他要求

符合性审查指标通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 报价评审：

2.3.1 投标报价不得超过最高投标限价，否则报价评审不通过。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会可以通过电子交易系统对投标人进行询标，要求投标人在 30 分钟内通过系统进行回复，必要时可提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

对于预留份额的货物、服务项目中的非预留部分采购包，对符合规定的小微企业给予 10%的价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

2.4、报价中包含单价与总价的，应审核总价金额与按单价汇总金额是否一致。

2.5、澄清有关问题：在评审过程中，评标委员会可以通过电子交易系统对投标人进行询标。针对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人在 30 分钟内通过系统进行澄清、说明或者补正，并提供相关材料。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

类别二：综合评分法

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法：综合评分法。

2.1、资格审查：经资格审查后，合格投标人不足 3 家的，不得评标。

资格审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照	合法有效	提供有效的投标人营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）和税务登记证的扫描件，应完整的体现出营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）和税务登记证的全部内容。已办理“三证合一”登记的，投标文件中提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）扫描件即可。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	税务登记证	合法有效	
3	不良信用记录查询	投标人不得存在投标人须知正文第 21.2.1 条中的不良信用记录情形	详见投标人须知正文第 21.2 条要求
4	供应商声明函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式
5	中小企业声明函（专门面向中小企业采购项目适用）	符合投标人资格中落实政府采购政策需满足的资格要求	如有
6	申请人资格	符合申请人资格要	同招标公告

	求中的资格	
<p>注：</p> <p>1、 招标文件所有要求提供复印件或影印件或扫描件的，均须加盖投标人公章。</p> <p>2、 投标人须对提供资料、发票等证明材料的真实性负责，若所提供的资料为虚假的，按相关规定处理。</p> <p>资格审查指标通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。经资格审查后，合格投标人不足 3 家的，不得评标。</p>		

2.2 符合性审查：

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

符合性审查表		
序号	评审指标	评审标准
1	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
2	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
3	授权委托书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
4	投标报价	符合招标文件要求
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求要求
6	服务要求或技术响应情况	符合招标文件采购需求的要求
7	投标文件机器识别码查询	投标文件创建标识码、文件制作机器码任一项一致的将不予通过符合性评审
8	联合体协议（如有）	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
9	投标文件	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章（详见第六章投标文件格式）
10	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他要求

符合性审查指标通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3、综合评分：

2.4.1 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 80%，价格分值占总分值的权重为 20%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术 资信 分 (80 分)	服务方案	<p>提供整体服务方案，包括但不限于：①对本项目特点和难点的理解；②整体服务的意识和定位；③整体管理的措施；④创造优美舒适、安全文明、洁净环境的设想和措施。</p> <p>1、整体服务方案包含上述全部内容，且完整详细，可行性、实用性、针对性强的，得 5 分；</p> <p>2、整体服务方案基本包含上述内容，具有可行性、实用性和针对性的，得 3 分；</p> <p>3、上述内容有缺失或不够详细，整体服务方案可行性、实用性、针对性有待改善的，得 1 分；</p> <p>4、无相关内容的不得分。</p>	0-5 分
	管理机构及管理制度方案	<p>提供管理机构及管理制度，包括但不限于：①管理机构的设置各管理部门职责；②各类规章制度，检查验收，办公设备配备管理等工作流程；③对公共秩序维护、环境清洁保洁；④对公用设施设备的运行及维修。</p> <p>1、管理机构及管理制度方案包含上述全部内容，且完整详细，可行性、实用性、针对性强的，得 5 分；</p> <p>2、管理机构及管理制度方案基本包含上述内容，具有可行性、实用性和针对性的，得 3 分；</p> <p>3、上述内容有缺失或不够详细，管理机构及管理制度可行性、实用性、针对性有待改善的，得 1 分；</p> <p>4、无相关内容的不得分。</p>	0-5 分
	人员配置和管理方案	<p>提供人员配置和管理方案，包括但不限于：①人员专业配置、管理制度；②人员录用及考核制度、淘汰奖惩机制；③人员培训计划、方式及措施等。</p>	0-5 分

