

政府采购项目 招标文件

项目编号：CRGC-ZFCG-20250523

项目名称：六盘水幼儿师范高等专科学校物业采购项目

采购单位意见： 经办人： 日期： 单位名称（盖章）：六盘水幼儿师范高等专科学校	公证处意见： 经办人： 日期： 单位名称（盖章）：贵州省六盘水市凉都公证处
--	--

招 标 人：六盘水幼儿师范高等专科学校

代理机构：贵州诚睿共创工程咨询服务有限公司

日 期：2025 年 6 月

目 录

第一章 招标公告	3
第二章 投标人须知	6
第三章 投标人应当提交的资格、资信证明文件	15
第四章 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料 ..	17
第五章 投标文件编制要求，投标报价要求和投标保证金缴纳、退还方式以及不予退还保证金的情形	20
第六章 采购项目预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价	22
第七章 采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求	23
第八章 拟签订的合同文本（参考文本）	45
第九章 货物、服务提供的时间、地点、方式	48
第十章 采购资金的支付方式、时间、地点	48
第十一章 评标办法、评标标准和投标无效情形	49
第十二章 投标有效期	56
第十三章 投标截止时间、开标时间及地点	56
第十四章 采购代理机构费用的收取标准和方式	56
第十五章 投标人信用信息查询渠道及截止时间地点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等	56
第十六章 省级以上财政部门规定的其他事项	57
第十七章 投标文件格式	58

第一章 招标公告

项目概况

六盘水幼儿师范高等专科学校物业采购项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台(贵州省·六盘水市)上(<http://ggzy.gzlps.gov.cn/>)获取招标文件,并于 2025-6-26 09:30 (北京时间)前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: CRGC-ZFCG-20250523

项目名称: 六盘水幼儿师范高等专科学校物业采购项目

项目序列号: /

预算金额(元): 2650000.00

最高限价(元): 2650000.00

采购需求: 学校建筑面积约 132150 平方米,包括教学楼 7 栋、学生公寓 6 栋、实训楼、行政办公楼、图书馆、锅炉房、风雨操场等建筑物及公共区域。物业管理需求: 会议服务、宿舍管理、日常水电维修维护、锅炉管理,保洁绿化,安保、消防管理等,具体内容详见招标文件第七章。

标项一

标项名称: 六盘水幼儿师范高等专科学校物业采购项目

数量: 1

预算金额(元): 2650000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 学校建筑面积约 132150 平方米,包括教学楼 7 栋、学生公寓 6 栋、实训楼、行政办公楼、图书馆、锅炉房、风雨操场等建筑物及公共区域。物业管理需求: 会议服务、宿舍管理、日常水电维修维护、锅炉管理,保洁绿化,安保、消防管理等,具体内容详见招标文件第七章。

合同履行期限: 1 年。

本项目(是/否)接受联合体投标:否。

二、申请人的资格要求:

1. 符合中华人民共和国政府采购法第二十二条之规定。

1.1 具有独立承担民事责任的能力;

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

1.5 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;

1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 特殊资格要求: 无。

三、获取招标文件

时间: 2025 年 6 月 5 日 18 时 00 分至 2025 年 6 月 12 日 23 时 59 分(提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日) 每天上午 09:00 至 12:00, 下午 14:30 至 17:00 (北京时间, 法定节假日除外)

地点：全国公共资源交易平台(贵州省•六盘水市)网上获取。

方式：全国公共资源交易平台(贵州省•六盘水市)点击网页右侧“交易平台入口”，选择“新交易平台登录2022年版”，凭数字证书登录“六盘水市公共资源交易平台”下载获取 EGP 格式招标文件。未按规定下载招标文件的投标人，其投标将被拒绝。在贵州省公共资源交易统一注册平台成功注册企业诚信库并绑定 CA 证书的，仍登录不上六盘水市公共资源交易平台，请联系贵州省公共资源交易统一注册平台工作人员将企业信息及 CA 证书信息下发至六盘水市公共资源交易中心。成功登录六盘水市公共资源交易平台后，在左侧菜单‘系统功能’‘组件下载’下载投标企业操作手册及最新版本的投标文件制作工具，根据操作手册进行参与投标活动。

售价（元）：0 元人民币(含电子文档)。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点。

提交投标文件截止时间：2025 年 6 月 26 日 09:30（北京时间）。

开标地点（网址）：本投标人需在加密电子投标文件上传截至时间前使用《贵州六盘水市公共资源交易平台投标文件制作工具》制作加密电子投标文件上传至六盘水市公共资源交易平台 (<http://58.42.212.28:8088/ggzy/>)。

开标时间：2025 年 6 月 26 日 09:30。

开标地点：六盘水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. 本项目是否专门面向中小企业采购:否。

2. 投标保证金（元）：25000.00

3. 投标保证金交纳截止时间：2025 年 6 月 26 日 09 时 30 分。

4. 投标保证金交纳方式： 银行转账、银行保函、保证保险 （电子保函的投标人可选择六盘水市公共资源网上交易系统在线通过贵州省公共资源交易综合金融平台申请开具投标保证金保函，电子保函开具成功方可参与开标（开标时，银行转账或电子保函以六盘水市公共资源网上交易系统保证金入账清单及电子保函查询结果为准）。

单位名称:六盘水市公共资源交易中心

开户银行：贵州银行六盘水凉都支行

账 号：0802001200000507

5. 各投标人自行在 40 分钟内远程解密投标文件，超过时限的按无效投标文件处。
6. 各投标人请及时查看 CA 证书有效期，若临到期，请在招标文件下载前办理续期，避免出现因续期问题导致 CA 锁 key 值变化而无法参与开标。
7. 政府采购优惠政策落实情况：《关于进一步落实政府采购有关问题的通知》（黔财采〔2014〕15 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库〔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]、《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]。已落实，详见 CRGC-ZFCG-20250523 招标文件。
8. 公告媒体：全国公共资源交易平台（贵州省•六盘水市）、贵州省政府采购网。
9. 交易系统技术支持 QQ 群：659313445 群名称：六盘水市公共资源交易系统（2022 版）交易系统技术支持联系电话：0858-6708767。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 招标人名称：六盘水幼儿师范高等专科学校

地 址：贵州省六盘水市水城区以朵街道住武社区以朵大道 8 号

项目联系人：陆涛

联 系 方 式：18487721450

2. 采购代理机构信息

名 称：贵州诚睿共创工程咨询服务有限公司

地 址：六盘水市钟山区凤凰山碧云路

联 系 人：游丽

联系方式：18212962772

第二章 投标人须知

A 说 明

1. 合格投标人的范围：

1.1 具有独立法人资格的国内生产商或代理商才能参加投标（具体要求见第七章）。

1.2 未在财政部门列入禁止参加政府采购**活动期间**。投标人出具未被财政部门列入禁止参加政府采购活动期间书面承诺。

1.3 投标人应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人基本资格条件要求。

1.4 投标人应当符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条规定。

1.5 本项目不允许联合体投标。

1.6 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

1.7 投标人应遵守有关的中国法律和规章条例。

2. 定义：

2.1 “招标人”系指第一章所指的六盘水幼儿师范高等专科学校。

2.2 “采购代理机构”系指贵州诚睿共创工程咨询服务有限公司。

2.3 “投标人”系指向招标人提交投标文件的投标人。

3. 投标费用：

3.1 无论投标过程中的结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

B 招标文件

4. 招标文件用以阐明所需货物及服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第四章 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料

第五章 投标文件编制要求，投标报价要求和投标保证金缴纳、退还方式以及不予退还保证金的情形

第六章 采购项目预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价

第七章 采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求

第八章 拟签订的合同文本

第九章 货物、服务提供的时间、地点、方式

第十章 采购资金的支付方式、时间、条件

第十一章 资格审查、评标办法、评标标准

第十二章 投标有效期

第十三章 投标截止时间、开标时间及地点

第十四章 采购代理机构代理费用的收取标准和方式

第十五章 投标人信用信息查询渠道及截止时间地点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等

第十六章 省级以上财政部门规定的其他事项

第十七章 投标文件格式

5. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件作出实质性响应，否则，其投标可能被拒绝。

6. 招标文件的澄清：

6.1 招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，招标人应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.3 投标人对招标文件如有疑点要求澄清，可用书面、传真、电报形式通知招标人，但通知不得迟于开标日期前 5 天使招标人收到。招标人应用书面、传真、电报作出答复。

7. 招标文件的修改：

7.1 在投标截止时间前，招标人无论出于自己的考虑，还是出于对投标人提问的澄清，均可对招标文件用补充文件的方式进行修改。

7.2 对招标文件的修改，将以书面、电报、传真的形式通知已购买招标文件的每一投标人。补充文件将作为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。

7.3. 在投标截止时间后，投标人不得主动对投标文件进行修改。

C 投标文件的递交

8. 投标文件递交：

8.1 加密投标文件电子档上传。

8.2 投标人应在招标文件规定的截止时间上传加密电子投标文件。

8.3 投标文件以加密电子文件上传至六盘水市公共资源交易中心平台为准。加密电子投标文件如未上传至平台，逾期递交的投标文件恕不接受。

8.4 电子投标文件递交地点：投标单位需在加密电子投标文件上传截止时间前使用《贵州六盘水市公共资源交易平台投标文件制作系统》制作加密电子投标文件上传至六盘水市公共资源交易平台（<http://58.42.212.28:8088/ggzy/>）

9. 投标人应自行网上解密，投标人应在投标文件递交截止时间后 40 分钟内，使用 CA 密钥登录六盘水市公共资源交易平台（<http://58.42.212.28:8088/ggzy/>）对其加密电子投标文件进行解密。成功解密的投标文件满足三家及以上。

10. 投标文件的修改和撤销：

10.1 供应商在投标截止时间之前对上传的电子投标文件进行修改或撤销。

10.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

10.3 供应商不得在开标时间起至投标文件有效期满前撤销投标文件。否则采购方将按招标文件规定没收

其投标保证金。

D 无效标及废标确定

11. 无效投标文件确定原则：

- 11.1 开标一览表、商务要求条款偏离不符合招标文件要求的，内容不完整；
- 11.2 投标人相互串通或恶意报价的；
- 11.3 提供虚假材料，骗取政府采购投标人资格的；
- 11.4 投标文件内容与招标文件内容不符的；
- 11.5 向采购主管单位、采购单位、社会中介机构等行贿或者提供其他不正当利益的；
- 11.6 拒绝财政及有关部门的检查或者不如实反映情况、提供材料的；
- 11.7 投标文件中的资料不满足招标文件要求的；
- 11.8 投标文件承诺的服务期（工期、交货期）不满足招标文件要求的；
- 11.9 投标文件商务条款偏离表出现负偏离的；
- 11.10 报价函、授权委托书等格式未按招标文件要求填写的；
- 11.11 私自更改、删除招标文件中的内容《主要指采购项目的技术规格、数量、服务要求、验收等要求、包括附件、图纸》中所要求的内容、数量、单位等；
- 11.12 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- 11.13 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- 11.14 未在规定时间内解密电子投标文件的
- 11.15 未按招标文件要求使用投标文件制作系统编制投标文件的；
- 11.16 法律、法规规定的其他情形。

12. 废标确定原则：

- 12.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- 12.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- 12.3 投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的。
- 12.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 12.5 法律、法规规定的其他情形。

E 开标和评审

13. 开标：

- 13.1 实行网上解密，投标人在投标文件递交截止时间后 40 分钟内，使用 CA 密钥登录六盘水市公共资源交易平台（<http://58.42.212.28:8088/ggzy/>）对其电子投标文件完成解密。成功解密投标文件满足三家及三家以上时开标会议继续进行；不足三家时招标人或者采购代理机构应当按照法律法规相关规定终止本项目的开标活动。
- 13.2 投标人对投标文件解密完成后，系统将自动公布各投标人报价。
- 13.3 开标过程中，如果投标人对项目开标过程中有质疑，可以在不见面开标大厅发起质疑。

14. 资格审查

14.1 开标会议结束后，由招标人代表和采购代理机构代表共同对投标人的资格进行审查，审查内容见第三章或第十一章（投标人应当提交的资格、资信证明文件或资格审查内容）。

14.2 合格投标人不足 3 家的，不得进行评标。

15. 评标

15.1 采购代理机构负责组织评审工作。

15.2 评标程序：

15.2.1 采购代理机构按规定依法组建评标委员会，招标人代表不得担任评标委员会组长；

15.2.2 宣读评标纪律；

15.2.3 本项目评审分二阶段进行；

第一阶段：符合性审查。评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件的有效性、响应性进行审查，有一项因素不符合性审查标准的，不通过符合性审查。未通过符合性审查投标人投标文件按无效投标文件处理。投标文件无效，无资格进入下一阶段评审。符合性审查内容包括以下内容：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	投标文件	符合招标文件其他要求。
		投标报价	符合招标文件要求。
		投标文件商务条款响应	投标文件满足或优于招标文件规定的商务条款。
		投标文件有效期	投标文件有效期为 90 天。

第三阶段：比较与评价。评标委员会同时按招标文件规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价（投标文件的响应性、价格的合理性、投标文件编制的规范性、演示环节等），对存在的问题要做好评审记录。

15.2.8 评标委员会成员对自己评审的投标文件作出独立评审并提出书面评审意见，并签字确认，评标委员会成员对自己的评审负责；

15.2.9 采购代理机构核对评标结果，有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第 67 条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，给予记录并向本级财政部门报告；

15.2.10 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告并签字；

15.2.11 宣布评标会议结束。

15.3 招标人可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明须提交书面材料，并随公开招标文件一并存档。

15.4 评标委员会的组成：评标委员会由技术、经济等方面评审专家（贵州省综合专家库随机抽取专家）4 人和招标人代表 1 人组成。

15.5 评审中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，采购方须依法补足后继续评审。被更换的评标委员会成员所作出的评审意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购方须停止评审活动，封存所有投标文件和开标、评审资料，依法重新组建评标委员会进行评审。原评标委员会所作出的评审意见无效。

15.6 评标报告应当包括以下内容：

- 15.6.1 采购公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 15.6.2 投标人名单和评标委员会成员名单；
- 15.6.3 评标方法和标准；
- 15.6.4 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- 15.6.5 评标结果，确定的中标候选人名单或者经招标人委托直接确定的中标人；
- 15.6.6 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。
- 15.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：
 - 15.7.1 投标文件中开标一览表（报价表）内容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；
 - 15.7.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 15.7.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
 - 15.7.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 15.8 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合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 15.9 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。
- 15.10 投标文件的澄清、说明或者补正。
- 15.11 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
- 15.12 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖电子公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。
- 15.13 保密：有关人员对标评情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。
- 15.14 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较等情况都不得透露给投标人或与评审工作无关的人员。
- 15.15 投标人不得干扰采购方的评标活动，否则取消其投标资格，并承担相应的法律责任。
- 16. 投标人不得串通投标
 - 16.1 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 16.1.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 16.1.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 16.1.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - 16.1.4 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；
 - 16.1.5 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 16.1.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- 17. 评标委员会职责

