

海南政府采购文件



和正招标
HEZHENG TENDER

采购方式：竞争性磋商

项目编号：HNHZ2019-172

项目名称：洋浦经济开发区技工学校 2019-2020 学年度

物业管理服务采购项目

采购人：洋浦经济开发区技工学校

采购代理机构：海南和正招标有限公司

二零一九年七月

目 录

第一部分	竞争性磋商邀请函·····	(1)
第二部分	供应商须知·····	(3)
第三部分	用户需求书·····	(13)
第四部分	合同条款及格式·····	(28)
第五部分	响应文件格式·····	(45)



第一部分 竞争性磋商邀请函

受洋浦经济开发区技工学校（以下简称“采购人”）的委托，海南和正招标有限公司（以下简称“采购代理机构”）就洋浦经济开发区技工学校 2019-2020 学年度物业管理服务采购项目（项目编号：HNHZ2019-172）所需货物及服务组织竞争性磋商采购，欢迎国内合格的供应商参加竞标报价，有关事项如下：

一、采购项目的名称、用途、数量及简要技术要求：

- 1、项目名称：洋浦经济开发区技工学校 2019-2020 学年度物业管理服务采购项目
- 2、采购用途：物业管理服务
- 3、采购数量：一批不分包
- 4、项目预算：人民币 185 万元
- 5、数量及简要技术要求：详见《用户需求书》

二、供应商准入资格：

- 1、在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人（需提供营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本或三证合一营业执照副本，营业执照范围需包括餐饮）；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（需提供供应商 2018 年度的资产负债表或经会计师事务所出具的 2018 年度的审计报告）
- 3、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（需提供 2019 年任意 3 个月的企业纳税凭证及社保缴费凭证）；
- 4、供应商提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明函；
- 5、供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人名单和重大税收违法案件当事人名单、在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（提供以上网站信息查询结果界面截图，加盖供应商公章，查询起始日期为磋商公告发布之日起）；
- 6、供应商必须对本项目所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标，否则投标文件将被拒绝；
- 7、本项目不接受联合体投标。

三、磋商文件获取：

- 1、时间：2019 年 7 月 12 日—2019 年 7 月 19 日 09:00-11:30，14:30-17:00；



2、地点：海口市大英山东一路10号国瑞城铂仕苑3栋2单元1002室；

3、售价：人民币300元/份（售后不退）；

4、购买磋商文件时须携带：

（1）法人授权委托书、法人身份证明、被授权人身份证、营业执照副本以及上述供应商准入资格中要求的其他相关文件；

（2）以上材料核验原件并收取盖单位公章复印件（法人授权委托书收原件）。

四、响应文件递交时间：2019年7月26日上午8:30-9:00（北京时间），逾期不再接收。

五、响应文件递交及磋商地点：海口市大英山东一路10号国瑞城铂仕苑3栋2单元1002室。

六、磋商时间：2019年7月26日上午9:00（北京时间）。

七、采购代理机构联系方式：

1、地址：海口市大英山东一路10号国瑞城铂仕苑3栋2单元1002室

2、联系人：杨女士

3、电话及传真：0898-66261680

八、采购人名称、地址和联系方式：

1、名称：洋浦经济开发区技工学校

2、地址：洋浦经济开发区

3、联系人：易闯

4、电话及传真：0898-28817918

九、信息公布：公告、采购文件修改或澄清等信息，将在中国海南政府采购网（<http://www.ccgp-hainan.gov.cn>）及海南省公共资源交易服务中心（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）上发布。



第二部分 供应商须知

一、供应商须知一览表

序号	项目	主要内容
1	采购预算金额	人民币 1,850,000.00 元。
2	磋商保证金金额	人民币 20,000.00 元。
3	磋商保证金支付	保证金须在开标前到账。
4	磋商保证金汇入账户	开户名称：海南和正招标有限公司 账 号：46001002537052500961 开户银行：建设银行海口国兴大道支行 备 注：缴付 HNHZ2019-172 磋商保证金 注：如供应商磋商保证金（ 保证金转账必须是供应商公司账户转账 ）未按要求到账的，视为无效投标并不接收响应文件。
5	采购代理服务费	收费依据及标准：按国家有关规定向成交人收取采购代理服务费。
6	响应有效期	响应有效期为从磋商截止之日起计算的 <u>90</u> 天，有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。
7	响应文件数量	纸质响应文件四册（正本一册，副本三册、磋商一览表）。

二、概念释义

1. 适用法律

本次竞争性磋商适用的主要法律法规为《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》和《海南省省级政府采购管理实施办法》及相关法律、法规和规章。

2. 释义

2.1 采购人：指洋浦经济开发区技工学校，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与确认，作为合同采购方(用户)的主体承担履约、验收与评价等义务。

2.2 采购代理机构：指海南和正招标有限公司（简称“和正公司”），组织实施政府集中采购项目的招标；制定实施集中招标活动的具体操作规程；受理供应商的询问或质疑；不以任何身份出任磋商小组成员。

2.3 供应商：系指在海南和正招标有限公司报名购买采购文件，响应招标、符合采购文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 磋商小组：是依法组建，负责本次招标的评审工作的临时性机构。

2.5 实质性响应：是指符合响应文件的所有要求、条款、条件和规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留。

2.6 正偏离：是指投标参数符合国家或行业标准，不仅能够满足采购人使用需求，且该参



数超出采购人对该项指标的要求。

2.7 **负偏离**：是指投标参数不符合国家或行业标准，或不能（不完全）满足采购人提出的对该参数的需求，或该参数指标在该领域处于低下水平。

2.8 **符合(无偏离)**：是指投标参数符合国家标准或行业标准，且能够满足采购人对该项参数要求。

2.9 日期、天数、时间：无特别说明时是指公历日及北京时间。

3. 合格的供应商、合格的货物和服务

3.1 供应商须在中国大陆境内有合法工商登记注册，符合政府采购法规核定的必备条件，满足本项目对供应商资格及相关重要要求。

3.2 国内制造商参加竞争性磋商须满足：在中国大陆注册的生产经营性法人企业，符合相应的专业技术条件和履约供应能力，能独立承担主体设备或核心技术的合法设计与生产安装，具备品质检测技术和手段，具有完善持续可靠和最便利的售后服务保障等。

3.3 非制造商(即代理经销商)参加竞争性磋商须满足：属于其合法有效的经营范围，遵从制造商或其在中国区域或省级区域代理经销商所核定的经营范围和供货渠道，符合专业技术条件和能力，能独立承担项目实施与交付验收的一切责任义务，具有完善持续可靠和便利的售后服务保障等。

3.4 针对同一产品的投标报价具有唯一性。不接受任何供应商的选择性响应方案，否则该响应将视为无效响应。

3.5 供应商提供的所有货物，其来源地均应为中华人民共和国和（或）与中华人民共和国有官方贸易关系的国家或地区。

3.6 货物为近期内原厂制造的全新合格产品；进口产品必须具备原产地证明、中国商检证明及合法进货渠道全套单证。国内制造的产品必须具备出厂合格证。

3.7 所有涉及知识产权的产品及设计，供应商必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权索偿或诉讼，否则，由此导致采购人误侵权的损失由供应商承担。

3.8 不合格的货物将被拒绝，采购人有权不予支付任何费用并追究其责任。

三、采购文件说明

1. 采购文件是阐明采购人所需货物及服务的基本要求性文件，采购文件、响应文件、评审结果、合同书和相关承诺确认文件均作为任何一方当事人履约的重要依据。

2. 采购文件以纸质文件制作，由竞争性磋商邀请函、供应商须知、用户需求书、合同条款及响应文件格式共五部分组成。

3. 供应商必须认真阅读理解采购文件的各项要求，如有任何疑问应在磋商前 48 小时以书面或传真形式向采购代理机构提出澄清要求，采购代理机构将及时予以回复，逾期不受理。

4. 采购代理机构在采购项目过程中，有权要求供应商或相关当事人就本项目的内容按时提交澄清说明或补充材料等，被通知的当事人须认真予以配合。

5. 采购过程中的一切补充文件一旦确认后与主体源文件具有同等法律效力，确认方视为知



悉无疑并依照最后确认的文件执行。一切要约承诺未经缔约方同意不得擅自变更、撤销或转让。

6. 对技术参数、商务参数等出现带“★”标志的为关键参数，如失真、缺漏和负偏离将会导致该产品赋予最低分值。对技术参数、商务参数等出现带“▲”标志的为必须满足参数，如失真、缺漏和负偏离将导致响应文件无效。

7. 需要出具产品销售授权书时，授权方必须是制造商或其在中国大陆省级或以上区域的代理经销商；任何一个授权方，均负有监督约束供货渠道、质量和售后服务保障，履行投标承诺和供货合同等相关连带责任和义务。

四、响应文件的制作

1. 原则

1.1 供应商应保证所提供的所有资料的真实性、准确性，否则采购代理机构将依法终止其投标资格，供应商需承担相应的后果及法律责任。

1.2 无论采购结果如何，供应商自行承担因参加本次竞争性磋商而发生的一切费用。

2. 响应文件的组成

2.1、按磋商文件中“第五部分 响应文件格式”的要求以 A4 版面统一编制组成响应文件。

2.2、响应文件应包含正本一册、副本三册、磋商一览表一份，正本、副本、磋商一览表文件均应分开装订并密封，封口处应加盖骑缝章，并注明：“请勿在磋商时间之前启封”加盖供应商公章，响应文件上应明确注明“正本”、“副本”“磋商一览表”字样。如正本和副本内容不一致，以正本为准。

2.3、响应文件所使用的印章必须为企业公章，且与供应商名称完全一致，不能以其它业务章或附属机构印章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署。

2.4、**响应文件自制部分必须打印，每页须按序加注页码，装订牢固且不会轻易脱落（注：胶装）。如因装订问题而出现漏页或缺页，由此产生的一切后果由供应商自行承担。**

2.5、任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商授权代理人在旁边签字后方为有效。

2.6、所有密封文件封套正面须按“文件袋封面标贴”格式进行标贴（详见响应文件格式）。

3. 投标报价

3.1 投标报价是供应商在可独立履行项目合同义务，通过准确核算，可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价。对在响应文件和合同书中未有明确列述、投标方案设计遗漏失误、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标报价之内。

