芜湖市政府采购服务项目

招标文件

（第一册　专用部分）

项目编号：WH23CG2023FW0272

项目名称：安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务项目

采　购　人：__安徽工程大学__（电子签章）

采购代理机构：__江苏大成工程咨询有限公司__（电子签章）

2023 年 06 月 14 日

招标文件目录

（第一册　专用部分）.....1
招标文件目录.....2
第一章 招标公告.....3
第二章 供应商须知前附表.....7
第三章 合同条款前附表.....16
第四章 采购需求.....17
第五章 评标办法及评分规则（D2）.....58
（第二册　通用部分）.....65
第一章 供应商须知.....66
第二章 采购合同（格式）.....74
第三章 投标文件格式.....77

第一章 招标公告

安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务项目招标公告

项目概况

安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在芜湖市公共资源交易中心网站获取招标文件，并于2023年07月05日09点15分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：WH23CG2023FW0272（政府采购任务书编号：JCSD34000120234822号）

项目名称：安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务项目

预算金额：599万元（从2023年8月1日至2024年7月31日，预算控制价不得超过499166.66元/月，总价不得超过599万元。合同价格为每月中标价乘以月数计算。第二、第三服务期合同价分别按本次中标月价格乘以12个月计算。）

最高限价：499166.66元/月

采购需求：安徽工程大学国际工程师学院校区物业服务内容主要包括：安全秩序维护、楼宇综合管理、学生书院管理、会务与重要活动保障、环境保洁、师生服务中心、设施运行与维护、零星维修、绿植配备及绿化养护、信息化、其他非核心业务以及校区其他事物管理等服务项目及相关延伸服务事项，，具体详见采购需求。

合同履行期限：本项目合同总期限为三年（2023年8月1日至2026

年 7 月 31 日）。合同采用 1+1+1 模式，每个服务期（12 个月）满，考核不合格，合同不再续签。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：

3.1 信用要求：截至提交投标文件截止时间，供应商存在下列有效情形之一的，其资格审查不予通过

（1）被人民法院列入失信被执行人名单的

（2）被税务机关列入重大税收违法失信主体名单的

（3）被财政部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的

（4）被市场监督管理部门列入严重违法失信名单的

注："有效"是指"情形"规定的程度、起止期间处于有效状态。供应商为联合体的，对供应商的要求视同对联合体成员的要求。

三、获取招标文件

时间：2023 年 06 月 15 日至 2023 年 06 月 21 日，每天上午 09:00 至 12:00,下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：芜湖市公共资源交易中心网站。

方式：凡有意参加投标者，请于获取时间内登录芜湖市公共资源交易中心网上招投标系统查阅并获取招标文件。登录前须持有与芜湖电子招投标交易平台兼容的数字证书，详情参见 CA 数字证书及电子签章业务办事指南(市中心及分中心)。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2023 年 07 月 05 日 09 点 15 分（北京时间）

地点：芜湖市公共资源交易中心开标室。（详见开标区电子显示屏）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.资金来源：省级财政资金

2.本项目免收投标保证金。

3.芜湖市公共资源交易中心 技术咨询电话：0553-3121801

4.其他事项说明

4.1 本项目落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

4.2 政府采购线上合同信用融资：如中标供应商需要办理“政采贷”业务，可以按照《芜湖市财政局 中国人民银行芜湖市中心支行关于贯彻执行<安徽省财政厅中国人民银行合肥中心支行关于推进政府采购线上合同信用融资工作的通知>的通知》（财采〔2022〕618 号）执行。

4.3 本项目符合财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条第三款之规定，为非专门面向中小企业采购项目。具体原因如下：按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形。如对此项内容有疑问，可通过采购文件约定方式进行质疑。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：安徽工程大学

地址：安徽省芜湖市北京中路

联系方式：0553-2871413

2.采购代理机构信息

名称：江苏大成工程咨询有限公司

地址：芜湖市鸠江区瑞祥路88号皖江财富广场A2座526室

联系方式：15324539485

3.项目联系方式

项目联系人：王齐

电话：15324539485

第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	条款内容
1	项目性质	服务采购
2	公告媒体	芜湖市公共资源交易网、安徽省公共资源交易监管网、中国招标投标公共服务平台、安徽省政府采购网
3	标段（包别）划分	本项目共分为_一_标段（包别），本标段（包别）为第一__标段（包别）。
4	分包	■不允许 □允许： （1）允许分包的范围和内容：_____； （2）分包的金额和对分包人资质要求：_____； （3）根据政府采购支持中小企业发展政策规定，经采购人同意，获得政府采购合同的大型企业可根据采购文件和响应文件向中小企业分包。 （4）除上述情形外，本项目不允许分包。
5	踏勘现场	■不组织 □组织： 1.时间： 2.地点： 3.联系方式： 4.其他：
6	质疑及答复	供应商根据政府采购有关法律法规规定的时间和方式提出质疑，可以在线递交到系统(http://whsggzy.wuhu.gov.cn），采购人或代理机构按有关规定给予答复。
7	投标有效期	自投标人递交投标文件截止之日起计算90日。
8	投标文件提交	本项目采用电子招投标，电子投标文件（电子招标相关要求附后）须通过芜湖市公共资源交易系统提交。电子投标文件的提交是指供应商使用系统完成投标文件的上传，未在投标截止时间前完成上传的投标文件视为逾期送达。中标供应商在合同签订前，须提供三份纸质投标文件给采购人。（纸质投标文件应从“投标文件制作软件”中直接打印成册，且与电子投标文件一致）
9	邀请供应商现场参	供应商可自行选择是否参加，如参加须携带：《法定代表人授权委托书》原件或《法定代表人证明》原件（格式详

	与开标	见采购文件）。
10	履约保证金（合同履约担保）	1. 是否收取履约保证金： ■否； □是：合同金额的___%。 2. 履约保证金的形式：支票、汇票、本票、保函、保险 __/__（法律法规规定的其他形式，由采购人根据实际需求自行选择是否填写。以担保函、保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人） 3.履约保证金账户（市中心交易项目提供以下账户供中标供应商选择,各县中心交易项目按芜湖市公共资源交易中心《关于新增保证金账户有关事项的通知》执行） 3.1 开户单位：芜湖市公共资源交易中心；开户银行：徽商银行芜湖南湖路支行；账号：110180102100058787724416 8 3.2 开户单位：芜湖市公共资源交易中心；开户银行：中国银行芜湖分行营业部；账号：17974654244100001 3.3 开户单位：芜湖市公共资源交易中心；开户银行：建设银行芜湖政务新区支行；账号：34050167860800001625-0003 3.4 开户单位：芜湖市公共资源交易中心；开户银行：中国农业银行股份有限公司芜湖金桥支行；账号：126301010400377840000000031 4、具体要求详见《芜湖市招标采购项目履约保证金管理规定》（公管〔2022〕37 号）
11	代理服务费	1.支付方：□采购人；■中标供应商。 2.支付标准：（1）如中标价高于 100 万，则代理费=100 万元×1.2%＋（中标价－100 万元）×0.48%；（2）如中标价低于 100 万，则代理费=中标价×1.2%（3）如代理费 计算低于 3000 元的按 3000 元支付。
12	价格扣除标准	未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包采购时，小微企业报价扣除比例： （1）小型和微型企业：__10__%（*10%-20%*） （2）对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%时，对联合体或者大中型企业的报价的扣除比例___/__%（*4%-6%*） 注：1.价格扣除举例说明：某残疾人福利单位符合财库〔2017〕141 号规定的政策支持单位，属于小微企业，其响应报价为 100 万元，“扣除后的价格”为：100 万元-100 万元×扣除比例，用扣除后的价格参与评审。 **2.本项目将对成交供应商提供的《中小企业声明函》，随成交结果一并公布。**

		一、中小企业定义： 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，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。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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。 二、监狱企业定义： 根据财政部 司法部文件《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)，监狱企业是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。 三、残疾人福利单位定义： 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会文件《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件： 1、安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）； 2、依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议； 3、为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费； 4、通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资； 5、提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）； 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿

		的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
13	主要标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等	依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第 658 号）规定： 本项目将对中标供应商的主要标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等，经评标委员会评审认可后随评标结果一并公示。 注：主要标的由采购人根据项目情况设定。
14	业绩	本项目将对中标供应商经评标委员会评审认可的投标业绩进行公示。如有虚假，将取消中标资格并上报监督管理部门按有关规定处理。（除非本招标文件另有规定，业绩系指符合本招标文件规定的与最终用户(“最终用户”系指合同项目的建设方或由建设方确定的承包方)签订的合同及招标文件要求的相关证明。投标供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、参股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。）
15	电子投标文件解密方式	■1、供应商使用“物理 CA 锁”或“标证通软件”登录芜湖电子招投标交易平台，并在开标时间开始后 30 分钟内完成在线解密。（标证通软件下载地址：http://epbzt.ebpu.com:8888/EpMCertFrame/epmcertmis/mcertmanage/mcertapply_guide） □1、“不见面”开标系统进入方式。一是通过全国公共资源交易平台（安徽省·芜湖市）“不见面开标”链接进入。二是直接在浏览器中输入网址 http://whsggzy.wuhu.gov.cn/BidOpening 2、使用不见面开标系统进行开标的项目，投标人或供应商无需到开标现场。应提前准备好电脑、耳麦等相关设备，并确认其状态和网络链路等运行正常。各投标人或供应商在开标时间前使用 CA 数字证书登录“芜湖市公共资源交易不见面开标系统”，等待开标并按照系统提示进行相关操作。 开标注意事项如下：1、投标企业解密的 CA 锁均为制作电子投标文件所使用的那把锁，否则开标时将无法正常进行解密工作。2、在开标前，应注意尽量避免更换 CA 锁中的基本信息，例如：单位名称、社会信用代码等。原因是如更换该信息会导致 CA 锁中序列号发生变化，从而导致现场 CA 无法解密文件（期间续费 CA 操作也会更改序

		列号）。
16	中标候选人并列时确定中标人的方式	□由采购人采取随机抽取的方式确定中标人 ■由采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定中标人
17	中标通知书发出的形式	中标通知书发出的形式：数据电文 特别提醒：本项目发布中标结果公告的同时，通过电子交易系统向中标人发出中标通知书。中标通知书发出视为已送达，投标人应主动登录电子交易系统查询，代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。
18	合同签订时间	中标供应商应与采购人在中标通知书发放之日起7个工作日内签订采购合同，无正当理由不得拒绝或者拖延合同签订。履约的相关要求见附件。
19	商品包装	本项目中涉及商品包装和快递包装的，按照安徽省财政厅、安徽省生态环境厅、安徽省邮政管理局《关于转发财政部办公厅生态环境部办公厅国家邮政局办公室关于印发<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》执行。
20	绿色建筑、绿色建材	为全面推广绿色建筑和绿色建材，医院、学校、办公楼、综合体、展览馆、会展中心、体育馆、保障房等政府采购工程项目，含适用《中华人民共和国招标投标法》的政府采购工程项目，按照《关于扩大政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》（财库〔2022〕35号）执行。
21	政府采购线上合同信用融资	为进一步发挥政府采购政策功能作用，优化政府采购营商环境，缓解中小企业融资难、融资贵等问题，如中标供应商需要办理“政采贷”业务，可以按照《芜湖市财政局中国人民银行芜湖市中心支行关于贯彻执行<安徽省财政厅中国人民银行合肥中心支行关于推进政府采购线上合同信用融资工作的通知>的通知》（财采〔2022〕618号）执行。
22	特别说明	1、本文件所称的“营业执照”包括：营业执照、事业单位法人证书、社会团体法人登记证、民办非企业单位登记证书。 2、本文件所称的“法定代表人”包括：法定代表人、负责人、经营者。

备注：	1.当招标文件通用部分和该专用部分不一致时，以此专用部分为准。 2.电子招投标相关要求附后。 3.说明：■表示采用条款，□表示不采用条款。 4.诚信投标温馨提示：参加本次采购活动的供应商在投标文件中提供的所有资料均应真实，如有虚假，将由监督管理部门进行相关处罚或处理。

附件：

1. 电子招投标相关要求

一、注册登记

（一）本项目只接受安徽省公共资源交易市场主体库（以下简称主体库）已审核通过的会员获取招标文件，会员通过芜湖市公共资源交易中心网上招投标交易系统（以下简称系统）获取招标文件，未入库的潜在供应商请及时办理入库手续（具体详见芜湖市公共资源交易中心网站发布的主体库注册办理指南）。因未及时办理入库手续导致无法获取招标文件的，责任自负。

（二）审核通过的投标企业成为主体库会员，会员方可参与芜湖市网上招投标活动。

（三）会员应及时对注册的信息进行维护，并对信息的真实性、准确性和完整性负责。如出现主体库相应资料不全、不清楚、超出有效期等情况，由此产生的一切后果由投标人自行承担。

（四）投标人应当取得和使用数字证书及电子印章，其在系统中所有操作都具有法律效力，并承担法律责任。如未办理的，请及时到芜湖市公共资源交易中心窗口现场办理或线上办理。投标人需通过数字证书对投标文件相关内容进行加密并电子签章，妥善保管数字证书，及时到证书颁发机构续期。出现下列情形的，投标人必须对投标文件重新加密和电子签章，并在投标截止时间之前上传至系统：

1.数字证书到期后重新续期；

2.数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况更换新证书。

投标人由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法解密，由投标人自行承担责任。

二、获取招标文件

投标人在获取招标文件期内登录系统进行下载招标文件和其他相关资料。

如有补疑、答疑、澄清和修改，招标人在网上澄清公告栏发布相关内容，投标人应及时上网查阅，通过系统下载最新的答疑文件，据此制作投标文件。

三、制作投标文件

（一）投标人在交易系统中下载“投标文件制作软件”，通过软件制作、生成投标文件。软件技术支持电话：400-998-0000.0553-3121801，软件及操作手册下载地址为：http://whsggzy.wuhu.gov.cn/bszn/003004/subpage.html

（二）制作电子投标文件时请插上数字证书、打开投标文件制作软件、导入电子招标文件（答疑文件），按要求制作投标文件。

（三）投标文件如有图表等其他格式文件，可用附件形式上传至投标文件制作软件中。

（四）经数字证书加密的投标文件必须在投标截止时间前完成上传，加密和解密必须使用同一数字证书。

四、投标

（一）电子投标文件的提交是指投标人使用系统完成上传投标文件，未在投标截止时间前完成上传的投标文件视为逾期送达。

（二）投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已提交的投标文件，投标文件以投标截止时间前完成上传至系统的最后一份为准。

（三）投标截止时间以交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭,未完成上传的投标文件将被拒绝。

五、开标

（一）开标时间、地点和人员。招标人在规定的投标截止时间（开标时间）和地点公开开标，邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。投标人可自行选择是否参加，若投标人未参加现场开标的，视同认可开标结果。

（二）开标程序

1.宣布开标纪律；

2.宣布开标人、招标人等有关人员姓名；

3.公布投标人名称并检查投标文件的数字证书有效性和加密状况；

4.投标人在前附表规定的时间内解密其投标文件；

5.对投标截止时间前递交的投标文件二次解密，当众开标；

6.当众唱标；

7.开标结束。

（三）开标时出现下列情形之一的，拒绝其投标。

1.未在投标截止时间前通过系统提交电子投标文件的。

2.投标人选择开标现场解密的，允许解密三次，当三次解密均不成功时，视为其投标不成功；

3.投标人选择远程解密的，应在开标时间开始后30分钟内完成在线解密。否则，视为其放弃投标。

4.经检查数字证书无效的投标文件。

5.投标文件未按招标文件要求进行加密和数字证书认证的。

6.不符合招标文件其他要求或对电子开标活动造成严重后果的。

六、评标

（一）招标代理机构根据有关规定组织评标工作，依法组建的评标委员会按招标文件规定的评标办法进行电子评标，并对评标报告签字或电子签章确认。

（二）投标人在评标期间应保持联系畅通，接受评标委员会可能发出的质询，在规定时间内澄清。未能按时澄清的，评标委员会将视同其放弃澄清。

（三）投标人需补充主体库登记资料的，须在投标截止日前2个工作日完成。

（四）项目评审中，投标文件出现下列情形之一的，评标委员会应终止对投标文件做后续评审：

1、投标文件不完整的；

2、投标文件中携带病毒并造成后果的；

3、恶意递交投标文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；

4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5、招标文件规定或评标委员会认定的其他投标无效或否决投标情形；

