



公开招标文件

项目名称：两校区物业管理托管

采购人名称：贵州开放大学（贵州职业技术学院）

项目序列号：

项目编号：TXZB4208-2212

采购代理机构：贵州天信招标有限公司

2022 年 5 月

目 录

第一章 投 标 邀 请	3
第二章 投标人须知	5
第三章 评标方法及标准	25
第四章 项 目 需 求	32
第五章 政府采购合同（参考）	78
第六章 投标文件格式	84

敬告：投标前请认真阅读本招标文件！！

★

本招标文件最终解释权归贵州天信招标有限公司

第一部分 商 务 部 分

第一章 投 标 邀 请

贵州天信招标有限公司受采购人委托对其所属的两校区物业管理托管进行国内公开招标采购，现将采购事项公告如下：

1. 项目名称：两校区物业管理托管
 2. 项目编号：TXZB4208-2212
 3. 项目类型：服务
 4. 采购内容：详见采购清单。
 5. 投标人的资格要求：详见投标人须知前附表。
 6. 获取招标文件的时间：详见招标公告。
 7. 获取招标文件的方式：贵州省公共资源交易中心网上获取（交易中心电话：0851-85971822，交易中心网址：<http://ggzy.guizhou.gov.cn/>）。
 8. 招标文件售价：300 元/份，售后不退。
 9. 递交投标文件及投标保证金的截止时间：详见招标公告。
 10. 递交投标文件的地点：贵州省公共资源交易中心
 11. 开标时间：详见招标公告
 12. 开标地点：贵州省公共资源交易中心（贵州省贵阳市遵义路 65 号，具体开标室于当日在贵州省公共资源交易中心开标区获取）
- 采购人：贵州开放大学（贵州职业技术学院）
地 址：贵州省贵阳市观山湖区。
联系人：马老师
电 话：0851-84129782
采购代理机构：贵州天信招标有限公司
地 址：贵阳市花果园中央商务区中心 1 号楼 2 单元 4208 号
联系人：赖维维、余渊
电 话：0851-85834677
电子邮箱：GZTXZB@163.com

贵州天信招标有限公司

2022 年 5 月

注：

1、原则上监督单位、投标人(供应商)只安排 1 人，项目业主单位、代理机构安排不超过 2 人进入现场参与交易活动。

2、进入省公共资源交易中心参与交易活动的有关人员需携带身份证，通过“贵州健康码”进行扫码登记，并在入场前接受体温检测，请各交易参与人员预留时间，提前到达。对体温超过 37.3 度，或手机扫码反馈非绿色扫码标注的人员谢绝进入现场。进入贵阳后若体温过高或手机扫码反馈非绿色扫码标注的人员须隔离不低于 14 天进行排查，所以请各供应商尽早提前到贵阳，感谢各位的参与及配合。详情可咨询贵阳市疾控中心咨询电话：0851-85667546；健康码客服中心电话：9610096。

3、参与现场交易的有关人员需自行携带并全程正确佩戴口罩，保持适当间隔距离，完成交易活动后应尽快离开，不聚集、不攀谈、不逗留。



第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内 容
	说 明
	项 目 基 本 情 况
1	项目名称：两校区物业管理托管
2	招标方式：国内公开招标
3	采购预算：446.635295 万/年 采购人最高限价：446.635295 万/年
4	采购项目类型： <u>服务</u>
5	招标代理机构名称：贵州天信招标有限公司 地址：贵州省贵阳市南明区花果园中央商务区一号楼二单元 42 层 4208 号房 电话：0851-85834677 传真：0851-85829197
	投 标 人 资 格 要 求
6	一、一般资格要求： 1、符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件； （1）具有独立承担民事责任的能力：提供三证合一或多证合一的统一社会信用代码证证明文件（复印件加盖公章），或自然人身份证原件（限中国公民）； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2020 年度或 2021 年度经审计的财务报告（复印件加盖公章），须提供审计单位的资质证明复印件加盖公章，成立不足一年的公司或自然人，提供验资报告或银行出具的资信证明原件。 （3）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：提供承诺函原件加盖公章（格式自拟）； （4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2022 年

	一月至今任意三个月的缴纳税收和社会保障资金的凭证（依法免税或不需要缴纳社保资金的投标供应商提供相应证明文件，复印件加盖公章）； （5）参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供书面声明函原件加盖公章（格式自理）。 （6）法律、行政法规规定的其他条件。 注：1、投标人的三证合一或多证合一统一社会信用代码证以及招标文件要求的相关证件齐备须在有效期内，才能作为有效的投标人，否则将被视为无效投标。 2、我公司将于投标截止时间后专家评审前在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn/）对投标供应商进行信用查询（并对查询的信息进行图片保存），如有不良记录将做无效投标处理。不良信用记录是指供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情况。
7	联合体投标： <u>不接受</u>
投 标 报 价 及 其 他	
8	投标报价： （1）须包含完成本项目所需物业服务全部费用及开办费用，应对第五章“采购内容及服务要求”规定的内容进行全部相应，即包含但不限于人工费、工作服费、社保费用（五险一金）、员工意外险、维修维护费及材料费、清洁费、校园内垃圾转运费、“除四害”灭杀费、不可预见费、法定税费以及第三年所产生的垃圾外运、油池、化粪池清掏，一切所有费用和开办费，即采购人不再另行支付其他任何费用。 （2）中标人必须自行考虑在本项目实施期间的一切可能产生的费用，在项目的实施过程中，采购人除了支付合同规定的款项外，一切合同规定外的费用将拒绝支付。
9	进口产品：本项目不接受进口产品投标。
10	投标货币：人民币

商务条款

11

- 1、验收标准和验收要求：严格按照中华人民共和国建设部《全国物业管理示范项目标准》、招标文件、投标文件及政府采购合同进行执行及验收。
- 2、服务方式及费用负担：由中标人按本项目服务地点实施服务，产生的一切费用均由中标人负担。
- 3、要求有良好的服务保障，提供详细的服务计划书和服务承诺书；各项服务质量标准、要求必须达到招标文件的要求，否则采购人有权取消合同，一切损失由中标人自行承担。
- 4、服务周期：三年（服务合同一年一签），如中标方服务达不到采购人要求，采购人有权解除合同，不再续签下一年合同。
- 5、服务地点：贵州省贵阳市云岩区八鸽岩路 194 号以及贵州省贵阳市观山湖区云潭南路 3 号。
- 6、付款方式：按采购人考核标准，以考核表为依据，对应等次按月支付。
- 7、履约保证金：中标供应商须在合同签订前提交三年合同总价的 5% 作为履约保证金汇至采购方指定账户，待项目结束无任何重大服务质量及安全问题，十个工作日内无息退还。
- 8、售后服务：（1）针对本项目成立服务小组，负责对本项目提供物业服务，并接受招标人对物业服务质量的检查、监督和考核；（2）遵守法律法规的前提下，遵循招标人至上原则，尊重招标人提出的要求、建议和意见，对招标人提供全方位服务；（3）投标人需建立完善工作响应机制和响应时限，对特殊事件和紧急、突发事故应有应急措施和应急预案；（4）由于投标人原因造成的损失由投标人自行承担相应后果。
- 9、服务响应方式及时间：接到采购人电话通知后即时响应，15 分钟内到达现场解决问题。
- 10、项目所涉及法律问题必须在采购方所在地人民法院进行。
- 11、其他要求：（1）投标单位不得因低价中标而影响服务品质。（2）投标企业原则上应参照招标文件要求，对应配置岗位及人员数；在

	合同履行期间，招标人有权监督和检查中标企业的人员配置和员工工资待遇社会保险等支付情况及服务情况，一旦发现少于投标配置人员和少发放工资待遇支付情况及降低服务项目标准，招标人可从中标企业的物业服务分项报价清单的人员配置及服务项目对应减少金额。（3）招标人可以根据实际工作需要，对投标单位的人员配置和投报项目增加或减少，增加或减少的价格以投标单位物业服务分项报价清单为准。（4）投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。如果中标，投标人所有的工作除应按投标人的内部流程实施外，还应接受招标人或第三方的随时检查。如因服务质量未达到目标，招标人有权要求投标人整改，同时投标人应承担责任和经济损失（扣款或终止合同）。（5）招标人定期和不定期地对中标人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈中标人并列入月度季度考核。 12、中标人必须配备人员不少于 104 人。 13、中标人拟配置的项目经理不允许在外兼职承担其他任务的，并保证驻扎在学校。如果现场经理有特殊情况需要处理，必须通过甲方商定认可，临时调配现场负责人对接工作后才离开。不然按离职扣减当月支付物业管理服务费的 10%，并提出整改警告处理。 14、其他未在采购清单中提及的内容按照《高等学校物业服务规范》T/CPMI 012—2021、T/JYHQ 0007—2021 标准执行。 注：（1）以上商务条款均为实质性条款，不允许出现负偏离，若出现负偏离将被视为未实质性响应招标文件，作无效投标处理（须提供商务条款承诺函原件加盖公章，格式自拟）。 （2）采购人有权在中标公告期间对中标人投标文件原件等内容进行核实，若中标人虚假应标，将上报监督管理部门进行处理并依法追究相应法律责任。
投 标 保 证 金	

12

一、投标人应向贵州省公共资源交易中心提交投标保证金50000元;

二、保证金交纳

功能介绍：供应商可针对某一标包进行投标保证金交纳、绑定等操作。

前提条件：文件费交纳以及文件下载已完成

操作步骤:

在交纳保证金前，请先在中心交易系统的“企业诚信管理系统—企业基本信息—银行账户”下验证“开户银行、基本账户号、基本户开户支行号、基本户账户名称”等信息是否正确完善。检查完毕后，通过公司账户将保证金转入贵州省公共资源交易中心保证金账户：

全称：贵州省公共资源交易中心

收款账号: 0109001400000182-0002

开户银行：贵州银行股份有限公司贵阳展览馆支行

1、请登陆交易平台，点击【保证金管理】菜单下的【交纳流水查看】，查看该笔保证金是否鉴收成功并生成流水。

公共资源交易中心交易平台

技术支持电话: 0851-8597167/85971629 QQ群: 530035634 小微企业001(供应商) 更多 >

政府采购系统 企业诚信管理系统

采购项目信息

文件费交纳

文件下载

我的投标项目

供应商质疑

工单申请

我的投诉

保证金管理

交纳流水查看

项目绑定

保证保险申请

未绑项目退款

二次退款申请

退款状态查询

温馨提示: 交纳流水以银行实际发生业务为准, 如果信息与实际不一致, 请与交纳银行联系查证!

