

毕节幼儿师范高等专科学校物业管理服务 采购项目

采购文件 (2025 年 07 月)

项目名称: 毕节幼儿师范高等专科学校物业管理服务采购项目

采购方式: 公开招标 采购类别: 服务

项目编号: P5205008026006708

采购人: 毕节幼儿师范高等专科学校

详细地址: 毕节市金海湖新区职教城

联系人: 胡老师、汤老师 联系电话: 18285112440、
13984760718

代理机构: 贵州利博项目管理咨询有限公司

详细地址: 毕节市七星关区博园路毕节学院小区三期3栋1502

联系人: 杨胜利、熊炬、刘练 联系电话: 17385494853

毕节幼儿师范高等专科学校物业管理服务 采购项目

采购文件 (2025 年 07 月)

项目名称： 毕节幼儿师范高等专科学校物业管理服务采购项目

采购方式： 公开招标 采购类别： 服务

项目编号： P520500202500070F

采 购 人： 毕节幼儿师范高等专科学校

详细地址： 毕节市金海湖新区职教城

联 系 人： 胡老师、汤老师 联系电话： 18285112440 、

13984760718

代理机构： 贵州利博项目管理咨询有限责任公司

详细地址： 毕节市七星关区博学路毕节学院小区三期 3 栋 1502

联 系 人： 杨胜利、熊炬、刘练 联系电话： 17385494853

目 录

第一部分 专用部分	10
第一章 采购范围	10
第一节 采购项目概述	10
第二节 货物/服务要求	11
第三节 供应商资格条件	12
第二章 采购服务清单、技术参数及商务要求	13
第一节 采购服务清单	13
第二节 采购详细需求	15
第三节 商务要求	73
第四节 图纸附件	76
第三章 评标办法及评分标准	77
第一节 评标办法	77
第二节 评分标准	77
第三节 废标条款	91
第四节 无效标条款	92
第二部分 通用部分	94
第四章 政府采购程序	94
第一节 发布采购公告	94
第二节 获取采购文件	94
第三节 递交响应文件	95
第四节 开标	97
第五节 评标	98
第六节 发布中标公告	103
第七节 支付代理服务费	106
第八节 政府采购合同签订	107
第九节 退还投标保证金	107
第五章 政府采购合同	109
第一节 主要条款	109
第二节 拟签订的政府采购合同（范本）	110
第三部分 投标文件编制规范	117
第六章 投标文件的编制	117
第一节 编制要求	117
第二节 投标文件组成	120

第三节 投标文件格式范本.....	121
-------------------	-----

毕节幼儿师范高等专科学校物业管理服务采购项目采购公告

项目概况

毕节幼儿师范高等专科学校物业管理服务采购项目的潜在供应商应使用 CA 或“标信通”APP 登录全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台业务系统获取采购文件，并于 2025 年 08 月 19 日 10 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：P520500202500070F

项目名称：毕节幼儿师范高等专科学校物业管理服务采购项目

采购方式：☒公开招标 ☐竞争性谈判 ☐竞争性磋商 ☐询价

预算金额：¥3800000.00 元/年

最高限价：¥3800000.00 元/年

采购需求：负责校园内的公共区域保洁服务；工程维修维护服务：包括房屋养护维护、给排水系统、供电系统、监控系统、弱电系统、电梯系统、空调系统、消防系统等运行管理维护；负责校园安全管理服务：包括校园安保管理服务、校园交通安全管理服务、公共秩序维护和安全防范、防汛、治安和其他突然事件处理等；校园绿化养护服务；学生宿舍管理；消防系统设施设备的运行管理；校园设施设备运行维护管理；为

学校提供专业物业服务。（具体详见第二章采购详细需求及商务要求）

合同履行期限：三年，合同一年一签订。

服务地点：采购人指定地点。

是否接受联合体投标：不接受。

本项目所属行业：物业管理。

二、申请人的资格要求

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列资料：

1、具有独立承担民事责任的能力：①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业单位法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业单位法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供会计师事务所出具的 2023 或 2024 年度的财务审计报告（包括资产负债表、现金流量表、利润表、财务报表附注或财务状况说明书、会计师事务所的营业执照及执业资格证书），或基本开户银行 2024 年 1 月至开标前任意时间出具的资信证明，或提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺（格式自拟）；

3、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2025 年 1 月至开标时间前任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金证明材料（不需要缴纳或依法免除的投标人须提供相应证明文件），或提供具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺（格式自拟）；

4、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺（格式自拟）；

5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明：提供书面声明；（重大违法记录是指投标人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、因自身引起的诉讼案件、较大数额罚款等行政处罚）（格式自拟）。

本项目所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者营业执照、较大数额等行政处罚，较大数额罚款按照《财政部关于第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号）执行），“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律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。

6. 法律、行政法规规定的其他条件：根据财库〔2016〕125 号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的规定，对列入失信被执行人、税收违法黑名单（或重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单的惩戒单位，拒绝参与本项目政府采购活动；提供在“信用中国”、“中国政府采购网”等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的承诺函和遵守政府采购法规的声明函。（格式自拟）

7. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为非专门面向中小企业采购项目。投标人为中小微企业的，须提供“中小企业声明函（服务）”并加盖公章。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。

根据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号），第八条第一款第三项“要求获得采购合同的供应商将采购项目中一定比例分包给一家或多家中小企业”的规定。本项目预留预算总额 31.58%专门面向中小企业采购，大型企业参加投标的供应商必须承诺，如果中标，将采购项目中的合同金额不低于 31.58%分包给一家或者多家中小企业，其中，分包给小微企业的比例不低于前项的 60%。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。

8. 本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 07 月 26 日至 2025 年 08 月 04 日，每天上午 00:00 至 12:00，12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台业务系统。

3. 方式：供应商使用 CA 或“标信通”APP 登录全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台业务系统，在采购文件规定的时间内获取采购文件。本项目公告附件处的采购文件只

为面向社会公布，仅限于阅读，不能用于制作和上传响应文件。

4. 售价：0 元

四、响应文件提交

时间：2025 年 08 月 19 日 10 点 00 分（北京时间）

地点：网上开标, 供应商无需到开标现场。

五、开启

时间：2025 年 08 月 19 日 10 点 00 分（北京时间）

地点：供应商将响应文件上传到全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台业务系统，并于开标截止时间后 60 分钟内解密响应文件。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

七、其他补充事宜

1. 办理 CA、“标信通” APP 及网上上传响应文件事宜及技术支持方

1.1 进入全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台的供应商，需登陆获知注册办理电子密钥（CA）或“标信通”APP 的相关事宜，按要求办理供应商电子密钥（CA）或“标信通”APP 后，即可参加本项目网上交费、下载采购文件、上传响应文件、加解密响应文件等事项。（注：加密、解密使用的 CA 或“标

信通” APP 须保持一致)

1.2 办理电子密钥 (CA) 联系人及联系电话

联系人: CA 办理窗口

联系电话(传真): 0857-8316572 (华测 CA)、0857-8319852 (贵州 CA--应急联系人 15680500516)

1.3 办理“标信通” APP 联系人及联系电话

联系人: 标信智链(杭州)科技发展有限公司

服务热线: 400-658-7878

应急联系电话: 18785066386

1.4 制作、上传响应文件技术支持方

联系人: 信源公司

电话(传真): 0857-8317294

2. 投标保证金缴纳

2.1 投标保证金缴纳方式: 银行转账、银行保函、保证保险、合法担保机构出具的担保保函, 金额为壹万元人民币, 缴纳时间为投标截止时间前。供应商未在规定时间内缴纳投标保证金的, 不能上传响应文件的责任由供应商自行承担。

2.2 以银行转账方式缴纳投标保证金的、必须从供应商基本账户缴纳到毕节市公共资源交易中心账户, 且确保在投标截止时间前到账并

检查绑定成功，未绑定成功，不能上传响应文件的责任由供应商自行承担。（以到账时间为准，由于跨行转账需一定时间，为确保保证金按时到账，请尽早交纳保证金）。

2.2.1 投标保证金缴纳信息：

账户名称：毕节市公共资源交易中心

账号：17710121050000969

开户行：贵阳银行股份有限公司毕节分行

2.2.2 缴纳费用之前请确保缴费账户已在业务系统注册登记且生效，所注册的账户信息准确无误（账户类别、账户名称、账号、基本账户开户许可证号、开户银行名称及开户支行号），缴纳费用时请在银行汇款单备注、附言、用途、说明、附加信息、摘要处填写投标随机码（只能填写随机码且字体清晰，不能有其他汉字或符号等内容，否则投标保证金不能绑定），影响缴纳费用到账的，责任由供应商自行承担。（说明：暂不支持工商银行网银及其他网银转账会自带备注内容的银行。暂不支持手机银行及第三方支付平台，关于保证金与项目的绑定方法，请认真阅读毕节市公共资源交易中心相关的指南）。

2.3 以银行保函、保证保险、合法担保机构出具的担保保函提供投标担保的，需符合以下规定：

2.3.1 供应商通过贵州省公共资源交易综合金融服务平台在线办理的电子保函：包含银行保函、保证保险、担保保函等（注：其内容

应载有采购人名称、供应商名称、项目名称、项目编号、保证金金额、有效期，且其有效期应不小于投标有效期），可直接在交易系统中确认，并下载电子保函截图按文件规定放入响应文件中，不再验证真伪。

2.3.2 全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台目前暂不支付贵州省公共资源交易综合金融服务平台以外办理的电子保函：包含银行保函、保证保险、担保保函等。

2.4 联系方式：

联系人：财务部办公室

联系电话（传真）：0857-8314036

3. 如公告媒体信息相互不一致或有缺失时，以全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台业务系统公告附件采购文件内容为准。供应商对采购文件的质疑或询问起算时间，以登录系统后到该项目文件下载功能处下载采购文件的时间为准。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

采购人名称：毕节幼儿师范高等专科学校

1. 地 址：毕节市金海湖新区职教城

2. 联 系 人：胡老师，汤老师

3. 联系电话：18285112440，13984760718

代理机构名称：贵州利博项目管理咨询有限公司

1. 地 址：毕节市七星关区博学路毕节学院小区三期 3 栋 1502

2. 联 系 人：杨胜利、熊岨、刘练

3. 联系电话：17385494853

敬告：1、响应文件的制作、上传、签到、解密和采购操作必须完全符合全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台交易系统要求，否则可能导致其投标被拒绝。如有不明之处请及时详询技术支持方。

第一部分 专用部分

第一章 采购范围

第一节 采购项目概述

一、项目概述

负责校园内的公共区域保洁服务；工程维修维护服务：包括房屋养护维护、给排水系统、供电系统、监控系统、弱电系统、电梯系统、空调系统、消防系统等运行管理维护；负责校园安全管理服务：包括校园安保管理服务、校园交通安全管理服务、公共秩序维护和安全防范、防汛、治安和其他突然事件处理等；校园绿化养护服务；学生宿舍管理；消防系统设施设备的运行管理；校园设施设备运行维护管理；负责学校培训中心运营管理服务等，为学校提供专业物业服务。（具体详见第二章采购详细需求及商务要求）

二、采购预算

本项目资金来源为财政性资金。项目采购预算为叁佰捌拾万元整/年（¥3800000.00/年）。

三、采购合同管理：

1. 是否允许分包：是。

2. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号规定

本项目是否适宜中小企业采购：是。

四、招标文件解释权

本项目招标文件的最终解释权归采购人及采购代理机构。

五、采购人

1. 采购人名称：毕节幼儿师范高等专科学校
2. 地 址：毕节市金海湖新区职教城
3. 联 系 人：胡老师，汤老师
4. 联系电话：18285112440，13984760718

六、代理机构

1. 名称：贵州利博项目管理咨询有限责任公司
2. 地址：毕节市七星关区博学路毕节学院小区三期3栋1502
3. 联系人：杨胜利、熊炬、刘练
4. 联系电话：17385494853

第二节 货物/服务要求

一、服务范围

负责校园内的公共区域保洁服务；工程维修维护服务：包括房屋养护维护、给排水系统、供电系统、监控系统、弱电系统、电梯系统、空调系统、消防系统等运行管理维护；负责校园安全管理服务：包括校园安保管理服务、校园交通安全管理服务、公共秩序维护和安全防范、防汛、治安和其他突发事件处理等；校园绿化养护服务；学生宿舍管理；消防系统设施设备的运行管理；校园设施设备运行维护管理；负责学校

培训中心运营管理服务等，为学校提供专业物业服务。（具体详见第二章采购详细需求及商务要求）

二、服务须满足的规范、标准

符合物业行业规范标准、采购务规文件及合同规定

第三节 供应商资格条件

本项目供应商资格条件要求详见采购公告。

第二章 采购服务清单、技术参数及商务要求

第一节 采购服务清单

	服务事项	限额标准		面积/m ²	报价（元/ m ² /月）	备注
1	房屋养护维护	0.3 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。	183380.61		
2	供电、监控系统运行维护	0.5 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。	183380.61		
3	弱电系统运行维护	0.15 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。	183380.61		
4	电梯运行维护	650 元/ 部/月	8 层（含）以下 650 元/部/月，每增加 1 层，增加 20 元。	14.00		
5	空调系统运行维护	0.3 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。	183380.61		
6	消防系统运行维护	0.3 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。	183380.61		

7	保洁服务	2 元/m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内的建筑物和庭院中发生保洁服务活动的区域面积。此费用包含由承接主体承担的清洁药剂、清洁工具等低值易耗品费。	219228.63		
8	绿化养护服务	0.5 元/m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内的建筑物和庭院中发生保洁服务活动的区域面积。此费用包含由承接主体承担的清洁药剂、清洁工具等低值易耗品费。	134020.08		
9	安全服务	2.1 元/m ² /月	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费。	183380.61		
10	月费用合计（元）					
11	年费用合计（元）					

第二节 采购详细需求

一、物业项目的基本情况

毕节幼儿师范高等专科学校是 2015 年 3 月经贵州省人民政府批准、教育部备案的全日制公办普通高等专科学校。学校坐落于毕节市金海湖职教城，毗邻高铁站、机场、高速出口，交通便利。学校占地面积 530.24 亩，有来自全国 6 个省（区、市）全日制在校生 8000 余人，现有教职工 300 余人。学校坚持地方性、师范性、开放性的办学定位，着力为地方培养品德高尚、基础扎实、艺术见长、一专多能的卓越乡村幼儿教师。经过长期对幼儿健康、语言、社会、科学、艺术教育等五大领域的探索和积淀，秉承“立德、博爱、求真、尚美”的校训，学校坚持“学生中心、产出导向、持续改进”OBE 理念，以修一颗爱心、弹一首好钢琴等“十个一”作为学生的基本素养要求，形成了人文素养、科学素养、艺术素养、职业素养“四元融合”的人才培养模式办学特色。构建了厚植信念红色、夯实师范底色、打造艺术亮色、彰显幼教特色的“四色”融合文化育人体系。

（一）物业项目概况

物业项目概况			
项目名称	毕节幼儿师范高等专科学校物业管理服务采购项目	项目地址	毕节市金海湖新区职教城
开发商	/	物业类型	学校

主要产权单位	毕节幼儿师范高等专科学校		
占地面积	530 亩	总建筑面积 (m ²)	183380.61 m ²
绿化面积 (M2)	134020.08 m ²		
总户数	/	楼栋数 (栋)	17
主出入口	3 个	车位数 (地下停车位)	274 个
变压器	15 个高压		

(二) 建筑物分布情况

类型	栋数	楼层	面积 (m ²)	备注
明远楼	1	6	11278.21	
鹤琴楼(南)	1	5	17721.45	
鹤琴楼(北)	1	5	12098.79	
行知楼	1	5	18116.73	
元培楼	1	5	15501.71	
寝室 N1	1	6	15903.48	
寝室 N2	1	6	15919.43	
寝室 N3	1	6	16168.43	
寝室 N6	1	6	14389.18	
学术报告厅	1	1	3152.3	
体育馆	1	3	9610.14	
实训室 B1	1	5	13396	
会 堂	1	1	5911.37	

人防车库	1	1	5766.62	
培训中心	1	5	5647.54	
田径场看台	1	1	1299.23	
学生管理中心 (馨园)	1	2	2090.47	
合计面积	17		183380.61	

(三) 配套设施情况

1. 生活配套设施

项目	单位	项目	单位	项目	单位
(1) 配电系统					
开闭所		高压配电房	8	低压配电房	11
(2) 电梯系统					
电梯		电梯	14	品牌	
(3) 其他弱电系统					
教室多媒体	180	多媒体阶梯教室	10		

2. 安防配套设施

项目	单位	项目	单位	项目	单位
保安岗亭 (个)	3	消防控制室 (个)	1	监控室(个) (是否合并)	1

3. 环境配套设施

项目	单位	项目	单位	项目	单位
----	----	----	----	----	----

外围垃圾箱	约 36 个	楼层垃圾 桶	约 168 个	地埋式垃圾 站中转站 (个)	2 个
-------	--------	-----------	---------	----------------------	-----

4. 人员情况

类型	数量	所占比 例 (%)	类型	数量	所占比 例 (%)
教师 (人)	约 315 人		学生 (人)	8061 人	

二、物业服务管理具体内容及要求

负责校园内的公共区域保洁服务；工程维修维护服务：包括房屋养护维护、给排水系统、供电系统、监控系统、弱电系统、电梯系统、空调系统、消防系统等运行管理维护；负责校园安全管理服务：包括校园安保管服务、校园交通安全管理服务、公共秩序维护和安全防范、防汛、治安和其他突然事件处理等；校园绿化养护服务；学生宿舍管理；消防系统设施的运行管理；校园设施设备运行维护管理；为学校提供专业物业服务。