6、相关法律、法规、规章等规定的其他投标无效或否决投标、废标情形。

（五）评标系统存在信用标评审步骤的，一律填写0分。

七、意外情况的处理

出现下列情形导致电子招标采购系统无法正常运行，或者无法保证招标采购过程的公平、公正和信息安全时，除因投标人的责任外，其余各方当事人免责：

1、网络服务器发生故障而无法访问网站或无法使用网上招标采购系统；

2、电子招标采购系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作；

3、电子招标采购系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；

4、计算机病毒发作导致系统无法正常运行的；

5、电力系统发生故障导致网上电子招标采购系统无法运行；

6、其他无法保证招标采购过程公平、公正和信息安全的。

出现上述情形之一而又不能及时解决的，市公共资源交易中心应及时向公共资源交易行政主管部门报告，经同意后采取以下处理办法：

1、项目程序中止，待电子招标采购系统或网络故障排除并经过可靠测试后恢复系统运行，项目程序继续进行。

2、终止项目电子招标采购操作程序，并通知投标人采用其他方式操作。

八、因投标人计算机系统遭遇网络堵塞、病毒入侵等不能正常登录系统下载文件、提交的投标文件本身含有计算机病毒或非完整文件等无法参与开标等招标采购活动的，后果由投标人承担。

九、其他

如本要求与招标文件其他条款不一致时，以本要求为准。

2.履约管理条款

特别提醒：

1.芜湖市财政局 芜湖市公共资源交易监督管理局 《关于贯彻执行<安徽省财政厅关于

进一步优化政府采购营商环境的通知>的通知（财绩〔2022〕366号）》：进一步加快合同签订：缩短政策采购项目合同签订时间，自2022年6月1日起，按《中华人民共和国政府采购法》实施的采购项目，不得晚于中标(成交)通知书发放之日起7个工作日内签订采购合同。第四条规定：履约验收与资金支付：对于小型、简单的政府采购项目，鼓励预算单位做到“三同时”即验收、开票、支付同时进行，简化验收程序。对于满足合同约定支付条件的,采购人原则上在收到发票后5个工作日内将资金支付到供应商账户，合同另有约定的除外，但最长不得超过7个工作日。

2.根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）第七十一条规定：按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人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签订合同的条件。

3.招标采购单位应根据《关于进一步加强市本级政府采购项目合同履约验收工作的通知》（财采〔2019〕658号）规定，严格履行验收手续。

4.招标采购单位应根据现行的诚信评价细则对政府采购类项目供应商进行诚信评价，按“谁评价、谁负责”原则，客观公正的实施诚信评价。

第三章 合同条款前附表

合同条款前附表

序号	条款内容
1	履约地点为：安徽工程大学 （注：由采购人指定本项目履约地点）
2	根据《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》皖财购〔2022〕556号：采购人应当在政府采购合同中约定预付款比例，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40%，不高于合同金额的70%;项目分年度安排预算的,每年预付款比例不低于项目年度计划支付金额的40%，不高于年度计划支付金额的70%;对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商书面明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。采购文件和合同中没有约定预付款的,经供应商申请，采购人可以支付预付款。 采购人可根据项目特点、供应商诚信等因素，要求供应商提交银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同、担保措施生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的,预付款从其规定。 付款应按下列条件进行：本项目服务费付款周期为按季度付款。 （说明：①政府采购服务项目不得收取质量保证金及其他没有法律法规依据的保证金，不得设置以质保期满作为支付合同尾款的条件。②政府采购合同履约验收合格后，如收取履约保证金的及时退款。）
3	索赔方式:在合同中约定。
4	本合同买方为：安徽工程大学 服务时间（服务期）：本项目本项目合同总期限为三年（2023年8月1日至2026年7月31日）。合同采用1+1+1模式，每个服务期（12个月）满，考核不合格，合同不再续签。 服务地点：安徽工程大学 代理机构：江苏大成工程咨询有限公司

备注：采购合同由采购人根据项目情况拟定。

第四章 采购需求

关于采购需求的说明

1. 以下《采购需求说明》及《采购需求一览表》所列内容为采购人所提采购需求，供应商应认真仔细研究，投标时按招标文件要求响应。

2.本章中标有“*”的要求为实质性服务要求，必须满足并提供招标文件要求的资料。

3.本项目招标文件通用部分第三章“投标文件格式”中内容应根据项目需要和评标办法规定填写。

4.成交供应商和采购人应按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

5.本章中标注“▲”的服务为主要标的，中标供应商提供的主要标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等信息随评审结果一并公示。采购人（代理机构）在编制招标文件时必须将采购的主要标的标注“▲”。

6.供应商应考虑到芜湖市最低工资标准、社保及住房公积金等要求。如供应商的报价低于芜湖市最低工资标准、社保及住房公积金的，应该提供书面说明，评标委员会认为其说明合理的，报价评审通过，否则认定其投标无效。

7.采购人、采购代理机构应当依据国务院批准的中小企业划分标准，根据采购项目具体情况，在采购文件中明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业。如果一个采购项目涉及多个采购标的的，应当在采购文件中逐一明确所有采购标的对应的中小企业划分标准所属行业。供应商根据采购文件中明确的行业所对应的划分标准，判断是否属于中小企业。现行中小企业划分标准行业包括农、林、牧、渔业，工业，建筑业，批发业，零售业，交通运输业，仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业，软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商业服务业和其他未列明行业等十六类。（如下表所示）

附表：中小企业划分标准：

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	Y≥20000	500≤Y<20000	50≤Y<500	Y<50
工业★	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X<1000	20≤X<300	X<20
	营业收入(Y)	万元	Y≥40000	2000≤Y<40000	300≤Y<2000	Y<300
建筑业	营业收入(Y)	万元	Y≥80000	6000≤Y<80000	300≤Y<6000	Y<300
	资产总额(Z)	万元	Z≥80000	5000≤Z<80000	300≤Z<5000	Z<300
批发业	从业人员(X)	人	X≥200	20≤X<200	5≤X<20	X<5
	营业收入(Y)	万元	Y≥40000	5000≤Y<40000	1000≤Y<5000	Y<1000
零售业	从业人员(X)	人	X≥300	50≤X<300	10≤X<50	X<10
	营业收入	万元	Y≥20000	500≤Y<20000	100≤Y<500	Y<100

	(Y)					
交通运输业★	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X<1000	20≤X<300	X<20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	3000≤Y<30000	200≤Y<3000	Y<200
仓储业★	从业人员(X)	人	X≥200	100≤X<200	20≤X<100	X<20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	1000≤Y<30000	100≤Y<1000	Y<100
邮政业	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X<1000	20≤X<300	X<20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	2000≤Y<30000	100≤Y<2000	Y<100
住宿业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X<300	10≤X<100	X<10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	2000≤Y<10000	100≤Y<2000	Y<100
餐饮业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X<300	10≤X<100	X<10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	2000≤Y<10000	100≤Y<2000	Y<100
信息传输业★	从业人员(X)	人	X≥2000	100≤X<2000	10≤X<100	X<10
	营业收入(Y)	万元	Y≥100000	1000≤Y<100000	100≤Y<1000	Y<100
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X<300	10≤X<100	X<10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	1000≤Y<10000	50≤Y<1000	Y<50
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	Y≥200000	1000≤Y<200000	100≤Y<1000	Y<100
	资产总额(Z)	万元	Z≥10000	5000≤Z<10000	2000≤Z<5000	Z<2000
物业管理	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X<1000	100≤X<300	X<100
	营业收入(Y)	万元	Y≥5000	1000≤Y<5000	500≤Y<1000	Y<500
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X<300	10≤X<100	X<10
	资产总额(Z)	万元	Z≥120000	8000≤Z<120000	100≤Z<8000	Z<100
其他未列明行业★	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X<300	10≤X<100	X<10

中小企业划分标准的说明：1、大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2、附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带★的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联

运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3、企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

采购需求说明

安徽工程大学国际工程师学院校区物业服务采购需求

一、项目概况

1. 校区概况

安徽工程大学国际工程师学院位于芜湖市赤铸山路与梦溪路交口西北侧，芜湖市国家机器人产业园与方特二期之间。校区占地面积 532 亩，目前已投入使用的总建筑面积 23.5 万平米，其中地下人防工程 2.2 万平米。校区绿化养护面积约为 13.73 万平米，其中水景面积约 2.26 万平米。7-9#学生书院交付日期为 2023 年 9 月。

安徽工程大学国际工程师学院校区平面图

单体建筑面积一览表(单位：平米)

单体名称	建筑面积及层数				
	总面积	地上层数	地上面积	地下层数	地下面积
图文信息中心	26160.76	8	16444.65	1	9716.11
学习中心	14397.79	5	14397.79	0	0
实训中心 3-1#	19290.58	5	19290.58	0	0
实训中心 3-2#	10163.22	5	10163.22	0	0
实训中心 3-3#	5126.47	5	5126.47	0	0
实训中心 3-4#	5701.75	3	5701.75	0	0
实训中心 3-5#	1339.2	1	1339.20	0	0
创业孵化中心 1#	17087.60	5	10773.05	1	6314.55
创业孵化中心 2#	11817.23	5	11817.23	0	0
协同创新中心	15312.53	8	11965.59	1	3346.94
7-1#学生书院	7619.53	6	7619.53	0	0
7-2#学生书院	7619.88	6	7619.88	0	0
7-3#学生书院	7614.33	6	7614.33	0	0
7-4#学生书院	7668.21	6	7668.21	0	0
7-5#学生书院	7668.21	6	7668.21	0	0
7-6#学生书院	7668.21	6	7668.21	0	0
7-7#学生书院	7668.21	6	7668.21	0	0
7-8#学生书院	7668.21	6	7668.21	0	0
7-9#学生书院	23897.77	6	21166.37	1	2731.40
食堂及师生活动中心	12077.99	3	12077.99	0	0
食堂及后勤用房	5326.02	3	5326.02	0	0
风雨操场	4987.96	2	4987.96	0	0
运动场看台	1023.05	2	1023.05	0	0
开闭所	168.36	1	168.36	0	0
合计（建筑面积）	235073.07				

电梯一览表（单位：部）

序号	建筑名称	层数	电梯数量	其中客梯
1	创业孵化中心 1#	5	3	1
2	创业孵化中心 2#	5	3	2
3	实训中心 3-1#	5	2	1
4	实训中心 3-2#	5	2	1
5	实训中心 3-3#	5	1	2
6	实训中心 3-4#	3	3	2
7	图文信息中心	8	4	4
8	食堂及师生活动中心（南苑）	3	1	0
9	风雨操场	2	1	1
10	食堂及后勤用房（北苑）	3	1	1
11	协同创业中心	8	3	2

12	7-9#学生书院	6	2	2
合计			26	19

2. 物业服务概况

安徽工程大学国际工程师学院校区物业服务内容主要包括：安全秩序维护、楼宇综合管理、学生书院管理、会务与重要活动保障、环境保洁、师生服务中心、设施运行与维护、零星维修、绿植配备及绿化养护、信息化、其他非核心业务以及校区其他事物管理等服务项目及相关延伸服务事项。具体服务内容及要求见“二、服务需求”。

3. 服务期限

本项目合同总期限为三年（2023 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日）。合同采用 1+1+1 模式，每个服务期（12 个月）满，考核不合格，合同不再续签。

4.项目服务费付款

本项目服务费付款周期为按季度付款。

二、服务需求

1.服务内容及要求

1.1 安全秩序维护服务

负责校园安全保卫工作，确保校园平安有序，主要包括门卫与巡防、车辆与交通、楼宇秩序、消防管理、大型活动、综合安防、防洪防汛和应急处理等管理与维护服务。

（1）门卫与巡防

校区设固定门岗，负责 24 小时值守和校园巡逻。目前设固定门岗 3 处，分别为东门、南门和北门。后期学生书院 7-9#附近会考虑增设岗亭，开放时间由招标人规定。具体岗位工作要求：

负责校区管委会、学院每日报纸、文件等收发工作，需要送到相应办公室。

严格遵守工作职责、坚守岗位，熟悉门卫制度，始终保持高度警惕，发现可疑人员与情况及时查询处置，必要时上报招标人。

认真做好执勤工作，对进出校门人员、车辆、物资按照招标人相关要求要进行查询、验证、登记；做好大件贵重物品出门的核查工作，熟练使用访客系统，认真做好校外人员进入校园身份信息核查与登记管理。

（2）车辆与交通

车辆管理系统外的车辆未经审批不得进入校园。

规范管理校区内车辆的行驶和停放，发现超速行驶、乱停乱放行为及时处置。

非机动车（电动车、摩托车、电动三轮车等）驾驶人员未按规定佩戴安全头盔的，不得进入校园。

发现校园内非机动车驾驶人员未按规定佩戴安全头盔的，及时纠正。

对校内交通设施和安全设施做好定期巡查和检查工作，确保正常使用。

（3）楼宇秩序

根据楼宇特点设置值班点，负责楼内安全管理与秩序维护。

负责巡查楼宇各安全出口，保证安全出口畅通，维护良好的教学办公环境。

负责出入楼宇人员与物品的管理，禁止无关人员进入教学、科研场所。

遇火警、水浸、电源中断、电梯困人等紧急情况时，立即启动应急预案采取有效措施，并按要求进行汇报。

（4）消防管理

建立健全各岗位的消防安全责任制，协助招标人贯彻执行有关消防法律、法规、规章、消防技术标准规范和消防安全管理规章制度；实施防火检查、巡查，并配合招标人督促落实火灾隐患整改；消防救援部门责令改正的火灾隐患，应在规定期限内整改落实。

负责消防器材、设施和系统的清洁、运行、巡查、管理与数据分析，按照《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）要求，定期组织检查消防器材、设施和系统在位和完好情况，及时提出消防器材、设施和系统的设备维修、更新意见；建筑消防系统设施发生故障时，及时反馈招标人并联系维护保养单位，协助专业维保单位开展有关工作，确保消防设施及时修复；定期报告消防安全情况，及时报告涉及消防安全的重大问题和具体应对措施。

确保疏散通道和安全出口畅通，消防车道和消防车登高操作场地不被封堵、占用、堵塞。建立微型消防站、志愿消防队；组织实施对中标人员工的消防知识及技能的教育、培训工作，协助招标人组织灭火和应急疏散预案的制定、实施和演练。

协助招标人落实动火管理制度，协助按照规定办理动火作业审批手续，落实各项消防安全防范措施。

负责消防控制室值班人员的配备和值班工作。校区消防控制室分别位于图文信息

中心、实训中心3-1#、创业孵化中心1#、协同创新中心、食堂及师生活动中心（南苑）和学生书院7-9#，人员配备和值班需满足《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）要求。

（5）大型活动

如有重大活动或创建项目活动应无条件服从招标人安排，安保级别由招标人根据活动性质和要求核定，中标人负责做好安保、消防、交通方案及现场秩序管理工作。各级安保要求如下：