金服服务入口

交纳流水: 交纳流水

缴收日期-结束日期: 检索

序号	交纳银行账户	交纳银行账号	银行账户类型	交纳金额(元)	缴收时间	交纳流水	核算编号
1	新蒲	6231646010001800019	基本账户	28,000.00	2019-02-24 15:09:24	20790224QN40200000001	202007100156
2	新蒲	6231646010001800019	基本账户	27,000.00	2019-02-24 15:09:06	20790224QN39900000001	202007100155
3	新蒲	6231646010001800019	基本账户	26,000.00	2019-02-24 15:08:47	20790224QN39600000001	202007100154
4	新蒲	6231646010001800019	基本账户	24,000.00	2019-02-24 15:08:30	20790224QN39000000001	202007100152
5	新蒲	6231646010001800019	基本账户	23,000.00	2019-02-24 15:08:08	20790224QN38700000001	202007100151
6	新蒲	6231646010001800019	基本账户	22,000.00	2019-02-24 15:07:46	20790224QN38100000001	202007100149
7	新蒲	6231646010001800019	基本账户	21,000.00	2019-02-24 15:07:28	20790224QN37800000001	202007100148
8	新蒲	6231646010001800019	基本账户	19,000.00	2019-02-24 14:22:42	20790224QN37500000001	202007100143
9	新蒲	6231646010001800019	基本账户	240,000.00	2019-02-24 14:20:04	20790224QN37200000001	202007100142
10	新蒲	6231646010001800019	基本账户	280,000.00	2019-02-24 14:19:48	20790224QN36900000001	202007100141

2、保证金鉴收成功并生成流水后，点击【项目绑定】菜单中绑定要投标的项目，点击【绑定】按钮，选择对应交纳流水进行绑定，绑定成功后保证金方可生效。

公共资源交易中心交易平台

技术咨询电话: 0851-85971671/85971629 QQ群: 530035634 小微企业001(供应商) 更多

政府采购系统 企业诚信管理系统

项目名称或标包名称: 绑定状态: 全部 开标日期-结束日期:

序号	操作	绑定状态	项目序列号	项目名称	标包序列号	标包名称	应交保证金金额(元)	应交保证金金额(元)
1		未绑定	S5200000000026442001	政采的保证金演示项目0710	S5200000000026442001002	政采的保证金演示项目0710002	8,000.00	
2		未绑定	S5200000000026141001	songgp202006231838招商	S5200000000026141001002	生产用房	43	
3		已绑定	S5200000000026442001	政采的保证金演示项目0710	S5200000000026442001003	政采的保证金演示项目0710003	1,000.00	20790222001
4		已绑定	S5200000000026442001	政采的保证金演示项目0710	S5200000000026442001001	政采的保证金演示项目0710001	2,000.00	20790222001

1 - 4 共 4 条

保证金管理

项目绑定

保证保险申请

未绑项目退款

二次退款申请

退款状态查询

3、项目绑定成功后，点击【交纳凭证】按钮，可打印保证金交纳凭证，此时保证金绑定成功。

公共资源交易中心交易平台

技术咨询电话: 0851-85971671/85971629 QQ群: 530035634 小微企业001(供应商) 更多

政府采购系统 企业诚信管理系统

项目名称或标包名称: 绑定状态: 全部 开标日期-结束日期:

序号	操作	绑定状态	项目序列号	项目名称	标包序列号	标包名称	应交保证金金额(元)	应交保证金金额(元)
1		未绑定	S5200000000026442001	政采的保证金演示项目0710	S5200000000026442001002	政采的保证金演示项目0710002	8,000.00	
2		未绑定	S5200000000026141001	songgp202006231838招商	S5200000000026141001002	生产用房	43	
3		已绑定	S5200000000026442001	政采的保证金演示项目0710	S5200000000026442001003	政采的保证金演示项目0710003	1,000.00	20790222001
4		已绑定	S5200000000026442001	政采的保证金演示项目0710	S5200000000026442001001	政采的保证金演示项目0710001	2,000.00	20790222001

1 - 4 共 4 条

保证金管理

项目绑定

保证保险申请

未绑项目退款

二次退款申请

退款状态查询

4、投标保证金缴纳时间：详见公告。

投标文件的递交及其他

13

- 1、投标有效期：从开标之日起，投标有效期为 60 天；
- 2、投标文件的份数：正本 1 份、副本 2 份、投标电子光盘/U 盘两份，光盘/U 盘必须写明项目名称、项目编号、投标单位名称及开标时间，光盘/U 盘内须包含加盖公章的投标文件正本扫描件及可编辑的 word 版投标文件；
- 3、投标文件递交时间：详见采购公告，开标当天投标截止时间前收取；超过截止日期提交的投标文件将被拒绝。
- 4、投标文件递交地点：贵州省公共资源交易中心（贵州省贵阳市遵义路 65 号，具体开标室于当日在贵州省公共资源交易中心开标区获

	取)
14	封套上应载明的信息： 采购项目名称：投标文件（正/副本） 项目编号： 在 x x x x 时间（即投标截止时间）之前不得启封 投标人名称： 投标人联系方式： 投标人地址：
15	投标文件备选方案： <u>不接受</u>
开 标 时 间 及 地 点	
16	开标日期及投标截止日期：以招标公告上载明的时间为准。
17	开标地点：贵州省公共资源交易中心（贵州省贵阳市遵义路 65 号，具体开标室于当日在贵州省公共资源交易中心开标区获取） 请各购买招标文件的供应商提前三十分钟到达开标地点。
评 标	
18	1、评标方法：综合评分法； 2、评标办法和定标原则：详见第三章；
19	支持中小企业发展：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)——政府采购促进中小企业发展管理办法”第九条之规定，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 6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
20	其他法律法规强制性规定或扶持政策： 1、据黔财采〔2014〕15 号，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（贵州、云南、青海）的供应商提供的产品在总得分基础上加 3 分。（投标主产品必须不低于本次采购项目预算

	的 50%才能确定为投标主产品。) 2、根据财库〔2019〕9 号及黔财采〔2014〕15 号，投标产品依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，每提供一项加 0.3 分；如投标产品同时具有“节能产品认证证书”和“环保产品认证证书”的，每一项加 0.5 分，最高不得超过 2 分。
其 他	
21	投标人须对本招标文件“采购清单”中所列内容全部进行投标，但拆包进行的投标将被拒绝。
中标服务费及开评标费用	
22	1、中标服务费： 招标代理机构参照计价格[2002]1980 号及发改办价格[2003]857 号等有关法律法规之规定下浮 20%，向成交供应商收取¥____元中标服务费。 开户单位名称：贵州天信招标有限公司 开户银行：工行贵阳市中西支行 帐 号：2402003509200026396

投标人须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

1.2 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

1.3 “投标人”是响应招标文件并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.4 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2. 采购项目预算

2.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见投标人须知前附表。

3. 投标人的资格要求

3.1 投标人应当符合下列资格条件要求：

(1)《政府采购法》第二十二条第一款规定的投标人基本资格条件；
(2)采购项目有特殊要求，招标文件规定的投标人特定资格条件，具体见投标人须知前附表。

3.2 投标人不得存在下列任意情形之一：

(1)与采购人或采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。
(2)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。

3.3 合格的货物和服务

(1) 投标人所提供的必须是其合法生产或代理的货物，并能够按照招标文件规定的品牌、产地、质量、价格、交货期及时供货。

(2) 投标人提供的所有货物及服务，其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易关系的国家或地区。

(3) 国产货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计和制造生产标准或行业标准。

(4) 投标人应保证，买方在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等的起诉。

4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5. 授权委托书

5.1 投标人代表不是投标人的法定代表人的，应持有法定代表人的授权委托书。

6. 联合体投标

6.1 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.2 本项目是否接受联合体投标及相关要求见投标人须知前附表。

7. 采购进口产品

7.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见投标人须知前附表。

8. 政策与其他规定

8.1 投标产品为依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的、环境标志产品认证证书的节能产品，本项目的详细要求见投标人须知前附表。

8.2 投标产品为依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的、环境标志产品认证证书的节能产品，具体要求如下：

(1) 采用招标方式采购的或适用于竞争性磋商采购方式的，应当对列入“两个清单”的产品分别予以相应的加分；

本项目的详细要求见投标人须知前附表。

8.3 供应商享受支持中小企业发展政策优惠的，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见投标人须知前附表。

8.4 其他法律法规强制性规定或扶持政策。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9. 其他说明

9.1 履约保证金。中标人是否交纳履约保证金及相关要求见投标人须知前附表。

9.2 招标代理服务费。中标人是否交纳投招标代理服务费及相关要求见投标人须知前附表。

9.3 其他规定。投标人应符合投标人须知前附表规定的其他规定。

二、招标文件

10. 招标文件的构成

10.1 招标文件各章节的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 评标方法及标准

第四章 项目需求

第五章 采购合同参考文本

第六章 投标文件格式

10.2 本章第 11.1 款对招标文件所作的澄清、修改为招标文件的组成部分。

10.3 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件存在缺陷或

瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在投标人须知前附表规定的提交投标文件截止时间 15 日前，刊登招标公告的媒体上发布澄清公告。

11.2 如果澄清或者修改时间距本章第 11.1 款规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延投标截止时间，澄清或者修改时间具体见投标人须知前附表。

11.3 对招标文件的澄清和修改，将通知已领取招标文件的潜在投标人。

11.4 采购人或采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

12. 偏离

12.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。

三、投标文件

13. 投标文件的语言

13.1 投标人提交的投标文件及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

14. 计量单位

14.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位，未列明时应默认为我国法定计量单位。

15. 投标报价

15.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。

15.2 投标人应按开标一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。

15.3 除投标人须知前附表允许提交备选方案外，投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

15.4 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的，本项目予以废标。

15.5 投标人之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害招标采购单位或者其他投标人的合法权益。

15.6 项目有特殊要求的见投标人须知前附表。

16. 投标保证金

16.1 投标人须知前附表规定交纳投标保证金的，投标人应以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在招标文件规定的投标截止时间前，向贵州省公共资源交易中心提交不超过采购项目预算 2%的投标保证金(数额采用四舍五入，计算至元)。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件或评标委员会在评标时将其视为无效投标。

16.2 本项目联合体投标详见投标人须知前附表。

16.3 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后 5 个工作日内我公司协助办理退还保证金手续。

16.4 中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后 5 个工作日内我公司协助办理退还保证金手续。

16.5 有以下情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回或修改投标文件；

17. 投标有效期

17.1 投标有效期见投标人须知前附表，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

17.2 特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

18. 投标文件的式样和签署

18.1 投标文件正本、副本、电子版份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面应注明“正本”或“副本”的字样，当正本和副本不一致时，以正本为准。投标文件电子版需包括 Word 和加盖公章的扫描件两种版本。