3.2 对超出常规、具有特别意义或会引起竞争非议的报价须作出特别说明。对消耗材料、常用配备件、相关伴随服务等附属内容须详列清单。

3.3 投标报价将作为评审的重要依据之一，如果投标报价提出有折扣优惠者，以折扣后的最终优惠价为准。对含糊不清或不确定的报价将视为无效报价。

4. 投标报价勘误修正准则：

4.1 对出现以上情况或因笔误而需修正任何报价时，均以磋商小组审定通过方为有效。



5. 磋商保证金及采购代理服务费用

5.1 供应商必须在磋商前按采购文件要求缴纳磋商保证金。磋商保证金必须采用银行转账形式缴纳，不接纳支票和其它票证，供应商未按要求缴纳磋商保证金，采购代理机构有权拒绝接收其响应文件。

5.2 磋商保证金：成交人的磋商保证金将在领取《成交通知书》并签订《采购合同》后 5 个工作日内无息全额退还；未成交供应商的保证金，在成交公告发出后 5 个工作日内予以无息退还。

5.3 采购代理服务费用：采购代理机构按照国家相关规定向成交人收取采购代理服务费用。成交人须按《供应商须知一览表》中注明的收费标准，在领取《成交通知书》时缴纳采购代理服务费用，服务费用可以现金或转账方式支付（开户行：中国工商银行海口市海甸支行；户名：海南和正招标有限公司；账号：2201020719200317519；备注：HNHZ2019-172 成交服务费）。

6. 响应有效期

6.1 响应有效期为从磋商截止之日起计算的 90 天，有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。在此有效期内未经采购代理机构同意，响应文件的一切内容和补充承诺均为持续有效且不予改变。

6.2 特殊情况下采购代理机构可于响应有效期期满前，要求供应商延长其响应有效期。供应商可以拒绝或同意上述要求，延长响应有效期的要求与答复均要求为书面形式。

五、竞争性磋商

1. 采购代理机构按竞争性磋商邀请函规定的时间和地点进行磋商，采购人代表、采购代理机构有关工作人员参加。供应商应委派授权代表参加磋商活动，参加磋商的代表须持本人身份证原件和法人代表授权书原件签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购代理机构对响应文件的处理不承担责任。

2. 政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

3. 磋商时，供应商代表将查验响应文件密封情况，确认无误后拆封，公布每份响应文件提供情况是否符合“正本一册、副本三册、磋商一览表一份”的要求，以及采购代理机构认为合适的其他内容，采购代理机构将做好记录。若响应文件未密封或不符合“正本一册、副本三册、磋商一览表”提供要求的，采购代理机构将拒绝接受该供应商的响应文件。

六、磋商小组的组成及工作要求

1. 磋商小组是依据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》并结合采购货物的特点，组建的专门负责本次竞争性磋商工作的临时性机构，成员从省政务服务中心专家库抽取 3 人组成，该小组独立工作，负责确定磋商文件，评审所有响应文件并确定能够进入磋商阶段的供应商，与供应商进行磋商，向采购人推荐成交候选人。磋商小组对“响应文件”进行审查、质疑、评估和比较。

2. 磋商小组将本着公开、公平、公正的原则，严格按照法律法规和响应文件要求进行评审。如发现磋商小组的工作明显偏离响应文件的要求，或明显违反国家法律法规，经监督部门



四项情形的，通过资格性审查的供应商应不少于 3 家。另根据《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）在采购过程中符合要求的供应商只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

1.2.3 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商。

1.2.4 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。已提交响应文件的报价人，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

1.2.5 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

1.3 关于政策性优惠

1.3.1 所投分包(如不分包则指本项目)的所有报价产品进入当期节能清单的，其评标价=报价*(1-2%)；报价人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件，且获得磋商小组成员的一致认可通过，方为有效，否则无效。

1.3.2 所投分包(如不分包则指三本项目)的所有报价产品进入当期环保清单的，其评标价=报价*(1-1%)；报价人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件，且获得磋商小组成员的一致认可通过，方为有效，否则无效。

1.3.3 报价人为小型和微型企业（含联合体）的情况：

1.3.3.1 中小企业的认定标准：

1.3.3.1.1 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物；

1.3.3.1.2 本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准(工信部联企业[2011]300号)；

1.3.3.1.3 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

1.3.3.1.4 监狱企业和残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。监狱企业需提供省级监狱管理局出具的证明文件，残疾人单位需提供残疾人福利性单位声明函及证明文件

1.3.3.2 具体评审价说明：

1.3.3.2.1 报价人为小型或微型企业，其评审价=报价*(1-6%)；

1.3.3.2.2 报价人为联合体报价，联合体中有小型或微型企业且联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，其评审价=报价*(1-2%)。

1.3.3.3 报价人为工信部联企业(2011)300号文规定的小型 and 微型企业(含联合体)的，必须如实填写“中小企业声明函”(内容、格式见财库〔2011〕181号)，并提供中小企业认定机构的证明材料，否则无效。如有虚假骗取政策性加分，将依法承担相应责任。

2、相关要求：

2.1 供应商提供的文件必须真实、充分、全面。磋商小组仅对供应商提交的文件进行表面



真实性的审核，在磋商评审过程中乃至成交后，如发现供应商所提供的上述材料不合法或不真实，将取消其成交资格并追究其法律责任。

2.2 磋商小组认为有必要时，将向供应商就响应文件内容进行询问。供应商须如实应询答复，其一切答复均应以书面形式澄清补充，经授权代理人签署后将作为响应文件不可分割的内容。

3. 如果发现下列情况之一者，其响应文件将被拒绝或作无效文件处理：

- 3.1 在近三年内参与海南省政府采购等相关活动中有不良行为记录或正处于处罚期内；
- 3.2 以假借、挂靠他人名义或用串通合谋等不正当手段参与报价，违反了诚实信用、公平竞争原则；
- 3.3 供应商之间存有利益共享、虚假竞争的同盟关系；
- 3.4 响应文件制作明显不符合要求：无效的印章、签字，不按要求提供重要的样板、物证和资料；
- 3.5 不符合专业条件；
- 3.6 没有按要求提供补充文件，或调整补充内容超出规定范围；
- 3.7 拒绝、对抗磋商小组所作的决定或合理要求；
- 3.8 符合采购文件中载明会导致无效报价的其它规定和要求。
- 3.10 未缴纳购买采购文件费用及未缴纳投标保证金；
- 3.11 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商；
- 3.12 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

4. 废标条件与处理：

本项目或独立包组出现下列条件之一则定作废标：

- 4.1 采购过程出现影响公平公正竞争的违法、违规行为；
- 4.2 因重大变故，接采购人通知本项目采购活动须立即中止或取消。

符合第 4.1 条废标条件时，采购代理机构将情况报告采购人，经采购人同意后重新组织其他采购方式，同时将废标理由和处理决定知会各相关供应商；

4.3 供应商的投标报价均超过了采购预算控制范围且采购人不能接受。

5. 推荐结果

5.1 采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将磋商小组推荐的评审结果送达采购人确认。

八、量化评审方法

1. 评审方法： 综合评分法

磋商小组成员对采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

2. 量化评审内容

评分项目	技术、商务项	价格项
------	--------	-----



权重	80%	20%
----	-----	-----

3. 评分细则表

序号	项目	内 容	评分细则	满分
一技术部分				40 分
1	物业管理具体实施方案和投标文件完整性	方案思路清晰、针对性强，管理服务定位明确、可行。各项管理内容具体，措施得力。投标文件编制完整性。	完全满足项目需求为 5 分；与招标要求有明显不符的，每项扣 1 分，扣完为止；不能满足要求的为 0 分。	5
2	物业服务标准	以本项目内容要求，各项内容的服务标准完善。	完全符合标书要求为 5 分；与标书要求有明显不符的，每项扣 0.5 分，扣完为止；无标准要求的为 0 分。	5
3	物业管理机构及管理制度	管理机构设置合理，有明确的管理职责。工作流程完整、科学、可行。各类规章制度健全规范。	完全满足项目需求为 5 分；与招标要求有明显不符的，每项扣 1 分，扣完为止，不能满足要求的为 0 分。	5
4	物业人员配置和管理	各类人员配置充足、科学、分工明确。专业人员（项目负责人及水电工）持证上岗。人员考核有标准、有措施、奖罚淘汰机制。	完全能满足项目需求为 5 分；与招标要求有明显不符的，每项扣 0.5 分，扣完为止；不能满足要求的为 0 分。	5
5	学生食堂服务	供应商能提供厨师证及营养师证	企业有厨师证 5 人及以上得 4 分，4-2 人得 2 分，1 人得 1 分；有营养师证的得 2 分，（需提供 2019 年近三个月社保证明），最高为 6 分。	6
6		供应商获得省级示范化食堂称号	获得省级示范化食堂称号得 5 分，在审核阶段的得 3 分，复核阶段的得 2 分，没有参加的 0 分	5
7	学生宿舍服务	供应商有学生宿舍管理经验	具有学生宿舍管理经验（提供近三年项目合同复印件，原件备查）。每一个项目 3 分，最高得 9 分。	9
二、商务部分				40 分
8	供应商有类似物业管理经验		具有的学校物业管理经验（2015 年--2019 年度，提供合同复印件，原件备查），每一个项目 2 分，最高得 10 分	10
9	供应商有类似食堂项目管理经验		具有学校、机关企事业单位食堂管理经验（2015 年--2019 年度，提供合同复印件，原件备查），每个项目得 1 分，最高 12 分	12



10	供应商相邻项目配合	遇到大型活动能抽调周边项目的人员、设备配合并提供相应的应急方案。根据供应商在周边配合项目的个数和应急方案，每个项目得1分，最高4分。	4
11	供应商商业信誉及认证	2015年以来具备企业信誉证明文件（省级诚信示范企业证书，由省级信用管理办公室颁发为准）、ISO质量、ISO环境、ISO职业健康安全管理体系认证的，获得“信用等级AAA等级证书”的，具备园林绿化服务企业资质证书国家一级资质的，具备环卫清洁服务企业资质证书一级的，具备石材清洗养护服务企业资质证书甲级的，具备食品安全许可证的每有一证得1分，最高得9分。（原件核查，不提供原件不得分）	9
12	供应商近三年所获荣誉	供应商所管理的物业项目中，获得省级荣誉的每个项目得2分，所管理的食堂获得被评为省或市（或市级开发区）食品安全示范单位的得1分。最高5分	5
三、价格部分			20分
13	价格分	所有投标报价的平均价为评标基准价，供应商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）*价格权值*100	20
合计			100

