**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：福州大学教学区和生活区物业项目服务类采购项目**

**备案编号：K-FDU-GK-202006-B0249-IDN**

**招标编号：[3500]FJJF[GK]2020030**

**采购人：** **福州大学**

**代理机构：福建省金丰招标代理有限公司**

**2020年06月**

 **第一章   投标邀请**

福建省金丰招标代理有限公司采用公开招标方式组织福州大学教学区和生活区物业项目服务类采购项目（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：K-FDU-GK-202006-B0249-IDN。

2、招标编号：[3500]FJJF[GK]2020030。

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，适用于（无）。节能产品，适用于（无）。环境标志产品。适用于（无）。信息安全产品，适用于（无）。小型、微型企业，适用于（无）。监狱企业，适用于（无）。促进残疾人就业 ，适用于（合同包一、二）。信用记录，适用于（合同包一、二），按照下列规定执行：（1）投标人应在（投标截止时间）前分别通过 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录（以下简称：“投标人提供的查询结果”），投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。（2）查询结果的审查：①由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人信用记录（以下简称：“资格审查小组的查询结果”）。②投标人提供的查询结果与资格审查小组的查询结果不一致的，以资格审查小组的查询结果为准。③因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询投标人信用记录时的原始页面打印后随采购文件一并存档），以投标人提供的查询结果为准。④查询结果存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关信息的，其资格审查不合格。

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：
**包：1**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。 2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。 |
| 招标文件规定的其他资格证明文件（若有） | 1、（强制类节能产品证明材料，若有，应在此处填写）； 2、（按照政府采购法实施条例第17条除第“（一）-（四）”款外的其他条款规定填写投标人应提交的材料，如：采购人提出特定条件的证明材料、为落实政府采购政策需满足要求的证明材料（强制类）等，若有，应在此处填写）。 ※1上述材料中若有与“具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料”有关的规定及内容在本表b1项下填写，不在此处填写。 ※2投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |

**包：2**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。 2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。 |
| 招标文件规定的其他资格证明文件（若有） | 1、（强制类节能产品证明材料，若有，应在此处填写）； 2、（按照政府采购法实施条例第17条除第“（一）-（四）”款外的其他条款规定填写投标人应提交的材料，如：采购人提出特定条件的证明材料、为落实政府采购政策需满足要求的证明材料（强制类）等，若有，应在此处填写）。 ※1上述材料中若有与“具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料”有关的规定及内容在本表b1项下填写，不在此处填写。 ※2投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |

6.3是否接受联合体投标：不接受。

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

7、报名

7.1报名期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

7.2报名期限内，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）对本项目进行报名(请根据项目所在地，登录对应的福建省政府采购网上公开信息系统报名(即省本级网址/地市分网))，否则**投标将被拒绝。**

8、招标文件的获取

8.1招标文件提供期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

8.2获取地点及方式：报名后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

8.3、招标文件售价：0元。

9、投标截止

9.1投标截止时间：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

9.2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，同时将**投标人的CA证书**连同**密封的纸质投标文件**送达招标文件第一章第10条载明的地点，否则**投标将被拒绝。**

10、开标时间及地点：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

11、公告期限

11.1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。

11.2招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与本章第11.1条载明的期限保持一致。

12、采购人：福州大学

地址：福建省福州市福州地区大学新区学园路2号

联系方法：0591-22865863

13、代理机构：福建省金丰招标代理有限公司

地址：福州市晋安区六一北路92号实发大厦18楼

联系方法：0591-87587811

附1：账户信息

|  |
| --- |
| **投标保证金账户** |
| 开户名称：福建省金丰招标代理有限公司 |
| 开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统报名后，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，以合同包为单位，自动生成供应商所投合同包的缴交银行账号（即多个合同包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投合同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：“（招标编号：\*\*\*、合同包：\*\*\*）的投标保证金”。 |

 附2：采购标的一览表

金额单位：人民币元

| 合同包 | 品目号 | 采购标的 | 允许进口 | 数量 | 品目号预算 | 合同包预算 | 投标保证金 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-1 | 福州大学旗山校区教学区物业服务项目 | 否 | 3（年） | 21,600,000.0000 |

 | 21600000 | 216000 |
| 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2-1 | 福州大学旗山校区生活区物业服务项目 | 否 | 3（年） | 24,300,000.0000 |

 | 24300000 | 243000 |

**第二章   投标人须知前附表（表1、2）**

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。** |
| 项号 | 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：**1、潜在投标人可自行前往采购单位进行实地考察，对于采购人的地理位置、项目内容等情况进行了解，以便获取有关编制投标文件所涉及现场的资料。考察现场所发生的费用及发生的意外均由投标人自行承担。 2、勘察人员要求：因疫情防控需要，一个潜在投标人只允许安排一人进校进行勘察，且该人员近期无发烧发热等症状并严格按照福州大学进校要求进行申请。3、潜在投标人应在本项目报名截止时间之前提交盖公章的入校申请书（附身份证、闽政通“健康码”和手机行程记录），由采购人安排入校时间。不符合要求的禁止入校。逾期申请书不予接受。4、潜在投标人进行现场考察时应随带的资料：单位介绍信、身份证原件及复印件并出示闽政通“健康码”。 5、考察时间：本项目报名截止时间后第一个工作日和第二个工作日09:00-16:30 ，具体根据采购人安排的日期入校。逾期不再安排。6、地 址：福州大学；联系人：刘老师 ；联系电话：22865863。。 |
| 2 | 10.4 | **投标文件的份数：**（1）纸质投标文件：①资格及资信证明部分的正本1份、副本3份，报价部分的正本1份、副本3份，技术商务部分的正本1份、副本3份。②可读介质（光盘或U盘）1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1份。（2）电子投标文件：详见表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.5-（2）-③ | **允许散装或活页装订的内容或材料：**（1）投标文件的补充、修改或撤回；（2）其他内容或材料：无 |
| 4 |  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：**不允许。 |
| 5 | 10.8-（1） | **投标有效期**：投标截止时间起90个日历日。 |
| 6 | 10.10-（2） | **密封及其标记的具体形式：**（1）全部纸质投标文件（包括正本、副本及可读介质）均应密封，否则**投标将被拒绝。**（2）密封的外包装应至少标记“项目名称、招标编号、所投合同包、投标人的全称”等内容，否则造成投标文件误投、遗漏或提前拆封的，福建省金丰招标代理有限公司不承担责任。（3）其他：无 |
| 7 | 12.1 | 本项目推荐合同包1中标候选人数为1家，合同包2中标候选人数为1家。 |
|   8 |   12.2 | **本项目中标人的确定（以合同包为单位）：**（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：①本项目确定合同包1中标人数为1家，合同包2中标人数为1家；②若出现中标候选人符合法定家数但不足本款第①点规定中标人家数情形，则按照中标候选人的实际家数确定中标人。 |
| 9 |  15.1-（2） | **质疑函原件应采用下列方式提交：**书面形式。 |
| 10 |     15.4   | **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：①在招标文件公告期限内：自招标文件首次下载之日起7个工作日内向福建省金丰招标代理有限公司提出，招标文件公告期限、首次下载之日均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。②在招标文件公告期限截止后至招标文件提供期限届满前的期间内：自招标文件公告期限届满之日起7个工作日内向福建省金丰招标代理有限公司提出，招标文件公告期限、招标文件提供期限均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。** |
| 11 | 16.1 | **监督管理部门：**福建省财政厅**（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）**。 |
| 12 | 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。**※除招标文件第一章第11.1条规定情形外，若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。** |
| 13 | 19 | **其他事项：****(1)本项目代理服务费由中标人支付。(2)其他：①招标代理服务费：本项目招标代理服务费由中标人支付，采购预算在100万元（含）以下的政府采购项目参照原国家计委（计价格〔2002〕1980号文件）规定的标准收取，采购预算在100万元以上的政府采购项目参照原国家计委（计价格〔2002〕1980号文件）规定的标准打六折以差额定率累计法计算。开户名称：福建省金丰招标代理有限公司，开户银行：兴业银行福州北尚支行，账 号：117090100100030790。 ②投标文件中承诺的交付期限、付款方式必须满足招标文件要求，若投标人的承诺不满足招标文件要求或未在投标文件中作出承诺的将被视为未实质性响应招标文件要求，视为无效投标。 ③投标人必须对其投标文件中提供各种资料、说明的真实性负责。在评标过程中，如有发现投标人有为谋取中标而提供虚假资料欺骗采购人和评委的行为，将取消其中标资格，其投标保证金将不予退还。若在中标后和执行合同过程中发现其提供虚假资料的将取消其中标资格，其保证金将不予退还，给采购人造成损失的，还必须进行赔偿并负相关责任。评标过程中无论是否有对原件进行核实，投标人都必须对其提供各种资料、说明的真实性负责。 ④投标供应商中标后，如果不按规定与采购人签订合同或者签订合同后不履行其投标承诺或者其它由于中标人自身原因造成无法履行合同的，均视为中标人违约，采购人将取消其中标资格，如果已经签订合同的则合同自动解除，且中标人还要承担相应的法律责任。给采购人造成损失的，还必须进行赔偿。⑤根据《福建省财政厅关于运用政府采购政策促进中小企业发展的通知》要求，因疫情影响享受缓缴或免缴社保、税款的企业，无法提供相关社保、税收缴纳证明材料的，提供有关情况说明视同社保、税收缴纳证明材料提交完整。** |
|      备注 | **后有表2，请勿遗漏。** |

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）招标文件中除下述第（2）、（3）款所述内容外的其他内容及规定适用本项目的电子招标投标活动。（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，电子投标文件应与纸质投标文件保持一致，并以电子投标文件为准。电子投标文件的分项报价一览表、纸质投标文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。c.若出现福建省政府采购网上公开信息系统设定的意外情形（如：系统故障等），经本项目监督管理部门同意使用纸质投标文件的，应以纸质投标文件为准。③关于证明材料或资料：a.除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但在纸质投标文件正本中应提供原件**（资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效）**；招标文件要求复印件的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。b.除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件**（资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效）。**c.《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》c1投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图）皆可。c2《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则**投标无效。**c3有效期内的《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，**均视同有效。**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证书应在投标截止时间前连同密封的纸质投标文件送达招标文件第一章第10条载明的地点，否则**投标将被拒绝。**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、招标编号、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.被福建省政府采购网上公开信息系统判定为投标保证金未提交（即未于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户）的投标人，**投标将被拒绝。**b.有下列情形之一的，其**投标无效**,其保证金不予退还：b1不同投标人的电子投标文件被福建省政府采购网上公开信息系统判定为具有相同内部识别码；b2不同投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为从同一单位或个人的账户转出；b3投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为同一合同项下有其他投标人提交的投标保证金b4不同投标人被福建省政府采购网上公开信息系统判定为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：报名、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。⑧其他：无。 |

**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条规定进行报名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条规定进行报名并参加本项目投标的供应商。

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

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

**二、投标人**

3、合格投标人

3.1一般规定

（1）投标人应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

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

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

（2）联合体各方不得再单独参加或与其他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、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）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）福建省金丰招标代理有限公司可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

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

（3）澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束，福建省金丰招标代理有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若福建省金丰招标代理有限公司发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）**作为招标文件组成部分**，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为福建省金丰招标代理有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形，福建省金丰招标代理有限公司可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为福建省金丰招标代理有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

**四、投标**

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分合同包进行投标。

9.2投标人应对同一个合同包内的所有内容进行完整投标，否则**投标无效**。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则**投标无效**。

9.4单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，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）不同投标人的投标文件由同一单位或个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、投标文件

10.1投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

（2）投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

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

10.2投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③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招标文件规定作为投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3投标文件的语言

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

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

10.4投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

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

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

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

③允许散装或活页装订的内容或材料：详见招标文件第二章。

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

（3）除招标文件另有规定外，投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

①投标文件应由投标人代表签字并加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供“单位负责人授权书”。

②投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据福建省金丰招标代理有限公司的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致**投标无效。**

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

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

10.7分包

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

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

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

①投标文件中未载明分包承担主体；

②投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③投标文件载明的分包承担主体拟再次分包。

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

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

（3）根据本次采购活动的需要，福建省金丰招标代理有限公司可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在福建省金丰招标代理有限公司规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改投标文件。

10.9投标保证金

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

（2）投标保证金的有效期应与投标文件承诺的投标有效期保持一致，否则**投标无效**。

（3）提交

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

②投标保证金应于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户，否则视为投标保证金未提交；是否到达按照下列方式认定：**以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**

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

**※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。**

（4）退还

①在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的投标人，其投标保证金将在福建省金丰招标代理有限公司收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；合同签订之日按照下列方式认定：**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，福建省金丰招标代理有限公司将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

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

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

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

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；

⑤投标人不接受评标委员会按照招标文件规定对投标报价错误之处进行修正；

⑥投标人违反招标文件第三章第9.4、9.5、9.6条规定之一；

⑦招标文件规定的其他不予退还情形；

⑧中标人有下列情形之一的：

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

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投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个投标文件，并按照招标文件第一章规定将其送达。

（2）密封及其标记的具体形式：详见招标文件第二章。

10.11投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知福建省金丰招标代理有限公司。

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

**※按照上述规定提交的补充、修改内容作为投标文件组成部分。**

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，**投标无效**：

（1）投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

**五、开标**

11、开标

11.1福建省金丰招标代理有限公司将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由福建省金丰招标代理有限公司派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3参加开标会的投标人应签到，非投标人不参加开标会。

11.4开标会应遵守下列规定：

（1）首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对密封的投标文件当众拆封。

（2）唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

（3）记录人对唱标人宣布的内容作开标记录。

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

（5）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或回避申请。否则，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

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

**※若出现本章第11.4条第（4）、（5）、（6）款规定情形之一**，**则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“投标文件的格式”、“投标文件的提交”、“投标文件的补充、修改或撤回”等）向**福建省金丰招标代理有限公司**提出任何疑义或要求（包括质疑）。**

11.5投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束，福建省金丰招标代理有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**六、中标与政府采购合同**

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，福建省金丰招标代理有限公司将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

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

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时，福建省金丰招标代理有限公司将向中标人发出中标通知书。

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

13、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：自中标通知书发出之日起30个日历日内。

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合同法。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

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

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

**七、询问、质疑与投诉**

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向福建省金丰招标代理有限公司提出询问，福建省金丰招标代理有限公司将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

15.1针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例规定的时限内一次性提出，并同时符合下列条件：

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

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：招标编号、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金丰招标代理有限公司对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

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

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自已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、成交结果损害自已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列入国家质检总局、国家认监委《第一批信息安全产品强制性认证目录》（以下简称“信息安全产品目录”）内的信息安全产品，应获得强制性产品认证证书（即中国信息安全认证中心颁发的《中国国家信息安全产品认证证书》）和加施中国强制性认证标志。未列入信息安全产品目录的产品，不属于政府强制采购的信息安全产品范围。

17.4符合财政部、工信部文件（财库[2011]181号）规定的**小型、微型企业**可享受扶持政策（如：预留份额、评审中价格扣除等）。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）中小企业指同时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；

②提供本企业制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物，视同中型企业。

（2）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。

（3）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

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

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

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

17.5信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

17.6为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

**九、本项目的有关信息**

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

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

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

**十、其他事项**

19、其他事项：详见招标文件第二章。

**第四章   资格审查与评标**

**一、资格审查**

1、开标结束后，由福建省金丰招标代理有限公司负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中：由采购人派出的采购人代表至少1人，由福建省金丰招标代理有限公司派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或福建省金丰招标代理有限公司的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

  （1）“投标函”；
  （2）“投标人的资格及资信证明文件”
   ①一般资格证明文件：

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 单位负责人授权书（若有） | 1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 营业执照等证明文件 | 1、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函） | 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：1.1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。1.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。※无法按照第1.1、1.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件，其中：非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件。 2、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）的规定。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 依法缴纳税收证明材料 | 1、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：1.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收凭据复印件。1.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。1.3投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。2、“依法缴纳税收证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳税收。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 依法缴纳社会保障资金证明材料 | 1、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：1.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保险凭据复印件。1.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。1.3投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。2、“依法缴纳社会保障资金证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳社会保障资金。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（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。3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明 | 1、“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 信用记录查询结果 | 投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 中小企业声明函（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有） | 1、投标人应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，并按照《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》（国统字[2011]75号）规定准确划分企业类型。2、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。3、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。4、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 联合体协议（若有） | 1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位负责人授权书”。3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（若有） | 1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，投标无效。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则投标无效。4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，均视同有效。5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在a7《参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |

   ②.其他资格证明文件：

**包：1**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。 2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。 |
| 招标文件规定的其他资格证明文件（若有） | 1、（强制类节能产品证明材料，若有，应在此处填写）； 2、（按照政府采购法实施条例第17条除第“（一）-（四）”款外的其他条款规定填写投标人应提交的材料，如：采购人提出特定条件的证明材料、为落实政府采购政策需满足要求的证明材料（强制类）等，若有，应在此处填写）。 ※1上述材料中若有与“具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料”有关的规定及内容在本表b1项下填写，不在此处填写。 ※2投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |

**包：2**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。 2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。 |
| 招标文件规定的其他资格证明文件（若有） | 1、（强制类节能产品证明材料，若有，应在此处填写）； 2、（按照政府采购法实施条例第17条除第“（一）-（四）”款外的其他条款规定填写投标人应提交的材料，如：采购人提出特定条件的证明材料、为落实政府采购政策需满足要求的证明材料（强制类）等，若有，应在此处填写）。 ※1上述材料中若有与“具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料”有关的规定及内容在本表b1项下填写，不在此处填写。 ※2投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |

  （3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，**资格审查不合格：**  （1）一般情形：

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

  （2）本项目规定的其他情形：

**包：1**
**无**

**包：2
         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，有关信息由福建省金丰招标代理有限公司统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束，福建省金丰招标代理有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**二、评标**

4、资格审查结束后，由福建省金丰招标代理有限公司负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

5.1评标委员会由采购人代表和评标专家两部分共7人（以下简称“评委”）组成，其中：由采购人派出的采购人代表2人，由福建省政府采购评审专家库产生的评标专家5人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

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

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由福建省金丰招标代理有限公司统一对外发布。

②对福建省金丰招标代理有限公司或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

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

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

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

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

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

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

（2）参加评标委员会的采购人代表可对本项目的背景和采购需求进行介绍，介绍材料应以书面形式提交（随采购文件一并存档），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，对通过资格审查的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

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

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

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

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，**符合性审查不合格：**

①项目一般情形：

| **明细** |
| --- |
| 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。 |

②本项目规定的其他情形：
包：1
包一般情形

| **明细** |
| --- |
| 合同包一投标人未在报价部分中上传本招标文件附件1中规定的详细的报价明细表。若投标人报价明细表中的分项报价部分超过分项控制价的则视为无效投标。 |

技术符合性

| **明细** |
| --- |
| 若投标人的技术部分实际得分少于招标文件设定的技术部分总分50%，即视为技术部分未实质性响应招标文件要求，按无效标处理。 |
| 技术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。 |

商务符合性

| **明细** |
| --- |
| 若投标人投标文件中承诺的交付地点、交付时间、交付条件、收取履约保证金等商务条款不满足招标文件要求的，视为未实质性响应招标文件要求，按无效标处理。 |
| 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。 |

附加符合性
**无**

**无**
价格符合性 包：2
包一般情形

| **明细** |
| --- |
| 合同包二投标人未在报价部分中上传本招标文件附件2中规定的详细的报价明细表。若投标人报价明细表中的分项报价部分超过分项控制价的则视为无效投标。 |

技术符合性

| **明细** |
| --- |
| 若投标人的技术部分实际得分少于招标文件设定的技术部分总分50%，即视为技术部分未实质性响应招标文件要求，按无效标处理。 |
| 技术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。 |

商务符合性

| **明细** |
| --- |
| 若投标人投标文件中承诺的交付地点、交付时间、交付条件、收取履约保证金等商务条款不满足招标文件要求的，视为未实质性响应招标文件要求，按无效标处理。 |
| 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。 |

附加符合性
**无**

**无**
价格符合性

6.3澄清有关问题

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

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

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

①开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

**※同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

（4）关于细微偏差

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

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

（5）关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

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

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

6.4比较与评价

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

（2）关于相同品牌产品**（政府采购服务类项目不适用本条款规定）**

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

a.招标文件规定的方式：无。

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他**投标无效。**

②采用综合评分法的，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个投标人作为中标候选人推荐：

a.招标文件规定的方式：无。

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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

（3）漏（缺）项

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

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

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

6.7评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为**投标无效**处理。

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

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

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

**※若废标，则本次采购活动结束，**福建省金丰招标代理有限公司**将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。**

7、评标方法和标准

7.1评标方法： 合同包1,合同包2采用综合评分法。

7.2评标标准

**合同包1采用综合评分法**：

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

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3＋F4×A4（若有），其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时），F4×A4为加分项（即优先类节能产品、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠）。

（3）各项评审因素的设置如下：

①价格项（F1×A1）满分为20分。

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

b.价格扣除的规则如下：

| 评标项目 | 评标方法 |
| --- | --- |
| 小型、微型企业，监狱企业，残疾人 | **小型、微型企业（含监狱企业）承担的工程或提供的服务不享受价格扣除。 但符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）可享受价格扣除。 《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格的扣除： 1、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141号，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件： (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、承担的工程或者服务(以下简称产品)，或者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)。 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《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者服务协议的雇员人数。 2、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。 3、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受“《政府采购促进中小企业发展暂行办法》价格的扣除”的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。** |