18.2 投标文件应用不褪色的材料打印或书写，并在招标文件要求签字、盖章处盖单位章和由法定代表人或其授权代表签字或盖章。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖章确认。不按上述要求盖章和签字的，在评标时将其视为无效投标。

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标文件按正本和副本分别包装，注明“正本”或“副本”，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位章。

19.2 投标文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

19.4 为方便开标唱标，投标人应单独将开标一览表进行密封，并标明开标一览表字样，投标时单独提交。

20. 投标文件的递交

20.1 投标文件应在招标文件规定的投标截止时间之前送到投标人须知前附表指定的地点。

20.2 逾期送达或未送达指定地点的投标文件，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 在招标文件规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、

补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章第 18、19、20 项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3 投标人按本章 20.1 款撤回投标文件的，采购人或采购代理机构自收到投标人书面撤回通知时及时退还已收取的投标保证金。

21.4 投标人在投标有效期内撤回投标文件的，投标保证金将不予退还。

21.5 投标人在投标有效期内不得修改其投标文件。

21.6 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

21.7 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

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

四、开标和评标

22. 开标

22.1 采购人或采购代理机构在投标人须知前附表规定的开标时间和开标地点组织公开开标，采购人、投标人和有关方面代表参加；投标人签到后，采购人或采购代理机构将出具签收回执。

22.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购代理机构委托的公证机构检查并公证；经确认无误后，由采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和投标人须知前附表规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。

22.3 未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

22.4 投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

22.5 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

资格性检查：根据政府采购法律法规规定和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

23. 评标委员会

23.1 评标由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责。

24. 评标方法和标准

24.1 本项目评标方法和标准见招标文件第三章。

25. 评标程序

25.1 投标文件的初审

25.1.1 初审为符合性检查。

符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

25.1.2 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

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

25.2 核价原则

25.2.1 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；

25.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

25.2.3 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；

25.2.4 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。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款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。

25.2.5 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

25.2.6 评标委员会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力，投标人不确认的，其投标无效。

25.3 投标文件澄清

25.3.1 对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，评标委员会将以书面形式通知投标人作出必要的澄清、说明，但不得超出投标文件的范围或对投标文件做实质性的修改（计算错误修正除外）。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

25.3.2 投标人的澄清、说明或者补正应该采用书面形式，由法定代表人或其授权的代理人签字，并按评标委员会的通知要求递交。

25.3.3 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

25.4 废标条款

有下列情形之一的，评标委员会应予废标，并将理由通知所有投标人：

(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；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

25.5 比较与评价

25.5.1 评标委员会应按照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。

25.6 推荐中标候选人名单

25.6.1 综合评分法：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。

26. 公告的媒体

26.1 中标人确定后，中标信息将在政府采购指定的公告媒体上公布。

27. 中标通知

27.1 采购人或者采购代理机构应当自中标供应商确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

28. 询问、质疑、投诉

28.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在3个工作日内作出答复。

28.2 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起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。质疑时间按下面规定时间确定：

(1) 关于招标文件的质疑，应从获取招标文件之日起7个工作日内提出。

(2) 关于采购过程的质疑，应在采购程序环节结束之日起7个工作日内提出。

(3) 关于中标结果的质疑，应在中标结果信息发布后7个工作日内提出。

28.3 投标人提出质疑的，应提供质疑书原件。采购人或采购代理机构应当向质疑供应商签收回执。

28.4 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的代理人签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的代理人签字的应附投标人法定代表人委托授权书。

28.5 采购人或采购代理机构将在签收回执之日起7个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关的投标人。

28.6 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后15个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政部提出投诉。

29. 签订合同

29.1 招标文件和中标供应商投标文件等均为签订政府采购合同的依据。

29.2 中标供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，与采购人签订政府采购合同。

29.3 采购人不得向中标供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

29.4 自政府采购合同签订之日起2个工作日内，本项目政府采购合同在财政部指定的媒体上公告，具体见投标人须知前附表，但政府采购合

同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

30. 保密

30.1 评标委员会小组成员以及与评标委员会工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

31. 禁止行为

31.1 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。供应商违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

第三章 评标方法及标准

本项目评标采用综合评分法评标。

1. 评审方法

1.1 评审方法：综合评分法，是指响应文件满足招标文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选供应商的评审方法。

2. 评审标准

2.1 本项目评标要素包括：投标报价及合理性、技术方案、开标一览表、相关业绩及用户反馈、服务方案、付款方式和投标文件的规范性（对招标文件的完全响应，相关资质和技术实力文件充实等）、人员配备等。

3. 评标形式（采用以下步骤）

第一步：资格审查

根据中华人民共和国财政部第87号令第四十四条之规定本项目由采购人审查投标人资格情况是否符合招标文件要求，符合者将作为有效投标，并进入第二步评标委员会符合性审查。不符合作为无效投标，不能进入第二步评标委员会符合性审查。

资 格 审 查 表

项目名称：

项目编号：

评标地点：

评标时间：

序号	资格要求	供应商名称	供应商 1	供应商 2	供应商 3	供应商 4
1	资格审查	提供三证合一或多证合一的统一社会信用代码证证明文件（复印件加盖公章），或自然人身份证原件（限中国公民）；				

2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2020 年度或 2021 年度经审计的财务报告（复印件加盖公章），须提供审计单位的资质证明复印件加盖公章，成立不足一年的公司或自然人，提供验资报告或银行出具的资信证明原件。				
3	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：提供承诺函原件加盖公章（格式自拟）；				
4	提供 2022 年一月至今任意三个月的缴纳税收和社会保障资金的凭证（依法免税或不需要缴纳社保资金的投标供应商提供相应证明文件，复印件加盖公章）；				
5	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供书面声明函原件加盖公章（格式自理）；				
6	开标当天将在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）对投标供应商进行查询，如有不良记录做无效投标处理。不良信用记录是指供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情况。				

第二步：评标委员会审查、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；

二、符合性审查

序号	实质性响应情况	供应商名称	供应商 1	供应商 2	供应商 3	供应商 4
1	商务条款符合性	商务条款是否完全响应招标文件				
初步审查结论（通过或不通过）						

第三步：评标委员会综合评审，比较和评价投标文件，并确定中标候选人（按评分细则对入围投标人给相应的评分，并计算其总得分，按各项评标因素权重计算各有效投标人的最终得分，得分最高者即为第一中标候选人。）

（一）评分细则及各项评标因素权重值如下：

评分细则	权重值(A)	分值(F)	权重值×分值
报价分	【0.15】	100	15

技术分	【0.20】	100	20
商务分	【0.65】	100	65

报价分：（15分）

项 目	分值	说 明
报价	（15 分）	（1）年度物业费报价得分 = （最低有效年度物业投标价） / （投标人的年度物业有效投标价） × 15 注： 1、投标人投标报价超过采购人最高限价或未按招标文件要求进行报价的作为无效投标处理。 2、投标人投标报价超过财政控制值、未按招标文件要求进行报价或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，必要时提供相关材料；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。
注： （1）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）——政府采购促进中小企业发展管理办法”第九条之规定，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 6% 的扣除，用扣除后的价格参加		

评审。

(2) 根据财库〔2014〕68号文件要求，监狱企业视同小型、微型企业，须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，未能提供的或提供不全的，将不作为监狱企业给予价格扣除。

(3) 根据财库〔2017〕141号文件要求，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，须提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责（格式自行下载），未能提供的，将不作为残疾人福利性单位给予价格扣除，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

质量技术分：（20分）

项 目	说 明	分 值
服务方案	1. 整体策划（0-3分）： 根据方案中的学校物业特点、重点难点分析、整体设想及策划、拟采取的管理方式等内容拟定方案。提供的方案完整、适用性强、针对性强的得3分；方案完整、适用性、针对性一般的1.5分；方案完整、适用性、针对性较差的0分；缺少任意一项内容不得分。 2. 全校卫生保洁服务方案（0-3分）： 根据方案中的环境清洁管理思路及目标、清洁管理工作目标的实现保障、公共区域日常保洁服务区域及工作程序流程、具体保洁项目明细和检查标准、场馆日常保洁、校领导办公室日常保洁、消杀及防疫管理方案等内容拟定方案。提供的方案完整、适用性强、针对性强的得3分；方案完整、适用性、针对性一般的1.5分；方案完整、适用性、针对性较差的0分；缺少任意一项内容不得分。 3. 学生公寓管理服务（0-3分）： 根据方案中的学生公寓的值班服务、学生公寓的保洁服务、管理制度、宿舍管理服务重点、公寓文化建设、违规用电用水行为的管理、日常维修等内容拟定方	15分

	案。提供的方案完整、适用性强、针对性强的得 3 分；方案完整、适用性、针对性一般的 1.5 分；方案完整、适用性、针对性较差的 0 分；缺少任意一项内容不得分。 4. 维修维护管理服务（0-3 分）： 针对本项目实际情况，编制房屋本体及公用设施维修保养、变配电系统设备管理及维护、消防系统维护与运行值守管理、给、排水设施设备的管理与运行维护、节能管理的实施方案。提供的方案完整、适用性强、针对性强的得 3 分；方案完整、适用性、针对性一般的 1.5 分；方案完整、适用性、针对性较差的 0 分；缺少任意一项内容不得分。 5. 应急方案（0-3 分）： 对高校物业管理中可能出现的突发状况而拟定的消防应急处理预案、突发性安全事故处理预案、紧急停电处理预案、电梯困人应急预案、暴力事件紧急处理预案、传染病及疫情防控预案、自然灾害事故应急处理预案、参观、接待处理预案、大型节假日、活动应急预案等内容拟定方案。提供的方案完整、适用性强、针对性强的得 3 分；方案完整、适用性、针对性一般的 1.5 分；方案完整、适用性、针对性较差的 0 分；缺少任意一项内容不得分。	
信息化管控	供应商提供物业服务智能信息管理平台或系统（平台中需含有在线报修、人员管理、考勤查询、生活垃圾分类管理及意见反馈等系统），并承诺在服务期间在本项目内投入使用： （1）若平台为自有的，提供著作权人为供应商的软件著作权证以及使用界面截图的证明材料得 5 分； （2）若平台为租赁，则提供租赁协议及著作权人为租赁方的软件著作权证以及使用界面截图的证明材料得 5 分。 （其中使用界面截图中必须至少含有在线报修、人员管理、考勤查询、生活垃圾分类管理及意见反馈五项功能。）	5 分