注：

1. 为了便于专家对响应文件内容的审核，供应商可针对以上“评分细则表”编写响应页码索引表，即该评分项目内容在投标文件中的页码。
2. 技术项得分=（ Σ 各评委所审技术参数得分）/（评委人数）；商务项得分=（ Σ 各评委所审商务参数得分）/（评委人数）；价格项得分按公式计算得出；
3. 供应商综合得分=技术项得分+商务项得分+价格项得分（保留二位小数）；
4. 评审结果按综合得分高低排序，排名前3名的供应商推荐为成交候选人。符合本办法第二十一条第三款情形的，可以推荐2家成交候选供应商。综合得分相同，依次序分别以投标报价、技术评价、商务评价的得分高低择优选录。

九、评定成交

1. 成交

- 1.1 磋商小组按上述综合评分法向采购人推荐综合得分前3名的供应商为成交候选人。
- 1.2 采购人从磋商小组推荐的成交候选人中确定综合得分**排名第一**的为成交人。
- 1.2 成交人因不可抗力或者自身原因不能按要求签订或履行本项目购销合同的，采购人可与排名在成交人之后第一位的成交候选人签订政府采购合同，以此类推。



2. 成交通知

2.1 供应商被确定为成交人后，将在中国海南政府采购网(<http://www.ccgp-hainan.gov.cn>)及海南省公共资源交易服务中心(<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>)网站公告。公告期内没有任何质疑申诉时，采购代理机构即向成交人发出《成交通知书》，不在成交人名单之列者即为落标。

2.2 《成交通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

2.3 在未取得合法理由而获批复前，成交人擅自放弃成交资格，则须承担相应的违约处罚责任，并赔偿采购人由此所造成的一切经济损失。

3. 合同签订

3.1 成交人应按照《成交通知书》的要求与采购人签订合同，如对抗或拖延履行签订合同责任和义务时，没收其磋商保证金。

3.2 响应文件、成交人的响应文件及相关澄清材料，均作为合同订立的依据。对响应文件及澄清文件中出现歧义、不确定的内容等解释以采购代理机构的理解为准。

4. 质疑与投诉

4.1 供应商在参与本次采购活动过程中确认自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受损之日起七个工作日内，以实名书面形式向采购代理机构提出质疑申诉，质疑内容不得含有虚假、恶意成份，且必须附送有关证据材料和注明事实的确切来源。

4.2 若对响应文件中存有倾向性、排斥性等影响公平竞争的内容提出质疑的，应在上述时间内以书面形式及时直接向采购代理机构提出。

4.3 对成交候选人或供应商的报价行为提出质疑时，被质疑者应给予书面澄清回复，其响应文件内容应配合予以公开接受任何形式的审查核实。

4.4 通过质疑仍未获得有效解决时，可依法定时间和程序提出投诉。

5. 没收磋商保证金、列入不良行为记录或违规处罚适用条件：

5.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

5.2 响应文件中提供伪造、虚假的材料或信息；

5.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

5.4 违反政府采购法规，违反了诚实信用、公平竞争和如实告知原则，扰乱了采购程序；

5.5 提供虚假、恶意质疑投诉材料或在一年内有三次或以上查无实据的投诉记录。



第三部分 用户需求书

一、项目概述

（一）学校基本情况

本项目（学校）位于海南省洋浦经济开发区海踢路1号，占地面积100亩，总建筑面积41170.84平方米。包含：教学楼1幢，建筑面积8336.33平方米；综合楼1幢，建筑面积5266.01平方米；实训楼2幢，旧实训楼建筑面积4119.6平方米，新实训楼建筑面积12107.17平方米；学生公寓楼3幢，建筑面积7529.97平方米；教师公寓楼1幢，建筑面积2327.1平方米；学生食堂1幢，建筑面积1442.76平方米。

本项目建有篮球场6个、足球场（运动场）1个。

本项目大型机电设施有：配电房一间（内有变压器2套），发电机组1部，供水水泵4套，消防水泵4套，监控设备1套，摄像头146个，综合楼电梯2部，新实训楼电梯1部，新学生公寓楼太阳能供水系统1套。

本项目停车场3处、停车位90个，可停放机动车、摩托车、电动车等。

本项目费用包含各服务区域所需要的物业服务岗位（含食堂）、基本工资、加班工资、福利费、社保（五项保险）、住房公积金、设备折旧、材料费、管理费、税金以及其它费用。

（二）物业承包内容

第一项：物业服务管理

A. 物业本体、设备设施部分

1. 协助校方对物业设施设备档案资料进行整理、归档、标识。
2. 室内外照明系统定期检查、保养、零星维修/更换。
3. 消防安全管理及报警系统相关设备及消防设施设备定期检查、保养、零星维修/更换。
4. 给排水系统定期检查、保养、零星维修/更换。
5. 弱电系统定期检查、保养、零星维修/更换。
6. 供电系统、发电机组定期检查、保养、零星维修/更换。
7. 维修：属于小修范围的，及时组织修复（工具、材料由校方提供）；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和维修资金预算，向校方提出报告与建议，根据校方的决定，组织维修。

8. 承包方负责工程人员的薪资、社保、加班费、福利、劳保、风险等所有人工费用和办公费用以及住宿现场的电费，主要维修工具、材料由校方提供。

B. 秩序维护部分

1. 人员进出管理。
2. 车辆进出、交通、停放管理。
3. 大件物资出入管理。
4. 监控系统的管理。



5. 安全检查、防范管理。
6. 人员要求：秩序人员年龄控制在 55 岁以下。
7. 承包方负责秩序维护人员的所有人工费用、办公费用和工作需要的工具配备。

C. 保洁部分

1. 学校地面所有公共区域、主干道及四周道路的卫生清洁、保洁。
2. 教学楼公共卫生区域的卫生清洁、保洁。
3. 综合楼公共区域卫生清洁、保洁，包括校领导办公室、会议室的卫生清洁。
4. 实训楼公共区域的卫生清洁、保洁。
5. 学生公寓楼公共区域的卫生清洁、保洁。
6. 老师公寓楼公共区域的卫生清洁、保洁。

7. 全区域“四害”消杀。

8. 化粪池的定期清理。

9. 承包方负责保洁人员的所有人工费用、办公费用和工作需要的设备、工具、清洁剂、清洁易耗品配备。。

D. 绿化管理部分

1. 绿化的施肥、修剪、造型、病虫害防治、防台风管理。

2. 承包方负责绿化技术人员的所有人工费用、办公费用和工作需要的工具、设备燃油、化肥、农药。校方负责提供绿化需要的大、中型机械设备。

E. 物业管理服务标准基本要求

(一) 基本要求

1. 有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。

2. 建立质量管理体系和管理制度。

3. 管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。

4. 项目经理应具备物业管理从业经验。

5. 特种作业员工持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。

6. 物业管理企业运用计算机管理。

7. 设置“服务热线”，公示服务联系电话。

8. 协助校方对公建配套设施进行管理。

9. 采取多种形式如走访部门、恳谈会、电话沟通、问卷调查等，每年与 50%以上教职工、学生作有效沟通；每年有效投诉处理率 100%；每年进行三次以上满意度测评；有效样本覆盖率大于 60%，并对薄弱环节持续改进。

10. 建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。

11. 制定切实可行的校园水电、消防、稚维、保洁巡查登记及反馈机制。

(二) 相关标准



1. 房屋管理

序号	事 项	要 求
1	管理依据	按有关法规政策规定和合同约定对房屋及配套设施进行管理 服务
2	房屋外观(含屋 面、天台)	(1) 完好、整洁, 外墙、公共楼梯间的面砖、玻璃等无污 迹、无破损; (2) 外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象; (3) 室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置, 整齐有序; 物业设施完好。
3	违反规划私搭 乱建及擅自改 变房屋用途	及时劝告、阻止、报告并协助甲方有关部门依法处理。
4	房屋装修	需符合规定, 按装修管理制度管理, 完备装修协议、装修申 请及审批记录、装修公司及装修人员登记及相关材料, 有日 常巡查记录及验收手续等。对私改乱拆管线、破坏房屋结构 和损害他人利益现象及时劝止、报告。
5	区内各路口及 其它公共配套 设施场地标识	齐全、规范、美观。

2. 设施设备维修养护

序号	事 项	要 求
1	设备运行	共用设施设备运行正常, 维护良好, 无事故隐患; 有设 备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。
2	值班报修	急修报修半小时内到达现场, 预约维修报修按双方约定 时间到达现场; 回访率 90% 以上。
3	操作员工	技能熟练, 严格执行操作规程。
4	消防管理	符合消防部门的有关规定进行管理, 设施设备及时维 护、定期进行消防演习, 保证消防通道畅通。
5	道路、停车场	平整通畅, 交通标志齐全规范。
6	路灯、楼道灯等公共 照明设备	完好率 98% 以上, 按规定时间定时开关。
7	制度	维修养护制度健全并在工作场所明示, 工作标准及岗位 责任制明确, 执行良好。



8	设备故障及重大事件	有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。
9	设备房	对供水供电设施进行维护,确保正常使用,定期对水池进行清洗。卫生、整洁,主要设施设备标识清楚齐全。
10	设备房及公共场所、场地危及安全隐患处	有明显标志和防范措施。
11	停水、停电	在接到相关部门通知后,按规定时间提前通知相关人员并做好应急措施。

3. 公共秩序维护

序号	事 项	要 求
1	门岗	出入口 24 小时值班,上学、放学时间立岗值班。
2	监控岗	24 小时监控,建立完善的值班登记台帐,及时上报突发及意外情况。
3	巡查	对各区重点部位每日巡查不少于六次,各工种员工随时报告安防异常情况,实行全员保障制度。
4	安全防范警示标志	协助(设计、安排)校方设置在公共娱乐设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位。
5	汽车	内部汽车以智能卡方式管理,外来车辆固定车位停放,发放牌管理,严禁出租车辆进入校园。
6	摩托车、电动车、自行车	指定位置,摆放整齐、安全,未取钥匙的取下保管,加强巡查,防止火灾隐患。
7	外来人员	对进出校区的装修工、服务人员实施发放临时出入证管理,对外来人员进行礼貌盘问,身份证登记管理;对访客登记并指引行走路径。
8	学生	按校方规定对走读生、住校生的出入予以限制,对翻越围墙的学生予以制止。
9	突发事件	火灾、水浸、刑事、交通事故、地震等突发事件有应急处理预案(每年预演一次)。
10	学校重大活动	增加人员维持秩序,保障活动顺利进行。

