

福建省政府采购
货物和服务项目
公开招标文件
(预公告版)

项目名称：旗山校区物业管理服务

备案编号：CGXM-2025-350001-11069[2025]06307

项目编号：[350001]FJGGZY[GK]2025070

采购人：福建医科大学

代理机构：福建省公共资源交易中心

编制时间：2025 年 09 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 旗山校区物业管理服务（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-2025-350001-11069[2025] 06307
- 2、项目编号：[350001]FJGGZY[GK]2025070
- 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	①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。

- 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（登录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：福建医科大学

地址： 福建省福州市大学新区学府北路 1 号
邮编： 350100
联系人： 车耀健
联系电话： 0591-23511357

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
联系电话： 0591-8839062

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）：39,156,000.00

采购包最高限价（元）：39,156,000.00

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	旗山校区物业管理服务	3.00	39,156,000.00	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	福建医科大学旗山校区物业管理服务	年	元	39,156,000.00	总价	无

（2）报价明细要求：

福建医科大学旗山校区物业管理服务

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	福建医科大学旗山校区物业管理服务	旗山校区物业管理服务	年	元	39,156,000.00	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： 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： 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：1.1、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。1.2、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。1.3、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，本次采购活动结束后，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。

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如有疑问，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	①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。

(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，本次采购活动结束后，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 and 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”。

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 $FA = F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3$ ，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）。

各项评审因素的设置如下：

价格项（ $F1 \times A1$ ）满分为 10.0000 分

$F1$ 指价格项评审因素得分 = （评标基准价/投标报价） $\times 100 \times$ 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	15.00%	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66.0000分

项目	分值	是否客观项	描述
1. 项目分析、解决措施和提升方案	3.00	否	投标人根据招标文件第五章“招标内容及要求”中“二、技术和服务要求”所述内容，项目分析及自行现场踏勘和实地了解，并结合采购人特点，对本项目服务内容、项目特点、重点和难点进行分析并作出应对策略，提出总体物业管理理念、思路及重难点应对策略、思路和管理方案，方案至少应包括：①对本项目管理上的重、难点分析；②根据本项目特点难点提出相应措施和解决办法；③制定物业管理整体目标、管理模式和理念服务方案。根据投标人所提供的方案的完整性、合理性和可行性，由评委进行评分：方案完整可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，不足部分不影响项目实施的得2.9分；方案一般的得2.8分。未提供方案、方案内容有明显错误、与项目情况不相符的不得分。
2. 组织架构和岗位职责方案	3.00	否	投标人结合本项目的实际情况，在采购人要求的人员基本配置基础上制定项目服务实施的具体人员配置方案，方案至少应包含：①岗位设置（含应急情况下的各岗位AB角互补设置）方案；②各服务班组人员配置及分工协作情况；③人员上岗培训、服务绩效考核、奖惩方案。根据投标人所提供的方案的完整性、合理性和可行性，由评委进行评分：方案完整可行，符合项目实际，可操作

			性强的得 3 分；方案基本完整，符合项目实际，不足部分不影响项目实施的得 2.9 分；方案一般的得 2.8 分。未提供方案、方案内容有明显错误、与项目情况不相符的不得分。
3. 教学楼管理服务方案	3.00	否	投标人针对本项目采购需求提供教学楼服务方案，至少包含：①教学楼管理重点内容及注意事项；②服务作业流程；③服务质量标准。根据方案的完整性、合理性和可操作性，由评委进行评分：方案完整可行，符合项目实际，可操作性强的得 3 分；方案基本完整，符合项目实际，不足部分不影响项目实施的得 2.9 分；方案一般的得 2.8 分。未提供方案、方案内容有明显错误、与项目情况不相符的不得分。
4. 学生公寓管理服务方案	3.00	否	投标人针对本项目采购需求提供学生公寓管理服务方案，至少包含：①学生公寓管理重点内容及注意事项；②服务作业流程；③服务质量标准。根据方案的完整性、合理性和可操作性，由评委进行评分：方案完整可行，符合项目实际，可操作性强的得 3 分；方案基本完整，符合项目实际，不足部分不影响项目实施的得 2.9 分；方案一般的得 2.8 分。未提供方案、方案内容有明显错误、与项目情况不相符的不得分。
5. 场馆管理服务方案	3.00	否	投标人针对本项目采购需求提供除教学楼、学生公寓、实验室、办公室及人才公寓以外的楼宇场馆整体服务方案，至少包含：①场馆服务重点内容及注意事项；②服务作业流程；③服务质量标准。根据方案的完整性、合理性和可操作性，由评委进行评分：方案完整可行，符合项目实际，可操作性强的得 3 分；方案基本完整，符合项目实际，不足部分不影响项目实施的得 2.9 分；方案一般的得 2.8 分。未提供方案、方案内容有明显错误、与项目情况不相符的不得分。
6. 会务服务方案	3.00	否	投标人针对本项目采购需求提供会务服务方案，至少包含：①会务服务重点内容及注意事项；②服务作业流程；③服务质量标准。根据投标人所提供的方案的完整性、合理性和可行性，由评委进行评分：方案完整可行，符合项目实际，可操作性强的得 3 分；方案基本完整，符合项目实际，不足部分不影响项目实施的得 2.9 分；方案一般的得 2.8

			分。未提供方案、方案内容有明显错误、与项目情况不相符的不得分。
7. 设备设施管理方案	3.00	否	投标人针对本项目采购需求提供设施设备管理方案，至少包含：①设施设备日常运行维护重点内容及注意事项；②突发性故障应急处理方案。③设施设备作业流程、服务质量标准。根据方案的完整性、合理性和可操作性，由评委进行评分：方案完整可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，不足部分不影响项目实施的得2.9分；方案一般的得2.8分。未提供方案、方案内容有明显错误、与项目情况不相符的不得分。
8. 卫生保洁方案	3.00	否	投标人针对本项目采购需求提供保洁服务方案，至少包含：①卫生保洁服务重点及注意事项；②保洁作业流程；③服务质量标准。根据投标人所提供的方案的完整性、合理性和可行性，由评委进行评分：方案完整可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，不足部分不影响项目实施的得2.9分；方案一般的得2.8分。未提供方案、方案内容有明显错误、与项目情况不相符的不得分。
9. 垃圾分类方案	3.00	否	投标人针对本项目采购需求提供垃圾分类方案，至少包含：①垃圾分类服务重点及注意事项；②垃圾分类作业流程；③服务质量标准。根据投标人所提供的方案的完整性、合理性和可行性，由评委进行评分：方案完整可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，不足部分不影响项目实施的得2.9分；方案一般的得2.8分。未提供方案、方案内容有明显错误、与项目情况不相符的不得分。
10. 绿化养护管理方案	3.00	否	投标人针对本项目分析及自行现场踏勘和实地了解情况，结合采购人特点，提供绿化管理和养护方案，至少包含：①绿化管理和养护的重点内容及注意事项；②绿化管理养护作业流程；③服务质量标准。根据投标人所提供的方案的完整性、合理性和可行性，由评委进行评分：方案完整可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，不足部分不影响项目实施的得2.9分；方案一般的得2.8分。未提供方案、方案内容有明显错误、与项目情况不相

			符的不得分。
11. 交（承）接方案	3.00	否	投标人提供进退场交接方案:包含但不限于本项目交接内容、交接重点,确保人员过渡稳定、学校资产不流失;根据方案的完整性、合理性和可操作性,由评委进行评分:方案完整可行,符合项目实际,可操作性强的得3分;方案基本完整,符合项目实际,不足部分不影响项目实施的得2.9分;方案一般的得2.8分。未提供方案、方案内容有明显错误、与项目情况不相符的不得分。
12. 能源管理与节能减排方案	3.00	否	投标人提供能源管理与节能减排方案:包含但不限于水电房及管网节能管理、楼宇日常节能管理、楼外公共区域日常节能管理等,根据方案的完整性、合理性和可操作性,由评委进行评分:方案完整可行,符合项目实际,可操作性强的得3分;方案基本完整,符合项目实际,不足部分不影响项目实施的得2.9分;方案一般的得2.8分。未提供方案、方案内容有明显错误、与项目情况不相符的不得分。
13. 突发应急管理和重大活动保障方案	3.00	否	投标人针对本项目采购需求提供的应急处置预案(至少包含:火灾地震、台风暴雨、停水停电、电梯困人等制定相应的应急预案)及重大活动保障方案(至少包含:文明单位创建、上级检查、重要接待、重大节庆等加强服务的保障方案),方案内容应承诺做到增加人力物力,延长保洁时间,确保响应人员,响应时间,响应效果。根据方案的完整性、合理性和可操作性,由评委进行评分:方案完整可行,符合项目实际,可操作性强的得3分;方案基本完整,符合项目实际,不足部分不影响项目实施的得2.9分;方案一般的得2.8分。未提供方案、方案内容有明显错误、与项目情况不相符的不得分。
14. 项目经理	3.00	是	投标人拟派驻本项目的项目经理:(1)具有本科(含)以上学历(须提供毕业证书复印件,2000年(含)后入学的另须提供中国高等教育学生信息网(学信网) https://www.chsi.com.cn 的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图,截图须能看到网址);(2)人社部门颁发的管理或经济类高级(含)以上职称证书(须提供职称证书复印件及全国专业技术

			人员职业资格证书查询验证系统（网址：https://zs.cpta.com.cn/）查询截图）； (3)按照人力资源社会保障部、住房和城乡建设部制定的《物业管理师国家职业标准（2023年版）》，持有高级（三级）及以上物业管理师职业技能等级证书（须提供证书复印件，同时提供职业技能等级证书在技能人才评价证书全国联网可查（查询网址www.osta.org.cn）的截图及网址链接）。同时满足上述条件的得3分。条件不符或证明材料不齐全的，不得分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件（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）以及本项目投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）中任1个月投标人为其缴纳社保（至少包含养老保险）的证明材料复印件。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. 维修主管	3.00	是	投标人拟派驻本项目的维修主管：(1)具有本科（含）以上学历（须提供毕业证书复印件，2000年（含）后入学的另须提供中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址）；(2)具有人社部门颁发的机电或电力电气或给排水或建筑等类别高级（含）以上职称证书（须提供职称证书复印件及全国专业技术人员职业资格证书查询验证系统（网址：https://zs.cpta.com.cn/）查询截图）；(3)具有有效的应急管理部门（或原安全生产监督管理部门）颁发的特种作业操作证（操作项目分别为：高压电工作业、低压电工作业）（须提供证书复印件及应急管理部门特种作业操作证查询（网址：cx.mem.gov.cn）查询截图）；(4)具有应急管理部门或人力资源社会保障部门颁发的中级（含）以上注册安全工程师职业资格证书（须提供相关证书复印件及全国专业技术人员职业资格证书查询验证系统（网址：https://zs.cpta.com.cn/）查询截图）；同时满足上述条件的得3分。条件不符或证

			明材料不齐全的,不得分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件(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)以及本项目投标截止时间前6个月(不含投标截止时间当月)中任1个月投标人为其缴纳社保(至少包含养老保险)的证明材料复印件。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. 绿化主管	3.00	是	投标人拟派驻本项目的绿化主管:(1)具有本科(含)以上学历(须提供毕业证书复印件,2000年(含)后入学的另须提供中国高等教育学生信息网(学信网)https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图,截图须能看到网址);(2)持有人社部门颁发的园林或绿化类专业中级(含)以上职称证书(须提供证书复印件及全国专业技术人员职业资格证书查询验证系统(网址:https://zs.cpta.com.cn/)查询截图)。同时满足上述条件的得3分。条件不符或证明材料不齐全的,不得分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件(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)以及本项目投标截止时间前6个月(不含投标截止时间当月)中任1个月投标人为其缴纳社保(至少包含养老保险)的证明材料复印件。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. 楼宇主管	3.00	是	投标人拟派驻本项目的楼宇主管,(1)具有本科(含)以上学历(须提供毕业证书复印件,2000年(含)后入学的另须提供中国高等教育学生信息网(学信网)https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图,截图须能看到网址);(2)具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及全国特种设备公示信息查询平台(网址:https://cnse.samr.gov.cn/info-pub/pub

			查询截图)；(3)持有紧急救援行业技能鉴定机构颁发的应急救援员证书(须提供有效证书复印件及技能人才评价证书全国联网查询网站 http://jndj.osta.org.cn/ 查询截图)。同时满足上述条件的得3分。条件不符或证明材料不齐全的,不得分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件(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)以及本项目投标截止时间前6个月(不含投标截止时间当月)中任1个月投标人为其缴纳社保(至少包含养老保险)的证明材料复印件。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. 保洁主管	3.00	是	投标人拟派驻本项目的保洁主管:(1)具有本科(含)以上学历(须提供毕业证书复印件,2000年(含)后入学的另须提供中国高等教育学生信息网(学信网) https://www.chsi.com.cn 的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图,截图须能看到网址);(2)持有应急管理部门或原安全生产监督管理部门颁发的有效的特种作业操作证(操作项目:高处安装、维护、拆除作业)(须提供相关证书复印件及全国专业技术人员职业资格证书查询验证系统(网址: cx.mem.gov.cn) 查询截图);(3)持有人社部门颁发的环境或工程类中级(含)以上职称证书(须提供证书复印件及全国专业技术人员职业资格证书查询验证系统(网址: https://zs.cpta.com.cn/) 查询截图)。同时满足上述条件的得3分。条件不符或证明材料不齐全的,不得分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件(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)以及本项目投标截止时间前6个月(不含投标截止时间当月)中任1个月投标人为其缴纳社保(至少包含养老保险)的证明材料复印件。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. 场馆主管	3.00	是	投标人拟派驻本项目的场馆主管:(1)具有

			本科（含）以上学历（须提供毕业证书复印件，2000 年（含）后入学的另须提供中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn 的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址）；（2）具有国家语言文字工作委员会颁发的普通话水平测试二级乙等（含）以上等级证书（须提供证书复印件及国家普通话水平测试网（网址：www.cltt.org）查询截图）；（3）具有英语 CET6（大学英语六级）及以上证书（须提供证书复印件或“中国教育考试网”网站成绩单截图）；（4）具有人社部门颁发的管理类或经济类中级（含）以上职称证书（须提供职称证书复印件及全国专业技术人员职业资格证书查询验证系统（网址：https://zs.cpta.com.cn/）查询截图）。同时满足上述条件的得 3 分。条件不符或证明材料不齐全的，不得分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件（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）以及本项目投标截止时间前 6 个月（不含投标截止时间当月）中任 1 个月投标人为其缴纳社保（至少包含养老保险）的证明材料复印件。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. 拟投入的大型设备	3.00	是	投标人为本项目投入的设施设备情况进行评分。投标人承诺为本项目拟提供（1）1 辆总质量 8 吨（含）以上道路清扫车；（2）1 辆总质量 8 吨（含）以上洒水车；（3）1 辆总质量 8 吨（含）以上管道疏通车；每提供一项得 1 分，满分 3 分。车辆为自有的应提供：①购买发票复印件、②有效期内的《机动车行驶证》复印件、③《机动车登记证》复印件、④可见车牌号的车辆照片，车辆所有权人应为投标人，无法提供或提供不全的该项不得分。车辆为租赁的应提供：①有效期内（涵盖此项目合同服务期）的租赁合同、车辆所有权人应为出租方，承租方应为投标人。②有效期内的《机动车行驶证》复印件、③《机动车登记证》复印件、④可见车牌号的车辆照片，无法提供或提供不全的该项不

			得分，以上复印件均需加盖投标人公章。投标人须承诺中标履行合同后一个月内为本项目专门提供符合得分条件的设备投入配齐，承诺函加盖公章（承诺书格式自拟）。
21. 智慧服务系统演示图文电子版方案	3.00	否	提供的系统或平台模块内容根据采购方建设需求定制开发，以图文电子版方案呈现，（内容不仅限于以下模块）：①人员管理（含日常打卡、工作通知、人员巡查、人员信息等）；②设施设备管理（含校园设施设备种类、数量、点位信息、日常巡查等）（支持照片上传）；③绿化管理（含绿化日常修剪、施肥、浇水、巡查等管理情况（支持照片上传））；④移动 APP 功能（查看相关统计数据，数据需与 PC 端数据达到实时同步）。投标人对拟投入本项目的物业智慧服务系统形成演示图文电子版方案（附在投标文件中）。根据图文电子版方案内容的统计多样性、数据分析设计科学性、完整性等，由评委进行评分：图文电子版方案内容完整可行，符合项目实际，得 3 分；内容基本完整，比较符合项目实际，不足部分不影响项目实施的得 2.9 分；内容一般的得 2.8 分。相关内容或演示内容存在明显问题不可行的，则不予计分。
22. 信息化软件服务管理	3.00	是	投标人能提升本项目信息化管理能力和水平的软件著作权：①设施设备管理系统；②报修管理系统；③物业巡查及安全隐患管理系统；④绿化养护及绿化环境智能监测系统；⑤物业投诉管理系统；⑥物业品质监督管理系统；⑦保洁管理服务系统；⑧物业智能管理系统；⑨能耗管理系统；⑩水电维护管理系统；提供 1 项得 0.3 分，满分 3 分。投标人须提供中标后应用于本项目且软件更新换代后不再额外收取费用的书面承诺函并加盖公章，否则不得分。注：①软件著作权为投标人自有的，须提供国家版权局颁布的软件著作权登记证书复印件（登记人为投标人），否则不得分。②软件为投标人外购的，须提供购买合同复印件（出售方须为原始软件著作权登记人）、正式发票复印件（开票人须为原始软件著作权登记人）、原始软件著作权登记证书复印件（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），否则不得分。③计

			计算机软件著作权登记证书软件名称表述不同，系统功能一致视为满足该项条件。1 份证书含有多个系统软件著作权登记的，符合以上系统需求的相应得分。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 24.0000 分

项目	分值	是否客观项	描述
1. 体系认证	3.00	是	投标人具有有效的质量管理体系认证 (GB/T19001-2016/IS 09001: 2015) 证书、环境管理体系认证 (GB/T24001-2016/ISO14001: 2015) 证书、职业健康安全管理体系认证 (GB/T45001-2020/ISO45001: 2018) 证书，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，及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) 网站可查询网址链接。若投标人提供的证书复印件中信息与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. 企业荣誉	3.00	是	2021 年 1 月 1 日以来（日期以荣誉获取时间为准），根据投标人获得（设区）市级（含）以上人民政府或行政机关颁发的与物业服务或企业诚信经营相关奖项、荣誉或表彰的情况，每提供一项国家级荣誉或表彰的得 3 分，每提供一项省级（含副省级）荣誉或表彰的得 2 分，每提供一项（设区）市级的荣誉或表彰的得 0.5 分，满分 3 分。 投标人须提供奖项或荣誉或表彰的官网截图并注明网址及盖章证书或红头文件复印件等证明材料，否则不得分。
3. 文明荣誉	3.00	是	2021 年 1 月 1 日以来（日期以荣誉获取时间为准），投标人已完成或在管的物业

			管理项目在服务期内协助业主单位获得地市级（含）以上文明单位或文明校园荣誉的，每提供一项国家级上述荣誉得 3 分，每提供一项省级（含副省级）上述荣誉得 1 分，每提供一项地市级上述荣誉得 0.5 分，本项满分 3 分。同一项目获得多个荣誉不累加计分，只计最高荣誉得分。须提供网站公示名单及所在网页的截图并注明网址、物业服务合同（获荣誉日期应在合同服务期内），否则不得分。
4. 业绩情况	3.00	是	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（服务内容中至少包含保洁、绿化、维修、房屋/楼宇管理、会务 5 项中的 3 项或 3 项以上）进行评价。每提供 1 个涵盖上述服务内容的项目，得 0.5 分；提供的证明材料不全的不得分，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（关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）；④能够证明该业绩情况经业主单位验收/考核合格的相关证明文件复印件。注：所有材料缺一不可，所有复印件须加盖投标人公章，否则不得分。此评分项与“文明荣誉”“服务满意度”、“履约经验”评分项中提供的合同为同一个业主单位的不重复得分。注：同一业主单位的多个不同合同文本只计一个项目。
5. 履约经验	3.00	是	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），仍在履约的非住宅类物业服务政府采购项目（服务内容中至少包含保洁、维修、绿化、房屋/楼宇管理、会务 5 项中的 3 项或 3 项以上）进行评价。每提供 1 个涵盖上述服务内容的项目，得 0.5 分；提供的证明材料不全的不得分，本项满分 3 分。须提供以下证明材料：①中标公告（提供相关网站中标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(关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页)。注:所有材料缺一不可,所有复印件须加盖投标人公章,否则不得分。此评分项与“文明荣誉”、“业绩情况”、“服务满意度”评分项中提供的合同为同一个业主单位的不重复得分。注:同一业主单位的多个不同合同文本只计一个项目。
6. 服务满意度	3.00	是	根据投标人提供的 2021 年 1 月 1 日以来已完成或截至投标当日仍在履约的单个非住宅类管理项目(服务内容中至少包含保洁、维修、绿化、房屋/楼宇管理、会务 5 项中的 3 项或 3 项以上)的满意度评价情况进行评分,获得满意度评价为“优秀”或“满意”或“评分为 90 分(含)以上”:每提供 1 个得 0.5 分,提供的证明材料不全的不得分,本项满分 3 分。有效证明材料须同时包括:①中标(成交)公告(提供相关政府采购网站中标(成交)公告的下载网页及其网址,或直接打印件);②中标(成交)通知书复印件;③完整采购合同文本复印件(合同中须体现其所包含的服务内容);④服务满意度评价意见证明材料。如未按照招标文件要求提供客户评价完整资料的,评标委员会对该客户评价将不予采信。此评分项与“文明荣誉”、“业绩情况”、“履约经验”评分项中提供的合同为同一个业主单位的不重复得分。注:同一业主单位的多个不同合同文本只计一个项目。
7. 用工保险	3.00	是	根据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 3 分;80 万元/人 $>$ 保额 ≥ 60 万元/人的得 2.8 分;60 万元/人 $>$ 保额 ≥ 40 万元/人的得 2.6 分,保额 < 40 万元/人的不得分。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的保障日期不少于本项目合同服务期,未提供的不得分。
8. 合规参与政府采购活动情况	3.00	是	自 2022 年 1 月 1 日(含)以来至本项目投标截止时间止,除应被禁止参与政府采购活动规定的资格条件涉及的处罚情形外,投标人承诺没有在物业服务或参与物

