**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：福建农林大学金山校区2024-2027年度物业服务采购项目**

**备案编号：**

**项目编号：[350001]FJGGZY[GK]2024036**

**采购人：福建农林大学**

**代理机构：福建省公共资源交易中心**

**编制时间：2024年06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“福建农林大学金山校区2024-2027年度物业服务采购项目（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

**1、备案编号：**

**2、项目编号：[350001]FJGGZY[GK]2024036**

**3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。**

**4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。**

**5、需要落实的政府采购政策**

进口产品：不适用本项目

节能产品：不适用本项目

环境标志产品：不适用本项目

信息安全产品：不适用本项目

信用记录：

按照下列规定执行：（1）投标人应在（招标文件要求的截止时点）前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录（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由评标委员会通过上述网站查询并打印投标人信用记录（以下简称：“评标委员会的查询结果”）。②投标人提供的查询结果与评标委员会的查询结果不一致的，以评标委员会的查询结果为准。③因上述网站原因导致评标委员会无法查询投标人信用记录的（评标委员会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。（3）其他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（采购包1）。监狱企业，适用于（采购包1）。促进残疾人就业 ，适用于（采购包1）。

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：不专门面向中小企业采购

**6、投标人的资格要求**

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：

采购包1：

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 其他 | 采购人不接受截止本项目开标前两个年度内因提供不实投标材料受到过政府采购监管部门通报、取消中标资格、罚款等处罚的供应商或中标成交后无法履行合同、主动放弃中标成交资格的供应商参与本项目投标。 投标人需对无上述事项提供该项承诺函，格式自拟。未提供承诺函的视为无效投标。 |

6.3是否接受联合体投标：

采购包1：不接受

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

**7、招标文件的获取**

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

7.2、在招标文件获取期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）并获取招标文件(登陆福建省政府采购网上公开信息系统进行文件获取)，否则投标将被拒绝。

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

7.4、招标文件售价：0元。

**8、投标截止**

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

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

**9、开标时间及地点**

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

**10、公告期限**

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

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

**11、采购人：福建农林大学**

地址：福建省福州市仓山区上下店路15号

邮编：350100

联系人：杨老师

联系电话：83789381

**12、代理机构：福建省公共资源交易中心**

地址：福州市鼓楼区华林路128号屏东写字楼17层

邮编：350003

联系人：陈女士

联系电话：87819300

**附1：账户信息**

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

**附2：采购标的一览表**

采购包1：

采购包预算金额（元）:14436100

采购包最高限价（元）: 14436100

采购包保证金金额（元）: 0.00

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量月 | 所属行业 | 是否允许进口产品 |
| 1 | 福建农林大学金山校区2024-2027年度物业服务采购项目 | 36 | 14436100 | 36 | 物业管理 | 否 |

**第二章 投标人须知前附表**

**一、投标人须知前附表1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。** | | |
| **序号** | **招标文件**  **（第三章）** | **编列内容** |
| **1** | **6.1** | **是否组织现场考察或召开开标前答疑会：**  **采购包1：不组织** |
| **2** | **10.4** | **投标文件的份数：**  **（1）可读介质（光盘或U盘）0份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存0份。**  **（2）电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。** |
| **3** | **10.7-（1）** | **是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：**  **采购包1：不允许合同分包；** |
| **4** | **10.8-（1）** | **投标有效期：投标截止时间起90个日历日。** |
| **5** | **12.1** | **确定中标候选人名单：**  **采购包1：1名** |
| **6** | **12.2** | **本项目中标人的确定（以采购包为单位）：**  **（1）采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。**  **（2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人：**  **①招标文件规定的方式：**  **无**  **②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：**  **无**  **③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。**  **（3）本项目确定的中标人家数：**  **采购包1：1名** |
| **7** | **13.2** | **合同签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。** |
| **8** | **15.1-（2）** | **质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。** |
| **9** | **15.4** | **招标文件的质疑**  **（1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。**  **（2）质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向福建省公共资源交易中心提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**  **※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。** |
| **10** | **16.1** | **监督管理部门：福建省财政厅政府采购监督管理办公室（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。** |
| **11** | **18.1** | **财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：**  **（1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。**  **（2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。**  **※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。** |
| **12** | **19** | **其他事项：**  **(1)本项目代理服务费：**  **本项目不收取代理服务费**  **(2)其他：**  **1、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：1.1、投标人对招标文件中关于“投标人资格要求”所规定的“特定条件（落实政府采购政策的证明材料除外）”、招标文件中关于“评标方法和标准”所规定的具体评分条款以及“招标内容及要求”所涉及的相关内容有质疑的，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。1.2、投标人对除本条款第一项中明确应向采购人提出质疑之外的其他内容有质疑的，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。1.3、本采购项目采购人、福建省公共资源交易中心的联系人及联系方式详见本项目“招标公告”。投标人对政府采购活动事项有疑问的，参照上述规定向采购人、福建省公共资源交易中心提出询问。投标人应遵照本条款要求确定质疑、询问提出主体。对应向采购人提出的质疑或询问事项，由投标人向采购人直接提出，福建省公共资源交易中心不负责转交（或转告）。因递交或询问对象错误，引起不利后果的，由投标人自行承担。凡招标文件中关于质疑、询问事项的规定与本条款规定不一致的，按本条款执行。2、投标人选择远程参加开标会的，出现任何问题由投标人自行承担责任。3、本文件中第四章《资格审查与评标》中一般资格证明文件“3.提供财务报告”项中的“提供经审计的上一年度的年度财务报告”指的是投标人可提供2021或2022年度财务审计报告（2022年度财务审计报告在6月30日前未能完成的，可提供2021年度的财务审计报告）。本文件中其他表述与本项规定有冲突的以本项规定为准。** |
| **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,其保证金不予退还或通过投标保函进行索赔：**  **b1不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；**  **b2不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；**  **b3投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；**  **b4不同投标人存在串通投标的其他情形。**  **⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：招标文件获取、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。**  **⑧其他：**  **投标人应分册（资格审查部分、技术商务部分、报价部分）上传电子投标文件，分册上传的资格审查部分和技术商务部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则符合性审查不合格。** |

**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）投标人以电子保函形式提交投标保证金的，保函的有效期应等于或长于电子投标文件承诺的投标有效期，否则投标无效。**

**（3）提交**

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

**②投标人以电子保函形式提交投标保证金的，可在招标文件载明的投标截止时间前通过福建省政府采购平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在投标截止时间之前将电子保函文件放入投标文件中，否则视为未提交投标保证金。**

**③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或通过投标保函进行索赔：**

**①投标人串通投标；**

**②投标人提供虚假材料；**

**③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；**

**④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；**

**⑤招标文件规定的其他不予退还情形；**

**⑥中标人有下列情形之一的：**

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

**b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。**

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

**10.10电子投标文件的提交**

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

**10.11电子投标文件的补充、修改或撤回**

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

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

**※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。**

**10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：**

**（1）电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；**

**（2）不符合招标文件中规定的资格要求；**

**（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；**

**（4）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；**

**（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。**

**五、开标**

**11、开标**

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

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

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

**11.4开标会应遵守下列规定：**

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

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

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

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

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

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

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

**11.6投标截止时间后撤销投标的处理**

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

**六、中标与政府采购合同**

**12、中标**

**12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。**

**12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。**

**12.3中标公告**

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

**（2）中标公告的公告期限为1个工作日。**

**12.4中标通知书**

**（1）中标公告发布的同时，福建省公共资源交易中心将向中标人发出中标通知书。**

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

**13、政府采购合同**

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

**13.2签订时限：详见须知前附表1的13.2。**

**13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。**

**13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。**

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

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

**七、询问、质疑与投诉**

**14、询问**

**14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，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**

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

**1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。**

**1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：**

**（1）“投标函”；**

**（2）“投标人的资格及资信证明文件”**

**①一般资格证明文件：**

**采购包1：**

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

**※备注说明**

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

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

**②.其他资格证明文件：**

采购包1：

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 其他 | 采购人不接受截止本项目开标前两个年度内因提供不实投标材料受到过政府采购监管部门通报、取消中标资格、罚款等处罚的供应商或中标成交后无法履行合同、主动放弃中标成交资格的供应商参与本项目投标。 投标人需对无上述事项提供该项承诺函，格式自拟。未提供承诺函的视为无效投标。 |

**（3）投标保证金。**

**1.4有下列情形之一的，资格审查不合格：**

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

采购包1：

资格审查不合格项：无

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

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

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

**二、评标**

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

**5、评标委员会**

**由采购人代表和评审专家两部分共7人组成，其中由福建省政府采购评审专家库产生的评审专家5人，由采购人派出的采购人代表2人。**

**5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：**

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

**（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。**

**（3）评标的依据是招标文件和电子投标文件。**

**（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。**

**（5）评标应遵守下列评标纪律：**

**①评标情况不得私自外泄，有关信息由福建省公共资源交易中心统一对外发布。**

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

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

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

**⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。**

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

**6、评标程序**

**6.1评标前的准备工作**

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

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

**6.2符合性审查**

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

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

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

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

**（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。**

**（6）有下列情形之一的，符合性审查不合格：**

**①项目一般情形：**

采购包1：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 符合审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 情形1 | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 2 | 情形2 | 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 3 | 情形3 | 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。 |

**②本项目规定的其他情形：**

采购包1：

技术符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 详见本文件的招标内容及要求中“二、技术和服务要求”中除▲第五部分 提供与本项目需求相关的增值服务外其他条款均视为以“★”标示的内容，即为不允许负偏离的实质性要求。 |

商务符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 详见本文件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：无

**6.3澄清有关问题**

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

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

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

**①开标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：**

**采购包1：综合评分法**

**7.2评标标准**

**采购包1：综合评分法**

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

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×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10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66分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 1.物业管理总体服务构想 | 3 | 投标人对本项目服务内容和项目特点进行总体分析，提出针对本项目物业管理的整体目标、管理模式和理念，由评标委员会进行评分：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2.9分；方案简短或可操作性不强的得2.7分；未提供的不得分。 |
| 2.解决措施和提升方案 | 3 | 投标人对本项目进行总体分析，列出项目管理难点重点、相应解决措施和项目提升方案，由评标委员会进行评分：方案完整可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.9分；方案简短或可操作性一般的得2.7分；未提供的不得分。 |
| 3.项目管理机构和人员设置 | 3 | 投标人制定项目管理机构和人员设置方案，包含①针对学校项目的管理组织架构及工作职能组织运行图；②内部管理分工，包括但不限于物业人员考核、考勤；③岗位设置及要求：明确员工年龄比例占比率，实现校园内全覆盖管理。由评标委员会进行评分：方案详实合理、符合采购需求、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2.9分；方案简短或可操作性不强的得2.7分；未提供的不得分。 |
| 4.能源管理与节能减排方案 | 3 | 根据投标人提供的能源管理与节能减排方案，由评标委员会进行评分：方案完整可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.9分；方案简短或可操作性一般的得2.7分；未提供的本项不得分。 |
| 5.特色服务方案 | 3 | 根据投标人提供的针对本项目的特色服务方案，由评标委员会进行评分：紧贴师生实际，方便师生生活，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2.9分；方案简短或可操作性不强的得2.7分；未提供的不得分。 |
| 6.物资设备保障情况 | 3 | 根据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、行政办公等方面,须分类提供物资设备清单）符合本项目物业管理实际情况，由评标委员会进行评分：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2.9分；投入物资装备一般的得2.7分；未提供的不得分。 |
| 7.服务育人方案 | 3 | 根据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，由评标委员会进行评分：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2.9分；方案简短或可操作性一般的得2.7分；未提供的不得分。 |
| 8.联动方案编制情况 | 3 | 根据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，由评标委员会进行评分：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2.9分；方案简短或可操作性一般的2.7分；未提供的不得分。 |
| 9.防灾减灾方案制定情况 | 3 | 根据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，由评标委员会进行评分：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2.9分；方案简短或可操作性一般的2.7分；未提供的不得分。 |
| 10.学生公寓文化建设方案 | 3 | 根据投标人提供的学生公寓文化建设方案（岗位体验服务育人活动、平安宿舍评选、垃圾分类活动宣传策划等），由评标委员会进行评分：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2.9分；方案简短或可操作性不强的得2.7分；未提供的不得分。 |
| 11.垃圾分类方案 | 3 | 根据投标人提供的垃圾分类方案的合理性和可操作性，由评标委员会进行评分：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2.9分；方案简短或可操作性一般的得2.7分；未提供的不得分。 |
| 12.服务大厅方案 | 3 | 根据投标人提供的学生服务大厅方案（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，由评标委员会进行评分：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2.9分；方案简短或可操作性一般的得2.7分；未提供的不得分。 |
| 13.应急管理和重大活动保障方案 | 3 | 投标人针对本项目采购需求提供的应急处置预案（至少包含：台风暴雨、停水停电等制定相应的应急预案）及重大活动保障方案（至少包含：上级检查、开学、毕业季等加强服务的保障方案）。根据方案的合理性和可操作性，由评标委员会进行评分：方案完整可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.9分；方案简短或可操作性一般的得2.7分；未提供的不得分。 |
| 14.过渡期的物业服务团队交接方案 | 3 | 根据投标人提供的进退场交接方案，包含但不限于本项目交接内容、交接重点，确保人员过渡稳定、学校资产不流失，根据方案的合理性和可操作性，由评标委员会进行评分：方案完整可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案部分详实或部分内容可操作性较强的得2.9分；方案简短或可操作性一般的得2.7分；未提供的不得分。 |
| 15.信息化管理能力和水平 | 3 | 投标人能提升本项目信息化管理能力和水平的软件著作权：①设施设备管理系统；②报修管理系统；③能耗管理系统；④楼栋管理系统；⑤物业投诉管理系统；⑥物业品质监督管理系统；⑦保洁管理系统。每提供1项得0.5分，满分3分。注：①软件著作权为投标人自有的，须提供国家版权局颁布的软件著作权登记证书（登记人为投标人）和中标后应用于本项目的承诺函。②软件为投标人外购的，须提供购买合同（出售方须为原始软件著作权登记人）、正式发票（开票人须为原始软件著作权登记人）、原始软件著作权登记证书（登记人须与上述合同中出售方及出售发票开票人一致且购买方须为投标人），以及中标后用于本项目的承诺函。否则不得分。③计算机软件著作权登记证书软件名称表述不同，系统功能一致视为满足该项条件。 |
| 16.项目经理 | 3 | 投标人拟派本项目的项目经理：①男性50周岁（含）以下或女性45周岁（含）以下；②具备本科（含）以上学历(须提供学历证明材料复印件)；③具有5年（含）以上物业项目经理工作经验（须提供相关证明材料复印件）；④持有政府主管部门颁发的管理类或工程技术类高级（含）以上职称证书(须提供职称证书复印件) 同时满足上述条件的得3分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）以及本项目投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）中任1个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，否则本评分项不得分。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 17.经理助理 | 3 | 投标人拟派驻本项目的经理助理：①45周岁（含）以下；②具备本科（含）以上学历(须提供学历证明材料复印件)；③持有国家教育部考试中心颁发的全国计算机等级考试二级（含）以上证书(须提供证书复印件)；④持有政府主管部门颁发的管理类中级（含）以上职称证书(须提供证书复印件)。同时满足上述条件的得3分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）以及本项目投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）中任1个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，否则本评分项不得分。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 18.维修主管 | 3 | 投标人拟派本项目的维修主管：①男性55周岁（含）以下或女性45周岁（含）以下；②具备本科（含）以上学历(须提供学历证明材料复印件)；③具有3年（含）以上维修主管工作经验（须提供相关证明材料复印件）；④持有政府主管部门颁发的工程技术类中级（含）以上职称证书(须提供职称证书复印件)；⑤持有消防行业技能鉴定机构颁发的四级（含）以上消防设施操作员证书（或建（构）筑物消防员证）(须提供证书复印件)；⑥持有有效的应急管理部门（或原安全生产监督管理部门）颁发的特种作业操作证（操作项目分别为：高压电工作业、低压电工作业、制冷与空调设备运行操作作业）(须提供证书复印件)。同时满足上述条件的得3分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）以及本项目投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）中任1个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，否则本评分项不得分。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 19.客服主管 | 3 | 投标人拟派本项目的客服主管：①女性40周岁（含）以下；②具备本科（含）以上学历(须提供学历证明材料复印件)；③具有国家语言文字工作委员会颁发的普通话水平测试二级乙等（含）以上等级证书(须提供证书复印件)；④具有英语CET4（大学英语四级）（含）以上证书或“中国教育考试网”网站成绩单（成绩单分数≥425）(须提供相关证书复印件)。同时满足上述条件的得3分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）以及本项目投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）中任1个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，否则本评分项不得分。注：此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 20.片区主管 | 3 | 投标人拟派本项目的3名片区主管：①50周岁（含）以下；②具备专科（含）以上学历(须提供学历证明材料复印件)；③其中1人持有消防行业技能鉴定机构颁发的四级（含）以上消防设施操作员证书（或建（构）筑物消防员证）(须提供证书复印件)。同时满足上述条件的得3分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）以及本项目投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）中任1个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，否则本评分项不得分。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。 |
| 21.维修组长 | 3 | 投标人拟派本项目的维修组长，至少1人以上：①男性55周岁（含）以下或女性45周岁（含）以下；②具备本科（含）以上学历(须提供学历证明材料复印件)；③持有政府主管部门颁发的工程技术类中级（含）以上职称证书(须提供职称证书复印件)；④持有有效的应急管理部门（或原安全生产监督管理部门）颁发的特种作业操作证（操作项目分别为：高压电工作业、低压电工作业、制冷与空调设备运行操作作业）(须提供证书复印件)。同时满足上述条件的得3分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）以及本项目投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）中任1个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，否则本评分项不得分。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。 |
| 22.多媒体主管 | 3 | 投标人拟派驻本项目的多媒体主管：①男性50周岁及以下或女性45周岁及以下； ②具备本科（含）以上学历(须提供学历证明材料复印件)；③具有3年（含）以上多媒体设备管理经验工作经验（须提供相关证明材料复印件）；④具有教育部考试中心颁发的全国计算机等级考试二级合格证书（须提供相关证明材料复印件）。同时满足上述条件的得3分，条件不符或证明材料不齐全的不得分。投标人另须提供拟派人员身份证复印件（拟派人员身份证信息与招标文件第五章要求提供的身份证不一致的本评分项不得分）以及本项目投标截止时间前6个月（不含投标截止时间当月）中任1个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，否则本评分项不得分。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商务项（F3×A3）满分为24分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 1.认证证书 | 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，每项认证得1分，满分3分。须提供有效体系认证证书复印件，评标委员会将通过中国国家认证认可监督管理委员会(http：//www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https：//www.cnas.org.cn)网站查询所提供证书的有效性。若投标人提供的证书复印件中信息与所查询的信息不一致的，本项不得分。 |
| 2.认证证书 | 3 | 投标人具有有效的企业诚信管理体系认证（GB/T 31950-2015或GB/T 31950-2023）证书、社会责任管理体系认证证书（GB/T 39604-2020）、物业服务认证（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）证书的，且认证范围包括“物业管理”或“物业服务”或“物业管理服务”的，每项认证得1分，满分3分。须提供有效体系认证证书复印件，评标委员会将通过中国国家认证认可监督管理委员会(http：//www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https：//www.cnas.org.cn)网站查询所提供证书的有效性。若投标人提供的证书复印件中信息与所查询的信息不一致的，本项不得分。 |
| 3.企业荣誉 | 3 | 根据投标人提供的自2020年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以获奖时间为准），投标人获得省级（含）以上人民政府或行政机关颁发的与物业服务或企业诚信经营有关荣誉或表彰的，其中国家级的奖项荣誉每提供一项得2分，省级的奖项荣誉每提供一份得1分；满分3分。注：投标人须提供相关荣誉或表彰证明材料复印件或政府机关红头文件复印件或颁发政府机关官网截图，否则不得分。（满分3分） |
| 4.奖项荣誉 | 3 | 投标人自2020年1月1日（含）起至本项目投标截止时间止（日期以荣誉获取时间为准）承接的非住宅类物业服务政府采购项目（服务内容至少包含保洁、维修、楼栋管理、客服等其中3项），在服务期间协助业主单位争创并获得文明单位或文明校园荣誉：每提供一项协助获得国家级文明单位或文明校园荣誉的得1分，每提供一项协助获得省级文明单位或者文明校园荣誉的得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）。同一项目获多个荣誉或奖项不累计加分，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、安全记录评分项中提供的合同为同一个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2020年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以验收完毕时间为准），已完成的非住宅类物业服务政府采购项目（服务内容必须能够体现综合物业，服务内容至少包含保洁、维修、楼栋管理、客服等其中3项）进行评分。每提供1个得0.5分，满分3分。须提供以下证明材料：①中标（成交）公告（提供相关网站中标（成交）公告的下载网页截图并注明网址）；②中标通知书复印件；③采购合同或采购合同关键页复印件（关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）；④能够证明该业绩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、安全记录评分项中提供的合同为同一个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2020年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以合同签订时间为准），仍在履约的非住宅类物业服务政府采购项目（服务内容必须能够体现综合物业，服务内容至少包含保洁、维修、楼栋管理、客服等其中3项）进行评分。每提供1个得0.5分，满分3分。须提供以下证明材料：①中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页截图并注明网址）； ②中标（成交）通知书复印件； ③采购合同或采购合同关键页复印件（关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）。注：所有材料缺一不可，否则不得分。此评分项与奖项荣誉、履约经验、服务评价、安全记录评分项中提供的合同为同一个业主单位的不重复得分。 |
| 7.服务评价 | 3 | 根据投标人提供的自2020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），已完成或正在履约的非住宅类物业服务政府采购项目（服务内容必须能够体现综合物业，服务内容至少包含保洁、维修、楼栋管理、客服等其中3项）满意度情况进行评分。每提供一份完整的材料得0.5分，满分3分。  注：完整证明材料须含：1.中标公告（必须提供相关网站中标公告的网页截图及网址链接）；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（关键页必须体现双方单位名称、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“优秀”或“满意”）或评分为90分（含）以上，合同原件备查。此评分项与奖项荣誉、履约经验、服务评价、安全记录评分项中提供的合同为同一个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2020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），已完成或正在履约的非住宅类物业服务政府采购项目（服务内容必须能够体现综合物业，服务内容至少包含保洁、维修、楼栋管理、客服等其中3项），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，满分3分。注：完整证明材料须含：1.中标公告（必须提供相关网站中标公告的网页截图及网址链接）；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（关键页必须体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）；4、无发生过安全事故记录的证明材料。合同原件备查。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个业主单位的不重复得分。 |