4. 清洁工作频次及标准

区域	工作频次			工作标准
	每日	每周	每月	
领导办公室	清洁 2 次		清洗 1 次	无积尘、无污渍、无积水
		清洁 3 次		无灰尘、无污渍
			掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蛛网



	1次			无积尘、无污渍
			1次	无积尘、无污渍、无蛛网
			刮洗1次	无积尘、无污渍、光亮
	1次		1次	无积尘、无污渍、无蛛网
		1次	刮洗1次	无积尘、无污渍、光亮
		1次		无积尘、无污渍
	1次			无灰尘、无污渍
		2次		无积尘、无污渍
综合楼、教学楼、公寓楼、实训楼、楼层公共区域	清洁4次			无灰尘、无污渍、无积水
	除渍1次	清洁3次		无灰尘、无污渍
		掸尘1次		无积尘、无污渍、无蛛网
	1次			无积尘、无污渍
		清洁1次		洁净、无污渍
		刮洗1次		洁净、无污渍、光亮
		1次		无积尘、无污渍
		1次		无积尘、无污渍、无蛛网
	2次			无积尘、无污渍、光亮
	随时保洁			无严重污渍、垃圾不超过2/3
学生公寓楼楼层公共区域	清洁4次	清洗1次		无灰尘、无污渍、无积水
		清洁3次		无灰尘、无污渍
		掸尘1次		无积尘、无污渍、无蛛网
	清洁1次			无积尘、无污渍
		1次		洁净、无污渍
		刮洗1次		洁净、无污渍、光亮
		1次		无积尘、无污渍
公共洗手间	随时			无灰尘、无污渍、无积水
		清洁3次		无灰尘、无污渍
	随时			无积尘、无污渍、
	清洁1次			无积尘、无污渍



		1 次		洁净、无污渍、 无蛛网
			刮洗 2 次	洁净、无污渍、 光亮
	随时		更换香球 1 次	无积尘、无污 渍
	随时			无积尘、无污 渍、无异味
	随时		更换香球 1 次	无积尘、无污 渍
会议室	2 次		清洗 1	无积尘、无污 渍
		清洁 2 次		无灰尘、无污 渍
			掸尘 1 次	无积尘、无污 渍、无蛛网
	1 次			无积尘、无污 渍
			1 次	洁净、无污渍、 无蛛网
			刮洗 2 次	洁净、无污渍、 光亮
		1 次		无积尘、无污 渍
	1 次			无积尘、无污 渍、无异味
	2 次			无积尘、无污 渍
		1 次		无积尘、无污 渍
		1 次		无积尘、无污 渍
		清洁 1 次		
其它			1 次	无垃圾、无堵 塞



		1 次	达到海南相关标准
	每年 2 次		干净无污
	每年 1 次		无外溢
	按甲方要求		另计服务费，协议

5. 绿化管理服务工作频次及标准

项目	工作内容	服务频次	标准
草坪	除杂草	随时	杂草目视不明显、无结堆现象
	修剪	每季度 1 次	生长高度 10 cm 以下（日常超高即修剪）
	施肥	每季度 1 次	复合肥 30 克/m ²
	补植	随时	死亡率 50%以上、面积 2 m ² 以上
	要求：草种纯度 80%以上，颜色茵绿，生长高度一致，不结堆。		
绿篱	浇水	视天气而定	无干旱现象，浇水渗入土地 15CM 以上。
	除杂草	随时	杂草目视不明显、无结堆现象
	修剪	每 60 天 1 次	顶面平整、侧面垂直，宽度一致，棱角分明
	施肥	每季度 1 次	复合肥 50 克/m
	补植	随时	出现死株或断段、缺口
	要求：长势旺盛，高度一致，整齐美观，不断段、不缺口。		
花草树木	浇水	视天气而定	无干旱现象，浇水渗入土地 15CM 以上。
	除杂草	随时	杂草目视不明显、无结堆现象
	修剪	每年 1 次	美观
	施肥	每季度 1 次	根据花木大小、土质施肥 100--350 克/株
	抗风		扶正、加固、养护
	要求：枝繁叶茂，苍茏翠绿，株姿株态美。冬季对树干 1.2 米以下涂刷石灰乳一次防病害。		
病虫害防治	1、预防为主，综合防治		
	2、定期喷药、适时用药、对症下药、正确施药、安全用药		
	3、治早、治小、治了		
	4、初期量小人工清除、捕杀		
	5、减少农药污染，保护环境		



6. 人员配置要求

序号	岗位	岗位职责	岗位条件
1	物业服务中心 经理/主任： 1人	率领管理处全体员工按照公司规定委托事项及有关物业管理法律、法规规定，实行一体化管理以确保管理处正常的运转，使管辖区域环境、公共秩序、设备运行良好、业主（住户）生活宁静，对物业公司和小区业主负责。	1. 大专以上学历。 2. 有三年以上住宅小区物业经理管理工作经验，持物业部门经理培训上岗证。 3. 熟悉物业管理的特性，具备良好的沟通协调能力及应变处理能力。 4. 熟悉电脑操作及 ISO9000 质量体系运作，能熟练编制部门的各项工作计划，规程制度。
2	客服文员：1人	负责协助管理处经理做规章制度、质量管理、人员督察、档案管理、后勤计划工作管理。	1. 中专以上学历。 2. 有三年以上住宅小区物业主管工作经验。 3. 熟悉物业管理的特性，具备良好的沟通协调能力及应变处理能力。 4. 熟悉电脑操作及 ISO9000 质量体系运作。
3	工程 主管：1人	负责管辖区域内公共设施、设备的维护、运行、保养、房屋修缮、业主报修处理以及住宅内的装修业务指导审核，水电有偿服务的开展	1. 高中以上文化，50 周岁以下。 2. 三年以上相关工作经验，熟悉本专业的工作要求，持有电工操作证。 3. 具有较强工作责任心。 4. 具有其它相关专业操作证者优先。 5. 水电主管须具有中专以上学历，五年以上工作经验。
4	水电 维修工 3人	负责管辖区域内公共设施、设备的维护、运行、保养、房屋修缮、业主报修处理以及住宅内的装修业务指导审核，水电有偿服务的开展（白天值班电工 3 人，夜间设值班电工 1 人）。	1. 高中以上文化，50 周岁以下。 2. 三年以上相关工作经验，熟悉本专业的工作要求，持有电工操作证。 3. 具有较强工作责任心。 4. 具有其它相关专业操作证者优先。



5	秩序维护队长： <u>1人</u>	负责指导/监督物业项目全面治安、消防、车辆管理等工作顺利开展。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 40周岁以下，高中以上学历。 2. 具有服务业管理工作经验，有监控工作经验者优先。 3. 有较强的工作责任心及服务意识。 4. 身体健康、视力良好。
6	秩序维护班长： <u>3人</u> 、 秩序维护员： <u>12人</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责来访来客查询、登记、防止一切闲杂人员入内； 2. 负责管辖区域 24 小时的安全防范工作。 3. 负责大件贵件物品进出的查验管理。 4. 负责汽车停放管理及收发卡工作。 5. 负责安防报警系统的管理及报警的处理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治思想合格，有当地政府公安机关《无犯罪记录证明》。 2. 初中以上学历，有一年以上安防服务工作经验。 3. 身高 1.70 米以上。
7	保洁主管： <u>1人</u>	全面负责管辖区域内的环境卫生和绿化养护，指导/监督保洁员、绿化员所有工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 45周岁以下，初中以上学历。 2. 有较强的工作责任心及良好文明礼貌。 3. 身体健康、视力良好。
8	保洁技术员： <u>1人</u>	协助主管对管辖区域内电梯、玻璃、大理石地面等特种保洁工作进行技术支持与指导。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 45周岁以下，初中以上学历。 2. 有较强的工作责任心及良好文明礼貌。 3. 身体健康、视力良好。
9	保洁员： <u>7人</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责校区内公共区域的保洁，并对空置房定期进行保洁。 2. 负责生活垃圾的收集清运及垃圾桶、果皮箱、下水道的清理、保洁。 3. 负责定期对校区公共环境进行消杀灭“四害”。 4. 负责生活垃圾的收集及清运。 5. 负责制止乱倒垃圾、乱扔果 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 40周岁以下，初中以上学历。 2. 刻苦耐劳，能安于本职工作。 3. 具备较强的服务意识、工作责任心。 4. 较熟悉一般清洁工作的工作流程及清洁工具、清洁用品的使用。



		皮纸屑、乱泼污水等不良行为。 6. 完成上级领导交办的其它任务。	
10	绿化主管： 1人	1. 严格按照绿化养护标准操作规程完成养护工作。 2. 负责绿化的浇水、培土、施肥、除	1. 具有 2 年以上相关绿化管养经验。 2. 40 周岁以下，服务到位、工作认真负责。
11	绿化技工： 1人， 绿化普工： 3人	1. 严格按照绿化养护标准操作规程完成养护工作。 2. 负责绿化的浇水、培土、施肥、除杂草管理。3. 负责绿化的防治病虫害、修剪、补苗管理。 4. 做好爱护绿化、保护环境 的宣传，确保绿化不受人为破坏。 5. 完成管理处临时交办的其它任务。	1. 具有 1 年以上相关绿化管养经验。 2. 50 周岁以下，服务到位、工作认真负责。

第二项：学生宿舍管理

1. 宿舍楼的公共区域清洁、保洁。
2. 设施设备的管理、维修。
3. 学生生活环境的管理。
4. 学生生活秩序的管理。

(一) 宿舍管理服务标准基本要求

1. 有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。
2. 建立质量管理体系和管理制度。
3. 管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。
4. 项目经理应具备物业管理从业经验。
5. 特种作业员工持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。
6. 物业管理企业运用计算机管理。
7. 设置“服务热线”，公示服务联系电话。
8. 协助校方对公建配套设施（服务网点、营业场所等）进行管理。
9. 采取多种形式如走访部门、恳谈会、电话沟通、问卷调查等，每年与 50%以上教



职工、学生作有效沟通；每年有效投诉处理率 100%；每年进行三次以上满意度测评；有效样本覆盖率大于 60%，并对薄弱环节持续改进。

10. 建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。

11. 制定切实可行的校园水电、消防、稚维、保洁巡查登记及反馈机制

(二) 学生宿舍清洁工作频次及标准

区域	清洁项目	工作频次			工作标准
		每日	每周	每月	
宿舍楼、 楼层公共 区域	平台地面、踏步	清洁 2 次		清洗 1 次	无积尘、无污渍
	墙壁低位 (1.5M 以下)	除渍 1 次	清洁 3 次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位 (1.5M 以上)			掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台	巡视 1 次	清洁 1 次		无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面			刮洗 1 次	无积尘、无污渍、光亮
	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
	扶手	1 次			无灰尘、无污渍
其它	楼顶、平台	每月清洁 1 次			无垃圾、无堵塞
	“四害”消杀	每月不少于 1 次			达到海南相关标准
	垃圾清运	1 天 1 次			
	外墙清洗	按甲方要求			另计服务费，协定