		业服务采购活动中因违法违规被政府采购监管部门行政处罚的，得 3 分，否则不得分。注：①时间认定标准为政府采购监管部门出具行政处罚落款时间；②须提供承诺函，格式自拟；评标时将对承诺没有受到政府采购监管部门行政处罚的供应商进行相关信息查询，若发现承诺与事实或要求不符的，本项不得分。③本项不包括一般资格证明条件中“重大违法记录的情况”的情形。
--	--	---

※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. 项目名称：福建医科大学（旗山校区）物业管理服务采购项目。
- 2. 服务期限：3 年。
- 3. 本项目所属行业：物业管理。
- 4. 福建医科大学旗山校区面积情况表

项目	面积	备注
总占地面积（平米）	843216.59	含 120 亩地及东门原 4s 地块，具体服务面积待实际使用时计算
总建筑面积（平米）	404813.15	
室外保洁面积（平米）含道路、广场、塑木栈道、停车场、绿化地	492966.12	
水域面积	101800	
绿化养护面积	327908.33	
学生公寓（间）	3084	含 13 号楼专家公寓 46 间

5. 福建医科大学旗山校区建筑面积、保洁面积统计表

项目名 称	建筑面积 (㎡)	保洁面积 (㎡)	备注
1#楼（教室）	12131.99	11252.81	含教室、走廊卫生间、楼梯等公共区域面积
2#楼（实验室）	16310.66	5167.59	
3#楼（实验室）	26941.49	8350.96	
4#楼（解剖楼）	3772.94	1125.76	
5#（教学楼）	3549.82	3388.28	
6#（实验楼）	5707.04	439.02	
田家炳楼(实	8521	4245.96	

验)			
动物实验中心	3377	954.43	
实验中心 (GLP)	2280	465.31	
院系楼	19680	8060.43	
临床技能中心	10734.4	3917.77	
逸夫教学楼	11449	10512.91	含教室、走廊卫生间、楼梯等公共区域面积
篮球场风雨操场	1620	1574	公共场地面积
田径场看台	1954	1791.3	含看台及体育组办公楼保洁面积。
室外田径场		17340	田径场塑胶地块保洁面积
教学区大门传达室	374	0	
游泳中心	1286.4	5796.8	含室外泳池保洁面积、游泳池看台保洁面积及游泳池周边室外面积。
生活区大门及保卫处办公室	608.33	146.7	含走廊、卫生间等公共区域面积及值班室室内保洁面积
东门、北门	62	0	
危险品仓库	190.6	0	
行政办公楼	11729.43	5742.61	含走廊、卫生间、楼梯等公共区域面积
		445.13	行政楼学术报告厅
		1000	行政楼 A 楼校史馆室内面积
行政楼改造	737.06		
图书馆	20040.8	6967.87	含走廊、卫生间、楼梯等公共区域面积
		1485.7	医大会堂保洁面积
		874.3	学术报告厅保洁面积

体育馆	8655.3	382	艺术展馆室内面积
		3979	阅览室室内面积
		8155.6	舍馆内所有运动场所、卫生间、楼梯等公共区域面积
学生宿舍 1#-2#	10008.6	2607.99	含走廊、楼梯等公共区域面积
学生宿舍 3#-4#	10883.2	3291.32	
学生宿舍 5#-6#	10020.1	3768.2	
学生宿舍 7#-8#	10932.9	3142.58	
学生宿舍 9#	8840.43	2561.97	
学生宿舍 10#	8825.57	2397.62	
学生宿舍 11#	8840.43	2518.9	
学生宿舍 12#	8889.59	2450.18	
学生宿舍 13# (专家公寓)	2044.7	3652.38	含走廊、楼梯等公共区域面积及 16 号楼 101、102 值班室, 17 号楼 403 值班室室内保洁面积
学生宿舍 14#	2036.3		
学生宿舍 15#	2036.3		
学生宿舍 16#	2036.3		
学生宿舍 17#	5197.1		
学生宿舍连廊	274		
学生宿舍 18#-19#	9939	4079.65	含走廊、楼梯等公共区域面积
学生宿舍 20#-21#	9069	3315.65	
东区食堂	6214.1	0	
西区食堂	8100.04	0	
大学生创业服务中心	3446	1687	含走廊、卫生间、楼梯等公共区域面积
新药研发大楼	9653	2250	含走廊、卫生间、楼梯等

			公共区域面积
科技园大楼（A、B楼）	13333	4277	含走廊、卫生间、楼梯等公共区域面积及体适能中心、健身中心室内面积
行政楼 D 楼	1400	300	含走廊、卫生间、楼梯等公共区域面积
学生宿舍 22 号楼	12914.11	4721.52	含走廊、楼梯等公共区域面积
学生宿舍 23 号楼	8508.33	3181.68	
校友活动中心	360	300	
科研综合楼	58950.69	0	保洁面积待实际使用时计算
融媒体中心	347.1	110	含走廊、卫生间等公共区域面积
建筑面积合计:	404813.15		
保洁面积合计:	164175.88		

6. 主要设备设施系统情况表

类别	设备名称	规格	数量	分布位置	完好情况
给排水	消防主机	30KW	2台	旗山校区二号楼泵房	完好
	喷淋消防主机	22KW	2台	旗山校区二号楼泵房	完好
	生活供水主机	15KW	4台	旗山校区二号楼泵房	完好
	生活供水主机	11KW	4台	旗山校区二号楼泵房	完好
	景观潜水泵	2.2KW	44台	旗山校区喷水池	完好
	生活泵	11KW	4台	旗山校区学生公寓 8#	完好

	消防泵	15KW	2 台	旗山校区学 生公寓 8#	完好
	生活泵	11KW	3 台	旗山校区学 生公寓 11#	完好
	生活泵	3KW	1 台	旗山校区学 生公寓 11#	完好
	生活泵	7.5KW	3 台	旗山校区学 生公寓 17#	完好
	生活泵	5.5KW	2 台	旗山校区学 生公寓 17#	完好
电 梯	曳引式 客梯	KEPVF-1000-60	1 台	旗山校区行 政楼 A 楼 1 #	完好
	曳引式 客梯	KEPVF-1000-60	1 台	旗山校区行 政 C 楼 2 #	完好
	无机房 客梯	EXCEL-MLVF-1000KG-60M/min 5T/5F	1 台	旗山校区图 书馆 1 #	完好
	无机房 客梯	EXCEL-MLVF-1000KG-60M/min 5T/5F	1 台	旗山校区图 书馆 2 #	完好
	曳引式 客梯	M1000W15S-C0	1 台	旗山校区动 物中心(一期) 1 #	完好
	曳引式 客梯	M1000W10S-TL	1 台	旗山校区动 物中心(一期) 2 #	完好
	杂物电 梯	TWJ100	1 台	旗山校区安 评中心 1 #	完好
	曳引式 客梯	VF320	1 台	旗山校区安 评中心 2 #	完好
	无机房 客梯	M1000W15S-C0	1 台	旗山校区东 区食堂 1 #	完好
	无机房 货梯	M1600D10S-C0	1 台	旗山校区东 区食堂 2 #	完好

电 梯	曳引式 货梯	KJDF1000/0.5-JX	1 台	旗山校区西 区食堂	完好
	曳引式 客梯	KEPVF-1000-90	1 台	旗山校区田 家炳楼1#(护理 学院)	完好
	曳引式 客梯	KEPVF-1000-90	1 台	旗山校区田 家炳楼2#(人文 学院)	完好
	曳引式 客梯	EXCEL NEW-CSVF	1 台	旗山校区教 学楼1号楼(博 学楼)	完好
	曳引式 客梯	EXCEL NEW-CSVF	1 台	旗山校区教 学楼2号楼(基 础医学院南楼)	完好
	曳引式 客梯	EXCEL NEW-CSVF	1 台	旗山校区教 学楼3号楼(公 卫学院)	完好
	扶梯	GE20KII	1 台	旗山校区西 区食堂	完好
	杂物货 梯	ZWD200/04-XH	1 台	旗山校区行 政楼B座档案馆	完好
	曳引式 客梯	METIS	1 台	旗山校区逸 夫楼	完好
	病床电 梯	VAMB	1 台	旗山校区技 能中心1#	完好
	无机房 客梯	JOYMORE	1 台	旗山校区技 能中心2#	完好
	曳引式 客梯	METIS	1 台	旗山校区技 能中心3#	完好
	无机房 客梯	JOYMORE	1 台	旗山校区免 疫研究院	完好
	无机房 客梯	JOYMORE	1 台	旗山校区药 学院1T	完好

水冷 中央空调	无机房 客梯	JOYMORE	1 台	旗山校区药 学院 1T	完好
	曳引式 客梯	METIS	1 台	旗山校区海 外学院	完好
	曳引式 客梯	WJK1000/1.6-J	1 台	旗山校区东 区食堂	完好
	曳引式 客梯	Kone MiniSpace	1 台	良师楼	完好
	曳引式 客梯	Kone MiniSpace	1 台	3 号楼塔楼	完好
	曳引式 客梯		1 台	基础医学院 北楼	完好
	垂直电梯		3 台	旗山校区科 技园 A 楼	完好
	垂直电 梯		3 台	旗山校区科 技园 B 楼	完好
	垂直电 梯		2 台	旗山校区新 药研发中心	完好
	垂直电 梯		4 台	旗山校区 22.23 号学生宿 舍	完好
	垂直电梯		6 台	旗山校区科 研综合楼	完好
	约克 (中国) 水冷 冷水机组	74KW	6 组	旗山校区图 书馆	完好
	约克 (中国) 水冷 冷水机组	146KW	4 组	旗山校区图 书馆	完好
	约克 (中国) 水冷 冷水机组	110KW	9 组	旗山校区图 书馆	完好

双全冷 却水塔	200T	3 台	旗山校区图 书馆	完好
凯泉冷 却水泵	30KW	4 台	旗山校区图 书馆	完好
一体化 空调冷水机 组	775KW	2 组	旗山校区体 育馆	完好
组合式 空调机组		3 台	旗山校区体 育馆	完好
柜式空 调机		2 台	旗山校区体 育馆	完好

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）服务内容、范围及工作要求

1. **服务内容：**楼宇管理、卫生保洁（含防疫工作）、教学保障、场馆服务、零星维修维护、绿植养护、综合服务（含后勤智慧服务平台、观赏动物饲养等）。

2. 服务范围

2.1 **楼宇管理：**旗山校区学生宿舍楼、专家公寓、值班室等。

2.2 **卫生保洁：**旗山校区室内外卫生保洁（日常保洁、绿化地保洁、水域保洁、垃圾(分类)清运处理、四害消杀、卫生环境消毒消杀、涉疫垃圾处理、高空外墙（玻璃）清洗等）。

2.3 **教学保障：**旗山校区的公共教室及教师休息室。

2.4 **场馆服务：**旗山校区行政楼 A 座会议室、B 座学术报告厅、图书馆小报告厅、医大会堂、综合体育馆等场馆服务。

2.5 **零星维修维护：**旗山校区水电、五金、家具、门窗、玻璃、土建等材料单件单价在 300 元及以下的维修维护（含设施设备巡查检查，不含食堂内部的设施设备、保修期内的设施设备，但食堂电梯维修时，中标方需协助与电梯维保公司对接）、地下雨水管及污水管网疏通、化粪池清空等服务。

2.6 **绿植养护：**旗山校区草坪管理、施肥、浇水、病虫害防治、造型修剪（含树木高空修剪、重剪）、防寒保暖、水生植物养护、办公室美化绿化及其它绿植养护措施。

2.7 **综合服务：**旗山校区公共业务服务、投诉处理、档案管理、标识管理、后勤智慧服务平台、观赏动物饲养、电瓶车服务及其他重要服务等。

3. 工作要求

3.1 楼宇管理

3.1.1 学生宿舍楼管理

3.1.1.1 配置楼宇主管，实行楼宇管理员 24 小时在岗服务制度，上班统一着装，佩戴工作牌，服务热情，不做与工作无关的事项。

3.1.1.2 负责门禁系统运行与维护申报、宿舍楼的钥匙管理工作；做好外来人员（含维修人员）、学生夜间（23:00-06:00）出入登记、大件物品出入检查记录、小件寄存、失物招领等工作；对消防、水电、房屋等基础设施进行日常巡查检查，每日巡查至少 1 次，发现问题及时上报；严禁外卖、推销、广告人员、废品收购等人员及宠物（流浪）猫、狗等动物进入宿舍楼内。

3.1.1.3 对宿舍楼固定资产建立台账，做到账物卡相符，做好日常管理及维修申请，并监督维修人员及时维修等。

3.1.1.4 完善宿舍楼管理制度，规范楼内宣传、公示、公告、通知及物业管理服务的各类标识标牌上墙，不得在门厅、走廊等公共墙壁上随意张贴。

3.1.1.5 维修维护人员进入宿舍楼，应持维修维护申请单及身份证明等证件，经楼宇管理员核准登记方可进入。

3.1.1.6 落实住宿管理方案。配合学校办理新生入住、毕业与下点实习生退宿手续，办理学生日常入住、退宿、调宿手续，以及协助做好假期与临时情况下的宿舍调整安排。

3.1.1.7 遇自然灾害（如台风等恶劣天气），应做好防护应对工作，排查登记学生宿舍门窗、阳台等易坠落物、清理宿舍区及周边悬挂物，消除安全隐患。

3.1.1.8 每年寒暑假须对毕业生宿舍内设施设备集中进行全面专项检查维修（负责学生宿舍空调遥控器的维修更换，每年开学前，对新生宿舍空调遥控器电池进行全面更换），确保设施设备完好无损。

3.1.1.9 配合学校规范宿舍区室内外各项场地管理，并做好场地用水用电配套设施保障及安全工作。

3.1.1.10 协助学校各部门、学院（部）了解学生思想动态及教育管理工作，内务卫生与安全检查、“最美楼栋”、“最美宿舍”评比等工作。

3.1.1.11 配合后勤工作服务中心做好水电费收缴及服务回访工作。

3.1.1.12 遇突发（重大）事件，须在第一时间到现场处理问题并报告后勤管理处及学校相关职能部门。

3.1.1.13 落实学校有关部门的其他工作要求。

3.1.2 其它公寓管理（专家公寓（含福大专家公寓、旗山校区 13 号楼）、值班室等）

3.1.2.1 配置必要服务人员，建立客服随叫随到工作制度，上班统一着装，并佩戴员工工作牌，服务热情，不做与工作无关的事项。

3.1.2.2 对公寓楼内固定资产建立台账，做到账物卡相符，做好日常管理及维修申请，并监督维修人员及时维修和反馈等。

3.1.2.3 对消防、水电、房屋等基础设施进行日常巡查检查，发现问题做好记录并及时上报维修。遇自然灾害事件（如台风等恶劣天气），应做好防护应对工作，排查登记公寓阳台等易坠落物，消除安全隐患。

3.1.2.4 负责入住接待、办理退房手续工作。负责门禁系统的运行与管理工
作，以及来访登记、大件物品出入登记、小件寄存、失物招领等各项工作，严禁
外卖、推销、广告、废品收购人员及其他非本校教职工进入公寓。入住人员退
房时，要求即时进行资产清点，确保资产完好无损，无丢失。

3.1.2.5 遇突发（重大）事件，须在第一时间到现场处理问题并报告后勤管
理处及学校相关职能部门。

3.2 卫生保洁

3.2.1 基本要求

3.2.1.1 建立和落实卫生值班巡查工作制度，及时处理公共卫生区域的杂物。

3.2.1.2 本项目涉及保洁工作所需设备、工具、用品、耗材等，由中标人自行提供。

3.2.1.3 建立详细的保洁日志、考勤巡查卡片，及时记载工作情况。

3.2.1.4 保洁工具与用品要统一放置在指定地点，做到摆放有序。

3.2.1.5 日常作业中不得损坏基础设施设备，不得利用学校提供的工作便利从事卫生保洁之外的其他事项或获取不当利益。

3.2.1.6 配合学校做好临时性保洁工作，遇到重大活动、专项检查以及受灾等情况，应严格按照学校工作要求，及时组织足够的人力、设施等进行作业并达到标准要求。

3.2.1.7 在定时做好基本保洁的基础上，对教室、会议室、场馆等公共场所的卫生间应建立跟班作业和巡查保洁制度（含周末、假期），随时确保公共场所卫生整洁干净。

3.2.1.8 每学期开学前，对室内外卫生按采购人提出的要求和标准，集中进行一次清洁。

3.2.2 室内卫生

3.2.2.1 **场馆（行政会议室、学术厅、报告厅、会堂）卫生要求：**会务前与会务后进行保洁，每日定期巡查至少1次，做到随时保洁清理，确保地面及桌椅干净无灰尘、杂物，场内设施完好、摆放整齐、干净明亮，墙面、天花板无明显灰尘、污渍、蜘蛛网，垃圾及时清理，窗帘整齐干净，门窗干净无明显灰尘。学术报告厅、会堂主席台地板每年暑假进行专业保养。

3.2.2.2 **公共教室及教室休息室卫生要求：**每日上午7:45前、中午12:00-13:00、下午17:00后各进行1次卫生保洁。做到地面及桌椅干净无杂物，工具、设备等物品摆放整齐、干净明亮，墙面（玻璃）、天花板、灯、风扇、多媒体设备无灰尘、蜘蛛网，垃圾清理及时，窗帘叠放整齐、无明显灰尘，门窗玻璃干净整洁，手指擦拭无灰尘。每年寒暑假集中进行卫生清理，对灯具、风扇、空调（外观、出风口、过滤网进行清洗）、开关等设施设备进行全面清洗。

3.2.2.3 **综合体育馆卫生要求：**会务或活动前与结束后进行全面保洁。每日定期巡查至少1次以上，做到随时保洁清理卫生，确保更衣室、看台、舞台、场地等区域，地（板）面、墙面、扶手、门窗玻璃干净整洁、无污渍，各类设施设备完好、摆放整齐有序，无明显灰尘，天花板无蜘蛛网，垃圾桶无垃圾、异味。地板每年暑假进行专业保养。

3.2.2.4 **专家公寓（含福大专家公寓、旗山校区13号楼）、值班室房间内卫生要求：**客房使用期间，每天定期进行卫生打扫（入住期间，需负责餐厅、厨房碗筷清洗、卫生清理以及客房床单清洗等保障服务）。退房后，及时进行清洁，要求家具、床上用品、拖鞋、毛巾、浴巾等摆放整齐，设施完好、配套齐全，地面、墙面、门窗无灰尘、无蜘蛛网。福大专家公寓已进行装修的套房，要求每周进行一次室内卫生保洁。

3.2.2.5 楼宇室内公共区域卫生要求：

3.2.2.5.1 灯具、风扇、空调、开关等设施设备进行保洁，确保所有设施设备无灰尘、污迹、蜘蛛网；

3.2.2.5.2 墙面、天花板无灰尘、无起皮掉灰、无蜘蛛网、无渗漏，无涂画、乱张贴；

3.2.2.5.3 地面保持干燥、无污迹、无积水、无纸屑杂物、烟头等任何垃圾，垃圾桶垃圾及时清理，保持无异味；

3.2.2.5.4 各类标识牌干净，宣传栏、制度牌规范、整齐整洁、无明显灰尘、无脱落；

3.2.2.5.5 楼梯平台、转换层、扶手无明显灰尘、干净整洁；

3.2.2.5.6 卫生间地面无污渍水迹，保持干燥，墙面无灰尘、蜘蛛网，洁具整洁无异味，洗脸台、门窗等设施设备完好、干净整洁；

3.2.2.5.7 保持楼道整洁、走廊干净，每天上午、中午各保洁一次垃圾桶，并及时清走垃圾。

3.2.2.6 电梯卫生要求：每天 07:45 前，17:00 后各进行 1 次保洁，建立巡查制度，确保电梯轿厢、门壁亮洁，地面（地毯）无杂物污渍，操作面板和箱体按采购人要求进行消毒。

3.2.2.7 学生宿舍卫生保洁要求：每年寒暑假期间对学生宿舍楼（含空宿舍室内）集中进行卫生清理、垃圾清运，具体包括宿舍门、窗、柜子、床架、阳台（含外阳台）及灯具、风扇、空调（外观、出风口、过滤网进行清洗）、开关等设施设备清洗，卫生间、墙面、地面洗刷，确保室内无明显灰尘、无各类垃圾、无杂物、无污垢（迹），干净整洁，空气清新，确保学生开学顺利入住。