**第五章 招标内容及要求**

### 一、项目概况（采购标的）

1.本项目为福建农林大学金山校区2024-2027年度物业服务采购项目，服务年限为36个月，自2024年8月1日至2027年7月31日止，如有变更，按实际入驻时间起测算，合同期限相应变更。

2.招标内容包含：学生宿舍、教室及部分公共楼宇保洁、楼栋管理、教室多媒体技术保障、300元以下零星修缮、后勤服务大厅人工客服、空调维护及清洗、全校废旧仪器及家具搬运等。范围涉及楼宇155栋，建筑面积约883323平方米，材料费300元以下零星修缮45栋，楼内外保洁面积约9.4万平方米。

3.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）总体目标

1.以人为本，营造“安全稳定、文明整洁、和谐有序、优雅舒适”校园生活环境。按照管理体系，实现科学化的管理。各类设施设备分门别类建立运行管理、维修保养等工作台账；零修、急修及时率 100%，维修合格率 99%，维修服务回访率 80%；师生投诉率 1%以下，处理及时率 100%，投诉处理满意率 95%，回访率 100%；管理人员专业培训合格率 90%。学校师生对物业管理服务总体满意率达 90%以上。

**表1 外包主要区域及内容**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 名 称 | 楼栋数 | 房间数 | 建筑面积 （m2） | 外包主要内容 |
| 学生宿舍楼 | 北区、南区、桃山三片区学生宿舍 | 25 | 5348 | 240731.7 | 公共保洁（楼外保洁为主）、女生楼管、空调维护清洗、开水器维护及更换滤芯、应急维修、环境消杀、四害防治 |
| 东苑(1、2、3、4、5、6、7、8、9) | 9 | 802 | 53309.85 | 公共保洁（楼外保洁为主）、女生楼管、空调维护清洗、开水器维护及更换滤芯、应急维修、环境消杀、四害防治 |
| 办公楼、教学楼、实验室 | 明德楼及其南北附属楼 | 3 |  | 21729 | 公共保洁（楼内保洁为主）、开水器维护及更换滤芯、应急维修、环境消杀 |
| 诚智A、B、C楼（含教室） | 3 | 41 | 32976 | 公共保洁（楼内保洁为主）、空调维护清洗、开水器维护及更换滤芯、应急维修、环境消杀、四害防治 |
| 诚智D楼（含教室） | 1 | 62 | 10992 | 应急维修、空调维护清洗、开水器维护及更换滤芯、教学多媒体保障、环境消杀、四害防治 |
| 禧强楼、创新楼、田家炳（含教室） | 5 | 136 | 68485 | 应急维修、空调维护清洗、开水器维护及更换滤芯、教  学多媒体保障（田家炳）、环境消杀、四害防治 |
| 其它 | 办公场所 |  | 2139 |  | 门锁、门窗玻璃等维修 |
| 楼外广场维护，负责明德楼、博学楼、创新楼、紫荆广场、逸夫图书馆、华祥苑、中华园广场、西门喷泉、拓荒广场、李常盛图书馆、李常盛报告厅前广场地砖维修 |  |  | 31531 | 广场地砖维修 |
| 金山校区公共楼宇等 | 72 |  |  | 屋面清理与排水管疏通（不  含学生宿舍） |
| 全校废旧仪器及家具搬运 |  |  |  | 搬运 |
| 后勤服务大厅运行管理 |  |  |  | 人工客服 |
| 学校楼宇防雷装置检测 | 75 |  |  | 防雷装置检测 |

注：表中实际保洁面积、学生（辅导员）宿舍数以现场勘查为准，建筑面积仅供参考。

#### （二）物业服务岗位设置、

##### 1、人员配备

（1）岗位设置需求，详见物业管理服务员人员岗位设置需求表

**表2物业管理服务员人员岗位设置需求表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 岗位 | 人数 | 职责要求 |
| 后勤管理处 | 项目经理 | 1 | 男性50周岁（含）以下或女性45周岁（含）以下，要求具备较高的物业管理专业知识储备及管理经验，负责项目系统管理，实现各项管理指标，具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调，能服从采购人管理。 |
| 经理助理 | 1 | 45周岁（含）以下，协理项目经理管理，具备物业管理能力素质，能组织信息系统操作培训，具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调，能吃苦耐劳。 |
| 片区主管 | 3 | 50周岁（含）以下，负责各划定片区的管理工作，组织人员完成物业保障各项任务，做好楼内安全设施设备巡查检查，预防各类事故的发生。具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调，能吃苦耐劳。南、中、北三个片区各1名主管。 |
| 客服主管 | 1 | 女性40周岁（含）以下，负责后勤服务大厅统筹管理，做好与师生（含外籍师生）沟通协调，需要普通话标准，具备一定的英语沟通能力。具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调，能吃苦耐劳。 |
| 客服人员 | 2 | 女性40周岁（含）以下，承担后勤服务大厅各项具体工作，五官端正，口齿清楚，普通话标准，受过礼仪培训。 |
| 维修主管 | 1 | 男性55周岁（含）以下或女性45周岁（含）以下，负责项目维修工作总体统筹协调及管理，具有一定的工程项目管理能力和一定的电力、消防技能和相关工作经验。具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调，能吃苦耐劳。 |
| 维修组长 | 4 | 男性55周岁（含）以下或女性45周岁（含）以下；协助维修主管开展具体的维修工作管理，负责维修任务的跟踪反馈。要求具有一定的工程项目管理能力和一定的电力技能和相关工作经验。具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调，能吃苦耐劳。按照外包区域，分4个组，每组1个组长。 |
| 维修工 | 9 | 承担具体维修工作，具有较好的维修技能，较高的政治思想素质和服务水平，能吃苦耐劳。 |
|  | 保洁员 | 13 | 负责区域内保洁工作，较高的政治思想素质和服务水平，能吃苦耐劳。其中南区2人、北区2人、桃山2人，东苑1人、明德楼及南北附楼3人、诚智楼ABC楼3人。 |
|  | 楼栋管理员 | 12 | 负责楼栋管理工作，较高的政治思想素质和服务水平，能吃苦耐劳。第一年负责桃山、南区、北区5个岗位楼栋管理工作，第二年负责桃山、南区、北区、东苑6个岗位楼栋管理工作，第三年负责负责桃山、南区、北区、东苑7个岗位楼栋管理工作。 |
|  | 多媒体主管 | 1 | 男性50周岁及以下或女性45周岁及以下，负责教学区教学保障工作，要求具备一定的多媒体设备管理经验，较强的计算机软硬件操作能力，定期对管理范围内的教学设备设施进行巡检，能够处置常见的各类教学设备设施的故障，具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调，能吃苦耐劳。 |
|  | 多媒体管理员 | 3 | 负责教学区教学保障工作，具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调，能吃苦耐劳。 |
| 合计 | | 51 |  |

备注：表中第一合同期指2024年8月至2025年7月，第二合同期指2025年8月至2026年7月，第三合同期指2026年8月至2027年7月，下同。

（2）人员配备要求。本次投标所提供的人员仅限于本项目使用，若采购人发现所响应人员用于其他项目，采购人有权终止合同，**投标人须对此作出承诺（承诺书格式自拟）**。**所聘用工作人员中不得有刑事犯罪记录，并承担审查和赔偿责任。**具体要求如下：①项目经理、经理助理、客服主管、维修主管、片区主管、维修组长、多媒体主管的要求以中标人投标文件实际响应本标书“技术项”的内容为准。项目经理、经理助理、客服主管、维修主管、片区主管、维修组长、多媒体主管在中标履行合同开始，必须配备到位且半年内不得擅自更换。②服务大厅人工客服。女，年龄40周岁（含）以下，大专及以上学历，熟悉办公软件，身体健康，五官端正，口齿清楚，普通话标准，受过礼仪培训，有较好的沟通协调能力。③维修工。法定退休年龄以下，2年以上维修工作经历，需包含7名以上电工，同时还需有电焊工、泥水工、木工等。④保洁人员。法定退休年龄以下，身体健康，有一定体力能够做好保洁工作。⑤楼栋管理员（楼管）。法定退休年龄以下，身体健康，男楼管员身高不得低于1.65米，女楼管员身高不得低于1.6米，男女比例根据采购人需要进行安排。

#### （三）学生宿舍及部分教学楼、办公楼综合服务

##### 1、范围内容

###### （1）保洁服务

**1）保洁楼宇范围内容。楼内范围**：包括明德楼及其南北附属楼公共区域、诚智A、B、C教学楼（教室内，公共区域、C楼为一层通道及部分公共区域）、北区12号楼公共卫生间。**楼外范围**：南区学生宿舍（1-4号楼、10号楼）、北区学生宿舍（1-12号楼）、桃山学生宿舍（1-8号楼）、东苑学生宿舍（1-9号楼）宿舍区内楼外公共场所（含1个公共卫生间）、校车队。**保洁内容**：楼内外、楼顶屋面、架空层等公共区域、公共厕所、公共教室保洁服务及外包区域内场地、道路、绿化带内保洁服务；**垃圾收集点清理并转运至校内各垃圾集中点**；**外包保洁范围内批量毕业学生空宿舍房间及采购人临时指定零星空宿舍房间保洁清理**；宿舍楼宇外侧靠山护坡、南区1-3号楼外墙空调机位、北区3-5号楼阳台外围沟及卫生间外墙玻璃、桃山宿舍楼阳台晾衣水槽保洁、清理等专项保洁；垃圾分类管理；各片区内“四害”消杀。

**2）范围限定**：一般以楼宇外围滴水线水沟为界（具体边界以采购人现场明确为准），外包范围内的有人住宿学生宿舍房间、办公室、会议室、教学楼管理室等房间内部保洁，若无明确规定则无需中标人负责；诚智C楼和D楼之间地面交界处环境卫生和连廊卫生由采购人现场划分，诚智A、B、C楼之间的连廊和地面环境卫生均由中标人负责（包含湖边区域，具体边界以采购人现场明确为准）；校车队保洁范围包括院内场地、车库、充电间、会议室和公共厕所、浴室。

###### （2）零星修缮服务

**1）修缮范围内容。范围**：包括学生宿舍楼（34栋）、教学楼（8栋)、行政楼（3栋）等。**内容**：①单体、单件材料费在300元（含）以下的零星修缮，具体维修项目详见本章表3（包含但不限于表3）；②瓷砖修缮（包含室内和室外公共区域），学生宿舍楼内不限数量，教学片区、办公楼单个部位（点）连续脱落、空鼓、破损10片（含）以下（瓷砖大小不限）。③吊顶修缮（仅限公共厕所、公共走廊、学生宿舍厕所吊顶），天花板吊顶单个部位脱落、破损变形10块（含）以下的维修（含龙骨维修）。④零星粉刷（面漆脱落修缮，含发霉发黑部位修缮），学生宿舍楼、公共教学楼室内及公共区域、行政办公楼公共区域，墙面、天花板单个部位5平方米（含）以下零星粉刷。

表3  单体、单件材料费在300元（含）以下维修项目主要清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 序号 | 项目 | 备注 |
| 各类门（入户门、阳台门、浴室门、卫生间门等）维修 | 1 | 门锁维修（更换）、毕业生换锁或锁芯更换、配钥匙 |  |
| 2 | 门把手维修 |  |
| 3 | 门合页维修 |  |
| 4 | 门栓（插销）维修 |  |
| 5 | 门滑轮维修 |  |
| 二、各类下水道堵塞疏通 | 6 | 阳台下水道堵塞疏通 |  |
| 7 | 洗衣池下水道堵塞疏通 |  |
| 8 | 洗衣池补漏 |  |
| 9 | 浴室下水道堵塞疏通 |  |
| 10 | 厕所马桶下水道堵塞疏通 |  |
| 11 | 楼道、大厅、天台、空调外机平台等公共下水管道堵塞疏通 | 含所有维修外包范围 |
| 三、供排水 | 12 | 更换水龙头 |  |
| 13 | 更换三角阀 |  |
| 14 | 各类供给水管（太阳能、浴室热水器、厕所、阳台等）漏水（爆管）维修 |  |
| 15 | 洗衣池下水道改管 |  |
| 16 | 洗衣池落水管漏水维修（更换） |  |
| 17 | 更换厕所水箱排水管 |  |
| 18 | 更换下水道排水主管 |  |
| 19 | 检修、拆换水表 |  |
| 20 | 补充各类地漏盖 |  |
| 四、电 | 21 | 跳闸送电 |  |
| 22 | 更换自动空气开关 | 品牌要求：正泰、施耐德、公牛 |
| 23 | 更换漏电保护开关 |
| 24 | 更换空调、热水器转换开关 |
| 25 | 维修各类吸顶灯、电灯（节能灯、日光灯等），更换灯管或配齐灯罩，包含吸顶灯连底座整体更换 |  |
| 26 | 各类电源开关（插座）维修（更换），不包括批量安装新插座 | 品牌要求：正泰、施耐德、公牛 |
| 27 | 零星新插座安装（原来没有，含线路） |
| 28 | 镇流器更换安装 |
| 29 | 风扇调速器维修更换 |
| 30 | 配电箱维修 |  |
| 31 | 电源线路维修、检测、布线（5米以内） |  |
| 32 | 宿舍区内充电设施 |  |
| 五、土木 | 33 | 学生宿舍、公共教室室内及楼梯、走道、大厅、厕所等公共区域零星粉刷修补 | 单个点位5平方米以下 |
| 34 | 宿舍书柜、衣柜维修，含五金配件维修，抽屉、抽屉轨道、板材更换 |  |
| 35 | 洗衣池花岗岩板材破损更换 |  |
| 36 | 各类台阶花岗岩板材破损更换 |  |
| 37 | 大厅、走廊、楼梯等踢脚线、瓷砖拱起、松动、破损更换 | 单个点位连续拱起、松动、破损10块以下 |
| 38 | 马桶水箱、排水管维修 | 批量更换采购人负责 |
| 39 | 吊顶维修 | 单个点位连续10块以下 |
| 40 | 教学区公共厕所门扣、合页维修（更换） |  |
| 41 | 教学区公共厕所门隔板维修（更换） |  |
| 42 | 宿舍马桶、蹲便器破碎更换 |  |
| 六、电风扇 | 43 | 排气扇维修更换 |  |
| 44 | 电风扇维修（更换） | 品牌要求：钻石、美的、格力 |
| 七、浴室热水器 | 45 | 维修更换温控、超温保护器 |  |
| 46 | 维修更换花洒、软管 |  |
| 47 | 维修更换漏电保护、加热管 |  |
| 48 | 维修更换混水阀、U型阀 |  |
| 八、各类电焊 | 49 | 铝合金焊接 |  |
| 50 | 课桌椅电焊 |  |
| 51 | 入户门电焊 |  |
| 52 | 蚊帐架电焊 |  |
| 53 | 各类栏杆维修电焊 |  |
| 54 | 防盗网维修电焊 |  |
| 55 | 床架电焊 |  |
| 九、玻璃更换 | 56 | 各类门玻璃破碎更换 |  |
| 57 | 各类窗户玻璃更换 |  |
| 十、拆装 | 58 | 零星拆装、搬运热水器 | 批量除外 |
| 59 | 零星拆装、搬运课桌椅 |
| 60 | 零星拆装、搬运开水器 |
| 61 | 零星拆装、搬运空调 |
| 62 | 零星家具、床架拆除、搬运 |
| 十一、教室设施 | 63 | 课桌椅维修 |  |
| 64 | 电铃维修及与其相关的电源线路检测、维修 |  |
| 65 | 电铃控制器维修更换 |  |
| 66 | 黑板维修 | 包含滚轮、绳索等各组件 |
| 67 | 白板维修 |  |
| 68 | 讲台维修 | 含锁匙 |
| 69 | 窗帘杆维修（加固、更换） |  |
| 70 | 窗帘布头维修（更换） |  |
| 十二、毒害生物防治 | 71 | 宿舍区公共区域老鼠灭杀 | 含零星宿舍内 |
| 72 | 红火蚁灭杀 | 宿舍、教学、办公场所 |
| 73 | 马蜂窝清除 |
| 74 | 白蚁灭杀 |
| 75 | 宿舍区域内流浪狗、猫驱赶 |  |

备注： 300元（含）零星修缮项目包含但并不限于表中所列项目。

2）开水器维护保养及滤芯更换，本项目外包范围内约192台开水器，开水器均由中标人负责维修，开水器滤芯更换在外包期间内均由中标人负责（具体分布情况详见表4）。开水器滤芯可自行更换，或委托第三方专业维保机构进行更换。开水器的维修除了内胆漏水维修更换由校方负责处理外，其他一切故障维修均由中标人负责。内胆漏水时，中标人可向校方申请并经校方确认后，由校方提供零部件或新设备，但中标方负责零部件的更换和新旧机拆装、搬运。若外包期间采购人进行批量更换，则更换后的开水器在质保期内无需中标人维修，但开水器滤芯更换由中标人承担费用并按下述要求进行更换。中标人负责监管新更换的开水器。滤芯更换的时间：每年更换2次；更换滤芯时，需在校方管理人员到场、经查验滤芯质量合格并签字的情况下方可进行更换，否则校方不予承认；更换的滤芯需有出厂合格证明，符合国家相关标准。