(三) 学生宿舍管理工作标准

序号	内容	事项
1	管理依据	按校方有关制度、规定和合同约定对宿舍进行管理服务。
2	学生管理	按校方规定按时作息，对住校生的出入予以限制，对爬墙、爬水管的学生予以制止；未按时归寝，按规定联系本人，告知班主任，通报家长；学生发生纠纷，及时解决。学生必须经老师同意，登记后才能外出。



3	宿舍公共区域卫生	<p>(1) 完好、整洁，外墙、公共楼梯间的面砖、玻璃等无污迹、无破损；</p> <p>(2) 外墙、公共空间、宿舍内部无乱张贴、乱涂、乱画、乱摆放、乱悬挂现象；</p> <p>(3) 地板、楼道无垃圾、果皮、积水现象；</p> <p>(4) 天花板、家具无蛛网积灰；</p>
4	个人物品	按要求指定位置统一、整齐、规范摆放，贵重物品妥善保管。
5	公共设施、物品	外观完好，指定地点置放无移动、无破坏。
6	违章用电和使用电器、明火	及时劝告、阻止、报告并协助甲方有关部门依法处理。
7	水电管理	节约用水，安全用电，不私拉电线，不使用电器。
8	钥匙管理	不私换门锁和私配钥匙，无特殊情况，宿舍管理处不外借备用钥匙，借用管理处钥匙时，要凭本人证件登记。
9	秩序管理	<p>(1) 出入口 24 小时值班，上课、午休、晚休时间关锁大门</p> <p>(2) 严禁留宿外来人员或非本寝室人员</p> <p>(3) 不准存放易燃、易爆和有害物品； 严禁燃放烟花爆竹，禁止乱扔玻璃瓶等杂物</p> <p>(4) 禁止买卖经商，严禁酗酒、斗殴、赌博； 严禁复制、传播、观看色情、淫秽出版物</p> <p>(5) 禁止高声播放电子产品、吹奏乐器和高声喧哗、起哄，扰乱周围环境</p>
10	巡查、检查	对各宿舍每日巡查不少于 6 次，检查宿舍不少于一次，各工种员工随时报告异常情况，实行全员保障制度。（上午巡查不少于 2 次，下午巡查不少于 2 次，晚上不少于 2 次。）



11	外来人员	进出宿舍楼的维修工、服务人员实施发放临时出入证管理；对外来人员作盘问、登记管理、检查携带物品；对访客登记、确认、指引行走路径。
12	安全防范警示标志	协助（设计、安排）校方设置在公共设施、顶层天台等危险隐患部位。
13	突发事件	火灾、水浸、刑事、地震等突发事件有应急处理预案（每年预演一次）。

（四）学生宿舍管理人员配置要求

序号	岗位	岗位职责	岗位条件
1	生活老师： <u>9人</u>	依照条款第七条《学生宿舍管理工作标准》执行	1. 高中以上学历。 2. 服务到位、工作认真负责。 3. 熟悉学生宿舍管理的特性，具备良好的沟通协调能力及应变能力。 4. 熟悉电脑操作及 ISO9000 质量体系运作，能熟练编制部门的各项工作计划，规程制度。
总计		9人	

第三项 学校学生食堂管理

（一）委托经营管理食堂的基本要求

1. 学校为经营者提供食堂餐饮所需的场地和设施设备（含水电、消防、风扇和燃气等设备），但经营时间所消耗的燃气费由经营者自行负责；

2. 食堂要保证开饭时所有的分餐窗口全部开放，就餐必须刷卡消费，不得收取现金（如因停电等特殊情况除外）。

3. 经营者必须根据学校规定的时段经营，不得影响学校正常的教育教学秩序。

4. 经营者应严格按照《海南省食品药品监督管理局，海南省教育厅关于进一步加强学校食品安全工作的通知》（琼食药监餐管[2015]46号）的规定配备食堂专职负责人和专职食品安全管理员、厨师、点心师及其他工作人员，经体检取得健康证并培训合格后方可上岗，负责对所属工作人员的安全教育和管理工作。

5. 经营者保证采购、制作、销售的食品质量要求符合国家卫生、安全标准，保证一日三餐供餐正点、饭菜量足、质优、样多、营养搭配和定价均合理，能适应不同经济状况和口味的师生就餐。

6. 学校有权对食堂的财务状况、经营状况、成本利润、服务管理、饭菜价格、质量、卫生、秩序等进行监督检查、考核评价。



7. 经营者要完善食堂管理制度，严格按国家和海南省相关食品卫生法规和学校食堂食品卫生有关规章制度执行，对食堂食品卫生安全负全部责任，服从学校管理，接受学校、食品药监和教育行政主管部门的检查和督导。

8. 经营者应免费为学生提供开水。

9. 校方食堂现有的设备财产由校方登记造册后交给经营方签收，在经营使用过程中，如有损坏，则由经营方负责维修，维修费用由经营方负责。经营期满后按原设备清单与校方办理财产移交手续，如有无故损坏的按折旧赔偿。

10. 协议期满后，若学校需要继续托管时，同等条件下优先考虑原经营方。

11. 未尽事宜，双方协商解决，履行协议中发生争议时，可申请当地仲裁机构裁决或当地法院诉讼解决。

（二）食堂管理标准

1. 经营者必须严格按《海南省食品药品说监管管理局，海南省教育厅关于进一步加强学校食品安全工作的通知》（琼食药监餐管[2015]46号）等文件精神执行。

2. 经营方必须自行做好防火、防盗和食品卫生安全等工作，如发生失窃、火灾、食物中毒等事故，造成一切损失由经营方自行负责。

3. 严格执行《食品卫生法》、《学生食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等国家相关法律法规，工作人员上岗前要有市卫生防疫部门出具的身体健康证明，还应定期到市卫生防疫站进行体检，卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由经营者自理。

4. 严格执行清洁消毒规定，有防鼠、灭蝇、防虫、防毒等措施，按时办理食堂卫生许可证的年检手续，接受卫生防疫部门的抽检和学校的送检。

5. 严格控制各种食品的进货渠道，规范食品及原料采购管理制度，所有原料供应必须具备（生产日期、保质期和食品检验合格证），并建档立案。

6. 负责落实食堂承包范围内的卫生工作，建立和健全一整套生产管理、卫生管理和安全管理制度；每学期组织1—2次食堂人员岗位培训，规范操作，确保饮食卫生安全。

7. 经营者必须接受学校和上级部门组织的监督与管理，积极配合学校派出的食堂监督员的工作，接受监督员对原材料采购，生产流程、卫生消毒、供应价格、服务规范等全方位监管。

8. 经营期间，经营者不得擅自改变食堂房屋结构和设备设施位置，如确因经营需要，需征得学校同意，场所装修改造费用均由经营者自行承担，装修和改造必须符合卫生防疫、消防和食品卫生等规定要求，施工前必须报卫生、消防等有关部门及学校审批。

9. 学校为经营者提供食堂餐饮所需的场地和设施设备（包括水电、消防、风扇等设备及费用），燃气费需要经营者自理。经营方负责使用、管理和维修，如有损毁由经营方负责修理或赔偿，并承担相关费用。

10. 学校定期对食堂的资产进行清点和盘查，对于检查出来的问题承包方必须限期答复和整改。设备达到使用年限仍然能够继续使用的，应延长其折旧时间；已不能继续使用或



因技术性能落后丧失使用价值的，经学校确认后按固定资产管理规定处理。

四、本项目物业服务费的结算形式

1. 物业服务管理及学生宿舍物业服务管理：包干制。承包人工成本和管理成本。
2. 学校食堂管理为合同制委托管理经营，由经营者独立经营，自负盈亏。

五、服务期限

服务期限 1 年，时间从 2019 年 9 月 1 日至 2020 年 8 月 31 日止。

六、伴随服务要求

- 1、为避免出现投标报价低于成本价或与市场价格明显偏离的削价竞争，若投标人报价低于预算金额的 90%(含)，签订合同时采购人有权要求中标人提供成交金额的 10%作为履约保证金，并且不设合同预付款；如投标人报价低于预算金额的 80%(含)或评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过资格审查的投标人报价的，则投标人还须提供相关低价竞标的佐证依据，该等佐证文件将作为投标文件的组成部分并获得评标委员会评审通过，若投标人不提供或提供的佐证文件未能通过评标委员评审，均视为无效报价。
- 2、如项目实施过程中出现中标人不按投标文件或合同内容要求执行，无法满足于项目实施标准要求、偷工减料、降低质量标准、超过工期等行为，采购人有权终止合同，没收履约保证金，并报政府采购管理部门严肃处理。
- 3、供应商必须根据所投服务的技术参数、资质资料编写投标文件。在中标结果公示期间，采购人有权对中标人所投货物的技术指标、资质证书资料等进行任何形式的核查，如发现与其投标文件中的描述不一或所提供的材料为虚假材料，采购人有权取消其中标资格，没收其投标保证金，并报政府采购主管部门严肃处理。



第四部分 合同条款及格式

洋浦经济开发区技工学校

洋浦经济开发区技工学校 2019-2020 学年度物业管理服务采购项目

服务合同（参考样本）

项目编号：HNHZ2019-172

项目名称：洋浦经济开发区技工学校 2019-2020

学年度物业管理服务采购项目

甲方：洋浦经济开发区技工学校

乙方：（成交人）

签订日期：2019 年 月 日



范围的，及时编制维修计划和维修资金预算，向校方提出报告与建议，根据校方的决定，组织维修。

8. 承包方负责工程人员的薪资、社保、加班费、福利、劳保、风险等所有人工费用和办公费用以及住宿现场的电费，主要维修工具、材料由校方提供。

B. 秩序维护部分

1. 人员进出管理。
2. 车辆进出、交通、停放管理。
3. 大件物资出入管理。
4. 监控系统的管理。
5. 安全检查、防范管理。
6. 人员要求：秩序维护人员年龄控制在 55 岁以下。
7. 承包方负责秩序维护人员的所有人工费用、办公费用和工作需要的工具配备。