3.2.3 室外卫生

3.2.3.1 校区门口、道路（含景观道路）、楼宇前后、广场、绿化地等区域每天至少集中保洁 2 次、根据需要进行及时清洗，每天 07:45 前需完成第一次全面清洁，下午 14:00 前完成一次全面清洁。”期间至少每二小时巡扫一次，若道路出现泥沙、污垢等无法清扫的污迹时，必需及时进行冲洗。保持清洁、干净，无枯枝落叶、无纸张、无塑料、无易拉罐、无泥沙、无污垢、无烟头等任何垃圾。

3.2.3.2 保持架空层地面及其他部分（含墙面、天花板、门窗、灯具、上下水管道等）卫生整洁无杂物，无蜘蛛网、无任何垃圾。

3.2.3.3 保持车棚（含自行车棚、电动车棚）、车辆（含自行车、电动车）停放点的干净整洁、无杂物，车棚顶部清扫及地面清洗根据实际情况定期开展，确保车棚顶部及地面干净整洁。

3.2.3.4 确保车行道、人行道、路沿石、景观道路、楼宇周边、湖驳岸（含硬化驳岸、自然驳岸）周边无杂草生长，定期清除。

3.2.3.5 保持体育场（含篮球场、田径场、羽毛球场、网球场、排球场、沙排场）干净、整洁。清洁场地、跑道、看台、座椅及其他设施设备，确保无纸张、果皮、易拉罐、塑料、痰迹、无明显灰尘及其他垃圾。

3.2.3.6 保持垃圾桶、果皮箱清洁。目视垃圾桶、果皮箱无污迹、无油迹、无粘附物、无异味及周围无散落垃圾、无污水、无明显污迹。垃圾日产日清，及时清运到临时垃圾转运点，同时做好临时垃圾转运点开关门工作。

3.2.3.7 保持楼宇玻璃、空调外机及墙面清洁，确保无明显灰尘、污迹，保持清晰、光亮透明。高空外墙（玻璃）清洗，根据采购人要求点位进行清洗，清洗面积不低于 10000 m²/年。中标人要遵守施工安全规范，确保施工安全和第三者安全，并对相关人身、财产损害和安全事故负完全责任。采购人不承担任何责任。

3.2.3.8 管理维护好楼顶天台门锁，对管理区域内的楼宇楼顶露台打扫、清理杂物、拔除杂草和清除苔藓、疏通下水管道。确保楼宇楼顶干净、整洁、无积水、无杂草苔藓、下水管道畅通。

3.2.3.9 保持校区内所有标识牌、宣传栏（牌）、雕塑、公园椅、路灯（杆）、治安探头杆的清洁。

3.2.3.10 雨季及汛期时，每日确保有人员巡查校园室内外公共区域，及时处理道路积水，并向学校后勤部门上报巡查情况。

3.2.3.11 保证所有景观池、湖面无杂物及垃圾，湖面无浮萍、水浮莲等非采购人种植的绿化植被；对干枯的水生植被及时修剪、清理；每学期寒暑假开学前对所有的景观池进行一次全面清洁（如有重要活动，须根据采购人要求进行清洁），做到水池内壁和管道外层清洁，没有青苔，平时要保持水面没有塑料袋、纸张等杂物（未及时清洗，采购方聘请人员清洗，所需费用在当月服务费中直接扣除）。对思语湖拦水坝排水口、石桥桥洞两侧进行每日巡查，及时清理排水口处水面漂浮物，防治排水口堵塞，做好水位监测工作。

3.2.4 垃圾分类及清运服务

3.2.4.1 负责校区内垃圾（医疗垃圾、危化品废弃物除外）的分类、收集、整理、外运。与当地环卫部门协调进行垃圾清运服务等工作，并自行配备垃圾清运车、清运车司机及装车人员等。根据各垃圾点垃圾量配置合理数量的分类垃圾桶（室内外公共区域），并及时维修、更换损坏垃圾桶须符合规范要求（合同期满后，归采购人所有）。

3.2.4.2 根据采购人及属地监管部门的垃圾分类管理规定（1天2次，开放垃圾分类屋），全力配合开展生活垃圾分类工作，合理配备垃圾分类管理员，做好每日垃圾台账登记管理工作，保持垃圾分类屋（亭）干净整洁、设备完好。

3.2.4.3 垃圾日产日清，并及时运往校外（垃圾处理站）。室外垃圾桶和果皮箱垃圾，做到无满溢、散落现象。绿化垃圾由中标人按规定清理出校，妥善处置，禁止在校园内进行堆放、掩埋或焚烧等处理，若在校园内堆放、掩埋或焚烧等行为产生的一切安全事故及责任均由中标人承担。

3.2.4.4 做好校内临时垃圾转运点日常管理运行工作，保持地面干净、环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、无污水、无臭味，做好消杀消毒等工作，严禁焚烧垃圾和校内填埋处理。

3.2.4.5 日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，清运出校，做到无卫生死角。

3.2.4.6 垃圾清运车辆配备应专业化，车容整洁，标志清晰；垃圾密闭运输，无垃圾拖挂、散落，无污水滴漏。

3.2.4.7 做好涉疫垃圾的打包清运等工作。

3.2.5 环境治理与消杀服务

3.2.5.1 预防登革热为主的环境灭蚊

3.2.5.1.1 执行时间及次数：每学年第一学期开学前1周，消杀1次以及根据实际情况，开展消杀工作。

3.2.5.1.2 消杀方法及药物：

3.2.5.1.3 高效氯氰菊酯：有效成分含量：2.5%，配置浓度：1:50。

3.2.5.1.4 使用方法：喷洒量以将物体表面喷透并有少量药液流出为宜，确保均匀覆盖，对吸收性强或过于干燥的物体表面应增加药量。以水沟、卫生间、化粪池、下水道、绿化带、草坪为喷洒重点。以大功率喷雾机大面积喷洒。

3.2.5.1.5 范围：服务范围内包括但不限于水沟、下水道、公厕、垃圾堆、校部行政楼、地库以及容易滋生蚊虫的绿化带、草坪等公共区域。

3.2.5.2 常规预防性环境消杀

3.2.5.2.1 执行时间：每周 1 次（包括寒暑假）。

3.2.5.2.2 消杀方法及药物：

3.2.5.2.2.1 含氯消毒液：有效浓度 400-700mg/L，配比浓度 1:70。

3.2.5.2.2.2 使用方法：喷洒量以将物体表面喷透并有少量药液流出为宜，确保均匀覆盖，对吸收性强或过于干燥的物体表面应增加药量。以水沟、下水道、公厕、垃圾堆为喷洒重点。

3.2.5.2.3 消毒范围：服务范围内包括但不限于水沟、下水道、公厕、垃圾堆以及校部行政楼、教学楼、宿舍区及学校需要临时消杀区域和物品、地库等。

3.2.5.2.4 施药处应提前做好安全告示。做好每一次消杀防治记录，对喷药位置做警示标志，避免意外发生，并由现场管理单位确认。

3.2.5.2.5 做好校园环境消杀消毒工作（含疫情常态化管理期间的消杀消毒工作），中标人应根据校方要求，安排人员对校园进行消毒工作（具体消毒时间、消毒范围，根据疫情情况，以校方通知为准）。

3.2.5.3 自然灾害后的环境消杀

3.2.5.3.1 执行时间及次数：本方案主要针对受台风或极端天气影响时校园内出现内涝积水的环境消杀以及动物尸体的处理。每次受灾后，都需消杀 1 次。

3.2.5.3.2 消杀方法及药物：同常规预防性环境消杀及规范动物尸体处置。

3.2.5.3.3 范围：服务范围内包括但不限于水沟、下水道、公厕、垃圾堆、架空层以及所有受淹范围等。

3.2.5.4 四害防治

3.2.5.4.1 根据有关规定和规范性要求，定期对公共区域进行消毒和灭虫除害，坚持安全第一，防治结合，确保除“四害”达标。要求每季度消杀一次。

3.2.5.4.2 灭鼠采取定期施药、收集死鼠，堵塞鼠洞、鼠路。定期对明沟、垃圾收集场所等部位喷药，杀灭蟑螂、蚊蝇、白蚁，消灭其滋生地。

3.2.5.4.3 根据爱卫会要求完成“四害防治”任务。

3.2.5.4.4 根据实际情况，采取有效措施进行有效消杀，确保健康、安全的校园环境。

3.2.5.4.5 根据实际情况，做好学生宿舍内“四害”药品发放工作。

3.2.5.5 白蚂蚁、红火蚁防治

3.2.5.5.1 做好校园内白蚂蚁、红火蚁害的巡查、防治工作。

3.2.5.5.2 每年定期至少检查 2 次，检查时间春季为 3-4 月份，秋季为 9-10 月份，并做好相关巡查及防治记录。

3.2.5.5.3 收到采购人发现蚁害通知，应在 24 小时内到达现场进行处理，并作好相关防治记录。

3.2.5.5.4 蚁害防治用药应遵循“高效、低毒、残效期长、污染小”的原则。

3.2.5.5.5 遵守施工安全规范，确保施工安全和第三者安全，并对相关人身、财产损害和安全事故负完全责任。采购人不承担任何责任。

3.2.5.5.6 第一次巡查及灭治半年后，防治范围内不得有大面积蚁害。

3.2.5.5.7 施药处应提前做好安全告示。

3.2.5.5.8 做好每一次防治记录，对喷药位置做警示标志，避免意外发生。

3.2.6. 蓄水池清洗服务

保证水质符合国家标准，每年安排具有资质的清洗队伍对校园内的蓄水池、水箱进行清洗、消毒（一年两次，寒暑假期间进行）；清洗后水样送卫生部门化验合格；水池、水箱清洁卫生，无二次污染；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，检测报告需提交学校留底。

3.3 教学保障

3.3.1 设立教室管理服务前台，建立管理人员（含多媒体技术管理人员）跟班服务制度，负责做好校区管理部门委托的相关教室设施、资产的管理工作，建立教室日常管理的档案，管理人员必须遵守教室管理规定。

3.3.2 采取有效保障措施，确保教学楼栋内所有资产、设施设备的安全，防火、防盗、防破坏工作。

3.3.3 负责教学辅助工作。要求管理教室钥匙，按冬春季、夏秋季不同作息时间表每天开关门窗（按采购人要求开放教室，并安排值班人员），按照课程安排表安排开、关多媒体教室的门锁，上课前 30 分钟在规定的固定地点向任课教师发放多媒体教室中控讲台钥匙，提供、出借相应教学辅助设备及课后的回收；做好节假日、寒暑期自习教室集中管理，并依据学生自习人数有计划地开放教室；每天统计教室使用情况、晚自习教室利用率，每天统计晚自习学生人数；每周对黑板槽、多媒体讲台及设备进行清扫 1 次，保持黑（白）板、多媒体讲台及设备整洁；及时处理师生的诉求，防止因管理服务原因造成的教学事故及安全事故的发生。

3.3.4 要求教室多媒体技术保障专业技术管理人员，负责多媒体系统设备（例如讲台、电脑、功放、音箱、麦克风、投影、投影幕、展示台、中控等多媒体设备等）日常管理与维护、指导与使用，要求每天巡查排查至少 1 次，发现问题及时维修维护工作，做好相关记录，确保教学、学术等活动正常进行；负责教学、考试和学生活动期间的实时技术服务工作，包括教学计算机的常规系统维护和教学所需软件的安装调试，若设备发生故障，技术管理人员在 5 分钟内到达故障地点，协助维保单位排除故障。负责教学楼宇区域监控、风扇、课桌椅、照明设备、插座、玻璃、门窗、窗帘、水龙头、供水系统、下水道等设施的日常检查和报修工作，并及时向管理部门报告设备检查、运行及维护情况，确保教学楼内所有设施设备正常运行。

3.3.5 负责各类大型考试教室安排的配合执行、教室卫生、铃声调整、考场秩序维护的协助等以及夜间、周末、法定假日、寒暑假教室活动的相关后勤服务工作（包括等级英语、招聘、入学、公务员考试等）。每次保障服务工作完成后，要求进行现场保障服务满意度评价。

3.3.6 确保各教室课桌椅及公共区域休闲椅整齐有序，满足教务处的排课需求，将教室外的桌椅回收放置到位。

3.3.7 任何人不得擅自利用教室进行营利性活动，发现营利性活动时，了解情况后，立即阻止，并上报学校管理部门。

3.3.8 负责桌椅的借出和收回工作，配合做好课桌椅的调配工作。

3.3.9 禁止未经教务处批准的任何个人或单位（或团体组织）私自长期占用教室，及时清除长期占用教室的标识标签。

3.3.10 要求维持教学区（特别是教学楼公共区域内）秩序，制止一切影响教学秩序的行为。严禁流浪猫、狗等动物进入教学区。

3.3.11 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）、白板笔、落地扇、鼠标、键盘、各类话筒线、电池、翻页笔、转

接线（头）、地标线及已消毒、温馨提示等各类标识牌等单件单价 300 元及以下的多媒体耗材等应及时供应和补充，满足上课需要，购置由中标人负责。

3.3.12 未经学校批准，不得允许外来人员进入楼宇内及禁止任何人粘贴广告、宣传单等。

3.3.13 做好经学校有关部门要求的其他工作。

3.3.14 做好电铃和教室内时钟的管理

3.3.14.1 严格按规定的上下课时间打铃，不得有误。

3.3.14.2 发现教室内的时钟指示偏差，应及时校准。

3.3.14.3 定期检查电铃相关系统设备和线路是否正常工作，确保打铃系统的正常运行和教室内时钟校准，特别保证开学第一次打铃和四六级大学英语考试等国家、省、市级重大考试的打铃准确，时钟校对精准到位。

3.3.14.4 电铃出现设备损坏、线路故障以及停电的情况，应启动备用系统或备用方案，应急处理打铃并做好及时报修。

3.3.15 教学楼教室空调运行管理工作

3.3.15.1 建立教学楼空调管理制度，落实责任主体。

3.3.15.2 根据校区管理部门规定教学楼的开放时间和开放温度条件定时开关空调。

3.3.15.3 定期巡查，并做好相关记录工作，在空调开放期间保证空调运行情况良好，出现问题及时联系维保单位和报告相关管理部门，并督促完成维保维修工作。

3.3.15.4 负责购买更换遥控器电池耗材等，费用由中标人负责。

3.3.15.5 做好经学校有关部门要求的其他工作。

3.4 场馆保障

3.4.1 基础服务

3.4.1.1 做好各类场馆资产管理和设施设备管理运行和维护，做好消防安全检查等工作。做好各类场馆维护与运行经济开支。要求每天定期巡查至少 1 次，若发现有任何异常，制定维修维护方案或整改方案，做好记录，并及时上报学校相关管理部门。

3.4.1.2 负责各类场馆活动安排，为各类会议、活动提供相应的服务，能够承接校内中/英文会议，并做好中/英文会议前后相关沟通与协调。

3.4.1.3 配置客服人员，建立客服、多媒体管理、保洁作业等跟班工作制度（除正常上班时间外，还包括其他任何保障服务任务时段）。要求工作人员认真负责，言行举止文明大方，具有良好的沟通协调能力。上岗时应穿着统一制服，仪容仪表端庄，精神饱满，行为规范，不得做与工作无关事项，严格遵守相关规章制度。

3.4.1.4 要求场馆多媒体技术管理人员，负责多媒体系统设备日常管理与运行。多媒体系统设备包括舞台机械、灯光、音响设备、显示屏幕（含 LED 显示屏）、投影仪、遥控器、中控等。要求技术管理人员每日至少巡查 1 次，发现问题及时通知维保单位和学校相关管理部门，并协助完成维修保养，并做好巡查和维保记

录，确保多媒体设备正常使用，保证各项场馆活动顺利进行。场馆服务所需的笔记本电脑由中标人根据实际需求提供。

3.4.1.5 具体包括但不限于红地毯、礼仪、迎宾牌、会场布置、红桌布、地标线及已消毒、温馨提示等各类标识牌、话筒线、转接线（头）、茶杯、烧水壶、暖水瓶、茶壶等一般性基本服务相关费用（单件单价 300 元及以下）由中标人支出。

3.4.1.6 要求每次场馆服务结束后，进行现场满意度测评。

3.4.2 论坛、讲座、各类文艺活动保障服务要求

3.4.2.1. 做好会议的准备工作：根据天气情况开窗通风或做好空调、音响、灯光、投影、LED 显示屏等设备检查和调试、茶水准备（茶叶、水壶、水杯等会务接待器具由采购人提供）、桌椅摆放、横幅悬挂以及礼仪服务、红地毯、迎宾牌、会场布置等准备工作，根据使用单位要求提前做好会场准备工作，确保会议、活动正常进行。

3.4.2.2 做好会议的服务工作：会议过程中适时茶水服务（根据使用单位或者部门实际要求），杯内水应在七分满，倒水顺序正确，不洒不滴；现场服务人员应形象气质良好，根据要求站在合适的位置，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，不做与服务工作无关的事情。

3.4.2.3 做好会后的恢复工作：及时做好会场的卫生清扫、茶杯清洗、多媒体、电器、灯、门窗开关等恢复工作，及时做好花卉、条幅、红地毯、迎宾牌回收，舞台拆除等工作。

3.4.2.4 根据主办单位要求，红地毯、迎宾牌、礼仪、简单的舞台搭建等服务，可根据实际需求进行安排。

3.4.3 会议会务服务要求

3.4.3.1 保障服务工作基本要求同“论坛、讲座、各类文艺活动”保障服务要求一致。

3.4.3.2 做好会议的保密工作：服务工作人员不许翻看会议材料，不得对会场进行录音、摄像，不得与与会人员讨论会议有关事项。

3.4.4 体育馆(场)日常开放期间的服务要求

3.4.4.1 根据学校要求时间开放场馆，因特殊情况不对外开放，实时做好通知公告示工作（法定节假日除外）。教学期间体育场馆应根据教学课程时间安排提前 30 分钟做好开放准备。

3.4.4.2 开放期间，要求客服和保洁工作人员跟班工作，实时对场馆卫生清理和配套卫生间保洁、空调开关以及提供其他服务，确保场馆资产安全。

3.4.4.3 开放期间，原则上仅对校内教职工和学生开放，按照事先审批和先来后到的顺序，场地使用人员满了后，不再受理，直至有空场地为止。外来人员和学生进入场馆，需经相关部门批准，并做好相关记录。

3.4.4.4 开放期间，客服人员要维持场馆活动秩序，对不符合场馆文明的行为及时做好劝说工作，并做好入场人员的安全警示教育工作。

3.5 零星维修维护

3.5.1 设施设备安全管理和运行管理要求。

3.5.1.1 负责楼宇内（不含食堂）、行政办公和教学楼宇内过道、走廊等公共区域水电、消防设施设备、消防通道巡查检查，并做好相关记录。

3.5.1.2 教学区和生活区室外设施设备：包括但不限于以下基础设施设备：上下水管道（含阀门、水表）、各类灯具（路灯、草坪灯、楼宇屋面射灯、高杆灯、庭院灯、景观灯（含喷泉池）等，各类开关、路面（包括井盖）、房屋外墙、围墙、庭院设施、停车棚、充电桩、各类标识标牌、宣传栏、储物柜等。负责安全管理和日常运行管理，确保设施设备完好，并处于正常运转状态，要求每天定时巡查检查至少1次，并做好相关记录。

3.5.1.3 楼宇内公共区域所有的设施设备：具体包括但不限于以下：天台、墙体、天花板、地面、门窗、玻璃，电子器件、插座、插板、开关、门锁（含门禁系统设备）、储藏柜、饮水机、开水器、楼梯及扶手、桌椅、各类灯具、上下水管道、各类阀门等以及公共卫生间的所有设施设备。负责安全和日常运行管理，确保正常运转，要求每日定时至少巡查检查1次，并做好相关记录。

3.5.1.4 供电设施设备安全运行管理（含楼栋低压配电间及相关设备、线路，不含高压配电房。下同），确保处于正常运转状态。生活区每天定期至少巡查检查1次，教学区每周定期至少巡查检查1次运行情况，并做好巡查记录。巡查情况及时通报学校相关管理部门，若设备发生故障应协助做好修复工作。如遇突发性供电中断，应立即向学校相关管理部门报告。

3.5.1.5 供水设施设备安全运行管理（包括地下管网、阀门、开关、水泵及泵房等）。根据后勤相关部门要求，每月负责旗山校区各分水表读数抄送一次，协助宿舍管理科及水电科安装和抄划各商业网点及代供水电用户的设施，每半年对阀门、水泵进行保养维护1次。每天定期巡查1次供水设施设备运行情况，并做好巡查记录。巡查情况及时报告学校相关管理部门，若设备发生故障应协助做好修复工作。如遇发现突发性水供应中断，应当即时报告学校相关管理部门，配合做好修复工作，并做好通知工作。

3.5.1.6 中标人负责空调的日常运行及安全管理。

3.5.1.6.1 建立中央空调（含机房，场馆和图书馆等）运行管理制度。要求每日定期巡查空调相关设施设备至少1次，发现问题及时上报后勤管理部门和通知维保单位，并协助维保单位做好维保工作。

