**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：福建农林大学旗山校区2022-2025学年度物业服务项目**

**备案编号：K-NLU-GK-202209-B2516-FJGGZY**

**项目编号：[3500]FJGGZY[GK]2022051**

**采购人：** **福建农林大学**

**代理机构：福建省公共资源交易中心**

**2022年09月**

**第一章   投标邀请**

福建省公共资源交易中心采用公开招标方式组织福建农林大学旗山校区2022-2025学年度物业服务项目（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

1、备案编号：K-NLU-GK-202209-B2516-FJGGZY。

2、项目编号：[3500]FJGGZY[GK]2022051。

3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。  
  4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。

5、需要落实的政府采购政策：小型、微型企业符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号），适用于（合同包1）。促进残疾人就业，适用于（合同包1）。信用记录，适用于（合同包1），按照下列规定执行：（1）投标人应在（投标截止时点）前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录（以下简称：“投标人提供的查询结果”），投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。（2）查询结果的审查：①由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人信用记录（以下简称：“资格审查小组的查询结果”）。②投标人提供的查询结果与资格审查小组的查询结果不一致的，以资格审查小组的查询结果为准。③因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询投标人信用记录时的原始页面打印后随采购文件一并存档），以投标人提供的查询结果为准。④查询结果存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关信息的，其资格审查不合格。

6、投标人的资格要求

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：  
**包：1**

| 明细 | 描述 |
| --- | --- |
| 招标文件规定的其他资格证明文件（若有） | 无 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 无 |

6.3是否接受联合体投标：不接受。

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

7、招标文件的获取

7.1、招标文件获取期限：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

7.2、在招标文件获取期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）并获取招标文件(请根据项目所在地，登录对应的福建省政府采购网上公开信息系统(即省本级网址/地市分网))，否则**投标将被拒绝。**

7.3、获取地点及方式：注册账号后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

7.4、招标文件售价：0元。

8、投标截止

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

8.2、投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件上传至福建省政府采购网上公开信息系统，否则**投标将被拒绝。**

9、开标时间及地点：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

10、公告期限

10.1、招标公告的公告期限：自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

10.2、招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与招标公告的公告期限保持一致。

11、采购人：福建农林大学

地址：福州市仓山区上下店路15号

联系方法：13960703969

12、代理机构：福建省公共资源交易中心

地址：福州市华林路128号屏东写字楼17层

联系方法：系统问题400-161-2666；招标文件编制87819300；质疑事项受理87767795

附1：账户信息

|  |
| --- |
| **投标保证金账户** |
| 开户名称：福建省公共资源交易中心 |
| 开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统获取招标文件后，根据其提示自行选择要缴交的投标保证金托管银行。 |
| 银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的投标保证金托管银行自动生成供应商所投采购包的缴交银行账号（即多个采购包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投采购包的投标保证金要求，缴交相应的投标保证金。 |
| **特别提示** |
| 1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。  2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：\*\*\*）的投标保证金”。 |

附2：采购标的一览表

金额单位：人民币元

| 采购包 | 品目号 | 采购标的 | 允许进口 | 数量 | 品目号预算 | 中小企业划分标准所属行业 | 采购包预算 | 采购包最高限价 | 投标保证金 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1-1 | 物业管理服务 | 否 | 3（年） | 18,810,000.0000 | 物业管理 | | | | | | | 18810000 | 1881000 | 0 |

**第二章   投标人须知前附表（表1、2）**

**一、投标人须知前附表1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。** | | |
| 项号 | 招标文件  （第三章） | 编列内容 |
| 1 | 6.1 | **是否组织现场考察或召开开标前答疑会：**否。 |
| 2 | 10.4 | **投标文件的份数：**  （1）可读介质（光盘或U盘）0份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存0份。  （2）电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.7-（1） | **是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：**  不允许。 |
| 4 | 10.8-（1） | **投标有效期**：投标截止时间起90个日历日。 |
| 5 | 12.1 | 本项目推荐项目包1中标候选人数为1家。 |
| 6 | 12.2 | **本项目中标人的确定（以采购包为单位）：**  （1）采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。  （2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人：  ①招标文件规定的方式：无。  ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：无。  ③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。  （3）本项目确定的中标人家数：本项目确定项目包1中标人数为1家； |
| 7 | 13.2 | **合同签订时限：**自中标通知书发出之日起30个日历日内。 |
| 8 | 15.1-（2） | **质疑函原件应采用下列方式提交：**书面形式。 |
| 9 | 15.4 | **招标文件的质疑**  （1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。  （2）质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向福建省公共资源交易中心提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。  **※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。** |
| 10 | 16.1 | **监督管理部门：**福建省财政厅**（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）**。 |
| 11 | 18.1 | **财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：**  （1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。  （2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。  **※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。** |
| 12 | 19 | **其他事项：**  **(1)本项目代理服务费由无支付。 (2)其他：1.本项目不收取代理服务费。2.根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和其他有关法律法规规定及采购人与福建省公共资源交易中心签订的委托协议约定，对有关质疑、询问事项明确如下： 2.1 投标人对招标文件中关于“投标人资格要求”所规定的“特定条件（落实政府采购政策的证明材料除外）”、招标文件中关于“评标方法和标准”所规定的具体评分条款以及 “招标内容及要求”所涉及的相关内容有质疑的，投标人应直接向采购人提出，并将质疑函及必要的证明材料送达采购人。上述质疑事项，由采购人按相关规定作出答复。 2.2 投标人对除本条款第一项中明确应向采购人提出质疑之外的其他内容有质疑的，可向福建省公共资源交易中心提出，并由福建省公共资源交易中心按相关规定作出答复。2.3 本采购项目采购人、福建省公共资源交易中心的联系人及联系方式详见本项目“招标公告”。 投标人对政府采购活动事项有疑问的，参照上述规定向采购人、福建省公共资源交易中心提出询问。 投标人应遵照本条款要求确定质疑、询问提出主体。对应向采购人提出的质疑或询问事项，由投标人向采购人直接提出，福建省公共资源交易中心不负责转交（或转告）。因递交或询问对象错误，引起不利后果的，由投标人自行承担。 凡招标文件中关于质疑、询问事项的规定与本条款规定不一致的，按本条款执行。** |
| 备注 | | **后有投标人须知前附表2，请勿遗漏。** |

**二、投标人须知前附表2**

|  |  |
| --- | --- |
| **关于电子招标投标活动的专门规定** | |
| 序号 | 编列内容 |
| 1 | （1）电子招标投标活动的专门规定适用本项目电子招标投标活动。  （2）将招标文件无的内容**修正为**下列内容：无后适用本项目的电子招标投标活动。  （3）将下列内容**增列为**招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：  ①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。  ②关于电子投标文件：  a.投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则**资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。**  b.投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件**1**份上传至福建省政府采购网上公开信息系统。电子投标文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。  ③关于证明材料或资料：  a.招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但同时应准备好原件备查**（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于投标人进行评审）**；招标文件要求复印件的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。  b.若投标人提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文a条款进行判定，若招标文件未要求投标人提供原件，投标人提供原件，复印件（含扫描件）均视为满足招标文件要求**。**  ④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：  a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。  b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则**投标无效。**  c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，**不视为投标无效。**  ⑤关于投标人的CA证书：  a.投标人的CA证书应在系统规定时间内使用CA证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。  b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。  c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、项目编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。  d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。  ⑥关于投标截止时间过后  a.未按招标文件规定提交投标保证金的，**其投标将按无效投标处理。**  b.有下列情形之一的，其**投标无效**,其保证金不予退还：  b1不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；  b2不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；  b3投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；  b4不同投标人存在串通投标的其他情形。  ⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：招标文件获取、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。  ⑧其他：无。 |

**第三章   投标人须知**

**一、总则**

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2“潜在投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件且有意向参加本项目投标的供应商。

2.3“投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件并参加本项目投标的供应商。

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

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

**二、投标人**

3、合格投标人

3.1一般规定

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

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

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

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

（2）联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的投标。

（3）联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（4）项目如涉及资质要求，该部分工作内容应由联合体中符合该资质要求的供应商承担，联合体协议及签订的采购合同应符合这一要求；联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（5）联合体一方放弃中标的，视为联合体整体放弃中标，联合体各方承担连带责任。

（6）如本项目不接受联合体投标而投标人为联合体的，或者本项目接受联合体投标但投标人组成的联合体不符合本章第3.2条规定的，投标无效。

4、投标费用

4.1除招标文件另有规定外，投标人应自行承担其参加本项目投标所涉及的一切费用。

**三、招标**

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

（5）招标内容及要求

（6）政府采购合同（参考文本）

（7）电子投标文件格式

（8）按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2招标文件的澄清或修改

（1）福建省公共资源交易中心可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

（2）除本章第5.2条第（3）款规定情形外，澄清或修改的内容可能影响电子投标文件编制的，福建省公共资源交易中心将在投标截止时间至少15个日历日前，在招标文件载明的指定媒体以更正公告的形式发布澄清或修改的内容。不足15个日历日的，福建省公共资源交易中心将顺延投标截止时间及开标时间，福建省公共资源交易中心和投标人受原投标截止时间及开标时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间及开标时间。

（3）澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束，福建省公共资源交易中心将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若福建省公共资源交易中心发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）**作为招标文件组成部分**，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为福建省公共资源交易中心通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形，福建省公共资源交易中心可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为福建省公共资源交易中心通知所有潜在投标人的书面形式。

**四、投标**

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

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

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则**投标无效**。

9.4单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标，否则**投标无效**。

9.5为本项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务外的采购活动，否则**投标无效**。

9.6列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合政府采购法第二十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则**投标无效**。

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，**其投标无效：**

（1）不同投标人的电子投标文件由同一单位或个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的电子投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、电子投标文件

10.1电子投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行电子投标文件的编制。

（2）电子投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

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

10.2电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3电子投标文件的语言

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

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

10.4投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5电子投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

（2）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印。

（3）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

①电子投标文件应加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供“单位授权书”。

②电子投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据福建省公共资源交易中心的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致**投标无效。**

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

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

10.7分包

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

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

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

①电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

  ④享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

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

（3）根据本次采购活动的需要，福建省公共资源交易中心可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在福建省公共资源交易中心规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改电子投标文件。

10.9投标保证金

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

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

（3）提交

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

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

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

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

（4）退还

①在投标截止时间前撤回已提交的电子投标文件的投标人，其投标保证金将在福建省公共资源交易中心收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；合同签订之日**以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**

④终止招标的，福建省公共资源交易中心将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

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

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

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

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥中标人有下列情形之一的：

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

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

**※若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。**

10.10电子投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个电子投标文件，并按照招标文件第一章规定在系统上完成上传、解密操作。

10.11电子投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的电子投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知福建省公共资源交易中心。

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

**※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。**

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，**投标无效**：

（1）电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

**五、开标**

11、开标

11.1福建省公共资源交易中心将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由福建省公共资源交易中心派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3本项目的开标环节，投标人可自行选择到开标现场参加开标会或者远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人需提前在福建省政府采购网-服务专区中下载远程开标操作手册，并按照操作手册的要求参与开标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

11.4开标会应遵守下列规定：

（1）首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对电子投标文件的加密情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对参加现场开标会投标人的电子投标文件进行解密。通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

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

（3）唱标结束后，参加现场开标会的投标人代表应对开标记录进行签字确认，通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开标结果进行签章确认。

（4）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（5）若投标人未到开标现场参加开标会，也未通过远程参加开标会的，视同认可开标结果。

**※若出现本章第11.4条第（3）、（4）、（5）款规定情形之一**，**则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向**福建省公共资源交易中心**提出任何疑义或要求（包括质疑）。**

11.5投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束，福建省公共资源交易中心将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

11.6投标截止时间后撤销投标的处理  
  投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。    

**六、中标与政府采购合同**

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内，福建省公共资源交易中心将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时，福建省公共资源交易中心将向中标人发出中标通知书。

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

13、政府采购合同

13.1签订政府采购合同应遵守政府采购法及实施条例的规定，不得对招标文件确定的事项和中标人的电子投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为政府采购合同的签订条件。

13.2签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

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

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

**七、询问、质疑与投诉**

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向福建省公共资源交易中心提出询问，福建省公共资源交易中心将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

15.1针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例的时限内一次性提出，对一个项目的不同采购包提出质疑的，应当将各采购包质疑事项集中在一份质疑函中提出，并同时符合下列条件：

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

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望福建省公共资源交易中心对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

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

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

b2质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

b6若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料**视为无效**）。  
   ⑥质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。  
   ⑦提出质疑的日期。

**※质疑人为法人或其他组织的，质疑函应由单位负责人或委托代理人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章。质疑人为自然人的，质疑函应由本人签字。**

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

（2）不符合其中第（3）条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时限内重新提交质疑函。

15.3对符合本章第15.1条规定的质疑，将按照政府采购法及实施条例、政府采购质疑和投诉办法的有关规定进行答复。

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

16.1若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起15个工作日内按照政府采购质疑和投诉办法的有关规定向招标文件第二章载明的本项目监督管理部门提起投诉。

16.2投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

**八、政府采购政策**

17、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列具体政策要求：

17.1进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，其中：

（1）我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

（2）凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

（3）对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

（4）招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

17.2政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

17.3列入国家质检总局、国家认监委《第一批信息安全产品强制性认证目录》（以下简称“信息安全产品目录”）内的信息安全产品，应获得强制性产品认证证书（即中国信息安全认证中心颁发的《中国国家信息安全产品认证证书》）和加施中国强制性认证标志。未列入信息安全产品目录的产品，不属于政府强制采购的信息安全产品范围。

17.4符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留采购份额、价格评审优惠、优先采购）。符合财政部、司法部文件（财库[2014]68号）规定的监狱企业（以下简称：“监狱企业”）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：**“残疾人福利性单位”**）亦可享受前述扶持政策。其中：

（1）中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

（2）在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

①在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

（3）投标人应当按照招标文件明确的采购标的对应行业的划分标准出具中小企业声明函。

在项目属性为货物类采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在项目属性为服务类采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求；在项目属性为工程类采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求。

（4）监狱企业指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，其中：

①监狱企业参加采购活动时，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

②监狱企业视同小型、微型企业。

（5）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

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

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

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

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

17.6为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

**九、本项目的有关信息**

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

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

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

**十、其他事项**

19、其他事项：  
  19.1本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》（财办库〔2020〕 123号）规定的包装要求，其他包装需求详见招标文件具体规定。采购人、中标人双方签订合同及验收环节，应包含上述包装要求的条款。

   19.2其他：详见招标文件第二章。

**第四章   资格审查与评标**

**一、资格审查**

1、开标结束后，由福建省公共资源交易中心负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中：由采购人派出的采购人代表至少1人，由福建省公共资源交易中心派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或福建省公共资源交易中心的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

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

| 明细 | 描述 |
| --- | --- |
| （1）单位授权书 | ①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。 ②投标人为自然人的，可不填写本授权书。 |
| （2）营业执照等证明文件 | ①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。 |
| （3）提供财务状况报告(财务报告、或资信证明） | ①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： a.成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b.成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c.无法按照以上a、b项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。 |
| （4）依法缴纳税收证明材料 | ①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| （5）依法缴纳社会保障资金证明材料 | ①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| （6）具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有) | ①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。 ②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。 |
| （7）参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明 | ①重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| （8）信用记录查询结果 | ①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。 ②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 ③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。 ④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。 |
| （9）中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用 ） | ①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发<统计上大中小微型企业划分办法(2017)>的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。 ②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。 ③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 ④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。 ⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。 |
| （10）联合体协议（若有） | ①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。 ②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。 |

※备注说明

①投标人应根据自身实际情况提供上述资格要求的证明材料，格式可参考招标文件第七章提供。

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

   ②.其他资格证明文件：

**包：1**

| 明细 | 描述 |
| --- | --- |
| 招标文件规定的其他资格证明文件（若有） | 无 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 无 |

  （3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，**资格审查不合格：**  （1）一般情形：

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

  （2）本项目规定的其他情形：

**包：1**  
**无**

1.5若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应先按照资质等级较低的供应商确定资质等级，再按照本章第1.2、1.3、1.4条规定进行资格审查。

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由福建省公共资源交易中心统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束，福建省公共资源交易中心将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**二、评标**

4、资格审查结束后，由福建省公共资源交易中心负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

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

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

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

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和电子投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由福建省公共资源交易中心统一对外发布。

②对福建省公共资源交易中心或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

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

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

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

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

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

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

（2）参加评标委员会的采购人代表可对本项目的背景和采购需求进行介绍，介绍材料应以书面形式提交（随采购文件一并存档），介绍内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

6.2符合性审查

（1）评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格审查的电子投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

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

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

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

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，**符合性审查不合格：**

①项目一般情形：

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

②本项目规定的其他情形：  
包：1  
包一般情形  
**无**

技术符合性

| 明细 |
| --- |
| 详见本文件的招标内容及要求中“二、技术和服务要求”中以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求。 |

商务符合性

| 明细 |
| --- |
| 详见本文件的招标内容及要求中“三、商务条件”中以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求。 |

附加符合性  
**无**  
  
价格符合性

6.3澄清有关问题

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

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

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

①开标一览表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

（4）关于细微偏差

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

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

（5）关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

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

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

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

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

6.4比较与评价

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

（2）关于相同品牌产品**（政府采购服务类项目不适用本条款规定）**

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

a.招标文件规定的方式：无。

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他**投标无效。**

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

a.招标文件规定的方式：无。

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

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

（3）漏（缺）项

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

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

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

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

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

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

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

**※若废标，则本次采购活动结束，**福建省公共资源交易中心**将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。**

7、评标方法和标准

7.1评标方法： 项目包1采用综合评分法。

7.2评标标准

**采购包1采用综合评分法**：

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

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

（3）各项评审因素的设置如下：

①价格项（F1×A1）满分为20分。

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

b.价格扣除的规则如下：

| 评标项目 | 评标方法 |
| --- | --- |
| 小型、微型企业，监狱企业，残疾人 | **1、提供的货物或服务符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小、微企业扶持政策的，按福建省财政厅文件（闽财规[2022]13号）的规定，对其报价给予15%的扣除。2、提供的货物或服务符合财政部、民政部、中国残联文件（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性单位扶持政策的，视同小微企业，对其报价给予15%的扣除。** |

②技术项（F2×A2）满分为55分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 1.项目经理 | 3 | 投标人拟派驻本项目的经理1名，男性50周岁及以下或女性45周岁及以下，具有本科（含）以上学历，5年（含）以上物业项目经理工作经验。同时满足上述条件的得3分，条件不符或证明材料不齐全的不得分。 投标人须在投标文件中提供相关证明材料： ①身份证复印件；②学历证书复印件；③能够证明从事物业经理工作的劳动合同复印件；④投标人为其缴交投标截止时间前六个月任一月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料。 注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 2.项目副经理 | 3 | 投标人拟派驻本项目的副经理1名， 男性50周岁及以下或女性45周岁及以下，具有大学专科（含）以上学历，3年（含）以上物业管理工作经验。同时满足上述条件的得3分，条件不符或证明材料不齐全的不得分。 投标人须在投标文件中提供相关证明材料：①身份证复印件；②学历证书复印件；③能够证明从事物业管理工作的劳动合同复印件；④投标人为其缴交投标截止时间前六个月任一月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料。 注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 3.维修管理员 | 3 | 投标人拟派驻本项目的维修管理员1名，男性55周岁及以下或女性45周岁及以下，具备大学专科（含）以上学历，持有政府主管部门颁发的处于有效期内的特种作业操作证（作业类型为电工作业）。同时满足上述条件的得3分，条件不符或证明材料不齐全的不得分。 投标人须在投标文件中提供相关证明材料：①身份证复印件；②学历证书复印件；③特种作业操作证（作业类型为电工作业）或高压电工作业操作证的复印件；④投标人为其缴交投标截止时间前六个月任一月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料。 注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，与投标人拟派本项目的高压电工不得重复。若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 4.绿化管理员 | 3 | 投标人拟派驻本项目的绿化管理员1名，男性55周岁及以下或女性45周岁及以下，具备大学专科（含）以上学历，持有人社部门颁发的园林或绿化类中级（含）以上职称证书、具有3年（含）以上绿化养护工作经验。同时满足上述条件的得3分，条件不符或证明材料不齐全的不得分。 投标人须在投标文件中提供相关证明材料：①身份证复印件；②学历证书复印件；③相关职称证书复印件；④能够证明从事绿化养护工作的劳动合同复印件；⑤投标人为其缴交投标截止时间前六个月任一月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料。 注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 5.公共环境管理员 | 3 | 投标人拟派驻本项目的公共环境管理员1名, 男性50周岁及以下或女性45周岁及以下，具有大学专科（含）以上学历，3年（含）以上物业管理工作经验，同时满足上述条件的得3分，条件不符或证明材料不齐全的不得分。 投标人须在投标文件中提供相关证明材料：①身份证复印件；②学历证书复印件；③能够证明从事物业管理工作的劳动合同复印件；④投标人为其缴交投标截止时间前六个月任一月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料。 注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 6.公共楼宇管理员 | 3 | 投标人拟派驻本项目的公共楼宇管理员2名，男性50周岁及以下或女性45周岁及以下，其中1名持有政府主管部门颁发的建（构）筑物消防员或消防设施操作员证。同时满足上述条件的得3分，条件不符或证明材料不齐全的不得分。 投标人须在投标文件中提供相关证明材料：①身份证复印件；②其中一名公共楼宇管理员持有的建（构）筑物消防员或消防设施操作员证复印件；③投标人为其缴交投标截止时间前六个月任一月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料。 注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 7.多媒体设备维修工 | 3 | 投标人拟派本项目的多媒体设备维修工2名，男性55周岁及以下或女性45周岁及以下，具备3年以上的多媒体设备管理经验。每提供1名多媒体设备维修工的完整的材料得1.5分，满分3分，条件不符或证明材料不齐全的不得分。 完整的材料包括：①身份证复印件；②能够证明从事多媒体管理工作的劳动合同复印件；③投标人为其缴交投标截止时间前六个月任一月（不含投标截止时间的当月）的社保证明材料。 注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 8.水电维修工 | 3 | 投标人拟派本项目的水电维修工中，在满足招标文件第五章要求的基础上，持有政府主管部门颁发的处于有效期内的特种作业操作证（作业类型为电工作业）或高压电工作业操作证。每提供1名水电维修工的完整的材料得1.5分，得满3分为止。条件不符或证明材料不齐全的不得分。 完整的材料包括：①特种作业操作证（作业类型为电工作业）或高压电工作业操作证的复印件。 注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，与投标人拟派本项目的高压电工不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 9.物资设备保障情况 | 3 | 评标委员会对投标人提供的拟投入本项目的主要物资、设备器材（包含但不限于维修、保洁、绿化养护、行政办公方面,须分类提供物资设备清单）是否符合本项目物业管理实际情况进行评审。投入物资装备完整，符合项目实际的得3分，投入物资装备较完整，较符合项目实际的得2.7分，投入物资装备一般的得2.5分，未提供的本项不得分。 |
| 10.学生宿舍管理员岗位职责制定情况 | 3 | 评标委员会对投标人提供的学生宿舍管理员岗位职责制定情况进行评审。岗位职责符合实际、操作性强、预期效果好的得3分，岗位职责与实际符合度较好或操作性较强或预期效果较好的得2.7分，岗位职责与实际符合度一般或操作性一般或预期效果一般的得2.5分，未提供的本项不得分。 |
| 11.教室管理员岗位职责制定情况 | 3 | 评标委员会对投标人提供的教室管理员岗位职责制定情况进行评审。岗位职责符合实际、操作性强、预期效果好的得3分，符合度较好或操作性较强或预期效果较好的得2.7分，岗位职责与实际符合度一般或操作性一般或预期效果一般的得2.5分，未提供的本项不得分。 |
| 12.垃圾分类方案 | 2 | 评标委员会对投标人提供的垃圾分类方案的合理性和可操作性进行评审。详实、可操作性强的得2分，方案部分详实或部分内容可操作性较强的得1.7分，方案阐述简短或可操作性一般的得1.5分，未提供的本项不得分。 |
| 13.能源管理方案 | 3 | 评标委员会对投标人提供的能源管理与节能减排方案（包含但不限于水电房及管网节能管理、楼宇日常节能管理、楼外公共区域日常节能管理等）的合理性和可操作性进行评审。方案完整，符合实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，较符合实际，可操作性较强的得2.7分；方案与实际符合度一般或可操作性一般的得2.5分，未提供的本项不得分。 |
| 14.客服方案 | 2 | 评标委员会对投标人提供的客服方案（包含但不局限于岗位职责、作业流程、服务内容、服务质量标准、人员配备、工作时间等）的完整性、合理性和可行性情况进行评审。方案详实、完整、可操作性强的得2分，方案部分详实或部分内容可操作性较强的得1.7分；方案简短或可操作性一般的得1.5分，未提供的本项不得分。 |
| 15.服务育人方案 | 3 | 评标委员会对投标人提供的物业服务育人方案的完整性、合理性和可行性情况进行评审。方案详实、完整、可操作性强的得3分，方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.7分；方案简短或可操作性一般的得2.5分，未提供的本项不得分。 |
| 16.防灾减灾方案制定情况 | 3 | 评标委员会对投标人提供的防灾减灾（防抗台风、暴雨等自然灾害）方案的完整性、合理性和可行性情况进行评审。方案详实、可操作性强的得3分，方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.7分，方案简短或可操作性一般的2.5分，未提供的本项不得分。 |
| 17.联动方案编制情况 | 3 | 评标委员会对投标人提供的与采购人的联动方案（包含联动方式、投诉处理、发现服务区域内存在但不属于服务职责的事项处理）的完整性、合理性和可行性情况进行评审。方案详实、可操作性强的得3分，方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.7分，方案简短或可操作性一般的2.5分，未提供的本项不得分。 |
| 18.制度建设情况 | 3 | 评标委员会对投标人提供的物业服务质量内控制度、培训制度、激励制度等三个方面情况进行评审。制度可操作性强、预期效果好的得3分，制度可操作性较强或预期效果较好的得2.7分，制度可操作性一般或预期效果一般的得2.5分，未提供的本项不得分。 |
| 19.延伸服务方案 | 3 | 评标委员会对投标人提供的针对本项目需求未虑及且有益于项目需求完善的延伸服务方案（含疫情防控）进行评审。详实、可操作性强的得3分，方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.7分，方案简短或可操作性一般的2.5分，未提供的本项不得分。 |

③商务项（F3×A3）满分为25分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 1.认证情况1 | 3 | 投标人具有有效的质量管理体系认证（GB/T19001-2016/ISO9001:2015）证书、环境管理体系认证（GB/T24001-2016/ISO14001:2015）证书、职业健康安全管理体系认证（GB/T45001-2020/ISO45001:2018）证书，且认证范围包括“物业管理”或“物业服务”或“物业管理服务”的，每提供一份证书得1分，满分3分。须提供有效认证证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页截图并注明网址，否则不得分。 |
| 2.认证情况2 | 2 | 投标人具有有效的诚信管理体系认证（GB/T 31950-2015）证书、物业服务认证证书（认证依据：GB/T 20647.9-2006《社区服务指南 第9部分：物业服务》，认证等级：五星级的）的，每提供一份证书得1分，满分2分。须提供有效认证证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页截图并注明网址，否则不得分。 |
| 3.信息化服务能力 | 3 | 投标人能投入移动互联网技术对本项目进行辅助管理，采用物业管理APP，使采购人和投标人能随时了解物业服务管理状态的，提供完整的证明材料得3分，不完整的不得分。完整的证明材料包括： ①物业管理APP页面截图一张； ②物业管理APP的计算机软件著作权登记证书复印件； ③物业管理APP软件具备二级(含）以上信息系统安全等级保护备案 ④若为投标人购买物业管理系统类软件的则须提供购买协议复印件或委托开发协议书复印件。 ⑤合同期内使用物业管理APP的承诺书。 |
| 4.奖项荣誉 | 3 | 投标人自2019年1月1日（含）起至本项目投标截止时间止（日期以合同签订时间为准），承接非住宅类物业管理项目的过程中，协助服务单位争创并获得国家级文明单位或文明校园的，每一项得1分，获得省级文明单位或文明校园的，每一项得0.5分。满分3分。每一项的证明材料必须完整方可得分，否则不得分。完整的证明材料包括： ①该项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页截图并注明网址）；②中标通知书复印件；③采购合同或采购合同关键页复印件（关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）；④获奖文件复印件（或颁发单位官网截图或获奖证书复印件）。所有材料缺一不可，否则不得分。同一项目获得多个荣誉或奖项不累加计分，只计最高荣誉或奖项。此评分项与类似业绩、履约经验、服务评价和安全记录评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。 |
| 5.类似业绩 | 3 | 根据投标人提供的自2019年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以合同签订时间为准），已完成的非住宅类物业服务项目案例（服务内容中至少包含维修、保洁、绿化养护、楼宇管理）进行评分。每提供一份完整的材料得1分，满分3分。每份完整的材料包括：①该业绩项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页截图并注明网址）；②中标通知书复印件；③采购合同或采购合同关键页复印件（关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）；④能够证明该业绩项目经业主单位验收/考核合格的相关证明文件复印件。 注：所有材料缺一不可，否则不得分。此评分项与奖项荣誉、履约经验、服务评价和安全记录评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。 |
| 6.履约经验 | 3 | 根据投标人提供的自2019年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以合同签订时间为准），仍在履约的非住宅类物业服务项目（服务内容中至少包含维修、保洁、绿化）进行评价。每提供一份得1分，证明材料不完整的不得分，满分3分。完整证明材料须含： ①涉及服务项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页截图并注明网址）； ②中标通知书复印件； ③采购合同或采购合同关键页复印件（关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）。 注：所有材料缺一不可，否则不得分。此评分项与奖项荣誉、类似业绩、服务评价及安全记录评分项中提供的合同为同一业主单位不重复得分。 |
| 7.服务评价 | 3 | 根据投标人2019年1月1日以来至本次投标截止时间止（日期以合同签订时间为准）已完成或正在履约的非住宅类物业服务项目中服务满意度情况进行评分，每提供1份完整的满意度材料的得1分，满分3分。完整的证明材料包括：①涉及服务项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页截图并注明网址）；②中标通知书复印件；③合同或合同关键页复印件（关键页应能体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）；④服务满意度证明文件复印件（获得的满意度评价至少为“良好”或“满意”）。注：所有材料缺一不可，否则不得分。此评分项与奖项荣誉、类似业绩、履约经验及安全记录评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。 |
| 8.安全记录 | 3 | 根据投标人提供的自2019年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以合同签订时间为准），无发生过安全事故记录情况打分，每提供一份无发生过安全事故记录的完整证明材料得1分，证明材料不完整的不得分，满分3分。完整证明材料须含：①业绩项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页截图并注明网址）；②中标通知书复印件；③采购合同或采购合同关键页复印件（关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）；④能够证明该业绩项目经业主单位验收/考核合格的相关证明文件复印件；⑤无发生过安全事故记录的证明材料。注：所有材料缺一不可，否则不得分。此评分项与奖项荣誉、类似业绩、履约经验、服务评价评分项中提供的合同为同一业主单位不重复得分。 |
| 9.用工保险 | 2 | 根据各投标人承诺中标后为本项目投入的所有人员（每人）购买意外伤害保险或雇主责任险的保额情况进行评分，保额≥100万元/人的得2分，保额100万元/人＞保额≥60万元/人的得1分，60万元/人＞保额≥20万元/人的得0.5分，保额＜20万元/人或无保额的不得分。须提供承诺函且承诺为本项目投入的所有人员购买的意外伤害险的保障日期不少于本项目合同服务期，未提供的不得分。 |

