

福建师范大学协和学院 服务项目公开招标文件 (预公告版)

项目编号：XFZB-2023-FS54

项目名称：2023-2026 年福建师范大学协和学院物业服务项目

采购人：福建师范大学协和学院

代理机构：福建信发招标代理有限公司

2023 年 07 月

目 录

第一章 投标邀请	3
一、 投标邀请函	3
二、 采购标的一览表	5
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人须知	11
一、 总则	11
二、 投标人	11
三、 招标	11
四、 投标	12
五、 开标	16
六、 中标与采购合同	17
七、 询问、质疑与投诉	18
八、 政府采购政策	19
九、 本项目的有关信息	21
十、 其他事项	21
第四章 资格审查与评标	22
一、 资格审查	22
二、 评标	25
第五章 招标内容及要求	40
第六章 福建师范大学协和学院服务采购合同	70
第七章 投标文件格式	75

注：本招标文件共 111 页（包含封面及目录），请投标人领取招标文件时自行核对，如发现缺、损等情况，及时向福建信发招标代理有限公司提出，否则，由此造成的一切后果由投标人自负。

第一章 投标邀请

福建信发招标代理有限公司采用公开招标方式组织 2023-2026 年福建师范大学协和学院物业服务项目（以下简称：“本项目”）的采购活动，现邀请投标人参加投标。

1、项目编号：XFZB-2023-FS54 。

2、最高限价：详见《采购标的一览表》。

3、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。

4、需要落实的政府采购政策：进口产品，不适用于合同包 1。节能产品适用于合同包 1。环境标志产品，适用于合同包 1。小型、微型企业，适用于合同包 1。监狱企业，适用于合同包 1。促进残疾人就业，适用于合同包 1。信用记录，适用于合同包 1，按照下列规定执行：

（1）投标人针对“信用信息查询结果”可自主提供证明材料，未提供该证明材料的不视为投标无效。（2）查询结果的审查：①由资格审查小组通过“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印投标人信用记录（以下简称：“资格审查小组的查询结果”）。②投标人提供的查询结果与资格审查小组的查询结果不一致的，以资格审查小组的查询结果为准。③因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询投标人信用记录时的原始页面打印后随招标文件一并存档），以投标人提供的查询结果为准。④查询结果存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关信息的，其资格审查不合格。

5、投标人的资格要求

5.1 法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

5.2 特定条件：

包：1

无

5.3 是否接受联合体投标：不接受。

※根据上述资格要求，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。

6、报名

6.1 报名期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

6.2 招标文件售价 50 元人民币，售后不退。如需邮寄，另加 50 元人民币特快专递费；采购代理机构不对邮寄过程中的遗失负责。参加本项目投标的投标人必须购买本招标文件。购买方式可通过直接到采购代理机构购买或通过传真和电子邮件购买，未购买招标文件的投标人**投标将被拒绝**。

通过传真和电子邮件购买的,潜在投标人须将购买标书费用通过电汇或转账形式汇入招标公告中注明的采购代理机构银行账户,同时将电汇或转账底单及参加投标的项目名称、项目编号、合同包号、单位名称、联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱和单位地址填写清楚并加盖投标人公章传真至采购代理机构。

7、招标文件的获取

7.1 招标文件提供期限: 详见招标公告或更正公告(若有), 若不一致, 以更正公告(若有)为准。

7.2 获取地点及方式: 福建信发招标代理有限公司(福州市鼓楼区铜盘路 466-3 号大自然文化创意园 5 号楼 4 层)。

8、投标截止

8.1 投标截止时间: 详见招标公告或更正公告(若有), 若不一致, 以更正公告(若有)为准。

8.2 投标人应在投标截止时间前将**密封的纸质投标文件**送达招标文件第一章第 12 条载明的地点, 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(若有), 若不一致, 以更正公告(若有)为准。

10、公告期限

10.1 招标公告的公告期限: 自财政部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, 其公告期限与本章第 10.1 条载明的期限保持一致。

11、采购人: 福建师范大学协和学院

地址: 福州市闽侯上街大学城学府南路

联系人: 王老师

联系方式: 0591-22868632

12、采购代理机构: 福建信发招标代理有限公司

地址: 福州市鼓楼区铜盘路 466-3 号大自然文化创意园 5 号楼 4 层

联系人: 林娜

联系方法: 0591-88002309

附 1: 账户信息

投标保证金账户
开户名称: 福建信发招标代理有限公司
开户银行: 福建海峡银行福州鼓楼支行
银行账号: 100026211970010002。
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

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：***、合同包：***）的投标保证金”。

附 2：采购标的一览表

金额单位：人民币元

合同包	品目号	采购标的	技术与服务要求	允许进口	服务期限	最高限价 (元/3年)	投标保证金
1	1-1	物业服务	详见第五章 《招标内容及要求》	否	3年	15000000	150000

注：

1、投标人应按合同包投标，对同一合同包内所有品目号内容投标时必须完整。评标与授标以合同包为单位。

2、投标人应以包括货物或服务所涉及的有关项目的全部费用进行报价，应包括正常作业所需的一切劳务、材料、设备、器具、备件、服装费、损耗、包装、运输、维修、税费、各类保险、员工工资、体检、利润以及完成合同条件所需的一切开支。合同价格除按物业管理合同的规定外，不能作任何调整，任何计算错误皆视为已获双方接受；合同价亦不会因人工、物价或汇率等的变动而作任何调整。上述价格在服务期限期间为不变价。

3、为保障本项目的顺利开展，保障合同顺利履行，避免恶性竞争造成报价低于成本价。根据《政府采购货物和服务项目招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第 60 条规定“评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。”证明材料包括但不限于分项报价明细。

4、服务期满，新的物业服务企业接管前，应采购人的要求，中标人应当暂时继续提供物业服务；双方的权利义务及费用标准继续按原合同执行。

5、未经采购人事先给予书面同意，中标人不得将本项目转包、分包，并不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约，采购人有权决定按照中标人中标后终止或解除合同等方式处理。

第二章 投标人须知前附表

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。		
项号	招标文件 (第三章)	编列内容
1	6.1	<p>是否组织现场考察或召开开标前答疑会：</p> <p>(1) 潜在投标人可自愿进行实地考察，各种可预见问题投标人均应考虑到，以便获取有关编制投标文件所涉及现场的资料，对于今后在服务中可能造成费用增加的，各投标人应综合考虑在投标报价内。采购人对投标人实地考察后做出的任何推论、理解和结论均不负责任，实地考察所发生的费用及发生的意外均有潜在投标人自行承担。未在规定时间内进行实地考察的潜在投标人，在中标后不得以此为理由要求额外增加项目费用。</p> <p>(2) 参加实地考察的人员应在本项目报名截止时间后的第一个工作日当天 11:00 致电采购人了解进校预约方式，按照采购人要求完成预约。实地考察日期选择报名截止时间后的第二个工作日 上午 09:00-12:00、下午 14:00-17:00（北京时间），其余时间不予接待。</p> <p>(3) 实地考察联系人：郑老师，联系电话：0591-22868651。</p>
2	10.4	<p>投标文件的份数：</p> <p>(1) 投标文件：</p> <p>①资格及资信证明部分的本正 1 份、副本 7 份，报价部分的本正 1 份、副本 7 份，技术商务部分的本正 1 份、副本 7 份。</p> <p>②可读介质（光盘或 U 盘）1 份：投标文件在该可读介质中另存 1 份。</p> <p>③投标文件（资格及资信证明部分、报价部分、技术商务部分）正、副本必须用 A4 幅面纸张打印装订，必须用胶装（为永久性、无破坏不可拆分）装订成册。“资格及资信证明部分”“报价部分”和“技术商务部分”正本须加盖封面章和骑缝章（或每页加盖公章，投标人是自然人的须逐页签字），副本可以用正本完整复印件，并在封面表明“正本”、“副本”字样。正本与副本如有不一致，则以正本为准。</p> <p>备注：投标文件未按上述规定进行编制、装订和标识的，其无效投标。</p>
3	10.5- (2) - ③	<p>允许散装或活页装订的内容或材料：</p> <p>(1) 投标文件的补充、修改或撤回；</p> <p>(2) 其他内容或材料：无。</p>
4	10.7- (1)	<p>是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作分包：</p>

		不允许。
5	10.8- (1)	投标有效期： 投标截止时间起 90 个日历日。
6	10.10- (2)	<p>密封及其标记的具体形式：</p> <p>(1) 投标人应将投标文件资格及资信证明部分、报价部分、技术商务部分正本分别用密封袋密封（可读介质放入报价部分正本密封袋内），三部分的副本也分别用密封袋密封，密封的外包装应至少标记“项目编号、项目名称、投标人的全称、所投合同包、资格及资信证明部分、报价部分、技术商务部分及‘正本’或‘副本’字样”，否则造成投标文件误投、遗漏或提前拆封的，<u>福建信发招标代理有限公司</u>不承担责任。</p> <p>(2) 每一密封处应注明“<u>于_____之前（指招标文件中规定的投标截止时间）不准启封</u>”的字样，并加盖投标人公章。</p> <p>(3) 投标文件未按要求密封或未加盖投标人公章的，将导致投标被拒绝。</p>
7	12.1	本项目推荐合同包 1 中标候选人数为 1 家。
8	12.2	<p>本项目中标人的确定（以合同包为单位）：</p> <p>(1) 采购人应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。</p> <p>(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：</p> <p>①招标文件规定的方式：无。</p> <p>②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：无。</p> <p>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。</p> <p>(3) 本项目确定的中标人家数：</p> <p>①本项目确定合同包 1 中标人数为 1 家；</p> <p>②若出现中标候选人符合法定家数但不足本款第①点规定中标人家数情形，则按照中标候选人的实际家数确定中标人。</p>
9	15.1- (2)	质疑函原件应采用下列方式提交： 书面形式。
10	15.4	<p>招标文件的质疑</p> <p>(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。</p> <p>(2) 质疑时效期间：</p> <p>①在招标文件公告期限内：自招标文件购买之日起 7 个工作日内向<u>福建信发招标代理有限公司</u>提出。</p> <p>②在招标文件公告期限截止后至招标文件提供期限届满前的期间内：自招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内向<u>福建信发招标代理有限公司</u>提出。</p>

		※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。
11	16.1	监督管理部门：福建师范大学协和学院监察与审计中心（仅限依法进行采购的货物或服务类项目）。
12	18.1	<p>财政部指定的采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：</p> <p>（1）中国政府采购网，网址 www.ccgp.gov.cn。</p> <p>※除招标文件第一章第11.1条规定情形外，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发布的为准。</p>
13	19	<p>其他事项：</p> <p>(1) 本项目代理服务费由中标人支付。</p> <p>(2) 其他：</p> <p>19.1 代理服务费收取标准：</p> <p>1) 收费费率标准：</p> <p>1. 以中标通知书规定的中标金额作为收费的计算基数，按差额定率累进法计算；</p> <p>2. 收费费率标准：中标金额 100 万元以下按 1.05%向中标人收取，中标金额（万元）100—500，收费费率标准 0.56%；中标金额（万元）500—1000，收费费率标准 0.315%；中标金额（万元）1000—5000，收费费率标准 0.175%。按上述标准收费金额超过 5 万元的，按 5 万元收取。</p> <p>2) 代理服务费的缴纳方式：</p> <p>a. 中标人应在领取中标通知书的同时按规定的标准一次性向采购代理机构缴清代理服务费。</p> <p>b. 代理服务费以银行转账、电汇、汇票或现金等付款方式缴纳。</p> <p>3) 代理服务费缴交账号：</p> <p>开户名：福建信发招标代理有限公司；</p> <p>开户行：福建海峡银行福州鼓楼支行；</p> <p>账号：100026211970010002。</p> <p>19.2 投标人必须对其投标文件中提供各种资料、说明的真实性负责。在评标过程中，如有发现投标人有为谋取中标而提供虚假资料欺骗采购人和评委的行为，将取消其中标资格，其投标保证金将不予退还。若在中标后和执行合同过程中发现其提供虚假资料的将取消其中标资格，给采购人造成损失的，还必须进行赔偿并负相关责任。评标过程中无论是否有对原件进行核实，投标人都必须对其提供各种资料、说明的真实性负责。</p>

19.3 投标人须保障采购人在使用该货物或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与采购人无关，投标人须与第三方交涉并承担可能发生的责任与一切费用。如采购人因此而招致损失的，投标人应赔偿该损失。

19.4 信用记录查询及使用：

- 1) 信用记录查询渠道及截止时点：资格审查小组将在投标截止时间截止后，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询投标人的信用记录；
- 2) 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：资格审查小组将记录、打印各投标人的信用信息查询结果，与其他招标文件一并保存。
- 3) 信用信息的使用规则：依据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号规定，对被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其资格性审查不合格。

19.5 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址：

- 1) 接收质疑函原件的方式：现场方式；
- 2) 接收质疑函的联系部门：办公室；
- 3) 接收质疑函的联系电话：0591-88002309；
- 4) 接收质疑函的通讯地址：福州市鼓楼区铜盘路 466-3 号大自然文化创意园 5 号楼 4 层

19.6 投标无效条款：

- 1) 投标有效期不符合投标人须知前附表中第 5 项号规定的；
- 2) 未按第二章投标人须知前附表中第 6 项号规定进行密封及其标记；
- 3) 出现第二章投标人须知前附表中第 13 项号中规定情形的；
- 4) 出现第二章投标人须知前附表中投标无效规定的；
- 5) 出现第三章投标人须知第 9、10.5、10.6、10.8、10.9、10.11、10.12 条款中投标无效规定的；
- 6) 出现第四章资格审查与评标中投标无效规定的；
- 7) 出现第五章招标内容及要求中投标无效规定或“★”标示的内容为负偏离的；
- 8) 出现第七章投标文件格式中投标无效规定的。

19.7 关于“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”补充说明：经审计的上一年度的年度财务报告是指经审

		<p>计的 2022 年度财务报告复印件。</p> <p>19.8 投标人针对招标文件中一般资格证明文件“财务状况报告”若选择提供资信证明复印件的，无需提供其开户（基本存款账户）许可证复印件，若此项规定与招标文件其他部分有矛盾的，以此项规定为准。</p> <p>19.9 因疫情影响享受缓缴或免缴社保、税款的企业，无法提供招标文件投标人资格要求的相关社保、税收缴纳证明材料的，须提供有关情况说明视同社保、税收缴纳证明材料提交完整。</p> <p>19.10 投标人是自然人的，须逐页签字或签章。</p> <p>（3）关于证明材料或资料：若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其投标文件正本中应提供原件（资格审查小组、评标委员会将核对投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效或相应的评分项不得分或扣分）。</p>
--	--	---

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条规定进行报名且有意向参加本项目投标的投标人。

2.3 “投标人”指按照招标文件第一章第7条规定进行报名并参加本项目投标的投标人。

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、政府采购招标投标管理办法、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招标文件的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

（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投标人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采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

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) 采购合同（参考文本）
- (7) 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) 福建信发招标代理有限公司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修改。

(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投标文件编制的，福建信发招标代理有限公司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，福建信发招标代理有限公司将顺延投标截止时间及开标时间，福建信发招标代理有限公司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，本次采购活动结束后，福建信发招标代理有限公司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 若福建信发招标代理有限公司发布更正公告，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 更正公告作为福建信发招标代理有限公司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，福建信发招标代理有限公司可终止招标并发布终止公告。

8.2 终止公告作为福建信发招标代理有限公司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合同包进行投标。

9.2 投标人应对同一个合同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、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的投标人，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投标人，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、投标文件

10.1 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，再进行投标文件的编制。
- (2) 投标文件应按照本章第 10.2 条规定编制其组成部分。

(3) 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 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) 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 招标文件规定作为投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3 投标文件的语言

(1) 除招标文件另有规定外，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) 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会员单位，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。