一级安保要求：

1）招标人核定活动需求一级安保；

2）物管中心保安员（秩序维护员）、项目部所有员工（包括休班人员）须全体到岗；

3）各主要路口须派设岗位疏导交通；

4）停车场须预留车位供贵宾车停放专用；

5）各制高点须设护卫岗控制及监视地面情况，防止高空破坏；

6）不必要的出入口应关闭，主要出入口需加派人手保卫，无关人士及未被邀请人士或未获准采访的记者谢绝进入贵宾参观区域；

7）贵宾参观路线沿途每隔四十米设护卫岗位一个，人手不够的情况下可交替前进，防止不法分子及无关人士接近参观队伍；

8）经理、安保部主管负责贵宾的随卫工作。

二级安保要求：

1）招标人核定活动要求二级安保；

2）物管中心护卫部所有员工（包括休班人员）须全体到岗；

3）各主要路口适当派设岗位疏导交通；

4）停车场预留适当车位供贵宾车停放之用；

5）各制高点设护卫岗控制及监视地面情况，防止高空破坏；

6）各主要出入口适当加派人员保卫，谢绝衣冠不整或推销人员进入贵宾参观区域；

7）贵宾参观路线沿途每隔五十米设护卫岗位一个，人手不够的情况下可交替前进；

8）防止不法分子及无关人士接近参观队伍；

9）物管中心安保部主管、队长负责贵宾的随卫工作。

三级安保要求：

1）招标人核定活动要求三级安保；

2）秩序维护部全体员工到岗；

3）停车场预留少量车位供贵宾停放之用；

4）各制高点设护卫岗位控制及监视地面情况，防止高空破坏；

5）各主要出入口保安员（秩序维护员）留意进出人员情况，必要时加派人员增援控制；

6）贵宾参观路线沿途每个楼层设护卫岗位一个，人手不够的情况下可交替前进，防止意外发生；

7）项目部秩序维护部主管、队长负责贵宾的随卫工作。

（6）综合安防

安防综合平台包括视频监控、人脸与车辆门禁、电子围栏、一键报警等。

熟练掌握安防综合平台、电梯五方通话系统和无障碍卫生间报警呼救系统等平台使用，熟悉处置流程，充分发挥校区指挥中心的中枢作用，做到信息畅通，响应快速，处置得当。

负责受理校园接报警电话，做好接报警记录，处理率 100%，并按程序汇报；接受广大师生的电话咨询和求助，尽可能为其提供帮助。

负责校区所有的监控及其附属设备的清洁、运行、巡查、管理与分析；发现设备故障及时排除，不能排除的及时通知专业维保单位，并协助专业维保单位开展有关工作。

负责视频监控、人脸与车辆门禁、电子围栏、一键报警等系统的清洁、运行、巡查、管理与数据分析，确保正常运行，协助专业维保单位开展有关工作。

监控室内必须保证 24 小时值班，不能脱岗，对监控范围内的治安问题实行监控、及时报告和协助处理；及时掌握防火、治安、交通、周界防范和紧急求助情况；对防火、防盗及其它需要重点部位进行安全监控；遇到火险或突发性事件及时启动应急预案并向校区主管部门汇报；为火灾和刑事案件的调查和侦破提供证据和分析资料。

视频监控系统管理与使用要求：

1）安保主管为视频监控系统管理与使用的第一责任人，负责视频监控的安全保

管和保密责任，造成监控录像及相关资料外泄的，将追究其法律责任；

2）视频监控资料属招标人内部管理资料，其调阅使用实行审批登记制度，未经招标人同意，任何单位和个人不得调阅视频监控；

3）加强监控系统突发情况的操作演练，提高员工对突发事件处理的熟练程度，并监督认真学习监控的操作规程，维护和保养好监控设施。

（7）防洪防汛

根据汛期安排，汛前做好防汛抗灾准备（包括但不限于防洪防汛预案、人员物资准备等），汛期做好安全渡讯和抗险救灾，讯后做好善后工作。

中标人内部防汛力量和物资除了保障自身抗洪外，还要服从招标人及政府防汛部门的统一指挥。定期对防汛力量和物资进行清点检查，定时维护。编制防汛应急演练，组织有关人员学习演练。

（8）应急处置

中标人应做好各类突发事件的应急处理，制定各项应急预案，并按规定进行演练。应急预案包括但不限于：自然灾害应急预案、突发火情应急预案、电梯困人应急预案、断电断水应急预案、群体性事件应急预案、公共卫生应急预案等。

1.2 楼宇综合管理服务

根据不同楼宇的功能特点配备楼宇管理员，提供满足服务需求的综合物业服务。楼宇管理员是指定楼宇的物业界面的联络人，并公布其联系方式，由其负责该楼宇内所有服务的统筹和协调，包括但不仅限于统筹该楼宇内的教学服务、会务服务、人员入驻服务、维修、环境清洁、安全巡逻、信件快递等服务。楼宇管理员应熟悉楼内长驻服务对象至少 90%以上人员的姓名，并建立良好的师生关系，为其提供服务与帮助。

每个楼宇应制作专用服务手册，确保师生清晰了解该楼宇的服务内容和服务流程。

根据楼宇不同的使用功能，综合服务标准按楼宇功能执行以下分项标准：

熟悉楼宇内服务对象，了解楼宇内行政办公、科研或教学等需求，提供清晰的楼宇服务清单与相应的服务流程，积极主动和服务对象沟通，接受咨询并提供帮助。其中，图文信息中心、创业孵化中心 2#等楼宇需提供前台服务人员，接待并协助来访人员，维持楼宇秩序。

协调督促落实楼宇内维修、清卫、照明、空调运营与日常维护工作，保证楼环宇

境整洁有序、设备运行良好，协助做好楼内宣传栏管理工作和绿化租摆服务。

配合做好楼内新员工入驻与服务准备工作，协助做好资产管理工作，包括设备设施清点、家具配置登记与巡检、建筑空间信息整理、标识标牌整理等工作。

配合做好各类教室、实验室、会议室、讨论室等场所及其设施设备的管理工作，教学办公系统的相关耗材如话筒电池、粉笔板擦等由中标人提出采购计划。

熟悉校区教学服务需求，提供包括教学准备、设备调试、教学空间布置、落实教室借用与调配、教学楼公共服务、师生咨询等教学楼内发生的各类活动的支持服务。

根据课表安排以及校区场所预约系统中对教室和讨论室预约需求，做好开关门和空间设施准备（包括设备设施开关等）。

积极与任课教师沟通，了解需求，协助作好教学辅助，教学热线接听解答等事宜；做好教师休息室相关服务，包括茶水、办公设备准备等服务；了解师生对教学设施、教学空间与教学服务的意见建议并向招标人反馈。

1.3 学生书院管理服务

担任学生书院生活导师，协助开展学生养成教育，营造与国际化办学和住宿环境相适应的温馨有序文明的书院育人环境；学生住宿安排由各学院提出申请、校区管理部门审核协调、中标人配合做好各项工作。

配合校区办学需求，负责落实学生住宿安排、学生报到入住、退宿等全过程管理；负责毕业生离校和新生入住前宿舍清洁工作；协助每年老校区至新校区的学生搬迁工作，需提供人员支持，配合学生行李下车搬运。

书院安全管理。负责书院整体消防、人员出入安全、学生安全教育，负责学生、访客等的出入管理，做好会客登记与来访接待；做好书院值班工作；制定各类应急预案并具有能有效执行的保证措施。

负责书院内所有设备设施运行、维护、清洁与维修工作，保证设施完好；负责书院内浴室、微波炉、洗衣机房及洗衣机外部的清洁；负责书院各类公共区域及公共室内空间、庭院及周边的环境卫生和保洁工作，确保场所干净整洁，符合卫生要求。

负责绿色书院支持服务。包括合理规划各类能源设施的节能使用，绿色节能理念宣传与活动支持，根据校区的绿色书院建设与节能目标提出措施并完成相应目标。

为各类活动提供服务支持。不得乱收费，需要额外收费的须经招标人审核同意。

有顺畅的信息反馈及处理机制，与招标人有良好的沟通措施及渠道。

1.4 会务与重要活动保障服务

根据招标人安排，做好校区内各类会务场所的会议准备、会务服务与场所安全保障等各项支持服务；做好校区各类重大活动全过程保障和支持服务，包括但不限于：校庆、毕业礼、开学季、大型体育、文化、艺术、课外学术科技赛事、学校组织的大型招聘会、考试或者会议等；完成其他与会务与重大活动保障服务的相关内容。

（1）场地及设施管理：

根据招标人要求，做好校区场所与会议管理信息系统管理维护；提前做好该区域内及周边与会议和活动相关的场地布置，包括但不仅限于桌椅设备布置、绿植花草摆放、标识设置、垃圾桶增设和有关物资搬运等。

活动前至少提前 24 小时调试好活动所需的各类设施设备，含舞台灯光、吊杆升降、音响设备、会议系统、广播系统、中控系统等，确保正常运行。

做好场地内家具及设备的管理工作，定期检查，若发现有家具损坏应及时联系维修。

多媒体设备等无法正常工作的及时联系报修，并配合做好专业维修。

（2）现场支持

与会议及活动主办方及时沟通，确定人员支持及服务需求。

会议台账整理并按照校区场地管理规定协助做好场地费及各类费用收取。

现场人员（服务、秩序、设备、保洁和维修）调配与管理，做到服务满足需求，对任何突发情况都可以快速有序有效地作出反应。

（3）秩序维护

根据校方提供的宾客人数及车辆数量，制定相应的应急方案。

增设活动区域内的保安员数量，用于车辆停放引导管理、宾客指引和现场秩序维护等工作。

大型活动需提供安保方案并经招标人审定。

1.5 环境保洁服务

负责校区范围内所有建筑内外（包含屋顶、地面、绿化带、楼道、走廊、扶手、卫生间、卫生器具、楼宇外墙或玻璃立面、户外家具、水面、办公室、教室、实验室、运动场等）的卫生保洁与环境维护。中标人应提供本次招标范围内保洁服务所需的清洁设备、工具和耗材。楼宇内外的垃圾桶、果皮箱、纸篓等环卫设施目前由在管物业公司按照要求采购到位，物业合同期内有垃圾桶损坏或丢失的，由中标人补充、维修或更换。采购或更换的垃圾桶应符合国家及省、市有关规定要求（包括有关垃圾

分类的要求），其品牌、外观、规格、型号须经招标人同意。

做好日常垃圾清理及收集、分类与定点回收等工作，指定专人配合做好实验室污水、固体污物的收集处理等工作。校内垃圾的压缩处理和运输须符合校内及环卫部门的相关要求和规定。市政垃圾处置费用由中标人负责，招标人帮助完成相关申报手续。必要时需根据当地环卫部门、学校相关管理部门要求进行智能垃圾分类管理，并将校内垃圾收集清运至校外垃圾中转站。

负责学校化粪池清淤疏通、下水清掏疏通等工作，并按当地环卫部门的相关要求和规定运输与处理。化粪池、排水管网清掏每年至少一次。

保障图文信息中心等重点区域盥洗室、卫生间的洗手液、手纸配置；做好办公区域电梯口及桥厢内等位置洗手液、手纸等清洁用品的购置工作；做好公共区域出入口地毯购置工作。

做好四季四害消杀防疫工作和疫情防控相关配合工作。

负责校门及周边公共卫生，做好门岗门前卫生三包工作。

楼宇保洁服务内容及标准

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
大厅	地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、门及门套、门窗玻璃、窗台、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、柱子、植物花盆等。	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、柱子、植物花盆等每天清洁 1 次且巡回保洁； 窗台每天一次； 门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次； 门窗玻璃、墙面、天棚、消防设施、灯具、吊扇每二周保洁 1 次； 大理石（花岗岩）每 2 个月抛光镜面 1 次； 地砖或固化地坪地面每月彻底刷洗 1 次，地毯每周吸尘 1 次、每学期清洗 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网； 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮； 玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。
公共教室	桌椅、讲台，白板、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙	桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日中、晚共 2 次； 灯具、吊扇、设备每 2 周	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质；

	角、灯具及设备等。	1次； 门窗玻璃每2周1次； 窗帘每学期清洗1次。	黑板板面擦净，黑板周围整洁； 窗台无积尘，窗帘挂放整齐； 室内无异味； 捡拾物品及时上交做失物招领，不私自处理。
行政办公室	行政办公室：桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	办公桌椅、地面每天打扫抹尘，窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次； 会议结束当日清理； 天棚、灯具、吊扇、设备每月1次； 门窗玻璃每两月1次； 茶具每日消毒； 窗帘每学期清洗1次。	办公室椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 桌椅会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 窗帘挂放整齐； 室内无异味； 会议室茶具消毒达到卫生标准。
会议室、接待室	会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	会议桌椅、地面每天打扫抹尘，窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次； 会议结束当日清理； 天棚、灯具、吊扇、设备每月1次； 门窗玻璃每两月1次； 茶具每次消毒； 窗帘每学期清洗1次。	会议室椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 桌椅会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 窗帘挂放整齐； 室内无异味； 会议室茶具消毒达到卫生标准。
公共区域	楼道、公共区、连廊：地面、桌椅、楼道梯级、扶手、墙面、门窗玻璃、窗台、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁； 窗台每天一次； 门窗玻璃、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次； 大理石（花岗岩）每2个月抛光镜面1次； 地砖或固化地坪地面每2月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮； 玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮； 窗台无积尘。
公共卫生	地面、墙面、	每天4次对卫生间全面保	卫生间无异味、厕坑便

间	天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗玻璃、窗台、标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、直饮水机等。	洁，且每2小时巡回保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每月保洁1次； 门窗玻璃每二周保洁1次； 窗台每天一次。	具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮； 纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮； 地面无水渍、无污渍，无垃圾； 直饮水机周边达到卫生标准、安全可靠； 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
地下车库	行车步道、车位、楼梯间、电梯间、设备用房等。	1.每日清洁：清扫地面及行车道路尘土、垃圾；清倒垃圾桶；清抹各指示牌、广角镜；清洁手可触及部位；维修事务跟进。 2.每月清洁：用洗地机清洗地面油渍、污渍；地面清洁、拖净；消防栓、灭火器、手动报警器擦拭。	1.周边环境清洁，无垃圾堆放。 2.地面洁净、无水渍、无污渍、无油渍。 停车场设施设备干净、无明显污渍。

学生书院保洁服务内容及标准

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
大厅、洗衣房等	地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、门及门套、门窗玻璃、窗台、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、柱子、植物花盆等。	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、柱子、植物花盆等每天清洁1次且巡回保洁； 窗台每天一次； 门及门套、踢脚线等3天保洁1次； 门窗玻璃、墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次； 大理石（花岗岩）每2个月抛光镜面1次； 地砖或固化地坪地面每月彻底刷洗1次、地毯每周吸尘1次，每学期清洗1次； 洗衣机外部清洁、微波炉清洁每天至少1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网； 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮； 玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。 洗衣机、微波炉外部无污渍、微波炉内部干洁。
书院行政	行政办公室：	办公桌椅、地面每天打扫	办公室椅、窗台、地

办公室	桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	抹尘，窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次； 会议结束当日清理； 天棚、灯具、吊扇、设备每月1次； 门窗玻璃每两月1次； 茶具每次消毒； 窗帘每学期清洗1次。	面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 桌椅会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 窗帘挂放整齐； 室内无异味； 会议室茶具消毒达到卫生标准。
书院会议室、接待室	会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	会议桌椅、地面每天打扫抹尘、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次； 会议结束当日清理； 天棚、灯具、吊扇、设备每月1次； 门窗玻璃每两月1次； 茶具每次消毒； 窗帘每学期清洗1次。	会议室椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 桌椅会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 窗帘挂放整齐； 室内无异味； 会议室茶具消毒达到卫生标准。
公共区域	楼道、公共区、连廊：地面、桌椅、楼道梯级、扶手、墙面、门窗玻璃、窗台、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁； 窗台每天一次； 门窗玻璃、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次； 大理石（花岗岩）每2个月抛光镜面1次； 地砖或固化地坪地面每2月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮； 玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮； 窗台无积尘。
公共卫生间	地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗玻璃、窗台、标牌、灯具、排气扇、	每天4次对卫生间全面保洁，且每2小时巡回保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每月保洁1次； 门窗玻璃每二周保洁1次； 窗台每天一次。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮； 纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮； 地面无水渍、无污渍，无垃圾；

