



贵州天信招标有限公司



公开招标文件

项目名称：贵州理工学院物业（保安）管理服务项目

采购人名称：贵州理工学院

项目序列号：

项目编号：TXZB4208-2224

采购代理机构：贵州天信招标有限公司

2022 年 7 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

受采购人委托对其所属的贵州理工学院物业（保安）管理服务项目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：贵州理工学院物业（保安）管理服务项目
2. 项目编号：TXZB4208-2224
3. 项目类型：服务
4. 采购内容：两校区物业管理托管，具体详见采购清单。
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：贵州理工学院

地 址：贵阳市蔡家关

联系人：程航

电 话：0851-88210770

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：陈文著、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 7 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：贵州理工学院物业（保安）管理服务项目
2	招标方式：国内公开招标
3	采购预算：1354 万元/年 采购人最高限价：1354 万元/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。 二、特殊资格要求 无 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、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。
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响应，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、垃圾外运费、“除四害”灭杀费、不可预见费、法定税费等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）投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。 （3）<u>物业服务预算限价 811 万元/年，月均面积服务单价预算限价 0.78 元/m²/月；保安服务预算限价 543 万元/年，岗位人数 154 人。</u> （4）<u>投标人报价时，月均面积服务单价、物业服务报价、保安服务报价、物业（保安）服务总报价均不得超出预算价，否则作无效报</u>

	价；
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：严格按照现行最新非住宅类物业标准、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：一年。 5、服务地点：蔡家关校区和贵安校区。 6、付款方式：物业服务、保安服务费用分别由后勤管理处、保卫处组织相关部门依据合同约定条款独立考核、独立核算后，由后勤管理处汇总，每月按学校流程据实支付物业公司相应的费用。 7、售后服务：（1）针对本项目成立服务小组，负责对本项目提供服务，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。 8、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。 9、项目所涉及法律问题必须在采购方所在地人民法院进行。 10、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。

13、投标人需承诺，中标后在合同签订前提供公安机关出具的保安从业备案相关资质文件。

14、服务期内，若因蔡家关校区搬迁导致服务面积或岗位人数有变化的，物业费根据实际投入服务区域的建筑面积据实核算，保安费根据实际设置的岗位人数据实核算。

15、本项目不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务等。

16、投标人需承诺，蔡家关校区搬迁时，必须无条件配合采购人的搬迁工作。

17、投标人需承诺，中标后未经采购人同意，不允许以任何形式将合同分包，转包。

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，格式见后或自拟）。

(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

一、投标人应向贵州省公共资源交易中心提交投标保证金130000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

技术咨询电话：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

> 文件费缴纳

> 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，请与交纳银行联系咨询！

交纳流水：

交纳流水

缴收日期-结束日期：

金融服务入口

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	核算编码
1	新蒲	6231646010001800019	基本账户	28,000.00	2079-02-24 15:09:24	20790224QN4020000001	202007100156
2	新蒲	6231646010001800019	基本账户	27,000.00	2079-02-24 15:09:06	20790224QN3990000001	202007100155
3	新蒲	6231646010001800019	基本账户	26,000.00	2079-02-24 15:08:47	20790224QN3960000001	202007100154
4	新蒲	6231646010001800019	基本账户	24,000.00	2079-02-24 15:08:30	20790224QN3900000001	202007100152
5	新蒲	6231646010001800019	基本账户	23,000.00	2079-02-24 15:08:08	20790224QN3870000001	202007100151
6	新蒲	6231646010001800019	基本账户	22,000.00	2079-02-24 15:07:46	20790224QN3810000001	202007100149
7	新蒲	6231646010001800019	基本账户	21,000.00	2079-02-24 15:07:28	20790224QN3780000001	202007100148
8	新蒲	6231646010001800019	基本账户	19,000.00	2079-02-24 14:22:42	20790224QN3750000001	202007100143
9	新蒲	6231646010001800019	基本账户	240,000.00	2079-02-24 14:20:04	20790224QN3720000001	202007100142
10	新蒲	6231646010001800019	基本账户	280,000.00	2079-02-24 14:19:48	20790224QN3690000001	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。



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。



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 4 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 10%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：本项目为服务项目，不涉及



	政策性加分。
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	
22	1、中标服务费： 招标代理机构以投标人中标金额为计算依据，参照计价格[2002]1980号之规定向中标供应商收取服务费。 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或其授权的代理机构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（提供商务满足招标文件的承诺函，格式见后或自拟）					
2	技术符合性	技术条款是否完全响应招标文件（提供技术满足招标文件的承诺函，格式见后或自拟）					
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	【0.10】	100	10
技术分	【0.50】	100	50
商务分	【0.40】	100	40

报价分：（10 分）

项 目	分 值	说 明
报价	（10 分）	投标响应报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10 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。 3、满足招标文件要求且投标报价最低的为评标基准价。
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 10%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。

技术分：（50 分）

项 目	说 明	分 值
服务方案	1. 整体策划（0-2 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 2 分；方案完整、适用性、针对性一般的 1 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。	15 分
	2. 全校卫生保洁服务方案（0-2 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 2 分；方案完整、适用性、针对性一般的 1 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（0-2 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案。提供的方案完整、适用性强、针对性强的得 2 分；方案完整、适用性、针对性一般的 1 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（0-2 分）： 针对本项目实际情况，编制房屋本体及公用设施维修养护、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 2 分；方案完整、适用性、针对性一般的 1 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（0-2 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、重大节假日、大型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 2 分；方案完整、适用性、针对性一般的 1 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。	
	6、保安服务管理、运作流程、项目实施方案（0-4 分）： 6.1 对本项目安保服务工作的组织设计、交接准备、保安员配置实施方案、保安员日常监督管理和服务运作流程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 2 分；	

	方案完整、适用性、针对性一般的 1 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。 6.2 根据蔡家关校区的特殊情况，制定针对蔡家关校区交通管控、日常巡逻、安全隐患排查、与辖区派出所和安监站联动工作等内容制定方案，提供的方案完整、适用性强、针对性强的得 2 分；方案完整、适用性、针对性一般的 1 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。 7、人员培训方案（0-1 分）： （1）有服务人员培训计划、方式、目标，制订有言行规范、仪容仪表、公众形象等要求的得 0.5 分，差的或缺项的本项不计分。 （2）培训计划切实可行、培训目标明确具体、培训方式灵活多样优，有档案资料建立与管理方案，人员管理方案（录用与考核、淘汰机制、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等内容），根据提供的资料针对性评分，好的得 0.5 分，差的或缺项的本项不计分。	
项目团队	1. 拟派物业项目经理 2 名（每校区 1 名），满足以下条件得 7 分。 （1）1.1 具有物业管理师资格证书，每提供一个得 1 分，满分 2 分； 1.2 具有研究生以上学历的得 1 分； （2）从业同类项目管理经验年限 5 年以上（以投标人开具的证明为依据）。每提供 1 个得 0.5 分，满分 1 分。 （3）拟任项目经理具有人力资源和社会保障部门颁发的副高及以上职称的得 2 分，具有中级职称的得 1 分，满分 3 分。 2. 拟派物业项目工程主管 2 名（每校区 1 名），满足以下条件得 6 分。 （1）大专及以上学历，每提供 1 个得 1 分，满分 2 分。	35 分

	(2) 2.1 拟任蔡家关校区工程主管具有人力资源和社会保障部门颁发的机电类中级（或以上）工程师职称证书得 2 分； 2.2 拟任贵安校区工程主管具有三级（或以上）电工职业资格证书得 1 分； 注：本项满分 3 分。（此项不能为同一人） (3) 从业年限 5 年以上，每提供 1 个得 0.5 分，满分 1 分。（以投标人开具的从业证明或以证书取得时间为依据）	
	3. 拟派物业项目工程人员，满足以下条件得 2 分。 (1) 拟任工程人员具高、低压电工特种作业操作证、特种设备安全管理和作业人员证书(A 类)、木工、水工操作证，一个得 0.5 分，满分 2 分。（以上工种不重复计分）	
	4、拟任监、消控室人员具有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证，每提供 1 个得 0.5 分，满分 3 分。	
	5、投标人拟派 2 名保安驻点大队长（每校区 1 名）满足以下条件得 6 分。 (1) 大专及以上学历，每提供一个得 1 分，满分 2 分； (2) 保安队长为退伍军人（提供退伍军人证）的，每提供一个得 1 分，满分 1 分。 (3) 保安队长为中国共产党党员（提供中共党员身份证明）的，每提供一个得 1 分，满分 1 分。 (4) 保安队长具有二级（或以上）保安员职业资格证书或保安员证的每人得 1 分，本项满分 2 分。	
	6、投标人拟派 2 名楼宇主管（每校区 1 名）：4 分 (1) 楼宇主管具有本科（或以上）学历的每个得 1 分，本项满分 2 分； (2) 楼宇主管具有物业管理师资格证书的，每个得 0.5 分，	

	本项满分 1 分。 (3) 拟任楼宇主管中至少 1 名是中共党员的得 1 分。	
	7、投标人拟派 2 名保洁主管（每校区 1 名）：4 分 (1) 保洁主管具有大专（或以上）学历的每个得 1 分，本项满分 2 分； (2) 保洁主管具有市级（或以上）物业管理行业协会颁发的高级清洁管理师项目经理证书的每个得 0.5 分，本项满分 1 分。 (3) 保洁主管具有市级以上环卫清洁行业协会颁发的垃圾分类项目经理证每个得 0.5 分，本项满分 1 分。	
	8、项目环境主管（绿化）具有大专以上学历，同时具有绿化工证或园林类中级（或以上）职称的，每提供 1 人得 1 分，满分 2 分。	
	9、投标人承诺为本项目服务人员购买 250 人以上的商业保险的得 1 分。	
	注：提供以上项目团队人员身份证、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。	

商务分：40 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的得 1 分。 (2) 具有有效环境管理体系认证的得 1 分。 (3) 具有有效职业健康与安全管理体系认证的得 1。	10 分
	2. 2019 年至今投标人管理的非住宅项目获得行政主管部门或市级及以上物业管理行业协会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、2019 年 1 月 1 日以来，投标人获得过市级（或以上）政府相关部门的各种荣誉证书、表彰、嘉奖等，每提供一个得 1 分，本项满分 3 分。（非疫情防控类）	
	4、疫情防控以来，投标人曾获得过政府机关颁发的疫情防控相关荣誉表彰的，得 2 分，本项满分 2 分。	
投标人自律承诺	投标人自律承诺投标人提供自律承诺得 2 分（包含但不限于以下内容：突发工作的配合、服从采购人的管理、员工意外伤害伤亡的独立处理承诺等内容）	2 分
创新管理能力	投标人能够提供智能化管理系统，具备日常物业服务工作中的报修、监管、投诉、评价功能的智能化管理应用软件，得 3 分；（提供投标人自有系统证明文件或提供厂家软件授权和著作权，不提供不得分）	3 分
增值服务承诺	在满足招标采购需求的基础上，投标人做出额外增值服务承诺的，每承诺提供一份得 1 分，满分 2 分。	2 分
拟投入设备情况	1. 投标人承诺按采购要求内的设备品种、规格增加投入设备的，每增加一台得 1 分，最多得 3 分。 2. 投标人承诺除采购要求内的设备品种、规格外，增加投入设备的，每增加一台得 0.5 分，最多得 2 分。 注：1. 须提供为本项目拟增加投入的设备的名称、品牌、型号及图片作为佐证，否则不得分； 2. 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。	5 分
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，每提供 1 个得 2 分，满	12 分

	分 12 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：类似物业服务业绩是指包含秩序维护以及至少包含（保洁服务、维修服务、绿化服务及宿舍或公寓管理）其中叁项工作内容的非住宅类业绩，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或提供类型不全的不得分。	
服务单位评价	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。	6 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承诺函，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承诺函或有欺诈行为，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 项目清单及概况

序号	项目名称	服务内容及要求	服务商要求或服务商资质要求	备注
1	贵州理工学院 物业(保安)管理服务项目	第一部分：物业管理服务要求 1、委托管理服务区域及面积：本项目物业管理服务区域为蔡家关校区及贵安校区，服务面积约1373946m ² ，因蔡家关校区需进行搬迁，各区域物业服务时段暂定为：蔡家关校区 448295.39m ² 区域物业服务期限从2022年8月起至2023年8月止，共计12个月；贵安校区一期 290416.09m ² 区域物业服务期限从2022年8月起至2023年8月止，共计12个月；贵安校区二期 150602.85m ² 区域物业服务期限从2023年1月起至2023年8月止，共计7个月；贵安校区三期 484631.67m ² 区域物业服务期限从2023年7月起至2023年8月止，共	具有物业（保安）管理服务相关资质	

		1 个月。物业服务期间，实际服务面积根据甲方确认需投入使用服务区域的面积据实核算。 2、物业管理服务期限：一年（2022.8-2023.8）。 3. 物业管理服务内容 （1）综合管理服务；（2）学生公寓管理与服务；（3）楼宇、教室管理与服务；（4）校园外环境管理与服务；（5）室外公共环境卫生清扫保洁管理与服务；（6）体育场馆管理与服务；（7）会务及重要办公室保障服务；（8）校园公共设施设备 500 及以下零星维修管理服务；（9）垃圾清运管理与服务。 4、本项目物业管理服务人员配置：不低于 224 人。 5、中标人须投入的设备： （1）电脑、打印机、办公家具等基本办公设备； （2）①电动疏通机 2 台；②地面清洗机 2 台；③高压清洗设备 2 套；④道路冲洗、清扫一体车 2 辆；⑤5 立方以上的压缩式垃圾清运车 2 辆；⑥封闭式转运三轮车 5 辆；⑦外运大车 2 辆。																										
2	贵州理工学院 物业(保安)管理服务项目	第二部分：保安服务要求 1、保安服务期限为：（2022.8-2023.8），共 12 个月。 2、保安服务内容 负责学校蔡家关和贵安两个校区红线范围内的人员、设备、房屋、治安、交通、消防等安全防护、秩序管理和应急处置工作。负责两个校区安全防范和秩序维护，按要求对校园重点部位进行安全巡逻、检查，及时整治、消除安全隐患。针对校园无封闭围墙，人员、车辆穿行等实际情况，协调配合公安、交警、城管、消防等职能部门开展综合治理，保障交通秩序和交通安全，做好疫情防控管理各项工作，维持学校教育教学、办公、学习和生活良好秩序。 3、保安服务岗位及人员配置岗位设置： 蔡家关校区设置 23 个岗位，共计 97 人，贵安校区一二期设置 14 个岗位，共计 57 人，贵安校区三期预备岗位 15 个，共计 61 人。保安服务期间，若因蔡家关校区搬迁导致岗位有增减的，按实际投入使用岗位人数据实核算。 4、中标人需投入的保安服务设备： <table><tr><th>序号</th><th>装备名称</th><th>型号要求</th><th>数量</th><th>蔡家关</th><th>贵安</th></tr><tr><td>1</td><td>二轮巡逻车</td><td>——</td><td>10 辆</td><td>5 辆</td><td>5 辆</td></tr><tr><td>2</td><td>四轮巡逻车</td><td>座位≥五座</td><td>2 辆</td><td>1 辆</td><td>1 辆</td></tr><tr><td>3</td><td>微型消防车</td><td>水箱容量≥800L，</td><td>1 辆</td><td>1 辆</td><td></td></tr></table>	序号	装备名称	型号要求	数量	蔡家关	贵安	1	二轮巡逻车	——	10 辆	5 辆	5 辆	2	四轮巡逻车	座位≥五座	2 辆	1 辆	1 辆	3	微型消防车	水箱容量≥800L，	1 辆	1 辆		具有物业（保安）管理服务相关资质	贵州理工学院 物业（保安）管理服务项目
序号	装备名称	型号要求	数量	蔡家关	贵安																							
1	二轮巡逻车	——	10 辆	5 辆	5 辆																							
2	四轮巡逻车	座位≥五座	2 辆	1 辆	1 辆																							
3	微型消防车	水箱容量≥800L，	1 辆	1 辆																								