	<p>1、人员配置和管理方案包含上述全部内容，且完整详细，可行性实用性、针对性强的，得 5 分；</p> <p>2、人员配置和管理方案基本包含上述内容，具有可行性、实用性和针对性的，得 3 分；</p> <p>3、上述内容有缺失或不够详细，人员配置和管理方案基本可行性、实用性、针对性有待改善的，得 1 分；</p> <p>4、无相关内容的不得分。</p>	
投入的办公设备及机具配备方案	<p>投入的办公设备及机具配备方案应包含：①清扫保洁设备及物料；②办公用品、交通工具以及通讯；③常用器械、安全防范装备等。</p> <p>1、方案包含上述全部内容，且完整详细，可行性、实用性、针对性强的得 5 分；</p> <p>2、方案基本包含上述内容，具有可行性、实用性和针对性的得 3 分；</p> <p>3、上述内容有缺失或不够详细，投入的办公设备及机具配备可行性、实用性、针对性有待改善的得 1 分；</p> <p>4、无相关内容的不得分。</p>	0-5 分
应急措施和预案	<p>根据物业管理服务规律和可能发生的紧急事件，提出应急措施和预案，应包含①应急事件处理程序；②应急物资准备；③公共管理类事件应急处理；④火灾类、自然灾害类类事件应急处理。</p> <p>1、应急措施和预案包含上述全部内容，且完整详细，可行性、实用性、针对性强的得 5 分；</p> <p>2、应急措施和预案基本包含上述内容，具有可行性、实用性和针对性的得 3 分；</p> <p>3、上述内容有缺失或不够详细，应急措施和预案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善的得 1 分；</p> <p>4、无相关内容的不得分。</p>	0-5 分
智能化管理方案	<p>根据投标人承诺提供的智能化管理软件或平台(包含物联网大数据平台、智慧物业设施设备管理系统、智能运营管理平台能源管理系统、智能环卫垃圾清运管理服务平台、智慧物业数字安防系</p>	0-5 分

	<p>统、智慧物业工单管理系统、物资管理系统)的计算机软件等进行综合评分:</p> <p>1.投标人承诺提供的智能化管理软件或平台功能大于等于5类,得5分;</p> <p>2.投标人承诺提供的智能化管理软件或平台功能大于等于3类小于5类,得3分;</p> <p>3.投标人承诺提供的智能化管理软件或平台功能大于等于1类小于3类,得1分;</p> <p>4.未提供承诺的不得分。</p>	
<p>项目负责人及相关负责人专业配备</p>	<p>(1)项目负责人:①年龄在50周岁以下,本科及以上学历的得2分;②获得物业管理职业资格三级(助理物业管理师)及以上证书的得2分。本项最高得4分。</p> <p>(2)楼宇管理及保洁管理负责人:①年龄在男60周岁、女55周岁以下,专科及以上学历的得1分;②具有三级及以上智能楼宇管理员职业资格证书得1分。本项最高得2分。</p> <p>(3)公寓管理负责人:①年龄在男60周岁、女55周岁以下,专科及以上学历的得1分;②具有安全生产管理人员证书的得1分。本项最高得2分。</p> <p>(4)维修服务负责人:①年龄在男60周岁、女55周岁以下,专科及以上学历的得1分;②具有政府部门颁发的高级及以上电工职业资格证书或持有国家安全生产监督管理局颁发的高压电工作业证的得1分。本项最高得2分。</p> <p>(5)会务:①年龄在45周岁以下,本科及以上学历的得1分;②具有普通话二级乙等以上证书的得1分。本项最高得2分。</p> <p>(6)文员:①年龄在45周岁以下,本科及以上学历的得1分;②具有普通话二级乙等以上证书的得1分。本项最高得2分。</p> <p>注:上述人员不得兼任,投标文件中同时提供以下证明材料:</p> <p>①上述人员名单(格式自拟),提供相关证书扫描件;</p> <p>②年龄要求:提供身份证扫描件;</p> <p>③投标文件中提供投标人为上述人员缴纳的2024年5月、2024</p>	<p>0-14分</p>

		<p>年6月、2024年7月中任一个月社保证明材料。法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证扫描件即可。</p> <p>④上述专职人员人员不重复计算、证书不重复计分。</p>	
	拟派本项目其他团队人员	<p>1、拟派团队中每提供一个物业管理员（国家职业资格四级）职业技能等级证书或四级及以上智能楼宇管理员职业资格证书的一个得1分，最高得19分。</p> <p>2、专职电力维修人员需具有政府部门颁发的高级及以上电工职业资格证书或持有国家安全生产监督管理局颁发的高压电工作业证的每提供一个得1分，最多的2分。</p> <p>注：1、上述人员涉及证书的，投标文件中须提供证书扫描件。</p> <p>2、投标文件中提供投标人为上述人员缴纳的2024年5月、2024年6月、2024年7月中任一个月社保证明材料。</p> <p>3、上述专职人员人员不重复计算、证书不重复计分。</p>	0-21分
	投标人综合实力	<p>投标人具有有效期内且未被暂停的下列证书，每提供一个证书得2分，满分6分。</p> <p>1、质量管理体系认证证书；</p> <p>2、环境管理体系认证证书；</p> <p>3、职业健康安全管理体系认证证书。</p> <p>注：投标文件中提供证书复印件或扫描件或影印件，加盖投标人公章。</p>	0-6分
	业绩	<p>投标人自2020年1月1日（以合同签订时间为准）以来承担过政府机关或企事业单位或团体组织物业管理服务项目业绩，每一项业绩加3分，累计最高9分。</p> <p>1、提供合同复印件或扫描件或影印件并加盖投标人公章。</p> <p>2、投标文件中所提供的业绩均为已履约完成的业绩，投标人提供承诺函（格式自拟，并加盖投标人公章）。提示：如供应商虚假承诺，将承担相关责任。</p> <p>上述材料须同时具备，缺少任一材料则该业绩不得分。</p> <p>3、提供的项目业绩只计算评标分值对应的项目数量，按照排列顺序从首个业绩开始评审至对应数量，超出部分不进行评审。对</p>	0-9分

