**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：福建理工大学鼓山校区2024-2027年度物业管理服务采购**

**备案编号：CGXM-2024-350001-05965[2024]06284**

**项目编号：[350001]FJGGZY[GK]2024060**

**采购人：福建理工大学**

**代理机构：福建省公共资源交易中心**

**编制时间：2024年10月**

**第一章 投标邀请**

福建省公共资源交易中心 采用公开招标方式组织 福建理工大学鼓山校区2024-2027年度物业管理服务采购 （以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

**1、备案编号：CGXM-2024-350001-05965[2024]06284**

**2、项目编号：[350001]FJGGZY[GK]2024060**

**3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。**

**4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。**

**5、需要落实的政府采购政策**

进口产品：否

节能产品：否

环境标志产品：否

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：不专门面向中小企业采购

**6、投标人的资格要求**

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：

采购包1：

|  |  |
| --- | --- |
|  资格审查要求概况 |  评审点具体描述 |
| 资格承诺函 | 采用资格承诺制的供应商，须根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，否则，视为未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。 |

6.3是否接受联合体投标：

采购包1：不接受

**※根据上述资格要求，电子投标文件中应提交的“投标人的资格及资信证明文件”详见招标文件第四章。**

**7、招标文件的获取**

7.1、招标文件获取期限：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

7.2、在招标文件获取期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）并获取招标文件(登陆福建省政府采购网上公开信息系统进行文件获取)，否则投标将被拒绝。

7.3、获取地点及方式：注册账号后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

7.4、招标文件售价：0元。

**8、投标截止**

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

8.2、投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件上传至福建省政府采购网上公开信息系统，否则投标将被拒绝。

**9、开标时间及地点**

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

**10、公告期限**

10.1、招标公告的公告期限：自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

10.2、招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与招标公告的公告期限保持一致。

**11、采购人：福建理工大学**

 地址： 福建省福州市闽侯县上街镇学府南路69号

 邮编： 350108

 联系人： 薛万栋

 联系电话： 13763806115

**12、代理机构：福建省公共资源交易中心**

 地址： 福州市鼓楼区华林路128号屏东写字楼

 邮编： 350003

 联系人： 黄先生、林女士

 联系电话： 0591-88390025

**附1：账户信息**

|  |
| --- |
| 投标保证金账户 |
| 开户名称： 福建省公共资源交易中心 |
| 开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统获取招标文件后，根据其提示自行选择要缴交的投标保证金托管银行。 |
| 银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的投标保证金托管银行自动生成供应商所投采购包的缴交银行账号（即多个采购包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投采购包的投标保证金要求，缴交相应的投标保证金。 |
| 特别提示 |
| 1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。 2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：\*\*\*）的投标保证金”。 |

**附2：采购标的一览表**

采购包1：

采购包预算金额（元）: 12,661,440.00

采购包最高限价（元）: 12,661,440.00

采购包保证金金额（元）: 0.00

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否允许进口产品 |
| 1 | 鼓山校区物业服务采购 | 3.00 | 12,661,440.00 | 年 | 物业管理 | 否 |

采购包1：

（1）报价要求：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 | 计量单位 | 报价单位 | 最高限价 | 价款形式 | 报价说明 |
| 1 | 鼓山校区物业服务采购 | 年 | 元 | 12,661,440.00 | 总价 | 无 |

（2）报价明细要求：

鼓山校区物业服务采购

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价明细内容 | 报价要求 | 计量单位 | 报价单位 | 最高限价 | 价款形式 | 报价说明 |
| 1 | 鼓山校区物业服务采购 | 鼓山校区物业服务采购 | 年 | 元 | 12,661,440.00 | 总价 | 无 |

**第二章 投标人须知前附表**

**一、投标人须知前附表1**

|  |
| --- |
| 特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。 |
| 序号 | 招标文件 （第三章） | 编列内容 |
| 1 | 6.1 | 是否组织现场考察或召开开标前答疑会：采购包1：不组织 |
| 2 | 10.4 | 投标文件的份数： （1）可读介质（光盘或U盘） 0 份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存 0 份。 （2）电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.7-（1） | 是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：采购包1：不允许合同分包； |
| 4 | 10.8-（1） | 投标有效期：投标截止时间起 90 个日历日。 |
| 5 | 12.1 | 确定中标候选人名单：采购包1：1名 |
| 6 | 12.2 | 本项目中标人的确定（以采购包为单位）：（1） 采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。（2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人：①招标文件规定的方式：无②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：无③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。（3）本项目确定的中标人家数：采购包1：1名 |
| 7 | 13.2 | 合同签订时限： 自中标通知书发出之日起30个日历日内。 |
| 8 | 15.1-（2） | 质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。 |
| 9 | 15.4 | 招标文件的质疑（1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。（2）质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向 福建省公共资源交易中心 提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。 |
| 10 | 16.1 | 监督管理部门： 福建省财政厅政府采购监督管理办公室 （仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。 |
| 11 | 18.1 | 财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）： （1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。 （2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。 ※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。 |
| 12 | 19 | 其他事项： (1)本项目代理服务费：本项目不收取代理服务费 (2)其他：根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和其他有关法律法规规定及采购人与福建省公共资源交易中心签订的委托协议约定，对有关质疑、询问事项明确如下：①投标人对招标文件中关于“投标人资格要求”所规定的“特定条件（落实政府采购政策的证明材料除外）”、招标文件中关于“评标方法和标准”所规定的具体评分条款以及“招标内容及要求”所涉及的相关内容有质疑的，投标人应直接向采购人提出，并将质疑函及必要的证明材料送达采购人。上述质疑事项，由采购人按相关规定作出答复。②投标人对除本条款第一项中明确应向采购人提出质疑之外的其他内容或事项有质疑的，可向采购人或福建省公共资源交易中心提出、也可向采购人和福建省公共资源交易中心同时提出，并由采购人和福建省公共资源交易中心按相关规定作出答复。③本采购项目采购人、福建省公共资源交易中心的联系人及联系方式详见本项目“招标公告”。投标人对政府采购活动事项有疑问的，参照上述规定向采购人、福建省公共资源交易中心提出询问。投标人应遵照本条款要求确定质疑、询问提出主体。对应向采购人提出的质疑或询问事项，由投标人向采购人直接提出，福建省公共资源交易中心不负责转交（或转告）。因递交或询问对象错误，引起不利后果的，由投标人自行承担。凡招标文件中关于质疑、询问事项的规定与本条款规定不一致的，按本条款执行。 |
| 备注 | 后有投标人须知前附表2，请勿遗漏。 |

**二、投标人须知前附表2**

|  |
| --- |
| 关于电子招标投标活动的专门规定 |
| 序号 | 编列内容 |
| 1 | （1）电子招标投标活动的专门规定适用本项目电子招标投标活动。（2）将招标文件无 的内容修正为下列内容：无 后适用本项目的电子招标投标活动。（3）将下列内容增列为招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。②关于电子投标文件：a.投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。b.投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件1份上传至福建省政府采购网上公开信息系统。电子投标文件的投标（响应）报价明细表、投标客户端的投标（响应）报价明细表应保持一致，并以投标客户端的投标（响应）报价明细表为准。③关于证明材料或资料：a.招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但同时应准备好原件备查（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于投标人进行评审）；招标文件要求复印件的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。b.若投标人提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文a条款进行判定，若招标文件未要求投标人提供原件，投标人提供原件，复印件（含扫描件）均视为满足招标文件要求。④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则投标无效。c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。⑤关于投标人的CA证书：a.投标人的CA证书应在系统规定时间内使用CA证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、项目编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。⑥关于投标截止时间过后a.未按招标文件规定提交投标保证金的，其投标将按无效投标处理。b.有下列情形之一的，其投标无效,其保证金不予退还或通过投标保函进行索赔：b1不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；b2不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；b3投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；b4不同投标人存在串通投标的其他情形。⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：招标文件获取、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。⑧其他：a.投标人应按照招标文件规定的格式要求分三个部分（资格审查部分、技术商务部分、报价部分）进行投标文件的编制，并将三个部分的投标文件各自上传，每个部分均不得再进行拆分后上传或将两个及以上部分合并上传，否则其符合性审查不合格。资格审查部分和技术商务部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则其符合性审查不合格。b.投标人选择远程参加开标会的，出现任何问题由投标人自行承担责任。 |

**第三章 投标人须知**

**一、总则**

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2“潜在投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件且有意向参加本项目投标的供应商。

2.3“投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件并参加本项目投标的供应商。

2.4“单位负责人”指单位法定代表人或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2.5“投标人代表”指投标人的单位负责人或“单位负责人授权书”中载明的接受授权方。

**二、投标人**

3、合格投标人

3.1一般规定

（1）投标人应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法 》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求以及其他有关法律、法规和规章的强制性规定。

投标人对提供福建省政府采购供应商资格承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓所提供资格承诺函内容不实的，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条:“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

3.2若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体各方应遵守本章第3.1条规定，同时还应遵守下列规定：

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

（2）联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的投标。

（3）联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（4）项目如涉及资质要求，该部分工作内容应由联合体中符合该资质要求的供应商承担，联合体协议及签订的采购合同应符合这一要求；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。

（5）联合体一方放弃中标的，视为联合体整体放弃中标，联合体各方承担连带责任。

（6）如本项目不接受联合体投标而投标人为联合体的，或者本项目接受联合体投标但投标人组成的联合体不符合本章第3.2条规定的，投标无效。

4、投标费用

4.1除招标文件另有规定外，投标人应自行承担其参加本项目投标所涉及的一切费用。

**三、招标**

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

（5）招标内容及要求

（6）政府采购合同（参考文本）

（7）电子投标文件格式

（8）按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2招标文件的澄清或修改

（1） 福建省公共资源交易中心 可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

（2）除本章第5.2条第（3）款规定情形外，澄清或修改的内容可能影响电子投标文件编制的， 福建省公共资源交易中心 将在投标截止时间至少15个日历日前，在招标文件载明的指定媒体以更正公告的形式发布澄清或修改的内容。不足15个日历日的， 福建省公共资源交易中心 将顺延投标截止时间及开标时间， 福建省公共资源交易中心 和投标人受原投标截止时间及开标时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间及开标时间。

（3）澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束， 福建省公共资源交易中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若 福建省公共资源交易中心 发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件组成部分，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为 福建省公共资源交易中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形， 福建省公共资源交易中心 可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为 福建省公共资源交易中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

**四、投标**

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

9.2投标人应对同一个采购包内的所有内容进行完整投标，否则投标无效。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则投标无效。

9.4单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标，否则投标无效。

9.5为本项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务外的采购活动，否则投标无效。

9.6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及其他不符合政府采购法第二十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则投标无效。

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的电子投标文件由同一单位或个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的电子投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、电子投标文件

10.1电子投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行电子投标文件的编制。

（2）电子投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

（3）电子投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

10.2电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标（报价）一览表

②投标（响应）报价明细表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3电子投标文件的语言

（1）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。

（2）电子投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

10.4投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5电子投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

（2）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印。

（3）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

①电子投标文件应加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供“单位授权书”。

②电子投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据 福建省公共资源交易中心 的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致投标无效。

（2）最高限价由采购人根据价格测算情况，在预算金额的额度内合理设定。最高限价不得超出预算金额。

（3）除招标文件另有规定外，电子投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个采购包和品目号的采购标的都只能有一个投标报价。任何选择性的投标报价将导致投标无效。

10.7分包

（1）是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：详见招标文件第二章。

（2）若允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包且投标人拟在中标后进行分包，则应在电子投标文件中提供分包意向协议，同时投标人应在电子投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应具备相应资质条件（若有）且不得再次分包。

（3）招标文件允许中标人将非主体、非关键性工作进行分包的项目，有下列情形之一的，中标人不得分包：

①电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

④享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

（2）电子投标文件承诺的投标有效期不得少于招标文件载明的投标有效期，否则投标无效。

（3）根据本次采购活动的需要， 福建省公共资源交易中心 可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在 福建省公共资源交易中心 规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改电子投标文件。

10.9投标保证金

（1）投标保证金作为投标人按照招标文件规定履行相应投标责任、义务的约束及担保。

（2）投标人以电子保函形式提交投标保证金的，保函的有效期应等于或长于电子投标文件承诺的投标有效期，否则投标无效。

（3）提交

①投标人以汇款形式缴纳投标保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金，具体金额详见招标文件第一章。

②投标人以电子保函形式提交投标保证金的，可在招标文件载明的投标截止时间前通过福建省政府采购平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在投标截止时间之前将电子保函文件放入投标文件中，否则视为未提交投标保证金。

③其他形式：

无

④若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第10.9条第（3）款第①、②、③点规定提交投标保证金。

※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。

（4）退还

①在投标截止时间前撤回已提交的电子投标文件的投标人，其投标保证金将在 福建省公共资源交易中心 收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；合同签订之日以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。

④终止招标的， 福建省公共资源交易中心 将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

⑤除招标文件另有规定外，质疑或投诉涉及的投标人，若投标保证金尚未退还，则待质疑或投诉处理完毕后不计利息原额退还。

※本章第10.9条第（4）款第①、②、③点规定的投标保证金退还时限不包括因投标人自身原因导致无法及时退还而增加的时间。

（5）若出现本章第10.8条第（3）款规定情形，对于拒绝延长投标有效期的投标人，投标保证金仍可退还。对于接受延长投标有效期的投标人，相应延长投标保证金有效期，招标文件关于退还和不予退还投标保证金的规定继续适用。

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还或通过投标保函进行索赔：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥中标人有下列情形之一的：

a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

※若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。

10.10电子投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个电子投标文件，并按照招标文件第一章规定在系统上完成上传、解密操作。

10.11电子投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的电子投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知 福建省公共资源交易中心 。

（2）补充、修改的内容应按照本章第10.5条第（4）款规定进行签署、盖章，并按照本章第10.10条规定提交，否则将被拒收。

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

（1）电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

**五、开标**

11、开标

11.1 福建省公共资源交易中心 将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由 福建省公共资源交易中心 派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3本项目的开标环节，投标人可自行选择到开标现场参加开标会或者远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人需提前在福建省政府采购网-服务专区中下载远程开标操作手册，并按照操作手册的要求参与开标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

11.4开标会应遵守下列规定：

（1）首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对电子投标文件的加密情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对参加现场开标会投标人的电子投标文件进行解密。通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

（2）唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标（报价）一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

（3）唱标结束后，参加现场开标会的投标人代表应对开标记录进行签字确认，通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开标结果进行签章确认。

（4）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（5）若投标人未到开标现场参加开标会，也未通过远程参加开标会的，视同认可开标结果。

※若出现本章第11.4条第（3）、（4）、（5）款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向 福建省公共资源交易中心 提出任何疑义或要求（包括质疑）。

11.5投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束， 福建省公共资源交易中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

11.6投标截止时间后撤销投标的处理

投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

**六、中标与政府采购合同**

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内， 福建省公共资源交易中心 将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时， 福建省公共资源交易中心 将向中标人发出中标通知书。

（2）中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

13、政府采购合同

13.1签订政府采购合同应遵守政府采购法及实施条例的规定，不得对招标文件确定的事项和中标人的电子投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为政府采购合同的签订条件。

13.2签订时限：详见须知前附表1的13.2。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

13.5政府采购合同履行过程中，采购人若需追加与合同标的相同的货物或服务，则追加采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

13.6中标人在政府采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在招标文件中未予列明）。

**七、询问、质疑与投诉**

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向 福建省公共资源交易中心 提出询问， 福建省公共资源交易中心 将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

15.1针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例的时限内一次性提出，对一个项目的不同采购包提出质疑的，应当将各采购包质疑事项集中在一份质疑函中提出，并同时符合下列条件：

（1）对招标文件提出质疑的，质疑人应为潜在投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望 福建省公共资源交易中心 对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

a1质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照等证明文件的副本复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书（应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，授权书应由单位负责人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章）和委托代理人的身份证复印件。

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

b2质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

b6若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料视为无效）。

⑥质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。

⑦提出质疑的日期。

※质疑人为法人或其他组织的，质疑函应由单位负责人或委托代理人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章。质疑人为自然人的，质疑函应由本人签字。

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

（2）不符合其中第（3）条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时限内重新提交质疑函。

15.3对符合本章第15.1条规定的质疑，将按照政府采购法及实施条例、政府采购质疑和投诉办法的有关规定进行答复。

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

16.1若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起15个工作日内按照政府采购质疑和投诉办法的有关规定向招标文件第二章载明的本项目监督管理部门提起投诉。

16.2投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

**八、政府采购政策**

17、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列具体政策要求：

17.1进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，其中：

（1）我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

（2）凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

（3）对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

（4）招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

17.2政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当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，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

17.3符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留采购份额、价格评审优惠、优先采购）。符合财政部、司法部文件（财库[2014]68号）规定的监狱企业（以下简称：“监狱企业”）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：“残疾人福利性单位”）亦可享受前述扶持政策。其中：

（1）中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《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，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

（2）在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

①在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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

（3）投标人应当按照招标文件明确的采购标的对应行业的划分标准出具中小企业声明函。

在项目属性为货物类采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在项目属性为服务类采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求；在项目属性为工程类采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求。

（4）监狱企业指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，其中：

①监狱企业参加采购活动时，应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。

②监狱企业视同小型、微型企业。

（5）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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

※符合上述条件的残疾人福利性单位参加采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

17.4信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

17.5为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

**九、本项目的有关信息**

18、本项目的有关信息，包括但不限于：招标公告、更正公告（若有）、招标文件、招标文件的澄清或修改（若有）、中标公告、终止公告（若有）、废标公告（若有）等都将在招标文件载明的指定媒体发布。

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

18.2本项目的潜在投标人或投标人应随时关注指定媒体，否则产生不利后果由其自行承担。

**十、其他事项**

19、其他事项：

19.1本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》（财办库〔2020〕 123号）规定的包装要求，其他包装需求详见招标文件具体规定。采购人、中标人双方签订合同及验收环节，应包含上述包装要求的条款。

19.2其他：详见招标文件第二章。

**第四章 资格审查与评标**

**一、资格审查**

1、开标结束后，由 福建省公共资源交易中心 负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组

资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中由采购人派出的采购人代表至少1人，由福建省公共资源交易中心派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或福建省公共资源交易中心的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

（1）“投标函”；

（2）“投标人的资格及资信证明文件”

①一般资格证明文件：

采购包1：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  序号 |  资格审查要求概况 |  评审点具体描述 |
| 1 | 单位授权书 | ①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。 ②投标人为自然人的，可不填写本授权书。 |
| 2 | 营业执照等证明文件 | ①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。 |
| 3 | 提供财务状况报告(财务报告、或资信证明） | ①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： a.成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b.成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c.无法按照以上a、b项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。 |
| 4 | 依法缴纳税收证明材料 | ①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 5 | 依法缴纳社会保障资金证明材料 | ①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 6 | 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有) | ①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。 ②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。 |
| 7 | 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声明 | ①重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| 8 | 信用记录查询结果 | ①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。 ②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 ③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。 ④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、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及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。 |
| 9 | 中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用 ） | ①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《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》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发<统计上大中小微型企业划分办法(2017)>的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。 ②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。 ③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 ④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。 ⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。 |
| 10 | 联合体协议（若有） | ①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。 ②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。 |