(一) 公共区域保洁服务内容及要求

1. 公共区域保洁服务内容

(1) 负责校园建筑外墙等所有公共区域（包括织金湖、水池）的日常清洁与保洁，校内道路、停车场等所有公共场地及门前三包区域的日常清洁；

(2) 负责各办公楼公共区域（如大厅、楼层通道、楼梯、天台、露台、

电梯间、卫生间等），会议室、接待室的日常清洁与保洁；

(3) 负责室内体育场等场所的日常清洁与保洁；

(4) 负责校园化粪池及排污管道、检查井的日常检查，每年定期组织专业公司对化粪池进行清掏，每季度不低于一次；

(5) 负责校园办公垃圾等废弃物的分类收集和处置；

(6) 负责校园绿化带的垃圾清理；

(7) 负责各教学楼公共区域（架空层、楼层通道、楼梯间、天台、露台、电梯间、卫生间）和公共教室、教室休息室等的清洁卫生；

(8) 负责图书馆、密集书库、体育馆等公共建筑内的清洁卫生；

(9) 负责培训中心公共区域及房间内的清洁卫生工作，涵盖公共走廊、楼梯间、露台、天台、公共卫生间以及学员房间的清洁，并承担布草更换等相关任务。

(10) 负责织金湖、三友园、喷泉、元培楼小水池等校区内水体水景的日常维护、水体水质治理，水体治理药品采购费用由中标人承担；

(11) 负责织金湖内鱼虾等日常喂养，负责校内和平鸽的日常喂养，鸽舍的日常消毒、保洁、维修维护，学校鱼食及鸽粮采购费用由中标人承担。

(12) 负责学校内的除四害工作，特殊时期学校内的全面消杀工作，重点是传染病、灭鼠工作，学校驱蛇粉、灭鼠药等消杀药品采购费用由中标人承担。

2. 公共区域保洁服务要求

(1) 保洁员要求身体健康、品德端正、责任心强、具备良好的服务

意识;

(2) 保洁人员必须统一着装上岗, 礼貌用语, 文明与微笑服务;

(3) 实行责任制, 根据各区域的使用性质、材质制定保洁方案, 实行全天候保洁服务, 日常保洁率达到满意;

(4) 公共区域保洁标准: 地面无灰尘、污渍、水迹; 门窗无手脚印、污渍、保持光洁明亮; 天花板、通风口、灯具无蛛网、无污尘; 指示牌、消防器材、垃圾桶完好无污渍、无污迹;

(5) 消防通道标准: 指示牌、悬挂牌光洁明亮; 保持通畅无杂物; 地面无污渍、水迹、污迹, 保持光洁明亮; 扶手无污渍、无尘迹; 楼道灯无蛛丝、无灰尘; 玻璃、窗框、窗台无污渍、无尘迹;

(6) 指定的办公室、会议室、接待室内保洁标准: 办公设施干净无尘, 地墙面无污渍, 天花板无蛛网和灰尘, 门窗保持光洁明亮, 杯具保管和及时清洁;

(7) 公共卫生间区域: 大小便池干净无垢、无异味; 镜面光亮无水迹、无污迹; 台面无皂迹和水迹; 地面无积水、无污迹; 墙面、门、隔板无污迹、无蛛迹、无灰尘; 下水管道水流畅通; 纸篓不溢满、随时倾倒;

(8) 电梯: 轿厢壁、门、按钮光亮无手印、无污渍、污迹, 地面干净整洁, 电梯门隙及边沿无细小垃圾、干净;

(9) 生活垃圾清运管理:

①生活垃圾清运应使用“四轮移动塑料桶”封闭式运送;

②生活垃圾日产日清, 清运垃圾时无污水溢出; ③垃圾房保持洁净, 无污渍、无积水、无异味。

(10) 化粪池及排污管道管理：排污管道及化粪池按规定每月检查一次，化粪池盖板牢固，无污水、异味溢出，每季度对化粪池、沉砂池、检查井等进行清掏，不低于 1 次。

(11) 每月使用洗地车对校园内主干道进行清洗，每月使用高压洗地车对人行道、广场、院坝等进行清洗，确保地面清洁。

(12) 培训中心房间内部保洁：

① 培训中心承接培训业务及实训实习期间，床铺需每日整理，床单、被罩及枕套等用品应做到一客一换，保持干净无皱褶。

② 桌面、窗台及家具表面应擦拭干净，无灰尘、无污渍。

③ 卫生间内，除遵循公共卫生间区域的保洁标准外，还应特别注意浴缸、淋浴间及马桶的清洁消毒，确保无异味、无水垢。

④ 地板需每日吸尘或拖地，保持光洁无杂物。

⑤ 每日检查房间内各项设施设备的完好性，如灯具、空调、电视等，确保其功能正常，为客人提供优质的住宿体验。

(13) 特殊天气保洁要求

① 暴雨：检查项目天面、平台、雨台、雨棚、窗台等有无堆积物、乱摆放；检查玻璃窗有无破损、楼宇设施有无松动、易脱落，如有上述情况，应及时处理；

② 大风：检查外围灯具、标识牌、乔木、景观园林、建筑小品等有无松动；检查天面、外围沙井、地下室沟渠等排水设施有无堵塞，如有上述情况，应及时处理。

(13) 除“四害”：消杀药剂符合国家规定，消杀时设置安全警示标

识，消杀作业人员应佩戴防护工具；物业服务区域内无明显蚊、蝇、蟑螂、老鼠活动。

（14）特殊材质地面清洗（大理石、花岗岩、水磨石、瓷砖）：表面洁净明亮、无划痕现象，接缝四周无污垢，材质面无破损。

3. 会务服务

（1）会前服务

a. 会议服务人员根据会议名称、性质、时间、与会人数、级别及布置要求调配桌椅，并确定台形；

b. 根据会议需要摆放茶杯、开水、面巾纸、会议桌签等物品（物品由学校提供）；

c. 工程专职人员对会议室的音响、麦克风、投影仪、幻灯机、电视、录像、照明等设备进行调试，保证设备设施正常使用。

（2）会间服务

a. 会议期间会议服务人员要根据要求做好会间服务；

b. 会议休息期间，会议服务人员要尽快整理会场，补充和更换各种物品（补充和更换各种物品由校方提供）；

c. 会议期间，专职技术人员对设备出现的异常情况需进行及时排除。

（3）会后服务

a. 会议结束后，做好会场物品（茶杯、纸巾等）的整理，音响设备、空调的关闭；

b. 与会人员遗落的物品，及时与遗失方联系或移交会议承办方并认真做好记录、签收等信息。

4. 会务服务要求

（1）会务服务人员需具备良好的职业素养和专业技能，熟悉会议服务流程，能够提供高效、细致的服务；

（2）会议服务人员必须统一着装上岗，保持仪表整洁，礼貌用语，文明服务；

（3）会议服务人员需提前了解会议需求，做好充分准备，确保会议顺利进行；

（4）会议期间，服务人员需密切关注会议进展，及时响应会议需求，提供优质的服务体验；

（5）会议结束后，服务人员需及时整理会场，归还或妥善保管会议物品，确保会场整洁有序。

（6）会务服务人员需具备良好的沟通能力和应变能力，能够妥善处理会议中的各种突发情况，确保会议不受影响。

（7）在提供服务的过程中，会务服务人员需严格遵守保密原则，对会议内容和参会人员的信息保密，不得泄露给无关人员。

（8）会务服务人员还需接受定期的培训和考核，不断提升自身的专业素养和服务水平，以满足不同会议的需求。

（二）工程维修维护服务内容及要求

1. 服务内容

（1）负责校内各单体建筑、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修；

（2）负责校内建筑内外给排水系统的水质监测、及蓄水池、给排水

管、消火栓、水泵接合器、水龙头、蹲便器、小便器、闸阀、水表、增压水泵、楼顶水箱等设施的日常养护维修，化粪池、雨污水管网、雨污水检查井、沉砂池等的及时检查及清掏；

（3）负责校内高低压配电箱柜、桥架、电线电缆、灯具、开关插座等电气设施的日常巡检、维护保养、故障抢修及避雷检测工作；

（4）负责校内楼宇自控设备、通讯设备、卫星电视接收设备、网络设备、门禁系统等智能化设施的维护维修；

（5）负责校内 14 台电梯的运行管理，对机房设备、井道系统、轿厢设备等的日常养护维修；

（6）负责校内柜式空调、挂式空调等的日常养护维修；

（7）负责校内火灾自动报警系统、消防水系统、气体灭火系统、防排烟系统、疏散指示与应急照明系统等设施的日常养护维修；

（8）负责校内视频监控系统、入侵报警系统、出入口控制系统、停车场管理系统的日常养护维修；

（9）上述服务内容内的各类维修维护由中标方组织实施，其中单个单项 1000 元以下维修维护、单价在 1000 元以下的各类维修材料费用均由中标人承担，更换维修前需报学校基建科审核备案，维修工作建立维修台账，并接收学校监督检查。

2. 服务要求

2.1 房屋养护服务服务要求

（1）日常巡查：每日对校园内教学楼、办公楼、学生宿舍等各类建筑进行外观巡查，检查有无墙面剥落、门窗损坏、屋顶漏水等明显问题，

做好记录并及时上报。每周对重点区域（如年代较久建筑、人员密集场所）进行深度检查，包括结构安全、附属设施等。

（2）定期保养：每学期对建筑物外立面进行清洁保养，去除污渍、灰尘等。每年对门窗进行至少一次的保养，包括涂润滑油、更换老化胶条、调整合页等，确保门窗开合顺畅、密封良好。定期对屋面防水进行检查，每三年进行一次全面防水维护，在雨季来临前重点排查，及时处理渗漏隐患。

（3）维修响应：对于师生报修的房屋问题，在接到报修后 1 小时内响应，小修（如简单门窗维修、墙面小面积修补）应在 24 小时内完成，中修（如更换门窗、较大面积墙面修复）应在 3 个工作日内完成，大修（如涉及结构问题等）应制定详细维修方案，并在与校方沟通确定后，按照合理工期尽快完成，同时做好施工区域的安全防护与警示。

2.2 给排水系统运行维护服务要求

（1）运行监测：对校园内给排水系统进行 24 小时实时监测，包括水泵运行状态、水压、水位等参数，确保系统正常运行。每日对水箱、水池进行检查，查看水质是否清澈、有无异味、有无杂物，定期清洗水箱、水池，每季度至少一次，并做好消毒记录，保证供水安全；定期清掏化粪池、沉沙井、雨污检查井，每季度至少一次；每月组织对给排水系统管道检查不低于两次。

（2）故障维修：接到给排水故障报修后，维修人员应在 30 分钟内到达现场，小故障（如水龙头漏水、管道堵塞）应在 2 小时内修复，大故障（如主管道破裂、水泵损坏）应在 12 小时内恢复基本供水，并在 24

小时内彻底修复。对于突发爆管等紧急情况，应立即启动应急预案，迅速关闭相关阀门，减少水损，并组织抢修，同时通知受影响区域的师生。

（3）设施维护：定期对水泵、阀门、水表等设施设备进行保养，包括清洁、润滑、检查零部件磨损情况等，每半年对水泵进行一次全面检修，每年对管道进行至少一次的防腐保温处理，及时更换老化、损坏的设施设备，确保给排水系统长期稳定运行。

2.3 供电系统运行维护服务要求

（1）电力供应保障：确保校园内 24 小时不间断供电，配备专业的电工值班，随时应对突发电力故障。定期对高压配电室、低压配电室进行巡检，每日至少一次，检查设备运行状态、温度、声音等，查看有无异常放电、异味等情况，做好记录。每月对变压器进行检查，包括油位、油温、外观等，确保变压器正常运行。

（2）应急发电管理：配备应急发电机组，并定期进行试运行，每月至少一次，每次运行时间不少于 30 分钟，确保在市电停电时能在 15 分钟内启动并供电，满足校园内关键区域（如图书馆、实验室、学生宿舍应急照明等）的用电需求。应急发电期间，安排专人值守，密切关注发电机组运行状态，做好发电记录。

（3）设备维护：每季度对配电柜、配电箱进行一次全面维护，包括清洁、紧固接线端子、检查开关性能等，及时更换老化、损坏的电器元件。每年对电力线路进行至少一次的巡检，检查线路有无破损、老化、私拉乱接等情况，对存在安全隐患的线路及时进行整改，确保供电系统安全可靠运行。

2.4 安防监控系统运行维护服务要求

(1) 设备巡检：每日对校园内监控摄像头、监控主机、传输线路等设备进行巡检，检查摄像头图像是否清晰、有无遮挡，监控主机运行是否正常，传输线路有无破损、断裂等情况，做好巡检记录。每周对监控系统进行一次全面测试，包括图像存储、回放功能、报警联动功能等，确保系统各项功能正常。

(2) 故障处理：接到监控系统故障报修后，维修人员应在 1 小时内到达现场，小故障（如摄像头图像模糊、个别线路松动）应在 4 小时内修复，大故障（如监控主机死机、大面积图像丢失）应在 12 小时内恢复部分监控功能，并在 24 小时内彻底修复。对于因故障导致监控中断的区域，应设置临时安全防范措施，如增加巡逻频次等。

(3) 数据管理：妥善管理监控数据，保存时间不少于 30 天，定期对数据进行备份，防止数据丢失。严格遵守数据安全与保密制度，未经授权，任何人不得查阅、复制、传播监控数据。定期对监控系统进行升级，优化系统性能，确保监控系统满足校园安全防范需求。

2.5 弱电系统运行维护服务要求

(1) 网络系统维护：保障校园网络稳定运行，对校园内网络设备（如交换机、路由器、服务器等）进行日常巡检，每日至少一次，检查设备运行状态、网络流量、端口连接等情况，及时处理网络故障。接到网络故障报修后，维修人员应在 30 分钟内响应，对于一般网络故障（如个别用户无法上网、网络速度慢）应在 2 小时内解决，对于核心网络设备故障应在 4 小时内恢复网络基本畅通，并在 12 小时内彻底修复。定期对网络

系统进行优化,根据校园网络使用情况及时调整网络策略,增加网络带宽,满足师生教学、科研、学习等网络需求。

(2) 电话系统维护: 对校园内电话交换机、电话机、电话线路等进行维护,每日检查电话交换机运行状态,查看有无故障报警,定期对电话机进行清洁、检查,确保通话质量清晰。接到电话故障报修后,维修人员应在 1 小时内到达现场,小故障(如电话机听筒故障、线路接口松动)应在 2 小时内修复,大故障(如电话交换机故障、大面积线路故障)应在 4 小时内恢复部分电话通信,并在 8 小时内彻底修复。

(3) 广播系统维护: 定期对校园广播系统进行测试,每周至少一次,检查广播音质、音量、覆盖范围等,确保在校园内发生紧急情况时能正常使用。对广播设备(如功放、音箱、控制器等)进行日常维护,每月至少一次,清洁设备、检查线路连接、测试设备性能,及时更换老化、损坏的设备。在重要活动(如开学典礼、毕业典礼等)前,对广播系统进行全面检查与调试,确保活动顺利进行。

2.6 电梯系统运行维护服务要求

(1) 日常运行管理: 安排专人负责电梯日常运行管理,在电梯使用高峰期(如学生上课、下课时间段)加强现场疏导,确保乘客安全、有序乘梯。在电梯内张贴安全乘梯须知、维修保养记录、紧急救援电话等信息,保持电梯轿厢内整洁卫生。

(2) 维护保养: 按照国家相关规定及电梯厂家要求,定期对电梯进行维护保养,半月保养一次,主要包括清洁、润滑、调整电梯零部件,检查电梯运行状况等;月保养一次,对电梯的安全装置、电气系统、机械系

统等进行全面检查与维护；季度保养一次，对电梯的重要部件（如曳引机、控制柜等）进行深度检查与保养；半年保养一次，对电梯进行全面检测与调整，确保电梯各项性能指标符合要求；每年进行一次全面的安全检验，并取得检验合格报告。每次保养维护工作应做好详细记录，并存档备查。

（3）故障救援：建立 24 小时电梯故障应急救援机制，接到电梯故障报警后，维修人员应在 15 分钟内到达现场，30 分钟内解救被困乘客，确保乘客生命安全。对于电梯故障应及时进行修复，小故障（如门系统故障、按钮故障）应在 2 小时内修复，大故障（如曳引系统故障、控制系统故障）应制定详细维修方案，并在与校方沟通确定后，尽快完成修复，修复期间应设置明显的警示标志，防止乘客误乘。

2.7 空调系统运行维护服务要求

（1）运行管理：在空调使用季节，根据校园内各区域的实际需求，合理设定空调运行时间与温度，确保室内舒适度。每日对空调主机、冷却塔、水泵等设备进行巡检，检查设备运行状态、温度、压力等参数，查看有无异常噪音、振动等情况，做好运行记录。定期对空调系统进行水质处理，防止管道结垢、腐蚀，保证系统正常运行。

（2）维护保养：在空调使用前后，对空调系统进行全面维护保养。使用前，对空调主机、风机盘管、风口等设备进行清洁、调试，检查制冷制热效果，确保空调系统能正常投入使用；使用后，对空调主机进行保养，包括清洗冷凝器、蒸发器，检查压缩机、风机等部件的磨损情况，更换润滑油、过滤器等易损件。每年对冷却塔进行至少一次的全面清洗与维护，包括清洗塔体、更换填料、检查风扇电机等。对于分体式空调，定期对室

内外机进行清洁、保养，检查制冷剂泄漏情况，确保空调性能良好。

（3）故障维修：接到空调故障报修后，维修人员应在 1 小时内响应，小故障（如空调不制冷制热、风速异常等）应在 4 小时内修复，大故障（如空调主机故障、控制系统故障）应在 12 小时内恢复部分区域空调使用，并在 24 小时内彻底修复。在维修过程中，应尽量减少对师生正常学习、工作、生活的影响，同时做好维修现场的安全防护与清理工作。

2.8 消防系统运行维护服务要求

（1）设备巡检：每日对校园内消防设施设备进行巡检，包括火灾自动报警系统、消防水系统、气体灭火系统、防排烟系统、疏散指示与应急照明系统等。检查火灾探测器、手动报警按钮是否正常工作，消防水泵、喷淋泵是否能正常启动，消防水箱、水池水位是否正常，灭火器、消火栓箱内设备是否齐全完好，疏散指示标志、应急照明是否明亮等，做好巡检记录，发现问题及时处理。