商务分：（65 分）

项 目	说 明	分 值
企业实力	1. 体系认证 （1）具有有效质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康与安全管理体系认证的得 3 分，缺一项扣 1 分，扣完为止。 （2）具有有效能源管理体系认证的得 1 分，未提供不得分。 （3）具有有效合规管理体系认证的得 1 分，未提供不得分。 （4）具有有效信息安全管理体系认证的得 1 分，未提供不得分。 （5）具有有效信息技术服务管理认证证书得 1 分，未提供不得分。 注：提供全国认证认可信息公共服务平台查询结果截图，并提供证书扫描件（复印件）加盖投标单位公章。 2. 2019 年至今投标人管理的非住宅项目获得行政主管部门颁发的物业服务管理示范项目称号的，每个项目得 1 分，满分 2 分。（提供证书牌匾及颁发单位出具的证明文件扫描件） 3. 投标人持有害生物防制服务机构等级证书（A 级）的，得 1 分。（提供证书扫描件） 5. 投标人曾获得各类荣誉、表彰、嘉奖的，每提供任意一种得 1 分，满分 5 分。（提供证书扫描件）	15 分
管理团队	1. 拟派项目经理（云潭校区），45 岁以下，满足以下条件得 5 分，每缺一项扣 1.25 分，扣完为止： （1）本科及以上学历；	20 分

	(2) 持有全国物业管理企业经理证书或项目经理证书； (3) 持中级及以上职称证书； (4) 从业年限 5 年以上（以甲方开具的从业证明或以证书取得时间为依据）。 2. 拟派项目主管（八鸽岩校区），45 岁以下，满足以下条件得 5 分，每缺一项扣 1 分，扣完为止： (1) 本科及以上学历； (2) 持有全国物业管理企业经理证书或项目经理证书； (3) 持中级及以上职称证书； (4) 持低压电工操作证； (5) 从业年限 3 年以上（以甲方开具的从业证明或以证书取得时间为依据）。 3. 拟派内勤文员 2 人均需 40 岁以下，其中 1 人需具备计算机等级证书或计算机相关专业毕业证书；另 1 人需具备普通话水平测试二级乙等及以上等级证书，全部满足要求得 5 分，任缺一项扣 2.5 分。 4. 拟派工程维护人员，具有低压电工、高压电工、特种设备（电梯）等相关操作证书的，每提供 1 人得 1 分，满分 5 分。 注：提供以上人员身份证、相关证件扫描件（复印件）及投标人近三月为其缴纳的盖有社保机构印章（或电子章）的社保证明，扫描件（复印件）加盖公章。	
拟投入设备情况	供应商按照服务要求中的设备要求投入机械化设施设备，满足最低要求的，不额外加分。在此之外增加与物业管理相关的设施设备投入的（可在原设备要求的	10 分

	数量基础上增加，也可新投入其他设备），每多一种加 2 分，满分 10 分。 注：提供拟投入设备清单，其中注明额外增加的设备名称、技术参数、数量等，并承诺中标后严格按照拟配置要求清单明细投入设施设备，若承诺不实，将取消中标资格。承诺函加盖供应商公章。	
类似业绩	1. 供应商提供 2019 年 1 月 1 日至今有类似物业服务（非住宅及商业综合体物业管理类项目）业绩的，每个 2 分，最高不超过 14 分。（以单个合同数量为准，提供项目合同复印件，复印件加盖公章。） 注：类似业绩指至少包含保洁服务及宿舍或公寓管理两项工作内容的非住宅业绩。以上资料需提供项目业绩的合同扫描件（复印件）并加盖公章，未提供或提供不合格的不得分。 2. 提供对应业绩项目被服务单位评为“优”或“满意”等相关评价的，每提供 1 个得 1 分，满分 6 分。 注：以上资料需提供项目业绩的合同扫描件（复印件）、加盖被服务单位印章的评价资料扫描件（复印件），未提供或提供不合格的不得分。	20

政策性加分项

序号	政策性加分项
1	据黔财采〔2014〕15 号，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（贵州、云南、青海）的供应商提供的产品在总得分基础上加 3 分。（投标主产品必须不低于本次采购项目预算的 50%才能确定为投标主产品。）
2	根据财库〔2019〕9 号及黔财采〔2014〕15 号，投标产品依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产

	品认证证书，每提供一项加 0.3 分；如投标产品同时具有“节能产品认证证书”和“环保产品认证证书”的，每一项加 0.5 分，最高不得超过 2 分。
--	---

注：（1）本次采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

注：相同品牌产品是指本次项目采购清单中的核心产品为相同品牌。

（2）根据政策性加分项，本次项目总分为 105 分。

3.1 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最终报价最低的价格为评审基准价，其价格分为满分，其他有效供应商的价格分按照下列公式计算：

3.2 享受小微企业优惠政策的，按前附表规定进行价格扣除，按折扣后价格计算价格得分。

4. 评标总得分计算方法：

4.1 评标总得分 = $F_1 + F_2 + F_3 + \dots + F_n$

F_1 、 F_2 …… F_n 分别为各项评分因素各位评委评审分值的平均分；
n 为评审因素项数。

注：以上打分均为整数，计算最终得分保留两位小数；

5. 排序原则：

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。

6. 中标原则：

由评标委员会根据计算各有效投标供应商的最终综合得分排名向采购人推荐得分最高的前三名为中标候选供应商，由采购人依序确定中标供应商。中标候选人并列的，由采购人随机抽取的方式进行确认。

7. 最低价的投标不一定就最终中标。

第四章 项目需求

投标人应注意投标的风险，认真阅读和理解招标文件，选择符合或优于标书要求的服务或产品参与投标。如所供服务或产品存在技术偏离，投标人应如实填写技术规格偏离表，若评标时评标委员会掌握了确切事实说明投标人没有如实填写技术规格偏离表或有欺诈行为，该投标将被视作无效投标。若用户验收时发现存在虚假应标情况将拒绝支付合同款项，并追究相应的法律责任。

第一部分 项目概况

一、物业基本情况

（一）八鸽岩校区

1、物业地点：贵州省贵阳市云岩区八鸽岩路 194 号。

2、占地面积 14.7 亩（9799.9 m²），建筑面积 28299 m²，地下停车场 320 m²。建筑物为 A 栋、B 栋教学楼、D 栋综合楼、宿舍楼及公共过道、操场、道路、校前广场等公共区域。

3、绿地面积 600 m²，含大小花池、假山水池。

4、主要设施：（1）变压器 2 台；（2）水泵共 9 台；（3）垂直电梯 4 台（共 68 站）；（4）监控设施；（5）灭火器；（6）消防管道及设备、应急灯；（7）卫生间设备和室内照明灯；（8）大门、道闸及值班室、配电房、监控室等配套设施（具体以实物为准）

（二）云潭南路校区

1、物业地点：贵州省贵阳市观山湖区云潭南路 3 号。

2、占地面积 485 亩，绿地率 42.7%，绿地面积约 127717.31 m²，建筑面积约 190000

m²，建筑物为行政楼 1 栋，科研楼 1 栋，教学楼 4 栋，学生宿舍 11 栋，教师公寓 4 栋，食堂 2 栋，礼堂 1 栋，体育场、停车场等公共区域。

3、主要设施：配电房 9 个，变压器 7 台，备用电源柴油发电机两台，垂直电梯 11 台（共 69 层站）。（具体以实物为准）

二、服务内容

（一）综合管理服务

- 1、负责项目统筹管理；
- 2、负责处理投诉、报修、接待、会议等综合性服务工作；
- 3、负责每月员工考勤、工资、考核管理；
- 4、负责每月结算、意见征询等工作。

（二）卫生保洁服务

- 1、负责校园所有公共区域的日常清洁与保洁；
- 2、负责各办公楼公共区域（如 1F 大厅、楼层通道、楼梯、电梯间、卫生间等），礼堂的日常清洁与保洁；
- 3、负责校园垃圾的分类和收集；
- 4、负责校园绿化带的垃圾清理；
- 5、负责 2 栋教学楼（不含实训楼）公共区域和教室内的清洁卫生；
- 6、负责学校内的除四害工作；
- 7、负责校园内零星搬运工作。
- 8、负责房屋维护工作。

（1）维护房屋建筑整体的完整，无乱搭建及占用公共场所，消防楼梯、走廊通道无阻塞，大楼外观整洁。大楼结构、墙体发现的问题应及时向采购人提出整修建议。

（2）地基基础：经常检查有无开裂、破损、沉降等，发现问题及时报告采购人，保修期内协调施工方维修。

（3）承重结构：检查梁、板、柱、承重墙、非承重墙有无变形、裂缝、腐蚀、风化、孔洞等，发现问题 及时报告采购人，保修期内协调施工方维修。

（4）楼地面：经常检查楼面有无空鼓、破裂、松脱、破损等，发现问题及时报告采购人，配合施工方进行维修。

（5）楼梯：经常检查扶手、踏步有无损坏，地砖有无松脱、空鼓、开裂、损坏等，发现问题及时报告采购人，配合施工方进行维修。

(6) 公共通道：经常检查地面有无空鼓、破裂、松脱、破损，门厅墙面有无污迹和剥落，扶手、踏步有

无损坏等，发现问题及时报告采购人，保修期内协调施工方维修。

(7) 内墙面：经常检查有无裂缝、起鼓、脱落、变色、渗漏、破损等，发现问题及时报告采购人，配合施工方进行维修。

(8) 外墙面：经常检查有无裂缝、起鼓、脱落、变色、渗漏、破损（含玻璃）等，发现问题及时报告采购人，配合施工方进行维修。

(9) 吊顶：经常检查有无裂缝、起鼓、脱落、变色、渗漏、破损等，发现问题及时报告采购人，配合施工方进行维修。

(10) 门窗：经常检查门窗有无松动、下垂、腐朽、变形、生锈、破损、铰链、门拉手损坏等，发现问题及时报告采购人，配合施工方进行维修。

(11) 投标人在日常工作发现的问题，如果存在安全隐患，在报告采购人的同时，必须做好警示标示和预防措施。

9、负责会务、重要办公室及重大活动服务保障

(1) 重要办公室要求专人专岗服务。

(2) 重要办公室要求每天清扫，烟灰缸，垃圾桶不能有过夜垃圾，室内绿化植物要定期养护。

(3) 重要办公室保证饮水机供水，会客后余留的杯子，烟盒等要及时清理，保证房间整洁无灰尘。

(4) 要有保密意识，不得随意翻动文件和柜子里面物品。

(5) 负责重要办公室内植物护理。

(6) 做好会务服务工作，规范会务服务行为，严格执行不同规格的会务服务标准。

(7) 按会务要求做好会场布置、接待、礼宾、茶水服务、音响视频投放等服务，协助各类会务、活动的顺利进行。

(8) 会后要及时倾倒垃圾、矿泉水瓶等，达到随时具备使用条件。会务室、报告厅每天至少清洁一次。

(9) 协助有关部门做好重大活动的桌椅搬运、设备布置等后勤保障工作。

10、投标人拟投入的设备必须满足开展日常工作。

(三) 学生公寓管理服务

1、负责学生公寓的进出管理（含晚归登记管理），严格控制外来人员进入学生公

寓；

- 2、负责大型物资进出登记管理；
- 3、建立学生公寓房屋使用档案与学生住宿档案；
- 4、负责学生公寓钥匙管理与借用管理，建立学生公寓物资台帐；
- 5、维护学生公寓周边非机动车的停放秩序；
- 6、定期对学生公寓公共区域进行巡查，发现问题及时报告或处理（清洁情况、设施损坏报修、违规行为立即制止并报告等）；
- 7、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，负责学生寝室内设施设备的管理；
- 8、协助校方开展日常防火、防盗和安全用电宣传；
- 9、协助校方做好安全、消防检查，根据校方授权，及时对违规行为进行制止、处理或报告；
- 10、协助观察学生思想动态，发现问题立即报告校方进行处理；
- 11、协助校方做好快递、信件的收发管理；
- 12、负责及时处理各项突发事件，协助校方做好各项事件的处理；
- 13、协助校方做好学生寝室内部卫生的管理、检查和评比；
- 14、配合校方做好辅导员入驻学生公寓的管理工作；