	上下水管道、水龙头、直饮水机等。		直饮水机周边达到卫生标准、安全可靠； 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
学生公寓区域	学生公寓全部公共区域，含内庭和周边外围，不含学生寝室内部。	每日清洁：扫、拖地面；清洁入口处周围地面；擦拭公共区域消防设备；擦净玻璃门、柱；烟灰桶垃圾清理、擦净；门扉扶手擦净；石材墙壁擦试；擦拭不锈钢；垃圾收集清运处理；冲刷便池；清洁卫生陶器并消毒；清洁镜面、水台；盥洗室、淋浴间内清洁、清扫；洗衣房、厨房清洁、清扫；各类维修事务跟进，健身房、讨论室等各类功能房；书院内办公室按照行政楼标准保洁。 每周清洁：墙面除尘；刮玻璃；入口大门玻璃清洗； 室内绿色植物清洁；消防通道及设施清洁；垃圾桶清洗；器械室清洁清扫。 每月清洁：清洁墙面、踢脚板；天花除尘；照明灯具清洁；防火门清洁；高位消防设施清洁；机房、管井房清洁；高位空调清洁；刮室内玻璃；装饰品、标识牌、灯具清洁。 其他：因毕业、调整等原因空置宿舍房间的彻底清理工作，具体以书院的卫生要求为准。	1.地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮。 2.雨雪天气要有防滑、防水措施。 3.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 4.玻璃表面无手印、无积尘污渍，明亮。 5.不锈钢表面无手印，无积尘污渍，光亮。 6.窗帘挂放整齐（不包含清洗、更换）。 7.垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 8.楼梯扶手、栏杆、窗台无积尘、无污渍。 9.植物花盆无积尘，无污渍。 10.便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理；镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 11.淋浴间、盥洗室器具、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 12.更衣室、盥洗室、淋浴间室内空气流通无异味。 13.保洁工具与用品要统一放在指定地点。 14.其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 15.卫生间、盥洗室、淋浴间等湿滑地面需提

			供必要的防滑措施及安全提示。 16.书院内的小厨房内台面地面无污渍、无水渍、无垃圾，每日视需要定期清理。

外环境保洁服务内容及标准

项目	服务标准质量
外围保洁	1.按校区要求对建筑墙面、屋顶、房檐、天沟等进行清洁。瓷砖墙面、透光屋顶定期进行清洗。 2.墙面每年清洁不少于1次，做到墙面洁净，无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积，天沟排水通畅。
室外区域	1.硬化地面、主干道无垃圾、无杂物、无落叶、干净整洁，落叶及垃圾不能清扫到隐蔽死角里。 2.绿地无垃圾、无杂物、干净整洁。 3.风雨连廊顶面无杂物、干净整洁。 4.楼外物业管理区域日常设专人保洁，保持干净整洁无杂物。 5.车棚日常保洁维护，地面干净整洁，车辆摆放整齐。 6.对区域内主路、干路落叶、积水等适时进行清扫，清理积水。 7.定期化粪池进行抽粪和吸污，保证管道畅通。 8.宣传栏、室外标识牌无灰尘、无污痕、无破损。 9.垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶、箱外壁洁净、无明显污渍，桶、箱内垃圾不超过一半。 10.路灯、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。 11.户外座椅定期进行油漆维护。 12.含书院外围环境保洁。
湖池等水体	1.检查湖池等各类水体水质情况，每天两次打捞飘浮物，及时清理水体及岸边杂草，合理控制水生植物的生长，保证水质达标，保证目视湖池水清澈，水面无杂物， 池边无污迹。 2.合理设置安全温馨提示，标识明显，并安放救生圈。 3.景观池塘鱼类的饲养以及疾病防治。 4.水体岸堤、休闲小道卫生保洁。
运动场所	1.负责运动场所的路面、栏杆、塑胶场地、运动器材等清洁工作，确保无垃圾、无杂物、无落叶、无积水、干净整洁。 2、定期对运动场地进行冲洗、养护。 3、负责做好大型活动的清洁工作，如招聘会、运动会等。
四害消杀防疫	严格按照《中国人民共和国传染病防治法》、《安徽省防控病媒生物管理颁发》和《芜湖市实施方案》等管理方法以及疾控中心的标准，对校区进行四害消杀、消毒工作。要求全年校园安全风险指标达到属地政府相关职能部门要求（以属地政府职能部门疾控中心测试结果为准）。

	工作内容： 1.厕所、下水道出口、垃圾池、污物容器、雨水污水蓄积地等一切易于孳生和聚集蚊蝇的场所，应有完善的防范和杀灭措施，分别采取平整、清扫、冲洗、封闭等卫生措施，防止蚊蝇孳生、聚集。 2.根据季节和气温变化开展经常性喷杀，并采取设置毒饵、诱捕、诱杀、粘捕等多种方法进行控制杀灭。 3.消除蟑螂的栖息场所，运用毒杀、粘捕和喷洒药物等方法杀灭蟑螂，清除蟑螂虫尸、粪便、污渍。 4.控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子、白蚁及红蚂蚁等有害生物密度。 5.协助招标人做好卫生基础设施和防鼠防蝇防蚁措施。 工作标准： 服务水平应符合国家、地方的相关标准规范和行业标准，服务区域的除“四害”工作检验标准主要有： 1、灭鼠标准：采用粉板法检测，阳性率≤3%；采用鼠迹法检测，室内≤2%、室外≤5%，外环境累计2000米鼠迹不超过5处。 2、灭蚊标准：积水采用目测法检测，水体中有蚊幼虫或蛹的阳性积水率≤3%；成蚊采用诱捕法检测，诱捕率≤1只/人工半小时。 3、灭蝇标准：采用诱捕法检测，阳性率≤3%。 4、灭蟑标准：采用目测法检测，成（若）虫阳性率≤3%、卵鞘阳性率≤2%、蟑迹阳性率≤5%。 5、白蚁防治标准：采用目测法检测，项目内乔灌木白蚁危害率≤2%、单次检查蚁路点应≤3处。 消杀频率： 春夏季：四害消杀频率为至少每周一次，具体依效果进行增加； 秋冬季：四害消杀频率为至少每月两次，具体依效果进行增加； 地面彻底清洗及消毒杀菌，频率为至少每月一次。
垃圾分类	根据《固体废物污染环境防治法》、《循环经济促进法》、《城市生活垃圾管理办法》等法规规定，结合校区实际情况，以高效、环保的方法进对生活垃圾、固体垃圾、绿化垃圾按要求及时清运，垃圾桶完好干净整洁，随时迎接政府各职能部门的检查工作，检查结果达到良好及以上水平。 1.执行垃圾分类管理制度时需实行管理责任人制度。垃圾分类管理责任人（垃圾分类员）按照《安徽省城乡生活垃圾分类导则》的相关规定确定。 2.建立责任区垃圾分类投放日常管理制度，并公告不同类别的生活垃圾的投放时间、地点、方式等。 3.开展垃圾分类知识宣传，指导生活垃圾投放人分类投放，并向生活垃圾投放人派发或者在生活垃圾投放点的显著位置张贴宣传垃圾分类标准、指南、方法的图文资料。 4.监督责任区垃圾分类投放，对单位或者个人不符合垃圾分类投放要求的行为，要求其改正;不改正的，应当报告招标人职能部门处理。 5.制止混合已分类投放的生活垃圾的行为。 6.除可回收物可以直接交售外，有害垃圾、餐厨垃圾和其他垃圾应

	当移交给有经营权的垃圾分类收集单位。 7.建立垃圾分类投放管理台账，记录责任区内产生的生活垃圾类别、数量、去向等情况，并于每月向主管部门报送上月的台账。 8.中标人需要对生活垃圾进行分类投放、分类收集、分类运输、分类处置 9.建设有害垃圾集中点临时存放有害垃圾。有害垃圾集中点应当符合危险废物贮存污染控制要求。 10.对根据服务区域内各责任区投放生活垃圾的类别、数量、作业时间等要求，配备相应的收集、运输设备和作业人员，把生活垃圾收集点的垃圾收集、运输至符合规定的生活垃圾转运站、贮存点或者处置场所。 11.对监督垃圾运输车辆实行密闭化运输，并在车身清晰地标示所运输生活垃圾的类别标识。 12.垃圾分类、垃圾收集与垃圾清运严格按照规定的时间、频次、路线和要求分类收集、运输生活垃圾，不得沿途丢弃、遗撒生活垃圾或者滴漏污水。 13.建立污染物排放监测制度和措施，按照工程技术规范、操作规程处理废水、废气、废渣、噪声等，保持收集、运输设施和周边环境整洁。
其它	根据招标人要求，完成与环境保洁相关的其它服务内容。

1.6 学生书院一站式服务中心

（1）总体服务要求

学生书院一站式服务中心是校区为学生提供综合性校园支撑服务的中枢式服务站，地点设置在图文中心北侧，为学生提供维修报修、校园参观导览、门禁服务等一站式服务。

负责校园“一号通”服务，设专人接听校区服务统一电话，接听人可进行流利中、英文对话，及时办理学生服务需求。

（2）综合性服务

提供新生报到、学生毕业及校区组织的大型活动的各类活动支持。

与校园服务相关的通知、海报设计与发布，张贴物应统一形式。

各楼宇前厅服务（咨询台服务）。

应急处理突发事件，学生受伤害紧急转送等。

参与校园文明建设，约束不文明行为。

为访客参观提供校园导游介绍服务，为师生、家长、访客提供各类咨询及可能的帮助与服务。

配置共享雨具（包括雨伞架、雨伞袋等）并负责管理，提供失物招领等便民服务。

1.7 设施运行维护与维修服务

服务内容	作业频率	服务标准
总体服务要求	1.设备设施的图纸，基本信息、技术资料、维修保养、运行记录等档案齐全，专人负责，并在合同签订一年后做到电子化存档管理。 2.中标人建立设备设施管理、运营、维护、改造的管理方案，制定相应的管理制度、流程并报招标人确认和备案。 3.中标人负责投标范围内所有设备设施的运营、清洁、巡查和维护工作，保证各设备、系统正常、安全、节能运行。 4.由招标人委托的专业维保的设备及系统，中标人代表招标人监督、协调和评估，并协助配合有关工作。 5.中标人负责投标范围内一年两次的水电普查。 6.做好各类巡查、维修维护记录并存档备查。	
高低压变电站（室）	1.变电站（室）每2小时对设备巡查一次并做好抄表及巡查记录。低压配电室每天对设备巡查一次并做好抄表记录。 2.设备每月保养1次。	1.变电所设专人巡检，重点检查高低压设备运行、变压器温度、设备导线接触、电容补偿柜运行及建筑物完整情况等，巡检记录资料齐全，发现问题及时解决。 2.低压配电室每天进行一次巡检，重点检查低压设备运行、设备导线接触、低压负荷三相平衡、空气开关有无过热现象等情况，并填写巡检记录，发现问题及时解决。 3.保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电。 4. 配合做好耐压试验工作。 5.持证上岗。
供电线路、各类各级电器设备房及设备	日常管理	1.做好清洁卫生，清除环境积水、杂物。 2.电缆按规范标识清晰、无脱落，中标后有未规范标识的由中标人做好规范标识。 3.线路无过热现象、进出线路接线装置完好，接线装置紧固，标识清晰。 4.线路绝缘电阻阻值符合规范。对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青，做到无锈蚀。 5.保持各类各级电气设备机房、设备清洁，通风良好。
室内外照明系统	日常管理	1.做好照明器具的清洁卫生，保障外观良好，无异声。 2.灯具照度的均匀度正常，控制照明器具亮度，节约能源。 3.更换过热、故障配件、避免短路现象。 4.根据季节和要求合理调整或开启室内外的不同照明模式，保障照明系统工作正常。

中央空调(VRV)系统、各分体机	每周巡查一次，并保持设备表面干净。	1.负责日常发现故障及时通知质保、维保单位按照约定进行修复，并对修复情况进行核实。做好日常运行巡查记录资料和专业维保的记录资料归档。 2.按照学校要求时间进行夏季供冷、冬季供暖切换。 3.质保期内的中标人负责协调质保单位进行维修维护。质保期外督促并配合维保单位根据保养计划按时保质完成维保工作。
电梯管理	执行国家有关电梯维护保养规定	1.电梯机房进行标准化建设。 2.电梯24小时运行，实行巡查制，确保电梯正常运行。 3.电梯每季度进行一次质量安全巡查，并填写巡查记录。 4.电梯维护保养定期进行、定期检验，合格率达到100%。 5.电梯技术档案资料齐全，技术数据准确。
二次供水、排水（生活水泵房、消防泵房及集水井排污泵）	1.每二小时对给水设备巡查一次；管线及地下室集水井排水设备每天巡查一次，做好记录。 2.水泵等设备每月日常保养检修一次。 3.每周进行一次环境卫生保洁 4.集水坑每学期清理一次，在雨季前有必要的加做一次。	1.生活水和消防水泵房进行标准化建设。 2.保证正常生活饮用水，遇停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动。 3.由专人对水箱、水泵进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙。 4.设备及环境整洁，符合饮用水卫生标准。 5.保证地下室集水井排水设备的正常运行。 6.做好泵类设备加注润滑油、设备紧固、防腐油漆等日常保养等工作。发现设备震动噪音过大、轴温超标等情况及时联系专业维保单位或招标人，由招标人安排或专业维保单位进行设备解体保养、维修或更换，质保期内负责协调质保单位维修，并做好运行维修保养记录。
各类智能化监控系统或平台管理（含监控系统、报警系统、网络系统、电话系统等）	日常管理	1.配备相应技术能力的人员管理校区各类智能化平台，包括但不仅限于暖通、能耗、照明、安防综合平台（监控、门禁、道闸）等，熟悉系统使用、运营和数据分析，配合招标人对系统进行改造升级和功能优化等工作，做好运行记录并及时归档。 2.组织中标人各专业人员进行各类自控设备（控制器、中继器、数据采集器、智能表具等）等设备的日常巡检，并及时处置，巡查及检修记录做好记录； 3.室内外智能路灯控制平台的根据节假日和实际天气照度情况进行模式调整与节能运行。 4.保证能耗监测平台监测在线设备90%以上在线，数据上传正确，每月、年向招标人汇报能耗分析

		报告。 5.安防综合平台和中央空调群控平台做好日常值守，确保正常运营； 6.向专业维保单位报修，并督促其按照维保承诺及时保质解决问题。
设备房	标准化建设	1.上墙制度背景统一，制度包括运行管理制度、操作流程和应急预案。 2.统一设置机房责任牌，配置外来人员登记表、设施设备巡检表和设施设备运行记录表。 3.地面统一环氧树脂地坪漆；墙面防霉涂料，顶棚刷白、喷灰或喷黑处理 4.设置不锈钢两节挡鼠板（具体方案详见现场样板），方便人员进出；通风设施设置不锈钢钢丝网。 5.每间设备房必须配置电子式温度湿度计，配置通风和除湿设施。 6.设备房入口和设施设备周边警示标识清楚并健全。 7.做好管线标识标准化，涉及水流方向指示和进出线缆的应与实际相符。 8.按规定配置相关工器具，并定期进行检测；
消防防烟排烟系统	日常管理	每日巡查要求： 1.查看机械加压送风系统、机械排烟系统控制柜的标志、仪表、指示灯、开关和控制按钮；用按钮启停每台风机，查看仪表及指示灯显示； 2.查看机械加压送风系统、机械排烟系统风机的外观和标志牌；在控制室远程手动启、停风机，查看运行及信号反馈情况； 3.查看送风阀、排烟阀、排烟防火阀、电动排烟窗的外观；手动、电动开启，手动复位，动作和信号反馈情况； 4.每年对所安装全部防烟排烟系统进行1次联动试验和性能检测，其联动功能和性能参数应符合原设计要求。
消火栓系统	日常管理	一、室外消火栓系统维护管理如下： 1.用专用扳手转动消火栓启动杆，检查其灵活性，必要时加注润滑油。 2.检查出水口闷盖是否密封，有无缺损。 3.检查栓体外表油漆有无剥落，有无锈蚀，如有应及时修补。 4.每年开春后入冬前对地上消火栓逐一进行出水试验。出水应满足压力要求，我们在检查中可使用压力表测试管网压力，或者连接水带作射水试验，检查管网压力是否正常。