（2）定期维护保养：每月对火灾自动报警系统进行一次全面检测，包括探测器清洗、报警主机功能测试等；每季度对消防水系统进行一次全面维护，包括消防水泵、喷淋泵的启动试验、管网压力测试、消火栓放水试验等；每半年对气体灭火系统进行一次检查与维护，包括灭火剂储存容器压力检查、阀门密封性检查等；每年对防排烟系统进行一次全面测试，检查风机性能、风管密封性等；定期对疏散指示与应急照明系统进行维护，更换损坏的灯具、电池等。所有维护保养工作应按照国家相关标准与规范进行，确保消防系统始终处于良好运行状态。

（3）应急演练：协助校方制定消防应急预案，并定期组织开展消防

应急演练，每学期至少一次。在演练过程中，检验消防系统的联动性能，提高师生的消防安全意识与应急逃生能力，对演练过程中发现的问题及时进行总结与整改，不断完善消防应急预案与消防系统运行维护工作。

（4）档案管理：建立完善的消防系统运行维护档案，包括设备台账、巡检记录、维护保养记录、故障维修记录、检测报告、应急演练记录等，档案资料应真实、完整、准确，并分类归档保存，便于查阅与追溯。

2.9 其他服务要求

（1）中标方开展管理服务工作所需的维修设备、工具、电工用具（包括手锤、试电笔、尖嘴钳，梯子、电焊机、手枪钻、万用表、疏通机等）及相关设备由中标方自行配置，费用由中标方承担。

（2）中标方负责做好各类设备、设施日常检查维护台账建设工作。每月应将各种设备、设施检查、隐患整改等资料上报学校总务处备案。

（3）服务内容内的维修维护由中标方负责组织实施，中标方应按要求及时组织维修，保障学校正常教学办公。

（三）安全管理服务内容及要求

1. 服务内容

1.1 校园安保管理服务

（1）安保人员要求年龄符合国家规定、身体健康、品行端正、责任心强、具备良好的服务意识；

（2）24 小时全面负责校本部（包括校园所有建筑物、校园周边及校区大门门前三包区域）的治安防范工作。作为专业服务企业，中标方能够结合校园的具体情况制定和完善安全防范方案、管理方案，并有能力组织

实施；投标人必须按要求合理配置安保岗位和安保人员，明确岗位职责，抓好队伍管理和建设，采取人防、物防、技防措施，维护好校园治安秩序，全方位确保校园安全有序的教学科研、管理和学习生活环境。

（3）通过设置门卫、固定岗、巡逻岗等加强校区的安全保卫工作；安排监控人员充分利用学校现有的监控系统，24小时监控校园情况，配合学校采取各种物理防范措施，加强重点部位的防范。

（4）每天组织人员对学校重点部门进行巡查，对发现在安全隐患，应采取措施进行整改；对一时整改不了的，应采取临时的预防措施，同时报告学校保卫科等有关部门共同整治。

（5）积极配合学校保卫部门、公安、城管等部门加强校园周边治安巡防，排查和制止各种涉及校园安全的安全隐患和事件。负责门前“三包”，劝阻乱摆乱卖流动摊贩，制止在校区大门划线管理区域内停泊车辆，疏导校区人流，维护学校校区大门区域的秩序。对校区大门及校园周边存在的各种扰乱社会秩序、侵害师生员工的行为，应及时报警处置。对各种企图冲击校区大门的暴恐行为及破坏行为，应及时组织有效力量采取有效措施制止并及时报警。

（6）对发生在校区内的治安刑事案件及其他扰乱校园教学、科研、生活秩序的事件，应能作出快速反应，并能采取恰当、有效的措施进行处置，防止事态进一步扩大，必要时及时报警，同时报告学校保卫部门，事后协助公安机关及学校保卫部门调查处置各种安全事件。对于发生在校园内的一般违纪事件，应视情况予以制止，并报告学校保卫部门。

（7）对学校办公楼、图书馆、教学楼和学生宿舍区等重要场所的大

门进行管理，严格检查进出人员和物品，检查房屋门窗、水电设施情况，按照有关管理规定进行清场和开关门，确保重要场所的安全。

（8）负责学校各种大型活动的治安、交通秩序维护和消防等安全工作。

（9）加强保安队伍的建设，严把人员聘用审核关，确保聘用的保安人员无违法犯罪行为；应通过开展培训，提高保安队伍的业务水平，通过加强管理，确保在岗人员能认真履行职责，无睡岗、离岗、串岗聊天及做打牌、看书、玩手机，或出现与工作无关的事情的现象。

1.2 校园交通安全管理服务

（1）全面负责校本部校园交通管理工作，保证交通顺畅。严格执行车辆进出校门管理制度，做好对进出车辆进行查询、检查、核对、登记工作，禁止闲杂车辆借道通行或在校区停放。实行门禁智能管理系统的校区，按学校有关规定执行。

（2）加强校园道路管理，对校园内超速行驶、逆行、酒驾、试车、练车、乱停乱放的车辆等进行及时阻拦并拍照取证报学校保卫等管理部门处理；对在道路上乱堆放杂物或其他堵塞消防通道的行为应及时制止；对在道路施工的项目严格实行审批制度。对在校区内停泊的车辆应加强安全巡防，防止车辆及车辆上的物品被盗，防止车辆被人为损坏。车辆实行有偿保管措施的，按有关制度执行。

（3）若校园内发生交通事故，应及时保护现场，维护现场秩序，并积极协助学校保卫部门及公安交警部门进行处理。

1.3 公共秩序维护和安全防范

1.3.1 服务内容

① 全面负责校园安全，做好防火、防盗和治安巡逻，维护校园秩序，防范校园突发事件发生，严禁私自携带易燃易爆等危险品进入校园，及时发现和消除安全隐患；

② 合理编制固定岗位和流动巡逻岗，明确岗位责任制，建立全天候保安岗哨巡查制度，保证 24 小时值班监控；

③ 负责学校门卫管理，包括校门卫周边车辆指挥与停放；

④ 校园内全年 24 小时全天候保安巡视服务，负责校园内安全警卫；

⑤ 人员和物品出入监控，大件或贵重物品样品凭部门负责人签署的放行条出门，并认真检查核实，做好登记，严禁无放行条和未登记的大件或贵重物品离开学校校门，对来访人员严格实行出入管理，建立询问、登记制度，严禁闲杂人员进入校区；对访客指引行走路径；

⑥ 控制进入校园车辆的行驶速度，指挥车辆在合适地点停放，限制或阻止与学校无关的车辆进入校区；对校园车辆信息进行统计和规范录入识别系统。

⑦ 制定应急预案，及时、正确处理突发事件，确保校园安全；

⑧ 维护校园秩序，排除安全隐患，做好校内治安综合治理工作。

1.3.2 服务要求

(1) 治安秩序维护：在学校校门出入口和各楼宇安排保安员规范着装、持证、持械上岗，负责校园 24 小时治安巡逻和值守，确保发生突发事件时能快速处置及报警，第一时间赶往事故现场协助公安机关处理；严

格验证、登记，杜绝社会闲杂人员进入教学楼；不发生责任范围内治安、刑事案件。具体岗位职责如下：

① **北门岗：**全天 24 小时值班，门卫工作岗位安排每班次不少于 3 名安保人员。负责凡来访人员、学生家长，须问清情况认真填写来访登记，登记外来人员信息，联系来访部门、人员，电话联系确认登记，进行安全盘查，防恐处置，为人员引道、放行。按照学校车辆管理办法的要求，对出入学校的车辆进行严格管理。闲杂人员、推销商品人员一律不准进入校区。

② **东门岗：**快递、食堂送货车辆主要通道；全天 24 小时值班，门卫工作岗位安排每班次不少于 2 名安保人员。负责凡来访人员、学生家长，须问清情况认真填写来访登记，登记外来人员信息，联系来访部门、人员，电话联系确认登记，进行安全盘查，防恐处置，为人员引道、放行。按照学校车辆管理办法的要求，对出入学校的车辆进行严格管理。闲杂人员、推销商品人员一律不准进入校区。

③ **西门岗：**教职工主要通道，每班次不少于 2 人值守；负责凡来访人员、学生家长，须问清情况认真填写来访登记，登记外来人员信息，联系来访部门、人员，电话联系确认登记，进行安全盘查，防恐处置，为人员引道、放行。按照学校车辆管理办法的要求，对出入学校的车辆进行严格管理。闲杂人员、推销商品人员一律不准进入校区。

④ **元培楼岗：**负责元培楼停车、外来人员指引核实、楼层巡查等相关工作；

⑤ **巡逻岗：**安排 1 名保安员负责各栋楼的安全巡逻，检查下班期间

秩序维护区内是否留有外来人员滞留,对楼内各区域的消防设施进行安全检查,对于出现消防安全问题要及时处理,同时向学校负责部门汇报。

(2) 消防管理:明确物业消防管理人员,消防控制室值守人员必须持证上岗 24 小时值守,绘制消防设施分布图,每日检查并维护消防设施,确保完好;建立消防器材的台帐记录,定期检查器材完好程度和有效期限;经常性开展消防业务培训,制定完善的消防预案并演练;发现擅自动用消防设施的,应及时制止并报告;发现火灾隐患,立即报告保卫科并设法消除;发生火警时应冷静处置,按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。

(3) 监控室管理:安排 2 名保安员 24 小时值班值守,负责对校园各区域安全状况进行监控,发现情况调度各区域保安进行处置,对技防设备进行工作状况统计,配合需求调取监控画面,指导各区域保安对偏差视频探头进行修正。

1.4 防汛、治安及其他突发事件处理

(1) 建立完善的防汛预案,确保在暴雨、洪水等自然灾害发生时,能够迅速响应,采取有效措施,保护校园安全。加强防汛设施的维护和管理,定期进行巡查和检修,确保防汛设施的正常运行。

(2) 加强治安巡逻,提高校园治安防范能力。对校园内的可疑人员进行盘查,防止盗窃、抢劫等治安案件的发生。同时,加强与周边社区的联系,共同维护校园周边的治安秩序。

(3) 对于其他突发事件,如火灾、地震等,应建立完善的应急预案,确保在突发事件发生时,能够迅速启动预案,采取有效措施,保障师生生

命财产安全。同时，加强师生的安全教育和培训，提高师生的安全意识和自救能力。

2. 服务要求

2.1 门禁管理

(1) 人员出入管控

在校园各主要出入口设置门禁系统，严格验证师生及工作人员的身份信息，使用校园卡、人脸识别等方式通行，禁止无关人员随意进入校园。对访客实行预约登记制度，提前获取访客信息，在访客到达时，通过核对有效身份证件，发放临时出入证，并明确访客的访问区域和时间。

安排安保人员值守门禁岗位，实时监控出入口情况，对可疑人员进行询问和排查，防止危险物品进入校园。对于强行闯入、不配合检查等行为，及时采取措施制止，并通知相关部门处理。

(2) 车辆管理

规划校园内车辆行驶路线和停车区域，设置明显的交通标识和引导设施。对校内车辆进行登记备案，发放车辆通行证，凭证进入校园，并按规定路线行驶和停放。对外来车辆实行登记准入制度，详细记录车辆信息、来访事由和预计停留时间，引导车辆有序停放。

在出入口设置车辆道闸系统，对进出车辆进行有效管控，防止车辆无序进出造成拥堵和安全隐患。加强对校园内车辆行驶速度的管理，设置限速标志，确保车辆在校园内低速安全行驶。

2.2 巡逻防控

(1) 巡逻安排

制定科学合理的巡逻计划，采用定时巡逻与不定时巡逻相结合、徒步巡逻与车辆巡逻相结合的方式，确保校园内每个区域都能得到有效覆盖。巡逻时间应涵盖白天和夜晚，重点加强对夜间、节假日以及校园内人员密集场所、偏僻角落等重点时段和区域的巡逻力度。

巡逻人员应配备必要的通讯设备（如对讲机）、防身器械（如警棍）以及照明工具等，保持通讯畅通，随时应对突发情况。巡逻过程中，要认真观察校园环境，注意发现安全隐患、可疑人员和异常情况，并及时记录和报告。

（2）安全隐患排查

在巡逻过程中，对校园内的建筑物、设施设备、消防器材、水电设施等进行检查，发现安全隐患及时上报相关部门，并协助采取临时防护措施，防止事故发生。例如，检查建筑物门窗是否关闭、水电设施是否存在漏水漏电现象、消防通道是否畅通、消防器材是否完好有效等。

关注校园内的治安状况，对打架斗殴、盗窃、破坏公共财物等违法犯罪行为要及时发现并制止，保护现场，通知公安机关处理。同时，加强对校园周边环境的巡查，与周边单位和社区保持密切联系，共同维护校园周边的治安秩序。

2.3 应急处置

（1）应急预案制定

协助学校制定完善的各类突发事件应急预案，包括火灾、地震、自然灾害、治安事件、公共卫生事件等，明确应急处置流程、各部门职责和人员分工。应急预案应定期进行修订和完善，确保其科学性、实用性和可操

作性。

对应急预案进行培训和演练,使安保人员熟悉应急处置流程和各自的职责,提高应急反应能力和协同作战能力。演练应定期组织,每学期至少进行一次综合性演练,针对不同类型的突发事件进行专项演练,确保在实际发生突发事件时能够迅速、有效地进行处置。

(2) 突发事件响应

在发生突发事件时,安保人员应立即启动应急预案,迅速到达现场,采取有效措施进行先期处置。例如,在火灾发生时,立即组织人员疏散,使用灭火器、消火栓等消防器材进行灭火,并及时通知消防部门;在治安事件发生时,迅速控制现场,制止违法犯罪行为,保护师生生命财产安全,并通知公安机关处理。

配合学校相关部门和外部救援力量进行后续处置工作,提供必要的协助和支持。在事件处理过程中,要及时向学校领导和相关部门报告事件进展情况,确保信息畅通。事件处理结束后,协助学校对事件进行调查和总结,分析原因,提出改进措施,防止类似事件再次发生。

2.4 安全培训与宣传

(1) 内部培训

定期组织安保人员进行业务培训,包括安全知识、法律法规、应急处置技能、职业道德等方面的培训,提高安保人员的综合素质和业务水平。培训应采用集中授课、案例分析、模拟演练等多种形式,确保培训效果。

建立安保人员考核制度,对安保人员的工作表现、业务能力等进行定期考核,考核结果与绩效挂钩,激励安保人员积极工作,不断提高服务质

量。

（2）校园安全宣传

协助学校开展校园安全宣传教育活动，通过举办安全知识讲座、发放宣传资料、设置宣传栏等形式，向师生宣传安全知识，提高师生的安全意识和自我防范能力。宣传内容应包括消防安全、交通安全、治安防范、网络安全、食品安全等方面的知识。

配合学校组织开展安全主题活动，如“安全教育月”“消防安全周”等，营造浓厚的校园安全氛围，促进校园安全文化建设。

2.5 技防系统管理

（1）监控系统维护

负责校园内监控系统的日常管理和维护，确保监控设备正常运行，图像清晰、存储完整。每日对监控系统进行巡检，检查设备运行状态、网络连接情况等，发现故障及时报修，并采取临时应急措施，确保监控不中断。

定期对监控数据进行备份，保存时间不少于规定期限（如 90 天），严格遵守数据安全与保密制度，未经授权，任何人不得查阅、复制、传播监控数据。对监控系统进行定期升级和优化，提高系统性能，满足校园安全防范需求。

（2）报警系统管理

对校园内的入侵报警系统、紧急报警系统等进行管理和维护，确保报警系统正常运行，报警响应及时。定期对报警设备进行检测和调试，测试报警功能是否正常，对误报情况进行分析和处理。

在接到报警信号后，安保人员应立即核实情况，迅速采取相应措施进

行处置。对于恶意报警行为，要及时进行调查和处理，维护报警系统的严肃性和有效性。

（四）学生宿舍物业管理服务内容及要求

1. 服务内容

（1）负责学生宿舍的日常管理，包括宿舍大门出入口值班值守，门禁进出管理，楼内安全保卫、消防管理、公共区域卫生保洁（包含洗衣房）等。

（2）每栋学生寝室值班室由中标人简单装修，重新购置设备（床、办公桌椅、取暖设备、钥匙柜等），服务期满后所有设施设备移交学校；

（3）及时了解学生动态，学生出现违规违纪现象，应做好登记并及时上报。同时，协助学生处等有关部门做好学生的管理工作和宿舍文化建设工作。

（4）做好宿舍楼内的安全保卫工作。坚守岗位，保证 24 小时值班，落实宿舍管理的巡查制度，对外来人员和携带贵重物品、大件物品离开宿舍者，主动进行查询并做好登记工作，发现疑点立即报告和处理。

（5）维护宿舍楼内的正常学习、生活秩序，劝告和督促学生遵守学校的各种规章制度，遵守作息時間，保持宿舍的整洁和宁静。

（6）负责做好宿舍区外来人员登记工作，未经允许外来人员一律不得进入宿舍区。严禁推销人员以各种理由进入学生宿舍，发现学生有推销行为的应及时制止并报相关部门处理；严格检查大功率电器、管制刀具等危险物品，并建立台账。

(7)配合学生处做好学生住宿登记工作。对调出宿舍的学生，必须查验其房间，核实家具、公共设施是否完好无损，负责收回收出学生的宿舍钥匙；对调入宿舍的学生，凭学生原住宿舍验收单及管理部门开具的有关证明方可安排住宿，并及时记录造册。

(8)协助做好新生入学报到的宿舍安排及毕业生离校检查等相关工作。

(9)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，并做好借用记录。

(10)严格按照学校要求严禁外卖进公寓。

(11)宿管员要求身体健康、品德端正、责任心强、具备良好的服务意识，入职前需提供政审证明。

(12)负责学生宿舍的进出管理(含晚归登记管理),严格控制外来人员进入学生公寓;