④加分项（F4×A4）

a.优先类节能产品、环境标志产品：

a1若同一采购包内节能、环境标志产品报价总金额低于该采购包报价总金额20%（含20%）以下，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）4%的加分；若同一采购包内节能、环境标志产品报价总金额占该采购包报价总金额20%-50%（含50%），将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）6%的加分；若同一采购包内节能、环境标志产品报价总金额占该采购包报价总金额50%以上的，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）8%的加分。

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

**无**

（4）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

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

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

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

8.4其他：无

**第五章   招标内容及要求**

一、项目概况（采购标的）

本项目为福建农林大学旗山校区2022-2025学年度物业服务项目。本章“二、技术和服务要求”和“三、商务条件”的全部内容均为以“★”标示的内容，即不允许负偏离的实质性要求。

（一）本项目物业服务范围包括福建农林大学旗山校区（以下简称“旗山校区”）一、二期已建区域以及校区东侧溪边及南北侧围墙边的绿化带。项目位置：旗山校区位于福州市闽侯县上街镇溪源宫路63号。

（二）本项目的主要服务内容包括：资产管理与维保维修、卫生清洁与保洁服务、绿化管理与养护服务、水电管理与节能工作、宿舍管理与住宿服务、教室管理与教学保障、楼宇秩序与户外安全、图书馆物业管理服务、物业管理与服务其它要求等（详见下“服务内容与要求”），不包括校区南北门、东广场和巡逻保安服务。

（三）合同签订后三年（自合同签订的次月一日起算）。

（四）本项目所属行业：物业管理。

二、技术和服务要求**（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

（一）本项目物业基本情况

1.建筑概况：旗山校区占地面积832亩，一期、二期规划建设的建筑面积为228093.02㎡，目前已建成的主要建筑面积约208990.08㎡，具体如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 建筑物名称 | 层数 | 建筑面积（㎡） | 备注 |
| 1 | 综合楼 | 地上12层  地下1层 | 39531.15 | 一期建设项目，含办公楼、报告厅、信息中心和图书馆等，以下简称“综合楼” |
| 2 | 教学楼 | 6层 | 13559.37 | 一期建设项目 |
| 3 | 实验楼一 | 6层 | 11740 | 一期建设项目 |
| 4 | 实验楼二 | 6层 | 18366 | 一期建设项目 |
| 5 | 科研楼一 | 6层 | 9148.97 | 一期建设项目 |
| 6 | 宿舍楼一 | 9层 | 14832.04 | 一期建设项目 |
| 7 | 宿舍楼二 | 9层 | 14832.04 | 一期建设项目 |
| 8 | 食堂 | 4层 | 9148.97 | 一期建设项目 |
| 9 | 医务室 | 1层 | 327 | 一期建设项目 |
| 10 | 学生宿舍三 | 9层 | 15183 | 二期建设项目 |
| 11 | 学生宿舍四 | 9层 | 14726 | 二期建设项目 |
| 12 | 学生公寓五 | 9层 | 5935 | 二期建设项目 |
| 13 | 学生公寓六 | 9层 | 6014.53 | 二期建设项目 |
| 14 | 学生公寓七 | 9层 | 4859.28 | 二期建设项目 |
| 15 | 教学实验楼 | 地上6层 地下1层 | 21458.94 | 二期建设项目 |
| 16 | 实验楼三（工程训练中心） | 6层 | 9327.79 | 二期建设项目，以下简称“实验楼三” |
|  | 合计 |  | 208990.08 |  |

注：（1）上述楼宇均配备电梯（医务室除外）；（2）上述楼宇立面干挂石材，总面积约42000㎡；（3）立面玻璃总面积为10137㎡；（4）第1-9项质量保修期已过，第10-11项渗漏专项保修期至2025年8月，第12-16项一般项目质量保修期至2023年8月、渗漏专项保修期至2026年8月。

2.运动场所：旗山校区现有田径场1个（面积：15112㎡，不含绿化地，质量维保期到2022年12月）；篮球场8个,排球场6个（面积：7460㎡，质量维保期已过）。

3.配套用房：旗山校区现有独立的变配电房和水泵房2座，其中一座是第四变配电房和水泵房；一座是消防水池用房，质量保修期已过。配建4座垃圾分类屋和3座垃圾分类亭，垃圾分类屋质量维保期到2023年10月。

4.道路广场：硬化道路、广场面积53840㎡，其中4840㎡处在质量保修期。

5.绿化区域：绿化养护面积约120000㎡，养护期已过，补水井4个。

6.供配电系统

旗山校区供电是由超山变和青州变分别引入10KV高压线路，构成双回路，经地下电缆进入校区，现有5个变配电站、9台变压器、31台高压配电柜，经低压电缆输送到各建筑。此外，校区共有3个发电机房，功率均为630千瓦。

双回路容量如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 回路名称 | 高压线路 | 容量 |
| 引自超山变的主回路 | 10KV | 13000KVA |
| 引自青州变的备用回路 | 10KV | 3200 KVA |

注：除第五变配电站质量保修期至2023年8月外，其余项目质量保修期已过。

7.供水系统

旗山校区供水接自福州青源供水有限公司位于校区东北角的水管网，通过供水管网为各用水单元供水。建筑物1-3层用水主要是直供水，4层以上主要通过增压供水。二次供水水箱（池）配置如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 位置 | 特征描述 | 数量 | 备注 |
|
| 1 | 综合楼（地下室） | 玻璃钢成品水箱，10吨 | 1套 | 生活用 |
| 2 | 钢筋混泥土水池，400吨 | 1套 | 消防用 |
| 3 | 综合楼（楼顶） | 不锈钢水箱，15吨 | 2套 | 消防用 |
| 4 | 实验楼 | 不锈钢水箱，195吨 | 1套 | 生活用 |
| 5 | 第四变配电房及泵房 | 不锈钢成品水箱，100吨 | 2套 | 生活用 |
| 6 | 不锈钢成品水箱，140吨 | 1套 | 生活用 |
| 7 | 学生宿舍四东北侧 | 432吨 | 1套 | 消防用 |
| 8 | 教学实验楼地下室 | 锈钢成品水箱，60吨 | 1套 | 生活用 |
| 9 | 不锈钢成品水箱，60吨 | 1套 | 生活用 |
| 10 | 不锈钢成品水箱，48吨 | 1套 | 生活用 |
| 11 | 306吨 | 1套 | 消防用 |

注：除第8-11项质量保修期至2023年8月外，其余项目质量保修期已过。

8.排水系统

旗山校区排水系统完善，雨水通过排水管网排到水系中，再通过排水闸排到溪源江中，水系面积约22000㎡。

9.排污系统

旗山校区排污系统独立，雨污分流。校区污水管网在校区教学楼北面接入市政排污管网。食堂周边设有隔油池。化粪池和隔油池具体分布如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 位置 | 单个容积（m3） | 数量（个） |
| 1 | 化粪池 | 综合楼 | 16 | 3 |
| 2 | 教学楼 | 100 | 1 |
| 3 | 实验楼一 | 24 | 2 |
| 4 | 实验楼二 | 24 | 3 |
| 5 | 科研楼一 | 30 | 1 |
| 6 | 宿舍一、二、三、四 | 75 | 4 |
| 7 | 学生公寓五 | 75 | 1 |
| 8 | 学生公寓六 | 75 | 1 |
| 9 | 学生公寓七 | 50 | 1 |
| 10 | 教学实验楼 | 200 | 1 |
| 11 | 实验楼三（工程训练中心） | 50 | 1 |
| 12 | 隔油池 | 食堂东南侧 | 1.5 | 1 |
| 13 | 食堂西南侧 | 3 | 1 |
| 14 | 食堂西南侧 | 0.9 | 1 |

注：除第7-11项质量保修期至2023年8月外，其余项目质量保修期已过。

10.各类设备配备情况

10.1电梯配备情况

旗山校区目前共有电梯35台，具体如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼栋 | 品牌 | 整梯型号 | 层站 | 载重（kg） | 质量保证期 |
| 综合楼 | 日立 | MCA-1050-CO105 | 13层13站13门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | MCA-1050-CO105 | 13层13站13门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | MCA-1050-CO105 | 13层13站13门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | MCA-1050-CO60 | 4层4站4门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | MCA-1050-CO60 | 3层3站3门 | 1050 | 已到 |
| 教学楼 | 日立 | LCA-1050-CO60 | 6层6站6门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | LCA-1050-CO60 | 6层6站6门 | 1050 | 已到 |
| 科研楼 | 日立 | LCA-1050-CO60 | 6层6站6门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | LCA-1050-CO60 | 6层6站6门 | 1050 | 已到 |
| 实验楼 | 日立 | MCA-1050-CO60 | 6层6站6门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | MCA-1050-CO60 | 6层6站6门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | MCA-1050-CO60 | 6层6站6门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | MCA-1050-CO60 | 6层6站6门 | 1050 | 已到 |
| 食堂 | 日立 | LCA-1050-CO60 | 4层4站4门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | LCA-1050-CO60 | 4层4站4门 | 1050 | 已到 |
| 学生宿舍一 | 日立 | MCA-1050-CO90 | 9层9站9门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | MCA-1050-CO90 | 9层9站9门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | MCA-1050-CO90 | 9层9站9门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | MCA-1050-CO90 | 9层9站9门 | 1050 | 已到 |
| 学生宿舍二 | 日立 | MCA-1050-CO90 | 9层9站9门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | MCA-1050-CO90 | 9层9站9门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | MCA-1050-CO90 | 9层9站9门 | 1050 | 已到 |
| 日立 | MCA-1050-CO90 | 9层9站9门 | 1050 | 已到 |
| 学生宿舍三 | 三菱 | LEHY-III-S | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 三菱 | LEHY-III-S | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 三菱 | LEHY-III-S | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 三菱 | LEHY-III-S | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 学生宿舍四 | 三菱 | LEHY-III-S | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 三菱 | LEHY-III-S | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 三菱 | LEHY-III-S | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 三菱 | LEHY-III-S | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 教学实验楼 | 日立 | HGE-1050-CO105 | 7层7站7门 | 1050 |  |
| 日立 | HGE-1050-CO105 | 7层7站7门 | 1050 |  |
| 实验楼三 | 日立 | HGE-1050-CO105 | 6层6站6门 | 1050 |  |
| 日立 | HGE-1050-CO105 | 6层6站6门 | 1050 |  |
| 学生公寓五 | 三菱 | LEHY-III-S | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 三菱 | LEHY-III-S | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 三菱 | LEHY-MRL-II | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 学生公寓六 | 三菱 | LEHY-III-S | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 三菱 | LEHY-III-S | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 三菱 | LEHY-MRL-II | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 学生公寓七 | 三菱 | LEHY-III-S | 9层9站9门 | 1050 |  |
| 三菱 | LEHY-III-S | 9层9站9门 | 1050 |  |

10.2空调配备情况

旗山校区综合楼、食堂等建筑物内配置中央空调，学生宿舍和公共教室配有分体式空调，具体分布如下：

    10.2.1综合楼中央空调

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备 | 型号 | 参数 | 台数 |
| 1 | 吊装式新风机 | GXI30(II1)W | 3000m3/h;冷量38.2kw;260Pa;0.55\*4kw | 1 |
| 2 | 吊装式新风机 | GXI15(II1)W | 1500m3/h;冷量19.2kw;260Pa;0.55\*2kw | 12 |
| 3 | 卧式空气处理机组 | GI240(III2)W | 6排管24000m3/h;冷量151.1kw;400Pa;7.5kw | 2 |
| 4 | 立式空气处理机组 | GI120(II2)L | 4排管12000m3/h;冷量78.2kw;280Pa;4kw | 1 |
| 5 | 卧式空气处理机组 | GI150(II2)L | 4排管15000m3/h;冷量92.1kw;500Pa;4kw | 1 |
| 6 | 立式空气处理机组 | GI300(III2)W | 6排管30000m3/h;冷量228.6kw;500Pa;11kw | 4 |
| 7 | 卧式空气处理机组 | GI300(III2)W | 6排管30000m3/h;冷量228.6kw;500Pa;11kw | 1 |
| 8 | 风机盘管 | FP-68WA | (30Pa)510m3/h;冷3600w,功率65W（中档）带余压型 | 2 |
| 9 | 风机盘管 | FP-85WA | (30Pa)640m3/h;冷4500w,功率82W（中档）带余压型 | 6 |
| 10 | 风机盘管 | FP-102WA | (30Pa)780m3/h;冷5500w,功率105W（中档）带余压型 | 10 |
| 11 | 风机盘管 | FP-136WA | (30Pa)1030m3/h;冷7350w,功率148W（中档）带余压型 | 228 |
| 12 | 风机盘管 | FP-170WA | (30Pa)1700m3/h;冷9200w,功率105W（中档）带余压型 | 44 |
| 13 | 风机盘管 | FP-204WA | (30Pa)2040m3/h;冷11000w,功率212W（中档）带余压型 | 18 |
| 14 | 壁式轴流风机 | DZ-11-No.3C | 风量L1=1600m3/h,风压H1=392Pa,N1=0.06kw | 12 |
| 15 | 壁式轴流风机 | DZ-11-No.4B | 风量L1=4000m3/h,风压H1=398Pa,N1=0.25kw | 3 |
| 16 | 壁式轴流风机 | DZ-11-No.5A | 风量L1=6000m3/h,风压H1=785Pa,N1=0.25kw | 4 |
| 17 | 防雨箱式排风机 | VIK12000 | 风量L1=12000m3/h,风压H1=400Pa,N1=4kw | 4 |
| 18 | 防雨箱式排风机 | VIK8500 | 风量L1=8500m3/h,风压H1=400Pa,N1=3kw | 4 |
| 19 | 管道式排风机 | DBF-30A | 风量L1=3000m3/h,风压H1=220Pa,N1=0.55kw | 1 |
| 20 | 排风轴流风机 | T35-11-No.4.5 | 风量L1=6658m3/h,风压H1=1499Pa,N1=0.37kw | 2 |
| 21 | 排风轴流风机 | T35-11-No.7.1 | 风量L1=13444m3/h,风压H1=2444Pa,N1=1.5kw | 1 |
| 22 | 排气扇 |  | 150m3/h | 81 |
| 23 | 排气扇 |  | 300m3/h | 4 |
| 24 | 消防补风机(正送) | SDF-I-10# | 风量L1=48000m3/h,风压H1=588Pa,N1=11kw | 1 |
| 25 | 消防补风机(正送) | SDF-I-9# | 风量L1=35000m3/h,风压H1=588Pa,N1=7.5kw | 2 |
| 26 | 消防排烟补风机 | HTF-II-N0.10 | 风量L1=40000m3/h,风压H1=690Pa,N1=11kw | 3 |
| 27 | 消防排烟补风机 | HTF-I- No.11 | 风量L1=51552m3/h,风压H1=580Pa,N1=15kw | 2 |
| 28 | 消防排烟补风机 | HTF-I-No.10 | 风量L1=45679m3/h,风压H1=630Pa,N1=11kw | 8 |
| 29 | 消防排烟补风机 | HTF-I-No.7 | 风量L1=24380m3/h,风压H1=610Pa,N1=7.5kw | 2 |
| 30 | 消防排烟补风机(双速) | HTF-I-No.7 | 风量L1=24380m3/h,风压H1=650Pa,N1=7kw;风量L2=12500m3/h,风压H2=3200Pa,N2=2kw | 4 |
| 31 | 消防排烟补风机(双速) | H TF-II-N0.12 | 风量L1=59300m3/h,风压H1=680Pa,N1=17kw;L2=42023m3/h,风压H2=454Pa,N2=15kw | 1 |
| 32 | 消防排烟补风机(双速) | HTF-II-N0.11 | 风量L1=51552m3/h,风压H1=580Pa,N1=16kw;风量L2=38664m3/h,风压H2=326Pa,N2=13kw | 3 |
| 33 | 消防排烟补风机(双速) | HTF-II-N0.30 | 风量L1=48220m3/h,风压H1=743Pa,N1=20kw;风量L2=36150m3/h,风压H2=418Pa,N2=15kw | 2 |
| 34 | 方型低噪声横流式冷却塔 | LDCM-150L | 5.5KW/台,冷却流量300m3/h,自重1110kg,运行重量:15200kg | 6 |
| 35 | 冷冻水循环泵 | ISG200-400(I) | 430m3/h,470KPa,90KW | 3 |
| 36 | 冷却水循环泵 | ISG250-315 | 500m3/h,343KPa,75KW | 3 |
| 37 | 螺杆式冷水机组 |  | 冷量1419KW,功率252KW,进出水温度12/7℃ | 3 |
| 38 | 全程水处理器 | CKGZ-400 | DN400,处理能力1000m3/h,1.6MPa | 2 |

注：质量保修期已过。

10.2.2食堂中央空调

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 型号 | 数量 | 备注 |
| 1 | 环保厨房排风机 | 7.5KM；风量：23000m3/h | 3台 | 质量保修期已过 |
| 2 | 排风机 | 0.3KM；风量：1500m3/h | 1台 |
| 3 | 排风机 | 0.325KM；风量：2000m3/h | 6台 |
| 4 | 排风机 | 0.25KM；风量：4000m3/h | 6台 |
| 5 | 排气扇 | 32KM；风量：2150m3/h | 3台 |
| 6 | 风幕机 | 1500-1800 | 12台 |
| 7 | 柜式空气处理机组 | 7.5KM；风量：4000m3/h | 8台 |
| 8 | 柜式空气处理机组 | 2.2KM；风量：8000m3/h | 12台 |
| 9 | 柜式空气处理机组 | 1.5KM；风量：6000m3/h | 8台 |
| 10 | 循环水泵 | 11KM | 2台 |
| 11 | 循环水泵 | 15KM | 3台 |
| 12 | 风冷模块机组 | 制冷量：65KM | 1台 |
| 13 | 风冷模块机组 | 制冷量：130KM | 11台 |

10.2.3科研楼空调

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 型号 | 参数 | 数量 | 备注 |
| 1 | 箱式离心排风机 | C.VEC 750R | 750m3/h，150Pa，0.21kW | 24 | 质量保修期已过 |
| 2 | 壁式轴流风机 | DZ-11 No.4B | 4000m3/h，0.25kW | 2 |
| 3 | 管道式排气扇 |  | 150m3/h，100Pa，32W | 12 |
| 4 | 离心排风机（防爆） |  | 10000m3/h，150Pa，2.2kW | 1 |

10.2.4教学楼、教学实验楼和学生宿舍、学生公寓楼空调

旗山校区公共教室和学生宿舍安装分体式空调，具体分布如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼栋 | 数量 | 质量保证期 | 维保内容 |
| 1 | 教学楼 | 110 | 至2024年11月 | 以合同约定为准 |
| 2 | 宿舍楼一、二和医务室 | 767 | 至2024年11月 | 以合同约定为准 |
| 3 | 宿舍楼三、四 | 760 | 至2026年10月 | 以合同约定为准 |
| 4 | 教学实验楼 | 48 | 至2027年11月 | 以合同约定为准 |
| 5 | 公寓楼五、六、七 | 380 | 至2027年11月 | 以合同约定为准 |

  10.3开水器配置情况

旗山校区公共楼宇和学生宿舍楼配有开水器或直饮水机，具体分布如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼栋 | 数量（台） | 质量保证期 |
| 1 | 综合楼 | 11 | 质量保证期已过 |
| 2 | 教学楼 | 12 | 质量保证期已过 |
| 3 | 实验楼一 | 2 | 质量保证期已过 |
| 4 | 实验楼二 | 3 | 质量保证期已过 |
| 5 | 科研楼一 | 4 | 质量保证期已过 |
| 6 | 宿舍楼一、二 | 各18台 | 质量保证期已过 |
| 7 | 医务室 | 1 | 质量保证期已过 |
| 8 | 宿舍楼三、四 | 各18台 | 至2023年11月 |
| 9 | 公寓楼五、六、七 | 各2台 | 至2024年11月 |
| 10 | 教学实验楼 | 12 | 至2024年11月 |
| 11 | 实验楼三 | 6 | 至2024年11月 |

10.4电热水器配置情况

旗山校区学生宿舍等场所配有电热水器，具体分布如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼栋 | 数量 | 质量保证期 |
| 1 | 宿舍一 | 370 | 至2024年10月 |
| 2 | 宿舍二 | 370 | 至2024年10月 |
| 3 | 宿舍三 | 387 | 至2028年10月 |
| 4 | 宿舍四 | 369 | 至2028年10月 |
| 5 | 公寓五 | 135 | 至2030年10月 |
| 6 | 公寓六 | 130 | 至2030年10月 |
| 7 | 公寓七 | 145 | 至2030年10月 |
| 8 | 综合楼（工会） | 1 | 至2024年10月 |
| 9 | 医务室（值班室） | 1 | 至2024年10月 |

    10.5多媒体教室设备等配置情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼栋 | 名称 | 数量 | 质量保证期 |
| 1 | 教学楼 | 多媒体讲台 | 54个 | 质量保证期已过 |
| 2 | 教学楼 | 上下推拉黑板 | 54套 | 质量保证期已过 |
| 3 | 教学楼 | 窗帘 | 54间 | 质量保证期已过 |
| 4 | 教学楼 | 教学电脑 | 47台 | 质量保证期已过 |
| 5 | 教学楼 | 投影仪(含电动幕) | 48台 | 质量保证期已过 |
| 6 | 教学楼 | 音频系统（含功放、音箱、有线话筒、无线话筒等） | 47套 | 质量保证期已过 |
| 7 | 教学实验楼 | 多媒体讲台 | 27套 | 至2026年10月 |
| 8 | 教学实验楼 | 上下推拉黑板 | 27个 | 至2026年10月 |
| 9 | 教学实验楼 | 窗帘 | 1040m | 至2024年10月 |
| 10 | 教学实验楼 | 教学电脑 | 27台 | 至2024年10月 |
| 11 | 教学实验楼 | 投影仪(含电动幕) | 29台 | 投影仪至2023年10月，电动幕至2022年10月 |
| 12 | 教学实验楼 | 音频系统（含功放、音箱、话筒等） | 27套 | 至2024年10月 |

10.6智能教室情况

10.6.1一期智能教室系统，具体构成如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 数量 | 型号 | 备注 |
| 千兆模块 | 30 | H3CMM850 | 弱电间 |
| 交换机 | 15 | E528 | 弱电间 |
| 机柜 | 8 |  | 弱电间 |
| 中控 | 56 | JYD9600 | 教室 |
| 桌面控制器 | 56 | JYD9600-1 | 教室 |
| 桌面电源控制器 | 56 | JYD-DXN9600 | 教室 |
| IP电话 | 55 | HT-912 | 教室 |
| 读卡器 | 56 | 威尔F6C | 教室 |
| 录播主机 | 4 | WM9600 | 教室 |
| 导播台 | 4 | WM4000 | 教室 |
| VGA编码器 | 52 | WM-E8001 | 教室 |
| 教师摄像机 | 55 | DH-SD-29 | 教室 |
| 学生摄像机 | 51 | DH-DS-6A9A | 教室 |
| 学生摄像机 | 5 | FD8164 | 教室 |
| 音箱 | 55 | JB202 | 教室 |
| 管理软件 | 1 | 竞业达 | 管理室 |

**注：**本期智能教室设备质量保证期已过。（设备备件由学校提供；非设备类的耗材由中标人提供）

10.6.2二期智能教室系统，具体构成如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 型号 | 数量 | 位置 |
| 智能控制云终端 | RH-CPC3600HB | 27 | 教学实验楼的各教室 |
| 电话机 | 定制 | 85 | 教学楼和教学实验楼的各教室81个、主控室2个、分控室1个、仓库1个 |
| 程控电话交换机 | HJK-120 | 1 | 主控室的第三个机柜里 |
| 读卡器 | RH-IC-ZY/M1 | 27 | 教学实验楼的各教室 |
| IP网络触摸屏服务器 | GP-1005W | 1 | 主控室的第二个机柜里 |
| IP网络音频终端 | GP-1006D | 27 | 教学实验楼的各教室 |
| 壁挂音箱 | GL-716BL | 27 | 教学实验楼的各教室 |
| 前置放大器 | GZ-8000 | 1 | 主控室的第二个机柜里 |
| IP网络触摸寻呼对讲主控台 | GP-1052 | 2 | 主控室1台、分控室1台 |
| 8路电源时序器 | SC-1030B | 1 | 主控室的第二个机柜里 |
| 巡考室半球摄像机 | FD816BA-HF | 1 | 教学实验楼的分控室 |
| 学生采集终端 | DH-IPC-HDW5631C | 29 | 教学实验楼的各教室 |
| 教师采集终端 | DH-SD-29D204UE-HN-PD | 27 | 教学实验楼的各教室 |
| 摄像机安装支架 | 定制 | 57 | 教学实验楼的各教室 |
| 交换机 | RG-NBS5710-24GT4SFP-E | 3 | 教学实验楼的2楼弱电间 |
| 标准化考场存储服转发平台 | DH-EVS5036S-R | 1 | 主控室的第一个机柜里 |
| 企业级硬盘 | 定制 | 9 | 标准化考场存储服转发平台服务器里 |
| 各配套管理软件 | 睿和 | 1 | 旗山校区 |
| 管理及流媒体转发平台服务器 | NF5280M5 | 2 | 主控室的第一个机柜里 |

**注：**二期智能教室设备质量保证期至2024年8月31日。

10.7电子门禁系统情况

旗山校区学生宿舍现有电子门禁系统4套（具体货物清单以电子门禁采购合同为准），预计今明两年采购安装3套，安装在学生公寓五、六、七号楼，现有电子门禁具体分布如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼栋 | 数量 | 质量保证期 |
| 1 | 宿舍楼一 | 1套 | 质量保证期已过 |
| 2 | 宿舍楼二 | 1套 | 质量保证期已过 |
| 3 | 宿舍楼三 | 1套 | 至2024年12月 |
| 4 | 宿舍楼四 | 1套 | 至2024年12月 |

10.8视频会议系统

负责以下项目的日常管理，保障远程会议系统多媒体系统正常运作，出现故障及时维修。

    10.8.1.旗山校区教学楼201教室视频会议系统构成如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 型号 | 数量 | 位置 |
| 高清工程投影机 | 松下PT-SLW67C | 2 | 旗山校区201教室 |
| 投影幕布 | 红叶150寸 | 2 | 旗山校区201教室 |
| 中央控制系统 | AMX NX-4200 | 1 | 旗山校区201教室 |
| 9寸触摸控制屏 | AMX MVP-9000i | 1 | 旗山校区201教室 |
| 远程互动多点控制单元 | 互联天下E-MCU | 1 | 旗山校区 |
| 高清远程实景直播平台 | 互联天下V-Live | 1 | 旗山校区 |
| 视频资源检索与管理平台 | 互联天下HL-PF | 1 | 旗山校区 |
| 多点控制单元 | 思科5310MCU | 1 | 旗山校区 |
| 远程互动终端 | 腾博C40 | 1 | 旗山校区201教室 |
| 高清互动一体化管理上传系统 | 互联天下VNETOO DE | 1 | 旗山校区201教室 |
| 高清录播系统 | WM9600H/4 | 1 | 旗山校区201教室 |
| 多维空间跟踪定位系统 | WM9000-L | 1 | 旗山校区201教室 |
| 高清摄像机 | 明日UV950A | 4 | 旗山校区201教室 |
| 模块化枪式远程话筒 | SHURE VP82 | 5 | 旗山校区201教室 |
| 音频处理器 | SHURE SCM810 | 1 | 旗山校区201教室 |
| 手持领夹无线话筒 | Realtronix WX-299 | 1 | 旗山校区201教室 |
| 导播控制键盘 | WM4000-Y10 | 1 | 旗山校区201教室 |
| 台式电脑 | 惠普prodesk490G3MTBusiness | 2 | 旗山校区201教室 |
| 调音台 | YAMAHA MG16 | 1 | 旗山校区201教室 |
| 主扩声音箱 | RealtronixM-10 | 2 | 旗山校区201教室 |
| 辅助返听音箱 | RealtronixM-8 | 2 | 旗山校区201教室 |
| 专业功放 | RealtronixMH-3200 | 2 | 旗山校区201教室 |
| 全自动数字语言扩展器 | RealtronixFBX-100 | 1 | 旗山校区201教室 |
| 混合矩阵 | 中帝威SCP7016D（16\*16） | 1 | 旗山校区201教室 |
| 菱型课桌 | 互联天下定制 | 90 | 旗山校区201教室 |
| 机柜 | 图腾K3 | 1 | 旗山校区201教室 |
| 监听音箱 | 漫步者R206P | 1 | 旗山校区201教室 |
| 监看电视 | LED55K1800 | 2 | 旗山校区201教室 |
| 各配套管理软件 | 互联天下 | 1 | 旗山校区 |
| 无线AP | H3C EWP-WA2620I-AGN | 2 | 旗山校区201教室 |

