`窗体顶端

窗体底端

海南开放大学后勤社会化保障服务项目(HNGP2024-061)

**招标文件**

招标编号：HNGP2024-061

窗体顶端

窗体底端

采 购 人：海南开放大学

窗体顶端

窗体底端

代理机构：海南省政府采购中心

窗体顶端

窗体底端

日  期：2024.07

窗体顶端

窗体底端

# 政府采购计算机辅助评标须知

## 一、电子投标文件的编制及报送要求

1、电子投标文件应当统一使用符合国家检测标准经所属交易平台认可的“电子标书制作工具”制作投标文件。电子投标文件的文本等其他内容编制后，需导入“电子标书制作工具”生成电子投标文件。

2、“电子标书制作工具”必须配备含有本单位电子标书工具加密锁才能使用，采购供应商不得将电子标书工具加密锁转借或使用他人的电子标书工具加密锁编制投标文件。

3、如本招标文件要求采购供应商同时提交电子投标文件和纸质投标文件，为确保电子文件与纸质文件一致，纸质投标文件应使用“电子标书制作工具”的打印功能进行打印。如电子文件和纸质文件存在不一致的地方，以电子投标文件为准。

4、为保证电子投标文件的合法性、安全性和完整性，电子文件转换完成后，应在规定部位加盖含有CA数字证书的电子印章，并使用CA数字证书进行加密，生成后缀名为GPT格式的加密投标文件用于正常的投标工作。

5、电子投标文件制作完成后，应将电子投标文件复制到光盘及U盘各一份，按照招标文件的相对应条款的规定进行密封及递交，如有电子招标投标系统，在投标截止时间之前将加密的电子投标文件上传至电子招标投标系统。光盘表面应粘贴标签，写明项目名称、采购人名称、采购供应商名称等信息。光盘及U盘只能有文件名一致、内容一致的电子投标文件，不得含有其他无关文件，否则其投标将被拒绝。开标时，以在电子招标投标系统上传的文件导入为准，如上传文件无法导入，则导入光盘上的文件,如光盘上的文件无法读取时,则导入U盘上的文件。若电子招标投标系统上传的文件、光盘和U盘文件全部无法读取，则该投标文件应被拒绝。

6、提交光盘及U盘介质中只能有内容一致的唯一电子标书文件，不能有其它任何文件，注意查杀电脑病毒。

7、开标必须携带加密投标文件的CA数字证书和光盘、U盘拷贝的投标书。

## 二、计算机辅助开、评标方法

1、采购代理（或采购人）应安排熟悉计算机辅助开标系统的工作人员登录开标系统进行的开标工作。

1.1 开标系统包含开标倒计时、同步投标人、开标准备、开标、唱标、开标报表、开标结束共七个功能环节。

1.2 登录系统后，进入到项目管理界面，选择本次需要开标的项目，点击【进入开标系统】按钮即可以进入到项目开标主流程页面。

1.3 在开标时间未到达之前，会显示开标倒计时剩余时间。到达开标时间后，开标准备、开标、唱标、开标报表、开标结束等功能方可进行操作。

1.4 在系统中可使用【同步投标人】功能，同步已报名的供应商信息。

1.5 【开标】阶段中会显示投标单位、文件状态、投标人解密信息，可使用【同步投标文件】功能批量获取采购单位在交易系统上传的加密电子投标文件。之后在开标电脑上，依次插入各供应商的CA数字证书进行投标文件解密。解密成功后，界面上会显示绿色的“已解密”。如批量获取不成功或解密失败可使用采购供应商的光盘或U盘重新导入电子版投标文件并重新解密。

1.6 解密阶段完成后，在【唱标】页面可显示唱标信息，可由采购代理（或采购人）唱读供应商名称、报价、交付期等内容。

1.7 【开标报表】页面记录开标过程产生的数据，并且可添加记录开标现场情况和开标现场人员情况，具体由采购代理（或采购人）进行操作记录。

1.8 开标活动完成后，点击【开标结束】按钮可进行评标活动。

2、评标委员会到齐后可进行评标工作

2.1 公开招标和邀请招标类型的项目须有采购人组织建立资格审查小组，进行资格审查工作，资格审查人员可登录系统进行资格审查。

2.2 评标专家需使用个人账号和密码登录计算机辅助评标系统进行评标，根据招标文件设定的评标流程依次完成符合性评审或打分评审，即可完成本次评标工作。 如电子文件和纸质文件存在不一致的地方，以电子投标文件为准。

2.3 评标完成后，评标专家应使用CA数字证书在评标报表上加盖电子印章，最后会生成包含评标专家数字签名的电子评标报表，可供采购代理（采购人）打印书面评标报表。

# 第一章 投标邀请

窗体底端

 投标邀请公告

窗体底端

受海南开放大学委托，对海南开放大学后勤社会化保障服务项目(HNGP2024-061)进行国内公开招标采购，诚邀请合格的供应商前来投标。

**一、项目基本情况**

1.项目编号：HNGP2024-061

2.项目名称：海南开放大学后勤社会化保障服务项目(HNGP2024-061)

3.预算金额：495万元

4.最高限价：495万元

5.采购需求：详见“第三章 采购需求”

6.合同履行期限：详见“第三章 采购需求 ”

7.本项目不接受联合体投标。

窗体顶端

## 二、供应商资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

（1）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

（2）参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录；

3.本项目的特定资格要求：无

## 三、获取招标文件

1.时间：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）

2.地点及方式：<http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a>在线下载。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1.提交投标文件截止时间：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）；

2.开标时间及地点：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）

3.提交投标文件地点:投标人应当通过数字身份认证锁登录全国公共资源交易平台（海南省）（http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/）上传电子投标文件。

**五、公告期限**

自本项目招标公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.必须登录全国公共资源交易平台（海南省）（http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/），进入到“投标人、供应商、竞买人”入口的企业信息管理系统（建议用IE11或搜狗浏览器）进行企业注册并备案通过，然后到数据谷二号营地受理点办理数字证书及电子签章业务[位置位于海南省海口市美兰区大英山东三路2号海南数据谷二号营地2层212室；办理数字证书咨询电话0898-66668096（海南省数字证书认证中心）；电子签章业0898-65203207（海南正腾工程软件有限公司）]，接着登陆海南省公共资源交易交易平台（http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a）下载电子版的招标文件（已注册备案通过并取得数字证书和电子签章的供应商不需再重新备案）。

2.办理数字证书和电子签章详见海南省公共资源交易网《办事指南》中的《[海南省公共资源交易平台企业注册办事指南](http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/jyzn/63369.jhtml%22%20%5Ct%20%22http%3A//zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/jyzn/_blank%22%20%5Co%20%22%E6%B5%B7%E5%8D%97%E7%9C%81%E5%85%AC%E5%85%B1%E8%B5%84%E6%BA%90%E4%BA%A4%E6%98%93%E5%B9%B3%E5%8F%B0%E4%BC%81%E4%B8%9A%E6%B3%A8%E5%86%8C%E5%8A%9E%E4%BA%8B%E6%8C%87%E5%8D%97)》。

3.提交投标文件截止时间前，必须将电子投标文件（电子标：投标书为GPT格式）上传到海南省公共资源交易交易平台（http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a），电子投标文件包含内容详见招标文件，否则**投标无效**。

4.开标的时候必须携带加密锁(CA数字认证锁)和光盘、U 盘拷贝的电子版投标书；投标现场需携带数字身份认证锁进行文件解密，投标现场未提供数字身份认证锁将导致投标文件无法解密，由此产生的后果由投标人自行负责。

5.本项目开标方式：现场电子标。电子标（招标文件后缀名.GPZ）：必须使用电子签章控件（在https://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/93116.jhtml下载签章控件）制作电子版的投标文件及盖章；

6.供应商须在获取招标文件的时间内登录海南省公共资源交易交易平台（http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a），点击“确认投标”才能参与本项目的投标，否则**投标无效**。

**七、采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式**

1.采购人信息

名 称：海南开放大学

地 址：海南省海口市海甸二西路20号

联系人：李老师

联系人电话：0898-66225537

2.集中采购机构信息

名 称：海南省政府采购中心

地 址：海口市国兴大道9号会展楼2楼

联系人：吴先生!异常的公式结尾

联系电话：0898-65301387

## 八、采购信息发布媒体

## 1.本项目采购信息指定发布媒体为：海南省政府采购网（网站） http://www.ccgp-hainan.gov.cn/；海南省公共资源交易平台：<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>。

窗体底端

2.有关本项目招标文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

2024年07月01日

**第二章 投标人须知**

**一、总则**

**1.1术语说明**

1.1.1 “集中采购机构” 指本次采购活动的执行机构(简称采购中心)。

1.1.2 “采购单位”指采购文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

1.1.3 “货物”是指投标人制造或组织符合采购文件要求的货物等。采购文件中没有提及采购货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。投标人所响应的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

1.1.4 “服务”是指除货物以外的其他政府采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及其它类似附加服务的义务。投标人除按照采购文件的要求提供货物及服务外，还应提供下列服务：货物的现场安装、启动和试运行；提供货物组装和维修所需的工具；在质量保证期内对所交付货物提供运行监督、维修、保养等；并就货物的安装、启动、运行、维护等对采购单位人员进行必要的培训。以上服务的费用应包含在报价中，不单独进行支付。

1.1.5 “投标人”指响应招标、已按招标文件规定取得招标文件并参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

1.1.6 “中标人”是指经评标委员会评审，授予合同的投标人。

1.1.7 采购文件中涉及的时间均为北京时间。

1.1.8 标注“★”的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

**1.2适用范围**

本招标文件仅适用于采购中心组织的本次招标活动。

**1.3合格的供应商**

1.3.1 供应商资格要求

1.3.1.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力。

投标人是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；投标人是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；投标人是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。

 如投标人是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的政府采购活动。采购文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。

（2）具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力。

（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章。

（4）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。

提供无重大违法记录声明函，加盖公章。

（5）法律、行政法规规定的其他条件。

1.3.1.2满足第一章投标邀请 “2、供应商资格要求”中除1.3.1.1条款外的其他资格条件。

（1）投标人无不良信用记录。

投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，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。（由采购人登录网站查询）

（2）参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。

提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。

（3）其他资格条件。

1.3.2未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

**1.4招标费用**

1.4.1 本项目向中标人收取服务费。参照《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）标准的80%收取。费用由海南省公共资源交易服务中心收取并向中标人出具代理服务费票据。

缴纳方式：以公对公转账方式将服务费缴入指定账户（账号将另行通知）。

1.4.2投标人中标后，须按招标文件的规定缴纳中标服务费，否则，采购中心将不向其发出中标通知书。

1.4.3不论招标结果如何，投标人应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。

**1.5现场考察、答疑会**

1.5.1 现场考察（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在投标人进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照招标公告或更正公告的相关约定。）

1.5.2 答疑会（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在投标人召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照招标公告或更正公告的相关约定。）

1.5.3 潜在投标人现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

1.5.4 除采购单位的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的意外伤害和财产损失。

1.5.5 采购单位在现场考察和答疑会中所提供的信息，供潜在投标人在编制投标文件时参考。采购单位不对潜在投标人现场考察做出的判断和决策负责。

**1.6 遵循标准**

1.6.1 除专用术语外，与招标投标有关的文字语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件或印刷文献是其他语言，应附有相应的中文翻译本。

1.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

**二、招标文件**

**2.1招标文件的组成**

2.1.1招标文件由五部分组成，包括：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标办法

第五章 合同文本

第六章 投标文件格式要求

2.1.2投标人被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

2.1.3 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

**2.2招标文件的澄清和修改**

2.2.1投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺项或招标文件构成要件不全，应及时向采购中心提出，以便获得文件补全。

2.2.2招标文件发出后，采购中心和采购单位可以对招标文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容采购中心将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见投标邀请）

2.2.3当招标文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

2.2.4招标文件的澄清和更正内容是招标文件的组成部分，对投标人具有约束力, 投标人应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制投标文件。

2.2.5为了给投标人合理的时间修改和调整，采购中心可以延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在更正公告中写明。

**三、投标文件**

**3.1投标文件的组成**

3.1.1投标人应按不同包段分别编制投标文件。

3.1.2投标文件应按“第六章、投标文件格式要求”要求编制，如有必要可增加附页，并作为投标文件的组成部分。

**3.2报价**

3.2.1报价均须以人民币为计算单位。只能有一个报价，不接受有选择的报价。

**3.3投标保证金**

不收取。

**3.4投标保证金的退还**

无需退还。

**3.5投标有效期**

3.5.l 投标有效期为从递交投标文件的截止之日起60个日历日，有效期短于此规定的**投标文件将被视为无效**。

3.5.2在特殊情况下，采购中心可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃报价，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

**3.6投标文件的编制、数量及签署**

3.6.1投标文件的编制

3.6.1.1投标文件由“资格证明材料”、“符合性证明材料及技术、商务等响应材料”和“其他投标材料（如有）”组成。

3.6.1.2投标文件应按“第六章 投标文件格式要求”的要求及顺序组织编写，如有必要可增加附页，并作为投标文件的组成部分。

3.6.1.3投标人须在投标文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成评标委员会无法直观定位应标内容而做出不利判断，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

3.6.1.4投标人应在投标文件中提供证明其真实、合法身份和连续经营的相关证明文件。

3.6.1.5 投标人应在投标文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

3.6.1.6 投标人应在投标文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合招标文件规定的相关证明文件。

3.6.1.7投标人在投标文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有效。

3.6.1.8投标人应在投标文件中完整表达履行本采购项目的相关技术方案、方法和措施，及证明其中标后具有良好履约能力的说明材料。

3.6.1.9电子投标文件的编制及报送要求详见《政府采购计算机辅助评标须知》。

3.6.1.10其他投标人需要补充的材料。

3.6.2投标文件的数量及签署

3.6.2.1电子版投标文件，投标人应使用安全锁，对投标文件中须盖章的部位加盖电子印章。

电子版投标文件的编制及递交技术咨询电话：0898-65203207（广联达）

3.6.2.2本招标文件第六章“投标文件格式要求”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料，必须使用法定代表人或授权代表的签字或盖章。投标文件中的任何行间重要插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签名（即签字或盖章）方才有效。

3.6.3.3投标人的电子投标文件必须逐页盖章,否则视为**投标无效**。

**四、投标文件的密封及递交**

**4.1投标文件的递交**

4.1.1递交方式及地址：详见“第一章 投标邀请”。

4.1.2递交要求：递交投标文件截止时间前，投标人须在网上上传电子投标文件（电子标：投标书为GPT格式），未上传电子投标文件的，视为其**投标无效**。

4.1.3逾期上传的或未按指定方式上传的投标文件，采购中心不予受理。

4.1.4 采购中心可根据需要调整文件递交时间，文件递交时间改变将会通过网络方式进行公告或书面通知投标人。

4.1.5投标文件将不予退还。

**4.2修改与重投**

4.2.1投标人在递交投标文件截止时间前可修改或撤回其上传的投标文件。修改的响应内容应按规定要求上传。

4.2.2投标人不得在递交投标文件截止时间以后修改投标文件。

**五、开 标**

**5.1 开标时间和地点**

5.1.1 采购中心将按照招标公告或更正公告约定的时间和地点进行公开开标, 采购中心有权邀请政府采购监管部门、纪检、监察、审计等有关单位代表出席开标会。

5.1.2 开标由采购人或采购中心主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

5.1.3 出席开标现场的代表必须携带身份证。

5.1.4开标必须携带加密投标文件的CA数字证书和光盘、U盘拷贝的投标书。

5.1.5投标人应派其法定代表人或其授权代表准时参加开标会，并代表投标人进行签到、文件解密、确认开标报告等工作。

5.1.6截至递交投标文件截止时间，投标人未到达开标现场的，视为放弃参加开标，由此产生的后果由投标人自行负责。

5.1.7文件解密时间：开标时开始进行解密，由于投标人自身原因，未能及时解密或解密失败的，其**投标将被视作无效**。

（注：以上5.1.1、5.1.2项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

**5.2 开标程序**

到递交投标文件截止时间，递交投标文件的投标人不足三家的，不开标，项目按废标处理。达到三家的按以下程序进行开标。

5.2.1 按招标公告或更正公告规定的时间进行签到。

5.2.2 宣布开标纪律及参会人员。

5.2.3公布投标人名称。

5.2.4 按要求完成投标文件的解密。

5.2.5唱标，投标人浏览唱标信息。

5.2.6 产生开标报告，阅读开标报告，签署开标报告。

5.2.7 开标结束。

5.2.8开标过程应当由采购人或采购中心负责记录，由参加开标的各投标人和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人代表对开标过程和开标报告有疑义，以及认为采购人、采购中心相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购中心对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

**5.3 电子开标的应急措施**

电子开标如出现下列原因，导致系统无法正常运行，或者无法保证投标过程的公平、公正和信息安全时，改用纸质投标文件开标。

（1）系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；

（2）系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；

（3）系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；

（4）病毒发作或受到外来病毒的攻击；

（5）其他无法保证开标过程公平、公正和信息安全的情形。

**5.4 出现下列情形之一的，将导致投标人本次投标无效。**

（1）投标文件未按规定要求上传的；

（2）经检查安全锁中的证书无效的投标文件；

（3）未在规定的时间内完成文件解密的；

（4）不满足“供应商资格要求”或未按要求提供“供应商资格要求”中的有效证明文件的；

（5）未按招标文件要求提交投标保证金的；

（6）投标文件未按招标文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；

（7）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（8）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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能按评标委员会的要求证明其报价合理性的；

（9）不满足招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；

（10）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（11）属于招标文件中规定的串通投标的情形的；

（12）法律、法规和招标文件规定的其他投标无效的情形。

**六、资格审查**

**6.1资格审查人员**

 采购人对投标人的资格进行审查。

**6.2审查程序**

6.2.1资格审查人员对投标人所提交的投标文件进行资格审查。只有对招标文件所列各项资格性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。资格审查的内容只要有一条不满足，**则投标文件无效**。

6.2.2投标人需在《资格性审查响应表》中指出评审点的评判依据，即投标文件中哪些起止页码范围响应了对应的评审点。由于投标人未响应此表，或未正确地响应评审点的起止页码，导致审查人员无法加以正确审查的，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