**表4 开水器分布情况一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 所在具体位置 | 数量（台） | 型号 |
| 教学区 | 田家炳楼2层 | 2 | 艾龙JN-3E |
| 创新楼2号楼1层 | 2 | 艾龙JN-3E |
| 明德楼1-10、12层每层一台 | 11 | 艾龙JN-3C/E/G |
| 禧强楼1层 | 1 | 艾龙JN-3E |
| 诚智A楼4层 | 1 | 艾龙JN-3E |
| 诚智B楼1层 | 1 | 艾龙JN-DH-110 |
| 诚智B楼3、5层每层一台 | 2 | 艾龙JN-3E |
| 诚智D楼1-5层每层一台 | 5 | 艾龙JN-3E |
| 作物科学学院1层 | 1 | 艾龙JN-3C/E/G |
| 生科学院2楼 | 1 | 艾龙JN-3C/E/G |
| 北附楼2楼 | 1 | 艾龙JN-3C/E/G |
| 南附楼 | 3 | 艾龙JN-3C/E/G |
| 经管楼1层 | 1 | 艾龙SH-170 |
| 博学楼3、5、7层每层一台 | 3 | 艾龙JN-DH-110 |
| 创新楼1号楼1-5层每层一台 | 5 | 艾龙JN-DH-110 |
| 创新楼2号楼1-5层每层一台 | 5 | 艾龙JN-DH-110 |
| 田家炳楼2-6层每层一台 | 5 | 艾龙JN-DH-110 |
| 明德楼11层 | 1 | 艾龙  SH-110-YR0400-F |
| 禧强楼1、3、5层每层一台 | 3 | 艾龙JN-DH-110 |
| 宝铃楼1、3、5层每层一台 | 3 | 艾龙  SH-110-YR0400-F |
| 南区宿舍 | 宿舍南区1号楼127旁 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区1号楼227旁 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区1号楼327旁 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区1号楼427旁 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区1号楼527旁 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区1号楼627旁 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区1号楼727旁 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区1号楼154对面 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区1号楼254对面 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区1号楼354对面 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区1号楼454对面 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区1号楼554对面 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区1号楼654对面 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区1号楼754对面 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区2号楼115旁 | 2 | 艾龙JN-DH-170 |
| 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区2号楼215旁 | 2 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区2号楼315旁 | 2 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区2号楼415旁 | 2 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区2号楼515旁 | 2 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区2号楼615旁 | 2 | 艾龙JN-DH-170 |
| 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区2号楼715旁 | 2 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区3号楼生活驿站 | 1 | 艾龙JN-3E |
| 宿舍南区3号楼134旁 | 2 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区3号楼234旁 | 2 | 艾龙JN-DH-170 |
| 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区3号楼334旁 | 2 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区3号楼434旁 | 2 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区3号楼534旁 | 2 | 艾龙JN-DH-170 |
| 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区3号楼634旁 | 2 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区4号楼120旁 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区4号楼220旁 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区4号楼320旁 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区4号楼420旁 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区4号楼520旁 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 宿舍南区4号楼620旁 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 南区3号楼教宿科办公室 | 1 | 艾龙JN-3E |
| 北区宿舍 | 北区1号楼1、3、5、7、9层每层各1台 | 5 | 艾龙JN-DH-170 |
| 北区1、2号楼值班室对面 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 北区2号楼1、5、7、9层每层各1台 | 4 | 艾龙JN-DH-170 |
| 北区2号楼3层 | 1 | 艾龙JN-DH-110 |
| 北区3号楼1、3、5层每层各1台 | 3 | 艾龙JN-DH-110 |
| 北区4号楼2、4、6层每层各1台 | 3 | 艾龙JN-DH-110 |
| 北区5号楼1、3、5、7层每层各1台 | 4 | 艾龙JN-DH-110 |
| 北区6号楼1层 | 1 | 艾龙JN-DH-110 |
| 北区7号楼1、3、5层每层各1台 | 3 | 艾龙JN-DH-110 |
| 北区8号楼1、3、5层每层各1台 | 3 | 艾龙JN-DH-110 |
| 北区9号楼1、3层每层各1台 | 2 | 艾龙JN-DH-110 |
| 北区10号楼1、3层每层各1台 | 2 | 艾龙JN-DH-110 |
| 北区11号楼1层 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 北区11号楼5、7层每层各1台 | 2 | 艾龙JN-DH-90 |
| 北区11号楼2、3、4、6层每层各1台 | 4 | 艾龙JN-DH-110 |
| 北区12号楼1、3、5层每层两台 | 6 | 艾龙JN-DH-110 |
| 东苑宿舍 | 东苑1号楼1层值班室旁 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 东苑1号楼301门口小厅 | 1 | 艾龙JN-DH-110 |
| 东苑1号楼601门口小厅 | 1 | 艾龙JN-DH-110 |
| 东苑3号楼301门口小厅 | 1 | 艾龙JN-DH-110 |
| 东苑3号楼601门口小厅 | 1 | 艾龙JN-DH-110 |
| 东苑5-6号楼值班室门口 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 东苑5号楼301门口小厅 | 1 | 艾龙JN-DH-110 |
| 东苑5号楼601门口小厅 | 1 | 艾龙JN-DH-110 |
| 东苑7-8号楼值班室门口 | 1 | 艾龙JN-DH-170 |
| 东苑7号楼301门口小厅 | 1 | 艾龙JN-DH-110 |
| 东苑7号楼601门口小厅 | 1 | 艾龙JN-DH-110 |
| 桃山宿舍 | 桃1、2、4、5、6、7、8号楼的1、3、5、7层每层一台 | 28 | 艾龙JN-DH-170 |
| 桃3号楼1、3、5层每层一台 | 3 | 艾龙JN-DH-170 |
| 合计 | | 192 |  |

3）**学生公寓热水器维修**。四个宿舍片区共有热水器约6150台，维保期外的热水器均由中标方负责维修。热水器维修属于专项维修，除了内胆漏水、机体漏电由校方负责处理外，其他一切故障维修均由中标人负责，不受300元材料费限制。内胆漏水、机体漏电时，中标人可向校方申请并经校方确认后，由校方提供热水器，中标方负责新旧机拆装、搬运。若外包期间采购人进行批量更换，则更换后的热水器在质保期内无需中标人维修，但中标人负责监管。

4）**教学楼课桌椅维修**。教学区共有座位约27488位，公共教室课桌椅均由中标人负责维修，课桌椅还在保修期内的除外，但中标人负责监管。

**5）学生宿舍楼、公共教学楼、办公楼**第三方弱电线路设备固定（中标人负责联系第三方固定，联系不上则由中标人负责固定，如线管脱落、设备箱体松动、箱门无法关闭、盖板脱落等）。

6）属于项目前中标方负责维修范围的，在进场前，应与前中标方做好交接工作，监督前中标方履行完未完事项，校方给予配合。

7）**范围限定：**教学楼行政楼的供水、供电、照明、风扇、消防、网络等设施设备维修由学校相关部门负责维修；外包期内，学生公寓范围内的设施设备还在维保期内的，中标人负责监管、协调。学生宿舍消防设施由校方相关部门负责，中标人负责日常监管。结合缝漏水、天花板漏水，如公共走廊、宿舍、教室、办公室天花板漏水，由采购人负责修缮，费用由采购人负担，但宿舍楼因各种管道漏水导致的房间漏水由中标人负责维修，并承担维修费用。

###### （3）楼栋管理服务

**1）范围**：包括南区、北区、桃山、东苑学生宿舍共7个岗。第一年负责桃山、南区、北区5个岗楼栋管理工作，第二年负责桃山、南区、北区、东苑6个岗楼栋管理工作，第三年负责负责桃山、南区、北区、东苑7个岗楼栋管理工作，岗位具体位置以采购人现场明确为准。**服务内容：**①楼管施行24小时值班制度。每个岗位配置2人，轮流值班。②严格实行门禁制度。学生宿舍区（楼）大门敞开期间，督导师生按要求进出门禁，特殊情况除外；按照学校规定时间开关大门，异性学生不得擅自进入宿舍楼；对带出宿舍楼的大件贵重物品进行询查、登记；每天做好值班、交接班等各项工作记录。③坚持会客登记制度。每天8时至11时、14时至21时为访客时间。访客进楼前按规定提出申请，申请通过后方可通行。必要时，通知被访者协助楼管登记有效证件信息及来访理由等，否则楼管应拒绝其进楼。提醒访客会客时间一般不超过60分钟，当日21时前必须离开。④严控夜间人员出入。大门关闭期间，原则上不让学生出楼，因疾病等特殊情况除外，若是住楼师生确实需要进出，应查验其学生证或工作证等相关证件，并登记姓名、学号（工号）、所在学院和事由等信息。⑤做好消防、安全保卫巡查工作。根据学校相关消防、保安、用电、防盗等管理规定，每季度组织一次消防演练，日常组织安全、消防检查，确保消防通道畅通，及时排除安全隐患，并做好相关记录。配合学校做好学生消防安全知识的宣传、教育工作，严防事故的发生。⑥遇有突发情况能够妥善处理，确保学生人身和财产安全，严防治安事件发生。⑦引导、规范宿舍片区内自行车、电动车的停放，确保各类车辆停放整齐、有序；日常巡查楼内电动车充电场，严查私拉乱接各类电源，严防各类安全隐患。⑧严禁共享自行车及外卖、推销、广告等外来人员进入宿舍片区，严禁外来人员在宿舍片区内及门口摆摊设点及进行各类商业活动。

###### （4）日常管理服务

1）内容包括：①负责南、北区、桃山、东苑学生宿舍钥匙的交接以及备用钥匙管理，负责四个宿舍片区新生钥匙配备（含部分调宿钥匙的配备）以及更换毕业学生宿舍门锁或锁芯。②片区主管应熟悉管辖区住宿情况，掌握住宿底数，根据采购人需求协助统计学生宿舍各项数据；调宿和毕业生离校时，协助采购人查验房间，核实家具等公共设施完好情况；配合宿舍管理部门、学生管理部门和学生组织开展宿舍文化建设活动，创造良好的宿舍文化氛围；负责宿舍房间门卡系统办卡、换卡、挂失、销户及宿管平台相关业务等；掌握外包片区内开水器数量及位置，做好日常维护工作**。夜间主管应轮流值班。**③负责禧强楼、创新楼、田家炳楼、诚智楼4个教学片区以及明德楼北附楼、宝铃楼的打铃设备的调铃工作，每月校时一次并做好登记台账，遇有期末考试、开学补考应按采购人要求进行调铃，开学正式上课前必须校时调铃1次。④监管外包范围内由校方负责维保的电控、宿管平台、宿舍门卡系统、热水器、空调、开水器等设施设备。定期巡查，遇有故障应及时向采购人报告，并根据采购人要求，积极协调原维保方进行维修，跟踪维修进度，及时反馈维修结果。⑤负责对宿舍片区内消防设施（消防栓、灭火器、逃生标志等）进行巡查检查，每月向校方提供一份排查报告。⑥负责强、弱电间监管（只限宿舍楼内380伏以下强、弱电间）。建立强、弱电间管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员；定期巡查，发现情况及时处理并上报；定期对强、弱电间内的接地装置进行检查，并做好台账，遇有问题及时上报；严格保管钥匙，未经批准，不允许无关人员和外来人员进入强、弱电间；强、弱电间不得堆放杂物，发现问题及时处理，无法解决的问题及时上报。⑦标识牌管理。进场一个月内，对外包区域内学生宿舍楼、明德楼及南北附楼、公共教学楼男女厕所、防烫、防触电、防滑提示牌、防高空坠物、安全警示、疏散通道等标识牌进行检查，有缺失、老化、破损的应及时更换（没有的按规范增补），并在合约期间进行维护。⑧管理规范宿舍片区内及片区门口电动车、自行车的停放，在片区内恰当位置划线设置电动车或自行车停车区，引导学生规范停车。⑨协助采购人处理防疫、应急处突、防灾减灾（地震、台风、暴雨等自然灾害）、安全事故（暴恐、投毒、治安案件等）以及其他临时任务。

##### 2、标准要求

###### （1）保洁服务

1）保洁监管、交接。合同正式实施前，中标人提前1-2周入驻，对本项目外包保洁区域进行全面的摸底，检查督导本项目前中标人做好卫生打扫、垃圾清理等工作，做好与本项目前中标人的交接工作，采购人给予支持配合。

2）**专项保洁**。每月学生宿舍楼、教学楼屋顶平面清理杂草、落叶、垃圾及下水口等1次。南区、北区、桃山学生公寓靠山护坡（以采购人现场明确为准），每学期清理杂草、落叶、垃圾、灌木等1次；北区学生宿舍3-5号楼阳台外围沟，约49条，每年清理杂草、废弃物等 1次，卫生间外墙玻璃约550个，每年擦拭灰尘1次；桃山学生宿舍1-8号楼，阳台晾衣水槽约1800个，合同期内清理杂草、垃圾、废弃物等1次。

**3）四害消杀**。按照福州市爱国卫生运动委员会办公室相关标准要求，及行业标准，制定年度四害消杀计划；掌握外包区域内马蜂窝、红火蚁、白蚁窝的情况，做好即时消杀、处理；做好学生宿舍片区内的定期灭鼠工作，安装鼠药安全投放器，每月至少投放鼠药1次，遇特殊疫情或鼠患严重时需增加投放次数；宿舍片区春、夏、秋三季每月喷药灭蟑、灭蚊虫、灭苍蝇等药物2次，遇瘟疫及有害生物滋生旺季需增加喷洒、施放药物次数；春夏季，在蛇类活动期间，在宿舍楼外围周边、宿舍小区内楼宇周边、公共道路、绿化带交接处等区域投放驱蛇粉，每月1次。每次投放鼠药和消杀作业前，应提前3天在相关区域张贴通知，消杀药物必须是符合国家规定的消杀药品，浓度适中。

4）保洁人员上岗作业时必须统一着装，佩戴明显标识，礼貌服务，仪容整洁；每天7：30之前需完成第一次清洁，13:30之前完成第二次保洁，其他工作时间巡回保洁。各类保洁工具（包含厕所蹲位小纸篓<按实际蹲位数量提供>、垃圾袋、拖把、扫把、抹布、洁厕剂、消毒剂、玻璃擦拭工具等）由中标人负责采购并承担相关费用。**明德楼公共卫生间，中标方需配备卫生卷纸和洗手液，费用由中标方负责**。

5）分类垃圾桶配备。中标人负责服务期间采购240L垃圾桶不少于180个，125L垃圾桶不少于60个，65L垃圾桶不少于56个，具体类型（易腐、可回收、有毒、其他）数量由采购人明确，采购费用由中标人负担，在进场时配备到位，并经校方验收合格。外包期间，中标人要维持数量不变，损坏、丢失由中标人负责补齐，合同期满，要按照型号、类型、数量无偿移交给校方。

6）**公共场所卫生**。楼道、楼梯、大厅，做到地面无污迹、无水迹、无积尘、无小广告、纸屑、烟头、果皮等杂物；扶手、栏杆无灰尘、无污迹；墙壁、天花板无蜘蛛网，踢脚线无积尘；垃圾桶周边墙壁保持干净，无污渍，垃圾桶垃圾袋套装规范，垃圾桶表面干净、无污渍；烟灰缸的烟头及时清倒，垃圾桶的垃圾积压不得超过容积的2/3；玻璃门窗，干净无污渍，一月擦拭2次；消防栓、消防设施外部整洁，检查记录齐全，封条完好，无灰尘、无乱粘贴纸张小广告，玻璃明亮。**屋顶天台、转换平台、雨棚**。包括所有保洁外包区域的楼栋，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，特别是每年雨季，要定期清理地漏口杂物、杂草，确保不会积水。**公共教室**。地面整洁、无积尘、无污渍、无杂物，每周湿拖两次；课桌椅桌面、抽屉每周擦拭两次，无积尘、无污渍、无张贴物；天花板、空调内机、电灯、电风扇上无蜘蛛网；电风扇、电灯、空调上积尘、滤网每年清理1次，保持干净、无积尘。黑板、讲台、教师专用椅，每天擦拭两次，保持无积尘；靠走廊窗户玻璃每月擦拭1次，保持清洁、无污渍。**教师休息室**，保持清洁、无乱堆杂物，地面、家具无积尘，每个休息室配置绿色植物数量不少于2盆。**公共卫生间**。男卫生间小便器要放置樟脑球（每个小便器1个，如果是长便槽每个厕所用网兜悬挂不少于3个）。作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；每日7:30之前对卫生间的洗手台、镜面、蹲位、便器（含冲水器）、隔断板、地面进行擦拭或冲洗，清理蹲位小垃圾篓，保持器物表面干净、整洁、无水珠，地面干燥、无水渍；异味较重的厕所，每日喷洒空气清新剂2次；每周要使用消毒剂消毒1次；做到目视“四净”（地面净、蹲位净、便池净、墙面净），无蜘蛛网、无异味、无尿迹、无堵塞，门、窗、墙壁墙面、隔板、器具等地方无小广告、涂鸦。**外环境保洁**。硬化路面无垃圾、尘土、杂草、杂物，雨后及时清理积水、淤泥；绿化带内无白色垃圾；楼宇周围沟槽无垃圾、废弃物等。

**7）各楼垃圾收集点**。围墙、地面整洁，无零星垃圾；垃圾桶表面干净、排放整齐；垃圾桶内垃圾不得超过容积的4/5，**垃圾应及时清运至校内垃圾转运点（集中点）**。**电梯间**、轿厢内壁、层门、按键等表面，做到光洁明亮，无手脚印，无小广告；轿厢内地面（地垫）干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物；保持电梯轿厢内无异味。**开水间**：做到供水设备表面清洁、无污渍、无乱粘贴纸张小广告；地漏排水通畅，无积水、无垃圾堵塞现象；地面无污渍，无积水、无湿滑现象；茶篓茶渣及时清理；墙面整洁干净，无污渍。

8）外包保洁范围内的批量毕业生空宿舍（具体数量以采购人每年实际毕业的学生宿舍数量为准）及采购人临时指定的零星空宿舍房间由物业负责清理、保洁，保洁清理的标准由采购人确定，保洁清理完以后须经采购人验收合格。巡查、监管外包范围内乱倒垃圾、乱扔仪器包装箱、乱扔废弃家具等现象，特别是乱倒建筑垃圾的现象，第一时间发现并协调责任方进行清除，必要时可请求校方协助处理，如果未能在第一时间发现且找不到责任方，则由中标人负责清理，费用由中标人负担。保洁区域内各楼宇外墙以及各广告栏，无乱写、乱画、乱张贴商业广告，发现后要及时清除。遇到重大的疫情、流行性传染病时，要配合校方做好疫情防控工作，在外包区域指派专门人员做好消杀、测量体温、卫生清理等工作。

###### （2）零星修缮服务

1）保持外包区域内设备设施完好及正常使用，紧急维修响应不超过20分钟，小型维修不过夜，专项维修不超过24小时，维修质量一次合格率99%。处理突发和异常情况保证工作人员到达现场时间不超过10分钟。保洁外包范围的公共区域，如公共厕所设施设备、公共水电、走廊、墙面等，由中标人负责日常巡查和报修，属于校方相关职能部门负责维修的应报给相关职能部门，并跟踪维修情况，发现重大或关键维修时要向主管部门报告。

2）制定管理制度，公布维修服务流程，按片区、楼栋责任到人，做好日常巡查及记录。建立维修台账，做好维修档案归档工作。建立24小时紧急情况报修值班电话（如水管爆裂、整栋整层跳闸等，晚上及夜间必须至少安排2人值班，兼顾4个宿舍片区），并在每栋学生公寓入口处张贴宣传栏，安排维修师傅做好夜间值班。要耐心礼貌地接受师生对报修、投诉、求助、建议、问询、质疑。每年新生入学，宣传、引导学生使用手机APP进行报修。维修人员着装统一规范，服务态度热情，语言文明。女生宿舍上门维修时提前提醒，同意后方可进入宿舍维修；在开学、季节转换等维修高峰期，可按照学校要求，提前发布通知，在指定人员陪同下，进入宿舍维修，维修完成后做好温馨提示。

3）单体、单件材料费超过300元的维修项目，中标人应及时向采购人提出申请，待采购人复核确认后，则由采购人负责维修。若经采购人复核后，不认可中标人提出的申请，则仍由中标人负责维修。若中标人不同意采购人的复核决定，采购人安排第三方维修单位进行维修，若维修后单体、单件维修材料费在300 元以下的（不含人工、管理、税费等费用），费用由中标人承担，维修费用以第三方报价为准，从当月物业服务费中扣取。维修及更换的产品及配件不得低于原产品及配件的档次（必须达到国家标准），采购人将对维修更换的配件进行随机抽查，如发现中标人弄虚作假，以次充好，将对中标人进行处罚，扣除相应物业费，并保留追究因维修配件不合格造成的其他损失进行赔偿的权利。

4）零星脱漆、掉漆修补粉刷，如果单个点位面积小于0.3平方米，可以只抹腻子，不涂面漆，但腻子必须平整、颜色接近周围面漆颜色。瓷砖、踢脚线修缮，必须颜色、纹理相近，大小一样（如果买不到原来瓷砖型号的，可进行切割），维修前应得到校方片区管理员确认后方可施工。瓷砖空鼓、破损修缮时，不得采用胶粘的方式直接铺设瓷砖，必须铲除原来的水泥垫层。若瓷砖变形轻微，不影响使用效果，可以利旧，铺设后的瓷砖应和原来的瓷砖保持平整。

5）若中标人接收到的报修项目不属于中标人维修范围，属于采购人不同部门管辖范围的，应根据采购人的要求及时转单给相关部门，并做好维修进度的跟踪和反馈工作。所有现场临时报修需落实报修人（学生或老师）现场签字，或由报修人指定人员进行代签，在维修现场无人的情况下，事后应及时进行电话确认，并在维修单据上记录接电话师生名字及时间。