- 17.1 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
 - 17.1.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
 - 17.1.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
 - 17.1.3 对投标文件进行比较和评价；
 - 17.1.4 确定中标候选人名单，以及根据招标人委托直接确定中标人；
 - 17.1.5 向招标人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为。
- 17.2 评标委员会及其成员不得有下列行为：
 - 17.2.1 确定参与评审至评标结束前私自接触投标人；
 - 17.2.2 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明；
 - 17.2.3 违反评审纪律发表倾向性意见或者征询招标人的倾向性意见；
 - 17.2.4 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
 - 17.2.5 在评标过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；
 - 17.2.6 记录、复制或者带走任何评审资料；
 - 17.2.7 其他不遵守评审纪律的行为。
- 18. 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果。
 - 18.1 分值汇总计算错误的；
 - 18.2 分项评分超出评分标准范围的；
 - 18.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
 - 18.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。 投标人对本条第一款情形提出质疑的，招标人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

F 定 标

- 19. 定标准则：
 - 19.1 合同将授予其投标符合招标文件要求，并能圆满地履行合同的、对招标人最为有利的评分最高的投标人。
 - 19.2 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人。
 - 19.3 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送招标人。
 - 19.4 招标人在收到评标报告后 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标人在收到评标报告 5 个工作日内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。
 - 19.5 根据招标人确定的中标人，采购代理机构在省级以上财政部门指定媒体上公告中标结果，中标（中标）公告期限 1 个工作日，并同时向中标人发出中标通知书。

19.6 采购代理机构不退回投标保证金和其他投标资料。

20. 中标通知：

20.1 确定中标单位后，采购代理机构将以书面形式发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

20.2 采购代理机构在发出《中标通知书》的同时，向未中标的投标人采取有效的通知方式，并退还其保证金。

20.3 《中标通知书》将作为合同签订依据。《合同》签订后，《中标通知书》作为合同的一部分。

21. 签订合同：

21.1 中标人应当按照《中标通知书》中指定的时间、地点与招标人按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，所订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

21.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

21.3 招标人与中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件确定的合同文本格式(参考)以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术服务要求等事项签订政府采购合同。招标人不得向中标人提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标人订立背离招标文件确定的采购标的、服务内容、采购金额、采购数量等实质性内容的协议。

21.4 签订的合同须由招标人和中标人递交到六盘水市公证处进行免费公证，咨询电话 0858-8269684。

21.5 招标人或中标人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，向采购代理机构提交合同扫描件壹份在贵州省政府采购网发布采购合同公告。

21.6 公告履约验收报告，招标人应当按照财库（2016）205 号要求，加强履约验收管理工作。验收结束后应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，于验收结束之日起 3 个工作日内，将验收双方共同签署的验收报告在贵州省政府采购网进行公告。

21.7 除资格性审查错误和价格计算错误外，采购代理机构不得以任何理由组织重新评标。招标人、采购代理机构发现评标委员会未按照招标文件规定的评标标准进行评标的，将重新开展采购活动，并同时书面报告同级财政部门。

21.8 除不可抗力等因素外，中标通知书发出后，招标人改变中标结果，或者中标人拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

22. 中标人拒绝签订合同的处理原则：

22.1 中标人拒绝签订政府采购合同的，招标人可以顺延第二中标候选人为中标人并与其签订合同，第二中标候选人也拒绝签订政府采购合同的，招标人可以顺延第三中标候选人为中标人并与其签订合同；

22.2 招标人也可以重新开展采购活动；

22.3 拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23. 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的投标人。

G 质疑、投诉

24. 质疑：投标人认为招标文件、采购过程、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 7 个工作日内，以书面形式向招标人、采购代理机构提出质疑。提出质疑的投标人（以

下简称质疑投标人）应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。投标人在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

24.1 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

24.1.1 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

24.1.2 质疑项目的名称、编号；

24.1.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

24.1.4 事实依据；

24.1.5 必要的法律依据；

24.1.6 提出质疑的日期；

24.1.7 投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖投标人公章（鲜章）。

24.2 接受质疑函方式（现场递交或邮寄）：按照《中华人民共和国财政部令第94号—政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

24.3 接收质疑：现场递交书面资料或邮寄书面资料

24.4 递交质疑函联系方式

24.4.1 联系部门：贵州诚睿共创工程咨询服务有限公司

24.4.2 联系电话：18212962772

24.4.3 联系人：游丽

24.4.4 联系邮箱：452008765@qq.com

24.4.5 通讯地址：贵州诚睿共创工程咨询服务有限公司（贵州省六盘水市钟山区凤凰山碧云路文星巷）

24.4.6 邮政编码：553000

25. 投诉：质疑投标人对招标人、采购代理机构的答复不满意，或者招标人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《中华人民共和国财政部令第94号—政府采购质疑和投诉办法》第六条规定的财政部门提起投诉。

投诉主体：六盘水市财政局，联系电话：0858-8324301。

25.1 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉招标人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

25.1.1 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

25.1.2 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

25.1.3 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

25.1.4 事实依据；

25.1.5 法律依据；

25.1.6 提起投诉的日期。

26. 投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖投标人公章。

H 法律责任

27. 法律责任：投标人在开标过程中有违法行为的，严格按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定处理。

I 其他

28. 投标人应优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的投标人进口产品。

29. 本竞招标文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

30. 本招标文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。在本项目投标截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。

第三章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

1. 资格审查办法如下：

1	若是法定代表人参与开标的需提供法定代表人身份证明，若是法定代表人授权代表参与开标的需提供法定代表人身份证明和授权委托书(包含被授权人身份证正反两面)	按格式文本要求填制、签字或盖章	复印件（加盖电子公章）
2	营业执照副本（多证合一）	有效	复印件（加盖电子公章）
3	财务资料复印件	投标人提供 2024 年度的财务资料（含资产负债表、利润表） 2025 年 1 月 1 日以后成立的单位提供最近一个月财务资料。	复印件（加盖电子公章）
4	依法缴纳税收的相关材料复印件	投标人可以按以下三种方式其中之一提供： 1. 投标人提供 2024 年 11 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日任意 1 个月依法缴纳税收的相关材料复印件加盖投标人电子公章。2025 年 5 月 1 日以后成立的单位不提供。 2. 投标人按招标文件格式提供证明或提供其他有效证明。 3. 依法免税企业提供相关资料证明。	复印件（加盖电子公章）
5	依法缴纳社会保障资金的相关材料复印件	投标人可以按以下两种方式其中之一提供： 1. 投标人提供 2024 年 11 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日任意 1 个月依法缴纳养老保险的相关材料复印件加盖投标人电子公章。2025 年 5 月 1 日以后成立的单位不提供。 2. 投标人按招标文件格式提供证明或提供其他有效证明	复印件（加盖电子公章）
6	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函	按文件格式提供声明函，加盖投标人电子公章	复印件（加盖电子公章）
7	符合《政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函	投标人符合《政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函（格式文本）	复印件（加盖电子公章）
8	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书面声明	按文件格式提供，加盖投标人电子公章	复印件（加盖电子公章）
9	未在财政部门列入禁止参加政府采购活动期间书面承诺函	按文件格式提供，加盖投标人电子公章	复印件（加盖电子公章）
10	承诺函	按资格审查文件格式十一提供，加盖投标人电子公章	复印件（加盖电子公章）

11	投标人信用记录证明材料	投标人在信用中国网站受惩罚名单中未列入禁止参加政府采购活动期间， 投标人信用信息查询截止时点：招标公告发布后至投标截止时间前的任意时间（提供投标人在信用中国网站截图或信用报告打印，截图或信用报告打印加盖投标人加盖公章，信用中国网址： http://www.creditchina.gov.cn）	复印件（加盖公章）
----	-------------	--	-----------

第四章 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料

一、政府采购优惠政策

1. 《关于进一步落实政府采购有关问题的通知》（黔财采〔2014〕15号）规定的政府采购优惠政策。

1.1 节能产品：所投产品属于“节能产品清单”或“环保产品清单”有效期内中的产品（强制采购产品除外），有一项得0.3分；所投产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的，每一项加0.5分，最高不超过2分。

1.2 对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份（①少数民族自治区：内蒙古自治区、新疆维吾尔自治区、宁夏回族自治区、广西壮族自治区、西藏自治区；②享受少数民族自治待遇的省份：青海省、云南省、贵州省）的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分，在总得分基础上加3分。投标主产品按照不得低于本采购项目预算金的50%加以确定，若实行分品目采购的，可以以品目为单位计算。

2. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政府采购优惠政策。

2.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

（1）符合中小企业划分标准；

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小企业划分标准，是指《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》[工信部联企业(2011)300号]规定的划分标准。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

2.2 小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评标。

2.3 小型、微型企业中标后不得分包或转包给大型、中型企业。

3. 《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]规定的政府采购优惠政策。

3.1 监狱企业视同小型、微型企业，价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评标。

4. 《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]规定的政府采购优惠政策。

4.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当满足[财库〔2017〕141号]规定的条件。

4.2 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评标。

4.3 残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复进行价格扣除。

二、采购标的需满足的要求

为落实政府采购政策，采购标的需满足政府采购优惠政策同时按第三条投标人须提供的证明材料提供资料，才能享受相应的政府采购优惠政策。

三、投标人须提供的证明材料：

1. 《关于进一步落实政府采购有关问题的通知》（黔财采〔2014〕15号）规定的政府采购优惠政策。

1.1 节能产品：提供入选节能产品清单或单入选环保产品清单电脑截图扫描件加盖电子公章。

1.2 少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品：提供所投产品享受少数民族自治待遇省

份相关证明材料复印件加盖电子公章。

2. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政府采购优惠政策》。

2.1 小型、微型企业按招标文件规定的格式提供《小微企业声明函》，才能按按价格给予 10%的扣除用扣除后的价格参与评标。

3. 《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展和有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的政府采购优惠政策。

3.1 监狱企业提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，才能按按价格给予 10%的扣除用扣除后的价格参与评标。

4. 《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购的通知》（财库〔2017〕141号）规定的政府采购优惠政策。

4.1 残疾人福利性单位按招标文件规定的格式提供了《残疾人福利性单位声明函》，才能按价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评标。

四、中小企业划分标准

大中小微型企业划分标准						
行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员（X）	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额（Z）	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员（X）	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员（X）	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员（X）	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员（X）	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员（X）	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员（X）	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员（X）	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员（X）	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 10000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 12000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

4. 本项目所属行业为： 物业管理。

第五章 投标文件编制要求，投标报价要求和投标保证金缴纳、退还方式以及不予退还保证金的情形

一、投标文件编制要求及投标报价要求

1. 投标语言及计量单位：

1.1 投标文件及投标和采购方就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

1.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

2. 投标文件的编制

2.1 投标文件应采用本招标文件的“投标文件格式文本”。

3. 投标报价要求：

3.1 投标人应按投标文件格式，填写投标服务的单价和投标总价。如果单价与总价有出入，以单价为准。

大写金额和小写金额有出入，以大写金额为准投标价格表填写时应注意下列要求：

3.2 技术规格中特别要求的培训及其他附带服务的费用。

投标人按上述 3.1 款要求填写报价供采购方评审方便，但不限制买方以其他方式签订合同的权力。

4. 投标货币：

4.1 投标人一律用人民币填报。

5. 投标服务符合招标文件规定的资格审查文件：投标人必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行资格审查文件，作为投标文件的一部分。

二、投标保证金：

1. 投标保证金缴纳方式：银行转账、银行保函、保证保险。

2. 保证金金额（元）：25000 元；

开户银行及账号：

单位名称：六盘水市公共资源交易中心

开户银行：贵州银行六盘水凉都支行

账 号：0802001200000507

3. 保证金交纳注意事项：

3.1 选择电子保函的投标人可通过六盘水市公共资源网上交易系统在线通过贵州省公共资源交易综合金融平台申请开具投标保证金保函，电子保函开具成功方可投标，开标时，银行转账或电子保函以六盘水市公共资源网上交易系统保证金入账清单及电子保函查询结果为准。

3.2 缴纳保证金前，请先至贵州省统一注册平台自行核对基本账户开户行及账号等信息，如有误请在统一注册平台自行维护，并提交审核。如果您的基本户开户行是农业银行，请注意查看基本账户号信息是否有区域代码，如果没有，请及时咨询开户银行，并在统一注册平台自行变更基本账户号信息。

3.3 系统生成随机码为 9 位，政府采购类型项目以 CG 开头，工程以 GC 开头。使用银行转账时需将随机码填写在银行系统中的附言、摘要、用途、备注等处必须且只能填写保证金随机码。

注意：随机码中间或随机码与补充文字内容中间不能有其他字符或者空格存在，且投标保证金缴纳必须从基本账户转出，不支持第三方支付及结算卡转账。

- 3.4 如未缴纳保证金或未成功办理保函，投标文件不能上传至交易系统。
- 3.5 为防止围标、串标，投标人报名通过后需及时从基本户汇出保证金，保证金必须于 2025 年 6 月__日 09 时 30 分前到账，投标人应充分考虑到不同银行间资金到账时间上的风险、银行对公账户工作时间、投标人书写错误等原因导致系统回退保证金等情况，保证金未按规定时间到账的，不论任何理由，都将被取消投标资格。
- 3.6 未中标人保证金退还：在项目发布中标结果公告时，由招标代理公司在系统中设定保证金预退还时间（发布中标结果公告 2 个工作日内），在预退还时间后，系统将自动退还。
- 3.7 中标人保证金退还：在项目发布合同公示后，系统将自动退还。若在中标通知书发出 30 日内招标人未出具延迟退还中标单位保证金说明且未签订合同的，系统将自动退还。
- 3.8 为进一步加强保密工作及方便投标人，投标文件中可以不附保证金收据复印件，具体保证金缴纳信息以银行系统实际到账情况为准。
- 3.9 选择电子保函的投标人可选择六盘水市公共资源网上交易系统在线通过贵州省公共资源交易综合金融平台申请开具保证金保函，电子保函开具成功方可参加开标。注：投标人报名成功后必须在交易系统中选择为“电子保函”方式缴纳。
- 3.10 系统技术支持电话：0858-6708767。
- 3.11 六盘水市公共资源交易中心系统识别投标人是否缴纳保证金是按照包号进行识别，请投标人缴纳保证金时按包号进行缴纳，若因投标人未按包号进行缴纳保证金，导致系统提示投标人未缴纳保证金无法参加谈判时，责任由投标人自行承担。
4. 保证金用于保护本次招标免受因投标人的行为而引起的风险。
5. 未按规定提交投标保证金的投标人，将被视为无效投标。
6. 有下列情形之一的，保证金不予退还：
- 6.1 投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；
- 6.2 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- 6.3 除因不可抗力以外，中标人不与招标人签订合同的；
- 6.4 投标人与招标人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- 6.5 中标人不按招标文件的要求及投标文件承诺与招标人签订合同的；
- 6.6 签订合同后不按规定的条件供应服务的；
- 6.7 中标人在中标通知书发出之日起 30 日内，未在规定时间内与招标人签订书面政府采购合同；
- 6.8 政府采购法律法规规定的其他情形。
7. 投标文件有效期：
- 7.1 投标文件从谈判之日起，投标文件有效期为 90 天，特殊项目在“技术规格及要求”部分另行规定。投标文件的其他要求。