②技术项（F2×A2）满分为55分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 1、总体服务响应 | 32 | 根据各投标人所投服务对招标文件“招标内容及要求”的各项要求响应承诺情况，全部满足招标文件要求的得32分，每负偏离一项扣2分，扣完为止。 |
| 2、现场勘查 | 2 | 根据投标人提供的完整的现场踏勘证明材料得2分，未提供完整证明材料的不得分。（完整的现场踏勘证明材料：经采购人后勤管理处确认已现场踏勘证明、身份证复印件及勘查人员在教学区中轴日晷前的现场照一张） |
| 3、服务目标、理念及重难点分析 | 3 | 投标人经过自行现场勘查和实地了解，对本项目服务内容和项目特点进行总体分析，提出总体物业管理服务模式及理念，提供投标人拟采用的管理服务总体模式、思路，本项目的重点、难点分析及针对这些重点、难点提出的解决方案。由评委按以下标准进行打分：方案科学、合理、可行的得3分，方案较科学、较合理、较可行的得2.5分，方案一般的得2分，未列出本项目管理重、难点分析及针对这些重点、难点提出的解决方案的本项不得分。 |
| 4、机构运作及文化建设方案 | 3 | 根据各投标人提供的公司的项目管理组织架构、管理职责、管理指标、日常运行管理制度(内部激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制以及岗位安全管理规范、安全培训措施、具体安全保障)、主要管理流程(包括对运作流程图)；公司内部文化建设等情况，由评委按以下标准进行打分：方案科学、合理、可行的得3分，方案较科学、较合理、较可行的得2.5分，方案一般的得2分，未提供的不得分。 |
| 5、总体管理方案和过渡交接计划安排与组织实施方案 | 3 | 根据投标人针对本项目情况提出的福州大学教学区物业服务（含图书馆和体育场馆）总体服务方案和为保证本项目交接过程的平稳过渡，确保学校人员安定、资产不流失提出过渡交接计划安排与组织实施方案进行评分，内容完整全面、阐述详细、可行性强的得3分；内容部分阐述详细或部分内容合理的得2.5分；方案阐述简短或可行性一般的得2分；总体管理方案或过渡交接计划安排与组织实施方案未提供的本项不得分。 |
| 6、消控室互联管理实施方案 | 3 | 根据投标人针对本项目情况提出的消控室互联管理实施方案进行综合评分，管理手段先进（可运用互联网技术实施互联且可通过终端设备实现实时监控），可实施性高的得3分，可实施性一般的得2.5分，可实施性差的得2分；未提供不得分。 |
| 7、应急预案 | 3 | 根据投标人针对本次招标项目特点编制校园突发事件（台风暴雨天气、火灾、地震、疫情、治安、电梯事故、教学楼突发事故、各类考试中突发事故以及意外事故有人员伤亡情况）的应急预案及相应的措施、所需人员岗位安排分配明细情况（包括人员安排、处置措施、后勤保障等）是否合理，是否符合实际需求等情况进行评分。评委按以下标准进行打分：方案详细完整，可操作性强，有针对性，人员岗位安排合理，符合实际需求的得3分； 针对性提出实施方案基本完整，可操作性一般，人员岗位安排较合理，较符合实际需求的得2.5分；未针对性提出实施方案，且可操作性较差的得2分。未提供的不得分。（以上九项突发事件，少一项扣一分，扣完为止。） |
| 8、大型机械设备配置履约能力和承诺 | 3 | 投标人承诺为本项目提供1台自有产权总质量10吨（含）以上道路清扫车并提供1台自有产权总质量10吨（含）以上道路清扫车证明的得3分，未承诺配备或未提供证明的均不得分。（注：证明须包含车辆购买发票复印件、有效期内的《机动车行驶证》复印件、机动车登记证复印件、车辆照片（可见车牌号），且车辆所有权人必须与投标单位一致，以上复印件均需加盖公章，提供不齐全视为未提供证明。）投标人中标履行合同后一个月内没有履行承诺配置相应规格自有产权车辆到位的，每月物业费5%的考核基金不予支付，直至配置到位。 |
| 9、提供信息管理技术和承诺 | 3 | 为了更好地为本项目提供服务，投标人具有符合教学区物业要求的设备管理系统（固定资产管理）、报修系统（维修服务）、物联系统（监测设施设备运行状态）等三个方面的信息化系统并承诺中标履行合同后一个月内配置到位的得3分。须提供该系统在其他同类物业项目上运作的完整性材料：系统功能截图（少一个功能截图扣一分）；该项目物业合同、加盖业主或业主单位职能部门公章的业主对该系统的满意度良好情况证明和该系统物业信息化服务软件授权使用证书或自主研发的软件著作权证书复印件加盖公章（缺一项则该项目不得分）。未承诺中标履行合同一个月内配置到位的本项不得分。投标人中标履行合同后一个月内没有履行承诺的，每月物业费5%的考核基金不予支付，直至配置到位。 |

③商务项（F3×A3）满分为25分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 1、认证证书 | 3 | 投标人通过ISO9001质量管理体系认证（在认证有效期限内的）、通过ISO014001环境管理体系认证（在认证有效期限内的）、通过OHSAS18001/ISO 45001职业健康安全管理体系认证（在认证有效期限内的）、通过ISO50001能源管理体系认证（在认证有效期限内的）、通过ISO/IEC27001信息安全管理体系认证（在认证有效期限内的）的提供得3分，每少一项扣一分，扣完为止。（投标人须同时提供有效证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页（或截图）加盖投标人单位公章并注明网址；投标人提供的证书复印件中信息与下载网页（或截图）不一致的，本项不得分。）。 |
| 2、奖项 | 1 | 投标人2017年1月1日年以来获得省级或以上人民政府颁发的与质量或创新相关的奖项（包括但不限于质量奖、科学技术奖、创新奖、贡献奖）的得1分。提供证书或发文复印件，加盖投标人单位公章，未提供的不得分。 |
| 3 | 投标人2017年1月1日年以来管理的非住宅类物业项目获得省级或以上政府部门颁发的优秀类或示范类荣誉项目的(提供发文或证书复印件，以发文或证书颁发日期为准)，每提供一个项目得0.5分，满分3分。须提供证书或发文复印件加盖投标人单位公章，未提供的不得分。 |
| 1 | 投标人2017年1月1日以来获得省级或以上政府部门颁发的“文明单位”荣誉称号的得1分。提供证书或发文复印件并加盖投标人单位公章，未提供的不得分。 |
| 3、业绩 | 3 | 投标人从2017年1月1日以来签订并开始履行或结束的类似综合物业服务项目（综合服务内容需含保洁服务、维修服务、会务服务、教室服务、消控室值班、体育馆场馆服务、图书馆服务等其中4项内容的方可计为有效业绩）情况进行评分，每提供一份完整材料的得0.5分，满分3分。【完整业绩材料须含中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页或网页截图并注明网址）、中标通知书复印件、采购合同文本复印件、以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件加盖投标人单位公章，未同时提供以上各项证明材料的，该项业绩不给予计分，原件备查】。注：同个法人同一物业项目只计一份有效合同，同个法人不同物业项目可累计计算。（同个业绩项目的只参与1项评分，其它评分项不得分。） |
| 4、满意度 | 3 | 投标人提供从2017年1月1日以来所服务的物业项目业主方意见证明材料（评价为优、优秀、满意等类似评价），每提供一份完整的证明材料得0.5分，满分3分。提供物业服务合同和业主方意见证明材料复印件加盖投标人单位公章，证明材料不齐全的不得分。（同个业绩项目的只参与1项评分，其它评分项不得分。） |
| 5、消控室值班履约能力 | 3 | 根据投标人针对本项目消控室值班的履约能力：提供合格的消控室值班人员名单及承诺情况进行评分。提供1名-17名合格的消控室值班人员名单且能承诺中标履行合同后一个月内所有部署的消控室值班人员都满足招标文件要求，同时提供投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料及职业技能鉴定中心颁发的建构筑物消防员证或消防设施操作员证的得1分；提供18名-33名合格的消控室值班人员名单且能承诺中标履行合同后一个月内所有部署的消控室值班人员都满足招标文件要求，同时提供投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料及职业技能鉴定中心颁发的建构筑物消防员证或消防设施操作员证的得2分；提供34名（含）以上合格的消控室值班人员名单且能承诺中标履行合同后一个月内所有部署的消控室值班人员都满足招标文件要求，同时提供投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料及职业技能鉴定中心颁发的建构筑物消防员证或消防设施操作员证的得3分；没有提供合格的消控室值班人员名单但能承诺中标履行合同后一个月内所有部署的消控室值班人员都满足招标文件要求的得0.5分。未承诺中标履行合同一个月内所有部署的消控室值班人员都满足招标文件要求的本项不得分。投标人中标履行合同后一个月内没有履行承诺的，每月物业费5%的考核基金不予支付。 |
| 6、项目经理 | 2 | 投标人拟派驻本项目的1名项目经理,男性50周岁及以下（女性45周岁及以下），具有本科以上（含本科）学历、中级以上（含中级）职称、持有建构筑物消防员证（或消防设施操作员证）并承诺中标履行合同开始必须到位且半年内不能更换，（全部满足上述条件的得2分，少一项扣0.5分，扣完为止。未承诺中标履行合同开始到位的本项不得分。）注：投标人需在投标文件中提供身份证复印件、学历证书复印件、中级职称证书复印件、物业管理企业经理证书复印件、建构筑物消防员证（或消防设施操作员证）复印件、投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料，并加盖投标人公章。投标人中标履行合同开始，该名项目经理未到位，每月物业费5%的考核基金不予支付，直至配置到位。半年内进行更换，扣除相应离岗月数的考核基金。注：本次招标合同包一与合同包二的项目经理不得为同一人，否则视为无效投标。 |
| 7、维修主管 | 2 | 投标人拟派驻本项目的1名维修主管,50周岁及以下，具有本科以上（含本科）学历、中级工程师或以上专业技术职称、具有职业技能鉴定中心颁发的高级（三级）或以上维修电工证、安监部门颁发的电工作业证（高低压），并承诺中标履行合同开始必须到位且半年内不能更换，（全部满足上述条件的得2分，少一项扣0.5分，扣完为止。未承诺中标履行合同开始到位的本项不得分。）。注：投标人需在投标文件中提供身份证复印件、学历证书复印件、中级工程师或以上专业技术职称证书复印件、投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料、高级（三级）或以上维修电工证复印件、安监部门颁发的电工作业证（高低压）复印件并加盖投标人公章。投标人中标履行合同开始，该名维修主管未到位，每月物业费5%的考核基金不予支付，直至配置到位。半年内进行更换，扣除相应离岗月数的考核基金。注：本次招标合同包一与合同包二的维修主管不得为同一人，否则视为无效投标。 |
| 8、楼宇主管 | 2 | 投标人拟派驻本项目的1名楼宇主管,50周岁及以下，具有本科以上（含本科）学历、中级工程师或以上专业技术职称、持有职业技能鉴定中心颁发高级（三级）或以上智能楼宇管理师证书，并承诺中标履行合同开始必须到位且半年内不能更换，（全部满足上述条件的得2分，少一项扣0.5分，扣完为止。未承诺中标履行合同开始到位的本项不得分）。注：投标人需在投标文件中提供身份证复印件、学历证书复印件、中级工程师或以上专业技术职称证书复印件、投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料、高级（三级）或以上智能楼宇管理师证书复印件并加盖投标人公章。投标人中标履行合同开始，该名楼宇主管未到位，每月物业费5%的考核基金不予支付，直至配置到位。半年内进行更换，扣除相应离岗月数的考核基金。 |
| 9、客服主管 | 2 | 投标人拟派驻本项目的1名客服主管,35周岁及以下，身高160cm以上,具有本科以上（含本科）学历、并承诺中标履行合同开始必须到位且半年内不能更换，（全部满足上述条件的得2分，少一项扣1分，扣完为止。未承诺中标履行合同开始到位的本项不得分）。注：投标人需在投标文件中提供身份证复印件、学历证书复印件、近一年的体检报告，投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料并加盖投标人公章。投标人中标履行合同开始，该名客服主管未到位，每月物业费5%的考核基金不予支付，直至配置到位。半年内进行更换，扣除相应离岗月数的考核基金。 |

④加分项（F4×A4）

a.优先类节能产品、环境标志产品：

a1若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额低于该合同包报价总金额20%（含20%）以下，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）4%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额20%-50%（含50%），将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）6%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额50%以上的，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）8%的加分。

a2若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 节能、减排、环境标志产品 | 6 | 根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发[2007]51号）和财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购实施意见》（财库[2004]185号）以及《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监督总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》的规定，投标人所投产品若属于品目清单范围内的，采用综合评分法时，同一合同包内的节能、减排、环境标志产品报价总金额占本合同包报价总金额20%（含20%）以下的，给予价格评标项标准总分值4%的加分和技术评标项标准总分值4%的加分，同一合同包内的节能、减排、环境标志产品报价总金额占本合同包报价总金额20%-50%（含50%），给予价格评标项标准总分值6%的加分和技术评标项标准总分值6%的加分，同一合同包内的节能、减排、环境标志产品报价总金额占本合同包报价总金额50%以上，给予价格评标项标准总分值8%的加分和技术评标项标准总分值8%的加分。 注：投标人所投产品必须是符合《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监督总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》中规定的品目清单范围的产品，才能给予加分。同时投标人在投标文件中须提供所投标产品在品目清单目录页（标注出其所在清单的位置） ，及有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书复印件。 |

（4）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

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

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

**合同包2采用综合评分法**：

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

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3＋F4×A4（若有），其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时），F4×A4为加分项（即优先类节能产品、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠）。

（3）各项评审因素的设置如下：

①价格项（F1×A1）满分为20分。

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

b.价格扣除的规则如下：

| 评标项目 | 评标方法 |
| --- | --- |
| 小型、微型企业，监狱企业，残疾人 | **小型、微型企业（含监狱企业）承担的工程或提供的服务不享受价格扣除。 但符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）可享受价格扣除。 《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格的扣除： 1、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141号，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件： (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、承担的工程或者服务(以下简称产品)，或者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)。 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《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者服务协议的雇员人数。 2、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。 3、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受“《政府采购促进中小企业发展暂行办法》价格的扣除”的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。** |

②技术项（F2×A2）满分为55分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 1、总体服务响应 | 32 | 根据各投标人所投服务对招标文件“招标内容及要求”的各项要求响应承诺情况，全部满足招标文件要求的得32分，每负偏离一项扣2分，扣完为止。 |
| 2、现场勘查 | 2 | 根据投标人提供的完整的现场踏勘证明材料得2分，未提供完整证明材料的不得分。（完整的现场踏勘证明材料：经采购人后勤管理处确认已现场踏勘证明、身份证复印件及勘查人员在生活区一区门口的现场照一张。） |
| 3、服务目标、理念及重难点分析 | 3 | 投标人经过自行现场勘查和实地了解，对本项目服务内容和项目特点进行总体分析，提出总体物业管理服务模式及理念，提供投标人拟采用的管理服务总体模式、思路、组织架构、本项目的重点、难点分析，针对这些重点、难点提出的解决方案，以及为保证本项目交接过程的平稳过渡，确保学校人员安定、资产不流失的项目交接方案，由评委按以下标准进行打分：方案科学、合理、可行的得3分，方案较科学、较合理、较可行的得2.5分，方案一般的得2分，方案中缺少重、难点分析和针对性解决方案或项目交接方案的，本项不得分。 |
| 4、学生公寓文化建设方案 | 3 | 根据投标人针对本项目情况提出的学生公寓文化建设方案进行评分，内容完整全面、阐述详细、可行性强的得3分；内容部分阐述详细或部分内容合理的得2.5分；方案阐述简短或可行性一般的得2分；未提供不得分。 |
| 5、日常管理方案 | 3 | 根据投标人针对本项目情况提出的日常保洁服务、维修服务、学生公寓管理服务、学生退宿方案等进行评分，内容完整全面、阐述详细、可行性强的得3分；内容部分阐述详细或部分内容合理的得2.5分；方案阐述简短或可行性一般的得2分；未提供不得分。 |
| 6、消控室互联管理实施方案 | 3 | 根据投标人针对本项目情况提出的消控室互联管理实施方案进行综合评分，管理手段先进（可运用互联网技术实施互联且可通过终端设备实现实时监控），可实施性高的得3分，可实施性一般的得2.5分，可实施性差的得2分；未提供不得分。 |
| 7、应急预案 | 3 | 根据投标人针对本次招标项目特点编制校园突发事件（台风暴雨天气、火灾、地震、疫情防控、治安、电梯事故、新生开学、毕业生离校、意外事故人员伤亡情况）的应急预案，由评委按以下标准进行打分：方案详细完整，可操作性强，有针对性，人员岗位安排合理，符合实际需求的得3分； 针对性提出实施方案基本完整，可操作性一般，人员岗位安排较合理，较符合实际需求的得2.5分；未针对性提出实施方案，且可操作性较差的得2分。未提供的不得分。（以上九项突发事件，少一项扣一分，扣完为止。） |
| 8、大型机械设备配置 | 3 | 投标人承诺为本项目提供1台自有产权总质量8吨（含）以上道路清扫车并提供1台自有产权总质量8吨（含）以上道路清扫车证明的得3分，未承诺配备或未提供证明的均不得分。（注：证明须包含车辆购买发票复印件、有效期内的《机动车行驶证》复印件、机动车登记证复印件、车辆照片（可见车牌号），且车辆所有权人必须与投标单位一致，以上复印件均需加盖公章，提供不齐全视为未提供证明。）投标人中标履行合同后一个月内没有履行承诺配置相应规格自有产权车辆到位的，每月物业费5%的考核基金不予支付，直至配置到位。 |
| 9、提供信息管理技术和承诺 | 3 | 为了更好地为本项目提供服务，投标人具有设备管理系统、报修（维修跟踪）系统、能耗管理系统、物联系统模块、APP系统模块等模块的信息化系统，并承诺中标履行合同后一个月内配置到位，满分3分。需提供该系统在其他同类项目上运作的完整性材料：系统功能截图（少一个功能截图扣一分，扣完为止）；该项目物业合同、加盖业主或业主单位职能部门公章的业主对该系统的满意度良好情况证明和该系统物业信息化服务软件授权使用证书或自主研发的软件著作权证书复印件加盖公章（缺一项则该项目不得分）。未承诺中标履行合同一个月内配置到位的本项不得分。投标人履行合同后一个月内没有履行承诺的，每月物业费5%的考核基金不予支付。 |

③商务项（F3×A3）满分为25分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 1、认证证书 | 3 | 投标人通过ISO9001质量管理体系认证（在认证有效期限内的）、通过ISO014001环境管理体系认证（在认证有效期限内的）、通过OHSAS18001或ISO 45001职业健康安全管理体系认证（在认证有效期限内的）、通过ISO50001能源管理体系认证（在认证有效期限内的）、通过ISO/IEC27001信息安全管理体系认证（在认证有效期限内的）的提供得3分，每少一项扣一分，扣完为止。（投标人须同时提供有效证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页（或截图）加盖投标人单位公章并注明网址；投标人提供的证书复印件中信息与下载网页（或截图）不一致的，本项不得分。）。 |
| 2、奖项 | 1 | 投标人2017年1月1日年以来获得省级或以上人民政府颁发的与质量或创新相关的奖项（包括但不限于质量奖、科学技术奖、创新奖、贡献奖）的得1分。提供证书或发文复印件，加盖投标人单位公章，未提供的不得分。 |
| 3 | 投标人2017年1月1日7年以来管理的非住宅类物业项目获得省级或以上政府部门颁发的优秀类或示范类荣誉项目的(提供发文或证书复印件，以发文或证书颁发日期为准)，每提供一个项目得0.5分，满分3分。须提供证书或发文复印件加盖投标人单位公章，未提供的不得分。 |
| 1 | 投标人2017年1月1日年以来获得省级或以上政府部门颁发的“文明单位”荣誉称号的得1分。提供证书或发文复印件并加盖投标人单位公章，未提供的不得分。 |
| 3、业绩 | 3 | 投标人从2017年1月1日以来签订并开始履行或结束的类似综合物业服务项目（服务内容须包含学生公寓服务（含宿舍楼值班、保洁、维修等内容））情况进行评分，每提供一份完整材料的得0.5分，满分3分。【完整业绩材料须含中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页或网页截图并注明网址）、中标通知书复印件、采购合同文本复印件、以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件加盖投标人单位公章，未同时提供以上各项证明材料的，该项业绩不给予计分，原件备查】。注：同个法人同一物业项目只计一份有效合同，同个法人不同物业项目可累计计算。（同个业绩项目的只参与1项评分，其它评分项不得分。） |
| 4、满意度 | 3 | 投标人提供从2017年1月1日以来所服务的物业项目业主方意见证明材料（评价为优、优秀、满意等类似评价），每提供一份完整的证明材料得0.5分，满分3分。提供物业服务合同和业主方意见证明材料复印件加盖投标人单位公章，证明材料不齐全的不得分。（同个业绩项目的只参与1项评分，其它评分项不得分。） |
| 5、消控室值班履约能力 | 3 | 根据投标人针对本项目消控室值班的履约能力：提供合格的消控室值班人员名单及承诺情况进行评分。提供1名-3名合格的消控室值班人员名单且能承诺中标履行合同后一个月内所有部署的消控室值班人员都满足招标文件要求，同时提供投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料及职业技能鉴定中心颁发的建构筑物消防员证或消防设施操作员证的得1分，提供4名-7名合格的消控室值班人员名单且能承诺中标履行合同后一个月内所有部署的消控室值班人员都满足招标文件要求，同时提供投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料及职业技能鉴定中心颁发的建构筑物消防员证或消防设施操作员证的得2分，提供8名（含）以上合格的消控室值班人员名单且能承诺中标履行合同后一个月内所有部署的消控室值班人员都满足招标文件要求，同时提供投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料及职业技能鉴定中心颁发的建构筑物消防员证或消防设施操作员证的得3分，没有提供合格的消控室值班人员名单但能承诺中标履行合同后一个月内所有部署的消控室值班人员都满足招标文件要求的得0.5分。未承诺中标履行合同一个月内所有部署的消控室值班人员都满足招标文件要求的本项不得分。投标人履行合同后一个月内没有履行承诺的，每月物业费5%的考核基金不予支付。 |
| 6、项目经理 | 2 | 投标人拟派驻本项目的1名项目经理,男性50周岁及以下（女性45周岁及以下），具有本科以上（含本科）学历、中级以上（含中级）职称、持有建构筑物消防员证（或消防设施操作员证）并承诺中标履行合同开始必须到位且半年内不能更换，（全部满足上述条件的得2分，少一项扣0.5分，扣完为止。未承诺中标履行合同开始到位的本项不得分。）注：投标人需在投标文件中提供身份证复印件、学历证书复印件、中级职称证书复印件、建构筑物消防员证（或消防设施操作员证）复印件、投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料，并加盖投标人公章。投标人中标履行合同开始，该名项目经理未到位，每月物业费5%的考核基金不予支付，直至配置到位。半年内进行更换，扣除相应离岗月数的考核基金。注：本次招标合同包一与合同包二的项目经理不得为同一人，否则视为无效投标。 |
| 7、维修主管 | 2 | 投标人拟派驻本项目的1名维修主管,50周岁及以下，具有本科以上（含本科）学历、中级工程师或以上专业技术职称、具有职业技能鉴定中心颁发的高级（三级）或以上维修电工证、安监部门颁发的电工作业证（高低压），并承诺中标履行合同开始必须到位且半年内不能更换，（全部满足上述条件的得2分，少一项扣0.5分，扣完为止。未承诺中标履行合同开始到位的本项不得分。）。注：投标人需在投标文件中提供身份证复印件、学历证书复印件、中级工程师或以上专业技术职称证书复印件、投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料、高级（三级）或以上维修电工证复印件、安监部门颁发的电工作业证（高低压）复印件，并加盖投标人公章。投标人中标履行合同开始，该名维修主管未到位，每月物业费5%的考核基金不予支付，直至配置到位。半年内进行更换，扣除相应离岗月数的考核基金。注：本次招标合同包一与合同包二的维修主管不得为同一人，否则视为无效投标。 |
| 8、保洁主管 | 2 | 投标人拟派驻本项目的1名保洁主管,50周岁及以下，具有本科以上（含本科）学历，助理工程师或以上专业技术职称，全部满足上述条件的得2分，少一项扣1分，扣完为止。注：投标人需在投标文件中提供身份证复印件、学历证书复印件、投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料，并加盖投标人公章。投标人中标履行合同开始，该名保洁主管未到位，每月物业费5%的考核基金不予支付，直至配置到位。 |
| 9、小区主管 | 2 | 投标人拟派驻本项目的3名小区主管,50周岁及以下，具有大专以上（含大专）学历、助理工程师或以上专业技术职称、电梯管理员证书，三名人员均满足的得2分，少一人扣1分，扣完为止。注：投标人需在投标文件中提供身份证复印件、学历证书复印件、电梯管理员证书复印件及投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料，并加盖投标人公章。投标人中标履行合同开始，该三名小区主管未到位，每月物业费5%的考核基金不予支付，直至配置到位。 |