				机 ≥ 72V/5KW					
		4	执法记录仪	——	6 台	3 台	3 台		
		5	对讲机	——	55 部	35 部	20 部		

一、项目总体基本信息介绍

贵州理工学院物业管理服务区域包括蔡家关校区和贵安校区两个校区，总服务面积约为 1373946m²。蔡家关校区服务面积为 448295.39m²；贵安校区服务面积约为 925650.61m²（其中包括：1、已投入使用的一期核心区域（除食堂一二楼）、二期体育运动场及已建成的一、二期相连的人行天桥、车行桥，服务面积为 290416.09m²；2、正在建设的二期工程，服务面积约为 150602.85m²；3、正在建设的三期工程，服务面积约为 484631.67m²）。

（一）蔡家关校区物业管理服务基本信息

蔡家关校区物业管理服务面积统计表

序 号	项 目	面积（m ² ）	备 注
1	学生公寓管理与服务	88417.35	见附表1
2	楼宇、教室管理与服务	104407.84	见附表2
3	校园环境绿化养护管理	110162	见附表3
4	室外公共区域卫生清扫保洁	97712.2	见附件4
5	体育场馆管理与服务	47596	见附表5
合计	综合服务面积	448295.39	

附表 1. 学生公寓管理与服务面积统计表

序 号	项 目	面 积（m ² ）	备 注
1	一号学生公寓	13000	

2	二号学生公寓	9761.7	
3	三号学生公寓	3846	
4	四号学生公寓	3846	
5	五号学生公寓	2861.6	
6	六号学生公寓	5708.03	
7	七号学生公寓	6969.4	
8	八号学生公寓	14500	
9	九号学生公寓	12787.5	
10	十号学生公寓	7520	
11	十一号学生公寓	3197.12	
12	十二号学生公寓	4420	
合计		88417.35	

附表 2：楼宇、教室管理与服务面积统计表

序号	项 目		面积（m²）	面积总计（m²）
1	教师公寓	十三号公寓	4533.06	6895.06
		02 公寓	2362	
2	教学、实验楼	第二教学楼（一楼保洁）	1667.98	53468.9
		第三教学楼（三楼保洁）	2066.67	
		第三实验楼（一楼值班岗）	15200	
		第四教学楼（原研究生楼）	7300	
		贵州理工勘测设计院（保洁岗）	3705.12	
		第一实验楼（保洁岗）	7593.76	
		第二实验楼（值班、保洁岗）	10343.88	
		土木工程学院实验中心（值班、保洁岗）	4424.82	
		食药学院酒类酿造实训实践基地（保洁岗）	1166.67	
3	其他楼宇	主楼	17912	44043.88
		喀斯特会议室	3641	
		设计楼（二教后）	1076	
		实训中心	6540	
		图书馆	5915.32	
		学工楼	600	
		健康智造众创空间（原幼儿园）	1188.33	
		逸夫楼	3612.84	
		学管楼	2225	
		后勤楼	420	
		食堂职工楼房屋（基建科、膳食科办公区）	913.39	
		合 计		

附表 3. 校园环境绿化养护管理面积统计表(110162m2)

1	绿化面积	88044 m²
---	------	----------

2	灌木（球）	1038 个(1038 m ²)
3	绿篱	5080 m ²
4	水体	16000 m ²
5	乔木	4361 株

附件 4. 室外公共区域卫生清扫保洁面积统计

1、公共区域卫生清扫保洁面积 97712.2 m²，公共区域卫生清扫保洁范围除家属区院落（20558.8 m²）外的所有服务区域；

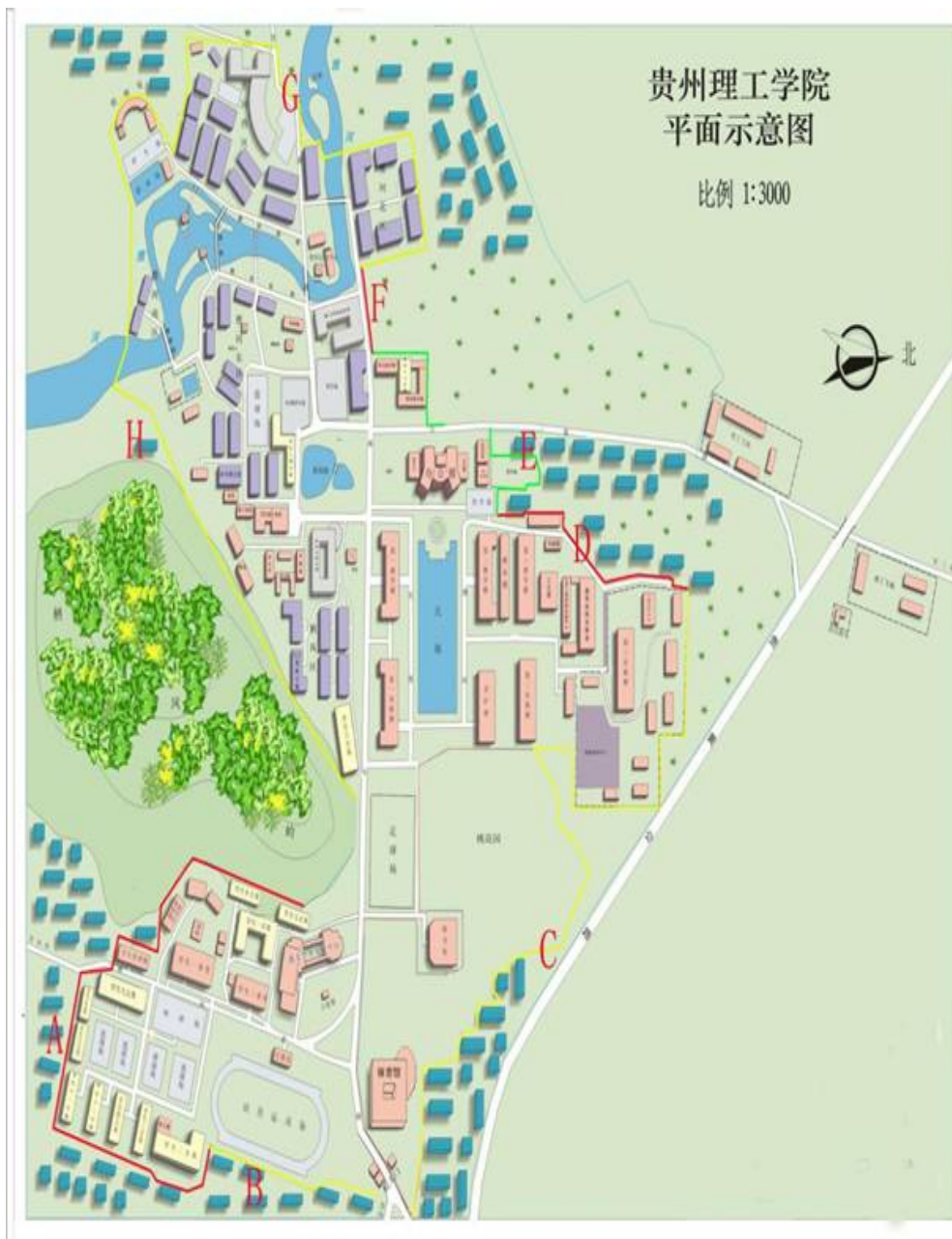
- 1、运动场公厕 154 m²；
- 2、排污管 8748 米；
- 3、检查井 536 套；
- 4、水篦子 236 套；
- 6、化粪池清理 5780m³（34 套）

附表 5. 体育场馆面积统计表

序号	位置	面积（m ² ）	备注
1	田径场运动面积	19220	室外
2	体育馆运动面积	2168	室内
3	逸夫乒乓球馆运动面积	720	室内
4	篮球场运动面积	5516	室外
5	排球场运动面积	1848	室外
6	沙地足球场运动面积	8300	室外
7	沙地网球场运动面积	4320	室外
8	塑胶网球场运动面积	1514	室外
9	小足球场运动面积	3300	室外
10	健身路径运动面积	690	室外

合计面积	47596	
------	-------	--

贵州理工学院蔡家关校区总平面图示意图



(二) 贵安校区物业管理服务基本信息

贵安校区物业管理服务面积统计表

序 号	项 目	面积 (m²)	备 注
1	已投入使用的一期核心区域(除食堂一二楼)、二期体	290416.09	见附表1

	育运动场及已建成的一、二期相连的人行天桥、车行 桥		
3	正在建设的二期工程	约150602.85	见附表2
4	正在建设的三期工程	约484631.67	见附表3
合计	综合服务面积	925650.61	

附表 1： 已投入使用一期核心区域服务面积统计表

序号	建筑名称	建筑面积 (m ²)	备注
1	图书馆	47402.07	
2	开物楼	17876.29	
3	天工楼	23756.4	
4	知行楼	26861.23	
5	汇龙居	13984.91	
6	梦湖居	14490.04	
7	思雅居	6764.67	
8	忆白居	14468.53	
9	栖凤居	5920.41	
10	后勤附属用房	1520.56	
11	食堂架空层	3140	
12	食堂三楼大学生活动 中心	5100	

13	服务用房配套卫生间	100	
14	二期田径运动场室内训练馆及办公室	1800	
小计		183185.11	本建筑面积均包含地下架空层及地下人防工程。
室外公共区域清扫保洁面积		107230.98	
总计		290416.09	



贵州理工学院贵安校区一期核心区域平面示意图

附表 2：二期正在建设工程区域服务面积统计表

序号	建筑名称	建筑面积 (m ²)	备注
----	------	------------------------	----

1	学术交流中心	29974	
2	研发办公楼 1 号楼	29350.84	
3	研发办公楼 2 号楼	63484.71	
4	教工单身宿舍	7793.30	
小计		130602.85	本建筑面积均包含地下架空层及地下人防工程。
5	室外公共区域清扫保洁面积	约 20000.00	
总计		150602.85	

附表 3： 三期正在建设工程区域服务面积统计表

序号	建筑名称	建筑面积 (m ²)	备注
1	北书院学生宿舍	98174.23	
2	师生活动中心 (F01)	14731.33	
3	科技实验大楼 (D01)	25843.01	
4	北书院食堂 (H03)	17559.00	
5	后勤附属用房 (I02)	2726.14	
6	校综合楼+学院楼 (E01)	30105.29	
7	北书院公共教室 (B01)	27125.89	
8	北书院学院楼 (C01)	34183.49	
9	北书院学院楼 (C02)	21290.90	
10	北书院学院楼 (C03)	13122.99	
11	北书院学院楼 (C04)	17204.80	
12	北书院学院楼 (C06)	3468.33	

13	实验实训中心 (D02)	7286.33	
14	体育观看台 (G01)	5542.47	
15	体育馆 (G02)	18118.13	
16	锅炉房	68.89	
17	2 号大门	47.54	
18	3 号大门	61.20	
小计		336659.96	本建筑面积均包含地下架空层及地下人防工程。
5	室外公共区域清扫保洁面积	147971.71	含沥青道路及人行道,景观硬化广场和景观步道,以及室外停车场。
总计		484631.67	

二、物业管理服务采购内容及要求

(一) 委托管理服务总面积: 约 1373946m², 因蔡家关校区需进行搬迁, 各区域物业服务时段暂定为: 蔡家关校区 448295.39m² 区域物业服务期限从 2022 年 8 月起至 2023 年 8 月止, 共计 12 个月; 贵安校区一期 290416.09m² 区域物业服务期限从 2022 年 8 月起至 2023 年 8 月止, 共计 12 个月; 贵安校区二期 150602.85m² 区域物业服务期限从 2023 年 1 月起至 2023 年 8 月止, 共计 7 个月; 贵安校区三期 484631.67m² 区域物业服务期限从 2023 年 7 月起至 2023 年 8 月止, 共 1 个月。物业服务期间, 实际服务面积根据甲方确认需投入使用服务区域的面积据实核算。

(二) 委托期限: 一年 (2022 年 8 月-2023 年 8 月)

(三) 服务目标

1、日常工作全面导入 ISO9001: 2008 国际质量管理体系、GB/T28001-2011 职业健康安全管理体系和 ISO14001:2004 环境管理体系, 具有集中统一的企业理念、运行机制、管理结构、着装标识, 具有明确的各项管理服务标准和质量保证体系、应急预案, 保证各项服务工作科学化、标准化、规范化, 以满足校区教育教学需要, 创造安全、舒适、卫生、绿色的教学和生活环境。

2、管理服务应达到的各项指标:

- 2.1 责任事故率为 0;
- 2.2 房屋及设备设施完好率 98%;
- 2.3 零修、报修及时率 95%, 返修率小于 1%;
- 2.4 维修工程质量合格率 100%
- 2.5 路灯完好率 98% ;
- 2.6 卫生保洁率 100%;
- 2.7 绿化保有率 98%, 补植成活率 100%;
- 2.8 服务有效投诉少于 5%, 处理率 100%;
- 2.9 师生满意率 85%以上;
- 2.10 校园环境设施完好率 100%。