第六章 采购项目预算金额，设定最高限价的，还应当公开 最高限价

1. 预算金额：2650000.00 元。
2. 最高限价：2650000.00 元。

第七章 采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求

一、管理内容

物业管理服务包括校园安保（大门门岗、校园巡逻等）、楼宇门岗、宿舍管理、环境保洁（楼内、道路、足球（篮球）场、绿化带等公共区域各类保洁）、锅炉管理、化粪池管道疏通清理、校园内所有绿化植物管理养护、水系管理、日常零星维修修缮、配套服务（会议服务、卫生间用纸、洗手液摆放等）前排门面商铺垃圾清运、公共卫生间卫生清扫、督促前排门面商户落实门前“三包”规定，与物业公司签订“三包”责任书等日常管理与服务。

二、服务内容

1. 门岗值守与校园公共区域安全管理：包括大门门岗、校园公共区域（楼宇以外）治安巡防和秩序维护、消防控制室值班、地下车库、交通与车辆管理的安全保卫事项。

2. 环境卫生保洁：校内保洁（含建筑物、广场、足球篮球场、道路、会议室、绿地、职工食堂餐厅〈包房〉，不含公共教室、办公室等内部区域）。学校门前三包区域保洁，垃圾转运站卫生管理及全校垃圾清运、外运，校园防鼠灭蟑等病媒生物防治。

3. 绿化与校园生物管护：校园各类绿植的修剪、施肥、抗旱、排涝、防冻、刷白、松土、杂草清理、病虫害及白蚁防治等日常养护管理。

4. 物业维修维护：教学楼、学生公寓、实训楼、教师通勤用房、行政办公楼、活动中心、图书馆、锅炉房等建筑物除结构性问题（顶部、墙体、楼板等渗漏开裂）之外的零星维修维护，楼内公共设施（除外包引进的社会化配套设施）维护维修，进楼后的水电气设施（包括楼内高压、消防、二次供水设施等，不包括弱电、校园网络设施）和电梯的日常巡查与管理等。

5. 配套服务：包括学校行政中心会议室、综合教学楼等学校会议室茶水服务、公共卫生间服务（厕纸、擦手纸、洗手液等），提供节日氛围服务（大门与主要道路、楼宇灯笼等，耗材由招标人采购）、开学毕业典礼等重大活动服务保障等。

6. 宿舍管理：实行 24 小时值班制度。熟悉宿舍管理工作条例，宿管员不得随意更换，如有更换应事先通知采购人备案。

7. 身体健康、五官端正、谈吐清晰、工作认真负责。

8. 年龄不超过 55 岁（安保人员 50 岁以下），政审合格、专业技术能力强、工作经验丰富、身体健康经招标人同意年龄可适当放宽。

三、人员配备表要求

本项目各类服务人员总数 63 人。须设立项目部，配备专职项目经理 1 人年龄在 55 周岁以下，须具有大学专科以上文化程度，有较强的管理协调能力，配备专职绿化技术负责人 1 人，具有园林绿化工程师证，有较强的实操经验，须长期驻校服务，其他人员根据项目要求由供应商配备。

1. 管理团队

岗位名称	人数	要求
项目经理	1	1. 身心健康，年龄在 55 周岁以下； 2. 具有物业管理项目经理证书； 3. 有较强的组织管理协调能力。
绿化技术负责人	1	身心健康，年龄 55 周岁以下，有较强的实操经验。
保洁主管	1	身心健康，年龄 55 周岁以下。
保安队长	1	1. 保安员职业资格证书； 2. 年龄要求 50 周岁以下。
宿舍主管	1	年龄要求 55 周岁以下。
工程负责人	1	1. 年龄要求在 55 周岁以下。 2. 具有工程维修管理工作经验。
合计	6	

2. 人员配置

序号	部门	岗位名称	人员配置（人）	备注
1	综合部	会服员	1	
2	环境部	楼宇保洁员	10	
		外围保洁员	3	
		绿化工	3	
3	秩序部	秩序班长	2	
		大门形象岗	4	
		巡逻岗	8	
		消防室管理岗	2	
4	宿管部	宿管员	19	
5	工程部	水电维修工	2	
		高压工	1	
		锅炉工	1	
		电梯管理员	1	
合计			57	

注： 以上人员在上岗时需要提供县级以上人民医院健康体检证明。

四、对供应商服务要求

1. 供应商应根据工作需要建立合理的管理、服务架构，设立专门部门并配备专职管理人员负责门岗管理、安全保卫、维修、秩序维护、绿化保洁、质量监管等工作。

2. 供应商投标时须提供承诺函承诺在中标后向招标人提供但不限于以下制度或方案，作为招标人监督考核的重要参考。

- (1) 员工管理及培训制度；
- (2) 员工职业道德规范；
- (3) 物业服务管理制度；
- (4) 门岗、保洁、维修、安保、绿化管护等岗位职责；
- (5) 物业区域秩序维护及车辆停放管理制度；
- (6) 公共部位、公共场地、公共卫生管理及保洁制度；
- (7) 设施设备维修保养制度及承诺；
- (8) 电梯使用管理制度；
- (9) 档案收集管理制度；
- (10) 物业服务区域文化建设方案；
- (11) 治安、消防、水、电、气、极端灾害天气等突发事件应急预案；
- (12) 门岗、保洁、维修、安保、绿化管护等各类服务流程和工作标准。
- (13) 新生进校、毕业生离校物业服务专项工作方案；
- (14) 学生宿舍调整、大修物业服务专项工作方案。

(15) 迎新、开学典礼、毕业典礼、军训会操、教师节等重要活动期间在指定区域负责搬运、摆放桌椅及花卉绿植摆放及节日氛围服务。

3. 招标人各部门有权对供应商物业服务进行监督、考核和管理，其考核结果作为物业费支付的重要依据。

4. 若供应商未达到约定服务标准，招标人有权作出以下处罚措施：

①供应商须按照招标人制定的管理服务标准提供优质服务。供应商未按要求完成的，招标人可要求供应商限时整改，若供应商按要求及时整改完成并通过招标人验收，招标人可对供应商免于处罚；如供应商未进行整改或整改不彻底的，招标人可依照本规定对供应商进行处罚。

②供应商拟投入管理团队需要更换，必须向招标人提出申请，取得招标人同意方可更换。否则，出现一次上述情形 5000 元/人罚款，累计出现 2 次上述情况，招标人有权单方面解除合同并拒绝支付上月物业服务费。

③管理服务人员违反招标文件约定人数的，应当及时补充人员，每少 1 人且连续少 5 天的除当月扣减 2000 元物业费，以此类推。

④经招标人检查，供应商未达到约定服务标准的，每项（每次、每处）扣减 100-500 元。

⑤因供应商原因出现消防责任事故或安全责任事故造成重大损失或影响的，除由供应商承担责任并赔偿损失外，视情节轻重一次性处罚 1 万-10 万元。

5. 服务合同期满后，供应商须保持设施设备完好，连同台账一并移交下期物业服务单位。若移交时尚

有损坏设施设备未维修的，其维修费用从履约保证金中扣除。服务期最后一个月物业费在交接工作完成后再予支付。

6. 常见的校园案件类型、管理漏洞与责任认定

①校园安全保卫工作委托管理期间，如责任区域内的设备、设施（含校园四周栅栏围墙）丢失或被人破坏，中标方应负全部责任；

②所有楼宇内发生撬锁、破（踹）门入室盗窃案件或发生攀爬卫生间、阳台和内走廊门窗入室盗窃案件，属乙方未能履行好安全管理职责，应负全部责任。

③所有楼宇发生自外墙或外阳台偷窥或攀爬入室的盗窃、骚扰案件（以公安机关或保卫处勘查认定为准），属于中标方未能很好履行防范巡逻责任，中标方应负全部责任；

④校园内发生外来人员（含精神疾病所致的肇事肇祸人员）造成师生员工人身伤害或财产损失案件，但又无法找到肇事者或嫌疑人，属于中标方未能很好履行门岗值守、防范 巡逻责任，中标方应对事件后果承担全部责任。

上述各类案件的性质认定以公安机关或保卫处现场勘查结论为准。

五、校园安保管理服务标准

1. 遵守规定、按章办事、文明执勤、严格管理，保障学校和师生员工生命财产安全，维护正常的教学、学习和生活秩序；全年无责任事故和责任案件发生。

2. 负责校园 24 小时全天候门岗值守。严格执行来人来访登记制度，建立来宾登记台账；对未经门禁道闸出入校园的各类车辆实行严格的登记、控制和管理，阻止校内外人员携带犬只进入校园；阻止无主犬只进入校园；看管校门及其周边设施设备，维护校门及周边交通秩序与环境卫生。

3. 治安巡防及校园秩序管理：负责 24 小时校园巡逻工作，随时盘查可疑人员，接受处置师生员工的求助，排查与处理各类安全隐患，处理与报告各类突发事件，完成保卫处交办的校园大型活动与临时性警卫任务，维护校园秩序与安全稳定。

①治安巡逻。通过勤走、勤查、勤看、勤问 24 小时全天候、不间断的有效巡逻，切实做好校园内防盗、防诈骗、防破坏、防渗透、防暴恐等工作，对妨碍师生正常工作、学习和生活秩序的行为及违纪违法行为，要及时制止、报告，直至将行为人送交保卫处或公安机关处理。一旦发生各类治安案件、刑事案件、突发事件和矛盾纠纷，保安人员要及时赶赴现场，控制局势发展，并向保卫处或公安机关报案；保护好现场，及时拍摄取证，配合保卫处或公安机关对案件进行调查和侦破，严禁迟报、漏报和瞒报现象发生。阻挡或控制违法犯罪嫌疑人，维护校园安全稳定。

②交通管理。负责各类车辆（含非机动车辆）在校园道路上的安全通行和停放管理工作，依法采取各种措施，对各类车辆在校园内超速行驶（飙车）、任意鸣笛、违章停车、违反交通标识、标线行驶等行为进行有效制止和管理，确保各类车辆在校园道路安全顺畅地通行，停放有序。

③校园秩序维护与管理。对校园内出现的毁绿攀折树木和采摘花果以及其他破坏公私财物或扰乱校园秩序等现象或行为须及时进行有效制止并报告。

④消防协管。巡逻保安人员作为校园兼职消防员，协助保卫处对校园公共区域消防设施进行检查、管理与维护，认真排查、处理与报告责任区域内存在的各类消防安全隐患，熟练掌握各种消防器材和设施使用方法，积极参加初起火灾报警、扑救和组织疏散逃生工作。

⑤公共楼宇外围安保：负责教学、教师通勤楼、办公楼、实训楼和学生宿舍外围安保工作。24 小时 全天候防范违法犯罪嫌疑人溜门或翻窗入室盗窃师生财物和其他违法犯罪行为。

⑥消防控制室值班：负责消防控制室的值守，消防自动控制设备日常管理、维护、清洁工作；遇到 消防系统发出警报，及时按照规定程序处置。

⑦监控室值班：安排监控室值班人员 24 小时值守，关注校园各处情况，发现问题及时报告；关注监控设备运行情况，发现掉线、损坏等情况及时反馈；做好值班记录，登记各项异常情况；监控岗人员要求严格做好保密工作，阻止无关人员进入监控室，严禁值班人员私自下载、录制监控录像。

⑧校园围栏、围墙看护与管理：负责巡逻校园围墙，及时制止攀爬、翻越围栏、围墙的行为；采取有效措施，及时处置破坏围栏、围墙的行为。

⑨完成大型活动安保以及临时性警卫任务，完成保卫处交办的其他工作任务等。

4. 做好设施设备管理。建立设施设备登记详细清单，承担楼内所有设施设备安全保管责任，确保其不丢失和人为损坏。对公共设施设备进行巡查，确保各类设施设备运行正常，及时上报处理各类异常情况。有电梯的楼宇要做好乘梯引导、报修处理、安全提示等。

5. 做好楼内报修管理。值班室应设立报修点，一般项目须在报修后 1 小时内报告处理，急修项目（自来水设 施跑冒滴漏、下水管道堵塞、门锁破坏、电源线路、照明设备故障等）须在 5 分钟内报告处理，重大问题要及时通知招标人。因报告不及时造成的损失， 由乙方负责赔偿。及时开关楼道照明灯具，处理长流水长明灯等。

6. 做好消防安全管理。消防器材、设施设备实行日查制度，确保消防通道畅通，消防设施处于良好运行状态。管理员熟记各类报警电话，熟练使用消防器材，值班室要配备手电筒、扩音器等应急设备，确保正常使用。

7. 做好出入管理。按学校要求开关楼宇大门，确保进出通道畅通，引导标识清晰。非本校人员一律需要登记后方可进入，严禁推销人员和商贩进入。管理员须对带出楼宇的大宗物品和贵重物品进行检查和登记。

六、学生公寓管理服务标准

（一）学生公寓管理服务内容：

- （1）宿舍安全保障服务；
- （2）宿舍区域内保洁服务监督；
- （3）每年完成毕业生、新生、军训前后所用宿舍启用前的卫生清理、深度清洁一切室内设施设备、地面、墙面瓷砖（包括但不限于灯管、洗手盆、卫生间、便盆等），清洁后进行全方位消杀。
- （4）协助后勤完成宿舍日常管理、资产管理、住宿安排及调整；
- （5）协助完成学生宿舍各种活动以及评估、迎检等有关服务工作。

（二）管理人员要求：

- （1）实行 24 小时值班制度。熟悉宿舍管理工作条例，宿管员不得随意更换，如有更换应事先通知采购人备案。
- （2）身体健康、五官端正、谈吐清晰、工作认真负责。
- （3）年龄 55 周岁以下，能抄写各类宿舍内的通知且字迹工整、端正。