(13)负责大型物资进出登记管理;

(14)建立学生宿舍房屋使用档案与学生住宿档案;

(15)负责学生宿舍钥匙管理与借用管理，若有遗失，由中标人出资配齐；建立学生宿舍物资台帐；

(16)负责学生寝室的财产管理，包括家具、电器等公共财物的登记、核查与维护，确保学生寝室财产的安全与完整。定期进行检查，及时发现并上报损坏或遗失的财物，配合相关部门进行修复或补充，以维护学生宿舍的正常生活秩序。加强对学生财产保护意识的宣传教育，引导学生共同参与到寝室财产管理中来。若有遗失，由中标人负责赔偿，服务期满后移交学校。

(17) 维护学生宿舍周边非机动车的停放秩序;

(18) 定期对学生宿舍公共区域进行巡查,发现问题及时报告或处理(清洁情况、公共设施损坏报修、违规行为立即制止并报告等);

(19) 对学生寝室内的报修及时通知、督促工程人员在预约时间内进行处理,并对维修进行回访,负责学生寝室内公共设施设备的管理;

(20) 协助学校开展日常防火、防盗和安全用电宣传;

(21) 协助学校做好安全、消防检查,根据学校授权,及时对违规行为进行制止、处理或报告;

(22) 中标人应在每栋学生寝室 1 楼设置一个微型消防站并配齐物品,费用由中标人承担。

(23) 协助观察学生思想动态,发现问题立即报告学校进行处理;

(24) 协助学校做好快递、信件的收发管理;

(25) 负责及时处理各项突发事件,协助学校做好各项事件的处理;

(26) 协助学校做好学生寝室内部卫生的管理、检查和评比;

(27) 承担学生寝室泥木水电维修如更换水龙头、冲水阀、灯具等物管工作。

(28) 配合学校做好寝室文化建设、迎新、老生离校等工作。

2. 服务要求

(1) 学生宿舍的管理必须接受学校相关部门(学生处、保卫科和总务处等)的指导;

(2) 建立学生宿舍房屋使用档案和学生住宿档案;

(3) 按规定配备宿管员实施宿舍管理，配合学校学生管理部门做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育工作；

(4) 指导和教育学生做好日常防火、防盗和安全用电工作；按要求规范交通工具的停放秩序；

(5) 督促学生自觉遵守学校的各项规章制度和作息时间；

(6) 协调学生宿舍内部矛盾纠纷；

(7) 督促入住学生按时归寝，建立日常巡查制度，做好异常情况登记，及时处理安全隐患和不稳定因素；

(8) 遇突发事件，管理人员必须在第一时间赶赴现场并及时报告学校学生处及保卫科，情况紧急应同时直接报警(110、120或119等)，主管人员必须在第一时间到现场处理问题或协调处理问题；

(9) 做好空置房的卫生清理、设备配置。根据卫生要求制定除四害、消毒工作方案。除“四害”工作每季度至少进行1次；

(10) 根据实际需要为学生提供免费或低收费的服务项目(收费项目需事前经学校审核后方可实施)；

(11) 根据学校提供的新生进校人数，做好学生寝室的调整 and 安排；

(12) 做好学生寝室内公共设施设备的管理，建立学生寝室内公共设施设备的档案，及时对损坏的公共设施设备进行处理和维修；

(13) 配合学校做好学生寝室内部卫生的管理、检查和评比；

(14) 做好公寓管理人员值班室的文化建设，同时配合学校做好学生寝室内部文化建设工作；

(15) 制定公寓突发事件应急预案，在发生突发事件时及时启动应急预案，进行处置。

(五) 校区绿化养护服务内容及要求

1. 服务内容

(1) 负责校园绿地、树木、花草的除草、施肥、造型、浇水、修剪、杀虫、清理、管理等工作。

(2) 根据学校的计划要求开展花圃种植（采购种子、花盆等所需费用由学校承担），并按照学校的要求进行摆放；

(3) 负责无偿搬运、摆放和养护学校采购的绿植花卉，并进行移交后的养护管理；

(4) 按学校要求调剂移植校内苗木并进行移植后养护，确保成活率达到 98%；

(5) 绿化养护相关设施设备、工具用具、化肥、农药等均由中标人承担费用。

2. 服务要求

(1) 有专业人员实施绿化养护管理。

(2) 确保草坪生长良好，绿化地带内无杂草、杂物。

(3) 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形和免费补栽补种，保持观赏效果。

(4) 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

(5) 定期喷洒药物，预防病虫害。

(6) 学校租赁花卉的日常养护：对校内花卉日常清洁，浇水。

(7) 按照《城市园林绿化养护管理标准》，结合学校园林绿地现状，逐步实施二级以上养护管理，具体内容和标准要求如下：

序号	项目内容	养护标准及要求
1	乔木	及时清除死树、枯枝缠藤；行道树若缺株须及时补植，并保证成活率达到 99%。
2	灌木	及时修剪，保证株型较丰满；随时清除死树、枯枝缠藤败叶；若缺株须及时补植，并保证存活率达到 98%。
3	绿篱	及时修剪，要求修剪整齐，轮廓清晰，线条流畅。随时清除枯枝缠藤死篱，若缺株须及时补植，保证成活并无死株断垄现象。
4	草坪	及时修剪，要求修剪整齐，高度适宜保证杂草控制在 5%以下，并无枯黄枯死现象；随时清除草坪杂草、杂物；若草坪有被践踏、露地现象，须及时翻土播撒草坪。
5	竹类	随时清除枯枝缠藤死竹，若倒伏须及时采取措施扶立。
6	施肥	每年根据实际情况提供复合肥量（用量不少于两吨）或农用肥，按植物需求适时科学施肥。
7	病虫害防治	病虫害控制及时，叶上基本无虫粪、虫网、病斑及

		被啃咬叶片等现象，蛀干害虫、介壳虫危害株数控制在 5%以下。
8	绿地卫生	绿地整洁，随时清除杂物、漂浮物或悬浮物；对绿化产生垃圾（如树枝、树叶、草屑等）及绿地内杂物，重点地区随产随清，其他地区随时保洁，不得在现场或院内焚烧。
9	秩序管理	绿地、树池无堆物、乱搭乱建；植物体上无钉、捆、挂、贴、刻、画等现象；无乱设牌示摊点；无践踏绿地、攀折枝叶的现象。

（六）消防系统设施设备的运行管理

1. 中标方应配备专业人员负责消防系统的日常运行和管理。监控室专业人员须持证上岗，熟悉掌握消防设备的各种故障应急处理方案。

2. 中标方负责消防设备的日常运行和管理，消防设施设备每周至少一次对消防设施设备运行状况进行检查，确保设施设备完好有效，随时可投入使用。消防泵每月启动一次并作记录，保证其运行正常。每月进行一次消防联动测试。如发现有故障，及时通知维保单位进行维修和整改，协助并监管消防维保单位的工作。

3. 中标方应在招标方的指导下组织日常消防演练工作，并协助招标方制定好年度演练计划。

4. 中标方应严格按国家消防管理法律与规定对消防设施设备进行日常运行检查、维护。

5. 中标方应从接管之日起建立消防安全档案。

6. 中标方如果发生违反国家消防法律及规定的行为,导致发生火灾等事故的,由中标方承担责任。造成严重后果的,业主单位有权终止合同。

(七) 设施设备管理服务内容及要求

1. 服务内容

(1) 建立零星维修管理制度、巡查值守制度和安全操作规程,保障校园内所有建筑及附属物的安全运行和正常使用。

(2) 公用部位内供电、用电设备的管理,包括供电系统的日常维护、检修、运行和管理,配电室、变压器、由配电室至办公区域、食堂操作间、公共区域的配电箱、柜、供电线路、照明设施;

(3) 公用部位内公共区域的日常维修服务(包括:修理门窗、更换玻璃、照明灯具、门锁、水嘴、小五金修配,下水管道疏通、墙体、路面、灯具、桌椅、讲台、讲桌、玻璃门窗、黑板、床、柜子、电梯、水管、饮水机、窗帘、空调等);

(4) 公用部位、公用设施设备的维护和管理。设施设备管理以安全、正常运行标准,严格按照设备维修保养规定进行维护、保证设备完好;

(5) 公用部位、公用设施设备大、小修;

(6) 中标方应无偿为学校提供日常教学及办公设施设备搬运服务;

2. 服务要求

(1) 专业操作人员按照国家行业有关规定取得物业管理职业资格证书、从业人员岗位证书,电工操作证。

(2) 1小时内(突发事件除外)的维修按双方约定时间到达现场,急修10分钟内到达现场,有完整的报修、维修记录,维修合格率100%,

质保期一年；

（3）对全院楼宇供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常安全巡视运维管理和养护，并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

（4）建立严格的配电运行制度和电气维修制度。做好变压器 15 个高压、高低压电控电器设备，双回路转换设备等维修维护和调试，保障设备安全运行。

（5）供电和维修人员持证上岗。并配有主管电气工程师。

（6）保证公共使用的照明、指示、显示灯等设备完好；电气线路符合设计、施工技术等级要求，线路负荷要满足用户的要求，确保发（配）电设备安全运行。

（7）停电限电处置应急抢修事先出通知、按规程报批备案，严防安全事故发生。

（8）对临时施工工程有用电管理措施。

（9）发生特殊情况，如火灾、地震、水灾等，要严格按照操作规范及时切断电源。

（10）负责对路灯、庭园灯电源的管理操作，定期排查供电线路、灯杆等，发现故障及时排除，保证供电正常。

（11）确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

（12）对供电范围内的配电设施、电力电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查检验、维护、

清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送电审批权限；供电设备完好率达到 99% 以上、弱电设备完好率达到 98% 以上。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变(配)电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好，两年内无重大管理责任事故。

(八) 电梯系统运行维护

(1) 电梯系统设备和机房须落实具备有效资质的专人负责管理日常运行事务，督促维保单位或质保单位的专业维保（对控制柜除尘、紧固、清洁和排查隐患，各电梯主机及主要接触器、电阻、电抗器、节能器等的清洁及螺丝固紧等），并做好记录和归档，电梯无过载、无过热情况、保持良好设备工况运行环境。保障机房的安全防护和小动物防范措施。

(2) 督促维保单位或质保单位定期对电动机、测速发电机、钢丝绳(带)、

卷扬机（牙箱、油量、油质）、弋引轮等的检查及油质油量的检查；保障机械无严重磨损，无抖动、无卡阻现象，油箱无变质、无浸漏等情况，各运行使用功能完好，确保电梯匀速、稳定运行。

(3) 督促维保单位或质保单位定期对限速器及限速器的开关及井道、底坑相关设施进行检查、清扫、紧固及活动部位注油保养维护。

(4) 督促维单位或质保单位定期对制动器、选层器的检查，主要是行程、动作、灵活性，制动瓦磨的检查及活动部位注油保养。

(5) 督促维保单位或质保单位做好电梯维保等其他工作；禁止客梯运装货物和各类施工人员由客梯通行。

(6) 不定时检查电梯轿厢内的照明、换气扇及其它设备保持完好、紧固、无异响；轿厢门开闭自如无异响擦挂等，轿顶玻璃内无尘垢、污迹；轿箱内各提示标牌信息准确有效并保持标识牌、地毯等清洗清洁，轿厢内无积尘尘垢，地毯每天轮流更换；轿厢内禁止悬挂张贴不良广告和宣传画报等。

(7) 电梯运行中出现故障时，应迅速指派专管人员到达现场处置，防止故障扩大或次生事故发生并立即通知专业维保单位人员 15 分钟内到场处置，并做好记录、归档和信息反馈并建立应急处置预案。

(8) 配合特检中心对电梯的年检并合格，做好一梯一档资料管理。

(9) 保持电梯机房恒温及干净、整洁，线路规范、节能设备运行良好。

(10) 电梯年检、维保费用由中标人承担。

（九）其他特色服务

除上述服务内容外，中标人为学校提供的其他特色服务包括但不限于

以下方面：

（1）校园安全监控系统的全面维护与管理，包括 24 小时实时监控、设备巡检及故障快速响应，需配置 1 台校园巡逻车、1 台应急服务车及摆渡车 2 台，运行及维护费用由中标人承担；

（2）配合学校做好校园环境美化建设，中标人需根据学校要求，在特定节日如国庆节期间，配合学校进行校园环境的美化建设工作。包括但不限于悬挂国旗、灯笼，摆放鲜花绿植，以及设计并布置节日主题装饰等，以营造浓厚的节日氛围，提升校园环境的美观度和文化氛围；相关材料的采购费用由中标人承担；

（3）大型活动（艺术节、体育节、毕业生离校、迎新、校园招聘会等）后勤保障支持，中标人需根据学生处、招就处等相关部门要求提供场地布置、桌椅搬运、秩序维护等服务；

（4）节能减排项目实施，推广 LED 照明、水资源循环利用、配合学校做好节能宣传工作；

（5）信息化智能管理平台的搭建与维护，实现报修、投诉在线处理及数据统计分析；

（6）师生便利服务，包括但不限于快递代收点运营与管理、文印中心运营与管理、摆渡车运营与管理、桶装水运营与管理、新能源充电桩运营与管理、失物招领中心运营及临时储物服务；

（7）社区文化活动组织与协助，包括节日装饰、公益宣传及学生社团活动支持；

（8）健康防护措施，如公共区域定期消毒、防疫物资储备及应急医

疗协助。

(9) 通勤服务保障: 提供一辆不少于 37 座大巴车为学校师生提供通勤服务保障, 包括但不限于每日教职工日常通勤、学生外出参加大型活动及培训等运输保障, 投标人承担该车辆所需的一切费用(具体详见八、附件 3 学校通勤服务大巴车需求报告)。

三、服务管理服务期限及物业管理服务费用

(一) 物业管理服务期限

服务时间: 服务期共三年, 自合同签订之日起三年。学校每年对中标方进行一次整体考核, 考核合格后续签下一年合同, 考核办法由学校根据《毕节幼儿师范高等专科学校物业管理服务考核实施细则》制定;

(二) 物业管理服务费

(1) 物业服务费最高投标限价: 380.00 万元整;

(2) 物业服务费用包括: 服务人员工资、保险、福利及国家及地方规定必须缴纳的费用(节假日加班费, 人工所涉及的人工成本费用、五险一金等)、服务费、办公用品费、清洁工具费、垃圾外运费、化粪池清掏费、绿化用化肥及药品采购费、电梯维保费、电梯年检费、校园巡逻车、应急服务车维修保养费, 单价在 1000 元以下的各类维修材料和绿化养护材料等、单项单价在 1000 元以下的维修维护费、管理费及税费等。

(3) 费用不包括: 公共能耗、室内绿植租赁、消防设施设备维保、办公和教学实训设备的维修;

（4）费用支付方式：先服务后付费，按月考核合格支付。每月根据岗位职责履行情况和服务质量进行考核（考核规则详见附件），由学校考核小组审核通过，根据考核规则计算服务费。次月初根据上月考核指标对应扣款金额计算付款费用据实支付。

四、物业服务人员配备要求

中标人拟配人员配置总人数不得低于 115 人，如中标人在履行合同期间提供机械化设施设备，在经采购人确认同意下可适当优化人员。技术岗位人员须持证上岗，工程维保人员及安保人员必须持证上岗。未投入使用部分暂不需投入人员，投入使用后根据本表岗位提供相应的人员。详细配置要求见附件 1：人员配备要求。

五、其他补充要求

（一）中标方在进行物业管理及服务过程中，服务工作人员发生的安全责任由中标方自行负责和承担。

（二）若存在新老物业单位交接工作的，应完善好资料移交手续。

（三）中标方应配合学校做好各类迎检接待工作，包括但不限于场地布置、卫生清洁、秩序维护等，确保迎检接待工作的顺利进行。

（四）中标方需严格遵守学校各项规章制度，尊重师生，文明服务，不得干扰学校正常的教学、科研和生活秩序。

（五）中标方在服务过程中，应积极响应学校提出的合理建议和意见，不断改进服务质量，提升服务水平。同时，中标方应定期对服务人员进行培训和教育，提高服务人员的职业素养和服务意识，确保服务团队的专业性和稳定性。此外，中标方还需建立完善的投诉处理机制，对师生的

投诉和建议进行及时、有效的处理和反馈，确保师生的满意度和信任度。

（六）其他未尽事宜，校方保留最终解释权。

六、物业装备、维修、其它耗材等的使用

（一）校方承担：

用于物业管理服务的操作实施时的水电费、设施设备更新改造费用由校方承担；

在进行公共设施设备维修过程中，单件单次单价 1000 元以上的材料费由校方承担，单件单次单价 1000 元以下的日常零星配件采购成本费用由中标人承担（维修人工报酬不计入维修成本），中标人在投标时应提供服务保障承诺。

（二）中标方承担：

1. 物业管理服务中以下所需易耗品费用由中标方承担：

（1）室内外及绿化带内灯具、灯饰品、插座开关、门锁等。

（2）卫生间有关洁具（如水龙头、冲水阀、闸阀、台盆、大小便器及其他相关器件等）。

（3）电梯系统、消防系统、空调系统、安防系统、变配电系统等维护维保所需的相关配件及材料。

（4）垃圾箱、垃圾桶、垃圾清运设备、清洁用品、用具、消杀毒等。

（5）设备器材、物业管理办公费（包括电话费等）。

（6）交通设施维护费（如路锥、标识、车位线维护等）。

2. 设施设备维修费用由中标方承担（所有设施设备的维修、养护材料费或更新费，单件单次单价 1000 元内（含 1000 元）的维修、材料费或更

新费)。

3. 安保人员值班岗亭更新和维护费用。
4. 化粪池、沉沙井清掏费用、绿化用化肥及药品采购费用；
5. 鸽粮、鱼食、消杀药品采购费用；
6. 电梯维保、年检费用；
7. 服务中损坏物赔偿费等。