(四) 服务项目

1、综合管理服务: 负责物业服务科学化、标准化、规范化体系的建设、大型活动服务保障, 校内区域传染病防控消毒、隔离场所服务等;

2、学生公寓管理与服务: 负责学生公寓值班服务、保洁服务等。室内垃圾桶由服务单位采购, 产权归采购人所有。室内垃圾桶必须符合“贵阳市 2020 年生活垃圾分类工作实施方案和贵阳贵安城镇生活垃圾的分类攻坚实施方案要求标准”, 垃圾收集、处理必须满足采购人垃圾分类收集、处理服务要求。

3、楼宇、教室管理与服务: 负责除学生公寓以外的办公楼、图书馆、

教学楼、实验楼等区域清扫保洁和值班服务、教室多媒体教学辅助管理服务。室内垃圾桶由服务单位采购，产权归采购人所有。室内垃圾桶必须符合“贵阳市 2020 年生活垃圾分类工作实施方案和贵阳贵安城镇生活垃圾分类攻坚实施方案要求标准”，垃圾收集、处理必须满足采购人垃圾分类收集、处理服务要求。

4、校园环境管理与服务：

(1) 绿化养护管理：负责室外乔木、灌木、地被、草坪、水体（池）维护养护等；

(2) 校园环境设施设备和安全隐患排查及处理；

(3) 苗木养护管理（含学校栽种及移植苗木）；

5、室外公共环境卫生清扫保洁管理与服务：负责室外保洁服务等；

6、体育场馆管理与服务：负责值班以及球场、草坪绿化养护、环境卫生保洁等；

7、会务及重要办公室保障服务：负责会务室内的卫生保洁及绿化植物的养护；负责重要办公室的服务保障；负责学校所有的会务服务保障工作；

8、校园公共设施设备维修管理服务：负责房屋建筑基础设施维护、给排水、强弱电、电梯维护以及单点单次材料费 500 元及以下（材料费价格由考核小组认定）校园内所有零星维修由中标人承担。

9、垃圾清运管理与服务：负责按贵阳市 2020 年生活垃圾分类工作实施方案和贵阳贵安城镇生活垃圾分类攻坚实施方案对校园垃圾进行分类收集处理；负责对校园内除施工建筑垃圾、医疗垃圾、厨余垃圾、危化品垃圾由相关部门及专业公司清理外的所有垃圾即包含 11 类垃圾的清理清运外运服务。

三、物业管理服务标准及要求

（一）综合管理服务标准及相关要求

- 1、设立一站式的物业管理服务中心（办公场地由采购人提供，中标人自行装饰、布置、添置办公设备、用品等），公布 24 小时服务电话，全天候受理师生的投诉、求助、报修、意见或建议，12 小时接待服务；
- 2、建立沟通交流平台，接受师生员工的监督，及时处理并回复师生员工的建议和意见；
- 3、管理人员按国家行业有关规定取得物业管理职业资格证书、专业操作人员按国家行业规定取得从业人员岗位证书，如电工操作证等；
- 4、所有服务人员统一着装、佩戴标志，行业规范、服务主动、热情，服务人员不按要求穿戴专业服装，按考核办法严肃处理；
- 5、在物业管理服务过程中，对有发现师生违反学校规定的行为，物业应制止、规劝，并向学校有关部门进行汇报；
- 6、按学校要求，协助做好各类大型活动的服务保障工作（如毕业生离校、迎新、军训、体检、健康宣传、医疗保障、参观接待等）；
- 7、经学校的许可开展与师生的各类互动活动；
- 8、每半年至少开展一次师生满意度调查及对物业管理服务的意见，满意率达 85%以上；
- 9、在学校业务部门的指导下，加强做好日常防火、防盗和安全用电工作，发现问题及时上报学校职能部门解决；
- 10、遇突发事件，管理人员、值班管理人员必须在第一时间报告学校保卫处及相关人员，如情况紧急更应同时直接报警（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；
- 11、物业管理机构受理的投诉，应核实情况，及时处理并回复投诉者。属于物业管理责任的，应向顾客道歉并及时纠正。属于无效投诉的应做好解释工作。物业管理机构与投诉者无法协商解决的，应上报学校相关部门处理；

12、物业管理机构直接受理的投诉，应在一个工作日内回复处理结果，最长不超过三个工作日。师生直接向有关部门投诉的，应查明事实，确认证据，分清责任后如实上报书面材料，协助有关部门做好相应工作。有向公安机关报案的投诉，协助公安部门处理；

13、受理、处置顾客投诉应保持记录；

14、保证夜间突发事件应急处理的及时有效性；

15、校内区域传染病防控消毒、隔离场所服务：每季度一次日常消毒，根据需要必要时应急消毒、隔离场所消毒、入住人员管理。

（二）学生公寓管理服务标准及相关要求

1、值班服务要求：

（1）物管公司应将学生公寓值班人员按甲方要求安排到位并实施学生公寓的管理；按教育部、学校及相关职能部门的有关文件精神要求，配合学校相关部门做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育；严格按照学校的各项规章制度和作息时间做好学生宿舍管理工作，发现问题及时处理并报学校有关部门；

（2）认真执行 24 小时安全值守原则，为学生提供接待、查询、传达等服务，要求行为举止得体，使用文明规范用语，耐心回答学生咨询。学生公寓的管理须接受学校相关部门的指导、监督；

（3）对宿舍门禁系统进行管理，对进出学生公寓及其它楼宇人员进行认真核对和检查，对进出可疑人员进行询问检查，来访人员登记等；

（4）协调化解学生宿舍内部矛盾纠纷；

（5）协助相关部门做好宿舍的安排调整工作；

（6）加强楼宇巡查力度。每日巡查次数不小于三次。根据需要配合学校适时组织查房、查夜等检查工作，协助处理安全隐患和不稳定因素。做好公寓防火、防盗巡查工作，值班人员要认真检查、关好房间门窗，如遇安全

隐患，及时处理和上报。协助相关部门做好消防治安工作，每周进行安全用电安全检查工作；

(7) 免费寄存非贵重物品；

(8) 做好新生入住和毕业生离校及学生搬迁相关工作；

(9) 物业公司值班人员对学生公寓可能发生突发事件有应急处理预案，制定突然停电、盗窃破坏、暴风雨、水灾、火灾、意外伤害、刑事等应急处理预案，并定期培训和实行突发事件的应急演练。当遇到紧急情况时，要第一时间采取应急处理措施，防止事态进一步恶化，并及时报告甲方并报警，协助保护现场；

(10) 保证设施设备的完好，为学生提供一个良好的住宿环境。

2、保洁服务要求：

(1) 公寓实行全日制保洁，保证无纸屑、无痰迹、无烟蒂等脏物。保持楼道、楼台整洁干净，楼道每天至少拖擦一次，做到地面无污垢、无积水、无痰迹、无废弃物等。墙面天花无蛛网，窗户窗台无灰尘，玻璃清洁明亮。楼梯的扶手及栏杆无积灰。楼栋沟渠无沙石、无树叶、无未清理的垃圾杂物等；

(2) 每季度对 3 米以下的幕墙进行清洗清理干净；

(3) 大楼内外管道、沟渠 24 小时保证畅通；

(4) 对楼顶沟渠杂物杂草每周检查清理一次，暴雨枯叶季节增加检查清理次数，保证无杂物杂草等。如果造成堵塞漏水现象，物业服务公司需要承担所有的损失和责任；

(5) 清理公共区域垃圾桶每天至少一次。垃圾需袋装运到垃圾中转站，日产日清；

(6) 楼宇内、外墙壁上无张贴、涂写，无蜘蛛网等；

(7) 垃圾桶及时清倒，清扫工具规范放到指定位置；

(8) 除“四害”消杀工作：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；

(9) 每季度对铁艺栏杆、扶手等保养维护；

(10) 每季度对非坡屋顶楼顶及排水沟进行一次清洁，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水、无泥沙，落水口畅通；雨季（7、8、9月）及恶劣气候天气每日对漏水口进行检查，确保畅通。

(三) 楼宇、教室管理与服务标准及要求

A、办公区等楼宇物业管理服务标准及要求

1、办公区等楼宇值班要求

(1) 定期检查安全、卫生、设备完好状况，合格率 95%以上，并按要求及时记录；

(2) 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；

(3) 挂牌服务，礼貌待人；

(4) 出勤率 100%；

(5) 熟悉本楼宇一切情况，包括：办公单位及其方位，卫生间数量，公共区域面积，办公人员的特征及工作时间等，具备处理应急突发事件的能力；

(6) 确保设施设备安全正常运行，出现故障，及时上报维修；

(7) 对新员工进行岗前培训，服务满意率 100%。

2、保洁服务要求：

(1) 办公区等楼宇保洁人员实行全日制保洁，负责办公区楼道、卫生间等公共区域的保洁及垃圾清运工作。办公区保洁人员必须按时完成自己责任区域的保洁工作；

(2) 保证无纸屑、无痰迹、无烟蒂等脏物。保持楼道、楼台整洁干净，楼道每天至少拖擦一次，做到地面无污垢、无积水、无痰迹、无废弃物等。墙面天花无蛛网，窗户窗台无灰尘，玻璃清洁明亮。楼梯的扶手及栏杆无

积灰。楼栋沟渠无沙石、无树叶、无未清理的垃圾杂物等；

(3) 卫生间每日保洁二次、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。楼道墙壁、扶手干净，无乱写、乱画、乱张贴；

(4) 每季度对 3 米以下的幕墙进行清洗清理干净；

(5) 大楼内外管道、沟渠 24 小时保证畅通；

(6) 对楼顶沟渠杂物杂草每周检查清理一次，暴雨枯叶季节增加检查清理次数，保证无杂物杂草等。如果造成堵塞漏水现象，物业服务公司需要承担所有的损失和责任；

(7) 垃圾箱（桶）及时清倒，每天清理至少一次，每周至少擦拭两次，清扫工具规范放到指定位置；

(8) 公共区域门窗、玻璃、镜子等保持洁净光亮；

(9) 除“四害”消杀工作：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；

(10) 每季度对铁艺栏杆、扶手等保养维护；

(11) 每季度对非坡屋顶楼顶及排水沟进行一次清洁，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水、无泥沙，落水口畅通；雨季（7、8、9 月）及恶劣气候天气每日对漏水口进行检查，确保畅通。

B、教学区、实验区楼宇物业管理服务标准及要求

1、教学区、实验区等楼宇值班要求

(1) 负责学校教学区、实验室的管理。值班人员在工作中必须精神饱满、爱岗敬业、服务热情，严禁言语粗鲁、动作粗暴。定期对员工进行岗位培训；

(2) 熟悉本楼宇一切情况，包括：教室、座位、卫生间数量，公共区域面积及其教学安排等。具备处理应急突发事件的能力；

(3) 值班室是值班人员的专属场所，不得容留无关人员在值班室逗留、玩耍或者看电视等与值班无关的事项；

(4) 值班人员在自己的岗位上精神要高度集中，发现可疑人员一律不许进入值班区域，同时，如发现在教室开展与教学活动无关的情况时，要勇于进行劝阻。对于不听劝阻者，应在第一时间拨打保卫处或校外报警电话110；

(5) 认真按规定做好值班记录，人员来访记录，大件物品进出记录；

(6) 按照教务处的课表安排、调课通知、考试安排等教室使用计划准时开关相应教室门，不得耽误正常教学；

(7) 根据教务处对临时使用教室的审批条，安排临时使用教室等业务。在不影响正常教学安排的情况下，对于教学单位、学生社团正常使用教室举办讲座等活动给予积极配合，按程序办理，合理安排；

(8) 每天早、中、晚三次巡查教学楼，在大楼教室无人情况下，关好门窗、灯管，节约用电。值班人员要每天检查值班教室、实验室的水电运行情况，保证水电的正常运行。凡遇教室、实验室设施设备需要维修或更换的情况必须及时通知有关部门进行解决；

(9) 物业管理范围内的灯管、风扇、插座、开关、讲台、黑板、桌椅、宣传栏等设施要养护好，若被损坏或自然损坏要及时报修，确保设施完好率达100%以上；

(10) 及时配齐相应数量的粉笔（或白板笔）、黑板擦，确保每次上课前配备齐全，所用材料由学校提供；

(11) 保持教学区的安静，制止一切影响教学秩序的行为。

(12) 配合协助保卫部门做好教室的防盗工作；

(13) 定期对普通教室所在教学楼的周边及外围、公共卫生间、开水房、强弱电间、消防设施、应急灯、楼层牌、公共场所玻璃、屋面进行管理。

2、保洁服务要求：

(1) 教学区保洁人员实行全日制保洁，必须按时完成自己责任区域的保洁工作，每天早上 7:30 分、中午 13:40 分前必须按时完成自己责任区域的保洁工作；

(2) 保洁人员每天必须保证教室地面干净、整洁，每天至少清扫一次，每周至少湿拖两次；

(3) 各教室的抽屉里无饭盒、饮料瓶、塑料袋等垃圾存在；

(4) 桌椅摆放要整齐有序，讲台上没有粉笔灰及断裂粉笔残留，黑板要擦拭干净无残留字迹存在；

(5) 天花板上无悬挂蜘蛛网；

(6) 各教室过道、走廊实行全日制的保洁，要随时保持干净，放在过道上的垃圾要做到随满随清；

(7) 各教学楼的楼梯扶手、窗栏及玻璃要定时擦拭，不能有灰尘存在；

(8) 厕所要每天至少清扫一次，要随时保持空气清新，不能有刺鼻的异味及残留物存在，每星期要至少用草酸清洗一次，不得间断，草酸由物业公司自行采购；

(9) 在保洁过程中如若发现损坏的设施设备时，保洁人员有义务及时告知值班人员，由值班人员按程序上报维修；

(10) 在保洁过程中要爱护公共设施设备，不得有乱砸、乱甩等现象出现；

(11) 保洁人员在值班工作中捡到钱包、手机、手提电脑等有价值物品，要按程序上交值班人员，不能私自占有或有截留；

(12) 保洁人员保洁完毕后，自己的保洁用具要按要求在规定区域摆放整齐；

(13) 教室窗帘每学期至少清洗一次；

(14) 教学楼化粪池、排水沟、排污管道要定期清理和疏通，无堵塞、无外溢，井盖完好率 100%；协助甲方对教学楼进行“防疫”喷药工作和全校灭“四害”工作。每季度进行一次学校办公楼、教学楼、学生公寓、图书馆、体育馆、计算机房等校园公共区域防疫消毒和学校要求的应急消毒工作，及疫情期间每日常规消毒并做好相关记录；负责教学楼垃圾的清扫、清收、清运，垃圾日产日清；楼宇内、外墙壁上无张贴、涂写；