④加分项（F4×A4）

a.优先类节能产品、环境标志产品：

a1若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额低于该合同包报价总金额20%（含20%）以下，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）4%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额20%-50%（含50%），将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）6%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额50%以上的，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）8%的加分。

a2若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 节能、减排、环境标志产品 | 6 | 根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发[2007]51号）和财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购实施意见》（财库[2004]185号）以及《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监督总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》的规定，投标人所投产品若属于品目清单范围内的，采用综合评分法时，同一合同包内的节能、减排、环境标志产品报价总金额占本合同包报价总金额20%（含20%）以下的，给予价格评标项标准总分值4%的加分和技术评标项标准总分值4%的加分，同一合同包内的节能、减排、环境标志产品报价总金额占本合同包报价总金额20%-50%（含50%），给予价格评标项标准总分值6%的加分和技术评标项标准总分值6%的加分，同一合同包内的节能、减排、环境标志产品报价总金额占本合同包报价总金额50%以上，给予价格评标项标准总分值8%的加分和技术评标项标准总分值8%的加分。 注：投标人所投产品必须是符合《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监督总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》中规定的品目清单范围的产品，才能给予加分。同时投标人在投标文件中须提供所投标产品在品目清单目录页（标注出其所在清单的位置） ，及有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书复印件。 |

（4）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

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

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

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

8.4其他：无。

**第五章   招标内容及要求**

一、项目概况（采购标的）

合同包一：
1.1项目名 称：福州大学旗山校区教学区物业服务项目；
1.2隶属单位：福州大学；
1.3座落位置：福建省福州市闽侯上街镇福州地区大学城学园路2号；
1.4招标内容：对教学区部分行政、教学建筑楼宇以及整个教学区的道路、绿地、水域等进行物业管理；
1.5服务期：3年，合同一签三年，服务期间需满足合同或考核标准规定的要求。

合同包二：
1.1 项目名 称：福州大学旗山校区生活区物业服务项目；
1.2 隶属单位：福州大学
1.3 座落位置：福建省福州市闽侯上街镇福州地区大学城学园路2号福州大学旗山校区生活区
1.4 服务范围：福州大学旗山校区生活区建有五个学生小区、60座学生宿舍、3座青年教师公寓，共7344间宿舍，可提供住宿床位约27920位。生活区总占地面积约46.39万平方米，学生宿舍总建筑面积约30.33万平方米，道路、广场等39.16万平方米，湖面7300平方米，消控室两间（管理49#-51#、61#-63#），电梯2台（47#）。
1.5 招标内容：小区管理、保洁服务（含保洁所需物料）、日常维修及小工程服务（含单项300元以下零星维修材料费）以及校方代管项目（消控室值班、防汛仓库管理、水电运行值班）。
1.6 服务期限：3年，合同一签三年，服务期间需满足合同或考核标准规定的要求。

2.1本章节中“三、商务条件”内容均为不允许负偏离的实质性要求，若投标人不满足，其投标无效。

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）**

合同包一：
**★因存在物业公司同时中标合同包一、合同包二的情况，故投标人同时投两个合同包时，应提供不同的项目经理和维修主管，若投标人合同包一、合同包二配备同一人作为项目经理或同一人作为维修主管的，则合同包一、合同包二同时作废标处理。**

**1.服务范围**

（1）服务楼宇：行政南楼、行政北楼、校友楼、素质拓展中心、教职工活动中心、公共教学楼、文科教学楼、嘉锡楼报告厅。

（2）教学区范围所有硬化地、绿地、水域。

（3）图书馆和体育场馆。

**2.主要服务内容**

|  |
| --- |
| **一、行政与教学楼宇室内服务** |
| 序号 | 项目名  称 | 建筑面积（㎡） | 主要服务内容说明 |
| 1 | 行政南楼+水榭景观楼阁 | 8923 | 1、公共区域保洁服务 |
| 2. 校领导办公室内部保洁服务 |
| 3、会务服务 |
| 4、公共区域固定资产管理及消防控制室、中央空调系统、电梯、强电间、广播系统等公共设施、设备的管理服务 |
| 5、零星维修服务（含办公室室内） |
| 6、消控室值班 |
| 2 | 行政北楼 | 11025 | 1、公共区域保洁服务 |
| 2、会务服务 |
| 3、公共区域固定资产管理及消防控制室、中央空调系统、电梯、强电间、广播系统等公共设施、设备的管理服务 |
| 4、零星维修服务（含办公室室内） |
| 5、消控室值班 |
| 3 | 校友楼 | 1975 | 1、公共区域保洁服务 |
| 2、会务服务 |
| 3、公共区域固定资产管理及强电间等公共设施设备的管理服务 |
| 4、零星维修服务（含办公室室内） |
| 4 | 素拓中心 | 6030 | 1、公共区域保洁服务 |
| 2、公共区域固定资产管理及强电间等公共设施、设备的管理服务 |
| 3、零星维修服务（含办公室室内） |
| 5 | 公共教学楼 | 68117 | 1、公共区域保洁服务 |
| 2、教室内部保洁（不含计算机房、语音室、现代教育技术中心、教材科等办公室内保洁） |
| 3、教学楼的日常管理、服务（不含多媒体设备管理） |
| 4、公共区域固定资产管理及消防控制室、强电间、广播系统、打铃系统、水泵房、教室空调等公共设施、设备的管理服务 |
| 5、零星维修服务（不含计算机房、语音室、现代教育技术中心、教材科等办公室内维修） |
| 6、消控室值班 |
|  6 | 文科教学楼 | 7486 | 1、公共区域保洁服务（含五学科公共连廊） |
| 2、教室内部保洁 |
| 3、教学楼的日常管理服务（不含多媒体设备管理） |
| 4、公共区域固定资产管理及强电间、广播系统、打铃系统、教室空调等公共设施、设备的管理服务 |
| 5、零星维修服务 |
| 7 | 嘉锡报告厅 | 452 | 1、借用管理 |
| 2、保洁服务 |
| 3、固定资产管理及会议保障和视音频系统的管理服务 |
| 4、零星维修服务 |
| 8 | 教职工活动中心(不含食堂、住宿区域) | 7375 | 1、公共区域保洁服务 |
| 2、公共区域固定资产管理及消防控制室、电梯、强电间等公共设施、设备的管理服务 |
| 3、零星维修服务（含办公室室内） |
| 4、消控室值班 |
| 5、活动室开关门 |
| **二、室外服务** |
| 序号 | 项目名  称 | 面积（㎡） | 主要服务内容说明 |
| 1 | 道路、广场、景观园和教学区各建筑物周边硬化地保洁 | 227830 | 保洁服务 |
| 2 | 校园绿地保洁 | 436257 | 保洁服务 |
| 3 | 校园水域保洁 | 140000 | 保洁服务 |
| 4 | 其他服务 |  | 1、垃圾分类及垃圾外运 |
| 2、四害、蛇蚁防治消杀等服务 |
| 3、重大活动校园环境布置 |
| 4、及时发现校园内设备设施损坏 |
| **三、图书馆服务** |
| 序号 | 项目名  称 | 面积（㎡） | 主要服务内容说明 |
| 1  | 图书馆物业服务  | 35396 | 1.保洁服务 |
| 2.绿化养护服务 |
| 3.消控室夜间值班 |
| 4.节能管理 |
| 5.四害消杀、会务服务等其他服务 |
| **四、体育场馆服务** |
| 序号 | 项目名 称 | 面积（㎡） | 主要服务内容说明 |
| 1 | 体育场馆 | 宏晖馆3933.13㎡，网球馆3016㎡，游泳馆：6790m2第一田径场：25394m2（含主席台和看台主席台：768.3）；风雨操场11230 m2；风雨操场周边及排球场2258m2；第二田径场(含篮球场，网球场、投掷区)87010m2   | 1、场馆值班 |
| 2、保洁服务 |
| 3、场馆管理 |
| 4、零星维修 |
| 5、消防控制室、强电间、空调及通风系统、高空无影灯、音视频设备等公共设施、设备的管理服务 |
| 6.四害消杀、场地布置等其他服务 |
|  |  |  |  |  |

**三、总体目标：**

为深化后勤社会化改革，在学校旗山校区教学区实施物业管理的专业化、社会化。努力营造“文明整洁、和谐有序、优雅舒适”的教学、科研、工作环境，全心全意为师生、教工服务。按照ISO9001：2015建立本项目的质量保证体系，严格按规范运作。制定完善的各类突发事故应急预案并实施，防范措施严密；环境保洁率98%以上；管理服务人员持证上岗率100%，零修、抢修及时率100%，设备、设施完好率99%。学校师生对物业管理服务总体满意率达85%以上。以“国优”为工作目标，达到建设部全国物业管理优秀示范项目的标准。

**四、物业管理服务的具体内容和标准**

**1.保洁服务的内容及标准**

**1.1行政与教学楼宇室内保洁服务内容及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 服务标准 | 保洁频率 |
| 1 | 楼大厅 | ①按行业标准保持整体的干净、整洁、美观。②大厅内不得堆放杂物及停放车辆。③地面：无纸屑、痰迹、烟蒂、污垢、积水、痰迹、废弃物等。④墙面、天花：无蛛网、灰尘，无乱写乱画、乱张贴，发现商业广告时第一时间清除。⑤大厅玻璃门、窗户：窗台、门框无灰尘，玻璃清洁明亮。⑥大厅家具、沙盘、开关面板等：无积尘。 | 建筑物内公共区域每天至少打扫2次，每天7：30之前需完成第一次全面清洁，每天14：00之前需完成第二次全面清洁；在上班时段8：00-17：00循环保洁；玻璃门窗每天擦洗一次。 |
| 2 |  楼道与走廊 | ①按行业标准保持整体的干净、整洁、美观。②地板（走廊）：无纸屑、痰迹、烟蒂、污垢、积水、痰迹、废弃物等、无乱堆放杂物。③墙面、天花：墙壁要保持干净，有污渍要及时擦拭，无乱写乱画、乱张贴，发现商业广告时第一时间清除。天花板无蛛网、灰尘。④门、窗：办公室外门、防火门、窗台无灰尘，玻璃清洁明亮。⑤公共区域坐椅、灯具、消防设施、开关面板、栏杆扶手等：无积尘。⑥楼内排水口：及时清扫周边垃圾，防止堵塞。    | 建筑物内公共区域每天至少打扫2次，每天7：30之前需完成第1次全面清洁，每天14：00之前需完成第2次全面清洁；在上班时段8：00-17：00循环保洁；门窗、消防设施、开关面板等每两日擦拭1次；天花板、灯具每周1次。 |
| 3 | 公共卫生间 | ①每日至少2次对卫生间的洗手台、镜面、拖把池、蹲位、便器（含冲水器）、地面进行擦拭或冲洗，保持洗手台和镜面无明显水珠，无乱粘贴纸张小广告，保持地面的干燥，及时清倒、清洗垃圾篓。②每两日对墙壁、屋顶、灯具、隔板、手柄、门窗及边框、洗手台下方、垃圾篓等进行刷洗1次；③每周至少做1次消毒、除臭处理，必要时需使用的除臭剂或空气清新剂等。要求目视达到“四净”（地面净、蹲位净、便池净、墙面净），无灰网、无异味、无尿迹、无堵塞。④所有卫生间需放置檀香及马桶清洁剂除臭上述费用由物业公司承担。 | 循环保洁，每天至少拖洗两次。  |
| 4 | 教室 | ①保证教室地面、门、窗户、讲台、黑板、课桌椅、抽屉、多媒体设备整洁。②保证教室内设备设施整洁干净，教室内空调、风扇、灯具等要定期清洗，每年至少清洗一次。③不含教学楼计算机房，语音室，现代教育中心、教材科等办公室内保洁。  | 每天至少清洁2次，每天上午上课之前需完成第一次全面清洁；下午上课之前完成第二次全面清洁；上课期间8：00-21：00循环保洁；空调、风扇、灯具每年至少清洗一次。 |
| 5 | 校领导办公室 | 打扫时间和保洁要求按福州大学相关部门要求 | 打扫时间和保洁要求按福州大学相关部门要求 |
| 6 | 会议室、报告厅 | 每天至少清洁一次，会后要及时清倒垃圾、清洗消毒会议用品。    | 每天至少清洁一次，达到随时使用的条件。 |
| 7 | 电梯 | 保持轿厢内整洁，无纸屑、痰迹、烟蒂、污垢、积水、痰迹、废弃物等，无乱张贴。电梯毯每天更换。 | 每天擦洗一次。 |
| 8 | 外墙清洁 | 保持3米以下外墙整洁，每年全面清洗一次服务建筑物的玻璃幕墙（不含公共教学楼东2-东3之间与中楼的玻璃顶棚），费用列入物业管理费中。 | 每年全面清洗一次 |
| 9 | 垃圾清理 | ①各建筑物内公共区域或连廊人流量多的地方、教室休息室、卫生间蹲位必须要放置垃圾桶。垃圾桶，垃圾袋等费用由物业公司负责并要满足政府垃圾分类的要求。②垃圾桶周围清洁无污渍，无异味，   ③及时清理垃圾桶，必须做好垃圾分类工作，袋装后运到垃圾中转站，日产日清 | 日产日清 |
| 10 | 窗帘清洗 | 公共教学楼、文科教学楼的窗帘需清洗    | 每年清洗一次 |
| 11 | 其他 | ①严禁保洁员在公共楼道、卫生间、强电间、风机房堆积杂物和废品，杜绝火灾隐患。②第一、第三学科群非学院负责的第一层公共连廊的保洁.③文科楼（第五学科群）各层连廊、非学院管理的区域保洁。连廊沿线各个房间（学院通道门外）产生的垃圾由物业公司负责。 |  |

**1.2室外保洁服务内容及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 服务标准 | 保洁频率 |
| 1 | 道路、广场、景观园和教学区各建筑物周边硬化地：面积约224906平方米 | ①保证道路清洁，路面无泥沙、污垢，无动物粪便，无枯枝落叶，及时清理落果。每100㎡内烟头、纸屑不超过1个，无直径1cm以上的石子，无痰迹，人行道无垃圾。②保证车行道、人行道、路沿石、建筑物周边硬化地、墙缝无杂草生长。③保证道路、广场、景观园区的垃圾箱清洁。目视垃圾箱无污迹、无油迹、无粘附物、无异味，垃圾箱周围无散落垃圾、无污水、无明显污迹。垃圾箱的垃圾日产日清，部分人流量大的地方需及时清理垃圾箱，   ④保证路灯、电线杆清洁，电线杆、垃圾箱上无印迹、污迹、无字画、无乱张贴。校园道路上的垃圾箱配置满足政府垃圾分类的要求，由后勤管理处负责。⑤保证教学区内所有标识牌、宣传栏（牌）、雕塑、公用电话亭、公园椅，亭子清洁，定期擦拭清洗。保证无乱张贴、无印迹。⑥教学区的商业广告第一时间清除，临时路标、临时告示以及宣传横幅到期后及时清除。⑦留意各污水井、化粪池的状态，发现溢出及时通知后勤管理处处理，并第一时间做好清扫、清洗工作。⑧及时清理雨水井孔、下水道孔的堵塞物，避免由此造成的场地积水。⑨道路、庭院和非服务建筑原则上以滴水线为界，但部分因房屋结构原因虽在滴水线内，但是平时不常开放的通道门之外的部分仍由物业负责保洁。除法学院、机械学院、电气学院、车辆工程中心、机电实践中心等完全封闭的内庭院外，其余的庭院由物业负责保洁。（10）教学区山体不属于物业保洁范围，但长湾山南、北上山休闲步道和山顶平台属于物业保洁范围，需保持清洁，影响到环境美观的垃圾要第一时间清理。（11）保证教学区所有景观池无杂物、垃圾、青苔。定期清洗景观池。第一学科群，第五学科群每年清洗2次，行政南楼景观池每年清洗3次，东门景观池每年清洗4次，或后勤管理处下达清洗任务。  | 各大门广场、主干道、教学楼周边道路、图书馆周边、行政办公楼宇周边道路每天至少清洁2次，并实行全日制保洁，每天7：30之前需完成第一次清洁；每天14：00之前需完成第二次清洁，在上班时段8：00-17：00循环保洁。  次干道、建筑物周边、各景观园、景观节点道路每天至少清洁1次，在上班时段8：00-17：00循环保洁。 前一天产生的垃圾最迟当天上午10点前必须清扫完毕，影响到环境美观的要第一时间清理； 学校重大活动、卫生大检查时应达到学校及有关部门的标准。   |
| 2 | 绿地保洁（面积约459256平方米） | ①保证每天草地、地被中，灌、乔木上，无纸屑、塑料袋、果皮、饮料罐等明显可见的垃圾。影响到美观的要第一时间清理。②定期清扫草地中的落叶、枯枝、落果。③绿化养护中的树枝修剪、苗木修型、杂草清理所产生的绿化垃圾由绿化养护公司负责。④遇有学校重大活动及统一性的卫生大扫除检查时应达到学校及有关部门的标准。 | 每天清扫一次，重点部位循环保洁，遇有学校重大活动及统一性的卫生大扫除检查时适当增加清扫次数。 |
| 3 | 水域保洁（面积约140000平方米      ） | ①及时清理水面漂浮的纸屑、塑料袋、饮料罐、树叶、死鱼、零星水葫芦等垃圾或在水中但明显可见的垃圾。影响到美观的要第一时间清理。②学校重大活动、卫生大检查、校龙舟队训练时，水域保洁应达到学校有关部门的要求。 | 发现垃圾及时清理，遇有学校重大活动及统一性的卫生大扫除检查时加大巡查力度并清理 |
| 4 | 垃圾清运 | ①校内中转站将垃圾清运到校外事宜由物业公司与市政有关单位联系并遵照垃圾分类的要求进行，费用已含在物业管理费中。②校内的垃圾日产日清，必须装袋运到垃圾中转站，如发现物业人员随意清倒垃圾，将严惩处理。③维持校园卫生秩序，监督乱扔、乱堆、乱倒垃圾现象。对于维修、装修等工程产生的垃圾，物业公司及时跟踪、督促施工单位清理；施工单位未清理的做好记录并及时上报；物业公司未确认垃圾归属的由物业公司负责清理，费用由物业公司负责。④垃圾中转站收集桶内及周边的垃圾，物业公司及时联系清运出校园，日产日清不过夜，中转站垃圾桶摆放整齐，无污水积聚，垃圾无满溢、散落现象。   ⑤垃圾收集桶每周高压水枪清洗至少1次，每周消毒1次，垃圾收集桶无明显污迹、无异味 ⑥由台风等灾害造成垃圾，应第一时间清理并外运，确保正常的教学、办公秩序。 | 垃圾日产日清，遇学校各类重大活动及学校临时性事件场地保洁(如:迎新活动、校庆活动、上级领导视察、外宾来访等），加大垃圾清理力度，及时通知市政部门清运出校园。 |

**1.3四害消杀**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 执行标准 |
| 1 | 四害、蛇蚁防治消杀等服务 | **校区消杀工作标准要求：**①每年按行业标准进行除“四害”工作。可按爱卫会政府部门统一组织的时间，端午节前后或具体情况进行安排，如年度某项消杀工作未做到位，必须进行补充消杀。②校园木桥、亭子、木椅、木栏杆等木制建筑和长湾山上山步道铁栏杆的黑蚁治理；端午节前校区山边、湖边、上山步道等撒蛇药驱蛇。③校园里出现死亡动物的，应第一时间处理、消毒。 |

**2. 楼宇管理服务内容与标准**

2.1**教学楼的日常管理服务内容和标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 执行标准 |
| 1 | 教室管理 | 配合教务处做好教室和课桌椅的调配和使用工作①负责做好教务处委托的相关教室和设施设备的管理工作。②配合教务处做好各类考试的相关工作。③配合教务处做好教室借用工作，确保借用教室公共财产完好无损。有损坏的查明损坏原因并及时处理或上报主管部门。④物业管理公司不得擅自利用教室进行营利性活动，应及时发现并阻止第三方未经批准的营利性活动。⑤确保各教室课桌椅完好、不丢失，整齐有序，满足教务处的排课需求。⑥保证日常或教室借用后移动课桌椅的归位并摆放整齐有序。⑦经教务处批准后，负责桌椅的借出和收回工作。⑧确保公共区域的休闲椅完好、不丢失，整齐有序。⑨根据教室管理规定和有关文件，禁止未经教务处批准的个人或班级私自长期占用教室，及时清除长期占用教室的“占用宣告” |
| 2 | 教室开关门管理 | ①负责教室（包括教师休息室）钥匙管理。②按冬春季、夏秋季不同作息时间表每天开关门（晚上22:00必须清场并锁闭教室门），防止因管理原因造成的教学事故及安全事故的发生。③做好晚自习、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分区、分层开放教室并通知。④经学校有关部门批准的其他需要。 |
| 3 | 教学用品提供 | 提供黑板擦、无尘粉笔①黑板擦、粉笔应及时采购、供应和补充，满足教师上课需要。②必须提供无尘粉笔，彩色粉笔保证5种颜色以上。 |
| 4 | 教师休息室管理  | ①教师休息室上、下午两次的开水供应，保证在上、下午第一节前供应到位。定期对水壶进行清洗，水壶寒暑假期间集中收回保存。②保证教师休息室清洁、无乱堆杂物。③定期对教师休息室的绿植浇水。④保持教师休息室内设备、家具完好。 |
| 5 | 教学楼教室空调管理 | ①建立健全教学楼空调管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员；②根据《福州大学后勤管理处教学楼空调管理制度》的开放时间和开放温度条件定时开、关空调。③建立日检查、周巡查制度，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修单位或后勤管理处。④每年运行前对空调内机进行清洗并消毒。清洗并消毒的费用包含在物业管理费当中。⑤每年在空调运行结束后，负责安装所有柜机的空调罩。安装空调罩之前需对空调罩进行清洗。空调开放期间，应妥善保存空调罩，⑥空调遥控器电池由物业负责更换。 |
| 6 | 广播系统和电铃的管理 | ①严格按规定的上下课时间打铃，不得有误。②特别保证开学第一节课打铃和研究生考试、四六级考试、选调生考试等国家、省、市   级重要考试的打铃，不得有误。③定期检查广播和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，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并及时报修。④根据实际需要利用广播系统进行广播。 |
| 7 | 教室内时钟管理 | 日常巡查教室内时钟精准情况，开学及研究生考试、四、六级英语考试、选调生考试等国家、省、市   级重大考试之前必须全面检查所有教室时钟精准情况并联系现代教育技术中心进行校时，确认全部时钟校时到位。 |
| 8 | 供水水泵系统管理 | ①根据实际情况及时开、关水泵。②每天安排人员查看，保证水泵处于正常运作状态，在出现故障时，应及时通知相关部门进行维修。 |
| 9 |   节能管理   | ①在保证教学正常的情况下，做好综合教学楼的用电用水的节能工作。②加强宣传，积极开展“节能减排”系列宣传活动，增强师生节电意识；③按各学期不同作息时间表每天准时开熄灯，日常巡查，及时关闭闲置的用电用水设备。④及时发现、关闭、修复损坏的水管网。⑤增强员工的节电意识，各办公用房、值班用房应节约用电。 |