（三）管理职责

(1)宿管员要掌握所管楼栋学生情况，如学生人数、年级、专业及住宿安排等情况，做好住宿花名册的保管、维护、更新。

(2)宿管员能熟练操作出入门禁管理设备，对学生进出宿舍有疑问者，要询问并查看其证件，并将情况登记汇报。

(3)外来人员不能随意进入学生宿舍，留宿学生宿舍。如有特殊情况，必须办理来访登记手续，经学校批准才能进入。

(4)宿管员对携带大宗、贵重物品离开宿舍的必须进行查询，核实身份，并办理登记手续，发现疑点及时处理并报告学校有关部门。禁止学生将蔬菜、肉蛋等生食食材以及违规电器等带到宿舍内；对宿管员失职造成的人身、财产损失，将由供应商承担相应责任。

(5)宿管员为本公寓的消防安全第一责任人。加强安全意识，做好防火防盗工作，负责学生公寓内用火、用电安全检查，纠正和制止学生违反消防安全用电行为，配合相关部门对公寓消防设施设备、消防器材及应急疏散指示标志的日常维护，并建立消防巡查登记制度。熟悉消防器材（灭火器、消防栓）使用方法，配合做好消防器材的检查和更换。

(6)遇到紧急、重大事件及时汇报，并拨打各校区相应安保、校园电话和报警 110、火警 119、医疗救治 120 等电话。不得迟报、漏报、瞒报，否则将追究管理员和供应商的责任。

(7)宿管员要做好安全保卫工作，如因管理工作不到位（如：对带出公寓的物品未按规定检查及登记、对人员的进出没有实行证件检查等），发生的学生宿舍失窃、失火等案件，由供应商负责赔偿损失。

(8)加强宿舍用电安全巡查监管工作。不准私拉电线、私接电源。严禁在学生宿舍使用热得快、电炉、电磁炉、电饭煲、电炒锅、微波炉、电热水器、电熨斗、电热杯、电热壶、电热锅等大功率电器以及其他纯电阻电器。违反规定者，一经发现，供应商要对学生进行劝导、教育，并报给后勤基建处进一步处置。如因违规使用电器造成线路短路、损坏、出现危险等情况造成损失的，供应商承担相应责任。

(9)做好宿舍资产等设施保全。学生调换住宿房间或毕业离校，由宿管员核对入住时配置的设备是否齐全，如发现丢失或人为破坏的需统计、核查后及时交总务处处理。

(10)根据学校作息时间表按时关灯关门，关门后对出入宿舍的学生要严格询问登记，确保登记信息准确、字迹清晰。每周向总务处报告、备案，并向学生处及各系通报学生晚归情况。夜间值班宿管员要加强巡查并建立巡视台账，每天 23 点 30 分以后至少巡查 2 次并做好记录。

(11)按学校有关制度，认真做好水、电等宿舍设施的报修手续。

(12)配合学校总务处处、学生处、保卫处等部门做好宿舍各项管理工作。

(13)关注学生生活及安全方面的情况，发现异常现象，及时响应并向学校有关部门报告。

(14)执行值班登记制度，制作成册，以备监督检查。

(15)宿管员上班时统一着装，按规定佩戴胸牌，注意工作时的仪表、仪态、着装整齐，实行岗位责任制，做好安全管理工作；不能向学生推销物品，任何食品、饮用水等，不能擅自离开岗位；

(16)上班时间严禁脱岗、玩手机、睡觉、烹煮食物、闲聊、喧哗等与工作无关的事情；做好门岗的周边环境、卫生、秩序维护。

七、卫生保洁服务标准

（一）楼宇保洁

1. 楼宇周边清扫和保洁。楼宇周边卫生须达到“六不”“六净”标准，即：不见明显积水、不见积土、不见杂物、不漏收堆、不乱倒垃圾；路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树坑墙根净、果皮箱净。楼宇外墙清洁，无任何张贴物。

2. 办公区域和学生宿舍用房楼内、外清洁和保洁工作。每天在上课或上班之前完成卫生清扫，做到楼道走廊无痰迹、无垃圾、无积水、无积尘、无污迹、无卫生死角。

3. 教学区域楼宇大厅、楼道、走廊地面须安排服务人员巡回保洁。做到地面光亮和“六无”，即：无垃圾、无杂物、无积尘、无烟头、无痰迹、无拖布痕迹；雨天须保证地面无积水。墙壁瓷砖、门、窗台、玻璃洁净无污渍；墙面、天花板、灯具、电扇、线路桥架无蜘蛛网、无积尘。每月清扫屋面、门厅顶部及各种遮雨板、遮阳板1次，同时清理屋面雨水口，确保楼顶屋面洁净，无垃圾，各雨水口、下水道随时保持畅通。

4. 楼宇内楼梯干净、无痰迹，无卫生死角，楼梯扶手及栏杆干净清洁、无积尘、无污迹、无张贴物。楼宇内所有摆放或安装的公共设施表面干净，目视无明显灰尘和污迹。

5. 楼宇内、外按招标人要求和实际需要配置分类垃圾容器并放置指定地点（分类垃圾容器由招标人采购），所有垃圾均按照分类处理原则袋装化清理处置，垃圾容器内垃圾每天两次按时清运，垃圾桶（果皮箱）垃圾达到2/3时须立即清倒，未达到2/3时每天清倒一次。若桶内垃圾较多必须随时清运。不准在楼道、天井内堆放清洁工具、废品、杂物等。加强巡查，劝导并阻止任何人从楼上向下扔垃圾或杂物。

6. 承担学校大礼堂由学校举办的活动及会议的日常保洁服务。

（二）宿舍卫生保洁

1. 按招标人要求和实际需要配置分类垃圾容器，所有垃圾均按照分类处理原则袋装化清理处置，垃圾容器保洁要做到外表无污迹、无张贴物，内壁干净无水迹。垃圾容器内垃圾每天两次按时清运，若桶内垃圾较多必须增加趟次随时清运。

2. 楼内公共区域（地下室等）无杂物堆积，每天至少清扫2次、拖洗1次地面、墙面、立面等并全天保洁，保证无灰尘、痰迹、污迹、蛛网等，楼梯扶手栏杆、公共门窗（玻璃、窗框、窗台）、各种设施（如公告栏、消防栓箱等）等清洁干净、明净光洁。

3. 公共卫生间保持自然通风无异味，地面干净整洁、无积水积垢，天花板目视无蜘蛛网、无灰尘，门窗墙面隔板无乱涂乱画痕迹、无张贴物，洗手盆、洗手池无积垢堵塞，清洗拖布池内无尘泥污渍，大小便槽、便斗内无积存脏迹，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；每周对卫生间进行一次消毒杀菌处理。及时更换补充便纸篓、垃圾袋、洁厕香球等。

4. 屋面、门厅顶部及各种遮雨板、遮阳板，每半个月清扫1次，同时清理雨水口，确保楼顶屋面洁净，无落叶杂草、无杂物污染，各雨水口、下水道随时保持畅通。

5. 周边区域每天清扫至少2次，并安排人员进行巡回保洁，及时清除各种垃圾和张贴物。所有区域清扫后必须不见积水、不见垃圾、不见杂物，无明显污渍、泥沙；花坛外表洁净无污渍，绿化带内干净无垃圾、无杂物。

6. 电扇每年清洗一次并做好记录，保证清洁后无油迹、无灰尘、无蜘蛛网。每年3月份对全部宿舍卫

卫生间地面及便器进行清洁、消毒、杀菌 1 次，每年 7 月份对当年毕业生宿舍卫生间地面及便器进行清洁、消毒、杀菌 1 次，保证卫生间地面及便器清洁后无污渍、无异味。

7. 做好毕业生宿舍、新生宿舍和涉及搬迁调整宿舍腾空后和入住前的内部卫生清扫与整理。

8. 严禁保洁人员直接向楼下抛撒或倾倒垃圾或杂物，文明作业，做到工完场清，卫生保洁工具区分用途，明确标识，整齐摆放在规定位置。如遇特殊情况，应按照招标人要求增加上述保洁次数。

（三）户外保洁

1. 主动做好服务区域的保洁工作，自觉接受招标人监督，确保校园内道路、草坪、绿化带、林地干净整洁。

2. 确保服务区域无垃圾杂物、无砖石瓦砾、无废纸落叶、无锄草残留物及其他遗弃物，无卫生死角。路面可视范围内便于清扫保洁的要达到路面无泥沙，路牙无淤泥，无明显垃圾，无积水、污渍；无果皮、纸屑、塑料袋、烟蒂及其他废弃物。

3. 服务区域每天定时清扫 2 次：上午 8：30 前完成；下午 14：30 前完成。落叶季节、灾害天气、上级单位来校考察时须按要求增加清扫、保洁次数，确保环境整洁。在清扫过程中，遇扬尘较大时应先洒水后清扫。

4. 清扫保洁范围为规定范围向前延伸 1 米，公共绿化带区域必须保持无果皮、纸屑等垃圾。

5. 校园实行日常保洁制（保洁结束时间为 18：00）。发现零星纸屑、杂物等及时捡拾（停留时间不超过半小时）。

6. 及时清运垃圾，果壳箱、垃圾桶内垃圾不得超过 2/3 且做到日产日清。每天至少集中清运 2 次，做到无隔夜垃圾；分类垃圾的收集、清运须由专人、专车负责，倒入指定的垃圾车内，不得沿途泼洒。特殊垃圾（建筑垃圾、枯枝败叶、固体废弃物等）清运到指定地点。

7. 每日擦洗 1 次户外垃圾箱（桶）外壳，及时清除四周污垢、灰尘、蛛网，保持垃圾箱（桶）内外清洁。如有破损须及时更换垃圾箱（桶）。

8. 保持服务区域内雕塑装饰物、宣传栏、标识宣传牌喷水池及其他不锈钢制品表面清洁。宣传栏等栏内外无积尘、无污迹；玻璃无水迹、无尘迹、无手印。

9. 道路与绿化带交接处无修剪树枝残留物，绿化区域无白色垃圾、脏杂物。

10. 每月清理 1 次雨水井、排水沟渠内的垃圾、杂物，确保排水通畅。雨后及时清理天台及地面低洼处积水。如遇特殊天气雨水井、排水沟渠需应急处置。

11. 服务企业员工不得在垃圾桶（房）内拾荒；禁止校园内焚烧树枝、树叶、垃圾、杂物等。

12. 卫生工具、设施设备等须在指定地点放置整齐并定期维护，对损坏的卫生工具及设施设备应及时维修、更换。

13. 做好除“四害”工作。

14. 服务区域内的污水井、污水管道、化粪池每学期定期使用机械设备集中清理不少于两次。日常无粪便堵塞或溢出现象，保证污水管道畅通。清掏物全部清运，不得污染校园路面。清理后目视井内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通，保持污水不溢出地面。

15. 雨雪天气对服务区域道路使用人工、融雪剂除雪，保持道路畅通。

（四）公共卫生保洁

1. 公共卫生间保洁：地面干净、整洁、无积水、无积垢；室内无异味；天花板无蜘蛛网、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；隔断上无乱涂乱画痕迹；大小便槽内无积存、无脏迹；便纸篓内须置入塑料袋，装满即倒，未装满每天倒一次；卫生工具应放在规定位置，摆放整齐；卫生间应保持通风。及时更换补充便纸篓、垃圾袋、洁厕香球等。下水道或便槽发生堵塞，须立即予以疏通。每周六对公共卫生间进行消毒、杀菌一次。如遇特殊情况或公共卫生事件，按主管部门要求进行消毒。

2. 电梯保洁：电梯厢内、外无手印、无油渍、无张贴物，电梯门外板无手印、无污渍，电梯踏板边缘无污垢。电梯门壁每月打蜡上光一次。配合主管部门做好电梯维保工作。

八、维修维护服务标准

（一）公共楼宇维修内容

1. 每栋楼楼层配电箱以下线路维修更换，包括楼宇内的开关、插座、公共场所路灯、室内照明灯具、漏电保护器的维修更换等。

2. 卫生间大、小便冲洗阀，洁具（含蹲坑、小便池），水龙头及上下水管、水阀（不含墙内管网）、台盆的维修更换。

3. 楼宇内部裸露供水管道、水龙头锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道、水龙头锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的予以更换，零件残缺的应予以补齐。

4. 室内窗帘、窗帘杆或轨道，室内外窗户玻璃、门厅玻璃门（因土建原因导致的除外）、卫生间玻璃磨砂纸的更换与配件维修。

5. 楼宇内的门（含门框及门扇）、门锁、办公家具锁维修（需更换锁的由招标人自行购买，物业负责安装），卫生间蹲位隔板、蹲位门，门上缺损小五金的维修。

6. 楼宇内墙壁、天花板及吊顶（龙骨除外）、面砖、涂料脱落的零星修补；地面水泥、地砖起鼓、破损的零星修补。

7. 楼宇内外各类排水、排污管道（包括管、沟、井、池）的沟盖板更换及堵塞的疏通。

8. 楼宇落水管残缺、破损的予以更换，堵塞的予以疏通。

9. 教室课桌椅的维修与更换。

10. 修复损坏的围栏、围墙。

注：以上维修耗材由招标人采购，物业公司负责安装维修。

（二）学生公寓及教师通勤楼的维修内容

1. 门、窗（含防盗窗、窗帘杆）、玻璃、门锁等维修更换（需高空作业的钢化玻璃损坏由招标人负责更换），学生宿舍床柜椅凳等家具的维修，学生宿舍阳台晾晒设施的维修更换。

2. 每栋楼楼层配电箱以下线路维修更换，包括开关、插座、公共场所路灯、室内照明灯具、应急指示灯、漏电保护器的维修更换等。

3. 上水、下水、阀门、龙头、水箱、节水装置、卫生间冲洗阀，洁具（含蹲坑、小便池、台盆），蹲位隔板、门等维修更换，水管的防锈除锈、保温维护及维修更换等。

4. 学生公寓楼的楼宇内、连廊内的墙壁、天花板、瓷砖、涂料起皮脱落，地面水泥、地砖起鼓、破损等的零星修补，锈蚀脱落栏杆的零星修补。

5. 落水管破损的更换，各类排水、排污管道（包括管、沟、井、池）的沟盖板维修更换及堵塞的疏通。

6. 协助配合楼内其他设施的维保单位做好设备的运行管理、维护维修，按学校要求做好各类维修、出新、改造工程的工程量统计和汇总工作。负责物业维修范围之外的各类损毁故障的报修工作。

注：以上维修耗材由招标人采购，物业公司负责安装维修。

（三）维修维护标准

1. 按维修维护施工规范、设施设备使用规定和国家及行业规范，按时对楼宇及其中的设施设备进行养护，确保设施设备功能完整。

2. 楼内墙面面砖、涂料等装饰材料无起鼓、脱落、破损；地面无破损、起鼓；天花板、吊顶等无松动、破损，如有破损应立即予以修补。

3. 门窗（含玻璃、门锁等附属配件）无损坏（如需更换门锁的，锁具由业主自购，乙方负责安装），门窗玻璃完好。

4. 确保消防设施完好、有效。消防设施、设备和器材的正常损耗，由乙方在检查发现后及时向学校报告；设施设备人为损坏须根据责任界定，由责任方及时修复；若发生丢失，由乙方及时补充，补充器材的型号、规格等须经学校保卫处书面同意。