C. 保洁部分

1. 学校地面所有公共区域、主干道及四周道路的卫生清洁、保洁。
2. 教学楼公共卫生区域的卫生清洁、保洁。
3. 综合楼公共区域卫生清洁、保洁，包括校领导办公室、会议室的卫生清洁。
4. 实训楼公共区域的卫生清洁、保洁。
5. 学生公寓楼公共区域的卫生清洁、保洁。
6. 老师公寓楼公共区域的卫生清洁、保洁。
7. 全区域“四害”消杀。
8. 化粪池的定期清理。
9. 承包方负责保洁人员的所有人工费用、办公费用和工作需要的设备、工具、清洁剂、清洁易耗品配备。。

D. 绿化管理部分

1. 绿化的施肥、修剪、造型、病虫害防治、防台风管理。
2. 承包方负责绿化技术人员的所有人工费用、办公费用和工作需要的工具、设备燃油、化肥、农药。校方负责提供绿化需要的大、中型机械设备。

E. 物业管理服务标准基本要求

(一) 基本要求

1. 有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。
2. 建立质量管理体系和管理制度。
3. 管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。
4. 项目经理应具备物业管理从业经验。
5. 特种作业员工持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。



6. 物业管理企业运用计算机管理。
7. 设置“服务热线”，公示服务联系电话。
8. 协助校方对公建配套设施进行管理。
9. 采取多种形式如走访部门、恳谈会、电话沟通、问卷调查等，每年与 50%以上教职工、学生作有效沟通；每年有效投诉处理率 100%；每年进行三次以上满意度测评；有效样本覆盖率大于 60%，并对薄弱环节持续改进。
10. 建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。
11. 制定切实可行的校园水电、消防、稚维、保洁巡查登记及反馈机制。

(二) 相关标准

1. 房屋管理

序号	事 项	要 求
1	管理依据	按有关法规政策规定和合同约定对房屋及配套设施进行管理服务
2	房屋外观(含屋面、天台)	(1) 完好、整洁，外墙、公共楼梯间的面砖、玻璃等无污迹、无破损； (2) 外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象； (3) 室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，整齐有序； 物业设施完好。
3	违反规划私搭乱建及擅自改变房屋用途	及时劝告、阻止、报告并协助甲方有关部门依法处理。
4	房屋装修	需符合规定，按装修管理制度管理，完备装修协议、装修申请及审批记录、装修公司及装修人员登记及相关材料，有日常巡查记录及验收手续等。对私改乱拆管线、破坏房屋结构和损害他人利益现象及时劝止、报告。
5	区内各路口及其它公共配套设施场地标识	齐全、规范、美观。

2. 设施设备维修养护

序号	事 项	要 求
1	设备运行	共用设施设备运行正常，维护良好，无事故隐患；有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。
2	值班报修	急修报修半小时内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场；回访率 90% 以上。



3	操作员工	技能熟练，严格执行操作规程。
4	消防管理	符合消防部门的有关规定进行管理，设施设备及时维护、定期进行消防演习，保证消防通道畅通。
5	道路、停车场	平整通畅，交通标志齐全规范。
6	路灯、楼道灯等公共照明设备	完好率 98% 以上，按规定时间定时开关。
7	制度	维修保养制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。
8	设备故障及重大事件	有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。
9	设备房	对供水供电设施进行维护，确保正常使用，定期对水池进行清洗。卫生、整洁，主要设施设备标识清楚齐全。
10	设备房及公共场所、场地危及安全隐患处	有明显标志和防范措施。
11	停水、停电	在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知相关人员并做好应急措施。

3. 公共秩序维护

序号	事 项	要 求
1	门岗	出入口 24 小时值班，上学、放学时间立岗值班。
2	监控岗	24 小时监控，建立完善的值班登记台帐，及时上报突发及意外情况。
3	巡查	对各区重点部位每日巡查不少于六次，各工种员工随时报告安防异常情况，实行全员保障制度。
4	安全防范警示标志	协助（设计、安排）校方设置在公共娱乐设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位。
5	汽车	内部汽车以智能卡方式管理，外来车辆固定车位停放，发放牌管理，严禁出租车辆进入校园。
6	摩托车、电动车、自行车	指定位置，摆放整齐、安全，未取钥匙的取下保管，加强巡查，防止火灾隐患。
7	外来人员	对进出校区的装修工、服务人员实施发放临时出入证管理，对外来人员进行礼貌盘问，身份证登记管理；对访客登记并指引行走路径。
8	学生	按校方规定对走读生、住校生的出入予以限制，对翻越围墙的学生予以制止。
9	突发事件	火灾、水浸、刑事、交通事故、地震等突发事件有应急处理预



		案(每年预演一次)。
10	学校重大活动	增加人员维持秩序，保障活动顺利进行。

4. 清洁工作频次及标准

区域	工作频次			工作标准
	每日	每周	每月	
领导办公室	清洁 2 次		清洗 1 次	无积尘、无污渍、无积水
		清洁 3 次		无灰尘、无污渍
			掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	1 次			无积尘、无污渍
			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
			刮洗 1 次	无积尘、无污渍、光亮
	1 次		1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
		1 次	刮洗 1 次	无积尘、无污渍、光亮
		1 次		无积尘、无污渍
		1 次		无灰尘、无污渍
综合楼、教学楼、公寓楼、实训楼、楼层公共区域		2 次		无积尘、无污渍
	清洁 4 次			无灰尘、无污渍、无积水
	除渍 1 次	清洁 3 次		无灰尘、无污渍
		掸尘 1 次		无积尘、无污渍、无蛛网
	1 次			无积尘、无污渍
		清洁 1 次		洁净、无污渍
		刮洗 1 次		洁净、无污渍、光亮
		1 次		无积尘、无污渍
		1 次		无积尘、无污渍、无蛛网
	2 次			无积尘、无污渍、光亮
学生公寓楼楼层公共区域	随时保洁			无严重污渍、垃圾不超过 2/3
	清洁 4 次	清洗 1 次		无灰尘、无污渍、无积水
		清洁 3 次		无灰尘、无污渍
		掸尘 1 次		无积尘、无污渍、无蛛网
	清洁 1 次			无积尘、无污渍
		1 次		洁净、无污渍
		刮洗 1 次		洁净、无污渍、光亮
	1 次		无积尘、无污渍	



公共洗手间	随时			无灰尘、无污渍、无积水
		清洁 3 次		无灰尘、无污渍
	随时			无积尘、无污渍、
	清洁 1 次			无积尘、无污渍
		1 次		洁净、无污渍、无蛛网
			刮洗 2 次	洁净、无污渍、光亮
	随时		更换香球 1 次	无积尘、无污渍
	随时			无积尘、无污渍、无异味
	随时		更换香球 1 次	无积尘、无污渍
会议室	2 次		清洗 1	无积尘、无污渍
		清洁 2 次		无灰尘、无污渍
			掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	1 次			无积尘、无污渍
			1 次	洁净、无污渍、无蛛网
			刮洗 2 次	洁净、无污渍、光亮
		1 次		无积尘、无污渍
	1 次			无积尘、无污渍、无异味



	2次			无积尘、无污渍
		1次		无积尘、无污渍
		1次		无积尘、无污渍
	清洁1次			
其它			1次	无垃圾、无堵塞
			1次	达到海南相关标准
	每年2次			干净无污
	每年1次			无外溢
	按甲方要求			另计服务费，协议

5. 绿化管理服务工作频次及标准

项目	工作内容	服务频次	标准
草坪	除杂草	随时	杂草目视不明显、无结堆现象
	修剪	每季度1次	生长高度10 cm以下（日常超高即修剪）
	施肥	每季度1次	复合肥30克/m ²
	补植	随时	死亡率50%以上、面积2 m ² 以上
	要求：草种纯度80%以上，颜色茵绿，生长高度一致，不结堆。		
绿篱	浇水	视天气而定	无干旱现象，浇水渗入土地15CM以上。
	除杂草	随时	杂草目视不明显、无结堆现象
	修剪	每60天1次	顶面平整、侧面垂直，宽度一致，棱角分明
	施肥	每季度1次	复合肥50克/m
	补植	随时	出现死株或断段、缺口
	要求：长势旺盛，高度一致，整齐美观，不断段、不缺口。		
花草树木	浇水	视天气而定	无干旱现象，浇水渗入土地15CM以上。
	除杂草	随时	杂草目视不明显、无结堆现象
	修剪	每年1次	美观
	施肥	每季度1次	根据花木大小、土质施肥100--350克/株



	抗风	扶正、加固、养护
	要求：枝繁叶茂，苍茏翠绿，株姿株态美。冬季对树干 1.2 米以下涂刷石灰乳一次防病害。	
病虫害防治	1、预防为主，综合防治	
	2、定期喷药、适时用药、对症下药、正确施药、安全用药	
	3、治早、治小、治了	
	4、初期量小人工清除、捕杀	
	5、减少农药污染，保护环境	

6. 人员配置要求

序号	岗位	岗位职责	岗位条件
1	物业服务中心 经理/主任： 1人	率领管理处全体员工按照公司规定委托事项及有关物业管理法律、法规规定，实行一体化管理以确保管理处正常的运转，使管辖区域环境、公共秩序、设备运行良好、业主（住户）生活宁静，对物业公司和小区业主负责。	1. 大专以上学历。 2. 有三年以上住宅小区物业经理管理工作经验，持物业部门经理培训上岗证。 3. 熟悉物业管理的特性，具备良好的沟通协调能力及应变处理能力。 4. 熟悉电脑操作及 ISO900 质量体系运作，能熟练编制部门的各项工作计划，规程制度。
2	客服文员：1人	负责协助管理处经理做规章制度、质量管理、人员督察、档案管理、后勤计划工作管理。	1. 中专以上学历。 2. 有三年以上住宅小区物业主管工作经验。 3. 熟悉物业管理的特性，具备良好的沟通协调能力及应变处理能力。 4. 熟悉电脑操作及 ISO900 质量体系运作。
3	工程 主管：1人	负责管辖区域内公共设施、设备的维护、运行、保养、房屋修缮、业主报修处理以及住宅内的装修业务指导审核，水电有偿服务的开展	1. 高中以上文化，50 周岁以下。 2. 三年以上相关工作经验，熟悉本专业的工作要求，持有电工操作证。 3. 具有较强工作责任心。 4. 具有其它相关专业操作证者优先。 5. 水电主管须具有中专以上学历，