七、保险承诺

(一) 第三者责任保险

中标方应对中标人人员以及第三方全权负责(如中标人应投保第三责任险)，在中标人的责任范围内由于中标人的原因导致自己员工或第三方的事故由中标人负责，采购人不承担任何责任。

(二) 员工人身意外

中标人所有人员的事故由中标人自行全权负责(如中标人应对其员工投保人身意外险)，以及保证采购人在中标人工作人员索赔时不受任何责任或纠纷的干扰或影响。

(三) 其他费用

中标人须按政府各有关部门规定为员工交纳其他相关费用。

八、附件

附件 1: 人员配备要求

岗位		栋数	楼层	最低人数	备注
管理人员	项目经理			1	
	综合主管			1	
	办公室文员			1	
	保洁负责人			1	
	宿舍负责人			1	
	秩序维护负责人			1	
	工程负责人			1	
	绿化负责人			1	
	小计			8	
保洁绿化	明远楼	1	6	2	
	学生寝室 N1	1	6	2	
	学生寝室 N2	1	6	2	
	学生寝室 N3	1	6	2	
	学生寝室 N6	1	6	2	
	行知楼	1	5	3	
	元培楼	1	5	4	
	学术报告厅	1	1	1	
	公共会议室			4	
	鹤琴楼（南）	1	5	2	
	鹤琴楼（北）	1	5	2	
	培训中心	1	5	2	
	实训楼二期 B1	1	5	2	未投入使用
	会堂	1		1	未投入使用
	外围卫生			7	
	人防车库			1	未投入使用
	绿化			10	
	垃圾清理（运）			1	
	体育馆			2	
	小计			52	
会务人员				1	
会务工程技术人员				1	
工程维修				6	
宿管人员				16	每幢各 4 人
安保	北大门			6	
	东大门			4	
	西大门			4	
	体育馆			1	

	元培楼		1	
	行知楼		1	
	鹤琴楼		1	
	监控室		3	
	消控室		4	
	巡逻岗		6	
小计			55	
合计			115	

备注：以上人员配置为最低要求，中标人拟配备人员不得低于上述要求。工程维保人员及安保人员必须持证上岗，绿化保洁人员须持有有效期内健康证。未投入使用部分暂不需投入人员，投入使用后根据本表岗位提供相应人员。

附件 2：考核办法

附表一：卫生保洁考核评分表

考核日期： 年 月 日

1. 卫生制度管理	1. 保洁员要求身体健康、品德端正、责任心强、具备良好的服务意识，男年龄 60 岁及以下，女 55 岁以下； 2. 实行责任制，根据各区域的使用性质、材质制定保洁方案，实行全天候保洁服务，日常保洁率达到 98% 以上。	保洁员人员年龄超过者。 未制定方案。		保洁员人员年龄超过者，每人扣款 200 元。 未制定方案，扣 1000 元。
2. 校园公共区域卫生	校园公共区域保洁：每日 7:40、14:10、18:20 前各完成一次全面清扫保洁，期间随时巡回保洁服务，地面垃圾、杂物限时清理，在地面的停留时间不得超过 30 分钟；重大活动、迎检、迎评、接待或仪式前实施地面冲洗；遇大风、暴雨、大雪时及时组织保洁人员共同清扫；做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通；大风和雨雪天气时，及时保证路面、广场不积水、少结冰。及时清除屋面、广场、人行道杂草。	发现地面有明显垃圾或停留超过规定时间。		发现地面有明显垃圾或停留超过 30 分钟，发现一次扣 50 元；超过 60 分钟，扣 100 元；超过 120 分钟，扣 500 元。
3. 楼内公共区域	楼内公共区域保洁：大厅、楼道要求每日清洁二次，其余时间随时巡回保洁服务；做到地面、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；公共设施表面无积尘、无污渍、无手印、光亮；高度 2 米以下（每一层楼）的门、窗框、外立面表面干净、玻璃明亮、无积灰、无污垢、无水迹、无乱张贴。	发现有明显垃圾或者积尘。		发现有明显垃圾或者积尘，一次扣 50 元。

4. 电梯卫生	电梯：每日清洁二次，其余时间巡回保洁服务；做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物；灯具、指示板明亮；门槽内无垃圾杂物。	发现有明显垃圾或者积尘。		发现有明显垃圾或者积尘，一次扣 50 元。
5. 空调保洁	空调：每周清洁一次，保证无积尘、无蜘蛛网、无垃圾杂物。	发现有明显垃圾或者积尘。		发现有明显垃圾或者积尘，一次扣 50 元。
6. 公共卫生间卫生	公共卫生间保洁：每日全面清洁二次，其余时间巡回保洁；要求作业前，门口放置“作业进行中”的黄色告示牌；离开前检查卫生设施是否完好，发现异常或故障及时报修；做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放置在指定位置。	发现有明显垃圾或者积尘。		发现有明显垃圾或者积尘，一次扣 50 元。
7. 屋顶卫生	屋顶平台保洁：每周保洁打扫一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物，无积水、无泥沙，落水口畅通。	发现有明显垃圾。		发现有明显垃圾，一次扣 50 元。
8. 室内会议室卫生	室内会议室：每日清洁一次，做到清洁、干净。每周打扫一次，每月做一次整体大扫除。	发现有明显垃圾或者积尘。		发现有明显垃圾或者积尘，一次扣 50 元。
9. 图书馆、公共教室	图书馆、公共教室卫生、室内外体育场所：每天地面、墙面、玻璃等清扫拖洁、保持桌面、书架清洁。	发现有明显垃圾或者积尘。		发现有明显垃圾或者积尘，一次扣 50 元。
10. 宣传展板	宣传栏、匾牌、标识、电杆等室外设备，无张贴、无污染，无积尘、无蜘蛛网。	发现有明显垃圾或者积尘。		发现有明显垃圾或者积尘，一次扣 50 元。

11. 消杀灭杀	消杀灭杀：灭四害有季节防疫工作方案，实施措施和效果有验收，根据学校要求妥善投放药物与回收处理，防止对环境造成次生污染。	未制定方案；未按规定完成投放与回收。		未制定方案，扣1000元。未按规定完成投放与回收，发现一次扣100元。
13. 垃圾收集清运	垃圾收集与清运：每日集中收集物业区域内生活垃圾二次，做到无溢满、散落现象；生活垃圾堆放到学校指定位置，保持周边环境整洁，在收集过程中无散落现象，避免造成二次污染；垃圾每日清运，清运后地面冲洗干净，要求环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾，无污水、无臭味。清运时间：早上8:00之前，下午4:00之前。垃圾桶摆放有序，桶体干净无污，桶内无满溢，周边无垃圾。	未及时清理。		未及时清理，发现一次扣50元，2次扣100元，3次扣200元，4次扣500元，5次以上扣2000元。
14. 人员配置	人员需达到招标文件要求。	未达到要求。		一项一次扣1000元。
15. 重点区域卫生	每月定期检查化粪池，确保无污水及异味溢出。清理道路下水道沉沙坑、所有水体垃圾、强弱电井配电室卫生。	未达到要求。		一次扣50元，二次扣100元。
合计扣款金额：小写： 元，大写： 元				
医务科负责人： 总务处长：				

备注：本评分表一式两联，第一联由总务处留存档案，第二联由中标人项目经理签收。

附表二：物业安保管理指标考核表

考核日期： 年 月 日

考核内容	考核标准	考核办法	次数	考核结果运用
制度管理	工作人员配备达标，工作职责明确并上墙公示	安保人员配备达不到3‰		一次扣100元
	门卫室安全管理台账登记完整、详实	台账登记缺失、零乱		一次扣100元
	物业安保人员着装整洁统一、佩戴安保工号牌持械上岗	未着装配证持械上岗		一次扣100元
	物业对安保人员的督查考核机制，认真落实24小时值班巡逻制度	无员工考核、督查资料		一次扣200元
	各种管理制度的执行需有记录和档案材料完整	无工作开展记录资料		一次扣100元
安保人员管理	保安人员信息必须及时报备，年龄50岁以下，退伍军人或精神状态较好人员可以适当放宽年龄	无员工信息及报备、超龄1人每月扣伍佰元。		1人次扣500元
	政审合格无犯罪前科，无精神类疾病和吸毒史	员工有犯罪前科、精神病		一次扣500元
	如保安员缺编没有及时补上	保安员缺编未报告和补充		一次扣100元
	外来车辆、人员登记、夜间巡查台账记录不详实，外单位来本校办事的人员及车辆保安人员要进行引导。	台账未认真登记，保安人员没有进行引导		一次扣200元
	对突发事件的应急预案、应急处置物资配备及管理情况	人员布控不到位、不配合		一次扣100元
	保安员必须经业务技能培训合格上岗	不组织专业培训，临时顶岗		一次扣100元
	门卫室九小件配备不到位，保安员不会使用保安装备	不会使用装备		一次扣100元
	发生突发情况不能够反应迅速，校园周边安全隐患不排查不报告	发现隐患不处置、不报告		一次扣100元
	不能够与学生有非工作接触，不得电话骚扰学生	与学生有非正常往来		一次扣100元
	保安员不得喝酒上岗，容留外来人员在门卫室聊天	喝酒上岗与闲杂人员聊天		一次扣100元
	对入校人员盘查不到位，导致推销人员、闲杂人员进入学校	对外来人员不盘问		一次扣100-300元
	安保人员参与销售行为和活动，在门卫有不雅行为、形象	有不雅行为及形象		一次扣100元
	保安员在工作时间睡觉、玩手机、抽烟、脱岗	工作时间睡觉、玩手机、抽烟、脱岗、喝酒		一次扣200元
	学生集中离返校时段安保人员必须维持好校前大门秩序疏导交通	不服从工作安排		一次扣100-300元
	发生因为安保人员导致师生人身伤害严重的后果	师生受到伤害		一次扣500-2000元

	服从保卫科安排，安全隐患排查整改及时。	隐患排查整改不及时		一次扣 100 元
门卫管理	学生、食堂员工进出不进行核查、盘问	不履职到位		一次扣 50-100 元
	门卫室脏乱差，警务装备摆放无序	门卫室脏乱差		一次扣 50 元
	外来车辆进出不进行盘问和登记，校园车辆乱停、乱停车辆整治不到位	车辆混乱		一次扣 100 元
	外来人员骚扰师生，保安员不及时上报和处置	不报告、不处置		一次扣 100 元
	学生车辆进入校园未进行制止导致发生交通事故，从校内拖运货物出校车辆无放行条放行，导致学校财物损失。	导致发生交通事故，运货离校车辆无放行条放行。		一次扣 500 元
	校园各区域安全排查登记表未详实登记，夜间巡查台账未登记	台账不认真填写		一次扣 100 元
活动管理	学校大型活动期间的安保执勤到位，并且制定有应急预案	无预案		一次扣 100-500 元
	必须开展安保人员岗位技能培训	不培训		一次扣 100-200 元
	活动期间不服从安保工作调度的	不服从工作安排和调度		一次扣 100 元
	保安人员不服从工作安排，导致活动无法正常进行	活动无法正常进行		一次扣 100-200 元
消防管理	安保人员不会使用消防设施、设备	设施、设备不会使用		一次扣 100 元
	未及时发现火情和处置火灾险情	没有发现火灾险情		一次扣 300 元
	消防设施、设备巡查、检查未认真落实，登记台账不详实	无台账登记		一次扣 100 元
	消防设备被人为破坏没有及时发现和报告	设备被人为破坏、遗失未发现		一次扣 100 元
	发生重大火灾事故	发生火灾事故		视损失情况
安防管理	监控人员未及时发现隐患并报告	未发现隐患、不报告		一次扣 100 元
	监控管理台账登记完善，全天候专人值班值守	无值班台账、脱岗		一次扣 100 元
	由于人为原因监控中心发生设备损坏及安全事故	设备损坏		视损失情况
	学校前后门卫智能识别设施人为损坏	造成损坏		一次扣 100-300 元
合计扣款金额：小写： 元 大写： 元				
保卫科科长： 总务处处长：				

备注：本评分表一式两联，第一联由总务处留存档案，第二联由中标人项目经理签收。

附表三：学生宿舍物业管理指标考核表

考核日期： 年 月 日

考核内容	考核标准	考核办法	次数	考核结果运用
制度管理	管理制度健全，各种制度的执行需有记录和档案材料完整。 工作人员配备完善，工作职责明确并上墙公示	缺一项		一次扣 100 元
	物业基层服务团队精神饱满，内部配合有序，工作开展顺畅无有效投诉	发现一次		一次扣 50-100 元
	物业基层服务团队着装整洁统一、佩戴醒目的标识牌及言行举止文明，行为规范，服务主动。	被有效投诉		一次扣 50 元
	物业基层服务人员考勤情况以及在岗状态实行 24 小时专人值守，不得出现脱岗。	被有效投诉		一次扣 100 元
	服从宿舍管理科工作安排	发现一次		一次扣 100 元
	宿舍管理人员需达到招标文件要求。	未达到要求		一项一次扣 1000 元
安全及常规管理	除学校允许的人员（如：维修、执法单位等），严禁校外人员进入学生宿舍楼。严禁男女生互串寝室	发现一次		一次扣 100 元
	严禁物管人员售卖任何产品给学生。	发现一次		一次扣 500 元
	水电和消防等设施的巡检台帐记录情况完整	缺一项		一次扣 100 元
	外来人员登记、夜间巡查台帐记录情况	缺一项		一次扣 100 元
	对突发事件的应急预案、应急处置物资配备及管理情况	缺一项		一次扣 100 元

	维修服务制度健全、报修电话畅通，维修不及时	发现一次		一次扣 100 元
	学生住宿调整时要及时办理入住和迁出手续，保证公物及时回收和已损坏公物的上报；在宿管科的组织下，做好学生公寓公物管理登记，移交管理工作不得私自将寝室安排给他人使用。	违反相关规定		一次扣 100 元
	按照规定的作息时间开、锁宿舍大门，不得延误或提前 10 分钟以上。	发现一次		一次扣 100 元
	学生宿舍出现管制刀具，及时发现并采取措施。	未采取措施		一次扣 100 元
	负责检查门窗，拉总闸，关水龙头等，并及时发现问题，采取措施并报修。	未采取措施		一次扣 100 元
	学生宿舍出现打架、抽烟、酗酒、赌博等重大违纪行为，管理人员应及时发现和及时制止。	未发现未及时制止		一次扣 50-200 元
	认真做好学生查房制度，对收缴的大功率电器、管制刀具等认真做好台账，每天对公寓内供水电系统巡视检查，严防偷、跑、滴、漏等现象发生。	缺一项		一次扣 100 元
	保证公寓内照明系统和学校安装的其它电路设备的正常运行，发现问题及时处理，在巡查中发现有墙体脱落等安全隐患，以及学生故意破坏公寓设施设备等行为及时制止和报告学校相关部门。	未及时采取措施		一次扣 50-200 元
	遇突发应急事件宿管人员必须第一时间处理，并报告相关人员，主管人员必须第一时间到场协助处理。	主管人员未到场		一次扣 100-500 元

	全月无重大安全事故发生。	发现一次		一次扣 2000 元
卫生管理	宿舍内公共洗衣房、开水房的保洁和整理状况	发现一次		一次扣 50 元
	门厅、各出入口、楼宇周边等的卫生环境状况良好	发现一次		一次扣 50 元
	垃圾堆放处卫生及垃圾清运情况良好	发现一次		一次扣 50 元
	负责对宿舍的乱接、乱钉、乱画、乱贴、乱摆、乱放、乱倒等违纪行为及时发现并制止。	未及时采取措施		一次扣 50 元
	定期检查学生宿舍内学生用品的使用情况，包括墙面、门窗、铁床、床垫、桌椅及室内水电设备，发现问题及时维修或上报	未及时采取措施		一次扣 50 元
	宿管人员对学生乱丢弃垃圾杂物等行为进行制止。	未制止		一次扣 50 元
	每学期放假学生离校后打扫学生宿舍卫生，保持宿舍整洁卫生并定期消毒。	未及时采取措施		一次扣 50 元
	每天上午 8：30 分，下午 2：30 分前各完成一次全面清扫保洁工作，随时巡回保洁服务，宿舍周边及绿化带无垃圾纸屑、烟头等明显杂物，无卫生死角、无积水。	未及时采取措施		一次扣 50 元
合计扣款金额：小写： 元 大写： 元				
宿舍管理科负责人： 学生处长：				

备注：本评分表一式两联，第一联由学生处留存档案，第二联由中标人项目经理签收。

附表四：物业维修管理指标考核表

考核日期： 年 月 日

考核内容	考核标准	考核办法	次数	考核结果运用
1	遵守规章制度，按程序、流程维修。	维修人员不遵守规章制度，造成重大损失。		一次扣500元
2	保证基本维修工具配备配齐。	无专业维修工具，造成维修材料损坏或维修内容进一步损坏。		一次扣200元
3	工具分类摆放，清洁整齐。	维修工具乱摆乱放，且不干净整洁。		一次扣50元
4	须佩戴工作证上岗及统一着装。	着装不统一，没有佩戴上岗证或无上岗证。		一次扣50元
5	服务态度良好，使用语言文明。	学生报修时，服务态度恶劣，交流沟通用词不文明，受学生投诉的。		一次扣200元
6	无故拖延或不接维修单现象。	针对学生报修内容维修不及时，故意拖延；或者学生上报维修不予以登记，找借口推脱。		一次扣200元
7	节约材料，无浪费或故意损坏现象。	浪费维修材料或使用过程中故意损坏材料。		一次扣100元
8	对设备建立设备档案、台账、维修记录。	相关设备无档案、检查台账、维修记录以供抽查。		一次扣100元
9	定期排查安全隐患，并书面记录，及时上报并采取相应处理措施。	不定期排查安全隐患，无书面记录，造成一定的危害及损失。		一次扣100元
10	及时修复公共区域损毁的水龙头、照明开关损毁。不得出现长明灯、长流水。	公共区域水龙头、照明开关、厕所损坏修复不及时，严重影响师生使用。		一次扣100元
11	按时巡查并填写维修记录。	维修人员不按时巡查，且无巡查记录。		一次扣500元
12	及时处理污井污水，避免污水外溢。	不及时处理污水井污水，造成污水外溢，影响校园卫生环境。		一次扣100元