**注**：教学楼201教室视频会议系统质量保证期已过。

 10.8.2旗山校区大礼堂视频会议系统主要构成如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 型号 | 数量 | 位置 |
| 高清视频会议终端 | ZXV10 T800-4MX | 1 | 旗山校区大礼堂 |
| 高清摄像头 | ZXV10 220AF | 2 | 旗山校区大礼堂 |
| 电源稳压净化器 | SP–338A | 1 | 旗山校区大礼堂 |
| 音频系统（含功放、音箱、有线话筒、无线话筒等） |  | 1 | 旗山校区大礼堂 |

注：旗山校区大礼堂视频会议系统质量保证期已过。

11.各类家具配备情况：

校区管理部门管理的用于学生宿舍、公共教室、办公场所等的各类家具（含学生宿舍组合床、公共教室课桌椅、办公桌等）总额约1203万，具体以现场的实物为准。

12. 旗山校区消防系统按规范设计施工，具体分布如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼栋 | 设施名称 | 数量 |
| 1 | 综合楼 | 消控系统（整套） | 1个 |
| 灭火器 | 474 |
| 应急灯 | 898个 |
| 疏散指示灯 | 579个 |
| 消防标识 | 无 |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 188个 |
| 联动柜 | 1套 |
| 水炮控制柜 | 1套 |
| 水炮 | 10套 |
| 漏电控制柜 | 1套 |
| 气体灭火 | 10套 |
| 消防泵 | 8台 |
| 湿式报警阀 | 9套 |
| 喷淋报警器 | 1套 |
| 2 | 教学楼 | 消控系统（整套） | 1个 |
| 灭火器 | 154个 |
| 应急灯 | 128个 |
| 疏散指示灯 | 172个 |
| 消防标识 | 无 |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 77套 |
| 3 | 科研楼 | 消控系统（整套） | 1 |
| 灭火器 | 130  132 |
| 应急灯 | 101  104 |
| 疏散指示灯 | 74  78 |
| 消防标识 | 32（安全出品) |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 66 |
| 4 | 实验楼一 | 消控系统（整套） | 1个  消火栓按钮（起泵）系统 |
| 灭火器 | 224 |
| 应急灯 | 149 |
| 疏散指示灯 | 108（疏散诱导灯）+  31（安全出口灯） |
| 消防标识 | 无 |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 81 |
| 5 | 实验楼二 | 消控系统（整套） | 1个  消火栓按钮（起泵）系统 |
| 灭火器 | 334 |
| 应急灯 | 251 |
| 疏散指示灯 | 198（疏散诱导灯）+  53（安全出口灯） |
| 消防标识 | 无 |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 138 |
| 6 | 学生宿舍一 | 消控系统（整套） | 1套 |
| 灭火器 | 148个 |
| 应急灯 | 225个 |
| 疏散指示灯 | 203个（疏散诱导灯）+  42个（安全出口灯） |
| 消防标识 | 无 |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 88个 |
| 7 | 学生宿舍二 | 消控系统（整套） | 1套 |
| 灭火器 | 148个 |
| 应急灯 | 225个 |
| 疏散指示灯 | 203个（疏散诱导灯）+  42个（安全出口灯） |
| 消防标识 | 无 |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 88个 |
| 8 | 食堂 | 消控系统（整套） | 1个 |
| 灭火器 | 62个 |
| 应急灯 | 45个 |
| 疏散指示灯 | 117个（疏散诱导灯）+  40个（安全出口灯） |
| 消防标识 | 无 |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 42个 |
| 9 | 学生宿舍三 | 消控系统（整套） | 1 |
| 灭火器 | 220 |
| 应急灯 | 326 |
| 疏散指示灯 | 284 |
| 消防标识 | 无 |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 108 |
| 10 | 学生宿舍四 | 消控系统（整套） | 1 |
| 灭火器 | 220 |
| 应急灯 | 316 |
| 疏散指示灯 | 284 |
| 消防标识 | 无 |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 108 |
| 11 | 学生宿舍五 | 消控系统（整套） | 1 |
| 灭火器 | 90 |
| 应急灯 | 105 |
| 疏散指示灯 | 128 |
| 消防标识 | 无 |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 45 |
| 12 | 学生宿舍六 | 消控系统（整套） | 1 |
| 灭火器 | 90 |
| 应急灯 | 104 |
| 疏散指示灯 | 126 |
| 消防标识 | 无 |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 45 |
| 13 | 学生宿舍七 | 消控系统（整套） | 1 |
| 灭火器 | 72 |
| 应急灯 | 95 |
| 疏散指示灯 | 107 |
| 消防标识 | 无 |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 36 |
| 14 | 教学实验楼 | 消控系统（整套） | 1 |
| 灭火器 | 160 |
| 应急灯 | 151 |
| 疏散指示灯 | 256 |
| 消防标识 | 无 |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 80 |
| 15 | 工科实训楼 | 消控系统（整套） | 1 |
| 灭火器 | 102 |
| 应急灯 | 96 |
| 疏散指示灯 | 37 |
| 消防标识 | 无 |
| 消火箱（整套，含玻璃、水枪、水带、消火栓） | 49 |

注：1、1-8项质量保修期已过。9-10项质保期至2022年8月，11-15项质保期至2023年8月；2、上列清单为主要消防设施设备，还有其它消防配套设施设备，以楼宇实际配备为准。

**（二）技术和服务要求**

**1.资产管理与维保维修**

**1.1资产管理工作**

1.1.1在物业服务期开始前，中标人自觉接管采购人移交的校区内的资产（包括但不限于：房屋建筑主体及其配套设施、市政设施、硬质景观、各类设备和家具）及其相关资料，并填写交接单，不应拖延。

1.1.2物业服务期内应做好资产保全工作，若有丢失、损坏须立即购买同样的产品予以补齐，其中灭火器、灭火器箱、应急灯、安全疏散指示灯、消防标识、消火栓面板的定期更换工作由中标人负责，所需材料由采购人提供。

1.1.3在物业服务期结束前将所有资产如数、完好交还给采购人，若有丢失或损坏，按照市场价的1.1倍赔偿（含实施采购等的费用）。

**1.2维保维修范围**

除学院管理的办公室、实验室等场所内的家具和仪器设备、校区安防监控系统和由采购人自行负责维修保养外，校区内其它资产维保维修工作由中标人负责，其中：

1.2.1维保期内的维保维修由中标人负责协调维保单位实施，若维保单位不按约定及时、有效实施维修，中标人应告知采购人，由采购人决定处置方案，由中标人负责执行，中标人需做好与维保单位联系的有效记录、维修办法、维修人、维修费用等追偿资料的保全工作并向维保单位追偿。

1.2.2维保期后单次单项（件、点）维修材料费在2000元以内（含2000元）的维修由中标人负责，所有费用（含人工费、材料费、机械费等）由中标人负责，无法维修的须进行更换，所有相关费用由中标人负责，中标人不得将同种类多个维修项目（点）累积后交由采购人维修，如同一层多处出现瓷砖脱落、损坏，不同宿舍的水龙头损坏，应由中标人负责维修或更换。维保期后单次单项（件、点）维修材料费在2000元以上（不含2000元）的零星维修由采购人负责，具体实施方案由采购人决定，中标人应给予配合，并安排维修工协助；

1.2.3维保期后单次单项（件、点）维修材料费在2000元以上20000元以下的专项维修（包括中央空调、电梯、防雷设施设备、电缆和开闭所、变配电房、配电室和水泵房内的设备以及给排水管网、污水管网的维修）由中标人负责，具体要求见子项目相关要求。

**1.3维保维修共性要求**

1.3.1宣传、推广采购人的“维修管理系统”，开通24小时报修电话并在楼内、校区网页公开，及时受理各类报修，师生的报修信息要有详细记录（含报修人、联系电话、报修内容等）；每日安排一次巡修，确保水电设施设备、消防设施设备、房屋“六面”（指地面、天棚面和墙面）、地砖、各类防护栏等各类涉及公共安全和生活必需的设施设备完好；每学期对房屋建筑共用部位、公共设施设备进行一次全面的检查，发现问题及时处理，避免“没人报就不修”现象。

1.3.2所有报修、巡修、检修和维修信息均录入“维修管理系统”，在系统报修的在维修结束后请报修人在“维修管理系统”上确认并评价，通过其他渠道报修的在维修结束后请报修人在维修单上签字确认并评价，接受采购人的监督。

1.3.3及时、快速实施维修工作，紧急维修响应不超过半小时，零星维修不过夜，专项维修不超过24小时。无法按时维修的项目，应估算解决问题的大致时长，在解决时限前反馈给用户并告知采购人；影响范围大的故障，应第一时间告知采购人，提出应对初步方案，与采购人商定后付诸实施。

1.3.4准备充足的维修材料，不得以材料未到位为由拖延维修时间。若因维修不及时、不到位造成损失，须照价赔偿并接受物业服务费扣减。维修材料应与原材料同品牌同型号，若市场上无同品 牌同型号的材料，应使用同档次的材料，在使用前将详细情况书面报采购人同意。

1.3.5维修应遵守技术规范，严禁违规操作，杜绝不当操作；落实维修人员的责任，维修人员相对固定。

1.3.6维修合格率100%，确保房屋建筑及其配套设施、硬质景观、各类设备和家具完好，包括但不限于：屋面防水层无气鼓、碎裂；墙壁和天棚表面粉刷无剥落开裂，修补墙面的油漆层应与原墙面颜色基本一致；地面无明显破损或塌陷；地砖无松动、缺失、缺角或空鼓，更换的地砖颜色应与原地砖接近；栏杆等防护设施无生锈、变形或脱落；吊顶保持完好；幕墙、玻璃无破碎；门、窗开闭灵活，密封性好，无异常响声；卫生间洁具和隔板完好；各类标识标牌无变形或倾倒；各类灯具无缺失或损坏；各类水管、水龙头、水箱、水池和抽水设备完好。

1.3.7若中标人开展资产维保维修工作未达到本项目要求的，采购人有权直接委托第三方开展维保维修工作，维保维修费用按实际费用的1.1倍（含实施招标等的费用）从物业服务费中扣除。

1.3.8设置专职的维修管理员岗位，配合采购人对采购人实施的修缮工程项目进行现场管理，并负责本项目维修项目的管理。

1.3.9投标人拟派本项目的水电维修工至少6人，男性55周岁以下（女性45周岁以下），持有处于有效期内的低压电工作业证。

      投标人须在投标文件中提供拟派本项目所有水电维修工的如下资料：①身份证复印件；②有效的应急管理部门颁发的低压电工作业证书复印件；③与投标人签订的劳动合同复印件；④投标人还应提供社保部门出具的至少包含投标截止时间前6个月任意一个月（不含投标截止时间当月）投标人为其缴纳社保凭证材料复印件及其身份证复印件（注：水电维修工与其他工种的人员不得重复）

**1.4电热水器维保维修要求**

1.4.1接到师生报修应立即自行排查，判断责任主体。若属于维保单位责任，应立即通知维保单位维修；若不属于维保单位的责任则由中标人负责维修。

1.4.2毕业生离校后对电热水器外部进行擦拭清洗，但不得使用汽油或含有研磨剂（如牙膏）、酸性的、化学溶液（如酒精）、擦光剂等进行擦拭；检查漏电装置。

1.4.3每半年检查一次安全阀，扳动安全阀检查是否有水流出，判断其是否正常，若异常请专业维修师傅检查维修。

1.4.4维保维修应做专项记录。

**1.5电开水器、饮水机维保维修要求**

1.5.1每日检查电开水器、饮水机是否正常工作，保证出水水温达到100摄氏度，若发现电开水器、饮水机出现故障，应立即停止供水、张贴告示，第一时间安排维修。

1.5.2每学期开学前（一般比开学当日早10天）完成电开水器、饮水机滤芯更换并对机器内胆、管道、箱体等开水器内部进行全面的清洗，检修水电线路，确保饮水卫生安全。每级滤芯都须有政府部门认定的涉及饮用水卫生安全产品的检验机构出具的检验合格报告；配件应能与开水器兼容。

1.5.3维保维修工作人员须持有有效的健康证。

1.5.4维保维修应做专项记录。

**1.6空调维保维修要求**

1.6.1基本要求：空调管理由中标人负责，承担维护保养、检验检测、维修、使用管理等义务和责任；每年四月一日前，检查空调是否可正常使用，对空调进行清洗；根据《福建农林大学水电管理暂行办法》文件中有关空调开放温度条件的规定和采购人的实际需求开关空调；接到师生报修和巡查时发现问题应立即自行排查，判断责任主体，若属于维保单位责任，应立即通知维保单位维修，若不属于维保单位的责任则由中标人负责维修；空调及其线路等的检查、巡查、清洗、维保维修，要做好详细的记录。

1.6.2分体式空调管理：空调使用期间，每日巡查教室每台空调运行情况和空调线路、冷媒管、排水管是否完好，学生宿舍空调需进行抽查；教室空调停用期间，负责采购并安装所有柜机的空调罩，空调罩应保持干净整洁，空调使用期间应妥善保存。

1.6.3中央空调管理：中央空调的运行管理由中标人自行负责，检测、维保、维修等须委托具备相关资质的专业机构实施，中标人负责与受委托机构签订合同或协议并向采购人报备（向采购人提供双方签订的服务合同和专业机构资质证明材料）；熟悉中央空调的操作规程，本项目接管时派人接受培训，移交时负责对接管人员进行培训；空调使用期间，巡查空调系统运行情况和空调各类线路是否完好，发现问题立即处理，一般应在24个小时日内完成维修，若无法按时完成维修任务，中标人应告知采购人，由采购人决定处置方案，由中标人负责执行。中央空调检测、维保、维修费用全部由中标人负责。

**1.7电梯维保维修要求**

1.7.1电梯管理由中标人负责，须按照《中华人民共和国特种设备安全法》、《福建省电梯安全管理条例》等法律法规和基本规则实施电梯管理，承担电梯使用单位的义务，并承担相应的法律责任。

1.7.2电梯日常年度检验检测和日常维保保养、维修工作须委托具备相关资质的专业机构实施，中标人负责与受委托机构签订合同或协议并向采购人报备（向采购人提供双方签订的服务合同和专业机构资质证明材料）。日常维护保养、检验检测费用由中标人负责。

1.7.3按照半月维保、季度维保、半年维保、年度维保等的不同内容和要求协助专业维保机构进行维护保养，电梯维护保养后应达到《电梯使用管理与维护保养规则》等规定的标准。

1.7.4建立健全电梯管理制度和岗位安全责任制度，制定应急预案，落实各级责任人员，在出现紧急突发事件时，合理指挥调度，有效的协调各相关岗位积极应对。

1.7.5配备电梯安全管理人员至少2名，男性55周岁以下（女性45周岁以下），持有处于有效期内的电梯安全管理员证书，具备3年以上的电梯管理经验。投标人应督促其严格履行岗位职责。

      投标人须在投标文件中提供拟派本项目所有电梯安全员的如下资料：①身份证复印件；②与投标人签订的劳动合同复印件；③工作经验证明材料；④投标人提供社保部门出具的至少包含投标截止时间前6个月任意一个月（不含投标截止时间当月）投标人为其缴纳社保凭证材料复印件及其身份证复印件；⑤有效的市场监督管理部门颁发的特种设备电梯安全管理员证书复印件。

1.7.6负责接听电梯应急求救电话，一旦接到电梯故障信息，有关工作人员应在10分钟内赶到现场进行应急处置，做好现场告示。若条件允许应先打开梯门，让被困人员离开电梯，若条件不允许，应立即通知维保单位并安抚被困人员。

1.7.7建立“一梯一档”，实行档案管理，做到底数清、情况明、台帐实。及时收集图文和音频视频资料，留存各类检验检测报告和维保维修记录。电梯维保、维修和检验检测时至少1名工作人员全程配合、跟踪，进行必要的拍照。

1.7.8购买电梯责任保险，每次事故赔偿总额800万元，每人赔偿额100万元，每人医疗费用额度20万元。电梯责任保险合同由中标人与保险公司签订，合同总期限期与物业服务期相同，合同可每年一签，合同原件在每年八月底交一份给采购人。

1.7.9寒暑假期间，每座学生公寓楼各保留1部电梯运行，轮流运行。

1.7.10电梯管理、维保维修和电梯责任保险投保全部费用由中标人承担。

**1.8防雷设施设备维保维修要求**

1.8.1避雷系统的检测、维保、维修工作须委托具备相关资质的专业机构实施，中标人负责与受委托机构签订合同或协议并向采购人报备（向采购人提供双方签订的服务合同和专业机构资质证明材料）。

1.8.2按防雷规定对各楼宇顶层的避雷带、避雷针、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查，保持各楼宇顶部所有的避雷设施及所有金属物体的接地完好。

1.8.3每年对开闭所和变配电房的设备接地带以及各楼宇强、弱电间内的接地装置、各重要机房内的配电柜及设备进行检查，保证所有机电设备接地良好。

1.8.4每年检查各楼宇机房的防静电地板的接地是否可靠，并对各楼宇的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查，遇有问题及时解决。

1.8.5中标人负责维保维修工作过程的配合、监督等事宜，承担监督责任，并留存专业机构检测、维保报告。

1.8.6防雷设施设备维保维修全部费用由中标人承担。

**1.9水电重点设施设备维保维修要求**

1.9.1电缆和开闭所、变配电房、配电室和水泵房内的设备以及给排水管网、污水管网的维修，单次单项（件、点）维修材料费在20000元以内（含20000元）的维修由中标人负责，所有费用（含人工费、材料费、机械费等）由中标人负责，无法维修的须进行更换，所有相关费用由中标人负责。

**2.卫生清洁与保洁服务**

**2.1楼宇公共区域卫生清洁、保洁**

2.1.1负责学生宿舍（公寓）楼、教学楼、综合楼等全部建筑物、运动场所公共区域的卫生清洁、保洁，具体范围包括门厅、走廊、楼梯间、公共卫生间、开水间、屋顶、天台、台阶、墙面、天棚面、吊顶和玻璃门窗、上下水管、落水管、雨棚、栏杆、扶手、洗手池、消防栓、灭火箱、公用照明（含灯具、线路、开关、插座和开关箱）、电梯轿厢、开水器、垃圾桶、宣传栏、标识标牌等公共设施设备的表面等。

2.1.2门厅、走廊、楼梯间：每日清洁至少二次，保证地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无明显积尘；墙面及天棚面无灰尘、无污渍、无蜘蛛结网。如遇雨天，楼宇出入口要摆放采购人购买的地垫并加大门厅的保洁力度。

2.1.3公共卫生间：每日清洁二次、作业前须在入口处放置明显的告示牌；作业时，开窗通风，先擦门窗，由上至下，从里到外对蹲位、小便池、镜面、洗手池、地面等全面清洁，收集垃圾，及时更换垃圾袋，同时检查卫生设施是否完好，若损坏应及时报修；作业后实现卫生间“十个无”：无异味、无臭味、无烟头、无纸屑、无污渍、无明显积尘、无积水或水珠、无湿滑、无蜘蛛网、无地漏堵塞。所有卫生间须提供蹲位小垃圾桶（按实际蹲位数量提供）并储备一定数量的蓄水桶以便应急之需（每个卫生间1个）。综合楼三层配备纸巾、洗手液等。

2.1.4开水间（点）：每日清洁二次，做到地面无污渍，无积水、无湿滑现象；墙面及天棚面无灰尘、无污渍、无蜘蛛结网；地漏排水通畅，无积水、无堵塞现象；配备茶渣桶和厨余垃圾桶。

2.1.5屋顶、天台：每日清洁一次，每周清除一次杂草，做到干净整洁，无垃圾、杂物，无积水、无泥沙沉积，排水沟管口畅通，确保屋面、天台不会积水。

2.1.6公共设施设备表面：每日清洁至少一次，做到无水渍、无污渍、无明显手印、无明显积尘、无蜘蛛网、无垃圾杂物，光亮整洁。做到电梯轿厢内地面干净、无污渍、无垃圾杂物，不锈钢内壁无明显手印、无明显积尘、无污渍，标识张贴规范，无其它张贴物，灯具、指示板明亮，门槽内无垃圾杂物，电梯地毯每日更换，每个月清洗、消毒一次；开水器表面清洁、无污渍、无茶渣、无异味、无乱张贴（如小广告等）；雨棚每个月清洗并擦拭一次。

2.1.7地下车库每日打扫二次，做到干净整洁，无垃圾、无杂物、无积水。

2.1.8楼内无乱写、乱画、乱张贴，发现商业广告、与工作无关的信息时第一时间拍照后清除干净。清除过程中尽量不破坏墙面油漆，若破坏了油漆要第一时间重新油漆，恢复原样。

2.1.9每日第一次清洁须在上午8时20分前完成，第二次清洁须在14时10分前完成，其余时间开展保洁工作，工作时间内发现有不清洁的地方立即处理。

2.1.10人流量大的地方放置垃圾箱或垃圾篓，楼宇出入口、电梯口必须放置，每层楼均需摆放不少于1个。垃圾箱、垃圾篓具体位置、款式和数量由中标人提出方案，报采购人决定（若采购人不满意，中标人应根据采购人的要求修改方案），由中标人采购。

2.1.11每天9时前、15时前各清理一次垃圾箱（垃圾篓），将楼内所有的垃圾运出校园。

2.1.12水桶、拖把等保洁工具、用品要及时清洗干净并统一放在指定地点。拖把放到合适的地方晾晒，不影响美观。

**2.2室内的卫生清洁、保洁**

2.2.1教室：每日至少清扫2次，保证教室地面、门、窗户、讲台、黑板、课桌椅、抽屉、设备设施、窗帘整洁，其中上午、下午和晚上三个时段上课前要将讲台和黑板擦拭干净；每周至少应安排2次专项清洁工作（含消毒），包括桌椅、空调内机、地板的清洁等；日光灯、电风扇每季度至少安排1次清洁工作；窗帘每半年安排1次除尘；垃圾日产日清，不得外溢。每日第二节课与第三节课之间须对教室内的垃圾进行清理。

2.2.2教师休息室：每日清洁二次，经常开窗通风，保持室内空气清新，墙面、天花板、吊灯、吊扇表面无积灰、无污渍、蜘蛛网；桌椅、沙发、设备表面干净整洁，无积灰、无污渍，光亮；地面、踢角线无积灰、无杂物垃圾；窗帘整洁并挂放整齐；垃圾筐中垃圾清理及时。

2.2.3会议室、接待室和工会活动室：每日保洁一次，并配合做好日常管理，根据会议室的不同要求以及会议安排，在会议前一小时完成保洁，经常开窗通风，保持室内空气清新，墙面、天花板、吊灯、吊扇表面无积灰、无污渍、蜘蛛网；桌椅、沙发、设备表面干净整洁，无积灰、无污渍，光亮。地面、踢角线无积灰、无杂物垃圾。音视频设备表面无积灰、无污渍，话筒定时消毒。窗帘整洁并挂放整齐。垃圾筐中垃圾清理及时。

2.2.4报告厅卫生保洁：每周保洁一次，每次使用前2-4小时需做一次用前保洁；观众席座套每年清洗一次；配合专业人员做好控制设备、布景、灯光、音视频设备保洁；按本项目会议室保洁要求做好墙面、地面、门窗：保洁；做到化妆台、桌椅、机柜、水池表面干净整洁，无积尘、无污渍、无乱张贴，镜子明亮；道具表面无积尘、无污渍，摆放整齐；窗帘挂放整齐。

2.2.5图书馆室内清洁、保洁：卫生清扫工具必须整齐摆放在指定的位置，卫生桶要勤倒勤洗，垃圾日产日清，上班期间保洁员必须在各自的保洁区域内进行巡视，如发现有不清洁的地方随时处理。具体要求如下：

①各阅览区每天上午打扫1次、拖地1次，每天早晨开馆前须完成一楼自修室桌面清理，地板清扫、湿拖，遇到雨天等特殊情况需增加拖地次数。各阅览区和自修厅阅览桌椅每周至少擦洗2遍，如有污点应及时擦净，看到破损的椅子，必须搬到指定地点。阅览室书架各层每周擦一次，书架顶每月擦洗一次。办公室（区）每天拖地1次，桌椅、沙发、茶几等每日清洁1次。每年5月和10月必须对电风扇进行清洗，窗帘每学年至少安排1次专项清洗，做到地面干净整洁，无明显积尘、污迹和湿滑现象，墙面和吊顶、天花板无明显积尘、无蜘蛛网，保证馆内地面、门、窗户、电灯、电风扇开关面板、阅览桌椅、设备设施、窗帘整洁。

②馆内大厅、常通行的公共区域和消防通道每天打扫1次，至少每周拖地1次，发现污渍做好随时保洁；不常通行的消防通道每月清扫1次。

③对屋顶天台日常定期巡视、打扫，保持清洁，做到无杂草、无落叶、无淤泥、无垃圾、无杂物，定期清理地漏口杂物、杂草，确保不会积水。

④电梯间电梯地板确保干净，做到电梯轿厢内壁、层门、按键等表面光洁明亮，电梯轿厢内四壁无印迹、地面无脏物、无积尘、无污渍、无垃圾杂物、无小广告。

⑤卫生间及开水间随时保持清洁、干燥、无异味，开水间设备表面清洁、无污渍、无茶渣，卫生间大小便器、地面、隔板等每天清扫至少两次，镜子明净光亮，无污尘，无水浸，每天及时清理垃圾；所有卫生间洗手台台面随时保持清洁、干燥。

**2.3楼外公共环境卫生清洁、保洁**

2.3.1道路和广场保洁：每日8时20分和14时10分前各完成一次清扫，重大活动前后实施冲洗，遇台风、暴雨等极端天气时及时组织人员共同清扫，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，排水口和沙井保持畅通。

2.3.2运动场所：每日8时20分和14时10分前各完成一次清扫，大型赛事或活动前后实施冲洗，且每二小时巡扫一次，做到干净整洁、无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通。

2.3.3室外停车场保洁：每日8时20分前完成一次清扫，做到干净整洁、无明显垃圾、杂物。

2.3.4亭子、休闲桌椅和花池保洁：每日清洁一次，确保干净整洁，无积尘、无污迹、无乱张贴。

2.3.5各类户外灯具及灯杆保洁：每周清洁一次，每日保洁一次，确保干净、无灰尘、无污迹、无乱张贴。

2.3.6各类标识标牌保洁：每周清洁一次，每日保洁一次，确保干净、无灰尘、无污迹、无乱张贴。

2.3.7宣传栏和橱窗保洁：每周清洁一次，每日保洁一次，确保边框干净整洁，玻璃明亮、无灰尘、无污迹、无乱张贴。

2.3.8路障石保洁：每周清洁一次，每日巡查保洁，确保干净、无灰尘、无污迹、无乱张贴。

2.3.9景观水池保洁：每日清理一次，每月清洗一次，做到水面无漂浮物，池底无垃圾、杂物，池壁无积垢。

2.3.10果皮箱设置与保洁：公共环境果皮箱配备数量不少于60个，具体摆放位置和款式由中标人提出建议方案，由采购人决定，由中标人负责采购，经费包含在物业服务费中。果皮箱每日清理一次，巡查保洁二次，确保无异味，外表面完好、干净、无污迹。

**2.4排污管网（含化粪池、污水井）清理**

每半年对排污管网（含化粪池、污水井）清理一次，安排在寒暑假期间进行；若中标人具备相关资质证书，可自行购买相关设备进行清理并向采购人报备（向采购人提供相关资质证明材料），也可委托具备资质证书的第三方开展此项工作，并向采购人报备（向采购人提供双方签订的服务合同和相关资质证明材料）。保证出入口畅通，做到无管网堵塞、无污水满溢现象。

**2.5消杀工作**

2.5.1消杀工作由中标人负责，中标人开展消杀工作未达到消杀效果的，采购人有权直接委托专业消杀公司开展此项工作，具体费用由中标人负责支付。

2.5.2掌握本项目物业范围内的蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠、白蚁等有害生物情况，根据其危害情况进行有效的防治，需采取环保的消杀手段。

2.5.3喷药消杀：对公共环境蚊虫重点区域进行药物消杀，每月2次，每次消杀前3天作出告示，消杀人员必须严格按照操作规范和注意事项进行操作，选择行人稀少的时段作业，注意人员、环境安全，认真做好喷药时间、药物名称、投放量等信息的记录。药物必须是符合国家规定的消杀药品，浓度适中，即购即用，应指派专人妥善保管用剩的药品。

2.5.4投放鼠药：在学生公寓及其周边等鼠类经常出没的场所投放鼠药，每月1次，每次投放前3天作出告示，投放前填埋鼠洞，投放后及时清理现场。

2.5.5 落实各类爱国卫生运行委员会等政府机构开展的统一消杀行动。

**2.6垃圾处理**

2.6.1根据《福州市生活垃圾分类管理办法》等政府制定的有关垃圾分类的制度和采购人制定的垃圾处理有关的工作制度，参加垃圾分类培训活动，开展校区所有生活垃圾（不含医疗垃圾）的分类收集、整理和清运工作，中标人为生活垃圾分类工作责任人，代表采购人履行相应的责任。

2.6.2垃圾屋（亭）内配备用于生活垃圾收集、符合最新国家标准的分类垃圾桶，配备的垃圾桶、专用收集容器应满足日常需要，确保垃圾不外溢。

2.6.3做好生活垃圾分类屋（亭）的管理，配备符合岗位要求的专职垃圾分类管理员，根据政府的文件要求保障分类管理员的工资待遇，督促分类管理员正确履行岗位职责：指导师生正确分类投放，发现不定时、不分类等随意投放现象，及时溯源并曝光、报告；每天按采购人要求定时定点在岗作业，对师生垃圾分类投放情况进行桶边督导、开袋检查；投放点关闭后，配合收运企业操作工做好分类收运无缝衔接。及时将厨余垃圾集中到校区厨余垃圾集中点，将有害垃圾集中到校区有害垃圾临时集中点；做好分类屋（亭）、分类桶的清洁、消毒工作，每日两次，确保屋、亭、桶干净整洁，无污水、无明显异味；分类桶摆放整齐，垃圾无满溢、散落现象；排污沟渠畅通，无污水积聚；建立垃圾分类工作台账，每月一日报送上个月的相关材料。

2.6.4中标人应协调市容环境卫生、生态环境等行政主管部门和生活垃圾收运企业开展生活垃圾（含可回收垃圾、厨余垃圾和其他垃圾）清运工作，每日清运不少于二次，分别在每日9时和15时前完成，做到日产日清，不堆积、不留存，防止蚊蝇的滋生；与有资质的单位签订有害垃圾清运协议，定期清运有害垃圾；大件垃圾中园林绿化垃圾等可掩埋的集中掩埋，不适合掩埋的在不影响校园景观的前提下集中定点存放，每个月清运1-2次。