**2.2**第一学科群嘉锡厅管理内容和标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 执行标准 |
| 1 | 第一学科群嘉锡厅管理 | ①本报告厅有偿使用。报告厅的使用审批由后勤管理处负责，未审批及商业性活动不予租用。物业公司不得私自外借本报告厅。②物业公司应做好日常维护，及时维护、维修报告厅相关设施设备，确保承办活动正常运行。物业公司应做到使用前调试到位、使用中协助操控、使用后验收记录，无活动期每月进行一次全面检查。本报告厅一切设施设备严禁外借。③物业公司在每次活动前后对本报告厅进行环境清洁，无活动期每周进行一次全面清洁。定期清洗桌套、椅套、空调过滤网等。④有单位使用报告厅时，物业公司管理人员需提前一小时开门。使用后，物业单位管理人员应及时关闭所有通道和大门，关闭所有用电设备，注意防火防盗。⑤报告厅使用期间，所有安全通道须同时开放。如遇突发情况，使用单位和物业单位必须及时采取正确的应急措施，做好人员疏散疏导等工作，并第一时间向有关部门报告。 |

**2.3楼宇公共设施设备管理的内容和标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 执行标准 |
| 1 | 中央空调系统管理 | ①建立健全中央空调管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员；②每天按要求定时开、关机房空调主机。③安排人员根据实际情况对中央空调取水口的栅栏和过滤网进行清洗。④根据实际情况，每天开、关中央空调的新风系统。新风机房不得当做仓库或堆放易燃易爆材料⑤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。经确认由于物业公司人员开关机不规范造成主机、水泵损坏的，由物业公司负责赔偿。⑥安排人员配合、跟踪中央空调系统维保单位的维保工作。⑦保持中央空调系统处于正常运作状态，及时发现问题。接收各部门、单位的维修要求，记录在案并及时通知维保单位尽快维修，解决完问题及时反馈。⑧配合后勤管理处对中央空调维修现场、更换的设备进行确认并拍照留底。⑨定期对中央空调系统机房进行打扫、冲洗。 |
| 2 | 电梯系统管理 | ①建立健全电梯管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员；②与后勤管理处签订《履行电梯安全义务承诺书》；③至少配备2位电梯管理员，均需通过福建省特种设备检验研究院培训并持证上岗，培训费由物业公司自行负责。④电梯维保单位进行每月2次维保时，电梯管理员必须全程配合、跟踪。电梯维保记录表必须电梯管理员本人签字；⑤福建省特种设备检验研究院的电梯年检工作时，电梯管理员必须全程配合、跟踪。⑥保证电梯系统处于正常运作状态，在出现故障时，应及时通知维保单位并作出故障告示；电梯维修时，至少1位电梯管理员必须全程配合、跟踪。了解电梯损坏的情况，对需要维修、更换的配件拍照留底，电梯维修记录表必须电梯管理员本人签字；⑦管理、接听电梯应急求救电话，最快时间响应并通知维保单位和相关部门，有关人员及时到达现场，抚慰被困人员；⑧有完善的紧急和突发事件应急机制，在出现紧急突发事件时，合理指挥调度，有效的协调各相关岗位积极应对。 |
| 3 | 强电间管理 | ①国家电网在各楼的高压配电房管理由校方水电中心负责。各楼群各层强电间的日常管理由物业公司负责。②建立健全强电间管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员；电工必须持证上岗。③日常巡视，保证强电间平常处于锁闭状态。④强电间钥匙必须严格进行管理，严禁未经后勤管理处同意将钥匙私自外借。任何单位和个人进入强电间作业必须经后勤管理处或专职科室审批，外来人员抵押相关证件或押金，由物业人员进行开门，工作完毕后物业人员检查现场情况后关闭并退回相关证件或押金。特殊情况报后勤管理处协调。⑤注意强电间的防火安全。不得当做仓库或堆放易燃易爆材料. |
| 4 | 开水间管理工作 | ①每天应检查各楼宇开水间的电热水器是否正常工作，出水水温是否达到100摄氏度、箱体是否漏水。②遇有故障及时联系维修单位进行维修，300元以内的配件费由物业单位负责。③寒暑假后开学前对电热水器内部进行清洗。 |
|  5 | 会议室视频音频系统管理 | ①保证各会议室、报告厅的电脑、音响、投影机、LED屏等视频音频系统设备处于正常状态，出现问题及时通知维修单位维修，费用由学校相关单位负责。 |

**2.4楼宇内公共区域固定资产管理的内容和标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | **项目** | 执行标准 |
| 1 | 公共区域固定资产管理 | 物业公司需与后勤管理处会签公共区域固定资产交接单，每月清点设备数量，发现损坏和丢失及时维修和上报,因物业公司管理不到位造成丢失的需进行赔偿。①教学楼教室空调、黑板、课桌椅、公共休闲椅、打铃广播系统设备②各报告厅、会议室音频视频相关设备。③会议室、会客室、主席台家具、设备。④各楼宇饮水机。⑤消控室设备、中央空调机房设备、电梯机房设备、泵房设备等。 |

**2.5楼宇维修服务的内容和标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 执行标准 |
|  | 楼宇维修服务 | ①建立健全维修管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员。②设立24小时报修电话，并在各建筑楼宇中对外公示此号码。③维修要及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，小修不过夜，大修不超过24小时。不影响教学、考试和办公，做好维修记录并建档。④接到报修电话和报修信息要有记录，留下联系电话，维修后要有信息反馈或报修人签字确认。⑤公共楼宇公共设备除日光灯等个别项目外，其他设备维修完好率应达100%，及时发现及时维修，确保公共楼宇教学工作正常运转。⑥卫生间不能有漏水、滴水现象⑦供电供水设施设备、排污系统、消防设施设备、中央空调系统、电梯系统、广播和视音频系统、打铃系统、开水器等公共设施设备出现故障，及时联系并协助维修人员进行维修、保养和检测。⑧各楼宇配电间、教室、办公室出现停电断电，物业公司应第一时间查明原因并修复，不得影响师生的工作和学习。不能修复的及时联系学校水电中心。⑨单次单项维修的配件费用（不含人工费）在300元以内的由物业公司负责。300元以上的配件费用（不含人工费）由后勤管理处出资，后勤管理处或物业公司购买、如厂家不包安装则由物业公司负责维修、更换。⑨-1电梯系统、消控系统、消防设施设备、会议室音响设备、LED屏幕、水泵系统、中央空调系统，教室空调内外机，监控门禁设备、广播系统出现问题及时联系维修单位和后勤管理处，费用由后勤管理处负责。⑨-2教室课桌椅、讲台在保修期内联系、配合有关厂家做好维修工作，保修期外由物业公司负责维修，如确定不能维修经后勤管理处确认后由后勤管理处负责协调或更换，物业公司协助。多媒体讲台联系教务处现代技术教育中心维修。⑨-3教室窗帘布及轨道损坏的由物业公司负责维修；窗帘布如确定不能维修经后勤管理处确认后，更换费用由后勤管理处负责。⑨-4教学楼及公共区域（含强电间、配电柜）电源线路、开关，插座，水、电管线，黑板、门窗维修、门锁维修及更换、电风扇维修、日光灯维修，镜子，水龙头、排气扇，开水间开水器，拖把池，卫生间感应器、洗脸盆、蹲便器、坐便器、隔板等单次单项维修或更换的配件费用（不含人工费）在300元以内的维修。⑨-5服务楼宇办公室内的电源线路，开关，插座，门窗维修，门锁维修及更换，窗帘轨道维修、更换，日光灯维修等（不含家具维修）单次单项维修或更换的配件费用（不含人工费）在300元以内的维修。⑨-6零星松动、脱落的瓷砖、踢脚板使用修复剂应急粘贴修复。⑨-7需少量破墙的维修。⑩大型维修或专项维修报校方同意后，由校方承担。 |

**2.6楼宇其他日常管理服务的内容和标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 执行标准 |
| 1 | 屋面、天台管理工作 | ①日常巡视，保证屋面、天台平常处于锁闭状态。②保证公共楼宇屋面、天台清洁，无乱堆杂物，定期清除屋面杂草。③定期查看屋面、天台的排水沟管口，清除杂物，保证不会积水。④严禁学生、外来人员等进入教学楼屋面，严禁任何单位或个人在屋面、天台乱搭建。⑤严格进行屋面、天台钥匙管理。如需进入屋面，需经后勤管理处审批。外来人员需抵押相关证件或押金，由物业人员进行开门，工作完毕后物业人员检查现场情况后关闭并退回相关证件或押金。特殊情况报后勤管理处协调。⑥每季度进行一次建筑物天台的清扫。     |
| 2 | 建筑物内公共区域绿植管理 | 及时关注校领导办公室和公共区域的绿植生长情况，出现问题及时通知后勤管理处进行更换。 |
| 3 | 楼宇横幅悬挂管理 | ①非学校行政部门的横幅必须有学校相关部门批准才可允许悬挂。②悬挂横幅后，应跟踪后续事宜。到期后物业公司及时进行拆除或联系悬挂单位进行拆除。 |
| 4 | 行政南楼和北楼卫生间用品 | 保证行政南楼、行政北楼卫生间洗手液和大盘纸的使用，及时购买补充，不允许出现空缺情况。该项费用由物业公司负责。 |
| 5 | 活动室开放 | 根据学校要求教职工活动中心的健身房和乒乓球室每天下午16点开放晚上21点关闭并检查门窗关闭情况。 |

**3、会务服务的内容和标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 执行标准 |
| 1 | 会务服务 | 会务服务原则上为校领导会议，校务会议，部、处领导联席会议，全校性会议，重要嘉宾到访等。会务服务主要集中在行政南楼、行政北楼、校友楼、图书馆、宏晖馆等，由福州大学校办和后勤管理处安排。①做好会务服务工作，规范会务服务行为，严格执行不同规格的会务服务标准。②按会议要求做好会场布置、接待、礼宾、横幅标语、花卉摆设、茶水服务、音响视频投放、空调开启等服务，协助各类会议、活动的顺利进行。会务服务全过程（含会场布置）的劳务服务和基础会议用品费用（如纸巾、一次性纸杯、茶叶、茶壶、开水壶等）由物业公司负责，费用包含在物业管理费中。其他特殊会议用品“矿泉水、水果、花卉、条幅、红地毯、迎宾牌”等费用以及“专业公司提供的礼仪服务、舞台搭设”等会议组织单位承担。③行政南楼、行政北楼的LED屏按有关部门要求显示各种信息。④因会议举行的时间不限，可能存在晚上、周末、节假日、寒暑假的情况。物业公司在得到会议计划或会议通知后应及时做好准备，会务服务不得提前离场。 |

**4、垃圾分类工作的内容和标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 执行标准 |
| 1 | 垃圾分类工作 | ①遵守国家、省、市各级政府发布的关于垃圾分类的各项法律法规。②建立垃圾分类日常管理制度，做好垃圾分类工作。③购买符合垃圾分类要求的垃圾收集容器并按照规定设置摆放。④配合相关部门开展垃圾分类宣传，引导相关单位、师生员工做好源头减量和垃圾分类投放。 ⑤将垃圾分类收集到指   定收集站（点），与市政有关单位联系及时清运出学校。⑥如因物业公司原因垃圾分类不规范造成学校被政府相关部门处罚的，物业公司应承担相应的经济赔偿和法律责任。 |

**5、其他服务内容和标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 执行标准 |
| 1 | 其他服务 | ①重大节日、迎新等活动的布置彩旗，悬挂灯笼。②做好（或协助做好）迎新、教代会、运动会、毕业典礼、重要来宾到访等重大活动及学校临时性事件的场地布置和卫生保障工作。会议桌椅搬运费由物业公司承担。   ③物业公司应及时发现服务区域内设备设施损坏，水、电管网损坏，化粪池溢出，树木倾倒等各种不良情况并将情况以工作联系单的方式上报给后勤管理处。该项工作列入考核。  |

**6、消控室值班的内容和标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 执行标准 |
|   1 | 消控室值班 | ①消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。②消防控制室每岗1个人，（图书馆每岗2人）实行24小时全日制值班，物业公司应按月制定工作人员值班表，人员要按时上岗，坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、睡岗。   ③消防控制室人员应具备符合岗位要求的身体素质，具有一定相关专业知识，并经过公安部消防局培训考试合格，取得建（构）筑物消防员或消防设施操作员等相关专业证书，严禁无证上岗。④消控值班人员熟悉消防设施系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，不得擅自拆卸、挪用或停用。保证设备正常运行，发现故障等情况，立即上报维修处理。⑤值班人员认真落实交接班、报警设备检测、发生火灾信号处置、灭火操作、设备检查和设备运行登记、记录制度。⑥应在消防控制室入口处设置明显标志；应制定火灾发生后消防设施的操作规程。⑦组织建立义务消防队，制订群体事件、消防、治安、自然灾害、紧急突发事件处理预案，制定预案演练计划并组织实施。协助福州大学保卫部做好消防安全防范工作，及时发现、报告和消除各种消防及其他安全隐患构建和谐校园。⑧定期对楼宇消防设备进行例行检查，检查公共楼宇内消防栓、灭火器、应急灯、安全出口指示灯等消防设施设备是否完好、数量是否缺少、是否处于正常运行状态，消防水泵压力是否正常，消防管道阀门所在。对存在的问题做好文字记录并及时协助相关部门进行维修和补充、更换。在检查中发现设施、设备过期、缺失、损坏的，要及时向保卫部报备。⑨无警情时严禁使用消防控制室报警电话。 |

**7、体育场馆物业服务的内容和标准**

物业管理服务范围为第一田径场内、 第二田径场内及周边，风雨操场内及周边，网球馆内及周边停车场，宏晖文体馆内及周边停车场，游泳馆，室外篮球场、室外网球场、室外排球场。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | **项目** | 执行标准 |
| 1 | **场馆值班** | ①宏晖文体馆、第一田径场、风雨操场、游泳馆、室内网球馆需24小时全日制值班。②值班人员具有良好的精神状态，注意仪容、仪表、礼节、礼貌；③根据要求做好开门、清楼、熄灯、锁门等具体工作；④维护值班场馆、场所内的公共设施完整，防止外来人员随意敲击和损坏，发现情况及时上报保卫部或相关部门；⑤注意用电管理，严禁人员私自动用配电、消防设施、设备及场内的贵重器材；⑥大件或贵重物品搬离时，要求当事人出示身份证件或出门批条并作详细记录，第一时间向体育教学部有关人员请示。⑦晚间加强场内巡查，严禁外来人员进入场馆。⑧寒暑假期间，馆内保洁工作完成后，要不间断巡视楼宇安全等安全工作。⑨做好体育场馆开放、关闭，遇到临时打球及其他活动时，需第一时间配合开门与锁门工作。⑩学习、执行各紧急预案，特殊情况下，要坚守岗位，协同相关部门共同作战，直到险情解除（11）禁止在馆内使用违规电器，禁止在馆内煮食。 |
| 2 | **保洁服务** | ①各场馆开馆期间实行全日制动态保洁。每日至少清扫2遍，湿拖1遍，每天8：00之前需完成第一次清洁，随时保持地面洁净、无积水，确保无污迹、无口香糖胶迹、无烟蒂、纸屑、果皮、无乱堆放杂物。②各楼层扶手、栏杆、看台：目视无明显污迹。每天清抹一次。③各楼层墙壁：保持墙壁、踢脚线无灰尘、无蜘蛛网。每周至少清扫或擦拭1次，特别是垃圾桶周边墙壁要保持干净，有污渍要及时擦拭，发现商业广告时第一时间清除，确保无乱写、乱画、乱张贴。④各楼层室内门、外门、玻璃墙及玻璃门窗、石板材墙、磁砖墙：保持光亮、洁净，无灰尘、无手印、无乱张贴物。玻璃门、玻璃墙、石板材墙每日至少擦拭1次；玻璃窗、磁砖墙一个月擦拭1次；消防门及防盗门每周擦拭一次。（不包含玻璃幕墙、特殊结构人员无法通行的屋顶平台和外立面清洗，不含3米以上玻璃保洁）。⑤各楼层天花板、灯具、开关面板、安全应急指示灯应做到无明显积尘、无蜘蛛网。每周至少擦拭清扫1次，灯具每月擦拭1次。⑥馆内所有房间（不含办公室）每日清洁一遍（含桌椅、地面），保持整洁，无灰尘，每日湿拖地面一次。遇到活动时加强卫生保障，接待室内每天至少打扫一次，有会务时增加保洁频次。根据使用需要及时做好活动前后卫生清理工作，及时清倒垃圾、清洗茶杯等。必要时需使用的除臭剂或空气清新剂等，费用由物业公司支付。⑦馆内所有卫生间、垃圾桶：开馆期间实行动态保洁，随时清洁，目视达到“四净”（地面净、蹲位净、便池净、墙面净），无灰网、无异味、无尿迹、无堵塞；每日至少3次对卫生间的洗手台、镜面、拖把池、蹲位、便器（含冲水器）、地面进行擦拭或冲洗，保持洗手台和镜面无明显水珠，保持地面干燥；每日换1次新垃圾袋；垃圾桶的垃圾积压不得超过容积的2/3。每日对墙壁、隔板、手柄、门窗及边框、洗手台下方、垃圾篓等进行刷洗1次。每日2次收集垃圾，每周清洗1次垃圾桶，做到垃圾桶无污迹、无异味。放置垃圾桶的地面与墙面保持清洁，无污迹。⑧各场馆会议室、第一田径场主席台，风雨操场和游泳馆看台，淋浴室，更衣室按体育教学部使用要求及时做好保洁工作，达到随时具备使用条件。⑨各体育课程、赛事安排在各体育场馆、场所的，物业公司必须在上课或比赛前完成相应区域的保洁，不得影响师生的教学活动，课后及时清扫垃圾。风雨操场二层每半个月必须冲洗一次⑩各体育场馆、场所建筑物周边及天台杂草清除。（11）定期检查各建筑物屋面、天台的排水沟管口，查看排水系统是否畅通、屋顶是否有杂物，遇台风及暴雨天气及时清理屋顶垃圾，保障排水系统畅通。清除杂物，确保无积水、无乱堆杂物。     （12）室外体育场所、场馆外楼道阶梯、绿化带、馆外外围广场、停车场：做到目视无污迹、无水迹、无积尘、纸屑、烟头、果皮等杂物。每日至少清扫1遍.每天上、下午分4次重点清理地面，随时提供保洁，重点清理地面的垃圾杂物。（13）馆内窗帘每年清洗一次，费用由物业公司支付。（14）做好游泳馆游泳池的清洁、清洗和水质监测、达标工作。（15）第二田径场铁饼投掷区在校运会前做好除草。（16）体育场所、场馆的垃圾必须袋装并清运到学校垃圾中转点，日产日清。（17）遇有学校重大活动及统一安排的卫生大扫除、大检查，应达到学校及有关部门的标准。 |
| 3 | **零星维修** | ① 同2.5楼宇维修服务的内容和标准② 消控系统、室内消防设施设备、宏晖馆视音频相关设备、LED屏幕、空调通风系统等出现问题及时联系维保单位、体育教学部或相关管理单位，费用由相关管理单位负责。③窗帘布及轨道损坏的由物业公司负责维修；窗帘布如确定不能维修经体育教学部确认后，更换费用由体育教学部负责。④第一田径场、室外篮球场、室外网球场、风雨操场三楼网球场等围网的简易修复。⑤维修服务不含体育专业器材和专业灯光维修。 |
| 4 | **体育场馆、场所日常管理** | ①各体育场馆、场所的大门、教室、活动室钥匙管理及根据要求做好开关门工作②根据教务处或体育教学部公布课表时间，按时开放、关闭体育场馆、场所各大门，保证正常教学任务和安全。③物业公司根据体育教学部审批的《福州大学体育场馆使用申请表》，对个人和使用单位开放体育场馆、场所，物业公司需提前一小时开门或根据使用单位实际需要安排。④体育场馆、场所使用期间，所有安全通道须同时开放。如遇突发情况，物业公司和使用单位必须及时采取正确的应急措施，启动大型活动应急预案，做好人员疏散、疏导等工作，并第一时间向有关部门报告。⑤体育场馆、场所关闭后，物业公司管理人员应及时关闭所有房间、通道和门窗，关闭所有用电设备，注意防火防盗。⑥物业公司或物业公司人员不得擅自私用各体育场馆、场所，也不得私自开放各体育场馆、场所或周边区域给单位或个人牟取利益。一经发现，将进行严肃处理。  |
| 5 | **相关设备、固定资产管理** | （1）强、弱电间管理①馆内各楼层强、弱配电间的日常管理由物业公司负责。②建立健全强、弱电间管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员；电工必须持证上岗。③日常巡视，保证强、弱电间平常处于锁闭状态。④强、弱电间钥匙必须严格进行管理。学校部门借用必须要有借条或经体育教学研究部同意。非本校人员一律不许外借钥匙，根据福州大学体育教学研究部批准后，外来人员抵押相关证件或押金，由物业人员进行开门，工作完毕后物业人员检查现场情况后关闭并退回相关证件或押金。特殊情况报体育教学研究部协调；⑤未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入强、弱电间。第三方在强、弱电间安装设备及时记录在案，并和体育教学研究部进行确认。⑥强、弱电间出现设备，线路故障应第一时间及时修复，不得影响师生的工作和学习。⑦注意强、弱电间的防火安全。不得堆放易燃易爆材料。（2）消防设施设备管理检查公共楼宇内消防栓、灭火器、应急灯、安全出口指示灯等消防设施设备是否完好、数量是否缺少、是否处于正常运行状态，消防水泵压力是否正常，消防管道阀门所在。对存在的问题做好文字记录并及时协助相关部门进行维修和补充、更换。（3）空调通风系统管理①根据体育教学部或活动要求，进行通风系统的开关。②日常关注运行状况，发现问题及时上报体育教学部。（4）音视频相关设备固定资产管理物业公司需每月清点设备数量，发现损坏和丢失及时维修和上报,因物业公司管理不到位造成丢失的需进行赔偿。（5）第一田径场高空无影灯的管理①根据体育教学部要求进行高空无影灯的控制②日常关注运行状况，发现问题及时上报体育教学部。（6）游泳池的循环水系统管理①根据体育教学部门要求，做好游泳池的循环水系统开关②日常关注运行状况，发现问题及时上报体育教学部。 |
| 6 | **其他服务**  | ①每年和教学区大物业同时进行除“四害”工作，要采取切实可行措施，确保师生和工作人员安全，不干扰师生正常教学、工作。②本馆遇重大活动、重要会议时，物业公司应调集足够人员支持，提高保洁标准并安排管理员负责全场跟踪服务。协助体育教学部做好场地布置服务。③协助体育教学部做好场馆节能管理、卫生防疫、场馆及相关环境等综合管理服务，做好正常体育教学、训练、竞赛等系列活动的物业服务工作；④甲方遇临时紧急任务，物业公司管理员须在5分钟内响应，其他人员15分钟内全部就位。⑤失物招领等便民服务。⑥建设场馆信息化物业服务平台，服务在校师生。 |