6）开水器、空调、热水器等维修，报修超过2天未完成的，校方有权委托第三方维修，维修费用以第三方报价为准，费用从物业服务费中扣除。中标人不得故意夸大损坏程度，为规避维修费用而要求中标人进行整机换新。采购人随机抽查滤芯质量情况，凡发现不符合国家质量标准的，将扣除中标人相应物业费，对师生身体健康造成危害的，保留追究中标人相应责任。当中标人由于组织管理不善、效率低下、人员配备不齐等，**导致积压维修单数超过300单或报修时间超过3天时，采购人有权委托第三方进行维修处理，维修费用以第三方报价为准，费用从当月物业服务费中扣除。**

7）重大考试前，应根据采购人要求，中标方应安排专人对公共教室课桌椅进行巡修。每月检查1次司铃系统（电铃、定时器、线路）是否正常工作，出现故障，应及时维修，重大考试前，应根据采购人要求进行巡修。每学期开学前，中标方应安排时间对楼房进行巡查巡检，重点是楼内零星粉刷、宿舍用电设备检修、房顶天台下水口、过滤网罩更换等，并拟定维修计划。休息时间（如早上7：30之前，中午12时—14时之间，晚上9点以后），除特殊情况外，一般不得进行噪音施工，特殊情况除外。

8）建立维修材料仓库，备料充足，满足1个月以上的正常维修需要，购买的维修材料须是质量有保证的产品，采购方定期检查。

9）做好相关突发事件应急预案，如遇台风、暴雨等恶劣天气，成立应急维修小组，配备应急处置维修设施设备等，全时待命，做好应急处置及抢修工作。

###### （3）楼栋管理服务

1）维护学生宿舍良好的生活环境，工作期间尽心尽责，预防各类安全事故；处理好夜间应急事件，劝止违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴及人为破坏事件；每天对学生宿舍楼公共部位进行安全检查，发现问题及时处置和报告，确保门禁等系统设施完好、安全通道畅通。个别安装有电梯五方通话系统的值班室，应管理、接听电梯的应急求救电话，接到救援电话时必须以最快时间通知维保单位、电梯物业管理人员，同时报告采购人主管单位；使用文明用语，微笑服务，举止文明、大方，精神振作，姿态良好，着装规范统一。

2）早晨、中午学生进出宿舍高峰期，实行立岗值班。采取跨立姿势，站姿端正。其他时间可采取坐班；值班人员恪尽职守、坚守岗位，在执勤中，不准闲聊、打闹、干私活、看书报、玩手机；不准抽烟、酗酒、打瞌睡；不准迟到、早退、擅离职守、串岗；岗亭或值班室内卫生干净整洁，物品摆放规范，登记台账干净整洁，不得私拉电线，不得在岗亭内或值班室内做饭；不得私自让陌生人进入宿舍区，不得在值班室内私自留住外来人员，发生偷盗或造成不良影响的，由中标人承担相应的经济赔偿或法律责任；安全防护装具配备齐全，完好可用。

3）遇到重大事件（如台风、强对流暴雨天气、疫情等）要加强夜间值班，人员服从校方的调配，根据校方安排，在重点部位值班值守，发现问题及时处置，并报告。

#### （四）部分楼内、楼外零星修缮及全校报损废旧仪器家具搬运

##### 1、服务范围内容

1）**范围：**部分楼内、楼外零星修缮及全校报损废旧仪器家具搬运。

2）**内容：**包括楼内、楼外零星修缮及全校报损废旧仪器家具搬运三部分，楼内修缮：包括办公场所门锁及门窗、门窗相关配件、门窗玻璃等维修（含卫生间）；楼外修缮：包括所有校内办公区域及校内公共租赁住房屋面垃圾清理及排水管疏通（表5）；校内广场地砖维修更换（面积约31531.55平方米），广场砖厚度5cm，具体以实地为准维修；全校报损废旧仪器家具搬运，包括将金山校区各学院、部处废旧仪器家具搬运至校内指定的仓库存放。

##### 2、标准要求

###### （1）零星修缮

1）总体要求：①制定管理制度，职责明确，责任到人，做好日常巡查及记录，并实时更新。建立维修台账，做好维修档案归档工作。②实行24小时全天制值班，公布服务电话，设立师生服务窗口，耐心礼貌地接受师生对报修、投诉、求助、建议、问询、质疑，向师生公开服务承诺，公布维修服务流程。③做到维修及时，紧急维修响应不超过30分钟，小型维修不过夜，专项维修不超过24小时，维修质量一次合格率 99%。处理突发和异常情况保证工作人员到达现场时间不超过10分钟。

2）具体要求：②办公场所门锁、门窗、门窗玻璃及门窗相关配件；校内广场地砖维修等单体、单件材料费用在300元及以下小型更换维修，维修及时，无变形、松动、损坏。③办公场所家具维修等单体、单件材料费用在100元及以下小型维修，维修及时，无松动、损坏。④建立维修材料仓库，备料充足，满足1个月以上的正常维修需要，购买的维修材料须是质量有保证的产品。⑤制定月修缮计划、修缮方案和建筑材料采购计划以及相关预算。每月月底填写已维修项目汇总表并交采购人存档。做到有计划、有方案，保证修缮的有效率、合格率。⑥如因大型施工车辆造成的单体、单件维修维护或材料费用在 300 元以上的广场地砖损坏后，需由中标人负责找到破坏车辆，得到证据后及时通知施工车辆恢复，否则由中标人负责修缮处理，所需费用均由中标人承担。⑦做好相关突发事件应急预案，如遇台风、暴雨等恶劣天气，应成立应急维修小组。⑧由于校区服务的特殊性，下班时间、节假日、寒暑假均应正常提供物业管理服务，中标人应将由此产生的加班和服务延时等所有费用计入服务费用中，采购人无需另行支付，请各投标人充分考虑此部分费用。⑨若中标人无法维修（材料费300元以上）的经采购人确认后，由学校委托的零星基建修缮工程队进行维修，但中标人负责施工过程的监督，同时学校其它工程施工时，影响到室外公共部分，中标人应做好监督，由于工程施工造成公共部分损坏，中标人负责督促业主（施工单位）及时恢复被损坏的部分。⑩中标人在每年项目开始的第一个月、第五个月、第九个月内分批次将下述清单内的维修配件购买到位，所购品牌必须与现使用的配件品牌一致或优于该品牌，（具体品牌由投标人自行勘察）否则学校有权在相应月份的物业服务费中扣除相应费用。

表5 部分办公场所、科研实验楼等分布一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 建筑物名称 | 房间数量 |
| 1 | 明德楼 | 276 |
| 2 | 明德楼北附楼 | 23 |
| 3 | 明德楼南附楼 | 30 |
| 4 | 博学楼报告厅（500人阶梯教室） | 1 |
| 5 | 宝铃楼（综合楼D、E附楼1） | 9 |
| 6 | 教师教学服务中心（北区教材服务中心） | 10 |
| 7 | 北区学生宿舍5#楼 | 1 |
| 8 | 北区5楼办公室 | 29 |
| 9 | 后勤办公楼 | 24 |
| 10 | 北苑6#团委楼 | 8 |
| 11 | 北苑8#学生宿舍 | 4 |
| 12 | 病毒研究所 | 13 |
| 13 | 成教综合楼 | 19 |
| 14 | 楼公共管理学院MPA教育中心（东苑10#） | 33 |
| 15 | 圣农楼（动物学院（蜂学学院））旧 | 50 |
| 16 | 圣农动物科学楼（新） | 108 |
| 17 | 动物医院 | 7 |
| 18 | 蜂学教学蜂场楼 | 1 |
| 19 | 动物科学学院（蜂学学院）（原蜂学楼） | 38 |
| 20 | 蜂学院传达室 | 1 |
| 21 | 保鲜楼（海西农产品中心大楼） | 38 |
| 22 | 海峡生态环境工程研究所（华祥苑） | 33 |
| 23 | 教学1#博学楼 | 168 |
| 24 | 教学2#农机楼 | 45 |
| 25 | 教学3#农学院（农学楼） | 23 |
| 26 | 教学4#农经楼（经济管理学院） | 74 |
| 27 | 教学5#园艺楼 | 65 |
| 28 | 福建金山水土保持科教示范 | 8 |
| 29 | 菌草研究中心 | 35 |
| 30 | 科技服务综合楼及服务窗 | 27 |
| 31 | 礼堂 | 8 |
| 32 | 李常盛图书馆 | 13 |
| 33 | 校医院 | 107 |
| 34 | 生命科学学院（主楼后实验楼） | 27 |
| 35 | 生物科学楼 | 70 |
| 36 | 田家炳实验楼（南区2#教学楼、实验楼2） | 38 |
| 37 | 禧强楼（综合楼D、E附楼1） | 3 |
| 38 | 现代农业设施5# | 3 |
| 39 | 现代农业设施6# | 14 |
| 40 | 现代农业设施7# | 1 |
| 41 | 现代农业设施8# | 31 |
| 42 | 现代农业设施11# | 5 |
| 43 | 现代农业设施12# | 14 |
| 44 | 新日鲜科研大楼 | 60 |
| 45 | 逸夫图书馆（下安图书馆） | 12 |
| 46 | 映辉楼 | 26 |
| 47 | 植物病毒工程研究中心（植物病毒研究中心） | 8 |
| 48 | 作物科学楼 | 45 |
| 49 | 幼儿园 | 32 |
| 50 | 英龙Ⅰ（植物保护实验室） | 46 |
| 51 | 英龙Ⅱ（国家生物农药与化学生物学） | 68 |
| 52 | 植物病毒所温室 | 1 |
| 53 | 生物防疫研究所（益虫研究所） | 42 |
| 54 | 食品科学学院 | 22 |
| 55 | 应用生态研究所（生态科研楼） | 36 |
| 56 | 海峡两岸现代林业研究中心（林业科研楼） | 50 |
| 57 | 教学实践车间库房 | 8 |
| 58 | 海峡两岸农业技术合作中心大楼 | 60 |
| 59 | 国家甘蔗工程技术研究中心（糖料中心大楼） | 53 |
| 60 | 蜂疗研究所实验大楼（神蜂楼） | 13 |
| 61 | 蜂疗所车间 | 15 |
| 62 | 病毒研究所中心临时中试（铁皮房） | 7 |
| 63 | 教工宿舍8.10.17.18、19、20、21、22、23.35共10栋 |  |
| 合计 | | 2139 |

注：全校办公楼宇等屋面清理及疏通楼栋数量共72栋。

###### （2）全校报损废旧仪器、家具的搬运

1）总体要求：全校报损废旧仪器家具的搬运，是指从金山校区各学院、部处将废旧仪器家具搬运至校内指定的仓库存放。要求制定管理办法，指定专人负责；按时搬运到位，服务及时率100%；应做好搬运档案，并登记台账。

2）具体要求：①按照学校提供的派工单，将派工单上的仪器家具搬运至校内指定的仓库。中标人接到采购人派工单之日起，必须在3个工作日内搬运到位，具体搬运时间由中标人联系完相关的单位后确定，搬运时间确定后提前1天通知采购人。②如遇特殊情况（如采购人新设备进场、临近寒暑假等），中标人应服从采购人安排，接到报废申请单之日起，必须在2天内搬运到位。③中标人按派工单内容，一件不漏搬至校内指定仓库，入库时需按类别堆放整齐。不可漏搬、错搬，若与派工单内容不符不可入库。中标人按派工单内容搬运完之后，应当场由相关单位经办人签字确认，经相关经办人签字确认的派工单每月月底统一报送采购人，同时中标人需复印存档。④搬运过程中应配备相应的工具，如小推车、绳子、三轮车等，搬运及时，不可无故拖延时间，不可恶意造成报损废旧仪器及家具的损坏。搬运时中标人应做好相应的安全防护措施，搬运工人应接受过基本的安全培训，并具备基本的安全常识，搬运过程中造成的一切安全事故由中标人自行承担。⑤若报废的仪器及家具4人无法搬抬，且需要大型仪器切割或吊车搬运等，中标人报采购人确认。

#### （五）后勤服务大厅综合服务

##### 1、范围内容

实行全年24小时服务受理，范围内容涵盖全校师生的来访、来电、网上留言等的报修、投诉、咨询、建议及其他后勤服务的内容。

###### （1）报修服务

1）**线上报修**：①服务大厅直接受理后勤网上报修，属于物业管理机构职责范围的，在报修系统上直接派工，并做好报修跟踪工作；同时需第三方配合解决的维修问题，应及时联系协调第三方，做好报修跟踪工作；②不属于物业管理职责范围的，要及时做好学校后勤管理处相关科室的维修派单提醒工作；③白天时间（8:00-17:00）的报修服务，无特殊情况应在当天内受理完成；④未及时完成工单的跟踪工作，因维修材料缺货、维修难度大等客观因素导致不能按时完成维修，应做好师生解释工作；⑤“不满意”的维修订单须做好跟踪了解工作，将处理情况填入《福建农林大学后勤服务大厅受理单》（表6)，并规范存档备查。

2）**线下报修**：①先填写《来电来访人员登记表》（表7），登记来人、来电的姓名、时间、报修内容、联系方式、具体地址等，紧急的，应立即电话通知维修，再手动录入系统，非紧急的，应在当天内通过报修系统实现手工录入，将来电来访的报修登记录入报修系统，在报修系统进行派工、跟踪等工作。同时需第三方配合解决的维修问题，应及时联系协调第三方，做好报修跟踪工作。②属于物业管理机构职责范围的，直接派工，并做好报修跟踪工作，不属于物业管理职责范围的，要及时做好学校后勤管理处相关科室的维修派单提醒工作；③白天时间（8:00-17:00）的报修服务，无特殊情况应在当天内受理完成；④未及时完成工单的跟踪工作，因维修材料缺货、维修难度大等客观因素导致不能按时完成维修，应做好师生解释工作；⑤“不满意”的维修订单须做好跟踪了解工作，将处理情况填入《福建农林大学后勤服务大厅受理单》，并规范存档备查。

###### （2）投诉处理

直接受理的投诉，应核实情况，及时处理并回复投诉者，服务大厅直接受理的或学校有关部门转批要求服务大厅处理的投诉，应在1个工作日内回复处理结果，最长不超过3个工作日；线下投诉（含来电来访等），应及时做好登记，填写《来电来访人员登记表》，并在2个日历天内完成录入系统工作；投诉事宜如属物业管理责任的，应向师生道歉并及时纠正；不属于物业管理责任的，应做好解释工作；所有投诉件（含来电来访投诉或系统上服务监督模块里的“不满意”投诉件）都应填写《福建农林大学后勤服务大厅受理单》,并存档备查；物业管理机构与投诉者无法协商解决的，应上报学校主管部门处理；学校有关部门转批服务大厅处理投诉的件，服务大厅应查明事实，确认证据，分清责任后如实上报书面材料，协助有关部门做好相应工作；向公安机关报案的投诉，协助公安部门处理；涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理。

###### （3）建议处理

须认真听取师生的建议，做好登记工作，填写《福建农林大学后勤服务大厅受理单》；属于物业管理机构工作范围的，应及时回复，如需呈报物业管理机构决策层后回复的，应做好师生的解释工作；属于物业管理机构与校方交叉的，应与校方共同做好落实工作；属于无法完成（无效建议）或近期内无法完成的建议，应做好解释工作。

###### （4）失物招领

受理师生失物招领服务，做好失物招领登记（拍照），发布失物招领信息。

###### （5）咨询服务

受理电话咨询；受理来访咨询；无法提供来电来访对象咨询服务时，应做好解释与引导工作。

##### 2、标准要求

###### （1）报修服务

能够全面了解学校后勤管理处、物业管理机构修缮工作内容与范围，对师生报修做到及时回应；师生至上，在工作中能够践行后勤“三服务”的工作理念（服务师生、服务教学、服务科研）；使用文明用语，微笑服务。

###### （2）投诉处理

使用文明用语，微笑服务，服务整改合格率100%；属于物业机构的投诉必须逐一回访(回访率100%)，并填好《福建农林大学后勤服务大厅受理单》存档备查。

###### （3）建议处理

使用文明用语，微笑服务；做好师生建议记录，将《福建农林大学后勤服务大厅受理单》存档备查。

###### （4）失物招领

使用文明用语，微笑服务；做好记录，并汇编成档。

###### （5）咨询服务

使用文明用语，微笑服务；熟悉后勤管理处各项基本的业务内容。

###### （6）其他事项要求

**开门上班前准备**：①大厅主任自查仪容仪表，并对服务大厅其他员工的仪容仪表是否符合规定提出相关建议；②检查大厅内设备（大厅监控设备、大厅LED显示屏、24小时服务电话等）运行是否正常；③检查宣传资料、登记簿等，是否摆放整齐，种类是否齐全、适时，及时更换过期的业务或宣传资料；④自查服务大厅卫生状况，确保大厅环境整洁。**设置24小时服务电话（费用自理）**。自觉爱护服务大厅各类设备，校方所提供设备的维修（更换）费用，由物业管理机构承担，造成损坏的由物业管理机构按购买价赔偿；物业管理机构配备的设施设备，由物业管理机构负责维修与保养。协助校方相关部门做好舆情处置工作。中标方需要在后勤服务大厅配备相应的物资设备（表8）。

**表6 福建农林大学后勤服务大厅受理单**

编号：〔年份〕XXX

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 单 位 |  | 联系电话 |  |
| 受理人 |  | | 受理时间 | 月 日 时 | |
| 信息来源 | □前台 □来电  □网上 | | 受理类别 | □维修不满意 □维修投诉  □建议 □其他 | |
| 事件内容 |  | | | | |
| 处理类别 | □现场答复 □直接交办 □领导批示 | | | | |
| 落实责任人 |  | | | | |
| 处理结果 | 以上信息是否已反馈：□是 □否  经办人签字： 日期： 负责人签字： 日期： | | | | |
| 回访结果 | □非常满意 □满意 □基本满意 □不满意 | | | | |
| 备 注 |  | | | | |

**表7 来电来访人员登记表**

来访日期： 年 月 日 编号：〔年份〕XXX

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 来电来访人姓名 | 工作（学习）单位 | 联系电话 |
|  |  |  |
| 反映内容摘要：  经办人签名： | | |
| 处理情况：  经办人签名：  年 月 日 | | |

**表8 后勤服务大厅配备物资设备清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 大厅开水器（含饮用水、一次性水杯） | 件 | 1 | 饮用水和纸杯按需提供 |
| 2 | 资料架 | 件 | 1 |  |
| 3 | 打印复印机 | 台 | 1 |  |
| 4 | 雨伞架 | 各 | 1 |  |
| 5 | 前台椅 | 件 | 4 | 按实际需要摆放 |
| 6 | 墙壁宣传栏、背景字 | 块 | 按需提供 | 工作流程、服务制度等 |
| 7 | 24小时服务电话 | 部 | 1 |  |
| 8 | 大厅监控设备 | 套 | 1 | 400万或以上像素；视频保留时间不低于15天；具有人脸识别功能，可接入校方“一张网系统”。 |

#### （六）楼宇防雷设施（装置）检测

检测范围：金山片区75栋楼宇的防雷设施（装置）检测（表9）。标准要求：①楼宇避雷设施（装置）的检测必须委托具备相关资质的专业机构实施，费用不得低于行业标准。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按防雷规定，服务期内委托专业机构对各楼宇顶层的接闪器、引下限、顶层屋面外部设备的预留接地等电位连接等进行全面检查一次，并形成书面报告交给采购人，针对检测发现的问题要列出清单交给采购人，由采购人负责维修。③中标人日常负责巡查，每年做好巡检，发现问题要及时告知采购人。