2.6.5 负责督促施工单位将工程垃圾清理出校园，若监督不到位导致工程垃圾堆积须负责清运出校园。

2.6.6开展校园日常巡查，及时发现各类废弃物并妥善处置，做到卫生无死角。

**2.7应急保洁**

在极端灾害天气（如台风）及特殊情况下（如贵宾到访等），中标人须配合采购人加强保洁工作，保洁质量应达到采购人的要求。

**3.绿化管理与养护服务**

**3.1水肥管理**

3.1.1根据当地气候特点和土壤保水、植物需水、根系吸水等情况适时适量进行浇水，夏秋季节浇灌应避开中午高温时段，冬季及早春要在气温较高时段进行浇灌，浇灌要满足植物正常生长所需水量，确保行道树不因缺水而枯死。

3.1.2浇灌用水应符合植物浇灌水质要求。

3.1.3定期检查绿地排水情况，雨季时应及时排除积水。夏秋季节应做好防暑抗旱工作。

3.1.4中标人每年应采购有机肥10T（50kg/包，需200包）和化学肥料0.5T，以保证校园内植物的施肥量，肥料存放、保管、使用由采购人和中标人共同负责。

3.1.5根据施肥量和绿地营养状况分析制定施肥计划，向采购人报送施肥计划，经采购人审批同意后方可实施，肥料由中标人购置，并向采购人报备购买计划、具体施肥时间、购买凭证等，施肥期间应通知采购人现场监管，并做好签证。

3.1.6根据植物生长特性和土壤肥力情况合理施肥，以腐熟的有机肥为主，不得长期施用单一化肥。施用的肥料种类应按植物种类、生长期、土壤条件及观赏等不同要求选定。

3.1.7施肥次数根据树种、树龄、生长期、肥源以及土壤理化性状等条件决定，应薄肥勤施，做好有关签证；施肥量根据树木大小、肥料种类及土壤肥力状况而定，做到准确。

3.1.8采用沟施、穴施、环施等方式施肥。施肥时肥料要充分粉碎，与土壤混合后均匀撒施、覆土、浇水，深挖深埋，严禁肥料裸露；施肥应避开大风大雨天气，除根外施肥，肥料不得触及树叶。

3.1.9土壤保持疏松，无积水，不板结。

**3.2整形修剪**

3.2.1除了高空修剪作业外，乔木、灌木、地被、藤本、水生植物、草坪等根据植物长势、造型需求等进行适时修剪，整形修剪期间应通知采购人到场监管，并做好记录。

3.2.2乔木：适树整形修剪，主要修除徒长枝、病虫枝、交叉枝、并生枝、下垂枝、枯残枝等，要求促进生长，修剪造型美观，枝条分布匀称，内膛无乱枝，通风透光良好；分枝点和树冠下缘线的高度宜基本保持一致；树干修面平滑，无撕裂面，剪口应在剪口芽的反侧呈45°倾斜，切口靠近节，根部无侧芽萌蘖，树干上的不定芽应及时抹除，修剪伤口应作消毒、封闭处理；遇架空线应按杯状修剪，使树枝与架空线保持安全距离，树枝应与路灯、变压设备保持足够的安全距离；绿化垃圾堆放不得影响交通，必须日产日清。

3.2.3灌木：灌木修剪以促进生长、保持美观为方向。采用短截、打顶、间疏、牵引等方式进行如下修剪：一是根据季节和植物开花期的特点进行主动控花修剪；二是根据观赏角度和植物搭配情况进行艺术整形修剪；三是根据植物生长特性进行重剪、翻种等复壮措施；四是在生长旺盛期定期进行疏枝、整形等养护措施；观花灌木控花修剪应有利于促进短枝和花芽形成；造型植物修剪应符合设 计要求，满足功能需要。

3.2.4地被：根据植物长势、造型需求等进行适时修剪。开花地被植物须在开花后适当压低或者结合种子采收适当整修；木本地被须通过枝条的短截来控制过高生长，一年修剪2-5次；以藤木作为地被种植的，每年须进行两次摘稀，清除过多枝叶，避免匍匐枝堆积，保证通风透光；球根、宿根类地被植物根部拥挤影响正常发育时，按不同类群的生理习性进行分株，更新移植。

3.2.5草坪：根据不同草种的生长习性和观赏效果进行适时修剪，剪草的高度根据草种、季节、环境等因素而定，一般应保持在6-8cm，要求高度一致、边缘整齐、线条清晰。

3.2.6藤本：藤本每年常规修剪2次，每隔1年理藤一次，彻底清理枯死藤蔓，理顺分布方向，使叶幕分布均匀、厚度相等。

3.2.7宿根花卉：宿根花卉萌芽前应剪除上年残留枯枝、枯叶，花谢后应及时去除残花、残枝和枯叶，并加强肥水管理。

3.2.8水生植物：每年修剪1次。

3.2.9根据校园大型乔灌木的生长情况，中标人应在每年的4-5月、10-11月做好大型乔灌木的整形修剪作业。

**3.3中耕除草**

3.3.1草坪应适时进行中耕、加土、镇压，保持土壤整平和有良好的透气性。

3.3.2草坪应用打孔机松土，松土深度控制在5-10cm。

3.3.3每季度中耕除草至少1次，春夏生长旺季根据植物长势按采购人要求增加次数，应避免裸露、影响植物根系，选在晴朗、初晴天气且土壤不过于潮湿时进行。

3.3.4根据“除早、除小、除了”的原则除草，随时清除杂草，除草必须采用人工连根剔除，节点草坪中杂草应及时挑除，对于大面积密集的杂草可采用化学方法清除，但须先试验再应用。

**3.4绿地病虫害防治及消杀**

3.4.1贯彻“预防为主，综合治理”的病虫害防治及消杀工作方针，严格执行有关植物检疫的法规和制度，防止检疫性有害生物、病原菌及虫害带入校区，全校区绿地病虫害及蛇、鼠、蚁等控制在无明显危害迹象。

3.4.2做好预测预报工作，制定科学的病虫害防治及消杀预案，采用综合治理措施，做到准确、及时、有效。

3.4.3采用农业防治、物理机械防治或生物防治等方法，尽量少用化学防治，以减少农药对环境的污染，并避免杀死和影响天敌或有益生物的栖息、繁衍，有必要采用化学防治时，选择符合环保要求以及对有益生物影响小的高效、低毒农药，掌握适当的浓度，避免发生药害，对于同一种害虫避免长时间重复使用同一种农药，以免使病虫害产生耐药性。

3.4.4绿地病虫害防治及消杀必须严格按照投放药物注意事项要求进行操作，对每次投放药物情况，应及时、完整地记录在《绿地病虫害防治及消杀情况登记表》上。

3.4.5现场治理时应及时公告并选择人流较少的时段进行，投放地设置警示标志，养护人员采取必要的防护措施，注意过往人员安全。

**3.5更新补植**

3.5.1因养护不到位、养护不力导致发生植物患病虫害、长势严重不良或死亡的，必须及时补植与原植物同种类、同规格的苗木，并确保植物成活和长势旺盛，保证补植后的景观效果。

3.5.2补植工作应严格按采购人要求执行。

3.5.3更新补植应做好有关内业记录。

**3.6巡查围护**

3.6.1每日对绿化区域进行巡查，及时发现绿化存在的问题，制止对绿化花草树木的破坏行为。

3.6.2对容易受损的树木、被践踏的草坪进行必要的围护和告示。

**3.7绿地保洁及垃圾清运**

3.7.1及时清理养护过程中整形、修剪下来的树枝、树叶和草等绿化垃圾。

3.7.2绿化垃圾外运按照校区生活垃圾清运的要求和标准，保持绿地及周边环境整洁。

**3.8突发事件应急处理**

3.8.1有完备的《绿化养护管理应急工作预案》，如遇绿地养护突发事件时，中标人应无条件积极配合学校做好相关绿化应急工作。

3.8.2因不可抗拒因素如超强台风、特大暴雨等自然灾害引起树木断枝、倒伏以及由此造成的伤人、损物等情况，中标人在接到采购人通知后应迅速组织力量，立即到达现场并及时处理。待极端灾害天气结束后，由中标人统计极端灾害天气内所投入机械、车辆、材料费用，采购人核对实情后按实结算。

3.8.3防台风：台风到来之前做好行道树及其他种植在路边的乔灌木的修剪工作，尽量减少台风危害；对于根浅、迎风、树冠大、枝叶浓密的乔木适当疏去密枝；对于和架空线有碰撞可能的枝条和过密的树枝采取不同程度的疏枝或短截；对于危树及时采取支撑、加固措施；风暴来临时将已倒伏而影响交通的树木顺势拉倒到人行道上并及时修剪树冠部分枝条；风暴后及时修剪断折、下垂的枝条，将歪斜、倒伏的树木扶正，剪除部分枝叶，压实或添加根部土壤，设立支架加固，加强灌水保苗工作，及时清理灾后绿化垃圾。

3.8.4防寒：对于不耐寒的树种、耐寒力差的树种，在树干部分要包稻草或草绳等防冻材料卷干，自下而上，逐层包扎，包扎的高度一般要达到主干分枝处。

3.8.5抗旱：根据天气预报合理安排浇水时间，避免绿化植物萎蔫脱水现象；选择在清晨和晚上温度相对较低时进行，避免高温时段作业，确保良好浇灌效果；需水量大的花草树木要加大浇灌力度，对于绿地草花及近一二年新种植的树木应采取每天浇水的方式进行养护，确保安全度过高温干旱天气。

3.8.6防异常损失：如遇交通事故破坏、施工破坏或个人恶意破坏绿化等情形，应做好取证工作，根据破坏绿地事件发生的实际情况分析责任方，并与采购人协商处理；因中标人监管不力未找到责任方的，由中标人承担相关费用和责任。

**3.9绿化养护内业要求**

3.9.1派人参加采购人召开的绿化管理相关会议并按会议要求完成相关工作。

3.9.2做好以下内业资料备查：绿化养护管理应急工作预案及应急排班表；绿化养护工作年计划、季度计划、养护月历；绿化养护年度工作总结；整形修剪年度计划及实施情况表；施肥年度计划及实施情况表；绿地设施统计表；校区绿地苗木登记表；补植移植登记表；绿地病虫害防治情况登记表以及采购人要求的其他绿化档案资料。

3.9.3纸质和电子档案齐全，根据采购人要求及时、规范更新并报送采购人。

**3.10养护人员作业要求**

3.10.1养护人员须通过培训后上岗，要求定岗、定职、定责，明确任务

3.10.2上岗作业时须统一着装，佩戴明显标识，文明施工，礼貌服务，仪容整洁。

3.10.3日常养护应避开上下课高峰期，避免造成交通拥堵、发生安全事故等。

3.10.4现场带队人员落实作业任务及标准，跟班作业，做好检查记录，对存在的问题及时整改到位。

3.10.5日常作业应遵守安全规程，进行特殊作业时（如高空整形修剪、病虫害防治等）应穿着安全防护服装，做好安全防护措施，设置警示标志，配备专职安全员等，确保人员和作业安全。

**3.11养护作业车辆作业要求**

3.11.1准时出车，准点作业。

3.11.2车容洁净，专用标志和警示灯清晰、完整。

3.11.3安全生产，文明作业。

3.11.4不得超速或超重作业。

3.11.5货车不得出现跑冒滴漏，水车不得把泥土冲到路面。

**3.12养护器具、设备和材料要求**

3.12.1器具、设备和材料配备齐全，定期维护，可满足校区绿化管理、养护需求。

3.12.2至少配备1台3吨的洒水车（需在校内定点位置停放）、修枝剪、高枝剪、割草机、绿篱机（1把）、汽油泵以及支撑杆、草绳、扎带、梯子等绿化工具。

3.12.3灾害天气应急养护须及时租赁高空作业车、吊车、垃圾清运车等。

**3.13其他相关要求**

3.13.1建立健全绿化养护管理制度和岗位安全责任制度，做好绿化养护年度计划、季度计划和方案等报送采购人审核，对校区绿地进行及时、高效管养，做好相关记录并科学、规范建档。

3.13.2履行对绿地的监管职责。因基建、规划调整等原因需要对现有绿地进行苗木移植或改造的，中标人须要求施工单位和个人出示苗木移植或绿地改造审批材料，没有相关审批材料的不得施工；若施工单位、个人未经审批施工，中标人需承担监管不力的责任，由此产生的所有费用从物业费中扣除。

3.13.3对于属于物业外包区域内因工程养护期未结束而暂未移交的项目，待工程养护期结束进行交接时，中标人须按要求完成交接工作并开展常规养护管理；对于属于物业外包区域内新增的绿地及树木，中标人须按要求完成交接工作并开展常规养护管理，上述两项内容属于校园绿化常规养护管理内容，已包含在物业费中，不另行增加物业费。

3.13.4除绿化正常养护外，如遇校园植树活动、大批次树木移植、大树移植等绿化任务，中标人需积极配合采购人完成各类重大活动的绿化任务，随叫随到，确保及时、高效完成各项任务。如遇校园重大活动需要鲜花绿植摆放及养护，中标人应按时完成工作。待活动结束后，由中标人统计该项活动所投入人员、机械、材料费用，采购人核对实情后，据实结算该项活动增加的费用。校园重大植树活动、大批次树木移植、大树移植等苗木后续养护管理属于常规绿化养护管理内容，已包含在物业费中，不另行增加物业费。

3.13.5因绿化养护不到位（如整形修剪工作不及时造成树木倒伏、断枝等产生不利影响或者危害现象）、操作不规范（如违反绿化养护安全作业规范没有设置警示标志、无防护措施、未避开上下课人流高峰期等）或其他养护操作不当等原因造成人员伤亡或财产损失的，由此产生的所有费用和责任由中标人承担。

**4.水电管理与节能工作**

4.1安全管理

4.1.1制定并落实科学的水电管理制度和详细的应急方案，建立岗位安全责任制，落实岗位责任人员，发现供水异常第一时间报告并解决，确保供水正常，出现供电故障第一时间报告并排除，保证正常供电，不影响师生的学习、生活和工作，绝对避免水电安全责任事故，纠正制止违章用水用电行为。

4.1.2制定并严格落实供开闭所、变配电房（室）、发电机房、水泵房准入制度，确保水电房处在安全管理状态，杜绝未经批准的人员进入，经批准的人员进出要做好登记。开闭所、供配电房（室）实行封闭管理，配备灭火器材，避免鼠害和易燃易爆物品及其他杂物进入，杜绝发生进水事件。

4.2运行管理

4.2.1每六个小时巡视一次水泵房，检查生活给水箱水位、管网压力表、水泵动力柜上的相关仪表、指示灯及水泵运行是否正常并做好记录。每日打扫水泵房卫生，对机电设备擦拭去尘。每半年对机电设备进行清洗并加润滑油。

4.2.2每日检查各类水泵（包括生活给水泵和消防水泵等）运转情况，确保正常运转。定期对水泵进行性能测试和保养，对泵体、水泵叶轮及管道进行除锈、刷漆。水泵动力柜应保持干燥，若对水泵进行保养，必须切断待保养机组电源。生活给水泵若采用主泵和备用泵轮换运行，要确保备用泵处于良好的备用状态，每周让主备给水泵倒换运行。消防水泵应保证能随时投入使用，每月必须作预防性运转。长期停用的水泵必须每月进行一次预防性运转。

4.2.3每日检查二次转供水水箱水池情况，确保外观完好，无跑、冒、滴、漏现象，各类进出口防虫纱网完好。每周打开排污阀排污，检查进水浮球阀并作手动进水试验，观察水质情况，检测水的PH值和含氯量，检测水箱、水池盖板是否完好、上锁。每半年清洗水池水箱内部，投放漂白粉进行消毒，送水样到具备相关资质的单位进行水质化验，留存化验结果并提交给采购人。对各类金属构件及管道作防锈处理。水箱清洗、消毒和水质检测可委托具备资质的专业单位实施，中标人负责过程监管。

4.2.4每周巡视一次给排水检查井，确保各种检查井井盖完好，标识清晰正确，水表装置完好，表针走动正常，管道上部地面无塌陷。每季度巡查一次雨水沟，做好沙土和杂物的清掏、沟渠的修复等工作，确保排水顺畅。遇台风、暴雨时，对雨水管道加强巡视，注意观察雨水排出情况，注意检查井处有无反水溢水情况，若有异常及时处理。

4.2.5每半年检查一次室外管道的阀门是否灵活、是否有漏水，保证阀门灵活，不漏水，加油后将阀门开关一次，阀门及管道若有锈蚀应除锈并刷漆。一般安排在寒暑假期间进行。

4.2.6熟悉校区内给排水管网（含检查井、阀门、水表等）分布情况和阀门控制区域，标注管内水文流向，能快速通过各类阀门管控供水和排水；熟悉校区内供电配电线路及走向，能熟练操控电力设备和线路。

4.2.7建立并落实供电运行24小时值班制度，确保有具备高压证的人员在岗值班，确保供电系统正常运行。

       投标人拟派本项目的高压电工（不得由维修管理员兼任），男性55周岁以下（女性45周岁以下），持有处于有效期内的特种作业操作证（作业类型为电工作业）或高压电工作业操作证或电工进网作业许可证（高压）。投标人须在投标文件中提供：①身份证复印件；②特种作业操作证（作业类型为电工作业）或高压电工作业操作证或电工进网作业许可证（高压）复印件； ③与投标人签订的劳动合同复印件；④投标人提供社保部门出具的至少包含投标截止时间前6个月任意一个月（不含投标截止时间当月）投标人为其缴纳社保凭证材料复印件及其身份证复印件。注：高压电工与其他工种的人员不得重复。

4.2.8每三小时巡查一次开闭所和配电房，观察进线电压、电流是否正常，记录各高压开关柜的电流，掌握用电高峰期及其高峰负荷情况，观察变压器运行情况，注意变压器运行温度，保持变压器房通风良好，变压器联控动作正常。

4.2.9每日8时至24时期间每六小时巡查一次低压配电室，检查记录电压、电流、功率因数等运行参数，确保功率因数控制在安全水平，竖井和桥架完好。

4.2.10每日巡查一次发电机房，检查发电机的机组是否正常。定期进行维护保养。发电机储备油量应保持能满足发电量带负荷运行8小时。每半个月进行一次发电机空载试运行，保证发电机可随时投入正常使用，15秒内应急供电（日常试运行用油由中标人承担，其它保电用油由采购人承担）。

4.2.11每日巡查一次屋外公共场所的供电线路、配电柜、各类灯具、水井等水电设施设备，确保线路和设施设备完好，正常运转。

4.2.12制定高压环网柜、变压器、变电柜、配电柜、动力柜、控制柜等电气设备及供电线路周、月、年巡检保养方案并加以落实，确保电气设备和供电线路正常使用。

4.2.13负责聘请专业机构开展高压供配电设备每年年检和预防性试验，留存检测、试验合格的报告，检测、试验费用由中标人全部负责。

4.2.14制定完善的供水供电故障应急处置预案（含修缮方案、师生告示、与供水供电企业联络等）。如遇计划性停水或停电，应按采购人的要求在网站、网络群组、显示屏、公告栏等阵地做好公告工作，对重点用户要单独告知。如遇临时性停水或停电，应第一时间告知采购人并做好应急公告，及时与师生沟通，避免引发师生投诉。做好停水停电的应急处置和恢复供水供电相关工作。

4.3使用管理

根据《福建农林大学水电管理暂行办法》和《福建农林大学旗山校区水电管理实施细则》等采购人制定的制度，受理校园内各单位和个人的各类临时性用水用电申请，做好通水通电、使用过程管理、费用结算、修缮项目水电设计图初步审查、二次装修水电专项验收等工作，确保用水用电安全，避免跑冒滴漏现象。

4.4水电计量

确保已安装的各类计量表具可正常使用，发现异常立即更换并做好与用户共同确认等相关工作。向采购人提出完善计量的建议方案。

每月抄读一次所有的水电表，受理各类临时抄表申请。做好所有计量的统计、费用折算、公示、报送和水电费用的催缴、停电工作，确保各类数据是原始数据且准确无误。

4.5节能管理

4.5.1根据校区实际情况制定节能降耗方案，采取行为节能、管理节能与技术节能相结合的节能措施。

4.5.2做好日常水电巡查工作，每日组织人员巡视校园水电，防止水电资源流失，做好巡视记录，每周汇总至采购人。

4.5.3每日同一时段抄读水表总表、楼宇总表等，计算每日用水量，制作用水量曲线图，进行分析，判断是否漏水，若有漏水嫌疑将立即处置。

4.5.4开展节约用水用电宣传和教育工作，使节约意识入脑入心入行。

4.5.5夜间、寒暑假期间关停部分无须常亮的灯、常运转的设备。

4.6档案管理

4.6.1与水电管理有关的事项（包括巡检、维保、维修、审批、计量等）应做好专项记录，保存各类检测、试验报告，记录和报告每个月汇总后提交给采购人。

4.6.2每个高低压电房和户外配电柜建立一份档案，分类按时间顺序有序整理并用文件盒装好，随时备查并提交给采购人。

**5.宿舍管理与住宿服务**

5.1门禁管理

5.1.1在每座女生学生宿舍楼、公寓楼各设一个值班岗，同时按照采购人的要求对临近的一座男生宿舍楼门禁进行管理；值班岗实行24小时值班，四班三运转；值班岗须配备反恐器材；值班人员就餐时要安排人顶岗；做好交接班工作并做好记录，接受采购人的不定时考勤。

5.1.2大门每日（不含寒暑假）6时开启，23时关闭，寒暑假期间根据采购人的书面通知开关。

5.1.3非应急状态下应急消防门不得开启，各类人员须通过大门进出；出现应急情况，第一时间开启应急消防门。

5.1.4按照《福建农林大学学生住宿管理规定》、《旗山校区学生宿舍门禁管理规定》及其他与学生宿舍管理有关的要求做好住楼师生和来访人员进出管理工作。按采购人的要求管理各类进楼施工人员（含维保人员）和送货人员。谢绝与住宿师生无关的人员进入学生宿舍楼，谢绝各类人员进楼从事商业活动，谢绝师生携带违禁物品及宠物等进入学生宿舍楼。

5.1.5国有资产出楼须登记，未经批准不得携带出楼；大件、贵重的师生个人物品出楼应进行登记。

5.1.6不得让机动车和非机动车停放在公共楼宇出入口或进入楼内，发现进入楼内的应立即采取劝告、搬离等措施。

5.2住宿管理

5.2.1运行学生住宿管理系统，办理学生入住、调宿和退宿手续（含新生批量入住、毕业生批量离校）事宜，并将相关信息录入学生住宿管理系统。

5.2.2协助采购人办理新生入住和毕业生离校手续。对毕业生宿舍和调宿的宿舍的锁芯进行更换，更换费用全部由中标人承担。

5.2.3维护学生宿舍楼秩序，每日12时至14时，23时至次日7时制止各类影响师生休息的行为。

5.3住宿服务

5.3.1因学生毕业离校、学生退宿、学生宿舍调整等腾空的宿舍，须对空宿舍进行清扫，保证室内干净整洁、无垃圾杂物。在学生入住前，应对宿舍进行再次清扫，保证寝室、阳台、淋浴间和洗手间各类设施设备和家具整洁干净，无垃圾、无污渍、无灰尘。

5.3.2生活垃圾收集桶摆放在采购人指 定的区域，方便学生丢弃垃圾，保持垃圾桶摆放的区域干净整洁，无异味、无杂物。

5.3.3根据采购人的规定做好学生宿舍备用钥匙的保管、借用等管理工作。

5.3.4受理小件寄存、失物招领、留言等各项服务工作。

5.3.5提供钳子、针线等便民物品借用服务。

5.4学生管理

5.4.1对住楼师生实施防火、防盗、安全用水用电等方面的安全教育。

5.4.2教育、引导学生不得在学生宿舍内使用高功率电器或使用明火。

5.4.3做好天台、天台、门厅、走廊、楼梯间等公用场所的管理，制止未经采购人同意的各类占用行为。禁止学生高空抛物，引导学生不将物品存放在阳台和走廊的边缘，以防止高空坠物。

5.5设备管理

5.5.1每学期对学生宿舍内的电路和电器以及学生宿舍外的开关箱进行一次普查，实现所有宿舍全覆盖，确保用电安全。

5.5.2保障学生宿舍自助购电系统、智能电控系统和电子门禁系统的正常运行，发现故障立即维修并做好告示、报告等工作，维保维修费用全部由中标人负责。

5.6收费管理

5.6.1获取并打印电开水器收费清单，做好统计、分析工作，制作报表，随时备查并每月提交给采购人。

5.6.2导出并打印学生宿舍电费缴费清单，做好统计、分析工作，每月按住宿人数在电控管理系统上导入定额电量，每月核实实收款与应收款的差额是否剩余款相符，若不符应查明原因并加以解决。

5.7其他事项

5.7.1按人员配置表要求设公寓管理岗，工作时间为8：00-23：00。

5.7.2值班室内实时保持干净、整洁、有序，提供住宿咨询服务。

5.7.3每日22时至次日7时关闭通往天台、屋顶的门。

5.7.4加强巡查，及时发现安全隐患和影响楼内秩序的现象并采取有效措施进行处置；及时发现设施设备故障，开展维修维护工作，做好巡查记录。

5.7.5学生宿舍管理员和门卫按照采购人的要求，应用微信、QQ等通讯工具开展工作。投标人为每个学生宿舍管理员和门卫支付30元/月的通讯补贴。

**6.教室管理与教学保障**

6.1教学楼和教学实验楼管理

教学楼和教学实验楼主大门每日（不含寒暑假）7时开启，23时关闭，寒暑假期间根据采购人的书面通知开关，应急门每日（不含寒暑假）7时30分开启，20时前关闭，寒暑假期间不开启。

6.2教室开关

6.2.1明确教室管理责任人，切实保管好教室的钥匙。

6.2.2根据课程表开关教室，其中上午、下午和晚上时段第一节课均应在课前半小时开启，最后一节课均应关闭。

6.2.3根据考试安排表开关教室。配合采购人做好教室借用工作，未经采购人批准不得将教室借给他人使用。

6.2.4教学楼和教学实验楼开放期间应开放自习教室并根据学生人数的增加增开自习教室（开放间数由采购人根据实际确定），自习教室开放情况应实时公布在教学楼显眼位置，每日22:30前关闭。

6.2.5主动发现违反《福建农林大学教室管理规定》占用、挪用、租借、转借教室的现象并立即处置。

6.3桌椅调配

6.3.1教室课桌椅安排方案由采购人确定，由中标人配置到位，确保整齐有序。

6.3.2安装固定课桌椅的教室，若需增配课桌椅，桌椅采购费用由采购人承担，搬运、安装等其他费用由中标人负责。

6.3.3配置活动课桌椅的教室，若因教学、学生活动等需要造成课桌椅挪动，由中标人调整复位，及时制止、纠正其他私自挪动、搬动活动课桌椅尤其将活动课桌椅搬出教室的行为，将教室外的桌椅回收放置到位。

6.3.4经采购人批准后，中标人负责活动课桌椅的借出和收回工作。

6.3.5及时发现并处理课桌椅损坏或丢失问题，确保课桌椅完好，以满足教学需求。

6.4教学设备管理

6.4.1安排专人进行教学设备的管理。

6.4.2制作多媒体设备使用指南并张贴在讲台上，制作扩音设备使用指南并通过书面、口头等形式告知使用者。

6.4.3及时对扩音设备进行充电或更换扩音设备的电池，若用户需移动式话筒，中标人应予以支持，第一时间办理借用手续。

6.4.4每日上课前开启并检查多媒体设备和扩音设备，确保设备可正常使用，此项工作应在上课之前20分钟完成。

6.4.5上课前10分钟内或上课期间如接到教学设备突发故障的信息，应在2分钟内赶到现场并果断采取措施，避免教学事故发生：第一时间判断设备故障是否可在5分钟内排除，若能排除则立即着手排除，若不能排除但有备用设备则更换备用设备，若不能排除且无备用设备则启用备用教室，在处置过程中保持与用户的沟通，处置时间不得超过10分钟。

6.4.6对用户自带的教学设备、软件与教室统一配备的教学设备、软件兼容问题，中标人提供相应的技术支持。

6.4.7上午、下午、晚上三个时段中的任一时段，一旦课程结束应立即切断多媒体设备的电源。

6.4.8安装教学计算机安全保护软件，每月对计算机系统进行升级、杀毒。

6.4.9寒暑假期间对教学设备、各类线路、插线板等进行全面的检修并作除尘处理，聘请专业技术人员对投影仪进行清洗。

6.4.10对非教学需要临时借用教室使用教学设备的，在使用结束时应立即对教学设备进行检查，以确保设备无损，若有损坏应立即向借用者索赔。

6.5时钟系统管理

6.5.1管好普通时钟和联网时钟。

6.5.2每日巡查时钟并当即校准，开学第一天和各类考试之前必须全面检查，重点保障，确保所有教室时钟精准。

6.5.3时钟丢失应立即补齐，损坏应及时维修或更换，电池应及时更换，相关费用由中标人负责。

6.6电铃系统管理

6.6.1严格按采购人确定的上下课时间打铃，不得有误，开学第一天打铃和四、六级考试、期末考等各类考试的打铃要重点保障。

6.6.2每周检查电铃系统、设备和线路是否正常，发现设备损坏、线路故障，要立即安排维修，修好之前以及停电时，应启动备用方案。

6.7录播系统管理

6.7.1根据《福建农林大学旗山校区教学楼多媒体教室视频图像管理暂行规定》做好主控室设备管理、信息安全、卫生保洁等工作。

6.7.2实时监控教室内多媒体设备是否正常，若有异常及时处理。

6.7.3根据课程表对教学过程进行录像。

6.7.4定期巡查、维护各个教室内的网络中控、摄像头、读卡器、网络设备等，每周不少于一次。

6.7.5每周应制定设备运行简报表,及时记录每周出现的问题及解决情况。

6.8教师休息室管理

6.8.1教师休息室每日8时开放，22时关闭。

6.8.2负责室内设备、家具的保管、维护和维修，确保可正常使用。

6.8.3每日开展两次室内清洁，确保室内地板、墙壁、天花板、门窗、窗帘、设备、家具等整洁。

6.8.4维护室内秩序，避免与教师无关的人员占用，避免设备和家具无序摆放。

6.9教学物品供应

教学所需的粉笔、黑板擦、白板笔等应及时供应和补充，粉笔必须是无尘、多色的，以白色和红色为主，黑板擦必须是配置优质、可吸尘的，采购费用由中标人负责。

6.10各类考试和活动服务

6.10.1做好全国大学英语四、六级考试、公务员考试等各类考试的考场清洁并协助做好考场布置等工作。

6.10.2在教学楼开展的活动，如有需要，提供后勤性服务支持。

6.11试卷柜管理

6.11.1确保试卷柜摆放、供电正常。

6.11.2协助做好试卷柜的故障应急服务。

6.12协助采购人做好实验楼公共实验室的开放、关闭、卫生清洁、设施设备维护保养、资产清点等相关管理工作。

**7.楼宇秩序与户外安全**

**7.1公共楼宇管理**

7.1.1设立公共楼宇（含综合楼和实验楼、科研楼）管理员岗位，每日对楼宇内公共区域（含大厅、内庭院、天台、走廊、楼梯、电梯等）的安全巡查，发现楼内异常情况第一时间处置并报告采购人。