※备注说明

①投标人应根据自身实际情况提供上述资格要求的证明材料，格式可参考招标文件第七章提供。

②投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

③根据招标文件第四章第一点资格审查的1.3“④其他资格证明文件”要求，允许供应商采用资格承诺制的并提供符合要求的资格承诺函，视为满足招标文件的资格要求。

④.其他资格证明文件：

采购包1：

|  |  |
| --- | --- |
|  资格审查要求概况 |  评审点具体描述 |
| 资格承诺函 | 采用资格承诺制的供应商，须根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，否则，视为未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。 |

（3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，资格审查不合格：

|  |
| --- |
|  明细 |
| 未按照招标文件规定提交投标函 |
| 未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件 |
| 未按照招标文件规定提交投标保证金 |

采购包1：

资格审查不合格项：无

1.5若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，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，应先按照资质等级较低的供应商确定资质等级，再按照本章第1.2、1.3、1.4条规定进行资格审查。

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由 福建省公共资源交易中心 统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束， 福建省公共资源交易中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**二、评标**

4、资格审查结束后，由 福建省公共资源交易中心 负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共7人组成，其中由福建省政府采购评审专家库产生的评审专家5人，由采购人派出的采购人代表2人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

（1）评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和电子投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由 福建省公共资源交易中心 统一对外发布。

②对 福建省公共资源交易中心 或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

③不得收受投标人或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

④全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

（1）全体评委应认真审阅招标文件，了解评委应履行或遵守的职责、义务和评标纪律。

（2）参加评标委员会的采购人代表可对本项目的背景和采购需求进行介绍，介绍材料应以书面形式提交（随采购文件一并存档），介绍内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

6.2符合性审查

（1）评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格审查的电子投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

（2）满足招标文件的实质性要求指电子投标文件对招标文件实质性要求的响应不存在重大偏差或保留。

（3）重大偏差或保留指影响到招标文件规定的合同范围、合同履行及影响关键质量和性能，或限制了采购人的权利，或反对、减少投标人的义务，而纠正这些重大偏差或保留将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

（4）评标委员会审查判断电子投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于电子投标文件本身而不寻求其他的外部证据。未满足招标文件实质性要求的电子投标文件将被评标委员会否决（即符合性审查不合格），被否决的电子投标文件不能通过补充、修改（澄清、说明或补正）等方式重新成为满足招标文件实质性要求的电子投标文件。

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，符合性审查不合格：

①项目一般情形：

采购包1：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  序号 |  符合审查要求概况 |  评审点具体描述 |
| 1 | 情形1 | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 2 | 情形2 | 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 3 | 情形3 | 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。 |

②本项目规定的其他情形：

采购包1：

技术符合性

|  |  |
| --- | --- |
|  情形 |  明细 |
| 其他情形 | 详见本文件的招标内容及要求中“二、技术和服务要求”，其全部条款内容均为“以“★”标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”。 |

商务符合性

|  |  |
| --- | --- |
|  情形 |  明细 |
| 其他情形 | 详见本文件的招标内容及要求中“三、商务条件”，其全部条款内容均为“以“★”标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”。 |

附加符合性：无

价格符合性：无

6.3澄清有关问题

（1）对通过符合性审查的电子投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。

（2）投标人的澄清、说明或补正应由投标人代表在评标委员会规定的时间内（一般在半个小时左右，具体要求将根据实际情况在澄清通知中约定）以书面形式向评标委员会提交，前述澄清、说明或补正不得超出电子投标文件的范围或改变电子投标文件的实质性内容。若投标人未按照前述规定向评标委员会提交书面澄清、说明或补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（3）电子投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

①开标（报价）一览表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标（报价）一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标（报价）一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按照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。修正后的报价应按照本章第6.3条第（1）、（2）款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。

（4）关于细微偏差

①细微偏差指电子投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响电子投标文件的有效性。

②评标委员会将以书面形式要求存在细微偏差的投标人在评标委员会规定的时间内予以补正。若无法补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（5）关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

①投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定执行。

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

b.投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

③若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

6.4比较与评价

（1）按照本章第7条载明的评标方法和标准，对符合性审查合格的电子投标文件进行比较与评价。

（2）关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

①采用最低评标价法的，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个参加评标的投标人：

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

②采用综合评分法的，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作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个投标人作为中标候选人推荐：

a.招标文件规定的方式：

无

b.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。

③非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按照本章第6.4条第（2）款第①、②规定处理。

（3）漏（缺）项

①招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）项的报价视为已经包括在投标总价中。

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

⑥其他需要说明的情况，包括但不限于：评标过程中投标人的澄清、说明或补正，评委更换等。

6.7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不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为投标无效处理。

6.8评委对需要共同认定的事项存在争议的，应按照少数服从多数的原则进行认定。持不同意见的评委应在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

6.9在评标过程中发现投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其投标无效，并书面报告本项目监督管理部门：

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

※若废标，则本次采购活动结束， 福建省公共资源交易中心 将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

7、评标方法和标准

7.1评标方法：

采购包1：综合评分法

7.2评标标准

采购包1：综合评分法

（1）投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3 ，其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时） 。

各项评审因素的设置如下：

价格项（F1×A1）满分为15.0000分

F1指价格项评审因素得分＝（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

价格扣除的规则如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  项目 |  适用对象 |  比例 |  描述 |
| 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 投标人或者联合体均为小型、微型企业 | 15.0000% | 1.提供的货物或服务符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小、微企业扶持政策的，按福建省财政厅文件（闽财规[2022]13号）的规定，对其报价给予15%的扣除。2.提供的货物或服务符合财政部、民政部、中国残联文件（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性单位扶持政策的，视同小微企业，对其报价给予15%的扣除。 |

其他：无

技术项（F2×A2）满分为70.0000分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  项目 |  分值 |  描述 |
| 1、增值服务响应情况 | 9.0000 | 根据投标人针对本项目增值服务的响应情况，由评标委员会进行评分：①承诺5天内补齐因人员离职等原因造成的编制人数差额；②承诺在采购人因工作需要人员支援时，3小时内从外部调配人手；③承诺每年安排全体员工进行一次健康检查；④承诺每年至少组织一次地震、防汛培训及演练；⑤承诺遇到台风、洪涝、疫情等紧急状况，按要求无条件增加人力物力，确保大楼及人员安全；⑥为积极营造学校后勤服务品质，承诺每学期提供不少于100把爱心雨伞供师生在校借用。每提供一项承诺得1.5分，满分9分。（须提供书面承诺函并加盖公章，否则不得分） |
| 2、物业服务内容和特点、物业服务模式及理念、制定管理措施 | 3.0000 | 根据各投标人针对本项目服务内容和项目特点进行总体分析，提出的总体物业管理服务模式及理念，至少包含：①本项目服务内容；②本项目的特点；③总体物业管理服务模式；④总体物业管理服务理念、管理目标；⑤制定主要管理措施；⑥服务预期效果；⑦列出管理难点、重点，提出相应措施和解决办法的情况。由评委进行打分：方案符合采购需求，内容详实、具有可操作性的得3分；方案符合采购需求，内容部分详实或部分内容可操作的得2.9分；方案符合采购需求，内容阐述一般，实际可操作的内容较少的得2.8分。方案不合理或未提供的不得分。 |
| 3、过渡期的物业服务团队交接方案 | 3.0000 | 根据各投标人针对本项目制定的过渡期物业服务团队交接方案，至少包含：①交接工作计划；②交接时间安排；③档案交接；④待办事项。 由评委进行打分：方案符合采购需求，内容详实、具有可操作性的得3分；方案符合采购需求，内容部分详实或部分内容可操作的得2.9分；方案符合采购需求，内容阐述一般，实际可操作的内容较少的得2.8分。方案不合理或未提供的不得分。 |
| 4、公寓楼管理方案 | 3.0000 | 根据各投标人针对本项目编制的公寓楼楼宇管理方案，至少包含：①公寓楼管员管理思路；②岗位职责；③工作规范；④工作时间；⑤服务标准；⑥检查监督措施；⑦内部工作考核；⑧服务承诺。由评委进行打分：方案符合采购需求，内容详实、具有可操作性的得3分；方案符合采购需求，内容部分详实或部分内容可操作的得2.9分；方案符合采购需求，内容阐述一般，实际可操作的内容较少的得2.8分。方案不合理或未提供的不得分。 |
| 5、教学、行政楼管理方案 | 3.0000 | 根据各投标人针对本项目编制的教学、行政楼管理方案，至少包含：①教学辅助楼管员管理思路；②岗位职责；③工作规范；④工作时间；⑤服务标准；⑥检查监督措施；⑦内部工作考核；⑧服务承诺。由评委进行打分：方案符合采购需求，内容详实、具有可操作性的得3分；方案符合采购需求，内容部分详实或部分内容可操作的得2.9分；方案符合采购需求，内容阐述一般，实际可操作的内容较少的得2.8分。方案不合理或未提供的不得分。 |
| 6、水电设备设施管理与维护 | 3.0000 | 根据各投标人针对本项目现场实际情况，编制的水电节能管理、水电设备设施管理与维护方案，至少包含：①固定电话设备及线路管理；②制定固话检修及移机方案；③机房管理；④设备设施维护保养；⑤给排水设备运行维护管理；⑥电梯维护及运行管理；⑦消防系统管理。由评委进行打分：方案符合采购需求，内容详实、具有可操作性的得3分；方案符合采购需求，内容部分详实或部分内容可操作的得2.9分；方案符合采购需求，内容阐述一般，实际可操作的内容较少的得2.8分。方案不合理或未提供的不得分。 |
| 7、校园安防服务方案 | 3.0000 | 根据各投标人针对本项目编制的校园安防服务方案及服务人员设置情况，至少包含：①安防值班；②安防巡查；③秩序管理；④消防设施巡查。由评委进行打分：方案符合采购需求，内容详实、具有可操作性的得3分；方案符合采购需求，内容部分详实或部分内容可操作的得2.9分；方案符合采购需求，内容阐述一般，实际可操作的内容较少的得2.8分。方案不合理或未提供的不得分。 |
| 8、绿化养护方案 | 3.0000 | 根据各投标人针对本项目编制的绿化养护方案，至少包含：①绿化养护工作思路；②岗位职责；③工作规范；④工作时间；⑤服务标准；⑥检查监督措施；⑦内部工作考核；⑧服务承诺。由评委进行打分：方案符合采购需求，内容详实、具有可操作性的得3分；方案符合采购需求，内容部分详实或部分内容可操作的得2.9分；方案符合采购需求，内容阐述一般，实际可操作的内容较少的得2.8分。方案不合理或未提供的不得分。 |
| 9、保洁管理方案 | 3.0000 | 根据各投标人针对本项目编制的保洁管理方案，至少包含：①保洁员工作思路；②岗位职责；③工作规范；④工作时间；⑤服务标准；⑥检查监督措施；⑦内部工作考核；⑧服务承诺。由评委进行打分：方案符合采购需求，内容详实、具有可操作性的得3分；方案符合采购需求，内容部分详实或部分内容可操作的得2.9分；方案符合采购需求，内容阐述一般，实际可操作的内容较少的得2.8分。方案不合理或未提供的不得分。 |
| 10、项目管理机构设置、管理制度及监督机制 | 3.0000 | 根据各投标人针对本项目编制的管理组织架构、日常运行管理制度及监督机制、信息反馈渠道等，至少包含：①项目管理组织架构及工作职能组织运行图；②项目经理管理职责；③日常运行管理制度；④信息反馈渠道；⑤人员培训考核办法。由评委进行打分：方案符合采购需求，内容详实、具有可操作性的得3分；方案符合采购需求，内容部分详实或部分内容可操作的得2.9分；方案符合采购需求，内容阐述一般，实际可操作的内容较少的得2.8分。方案不合理或未提供的不得分。 |
| 11、应急预案 | 3.0000 | 根据各投标人针对本项目编制的突发事件应急处理预案，至少包含：①工作职责；②预警机制；③应急响应措施；④物资准备情况。由评委进行打分：方案符合采购需求，内容详实、具有可操作性的得3分；方案符合采购需求，内容部分详实或部分内容可操作的得2.9分；方案符合采购需求，内容阐述一般，实际可操作的内容较少的得2.8分。方案不合理或未提供的不得分。 |
| 12、重大活动保障方案 | 3.0000 | 根据各投标人针对本项目编制的遇有重大节日、运动会、迎新、军训、毕业典礼、重要来宾到访、承接各类考试培训等保障管理方案。由评委进行打分：方案符合采购需求，内容详实、具有可操作性的得3分；方案符合采购需求，内容部分详实或部分内容可操作的得2.9分；方案符合采购需求，内容阐述一般，实际可操作的内容较少的得2.8分。方案不合理或未提供的不得分。 |
| 13、档案管理 | 3.0000 | 根据各投标人针对本项目编制的档案管理方案，至少包含：①按标准化、信息化建立档案管理流程；②将系统收集环境资料(图片)、建筑项目资料、图纸、装修维修记录、文书档案、财务报表、荣誉、空调的日常清洗、加氨、维修的登记情况表等各类资料进行整理、分类、编目进入电脑储存，以备检查利用。由评委进行打分：方案符合采购需求，内容详实、具有可操作性的得3分；方案符合采购需求，内容部分详实或部分内容可操作的得2.9分；方案符合采购需求，内容阐述一般，实际可操作的内容较少的得2.8分。方案不合理或未提供的不得分。 |
| 14、项目经理 | 3.0000 | 投标人拟派的项目经理：①具有本科（含）以上学历，年龄不满46周岁（须提供学历证书复印件）；②具有工程技术类中级（含）以上职称证书（须提供职称证书复印件）。同时满足上述条件的得3分。投标人另须提供拟派人员至投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件、有效身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 15、综合事务主管 | 3.0000 | 投标人拟派的综合事务主管：①具有本科（含）以上学历，年龄不满46周岁（须提供学历证书复印件）；②具有应急管理部门或人力资源社会保障部门颁发的二级（含）以上注册消防工程师职业资格证书（须提供相关证书复印件）。同时满足上述条件的得3分。投标人另须提供拟派人员至投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件、有效身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 16、工程主管 | 3.0000 | 投标人拟派的工程主管：①具有本科（含）以上学历，年龄不满46周岁（须提供学历证书复印件）；②持有电气或给排水类中级（含）以上职称证书（须提供职称证书复印件）；③持有应急管理部门（或原安全生产监督管理部门）颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业）（须提供相关证书复印件）。同时满足上述条件的得3分。投标人另须提供拟派人员至投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件、有效身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 17、安防主管 | 3.0000 | 投标人拟派的安防主管：①具有本科（含）以上学历，年龄不满46周岁（须提供学历证书复印件）；②持有人社部门或职业技能鉴定指导中心颁发的二级（含）以上保安员职业资格证书（须提供相关证书复印件）。同时满足上述条件的得3分。投标人另须提供拟派人员至投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件、有效身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 18、楼宇主管 | 3.0000 | 投标人拟派的楼宇主管：①具有本科（含）以上学历，年龄不满46周岁（须提供学历证书复印件）；②持有管理类中级（含）以上职称证书（须提供职称证书复印件）；③持有市场监督管理部门（或相关的行政审批部门）颁发的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A）（须提供相关证书复印件）。同时满足上述条件的得3分。投标人另须提供拟派人员至投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件、有效身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 19、绿化主管 | 3.0000 | 投标人拟派的绿化主管：①具有园林、园艺相关专业本科（含）以上学历，年龄不满46周岁（须提供学历证书复印件）；②持有风景园林或绿化类别中级（含）以上职称证书（须提供职称证书复印件）。同时满足上述条件的得3分。投标人另须提供拟派人员至投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件、有效身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 20、保洁主管 | 3.0000 | 投标人拟派的保洁主管：①具有本科（含）以上学历，年龄不满46周岁（须提供学历证书复印件）；②持有应急管理部门（或原安全生产监督管理部门）颁发的特种作业操作证（作业类别：高处作业；操作项目：高处安装、维护、拆除作业）（须提供相关证书复印件）。同时满足上述条件的得3分。投标人另须提供拟派人员至投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件、有效身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 21、大型设备投入 | 1.0000 | 投标人承诺中标履行合同后一个月内提供以下自有/租赁的大型设备投入本项目使用：①一辆洒水车：总质量≥12000KG、核定载质量≥5000KG；②一辆驾驶式扫路车或扫地车：总质量≥10000kg、核定载质量≥2000KG。满分1分。须提供承诺函，否则不得分。 |
| 22、智能化服务能力 | 3.0000 | 投标人具有智能化物业管理服务能力，且拥有为提供智能化物业管理服务所需的知识产权应用软件的（如物业消防设施管理、物业水电智能化、物业投诉处理、环境保洁管理、绿化养护管理、物业安防巡查等与物业相关的智能化管理应用软件系统），并取得国家版权局颁发的《计算机软件著作权登记证书》，每提供一项得0.5分，满分3分。注：①软件著作权为投标人自有的，须提供软件著作权登记证书（登记人为投标人）和中标履行合同后一个月内应用于本项目的承诺函。②软件为外购的，须提供购买合同（出售方须为原始软件著作权登记人）、正式发票（开票单位须为原始软件著作权登记人）、原始软件著作权登记证书（登记人须与上述合同中出售方及出售发票开票人一致且购买方须为投标人）和中标履行合同后一个月内用于本项目的承诺函。证明材料未提供或提供不完整的不得分。 |

商务项（F3×A3）满分为15.0000分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  项目 |  分值 |  描述 |
| 1、体系认证 | 3.0000 | 投标人具有有效的质量管理体系认证证书（GB/T19001-2016/ISO9001:2015）、环境管理体系认证证书（GB/T24001-2016/ISO14001:2015）、职业健康安全管理体系认证证书（GB/T45001-2020/ISO45001:2018），且认证范围与物业管理服务相关的，每项认证得1分，满分3分。须提供有效体系认证证书复印件，评委会将通过中国国家认证认可监督管理委员会(http：//www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https：//www.cnas.org.cn)网站查询所提供证书的有效性。若投标人提供的证书复印件中信息与所查询的信息不一致的，本项不得分。注：投标人提供的证明材料中载明的标准与本评分项注明标准不一致的，本项不得分。 |
| 2、综合实力 | 1.0000 | 根据投标人承诺对采购人创建节约型机关、精神文明单位等工作给予支持的情况打分，投标人须提供承诺函，承诺“若中标，采购人在创建节约型机关、精神文明单位等工作中，因创建要求对物业相关工作在日常工作的基础上有特殊要求的，中标人予以无条件支持”的得1分，未提供承诺函的不得分。 |
| 3、业绩 | 3.0000 | 根据投标人提供的2021年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以验收完毕时间为准），已完成的非住宅类物业服务政府采购项目业绩情况进行打分，每提供1项合格业绩得0.5分，满分3分。须提供以下证明材料：①中标（成交）公告（提供相关网站中标（成交）公告的下载网页截图并注明网址）、②中标通知书复印件、③采购合同或采购合同关键页复印件（关键页应体现双方单位名称、合同期限、签章页、服务内容必须能够体现综合物业，即至少包含保洁、水电维护管理/工程维修、宿舍/楼宇管理、保安、会务服务、绿化养护等其中五项服务内容）、④能够证明该业绩项目经业主单位验收/考核合格的相关证明文件复印件。注：所有材料缺一不可，否则不得分。此评分项与其他评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。 |
| 4、满意度评价 | 3.0000 | 根据投标人提供的自2021年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以合同签订时间为准）已完成或正在履约的非住宅类物业服务政府采购项目获得的满意度评价进行评分，每提供一项得0.5分，满分3分。须提供以下证明材料：①所涉及服务项目的中标（成交）公告（提供相关网站中标（成交）公告的下载网页截图并注明网址）、②中标/成交通知书复印件、③采购合同或采购合同关键页复印件（关键页应体现双方单位名称、合同期限、签章页、服务内容必须能够体现综合物业，即至少包含保洁、水电维护管理/工程维修、宿舍/楼宇管理、保安、会务服务、绿化养护等其中五项服务内容）、④满意度证明材料（满意度评价为“优秀”或“满意”或“评分为90分（含）以上”）、⑤已完成项目还须提供能够证明该项目经采购人验收/考核合格的相关证明文件复印件。所有材料缺一不可，否则不得分。注：此评分项与其他评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。 |
| 5、安全记录 | 3.0000 | 根据投标人所提供的自2021年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以合同签订时间为准），已完成的或正在履约的非住宅类物业服务政府采购项目无发生安全事故记录情况评分，每提供一份无发生过安全事故记录的完整证明材料得0.5分，满分3分。须提供以下证明材料：①所涉及服务项目的中标（成交）公告（提供相关网站中标（成交）公告的下载网页截图并注明网址）、②中标/成交通知书复印件、③采购合同或采购合同关键页复印件（关键页应体现双方单位名称、合同期限、签章页、服务内容必须能够体现综合物业，即至少包含保洁、水电维护管理/工程维修、宿舍/楼宇管理、保安、会务服务、绿化养护等其中五项服务内容）、④无发生过安全事故记录的证明材料。所有材料缺一不可，否则不得分。注：此评分项与其他评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。 |
| 6、保险保障 | 2.0000 | 根据各投标人承诺中标后为本项目投入的所有人员（每人）购买意外伤害保险或雇主责任险的保额情况进行评分，保额≥80万元/人的得2分；80万元/人＞保额≥60万元/人的得1分；保额＜60万元/人的不得分。注：投标人须提供承诺函且承诺为本项目投入的所有人员购买的意外伤害险或雇主责任险的保障日期不少于本项目合同服务期，未提供的不得分。 |