		5.定期检查消火栓前端阀门井。 6.保持配套器材的完备有效，无遮挡。 二、室内消火栓系统维护管理如下： 1.检查消火栓和消防卷盘供水闸阀是否渗漏水，若渗漏水及时更换密封圈； 2.对消防水枪、水带、消防卷盘及其它进行检查，全部附件应齐全完好，卷盘转动灵活； 3.检查报警按钮、指示灯及控制线路，应功能正常、无故障； 4.消火栓箱及箱内装配的部件外观无破损、涂层无脱落，箱门玻璃完好无缺； 5.对消火栓、供水阀门及消防卷盘等所有转动部位应定期加注润滑油。 三、供水管理维护要求如下： 室外阀门井中，进水管上的控制阀门应每个季度检查一次，核实其处于全开启状态。系统上所有的控制阀门均应采用铅封或锁链固定在开启或规定的状态。每月应对铅封、锁链进行一次检查，有损坏时应及时修理更换。 1.对管路进行外观检查，若有腐蚀、机械损伤等及时修复； 2.检查阀门是否漏水及时修复； 3.室内消火栓设备管路上的阀门为常开阀，平时不得关闭，应检查其开启状态； 4.检查管路的固定是否牢固，若有松动及时加固。
建筑灭火器维护	日常管理	1.每半月巡查一次。 2.灭火器配置点符合安装配置图表要求，配置点及其灭火器箱上有符合规定要求的发光指示标识。 3.灭火器数量符合配置安装要求，灭火器压力指示器指向绿区。 4.灭火器外观无明显损伤和缺陷，保险装置的铅封（塑料带、线封）完好无损。 5.经维修的灭火器，维修标识符合规定。
可持续校园建设	日常管理	1.负责水电费抄录工作。 2.结合校区实际，制订经济、有效的设备设施运行方案，应用新技术，实施节能降耗，定期对能耗及其他运行成本进行统计核算，将成本控制在合理范围。 3.配合校区进行绿色建筑认证，协助做好创建相关工作。

1.8 零星维修服务

中标人负责服务区域内公共设施的日常巡检、维护、清洁及维修，确保设施完好，功能正常。具体服务项目、服务内容及标准见下表。

服务项目	服务内容及标准
道路、广场地面、楼宇屋面、地面、顶棚、门、窗、玻璃、灯、桌椅、給排水、电线路及设施、卫生设备等	一、房屋土建及市政设施 (一)室内外地面、散水 维修内容：室内外地面铺装缺失、破损、起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的面层材料如地胶板、地板和地毯等松动的、散水破损影响其功能的，应修补；如磨损过薄影响安全的，可局部拆换； 质量标准：室内外地面及散水维修后应平整、光滑、接槎平顺；楼面或地面的面层材料维修后应牢固、平整、拼缝严密。 (二)室内外墙面及顶棚 维修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补，外墙面砖、玻璃等破损或残缺应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补； 质量标准：修缮后的内外墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。 (三)检修门窗 维修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、 糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补； 质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。 (四)烟道 维修内容：烟道裂缝、破损、堵塞现象；出屋面排气孔损坏的应修复； 质量标准：修缮后烟道应畅通。 (五)清扫屋面、采光井、雨落管等 维修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换； 质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。 (六)屋面补漏 维修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。 (七)外檐 维修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐患。 (八)阳台、雨罩等结构构件 维修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀：保护层剥落的，应补抹； 质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。 二、设施运行 (一)室内给水系统维修、局部换管 维修内容：楼房户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐； 质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现

	象，能正常使用。 (二)卫生设备 维修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修； 质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。 (三)排水管道、化粪池定期抽粪和吸污，检查井等。 维修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。 质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。 三、供电设施设备维修标准 (一)配电设施 维修内容：配电柜、配电箱、配电盘； 质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好； 时限要求：出现故障10分钟到达现场处理。 (二)室内设备 维修内容：闸具、电源插座、开关、灯头； 质量标准：正常使用； 时限要求：报修后10分钟到达现场处理。 (三)配电线路 维修内容：导线、支持物； 质量标准：绝缘良好完整可靠； 时限要求：出现故障10分钟到达现场处理。
其它	维修服务中易损易耗的常见维修配件，中标人应库存备件，品质不低于原品质。各类设施设备在质保期内的由中标人应及时通知产品供应商给予维修更换。维修配件需与原有质量一致，如瓷砖、墙体粉刷不允许有色差等以次充好。 中标人安排专人负责对线上报修系统的数据处理，确保维修及时有效并按照要求保存报修信息。 维修服务时限为：急修服务10分钟内赶到现场并及时修复，若不能完成的要有紧急处理措施，并对报修师生或使用人做出合理解释；小修按照报修时预约时间内完成修复，若不能及时修复，应对报修师生或使用人做出合理解释，但修复完成时间不得超过24小时。遇有不属于中标人维护维修范围内的设备设施损坏，或中标人力所不及的维修工程，中标人应在发现损坏或接到使用人报修后1小时内，核实损坏情况，上报招标人，并保留好报修记录。

1.9绿化养护服务

（1）需建立绿化养护作业质量两级检查制度，考核、检查作业人员要求记录内容完整、真实、格式规范，对校园园林绿化植物品种必须进行建档管理。

（2）需认真落实和整改质量监管部门及师生投诉中发现的问题。名贵树木的成

活率必须达到100%，因维护不及时死亡的，由中标人负责赔偿。

（3）校园内植物要根据其生态习性进行及时养护，浇水、施肥、松土、除草、病虫害防治等工作。

（4）保持校园树木生长旺盛，根据其生态习性，合理修剪，保持树形整齐美观。

（5）保持校园绿篱生长旺盛，修剪整齐合理，无死株、缺档，篱下无杂草、垃圾和枯枝落叶。

（6）保持校园草坪生长繁茂、平整，无明显杂草，高度控制在规定范围内，无明显斑秃或局部枯死现象，草坪覆盖率达到98%以上。

（7）保持校园绿地内无杂草，无砖头瓦块、枯枝烂叶、白色污染，无杂藤攀援树木。

（8）保持校园植物病虫害防治及时，无明显病虫危害症状。

（9）管理到位，无人为损害花草树木现象。保持校园内无死树、枯枝，无危树（枝），无安全隐患，若因管理不善造成的校园园林植物严重病害、死亡现象，须及时处理和补栽（按原植物品种、规格，费用由中标人承担）。

（10）绿化养护管理工作中产生的垃圾、渣土等要及时外运。

（11）在校区绿化工程养护期满后，负责对校区内所有花坛、花镜等草花进行及时更换作业，品种规格与质量要求与原景观绿化工程合同保持一致。

（12）按照原设计标准每年进行绿化补栽。

（13）重大活动及节日按校方要求进行花卉布置（花卉由校方采购）。

（14）校区实训中心3-5#北侧有面积约8000平米待建地块，现作为劳动教育实践基地，中标人负责日常管理维护。

（15）中标人在报价时应充分考虑校区绿地除草浇灌、水系水草清理等季节性集中用工费用。

1.10 信息化服务

校区现有信息化系统包括：楼宇智能化系统、信息发布系统、多媒体教学系统、会议视听系统、门禁系统、安防综合平台、视频监控系统、能耗监测系统、路灯智能控制等。中标人负责招标人现有信息化系统中与中标人相关的校园服务业务模块的日常运行维护与信息发布工作，配合招标人做好校区内各信息系统日常运行维护和系统升级等工作。

中标人应配备与本项目服务需求相关的设施设备管理系统、报事报修管理系统、物联管理系统等信息化服务系统或平台，无条件向招标人开放并配合做好与招标人原有信息化系统的对接。其中，设施设备管理系统应具备实时数据监控、设施设备维护保养标准固化、维护保养任务派发与核对等功能；报事报修管理系统应具备信息发布、师生报修（含 PC 端和手机端）、评价、工作量统计分析等功能；物联管理系统应具备对设施设备的运行状态、运行参数实时监测,对设备异常运行状态进行实时报警并形成工单推送至责任人,形成有效闭环管控的功能。

中标人应指定专人负责实训中心 7 间公共机房的日常管理，主要包括机房设备日常管理、软件安装与维护、机房使用（教学、考试、竞赛、培训、参观接待等）保障等工作。

中标人应根据该项目管理特点，有针对性的为本项目的物业管理服务提出信息化、大数据、数字化、智慧化等技术方案并应用，通过应用信息技术手段提升服务品质和服务效率。

1.11 体育运动场所服务

体育运动场所包括风雨操场、田径场、校区健身中心以及其他体育教学与训练场所等。服务内容主要包括场地值班管理、设施设备运行维护、器材物资保管发放以及其他教学训练辅助服务。校区健身中心专职管理员应具有相应资质。负责室外体育场地照明、门锁开关等管理与服务工作。

1.12 其他服务

为“一站式”学生社区的建设及运行提供必要的服务保障工作。

配合完成学生书院开水洗浴服务（开水房、浴室及洗衣房）的应急处理工作。

做好校区内第三方服务区域卫生保洁及报修工作，包括学生书院开水洗浴服务（开水房、浴室及洗衣房）、自助服务（电吹风、自助打印及饮品供应）等。

图文中心一楼东南角水吧 1 间、7-9#学生书院一层西主入口北侧配套服务用房 1 间及其他合适场所，由中标人为师生提供书吧、自助打印等适度经营性服务，经营服务地点及内容由中标人提供方案报招标人确认，服务价格不得高于本地市场价格，接受招标人监管。

配合疫情防控、爱国卫生运动、各类迎检、各级考试等工作，中标人不得以超出服务范围为由增加额外费用。

设置专职人员负责校区校园及楼宇文化氛围营造、布置和宣传工作，包括节假日

（春节、元旦节、国庆节）、迎新和毕业典礼、重大活动等文化氛围，中标人提供方案，报招标人审核通过后实施。

提供物业使用标识包括但不限于：节能标识、安全提示标识、设备标识等。

协同创新中心目前改造为健康驿站，如遇突发情况中标人需按照招标人要求启动该楼，做好值班、保洁、消杀、人员转运工作。

2.设备配备要求

为高效完成相关工作，投标人应配备不少于以下品目和数量的专业工具设备：

序号	名称	数量	备注
1	道路清扫车	1	
2	电动垃圾清运车	1	
3	道路快速保洁车	1	
4	全自动洗地机	2	
5	晶面处理机	1	
6	单擦机	1	
7	吸尘吸水器	2	
8	工业吹风机	4	
9	警用电动四轮巡逻车	1	
10	警用电动二轮巡逻车	2	
11	对讲机	12	
12	移动式升降作业平台	1	不低于 8 米
13	绿化树木粉碎机	1	规格：粉碎直径不低于 15CM

3. 项目人员要求

3.1 岗位设置及人员数量（不含中标单位为了完成规定工作内容而需提供的季节性用工及突击型用工）

序号	部门	岗位	人数	备 注
1	项目管理部	项目经理	1	8 小时工作制，24 小时责任制
		内勤	1	8 小时工作制
		条线主管	5	8 小时工作制，24 小时责任制
		会务接待	3	8 小时工作制
2	楼宇管理部	楼宇管理员兼客服	3	8 小时工作制，24 小时责任制

		信息化管理员	3	8 小时工作制，24 小时责任制
		保洁员	27	8 小时工作制
		值班及巡逻	18	12 小时工作制
3	公寓服务部	学生书院管理员	2	8 小时工作制
		学生书院值班员	18	24 小时工作制
		学生书院保洁员	18	8 小时工作制
4	校园环境	外场保洁员	6	8 小时工作制
		绿化专业技术工	3	8 小时工作制
5	校园秩序	校门岗	18	12 小时工作制
		消控室值班	6	12 小时工作制
6	工程部	机电工程师	1	8 小时工作制，24 小时责任制
		零星维修	4	8 小时工作制，24 小时责任制
		高配值班	3	12 小时工作制
8	体育馆	场地器材管理员	1	8 小时工作制
9	健身中心	健身中心管理员	1	8 小时工作制
合计			142	

3.2 岗位人员要求

岗位名称	人员要求
项目经理	1. 45 周岁以下，性别不限，专科及以上学历； 2. 政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强，五年以上高校物业项目管理经验； 3. 必须常驻项目现场，为本项目专用不得兼任，每周至少 4 天及以上住宿在校区周边； 4. 合同期内不得任意更换，如更换须提前一个月通知招标人并经招标人同意。
内勤、客服	1. 40 周岁（含）以下，性别不限，专科及以上学历； 2. 团队成员中至少有 1 人及以上具备流利的英文听说读写能力； 3. 政治素质好，工作责任感强，具备团队合作精神，具备相应岗位的业务技能； 4. 主要负责项目的总体综合管理协调工作。
安保主管	1. 45 周岁（含）以下，男性为佳，退伍军人优先，专科及以上学历；

	2.政治素质好，工作责任感强，具备团队合作精神； 3.物业管理从业经历3年以上，2年以上秩序维护管理的工作经历； 4.工作时间及重大活动期间必须在校区，听从招标人调度。
环境主管	1.40周岁（含）以下，性别不限，专科及以上学历； 2. 政治素质好，吃苦耐劳，工作责任感强，具备团队合作精神； 3.3年以上物业管理经历，2年以上环境保洁卫生管理的工作经历。
公寓主管	1.45周岁（含）以下，性别不限，专科及以上学历； 2.熟悉国际化高校学生公寓服务需求与管理要求； 3.政治素质好，工作责任感强，具备团队合作精神。 4.有国际化校区公寓管理服务的优先。 5.配合学校相关部门开展学生党政思想建设工作。
信息化领班	1.45周岁（含）以下，性别不限，专科及以上学历； 2.有良好的沟通能力； 3.负责校区信息化建设工作，做好各项设备的日常管理及数据信息的收集整理工作。
工程主管	1.45周岁以下，性别不限，专科及以上学历； 2. 政治素质好，吃苦耐劳，工作责任感强，具备团队合作精神； 3.五年以上物业管理从业经历，三年以上独立设施设备维护管理的工作经历； 4.协助招标人做好设施运行、维护，零星维修相关技术工作； 5.负责校区建筑、设施及运营档案管理。
绿化主管	1.45周岁以下，性别不限，专科及以上学历； 2. 政治素质好，吃苦耐劳，工作责任感强，具备团队合作精神； 3年以上物业管理经历，2年以上绿化养护管理的工作经历。
楼宇/公寓管理员	1.50周岁（含）以下，性别不限，专科及以上学历； 2.有良好的沟通能力； 3.若有大型活动，双休日及假期均需无条件配合听从招标人指挥并在校区工作； 4.有一定的学生管理和服务岗位经历，有良好的沟通能力和亲和力； 5.主要负责各楼宇/公寓的综合服务协调。
公寓值班员	1.55周岁以下，性别不限，高中及以上学历； 2.形象好有亲和力，有良好的沟通能力； 3.有一定的学生管理和服务岗位经历，有良好的沟通能力和亲和力 。
保洁员	女55周岁以下，男60周岁以下，具有物业环境保洁工作经验。身体健康，无犯罪记录。
消控值班员	1.55周岁以下，男性；有工作经历，熟悉消防及安防报警系统； 2.身体健康,无犯罪记录，持主管部门颁发的保安员证，持公安部颁发的消防设施操作员证。
保安员 （秩序维护	1.55周岁（含）以下，退伍军人优先，男性佳（夜间值守与巡逻必须为男性）；其中：南门岗及有关形象岗人员要求45周岁以下，身高1.7米以上，形象好；

员）	2.身体健康,无犯罪记录，持主管部门颁发的保安员证。
高低配值班电工	1.持有高配上岗证书，身体健康，对工作认真负责； 2.保证 7*24H 在岗。
工程维修人员	1.45 周岁以下，身体健康，具备相应物业维修设施运营服务经验，具有相应资格上岗证书。
场地器材管理员、健身中心管理员	大专及以上学历，50 周岁以下(有体育教学辅助工作经验者可适当放宽)

3.3 人员管理要求

（1）现场管理人员须与投标文件配置的一致，如要更换需取得招标人同意。

（2）员工健康证、身份证以及公安部门等其他政府部门要求的相关证件齐全。相关的人事资料（健康证、身份证、聘任合同）需每月 30 日前（节假日提前）提交招标人有关部门。

（3）中标人不得以任何形式擅自将合同内的服务内容转包、分包。专业分包须经招标人书面同意。擅自转包或分包的，招标人有权终止合同，由此造成的损失由中标人承担。

（4）合同签订前 15 天内，中标人须将人员信息向招标人备案，不符合要求的，招标人有权中止中标人资格；合同签订后招标人将进行核实，不符合要求的，中标人应在 7 日内整改，逾期中标人应承担违约责任。