6.2.3审查人员根据招标文件中要求的“供应商资格要求”对投标人进行资格审查，只有对“供应商资格要求”所列各项所要求提供的证明材料做出有效响应的投标文件才能通过审查。对是否有效响应招标文件的要求有争议的投标，资格审查人员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

6.2.4通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理。

6.2.5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，按一家投标人计算。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，按一家投标人计算。核心产品详见“采购需求”。

6.2.6采购人查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为**投标无效**。

6.2.7不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，或在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为投标无效。

6.2.8查询及记录方式：采购人经办人将查询网页打印、签字并存档备查。

6.2.9查询时间：递交投标文件截止时间后至评标结束前。

投标人不良信用记录以采购人查询结果为准。

在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

**七、评 标**

**7.1评标委员会**

评标委员会由采购单位代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。评标委员会负责具体评标事务，根据有关法律法规和招标文件规定独立履行评标委员会职责。

**7.2原则和方法**

7.2.1 评标活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

7.2.2 评标委员会将按本招标文件中规定的评标方法进行评标。

7.2.3 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价。

7.2.4评审过程分为符合性审查、澄清说明补正（如需）、综合评审、推荐中标候选人。

7.2.5 评标过程中的一些约定事项：

（1）计算百分数时，保留百分数小数点后两位有效数字。

（2）计算最终得分时，保留小数点后一位有效数字。

（3）所有专家评分的算术平均值加上价格得分为投标单位的最终得分。

（4）评标中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

**7.3符合性审查**

7.3.1 评标委员会将依据符合性审查条款规定的评审标准，对投标人所提交的投标文件进行符合性审查。符合性审查的内容只要有一条不满足，则**投标文件无效。**

7.3.2投标人需在《符合性审查响应表》中指出评审点的评判依据，即投标文件中哪些起止页码范围响应了对应的评审点。由于投标人未响应此表，或未正确地响应评审点的起止页码，导致评标委员会无法加以正确评判的，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

7.3.3评标委员会根据招标文件中符合性审查条款对投标人的符合性进行审查，只有对招标文件所列各项符合性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

7.3.4通过符合性审查的投标人不足三家的，按废标处理。投标人数量计算见6.2.5条规定。

7.3.5在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列表现形式之一的，视为投标人串通投标，**其投标无效，**具体表现形式如下：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者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者个人的账户转出；

（7）不同投标人的标书硬件特征码一致。

**7.4澄清、说明、补正**

7.4.1 评标委员会对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容或数据，应当以书面形式要求投标人在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

7.4.2 投标报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

（1）投标文件中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）单价金额小数点或者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。修正后的报价采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

7.4.3投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者授权的代表签字。

7.4.4 澄清、说明或补正的内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

7.4.5 未按7.4.4条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其投标文件按无效处理。

**7.5 综合评审**

7.5.1评标委员会将对投标人递交的投标文件进行综合评审并打分。投标人需在《技术、商务评分响应表》中指出评分点的评判依据，即投标文件中哪些起止页码范围响应了对应的评分点。

7.5.2 由于投标人未响应此表，或未正确地响应评分点的起止页码，导致评标委员会无法加以正确评判的，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

7.5.3对小型或微型企业投标的扶持（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）：

本项目对小微型企业的投标报价给予10%的扣除（包括成员全部为小微企业的联合体），用扣除后的价格参加评审。

若接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微型企业分包参与采购项目的，且联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

（**注**：1、中小企业应当按要求在投标文件中提供《中小企业声明函》。投标人提供的货物、工程或者服务享受中小企业扶持政策的具体要求详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19号）。2、监狱企业应当在投标文件中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。3、残疾人福利性单位应当在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。）

7.5.4评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，将作为无效投标处理。

7.5.5综合评分法中的价格分统一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)×价格权值×100

**价格评审：**

**7.5.6评审因素权重分配**!异常的公式结尾!异常的公式结尾

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审因素 | 技术、商务等评分 | 价格评分 |
| 权 重 | 90% | 10% |

**7.5.7** 评标委员会对投标文件的各项评审因素进行评价、打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。

**7.6 推荐中标候选人**

7.6.1评标委员会向采购单位推荐不少于三名中标候选人，依据对各投标文件的评审结果，按得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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最高的投标人为排名第一的中标候选人。

7.6.2提供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，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会推选投标价低的投标人获得中标人推荐资格。

**7.7 中标人的确定**

7.7.1 采购单位按照评标报告中推荐的中标候选投标人的顺序依法确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会确定投标价低的中标候选人为中标人。

7.7.2 采购中心依据采购单位的确认结果，在“第一章 投标邀请”中规定的信息发布媒体上发布中标公告。

7.7.3对中标结果提出质疑的，若所公告的中标结果确实存在问题的，采购单位将按照中标候选人的推荐排序重新公告中标结果，或按相关规定依法重新进行招标，确保公正性。

7.7.4 如确定的中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购单位将按中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商（以此类推），也可以重新开展政府采购活动。

**八、合同授予**

**8.1 中标通知**

8.1.1 根据采购人确定的中标结果，采购中心将向中标人发出中标通知书。

8.1.2 中标通知书对采购单位和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购单位改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

8.1.3中标通知书是政府采购合同的组成部分。

**8.2 履约保证**

合同中约定。

**8.3 合同签订**

8.3.1 合同签订周期：中标结果公告后5个工作日内。

8.3.2 采购单位应当自中标通知书发出后规定的时间内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订政府采购合同。所签政府采购合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

8.3.3 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合同,否则投标保证金将不予退还，给采购人和采购中心造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

8.3.4 采购单位不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

8.3.5 招标文件、中标人的投标文件及评审过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

**九、监 督**

**9.1 适用法规**

9.1.1 政府采购项目的招标活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，以确保政府采购活动的公开、公平和公正。

**9.2 信息发布**

9.2.1 招标活动过程中需对外发布的信息均统一发布到“第一章 投标邀请”中指定的信息发布媒体上，投标人可从前“第一章 投标邀请”中指定的信息发布媒体获取信息。

**9.3 纪律要求**

9.3.1 采购单位不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.3.2 投标人不得相互串通投标或者与采购单位串通投标，不得向采购单位或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。以上行为一经发现，已经中标的，取消中标资格，未中标的，取消参评资格，并记入不良行为记录。

9.3.3 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况；在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评标；不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

9.3.4 与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，不得利用职务之便，干扰评标活动，影响评标程序正常进行。

**9.4 质疑**

9.4.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起**7**个工作日内，以书面形式向采购中心提出质疑。如对采购文件中“供应商资格要求”及“采购需求”部分有质疑的，投标人应直接向采购人提出。

其中对招标文件提出质疑的，“应知其权益受到损害之日”为投标人确认投标之日。

9.4.2 投标人在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购中心不受理投标人针对同一采购程序环节的再次质疑。

9.4.3 质疑函的递交

递交方式及所需证件：质疑人根据“质疑函范本”的要求递交纸质质疑函（质疑函范本请登录海南省政府采购网下载，下载网址：http://www.ccgp-hainan.gov.cn/wjxz/929.jhtml），并附“投标时间”凭证(须登录海南省公共资源交易交易平台“http://zw.hainan.gov.cn/zfcg/gbp/login.do?systemId=2c91e4c25474c566015474cdc19c000a”，点击“我的投标项目”菜单进入本项目方可查看并截图打印“投标时间”的完整系统页面)加盖公章。

递交地点：

（1）采购中心：海南省公共资源交易服务中心206室。

（2）采购人：见“第一章 投标邀请”中“采购人地址”。

9.4.4 采购中心应当在收到投标人的书面质疑后**7**个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购单位委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑人和其他有关投标人做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**9.5 投诉**

9.5.1 质疑供应商对采购人、采购中心的答复不满意或者采购人、采购中心未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

**十、其 它**

**10.1 不良行为**

10.1.1投标人存在的以下情况，将被认定为不良行为：

(1)投标人在投标活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的；

(2)投标人有低于企业成本价，明显有恶意过高或过低报价行为的;

(3)投标人在参加投标活动时，有围标、串标、陪标等行为的；

(4)投标人不遵守投标会场纪律,扰乱招投标秩序的;

(5)有其他违反行业市场及政府采购管理有关规定行为的。

(6)有行政监督管理部门认定的其他不良行为的；

**10.2 招标控制价**

招标文件中规定的最高限价为招标控制价；如未规定最高限价的，则项目预算金额为招标控制价。

**10.3 知识产权**

构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购单位书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。

**10.4 解释权**

构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购中心和采购单位负责解释。

**第三章 采购需求**

**一、****项目概况**（本项目属于物业服务行业）

海南开放大学是海南省唯一一所公办本科成人教育高等学校，是直属海南省人民政府的正厅级事业单位。主校区在海南省海口市海甸二西路20号。学校创办于1983年，前身为广东省海南广播电视大学；1988年更名为海南广播电视大学，2012年加挂“国家开放大学（海南）”牌子；2020年更名为海南开放大学，同时加挂“海南乡村振兴大学”“海南社区教育大学”牌子。2024年获批设立国家老年开放大学海南分部。学校以服务海南自贸港建设，促进教育公平，建设全民终身学习的学习型社会为使命，以教育数字化为战略，以现代信息技术为支撑，是一所以开放教育为主体、坚持学历教育和非学历教育并重发展、以“互联网+”为特征的新型高等学校。学校现有南、北两个校区，北校区为主校区，驻地在海口市，由海甸、龙华、白龙三个校区组成，南校区在五指山市。学校总占地面积130亩，总建筑面积10余万平方米，其中海甸校区占地约27.7亩，龙华校区占地约9.2亩，白龙校区占地约11.7亩，五指山校区占地约75亩。

**二、 服务范围**

学校为了给广大师生提供更清洁、优美、安全的教学、生活环境。学校决定选择有资质、有实力、有诚信、业绩好、拥有专业的物管企业为学校提供专业化的校园后勤保障物业服务。

本项目后勤保障物业服务包括但不限于以下范围：

**（一）北校区（海甸校区）**

1、海甸校区围墙范围内，占地面积18446.76平方米校园；

2、1栋远程教育中心大楼，建筑面积：20451.01平方米；

3、1栋学生宿舍综合楼（1号楼），建筑面积：8964.93平方米；

4、1栋综合楼，建筑面积：3226平方米；

5、1栋学生宿舍楼（2号楼），建筑面积：3940平方米；

6、1栋教学办公楼，建筑面积4434平米；

7、高低压配电房、水泵房、消防中控室。

**（二）北校区（龙华校区）**

1、龙华校区围墙范围内，占地面积6133.36平方米校园；

2、1栋教学楼，建筑面积：5953平方米；

3、1栋学生公寓楼，建筑面积：2121平方米；

4、500KVA箱变配电间、水泵房、消防中控室。

**（三）北校区（白龙校区）**

1、白龙校区围墙范围内，占地面积7801.25平方米校园；

2、1栋学员楼，建筑面积：5961平方米；

3、1栋教学楼，建筑面积：2102平方米；

4、1栋群益楼，建筑面积：400平方米；

5、1栋商住楼，建筑面积：550平方米。

**（四）南校区（五指山校区）**

1、五指山校区围墙范围内，占地面积50029.08平方米校园；

2、1栋教学楼（含教辅用房及学员餐厅），建筑面积：3054.24平方米；

3、1栋学生宿舍楼，建筑面积：1147.5平方米；

4、1栋教职工宿舍楼（专家楼），建筑面积：975平方米。

三、服务内容标准

第一节 校园治安与消防管理服务

**（一）服务内容**

1、受学校委托在学校职能部门的指导下，在学校各校区开展安全保卫和防范工作，实行24小时不间断值守制度，切实做好防火、防盗、防破坏工作，防止侵害学校财产及学校人员人身安全行为的发生，维护学校的正常教学、工作、学习、生活秩序，确保校园安全。

2、负责做好门前三包工作，禁止小摊小贩在校门口摆摊设店，禁止任何单位或个人依傍学校围墙或房墙构筑建筑物，禁止社会机动车辆在校门口乱停放。

3、负责校区内交通与车辆停放秩序管理，办理车辆出入校区手续、车辆停放手续等，负责车辆的出入、行驶、停放及物品出入校区的检查监督管理，严格登记制度，严把物品出入关，无学校职能部门批准，不准放行未登记备案车辆进入校区。

4、负责维持校区公共秩序，在校园内依法依规制止各类案件、治安事件的发生，如打架、抢劫、斗殴等，维护校园安全。维护“110”校园联动报警系统，对突发性事件及校园群体性事件进行处置，提供应急处理服务，遇突发性事件及群体性事件时，中标单位应及时控制事态发展，并及时向学校有关部门汇报，协助处理。

5、建立严格的人员进出管理制度，严禁任何人攀爬学校围墙，负责对出入校区人员的管理及外来人员的接待管理工作（非校内工作人员及学生进入校区须经学校有关部门同意）。

6、负责开展消防、防雷、防爆等管理工作，发现问题及时报告给校方有关部门，及时报维保单位检修，如因中标单位失职发生火灾等事故所造成的损失由中标单位负责赔偿。

7、制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案，定期检查、登记和反馈消防设备设施及其运行情况，并及时作出整改意见；对突发事件（包括火灾、斗殴、抢救、水浸、伤病、台风等）事发时及时报告学校和有关部门，并采取相应措施。

8、对相关物业使用人违反校区物业管理规章制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施，涉及违法犯罪行为，中标单位应积极协助学校和公安机关开展相关调查、侦破工作。

9、中标单位无偿为学校各校区提供重大节日、校庆、考试及重要活动的安全保卫警戒等工作。

10、中标单位必须及时检查、发现、协助学校职能部门处理、消除校内出现的各种安全隐患，防止安全事故的发生。

11、负责校区非常住人员的登记管理综合服务工作，协助学校、警方调查有关治安案件（包括违法、违纪行为）。

12、学校开展校园安全文明大行动活动，中标单位应给予支持和配合，并全力协助学校完成安全保障任务。

13、学校要求提供的其他相关治安防范、消防管理服务。

**（二）标准要求**

1、中标单位秩序维护人员必须遵守海南开放大学的有关规章制度，尽职尽责，做好学校委托管理的治安秩序维护工作，维护好校方利益。未经学校相关部门联合签署放行单，贵重物品一律不得出校门，人员、车辆进出必须严格管理。否则，中标单位承担由此产生的相应责任。

2、中标单位秩序维护人员工作失职或违纪、违法行为造成影响和损失的，由中标单位承担责任并负责赔偿。

3、中标单位秩序维护人员若在学校委托管理的区域内行使管理职责过程中，因违反规章制度和劳动纪律（上班迟到、脱岗、睡岗、酒后上岗、上班喝酒、值班时间观看手机视频等），学校有权提出限期整改意见，中标单位须在规定时间内进行整改。

4、中标单位人员到学校各校区区域工作，除中标单位的日常检查和管理外，如被学院在监督管理过程中发现有恶意损坏、监守自盗等行为，经查实，学校有权要求修复或按损坏物品原有价格赔偿。情节严重者，送交公安机关处理。

5、中标单位人员在学校校区工作当班期间，须文明值班，不得有打骂、侮辱、变相惩罚、非法扣留财物、非法限制人身自由等违法行为发生，如有上述行为发生，中标单位承担全部善后处理工作，学校有权要求中标单位立即撤换该工作人员，情节严重者，学校有权送交公安机关处理。

6、中标单位人员值班期间，由于工作上的失误、脱岗等行为造成学校公共财产被盗，除中标单位追究当事人的责任外，中标单位须按国家有关规定对造成的损失照价赔偿学院，并承担相应违约责任。

7、在中标单位管理范围内，中标单位秩序维护员发现学生、教师及工作人员人身财产安全遭到不法分子侵害时，中标单位应及时予以制止并及时与校保卫部门及辖区公安机关联系，严防事态恶化。如因中标单位秩序维护员未能履行职责致使学校有关人员人身伤害和财产损失的，中标单位承担相应违约责任。

8、中标单位在安全管理范围内，学校如因安全防范、管理工作未达到标准要求，出现疏漏、隐患，中标单位应及时向学校提供建议，并进行整改（由中标单位提出整改方案，如属硬件设施原因，整改费用由学校负责，如属管理因素的，费用由中标单位负责）。如因学校或中标单位未及时整改或整改达不到要求而被有关政府职能部门（治安、消防等）进行处罚的，罚款由负有责任的一方承担。

9、中标单位须做好治安防范值勤交接登记等建档工作，并于每月最后一周将当月秩序维护工作总结和下月工作计划，以书面形式报告学校治安管理职能部门。

10、中标单位应当积极协助学校创建社会治安综合治理工作先进单位。

第二节 学生宿舍综合管理服务

**（一）服务内容**

1、宿舍管理服务：包括入住管理(含住宿分配调整)、作息管理、会客管理、卫生管理、门卫管理、公共财产管理、家具管理及设备实施维修等。

2、安全、消防管理服务：包括宿舍楼消防设备设施的管理服务、宿舍治安管理服务、突发事件(包括火灾、斗殴、抢劫、盗窃、 高空抛物、水浸、急诊伤病、疫情等)相应的应急处理服务。

3、环境保洁、绿化美化服务：宿舍楼内公共区域(含走廊的 墙面和天花板等)、公共楼梯(走道、扶手)、天台、地下室、电梯等的清洁、垃圾清运、花卉树木的养护、“灭四害”（学校负责费用）化粪池清理（学校负责费用）、水池清洗消毒（学校负责费用）等。

4、宿舍水电管理服务：包括水电使用定额管理、 用电安全管理、水电公共设备设施的维修养护，每学期配合校方聘请的第三方服务机构清洗、加冰种空调工作。

5、学生宿舍内的内务、卫生管理：按后勤保障处要求定期检查、评价学生内务卫生情况，开学办班期间检查宿舍走廊堆放杂物情况并登记；每月检查一次宿舍内务、门面卫生并评分；每学期开学前擦拭一次宿舍内的电风扇；每学期在每批学生入住前清洗、消毒宿舍卫生间。