**8、图书馆物业服务的内容和标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | **项目** | 执行标准 |
| 1 | **图书馆保洁** | （1）图书馆建筑物内每天7：30之前需完成第一次清洁。（2）图书馆大厅至馆内楼道阶梯及图书馆所管辖楼梯道：做到目视无污迹、无水迹、无积尘、纸屑、烟头、果皮等杂物。每日至少清扫1遍，湿拖1遍。每天上、下午分4次重点清理地面，随时提供保洁，重点清理地面的垃圾杂物。（3）各楼层扶手、栏杆：目视无明显污迹。每天清抹1次。（4）图书馆各楼层墙壁：保持墙壁、踢脚线无灰尘、无蜘蛛网。每周至少1次清扫或擦拭，特别是垃圾桶周边的墙壁要保持干净，有污渍要及时擦拭。无乱写、乱画、乱张贴。发现商业广告时第一时间清除。（5）图书馆各楼层室内门、外门、玻璃墙及玻璃门窗、石板材墙、南北通道磁砖墙：保持光亮、洁净，无灰尘、无手印、无乱张贴物。玻璃门、玻璃墙、石板材墙每日至少擦拭1次，玻璃窗、南北通道磁砖墙（含电梯门）一个月擦拭1次，消防门及防盗门每周擦拭1次。（6）图书馆各楼层天花板、灯具：做到无明显积尘、无蜘蛛网。每周至少1次擦拭清扫。灯具每月擦拭1次。（7）图书馆各楼层地面：开馆期间实行动态保洁。每日至少清扫2遍，湿拖1遍。随时保持地面洁净、无积水，确保无污迹、无口香糖胶迹、无烟蒂、纸屑、果皮、无乱堆放杂物，清洁后保持桌椅整齐。贮藏间地面每周湿拖1次。（8）图书馆各楼层大厅及里厅通道：保持地面无灰尘、无脚印、无积水、无杂物。每天上、下午分4次清理地面，随时提供保洁，重点清理地面的垃圾杂物；（9）图书馆各楼层的标志牌、宣传栏、牌框、各电源盒框及图书馆馆外宣传栏、报刊栏：保持所有的标志牌、各电源盒框无灰尘，半个月清抹1次。宣传栏、报刊栏各牌、框每日清抹1次。（10）图书馆自修室、书库桌、椅每天清理垃圾两次、每周抹洗1次，保持桌、椅无垃圾、无灰尘。（11）消防栓：保持室内消防栓内、外部的整洁，无灰尘、玻璃明亮，每周清抹1次。（12）图书馆各楼层的开关面板、安全应急指示灯、应急指示灯目视无明显灰尘、无污迹。每月清抹1次。（13）图书馆各楼层的会议室、接待室、报告厅每日清洁1遍（含桌椅、地面），保持整洁，无灰尘，每周湿拖地面1次。遇到重大参观活动时加强卫生保障，根据使用需要及时作好活动前后卫生清理工作，及时清倒垃圾、清洗茶杯等。（14）校史馆：每日清洁1遍，保持整洁，无灰尘，每周湿拖地面1次。遇到重大参观活动时加强卫生保障。（15）图书馆各楼层的卫生间：开馆期间实行动态保洁，随时清洁。目视达到“四净”（地面净、蹲位净、便池净、墙面净），无灰网、无异味、无尿迹、无堵塞。每日至少1次对卫生间的洗手台、镜面、拖把池、蹲位、便器（含冲水器）、地面进行擦拭或冲洗，保持洗手台和镜面无明显水珠，保持地面的干燥，每日换1次新垃圾袋，垃圾桶的垃圾积压不得超过容积的2/3。每日对墙壁、隔板、手柄、门窗及边框、洗手台下方、垃圾篓等进行刷洗1次。（16）图书馆各楼层每日2次收集垃圾，每周清洗1次垃圾桶，做到垃圾桶无污迹、无异味。放置垃圾桶的地面与墙面保持清洁，无污迹。（17）图书馆书库的书架每天进行渐进式擦拭，过道无积尘，无污迹，保证每学期全部擦拭两遍。（18）每周清洁图书馆内盆栽1次（含擦洗花盆表面、清理花盆内枯叶及杂物、修剪枯枝枯叶）。（19）定期查看图书馆屋面、天台的排水沟管口，清除杂物，确保无积水、无乱堆杂物，定期清除屋面杂草，每季度进行1次建筑物天台的清扫。（20）图书馆各建筑物内或连廊人流量多的地方放置垃圾桶，及时清理垃圾桶。垃圾袋装运到垃圾中转站，日产日清。图书馆各建筑物之间平台、室外阶梯面、楼面长廊等每学期须冲洗两次，每日巡视保洁，发现有影响到环境美观的垃圾等要第一时间清理。（21）图书馆教室内部保洁服务：教室正常开放使用时，每天至少清洁1次垃圾日产日清。（22）创意空间内公共区域每天至少打扫2次，每天7：30之前需完成第一次清洁。并实行全日制保洁，保证无纸屑、无痰迹、无烟蒂等脏物：保持走廊、墙面、玻璃等整洁干净；做到地面无污垢、无积水、无痰迹、无废弃物等；墙面天花板无蜘蛛网，窗户窗台无灰尘，玻璃清洁明亮；（22-1）不定期清抹擦拭创意空间外门和玻璃隔墙、走廊灯具、开关、栏杆、扶手、花岗岩墙面、窗台板、创意椅面等；（22-2）洗手间每天至少拖洗4次，保持其墙面、地面、台面及卫生洁具整洁，及时清倒、清洗垃圾桶，保证公共洗手间无异味、无堵塞、无杂物、无污渍；必要时需使用的除臭剂或空气清新剂等，费用由图书馆支付。（23）每月定期到图书馆楼顶(含月相园)检查，排水系统是否畅通、屋顶是否有杂物、遇台风及暴雨天气及时清理屋顶垃圾，保障排水系统畅通。（24）会议室、接待室内每天至少打扫1次，有会务时增加保洁频次。每天7：30之前需完成第一次清洁。并实行全日制保洁，保证无纸屑、无痰迹、无烟蒂等脏物：保持会议桌面、墙面、开关面板、玻璃等整洁干净；做到地面无污垢、无积水、无痰迹、无废弃物等；墙面天花板无蜘蛛网，窗户窗台无灰尘，玻璃清洁明亮；（24-1）会后要及时清倒垃圾、清洗茶杯等，会议室达到随时具备使用条件。（24-2）会前注意室内通风、会后及时做好室内保洁，全日制做好节能减排工作。（24-3）会议室、接待室内窗帘每年至少清洗两次，费用由中标方支付。 |
| 2 | **绿化养护** | 绿化养护范围：图书馆各楼层、二楼平台、月相园（含鱼池）、读书生活吧、楼顶绿植以及蔓藤养护。确保大盆300盆、小盆700盆以及爬藤植物始终成活。①保证馆内绿化内无纸屑、塑料袋、果皮、饮料罐等明显可见的垃圾。出现的垃圾影响到美观的要第一时间清理。②定期保障馆内绿植的养护。根据不同种类盆栽的需水情况，每周或半个月给盆栽浇透水一次。如果盆栽出现枯黄、生虫等长势不好情况，要认真查找原因、请专业养护人员提供整改意见并认真遵照整改，同时报相关部门备案。③对花草定期进行培土、施肥、除杂草，并修剪枝叶、淋水等。④保持绿化清洁，保证不留杂草，杂物，不缺水，不死苗，不被偷盗，花草生长茂盛。  ⑤定期检查绿化生长情况，并做好详细记录，出现问题及时通知图书馆。⑥当暴风雨、台风来临前，提前做好花草稳固工作，采取相应的保护措施，防止造成大损失。⑦检查巡视辖区绿化，若发现有人在馆内实施破坏，倒垃圾等行为，应及时劝阻。⑧遇有学校重大活动及统一性的卫生大扫除检查时应达到学校及有关部门的标准。 |
| 3 | **节能管理** | ①在保证图书馆正常使用的情况下，做好馆内用电用水的节能工作。②加强宣传，积极开展“节能减排”系列宣传活动，增强员工的节电意识，各值班用房应节约用电。③保洁过程中及时关闭闲置的用电用水设备。 |
| 4 | **消控室夜间值班**  | ①负责图书馆消控室夜间值班管理21：00-8:30，消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。②消防控制室人员应具备符合岗位要求的身体素质，具有一定相关专业知识，并经过公安部消防局培训考试合格，取得建（构）筑物消防员或消防设施操作员等相关专业证书，严禁无证上岗。③消防控制室人员应具备符合岗位要求的身体素质，具有一定相关专业知识，并经过公安部消防局培训考试合格，取得建（构）筑物消防员或消防设施操作员等相关专业证书，严禁无证上岗。④消控值班人员熟悉消防设施系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，不得擅自拆卸、挪用或停用。保证设备正常运行，发现故障等情况，立即上报维修处理。⑤值班人员认真落实交接班、报警设备检测、发生火灾信号处置、灭火操作、设备检查和设备运行登记、记录制度。⑥协助福州大学保卫部做好消防安全防范工作，及时发现、报告和消除各种消防及其他安全隐患构建和谐校园。⑦定期对楼宇消防设备进行例行检查，检查公共楼宇内消防栓、灭火器、应急灯、安全出口指示灯等消防设施设备是否完好、数量是否缺少、是否处于正常运行状态，消防水泵压力是否正常，消防管道阀门所在。对存在的问题做好文字记录并及时协助相关部门进行维修和补充、更换。在检查中发现设施、设备过期、缺失、损坏的，要及时向保卫部报备。⑧无警情时严禁使用消防控制室报警电话 |
| 5 | **其他服务**  | ①每年和教学区大物业同时进行除“四害”工作，要采取切实可行措施，确保师生和工作人员安全，不干扰师生正常教学、工作。②图书馆报告厅提供会务服务（服务对象：校级领导），遇重大、重要会议、活动，安排管理员负责全场跟踪服务。③甲方遇临时紧急任务，物业公司须在15分钟内响应，30分钟人员到位。④失物招领等提升服务。⑤建设图书馆信息化物业服务平台，服务在校师生。⑥所有保洁耗材、工具由中标单位负责采购。⑦现场至少配置8名在岗人员，其他甲方要求,双方协商切实可行的服务。⑧遇图书馆有重大接待时，调集足够人员支持，每年需提供次六次免费服务。 |

 **9、其他说明**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 说明 |
| 1 | **★（1）项目经理或者项目主管每天必须有一人24小时驻校，处理突发事情。项目经理或者项目主管离开项目一天以上时间的必须向后勤管理处报备。物业公司包一、包二同时中标的情况下，教学区物业服务的项目经理和生活区物业服务的项目经理不能为同一人。****★（2）教学区物业服务的维修主管和楼宇主管不能是同一人。物业公司包一、包二同时中标的情况下，教学区物业服务的维修主管和楼宇主管不能兼任生活区的维修主管、保洁主管和小区主管。**（3）校方除提供适当必需的管理人员办公场所、仓库用房外，校方还在各楼群中设有楼宇安全管理必需的值班用房。但物业公司管理人员所需的饮食起居（含洗涤、晾晒等）用房与设施配备由物业单位自行在校外解决或向后勤管理处宿舍管理中心申请有偿住宿用房。（4）校方提供给物业单位使用的管理、仓库、值班室等用房，限额使用水电，超出部份由物业公司承担。电话费由物业公司自行承担（5）物业公司的办公设备、设施、工具、材料的费用包含在物业管理费当中。物业公司针对本项目拟投入的物资、设备、耗材及数量应在中   标后进行采购，保证设备投入本项目中使用（服务期间如设备损坏、丢失，投标人均需提供同类同性能设备供本项目使用）。★**（6）物业公司须为本项目配置一辆自有产权的总质量6000kg（含）以上道路清扫车和一辆自有产权的总质量6000kg（含）以上洒水车。****★（7）物业公司在管理服务期内因物业公司原因造成第三方人员伤亡和财产损失的，由物业公司负责赔偿。物业公司在承包期内其工作人员发生各种事故：包括工伤、死亡、治安、犯罪、交通、防火和劳资纠纷等事件，所造成一切后果及损失，由物业公司自行承担经济和法律责任。****★（8）物业公司报价中应包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用，包括但不限于：人员费用工资【（不得低于福州市最低工资标准）、节假日加班工资、福利、社保医保、奖金和各种津贴、补贴、保险，以及工作服装费、各项岗位培训费】，各种日常行政管理费用，各种办公设备、用品及物业工具、耗材费用、资产折旧，保洁服务费，“四害”消杀费，垃圾清运费，会务服务费、设备、设施运行维保费，维修材料费用，教室用品费，卫生间用品费、垃圾分类、绿化养护费（图书馆）等服务内容中所包含的一切费用，学校除按中标价支付服务费外不再承担任何费用。**   |

**五、具体岗位设置和人员要求**

**人员总体要求：**遵纪守法，恪守社会道德，树立服务第一、师生至上的思想，工作积极主动、热情周到，责任心强，有敬业爱岗和创新精神。身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录。服务人员统一着装，仪表整洁卫生，姿势端正规范，工作语言文明、清晰。按国家规定需要持证上岗的，必须持证上岗。

|  |
| --- |
| **福州大学区教学区物业服务岗位一览表** |
| **岗位名 称** | **人数** | **岗位说明** | **人员要求** | **备注** |
| **一、项目部** |  |  |  |
| 项目经理 | 1 | 住校、 项目全面负责制，24小时在校，分管安全、消控、维修条线 | 具备5年以上的物业项目经理管理经验 |  |
| 综合主管 | 1 | 分管项目品质，楼宇保洁、会务等现场工作，配合完成经理交代的工作 | 要求具有本科及以上学历，受过物业管理专业培训，有三年以上高校物业项目管理经验，具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调，能服从业主管理，需驻校管理现场。 |  |
| 内勤 | 1 | 项目月报、现场检查、人事管理、财务管理 | 具有大专或大专以上学历证书，且具备两年以上（不包括两年）人力资源管理经验。年龄不超过35岁。 |  |
| **二、楼宇服务** |  |  |  |
| 楼宇服务主管 | 1 | 负责行政办公楼宇、教学楼服务工作的全面安排，每天巡视检查各楼宇的服务状况，及时发现问题并解决问题 | 有2年以上高校物业项目管理经验 |  |
| 保洁领班 | 3 | 负责行政楼、教学楼及其他楼宇内保洁安排工作，协助主管抓好品质 | 要求具有大及以上学历，熟悉楼宇保洁管理，有两年以上高校物业项目管理经验，具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调。 |  |
| 教室服务员 | 2 | 教学楼、文科楼开关门，教室空调开关、教室资产管理、教学楼安全检查等 | 年龄男性在60周岁以下，男性为主。 |  |
| 行政南楼保洁员 | 3 | 行政南楼公共区域，领导办公室保洁等 | 保洁人员年龄男性在55周岁以下，女性在50周岁以下。 |  |
| 行政北楼保洁员 | 3 | 行政北楼公共区域保洁等 |  |
| 校友楼保洁员 | 2 | 校友楼公共区域保洁等 |  |
| 素拓楼保洁员 | 1 | 素拓楼公共区域保洁等 |  |
| 教职工活动中心保洁员 | 2 | 教职工活动中心公共区域保洁等 |  |
| 教学楼保洁员 | 25 | 教学楼教室和公共区域的卫生保洁等 | 公共教学楼7栋楼，平均每栋3人，文科楼4人 |
| **三、外场保洁** |  |  |  |
| 校园环境主管 | 1 | 做好外场人员的工作安排，每天巡视各区域卫生的状况，及时发现问题并解决问题 | 要求具有大及以上学历，有两年以上高校物业项目管理经验，具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调、能吃苦耐劳。 |  |
| 道路保洁员 | 20 | 校园各大门、景观园、主干道、次干道、学院内庭等硬化路面保洁 | 保洁人员年龄男性在60周岁以下，女性在55周岁以下。 |  |
| 绿地保洁员 | 7 | 校园草地、地被、灌、乔木中的卫生保洁 |  |
| 水域保洁员 | 2 | 校园水域的卫生保洁 | 保洁人员年龄男性在55周岁以下，女性在50周岁以下。有一定的游泳基础。 |  |
| **四、维修** |  |
| 维修主管 | 1 | 每天巡视服务区域的设施设备的完好情况，及时发现问题，接收维修任务后及时安排维修并及时反馈。 | 具有3年以上物业维修主管工作经验的 | 公共区域的设施设备管理。      其中2人需持电梯管理员证 |
| 维修员 | 5 | 负责行政办公楼宇和教学楼的日常维修工作 | 5人都需具备电工入网证，不得无证上岗，电工证应报备校方备案。电梯管理人员须有电梯安全管理员证， |  |
| **五、会务服务** |
| 客服主管 | **1** | 与相关单位对接，负责会议安排的各项事宜 | 具有3年以上客服主管工作经验的 |  |
| 客服 | 6 | 做好会务服务 | 女性，大专及以上学历，熟悉办公软件操作，身高不低于1.6米。 |  |
| **六、消控室人员岗位设置** |
| 消控室值班员 | 34 | 行政南楼、行政北楼、教学楼、教职工活动中心、图书馆、宏晖馆、泉港楼、化学楼共8个消控室。24小时值班及相关消防设施设备的管理 | 年龄不超过55岁，持有专业消控证书，建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证。 | 行政南楼、行政北楼、教学楼、教职工活动中心、宏晖馆、泉港楼、化学楼每个消控室4人，图书馆消控室6人（每岗2人），合计34人。 |
| **七、图书馆物业服务** |
| 图书馆服务主管 | 1 | 负责体育场馆物业服务的各种事项安排，和图书馆办公室对接各种工作事宜并向其负责。 | 具备大专及以上学历，负责图书馆卫生保洁、日常管理工作。且年龄不超过50岁。 |  |
| 保洁员 | 6 | 负责图书馆内各种保洁工作 | 保洁人员年龄男性在60周岁以下，女性在55周岁以下。 |  |
| 图书馆值班 | 1 | 负责图书馆消控室夜间值班21：00-8:30 持证上岗 | 夜班需要男性，年龄不超过60岁。 |  |
| 绿化工 | 1 | 负责图书馆内各种绿植的养护 | 年龄不超过50岁，具备一定的绿化养护经验。 |  |
| **八、体育场馆物业服务** |
| 体育场馆服务主管 | 1 | 负责体育场馆物业服务的各种事项安排，和体育教学部办公室对接各种工作事宜并向其负责。 | 要求具有本科及以上学历，受过物业管理专业培训，有2年以上高校物业项目管理经验，具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调 |  |
| 保洁员（兼值班） | 13 | 负责体育场馆的日常管理、保洁和值班等 | 保洁人员年龄男性在60周岁以下，女性在55周岁以下。夜班需要男性，年龄不超过60岁 | 含宏晖馆、风雨操场、第一田径场、游泳馆、网球馆需24小时值班 |
| 维修工 | 1 | 负责体育场馆的零星维修工作和设施设备的日常管理 | 水电工应持证上岗，电工应具备电工入网证，不得无证上岗，电工证应报备校方备案。 |  |
| 人数合计 | 146 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**合同包二：
★因存在物业公司同时中标合同包一、合同包二的情况，故投标人同时投两个合同包时，应提供不同的项目经理和维修主管，若投标人合同包一、合同包二配备同一人作为项目经理或同一人作为维修主管的，则合同包一、合同包二同时作废标处理。**

**二、总体目标：**

在生活区实施物业管理的专业化、社会化。努力营造“文明整洁、和谐有序、优雅舒适”的环境。按照ISO9001：2015标准建立本项目的质量保证体系，制定完善的各类突发事故应急预案并实施，防范措施严密；做到环境保洁率，管理服务人员持证上岗率，零修、急修及时率三个100%，物业管理服务总体满意率达90%以上。以“国优”为工作目标，达到全国高校标准化学生公寓高级版标准。

**三、服务内容和基本质量要求**

**物业基本情况**

福州大学旗山校区生活区总占地面积约46.39万平方米，共有学生宿舍楼及青年教工宿舍楼63幢，分为5个小区，总房间数7344间，总建筑面积约30.33万平方米，在校住宿生约2.7万人，具体分布情况如表格所示：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **地点** | **公寓类型** | **楼数（栋）** | **房间数（间）** | **投入使用时间** | **备注** |
| 学生公寓1区（1#-8#） | 学生公寓 | 8 | 1002 | 2003年9月 | 6人间 |
| 学生公寓1.5区（9#-14#） | 学生公寓 | 6 | 708 | 2006年8月 | 4人间 |
| 学生公寓2区（15#-24#） | 学生公寓 | 10 | 1200 | 2004年8月 | 4人间 |
| 学生公寓3区（25#-36#） | 学生公寓 | 12 | 1194 | 2005年9月 | 4人间 |
| 学生公寓4区 | 37#-45# | 学生公寓 | 9 | 1050 | 2006年8月 | 4人间 |
| 49#-51# | 研究生公寓 | 3 | 456 | 2019年9月 | 4人间 |
| 46#-48# | 青年教师公寓 | 3 | 234 | 2008年2月 | 2人间 |
| 学生公寓5区 | 52#-60# | 研究生公寓 | 9 | 996 | 2012年9月 | 3人间 |
| 61#-63# | 研究生公寓 | 3 | 504 | 2016年9月 | 3、4人间 |
| **总数** | **63** | **7344** |  |  |

**服务内容及质量要求**

3.2.1 管理制度

3.2.1.1 完整的规章制度：根据甲方的相关制度及要求，按照ISO9001：2015质量管理体系标准，制定职责清晰，内容完整的规章制度。主要包括针对学生公寓管理、卫生保洁、维修、水电代收、安全与质量控制等制度及工作流程，各级岗位职责、工作规范、考核、奖惩、培训等制度，以及各种安全预案。主要制度要装订成册，分发至每个员工。面对学生的服务规范、办事流程及岗位职责等制度应制成牌匾，挂于小区值班室显著位置，便于学生了解监督。