（5）员工统一服装，佩带明显标志。服装样式需经招标人审核同意。

（6）中标人应遵守招标人规章制度，中标人员工有盗窃行为的，中标人除赔偿损失外，另扣除当月 1%的物业管理费。

（7）人员工资、社保等待遇，应符合国家及当地政府相关法律法规及政策的规定。

4. 服务标准及考核办法

详见附件《安徽工程大学国际工程师学院物业考核办法的主要内容》。

三、报价须知

1. 投标人应认真阅读招标文件，熟悉服务内容及相关要求，自行踏勘校园，审慎报价。

2. 投标人应按总服务期报总价，分三期（每期 12 个月）执行，每期合同价款平均分配。

3．投标人应充分考虑招标人所在地最低工资标准调整、用工成本增加以及物价变动等因素，谨慎合理报价。不得以低于企业成本的报价投标。

4．投标人应充分考虑高校物业管理服务的特殊性，双休日、节假日、寒暑假以至每天的24小时均属于应提供正常物业管理服务的时间。由此产生的加班、服务延时等费用应纳入投标报价。

5．招标人不接受中标人任何因遗漏报价而发生的费用追加。

6．除法律规定或合同约定（含“7．招标人承担的费用”）外，投标报价应包含完成项目服务所需的人工费、材料费、机（用）具费、管理费、利润和税费等一切费用。招标人不再另行支付其他任何费用。

7．招标人承担的费用

（1）零星维修费

材料费500元及以下的单次单项零星维修项目，由中标人实施并承担全部费用。

材料费500元以上的单次单项零星维修项目，报招标人审核，维修费用（含人工费、材料费、机具费、管理费、利润和税费等）由招标人承担。

（2）电梯设备专业维保及年检费

电梯设备专业维保工作由招标人委托具有资质的维保单位负责，相关维保费用由招标人承担。年检费由招标人承担。

（3）消防系统专业维保费

消防系统专业维保工作由招标人委托有专业资质的维保单位负责，相关费用由招标人承担。

（4）供配电系统专业维保费

供配电系统专业维保包含开闭所和高压配电房内的设备检测及安全用具检测等，由招标人委托有专业资质的维保单位负责，维保费用由招标人承担。

开闭所和高压配电房的耐压试验费用由招标人承担。

（5）空调系统专业维保费

校区空调系统（图文中心中央空调系统、学生书院共享空间空调系统等）专业维保工作由招标人委托专业资质的维保单位负责，维保费用由招标人承担。

（6）玻璃幕墙专业清洗费

各单体的玻璃幕墙专业清洗费用，由招标人承担。

8.本项目服务人员工资社保要满足芜湖市最低工资标准、社保及住房公积金要

求。投标供应商应考虑到芜湖市最低工资标准、社保及住房公积金等要求，如投标供应商的报价（单年度投标总价）低于芜湖市最低工资标准、社保及住房公积金的，应该提供书面说明，评标委员会认为其说明合理的，报价评审通过，否则认定其投标无效。

附件：

安徽工程大学国际工程师学院物业考核办法的主要内容

为完善学校校园物业管理服务的监管工作机制,进一落实监管责任,充分发挥职能部门和师生员工对物业管理服务的指导监督作用,促进物业管理服务公司切实履行物业管理服务合同,提高物业管理服务质量和效率,为广大师生提供更优质和更完善的物业管理服务,特制定本办法。

一、考核组织机构

（一）学校成立物业管理服务考核工作组(以下简称考核工作组)。组长由管委会负责人担任,成员由管委会后勤科、信息科、综合办公室、维修科、保卫科等考核部门负责人组成。考核工作组主要负责物业管理服务考核工作的总体组织、协调和参与。
（二）物业管理服务考核工作组设考核工作办公室。办公室设在后勤科,考核工作办公室主任由后勤科主要负责人担任,成员由各考核工作部门负责人和物业管理服务日常监管与考核工作的相关工作人员组成。考核工作办公室主要负责物业管理服务的日常监管和具体实施。
（三）学校选派物业管理服务考核评议员。各教学院(部)、机关职能部门(考核工作部门除外)选派教职工代表和学生代表作为物业管理服务考核评议员,参加物业管理服务的监管和考核工作,考核评议员名额分配及人数由考核工作组根据考核工作需要确定。

二、考核组织实施

物业管理服务考核工作由过程考核和年度考核组成，其中过程考核包括日常考核、月度考核、季度考核以及年度考核。

（一）日常考核

1. 日常考核的主要形式

日常考核由考核工作组根据《物业管理服务合同》等相关文件要求,对物业管理服务情况进行日常监督巡查,发现存在的问题应及时做好记录(同时可采用拍照、录像、录音等直观方式记录实况),且及时通知物业公司专业主管或者项目负责人予以确认,并以书面形式提出奖罚或者扣分处理意见、整改意见或建议。日常考核记录样表如下:

安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务日常考核记录表（样表）

时间	服务项目	分项名称	事实描述	奖惩意见	记录人	确认人	备注

说明
(1)上表中的“时间”是指存在问题发生的时间;“服务项目”是指招标文件服务内容及要求中所述的十二项服务项目加“投诉及其处理”一项;“分项名称”是指各服务项目下在招标文件中规定的细分服务内容;“存在问题的描述”是指根据各管理服务范围、内容和质量要求对日常监督巡查

和专项检查发现存在的问题进行写实描述记录(包含时间、地点、人物、事件、经过等);“记录人”是指各考核部门专门指定的监督巡查的记录人,日常监督巡查和专项检查(即发现人),可以是各考核工作部门任何人,也可以是学校其他人员;“确认人”是指物业公司相应的专业主管或者项目经理。
(2)“奖惩意见”是指依据存在的问题对照《物业管理服务合同》等相关文件要求作出的合理的奖罚或者扣分初步意见,扣分应该对照各服务项目及分项名称的考核分值范围内进行。

2. 日常考核的考核项目及分值

安徽工程大学国际工程师学院物业管理日常考核的考核项目及分值请见下表:

服务项目	考核分值
安全秩序维护服务	10
楼宇综合管理服务	8
学生书院管理服务	6
会务与重要活动保障服务	8
环境保洁服务	10
学生书院一站式服务中心	6
设施运行维护与维修服务	6
零星维修服务	4
绿化养护服务	10
信息化服务	8
体育运动场所服务	8
其他服务	8
投诉及其处理	8
合计	100

3. 日常考核的奖罚办法

日常考核除了扣分外,还可以对物业公司进行经济处罚和加分奖励
(1)经济处罚:在日常考核中,对物业公司存在的较严重的问题可以给予每项每次 100 元至 2000 元的物业管理服务费扣款处理;对物业公司管理服务不到位等原因造成不良影响或要求整改但整改不到位或拒不整改等情况,可视情节严重给予每项每次 2000 元至 10000 元的物业管理服务费扣款处理。考核工作部门提出的扣款建议须报考核工作办公室审核认定后通知物业公司确认,并与当年年度考核后在支付年度进度款时一并执行。经济惩罚和扣分一般不同时实施。
(2)加分奖励:在日常物业管理服务和创新物业管理服务中,师生反响较好的行为举措,包含但不限于好人好事,妥善处理突发事件,保障师生人身财产安全,为维护学校声誉和利益做出重大贡献,重要会议、大型活动保障有力,创造性开展管理服务工作赢得师生一致认可,其他事项等,可以在对应的“服务项目”及“分项名称”适当加分,但不得超过分项考核分值的 20%,且加分应在年度考核工作会议上修订或者确认。

4. 日常考核的核算

日常考核的核算在季度末进行,由**考核工作办公室**负责汇总《安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务日常考核记录表》,并形成《安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务考核工作部门日常考核结果汇总表》及《安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务日常考核汇总表》。每季度的**日常考核评分**在《安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务日常考核汇总表》中产生。

安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务考核工作部门日常考核结果汇总表

服务项目	考核分值	加分	扣分	扣款（元）	日常考核得分	备注
物业管理服务存在的问题	对发现的事实描述进行归纳					
整改意见						

考核工作部门(公章)：　　考核工作部门负责人(签字)：

考核工作部门联系人(签字)　　年　月　日

安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务日常考核汇总表

（考核时段：　年　月　--　年　月）

服务项目	考核工作部门	考核分值	扣分	加分	扣款	日常考核评分	备注
安全秩序维护服务	考核工作组	10					
楼宇综合管理服务	考核工作组	8					
学生书院管理服务	考核工作组	6					
会务与重要活动保障服务	考核工作组	8					
环境保洁服务	考核工作组	10					
学生书院一站式服务中心	考核工作组	6					
设施运行维护与维修服务	考核工作组	6					
零星维修服务	考核工作组	4					
绿化养护服务	考核工作组	10					

信息化服务	考核工作组	8					
体育运动场所服务	考核工作组	8					
其他服务	考核工作组	8					
投诉及其处理	考核工作组	8					
合计	考核工作组	100					

(二)月度考核与季度考核

月度考核与季度考核的流程如下：

自物业服务开始，每月末由考核工作组以适当形式与渠道向校区发放《安徽工程大学国际工程师学院物业服务质量检查评分表》并回收评分结果，统计平均分作为当月**月度考核评分**。**考核工作办公室**每**季度**末统计当季度**每月**月度考核分数平均分作为**季度考核评分**。

每季度末的**日常考核评分**和**季度考核评分**的结果由**考核工作办公室**以 4：6 加权生成**季度综合评定**分数，经考核工作组组长签署意见后生效。公式如下：

0.4*过程考核评分 + 0.6*季度考核评分 = 季度综合评定

季度综合评定的影响体现在进度款支付的比例上，具体进度款支付办法如下：

序号	季度考核得分	进度款支付的比例
1	季度考核得分≥80 分	100%
2	80 分>季度考核得分≥70 分	95%
3	70 分>季度考核得分≥60 分	90%
4	60 分>季度考核得分≥50 分	80%
5	50 分>季度考核得分≥30 分	60%
6	季度考核得分<30 分	0%

说明：

(1) 根据考核结果未足额支付的部分，招标人不再支付。

(2) 季度考核中产生的**月度考核评分**是评价中标人工作的重要指标，连续两个月月度考核评分低于 50 分或连续三个月月度考核评分低于 60 分招标人便有权终止中标人的合同履行。

(三)年度考核

考核工作办公室每服务年度末组织**考核工作组成员**及**物业管理服务考核评议员**召开当年度物业管理服务考核工作会议,听取物业企业当年物业管理服务情况,通报当年度物业管理服务存在的问题,提出并讨论整改意见,通报该年度内日常考核、月度考核以及季度考核结果。并由**考核工作组成员**及**物业管理服务考核评议员**确定物业服务年度末述职评分。

年度综合评定的结果综合**季度综合评定**以及**年度末述职评分**产生。年度考核的结果是物业服务中标人续签下一阶段合同的依据，**年度综合评定**结果低于60分的，招标人有权选择不续约下一阶段合同。

安徽工程大学国际工程师学院物业服务质量检查评分表

考核人：　　考核时间：

内容	分项指标	分值	得分
秩序维护(23分)	1.门岗安排：校区设固定门岗，负责24小时值守和校区巡逻，根据校区岗亭设置安排工作人员。	1	
	2.执勤管理：认真做好执勤，落实学校的门岗制度，对进出校门的人员、车辆、物资按照招标人要求进行查询、验证、登记、管理等。	2	
	3.巡防管理：规范管理校区内车辆的行驶和停放，发现超速行驶、乱停乱放等违规行为及时处置，配合校区进行规范非机动车佩戴安全头盔等其它管理事宜。	2	
	4.安全设施设备管理：对校内交通设施和安全设施做好定期巡查和检查工作，确保正常使用。	1	
	5.消防设施管理：按照《消防建筑设施维护管理》（GB25201）要求，负责校区消防器材、设施和系统的清洁、运行、巡查、管理与数据分析，协助维保单位开展有关工作。建立微型消防站，并按照相关规定组织队员的体能和技能培训。	3	
	6.消控室管理：按照《消防建筑设施维护管理》（GB25201）要求，负责消控值班室值班人员的配备和值班工作。	3	
	7.楼宇秩序管理：维护好楼宇秩序，确保疏散通道和安全出口畅通，禁止无关人员进入教学、科研场所。	1	
	8.大型活动安保：根据校区活动性质和要求，做好安保、消防、交通方案及现场秩序管理工作。	1	
	9.综合安防平台管理：熟练掌握校区视频监控、人脸与车辆门禁、电子围栏、一键报警等平台的使用，做到响应快速、处置得当。	2	
	10.综合安防平台维护：做好综合安防平台设施设备的清洁、运行、巡查、管理和分析，协助维保单位开展有关工作。	2	
	11.防洪防汛：根据汛期安排，做好汛前、汛期、汛后处置工作，定期对防汛力量和物资进行清点检查，定时维护，确保防汛物资保障。	1	
	12.应急处置：做好各类突发事件的应急处置及汇报，制定各项应急预案，并按规定进行演练，每学期至少一次校区级别的消防演练，定期开展中标人员工消防知识及技能的教育、培训工作。	2	

内容	分项指标	分值	得分
	13.档案管理：做好在校区开展的各项工作的记录与存档，符合规范要求，便于随时调取。	2	
公共保洁(23分)	1、公共区域内门、窗干净，窗槽、窗台、楼梯、扶手整洁，无灰尘，手抹15公分无可见灰尘	4	
	2、大厅玻璃门及可擦玻璃保持干净明亮，无污渍	2	
	3、活动桌椅、空调、茶几、联排椅、大厅多媒体柜等无污迹、无灰尘、无水渍，手抹15公分无可见灰尘；开水器及周边干净、整洁	3	
	4、楼内地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢	3	
	5、天花板、换气扇、开关面板、灯具表面、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，手抹15公分无可见灰尘，墙面无乱贴乱挂宣传品及广告	3	
	6、各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁	2	
	7、室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝杆上无浮灰；装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印	2	
	8、垃圾桶干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无外溢现象	2	
	9、开水器、盥洗间水龙头无长流水现象；各类电灯、空调等及时关闭	2	
绿化管养（16分）	1、树木成活率、保存率达＞95%以上	2	
	2、绿篱按照要求进行留养修剪，修剪定型，直线需直，曲线平滑光洁	2	
	3、及时防治和控制病虫害，无病虫害	2	
	4、及时抗旱排涝，抗旱时间符合要求，草坪雨后无大面积积水	2	
	5、保质、保量完成花箱、花坛、花带等种植布置工作	2	
	6、乔灌木修剪：根据品种、习性修剪，剥芽（含脚芽）	2	
	7、色块、地被无块状缺株	2	
	8、按要求进行养护，各种乔灌木及绿篱、球类无挂杂物	2	
维修(12分)	1、维修人员持证上岗	2	
	2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档	2	
	3、做好设备房（配电房、强、弱电井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档	3	
	4、掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法	2	
	5、维修结束后及时清理维修现场	2	
	6、报修本上维修结果填写规范	2	

内容	分项指标	分值	得分
综合管理（16 分）	1、组织架构明确，分工明确	2	
	2、穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人，不与服务对象发生冲突	2	
	3、建立、健全各项规章制度	2	
	4、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录	2	
	5、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作。	1	
	6、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）	2	
	7、按时进行每日自查，检查内容详细、处理及时、管理规范、效果明显	2	
	8、会议服务与大型活动保障	2	
投诉（10 分）	由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣 5 分	10	
总分		100	

采购需求一览表

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	所属行业（按工信部联企业〔2011〕300 号）	备注
1	▲安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务项目	校区占地面积 532 亩，目前已投入使用的总建筑面积 23.5 万平米，其中地下人防工程 2.2 万平米。校区绿化养护面积约为 13.73 万平米，其中水景面积约 2.26 万平米。7-9#学	主要包括：安全秩序维护、楼宇综合管理、学生书院管理、会务与重要活动保障、环境保洁、师生服务中心、设施运行与维护、零星维修、绿植配备及绿化养护、信息化、其他非核心业务以及校区其他事物管理等服务项目及相关延伸服务事	本项目合同总期限为三年（2023 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日）。合同采用 1+1+1 模式，每个服务期（12 个月）满，考核不合格，合同不再续签。	符合安徽工程大学国际工程师学院物业考核办法标准	其他未列明行业★	