5. 楼宇内用电设施设备、管线完好；安全指示灯和应急灯（含固定、开启和防护附件）无损坏，各类照明灯具完好。

6. 各类给水设施（包括阀门、管道）无跑冒滴漏，卫生间、盥洗室等水池、台盆、水龙头完好。

7. 各类排水、排污管道（包括管、沟、井、池）畅通，无堵塞、无外溢，如有堵塞需当天疏通。

8. 防盗设施设备完好，且功能正常。

9. 围栏、围墙完整完好。

10. 电梯须每天巡检并记录，发现故障应及时通知学校。电梯若停用须预先通知使用单位。

九、绿化养护服务标准及方案

（一）绿化养护服务标准

1. 乔木、灌木、地被植物生长状况良好，修剪造型优美，保持叶色青秀，无明显枯枝死叉，无病虫害。

2. 坪高度不超过 10cm，保持草坪生长良好，草色青绿，无病虫害，无攀缘寄生植物。

3. 花坛、花带轮廓清晰、整洁美观，无残缺。

4. 病虫害控制比较及时，定期对绿地进行病虫害防治，杜绝大面积虫害的蔓延。虫害应控制在：

①叶片较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2%以下，被啃咬叶片最严重的每株在 10%以下；

②有蛀干害虫的株数在 2%以下（包括 2%）；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4%以下。

5. 所用的农药符合“低毒，高效，无残毒”的环保标准。

6. 定期对绿地内的乔木、灌木、地被以及草坪施肥。保持植物的长势良好。

7. 合理淋水确保植物不受旱害、涝害。

8. 绿地完整，无明显杂物，无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）能日产日清，能做到保洁及时。

（二）绿化养护内容

1. 草坪养护：割草修整、喷药施肥、浇水排涝、清除杂草垃圾。

①剪草修整，一年 2—4 次，从 3 月到 12 月，具体视草皮生长情况而定。

②喷药施肥，视病虫发生情况和草皮长势进行，使用品种为绿色环保化肥和无害农药。

③浇水排涝，浇水主要在夏季节，排涝主要在梅雨季节。

④清除杂草垃圾，清除杂草一般在春季杂草高发时不间断进行，夏秋季则定期清除，清除垃圾则在清除杂草时附带进行。

2. 绿篱养护：修剪、施肥、松土、防止防治病虫害、浇水。

①修剪，春秋嫩枝萌发后进行修剪整形。

②施肥、松土、在开春后入冬前进行松土施肥，施用肥料以及有机复 XX 为主。

③病虫害防治，春季病虫高峰期喷洒保护剂，防治剂视病虫害发生情况适时喷洒，使用品种为无害农药。

④浇水，在草皮浇水时附带进行。

3. 乔木、花灌木养护：松土培土，修剪，施肥浇水，病虫害防治。

①松土，在春季进行，培土在入冬前进行。

②修剪，一年一次在冬季落叶后进行，常绿植物则在春季萌发前进行。

③施肥、浇水、病虫害防治同绿篱同时进行。

注： 以上绿化管护施肥、农药由招标人采购，物业公司负责组织劳务实施。

十、配套服务管理标准

（一）教学场所

1. 教室内课桌椅、讲台、黑板、 门窗、窗帘、教学铃、照明设施等配置齐全完好。定期对照清单对教室内设施设备进行检查且检查人员须在清单上签名。

2. 教学场所内在醒目位置设置禁烟标识。

3. 教学区须安排人员不间断巡查，教室、教师休息室内无人时须及时关闭空调、照明及其他电气设备等。

4. 管理好一切公物。保证楼宇内的公共物品不得随意搬动，不得蹬踩、拆卸桌椅，不得私拉电线、私接电源、破坏供电设施，不得撕扯窗帘、涂抹投影仪幕布等；阻止在建筑物、课桌、椅子及墙壁上乱刻、乱画行为。对违规者要做好记录备查，并及时报告。

（二）图书馆

1. 按要求对进、出大门人员进行引导，严禁未安检人员进入；负责维护师生出入馆秩序；夜间每 2 小时巡视一次并做好相关记录，必要时增加巡逻密度，对发现异常状况的及时汇报和有效处置。

2. 维护公共区域阅览秩序，制止并清理学生占座；临近闭馆时间对全馆巡察，清理无关人员离馆。

3. 协助做好中央空调的开启与关闭等工作，有问题应及时向学校主管部门及空调维保单位报告。

（三）会议服务

1. 提前做好学校会议室的卫生保洁、会场抽纸配备等工作，并根据会议要求做好毛巾、茶水等服务。

2. 安排专人提前 1 小时以上到达会议现场，检查会议场所内的话筒、音响等设备，确保会议正常使用。

3. 做好学校会议的引导工作，会议服务人员工作时应热情周到、耐心细致、规范有序，做好会议内容保密工作。

4. 会议室内所有设施设备均由乙方负责保管，未经学校批准，不得搬运和外借。

5. 乙方应每月对会议室所有设施设备进行盘点，对损坏物品及时进行报修和报损。

6. 学校会议时间如不在正常工作时间内，会议服务员应服从学校会议安排，做好各项服务。

（四）其他活动保障

1. 做好学校各项活动的后勤保障服务工作。如学校举办的各类考试、大型会议、重要人员来访、开学典礼、迎新会场、毕业生离校等，根据学校要求做好桌椅搬运、卫生保洁、垃圾清运等服务，确保活动有序开展。

2. 节日期间，按照学校要求，提供节日氛围服务（大门与主要道路、楼宇灯笼等）。

3. 做好学校行政办公楼、会议中心、实训中心报告厅公共卫生间服务保障，及时配备安装卫生间内厕纸、擦手纸及洗手液等。

十一、商务要求

1. 服务地点：六盘水幼儿师范高等专科学校。

2. 服务期：合同签订后 1 年。

3. 付款方式：按月支付，经招标人考核后支付上月物业费。

4. 供应商必须依照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》《中华人民共和国社会保险法实施条例》等法律法规依法用工。

5. 中标单位必须满足国家和六盘水市有关劳动工资的有关规定，依法用工，落实职工合法权益，保证职工的合法权益。正确处理好与员工之间的劳资关系，杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生，对发生的一切劳动和劳资纠纷均由中标单位负全部责任。在服务期间出现中标单位员工因经济或其他方面原因与中标单位发生纠纷，对学校正常的教学和师生生活秩序产生不良影响，以致对招标人造成荣誉、经济上损失，其责任由中标单位负责，招标人将视其影响程度或损失情况，扣减中标单位履约保证金和要求中标单位赔偿所有损失。

6. 在合同执行过程中，按合同约定金额执行，招标人将不再另行支付与本项目相关的任何费用。

7. 履约保证金递交：

（1）供应商须在签署合同书前向招标人提交本项目的履约保证金，履约保证金金额为合同金额的 10%。若供应商不按规定提交履约保证金，将视为放弃中标资格。

（2）在合同执行期间，供应商因违约而造成招标人经济损失超过该保证金数额的，对超额部分予追加赔偿。

（3）履约保证金在服务期结束后 30 个工作日内无息退还。

8. 拟投入人员必须按照招标文件要求及投标文件内人员进行配置。

9. 签订服务合同后一个月内，中标人需提交一份针对“六盘水幼儿师范高等专科学校”的详细、完整校园绿化养护方案。

10. 物业管理服务对照执行标准：

10.1 符合国家《物业管理条例》《贵州省物业管理条例》《保安服务管理条例》等；

10.2 符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；

10.3 运作模式

供应商在六盘水幼儿师范高等专科学校设立物业管理办公室，日常工作事务方面由供应商负责的同时，接受招标人的直接管理和监督，按招标人的要求提供服务。

10.4 管理要求：

10.4.1 供应商应根据有关法律法规及本项目合同的约定，结合各岗位的特点制定物业管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。

10.4.2 供应商应积极主动协调、配合专业维保单位的工作，做好相关事项的督促、检查和后续跟进工作，如有问题及时向招标人汇报。

10.4.3 供应商严格按照招标人要求配备有相关岗位经验和足够数量的工作人员，且全部人员按国家规定购买相应的保险，发放节日补助。

10.4.4 供应商按照国家规定和劳动合同的约定向工作人员及时足额支付劳动报酬。一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由供应商负责。项目服务人员与供应商之间的劳动争议、劳动纠纷、法律纠纷，供应商应自行进行合法妥善处理，不得因此影响本项目的正常执行，不得损害招标人的正常的工作秩序和单位声誉，招标人不承担供应商与服务人员的劳动、法律纠纷责任。

10.4.5 供应商应遵守招标人的规章制度和管理规定，不得损害招标人的利益，一切管理服务工作的实施，必须以服从服务于招标人工作需要为前提，以方便招标人为原则，避免因实施不当给招标人造成不利的影响；如供应商制定的管理制度与招标人的规章制度有抵触的，应以招标人的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报招标人审核后方可实施。

10.4.6 供应商若使用招标人提供的房屋、设备物品和其他资料，应配合招标人做好交接登记，登记文书一式两份，盖章签收，供应商和招标人双方各执一份，供应商对招标人提供的设施设备负有保管责任，如有遗失损坏，按物品原价赔偿。

10.4.7 本项目合同终止时，供应商必须无条件向招标人移交物业管理的全部档案资料、设施设备、物品等。

10.4.8 在合同期内或合同终止后，未经招标人书面同意，供应商及其工作人员不得泄露所获悉的招标人的工作信息或其他不允许披露的信息等。

10.4.9 在处理特殊事件和紧急、突发事件时，供应商应积极配合招标人开展抢险救灾等工作。

10.4.10 供应商在物业服务过程中，招标人有权实施监督检查。

11. 投诉跟踪服务要求：

11.1 供应商提供日常的投诉热线服务，并对投诉内容进行及时跟：回访。对招标人的投诉通知，必按招标人指定的时间内处理完毕特发事件不能在短时间内解决，供应商必须采取应急措施，或按招标人认可的应急方案执行，不得影响招标人的正常工作业务。

11.2 供应商必须建立完善的管理服务质量自检体系，对自身管理制度、管理计划和管理质量进行严格的自检。

11.3 对上述内容、项目中没有列出的其他事项，由双方本着平等互利的原则，作进一步的协商、确定，签订补充条款，补充条款具有同物业服务合同一样的法律效力。

12. 责任及安全文明要求

12.1 在管理服务期内由于供应商责任造成第三人、招标人工作人员人身伤亡和财产损失的，由供应商承担负责赔偿；

12.2 供应商工作人员在校园范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由供应商承担责任及负责赔偿；

12.3 供应商违反本合同要求和规定，未能达到约定的服务目标，发生多次物业维修迟延和挪用物业管理服务费用等情况，严重影响到物业服务质量，或者物业使用人投诉多（一个月内有效投诉超过 2 次的），或出现重大服务过错（损失金额超过人民币 5 万元，或者造成严重社会影响的），招标人有权要求终止合同；造成招标人经济损失的，供应商应给予招标人经济赔偿，并承担相应的法律责任。

12.4 在物业服务期内，如果因发生盗窃、抢劫、失火等原因导致招标人财产损失或者工作人员人身损害的，除能够证明非供应商责任外，供应商应该承担法律责任及赔偿经济损失；招标人有权在当月及以后的物业管理服务费中扣除；

12.5 在物业服务期内供应商应确保在服务范围内无刑事、治安案件（事件）的发生；无消防责任事故发生、无机械设备操作责任事故发生。

12.6 供应商因员工严重缺编而影响招标人正常办公秩序，招标人有权通过其他途径补充供应商所缺编人员，所产生的所有费用均由供应商承担。

13. 其他要求：

13.1 供应商必须配置项目经理 1 人及绿化技术负责人（需与投标文件一致），在合同期间不允许在外兼职承担其他任务的，并保证驻扎在招标人指定项目处。如果项目经理有特殊情况需要处理，必须通过招标人商定认可，临时调配现场项目经理对接工作后才离开，否则扣减当月支付物业管理服务费的 10%，并提出整改警告处理。超过 3 次以上，招标人有权解除合同。若项目经理不满足招标人要求的，招标人有权更换项目经理，直至满足招标人要求。

13.2 供应商须抓好安全管理，在工作中出现安全事故，由供应商自行负责，与招标人无关。

13.3 如遇水、电设备、设施故障、发生火灾等意外情况，供应商必须按处置预案及时处理的同时报告招标人并通知相关应急部门，积极参加抢救抢险工作。

13.4 供应商不得在办公区域从事经营性项目。

13.5 物业公司日常办公耗材及保洁用品由物业公司负责。

13.6 物业管理区域绿化养护费用、因供应商绿化养护不到位造成苗木更换由供应商承担物业管理区域秩序维护费用由供应商承担；

13.7 须承诺提供服务不得低于国家现行相关行业质量验收合格标准及学校有关质量技术要求。

14. 未尽事宜，合同中约定。

六盘水幼儿师范高等专科学校物业管理服务质量考核办法

为加强校园物业管理服务工作，规范物业管理服务行为，提升物业管理服务质量，根据《物业管理条例》等相关规定，结合物业服务招、投标文件和我校实际情况，特制定本办法。

一、考核对象

为六盘水幼儿师范高等专科学校物业管理服务的社会企业（以下简称“物业公司”）。

二、考核内容

1. 从业人员的监管
2. 清洁服务监管
3. 宿管考核要求
4. 设备设施操作、维护监管
5. 会务服务监督
6. 保安服务
7. 其它

三、考核原则

- （一）客观透明、实事求是。
- （二）公正、公开、公平。

四、考核机构及职责

为整合监管力量、归口综合监管协调，学校成立考核工作组，代表学校行使物业监管职责。由总务处牵头，保卫处、学生工作处配合代表学校统一监管考核。

主要职责是：

1. 定期对物业服务工作进行检查并做好记录；
2. 每月对相关学院和单位的评分进行认定及汇总；
3. 研究决定考核等次；
4. 研究决定日常与定期考核处罚额度；
5. 审核、支付物业服务费用。

相关系部和单位指定专人负责本区域物业服务考核工作，主要职责是：

1. 负责做好与物业公司及总务处的协调工作；
2. 负责对物业服务工作进行检查并做好记录；
3. 每月根据《六盘水幼儿师范高等专科学校物业管理服务质量考核办法》进行评分。

五、考核方式

考核方式分为日常考核和定期考核两部分。

（一）日常考核

1. 日常考核主要包括随机发现和日常检查。

随机发现是指物业监管单位通过各种渠道随机获取物业公司各种形式的违约信息，并予以确认、登记的活动。主要途径包括物业使用人投诉、举报、领导巡视等。日常检查是指物业监管单位日常工作中所开展的针对物业管理服务工作的各种形式的监督、检查和评估活动。