3.2.1.2 对规章制度的学习与贯彻：开展岗位培训，各级管理服务人员熟练掌握本岗位职责要求及相关制度，并认真执行。

3.2.1.3 制度执行记录：资料齐全，设 计规范合理，记录完整。

3.2.1.4 管理体系要通过ISO9001：2015论证，并每年进行年审。

**3.2.2 室外保洁服务内容及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **服务标准** | **保洁频率** |
| 1 | 硬化地 | ⑴  公寓生活区内所有环境道路、硬化地面，按行业标准保持整体的干净、整洁、美观。⑵  至少配备一辆扫地车用于生活区两条主干道保洁。保证道路清洁，路面无泥沙、污垢，无枯枝落叶，及时清理落果。无痰迹，人行道无垃圾。⑶  保证车行道、人行道、路沿石、建筑物周边墙缝无杂草生长。⑷  保证道路、广场、景观园区的垃圾箱清洁。目视垃圾箱无污迹、无油迹、无粘附物、无异味，垃圾箱周围无散落垃圾、无污水、无明显污迹。⑸  保证路灯、电线杆清洁，电线杆、垃圾箱上无印迹、污迹、无字画、无乱张贴。⑹  保证生活区内所有标识牌、宣传栏（牌）、雕塑、公用电话亭、公园椅，亭子清洁，定期擦拭清洗。保证无乱张贴、无印迹。⑺  商业广告第一时间清除，临时路标、临时告示以及宣传横幅到期后及时清除。⑻  每月不定期检查各污水井、化粪池的状态，发现溢出及时做好清扫工作，做好相关记录工作。⑼  各类窨井、排水沟内无垃圾杂物，清理及时，避免由此造成的场地积水。⑽  商业场所垃圾由经营者负责倒放到附近垃圾箱（桶），物业公司负责清理转运到中转站。 | 广场、主干道、大楼周边每天至少清洁保洁2次，每天7：30之前完成第一次清洁，并实行全日制保洁。主干道、食堂周边广场要求每天7:00-18:00不间断保洁；次干道、各景观园、景观节点道路每天至少清洁1次，前一天产生的垃圾最迟当天上午九点半前必须清扫完毕，影响到环境美观的要第一时间清理。垃圾箱的垃圾日产日清，部分人流量大的地方需适当增加清理频度。遇有学校重大活动及统一性的卫生大扫除检查时适当增加清扫次数  |
| 2 | 草坪、绿地、停车地坪 | ⑴  保证每天草地中无纸屑、塑料袋、果皮、饮料罐等明显可见的垃圾。出现的垃圾影响到美观的要第一时间清理。⑵  绿地内的公共设施保持干净、整洁、美观。定期及时清扫草地中的落叶、枯枝。⑶  根据甲方绿化养护计划，及时清理打草留下的杂草、修剪清理下来的绿化垃圾并转运。⑷  及时清理生活区各湖面漂浮的纸屑、塑料袋、饮料罐、树叶、死鱼、零星水葫芦等垃圾或在水中但明显可见的垃圾。影响到美观的要第一时间清理。 | 每天清扫一次，重点部位循环保洁，遇有学校重大活动及统一性的卫生大扫除检查时适当增加清扫次数 |
| 3 | 垃圾清运 | ⑴  生活区中转站将垃圾清运到校外事宜由物业公司与市政有关单位联系并遵照垃圾分类的要求进行，费用已含在物业管理费中。⑵  学生宿舍垃圾由学生打包下楼丢弃在指   定垃圾中转点，物业公司要做好垃圾中转点卫生，垃圾桶摆放整齐，无污水积聚，垃圾无满溢、散落现象。⑶  生活区垃圾日产日清，必须装袋运到垃圾中转站，如发现物业人员随意清倒垃圾，将严惩处理。维持生活区卫生秩序，监督乱扔、乱堆、乱倒垃圾现象。⑷  对于维修、装修等工程产生的垃圾，物业公司及时跟踪、督促施工单位清理；施工单位未清理的做好记录并及时上报；物业公司未确认垃圾归属的由物业公司负责清理，费用由物业公司负责。⑸  垃圾收集桶每周高压水枪清洗至少1次，每周消毒1次，垃圾收集桶无明显污迹、无异味。⑹  由台风等灾害造成垃圾，应第一时间清理并外运，确保正常的教学、办公秩序。⑺  根据国家、省、市、区要求做好垃圾分类工作。 | 垃圾日产日清，遇学校各类重大活动及学校临时性事件场地保洁(如:迎新活动、校庆活动、上级领导视察、外宾来访等），加大垃圾清理力度，及时通知市政部门清运出校园。 |

3.2.3 **室内保洁服务内容及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **服务标准** | **保洁频率** |
| 1 | 楼道与走廊 | ⑴  按行业标准保持整体的干净、整洁、美观。⑵  地面：无纸屑、痰迹、烟蒂、污垢、积水、痰迹、废弃物等。⑶  墙面、天花：无蛛网、灰尘，无乱写、乱画、乱张贴。⑷   窗户：窗台无灰尘，玻璃清洁明亮。⑸  消防栓、灭火器、开关盒、栏杆、扶手等：无积尘.⑹  监控探头无灰尘。  | 每天至少打扫2次，拖擦1次；楼道内学生遗留的垃圾每日及时清理下楼（不得从楼上抛掷）；消防栓、灭火器、开关盒、栏杆、扶手等每周擦拭1次；天花板、玻璃窗、监控探头每周1次（2米以上探头每季度清洁1次）。 |
| 2 | 宿舍楼大厅 | ⑴  按行业标准保持整体的干净、整洁、美观。⑵  大厅内不得堆放杂物及停放车辆。⑶  地面：无纸屑、痰迹、烟蒂、污垢、积水、痰迹、废弃物等。⑷  黑板、墙面、天花：无蛛网、灰尘，无乱写、乱画、乱张贴。⑸  大厅玻璃门、窗户：窗台、门框无灰尘，玻璃清洁明亮。⑹  消防栓、灭火器、开关盒、栏杆、扶手等：无积尘。 | 地面每天至少打扫2次，拖擦1次；玻璃门窗每天擦洗1次；循环保洁。 |
| 3 | 架空层 | ⑴  车辆摆放整齐，不堵塞消防通道。⑵  地面干净清爽、无垃圾、无杂物。⑶  墙面、天花板：无蛛网、无污渍、无乱张贴。⑷  消防栓、灭火器、开关盒、栏杆、扶手等无积尘。⑸  窗户及平台每周清理一次，目视无明显积灰。 | 地面每天清扫1次，窗户玻璃的其他部位每周清洁1次。 |
| 4 | 电梯 | 地面及箱面整洁，无纸屑、痰迹、烟蒂、污垢、积水、痰迹、废弃物等，无乱张贴。 | 每天擦洗1次 |
| 5 | 建筑物天台 | 保持屋面清洁，无乱堆杂物，定期清除杂草；清除排水沟管口杂物，保证不会积水。 | 每月清扫1次 |
| 6 | 四害消杀 | ⑴  每年按行业标准进行除“四害”工作。⑵  生活区内木桥、亭子、木椅、木栏杆等木制建筑黑蚁治理；端午节前山边、湖边灌木丛等撒蛇药驱蛇。⑶  生活区马蜂窝、白蚁窝等处理、消杀。⑷  生活区内出现死亡动物的，应第一时间处理、消毒。 | 可按爱卫会政府部门统一组织的时间，端午节前后或具体情况进行安排，如年度某项消杀工作未做到位，必须进行补充消杀。 |
| 7 | 蓄水池清洗 | ⑴  建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准。⑵  每年安排对楼顶蓄水池进行清洁、消毒。⑶  物业公司需要提供水质合格化验单、操作人员健康合格证等上报甲方备案。 | 每年两次清洁，消毒，时间为暑假 7-8 月份期间，寒假 1 月份期间。 |

**3.2.4 小区管理标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **执行标准** |
| 1 | 小区门值管理 | ⑴  统一着装、礼貌待人、不脱岗，上班期间不得进行看报纸、玩手机等与上班无关事宜。⑵  小区值班室安排宿舍值班员24小时值班，小区夜间（22：30—7：00）值班室必须有一人在岗，其余至少有一名当班人员在责任楼住宿，以配合处理各项应急事务。⑶  值班室内清洁、整齐，不违章用电。做好宿舍楼门厅橱窗、公告栏、宣传栏的管理和保洁，及时更新有关服务信息。⑷  做好值班室的各类记录，确保记录完整、规范、整洁。 熟悉本小区学生情况，禁止闲杂人员进入宿舍楼，认真执行会客及大件物品出入登记制度。⑸  外来人员凭有效证件（学生证、身份证）会客，并且有被会客学生陪同。外来施工人员必须办理施工开工许可，值班员必须详细登记外来人员进出宿舍楼时间及进入地方。⑹  配合学校相关部门做好外卖管理工作，阻止外卖及推销人员进入小区。⑺  管理好小区学生宿舍和公共区域的钥匙，不得随意外借，钥匙标签清晰，学生房间钥匙与门锁配套，安全门钥匙标志明显。 |
| 2 | 学生管理 | ⑴  根据学生登记表熟悉本宿舍楼的学生住宿情况，做到心中有数，进楼三个月内要求识人率达到85%以上。⑵  每月一次核对所有住宿人员情况，并填写《住宿情况表》，发现与名单不符的住宿情况或私自入住者，要求立即搬离并报甲方主管部门。⑶  配合学校相关部门检查宿舍卫生，评选文明楼宇、文明宿舍，协助做好违章电器的查处工作。⑷  配合甲方相关部门做好晚归学生登记工作。⑸  配合甲方做好假期留校学生的住宿服务和管理统计工作。⑹  做好毕业班学生离校时宿舍资产验收工作，空调遥控器、钥匙、座椅等物品要做好回收工作，并统一对毕业班宿舍进行更换锁芯，补充损坏、丢失的空调遥控器、座椅等物品。⑺  做好毕业生房间的垃圾清理、设施维修等工作，确保新生入住。⑻  配合甲方安排的宿舍维修维护工作，包括前期基础数据统计、工程的现场管理、验收以及最后的卫生保洁工作。⑼  配合甲方利用闲置宿舍召开的各种小型会议、培训等的接待工作，包括空宿舍统计、卫生清理、维修等服务。 |
| 3 | 水电计量与代收 | ⑴  每月月底2天由责任楼管员完成学生公寓楼各宿舍水电表抄表工作，并将抄表数据登记在宿舍门口的登记表上。⑵  每月7日前由楼管汇总录入水电表抄表数据，编制收费明细表，并在各宿舍楼下公示。⑶  对有疑问的数据进行复查，配合甲方完成水电表测试。⑷  每月15号之前完成收费及金额核对，并报送甲方。⑸  暑假及毕业生离校时期根据甲方需要增加抄表及收费次数。 |
| 4 | 电梯管理 | ⑴  与甲方签订《履行电梯安全义务承诺书》，建立健全电梯管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员。⑵  电梯管理员需通过福建省特种设备检验研究院培训并持证上岗，培训费由物业公司自行负责。⑶  电梯维保单位每月2次进行维保时，电梯管理员必须全程配合、跟踪。电梯维保记录表必须电梯管理员本人签字。⑷  维保公司在作业时，电梯管理员必须全程配合、跟踪福建省特种设备检验研究院的电梯年检工作；电梯年检费和电梯维保费由后勤管理处负责。⑸  保证电梯系统处于正常运作状态，及时发现问题，在出现故障时，应及时通知维保单位并作出故障告示。⑹  电梯维修时，电梯管理员必须全程配合、跟踪。了解电梯损坏的情况，对需要维修的配件拍照留底，电梯维修记录表必须电梯管理员本人签字。⑺  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，及时到达现场，抚慰被困人员。⑻  有完善的紧急和突发事件应急机制，在出现紧急突发事件时，合理指挥调度，有效的协调各相关岗位积极应对。 |
| 5 | 安全管理 | ⑴  制定完备的突发事件应急预案，包括台风暴雨天气、火灾、地震、疫情防控、治安、电梯事故、新生开学、毕业生离校、意外事故人员伤亡情况的应急预案。当班工作人员负责及时控制和处理突发事件。⑵  遇到重大事件时要加强值班管理，主要管理人员要求在岗带班。⑶   处理好夜间应急事件，劝止违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴及人为破坏事件。⑷  每天负责安排人员6次以上巡视各楼层：白天4次，夜间不少于2次。配合保卫处做好学生公寓的安全保卫工作。⑸  每天对学生宿舍楼公共部位进行安全检查，确保门禁、监控等系统设施完好、安全通道畅通。⑹  门禁系统完好率要求达到90%以上，监控系统完好率达到95%以上。加强对楼内强、弱电间管理，每周巡查一次，发现问题及时处理，做好文字记录。未经甲方批准，不得允许无关人员和外来人员进入。⑺  强、弱电间不得堆放杂物。每月安排一次安全大检查，发现问题及时整改，无法解决的及时申报甲方主管部门，并做好记录。⑻  定期开展消防宣传活动；每年组织二次应急消防演习，并做好记录。⑼  每学期组织对所属员工进行业务与安全技能培训，熟悉工作业务，熟练使用楼内配置的设施设备和消防器材，定期对消防设施进行安全点检，并做好消防设备台账。⑽  配合、跟踪公共设施（消防系统、供水供电系统、电梯系统）维保单位的维保工作，做好文字记录。⑾  按照甲方安排，对寒暑假期间留宿学生实行集中住宿，关闭空宿舍水电开关，节约水电，避免出现安全事故。 |
| 6 | 垃圾分类工作 | ⑴遵守国家、省、市各级政府发布的关于垃圾分类的各项法律法规。⑵ 建立垃圾分类日常管理制度，做好垃圾分类工作。⑶ 购买符合垃圾分类要求的垃圾收集容器并按照规定设置摆放。⑷ 配合相关部门开展垃圾分类宣传，引导相关单位、师生员工做好源头减量和垃圾分类投放。 ⑸ 将垃圾分类收集到指定收集站（点），与市政有关单位联系及时清运出学校。⑹如因物业公司原因垃圾分类不规范造成学校被政府相关部门处罚的，物业公司应承担相应的经济赔偿和法律责任。 |
| 7 | 服务提升 | ⑴  通过多种灵活的形式张贴人文宣传材料以及相关制度、规定和安全常识等，为学生行为养成提供引导教育的途径。⑵  利用多种形式，开展主题宣传，将日常教育引导渗透到学生公寓生活的方方面面。⑶  开展防火防盗安全教育，普及安全知识，树立安全防范意识。开展公寓文化节活动等共建活动。⑷  做好借打气筒、针线包、小五金工具等服务，认真填写服务记录，各类物品妥善保管。⑸  发现学生掉的衣物、一卡通等及时发出招领信息，并归还学生。⑹  积极与学生沟通，帮助他们解决实际困难，楼内如有生病学生要主动关心，做一些力所能及的工作。 |

**3.2.5维修服务标准**（在服务范围内的各类维修，单体、单件材料费在300元（含）以下维修项目）：

3.2.5.1公寓楼内日常维修服务项目内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 服务内容 |
| 1 | 门（入户门、阳台门、卫生间门、前后楼梯门、各层活动室门、拖把间门、消防设备门等） | ⑴各小区大门及各幢楼大门门禁管理系统、闭门器的维修、更换及维护；⑵毕业生宿舍换锁或锁芯；⑶ 门锁维修、配钥匙；⑷门把手、合页、插销维修；⑸ 木门破洞修补；⑹阳台门轨道及滑轮更换或维修。 |
| 2 | 下水道（洗衣池、卫生间、浴室、大厅、楼道、天台等公共下水管道） | ⑴  各类堵塞疏通；⑵洗衣池落水管漏水维修(更换）；⑶更换下水道排水主管及配件；⑷补充更换各类地漏盖等。 |
| 3 | 水 | ⑴更换淋浴器喷淋头、软管及混水阀、阳台水龙头、洗面盆冷热龙头；⑵  更换三角阀；⑶各类给水管（浴室热水器、厕所、阳台等）漏水(爆管）维修；⑷更换卫生间水箱及排水管；⑸检修水表及更换。 |
| 4 | 电 | ⑴跳闸送电；⑵更换小型自动空气开关(60A以下)；⑶更换漏电保护开关；⑷更换空调、热水器专用开关；⑸维修各类吸顶灯、灯具（节能灯、日光灯等），更换灯管或灯罩；⑹走廊路灯线路排查及维修更换；⑺各类电源开关（插座）维修（更换）；⑻镇流器更换安装；⑼电源线路维修、检测、布线。 |
| 5 | 家具 | ⑴宿舍楼内木质家具板材更换、维修；⑵宿舍家具五金配件维修、更换；⑶床架松动、脱焊拆换；⑷家具零星拆装。 |
| 6 | 电气设备类（电风扇、热水器等、空调） | ⑴风扇调速器维修更换；⑵电风扇维修及更换；⑶电热水器除内胆漏水外的所有维修；⑷维保期内机体出现故障联系品  牌售后进行维保；⑸协助空调维保单位工作，包括报修单的汇总、维修情况跟踪、验收等；⑹做好电气设备资产与维修台账。 |
| 7 | 土建 | ⑴洗衣池花岗岩板材修补；⑵楼道、楼梯、墙面、踢脚线、瓷砖地砖加固零星修补；⑶粉刷修复（脱漆掉灰等零星修补）；⑷吊顶维修；⑸厕所门板维修（更换）；⑹卫生间内隔板维修（更换）；⑺蹲位修补。 |
| 8 | 各类电焊 | ⑴铝合金焊接；⑵桌椅电焊；⑶入户门电焊；⑷床架、蚊帐架电焊；⑸栏杆维修电焊；⑹防盗网维修电焊。 |
| 9 | 玻璃更换 | ⑴室内各类门玻璃破碎更换；⑵玻璃幕墙破碎更换；⑶窗户玻璃更换。 |
| 10 | 零星拆装 | ⑷零星拆装、搬运热水器、空调；⑸零星家具、床架拆除、搬运。 |
| 11 | 其他 | ⑴生活区内其他设施单件材料价格300元以内的日常维修维护以及其他未列入该范围的。 |

3.2.5.2公共区域日常维修服务项目内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 服务内容 |
| 1 | 土建 | ⑴小区地面塌陷；⑵广场砖、路沿石、花圃、庭院椅、连廊、铁栏杆、井盖等零星加固修补；⑶小区大门（含电动伸缩门）零星修补；⑷发现破损及时维修 |
| 2 | 小区室外管网 | ⑴污水管路疏通、窨井、化粪池清淤。⑵污水管路一年二次大清（每期开学前）。⑶日常维护，保证网管不堵不冒。 |
| 3 | 小区路灯线路 | ⑴ 路灯线路排查及路灯维修更换。 |

3.2.5.3.服务要求

（1）全时段（7天×24小时），全工种（提供金、木、水、电、土等各工种），做好供电供水设施、排污系统、消防设施等公共设施系统的日常管理和维修保养，协助专业施工维保人员对有关设备进行定期维修保养和检测；保证设施设备运行正常。公共设施完好率95%以上，确保正常运转。

（2）公布24小时应急服务热线，紧急维修响应不超过20分钟，处理突发和异常情况工作人员到达现场时间不超过 10分钟。小修不过夜，专项维修不超过24小时。预约维修应在约定时间达到维修现场；如不能在规定时间内修复，应现场对师生作出解释，并作出限时修复承诺。紧急维修包括：水管爆裂、宿舍内排水管堵塞、停水停电、防盗门无法开启等影响到学生正常生活的紧急报修。

（3）遇到暴雨、台风等自然灾害天气以及学校其他突发性、临时性安排工作的，物业公司应提供及时周到服务，提前做好准备工作，及时、高效完成甲方安排的各类应急任务。

（4）迎新活动、校庆活动、重要会议、重要来宾到访等重大活动物业公司应提供及时周到服务，提前做好准备工作，及时、高效完成甲方安排的各类重大活动。

（7）物业公司人员聘用和配备符合相关法律法规、标书或合同要求，物业公司管理人员和专业技术人员持证上岗。物业工作人员身体健康、形象良好、服务到位（要求员工统一着装，佩戴标志，仪表整洁，语言行为规范，服务主动、热情），自觉遵守法律、法规以及学校各项规章制度。

3.2.5.4人员要求

确保常年配置不少于8名维修人员，且须获得相关上岗证书或相关从业资质，日常维修涵盖金、木、水、电、土各工种。

3.2.6 代管项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 消控室管理 | ⑴  生活区共有2个消控室，消控室值班人员持证并严格遵守各项安全操作规程。⑵  消控室值班实行24小时专人值班制度，每个消控室配置4人值班，2间消控室共需要8名持证值班人员。具体值班的消控室数量以实际启用的消控室为准。⑶  消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。消防控制室实行全日制值班，消防控制室的主管部门应按月制定工作人员值班表，消控室上班时间为24小时。⑷  消防控制室操作人员应具备符合岗位要求的身体素质，热爱本职工作，责任心强，具有一定相关专业知识，并经过公安部消防局培训考试合格，取得建（构）筑物消防员或消防设施操作员等相关专业证书，严禁无证上岗。⑸  消控值班人员首先熟悉消防设施系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，其次不得擅自拆卸、挪用或停用，保证设备正常运行，发现故障等情况，立即上报维修处理。⑹  消防控制室工作人员要按时上岗，坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，不得聊天、打私人电话、在控制室会客；严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动。⑺  值班人员认真落实交接班、报警设备检测、发生火灾信号处置、灭火操作、设备检查和设备运行登记、记录制度。⑻  在消防控制室入口处设置明显标志，制定火灾发生后消防设施的操作规程。积极做好安全防范宣传工作，组织建立义务消防队，制订群体事件、消防、治安、自然灾害、紧急突发事件处理预案，并组织演练、实施。⑼  协助福州大学保卫工作部做好消防安全防范工作，做好防火工作，宣传消防安全自我保护知识，及时发现、报告和消除各种消防及其他安全隐患构建和谐校园。   ⑽  定期对楼宇消防设备进行例行检查，在检查中发现设施、设备过期、缺失、损坏的，要及时向消防科报备。 |
| 2 | 防汛仓库管理 | ⑴  加强仓库管理，做好物资的收发和保管工作。⑵  如实登记仓库实物账，经常清查、盘点库存物资，做到账、物相符。仓库管理人员必须根据储存物资的特点，做好“五无”—无霉烂变质、无损坏和丢失、无隐患、无杂物积尘、无老鼠；做好“六防”——防潮、防压、防腐、防火、防盗。⑶  严禁无关人员进入仓库，不准在仓库内吸烟、用电等。⑷  切实做好防火、防盗等工作，定期检查消防等器材和设备，保障仓库和物资财产的安全。⑸  防汛仓库内物资每月做好充电、检查工作，确保使用时功能正常。⑹  物资出库发放必须严格执行防汛物资调拨令，并且手续完备、齐全。 |
| 3 | 水电运行值班 | ⑴  水电运行工作人员应严格遵守水电管理科的安全管理制度及电气设备安全操作规程。⑵  电运行每岗2个人，实行24小时全日制值班，物业公司应按月制定工作人员值班表，人员要按时上岗，坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗。⑶  水电运行工作人员应具备符合岗位要求的身体素质，具有一定相关专业知识，并具有高压电工入网证，严禁无证上岗。⑷  水电运行工作人员熟悉电气设备基本原理、功能，熟练掌握操作技术，不得擅自拆卸、挪用或停用。保证设备正常运行，发现故障等情况，立即上报维修处理。⑸  水电运行工作人员上岗期间接听值班电话，做好运行记录（含交接班记录，巡视记录，突发事件处理记录）。在接到水电突发事件（诸如：停水停电、爆管、漏电危险、水电设备损坏等等）电话，值班人员必须第一时间到达现场处置，同时向水电科班长汇报。⑹  做好高低压电房、强电间、泵房等供水供电设施日常巡视、维护及卫生打扫工作。⑺  做好校园路灯巡视工作，做好巡视记录，发现故障及时排除并上报。⑻  做好学校举办大型活动现场保供电值班工作。⑼  在突发停水停电事故时，做好协助抢修、发电等工作。 |