(15) 每季度对 3 米以下的幕墙进行清洗清理干净；

(16) 大楼内外管道、沟渠 24 小时保证畅通；

(17) 对楼顶沟渠杂物杂草每周检查清理一次，暴雨枯叶季节增加检查清理次数，保证无杂物杂草等。如果造成堵塞漏水现象，物业服务公司需要承担所有的损失和责任。

3、教室多媒体辅助管理服务标准及要求

(1) 物业公司按采购人的要求配备相应的工作人员负责教学辅助工作，对教室内多媒体教学设施等物资进行管理，协助保障相应硬件和软件设备的正常运行；

(2) 每日检查教室内的所有多媒体设备状况，做好教学设备的维护保养，配件（如电源线、插线板）配备齐全，保证各项教学设备随时处于可投入使用的状况，发现故障及时处理报告；

(3) 多媒体教学服务岗工作时间为每天 7：40-21：50，接听报修电话，对教师在课堂教学过程中教学设备出现的问题及时协助提供技术支持或协调反映；

(4) 多媒体设施设备维修管理由教务处负责，多媒体日常维护由物业服务公司负责，多媒体物业服务人员的技术指导、考核和管理由教务处负责；

(5) 按照学校教学管理部门的要求，协助相关人员制订有关教学设备的使用指南，并贴在相关设备旁边，方便师生使用前阅读。

注：甲方假期间或因其它原因需要临时关闭楼宇时，具体的服务内容和事项由甲方与服务商协商议定。

(四) 校园环境绿化养护管理标准及要求

蔡家关校区的校园环境绿化养护管理由物业公司负责，贵安校区校方栽种及移植的苗木养护管理由物业公司负责，其余的校园环境绿化养护管理由施工方负责。

1、乔木养护要求：

- (1) 修剪：每年一次大修，平常半年摘除枯枝，去除树干及根部萌蘖枝；
- (2) 施肥：每年结合根盘松土，冬季一次；
- (3) 防病治虫：每年春夏秋根据实际情况不少于三次，用药正确、喷洒均匀，防治及时；
- (4) 食叶性害虫的叶片每株小于 5%；刺吸性害虫的叶片每株小于 10%；基本无蛀干性害虫危害；病害叶片每株小于 5%；叶片上无虫粪、虫网；
- (5) 及时上报病虫害发生治理情况；
- (6) 浇水：视气候情况结合实际情况而定，新栽树木加大浇水频率，其他遇干旱及时浇水；
- (7) 防虫刷白：每年冬季涂白（石硫合剂）一次，高度基本一致，误差不得超过 10 厘米；
- (8) 除草：根盘清理杂草、杂树、杂藤，春、夏、秋每季度一次，每年三次；
- (9) 支撑：风暴季节倒伏树木需及时设立支撑；
- (10) 防冻：冬天雪灾及时组织人员清除树上积雪；

2、花灌木养护：

(1) 修剪：每年至少 2 次，即花后修剪残花枯枝，冬季整型修剪一次。保持树型，修去交叉枝、萌蘖枝、徒长枝、病弱枝等；

(2) 施肥：每年至少 2 次，冬季结合松土进行，施肥时注意保持整洁干净；

(3) 防病治虫：春、夏、秋三季，根据实际情况每季至少一次，对症用药，浓度正确，喷药及时均匀（要求同上）；

(4) 浇水：视实际情况而定，新栽树木必须加大浇水量及频次，遇干及时浇水；

(5) 刷白水：每年冬季一次，涂白原料（石硫合剂）配比正确，涂刷均匀，高度基本一致；

(6) 除杂草：春、夏、秋根盘内疏土除草、藤蔓，每年 3 次；

(7) 防冻：冬天雪灾及时组织人员清除树上积雪；

3、色块树球绿篱养护：

(1) 适时修剪，植物侧、平面平整，棱角线条流畅、清晰；不同品种植物边缘线清晰；春夏生长季节，每月修剪一次，秋冬季节每季一次，界面单枝条超过 20 厘米必须修剪。种植块生长茂盛，无亮脚、死枯现象；

(2) 施肥：每年夏、冬季一次；

(3) 防病治虫：春、夏季每季至少一次，对症下药，浓度比例正确，喷药及时均匀（要求同上）；

(4) 浇水：视具体气候情况而定，尤其新栽植物须及时浇足水量；

(5) 除草：清除杂草、枯叶，每季至少清理一次；

(6) 补缺：有缺棵缺损现象者在春秋季节及时补全；

(7) 整形灌木（球类等）冠型丰满，无偏冠、空洞，修剪面光滑；

(8) 色块、绿篱养护和清除杂草时不能损坏苗木，保证其直立，生长旺盛。

4、草坪绿地养护：

- (1) 修剪次数：冷季型草生长季节二月三次，休眠季节二月一次；暖季型草生长季节一次，休眠季节一次；
- (2) 修剪要求：每次修剪时需把边界线切齐；
- (3) 草坪、地被植物生长茂盛，生长季节无枯黄，无违规使用化学药剂除草现象。适时修剪（其中暖季型草坪高度保持在 6cm 以下，冷季型草坪保持在 8cm 以下）；
- (4) 除杂草：生长季节每月一次，休眠季节每季一次；
- (5) 施肥：每年夏、冬季一次；
- (6) 浇水：旱季每周二次，新栽草皮根据实际情况浇水，遇干即浇；
- (7) 防病治虫：春夏每季一次，对症下药，浓度正确，及时均匀（要求同上）；
- (8) 补缺：秃斑及人为走出小路，及时修补，并设立标志带、标志牌；
- (9) 工完场清：凡修剪作业产生草屑树枝须及时清理干净；
- (10) 保洁：草坪绿地内枯枝、落叶及其他垃圾杂物及时清理，落叶季节清理落叶每月一次，平时每季一次。

5、水体（池）养护管理：

- (1) 水体（池）保持整洁，无杂草、无白色垃圾、无漂浮物（含池内水体枯死植物、杂物、水草、死苗、死鱼等）；
- (2) 保持水体水质干净卫生；
- (3) 防病治虫：根据病虫害发生时段进行防治和处理，用药正确、喷洒均匀，防治及时；
- (4) 食叶性害虫的叶片每株小于 5%；刺吸性害虫的叶片每株小于 10%；基本无蛀干性害虫危害；病害叶片每株小于 5%；叶片上无虫粪、虫网；
- (5) 及时上报病虫害发生治理情况；
- (6) 在学校的具体安排下，及时补种水生植物，并保证存活率。

6、其它要求:

- (1) 发现草地内有人堆放其它东西或树上订挂东西则及时上报处理;
- (2) 遇有绿化景观设施损坏则及时报修;
- (3) 遇有学校重大活动、传染病防控相关工作等, 应服务协调, 做好有关保障工作, 如医疗保障、健康宣传等;
- (4) 遇有重大灾害, 如暴雨、雪灾等, 应积极响应及时组织人员进行抗灾抢险;
- (5) 遇有树枝影响电线、路灯、房屋、交通等情况及时修剪处理。

(五) 室外公共区域卫生清扫保洁管理服务标准及要求

1、定人定岗对室外公共区域环境卫生清扫每天二次, 上午9时前完成(主干道于上午8时前完成), 下午3时前完成(主干道于下午2时前完成); 公共区域、广场、家属区公共部分, 每天清扫每天一次(上午9时前完成)。落叶季节和灾害天气, 根据情况增加清扫次数;

2、主干道及广场无明显的泥沙、污垢、烟头、纸屑、果皮、石块、树叶杂物等垃圾, 不能有成片积水;

3、人行道: 保持清洁, 无浮土、无杂物, 路面不能有成片积水;

4、室外体育场、停车场: 每日清扫一次, 并随时保洁。做到无泥沙、污垢、污迹、污水等, 必要时进行清洗;

5、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, 拔除沟里及边沿的杂草, 及时清除排水沟过滤网上的树叶等杂物;

6、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;

7、垃圾(桶)箱每天清空并保持干净;

8、有垃圾池的, 必须保证清扫垃圾进入池内, 保证池边干净。有垃圾

桶（箱）的必须装入桶（箱）内，保证周边干净；

9、如果垃圾清运车辆不能进入的地方，根据现场需要，要求将垃圾存放到指定的集中点上便于清运；

10、遇有各级检查及有临时任务等，须按学校要求认真做到保洁，并对检查结果负责；

11、承包方必须重视安全生产，并承担承包期内卫生保洁的所有安全责任及所需的一切费用。

12、及时清理校园内横幅、条幅、广告、标语。

（六）体育场管理与服务

1、卫生清扫保洁参照学校卫生清扫保洁要求；

2、环境绿化养护参照学校绿化养护管理工作要求；

3、24小时值班岗参照学校学生公寓楼宇要求；

4、做好运动场及室内训练馆的管理，协助做好体育器材的清点、归类摆放、登记等相关工作，保证体育教学、训练、比赛正常进行。

（七）会务、重要办公室服务标准及要求

A、会务服务标准及要求

会务人员负责会议中心、会议室、接待室等及其它会议室的申请、受理调配及硬件设备日常管理维护。

1、会前准备服务要求：

（1）会议室布置要求

会务人员按会议主管部门的会议要求，如会议时间、到会者身份、出席人数、桌椅摆放形式、特殊服务（如茶叶标准、点心、水果、台布、空调温度、音响、投影、灯光等），采购会务用品、进行会议室的布置，按会议规格制作与摆放座牌、水牌、纸笔摆放、打印、复印会务相关文件，并根据会议接待布置经验提出合理化建议。在所有布置准备工作完毕后，请主管部门检查，并在会议接待前再自查一次，以避免会议接待准备出现差错。

（2）会务安全保障要求

（2.1）在会议召开前，对会场周围的环境进行安全检查，排除一切可疑因素，同时我们对服务保障工作进行全面自查，如全部设备、保洁、绿化、秩序维护等工作，确保万无一失。准备“紧急情况处理方案”，做到有备无患；

（2.2）对与会议有关的场所、设备、建筑、陈设等，派员对会议接待场地进行安检，做好安全检查工作；

（2.3）消除易燃物品，排除一切不安全因素，确保大会的安全；

（2.4）当重要活动需要特殊安排时（如接待重要贵宾、升旗仪式等），配合主管部门拟定执行计划，并按计划演练，确保完满完成任务。

（3）会议工作的要求

（3.1）会务人员须着统一服装，佩戴工作牌，仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务，使用礼貌用语，做好会议服务工作；

（3.2）会务人员要提前 1 小时进入会场，开窗通风，保证会议室内无异味，温度适宜。对提前到会的宾客，要及时做好茶水服务，水杯加水量一般控制在八分为宜。服务中，动作要轻盈，不要挡住参会者的视线；

（3.3）在会议前检查灯光、空调、电梯、影视音响设备是否正常，有异常的及时向主管领导报告并对能维修的及时进行维修，保证不耽误会议的进行；

（3.4）提前仔细做好会议室的桌、凳和地板的清洁保洁工作，保证给与会人员一个舒适整洁的会议环境；

（3.5）注意做好自己的仪容仪表，穿上标志明显的工作服，佩戴工作牌，提前 30 分钟到场；

（3.6）提前将消毒过的茶杯按位置摆放好，准备好茶叶，提前在会议室外面带笑容等待迎接到会的人员；

（3.7）乙方在接到会议通知后，应在短时间内做出详尽的会务安排并及

时向相关主管部门汇报，在得到批准后，尽快落实执行；管理处根据需要，提前一天准备好横幅，布置好现场；提前一天对会议室进行全面检查，并与会议主办单位保持联系，对座位数、名位牌、会标等进行核对，同时加大力度对影视、音响设备、灯光、花卉摆设、茶水、茶杯准备、卫生情况、进出通道进行检查；

（3.8）议室进行封闭管理，无关人员禁止进入会议室；服务员在穿戴整齐和端正仪表后，提前 1 小时到岗，并提前在会议室门外面带笑容站好等待迎接参会人员；

（4）会议接待保密要求

做好员工安全保密方面的培训，会议前对员工重申保密纪律，做好防范教育工作，确保不出闪失。

2、会中服务工作要求：

（1）在所有会议接待准备完成后，会议接待服务主要靠会议接待服务人员，其他人员都应回避，并根据各自岗位规定恪尽职守；

（2）会议接待服务人员做好宾客迎接、签到、安排就座、沏茶、补茶水、送客等全方位的服务。会议接待服务人员将相关物品送到门口，由会议主管部门指定专人为宾客服服务；

（3）会议接待服务员举止大方，并根据领导饮用茶水的习惯每隔 15 分钟加茶水一次；

（4）管理员负责对现场的服务工作人员进行监督检查，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，如发生突发事件及时应对；

（5）保证会场地面、门窗、桌面、座椅、茶杯等干净卫生。

3、会后恢复工作要求：

（1）会议结束之前，部分会议接待服务人员提前做好与会人员的迎送准备工作，并为不熟悉会场环境的与会人员引导带路；

（2）会议接待结束后，管理处立即安排人员，按要求恢复会前模样，清

除会议桌上的物品、清除室内垃圾、清除可能出现的隐患，关电器、关电源、关锁门窗及搬运桌椅等，最后再检查一次，做好相关记录，确保不留任何隐患。3. 做好会场的清场工作；

(3) 对拾到的物品如钥匙、手机、钱包、资料等一律上交主管部门，由主管部门负责寻找失主。遇到有遗留物品，由管理处进行处理，不得擅自决定留用；

(4) 会务人员如有特殊情况请假，物管公司要自行做好内部协调工作，确保当天会议正常进行；

(5) 节假日值班期间，当日值班人员应做到随叫随到，确保会议正常进行。

B、重要办公室服务标准及要求

1、保洁要求：

第一时间段： 每天早晨 8：00 以前工作内容：

(1) 检查饮用水的使用情况和是否到期、最长时限不能超过 5 天；

(2) 检查一次性水杯、纸巾剩余情况；

(3) 提前检查房间温度，必要时，应开窗缝，保持室内空气清新；

(4) 完成标准：饮用水充足，在保质期内；纸杯，纸巾准备充分够多次使用；房间温度合适，无异味，照明，开关插座使用正常。此项工作要求在 8:15 分前结束；

(5) 以上时间段工作是居于前一天下午保洁工作顺利完成的条件下进行的必要服务。

第二时间段： 每天下午 6:00-8:00 工作内容：

(1) 书柜清洁整理（按要求）

书柜外表用干布擦拭 1 遍，抹布要求干湿两块，且不能使用容易粘毛的抹布擦拭，按要求打扫文件柜内的灰尘；

(2) 挂件和摆件整理

检查艺术品、艺术挂件的完好性。检查摆放位置，是否按领导要求的位置、朝向摆放。检查卫生，用柔质不易脱毛的抹布擦拭 1 遍；

（3）清洗烟灰缸

将烟灰缸中的残余物倒入垃圾桶内。用湿布、干布前后各擦拭 2 遍。

（4）绿化检查

检查花卉树木摆放位置及朝向是否有明显变动。检查是否有黄叶、枯叶。检查叶面、花盆表面是否洁净、无积尘。检查总体长势，判断是否需修剪（个别花卉修剪前须进行确认）。记录检查异常状况并送绿化组处理；