	应数量内业绩不符合招标文件要求不得分的,不再补充评审超出部分业绩。如:提供3个业绩即得满分的,按照投标文件排序评审第一、第二、第三项业绩,其余超出部分不再评审。	
价格分	价格分统一采用低价优先法,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分20分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算,若有投标报价扣除,以扣除后价格参与评审: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×20%×100	0-20分

备注:

- (1) 以上评分汇总分精确至小数点后二位、小数点后第三位四舍五入。
- (2) 投标人提供的证明材料要能清晰反映评分的实质内容,如因材料模糊不清,导致评标委员会无法辨认的,评标委员会可以不予认可,一切后果由投标人自行承担。
- (3) 以上评分项中要求投标人提供的证明文件,投标人提供证明文件的扫描件或复印件或影印件加盖投标人公章。

3.4.2 分值汇总

- (1) 评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分,并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值,四舍五入保留至小数点后两位数,得到该投标人的技术资信分。
- (2) 将投标人的技术资信分加上评审后的价格分,即为该投标人的综合总得分。

第五章 政府采购合同主要条款

服务类合同条款

第一部分 合同书

项目名称：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人或成交人）：_____

签订地点：_____

签订日期：_____年_____月_____日

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定下述合同条款，以共同遵守并全面履行。

1.1 合同组成部分

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

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

1.2 服务

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

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

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

1.5 服务期限、地点和方式

- 1.5.1 服务期限：_____；
- 1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.1%计算，最高限额为本合同总价的0.1%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.1%计算，最高限额为本合同总价的0.1%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

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

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

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

1.7 合同争议的解决

本合同如发生争议，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第（①）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向 安庆仲裁委员会 申请仲裁。②向_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方： _____（单位盖章）_____

乙 方： _____（单位盖章）_____

时间： _____年____月____日

时间： _____年____月____日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

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

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

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

2.3 知识产权

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

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

2.4 履约检查和问题反馈

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

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

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

2.7 质量保证

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

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

2.8 延迟履行

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

2.9 合同变更

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

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

2.10 合同转让和分包

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

2.11 不可抗力

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

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

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

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

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

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

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.15 检验和验收

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

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

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

2.16 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书写、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

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

2.18.2 履约保证金按合同专用条款约定的时间退还乙方；

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

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第六章 投标文件格式

(项目名称)

投
标
文
件

投标人名称: _____ (盖章)

日期: ____年____月____日

目 录

- 一、投标函及开标一览表
- 二、分项报价表
- 三、投标响应表
- 四、服务及技术方案
- 五、诚信投标承诺书
- 六、中小企业声明函
- 七、残疾人福利性单位声明函
- 八、供应商声明函
- 九、联合体协议
- 十、证明材料

一、投标函

致：_____（采购人名称）

1、根据贵方_____招标公告，我方决定参加贵方组织的_____项目的招标采购活动。我方授权_____（姓名和职务）代表我方_____（投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2、我方愿意按照招标文件约定的各项要求，向采购人提供所需的货物与服务，投标报价见开标一览表。

3、一旦我方中标，我方将严格履行合同约定的责任和义务，保证于采购人要求的日期内完成服务，并通过买方验收。

4、我方已详细审阅全部招标文件，包括招标文件的澄清或修改（如有）、参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。

5、我方保证按照本项目招标文件要求提交投标文件。

6、我方愿意提供贵方可能另外要求的、与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7、我方完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

开标一览表（报价表）

项目编号：

项目名称：

投标报价	元
其他	

投标人电子签章：_____

日 期：_____

备注：

1. 此表仅用于开标唱标之用。
2. 表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均视为无效报价。