（四）小工程维护管理

- 1、对公共设施设备进行日常管理和巡检（依法应由专业部门负责的除外）。
- 2、建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。
- 3、设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。
- 4、对公共设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划，向学校主管部门提出报告与建议，根据学校主管部门，组织维修或者更新改造。
- 5、负责电梯 24 小时正常运行。
- 6、路灯、楼道灯完好率不低于 95%。
- 7、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

(五) 设施设备维修维护要求

(1) 设立 24 小时维修报修电话和投诉电话，接受维修服务和服务质量、服务态度问题投诉，该电话必须在门岗值班处明示。

(2) 维修 24 小时值班，维修及时、快速，紧急维修响应不超过 15 分钟，一般维修半个工作日内并且当天完成，确保学生学习、生活正常。

(3) 制订大楼设施设备的标准化管理程序，建立设备运行、维修、维护、保养记录，严格执行设备管理、操作制度，使各种设备设施的维修、保养和事故处理均处于标准化、规范化管理控制之中。完善设备房操作规定、工作制度、应急处理措施等各规章制度，增设各项指示牌。

(4) 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确。

(5) 根据采购人设施设备特点，制定有关的定期维护、保养工作方案和应急处理预案。在日常使用过程中要制定使用运行制度和操作规程，定人、定时开关设备，及时发现设备设施在使用过程中的隐患并及时处理，杜绝安全事故发生。

(6) 各设备房卫生整洁，具有实际可操作性的应急处理流程图。各设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

(7) 投标人要配备熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员，严格执行操作规程，对物业各项设备设施进行维修、保养，保持设备房内清洁。

(8) 路面路基：检查有无积水、起壳、地鼓、裂缝、塌陷等，每周检查一次，发现问题及时报告采购人。

(9) 每日检查水龙头、闸阀（脚踏阀、手推阀等）、路灯、灯管等水具灯具情况，即坏即修，确保正常使用，水龙头出现锈蚀、破损等明显影响外观的，必须予以更换。

每周检查水管件有无损坏、漏水等情况，玻璃灯罩、灯口、灯栅、灯吊链、灯架等有无松脱、损坏现象，灯线路有无漏电、短路烧毁等现象，发现问题及时报告采购人。

(10) 管网：每日检查管线接头有无渗漏、支架有无松脱等现象，发现问题及时修复。

(11) 沟渠池井：每周检查（雨季每日检查）沟、渠、雨水蓖子、井盖等有无堵塞和损坏，发现问题及时报告采购人。

(12) 校园景观、公共标识标牌等设施：每周检查有无破损、污迹、脱落、乱刻乱划等现象，发现问题及时报告采购人。

(13) 停车道：检查停车线有无脱漆、褪色等现象，发现问题及时告知采购人维修

维护。

(14) 对水电设备、设施定期巡查 发现问题及时报告采购人。

(15) 专用设备日常运行和管理：

(16) 24 小时监控电梯的运行状态，确保对讲通畅，负责电梯日常管理，在电梯使用高峰期按规定做好使用管理服务，发现安全隐患和事故，及时报告采购人。如采购人有需求，要协助采购人督促电梯维保单位做好电梯维修、年检等相关工作。

(17) 开闭所、环网柜、配电箱、高位蓄水池、二次加压水泵房、热水器等按相关要求要求进行巡检、维护保养， 确保正常运行，实施厉行节约，降低能耗的管理。

(18) 路灯、楼道灯等公共照明设备经常检查，完好率 95%以上，按规定时间定时开关。

(19) 质保期责任范围以外的各类设施设备维修养护（单件耗材 500 元以下的零星维修，材料由中标服务商提供）。注：材料价格由后勤处根据维修耗材列出清单经询价，并由审计处认可价格为准）。

(20) 做好维修回访工作。

三、服务要求及标准

（一）卫生保洁服务

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，日常保洁率达到标准；

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；每日工作加强巡查，公共区域每 2 小时巡查一次，发现卫生问题必须立刻解决，遇到天气变化时，注意保护门窗，防止损坏。

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；每日保洁二次、每二小时巡扫一次，做到地面、墙壁及瓷砖清洁，无积水湿滑、无污垢、无异味、无垃圾等杂物。要求作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；作业时，开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾；离开前检查卫生设施是否完好，不好需及时报修。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。

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、各区域垃圾随时分类收集、不溢满，不过夜，收集后每日按时清运至校内垃圾中转站，收集清运过程中保证垃圾不外溢；**项目实施第三年将产生垃圾外运，垃圾外运必须符合国家相关法律法规，本校师生约为 11000 人，日产垃圾约为 11 吨/天，垃圾处理须日产日销，包括对化粪池、油池的清掏**。

10、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。

11、建筑物外部保洁：

①地面、道路等干净整洁、无垃圾、无丢弃物、无痰迹、无落叶、无杂草、无污水痕迹。草坪、花坛及绿化景点内干净整洁、无暴露垃圾和无丢弃物。地面、屋面、天台、绿化带、果皮箱、校园景观、休闲椅凳、栏杆、扶手、灯具、旗杆、护栏、公共宣传橱窗等每日清扫（擦、抹）一次并随时保洁，每周全面、彻底清扫（擦、抹）一次，做到干净整洁，无乱贴物。做到无泥沙、污垢污迹、污水、散落垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物。

②主路面及广场：每日 8:00 时前、下午 16:00 时后各完成一次保洁，期间每 2 小时进行一次巡扫，确保路面干净、无浮土、无积土、无杂物、不能有成片积水。在学校迎新工作等重大活动时必须对校园主要道路和场地进行清洗。

③人行道：保持清洁，无浮土、无杂物，路面不能有成片积水。

④土地面：每天清洁，保持干净。地面无废物堆积，不能有成片积水。

⑤硬化地面：干净无浮土、无垃圾堆积。雨后无成片积水。

⑥室外体育场、停车场：每日清扫（擦、抹）一次，并随时保洁。做到无泥沙、污垢、污迹、污水等，必要时进行清洗。

⑦ 沟渠、雨污井及井盖：每周清理一次，每月全面彻底清理一次。做到底部无泥沙等沉积物、井盖无污垢污迹、垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物。确保排污排水畅通。井盖无损坏。

⑧ 排水、排污管道畅通：确保雨水、废水、污水排放通畅，化粪池每年至少清理二次，确保排污畅通，无堵塞、无污水外溢。发现异常及时清掏，产生的污物及时外运。

⑨ 雨、雪天应及时清扫积水、积雪。

12、建立消杀工作管理制度，根据当地实际情况定期开展消杀工作，有效控制老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊子、蛇等害虫孳生；定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物，并有相关记录。1. 灭鼠：投药 1 次/月，堵鼠洞 1 次/半月，或及时发现及时处理；2. 灭蚊：喷药、投药，草地和楼道等 1 次/月，垃圾箱 1 次/周； 3. 灭蝇：喷、投放药物 1 次/月，垃圾箱 1 次/周； 4. 灭蟑螂：喷药 1 次/月（有条件可发药到户，1 次/2 个月）。

（二）学生公寓管理服务

1、学生公寓的管理必须接受学校相关部门的指导；

2、建立学生公寓房屋使用档案和学生住宿档案；

3、配备足够数量的公寓管理员实施公寓管理, 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時間；

6、协调学生公寓内部矛盾纠纷；

7、做好学生的信件收发工作, 不得遗失, 减少错投；

8、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；

9、遇突发事件, 管理人员、值班管理人员必须在第一时间赶赴现场并及时报告学校保卫处及相关部门和相关人员, 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；

10、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；

11、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）；

12、根据校方提供的新生进校人数，做好学生寝室的调整 and 安排；

13、做好学生寝室内设施设备的管理，建立学生寝室内设施设备的档案；

14、配合学校做好学生寝室内部卫生的管理、检查和评比；

15、配合学生处做好辅导员入驻学生公寓的安排和管理的工作；

16、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。

（三）工程管理服务

1、协助学校做好与施工方的接管、验收工作，对存在的问题根据招标人的授权督促施工方及时整改；

2、负责学校共用设备设施的日常运行、管理与维护。学校公用设备设施包括但不限于：供配电系统、给排水系统、电梯系统、中央空调等（消防设施除外）；

3、根据学校实际情况，建立学校公用设备设施的管理台帐，日常运行、维护等均应有记录、档案并按规定进行保存和管理，做到可追溯；

4、根据学校的授权，代表学校督促质保单位或维保单位做好各项设备设施的日常维修、专项维保、年检、检测或测试，并对其工作情况进行检查和确认；

5、按规定对各项公用设备设施的运行使用情况进行定期巡查，对运行中发现的异常或问题，及时向学校汇报并通知质保单位或维保单位进行处理，做好相关协助和配合工作；

6、负责学校房屋和附属配套设施及建筑物共用部分的日常管理与维护；

7、房屋及附属配套设施，包括但不限于：公用的上下水管道、雨水管、共用照明、天线、加压供水设备配置系统等；

9、根据学校实际情况，建立学校房屋及附属配套设施的管理台帐，日常管理、维护等均应有记录、档案并按规定进行保存和管理，做到可追溯性；

10、按规定对学校各房屋及附属配套设施进行定期性巡查，对发现的异常或问题及时向学校汇报并通知质保单位进行处理，做好相关协助和配合工作；

11、负责校内中标人管理区域的设施日常综合小型维修服务工作；包括但不限于教学楼、办公楼、学生宿舍等内部及公共区域的照明、给排水设施、门、窗、锁及教学、办公家具等（不含教学及办公专用设备）；