※除本章第6.3条第（3）款规定情形和落实政府采购政策需进行的价格扣除情形外，不能对投标人的投标报价进行任何调整。

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

8.3若投标人有任何试图干扰具体评标事务，影响评标委员会独立履行职责的行为，其投标无效且不予退还投标保证金或通过投标保函进行索赔。情节严重的，由财政部门列入不良行为记录。

8.4其他：

无

**第五章 招标内容及要求**

**一、项目概况（采购标的）**

1、本项目所属行业：物业管理。

2、本次采购项目为2024--2027年度福建理工大学鼓山校区物业管理服务项目。

物业服务内容包括鼓山校区大门门岗、所有公共建筑、学生公寓的管理服务、公寓门岗值班、应急用车值班服务以及二次供水水池清洗，配套设施设备的运行管理维护和零星维修服务，行政楼、学生公寓、校园环境等卫生清洁、绿化养护、病虫害防治以及绿植摆放、污水管道（含化粪池、排洪沟）清理及垃圾外运等。

3、日常管理工作全面导入物业管理体系，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、优美的教学和生活环境。提供信息化、智能化物业管理。全力配合和协助采购人做好节能减排、垃圾分类、突发疫情防控、文明单位、节约型公共机构示范单位、节约型、节水型单位等宣传创建有关工作。

4、办公场所：

校方对中标人免费提供办公场所约100平方米，提供水电值班房1间，安保值班房2间，11栋学生公寓楼值班室及仓库1个。所有物业用房（含住校人员用房）均应安装水、电表，按照实际使用量，中标人每季度向学校缴交一次费用。

**5、福建理工大学鼓山校区物业服务范围建筑物及其配套情况**

福建理工大学鼓山校区占地面积为182467㎡，总建筑面积为96935㎡（其中学生公寓总建筑面积为29828㎡），绿化面积为50355㎡。配有大型水电设备7套（部），包括高低压配电房3套、二次供水系统（含高低位水池及相关设备）1套、电梯3部。配有开水机68台。具体详见下表1~4。

**表1：鼓山校区学生公寓区情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **楼号** | **建筑面积****（**㎡**）** | **层数** | **房间数** | **备注** |
| **1** | 1# | 2597 | 8 | 63 |  |
| **2** | 2# | 2597 | 8 | 63 |  |
| **3** | 3# | 2590 | 8 | 63 |  |
| **4** | 4# | 2590 | 8 | 63 |  |
| **5** | 5# | 2566 | 8 | 63 |  |
| **6** | 6# | 2566 | 8 | 63 |  |
| **7** | 8# | 2597 | 8 | 63 |  |
| **8** | 9# | 2362 | 8 | 56 |  |
| **9** | 11# | 3141 | 7 | 63 |  |
| **10** | 12# | 3141 | 7 | 63 |  |
| **11** | 13# | 3141 | 7 | 63 |  |
| **7** | 学生公寓建筑面积合计 | 29888 |  | 686 |  |

**表2：鼓山校区建筑情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **栋号** | **建筑面积(㎡)** | **层数** |
| **1** | **行政楼** | **／** | **2251** | **5** |
| **2** | **教学楼** | **1# 2#楼** | **12216** | **8** |
| **T型教学楼** | **／** | **5025** | **6** |
| **3** | **实验楼** | **1#楼** | **2226** | **5** |
| **2#楼** | **5624** | **5** |
| **3#楼** | **4745** | **5** |
| **4#楼** | **4842** | **5** |
| **5#楼** | **2494** | **5** |
| **临时实验房** |  | **895** | **1** |
| **4** | **学生公寓** | **1、2、3、4、5、6、8、9、11、12、13#楼** | **29828** | **7、8** |
| **5** | **学员楼** | **1#** | **2498** | **6** |
| **2#** | **2854** | **6** |
| **6** | **食堂** |  | **6642** | **2** |
| **7** | **后勤附属楼** |  | **849** | **2** |
| **8** | **风雨球场及附属楼** |  | **2202** | **3** |
| **乒乓球健身房** |  | **650** | **6** |
| **9** | **多功能会堂** |  | **2324** | **2** |
| **10** | **图书馆** |  | **7290** | **5** |
| **11** | **原学生澡堂** |  | **394** | **1** |
| **原锅炉房** |  | **167** | **1** |
| **12** | **高低压配电房** | **1、2、3#** | **689** | **1** |
| **13** | **传达室** | **1、2、3#** | **193** | **1** |
| **14** | **垃圾房** |  | **37** | **1** |
| **8** | **公共建筑楼建筑面积合计** | **96935** |

**表3：鼓山校区大型水电设备清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名 称** | **数量** | **地点** |
| **高低压配电房** | **3套** | **1#电房：原后勤楼南面** |
| **2#电房：风雨球场附属楼东面** |
| **3#电房： 原驾校空地西面** |
| **二次供水系统** | **1套** | **露天篮球场北面、莲花山半山腰** |
| **电梯** | **3部** | **行政楼1部** |
| **实验1#楼1部** |
| **图书馆1部** |

**表4：鼓山校区开水机分布清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备类型** | **安装地址** | **数量（台）** |
| **1** | **开水机** | **行政楼** | **3** |
| **2** | **图书馆** | **5** |
| **3** | **教学楼** | **10** |
| **4** | **T型教室** | **2** |
| **5** | **实验楼** | **4** |
| **6** | **公寓楼** | **44** |
| **合计** |  | **68** |

**二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**（一）本项目所需人员数量配备基本要求：**

**以下人员数量配备为本项目基本要求，投标人人员配置不得少于以下基本要求。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **职能人员** | **人数配备** |
| **1** | **办公室****（2名）** | **项目经理** | **1** |
| **综合事务主管** | **1** |
| **2** | **工程部****（8名）** | **工程主管** | **1** |
| **工程运维人员** | **7** |
| **3** | **环境部****（33名）** | **保洁主管** | **1** |
| **保洁员（24名）** | **公共区域** | **5** |
| **公寓楼宇** | **6** |
| **教学及综合楼** | **13** |
| **绿化主管** | **1** |
| **绿化工（7名）** | **技工** | **3** |
| **养护工** | **4** |
| **4** | **安防部****（19名）** | **安防主管** | **1** |
| **安防员（18名）** | **门岗值班** | **6** |
| **后山岗亭** | **3** |
| **巡视签到** | **3** |
| **图书馆** | **3** |
| **监控室值班** | **3** |
| **5** | **楼宇管理部（27名）** | **楼宇主管** | **1** |
| **楼管员（26名）** | **公寓24小时楼管** | **22** |
| **教学辅助楼管** | **4** |
| **合 计** |  | **89** |

**注：投标人须承诺因校方楼宇使用功能的改变导致中标人必须增加（或减少）人员投入，双方经协商可以增加（或减少）相应的费用。（投标时须提供专项承诺函，格式自拟，否则按无效投标处理）**

**（二）服务人员技术基本要求**

1、综合管理服务人员及专业技术人员要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位设置** | **基本条件及能力要求** |
| **第一部分** |
| **1** | 项目经理 | 大专（含）以上学历，为投标人现有人员，年龄不满51周岁，具备相关工作经验。具备丰富的消防安全知识和电工专业知识；制定并落实校区年度物业管理计划及安全管理制度，负责定期对服务品质进行统计、分析，并提出整改方案。**（投标时须提供身份证复印件）** |
| **2** | 综合事务主管 | 大专（含）以上学历，为投标人现有人员，年龄不满51周岁，具备相关工作经验。项目经理与综合事务主管在校园物业工作方面为AB角—**—**协助做好消防等安全管理、隐患排除等工作，包括重要设备设施的运行管理，协助项目经理做好保安团队管理工作。**（投标时须提供身份证复印件）** |
| **3** | 工程主管 | 大专（含）以上学历，为投标人现有人员，年龄不满51周岁，具备相关工作经验。负责校区内工程维修的各项管理工作，熟悉本专业的系统分布、运行特点、设备性能等，一旦发现问题或发生意外事故，能马上做出正确判断，并迅速组织抢修；做好设备的年、月检修保养计划和备用材料计划，上报部门主管审批并负责维修保养计划的实施；做好所负责设备的维修消耗记录及技术档案存档备查。**（投标时须提供身份证复印件）** |
| **4** | 安防主管 | 大专（含）以上学历，为投标人现有人员，年龄不满51周岁, 具备相关工作经验。安保及消防安全知识储备丰富，贯彻落实保安工作相关法律法规及官方制订的规章制度；督导队员做好治安巡逻、值班、消防、违禁物品排查等安保工作，以及车辆、人员、物资的疏导等秩序维护工作。**（投标时须提供身份证复印件）** |
| **5** | 楼宇主管 | 大专（含）以上学历，为投标人现有人员，年龄不满51周岁，具备相关工作经验。因校区楼管岗位较为分散，因此楼宇主管需具备一定专业素养及人员管理能力。具备处理电梯困人等突发事件的能力。**（投标时须提供身份证复印件）** |
| **6** | 绿化主管 | 大专（含）以上学历，为投标人现有人员，年龄不满51周岁，具备相关工作经验。**（投标时须提供身份证复印件）** |
| **7** | 保洁主管 | 大专（含）以上学历，为投标人现有人员，年龄不满51周岁，具备从事高空清洁工作的技能和安全知识，具备相关工作经验。**（投标时须提供身份证复印件）** |
| **第二部分** |
| **8** | 工程运维人员 | 为投标人现有人员，男性，项目执行期内年龄不超过法定退休年龄，具备履行本项目工程运维的专业技术能力。注：工程运维人员7人均需接受过相应的水电技能培训。其中至少1人持有应急管理部门或安全监督管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业）至少1人持有市场监督管理局颁发的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A或A4）；至少1人持有应急管理部门或安全监督管理部门颁发的特种作业操作证（操作项目：熔化焊接与热切割作业）；至少1人持有应急管理部门或安全监督管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：高空作业；操作项目：高处安装、维护、拆除）。**注：以上证书不可为同一人，相关证书及身份证明在中标后签订合同前提供采购人核实。** |
| **9** | 其他物业人员（除项目经理、综合事务主管、工程主管、楼宇主管、安防主管、绿化主管、保洁主管、工程运维人员外） | 具备相关工作经验，安防员持保安员证上岗。 |

**（三）重要技术和服务要求**

**1、管理服务应达到的各项指标：**消防设备设施巡查率98%；水电设备设施完好率95%；零修、报修及时率95%（提供物业管理平台数据或报表）；维修质量合格率99%；卫生保洁率98%；绿化存活率95%；业主单位满意率85%以上。

**2、业务报修受理要求**

**线上报修**：①在直接受理后勤网上报修，属于物业管理机构职责范围的，在报修系统上直接派工，并做好报修跟踪工作；同时需第三方配合解决的维修问题，应及时联系协调第三方，做好报修跟踪工作；②不属于物业管理职责范围的，要及时做好学校管委会相关科室的维修派单提醒工作；③一般性维修应在1个工作日内完成，最长不超过3个工作日，如维修材料缺货、维修工程大、维修难度大等客观因素导致不能在1个工作日完成维修的，应及时做好师生解释工作；④“不满意”的维修订单须做好跟踪了解工作，将处理情况填入《物业零星维修受理登记表》，并规范存档备查。

**线下报修**：①先填写《来电来访登记表》，登记来人、来电的姓名、时间、报修内容、联系方式、具体地址，后通过报修系统实现手工录入，将来电来访的报修登记录入报修系统，在报修系统进行派工、跟踪等工作。同时需第三方配合解决的维修问题，应及时联系协调第三方，做好报修跟踪工作；②属于物业管理机构职责范围的，直接派工，并做好报修跟踪工作，不属于物业管理职责范围的，要及时做好学校管委会相关科室的维修派单提醒工作；③一般性维修应在1个工作日内完成，最长不超过3个工作日，如因维修材料缺货、维修难度大等客观因素导致不能按时完成维修应做好师生解释工作；④“不满意”的维修订单须做好跟踪了解工作，将处理情况填入《物业零星维修受理登记表》，并规范存档备查。

**3、业务受理投诉要求：**物业服务中心直接受理的投诉，应在一个工作日内核实情况、回复处理，特殊情况，最长不超过三个工作日。直接向有关部门的投诉，应查明事实、确认证据、分清责任后尽快如实上报书面材料，协助有关部门做好相应工作。向公安机关报案的投诉，应协助公安部门处理。涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理。

**4、综合维修服务要求：**中标人应配备一定数量的工程运维人员负责日常的报修维修工作，设立24小时紧急报修电话，并在各楼宇中对外公示此号码，做到维修及时、快速，紧急维修响应不超过1小时，小型维修不过夜，专项维修不超过24小时，无法及时解决的应在解决时限前及时反馈给用户，无法解决或大范围故障应及时通知学校管理部门，由学校管理部门根据实际制定计划后由中标人具体实施或另行组织修缮。为防止“不报、不修”，每学期须一次普查维修，保存工作记录，学校管理部门将不定期抽查。建立高效的报修维修工作体系。

5**、校区内所有生活垃圾清理标准要求：**中标人负责完成生活垃圾的收集、整理、集中存放及协调垃圾外运服务等工作。室外垃圾桶每日清运二次，做到无满溢、散落现象。室内日产垃圾包装后定点集中堆放，定时清运，保持周边环境整洁、无散落现象。垃圾场每日清扫保洁一次。垃圾清运由中标人负责做好垃圾外运工作，费用由中标人负责。清运后地面冲洗干净，要求环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、无污水、无臭味。日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，做到无卫生死角。

6**、绿化养护的质量目标及要求：**草地生长良好，成活率在95％以上；目视平整，高度保持4—8厘米，杂草率低于5%，无垃圾。绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株和干死枝，有虫株率在10%以下；草坪覆盖率达到90%以上，修剪及时，叶色正常，无大面积杂草；宿根花卉管理及时，花期正常，缺株率在5%以下。树木生长正常，生长达到该树种该规格的平均生长量。树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无大面积黄叶、焦叶、卷叶、落叶；被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下；有蛀干害虫的株数在2%以下，介壳虫危害较轻；树木缺株在4%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象。花坛开花期间，保持清晰的图案和适宜的高度；草本宿根花卉生长良好，缺株率在5%以下；花木无缺水枯萎现象。适时更新，费用由中标人负责。

**（四）综合管理服务基本要求**

**1、常规服务**

**（1）业务受理与投诉处理**

1）采购人为物业公司免费提供办公场所以及电房值班房，物业公司设立物业服务中心及学生公寓综合服务岗，提供24小时服务电话，8小时/天(具体在岗时间由双方商定)前台服务。实施值班经理制度，保证夜间突发事件应急处理的及时有效性。

2）中标人应配备专门的服务人员受理学校管理部门指 定的公共服务类业务，做好房屋及设施设备、绿化及硬质景观等交接验收、接管工作。

3）门岗安防员应维护主要出入口整洁、有序和安全，向访客提供关于校园情况、办公楼内部的咨询。

4）建立微信公众号、微信工作群等，及时发布服务信息和工作动态，与学院及师生保持沟通渠道畅通。

5）投诉处理属于物业管理责任的，应向投诉者致歉并及时纠正，属于无效投诉的应做好解释工作，与投诉者无法协商解决的，应及时上报学校管理部门处理。受理、处置的投诉应做好记录、收集好相关材料并做好存档工作。

**（2）校园景观与节能管理**

6）协助学校工程管理部门和请工单位监督施工队按照学校相关制度、规定开展工作，如有违反制度的行为、现象，应及时劝阻、制止，如制止无效，应及时报告学校管理部门处理。监督施工队伍做好施工后的施工垃圾清理，如监督不到位导致责任人不明晰的，所有建筑垃圾、绿化垃圾等均由中标人清理清运。

7）负责校园安全警示标识、疏散通道标识、校园文明标识、节能环保标识、各楼宇内外如楼层牌等相关指示标识（不得带有广告商业性质）张贴及清理工作，张贴前须经学校管理部门认可，各类标识制作费用由校方负责。

8）每周定期对校区内的标识标牌进行巡查，对过期标识标牌及非本校使用标识标牌（如：小广告，宣传单，展架展板等）及时清理。校园内经批准悬挂的横幅，应适时关注跟踪，按要求及时拆除或联系悬挂单位进行拆除。

9）做好校区水泵房、配电房巡视记录，每月汇总至学校相关管理部门。如遇停水停电需及时配合学校节能管理部门广泛通知学生及食堂、商业店面等单位负责人，恢复供水供电需及时到水泵房、配电房及各个楼宇总闸检查设备是否正常运行。

10）配合学校节能管理部门制定节能降耗方案，做好日常行为、技术节能措施的检查工作，每天需组织人员巡视校园及室内空调使用场所的水电使用情况，发现各种浪费需及时进行处理，防止水电资源流失。

11）定期对所聘工程技术人员进行工作内容、流程和安全规范的培训，积极进行节水节电知识和政策的宣传，提高员工的水电节约意识，勇于纠正制止违章用水用电行为。做好工程与节能管理相关资料的建档编册，档案资料应齐全、分类成册、管理完善、查阅方便。