6、学生宿舍内的家具、设备设施管理服务：包括宿舍内、值班室和办公用房的家具和设备设施管理，每学期清点核实一次宿舍内、值班室、办公用房及仓库库存的家具数量；对家具进行建册造卡、标识管理；学生退宿核查家具情况发现问题按要求及时处理；家具设施领用或出入宿舍须造册登记；做好家具设施的报修、维修服务。

7、学生离校或宿舍整体调整后，负责核查宿舍腾空情况， 清理宿舍垃圾，做好宿舍卫生，检修及增补宿舍的家具和其他设施，迎接新一批学生入住。

8、如学校临时增加的教学活动，无条件协助做好住宿安排和宿舍管理服务工作。

9、人为损坏的物品，由当事人或宿舍全体人员共同承担损失，维修费用由物业公司配合后勤保障处向学生按成本价收取。

10、学校各校区双标培训类型客房，中标单位应按照学校要求提供客房标准服务。

11、负责学生宿舍突发事件的处理，以及其他住宿安排的服务工作。

**(二)标准要求**

1、按学校有关职能部门统一安排的寝室和床位安排学生入住，为入住宿舍的学生建立入住信息卡、发放《学生公约》，确保入住学生不得擅自调换房间和床位，不得私自留宿客人，男（女）生不得进入女（男）生宿舍楼。对不遵守规定和不服从管理的学生及时劝阻，严格管理，劝阻无效的应及时将详细情况书面上报学校有关职能部门。

2、严格按照学校《学生宿舍管理办法》规定的学生作息时间、会客制度进行管理，按时巡视、查房，对不按时归宿或夜不归宿、违规使用电器等违反学校宿舍管理规定的学生做好登记并及时上报学校有关职能部门。

3、根据学校《学生宿舍管理规定》规定要求，结合工作实际，制定宿舍各项管理服务工作的规章制度，并严格执行，负责学生（含培训学员）的宿舍内卫生督查、日常值班学生作息、检查、报修、保障宿舍安全以及关注学生最新动态与管理服务工作，发现异常情况及时上报学校。学生（含培训学员）在校期间，宿管员要求24小时有人在岗值班。

4、严格执行学生宿舍的内务（财产、卫生、水电使用等）管理；学生宿舍床上用品的摆放、收集和送洗、收纳等管理；学生宿舍环境卫生的维护和管理；学生宿舍区域内的用水、用电等情况的安全检查，发现问题及时上报；接待处理学生宿舍的报修工作，及时做好记录并上报工程部门进行维修。

5、学生宿舍实行人性化物业管理服务，尊重学生（含培训人员）的民俗习惯和宗教信仰，配合学校开展有益活动，营造健康、向上的学生公寓文化氛围，创建至诚、至善、至精、至美，创建文明和谐校园。

第三节 校区清洁保洁、教室及会议管理服务

**(一）服务内容**

1、学校各校区教学楼、行政办公楼、校领导办公室室内及公共区域清洁保洁。

2、学校各校区所有建筑公共部位的清洁保洁，楼内公共区域清洁，包括卫生间、楼道走廊、门窗、栏杆、内墙面、墙面消防栓闸箱门、电箱门、开关、宣传栏面、灯具、电梯间内外、垃圾箱、灭火器箱及其它摆放的设施及展览品表面的擦拭和清洁，三米以下所有部位和设施的保洁；报告厅、教室的楼内所有内容的保洁和桌椅摆放。

3、学校大门口、校内道路、垃圾站、停车场、停车棚、绿化带、运动场、篮球场、羽毛球场、宣传栏等校园内所有室外日常清洁保洁。

4、教室、会议室、报告厅、实验室、电教室、接待室等使用前后的清洁保洁，教学区、运动场所有走廊、楼梯、扶手、楼顶、地下室、厕所等公共部位的日常清洁保洁。

5、负责对校区内道路灯具及不锈钢饰品、宣传栏、校牌、标示牌、楼梯栏杆、玻璃护栏、玻璃幕墙、塑像、地面浮塑雨蓬、垃圾桶等的清洗和保洁（离地3米以下）。

6、负责对校区内标识牌、污、雨水井和沙井、天顶的保洁和清理。

7、负责对校区内散水坡、排水沟、排水管、沉淀池和垃圾池的清理。

8、负责垃圾的清运、垃圾的收集、中转、垃圾清理及环卫外运的联络工作，垃圾及时清理收集运送到校区内指定垃圾回收站点。

9、负责对区域内的“四害”消杀，其中专项费用由学校承担。

10、教室管理服务：包括教室门的开关，卫生清洁与保洁，设施设备的检查、登记与报修，上课用品的配置(粉笔、黑板擦), 挂钟的校对及其电池的更换等。

11、会议会场服务：报告厅、会议室的环境要求是室内空气流通无异味；座椅（座套）无污渍、无破损；其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏；地面、地毯无垃圾，无口香糖等污渍；提前开门及会后关门；按照学校要求做好摆台、茶水准备等服务。

**（二）标准要求**

1、公共场地（包括教学区、运动区、学生生活区内道路、绿地、建筑小品、休闲座椅、垃圾箱、停车场、食堂外围等）每天上午清扫一次，全天保洁；做到无脏杂物、无积水、无纸屑、无烟头等。

2、行政楼、教学楼、综合楼、宿舍楼、图书馆等建筑的公共楼道、台阶、走廊等每天全面清扫一次，全天保洁，应保持地面光洁，无污迹、无脏杂物等；扶手、栏杆每日擦拭，应保持光洁无污迹；公共卫生间每日使用药剂全面清洁一次，全天保洁，应保持干净无异味。

3、校领导办公室（包括地面、办公桌面、茶椅、室内绿化或装饰品等）每日清洁，全天保洁。

4、会议室、报告厅、活动中心、运动场所在使用前后进行全面保洁，日常巡查保洁。

5、教学楼玻璃窗或玻璃幕墙（3米以下所有部位和设施的保护）每周全面保洁一次，日常巡查保洁。

6、电梯轿厢全天保洁，保持轿厢不锈钢面光洁、轿厢地面清洁。

7、服务区域每日产生的垃圾均按时集中到校内垃圾站，物业保洁人员负责协助垃圾集中堆放点垃圾每天清理外运一次。垃圾清理包括校园内所有生活垃圾、绿化垃圾和小量维修建筑垃圾；保持校园区域楼内垃圾每天至少清理两次，楼内、走廊、楼道及所有位置无垃圾堆放；室外垃圾桶每天至少清理两次，室外除垃圾集中堆放点外，其他位置无垃圾堆放；师生学生宿舍楼生活垃圾每天至少清理两次，走廊、楼道及所有位置无垃圾堆放。

8、负责校园内常态化消杀消毒工作，以及配合学校做好疫情防控等公共卫生事件的防控防治工作。

9、根据授课或培训计划按时开放、关闭教室，做好教室卫生保洁，确保教学设施设备完好。

10、化粪池、排污管、水沟、排水管无堵塞。

11、按学校要求完成重大活动清洁保洁工作。

第四节 绿化美化管理养护及花卉绿植摆放服务

**(一）服务内容**

1、建立并完善绿化养护服务管理制度，负责校区内所有绿化带、景观点、草地、花卉、树木等的施肥、防虫害、浇水防旱、修剪造型、缺株补植等管理及养护工作，有专业人员实施绿化养护管理。

2、负责各节庆及重要活动的花卉摆放。

3、协助学校对校园绿地进行局部改造。

4、负责因台风、暴雨、地震等不可抗力自然灾害所导致的苗木毁坏的清理、补植、改造。

**（二）标准要求**

1、成活：新种树木特别管护，及时浇水、修剪、培土、扶正、 绑桩、防治病虫害等，成活率要达90%以上；常年树木成活率达98% (受自然灾害或环境污染，以及其他非人为原因而死亡的植株，不应计算在内)；花木生长良好。

2、植保状态：防治病虫害。大面积防治每年不少于4次，无病害率达到90%,无虫害率达到95%以上。农药的使用应按有关安全规定执行。

3、树木修剪：常年按季节进行修剪，全年不少于3次(6月、9月、12月)；色块花坛及绿篱等易长花木应不定期修剪，少有枯枝、死枝、徒长枝。

4、 中耕除草：杂草高度不超过15cm。每平方米草地不超过15株杂草。生长旺盛期，应适当增加除草次数，中耕除草一般选在初晴或晴朗天气进行，深度一般以不影响生长为限。

5、浇、排水与施肥：按花木长势以及气候条件进行不定期的浇水与排涝。夏季烈日天气，浇水在早晚进行，早上应向花木叶面 喷水；施肥方式应以基肥为主，基肥与追肥兼施；根据花木品种、树龄、生长期以及长势情况确定施肥时间、数量及方法，全年冬春 施肥至少不低于2次。

6、协助补植：根据不同树种确定补植时间，补植树种一般与原树种一致，若改变树种或规格则须与原景观相协调。

7、清理：绿化区域土地平整，基本无杂物和枯枝烂叶，除下的杂草，修剪废枝应及时清理处理；枯死花木要及时挖除。大树、古树名木在挖除前，必须报园林主管部门审批。

8、协助有关部门共同完成校庆、节日、会议会场的摆花工作。

9、因中标单位管养不善，造成植物死亡或大面积虫害，由中标单位负责赔偿，及时补种同等植物或按价赔偿，从中标单位服务费中扣除。

第五节 水电、设备设施管理维修服务

**（一）服务内容**

负责校区内水、电、消防、电梯及设备设施的正常运行管理工作和日常维修养护，建立完善的公共设备运行管理制度。损坏的设施设备维修养护（所需的耗材），按实际发生数，由学校负责采购入库后移交中标单位领取后实施维修。消防器材更新、消防系统维修；制式垃圾桶、垃圾车更新；车辆道闸门维修；房屋、管道维修；新增绿化补植；电梯设施；新增水电设施；电缆抢修及其他水电设施等由学校提供维修平台单位。

1、负责校区内供电设施日常的维修和管理，如配电柜室内外电缆桥、室外电缆井、配电箱、柜等的维护及管理。高压部分中标单位负责日常维修养护， 发生较大用电故障校方提供维修平台单位。

2、负责校区内所有供电设施的照明、开关、插座及线路等维护及管理工作。负责节日灯饰的布置维护和管理。

3、负责所有给排水系统（包括直饮水系统）日常的维护和管理。

4、负责房屋设施的日常维修和管理，如楼梯、扶手、隔栏、运动场地围栏、门窗、房屋标识、道路、路障、花坛、宣传栏、建筑小品等的维护及管理。

5、负责包括但不限于教学楼、办公楼、报告厅、会议室等空调及通排风机的运行维护管理工作。

6、负责校区内电梯设施设备维护及管理工作。保障电梯运行平稳、乘座舒适、平层准确，轿厢照明、内外呼梯按钮完好，楼层显示正常，轿厢内整洁无污染；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常。

7、负责消防设施的管理工作，建立消控室的各项规章制度，消控室必须实行每日24小时专人值班制度，相关人员均需按国家规定持证上岗，配合与协助有关部门对消防设施的检修工作。

8、负责对学校桌椅、门窗、柜子及学生宿舍家具的维修。

9、负责学校围墙、栏杆、出入口自动门的维护及管理。

10、负责道路、路沿的维护，运动场地、地面（塑胶）等的管理与维护。

11、负责校园内安全防盗监控系统、楼顶广告字牌等的维护及管理。

12、负责教室空调及风扇：保持空调及风扇的清洁，定期清洗空调滤网和风扇清洗。

13、负责定期对屋顶、通道进行检查，发现漏水、损坏，及时维修养护。对占用屋顶、通道、外墙私搭乱建、乱悬挂、乱张贴现象，及时制止和劝阻，并采取措施恢复原状。

**（二）标准要求**

中标单位应制订公共设备设施维保计划，严格按规范程序操作，确保所有机电设备正常使用寿命，保障公共设备设施安全运行。

1、24小时保障学校用水、电及其设备（含水泵房、消防用水管道、生活用水管道、自备发电机、配电室、太阳能热水系统等）的正常运行，作好清洁、保养与维护维修工作。熟悉各校区内供水、供电线路及管网，认真学习电力法及行业有关规定，依法管电，持证上岗。

2、对供水、排水、排污系统的上下水管道等设施进行定期巡检，做好巡检记录，发现损坏，及时维修。全年疏通雨水井、污水井及管道不少于二次，化粪池每年清理不少于二次。保持管道通畅、污水不外溢（化粪池清理费用学校承担）；对落水管、排污管、定期检查维护，雨季前全面巡检一次，发现问题及时处理；所有公共场所内不得出现跑冒漏滴、渗水积水现象，发现问题，及时维修或更换部件；每年对水质进行不少于二次的检测并取得合格的检测报告（清洗、消毒水池和水质检测费用学校承担）。

3、做好学校的节水节电等管理工作，建立水电数据台账档案，配合学校做好节能减排工作。积极做好抄表、计算、统计工作，做到准确无误。有计划做好各个校区内水表、电表的检测和换表工作，每个月清查水电表，抄表记录一次。

4、积极做好水电维修工作，每月初检查水电工的维修情况，发现问题及时纠正。

5、坚持对学校各校区内水电设施运行的巡视检查，及时发现问题，及时安排维护，保证水电设施运行良好，无水电泄漏浪费和违规使用水电等现象。

6、设置24小时值班电话，接受学校师生故障报修信息。

7、因外线停水停电时，有预告则应提前通知，并在10分钟内启用备用发电机。

8、外线故障原因造成突然停水停电的设备或线路急修，应在30-60分钟内抢修完毕；小修应在2-3小时内完成。

9、其它设施设备的维修须在接到报修信息后48小时内修复；未能及时修复的须及时反馈报修人。

10、对供电线路、灯具、开关、路灯等设施设备的照明情况进行巡检，保证各公共场所的正常照明和安全用电，楼内外各类开关插座保持完好，保持设施设备完好率98%以上，维修及时率99%以上。

11、设专职人员对电梯维护保养进行监督，对电梯运行进行管理，并按技术要求做好日常运行巡检及记录；电梯发生一般性故障，专业维修保养人员应在1小时内到达现场维修；发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理专职人员应及时应急处理，专业维修保养人员应在30分钟内到达现场进行抢修；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全，并挂于显眼方便处。

12、负责消控室系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，能够熟练操作各种系统。

13、负责对消防设施的每日巡查，并认真填写《消防控制室值班记录》和《海口市建筑消防设施巡视检查记录》，并定期对各种消防设施进行检查，保证自动消防设施的完好有效。

14、负责监控建筑消防设施存在问题和故障，应在“实测记录”栏中填写，并及时处置；当场不能处置的应填报《海口市建筑消防设施故障处理登记表》，并向消防设施的主管部门或主管人员报告。

15、负责了解掌握消防设施的运行、误报警、故障等有关情况。

16、负责制定完善《消防控制室管理及应急程序》和《火灾事故接处警程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

17、消控室的日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201-2010）的有关要求。

18、消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

19、消防控制室应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足，确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开，确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。

20、接到火灾警报后，消控室必须立即以最快方式确认。

21、火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态(处于自动状态的除外)，同时拨打“119”火警电话报警。

22、消控室必须立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，并应同时报告学校负责人。

**附：海南开放大学各校区主要机电设备**

|  |
| --- |
| **海南开放大学北校区（海甸校区）主要机电设备表** |
| **序号** | **设备名称** | **单位** | **数量** | **位置** | **备注** |
| 1 | 高压配电柜 | 套 | 1 | 远教楼负一高压配电室 |  |
| 2 | 低压配电柜 | 套 | 1 | 远教楼负一高压配电室 |  |
| 3 | 800KVA变压器 | 台 | 1 | 远教楼负一高压配电室 |  |
| 4 | 250KW柴油发电机 | 台 | 1 | 远教楼负一发电机房 |  |
| 5 | 15KW水泵 | 台 | 2 | 远教楼负一生活水泵房 |  |
| 6 | 2.2KW排污泵 | 台 | 2 | 远教楼负一生活水泵房 |  |
| 7 | 消火栓泵 | 台 | 2 | 远教楼负一生活水泵房 |  |
| 8 | 喷淋泵 | 台 | 2 | 远教楼负一生活水泵房 |  |
| 9 | 排烟风机 | 台 | 2 | 远教楼负一发电机房 |  |
| 10 | 送风机 | 台 | 2 | 远教楼负一层机房走廊 |  |
| 11 | 消防排烟风机 | 台 | 1 | 远教楼负一风机房 |  |
| 12 | 排污泵 | 台 | 4 | 远教楼负一层电梯厅 |  |
| 13 | 排污泵 | 台 | 4 | 远教楼负一东侧楼梯间 |  |
| 14 | 2.2KW排污泵 | 台 | 2 | 远教楼负一地下停车场入口 |  |
| 15 | 2.2KW排污泵 | 台 | 2 | 远教楼负一地下停车东南角 |  |
| 16 | 2.2KW排污泵 | 台 | 2 | 远教楼负一地下停车防汛沙袋存放点 |  |
| 17 | 低压配电柜 | 台 | 3 | 旧水泵房 |  |
| 18 | 发电机 | 台 | 1 | 旧水泵房 |  |
| 19 | 11KW水泵 | 台 | 2 | 旧水泵房 |  |
| 20 | 18.5KW水泵、7.5KW水泵 | 台 | 2 | 旧水泵房 |  |
| 21 | 空气源热泵热水机组 | 组 | 1 | 学生宿舍楼2号楼楼顶 |  |
| 22 | 电梯 | 台 | 2 | 远教大楼 |  |
| 23 | 电梯 | 台 | 2 | 学生宿舍楼1号楼 |  |
| 24 | 空气源热泵热水机组 | 组 | 4 | 学生宿舍楼1号楼楼顶 |  |
| **海南开放大学北校区（白龙校区）主要机电设备表** |
| **序号** | **设备名称** | **单位** | **数量** | **位置** | **备注** |
| 1 | 箱式变压器配电柜 | 套 | 1 | 省委组织部干部职工楼南侧 |  |
| 2 | 电梯 | 台 | 1 | 学员楼 |  |
| 3 | 柴油发电机 | 台 | 1 | 发电机房 |  |
| **海南开放大学北校区（龙华校区）主要机电设备表** |
| **序号** | **设备名称** | **单位** | **数量** | **位置** | **备注** |
| 1 | 箱式变压器配电柜 | 套 | 1 | 教学楼西侧 |  |
| 2 | 电梯 | 台 | 1 | 教学楼 |  |
| 3 | 柴油发电机 | 台 | 1 | 仓库 |  |
| 4 | 生活水泵 | 台 | 2 | 生活水池旁 |  |
| 5 | 消火栓泵 | 台 | 3 | 消防水泵房 |  |
| 6 | 喷淋泵 | 台 | 3 | 消防水泵房 |  |
| **海南开放大学南校区（五指山校区）主要机电设备表** |
| **序号** | **设备名称** | **单位** | **数量** | **位置** | **备注** |
| 1 | 低压动力配电柜 | 台 | 1 | 教学楼内 |  |