12、对日常巡查发现的或接到的师生报修，按规定应由施工单位进行维修的，中标人及时通知和督促施工单位进行维修并对维修结果进行确认；

13、对于由中标人维修的，应在 15 分钟内响应到达现场，并及时进行维修和处理，然后由报修人员检查确认。

14、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理服务标准

（1）共用设施设备

①对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。

②建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

③设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

④对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，1 个工作日内组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划，向招标人提出报告与建议，根据招标人意见，组织维修或者更新改造。

⑤电梯 24 小时正常运行（可根据实际需要提出经招标人同意的节能方案后实施部分关停）。

⑥消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。若因管理不善导致消防监管部门处罚的，投标人应承担所有费用及责任。

⑦设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

⑧路灯、楼道灯完好率不低于 98%。

⑨监控室、值班室 24 小时值班，不脱岗、睡岗。

⑩容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急处置方案。

（2）机电管理

①针对业主的工作时间合理安排设备的维修养护，做到不影响招标人的正常工作和保证机电设备工作正常。

②强、弱电维修人员管理

每周对配电室进行一次巡查、每天对发电机房进行一次巡查、每周对弱电机房、强弱电井等位置的机械设备进行巡查一次，做好巡查记录；每月或遇重大会议时需彻底检查调试音响系统，确保正常使用，做好记录。

③负责项目重要场所/各类设施设备的静态标识和状态标识的申请制作和保持；

④负责协助电梯维保人员的电梯维保与突发事件应急处理工作；负责电梯突发事件的解救工作。在消防应急状态下担任直驶电梯操作工作；

⑤负责对配电设备按操作规程进行操作；做好日常运行监护和记录工作；

⑥负责对弱电系统（除内部核心系统）进行维保及运行监视和记录工作；

⑦负责处理工程突发应急事件；

（四）其他服务标准要求：

1、负责会务、重要办公室及重大活动服务保障

（1）重要办公室要求专人专岗服务。

（2）重要办公室要求每天清扫，烟灰缸，垃圾桶不能有过夜垃圾，室内绿化植物要定期养护。

（3）重要办公室保证饮水机供水，会客后余留的杯子，烟盒等要及时清理，保证房间整洁无灰尘。

（4）要有保密意识，不得随意翻动文件和柜子里面物品。

（5）负责重要办公室内植物护理。

（6）做好会务服务工作，规范会务服务行为，严格执行不同规格的会务服务标准。

（7）按会务要求做好会场布置、接待、礼宾、茶水服务、音响视频投放等服务，协助各类会务、活动的顺利进行。

（8）会后要及时倾倒垃圾、矿泉水瓶等，达到随时具备使用条件。会务室、报告厅每天至少清洁一次。

（9）协助有关部门做好重大活动的桌椅搬运、设备布置等后勤保障工作。

2、负责房屋维护工作具体要求：

（1）维护房屋建筑整体的完整，无乱搭建及占用公共场所，消防楼梯、走廊通道无阻塞，大楼外观整洁。大楼结构、墙体发现的问题应及时向采购人提出整修建议。

（2）地基基础：经常检查有无开裂、破损、沉降等，发现问题及时报告采购人，保修期内协调施工方维修。

（3）承重结构：检查梁、板、柱、承重墙、非承重墙有无变形、裂缝、腐蚀、风化、孔洞等，发现问题 及时报告采购人，保修期内协调施工方维修。

（4）楼地面：经常检查楼面无空鼓、破裂、松脱、破损等，发现问题及时报告采购人，配合施工方进行维修。

(5) 楼梯：经常检查扶手、踏步有无损坏，地砖有无松脱、空鼓、开裂、损坏等，发现问题及时报告采购人，配合施工方进行维修。

(6) 公共通道：经常检查地面有无空鼓、破裂、松脱、破损，门厅墙面有无污迹和剥落，扶手、踏步有

无损坏等，发现问题及时报告采购人，保修期内协调施工方维修。

(7) 内墙面：经常检查有无裂缝、起鼓、脱落、变色、渗漏、破损等，发现问题及时报告采购人，配合施工方进行维修。

(8) 外墙面：经常检查有无裂缝、起鼓、脱落、变色、渗漏、破损（含玻璃）等，发现问题及时报告采购人，配合施工方进行维修。

(9) 吊顶：经常检查有无裂缝、起鼓、脱落、变色、渗漏、破损等，发现问题及时报告采购人，配合施工方进行维修。

(10) 门窗：经常检查门窗有无松动、下垂、腐朽、变形、生锈、破损、铰链、门拉手损坏等，发现问题及时报告采购人，配合施工方进行维修。

(11) 投标人在日常工作发现的问题，如果存在安全隐患，在报告采购人的同时，必须做好警示标示和预防措施。

3、负责校园内零星搬运工作等，无条件配合采购人工作，按时完成采购人交代的其他工作。

(五) 拟投入设备要求：

序号	设备名称	最低技术参数要求	最低数量要求
1	高压清洗机	额定功率：15kw 重量：200kg 工作压力：350bar 工作流量：21 升/分钟 启动控制方式：电源启动	1 台
2	洗地机	额定功率：500w 最大面积功率：1000 m ² /h 电池容量：80ah 清水箱/污水箱：50/50L	1 台
3	驾驶式扫地机	额定功率：700w 最大面积功率：4000 m ² /h 电池容量：500ah 清水箱/污水箱：100/100L	1 台
4	抛光机	额定功率：500w 频率：50hz 转速：1000 转/分钟	1 台
5	升降机	额定功率：2kw	1 台

		动力方式：全自动 工作高度：6m 平台高度：4m 最大举升高度：4m	
6	工业吹风机	热风功率：2000w 冷风功率：600w	3 台
7	高压疏通机	转速：1200rpm 疏通管长：50m 流量：40lpm 最大压力：200bar	1 台
8	清运保洁车	车型：电动三轮 功率：1000w 车速：30km/h 罐体容积：300L 额定装载质量：150kg	1 辆
9	电动巡逻车（工程巡逻使用）	额定乘员：4 人 续航里程：50km 最高速度：30km/h	1 辆
10	洒水车	罐体容积：2L 射程：35m 车速：30km/h 水泵压力：30mpa 续航里程：80km	1 辆

四、考核评分实施细则（根据物业管理服务内容和要求执行）

量化考核方法

1）、根据各招标内容的具体项目，物业公司制定服务量化考核办法，经学校审核后执行，接受校方监督检查、打分评价。

2）、量化考核办法可按（见附件一）：

①学生宿舍管理量化考核办法（权值30%）；

②工程维修量化考核办法（权值30%）；

③卫生保洁量化考核办法（权值40%）；

3）、校方每月根据量化考核分，对物管费进行实际扣减支付（考核计算公式为项目考核分数*项目权值，如学生宿舍管理当月考核分数为80分，则量化考核分数为80*40%=32分，最终三项量化考核分数之和即为量化考核总得分）。

4）、量化考核分：得分95及以上，学校支付应付款的100%；低于95分的，每低一分扣除当月物业管理费的1%；得分60-75分为合格，学校支付应付款80%；得分31-59分为差，甲方支付当月物业管理费的50%，并下达限期整改通知，若在限期内未完成整改，甲方有权要求乙方承担违约责任直至解除合同；得分0-30分为极差，甲方不支付当月物

业管理费，且有权要求乙方承担违约责任直至解除合同。若因乙方原因造成年度内发生重大责任事故（以公安、消防等部门鉴定为准），甲方除扣除乙方当月承包费外，乙方还要承担全部经济损失等相关责任。

1、学生公寓考核内容及评分细则		
考核内容	分值 (总分 100 分)	评分细则
1、建立健全各项管理制度，各岗位工作有具体的落实措施。	5	未制定工作程序、质量保证等制度每发现一处不完整规范扣 0.1;未制定具体的岗位工作落实措施每发现一处扣 0.2 分。制定具体的落实措施扣 0.2 分。
2、宿舍管理人员统一着装，佩戴明显公司标志(工作牌)，工作规范，工作时间不做与工作无关的事情。	5	未统一着装、佩戴标志(工作牌)，发现一次不符合扣 0.1 分发现在值班室炒菜、洗衣、看电视等做与工作无关事情扣 0.2 分。
3、档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便，记录完善。	5	档案资料每发现一项不齐全或不完善扣 0.1 分，扣完为止
4、对求助、问询、质疑、投诉等各类信息的收集，有记录，及时反馈并及时处理。	10	发现一处处理和反馈不及时扣 0.1 分，信息没有记录每次扣 0.1 分。
5、建立公寓值班制度，岗位 24 小时有人，查岗需挂牌说明。	5	没有值班制度的扣 0.1，查岗无人一次扣 0.2 分。在岗睡觉一次扣 0.2 分。
6、定期向校方对接部门发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 90%以上。	5	整改不及时一次扣 0.5 分，整改后满意率达不到 90%每次扣 0.5 分。
7、配合学校的各项工作及时，能按要求顺利协助各项接待，确保学生入住。	1	发现一次不合格扣 0.5 分，扣完为止。
8、宿舍管理值班室秩序井然，环境干净卫生，定期（每月一次）对公寓公共区域进行消	5	发现一次不合格扣 0.5 分，定期消毒一次未做扣 3 分，扣完为止。

毒。		
9、深入学生寝室，发现学生使用大功率电器及危险品，及时采取措施。	5	未定期检查，采取措施的，发现寝室使用大功率用电器 1 次扣 0.1 分，扣完为止。
10、认真做好宿管中心安排的寝室核查、消防检查以及各项工作	10	发现一次不合格扣 0.2 分，完扣为止。
11、公寓内发生偷盗、火灾等突发问题及时处理并报告相关部门。	5	未处理或及时上报发现一次扣 0.5 分，扣完为止。
12、认真巡查学生在公寓内是否违反学校规章制度，及时制止打架、喝酒、闹事、打麻将等情况并登记上报。	5	发现一次不合格扣 0.5 分，扣完为止。
13、垃圾定时分类清理，不超出垃圾桶、不隔夜。卫生间无异味。走廊过道每天要扫、拖，公共洗手间要清洗，大厅门窗无灰尘、蛛网。	10	发现一次不合格扣 0.2 分，扣完为止。
14、楼梯、地面无垃圾（烟盒大小以上）五处。	5	发现一次不合格扣 0.2 分，扣完为止。
15、各公寓值班室必须设门岗，每岗至少有 1 人当班，严格遵守公寓开关门时间表。	10	发现在工作时间关门，发现一次扣 0.1 分。发现夜间未关门一次扣 0.2 分
2、环境卫生考核内容及评分细则 82 分（还差 18 分）		
考核内容	分值 (总分 100 分)	评分细则
1、执行学校有关卫生的文件和规定，积极配合后勤处做好卫生管理工作。	10	不认真执行学校有关卫生的文件和规定 1 次扣 1 分，不积极配合后勤部门的卫生管理工作 1 次扣 0.5 分。
2、加强卫生基础管理，建立健全管理制度，努力提高自身管理水平	6	相应管理制度不建立健全的一项扣 1 分。