（5）桌面清洁（按需）

将文件、文具叠放整齐，按领导个性要求摆放。桌面用干布擦拭 2 遍，用碧丽珠（或其他）清洁剂擦拭 1 遍。（含电脑、打印机等）；

（6）处理更换报刊杂志

废旧报刊杂志按要求清走或收到指定位置。新报刊按固定次序叠放，按时间顺序摆，近上远下最上方；

（7）垃圾处理

清理垃圾桶里面的垃圾，更换塑料袋，清洗茶叶桶，不能留有茶垢和污渍；

（8）除尘清扫

除灰尘清扫外，办公室地面应用湿润拖把清扫一次，干拖把拖一次。保持地面不能留下水迹、潮湿。

座椅背、沙发缝屑，门后，墙角线处、开关上、等处每天要求清洁，不能有灰尘；

2、卫生标准：

（1）达到桌明几净，窗台无灰尘，地面无垃圾纸屑、无污迹、无杂物，茶具无茶垢；

（2）墙壁达到墙面无灰尘、墙角无蜘蛛网；

（3）办公物品摆放整齐，达到文件柜上无杂物，桌面物品摆放整齐；

- (4) 窗户玻璃洁净明亮；
- (5) 办公室空气流通和新鲜，无异味和蚊虫；
- (6) 整理要达到桌明几净，窗台无灰尘，地面无污迹，烟灰缸无污点，茶具无茶垢；

- (7) 窗户玻璃每月擦拭一次，达到洁净明亮；
- (8) 灯具达到洁净无破损、明亮；
- (9) 重要办公室及会议室窗帘每学期至少清洗一次。

3、其他工作要求：

- (1) 每月对房间内玻璃进行擦拭；
- (2) 每学期对办公室的窗帘进行清洗；
- (3) 每学期，对房间空调进行维护和清洁；
- (4) 每月对办公室容易积灰的角落进行杀虫；
- (5) 每月对房间照明，电源线网线进行清理规整；
- (6) 要求对所有服务房间建立服务档案，对每天的服务均有工作记录，检查记录，钥匙使用记录。记录必须完整，所有环节均有负责人和责任人。

(八) 校园公共设施设备维护维修服务标准及要求

1、质保范围外的室内、室外单点单次且材料费（不含人工）500 元以下（含 500 元）所有零星维修项目由物业公司负责维修，500 元以上的维修项目由物业公司报告采购人，由采购人按程序处理；

2、质保范围内的设施设备由物业公司负责维护，出现需维修事宜时负责及时报告采购人，由采购人按程序处理；

3、设立多渠道、多平台报修服务联系方式：电话、QQ 微信、APP 或其他报修方式，并对外公示，做好维修记录并建档随时备查。

4、房屋基础设施维护要求

(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；

- (2) 地基基础：经常检查有无开裂、破损、沉降等；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 楼地面：经常检查楼面有无空鼓、破裂、松脱、破损等；
- (6) 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；
- (7) 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；
- (8) 内墙面：经常检查有无裂缝、起鼓、脱落、变色、渗漏、破损等；
- (9) 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；
- (10) 吊顶：经常检查有无裂缝、起鼓、脱落、变色、渗漏、破损等；
- (11) 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；
- (12) 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；
- (13) 每周检查一次服务范围内屋顶落雨管是否堵塞，及时清理。

5、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）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；

（9）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，发现问题及时处理；

（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，发现问题及时处理；

（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；

（13）停车道：检查停车线有无脱漆、褪色等现象；

（14）对水电设备、设施定期巡查；

(15) 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，定期巡视电梯运行情况；在电梯使用高峰期按规定做好使用管理服务。记录电梯维保单位每次工作质量情况；遇到电梯故障应立即采取措施，设法解救被困人员。发现安全隐患和事故，及时报告采购人。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；

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

(17) 学生公寓、楼宇、实验室、办公楼等室内及和室外所有的零星维修项目完好率 98%以上，确保各项工作正常运转；

(18) 路灯、楼道灯等公共照明设备经常检查，完好率 98%以上，按规定时间定时开关；

(19) 做好维修回访工作。

(九) 垃圾清运服务标准及要求

A、蔡家关校区垃圾清运服务标准及要求

一、垃圾清运服务内容、范围和要求

1、垃圾点分布情况：公寓、食堂、办公区、教学区、实验区、公共区域、家属区等共计 70 处（不含部分零星单桶布置）（详见贵州理工学院 2021-2022 年度垃圾清运服务点分布平面图）；

2、垃圾清运内容和要求：（1）校园环境卫生垃圾；（2）绿化垃圾；（3）教学、办公、实验设备垃圾；（4）师生生活的所有垃圾；（5）除食堂外其余租赁门面饮食和其它服务行业的垃圾；（6）楼宇及学生公寓及其周边垃圾；（7）除施工合同约定外的校园内零星建筑及装修垃圾；（8）其它设备垃圾；（9）家属区的其它垃圾；（10）应急检查的各种垃圾；（11）其它垃圾等；

3、垃圾清运服务设施设备配备要求：供应商应承诺中标后提供或租用

以下清洁设备为学校专用，(1) 清扫清洗车 1 辆；(2) 5 立方以上的压缩式垃圾车 1 辆；(3) 封闭式转运三轮车 3 辆；(4) 外运大车 1 辆；(5) 把原有裸露式垃圾中转点升级改造建成环保垃圾中转站；

4、人员配备方案必须要求：配有适合车辆型号相对应的驾驶员，所有人员的保险、事故安全、第三责任等由投标人负责；

5、日常实施服务保障方案：(1) 根据教学区、办公区、主干道、实验区、学生宿舍区、经营性场所、公共区域、家属区等 70 个垃圾点各区域的特性、运行规律、重点保障和轻重缓急情况提出日常服务实施保障时间、完成时限和实施保障服务方案；(2) 重点区域要根据教学、科研、办公和学生的学习生活规律进行可行性分析，并有针对性的提出具有可操作性的服务保障实施方案；(3) 学校垃圾日产生量为 8 吨左右；(4) 要求垃圾清运服务单位必须将垃圾清运到合法的垃圾处理场。投标人须承诺在合同签订前提供合法进入垃圾处置场的许可手续；(5) 对校园内的危化品做好监督管理，发现问题及时汇报协调处理；(6) 严格禁止焚烧垃圾。出现焚烧现象必须承担处罚和相关法律责任，并扣罚当月考核考评 5 分，累计计算。垃圾清运服务单位有义务做好责任区域的焚烧垃圾的监管协调处理及汇报举报工作；(7) 垃圾桶（箱）由服务商自行采购，自行管理，根据垃圾盛装及其分装功能，要求垃圾清运服务单位垃圾桶布置必须按贵阳市和贵阳贵安垃圾分类要求规范分类布置，分类收集处理。垃圾桶的分类标识用不同颜色的桶（箱）来区分并标注收集内容和清运完成时间。对垃圾桶加强管理，并保证无破损和污渍。时时更新和清洗清理。垃圾桶数量：240L 不低于 600 个，110L 的不低于 100 个。垃圾桶必须与压缩式垃圾车配套。垃圾桶必须与压缩式垃圾车配套。垃圾桶产权归属于学校；(详参考样图)(8) 垃圾桶（箱）必须进行塑料袋封装套袋处理，垃圾塑料袋等其它耗材等由服务单位购买。桶（箱）满后及时换袋转运处理。检查发现垃圾桶（箱）满后溢出的，1 个桶（箱）按当月考评考核 0.1 分扣罚，扣罚按当月检查记

录的数量累加计算，每个桶（箱）可以重复计算；（9）日产日清，不残留垃圾，垃圾不过夜，及时处理。学校不定时抽查对存在问题的垃圾点进行扣罚，存在问题的1个垃圾点按当月考评考核0.5分扣罚，扣罚按当月抽查记录的点进行累加计算，垃圾点可以重复计算。6、要求垃圾桶的分类标识用不同颜色的桶（箱）来区分，并标注收集内容和清运时间，标识责任区域和垃圾桶责任人。严格按照国家垃圾分类处置有关文件规定执行。严格“6T”管理制度实施考核管理，严格责任落实到人，（详参考样图）特声明：垃圾桶产权归属于学校；

6、应急预案方案要求：（1）学校重大节日活动应急完成预案及时限和检查整改工作；（2）应急检查和外单位来访、调研工作的完成预案及时限和检查整改工作；（3）重大天灾（如大风、暴雨暴雪等）应急完成预案及时限和检查整改工作；（4）领导安排的其他应急工作。应急处理工作必须及时到位，保证应急工作不影响学校节日活动、教学、科研和其他相关的重要工作。做好应急处理工作提前安排和完成时限。工作处理不及时不到位，影响学校相关工作造成严重后果，每次严格按当月考评考核扣罚2分（次数累计计算。如当月出现2次后按每次3分扣罚）；（5）积极配合学校的各种活动开展和应急工作检查事前事后处理；

7、安全预案管理方案：垃圾清运服务单位必须加强员工的安全教育和培训。做好安全事故预案和协调处理。垃圾清运服务单位必须承担自己所造成的一切校内校外交通安全事故责任、员工意外伤害事故责任、损坏学校财产损失和其他相关事故责任。积极配合处理好相关工作，并承担所造成的事故经济责任、社会责任、法律责任，学校不承担任何责任；

8、必须听从学校的工作安排；

9、加强环卫工人教育和管理，树立吃苦耐劳和任劳任怨的思想，安心本职工作，顾全大局，共同搞好校园内的环境卫生。

贵州理工学院蔡家关校区垃圾点分布平面图



贵州理工学院蔡家关校区垃圾桶样图



B、贵安校区垃圾清运要求标准及要求

1、负责校园垃圾清理清运外运服务。垃圾桶布置及收集必须按贵阳市的垃圾分类标准进行分类收集处理；

2、清理清运垃圾内容为：除施工建筑垃圾、医疗垃圾、厨余垃圾、危化品垃圾由相关部门及专业公司清理外的所有垃圾。即包含 11 类垃圾；

3、根据学校实际情况对校园道路进行清扫清洗，至少每月清扫清洗 1 次。在学校重要活动和迎新工作必须对校园主要道路和场地进行清扫清洗；

4、楼内垃圾箱、桶的垃圾存量不超过上缘，每日清理一次，垃圾不在筒箱内过夜，做到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞；

5、垃圾桶垃圾点每星期清洗清扫 2 次，并进行消毒处理；

6、清洁工具在专门区域摆放整齐，垃圾及时清运；

7、垃圾清运设施设备要求：供应商应承诺中标后提供或租用以下清洁设备为学校专用，（1）清扫清洗车 1 辆；（2）5 立方以上的压缩式垃圾车 1 辆；（3）封闭式转运三轮车 2 辆；（4）外运大车 1 辆，保证车辆状况干净整洁，车况良好；（5）配有适合车辆型号相对应的驾驶员，所有人员的保险、事故安全、第三责任等由投标人负责；（6）垃圾桶（箱）除由甲方原有采购部分外，其余的一律由服务商采购，产权归甲方所有；（7）标识严格按照贵阳市 2020 年垃圾分类工作方案和贵阳贵安城镇生活垃圾分类攻坚工作实施方案分类标准标识及分类收集处理；（8）室内外垃圾桶（箱）塑料套袋由服务商采购；（9）垃圾清运必须服从贵阳市城市管理相关要求，倾倒在规定的处理场所。如果违规处理要求责任由服务商负责，与学校无关；（10）服务商在校园内严格清运交通安全责任问责制，在校园内外因服务商导致所产生的安全事故责任由全部由服务商承担。与学校无关。

四、物业管理服务人员要求及岗位人数配置

1、物业管理服务人员要求

岗位类别	岗位名称	学历要求	其他要求
------	------	------	------

项目管理	项目经理	大学本科以上学历	实际从事物业管理工作 4 年以上。
保洁	保洁主管	高中及以上	两年以上物业管理经验，责任心强，具有较强的组织、协调和管理能力，有丰富的环境管理经验。
工程维修	工程主管	高中及以上	须持有国家安全生产监督管理部门颁发的电工作业证和 4 年以上管理工作经验，责任心强。
	高、低压电工	初中及以上	有 3 年以上房屋、公共设施维修经验。
	泥水工及其它维修工	初中及以上	有 3 年以上相应工种从业经验，动手能力强。能满足学校日常维修需要。
楼宇管理	楼宇主管	大专及以上	有五年以上物业管理经验，责任心强，具有较强的组织、协调和管理能力，专业理论知识扎实，动手能力强
	楼宇值班管理员	初中及以上	有三年以上物业管理经验，有高度的责任心，沟通、协调能力强。
垃圾清运	垃圾车驾驶员	初中及以上	有适合驾驶垃圾清运车辆的驾驶证

2、物业管理服务人员配置表

序号	岗位	人数	备注
蔡家关校区			
1	项目经理	1	
2	内勤	1	
3	楼宇主管	1	
4	楼宇保洁主管	1	
5	校园环境主管	1	
6	工程主管	1	
7	客服	5	
8	多媒体教室维护	3	



9	楼宇值班	48	
10	楼宇保洁	34	
11	外场保洁	14	
13	绿化养护	6	
12	维修工	6	
13	垃圾清运	8	
14	合计	130	
贵安校区			
1	项目经理	1	
2	内勤	1	
3	楼宇主管	1	
4	楼宇保洁主管	1	
5	校园环境主管	1	
6	工程主管	1	
7	客服	3	
8	多媒体教室维护	3	
9	一期楼宇值班	29	
10	一期楼宇保洁	25	
11	一期外场保洁	17	
12	一期维修工	5	1. 含电梯安全管理 理员 1 名，持《中华人民 共各国特种设备作业人 员证》，操作项目：A4- 电梯安全管理； 2. 含持《中华中 华人民共各国特种作业 操作证》电工 1 名，操作 项目：高压电工作业
13	一期垃圾清运	6	
14	合计	94	