※若提供的中文译本不符合上述要求，认定为该项资格或技术商务的证明文件/材料无效，即该项资格或技术商务要求不符合。

10.4 投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5 投标文件的格式

(1) 除招标文件另有规定外，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，投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，其中：

①正本应用 A4 幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“正本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册。

②副本应用 A4 幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“副本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册；副本可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）。

③允许散装或活页装订的内容或材料：详见招标文件第二章。

※除本章第 10.5 条第（2）款第③点规定情形外，投标文件散装或活页装订将导致投标无效。

(3) 除招标文件另有规定外，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投标文件应由投标人代表签字并加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供“单位负责人授权书”。

②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信发招标代理有限公司的指示进行的，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，投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个合同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，则投标人应在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投标文件中未载明分包承担主体；
- ②投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；
- ③投标文件载明的分包承担主体拟再次分包。

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) 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，福建信发招标代理有限公司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，投标人应在福建信发招标代理有限公司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) 投标保证金的有效期应与投标文件承诺的投标有效期保持一致，否则**投标无效**。
- (3) 提交

①投标人应从其银行账户（**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投标保证金应于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户，否则视为投标保证金未提交；是否到达按照下列方式认定：**以评标时福建信发招标代理有限公司经核实的情况为准**。

③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投标文件的投标人，其投标保证金将在福建信发招标代理有限公司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采购合同签订之日起 5 个工作日内退回原账户。

④终止招标的，福建信发招标代理有限公司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：

- 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投标文件；
- ⑤投标人不接受评标委员会按照招标文件规定对投标报价错误之处进行修正；
- ⑥投标人违反招标文件第三章第 9.4、9.5、9.6 条规定之一；
- ⑦招标文件规定的其他不予退还情形；
- ⑧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采购合同；

b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订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 投标文件的提交

(1) 一个投标人只能提交一个投标文件，并按照招标文件第一章规定将其送达。

(2) 密封及其标记的具体形式：详见招标文件第二章。

10.11 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投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知福建信发招标代理有限公司。

(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) 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) 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 福建信发招标代理有限公司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）均由福建信发招标代理有限公司派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3 参加开标会的投标人应签到，非投标人不参加开标会。

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投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对密封的投标文件当众拆封。

(2) 唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于投标文件补充、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：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

(3) 记录人对唱标人宣布的内容作开标记录。

(4) 唱标结束后，投标人代表应对开标记录进行签字确认。投标人代表的签字确认，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。投标人代表拒绝签字确认且无正当理由，亦视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

(5) 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，应当场提出询问或回避申请。否则，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

(6) 若投标人未参加开标会（包括但不限于投标人派出的人员不是投标人代表），视同其对开标过程和开标记录予以认可。

※若出现本章第 11.4 条第（4）、（5）、（6）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”、“投标文件的格式”、“投标文件的提交”、“投标文件的补充、修改或撤回”等）向福建信发招标代理有限公司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，福建信发招标代理有限公司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）。

六、中标与采购合同

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，福建信发招标代理有限公司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。

(3) 中标公告同时作为福建信发招标代理有限公司通知除中标人外的其他投标人没有中标的书面形式。

12.4 中标通知书

(1) 中标公告发布的同时，福建信发招标代理有限公司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、采购合同

13.1 签订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采购合同的签订条件。

13.2 签订时限：自中标通知书发出之日起 30 个日历日内。

13.3 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采购合同的约定依法履行合同义务。

13.5 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如有疑问，可向福建信发招标代理有限公司提出询问，福建信发招标代理有限公司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规定的时限内一次性提出，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信发招标代理有限公司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：招标文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合招标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 招标文件、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產品，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 列入国家质检总局、国家认监委《第一批信息安全产品强制性认证目录》（以下简称“信息安全产品目录”）内的信息安全产品，应获得强制性产品认证证书（即中国信息安全认证中心颁发的《中国国家信息安全产品认证证书》）和加施中国强制性认证标志。未列入信息安全产品目录的产品，不属于政府强制采购的信息安全产品范围。

17.4 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，投标人提供的货物、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，投标人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) 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。

(4) 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。

17.5 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。

17.6 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：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，由福建信发招标代理有限公司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，由福建信发招标代理有限公司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信发招标代理有限公司的工作人员。

1.2 资格审查的依据是招标文件和投标文件。

1.3 资格审查的范围及内容：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：

明细	描述
单位负责人授权书（若有）	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负责人授权的委托代理人，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。5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
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。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。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
财务状况报告（财务报告、	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

明细	描述
或资信证明、或投标担保函)	算)应符合下列规定: 1.1 成立年限满1年及以上的投标人, 提供经审计的2022年度财务报告。1.2 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。※无法按照第1.1、1.2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), 应选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件。 注: 《资信证明》若注明复印无效的需提供原件, 否则视为未提供。 2、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》(财库[2011]124号)的规定。3、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。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
依法缴纳税收证明材料	1、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定: 1.1 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)中任一月份的税收凭据复印件。1.2 投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人, 提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。1.3 投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人, 提供依法缴纳税收承诺书原件(格式自拟), 该承诺书视同税收凭据。2、“依法缴纳税收证明材料”有欠缴记录的, 视为未依法缴纳税收。3、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。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
依法缴纳社会保障资金证明材料	1、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定: 1.1 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险凭据复印件。1.2 投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人, 提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。1.3 投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人, 提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件(格式自拟), 该承诺书视同社会保险凭据。2、“依法缴纳社会保障资金证明材料”有欠缴记录的, 视为未依法缴纳社会保障资金。3、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。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函	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、纸质投标文件正本中的本声明函应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。

明细	描述
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	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。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
信用记录查询结果	投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
中小企业声明函（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）	1、投标人应认真对照《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，并按照《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法（2017）》（国统字[2017]213号）规定准确划分企业类型。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、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
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“单位负责人授权书”。3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。
无行贿犯罪记录声明函	1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，投标无效。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则投标无效。4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，均视同有效。5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在 a7《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》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。

②. 其他资格证明文件:

包: 1

无

(3) 投标保证金。

1.4 有下列情形之一的，**资格审查不合格**：

(1) 一般情形：

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

(2) 本项目规定的其他情形：

包：1

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投标人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投标人确定资质等级，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，有关信息由福建信发招标代理有限公司统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束后，福建信发招标代理有限公司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，由福建信发招标代理有限公司负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

5.1 评标委员会由采购人代表和评标专家两部分共 7 人（以下简称“评委”）组成，其中：由采购人派出的采购人代表 2 人，由福建省政府采购评审专家库产生的评标专家 5 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，有关信息由福建信发招标代理有限公司统一对外发布。

② 对福建信发招标代理有限公司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（随招标文件一并存档），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投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于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：

明细
违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定；
属于招标文件第三章第 10.12 条规定的投标无效情形；
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：

包：1

一般情形 无

技术符合性

明细
投标人技术项得分少于技术项总分 50%的。
投标文件的技术部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）。
违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定。
投标人所投产品属于国家有强制性要求的（如 3C 认证、信息安全产品等），投标文件中未提供相关的证明文件或证书复印件。
属于招标文件规定评标委员会应否决其投标的情形。

商务符合性

明细
投标文件的商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）。
投标人未在投标文件中完全响应招标文件第五章招标内容及要求中第“三、商务条件”全部条款的。
违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定。
属于招标文件规定评标委员会应否决其投标的情形。

附加符合性：无

价格符合性

6.3 澄清有关问题

（1）对通过符合性审查的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投标文件的范围或改变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）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开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- 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，福建信发招标代理有限公司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： 合同包 1 采用综合评分法。

7.2 评标标准

合同包 1 采用综合评分法：

(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 $FA = F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3$ ，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， $A1 + A2 + A3 = 1$ 、 $F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3 = 100$ 分（满分时）。

(3) 各项评审因素的设置如下：

①价格项（ $F1 \times A1$ ）满分为 10 分。

a. 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = （评标基准价 / 投标报价）× 100。因落实政府采购政策需进行价格扣除的，以扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。

b. 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，	投标人或者联合体	15.00%	经采购人确认，本采购包为非专门面向中小企业采购项目。 (1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于进

<p>监狱企业，残疾人福利性单位</p>	<p>均为小型、微型企业</p>	<p>进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》、《福建省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》价格扣除：根据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）文件规定，中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，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。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。在政府采购活动中，投标人提供的货物、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：（一）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；（二）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；（三）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，投标人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。根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《福建省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（闽财规〔2022〕13号）等文件规定，本项目将对符合本办法规定的小微企业报价给予15%（工程项目为5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向</p>
----------------------	------------------	---

		<p>协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 5%（工程项目为 2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业适用价格扣除办法时应提供《中小企业声明函》，否则不予价格扣除。</p> <p>（2）根据财政部、司法部联合印发《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68 号）文件规定，符合规定的监狱和戒毒企业(以下简称监狱企业)参加政府采购活动视同小型、微型企业，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，其报价享受 15%（工程项目为 5%）的评审价格扣除优惠。（3）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）规定，符合规定的残疾人福利性单位参加政府采购活动视同小型、微型企业，提供《残疾人福利性单位声明函》并对声明的真实性负责，其报价享受 15%（工程项目为 5%）的评审价格扣除优惠。对残疾人福利性单位与其他组织组成联合体参与政府采购活动的，残疾人福利性单位的协议合同金额占总合同金额 30% 以上的，给予联合体合同金额 5%（工程项目为 2%）的价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策，按残疾人福利性单位价格扣除标准执行。残疾人福利性单位参与货物项目的，须在投标文件中写明具体哪些货物是由本单位制造，或者由其他残疾人福利性单位制造（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），并对其进行标注。注：1、本采购包为服务类采购项目，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。2、依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。3、投标人提供声明函内容不实的或提</p>
--	--	--

			供虚假证明文件的，均属于提供虚假材料谋取中标、成交，一经发现将依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。
--	--	--	---

技术项（F2×A2）满分为 65.00 分

项目	分值	描述
1、服务目标及理念、服务方案	3	1.1 投标人需对本项目服务内容和项目特点进行总体分析，做出总体服务定位，提出总体物业管理服务理念、思路和目标。评委根据投标人提供的方案进行评议并打分：方案详实、可操作性强、符合校方实际情况的得 3 分，方案较详实、可操作性较强的得 2.7 分，方案不完整或阐述简短或可操作性不强的得 2.4 分，未提供方案或提供的方案不合理的本项不得分。
	3	1.2 投标人应根据本项目服务内容和项目特点，为确保总体目标的实现，根据物业管理国家示范标准，提出各项服务质量管理目标，制定相应管理措施。评委根据投标人提供的方案进行评议并打分：方案详实、可操作性强、符合校方实际情况的得 3 分，方案较详实、可操作性较强的得 2.7 分，方案不完整或阐述简短或可操作性不强的得 2.4 分，未提供方案或提供的方案不合理的本项不得分。
	3	1.3 投标人应根据招标文件招标内容及要求，编制校园公共秩序维护方案（方案需含但不局限于服务内容、服务质量标准、人员配备及调度使用方案、规章制度）。在完全响应招标文件的前提下，评委根据投标人提供的方案进行评议并打分：方案详实、可操作性强、符合校方实际情况的得 3 分，方案较详实、可操作性较强的得 2.7 分，方案不完整或阐述简短或可操作性不强的得 2.4 分，未提供方案或提供的方案不合理的本项不得分。
	3	1.4 投标人应根据招标文件招标内容及要求，编制绿化养护方案（方案需含但不局限于服务内容、服务质量标准、人员配备及调度使用方案、规章制度）。在完全响应招标文件的前提下，评委根据投标人提供的方案进行评议并打分：方案详实、可操作性强、符合校方实际情况的得 3 分，方案较详实、可操作性较强的得 2.7 分，方案不完整或阐述简短或可操作性不强的得 2.4 分，未提供方案或提供的方案不合理的本项不得分。
	3	1.5 投标人根据招标文件招标内容及要求，编制卫生保洁及疫情防控方案（方案需含但不局限于服务内容、服务质量标准、人员配备及调度使用方案、规章制度）。在完全响应招标文件的前提下，评委根据投标人提供的方案进行评议并打分：方案详实、可操作性强、符合校方实际情况的得 3 分，方案较详实、可操作性较强的得 2.7 分，方案不完整或阐述简短或可操作性不强的得 2.4 分，未提供方案或提供的

		方案不合理的本项不得分。
3		1.6 投标人应根据招标文件招标内容及要求，编制行政会务、客服服务方案（方案需含但不局限于服务内容、服务质量标准、人员配备及调度使用方案、规章制度）。在完全响应招标文件的前提下，评委根据投标人提供的方案进行评议并打分：方案详实、可操作性强、符合校方实际情况的得 3 分，方案较详实、可操作性较强的得 2.7 分，方案不完整或阐述简短或可操作性不强的得 2.4 分，未提供方案或提供的方案不合理的本项不得分。
3		1.7 投标人应根据招标文件招标内容及要求，编制教学辅助及监控设备管理方案（方案需含但不局限于服务内容、服务质量标准、人员配备及调度使用方案、规章制度）。在完全响应招标文件的前提下，评委根据投标人提供的方案进行评议并打分：方案详实、可操作性强、符合校方实际情况的得 3 分，方案较详实、可操作性较强的得 2.7 分，方案不完整或阐述简短或可操作性不强的得 2.4 分，未提供方案或提供的方案不合理的本项不得分。
3		1.8 投标人应根据招标文件招标内容及要求，编制学生宿舍管理方案（方案需含但不局限于服务内容、服务质量标准、人员配备及调度使用方案、规章制度）。在完全响应招标文件的前提下，评委根据投标人提供的方案进行评议并打分：方案详实、可操作性强、符合校方实际情况的得 3 分，方案较详实、可操作性较强的得 2.7 分，方案不完整或阐述简短或可操作性不强的得 2.4 分，未提供方案或提供的方案不合理的本项不得分。
3		1.9 投标人应根据招标文件招标内容及要求，编制水电管理方案（方案需含但不局限于服务内容、服务质量标准、人员配备及调度使用方案）。在完全响应招标文件的前提下，评委根据投标人提供的方案进行评议并打分：方案详实、可操作性强、符合校方实际情况的得 3 分，方案较详实、可操作性较强的得 2.7 分，方案不完整或阐述简短或可操作性不强的得 2.4 分，未提供方案或提供的方案不合理的本项不得分。
3		1.10 投标人应根据招标文件招标内容及要求，编制日常维修方案（方案需含但不局限于服务内容、服务质量标准、人员配备及调度使用方案、规章制度）。在完全响应招标文件的前提下，评委根据投标人提供的方案进行评议并打分：方案详实、可操作性强、符合校方实际情况的得 3 分，方案较详实、可操作性较强的得 2.7 分，方案不完整或阐述简短或可操作性不强的得 2.4 分，未提供方案或提供的方案不合理的本项不得分。
3		1.11 投标人应根据本次招标项目特点编制校园突发事件、大型常规性事件的应急预案，本评分项主要针对物业突发事件（地震、防洪、抗