3.5.1.6.2 中标人应熟悉学校和维保单位订立的合同，配合监督维保单位维保工作。

3.5.1.6.3 按要求定时开、关机房空调主机（夏季温度按国家标准设置为26℃）。夏、冬两季预先通知维保单位进行冷暖切换准备工作。

3.5.1.6.4 严格遵从中央空调系统维保单位工作人员的指导进行开、关机，由于中标人工作人员开、关机不规范，造成的损坏，责任由中标人承担。

3.5.1.6.5 遇突发事件或者接收报修时，及时通知学校相关部门和维保单位，督促和协助维保单位在规定时间内进行维修。

3.5.1.7 中标人至少配置 1 名电梯安全管理员（人员须持有有效的电梯管理员证件,作业项目代号：T），负责电梯的日常运行管理。

3.5.1.7.1 建立电梯运行管理制度，协助维保单位及特检院做好维保、年检工作。根据学校要求适时开关，每日定期巡查电梯运行情况至少 1 次，做好巡查记录，发现问题及时上报后勤管理部门和通知维保单位，并协助维保单位完成维保工作。

3.5.1.7.2 中标人须制定应急救援预案，设立 24 小时值班电话，24 小时全天候响应维修或救援。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，协助和督促维保单位 15 分钟内到达现场进行抢修，及时排除故障，解救和抚慰被困人员。电梯维修和保养时，至少 1 位电梯管理员必须全程配合、跟踪，了解电梯故障的情况，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。

3.5.1.7.3 中标人应熟悉学校和维保单位签订的合同，遵照合同条款对维保单位实施全程监督，并每月定时向后勤管理部门汇报监督情况。

3.5.1.8 遇台风等恶劣天气和学校重大活动前，做好相关突发事件的应急预案，按学校具体要求加强设施设备的检查排查，及时维修维护，消除安全隐患。

3.5.1.9 要求及时向后勤有关部门上报设施设备巡查记录、存在的问题和安全隐患，制定整改方案和维修维护方案。属于本项目物业管理范围的维修维护的项目，维修维护（含设备设施保养）耗材单价（单项）在 300 元及以下的，由中标人负责，并做好完整的维修维护记录。不属于本项目物业管理范围内维修维护项目（已社会化托管项目）的（如供电设施设备、电梯、中央空调等），同时应将存在的问题、安全隐患及时通知学校相关部门及维保单位，并紧密协助配合、督促维保单位做好维修维保工作。

3.5.1.10 本项目范围内的维修、维护（小型维修、维护）项目主要有：具体包括但不限于局限如下：①水电类，包括水池下水管（头）、PVC 管、高低水箱洁具；各类开关、插座，各类灯具（含所有部件）、灯罩、整流器、启辉器等照明设施；插座、开关面板、电（线）路；卫生间设施、上下水管道、各类阀门、水池、排水管支干、室内渗漏等。②土建类，阳台洗衣池、室内外的墙面、围墙；室内外地面、天花板（吊顶）等。③五金类：水管、各类水龙头、各类阀门、淋浴软管、淋浴喷头，公寓门锁、抽屉和橱柜等锁扣、窗户锁扣/窗把、门插销、合（门）页等；铁门维修（喷漆）。④家具类：室门、床铺、床架、桌椅、柜子等项目的加固、电焊、合页，锁扣、拉柄等。⑤各类标识标牌、宣传栏等。⑥玻璃类维护、更换。

3.5.2 维修维护综合要求

3.5.2.1 中标人建立健全维修维护管理制度和岗位安全责任制度，实行 24 小时值班制度，员工上班时间身着工作服，佩戴工作号牌，礼貌用语，行为举止文明，落实各级责任人员，做好维修完整记录并建立档案。

3.5.2.2 中标人建立高效的报修维修工作体系，制定年度维修养护计划，负责日常的报修维修工作，设立 24 小时报修专线电话，并在各楼宇中对外公示电话号码，做到维修及时、快速。紧急报修维修响应（直接影响师生教学、学习、生活秩序、生命财产安全的）、专项报修维修（电梯、空调、开水器、热水器、水电供应设施设备等）响应、小型报修维修响应不超过 15 分钟。维修响应是指维修人员接收到报修电话后，应在规定时间内到达现场查验，并初步制定维修方案。紧急维修和小型维修方案应在解决时限前及时反馈给用户，专项维修应及时

通知后勤相关管理部门和维保单位，并督促和协调维保单位在规定时限内完成维护维修。

3.5.2.3 接到报修电话和报修信息要有记录，留下联系电话，维修完成后要有信息反馈或经报修人验收签字确认，并主动要求报修人对本次维修服务进行现场满意度评价。

3.5.2.4 维修完成后，要求维修工作人员对设施设备进行调试，确保维修质量效果，对现场原貌恢复（含对产生的垃圾即时清洁），并要求定期做好回访。

3.5.2.5 水电类、玻璃类、五金类、家具类、标牌标识宣传栏类零星维修、维护、更换一般应当天完成。未能在当天完成的，应向相关职能科室报备。

3.5.2.6 修理质量可靠。购买的耗材必须有节能标识，如因中标人原因再次损坏（如维修不牢固、购买伪劣、低劣产品等），中标人除无条件再次修复并承担相应的责任。

3.5.2.7 维修工作不能影响会议会务、各类讲座、报告、文艺活动、教学、生活等正常活动。

3.5.2.8 维修工作所需的工具均由中标人自行提供，派至本项目的维修工作人员包含但不限于维修主管、水电焊、暖通（空调）、建筑智能化、给排水、消防、电梯安全操作员。

3.5.3 管道疏通服务

3.5.3.1 校内的雨水管及污水管网每年暑假进行全面疏通，化粪池根据实际情况每年暑假清空并外运（外运量不低于 400m³/年）。台风暴雨季节，要安排人员随时疏浚沟渠，保持畅通。发现积水路段要及时上报采购人进行修缮。

3.5.3.2 楼内的排水系统（卫生间下水管道、地漏、拖把池等），化粪池、排污管网日常每月至少检查一次，做好维护工作，出现异常现象及时处理。不得有堵塞、外溢现象，保证密封、无臭味。因塌陷等外因造成管网堵塞，要及时上报采购人处理。

3.6 绿植养护

3.6.1 打草：全年不间断的对草坪进行打草，使草坪高度控制在 15cm 以下。同时每学期开学前一周必须完成 1 次全校范围内的打草；并结合我校要求（如遇重要检查、会议、活动等），对重点区域安排局部打草。

3.6.2 杂草防控：全年不间断对主干道两侧草地、各绿化区域绿篱及地被内、树头周边进行拔草，保证无明显杂草，拔草后必须进行翻土整地。对重点区域范围内杂草配合喷施杀草剂，进行杂草防控。投标文件“绿化景观养护总体方案”要体现主要针对杂草种类（例如：禾本科、阔叶草等），喷施步奏，药品种类、用量，以及施用后应达到的效果。

3.6.3 浇水；每日进行校园巡查，查看植被是否出现缺水，对缺水地块、植被及时浇水（若由于缺水或浇水不当造成植被死亡，则参照市场价从单月服务费中扣除死亡苗木购苗费及种植费）。浇水时应规范操作，避免水量过大、直冲造成灌木苗木倒伏，或土壤污染路面的情况。

3.6.3.1 重点区域、地块浇水：根据投标人在投标文件“平面图方案”内对项目现场“重点区域”的划分情况，每日对重点区域进行整体浇水。同时，重点

加强易缺水地块巡查、浇水，采购人新增加的重点地块，做到每日巡查，及时浇水。

3.6.3.2 重点植被浇水：根据植被生长习性、结合天气气候等因素，结合投标文件内“绿化景观养护总体方案”，针对相应树种进行浇灌。

3.6.3.3 夏季浇水：夏季高温季节（除雨天外），应每天安排人员对易缺水植被（具体浇水植被范围待中标后由采购人确定）进行一次整体浇水。

3.6.4 修剪：根据投标文件中的项目实施方案，针对相应植被种类，按承诺的修剪时间、部位、修剪步奏、注意事项等，承诺修剪后应达到的效果、工作质量，采购人根据投标人所承诺的服务质量标准每月对投标人的工作质量进行考核。除低矮枝、内膛枝、病虫枝、徒长枝等常规养护修剪枝条外，还须完成大乔木高度修剪，根据采购人要求，每年对行道树等大型乔木进行截顶修剪（重剪），修剪数量不少于150株/年，投标人应能提供专业高空修剪车及高空作业人员进场，要遵守施工安全规范，确保施工安全和第三者安全，并对相关人身、财产损害和安全事故负完全责任。采购人不承担任何责任。

3.6.5 施肥：根据投标文件中的项目实施方案，针对相应植被种类，按承诺的施肥时间、方式（例如：埋施、叶面喷施等）、肥料种类、不同规格植被用量、施肥步奏等实施该项工作，承诺施肥后应达到的效果、工作质量，每次肥料采购须经学校验收数量和质量，施肥时须做好记录表，记录表须采购人签字确认，采购人根据投标人所承诺的服务质量标准每月对投标人的工作质量进行考核（若因施肥不当造成植株损伤或死亡的，按照市场价从当月养管费中扣除相应的苗木款）。

3.6.6 整穴：根据投标文件中的项目实施方案，针对相应植被种类，按承诺的整穴时间、方式、步奏、树穴规格等实施整穴，承诺应达到的效果、工作质量，采购人根据投标人所承诺的服务质量标准，每月对投标人的工作质量进行考核。

3.6.7 病虫害防治：根据投标文件中的项目实施方案，针对相应植被及病虫害种类（含草地上蚁穴、鼠洞、驻杆白蚁等），按承诺的防治方式（例如：注杆、叶面喷施、喷涂等）、药品种类、用量、防治步奏等实施该项工作，承诺防治后应达到的效果、工作质量，采购人根据投标人所承诺的服务质量标准每月对投标人的工作质量进行考核。

3.6.8 防寒保暖：根据投标文件中的项目实施方案，针对相应植被种类，按承诺的采用方式（例如：裹杆、涂白等）、使用材料种类、数量、操作步奏（须准确描述完成效果，例如：裹干至几级分枝，涂白高度等）实施该项工作，承诺应达到的效果、工作质量，采购人根据投标人所承诺的服务质量标准每月对投标人的工作质量进行考核。

3.6.9 其他养管措施：除日常常规养护工作外，投标人还须考虑针对重点景观植被、某些植物的特殊情况等，采取针对性的养护措施，例如：三角梅墙的绑扎牵引、三角梅（含三角梅墙）的催花、造型灌木的造型控制、树池内香樟的长势提升改善等，投标人结合项目现场实际情况，充分考虑，在投标文件“专项植

被养护方案”中明确承诺，采购人根据投标人所承诺的服务质量标准每月对工作质量进行考核。

3.6.10 新种植树木及植被的养护:对采购人在原有绿化面积内自行购苗种植的树木及植被，在接到采购人要求养护通知后，必须根据采购人的相关养护要求进行浇水、树梢喷水、施肥、支撑架加固等养护工作。

3.6.11 植物倒伏、枯死及草地破坏情况上报:养管人员若发现校园内的植物出现倒伏、枯死，草地内出现晾晒衣服、杂物、广告牌、被施工破坏等现象，要及时向采购人汇报，并采取措施将倒伏树扶正，绑扎支撑架固定。

3.6.12 水生植物的养护

3.6.12.1 施肥:针对睡莲、荷花等开花类水生植被，每年花期前安排施肥。

3.6.12.2 枯枝修剪:休眠期时，安排对荷花、蒲苇等植被残花、干枯枝条进行修剪、清理。

3.6.12.3 生长范围控制:控制荷花生长范围，不可使其过渡蔓延，影响湖面景观效果（具体生长范围可与采购人沟通确认）。

3.6.13 办公室美化花化:根据采购人提供的办公室及重点区域室内花卉摆放清单（采购人可根据季节变化及植物特性更换花卉品种，中标人需及时更换），提供相应的室内花卉，并对摆放的花卉进行养护，定期对长势不佳的花卉进行更换。

3.6.14 苗木补植:因养护不力出现苗木长势不良、病死株、缺株等情况需要补植的，物业公司应及时补植与原植物同种类、同规格的苗木，保证补植后的景观效果，补植工作应严格按采购人要求执行。

3.6.15 苗木移植:配合完成校园内胸径 8cm(不含)以内，数量 5 株（不含）以内小型树木移植工作，做好移植后养护工作。

3.6.16 其它服务:根据采购人学校特点、景观要求及校园实际情况，中标人需聘请园林景观相关专家，为采购人提供绿化养护现场指导等服务。

3.7 综合服务

3.7.1 后勤智慧服务系统或平台

投标人须承诺在合同签订后及时入校开展调研工作并形成建设方案，并在服务期开始 1 个月之内，提供成熟的后勤智慧服务系统或平台进行日常物业管理（须提供承诺函，未提供承诺函，**视为无效投标**）。要求同时提供 PC 端和移动端（安卓、IOS）服务，并根据采购人指定地点安装一面 LED 显示屏（要求显示屏点间距 $\leq 1.25\text{mm}$ ；面积 $\geq 18.5\text{m}^2$ ，并配置视频处理器、视频矩阵、信号输入输出卡、控制系统等相关配件）对模块功能等信息进行实时呈现，使采购人能随时了解物业服务管理状态。

3.7.1.1 提供的系统或平台模块内容根据福建医科大学后勤管理处建设需求定制开发（不仅限于以下模块）

①人员管理（含日常打卡、工作通知、人员巡查、人员信息等）；

②设施设备管理（含校园设施设备种类、数量、点位信息、日常巡查等）（支持照片上传））；

③绿化管理（含绿化日常修剪、施肥、浇水、巡查等管理情况（支持照片上传））；

④移动 APP 功能（查看相关统计数据，数据需与 PC 端数据达到实时同步）。

3.7.1.2. 安全要求

本地化业务上线前检测，部署在校内的系统上线前必须通过专业安全公司的安全检测（检测产生的相关费用由采购方负责），出具安全检测报告无安全风险后方可上线使用，若检测出安全漏洞及风险，由中标人进行免费整改复测无安全问题后方可上线使用。业务系统安全整改：业务系统使用过程中，第三方公司检测出具有代码安全漏洞、配置不合规及主机漏洞等各方面安全问题，必须免费进行漏洞整改及加固等。等级保护要求，根据上级文件要求，系统须至少符合二级等保要求，公有云服务的，中标人须提供二级或以上等级保护备案证书；部署在校内的必须免费配合采购方进行等级保护定级备案工作，做好等级保护测评、登记备案和安全加固工作，直至符合等级保护要求。并要建立数据备份机制做好数据备份。

3.7.1.3 保密协议

为保障采购方信息安全，中标方及承建产商须和采购方签订保密协议，并作为合同的附件，一并签订。

3.7.1.4 日常维护及系统升级

①服务期间内系统或平台的日常维护、更新由中标人负责，确保各模块正常使用，对投入使用的智能化管理应用软件 APP、系统或平台进行针对性的补充或改进功能，在采购人书面提出补充或改进意见后，投标人必须在十五日内无条件、免费办理办结。

②中标人在服务期间必须提供 1 名驻点技术人员，作为后勤智慧服务系统的管理人员，负责数据的维护并与各部门沟通协调及咨询答疑等，并做好与学校信息中心、信息化办及与该系统有关的集成工作的相关部门对接及协调。该驻点技术人员在项目合同签订后在服务期间长驻于福建医科大学指定位置办公，参与后勤智慧服务系统的全面服务工作，按福建医科大学正常作息上班时间上班；并提供 7*24 小时的后勤智慧服务系统的技术服务、咨询及协调等服务。

3.7.1.5 其他

①中标人若有其它优惠条件请提出。

②报价中不允许出现“赠送”字样。

3.7.2 公共业务服务

3.7.2.1 根据采购人工作安排，寒暑假期间做好后勤服务中心值班工作。

3.7.2.2 本项目实行值班制度（主管及以上人员），保证夜间突发事件应急处理及时有效。

3.7.2.3 同校区管理部门做好本项目物业管理服务范畴的房屋及设施设备、硬质景观等交接验收、接管工作。

3.7.2.4 做好采购人交付的公共资产管理工作的。

3.7.2.5 当班员应维护公共区域（大厅等）的整洁、有序和安全，向访客提供关于校园情况、办公楼内部各服务功能的咨询。

3.7.2.6 秉持节约理念，积极配合学校管理部门定期开展节水节电知识和政策的宣传，做好节能宣传活动策划并组织实施，提高师生员工的水电节约意识，并督促检查、纠正和制止校区内违规违章用水用电行为。

3.7.2.7 负责校区内水电表每月抄表工作（含二次装修的水电抄表和电费核算），审核确认数据后提交电子档汇总至校区管理部门，不得随意变动抄表时间，水电数据纸质版公示需抄表人、审核人及物业经理签字确认，并加盖公司公章及后勤管理处公章后予以公示。协助校区管理部门进行水电费的催缴。

3.7.2.8 失物招领等便民服务。

3.7.2.9 负责公共储藏柜的日常管理，采取有效措施，确保柜内物品安全，要求建立管理方案。

3.7.2.10 中标人认为可以提供的其它服务。

3.7.3 投诉处理

3.7.3.1 物业服务中心配合处理投诉，应在 1 个工作日内核实情况、回复处理，最长不超过 2 个工作日。应查明事实，确认证据，分清责任后如实上报书面材料，协助学校有关部门做好相应工作。涉及依法裁决的投诉，遵照法律程序。

3.7.3.2 投诉内容部分属于或者完全属于物业管理责任的，称为有效投诉，应向投诉者做出书面道歉并及时整改。投诉内容完全不属于物业管理责任的，属于无效投诉，应做好相应的解释工作。

3.7.3.3 受理、处置的投诉应完整保持记录，包括投诉人身份、投诉时间、事由、责任认定结果、处理结果。学校后勤管理处监管部门不定期检查物业服务中心受理投诉情况。

3.7.3.4 服务投诉包含两类：①向校外投诉：指通过电话、邮箱、论坛、微博、微信、书信等向政府部门、政府领导及社会媒体等反映物业服务存在问题的投诉。②向校内投诉：指通过电话、邮箱、论坛、微博、微信、书信等向校、处级领导及学校职能部门反映物业服务存在问题的投诉。经查证属实的有效投诉情况将作为对物业公司月考核评分依据之一。

3.7.4. 档案管理

按照学校要求建立物业管理日志和工作档案，要求所有工作材料（电子版、字纸版）完整、真实，并更新及时。

3.7.5. 标识管理

3.7.5.1 横幅、海报、展板、（公益）广告牌、LED 显示屏等必须经学校管理部门批准才可悬挂或者播放。属学校管理部门悬挂的横幅，应跟踪后续事宜，到期后中标人应及时进行拆除。

3.7.5.2 根据学校管理部门的具体要求制作（300 元及以下）、张贴校区物业服务相关标识、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（不得带有商业性质），加强管理。

3.7.6 观赏动物饲养：做好校园内观赏动物饲养工作，每天安排人员喂养，及时防病接种，做好日常管理，若动物出现死亡或丢失等，中标人需采购相同品种、相同规格的动物进行补充。派驻的饲养员须持有农业部职业技能鉴定指导中心（或相关的行政审批部门）颁发的动物饲养员或动物疫病防治员证。投标人须承诺于中标后合同签订之前提供：①动物饲养员或动物疫病防治员证书复印件及技能人才评价证书全国联网查询网站 <http://jndj.osta.org.cn/> 查询截图；②身份证复印件③近 6 个月中任 1 个月投标人为其缴纳社保的证明材料。（原件备查），须提供承诺函，格式自拟。

3.7.7 其他重要服务

3.7.7.1 合同规定配置的设施设备要保质保量配到位。配置不足导致影响服务的,学校管理部门下达整改通知,若未能及时整改,学校有权自行配置,费用由中标人负责,费用直接从物业服务费中扣除。一年内发生二次及以上此类问题,采购人有权对中标人实施处罚,罚款金额为所需配备物品价值的2倍。

3.7.7.2 应对灾害(包括人为引起的灾害和自然灾害)保障服务。

3.7.7.2.1 做好灾害和自然灾害应对处置工作,建立灾害防御预案以及工作记录报送采购人管理部门审查。

3.7.7.2.2 密切留意气象台天气预报,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,并服从采购人统一调配。

3.7.7.2.3 灾害过后,以最快的速度、最短的时间清理受灾现场,包括妨碍人行和交通的障碍物,消除腐垢杂物后进行消毒和防腐处理。

3.7.7.2.4 若因中标人原因未在规定时间内完成保障服务工作(未达到采购人提出的标准和要求),采购人有权另行聘请人员完成,所需费用从当月服务费中扣除,并处以当月服务费1%处罚。

3.7.7.3 加强配合学校管理部门开展的各项检查和重大活动等服务保障工作(如领导(嘉宾)访校、校庆活动、文明校园检查、文明城市检查、安全检查、开学学典礼、本科教学评估、招聘、招生、考试、艺术节、学术活动、学校开放日等重大活动),卫生保洁、水电、场馆服务、绿化等工作应达到学校提出的标准及要求,配合学校争创“文明单位”或“文明校园”荣誉。根据采购人要求增加人力物力,延长服务时间,确保响应人员,响应时间,响应效果。