7.1.2 每日结合防火巡查对公共楼宇进行巡查，及时发现安全隐患和影响楼内秩序的现象并采取措施进行处置，制止一切影响教学、科研和办公秩序的现象；做好公共楼宇天台、屋顶、门厅、走廊、楼梯间等公共场所的管理，制止未经采购人同意的各类占用行为；及时发现设施设备存在的问题并按要求处置；做好巡查记录。

7.1.3保持楼宇消防通道畅通；因治安需要安装的各类门在应急情况下须第一时间开启；非机动车特别电动自行车不得进入楼内，一旦发现应立即采取劝告、搬离等措施予以制止、纠正。

7.1.4按采购人的要求做好各类进楼施工人员（含维保人员）和大宗货物送货人员的管理。

7.1.5落实台风等极端天气条件下的公共楼宇安全管理。

7.1.6每天8:00-21:00需至少1人在岗。

**7.2楼外公共区域管理**

7.2.1每日巡查道路、广场、停车场等设施，及时发现并处理路面破损、塌陷和栏杆损坏、井盖缺失等影响安全的问题，在处理前采取有效的防护和告示措施。

7.2.2每日巡查户外配电柜、电路、灯杆和灯具等用电设备，及时发现并立即处理配电柜门（含门锁）损坏、电路老化、裸露、灯杆不牢等影响安全的问题，在处理完毕前采取有效的防护和告示措施。

7.2.3协助校区安保部门制止下水游泳、捕鱼和私自开闸放水等不安全行为，按规定在水边和水闸处竖立显眼的警示标识。

7.2.4在极端天气（如台风、暴雨）来临前根据采购人指令开闸排水，采取防汛、防台风、防霜冻等应急措施。

7.2.5落实驱蛇等其它安全和秩序管理事宜。蛇类活动期间，在公共道路、亭子、楼宇与绿化带交界处投放驱蛇粉，根据季节变化及实际情况投放。

**7.3消防设施设备管理**    
     7.3.1中标人应按照《火灾自动报警系统施工及验收规范》、《自动喷水灭火系统施工及验收规范》、《建筑消防设施检测技术规程》、《消防控制室通用技术要求》等国家、省相关法律法规及技术标准的要求，委托具备相关资质的专业机构实施消防维保工作，中标人负责与受委托机构签订合同或协议并向采购人报备（向采购人提供双方签订的服务合同和专业机构资质证明材料）, 实施消防维保工作、日常维护保养、检验检测，所需费用由中标人负责。  
    7.3.2 按消防维保要求开展每日防火巡查、月度巡检、季度巡检等工作，确保消防设施、设备、器材的完整有效，做好相应的台账记录随时备查，并按月送采购人备案，还须按属地消防管理要求报送有效消防维保报告；中标人每季度对校区所有的消防设施、设备、器材配置及完好有效情况进行一次全面的检查并就检查情况出具项目经理签字的报告，送采购人报备，中标人对报告内容负责。  
    7.3.3在维护消防设施、设备、器材正常运行的基础上，确保消防通道及安全出口畅通，公共区域禁止存放易燃易爆物品和危险化学物品，消防设施无乱粘贴、杂物遮挡等现象，若发现违反消防安全法律法规的现象，应立即做好整改，排除消防隐患，重大或无法整改的隐患要立即告知采购人，并做好整改期间的防护工作，确保安全。  
    **8.图书馆物业管理要求**

8.1开闭馆管理

8.1.1遵守图书馆制订的各项规章制度，保证按时开馆、闭馆。

8.1.2开馆前认真做好开馆准备，自修厅、阅览室每天按时对学生开放，落实防火、防盗、防破坏等安全工作。晚上闭馆前要全馆逐层巡视，不留死角，发现设备、设施有损坏的及时告知图书馆工作人员，关好水电、门窗，关闭公共用电设备电源（如：照明灯、电风扇、开水器和中央空调等），确定无人滞留后再关闭大门。闭馆后加强馆内及周边巡察，防止意外事件的发生，若发现问题要及时处置并报告图书馆负责人并做好登记。

8.2进出馆管理

8.2.1读者进馆时，督促读者刷校园卡进入门禁系统，对无证或冒用他人校园卡擅闯进门者，应予劝阻教育，并能按章妥善处理。处理不了的报图书馆工作人员解决，不得与读者争执。

8.2.2留心观察读者，严禁穿拖鞋（没有鞋后帮的一律认定为拖鞋，包括女生的凉拖）、背心或携带食物者进馆，严禁携带易燃、易爆、腐蚀、剧毒等危险品进馆。

8.2.3读者经过检测仪发出报警提示时，应查明原因，并让读者回总服务台重新借阅图书。对未办理借书手续擅自携书出门者，应予劝阻教育，并能按章妥善处理（追回图书，或扣押校园卡，将读者交图书馆工作人员进行处理）。

8.2.4入馆读者较少时，当班人员不定期到一楼自修厅察看读者情况，发现异常情况及时给予制止或报告图书馆工作人员，如发现离馆读者私带他人物品，须留下读者和私带物品，迅速告知图书馆工作人员。。

8.2.5出馆人员携带图书馆内财产出馆应严格把关，必要时与图书馆工作人员联系确认后，方可放行。

8.2.6严格执行职工出入制度，当班职工上下班须经监测设备出入，当班人员如发现有图书馆工作人员未办理任何手续，私自携带书籍刊物等出馆的，不予放行，强行带出者，应立即报告图书馆负责人。

8.3外来人员管理

8.3.1热情接待外单位来访人员，了解其来访事由，询问所防人员的姓名，查验其有效证件，必须做好登记后方可让来访者入馆。不接待未经图书馆确定的校外人员。

8.3.2对于持福州大学、福建师范大学等高校图书馆阅览卡的读者，做好登记后方可让其入馆。

8.3.3禁止读者携带照相设备（含相机或手机）在馆内任何地方拍照。如确认有需要拍照的，应告知读者到图书馆主页办事大厅的下载中心下载“关于本校师生申请入馆拍摄证明”，并按要求到学院和图书馆办公室办好审批手续，方可让读者入馆拍照。

8.3.4外来人员因公务等事项需进馆维修，当班人员应查看是否有馆办盖章的施工函，或经图书馆负责人同意，核对无误方可让施工人员进入本馆。严禁与工作无关人员进入本馆。

8.4突发事件处理

保安人员在处理突发事件时应服从图书馆工作人员的指挥调配，具体要求：

8.1.1熟悉馆内强电配置、监控、消控系统的操作规程，按时设防和解除，发现异常情况能迅速做出反应，查明原因，及时处置，并做好情况记录。

8.1.2遇重大突发事件，如发生在值勤区域内的刑事案件、治安案件和自然灾害事故，除采取应急措施进行处置以外，应及时向图书馆负责人和校区保卫办汇报，采取措施防止损失扩大并保护发案现场，协助采购人和公安机关侦察各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

8.5其它要求

8.5.1保安人员每次就餐时间不得超过半小时，就餐期间中标人必须派员替班，保证无缝衔接。

8.5.2保安员应严格执行夜间巡逻制度，以防偷盗，如因保安员睡岗、脱岗、未执行巡逻制度造成采购人物品丢失的，经认定确属中标人责任的，由采购人和中标人双方协商赔偿。夜间、休息日和节假日应经常巡查馆舍及周边环境，发现隐患及时报告，对盗情、火情、扰乱馆内秩序的行为等要及时、合理地处理并上报图书馆负责人，认真做好值班记录。交接班时，应将值班中发现的问题在“交接班记录表”上登记，并提醒接班人员继续关注。在馆内各楼层巡查时必须将留有本人姓名和手机号的牌子悬挂在大门醒目位置，方便来访人员联系。

8.5.3上班期间实时关注工作台的监控，注意楼上楼下主要通道及周边人员动向。做好安全巡查记录，一旦发现盗窃、或因台风、暴雨等造成损坏或故障，应及时进行应急处理，并通知馆办公室或馆领导。

8.5.4保管好存放的钥匙和门禁遥控等器材，无论谁领用锁匙都必须登记（包括图书馆工作人员）。馆外人员领用锁匙需由图书馆工作人员确认后方可让其登记后领用（登记内容包括姓名和手机号），使用完必须当天归还。

8.5.5熟悉馆内的电源开关，能应急开关电源和门。

8.6随时完成馆里交办的其他相关任务，对于安全、保卫工作中的问题及时与图书馆工作人员沟通。妥善化解各类矛盾和冲突，不因工作失误导致群体性事件。

**9.物业管理与服务其它要求**

9.1运行机制

9.1.1本项目须成立项目部，项目部名称一般为中标人名称加上福建农林大学旗山校区项目部，项目部实行经理负责制。

9.1.2项目部实行24小时电话值班制度，开通服务热线并对师生公开，受理各类人员来访、报修、投诉、失误招领等事务并做好跟踪和反馈工作。

9.1.3项目部办公点每日8时至12时、14时至18时须确保有人，其余时间须有管理骨干值班，保证处理突发时间的及时性和有效性。值班人员应及时通过各种渠道获取物业服务相关信息并及时处置。

9.1.4项目部应做好与采购人的沟通与联系，做好与采购人的工作人员的业务对接，有效处理采购人交办的事务，及时提交采购人要求的资料。

**9.2投诉处理**

9.2.1项目部直接受理的投诉，应在一个工作日内核实情况、回复处理，最长不超过三个工作日。直接向采购人投诉，中标人应查明事实，确认证据，分清责任后如实上报书面材料，协助采购人做好善后工作。

9.2.2投诉属于物业管理责任的，应向投诉人道歉并及时纠正。属于无效投诉的应做好解释工作。与投诉人无法协商解决的，应上报采购人处理。

9.2.3受理、处置的投诉应做好专项记录。

**9.3标识管理**

中标人在开展物业服务活动中若要使用公司名称、Logo或其他标识需采购人同意。

**9.4宣传管理**

9.4.1属采购人悬挂的横幅，应跟踪后续事宜，到期后中标人应及时进行拆除或联系悬挂单位拆除。

9.4.2非采购人的横幅、广告牌、LED显示屏等必须经采购人批准才可悬挂。

9.4.3协助采购人管理校区内的Led显示屏，按采购人的要求更新内容。

**9.5场地布置**

在重大节日、运动会、迎新、重要来宾到访等重大活动期间以及临时性重大事件发生时，负责派人参加场地布置、卫生保洁等工作，每学年10次，超过部分由采购人另行支付费用。

**9.6装修管理**

负责根据采购人相应的制度对校区内各类修缮、装修项目的现场监管，及时劝阻、制止违反装修管理制度的行为和现象，并及时与采购人沟通。

**9.7档案管理**

9.7.1物业管理所需的楼宇、设备等资料可联系采购人复印或临时借用。

9.7.2建立物业服务档案，要求档案完整、真实，并更新及时，并根据采购人的要求提供相应的档案材料。

**9.8仓库管理：**负责仓库及备用品管理，提供物品搬运服务（相关费用已包含在服务费中，不再另行增加）。

**9.9报告厅使用管理：**负责报告厅的钥匙管理工作，根据采购人的需求及时打开和关闭报告厅大门，报告厅使用时负责音视频系统和远程系统的调试等。

**9.10负责校园卡补卡、改密等无现金业务。**

**9.11落实学校防疫防控相关措施（消毒液、酒精由校方提供，其余材料由中标人提供）。**      **9.12在物业服务过程中落实党中央关于“三全育人”和“服务育人”的要求。**

**10.旗山校区物业岗位设置和工作人员配置表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类型** | **具体岗位** | **岗位数** | **人数** | **备注** |
| **1** | **综合管理**  **（共4人）** | 项目经理 | 1 | 1 | 对项目区域实施综合性的系统管理，实现各项管理指标 |
| 项目副经理 | 1 | 1 | 协助项目经理对项目区域实施综合性的系统管理 |
| 客服人员 | 1 | 2 | 每天值班12小时（8时至20时），2人轮流；其余时段提供应急服务。 |
| **2** | **楼宇管理（共18人）** | 公共教室管理员 | 2 | 4 | 教学楼1个岗，教学实验楼1个岗；轮流值班，每天7时至23时需有人在岗；具备3年以上教室管理经验 |
| 学生宿舍管理员 | 6 | 12 | 1-4号楼各1个岗，5-6号楼1个岗，7-8号楼一个岗；轮流值班，每天8时至23时需有人在岗 |
| 公共楼宇管理员 | 1 | 2 | 负责综合楼和实验科研楼群管理，轮流值班，消防巡查，每天8时至23时需有人在岗 |
| **3** | **项目管理**  **（共3人）** | 绿化管理员 | 1 | 1 | 按照绿化养护要求，实施绿化管养工作 |
| 维修管理员 | 1 | 1 | 对项目区域共用设施设备实施规范管理 |
| 公共环境管理员 | 1 | 1 | 组织保洁员按本项目要求开展保洁工作，监督保洁工作质量；开展垃圾分类工作 |
| **4** | **维保维修**  **（共12人）** | 高压电工 | 1 | 2 | 24小时值班； |
| 水电维修工 | 3 | 6 | 学生公寓4人，公共楼宇和公共环境2人；任务包干 |
| 多媒体设备维修工 | 2 | 4 | 轮流值班，每天8时至22时需有人在岗（无课时间除外） |
| **5** | **值班值守**  **（共17人）** | 学生宿舍门卫 | 3 | 12 | 主要负责女生宿舍楼值守，夜间需同时负责男生宿舍楼开关门；需持保安证等相关证书；四班三运转 |
| 图书馆值班员 | 1 | 4 | 需持保安证等相关证书；四班三运转 |
| 信息中心值班员 | 1 | 1 | 周一至周五，每天8小时 |
| **6** | **保洁清洁**  **（共42人）** | 学生宿舍保洁员 | 10 | 10 | 1-4号楼，每座楼2人；5-6号楼1人；7-8号楼1人；任务包干 |
| 医务室和食堂公共区域保洁员 | 1 | 1 | 任务包干 |
| 综合楼保洁员 | 6 | 6 | 办公区2人，报告厅、信息中心和地下车库1人，图书馆3人；任务包干 |
| 教学楼保洁员 | 6 | 6 | 每层楼1人（含公共区域和教室内部）；任务包干 |
| 科研楼一保洁员 | 1 | 1 | 任务包干 |
| 实验楼一保洁员 | 1 | 1 | 任务包干 |
| 实验楼二保洁员 | 2 | 2 | 每人三层楼；任务包干 |
| 实验楼三保洁员 | 1 | 1 | 任务包干 |
| 教学实验楼保洁员 | 3 | 3 | 教学楼2个，实验楼1个；任务包干 |
| 外环境（含道路、广场、运动场所、绿化带等）保洁员 | 6 | 6 | 每人约1万平方米；任务包干；若配备清扫车，每配备一部可减少2名保洁员，清扫车最多配备2部，保洁员人数不得低于2名。 |
| 垃圾分类管理员 | 5 | 5 | 每个垃圾分类屋1人，3个垃圾分类亭共1人，具体上班时间由采购人指定。 |
| **7** | **绿化养护（共8人）** | 绿化养护员 | 1 | 8 | 需有1人具备开浇灌车的资格 |
|  |  |  |  | **104** |  |

注： 1、上表中人员需求为采购人对中标人派驻本项目常驻工作人员的最低要求，其中须有2名兼职负责电梯安全员工作，另须选定非常驻本项目、相对固定、有招之即来的泥瓦工、电焊工和木工各1名。

2、中标人应加强员工的考勤、培训、文明教育等各方面的管理工作。

3、中标人应按规定按月足额发放工资并缴纳社会保险金等。

4、每月五日前将在岗人员名单、实行轮班制度的岗位排班表报送采购人，以便于采购人进行日常监督。若人数与本表中的人数不符,采购人有权扣减服务费。

5、消防维保人员不少于2人，应具备相关资质，包含在消防维保合同中。

**（三）物业服务考核办法**

为了做好物业服务质量日常考核工作，特拟定本办法，投标人须响应本办法。

1.考核原则

以“公平、公开、公正”为原则，采取过程考核与结果考核、专业量化与师生评价相结合的形式进行，确保考核客观公正、实事求是。

2.考核机构

福建农林大学校园管理办公室负责旗山校区物业服务考核工作，成立旗山校区物业服务考核工作小组（以下简称“工作小组”），工作小组负责考核具体事务。

3.考核内容

招投标文件和合同约定的物业服务委托内容的完成情况。

4.考核形式

考核分为日常考核、月度考核和年度考核三种形式。

4.1日常考核

4.1.1工作小组按照《福建农林大学旗山校区物业服务质量日常考核表》，通过检查巡查、受理师生投诉等方式经常性地对物业服务质量进行对照考核，对物业服务存在的问题提出整改和处理意见，酌情决定扣减物业服务费或履约保证金。

4.1.2物业服务单位应积极配合日常考核。在接到整改意见后立即按要求进行整改并将整改情况反馈给物业服务考核工作小组及相关方。

4.2月度考核

4.2.1工作小组每月召开一次会议，听取物业服务单位报告物业服务情况，通报日常考核情况，形成初步考核意见，征求物业服务单位意见后报校园管理办公室审定。

4.2.2物业服务单位应认真总结每月的工作情况并在考核会上汇报，重点汇报物业服务中的亮点和不足。

4.2.3月度考核实行“千分制”，评分办法详见《福建农林大学旗山校区物业服务质量日常考核表》。若发生财物损失金额在5万以上的事件、发生服务对象严重受伤事件（指受伤程度符合《人体损伤残程度分级》中一至十级标准）、发生损害学校形象的事件（如负面事件被媒体报道或被上级批评）、发生10名以上在校区从事物业服务的员工罢工、发生在校区从事物业服务的员工严重受伤事件等，该月考核得分直接定为0分。

4.2.4月度考核结果作为支付当月物业服务费的主要依据，若物业服务单位未就考核结果予以确认，采购人将不予支付物业服务费，造成的后果全部由中标人承担。

4.3年度考核

4.3.1工作小组每年对物业服务质量进行一次考核。年度考核建立在月度考核的基础上，结合师生满意度测评以及其它相关事项进行综合评价。

    4.3.2三次年度考核分别安排在2023年6月、2024年6月和服务期满的次月进行。会前物业服务单位需作年度工作总结及下一年度工作计划并提交工作小组。会上，物业公司应作工作汇报。

4.3.3年度考核实行百分制。其中月度考核部分满分90分，师生满意度测评满分10分。

月度考核部分得分三年计算式分别为：

第一年：9个月月度考核得分之和/9000\*90；第二年：12个月月度考核得分之和/12000\*90；第三年：15个月月度考核得分之和/15000\*90。

4.3.4师生满意度测评每年开展一次，一般安排在5月份进行。参加测评的师生60-80人，名单由物业服务考核工作领导小组确定。以个人对物业服务质量的总体满意率确定此项得分（测评表及满意率算法详见附件2）。若满意率低于60%将扣罚10万元的服务费。

4.3.5考核等级：合格（年度考核得分≥85分）；基本合格（75分≤年度考核得分＜85分）；不合格（年度考核得分＜75分）。若在一个年度考核周期内发生2起财物损失金额在5万以上的事件、发生2起服务对象严重受伤事件（指受伤程度符合《人体损伤残程度分级》中一至十级标准）、发生2起损害学校形象的事件（如负面事件被媒体报道或被上级批评）、发生2起10名以上在校区从事物业服务的员工罢工、发生在校区从事物业服务的员工严重受伤事件、发生1起师生或员工死亡的事件等，且主要原因在于物业服务单位，该年度考核等级直接确定为不合格。

4.3.6年度考核等级为合格的合同继续履行；考核基本合格的合同可继续履行，但将扣罚一个月的物业服务费；考核不合格的，扣罚本年度物业服务费的10%并终止合同。发生师生或员工死亡的事件等重大事故，采购人将单方面终止合同，物业服务单位应在根据采购人的要求做好物业移交工作。

5.其他考核事项

5.1中标人在开展物业服务过程中须特别重视安全工作，必须做到但不限于做到以下几点：

5.1.1应与采购人签订安全目标责任书，并自觉接受采购人的监督与指导，积极配合采购人搞好管理、服务、育人工作，共同维护校园安定稳定。

5.1.2开展物业服务所需要的人员由中标人根据要求负责承担解决，中标人应教育员工注意安全，中标人所雇人员的安全（包括但不限于人身伤亡）由中标人承担，采购人不承担任何责任。

5.1.3物业服务项目操作均须严格按照国家和地区相关安全操作规程，如发生违规操作现象，所产生的后果全部由中标人承担，如造成经济损失，全部损失由中标人赔偿。采购人发现中标人有违规操作现象或出现事故可直接进行扣款，每次1万元至5万元。

5.1.4若因中标人原因而造成的被盗事件，责任由中标人承担。公安部门核定案件价值后，中标人须按案件价值赔偿。

5.1.5处置紧急突发事件时中标人工作人员必须服从采购人相关部门的指令，及时配合参与处置。

5.1.6因中标人未尽到职责而造成的各类伤害、损失等，由中标人承担全部赔偿责任，采购人有权视情节轻重给予中标人每次2万-5万的扣款。

5.2中标人在开展物业服务过程中须遵规守纪守法，必须做到但不限于做到以下几点：

5.2.1在签订物业服务合同中须与采购人签订廉政责任书，遵守廉政约定。

5.2.2遵守现行《劳动法》、《劳动合同法》及福州市相关规定，与员工签订劳动合同，为员工提供工资、保险等正常待遇，工资不得低于同期福州市最低工资标准。若出现劳动纠纷、劳动违法现象，由中标人全部负责。

5.2.3不得擅自占用校区内的公共设施或改变使用其功能，如需扩建或完善配套项目，需与采购人协商经同意后方可实施；中标人不得将管理责任及利益转让给其它单位或个人，不得在校区内开展与本物业服务无关的活动，不得干涉或影响采购人进行各种合法活动。

5.2.4遵守采购人各项管理制度，落实管理育人、服务育人的要求。不得透露校区有关重要消息和情况，对外不得损害采购人名誉，和校区师生交往不得散布流言蜚语。

5.2.5因中标人违法违章违规行为而造成的一切后果，由中标人承担全部责任，采购人有权视情节轻重给予中标人每次1万-5万的扣款。

5.3中标人在开展物业服务过程中须重视提高服务质量，必须做到但不限于做到以下几点：

5.3.1加强制度建设，经常听取服务对象的意见。中标人在项目运行过程中自觉接受采购人的监督、考核。

5.3.2加强队伍建设，保持服务队伍的相对稳定。项目经理、维修主管、绿化主管必须经采购人审核同意后方可上岗，未经采购人许可不得更改。管理人员、从事特殊工种的物业管理人员应按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书且须保证在合同服务期内保持持证人员的在岗数量。所有物业工作人员必须无犯罪记录，外来务工人员须按公安机关的要求办理外来人口暂住证。

5.3.3加强文化建设，经常开展员工培训活动。所有工作人员应具有良好的仪态，仪表及职业素养，统一着装，佩带标志，行为规范，服务主动、热情。

5.4中标人在开展物业服务过程中须重视档案管理工作。

5.4.1中标人应建立健全的物业管理服务档案，并负责及时记载有关变更情况，形成电子档案，年终考核时作为考核材料汇总至采购人。

5.4.2在物业服务合同终止时，中标人应当按《物业管理条例》规定向采购人移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料；采购人若选聘了新的物业服务企业的，物业服务企业之间应当做好相关交接工作；若中标人未按约定完成移交事宜，采购人有权没收履约保证金。