		<p>台风、火灾消防、群体暴力事件）、大型常规性事件（包括特殊时期如法定节假日、春运期间、寒暑假、视察评比等及新生报到、毕业生离校、承接各类考试培训等大型常规事件）时的应急预案及相应的措施、所需人员岗位安排分配明细情况（包括人员安排、处置措施、后勤保障等）方案。在完全响应招标文件的前提下，评委根据投标人提供的方案进行评议并打分：方案详实、可操作性强、符合校方实际情况的得3分，方案较详实、可操作性较强的得2.7分，方案不完整或阐述简短或可操作性不强的得2.4分，未提供方案或提供的方案不合理的本项不得分。</p>
	3	<p>1.12 投标人应根据招标文件招标内容及要求“检查与考核”相关要求，编制出惩处方案（方案需含但不局限于检查方式及方法、惩处内容及标准）。在完全响应招标文件的前提下，评委根据投标人提供的方案进行评议并打分：方案详实、可操作性强、符合校方实际情况的得3分，方案较详实、可操作性较强的得2.7分，方案不完整或阐述简短或可操作性不强的得2.4分，未提供方案或提供的方案不合理的本项不得分。</p>
2、投标人机构运作及文化建设	3	<p>各投标人列出公司的项目管理组织架构、管理职责、管理指标、日常运行管理制度(内部激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制以及岗位安全管理规范、安全培训措施、具体安全保障)、主要管理流程(包括对运作流程图)；列出公司内部文化建设（主要指投标人在本项目内的文化建设方案，指具体的内部培训奖惩机制、凝聚内部员工的措施、公司文化墙建设、感情留人措施等方面）方案，能体现以上情况处理方式的得3分，否则不得分。</p>
3、项目经理	3	<p>投标人拟派服务本项目的项目经理，同时满足：①男性50周岁及以下（女性45周岁及以下）；②具有本科及以上学历；③5年（含）以上物业项目经理工作经验。以上条件符合且证明材料齐全得2分。在满足上述条件的基础上，所拟派服务本项目的项目经理具有政府人力资源和社会保障部门颁发的高级职称证书的加1分。满分3分。</p> <p>（1）投标人须在投标文件中提供相关证明材料：①身份证复印件；②学历证书复印件；③相关职称证书复印件；④能够证明从事物业管理工作的劳动合同复印件及相关的管理经验证明材料；⑤投标人为其缴交投标截止时间前六个月任一月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料。未提供或资料提供不完整不得分。</p> <p>（2）投标人须承诺相关人员均派驻本项目，完整全职（不得兼职其他项目）在本项目采购人所在地履行职责，期间除因采购人认为投标人所派驻人员不能履行职责外（投标人需重新派驻同等资质人员），如派驻人员中途离职或其他原因离开本项目服务处所，投标人均须承诺更换或选派经采购人认可的同等资质、学历人员，原则上需在本项</p>

		<p>目服务期满一年方可进行人员调整，未承诺的不得分。</p> <p>(3) 以上证明材料原件投标当天须与投标文件一同递交核查，如缺项漏项均不得分。</p>
4、工程主管	3	<p>投标人拟派驻服务本项目的工程主管，同时满足：①男性 55 周岁及以下；②具有本科及以上学历；③电气类中级或以上职称证书，以上条件符合且证明材料齐全得 2 分。在满足上述条件的基础上，所拟派驻服务本项目的工程主管具有特种设备安全管理和作业人员证书、高压电工操作证的，每提供一份证书加 0.5 分，满分 3 分。</p> <p>(1) 投标人须在投标文件中提供相关证明材料：①身份证正反面复印件；②学历证书复印件；③相关职称证书复印件；④相关资格证复印件；⑤投标人为其缴交投标截止时间前六个月任一（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料。未提供或资料提供不完整不得分。</p> <p>(2) 投标人须承诺相关人员均派驻本项目，完整全职（不得兼职其他项目）在本项目采购人所在地履行职责，期间除因采购人认为投标人所派驻人员不能履行职责外（投标人需重新派驻同等资质人员），如派驻人员中途离职或其他原因离开本项目服务处所，投标人均需承诺更换或选派经采购人认可的同等资质、学历人员，原则上需在本项目服务期满一年方可进行人员调整，未承诺的不得分。</p> <p>(3) 以上证明材料原件投标当天须与投标文件一同递交核查，如缺项漏项均不得分。</p>
5、安防主管	3	<p>投标人拟为本项目配备的安防主管，同时满足：①男性 40 周岁及以下；②具有大专及以上学历；③具有保安上岗证及退伍证的，以上条件符合且证明材料齐全得 2 分。在满足上述条件的基础上，所拟派驻服务本项目的安防主管具有消防设施操作员证书、红十字救护员证书的，每提供一份证书加 0.5 分，满分 3 分。</p> <p>(1) 投标人须在投标文件中提供相关证明材料：①身份证正反面复印件；②学历证书复印件；③相关资格证复印件；④投标人为其缴交投标截止时间前六个月任一（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料。未提供或资料提供不完整不得分。</p> <p>(2) 投标人须承诺相关人员均派驻本项目，完整全职（不得兼职其他项目）在本项目采购人所在地履行职责，期间除因采购人认为投标人所派驻人员不能履行职责外（投标人需重新派驻同等资质人员），如派驻人员中途离职或其他原因离开本项目服务处所，投标人均须承诺更换或选派经采购人认可的同等资质、学历人员，原则上需在本项目服务期满一年方可进行人员调整，未承诺的不得分。</p> <p>(3) 以上证明材料原件投标当天须与投标文件一同递交核查，如缺项漏项均不得分。</p>
6、保洁主管	3	<p>投标人拟派服务本项目的保洁主管，同时满足：①男性 50 周岁及以</p>

		<p>下（女性 45 周岁及以下）；②具有本科及以上学历，以上条件符合且证明材料齐全得 2 分。在满足上述条件的基础上，所拟派驻服务本项目的保洁主管持有垃圾分类管理师（高级）证书、有害生物防制员（高级）证书的，每提供一份证书加 0.5 分，满分 3 分。</p> <p>（1）投标人须在投标文件中提供相关证明材料：①身份证正反面复印件；②学历证书复印件；③相关资格证复印件；④投标人为其缴交投标截止时间前六个月任一（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料。未提供或资料提供不完整不得分。⑤所服务的项目业主方提供的工作证明材料并加盖业主方公章。</p> <p>（2）投标人须承诺相关人员均派驻本项目，完整全职（不得兼职其他项目）在本项目采购人所在地履行职责，期间除因采购人认为投标人所派驻人员不能履行职责外（投标人需重新派驻同等资质人员），如派驻人员中途离职或其他原因离开本项目服务处所，投标人均须承诺更换或选派经采购人认可的同等资质、学历人员，原则上需在本项目服务期满一年方可进行人员调整，未承诺的不得分。</p> <p>（3）以上证明材料原件投标当天须与投标文件一同递交核查，如缺项漏项均不得分。</p>
7、绿化主管	3	<p>投标人拟派服务本项目的绿化主管，同时满足：①男性 50 周岁及以下（女性 45 周岁及以下）；②具有本科及以上学历，以上条件符合且证明材料齐全得 2 分。在满足上述条件的基础上，所拟派驻服务本项目的绿化主管具备园林绿化园艺类中级及以上职称或持有花卉、园艺相关职业技能鉴定证书（高级）的加 1 分，满分 3 分。</p> <p>（1）投标人须在投标文件中提供相关证明材料：①身份证正反面复印件；②学历证书复印件；③相关资格证书复印件；④投标人为其缴交投标截止时间前六个月任一（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料。未提供或资料提供不完整不得分。</p> <p>（2）投标人须承诺相关人员均派驻本项目，完整全职（不得兼职其他项目）在本项目采购人所在地履行职责，期间除因采购人认为投标人所派驻人员不能履行职责外（投标人需重新派驻同等资质人员），如派驻人员中途离职或其他原因离开本项目服务处所，投标人均须承诺更换或选派经采购人认可的同等资质、学历人员，原则上需在本项目服务期满一年方可进行人员调整，未承诺的不得分。</p> <p>（3）以上证明材料原件投标当天须与投标文件一同递交核查，如缺项漏项均不得分。</p>
8、物资配备	3	<p>投标人根据本项目情况，编制物资设备投入方案。其中本标书中已明确投标人需配备的物资，投标人需要完全响应满足。</p> <p>投标人承诺另为本项目提供以下设备的分别累计得分：</p> <p>（1）载重 8 吨（含）以上的扫地车：投标人自有产权的以上规格扫</p>

		<p>地车，且承诺中标后专门履行于本项目的（不得与其他项目共用）；</p> <p>（2）载重 8 吨（含）以上的洒水车（带消防喷头）：投标人自有产权的以上规格洒水车，且承诺中标后专门履行于本项目的（不得与其他项目共用）；</p> <p>（3）高空作业车（高度不低于 15 米）：投标人自有产权的以上规格高空作业车，且承诺中标后专门履行于本项目的（不得与其他项目共用）。</p> <p>投标人具有上述设备 3 项的得 3 分，2 项的得 1.5 分，1 项的得 0.5 分。</p> <p>备注：投标人须提供设备自有产权的相关证明，需提供有效期内的《机动车行驶证》复印件（相关证件产权所有人信息应为投标人）及承诺函，未提供或提供的材料不齐全的均不得分。</p>
9、档案的建立与管理	3	<p>档案建立与管理的设立：应按标准化、信息化建立档案管理流程，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。投标人须承诺，项目结束后将相关档案及资料移交采购人。档案建立与管理方案能全面体现物业管理各环节内容，且合理、科学的得 3 分，否则不得分。</p>
10、垃圾分类方案	3	<p>投标人根据采购人所在地推行垃圾分类实施情况，结合采购人项目特点，提出相应的垃圾分类配套服务方案（方案包含但不局限于服务采购人垃圾分类具体措施，无偿提供相应设备设施、人员保障等），方案由评委进行评议并打分：详实、可操作性强的得 3 分，方案部分详实或部分内容可操作性较强的得 2.7 分，方案阐述简短或可操作性不强的得 2.4 分；未提供方案或提供的方案不合理的本项不得分。</p>
11、过渡方案	2	<p>投标人应根据采购人项目实际情况编制交接过渡方案，方案合理可行的得 2 分，否则不得分。</p>

商务项（F3×A3）满分为 25.00 分

项目	分值	描述
1、体系认证	3	<p>1.1根据投标人提供的有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书情况进行评分：每提供一份证书得1分，满分3分。须同时提供有效证书复印件和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)网站的下载网页并注明网址，否则不得分。评标过程中如发现投标人提供的证书复印件中信息与下载网页不一致的，本项不得分。</p>

	3	1.2根据投标人提供的有效期内的ISO50001能源管理体系证书、ISO27001信息安全管理体系认证证书、SA8000社会责任管理体系认证证书、诚信管理体系认证证书、公共环境灭菌消毒作业服务证书、垃圾分类处理服务专业资质证书情况进行评分，每提供一份证书得0.5分，满分3分。须同时提供有效证书复印件和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)网站的下载网页并注明网址，否则不得分。评标过程中如发现投标人提供的证书复印件中信息与下载网页不一致的，本项不得分。
2、活动保障	3	投标人具有市级及以上政府机关、事业单位组织的大型活动保障经验（包含但不限于安保等后勤服务保障）且得到组织方相关部门的书面评价认可，每提供一次大型活动组织方相关部门书面认可的有效证明材料得1.5分，满分3分。须提供具有市级及以上政府机关、事业单位组织的大型活动组织方相关部门书面评价认可的证明材料，未提供不得分。
3、业绩	3	评标委员会根据投标人提供的自2019年1月1日以来由投标人服务的物业管理项目业绩情况进行评分（含正在履约项目），其中服务内容须能体现综合物业，即至少包括绿化养护、安保、教学辅助、保洁、行政客服、宿舍或住宿管理、工程维修等中任意4种服务内容的方计为有效业绩，每提供一个项目业绩得0.5分，满分3分。 （投标人应提供业绩项目的中标公告复印件、中标通知书复印件、物业管理合同文本复印件及以及能够证明该业绩合同期限内任何一期物业管理费发票复印件，未同时提供以上各项证明材料的，该项业绩不给予计分； 上述材料除中标公告外，其他证明材料原件投标当天须与投标文件一同递交核查，如缺项漏项均不得分。
4、学校后勤信息化管理	3	为提升学校后勤管理服务水平，投标人具有与本项目实施要求相关的信息管理系统包括类似：学校后勤管理软件、环境保洁管理软件、宿舍门禁管理软件等。投标人提供的管理软件为自主开发或购买的，每提供一个得1分，最高3分。须提供：该软件为投标人自主开发的应提供软件著作权登记证书复印件（著作权人为投标人）；该软件为外购的应提供投标人与该软件研发公司或该软件著作权人签订的采购合同和发票复印件（合同和发票同时提供）并加盖公章，不提供或提供不全不得分。且投标人必须承诺（格式自拟）无偿向采购人投放使用与以上管理信息系统，否则不得分。
5、除四害备案	2	投标人具有区县级或以上卫生行政部门开具的除四害备案证明的得2分，投标人应提供相关证明材料有效复印件并加盖公章，否则不得分。
6、无安全生产事故承诺	3	投标人自2019年1月1日以来，所服务的物业项目未出现因投标人造成的安全生产事故的得3分。投标人须如实提供相关材料或提供无

		事故声明，否则不得分。
7、红黄牌警告	3	投标人自 2019 年 1 月 1 日起至本项目投标截止时间止，没有受过物业行业主管部门红牌或黄牌警告的，得 3 分。须提交未被红、黄牌警告的承诺书（格式自拟）并加盖公章，未提供或受过警告的不得分。
8、保险承诺	2	投标人承诺中标后为全体拟投入的人员购买意外险及雇主责任险（保险期至少包含项目服务期限，雇主责任险的保险金额应为 50 万元及以上）的，得 2 分，否则不得分。

备注：技术项“3、项目经理”“4、工程主管”“5、安防主管”“6、保洁主管”“7、绿化主管”中所涉及的除身份证外的其他证明材料原件及商务项“3、业绩”证明材料原件投标当天须与投标文件一同递交，由评标委员会进行核查。请各投标人按照评分的顺序制作一份清单，并按照清单的顺序进行排列，并在投标截止时间前递交给工作人员。待评标委员会核查完毕、接到采购代理机构电话通知后尽快领回。

(4) 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。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

福建师范大学协和学院位于福州大学城学府南路与广贤路交界处，现有教职工 420 人，在校生约 13200 人（其中约 4500 人常住本项目区域内）。基本情况如下：

1、占地 671.67 亩(447332 平方米)，其中建筑面积约 130382 平方米，楼宇 27 座；湖面面积约 55519 平方米及室外道路、广场、体育场等公共区域；

(1) 行政楼区域：6463 平方米，89 间行政用房。

(2) 实验实训中心：7160 平方米，165 间。

(3) 教学区域：47355 平方米，203 间。

(4) 学习资源中心：17600 平方米，89 间。

(5) 学生宿舍楼建筑总面积、房间数：51804 平方米，1236 间。

(6) 学院田径场：28414 平方米、篮球场 2010 平方米。

(7) 绿化养护面积（需含实训中心）：现有灌木（包括草皮）面积：195520 平方米，各类乔木 2795 棵，草本植物 2539 平方米。

2、校园内主路口 3 个，现有各类监控探头 1007 个，门禁系统 1 套，监控系统 1 套，消防监控中心 1 套，室内消防栓 774 个，室外消防栓 40 个，手持灭火器 1555 个。

3、电气部分：双回路供电；变电所共 4 座，开闭所 1 个。总装机容量 7100KVA。供给对象为建筑用电。电梯共 3 部（富士达品牌），货梯 1 部，扶梯 1 部。海鸥型庭院灯 174 盏，路灯 89 盏。

4、给水系统：三层以上采用二次加压。生活用水储水池 2 个，消防储水箱 2 个消防储水池 1 个，地面提升消防储水池 1 个。田径场配电间，弱电间，水泵房各 1 间。

5、现有多功能会议室 1 间、具备录播功能的学术报告厅 1 间，各类会议室 12 间。

6、校内银行 ATM 机场所两间。

附：校园鸟瞰图



备注：本次物业招标项目概况包含但不局限于以上概述内容。

二、技术与服务要求（以下内容均为不允许负偏离的实质性要求，若出现负偏离按无效投标处理）

（一）委托管理内容、服务事项和服务标准

采购人委托中标人对采购人校区实行专业化、全方位的物业服务，负责采购人校园内的安保、环境卫生、绿化养护、行政会议服务、接待客服、水电管理、教学辅助及教室管理、校园闭路监控系统管理、学生宿舍服务及管理、日常维修、日常巡检及采购人交办的其他工作。中标人应为采购人创造整洁、舒适，安全、便利，文明的学习、生活环境，为采购人教学科研、学生生活提供良好的后勤保障服务，具体的服务内容及标准参照（三）《管理目标、服务内容及标准》。