第六节 应急管理服务

为做好学校防御台风、暴雨、突发停电、盗窃、抢劫等紧急事件的防范与处置工作，必须根据学校的具体情况制定御台风、暴雨、突发停电、停水、盗窃、抢劫各项应急处理预案，以达到以下目标：

1、最大限度地保障师生正常的教学环境；

2、最大限度地保障师生及财产不受损害；

3、迅速、果断地采取补救措施，将影响降到最小程度。

1. 其他管理服务

1.中标单位单位应积极配合校方完成其他临时性工作任务。

2.每年节日和重大活动装点布置内容。主要包括国庆节、春节、迎新、毕业和学校其他重要活动的花卉、灯笼、彩旗、国旗、宣传条幅等物品的购买和布置（费用学校承担）。

3.中标单位应对物业人员加强教育管理，均应进行岗前培训，各类服务人员应统一分类制作工装，工作期间应统一着工装，自觉遵守学校有关规定，对违反规定人员应及时调整更换。所有服务人员工作时间发生意外事故或疾病，导致致伤、致残、死亡等问题均由中标单位负责。学校有权要求中标单位对严重违反规定、工作达不到标准或因工作失误造成影响的人员进行及时清退更换。

4.中标单位针对各岗位、各专业及服务人员必须有完善的管理制度和人员考核考评细则。中标单位应提供包含各类制度和考核考评细则等制度内容。

5.学校经常有突击检查需要物业紧急支援，要求中标单位随时调动额外人力资源及保洁绿化设施设备支援能力，进行资源共享。

四、人员配备明细

第一节 人员配备

相关人员均需接受岗前培训并按国家规定持专业岗位证书上岗。

物业经理1人，应具有履行本项目职责的专业知识和能力，具有三年以上项目管理经验，统筹好学校各校区物业管理工作及人员合理调配整合；

海甸校区主管1人，负责北校区（海甸校区）物业日常运营管理；

白龙校区主管1人，负责北校区（白龙校区）物业日常运营管理；

龙华校区主管1人，负责北校区（龙华校区）物业日常运营管理；

五指山校区主管1人，负责南校区（五指山校区）物业日常运营管理；

综合维修工7人，其中持低压资格证书电工6人，持高压资格证书电工1人，负责学校水电维修维护与在岗值班；

秩序维护员17人（12小时岗），负责学校门岗24小时执勤，学校24小时安全巡逻；

消防中控员5人（12小时岗），负责学校消防控制室24小时值班；

卫生保洁员17人，负责学校垃圾收集清运、外围保洁、教学区保洁、办公区保洁工作；

绿化养护工3人，负责学校绿植、草坪、树木等日常养护工作；

会务兼教室服务员4人，负责学校报告厅及各类教室的茶水服务、清洁、开关门等会议服务及教学保障；

宿管兼客房服务员11人，负责学校学生宿区域的管理、服务和值班，以及应急事项处理；

**合计：69人。**

第二节 人员待遇

依据政府有关文件，员工月工资不低于海口市职工最低工资标准。物业单位负责为在职员工缴纳海口市企业职工养老保险，海口市企业职工失业保险，海口市企业职工工伤保险，海口职工基本医疗保险、生育保险、公积金和法定节假日加班费，合同期内如遇国家政策调整社保等福利上涨，将根据最新政策上调相关人员费用。

1. 资金预算

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **标准** | **小计（元）** | **备注** |
| 1 | 物业经理 | 1 | 15000元/月 | 15000 |  |
| 2 | 海甸校区主管 | 1 | 7000元/月 | 7000 |  |
| 3 | 白龙校区主管 | 1 | 7000元/月 | 7000 |  |
| 4 | 龙华校区主管 | 1 | 7000元/月 | 7000 |  |
| 5 | 五指山校区主管 | 1 | 7000元/月 | 7000 |  |
| 6 | 综合维修工 | 7 | 5500元/月 | 38500 |  |
| 7 | 秩序维护员 | 17 | 5800元/月 | 98600 | 12小时岗 |
| 8 | 消防中控员 | 5 | 7300元/月 | 36500 |  |
| 9 | 卫生保洁员 | 17 | 4100元/月 | 69700 |  |
| 10 | 绿化养护工 | 3 | 4100元/月 | 12300 |  |
| 11 | 会务兼教室服务员 | 4 | 4800元/月 | 19200 |  |
| 12 | 宿管兼客房服务员 | 11 | 4800元/月 | 52800 |  |
| 合计 |  | 69 |  | 370600 |  |

人工成本费每月370600元，每年4447200元。管理费按5%计算222360元（4447200\*0.05=222360元），税金按6%计算280173.6元【（4447200+222360）\*0.06=280173.6元，管理费、税金比例可执行政府有关规定】，合计：每年合计：4447200元（年人工成本费）+222360元（管理费按5%计算）+280173.6元（税金按6%计算）＝4949733.6元。法定节假日加班费已涵盖在人工成本费中。

1. 服务费用支出

海南开放大学将对后勤保障服务单位，依合同约定，按照到位服务人数及服务工作质量考核支出。

1. 人员任职条件

**（一）物业经理任职条件**

五官端正、身体健康，综合管理能力强，工作认真负责且具有3年以上物业管理工作经验，年龄在30至45周岁之间。

**（二）校区主管任职条件**

五官端正、身体健康，综合管理能力强，工作认真负责且具有3年以上物业管理工作经验，年龄在30至45周岁之间。

**（三）综合维修工任职条件**

1.大专以上学历；

2.男性，年龄在50周岁以下，身高1.60米以上；

3.具有两年以上相关行业工作经验；

4.持有电工及相关操作证书；

5.具有良好的职业操守、敬业精神和严谨细致的工作作风；

6.持有空调操作证或压力容器操作证等相关证件；

7.熟悉掌握中央空调以及水暖空调系统、给排水系统和辅件的基础知识。

**（四）秩序维护员任职条件**

1.身体健康，男45岁以下，身高1.63米以上，女40岁以下，身高1.60米以上，爱岗敬业，初中以上文化程度，有学校管理工作经验者年龄可放宽至50周岁；

2.受过消防安全、防爆、军警训练等方面的培训；

3.2年以上相关的工作经验；

4.具备解决突发事件的能力；

5.反应机敏，考虑问题细致；

6.自律性强，有强烈的集体认同感和团队合作精神；

7.身体素质高，忠诚守信，责任心强，工作积极；

8.对保卫工作具有高度责任心，工作认真负责，为人正直，不畏强暴，处事果敢，思路敏捷；

9.熟悉国家保卫工作的方针政策和有关法规，具有安全管理专业知识，能够迅速、妥善处理各种突发事件。

**（五）消防中控员任职条件**

1.高中以上学历；

2.持有符合国家规定的相关消防类证件；

3.具有良好的政治素质、道德品质，遵纪守法，品行端正，爱岗敬业、顾全大局，无犯罪记录；

4.具有较强的责任心和吃苦耐劳的精神；

5.年龄男45岁以下，女40岁以下；退役军人及有学校学生管理工作经验者年龄可放宽至50周岁。

**（六）卫生保洁员任职条件**

1.初中以上文化程度；

2.年龄男50岁以下，女45岁以下；

3.具有两年以上相关行业工作经验；

4.吃苦耐劳，有较强的专业保洁技能；

5.具有良好的职业操守、敬业精神和严谨细致的工作作风。

**（七）绿化养护工任职条件**

1.初中以上文化程度；

2.男性，年龄在50周岁以下，身体健康、形象良好；

3.具有两年以上绿化相关行业工作经验；

4.吃苦耐劳，有较强的专业绿化修剪技能；

5.具有良好的职业操守、敬业精神和严谨细致的工作作风。

**（八）会务兼教室服务员任职条件**

1.高中以上学历；

2.具有良好的政治素质、道德品质，遵纪守法，品行端正，爱岗敬业、顾全大局，无犯罪记录；

3.身体健康、心理健全、精力充沛、性格开朗；

4.能够使用电脑，具备良好的协调沟通能力、语言表达能力和组织管理能力；

5.具有较强的工作责任感和吃苦耐劳精神，有良好的服务意识和团队意识，工作认真负责，家庭无拖累，能够值守夜班；

6.年龄男40岁以下，女35岁以下；退役军人及有学校学生管理工作经验者年龄可放宽至45周岁；

7.有下列情形之一的均不予录用：

（1）曾因犯罪受过刑事处罚的人员和曾被开除公职的人员；

（2）被辞退未满五年的国家机关、事业单位公职人员；

（3）按照法律规定不得聘用的其他情形的人员。

**（九）宿管兼客房服务员任职条件**

1.高中以上学历；

2.具有良好的政治素质、道德品质，遵纪守法，品行端正，爱岗敬业、顾全大局，无犯罪记录；

3.身体健康、心理健全、精力充沛、性格开朗；

4.能够使用电脑，具备良好的协调沟通能力、语言表达能力和组织管理能力；

5.具有较强的工作责任感和吃苦耐劳精神，有良好的服务意识和团队意识，工作认真负责，家庭无拖累，能够值守夜班；

6.年龄男45岁以下，女40岁以下；退役军人及有学校学生管理工作经验者年龄可放宽至50周岁；

7.有下列情形之一的均不予录用：

（1）曾因犯罪受过刑事处罚的人员和曾被开除公职的人员；

（2）被辞退未满五年的国家机关、事业单位公职人员；

（3）按照法律规定不得聘用的其他情形的人员。

★五、原有相关人员安排

1、在符合国家有关用人规定情况下，中标单位接收2023年海南开放大学划转至现物业服务单位的原学校18名工作人员，确保接续就业为学校提供服务。

★六、相关说明事项

1、根据《海南经济特区物业管理条例》和《物业管理服务合同》，中标单位应符合招标文件的要求完成物业管理服务工作。海甸校区、白龙校区的食堂餐厅经营不列入本次后勤保障服务范围。海甸校区的3栋原海师教职工宿舍楼、龙华校区2栋教职工宿舍楼、白龙校区3栋教职工宿舍楼、1栋南海大道95-1号原电大集资宿舍楼的物业管理服务，不列入本次后勤保障服务范围，其物业管理服务由中标单位和业主按照物业商定。

2、中标单位对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，需要有上岗资格的岗位人员，必须有上岗资格证书。定期组织培训各部门人员，所有人员熟悉相关工作。

3、中标单位管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。中标单位必须按照国家有关规定实行8小时工作制度，并为员工购买社会保险（养老、工伤、医疗、失业、生育），全体人员的人身安全及健康状况由中标单位负责。中标单位必须严格遵守国家及海口市有关劳动法律法规等有关规定。如违反国家的政策法规带来的一切后果，由中标单位承担。

4、学校提供适量的办公室、水电值班室和仓库，中标单位提供后勤保障物业服务的员工可在校内食堂自费就餐。

5、由于中标单位管理不到位，导致学校财产损坏的，中标单位赔偿相应的维修费；导致学校财产丢失的，中标单位按照原价赔偿。

6、中标单位必须配足管理与服务人员,人员年龄：18-50岁，人员可以结合学校物业服务实际情况在各个校区进行调配，人员总数不变。

学校及后勤保障处在处理特殊事件和紧急、突发事故时，后勤保障处对中标单位在校提供物业服务保障的工作人员有直接指挥权。

7、中标单位需配备相关设备，要求：满足环卫、绿化、除四害需要的工具；满足水电维修、物业修缮的各类工具；满足办公需要的电脑、打印机、对讲机等设备。

8、中标单位应配合学校搞好节能工作，按课程表的要求开启和关闭课室，以及室内的空调、风扇、灯具等用电设备。并根据实际使用情况控制使用时间，及时检查和关闭公共场所的照明灯具、水阀，杜绝长明灯和长流水等浪费水电现象，最大限度节约能源。中标单位应设置节能监督员一人（可兼任），检查相关节能管理规章制度的实施情况，及时制止各种浪费行为。

9、中标单位负责每学期教室内的桌椅统计及调整，提供学校内重大会议、庆典、招生、校园活动、学术活动等活动的劳务服务，包括布置会场、搬运器材、桌椅、清场等工作。

10、中标单位设立24小时服务投诉电话、电子邮箱，收集师生反映意见，对投诉情况24小时内作出回复并处理。

11、中标单位须承诺在项目中标、签订合同后，10个日历天内完成物业的接管工作、同时所有人员及设备配备到位。

12、学校应支付的其他费用：设施更新费、垃圾清运费、排污费、蓄水池清理费、深水井维护费、化粪池清理、灭四害费、白蚂蚁防治费、电梯费、防风及其他有偿服务；

13、本项目采取一次采购适用一年，实行一年一考核一签合同的办法。该项目一年合同期满后，我校对中标单位进行年度考核，考核结果合格，双方协商一致可续签合同，续签一次时间不超过1年，续签不得超过1次。关于招标过渡期间产生的物业服务费，由中标单位向过渡物业服务单位支付，起止日期自2024年5月1日至中标单位签订合同之日止。计算方式按中标单位签订合同服务的建筑面积每平方米单价计取，支付金额=（新中标合同总价÷物业服务建筑面积）×原物业服务建筑面积÷365天×服务天数。

★七、合同执行计划

1.服务时间：自合同签订之日起12个月。

2.服务地点：海南开放大学北校区（海甸校区、龙华校区、白龙校区）、南校区（五指山校区）。

**★八、本项目采购预算（最高限价）：495万元。（报价不得超过最高限价）**

**注： 1、“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其投标无效。**

**2、“三、服务内容标准”、“四、人员配备明细”、“五、原有相关人员安排”、“六、相关说明事项”在技术商务响应表中逐条响应，其他内容无须在技术商务响应表中响应。**

## 第四章 评标办法

标包名称： 01

# 前附表

## 初步评审标准：

### 资格性审查标准

|  |  |
| --- | --- |
| 评审因素 | 评审标准 |
| 具有独立承担民事责任的能力 | 具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知1.3.1.1） |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。 | 提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章（详见投标人须知1.3.1.1） |
| 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。 | 提供无重大违法记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知1.3.1.1） |
| 投标人无不良信用记录。 | 投标人无不良信用记录。（详见投标人须知1.3.1.2） |
| 参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。 | 提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知1.3.1.2） |
| 不接受联合体投标。 | 不接受联合体投标。 |
| 符合法律、行政法规规定的其他条件。 | 符合法律、行政法规规定的其他条件。 |

### 符合性审查标准

|  |  |
| --- | --- |
| 评审因素 | 评审标准 |
| 投标报价 | 按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。 |
| 文件要求 | 按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）、承诺函。 |
| 投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算） | 投标有效期须满足招标文件“投标人须知3.5.1”要求。 |
| 服务期、服务地点 | 服务期、服务地点须满足招标文件要求。 |
| 式样、签署和盖章 | 须符合招标文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。 |
| 无串通投标的情形 | 无串通投标的情形（详见“第二章 投标人须知中的第7.3.5条”） |
| 无认定为“投标无效”的其他情形 | 无认定为“投标无效”的其他情形。 |

**详细评审标准：**

### 技术商务评分（90分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** | **分值** |
| 1 | 整体服务方案 | 投标人提供针对本项目特点制定的整体服务方案，方案内容包含对服务项目的理解、管理服务目标及定位、管理模式、管理措施等进行描述。1.方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得8分。2.方案有缺项每项扣2分，每项有缺陷扣1分，扣完为止，不提供不得分。（缺陷是指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形与项目实际不匹配不符合项目特点、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等） | 8 |
| 2 | 校园治安与消防管理维护服务方案 | 投标人提供针对本项目特点制定的校园治安与消防管理维护服务方案，方案内容包含对校园秩序维护管理措施、校园秩序维护服务标准、校园消防安全管理、秩序维护管理流程等进行描述。1.方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得8分。2.方案有缺项每项扣2分，每项有缺陷扣1分，扣完为止，不提供不得分。（缺陷是指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形与项目实际不匹配不符合项目特点、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等） | 8 |
| 3 | 学生宿舍综合管理服务方案 | 投标人提供针对本项目特点制定的学生宿舍综合管理服务方案。方案内容包含对服务内容、服务标准、服务定位、服务流程等进行描述。1.方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得8分。2.方案有缺项每项扣2分，每项有缺陷扣1分，扣完为止，不提供不得分。（缺陷是指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形与项目实际不匹配不符合项目特点、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等） | 8 |
| 4 | 校区清洁保洁、教室及会议管理服务方案 | 投标人提供针对本项目特点制定的校区清洁保洁、教室及会议管理服务方案。方案内容包含对服务标准、管理措施、管理规范、作业流程等进行描述。1.方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得8分。2.方案有缺项每项扣2分，每项有缺陷扣1分，扣完为止，不提供不得分。（缺陷是指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形与项目实际不匹配不符合项目特点、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等） | 8 |
| 5 | 绿化美化管理养护服务及花卉绿植摆放方案 | 投标人提供针对本项目特点制定的绿化美化养护服务方案。方案内容包含对服务标准、管理措施、管理规范、作业流程等进行描述。1.方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得8分。2.方案有缺项每项扣2分，每项有缺陷扣1分，扣完为止，不提供不得分。（缺陷是指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形与项目实际不匹配不符合项目特点、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等） | 8 |
| 6 | 水电、设备设施管理维修服务方案 | 投标人提供针对本项目特点制定的设备设施维修养护服务方案。方案内容包含对水电、设备设施维保措施、设备设施日常管理措施、设备设施操作流程、设施设备管理制度等进行描述。1.方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得8分。2.方案有缺项每项扣2分，每项有缺陷扣1分，扣完为止，不提供不得分。（缺陷是指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形与项目实际不匹配不符合项目特点、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等） | 8 |
| 7 | 应急处置管理服务方案 | 投标人提供针对本项目特点制定的应急处置服务方案。方案内容包含对应急处置的管理措施、突发火灾处置措施、防台防汛应急预案、公共卫生安全事件处置等进行描述。1.方案涵盖上述所有内容且满足采购需求的得8分。2.方案有缺项每项扣2分，每项有缺陷扣1分，扣完为止，不提供不得分。（缺陷是指不满足本项目采购需求，存在不适用本项目实际需求情况的情形与项目实际不匹配不符合项目特点、凭空捏造、逻辑漏洞、科学原理错误或不可实现的夸大情形等） | 8 |
| 8 | 服务团队人员配置 | 拟派本项目管理团队配置：1.投标人拟配备物业项目经理具备3年以上的行业管理经验，45周岁以下，本科（含）或以上学历，得4分。2.投标人拟配备的维修人员具有大专以上学历、持有中级或以上电气智能工程师或机电工程师资格证书的得4分。3.投标人拟配备的维修人员同时具有特种设备安全管理人员证、高压电工作业证的得4分。4.投标人拟配备的消防中控人员应持有建（构）筑物消防员证，每提供1名得1分，最高得3分。注：投标人须提供上述人员的相应证书复印件，相关管理经验以签订的劳动合同复印件内容为准，并提供2023至今连续6个月公司社保缴纳证明，以上证明文件均加盖投标人公章。 | 15 |
| 9 | 体系认证 | 投标人具有ISO9001质量管理、ISO14001环境管理、ISO45001职业健康安全管理，每有一项认证得3分，最高得9分。注：投标人须提供在有效期内且覆盖物业服务相关范围的认证证书复印件（其中物业服务认证仅覆盖物业服务相关范围），并提供http://cx.cnca.cn/查询截图，加盖投标人公章。 | 9 |
| 10 | 类似业绩 | 投标人提供2021年至今有过同类项目管理业绩，每个得2分，最高得10分。需提供物业合同复印件加盖公章，合同复印件含合同首页、合同金额、服务期限及落款盖章页，上述要求材料任缺一项不得分。注：类似业绩提供的类似项目合同中至少同时含有物业管理服务内容：如维修、保洁、安保、绿化中的两项以上。 | 10 |