3、合理安排校园卫生保洁，保持校园环境整洁。	10	因卫生安排不合理造成学校卫生死角，发现 1 次扣 0.1 分，
4、清洁卫生有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁、保洁。	6	无专职清洁人员和责任范围的 1 处扣 1 分，未实行标准化保洁的 1 处扣 0.1 分。要有标准化标准。
5、垃圾日产日清，每天上下午二次定时收集，定时清运，每月进行二次卫生消毒灭杀。办公楼、教学楼寒、暑假期间进行卫生消毒灭杀。	10	不日产日清或定时的 1 次扣 0.1 分，未按期进行卫生消毒灭杀 1 次扣 0.1 分。
6、校内广场、道路、绿化地、人行道等公共场所目视地面无杂物、无明显污渍，路面垃圾滞留时间不能超过 2 小时。	10	公共场所目视地面有杂物、有明显污渍 1 次扣 0.1 分，路面垃圾滞留时间超过 2 小时以上的 1 次扣 0.1 分。
7、学校教学楼及其它建筑物内的公共部位（包括楼顶）目视地面无杂物、无明显污渍，墙体无蜘蛛网。	10	目视地面有杂物、有明显污渍 1 次扣 0.1 分，墙体有蜘蛛网 1 次扣 0.1 分。
8、路灯、雕塑、宣传标识牌每周一次保洁、果皮箱、垃圾桶等每天保洁一次，无蜘蛛网、苍蝇、蚊虫及乱贴小广告等迹象。	10	有蜘蛛网、苍蝇、蚊虫及乱贴小广告等迹象或未按期进行保洁 1 次扣 0.1 分。
9、学校教学楼及其它公共部分的外墙、玻璃（3 米以下）由物管公司负责卫生，室内和走道卫生由物管公司负责。楼梯扶手每周 3 次保洁，无明显污渍。无蜘蛛网。	8	有明显污渍或蜘蛛网 1 次扣 0.1 分。
10、学校范围内发生停水时，要保证学校环境卫生用水。	2	发生停水时，发现未及时提供环境卫生用水情况 1 次扣 2 分。
3、日常维修考核内容及评分细则		
考核内容	分值 (总分 100 分)	评分细则



1、执行学校有关工程维修管理的文件和规定，积极配合后勤处的管理工作。	10	不认真执行学校有关文件和规定 1 次扣 1 分，不积极配合后勤部门的管理工作，1 次扣 0.5 分。
2、加强工程维修管理，明确岗位职责、维修流程，建立健全管理制度。	8	相应管理制度缺失的，每一项扣 1 分。
3、工作时间穿戴维修专业工作服，佩戴工作证（牌）。	6	未穿戴维修工作服或未佩戴工作证（牌），发现 1 次扣 0.5 分。
4、上班时间准时，不迟到、不早退。	6	无故旷工一次扣 2 分，迟到、早退发现一次扣 0.5 分。
5、严格按照国家规定，持证上岗。	10	工程维修未按规定持有证书的，每次每人扣 2 分，并禁止上岗作业。
6、急修半小时内到场，一般维修 1 小时内或按照双方约定到场。	10	没按照规定及时到场的，1 次扣 0.5 分。
7、零星维修当时完成；小修 1 天内完成，其他维修在约定时间内完成。	10	没按照规定及时维修的，1 次扣 0.5 分。
8、所有报修单不丢失、不遗漏，处理完毕由相关单位或人员签字确认。	10	丢失、遗忘或维修完成后没有签字确认的，1 次扣 0.5 分。
9、及时巡查公共区域、共用部位，发现问题及时维修。	10	没有发现或没有及时维修的，1 次扣 0.1 分。
10、维修质量良好，不出现人为失误造成的返工、重复维修。	10	出现人为失误造成的返工、重复维修的，1 次扣 0.5 分。
11、加强安全责任宣传，加大职工安全责任意识，职工无违反安全操作，造成事故。	10	违反操作规程造成事故的，1 次扣 5 分。

第二部分 人员配置

序号	区域名称	所属校区	岗位名称	人员配置	说明
1	综合管理组	云潭校区	项目经理	1	年龄要求 50 岁以下，本科及以上学历，持物业相关岗位证书，负责项目整体工作统筹、安排

			内勤文员	2	年龄要求 30 岁以下，专科及以上学历，负责项目的库管、结算、文职工作
			工程维护	8	年龄要求 50 岁以下，持相关岗位证书，负责项目水电维修及设备维护工作
		八鸽岩校区	项目主管	1	年龄要求 50 岁以下，专科及以上学历，持物业相关岗位证书，负责项目整体工作统筹、安排
			水电维修	1	年龄要求 50 岁以下，持相关岗位证书，负责项目水电维修及设备维护工作，负责项目水电维修工作
		小计		13	
2	宿舍管理组	云潭校区	宿管员	43	年龄要求 50 岁以下，13 栋学生宿舍，每栋 3 人；2 栋教师公寓，每栋 2 人；合计 43 人
		八鸽岩校区	宿管员	4	年龄要求 50 岁以下
	小计			47	
3	环境管理组	云潭校区	保洁员	38	年龄要求 55 岁以下，教学楼 2 人/栋，合计 8 人；宿舍 1.5 栋/人，合计 23 人；行政楼 2 人；礼堂及外围道路 5 人；共计 38 人
			垃圾转运工	1	年龄要求 55 岁以下，负责校园内垃圾的转运工作
		八鸽岩校区	保洁员	5	年龄要求 55 岁以下，负责校园整体公共区域卫生保洁工作
	小计			44	
4	合计			104	

注：中标人用工须符合国家相关的法律法规规定，必须为每位物业服务人员依法缴纳社会保险。

（1）考核时间及次数：

- 考核分为月度考核，____日常随机考核。
- 月度考核：为每月____日为当月考核日期，学校成立物业管理服务考核工作领导小组，在规定时间内进行物业各项工作服务完成情况进行考评。对存在的问题提出整改，并记录在综合考核评分表上作为当月支付物业管理服务费扣分依据。

3. 日常随机考核：不定时随机考核，出现的问题的由物业管理服务考核工作领导小组记录在册。

(2) 考核等级标准

1. 优秀：（考核考评成绩 ≥ 95 分）
2. 良好：（95分 $>$ 考核考评成绩 ≥ 85 分）
3. 合格：（85分 $>$ 考核考评成绩 ≥ 70 分）
4. 基本合格：（70分 $>$ 考核考评成绩 ≥ 60 分）
5. 不合格：（60分 $>$ 考核评估成绩）

(3) 考核费用支付办法及相关条款

1. 综合考核为优秀的，支付当月物业服务费的 100%。
2. 综合考核为良好的，按当月物业服务费考核综合汇总分数的比例支付（如：考核综合分数为 90 分，物业服务费按当月服务费的 90%支付；考核综合分数为 86 分，物业服务费按当月服务费的 86%支付，以此类推）。
3. 综合考核为合格的，按当月物业服务费考核综合汇总分数的比例支付当月服务费用 70-85%（如：考核综合分数为 70 分，物业服务费按当月服务费的 70%支付），但暂缓支付，待物业公司方提出整改方案，并按要求整改完成后，经学校考核工作小组考评合格后再行支付。
4. 综合考核为基本合格的，校方提出警告，物业公司作出书面保证和整改措施。当月物业服务费按 50%的比例支付，待物业公司整改完成并经学校考核工作小组考评合格后，当月物业服务费在下月物管费支付时间再行支付。
5. 综合考核为不合格的，学校有权扣罚当月的全部物业服务费，物业公司按合同要求提出整改，经学校考核工作小组考评合格后，继续开展后续物业服务费工作。整改不合格的校方有权终止合同，不再退还物业公司缴纳的履约保证金。
6. 连续二个月考核为不合格的，校方有权终止合同，物业公司无条件退出。

7、第二年度续签合同，根据上一年度考核综合分数平均值 ≥ 85 分可以继续续签合同，否则终止合同。

注：（1）投标人须对本招标文件“采购清单”中所列内容全部进行投标，但拆包进行的投标将被拒绝。

（2）本项目采购预算_____元，采购人最高限价为_____元，投标供应商的报价不能超过最高限价，否则将被作为无效投标处理。

（3）供应商可自行踏勘，踏勘时间为 年 月 日 时 分至 时分，下午 时 分，踏勘联系人： ，联系方式： （联系时间为工作日上午 时 分至 时 分，下午 时 分至 时 分），踏勘地点：

（4）投标供应商如提供虚假材料应标，采购人将上报财政部门对其进行处罚，没收投标保证金上缴国库并承担相应的法律责任及经济赔偿。



第五章 政府采购合同（参考）

_____项目

合 同

合同编号：_____

甲 方：_____（采购人名称）

乙 方：_____（中标供应商名称）

日 期：_____年_____月_____日



_____ (采购人名称) (以下简称: “甲方”) 通过_____ 采购 (采购方式) 确定_____ (中标供应商名称) (以下简称: “乙方”) 为_____ 项目 (项目名称) 的_____ 供应商。甲乙双方同意签署《_____ 项目 (项目名称) 合同》 (合同编号: _____, 以下简称: “合同”)。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- (1) 合同条款;
- (2) 报价表;
- (3) 投标文件技术部分;
- (4) 其他 (根据实际情况需要增加的内容)。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 采购内容及数量

根据实际情况填写

4. 合同总金额

本合同总金额为人民币_____ 元 (¥_____)。

5. 服务时间及地点

5.1 服务时间

5.2 服务地点

6. 履约保证金

根据实际情况填写。

7. 付款方式

根据实际情况填写。

8. 合同有效期

根据实际情况填写。

9. 合同纠纷的解决方式

首先通过双方协商解决, 协商解决不成, 则通过以下途径之一解决纠纷 (请在方框内画“√”选择):