（二）管理目标要求和考核

采购人学校相关部门组成监督委员会在次月3日（遇节假日及周末顺延）前完成对上月度物业服务质量进行考核。

（三）管理目标、服务内容及标准

- 1、有清晰的管理方案策划及具体实施方案。有人性化的服务思路，高效化的日常管理，可行性的服务目标等。
- 2、内部机构设置合理：有完善的各岗职责、内部制度健全（工作制度、岗位制度）、工

作方法与流程顺畅，管理、有较严格的内部监管、考评标准及机制，有完善的工作往来记录，各项工作档案齐全。

3、中标人须承诺根据采购人提供的信息化服务平台，将履行本项目相关情况按采购人要求进行信息化录入，采购人向中标人提供信息化登录端口（端口须具备日常各类查询、统计、数据下载等功能），中标人须承诺对采购人提供的相关信息进行保密，未经许可不得作为商用或他用。

4、不得透露本校有关重要消息和情况，对外不得损害采购人名誉，和学院师生接触不得散布流言蜚语，遵守采购人各项管理制度，落实管理育人、服务育人的要求。

5、安防条线：

5.1 人员配备要求：安防主管 1 人，具有大专及以上学历。人员配置需以中青年为主，人员配备白班 50 周岁（含）以下需占 80%及以上；晚班 50 周岁（含）以下需占 30%及以上；标兵岗年龄 22（含）-35（含）周岁（身高不低于 175CM），所有人员年龄不超过 55 周岁；政治可靠，作风正派，无违法犯罪记录，身体健康，无残疾，五官端正，精力充沛，无犯有精神类疾病，如癫痫、精神分裂症等，能胜任执勤、护卫等任务，工作认真负责并定期接受培训；标兵岗月平均工资（税后到账）不低于 3800 元/月。

福建师范大学协和学院物业安防岗位设置要求如下：

序号	岗位地点	岗位设置	7:00-19:00	19:00-7:00	备注
1	东门岗	值班岗	1	1	
		检查岗	1	1	负责检查人员进出及车辆进出检查等
2	东侧门岗	值班岗	1	1	
		检查岗	1		负责东侧门内外交通疏导、人员盘查、车辆进出检查等
		标兵岗	1		
3	西门岗	值班岗	1	1	
4	实训楼	值班岗	1	1	
		检查岗	1	1	实训楼公共区域检查及车辆秩序维护等
5	行政楼	值班岗	1	1	

		检查岗	1	1	负责行政楼门口车辆秩序维护及周边检查等
6	教学区域	车辆秩序维护岗	3		
7	D区	车辆秩序维护岗	1		
8	学习资源中心	值班岗	1	1	
		检查岗	1		负责门前车辆秩序维护及楼宇周边巡查等
9	校园监控中心日常巡逻	巡逻岗	2	2	
		监控岗	1	1	
10	协和学院田径场	值班岗	2		周日至周四 7:00——22:30，周五——周六 7:00——23:00
合计			21	12	
注：岗位人员配备必须符合劳动法相关规定要求。学生上下课高峰时段值班岗要协助检查岗的工作。					

岗位设置及要求人数不得少于上表岗位设置人数，同时满足以下全部条件：100%持保安证上岗；需配备持有技防业务操作相关证书人员不少于6人；具备建（构）筑物消防员相关证书人员不少于2人；退伍军人不少于2人；其中监控人员应具有中专或职高及以上学历，计算机或电子类相关专业技术背景，其中主管需大专及以上学历，对常见的监控设备故障能够诊断及维修维护；核心岗位人员（队长、班长、监控员等）要求政治思想表现良好（党员优先），保密意识强。

售后服务要求：

（1）若学院有重大活动或临时任务，需要临时增加安保人员数量时，中标人需无条件配合学院增加满足招标要求的安保人员，并在接到学院书面通知后24小时内保证所增加的安保人员按时到岗。

（2）配备的保安人员为无犯罪记录的人员；

5.2 工作内容及要求：

（1）当值时坐姿端正，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。

（2）文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备必备的安全护卫器械。

(3) 门岗值班室（学院正门、侧门、后门、实训中心、体育场地）美观整洁，人员统一着装。需每天根据岗位人数要求 24 小时值勤，对进入学院机动车出入验证；对外来机动车登记换证；减速设施及禁鸣标志处车辆引导管制。

(4) 按照规定线路和时间进行巡逻，白班、晚班每 2 小时巡逻 1 次，并做好巡查记录。巡查过程中对可疑人员进行询问，发现火警或治安隐患、事故及时报告有关部门。

(5) 对出入校园大门的相关陌生人员进行必要的盘查，做好校门安全保卫工作。

(6) 学院内重要设施设备、水池、危险区域等部位，设置安全警示标志。

(7) 对进入学院的机动车辆进行引导，行驶有序并停放在指定位置。非机动车辆停放整齐。

(8) 学院大门、行政楼、学生宿舍楼监控室需 24 小时安全监控并记录及时，熟悉监控设施系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，严格遵守操作规程，发现故障要及时报告，并协助监控维保人员进行修理、维护，不得擅自拆卸，挪用和停用，保证设备正常运行。对设备进行经常性检查，调试，确保设备正常运行。

遇到问题需及时合理做好处置，做好教职工信、邮件快递收发登记、报刊文件校内分发。

(9) 管护好校园公共财物，包括消防器材及井盖、花、草、树木及学院实验室设备等。

(10) 对火灾、水浸等各类突发事件有应急处理预案。

(11) 必须配备消防中控员，持证上岗。做好消防安全管理，每月做好消防巡查及做好登记，组建一支义务消防队，定期对服务人员进行消防培训，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。定期对校内消防设备进行例检，及时充装、更换过期灭火器。（灭火器药剂的更换费用由采购人负责），做好消防、监控设施维保监督工作，保障消防通道畅通，每月定期向采购人提交消防设备例检报告。

(12) 校园内无偷、盗、抢案件发生，要采取各项有效的安全防范措施，保证在校园内不发生财物失窃案件，若有发生，应照价赔偿。设立失物招领平台，妥善保管师生丢失遗忘物品，并做好原物无偿归还事宜。

(13) 维持校园外主干道学生上下课交通秩序。

(14) 维护校园安定稳定，保障校园安全，全年无安全事故发生，协助采购人处理各类安全维稳事件。

(15) 配合校方开展各类安全、文明宣教活动。做好校园特定活动秩序维护。

6、绿化条线

6.1 人员及内容要求

(1) 人员配备要求：不得少于 8 人。其中，绿化主管 1 人，具有大专及以上学历；普通绿化员 7 人。

(2) 绿化养护内容包括：浇灌排水、施肥、病虫害防治、修剪造型、树木修剪整形、中

耕除草、树穴硬化破除清理、树穴围堰、制作乔灌木分离沟、植物补植、树木扶正、抗台防汛工作（灾后扶正清理任务等）、树木防冻保湿、树木涂白、树皮损伤修复。清理各类原因造成的树木刮倒、建筑移植，断枝及临时性、突击性养护任务等。

6.2 绿化养护服务要求：

(1) 苗木：

做好苗木修剪工作，主要修荫枝、下垂枝、干枯枝、侧缘线以及下缘线，下缘线高 1.8—2.5m，开花植物应在花芽萌动前进行，树木整形要与周围环境协调，以增强园林美化效果。

每年至少施有机肥料和复合肥一次，施肥、追肥操作规范应符合植物实际情况。及时防治病虫害，保持树木自然生长状态，无须造型修剪，及时剪除黄枝、病虫枝、荫蔽徒长枝及阻碍车辆通行的下垂枝，及时清理干净修剪物。定期清除树根周围杂草，确保无杂草。清除乔木 1 米以下的杂枝。在夏秋季要根据植物的生长状况及天气情况保证及时浇灌乔木。

每年台风前（6—7 月份或按福建省气象局相关台风预警信息）对乔木合理修剪，加固护树桩或支架，台风后立即扶树、护树、清理断枝、落叶。

经常冲洗树木枝叶上的积尘，防止堵塞气孔和影响景观效果。行道树每年 10 月 1 日至次年 4 月 1 日保证每月冲洗 1 次及以上。

(2) 灌木（绿篱）：

每季度施肥一次，施肥量合理，采用撒施及水肥等，施后三小时内淋水一次，每天淋水 1 次（雨天除外），水渗透合理，及时防治病虫害，修剪成圆形、方形或锥形的，每周小修一次，每月大修一次，剪口平滑、美观，及时清除修剪物，及时剪除枯枝、病虫枝，及时补种老、病死植株，每周清除杂草一次。在夏秋季要根据植物的生长状况及天气情况保证及时浇灌花灌木。保持色块组团正常生长、合理修剪，无缺株、断行，色块分明，线条清晰流畅；

(3) 草本类：

每季度施肥一次，施肥量合理，采用撒施及水肥等，施后三小时内淋水一次，每天淋水 1 次（雨天除外），水渗透深度科学，及时防治病虫害，每周剪除残花一次、清除杂草一次，及时剪除枯枝、黄枝。在夏秋季要根据植物的生长状况及天气情况保证及时浇灌草本植物。

(4) 草皮：每季度施肥一次，施肥量合理，施肥均匀、淋水透彻，水渗透深度 5 厘米以上，及时防治病虫，及时补种萎死残缺部分，覆盖率达 98% 以上，根据草皮生长程度，每年至少修剪草坪 4-5 次，草本高度保持在（马尼拉）6cm、（夏威夷）5cm、（假俭草）4cm，夏秋季要根据植物的生长状况及天气情况保证及时对草皮浇灌、修剪、施肥，杂草比率不超 95%。

6.3 施工场所周边，草坪易被踩踏地段要及时采取措施，设置提示标牌，妥善管理。

6.4 花草树木按季节习性长势良好，修理及时，园艺造型巧致新颖。绿化完好率必须达到 98% 以上（完好绿化面积/总绿化面积×100%≥98%或完好苗木数量/总苗木数量×100%≥98%，项目验收时将按苗木、灌木、草本、草皮分别计算完好比率），低于完好率必须照价赔偿。

6.5 做好因建设、改造、灾害等绿化面积、数量变化等记录。

6.6 中标人需在服务期内，每年为采购人提供（可自行培育，采购人提供培育场地）不少于 5000 盆（种类不少于 5 种，盆不能小于 20cm）的时令花，并根据采购人要求负责摆放。

6.7 除绿化正常养护外，如遇校园植树活动、大批次树木移植、大树移植等绿化任务，中标人须积极配合采购人完成各类重大活动的绿化任务，随叫随到，确保及时、高效完成各项任务。如遇校园重大活动需要鲜花绿植摆放及养护，中标人应按时完成工作。校园重大植树活动、大批次树木移植、大树移植等苗木后续养护管理属于常规绿化养护管理内容，已包含在物业费中，不另行增加物业费。

6.8 因绿化养护不到位（如整形修剪工作不及时造成树木倒伏、断枝等产生不利影响或者危害现象）、操作不规范（如违反绿化养护安全作业规范没有设置警示标志、无防护措施、未避开上下课人流高峰期等）或其他养护操作不当等原因造成人员伤亡或财产损失的，由此产生的所有费用和责任由中标人承担。

7、保洁条线：

7.1 人员配备要求：

保洁主管 1 人，具有大专及以上学历。

普通保洁员：55 周岁（含）以下，具备相关保洁工作经验，配备垃圾分类员不少于 2 人岗。

7.2 总体服务要求

(1) 需按高校卫生保洁要求，搞好公共区域（含教学楼、实验楼宇）、办公区域、校园内道路等卫生巡回保洁，达到整洁、干净、美观、无杂物、无异味；

(2) 每日上、下午各一次清扫擦洗楼宇过道、地面、厕所、水房，疏通下水道，做到无污物、无积水、无便迹、无恶臭味、无死角、无堵塞现象。垃圾要倒在指定地点，做到日产日清；配合采购人做好相关垃圾分类工作。

(3) 每日擦拭一次楼宇的楼梯扶手、门、窗台，做到无尘土、无杂物；

(4) 每日清扫擦洗值班室、会议准备室、会议室、接待室等场所卫生，做到干净、整洁；

(5) 每周定期擦拭一次楼内公共门窗玻璃，做到无积尘，门窗玻璃明净、完好、楼内空气新鲜；

(6) 每十天擦拭一次楼道墙裙，打扫楼内墙壁屋顶，做到无积土、无蜘蛛网、无污迹，保持干净整洁；

(7) 每半月定期用稀盐酸洗刷大小便池一次，做到无臭味、无尿碱、无水锈等。

(8) 认真做好季节性卫生清除、消毒工作，特别在夏季要做好消毒、灭蚊、灭蝇工作；

(9) 每年暑假对校园各楼宇外墙进行清洗一次；

(10) 根据校园实际情况，做好楼宇、公共区域及树木的白蚁消杀、防治工作。

(11) 校园生活水池定期进行清洗，每学期不少于 1 次，并提供国家质检部门出具的水质检测报告。

(12) 注意检查楼宇鼠害情况，及时报告，配合有关部门做好灭鼠工作，做到无鼠害。

(13) 卫生工具，用毕放在指定地点，干净整洁，保管好劳动工具。注意防火。节约用水、用电。

(14) 保洁人员严格遵守各项规章制度，遵纪守法、文明服务，在工作期间，禁止大声喧哗，禁止长明灯、长流水。

(15) 根据采购人需求，每年对相应教室、办公室窗帘进行清洗。

(16) 每 2 小时流动巡逻一次，保证区域内卫生标准。

(17) 每两个小时对卫生间（便位）进行一次冲洗，并做好记录。

7.3 各区域要求

(1) 办公区域

① 每天至少拖洗 2 次公共楼道卫生，地面、走廊无尘土、无痰迹、无杂物，巡回保洁。

② 会前、会后必须擦拭会议室桌椅及其他家具及玻璃，确保会议室卫生整洁，做好干净、整洁、无杂物，巡回保洁。

③ 做好学院办公室卫生，沙发、地板、窗户、茶几等每天至少擦一遍，做好桌椅无明显灰尘，地板无杂物。部分办公室每日在上班前应将饮水水杯、烟缸、桌面饰物等要清洗干净，桌面光亮，每日上班前湿拖 1 遍，全日巡视保洁。所有窗户玻璃和墙壁、天花板、灯具和空调设施每月清洁 1 次。补齐相应的洗手液等物品。

④ 室内无灰网，定期消毒、消灭蚊蝇、蟑螂、老鼠。

⑤ 绿化（花卉盆景）进行养护，定期浇灌、锄杂草。

⑥ 每天 10:00 前卫生间至少清扫、冲洗 1 次。坑池外无大小便，池内无大便积存，确保卫生间无异味，地面无污物，墙壁无乱涂乱画现象，顶棚无灰网。每两个小时冲洗一次卫生间，并做好记录。