3.7.7.4 日常维修维护服务,场馆保障服务,重要专项考试保障服务,需进行现场服务满意度评价,评价结果纳入当月考核,与当月应支付的服务费挂钩。

3.7.7.5 托管期间,采购人发生财产被盗或者丢失,或者发生火灾等安全事故,根据责任认定,属于中标人原因的,要承担相应的责任,赔偿费直接从物业服务管理费中扣除;若中标人管理不到位或不规范造成采购人或第三方财产损失、损坏的,中标人应足额给予赔偿。

3.7.7.6 做好各类突发事件处理。在本项目服务范围内,若发生各类突发事件,即时反馈到采购人,并要求中标人相关负责人第一时间到现场协助处置。

3.7.7.7 中标人不得开展物业管理之外的其他经营性活动(包括餐饮服务、代购代销商品等)

3.7.8. 游泳池管理服务

3.7.8.1 根据学校具体要求,对校内师生开放。

3.7.8.2 保洁服务:开放期间全程保洁作业,要求游泳馆内更衣室、淋浴间、看台等区域地面、扶手、门窗等干净整洁、无灰尘和蜘蛛网;游泳池内无杂物、无青苔,池内水质干净清洁;馆内物品摆放整齐有序,存放在指点位置。

3.7.8.3 水质保障服务:开放前,要求对水池及水池外边缘进行刷洗,确保瓷砖缝隙间无杂物,蓄水时水质应干净、明亮透彻,无混浊物,清洁后的水质要能够达到国家质量环境体系的相关标准;开放期间,按规定投放药维护和按时开关水循环系统,每天对池水进行消毒,定量、定位投入三氯异氰尿酸,每周进行反冲洗一次,每天换机两次,每月至少进行2次游泳池吸污,以保证水质安全;

泳池闭馆时，再进行一次反冲洗，将池水抽至 50 公分时，在进水口位子注入一定量的三氯异氰尿酸以抑制沙缸的细菌滋生，最后将沙缸内的水排出，用润滑油对每个阀门进行一次维护。

3.7.8.4 安全保障：按采购人要求配备 6 名具有专业技能的救生人员（男性年龄不满 60 周岁，女性年龄不满 50 周岁，具有国家体育总局职业技能鉴定指导中心（或相关的行政审批部门）颁发的游泳救生员职业资格证书和救生器材，设置各类安全警示、提醒告示必须张贴醒目位置；游泳馆开放期间，必须同时安排 6 名救生员在岗；每天检查游泳池各类设施设备的安全及性能，若发现问题和安全隐患，及时进行更新维护维修，用于消毒的药品必须符合国家标准，每天闭馆前必须清场；要求中标人根据游泳池管理制度，建立有效的管理方案，对进入游泳池人群进行个人卫生和健康教育；禁止非本校人员擅自进入游泳场地。

3.7.8.5 投标人须承诺于中标后合同签订之前提供以上 6 名救生员中 2 人持有的国家体育总局职业技能鉴定指导中心（或相关的行政审批部门）颁发的游泳救生员职业资格证书（须分别提供以上 2 人：①游泳救生员职业资格证书复印件及技能人才评价证书全国联网查询网站 <http://jndj.osta.org.cn/> 查询截图；②身份证复印件；③近 6 个月中任 1 个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件）（原件备查）。**须提供承诺函，格式自拟。**

3.7.9. 喷泉池管理服务

3.7.9.1 每天开放时间：周一至周五 07:50-8:20、12:00-12:30、17:00-17:30。（节假日除外）

3.7.9.2 如遇重大节日、活动等特殊情况，开启时间由学校另行通知。

3.7.9.3 原则上雨天及风力超过五级及以上，停止开启。

3.7.9.4 负责喷泉池电力、水泵及其他相关设备的维修、维护和保养。

3.7.9.5 根据学校校历安排，寒假、暑假前后，做好喷头等设施的安装和调试、拆除并妥善保管，以及做好相关部件的除尘工作。

3.7.9.6 负责做好喷泉池及周边卫生保洁工作，每日清理水面杂物 1 次，根据采购人要求进行排污、清洗工作。相关保洁标准参照室外卫生保洁相关标准。

3.7.10 各类灯具日常运行管理

3.7.10.1 灯具范围包括但不限于以下：路灯（庭院灯、高杆灯等）、景观灯、草坪灯、装饰灯、广场灯、运动场所照明灯、指示灯、室内公共区域照明灯等。

3.7.10.2 根据学校具体要求，负责对灯具日常开启、关闭工作以及临时性开启和布设。

3.7.10.3 维修维护要求参照“第五章第 3.5.2 项相关要求”

3.7.11 避雷系统运行管理

3.7.11.1 中标人协助配合专业机构对避雷设施设备的检测，负责维修、维护等工作，并及时上报学校后勤管理部门检测和维保报告。

3.7.11.2 每月至少检查 1 次各楼宇重要机房的设备防静电地板的接地情况，确保无异常、可靠性高，并对各楼宇的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。

3.7.11.3 每月定期至少 1 次对各楼宇顶层的避雷带、避雷针、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查，以及对各楼宇强、弱电间的接地装置进行检查，发现问题及时解决，保持各楼宇顶部所有避雷设施及所有金属物体的接地完好。

3.7.11.4 每月定期至少 1 次对各楼宇变配电室的设备接地带进行检查，排除隐患，确保所有机电设备接地良好。

3.7.11.5 遇雷雨季节，应加强对避雷系统设施设备巡查检查，并做好预防和应急处置预案，确保设施设备安全。若因中标人原因导致安全事故，中标人应承担全部责任。

3.7.11.6 中标人应建立详细、真实的工作档案记录，每月定期巡查检查记录及发现的问题、工作档案及时上报学校后勤管理部门。

3.7.12 搬运服务

中标人应积极配合完成会议及活动所需要的桌椅、沙发、风扇等家具设备等临时性搬运工作。

3.7.13 无人机服务

中标人需根据实际情况投入“无人机”设备（不少于3架），用于校园日常公共区域的巡视、数据抓拍收集上传输送等。

3.7.14 校内电瓶车服务

3.7.14.1 中标人需在采购人要求的时间段内（校内现有2名驾驶员退休后进校服务，其中一名从2028年4月进场，另一名从2028年5月进场），配备2名电瓶车驾驶员（持有电瓶车特种设备作业人员操作证（N2证书），熟悉车辆操作方法，具有良好的服务意识），做好校内电瓶车日常通勤保障工作。

3.7.14.2 定期对车辆进行检查，遇到故障及时上报，保持车辆整洁，定期进行清理。

3.7.14.3 车辆在行驶过程中，应按学校规定的路线行驶，不得擅自改变路线，应注意驾驶安全，不得出现超速、超员，酒后驾驶等违规驾驶情况，确保车辆和人员安全，并对相关人身、财产损害和安全事故负完全责任，采购人不承担任何责任。

3.7.15 安全生产管理体系构建及职业健康保障

物业服务必须将安全生产标准化与职业健康防护常态化贯穿服务全流程，需建立三级安全生产责任制，明确法人、部门主管、岗位员工职责，签订目标责任书。制定《有限空间作业审批流程》《高温防汛应急预案》等专项制度，确保作业前审批、作业中监护、作业后验收闭环管理及搭建全员参与机制，设置安全积分奖励，鼓励员工上报隐患；每月公示“安全标兵”评选结果。

（二）其他要求

1. 中标人应教育员工注意安全，中标人的雇员在履行职务中的人员伤亡，责任由中标人承担，采购人不承担任何责任。

2. 物业服务项目操作均须严格按照国家和地区相关安全操作规程，如有违反要求及发生违规操作现象，根据合同条款规定进行罚款，在规定时间内未整改完成，采购人有权终止合同，所产生的后果全部由中标人承担，如造成经济损失，全部损失由中标人赔偿。

3. 具备良好的突发事件应急处置基础条件和保障能力。处置紧急突发事件时物业工作人员必须服从采购人相关部门的指令，及时配合参与处置。

4. 不得擅自占用校区内的公共设施或改变使用其功能，如需扩建或完善配套项目，需与采购人协商经批准后方可实施；中标人不得在校区内开展与本物业服务无关的活动，不得干涉或影响采购人进行各种合法活动。

5. 在管理服务过程中，中标人务必遵循诚实守信的原则，提交的所有材料不得弄虚作假。应建立健全物业管理服务工作档案，并负责及时记载有关变更情况，形成电子档案，年终考核时作为考核材料汇总至采购人管理部门。

6. 未取得采购人书面同意, 中标人不得将项目以任何形式分包或转包给任何单位和个人, 否则, 采购人有权终止合同, 没收履约保证金, 并要求中标人赔偿损失。

7. 中标人应严格按照学校委托服务管理项目内容和服务质量标准规范。中标人不得违反合同规定, 擅自停止服务和降低服务标准, 否则, 学校有权拒付当月物业服务管理费。物业公司违反合同约定, 未能达到约定招投标承诺的管理目标规范, 学校有权要求中标人限期整改, 逾期不改的, 学校有权终止合同, 并视情况将中标人违反合同约定的行为上报政府行政主管部门, 造成学校经济损失的, 由中标人承担。

8. 中标人在开展物业服务过程中须特别重视安全工作, 必须做到但不限于做到以下几点:

8.1 自觉接受校区管理部门的监督与指导, 积极配合校区管理部门搞好管理、服务、育人工作, 共同维护校园安定稳定。

8.2 物业服务项目操作均须严格按照国家和地区相关安全操作规程, 如中标人违规操作等原因造成事故, 所产生的后果由中标人相应承担, 如造成经济损失, 中标人须赔偿相应的经济损失, 同时纳入考核管理。

8.3 若因中标人原因而造成的被盗事件, 责任由中标人全部承担。公安部门核定案件价值后, 中标人按案件价值赔偿。

9. 中标人在开展服务过程中须遵规守纪守法, 必须做到但不限于做到以下几点:

9.1 在签订服务合同中须与学校管理部门签订廉政责任书, 遵守廉政约定。

9.2 服从和遵守学校各项管理规定和制度, 落实管理育人、服务育人的要求。不得透露学校有关重要消息和情况, 对外不得损害学校名誉, 和学校师生交往不得散布流言蜚语。

10、中标人在开展物业服务过程中须重视提高服务质量, 必须做到但不限于做到以下几点:

10.1 加强制度建设, 经常听取服务对象的意见。日常工作全面导入 (GB/T19001-2016/ISO9001: 2015) 质量管理体系、(GB/T24001-2016/ISO14001: 2015) 环境管理体系、(GB/T45001-2020/ISO45001: 2018) 职业健康安全管理体系, 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, 以满足学校教育教学需要, 创造安全、舒适、卫生、高雅的教学和生活环境。实现科学化的管理, 以“全国高校后勤物业服务优秀项目”为工作目标, 自觉接受学校管理部门的监督、考核。

10.2 加强队伍建设, 保持服务队伍的相对稳定。项目经理、各业务主管、技术骨干等重要岗位人员必须经学校管理部门审核同意后方可上岗, 未经学校管理部门许可不得随意更改。管理人员、从事特殊工种的物业管理人员应按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书且须保证在合同服务期内保持持证人员的在岗数量。所有物业工作人员必须无失信记录, 外来务工人员须按公安机关的要求办理居住证。

10.3 加强文化建设, 经常开展员工培训活动。中标人工作人员应具有良好的仪态, 仪表及职业素养, 统一着装, 佩带标志, 行为规范, 服务主动、热情。文明用语, 微笑服务, 不得与师生发生争吵、谩骂、斗殴打架、群体性事件等冲突行为。

11、中标人在开展服务过程中须重视档案管理工作。

11.1 中标人应建立健全的管理服务档案，并负责及时记载有关变更情况，形成电子档案，年终考核时作为考核材料汇总至校区管理部门。

11.2 在服务合同终止时，中标人应当按《物业管理条例》规定向学校管理部门移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料；学校如按规定程序选择了新的物业服务企业，物业服务企业之间应当做好相关交接工作；若中标人未按约定完成移交事宜，采购人有权没收履约保证金。

12、考虑到服务过程中会出现不可预见情况的发生，物业增加项目的实际管理费用根据委托时间、范围、项目、工作量，依据原中标单价按实计算，如合同中未规定，双方另行协商（以上费用含税收，中标人必须提供正式发票）。

13. 其它未尽事宜参照学校管理部门相关管理规定。

（三）物资装备要求

1. 机械设备配备：投标人投标响应拟投入保障本项目的设施设备为本项目专用。没有保障或提供保障不到位的，采购人可根据需要另行租赁，费用由中标人负责。

2. 材料工具购买：项目开展所需的所有材料、用品、工具等，均由中标人自行采购，所需经费已包含在本项目服务经费中。

3. 投标人应承诺根据采购人实际需求至少投入但不限于以下装备清单的物资，采购人不再另行支付费用（须提供承诺函，格式自拟）。

物资装备清单（至少包括但不限于以下物资功能保障）：

类别	名称
拟投入机械设备(投标人可根据实际选定)	管道疏通车 1 台
	吹风机 1 台
	三轮高压冲洗车 2 台
	草坪机或割草机 4 台
	背式电动打药机 3 台
	绿篱机 2 台
	大枝剪 3 把

材料耗 材要求	高枝剪 3 把
	油锯 2 把
	打药机 1 台
	抽水机 2 台
	保洁用品：除教学楼、生活区及体育场所的公共厕所外，各楼栋卫生间内的大盘卷纸（品牌心相印、清风、维达中任一品牌）、行政楼及各会议保障场所卫生间内的擦手纸（品牌心相印、清风、维达中任一品牌）、会议室的抽纸（品牌心相印、清风、维达中任一品牌）、洗手液（品牌蓝月亮、威露士、舒肤佳任一品牌）等耗材费、保洁用垃圾袋（各种型号）、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，服装及其他保障投标人按要求完成服务内容的保洁用品、工具；
	维修设备：各类维修、检测检查工具（含水电维修设备、梯子、云梯、冲击钻等）及其他保障投标人按要求完成服务内容的各类维修用品、工具等；
	其他物资： 1、照明灯具（需符合节能环保要求，与现有品 牌一致）、门（含门锁门把及其他五金配件等）、卫生间马桶、沐浴设备（不含热水器）、水龙头、窗户推拉手、室内玻璃、宿舍设施，电风扇，洗脸台等及其他单件价格在 300 元及以下的物品； 2、教室门窗、桌椅等五金配件；

	3、各类电线、各种口径水管及接头、水龙头，校园区域内电路插座、开关面板等物品； 4、校园内其他单件价格在 300 元及以下的维修内容（实验室仪器设备除外）； 5、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）等绿化养护用具物品； 6、鱼池养护所需的鱼饲料、硝化细菌、水质稳定剂等耗材； 7、游泳池水质保障所需的三氯异氰尿酸等消毒药品。
--	---

维修材料品牌要求（所提供的的材料品牌、材质须达到以下要求）：

材料名称	参考品牌	材质
电气元器件	正泰、凌通、环宇	
灯具	佛山、三雄极光、欧普、飞利浦	
开关插座	鸿雁、公牛、欧普	
卫生洁具	惠达、洁利来、美加华、九牧、箭牌	
乳胶漆	海峡、立邦、三棵树	
腻子粉	大匠、神工、立邦	
PVC、PPR 管材	亚通、联塑、伟星	
庭院灯	雪莱特、博明仕、飞利浦	
吊扇	钻石、美的、TCL	
电风扇	钻石、美的、艾美特	
电缆电线	南平太阳、辉阳、福建宝阳	

快开水龙头	科勒、九牧、箭牌	铜芯
玻璃胶	千里马、硅宝、白云	
门锁	玥玛、梅花、固特	
排气扇	松下、艾美特、美的	
阀门	日丰、箭牌、九牧	铜

室内花卉租摆清单(采购人可根据季节变化及植物特性调整更换规格相近的花卉品种, 中标人需及时更换)

行政 A 座								
序号	摆放地点		摆放类型	盆栽名称	规格	数量 (盆)	更换次数 (一年)	价格 (元 / 月)
1		行政 A 座 大厅	桌摆	发财树 (3 株 组盆)	株高: 20 ~ 30cm	2	3 次 (2、5、 8 月)	
2	行政楼 A 座 三层	走廊	悬挂	组合盆景 (杜鹃 8 株; 吊兰 4 株)	杜鹃: 株高 15 ~ 20cm, 冠幅约 15cm; 吊兰: 株高约 15cm, 冠幅 20 ~ 25cm	8	3 次 (2、5、 8 月)	
3		电梯口	地摆	富贵树	株高: 1.6 ~ 1.7m; 头径 约: 15cm	2	2 次 (2、8 月)	
4		A-304 会议室	桌摆	兰花	株高: 30 ~ 50cm; 冠幅: 25 ~ 30cm	2	3 次 (2、5、 8 月)	

5	A-305 会议室	桌摆	红掌(3株组盆)	株高约: 25cm; 冠幅约 20cm	1	3次(2、5、8月)	
6		地摆	黄金葛	株高: 1.5~1.6m	1	2次(2、8月)	
7		桌摆	红掌(3株组盆)	株高约: 25cm; 冠幅约 20cm	1	3次(2、5、8月)	
8		桌摆	君子兰	株高约: 40cm; 冠幅约: 45~50cm	1	3次(2、5、8月)	
9		地摆	发财树	株高: 1.6~1.7m; 头径约: 15cm	1	2次(2、8月)	
10		桌摆	兰花	株高: 30~50cm; 冠幅: 25~30cm	1	3次(2、5、8月)	
11		地摆	发财树	株高: 1.6~1.7m; 头径: 15~20cm	1	2次(2、8月)	
12		地摆	黄金葛	株高: 1.5~1.6m	1	2次(2、8月)	
13		门口地摆	黄金葛	株高: 1.5~1.6m	1	2次(2、8月)	

14		A-310 会议室	门口地摆	黄金葛	株高: 1.5~ 1.6m	2	2次(2、8 月)	
15			桌摆	兰花	株高: 30~ 50cm; 冠幅: 25~ 30cm	1	3次(2、5、 8月)	
16			桌摆	兰花	株高: 30~ 50cm; 冠幅: 25~ 30cm	2	3次(2、5、 8月)	
17			桌摆	君子兰	株高: 30~ 35cm; 冠幅: 30~ 40cm	1	3次(2、5、 8月)	
18			门口地摆	黄金葛	株高: 1.5~ 1.6m	1	2次(2、8 月)	
19			地摆	发财树	株高: 1.6~ 1.7m; 头径 约: 18cm	2	2次(2、8 月)	
20		A-311 会议室	地摆	发财树	株高: 1.6~ 1.7m; 头径 约: 18cm	2	2次(2、8 月)	
21	门口桌摆		绿萝(6 株组 盆)	株高: 20~ 25cm; 冠幅: 25~ 30cm	1	3次(2、5、 8月)		

22			桌摆	兰花	株高: 30 ~ 50cm; 冠幅: 25 ~ 30cm	3	3 次 (2、5、 8 月)	
23			地摆	发财树	株高: 1.5 ~ 1.6m; 头径 约: 12cm	1	2 次 (2、8 月)	
24			桌摆	君子兰	株高: 30 ~ 35cm; 冠幅: 30 ~ 40cm	1	3 次 (2、5、 8 月)	
25			桌摆	南洋杉 盆景	株高: 50 ~ 60cm	2	3 次 (2、5、 8 月)	
26			桌摆	兰花	株高: 30 ~ 50cm; 冠幅: 25 ~ 30cm	2	3 次 (2、5、 8 月)	
27			地摆	发财树	株高: 1.6 ~ 1.7m; 头径 约: 15cm	1	2 次 (2、8 月)	
28			地摆	发财树	株高: 1.6 ~ 1.7m; 头径 约: 15cm	1	2 次 (2、8 月)	
29	行政楼 A 座	走廊	悬挂	组合盆 景 (杜 鹃 8 株; 吊 兰 4	杜鹃: 株高 20 ~ 25cm, 冠幅	8	3 次 (2、5、 8 月)	

	四层			株)	15 ~ 20cm; 吊兰: 株高约 15cm, 冠幅 20 ~ 25cm			
30			地摆	发财树	株高: 1.5 ~ 1.6m; 头径约: 12cm	1	2 次 (2、8 月)	
31		电梯口	地摆	富贵树	株高: 1.6 ~ 1.7m; 头径: 15 ~ 20cm	3	2 次 (2、8 月)	
32		A-402 会议室	地摆	发财树	株高: 1.5 ~ 1.6m; 头径约: 12cm	2	2 次 (2、8 月)	
33			桌摆	兰花	株高: 30 ~ 50cm; 冠幅: 25 ~ 30cm	1	3 次 (2、5、8 月)	
34			桌摆	兰花	株高: 30 ~ 50cm; 冠幅: 25 ~ 30cm	1	3 次 (2、5、8 月)	
35			桌摆	君子兰	株高: 30 ~ 35cm; 冠幅: 30 ~ 40cm	2	3 次 (2、5、8 月)	