5.5除采购人明确要求的外，中标人不得将项目分包或转包给任何单位和个人，否则，采购人有权即刻终止合同，没收履约保证金，并要求中标人赔偿相应损失。

6.本办法由采购人负责解释。

附件：1、《福建农林大学旗山校区物业服务质量日常考核表》

2、《福建农林大学旗山校区物业服务师生满意度问卷表》

**福建农林大学旗山校区物业服务质量日常考核表（202X年X月）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、资产管理与维保维修** | | | | | | | | | |
| 分项 | 具体要求 | 小项总分 | | 评分办法 | | 小项得分 | 扣减物业服务费说明 | | 扣减金额 |
| （一）资产管理工作 | 1、在物业服务期开始前，自觉接管采购人移交的校区内的资产（包括但不限于：房屋建筑主体及其配套设施、市政设施、硬质景观、各类设备和家具）及其相关资料，并填写交接单，不应拖延。 | 5 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，若有丢失或损坏，按照市场价的1.1-1.2倍赔偿（含设施采购等的费用） | |  |
| 2、物业服务期内应做好资产保全工作，若有丢失、损坏须立即购买同样的产品予以补齐，其中灭火器、灭火器箱、应急灯、安全疏散指示灯、消防标识、消火栓面板的定期更换工作由中标人负责，所需材料由采购人提供。 | 5 | |  |  |
| 3、在物业服务期结束前将所有资产如数、完好交还给采购人，若有丢失或损坏，按照市场价的1.1倍赔偿（含实施采购等的费用）。 | 5 | |  |  |
| （二）维保维修范围 | 1、维保期内的维保维修由中标人负责协调维保单位实施，若维保单位不按约定及时、有效实施维修，中标人应告知采购人，由采购人决定处置方案，由中标人负责执行，中标人需做好与维保单位联系的有效记录、维修办法、维修人、维修费用等追偿资料的保全工作并向维保单位追偿。 | 4 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣2分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣300-3000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、维保期后单次单项（件、点）维修材料费在2000元以内（含2000元）的维修由中标人负责(注:投标人可根据实际情况对维修限额作出更优的承诺)，所有费用（含人工费、材料费、机械费等）由中标人负责，无法维修的须进行更换，所有相关费用由中标人负责，中标人不得将同种类多个维修项目（点）累积后交由采购人维修，如同一层多处出现瓷砖脱落、损坏，不同宿舍的水龙头损坏，应由中标人负责维修或更换。维保期后单次单项（件、点）维修材料费在2000元以上（不含2000元）的零星维修由采购人负责，具体实施方案由采购人决定，中标人应给予配合，并安排维修工协助。 | 6 | |  |  |
| 3、维保期后单次单项（件、点）维修材料费在2000元以上20000元以下(注:投标人可根据实际情况对维修限额作出更优的承诺)的专项维修（包括中央空调、电梯、防雷设施设备、电缆和开闭所、变配电房、配电室和水泵房内的设备以及给排水管网、污水管网的维修）由中标人负责，具体要求见子项目相关要求。 | 6 | |  |  |
| （三）维保维修共性要求 | 1、宣传、推广采购人的“维修管理系统”，开通24小时报修电话并在楼内、校区网页公开，及时受理各类报修，师生的报修信息要有详细记录（含报修人、联系电话、报修内容等）；每日安排一次巡修，确保水电设施设备、消防设施设备、房屋“六面”（指地面、天棚面和墙面）、地砖、各类防护栏等各类涉及公共安全和生活必需的设施设备完好；每学期对房屋建筑共用部位、公共设施设备进行一次全面的检查，发现问题及时处理，避免“没人报就不修”现象。 | 5 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣300-3000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、所有报修、巡修、检修和维修信息均录入“维修管理系统”，在系统报修的在维修结束后请报修人在“维修管理系统”上确认并评价，通过其他渠道报修的在维修结束后请报修人在维修单上签字确认并评价，接受采购人的监督。 | 5 | |  |  |
| 3、及时、快速实施维修工作，紧急维修响应不超过半小时，零星维修不过夜，专项维修不超过24小时。无法按时维修的项目，应估算解决问题的大致时长，在解决时限前反馈给用户并告知采购人；影响范围大的故障，应第一时间告知采购人，提出应对初步方案，与采购人商定后付诸实施。 | 5 | |  |  |
| 4、准备充足的维修材料，不得以材料未到位为由拖延维修时间。若因维修不及时、不到位造成损失，须照价赔偿并接受物业服务费扣减。维修材料应与原材料同品牌同型号，若市场上无同品 牌同型号的材料，应使用同档次的材料，在使用前将详细情况书面报采购人同意。 | 3 | |  |  |
| 5、维修应遵守技术规范，严禁违规操作，杜绝不当操作；落实维修人员的责任，维修人员相对固定。 | 2 | |  |  |
| 6、维修合格率100%，确保房屋建筑及其配套设施、硬质景观、各类设备和家具完好，包括但不限于：屋面防水层无气鼓、碎裂；墙壁和天棚表面粉刷无剥落开裂，修补墙面的油漆层应与原墙面颜色基本一致；地面无明显破损或塌陷；地砖无松动、缺失、缺角或空鼓，更换的地砖颜色应与原地砖接近；栏杆等防护设施无生锈、变形或脱落；吊顶保持完好；幕墙、玻璃无破碎；门、窗开闭灵活，密封性好，无异常响声；卫生间洁具和隔板完好；各类标识标牌无变形或倾倒；各类灯具无缺失或损坏；各类水管、水龙头、水箱、水池和抽水设备完好。 | 10 | |  |  |
| 7、设置专职的维修管理员岗位，配合采购人对采购人实施的修缮工程项目进行现场管理，并负责本项目维修项目的管理。 | 3 | | 未按招标文件要求配备的扣2分，工作不到位的扣每次扣1分 | |  | 未按招标文件要求配备的扣5000元/月，未按要求开展工作酌情扣200-2000元/次 | |  |
| 8、投标人拟派本项目的水电维修工，男性55周岁以下（女性45周岁以下），持有处于有效期内的低压电工作业证。 | 10 | | 未按招标文件要求配备的每人扣2分 | |  | 未按招标文件要求配备的扣6000元/月 | |  |
| （四）电热水器维保维修要求 | 1、接到师生报修应立即自行排查，判断责任主体。若属于维保单位责任，应立即通知维保单位维修；若不属于维保单位的责任则由中标人负责维修。 | 2 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣300-3000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、毕业生离校后对电热水器外部进行擦拭清洗，但不得使用汽油或含有研磨剂（如牙膏）、酸性的、化学溶液（如酒精）、擦光剂等进行擦拭；检查漏电装置。 | 2 | |  |  |
| 3、每半年检查一次安全阀，扳动安全阀检查是否有水流出，判断其是否正常，若异常请专业维修师傅检查维修。 | 2 | |  |  |
| 4、维保维修应做专项记录。 | 2 | |  |  |
| （五）电开水器、饮水机维保维修要求 | 1、每日检查电开水器、饮水机是否正常工作，保证出水水温达到100摄氏度，若发现电开水器、饮水机出现故障，应立即停止供水、张贴告示，第一时间安排维修。 | 3 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣300-3000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、每学期开学前（一般比开学当日早10天）完成电开水器、饮水机滤芯更换并对机器内胆、管道、箱体等开水器内部进行全面的清洗，检修水电线路，确保饮水卫生安全。每级滤芯都须有政府部门认定的涉及饮用水卫生安全产品的检验机构出具的检验合格报告；配件应能与开水器兼容。 | 3 | |  |  |
| 3、维保维修工作人员须持有有效的健康证。 | 2 | |  |  |
| 4、维保维修应做专项记录。 | 2 | |  |  |
| （六）空调维保维修要求 | 1、基本要求：空调管理由中标人负责，承担维护保养、检验检测、维修、使用管理等义务和责任；每年四月一日前，检查空调是否可正常使用，对空调进行清洗；根据《福建农林大学水电管理暂行办法》文件中有关空调开放温度条件的规定和采购人的实际需求开关空调；接到师生报修和巡查时发现问题应立即自行排查，判断责任主体，若属于维保单位责任，应立即通知维保单位维修，若不属于维保单位的责任则由中标人负责维修；空调及其线路等的检查、巡查、清洗、维保维修，要做好详细的记录。 | 3 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣300-3000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、分体式空调管理：空调使用期间，每日巡查教室每台空调运行情况和空调线路、冷媒管、排水管是否完好，学生宿舍空调需进行抽查；教室空调停用期间，负责采购并安装所有柜机的空调罩，空调罩应保持干净整洁，空调使用期间应妥善保存。 | 3 | |  |  |
| 3、中央空调管理：中央空调的运行管理由中标人自行负责，检测、维保、维修等须委托具备相关资质的专业机构实施，中标人负责与受委托机构签订合同或协议并向采购人报备（向采购人提供双方签订的服务合同和专业机构资质证明材料）；熟悉中央空调的操作规程，本项目接管时派人接受培训，移交时负责对接管人员进行培训；空调使用期间，巡查空调系统运行情况和空调各类线路是否完好，发现问题立即处理，一般应在24个小时日内完成维修，若无法按时完成维修任务，中标人应告知采购人，由采购人决定处置方案，由中标人负责执行。中央空调检测、维保、维修费用全部由中标人负责。 | 3 | |  |  |
| （七）电梯管理与维保维修个性要求 | 1、电梯管理由中标人负责，须按照《中华人民共和国特种设备安全法》、《福建省电梯安全管理条例》等法律法规和基本规则实施电梯管理，承担电梯使用单位的义务，并承担相应的法律责任。 | 1 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣300-3000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、电梯日常年度检验检测和日常维保保养、维修工作须委托具备相关资质的专业机构实施，中标人负责与受委托机构签订合同或协议并向采购人报备（向采购人提供双方签订的服务合同和专业机构资质证明材料）。日常维护保养、检验检测费用由中标人负责。 | 2 | |  |  |
| 3、按照半月维保、季度维保、半年维保、年度维保等的不同内容和要求协助专业维保机构进行维护保养，电梯维护保养后应达到《电梯使用管理与维护保养规则》等规定的标准。 | 2 | |  |  |
| 4、建立健全电梯管理制度和岗位安全责任制度，制定应急预案，落实各级责任人员，在出现紧急突发事件时，合理指挥调度，有效的协调各相关岗位积极应对。 | 1 | |  |  |
| 5、配备电梯安全管理人员，男性55周岁以下（女性45周岁以下），持有处于有效期内的电梯安全管理员证书，具备3年以上的电梯管理经验。投标人应督促其严格履行岗位职责。 | 2 | |  |  |
| 6、负责接听电梯应急求救电话，一旦接到电梯故障信息，有关工作人员应在10分钟内赶到现场进行应急处置，做好现场告示。若条件允许应先打开梯门，让被困人员离开电梯，若条件不允许，应立即通知维保单位并安抚被困人员。 | 1 | |  |  |
| 7、建立“一梯一档”，实行档案管理，做到底数清、情况明、台帐实。及时收集图文和音频视频资料，留存各类检验检测报告和维保维修记录。电梯维保、维修和检验检测时至少1名工作人员全程配合、跟踪，进行必要的拍照。 | 1 | |  |  |
| 8、购买电梯责任保险，每次事故赔偿总额800万元，每人赔偿额100万元，每人医疗费用额度20万元(注:根据投标人在投标文件中的承诺对保额作相应调整）。电梯责任保险合同由中标人与保险公司签订，合同总期限期与物业服务期相同，合同可每年一签，合同原件在每年八月底交一份给采购人。 | 2 | |  |  |
| 9、寒暑假期间，每座学生公寓楼各保留1部电梯运行，轮流运行。 | 1 | |  |  |
| （八）防雷设施设备维保维修要求 | 1、避雷系统的检测、维保、维修工作须委托具备相关资质的专业机构实施，中标人负责与受委托机构签订合同或协议并向采购人报备（向采购人提供双方签订的服务合同和专业机构资质证明材料）。 | 2 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣300-3000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、按防雷规定对各楼宇顶层的避雷带、避雷针、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查，保持各楼宇顶部所有的避雷设施及所有金属物体的接地完好。 | 1 | |  |  |
| 3、每年对开闭所和变配电房的设备接地带以及各楼宇强、弱电间内的接地装置、各重要机房内的配电柜及设备进行检查，保证所有机电设备接地良好。 | 1 | |  |  |
| 4、每年检查各楼宇机房的防静电地板的接地是否可靠，并对各楼宇的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查，遇有问题及时解决。 | 1 | |  |  |
| 5、中标人负责维保维修工作过程的配合、监督等事宜，承担监督责任，并留存专业机构检测、维保报告。 | 1 | |  |  |
| （九）水电重点设施设备维保维修要求 | 电缆和开闭所、变配电房、配电室和水泵房内的设备以及给排水管网、污水管网的维修，单次单项（件、点）维修材料费在20000元以内（含20000元）的维修由中标人负责，所有费用（含人工费、材料费、机械费等）由中标人负责，无法维修的须进行更换，所有相关费用由中标人负责。 | 10 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣5分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣300-3000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 小计 |  | 130 | |  | |  |  | |  |
| **二、卫生清洁与保洁服务** | | | | | | | | | |
| 分项 | 具体要求 | 小项总分 | | 评分办法 | | 小项得分 | 扣减物业服务费说明 | | 扣减金额 |
| （一）楼宇公共区域卫生清洁、保洁 | 1、负责学生宿舍（公寓）楼、教学楼、综合楼等全部建筑物、运动场所公共区域的卫生清洁、保洁，具体范围包括门厅、走廊、楼梯间、公共卫生间、开水间、屋顶、天台、台阶、墙面、天棚面、吊顶和玻璃门窗、上下水管、落水管、雨棚、栏杆、扶手、洗手池、消防栓、灭火箱、公用照明（含灯具、线路、开关、插座和开关箱）、电梯轿厢、开水器、垃圾桶、宣传栏、标识标牌等公共设施设备的表面等。 | 2 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、门厅、走廊、楼梯间：每日清洁至少二次，保证地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无明显积尘；墙面及天棚面无灰尘、无污渍、无蜘蛛结网。如遇雨天，楼宇出入口要摆放采购人购买的地垫并加大门厅的保洁力度。 | 2 | |  |  |
| 3、公共卫生间：每日清洁二次、作业前须在入口处放置明显的告示牌；作业时，开窗通风，先擦门窗，由上至下，从里到外对蹲位、小便池、镜面、洗手池、地面等全面清洁，收集垃圾，及时更换垃圾袋，同时检查卫生设施是否完好，若损坏应及时报修；作业后实现卫生间“十个无”：无异味、无臭味、无烟头、无纸屑、无污渍、无明显积尘、无积水或水珠、无湿滑、无蜘蛛网、无地漏堵塞。所有卫生间须提供蹲位小垃圾桶（按实际蹲位数量提供）并储备一定数量的蓄水桶以便应急之需（每个卫生间1个）。综合楼三层配备纸巾、洗手液等。 | 2 | |  |  |
| 4、开水间（点）：每日清洁二次，做到地面无污渍，无积水、无湿滑现象；墙面及天棚面无灰尘、无污渍、无蜘蛛结网；地漏排水通畅，无积水、无堵塞现象；配备茶渣桶和厨余垃圾桶。 | 2 | |  |  |
| 5、屋顶、天台：每日清洁一次，每周清除一次杂草，做到干净整洁，无垃圾、杂物，无积水、无泥沙沉积，排水沟管口畅通，确保屋面、天台不会积水。 | 2 | |  |  |
| 6、公共设施设备表面：每日清洁至少一次，做到无水渍、无污渍、无明显手印、无明显积尘、无蜘蛛网、无垃圾杂物，光亮整洁。做到电梯轿厢内地面干净、无污渍、无垃圾杂物，不锈钢内壁无明显手印、无明显积尘、无污渍，标识张贴规范，无其它张贴物，灯具、指示板明亮，门槽内无垃圾杂物，电梯地毯每日更换，每个月清洗、消毒一次；开水器表面清洁、无污渍、无茶渣、无异味、无乱张贴（如小广告等）；雨棚每个月清洗并擦拭一次。 | 2 | |  |  |
| 7、地下车库每日扫二次，做到干净整洁，无垃圾无杂物无积水。 | 2 | |  |  |
| 8、楼内无乱写、乱画、乱张贴，发现商业广告、与工作无关的信息时第一时间拍照后清除干净。清除过程中尽量不破坏墙面油漆，若破坏了油漆要第一时间重新油漆，恢复原样。 | 2 | |  |  |
| 9、每日第一次清洁须在上午8时20分前完成，第二次清洁须在14时10分前完成，其余时间开展保洁工作，工作时间内发现有不清洁的地方立即处理。 | 2 | |  |  |
| 10、人流量大的地方放置垃圾箱或垃圾篓，楼宇出入口、电梯口必须放置，每层楼均需摆放不少于1个。垃圾箱、垃圾篓具体位置、款式和数量由中标人提出方案，报采购人决定（若采购人不满意，中标人应根据采购人的要求修改方案），由中标人采购。 | 2 | |  | 配置不到位的酌情扣200-2000元，若扣款后仍不配到位，采购人将自行购买，所需费用由中标人全部承担，并再次扣款5000元 | |  |
| 11、每天9时前、15时前各清理一次垃圾箱（垃圾篓），将楼内所有的垃圾运出校园。 | 2 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 12、水桶、拖把等保洁工具、用品要及时清洗干净并统一放在指定地点。拖把放到合适的地方晾晒，不影响美观。 | 2 | |  |  |
| （二）室内的卫生清洁、保洁 | 1、教室：每日至少清扫2次，保证教室地面、门、窗户、讲台、黑板、课桌椅、抽屉、设备设施、窗帘整洁，其中上午、下午和晚上三个时段上课前要将讲台和黑板擦拭干净；每周至少应安排2次专项清洁工作（含消毒），包括桌椅、空调内机、地板的清洁等；日光灯、电风扇每季度至少安排1次清洁工作；窗帘每半年安排1次除尘；垃圾日产日清，不得外溢。每日第二节课与第三节课之间须对教室内的垃圾进行清理。 | 5 | | 每发现一项不未按要求开展工作的，扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、教师休息室：每日清洁二次，经常开窗通风，保持室内空气清新，墙面、天花板、吊灯、吊扇表面无积灰、无污渍、蜘蛛网；桌椅、沙发、设备表面干净整洁，无积灰、无污渍，光亮；地面、踢角线无积灰、无杂物垃圾；窗帘整洁并挂放整齐；垃圾筐中垃圾清理及时。 | 2 | |  |  |
| 3、会议室、接待室和工会活动室：每日保洁一次，并配合做好日常管理，根据会议室的不同要求以及会议安排，在会议前一小时完成保洁，经常开窗通风，保持室内空气清新，墙面、天花板、吊灯、吊扇表面无积灰、无污渍、蜘蛛网；桌椅、沙发、设备表面干净整洁，无积灰、无污渍，光亮。地面、踢角线无积灰、无杂物垃圾。音视频设备表面无积灰、无污渍，话筒定时消毒。窗帘整洁并挂放整齐。垃圾筐中垃圾清理及时。 | 2 | |  |  |
| 4、报告厅卫生保洁：每周保洁一次，每次使用前2-4小时需做一次用前保洁；观众席座套每年清洗一次；配合专业人员做好控制设备、布景、灯光、音视频设备保洁；按本项目会议室保洁要求做好墙面、地面、门窗：保洁；做到化妆台、桌椅、机柜、水池表面干净整洁，无积尘、无污渍、无乱张贴，镜子明亮；道具表面无积尘、无污渍，摆放整齐；窗帘挂放整齐。 | 2 | |  |  |
| 5、图书馆室内清洁、保洁：卫生清扫工具必须整齐摆放在指定的位置，卫生桶要勤倒勤洗，垃圾日产日清，上班期间保洁员必须在各自的保洁区域内进行巡视，如发现有不清洁的地方随时处理。具体要求如下： ①各阅览区每天上午打扫1次、拖地1次，每天早晨开馆前须完成一楼自修室桌面清理，地板清扫、湿拖，遇到雨天等特殊情况需增加拖地次数。各阅览区和自修厅阅览桌椅每周至少擦洗2遍，如有污点应及时擦净，看到破损的椅子，必须搬到指定地点。阅览室书架各层每周擦一次，书架顶每月擦洗一次。办公室（区）每天拖地1次，桌椅、沙发、茶几等每日清洁1次。每年5月和10月必须对电风扇进行清洗，窗帘每学年至少安排1次专项清洗，做到地面干净整洁，无明显积尘、污迹和湿滑现象，墙面和吊顶、天花板无明显积尘、无蜘蛛网，保证馆内地面、门、窗户、电灯、电风扇开关面板、阅览桌椅、设备设施、窗帘整洁。 ②馆内大厅、常通行的公共区域和消防通道每天打扫1次，至少每周拖地1次，发现污渍做好随时保洁；不常通行的消防通道每月清扫1次。 ③对屋顶天台日常定期巡视、打扫，保持清洁，做到无杂草、无落叶、无淤泥、无垃圾、无杂物，定期清理地漏口杂物、杂草，确保不会积水。 ④电梯间电梯地板确保干净，做到电梯轿厢内壁、层门、按键等表面光洁明亮，电梯轿厢内四壁无印迹、地面无脏物、无积尘、无污渍、无垃圾杂物、无小广告。 ⑤卫生间及开水间随时保持清洁、干燥、无异味，开水间设备表面清洁、无污渍、无茶渣，卫生间大小便器、地面、隔板等每天清扫至少两次，镜子明净光亮，无污尘，无水浸，每天及时清理垃圾；所有卫生间洗手台台面随时保持清洁、干燥。 | 5 | |  |  |
| （三）楼外公共环境卫生清洁、保洁 | 1、道路和广场保洁：每日8时20分和14时10分前各完成一次清扫，重大活动前后实施冲洗，遇台风、暴雨等极端天气时及时组织人员共同清扫，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，排水口和沙井保持畅通。 | 2 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、运动场所：每日8时20分和14时10分前各完成一次清扫，大型赛事或活动前后实施冲洗，且每二小时巡扫一次，做到干净整洁、无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通。 | 2 | |  |  |
| 3、室外停车场保洁：每日8时20分前完成一次清扫，做到干净整洁、无明显垃圾、杂物。 | 2 | |  |  |
| 4、亭子、休闲桌椅和花池保洁：每日清洁一次，确保干净整洁，无积尘、无污迹、无乱张贴。 | 2 | |  |  |
| 5、各类户外灯具及灯杆保洁：每周清洁一次，每日保洁一次，确保干净、无灰尘、无污迹、无乱张贴。 | 2 | |  |  |
| 6、各类标识标牌保洁：每周清洁一次，每日保洁一次，确保干净、无灰尘、无污迹、无乱张贴。 | 2 | |  |  |
| 7、宣传栏和橱窗保洁：每周清洁一次，每日保洁一次，确保边框干净整洁，玻璃明亮、无灰尘、无污迹、无乱张贴。 | 2 | |  |  |
| 8、路障石保洁：每周清洁一次，每日巡查保洁，确保干净、无灰尘、无污迹、无乱张贴。 | 2 | |  |  |
| 9、景观水池保洁：每日清理一次，每月清洗一次，做到水面无漂浮物，池底无垃圾、杂物，池壁无积垢。 | 2 | |  |  |
| 10、果皮箱设置与保洁：公共环境果皮箱配备数量不少于50个，具体摆放位置和款式由中标人提出建议方案，由采购人决定，若采购人不满意，中标人应根据采购人的要求修改方案。果皮箱每日清理一次，巡查保洁二次，确保无异味，外表面完好、干净、无污迹。 | 3 | |  | 配置不到位的酌情扣200-2000元，若扣款后仍不配到位，采购人将自行购买，所需费用由中标人全部承担，并再次扣款5000元 | |  |
| （四）排污管网（含化粪池、污水井）清理 | 每半年对排污管网（含化粪池、污水井）清理一次（注:投标人可根据实际情况对清理次数作出更优的承诺)，安排在寒暑假期间进行；若中标人具备相关资质证书，可自行购买相关设备进行清理并向采购人报备（向采购人提供相关资质证明材料），也可委托具备资质证书的第三方开展此项工作，并向采购人报备（向采购人提供双方签订的服务合同和相关资质证明材料）。保证出入口畅通，做到无管网堵塞、无污水满溢现象。 | 5 | | 未按要求开展工作的，每发现一次扣5分 | |  | 若中标人未开展此项工作，或者开展此项工作未达到采购人要求的，扣物业服务费5000元。采购人将委托具备资质 证书的第三方开展此项工作，所产生费用（含实施招标等的费用）按1.1-1.2倍从物业费中扣减 | |  |
| （五）消杀工作 | 1、消杀工作由中标人负责，中标人开展消杀工作未达到消杀效果的，采购人有权直接委托专业消杀公司开展此项工作，具体费用由中标人负责支付。 | 2 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 若中标人未开展此项工作，或者开展此项工作未达到采购人要求的，扣物业服务费5000元。采购人将委托具备资质证书的第三方开展此项工作，所产生费用（含实施招标等的费用）按1.1-1.2倍从物业费中扣减 | |  |
| 2、掌握本项目物业范围内的蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠、白蚁等有害生物情况，根据其危害情况进行有效的防治，需采取环保的消杀手段。 | 2 | |  |  |
| 3、喷药消杀：对公共环境蚊虫重点区域进行药物消杀，每月2次（注:投标人可根据实际情况对消杀次数作出更优的承诺)，每次消杀前3天作出告示，消杀人员必须严格按照操作规范和注意事项进行操作，选择行人稀少的时段作业，注意人员、环境安全，认真做好喷药时间、药物名称、投放量等信息的记录。药物必须是符合国家规定的消杀药品，浓度适中，即购即用，应指派专人妥善保管用剩的药品。 | 2 | |  |  |
| 4、投放鼠药：在学生公寓及其周边等鼠类经常出没的场所投放鼠药，每月1次，每次投放前3天作出告示，投放前填埋鼠洞，投放后及时清理现场。 | 2 | |  |  |
| 5、落实各类爱国卫生运行委员会等政府机构开展的统一消杀行动。 | 2 | |  |  |
| （六）垃圾处理 | 1、根据《福州市生活垃圾分类管理办法》等政府制定的有关垃圾分类的制度和采购人制定的垃圾处理有关的工作制度，参加垃圾分类培训活动，开展校区所有生活垃圾（不含医疗垃圾）的分类收集、整理和清运工作，中标人为生活垃圾分类工作责任人，代表采购人履行相应的责任。 | 2 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、垃圾屋（亭）内配备用于生活垃圾收集、符合最新国家标准的分类垃圾桶，配备的垃圾桶、专用收集容器应满足日常需要，确保垃圾不外溢。 | 3 | |  |  |
| 3、做好生活垃圾分类屋（亭）的管理，配备符合岗位要求的专职垃圾分类管理员，根据政府的文件要求保障分类管理员的工资待遇，督促分类管理员正确履行岗位职责：指导师生正确分类投放，发现不定时、不分类等随意投放现象，及时溯源并曝光、报告；每天按采购人要求定时定点在岗作业，对师生垃圾分类投放情况进行桶边督导、开袋检查；投放点关闭后，配合收运企业操作工做好分类收运无缝衔接。及时将厨余垃圾集中到校区厨余垃圾集中点，将有害垃圾集中到校区有害垃圾临时集中点；做好分类屋（亭）、分类桶的清洁、消毒工作，每日两次，确保屋、亭、桶干净整洁，无污水、无明显异味；分类桶摆放整齐，垃圾无满溢、散落现象；排污沟渠畅通，无污水积聚；建立垃圾分类工作台账，每月一日报送上个月的相关材料。 | 5 | |  |  |
| 4、中标人应协调市容环境卫生、生态环境等行政主管部门和生活垃圾收运企业开展生活垃圾（含可回收垃圾、厨余垃圾和其他垃圾）清运工作，每日清运不少于二次，分别在每日9时和15时前完成，做到日产日清，不堆积、不留存，防止蚊蝇的滋生；与有资质的单位签订有害垃圾清运协议，定期清运有害垃圾；大件垃圾中园林绿化垃圾等可掩埋的集中掩埋，不适合掩埋的在不影响校园景观的前提下集中定点存放，每个月清运1-2次。 | 3 | |  |  |
| 5、负责督促施工单位将工程垃圾清理出校园，若监督不到位导致工程垃圾堆积须负责清运出校园。 | 2 | |  |  |
| 6、开展校园日常巡查，及时发现各类废弃物并妥善处置，做到卫生无死角。 | 2 | |  |  |
| （七）应急保洁 | 在极端灾害天气（如台风）及特殊情况下（如贵宾到访等），中标人须配合采购人加强保洁工作，保洁质量应达到采购人的要求。 | 2 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| （八）隔油池清理 | 每两天收取废弃食用油脂并清洗隔油池一次，如遇排污口堵塞应及时对排污口进行疏通，确保排污口畅通、无堵塞，无污水满溢现象。中标人可自行购买相关设备进行清理，也可委托第三方开展此项工作。在清理过程中不得对食堂造成污染，保证隔油池盖板和周边环境整洁。废弃食用油脂（如地沟油）必须委托政府许可的企业回收，不得出售给未取得资质的个人或企业。 | 5 | | 未按要求开展工作的，每发现一次扣1分 | |  | 若中标人未开展此项工作，或者开展此项工作未达到采购人要求的，扣物业服务费5000元。采购人将委托具备资质证书的第三方开展此项工作，所产生费用（含实施招标等的费用）按1.1-1.2倍从物业费中扣减 | |  |
| 小计 |  | 100 | |  | |  |  | |  |
| **三、绿化管理与养护服务** | | | | | | | | | |
| 分项 | 具体要求 | 小项总分 | | 评分办法 | | 小项得分 | 扣减物业服务费说明 | | 扣减金额 |
| （一）水肥管理 | 1、根据当地气候特点和土壤保水、植物需水、根系吸水等情况适时适量进行浇水，夏秋季节浇灌应避开中午高温时段，冬季及早春要在气温较高时段进行浇灌，浇灌要满足植物正常生长所需水量，确保行道树不因缺水而枯死。 | 2 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、浇灌用水应符合植物浇灌水质要求。 | 2 | |  |  |
| 3、定期检查绿地排水情况，雨季时应及时排除积水。夏秋季节应做好防暑抗旱工作。 | 2 | |  |  |
| 4、中标人每年应采购有机肥10T（50kg/包，需200包）和化学肥料0.5T，以保证校园内植物的施肥量，肥料存放、保管、使用由采购人和中标人共同负责。 | 2 | |  |  |
| 5、根据施肥量和绿地营养状况分析制定施肥计划，向采购人报送施肥计划，经采购人审批同意后方可实施，肥料由中标人购置，并向采购人报备购买计划、具体施肥时间、购买凭证等，施肥期间应通知采购人现场监管，并做好签证。 | 2 | |  |  |
| 6、施肥次数根据树种、树龄、生长期、肥源以及土壤理化性状等条件决定，应薄肥勤施，做好有关签证；施肥量根据树木大小、肥料种类及土壤肥力状况而定，做到准确。 | 2 | |  |  |
| 7、施肥次数根据树种、树龄、生长期、肥源以及土壤理化性状等条件决定，应薄肥勤施，做好有关签证；施肥量根据树木大小、肥料种类及土壤肥力状况而定，做到准确。 | 2 | |  |  |
| 8、采用沟施、穴施、环施等方式施肥。施肥时肥料要充分粉碎，与土壤混合后均匀撒施、覆土、浇水，深挖深埋，严禁肥料裸露；施肥应避开大风大雨天气，除根外施肥，肥料不得触及树叶。 | 2 | |  |  |
| 9、土壤保持疏松，无积水，不板结。 | 2 | |  |  |
| （二）整形修剪 | 1、除了高空修剪作业外，乔木、灌木、地被、藤本、水生植物、草坪等根据植物长势、造型需求等进行适时修剪，整形修剪期间应通知采购人到场监管，并做好记录。 | 2 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、乔木：适树整形修剪，主要修除徒长枝、病虫枝、交叉枝、并生枝、下垂枝、枯残枝等，要求促进生长，修剪造型美观，枝条分布匀称，内膛无乱枝，通风透光良好；分枝点和树冠下缘线的高度宜基本保持一致；树干修面平滑，无撕裂面，剪口应在剪口芽的反侧呈45°倾斜，切口靠近节，根部无侧芽萌蘖，树干上的不定芽应及时抹除，修剪伤口应作消毒、封闭处理；遇架空线应按杯状修剪，使树枝与架空线保持安全距离，树枝应与路灯、变压设备保持足够的安全距离；绿化垃圾堆放不得影响交通，必须日产日清。 | 2 | |  |  |
| 3、灌木：灌木修剪以促进生长、保持美观为方向。采用短截、打顶、间疏、牵引等方式进行如下修剪：一是根据季节和植物开花期的特点进行主动控花修剪；二是根据观赏角度和植物搭配情况进行艺术整形修剪；三是根据植物生长特性进行重剪、翻种等复壮措施；四是在生长旺盛期定期进行疏枝、整形等养护措施；观花灌木控花修剪应有利于促进短枝和花芽形成；造型植物修剪应符合设 计要求，满足功能需要。 | 2 | |  |  |
| 4、地被：根据植物长势、造型需求等进行适时修剪。开花地被植物须在开花后适当压低或者结合种子采收适当整修；木本地被须通过枝条的短截来控制过高生长，一年修剪2-5次；以藤木作为地被种植的，每年须进行两次摘稀，清除过多枝叶，避免匍匐枝堆积，保证通风透光；球根、宿根类地被植物根部拥挤影响正常发育时，按不同类群的生理习性进行分株，更新移植。 | 2 | |  |  |
| 5、草坪：根据不同草种的生长习性和观赏效果进行适时修剪，剪草的高度根据草种、季节、环境等因素而定，一般应保持在6-8cm，要求高度一致、边缘整齐、线条清晰。 | 2 | |  |  |
| 6、藤本：藤本每年常规修剪2次，每隔1年理藤一次，彻底清理枯死藤蔓，理顺分布方向，使叶幕分布均匀、厚度相等。 | 2 | |  |  |
| 7、宿根花卉：宿根花卉萌芽前应剪除上年残留枯枝、枯叶，花谢后应及时去除残花、残枝和枯叶，并加强肥水管理。 | 2 | |  |  |
| 8、水生植物：每年修剪1次。 | 2 | |  |  |
| 9、根据校园大型乔灌木的生长情况，中标人应在每年的4-5月、10-11月做好大型乔灌木的整形修剪作业。 | 2 | |  |  |
| （三）中耕除草 | 1、草坪应适时进行中耕、加土、镇压，保持土壤整平和有良好的透气性。 | 2 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、草坪应用打孔机松土，松土深度控制在5-10cm。 | 2 | |  |  |
| 3、每季度中耕除草至少1次（注:投标人可根据实际情况对中耕除草次数作出更优的承诺)，春夏生长旺季根据植物长势按采购人要求增加次数，应避免裸露、影响植物根系，选在晴朗、初晴天气且土壤不过于潮湿时进行。 | 2 | |  |  |
| 4、根据“除早、除小、除了”的原则除草，随时清除杂草，除草必须采用人工连根剔除，节点草坪中杂草应及时挑除，对于大面积密集的杂草可采用化学方法清除，但须先试验再应用。 | 2 | |  |  |
| （四）绿地病虫害防治及消杀 | 1、贯彻“预防为主，综合治理”的病虫害防治及消杀工作方针，严格执行有关植物检疫的法规和制度，防止检疫性有害生物、病原菌及虫害带入校区，全校区绿地病虫害及蛇、鼠、蚁等控制在无明显危害迹象。 | 2 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、做好预测预报工作，制定科学的病虫害防治及消杀预案，采用综合治理措施，做到准确、及时、有效。 | 2 | |  |  |
| 3、采用农业防治、物理机械防治或生物防治等方法，尽量少用化学防治，以减少农药对环境的污染，并避免杀死和影响天敌或有益生物的栖息、繁衍，有必要采用化学防治时，选择符合环保要求以及对有益生物影响小的高效、低毒农药，掌握适当的浓度，避免发生药害，对于同一种害虫避免长时间重复使用同一种农药，以免使病虫害产生耐药性。 | 2 | |  |  |
| 4、绿地病虫害防治及消杀必须严格按照投放药物注意事项要求进行操作，对每次投放药物情况，应及时、完整地记录在《绿地病虫害防治及消杀情况登记表》上。 | 2 | |  |  |
| 5、现场治理时应及时公告并选择人流较少的时段进行，投放地设置警示标志，养护人员采取必要的防护措施，注意过往人员安全。 | 2 | |  |  |
| （五）更新补植 | 1、因养护不到位、养护不力导致发生植物患病虫害、长势严重不良或死亡的，必须及时补植与原植物同种类、同规格的苗木，并确保植物成活和长势旺盛，保证补植后的景观效果。 | 2 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、补植工作应严格按采购人要求执行。 | 2 | |  |  |
| 3、更新补植应做好有关内业记录。 | 2 | |  |  |
| （六）巡查围护 | 1、每日对绿化区域进行巡查，及时发现绿化存在的问题，制止对绿化花草树木的破坏行为。 | 2 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、对容易受损的树木、被践踏的草坪进行必要的围护和告示。 | 2 | |  |  |
| （七）绿地保洁及垃圾清运 | 1、及时清理养护过程中整形、修剪下来的树枝、树叶和草等绿化垃圾。 | 2 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、绿化垃圾外运按照校区生活垃圾清运的要求和标准，保持绿地及周边环境整洁。 | 2 | |  |  |
| （八）突发事件应急处理 | 1、有完备的《绿化养护管理应急工作预案》，如遇绿地养护突发事件时，中标人应无条件积极配合学校做好相关绿化应急工作。 | 1 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣0.5分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、因不可抗拒因素如超强台风、特大暴雨等自然灾害引起树木断枝、倒伏以及由此造成的伤人、损物等情况，中标人在接到采购人通知后应迅速组织力量，立即到达现场并及时处理。待极端灾害天气结束后，由中标人统计极端灾害天气内所投入机械、车辆、材料费用，采购人核对实情后按实结算。 | 1 | |  |  |
| 3、防台风：台风到来之前做好行道树及其他种植在路边的乔灌木的修剪工作，尽量减少台风危害；对于根浅、迎风、树冠大、枝叶浓密的乔木适当疏去密枝；对于和架空线有碰撞可能的枝条和过密的树枝采取不同程度的疏枝或短截；对于危树及时采取支撑、加固措施；风暴来临时将已倒伏而影响交通的树木顺势拉倒到人行道上并及时修剪树冠部分枝条；风暴后及时修剪断折、下垂的枝条，将歪斜、倒伏的树木扶正，剪除部分枝叶，压实或添加根部土壤，设立支架加固，加强灌水保苗工作，及时清理灾后绿化垃圾。 | 1 | |  |  |
| 4、防寒：对于不耐寒的树种、耐寒力差的树种，在树干部分要包稻草或草绳等防冻材料卷干，自下而上，逐层包扎，包扎的高度一般要达到主干分枝处。 | 1 | |  |  |
| 5、抗旱：根据天气预报合理安排浇水时间，避免绿化植物萎蔫脱水现象；选择在清晨和晚上温度相对较低时进行，避免高温时段作业，确保良好浇灌效果；需水量大的花草树木要加大浇灌力度，对于绿地草花及近一二年新种植的树木应采取每天浇水的方式进行养护，确保安全度过高温干旱天气。 | 1 | |  |  |
| 6、防异常损失：如遇交通事故破坏、施工破坏或个人恶意破坏绿化等情形，应做好取证工作，根据破坏绿地事件发生的实际情况分析责任方，并与采购人协商处理；因中标人监管不力未找到责任方的，由中标人承担相关费用和责任。 | 1 | |  |  |
| （九）绿化养护内业要求 | 1、派人参加采购人召开的绿化管理相关会议并按会议要求完成相关工作。 | 1 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣0.5分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 1、派人参加采购人召开的绿化管理相关会议并按会议要求完成相关工作。2、做好以下内业资料备查：绿化养护管理应急工作预案及应急排班表；绿化养护工作年计划、季度计划、养护月历；绿化养护年度工作总结；整形修剪年度计划及实施情况表；施肥年度计划及实施情况表；绿地设施统计表；校区绿地苗木登记表；补植移植登记表；绿地病虫害防治情况登记表以及采购人要求的其他绿化档案资料。3、纸质和电子档案齐全，根据采购人要求及时、规范更新并报送采购人。 | 1 | |  |  |
| 3、纸质和电子档案齐全，根据采购人要求及时、规范更新并报送采购人。 | 1 | |  |  |
| （十）养护人员作业要求 | 1、养护人员须通过培训后上岗，要求定岗、定职、定责，明确任务。 | 1 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣0.5分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、上岗作业时须统一着装，佩戴明显标识，文明施工，礼貌服务，仪容整洁。 | 1 | |
| 3、日常养护应避开上下课高峰期，避免造成交通拥堵、发生安全事故等。 | 1 | |  |  |
| 4、现场带队人员落实作业任务及标准，跟班作业，做好检查记录，对存在的问题及时整改到位。 | 1 | |  |  |
| 5、日常作业应遵守安全规程，进行特殊作业时（如高空整形修剪、病虫害防治等）应穿着安全防护服装，做好安全防护措施，设置警示标志，配备专职安全员等，确保人员和作业安全。 | 1 | |  |  |
| （十一）养护作业车辆作业要求 | 1、准时出车，准点作业。 | 1 | | 未按要求开展相关工作或者工作不到位的，每发现一项扣0.5分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、车容洁净，专用标志和警示灯清晰、完整。 | 1 | |  |  |
| 3、安全生产，文明作业。 | 1 | |  |  |
| 4、不得超速或超重作业。 | 1 | |  |  |
| 5、货车不得出现跑冒滴漏，水车不得把泥土冲到路面。 | 1 | |  |  |
| （十二）养护器具、设备和材料要求 | 1、器具、设备和材料配备齐全，定期维护，可满足校区绿化管理、养护需求。 | 1 | | 未配备洒水车扣6分；其它未按要求开展工作的，每发现一项扣0.5分 | |  | 未配备洒水车的扣3000元/月；其它未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、至少配备1台3吨的洒水车（需在校内定点位置停放）（注：投标人可对洒水车吨数或数量作出更优的承诺）、修枝剪、高枝剪、割草机、绿篱机（1把）、汽油泵以及支撑杆、草绳、扎带、梯子等绿化工具。 | 6 | |
| 3、灾害天气应急养护须及时租赁高空作业车、吊车、垃圾清运车等。 | 1 | |