⑦ 注意节水节电，对厕所内的照明、排气、感应器、水龙头及门窗等保持整洁完好，遇故障与损坏要及时报修。

需对区域内进行流动保洁，其中每 2 小时流动保洁一次

(2) 教室卫生（含实验楼群）

① 室内无蚊蝇，无蛛网，空气新鲜，无异味。

② 课桌椅摆放整齐，其他物品摆放整齐。

③ 教室桌子无灰尘，无纸屑或其他杂物，桌子内无污渍、纸屑及其他食品垃圾。教室内垃圾必须做到日产日清。

④室内及走廊地面整洁，门窗、墙壁、灯具、窗帘干净无污染，无破损。

⑤卫生用具干净整齐陈放于储藏间。

⑥保洁员对无人认领或遗忘在教室的物品，必须交管理员和物业服务中心集中妥善保管，并定期以失物招领的形式通知学生。

⑦厕所按时清扫、冲洗。坑池外无大小便，池内无大便积存。地面无污物，墙壁无乱涂乱画现象，顶棚无灰网。

需对区域内进行流动保洁，其中楼道、卫生间公共区域 2 小时流动保洁一次。

(3) 校园环境卫生

①楼前广场、通路无垃圾、无废纸、无杂草，无积土，无积水，无痰迹。

②校园内水域（含湖面）无漂浮垃圾、校园内建筑，无乱刻乱划，建筑物体面干净。

③绿化区及花池洁净，花池内无纸屑、果皮等杂物。

④垃圾箱：合理放置，箱内垃圾及时清理，无堵塞，无外溢。定期喷洒消毒和灭蚊蝇药物。

⑤定时对所属区域进行全面的清洁保洁工作，发现垃圾及时清理。要求做到地面无污垢、无积水、无痰迹，楼内墙面无蛛网，墙面无乱张贴，公共卫生间干净卫生无异味。

⑥垃圾分类处理，按当地垃圾分类管理标准要求，所有生活垃圾日产分拣后封闭转运，杜绝二次污染。

⑦定期进行消杀，区域内无白蚁、蚊蝇、鼠害等四害。

⑧每年二次清理马路雨水面井。路面雨水井（长方形）每月一次，保证路面无积水。

⑨每年二次对空调内机表面进行卫生清洁。

⑩每个季度清洗生活用水水箱一次。遇洪水等水质可能受到污染情况，要及时清洗、消毒。

⑪每月二次对楼宇雨水沟进行清洁卫生。

⑫每周一次擦拭清洁垃圾桶。每天二次对电梯厢内进行卫生保洁。

⑬校园内无堆放杂物和建筑垃圾。外运垃圾保洁员应及时清运堆放的垃圾，定期清扫垃圾池，

⑭保持垃圾堆放处的环境卫生和工具车辆整洁。夏季一日两次清除垃圾箱，垃圾车两天清洗一次。减少垃圾滴漏造成的路面污染。

⑮每年不少于 2 次清理楼宇屋顶楼面垃圾，做到不积水。

⑯需对区域内进行流动保洁，其中道路等公共区域每 2 小时流动保洁一次。

(4) 学生公寓

①做好公寓和公共场所的卫生保洁及垃圾清运工作。

②拾获他人丢失的物品要上缴，不得携带学生丢弃的各类物品，不得私自出售废品，不得私自进入学生宿舍。

③楼道地面保持清洁，无污迹、污水，无堆积物。

④每日早上 10:00 前需清扫、拖擦公寓走廊、楼梯和庭院门窗，做到地面干净无泥垢，无积水，无痰迹，保持走道、楼梯扶手无明显灰尘。

⑤天花板、墙壁无灰尘、无蛛网、无张贴物。公寓楼周围环境每天清扫，保持水池、地漏、阴沟的通畅。遇有堵塞应及时努力疏通清理，确属无法疏通后，应及时报修。保持大楼周围栏杆无明显灰尘。

⑥每天及时清扫和收集学生所倒垃圾，并按规定将垃圾送到指定垃圾站。

⑦协助楼管理员做好学生公寓的安全防范工作，看护好楼内的消防设施和设备，爱护楼内的公共设施，对楼内学生的违章、违纪现象及时劝阻，发现可疑人员或情况，及时向楼管员报告。

⑧公共厕所地面干净、无痰迹、污物；蹲坑、便池无污垢、无异味；洗手池、墩布池、污物桶干净、门、窗（台）、墙壁无尘土；保洁用具摆放整齐、干净。

⑨需对区域内进行流动保洁，其中楼道、卫生间公共区域每 2 小时流动保洁一次。

⑩对毕业班离校宿舍、新生入住宿舍、实习生返校入住的宿舍（具体以当时实际需要套数为准）要进行清洗打扫，卫生标准要达到学校要求，卫生间不能有黄渍、异味，抽屉不能有垃圾，桌面和床板无灰尘等。

（5）疫情防控

①疫情防控期间，根据政府、学校的防控要求开展防疫工作。

②依据学校疫情防控预案，制定符合学校实际、科学、具体的工作方案，把疫情防控工作任务分解、职责细化，做到定责、定人、定位，确保疫情防控工作全覆盖、全落实。

③做好物资保障工作，确保日常消毒用品、口罩等防疫物资的储备充足。消杀药品、防护服、体温检测设备和用于中标人员的口罩等物资由中标人负责出资采购。

④严格按照消毒规程，做好外环境、宿舍、教室、会议室、活动室、楼道（门厅）、垃圾桶、厕所、公共设施（备）及偏僻角落区域的防疫消杀工作。各消毒场所每次消毒后要做好消毒记录，以备检查。应避免过度消毒，受污染时随时清洁消毒。

⑤配合消杀工作，做好楼宇室内通风工作。加强空调通风系统中的空气处理设备的清洗消毒或更换工作。

⑥员工上岗前应正确佩戴符合卫生要求的口罩，随时进行手部清洁。高频次接触人流的岗位必须佩戴口罩和一次性橡胶手套，并与人尽量保持 2 米以上的安全距离，摘手套后及时洗手消毒，有条件的应佩戴护目镜。

⑦疫情期间密切关注员工身体状况，出现异常应及时处理并向采购人报备。

⑧必要时在办公楼、宿舍楼等重点部位设置体温检测点，并做好人员信息和测温记录。

8、行政会务、客服条线：

8.1 人员配备要求：人员配置为年轻女性，20（含）-35（含）周岁以内，身体健康，外

貌端庄，中专以上学历（酒店或旅游专业优先），身高 1.60 米及以上，普通话标准，工作认真负责，言谈举止文明大方，具有良好的沟通协调能力和定期接受会务及礼仪方面的专业培训；需至少配备 1 名熟悉操作会议录播设备、多功能演播设备（音响功放、舞台灯等多功能设备）人员（可为男性）。人员聘用选拔需经采购人审议同意，**中标人需承诺行政会务专职人员不少于 4 人，其中行政楼两人薪资待遇（税后到账）月平均不少于 4000 元/月。**

8.2 上岗时着装整洁（应着统一制服），仪容仪表端庄，精神饱满，行为规范，严格遵守相关规章制度。

8.3 根据学院安排做好会议的服务接待工作：

（1）普通会议：

①做好会议的准备工作：提前半小时到场，根据天气情况开窗通风或做好空调调试、茶水准备等；

②做好会后的恢复工作：做好会场的卫生清扫、茶杯清洗、电器门窗开关等恢复工作。

③做好会议的保密工作：不随意翻看会议材料，不将与会人员的讨论、决议等信息外传。

（2）大型或重要会议（除做好普通会议要求之外）：

①负责做好桌椅摆放、多媒体、音响调试、横幅悬挂等会场布置工作，如有异常尽快通知进行处理。

②检查会场的卫生，桌面、地面有无杂物，口杯烟灰缸是否干净；

③做好会议的准备工作：提前一小时到场，根据天气情况提前做好空调调试、茶水准备等。

8.4 做好会议的服务工作：在参会人员入座 3 分钟内需递上茶水（大型或重要会议需根据安排事先递上茶水），会议过程中适时续水（开会初期 5 分钟左右一次，后期可 10-15 分钟一次），杯内水应在七分满，倒水顺序正确，不洒不滴；

8.5 会议期间，服务人员应站在合适的位置，悉心观察会场情况，随时关注与会人员的需求。应将手机调成静音或震动，走动时脚步轻，不喧哗，不做与会议主题无关的事情；

8.6 其他行政服务工作

（1）根据分工做好领导办公室的行政办公、卫生、服务等工作；

（2）做好所管区域的报纸、刊物、文件发放工作；

（3）做好来访来客的登记和引导工作；

（4）定期巡查领导办公室和各会议场所的物资配备及设备运行情况，及时做好相关保障工作；

（5）做好学院交办的其他行政、服务工作。

8.7 会议服务全过程（含会场布置）的劳务服务应由中标人负责，费用包含在物业管理费中。其所涉及的“饮品、水果、条幅、红地毯、迎宾牌”费用由采购人支付，中标人负责饮品、水果、花卉、条幅、红地毯、迎宾牌摆放及回收。以及“专业公司提供的礼仪服务、舞台搭设”

费用由采购人承担，物业负责配合搭设及拆除。

8.8 合同期内对采购人会议室、接待室地毯进行专业清洗不少于3次，费用由中标人承担。

8.9 其他工作

(1) 负责配合学院完成重大节日、校园活动、迎新典礼、毕业典礼、校园招聘会、重要来宾到访等重大活动及学院临时性事件的物资保障供给和场地布置工作。负责主干道及办公楼宇前布置彩旗，悬挂横幅、灯笼，安装拱门，会场布置及家具搬运及场地的卫生保洁等工作。

(2) 外借仓库管理：

A. 物业管理人员需按照采购人的要求，协助采购人做好外借仓库中资产的日常收发存管理及借用工作。

B. 非经采购同意不得外借资产，否则按照学院有关规定进行赔偿。

C. 根据采购人要求，协助做好仓库的账务管理工作，每学期对仓库进行一次盘点，必要时须配合采购人进行资产清查。

D. 中标人必须及时追回借出过期不还的物品，否则按照采购人有关制度进行赔偿。

E. 每月对外借仓库门、窗台，物品进行大清扫，做到无尘土、无杂物，同时按采购人的要求对资产进行归类放置。

9、教学辅助条线：

9.1 人员要求：

(1) 教辅主管：具有大专及以上学历；技术岗：中专或职高及以上学历，都必须具备计算机或电子类相关专业技术背景，对常见的教学仪器设备（如：投影机、电脑、话筒、耳麦等）进行故障诊断及维修维护。

(2) 工作时间为早上 7 点 30 分至晚上 22 点 30 分。每个时间点应都有技术员在岗。具体岗位如下：

教辅技术主管岗位；

行政楼办公设备及学院会议室技术保障技术岗；

D5 计算机楼技术岗 1；

D5 计算机楼技术岗 2；

D2. D3. D4 实验楼技术岗；

A 区多媒体教室技术岗；

B 区多媒体教室技术岗；

C 区多媒体教室技术岗；

B3 数字语音室技术岗；

C2 数字语音室技术岗；

实训楼 F 楼（琴楼）值班岗；

体育教学器材管理及漆艺教室（实训楼 H 楼）值班岗；

教辅技术机动岗；

合计 13 个岗位，除教辅技术机动岗外，其余岗位均不允许其他岗位兼职。

注：岗位人员配备必须符合劳动法相关要求

（3）技术要求：能更换会议话筒卡侬头、投影机灯泡、计算机电源等配件，能检测音箱线、网络线等基本的弱电检查，会使用空压机和吸尘器等清洁工具，会维修采购人行政办公电脑，掌握计算机系统的安装、优化及网络同传等技术，语音设备调试测试等、掌握网络中控的写码、投影机简单安装。如工作人员无法掌握上述操作，采购人有权要求物业公司更换人员。

9.2 多媒体教室开关管理：

（1）配合学院有关部门做好公共教学区教室、机房及实验室内教学仪器设备的资产清查工作。

（2）管理员必须严格按照采购人排课及教室使用等信息，完成教学设备及教室门及空调的开闭工作。

（3）管理员必须于课前 15 分钟内，开启并确保有课教室的相关设备正常运行，完成承担上课任务的开机、调试、屏幕下放、讲台保洁等课前准备工作。若遇故障无法当场处理，且导致无法上课的情况，立即启动应急预案，通知相关老师调整至附近教室上课。

（4）开课后 15 分钟内，管理员应巡检并关闭实际未开课教室内的教学仪器设备，做好相应的记录工作，反馈给网络信息与实验管理中心。

（5）管理员应随时保持工作电话畅通，接受老师电话咨询、技术支持及无线话筒借用等工作，并做好相应的记录工作。

（6）管理员必须于课后 30 分钟内（多媒体教室 15 分钟内），关闭相关的教学仪器设备，40 分钟内关闭门窗等工作。

（7）管理员在关门时候应认真查看《使用情况登记表》，并做好故障处理，且每周周末须收集《使用情况登记表》上面的故障信息，整理、汇总并上报给网络信息与实验管理中心。

（8）教室的教师电脑统一由管理员负责开闭。学生电脑统一由学生自行开闭。

（9）负责教室内各类教学仪器设备的定期巡查、清洁除尘及故障上报，并按规定做好记录备案。（具体参考“工作流程”）

（10）负责放置新的《使用情况登记表》、《课程表》、教学所需的粉笔、黑板擦、白板笔、水笔等应及时供应和补充，粉笔必须是无尘、多色的，以白色和红色为主，黑板擦必须是配置优质、可吸尘的，采购费用由中标人负责。

（11）在实际工作中，管理员应根据老师的实际需求，有效沟通，酌情处理

9.3 设备巡查检修：

(1) 根据巡检表格对公共教学区所有的教学仪器设备进行巡检（重点检修投影机、电脑和话筒（含无线话筒）、交换机、耳麦、空调、防静电地板、家具等），并做好记录，上报采购人职能部门。

(2) 每学期用毛刷认真清洁投影机的各个滤网，记录下当前设备的勒克司度和灯泡使用时间。

(3) 每学期使用吸尘器，空压机等设备认真清洁教师电子讲台仓体，整理排线，当心接口。

(4) 每学期开机检测教师电脑整体运行情况，包括防杀毒软件的升级，系统备份。

(5) 检测扩音系统，语音系统等。

(6) 每学期使用吸尘器，空压机等设备认真清洁电动幕布，并于清洁完毕后收卷起幕布，以防尘。

(7) 每学期根据要求安装相关教学软件。

(8) 配合采购人做好设备维护工作，为下学期开学做准备。

9.4 定期巡查：

(1) 针对多媒体教室，建立每天巡检三间的机制，并做好巡检登记。

(2) 针对机房语音室，建立每天巡检一间的机制，并做巡检登记。

(3) 建立课间巡检机制，合理安排巡检时间。

(4) 每天课后，关门时，例行检修设备，排查《使用情况登记表》上的故障情况。

(5) 每周三下午为定期巡检及技能学习，考核时间。

(6) 针对投影机设备，建立每个月清洁一次过滤网的维护机制，同时记录投影机亮度值及使用时间，并做好登记上报工作。

(7) 配合相关部门做好期末资产清查工作。

9.5 琴楼值班岗

(1) 配合学院有关部门做好琴楼教学仪器设备的资产清查工作。

(2) 值班人员必须严格按照采购人排课及琴房使用等信息，完成及门窗、空调的开闭工作。

(3) 值班人员必须于每日 7：00 开启琴房大门门禁系统，开启并确保有课教室的相关设备正常运行。若遇故障无法当场处理，且导致无法上课的情况，立即启动应急预案，通知相关老师调整至附近教室上课。

(4) 琴楼开放时间内值班人员需要在值班室内值班，做好琴房使用的登记记录（琴房使用登记表）及钥匙领取归还工作。

(5) 值班人员应随时保持工作电话畅通，接受老师电话咨询，并做好相应的记录工作。

(6) 值班人员必须于每日 21：00 进行琴房的清空检查工作，21：15 分前督促琴房使用

人员尽快离开，同时关闭相关的教学仪器设备，21：45 分前完成关闭门窗等工作。

(7) 值班人员在关门时候应检查核对琴房内的设备及门窗是否完好，如有故障损坏应及时上报，并做好故障处理。每周周末须收集《使用情况登记表》上面的故障信息，整理、汇总并上报给网络信息与实验管理中心。