附表五：绿化美化指标考核表

考核日期： 年 月 日

考核内容	考核标准	考核办法	次数	考核结果运用
制度管理	根据学校绿化实际情况、结合气候条件，拟定符合绿化植物生长习性的养护服务方案（制定学校年度绿化方案、制定乔木管理措施、制定灌木及绿篱管理措施、制定木本花树管理措施、制定草本花卉管理措施、制定盆栽花木管理措施、制定园林工管理制度）。	未制定养护方案		未制定养护方案，扣2000元。
专业人员	必须配备固定、专职的管理人员和养护人员，年龄45岁及以下，拥有二年及以上绿化养护工作经验，细化养护岗位；建立健全绿化养护、管理制度和各岗位职责，建立日常养护巡视制度，做好日常养护记录。	记录不完整；管理人员不符合要求。		记录不完整，一处扣100元；管理人员不符合要求，扣2000元
乔木养护	做好高大树木养护时的安全保障及时更新与景观不协调的树木，及时清理病株、枯枝等，及时挖除枯死树；无支撑绑扎不牢、断桩、缺损等现象，保证存活率达98%。并及时清运绿化垃圾。	养护不达标。		发现一次不达标，扣200元。
灌木养护	及时修剪、更新与景观不协调的苗木并清运绿化垃圾。保证存活率达98%以上，植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。	存活率90%—95%，扣1000元。存活率80%—85%，扣2000元。存活率在80%—75%，扣当月物业费。		存活率90%—95%，扣1000元。存活率在80%—85%，扣2000元。存活率在80%—75%，扣当月物业费。
地被养护	及时修剪、整理枯黄树叶、保证边界线清晰，并及时清运垃圾。	养护不达标。		发现一次不达标，扣200元。
绿化补植	乔木、花灌木、地被无斑秃，无缺株断档，稀疏空洞，无黄土裸露，有整体观赏效果。	补植不达标。		发现一次不达标，扣200元。

施肥浇水	及时施肥、浇水，松土。	养护不达标。		发现一次不达标，扣200元。
病虫害防治	做好病虫害防治工作，以预防为主，生态治理，各类病虫害发生要低于防治标准，并清运垃圾。	治理不达标。		发现一次不达标，扣200元。
常规补种	负责2平方米以下草坪、绿篱的日常补栽。	补种不达标。		发现一次不达标，扣200元。
卫生绿地管理	无杂物、倾斜倒伏植物；无积水、积雪、水面脏乱、有漂浮物；绿地内、树池内无私栽植物等，对破坏绿化地行为及时制止，并报告学校；绿地、树木上无拉挂等不文明现象。	管理不达标。		发现一次不达标，扣200元。
合计扣款金额：小写：元 大写：				
元				
基建科负责人：总务处长：				

备注：本评分表一式两联，第一联由总务处留存档案，第二联由中标人项目经理签收。

附件 3：学校通勤服务大巴车需求报告

根据《事业单位后勤服务管理条例》及我校公务用车管理实施细则，现就投标人提供不少于37座公务大巴车事宜报告如下：

一、政策依据

1. 依据《高等学校后勤管理规定》第二章第十二条"院校应建立健全教学辅助用车保障机制"
2. 参照《机关事业单位公务交通保障实施办法》第四款"通勤班车属非定向公务保障类用车"
3. 符合我校《公务用车管理规程》第三章"后勤服务类用车管理范畴"

二、需求背景

根据后勤处近三年运输服务台账统计，我校年均产生通勤保障需求256天次，教学实践用车需求61天次，现阶段租赁服务存在频次高、费用大、管理分散等问题，亟需建立规范化运输保障机制。

三、服务内容

（一）教职工通勤专线

1. 运营时段：

早班：工作日7:00-8:00（市区→校本部，往返里程70km）

晚班：工作日17:30-18:30（校本部→市区，往返里程70km）

2. 保障机制：

- 设立三条定点线路，覆盖85%教职工居住区
- 定期开展行车安全教育培训
- 日均服务量达120人/车次

（二）教学保障服务

1. 服务范畴：

- 学生校外实践课程运输（年均36次）
- 学科竞赛活动通勤（年均15次）
- 校际公务交流接待（年均10次）

2. 管理规范：

- 执行办公室审批派车制度
- 实施车载GPS轨迹记录
- 建立用车服务评价体系

四、合规性说明

1. 服务主体：合规运输车辆，运营资质齐全。
2. 运营模式：严格实行定点定线运行，无跨区域运营风险。

第二节 商务要求

一、服务期及服务地点

(1) 服务期：三年，合同一年一签订。

(2) 服务地点：采购人指定地点。

二、验收标准、规范及方式

满足相关物业管理服务的等级标准并结合本项目的实际情况满足采购人要求及物业管理委托合同的有关约定执行。中标单位与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

三、付款方式

由采购人与成交供应商在签订合同时自行协商确定。

四、履约保证金

中标人应于本合同签订前，向采购人提交由采购人认可的商业银行开具的不可撤销见索即付履约保函。保函金额为人民币叁拾万元整（¥300000.00），有效期应覆盖至本项目服务期满起60个自然日届满。

如实际服务截止日期晚于原定日期，保函有效期自合同约定的服务截止日期起自动延展，但最长不超过原定有效期的150%。中标人应在保函临近到期前15个工作日办理延期手续，否则视为实质性违约。

本保函作为合同生效前提条件，中标人未能在合同签订之日起5个工作日内提交的，采购人有权单方终止合同签署程序，中标人须承担

缔约过失责任。（提供承诺函，格式自拟）

五、投标有效期

90 日历天

六、其他要求

1. 合同履行期限三年，合同一年一签订，在合同有效期内不受市场价格变化因素的影响调整价格。

2. 供应商须承诺：中标后采购人对服务质量进行全过程监督，中标供应商日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，做出相应的违约处理与处罚，情节严重的，采购人有权解除合同。供应商中标后在实际服务过程中，须严格遵守采购人各项规章制度，对采购人提出的合理要求积极响应并及时调整，积极配合采购人日常工作需求，不得影响采购人正常业务的开展。供应商须保证在项目实施过程中所有物业工作人员须注意言行举止，不得出现不当文字、言论以及影响采购人形象和违反国家相关法律法规的行为。

3. 供应商须承诺：服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。

4. 供应商须承诺：在合同期内，若发生重大安全责任，采购人有权解除合同，中标供应商不得因此提出索赔。

5. 供应商须承诺：中标后如违反国家相关法规，与聘用人员发生

纠纷，均由中标供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

6. 投标资料真实性承诺：如我公司中标，采购人有权要求我公司提供投标资料的相关原件（或网页）审查，如我公司不能按采购人要求在5个工作日内全面提供或经采购人查出有虚假资料的，采购人有权取消我公司的中标资格，并没收投标保证金。

7. 供应商需承诺，为了保证采购人物业服务的稳定和办公、办案、生活持续的正常开展，若取得中标资格，需主动、积极与本项目的原物业公司协调，做好项目的交接，保证交接期间物业服务不断档，服务标准和质量不下降。

8. 供应商需承诺，提供的服务人员均应接受过相关岗位的技能培训，熟悉物业服务的基本情况和特点。在日常工作中，若乙方人员无法满足采购人要求，采购人有权要求中标人更换相关人员，直至采购人认可。

9. 投标报价

9.1 投标报价包括人员工资、社会保险、办公费用、员工服装、安全管理设备费、清洁设备费、环境维护及日常维修、公司管理费、法定税费等完成本项目所发生的全部费用，即总价包干。供应商必须对此次采购的所有服务按服务清单报价计算物业服务费。**合同期间，物业服务增加或减少，根据对应的报价增加或扣减物业费。**

9.2 现场踏勘：采购人不组织现场踏勘，有踏勘需求的供应商自行到现场踏勘，采购人对任何供应商均视为对现场已作深入了解，采购人对供应商关于本项目的任何推理与判断不负任何责任。

第三节 图纸附件

无

第三章 评标办法及评分标准

第一节 评标办法

本项目采用综合评分法进行评审。

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供应商为中标候选人的评标方法。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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供应商为排名第一的中标候选人。

第二节 评分标准

一、评分因素

评分的主要因素分为价格因素、技术因素（如技术参数、产品性能、产品质量等）和商务因素（如财务状况、信誉、业绩、服务期、质保期等）。评分因素详见评分表。评标分值保留至两位小数。评标时，评标专家依照评分表对每个有效供应商的投标文件进行独立评审、打分。

二、评分标准

1. 初步审查表：评标委员会负责初步审查

初步审查表

项目名称：
项目编号：
2025. X. X

序号	供应商名称		供应商 1	供应商 2	供应商 3	供应商 4
	资格要求					
1	资格性审查	具有独立承担民事责任的能力：①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业单位法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业单位法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”；				
2		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供会计师事务所出具的 2023 或 2024 年度的财务审计报告（包括资产负债表、现金流量表、利润表、财务报表附注或财务状况说明书、会计师事务所的营业执照及执业资格证书），或基本开户银行 2024 年 1 月至开标前任意时间出具的资信证明，或提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺（格式自拟）；				
3		具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2025 年 1 月至开标时间前任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金证明材料（不需要缴纳或依法免除的投标人须提供相应证明文件），或提供具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺（格式自拟）；				

4		具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺（格式自拟）；				
5		参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明：提供书面声明；（重大违法记录是指投标人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、因自身引起的诉讼案件、较大数额罚款等行政处罚）（格式自拟）。 本项目所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者营业执照、较大数额等行政处罚，较大数额罚款按照《财政部关于第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号）执行），“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律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。				
6		法律、行政法规规定的其他条件：根据财库〔2016〕125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的规定，对列入失信被执行人、税收违法黑名单（或重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单的惩戒单位，拒绝参与本项目政府采购活动；提供在“信用中国”、“中国政府采购网”等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的承诺函和遵守政府采购法规的声明函。（格式自拟）				
7	落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目为非专门面向中小企业采购项目。投标人为中小微企业的，须提供“中小企业声明函（服务）”并加盖公章。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。 根据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号），第八条第一款第三项“要求获得采购合同的供应商将采购项目中一定比例分包给一家或多家中小企业”的规定。本项目预留预算总额31.58%专门面向中小企业采购，大型企业参加投标的供应商必须承诺，如果中标，将采购项				

		目中的合同金额不低于 31.58%分包给一家或者多家中小企业，其中，分包给小微企业的比例不低于前项的 60%。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。				
8	投标保证金审查	提供保证金已交纳的依据：（提供相应材料复印件（或扫描件）加盖供应商公章（或电子印章））				
9	法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书	法定代表人参加本项目投标的需上传本人有效身份证原件扫描件及法定代表人身份证明原件扫描件；委托代理人参加本项目投标的需上传法人授权委托书原件扫描件和本人有效身份证原件扫描件；				
符合性审查						
1	商务实质性响应审查	服务期及服务地点				
		验收标准、规范及方式				
		付款方式				
		履约保证金				
		投标有效期				
		采购文件要求提供的承诺函未提供或提供不符合要求的按无效标处理				
2	技术实质性响应审查	完全满足采购文件服务要求				
3	报价审查	异常低价审查				
4	无效标审查	按本项目招标文件第三章第四节无效标条款规定，审查是否通过				

审查结论（通过或不通过）				
--------------	--	--	--	--

审查成员（签字）：

备注：供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商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。

2. 评审标准

评审标准

项目名称:

项目编号:

评标时间: 2025. X. X

供应商名称		立商 1	立商 2	立商 3
评分项及评分标准				
价格分 (15 分)	投标报价得分 = (评标基准价/有效投标报价) × 价格权值 (15%) × 100 注: 投标报价小于或等于采购预算价为有效报价, 以所有有效投标文件的投标报价横向对比, 以有效的最低投标报价为评标基准价。 投标单位的报价, 若经评标委员会认定低于成本价评审。评标委员会可要求投标单位提供相关证明材料, 足以说明该报价未低于成本。如递交的证明材料 (包含但不限于制造原材料成本、专利费、运输费、人工工资、税金等, 并结合公司历年财务报表, 盈亏情况, 债务抵押情况等足以说明的书面报告) 经评审不足以说明或未递交证明材料, 则该投标单位的报价视为低于成本报价, 该投标单位报价视为无效报价, 且报价评审得分为 0 分。(各投标单位做好低价的证明材料, 如评标委员会认为投标单位的报价过低, 证明材料需在规定时间内120分钟内提供, 若提供不出或所提供的证明材料无法证明的, 视为无效报价, 且评审得分为 0 分)			
技术部分 (15 分)				

物业管理方案（7分）	物业管理方案（满分7分）：针对投标人提供的物业管理方案（包括但不限于物业服务内容和标准、宿舍管理方案、公共设施设备维护方案、环境卫生及绿化养护方案、校园文化活动方案、其他特色服务）进行综合评分： 1. 方案内容完整全面、完全满足项目需求、可操作性强的得7分； 2. 方案内容完整全面、完全满足项目需求、可操作性较强的得5分； 3. 方案内容完整全面、基本满足项目需求、可操作性一般的得3分； 4. 方案内容不完整、可操作性差的得1分； 5. 未提供方案的不得分。			
安保管方案（8分）	安保管方案（满分8分）：根据投标人提供的安保管方案（包括但不限于安保服务总体目标、安保服务措施、安全保卫服务范围及内容、安保服务规程、突发事件应急预案）进行综合评分： （1）方案内容完整全面、完全满足项目需求、可操作性强的得8分； （2）方案内容完整全面、完全满足项目需求、可操作性较强的得5分； （3）方案内容完整全面、基本满足项目需求、可操作性一般的得3分； （4）方案内容不完整、可操作性差的得1分； （5）未提供方案的不得分。			
商务部分（70分）				
	（1）项目经理（6分）： ①具有本科及以上学历的得1分。 ②具有四级及以上物业管理师证或物业管理员证的得2分。 ③具有有关行政主管部门颁发的建筑类或园林类或机电相关专业工程中级及以上职称或			

拟派的服务 团队评价 (42 分)	四级及以上的企业人力资源管理师证的得 2 分。 ④具有 5 年以上物业管理经验的得 1 分，以物业管理师证书或物业管理员证书的发证时间或投标单位提供的项目经理参与项目的合同签订时间为准。 【证明材料：①身份证；②毕业证及学士学位证；③物业管理师证书或物业管理员证书；④职称证或人力资源管理师证；⑤物业管理经验证明；⑥提供投标人为其缴纳 2025 年以来任意三个月的社保凭证；上述材料提供复印件或扫描件，并加盖单位公章，未提供或提供不全不得分】 (2) 秩序维护负责人 (5 分)： ①具有大专（含）以上学历得 1 分。 ②年龄 50 周岁（含）以下的得 1 分。 ③具有退伍军人证的得 1 分。 ④具有公安部门颁发的保安员证得 1 分。 ⑤具有建（构）筑物消防员证或应急管理部颁发的中级消防设施操作员证，得 1 分。 【证明材料：①身份证；②毕业证或学信网查询截图；③保安员证；④退伍军人证；⑤消防员证或消防设施操作员证；⑥提供投标人为其缴纳 2025 年以来任意三个月的社保凭证；上述材料提供复印件或扫描件，并加盖单位公章，未提供或提供不全不得分】 (3) 保洁负责人 (2.5 分)： ①具有大专（含）以上学历得 1 分。 ②年龄 50 周岁（含）以下的得 0.5 分。 ③具有高级保洁员及有效期内健康证的得 1 分。 【证明材料：①身份证；②毕业证或学信网			
----------------------------------	--	--	--	--

	查询截图；③高级保洁员证及有效期内健康证；④提供投标人为其缴纳 2025 年以来任意三个月的社保凭证；上述材料提供复印件或扫描件，并加盖单位公章，未提供或提供不全不得分】 (4) 绿化负责人 (2.5 分)： ①具有大专（含）以上学历得 1 分。 ②年龄 50 周岁（含）以下的得 0.5 分。 ③具有的园林绿化专业相关证书的得 1 分。 【证明材料：①身份证；②毕业证或学信网查询截图；③相关证书；④提供投标人为其缴纳 2025 年以来任意三个月的社保凭证；上述材料提供复印件或扫描件，并加盖单位公章，未提供或提供不全不得分】 (5) 工程负责人 (5 分)： ①具有大专（含）以上学历得 1 分。 ②年龄 50 周岁（含）以下的得 1 分。 ③具有高压电工作业证得 1 分，具有低压电工作业证得 1 分，本项最高得 2 分。 ④具有有关行政主管部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号 A）得 1 分。 【证明材料：①身份证；②毕业证或学信网查询截图；③电工证；④特种设备作业人员证；⑤提供投标人为其缴纳 2025 年以来任意三个月的社保凭证；上述材料提供复印件或扫描件，并加盖单位公章，未提供或提供不全不得分】 (6) 宿舍负责人 (4 分)： ①具有大专（含）以上学历得 1 分。 ②年龄 50 周岁（含）以下的得 1 分。 ③具有公安部门颁发的保安员证或三级及以上心理咨询师证的得 2 分。			
--	---	--	--	--