**表9 防雷检测楼宇情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单体 | | 分项名称 | 检测项目 | 检测点数量 | 合计 |
| 学生宿舍（南苑） | 1#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 19 | 46 |
| 引下线 | 引下线 | 10 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 17 |
| 2#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 17 | 35 |
| 引下线 | 引下线 | 8 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 10 |
| 3#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 15 | 50 |
| 引下线 | 引下线 | 9 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 26 |
| 4#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 13 | 49 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 30 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 8 |
| 10#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 13 | 29 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 12 |
| 学生宿舍（北苑） | 1#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 16 | 50 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 30 |
| 2#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 16 | 58 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 38 |
| 3#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 10 | 43 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 27 |
| 4#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 10 | 43 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 27 |
| 5#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 10 | 42 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 28 |
| 6#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 9 | 25 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 12 |
| 7#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 13 | 27 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 8 |
| 8#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 11 | 49 |
| 引下线 | 引下线 | 5 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 33 |
| 9#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 10 | 25 |
| 引下线 | 引下线 | 5 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 10 |
| 10#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 10 | 25 |
| 引下线 | 引下线 | 5 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 10 |
| 11#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 24 | 49 |
| 引下线 | 引下线 | 9 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 16 |
| 12#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 12 | 24 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 8 |
| 学生宿舍（东苑） | 1#楼、2#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 16 | 26 |
| 引下线 | 引下线 | 10 |
| 3#楼、4#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 16 | 26 |
| 引下线 | 引下线 | 10 |
| 5#楼、6#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 16 | 26 |
| 引下线 | 引下线 | 10 |
| 7#楼、8#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 16 | 26 |
| 引下线 | 引下线 | 10 |
| 9#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 10 | 15 |
| 引下线 | 引下线 | 5 |
| 公共管理学院楼 | 公共管理学院楼 | 接闪器 | 接闪带 | 14 | 20 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 学生宿舍（桃山） | 1#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 19 | 40 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 15 |
| 2#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 19 | 35 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 10 |
| 3#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 14 | 20 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 4#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 18 | 30 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 6 |
| 5#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 20 | 36 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 10 |
| 6#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 15 | 25 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 4 |
| 7#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 21 | 30 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 3 |
| 8#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 15 | 21 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 诚智楼 | A#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 12 | 25 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 7 |
| B#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 12 | 25 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 7 |
| C#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 11 | 36 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 19 |
| D#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 11 | 29 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 12 |
| 下安实验楼 | 1#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 10 | 29 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 15 |
| 2#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 10 | 29 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 15 |
| 3#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 11 | 43 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 26 |
| 创新楼 | 1#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 8 | 16 |
| 引下线 | 引下线 | 5 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 3 |
| 2#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 11 | 25 |
| 引下线 | 引下线 | 7 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 7 |
| 3#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 12 | 22 |
| 引下线 | 引下线 | 5 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 5 |
| 4#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 8 | 14 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 田家炳楼 | 1#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 11 | 20 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 3 |
| 2#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 8 | 19 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 7 |
| 3#楼 | 接闪器 | 接闪带 | 9 | 32 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 19 |
| 逸夫图书馆 | 逸夫图书馆 | 接闪器 | 接闪带 | 8 | 24 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 12 |
| 明德楼群 | 明德楼 | 接闪器 | 接闪带 | 11 | 29 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 6 |
| 电梯机房 | 预留接地 | 8 |
| 南、北附楼 | 接闪器 | 接闪带 | 18 | 32 |
| 引下线 | 引下线 | 14 |
| 禧强楼 | 接闪器 | 接闪带 | 14 | 18 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 宝玲楼 | 接闪器 | 接闪带 | 10 | 17 |
| 引下线 | 引下线 | 5 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 2 |
| 博学楼群 | 博学楼 | 接闪器 | 接闪带 | 9 | 26 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 4 |
| 电梯机房 | 预留接地 | 9 |
| 计算机学院楼 | 接闪器 | 接闪带 | 11 | 17 |
| 引下线 | 引下线 | 6 |
| 作物楼 | 接闪器 | 接闪带 | 8 | 13 |
| 引下线 | 引下线 | 5 |
| 园艺楼 | 接闪器 | 接闪带 | 7 | 12 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 1 |
| 经管楼 | 接闪器 | 接闪带 | 7 | 11 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 动科楼 | 接闪器 | 接闪带 | 8 | 20 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 8 |
| 生科楼 | 接闪器 | 接闪带 | 7 | 24 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 13 |
| 海峡两岸农业技术合作中心 | 接闪器 | 接闪带 | 7 | 22 |
| 引下线 | 引下线 | 4 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 11 |
| 常盛图书馆 | 常盛图书馆 | 接闪器 | 接闪带 | 46 | 94 |
| 引下线 | 引下线 | 10 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 38 |
| 食堂 | 北区食堂 | 接闪器 | 接闪带 | 40 | 92 |
| 引下线 | 引下线 | 8 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 44 |
| 南区食堂 | 接闪器 | 接闪带 | 30 | 47 |
| 引下线 | 引下线 | 9 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 8 |
| 桃山食堂 | 接闪器 | 接闪带 | 23 | 77 |
| 引下线 | 引下线 | 8 |
| 屋面外部设备 | 预留接地 | 46 |
| 其他楼栋 | 圣农楼（新楼） | 接闪器  引下线  屋面外部设备 | 接闪带  引下线  预留接地 | 具体数量根据检测标准，依据实际确定 |  |
| 英珑Ⅰ |  |
| 英珑Ⅱ |  |
| 林业楼 |  |
| 新日鲜楼 |  |
| 作物科学楼 |  |
| 园艺科技楼 |  |
| 国家甘蔗研究中心 |  |
|  | 检测点总计：75栋 | | | |  |

#### （七）教室宿舍约6150台空调清洗、日常维护保养

服务期限为：2024年8月1日至2027年7月31日。范围包括北区、南区、东苑、桃山学生宿舍，教学学区、宿舍片区和教学片区管理室，挂式空调约 6150台，公共教室中央空调天花机约675台、3匹-5匹柜式空调约45台（具体安装位置以采购人现场明确为准,教室空调详见表10）。中标人必须与符合相关资质要求的专业维保机构签订技术服务合同，并向采购人提供一份中标人与第三方维保机构签订的合同原件和该维保机构资质证明材料，否则采购人有权邀请第三方专业维保机构进行维护保养，费用以第三方报价为准，从物业服务费中扣除。空调维护保养后，夏季制冷进出风口温度差为8-12度，夏季使用空调旺季必须有专业维保机构技术人员驻校进行维护保养，小型维修不过夜，关键部件损坏更换不超过24小时，报修超过2天未完成的，校方有权委托其他维保单位维修，维修费用以第三方报价为准，费用从物业服务费中扣除。空调清洗符合行业标准，宿舍区空调每年3-5月份全部清洗一次，教学区空调合同期内清洗1次，时间由校方安排。空调维护保养不受300元材料费限制，除压缩机由校方负责维修更换外，其他一切故障维修（如加氨、室内机漏水、更换排水管等等）均由中标方负责。中标方负责零星新旧空调拆除、安装和搬运。若外包期间采购人进行批量更换，则更换后的空调在质保期内无需中标人维护保养，但空调清洗由中标人按上述要求负责清洗，同时中标人负责日常管理。

**表10 公共教室空调分布情况一览表**：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分布位置 | 设备名称 | 规格 | 数量 | 单位 |
| 创新楼 | 一拖一天花机 | 5匹 | 34 | 套 |
| 多联空调室内天花机 | 4匹 | 80 | 台 |
| 多联空调室内天花机 | 4.5匹 | 48 | 台 |
| 多联空调室内天花机 | 5匹 | 34 | 台 |
| 多联空调室外机 | 14匹 | 8 | 台 |
| 多联空调室外机 | 16匹 | 12 | 台 |
| 多联空调室外机 | 18匹 | 7 | 台 |
| 多联空调室外机 | 22匹 | 8 | 台 |
| 多联空调室外机 | 26匹 | 1 | 台 |
| 田家炳楼 | 一拖一天花机 | 5匹 | 134 | 套 |
| 多联空调室内天花机 | 4匹 | 18 | 台 |
| 多联空调室内天花机 | 5匹 | 8 | 台 |
| 多联空调室外机 | 18匹 | 2 | 台 |
| 多联空调室外机 | 22匹 | 3 | 台 |
| 禧强楼 | 一拖一天花机 | 5匹 | 36 | 套 |
| 一拖一天花机 | 3匹 | 1 | 套 |
| 诚智A | 一拖一天花机 | 5匹 | 18 | 套 |
| 一拖一天花机 | 3匹 | 3 | 套 |
| 诚智B | 一拖一天花机 | 5匹 | 69 | 套 |
| 一拖一天花机 | 3匹 | 6 | 套 |
| 诚智D | 一拖一天花机 | 5匹 | 169 | 套 |
| 一拖一天花机 | 3匹 | 28 | 套 |
| 备注 | 222间公共教室为中央空调，天花机675台；19间公共教室为3匹—5匹柜式空调约45台，其余为1.5匹及以下壁挂式空调，具体安装位置以采购人现场明确为准 | | | |

#### （八）物资设备配备要求

##### 1、物资设备配置

1）投标人需根据项目情况至少配置如下设备（详见表11-14），在投标文件中提供拟投入设备的名称、型号规格（或主要技术性能、参数）、生产厂家、数量、价格、购买年份等资料；如全部或部分设备为中标后新购的，投标人应在中标后一个月内采购到位，并保证设备仅投入本项目中使用（服务期间如设备损坏、丢失，投标人均须提供同类同性能设备供本项目使用）。

2）投标人中标后，一月内购置或租赁的物资设备未到位的，采购人将代为购置或租赁所需物资设备，由此产生的相关费用从物业费中扣除。

**表11 教室宿舍管理科需配备基本设备清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设施设备 | 数量 | 备注 |
| 保洁维修设备 | | | |
| 1 | 铝合金梯 | 9台 |  |
| 2 | 管道疏通机 | 4台 |  |
| 3 | 冲击钻 | 5台 |  |
| 4 | 电锤 | 3台 |  |
| 5 | 砂轮切割机 | 5台 |  |
| 6 | 吸尘器 | 1台 |  |
| 7 | 洗地机 | 1台 |  |
| 8 | 高压水枪 | 2个 |  |
| 9 | 三轮车 | 3辆 |  |
| 10 | 电动车 | 2辆 |  |
| 11 | 发电机 | 1台 | 额定功率2.0KVA，单相四冲程手启动 |
| 楼管设备 | | | |
| 12 | 防台风、防汛专业沙袋 | 300个 |  |
| 13 | 救援麻绳 | 2捆 |  |
| 14 | 对讲机 | 15个 |  |
| 15 | 应急探照灯 | 10个 |  |
| 16 | 警示条 | 10卷 | 常备，用后及时补上 |
| 17 | 警示桩 | 100个 |  |
| 18 | 橡胶棒 | 14个 |  |
| 19 | 竹扶梯 | 3个 |  |
| 20 | 喊话喇叭 | 4个 |  |

**表12 教室宿舍管理科需配备设施设备核心材料技术要求清单**

|  |  |
| --- | --- |
| 产品名称 | 技术要求 |
| 冷热水龙头 | 全铜内管，表面镀层光滑平整无气泡，陶瓷阀芯使用寿命50万次，符合国标标准 |
| 三角阀 | 铜质，表面镀层光滑平整无气泡，陶瓷阀芯使用寿命50万次，符合国标标准 |
| 水龙头 | 材质铸铁，符合国标标准 |
| 面盆下水管 | 铜质（或不锈钢），符合国标标准 |
| 软管 | 内管无毒害环丙乙烯，外管为不锈钢波纹管，符合国家标准 |
| 镇流器 | 铜芯 |

**表13 教室宿舍管理科需配备设施设备核心材料要求清单**

|  |  |
| --- | --- |
| 材料名称 | 备注 |
| 玻璃 | 注：教室宿舍管理科需配备设施设备核心材料进场时需要经过采购人确认。 |
| 玻化砖、卫生间墙地瓷砖、外墙面砖 |
| 油漆、涂料 |
| 元器件 |
| 电线 |
| 灯具 |
| 开关、插座 |
| 综合布线 |
| 电工套管 |
| 镀锌钢管、钢塑管 |
| 给、排水塑料管 |
| 阀门 |
| 沟槽管件 |
| 洁具 |
| 吊扇 |

**表14 校园管理科需配备维修材料库存及工具清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 配件名称 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 球形锁 | 把 | 10 |  |
| 2 | 防盗门锁 | 把 | 10 |  |
| 3 | 广场地砖 | 5cm厚 | 50 | 具体以实际为准。 |

#### （九）其他重要事项

1）中标人中标履行合同开始应向采购人提供派遣到本项目的管理人员及各专业人员（电工、焊工、多媒体保障等）的学历、资格证书等复印件，凡发现存在虚假行为的，采购人有权取消其中标资格，没收履约保证金，同时上报政府主管部门，并承担给采购人造成的一切损失。**投标人须对此作出书面承诺。**

2）片区划分：以北区学生公寓、南区学生公寓和桃山学生公寓为中心建立北、中、南3个片区管理办公室，负责整个外包范围内的楼宇的管理，具体管辖范围：北区片区主管负责管理北区学生宿舍、东苑学生宿舍；中区片区主管负责管理南区学生宿舍、明德楼及南北附楼；南区片区主管负责管理桃山学生宿舍、诚智楼，具体以采购人现场明确为准（中标人可根据实际进行调整）。维修主管负责整个外包范围内的维修工作，各片区协助。

3）中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目的工作。本项目不接受挂靠，也不得转包、分包给他人（采购人明确要求中标人必须委托有资质的第三方维保机构除外，如空调维保、楼宇防雷设施检测等），一经发现，采购人有权立即终止合同，没收履约保证金，并承担给采购人造成的一切损失。投标人须每年购买不少于500万元的公众责任险，进场两周内购买到位，保险合同（协议）复印件交校方备案。明德楼正门前地垫及两台电梯地垫由中标人负责配备，费用也由中标人负责，每年换新一次（换新时机由采购人确定）。

4）物业工作人员的岗位设置、招聘、培训、福利待遇等全部由中标人负责，须遵守现行《劳动法》《民法典》等法律法规，必须与员工签订劳动合同，工资不得低于同期福州市最低工资标准，在合同期间所有人员的工资、社保费、公积金及其人身安全、发生纠纷等均由中标人负责。

5）中标人所有员工必须统一着装（不同类型员工可以区分着装），上衣、裤子、鞋子必须统一，大方得体，男员工不得留长发、蓄胡，女员工发型相对统一。

6）本项目中所有的保洁楼宇、楼管岗位，采购人可以在不改变保洁面积及服务人员的前提下，可以调整服务人员的具体服务场所。

7）本项目在合同期内，由于设备更新及其它原因，采购人有权取消或提前终止部分内容，并按实扣除相应物业服务费用。具体扣除办法：扣除总费用=该项目中标后单价（月）\*剩余月数。如学生宿舍空调维保、清洗服务，采购人若在合同期内进行批量更换，则按照“投标报价明细表”中空调维保、清洗的单价进行扣除。

8）中标人在开展物业服务过程中须特别重视安全工作，必须做到但不限于做到以下几点：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。②中标人应开展物业工作人员安全教育、培训工作，中标人工作人员在履行职务中的人员伤亡、责任由中标人承担，采购人不承担任何责任。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，出现人员伤亡、财产损失等情况，所有损失和责任全部由中标人承担。④若因中标人原因而造成的被盗事件，责任由中标人全权承担。公安部门核定案件价值后，中标人须按案件价值赔偿。⑤处置紧急突发事件时物业工作人员必须服从学校相关部门的指挥，及时配合参与处置。

9）中标人在开展物业服务过程中须守纪守法，必须做到但不限于以下几点：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。②不得擅自占用校区内的公共设施或改变使用其功能，如需完善配套项目，需与采购人协商经批准后方可实施；中标人不得将管理责任及利益转让给其他单位或个人，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。③遵守学校各项管理制度，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，对外不得损害学校名誉，和校区师生交往不得散布流言蜚语。

10）中标人在开展物业服务过程中须重视提高服务质量，必须做到但不限于做到以下几点：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需实现科学化的管理。自觉接受采购人的监督、考核。②加强队伍建设，保持服务队伍相对稳定和服务质量水平相对稳定。

11）物业管理设施设备：①采购人提供物业管理室（南、北学生宿舍片区各1处）、后勤服务大厅用房（位于南区）、值班用房（楼管室）、夜间值班用房（3间）和仓库（南北宿舍片区各1处，其他片区视情提供）。办公设施设备、电话、网络等费用由中标人自行解决。②在外包合同期内，物业管理用房免收水电费，但仅限于照明、风扇或单冷空调，严禁烹煮食物和使用电暖设备，如果在以上场所发现违规使用电器，校方有权没收违规电器并要求中标人负责安装电表，并按学校相关规定收取电费，同时仓库严禁住人。中标人应遵守学校的水电管理规定使用水电不得违规或浪费。③物业日常管理养护器具、装备、耗材由中标人负责。合同期满后，这些自行购买的用品（明确移交校方的除外）由中标人自行处置。④对学校所提供的办公场所、值班用房、仓库和岗亭，以及设备、设施在签订合同时双方清点确认，中标人使用期间若有设施设备损坏要照价赔偿，否则将从物业费或履约保证金中扣除相应维修费用。合同期满后，双方对上述场所和设施设备进行交接，交接清楚且无其他遗留问题后，方可退还履约保证金。如果在经营过程中有需要添置的设施设备、用具由中标人自行投资购买，合同期满后，中标人自行购买的用品（明确要求移交给校方的物资器材除外）由中标人自行处置。

12）做好相关突发事件应急预案，如遇台风、暴雨等恶劣天气，应成立应急维修小组，负责物业管理范围内的抢修工作，同时配合学校做好其他抢修工作，物业管理范围外抢修工作产生的费用，按后勤管理处限额内零星修缮相关规定执行。

13）对于属于外包范围内、但签订物业管理服务合同时暂未交接的项目、场所和设备、设施等在进行交接时，中标人须按采购人要求完成承接项目的查验、接收、管理工作，上述内容已包含在物业服务费中，不另行增加物业费。

14）投标人中标后，如果不按规定与采购人签订合同或者签订合同后不履行其投标承诺或者其他由于中标人自身原因造成无法履行合同的，均视为中标人违约，采购人将取消其中标资格，如果已经签订合同的则合同自动解除，且中标人还要承担相应的法律责任。给采购人造成损失的，还必须进行赔偿。

15）其他未尽事宜参照采购人相关管理规定。

#### （十）附件

##### 附件1：福建农林大学金山校区2024-2027年度物业服务采购项目考评实施办法

为加强本项目物业服务工作的监督管理，规范物业企业服务行为，提高物业服务质量，根据国家和当地有关法律法规、《福建农林大学章程》、《福建农林大学后勤管理处物业管理考评办法》，结合本项目招投标文件内容、合同条款，本着公开、公平、公正的原则，制定本办法。

第一条 为维护我校合法权益，实现物业管理服务的优质目标，本项目成立“福建农林大学金山校区2024-2027年度物业服务采购项目监管考评工作小组”（以下简称“考评小组”），负责对物业企业的服务、管理水平和质量进行定期或不定期的综合考评。

第二条 考评小组由本项目各成员单位组成，包括教室宿舍管理科、校园管理科、综合管理科、物资管理科。

第三条 本办法是对物业企业物业管理服务的绩效评价，考评形式包括日常巡查、月度考评、年度考评。

第四条 考评方法及考评结果用途

（一）日常巡查

日常巡查由考评小组各成员单位负责，考评小组按照《福建农林大学金山校区物业服务质量月度考核表》通过日常巡查、受理师生投诉等方式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，酌情决定扣减物业考评分、物业服务费或履约保证金。评分情况、扣款情况当月汇总并计入月度考评结果。

物业企业应积极配合日常考核。在接到整改意见后应立即按要求进行整改并将整改情况反馈给考评小组及相关方。

（二）月度考评

1.考评方法

1.1月度考评每月进行一次（寒暑假和相邻月份合并组织），由校方考评小组牵头，各成员单位组织实施，月度考评会议由各成员单位和物业企业相关负责人参加。

1.2考评会前，考评小组牵头单位结合《福建农林大学金山校区物业服务质量月度考核表》（详见附表1），填写《福建农林大学金山校区物业服务月度考评综合表》（详见附表2）。

1.3考评会上，物业企业报告当月物业服务情况，包括完成的主要工作、亮点和存在不足，以及次月整改措施和工作计划。校方考评小组针对当月服务情况进行讲评，提出整改内容或工作要求，通报当月物业服务评分结果及物业服务费扣除情况，形成物业服务月度考评会议纪要。

2.考评结果用途

2.1月度考评结果作为支付当月物业服务费的主要依据，若物业企业未就考核结果予以确认，学校将不予支付物业服务费，造成的后果全部由物业企业承担。

2.2月度考评满分为100分。考核成绩分为三等 ，月度考核综合得分≥85分，月度考评“合格”；85分＞月度考核综合得分≥75分，月度考评“基本合格”；月度考核综合得分＜75分，月度考评“不合格”。