(8) 值班人员能够熟练使用门禁系统，发生紧急情况时应将门禁系统调整为常开状态方便师生的紧急疏散。

(9) 值班人员应确保琴楼监控系统运行正常，每隔 30 分钟检查一遍琴楼监控画面，确保每个镜头都有正常的画面录像。

(10) 在实际工作中，管理员应根据老师的实际需求，有效沟通，酌情处理

(11) 值班人员应 24 小时驻楼，如发生紧急情况应第一时间上报校区管理办及网络信息与实验管理中心。

9.6 体育教学器材管理及漆艺教室（实训楼 H 楼）值班岗

(1) 值班人员应配合学院有关部门做好体育器材及仪器设备的资产清查工作。

(2) 值班人员必须严格按照采购人排课及器材使用等信息，完成体育器材的借用及归还工作，并做好借用的登记工作。

(3) 值班人员应随时保持工作电话畅通，接受老师电话咨询，并做好相应的记录工作。

(4) 值班人员必须于每日 21：00 进行漆艺楼的清空检查工作，21：15 分前督促使用人员尽快离开，同时关闭相关的教学仪器设备，21：45 分前完成关闭门窗等工作。

(5) 值班人员在关门时候应检查核对教室内的设备及门窗是否完好，如有故障损坏应及时上报，并做好故障处理。每周周末须收集《使用情况登记表》上面的故障信息，整理、汇总并上报给网络信息与实验管理中心。

(6) 在实际工作中，管理员应根据老师的实际需求，有效沟通，酌情处理。

(7) 值班人员应 24 小时驻楼，如发生紧急情况应第一时间上报校区管理办及网络信息与实验管理中心。

10、工程条线：

10.1 人员配置要求：不得少于 8 人。其中，工程主管 1 人，具有大专及以上学历；工程人员 7 人。至少配备 2 员持高压电工证的电工人员，工资（税后到账）不低于 4000 元/月；至少配备 1 名电梯安全人员。所有人员必须持证上岗。

10.2 供电系统管理。要按照国家和电力行业制定的有关供用电的规程和制度，加强供电和用电的运作管理，制定现场安全操作规程，保证供用电安全。24 小时按规定运行值班，供、停电信息公布（提前停电公告，重点部门实行人对人通报）。确保宿舍楼用电正常及用电量核对工作，保证校区供电正常。做好电房（行政楼 1 个、宿舍楼 1 个、信息楼 1 个、教学楼 1 个、实训中心 1 个）巡查，每天不少于 3 次，并做好巡查记录，发现问题及时处理，并报告相

关部门。

10.3 供水系统运行巡查、维护管理工作。包括：加压水泵房、蓄水池、供水管网，计费用水的计量抄报、供水信息的公布，保证正常供水。做好水泵房巡查，做好公共部位给排水设施设备的安全巡视，特别是水池（箱）浮球控水情况，设备固定可靠，设备凸出部、阀门杆等危险部位应设置警示标志，防止发生人身伤害，每天不少于3次，保障消防用水及生活用水正常供应，24小时值班。

10.4 保障消防系统及消防管网正常使用，遇到问题做好登记，及时报告相关部门并定期检查消防水箱蓄水情况。

10.5 水电管理区域，设置安全警示标志，禁止无关人员进入

10.6 做好宿舍楼水电管理工作，做好每月学生水电费公示及断电送电处理并有效处理学生反馈各类水电问题。

10.7 做好节水节能管理。每季度向学院提交一份工作计划及工作总结。检查和处理水路跑、冒、滴、漏，检查和处理漏电、非法拉线、偷电，按天气变化做好空调设备开关时间调整和温度调节，避免人为浪费现象，对公共照明用电及时关闭等。

10.8 电梯的年检费由采购人承担，但中标人必须派人配合年检工作。配合做好消防、安全等其他专项检查。

10.9 做好校园内房屋、楼宇、公共道路、水电管网、核心重要设备使用情况登记，及时向采购人反馈损坏情况，并提出解决、维修方案供采购人维修决策。

10.10 化粪池每学期清理1次，有堵塞溢出则要随时清理，保证化粪池的正常使用通畅、无残渣。

10.11. 学生公寓内污水管，每月至少疏通1次，有堵塞溢出则要及时疏通，保证污水管的通畅。其他区域的污水管要保证污水管的通畅，有堵塞溢出时要及时疏通。

10.12 食堂至油污隔离池之间的污水管道疏通，每月至少要疏通1次，有堵塞溢出要及时清理，确保畅通卫生。

10.13 校园内所有污水管网每年不少于1次的系统清淤（包含但不局限于外包抽淤外运服务），保证正常使用畅通。

10.14 每自然年对采购人校园内配电房、开闭所进行预防性试验，试验标准及规范参照现有国家行业标准，并出具检验报告。中标人需委托具有配电房试验资质的相关机构进行试验。

序号	项目名称	日常维修计划	实施方案	定期维修保养计划	实施方案	质量标准	备注
1	可视监控系统	每天巡	查看各摄	每月保	检查防尘罩的密封	图像清	

	统	查二次； 出现故 障随时 修复	像机是否 正常；查看 监视器显 示屏显示 情况	养一次	性；除尘、擦洗镜 头、清理降温风扇； 调校焦距；云台活 动部分加油；测试 接电电阻	晰、稳定， 可视范围 正常；录 像机工作 正常	
2	报警系统	每天巡 查两次； 每星期 按探头 数量的 5%抽检 试验	各报警按 钮、烟(温) 感探头、警 铃是否完 好；各区域 报警器及 集中报警 器工作是 否正常	每月保 养、全面 检查一 次	试各点电压 清除各故障码 按探头数量的 30% 检试验 测试接地电阻 试验各功能	系统运行 正常、稳 定，灵敏 可靠；非 人为因素 所产生的 误报率在 3%以下	
3	渠、池、井	每周巡 视检查 一遍，发 现问题 做好《公 共设施 巡查记 录》并及 时处理	负责组织 实施巡查、 维修和检 验	每半年 全面清 掏疏通 一次；每 季度清 除各类 杂物一 次	负责组织实施检验	沟渠、池、 井使用功 能正常， 畅通、无 堵塞现 象；完好 率达到 98%以上	加强井 盖及雨 水篦子 管理，确 保完好 无损；雨 季来临 前进行 一次清 掏、疏通
4	排水管道及 相关阀件	每日检 查一次， 发现问 题，及时 维修并 做好记 录	水电工负 责组织实 施巡查、维 修和检验	每年给 各类管 道及其 相关阀 件刷一 次防锈 漆；每季 度保养 一次，每	负责组织实施、检 验或委托专业公司 进行	给、排水 管及相关 阀门使用 功能正 常，完好 率达到 98%以上； 给水管道 畅通、无	

				年检修一次		渗漏水现象；排水系统通畅，汛期道路无积水；各阀件无跑冒、滴、漏水现象	
5	消防栓及消防管道轻便灭火器材等	每周检查一次发现问题，及时处理并做好《消防设施检查表》记录。	水电工负责组织实施巡查、维修和检验	每月试射水至少1次，检修1次；每半年全面检查一次；灭火器材每月检查一次	负责组织实施、检验	消防栓、轻便灭火器材使用功能正常可靠；完好率为100%；消防栓、消防管道等无渗漏水现象	火灾易发季节及重要的节假日前应进行一次全面的检查
6	公共卫生间	每周巡查一遍并记录，发现问题及时处理并做好记录	水电工负责组织实施巡查、维修和检验	每月疏通一次窞井	水电工负责组织实施、检验	保证畅通无阻	
7	公共照明等一般项目	日巡查，随坏随修并做好记录	水电工负责组织实施巡查、维修和检验	每季度保养一次，每年检修一次	负责组织实施、检验	确保各设施设备使用功能正常；电气线路完整	

						无损，绝缘良好；完好率达到 99%	
8	教室内照明	日报日修	水电工负责检修	每周全面检修一次		日报日修不过夜，每周检查更换一步到位	
	污水管网清淤						

11、公寓管理条线：

11.1 人员配备：每栋公寓楼保证 24 小时人员在岗，白天除正常岗位外需配备 2 个机动岗（女性员工，45 周岁（含）以下占 80%，其余人员不超过 50 周岁）需配备具有工作认真、服务态度良好、师生满意度高的楼管员，全面负责宿舍楼财产管理、学生出入管理等。

11.2 执行公寓管理规定，特别是对物品、外来人员出入、送餐人员、发传单人员、异性互访进行严格控制。

11.3 学生入住宿舍，保证按照学生宿舍标准间（卫生间、床架、家具等齐全完好）要求提供给学生，离校后房间按标准间进行维修、清洁、关水电、整理和封闭。

11.4 实行 24 小时值班。每栋楼需 24 小时值班不得脱岗，负责公寓日常事务（常规情况下需于公寓值班前台值班），晚班为不睡岗，安排人员对各楼宇进行巡楼，提供相应服务处理公寓内所有事务。

11.5 推行站立服务、挂牌服务、微笑服务。

11.6 以值班室为服务平台，提供网上报修、“微修”、投诉、留言、小件物品暂存、失物招领、来访接待等服务。

11.7 严格执行采购人学生宿舍楼财产管理规定。

宿舍楼内的水电设施、门窗、玻璃、家具及其他各种由学院统一配置的设施、设备，是学院的公共财产，楼管员需妥善保管，做好财产维护及登记工作。不允许未按采购人程序规定的任何宿舍内家具拆卸、搬出使用、移动使用、损坏家具及其他设施设备的行为。调换宿舍时，公共设施设备不得擅自搬迁。未经校区管理办同意，不得将自备或其他场所的家具搬入学生宿舍使用。做好公共部分财产如开水器、消防设施设备所有属于校园内公共财产的管理工作。

11.8 宿舍实行重大事项预警制度。对停水、停电等影响学生生活的事项或台风、洪水等可能影响学生生命和公私财产安全的自然灾害，宿舍楼管理人员要在得到消息的第一时间通知

本宿舍楼的所有学生。

11.9 负责校园内电力管理单位及自来水管理单位的外联，如遇停水停电需及时通知到学生及食堂、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。做好学院水泵房、配电房巡视记录，每月汇总至校区管理办。

11.10 做好宿舍安全管理工作。做好学生门禁开闭卡工作，严格实行门禁管理制度，做好外来人员登记工作，执行学院开关门管理制度。搞好宿舍日常安全检查，防止推销人员进入宿舍楼内推销物品，防止不明人员进入宿舍楼乱张贴广告。遇到特殊情况，应立即采取适当的应急措施并报告采购人值班人员。

11.11 做好学生宿舍水单表抄录、统计和催缴工作。

11.12 对宿舍管理服务每学期有效投诉不超过在校学生人数的 1%。

12、公寓日常维修

12.1 需至少配备 3 名工程人员，以保障学生公寓维修效率。

12.2 以下物品更换或维修（含更换、维修人工费、材料费）均由中标人承担：

（1）校园内各所有区域照明灯具，因采购人需求须整体更换及不可抗力等原因的除外同时负责公共区域高杆路灯、庭院灯等照明灯具维护（中标人需根据项目情况自行配备高杆路灯维修车以便保障工作顺利完成）

（2）学生宿舍内物品：以下物品维修不论价格数量，均由中标人承担。维修工期要求 24 小时内维修完毕，不能完成的说明原因及维修时限

照明灯具、门锁门把、门（含五金配件）、卫生间内马桶（含下水所有管材）、沐浴设备（不含热水器）、水龙头、地漏、窗户推拉手、室内玻璃等宿舍设施，电风扇，镜子（每间宿舍 1 面）家具（椅、床、桌、衣柜）维修及更换

洗衣池漏水、塑钢门损坏的简易处理。

（3）校园所有区域（含学生宿舍楼道、校园户外公共区域、行政办公楼、教学楼等）包含但不局限于

家具类：加固、电焊等维修所需要用到的相关耗材及配件；

水电类：普通水龙头、自动水龙头、延时冲水阀、蹲便器、热水器的部件、混水阀、三角阀、闸阀、淋浴软管、淋浴喷头、水池下水管（头）、PVC 管、节能灯、日光灯/日光灯架、按钮开关、插座、空气开关/漏保开关、镇流器、电扇（吸顶）、电扇调速器、时控器等的更换、维修；校区内电开水器的日常维修。

电气线路的维护；

公寓门锁、抽屉和橱柜等锁扣、窗户锁扣/窗把、门插销、合页等的更换、维修；

铁门的维修、各类玻璃的更换，房门反锁、非户外下水道疏通。

教学相关粉笔（微尘）、板擦、电池（话筒、时钟等相关设备使用）、行政办公区域及会

议室洗手液（五月花、蓝月亮）、消毒液。

(3) 各类维修设备：各类维修、检测检查工具（含梯子、云梯）、维修零件、维修配件；各类电线（长度少于 100 米）、各种口径水管（50 米以内）及接头、水龙头，校园区域内电路插座、开关面板（含宿舍、办公区域）。

其中教室门窗、桌椅等五金配件由采购人提供，中标人负责维修；

(4) 校园内其他单件价格在 300 元（只计材料费，不含人工费）以下的维修内容；

(5) 校园内其他单位标书未列出或中标人未承诺的维修内容，由中标人向采购人提供维修方案，方案经采购人确定后，采购人有权自购相关配件交由中标人代为维修维保，相关人工费已含在本项目物业费中。

12.3 更换及维修标准：做好各区域维修服务管理工作，确保维修及时、有序。接到急修通知 30 分钟内到达现场，零修及时完成，不超过 8 小时。零修、急修及时率 100%。

12.4 其他教学用易耗材料中标人需每学期开学前 2 个月提出申请经采购人相关管理部门确认，由采购人统一采购后按需领用。

12.5 中标人负责校区内房屋、地面、管道等硬件设施的日常巡查，及时做好损坏、维修情况登记，报采购人维修处理。并配合后续相应工程修缮协调跟进工作。

12.6 为保障维修项目正常进行，中标人需提供不少于以下数量库存备品配件，当库存数量小于表格要求数量时应及时补齐补全：

序号	配件名称	数量	序号	配件名称	数量
1	吸顶应急灯	20	16	电源一开关	30
2	吸顶灯	50	17	电源二开关	30
3	筒灯	50	18	电源三开关	20
4	日光灯	400	19	电源感应开关	40
5	风扇	100	20	漏电开关	20
6	热水器软管	300	21	过欠压延时断路器	5
7	喷头	300	22	过欠压脱扣器	25
8	锁芯	90	23	空气开关	40
9	水龙头	90	24	冲洗阀	50
10	冷热水龙头	60	25	脚踏阀	50
11	冷热水龙头开关接头	50	26	马桶盖	100
12	水龙头阀芯	70	27	冲洗阀弯头	50
13	水龙头手柄	70	28	三角阀	70
14	风扇调速器	20	29	脸盆水嘴	70

15	电源五孔插座	80		30	安全出口指示灯	50
				31	壁挂式应急灯	50

以上灯源配选品牌为：佛山、欧普；开关配选品牌正泰、鸿雁

特别：维修及更换的产品及配件不得低于原产品及配件的档次（必须达到国标标准），采购人将对维修更换的配件进行随机抽查，如发现中标人弄虚作假，以次充好，将对中标人按维修配件（国标标准配件质量）单价的十倍进行罚款，并保留追究因维护配件不合格造成的其他损失进行赔付的权利。由于更换及维护不善产生的一切费用及责任由中标人负责。采购人有权要求中标人配合采购人采购其他物品等与物业服务有关的工作。

13、为采购人现有物业管理专业学生专业实践提供相关的便利条件：

（1）每学期联系不少于 2 个实际在管物业项目，供采购人相关学生参观、体验等具体专业认知活动，包含但不局限于校园物业、楼宇物业、园区物业等。相关车辆往来费用由采购人承担，中标人承担与拟参观项目业主方的协调工作，负责具体的项目介绍、工作流程讲解、答疑等具体内容。