**（3）校园安防**

12）鼓山校区出入口、图书馆等设置专职安防员，其中门岗安防工作按照双岗管理，24小时值班。安防工作制度健全，责任明确。出入口大门坚固安全，开启良好，锁定方便。大门区域有照明设备，便于夜间观察，安防值班室配备必要的值班用品、防卫器械和消防、应急照明器材。安防人员值班时要文明执勤，行为规范。按照规章制度认真检查出入大门的人员、车辆、物资等。对来访人员及车辆的进入，要逐个查验身份证件，严格登记手续，门岗安防员处置应急突发事件需配备头盔、盾牌、长警棍、对讲机及电动车等，由中标人负责提供。自觉接受鼓山校区管委会的检查、指导、监督、考评。监控室工作按照24小时有人值班，制定监控室岗位职责。巡逻岗工作按照24小时对重点区域进行2小时一次的巡逻。**严格按照突发疫情的要求执行相关安防管理制度，保证安防工作不断档。中标人须在合同签订前，按要求提供所有安防员的有效保安员证、县级（含）以上医院的健康体检证明。**

**（4）楼宇、公寓楼安全防范管理**

13）做好公寓楼的门卫及安全管理工作。自觉接受鼓山校区管委会的检查、指导、监督、考评，确保区域内公共财产安全和师生个人财产及人身安全，及时完成鼓山校区管委会交办的其他工作任务。对管辖范围内的各类安全事项负主要责任。

14）所有岗位人员应实行24小值班制度，佩戴上岗证，着装规范整齐，仪表形象端正，严格文明执勤。必须严守工作纪律，认真做好交接班工作，不得迟到、早退，不得缺岗、脱岗、串岗。

15）主动制止责任区内各类纠纷和打架斗殴等违法犯罪行为，发现现行犯罪嫌疑人应当控制及时报公安机关处理，同时第一时间报告学校管理部门和鼓山校区管委会。一旦师生出现人身受伤或伤害时，安防人员应第一时间进行紧急处置并及时联系110、120进行救护。对于刑事、治安案件现场和灾害事故现场，应负责先行保护，并协助公安机关、鼓山校区管委会维护秩序。

16）学生公寓园区固定岗（公寓楼管员），认真履行楼宇管理工作职责，严格进出公寓楼的人员和物品管理，并做好检查和登记工作，按学校要求按时开、关宿舍大门，做好学生晚归登记工作并按要求将相关数据及时反馈给学校管理部门，配合学校开展违规用电、晚归、留宿异性等住宿纪律检查整治工作；发现在宿舍内饲养宠物的须及时报告学校管理部门。强化女生公寓楼管理，聘用女性公寓楼管员，禁止异性随意进出。负责公寓楼巡逻、安全检查制度，每晚在关闭园区大门后上、下半夜至少在楼内各巡查一次，逐层查看有无安全隐患，提醒学生锁上房门，对偷电搭线、违章私拉电线等行为应及时干预处置，发现问题及时报告学校管理部门；保证消防通道通畅；配合学校相关部门定期开展消防宣传，提高消防安全意识。严格遵守纪律，保持联络畅通，随叫随应，服从命令，听从指挥，应急处置公寓楼内的各类突发性事件。

17）严格规范公寓楼车辆管理，车辆应停放在划定的停车位或停车棚内，严禁电动车进入楼宇，严禁电动车在非集中充电点充电，对充电棚24小时巡查，每2小时进行一次巡查，确保电动车充电安全。

18）做好公寓楼大门、天台门、宿舍等钥匙管理工作。钥匙由专人保管，不得随意借出。特殊情况下借用钥匙必须经学校管理部门审批，并抵押借用人有效证件，经认真核实、详细登记后方可借出，并应及时索还；突发紧急情况、涉及生命财产安全等情况下，公寓楼管理人员应能第一时间准确提供所需钥匙，事后应及时办理登记手续；其他情况一律不得借出。因对钥匙保管不善造成相关损失，由中标人负责赔偿。

19）建立健全各类突发事件应急机制，加强应急队伍建设和实战演练，完善相关安全管理规章制度和预案，保证管理人员规范配置、安保设施配备齐全，确保正常履行工作职责和维护校园安全稳定。

20）加强校园安全隐患综合治理，应及时做好蛇虫驱杀、马蜂窝处理、流浪猫、狗治理，消除对师生安全构成的潜在隐患。

21）物业管理人员不得侵犯学校师生员工的正当权益，凡涉及到学校师生员工的事件应提交鼓山校区管委会处理。

22）因物业管理人员的工作疏忽或失职直接给学校、师生员工造成损失，经公安部门或学校相关部门查证属实后，所造成的损失由物业公司承担相应的赔偿。造成重大责任事故或导致发生重大治安刑事案件的，由司法部门依法依规追究事件相关人员责任法律责任。

23）建立完善楼宇管理各类登记统计制度，做好档案管理工作，做到可以追踪朔源，配合学校完成平安校园创建工作。

24）严密监控责任区内传销诈骗、推销产品、发放传单、或以助学赞助等形式开展意识形态渗透的不法活动，发现情况及时向鼓山校区管委会报告。

25）每学期开学前对所管辖的区域进行一次全面的综治、消防安全检查，发现问题及时报告鼓山校区管委会。

26）安防人员日常加强对所管辖区域的室外消防泵、室内消火栓、安全出口标示、疏散指示和应急照明等设施设备的巡查，做好检查登记，发现问题及时报告鼓山校区管委会，做好室内消防栓的月检查登记。

27）加强实验楼、行政楼、公寓楼等重点部位的值班和巡查，发现不安全隐患应当及时消除，不能消除的，应及时报告鼓山校区管委会并协助处理。

28）加强对所管辖区域的消防日常巡查，保证所管辖区域的消防通道的畅通，发现火情、疏散出口被堵塞或锁闭的，应立即妥善处置，并第一时间报告鼓山校区管委会。

29）完成学校日常安全管理和紧急情况的应急处置工作。协助完成临时突击任务，包括学校举行大型活动或会议、考试、上级检查以及其他临时应急事件的护管工作。

**（5）其它服务**

30）做好会议室、部分办公室卫生服务：每天早上8点20分前做好行政楼4楼会议室、部分办公室、卫生间及公共区域的卫生（包括桌面、茶盘的清洁和茶杯的清洗）、门窗通风、空调预备；及时准备好4楼会议室的茶水及卫生间内的消耗品，定期对卫生间进行消杀除臭；每天晚上定时对行政楼巡楼，及时关闭门窗及电灯、空调等。

31）负责教学楼、行政楼、实验楼及图书馆等楼宇所有开水机滤芯的维护、更换（品 牌由校方确定），每学期更换1次。

32）负责校内店面、基站水电设备设施日常维修、维护，做好校内店面、基站水电表抄表工作。

33）做好重大节日、运动会、迎新、军训、典礼、重要来宾到访等重大活动的物资保障搬运和场地布置的协助、卫生保洁等工作；所产生的一切劳务开支都由中标人承担。

34）配合管理部门做好职责范围内的突发事件应急处理有关工作。结合实际情况，制定服务区域的突发事件应急预案。提供失物招领等便民服务。

**2、教学楼管理与服务**

35）配备专职工作人员负责协调教学楼管理的有关事务，及时处理师生的服务要求，主动接受师生的投诉等。

36）负责学校管理部门委托的相关教室设施的管理。做好教学楼风扇、课桌椅、电灯、插座、玻璃、门窗、窗帘、下水道等设施的检查、保修或维修工作。建立教室设施日常管理档案，及时报告设备的运行及维护情况。

37）负责教学楼教室、走道、楼梯、卫生间照明设备的正常运行和关启。保证教学楼供水系统正常运作，出现故障应及时维修。

38）负责教室管理规定和有关文件的执行，阻止未经批准的个人或班级私自长期占用教室，一经发现应及时清除。不得擅自利用教室进行营利性活动，应及时发现并阻止第三方未经批准的营利性活动。

39）做好教室开关门窗工作。上、下午下课后，安排做好每间教室关灯及关风扇工作。配合学校管理部门做好教室借用工作，确保借用教室公共财产完好无损，有损坏应及时处理或上报学校管理部门。

40）做好教学楼防火、防盗、防破坏工作。阻止无关人员进入教室，保持教学楼（特别是教学区）的安静，制止一切影响教学秩序的行为。

41）做好各类大型考试的教室安排、教室卫生、考场秩序维护等相关后勤服务工作（包括英语四、六级、专业等级考试等）。

42）配合学校管理部门按要求做好课桌椅的调配工作。确保各教室课桌椅完好、不丢失，满足教务处的排课需求，确保公共区域的休闲椅完好、整齐有序、不丢失。负责将教室外的桌椅回收放置到位以及桌椅的借出和收回工作，保证日常或教室借用后移动桌椅的整齐有序。

43）教室需要的粉笔（无尘、多色、以白色和红色为主）、黑板擦（优质、可吸尘）等应及时供应和补充，满足教师上课需要，由中标人负责提供。

44）负责教室钥匙管理。按冬春季、夏秋季不同作息时间表每天开关门窗（晚上22:00必须清场并锁闭教室门窗），防止因管理服务原因造成的教学事故及安全事故的发生。做好晚自习、节假日、寒暑期自习教室集中管理。

**3、学生公寓管理与服务**

45）依据学校相关规定，配合学校管理部门做好公寓园区的综合管理服务，协助做好公寓园区水电系统、学生社区管理系统、宿舍文明系统等日常宿舍管理工作，做好公寓楼门岗管理、保洁、维修、消防的巡查登记工作；协助做好公寓设施和物品的清查与登记、存档（反馈）工作。看到破损的椅子等校方资产，必须搬到指定地点，以便维修。

46）协调相关物业保洁与维修力量做好空公寓与毕业生退宿公寓的卫生清理与基础维修，协助学校管理部门做好学生住宿方案、办理学生入住接待、登记（核对）、退房、期末水电表查抄等工作。协调物业相关力量配合学校管理部门做好期初期末学生宿舍用电安全、设施设备与公共环境安全检查。（如遇特殊情况，应按采购人要求增加次数）

47）督促学生自觉遵守学校的各项规章制度和作息时间，做好公共秩序维护，协助做好公寓的调整、归整工作，发现问题及时处理并报校区管理部门。

48）做好学生公寓钥匙的交接、管理及日常备用钥匙管理；做好毕业学生公寓门锁锁芯、锁匙的更换工作（更换的锁芯及相关配件由中标人提供，费用由中标人负责）。

49）做好楼宇天台、检查窗的日常安全管理；协调、协助园区管理员，做好公寓园区、公寓楼周边各类车辆停放秩序管理；协助受理失物招领等各便民服务工作。

50）配合学校管理部门做好学生日常防火、防盗、安全用水用电宣传教育工作；日常结合具体工作，规劝、制止破坏公寓设施、扰乱公寓生活秩序、“门前三清”不到位（无垃圾、无乱张贴、无乱堆放）、打架谩骂等不文明行为并做好耐心说服教育工作；对违章者及时劝导、制止或报送学校管理部门处理。

51）做好寒暑假期间安全管理和能源管理，做好公共设备安全、楼宇安全、消防检查、防台与能源管理工作。遇天灾（如台风等恶劣天气），应协调组织做好防护应对工作，并配合校区管理部门排查登记学生公寓阳台等易坠落物、清理园区及周边宣传横幅、竖幅等防台防涝工作，消除安全隐患。

52）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管理部门及相关人员，如情况紧急应同时报警（110、120或119等），管理人员必须在第一时间到现场处理问题或协调处理问题。

53）配合建立学生住宿人员管理信息系统，协助校区管理部门做好日常公寓园区日常学生管理工作。

54）积极参与配合宿管中心与大学生社区发展中心做好每天校级宿舍文明常态化检查，负责检查宿舍的开门、关门、相关文明数据的登记、学生宿舍内部安全事项的检查登记、学生公寓公共区域的安全、保洁、维修等事项检查登记。

55）建立学生宿舍设施设备登记清单制度，及时仔细清查设施设备使用情况，登记造册，如有设施设备损坏或丢失而又不能确认责任人的，由中标人修复或赔偿。

56）负责涉及学生宿舍管理与服务工作的各类文件、通知的张贴工作，清除小广告、乱张贴现象。

57）便民服务

①在学生入学和放假、离校时设免费服务站、失物招领，小件物品寄存，做好宣传标语张贴、悬挂与拆除，留言服务，天气信息服务，温馨提示。②设立值班室晾衣架（用于悬挂学生掉落衣物，以便认领），提供自行车充气筒、针线盒、修理工具箱、折叠人字梯等便利服务。③对同学、来访家长及其它客人服务态度热情；主动为学生排忧解难，关心学生生活，提供力所能及的免费、优质服务。④按采购人相关要求，建立长效机制，全力配合做好学生公寓突发疫情留观点管理、体温检测、环境消毒、物资配备及未返校学生宿舍通风、衣被晾晒等各项服务保障工作。

**4、图书馆、体育场馆管理和服务**

58）图书馆安防员应按要求开闭大门，禁止无关人员进入馆内，确保图书馆安全。开馆期间（图书馆开放时间为周一至周日8:20分至22:30分，负责馆内各楼层的安全巡视工作，每日20：30-23:00应安排双岗楼宇管理员，其中一岗为24小时在馆值班，做好大门和各楼层的安全工作，23：00闭馆后做好人员清场工作，并做好每日的交接班记录。

59）做好图书馆寒暑假期间24小时安全和卫生保洁管理。遇台风等恶劣天气，应协调组织做好防护应对工作，并配合校区管理部门排查坠落物、易进水区域等防台防涝工作，消除隐患。

60）严格按照教学、训练与比赛等活动任务安排表提前10分钟开、关体育场地门锁。做好体育教学、训练与比赛等活动的保障工作，包括田径场的用电、保洁、割草（高度不超过5cm，下同）、沙坑平整；公共健身房、乒乓球室与灯光球场的保洁、用电；网球场的保洁、割草、用电；多功能会堂的保洁、用电；其它未说明公共体育场地的保洁、用电。

61）负责图书馆、体育场馆设施、设备的管理与安全，做好日常登记和保修工作。及时关闭照明、电风扇等相关设备电源。图书馆、体育场馆内地面、门窗、灯具等设施设备损坏时，及时组织维修（不包含体育器械）。

62）做好图书馆、体育场馆的防火、防盗等安全防范工作，处理各类突发事件，如发现重大问题应及时向相关部门报告。

**5、应急用车值班服务**

63）为了保证鼓山校区处理突发性事件用车的值班服务，中标人中标后配置一辆7座（含）以上商务车，车况良好，证件等材料齐全，配备与车辆相匹配的持证司机，并保证车辆及司机全天候24小时随叫随用。该值班车辆为鼓山校区突发事件专用，不得做其它用途使用，中标人要做好用车的相关记录。车辆在使用过程中，安全责任和车辆保险（如：发生违章、违规、交通事故等责任）均应由中标人承担。

**（五）水电设备设施管理与维护**

**1、总体要求**

64）落实设备责任人制度，要求对所有设备具体管理责任落实到各个工程人员，对电梯、管道、管线、消防、智能化系统等设备、设施进行巡视，对设备的所有管理使用过程进行监督和跟踪，以确保设备的安全运行。安全操作规程图形化，要求将各类设备操作规程以图形或图解的形式表达于每个设备操作现场，使使用人易理解，达到外行人在看了操作图例后也能操作。

65）对校区（含学生公寓）水电设备进行24小时运行管理与故障响应，并建立运行记录、维修记录和交接班制度。设备的运行和维护人员，必须经过专业培训，做到切实会操作、会保养、简单故障会维护方能上岗。

66）为了保障设备安全运行，所有工程运维人员在工作岗位严格按照安全操作规程作业，如《电业安全操作规程》和《电梯安全管理办法》等。设备操作人员严格按照技术规程对所管理的设备安全运行状态及所属机房范围的安全状况进行检查，发现不安全因素，及时报告，限期解决。

**2、机房管理要求（包括高低压配电房、水泵房、电梯机房等）**

67）机房门口醒目位置悬挂机房名 称，并张贴“机房重地，闲人免进”的告示牌。易燃易爆的设备场所，在外围入口或通道等显眼位置挂贴规范的警示牌。

68）各系统按有利于工作和安全原则在相应的设备、管道、阀门和电器开关上挂贴表明用途和状态的告示牌。保持机房的整洁，严禁在机房内聚会、聊天、睡觉、喧哗等，不得有影响工作、分散注意力的行为。

69）外来人员不得进入配电室、水泵房等设备重地，如确因工作、学习原因需要进入，须经校水电中心批准，办理登记手续，并由值班人员陪同进入。不得随意配备各设备机房钥匙，各机房钥匙要有专人进行统一负责管理，值班人员交接班时钥匙必须一起交接。

70）机房内的内线电话和外线电话，应时刻保持待机状态，严禁打私人电话或长时间占用电话。

71）各机房员工必须按要求如实认真填写各种表格，主要设备的参数记录必须齐全、清晰明了。所有在设备房发生的行为都要有责任人员的记录，包括正常的巡视及维护工作，记录中要明确进入时间，工作内容及员工本人的签字。同时要负责按校方需求定期对各设备机房与各用水用电场所的各种数据进行抄数，并登记造册备查。

72）机房防火要求：

①严禁在各设备机房内吸烟。

②机房内不得存放易燃易爆物品或其它私人物品。

③如需在设备机房内开展动火作业时，由中标人填写机房动火作业申请表，中标单位经校管理部门同意后方可施工。施工前应清除现场的易燃物品，施工后认真检查，确无火种方可离开。

④设备管理人员在值班期间，应注意检查机房内的灭火设施。

⑤机房内的走道、出入口等要保持畅通无阻，严禁堆放物品。

⑥机房内的灭火器、火灾探测器、疏散标志和指示灯等消防设备器材必须保持完好。

⑦火灾时设备操作应按安全操作规程，并做好灭火工作。

⑧遇火灾时要及时报警（电话号码119），报告校方管理部门，并采取相应的灭火措施。灭火后要详细记录火灾成因及灭火情况，书面上报校方管理部门。

73）机房卫生要求：

①制定机房清洁卫生时间表，并对机房卫生负责。

②必须按时清洁机房地面，做到无污渍、无杂物、无粉尘。

③设备必须按时擦拭，使设备表面清洁无尘。

④必须按时清洁机房通风系统。

⑤机房内不得吸烟、随地吐痰、乱丢杂物。

⑥定期抽查机房卫生清洁情况，发现卫生问题，立即整改。

⑦所有设备机房要保持良好的通风散热，并有防水、防鼠设施。

⑧定期组织卫生检查。

**3、设备设施维护保养要求**

74）由中标人和校方配合查验，确认把完整有效的设备设施移交给中标人管理。中标人必须认真做好设备设施日常维护，同时根据各种设备特点及维护保养规程，对设备设施进行定期维护保养，做好维护保养工作计划，并做好日常维护和定期维护保养及维修记录档案，按设备设施维护保养要求落实日常维护和定期维护保养工作。

**（1）给排水设备运行维护**

75）给排水设备运行维护是指为保证区域内给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。具体为：

76）实行日常检查巡视制度，定期维护保养，保证给排水系统正常使用。

77）建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；每年（寒暑假期）安排对二次供水蓄水池及设施设备进行清洁、消毒。

①每年两次清洁，消毒，时间为暑假7-8月份期间，寒假1-2月份期间。中标人需要提供水质合格化验单、操作人员健康合格证等上报校方备案。

②中标人需定期巡查水池、水箱清洁卫生，无二次污染。需对高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。加强巡查，防止跑、冒、滴、漏、溢，保证设备设施完好。