2.3月度考评“基本合格”及以下的，物业企业在规定期限内按考核小组要求进行整改。如果不做整改或整改后仍然达不到校方要求的，则全额扣除当月物业服务费，扣除的物业服务费归校方所有，不再返还物业企业。若校方责令物业企业二次整改后，物业企业继续不整改或整改后仍然不达标的，则按物业企业根本违约处理，学校有权终止合同，履约保证金不再返还物业企业。

2.4若在整个合同年度内（12个月）累计3次(含)月度考核基本合格（含）以下的，按物业企业根本违约处理，校方有权终止合同，履约保证金不再返还物业企业，且校方不再向物业企业支付已履行完合同约定服务但尚未支付的物业服务费。

2.5月度考评得分作为年度考评的重要参考依据。

（三）年度考评

1.考评方法

1.1考评小组依据年度内各个月度考评、物业企业整体履约情况以及师生满意度调查结果等对物业企业进行年度综合考评。

1.2年度考评于每年6月份（最后一年的年度考评安排在合同期满的次月进行），由校方考评小组牵头组织实施，年度考评会议由各成员单位和物业企业相关负责人参加。考评会上，物业企业汇报年度物业服务情况，包括当年完成的主要工作、亮点和存在不足，以及次年主要工作计划。

1.3师生满意度调查：由校方采取问卷调查的形式组织满意度调查，调查对象为在校师生，以个人对物业服务质量的总体满意率确定此项得分（详见附表3），若满意率低于60%将扣除10万元的物业服务费或履约保证金。

1.4年度考评实行百分制，其中月度考评占80%，师生满意度调查占20%。考评小组根据月度考评分和师生满意度调查情况填写 《福建农林大学金山校区物业服务年度综合考评表》（详见附表4）

2.考评结果用途

2.1 考核等级：①合格：年度考评综合得分≥85分，且年度内（12个月）月度考核基本合格及以下的次数累计不超过2次；②基本合格：75分≤年度考评综合得分＜85分；③不合格：年度考评综合得分＜75分。

2.2 年度考评“合格”，物业企业继续履行合同；年度考评“基本合格”的，限期整改并经校方验收合格后，扣除一个月物业服务费，物业企业继续履行合同；年度考评“不合格”的，校方有权终止合同，履约保证金不再返还物业企业，且不再向物业企业支付未支付的物业服务费。

第五条 考评及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非物业企业原因或不可抗力原因等造成物业服务质量达不到标准的不扣分，物业企业主动扩宽服务范围、工作中有重大表现或有突出成绩等项目可适当加分。

第六条 部分基础设施设备维修虽不在承包范围，但作为一体化管理物业项目，物业企业有义务进行巡查，发现问题应及时通报校方，同时做好围挡、警示等安全防范措施。因物业企业发现不及时或报告校方不及时，造成校方财产损失、师生人身受到伤害或其他后果的，则校方有权按考评表中的有关内容进行扣分。

第七条 其他考核事项

（一）合同开始实施后，物业企业委派的项目经理与物业企业投标文件不一致的，按3万元/月从月度物业服务费中扣除，直到按要求配到位为止（不足1个月的按1个月来扣除）；委派到本项目的其他主管（绿化项目主管、外环境项目主管、楼宇项目主管）与物业企业投标文件不一致的，按2万元/月从月度物业服务费中扣除，直到按要求配到位为止（不足1个月的按1个月来扣除）。凡因物业企业在人员配备、工作资历、学历、各类资格证书（证件）方面虚假应标导致本项目重新招标的，履约保证金不再返还，并依法追究给校方造成的一切损失。

（二）物业企业委派的项目经理不满半年且未经校方同意擅自离开本项目的，按每提前一个月3 万元的标准从月度物业服务费中扣除（不足一个月的按1 个月来扣除），委派到本项目的其他片区主管不满半年擅自离开本项目的，按每提前一个月2 万元的标准从月度物业服务费中扣除（不足一个月的按1个月来扣除）。如果校方认为物业企业管理人员（含项目经理、项目其他主要管理人员等）不能胜任本物业项目，校方可要求物业企业对相关人员进行更换，物业企业须在一个月内完成交接更换，且更换的人员资质经验等不得低于投标文件所响应的要求。半年期满后，如需更换应事先征得校方的同意，且更换人员资质经验等不得低于投标文件所响应的要求。若未经校方同意，不配备或配备的管理人员达不到投标文件响应要求的，则按每人每月3 万元从物业服务费进行扣除（不足一个月按一个月进行扣除），直到按要求配到位为止。

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

（四）物业企业所聘用的员工均需签订劳动合同，若检查发现不签劳动合同，按每人每次2000元进行扣除，直到整改到位为止。

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

（六）物业企业所聘用的本项目所有员工，不得兼职其它项目（无论时间长短），不得和其它项目共用，若检查发现，按每人每次5000元从月度物业服务费中扣除。

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

（八）在物业服务合同终止时，物业企业应当按《物业管理条例》（2018年修订）规定向校方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料；校方如选聘了新的物业企业的，物业企业之间应当做好相关交接工作；若物业企业未按约定完成移交事宜，校方不再返还履约保证金。

（九）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，出现人员伤亡、财产损失等情况，所有损失和责任全部由物业企业承担，酌情给予扣除物业服务费或履约保证金2-5万元/次。

（十）因物业企业违纪违法行为而造成的一切后果，由物业企业承担全部责任，酌情给予扣除物业服务费或履约保证金2-5万元/次。

（十一）物业企业不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。否则，校方有权即刻终止合同，不再返还履约保证金，并要求物业企业赔偿相应损失。

（十二）校方提供必要的物业相关用房及设施设备若有损坏，物业企业须按校方核定价值赔偿。

第八条 物业服务负面管理清单（附件2）为合同的组成部分

第九条 监管及考评不涉及对物业企业内部运作的参与。

第十条 凡是校方扣除的物业服务费，归校方所有，不再返还物业企业。

第十一条 本考评办法为合同的组成部分，在合同履行期间，校方有权对本考评办法进行修改。本考评办法由本项目考评小组代表校方负责解释。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附表1**  **2024-2027年度福建农林大学金山校区物业服务质量月度考核表（202X年X月）** | | | | | | | |
| **一、后勤服务大厅综合服务** | | | | | | | |
| 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（负面服务清单） | 扣减金额(单位：元) | 备注 |
| 咨询、报修服务（35分） | 1、全面了解学校后勤管理处、物业管理机构修缮工作内容与范围，对师生报修和咨询、投诉、建议及其他后勤服务内容做到及时回应、服务到位、处理得当。 | 10 | 是否有发生因工作人员不熟悉本项内容所致的投诉，每发生1次，经查实，扣2分。 |  | 对智慧后勤平台、来电来访等服务需求，属于服务范围内的，未及时传达处理，服务范围之外的未能的耐心解释。出现推诿不管或置之不理，扣除当月物业服务费100元。 |  |  |
| 属于物业管理机构职责范围的，在报修系统上直接派工，并做好报修跟踪工作；不属于物业管理职责范围的，要及时做好学校后勤管理处相关科室的维修派单提醒工作。因工作人员疏忽未及时跟踪、提醒导致维修超时的，经查实，一次扣2分。 |  |
| 2、设立24小时服务热线。在服务大厅显著位置设置固定宣传栏和意见箱等，公布服务电话、服务内容、质量标准、服务承诺等信息。 | 10 | 1.现场查实24小时服务热线接听情况，如因物业公司原因导致服务热线出现关机、停机等现象，每发现1次，则扣3分，以此类推扣完为止。 |  | 服务热线无人接听（接听他人电话，导致的占线情况除外），扣除当月物业服务费100元。 |  |  |
| 2.现场查看服务流程、制度上墙情况和信息公开情况，每缺少一项公开内容，扣2分，以此类推扣完为止。 |  |
| 3、“不满意”的维修订单须做好跟踪了解工作，将处理情况填入《后勤服务大厅受理单》，并规范存档备查。 | 10 | “不满意”维修订单回复回访最长不超过七个工作日。超时未回应的，一单扣2分。 |  | “不满意”维修订单回复回访超过7个工作日，每次扣除当月物业服务费100元。 |  |  |
| 4、建立健全咨询报修管理制度，做好咨询、报修登记，完善档案管理、备查相关工作。 | 5 | 现场查看档案资料，如《来电来访人员登记表》、《后勤服务大厅受理单》，根据档案材料齐全性进行评分。 |  | 档案管理不规范，扣除当月物业服务费50元。 |  |  |
| 投诉及建议处理（25分） | 1、服务大厅直接受理的投诉或学校有关部门转批要求服务大厅处理的投诉，服务大厅工作人员应核实情况，及时处理并回复投诉者，如无特殊情况，应在一个工作日内回复处理结果，最长不超过三个工作日。 | 10 | 1.甲方收到1次反映乙方不受理后勤工作范围内投诉与建议的信息或者查询到师生投诉与建议未记录在案，一经查实，则扣10分。 |  | 服务大厅工作人员服务不规范，受到师生投诉，扣除当月物业服务费100元。 |  |  |
| 2.甲方每收到1次因乙方原因所致投诉与建议处理不满意，一经查实，则扣5分。 |  |
| 2、所有投诉件（含来电来访投诉或系统上服务监督模块里的“不满意”投诉件）都应填写《后勤服务大厅受理单》,并存档备查。 | 15 | 甲方随机抽查投诉与建议的处理情况，如回访结果 “不满意”的评价超过1次（含）的，则扣3分，超过2（含）次的，则扣6分，以此类推扣完为止。 |  | 投诉未按要求回访，扣除当月物业服务费150元。 |  |  |
| 属于物业机构的投诉必须逐一回访（回访率100%）并填好《后勤服务大厅受理单》存档备查。如未回访一次扣3分，以此类推扣完为止。 |  |
| 综合管理（40分） | 1、按要求配备3名工作人员。 | 10 | 未配3名工作人员，未在整改时限（7个工作日）完成整改，扣10分。 |  | 未配3名工作人员，发出整改通知后7个工作日（整改时限）后未配齐，以人员工资测算数额\*（1-投标优惠率）为标准，从整改时限后按日减扣物业费。 |  | 投标优惠率=（合同包金额-投标金额）/合同包金额 |
| 2、工作人员形象良好，使用文明用语。 | 10 | 甲方进行现场考察，根据实际情况进行评分；如发现乙方工作人员在服务工作中对师生使用侮辱性语言，发现一次扣5分/次，以此类推扣完为止。 |  | 大厅工作人员出现使用粗俗忌语、态度恶劣等违规情况，扣除当月物业服务费100元。 |  |  |
| 3、与学校主管部门保持沟通，更好地协调安排各项工作。如遇突发性、临时性任务，按学校安排认真执行到位。 | 10 | 根据服务大厅工作日常工作实际情况进行评分；如发现服务大厅工作人员失职，导致甲方重要工作或应急任务未执行到位，造成不良后果，则扣10分。 |  | 服务大厅工作人员失职，导致甲方重要工作或应急任务未执行到位，扣除当月物业服务费100元。 |  |  |
| 4、服务大厅设备实施完整且正常运行；宣传资料、登记簿等摆放整齐；环境卫生管理到位。 | 5 | 甲方进行现场考察，根据实际情况进行评分；如发现大厅监控设备不能正常运行或者卫生达不到要求，扣2分/次，以此类推扣完为止。 |  | 大厅监控设备不能正常运行或者卫生达不到要求，扣除当月物业服务费50元。 |  |  |
| 5、做好服务大厅档案管理，查阅方便。 | 5 | 确保维修工单、来访登记单、后勤服务大厅受理登记单、失物招领等工作档案资料齐全完善，甲方会进行现场考察，根据实际情况进行评分。 |  | 维修工单、来访登记单、后勤服务大厅受理登记单、失物招领等工作档案资料不齐全完善，扣除当月物业服务费50元。 |  |  |
| 得分总计 | |  | | | | | |
| 考核人员签名 | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2027年度福建农林大学金山校区物业服务质量月度考核表（202X年X月）** | | | | | | | |
| **二、学生宿舍及部分教学楼、办公楼等综合服务** | | | | | | | |
| 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（负面服务清单） | 扣减金额（单位：元) | 备注 |
| 保洁服务  （30分） | 1.学生宿舍楼、教学楼屋顶平面杂草、落叶、垃圾及下水口等有没有落实清理1－2次。学生公寓靠山护坡、南区学生宿舍1-3号楼空调机、北区学生宿舍3-5号楼阳台外围沟和卫生间外墙玻璃、桃山学生宿舍阳台水槽有没有落实定期清理杂草、垃圾、废弃物 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 未按要求做好以上卫生保洁等工作，每发现一处不达标，扣除物业服务费100元。导致师生反映或投诉等情节较严重的，扣除当月物业服务费1000元。 |  |  |
| 2.垃圾分类的各项法律法规以及学校的相关规定有无落实。 | 1 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 若检查发现生活垃圾不按规定投放的，每次扣除物业服务2000 元；若被省、市、区相关部门检查发现，校方受到行政处罚或给校方声誉造成损害的，相关行政处罚 金由物业公司负责支付，此外，每次扣除物业服务费10 万元。 |  |  |
| 3.有无按照规定制定年度四害消杀计划，定期消杀马蜂窝、红火蚁、白蚁、老鼠。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 5、物业公司应按照标书要求做好四害消杀工作。凡出现消杀计划不完善、不按消杀计划落实消杀工作、消杀工作流于形式或鼠害严重的，视情况每次扣除物业服务费5000元-1万元。 |  |  |
| 4.保洁人员上岗作业时必须统一着装，佩戴明显标识，礼貌服务，仪容整洁；每天7：30之前需完成第一次清洁，13:30之前完成第二次保洁，其它工作时间巡回保洁。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 1、如保洁人员上岗作业时未统一着装，佩戴明显标识，礼貌服务，仪容整洁的，酌情予以扣除当月物业服务费100-500元/次。  2、未按时完成第一次清洁、第二次保洁及巡回保洁的，每发现一次，扣除当月物业服务费200元。 |  |  |
| 5.厕所蹲位小纸篓是否配齐。明德楼公共卫生间配备卫生卷纸和洗手液（其它厕所不配）是否配备。分类垃圾桶是否按要求配备。损坏、丢失有无及时补齐。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 根据标书要求进行分类垃圾桶的配备，校方验收质量不合格的，校方有权自行 采购垃圾桶，费用从当月物业服务管理费中扣除；日常检查中若发现垃圾桶损坏或丢失， 物业公司未及时更换或补充的，则按每个扣除物业服务费 1000 元。 |  |  |
| 6.公共场所楼道、楼梯、大厅、墙壁、天花板、踢脚线、玻璃门窗、消防栓、消防设施外部、屋顶天台、转换平台、雨棚等场所有无按要求打扫。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 每发现一处卫生不达标，或消防栓检查记录不完整，封条缺失，扣除当月物业服务费300元。如因管理不善导致消防器材缺失损坏的，应及时补齐消防设施器材，费用由中标人承担。 |  |  |
| 7.公共教室地面、课桌椅、天花板、空调内机、电灯、电风扇、黑板、讲台、门窗等有无按要求打扫到位。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 未按要求做好以上卫生保洁等工作，每发现一处不达标，扣除物业服务费100元。导致师生反映或投诉等情节较严重的，扣除当月物业服务费1000元。 |  |  |
| 8.教师休息室地面、家具有无按要求打扫到位，绿植有无按要求配置到位。 | 1 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 未按要求做好以上卫生保洁、绿植配置等工作，每发现一处不达标，扣除物业服务费100元。导致师生反映或投诉等情节较严重的，扣除当月物业服务费1000元。 |  |  |
| 9.公共卫生间便器、便池、地面、洗手台、天花板等有无按规定打扫保洁。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 未按要求做好以上卫生保洁等工作，每发现一处不达标，扣除物业服务费100元。导致师生反映或投诉等情节较严重的，扣除当月物业服务费1000元。 |  |  |
| 10.外环境路面无落叶、绿化带内无落叶、无白色垃圾；楼宇周围沟槽无淤泥、杂草、垃圾、废弃物等。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 未按要求做好以上卫生保洁等工作，每发现一处不达标，扣除物业服务费100元。导致师生反映或投诉等情节较严重的，扣除当月物业服务费1000元。 |  |  |
| 11.各楼垃圾收集点有无按规定保洁，垃圾有无按要求进行分类。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 1.未按规定摆放垃圾桶，及时清理桶内垃圾，每发现一处不达标，扣除当月物业服务费100元。2、若检查发现生活垃圾不按规定投放的，每次扣除物业服务2000 元；若被省、市、区相关部门检查发现，校方受到行政处罚或给校方声誉造成损害的，相关行政处罚 金由物业公司负责支付，此外，每次扣除物业服务费10 万元。 |  |  |
| 12电梯轿厢内壁、层门、按键等表面有无按规定保洁。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 未按要求做好以上卫生保洁等工作，每发现一处不达标，扣除物业服务费100元。导致师生反映或投诉等情节较严重的，扣除当月物业服务费1000元。 |  |  |
| 13.开水间有无按规定保洁。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 未按要求做好开水间保洁，每发现一处卫生不达标，视情节扣物业费300-1000元。因地面湿滑导致师生摔倒等一切不良后果由中标人承担，因保洁不到位导致排水堵塞，中标人应进行疏通修复，并扣物业费500元。 |  |  |
| 14.批量毕业生空宿舍是否按要求清理、保洁。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 未按要求做好以上卫生清理和保洁等工作，酌情予以扣除当月物业服务费500-1000元/次。若导致师生反映或投诉等情节较严重的，扣除当月物业服务费1000元。 |  |  |
| 15.外包范围内是否有乱倒垃圾、乱扔仪器包装箱、乱扔废弃家具等现象。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 做好保洁范围内第三方施工垃圾，或非生活类垃圾的监管（如有毒有害、有强 烈刺激性气味或有腐蚀性的试验废物；仪器包装箱、废旧家具等），物业公司要做好跟 踪，及时督导责任方进行清理。若物业公司未找到责任方，则由物业公司负责清理。如 发现物业公司监管不到位，或对无主垃圾未及时清理的，每次扣除物业服务费 500-2000 元。 |  |  |
| 16.保洁区域内各楼宇外墙以及各广告栏，无乱写、乱画、乱张贴商业广告，发现后要及时清除。 | 1 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 保洁区域内（包括保洁楼宇外侧墙壁），不得有私贴的商业广告、传单或其他 的非法宣传物，物业公司一旦发现应立即清除。若未及时发现清除的，视情节轻重每次 扣除物业服务费 500-1000 元 |  |  |
| 17.遇到重大的疫情、流行性传染病时，配合校方开展防控疫情情况。 | 1 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 迎新活动、毕业典礼、校庆活动、运动会、重要会议、重要来宾到访、植树等 重大活动、遇到疫情、自然灾害天气以及学校其他突击性、临时性安排工作的，物业公司应给予支持，及时、高效完成校方安排的各类重大活动。如未做到每次扣除物业服务费1000-2000 元。 |  |  |
| 零星修缮服务  （40分） | 18.保持外包区域内设备设施完好及正常使用，紧急维修响应不超过20分钟，小型维修不过夜，专项维修不超过24小时，维修质量一次合格率 100%。处理突发和异常情况保证工作人员到达现场时间不超过 10分钟。6.日常维修是否及时，维修质量是否达到维修标准。 | 7 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 建立24小时紧急情况报修值班电话，紧急维修响应不超过20分钟，处理突发和异常情况时，工作人员行动迟缓，到达现场时间超过 20 分钟的，每次扣除物业服务费1000元，造成严重后果的，每次扣除物业服务费1-2万元。 |  |  |
| 19.日常巡查及记录是否落实。维修台账、维修档案归档是否落实。3.日常24小时紧急情况报修值班落实情况，日常紧急情况处置情况。4.服务态度情况和日常着装统情况； | 4 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 维修人员着装不整，服务态度不好，作业不规范；不制定月、寒暑假修缮计划； 不建立维修材料仓库，不能满足 1 个月以上的正常维修需要；导致维修服务差，经常 受到师生投诉每次扣除物业服务费 500-1000 元。 |  |  |
| 20.维修及更换的产品及配件是否达到国标标准，有无以次充好的现象。 | 3 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 维修及更换的产品及配件不得低于原产品及配件的档次（必须达到国标标准），若发现物业公司弄虚作假，以次充好，每次扣除物业服务费 1000-5000 元，同时对已经 使用的同类零部件限期进行更换整改。 |  |  |
| 21.有无出现粗暴施工、不按施工规范施工、噪音施工的现象。 | 5 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 未及时修缮，每处酌情扣除物业服务费 500-1000元，直接从当月物业服务管理费中扣除。 若因报修后未及时修缮导致产生更大范围的破损，应由中标人负责全面修复，中标人拒不维修的，采购人有权委托第三方维修，产生的实际维修费用从当月物业服务费中扣除,并扣除当月物业服务费1000元。 |  |  |
| 22.责任区出现维修范围以外的项目时，报告、跟踪是否及时。8.报修是否落实报修人（学生或老师）现场签字，或由报修人指定人员进行代签，在维修现场无人的情况下，事后应及时进行电话确认，并在维修单据上记录接电话师生名字及时间。 | 4 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 未按要求操作，每次扣除物业服务费100元，直接从当月物业服务管理费中扣除。 导致延迟修缮而被师生反映或投诉等情节较严重的，将酌情予以扣除当月物业服务费500-2000元/次。 |  |  |
| 23.开水器、空调、热水器等维修，是否超过2天，有无出现故意夸大损坏程度的现象，开水器、空调维修是否与第三方签订合同。 | 5 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 开水器、空调、热水器等维修，报修超过 2 天未完成的，校方有权委托其它维 保单位进行维修，维修费用以第三方报价为准，费用从物业服务费中扣除。凡发现物业 公司故意夸大损坏程度、规避维修费用，让采购人进行整机换新的，每次扣除物业服务 费 3000 元。 |  |  |
| 24.开水器滤芯质量是否符合国家质量标准的，有无以此充好，不安要求更换，不按规定时间更换现象 | 3 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 校方随机抽查滤芯质量情况，凡发现不符合国家质量标准、以次充好的，将按每次1000元/台从当月物业服务费中扣除，对师生身体健康造成危害的，还要追究中标人相应责任 |  |  |
| 25.有无经常出现积压维修单数超过300单的现象。 | 5 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 由于中标人组织管理不善、效率低下、维修人员配备不齐等原因，导致维修工单积压超过300 单或报修时间超过3天时，采购人有权委托第三方进行维修处理，维修费用以第三方报价为准，维修费用从当月物业服务费中扣除并视情况按 1000-5000 元 /次扣除物业服务费。 |  |  |
| 26.教学区打铃系统日常校时、考试调铃情况，有无出现时间偏差比较大，调铃失误的现象。 | 4 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 出现故障未及时修复，出现时间偏差较大，未马上到场检查，不配合校方对考场课桌椅进行巡查巡修的，每次酌情扣除物业服务费500-1000元，直接从当月物业服务管理费中扣除。 |  |  |
| 宿舍安保服务  （10分） | 27.是否落实24小时值班制度，使用文明用语，微笑服务，举止文明、大方，精神振作，姿态良好，着装规范统一。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣0.5分。 |  | 凡发现着装不规范，不按规定携带安保装具，无故脱岗睡岗，在岗 亭或值班室内做饭的，对外来人员不按要求登记台账的，凡出现上述情况，按 500 元/ 次扣除物业服务费。 |  |  |
| 28.每月组织安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录，做好消防器材的巡查保管工作，确保消防通道畅通，宿舍楼内无消防安全隐患。各类学生宿舍突发事件处理是否及时妥善，发生偷盗、斗殴及人为破坏事件，发现后应及时报告。自行车、电动车的停放是否整齐、有序；充电场所、宿舍外有无乱拉乱接电源的现象。共享自行车及外卖、推销、广告等外来人员不得进入宿舍。 | 4 | 达不到要求每处（事项）扣0.5分。 |  | 每天对学生宿舍楼公共部位进行安全检查，发现问题及时处置和报告，确保门禁、监控等系统设施完好、安全通道畅通；定期排查消防设施，并按要求统计上报；个别安装有电梯五方通话系统的值班室，应管理、接听电梯的应急求救电话，接到救援电 话时必须以最快时间通知维保单位、电梯物业管理人员，同时报告采购人主管单位。如 发现不落实规定，视情况按 500-1000 元/次从物业服务费中扣除。 |  |  |
| 29.早晨、中午学生进出宿舍高峰期，施行岗亭（值班室）外立岗值班，采取跨立姿势，站姿端正，其它时间可采取坐班。值班人员恪尽职守、坚守岗位，在执勤中，不准闲聊、打闹、干私活、看书报、玩手机；不准抽烟、酗酒、打瞌睡；不准迟到、早退、擅离职守、串岗。岗亭或值班室内卫生干净整洁，物品摆放规范，登记台账干净整洁，不得私拉电线，不得在岗亭内或值班室内做饭。门禁制度执行情况；外来人员、贵重物品出入等各类台账是否按要求登记。夜间人员管控情况。不得私自放人进入宿舍片区，不得在值班室内私自留住外来人员。安保装具配备齐全，完好可用。 | 4 | 达不到要求每处（事项）扣0.5分。 |  | 凡发现私自放行无关人员进入宿舍片区，在值班室内私自留住外来人员，发生偷盗或造成不良影响的，按 1000 元/次扣除物业服务费，造成学校、师生财产损失的由 物业公司承担相应的经济赔偿或法律责任。 |  |  |
| 日常管理服务  （10分） | 30.学生宿舍钥匙的交接以及备用钥匙管理，新生钥匙配备以及毕业学生宿舍门锁或锁芯更换等工作是否按要求落实。协助统计学生宿舍各项数据、查验房间、核实家具等工作情况；配合开展宿舍文化建设活动情况；办理宿舍房间门卡系统办卡、换卡、挂失、销户等业务的情况。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣0.5分。 |  | 未按要求配合校方做好学生宿舍日常管理工作，协助完成新生钥匙配备及毕业生宿舍门锁或锁芯更换工作，未按要求完成的事项，采购人有权委托第三方完成，并视情处以300-5000元罚金，实际产生的费用和罚金将从当月物业费中扣减。 |  |  |
| 31.校时调铃情况。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣0.5分。 |  | 未做好校时台账记录、未在规定的期间进行调铃的，将可能造成严重后果，视情予以扣除当月物业服务费500-2000元/次。 |  |  |
| 32.监管电控、宿舍门卡系统、热水器、空调、开水器等设施设备是否到位。 | 2 | 达不到要求每处（事项）扣0.5分。 |  | 未定期巡查，发现故障不联系维保单位维修的，不跟踪维修情况，每次扣除物业服务费100元，直接从当月物业服务管理费中扣除。导致延迟维修给学生生活造成不便，被师生反映或投诉等情节较严重的，将酌情予以扣除当月物业服务费500-2000元/次。 |  |  |
| 33.宿舍片区消防设施（消防栓、灭火器、逃生标志等）排查工作是否到位。强、弱电间监管制度是否落实。 | 1 | 达不到要求每处（事项）扣0.5分。 |  | 未按要求进行日常巡查、登记、管理、上报等工作，导致的一切后果（如被警告、处罚、安全事故等）由中标人承担，并酌情扣除当月物业服务费500元-5000元。 |  |  |
| 34.标识牌管理是否按要求落实。 | 1 | 达不到要求每处（事项）扣0.5分。 |  | 未按要求进行更换或增补的，采购人有权委托第三方完成，并视情处以300-5000元罚金，实际产生的费用和罚金将从当月物业费中扣减。 |  |  |
| 35.宿舍片区内电动车、自行车的停放管理引导是否有序。 | 1 | 达不到要求每处（事项）扣0.5分。 |  | 未及时有效引导，导致车辆停放混乱，每处扣除物业服务费 100元，直接从当月物业服务管理费中扣除。 |  |  |
| 36.防疫、应急处突、防灾减灾（地震、台风、暴雨等自然灾害）、安全事故（暴恐、投毒、治安案件等）以及其它临时任务配合完成情况。 | 1 | 达不到要求每处（事项）扣0.5分。 |  | 拒不协助采购人处理防疫、应急处置、防灾减灾（地震、台风、暴雨等自然灾害）、安全事故（暴恐、投毒、治安案件等）以及其它临时任务，采购人有权委托第三方完成，并视情处以300-5000元罚金，实际产生的费用和罚金将从当月物业费中扣减。 |  |  |
| 教学多媒体保障  （10分） | 37.上班时间为7天制，时间从早上7点00分至晚上21点30分。周一至周五每日8时-18时，必须两人在岗（中午吃饭自行轮班），晚上、节假日可保持1人在岗。日常执行落实情况。配合开展资产清查工作情况。教室门窗、空调、电灯、电风扇有无要求开关。有无按要求开放自习室。 | 4 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 凡发现着装随便迟到或 早退、不按时开关教室门窗和空调、多媒体设备，不.配合开展资产清查工作情况。每次（处）扣除物业服务费100- 500元，直接从当月物业服务管理费中扣除。 |  |  |
| 38.做好多媒体日常维护，确保设备正常使用；课前发放多媒体设备时要提醒老师签名登记，课后要及时清点，确保及时回收。故障处理及时、规范。着装得体，服务态度好，不得与教师当面发生争执。 | 3 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 不爱惜或不按要求维护多媒体设备，多媒体设备借用台账不按要求登记，未按要求着装，佩戴工作牌，服务态度不好或与教师发生争执，每次扣除物业服务费 500-1000 元，直接从当月物业服务管理费中扣除。 |  |  |
| 39.多媒体设备的台账日志登记是否规范。每学期是否落实清洗投影机滤网灰尘一次。是否私自拆解投影仪、计算机主机等设备，是否有私自替换校方配件的现象。 | 3 | 达不到要求每处（事项）扣1分。 |  | 私自拆卸多媒体设备或更换多媒体配件、多媒体设备丢失不及时告知校方等情况，视情按 500-5000 元/次扣除物业服务费。造成学校财产丢失或损坏的，照价赔偿，并按3000- 2 万元扣除物业服务费。 |  |  |
|  | 40.其他有利于学校和师生的建议和行为，视情况加0.5-3 分,配合学校防控疫情、完成重大庆典或活动，加1-5 分。 |  | 注：加的分值和上述各项累加后不得高于100分。 |  |  |  |  |
| 得分总计 | |  | | | | | |
| 考核人员签名 | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2027年度福建农林大学金山校区物业服务质量月度考核表（202X年X月）** | | | | | | | |
| **三、全校报损废旧仪器家具搬运、广场地砖修缮等** | | | | | | | |
| 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 | 备注 |
| 综合管理服务（20分） | 有管理制度，职责明确，责任到人；做好日常巡查及记录；并建立维修台账，做好维修档案归档工作。 | 10 | 不符合要求的每次扣2分。 |  | 如未做到，酌情予以扣除当月物业服务费500-1000元/次 |  |  |
| 建立 24 小时值班制度，公布服务电话；设立师生服务窗口；耐心礼貌地接受师生对报修、投诉、求助、建议、问询、质疑，向师生公开服务承诺；公布维修服务流程；尤其要做好夜间及节假日的维修服务工作，维修人员在岗，维修及时到位。 | 10 | 无处理每项扣2分，无相关记录缺一项扣0.5分，无回访制度扣1分，服务、值班电话无人接听或关机扣2分，因服务态度或工作不到位被投诉,经查实,一次扣3分。 |  | 如未做到，酌情予以扣除当月物业服务费500-1000元/次。 |  |  |
| 广场地砖，木栈道维修（40分） | 建筑材料规格应符合国家相关规范标准；维修及时，无松动、损坏；维修质量良好，维修前防腐木应先油漆，材料规格尺寸应与更换的材料相符；维修时应做好安全措施；零修急修及时率 100％；返修率不高于 1％；有完整的报修、维修和回访记录。 | 10 | 报修、维修记录，每缺一项扣0.5分，不符合要求的每项扣1分。其它不符合要求的每次扣2分。零修急修及时率、返修率不符合要求每项扣3分. |  | 如未做到，酌情予以扣除当月物业服务费500-5000元/次。 |  |  |
| 小型维修不过夜；专项维修不超过24小时；预约维修应在约定时间达到维修现场；如不能再规定时间内修复应现场对师生作出解释，并作出限时修复承诺； | 5 | 不符合要求的每次扣1分，凡受到用户有效投诉，一次扣3分。 |  | 如未做到，酌情予以扣除当月物业服务费100-2000元/次。 |  |  |
| 紧急维修响应不超过20分钟；处理突发和异常情况保证工作人员到达现场时间不超过 10分钟。 | 10 | 不符合要求的每次扣2分。 |  | 如未做到，酌情予以扣除当月物业服务费1000-2000元/次。 |  |  |
| 建立维修材料仓库，备料充足，满足 1 个月以上的正常维修需要；材料仓库安全消防设施设备应配备齐全。 | 10 | 不符合要求的每项扣2分。 |  | 如未做到，酌情予以扣除当月物业服务费500-1000元/次。 |  |  |
| 制定月、寒暑假修缮计划，修缮方案；每月月底填写已维修项目汇总表上报校方验收后签字存档；做到有计划、有方案、有统计、有验收，保证修缮的有效率、合格率。 | 5 | 不符合要求的每项扣2分。 |  | 如未做到，酌情予以扣除当月物业服务费500-1000元/次。 |  |  |
| 报损废旧仪器家具搬运  （40分） | 制定管理办法，指 定专人负责。 | 5 | 不符合要求的每项扣1分。 |  | 如未做到，予以扣除当月物业服务费100元/次。 |  |  |
| 按时搬运到位，服务及时率100%。 | 10 | 不符合要求的每次扣2分。 |  | 如未做到，予以扣除当月物业服务费100元/次。 |  |  |
| 建立相关搬运档案，并登记台帐，同时应做好档案存档工作。 | 5 | 不符合要求的每次扣1分。 |  | 如未做到，予以扣除当月物业服务费100元/次。 |  |  |
| 搬运过程中应做好相应的安全防护措施，配备相应的工具，严禁野蛮搬运。 | 10 | 不符合要求的每次扣2分。 |  | 如未做到，予以扣除当月物业服务费100元/次。 |  |  |
| 废旧仪器家具入库时需按类别堆放整齐。不可漏搬、错搬。 | 10 | 不符合要求的每次扣2分。 |  | 如未做到，予以扣除当月物业服务费100元/次。 |  |  |
| 得分总计 | |  | | | | | |
| 考核人员签名 | |  | | | | | |