36	A-404 会议室	门口 地摆	黄金葛	株高: 1.5 ~ 1.6m	1	2 次 (2、8 月)	
37		桌摆	兰花	株高: 30 ~ 50cm; 冠幅: 25 ~ 30cm	3	3 次 (2、5、 8 月)	
38		地摆	黄金葛	株高: 1.5 ~ 1.6m	1	2 次 (2、8 月)	
39		地摆	红掌(3 株组 盆)	株高: 30 ~ 50cm; 冠幅: 20 ~ 30cm	1	3 次 (2、5、 8 月)	
40		桌摆	红掌(3 株组 盆)	株高 约: 25cm; 冠幅约 20cm	1	3 次 (2、5、 8 月)	
41		桌摆	兰花	株高: 40 ~ 50cm; 冠幅: 25 ~ 30cm	1	3 次 (2、5、 8 月)	
42		门口 地摆	黄金葛	株高: 1.5 ~ 1.6m	1	2 次 (2、8 月)	
43		地摆	发财树	株高: 1.5 ~ 1.6m; 头径 约: 14cm	1	2 次 (2、8 月)	
44		地摆	发财树	株高: 1.5 ~ 1.6m; 头径	1	2 次 (2、8 月)	

					约： 14cm			
45			地摆	黄金葛	株高： 1.6 ~ 1.7m;	1	2 次（2、8 月）	
46	行政楼 A 座五层	走廊	悬挂	组合盆 景（杜 鹃 8 株；吊 兰 4 株）	杜鹃： 株高 15 ~ 20cm, 冠幅 20 ~ 25cm; 吊兰： 株高约 15cm, 冠幅 20 ~ 25cm	8	3 次（2、5、 8 月）	
47		电梯 口	地摆	富贵树	株高： 1.6 ~ 1.7m; 头径 约： 15cm	1	2 次（2、8 月）	
48		五层 会议 室	门口 地摆	富贵竹	株高： 1.8 ~ 1.9m	2	2 次（2、8 月）	
49			室内 地摆	黄金葛	株高： 1.5 ~ 1.6m	2	2 次（2、8 月）	
50			室内 桌摆	兰花盆 景（3 株组 盆）	株高： 50 ~ 60cm	1	2 次（2、8 月）	
51		五层 会议 室外	门口 地摆	袖珍椰 子	株高： 30 ~ 40cm; 冠幅： 25 ~ 30cm	5	3 次（2、5、 8 月）	
52			门 口	富贵树	株高： 1.9 ~	1	2 次（2、8 月）	

			地摆		2m; 头径约: 15cm			
53		A-505 会议室	地摆	发财树	株高: 1.6 ~ 1.7m; 头径: 15 ~ 20cm	1	2 次 (2、8 月)	
54			地摆	黄金葛	株高: 1.5 ~ 1.6m	1	2 次 (2、8 月)	
55			过道地摆	发财树	株高: 1.6 ~ 1.7m; 头径: 15 ~ 20cm	1	2 次 (2、8 月)	
56			地摆	发财树	株高: 1.6 ~ 1.7m; 头径: 15 ~ 20cm	2	2 次 (2、8 月)	
57		A-509 会议室	桌摆	红掌 (红掌 3 株; 常春藤 1 株)	株高: 25 ~ 30cm; 冠幅: 20 ~ 25cm	1	3 次 (2、5、8 月)	
58			桌摆	兰花	株高: 30 ~ 50cm; 冠幅: 25 ~ 30cm	2	3 次 (2、5、8 月)	
59			过道地摆	发财树	株高: 1.6 ~ 1.7m; 头径: 15 ~ 20cm	1	2 次 (2、8 月)	
60			地摆	发财树	株高: 1.6 ~	2	2 次 (2、8 月)	

					1.7m;			
61			地摆	黄金葛	株高: 1.6~ 1.7m;	1	2次(2、8 月)	
62			桌摆	发财树 (水培)	株高 约: 25cm; 冠幅约 20cm	1	3次(2、5、 8月)	
63	行政 A座 大厅	校史 馆门前	地摆	金钻	株高: 50~ 60cm;	12	3次(2、5、 8月)	
64			地摆	红掌	株高: 30~ 40cm;	30	3次(2、5、 8月)	
65		大厅 柱子前	地摆	黄金葛	株高: 1.5~ 1.6m;	3	2次(2、8 月)	
66	行政 BC 大厅	玻璃 大门 两侧	地摆	金山棕	株高: 1.7~ 1.8m;	2	2次(2、8 月)	
67		柱子 周边	地摆	红掌(3 株组 盆)	株高: 30~ 40cm;	17	2次(2、8 月)	
68		行政 C座 大门 两侧	地摆	富贵树	株高: 1.7~ 1.8m;	2	2次(2、8 月)	
69		行政 B座 四层	悬挂	太阳花 (4株 /盆, 2 盆); 黄金 花(4 株/盆, 2盆)	株高: 25~ 30cm;	4	3次(2、5、 8月)	
70		行政 BC座 2-4 层连 廊	悬挂	组合盆 景(杜 鹃8 株; 吊 兰4 株)	杜鹃: 株高 15~ 20cm, 冠幅 20~ 25cm; 吊兰:	24	3次(2、5、 8月)	

					株高约 15cm, 冠幅 20~ 25cm			
71		行政 B座 一层 财务 大厅	地 摆	黄金葛	株高: 1.5~ 1.6m;	2	2次(2、8 月)	
72		行政 楼合 计:				205		
图书馆								
序号	摆放地点		摆放 类型	盆栽 名称	规格	数量 (盆)	更换次数 (一年)	价格 (元 / 月)
73	图 书 馆	一层	一层 柱子 边	散尾葵	株高: 1.6~ 1.7m	8	2次(2、8 月)	
74		一层	一层 直梯 边	黄金葛	株高: 1.5~ 1.6m	2	2次(2、8 月)	
75		一层	一层 指示 牌周 边	螺纹铁	株高: 35~ 40cm; 冠幅: 30~ 40cm	15	2次(2、8 月)	
76		一层	一层 门口 电箱 上	绿萝	株高: 20~ 25cm; 冠幅: 25~ 30cm	14	2次(2、8 月)	
77		一层	一层	富贵树	株高: 1.9~	2	2次(2、8 月)	

			大厅弧形楼梯边		2m; 头 径约: 15cm			
78	二层	二层直梯边	黄金葛	株高: 1.5~ 1.6m	2	2次(2、8 月)		
79	三层	三层直梯边	黄金葛	株高: 1.5~ 1.6m	2	2次(2、8 月)		
80	四层	四层直梯边	黄金葛	株高: 1.5~ 1.6m	2	2次(2、8 月)		
81	图书馆一层	地摆	如意	中	15	2次(2、8 月)		
82	图书馆一层	地摆	也门铁	大	10	2次(2、8 月)		
83	图书馆一层电梯	地摆	散尾葵	特大	1	2次(2、8 月)		
84		图书馆合计:			73			
旗山校区:								

备注:

1、中标人维修及更换的产品及配件须达到上表提供的品牌及材质要求，上表中未要求的产品及配件，不得低于原产品及配件的档次（必须达到国标），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它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它物品等与物业服务有关的工作。

2、中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保证能完整的运用于本次物业管理项目，期间如设备损坏或丢失，中标人需承诺补充相应设备以保证物业管理项目的正常运行。

(四) 重要须知

1. 文字档案：建立详细的工作日志、考勤记录、管理档案及工作总结和计划，供采购人随时查阅。

1.1 工作日志：须体现人员分工区域、工作内容、完成情况等。

1.2 考勤记录：须体现中标人对每日人员出勤及缺勤情况、人员姓名、人数（每人每月按岗按时考勤，如有特殊情况，需提前报告采购人，征得采购同意后，不予计算缺勤）。

1.3 管理档案：须体现中标人对本项目员工管理情况（例如：员工身份证件及相关岗位证复印件、日常交班会议或工作安排、重点工作强调等内容记录）。

1.4 工作总结和计划：中标人每个月最后一个工作日前，向采购人提交本月工作总结及下个月的月工作计划；每年提交当年度工作总结（包括工作举措、工作成效及亮点和存在问题）和下一年度工作计划（包括工作内容、目标、思路、措施等）计划须根据中标人在投标文件中制定的“项目实施方案”中每月的工作内容进行安排。

2. 工具摆放：项目开展所需的相关工具与用品要统一放置在指定地点，做到摆放有序。

3. 基础设施设备：日常作业中不得损坏基础设施设备，同时及时做好设施设备的巡查、报修维护工作（因中标人造成损坏的，按照实际维修费用或市场购买价从当月服务费中扣除）。

4. 办公场所：采购人在项目现场为本项目提供 3 间办公室、3 间仓库，办公室及仓库所需的水电费根据采购人规定缴纳，采购人原则上不提供本项目现场人员的住宿场所（除遇突发事件，须派专人进行 24 小时值班，经采购人批准后，可在项目现场留宿），办公室及仓库使用过程中的安全责任由中标人承担。农药、汽油等具有危险性及挥发性的物品，应随用随买，不可大量储存在仓库，若因管理不善造成丢失或安全事故，所有责任由中标人承担。

5. 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。

6. 不得利用采购人提供的工作便利从事项目内容、范围之外的其他事项或获取不当利益。

(五) 人员配置基本要求

1. 中标人针对本项目设立的工作岗位及配置的人员包含但不限于以下表格列出的要求。在物业管理服务过程中，因中标人投入机械化作业设备，显著提高工作效率，在满足服务质量和标准的情况下，得到采购人认可，中标人可以与采购人进行友好协商，提出保洁人员减员方案（减员人数不得超过保洁人员总人数的 10%），经采购人同意，方可适当减员。采购人保留取消全部或部分该项规定的权利。

序号	岗位设置	最低	岗位基本要求	备注
----	------	----	--------	----

		配置人数		
1	项目经理	1	男性年龄不满 50 周岁,女性年龄不满 45 周岁,要有团队管理能力,熟悉物业项目收支等经济知识,有熟悉物业法规和物业知识,具有一定的校园物业管理及绿化养护经验,沟通、协调能力强,身心健康,具有良好的素质和素养,无不良信用记录,无违法犯罪记录。 (投标时须在“技术和服务响应表”中提供身份复印件)	
2	维修主管	1	男性年龄不满 50 周岁,女性年龄不满 45 周岁,具有一定的校园维修管理经验,熟知安全管理及应急管理相关知识(如:高杆灯、房屋维修等安全及应急管理能力),处理高低压等特种作业能力,了解各设备基本性能,设备设施操作、维修、保养经验丰富,责任心强,能吃苦耐劳。沟通、协调能力强,身体健康,无犯罪记录,无不良信用记录。 (投标时须在“技术和服务响应表”中提供身份复印件)	
3	楼宇主管	1	男性年龄不满 50 周岁,女性年龄不满 45 周岁,具有一定的校园楼宇管理经验,熟悉物业法规和物业知识,熟知相关应急救援知识,具备楼宇内应急突发事件处理能力,熟悉特种设备安全管理知识(如:宿舍楼内电梯等相关知识),沟通、协调能力强,身体健康,无犯罪记录,无不良信用记录。 (投标时须在“技术和服务响应表”中提供身份复印件)	
4	场馆主管	1	男性年龄不满 50 周岁,女性年龄不满 45 周岁,形象较好,具有较好语言表达能力,能够承接校内中/英文会议并做好中/英文会议	

			前后相关沟通与协调，具有对场馆维护等开支预算的经济管理能力，具有一定校园场馆及教室管理经验，熟悉物业法规和物业知识，沟通、协调能力强，身体健康，无犯罪记录，无不良信用记录。 （投标时须在“技术和服务响应表”中提供身份复印件）	
5	保洁主管	1	男性年龄不满 50 周岁，女性年龄不满 45 周岁，具有一定的校园保洁管理经验，具备相应安全管理及应急处理能力（如：我校内外墙清洗等高空清洁作业管理能力），熟悉物业法规和物业知识，沟通、协调能力强，身体健康，无犯罪记录，无不良信用记录。 （投标时须在“技术和服务响应表”中提供身份复印件）	
6	绿化主管	1	男性年龄不满 50 周岁，女性年龄不满 45 周岁，具有一定的校园绿化管理经验，了解绿化养护工作，沟通、协调能力强，身体健康，无犯罪记录，无不良信用记录。 （投标时须在“技术和服务响应表”中提供身份复印件）	
7	打草工	5	男性年龄不满 60 周岁，女性年龄不满 50 周岁，会使用打草机，有 1 年以上绿化打草工作经验，工作勤快，能吃苦耐劳，身体健康，无犯罪记录，无不良信用记录。	
8	园艺修剪工	10	男性年龄不满 60 周岁，女性年龄不满 50 周岁，会使用修剪工具，有 3 年及以上苗木修剪工作经验，工作勤快，能吃苦耐劳，身体健康，无犯罪记录，无不良信用记录。	
9	办公室文员	1	男性年龄不满 60 周岁，女性年龄不满 50 周岁，具备专科及以上学历，具有较强的沟通表达能力和文字功底，有相关工作经历，身体健康，工作认真负责，言行举	

			止文明大方，无犯罪记录，无不良信用记录。	
10	会务	6	年龄不满 35 周岁，具备专科及以上学历，具有相关工作经历，身体健康，工作认真负责，言行举止文明大方。具有良好的沟通协调能力，形象气质良好。无犯罪记录，无不良信用记录。	
11	多媒体技术管理员	6	年龄不满 50 周岁，具有专科及以上学历，电子或计算机相关专业毕业，从事会议系统或机房网络或多媒体设备维护管理工作经验，无犯罪记录，无不良信用记录。	
12	维修工（至少含水电维修、土木土建维修、水管网疏通等）	16	男性年龄不满 60 周岁，女性年龄不满 50 周岁，实际操作技能强，具有相关工作经验，身体健康，无犯罪记录，无不良信用记录。	
13	楼(宿)管理员	49	男性年龄不满 60 周岁，女性年龄不满 50 周岁，工作勤快，能吃苦耐劳，身体健康，无犯罪记录，无不良信用记录。	
14	室外保洁员	45	男性年龄不满 60 周岁，女性年龄不满 50 周岁，工作勤快，能吃苦耐劳，身体健康，无犯罪记录，无不良信用记录。	
15	室内保洁员	75	男性年龄不满 60 周岁，女性年龄不满 50 周岁，工作勤快，能吃苦耐劳，身体健康，无犯罪记录，无不良信用记录。	
16	饲养员	1	男性年龄不满 60 周岁，女性年龄不满 50 周岁，具有动物饲养员证书或动物疫病防治员证书，有动物饲养经验，工作勤快，能吃苦耐劳，身体健康，无犯罪记录，无不良信用记录。	
17	救生员	6	男性年龄不满 60 周岁，女性年龄不满 50 周岁，具有职业技能鉴定（指导）中心颁发的五级（含）	泳池开馆时保

			以上游泳救生员职业资格证书，具有相关工作经验，身体健康，无犯罪记录，无不良信用记录。	障
18	电瓶车驾驶员	2	男性年龄不满 60 周岁，女性年龄不满 50 周岁，具有电瓶车特种设备作业人员操作证（N2 证书），熟悉车辆操作方法，具有良好的服务意识，身体健康，无犯罪记录，无不良信用记录。（2028 年上岗要出示相应证书）	校内 现有 2 名驾 驶员 退休 后进 校服 务
合计		228		

2. 本次投标所提供的人员仅限于本项目使用，若采购人发现所响应人员用于其他项目，采购人有权终止合同，**投标人须对此作出承诺，承诺函加盖公章，（承诺函格式自拟）**。所聘用工作人员中不得有刑事犯罪记录，并承担审查和赔偿责任。

3. 投标人须承诺按照招标标文件中人员配置基本要求进行人员配置，并且在项目开展过程中，投入本项目的人员数、配置必须与投标时的响应一致，不得以任何理由擅自缩减岗位人数或合并岗位。对采购人造成的损失采购人保留进一步追究法律责任的权利。（须提供承诺函，格式自拟）。

4. 中标人须承诺中标后履行合同开始必须到位且一年内不能更换项目经理，半年内不能更换各主管；若因特殊情况需要更换，需由中标人至少提前 3 个工作日提出书面申请并经采购人同意，且更换人员的条件应满足本项目工作需要。未经采购人书面同意，中标人不得自行更换上述人员，如私自更换，采购人对上述人员的考勤情况纳入考核管理，因其履职问题，对采购人造成损失的，采购人保留进一步追究法律责任的权利。（须提供承诺函，格式自拟）。

5. 中标人应提供给采购人所有派至本项目的员工身份证复印件一份。项目经理、各业务主管、技术骨干等重要岗位人员（除保洁人员和学生宿舍楼管理人员之外的人员）相关档案和入职材料必须提前 3 个工作日提交采购人审核，审核通过方可派至本项目入职。入职后，确因特殊情况需更换，则应至少提前 3 个工作日提交采购人书面申请，经采购人同意后，方可更换。保洁人员和学生宿舍管理人员更换，应提前 3 个工作日通知采购人并提交新员工的身份证复印件。

（六）考核办法（福建医科大学物业管理项目考核办法）

1. 考核形式（分月考核和年度考核两种）

1.1 月考核由后勤管理处负责考核（考核内容含日常检查和投诉，凡属日常检查或投诉确属物业管理公司未履行招标文件及合同相关规定的，按《福建医科大学物业管理服务质量月考核表》予以扣分。详见附件 1：《福建医科大学物业管理服务质量考核标准及评分细则》（含 1. 综合服务、场馆保障月考核表；2. 楼宇管理、教学保障月考核表 3. 零星维修维护月考核表 4. 卫生保洁月考核表；5. 绿化养护月考核表）。

附件 1：福建医科大学物业管理服务质量考核

标准及评分细则

(1. 综合服务、场馆保障月考核表)						
考核年月:		考核部门:			考	
		核人员签字:				
序号	工作要求	分值	考核内容及标准	扣分原因	考核扣分	备注
1	投标人岗位要求。	8	值班人员 20 分钟不在位 1 人次扣 1 分(1 小时以上扣 3 分); 没有按采购人要求与流程更换岗位人员, 每人次扣 1 分(其中项目经理扣 3 分, 部门主管扣 2 分)			
2	岗位人员政审清楚, 着工作服、佩戴工作牌、持证上岗位, 做到文明服务, 服务周到、热情。	10	员工发生违规违纪问题 1 人次扣 3 分/人, 不着工作服、不戴工作牌每人次每项扣 0.5 分(在校级及以上活动上不着工作服、不戴工作牌每人次每项扣 2 分), 顶撞监督人员或服务对象发生冲突每人次扣 5 分(被师生投诉经核实的), 存在服务投诉问题经核实每次扣 3 分。			
3	设立 24 小时行政与服务值班制度, 规范制度上墙, 做到工作流程规范, 月有计划, 周有安排, 工作有总结, 档案资料完整, 各类登记、统计清楚, 工作日	7	制度不完善、流程不规范每 1 项扣 3 分, 没有上墙公开的 1 项扣 1 分, 月(周)工作计划缺失或不按时提交的 1 次扣 3 分, 档案资料不完整、登记统计不清楚、工作日记会议记录不全的 1 项扣 1 分。			

	记、会议记录齐全。					
4	每天安排人员对校内观赏动物进行喂养，及时防病接种，做好日常管理。	8	若未及时喂养或管理不当，视情况严重扣 1-8 分/次。			
5	重大、临时活动、极端天气等突发事件时，投标供应商应根据投标文件中对该项工作的承诺及保障方案，额外增派人员，按照采购人的要求，按时保质保量完成任务。	10	若未制定保障方案的，扣 2 分；项目经理及主管未配合到位的，扣 3-5 分/人；遭到投诉的，视情况严重扣 5-10 分/次。			
6	根据投标人投标文件承诺及招标文件中后勤智慧服务平台相关要求，做好智慧服务平台管理工作。	5	智慧管理平台若未启用或管理不当，模块功能达不到承诺效果，视情况严重扣 1-5 分/次。			
7	落实资源、资产管理要求，完善使用申报、登记制度，做到账物相符。	8	没有经审批资源、资产对外使用的扣 1 分/件，不按规定时间开放资源、使用资产的扣 1 分，使用资源资产台账登记不及时、账物不相符扣 1 分/件；造成丢失扣 2 分，并照价赔偿。			
8	完善应急管理预案，建	15	没有建立安全管理组织与队伍的扣 5 分，			

	立各类安全巡查制度，及时通报安全情况、处置安全事故和整改安全问题。		没有落实安全检查要求的扣 1 分，没有及时整改安全问题的扣 3 分，突发事件 15 分钟内不能到达现场的扣 5 分。发生安全责任事故的扣 10 分。			
			各类巡查记录不规范、存在走过场现象，扣 1 分。			
9	建立客服、多媒体管理、保洁作业跟班工作制度和巡查制度，发现问题及时协调处理和汇报，为各类会议、活动提供相应的服务。	12	未落实跟班制度、20 分钟不在位按一次扣 1 分；未落实每日巡查制度或发现问题不及时协调处理汇报，一次扣 2 分。			
10	严格落实游泳池、场地管理和使用要求，做好会前准备、会中服务、会后处置及安全保密工作。	12	未按规定时间开放，未经审批开放，1 次扣 2 分；会前准备不充分、会中出现差错、会后恢复不及时、使用台账登记记录不完整、未做好会议保密工作，每项每次扣 2 分。水质保障工作不到位，每项每次扣 2 分。			
11	在招标文件范围内但细则未列入的事项，应积极配合做好落实。	5	未完成校方合理要求且经双方确认的其他工作，视情况严重扣 1-5 分/次。			
12	总计	100				
13	附加条款		1. 若上述考核条款中任一条款同一个月发生 3 次未整改，按上述该项考核相应分值			