			五年以上工作经验。
4	水电 维修工 <u>3人</u>	负责管辖区域内公共设施、设备的维护、运行、保养、房屋修缮、业主报修处理以及住宅内的装修业务指导审核，水电有偿服务的开展（白天值班电工3人，夜间设值班电工1人）。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中以上文化，50周岁以下。 2. 三年以上相关工作经验，熟悉本专业的工作要求，持有电工操作证。 3. 具有较强工作责任心。 4. 具有其它相关专业操作证者优先。
5	秩序维护队长： <u>1人</u>	负责指导/监督物业项目全面治安、消防、车辆管理等工作顺利开展。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 40周岁以下，高中以上学历。 2. 具有服务业管理工作经验，有监控工作经验者优先。 3. 有较强的工作责任心及服务意识。 4. 身体健康、视力良好。
6	秩序维护班长： <u>3人</u> 、 秩序维护员： <u>12人</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责来访来客查询、登记、防止一切闲杂人员入内； 2. 负责管辖区域24小时的安全防范工作。 3. 负责大件贵件物品进出的查验管理。 4. 负责汽车停放管理及收发卡工作。 5. 负责安防报警系统的管理及报警的处理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治思想合格，有当地政府公安机关《无犯罪记录证明》。 2. 初中以上学历，有一年以上安防服务工作经验。 3. 身高1.70米以上。
7	保洁主管： <u>1人</u>	全面负责管辖区域内的环境卫生和绿化养护，指导/监督保洁员、绿化员所有工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 45周岁以下，初中以上学历。 2. 有较强的工作责任心及良好文明礼貌。 3. 身体健康、视力良好。
8	保洁技术员： <u>1人</u>	协助主管对管辖区域内电梯、玻璃、大理石地面等特种保洁工作进行技术支持与指导。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 45周岁以下，初中以上学历。 2. 有较强的工作责任心及良好文明礼貌。 3. 身体健康、视力良好。
9	保洁员： <u>7人</u>	1. 负责校区内公共区域的保洁，并对空置房定期进行保	<ol style="list-style-type: none"> 1. 40周岁以下，初中以上学历。 2. 刻苦耐劳，能安于本职工作。



		<p>洁。</p> <p>2. 负责生活垃圾的收集清运及垃圾桶、果皮箱、下水道的清理、保洁。</p> <p>3. 负责定期对校区公共环境进行消杀灭“四害”。</p> <p>4. 负责生活垃圾的收集及清运。</p> <p>5. 负责制止乱倒垃圾、乱扔果皮纸屑、乱泼污水等不良行为。</p> <p>6. 完成上级领导交办的其它任务。</p>	<p>3. 具备较强的服务意识、工作责任心。</p> <p>4. 较熟悉一般清洁工作的 workflows 及清洁工具、清洁用品的使用。</p>
10	绿化主管： 1人	<p>1. 严格按照绿化养护标准操作规程完成养护工作。</p> <p>2. 负责绿化的浇水、培土、施肥、除</p>	<p>1. 具有 2 年以上相关绿化管养经验。</p> <p>2. 40 周岁以下，服务到位、工作认真负责。</p>
11	绿化技工： 1人， 绿化普工： 3人	<p>1. 严格按照绿化养护标准操作规程完成养护工作。</p> <p>2. 负责绿化的浇水、培土、施肥、除杂草管理。3. 负责绿化的防治病虫害、修剪、补苗管理。</p> <p>4. 做好爱护绿化、保护环境的宣传，确保绿化不受人为破坏。</p> <p>5. 完成管理处临时交办的其它任务。</p>	<p>1. 具有 1 年以上相关绿化管养经验。</p> <p>2. 50 周岁以下，服务到位、工作认真负责。</p>

第二项：学生宿舍管理

1. 宿舍楼的公共区域清洁、保洁。
2. 设施设备的管理、维修。
3. 学生生活环境的管理。
4. 学生生活秩序的管理。

（一）宿舍管理服务标准基本要求

1. 有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。



2. 建立质量管理体系和管理制度。
3. 管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。
4. 项目经理应具备物业管理从业经验。
5. 特种作业员工持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。
6. 物业管理企业运用计算机管理。
7. 设置“服务热线”，公示服务联系电话。
8. 协助校方对公建配套设施（服务网点、营业场所等）进行管理。
9. 采取多种形式如走访部门、恳谈会、电话沟通、问卷调查等，每年与 50%以上教职工、学生作有效沟通；每年有效投诉处理率 100%；每年进行三次以上满意度测评；有效样本覆盖率大于 60%，并对薄弱环节持续改进。
10. 建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。
11. 制定切实可行的校园水电、消防、稚维、保洁巡查登记及反馈机制

(二) 学生宿舍清洁工作频次及标准

区域	清洁项目	工作频次			工作标准
		每日	每周	每月	
宿舍楼、 楼层公共 区域	平台地面、踏步	清洁 2 次		清洗 1 次	无积尘、无污渍
	墙壁低位（1.5M 以下）	除渍 1 次	清洁 3 次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位（1.5M 以上）			掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台	巡视 1 次	清洁 1 次		无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面			刮洗 1 次	无积尘、无污渍、光亮
	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
	扶手	1 次			无灰尘、无污渍
其它	楼顶、平台	每月清洁 1 次			无垃圾、无堵塞
	“四害”消杀	每月不少于 1 次			达到海南相关标准
	垃圾清运	1 天 1 次			
	外墙清洗	按甲方要求			另计服务费，协定

(三) 学生宿舍管理工作标准

序号	内容	事项
1	管理依据	按校方有关制度、规定和合同约定对宿舍进行管理服务。



2	学生管理	按校方规定按时作息,对住校生的出入予以限制,对爬墙、爬水管的学生予以制止;未按时归寝,按规定联系本人,告知班主任,通报家长;学生发生纠纷,及时解决。学生必须经老师同意,登记后才能外出。
3	宿舍公共区域卫生	(1)完好、整洁,外墙、公共楼梯间的面砖、玻璃等无污迹、无破损; (2)外墙、公共空间、宿舍内部无乱张贴、乱涂、乱画、乱摆放、乱悬挂现象; (3)地板、楼道无垃圾、果皮、积水现象; (4)天花板、家具无蛛网积灰;
4	个人物品	按要求指定位置统一、整齐、规范摆放,贵重物品妥善保管。
5	公共设施、物品	外观完好,指定地点置放无移动、无破坏。
6	违章用电和使用电器、明火	及时劝告、阻止、报告并协助甲方有关部门依法处理。
7	水电管理	节约用水,安全用电,不私拉电线,不使用电器。
8	钥匙管理	不私换门锁和私配钥匙,无特殊情况,宿舍管理处不外借备用钥匙,借用管理处钥匙时,要凭本人证件登记。
9	秩序管理	(1)出入口24小时值班,上课、午休、晚休时间关锁大门 (2)严禁留宿外来人员或非本寝室人员 (3)不准存放易燃、易爆和有害物品;严禁燃放烟花爆竹,禁止乱扔玻璃瓶等杂物 (4)禁止买卖经商,严禁酗酒、斗殴、赌博;严禁复制、传播、观看色情、淫秽出版物 (5)禁止高声播放电子产品、吹奏乐器和高声喧哗、起哄,扰乱周围环境



10	巡查、检查	对各宿舍每日巡查不少于 6 次，检查宿舍不少于一次，各工种员工随时报告异常情况，实行全员保障制度。（上午巡查不少于 2 次，下午巡查不少于 2 次，晚上不少于 2 次。）
11	外来人员	进出宿舍楼的维修工、服务人员实施发放临时出入证管理；对外来人员作盘问、登记管理、检查携带物品；对访客登记、确认、指引行走路径。
12	安全防范警示标志	协助（设计、安排）校方设置在公共设施、顶层天台等危险隐患部位。
13	突发事件	火灾、水浸、刑事、地震等突发事件有应急处理预案（每年预演一次）。

（四）学生宿舍管理人员配置要求

序号	岗位	岗位职责	岗位条件
1	生活老师： 9人	依照条款第七条《学生宿舍管理工作标准》执行	1. 高中以上学历。 2. 服务到位、工作认真负责。 3. 熟悉学生宿舍管理的特性，具备良好的沟通协调能力及应变能力。 4. 熟悉电脑操作及 ISO9000 质量体系运作，能熟练编制部门的各项工作计划，规程制度。
总计		9人	

第三项 学校学生食堂管理

（一）委托经营管理食堂的基本要求

1. 学校为经营者提供食堂餐饮所需的场地和设施设备（含水电、消防、风扇和燃气等设备），但经营时间所消耗的燃气费由经营者自行负责；

2. 食堂要保证开饭时所有的分餐窗口全部开放，就餐必须刷卡消费，不得收取现金（如因停电等特殊情况除外）。

3. 经营者必须根据学校规定的时段经营，不得影响学校正常的教育教学秩序。

4. 经营者应严格按照《海南省食品药品说监管管理局，海南省教育厅关于进一步加强学校食品安全工作的通知》（琼食药监餐管[2015]46号）的规定配备食堂专职负责人和专职食品安全管理员、厨师、点心师及其他工作人员，经体检取得健康证并培训合格后方可上岗，负责对所属工作人员的安全教育和管理工作。

5. 经营者保证采购、制作、销售的食品质量要求符合国家卫生、安全标准，保证一日三餐供餐正点、饭菜量足、质优、样多、营养搭配和定价均合理，能适应不同经济状况和



口味的师生就餐。

6. 学校有权对食堂的财务状况、经营状况、成本利润、服务管理、饭菜价格、质量、卫生、秩序等进行监督检查、考核评价。

7. 经营者要完善食堂管理制度，严格按国家和海南省相关食品卫生法规和学校食堂食品卫生有关规章制度执行，对食堂食品卫生安全负全部责任，服从学校管理，接受学校、食品药监和教育行政主管部门的检查和督导。

8. 经营者应免费为学生提供开水。

9. 校方食堂现有的设备财产由校方登记造册后交给经营方签收，在经营使用过程中，如有损坏，则由经营方负责维修，维修费用由经营方负责。经营期满后按原设备清单与校方办理财产移交手续，如有无故损坏的按折旧赔偿。