附表2

**福建农林大学金山校区物业管理服务月度考评综合表**

考评单位：福建农林大学金山校区物业管理考评小组 考评时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考评项目 | 权重分值比例（%） | 当月总分 | 物业服务费扣除情况及金额 | 签名 | 备注 |
| 后勤服务大厅综合服务 | 10% |  |  |  | 考评得分乘以30% |
| 学生宿舍及部分教学楼、办公楼、实验楼综合服务 | 80% |  |  |  | 考评得分乘以30% |
| 部分楼内、楼外零星修缮及全校报损废旧仪器家具搬运 | 10% |  |  |  | 考评得分乘以40% |
| 合计得分 |  | | | | |

附表3

**物业管理服务满意度调查**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评价内容 | | 满意 | 基本满意 | 不满意 | 不了解 |
| 1 | 物业管理人员素质、态度 | 物业管理人员素质、服务态度 |  |  |  |  |
| 2 | 后勤服务大厅 | 服务人员日常着装、素质、服务态度 |  |  |  |  |
| 3 | 投诉处理、解决是否满意 |  |  |  |  |
| 4 | 电话或现场报修、受理是否满意 |  |  |  |  |
| 5 | 查询及失物招领等服务是否满意 |  |  |  |  |
| 6 | 教学楼、行政楼、学生宿舍卫生保洁 | 服务人员日常着装、素质、服务态度 |  |  |  |  |
| 7 | 日常保洁质量 |  |  |  |  |
| 8 | 日常保洁及时性 |  |  |  |  |
| 9 | 垃圾桶清运的及时性 |  |  |  |  |
| 10 | 学生宿舍报修服务 | 服务人员日常着装、素质及服务态度 |  |  |  |  |
| 11 | 报修后，物业反映速度、处理及时性 |  |  |  |  |
| 12 | 维修后的质量、效果 |  |  |  |  |
| 13 | 学生宿舍楼管 | 服务人员日常着装、素质及服务态度 |  |  |  |  |
| 14 | 外来人员管控 |  |  |  |  |
| 15 | 院内电动车、自行车停放秩序 |  |  |  |  |
| 16 | 办公室、教职工宿舍、科研实验室:门窗维修、门窗玻璃维修、门锁维修 | 报修后，物业响应速度、维修及时性 |  |  |  |  |
| 维修后的质量、效果 |  |  |  |  |
| 17 | 总体评价 | 你对物业服务质量的总体评价 |  |  |  |  |
| 18 | 物业公司需要改进的地方或建议 |  | | | | |
| 注：1、满意率=（满意项+基本满意项）/（满意项+基本满意项+不满意+不了解）\*100%；2、总体评价非常重要，将影响物业公司的绩效；子项目评价将用于督促物业公司针对性地改进工作。 | | | | | | |

附表4

**福建农林大学金山校区物业服务年度综合考评表**

考评单位：福建农林大学金山校区物业管理考评小组 考评时间：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考评项目 | 项目得分 | 备注 |
| 月度考评（占80%） |  | 物业考评当年各考评月的平均分乘以80% |
| 师生满意度调查（占20%） |  | 当年师生满意度乘以100%转换得分乘以20% |
| 得分总计 |  | |
| 考评人员签名 |  | |

##### 附件2:物业服务负面管理清单

物业管理负面清单本着物业管理与服务有过失的原则执行，旨在避免校方利益受损，督导中标方按合同约定交付服务，扣除的物业服务费不返还物业公司，归校方所有。

###### 一、人员配备

1、物业公司委派的项目经理不满半年且未经校方同意擅自离开本项目的，按每提前一个月3万元的标准从月度物业费中扣除（不足一个月的按1个月来扣除），委派到本项目的其他片区主管（项目经理、经理助理、客服主管、维修主管、片区主管、维修组长、多媒体主管）不满半年擅自离开本项目的，按每提前一个月2万元的标准从月度物业费中扣除（不足一个月的按1个月来扣除）。如果学校认为物业公司管理人员（含项目经理、项目其他主要管理人员等）不能胜任本物业项目，校方可要求物业公司对相关人员进行更换，物业公司须在**一个月内**完成交接更换，且更换的人员资质经验等不得低于投标文件所响应的要求。半年期满后，如需更换应事先征得校方的同意，且更换人员资质经验等不得低于投标文件所响应的要求。若未经校方同意，不配备或配备的管理人员达不到投标文件响应要求的，则按每人每月2万元从物业费进行扣除（不足一个月按一个月进行扣除），直到按要求配备到位为止。

2、其他保洁人员、维修工、楼管、人工客服、多媒体保障人员等更换需无缝交接，即等新招聘人员到岗后，拟离职或辞退人员方可离岗，且更换人员资质经验等不得低于投标文件所响应的要求。如果因人员资质达不到投标文件所相应的要求、人员缺少，造成服务质量、标准下降或维修工单积压，达不到校方要求的，则按照“物业服务岗位设置、物资设备配备要求/人员配备”规定的人员配备标准，每缺少一人，按每人每月6000元从月度物业费中扣除，直到配到位为止（不足一个月的按1个月来扣除，当月物业费不足扣除的从次月物业费（或履约保证金）中继续扣除，直到扣足为止）。

3、物业公司所聘用的员工均需签订劳动合同，并按照《劳动法》等法律法规为所聘用的员工缴纳社会保险，若检查发现未签劳动合同，未缴纳社会保险或未按规定标准缴纳的，按每人每次1000元从当月物业费中扣除，直到整改到位为止。

4、物业工作人员分类统一着装，佩戴标志，仪表整洁，语言行为规范，服务主动、热情。如未做到对物业公司每次扣除物业服务费300-1000元，直接从当月物业服务管理费中扣除。

5、物业公司所聘用的本项目所有员工，不得兼职其它项目（无论时间长短），不得和其他项目共用，若检查发现，按每人每次300-1000元从月度物业费中扣除。

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

7、物业员工须身体健康，杜绝有传染疾病用工情况，杜绝有精神疾病相关问题用工情况，因物业人员用工问题产生的相关责任全部由物业公司承担，每次扣除物业服务费1万元。

###### 二、设备配备

1、合同生效后，物业公司购置或租赁的物资设备，在规定时间内未到位的，或规格型号、数量与标书文件不符合的，按每件（台）300-1000元从月度物业费中进行扣除。另外，校方将代为购置或租赁所需物资设备，由此产生的相关费用从物业费中扣除。

2、外包期限内，校方不定时对标书文件规定的物资设备进行检查、抽查，若发现缺少或数量不足的，或损坏不能使用的，按每次每台（件）300-1000元从月度物业费中扣除。