③监控水泵房及地下水池、消防系统全部机电设备，定期保养，定期作记录。消防泵按规定定期检查保养，定期进行“自动、手动”操作检查，定期进行全面检查。

④建立对楼内开水间、卫生间的日常检查巡视制度，给排水系统通畅，设备房无积水和浸泡发生；保证室内外给排水系统通畅。

⑤在汛期应派专人加强对防洪排涝系统巡查并监控相关水位，熟练使用防洪排涝设备，做好校内的排涝工作。

⑥设备出现故障时，维修人员应在接到报修后10分钟内到达现场，设备零修合格率100%，一般性故障排除不过夜。

⑦如遇室外管网抢修等工作，应配合抢修单位开关闸门，并在抢修结束恢复供水操作。

⑧定期对污水处理系统全面维护保养，系统无明显异味和噪声。每季对楼宇给排水总管进行检查。

⑨如遇供水单位限水、停水应按规定时间通知校方。做好节约用水的工作和宣传。应有险情的应急处理措施。

**（2）供电设备管理维护**

78）中标人应负责对全校供电设备进行日常使用、管理与维修维护，保证全校供电系统正常运行。其中包含：全校高（低）压配电室设施设备、全校各大型用电设备机房供电系统、全校应急发电机、全校避雷系统及全校照明、供热与动力的用（供）电系统。

中标人应做到：

①建立设备管理、值班、操作制度。建立运行记录，发现问题应及时维护、及时上报。

②供电回路操作开关标志明显，停电拉闸要挂标志牌，检修停电更应挂牌。

③负责监管校内供电线路，禁止乱拉接线路，供电线路严禁超载供电。配合校方日常巡查，做到合理、节约用电。

④制定完整的设备维护制度、计划和值班制度，有完整的应急处理实施方案。

⑤供电运行工和维修人员必须经培训上岗。

⑥加强日常维护检修，照明、指示灯具线路、开关要保证完好。设备出现故障时，维修人员应在接到报修后10分钟内到达现场，设备零修合格率达到100%。一般性维修不过夜，特殊维修不超过24小时。

⑦用电设备定期维护。按照规定的周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录。高压变电柜操作运行正常，检测表显示准确，联控动作正常。变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求。低压配电柜运行正常，各类表计显示正常。高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，变（配）电系统联络自切正常。功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠。年内确保无重大责任事故，确保用电安全。配电间实行封闭管理，配备灭火器材。

⑧遇供电部门停电通知要第一时间通知业主，遇紧急情况需临时停电应采取必要的紧急处理措施，及时发布停电公告并组织人员对重要场所进行发电供电。

**（3）电梯维护及运行管理**

79）电梯的维保工作由校方负责与电梯厂家专业维保机构签订技术服务合同，委托其开展相关检测、维保等工作。中标人负责检测维保工作过程的配合、监督等事宜，承担监督责任，并留存专业机构检测、维保报告。

80）工程运维人员须负责电梯的日常运行管理。

81）电梯机房除电梯维修人员、消防人员外，任何人员不得进入，电梯只能由专业人员进行维修。运行中电梯出现突然故障，值班人员需在10分钟内赶到现场，尽快先救援乘客，并通知电梯维修人员检修。

82）电梯维保人员进入电梯机房维保维修应书面报告业主，应有专业人员在现场监管，同时中标人必须将人员情况、维保情况、更换配件等工作情况进行登记建档。

83）用电梯搬运物件时，不可超重，防止造成事故，并注意不得损坏电梯。发生火警时，严禁搭乘电梯。

84）工程运维人员须通过市场监督管理部门培训上岗，培训费由物业公司自行负责。定期对电梯作例行检查，使电梯保持正常工作状态。电梯轿厢应保持整洁。

85）维护等任何停梯，应挂牌告示。电梯采用无人驾驶。安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态。通风、照明及其它附属设施完好。

86）监督维保单位依据维保合同做好维保工作，按照半月维保、季度维保、年度维保等的不同内容和要求协助专业维保机构进行维护保养，电梯维护保养后应达到国家各项相关规定的标准。电梯准用证、年检合格证、维修保养记录完备。

87）监督维保单位依据维保合同做好电梯运行系统的保洁工作，保持电梯机房清洁，主机表面，地面无积灰，控制柜、主机表面无污渍，轿厢清净无垃圾，按钮开关正常，照明通风良好，通讯设备畅通。

88）管理、接听电梯的应急求救电话，最快时间响应并通知维保单位，监督维保单位及时到达现场，抢修，及时排除故障；安抚被困人员。电梯维修时，至少1位电梯管理员必须全程配合、跟踪，了解电梯损坏的情况，对需要维修的配件拍照留底，电梯维修记录表必须电梯管理员本人签字。

89）有完善的紧急和突发事件应急机制，在出现紧急突发事件时，合理指挥调度，有效的协调各相关岗位积极应对。

**（4）消防系统**

90）室外消防泵：安防人员每月巡查一次，做好记录工作发现渗漏应及时上报。室内消防栓：每月对学生公寓和公共教学区域室内消火栓巡查一次并做好记录，发现问题及时上报。安全出口指示灯：每月对学生公寓和公共教学区域安全出口指示灯巡查一次并做好记录，发现问题及时上报。应急照明灯：每个季度完成对学生公寓和公共教学区域应急照明灯巡查一次并做好记录，发现问题及时上报。定期聘请专家开展楼管的消防知识培训。

**（5）零星用电设备安装**

91）中标人应根据校方需求完成区域内新增办公电话内线终端、用电线路、用水管路与终端用电用水设备的安装或接水接电工作；中标人应根据校方需求对区域内旧有线路、管路，水电设备的拆除工作。中标人应根据校方需求完成各种临时活动的用电用水线路敷设工作，并在使用结束后负责线路拆除回收。

**（六）综合维修**

**1、综合维修范围包括学生公寓、行政楼、教学楼、图书馆、实验室等公共楼宇。**

92）制定年度维修养护计划和月度安排，负责对所有设备设施进行日常管理、养护和维修，建立档案，保存完整的检修记录和保养记录。

93）每月一次巡检（不含公寓、办公室内部），确保各组团、各公寓园区、各楼宇的水、电、通讯、网络设备设施的正常运转，确保公共环境和各楼宇的照明灯具的完好。如有故障或缺损，应及时维修或更换（不属中标人维护责任范围的应及时向学校管理部门反馈），确保各种设备设施正常运行，灯具整洁明亮。

94）接到报修电话和报修信息要有记录，留下联系电话，维修后要有信息反馈并经报修人或负责人、授权人签字确认。

95）维修及时，质量可靠。设备维修需做好报修、修复检查验收的登记备案工作。要求做到：各楼宇/公寓玻璃无破碎，五金配件完好；门/窗开闭灵活、密封性好、无异常响声，门把、窗把齐整；卫生间洁具、保持完好、正常使用；便池出水正常、不漏水，地漏畅通、不堵塞；各种给排水管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。

96）教室电风扇每年利用“五一节”假期安排1次全面检查和清洁工作。

97）零星保障维修（保修期外）：除了批量性与专业性维修项目外，维修材料费300元以下的，由中标人统一负责（含各学院组团、教学楼组团、学生公寓园区、师生活动场馆等；具体如：门、窗、灯管、电风扇等日常易损、易耗品，原型号更换），中标人须保证维修材料质量可靠、备足备齐，留有余量，以备不时之需。

**2、零星维修范围【单项（台、件）材料维修金额在300元以下的零星维修】：**

98）**家具类**：主要指加固、合页、锁扣、拉柄等小维修；**水电类**：供水管线（不含室外地下管线）、供水零配件（不含室外地下管线）、节能灯、日光灯/日光灯架、按扭开关、插座、空气开关/漏保开关、限电器、镇流器、电扇（吸顶）、电扇调速器、时控器等的更换、维修，电气线路的维护；**五金类：**门锁、外置晾衣杆、窗户锁扣/窗把、门把、门插销、合页、课桌椅的螺丝螺帽、升降黑板的钢丝绳索等的更换、维修；**门窗类**：铁门、铝合金门窗的维修（含宿舍推拉门）；**玻璃类**：门、窗、气窗玻璃的更换；**其他类**：宿舍门反锁、楼宇内下水道/排水管支干的疏通等。

99）负责物业标志、公共设施、场地标志的管护。

100）因校方目前部分水电设施已有相关企业负责维护，本次招标中标人可相应减少人员与设备投入，具体如下：

鼓山校区行政楼、教学楼室内、走廊、楼梯照明光源均由福建省两岸照明节能科技有限公司维修与更换。

101）配合做好学生公寓轮换的门锁、锁芯、钥匙的更换工作（更换的锁芯及相关配件由中标人提供，费用由中标人负责）；配合做好空公寓、毕业生退宿公寓、新生公寓的基础维修工作。

102）负责全校开水机维修及养护（详见表4：鼓山校区开水机分布清单）。

**（七）卫生清洁服务**

**1、日常清洁综合要求**

103）清洁区域：行政办公楼、教学楼、图书馆、学生公寓（含架空层）、体育场所、广场、水系等公共区域，包括：门厅、楼道、楼梯、电梯厢房、走廊、屋面、天台、卫生间、茶水间、阅览室、架空层、体育场所等所有区域。（食堂范围内卫生清洁由食堂经营者负责，不含在本次服务范围内）

104）日常保洁器具、耗材由中标人负责，包括且不仅限于：清洁器具（清洁一体机、打蜡机等），清洁卫生用工具（扫帚、拖把、畚箕、抹布等）；纸篓（办公室内、卫生间）、垃圾袋；保洁清洁材料（洁厕灵、肥皂粉、消毒液、洗洁精等）；公共场所用垃圾箱、垃圾桶，包括垃圾房用垃圾桶、楼道用垃圾桶第一年的第一次由校方配置，中标人负责管理维护、如有破损及时更换，费用由中标人负责（包含提供学生劳动的所需工具，一学期一次，每次工具的市价不低于2000元，分别于每学期开学前一周分配给各学院）。

105）中标人中标后必须配置至少一辆扫地车，一辆洒水车，一部可移动式升降平台，并为本项目专用。项目执行期内必须保证设备完好，并正常工作。若出现设备故障或损坏，需在3日内进行维修、更换，保证设备正常使用，费用由中标人负责。洒水车、可移动式升降平台参数不低于以下配置：（1）洒水车基本参数：总质量≥7000KG，核定载质量≥4000KG，整备质量≥3000KG；（2）可移动式升降平台（或云梯）基本参数：载重≥1T，手动或电动液压升降，高度≥6米。

**2、校区公共道路、广场、绿地卫生清洁标准要求**

106）道路、广场、绿地：每日8:00和14:00前各完成一次全面清洁工作，期间每二小时巡扫一次，重大活动期间实施冲洗。遇台风、暴雨时及时组织保洁人员共同清扫。做到干净整洁，无垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通。停车场：每日清扫一次。做到干净整洁、无垃圾、杂物。喷泉等水池的卫生保洁；根据学校要求的时间开启和关闭喷泉，清理池壁及底部淤泥1次。各类水池岸堤休闲小道卫生保洁。

**3、户外设备设施清洁标准要求：**

107）垃圾桶每日保洁一次，巡查保洁二次。要求外表面完好干净、无污迹、无异味。玻璃设施每日巡查保洁一次。要求干净、明亮，无污迹、无积尘、无乱张贴。校标、指示标志每月保洁两次。要求干净、无积尘、无污迹。宣传栏、橱窗（非广告）每周巡查保洁一次。要求边框干净整洁，玻璃明亮，无积尘、无污迹、无张贴。灯杆每周保洁一次。要求干净、无污迹、无乱张贴。草坪灯、景观灯每周巡查保洁一次。要求干净、无积尘、无污迹。休闲设施每日巡查保洁一次。要求干净整洁，无积尘、无污迹。雕塑每周保洁一次，要求干净、无积尘、无污迹。

108）排污管道，化粪池，污水井：每周巡查一次，做到无粪便堵塞或满溢现象，保证出入口畅通，污水不溢出地面。化粪池清掏后要求将粪渣清除、管道畅通；隔油池要求清掏彻底，管道内壁需用高压清洗车冲洗，并保证不附着油垢。对化粪池、污水窨井、隔油池出现突发堵塞溢满事件，采取“应急一级措施”1小时勘查人员到位、4小时内设备及施工组到岗到位。严格遵守市有关环境保护管理规定，清疏过程产生的污物应负责即清即运，化粪池、隔油池清掏后应做好场地清洗，对清掏出的污物应按环保的要求进行处理，不得随意排放。施工过程中不得影响校内正常的学习、生活秩序。做好安全防护措施、设置警示标志，确保施工顺利安全。化粪池、隔油池清掏为一年一次，时间为暑假7-8月份。

**4、各楼宇公共区域及设施设备卫生清洁标准要求**

109）各楼宇公共区域要求每日8:00和14:00前各完成一次全面清洁工作，并实行巡回保洁。清洁工作要保证地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘。墙面无积尘、无污渍，光亮，墙角无蛛网。公共设施表面(如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火箱、植物花盆等)无积尘、无污渍、无手印、光亮。办公室外门和玻璃隔墙、防盗门、走廊灯具、开关、栏杆、扶手、花岗岩墙面、窗台板等无积灰、无污垢、无水迹。

110）各楼宇地毯进行日常清洁、养护，具体费用由中标人负责。

111）电梯每日保洁一次。做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物。不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物。灯具、指示板明亮。门槽内无垃圾杂物。

112）屋顶排水沟管口每月至少检查清洁一次，在预报台风天等极端天气来临前要加强检查清洁，每次检查清洁要有记录并拍照，确保排水沟管口畅通。地下室每周保洁一次，做到干净整洁，无垃圾、杂物、无积水。

113）公共卫生间每日全面清洁二次。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，有问题需及时报修。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。洗手液、纸巾放置及时。墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴（所有乱张贴需在24小时内清理完毕）。保洁工具、用品统一放在指 定地点（行政楼的洗手液和纸巾由中标人负责）。

114）茶水间每日全面清洁二次。做到供水设备表面清洁、无污渍。地漏排水通畅，无积水、无垃圾堵塞现象。地面无污渍，无积水、无湿滑现象。垃圾筐及时清洁。

115）清洁区域内无乱写、乱画、乱张贴，发现商业广告时第一时间清除。

116）大楼内外管道、沟渠24小时保证畅通。

**5、会议室、体育场馆等室内卫生清洁标准**

117）会议室每日保洁一次。根据会议室的不同要求，以及会议安排，在会议前一小时完成保洁。要求经常开窗通风，保持室内空气清新。墙面、天花板、吊灯、吊扇表面无积灰、无污渍、蜘蛛网。桌椅、沙发、设备表面干净整洁，无积灰、无污渍，光亮。地面、踢角线无积灰、无杂物垃圾。音视频设备表面无积灰、无污渍，话筒定时消毒。窗帘整洁并挂放整齐。垃圾桶中垃圾清理及时。地毯每半年清洗、消毒一次，费用由中标人负责。

118）体育场馆每天至少清洁1次，每天上午上课之前需完成第一次清洁，并实行巡回保洁，垃圾日产日清。保证场馆地面设备设施整洁，每周至少应安排1次专项清洁整理工作。多功能会堂教学期间一周湿拖一次地板。

**6、学生公寓公共区域卫生清洁标准要求**

119）各公寓楼宇公共区域（含园区门口、区内道路、绿地、防护栏、楼周边、台阶、门厅、走廊、过道、沟渠等）要求每天清洁两次（早上6：30-8：30、下午1：00-3：30），并实行巡回保洁，及时清除公共区域乱张贴、小广告。确保无垃圾、无积尘，无水渍、无污渍；做到地面干净整洁，无垃圾、积尘、污迹和湿滑等现象，扶手和栏杆应无积尘；做到门窗设施光亮、玻璃明亮；窗台无积灰、无污渍；墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蜘蛛网、无乱张贴现象；按学校要求配置分类垃圾桶，且每天上下午各至少清理一次，保持垃圾桶无异味，外表面干净无污迹，保持周边环境整洁、无污渍、无垃圾残留、无散落现象。垃圾桶内垃圾达到2/3 时必须随时清运；未达到2/3 的，每天清运两次；消防栓、开关盒、告示栏等外表无积尘；开水机等供水设备表面清洁、无污渍；宿舍楼出入口雨棚、遮阳板、天井、天台、露台、停车棚等无垃圾、无烟头、无弃物；定期清洁供电设施外表，照明灯具、插座开关等。

120）值班室、宿舍大门、楼梯杂物间等要求每周清洁一次；每周定期清洁绿化带，做到无烟头、无垃圾杂物；电梯每日早上、下午各清洁一次，做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物、无乱张贴物；校标、指示标志每月保洁一次，要求干净、无积尘、无污迹；灯杆、灯厢、公共宣传栏每周保洁一次，要求干净、无污迹、无乱张贴。楼梯工具间、楼梯转角处只能存放常用卫生用具，禁止存留餐盒、纸皮等垃圾杂物。

121）学生毕业离校后，对空公寓进行及时清扫，保证室内整洁干净、无垃圾杂物；新生报到前，于暑假提前对入住公寓进行清扫，确保室内墙面、地面、家具整洁干净、无污渍、无积尘；全面清洗公共或独立的卫生间的便池、洗浴间无污垢顽渍。在毕业季、重大节庆日或其它重要活动期间，中标人须无条件服从学校指挥做好加强保洁工作，保洁质量应达到学校的要求，并不得以增加工作量为由向学校提出费用要求。

122）屋顶排水沟管口每月至少检查清洁一次，在预报台风天等极端天气来临前要加强检查清洁，每次检查清洁要有记录并拍照，确保排水沟管口畅通；架空层及楼周边排水沟每日保洁一次，做到干净整洁，无垃圾、杂物、无积水。

**7、外墙保洁标准要求**

123）行政楼、实验楼的玻璃幕墙清洁（一年清洁一次）、以及其他所有外墙清洁，费用由中标人负责，中标人负责与符合相关高空作业资质要求的专业服务公司签订技术服务合同，委托其开展幕墙清洁工作，向校方提供双方签订的服务合同和高空作业资质证明材料及安全责任书。中标人负责办理相关手续及工作过程的配合、监督等事宜，承担相应监督责任。

124）墙面无乱张贴乱画现象，无张贴物（包括通知、海报、广告、春联、圣诞用品等），不能擅自悬挂条幅，保持干净整洁，对不使用的条幅要及时清除。根据职能部门通知时限，及时清除过期各种活动宣传标语及杂物。

**8、校区消杀工作标准要求**

125）全校区（不包括食堂内部）消杀工作由中标人负责，具体费用由中标人负责。中标人自己开展消杀工作未达到消杀效果的，校方有权要求继续消杀，直到校方满意为止，具体费用由中标人负责。

126）按照福州市爱国卫生运动委员会办公室相关标准要求，对鼓山校区做好校园“除四害”工作。每月开展四害专业消杀1次，每季度至少投放灭蟑、灭鼠、灭蚊虫、灭苍蝇等药物1次，并妥善处理“四害”遗留物。如特殊瘟疫高峰期及时增加喷洒、施放药物次数。

127）掌握辖区范围内的蛇害、鼠害、蚊蝇、白蚁情况，根据危害情况投放相关药物防治，消杀人员必须严格按照投放药物注意事项要求进行操作，对每次投放药物情况，应认真记录在《消杀药物投放情况记录表》上，投放地设置警示标志，注意人员、环境安全。