(3) 其它要求:

1、已投入使用服务的蔡家关校区及贵安校区一期核心区域不得少于岗位配置中的 224 人，贵安校区正在建设中的二期工程，待交付使用服务后据实核算。

2、本项目配备客服人员在 35 周岁以下，项目经理在 50 周岁以下，其余人员在 60 周岁以下，从业人员中至少配备 3 名党员；

3、中标人在聘用员工前，必须先将拟聘用人员的信息报甲方进行政审，确保无不良犯罪记录后，方能进行录用从业；

4、中标人派驻现场的管理人员必须与投标文件拟投入的人员信息完全一致，若在服务过程中，甲方发现物业公司的管理人员与投标文件不一致的情况，甲方有权单方面提前终止合同，所造成的一切后果由物业公司承担；

5、中标人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。否则按擅自离职处理，扣减当月应支付物业管理服务费的 10%，并提出整改警告处理；

6、中标人必须配置楼宇管理（含学生公寓）、清扫保洁及垃圾清运、零星修缮和会务重要办公室服务保障以及主管不少于 8 名但不仅限于 8 名。主管确定后一般情况下不允许更换，如特殊情况下需要更换必须向甲方申请做出情况说明待甲方同意后更换。缺少 1 名或脱岗 1 名扣减当月支付物业管理服务费的 2%，按缺人缺岗累计计算；

7、主管每天必须有巡查记录表，并将巡查时出现的问题和需要解决的问题记录好，及时向监督管理部门汇报；

8、物业管理服务人员必须统一着装，室外作业人员必须佩戴有标识行的警示服装；

9、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缴纳社会保险（包含但不限于医疗保险、养老保险、工伤保险、失业保险、生育保险）和按规定获得的福利费等，并自行承担劳工纠纷等相关民事与刑事责任；

10、中标人须投入的设备物资要求

(1) 中标人必须提供物业管理服务中所需的电脑、打印机、办公家具等基本办公设备；

(2) 中标人必须提供校园管理方面的配备：①电动疏通机 2 台；②地面清洗机 2 台；③高压清洗设备 2 套；④道路冲洗、清扫一体车 2 辆；⑤5 立方以上的压缩式垃圾清运车 2 辆；⑥封闭式转运三轮车 5 辆；⑦8 吨外运大车 2 辆；

(3) 中标人承担保洁、工程维修维护所需的日常消耗品投入如垃圾袋、墩布及劳保用品等；

(4) 中标人自接到甲方进场通知之日起 30 日内，未按招标文件及投标文件配齐设备物资的，甲方有权单方面终止合同，所造成的一切后果由中标商自行承担。

第二部分：保安服务要求

五、服务期限和范围

(一) 服务期限

1、本次保安服务期限为：2022 年 8 月—2023 年 8 月，共 12 个月。

2、蔡家关校区未搬迁：蔡家关校区+贵安校区（一、二期）；

蔡家关校区搬迁：贵安校区（一、二期）+贵安校区（三期）。

(二) 服务内容

负责学校蔡家关和贵安两个校区红线范围内的人员、设备、房屋、治安、交通、消防等安全防控、秩序管理和应急处置工作。负责两个校区安全防范和秩序维护，按要求对校园重点部位进行安全巡逻、检查，及时整治、消除安全隐患。针对校园无封闭围墙，人员、车辆穿行等实际情况，

投标人需协调配合公安、交警、城管、消防等职能部门开展综合治理，保障交通秩序和交通安全，做好疫情防控管理各项工作，维持学校教育教学、办公、学习和生活良好秩序。

六、安保服务要求

1、投标物业公司须应具备专业的保安服务资质，即具有保安服务许可证或提供公安机关出具的保安从业服务备案相关资质文件。

2、中标人必须按照《劳动法》相关法律法规要求合法用工，必须与在岗保安员签订劳务合同，按照约定支付保安员工资。

3、中标人须制定校园安全防范常规安检方案，按照甲方设置保安岗位要求配置人员。须制定管理规章制度，有内部考核、监督、巡查制度，各项制度随时可查。定期开展业务技能培训和应急疏散、防暴处突、消防灭火等演练活动。

4、中标人须按学校及保卫处制定的各类预案、方案对应开展具体工作（校内重大会议、活动及反恐处突等），承诺重大活动提供高质量、高规格安保服务，活动次数不限（日常活动无加班补助）。

5、保安岗位人员必须持证上岗，上岗前须进行岗前培训，必须提供体检合格证明和无犯罪记录证明备案备查。保安员需具备与岗位职责工作要求相符的身体素质和能力。

6、中标人须在蔡家关和贵安两个校区各设立驻点办公室，各派1名项目经理或驻点负责人管理保安队伍，工作日原则上在驻点办公室上班，负责协调对接各相关部门，安排部署落实安保工作，组织培训演练活动，督导检查保安上岗值班情况，处理突发事件等关于保安员和校园安全稳定的事宜。

7、中标人须按公安机关要求为在岗保安员提供安防装备（八小件）、保安制服、雨具、手电等设备。投标人承诺配备的安保装备（两轮巡逻车、

专用四轮巡逻车、执法记录仪）必须在执行合同起半月内配齐。

8、中标人为在岗值班保安员提供伙食（或补助伙食费用），确保人员就餐不离岗，不因吃饭脱岗、缺岗，做好驻点保安员住宿的管理，按规定缴纳驻地保安人员的水、电等费用。

9、中标人按照学校疫情防控要求，派驻项目经理必须具备疫情防控相关专业知 识，认真监督保安人员健康打卡或及时报告保安人员健康信息，认真落实各个岗位疫情防控工作，不履行疫情防控工作职责，将按照考核办法扣分扣减服务费。

10、一切关于保安员人身伤害事故和财产损失的相关事宜由投标人负责处理，学校不负责处理和承担责任。投标人必须独立承担和处理保安员工作中的受伤、管理纠纷等事项。因未合法用工、使用带病人员上岗造成保安员伤、亡事故，保安员未及时处理或处理不当有关治安、消防、交通及其他突发事件所造成的一切法律和经济责任由投标人承担。

11、在合同期内，因学校校区搬迁、校园安保覆盖区域变化、疫情防控等要求，需增减保安岗位人员（不超过总合同金额保安服务费用的 10%），按约定增减人员，根据增减人数增加或扣减服务费，增减的服务费按每人 2900 元/月测算。

七、安保装备投入要求

序号	装备名称	型号要求	数量	蔡家关	贵安
1	二轮巡逻车	——	10 辆	5 辆	5 辆
2	四轮巡逻车	座位≥五座	2 辆	1 辆	1 辆
3	微型消防车	水箱容量≥800L，电机≥72V/5KW	1 辆	1 辆	
4	执法记录仪	——	6 台	3 台	3 台
5	对讲机	——	55 部	35 部	20 部

八、两校区保安岗位设置表

(一) 蔡家关校区

序号	岗位名称	人员要求	岗位工作职责	值班要求	人数	备注
1	队长	性别: 男 年龄: <50 岁 文凭: 中专以上 保安从业年限及管理经历: >3 年	负责统筹安排保安工作, 带班、查岗、处理工作中突发事件, 处理一切关于保安员、校园安全管理相关事宜。	24 小时值班	3	保底工资不低于 4000
2	班组长	性别: 男 年龄: <50 岁 文凭: 初中以上 保安从业年限及管理经历: >2 年	1. 负责保安员具体工作, 积极协助保卫干部、公司驻点队长管理保安员, 做好全校安全防范工作; 2. 每班严格监督保安换班和履职情况, 有巡查记录; 3. 及时处理、报告发生的突发事件或紧急情况等。	24 小时值班, 每班 2 人	6	保底工资不低于 3000
3	巡逻队	性别: 男 年龄: 男<40 岁 身高: 男 165cm 以上 岗位要求: 微型消防站人员持有消防员证上岗 性别要求: 女性不超过 3 人	1. 巡逻人员按事先划定区域, 严格按照巡逻路线对全校范围巡逻, 对责任区域细致检查, 发现有不安全因素及时向保卫处值班室报告, 做好区域安全隐患排查工作; 2. 维护校内正常秩序, 保护学生安全, 协助派出所警务室处理各类突发事件, 对打架、偷盗、抢劫等进行制止及报告; 3. 保持通讯畅通, 及时回复各区呼叫, 迅速赶至事发地点进行处理; 4. 完成保卫处要求的其他工作任务。	24 小时值班, 每班 4 人	12	保底工资不低于 2800
4	微型消防站	性别: 男 年龄: 男<45 岁 身高: 男 165cm 以上 岗位要求: 微型消防站人员持有消防员证上岗, 身体无任何急性病。	1. 按照规定路线对全校开展巡查排查; 2. 熟悉消防设施存放位置, 熟悉各种灭火器等消防设施的性能及使用方法, 发现火情立即合理采用灭火设施处置并在第一时间报警求助; 3. 按照要求参加各项消防演练任务及消防宣传任务。	24 小时值班, 每班 2 人	6	保底工资不低于 3000
5	监控室岗	性别: 不限 年龄: <50 岁 文凭: 高中以上 上岗要求: 身体素质 and 形象良好, 熟悉计算机操作, 工作认真细心 性别要求: 女性不超过 2 人。	1. 监控室值班每班必须向当班老师汇报保安员执勤情况, 利用监控监督巡逻队、各岗值守人员履职情况, 按预定方案进行全校电子巡逻; 2. 监控人员必须具有高度的工作责任心, 认真履行职责, 及时掌握各种监控; 3. 个人和单位调阅视频, 需经保卫处老师批准登记, 严禁无关人员进监控室; 4. 利用学校监控系统, 协调其他保安员做好区域安全隐患排查工作; 5. 严格遵守保密规定, 不对外谈论、泄露技术防范监控系统及监控部位的有关情况。	24 小时值班, 每班 1 人	3	保底工资不低于 3000

6	主楼岗	性别: 不限 身高: 男 165cm 以上; 女 155cm 以上; 身体素质和形象良好, 表达沟通能力强, 反应灵活, 对人和善。	1. 负责主楼前后大门管理及外来人员审查登记、带出主楼物品设备做好登记; 2. 接听校园报警电话及时报告保卫值班干部; 3. 熟悉校领导及学校公车情况, 规范楼前车辆有序停放; 4. 熟悉大楼内部门分布、应急通道及器材等分布情况, 遇突发紧急情况安全疏散大楼内所有人员; 5. 每天例行巡查各楼层, 节假日对主楼实行封闭管理。	24 小时值班, 每班 1 人, 工作日另外 1 人行政班	4	
7	一号治安岗	性别: 男 年龄: <50 岁 上岗要求: 身体素质和形象良好, 服从安排, 适应岗位。	1. 负责管控进出办公区的车辆, 对外来办事车辆进行查验登记并通报治安 2 号岗, 严格控制无关车辆进入主楼区域; 2. 熟悉校领导及学校公务车, 学校重大活动重要车辆进出需行礼。	24 小时值班, 每班 1 人	3	
8	二号治安岗	性别: 男 年龄: <50 岁 上岗要求: 身体素质和形象良好, 服从安排, 适应岗位。	1. 引导校领导车辆停放和车位管理; 2. 引导教职工有序停放车辆; 3. 指引外来办事车辆停车, 协助主楼大厅门岗管控人员进出; 4. 负责上班期间和夜间学校车辆的安全巡查; 5. 对行政楼前区域进行秩序维护, 消除噪音源。	24 小时值班, 每班 1 人	3	
9	三号治安岗	性别: 男 年龄: <50 岁 上岗要求: 身体素质和形象良好, 服从安排, 适应岗位。	1. 引导控制进出教学实验区车辆有序停放, 严格控制无关车辆进入; 2. 清理周边乱停乱放车辆, 做好采矿楼停车场管理工作, 负责上班期间和夜间学校车辆的安全巡查。	24 小时值班, 每班 1 人	3	
10	四号治安岗	性别: 男 年龄: <50 岁 上岗要求: 身体素质和形象良好, 服从安排, 适应岗位。	1. 严格查验进入教学实验区车辆, 控制无关车辆进入; 2. 学生通行高峰期配合做好交通管制工作及管辖区域安全防范工作; 3. 做好八号公寓周边秩序维护, 发现异常情况及时处理并报告。	24 小时值班, 每班 2 人	6	
11	五号治安岗	性别: 不限 年龄: <55 岁 上岗要求: 身体素质和形象良好, 服从安排, 适应岗位。	1. 负责进出贵工大驾校、图书馆的车辆管控; 2. 负责对图书馆停车场车辆管控工作; 3. 配合做好校内交通管制工作; 4. 负责管辖区域安全防范工作; 5. 文化长廊秩序维护。	24 小时值班, 每班 1 人	3	
12	八号治安岗	性别: 不限 年龄: 男 <50 岁, 女 <40 岁 上岗要求: 身体素质和形象良好, 服从安排, 适应岗位。	1. 防范天池溺水事故的发生, 劝离主楼前、天池周边闲杂人员; 2. 消除影响办公和教学的噪音源; 3. 看护地下停车场周边的交通秩序和公共财物。	24 小时值班, 每班 1 人	3	
13	荷花池岗	性别: 男 年龄: <50 岁 上岗要求: 身体	1. 维护周边安全秩序及对管辖路段的管控; 2. 负责长坡路口的噪音和违停车辆的清	24 小时值班, 每班 1 人	3	