**3.2.7、其他要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 说明 |
| 1 | **★（1）物业公司在管理服务期内因物业公司原因造成第三方人员伤亡和财产损失的，由物业公司负责赔偿。物业公司在承包期内其工作人员发生各种事故：包括工伤、死亡、治安、犯罪、交通、防火和劳资纠纷等事件，所造成一切后果及损失，由物业公司自行承担经济和法律责任。    ★（2）项目经理每天必须有一人24小时驻校，处理突发事情。项目经理离开项目一天以上时间的必须向甲方报备。物业公司包一、包二同时中标的情况下，生活区物业服务的项目经理和教学区物业服务的项目经理不能为同一人。****★（3）生活区物业服务的维修主管、保洁主管和小区主管不能是同一人。物业公司包一、包二同时中标的情况下，生活区物业服务的维修主管、保洁主管和小区主管不能兼任教学区的维修主管和楼宇主管。**    （4）甲方除提供适当必需的管理人员办公场所、仓库用房外，校方还在各楼群中设有楼宇安全管理必需的值班用房。但物业公司管理人员所需的饮食起居（含洗涤、晾晒等）用房与设施配备由物业单位自行在校外解决或向后勤管理处宿舍管理中心申请有偿住宿用房。    （5）甲方提供给物业单位使用的管理、仓库、值班室等用房，限额使用水电，超出部份由物业公司承担。电话费由物业公司自行承担。    （6）物业公司的办公设备、设施、工具、材料的费用包含在物业管理费当中。物业公司针对本项目拟投入的物资、设备、耗材及数量应在中   标 后进行采购，保证设备投入本项目中使用（服务期间如设备损坏、丢失，投标人均需提供同类同性能设备供本项目使用。**★（7）物业公司须为本项目配置一辆自有产权的总质量4000kg（含）以上道路清扫车。**  （8）中标方须优先安置目前在管物业全体人员。  **★（9）物业公司报价中应包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用，包括但不限于：人员费用工资【（不得低于福州市最低工资标准）、节假日加班工资、福利、社保医保、奖金和各种津贴、补贴、保险，以及工作服装费、各项岗位培训费】，各种日常行政管理费用，各种办公设备、用品及物业工具、耗材费用、资产折旧，保洁服务费，“四害”消杀费，垃圾清运费，会务服务费、设备、设施运行维保费，维修材料费用、垃圾分类、等服务内容中所包含的一切费用，学校除按中   标价支付服务费外不再承担任何费用。**  |

**四、服务考核办法**

甲方对物业服务监管采用检查和考核方式。其中检查分为日常检查与专项检查；考核分为月考核及学期考核。具体的检查与考核内容包括：公寓综合管理服务、公寓环境保洁服务、小区值班服务、宿舍零星维修服务、消控室及电梯服务等。

4.1 公寓宿舍综合管理服务考核

|  |
| --- |
| **表一、公寓综合管理服务考核表** |
| **序号** | **项目** | **得分（扣分）标准** | **考核得分** |
| 1 | 制度管理（10分） | ①制订月度、学期、年度相关管理工作实施方案与计划，好的2分，较好的1.5分，一般的1分。分值为2分。 |  |
| ②聘用符合上岗条件的宿舍值班员、保洁员、维修工及其他员工，聘用不符合上岗条件的楼管员、保洁员、维修工或未按规定岗位数聘用的视为缺员；每缺员一人扣2分。分值为6分。 |  |
| ③项目管理需配备楼管领班、维修班长、保洁管理员（主管）的，未按规定配备的不得分。分值为1分。 |  |
| ④上岗人员提供健康检查合格证明。缺1人不得分。分值为1分。 |  |
| 2 | 安全秩序管理（28分） | ①宿舍小区值班时间脱岗15分钟扣1分；缺岗一人次扣3分。分值为6分。（缺岗失控，属重大过失，奖罚分上还将附加扣分）。 |  |
| ②缺值班记录的扣2分，不完整的扣1--2分，分值为4分。 |  |
| ③严格按照宿舍小区上班时间，按时做好交接班工作，分值为5分，履行职责不到位的一次扣1分，造成严重后果的扣5分。分值为5分。 |  |
| ④ 小区值班员未对进出小区外来人员、物品进行登记和检查的扣1分/次，造成责任事故的扣5分。分值为5分。 |  |
| ⑥加强学生宿舍区车辆管理，非机动车应督促有序停放在规定区域内（或用交接班时间及时整改好），未履行的好职责的扣1--3分。分值为3分。 |  |
| ⑦对小区内部未经审批摆摊设点应及时制止劝退，履行职责不到位的一次扣1分。分值为5分。 |  |
| 3 | 疏通、节能工作、小五金维修(25分） | ①按既定合同做好宿舍区公共区域、学生宿舍日常维修工作：报修途径便捷有效、服务响应快速；维修满意度高、效果好，零投诉；维修单子留档备查（按时间序），与管理部门密切配合解决好疑难问题。履职不到位一项扣2分。分值为8分。 |  |
| ②每月定期采购维修物资，确保物资充足，有采购记录，分值为3分，记录不齐全的扣1-3分。分值为3分。 |  |
| ③学生宿舍、公共环境排污管等及时检查并疏通到位，履行职责不到位的扣1-2分，造成严重后果的扣3分。分值为3分。 |  |
| ④校园雨、污管网、污水提升泵房巡查处理及时。履行职责不到位的扣1-2分，造成严重后果的扣3分。分值为3分。 |  |
| ⑤在管理部门的指导下，做好宿舍区公共环境节能工作，未履行职责的一次扣1分，造成严重后果的扣5分。分值为5分。 |  |
| ⑥以上5项有做好相关记录的，无记录的扣3分，记录不完整的扣1--2分。分值为3分。 |  |
| 4 | 卫生保洁(32分） | ①宿舍区公共环境（含公共道路、广场、绿地、宿舍周边等）日常保洁应落实到位，每日8：00、14：00前各完成一次全面保洁，期间每二小时巡扫一次，确保公共环境整洁美观。履责不到位者，每个点位扣1分。分值为8分。 |  |
| ②学生宿舍楼内公共环境（含道路、走廊、楼梯、大厅、电房等）日常保洁应落实到位，或拖或扫，每日8：00、14:00前各完成一次全面保洁，期间每二小时巡扫一次，主体保洁任务应完成，确保环境整洁美观。履责不到位者，每个点位扣1分。分值为8分。 |  |
| ③做好宿舍楼内、环境公共部位乱张贴的治理与清洁，确保环境整洁,履责不到位的，每个点位扣1分。分值为5分。 |  |
| ④校区消杀工作按规定完成的，未履责的扣5分，履责不到位的扣1--3分。分值为5分。 |  |
| ⑤校内水面杂物适时清理的得4分。未及时清理的，扣1--4分。分值为4分。 |  |
| ⑥小区各岗位做好“门前三清”工作，履责不到位的扣1-2分。分值为2分。 |  |
| 5 | 其它 (5分） | ①未能完成主管部门交办的与物业相关任务的每次扣2分。分值为2分。 |  |
| ②被学生、学生家长、老师或相关部门投诉，情况属实的酌情扣1--2分。分值为3分。 |  |
| 合计100分 |  |  |

|  |
| --- |
| **4.2   公寓环境保洁服务考核****表二、公寓环境保洁服务考核表** |
| **序号** | **项目** | **得分（扣分）标准** | **考核****得分** |
| 1 | 制度建设与规范管理（20分） | ①制订相关管理工作实施方案与计划并贯彻落实：好的得5分，较好的得2分，一般的得1分。分值为5分。 |  |
| ②聘用符合上岗条件的保洁主管、保洁人员。不符合上岗条件者或未按规定岗位数聘用的，视为缺员。每缺员任一人扣2分，分值10分。 |  |
| ③宿舍外环境需配置单独的保洁主管、保洁人员，配备齐整者得5分；未配备的不得分。分值为5分。 |  |
| 2 | 卫生保洁与环境治理(60分） | ①生活区公共环境（含园区公共道路与绿地，楼周边及沟渠、值班室及其露台等）日常清洁应落实到位，每天8：30前应清洁到位，确保园区整洁美观。履责不到位者，每个点位扣0.5分，分值为10分，扣完为止。 |  |
| ②宿舍公共环境（含走廊、楼梯、楼天台、门厅天台、等）日常清洁应落实到位，隔天拖、扫，每天9：00（公卫楼9：30）前主体清洁任务应完成，确保环境整洁美观。履责不到位者，每个点位扣0.5分，分值为10分，扣完为止。 |  |
| ③做好楼宇公共部位乱张贴的治理与清洁，确保环境整洁,履责不到位的每个点位扣0.5分，分值为10分，扣完为止。  |  |
| ④凡宿舍公共区域，清洁不到位，存在污垢、垃圾、积水、异味者，每个点位扣0.5分，总分10分。 |  |
| ⑤及时督促、提醒或清理学生宿舍走廊垃圾，推进做好“门前三清”工作，履责不到位的扣0.5分，分值为10分，扣完为止。 |  |
| ⑥对日常脏乱差的宿舍与楼层，要在加强整治的同时向学校宿管部门具体反馈，协调力量推进治理，履行职责的10分；未履行职责的一次扣0.5分。 |  |
| 5 | 其它 (10分） | ①未能完成主管部门交办的与物业相关任务的每次扣1分；相应任务完成圆满，得分5分。分值5分。 |  |
| ②被师生、家长或相关部门投诉，情况属实的酌情扣1--3分（若属责任事故，则同时追究相应责任，并在奖惩中相应再扣分）；零投诉得5分。分值5分。 |  |
| 6 | 奖惩分（10分） | **奖励：**①各级表彰、学生组织表扬、好人好事等；②重大事项与关键时段表现突出、保障给力（如迎新、送毕、假期保卫、案件侦破、专项整治等）；③非合约范围内，主动应对处置解决影响师生生活的疑难问题的；④其他（经主管部门合议应予明确激励的事项）。**惩罚：**①投诉事件（查实属责任范围者）；②责任事故；③其他（经主管部门合议应予明确惩罚的事项）。分值10分。 |  |
| 总分100 |  |  |

4.3 小区值班服务考核

|  |
| --- |
| **表三、小区值班服务考核表** |
| **序号** | **项目** | **得分（扣分）标准** | **考核****得分** |
| 1 | 制度建设与规范管理（15分） | ①制订相关管理工作实施方案与计划并贯彻落实：好的得5分，较好的得1.5分，一般得1分。分值5分。 |  |
| ②聘用符合上岗条件的管理员、楼管员的得5分。不符合上岗条件者或未按规定岗位数聘用的视为缺员。每缺员任一人不得分，并扣缺员人数的相应物业服务费。分值5分。 |  |
| ④ 宿舍管理员男女生宿舍需合理配置人员，女生宿舍配置女性楼管员、男生宿舍可配置男或女性楼管员，确保身体健康、无传染病；“男性员工小于60岁，女性员工小于55岁，初中以上文化”（全部符合得5分，任何1人不符合，扣1-2分） |  |
| 2 | 安全保卫与秩序管理（65分） | ①学生宿舍岗亭值班时间（含流动巡查）脱岗15分钟扣3分；缺岗一人次扣3分；分值为15分，扣完为止（缺岗失控，属重大过失，奖惩上附加扣分）。 |  |
| ②缺值班记录、流动巡查记录的扣2分，不完整的扣0.5分；分值为6分，扣完为止（值班记录详实，记事完整准确者，可酌情相应加0.5分）。 |  |
| ③严格掌握作息时间，按时开、关生活区大门，科学运用好、管护好门禁系统，做好人防、技防的科学统一，履行职责的得4分；履行职责不到位的每次扣0.5分。 |  |
| ④ 门岗值班未对进出宿舍外来人员、物品进行登记和检查的一次扣0.5分，造成责任事故的扣9分（并追究责任与相应赔偿）；分值为9分，扣完为止。 |  |
| ⑤按照学校规定，制止男女学生互串宿舍，从严加强女生宿舍、楼宇管控，未经登记、未经允许非本楼区学生不得进入生活区与宿舍，履行职责的3分；未履行职责的一次扣0.5分。分值3分。 |  |
| ⑥对迟归、晚归、旷宿，夜间翻墙外出的学生登记并及时报告学工处，协助做好追查和处理工作的得3分；其中有一项未履行到位的扣0.5分。分值3分。 |  |
| ⑦每月对入住宿舍的学生的花名册进行统计，无错误或无缺漏的得6分；未履行的扣1-2分，执行效果较差的一次扣3分。分值6分。 |  |
| ⑧严格做好生活区、楼宇、宿舍各类资产的保管与核查，杜绝、禁止宿舍固定资产未经审批外流出宿舍楼宇或生活区；未履行的发现一例扣0.5分，分值5分。若发生失窃事件，每起扣1分（若属责任事故，追究责任与相应赔偿，并在奖惩中相应再扣分）。 |  |
| ⑨生活区物业管理有序，对师生反应的困难与问题，主动作为、积极作为，个性问题及时整改到位得1-4分，否则不得分。分值4分。 |  |
| ⑩小区岗亭卫生管理有序，每次检查时材料齐全、摆放整齐得10分，无如何个人物品，未按照要求一次扣2分。分值10分。 |  |
| 5 | 其它 (10分） | ①未能完成主管部门交办的与物业相关任务的每次扣1分；相应任务完成圆满，得分4分。分值4分。 |  |
| ②被师生、家长或相关部门投诉，情况属实的酌情扣1--3分（若属责任事故，则同时追究相应责任，并在奖惩中相应再扣分）；零投诉得6分。分值6分。 |  |
| 6 | 奖惩分（10分） | **奖励：**①各级表彰、学生组织表扬、好人好事等；②重大事项与关键时段表现突出、保障给力（如迎新、送毕、假期保卫、案件侦破、专项整治等）；③非合约范围内，主动应对处置解决影响师生生活的疑难问题的；④其他（经主管部门合议应予明确激励的事项）。**惩罚：**①投诉事件（查实属责任范围者）；②责任事故；③其他（经主管部门合议应予明确惩罚的事项）。分值10分。 |  |
| 总分100 |  |  |

**4.4公寓零星维修服务考核**

|  |
| --- |
| **表四、公寓零星维修服务考核表** |
| **序号** | **项目** | **考核标准** | **考核得分** |
| 1 | 规章制度（15分） | ①制订维修班组管理制度，岗位明确、工作制度及流程清晰：好的5分，较好的2分，一般的1分,无的0分。分值5分。 |  |
| ②所聘从事水、电、土、等维修工作的人员均持有相对应的政府主管部门资格证书：有3分，无0分。分值3分。 |  |
| ④ 日常报修及维修记录台账齐全，并有完整的值班记录表，满分4分，好：4分，较好：2分，无：0分。分值4分。 |  |
| ⑤建立相关操作安全流程文档并在相应明显位置上墙，好：3分，较好：2分，无：0分。分值3分。 |  |
| 2 | 安全管理（30分） | ①所有水、电、土、维修、保养工作中的人员配备、劳保配备、安全教育、工作流程与工艺要求必须遵守国家相关行业规定。满分10分，一经发现违规情况扣至0分。 |  |
| ②应做好各项水电工作安全措施，不得发生任何安全生产事故（事故为《生产安全事故报告和调查处理条例》中所规定事故）。满分20分，未发生20分，发生0分。 |  |
| 3 | 维修工作 (55分） | ①接到维修报修按排后，维修人员应在30分钟内（应急情况应在10分钟内）到达故障现场开展维修工作。满分5分，每发现一次未及时到达现场扣除1分，直至扣完。 |  |
| ②维修人员到达现场后，普通维修应在当日内解决。满分5分，每出现一次维修延期扣1分，直至扣完（如有特殊情况应以书面形式与校方解释说明）。 |  |
| ③每次维修工作结束，应清理好现场卫生，带走更换零配件。满分5分，每发现一次未按规定清理现场卫生扣除1分，直至扣完。 |  |
| ④夜间紧急维修处理要及时，未接一次急修电话扣除3分，满分6分，发现一次未按时完成或存在推诿现象扣除6分。 |  |
| ⑤生活区外环境保证灯光95%正常照明，发现一处不亮扣1分，满分4分，扣完为止。 |  |
| ⑥排水沟、化粪池清理未及时，发现未及时的扣2-3分，满分5分，扣完为止。 |  |
| ⑦维修时使用的配件需正品，不得使用三无产品，满分5分检查中发现一次扣1分，直至扣完。 |  |
| ⑧维修过程中应态度和蔼，服务热情。满分10分，每发现一次工作中态度问题，扣1分，直至扣完。 |  |
| ⑨维修过程中存在私下收取学生或老师费用的，一次扣除5分。分值5分。 |  |
| ⑩维修工艺有保证，同一故障不得重复维修多次。满分5分，同一故障当月内每重复维修一次扣1分，直至扣完。 |  |
| 总分100 |  |  |

**4.5 消控室、电梯设施等服务考核**

|  |
| --- |
| **表五、公寓消控室、电梯设施等管理服务考核表** |
| **序号** | **项目** | **考核标准** | **考核得分** |
| 1 | 规章制度（15分） | ①制订小区消控室、电梯管理检查制度：好的3分，较好的2分，一般的1分,无的0分。分值3分。 |  |
| ②所聘从事消控室值班、电梯管理员均持有相对应的政府主管部门资格证书：有3分，无0分。分值3分。 |  |
| ③为提高安全管理，应有消控室巡视方案、电梯管理应急预案。好：3分，较好：2分，无：0分。分值3分。 |  |
| ④ 公寓消控室、电梯设备运行台账并有完整的值班记录表，满分3分，好：3分，较好：2分，无：0分。分值3分。 |  |
| ⑤建立相关操作安全流程文档并在相应明显位置上墙，好：3分，较好：2分，无：0分。分值3分。 |  |
| 2 | 安全管理（30分） | ①所有消控室及电梯管理工作中的人员配备、劳保配备、安全教育必须遵守国家相关行业规定。满分30分，一经发现违规情况扣至5分，情节严重的扣至0分。 |  |
|  |
| 3 | 设备管理 (30分） | ①对全校电梯应每周巡检一次，并做好巡检记录。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ②对消控室报警主机做好检查工作，发现故障及时做好报修工作并做好相关记录。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ③配合校保卫部门、消控维保单位对小区消控室每月做好联动工作，并做好巡检记录。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ④ 对电梯三方通话每周巡检一次，并做好巡检记录。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ⑤ 做好各设备机房防鼠工作，采取有效的措施。满分3分，好：3分，较好：1.5分，无：0分。 |  |
| ⑥ 严禁无关人员进入各设备机房，满分9分，一经违反规定扣至0分。 |  |
| ⑦ 为消控室、电梯机房等设备建立责任制度，配备专业的责任人，做到专人专管，设备责任落实到人。满分6分，有6分，无0分。 |  |
| 4 | 其他工作 (25分） | ①接到火警或火灾报警时，消控室值班人员员应在5分钟内（应急情况应在2分钟内）到达现场。满分15分，每发现一次未及时到达现场扣除5分，直至扣完。 |  |
| ②电梯故障时，维修人员到达现场后，普通维修应在当日内解决。记录齐全满分10分，每出现一次无记录或投诉扣2分，直至扣完（如有特殊情况应以书面形式与校方解释说明）。 |  |
| 总分100 |  |

4.6 水电运行值班服务考核（由水电管理科负责考核）

**表六、水电运行管理服务考核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **考核标准** | **考核****得分** |
| 1 | 安全管理(60分) | ①  水电运行人员人员配备，劳保配备，安全教育必须遵守国家相关行业规定。满分30分，一经发现违规情况扣5分，情节严重扣至0分。 |  |
| ②  值班人员每班2人，24小时值班，不得脱岗。满分10分，无故脱岗，1人扣5分，2人扣10分。  |  |
| ③  值班人员要做好值班记录及交接班记录。满分10分。好：10分；较好：5分；无：0分。 |  |
| ④   值班人员按操作规程规定和人身安全操作设备，保障设备。满分10分。好：10分，较好：5分，无：0分。 |  |
| 2 | 其他工作（40分） | ①处置应急突发水电事件要第一时间到达现场。满分10分。好：10分，较好：5分，无：0分。 |  |
| ②校园路灯巡视，做好巡视记录。满分10分。好：10分，较好：5分，无：0分。 |  |
| ③高低压强电间泵房日常巡视，做好巡视记录。满分5分。好：5分，较好：2.5分，无：0分。 |  |
| ④做好高低压电房、泵房卫生。 满分5分。好：5分，较好：2.5分，无：0 分。 |  |
| ⑤服从水电科安排，做好大型活动保供电值班，及协助抢修应急发电等工作。满分5分。好：5分，较好：2.5分，无：0分。 |  |
| ⑥值班人员在接到电话时，要语气暖和，态度不能生硬，做好解释工作。满分5分。好：5分，较好：2.5分，无：0分。 |  |
| 总分100分 |  |  |

**五、人员配置**

5.1. 总体配置

|  |
| --- |
| **福州大学旗山校区生活区物业服务人员配置表** |
| 序号 | 岗位名  称 | 人数 | 上班时间 | 班制 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 08：00-17:00 | 上六休一 | 24小时负责制 |
| 2 | 内勤 | 2 | 08：00-17:00 | 上六休一 | 1、报修打单、反馈、仓库管理；2、水电表录入，制表；投诉接待、门禁卡管理 |
| 4 | 维修主管 | 1 | 08：00-17:00 | 上六休一 | 电工相关证书 |
| 4 | 小区主管 | 3 | 08：00-17:00 | 上六休一 | （含2名电梯管理员） |
| 5 | 保洁主管 | 2 | 08：00-17:00 | 上六休一 |  |
| 6 | 宿舍保洁员 | 60 | 07：00-16:00 | 上六休一 |  |
| 7 | 外围保洁员 | 15 | 07：00-16:00 | 上六休一 |  |
| 8 | 维修工 | 8 | 08：00-17:00 | 上六休一 | 电工相关证书 |
| 9 | 小区值班员 | 60 | 上一休一 | 配置30个岗位；24小时值班 |
|  |  |  |  |  |  |
| 10 | 消控室值班员 | 8 | 24小时 | 上一休一 | 消控室相关证书；按具体交付使用日期开始计算费用 |
| 11 | 水电运行值班 | 6 | 24小时 | 三班两运 | 高压电工入网证（由水电管理科负责考核） |
| 12 | 合计 | 166 |  |  |  |