☐ 提请仲裁委员会 (根据实际情况填写) 仲裁

☐ 向人民法院提起诉讼

10. 合同生效

本合同一式_____ 份, 经甲乙双方法定代表人或被授权代表签字盖章, 并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。

甲方: (采购人名称) 乙方: (中标供应商名称)

签字: _____

签字: _____

盖章: _____

盖章: _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日



合同前附表

序号	内 容
1	合同名称： 合同编号：
2	甲方名称：
	甲方地址：
	甲方联系人： 电话：
3	乙方名称：
	乙方地址：
	乙方联系人： 电话：
	乙方开户银行名称：
	账号：
4	合同金额：
5	付款方式：
6	履约保证金及其返还：
7	合同期限：

合同参考条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、合同中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “货物”是指根据本合同规定，乙方须向甲方提供的全部产品。

1.5 “服务”是指根据本合同规定，乙方承担与货物有关的相关服务，包括但不限于运输、保险、安装、调试、技术支持、售后服务、培训和合同中规定乙方应承担的其他义务。

1.6 除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准和质量保证

2.1 标准

2.1.1 乙方为甲方交付的货物及服务应符合招标文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.1.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

2.1.3 货物还应符合国家有关安全、环保、卫生的相关规定。

2.2 质量保证

(1)乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于合同规定或乙方承诺(两者以较长的为准)的质量保证期内，本保证保持有效。

(2)在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3)乙方收到通知后应在合同规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4)在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 15.1 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

(5)乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

3. 包装要求

3.1 乙方应提供本项目所需备品备件运至项目现场所需要的包装，这类包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保备品备件安全无损运抵指定现场。

3.2 乙方应承担由于其包装或防护措施不当而引起的货物损坏和丢失的任何损失责任和费用。

4. 知识产权

4.1 如果各采购人在使用乙方货物或货物的任何一部分过程中，第三方提出货物生产过程侵犯其专利权、工业设计权、使用权等知识产权，乙方应当修正以避免侵权。

4.2 如果各采购人在使用乙方货物或货物的任何一部分过程中，第三方指控货物生产过侵犯其专利权、工业设计权、使用权等知识产权，乙方将自费为甲方、各采购人答辩，并支付法院最终判决的甲方应支付第三方的一切费用。

4.3 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

5. 权利瑕疵担保

5.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

5.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

5.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

6. 保密义务

6.1 甲乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，双方均有保密义务。

7. 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同时，以银行保函、银行电汇或履约担保函形式向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的其他义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

8. 货物的验收

8.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

8.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试时进行记录。

8.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应按照合同要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

8.4 甲方对货物进行检查验收合格后，应当及时履行验收手续。

8.5 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告。

9. 合同修改或变更

9.1 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

9.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10% 的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

10. 违约责任

10.1 质量缺陷的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

① 乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

② 根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

③ 乙方应在接到甲方通知后 7 日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

10.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按 7 天计算，不足 7 日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）（根据实际情况设定）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）（根据实际情况设定）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。

(3) 如果乙方迟延交货，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

11. 不可抗力

11.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

11.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

11.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

12. 合同纠纷的解决方式

12.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商30日内(根据实际情况设定)不能解决，可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

12.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

12.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

12.4 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

13. 合同中止与终止

13.1 合同的中止

合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

13.2 合同的终止

13.2.1 若出现如下情形，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同：

(1)如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供货物或服务；

(2)如果乙方未能履行合同规定的其他任何义务；

(3)如果甲方认为乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。

13.2.2 如果甲方根据上述第13.2.1条第一款的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的货物或服务，乙方应对甲方购买类似货物或服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

13.2.3 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2.4 该终止协议将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 合同转让和分包

14.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

14.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

15. 适用法律

15.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

16. 合同语言

16.1 本合同语言为中文。

16.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

第六章 投标文件格式

正本/副本

政府采购

投标文件

项目名称：_____

项目编号：_____

项目序列号：_____

投 标 人：_____

单位地址：_____

_____年_____月_____日

一、投标函

致_____ (采购人或采购代理机构):

根据_____ (项目名称) (项目编号: _____) 的投标邀请, _____ (姓名、职务) 代表投标人_____ (投标人名称、地址) 参加本项目招标的有关活动。据此函, 作如下承诺:

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起_____ 天遵守本投标文件中的承诺, 且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件:

(1) 具有独立承担民事责任的能力;

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

(5) 参加此项采购活动前 3 年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件, 包括投标文件正本_____ 份, 副本_____ 份, 电子文档_____ 份, 开标一览表(投标报价表、投标保证金)_____ 份。

5. 已详细审阅全部招标文件(包括招标文件澄清函), 理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款, 且无任何异议; 保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求, 若有偏差, 已在投标文件中明确说明。

9. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标, 贵方可不予退还我方的投标保证金。

10. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。

11. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件, 确认无误。

12. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

13. 与采购人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

投标人名称: _____ 投标人公章: _____

投标人地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____

法定代表人或投标人代表(签字或盖章): _____

联系电话: _____

日期: _____

二、开标一览表

开标一览表

投标单位名称（盖章）：

招标文件编号：

招标项目名称：

序号	服务内容	工作量	其他	单价（年/元）	合计价（年/元）
1	八鸽岩校区				
2	云潭南路校区				
...					
合计金额：元					
最终投标总报价：元（小写）元（大写）					
服务周期：					

供应商法人代表或授权代表签字或盖章：_____

注： 1、请供应商按招标文件采购清单中要求情况填写，此表投标人可自行扩展。

2、本表所填价格均包括其它所有费用。

3、请供应商另将一份唱标一览表单独密封后与投标书正本装在一起便于投影展示。

年 月 日

三、分项价格表

投标分项报价表

投标人名称：_____

招标编号：_____

货 币 单 位：元（人民币）

序号	服务名称	服务内容	数量	技术参数及附件	其它	备注
1	人员	管理类： 技术类： 服务类：				
2	材料	材料 1 材料 2				
3	专 用 机具					
4	其他					

投标人代表签字或盖章：_____

注：1、服务的有关资料、图片附后；

2、此表投标人可自行扩展。

四、偏离表

4.1 技术条款偏离表

招标编号：

序号	服务名称	招标文件条目号	招标规格	投标规格	偏离	说明	证明材料页码

注：（1）投标人递交的技术规格书中与招标文件的技术规格书中的要求有不同时，应逐条列在技术偏离表中，否则将认为投标人接受招标文件技术规格书中的要求，若投标人其他地方与此表由描述不一致的情况，评标委员会将按照有利于他人原则进行处理。

（2）此表投标人可自行扩展。

投标人名称（盖章）：

投标人法人代表或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

4.2 商务条款偏离表

项目编号：_____

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明	证明材料页码

注：（1）投标人递交的商务条款响应情况与招标文件的商务条款中的要求有不同时，应逐条列在技术偏离表中，否则将认为投标人接受招标文件技术规格书中的要求，若投标人其他地方与此表由描述不一致的情况，评标委员会将按照有利于他人原则进行处理。

（2）此表投标人可自行扩展。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

五、投标保证金

(示例略)

备注：提供付款凭证复印件或金融机构、担保机构出具的保函原件。

六、投标人具备投标资格的证明文件

填写须知

(一) 投标人有下列情形之一的，视为无效投标：

1. 未按招标文件要求提交资格证明文件的；
2. 提供的资格证明文件不符合招标文件要求或提供虚假资格证明文件的；
3. 资格证明文件未按招标文件要求加盖供应商单位章、签字的；
4. 资格证明文件过了有效期的或未按有关规定年审合格的。

(二) 投标人应提供的证明材料：

投标人应按第二章“投标人须知”第 3.1 款要求，提供下列证明材料，以满足第二章“投标人须知”第 3.1 款规定的基本资格条件和特定资格条件要求：

1. 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书（包括附件 1—1、附件 1—2）
2. 法人或者其他组织的营业执照、税务登记证、组织机构代码（或提供三证合一统一社会信用代码证书副本）等证明文件（证件均复印加盖公章），自然人的身份证明
3. 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保险费的相关证明（附件 3）
4. 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（附件 4）
5. 联合体协议（格式自拟，如有须附）
6. 政府采购法律法规规定的其他资格条件证明文件（格式自拟，如有须附）
7. 中小企业声明函（如有须附，附件 5）
8. 招标文件规定的其他资格条件证明文件（格式自拟，如有须附）

(三) 其他

1. 第二章“投标人须知”第 6.1 款规定不接受联合体投标的或投标人没有组成联合体的，投标人应提供的证明材料不包括“5. 联合体协议”。
2. 投标人投标产品不符合“7. 中小企业声明函”中相关规定的，投标人应提供的证明材料不包括“7. 中小企业声明函”。

附件 1

附件 1—1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标的)

附件 1—2

法定代表人授权委托书(授权代表参加投标的)

_____ (投标人名称)的法定代表人_____ (姓名、职务)授权_____ (投标人代表姓名、职务)为本公司的投标人代表,就_____ (项目名称)投标及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限:_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效,特此声明。

授权代表身份证及法定代表人身份证复印件(正反面)

投标人名称(公章):_____

法定代表人(签字或盖章):_____

授权代表(签字或盖章):_____

_____年____月____日

注:供应商投标时须单独封装法人代表身份证复印件、营业执照复印件、授权代表授权书原件,并携带身份证原件到场,以便于唱标前进行身份验证;未按要求进行单独封装或未按招标文件要求填写及盖章的作无效投标处理。

附件 2

供应商基本情况表

供应商：（公章）

供应商名称		法定代表人	
组织机构代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注	提供营业执照复印件，无营业执照的提供组织机构代码证复印件。		

附件3 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保险费的相关证明

(示例略)

备注：

1. 提供财务状况报告材料（提交内容详见供应商资格要求）。
2. 提供近期依法缴纳税收和社会保险费证明材料的复印件。（提交内容详见供应商资格要求）。

附件 4

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的书面声明

致_____ (采购人或采购代理机构):

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录, 包括:

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明!

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

附件 5

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业提供服务，或者提供其他____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

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。

企业名称(公章)：_____

日期：_____

备注：填写前请认真阅读《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）和《财政部 工业和信息化部关于印发政府采购促进中小企业发展暂行办法的通知》（财库〔2011〕181号）相关规定。（是否细化自行确定）

附件 6 招标文件规定的其他资格条件证明文件

(示例略)

备注：提供第二章“投标人须知”第 3.1 款规定的证明材料的复印件。

附件 7 拟投入人员安排及职责

姓名	本项目 拟任岗位	性别	年龄	专业	职务/职称	本岗工龄	备注

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 8 拟投入本项目项目经理简介

(示例略，格式自拟)