**价格评审 （10分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** | **分值** |
| 报价得分 | 报价得分=评标基准价/投标报价\*100\*报价分值权重 | 10 |

**正文部分**

**1. 评标方法**

1.1本项目采用**综合评分法**!异常的公式结尾进行评标。

1.2评审方式：电子评审。

**2. 评标方法介绍**

2.1综合评分法，是指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最高的投标人为中标候选人的评标方法。

2.2综合评分法评标步骤：先进行资格性审查（详见“投标人须知 第六条”）和符合性审查（详见“投标人须知 第7.3条”），再对技术、商务及价格等评审因素进行综合评审。只有通过资格性检查和符合性审查的投标文件才能进入综合评审。

2.2综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会成员分别对各投标文件的各项评审因素进行评价打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。综合得分按由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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最高的投标人为排名第一的中标候选人。综合得分次高的投标人为第二中标候选人，以此类推。

2.3投标报价得分计算公式详见“投标人须知 第7.5.5、7.5.6条”规定。

**评标参数及值表：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审因素 | 技术、商务等评分 | 价格评分 |
| 权 重 | 90% | 10% |

**3. 评审点及标准**

参见《资格性审查标准》及《符合性审查标准》中的相关要求。

**!异常的公式结尾4. 评分点及标准**

参见《详细评审标准》中的相关要求。

**第五章 合同文本**

**合同编号：**

**海南省政府采购项目**

**合 同 书**

**项目名称：海南开放大学后勤社会化保障服务项目**

**项目编号：**

**甲方：海南开放大学**

**乙方：**

**签订日期： 年 月 日**

合同专用条款

采购人名称） 以 （政府采购方式） 对 （同前页项目名称） 项目（项目编号：）进行了采购， （中标供应商名称）为该项目中标供应商。

（采购人名称）(以下简称：甲方)和 （中标供应商名称）(以下简称：乙方)根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同，共同信守。

一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1.招标文件（含澄清或者修改文件）；

2.招标文件的更正公告、变更公告；

3.乙方提交的投标文件（含澄清或者说明文件）；

4.政府采购合同条款；

5.中标通知书；

6.政府采购合同的其它附件。

二、政府采购合同范围和条件

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

三、政府采购合同标的

本政府采购合同的标的为政府采购合同货物清单(同投标文件中的开标一览表/分项报价明细表)中所列货物及相关服务。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **服务要求** | **数量/单位** | **单价****（元）** | **单项总价****(元)** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 总价 |  |  |

四、政府采购合同金额

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为人民币(大写) ，小写： 元。 （此合同价指验收合格并将货物送到交货地点的全部货款）

五、付款方式

付款方式：依季度支付服务（每三个月一次支付费用）。

六、交付/履约时间、交付/履约地点和方式

 服务时间：自合同签订之日起12个月。

服务地点：海南开放大学北校区（海甸校区、龙华校区、白龙校区）、南校区（五指山校区）。

七、考核标准

1、中标单位以响应本项目后勤社会化服务招标文件采购需求所列内容和标准为准，各岗位工作在签署合同后开始实施日常考核。分为校园治安与消防管理、学生宿舍综合管理、校区清洁保洁、教室及会议管理、绿化美化管理养护及花卉绿植摆放、水电、设备设施管理维修、应急管理、其他管理等服务板块来考核，即根据各自服务范围、职能的划分，分表进行板块独立考核后汇总考评。

2、每季度举行一次后勤服务质量综合考评。除每季度相关职能部门对相对应板块进行评价，作为季度支付物业服务费的依据外，由校方组成的监督考核小组在每学期末对后勤服务工作质量进行现场测评，总体评价并出具考评结果。

后附考核细则：附件1 校园治安、消防管理服务考核表

附件2 学生宿舍综合管理服务考核表

附件3 清洁保洁管理服务考核表

附件4 绿化美化管理养护服务考核表

附件5 水电、设备设施管理维修服务考核表

附件6 校园物业考核情况汇总表

八、违约责任

1.如甲方验收未能达到约定的服务要求，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的或整改达不到要求的，每出现一次甲方有权从服务费扣除 1 %的违约金，情节严重的，解除服务合同。

2.如乙方无正当理由终止提供服务，应向甲方全额返还已支付的服务费。

并赔偿其所造成的经济损失，甲方有权要求终止合同。

3.如甲方无正当理由终止合同，应向乙方偿付由此造成的损失。

九、合同纠纷处理

本合同履行过程中发生的任何争议，甲乙双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 种方式解决：

1. 将争议提交 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

（2） 向 （被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称） 人民法院起诉。

**十、政府采购合同生效**

本政府采购合同经甲乙双方授权代表签字盖章后生效。

本合同共陆份：甲方叁份、乙方贰份、海南省政府采购中心一份。

**十一、其他**

中标单位严格响应并按照满足本项目后勤社会化服务招标文件采购需求所列内容、实质性要求和标准条件来执行（具体详见招标文件采购需求部分）。

本合同未尽事宜，双方可以增加条款或补充协议的形式加以补充，但增加或补充协议的条款不得对招标文件和投标文件约定的内容作实质性修改。补充协议与本合同具有相同的法律效力。

附件：中标通知书。

物业考核表。

甲方（公章）: 乙方(公章):

办公地址： 办公地址：

法定代表人法定代表人

或授权代表(签字):或授权代表(签字):

联系人：联系人：

电话：电话：

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**合同鉴证：**

政府集中采购机构：海南省政府采购中心（盖章）

地 址：海口市国兴大道9号会展楼2楼

经办人：

年 月 日

# 合同通用条款

## 1．定义

本合同下列术语应解释为：

（l）“合同”系指甲方和乙方（以下简称合同双方）签署的、合同格式中列明的合同双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

（2）“合同价”系指根据合同规定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。

（3）“货物（含软件及相关服务）”系指乙方按合同要求，须向甲方提供的一切设备、机械、仪器、备件、工具、技术及手册等有关资料。“工程”系指按合同要求进行施工。

（4）“服务”系指根据合同规定乙方承担与供货有关的所有辅助服务，如运输、保险以及其它的服务，如安装、调试、提供技术援助、培训及其他类似的义务。

（5）“甲方”系指购买货物（含软件及相关服务）的单位。

（6）“乙方”系指根据合同规定提供货物（含软件及相关服务）和服务的制造商或代理商。

（7）“现场”系指将要进行货物（含软件及相关服务）安装和调试的地点。

## 2．技术规范

提交货物（含软件及相关服务）的技术规范应与采购文件的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其投标/响应文件的技术、商务响应表（如果被甲方接受的话）相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

## 3．专利权

乙方须保障甲方在使用该货物（含软件及相关服务）或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权、版权、专有技术等权利的指控。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切损失和费用。

## 4．包装要求

4.1 除合同另有规定外，乙方提供的全部货物（含软件及相关服务），均应采用相应的标准保护措施进行包装，使包装适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物（含软件及相关服务）安全无损运抵现场。由于包装不善所引起的货物（含软件及相关服务）锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。

4.2 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

## 5．装运标志

5.1 乙方应在每一包装箱邻接的四侧用不褪色的油漆以醒目的中文字样做出下列标记：

（l）收货人

（2）合同号

（3）装运标志

（4）收货人代号

（5）目的地

（6）货物（含软件及相关服务）名称、品目号和箱号

（7）毛重／净重

（8）尺寸（长X宽X高，以厘米计）

5.2 如果货物（含软件及相关服务）单件重量在两吨或两吨以上，乙方应在每件包装箱的两侧用中文和适当的运输标志标明“重心”和“吊装点”，以便装卸和搬运。根据货物（含软件及相关服务）的特点和运输的不同要求，乙方应在包装箱上清楚地标有“小心轻放”、“勿倒置”、“防潮”等字样和其他适当的标记。

5.3因缺少装运标志或者装运标志不明确导致货物在运输、装卸过程中产生的损失，乙方应承担相应的过错责任。

## 6．交货方式

6.1 交货方式一般为下列其中一种，具体在合同专用条款中规定。

6.1.1 现场交货：乙方负责办理运输和保险，将货物（含软件及相关服务）运抵现场。有关运输和保险的一切费用由乙方承担。所有货物（含软件及相关服务）运抵现扬的日期为交货日期。

6.1.2 工厂交货：由乙方负责办理运输和保险事宜。运输费和保险费由甲方承担。运输部门出具收据的日期为交货日期。

6.1.3 甲方自提货物（含软件及相关服务）：由甲方在合同规定地点自行办理提货。提单日期为交货日期。

6.2 乙方应在合同规定的交货期前30天以电报、传真或电传形式将合同号、货物（含软件及相关服务）名称、数量、包装箱件数、总毛重、总体积（立方米）和备妥交货日期通知甲方。同时乙方应用挂号信将详细交货清单一式六份包括合同号、货物（含软件及相关服务）名称、规格、数量、总毛重、总体积（立方米）、包装箱件数和每个包装箱的尺寸（长X宽X高）、单价、总价和备妥待交日期以及对货物（含软件及相关服务）在运输和仓储的特殊要求和注意事项通知甲方。

6.3 在现场交货和工厂交货条件下，乙方装运的货物（含软件及相关服务）不应超过合同规定的数量或重量。否则，乙方应对超运部分的数量或重量而引起的一切后果负责。

## 7．装运通知

现场交货或工厂交货条件下的货物（含软件及相关服务），在乙方已通知甲方货物（含软件及相关服务）已备妥待运输后 2 4小时之内，乙方应将合同号、货名、数量、毛重、总体积（立方米）、发票金额、运输工具名称及启运日期，以电报、传真或电传通知甲方，同时乙方应按产品种类做好运输包装，禁止通过产品混包进行运输。如因乙方延误将上述内容用电报、传真或电传通知甲方，由此引起的一切损失应由乙方负担。

## 8．保险

如果货物（含软件及相关服务）是按现场交货方式报价的，由乙方办理货物（含软件及相关服务）运抵现场这一段的保险，保险以人民币按照发票金额的110％投保“一切险”，保险范围包括乙方承诺装运的货物（含软件及相关服务）；如果货物（含软件及相关服务）是按工厂交货或甲方自提货物（含软件及相关服务）方式报价的，其保险由甲方办理。

## 9．付款方式

付款方式见合同专用条款。

## 10．技术资料

合同项下技术资料（除合同专用条款规定外）将以下列方式交付：

10.1 合同生效后 60天之内，乙方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南和服务手册等交给甲方。

10.2 另外一套完整的上述资料应包装好随每批货物（含软件及相关服务）一起发运。

10.3 如果甲方确认乙方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失，乙方将在收到甲方通知后3天内将这些资料免费交给甲方。

## 11．质量保证

11.l 乙方应保证货物（含软件及相关服务）是全新的，未使用过的，是用一流的工艺和最佳材料制造而成的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能要求。乙方应保证所提供的货物（含软件及相关服务）经正确安装、正常运转和保养在其使用寿命期内应具有满意的性能。在货物（含软件及相关服务）质量保证期内，乙方应对由于设计、工艺或材料的缺陷而造成的任何不足或故障负责。

11.2 根据甲方按检验标准自己检验的结果或当地商检部门检验结果，或者在质量保证期内，如果货物（含软件及相关服务）的数量、质量或规格与合同不符，或证实货物（含软件及相关服务）是有缺陷的，包括潜在缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应在一个月内以书面形式通知乙方，提出索赔。

11.3 乙方在收到通知后三十天内应免费维修或更换有缺陷的货物（含软件及相关服务）或部件，并无偿为甲方提供替代产品。

11.4 如果乙方在收到通知后三十天内没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

11.5 除合同专用条款规定外，合同项下货物（含软件及相关服务）的质量保证期为自货物（含软件及相关服务）通过最终验收起12个月。

## 12.检验及安装

12.1 在交货前，制造商应对货物（含软件及相关服务）的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验，并出具一份证明货物（含软件及相关服务）符合经国家消防装备质量监督检验中心认证或合同规定的证书。该证书将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、性能、数量或重量的检验不应视为最终检验，最终检验由国家消防装备质量检测中心检测或相关机构出具的检验报告为准。制造商检验的结果和细节应在证书中加以说明。

12.2 货物（含软件及相关服务）运抵现场后，甲方将对货物（含软件及相关服务）的质量、规格、数量和重量进行检验，并出具验收意见。如发现货物（含软件及相关服务）的规格或数量或两者都与合同不符，甲方有权在货物（含软件及相关服务）运抵现场后90天内，根据甲方按检验标准自己检验的结果或当地商检部门出具的检验证书向乙方提出索赔，检测费用由投标人负责，除责任由保险公司或运输部门承担的之外，同时甲方有权单方终止执行合同。

12.3 如果货物（含软件及相关服务）的质量和规格与合同不符，或在第11条规定的质量保证期内证实货物（含软件及相关服务）是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料，甲方将有权向乙方提出索赔。

12.4 甲方有权提出在货物（含软件及相关服务）制造过程中派人到制造厂进行监造，乙方有义务为甲方监造人员提乙方便。

12.5 制造厂对所供货物（含软件及相关服务）进行机械运转试验和性能试验时，必须提前通知甲方。

12.6 货物（含软件及相关服务）的安装按采购文件的要求进行。

## 13．索赔

13.1 除责任应由保险公司或运输部门承担的之外，甲方有权根据甲方按检验标准自己检验的结果或当地商检部门出具的商检证书向乙方提出索赔。

13.2 在第 11条和第 12条规定的检验期和质量保证期内，如果乙方对甲方提出的索赔和差异负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）乙方同意退货，并按合同规定的同种货币将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物（含软件及相关服务）所需的其它必要费用。

（2）根据货物（含软件及相关服务）的低劣程度、损坏程度以及甲方遭受损失的数额，经买卖双方商定降低货物（含软件及相关服务）的价格。

（3）用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物（含软件及相关服务）来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和风险并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应按合同第11条规定，相应延长修补或被更换部件或货物（含软件及相关服务）的质量保证期。

13.3 如果在甲方发出索赔通知后 3 0天内，乙方未能答复，上达索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方提出索赔通知后30天内或甲方同意的更长时间内，按照第13．2条规定的任何一种方法解决索赔事宜，甲方将从已付款或从乙方开具的履约保证金中扣回索赔金颔。如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

## 14．拖延交货

14.l 乙方应按照合同专用条款中规定的交货期交货和提供服务。

14.2 如果乙方毫无理由地拖延交货达1个月以上的，将受到以下制裁：没收履约保证金，加收违约损失赔偿和／或终止合同。

14.3 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应进行分析，可通过修改合同，酌情延长交货时间。

## 15．违约赔偿

除第16条规定的不可抗力外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可从货款中扣除违约赔偿费，赔偿费应按每周迟交货物（含软件及相关服务）或未提供服务交货价的1％计收。但违约损失赔偿费的最高限额为迟交货物（含软件及相关服务）或没有提供服务的合同价的5％。一周按7天计算，不足7天按一周计算。甲方有权终止合同，并按合同约定及法律规定追究乙方的违约责任。

## 16．不可抗力

16.l 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

16.2 受事故影响的一方应在不可抗力事故发生后尽快以电报、传真或电传通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件用特快专递寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间延续120天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## 17．税费

17.l 中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担。

17.2 中国政府根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

17.3 在中国境外发生的与执行本合同有关的一切税费均由乙方承担。

## 18．仲裁

18.l 买卖双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，如果协商仍得不到解决，任何一方均可按“中华人民共和国民法典”规定提交调解和仲裁。

18.2 仲裁裁决应为终局裁决，对双方均具有约束力。

18.3 仲裁费除仲裁机构另有裁决外应由败诉方负担。

18.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，合同其它部分继续执行。

## 19．违约终止合同

19.l 乙方有下列违约情况之一，并在收到甲方违约通知后的合理时间内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失，甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出索赔。