	【证明材料：①身份证；②毕业证或学信网查询截图；③保安员证或心理咨询师证；⑤提供投标人为其缴纳 2025 年以来任意三个月的社保凭证；上述材料提供复印件或扫描件，并加盖单位公章，未提供或提供不全不得分】 (7) 秩序维护人员（10 分）： 除秩序维护负责人外，每提供 1 个具有公安部门颁发的有效保安员证且具有退伍军人证的保安人员，得 1 分，最多得 10 分。 【证明材料：①身份证；②保安员证及退伍军人证；③提供投标人为其缴纳 2025 年以来任意三个月的社保凭证或劳动合同；上述材料提供复印件或扫描件，并加盖单位公章，未提供或提供不全不得分】 (8) 保洁绿化人员（3 分）： 除保洁绿化负责人外，每提供 1 个具有保洁或清洁或绿化相关证书及有效期内健康证的保洁绿化人员，得 1 分，最多得 3 分。 【证明材料：①身份证；②相关证书；③提供投标人为其缴纳 2025 年以来任意三个月的社保凭证或劳动合同；上述材料提供复印件或扫描件，并加盖单位公章，未提供或提供不全不得分】 (9) 工程人员（4 分）： ①配备高压电工人员 1 人及低压电工人员 1 人得 1 分。 ②配备消防管理人员不少于 2 人，且具备有关行政主管部门颁发的消防设施操作员证，得 2 分。 ③配备电梯维护员，具备相应的《特种设备安全管理和作业人员》证（项目代号：A），			
--	---	--	--	--

	得 1 分。 【证明材料：①身份证；②相关证书；③提供投标人为其缴纳2025年以来任意三个月的社保凭证或劳动合同；上述材料提供复印件或扫描件，并加盖单位公章，未提供或提供不全不得分】			
类似业绩 (12.5 分)	1. 投标人提供 2022 年 01 月 01 日至今（以合同签订时间为准）的类似物业服务业绩（非住宅），每提供 1 个合同服务内容中包含保洁、保安、宿管中任意一项的业绩，得 2 分，本项满分 10 分； 证明材料：投标人须提供合同（含合同首页、签署时间、签字盖章页、服务内容和合同金额等内容），合同中需明确体现至少一项与保洁、保安、宿管相关的服务条款；同时须提供至少一张合同期内服务对象开具的对应发票。以上证明材料须加盖投标人公章，未按要求提供或提供不全的不得分。同一合同中涉及多项服务内容的，应在合同中分别标明对应条款以作验证依据。 2. 投标人提供上述业绩中业主“满意”或“优秀”的履约评价证明材料，履约评价证明材料须加盖业主方公章或部门章，并体现业主方联系人和电话。每提供 1 个得 0.5 分，最高得 2.5 分。 注：须提供满意度评价表复印件或扫描件加盖投标人公章，履约评价需与项目名称契合，不对应不得分。			
管理体系认证 (3分)	投标人具有有效的管理体系认证（3分） （1）质量管理体系（认证范围为物业管理服务或人力安全防范） （2）环境管理体系（认证范围为物业管理服务或人力安全防范） （3）职业健康安全管理体系（认证范围为物业管理服务或人力安全防范） 注： 1、提供以上认证证书复印件和全国认证认可信息公共服务平台 （http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page）网站查询截图加盖投标人公章，			

	每提供1项得1分，满分3分。			
信息化能力 (1分)	供应商具有物业服务智能信息管理平台或系统，并承诺在服务期内免费提供采购人使用的得1分。（提供平台或系统使用截图和承诺函，格式自拟）			
增值服务 (11.5分)	1. 投标人承诺若中标，在进场时提供不小于37座大巴车一辆供招标人使用（所提供车辆须满足第二章第二节、采购详细需求八：附件3学校通勤服务大巴车需求报告要求，且服从采购人安排），且承担该车辆所需的一切费用（含驾驶员工资），得10分。若中标进场时无法提供符合要求的车辆，招标人有权做出虚假应标处理，中标人须承担由此产生的一切后果。 2. 师生便利服务，投标人承诺若中标，在进场时提供包括但不限于快递代收点运营与管理、文印中心运营与管理、摆渡车运营与管理、桶装水运营与管理、新能源充电桩运营与管理、失物招领中心运营及临时储物服务，得1.5分，缺项不得分。			
得分	100分			

注：投标文件中需盖章的地方，单位公章盖鲜章和电子公章具有同等效力。

评标专家（签字）：

4. 价格分的计算

价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求的前提下，最低有效投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。其余供应商价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100

（1）价格扣除政策（若本品目专门面向中小微企业采购，则本品目不再享受价格扣除政策）

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）及相关规定，在技术、商务等均满足采购需求的前提下，本项目对享受价格扣除政策企业的货物服务给予10%（联合体 %）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（说明：1、监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。2、对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予10%（由采购人或代理机构确定具体数值）的扣除，用扣除后的价格参加评审。3、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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予6%（由采购人或代理机构确定具体数值）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。《残疾人福利性单位声明函》和中小企业须提供《中小企业声明函》且声明函所载内容必需真实，如有虚假，将依法承担相应责任，包括取消中标资格等。中小微企业（含视同中小企业的其他主体）的划分标准依照工业和信息化部、国

国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《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）执行。中小微企业（含视同中小企业的其他主体）所属行业应为“物业管理”价格扣除只针对投标报价未超过财政控制值的供应商有效。

（2）货物类采购项目的价格分值占总分值的比重（即权值）为大于等于30%；服务类项目的价格分值占总分值的比重（即权值）为大于等于10%。执行统一价格标准的服务项目，其价格不列为评分因素。

价格分值计算表：

价格分值计算表

项目名称：

项目编号：

评标时间：2025.X.X

序号	供应商名称	投标报价(元)	中小企业给予X%价格扣除后报价(元)	评标基准价(元)	价格分值	得分
1						0.00
2						0.00
3						0.00
4						0.00

注：价格扣除仅对投标报价未超过采购预算价的供应商有效。

评标专家（签字）：

5. 评分汇总表

评分汇总表

项目名称：
项目编号：
评标时间：2025. X. X

专 家	专家姓名	供应商 1	供应商 2	供应商 3	供应商 4
贵州省综合评标专家库专家					
采购人					
代 表					
总 分					
平均分					
排 序					

评标专家（签名）：

第三节 废标条款

出现下列情形之一的，本项目/品目作废标处理，项目/品目评审终止：

- 1. 符合专业条件的或对采购文件作实质响应的有效投标供应商不足三家的；
- 2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3. 供应商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；
5. 法律法规规定的其他情形。

第四节 无效标条款

出现下列情形之一的，供应商递交的投标文件作无效标处理，该供应商的投标文件不参与评审，且不计算入投标供应商家数：

（一）递交的投标文件不完整或未按采购文件要求加盖公章、签署及签字的；

（二）供应商不符合国家及招标文件规定的资格条件的；

（三）项目接受联合体投标时，投标联合体未提交联合投标协议的；

（四）投标报价被评审委员会认定低于成本价的；

（五）投标报价高于财政采购预算采购人无法支付的；

（六）投标文件对采购文件的实质性要求和条件未作出响应的；

（七）供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；

（八）有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效：

1. 不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
4. 不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差

异；

5. 不同投标供应商的投标文件相互混装；

6. 不同投标供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（九）（本项目不适用）投标文件未胶装成册的（采用打孔装订、活页夹等方式装订的投标文件作为无效投标处理）；

（十）未交纳投标保证金的；

（十一）投标有效期不满足采购文件要求的；

（十二）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。

（十三）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参加本采购项目的。

（十四）违反政府采购法律法规,足以导致响应文件无效的情形。

（十五）本招标文件要求提供承诺未提供或提供不符合要求的。

第二部分 通用部分

第四章 政府采购程序

第一节 发布采购公告

一、公告发布媒体

在全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台业务系统及贵州省政府采购网发布。

二、变更公告

本项目将根据实际情况及需要，发布技术参数、开评标时间调整等有关内容的变更公告。供应商须关注毕节市公共资源交易中心变更公告栏及其他有关网站和媒体发布的关于本项目的变更公告。变更公告是采购文件的组成部分，与采购文件具有同等法律效力。

第二节 获取采购文件

一、获取时间

以本项目公告时间为准。若发布更正公告，以更正公告时间为准。

二、采购文件的澄清和修改

（一）、采购文件的澄清和修改：采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应

当在投标截止时间至少 15 日前，在全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台业务系统发布；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。补充变更文件是采购文件的组成部分，对所有供应商均具有约束力。所有采购文件的补充、变更将以变更公告形式发布。

（二）项目延期：采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

（三）采购文件的质疑：供应商或潜在供应商对采购文件中存在的任何含糊、遗漏、相互矛盾之处，或对技术规格及其他条件不清楚，或采购文件具有不合理、不公平、歧视性、限制性、指向性条款损害潜在供应商权益的，或供应商有疑问的其他事项，供应商可向采购人或代理机构提出书面质疑，联系地址及电话同采购公告，对采购人或采购代理机构质疑回复不满意的可向主管财政部门进行投诉。未递交质疑函的视为充分理解并认可采购文件及补充变更的所有内容。

第三节 递交响应文件

一、递交时间

以本项目公告时间为准，如本项目有变更公告的，以变更公

告时间为准。

二、递交地点

全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台业务系统。

三、递交要求

本项目为电子招标，供应商需在投标文件递交截止时间前，将电子投标文件上传至全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台业务系统，递交的电子投标文件不完整的作无效投标处理，供应商若在投标文件递交截止时间前未上传完整的电子投标文件，将视为放弃本次投标资格。

四、投标响应文件的补充、修改和撤回

（1）供应商在提交投标响应文件后，在投标截止时间前可对其投标文件进行补充、修改或撤回。

（2）投标补充或修改文件必需加盖供应商单位公章并注明“补充或修改投标文件”字样和标识项目名称、品目名称、项目编号、单位名称信息，按全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台业务系统要求递交。

（3）投标文件撤回必需在投标截止时间前提交由项目授权代表签署的撤回投标文件的通知，招标代理机构可以退回其投标文件。

(4) 投标截止时间以后不得补充、修改或撤回投标文件。

第四节 开标

一、开标程序

本项目采用不见面开标，供应商无需到现场递交投标文件和参加开标会议。

1. 开标准备：供应商应在投标截止时间之前使用数字证书自行登陆网上不见面开标系统，并完成开标电脑环境配置。

2. 投标文件出现下列情形之一的，系统将予以拒收：

①投标截止时间前未完整上传的；

②未按规定进行电子签名、加密的。

③投标截止时间前未交纳保证金的。

3. 投标文件远程解密：供应商使用加密投标文件的数字证书，在采购人或其委托的代理机构发出解密指令后，**在 60 分钟内完成解密**。如因供应商网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、解密锁发生故障或用错等，导致投标文件在规定时间内未完成解密，视为无效投标文件。

4. 公开开标信息：供应商确认投标信息后，系统生成开标记录表，内容包含所有供应商名称和招标文件规定的其他内容，并将开标记录表在网上开标系统内公开。

5. 结果确认：供应商在确认投标信息环节后，应对开标记录

表内容进行确认，确认时间为 10 分钟。未在规定时间内对开标记录表进行确认且未提出异议（质疑）的，视为默认开标结果。

6. 如发现系统提取的自身投标信息不正确的，可通过不见面开标系统向采购人或其委托的代理机构提出异议。

二、资格审查

开标会结束后，采购人或代理机构工作人员将供应商递交的投标文件完整的移交给资格审查人（由采购人或采购代理机构组成单数的资格审查人），在全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台业务系统按采购文件的规定进行资格审查，合格供应商不足 3 家的，不得评标。

第五节 评标

一、评标时间

以本项目公告时间为准，如本项目发布变更公告的，以变更公告时间为准。

二、评标地点

全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）公共资源交易中心。

三、评标程序

评标委员会推选出一名评标组长，由评标组长按照以下流程组织评标：

（一）初步审查：评标委员会依照《初步审查表》所列内容对供应商进行初步审查，审查通过的供应商进入评分环节。未通过初步审查的投标文件不参与评分和中标候选人推荐。通过初步审查的供应商不足三家的，本项目作废标处理，评标工作结束。

商务、技术实质性检查：评标委员会审查投标文件是否对采购文件作了实质性响应，即投标文件是否满足或响应招标文件技术、商务方面的要求。技术符合性：投标产品的技术成熟性、适用性、性能、参数和规格等满足采购文件要求，无实质性负偏离、反对、设定条件或提出保留；商务符合性：质保、售后服务、业绩、交货期、投标有效期、付款条件等符合采购文件要求；不高于成本报价，不高于采购预算价；投标文件的组成、投标文件的完整性和有效性等符合采购文件规定，无实质性负偏离、反对、设定条件或提出保留。

无效标检查：依照本招标文件无效标条款规定审查供应商是否为有效投标。

（二）比较与评价：评标专家按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（三）专家评分：评标专家严格按照评分表逐项对投标文件进行评分。评分依据为投标文件提供的有效资料。投标文件中未提供的资料、未明确的内容，评标专家不得以个人的意愿、猜想、

推测等方式得出的结论作为评分依据。评标专家须独立评分，不得相互抄袭评分分值（价格分除外）。

（四）评分汇总：评标组长将各评审专家的评分表汇总到评分汇总表，评分汇总表保留两位小数，按最终得分由高至低依次对供应商进行推荐排序。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术和商务优劣顺序排列。评分表交由评标组长汇总后，评标专家不得再更改各项打分分值（价格分及总分计算错误除外）。

（五）评标报告：评标组长根据评分汇总情况及排序情况，主持编写评标报告。评标报告按规定需涵盖公告发布情况、开评标情况、推荐排序及有关需要说明的情况等政府采购法规规定的内容。评标委员会成员须在评标报告上签字确认。

（六）评审复核：评标委员会对评审过程和评审结果进行复核。评标委员会可对评审过程和结果中存在的遗漏或偏差进行修正，完成复核后，确定评标结果及推荐排序。

（七）评标结束：评标委员会出具评标报告并复核无误后，由评标组长宣布评标工作结束。待代理机构工作人员收理好评标资料，并发放评审费用后评标专家方可离开评标区。评标过程中评标专家不得擅自离开评标区或进入其他评标室。

注：

（1）当初步审查结果确定有效供应商不足三家，或出现影响

采购公正的违法违规行为，或供应商的报价均超过了采购预算采购人不能支付，或因重大变故采购任务取消的，或招标文件存在重大歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，或招标文件内容违反国家有关规定的，评标程序终止。

（2）投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他情况，评标委员会成员、采购人和采购代理机构等人员均不得泄露。

（3）开标、评标过程由全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台业务系统全程同步录音录像，相关录音录像资料由全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台业务系统存档，以便为财政、纪检监察等有关部门处理项目相关事宜提供资料。

（4）演示：如项目有演示需求的，由采购代理机构工作人员组织。

（5）评标过程中，如需出具统一意见但评标专家意见不一致的，按照少数服从多数的原则形成决议。

四、评标委员会

评标委员会成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标委员会成员专家人数由五人及以上单数组成，采购人代表不超过三分之二。评标委员会遵循公平公正、科学择优、经济

有效的原则，按照评标程序，依法依规，根据采购文件所列评标标准，独立、认真、负责地开展评审工作，提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

（一）享有的权利：

1. 对政府采购制度及相关情况的知情权；
2. 对供应商所供货物和服务质量的评审权；
3. 推荐中标候选供应商的表决权；
4. 按规定获得相应的评审劳务报酬；
5. 法律、法规和规章规定的其他权利。

（二）承担的义务：

1. 为政府采购工作提供科学合理、经济有效的评审意见；
2. 严格遵守政府采购评审工作纪律，不得向外界泄露评审情况；
3. 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，应及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止；
4. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的咨询或质疑；
5. 法律、法规和规章规定的其他义务。

五、询标与澄清

（一）评标过程中，评标委员会发现投标文件存在含义不明、表述不清、有歧义等情况，实质性影响评审结果的，评标委员会可书面向供应商进行询标，要求供应商对询问的问题进行澄清。供应商须在全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）毕节市公共资源交易公共服务平台业务系统通知的时间内进行书面答疑和澄清。供应商未在通知的时间内进行答疑和澄清的，视为放弃澄清。

（二）供应商的答疑和澄清须为书面形式，须由供应商授权代表签字或加盖供应商公章。书面澄清文件为投标文件的组成部分。

（三）供应商对投标文件的澄清不得超出投标文件的范围或改变投标报价等实质性内容。澄清和补正应遵循公平公正的原则，供应商的澄清补正不得对其他供应商造成不公平不公正的结果或影响，如有，评标委员会应拒绝其澄清。

第六节 发布中标公告

一、公告发布媒体

在全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）及贵州省政府采购网发布。

在全国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）根据评标报告将中标候选人推荐排序及相关评标结果进行公告。供应商可在全

国公共资源交易平台（贵州省·毕节市）官网及其他相关网站查询评标结果信息。

采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。采购人或者采购代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起2个工作日内，发出中标、成交通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

二、政府采购活动的质疑投诉

（一）质疑

供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交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（政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。）起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

（二）受理条件

1、供应商所提出质疑，必需有认为采购文件、采购过程、中标和成交结果等使自己的利益受到损害的事实和依据，对与采购活动无关的供应商或者没有提出使自己的利益受到损害的事实和依据的质疑，可不予受理；

2、质疑必需以书面形式提出并署名，质疑人为法人或其他组织的，质疑书应当加盖质疑单位公章，以口头形式提出的，可不予受理；

3、在法定时间内提出质疑。供应商在认为采购文件、采购过程、中标和成交结果等使自己的利益受到损害后的七个工作日内提出质疑；

（三）质疑具体要求及注意事项：

1. 质疑文件递交要求：质疑须以书面形式提出，列明质疑事项及相关依据，联系人、联系电话、传真、详细地址、邮编等基本信息。质疑函一式两份，加盖公章后，一份送本项目代理机构，一份送采购人处。

2. 质疑文件递交地点：

代理机构：贵州利博项目管理咨询有限公司

详细地址：毕节市七星关区博学路毕节学院小区三期 3 栋
1502

联 系 人：杨胜利、熊炬、刘练

联系电话：17385494853

（四）提出质疑的供应商对采购人或代理机构的答复不满意或采购人、采购代理机构在规定的时间内未作出答复的，可在收到答复之日起或答复期满后十五个工作日内向采购人同级政府采购监督部门投诉。

第七节 支付代理服务费

一、收费标准

在本项目的《成交通知书》发出时，由中标供应商向采购代理机构一次性支付采购代理服务费（代理服务费用参照《贵州省关于降低部分建设项目收费标准规范行为等有关问题的通知黔价房【2011】69号文件下浮20%进行计取）给采购代理机构（即贵州利博项目管理咨询有限责任公司），供应商的预算中包含此项费用。

二、支付方式

中标供应商在领取中标通知书时，向代理机构支付中标服务费。中标服务费可采取现金、银行汇款、电汇款或其他代理机构认可的方式进行支付。

三、账户信息

户 名：贵州利博项目管理咨询有限责任公司

账 号：021300100000680

开户行：贵州银行股份有限公司遵义金山支行

第八节 政府采购合同签订

一、签订时间

《中标通知书》发出之日起三十日内。中标或者成交供应商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或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

二、合同内容

本项目拟签订的政府采购合同见第五章有关内容。中标供应商与采购人须按照本项目的采购文件和投标文件所载内容，及评标过程中有关澄清文件内容签订政府采购合同。

第九节 退还投标保证金

一、退回时间

中标供应商与采购人签订采购合同后方可申请退还，未中标供应商在中标公告期满后无质疑投诉方可申请退还。

二、发生下列情况之一的，投标保证金将不予退还：法律法规的情形。

1. 供应商有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条所列行为的；
2. 开标后在投标有效期内，供应商撤回投标文件的；
3. 除因不可抗力，成交供应商不与采购人签订合同的；

4. 法律法规及采购文件规定的其他情形。

第五章 政府采购合同

第一节 主要条款

采购人根据采购服务项目特点自行拟定包含但不仅限于以下内容的合同：

- 1、服务周期：
- 2、质量标准及验收办法：
- 3、付款方式：
- 4、考核评标体系：
- 5、服务周期清算办法：
- 6、……

第二节 拟签订的政府采购合同（范本）

政府采购

（最终合同以甲乙双方签订为准，此范本仅供参考）

合 同 书

（服务类）

项目编号：

项目名称：

采购人：_____（采购人全称）

乙方：_____（供应商全称）

甲、乙双方根据_____项目名称_____项目（项目编号：_____,）的公开招标结果，采购人接受乙方为本项目的供应商。甲乙双方根据本项目采购文件、投标文件及招投标过程中确定的有关内容，签署本合同。

一、合同金额

合同金额为（小写）：_____,（大写）：_____。

二、基本情况及服务范围

（一）基本情况

物业名称：_____

物业类型：_____

坐落位置：_____

建筑面积：_____平方米

（二）服务范围

采购人聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指_____。

2.