		生书院交付日期为 2023 年 9 月。	项。				

第五章 评标办法及评分规则（D2）

综合评分法（D2）

1.资格审查

采购人或代理机构对投标人的资格进行审查，审查投标文件是否响应了招标文件的资格要求。当发现投标人或其投标文件存在下列情况之一时，将判定投标人的资格不符合要求，资格审查不通过。通过资格审查的合格投标人不足3家时，不得评标。

审查内容		审查标准
资格审查	营业执照	未提供合法有效营业执照
	资格条件	不符合招标文件要求
	法定代表人或授权委托人资格	不符合招标文件要求
	信用要求	不符合招标文件要求 注： 1. 信用记录查询渠道： （1）被人民法院列入失信被执行人名单的（以 www.creditchina.gov.cn 查询为准） （2）被税务机关列入重大税收违法失信主体名单的（以 www.creditchina.gov.cn 查询为准） （3）被财政部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的（以 www.ccgp.gov.cn/查询为准） （4）被市场监督管理部门列入严重违法失信名单的（以 www.gsxt.gov.cn 查询为准） 2.供应商在投标文件中无需提供证明材料，由采购人或者采购代理机构在投标截止时间后至评标开始前查询供应商的信用记录。 3.信用信息记录方式：采购人或采购代理机构工作人员将查询网页截图随其他采购资料一同存档备查。 4.在上述规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。
	其他	供应商被行政监督部门作出禁止投标处罚且在有效期内的，或其他违反法律法规和招标文件规定的应该按无效投标处理的情形

2.评标

2.1 符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查,以确定其是否满足招标文件的实质性要求。当发现投标人或其投标文件存在下列情况之一时，将判定投标人的投标无效，投标文件符合性审查不通过。

审查内容		审查标准
符合性审查	供应商名称	与营业执照、资质证书等不一致
	投标文件盖章	未按招标文件要求加盖公章

	投标文件签署	未按招标文件规定格式进行签字（签章）
	投标文件格式	未按规定格式填写，实质性内容不全或关键字迹模糊、无法辨认
	投标方案及报价	报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价
	投标有效期	不符合招标文件的要求
	服务时间、地点、付款方式	不符合招标文件的要求
	投标文件创建标识码	不同供应商投标文件创建标识码相同的
	投标文件的机器识别码	不同供应商的机器识别码相同
	其他实质性响应	不符合招标文件的要求

2.2 商务部分

评标委员会对通过符合性审查的投标人的投标文件进行评分,投标人各项评审得分四舍五入保留两位小数。

评审内容	分值	评审标准
价格分	15 分	本项评审步骤： 1.评标价的确认：评标委员会对所有实质性响应招标文件要求的投标报价进行核查，根据本招标文件规定的政府采购政策进行的价格扣除。 1.1 价格核查： 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正： ①投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准； ②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准； ③单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价； ④总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照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。 如供应商对招标文件的内容，特别是对招标范围的理解发生误差，有子项漏报的（即该供应商投标报价为漏项报价），视作已含在其他项目的报价中；如投标人报价多于招标范围的，不予核减； 1.2 价格扣除：按招标文件规定的价格扣除办法计算其评标价。 2.评标基准价：评标价最低的为评标基准价。 3.投标报价得分计算：评标价为评标基准价的得满分。其他供应商的投标报价得分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/评标价）*满分分值。
供应商业绩	6 分	1、投标人提供 2019 年 1 月 1 日（含）以来服务（以合同生效时间为准）的类似非住宅类物业管理服务项目【类似物业

		管理服务项目为服务内容包含安保服务、保洁服务、学生公寓管理服务、工程维修服务、会务客服服务、绿化养护服务，以合同体现内容内容为准，合同表述不同，服务内容相同视为认同】。每有一个满足要求的类似业绩得 2 分，满分 4 分。 2、满足以上要求的业绩合同中，每个合同中全部包含一站式服务、信息化服务、运动场所服务、节能管理、实验室固液体废弃物（非有毒、非有害或非挥发性废弃物） 清理服务【以合同体现内容为准，合同表述不同，服务内容相同视为认同】的得 1 分，满分 2 分。 注：提供合同扫描件（需包含合同首页、体现服务内容页、服务时间页、合同签订页）及合同期内任意一期的物业费银行收款回执单且二者缺一不可，扫描件放入投标文件中，未按要求提供不得分。同一甲方业绩不重复计分。
体系认证	6 分	投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效期内的： 1）质量管理体系认证证书； 2）环境管理体系认证证书； 3）职业健康安全管理体系认证证书； 4）能源管理体系认证； 上述认证证书，每提供一个得个 1.5 分，满分 6 分。注：投标文件中提供体系证书扫描件，同时另附证书在中国国家认证认可监督管理委员会官网查询截图。
企业荣誉	6 分	1、投标人 2019 年 1 月 1 日以来（以发文或证书颁发日期为准）获得获得省级及以上党政部门颁发的与服务质量相关的奖项的，每个得 1 分，共计 3 分。 注：提供发文或证书的扫描件放入投标文件中并加盖投标单位公章，未按要求提供不得分。 2、投标人 2019 年 1 月 1 日以来（以发文或证书颁发日期为准）管理的非住宅类物业项目获得省级及以上党政部门颁发的优秀类或示范类项目荣誉的，每个得 1 分，共计 3 分。 注：提供发文或证书的扫描件放入投标文件中并加盖投标单位公章，未按要求提供不得分。
项目经理	6 分	（1）具有本科及以上学历的得 2 分； （2）具有人社部门颁发的高级职称的得 2 分； （3）具有 5 年或以上类似物业项目项目经理管理经验的得 2 分；【须提供业主开具的相关证明材料。】 注：项目经理需提供毕业证书及学位证书、职称证书、项目经理工作经验需提供对应年限的业主方开具的证明材料、开标前由投标单位或其下属分公司为其缴纳的近六个月（不含投标当月）的社保证明材料扫描件放入投标文件中，未按要求提供不得分。
服务人员配备	10 分	一、各岗位主管 1、工程主管（1 人）（3 分）

		（1）具有本科及以上学历的得 1 分； （2）具有人社部门颁发的中级或以上工程师职称的得 1 分； （3）具有人社部门颁发的一级注册消防工程师的得 0.5 分； （4）具有安监部门或应急管理部门颁发的特种作业操作证（低压电工作业及高压电工作业）的得 0.5 分； 2、公寓主管（1 人）（2 分） （1）具有本科及以上学历的得 1 分； （2）具有政府部门颁发的政工专业中级或以上职称的得 1 分； 3、环境主管（1 人）（1 分） （1）具有本科及以上学历的得 0.5 分； （2）具有人社部门颁发的三级（高级）或以上有害生物防制员职业资格证书的得 0.5 分； 4、安保主管（1 人）（1 分） （1）具有本科及以上学历的得 0.5 分； （2）具有人社部门颁发的三级（高级）或以上保安员职业资格证书的得 0.5 分； 5、信息化领班（1 人）（1 分） （1）具有本科及以上学历的得 0.5 分； （2）具有人社部门颁发的计算机相关专业中级或以上职称的得 0.5 分； 6、绿化主管（1 人）（1 分） （1）具有本科及以上学历的得 0.5 分； （2）具有人社部门颁发的园林相关专业中级或以上职称的得 0.5 分； 注：1-6 项需提供毕业证书及学位证书、职称证书（如要求）、职业资格证书（如要求）及项目开标前由投标单位或其下属分公司为其缴纳的近六个月（不含投标当月）的社保证明材料扫描件放入投标文件中，未按要求提供不得分。 二、投入本项目主要技术人员能力（1 分） 机电工程师：机电工程师（1 人）具有人社部门颁发的机电类中级或以上工程师职称同时持有人社部门颁发的二级或以上电工职业资格证书的得 1 分。 注：需提供职称证书及职业资格证书及项目开标前由投标单位或其分公司为其缴纳的近六个月（不含投标当月）的社保证明材料扫描件放入投标文件中，未按要求提供不得分。

2.3 技术部分

评标委员会对通过符合性审查的投标人的投标文件进行评分,投标人各项评审得分四舍五入保留两位小数。

评审项目	分值	依　　据
项目整体设想与策划	5 分	投标人针对本项目的特点进行分析，提出针对性物业管理服务理念、思路，列出重难点并提出可行的解决措施。分析清晰且服务理念、思路、重难点分析及解决措施针对性强，得 5 分；分析较为清晰，服务理念、思路、重难点分析及解决措施较强的得 3 分；分析、服务理念、思路、重难点分析及解决措施一般的得 2 分；未提供不得分。
项目管理组织设计	6 分	投标人针对本项目提供组织架构设置，人员岗位配置及分工、人员岗位职责方案。组织架构设置完整，人员岗位配置及分工合理、人员岗位职责明确，能够完全满足项目要求的，得 6 分；组织架构设置较为完整，人员岗位设置及分工基本合理、人员岗位职责较为明确，能够基本满足项目要求，得 4 分；组织架构设置，人员岗位设置及分工、人员岗位职责一般，能满足项目部分要求，得 2 分；未提供不得分。
针对本项目的专业化物业服务方案	12 分	投标人提供针对本项目的专业化物业服务方案包括：安全秩序维护服务方案、保洁服务方案、工程服务方案、绿化养护方案、会议服务方案、公寓服务方案。每个方案最高得 2 分，满分 12 分。 注：根据投标人提供的每个方案的内容、可实施性进行综合打分：内容详细、可实施性强、能够完全满足项目要求，得 2 分；提供的方案内容较为详细、可实施性较强、能够基本满足项目要求，得 1 分；提供的方案一般的得 0.5 分；未提供不得分。
机械智能化设备服务方案	6 分	1、根据投标人针对本项目提供的校园洗扫车使用方案（需根据校区情况规划洗扫车清扫路线、设备现场使用注意事项）、无人机使用方案（提供无人机功能介绍、使用场景介绍、使用案例介绍、以及需根据校区情况规划无人机巡视路线），每个方案最高得 2 分，满分 4 分。 注：根据投标人提供的每个方案的内容完整性、可实施性进行综合打分：内容完整、可实施性强、能够完全满足项目要求，得 2 分；提供的方案内容较为完整、可实施性较强、能够基本满足项目要求，得 1.5 分；提供的方案一般的得 1 分；未提供不得分。 2、团队人员持有针对清扫车的特种设备操作证、针对无人机的无人机驾照的，每个加 1 分，满分 2 分。
校园特色服务	5 分	根据投标人提供的校园特色服务方案（包括但不限于组织高校劳动实践课、节假日氛围营造、标准化设备间打造服务等）可行性、合理性、完整性进行评价，内容完整、可实施性强、能够完全满足项目要求，得 5 分；提供的方案内容较为完整、可实施性较强、能够基本满足项目要求，得 3 分；提供的方案一般的得 2 分；未提供不得分。
企业信息化	10 分	投标人为本项目使用的物业信息化服务软件具有物联功

质量控制管理		能、品质管理功能、投诉功能、会议管理功能、在线教育功能等与服务质量控制相关的功能，每有一项得 2 分，满分 10 分。 注：需提供该功能在其他同类项目上的功能截图、功能说明及该功能研发的软件著作权证书（著作权人须含投标人）扫描件或软件购买合同（此种情况下须同时提供软件供应商为著作权人的软件著作权证书），未按要求提供不得分。
安全方案	4 分	根据安全生产管理内容和要求，结合校区物业工作提供安全生产责任分工、劳动用工保护制度、特种作业岗位管理制度方面。方案全面、科学合理、操作可行的得 4 分；能够基本满足项目要求，得 3 分，内容一般的得 2 分，未提供不得分
应急预案	3 分	根据项目的管理内容和要求，结合物业服务和管理范围能考虑到各种突发事件，提供包括但不限于疫情防控应急预案、台风暴雨天气应急预案、火灾应急预案、突发暴恐应急预案等。方案全面、科学合理、操作可行的得 3 分；能够基本满足项目要求，得 2 分，内容一般的得 1 分，未提供不得分。

3．评审结果

3.1 按所有评标委员会成员评审得分汇总平均计为投标人得分（四舍五入保留两位小数），评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（一）分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

3.2 评标委员会按综合评审得分从高到低的顺序依次推荐 2 名中标候选人。排名第一的为第一中标候选人，排名第二的为第二中标候选人。供应商综合评审得分相等时，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列。

3.3 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

4.例外情况

4.1 当出现供应商评标价相同的并列时，按照供应商须知前附表中载明的方式确定排名顺序。

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

4.3 招标文件条款存在含义不清或者相互矛盾的，评标委员会应当针对相应条款作出有利于相应供应商的结论。

4.4 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件的内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或代理机构沟通并做书面记录。采购人或代理机构书面确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

5.其他

5.1 中标结果公告：公告内容应包括采购人及其委托的代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准，评标被否决单位及原因，中标公告期限以及评标委员会成员名单，招标文件随之公告。

芜湖市政府采购服务项目

招标文件

（第二册　通用部分）

采购人：安徽工程大学

采购代理机构：江苏大成工程咨询有限公司

2023 年 06 月 14 日

第一章 供应商须知

1.资金来源

1.1 本项目的采购人已安排采购预算资金用于支付本次招标项目合同项下的款项。

2.招标文件内容

2.1 招标文件共八章，分两册。各册的内容如下：

第一册（专用部分）

第 一 章　招标公告

第 二 章　供应商须知前附表

第 三 章　合同条款前附表

第 四 章　采购需求

第 五 章　评标办法及评分规则

第二册（通用部分）

第 一 章　供应商须知

第 二 章　采购合同

第 三 章　投标文件格式

2.2 供应商应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，供应商承担可能导致其投标被否决的风险。

3.对供应商的要求

3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.2 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

“其他采购活动”指为采购项目提供整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务之外的采购活动。供应商可以同时承担项目的整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务，具体详见《关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十八条第二款法律适用的函》（财办库〔2015〕295 号）。

3.3 供应商须满足资格要求。

3.4 供应商应遵守国家有关法律、法规、规章，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

3.5 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个供应商的身份投标。

联合体各方之间应当签订共同投标协议（协议应附在投标文件中），明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己的名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

招标文件未特别说明不接受联合体投标的，视为接受联合体投标。

3.6 供应商必须认真阅读招标文件内容，按招标文件要求编写投标文件。

4.招标文件的澄清和修改

4.1 在开标时间前，潜在供应商对招标文件有疑问且要求采购人澄清的，应于供应商须知前附表规定的时间前以书面形式告知采购人，采购人对招标文件的修改或答疑回复将于供应商须知前附表规定的时间以书面形式发出,供应商自行上网查阅，无需回复确认。

4.2 为使供应商有合理的时间按补充文件准备投标文件，采购人可能根据具体情况酌情延长投标截止日期。

5.投标文件的组成

5.1 供应商应完整地填写招标文件提供的下列投标文件格式：

（1）开标一览表

（2）投标函（格式附后）

（3）资格证明文件（格式附后）

（4）落实政府采购政策需满足的资格要求的证明材料（如有，格式附后）

（5）投标分项报价表（格式附后）

（6）拟任本项目负责人情况一览表（如有，格式附后）

（7）本项目专业工种安排表（如有，格式附后）

（8）为本项目拟配备的主要设备清单（如有，格式附后）

（9）服务要求偏离表（格式附后）

（10）商务条款偏离表（格式附后）

（11）澄清函（如有，格式附后）

（12）履约保证金保函（格式附后，投标时不需提供，中标后开具）

（13）其他证明材料

5.2 如接受联合体投标，采用联合体投标的供应商应在投标文件中附联合投标协议。

5.3 招标文件要求供应商提供的或供应商认为需要提供的其它内容。

5.4 涉及投标文件中须加盖单位公章的地方，不接受投标专用章。

6.投标函

6.1 供应商应完整地填写招标文件中规定的投标函。

7.投标报价

7.1 供应商应在招标文件要求填报投标分项报价表。

7.2 每项服务只能有一个投标报价，任何有选择的报价将不予接受。

7.3 投标报价不得使用降价函或优惠报价。

7.4 供应商应按固定价格报价，各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

7.5 投标货币为人民币。供应商的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

7.6 投标价为完成项目合同全部内容的总价。

8.投标有效期

8.1 供应商须接受招标文件中投标有效期的相关规定。如不接受，将被视为非实质性响应而予以否决。

8.2 如需延长投标有效期，按相关法律法规执行。

9.投标文件的编制与提交

9.1 投标文件应按招标文件的要求与格式编写。

9.2 投标文件因表达不清所引起的后果由供应商负责。

9.3 供应商编制和提交投标文件所需费用自理。

9.4 使用电子招投标的，具体要求见供应商须知前附表后附的《电子招投标相关要求》。

10.有下列情形之一的，拒收投标文件：

未按供应商须知前附表后附的《电子招投标相关要求》执行的。

11.偏离

11.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。

11.2 招标文件中标注星号(“*”)的条款为实质性要求条款，对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