2. 日常考核应保留相关信息记录以及现场照片，作为考核计分依据。日常考核中发现的问题应以正式文件或函件及时通报物业公司。

（二）定期考核

按月对物业服务质量作出综合性考核和评价。根据考核结果作为支付物业服务费的依据。

六、考核计分

1. 按照合同履行时间以月度进行考核。

2. 总务处、学生处、保卫处每月汇总一次日常考核记录，并根据《六盘水幼儿师范高等专科学校物业管理服务质量考核办法》计算各考核指标具体得分，各考核指标得分加和后为该月度物业服务得分。

七、考核结果及支付方式

根据总体考核标准，每月进行一次考核，考核依据每日巡查巡检表格进行统计并测算分值按月支付服务费，支付时按照如下比例进行支付：

序号	考核分值 (X)	当月服务费扣款计算方式
1	$90 \text{ 分} \leq X$	不扣款，按合同平均月服务费全额支付服务费。
2	$85 \text{ 分} \leq X < 90 \text{ 分}$	$(90 - X) \times 500 \text{ 元} = \text{当月服务扣款费}$ 。 当月服务费为：月平均服务费用减去当月服务扣款费。
3	$80 \text{ 分} \leq X < 85 \text{ 分}$	$\text{月平均服务费用} \times 5\% + (85 - X) \times 500 \text{ 元} = \text{当月服务扣款费}$ 。 当月服务费为：月平均服务费用减去当月服务扣款费。
4	$75 \text{ 分} \leq X < 80 \text{ 分}$	$\text{月平均服务费用} \times 10\% + (80 - X) \times 500 \text{ 元} = \text{当月服务扣款费}$ 。 当月服务费为：月平均服务费用减去当月服务扣款费。
5	$X < 75 \text{ 分}$	$\text{月平均服务费用} \times 15\% + (75 - X) \times 500 \text{ 元} = \text{当月服务扣款费}$ 。 当月服务费为：月平均服务费用减去当月服务扣款费
注：每月考核分值应当 $X \geq 90$ 分，若连续 2 次考核分值 $X < 75$ 分或年度内累计 3 次考核分值 $X < 75$ 分，学校有权单方面终止合同。		

附：考核表

日常考核评分表（满分为 100 分，倒扣制，扣完为止）		
	2025 年 月 日	
类别	考核内容扣分标准	扣分情况
从业人员的监管 (10 分)	1. 政审合格，所有需要持证上岗的岗位，必须挂牌服务。发现 1 人不合格扣 0.5 分。 2. 基本人员配备，一次发现少一人扣 1 分。 3. 人员在上下班迟到、早退，交接班不正规、擅自换班、离岗、串岗、提前下岗，交接班手续不全。发现一次扣 1 分。 4. 徇私牟利，如发现经证实一人一次扣 1 分。 5. 服从命令，听从指挥，着装整齐；行、立、坐按规范标准；精神饱满，仪表整洁；文明服务、礼貌待人。不符合者每人次扣 0.5 分。 6. 机电人员必须具备相应的专业资质，具备处理相应水、电、气等工作的能力并按行业流程规范操作，不符合要求者每人次扣 1 分。 7. 上班期间 严禁饮酒 ；每发现一次饮酒上班扣 5 分，并对饮酒的人员予以辞退，因饮酒上岗导致的拿权事故责任由供应商承担。	
清洁服务监管 (15 分)	1. 各区域保洁人员，仪表整洁，不出现蓬头散发等现象。不合格者每人次扣 0.5 分。文明服务，礼貌待人。使用统一着装、文明服务，礼貌待人不合格者每人次扣 1 分。 2. 办公楼楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍，地面无明显脚印；卫生死角定期进行清洁，不合格者每处扣 1 分。 3. 卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物，卫生间其他设施完好没有异味。不合格者每处扣 1 分。 4. 公共楼道、步行梯上无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。如发现应在 30 分钟内清扫。不合格者每处扣 1 分。 5. 大厅内地面保持清洁，窗口柜台、等候区桌椅无杂物、无污迹，公共楼道、卫生间、走廊、广场等公共部分的面砖、地砖无污迹。不合格者每处扣 1 分。 6. 公共门窗、消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，目视无污渍、灰尘，玻璃门窗（内）无污迹。不合格者每处扣 1 分。 7. 广场路面、绿地路面、停车场、水池、各楼入口台阶无瓜果皮壳、纸屑，无垃圾杂物、无泥沙、无积水、无污渍。标识牌目视表面无灰尘、无污迹。如发现垃圾 30 分钟内及时清扫。不合格者每处扣 1 分。 8. 天花板、天棚目视无蜘蛛网、无灰尘；灯罩、烟感、吹风口、指示灯目视无灰尘、无污迹。不合格者每处扣 1 分。 9. 垃圾桶等环卫设施内垃圾当日及时清理，不超出器皿容量的 50%；垃圾桶外表无污迹、黏附物，垃圾桶周围无散落垃圾，无污水、污渍，环卫设施保护完好，广场垃圾箱及灯箱干净、整洁。不合格者每处扣 1 分。 10. 雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通，井盖上无锈迹。盖板无污迹，并按计划进行清理，确保畅通。不合格者每处扣 1 分。	

	11. 卫生间内垃圾篓、大、小卷桶纸、洗手液、香皂、洗洁精等易耗品等要摆放到位，不能出现短缺现象。不合格者每处扣 1 分。 12. 楼面平台地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。不合格者每处扣 1 分。 13. 在清运垃圾、收集垃圾时做到不溢出，无散落。不合格者每处扣 1 分。 14. 大厅进出门玻璃每周彻底清理 1 次，平时发现手印、污渍等及时擦净，天花板无蜘蛛网等，不合格者扣 1 分。 15. 每天擦抹检查大楼区域的盆栽植物、花草，保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾，如发现应在 30 分钟内清扫。不合格者每处扣 1 分。	
宿管考核要求（25 分）	1. 熟悉并能认真执行《学校学生公寓管理规定》，不熟悉管理规定者扣 1 分。 2. 按时上下班，不迟到，不早退。如出现未按时上下班现象，每出现一次扣 0.2 分；迟到或早退超过 1 小时以上，每出现一次扣 0.5 分；如出现不明原因的旷工现象，每出现一次扣 1 分。 3. 严格履行请假制度，请假需提前一天以书面的形式向学生处相关负责老师请假，并安排好代班交接工作。考虑到学校宿舍管理工作的重要性，一般事假不超过 2 天；如因生病请假，以医院证明为准。如出现不假未到的现象按旷工处理扣 1 分。 4. 着装整齐，男管理员齐耳短发，不留胡子。女管理员严禁披头散发，不能穿背心、吊带，工作时间不能穿拖鞋。如出现仪表着装问题，每出现一次扣 1 分，并要求及时更改。 5. 说话时要求文明用语，不讲脏话；与学生交流时要有礼貌、有耐心，对学生提出的问题要及时解答；如有他人来访，应热情、礼貌，做到“三声”；上班期间严禁在公共区域内抽烟。如出现说脏话现象，每出现一次视情节扣 0.2 分；如在公共区域内抽烟，每出现一次扣 0.5 分；如与学生发生冲突，视情节严重扣 2 分。 6. 严禁值班时间内做和本职工作无关的事情，如违反，发现一次扣 0.5 分。 7. 严禁向学生兜售食品，如有违反，发现一次扣 1 分。 8. 值班时间坚守岗位，不擅离职守，如在值班时间内擅离岗位者，发现一次扣 0.2 分，若因擅离职守造成重大失误或事故者，一次性扣 1 分。 9. 认真做好公寓的安全保卫工作，认真执行门卫制度，主动查询来访者证件，履行登记手续，严禁男女生互窜寝室，来访人员未经学生处同意不能留宿学生宿舍，不能执行上述规定者，发现一次扣 0.5 分，若因此造成重大失误或事故者，一次性扣 1 分。 10. 主动对非规定时间进入公寓的学生和熄灯关闭大门后归宿者进行查询，并作登记和及时上报，不能执行上述规定者发现 1 次扣 0.5 分，若因此而造成重大失误或事故者，一次性扣 1 分。 11. 发现可疑情况，及时向学生管理部门报告，若不及时报告，造成事故者，一次性扣 1 分。 12. 及时上报维修项目并做好维修记录，如不能及时报告而造成学生生活困难或公物更大损害者，一次性扣 0.5 分。 13. 做好保洁工作，确保宿舍公共区域、宿舍内地板、门窗、墙面、楼道、天花板无灰尘、垃圾、蛛网等，若做不到者，发现一处扣 0.2 分，若因此项工作不到位影响来访人员参观者，一次性扣 1 分。	

	14. 学生忘带寝室钥匙确需管理员协助开门时，管理员可用备用钥匙开门，但严禁管理员将备用钥匙借与学生由学生自己开门，发现一次扣 0.2 分，如将备用钥匙借出造成其他寝室失窃者，一次性扣 1 分，并负责赔偿寝室失窃财物。 15. 认真执行作息制度，按时熄灯，开关大门，不能做到者一次扣 1 分。 16. 能按学校管理规定，对公寓内的违章用电、用水、管制器械等能及时发现并处理，发现上述情况未作处理又未上报者扣 1 分/次。 17. 因管理不到位，学生宿舍寝室被盗（经保卫处或公安部门确认），每次扣 4 分。 18. 及时处理学生室外挂绳晒衣，楼道内自行车及其他物品乱停乱放，公寓内乱拉电线、绳索者，每次扣 1 分。 19. 学生在公寓内养宠物未及时处理，每次扣 1 分。 20. 值班室、值班大厅按要求布置，不能出现脏、乱、差现象，不合格者，根据实际情况，每次扣 1 分。 21. 认真做好楼道巡查工作，及时发现并上报安全隐患，如因工作不到位扣 1 分，未及时发现安全隐患，出现火灾等事故等造成财产损失的，视情况扣 2 分。	
设备设施操作、维护监管（30 分）	给排水 6 1. 每日检查电源系统、控制系统、水泵运转部分的润滑情况。没执行的发现一次扣 1 分。 2. 保证水泵运行平稳、无异响、电源指示无波动、控制箱清洁、开机时盘根滴水不超标。达不到要求的发现一次扣 1 分。 3. 每周对供水系统的各个主要部分进行详细检查，做好详细记录。检查缺一次扣 0.5 分，应该查到而没查出扣 1 分，检查后记录不全扣 2 分。 4. 每星期检查一次排污井，排污不畅扣 0.5 分，污水井溢出地面的扣 1 分。 5. 每年雨季来临之前必须彻底通畅，保证正常运转。发现一次有故障，扣 0.5 分；发现一次因故障造成积水，扣 1 分。 燃气锅炉房 4 1. 每年供暖季，提前对采购方燃气锅炉及管道进行排查维检，并按采购方供暖要求完成燃气锅炉集中供暖相关事宜，不能按时完成工作扣 1 分。 2. 在供热月份，一个月内，设备因维护保养不当出现两次同样故障扣 1 分。 3. 燃气锅炉房设施设备维修时应设警示牌，维修完毕后，必须做好现场清理，必要时需通知清洁人员及时现场处理，未清理现场者扣 1 分。 4. 燃气锅炉房内整洁，无乱堆现象及无烟头；保持设施设备洁净、仪表清晰，抽查时发现不合格者每项扣 1 分。 设备设施维护 5 1. 各种设备的运行、维护、巡查记录、报表齐全及时准确。缺项者扣 1 分。 2. 接到报修通知后，维修人员必须在 10 分钟内赶到现场，当日进行维修。人为原因拖延时间或不作为一项扣 1 分。 3. 维修人员不能推诿本职工作。发现一次扣 1 分，同一人出现二次以上，要求中标供应商辞退。 4. 设备设施的巡查工作应及时，发现问题，应及时处理，并做好记录。对应发现而未发现，一次扣 0.5 分；对已发现而未及时处理或不处理，扣 1 分。	

	5. 做出详细的设备月、季、年保养计划，计划采购方备案，并严格按照计划认真执行。发现未按保养计划执行一项又无合理理由扣 1 分。 供配电、风机房 11 1. 保持室内照明灯具、应急照明、各种指示灯仪表良好。一次检查发现坏 3 盏以上扣 0.5 分。（因为设备质量问题除外） 2. 设备运行记录，交接班记录必须完整，准确，清晰。如出现虚假，不符事实等问题，每次扣 0.5 分。 3. 保持配电室内卫生清洁，不乱堆杂物，禁止吸烟现象。抽查时每发现一个烟头以上者扣 0.5 分。 4. 配电房内设备或线路改变，必须事前上报采购方批准。违者每次 2 分。 5. 停送电必须严格执行二人制（1 人操作，1 人监护）。不符合要求未造成损失扣 1 分，造成损失，视后果扣 2 分。 6. 停送电必须预先通知各部门及消防值班人员；停电时（线路停电除外）须确认电梯为无人状态，方可进行操作。每次未通知造成不良影响者扣 0.5 分，造成严重影响扣 1 分。 7. 停电送电操作时，必须挂警示牌，并用模拟牌标示出来。不合格每次扣 0.5 分。 8. 必须保证配电室内通风，照明，事故照明完好。抽查每发现 2 盏照明以上有故障或通风有故障，扣 0.5 分；多一盏故障灯加扣 1 分。 9. 机房内整洁，无乱堆现象及无烟头；保持设施设备洁净、仪表清晰。抽查时不合格者每项扣 0.5 分。 10. 设备维修时应设警示牌，维修完毕后，必须做好现场清理，必要时须通知清洁人员及时现场处理。未清理现场者扣 0.5 分。 11. 带电作业时，须做好绝缘处理，并在有看护人的监护下方可工作。未做绝缘处理造成一般后果扣 0.5 分；严重后果扣 1 分。 12. 必须建立供电设备设施维护计划，安排进行月保养，季保养，半年保养，年保养。保养计划实施须定岗、定人，保养人员需对保养设备区域签名负责。保养计划须在计划规定时间内完成。未按时按质完成一项扣 1 分。 电梯 4 1. 电梯轿厢运行平稳，无抖动，摆动或异响现象。如果有异常应及时通知专业公司进行维护，出现一次不作为者扣 0.5 分。 2. 电梯内、外开关或开门正常。如果有异常应及时通知专业公司进行维护，不正常不作为每次扣 0.5 分。 3. 电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。如果有异常应及时通知专业公司进行维护，抽查时坏二个以上扣 0.5 分。 4. 电梯突发故障，维修人员须在 5 分钟内赶到现场处理。超过 5 分钟赶到 扣 0.5 分。 5. 停、检修电梯须提前通知采购方，认可后方可执行（紧急情况除外），并在电梯最低层外门处设置警示牌。不符合者每次扣 1 分。 6. 每月督促维保公司牵头组织专业人员进行一次电梯检查、保养，做好记录。如没有实施，或工作不到位，扣 1 分，并要求立即补做完成工作。	
--	---	--