		素质和形象良好，服从安排，适应岗位。	理； 3. 负责荷花池停车场的管理工作。			
14	三食堂岗	性别：不限 年龄：男<50岁，女<40岁 上岗要求：身体素质和形象良好，服从安排，适应岗位。	1. 对三食堂、建行周边车辆清理，严禁乱停车辆； 2. 提醒临时办事车辆，即停即走； 3. 夜间对太金线施工车辆进行管控，按规定路线行驶，严禁进入校园。	24小时值班，每班1人	3	
15	一实验楼岗	性别：男 年龄：<40岁 文凭：中专以上 上岗要求：熟悉计算机操作，工作认真细心，身体素质和形象良好，服从安排，适应岗位。	1. 负责实验室内部监控前端值守，熟悉楼层分布和实验室内部情况； 2. 负责实验室的巡逻、巡查，对消防设施进行检查，发现问题及时汇报； 3. 对人员进楼进行询问、查证和登记，劝阻无关人员进入到实验楼； 4. 对进出实验室的设备物品实行审查登记放行管理； 5. 及时报告和处置突发事件或紧急情况、不得脱离岗位擅离职守。	24小时值班，每班1人	3	
16	教学区治安岗	性别：男 年龄：<50岁 上岗要求：身体素质和形象良好，服从安排，适应岗位。	1. 负责第三教学楼、第三实验楼区域的安全防范，做好该区域内车辆停放管理； 2. 各类突发事件汇报和处置等工作。	24小时值班，每班1人	3	
17	冶炼厂岗	性别：不限 年龄：<55岁 上岗要求：身体素质和形象良好，服从安排，适应岗位。	1. 负责开关该区域的进出口大门，管控社会闲杂人员和车辆进入，登记正常租赁户车辆和人员的进出； 2. 防范内部房屋被破坏，内部场地被侵占，及时制止涉及内部的违法、违规行为并第一时间向保卫处报告。	24小时值班，每班1人	3	
18	三角花园岗	性别：男 年龄：<50岁 上岗要求：身体素质和形象良好，服从安排，适应岗位。	1. 负责三角花园区域违停车辆的交通秩序治理，和交通管制。 2. 负责三角花园区域交通道路畅通和疏导，保障师生出现安全。 3. 负责劝离校园各类流动摊贩，禁止使用喇叭和人为大声叫卖，影响教学秩序； 4. 注意观察三角花园区域范围秩序动态，发现情况及时汇报和处理； 5. 积极配合学校各项重大活动安全保障工作。	24小时值班	3	
19	校大门岗	性别：男 年龄：<55岁 上岗要求：身体素质和形象良好，服从安排，适应岗位。	负责校大门路段的交通疏导，违停车辆清理，占道摊位的清理，突发事件的汇报和处置，保障教职工车辆顺利进出校园。	24小时值班，每班1人	3	
20	六号治安岗	性别：男 年龄：<55岁 上岗要求：身体素质和形象良好，服从安排，	1. 负责小停车场的车辆停放管理，保障教师车辆停放； 2. 教师车辆停放过程中，做到热情服务；耐心询问和核实无误； 3. 禁止无关车辆停放小停车场；	24小时值班	3	

		适应岗位。	4. 加强岗亭周边路段违停车辆和流动摊贩的秩序治理，禁止喇叭和人为大声叫卖； 5. 积极配合各岗相互呼应，发现情况及时汇报和处理。			
21	学生宿舍区管理岗	性别：不限 年龄：≤55 岁 上岗要求：身体素质 and 形象良好，服从安排，适应岗位 性别要求：女性不超过 2 人。	1. 负责学生宿舍区大门进出人员的管控，严格核实登记制度，禁止无关人员进入； 2. 学校师生出入门岗期间，做到热情服务；耐心询问和核实无误； 3. 负责九号公寓大门区路段车辆违停、流动摊贩等问题治理和防范； 4. 对进入学生宿舍区车辆，严格按照时段把控车辆进入，并减速慢行，按照规定的区域停放； 5. 积极配合各岗相互呼应，发现情况及时汇报和处置。	24 小时值班	3	
22	二号公寓岗	性别：不限 年龄：≤55 岁 上岗要求：身体素质 and 形象良好，服从安排，适应岗位。	1. 负责二号公寓岗区域范围的安全防范工作，配合九号公寓大门岗做好区域内车辆的管控； 2. 坚守岗位、灵活观察，发现各类突发事件前期预警，及时汇报和处置。	24 小时值班，每班 1 人	3	
23	图书馆岗	性别：不限 年龄：≤55 岁 上岗要求：身体素质 and 形象良好，服从安排，适应岗位。	1. 负责值守图书馆监控及消防系统； 2. 加强巡逻和检查，做好防盗、防火安全防范工作。	24 小时值班，每班 1 人	3	
					合计 97 人	

（二）贵安校区（一、二期）

序号	岗位名称	人员要求	岗位工作职责	值班要求	人数	备注
1	队长	性别：男 年龄：≤50 岁 文凭：中专以上 保安从业年限及管理经历：>3 年	负责统筹安排保安工作，带班、查岗、处理工作中突发事件，处理一切关于保安员、校园安全管理相关事宜。	24 小时值班	3	保底工资不低于 4000
2	班组长	性别：男 年龄：≤50 岁 文凭：初中以上 保安从业年限及管理经历：>2 年	1. 负责保安员具体工作，积极协助保卫干部、公司驻点队长管理保安员，做好全校安全防范工作； 2. 每班严格监督保安换班和岗位履职情况，有巡查记录； 3. 及时处理、报告发生的突发事件或紧急情况等。	24 小时值班，每班 1 人	3	保底工资不低于 3000
3	巡逻队	性别：男 年龄：男≤40 岁 身高：男 165cm 以上 岗位要求：微型消防站人员持有	1. 巡逻人员按事先划定区域，严格按照巡逻路线对全校范围巡逻，对责任区域细致检查，发现有不安全因素应及时向保卫处值班室报告，做好区域安全隐患排查工作；	24 小时值班，每班 4 人	12	保底工资不低于 2800

		消防员证上岗 性别要求：女性 不超过 3 人	2. 维护校内正常秩序，保护学生安全，协助派出所警务室处理各类突发事件，对打架、偷盗、抢劫等情况进行处理及报告； 3. 保持通讯畅通，及时回复各区呼叫，迅速赶至事发地点进行处理。			
4	监控中心	性别：不限 年龄：<50 岁 文凭：高中以上 上岗要求：身体素质 and 形象良好，熟悉计算机操作，工作认真细心 性别要求：女性 不超过 2 人	1. 监控室值班每班必须向当班老师汇报保安员执勤情况，利用监控监督巡逻队、各岗人员履职情况，按预定方案进行全校电子巡逻； 2. 监控人员必须具有高度的工作责任心，认真履行职责，及时掌握各种监控； 3. 个人和单位调阅视频，需经保卫处老师批准登记，严禁无关人员进监控室； 4. 利用学校的监控系统，协调其他安保人员做好区域安全隐患排查工作； 5. 严格遵守保密规定，不对外谈论、泄露技术防范监控系统及监控部位的有关情况。	24 小时值班，每班 1 人	3	保底工资不低于 3000
5	一号治安岗	性别：男 年龄：<55 岁 上岗要求：身体素质和形象良好，服从安排，适应岗位。	负责加强校大门口车辆和人员的安全管控。保障大门口进出通道交通秩序正常，和劝阻流动摊贩经营户，发现安全隐患及时处理和报告。加强来访人员的管理，认真做好核实登记，按照疫情防控安全流程做好管控。	24 小时值班，每班 2 人	6	
6	二号治安岗	性别：男 年龄：<55 岁 上岗要求：身体素质和形象良好，服从安排，适应岗位。	负责校园主干通道交通管理，管控进出路段车辆通行、人员出行等问题；配合其它岗处置突发事件；发现并制止一切破坏校园秩序的行为。	24 小时值班，每班 1 人	3	
7	三号治安岗	性别：不限 年龄：男<55 岁，女<45 岁， 上岗要求：身体素质和形象良好，服从安排，适应岗位。	负责图书馆封控区域的安全防范和防控工作，对该区域进行 24 小时值班值守，兼顾疫情防控封闭管理等工作。	24 小时值班，每班 1 人	3	
8	四号治安岗	性别：男 年龄：<55 岁 上岗要求：身体素质和形象良好，服从安排，适应岗位。	负责校园外围与民族大学相邻处区域安全防范和秩序维护，及主干通道交通管理，管控进出路段车辆通行、人员出行等问题；配合其它岗处置突发事件；发现并制止一切破坏校园秩序的行为。	24 小时值班，每班 1 人	3	
9	五号治安岗	性别：男 年龄：<55 岁 上岗要求：身体素质和形象良好，服从安排，适应岗位。	负责校园主干通道交通管理，管控进出路段车辆通行、人员出行等问题；做好教职工上下班交通引导；配合其它岗处置突发事件；发现并制止一切破坏校园秩序的行为。	24 小时值班，每班 1 人	3	
10	六号治安岗	性别：男 年龄：<55 岁 上岗要求：身体素质和形象良好，服从安排，	负责学生宿舍区安全防范和秩序维护，监督检查门卫值班对学生宿舍楼的安全防范情况，及管控车辆禁止驶入学生宿舍区，配合其它岗处置突发事件；发现并制止一切破坏校园秩序的行为。	24 小时值班，每班 1 人	3	

		适应岗位。				
11	七号治安岗	性别：男 年龄：＜55 岁 上岗要求：身体素质 素质和形象良好，服从安排， 适应岗位。	负责车行桥值守，对学生外出进行审核登记，育场运动场区域的安全防范和交通引导管理工作，同时兼顾疫情防控封闭管理等工作。	24 小时值班，每班 1 人	3	
12	二号大门岗	性别：男 年龄：＜55 岁 上岗要求：身体素质 素质和形象良好，服从安排， 适应岗位。	负责二号校大门口车辆和人员的安全管控。保障大门口进出通道交通秩序正常，和劝阻流动摊贩经营户，发现安全隐患及时处理和报告。加强来访人员的管理，认真做好核实登记，按照疫情防控安全流程做好管控。	24 小时值班，每班 2 人	6	
13	八号治安岗	性别：男 年龄：＜55 岁 上岗要求：身体素质 素质和形象良好，服从安排， 适应岗位。	负责体育场运动场及附近区域的安全防范和交通引导管理工作，同时兼顾疫情防控封闭管理等工作。	24 小时值班，每班 1 人	3	
14	九号治安岗	性别：男 年龄：＜55 岁 上岗要求：身体素质 素质和形象良好，服从安排， 适应岗位。	保障校园红线范围内的安全防范工作，做好周边区域的巡视巡查工作，同时兼顾疫情防控封闭管理等工作。	24 小时值班，每班 1 人	3	
					合计 57 人	

（三）贵安校区（三期）

序号	岗位名称	人员要求	岗位工作职责	值班要求	人数	备注
1	班组长	性别：男 年龄：＜50 岁 文凭：初中以上 保安从业年限及管理经历：＞2 年	1. 负责保安员具体工作，积极协助保卫干部、公司驻点队长管理保安员，做好全校安全防范工作； 2. 每班严格监督保安换班和岗位履职情况，有巡查记录； 3. 及时处理、报告发生的突发事件或紧急情况等。	24 小时值班，每班 1 人	3	保底工资不低于 3000
2	巡逻队	性别：男 年龄：男＜40 岁 身高：男 165cm 以上 岗位要求：微型消防站人员持有消防员证上岗 性别要求：女性不超过 3 人	1. 巡逻人员按事先划定区域，严格按照巡逻路线对全校范围巡逻，对责任区域细致检查，发现有不安全因素应及时向保卫处值班室报告，做好区域安全隐患排查工作； 2. 维护校内正常秩序，保护学生安全，协助派出所警务室处理各类突发事件，对打架、偷盗、抢劫等情况进行处理及报告； 3. 保持通讯畅通，及时回复各区呼叫，迅速赶至事发地点进行处理。	24 小时值班，每班 4 人	12	保底工资不低于 2800
3	消控中心	性别：不限 年龄：＜45 岁	1. 消控中心值班人员熟悉消防设施位置，熟悉各种消防设施的性能及使用方	24 小时值班，每班 1 人	3	保底工资

		岗位要求: 有消防监控从业经历, 消控中心人员持有消防设施操作员证, 身体素质良好	法, 发现火情第一时间报告并通知巡逻队员到现场进行处置。 2. 消控中心值班人员必须具备基本的电脑操作技能, 维护消控设备正常运转, 能排查清除简单设备故障, 更换简单的报警设备。			不低于4000
4	监控中心	性别: 不限 年龄: <50 岁 文凭: 高中以上 上岗要求: 身体素质和形象良好, 熟悉计算机操作, 工作认真细心 性别要求: 女性不超过 2 人	1. 监控室值班每班必须向当班老师汇报保安员执勤情况, 利用监控监督巡逻队、各岗值守人员履职情况, 按预定方案进行全校电子巡逻; 2. 监控人员必须具有高度的工作责任心, 认真履行职责, 及时掌握各种监控; 3. 个人和单位调阅视频, 需经保卫处老师批准登记, 严禁无关人员进监控室; 4. 利用学校的监控系统, 协调其他安保人员做好区域安全隐患排查工作; 5. 严格遵守保密规定, 不对外谈论、泄露技术防范监控系统及监控部位的有关情况。	24 小时值班, 每班 1 人	3	保底工资不低于 3000
5	微型消防站	性别: 男 年龄: 男<45 岁 身高: 男 165cm 以上 岗位要求: 微型消防站人员持有消防员证上岗, 身体无任何疾病。	1. 按照规定路线对全校开展巡查排查; 2. 熟悉消防设施存放位置, 熟悉各种灭火器等消防设施的性能及使用方法, 发现火情立即合理采用灭火设施处置并在第一时间报警求助; 3. 按照要求参加各项消防演练任务及消防宣传任务。	24 小时值班, 每班 2 人	6	保底工资不低于 3000
6	三号校大门岗	性别: 男 年龄: <55 岁 上岗要求: 身体素质和形象良好, 服从安排, 适应岗位。	负责加强校大门口车辆和人员的安全管控。保障大门口进出通道交通秩序正常, 和劝阻流动摊贩经营户, 发现安全隐患及时处理和报告。加强来访人员的管理, 认真做好核实登记, 按照疫情防控安全流程做好管控。	24 小时值班, 每班 2 人	6	
7	行政楼岗	性别: 不限 身高: 男 165cm 以上; 女 155cm 以上; 身体素质和形象良好, 表达沟通能力强, 反应灵活, 对人和善。	1. 负责主楼前后大门管理及外来人员审查登记、带出主楼物品设备做好登记; 2. 接听校园报警电话及时报告保卫值班干部; 3. 熟悉校领导及学校公车情况, 规范楼前车辆有序停放; 4. 熟悉大楼内部门分布、应急通道及器材等分布情况, 遇突发紧急情况安全疏散大楼内所有人员; 5. 每天例行巡查各楼层, 节假日实行封闭管理。	24 小时值班, 每班 1 人, (1 人行政班)	4	
8	科技楼岗	性别: 男 年龄: <55 岁 上岗要求: 身体素质和形象良好, 服从安排, 适应岗位。	1. 负责大楼前后大门管理及外来人员审查登记; 2. 熟悉大楼内部门分布、应急通道及器材等分布情况, 遇突发紧急情况安全疏散大楼内所有人员; 3. 每天例行巡查各楼层, 节假日主楼实行封闭管理。	24 小时值班, 每班 1 人	3	