5.2 小区管理岗具体配置：

生活区共有5个大区，根据每个区住宿人数及门岗数量，安排不同的值班人数，具体人员配置如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 在岗人数 | 上班时间 | 班制 | 备注 |
| 1区 | 3 | 12小时/班 | 上一休一 | 共计设置30个岗位；24小时值班  |
| 2区 | 6 | 12小时/班 | 上一休一 |
| 3区 | 7 | 12小时/班 | 上一休一 |
| 4区 | 10 | 12小时/班 | 上一休一 |
| 5区 | 4 | 12小时/班 | 上一休一 |

**5.3 管理及技能岗位人员要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名  称 | 人数 | 岗位说明 | 人员要求 |
| 项目经理 | 1 | 住校、 项目全面负责制，24小时在校 | 拟投入的项目经理具有具有五年以上物业服务项目物业管理经验 |
| 内勤 | 2 | 报修打单、反馈、仓库管理；水电表录入，制表；投诉接待、门禁卡管理 | 具有大专或大专以上学历证书，熟悉各类办公软件操作，较强的沟通能力和语言表达能力，形象好。年龄不超过40岁。 |
| 维修主管 | 1 | 住校，维修任务分配，维修效果检查 | 拟投入维修主管具有五年以上物业服务项目管理经验。 |
| 小区主管 | 3 | 负责分管学生公寓小区工作的全面安排，每天巡视检查各公寓楼的服务状况，及时发现问题并解决问题 | 要求熟悉学生公寓管理，有两年以上高校物业项目管理经验，具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调。 |
| 保洁主管 | 2 | 负责学生生活区公寓楼及外围环境保洁安排工作，检查工作效果，及时发现问题并解决问题 | 要求熟悉学生公寓管理，有2年以上高校物业项目管理经验，具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调。 |
| 维修工 | 8 | 负责学生宿舍及公共区域的日常维修工作 | 水电工应持证上岗，电工应具备电工入网证，不得无证上岗，电工证应报备校方备案。电梯管理人员须有电梯安全管理员证。 |
| 消控室值班员 | 8 | 24小时消控值班及相关消防设施设备的管理 持证上岗 | 年龄不超过55岁，持有专业消控证书，建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证。 |
| 水电运行值班 | 6 | 24小时水电运行值班，持证上岗 | 年龄不超过55岁，持有高压电工入网证。 |

5.4中标单位每季度书面上报一份季报，内容包含小区管理、保洁服务、消控室值班、工程维修服务本月工作内容；下季度可行性工作计划及亮点服务；社区文化建设及增值服务等。

三、商务条件**（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**包：1
1、交付地点：福建省福州市闽侯上街镇福州地区大学城学园路2号（旗山校区教学区）
2、交付时间：合同签订后 (30) 天内交货。
3、交付条件：考核合格后支付。
4、是否收取履约保证金： 是。履约保证金百分比：10%。说明：中标方在签订政府采购合同前三日内应向采购方以银行转账（电汇）形式缴纳中标年金额10%的履约保证金，该履约保证金于服务验收合格后自动转为质量保证金，质量保证金将在服务期满一个月后无息退还。
5、是否邀请投标人参与验收：否·
6、验收方式数据表格**

| 验收期次 | 验收期次说明 |
| --- | --- |
| 1 | 按月质量考核，根据中标人物业入住进度，管理服务质量等情况进行考量。 |

**7、支付方式数据表格**

| 支付期次 | 支付比例(%) | 支付期次说明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 100 | 月付（采用“先作业后付款”的方式，具体支付根据考核情况而定。 说明如下：中标单位每月书面上报工作月报后，学校相关部门组成的考核小组在10天内完成对物业服务效果考核，达到合同约定要求的，按月以转账方式支付月物业服务费的95%，并预留5%作为考核基金，按照考核等级支付。考核等级为合格，支付上月物业服务费5%部分的100%；等级为基本合格，支付上月物业服务费5%部分的50%；等级为不合格，不予支付上月物业服务费5%。）。 |

**包：2
1、交付地点：福建省福州市闽侯上街镇福州地区大学城学园路2号（旗山校区生活区）
2、交付时间：合同签订后 (30 ) 天内交货。
3、交付条件：考核合格后支付。
4、是否收取履约保证金： 是。履约保证金百分比：10%。说明：中标方在签订政府采购合同前三日内应向采购方以银行转账（电汇）形式缴纳中标年金额10%的履约保证金，该履约保证金于服务验收合格后自动转为质量保证金，质量保证金将在服务期满一个月后无息退还。
5、是否邀请投标人参与验收：否
6、验收方式数据表格**

| 验收期次 | 验收期次说明 |
| --- | --- |
| 1 | 按月质量考核，根据中标人物业入住进度，管理服务质量等情况进行考量。 |

**7、支付方式数据表格**

| 支付期次 | 支付比例(%) | 支付期次说明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 100 | 月付（采用“先作业后付款”的方式，具体支付根据考核情况而定。说明如下：甲方负责组织考核小组，在每季度最后一周内完成对物业服务效果的考核。每月支付物业费中的95%，预留5%作为本季度考核基金。如本个季度物业工作到位，全额支付该项考核基金；如工作未做到位，根据考核规定予以处罚的。支付考核基金时扣除处罚款后按时支付。 |

8、**关于报价**

**★8.1、合同包一投标人须在报价部分中上传本附件1详细的报价明细表，否则视为无效投标；若投标人报价明细表中的分项报价部分超过分项控制价的则视为无效投标；报价明细中的总计和投标报价不符的视为无效投标；表二中人员数少于岗位设置数的视为无效投标。**

**附件1
           合同包一**

表一：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 数量 | 综合单价 | 小计/年 | 控制价 |
| 1 | 教学区建筑楼宇服务 | 111383（m2） |                            /m2.月 |  | 4200000元/年 |
| 教学区室外道路、广场等硬化地服务 | 227830（m2） |                             /m2.月 |  |
| 教学区绿地 | 436257（m2） |                            /m2.月 |  |
| 教学区水域 | 1（项） |                             /项.月 |  |
| 2 | 图书馆物业服务 | 1（项） | /项.月 |  | 450000元/年 |
| 3 | 体育场馆物业服务 | 1（项） | /项.月 |  | 700000元/年 |
| 4 | 消控室值班 | 34人 | /人.月 |  | 1850000元/年 |
| 教学区物业合计/年 |  | 7200000元/年 |
| 教学区物业总计/3年 |  | 21600000元/年 |

 表二：

|  |
| --- |
| 福州大学教学区物业费用测算 （88人） |
| 序号 | 类别 |  | 数量 | 单位 | 单价（元/月\*人） | 月小计（元/月） | 年合计（元/年） |
| 1 | 工资 | 岗位 |  |  |  |  |  |
| 2 | 人员其他费用 | 社会保险 |  |  |  |  |  |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | 耗材等 |  |  |  |  |  |
| 5 | 其他详细费用 |  |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |  |
| 2、项目管理费及合理利 润 |  |  |  |  |  |
| 3、税收 |  |  |  |  |  |
| 4、合计   |  |  |  |  |  |
| 教学区大物业费用总计(4200000元/年） |  |
| 福州大学体育馆物业费用测算（15人） |
| 序号 | 类别 |  | 数量 | 单位 | 单价（元/月\*人） | 月小计（元/月） | 年合计（元/年） |
| 1 | 工资 | 岗位 |  |  |  |  |  |
| 2 | 人员其他费用 | 社会保险 |  |  |  |  |  |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | 耗材等 |  |  |  |  |  |
| 5 | 其他详细费用 |  |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |  |
| 2、项目管理费及合理利 润 |  |  |  |  |  |
| 3、税收 |  |  |  |  |  |
| 4、合计   |  |  |  |  |  |
| 体育馆费用总计（控制价700000元/年） |  |
| 福州大学图书馆物业费用测算（9人） |
| 序号 | 类别 |  | 数量 | 单位 | 单价（元/月\*人） | 月小计（元/月） | 年合计（元/年） |
| 1 | 工资 | 岗位 |  |  |  |  |  |
| 2 | 人员其他费用 | 社会保险 |  |  |  |  |  |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | 耗材等 |  |  |  |  |  |
| 5 | 其他详细费用 |  |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |  |
| 2、项目管理费及合理利 润 |  |  |  |  |  |
| 3、税收 |  |  |  |  |  |
| 4、合计   |  |  |  |  |  |
| 图书馆费用总计（控制价450000元/年） | 0 |
| 教学区消控室值班费用测算 （34人） |
| 序号 | 类别 |  | 数量 | 单位 | 单价（元/月\*人） | 月小计（元/月） | 年合计（元/年） |
| 1 | 工资 | 岗位 |  |  |  |  |  |
| 2 | 人员其他费用 | 社会保险 |  |  |  |  |  |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | 耗材等 |  |  |  |  |  |
| 5 | 其他详细费用 |  |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |  |
| 2、项目管理费及合理利 润 |  |  |  |  |  |
| 3、税收 |  |  |  |  |  |
| 4、合计   |  |  |  |  |  |
| 消控室费用总计（控制价1850000元/年） |  |
| 教学区项目合计/年（控制价7200000元/年） |  |  |  |  |
| 教学区项目总计/3年（控制价21600000元/3年） |  |  |  |  |

**★8.2、合同包二投标人须在报价部分中上传本附件2详细的报价明细表，否则视为无效投标，若投标人报价明细表中的分项报价部分超过分项控制价的则视为无效投标。报价明细中的总计和投标报价不符的视为无效投标；报价明细表中人员数少于岗位设置数的视为无效投标。**

**附件2
                     合同包二**

|  |
| --- |
| 福州大学生活区物业费用测算（152人） |
| 序号 | 类别 |  | 数量 | 单位 | 单价（元/月\*人） | 月小计（元/月） | 年合计（元/年） |
| 1 | 工资 | 岗位 |  |  |  |  |  |
| 2 | 人员其他费用 | 社会保险 |  |  |  |  |  |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | 耗材等 |  |  |  |  |  |
| 5 | 其他详细费用 |  |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |  |
| 2、项目管理费及合理利 润 |  |  |  |  |  |
| 3、税收 |  |  |  |  |  |
| 4、合计   |  |  |  |  |  |
| 生活区物业费用总计（控制价7350000元/年） |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 生活区消控室值班费用测算 （8人） |
| 序号 | 类别 |  | 数量 | 单位 | 单价（元/月\*人） | 月小计（元/月） | 年合计（元/年） |
| 1 | 工资 | 岗位 |  |  |  |  |  |
| 2 | 人员其他费用 | 社会保险 |  |  |  |  |  |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | 耗材等 |  |  |  |  |  |
| 5 | 其他详细费用 |  |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |  |
| 2、项目管理费及合理利 润 |  |  |  |  |  |
| 3、税收 |  |  |  |  |  |
| 4、合计   |  |  |  |  |  |
| 消控室值班费用总计控制价450000元/年） |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 生活区水电运行值班费用测算（6人） |
| 序号 | 类别 |  | 数量 | 单位 | 单价（元/月\*人） | 月小计（元/月） | 年合计（元/年） |
| 1 | 工资 | 岗位 |  |  |  |  |  |
| 2 | 人员其他费用 | 社会保险 |  |  |  |  |  |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | 耗材等 |  |  |  |  |  |
| 5 | 其他详细费用 |  |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |  |
| 2、项目管理费及合理利 润 |  |  |  |  |  |
| 3、税收 |  |  |  |  |  |
| 4、合计   |  |  |  |  |  |
| 生活区水电运行值班费用总计（控制价300000元/年） |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 生活区项目合计/年（控制价8100000元/年） |  |
| 生活区项目总计/3年（控制价24300000元/3年） |  |

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、投标人应如实填写技术规格偏离表，若无详细技术规格偏离表则视为非应答性投标。若采购人掌握了确切事实说明某投标人没有如实填报技术规格偏离表或有弄虚作假的行为，该投标文件将作为无效投标处理，并按相关规定进行处罚。
2.2、投标人承诺的服务时间、服务地点、合同付款方式必须完全满足招标文件要求，否则其投标文件将被拒绝。
2.3、投标人中 标 后，如果不按规定与采购人签订合同或者签订合同后不履行其投标承诺或者其他由于中 标人自身原因造成无法履行合同的，均视为中 标人违约，采购人将取消其中 标资格，如果已经签订合同的则合同自动解除，没收履约保证金，且中 标人还要承担相应的法律责任。给采购人造成损失的，还必须进行赔偿。

**第六章   政府采购合同（参考文本）**

**编制说明**

**1、签订合同应遵守政府采购法、合同法。**

**2、签订合同时，采购人与中标人应结合招标文件第五章规定填列相应内容。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。**

**3、国家有关部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。**

甲方：（采购人全称）

乙方：（中标人全称）

根据招标编号为            的（填写“项目名称”）项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1合同条款；

1.2招标文件、乙方的投标文件；

1.3其他文件或材料：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

2、合同标的

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

3、合同总金额

3.1合同总金额为人民币大写：              元（￥              ）。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1交付时间：                     ；

4.2交付地点：                     ；

4.3交付条件：                     。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6、验收

6.1验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6.2本项目是否邀请其他投标人参与验收：

□不邀请。□邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述，包括一次性支付或分期支付等）。

8、履约保证金

□无。□有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

9、合同有效期

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

10、违约责任

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

11、知识产权

11.1乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；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，若任何第三方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。

11.2若乙方提供的采购标的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假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；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：（按照实际情况编制填写）。

12、解决争议的方法

12.1甲、乙双方协商解决。

12.2若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

□提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

□向人民法院提起诉讼，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

13、不可抗力

13.1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，并在随后取得有关主管机关证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

13.2本合同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。

14、合同条款

（按照实际情况编制填写。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定）。

15、其他约定

15.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3合同生效：自签订之日起生效；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。

15.4本合同一式（填写具体份数）份，经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执（填写具体份数）份，送（填写需要备案的监管部门的全称）备案（填写具体份数）份，具有同等效力。

15.5其他：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

（以下无正文）

甲方：            乙方：

住所：            住所：

单位负责人：         单位负责人：

委托代理人：         委托代理人：

联系方法：          联系方法：

开户银行：          开户银行：

账号：           账号：

签订地点：

签订日期：    年   月   日

**第七章   投标文件格式**

**编制说明**

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的**“全称”**：

（1）不接受联合体投标的，指**投标人的全称**。

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

1.2涉及投标人**“加盖单位公章”**：

（1）不接受联合体投标的，指**加盖投标人的单位公章**。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指**加盖联合体牵头方的单位公章**。

1.3涉及**“投标人代表签字”**：

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

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

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

1.5**“自然人”**指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中**“投标人的资格及资信证明文件”**：

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

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

3、投标人对投标文件的索引应编制页码。

4、除招标文件另有规定外，本章中：

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

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

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

**封面格式**

**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）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

★注意

资格及资信证明部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则**资格审查不合格**。

**一、投标函**

致：

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（招标编号：     ）的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”）已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交招标文件规定份数的投标文件正本和副本。我方提交的全部投标文件均由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③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所投合同包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

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

2、**承诺及声明：**

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

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

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

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

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

2.6若中标，将按照招标文件、我方投标文件及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）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二、投标人的资格及资信证明文件**

**二-1单位负责人授权书（若有）**

致：

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

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：      身份证号：      手机：

投标人代表：      身份证号：       手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

单位负责人签字或盖章：

接受授权方

投标人代表签字：

签署日期：    年   月   日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

|  |
| --- |
| **要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。** |

★注意：

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

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

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。
4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。
5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。

**二-2营业执照等证明文件**

致：

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

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

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

★注意：

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函）**

致：

（ ）投标人提供财务报告的

□企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有），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），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□社会团体适用：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，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）：现附上我方开户（基本存款账户）许可证复印件及我方银行：（填写“基本存款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。

□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。

（ ）投标人提供投标担保函的

现附上由财政部门认可的政府采购专业担保机构：（填写“担保机构全称”）出具的投标担保函复印件，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，提供经审计的上一年度的年度财务报告。

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或投标担保函复印件，其中：非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件。**

3、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）的规定。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-4依法缴纳税收证明材料**

致：

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写，如：增值税、所得税等）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的投标人

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

★注意：

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

2、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：

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

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

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

3、**“依法缴纳税收证明材料”**有欠缴记录的，视为**未依法缴纳税收。**

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-5依法缴纳社会保障资金证明材料**

致：

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人

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

★注意：

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

2、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：

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

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-6具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）**

致：

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

特此声明。

★注意：

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

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

3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

4、请投标人根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-7参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

致：

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，也无行贿犯罪记录，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

★注意：

1、“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。

2、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。

3、请投标人根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-8信用记录查询结果**

致：

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

★注意：

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-9检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函**

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

★注意：

1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，投标无效。

2、若从检察机关指定网站下载打印或截图告知函，则告知函应为从前述指定网站获取的查询结果原始页面的打印件（或截图），否则投标无效。

3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则投标无效。

4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，均视同有效。

5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在《参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。

**二-10联合体协议（若有）**

致：

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

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

……。

二、联合体各方约定：

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

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

  3、根据福建省财政厅文件（闽财购[2008]10号）的规定，若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”…；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

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

四、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。

五、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

……

成员\*\*：（全称并加盖成员\*\*的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

签署日期：    年   月   日

★注意：

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

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

3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。

**二-11中小企业声明函**

**（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本投标人为（填写“中型/小型/微型”）企业。即本投标人同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本投标人为  （填写“中型/小型/微型”）企业。

2、本投标人参加贵单位组织的 （填写“项目名称”） 项目采购活动，其中：

①货物（不包括使用大型企业注册商标的货物）：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物；或

（ ）提供其他（填写“中型/小型/微型”）企业制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物。

②工程：

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程。

③服务：

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

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、投标人应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，并按照国家统计局现行的关于统计上大中小微型企业划分办法的有关规定准确划分企业类型。

3、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。

4、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》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

5、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

6、若《中小企业声明函》（包括本格式第3、4条规定的证明文件及声明函）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）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

附：

**残疾人福利性单位声明函**

**（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，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）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物，

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程，

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务；或

（ ）提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

★注意：

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、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、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）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-12其他资格证明文件（若有）**

二**-12-①具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有）**

致：

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

★注意：

1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-12-②招标文件规定的其他资格证明文件（若有）**

编制说明

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

三**、投标保证金**

编制说明

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

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

**封面格式**

**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）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、开标一览表

二、投标分项报价表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

**一、开标一览表**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 投标报价 | 投标保证金 | 备注 |
| \* | 投标总价（大写金额）：    。 |  | a.投标报价的明细：详见《投标分项报价表》。b.招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）：详见报价部分。 |
| … | 投标总价（大写金额）：     。 |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投的合同包的“投标报价”。

1.2本表中列示的“合同包”应与《投标分项报价表》中列示的“合同包”保持一致，即：若本表中列示的“合同包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

1.3“大写金额”指“投标报价”应用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零”等进行填写。

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二、投标分项报价表**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 投标标的 | 规格 | 来源地 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投合同包的分项报价，其中：“合同包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“合同包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致，“合同包”还应与《开标一览表》中列示的“合同包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“合同包”为“1”时，本表中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

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。

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。

1.4同一合同包中，**“单价（现场）”**×**“数量”**=**“总价（现场）”**，全部品目号**“总价（现场）”**的合计金额应与《开标一览表》中相应合同包列示的**“投标总价”**保持一致。

1.5若招标文件要求投标人对“备品备件价格、专用工具价格、技术服务费、安装调试费、检验培训费、运输费、保险费、税收”等进行报价的，请在本表的**“备注”**项下填写。

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三、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）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本合同包内属于节能、环境标志产品的情况 |
| 合同包 | 品目号 | 货物名称 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 备注 | a.合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：              ；b.合同包投标总价（报价总金额）：              ；c.“合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“合同包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：              。 |

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据投标文件**“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）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。

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投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，**视为提供虚假材料。**

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**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）**

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件第二章（表1）第13项规定提供相应证明材料。

**三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）**

**三-2-①小型、微型企业产品等统计表（价格扣除适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 合同包内属于小型、微型企业产品等的情况 |
| 合同包 | 品目号 | 采购标的 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 制造厂商 | 企业类型 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 合同包内属于小型、微型企业产品等的报价总金额：              。 |

★注意：

1、对小型、微型企业产品等计算价格扣除时，只依据投标文件**“三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）”及“三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、**除本表第4条规定情形外，小型、微型企业（含监狱企业）承担的工程或提供的服务不享受价格扣除。**

4、符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）**可享受价格扣除。**

5、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本投标人为（填写“中型/小型/微型”）企业。即本投标人同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本投标人为  （填写“中型/小型/微型”）企业。

2、本投标人参加贵单位组织的 （填写“项目名称”） 项目采购活动，其中：

①货物（不包括使用大型企业注册商标的货物）：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物；或

（ ）提供其他（填写“中型/小型/微型”）企业制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物。

②工程：

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程。

③服务：

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

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、投标人应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，并按照国家统计局现行的关于统计上大中小微型企业划分办法的有关规定准确划分企业类型。

3、若《中小企业声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料**。

4、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函。

5、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函。

6、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

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

2、投标人为监狱企业的，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。

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

附：

**残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）**

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

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物，

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程，

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务；或

（ ）提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

★注意：

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、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、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**。

4、符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）**可享受价格扣除。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-3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。

**四、招标文件规定的加分证明材料（若有）**

**四-1优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（若有）**

**四-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（加分适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本合同包内属于节能、环境标志产品的情况 |
| 合同包 | 品目号 | 货物名称 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 备注 | a.合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：              ；b.合同包投标总价（报价总金额）：              ；c.“合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“合同包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：              。 |

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算加分时，只依据投标文件**“四-1-②优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（加分适用，若有）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1 若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。

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投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，**视为提供虚假材料**。

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**四-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（加分适用，若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件第二章（表1）第13项规定提供相应证明材料。

四**-2招标文件规定的其他加分证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除**“优先类节能产品、环境标志产品加分”**外的其他加分优惠，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**

**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）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

★注意

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

**一、标的说明一览表**

招标编号：

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

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

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

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

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

4、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二、技术和服务要求响应表**

招标编号：

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

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三、商务条件响应表**

招标编号：

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

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**四、投标人提交的其他资料（若有）**

编制说明

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

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

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

**采购文件相关附件**