（l）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延期的限期内提供全部或部分货物（含软件及相关服务）；

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

19.2 在甲方根据第20条规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方式购买与未交货物（含软件及相关服务）类似的货物（含软件及相关服务），乙方应对购买类似货物（含软件及相关服务）所超出的费用负责。而且乙方还应继续执行合同中未终止的部分。

## 20．破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同，该终止合同以不损害或影响甲方已经采取或将采取补救措施的权利。

## 21．转让与分包

21.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

21.2 对投标中没有明确分包的合同，乙方应书面通知甲方本合同中将分包的全部分包合同，在原投标/响应文件中或后来发出的分包通知均不能解除乙方履行本合同的义务。

## 22．适用法律

本合同应按中华人民共和国的法律进行解释。

## 23．合同生效及其它

23.1 合同在双方签字盖章后生效。

23.2 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议并经招标人鉴证，该协议将作为本合同的一个组成部分。

**备注：合同通用条款与合同专用条款不一致的，以合同专用条款为准。**

**附表：考核表**

物业服务考核

附件1 校园治安、消防管理服务考核表

附件2 学生宿舍综合管理服务考核表

附件3 清洁保洁管理服务考核表

附件4 绿化美化管理养护服务考核表

附件5 水电、设备设施管理维修服务考核表

附件6 校园物业考核情况汇总表

**附件1**

**校园治安、消防管理服务考核表**

考核期： 年 月 - 年 月 考核时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **内容和标准** | **分值** | **评分依据** | **扣分** | **得分** |
| 组织管理20分 | 1.1管理制度健全，岗位职责明确；法规、制度上墙公示，无缺损。 | 2.0 | 不落实一项扣0.5分 |  |  |
| 1.2员工对岗位职责和管理制度掌握准确；无违章违纪现象。 | 0.5 | 违章运行扣0.5分 |  |  |
| 1.3有奖励和处罚措施，定期完成自查，自查有记录。 | 0.5 | 不落实扣0.5分 |  |  |
| 1.4落实防火、防盗、防操作事故等安全保障措施，落实安全值班制度。 | 1.0 | 每发现一起扣0.5分 |  |  |
| 1.5乙方实际在岗人数与财务核算的岗位设置数相符。 | 1.0 | 发现缺岗扣1分 |  |  |
| 1.6库房管理整齐有序，账目健全、清楚：日清月结，账务相符。 | 1.0 | 每一项不清楚扣0.5分 |  |  |
| 1.7治安、消防设施、设备定期检查检修：无丢失，无人为损坏，无人为原因致使设施、设备提前报废。 | 2.0 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 1.8确定各级消防责任人和分区管理消防责任人。 | 1.0 | 每一岗不到位扣0.5分 |  |  |
| 1.9制定消防巡查和消防检查制度，确定巡查和检查人员，内容、部位和频次。 | 2.0 | 每缺一项扣0.5分 |  |  |
| 1.10校方检查中提出的问题能在规定期限内改正。 | 2.0 | 未完成每一项扣0.5分 |  |  |
| 1.11及时完善安全预警预案，并能应对突发事件。 | 1.0 | 未落实内容每项扣0.5分 |  |  |
| 1.12做好学校重大活动的安保工作，完成工作任务。 | 2.0 | 凡每一次不落实扣0.5分 |  |  |
| 1.13完善各级安保工作的带班责任制。 | 1.0 | 未落实扣1分 |  |  |
| 1.14物业总监、保安经理履职(治安案件处置、初期火灾处置、突发事件处置、 组织业务学习和培训)情况 | 1.0 | 每一项不落实到位扣0.5 分 |  |  |
| 1.15投诉意见超过2天未处理。 | 2.0 | 发生一次扣0.5分 |  |  |
| 业务能力15分 | 2.1员工能按岗位职责要求完成工作任务；在服务质量考核中个人承担任务累计被扣分不超过2分。 | 2.0 | 每人(项) 次扣分超2分，扣每人 (项) 次0.5分 |  |  |
| 2.2相应岗位的工作人员熟悉和掌握设备操作规范和设施、设备维修保养知识，熟悉学院消防设施、校内及周边环境情况。 | 1.5 | 凡检查中发现问题扣0.5 分 |  |  |
| 2.3能处理工作中遇到的简单技术问题。 | 0.5 | 不能处理扣0.5分 |  |  |
| 2.4技术岗位工作人员必须持证上岗。 | 0.5 | 无证上岗扣0.5分 |  |  |
| 2.5应定期组织员工学习交通、治安、消防等安全理论知识和开展消防安全技能演练并进行考核。 | 2.0 | 考核不及格扣2分 |  |  |
| 2.6按校方要求完成员工业务学习。 | 1.0 | 考核不及格扣1分 |  |  |
| 2.7消防责任区域不明确责任人。 | 1.0 | 每一场点扣0.5分 |  |  |
| 2.8执行消防巡逻，重点防火部位每日检查一次，非重点防火部位每周检查一次；做好《每日防火巡查记录本》和《每周巡查记录本》的记录工作。 | 2.0 | 每缺一项扣0.5分 |  |  |
| 2.9当班期间使用自带手提电脑、使用手机上网玩游戏，尤其重点值班室(消防、录像监控)违规。 | 3.0 | 每违规一次扣0.5分 |  |  |
| 2.10值班室岗位内环境清洁、摆放有序，讲究卫生。 | 1.0 | 违规一次扣0.5分 |  |  |
| 2.11遵守劳动纪律，坚守工作岗位；工作认真负责，上班时不干私活，不做与工作无关的事情。 | 0.5 | 违章每一项扣0.5分 |  |  |
| 服务质量55分 | 3.1值班人员必须按规定要求着装。 | 1.0 | 违反一次扣 0.5分 |  |  |
| 3.2各类登记本填写规范、完善，登记本必须保持整洁，严禁在登记本上乱涂乱画、撕毁页面。 | 1.0 | 每一次扣0.5分 |  |  |
| 3.3按规范使用对讲机(说普通话),不得用对讲机聊天、说脏话、讲与工作无关的事。 | 2.0 | 每一次扣0.5分 |  |  |
| 3.4值班时不得使用值班电话打与工作无关的电话或接听私人电话超过三分钟。 | 1.0 | 每违规一次扣0.5分 |  |  |
| 3.5上班前不得喝酒或执勤中不得喝带有酒精的饮料。 | 2.0 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3.6清楚岗位职责、熟悉学校基本情况及学校领导和学校公务车辆牌号。 | 3.0 | 不清楚公务车车辆的，每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3.7车辆指挥控制得当，在校园停车场按学校车辆规定管理，指挥车辆停放有序，无乱停乱放现象。 | 2.0 | 每违规一次扣0.5分 |  |  |
| 3.8严守保密制度，严禁向外人泄漏学校的内部秘密，重点是校园监控系统。 | 2.0 | 违反一次扣2分 |  |  |
| 3.9不得擅自挪用和私自使用学校的车辆、设备等公物。 | 0.5 | 每违反一次扣0.5分 |  |  |
| 3.10不得滥用学校装备的防卫器械和通讯报警设备 | 1.0 | 违反一次扣1分 |  |  |
| 3.11执行任务中，遇到违法犯罪分子作案时，有抓获并扭送到公安机关的责任。 | 3.0 | 不执行扣3分 |  |  |
| 3.12做好防火、防盗、防破坏、防治安事故等工作，保障学校和师生的安全。 | 5.0 | 每发生一起案件扣5分 |  |  |
| 3.13严格执行验证制度，防止未经学校保卫部门许可的人员、车辆、物资擅自进出校园，切实维护校园内的治安秩序。 | 5.0 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3.14坚守岗位、认真做好巡逻、检查、保卫等工作，预防校园内发生刑事案件和治安事故，接班人员按时到位，不得离岗；妥善处理校园内的有关治安事件并及时报告上级。 | 5.0 | 每发生一起扣5分 |  |  |
| 3.15按规定流程进行交接班。 | 0.5 | 违者每次扣0.5分 |  |  |
| 3.16岗亭不得容留无关人员(不准带亲友和离职人员带入值班责任区内)。 | 1.0 | 每违规一次扣1分 |  |  |
| 3.17严禁上班睡觉、玩手机，串岗、脱岗、旷工行为，严禁参与或聚众，未经批准不准代班。 | 3.0 | 每违规一次扣0.5分 |  |  |
| 3.18凡校内停车场或其它区域发现未经学校后勤部门许可放行的车辆或车辆乱停乱放。 | 4.0 | 每发现一违规车辆，扣0.5分 |  |  |
| 3.19因校内交通安全管理指挥不当，发生一起校园交通事故或乱停车辆。 | 2.0 | 每发现一起扣1分 |  |  |
| 3.20加强校园治安防控工作，做到有部署、有方案、有措施。未能履行职责，及时制止，发生伤亡事故。 | 4.0 | 凡发生一次扣4分 |  |  |
| 3.21因处理不当，发生打架斗殴或群体性打架事件。发生一起打架斗殴事件或发生一起群体性打架斗殴事件。 | 2.0 | 凡发生一起扣2分 |  |  |
| 3.22发生校园内盗窃事件。发生一起校内盗窃事件价值5000元以内扣2分，价值5000元以上10000以内扣3分，10000以上扣5分。 | 5.0 | 凡发生一起盗窃案件按案件价值扣除分 |  |  |
| 工作态度10分 | 4.1保安人员穿着制服时，衣帽、臂章、领带、武装带等佩戴整齐，不得敞衣露怀；不得卷袖挽裤腿。 | 1.0 | 凡在校区内发现一起扣0.5分 |  |  |
| 4.2不准留长发、胡须、不留长指甲。 | 0.5 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 4.3女保安必须按公司规定统一着装，不得戴耳环、鼻环、唇环等饰物。 | 0.5 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 4.4精神振作，姿态良好，执勤时不准吸烟、 吃零食，不得搭肩挽背。 | 0.5 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 4.5举止应大方得体，用语文明，谈话自然，见学校领导、来访客户应主动问好或行注目礼。 | 0.5 | 投诉一次扣0.5分 |  |  |
| 4.6工作中主动服务，不得顶撞、侮辱、谩 骂领导、师生、业主或客户。 | 1.0 | 凡违反一次扣0.5分 |  |  |
| 4.7在公共场合不得有不雅行为或不礼貌动作。 | 0.5 | 凡违反一次扣0.5分 |  |  |
| 4.8对待师生员工热情周到，语言文明，能认真做好解释和协调工作；不与师生员工发生争执。发生质疑后物业单位在一天给予答复和处理。 | 2.0 | 凡向后勤保障处投诉一次扣1分 |  |  |
| 4.9接后勤保障处下达的书面任务后按要求完成。 | 2.0 | 凡有一次未完成的扣 1分 |  |  |
| 4.10注意走路姿势，在办公和教学场所的楼道内行走脚步要轻，不得奔跑(紧急情况下除外)。 | 1.0 | 凡发现一次扣0.5分 |  |  |
| 4.11进入上级领导或其他部门办公室，征得同意后方可入内。 | 1.0 | 凡违反一次扣0.5分 |  |  |
| **扣分合计** |  |
| **得 分** |  |

**附件2:**

**学生宿舍综合管理服务考核表**

考核期： 年 月 - 年 月 考核时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **内容和标准** | **分值** | **评分依据** | **扣分** | **得分** |
| 组织管理20分 | 1.1乙方实际在岗人数与学校核定的岗位设置数相符。 | 1 | 不落实扣1分 |  |  |
| 1.2管理制度健全，岗位职责明确；制度上墙公示，完整无缺漏破损。 | 2 | 每一项不落实扣0.5分 |  |  |
| 1.3在岗员工对岗位职责和管理制度掌握准确；严格执行学校学生宿舍管理的各项规章制度，无乱收费等违章违纪现象， | 2 | 每一项不落实扣0.5分 |  |  |
| 1.4定期开展管理自查，安全检查和服务质量监督措施得力，自查有记录。 | 1 | 不落实扣0.5分 |  |  |
| 1.5库房管理整齐有序，家具等物资出入库有签领表；手续健全，账物相符。 | 2 | 每一项不落实扣0.5分 |  |  |
| 1.6定期检查检修公寓区域内的设施、设备，无丢失、无人为损坏，无人为原因致使设施、设备提前报废。 | 2 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 1.7及时建立学生住宿名册，学生住宿区域情况有图显示，易查好找。 | 1 | 每一项不落实扣0.5分 |  |  |
| 1.8坚持学生住宿登记、凭有效证件进出和外来人员进入宿舍楼登记；严格控制和及时制止外来人员出入宿舍楼。 | 2 | 每发现一次不落实扣0.5分 |  |  |
| 1.9工作日的每天进行宿舍巡查，严格执行作息制度，维护宿舍楼内安全和正常秩序，及时制止和处理违章违纪行为。 | 2 | 每发现一次扣 0.5分 |  |  |
| 1.10加强水电、消防、安全等方面的协调管理：认真做好防火、防盗、防台风工作；发生紧急、重大事件及时上报后勤、学院等相关职能部门。 | 2 | 每一项不落实扣1分 |  |  |
| 1.11定期做好灭“四害”工作。 | 1 | 不落实扣0.5分 |  |  |
| 1.12校方检查中提出的问题未能在规定期限内改正。 | 2 | 未完一次扣1分 |  |  |
| 业 务能力15分 | 2.1能按岗位职责要求完成工作任务，并做好值班记录。 | 2 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 2.2能正确和有效处理工作中遇到的常见问题，特殊问题不能解决应妥善安置并及时向上级汇报。 | 3 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 2.3熟悉和掌握常规使用的设备操作规范和设施、设备维修保养知识。 | 2 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 2.4新进员工承担技术岗位任务能做到先培训，后上岗。 | 2 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 2.5能有效地与学生沟通和交流，传达信息正确无误。 | 2 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 2.6熟悉消防知识、安全知识，能及时发现和消除安全隐患。 | 2 | 凡每一次不落实扣1分 |  |  |
| 2.7按校方要求完成职工业务学习。 | 2 | 不落实扣2分 |  |  |
| 服务质量55分 | 3.1地面无污迹、无积水、无杂物。墙面无灰网、瓷砖无污迹，顶棚无灰网。 | 2 | 未完成每一项，每一次扣0.5分 |  |  |
| 3.2公共区域物品摆放整齐；清扫工具放在指定的位置；垃圾堆积及时清理；小便池、大便器 (池)、拖布池通畅；无杂物堆积、无尿碱、污迹，无异味。 | 2 | 每一项不落实扣0.5分 |  |  |
| 4.3配合学校相关部门做好学生思想政治教育和安全稳定工作，遇突发事件要及时上报。 | 2 | 凡每一次不落实扣1分 |  |  |
| 3.4做好学生报修登记，及时处理解决并做好登记完成时间。 | 2 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 3.5定期开展“灭四害”工作，保证宿舍楼环境符合卫生要求。 | 2 | 凡每一次不落实扣1分 |  |  |
| 3.6公共区域无违章张贴物，无乱写、乱画，发现后2天内处理或报有关部门。 | 1 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3.7关注学生热水系统及饮水机、洗衣机等服务设施的使用情况，发现异常，及时处理，确保学生正常使用。 | 2 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3.8关注水压及电压变化供应情况，发现异常；及时处理，确保学生正常用水用电， | 2 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3.9走廊、大厅等公共场所的门、窗玻璃光洁明亮、无污迹；窗台无积尘、无杂物堆放；楼梯扶手无明显污迹。 | 2 | 未完成每一项，每一次扣 0.5分 |  |  |
| 3.10根据房间布局，应配备的家具摆放整齐，宿舍内所有家具编号管理，有家具签领和出入登记表，每月清点宿舍内家具，账物相符，及时掌握宿舍家具使用情况。 | 3 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3.11定时检查宿舍使用违规电器情况，发现违章用电现象及时查处并与有关部门通报和沟通，并按照学校相关规定处理。 | 2 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3.12严格执行电梯管理规定，如因停电或其他原因出现故障时，能够及时处理，确保无人员伤亡和财产损失。 | 2 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 3.13保持室外环境卫生整洁，地面、路面无杂 草、烂叶、废纸、果皮核等杂物。 | 2 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3.14宿舍楼内垃圾桶外表光洁、无污迹垃圾箱、 桶齐全，摆放在指定位置、外观整洁；箱(桶)内垃圾超过一半时应及时清理。 | 2 | 未落实每一项，每一次扣0.5分 |  |  |
| 3.15及时检查建筑垃圾、绿化垃圾清运情况；建筑物四周明沟整洁、无杂物堆积砖头、瓦砾；员工不焚烧杂草、树叶、废纸等物；废弃材料堆积(放)不超过2天。 | 2 | 未落实每二项，每一次扣0.5分 |  |  |
| 3.16宿舍楼区域雨后污水及时清理；堆积不得超过1天。 | 1 | 不落实扣0.5分 |  |  |
| 3.17学生宿舍区整体环境整洁有序，自行车、电动车不乱停乱放。 | 2 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3.18宿舍楼地面无空鼓、起砂，地砖、瓷砖无碎裂、缺损，发现问题当天内报修；墙壁无破损，墙皮无脱落；油漆、粉刷涂料完好，无缺损、脱落。发现问题当天内报修。 | 2 | 未落实每一 项，每一次扣0.5分 |  |  |
| 3.19未经许可，不能在学生宿舍楼范围内有任何经营活动。 | 2 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 3.20空调及廊灯、消防器材、宣传栏等宿舍楼内的公共设施完好，正常使用，发现异常当天与有关部门沟通。定时修剪宿舍楼内绿植。 | 2 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3.21学生离宿时做好家具核查工作，并及时清扫学生搬离后的空房卫生，检修家具及设备完好情况，迎接新生及搬迁学生入住。 | 3 | 凡每一次不落实扣1分 |  |  |
| 3.22每半年清洗一次学生宿舍内的风扇。 | 3 | 凡每一次不落实扣1分 |  |  |
| 3.23每次开班前清洗、消毒一次学生宿舍内的卫生间；清点一次家具和设备设施。 | 3 | 凡每一次不落实扣1分 |  |  |
| 3.24认真做好宿舍楼门岗值班工作，防止或制止外来人员随意进出宿舍；做好学生晚归登记，检查学生夜不归宿情况。 | 2 | 未落实每一项，每一次扣 0.5分 |  |  |
| 3.25每周检查两次宿舍走廊放杂物情况；每天检查一次学生宿舍内务、门面卫生。 | 2 | 未落实每一项，每一次扣0.5分 |  |  |
| 3.26学生投诉意见，经调查且证实存在，发生一次至少扣1分。 | 3 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 工作态度10分 | 4.1遵守劳动纪律，坚守工作岗位；工作认真负责，不做与工作无关的事情。 | 2 | 凡每一次不落实扣1分 |  |  |
| 4.2对待学生热情周到，语言文明，能认真做好解释和协调工作；不与师生员工发生争执。 | 2 | 凡每一次不落实扣1分 |  |  |
| 4.3学生反映的宿舍问题要认真对待和作好记录，及时处理解决和反馈。 | 2 | 凡每一次不落实扣1分 |  |  |
| 4.4员工在岗应着工作服，着装整洁、大方得体。 | 2 | 违反一次扣 0.5分 |  |  |
| 4.5校方安排的其他任务能按要求完成。 | 2 | 凡每一次不落实扣1分 |  |  |
| **扣分合计** |  |
| **得 分** |  |