9	运动场治安岗	性别：男 年龄：＜55岁 上岗要求：身体素质 and 形象良好，服从安排，适应岗位。	负责体育场运动场区域的安全防范和交通引导管理工作，同时兼顾疫情防控封闭管理等工作。	24 小时值班，每班 1 人	3	
10	六号公寓岗	性别：男 年龄：＜55岁 上岗要求：身体素质 and 形象良好，服从安排，适应岗位。	1. 负责学生宿舍区安全防范和秩序维护，监督检查门卫值班对学生宿舍楼的安全防范情况。 2. 管控车辆禁止驶入学生宿舍区，配合其它岗处置突发事件，发现并制止一切破坏校园秩序的行为。 3. 做好各类突发事件前期预警、处置等工作。	24 小时值班，每班 1 人	3	
11	八号公寓岗	性别：男 年龄：＜55岁 上岗要求：身体素质 and 形象良好，服从安排，适应岗位。	1. 负责学生宿舍区安全防范和秩序维护，监督检查门卫值班对学生宿舍楼的安全防范情况。 2. 管控车辆禁止驶入学生宿舍区，配合其它岗处置突发事件，发现并制止一切破坏校园秩序的行为。 3. 做好各类突发事件前期预警、处置等工作。	24 小时值班，每班 1 人	3	
12	一号交通岗	性别：男 年龄：＜55岁 上岗要求：身体素质 and 形象良好，服从安排，适应岗位。	1. 负责维护校园交通秩序； 2. 对所管辖区域违停车辆进行清理； 3. 维护师生安全，阻止妨碍教育教学的行为活动； 4. 配合实施紧急情况或高峰期交通保障工作。	24 小时值班，每班 1 人	3	
13	二号交通岗	性别：男 年龄：＜55岁 上岗要求：身体素质 and 形象良好，服从安排，适应岗位。	1. 负责维护校园交通秩序； 2. 对所管辖区域违停车辆进行清理； 3. 维护师生安全，阻止妨碍教育教学的行为活动； 4. 配合实施紧急情况或高峰期交通保障工作。	24 小时值班，每班 1 人	3	
14	三号交通岗	性别：男 年龄：＜55岁 上岗要求：身体素质 and 形象良好，服从安排，适应岗位。	1. 负责维护校园交通秩序； 2. 对所管辖区域违停车辆进行清理； 3. 维护师生安全，阻止妨碍教育教学的行为活动； 4. 配合实施紧急情况或高峰期交通保障工作。	24 小时值班，每班 1 人	3	
15	后山治安岗	性别：男 年龄：＜55岁 上岗要求：身体素质 and 形象良好，服从安排，适应岗位。	保障校园红线范围内的安全防范工作，做好周边区域的巡视巡查工作，同时兼顾疫情防控封闭管理等工作。	24 小时值班，每班 1 人	3	
					合计 61 人	

十、考核办法：

（一）考核原则：

根据工作性质和内容不同，物业服务与安保服务采取“独立考核，综合评价”的方式分别进行考核。

1、物业服务：由后勤管理处牵头成立考核领导小组负责考核，考评结果采用百分制，按物业服务考核办法进行考核；

2、安保服务：由保卫处牵头成立考核领导小组负责考核，考评结果采用百分制，按保安服务考核办法进行考核。

（二）考核办法：

A、物业管理服务考核办法

1、考核办法：每月由学校成立物业管理服务考核工作领导小组，根据实际投入使用的物业服务区域，按照合同约定条款，在规定时间内，对物业各项工作服务完成情况独立进行考评。

2、考核小组部门组成：后勤管理处、管委会、教务处、校办、党办、图书馆、体育学院、院团委等。

3、考核比例：

贵州理工学院物业管理服务考核评分汇总表

序号	考核分项	考核内容	考核比例	参与部门
1	综合管理与服务	物业服务科学化、标准化、规范化体系的建设（30分）	5%	物管科、学工部
		师生投诉率、满意度（70分）		
2	学生公寓管理与服务 (共计 100 分)	1. 学生公寓值班服务要求（50分）	15%	物管科
		2. 保洁服务要求（50分）		
3	楼宇、教室管理与服务 (共计 100 分)	楼宇值班管理与服务（40分）	20%	物管科、图书馆、教务处
		楼宇清扫保洁管理与服务（40分）		
		楼宇其它相关内容管理与服务（20分）		
4	重要办公室及会务管理与服务 (共计 100 分)	1. 重要办公室工作及纪律要求（40分）	10%	校办、党办、管委会
		2. 会务要求（60分）		

5	校园外环境 管理与服务 (共计 100 分)	1. 绿化养护要求 (45 分)	20%	校管科
		2. 公共区域卫生清扫保洁物业管理服务采购相关要求 (45 分)		
		3. 校园环境设施设备完好处理 (10 分)		
6	体育场馆 管理与服务 (共计 100 分)	1. 值班服务要求 (40 分)	10%	体育学院
		2. 球场、草坪和绿化养护 (40 分)		
		3. 环境卫生清扫保洁 (20 分)		
7	校园公共设施设备维护维修管理服务 (共计 100 分)	零星维修维护实施保障管理与服务 (100 分)	10%	物管科
8	垃圾清运管理服务 (共计 100 分)	设备、人员配备、操作规范性 (30)	10%	校管科
		垃圾桶数量、完好率, 摆放规范, 标识规范 (30 分)		
		垃圾清清运及时性 (40 分)		
总分	—	—	100%	

4、考核等级标准

- (1) 优秀 (考核考评成绩 ≥ 90 分)
- (2) 良好: (90 分 > 考核考评成绩 ≥ 80 分)
- (3) 合格: (80 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)

5、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);
- (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物业服务费用 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。

服务期内出现两次考核为不合格的, 校方有权终止合同, 物业公司无条件退出。

B、安保服务考核办法

1、考核方式

按照“两校区协同管理, 按人岗结合考核”模式进行日常监督管理, 由保卫处牵头联合考核小组各成员单位对保安服务情况进行考核。保卫处每月收集考核成员单位意见后, 对保安服务情况进行打分, 根据得分对保安服务情况进行评价和核算保安服务费。

2、考核评分

保安服务月考核评总分 100 分, 评分包括扣分和加分, 在总分 100 分上扣分和加分, 当月加分可抵扣分, 100 分为当月封顶分, 加分多出部分作为年度总考评依据, 不作为次月抵扣。

3、考核费用支付及相关条款

保安服务月考核最终得分, 扣一分对应扣减服务费壹仟元(¥1000 元), 累计累扣。得分 80 分以下, 支付 50%当月保安服务费; 得分 70 分以下, 当月服务费不予支付; 保安服务出现重大失职情形, 造成重大影响或损失, 甲方有权立即解除合同。

4、评分指标

打分原则：“督察检查、登记记录、收集意见、考核评分”，考核指标分类：公司职能项、防范职责项、仪表形象项、服务意识项、疫情防控项、应急处突项、加分奖励项。

a、公司职能项：

(1) 保安人员配置人数不符合招标文件或合同要求的，按缺岗人数扣减当月物业费（测算金额=2900 元÷30 天×缺岗天数，其中队长、班组长、巡逻队、监控、消控、微型消防站等重点岗位人员实行三班两运转按人考核，1 人缺岗 7 日内扣其当月保安服务费的 25%，缺岗 15 日及以上的扣其当月全部保安服务费的 50%）；

(2) 公司承诺配备的安保装备，从执行合同开始起半月未配齐的扣减当月保安服务 5000 元，每增加 15 日追加扣减当月保安服务费 5000 元，直至扣到配齐为止；

(3) 班组长、监控室、行政楼等重点岗位保安员变动未经保卫处审核，私自变动、调整保安员每人次扣 1 分，并限期整改；

(4) 公司未提供新进队员健康证明（体检报告复印件）的一人次扣 1 分；特别岗位人员上岗未持证的 1 人扣 1 分，并限期整改，未整改的加倍扣分，每个限期满扣分加 1 倍；

(5) 公司未提供新进人员无犯罪证明材料的一人次扣 1 分；

(6) 公司未对新进队员进行岗前培训，不能胜任岗位职责的每人次扣 1 分，并按要求进行培训合格后再上岗。

b、防范职责项：

(1) 在岗人员空缺 30 分钟以下，每人次扣 1 分；30 分钟以上作当日缺岗处理，每班次扣 2 分；队长、班组长、巡逻队、监控室等重点岗位每班次扣 3 分；

(2) 保安员执勤不力，未履行职责造成学校公共设施遭破坏或被盗扣 1



分，并按评估价格赔偿损失；

(3) 监控室值班人员、微型消防站人员，不认真履职岗位职责，要求完成的工作不及时落实，发现 1 次扣 1 分。

(4) 学校各个治安岗未按要求做好学校及周边摊位、交通、闲杂人员管理等综合治理工作，督导检查发现一次扣 1 分；

(5) 保安队长未按要求组织对全校重点部位进行月度安全例行检查，没有记录每月扣 2 分；未及时发现重大安全隐患造成学校重大财产毁损的，一次扣 5 分；造成秩序混乱影响教学、办公每次扣 2 分。

(6) 按重点岗位值班规定不佩戴执法记录仪上岗一次扣 2 分，发生事件/事故调不出执法记录仪影像证据的扣 2 分。

c、仪表形象项：

(1) 保安在岗着装不整，装备佩戴不齐，一人次扣 1 分；

(2) 队员酒后上岗，每人次扣 2 分并要求限期整改或辞退；

(3) 在执勤时抽烟，在岗上睡觉，玩手机，打游戏，发现一次扣 1 分；

(4) 公司应严格执行内部监督管理制度，奖罚分明，因奖惩不均导致保安队员不稳定，组织纪律涣散，影响保安队伍形象的每次扣 2 分。

d、服务意识项：

(1) 在岗保安人员服务意识差，态度生硬，被师生投诉一次扣 1 分；

(2) 对讲机呼叫无应答，师生求助不作为的一次扣 1 分；

(3) 不同岗位人员顶岗每次扣 1 分，在岗人员顶岗身兼两岗工作任务的每次扣 2 分；

(4) 考核组成员单位，教职工、学生、护校队员反映公司及保安队员不履职不作为的，经核实一次扣 2 分。

e、疫情防控项：

(1) 保安人员不履行疫情防控管理工作职责，放松管控，放人或车辆进

入，发现一次扣 1 分，扣分累加直至认真履职为止。

(2) 保安公司不认真监督保安人员健康打卡或报告保安人员健康信息的，每天扣 1 分。

(3) 因管控保安人员不到位，保安人员未据实报告个人健康信息，带病上岗导致疫情传播的，直接扣当月 50%的保安服务费。

f、应急处突项：

(1) 岗亭、执勤点周边有突发情况未发现的一次扣 1 分；未处置的一次扣 2 分；未向值班老师报告的一次扣 1 分；

(2) 突发事件发生后，处突、防暴机动力量到位不及时，5 分钟内不到位的扣 1 分，10 分钟不到位扣 5 分；

(3) 出现法轮功、反政府、反人类、恐怖活动等反动标语或游行集会的，15 分钟内未清除直接扣当月 15%保安服务费；

(4) 校内出现非法集会未及时报告扣 10 分，处置不力的扣 20 分；造成学校重大经济损失或不良影响的直接扣当月 50%保安服务费，并赔偿损失消除影响。

g、加分奖励类：

(1) 捡到财物上交或归还失主，拾金不昧的，有照片、感谢信或其它证明支撑材料的加 0.5 分；

(2) 遇到非法侵害行为，保安员见义勇为，得到学生、教职工和公安机关、考核领导小组认可的加 2 分；

(3) 协助公安机关抓获犯罪嫌疑人，得到公安机关的肯定和好评的，每抓到 1 人加 2 分；

(4) 及时排除险情、灾情，避免发生伤亡事故，保障师生生命财产安全加 2 分；

(5) 主动为师生提供帮助或服务，得到师生表扬的加 1 分；

- (6) 较好地完成学校重大活动期间安保任务每次加 0.5 分；
- (7) 较好地完成保安员业务知识学习、技能培训及演练，保安员队伍素质明显提升，有培训活动方案和照片每次加 0.5 分；
- (8) 保安员执勤中勇于坚持原则，敢于管理，取得良好效果的，视情节给予 1-5 分的加分；
- (9) 保安员在社会上为理工树立良好形象加 3 分；保安先进事迹获得媒体表彰加 5 分。
- (10) 有其他加分的情形酌情给予加分。

十一、付款方式

物业服务、保安服务费用分别由后勤管理处、保卫处组织相关部门依据合同约定条款独立考核、独立核算后，由后勤管理处汇总，每月按按学校流程据实支付物业公司相应的费用。

十二、考核结果处理办法

(1) 采购人考评小组在考评和检查中发现的问题，以整改通知形式通知物业管理公司，物业管理公司应及时组织整改，并将整改情况汇总报告考评小组，由有关部门进行验收；

(2) 物业公司对于考评结果和需整改项目有申诉和解释权，经考评小组确认属实，对考评结果可予以调整。确有争议的，决定权归考评小组。

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 1354 万元，采购人最高限价为 1354 万元，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，本项目不统一组织踏勘。

(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	报价
1	物业服务报价	738711.48 m ² ×12 个月×月均面积服务单价 +150602.85 m ² ×月均面积服务单价×7 月 +484631.67 m ² ×月均面积服务单价×1 个月	
2	保安服务报价	154 人×12 个月×人均预算报价	
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、最终投标总报价=物业服务报价+保安服务报价
- 2、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。
- 3、本表所填价格均包括其它所有费用。

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：_____

序号	服务名称	报价	备注
1	月均面积服务单价		不得高于 0.78 元/m ² /月
2	保安服务人均预算 报价		不得高于 2938 元/人
3	物业服务合计报价		物业服务合计报价 =738711.48 m ² ×12 个月× 月均面积服务单价 +150602.85 m ² ×月均面积 服务单价×7 月+484631.67 m ² ×月均面积服务单价×1 个月
4	保安服务合计报价		保安服务合计报价=154 人 ×12 个月×人均预算报价

投标人代表签字或盖章：_____

1、此表投标人可自行扩展。

四、偏离承诺函

4.1 技术条款偏离承诺函

招标编号：

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加贵州理工学院物业（保安）管理服务项目，承诺完全响
应本次招标文件技术要求；

特此承诺！

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 商务条款偏离承诺函

招标编号：

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加贵州理工学院物业（保安）管理服务项目，承诺完全响
应本次招标文件商务条款；

特此承诺！

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

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)