（2）每学期安排不少于 2 人次的物业项目经理、1 人次的公司高管与采购人学生进行交流。交流方式包括但不局限于讲座、专业培训等内容。

（3）为采购人提供相关的带薪实习岗位（每学期不少于 10 人，实习期累计不少于 1 个月或折算为相应的时长及人次，薪资标准不少于每人每月 1500 元），要求对实习岗位履行基本的实习管理职能（包含但不局限于设备安全操作教育、人身安全保障等），实习岗位以实习体验为主，不得要求实习生从事具体的代工行为。根据采购人实践管理教学要求，配合进行实验调查，出具相应的实践报告及数据，并给予采购人物业管理专业学生人才培养建议。

中标人需提供以上具体服务内容时需有具体的运行方案，并经采购人同意，采购人有权对运行方案中的相关事项进行修改。

（四）检查与罚责

采购人对物业监管采用检查和考核方式。其中检查根据需分为采用日常检查、专项检查；考核分为月考核及学期考核。

1、检查过程中出现以下情况，采购人有权对中标人进行相应经济处罚：

(1) 安全保卫工作：

①没有做好来宾出入检查登记工作台，发现有闲杂人员进入校园，一次扣款 50 元；

②服务区内发现有失窃、人为损坏等现象，造成物品损失的，中标人应免费提供代用设备，保证采购人工作正常开展，并按物品价值原价赔偿；

③发现保安人员打嗜睡、聊天，一次扣款 50 元，离岗现象，一次扣款 100 元；

④如遇违法乱纪分子不制止，扣款 5000 元；

⑤未按巡逻路线执勤或执勤期间未实行 24 小时巡逻守卫制的或未进行执勤记录的，发现

未按要求执勤的每一巡逻点或每一小时或一次记录扣款 1000 元；

⑥因管理问题，造成车辆划伤或丢失，照价赔偿，并一次扣款 500 元；

⑦因管理失职，校园内发生打架、斗殴、溺水、电击等现象，中标人应提供医疗费用，并给予被伤害人员经济补偿，造成伤残应视情节严重给予不少于 5 万元/人次的赔偿，造成人员伤亡的，应给予不少于 20 万元/人次赔偿；

⑧未按要求对室内消防栓、灭火器，进行及时检修的，一次扣款 1000 元；

⑨未能根据招标文件规定时限或周期或次数完成的工作，每一次扣款 100 元；

⑩未能完成根据招标文件规定的服务内容的，每项每次扣款 100 元。

(2) 绿化养护：

①修剪、杂草、枯枝不符合要求的，一次扣款 200 元；

②草坪高出规定高度或修剪后未及时清理的，一次扣款 100 元；

③未按养护同期要求进行修剪及其他养护的，延误一次扣款 200 元；

④草坪有垃圾杂物，每一件扣款 50 元；

⑤配药浓度或喷洒未按要求操作的，一次扣款 200 元；

⑥未按要求进行施肥浇灌的，一次扣款 300 元；

⑦未能根据招标文件规定时限或周期或次数完成的工作，每一次扣款 100 元；

⑧未能完成根据招标文件规定的服务内容的，每项每次扣款 100 元。

(3) 卫生保洁工作

①公共场所发现有纸屑、痰迹、烟蒂等污渍，一处扣款 20 元；

②办公区、教学区、实验区外门、走廊灯具、开关、栏杆、扶手、墙面、窗台板有污渍，一处扣款 100 元；

③公共洗手间其墙壁地面台面及卫生洁具，未及时清洗、消毒，发现有堵塞、有难闻气味有污物，一处扣款 100 元；

④楼道墙壁、扶手发现有乱写、乱画、乱张贴、脚印等，发现一次扣款 100 元；

⑤楼道、玻璃未按要求次数或规程进行清洗，发现一次扣款 150 元；

⑥大楼内外管道、沟道堵塞超过 6 小时，一次扣款 150 元；

⑧校区内四害工作及环境消毒未按要求及规程进行的，一次扣款 50500 元；

⑨未对水泵、水箱进行清扫、保养一次扣款 3000 元；

⑩在规定清理时限后，教室内(含学生课桌内)仍有垃圾、杂物，一次扣款 200 元；

⑪未能完成根据招标文件规定的服务内容的，每项每次扣款 100 元。

(4) 行政客服

①未按时到岗，迟到或早退（10 分钟以内）的一次扣款 50 元；迟到或早退（10 分钟及以上）的一次扣款 100 元；无故缺勤，脱岗的一次扣款 150 元；

②上班期间违反纪律规定，行为举止不当（如玩游戏、上网聊天、吃零食等），造成不良影响的一次扣款 100 元；

③未按规定做好领导办公室行政办公、卫生、服务工作的一次扣款 100 元；

④未做好会议准备工作造成会议延误的一次扣款 200 元；未做好会议服务工作造成不良影响的一次扣款 100 元；未做好会后恢复工作的一次扣款 100 元；

⑤因工作失误造成会议资料信息外泄的一次扣款 100 元；

⑥未做好来访来客引导造成不良影响的一次扣款 100 元；

⑦未及时完成报刊、信件等资料分发的一次扣款 50 元；

⑧未按要求及时完成其他行政服务工作一次扣款 50 元；

⑨未能完成招标文件规定的服务内容的，每项每次扣款 100 元。

(5) 教学辅助及监控设备管理：

①发现擅自利用教室进行营利性活动的，一次扣款 3000 元，并没收营利所得；

②黑板擦、粉笔等未发放及配置影响教学，一次扣款 50 元；

③未按规定（课前 15 分）进行教室门开门、开机、调试、屏幕下放，讲台保洁等课前准备工作的，一次扣款 200 元；造成教学影响的，一次扣款 500 元。每单位教学时间课程结束后 30 分钟（多媒体教室 15 分钟）设备未关机，一次扣款 300 元，每单位教学时间课程结束后 30 分钟（多媒体教室 40 分钟）空调、电风扇未关，一次扣款 200 元，一小时内未关灯关门的，一次扣款 200 元；

④未按作息时间表准时开关门及开熄灯的，造成影响的，一次扣款 1000 元。发现没有按规定的上下课时间打铃，一次扣款 1000 元；

⑤上班时间，因未坚守工作岗位、出现故障或特殊事项，教师找不到管理人员的或需调取监控视频未能找到监控人员的，一次扣款 400 元。做事不认真、工作态度不好，被投诉一次扣款 200 元；

⑥监控巡查表、监控特殊事项未记录、设备巡检表等未按时、如实填写，一次扣款 200 元。未建立监控事项日志及档案的，一次扣款 400 元；

⑦出现故障或发现故障未及时维护并报修的，影响行政教学工作正常运行的，一次扣款 500 元；

⑧楼宇内其他服务工作没有达到要求的，一次扣款 300 元；

⑨未能根据招标文件规定时限或周期或次数完成的工作，每一次扣款 200 元；

⑩未能完成招标文件规定的服务内容的，每项每次扣款 200 元。

(6) 公共设施日常维护工作

①报修电话无人接听，未做维修记录，发现一次，扣款 50 元；

②发现卫生间有漏水滴水现象按规定未作出维修反应的，一次扣款 100 元；

- ③水电设施维修不及时，超过承诺服务时间的，一次扣款 1000 元；
- ④教室课桌椅玻璃窗户黑板等未及时维修，影响正常教学工作，一次扣款 1000 元；
- ⑤供水、电系统、消防设施发现没有按规定严格养护和检测，一次扣款 1000 元；
- ⑥未按服务要求对停车场及地面、标识牌进行维修养护，一次扣款 200 元；
- ⑦未能根据招标文件规定时限或周期或次数完成的工作，每一次扣款 100 元；
- ⑧未能完成根据招标文件规定的服务内容的，每项每次扣款 100 元。

(7) 供水供电系统运行、维护等综合管理

- ①校园路灯全亮完好率未达承诺标准，一盏扣款 100 元；
- ②维修、抢修、维修登记未达到服务承诺的一次扣款 100 元；
- ③发现值班人员离岗、打瞌睡，聊天的，一次扣款 100 元；
- ④未按服务标准对配电房等电器设备，排水管道等系统进行检查，一次扣款 2000 元；
- ⑤未能根据招标文件规定时限或周期或次数完成的工作，每一次扣款 100 元；
- ⑥未能完成根据招标文件规定的服务内容的，每项每次扣款 100 元。

(8) 资产管理工作的

- ①经检查未建立资产管理制度的，扣款 300 元；
- ②教学区内所有设施设备未进行登记造册的扣款 50 元；
- ③与学院资产管理进行核对，出现不符的，一次扣款 1000 元；
- ④未定期对教学区内所有设备进行检查、做好记录的，一次扣款 100 元；
- ⑤发现损坏和丢失未及时报告的，一次扣款 50 元；
- ⑥直接造成学院公共财产损坏丢失的，照价赔偿，并一次扣款 1000 元。

(9) 多媒体教室、计算机房和语音室的管理工作

①未按规定课前 15 分钟为多媒体教室、计算机房和语音室开门、开机、调试、屏幕下放，讲台保洁等课前准备工作的，一次扣款 100 元；

②课后 15 分钟设备未关机，空调、电风扇未关，一次扣款 200 元，上下课课程结束，一小时内未关灯关门的，一次扣款 100 元。

③出现故障或发现故障未及时维护并报修的，影响教学工作正常运行的，一次扣款 500 元；

- ④上班时间，因未坚守工作岗位、出现故障，教师找不到管理人员的，一次扣款 200 元。
- ⑤监控巡查表、设备巡检表等未按时、如实填写，一次扣款 100 元；
- ⑥做事不认真、工作态度不好，被投诉一次扣款 100 元；
- ⑦未能根据招标文件规定时限或周期或次数完成的工作，每一次扣款 100 元；
- ⑧未能完成根据招标文件规定的服务内容的，每项每次扣款 100 元。

(10) 物业工作人员着装及文明礼仪礼貌：

①上班未穿工作服，工作服着装不按要求，未佩戴工作牌，一次扣款 50 元

②鞋袜穿戴不整齐清洁，鞋带未系好，女员工穿高跟鞋的鞋袜穿着不符合要求的，一次扣款 50 元

③员工戴有色眼镜的，一次扣 20 元。

④须发标准、个人卫生标准未按服务标准要求的，一次扣款 50 元

⑤行走、坐姿标准、工作场所行为不符合标准的，一次扣款 50 元

⑥未能根据招标文件规定时限或周期或次数完成的工作，每一次扣款 100 元；

⑦未能完成根据招标文件规定的服务内容的，每项每次扣款 100 元。

(11)宿舍楼物业服务

①楼管员未按 24 小时服务要求，出现脱岗的，一次扣款 200 元；

②楼管员未按学院门禁要求，让不明人员随意进出的，一次扣款 100 元，造成严重后果的，如盗窃、推销等，一次扣款 500 元；

③未做好宿舍区进出人员登记、维修记录等台账资料，一项一次扣款 500 元。并限期补齐及建立档案资料；

④未按承诺标准要求做好学生报修维修服务的，发生一起学生投诉并查有实据的，一次扣款 500 元；

⑤未按要求进行重大事项预警的，按事项重要程度一次扣款 100-500 元；

⑥未按要求进行住宿学生数据统计的，或统计数据有误的，一次扣款 200 元；

⑦每学期服务投诉率超过规定比例每 0.5 个百分点，扣款 500 元；

⑧未能按招标文件规定时限或周期或次数完成的工作，每一次扣款 100 元；

⑨未能完成招标文件规定的服务内容的，每项每次扣款 100 元；

⑩发现楼管员离岗、打瞌睡，聊天的等行为，一次扣款 100 元。

(12) 物业清单或物业档案不齐的，按每件按 1000 元标准扣除服务费，中标人需于 3 日内补齐；

(13) 其他服务未达履行服务的或未达服务标准的，按缺履行一次每项扣款 5000 元，未达标项每项扣款 1000 元；

(14) 中标人聘用人员未能按文件要求的，按以下方式扣款。

①人员不符合规定的（资质、证书、学历、年龄等要求），一人次扣款 100 元；（人次按自然日计）

②人数不符合岗位规定的（指招标文件中有要求的各类别岗位配备的班次，不得缺岗、同一时间段一人多岗），不符合规定的按一人一天扣款 300 元。C、物业项目经理、相关管理团队人员未能按投标文件中约定人员配备的（除采购人同意变更外，配备的物业经理、相关管理团队人员信息需与投标文件中承诺一致），按项目经理缺岗一天扣款 1000 元，资质不符的按

一天扣款 500 元；相关管理团队人员缺岗一天扣款 500 元，资质不符的按一天扣款 200 元。

(15) 中标人配备设备未能按文件要求的，按物品名称在相应电商平台中能查询到的单价进行扣款，中标人应于 7 日内配齐。

(16) 因拖欠工资、管理不善等原因引起员工群体性事件或影响学校正常运转的，每例扣减服务费 5 万元，对学校造成的损失另行赔偿；造成严重后果和恶劣影响的，采购人有权提前终止合同。

以上罚责标准暂以招标文件中服务要求为依据，中标人投标时如承诺的服务标准、服务人数等优于招标文件，采购人有权根据中标人承诺情况修改或增加违则扣款条款。中标人出现以上行为的一经发现需及时整改。采购人对中标人的扣款按月汇总执行，于次月支付上月物业管理费时扣减。

2、考核：

(1) 月考核：每月向采购人上报当月工作总结及下月工作计划，考核依据为招标文件相关服务要求及中标人投标文件中承诺的服务标准及内容。

(2) 年度考核：采购人可要求中标人每年需对本年度服务情况进行述职，并接受采购人对其服务情况的综合考核，考核结果可分为合格、不合格。

考核等级为合格的，项目合同继续履约；

等级为不合格的，采购人有权单方终止合同。

(3) 因工作失误造成学院重大损失（包含但不限于严重教学事故、火灾、人员伤亡等），采购人有权单方面终止合同。

(4) 采购人有权根据本招标文件内容及中标人投标文件响应内容制订具体的考核办法，考核办法可根据项目实际施行情况进行动态调整。

(五) 物品配备及要求

中标人需提供以下物品

1、保洁物品：各区域保洁用垃圾袋（各种型号）、各级分类式垃圾桶（不含室外公共区域景观垃圾桶）、扫把、畚斗、各类运输设备、各种消毒药水、喷洒设备、刷子毛巾擦拭材料等保洁用具；电梯地毯维护和定期更换（一年更换一次全新电梯地毯）。

2、绿物品：各类苗木修剪、除草、移植、扶正工具，各类施肥（含肥料）、浇灌喷洒设备（含浇灌喷洒药水等），至少提供割灌机 2 台、割草机 2 台、绿篱机 1 台、打药机 1 台、化肥库存 50 袋。

3、安防类：各类维持秩序、维护安全的警示牌、警示线、交通疏导牌、行路指示牌、路障等，包含但不限于以下物品：

序号	器械名称	单位	数量	序号	器械名称	单位	数量
1	钢叉	把	8	9	捕蛇器	个	3
2	警棍	支	8	10	强光手电筒	把	10
3	盾牌	副	8	11	交通指挥棒	支	2
4	脚套	支	8	12	路障锥	个	20
5	防割手套	副	8	13	警戒线	捆	10
6	对讲机	个	10	14	口哨	个	5
7	钢盔	个	8	15	消防服	套	3
8	打狗器	个	3	16	防汛沙袋	袋	300

4、全新警用电动二轮巡逻车不少于 4 辆，每辆配备 1 个备用电池，能满足校园 24 小时不间断骑行巡逻；全新 四轮警用电瓶车 1 辆（不低于 4 人位），水面冲锋舟 2 艘，路灯维修车（净升高度不低于 8 米）、柴油发电机一台（200KW 以上）。

5、中标人应为物业人员按岗位性质配备统一的工作着装，一年按两季配备工作服，每人每季不少于两套；

6、其他保障中标人按要求完成服务内容的其他各类用品、工具；

7、中标人所提供的相关设备不得有第三方赞助等商业宣传标识。

8、投标人为完成采购人校园物业管理必须配备的其他物资。投标人**承诺配备的物资需保证能完整地运用于本次物业管理项目，期间如设备损坏或丢失，投标人须承诺补充相应设备以保证物业管理项目的正常运行。**