			2 倍进行处罚。			
			2. 物业员工有好人好事或受到师生褒奖，经相关部门、人员确认或有相关证据，根据事情大小，予以加分，每次加 1-10 分，最终加分情况以监管部门确认为准。总分不超过 100 分。			
			3. 若出现推诿、扯皮的事项，经核实一次扣 2 分。			
			4. 因物业方的责任导致教学事故、会议演出事故、火灾等事故，视情况严重扣 10-20 分/次。			
合计						
本月得分						
备注：1、总分 100 分，占月考核 20%权重。						
(2. 楼宇管理、教学保障月考核表)						
考核年月：		考核部门：			考	
考核人员签字：						
序号	工作要求	分值	考核内容及标准	扣分原因	考核扣分	备注
1	投标人岗位要求。	10	值班人员 20 分钟不在位 1 人次扣 1 分（1 小时以上扣 3 分）；没有按采购人要求与流程更换岗位人员，每人次扣 1 分（其中项目经理扣 3 分，部门主管扣 2 分			
2	岗位人员政审清楚，着工作服、配戴工作牌、持证上岗位，做到文明服务，服	10	员工发生违规违纪问题 1 人次扣 2 分/人，不着工作服、不戴工作牌每人次每项扣 0.5 分（在校级及以上活动上不着工作服、不戴工作牌每人			

	务周到、热情。		次每项扣 2 分），顶撞监督人员或服务对象发生冲突每人次扣 5 分（被师生投诉经核实的），存在服务投诉问题经核实每次扣 3 分。			
3	落实资源、资产管理要求，完善使用申报、登记制度，做到账物相符。	8	没有经审批资源、资产对外使用的扣 1 分/件，不按规定时间开放资源、使用资产的扣 1 分，使用资源资产台账登记不及时、账物不相符扣 1 分/件；造成丢失扣 2 分，并照价赔偿。			
4	落实楼宇管理制度，做好各类人员、物资出入登记，及巡查检查工作，确保门禁系统正常运行。	10	外来人员、学生夜间、物资等出入无登记或记录不全，扣 1 分；消防、开水器每天无巡查检查记录或记录不完整，扣 1 分；无活动场所管理使用登记不及时，扣 1 分；20 分钟不在岗、夜间睡岗按缺勤处理；不按时开关门禁系统、未及时申报故障维修，扣 1 分；出现小广告、乱张贴、推销人员，扣 1 分。			
5	配合做好学生入住、退宿、调宿手续，宿舍评比、卫生检查、维修维护等工作，及时水电费收缴，季节性、阶段性安全隐患排查工作。	10	推诿、不配合或不落实安全隐患检查，1 次扣 1 分；突发事件不能第一时间（不超过 15 分）到达现场协调处理的，扣 5 分；发生安全责任事故的扣 5 分，并按规定赔偿损失。			
6	建立管理人	10	教室多媒体主机柜未			

	员跟班服务制度；建立教室日常管理的档案。保障措施有效，确保教学楼栋内所有资产、设施设备的安全，防火、防盗、防破坏工作。		锁，投影、电脑、功放等多媒体设备电源等未及时关闭、每项每次扣 0.5 分。多媒体设备故障未及时处理或报修，每项每次扣 1 分。未每日统计教室晚自习人数，每次扣 1 分；各类巡查记录表缺失或记录不全，不规范、存在走过场现象，扣 1 分。			
7	负责教学辅助工作，负责多媒体设备的日常管理与维护指导工作。	10	多媒体教室未按学校规定时间开关门，未按学校规定时间借用教室多媒体设备，每项每次扣 5 分；未每周清洁一次黑板槽、多媒体讲台及设备，每项每间扣 0.5 分；设备发生故障，多媒体技术人员 5 分钟内未到达故障地点，每次扣 2 分；未按照老师要求安装多媒体教学软件，每次扣 2 分；电池、话筒线、激光笔、鼠标、键盘等物资不齐，每项每次扣 1 分。			
8	负责楼宇区域监控、风扇、课桌椅、照明设备、插座、玻璃、门窗、窗帘、水龙头、供水系统、下水道等设施的日常检查和报修工作记录完整，向管理部门报告设备检	10	无报修维修记录，每项每次扣 1 分；属于物业方维修内容（单件价格 300 元以下），报修 3 天以上未修复或无跟踪维修记录，1 件扣 2 分；教师课间休息用的活动椅子未复位，每次扣 0.5 分。教室及楼内公共区域桌椅摆放杂乱，教学楼内发现乱停车、乱拉电线、电动车在楼内及走廊充电及其他			

	查、运行及维护情况及时，所有设施设备运行正常。各教室课桌椅及公共区域休闲椅整齐有序。维持教学区（特别是教学楼公共区域内）秩序，制止一切影响教学秩序的行为。		影响教学秩序的行为，每项每次扣 1 分；教室管理不到位、未及时清理占座书籍，每次扣 0.5 分；考研教室管理不到位、未及时清理占座书籍，每次扣 2 分。			
9	各类大型考试教室安排的配合执行、教室卫生、铃声调整（上街校区）、考场秩序维护的协助等以及夜间、周末、法定假日、寒暑假教室活动的相关后勤服务工作（包括等级英语、招聘、入学、公务员考试等）满意度高。现场保障服务满意度评价工作完成及时。	4	各类考试、活动（包括等级英语、招聘、入学、公务员考试，医师资格考试等其他省级以上考试）使用多媒体教室后，需填写“现场保障服务满意度评价表”，并由使用单位盖章，考试结束后第二天交给校方监管部门，逾期未交，1 天扣 0.5 分；满意度不合格，一次扣 4 分。			
10	无擅自利用教室进行营利性活动情况。	4	未经许可，私自给校外单位或个人使用教室或进行营利活动，每次扣 2 分；发现未经允许使用教室或营			
	无未经教务					

	处批准的任何个人或单位（或团体组织）私自长期占用教室情况，及时清除长期占用教室的标识标签。		利性活动，未阻止，未汇报，每次扣 1 分；未经学校部门审批占用教室一周以上或未在一周内清理占用教室的标识标签，每次扣 0.5 分。			
11	做好上下课时间打铃，教室内的时钟管理。	5	未按规定的时间打铃，造成偏差 30 秒以上，每次扣 1 分；未对教室内的时钟指示进行调整，造成偏差 5 分钟以上。每间每次扣 0.5 分；电铃故障，无应急预案，一次扣 2 分；造成教学无铃声 24 小时以上，每天扣 0.5 分；若开学第一次打铃和四六级大学英语考试等国家、省、市级重大考试的打铃不准确，时钟校对不精准，对考试造成影响，一次扣 5 分。			
12	做好教学楼空调管理。	4	运行期间未按学校规定开关空调，每次扣 0.5 分；每周未进行巡查，并做好相关记录的，每次扣 0.5 分。教室空调故障损坏 3 天以上，或无报修维修记录，每次扣 0.5 分。未管理好空调卡，造成丢失，每次扣 0.5 分，并照价赔偿。			
13	在招标文件范围内但细则未列入的事项，应积极配合做好落实。	5	未完成校方合理要求且经双方确认的其他工作，视情况严重扣 1-5 分/次。			

14	总计	100				
15	附加条款		1. 若上述考核条款中任一条款同一个月发生 3 次未整改，按上述该项考核相应分值 2 倍进行处罚。			
			2. 物业员工有好人好事或受到师生褒奖，经相关部门、人员确认或有相关证据，根据事情大小，予以加分，每次加 1-10 分，最终加分情况以监管部门确认为准。总分不超过 100 分。			
			3. 若出现推诿、扯皮的事项，经核实一次扣 2 分。			
			4. 因物业方的责任导致教学事故、会议演出事故、火灾等事故，视情况严重扣 10-20 分/次。			
扣分合计						
本月得分						
备注：1、总分 100 分，占月考核 20%权重。						
(3. 零星维修维护月考核表)						
考核年月：			考核部门：			
考核人员 签字：						
序号	工作要求	分值	考核内容及标准	扣分原因	考核扣分	备注
1	投标人岗位要求。	10	值班人员 20 分钟不在位 1 人次扣 1 分（1 小时以上扣 3 分）；没有按采购人要求与流程更换岗位人员，每人次扣 1 分（其中项目经理扣 3 分，部门主管扣 2 分			
2	岗位人员政审清楚，着	10	员工发生违规违纪问题 1 人次扣 2 分/人，			

	工作服、佩戴工作牌、持证上岗位，做到文明服务，服务周到、热情。		不着工作服、不戴工作牌每人次每项扣 0.5 分（在校级及以上活动上不着工作服、不戴工作牌每人次每项扣 2 分），顶撞监督人员或服务对象发生冲突每人次扣 5 分（被师生投诉经核实的），存在服务投诉问题经核实每次扣 3 分。			
3	室内外公共区域的水电，消防，建筑物，道路，场地等设施设备要落实巡查、检查制度确保正常运行安全。	20	建筑物，道路，场地设施每个点每周少于一次巡查，扣 1 分，水泵设施每天未检查每 1 次扣 1 分。消防、水电设施每个点每周少于两次巡查，扣 1 分；存在问题当日未整改且未汇报一次扣 2 分；每月 5 号前未提供用户用水量或数据严重失误，扣 2 分。			
4	建立中央空调（含机房，场馆和图书馆等）运行管理制度。配合督促维保单位维保工作。	10	中央空调运行期间每天没有运行巡查记录，每 1 次扣 1 分；非运行期间每周巡查记录少于 1 次，扣 1 分；发现问题当日未协调维保单位维修或未汇报，1 次扣 2 分；未按规定时间或要求开关空调的，一次扣 1 分；未按规范流程操作或人为损坏的，1 次扣 4 分并赔偿相应的损失。			
5	建立电梯运行管理制度，协助维保单位及特检院做好维保、年检工	10	电梯运行期间每天没有运行巡查记录，每 1 次扣 1 分；非运行期间每周巡查记录少于 1 次，扣 1 分；发现问题当日未协调维			

	作。		保单位维修或未汇报，1次扣2分；未按规定时间或要求开关电梯的，一次扣1分；未按规范流程操作或人为损坏的，1次扣4分并赔偿相应的损失。出现紧急情况未在15分钟内到达现场进行处理并协调维保部门，一次扣3分。			
6	维修应设立24小时值班制度，值班人员应在岗在位，24小时值班电话应畅通；负责维修维护（含设备设施保养）耗材单价（单项）在300元以下的，并做好完整的维修维护记录。	20	维修受理后2小时内未到现场处理或未汇报（含用户）维修方案，一次扣1分；应急维修响应15分钟内未到达现场处理或未汇报（含用户）维修方案，一次扣2分；因维修不及时或物业原因造成学生不满意投诉经核实的，一次扣3-5分；维修无记录无台账或记录内容不全，一次扣1分。			
7	喷泉、路灯、景观灯等公共设施管理服务。	5	喷泉、灯具未按学校规定时间开关，运行期间未做好保洁工作，水质保障工作不到位，每项每次扣1分；无喷泉池相关设备维修、维护和保养，清污排污，每日清理水面杂物等记录，每项每次扣1分。			
8	在招标文件范围内但细则未列入的事项，应积极配合做好落实。	5	未完成校方合理要求且经双方确认的其他工作，视情况严重扣1-5分/次。			

9	雨水管及污水管网每年暑假进行全面疏通。雨季及汛期来临时，确保有人员巡察校园污水井、化粪池，确保无溢出，雨水井、下水道孔无堵塞物。	10	雨水管及污水管未按规定清理或清理不到位的，导致污水溢出，扣 3 分。			
10	总计	100				
11	附加条款		1. 若上述考核条款中任一条款同一个月发生 3 次未整改，按上述该项考核相应分值 2 倍进行处罚。 2. 物业员工有好人好事或受到师生褒奖，经相关部门、人员确认或有相关证据，根据事情大小，予以加分，每次加 1-10 分，最终加分情况以监管部门确认为准。总分不超过 100 分。 3. 若出现推诿、扯皮的事项，经核实一次扣 2 分。 4. 因物业方的责任导致教学事故、会议演出事故、火灾等事故，视情况严重扣 10-20 分/次。			
合计						
本月得分						
备注：1、总分 100 分，占月考核 20%权重。						
(4. 卫生保洁月考核表)						
考核年月：			考核部门：			
			考核人员签字：			

序号	工作要求	分值	考核内容及标准	扣分原因	考核扣分	备注
1	投标人岗位要求。	6	值班人员 20 分钟不在位 1 人次扣 1 分（1 小时以上扣 3 分）；没有按采购人要求与流程更换岗位人员，每人扣 1 分（其中项目经理扣 3 分，部门主管扣 2 分			
2	岗位人员政审清楚，着工作服、配戴工作牌、持证上岗位，做到文明服务，服务周到、热情。	8	员工发生违规违纪问题 1 人次扣 2 分/人，不着工作服、不戴工作牌每人每次扣 0.5 分（在校级及以上活动上不着工作服、不戴工作牌每人每次扣 2 分），顶撞监督人员或服务对象发生冲突每人扣 5 分（被师生投诉经核实的），存在服务投诉问题经核实每次扣 3 分。			
3	建立和落实卫生值班巡查工作制度，建立详细的保洁日志、考勤巡查卡片，及时记载工作情况。对教室、会议室、场馆等公共场所的卫生间应建立跟班作业或巡查保洁制度（含周末、假期）。	6	没有卫生值班巡查记录，没有保洁日志，考勤巡查卡片，保洁工具与用品未摆放整齐，未对教室、会议室、场馆进行跟班作业，每项每次扣 0.5 分；利用学校提供的工作便利从事卫生保洁之外的其他事项或获取不当利益，每次扣 3 分。			
4	做好场馆、	8	地面及桌椅有灰尘、			

	公共教室及教室休息室卫生、综合体育馆、学生宿舍、专家公寓、值班室、函授楼等房间内的卫生及楼宇室内公共区域卫生。		杂物，墙面、天花板有明显灰尘、污渍、蜘蛛网，垃圾篓未及时清理，窗帘不整齐不干净，门窗不干净有明显灰尘，各类标识牌不干净，楼梯扶手有灰尘，电梯轿厢、地面（地毯）有杂物污渍，卫生间地面有污痕水迹、有异味等其它保洁不干净的情况，每项每处扣 0.5 分。			
5	做好道路清洁、绿化地保洁，保证路面和绿地无杂物、无痰迹、无烟头、无垃圾、无积水、无泥沙、无污渍。	6	发现路面、绿化地有垃圾、痰迹、烟头、污渍等的，发现 1 处扣 0.5 分。			
6	确保车行道、人行道、路沿石、景观道路、楼宇周边、湖驳岸（含硬化驳岸、自然驳岸）周边无杂草生长，定期清除。	5	发现一处扣 0.5 分。			
7	确保架空层、车棚（含自行车棚、电动车棚）、车辆（含自行车、电动车）停放点的干净整洁、无杂物，	4	发现 1 处扣 0.5 分。			

	车棚顶部清扫及地面清洗根据实际情况定期开展，确保车棚顶部及地面干净整洁。					
8	保持垃圾桶清洁，目视无污迹、无油迹、无粘附物、无异味，摆放整齐；周围无散落垃圾、无污水、无明显污迹，垃圾桶完整、无破损。	5	垃圾桶外壳有污渍、异味、粘附物、散落垃圾、污水、发现 1 处扣 0.5 分。垃圾桶破损，发现一处扣 1 分。			
9	保持所有标识牌、宣传栏（牌）、雕塑、公园椅、路灯杆、治安探头杆的清洁，无印迹、污迹、无字画、无乱张贴。	3	发现 1 处扣 0.5 分。			
10	沟、渠无杂物、沉淀物；保持无异味产生，无孳生蚊蝇。	3	发现 1 处杂物、沉淀物、异味的，扣 0.5 分。			
11	景观池水面无漂浮物，池底无垃圾、杂物，池壁无积垢。湖面无浮萍、水浮莲等非采购人种植的绿	3	发现 1 处未达标扣 0.5 分。			

	化植被。思语湖拦水坝排水口、石桥桥洞两侧每日进行巡查，及时清理排水口水面漂浮物，防止排水口堵塞。				
12	做好垃圾分类屋管理工作，垃圾日产日清、分类收集，废物（含设备木制包装箱及泡沫盒、实验过滤网等）及时妥善处置，清运出校园，做到无死角，无异味、地面无明显污迹，同时做好垃圾中转站的开关门工作，避免不安全的因素进入校园。	10	发现废物（含设备木制包装箱及泡沫盒、实验过滤网等）未及时妥善处置，发现一次扣 0.5 分，垃圾分类屋未及时开关门，垃圾未及时清运，扣 1 分。		
13	屋面、天台保持干净整洁，无明显垃圾、杂物堆放，无积水、下水道口保持通畅，无杂物堵塞。	3	发现 1 处未达标扣 1 分。		
14	架空层地面及地下室干净整洁，无	4	发现 1 处未达标扣 0.5 分。		

	明显垃圾、杂物、无积水，无蜘蛛网，每天清扫 1 次。					
15	保持体育场干净、整洁。场地、跑道、看台、座椅及其他设施设备，确保无纸张、果皮、易拉罐、塑料、痰迹、无明显灰尘及其他垃圾。	4	发现 1 处未达标扣 0.5 分。			
16	雨季及汛期巡查每日确保有人员巡查，并及时处理积水路段。	4	未有巡查和台账的扣 0.5 分，没有及时处理积水路段的，扣 1 分/处。			
17	保持楼宇玻璃、空调外机及墙面清洁，确保无明显灰尘、污迹，保持清晰、光亮透明。	5	发现 1 处未达标扣 0.5 分。			
19	四害消杀： 1、每学年第一学期开学前 1 周至少灭蚊 1 次； 常规消杀每周至少 1 次； 四害消杀每季度至少 1 次； 根据爱卫会要求完成四害防治的任务	5	发现除四害未完成，扣 0.5 分/项； 蚁害未及及时防治的，发现一处扣 0.5 分， 24 小时内未到现场鉴定处理，扣 1 分/处； 春秋定期检查未按要求做的，发现一次扣 1 分； 灭蚁半年后出现大面积蚁害，每次扣 1 分。			

	受灾后至少消杀一次；				
	2、完成白蚂蚁、红火蚁害的巡查、防治工作。每年定期至少检查 2 次，检查时间春季为 3-4 月份，秋季为 9 - 10 月份，并做好相关巡查及防治记录，及时向采购人提交。收到采购人发现蚁害通知，应在 24 小时内到达现场进行处理，并作好相关防治记录，记录须经采购人现场负责单位确认。灭蚁半年后不得出现大面积白蚁蚁害。				
20	根据采购人的要求，做好校园常态化消杀、消毒工作。	3	消毒不到位、消毒记录填写不规范的，发现 1 处扣 1 分		
21	在招标文件范围内但细则未列入的事项，应积极配合做好落实。	5	未完成校方合理要求且经双方确认的其他工作，视情况严重扣 1-5 分/次。		
22	总计	100			

22	附加条款		1. 若上述考核条款中任一条款同一个月发生 3 次未整改, 按上述该项考核相应分值 2 倍进行处罚。			
			2. 物业员工有好人好事或受到师生褒奖, 经相关部门、人员确认或有相关证据, 根据事情大小, 予以加分, 每次加 1-10 分, 最终加分情况以监管部门确认为准。总分不超过 100 分。			
			3. 若出现推诿、扯皮的事项, 经核实一次扣 2 分。			
			4. 因物业方的责任导致教学事故、会议演出事故、火灾等事故, 视情况严重扣 10-20 分/次。			
合计						
本月得分						
备注: 1、总分 100 分, 占月考核 20%权重。						
(5. 绿化养护月考核表)						
考核年月:			考核部门:			
考核人员签字:						
序号	工作要求	分值	考核内容及标准	扣分原因	考核扣分	备注
1	投标人岗位要求。	6	值班人员 20 分钟不在位 1 人次扣 1 分(1 小时以上扣 3 分); 没有按采购人要求与流程更换岗位人员, 每人次扣 1 分(其中项目经理扣 3 分, 部门主管扣 2 分			
2	岗位人员政审清楚, 着工作服、配	8	员工发生违规违纪问题 1 人次扣 2 分/人, 不着工作服、不戴工			

	戴工作牌、持证上岗位，做到文明服务，服务周到、热情。		作牌每人次每项扣0.5分（在校级及以上活动上不着工作服、不戴工作牌每人次每项扣2分），顶撞监督人员或服务对象发生冲突每人次扣5分（被师生投诉经核实的），存在服务投诉问题经核实每次扣3分。			
3	全年不间断对草坪打草，校园草坪高度控制在10cm以下，并根据投标人投标文件中“工作具体计划”承诺的养护措施，按时打草。	8	若未按时完成或完成效果不达标，发现1处扣0.5分。每学期开学前一周必须对全校内的草坪进行1次全面打草；遇重要检查、会议、活动等，对采购人指定重点区域安排打草，若未按时完成，扣3分/次。			
4	根据投标人投标文件中“工作具体计划”承诺的养护措施，按时浇灌，每日安排专人进行日常校园巡查，对缺水地块、植被及时浇水。	8	若未按时完成或操作不规范（例如：夏季中午高温时段浇水、浇水未浇透、浇水过量造成烂根等），扣1分/次。			
5	根据投标人投标文件中“工作具体计划”承诺的养护措施，按时施肥，针对不同树种、不同季节开展	8	若未按时完成或施肥过程操作不规范（例如：施肥量未达到方案内承诺的标准、有机肥未埋施，复合肥使用后未配合浇水，叶面施肥造成烧苗等现象），扣1分/次。			