128）每月对垃圾场进行消杀一次。对污水井、排水沟、阴沟、竖井、隔油池等害虫隐藏点，每月进行一次以上消杀。

129）消杀药品由校方提供并对药物名称、数量、使用情况进行详细记录，消杀药品应即购即用，用剩的药品，指派专人妥善保管。

130）对校区环境进行消杀工作时，应提前书面告示，用喷洒设备将配制好的溶液适度喷洒，同时做好防护措施，应在顺风处喷洒，同时减少与行人的直接接触，选择行人稀少的时间作业。

131）中标人需委托具有病虫害防治的专业公司，对校区内的千足虫，红火蚁，白蚂蚁等害虫进行专业整治，每年提供消杀报告，落实整治情况。

**9、校区内所有生活垃圾清理标准要求**

132）针对宿舍园区可回收垃圾的回收问题要有相对应的解决方案，可利用现代化技术设备进行解决。在全面实行垃圾分类后，配合校方做好垃圾分类处理工作。

**（八）绿化养护要求**

133）中标人负责全校区绿地日常养护管理，包括绿地、苗木、花卉管理、整形修剪、病虫害防治、中耕除草、巡查围护、绿地保洁、应急养护以及行政楼门厅绿植摆放等工作。人员配置不少于8人，其中必须配置一名专业绿化主管。绿化养护所需工具、设备、肥料、农药、燃料、垃圾外运费用由中标人负责。

134）建立健全绿化养护管理制度和岗位安全责任制度，制定年度养护计划和月工作计划报送校区管理部门审核，做好养护管理记录并科学、规范建档。在养护第一个月内完成树木种类、数量的统计工作并建档。

135）做到绿化养护管理及时、有效，应急养护（如重大活动、检查考评等）应根据校区管理部门要求落实各项安排，日常养护不超过24小时，无法解决或大范围养护作业应及时通知校区管理部门，由校区管理部门根据实际制定计划后由中标人具体实施。为防止“不报、不养护”，每学期须两次普查养护工作，校区管理部门不定期抽查。

136）做好绿地更新补植工作，每年必须制定补植计划上报校方审批，更新补植的苗木或草皮要求同种类、同规格，并做好有关记录，新增更新或补植的费用由校方承担。因养护不当造成苗木或草皮死亡的由中标人承担费用。

137）绿化树木每年两次施肥（肥料由中标人自行购置），做好有关记录。

138）乔木每年入夏、入冬前各修剪1次（含超高树修剪）。灌木、地被根据植物长势、造型需求等进行适时修剪。草坪需及时修剪，草坪高度不超过10厘米。水系植物修剪清理每年至少2次（2、8月）。

139）根据不同植物特性、土壤的干湿度，做到适时、适量，不遗漏，每次浇水要浇足浇透，不得浪费水。

**10、灾害天气应对：**

140）建立灾害天气防御紧急预案以及工作记录报送校区管理部门审查。在灾害天气来临前做好防台风准备工作，并做好灾后物资的储备以应付紧急情况。

141）灾害天气来临前做好充分准备，对浅根性、树冠庞大、枝叶过密的园林植物，将采取疏枝、立柱、绑扎、培土、遮挡等防御措施。

142）密切留意气象台发布的天气预报，24小时安排人员值班，保证所有通信设备24小时畅通，发生紧急情况及时汇报并投入抢险，并服从校方的统一调配。

143）灾害天气过后，组织所有员工上阵，以最快的速度、最短的时间清理妨碍人行和交通的树木，如因灾害引起的树木倾倒，断枝等恢复所产生的相关费用由校方负责。

144）对易受寒害或冻害的园林植物，日常将加强管理，提高植物抗寒能力，在寒潮来临之前将做好防护措施。

145）树木受到雷电风雨、人畜危害而受到创伤，会造成劈裂、折断、腐枝、疮痂、溃疡、孔洞、剥皮、干枯等创伤，及时对创伤进行处理，首先加以清除、剪除或挖除，消除腐垢杂物后进行消毒和防腐处理。

146）贯彻“预防为主，综合治理”的病虫害防治方针，严格执行有关植物检疫法规和制度，防止检疫性有害生物、病原菌及虫害带入本地区，防治要求如下：

①做好病虫害预测预报，制定科学的病虫害防治预案，采用综合防治措施，做到准确、及时、有效。采用农业防治、物理机械防治或生物防治等方法，尽量少用化学防治，以减少农药对环境的污染，并避免杀死和影响天敌或有益生物的栖息、繁衍。

②必要采用化学防治时，选择符合环保要求，以及对有益生物影响小的高效、低毒农药。同时，掌握适当的浓度，避免发生药害。对于同一种害虫，避免长时间重复使用同一种农药。以免使病虫害产生耐药性，影响防治效果。

③在开放性的绿地中喷药时，及时公告并选择人流较少的时段进行。同时采取必要的防护措施，避免危及人畜。

④对绿地的鼠害、蛇类采用综合治理的对策，具体见校区消杀要求。

⑤绿地内的落叶、废纸、塑料袋等垃圾和废弃物每天及时进行清理。修剪下来的树枝、树叶和草等要及时清理运出校园，不得堆放在学校垃圾场内。

**11、绿化养护的质量目标：**

147）乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地。

148）绿地整洁，无杂树，无白色垃圾，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。

149）园林树林（包括乔木、灌木、地被植物）生长良好，按行业标准定期浇水；灌木成型优美，整齐划一；无干枯旱死的现象。

150）果树正常生长，周边环境安全、整洁，结果期间确保果实采摘、食用安全。水果采摘农药残留检测由中标人负责。

**12、绿植摆放**

151）中标人负责福建理工大学鼓山校区行政楼大厅入口电子显示屏下方和图书馆一层大厅绿植摆放，费用由中标人负责，每学期新摆和更换各一次。

**注：“二、技术和服务要求”中全部内容均为“以“★”标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”。**

**三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

采购包1：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 参数性质 | 类型 | 要求 |
| 1 |  | 交货时间 | 合同签订之日起3个日历日内进场提供服务。 |
| 2 |  | 交货地点 | 福建理工大学鼓山校区福州市晋安区东三环路999号 |
| 3 |  | 交货条件 | 完成合同所有约定项目。 |
| 4 |  | 是否邀请投标人验收 | 不邀请投标人验收 |
| 5 |  | 履约验收方式 | 1、期次1，说明：按月考核（考核内容详见物业管理服务考核表） |
| 6 |  | 合同支付方式 | 1、因系统原因，本栏无法按实填写，故合同支付方式以本章“三、商务要求”第8点“其他”中的表述为准，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的100.00% |
| 7 |  | 履约保证金 | 缴纳, 本采购包履约保证金为合同金额的5.0%说明：中标人在签订合同前以对公转账或银行保函的方式缴纳履约保证金（若中标人为中小微企业，则缴纳合同金额的3.0%）；中标人如按规定完全履约，在合同期满将设备、档案等材料完整移交后，采购人于14个日历日内将履约保证金一次性予以无息退还（转账方式提交的）或解除担保（保函形式提交的）。 |
| 8 |  | 其他 | 1、实行绩效考核制进行付款：根据考核情况，按照不同等级进行付款，在考核完成后，采购人在10个工作日内（遇法定公休节假日顺延）以转帐方式按月结算支付前一月度服务经费。 2、发放等级：(1)考核得分≥85分，全额拨付当月实际服务经费；(2)75分≤考核得分＜85分的，扣除当月实际服务经费的5%，拨付当月实际服务经费的95%；(3)65分≤考核得分＜75分的，扣除当月实际服务经费的10%，拨付当月实际服务经费的90%；(4)55分≤考核得分＜65分的，扣除当月实际服务经费的30%，拨付当月实际服务经费的70%，本等级考核得分年度内累计达三次的，视为中标人拒绝整改，采购人有权解除合同；(5)考核得分＜55分的，扣除当月实际服务经费的70%，拨付当月实际服务经费的30%，解除合同。 3、中标人第一个月的服务经费作为考核保证金，根据考核情况处罚后于次月十日前核付中标人，经费采用“先服务后付费”的方式。 |

其他商务要求

**1、服务期限：**

本项目采购服务期限为3年（自合同签订起计算）。

**2、违约责任（甲方指采购人，乙方指中标人）：**

2.1甲乙双方应严格履行本合同，一方违约，另一方有权要求一方承担相应的违约责任。乙方达不到合同及附件中的考核要求，甲方有权单方解除合同；甲方未能按照约定履行义务，导致乙方不能履行本合同义务时，乙方有权单方终止合同。

2.2因清洁质量不符合双方约定的标准，乙方须承担返工责任。

2.3因乙方原因造成合同无法按时签订，视为乙方违约，乙方须向甲方支付相应的违约金, 违约金按照履约保证金的金额计算；造成损失的，还须向甲方支付赔偿金。

2.4签订合同之后，乙方在不符合法律规定与合同约定情形下要求解除合同的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付相应的违约金，违约金按照履约保证金的金额计算；造成损失的，还须向甲方支付赔偿金。

2.5经第三方权威机构认定，因乙方原因发生重大质量事故，除依约支付违约金、承担赔偿责任外，还将按有关质量管理办法规定执行。同时，甲方有权保留更换乙方的权利，并报相关行政主管部门。

2.6若因乙方原因，发生死亡安全事故的，除按国家有关安全管理规定及甲方有关安全管理办法执行外，并报相关行政主管部门；发生重大安全事故或特大安全事故，除按国家有关安全管理规定及甲方有关安全管理办法执行外，甲方有权要求乙方支付违约金、承担赔偿责任。

2.7服务人员在工作期间发生违纪，按考核办法扣除相应服务经费，造成损失的，还须向甲方支付赔偿金。

2.8本项目不允许乙方以任何名义和理由进行全部转包，如有发现，视为乙方违约，甲方有权解除合同，乙方须向甲方支付违约金，造成损失的，还须向甲方支付赔偿金。

**3、仲裁、诉讼条款**

因采购或与采购合同有关的一切事项发生争议，由采购人和中标人双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可选择以下方式解决：向福州仲裁委员会申请仲裁。

**4、其他要求：**

4.1、中标人须按时支付员工工资，并严格落实《劳动法》，为员工办理相关保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等），保障员工各项劳动权益。

4.2、**投标人须在投标文件中承诺**：若中标，本物业项目的管理岗位成员原则上不得更换，如确需更换的，所更换人员的资格和信誉不得低于中标时所承诺的条件，且必须征得采购人的同意。中标人更换项目经理按30万元/人次扣减物业管理费，更换其余岗位主管按10万元/人次扣减物业管理费，并承担相应的违约责任。**（投标时须提供专项承诺函，格式自拟，否则按无效投标处理）**

4.3、投标人中标后须根据学校的实际情况接收校办企业改革后分流的人员及部分工勤人员。

**4.4、投标人须承诺：**项目中标后为本项目员工购买人身意外保险（包括个人意外险或雇主责任险）。**（投标时须提供专项承诺函，格式自拟，否则按无效投标处理）**

4.5、投标人中标后，如果不按规定与采购人签订合同或者签订合同后不履行其投标承诺或者其他由于中标人自身原因造成无法履行合同的，均视为中标人违约，采购人将取消其中标资格，如果已经签订合同的则合同自动解除，没收履约保证金，且中标人还要承担相应的法律责任。给采购人造成损失的，还必须进行赔偿。

4.6、投标人应保证其投标文件及有关资料、承诺内容完整、真实。如发现隐瞒真实情况、承诺不实或弄虚作假的，一旦中标，采购人有权取消其中标资格并要求其承担由此产生的所有责任的权利。已经签订合同的，采购人有权单方面解除合同，造成采购人损失的赔偿相应损失。

**5、报价要求**

（1）投标人提供的投标价格单位为人民币元。

（2）投标人应以包括项目所涉及的有关项目的所有费用及合理利 润进行报价，包括但不仅限于：

①员工工资方面：员工薪资（**不得低于福州市现行最低工资标准**）、员工五险（**按国家规定缴纳**）、年终奖金、法定节假日加班补贴、服装费等一切服务所涉及的有关项目的所有费用。

②材料方面：设备设施、零星维修材料、器械损耗、低值易耗品、保洁工具费、含厕所管道疏通、化粪池清理、清洗蓄水池及排洪渠清理、灭四害及病虫害、垃圾袋等一切服务所涉及的有关项目的所有费用。

③绿化方面：绿化设备损耗、农药肥料、绿化养护(不含水费)、图书馆行政楼绿植摆放等一切服务所涉及的有关项目的所有费用。

④管理方面：管理费、日常办公费用、清洁卫生费、校内垃圾清运、玻璃幕墙清洗、税费等一切服务所涉及的有关项目的所有费用。

⑤所有根据合同或其它原因应由中标人支付的税金和其它应缴的一切费用，以及可合理推断的责任和义务。对本项目实行管理，自主经营，自负盈亏。

⑥投标人漏报的单价或单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。

（3）若投标人的报价明显低于其他报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，有可能影响服务质量或不能诚信履约的，投标人应按评标委员会要求作出书面说明并提供相关证明材料，不能合理说明或不能提供相关证明材料的，可作无效投标处理。

**6、考核内容**

采购人各部门根据采购人实际及采购人分级管理要求，制定各相关部门相关物业管理范围、要求、职责和考核内容，本次物业管理招标的所有项目均为采购人考核内容。采购人每月考核一次，按照不同等级进行付款。

**附：物业管理服务考核表**

|  |
| --- |
| **福建理工大学鼓山校区物业服务月考核评分表（总表）** |
| 年 月 |
| 部门 | 考核内容 | 部门考评平均分值（百分制） | 权重 | 部门考评加权平均分值（百分制） | 具体考核部门及负责人签章 |
| 二级学院 | 行政办公楼日常工作 |  | 10% |  |  |
| 图书馆 | 安防、保洁 |  | 10% |  |  |
| 校区管委会办公室 | 校园安全管理 |  | 10% |  |  |
| 学生宿舍管理 |  | 20% |  |  |
| 公共楼宇管理及环境卫生服务 |  | 20% |  |  |
| 绿化养护服务 |  | 10% |  |  |
| 水电管理服务 |  | 10% |  |  |
| 服务响应程度 |  | 10% |  |  |
| 鼓山校区物业考评加权平均总分值 | 100% |  |  |
| 鼓山校区管委会（签章）： |

**注：月考核结果应用**

物业服务费发放等级：

(1)考核得分≥85分，全额拨付当月实际服务经费；

(2)75分≤考核得分＜85分的，扣除当月实际服务经费的5%，拨付当月实际服务经费的95%；
 (3)65分≤考核得分＜75分的，扣除当月实际服务经费的10%，拨付当月实际服务经费的90%；

(4)55分≤考核得分＜65分的，扣除当月实际服务经费的30%，拨付当月实际服务经费的70%，本等级考核得分年度内累计达三次的，视为中标人拒绝整改，采购人有权解除合同；
 (5)考核得分＜55分的，扣除当月实际服务经费的70%，拨付当月实际服务经费的30%，解除合同。

|  |
| --- |
| **分表1-公共楼宇管理及环境卫生服务工作考核表** |
| 序号 | 项目 | 得分（扣分）标准 | 考核得分 |
| 1 | 制度管理（25分） | ①制订相关管理工作实施方案与计划，好的1分，较好的0.5分，一般的不得分。分值为1分。 |  |
| ②投标文件中响应的设备设施到位情况。未到位的不得分。分值为1分。 |  |
| ③项目管理需配备楼宇主管、工程主管、绿化主管、保洁主管的，未按规定配备的不得分。分值为1分。 |  |
| ④聘用符合上岗条件的楼管、保洁员、工程运维人员的，不符合上岗条件的楼管、保洁员、工程运维人员视为缺员；每缺员一人扣3分。分值为18分。 |  |
| ⑤上岗人员提供健康检查合格证明。缺1人不得分。分值为4分。 |  |
| 2 | 安全秩序管理（21分） | ①楼管值班时间脱岗15分钟扣1分；缺岗一人次扣3分。分值为3分。（缺岗失控，属重大过失，奖罚分上还将附加扣分）。 |  |
| ②缺值班记录的扣3分，不完整的扣1--2分，分值为3分。 |  |
| ③严格按照作息时间，按时开、关教室门，分值为3分，履行职责不到位的一次扣1分，造成严重后果的扣3分。分值为3分。 |  |
| ④ 楼管值班未对进出楼宇外来人员、物品进行登记和检查的扣1分/次，造成责任事故的扣3分。分值为3分。 |  |
| ⑤严格做好楼宇、教室等公共部分资产的保管与核查，杜绝、禁止资产未经审批外流出楼宇、教室，未履行的发现一次扣1分，造成严重后果的扣3分。分值为3分。 |  |
| ⑥加强学生楼宇车辆管理，机动车、非机动车应督促有序停放在指 定区域内（或用交接班时间及时整改好），未履行的好职责的扣1--3分。分值为3分。 |  |
| ⑦对校园未经审批摆摊设点应及时制止劝退，履行职责不到位的一次扣1分。分值为3分。 |  |
| 3 | 疏通、小五金维修，滤芯更换及节能管理 （21分） | ①按既定合同做好小五金（课桌椅螺丝螺帽、升降黑板钢丝绳、门抽屉锁、窗扣、窗帘钩等）日常维修工作：报修途径便捷有效、服务响应快速；维修满意度高、效果好，零投诉；维修单子留档备查（按时间顺序），与管理部门密切配合解决好疑难问题。履职不到位一项扣2分。分值为6分。 |  |
| ②加强教室黑板、课桌椅等设施得巡查，及时发现问题要上报，分值为3分，履行职责不到位的扣1-3分。分值为3分。 |  |
| ③楼宇雨、污下水管排查疏通及时，履行职责不到位的扣1-2分，造成严重后果的扣3分。分值为3分。 |  |
| ④校园雨、污管网、污水提升泵房加强巡查，化粪池定期清掏，管道疏通处理及时。履行职责不到位的扣1-2分，造成严重后果的扣3分。分值为3分。 |  |
| ⑤在管理部门的指导下，做好教室、楼宇的节能工作，定期对校区开水机，茶水间滤芯进行更换，未履行职责的一次扣1分，造成严重后果的扣3分。分值为3分。 |  |
| ⑥以上5项有做好相关记录的，无记录的扣3分，记录不完整的扣1--2分。分值为3分。 |  |
| 4 | 卫生保洁（28分） | ①校园公共环境（含公共道路、广场、绿地、楼宇周边等）日常保洁应落实到位，每日8：00、14：00前各完成一次全面保洁，期间每二小时巡扫一次，确保公共环境整洁美观。履责不到位者，每个点位扣1分。分值为6分。 |  |
| ②体育场馆、行政楼公共环境（含道路、走廊、楼梯、天井、天台、露台、公共卫生间含蹲坑与便器清洁等）日常保洁应落实到位，或拖或扫，每日8：00、14:00前各完成一次全面保洁，期间每二小时巡扫一次，主体保洁任务应完成，确保环境整洁美观。履责不到位者，每个点位扣1分。分值为6分。 |  |
| ③做好楼宇、环境公共部位乱张贴的治理与清洁，确保环境整洁,履责不到位的，每个点位扣1分。分值为5分。 |  |
| ④校区消杀工作按规定完成的，未履责的扣5分，履责不到位的扣1--3分。分值为5分。 |  |
| ⑤公共楼宇卫生间及时清理的得4分。未及时清理的，扣1--4分。分值为4分。 |  |
| ⑥楼宇各岗位做好“门前三清”工作，履责不到位的扣1-2分。分值为2分。 |  |
| 5 | 其它 （5分） | ① 未能完成主管部门交办的与物业相关任务的每次扣2分。分值为2分。 |  |
| ② 被学生、学生家长、老师或相关部门投诉，情况属实的酌情扣1--3分。分值为3分。 |  |
| 合计100分 |  |  |