会务服务监督（5分）	1. 建立会务管理制度、会务服务制度、 岗位责任明确；无相关制度的缺一项扣 0.5 分 2. 按要求着工装、佩戴工牌，未按要求着装的发现一次扣 0.5 分。 3. 接到会议通知，提前 1 小时做好会场内的准备工作。包括按照会议要求做好会场布置，台面摆设；提前给会议室换气通风、调控温度、打扫卫生及准备茶水等。不合格处酌情扣 0.5 分。 4. 配合召开会议部门对绿化、会标、席卡、话筒等到位情况的检查。不合格处酌情扣 0.5 分。 5. 要时刻保持面带笑容、容光焕发。动作举止要得体，不造作；态度要热情、和蔼；服务态度生硬或引起投诉的，发现一次扣 0.5 分。 6. 会中及时给会场及休息室人员更换、添加茶水。不合格者处扣 0.5 分 7. 严禁在服务时大声讲话，严禁在工作间工作服务时玩手机、闲聊及其他与工作无关事项。在整个服务过程中要以主动、热情、细致、周到的服务 贯穿始终。不合格者处扣 0.5 分 8. 做好收尾工作。对与会人员遗留物品与资料要及时归还，不得擅自作主张。会后完成茶杯、桌椅等物清洁处理、复位等工作。关闭所有的照明、空调、门窗、音响，经检查合格后方可结束工作。不合格者处扣 0.5 分。 9. 对涉及个人情况、会议内容等保密信息要严格遵守保密制度。发生一起泄密事件，根据严重性扣 1 分，造成严重后果的，依法追究责任。	
保安服务（5分）	1. 来访人员及车辆，未按规定登记或登记混乱的，发现一次扣 0.5 分。 2. 未按规定制定巡逻制度、无巡逻计划、 日夜未按规定巡逻的，发现一项扣 0.5 分。 3. 来访人员管控不到位，监控缺失，并造成非访的，一次扣 0.5 分。 4. 在当班中，监控室、门岗有人值班，出现随意脱岗，无故旷工，办私事，发现一次扣 0.5 分。 5. 来访登记造假、巡逻表格造假、重要事项漏报、误报，发现一项扣 0.5 分。 6. 服务点停车秩序混乱、交通要道堵塞、停车乱指挥、无人指挥停车，发现一项扣 0.5 分。 7. 着装混乱、混穿、穿着不统一、剪奇异头式，不注意门岗、监控室卫生，发现一项扣 0.5 分。 8. 出现内部人员吵架、集体罢工等现象，出现一次扣 1 分，并按相关规定处理。 9. 电梯紧急救援电话无人接听或操作不规范影响救援的，出现一次扣 0.5 分。	

其它（10 分）	1. 绿化带、草坪、灌木定期修剪、养护、施肥，绿化长势良好，整齐美观， 无病害、无斑秃或人为损坏；经常进行清除杂草，花草树木无枯死。发现枯死应在一周内清除更换。未按时处理扣 1 分。 2. 有保绿养护计划、绿化养护工作记录等，并按一级养护标准进行养护。无计划或工作记录，发现一次扣 1 分。 3. 公司管理层必须每日对办公大楼进行保洁管理综合巡查，每天有记录，处理问题有结果。发现缺日或缺项，每次扣 1 分。 4. 服务值班电话必须保持 24 小时畅通，如无人接听或关机，每次扣 1 分。 5. 凡收到有效用户投诉，一经查实，视事件严重、影响程度。每次扣 1 分。 6. 突发事件应急处置方案不全，人员对方案不熟悉，不按规定时间组织演练、演练程序混乱，指挥、处理问题不当，装具配带不全装具操作使用不当、对防暴器材的用途、使用方法不清楚，不会使用防暴器材。指挥、通信不畅通、报告情况不及时不清楚、误报、漏报，发生责任事故。每次扣 1 分。 7. 利用工作之便窃取破坏公私财物、故意损坏器材设备、获取他人信息、故意泄露单位、个人信息资料、索要他人财物、未经允许私放人员、车辆，私自拆阅信函、文件、资料、私拆他人快递、物品，打击报复他人，每次扣 1 分。 8. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话对物业管理服务报修、求助、建议、问询质疑、投诉等各类信息的收集和反馈并及时处理，有回访制度和记录。不合格每次扣 1 分。 9. 按档案管理规范的质量标准要求收集、立卷、归档、整合信息、利 用服务等工作。不合格每次扣 1 分。 10. 不服从校方管理部门合理安排的工作。每次扣 1 分。	
扣分合计：		
考核得分：		

第八章 拟签订的合同文本（参考文本）

甲方：_____

乙方：_____

根据《中华人民共和国民法典》、政府采购有关规定，遵循平等、自愿、公平和诚实守信的原则，双方就“六盘水幼儿师范高等专科学校物业采购项目”及有关事项协商一致，共同达成如下协议：

第一条 甲方聘请乙方为_____使用人提供管理服务。

第二条 第二条服务区域基本情况如下：

建筑面积_____m²，占地面积_____；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第七章的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）_____；

（二）_____；

（三）具体服务内容包含招标文件的第七章的相关内容、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件。

第五条 合同金额：_____（¥_____）；

服务期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

付款方式为：待乙方开具服务费等额发票后，甲方按月支付物业服务费。

履约保证金退还方式及时间、条件、不予退还的情形：

第六条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件中承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

（一）乙方未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书

面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方 应向甲方支付 3 个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（三）除合同约定外，乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方终止本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

第九条 双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，向甲方所在地人民法院提起诉讼。包括但不限于案件受理费、调查取证、鉴定费、差旅费、律师费 等由败诉方承担。

第十条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知 对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十四 条签订本合同依据

- （一）政府采购招标文件；
- （二）乙方提供的采购投标文件；
- （三）中标通知书。

第十五条 合同生效：本合同自采购双方签字、盖章之日起生效。

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（签字）

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

本合同一式_____份，均具有法律效力。

注：1. 本合同仅供参考，供应商在领取中标通知书后拟定相应合同与招标人签订合同，且合同应送至贵州省六盘水市凉都公证处予以公证（免费办理 0858-8269684）。

2. 本合同一般条款作为参考，中标人与招标人在签订合同时可具体商定。

第九章 货物、服务提供的时间、地点、方式

1. 服务时间：1 年。
2. 服务地点：招标人指定地点。
3. 未尽事宜，双方在合同中约定。

第十章 采购资金的支付方式、时间、地点

- 一、资金支付方式、时间：按月支付，经招标人考核每月 20 日后支付上月物业费。

第十一章 资格审查、评标办法和投标无效情形

一、资格审查

(一) 招标人代表和采购代理机构代表对投标人资格审查
资格审查标准

1	若是法定代表人参与开标的需提供法定代表人身份证明，若是法定代表人授权代表参与开标的需提供法定代表人身份证明和授权委托书(包含被授权人身份证正反两面)	按格式文本要求填制、签字或盖章	复印件（加盖电子公章）
2	营业执照副本（多证合一）	有效	复印件（加盖电子公章）
3	财务资料复印件	投标人提供 2024 年度的财务资料（含资产负债表、利润表） 2025 年 1 月 1 日以后成立的单位提供最近一个月财务资料。	复印件（加盖电子公章）
4	依法缴纳税收的相关材料复印件	投标人可以按以下方式其中之一提供： 1. 投标人提供 2024 年 11 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日任意 1 个月依法缴纳税收的相关材料复印件加盖投标人电子公章。2025 年 5 月 1 日以后成立的单位不提供。 2. 投标人按招标文件格式提供证明或提供其他有效证明。 3. 依法免税企业提供相关资料证明。	复印件（加盖电子公章）
5	依法缴纳社会保障资金的相关材料复印件	投标人可以按以下两种方式其中之一提供： 1. 投标人提供 2024 年 11 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日任意 1 个月依法缴纳养老保险的相关材料复印件加盖投标人电子公章。2025 年 5 月 1 日以后成立的单位不提供。 2. 投标人按招标文件格式提供证明或提供其他有效证明	复印件（加盖电子公章）
6	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函	按文件格式提供声明函，加盖投标人电子公章	复印件（加盖电子公章）
7	符合《政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函	投标人符合《政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函（格式文本）	复印件（加盖电子公章）

8	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书面声明	按文件格式提供，加盖投标人电子公章	复印件（加盖电子公章）
9	未在财政部门列入禁止参加政府采购活动期间书面承诺函	按文件格式提供，加盖投标人电子公章	复印件（加盖电子公章）
10	承诺函	按资格审查文件格式十一提供，加盖投标人电子公章	复印件（加盖电子公章）
11	投标人信用记录证明材料	投标人在信用中国网站受罚名单中未列入禁止参加政府采购活动期间， 投标人信用信息查询截止时点：招标公告发布后至投标截止时间前的任意时间（提供投标人在信用中国网站截图或信用报告打印，截图或信用报告打印加盖投标人加盖公章，信用中国网址： http://www.creditchina.gov.cn ）	复印件（加盖电子公章）

注：有一项因素不符合审查标准的，不通过资格审查。

评标标准

三、评标办法

1. 本项目采用综合评分法。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评标的方法。
2. 综合评分法评标标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审依据。
3. 评审时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

第一阶段：符合性审查

符合性审查。评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件的有效性、完整性、响应性进行审查，有一项因素不符合性审查标准的，不通过符合性审查。未通过符合性审查投标人投标文件按无效投标文件处理。投标文件无效，无资格下一阶段评审的。符合性审查内容包括以下内容：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	投标文件	符合招标文件其他要求。
		投标报价	符合招标文件要求。
		投标文件商务条款响应	投标文件满足或优于招标文件规定的商务条款。
		投标文件有效期	投标文件有效期为 90 天。

第二阶段：比较与评价。评标委员会根据评分准进行独立评审。

评分标准

评分项名称	评审标准
(一) 报价得分 (10 分)	
报价部分 (10 分)	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 有效投标报价) × 10 (一) 报价分 (满分 10 分)：(超出采购预算价的其报价分为 0 分) 供应商报价分=(评标基准价/供应商评标价) × 10 (1) 评标基准价为有效供应商最低报价。 (2) 非小型和微型企业评标价：评标价=供应商总报价 (3) 小型和微型企业 (本次采购的所有产品均为小型或微型企业制造) 评标价：评标价=供应商总报价 × 90% (4) 供应商提供其他小型或微型企业货物 (本次采购的所有产品均为小型或微型企业制造) 评标价：评标价=供应商总报价 × 90% (5) 供应商提供《残疾人福利性单位声明函》评标价：评标价=供应商总报价 × 90% (二) 非制造商需同时提供以下资料，才能享受价格折扣： (1) 非制造商的小微企业声明函， (2) 非制造商按照 (工信部联企业[2011]300 号) 提供相关证明材料， (3) 制造商的小微企业声明函， (4) 制造商按照 (工信部联企业[2011]300 号) 提供相关证明材料。 (三) 制造商需同时提供以下资料，才能享受价格折扣： (1) 制造商的小微企业声明函； (2) 制造商按照 (工信部联企业[2011]300 号) 提供相关证明材料； (3) 小型、微型企业必须同时符合以下条件：(一) 符合中小企业划分标准；(二) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小企业划分标准，是指《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300 号) 规定的划分标准。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。小型、微型企业提供大型企业制造的货物的，

		视同为大型企业。 (4) 根据《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,对符合残疾人福利性单位的投标人在本项目政府采购活动中应提供《残疾人福利性单位声明函》(格式附后),残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策(即所投产品价格给予10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审)。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受此政策。 (5)参加本次政府采购活动的小型或微型企业必须提供本招标文件规定的《小微企业声明函》才能享受上述价格优惠。	
(二) 技术部分 (15 分)			
	服务方案	结合项目的实际情况理解与分析、有针对性的管理服务整体构想及策划、校园保洁措施、绿化养护措施、学生公寓管理措施、电梯管理措施、应急预案、设备维修管理措施、大型活动服务方案、节能降耗方案及服务承诺(如:损失赔偿、服务响应时间、解决问题时限,解决问题措施等)方案。由评委根据各供应商的服务工作方案的各项内容进行评审并独立打分。 ①方案内容满足招标文件的要求,方案完善、科学合理、操作性强的得(15分) ②方案内容部分满足招标文件的要求,方案较完善、较合理,操作性一般的得(8分) ③方案内容不满足招标文件的要求,方案欠合理或操作性差的得(4分) ④方案内容与本项目不相符的得(0分)	15 分
(三) 商务部分 (75 分)			
商务部分	拟投入项目人员配置	拟派的项目经理: 在具有物业管理企业经理(或项目经理)证的前提下: 1. 具有物业管理师证书得4分; 2. 具有注册安全工程师证书得2分。 全部提供得6分,未提供相应证书的不得分。 注:须提供相关证书复印件或扫描件及供应商为其缴纳的2025年任意3个月的社保证明、相关证书等复印件或扫描件并加盖供应商	6 分

		电子公章，项目经理需为投标供应商或其分公司在职人员。	
		拟派的保安队长在具有保安员证的前提下： 具有退伍军人证得 5 分；未提供不得分。 注：须提供相关证书复印件或扫描件并加盖供应商电子公章。	5 分
		拟派的工程负责人 1. 具有中级电工证得 4 分； 2. 具有特种设备锅炉证得 4 分。 全部提供得 8 分，未提供相应证书的不得分。 注：须提供相关证书复印件或扫描件并加盖供应商电子公章。	8 分
		拟派的绿化技术负责人 具有环境工程师证得 3 分； 具有绿化工证得 3 分。 全部提供得 6 分，未提供相应证书的不得分。 注：须提供相关证书复印件或扫描件并加盖供应商电子公章。	6 分
		拟派的其他人员（除管理团队外）： ①同时具有电工作业证、特种设备锅炉证的得 8 分； ②具有保安员证一个得 0.5 分，最多得 5 分。 注：须提供相关证书复印件或扫描件并加盖供应商电子公章。	13 分
	企业业绩	1. 供应商需提供 2022 年 1 月 1 日以来物业项目（非住宅）业绩，每提供一个得 3 分，满分 18 分 注：提供中标（成交）通知书及合同关键页复印件或扫描件，同一项目签订多个合同或多个年度合同的，按一个项目计分；复印件或扫描件需加盖供应商公章。 2. 供应商提供上述业绩中业主满意度“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，提供 1 个得 1 分，最高得 2 分；	20 分
	服务响应承诺	为保证服务质量，承诺接到招标人服务通知 1 小时内响应，2 小时内到场开展服务的得 2 分。 (注：提供承诺函复印件或扫描件并加盖电子公章)	2 分