10. 协议期满后，若学校需要继续托管时，同等条件下优先考虑原经营方。

11. 未尽事宜，双方协商解决，履行协议中发生争议时，可申请当地仲裁机构裁决或当地法院诉讼解决。

（二）食堂管理标准

1. 经营者必须严格按《海南省食品药品监督管理局，海南省教育厅关于进一步加强学校食品安全工作的通知》（琼食药监餐管[2015]46号）等文件精神执行。

2. 经营方必须自行做好防火、防盗和食品卫生安全等工作，如发生失窃、火灾、食物中毒等事故，造成一切损失由经营方自行负责。

3. 严格执行《食品卫生法》、《学生食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等国家相关法律法规，工作人员上岗前要有市卫生防疫部门出具的身体健康证明，还应定期到市卫生防疫站进行体检，卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由经营者自理。

4. 严格执行清洁消毒规定，有防鼠、灭蝇、防虫、防毒等措施，按时办理食堂卫生许可证的年检手续，接受卫生防疫部门的抽检和学校的送检。

5. 严格控制各种食品的进货渠道，规范食品及原料采购管理制度，所有原料供应必须具备（生产日期、保质期和食品检验合格证），并建档立案。

6. 负责落实食堂承包范围内的卫生工作，建立和健全一整套生产管理、卫生管理和安全管理制度；每学期组织1—2次食堂人员岗位培训，规范操作，确保饮食卫生安全。

7. 经营者必须接受学校和上级部门组织的监督与管理，积极配合学校派出的食堂监督员的工作，接受监督员对原材料采购，生产流程、卫生消毒、供应价格、服务规范等全方位监管。

8. 经营期间，经营者不得擅自改变食堂房屋结构和设备设施位置，如确因经营需要，需征得学校同意，场所装修改造费用均由经营者自行承担，装修和改造必须符合卫生防疫、消防和食品卫生等规定要求，施工前必须报卫生、消防等有关部门及学校审批。

9. 学校为经营者提供食堂餐饮所需的场地和设施设备（包括水电、消防、风扇等设备及费用），燃气费需要经营者自理。经营方负责使用、管理和维修，如有损毁由经营方负责



修理或赔偿，并承担相关费用。

10. 学校定期对食堂的资产进行清点和盘查，对于检查出来的问题承包方必须限期答复和整改。设备达到使用年限仍然能够继续使用的，应延长其折旧时间；已不能继续使用或因技术性能落后丧失使用价值的，经学校确认后按固定资产管理规定处理。

四、奖惩措施

1. 乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方有权对乙方进行处罚，限期整改，并有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给与甲方相应补偿。

2. 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

3. 甲方对乙方服务的季度考核评为不合格的将终止其合同。

五、本项目物业服务费的结算形式

1. 物业服务管理及学生宿舍物业服务管理：包干制。承包人工成本和管理成本。

2. 学校食堂管理为合同制委托管理经营，由经营者独立经营，自负盈亏。

3. 甲方凭乙方需出具的有效发票按季度支付物业管理服务费用给乙方。

六、争议处理方式

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，也可由有关部门调解；协商或调解不成的，依法提交人民法院诉讼解决。

七、解释

本合同的理解与解释应依据合同目的和文本原义进行，本合同的标题仅是为了阅读方便而设，不应影响本合同的解释。

产生争议期间，除产生争议的部分外，合同其它事项和条款仍应继续履行。

八、补充与附件

1、 本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，双方可以签订书面补充合同。

2、 竞争性磋商过程中的会议纪要、往来信函、磋商文件和响应文件、合同附件及《成交通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务。

九、合同效力

1、 合同规定的管理期满，本合同自然终止，合同期乙方所涉及的一切债务由乙方全部承担，并自行解决。



2、本合同在甲乙双方法人签字盖章之日起生效。本合同一式四份，甲乙双方各执一份，海南和正招标有限公司及政府采购监督部门一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表（签字）：

代表（签字）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

采购代理机构声明：本合同标的经海南和正招标有限公司依法定程序采购，合同主要条款内容与采购文件的内容一致。

采购代理机构：（盖章）

经办人：

日期： 年 月 日

注：以上合同条款仅供参考，详细内容以采购人和成交人双方协商为准。



第五部分 响应文件格式

文件袋封面标贴格式

<p style="text-align: center;">洋浦经济开发区技工学校</p> <p style="text-align: center;">洋浦经济开发区技工学校 2019-2020 学年度物业管理服务采购项目</p> <p style="text-align: center;">响应文件</p> <p style="text-align: center;">内容： <input type="checkbox"/> 正本文件 / <input type="checkbox"/> 副本文件</p> <p>供应商名称：_____</p> <p>项目名称：<u>洋浦经济开发区技工学校 2019-2020 学年度物业管理</u> <u>服务采购项目</u></p> <p>项目编号：<u>HNHZ2019-172</u></p> <p>请在此标贴格式上用打“√”的方式标志清楚正本、副本</p>
--

重要提示：

1. 响应文件递交时间：2019 年 7 月 26 日上午 8:30-9:00（北京时间），逾期不再接收。
2. 响应文件递交地点：海口市大英山东一路 10 号国瑞城铂仕苑 3 栋 2 单元 1002 室。



文件袋封面标贴格式

洋浦经济开发区技工学校

洋浦经济开发区技工学校 2019-2020 学年度物业管理服务采购项目

响应文件

内容：磋商一览表

供应商名称：_____

项目名称：洋浦经济开发区技工学校 2019-2020 学年度物业管理
服务采购项目

项目编号：HNHZ2019-172

请在此标贴格式上用打“√”的方式标志清楚正本、副本

重要提示：

1. 磋商一览表递交时间：2019年7月26日上午8:30-9:00（北京时间），逾期不再接收。
2. 磋商一览表递交地点：海口市大英山东一路10号国瑞城铂仕苑3栋2单元1002室。



响应文件封面

(正本文件/副本文件)

请在此封面用打“√”的方式标志清楚正本、副本文件

供应商名称：_____

项目名称：洋浦经济开发区技工学校

2019-2020 学年度物业管理服务采

购项目

项目编号：HNHZ2019-172

(以上填写供应商名称并加盖公章)



响应文件制作清单及相关要求

序号	文件名称	文件属性	
0	投标文件目录	提供即可	
1	投标承诺函	原件	
2	法定代表人授权书	原件	
3	无重大事故、违法记录声明函	原件	
4	企业法人营业执照（副本）	或三证合一营业执照(副本)	复印件
5	组织机构代码证（副本）		复印件
6	税务登记证（副本）		复印件
7	2018年度的资产负债表或经会计师事务所出具的2018年度的审计报告	复印件	
8	2019年任意3个月的纳税、社保记录凭证	复印件	
9	供应商营业执照经营范围内具备餐饮服务	复印件	
10	信用中国和中国政府采购网信息查询结果证明材料	复印件	
11	企业综合概况	原件	
12	磋商一览表	原件	
13	报价明细表	原件	
14	退保证金说明	复印件	
15	保证金单据证明	复印件	
16	供应商认为需提供的其他文件	-----	



1.2 法定代表人授权书

致：海南和正招标有限公司

兹授权：_____先生/女士作为我公司的合法授权代理人，参与贵公司承办的洋浦经济开发区技工学校 2019-2020 学年度物业管理服务采购项目竞争性磋商工作。

项目名称：洋浦经济开发区技工学校 2019-2020 学年度物业管理服务采购项目

项目编号：HNHZ2019-172

授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的竞争性磋商，并负责一切响应文件的提供与确认，其签字与我司公章具有相同的法律效力。

有效期限：与贵司采购文件标注的响应有效期相同，自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

被授权人：_____（亲笔签名） 联系电话：_____

职 务：_____ 身份证号码：_____

公司名称：_____（公章） 营业执照号码：_____

法定代表人（负责人）：_____（签章） 联系电话：_____

职 务：_____ 身份证号码：_____

生效日期：2019 年__月__日

法定代表人（负责人）
居民身份证复印件粘贴处

被授权人
居民身份证复印件粘贴处

注：本授权书内容不得擅自修改。



1.3 无重大事故、违法记录的声明函

致：海南和正招标有限公司

关于贵单位组织的洋浦经济开发区技工学校“洋浦经济开发区技工学校2019-2020 学年度物业管理服务采购项目”的竞争性磋商采购活动，我公司愿意参加竞价，并承诺我公司有能力提供项目中的相关采购货物及相关服务，及保证所提交的所有文件和说明是真实性和准确性。

此外， 我公司在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大事故、违法记录。

特此声明。

法定代表人或被授权人签字：_____

供应商名称：_____（公章）_____

_____年____月____日



二、技术与商务部分文件

2.1 企业综合概况

基本情况与服务架构情况

	相关描述	电话/传真
供应商情况	公司名称： 注册资本： 法定代表人： 公司地址：	
供应商简介	（请在此栏里面填写企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等，可以附图片、其他资料描述。）	
类似项目业绩		



2.2 磋商一览表

项目名称	洋浦经济开发区技工学校 2019-2020 学年度物业管理服务采购项目
磋商报价	(小写):¥ (大写): 人民币
服务期限	服务期限 1 年, 时间从 2019 年 9 月 1 日至 2020 年 8 月 31 日止。
备注	

供应商名称: (公章) _____ 授权代表签字: _____

注:

1. 磋商一览表应准确填写, 若磋商一览表与响应文件不符时, 以磋商一览表为准。
2. 报价中必须包含(但不限于)相关专业技术培训指导及售后服务、以及可预见及不可预见的各项费用、及其他所有相关配套服务、全额含税发票等;
3. 在报价表内未有明确列述的项目费用应视为包括在报价之内。



2.3 报价明细表

序号	服务名称	数量单位	数量	单价
1				
2				
3				
4				
合计				
报价总计		(小写) : ¥ _____ . (大写) : 人民币 _____ 元		

注：

1. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变；
2. 相关专业技术培训指导及售后服务、以及可预见及不可预见的各项费用、及其他所有相关配套服务、全额含税发票等、其他所有相关费用由供应商自行计算填列；
3. 结算总价 = 实际可计费的标的数量 X 所报剔除折扣后的单价
4. “报价明细表”中“报价总计”数应当等于“磋商一览表”中“报价总计”数。

供应商全称：（盖章）_____ 法定授权代表签字：_____



三、退保证金说明

致：海南和正招标有限公司

我方为洋浦经济开发区技工学校“洋浦经济开发区技工学校 2019-2020 学年度物业管理服务采购项目” [项目编号为：HNHZ2019-172]所提交的磋商保证金 20000.00 元，请贵公司退还时划到以下账户：

收 款 单 位	收款单位名称			
	收款单位地址			
	开户银行		联系人	
	账 号		联系电话	

供应商名称：_____（公章）_____ 日 期：_____



四、保证金单据证明

(提供银行转款账单)