| （十三）其他相关要求 | 1、建立健全绿化养护管理制度和岗位安全责任制度，做好绿化养护年度计划、季度计划和方案等报送采购人审核，对校区绿地进行及时、高效管养，做好相关记录并科学、规范建档。 | 1 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、履行对绿地的监管职责。因基建、规划调整等原因需要对现有绿地进行苗木移植或改造的，中标人须要求施工单位和个人出示苗木移植或绿地改造审批材料，没有相关审批材料的不得施工；若施工单位、个人未经审批施工，中标人需承担监管不力的责任，由此产生的所有费用从物业费中扣除。 | 1 | |  |  |
| 3、对于属于物业外包区域内因工程养护期未结束而暂未移交的项目，待工程养护期结束进行交接时，中标人须按要求完成交接工作并开展常规养护管理；对于属于物业外包区域内新增的绿地及树木，中标人须按要求完成交接工作并开展常规养护管理，上述两项内容属于校园绿化常规养护管理内容，已包含在物业费中，不另行增加物业费。 | 1 | |  |  |
| 4、除绿化正常养护外，如遇校园植树活动、大批次树木移植、大树移植等绿化任务，中标人需积极配合采购人完成各类重大活动的绿化任务，随叫随到，确保及时、高效完成各项任务。如遇校园重大活动需要鲜花绿植摆放及养护，中标人应按时完成工作。待活动结束后，由中标人统计该项活动所投入人员、机械、材料费用，采购人核对实情后，据实结算该项活动增加的费用。校园重大植树活动、大批次树木移植、大树移植等苗木后续养护管理属于常规绿化养护管理内容，已包含在物业费中，不另行增加物业费。 | 1 | |  |  |
| 5、因绿化养护不到位（如整形修剪工作不及时造成树木倒伏、断枝等产生不利影响或者危害现象）、操作不规范（如违反绿化养护安全作业规范没有设置警示标志、无防护措施、未避开上下课人流高峰期等）或其他养护操作不当等原因造成人员伤亡或财产损失的，由此产生的所有费用和责任由中标人承担。 | 1 | |  |  |
| 小计 |  | 100 | |  | |  |  | |  |
| **四、水电管理与节能工作** | | | | | | | | | |
| 分项 | 具体要求 | 小项总分 | | 评分办法 | | 小项得分 | 扣减物业服务费说明 | | 扣减金额 |
| （一）安全管理 | 1、制定并落实科学的水电管理制度和详细的应急方案，建立岗位安全责任制，落实岗位责任人员，发现供水异常第一时间报告并解决，确保供水正常，出现供电故障第一时间报告并排除，保证正常供电，不影响师生的学习、生活和工作，绝对避免水电安全责任事故，纠正制止违章用水用电行为。 | 6 | | 因物业工作不到位引起的安全责任事故扣3分/起，被投诉扣2分/起，其它后果扣1分/起 | |  | 因物业工作不到位引起的安全责任事故扣3000元/起，被投诉扣1000元/起，其它后果扣500元/起 | |  |
| 2、制定并严格落实供开闭所、变配电房（室）、发电机房、水泵房准入制度，确保水电房处在安全管理状态，杜绝未经批准的人员进入，经批准的人员进出要做好登记。开闭所、供配电房（室）实行封闭管理，配备灭火器材，避免鼠害和易燃易爆物品及其他杂物进入，杜绝发生进水事件。 | 6 | |  |  |
| （二）运行管理 | 1、每六个小时巡视一次水泵房，检查生活给水箱水位、管网压力表、水泵动力柜上的相关仪表、指示灯及水泵运行是否正常并做好记录。每日打扫水泵房卫生，对机电设备擦拭去尘。每半年对机电设备进行清洗并加润滑油。 | 4 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣2分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、每日检查各类水泵（包括生活给水泵和消防水泵等）运转情况，确保正常运转。定期对水泵进行性能测试和保养，对泵体、水泵叶轮及管道进行除锈、刷漆。水泵动力柜应保持干燥，若对水泵进行保养，必须切断待保养机组电源。生活给水泵若采用主泵和备用泵轮换运行，要确保备用泵处于良好的备用状态，每周让主备给水泵倒换运行。消防水泵应保证能随时投入使用，每月必须作预防性运转。长期停用的水泵必须每月进行一次预防性运转。 | 4 | |  |  |
| 3、每日检查二次转供水水箱水池情况，确保外观完好，无跑、冒、滴、漏现象，各类进出口防虫纱网完好。每周打开排污阀排污，检查进水浮球阀并作手动进水试验，观察水质情况，检测水的PH值和含氯量，检测水箱、水池盖板是否完好、上锁。每半年清洗水池水箱内部，投放漂白粉进行消毒，送水样到具备相关资质的单位进行水质化验，留存化验结果并提交给采购人。对各类金属构件及管道作防锈处理。水箱清洗、消毒和水质检测可委托具备资质的专业单位实施，中标人负责过程监管。 | 4 | |  |  |
| 4、每周巡视一次给排水检查井，确保各种检查井井盖完好，标识清晰正确，水表装置完好，表针走动正常，管道上部地面无塌陷。每季度巡查一次雨水沟，做好沙土和杂物的清掏、沟渠的修复等工作，确保排水顺畅。遇台风、暴雨时，对雨水管道加强巡视，注意观察雨水排出情况，注意检查井处有无反水溢水情况，若有异常及时处理。 | 4 | |  |  |
| 5、每半年检查一次室外管道的阀门是否灵活、是否有漏水，保证阀门灵活，不漏水，加油后将阀门开关一次，阀门及管道若有锈蚀应除锈并刷漆。一般安排在寒暑假期间进行。 | 4 | |  |  |
| 6、熟悉校区内给排水管网（含检查井、阀门、水表等）分布情况和阀门控制区域，标注管内水文流向，能快速通过各类阀门管控供水和排水；熟悉校区内供电配电线路及走向，能熟练操控电力设备和线路。 | 4 | |  |  |
| 7、建立并落实供电运行24小时值班制度，确保有具备高压证的人员在岗值班，确保供电系统正常运行。 | 4 | | 若存在脱岗情况，扣4分 | |  | 若存在脱岗情况，扣2000元/次 | |  |
| 8、每三小时巡查一次开闭所和配电房，观察进线电压、电流是否正常，记录各高压开关柜的电流，掌握用电高峰期及其高峰负荷情况，观察变压器运行情况，注意变压器运行温度，保持变压器房通风良好，变压器联控动作正常。 | 5 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 9、每日8时至24时期间每六小时巡查一次低压配电室，检查记录电压、电流、功率因数等运行参数，确保功率因数控制在安全水平，竖井和桥架完好。 | 5 | |  |  |
| 10、每日巡查一次发电机房，检查发电机的机组是否正常。定期进行维护保养。发电机储备油量应保持能满足发电量带负荷运行8小时。每半个月进行一次发电机空载试运行，保证发电机可随时投入正常使用，15秒内应急供电（日常试运行用油由中标人承担，其它保电用油由采购人承担）。 | 5 | |  |  |
| 11、每日巡查一次屋外公共场所的供电线路、配电柜、各类灯具、水井等水电设施设备，确保线路和设施设备完好，正常运转。 | 5 | |  |  |
| 12、制定高压环网柜、变压器、变电柜、配电柜、动力柜、控制柜等电气设备及供电线路周、月、年巡检保养方案并加以落实，确保电气设备和供电线路正常使用。 | 5 | |  |  |
| 13、负责聘请专业机构开展高压供配电设备每年年检和预防性试验，留存检测、试验合格的报告，检测、试验费用由中标人全部负责。 | 5 | |  |  |
| 14、制定完善的供水供电故障应急处置预案（含修缮方案、师生告示、与供水供电企业联络等）。如遇计划性停水或停电，应按采购人的要求在网站、网络群组、显示屏、公告栏等阵地做好公告工作，对重点用户要单独告知。如遇临时性停水或停电，应第一时间告知采购人并做好应急公告，及时与师生沟通，避免引发师生投诉。做好停水停电的应急处置和恢复供水供电相关工作。 | 5 | |  |  |
| （三）使用管理 | 根据《福建农林大学水电管理暂行办法》和《福建农林大学旗山校区水电管理实施细则》等采购人制定的制度，受理校园内各单位和个人的各类临时性用水用电申请，做好通水通电、使用过程管理、费用结算、修缮项目水电设计图初步审查、二次装修水电专项验收等工作，确保用水用电安全，避免跑冒滴漏现象。 | 5 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| （四）水电计量 | 1、确保已安装的各类计量表具可正常使用，发现异常立即更换并做好与用户共同确认等相关工作。向采购人提出完善计量的建议方案。 | 6 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣3分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、每月抄读一次所有的水电表，受理各类临时抄表申请。做好所有计量的统计、费用折算、公示、报送和水电费用的催缴、停电工作，确保各类数据是原始数据且准确无误。 | 6 | |  |  |
| （五）节能管理 | 1、根据校区实际情况制定节能降耗方案，采取行为节能、管理节能与技术节能相结合的节能措施。 | 4 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣2分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、做好日常水电巡查工作，每日组织人员巡视校园水电，防止水电资源流失，做好巡视记录，每周汇总至采购人。 | 4 | |  |  |
| 3、每日同一时段抄读水表总表、楼宇总表等，计算每日用水量，制作用水量曲线图，进行分析，判断是否漏水，若有漏水嫌疑将立即处置。 | 4 | |  |  |
| 4、开展节约用水用电宣传和教育工作，使节约意识入脑入心入行。 | 4 | |  |  |
| 5、夜间、寒暑假期间关停部分无须常亮的灯、常运转的设备。 | 4 | |  |  |
| （六）档案管理 | 1、与水电管理有关的事项（包括巡检、维保、维修、审批、计量等）应做好专项记录，保存各类检测、试验报告，记录和报告每个月汇总后提交给采购人。 | 4 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣2分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、每个高低压电房和户外配电柜建立一份档案，分类按时间顺序有序整理并用文件盒装好，随时备查并提交给采购人。 | 4 | |  |  |
| 小计 |  | 120 | |  | |  |  | |  |
| **五、宿舍管理与住宿服务** | | | | | | | | | |
| 分项 | 具体要求 | 小项总分 | | 评分办法 | | 小项得分 | 扣减物业服务费说明 | | 扣减金额 |
| （一）门禁管理 | 1、在每座女生学生宿舍楼、公寓楼各设一个值班岗，同时按照采购人的要求对临近的一座男生宿舍楼门禁进行管理；值班岗实行24小时值班，四班三运转；值班岗须配备反恐器材；值班人员就餐时要安排人顶岗；做好交接班工作并做好记录，接受采购人的不定时考勤。 | 5 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、大门每日（不含寒暑假）6时开启，23时关闭，寒暑假期间根据采购人的书面通知开关。 | 5 | |  |  |
| 3、非应急状态下应急消防门不得开启，各类人员须通过大门进出；出现应急情况，第一时间开启应急消防门。 | 5 | |  |  |
| 4、按照《福建农林大学学生住宿管理规定》、《旗山校区学生宿舍门禁管理规定》及其他与学生宿舍管理有关的要求做好住楼师生和来访人员进出管理工作。按采购人的要求管理各类进楼施工人员（含维保人员）和送货人员。谢绝与住宿师生无关的人员进入学生宿舍楼，谢绝各类人员进楼从事商业活动，谢绝师生携带违禁物品及宠物等进入学生宿舍楼。 | 5 | |  |  |
| 5、国有资产出楼须登记，未经批准不得携带出楼；大件、贵重的师生个人物品出楼应进行登记。 | 5 | |  |  |
| 6、不得让机动车和非机动车停放在公共楼宇出入口或进入楼内，发现进入楼内的应立即采取劝告、搬离等措施。 | 5 | |  |  |
| （二）住宿管理 | 1、运行学生住宿管理系统，办理学生入住、调宿和退宿手续（含新生批量入住、毕业生批量离校）事宜，并将相关信息录入学生住宿管理系统。 | 5 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、协助采购人办理新生入住和毕业生离校手续。对毕业生宿舍和调宿的宿舍的锁芯进行更换，更换费用全部由中标人承担。 | 5 | |  |  |
| 3、维护学生宿舍楼秩序，每日12时至14时，23时至次日7时制止各类影响师生休息的行为。 | 5 | |  |  |
| （三）住宿服务 | 1、因学生毕业离校、学生退宿、学生宿舍调整等腾空的宿舍，须对空宿舍进行清扫，保证室内干净整洁、无垃圾杂物。在学生入住前，应对宿舍进行再次清扫，保证寝室、阳台、淋浴间和洗手间各类设施设备和家具整洁干净，无垃圾、无污渍、无灰尘。 | 5 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、生活垃圾收集桶摆放在采购人指 定的区域，方便学生丢弃垃圾，保持垃圾桶摆放的区域干净整洁，无异味、无杂物。 | 5 | |  |  |
| 3、根据采购人的规定做好学生宿舍备用钥匙的保管、借用等管理工作。 | 5 | |  |  |
| 4、受理小件寄存、失物招领、留言等各项服务工作。 | 5 | |  |  |
| 5、提供钳子、针线等便民物品借用服务。 | 5 | |  |  |
| （四）学生管理 | 1、对住楼师生实施防火、防盗、安全用水用电等方面的安全教育。 | 5 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、教育、引导学生不得在学生宿舍内使用高功率电器或使用明火。 | 5 | |  |  |
| 3、做好天台、天台、门厅、走廊、楼梯间等公用场所的管理，制止未经采购人同意的各类占用行为。禁止学生高空抛物，引导学生不将物品存放在阳台和走廊的边缘，以防止高空坠物。 | 5 | |  |  |
| （五）设备管理 | 1、每学期对学生宿舍内的电路和电器以及学生宿舍外的开关箱进行一次普查（注：投标人可对普查次数作出更优的承诺），实现所有宿舍全覆盖，确保用电安全。 | 5 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、保障学生宿舍自助购电系统、智能电控系统和电子门禁系统的正常运行，发现故障立即维修并做好告示、报告等工作，维保维修费用全部由中标人负责。 | 5 | |  |  |
| （六）收费管理 | 1、获取并打印电开水器收费清单，做好统计、分析工作，制作报表，随时备查并每月提交给采购人。 | 5 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、导出并打印学生宿舍电费缴费清单，做好统计、分析工作，每月按住宿人数在电控管理系统上导入定额电量，每月核实实收款与应收款的差额是否剩余款相符，若不符应查明原因并加以解决。 | 5 | |  |  |
| （七）其他事项 | 1、设楼宇管理员岗一个，工作时间为7：00-23：00。 | 5 | | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、值班室内实时保持干净、整洁、有序，提供住宿咨询服务。 | 5 | |  |  |
| 3、每日22时至次日7时关闭通往天台、屋顶的门。 | 5 | |  |  |
| 4、加强巡查，及时发现安全隐患和影响楼内秩序的现象并采取有效措施进行处置；及时发现设施设备故障，开展维修维护工作，做好巡查记录。 | 5 | |  |  |
| 5、学生宿舍管理员和门卫按照采购人的要求，应用微信、QQ等通讯工具开展工作。投标人为每个学生宿舍管理员和门卫支付30元/月的通讯补贴。 | 5 | |  |  |
| 小计 |  | 130 | |  | |  |  | |  |
| **六、教室管理与教学保障** | | | | | | | | | |
| 分项 | 具体要求 | 小项总分 | 评分办法 | | 小项得分 | | 扣减物业服务费说明 | 扣减金额 | |
| （一）教学楼和教学实验楼管理 | 教学楼和教学实验楼主大门每日（不含寒暑假）7时开启，23时关闭，寒暑假期间根据采购人的书面通知开关，应急门每日（不含寒暑假）7时30分开启，20时前关闭，寒暑假期间不开启。 | 3 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，造成教学事故的，每次扣10000元，造成其它后果的酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 |  | |
| （二）教室开关 | 1、明确教室管理责任人，切实保管好教室的钥匙。 | 3 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，造成教学事故的，每次扣10000元，造成其它后果的酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 |  | |
| 2、根据课程表开关教室，其中上午、下午和晚上时段第一节课均应在课前半小时开启，最后一节课均应关闭。 | 3 |  | |  | |
| 3、根据考试安排表开关教室。配合采购人做好教室借用工作，未经采购人批准不得将教室借给他人使用。 | 3 |  | |  | |
| 4、教学楼和教学实验楼开放期间应开放自习教室并根据学生人数的增加增开自习教室（开放间数由采购人根据实际确定），自习教室开放情况应实时公布在教学楼显眼位置，每日22:30前关闭。 | 3 |  | |  | |
| 5、主动发现违反《福建农林大学教室管理规定》占用、挪用、租借、转借教室的现象并立即处置。 | 3 |  | |  | |
| （三）桌椅调配 | 1、教室课桌椅安排方案由采购人确定，由中标人配置到位，确保整齐有序。 | 3 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，造成教学事故的，每次扣10000元，造成其它后果的酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 |  | |
| 2、安装固定课桌椅的教室，若需增配课桌椅，桌椅采购费用由采购人承担，搬运、安装等其他费用由中标人负责。 | 3 |  | |  | |
| 3、配置活动课桌椅的教室，若因教学、学生活动等需要造成课桌椅挪动，由中标人调整复位，及时制止、纠正其他私自挪动、搬动活动课桌椅尤其将活动课桌椅搬出教室的行为，将教室外的桌椅回收放置到位。 | 3 |  | |  | |
| 4、经采购人批准后，中标人负责活动课桌椅的借出和收回工作。 | 3 |  | |  | |
| 5、及时发现并处理课桌椅损坏或丢失问题，确保课桌椅完好，以满足教学需求。 | 3 |  | |  | |
| （四）教学设备管理 | 1、安排专人进行教学设备的管理。 | 3 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，造成教学事故的，每次扣10000元，造成其它后果的酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 |  | |
| 2、制作多媒体设备使用指南并张贴在讲台上，制作扩音设备使用指南并通过书面、口头等形式告知使用者。 | 3 |  | |  | |
| 3、及时对扩音设备进行充电或更换扩音设备的电池，若用户需移动式话筒，中标人应予以支持，第一时间办理借用手续。 | 3 |  | |  | |
| 4、每日上课前开启并检查多媒体设备和扩音设备，确保设备可正常使用，此项工作应在上课之前20分钟完成。 | 3 |  | |  | |
| 5、上课前10分钟内或上课期间如接到教学设备突发故障的信息，应在2分钟内赶到现场并果断采取措施，避免教学事故发生：第一时间判断设备故障是否可在5分钟内排除，若能排除则立即着手排除，若不能排除但有备用设备则更换备用设备，若不能排除且无备用设备则启用备用教室，在处置过程中保持与用户的沟通，处置时间不得超过10分钟。 | 3 | 未按规定操作，造成教学事故的，扣3分；未在规定时间排除故障的，每次扣1.5分 | |  | |  | |
| 6、对用户自带的教学设备、软件与教室统一配备的教学设备、软件兼容问题，中标人提供相应的技术支持。 | 3 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | |  | |
| 7、上午、下午、晚上三个时段中的任一时段，一旦课程结束应立即切断多媒体设备的电源。 | 3 |  | |  | |
| 8、安装教学计算机安全保护软件，每月对计算机系统进行升级、杀毒。 | 3 |  | |  | |
| 9、寒暑假期间对教学设备、各类线路、插线板等进行全面的检修并作除尘处理，聘请专业技术人员对投影仪进行清洗。 | 3 |  | |  | |
| 10、对非教学需要临时借用教室使用教学设备的，在使用结束时应立即对教学设备进行检查，以确保设备无损，若有损坏应立即向借用者索赔。 | 3 |  | |  | |
| （五）时钟系统管理 | 1、管好普通时钟和联网时钟。 | 3 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，造成教学事故的，每次扣10000元，造成其它后果的酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 |  | |
| 2、每日巡查时钟并当即校准，开学第一天和各类考试之前必须全面检查，重点保障，确保所有教室时钟精准。 | 3 |  | |  | |
| 3、时钟丢失应立即补齐，损坏应及时维修或更换，电池应及时更换，相关费用由中标人负责。 | 3 |  | |  | |
| （六）电铃系统管理 | 1、严格按采购人确定的上下课时间打铃，不得有误，开学第一天打铃和四、六级考试、期末考等各类考试的打铃要重点保障。 | 3 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，造成教学事故的，每次扣10000元，造成其它后果的酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 |  | |
| 2、每周检查电铃系统、设备和线路是否正常，发现设备损坏、线路故障，要立即安排维修，修好之前以及停电时，应启动备用方案。 | 3 |  | |  | |
| （七）录播系统管理 | 1、根据《福建农林大学旗山校区教学楼多媒体教室视频图像管理暂行规定》做好主控室设备管理、信息安全、卫生保洁等工作。 | 3 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，造成教学事故的，每次扣10000元，造成其它后果的酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 |  | |
| 2、实时监控教室内多媒体设备是否正常，若有异常及时处理。 | 3 |  | |  | |
| 3、根据课程表对教学过程进行录像。 | 3 |  | |  | |
| 4、定期巡查、维护各个教室内的网络中控、摄像头、读卡器、网络设备等，每周不少于一次。 | 3 |  | |  | |
| 5、每周应制定设备运行简报表,及时记录每周出现的问题及解决情况。 | 3 |  | |  | |
| （八）教师休息室管理 | 1、教师休息室每日8时开放，22时关闭。 | 3 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 |  | |
| 2、负责室内设备、家具的保管、维护和维修，确保可正常使用。 | 3 |  | |  | |
| 3、每日开展两次室内清洁，确保室内地板、墙壁、天花板、门窗、窗帘、设备、家具等整洁。 | 3 |  | |  | |
| 4、维护室内秩序，避免与教师无关的人员占用，避免设备和家具无序摆放。 | 3 |  | |  | |
| （九）教学物品供应 | 教学所需的粉笔、黑板擦、白板笔等应及时供应和补充，粉笔必须是无尘、多色的，以白色和红色为主，黑板擦必须是配置优质、可吸尘的，采购费用由中标人负责。 | 3 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，造成教学事故的，每次扣10000元，造成其它后果的酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 |  | |
| （十）各类考试和活动服务 | 1、做好全国大学英语四、六级考试、公务员考试等各类考试的考场清洁并协助做好考场布置等工作。 | 3 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 |  | |
| 2、在教学楼开展的活动，如采购人有需要，提供后勤性服务支持。 | 3 |  | |  | |
| （十一）试卷柜管理 | 1、确保试卷柜摆放、供电正常。 | 2 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 |  | |
| 2、协助做好试卷柜的故障应急服务。 | 2 |  | |  | |
| （十二）其他 | 协助采购人做好实验楼公共实验室的开放、关闭、卫生清洁、设施设备维护保养、资产清点等相关管理工作。 | 2 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 |  | |
| 小计 |  | 120 |  | |  | |  |  | |
| **七、楼宇秩序与户外安全** | | | | | | | | | |
| 分项 | 具体要求 | 小项总分 | 评分办法 | | 小项得分 | | 扣减物业服务费说明 | | 扣减金额 |
| （一）公共楼宇管理 | 1、设立公共楼宇（含综合楼和实验楼、科研楼）管理员岗位，每日对楼宇内公共区域（含大厅、内庭院、天台、走廊、楼梯、电梯等）的安全巡查，发现楼内异常情况第一时间处置并报告采购人。 | 5 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未设岗楼20000元/月，人员缺少扣5000元/人.月 | |  |
| 2、每日结合防火巡查对公共楼宇进行巡查，及时发现安全隐患和影响楼内秩序的现象并采取措施进行处置，制止一切影响教学、科研和办公秩序的现象；做好公共楼宇天台、屋顶、门厅、走廊、楼梯间等公共场所的管理，制止未经采购人同意的各类占用行为；及时发现设施设备存在的问题并按要求处置；做好巡查记录。 | 5 |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 3、保持楼宇消防通道畅通；因治安需要安装的各类门在应急情况下须第一时间开启；非机动车特别电动自行车不得进入楼内，一旦发现应立即采取劝告、搬离等措施予以制止、纠正。 | 5 |  | |  |
| 4、按采购人的要求做好各类进楼施工人员（含维保人员）和大宗货物送货人员的管理。 | 5 |  | |  |
| 5、落实台风等极端天气条件下的公共楼宇安全管理。 | 5 |  | |  |
| 6、每天8:00-21:00需至少1人在岗。 | 5 |  | |  |
| （二）楼外公共区域管理 | 1、每日巡查道路、广场、停车场等设施，及时发现并处理路面破损、塌陷和栏杆损坏、井盖缺失等影响安全的问题，在处理前采取有效的防护和告示措施。 | 5 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、每日巡查户外配电柜、电路、灯杆和灯具等用电设备，及时发现并立即处理配电柜门（含门锁）损坏、电路老化、裸露、灯杆不牢等影响安全的问题，在处理完毕前采取有效的防护和告示措施。 | 5 |  | |  |
| 3、协助校区安保部门制止下水游泳、捕鱼和私自开闸放水等不安全行为，按规定在水边和水闸处竖立显眼的警示标识。 | 5 |  | |  |
| 4、在极端天气（如台风、暴雨）来临前根据采购人指令开闸排水，采取防汛、防台风、防霜冻等应急措施。 | 5 |  | |  |
| 5、落实驱蛇等其它安全和秩序管理事宜。蛇类活动期间，在公共道路、亭子、楼宇与绿化带交界处投放驱蛇粉，根据季节变化及实际情况投放。 | 5 |  | |  |
| （三）消防设施设备管理 | 1、中标人应按照《火灾自动报警系统施工及验收规范》、《自动喷水灭火系统施工及验收规范》、《建筑消防设施检测技术规程》、《消防控制室通用技术要求》等国家、省相关法律法规及技术标准的要求，委托具备相关资质的专业机构实施消防维保工作，中标人负责与受委托机构签订合同或协议并向采购人报备（向采购人提供双方签订的服务合同和专业机构资质证明材料）, 实施消防维保工作、日常维护保养、检验检测，所需费用由中标人负责。 | 15 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1-5分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣200-2000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、按消防维保要求开展每日防火巡查、月度巡检、季度巡检等工作，确保消防设施、设备、器材的完整有效，做好相应的台账记录随时备查，并按月送采购人备案，还须按属地消防管理要求报送有效消防维保报告；  △中标人每季度对校区所有的消防设施、设备、器材配置及完好有效情况进行一次全面的检查并就检查情况出具项目经理签字的报告（注：投标人可对每季度检查频次作出更优的承诺），送采购人报备，中标人对报告内容负责。 | 10 |  | |  |
| 3、在维护消防设施、设备、器材正常运行的基础上，确保消防通道及安全出口畅通，公共区域禁止存放易燃易爆物品和危险化学物品，消防设施无乱粘贴、杂物遮挡等现象，若发现违反消防安全法律法规的现象，应立即做好整改，排除消防隐患，重大或无法整改的隐患要立即告知采购人，并做好整改期间的防护工作，确保安全。 | 10 |  | |  |
| 小计 |  | 90 |  | |  | |  | |  |
| **八、图书馆管理工作** | | | | | | | | | |
| 分项 | 具体要求 | 小项总分 | 评分办法 | | 小项得分 | | 扣减物业服务费说明 | | 扣减金额 |
| （一）开闭馆管理 | 1、遵守图书馆制订的各项规章制度，保证按时开馆、闭馆。 | 5 | 发现一次未按时开馆、闭馆扣1分 | |  | | 未按要求开展工作酌情扣100-1000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、开馆前认真做好开馆准备，自修厅、阅览室每天按时对学生开放，落实防火、防盗、防破坏等安全工作。晚上闭馆前要全馆逐层巡视，不留死角，发现设备、设施有损坏的及时告知图书馆工作人员，关好水电、门窗，关闭公共用电设备电源（如：照明灯、电风扇、开水器和中央空调等），确定无人滞留后再关闭大门。闭馆后加强馆内及周边巡察，防止意外事件的发生，若发现问题要及时处置并报告图书馆负责人并做好登记。 | 5 | 发现未切断电源关闭门窗的扣1分 | |  | |  |
| （二）进出馆管理 | 1、读者进馆时，督促读者刷校园卡进入门禁系统，对无证或冒用他人校园卡擅闯进门者，应予劝阻教育，并能按章妥善处理。处理不了的报图书馆工作人员解决，不得与读者争执。 | 5 | 被投诉在图书馆与读者争执一次扣1分 | |  | | 未按要求开展工作酌情扣100-1000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、留心观察读者，严禁穿拖鞋（没有鞋后帮的一律认定为拖鞋，包括女生的凉拖）、背心或携带食物者进馆，严禁携带易燃、易爆、腐蚀、剧毒等危险品进馆。 | 5 | 未发现危险物品，导致危险品进馆的扣5分 | |  | |  |
| 3、读者经过检测仪发出报警提示时，应查明原因，并让读者回总服务台重新借阅图书。对未办理借书手续擅自携书出门者，应予劝阻教育，并能按章妥善处理（追回图书，或扣押校园卡，将读者交图书馆工作人员进行处理）。 | 5 | 检测仪发出警报未按要求做出反应一次扣5分 | |  | |  |
| 4、入馆读者较少时，当班人员不定期到一楼自修厅察看读者情况，发现异常情况及时给予制止或报告图书馆工作人员，如发现离馆读者私带他人物品，须留下读者和私带物品，迅速告知图书馆工作人员。 | 5 | 自修厅发现异常情况一次扣1分 | |  | |  |
| 5、出馆人员携带图书馆内财产出馆应严格把关，必要时与图书馆工作人员联系确认后，方可放行。 | 5 | 财产出馆未严格把关一次扣5分 | |  | |  |
| 6、严格执行职工出入制度，当班职工上下班须经监测设备出入，当班人员如发现有图书馆工作人员未办理任何手续，私自携带书籍刊物等出馆的，不予放行，强行带出者，应立即报告图书馆负责人。 | 5 | 违反职工出入制度，发现一次扣1分 | |  | |  |
| （三）外来人员管理 | 1、热情接待外单位来访人员，了解其来访事由，询问所防人员的姓名，查验其有效证件，必须做好登记后方可让来访者入馆。不接待未经图书馆确定的校外人员。 | 5 | 擅自允许未经图书馆确认的校外人员入馆，发现一次扣1分 | |  | | 未按要求开展工作酌情扣100-1000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、对于持福州大学、福建师范大学等高校图书馆阅览卡的读者，做好登记后方可让其入馆。 | 5 | 未按要求做好登记一次扣一分 | |  | |  |
| 3、禁止读者携带照相设备（含相机或手机）在馆内任何地方拍照。如确认有需要拍照的，应告知读者到图书馆主页办事大厅的下载中心下载“关于本校师生申请入馆拍摄证明”，并按要求到学院和图书馆办公室办好审批手续，方可让读者入馆拍照。 | 5 | 发现未办审批手续入馆拍照一次扣5分 | |  | |  |
| 4、外来人员因公务等事项需进馆维修，当班人员应查看是否有馆办盖章的施工函，或经图书馆负责人同意，核对无误方可让施工人员进入本馆。严禁与工作无关人员进入本馆。 | 5 | 擅自放施工方进馆施工的，发现一次扣1分 | |  | |  |
| （四）突发事件处理 | 保安人员在处理突发事件时应服从图书馆工作人员的指挥调配，具体要求：1、熟悉馆内强电配置、监控、消控系统的操作规程，按时设防和解除，发现异常情况能迅速做出反应，查明原因，及时处置，并做好情况记录。 | 5 | 处理突发事件时不服从指挥，不熟悉操作规程的一次扣5分 | |  | | 未按要求开展工作酌情扣100-1000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、遇重大突发事件，如发生在值勤区域内的刑事案件、治安案件和自然灾害事故，除采取应急措施进行处置以外，应及时向图书馆负责人和校区保卫办汇报，采取措施防止损失扩大并保护发案现场，协助采购人和公安机关侦察各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。 | 5 | 遇重大突发事件，如发生在值勤区域内的刑事案件、治安案件和自然灾害事故，除采取应急措施进行处置以外，未及时向校区图书馆负责人和校区保卫办汇报，未采取措施防止损失扩大并保护发案现场，或拒绝协助采购人和公安机关侦察各类治安刑事案件，扣5分 | |  | |  |
| （五）其它要求 | 1、保安人员每次就餐时间不得超过半小时，就餐期间中标人必须派员替班，保证无缝衔接。 | 5 | 无故造成缺岗，发现一次扣1分 | |  | | 未按要求开展工作酌情扣100-1000元/次，若造成损失应赔偿全部损失 | |  |
| 2、保安员应严格执行夜间巡逻制度，以防偷盗，如因保安员睡岗、脱岗、未执行巡逻制度造成采购人物品丢失的，经认定确属中标人责任的，由采购人和中标人双方协商赔偿。夜间、休息日和节假日应经常巡查馆舍及周边环境，发现隐患及时报告，对盗情、火情、扰乱馆内秩序的行为等要及时、合理地处理并上报图书馆负责人，认真做好值班记录。交接班时，应将值班中发现的问题在“交接班记录表”上登记，并提醒接班人员继续关注。在馆内各楼层巡查时必须将留有本人姓名和手机号的牌子悬挂在大门醒目位置，方便来访人员联系。 | 5 | 如因保安员睡岗、脱岗、未执行巡逻制度，发现一次扣1分 | |  | |  |
| 3、上班期间实时关注工作台的监控，注意楼上楼下主要通道及周边人员动向。做好安全巡查记录，一旦发现盗窃、或因台风、暴雨等造成损坏或故障，应及时进行应急处理，并通知馆办公室或馆领导。 | 5 | 未能及时发现故障并处理的一次扣5分 | |  | |  |
| 4、保管好存放的钥匙和门禁遥控等器材，无论谁领用锁匙都必须登记（包括图书馆工作人员）。馆外人员领用锁匙需由图书馆工作人员确认后方可让其登记后领用（登记内容包括姓名和手机号），使用完必须当天归还。 | 5 | 未能保管好钥匙及做好领用登记的一次扣1分 | |  | |  |
| 5、熟悉馆内的电源开关，能应急开关电源和门。 | 5 | 不熟悉馆内电源开关，不能及时开关电源的发现一次扣5分 | |  | |  |
| 6、随时完成馆里交办的其他相关任务，对于安全、保卫工作中的问题及时与图书馆工作人员沟通。妥善化解各类矛盾和冲突，不因工作失误导致群体性事件。 | 5 | 对于安全、保卫工作中的问题及时与图书馆工作人员沟通，若因工作失误导致群体性事件，一次扣5分 | |  | |  |
| 小计 |  | 100 |  | |  | |  | |  |
| **九、物业管理与服务其他要求** | | | | | | | | | |
| 分项 | 具体要求 | 小项总分 | 评分办法 | | 小项得分 | | 扣减物业服务费说明 | | 扣减金额 |
| （一）运行机制 | 1、本项目须成立项目部，项目部名称一般为中标人名称加上福建农林大学旗山校区项目部，项目部实行经理负责制。 | 5 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、项目部实行24小时值班制度，开通服务热线并对师生公开，受理各类人员来访、报修、投诉、失误招领等事务并做好跟踪和反馈工作。 | 5 |  | |  |
| 3、项目部办公点每日8时至12时、14时至18时须确保有人，其余时间须有管理骨干值班，保证处理突发时间的及时性和有效性。值班人员应及时通过各种渠道获取物业服务相关信息并及时处置。 | 10 |  | |  |
| 4、项目部应做好与采购人的沟通与联系，做好与采购人的工作人员的业务对接，有效处理采购人交办的事务，及时提交采购人要求的资料。 | 5 |  | |  |
| （二）投诉处理 | 1、项目部直接受理的投诉，应在一个工作日内核实情况、回复处理，最长不超过三个工作日。直接向采购人投诉，中标人应查明事实，确认证据，分清责任后如实上报书面材料，协助采购人做好善后工作。 | 5 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、投诉属于物业管理责任的，应向投诉人道歉并及时纠正。属于无效投诉的应做好解释工作。与投诉人无法协商解决的，应上报采购人处理。 | 5 |  | |  |
| 3、受理、处置的投诉应做好专项记录。 | 5 |  | |  |
| （三）标识管理 | 1、中标人在开展物业服务活动中若要使用公司名称、Logo或其他标识需采购人同意。 | 5 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| （四）宣传管理 | 1、属采购人悬挂的横幅，应跟踪后续事宜，到期后中标人应及时进行拆除或联系悬挂单位拆除。 | 5 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、非采购人的横幅、广告牌、LED显示屏等必须经采购人批准才可悬挂。 | 5 |  | |  |
| 3、协助采购人管理校区内的Led显示屏，按采购人的要求更新内容。 | 5 |  | |  |
| （五）场地布置 | 1、在重大节日、运动会、迎新、重要来宾到访等重大活动期间以及临时性重大事件发生时，负责派人参加场地布置、卫生保洁等工作，每学年10次，超过部分由采购人另行支付费用。 | 5 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| （六）装修管理 | 1、负责根据采购人相应的制度对校区内各类修缮、装修项目的现场监管，及时劝阻、制止违反装修管理制度的行为和现象，并及时与采购人沟通。 | 10 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣2分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| （七）档案管理 | 1、物业管理所需的楼宇、设备等资料可联系采购人复印或临时借用。 | 5 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未配备洒水车的扣3000元/月；其它未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 2、建立物业服务档案，要求档案完整、真实，并更新及时，并根据采购人的要求提供相应的档案材料。 | 5 |  | |  |
| （八）仓库管理 | 1、负责仓库及备用品管理，提供物品搬运服务（相关费用已包含在服务费中，不再另行增加）。 | 10 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣2分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| （九）报告厅使用管理 | 1、负责报告厅的钥匙管理工作，根据采购人的需求及时打开和关闭报告厅大门，报告厅使用时负责音视频系统和远程系统的调试等。 | 5 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| （十）校园卡服务 | 负责校园卡补卡、改密等无现金业务。 | 5 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| （十一）疫情防控 | 落实学校防疫防控相关措施（消毒液、酒精由校方提供，其余材料由中标人提供）。 | 5 | 未按要求开展工作的，每发现一项扣1分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣100-1000元/次，造成损失的还应赔偿全部损失 | |  |
| 小计 |  | 100 |  | |  | |  | |  |
| **十、人员配备与日常管理** | | | | | | | | | |
|  |  | 小项总分 | 评分办法 | | 小项得分 | | 扣减物业服务费说明 | 扣减金额 | |
| （一）人员配置 | 按要求配备本项目从业人员 | 8 | 不符合要求的人员，每少一人扣1分（第1-9项中已明确的不再重复扣分） | |  | | 每少配备1人扣5000元（第1-9项中已明确的不再重复扣款） |  | |
| （二）人员排班报送情况 | 每月按要求向采购人报送人员名单及分工情况等材料 | 2 | 未按要求报送的扣2分 | |  | | 未按要求开展工作的，酌情扣500元，造成损失的还应赔偿全部损失 |  | |
| 小计 |  | 10 |  | |  | |  |  | |