（六）其他要求说明：

1、招标文件中有提及的人员配备情况为**最低配备标准**，各投标人应根据物业公司人员流动及项目实际情况多配备人员；采购人考核中标人项目执行情况时涉及人员配备情况，将以招标文件要求的人数作为最低人数要求，不考虑其他因素。

投标人需为安排在本项目工作的物业人员办理意外伤害险，意外伤害险保额不少于 40 万/人/年。

为采购人的物业管理办理不低于 1000 万元的公众责任险（须包括物业管理相关责任条款）

2、中标人承担物业管理和服务中所形成劳动关系、劳动纠纷及其他所造成的事故责任及安全责任等，并负责赔偿由此造成的各项损失。

3、中标人负责将垃圾集中到校内中转站。从校内中转站将垃圾清运到校外事宜由中标人与市政有关单位联系，费用纳入物业管理费中。校园内少量商业场所、超市垃圾由经营者负责倒放到附近垃圾箱（桶），中标人负责清理转运到中转站。

4、投标人中标后需配合做好项目移交工作（含中标后交接方案、合同期满后交接方案应优于《物业管理条例》（2018年修订）规定要求）。中标人合同期内的各类岗位交接记录，人员进出登记记录，设备运行记录，设备设施检查记录等重要资料应在合同期满后移交采购人供备案管理，合同期满后做好移交工作。

5、投标人在中标后，在实施物业管理前把对福建师范大学协和学院的最终物业管理方案（含中标后交接方案、合同期满后交接方案）、组织架构、岗位设置、人员录用、建立的各项规章制度报告给采购人，采购人有最终审核权。采购人有对中标人的岗位设置及人员配备进行调整的权利。采购人有要求中标人更换不符合要求、不称职岗位人员的权利。

6、采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，采购人如认为有必要可查阅中标人的财务状况及财务报表。

7、在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对物业管理公司的人员有直接指挥权。

8、中标人应对所有录用人员建立详细的人事档案资料，中标人对所有录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、持健康证及相应专业岗位资格证；同时中标人要提交所有录用人员的详细资料和相关证明材料交采购人备案管理。中标人对所有录用人员建立的详细人事资料要保存至物业管理合同期满，并及时向采购人进行备案。

9、采购人管理区域发生变动的，有权要求中标人对管理服务范围进行相应的变更，不再另行增加费用。

10、中标人不得开展物业管理之外的其他经营性活动（包括饮食服务、代购代销商品等。）

11、中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

12、合同期内项目新增建楼宇、高压电房（变电所）、水泵房、消防泵房，新增相应的物资资产等验收合格后自动纳入中标人管理范围，物业费另行计算。

13、项目范围内（含活动延伸至福建师范大学校本部区域）特殊大型活动、紧急事务临时性增加中标人相应工作量的，中标人应根据采购人要求做好服务工作，采购人不再另行支付费用。

三、商务要求（以下内容均为不允许负偏离的实质性要求，若出现负偏离按无效投标处理）

1、交付地点：福建师范大学协和学院。

2、交付时间：合同签订 10 个工作日内人员驻场并根据采购人要求交接完毕（最迟于 2023 年 8 月底完成交接）。

3、付款方式：

（1）按月结算物业管理服务费（月物业管理费=本项目中标总额/36 个月）

（2）采购人根据中标人服务内容及月考核结果，于次自然月 15 日前支付中标人上一自然月物业管理费，采购人支付物业费时有权要求中标人出示包括但不限于人员工资开支相关有

效凭证。具体支付根据考核情况及惩处情况确定。考核要求见本文件相关要求。

4、履约保证金：

中标人应在中标通知书发出 7 天内，签订合同前向采购人缴纳合同金额 5%的履约保证金，履约保证金应以银行转账的方式提交。该履约保证金将在服务期限结束中标人无重大违约情形后 30 个工作日内予以无息退还。

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，则投标人应按照国家有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：无

第六章 福建师范大学协和学院服务采购合同（参考文本）

合同号：
甲方：福建师范大学协和学院
乙方：
签订地点：福州市闽侯县
签订时间： 年 月 日

依据国家、省等有关采购法规，现依照福建师范大学协和学院_____项目（采购包 x）采购结果（项目编号：_____）甲乙双方达成如下协议：

第一部分 商务部分

一、乙方应严格按照合同内容提供服务，本次甲方采购服务为_____等，合同总金额含税价人民币__大写_____（¥__小写，保留两个小数点__元），货物清单详见本合同第二部分《服务内容、服务规范要求等》具体条款。

二、服务时间及地点：乙方必须于合同签订后__日内开始履行本合同所约定服务内容，服务期从*****年**月**日至*****年**月**日（或于*****年**月**日完成本合同约定服务内容），服务地点（福州市闽侯上街大学城学府南路福建师范大学协和学院），并安装调试完毕。乙方负责安装调试（安装调试的费用已包含在合同价款中）并承担运输过程中发生的一切费用。

三、质量标准：乙方所提供的服务必须且符合国家行业服务规范标准，并完全符合本合同相关服务要求。若乙方所提供服务不符合本合同中约定的要求，甲方有权拒绝接受乙方服务。

四、权利保证：乙方应保证甲方在使用由乙方提供的服务时所使用的软硬件设施等物不受第三方关于侵犯其所有权、知识产权等的指控。如果任何第三方提出侵权指控亦与甲方无关，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的责任与一切费用。如甲方因此而招致损失的，乙方应赔偿该损失。本合同所涉及服务总价包括但不限于乙方提供服务所需的设备使用费、专利版权等使用费、人工费、所需的服务及防护措施等的一切费用。

乙方自行承担其聘用的各类人员工资、劳保、工伤、以及所有的保险费用。

提供服务期间所引发第三方伤害的赔偿责任由乙方全权承担责任。

五、若乙方不按本合同约定提供服务所产生的任何费用由乙方负责，甲方对由此所引起的变动不予确认。

六、验收：

1、甲方根据本合同与本次采购有关的相关书面材料负责验收。乙方所提供的服务，甲方必须按本合同所约定的情况进行验收，乙方必须在验收现场提供必要的技术项持及项目介绍说明。正式验收前，乙方须提供符合本合同所约定的相关服务成果材料，如涉及部分因服务所需增加的货物等，乙方需同时提供货物制造商出具的完整的技术资料（包括产品验收标准、产品质量合格证明书、产品技术说明书、使用说明书、货物安装调试维修线路原理图、零部件目录、备品备件损件清单、安装维修及操作手册）。

2、甲方最终应在乙方所提供的服务安装调试完成后 20 个工作日内验收完毕。验收结果应

该按《福建师范大学协和学院物资采购管理暂行办法》上的验收管理规定，对照本合同填好相关验收资料（壹式肆份）并签名、加盖相关单位的公章，甲方留存叁份，乙方留存壹份。

3、如发现乙方提供的服务与合同约定不符或质量不符合约定的，乙方应承担违约责任，甲方有权拒绝接受并向乙方提出索赔。

七、异议期：验收后 10 个工作日内甲方对货物有异议的，乙方应在 2 个工作日内负责解决，若乙方在 2 个工作日内拒不解决问题，则按本合同第三部分违约责任相关内容执行。

八、付款条件及方式：乙方向甲方出具的全额税务发票必须是正式合法的，且应保证甲方在使用时不受第三方的指控。若该发票经税务部门确认是虚假发票且遭受处罚，乙方应承担全部赔偿责任并项付甲方为处理该事务产生的相关费用。

验收合格后付合同总价的____%。

九、履约保证金：乙方在签订合同前__日内应向甲方缴纳合同总金额的____%(即¥_____元)作为履约保证金，该履约保证金于项目验收合格后,乙方完整履行合同且无违约的前提下无息退还。

第二部分 服务内容、服务要求及规范等

一、乙方应严格向甲方提供以下服务内容：

二、服务规范及标准

第三部分 违约责任及其他

一、违约责任：

1、甲方在乙方根据合同服务内容按指定时间、地点完成服务后 10 个工作日后无正当理由不接收的，甲方应赔偿乙方损失。

2、乙方所提供的服务不符合本合同要求的，甲方有权拒收；同时，乙方应向甲方偿付该合同总价款 30%的违约金，且甲方有权单方终止本合同的履行并书面告知乙方。

3、乙方不能按照合同的承诺时间或本合同约定的服务期限内完成服务的，迟延 3 日以上甲方有权将乙方本次投标的履约保证金作为违约金项付给甲方并要求乙方项付本合同总价款 30%的违约金，且甲方有权单方终止本合同并书面告知乙方。

4、乙方不能完成服务的，乙方应向甲方项付本合同总价款 30%的违约金，且涉及到的部分合同条款甲方有权单方终止本合同的履行并书面告知乙方。

5、乙方未履行本合同项下任何一项或若干项义务的应向甲方承担违约责任并向甲方项付本合同总价款 30%的违约金。

6、因不可抗力造成违约的，经双方认可后可以免责，但违约方必须及时提交相关书面报告材料。

二、争议解决方式

若发生争议，应由甲乙双方友好协商解决，协商不成的，任何一方都有权向福州仲裁委员会申请仲裁。

三、其他

合同相关文件：有关本次采购项目的采购文件以及相关的函件如澄清确认函等均为本合同不可分割的一部分。

合同争议处理方式：若发生争议，由甲乙双方友好协商解决，协商不成的任何一方都有权向福州仲裁委员会申请仲裁。

本合同壹式伍份，经双方签字并盖章后即时生效。甲方执叁份，乙方执贰份，具有同等效力。

（以下无正文）

甲方	福建师范大学协和学院	乙方	乙方单位名称并加盖公章
住所	福州市闽侯上街大学城 学府南路	住所	
单位负责人		单位负责人	
委托代理人		委托代理人	
联系方式		联系方式	
开户银行	中国银行福州市仓山项 行	开户银行	
账号	405258361007	账号	

第七章 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“单位负责人授权书”。

(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“单位负责人授权书”。

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、投标人对投标文件的索引应编制页码。

4、除招标文件另有规定外，本章中：

4.1 除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，招标文件要求原件的，投标人在纸质投标文件正本中应提供原件；招标文件要求复印件的，投标人在纸质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，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。

4.2 除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件。

4.3 《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》：投标人在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合本章规定的打印件（或截图）皆可。

封面格式

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)

项目编号: (由投标人填写)

所投合同包: (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**。

一、投标函

致：_____

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，并提交招标文件规定份数的投标文件正本和副本。我方提交的全部投标文件均由下述部分组成：

（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）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 所投合同包的投标报价详见“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 我方提交的投标文件各组成部分的全部内容及其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、我方投标文件及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 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： _____

联系方式： （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）

投标人代表签字： _____

日期： _____年_____月_____日

二、投标人的资格及资信证明文件

二-1 单位负责人授权书（若有）

致：_____

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。

投标人代表无转委托。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）

单位负责人签字或盖章：_____

接受授权方

投标人代表签字：_____

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负责人授权的委托代理人，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。
- 5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。

二-2 营业执照等证明文件

致：_____

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。

3、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。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-3 财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函）

致：_____

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、或季度”）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）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-4 依法缴纳税收证明材料

致：_____

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_____日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写，如：增值税、所得税等）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_____日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写）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）中任一月份的税收凭据复印件。

2.2 投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。

2.3 投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。

3、“依法缴纳税收证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳税收。

4、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。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-5 依法缴纳社会保障资金证明材料

致：_____

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、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人

现附上我方依法不需要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险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险凭据复印件。

2.2 投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。

2.3 投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。

3、“依法缴纳社会保障资金证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳社会保障资金。

4、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。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-6 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

致：_____

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、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。
- 4、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）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-7 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

致：_____

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，也无行贿犯罪记录，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

★注意：

- 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。
- 2、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。
- 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）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-8 信用记录查询结果

致：_____

现附上截至_____年_____月_____日_____时我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份、通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份，上述信用信息查询结果真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-9 检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函

检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（以下简称：“告知函”）由投标人向住所地或业务发生地检察院申请查询，具体以检察院出具的为准。

★注意：

- 1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，**投标无效**。
- 2、若从检察机关指定网站下载打印或截图告知函，则告知函应为从前述指定网站获取的查询结果原始页面的打印件（或截图），否则**投标无效**。
- 3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则**投标无效**。
- 4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，**均视同有效**。
- 5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在《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》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。

二-10 联合体协议（若有）

致：_____

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：报名、派出投标人代表、提交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、根据福建省财政厅文件（闽财购[2008]10号）的规定，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。

三、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采购合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

四、本协议自签署之日起生效，采购合同履行完毕后自动失效。

五、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，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“单位负责人授权书”。
- 3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。

二-11 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(招标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(招标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。

企业名称(盖章):

日期:

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：
期：

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》。

附：

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“所投合同包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、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“所投合同包、品目号”）工程

由本投标人承接的（填写“所投合同包、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。

二-12 其他资格证明文件（若有）

二-12-①具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有）

致：_____

现附上我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的专项证明材料复印件（具体附后），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

- 1、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，投标人应按照规定在此项下提供相应证明材料复印件。
- 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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-12-②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

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)

项目编号：(由投标人填写)

所投合同包：(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、开标一览表
- 二、投标分项报价表
- 三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

二、投标分项报价表

投标人名称：

项目编号：

货币单位：

1	投标货物合同包		备注
2	项目名称		
3	员工工资（含意外险、五险、 公众责任险）		
4	服装费、耗材及设备设施折旧 等		
5	绿化养护服务费		
6	卫生保洁及疫情防控费		
7	设备巡查检修费		
8	水电管理费		
9	宿舍管理费		
10	日常维修费		
11	垃圾清运费		
12	化粪池清掏费		
13	福利补贴		
14	培训费		
15		
16	不可预计费用、管理费用、合 理利润		
17	税费		
18	投标报价（1年）		
19	投标总价（3年）		

注：

1. 第1栏投标货物合同包/品目号系指“招标项目一览表”中该货物的合同包/品目号。
2. 此表第19项投标价若与开标一览表有出入，以开标一览表投标价格为准。
3. 若未详细分项报价将被视为没有实质性响应招标文件。

提醒：投标人在制作投标文件时，请删除包括本句在内的批注内容。

投 标 人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日期：_____年_____月_____日

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

小型、微型企业产品价格扣除证明材料（若有）

①小型、微型企业产品等统计表（价格扣除适用，若有）

项目编号：_____ 货币及单位：人民币元

合同包内属于小型、微型企业产品等的情况							
合同包	品目号	采购标的	单价 (现场)	数量	总价 (现场)	服务单位	企业类型
*	*-1						
	...						
备注	合同包内属于小型、微型企业产品等的报价总金额：_____。						

★注意：

- 1、对小型、微型企业产品等计算价格扣除时，只依据投标文件“②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）”及“③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）”。
- 2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。
- 3、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）可享受价格扣除。
- 4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）

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》。

小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）

编制说明

1、投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料，证明材料应与《中小企业声明函》的内容相一致，否则视为《中小企业声明函》内容不真实。

2、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。

3、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。

封面格式

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)

项目编号: (由投标人填写)

所投合同包: (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：_____

合同包	品目号	投标标的	数量	来源地	备注
*	*-1				
	...				
...					

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1 “合同包”、“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（“合同包”、“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，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

3、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。

4、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二、技术和服务要求响应表

项目编号： _____

合同包	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“技术和服务要求”项下涉及“ \geq 或 $>$ ”、“ \leq 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，否则**投标无效**。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人： （全称并加盖单位公章）

投标人代表签字： _____

日期： _____年_____月_____日

三、商务条件响应表

项目编号：_____

合同包	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“ \geq 或 $>$ ”、“ \leq 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，否则**投标无效**。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

投标人代表签字：_____

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。