二、分项报价表

项目名称：

序号	服务项目名称	单位	数量	单价（元）	合价（元）

投标人电子签章：_____

日 期：_____

三、投标响应表

3.1 商务要求响应表：

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

3.2 服务要求响应表：

序号	投标服务内容质量要求	响应情况

注：1、投标人必须将自己所投服务真实、准确地填入以上表格中。

1、投标人必须根据自己所投服务与“服务要求”的差异情况，实事求是地填写“响应情况”（**优于、满足、不满足**）。

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

投标人电子签章： _____

日 期： _____

四、服务及技术方案

(投标人可自行制作格式)

五、诚信投标承诺书

本单位郑重承诺：

- 一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加_____项目的投标；
- 二、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；
- 三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠投标，不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；
- 四、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争、损害采购人的合法权益；
- 五、不与采购单位或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；
- 六、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理；
- 七、保证中标后不转包，若有合法分包征得采购人同意；
- 八、保证中标之后，按照投标文件承诺提供货物、服务及派驻人员；
- 九、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；
- 十、我单位在安徽省公共资源交易市场主体库中录入的信息真实，无编造虚假信息。一旦发现弄虚作假将按《诚信投标承诺书》和有关法律法规中的规定接受处理。
- 十一、如在投标过程和评标结果公告质疑期内发生投诉行为，保证按照《政府采购质疑和投诉办法》要求进行。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人或其委托代理人签字，并附有关身份证明。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责。
- 十二、我方保证对本次招标活动有任何质疑或投诉，都依法在规定的时间内提出。否则，不针对本次招标活动提出任何质疑或投诉。

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿承担招标文件确定的责任和法律责任并接受相关行政部门给予的处理和处罚。给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

六、中小企业声明函(服务)

(非中小企业投标, 不需此件)

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

投标人电子签章: _____

日 期: _____

说明:

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据, 无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2、投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)相关规定, 如实填写中小企业声明函。如有虚假, 将依法承担相应责任。投标人可自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测(查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>)。
- 3、投标人提供的《中小企业声明函》内容不实, 属于“隐瞒真实情况, 提供虚假资料”情形的, 将依照有关规定追究相应责任。

七、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，不需此件）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合不符合（对应请勾选）条件的残疾人福利性单位，且本单位参加本项目采购活动提供本单位的服
务，或者提供其他符合不符合（对应请勾选）残疾人福利性单位的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

备注：

对于投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条相关规定追究法律责任；

八、供应商声明函

根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，

1、本单位郑重声明：

我单位完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及本项目所要求的资格条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，包括：我单位因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；
- (6) 我单位不在财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动的行政处罚期限内；
- (7) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、本单位郑重声明，我单位无以下不良信用记录情形：

- (1) 被人民法院列入失信被执行人；
- (2) 被市场监督管理部门列入企业经营异常名录；
- (3) 被税务部门列入重大税收违法失信主体；
- (4) 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

九、联合体协议

(不允许联合体投标或未组成联合体投标, 不需此件; 允许联合体投标且投标人为联合体投标的, 请将此件加盖公章后制成扫描件上传)

联合体成员一名称: _____;

联合体成员二名称: _____;

.....

上述各成员单位经过友好协商, 自愿组成联合体, 共同参加本项目的投标, 现就联合体投标事宜订立如下协议:

1. _____ (某成员单位名称) 为联合体牵头人。

2. 在本项目投标阶段, 联合体牵头人负责投标项目的一切组织、协调工作, 并授权代理人以联合体的名义参加项目的投标, 代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事务, 联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后, 联合体各方共同与采购人签订合同, 就本项目对采购人承担连带责任。

3. 联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下:

联合体成员一名称: _____, 承担_____工作, 负责内容的合同金额占总合同金额的百分比: _____%;

联合体成员二名称: _____, 承担_____工作, 负责内容的合同金额占总合同金额的百分比: _____%;

.....

4. 投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5. 联合体中标后, 本联合协议是合同的附件, 对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效, 联合体未中标或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

联合体成员二: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

.....

签订日期: _____年____月____日

十、证明资料

- 1、招标公告中申请人资格要求证明材料，包括但不限于营业执照、税务登记证、特定资格要求中的证明材料。
- 2、授权委托书（格式详见附件 01）及其委托代理人有效二代居民身份证。
- 3、本项目招标文件中要求投标人提供的其他证明材料。
- 4、须提供上述证明材料复印件或扫描件或影印件，加盖投标人电子签章。

附件 01:

授 权 书

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

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证扫描件。

第七章 政府采购供应商质疑函范本

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

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