	施肥工作。				
6	针对树种开展修剪工作，每日巡查，对于要修剪的枝条及时发现、及时处理（包括行道树影响交通通行的低矮枝条、靠近建筑或伸入阳台的枝条、病虫枝、过密的内膛枝、造型树徒长枝、植株高度控制的顶端枝条等）。	8	若未及时完成或完成效果不达标，扣1分/次。		
7	根据投标人投标文件中“工作具体计划”承诺的养护措施，及时针对不同树种、病虫害，采取喷药防治。	8	若未及时完成或操作不符合投标文件中承诺（例如：所喷施药品对病虫害不具针对性、喷施浓度或频率不足等），扣1分/次。		
8	根据投标人投标文件中“工作具体计划”承诺的养护措施，针对不同树种，按相应整穴时间、方式、步奏、规格等实施整穴。	8	若未及时完成或操作不符合投标文件中承诺（例如：树穴尺寸不规范、未进行树头松土等），扣1分/次。		
9	倒伏植被扶	5	未及时向甲方汇报，		

	正、绑扎支撑加固等措施，枯死植被及时上报。		并采取扶正、绑扎支撑加固等措施的，扣1分/次，养管不当造成植被死亡的，需及时进行补植相同规格的苗木。			
10	根据投标人投标文件中“工作具体计划”承诺的养护措施，及时采取季节性养护措施，在规定季节，针对相应树种采取必要的加强养护措施：如防寒防冻、夏季植物保水、易倒伏植株加固、校园特色植被促花保果、长势较差植及新种植植被加强养护等。	10	若未按时完成或操作不符合投标文件中承诺，扣1分/次。			
11	水生植被管理：针对荷花、睡莲等水生植被生长习性，适时开展施肥、枯枝残花修剪、生长范围控制等措施。	8	若未按时完成或操作不符合投标文件中的承诺，扣1分/次。			
12	会议室、办公室美化绿化，每天定期对盆栽进行日常养护	10	若未进行巡查，养护不到位扣1分/次。遇会议、活动等未积极配合甲方，完成临时性租摆，扣2分/次。			

	巡查，包括叶面保洁、浇水、施肥、病虫害防治、修剪等；对花期过后或无观赏价值的盆栽应根据甲方要求及时更换；若遇会议、活动等乙方应积极配合甲方，完成临时性租摆。				
13	在招标文件范围内但细则未列入的事项，应积极配合做好落实。	5	未完成校方合理要求且经双方确认的其他工作，视情况严重扣 1-5 分/次。		
14	总计	100			
15	附加条款		1. 若上述考核条款中任一条款同一个月发生 3 次未整改，按上述该项考核相应分值 2 倍进行处罚。 2. 物业员工有好人好事或受到师生褒奖，经相关部门、人员确认或有相关证据，根据事情大小，予以加分，每次加 1-10 分，最终加分情况以监管部门确认为准。总分不超过 100 分。 3. 若出现推诿、扯皮的事项，经核实一次扣 2 分。 4. 因物业方的责任导致教学事故、会议演出事故、火灾等事故，视情况严重扣 10-20		

			分/次。			
16	合计					
17	本月得分					
备注：1、总分 100 分，占月考核 20%权重。						

1.2 年度考核由后勤管理处牵头，校办、人事、财务、国资、学工、工会、离退休、教务处、体育教研部等部门及师生代表组成考核小组进行。

1.2.1 满意度测评（占 15%）：满意度调查对象为学校机关部门、学院（部）、学生组织。详见附件 2：《福建医科大学物业管理服务满意度问卷调查表》

附件 2：福建医科大学物业管理服务满意度问卷调查表					
教师/行政人员/学生：您好！首先感谢您对物业服务工作的关心与支持。您的积极参与，将极大推动物业服务工作的改进。请您对以下 10 项内容进行满意度评价，在相应的选项处打“√”。					
序号	调查内容	评分标准		得分情况	存在的主要问题
		分值	对应分值：10, 9, 8, 7		
1	您对学校物业服务工作的总体满意度	10	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般 ☐ 不满意		
2	您对物业投诉处理反馈工作的满意度	10	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般 ☐ 不满意		
3	您对学生宿舍楼宇管理工作的满意度	10	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般 ☐ 不满意		
4	您对学生宿舍服务人员的工作态度满意度	10	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般 ☐ 不满意		
5	您对公共教室场馆的管理措施与服务满意度	10	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般 ☐ 不满意		
6	您对公共教室场馆管理人员服务工作	10	☐ 非常满意 ☐ 满意		

	态度的满意度		☐ 一般 ☐ 不满意		
7	您对校园公共环境卫生与保洁工作满意度	10	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般 ☐ 不满意		
8	您对水电供应与设施管理满意度	10	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般 ☐ 不满意		
9	您对水电服务人员服务工作态度的满意度	10	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般 ☐ 不满意		
10	您对校园绿化工作的满意度	10	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般 ☐ 不满意		
总分		100			
意见及建议:					
注: 调查者应客观、公正的填写调查表, 以利于学校切实加强对物业服务的管理、监督。感谢您的支持和理解。					

1.2.2 年度专项考核(占 10%): 考核内容包括物业公司述职(年度工作汇报)、现场检查、答疑等。详见附件 3:《物业管理服务年度考核评分表》

附件 3: 物业管理服务年度考核评分表			
序号	项目	得分	备注
1	整体印象 (25 分)		
2	物业汇报 (25 分)		
3	资料查阅、实地查看 (30 分)		

4	答疑及现场沟通印象 (20分)		
	合 计		
	考核时间： 考核部门： 考核人员：		

1.2.3. 月考核综合评定 (占 75%)：以合同签订的第 1 个月至第 11 个月的月考核平均分。

2. 考核结果

2.1 月考核实行百分制，考核结果 90 分 (含) 以上的按规定支付其物业管理费；考核结果在 80 分 (含 80) ~ 90 分之间时，考核每扣 1 分 (以 90 分为基准线)，扣罚考核期内 0.5% 的物业管理费用；考核结果在 70 分 (含 70) ~ 80 分之间时，考核每扣 1 分 (以 90 分为基准线)，扣罚考核期内 1% 的物业管理费用；考核结果低于 70 分为不合格，考核每扣 1 分 (以 90 分为基准线)，扣罚考核期内 1.5% 的物业管理费用。连续三个月考核结果低于 70 分或一年内累计 3 次月考核结果低于 70 分，采购人有权单方终止合同，采购人不对中标人进行任何赔偿。

2.2 年度考核实行百分制，考核结果 70 分 (含) 以上为合格，考核结果 70 分 (不含) 以下为不合格，采购人有权单方终止合同，采购人不对中标人进行任何赔偿。

(七) 负面清单

物业管理负面清单本着物业管理与服务有过失的原则执行，中标人在管理过程中如发生以下负面事项，采购人将执行相应扣减服务费条款，扣减服务费直接从当月的物业服务费中扣除，负面事项同时记入当月考核。出现负面事项后中标人应立即整改，同一问题多次出现，按清单约定金额多次扣减。

1. 安全责任

1.1 未按计划执行水电房安全巡查，每发现 1 次扣减服务费 1000 元；未按计划对二次供水蓄水池设施设备进行清洁消毒和水样送检，每例扣减服务费 10000 元；未按计划执行电梯安全巡查，每例扣减服务费 1000 元。因此造成事故损失的，通过协商或根据有资质的第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

1.2 未按投标文件承诺配足水电运行、电梯运行等专业人员或人员不具备专业资质，每例扣减服务费 2000 元。因此造成事故损失的，通过协商或根据有资质的第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

1.3 未按规定流程私自给超载跳闸的学生宿舍恢复供电，每例扣减服务费 1000 元。因此造成事故损失的，通过协商或根据有资质的第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

1.4 未遵守采购人“三合一”场所管理要求，物业服务人员未经采购人批准在工作岗位居家生活甚至煮饭、炒菜的，每发现 1 次扣减服务费 1000 元；私带他人包括配偶、孩童等，住在值班室、工作间、学生宿舍等学校公共场所，每发现 1 次扣减服务费 1000 元。

1.5 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 50000 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。

1.6 发现物业人员高空抛物的，每例扣减服务费 5000 元。因此造成事故损失的，通过协商或根据有资质的第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

1.7 中标人需对游泳池工作人员及游泳人的安全负责，因管理不到位，出现安全事故，由中标人承担相应的责任，每例再扣减服务费 50000 元。

2. 综合管理

2.1 物业服务人员在办公室、公寓、教室等场所进门巡查、保洁、维修过程中盗窃他人物品，每例扣减服务费 2000 元，造成损失的照价赔偿，涉事员工立即开除。

2.2 物业管理范围内出现播放或张贴淫秽、反动等违反意识形态要求的视频、条幅、海报等行为，未及时报告并清理，每例扣减服务费 5000 元。物业服务人员播放或张贴的，每例扣减服务费 50000 元，涉事员工立即开除。

2.3 中标人拒绝采购人提出的整改要求或屡次整改不到位的，采购人管理部门有权直接委托其他公司开展相关工作，具体费用由中标人负责，并视情节每例扣减服务费 2000-5000 元。

2.4 发生突发事件，未按应急预案处理、报告，或是处置不当，给采购人造成负面影响，视情节每例扣减服务费 1000-5000 元。

2.5 督促检查校外施工单位严格按照学校管理部门审批的范围施工，未经学校管理部门许可，外来单位不得在校施工，一经发现及时制止并上报采购人。若因中标人巡查不到位导致外来单位未经许可在校施工，视情节给予扣减服务费 500-1000 元。

2.6 在物业服务合同终止时，中标人应当按《物业管理条例》规定向采购人管理部门移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料；采购人如选聘了新的物业服务企业，物业服务企业之间应做好相关交接工作；若中标人未按约定完成移交事宜，采购人有权没收履约保证金。

2.7 项目经理在项目合同开始履行当天必须到位，且一年内不能更换，未经甲方允许，每提前一天更换，扣减服务费 20000 元。各主管在项目合同开始履行

当天必须到位，且半年内不能更换。未经甲方允许，每提前一天更换，扣减服务费 10000 元（采购人要求替换或允许更换的情况除外）。

2.8 其他绿化养护、保洁人员、水电维修及其他人员等更换需无缝交接，即等新招聘人员到岗后，拟离职或辞退人员方可离岗，且更换人员资质经验等不得低于投标文件所响应的要求。如果因人员资质达不到投标文件所相应的要求、人员缺少，造成服务质量、标准下降或维修工单积压，达不到校方要求的，则按照“招标内容及要求规定的人员配备和人员数量配置表”规定的人员配备标准，每缺少一人，按每人每月 6000 元从月度物业费中扣除，直到配到位为止（不足一个月的按 1 个月来扣除，当月物业费不足扣除的从次月物业费（或履约保证金）中继续扣除，直到扣足为止）。

2.9 物业公司所聘用工作人员中不得有刑事犯罪记录，日常应加强教育管理，不能出现偷盗、违法犯罪等行为，每发现或遭投诉一次扣除物业服务费 1 万元，造成财产损失的还应由物业公司负责赔偿。

2.10 物业公司所聘用的员工均需签订劳动合同，若发现不签劳动合同，按每人每次 2000 元进行扣除，直到整改到位为止。

2.11 物业公司必须按照《劳动法》等法律法规为所聘用的员工缴纳社会保险，凡发现没有缴纳社会保险或不按规定标准缴纳的，按每人每次 1000 元从当月物业费中扣除，直到整改到位为止。

2.12 物业工作人员分类统一着装，佩戴标志，仪表整洁，语言行为规范，服务主动、热情。如未做到对物业公司每人每次扣除物业服务费 200 元，直接从当月物业服务管理费中扣除。

2.13 物业公司所聘用的本项目所有员工，不得兼职其它项目（无论时间长短），不得和其它项目共用，若发现并查实，按每人每次 5000 元从月度物业费中扣除。利用学校提供的工作便利从事岗位职责之外的其他事项或获取不当利益的，除上交不当利益，视情节给予扣减服务费 500-2000 元。。

2.14 物业员工须身体健康，杜绝有传染疾病用工情况，杜绝有精神疾病相关问题用工情况，因物业人员用工问题产生的相关责任全部由物业公司承担，每次扣除物业服务费 2-5 万元。

3. 楼宇管理

3.1 学生公寓、教学楼、场馆等楼内公共财产丢失照价赔偿，每例扣减服务费 500 元。

3.2 楼宇管理员水表抄表出现弄虚作假的情况，损失的费用由中标人承担，每例扣减服务费 1000 元；发现水电表损坏未及时报修，每例扣减服务费 500 元。

4. 环境卫生

4.1 在校园内进行堆放、掩埋或焚烧垃圾，每例扣 10000 元。

4.2 应急保洁，如学校重大活动、重要检查、考试等，保洁效果应达到采购人提出的有关标准及要求，若未达要求，采购人有权直接委托其他公司开展相关工作，具体费用由中标人承担，并视情节给予扣减服务费 2000-5000 元。

4.3 中标人若有承诺为本项目配备的洗地车、扫地车、洒水车、高空作业车等大型设备的,须在服务期开始时配备到位,每种车辆未配备到位的每天每辆(台)扣减服务费 1000 元。

4.4 会堂主席台、综合体育馆地板每年进行专业保养(木地板打蜡),若未达要求,采购人有权直接委托其他公司开展相关工作,具体费用由中标人承担,并扣罚金 10000 元。

4.5 根据采购人的要求,做好校园环境消杀消毒工作(含疫情常态化管理期间的消毒工作),未按采购人要求进行消杀、消毒工作,每发现 1 次扣减服务费 20000 元。

4.6 根据采购人要求,做好校园高空外墙(玻璃)清洗工作,若未达要求,采购人有权直接委托其他公司开展相关工作,具体费用由中标人承担,并扣罚金 10000 元。

5. 工程维修

5.1 故意通过扩大损坏情况、增大维修金额等手段转移小额维修责任,经查证视情节每例扣减服务费 2000-5000 元。

5.2 非特殊原因或紧急情况,休息时间在公寓楼、上课期间在教室或上班期间在办公楼进行噪音施工,每例扣减服务费 1000 元。

5.3 维修过程因偷工减料、操作不当而带来更大问题的,由中标人负责,因此造成事故损失的,通过协商或根据有资质的第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿,并负相应责任。

5.4 根据采购人要求,做好化粪池清空外运工作,若未达要求,采购人有权直接委托其他公司开展相关工作,具体费用由中标人承担,并扣罚金 10000 元。

6. 绿化养护

6.1 因中标人管理原因(不可抗力因素除外)在绿化养护期间导致校区设备、设施、管网及其他直接损失时,中标人应承担相应的赔偿责任。

6.2 校区绿化植物在养护期内因养护不当或应急处置不当等出现的患病虫害、长势不良、死亡等以及由于灾害天气或人为、机械造成植物、损坏、死亡的等由中标人负责及时更新补植,更新补植费用由中标人承担;未及时更新补植原植物品种,视情节每例扣减服务费 2000-3000 元;如对校园环境景观效果造成不良影响的,视情节给予扣减服务费 3000-5000 元。

6.3 因中标人绿化养护管理不善而造成校区水电量浪费的,中标人应赔偿校区相应的水电费,并视情节给予扣减服务费 300-2000 元。

6.4 室内摆花若未根据采购人要求及时更换,采购人有权自行采购(与花卉清单价值相近的花卉品种),费用由中标人负责,每次扣减服务费 500 元。

6.5 非特殊原因或紧急情况,休息时间在公寓楼、上课期间在教室或上班期间在办公楼周边进行打草噪音扰民,每例扣减服务费 1000 元。

6.6 根据采购人要求，做好树木高空截顶修剪（重剪）工作，若未达要求，采购人有权直接委托其他公司开展相关工作，具体费用由中标人承担，并扣罚金10000 元。

负面事项扣款通知书

:

我单位在年月日的检查中，发现你司，违反了我单位物业管理服务外购项目招标文件要求，现根据招标文件中的负面清单管理关于的第条款规定，对你司作出处罚元整的决定，所处罚金额从当月服务费中扣减。并要求你司于年月 日前完成整改，同时把整改情况报告我单位。

监督员:

部门:

年 月 日

签收人:

年 月 日

注：“技术和服务要求”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”。

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	合同签订后 3 个工作日内进场服务
2		交货地点	福建医科大学旗山校区（福州市大学新区学府北路 1 号）。
3		交货条件	根据中标人物业人员配备情况，管理服务质量等情况进行考核
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：按招标文件及合同约定的服务要求分月执行验收。按《福建医科大学物业管理项目考核办法》对中标人进行考核，每月进行月度评价考核，每年进

			行年度评价考核。
6		合同支付方式	1、详见序号 8，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% 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 说明：履约保证金必须在签订合同前以公对公转账或银行保函的方式提交采购人，不按时足额提交履约保证金的，采购人将取消其中标资格。履约保证金将在中标人履行合同结束后并无违约及未了事项的情况下予以无息退还（转账方式提交的）或解除担保（保函形式提交的）。中标人中途退出或有未履约并给采购人造成损失的将从履约保证金中扣除相应的损失金额，履约保证金不足抵偿采购人损失的，采购人将另行提出索赔。（若中标人为中小微企业，则履约保证金按 3%收取）。
8		其他	（因系统原因，“合同支付方式”一栏无法按实填写。故本项目支付方式以本条款规定为准。）1. 采购人以每月付款（月服务费）的金额基数（中标价除以 36 个月）对中标人的工作质量进

			行考核。根据考核情况，每月金额基数减去考核中被扣款部分为中标人每月实际应收到的项目服务费。 2. 在项目执行过程中，如采购人有新增的管理、服务项目，中标人必须无条件给予承接服务。双方签订增加管理、服务项目补充协议，服务费依据原中标单价按实计算，若新增管理、服务项目在原合同中未明确单价的，则双方另行协商，从新增项目的移交之日起计算。如采购人服务内容或面积减少，根据实际情况从每月的物业服务费中扣除相应的费用（依据原中标单价），时间从减少项目的停止服务之日起计算。
--	--	--	---

其他商务要求

9、服务期限：自合同签订生效之日起满 3 年，按《福建医科大学物业管理项目考核办法》对中标人进行考核，年度考核不合格的或连续三个月考核结果低于 70 分、一年内累计 3 次月考核结果低于 70 分的，采购人有权单方终止合同，采购人不对中标人进行任何赔偿。

10、报价要求：

（1）在投标报价中，综合服务费采用包干制。中标人根据有关法规与采购人签订合同，自主经营，自负盈亏。项目服务人员的劳动关系、工资、社会保险、其他福利等相关劳动事宜，由中标人自行负责，与采购人无关。

（2）为保障服务质量和人员队伍稳定性，中标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。中标人应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中，中标人在项目具体实施中应严格按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国社会保险法》规定缴交员工“五险”，发放企业员工的工资、节假日加班费不得低于国家法定规定的项目所在地的最低标准。

（3）中标人所报的税收不得低于国家规定

（4）评标委员会认为的其它因素。

（5）服务期限：服务期三年。

(6) 由于校区服务的特殊性，下班时间、节假日、寒暑假均应正常提供物业管理服务，中标人应将由此产生的加班和服务延时等所有费用计入至服务费用中，采购人无需另行支付，请投标人充分考虑此部分费用。

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。”

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 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第四条规定，如中标人为享受价格扣减扶持政策的小微企业，则中标人应在合同签订前向采购人提供本项目全部服务人员的有效期内劳动合同（应为中标人与服务人员直接签订，且服务人员均应满足招标文件要求）；服务人员进场后，如有人员调整，中标人须经采购人同意并提供调整后人员的劳动合同（应为中标人与调整后人员直接签订，且调整后人员均应满足招标文件要求）；若中标人无法按要求提供劳动合同的，视为提供虚假材料谋取中标，采购人有权拒签或终止合同并报监管部门依法处理。 2.2 中标人在合同签订后，拟派驻本项目的上岗人员须提供人员名单及身份证复印件，人员名单须与投标书内承诺和提供的各岗位人员名单一致，否则采购人有权终止合同，并没收全额履约保证金。

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 其他

十八、合同附件

十九、合同融资支付约定

19.1 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：-----，本合同项下所有款项，甲方须支付至本合同约定的乙方账号，未经-----书面同意，不得变更账号。

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。

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）

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届满的,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：
联系方式：	联系方式：
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

项目编号：[350001]FJGGZY[GK]2025070
项目名称：旗山校区物业管理服务
采购包：1(福建医科大学旗山校区物业管理服务)
投标人（供应商）名称：

序号	报价内容	最高限价	响应报价	价款形式
1	福建医科大学旗山校区物业管理服务	39156000 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

项目编号：[350001]FJGGZY[GK]2025070
项目名称：旗山校区物业管理服务
采购包：福建医科大学旗山校区物业管理服务
投标人名称：
福建医科大学旗山校区物业管理服务

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	福建医科大学旗山校区物业管理服务	{供应商响应}	{供应商响应}	{供应商响应}	{供应商响应}	39156000 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,以投标客户端的投标(响应)报价明细表为准。

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“ $\geq$ 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, 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。