###### 三、综合管理

1、投标人中标履行合同开始，若发现未履行或落实在评分标准或招标文件里响应的各类方案，校方有权委托第三方提供服务，费用以第三方报价为准，费用从物业服务费中扣除，并且每次扣除物业服务费300-1000元。

2、投标人中标履行合同开始未在一个月内部署配套信息化系统到位的，每月扣除5%的月度物业服务费（不足一个月则按一个月计算），直到配置到位，并视情追究投标人虚假应标的责任。

3、设立物业24小时热线电话。办公场所整洁有序，制度上墙，主要管理服务人员上墙。各片区，保安、保洁、维修工和片区主管要上墙。每发现一次未能做到则扣除物业服务费300-1000元。

4、建立健全突发事件应急处理预案，要定人定岗，人员变动时要及时修订，并报校方相关职能部门批复后执行，定期开展员工应急管理培训。如遇突发事件或突击检查时，须无条件积极配合校方，随叫随到。每发现一次未能做到则扣除物业服务费300-1000元。

5、对于检查中发现物业公司管理不到位，存在安全或事故隐患但还没有产生不良后果，而物业尚没有及时采取措施整改的，每次扣除物业服务费300-1000元，属于物业公司管理不到位而发生不良后果的，物业公司承担全部责任。

6、物业公司应加强物业人员意识形态方面的管理工作，维护校园稳定，如果发现物业人员不遵守意识形态相关规定，违反相关要求，每次扣除物业服务费1-3万元。

###### 四、卫生保洁

1、做好保洁范围内第三方施工垃圾，或非生活类垃圾的监管（如有毒有害、有强烈刺激性气味或有腐蚀性的试验废物；仪器包装箱、废旧家具等），物业公司要做好跟踪，及时督导责任方进行清理。若物业公司未找到责任方，则由物业公司负责清理。如发现物业公司监管不到位，或对无主垃圾未及时清理的，每次扣除物业服务费300-1000元。

2、保洁区域内（包括保洁楼宇外侧墙壁），不得有私贴的商业广告、传单或其他的非法宣传物，物业公司一旦发现应立即清除。若未及时发现清除的，视情节轻重每次扣除物业服务费300-1000元。

3、做好保洁区域内生活垃圾清理转运工作。保洁区域内的生活垃圾点管理工作由物业公司负责。若检查发现生活垃圾不按规定投放的，每次扣除物业服务费300-1000元；若被省、市、区相关部门检查发现，校方受到行政处罚或给校方声誉造成损害的，相关行政处罚金由物业公司负责支付，此外，每次扣除物业服务费1万元。

4、根据标书要求进行分类垃圾桶的配备，校方验收质量不合格的，校方有权自行采购垃圾桶，费用从当月物业服务管理费中扣除；日常检查中若发现垃圾桶损坏或丢失，物业公司未及时更换或补充的，则按每个扣除物业服务费300-1000元。

5、物业公司应按照标书要求做好四害消杀工作。凡出现消杀计划不完善、不按消杀计划落实消杀工作、消杀工作流于形式或鼠害严重的，视情况每次扣除物业服务费300 -1000元。

6、办公楼宇及教职工屋面做到日常定期清除屋面杂草、落叶、垃圾、杂物，地漏口确保不会积水，雨水管堵塞需及时清理。未及时清理或清理不到位，视情况每处扣除物业服务费300-1000元。

7、在学校组织检查过程中，发现物业保洁不到位或存在卫生死角等问题，视情况每处扣除物业服务费300-1000元。

###### 五、维修工作

1、建立24小时紧急情况报修值班电话，紧急维修响应不超过30分钟，处理突发和异常情况时，工作人员行动迟缓，到达现场时间超过10分钟的，每次扣除物业服务费300-1000元，造成严重后果的，每次扣除物业服务费1万元。

2、维修人员着装不整，服务态度不好，作业不规范；不制定月、寒暑假修缮计划；不建立维修材料仓库，不能满足1 个月以上的正常维修需要；导致维修服务差，经常受到师生投诉每次扣除物业服务费300-1000元。

3、维修及更换的产品及配件不得低于原产品及配件的档次（必须达到国标标准），若发现物业公司弄虚作假，以次充好，每次扣除物业服务费300-1000元，同时对已经使用的同类零部件限期进行更换整改。

4、本项目各类设备设施的维修工作，物业公司需及时、快速响应。紧急维修响应不超过10分钟，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。开水器、热水器、空调、门窗、门锁等报修超过48小时未完成的，或维修工单积压超过300单，校方有权委托其他维保单位进行维修，维修费用以第三方报价为准，费用从物业服务费中扣除，并每次扣除物业服务费300-5000元。凡发现物业公司故意夸大损坏程度、规避维修费用，让采购人进行整机换新的，每次扣除物业服务费3000元。

###### 六、楼管履职

1、值班规范。凡发现着装不规范，不按规定携带安保装具，无故脱岗睡岗，在岗亭或值班室内做饭的，对外来人员不按要求登记台账的，凡出现上述情况，按300-1000元/次扣除物业服务费。

2、凡发现私自放行无关人员进入宿舍片区，在值班室内私自留住外来人员，发生偷盗或造成不良影响的，按300-1000元/次扣除物业服务费，造成学校、师生财产损失的由物业公司承担相应的经济赔偿或法律责任。

3、每天对学生宿舍楼公共部位进行安全检查，发现问题及时处置和报告，确保门禁、监控等系统设施完好、安全通道畅通；定期排查消防设施，并按要求统计上报；个别安装有电梯五方通话系统的值班室，应管理、接听电梯的应急求救电话，接到救援电话时必须以最快时间通知维保单位、电梯物业管理人员，同时报告采购人主管单位。如发现不落实规定，视情况按300-1000元/次从物业服务费中扣除。

###### 七、多媒体及其他保障人员

1、多媒体管理人员

凡发现不安要求着装、服务态度不好；与教师发生争执，被师生投诉；迟到或早退、不按时开关教室门、窗及空调；多媒体设备借用台账不按要求登记、不爱惜或不按要求维护多媒体设备、私自拆卸多媒体设备或更换多媒体配件、多媒体设备丢失不及时告知校方等情况，视情况按300-1000元/次进行扣除物业服务费，造成学校财产丢失或损坏的，按照原值赔偿。

2、后勤服务大厅办事员

1）大厅人员应规范着装，仪态端庄，主动、热情、规范服务；语气诚恳，使用文明用语，如有出现使用粗俗忌语、态度恶劣、上班时间高声喧哗等违规情况，一经核实，每次扣除物业服务费300-1000元，并酌情严肃处置。

2）服务大厅须24小时提供服务，值守人员须在岗，严禁脱岗，应有完善的值班制度和交接班制度；工作要有记录。服务热线任何时候都应及时回应，如发现无人响应，一经查实，每次扣除物业服务费300-1000元。

3）对智慧后勤平台、来电来访等服务需求，属于服务范围内的，要及时传达处理，服务范围之外的能办则办，不能办的须耐心解释。禁止出现推诿不管或置之不理，如检查发现或接到举报反映，一经查实，每次扣除物业服务费300-1000元。

4）投诉回复率应100%，投诉件一般应在三个工作日内反馈完毕，最迟7个工作日，无特殊情况，每逾期一单，扣除物业服务费300元。

###### 八、仪器设备家具搬运

搬运指定专人负责，按时搬运到位，废旧仪器家具入库时需按类别堆放整齐，不可漏搬、错搬，如搬运不及时或漏搬、错搬，视情况扣除物业服务费300-1000元/次。

###### 九、其他方面

1、物业公司不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。否则，校方有权即刻终止合同，没收履约保证金，并要求物业公司赔偿相应损失。

2、迎新活动、毕业典礼、校庆活动、运动会、重要会议、重要来宾到访、植树等重大活动、遇到疫情、自然灾害天气以及学校其他突击性、临时性安排工作的，物业公司应给予支持，及时、高效完成校方安排的各类重大活动。如未做到每次扣除物业服务费300-2000元。物业服务范围之外，双方协商给予物业公司相关费用。

3、校方提供必要的物业相关用房及设施设备，若有损坏，物业公司须按校方核定价值赔偿。

4、物业服务项目操作均须遵循国家相关安全操作规范，如发生违规操作，造成人员伤亡、财产损失等情况，所有损失和责任全部由物业公司承担，视情节扣除物业服务费1万元。因物业公司违纪违法行为而造成的一切后果，由物业公司承担全部责任，视情况扣除物业服务费1万元。

.

### 三、商务条件（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 参数性质 | 类型 | 要求 |
| 1 | ★ | 交货时间 | 合同签订后10个日历天内服务人员进场（具体进场人员依据合同约定） |
| 2 | ★ | 交货地点 | 福建省福州市仓山区福建农林大学指定地点 |
| 3 | ★ | 交货条件 | 符合招标文件和合同文件的服务要求。 |
| 4 | ★ | 是否邀请投标人验收 | 否 |
| 5 | ★ | 履约验收方式 | 按招标文件及合同约定的服务要求分月执行验收。 |
| 6 | ★ | 合同支付方式 | 1详见序号8其他：服务费结算方式，达到付款条件起20日内，支付该期物业服务费。 |
| 7 | ★ | 履约保证金 | 缴纳, 本采购包履约保证金为合同金额的5.0%；中标人如按规定完全履约，在合同期满将设备、档案等材料完整移交后，采购人于7个日历日内将履约保证金一次性予以无息退还。 |
| 8 | ★ | 其他 | （因系统原因，“合同支付方式”一栏无法按实填写。故本项目支付方式以本条款规定为准。）服务费结算方式：达到《福建农林大学金山校区2024-2027年度物业服务采购项目考评实施办法》考评要求，且物业公司未拖欠校方电费及相关费用，校方每月向物业公司支付一次物业服务费（如有日常检查考核扣除，则在物业服务费中扣除），各月物业服务费=各品目中标单价相应月份累加。校方在收到物业公司正规有效发票20个工作日内，向物业公司支付物业服务费用，如遇寒暑假则顺延。未达到考评要求的，物业公司应在规定期限内进行整改，经校方验收确认、达到标准后，校方向物业公司支付该期物业服务费。 |

包：1

1、交付地点：福建省福州市仓山区福建农林大学金山校区指定地点。

2、交付时间：合同签订后10个日历天内服务人员进场（具体进场人员依据合同约定）

3、交付条件：符合招标文件和合同文件的服务要求

4、是否收取履约保证金： 是。履约保证金百分比：5%。说明：中标人在签订采购合同后三日内应向采购人缴纳合同总金额的5% 作为履约保证金，该履约保证金于完成服务后中标人无违约的前提下依据合同约定服务期结束后七个工作日无息退还。

5、是否邀请投标人参与验收：否

#### 6、验收方式数据表格

| 验收期次 | 验收期次说明 |
| --- | --- |
| 1 | 详见招标文件。 |

#### 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 | 达到《福建农林大学金山校区2024-2027年度物业服务采购项目考评实施办法》考评要求，且物业公司未拖欠校方电费及相关费用，校方每月向物业公司支付一次物业服务费（如有日常检查考核扣除，则在物业服务费中扣除），各月物业服务费=各品目中标单价相应月份累加。校方在收到物业公司正规有效发票20个工作日内，向物业公司支付物业服务费用，如遇寒暑假则顺延。未达到考评要求的，物业公司应在规定期限内进行整改，经校方验收确认、达到标准后，校方向物业公司支付该期物业服务费。 |

### 四、其他事项

（一）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。

（二）其他：

1.请各投标人综合考虑以下报价因素进行合理报价：

（1）在投标报价中，物业管理费采用包干制。中标人根据有关物业管理法规与采购人签订物业管理合同，对本物业实行管理，自主经营，自负盈亏。物业管理服务人员的劳动关系、工资、社会保险、其他福利等相关劳动事宜，由中标人自行负责，与采购人无关。

（2）中标人的投标报价须包含工作人员的工资、福利（含五险、法定假日加班费、高温费、工作服、团体人员意外雇主保险等）、其他各项费用（含办公物品折旧费用及办公用品、其他耗材、设备费等）、管理费、税费等要求完成物业服务所涉及的有关项目的全部费用及合理利润进行报价。中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。

（3）为保障服务质量和人员队伍稳定性，中标人在项目具体实施中须按国家规定缴纳员工“五险"，发放企业员工的工资、节假日加班费不得低于国家法定规定的项目所在地的最低标准。

（4）中标人所报的税收不得低于国家规定的。

（5）若投标人的报价明显低于其他报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，有可能影响服务质量或不能诚信履约的，投标人应按评标委员会要求作出书面说明并提供相关证明材料，不能合理说明或不能提供相关证明材料的，可作无效投标处理。

2.各投标人须提供以下《投标报价明细表》。以下表格仅在报价部分体现，技术商务部分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），否则视为无效投标。

### 投标报价明细表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 项目 | 总月数（月） | 单价（万元/月） | 总费用（万元） |
| 1 | 福建农林大学金山校区2024-2027年度物业服务采购项目基础部分（包含除下列各项目外的保洁、维修、楼管等）总费用（2024.08-2027.07） | 36 |  |  |
| 1、项目经理 | 36 |  |  |
| 2、经理助理 | 36 |  |  |
| 3、片区主管 | 36 |  |  |
| 4、客服主管 | 36 |  |  |
| 5、客服人员 | 36 |  |  |
| 6、维修主管 | 36 |  |  |
| 7、维修工 | 36 |  |  |
| 8、保洁员 | 36 |  |  |
| 9、楼栋管理员 | 36 |  |  |
| 10、多媒体主管 | 36 |  |  |
| 11、多媒体管理员 |  |  |  |
| 12、维修材料费用 | 36 |  |  |
| 13、全校废旧仪器及家具搬运 | 36 |  |  |
| 14、设备费用 | 36 |  |  |
| 15、办公费用 | 36 |  |  |
| 16、四害消杀、环境消杀 | 36 |  |  |
| 17、设备费用 | 36 |  |  |
| 18、办公费用 | 36 |  |  |
| 19、其他费用（投标人自行扩展） | 36 |  |  |
| ………… |  |  |  |
| 2 | 192台开水器日常维护保养、滤芯更换（2024.08-2027.07）总费用 | 36 |  |  |
| 1、192台开水器日常维护保养费用 | 36 |  |  |
| 2、192台开水器滤芯更换费用 | 36 |  |  |
| 3、其他费用（投标人自行扩展） | 36 |  |  |
| ………… |  |  |  |
| 3 | 6150台空调清洗、日常维修保养（2024.08-2027.07）总费用 | 36 |  |  |
| 1、6150台空调清洗费用 | 36 |  |  |
| 2、6150台日常维护保养费用 | 36 |  |  |
| 3、其他费用（投标人自行扩展） | 36 |  |  |
| ………… |  |  |  |
| 4 | 学校楼宇防雷装置检测 |  |  |  |
| 1.检测费用 |  |  |  |
| 2、其他费用（投标人自行扩展） |  |  |  |
| ………… |  |  |  |

注：①如人员数量发生变化，采购人按此《投标分项报价表》的标准结算物业服务费用。②以上所有报价均不能为0或负数，否则按无效投标处理。

承诺书

福建农林大学：

我们在贵校的**福建农林大学金山校区2024-2027年度物业服务采购项目**招标中投标（招标编号：            ），如获中标，我们保证按照招、投标文件要求，派驻物业项目经理、维修主管、客服主管、片区主管和高压电工，并承诺中标履行合同开始必须到位且半年内不更换。同时，承诺本次投标所提供的所有人员仅限于本项目使用，不会兼职或用于其它项目；投标文件所提供的一切证明材料（如各类证书等）属实；一旦中标，本项目不会挂靠、转包或分包给他人（招标文件明确要求的服务外包项目的除外）。

我方如违反上述承诺，我方愿接受招标文件规定的相应处罚，我方对此无异议。

           投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

电话：

**第六章 政府采购合同**

**参考文本**

合同编号：

**福建省政府采购合同（服务类）**

**编制说明**

**1.签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。**

**2.签订合同时，采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。**

**3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。**

**4.本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。**

甲方：

住所地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住所地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据项目编号为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（以下简称：“本项目”）的采购结果，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方签署本合同，具体内容如下：

**一、合同组成部分**

1.1本合同条款及附件；

1.2采购文件及其附件、补充文件；

1.3乙方的响应文件及其附件、补充文件；

1.4其他文件或材料：

**二、合同标的**

**三、价格形式及合同价款**

**3.1价格形式**

固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）。

固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）。

其他方式。

**3.2合同价款包含范围**

**3.3其他需说明的事项：**

**四、合同标的及服务范围、地点和时间**

4.1项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2服务范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3服务地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4服务完成时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**五、服务内容、质量标准和要求**

5.1服务工作量的计量方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2服务内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

（1）服务技术保障：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（2）服务人员组成：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（3）服务设备及物资投入及质量标准：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.4服务质量标准及要求：

5.4.1乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

5.4.2若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假冒伪劣品，则乙方中标或成交资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：

5.4.3其他要求：

**六、服务履约验收或考核**

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

**七、甲方的权利与义务**

7.1甲方委派\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为联系人，联系方式\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

7.2甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

7.3甲方应于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

7.4甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需采购人确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

**八、乙方的权利与义务**

8.1乙方委派\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为联系人，联系方式\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，负责与甲方联系。如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2乙方应国家法律法规和{{乙方的权利与义务-响应要求-福建}}等要求开展{{乙方的权利与义务-开展服务-福建}}服务；

8.3乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，对并其真实性和合法性负法律责任；

8.4乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定,或经甲方同意,乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管。

8.6服务工作结束后,乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

8.7其他

**九、资金支付方式、时间和条件**

**十、履约保证金**

□有，□无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

**十一、合同期限**

**十二、保密条款**

12.1对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

12.2其他

**十三、违约责任**

13.1甲方违约责任

（1）甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价\_\_\_\_\_\_\_\_的违约金

（2）甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日\_\_\_\_\_\_\_\_向乙方支付违约金。

（3）其他违约情形

13.2乙方违约责任

（1）乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日\_\_\_\_\_\_\_\_向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期\_\_\_\_\_\_\_\_仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；

（2）乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”

（3）乙方不按合同约定履约的，甲方可以解除采购合同，并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时，乙方须按以下约定向甲方支付违约金：

（4）其他违约情形

**十四、不可抗力事件处理**

本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并提供相关证明材料。基于上述情况，遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的，根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

**十五、解决争议的方法**

15.1甲、乙双方协商解决。

15.2若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

□提交仲裁委员会仲裁，具体如下：

□向人民法院提起诉讼，具体如下：

**十六、合同其他条款**

**十七、其他约定**

17.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

17.2合同生效：合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

17.3本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

17.4本合同正本一式\_\_\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执\_\_\_\_\_\_\_份；副本\_\_\_\_\_\_\_份，\_\_\_\_\_\_\_

17.5本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：\_\_\_\_\_\_\_，甲乙双方应当按照融资合同的约定进行资金使用及款项支付。

中标（成交）供应商应于采购合同签订之日起\_\_\_\_\_\_\_内，向发放政采贷的金融机构提交政府采购中标（成交）通知书和政府采购合同，贷款金额以政府采购合同金额为限。

17.6其他

**十八、合同附件**

甲方（采购人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

乙方（中标或成交人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**第七章 电子投标文件格式**

**编制说明**

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的“全称”：

（1）不接受联合体投标的，指投标人的全称。

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

1.2涉及投标人“加盖单位公章”：

（1）不接受联合体投标的，指加盖投标人的单位公章。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指加盖联合体牵头方的单位公章。

1.3涉及“投标人代表签字”：

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

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

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

1.5“自然人”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“投标人的资格及资信证明文件”：

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

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

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

**封面格式(资格及资信证明部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（资格及资信证明部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

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

**一、投标函**

致：（采购人或采购代理机构）

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

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

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

2、承诺及声明：

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

2.2我方提交的电子投标文件各组成部分的全部内容及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、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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

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

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

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

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

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

**残疾人福利性单位声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）**

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

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

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

附：

**监狱企业证明材料**

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

**二-10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：  签约日期：　　年　　月　　日 | |

※注意：

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

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

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

**二-12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(报价部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（报价部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、开标一览表

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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

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

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

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

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

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

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

**三-2-②小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

1、投标人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 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

※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“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

**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(技术商务部分)**

**福建省政府采购投标文件**

**（技术商务部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

※注意

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

**一、标的说明一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 投标标的 | 规格 | 来源地 | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

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