**附件3:**

**清洁保洁管理服务考核表**

考核期： 年 月 - 年 月 考核时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **内容和标准** | **分值** | **评分依据** | **扣分** | **得分** |
| 组织管理20分 | 1.1管理制度健全，岗位职责明确；法规、制度上墙公示，无缺损。 | 3 | 不落实一项扣1分 |  |  |
| 1.2有奖励和处罚措施。 | 1 | 没有扣1分 |  |  |
| 1.3落实防四害、防操作事故等安全保障措施。 | 1 | 不落实扣1分 |  |  |
| 1.4乙方实际在岗人数与财务核算的岗位设置数相符 | 3 | 每缺一岗扣1分 |  |  |
| 1.5库房工具、物品管理整齐有序，账目健全、清楚，账物相符。 | 1 | 帐物不符每项每次扣0.5分 |  |  |
| 1.6设施、设备定期检查、维修、保养，无丢失，无人为损坏，无人为原因致使设施、 设备提前报废。 | 1 | 设备不保养，造成损坏每次 扣 1分 |  |  |
| 1.7认真监督检查运行状况，严格控制管理成本。 | 1 | 造成设施坏损丢失扣1分 |  |  |
| 1.8每天进行巡查，自查有记录，及时发现问题。 | 2 | 校方发现明显问题每一次扣0.5分 |  |  |
| 1.9主动做好学校重大活动卫生保洁工作，完成临时安排的工作任务。 | 3 | 不完成每次扣 1分 |  |  |
| 1.10有意见反馈措施，集中听取师生员工的意见和建议。 | 2 | 每缺一项扣0.5分 |  |  |
| 1.11校方检查中提出的问题能在规定期限内改正。 | 2 | 未落实每项扣 1分 |  |  |
| 业 务能力15分 | 2.1员工能按服务范围、服务质量完成岗位工作任务，员工有教室使用安排表。 | 4 | 不完成每项扣1分 |  |  |
| 2.2熟悉和掌握设备设施操作规范和设备维修保养知识，熟悉掌握校内设施及使用情况 。 | 2 | 每次扣1分 |  |  |
| 2.3能处理工作中遇到的简单技术问题 | 2 | 不能自处每次扣0.5分 |  |  |
| 2.4新进员工能做到先培训后上岗，有培训记录。 | 1 | 不培训上岗每1人次扣0.5分 |  |  |
| 2.5定期组织业务学习，员工掌握清洁保洁知识，合理调配工作时间。 | 2 | 考核不及格每人扣1分 |  |  |
| 2.6有专业人员管理和指导保洁工作。 | 2 | 缺岗每次扣0.5分 |  |  |
| 2.7统计校园建筑物、道路、空地等卫生保洁面积，有台账，清楚教室使用情况。 | 1 | 数据缺失扣0.5分 |  |  |
| 2.8有改善校园环境的计划及建议。 | 1 | 无建议和计划扣0.5分 |  |  |
| 服务质量55分 | 室外道路 |
| 3.1室外环境卫生每天清扫2次。清扫任务完成后，做到环境卫生整洁，地面、路面无杂草、烂叶、废纸、果皮核等杂物。 | 3 | 存在问题每次扣0.5分 |  |  |
| 3.2垃圾箱、桶齐全，摆放在规定位置、外观整洁干净；箱(桶)内垃圾超过一半时清理 。 | 2 | 存在问题一次扣0.5分 |  |  |
| 3.3检查建筑垃圾清运情况，及时督促施工单位清除；砖头、瓦砾、废弃材料堆积(放)不超过2天。 | 2 | 存在问题一次扣0.5分 |  |  |
| 3.4检查绿化垃圾、绿地废弃物清除情况：修剪后绿化垃圾堆积(放)不超过1天。 | 2 | 发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3.5保持排水管、排水沟通畅，雨后积水及时清理。 | 2 | 存在问题一处扣0.5分 |  |  |
| 3.6员工不焚烧杂草、树叶、废纸等物。 | 2 | 违规一次扣2 分 |  |  |
| 教学楼管理及卫生 |
| 3.7教学楼每天清扫2次。清扫任务完成后，做到；地面无污迹、无杂物、无积水。 | 3 | 存在问题一次扣0.5分 |  |  |
| 3.8按时开、关教室门。(不按时锁门，造成物品损失，物业服务单位赔偿) | 2 | 存在问题直接扣2分 |  |  |
| 3.9墙壁整洁、无灰尘，门窗干净整洁无明显污迹，窗台无尘土；无违章张贴物，无乱写乱画。 | 2 | 发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3.10讲台、课桌椅，抽屉内无尘土杂物。 | 2 | 每次扣0.5分 |  |  |
| 3.11检查窗帘、门窗、课桌椅、风扇、灯具等设施完好，设备设施损坏及时报修，并有报修记录。 | 2 | 不执行扣0.5分 |  |  |
| 3.12校对时钟，负责时钟电池的补充更换， 准备粉笔、黑板擦等上课公共用品。 | 2 | 扣0.5分 |  |  |
| 卫生间卫生 |
| 3.14卫生每天冲洗2—3次。达到；地面瓷砖无污迹、无积水、无杂物，无异味。 | 2 | 存在问题每次扣0.5分 |  |  |
| 3.15墙面屋顶无灰网，定期投放除臭香球、香料。 | 1 | 存在问题每次扣0.5分 |  |  |
| 3.16便池、便器、拖布池通畅；无杂物堆积、无尿碱、无污迹。 | 2 | 存在问题每次扣0.5分 |  |  |
| 3.17门窗上无污迹；玻璃光洁明亮、无明显污迹，窗台无积尘、无杂物堆放，发现缺损当天报修 | 2 | 每次扣1分 |  |  |
| 3.18厕所内无乱写、乱画，无违章张贴物； 发现后2天内处理或报有关部门。 | 2 | 存在问题每次扣1分 |  |  |
| 3.19无长明灯、长流水。 | 1 | 存在问题每次扣0.5分 |  |  |
| 3.20清洁卫生工具存放有序、整齐。 | 1 | 存在问题每次扣0.5分 |  |  |
| 3.21清扫工具放在指定的位置；垃圾袋不堆积、堵塞， | 2 | 发现一次扣0.5分 |  |  |
| 其他公共部分室内卫生 |
| 3.22室内公共区域每天清扫、拖地1～2次。清扫任务完成后，做到地面无污迹、无积水、无杂物。 | 2 | 存在问题每次扣0.5分 |  |  |
| 3.23墙面、屋顶无灰网；无违章张贴物，无乱写乱画，发现后当天内处理或报有关部门 。 | 1 | 每次扣0.5分 |  |  |
| 3.24门窗上无积灰、污迹；门窗玻璃光洁明亮、无明显污迹，发现玻璃缺损、门锁不严当天报修。 | 2 | 每次扣0.5分 |  |  |
| 3.25楼梯扶手每天擦抹一次，无污迹、无灰尘。 | 3 | 每次扣0.5分 |  |  |
| 3.26报告厅、会议室使用前、后卫生清洁。 | 3 | 每次扣0.5分 |  |  |
| 3.27学校各类活动场馆全天候卫生保洁。 | 2 | 每次扣 0.5分 |  |  |
| 3.28清扫工具放在指定的位置。 | 1 | 每次扣0.5分 |  |  |
| 3.29楼面、天顶定期清洁，不留卫生死角、无堆积物。 | 2 | 每次扣0.5分 |  |  |
| 工作态度10分 | 4.1遵守劳动纪律，坚守工作岗位；工作认真负责，上班时不干私活，不做与工作无关的事情。 | 2 | 违规每次扣0.5分 |  |  |
| 4.2对待师生员工热情周到，语言文明，能认真做好解释和协调工作；不与师生员工发生争执。发生质疑后乙方在一天给予答复和处理。 | 2 | 确定投诉一次扣1分 |  |  |
| 4.3工作人员必须按规定要求着装。 | 2 | 违反一次扣0.5分 |  |  |
| 4.4工作期间看报纸、使用手机上网玩游戏，串岗闲谈。 | 2 | 违反一次扣0.5分 |  |  |
| 4.5接到学校下达的书面任务后按要求完成。 | 2 | 不完成一次扣1分 |  |  |
| **扣分合计** |  |
| **得 分** |  |

**附件4:**

**绿化美化管理养护服务考核表**

考核期： 年 月 - 年 月 考核时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **内容和标准** | **分值** | **评分依据** | **扣分** | **得分** |
| 组织管理20分 | 1.1管理制度健全，岗位职责明确；法规、制度上墙公示，无缺损。 | 3 | 不落实每项扣1分 |  |  |
| 1.2有奖励和处罚措施。 | 1 | 每次扣0.5分 |  |  |
| 1.3制定和落实防病虫害、防冻害、防操作事故的制度及安全保障措施。 | 3 | 不落实扣0.5分 |  |  |
| 1.4实际在岗人数与学校核算的岗位设置数相符。 | 1 | 每缺一岗扣0.5分 |  |  |
| 1.5库房工具、物品管理整齐有序，账目健全、清楚，账物相符。 | 1 | 帐物不符每项每次扣1分 |  |  |
| 1.6设施、设备定期检查、维修、保养，保养有记录，无丢失，无人为损坏，无人为原因致使设施、设备提前报废。 | 2 | 设备不保养，造成损坏一次扣0.5分 |  |  |
| 1.7认真监督检查运行状况，严格控制绿化管理成本。 | 2 | 管理不到位造成苗木死亡扣2分 |  |  |
| 1.8每天进行巡查，自查有记录，及时发现问题，及时整改。 | 1 | 物业管理方未发现明显问题，由校方告知，每处扣0.5分 |  |  |
| 1.9主动做好学校重大活动绿化养护及摆花工作，完成临时安排的工作任务。 | 1 | 不完成每次扣0.5分 |  |  |
| 1.10有意见反馈措施，集中听取师生员工的意见和建议。 | 1 | 每缺一项扣0.5分 |  |  |
| 1.11每月上报工作计划表及上月工作完成情况表。 | 1 | 不完成每次扣0.5分 |  |  |
| 1.12甲方检查中提出的问题能在规定期限内改正。 | 3 | 未落实每项 扣1分 |  |  |
| 业 务能力15分 | 2.1员工能按服务范围、服务质量完成岗位工作任务 | 2 | 不完成每(项)扣 0.5分 |  |  |
| 2.2熟悉和掌握设备设施操作规范和设备维修保养知识，熟悉掌握校内绿化喷灌设施及使用情况。 | 2 | 检查出现问题扣1分 |  |  |
| 2.3每名员工能处理工作中遇到的简单技术问题。 | 2 | 不能自处扣 0.5分 |  |  |
| 2.4新进员工能做到先培训后上岗，有培训记录。 | 1 | 不培训上岗每1人次扣1分 |  |  |
| 2.5定期组织业务学习，员工掌握绿化养护知识，合理调配工作时间。 | 2 | 考核不及格每人扣1分 |  |  |
| 2.6有1—2名专业技术人员(有专业证书) 管理和指导绿化工作。 | 1 | 无证或无人扣1分 |  |  |
| 2.7遵守劳动纪律，坚守工作岗位；工作认真负责，上班时不干私活，不做与工作无关的事情。 | 2 | 发现一次扣0.5分 |  |  |
| 2.8统计校园绿化数量，校园绿化植物台账详细。 | 1 | 无台账，扣1分 |  |  |
| 2.9有防台风等自然灾害措施。 | 2 | 不剪枝不加固，每一项扣1分 |  |  |
| 服务质量55分 | 3.1草坪地表平整，土均匀细致；无废纸、无杂物、无砖头瓦砾，绿化垃圾当天清除。 | 3 | 每次扣0.5分 |  |  |
| 3.2草地存活率达98%以上，草苗栽种整齐，能覆盖地表，无缺苗断垄。 | 3 | 存在问题1次扣1分 |  |  |
| 3.3草长势良好，叶色不发黄，无明显稀疏现象，草坪内无杂草生长(每平米杂草不能超过20株)。 | 3 | 每一次扣0.5分 |  |  |
| 3.4草坪生长期内无成片死亡，死亡不得超过1平米，1平米以上或管养不善造成大面积死亡，乙方照价赔偿。 | 3 | 死亡每平米扣1分，小于1平米扣 0.5分。 |  |  |
| 3.5草坪及时修剪、浇水、施肥，容易踩踏部分拉警戒线。 | 4 | 每发现一处扣1分 |  |  |
| 3.6乔木、灌木灌溉、施肥、修剪，无枯枝死亡，树冠美观整洁、层次分明。 | 3 | 每一次扣1分 |  |  |
| 3.7老树保存率达98%,新栽树成活率90%以上，无明显的病虫害，因管养不善，造成树木死亡造价赔偿。 | 4 | 每次扣1分 |  |  |
| 3.8爬藤植物及时牵引、上架，无杂草和植物同生同爬现象。 | 3 | 违反一次扣0.5分 |  |  |
| 3.9绿化植物长势良好，无人为损害或死亡，发现死亡及时更换。 | 3 | 每违反一次扣1分 |  |  |
| 3.10绿化周边无废纸、无杂物、无砖头瓦砾，绿化垃圾当天清除。 | 4 | 违反一次扣0.5分 |  |  |
| 3.11花坛内土平整，均匀细致；花苗栽种整齐，造型美观，无缺苗断垄。 | 3 | 不执行每次扣1分 |  |  |
| 3.12花苗长势良好，花期正常，5～9月均有花苗生长或开放，花坛内无杂草生长。 | 3 | 每次扣0.5分 |  |  |
| 3.13生长期内无倒伏，无成片死亡，少量残花败株更换不超过5天。 | 4 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 3.14按时修剪、除草、浇水、施肥，绿篱枯死或毁坏，每米扣2分，不足1米按米计。 | 4 | 每项次扣1分以上。 |  |  |
| 3.15各种设施齐全，外观整洁，保证正常使用。 | 2 | 违者每人次扣0.5分 |  |  |
| 3.16绿化设施损坏后及时修复更换。 | 3 | 每违规一次扣1分 |  |  |
| 3.17责任范围内室内花卉、绿植定时养护，及时更新。 | 3 | 不养护扣1分 |  |  |
| 工作态度10分 | 4.1对待师生员工热情周到，语言文明，能认真做好解释和协调工作；不与师生员工发生争执。发生质疑后乙方在一天给予答复和处理。 | 2 | 违章每一项扣0.5分 |  |  |
| 4.2值班人员必须按规定要求着装。 | 1 | 发现不按要求一次扣0.5分 |  |  |
| 4.3接到下达的书面任务后按要求完成。 | 2 | 违反一次扣0.5分 |  |  |
| 4.4工作期间不看报纸、不使用手机上网玩游戏，不串岗闲谈。 | 2 | 违反一次扣0.5分 |  |  |
| 4.5养护措施要进行上报和按时执行。 | 3 | 每次扣0.5分 |  |  |
| **扣分合计** |  |
| **得 分** |  |