3.

三、服务质量要求

四、采购人乙方的权利和义务

（一） 采购人的权利和义务

- 1、 审定乙方拟订的物业管理方案；
- 2、 对乙方的管理施行监督检查和考核扣罚；

3、采购人在合同生效之日起 7 日内,向乙方提供管理用房_____平方米无偿使用,有特殊情况的,采购人可予以调整,乙方无条件配合:

- 4、 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动、节能减排;

（二） 乙方的权利和义务

1、 按照有关法律、法规政策及本合同的约定,制订该物业的各项管理方案、规章制度、 自主开展各项管理经营活动;

2、 严格按照物业管理服务工作要求中相关内容,提供物业管理服务;

3、 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督,并接受采购人的监督和考核;

4、 建立本物业的物业管理电子和纸质档案并负责及时记录有关变动情况。

五、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

六、验收及评价考核

_____。

七、付款方式

_____。

八、知识产权产权归属

九、保密

十、违约责任与赔偿损失

1) 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，采购人有权拒收，并且乙方须向采购人方支付本合同总价 5%的违约金。

2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3‰ 的数额向采购人支付违约金；逾期半个月以上的，采购人有权终止合同，由此造成的采购人经济损失由乙方承担。

3) 采购人无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，采购人向乙方偿付本合同 总的 5%的违约金。采购人人逾期付款，则每日按本合同总价的 3‰向乙方偿付违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

十一、争端的解决

1) 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

2) ……

十二、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、其它

1) 合同期满，经采购人考核合格，在不改变原合同其他条款的前提下，经甲乙双方协商同意，按原合同金额签订下一年度合同。

2) 本合同所有附件、采购文件、投标文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

4) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

5) 除采购人事先书面同意外, 乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十五、合同生效:

1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2) 合同一式 份。

3) 同执行中涉及招标资金和招标内容修改或补充的, 须经当地财政部门审批, 并签订书面补充协议报监督管理部门备案, 方可作为主合同不可分割的一部分。

采购人:

乙方:

地址:

地址:

法定代表人:

法定代表人:

授权委托代理人:

授权委托代理人:

电话:

电话:

传真:

传真:

邮政编码:

邮政编码:

开户银行:

账号:

签订地点:

签订日期： 年 月 日

注意事项：本合同条款未尽事宜，由甲乙双方以补充合同约定，原则上不能超越和违背招标及补充文件、投标文件及投标有关承诺的范围及内容。

第三部分 投标文件编制规范

第六章 投标文件的编制

第一节 编制要求

一、格式

1. 投标文件及与投标有关的所有来往函电均使用中文简体字。原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖供应商公章。必要时评审委员会可以要求供应商提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。对于未附有中文译本和中文译本不准确引起的对供应商的不利后果，由供应商自行负责。

2. 投标文件中所使用的计量单位，除采购文件有要求的外，均使用国家法定计量单位。

3. 投标文件中的图片资料、复印件等应清晰可见，不得随意放大缩小。内容不得倒置、歪斜，由于投标文件不清晰或不利于阅读所造成的后果，由供应商自行负责。

4. 除法定代表人或法人授权代表签字或投标文件页码标注可以手写外，其余所有投标文件内容须采用打印字体，禁止手写，手写内容评标委员会可以不认同。

5. 投标文件应严格按采购文件提供的投标文件格式范本填写，采

购文件中未提供格式范本的，由供应商自行编制。

二、装订（远程不见面开标无此要求）

1. 投标文件须按所投品目/包单独胶装成册，并在封面注明所投品目号/包号。所投品目/包投标文件供应商可根据投标的实际情况，自行选择是否统一或分开胶装成册。

2. 投标文件须用 A4 纸打印，按照采购文件所规定的内容顺序，统一编目、编页码装订（投标文件中复印件及彩色宣传资料等均须与投标文件正文一起逐页编排页码）。超过 A4 幅的应以相应幅面打印，但应折叠为 A4 幅大小后装订，采购文件有提供图册等其它要求的除外。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由供应商自行承担。

3. 投标文件须胶装成册，不得采用活页、打孔等方式装订。

4. 不推荐使用豪华装订，建议平装。

三、签署与封装

1. 签署：投标文件封面上须注明“正本”或“副本”，并加盖封面单位公章和骑缝章，若正本与副本不符，以正本为准（远程不见面开标无此要求）。投标文件中除标准页码外，不得涂改和增删。投标文件中所有复印件必需加盖供应商公章。投标文件范本中注明需要签章的地方，供应商均须进行签章。

2. 所有证照均要求加盖供应商单位公章。

3. 封装（远程不见面开标无此要求）

3.1 投标供应商可根据投标实际厚度，自行选择投标文件的外包封套的数量，对投标文件的外包封份数不作具体规定，但投标供应商应确保投标文件的外包封没有严重破损导致投标实质性内容泄露的情形。

3.2 外包密封的封口（接口）处加盖带投标供应商公章，封装物上清楚注明项目名称、品目名称、供应商名称。

3.3 外包封上有重复或多余标记，未对投标文件实质性响应产生影响的，不作无效标依据。

3.4 响应文件电子版为投标文件正本的 PDF 格式文件，可封装在任意封套内。

3.5 投标供应商对外包封有异议的，应在开标会现场当场提出，由监督部门和采购人在开标现场当场判定是否作无效标处理，不得送至评标委员会判定。

第二节 投标文件组成

一、政府采购投标文件类别

服务类投标文件。

二、组成

各类投标文件由数据信息响应部分和佐证文件部分组成，具体详见投标文件格式范本。

第三节 投标文件格式范本

封面格式

_____（项目名称）

投标文件

项目名称：

品 目

采购方式：

项目编号：

供 应 商：

详细地址：

联 系 人：

电话：

年 月 日

目 录

第一 报价文件

- (一) 投标报价函..... ()
- (二) 开标一览表..... ()
- (三) 报价明细表..... ()

第二 资格性文件

- (一) 投标供应商授权书..... ()
- (二) 一般资格..... ()

第三 响应性文件

- (一) 招标文件实质性要求响应..... ()
- (二) 类似项目业绩情况..... ()
- (三) 声明及承诺..... ()
- (四) 优惠性政策情况..... ()

第四 技术文件

- (一) 物业服务思路及具体执行的服务方案..... ()

第五 其他

- (一) 投标供应商认为与采购项目相关的其他佐证文件、声明及承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖投标供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。..... ()

第一 报价文件

(一) 投标报价函（指定格式）

一、投标报价

1. 我公司就（项目名称）的投标报价为：大写人民币_____元（小写：¥_____）。本报价在投标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率波动的影响。

2. 服务期限：_____。

3. 服务地点：_____。

4. 投标有效期：_____。

5. 验收标准、规范及方式：_____。

6. 其他：_____。

二、递交资料

电子投标文件壹份，投标人中标后须向代理机构提供三份纸质版投标文件。

三、相关承诺

1. 本投标报价在法律法规及招标文件规定的投标有效期内有效。

2. 我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我公司已详细审查全部招标文件及有关的澄清/修改文件，完全理解和同

意，并保证遵守招标文件有关条款规定。

4. 保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同并按采购文件规定缴纳履约保证金，并承担合同规定的责任义务。保证在中标后按照招标文件的规定支付中标服务费。

5. 承诺应贵方要求提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。

6. 本投标文件提供的报价、资格、技术、商务等文件均真实、有效、准确。若有违背，我方愿意承担由此而产生的一切后果。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：年 月 日

（二）开标一览表（指定格式，可自行增加行数）

项目名称：

品目号/名称：/

序号	项目名称	投标报价（元/年）	其他
1			
2			
3			
服务期限			
优惠及其它			
.....			
投标报价合计		大写：	元
		小写：	元
投标申明：			

注：1. 投标报价合计应与“投标函”中投标总价一致，如不一致，以开标一览表合计金额为准。

2. 有关投标价优惠折扣、招标文件允许的备选方案均应载明。

3. “开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖供应商印章。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：年 月 日

(三) 报价明细表 (指定格式)

	服务事项	限额标准		面积/m ²	报价 (元/ m ² /月)	备注
1	房屋养护维护	0.3 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼 (区) 内建筑面 积。	183380.61		
2	供电、 监控系统 运行维护	0.5 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼 (区) 内建筑面 积。	183380.61		
3	弱电系 统运行 维护	0.15 元 /m ² /月	m ² 指机关办公楼 (区) 内建筑面 积。	183380.61		
4	电梯运 行维护	650 元/ 部/月	8 层(含)以下 650 元/部/月, 每增加 1 层, 增加 20 元。	14.00		
5	空调系 统运 行维护	0.3 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼 (区) 内建筑面 积。	183380.61		
6	消防系 统运行 维护	0.3 元/ m ² /月	m ² 指机关办公楼 (区) 内建筑面 积。	183380.61		
7	保洁服 务	2 元/m ² /月	m ² 指机关办公楼 (区) 内的建筑物 和庭院中发生保 洁服务活动的区 域面积。此费用包 含由承接主体承 担的清洁药剂、清 洁工具等低值易 耗品费。	219228.63		

8	绿化养护服务	0.5 元/ m²/月	m²指机关办公楼（区）内的建筑物和庭院中发生保洁服务活动的区域面积。此费用包含由承接主体承担的清洁药剂、清洁工具等低值易耗品费。	134020.08		
9	安全服务	2.1 元/ m²/月	m²指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费。	183380.61		
10	月费用合计（元）					
11	年费用合计（元）					
投标报价合计				大写：		
				小写：		

注：1. 供应商须按“报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个服务内容组成部分的报价。

2. “报价明细表”各项服务内容报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：年 月 日

（四）优惠性政策情况

投标报价符合优惠性政策情况表

项目编号：

项目名称：

品目号：/

序号	优惠性政府名称	投标供应商享受优惠政策的情况说明
1	《政府采购促进中小企业发展暂行办法》	声明函（格式附后）
2	《促进残疾人就业政府采购政策的通知》	声明函（格式附后）
3	《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》	声明函（格式附后）
4	招标文件已规定享受的其他优惠政策……【可根据招标文件规定和要求自行添加】	
5	……	

备注：

投标供应商：（盖章）

日期：年 月 日

1. 中小微企业声明（格式如下）

中小企业声明函（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。

企业名称（盖章）：

日期：

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. 残疾人福利性单位声明函

2.1 关于促进残疾人就业政府采购政策的通知

关于促进残疾人就业政府采购政策的通知财库〔2017〕141号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，

享受预留份额等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日

2.2 声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：年月日

3. 监狱企业声明函

3.1 监狱企业发展有关问题的通知

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)

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发〔2003〕7号）文件精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、监狱企业是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。监狱企业参加政府采购活动时，应当

提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

二、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。

中华人民共和国财政部

中华人民共和国司法部

2014 年 6 月 10 日

3.2 声明函格式

监狱性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本单位为符合条件的监狱性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），享受预留份额等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

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。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

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）

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业

收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入

入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额

120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局

2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

第二 资格文件

(一) 投标供应商授权委托书：（参考格式）

1.1 法定代表人身份证明

致（采购代理机构）：

（投标单位全称）法定代表人姓名（身份证号码： ），参加贵方组织的项目名称（项目编号： ）的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

法定代表人身份证复印件 正面 (身份证复印件需清晰可辨认)	法定代表人身份证复印件 反面 (身份证复印件需清晰可辨认)
---	---

注：身份证复印件如为粘贴的，须在身份证复印件与本页接缝处加盖公章。

法定代表人（签章）：

供应商（公章）：

投标日期： 年 月 日

1.2 法定代表人授权委托书（参考格式）

致（采购代理机构）：

（投标单位全称）法定代表人姓名授权被授权人姓名（身份证号码：_____）为本公司合法代理人，参加贵方组织的项目名称（项目编号：_____）的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

本授权委托书签章即生效，被委托人无转委托权。

法定代表人身份证复印件正面 (身份证复印件需清晰可辨认)	被授权人身份证复印件正面 (身份证复印件需清晰可辨认)
法定代表人身份证复印件反面 (身份证复印件需清晰可辨认)	被授权人身份证复印件反面 (身份证复印件需清晰可辨认)

注：身份证复印件如为粘贴的，须在身份证复印件与本页接缝处加盖公章；

法定代表人（印章）：

被授权代表签字：

供应商（公章）：

年 月 日

（二）一般资格

- 1、具有独立承担民事责任的能力：①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业单位法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业单位法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供会计师事务所出具的 2023 或 2024 年度的财务审计报告（包括资产负债表、现金流量表、利润表、财务报表附注或财务状况说明书、会计师事务所的营业执照及执业资格证书），或基本开户银行 2024 年 1 月至开标前任意时间出具的资信证明，或提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺（格式自拟）；
- 3、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2025 年 1 月至开标时间前任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金证明材料（不需要缴纳或依法免除的投标人须提供相应证明文件），或提供具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺（格式自拟）；
- 4、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺（格式自拟）；

5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明：提供书面声明；（重大违法记录是指投标人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、因自身引起的诉讼案件、较大数额罚款等行政处罚）（格式自拟）。

本项目所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者营业执照、较大数额等行政处罚，较大数额罚款按照《财政部关于第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号）执行），“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律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。

6. 法律、行政法规规定的其他条件：根据财库〔2016〕125 号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的规定，对列入失信被执行人、税收违法黑名单（或重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单的惩戒单位，拒绝参与本项目政府采购活动；提供在“信用中国”、“中国政府采购网”等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的承诺函和遵守政府采购法规的声明函。（格式自拟）

7. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为非专门面向中小企业采购项目。投标人为中小微企业的，须提供“中小企业声明函（服务）”并加盖公章。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业

业为“物业管理”。

根据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号），第八条第一款第三项“要求获得采购合同的供应商将采购项目中一定比例分包给一家或多家中小企业”的规定。本项目预留预算总额 31.58%专门面向中小企业采购，大型企业参加投标的供应商必须承诺，如果中标，将采购项目中的合同金额不低于 31.58%分包给一家或者多家中小企业，其中，分包给小微企业的比例不低于前项的 60%。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。

8. 投标保证金审查：（提供相应材料复印件（或扫描件）加盖供应商公章（或电子印章））

第三 商务响应文件

(一) 招标文件实质性要求响应

政府采购投标供应商实质性响应符合审查表

项目编号：

项目名称：

品目号：/

投标供应商名称				
*投标供应商务部分实质性审查				
序号	实质性条款内容	招标文件具体要求	投标文件响应内容	备注
1	服务期及服务地点			来源于投标文件，第__页。
2	验收标准、规范及方式			
3	付款方式			
4	履约保证金			
5	投标有效期			
6	其他要求			
...				
	按招标文件规定的商务实质性条款逐一列明			

*投标供应商技术部分实质性审查				
序号	实质性条款所涉及的服务内容	招标文件具体要求	投标文件响应内容	备注
1				来源于投标文件，第___页。
	按招标文件规定的技术实质性条款逐列明			
投标供应商注意事项： 1. 本表中标注*号的内容必需如实填写 2. 本表中填写的所有内容与投标文件中的内容必需一致，不得随意减少采集内容。但投标供应商可根据采购项目的实际情况在本表的其他项增加内容，但新增的信息必需标准数据信息来源，投标供应商认为无需新增则填写无。				

投标供应商：（公章）

年 月 日

(二) 商务评审要求：根据商务部分评审标准自行编制；

(三) 供应商认为应该提交的其他商务响应文件及资料

第四 技术响应文件

(一) 技术评审要求：根据技术部分评审标准自行编制；

(二) 供应商认为应该提交的其他技术响应文件及资料

第五 其他

（一）投标供应商认为与采购项目相关的其他佐证文件、声明及承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖投标供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。