|  |
| --- |
| **分表2-学生公寓管理服务考核表** |
| 序号 | 项目 | 得分（扣分）标准 | 考核得分 |
| 1 | 制度建设与规范管理（5分） | ①制订相关管理工作实施方案与计划并贯彻落实：好的得2分，较好的得1.5分，一般的得1分。 |  |
| ②聘用符合上岗条件的管理员、楼管、保洁员、工程运维人员的得1分。不符合上岗条件者，视为缺员。每缺员任一人不得分。 |  |
| ③公寓管理需得配备公寓园区事务综合协调管理岗、工程主管、绿化主管、保洁主管，配备齐整者得1分；未配备的不得分。 |  |
| ④ 工程运维人员需持有电工岗位证书，所有参与公寓管理服务的人员需有健康证，确保身体健康；项目执行期内年龄不超过法定退休年龄（全部符合得1分，任何1人不符合，不得分） |  |
| 2 | 综合管理（10分） | ①对学校管理部门反映的问题以及发出的整改通知书，及时、有效整改并反馈整改情况。分值为1分。 |  |
| ②协助学校管理部门做好公寓园区文档整理、水电系统、学生社区管理系统、宿舍文明系统等日常宿舍管理工作。分值为3分。 |  |
| ③配合学校管理部门做好阶段性学生宿舍用电安全、设施设备与公共环境安全检查。分值为1分。 |  |
| ④建立学生宿舍设施设备登记清单制度，及时仔细清查设施设备使用情况，登记造册。分值为1分。 |  |
| ⑤未能完成主管部门交办的与物业相关任务的每次扣1分；相应任务完成圆满，得分2分。 |  |
| ⑥被师生、家长或相关部门投诉，情况属实的酌情扣1-2分（若属责任事故，则同时追究相应责任，并在奖惩中相应再扣分）；零投诉得2分。 |  |
| 2 | 安全保卫与秩序管理（25分） | ①学生公寓值班时间（含流动巡查）脱岗15分钟扣1分；缺岗一人次扣1分；分值为5分，扣完为止（缺岗失控，属重大过失，奖惩上附加扣分）。 |  |
| ②缺值班记录、流动巡查记录的扣2分，不完整的扣0.5分；分值为2分，扣完为止（值班记录详实，记事完整准确者，可酌情相应加0.5分）。 |  |
| ③严格掌握作息时间，按时开、关公寓园区大门，科学运用好、管护好门禁系统，做好人防、技防的科学统一，履行职责的得2分；履行职责不到位的每次扣0.5分。 |  |
| ④ 门岗值班未对进出公寓外来人员、物品进行登记和检查的一次扣0.5分，造成责任事故的扣3分（并追究责任与相应赔偿）；分值为3分，扣完为止。 |  |
| ⑤按照学校规定，制止男女学生互串公寓，从严加强女生公寓、楼宇管控，未经登记、未经允许非本楼区学生不得进入公寓园区与楼宇公寓，履行职责的2分；未履行职责的一次扣0.5分。 |  |
| ⑥对迟归、晚归、旷宿，夜间翻墙外出的学生登记并及时报告鼓山校区管委会，协助做好追查和处理工作的得2分；其中有一项未履行到位的扣0.5分。 |  |
| ⑦遇突发事件，应在第一时间赶赴现场按流程处置，并及时报告鼓山校区管委会。分值为2分。 |  |
| ⑧在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。分值为1分。 |  |
| ⑨严格做好公寓园区、楼宇、公寓各类资产的保管与核查，杜绝、禁止公寓固定资产未经审批外流出公寓楼宇或公寓园区；未履行的发现一例扣0.5分，分值3分。若发生失窃事件，每起扣1分（若属责任事故，追究责任与相应赔偿）。 |  |
| ⑩加强园区车辆管理，机动车辆入园应登记明确，非机动车应督促有序停放在指定区域（或用交接班时间及时整好）；未履行一次扣0.5分，总3分。 |  |
| 3 | 零星维修与水电管理 （30分） | ①按合约做好学生公寓日常维修工作：报修途径便捷有效、服务响应快速；维修满意度高、效果好，零投诉；维修单子留档备查（按园区、时间顺序）；维修记录及时公示；与宿管密切配合解决好疑难问题。履职不到位一项扣2分，分值为10分，扣完为止。 |  |
| ②每天及时、高效地接受和处理师生的报修，做好零星维修服务。当天21点前报修当天完成（特殊情况，应征得相应师生理解的情况下尽快完成），未及时完成一次扣1--5分，造成重大损失的一次扣5分（并追究相应责任）；分值为5分，扣完为止。 |  |
| ③事关学生日常生活急切需求的用水、用电管理，保障得力、响应快速、学生满意度高；并配合好电控系统的管理与维护工作，做到“水电维修不过夜”，履行职责到位的得5分；履行职责不到位的一次扣1分，扣完为止。 |  |
| ④ 接受宿管会或宿管人员的针对性、督促性报修及对维修完成的确认，及时、快速协调力量处理所报项目，禁止压单不修或延修，履行职责的得5分；未履行职责的一次扣1分。 |  |
| ⑤每日巡查公寓园区公共关键水电设备及其它核心设备（含给排水管道），确保公共设备设施完善、运转正常，所有工作应做好记录，未做好记录和问题发现、反馈不及时的一次扣1分。分值为3分，扣完为止。 |  |
| ⑥结合日常维修做好对公寓园区、楼宇夜间照明体系的维护工作（含园区大门、道路、草坪、架空层、楼梯、走廊、过道等照明体系）。每次不到位扣0.5分，分值为2分，扣完为止。 |  |
| 4 | 卫生保洁与环境治理 （30分） | ①公寓园区公共环境（含园区公共道路与绿地，楼周边及沟渠、值班室及其露台等）日常清洁应落实到位，每天8：30前应清洁到位，确保园区整洁美观。履责不到位者，每个点位扣0.5分，分值为8分，扣完为止。 |  |
| ②楼宇公共环境（含走廊、楼梯、楼天台、门厅天台、露台、公共卫生间含蹲坑与便器清洁等）日常清洁应落实到位，隔天拖、扫，每天9：00（公卫楼9：30）前主体清洁任务应完成，确保环境整洁美观。履责不到位者，每个点位扣0.5分，分值为10分，扣完为止。 |  |
| ③做好楼宇公共部位乱张贴的治理与清洁，确保环境整洁,履责不到位的每个点位扣0.5分，分值为3分，扣完为止。 |  |
| ④凡公寓公共卫生间、洗浴室打扫、清洁不到位，存在污垢、垃圾、积水、异味者，每个点位扣0.5分，总分3分。 |  |
| ⑤及时督促、提醒或清理学生公寓走廊垃圾，推进做好“门前三清”工作，履责不到位的扣0.5分，分值为3分，扣完为止。 |  |
| ⑥对日常脏乱差的公寓与楼层，要在加强整治的同时向学校宿管部门具体反馈，协调力量推进治理，履行职责的3分；未履行职责的一次扣0.5分。 |  |
| 总分100 |  |  |
| 注：考核依据为校公寓管理学生委员会的每周考评反馈、鼓山校区管委会学生公寓管理服务中心的日常督导及各学院学生公寓管理服务工作的日常反馈信息及考评等综合构成。 |

|  |
| --- |
| **分表3-绿化养护工作考核表** |
| 序号 | 项目 | 得分（扣分）标准 | 考核得分 |
| 1 | 人员及设备管理（15分） | ①制订相关管理工作实施方案与计划（月计划和周工作安排）。缺一项扣2分，分值为2分。 |  |
| ②聘用符合上岗条件的技术人员、养护工人。不符合上岗条件的技术人员扣2分、养护工人扣0.5分/人，分值为4分。 |  |
| ③按照投标材料提供绿化养护工作的工具和设备的。未达到最低配备要求的，发现扣1分/次，分值为3分。 |  |
| ④上岗绿化工作人员提供健康检查合格证明得。缺1人不得分，分值为1分。 |  |
| ⑤按照月计划和周工作安排完成养护任务的。非天气原因未完成养护任务的，扣1--2分/项，分值为5分。 |  |
| 2 | 树木养护（30分） | ①要求树生长态势良好，无明显枯枝。树穴杂草清理及时，无杂物。树穴每年松土2次，及时清运多余土，保持表土低于树穴5㎝的。明显枯枝扣0.5分/株。没有及时做好树穴的松土及清运工作扣0.5分/株，分值为5分。 |  |
| ②做好病虫害预测预报，制定科学的病虫害防治预案，采用综合防治措施，做到准确、及时、有效。每次抽查发现有明显病虫害，扣1分/处，分值为10分。 |  |
| ③树木未出现倾斜（倾斜度不超过10度）。倾斜度超过10度，未能够及时扶正。扣0.5分/株，分值为5分。 |  |
| ④及时做好行道树抹芽、整枝。未及时做好行道树抹芽、整枝的，扣0.5分/株，分值为4分。 |  |
| ⑤乔木树冠完整、美观，生长旺盛，开花结果正常。主侧枝分布均匀，分枝点高度与树种特性相适应，分枝不影响游览和观景的。未达到要求的，扣1--3分，分值为3分。 |  |
| ⑥灾害天气来临前做好充分准备，对浅根性、树冠庞大、枝叶过密的园林植物，将采取疏枝、立柱、绑扎、培土、遮挡等防御措施的。未达到要求的，扣1-3分，分值为3分。 |  |
| 3 | 绿地（篱）养护（30分） | ①草坪每年至少全面修剪6次(2、4、6、8、10、12月)，水系植物修剪清理每年至少全面2次（2、8月）。能全面、及时修剪的得10分。未完成任务的扣1--5分，分值为10分。 |  |
| ②地被植物生长旺盛，全覆盖，无杂草，无死株、缺株的得5分。地被出现杂草、死株、缺株的扣0.5分/处。分值为5分。 |  |
| ③花灌木生长旺盛，株型完整、丰满，开花适时，花繁叶茂，花后修剪合理、及时的得5分。未达到要求的，扣1--3分。分值为5分。 |  |
| ④花坛、花带及绿篱轮廓清晰、层次分明，整齐美观，无残缺、无杂草，修剪及时、得当的得5分。未达到要求的，扣1-3分。分值为5分。 |  |
| ⑤苍霞湖、防洪渠杂草适时清理的得5分。未及时清理的，扣1--3分。分值为5分。 |  |
| 4 | 浇水施肥管理 （10分） | ①能根据不同植物特性、土壤的干湿度，做到适时、适量，不遗漏，每次浇水要浇足浇透，不得浪费水的得5分。未按照要求做到的，扣1分/次。分值为5分。 |  |
| ②绿化树木每三个月(2、5、8、11月)施肥一次做好有关记录的得5分。未按时施肥得扣1分/处。分值为5分。 |  |
| 5 | 卫生及设施维护（10分） | ①绿地内的落叶、废纸、塑料袋等垃圾和废弃物适时及时进行清理的得5分。未清理的扣0.5分/处。分值为5分。 |  |
| ②绿地内雕塑、小品建筑保持清洁，绿植租摆要根据季节变化定期更换的得5分。未按照要求做到的，扣1--3分。分值为5分。 |  |
| 6 | 其它（5分） | ① 未能完成主管部门交办的与绿化养护相关任务的每次扣2分。分值为2分。 |  |
| ② 被学生、学生家长、老师或相关部门投诉，情况属实的扣1--3分。分值为3分。 |  |
| 合计100分 |  |  |

|  |
| --- |
| **分表4-水电管理服务考核表** |
| 序号 | 项目 | 考核标准 | 考核得分 |
| 1 | 规章制度（15分） | ①制订水电设备管理、运行、维修、值班等具体工作制度：好的3分，较好的2分，一般的1分，无的0分。 |  |
| ②所聘从事水电设备工作的人员均持有相对应的政府主管部门资 格证书：有3分，无0分。 |  |
| ③为全校水电设备建立专业、合理的各项操作流程资料，并对电梯、排涝站设备、发电机等设备建立相关的应急处理方案。好：3分，较好：2分，无：0分。 |  |
| ④为全校水电设备建立设备运行台账并有完整的值班记录表，满分3分，好：3分，较好：2分，无：0分。 |  |
| ⑤建立相关操作安全流程文档并在相应明显位置上墙，好：3分，较好：2分，无：0分。 |  |
| 2 | 安全管理（30分） | ①所有水电设备运行、维修、保养工作中的人员配备、劳保配备、安全教育、工作流程与工艺要求必须遵守国家相关行业规定。满分10分，一经发现违规情况扣至0分。 |  |
| ②应做好各项水电工作安全措施，不得发生任何安全生产事故（事故为《生产安全事故报告和调查处理条例》中所规定事故）。满分20分，未发生20分，发生0分。 |  |
| 3 | 设备管理 （30分） | ①对全校电梯应每周巡检一次，并做好巡检记录。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ②对全校发电机应每2周巡检一次，并空车运行一次不少于5分钟，并做好巡检记录。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ③对中央水冷机组及大型多联机空调应每2周巡检一次，并做好巡检记录。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ④ 对全校各水泵房应每周巡检一次，并做好巡检记录。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ⑤每月应对各高低压变配电房巡检一次，并做好巡检记录。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ⑥做好各设备机房照明设施维护工作，机房卫生工作。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ⑦做好各设备机房防鼠工作，采取有效的措施。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ⑧严禁无关人员进入各设备机房，满分3分，一经违反规定扣至0分。 |  |
| ⑨每个月或在每年台风预告前三天内应对防洪排涝站设备进行一次试运行，并做好相关记录。满分3分，如发现未进行试运行工作，影响泄洪工作，扣至0分。 |  |
| ⑩为全校各水电设备建立责任制度，配备专业的责任人，做到专人专管，设备责任落实到人。满分3分，有3分，无0分。 |  |
| 4 | 维修工作 （25分） | ①接到维修报修安排后，维修人员应在30分钟内（应急情况应在10分钟内）到达故障现场开展维修工作。满分5分，每发现一次未及时到达现场扣除1分，直至扣完。 |  |
| ②维修人员到达现场后，普通维修应在当日内解决。满分5分，每出现一次维修延期扣1分，直至扣完（如有特殊情况应以书面形式与校方解释说明）。 |  |
| ③每次维修工作结束，应清理好现场卫生，带走更换零配件。满分5分，每发现一次未按规定清理现场卫生扣除1分，直至扣完。 |  |
| ④维修过程中应态度和蔼，服务热情。满分5分，每发现一次工作中态度问题，扣1分，直至扣完。 |  |
| ⑤维修工艺有保证，同一故障不得重复维修多次。满分5分，同一故障当月内每重复维修一次扣1分，直至扣完。 |  |
| 总分100 |  |  |

**分表5-校园安全管理工作考核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 考核标准 | 考核得分 |
| 1 | 综合管理（20分） | ①建立完善各类楼宇管理制度，有值班室的岗位，各类安保制度、职责及紧急联络方法等必须上墙。缺1项扣0.5分，扣完为止。分值3分。 |  |
| ②建立完善各类安全登记统计制度，做到可以追踪朔源，值班记录、流动巡查记录缺1项扣2分，不完整的扣0.5分，扣完为止。分值为3分。（值班记录详实，记事完整准确者，可酌情相应加0.5分）。 |  |
| ③建立健全各类突发事件应急机制，加强应急队伍建设和实战演练，完善相关安全管理规章制度和应急预案（治安、消防、交通等），保证楼管规范配置和安保设施器材配置齐全，确保正常履职和维护校园安全。缺1项扣1分，扣完为止。分值4分。 |  |
| ④物业楼管不得侵犯学校师生员工的正当权益，凡涉及到学校师生员工的事件应提交鼓山校区管委会处理。发现侵犯师生员工权益的扣3分，扣完为止。分值3分。 |  |
| ⑤学校有权对物业楼管进行相应的管理和监督，对违反岗位职责的行为及时进行批评教育，对渎职行为根据物业公司的管理规定，进行相应经济处罚，必要时应更换人员。渎职行为发现1次扣3分，扣完为止。分值3分。 |  |
| ⑥物业楼管应自觉接受鼓山校区管委会的检查、指导、监督和考评，及时完成鼓山校区管委会交办的其它工作任务。不服从鼓山校区管委会检查、指导、监督及未能完成鼓山校区管委会交办的其它工作任务的，1次扣2分，扣完为止。分值4分。 |  |
| ⑦因物业楼管的工作疏忽或失职直接给学校造成损失，经公安部门查证属实后，所造成的损失由物业公司承担相应的赔偿（由主管部门按合同研究决定）。单月与事件相关的安全考核不合格。造成重大责任事故的，除追究相应的法律责任外，对物业公司的相关处置由学校研究决定。当月校园安全管理考核不合格。 |  |
| 2 | 治安交通（40分） | 治安交通 |  |
| ①所有固定岗、流动岗实行24小时值班制度，应佩戴上岗证，着装规范整齐，仪表形象端正，严格文明执勤。缺1项，扣1分，扣完为止。分值4分。 |  |
| ②固定岗、流动岗必须严守工作纪律，认真做好交接班工作，不得迟到、早退，不得缺岗、、脱岗、串岗、睡岗。缺岗1人次扣3分，其它缺1项扣1分，扣完为止。分值为4分。 |  |
| ③严格掌握作息时间，按时开、关公寓园区大门，科学运用好、管护好门禁系统，做好人防、物防、技防的科学统一；履行职责不到位的每次扣0.5分，扣完为止。分值3分。 |  |
| ④主动制止责任区内各类纠纷和打架斗殴等违法犯罪行为，发现现行犯罪嫌疑人应当及时控制并报告公安机关处理，同时第一时间报告学校值班的中层干部和鼓山校区管委会。未制止的扣1分，未报告的扣1分，扣完为止。分值3分。 |  |
| ⑤对于刑事、治安案件现场和灾害事故现场，应负责先行保护，并协助公安机关、鼓山校区管委会维护秩序。协助不力的扣1分，扣完为止。分值2分。 |  |
| ⑥加强实验楼、行政楼、公寓园区等重点部位的值班和巡查，发现不安全隐患应当及时消除，不能消除的，应及时报告鼓山校区管委会并协助处理。未发现的扣0.5分，发现未及时报告的扣1分，扣完为止。分值3分。 |  |
| ⑦负责校园楼宇、学生公寓园区固定岗，应当认真履行楼管工作职责，严格进出楼宇、园区的人员和物品管理，必要时做好检查和登记工作。同时做好各校园楼宇、学生公寓园区门口的交通疏导工作。疏导不力的扣1分，管理不力的扣1份，扣完为止。分值4分。 |  |
| ⑧负责校园楼宇、学生公寓园区流动岗，应严格落实全覆盖巡逻、安全检查制度，严格遵守纪律，保持联络畅通，接警后快速到达现场，处置各类突发性事件。联络不畅，应急不力的扣3分，扣完为止。分值3分。 |  |
| ⑨对迟归、晚归、旷宿，夜间翻墙外出的学生登记并及时报告鼓山校区管委会，协助做好追查和处理工作的得1分；其中有一项未履行到位的扣1分，扣完为止。分值4分。 |  |
| ⑩严格规范校园楼宇周边、学生公寓园区的交通安全和车辆管理，车辆应停放在划定的停车位或停车棚内，维护良好的交通秩序，严禁电动车进入楼宇，在非集中充电点充电。发现电动车进入楼宇扣1分，在非集中充电的扣0.5分，车辆管理较乱的扣1分，扣完为止。分值4分。 |  |
| ⑪加强校园安全隐患综合治理，应及时做好蛇虫驱杀、马蜂窝处理、流浪猫狗处理，消除对师生安全构成的潜在隐患。未能及时处理的扣1分，扣完为止。分值3分。 |  |
| ⑫严密监控传销诈骗、推销产品、发放传单、或以助学赞助等形式开展意识形态渗透的不法活动，发现情况及时向鼓山校区管委会报告。未对进出公寓外来人员、物品进行登记和检查的一次扣0.5分，分值为3分，扣完为止。造成责任事故的附加扣5分（并追究责任与相应赔偿）。 |  |
| 3 | 消防安全（40分） | 消防安全 |  |
| ①每学期开学前组织对所管辖的区域进行全面的消防安全检查，发现问题及时报告。未履行的扣4分，扣完为止。分值4分。 |  |
| ②日常应加强对室内消火栓巡查，检查消防器材是否齐全，及时填写月检查登记表，发现缺失损坏问题及时上报。登记表1次未填写的扣0.5分，扣完为止。未及时发现和报告缺失损坏问题的，1次扣1分，分值5分，扣完为止。 |  |
| ③日常加强对室外消防泵巡查，发现渗漏问题及时上报。未履行的扣4分，扣完为止。分值4分。 |  |
| ④日常加强对安全出口、疏散、应急照明指示灯巡查，发现故障问题及时登记，及时上报。未履行的扣5分，扣完为止。分值5分。 |  |
| ⑤加强所管辖区域消防日常巡查，发现火情立即处置并迅速报告。未履行的、未及时发现的扣4分，扣完为止。分值4分。注：未处置的且造成损失的，按综合管理第7条处里，单月消防安全考核不合格。 |  |
| ⑥加强电动自行车充电管理，不定期进行检查，发现集中充电点设施损坏、线路老化等隐患应及时报鼓山校区管委会整修，杜绝火情的发生。未履行的扣5分，扣完为止。分值5分。 |  |
| ⑦保证所管辖区域的消防通道的畅通，发现堵塞、锁闭疏散出口的及时处理，无法处里的报鼓山校区管委会。每发现1处消防通道堵塞或锁闭的扣1分，扣完为止。分值5分。 |  |
| ⑧鼓山校区建立不低于5人的义务员消防应急队伍，加强日常消防训练，配合鼓山校区管委会统一部署和应急处置。义务员消防应急队伍低于5人的扣2分，未建立扣4分，不服从管理和调度的扣4分，扣完为止。分值4分。 |  |
| ⑨鼓山校区管委会定期组织突发情况处置和消防灭火演练，物业义务消防员队伍应积极响应配合做好此项活动，以便提高突发、应急处置能力。未履行的扣4分，扣完为止。分值4分。 |  |
| 总分100 |  |  |