	管理体系认证	① 有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书 2 分； ② ISO14001 环境管理体系认证证书 2 分； ③ ISO14001 职业健康与安全管理体系认证证书得 2 分 ④ 有有效的能源管理体系认证证书得 2 分； ⑤ 有有效的诚信管理体系认证证书得 2 分； ④具有有效的物业服务认证证书的得 2 分 注：以上须同时提供证书复印件或扫描件和中国国家认证认可监督管理委员会的网站查询截图并加盖供应商电子公章，所提供证书须在有效时间范围内，未提供不得分。	12 分
	信息化管控评价	供应商提供物业服务智能信息管理平台或系统（平台或系统中应包含设施设备查询管理、人员考勤管理、安防巡更管理、投诉处理等内容）承诺函，格式自拟。 注：提供承诺函并加盖供应商电子公章得 3 分，未提供承诺函的不得分。	3 分
（四）政策性加分 5 分			
政策性加分 (5 分)	节能或环保	投标产品属于节能产品政府采购品目清单或环境标志产品政府采购品目清单有效期内的产品（强制采购产品除外），在评标过程中，给予适当加分，即在总得分基础上，每一项加 0.3 分；如投标产品同时属于节能产品政府采购品目清单和环境标志产品政府采购品目清单两个清单中产品的，每一项加 0.5 分，最高不得超过 2 分。提供投标产品所在清单页复印件，并加盖投标单位电子公章。	2 分
	少数民族自治 区和享受少数 民族自治待遇 的省份的投标 主产品	少数民族：对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分和价格扣除，在总得分基础上加 3 分。投标主产品按照不得低于本采购项目预算金额的 50%进行确定。①少数民族自治区：内蒙古自治区、新疆维吾尔自治区、宁夏回族自治区、广西壮族自治区、西藏自治区；②享受少数民族自治待遇的省份：青海省、云南省、贵州省。	3 分

4. 评标总得分计算方法：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) ×10

评标总得分=F1+F2……+Fn

F1、F2、……Fn 分别为各项评分因素的汇总平均分得分；

评标总得分=报价分+技术分+商务分+政策加分

注：以上打分均为整数, 计算最终得分保留小数二位。

5. 排序原则：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，按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排名第一的中标候选人。

6. 中标原则：由评标委员会根据计算各有效投标人的最终得分排名向招标人推荐前三名中标候选投标人, 原则上由招标人现场依序确定中标投标人。

四、评标原则及评标纪律

1. 评标工作由采购代理机构组织的评标委员会（以下简称评委会）进行，评标委员会由技术、经济等方面评审专家（贵州省综合专家库随机抽取专家）4 人和招标人代表 1 人组成。
2. 评委及有关人员应严格遵守国家的有关法律、法令，公正廉洁，不徇私情，应当客观、公正地履行职务、遵守职业道德，不得有损害国家和企业利益的行为，如有发生，将追究法律责任。
3. 评标工作接受六盘水市财政局的监督。
4. 评标期间，评委和有关评标委员会必须严格遵守招标工作纪律和保密的规定，不得以任何形式，将评标情况和投标情况透露给与投标有关的单位和个人；如有违反，将按照有关法律、法规的规定进行处理。
5. 从开标之日起，至《中标通知书》发出之日止，任何投标人不得与评委、采购单位及有关评标委员会私下接触或联系。投标人企图影响评标的任何活动或采用不正当手段骗取中标的，中标无效，并将依照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及有关法规进行处理。
6. 评标的依据是招标文件的规定和要求，以及投标文件和经评委会审核的投标文件的补充资料，而不是其它任何资料。
7. 评委会要求投标人对投标文件中不明确的地方作出解释和澄清，并用书面方式予以确认。澄清后满足要求的，按有效标接受。但不允许对技术、商务、价格等实质性内容进行修改。
8. 评标委员会按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关规定，依据招标文件的规定和要求，就投标文件提供的资格、资质、资信证明文件，以及有关资料，对投标人的资格进行确认后。并按照招标文件中规定的评标办法进行评议，由评委会最终评价出中标候选单位。

9. 评委对本人的评标结果负责，并在《评标报告》上签名确认。

第十二章 投标有效期

一、本项目投标有效期为 90 日历天，投标保证金有效期：为投标有效期截止日后 90 天。

第十三章 投标截止时间、开标时间及地点

一、投标截止时间：2025 年 6 月 26 日上午 09:30。

二、开标时间及开标地点：2025 年 6 月 26 日上午 09:30 准时开标，地点：六盘水市公共资源交易中心（六盘水高新技术产业开发区（红桥新区）物流园公租房综合楼）

第十四章 采购代理机构费用的收取标准和方式

一、向此项目中标供应商按中标金额的 1.5%收取中标服务费。

二、采购代理机构费用的收取方式：领取中标通知书之前，以支票、汇票、电汇、现金方式，向采购代理机构一次性缴纳中标服务费。

第十五章 投标人信用信息查询渠道及截止时间地点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等

1. 投标人信用信息查询渠道：信用中国网站，信用中国网址：<http://www.creditchina.gov.cn>

2. 投标人信用信息查询截止时点：招标公告发布后至投标截止时间前的任意时间。

3. 投标人信用信息查询记录和证据留存的具体方式：提供投标人在信用中国网站截图或网页打印件或信用报告复印件或扫描件，截图或网页打印件加盖投标人加盖电子公章。

4. 投标人信用信息的使用规则：投标人在信用中国网站受惩罚名单中未被列入禁止加参政府采购活动期间。

第十六章 省级以上财政部门规定的其他事项

1. 《关于进一步落实政府采购有关问题的通知》（黔财采〔2014〕15 号）规定的政府采购优惠政策。

1.1 节能产品：所投产品属于“节能产品清单”或“环保产品清单”有效期内中的产品（强制采购产品除外），有一项得 0.3 分；所投产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的，每一项加 0.5 分，最高不超过 2 分。

1.2 对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份（享受少数民族自治待遇的省份为云南、贵州、青海）的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分，在总得分基础上加 3 分。投标主产品按照不得低于本采购项目预算金的 50%加以确定，若实行分品目采购的，可以以品目为单位计算。

第十七章 投标文件格式

投 标 文 件

项 目 名 称:

项 目 编 号:

投 标 文 件 内 容: _____ 资格审查文件 _____

投 标 人: _____ (法人印章) _____

法定代表人或委托代理人: _____ (签字或签章) _____

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

目 录

一、资格审查部分

(1) 资格审查资料

二、报价部分

(1) 投标函（格式文本）

(2) 开标一览表（格式文本）

三、商务部分

(1) 商务资料

(2) 投标人认为需提供的商务资料

四、技术部分

(1) 服务要求偏离表

(2) 服务方案

五、政策性优惠及加分

六、其他资料

一、资格审查

（一）法定代表人身份证明

单位名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____ 性别：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

系_____的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印件或扫描件（正反两面）：

身份证复印件或扫描件正面	身份证复印件或扫描件反面
--------------	--------------

投标人名称（加盖电子公章）：

日 期：_____年_____月_____日

（二）授权委托书

招标人名称：_____

兹授权我公司姓名：_____，身份证号码：_____作为我单位合法委托代理人，授权其代表我单位参加贵方组织的_____项目开标（项目编号：_____）活动。该委托代理人的授权范围为：代表我公司参与贵方组织采购签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改及处理本次招标活动有关的事务。在整个过程中，该代理人的一切行为，均代表本公司，与本公司的行为具有同等法律效力。本公司将承担该代理人行为的全部法律后果和法律责任。

授权期限：自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

委托代理人无转委托权。

投标人（加盖电子公章）：

法定代表人签字（或盖章）：

年 月 日

年 月 日

被授权代表人身份证复印件或扫描件（正反两面）：

身份证复印件或扫描件正面（国徽）	身份证复印件或扫描件反面
------------------	--------------

(三) 营业执照副本复印

（四）财务资料复印件

（五）依法纳税证明相关证明材料

投标人可以按以下三种方式其中之一提供：

1. 投标人提供 2024 年 11 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日任意 1 个月依法缴纳税收的相关材料复印件加盖投标人电子公章。2025 年 5 月 1 日以后成立的单位不提供。
2. 投标人按招标文件格式提供证明或提供其他有效证明。
3. 依法免税企业提供相关资料证明。

依法纳税证明

_____公司____年__月__日至____年__月__日在我单位依法缴纳了各种税费.

特此证明

税务部门盖章

年 月 日

（六）依法缴纳社会保障资金相关证明材料

投标人可以按以下两种方式其中之一提供：

1. 投标人提供 2024 年 11 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日任意 1 个月依法缴纳养老保险的相关材料复印件加盖投标人电子公章。
2025 年 5 月 1 日以后成立的单位不提供。
2. 投标人按招标文件格式提供证明或提供其他有效证明

依法缴纳社会保障资金证明

_____公司____年__月__日至____年__月__日在我单位依法缴纳了社会保障资金。

特此证明

社保部门盖章

年 月 日

（七）履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函

为保证政府采购项目的顺利履行，我公司针对本项目配备了履行合同的设备和专业技术人员，本公司配备的主要设备和人员如下：

主要专业技术人员配备表

序号	姓名	学历	拟在本合同任职	备注
1			项目经理	
2			绿化技术负责人	
3			保洁主管	
				

履行合同所必需的主要设备表

序号	设备名称	计量单位	数量	备注
1				
2				
3				
				

本表投标人可自行扩展。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（加盖电子章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

（八）招标投标符合《政府采购法》第二十二条规定条件的 承诺函

招标人名称：

我单位参加贵方组织的_____项目招标（项目编号：_____）投标
活动，在此承诺：

- （一）我单位具有独立承担民事责任的能力；
- （二）我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）我单位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；
- （六）我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

投标人名称（加盖电子章）：

日 期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

（九）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 书面声明

招标人名称：

我单位参加贵方组织的_____项目采购（项目编号：_____）投标活动，在此郑重声明：我单位在参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中未因违法经营受到刑事处罚或者停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标人名称（加盖电子章）：

日 期： ____ 年____月____日

（十）未在财政部门列入禁止参加政府采购活动期间 书面承诺函

招标人名称：

我单位未在财政部门列入禁止参加政府采购活动期间。

投标人名称（加盖电子章）：

日 期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

（十一）承诺函

招标人名称：

我方作为本次采购项目的投标人，根据公开招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备以下条件：

1. 在中国境内登记注册的法人或其他组织；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，且我方、法定代表人（负责人）

不具有行贿犯罪记录；

6. 本项目的特殊要求和法律、行政法规规定的其他条件

二、完全接受和满足本项目公开招标文件中规定的实质性要求，如对公开招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权，不存在对公开招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次公开招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次公开招标采购活动，不存在和其他投标人在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、投标文件中提供的能够给予我方带来优惠的任何材料资料和技术、服务、商务等投标承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取中标所追的究法律责任。

投标人名称（加盖电子章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：_____

日期：____年____月____日

注：投标人在参加本次政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定具有良好的商业信誉。

（十二）投标人信用记录证明材料

二、报价部分

（一）投 标 函

致_____：

根据贵方为_____（项目名称）项目招标服务的投标邀请（项目编号：_____），
签字代表_____（全名）经正式授权并代表投标人（投标人名称）_____。

- （1）开标一览表
- （2）服务相关的商务说明资料
- （4）资格证明文件及资料；
- （5）其他

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 愿按照招标文件中的投标人须知、合同条款、技术条件、服务期等要求提供服务，投标报价为（大写）：_____；投标报价（小写）：_____元；服务期：_____年；本项目拟安排项目组总人数_____人。
2. 为投标文件的一部分，我方愿提供公开招标文件中规定的保证金。
3. 我方承诺遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》和招标文件规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件。
4. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改文件（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。我方承诺接受招标文件中的全部条款且无任何异议。
5. 我方保证投标文件提供的数据和材料是真实、准确的。
6. 我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的投标有关的一切数据或资料或承诺的证明材料。
7. 如果我公司中标，我们将保证在服务期内完成本招标项目的全部工作内容，并达到招标规定的要求。
8. 我方同意在本项目招标文件中规定的递交投标文件（投标文件）截止时间起_____日内（投标文件有效期）遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。
9. 如果在规定递交投标文件截止时间后，我方在投标文件有效期内撤回投标文件，其保证金将被没收。
10. 我方承诺在招投标过程中，若出现《中华人民共和国政府采购法》第七十七条或《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）规定之情形，我方同意接受条款规定作出的处罚。

投标人名称（加盖电子公章）：

日 期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

（二）开标一览表（格式）

项目编号：_____

项目名称：_____

序号	名称	投标总报价（元）		备注
		大写金额		
		小写金额		
服务期				
服务地点				

说明：1、所有价格均用人民币表示，单位为元。

投标人名称（加盖电子公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

三、商务部分

(一) 商务条款偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	招标文件中要求	投标文件中的标准	偏离	说明

本表投标人可自行扩展。

注意事项：

1. 本表须逐一将公开招标文件“商务条款”与投标承诺如实填入上表中。
2. 偏离一栏应按“不能满足”、“完全满足”或“超过或优于”本公开招标文件商务要求三种情况，分别填写“负偏离”、“无偏离”、“正偏离”。
3. 商务条款是指付款方式、服务期等内容，商务条款不得出现负偏离，必须无偏离或正偏离。

投标人名称（加盖电子公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

（二）投标人认为需提供的商务资料

四、技术部分

（一）服务要求偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件中要求	投标文件中的标准	偏离	说明

本表供应商可自行扩展。

注意事项：

1. 本表须逐一将招标文件“技术条款”与磋商承诺如实填入上表中。
2. 偏离一栏应按“不能满足”“完全满足或“超过或优于”本招标文件技术参数三种情况，分别填写“负偏离”“无偏离”“正偏离”。

注：商务条款是指服务期、付款方式等。不允许出现负偏离，否则按废标处理。

供应商名称（单位公章）：

日 期： 年 月 日

（二）服务方案（格式自拟）

五、政策性优惠及加分

（一）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，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：

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

（二）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：

注：投标人不是残疾人福利性单位的，则不需提供该声明函。

（三）监狱企业声明函

本单位郑重声明，根据《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，本单位为监狱企业。

本单位为参加项目名称_____项目编号_____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）。

本企业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：

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。

（四）招标文件规定政策性加分及其它评审材料节能或环保

（五）招标文件规定政策性加分及其它评审材料
少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品

六、其他资料

（一）中标服务费承诺书（格式）

致：贵州诚睿共创工程咨询服务有限公司

我们在贵单位组织的本项目公开招标采购活动，如我单位在本项目中标，将在领取中标通知书之前，以支票、汇票、电汇、现金方式，向贵方按公开招标文件规定缴纳中标服务费。

特此承诺！

投标人名称（公章）：

日 期：