**附件5:**

**水电、设备设施管理维修服务考核表**

考核期： 年 月 - 年 月 考核时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **内容和标准** | **分值** | **评分依据** | **扣分** | **得分** |
| 组织管理20分 | 1.1管理制度健全，岗位职责明确；法规、制度上墙公示，无缺损、无缺失。 | 2 | 不落实每项扣1分 |  |  |
| 1.2员工对岗位职责和管理制度掌握准确；无违章违纪现象。 | 1 | 违章运行扣0.5分 |  |  |
| 1.3有奖励和处罚措施，定期完成自查并有记录。 | 1 | 不落实扣 0.5分 |  |  |
| 1.4落实防火、防盗、防操作事故等安全保障措施，落实安全值班制度，及时消除安全隐患无意外事故发生。 | 2 | 每发现一起扣1分 |  |  |
| 1.5实际在岗人数与学校核算的岗位设置数相符。 | 2 | 每缺1岗扣1分 |  |  |
| 1.6库房管理整齐有序，账目健全、清楚，日清月结，账务相符。 | 1 | 每一项不清扣0.5分 |  |  |
| 1.7水电设施、设备定期检查检修，保养：无丢失，无人为损坏；无人为原因致使设施、设备提前报废。 | 2 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 1.8所有在岗人员必须持有卫生、电监、供电等部门要求的相关证件(健康证、高低压进网证、电工上岗证)。 | 2 | 每缺失一项扣2分 |  |  |
| 1.9按要求完成维修工程。有意见反馈措施，集中听取师生员工的意见和建议。 | 1 | 每缺一项扣0.5分 |  |  |
| 1.10校方检查中提出的问题能在规定期限内改正。 | 2 | 不完成每次扣0.5分 |  |  |
| 1.11严格按照特殊工种规定进行上岗操作，严禁用电单人操作。 | 1 | 违反每次扣1分 |  |  |
| 1.12主动做好学校重大活动的水电保障工作；完成学校安排的其他临时工作任务。 | 2 | 不完成每次扣1分 |  |  |
| 1.13校区经理履行岗位职责，定期巡视，抢修工作要在现场，管理到位。 | 1 | 存在问题扣1分 |  |  |
| 业务能力15分 | 2.1熟悉和掌握设备操作规范和设施、设备维修保养知识，熟悉学校水电设施、管网点下电缆的分布情况。 | 3 | 凡检查中出现的问题每发现一次扣1分 |  |  |
| 2.2员工能按岗位职责要求完成工作任务，能处理工作中遇到的简单技术问题。 | 2 | 凡不能自行处理者每次扣0.5分 |  |  |
| 2.3新水电维修人员上岗前要先培训后上岗、持证上岗，工作期间必须新老人员搭配。 | 1 | 每发现一人次扣0.5分 |  |  |
| 2.4员工必须掌握安全操作规程，定期组织安全操作规程的学习、培训、考核。 | 2 | 考核不及格上岗每人次扣1分 |  |  |
| 2.5按政府的要求完成水电维修人员的业务学习及参加年审考试、办理各种证照年审的培训、学习等工作。 | 2 | 违者每人次扣1分 |  |  |
| 2.6工作人员要认真学习消防安全知识、应急急救知识，保证在工作中自身的安全和在场其他人员的安全。 | 2 | 每一场点扣2分 |  |  |
| 2.7设备设施每天不分时段进行检查、有运行记录，发现问题及时处理和上报。 | 3 | 每欠一项扣0.5分 |  |  |
| 服务质量55分 | 3.1保证水、电正常供给，因维修必须停水，停电时，及时向有关部门请示经批准后停水、停电维修。除不可预见性突发事故外，停水、停电前一天通知相关单位和个人。 | 2 | 违规一次扣1分 |  |  |
| 3.2未经后勤管理部门允许不得私自停水、停电，任何区域供水、供电突发性断水、断电每学期不超过3次 | 4 | 每一次扣 2分 |  |  |
| 3.3管道无跑冒滴漏现象，发现问题并应在12小时内处理；因设施故障不能及时处理时要说明原因和处理期限。 | 3 | 每一次扣 2分 |  |  |
| 3.4各供水泵定期进行大小保养，保养工作有记录，出口压力保持在额定工作范围以内，泵房设备运行有记录，记录保存完好，发现异常及时处理。 | 3 | 每违规一次扣1分 |  |  |
| 3.5学校饮用水要按规定进行检验，水质达到国家规定标准。贮水池每半年清洗、消毒一次。 | 3 | 每发现一次扣3分 |  |  |
| 3.6积极采取措施，节水、节电，降低能源消耗；发现常流水现象当天处理。 | 3 | 每发现一次扣3分 |  |  |
| 3.7泵房内卫生整洁，材料、物品摆放整齐，无个人物品存放；室外卫生及时清扫。 | 2 | 每违规一次扣1分 |  |  |
| 3.8室外排水管道通畅，无堵塞，发现问题按要求处理， | 2 | 违反一次扣0.5分 |  |  |
| 3.9室外供电线路、配电柜完好，配电柜有专人管理，安全标记齐全。各配电室、柜门锁保持完好。 | 2 | 每违反一次扣0.5分 |  |  |
| 3.10各开闭所、配电房运行期间，所有供电/ 发电设备保持在最佳工作状态，电流、电压基本保持在额定工作范围以内；设备运行检查有记录，记录保存完好，发现异常及时处理；电流表、电压表、变压器每月定期检查，保证工作正常。 | 3 | 每项违反一次扣1分 |  |  |
| 3.11能积极采取措施，降低电源消耗，减少电费开支；发现长明灯及时关闭。 | 1 | 每项不落实行扣0.5分 |  |  |
| 3.12配电室内卫生整洁，材料、物品摆放整齐，无个人物品存放；室外卫生及时清扫，杂物及时清理。 | 1 | 每发现一起扣1分 |  |  |
| 3.13管道支托架安装牢靠，管道、阀门和其他供水附件连接牢固、防腐性能正常，零部件无残缺，损坏及时维修。 | 5 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 3.14配电室、水泵房日常值班和夜间值班人员按时到岗，不脱岗、不早退。 | 3 | 违者每人次扣1分 |  |  |
| 3.15严格执行交接班制度，做好值班记录，交班记录。 | 3 | 每违规一 次扣1分 |  |  |
| 3.16严禁上班睡觉、串岗、脱岗、旷工行为，杜绝非工作人员进入机房重地，严禁参与或聚众 。 | 3 | 每违规一次扣1—3分 |  |  |
| 3.17建立水、电用户明细档案，建立无扣缴用户档案。 | 1 | 不建立扣1 分 |  |  |
| 3.18严格执行学校供水、供电收费标准和维修收费标准，无擅自减收、少收现象；协助及时结算回收费用。 | 4 | 凡发生一次扣1分 |  |  |
| 3.21及时检修水表、电表等计量仪器，发现问题及时处理。 | 2 | 每次扣 1分 |  |  |
| 3.22每天定期完成巡回检查，发现问题及时报告有关部门。 | 2 | 每发现一次扣0.5分 |  |  |
| 3.23维修电工人员要严格按规定穿工作服和工作鞋，严禁带电作业和维修用电设施设备，杜绝任何事故的发生。 | 3 | 凡发现1起扣1分 |  |  |
| 工作态度10分 | 4.1遵守劳动纪律，坚守工作岗位；工作认真负责，上班时不干私活，不做与工作无关的事情。 | 2 | 违章每一项扣0.5分 |  |  |
| 4.2对待师生员工热情周到，语言文明，能认真做好解释和协调工作；不与师生员工发生争执。发生质疑后乙方在一天给予答复和处理。 | 2 | 投诉一次扣0.5分 |  |  |
| 4.3在岗人员必须按照安全操作规定要求着装。 | 1 | 违反一次扣 1 分 |  |  |
| 4.4接后勤管理部门下达的书面任务后按要求完成。 | 3 | 违反一次扣 3 分 |  |  |
| 4.5上班期间不能使用自带手提电脑及使用手机上网玩游戏和做与工作无关的事情。 | 2 | 每违规一次扣0.5分 |  |  |
| **扣分合计** |  |
| **得 分** |  |

**附件6：**

**校园物业考核情况汇总表**

 单位：元

|  |
| --- |
| 考核期： 年 月 - 年 月 考核时间： |
| 每个季度分板块进行考核，最后综合平均得分在90分以上（含括90分），校方全额支付物业服务方当季服务费；低于90分，每低于1分（不足1分按1分算）校方扣物业服务方1000元。奖励以正号填列，罚款以负号填列。 |
| 序号 | 项目 | 得分 | 奖罚 | 备注 |
| 1 | 治安、消防管理服务 |  |  |  |
| 2 | 学生宿舍综合管理服务 |  |  |  |
| 3 | 清洁保洁管理服务 |  |  |  |
| 4 | 绿化美化管理养护服务 |  |  |  |
| 5 | 水电、设备设施管理维修服务 |  |  |  |
| **合 计** |  |  |  |
| 学校监管部门（盖章）： 物业管理单位（盖章）：监管代表： 服务代表： |

**第六章 投标文件格式要求**



**目录**

一、资格性证明材料

1.1具有独立承担民事责任的能力证明文件………………………所在页码

1.2商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函………所在页码

1.3无重大违法记录声明函…………………………………………所在页码

1.4无环保类行政处罚记录声明函…………………………………所在页码

1.5“供应商资格要求”中要求的其他相关文件………………… 所在页码

1.6资格性审查响应表………………………………………………所在页码

二、符合性证明材料及技术、商务等响应材料

2.1法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书……………所在页码

2.2自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书…………………所在页码

2.3承诺函……………………………………………………………所在页码

2.4开标一览表………………………………………………………所在页码

2.5分项报价明细表…………………………………………………所在页码

2.6符合性审查响应表………………………………………………所在页码

2.7技术、商务响应表………………………………………………所在页码

2.8技术、商务评分响应表…………………………………………所在页码

三、其他投标材料

3.1中小企业声明函…………………………………………………所在页码

3.2监狱企业的证明文件……………………………………………所在页码

3.3残疾人福利性单位声明函………………………………………所在页码

3.4其他材料…………………………………………………………所在页码

**注：投标人须在投标文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成评标委员会无法直观定位应标内容而做出不利判断，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。**

**具备独立承担民事责任能力的证明文件**

 详见“第二章 投标人须知 1.3.1.1‘（1）具有独立承担民事责任的能力’”条款规定。

**商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函**

采购人、海南省政府采购中心：

我公司 （公司名称）参与 采购项目（项目编号: ）第 包的政府采购活动，现承诺如下：

1、我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

2、我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3、若我公司以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标（成交）的法律责任。

**公司名称（加盖公章）：**

 **签署日期：**

**无重大违法记录声明函**

我公司 （公司名称）在参加政府采购活动前三年内没有重大违法记录。

特此声明。

**公司名称（加盖公章）：**

 **日期：**

**无环保类行政处罚记录声明函**

我公司 （公司名称）在参加政府采购活动前三年内没有环保类行政处罚记录。

特此声明。

**公司名称（加盖公章）：**

##  日期：

 **“供应商资格要求”中要求的其他相关文件**

**资格性审查响应表**

说明：供应商必须仔细阅读招标文件中所有资格性审查内容，对所有资格性审查条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作供应商不响应。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** | **起页** | **止页** | **响应情况说明**（＋/=/-） | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **....****....** |  |  |  |  |  |  |

投标人全称（公章）：

注：1.起止页码需与投标文件的自然页码相对照；若投标文件中没有项，页码可填写0 ；不准确可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2.此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。
3.“响应情况说明”应按下列规定填写对招标文件资格性审查条款的响应情况：优于的视为正偏离，

填写“＋”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

**法定代表人资格证明书**

（法定代表人参加投标的，出具此证明书）

**致：海南省政府采购中心**

法定代表人姓名 在我公司/单位担任 职务名称 职务，是 公司全称 的法定代表人，拟将参加你单位组织的 **采购项目**（项目编号: ）第 包的投标活动并签署相关文件。

特此证明。

**(\*此处粘贴法定代表人的身份证正面图像或复印件)**

**(\*此处粘贴法定代表人的身份证反面图像或复印件)**

##

**法定代表人：(签字或盖章) 签署日期：**

**公司名称：（加盖公章）**

**法定代表人授权委托书**

（非法定代表人参加投标的，出具此授权委托书）

**致：海南省政府采购中心**

本授权书宣告： 投标人公司全称 之 法定代表人姓名 (职务） 合法地代表我公司，授权 被授权人姓名 （职务） 为我公司的投标代理人，该代理人有权在 **采购项目**（项目编号: ）第 包的投标活动中，以我公司的名义签署投标文件、签订合同协议书等一切与此活动相关的文件，及处理投标过程中其他相关事项。

本授权书无转授权，并于签字盖章日生效，特此声明。

**(\*此处粘贴法定代表人的身份证反面图像或复印件)**

**(\*此处粘贴法定代表人的身份证正面图像或复印件)**

##

**(\*此处粘贴被授权人的身份证正面图像或复印件)**

**(\*此处粘贴被授权人的身份证反面图像或复印件)**

**被授权人：(签字或盖章) 联系电话：**

**法定代表人：(签字或盖章) 签署日期：**

**单位名称：（加盖公章）**

**投标人自觉抵制政府采购领域**

**商业贿赂行为承诺书**

**海南省政府采购中心：**

开展治理政府采购领域商业贿赂专项工作，是中央确定的治理商业贿赂六个重点领域之一，它既是完善市场经济、构建社会主义和谐社会的客观需要，又是从源头上抑制腐败的有力措施，意义重大、影响深远。为深入贯彻落实中央和省委、省政府的有关部署及要求，进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与采购中心组织的政府采购活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购单位、采购中心和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向政府采购监督管理部门和纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它投标人，与其它参与政府采购活动投标人保持良性的竞争关系。

五、不与采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它投标人串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购单位的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合政府采购监督管理部门和纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

**公司名称（加盖公章）：**

**签署日期：**

**承诺函**

**海南省政府采购中心：**

投标人名称 授权 投标人代表姓名、职务 为我方代表，参加你单位组织的

 **项目名称** (项目编号: )第 包 的采购活动。我方接受招标文件及澄清、修改部分（如有）的全部条款且无任何异议，现向贵中心递交投标文件参与投标。

一、我方已按招标文件要求递交了**电子投标文件**，其中所有响应内容一致、真实有效，并已足额缴纳了投标保证金。

二、我方保证遵守招标文件的规定，如果本公司违反采购文件要求，我方的投标保证金可以被你单位没收。

三、我方承诺已经具备招标文件中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件。我方愿意向你单位提供任何与本采购项目招投标有关的数据、情况和技术资料，并根据需要提供一切承诺的证明材料，并保证其真实、合法、有效。

**四、如果我方中标，我方承诺在领取中标通知书的同时按招标文件规定的形式，向贵中心一次性支付中标服务费。**

**五、我方承诺接受招标文件中政府采购合同条款的全部条款且无任何异议。如果我方中标，我们将按招标文件的规定，保证忠实地履行双方所签订的政府采购合同，并承担政府采购合同规定的责任和义务。**

六、我方承诺采购单位若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变政府采购合同其它实质性条款的前提下，按相同或更优惠的价格保证供货和服务。

七、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，接受你单位及政府采购监督管理部门对我方施以采购金额5‰以上10‰以下的违约处罚，列入不良行为记录名单，在1至3年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，提请政府有关行政部门没收违法所得；情节严重的，提请市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，提请司法部门依法追究刑事责任：

（1）提供虚假材料谋取成交的；

（2）向采购单位、采购代理机构行贿或者提供其它不正当利益的；

（3）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

**公司名称（加盖公章）：**

**签署日期：**

**开标一览表**

项目名称：

招标编号：               包号：

单位：元

|  |  |
| --- | --- |
| 列名称 | 列内容 |
| 投标单位名称 |  |
| 投标报价(小写) |  |
| 投标报价(大写) |  |
| 服务期 |  |
| 投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算） |  |
| 服务地点 |  |
| 备注 |  |

投标单位：        （公章）

法定代表人（或授权代理人）：     （签字或盖章）

日期：

注:① 投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；投标总金额包括本招标书中要求的所有货物和服务的费用，包含运输、保险、税收等相关费用，招标方不再进行二次投入，请投标方注意。

② 本项目投标总报价超过采购预算或最高限价的将视为无效投标。

**分项报价明细表**

项目名称： 招标编号： 包号： 包

 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 项目简介 | 数量/单位 | 单价 | 单项总价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ......... |  |  |  |  |  |  |
|  | 总价 |  |  |

投标单位： （公章）

日期： 年 月 日

注: ①投标人必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，否则作无效投标处理。

②“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

③“分项报价明细表”行数可自行添加，但表式不变。

**符合性审查响应表**

说明：供应商必须仔细阅读招标文件中所有符合性审查内容，对所有符合性审查条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作供应商不响应。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** | **起页** | **止页** | **响应情况说明**（＋/=/-） | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **....****....** |  |  |  |  |  |  |

投标人全称（公章）：

注：1.起止页码需与投标文件的自然页码相对照；若投标文件中没有项，页码可填写0 ；不准确可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2.此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。
3.“响应情况说明”应按下列规定填写对招标文件符合性审查条款的响应情况：优于的视为正偏离，

填写“＋”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

**技术、商务响应表**

说明：投标人必须仔细阅读招标文件“第三章 采购需求”要求在《技术、商务响应表》中需要进行响应的技术、商务条款，并对上述技术、商务条款的响应情况逐项列入该表，以及对其响应情况进行说明；未列入该表的视作投标人不响应。**投标人必须根据标的的实际情况如实填写，评标委员会如发现有虚假描述的，该投标文件作无效投标文件处理。**

| 序号 | 标的名称 | 招标文件技术、商务条款描述 | 投标人技术、商务响应情况描述 | 响应情况说明（＋/=/-） | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  3 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

投标人全称（公章）：

注：1.此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2.招标文件“第三章 采购需求”未要求在该表中进行响应的技术、商务条款，投标人无需填写；可是，投标人根据项目情况需要添加的设备、材料、服务等请列出，但不作为无效投标的依据。

3.请在“投标人技术、商务响应情况描述” 中列出标的的详细参数情况。

4.“响应情况说明”应按下列规定填写对招标文件技术、商务条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“＋”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

5.招标文件有标注“★”条款的为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。非“★”号条款未响应或不满足（负偏离），将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

6.招标文件要求提供的相关证明文件，须在“备注”写上与投标文件相对照的起止自然页码，并以醒目的方式标明其应标的情况证明，不准确将可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

**技术、商务评分响应表**

说明：投标人必须仔细阅读招标文件中技术、商务评分条款，对所有技术、商务评分条款的响应情况逐项列入下表，并对其响应情况进行说明。未列入下表的视作投标人不响应。投标人必须根据实际情况如实填写，评委小组如发现有虚假描述的，该投标文件作无效投标文件处理。

|  |  |
| --- | --- |
| **评分明细** | **投标文件页码索引** |
| 序号 | 评审因素 | 评审标准 | 起页 | 止页 | 响应情况说明（＋/=/-） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  | 　　 | 　　 |  | 　　 |
| 4 |  |  | 　　　 | 　　　 |  | 　　　 |
| ... |  |  |  |  |  |  |

供应商全称（公章）：

注：1.起止页码需与投标文件的自然页码相对照；若投标文件中没有项，页码可填写0 ；不准确可能造成评委无法直观定位应标内容而做出不利判断。

2.此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

3.“响应情况说明”应按下列规定填写对招标文件技术、商务评分条款的响应情况：优于的视为正偏离，填写“＋”；符合的视为满足，填写“=”；低于的视为负偏离或不满足，填写“-”；如不按规定填写或不填写的，均视为不响应。

**中小企业声明函（服务）**

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

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

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

......

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日 期：

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

2.中型、小型、微型企业请在投标文件中附此函。

3.供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“隐瞒真实情况，提供虚假资料”的情形，依照有关规定追究相应责任。

**监狱企业的证明文件**

**注：**监狱企业须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。

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：

（注：残疾人福利性单位请在投标文件中附此声明函。）

**其他证明材料**

（如有，自由格式）

**技术方案**

（如有，自由格式）