附表2：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **福建农林大学旗山校区物业服务质量满意度调查表** | | | | |
| 我是老师（   ）学生（   ） | | | | |
| 序号 | 服务内容 | 满意 | 基本满意 | 不满意 |
| 1 | 资产管理与维保维修 |  |  |  |
| 2 | 卫生清洁与保洁服务 |  |  |  |
| 3 | 绿化管理与养护服务 |  |  |  |
| 4 | 水电管理与节能工作 |  |  |  |
| 5 | 宿舍管理与住宿服务 |  |  |  |
| 6 | 教室管理与教学保障 |  |  |  |
| 7 | 楼宇秩序与户外安全 |  |  |  |
| 8 | 图书馆管理工作 |  |  |  |
| 9 | 物业管理与服务其他要求 |  |  |  |
| 10 | 人员配备与日常管理 |  |  |  |
| 备注：满意率=（满意项+基本满意项）/（满意项+基本满意项+不满意项）\*100%。 | | | | |

三、商务条件**（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**包：1  
1、交付地点：福建省福州市闽侯县福建农林大学指定地点  
2、交付时间：合同签订后三年（自合同签订的次月1日起算）。  
3、交付条件：按照招投标文件要求完成物业服务。  
4、是否收取履约保证金： 是。履约保证金百分比：3%。说明：中标人在签订政府采购合同同时向采购人以银行转账或银行保函形式缴纳中标价的3%作为履约保证金（若中标人为中小微企业，则缴纳履约保证金的金额为中标价的2%）；如按合同约定完全履约，在合同期满中标人将设备、档案等材料完整移交采购人后30个日历日内一次性予以无息退还（转账方式提交的）全部履约保证金或解除相应金额的担保（保函形式提交的）；中标人如不能完成约定的物业管理目标或不按时将相关设备设施档案、图纸等材料完整移交，影响采购人正常工作开展，履约保证金将不予返还或不予解除相应金额的担保（保函形式提交的）。  
5、是否邀请投标人参与验收：否  
6、验收方式数据表格**

| 验收期次 | 验收期次说明 |
| --- | --- |
| 1 | 按招标文件中的物业服务考核办法进行考核。 |

**7、支付方式数据表格**

| 支付期次 | 支付比例(%) | 支付期次说明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 100 | 按月支付，根据月度考核结果支付物业服务费,如遇节假日则顺延。 |

    8.投标人的投标报价须包含工作人员的工资、福利、五险、休息日加班费用、法定节假日加班工资、奖金和各种津贴、补贴以及工作服装费、装备费、各项岗位培训费、行政管理费、应急突击费、日常卫生清理等一切费用，投标人还应考虑合同中可能出现的索赔和变更。采购人不再承担任何费用。     
       9. 投标人报价中员工的最低工资不得低于福州市现行的最低工资标准：1960元/人.月(上述最低工资标准仅包含社会保险和住房公积金个人缴交部分，不含用人单位为其缴交的五险一金部分)。投标人须为员工缴纳五险一金，且不能低于福州市规定缴纳的现行标准。本次采购活动已经开展但尚未进入评审环节的，法律、行政法规对我省最低工资标准、缴纳五险另有规定的，从其规定。在履行合同过程中，当地政府对最低工资标准及五险一金的缴纳标准有调整的，中标人应无条件补足，如有发现违反福州市最低工资标准或缴纳五险一金规定的，采购人有权责令其补足、补缴，并单方终止合同。若投标人所报的价格低于本项目应配备人员所应支付的最低费用，则认定为违规投标。

10.中标人在合同履约期内应向采购人提供项目物业从业人员工资待遇等相关资料。

11. 根据采购人要求，中标人在校园绿地建设过程中提供绿化种植服务，种植草皮及地被费用如下（具体费用按种植数量据实结算，养护期一年）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 苗木 | 规格（单位：CM） | 综合单价 | 备注 |
| 1 | 马尼拉草 | 长势旺盛 | 15元/平方 | 满铺 |
| 2 | 红叶石楠 | 高度15-20，冠幅15-20 | 70元/平方 | 36株/平方 |
| 3 | 红花继木 | 高度15-20，冠幅15-20 | 70元/平方 | 36株/平方 |
| 4 | 毛杜鹃 | 高度15-20，冠幅15-20 | 70元/平方 | 36株/平方 |
| 5 | 黄金榕 | 高度15-20，冠幅15-20 | 70元/平方 | 36株/平方 |
| 6 | 黄金叶 | 高度15-20，冠幅15-20 | 70元/平方 | 36株/平方 |
| 7 | 炮仗花 | 高度150 | 20元/株 | 长势旺盛 |
| 8 | 三角梅 | 高度35-50，冠幅20-30 | 40元/株 | 长势旺盛 |

注：综合单价包含苗木价、人工种植费、养护费用、税费等一切费用。  
    12. 中标人应提供校园内临时雇工服务，配合采购人做好树木移植、卫生保洁等额外工作，人工单价如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 种类 | 价格 （元/人\*天\*次） |
| 1 | 普工（男） | 260 |
| 2 | 普工（女） | 240 |
| 3 | 挖树工（男） | 330 |
| 4 | 修剪工（男） | 330 |
| 5 | 卫生工 | 240 |

注：该人工单价按一天8小时计算。

四、其他事项

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

2.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第四条规定，如中标人为享受价格扣减扶持政策的小微企业，则中标人应在合同签订前向采购人提供本项目全部服务人员的有效期内劳动合同（应为中标人与服务人员直接签订，且服务人员均应满足招标文件要求）；服务人员进场后，如有人员调整，中标人须经采购人同意并提供调整后人员的劳动合同（应为中标人与调整后人员直接签订，且调整后人员均应满足招标文件要求）；若中标人无法按要求提供劳动合同的，视为提供虚假材料谋取中标，采购人有权拒签或终止合同并报监管部门依法处理。  
    2.2 若投标人为小微企业，在填报《中小企业声明函》时，其从业人员数应包括在岗职工、劳务派遣人员及其他从业人员。

**第六章   政府采购合同（参考文本）**

**编制说明**

**1、签订合同应遵守政府采购法、民法典。**

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

**3、国家有关部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。**

**甲方：福建农林大学**

**乙方：**

**根据项目编号为[3500]FJGGZY[GK]2022051的福建农林大学旗山校区2022-2025学年度物业服务项目项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：**

**1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：**

**1.1合同条款；**

**1.2招标文件、乙方的电子投标文件；**

**1.3其他文件或材料：□无。□（若有联合协议或分包意向协议）。**

**2、合同标的**

**（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。**

**3、合同总金额**

**3.1合同总金额为人民币大写：元（￥）。**

**4、合同标的交付时间、地点和条件**

**4.1交付时间：；**

**4.2交付地点：；**

**4.3交付条件：。**

**5、合同标的应符合招标文件、乙方电子投标文件的规定或约定，具体如下：**

**（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。**

**6、验收**

**6.1验收应按照招标文件、乙方电子投标文件的规定或约定进行，具体如下：**

**（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。**

**6.2本项目是否邀请其他投标人参与验收：**

**□不邀请。□邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。**

**7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：**

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

**8、履约保证金**

**□无。□有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。**

**9、合同有效期**

**（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。**

**10、违约责任**

**（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。**

**11、知识产权**

**11.1乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，若任何第三方提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。**

**11.2若乙方提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：（按照实际情况编制填写）。**

**12、解决争议的方法**

**12.1甲、乙双方协商解决。**

**12.2若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：**

**□提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（按照实际情况编制填写）。**

**□向人民法院提起诉讼，具体如下：（按照实际情况编制填写）。**

**13、不可抗力**

**13.1因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。**

**13.2本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。**

**14、合同条款**

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

**15、其他约定**

**15.1合同文件与本合同具有同等法律效力。**

**15.2本合同未尽事宜，双方可另行补充。**

**15.3合同生效：自签订之日起生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。**

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

**15.5其他：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。**

**（以下无正文）**

**甲方：福建农林大学乙方：**

**住所：福州市仓山区上下店路15号住所：**

**单位负责人：单位负责人：**

**委托代理人：13960703969委托代理人：**

**联系方法：13960703969联系方法：**

**开户银行：开户银行：**

**账号：账号：**

**签订地点：**

**签订日期：    年   月   日**

**第七章   电子投标文件格式**

**编制说明**

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的**“全称”**：

（1）不接受联合体投标的，指**投标人的全称**。

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

1.2涉及投标人**“加盖单位公章”**：

（1）不接受联合体投标的，指**加盖投标人的单位公章**。

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

1.3涉及**“投标人代表签字”**：

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

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

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

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

2、除招标文件另有规定外，本章中**“投标人的资格及资信证明文件”**：

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

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

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（资格及资信证明部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**项目编号：（由投标人填写）**

**所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

资格及资信证明部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则**资格审查不合格**。（联合体协议及分包意向协议中的比例规定，不适用本条款）

**一、投标函**

致：          （采购人或采购代理机构）

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（项目编号：     ）的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”）已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交电子投标文件。我方提交的全部电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、**确认：**

1.1所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

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

2、**承诺及声明：**

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

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

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

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

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

2.6若中标，将按照招标文件、我方电子投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

2.7若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。  
  2.8我方承诺电子投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会、采购人、采购代理机构、监管部门进一步审查其中任何资料真实性的要求。

2.9除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知的全部内容：  
  通信地址：                                          
  邮编：                                             
  联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）  
  投标人：（全称并加盖单位公章）  
  日期：    年   月   日

**二、投标人的资格及资信证明文件**

**二-1单位授权书（若有）**

致：            （采购人或采购代理机构）

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

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：             身份证号：                        手机：

投标人代表：             身份证号：                        手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期：    年   月   日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

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

※注意：

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

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

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。  
4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

**二-2营业执照等证明文件**

致：            （采购人或采购代理机构）

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

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

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

※注意：

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

**二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明）**

致：           （采购人或采购代理机构）

（ ）投标人提供财务报告的

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

□事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□社会团体、民办非企适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供资信证明的

□非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写“开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□自然人适用：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

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

2、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

2.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的招标文件规定的年度财务报告。

2.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

**※无法按照本格式第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应按照本格式的要求选择提供资信证明复印件。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

二**-4依法缴纳税收证明材料**

致：            （采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的投标人

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

※注意：

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

2、投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

**二-5依法缴纳社会保障资金证明材料**

致：           （采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

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

※注意：

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

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

二**-6具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）**

致：           （采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

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

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

3、请投标人根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

二**-7参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

致：           （采购人或采购代理机构）

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，即没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

  “重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

  请投标人根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

二**-8信用记录查询提示**

  1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

  2、经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。

  3、投标人应了解投标人自身的信用记录情况。当投标人受到200万以上罚款的行政处罚且该罚款不属较大数额罚款时，投标人应在电子投标文件中提供此项罚款不属于较大数额罚款的依据（如提供：相关法律制度的规定、行政执法机构对该罚款不属于较大数额罚款的认定或者其他有效依据）。

**二-9中小企业声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）**

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

   企业名称（盖章）：

                                                           日期：

**※注意：**

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

**2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。**

**3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。**

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

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

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

……

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

 本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：                                              日期：

**※注意：**

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

**2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。  
  3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。**

附：

**残疾人福利性单位声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标※）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

附：

**监狱企业证明材料**

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**二-10联合体协议（若有）**

致：           （采购人或采购代理机构）

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

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

……。

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（  全称 ）的合同金额占合同总额的＿%；

2.成员方：

2.1（ 成员1的全称 ）的合同金额占合同总额的＿%；

……。

三、联合体各方约定：

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

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

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

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

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

六、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，电子投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

……

成员\*\*：（全称并加盖成员\*\*的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

签署日期：    年   月   日

※注意：

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

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

3、在以联合体形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

**二-11分包意向协议（若有）**

甲方（总包方）：                          　　　     　（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：

兹有甲方参加（填写“项目名称”） 项目（项目编号：         ）的政府采购活动。甲方期望将采购项目的部分采购标的分包给乙方完成，而乙方保证能够向甲方提供本协议项下的采购标的，甲、乙双方就合同分包的有关事宜达成下列协议：

**一、分包标的**

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

**二、分包合同金额占比**

分包合同价占投标总价的比例：　　%

**三、其他条款**

分包合同标的交付时间、地点和条件，质量要求和标准，验收，款项的支付，履约担保，违约责任，质量保证，知识产权，合同纠纷处理方式，不可抗力等条款待甲方中标（成交）后，根据甲方与采购人签订的总包合同确定具体的内容。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方： | 乙方： |
| 住所： | 住所： |
| 单位负责人或委托代理人： | 单位负责人或委托代理人： |
| 联系方法： | 联系方法： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 签订地点：  签订日期：    年   月   日 | |

**※注意：**

**1.招标文件接受合同分包且投标人拟将合同分包的，应提供本协议；否则无须提供。**

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

**3.在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。**

**二-12其他资格证明文件（若有）**

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

致：          （采购人或采购代理机构）

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

※注意：

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

**二-12-②招标文件规定的其他资格证明文件（若有）**

编制说明

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

三**、投标保证金**

编制说明

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

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（报价部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**项目编号：（由投标人填写）**

**所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、开标一览表

二、投标分项报价表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

**一、开标一览表**

项目编号：

货币及单位：人民币元

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投的采购包的“投标报价”。

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

**二、投标分项报价表**

项目编号：

货币及单位：人民币元

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

1.2“投标标的”为货物的：**“规格”**项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。**“来源地”**应填写货物的原产地。

1.3“投标标的”为服务的：**“规格”**项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。**“来源地”**应填写服务提供者的所在地。

1.4同一采购包中，**“单价（现场）”**×**“数量”**=**“总价（现场）”**，全部品目号**“总价（现场）”**的合计金额应与《开标一览表》中相应采购包列示的**“投标总价”**保持一致。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

**三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）**

**三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）**

**三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）**

项目编号：

货币及单位：人民币元

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

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标文件**“三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）”。**

2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

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

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

**三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）**

**三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）**

**三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）**

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业） 的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

                                                                               企业名称（盖章）：                                     日期：

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

**2、投标人须按招标文件第四章中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。**

**3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。**

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

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

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

……

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

   本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

                                                         　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企业名称（盖章）：

                            日期：

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

**2、投标人须按招标文件第四章中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。**

**3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。**

**三-2-②小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

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

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

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

附：

**残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标★）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

附：

**监狱企业证明材料**

  投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除**“节能（非强制类）、环境标志产品价格扣除”及“小型、微型企业产品等价格扣除”**外的其他价格扣除优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

**四、招标文件规定的加分证明材料（若有）**

**四-1优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（若有）**

**四-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（加分适用，若有）**

项目编号：

货币及单位：人民币元

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

※注意：

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

2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

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

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，**视为提供虚假材料**。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

**四-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（加分适用，若有）**

四**-2招标文件规定的其他加分证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除**“优先类节能产品、环境标志产品加分”**外的其他加分优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（技术商务部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**项目编号：（由投标人填写）**

**所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

※注意

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

**一、标的说明一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 投标标的 | 数量 | 规格（品牌/型号） | 来源地 | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

**二、技术和服务要求响应表**

项目编号：

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“技术和服务要求”项下填写的内容逐项对应；对招标文件“技术和服务要求”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，投标响应应填写具体的数值，但技术指标只能以范围作响应的除外。

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

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

**三、商务条件响应表**

项目编号：

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

**四、投标人提交的其他资料（若有）**

编制说明

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

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

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