**分表6-服务响应程度考核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 得分（扣分）标准 | 考核得分 |
| 1 | 服务准确性 | 物业服务人员的回答是否准确无误，能否提供正确的解决方案。满意得10分，不满意不得分。 |  |
| 2 | 服务响应速度 | 物业服务团队对服务请求、故障报告或其它事件的响应能力。满意得20分，不满意不得分。 |  |
| 3 | 问题解决能力 | 物业服务人员是否能有效解决业主提出的问题或处理请求。满意得10分，不满意不得分。 |  |
| 4 | 服务态度 | 物业服务人员在沟通过程中是否友好、耐心和专业。满意得20分，不满意不得分。 |  |
| 5 | 服务效率 | 物业服务人员处理问题的速度和效率，是否能够迅速解决客户的问题。满意得10分，不满意不得分。 |  |
| 6 | 跟进服务 | 物业服务人员在问题解决后是否跟进，确认客户满意度或后续需求。满意得10分，不满意不得分。 |  |
| 7 | 综合评价 | 对整体物业服务的满意度进行评定。满意得20分，不满意不得分。 |  |
| 合计100分 |  |  |

**注：“三、商务要求”的全部内容均为“以“★”标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”。**

**四、其他事项**

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

2.1若投标人为小微企业，在填报《中小企业声明函》时，其从业人员数应包括在岗职工、劳务派遣人员及其他从业人员。

**第六章 政府采购合同**

**参考文本**

合同编号：

 **福建省政府采购合同（服务类）**

**编制说明**

 **1.签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。**

 **2.签订合同时，采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。**

 **3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。**

 **4.本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。**

甲方：

住所地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 乙方： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 住所地： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据项目编号为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 的 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（以下简称：“本项目”）的采购结果，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方签署本合同，具体内容如下：

 **一、合同组成部分**

1.1本合同条款及附件；

1.2采购文件及其附件、补充文件；

1.3乙方的响应文件及其附件、补充文件；

1.4其他文件或材料：

 **二、合同标的**

 **三、价格形式及合同价款**

 **3.1价格形式**

 固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（￥ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）。

 固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 元）。

 其他方式。

 **3.2合同价款包含范围**

 **3.3其他需说明的事项：**

 **四、合同标的及服务范围、地点和时间**

 4.1项目名称： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.2服务范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.3服务地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.4服务完成时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **五、服务内容、质量标准和要求**

 5.1服务工作量的计量方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5.2服务内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

 （1）服务技术保障：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 （2）服务人员组成：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 （3）服务设备及物资投入及质量标准：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5.4服务质量标准及要求：

 5.4.1乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

 5.4.2若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假冒伪劣品，则乙方中标或成交资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：

 5.4.3其他要求：

 **六、服务履约验收或考核**

 甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

 **七、甲方的权利与义务**

 7.1甲方委派\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为联系人，联系方式 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

 7.2甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

 7.3甲方应于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

 7.4甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需采购人确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

 7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

 7.6其他

 **八、乙方的权利与义务**

8.1乙方委派\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为联系人，联系方式 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，负责与甲方联系。如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2乙方应国家法律法规和{{乙方的权利与义务-响应要求-福建}}等要求开展{{乙方的权利与义务-开展服务-福建}}服务；

8.3乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，并对其真实性和合法性负法律责任；

8.4乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定,或经甲方同意,乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管。

8.6服务工作结束后,乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

8.7乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

8.8其他

 **九、资金支付方式、时间和条件**

 **十、履约保证金**

 □有，□无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

 **十一、合同期限**

 **十二、保密条款**

12.1对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

12.2其他

 **十三、违约责任**

13.1甲方违约责任

（1）甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价\_\_\_\_\_\_\_\_的违约金

（2）甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日\_\_\_\_\_\_\_\_向乙方支付违约金。

（3）其他违约情形

13.2乙方违约责任

（1）乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日\_\_\_\_\_\_\_\_向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期\_\_\_\_\_\_\_\_仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；

（2）乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”

（3）乙方不按合同约定履约的，甲方可以解除采购合同，并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时，乙方须按以下约定向甲方支付违约金：

（4）其他违约情形

 **十四、不可抗力事件处理**

本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并提供相关证明材料。基于上述情况，遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的，根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

 **十五、解决争议的方法**

15.1甲、乙双方协商解决。

15.2若协商解决不成，双方明确按以下第\_种方式解决：

 1、提交仲裁委员会仲裁，具体如下：

 2、向人民法院提起诉讼。

 **十六、合同其他条款**

 **十七、其他约定**

17.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

17.2合同生效：合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

17.3本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

17.4本合同正本一式\_\_\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执\_\_\_\_\_\_\_份；副本\_\_\_\_\_\_\_份，\_\_\_\_\_\_\_

17.5本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：\_\_\_\_\_\_\_，甲方应及时将资金支付到本合同乙方账号。

中标（成交）供应商应于采购合同签订之日起\_\_\_\_\_\_\_内，向发放政采贷的金融机构提交政府采购中标（成交）通知书和政府采购合同，贷款金额以政府采购合同金额为限。

17.6其他

 **十八、合同附件**

 甲方（采购人）：

 法定（授权）代表人：

 纳税人识别号：

 开户银行：

 账号：

 乙方（中标或成交人）：

 法定（授权）代表人：

 纳税人识别号：

 开户银行：

 账号：

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**第七章 电子投标文件格式**

**编制说明**

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的“全称”：

（1）不接受联合体投标的，指投标人的全称。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指牵头方的全称并加注（联合体牵头方），即应表述为：“牵头方的全称（联合体牵头方）”。

1.2涉及投标人“加盖单位公章”：

（1）不接受联合体投标的，指加盖投标人的单位公章。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指加盖联合体牵头方的单位公章。

1.3涉及“投标人代表签字”：

（1）不接受联合体投标的，指由投标人的单位负责人或其授权的委托代理人签字，由委托代理人签字的，应提供“单位授权书”。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指由联合体牵头方的单位负责人或其授权的委托代理人签字，由委托代理人签字的，应提供“单位授权书”。

1.4“其他组织”指合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户等。

1.5“自然人”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“投标人的资格及资信证明文件”：

2.1投标人应按照招标文件第四章第1.3条第（2）款规定及本章规定进行编制，如有必要，可增加附页，附页作为资格及资信文件的组成部分。

2.2接受联合体投标且投标人为联合体的，联合体中的各方均应按照本章第2.1条规定提交相应的全部资料。

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

**封面格式(资格及资信证明部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（资格及资信证明部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

资格及资信证明部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则资格审查不合格。（联合体协议及分包意向协议中的比例规定，不适用本条款）

**一、投标函**

致：（采购人或采购代理机构）

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”） 项目（项目编号：　　　　　） 的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”） 已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交电子投标文件。我方提交的全部电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

1.2我方已详细审查全部招标文件[包括但不限于：有关附件（若有）、澄清或修改（若有）等]，并自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果和责任。

2、承诺及声明：

2.1我方具备招标文件第一章载明的“投标人的资格要求”且符合招标文件第三章载明的“二、投标人”之规定，否则投标无效。

2.2我方提交的电子投标文件各组成部分的全部内容及资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.3我方提供的标的价格不高于同期市场价格，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.4投标保证金：若出现招标文件第三章规定的不予退还情形，同意贵单位不予退还。

2.5投标有效期：按照招标文件第三章规定执行，并在招标文件第二章载明的期限内保持有效。

2.6若中标，将按照招标文件、我方电子投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

2.7若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。

2.8 我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法 》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.9我方承诺电子投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会、采购人、采购代理机构、监管部门进一步审查其中任何资料真实性的要求。

2.10除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知的全部内容：

通信地址：

邮编：

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

**二、投标人的资格及资信证明文件**

**二-1单位授权书（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“投标人代表全名”）为投标人代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：　　　　　）的投标，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参加开标、谈判、澄清、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：　　　　　身份证号：　　　　　手机：

投标人代表：　　　　　身份证号：　　　　　手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

**二-2 证明材料**

注：根据招标文件第四章第一资格审查的1.3的“④其他资格证明文件”要求，允许供应商采用资格承诺制的，可提供符合要求的二-2-1资格承诺函，视为满足招标文件的资格要求，投标人根据投标文件格式二-2-1、二-2-2提供其中一种证明材料，若重复提供导致的不利后果，由投标人自行负责。

**二-2-1 福建省政府采购供应商资格承诺函**

致：（采购人或采购代理机构）

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(自然人身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺:

一、我单位(本人)具备采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

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;

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

二、不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的“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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”情形。

我单位(本人)对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如提供资格承诺函不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，愿意接受行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条:“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

供应商：名称(单位公章):

日期：　　年　　月　　日

注：

1.我单位(本人)专指参加政府采购活动的供应商(含自然人)；

2.资格承诺的供应商应在投标(响应)文件中按此模板提供承诺函，否则，视为未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件，按资格审查不通过处理。

**二-2-2 资格证明材料**

**营业执照等证明文件**

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

□现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写非自然人的非法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写自然人的身份证件名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**财务状况报告（财务报告、或资信证明）**

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人提供财务报告的

□企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□社会团体、民办非企适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供资信证明的

□非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写“开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□自然人适用：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

2.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的招标文件规定的年度财务报告。

2.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

※无法按照本格式第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应按照本格式的要求选择提供资信证明复印件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**依法缴纳税收证明材料**

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的投标人

（ ）现附上我方依法免税的证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**依法缴纳社会保障资金证明材料**

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

（ ）现附上我方依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。

2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。

3、请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

致：（采购人或采购代理机构）

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，即没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二-3信用记录查询提示**

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

2、经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、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及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。

3、投标人应了解投标人自身的信用记录情况。当投标人受到200万以上罚款的行政处罚且该罚款不属较大数额罚款时，投标人应在电子投标文件中提供此项罚款不属于较大数额罚款的依据（如提供：相关法律制度的规定、行政执法机构对该罚款不属于较大数额罚款的认定或者其他有效依据）。

**二-4中小企业声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）**

**中小企业声明函（货物）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**残疾人福利性单位声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标※）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

附：

**监狱企业证明材料**

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**二-5联合体协议（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

兹有（填写“联合体中各方的全称”，各方的全称之间请用“、”分割）自愿组成联合体，共同参加（填写“项目名称”） 项目（项目编号：　　　　　　）的投标。现就联合体参加本项目投标的有关事宜达成下列协议：

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：（填写“工作及义务的具体内容”） ；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：（填写“工作及义务的具体内容”） ；

……

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（ 全称 ）的合同金额占合同总额的　　%；

2.成员方：

2.1（ 成员1的全称 ）的合同金额占合同总额的　　%；

……

三、联合体各方约定：

1、由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理参加本项目投标的有关事宜（包括但不限于：注册账号、派出投标人代表、提交电子投标文件及参加开标、谈判、澄清等），在此过程中，投标人代表签字的一切文件和处理结果，联合体均予以认可并对此承担责任。

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

3、若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”…；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

四、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订政府采购合同，并就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

六、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，电子投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

……

成员\*\*：（全称并加盖成员\*\*的单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

签署日期：　　年　　月　　日

※注意：

1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。

2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。

3、在以联合体形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

**二-6分包意向协议（若有）**

甲方（总包方）：　　　　　　　（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：

兹有甲方参加（填写“项目名称”） 项目（项目编号：　　　　　　　）的政府采购活动。甲方期望将采购项目的部分采购标的分包给乙方完成，而乙方保证能够向甲方提供本协议项下的采购标的，甲、乙双方就合同分包的有关事宜达成下列协议：

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占投标总价的比例：　　　　　%

三、其他条款

分包合同标的交付时间、地点和条件，质量要求和标准，验收，款项的支付，履约担保，违约责任，质量保证，知识产权，合同纠纷处理方式，不可抗力等条款待甲方中标（成交）后，根据甲方与采购人签订的总包合同确定具体的内容。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方： | 乙方： |
| 住所： | 住所： |
| 单位负责人或委托代理人： | 单位负责人或委托代理人： |
| 联系方法： | 联系方法： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 签订地点：　　　　　　　　　　签约日期：　　年　　月　　日 |

※注意：

1.招标文件接受合同分包且投标人拟将合同分包的，应提供本协议；否则无须提供。

2.本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。

3.在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

**二-7其他资格证明文件（若有）**

**二-7-①招标文件规定的其他资格证明文件（若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，招标文件要求提交的除前述资格证明文件外的其他资格证明文件（若有）加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

**三、投标保证金**

编制说明

1、在此项下提交的“投标保证金”材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

**封面格式(报价部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（报价部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、开标（报价）一览表

二、投标（响应）报价明细表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

**开标（报价）一览表**

公司名称：

包号：1

项目编号：[350001]FJGGZY[GK]2024060

项目名称：福建理工大学鼓山校区2024-2027年度物业管理服务采购

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  序号 |  报价内容 |  最高限价 |  响应报价 |  价款形式 |
|  1 |  福建理工大学鼓山校区2024-2027年度物业管理服务 |  12661440.0000 元 |  「汇总引用」 元 |  总价 |

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

**投标（响应）报价明细表**

公司名称：

包号：1

项目编号：[350001]FJGGZY[GK]2024060

项目名称：福建理工大学鼓山校区2024-2027年度物业管理服务采购

 鼓山校区物业服务采购

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  序号 |  服务名称 |  服务范围 |  服务要求 |  服务时间 |  服务标准 |  最高限价 |  单价 |  数量 |  计量单位 |  总价 |
|  1 |  鼓山校区物业服务采购 |  {供应商响应} |  {供应商响应} |  {供应商响应} |  {供应商响应} |  12661440.0000 元 |  {=总价/数量} 元 |  3.0000 |  年 |  {供应商响应} 元 |

合计：

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

**三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）**

**三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）**

**三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）**

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本采购包内属于节能、环境标志产品情况 |
| 采购包 | 品目号 | 产品名称 | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  | 供应商自行填写种类，并上传证明附件以便评审查看 |
| … |  |  |
| 备注 |  |

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标（响应）文件“投标（响应）报价明细表”以及“优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）。

2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1若同一采购包内的单个或多个货物取得或同时取得节能、环境标志产品等两项或多项认证的，均按照单个货物对应一项认证的原则统计、计算1次。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人(供应商)按照采购文件要求认真统计、计算。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表。

3.5强制类节能产品不享受价格扣除。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）**

**三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）**

**三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）**

**中小企业声明函（货物）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**三-2-②小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

1、投标人为监狱企业的，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。

2、投标人为残疾人福利性单位的，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

附：

**残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标★）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

附：

**监狱企业证明材料**

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除“节能（非强制类）、环境标志产品价格扣除”及“小型、微型企业产品等价格扣除”外的其他价格扣除优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

**封面格式(技术商务部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（技术商务部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

※注意

技术商务部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则符合性审查不合格。

**一、标的说明一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 投标标的 | 数量 | 规格 | 来源地 | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“采购包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“采购包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致。

1.2“投标标的”为货物的：“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。“备注”项下应填写货物的详细性能说明及供货范围清单（若有），其中供货范围清单包括但不限于：组成货物的主要件和关键件的名称、数量、原产地，专用工具（若有）的名称、数量、原产地，备品备件（若有）的名称、数量、原产地等。

1.3“投标标的”为服务的：“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。“来源地”应填写服务提供者的所在地。“备注”项下应填写关于服务标准所涵盖的具体项目或内容的说明等。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

3、电子投标文件中涉及“投标标的”、“数量”、“规格”、“来源地”的内容若不一致，应以本表为准。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二、技术和服务要求响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 技术和服务要求 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件第五章“技术和服务要求”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“技术和服务要求”项下填写的内容逐项对应；对招标文件“技术和服务要求”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，投标响应应填写具体的数值，但技术指标只能以范围作响应的除外。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**三、商务条件响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 商务条件 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“商务条件”项下填写的内容应与招标文件第五章“商务条件”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“商务条件”项下填写的内容逐项对应；对“商务条件”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**四、投标人提交的其他资料（若有）**

编制说明

1、招标文件要求提交的除“资格及资信证明部分”、“报价部分”外的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

2、招标文件要求投标人提供方案（包括但不限于：组织、实施、技术、服务方案等）的，投标人应在此项下提交。

3、除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。