12.无效投标

12.1 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

12.2 投标文件与招标文件实质性要求条款有偏离的；

12.3 不满足招标文件中加注星号(“*”)的任何一项要求的；

12.4 供应商不符合招标文件所列的资格要求；或未提交相应资格材料扫描件。如营业执照、资质证书（如有）等；

12.5 供应商不符合招标文件符合性审查要求；

12.6 供应商不确认修正后的报价的；

12.7 报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，投标人不能证明其报价合理性的；

12.8 若联合投标，未附联合投标协议或联合体协议未按招标文件要求签署盖章的；

12.9 未按供应商须知前附表后附的《电子招投标相关要求》执行的；

12.10 投标文件的服务要求偏离表未如实填写偏离情况的。

12.11 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

12.12 不同供应商的投标文件出现相同机器识别码的。

12.13 不同供应商的投标文件出现相同创建标识码的。

12.14 不符合法律法规和招标文件中规定的其它实质性要求的情形；

13.履约保证金

13.1 履约保证金退付：按《芜湖市招标采购项目履约保证金管理规定》退付。

13.2 供应商须知前附表要求递交履约保证金的，中标供应商在中标公告后五个工作日内，按照招标文件要求向芜湖市公共资源交易中心或分中心缴履约保证金。中标供应商未按规定提交履约保证金的，采购人有权取消其中标资格。依据项目实施过程中合同履约情况，全部退还或扣罚全部或部分合同履约金。

14.开标

14.1 开标会议于规定时间、规定地点举行。

14.2 开标会议由代理机构主持。在投标截止时间后，由项目开标主持人宣布开标开始。

14.3 主持人介绍到会人员、宣布开标会议议程、宣布开标纪律。

14.4 投标截止时间前，网上提交投标文件（电子招标）的供应商达到三家或以上时，由主持人使用电子招投标系统进行开标（电子招标）

14.5 投标截止时间前，网上提交投标文件（电子招标）的供应商不足三家时，主持人应宣布招标不成功。

14.6 主持人宣布开标结束，按规定移交资料。

14.7 使用电子招投标的，开标按供应商须知前附表后附的《电子招投标相关要求》规定进行。

15.评标

15.1 本项目采用的评标办法及评分规则：详见第一册第五章。

15.2 评标原则：

15.2.1 对所有有效投标文件的评价，都采用相同的程序和标准。

15.2.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

15.3 评标程序：

15.3.1 根据招标文件的要求和规定，采购人或代理机构会首先对各供应商的投标文件进行资格审查。资格审查是依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。评标委员会对各供应商的投标文件进行符合性审查。符合性审查是依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定供应商是否对招标文件的实质性要求作出响应。

15.3.2 澄清有关问题。为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的委托人签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。书面承诺为其投标文件的组成部分。

15.3.3 投标偏离：对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会

可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何供应商的相对排序。

15.3.4 实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的服务范围、质量；或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或供应商的义务。纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。

15.3.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

15.3.6 比较与评价。评标委员会对初审合格的投标文件按照招标文件中规定的评标办法和评分规则进行综合比较和评价。

15.3.7 评标委员会根据确定的评标办法和评分规则进行比较、排序，最后依据排名顺序推荐中标候选供应商。

15.4 评标过程及保密原则：

15.4.1 开标之后，直到授予中标供应商合同止，凡与本次招标有关人员对属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

15.4.2 在评标期间，供应商试图影响采购人和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

15.5 供应商未在质疑期内提出质疑，则视为认同该评标结果。

15.6 使用电子招投标的，具体要求见供应商须知前附表后附的《电子招投标相关要求》。

16.定标

16.1 采购人审定评标意见，决定招标结果；

16.2 中标或不中标不作解释；

16.3 采购人不保证报价最低的单位一定中标。

17.合同的授予和签订

17.1 定标后，将以中标通知书形式通知中标供应商，并在安徽省政府采购网上发布中标公告。

17.2 合同价款为中标价。

17.3 中标供应商应在被宣布中标之日或收到中标通知之日起，7 个工作日内与招标文件中规定的买方办理服务合同签订等各项手续。

17.4 招标文件的内容、投标文件中除与招标文件有抵触的各项承诺外都视同合同的有效组成部分，与合同有同等效力，双方不得以任何借口和形式提出更改和附加条件。

17.5 中标供应商不按时与买方签订项目服务合同，监督管理部门有权取消其中标资格。

17.6 中标供应商按签订的合同按时按质按量提供服务，并经项目买方验收合格后，将如数退还履约保证金；否则买方有权根据损失费从履约保证金中扣除，不足部分从项目价款中扣除。

18.质疑与投诉

18.1 质疑

18.1.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，向采购人、采购代理机构在线提出质疑（网址：http://whsggzy.wuhu.gov.cn）。

18.1.2 对同一采购程序环节的质疑应在规定时限内一次性提出：
供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，在线向采购人、采购代理机构提出质疑（网址：http://whsggzy.wuhu.gov.cn）。

18.1.3 质疑（网址：http://whsggzy.wuhu.gov.cn）应实名提出，质疑材料应当包括以下内容：

18.1.3.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

18.1.3.2 质疑项目的名称、编号；

18.1.3.3 被质疑人名称；

18.1.3.4 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

18.1.3.5 事实依据；

18.1.3.6 必要的法律依据；

18.1.3.7 提起质疑的日期。
质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或其委托代理人（需有委托授权书）签字并加盖公章。

18.1.4 对中标结果有质疑的，有下列情形之一的，不予受理：

18.1.4.1 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；

18.1.4.2 提起质疑的时间超过规定时限的；

18.1.4.3 质疑材料不完整的；

18.1.4.4 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

18.1.4.5 对其他投标供应商的投标文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的；

18.1.4.6 质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

18.1.5 经审查符合质疑条件的，自收到质疑之日起即为受理。采购人、采购代理机构将在质疑受理后 7 个工作日内作出答复，并在在线（网址：http://whsggzy.wuhu.gov.cn）通知质疑人，答复的内容不得涉及商业秘密。

18.1.6 质疑答复应当包括下列内容：

18.1.6.1 质疑供应商的姓名或者名称；

18.1.6.2 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；

18.1.6.3 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；

18.1.6.4 告知质疑供应商依法投诉的权利；

18.1.6.5 质疑答复人名称；

18.1.6.6 答复质疑的日期。

18.1.7 质疑人在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权委托人签字确认，采购人、采购代理机构即终止质疑处理程序。

18.2 投诉

18.2.1 质疑人对质疑答复不满意或采购人、代理机构未在规定时间内做出答复的，可根据《芜湖市公共资源交易活动投诉接收转办暂行办法》（公管办[2018]11 号）规定，在答复期满后 15 个工作日内向芜湖市公共资源交易投诉服务中心提出投诉，并将投诉材料在线递交（网址：http://whsggzy.wuhu.gov.cn），联系电话：0553-3121232。

18.2.2 投诉材料应当包括以下内容

18.2.2.1 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

18.2.2.2 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

18.2.2.3 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

18.2.2.4 事实依据；

18.2.2.5 法律依据；

18.2.2.6 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权委托人签字或者盖章，并加盖公章。

18.2.3 有下列情形之一的，不予受理

18.2.3.1 提起投诉的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；

18.2.3.2 提起投诉的时间超过规定时限的；

18.2.3.3 投诉材料不完整的；

18.2.3.4 投诉事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

18.2.3.5 对其他供应商的投标文件详细内容提起投诉，无法提供合法来源渠道的；

18.2.4 投诉的处理流程详见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）

19.验收

19.1 采购人验收时，应严格依照招标文件、中标通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

19.2 涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。检测、验收费用均由合同乙方（中标供应商）承担。

20.合同标的转让与分包

20.1 中标供应商不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

20.2 合同约定或者经采购人同意，中标供应商可以将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如果本项目允许分包，投标供应商根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在投标文件中载明。

20.3 中标供应商应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

21.价款结算办法（见专用部分第三章《合同条款前附表》）

22.附则

22.1 参加本次招标活动的所有人员不得将对投标文件的审查、澄清、评议以及评标的情况透露给供应商或与招标工作无关的人员。如有发现，造成不良影响的，按有关法律法规的规定追究当事人责任。

22.2 本招标文件由采购人和代理机构负责解释。

第二章 采购合同（格式）

某采购单位（以下简称：甲方）通过*某代理机构*组织的____方式采购活动，经评标委员会评定，*（中标人名称）*（以下简称：乙方）为本项目中标人，现 按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。

如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提

下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：_____；

1.2.2 服务内容：_____；

1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：￥____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
总价		

1.4 付款方式和 结算账户

1.4.1 付款方式：本合同以人民币付款。

是否支付预付款：□否；□是：金额和比例：；支付时间：____。

具体付款方式：_____；

1.4.2 结算账户：

乙方账户信息：户名：　　开户银行：　　账号：

是否为政府采购贷款业务银行账户：_____（注：填“是”或“否”；如填“是”，则该银行账户如需变更，须经政府采购放贷银行出具书面盖章变更意见，否则不得变更账户信息）。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：_____；

1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 __%计算，最高限额为本合同总价的 __%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 __%计算，最高限额为本合同总价的__%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

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

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 ____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：（单位盖章）　　乙方：（单位盖章）

法定代表人　　法定代表人

或授权委托人（签字）：　　或授权委托人（签字）：

时间：年 月 日　　时间：年 月 日

第三章 投标文件格式

开标一览表

标题	内容
项目名称	
项目编号	
供应商（签章）	
法定代表人或其代理人（签章）	
投标价（元/月）	
服务期	
法定代表人	
授权代理人	

（招标项目名称）

投标文件

（封面）

供应商：_____(盖单位电子印章)

____年____月____日

一、投标函

投标函

致：（采购人全称）

1.在研究了 **项目名称及编号（如为分包项目注明包号或标段号）** 招标文件（含补充文件）后，我们愿意按开标一览表中的投标总价，遵照招标文件（含补充文件）的要求承担本招标项目的实施，完成本次招标范围的全部项目内容及其售后服务工作。

2.如果你单位接受我们的投标，我们将保证在开标一览表中载明的服务期内完成本招标项目的全部工作内容，并达到招标规定的要求。

3.我们同意在招标文件规定的投标有效期内严格遵守投标文件的各项承诺。在此期限届满之前，本投标书始终将对我方具有约束力，并随时接受中标。

4.在合同书正式签署生效之前，本投标书连同你单位的中标通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

5.我们理解你单位不负担我们的任何投标费用。

6.我们完全接受招标文件的规定。如有违反，你单位有权取消我单位中标资格，另选中标供应商。

供应商：(盖单位电子印章)

单位地址及邮政编码：

法定代表人（盖电子印章）：

联系电话（传真）：

开户银行名称：

开户银行账号（基本账户）：

开户银行地址：

开户银行电话：

年　月　日

二、资格证明文件

资格证明文件

供应商按招标文件要求提供证明材料，包括营业执照（副本）扫描件、资质证书（副本）扫描件等。

法定代表人授权委托书[①]

本授权委托书申明，我 (姓名)系 (供应商名称)的法定代表人，现授权委托 (姓名) 为我方授权委托人，参加 (采购人名称) (项目名称) 的投标活动。授权委托人在本项目的投标、开标、评标、合同谈判及合同的执行和保修保养时签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认，并承担其法律后果。委托期限：自本委托书签发之日起，至本招标项目履约结束时止。

授权委托人无转委托权，特此委托。

授权委托人：_____（电子投标文件中须输入姓名）

授权委托人身份证号码：_____

授权委托人联系方式：_____

性别：_____

年龄：_____

供应商：_____(盖单位电子印章)

法定代表人：_____（盖电子印章）

法定代表人身份证号码：_____

签发日期: 年 月 日

须提供法定代表人及授权人身份证正反两面扫描件

① 适用于授权委托人参加投标。

法定代表人证明[1]

_____（法定代表人姓名）系_____（供应商名称）法定代表人，职务为_____（职务名称）。

特此证明。

附：法定代表人身份证号码：_____。

供应商：_____（盖单位电子印章)

年　月　日

须提供法定代表人身份证正反两面扫描件

[1] 适用于法定代表人参加投标。

投标人资格声明及承诺

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形；

（六）诚信竞争，材料真实。我公司保证所提供的全部材料、内容均真实、合法、有效，保证不出借或者借用其他企业资质，不以他人名义参与采购活动，不弄虚作假；

（七）遵纪守法，公平竞争。不与其他申请人相互串通、哄抬价格，不排挤其他申请人，不损害采购人的合法权益；不向评审小组、采购人提供利益以牟取中标；

（八）我公司没有下列不良信用记录情形：被人民法院列入失信被执行人；被市场监督管理部门列入严重违法失信名单；被税务机关列入重大税收违法失信主体名单；被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

（九）如在本项目中标，将按照规定及时与采购人签订政府采购合同，不与采购人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务；不擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务；中标后不转包，若有分包征得招标采购人同意；按照投标文件要求提供相关后续服务；

（十）我单位及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；

供应商：_____（盖单位电子印章)

年　月　日

三、落实政府采购政策需提供的证明材料

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（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,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情 况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

中小企业声明函说明

①供应商应审慎填报本声明函。

②企业名称（盖章）即投标供应商（盖章）。

③服务采购项目中《中小企业声明函》只填写服务标的。

④中标供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

⑤《中小企业声明函》中如有应填未填或填写不真实谋取中标的，则《中小企业声明函》作无效处理，由相关部门依法追究责任。

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、 由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、 _____为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、 联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、 本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____提供的服务全部由□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他 承接，其合同份额占到合同总金额的_____%；

（2）_____提供的服务全部由□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他 承接，其合同份额占到合同总金额的_____%；

（…）_____提供的服务全部由□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他 承接，其合同份额占到合同总金额的_____%；

七、 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

八、 其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____　　联合体成员名称：_____

盖章：_____　　盖章：_____

联合体成员名称：_____　　……

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

分包意向协议

致：（采购人）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____（填写采购项目名称）____项目的投标。拟签订分包合同的情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包给_家中小企业（或小微企业），同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号 （与采购需求一览表“序号”一致）	拟分包标的 （与采购需求一览表“名称”一致）	拟分包合同金额 （人民币：元）	分包供应商名称	分包供应商服务承接单位
1				☐中型企业 ☐小微企业
2				☐中型企业 ☐小微企业
…				☐中型企业 ☐小微企业
合计金额：				
合计比例：				

供应商名称（加盖公章）：_____；

分包供应商名称（加盖公章)：_____；

分包供应商名称（加盖公章)：_____；

……

日期：_____年_____月_____日

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

四、投标分项报价表

投标分项报价表

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	报价（元/月）
1						
2						
3						
……						
投标报价合计（元/月）						

注：

1.上述单价为综合单价，应包含一切税费。

2.供应商根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。

3.表格不够可以自行加页。

五、拟任本项目负责人情况一览表（如有）

拟任本项目负责人情况一览表

姓名	年龄	职称及等级	职业资格	从事相关经历（简历）

六、本项目专业工种安排表（如有）

本项目专业工种安排表

工种	要求（条件）	人数	备注
**********			
合计			

七、为本项目拟配备的主要设备清单（如有）

为本项目拟配备的主要设备清单

序号	类型	设备名称	数量	单位	备注（设备产权性质）

八、服务要求偏离表（格式）

服务要求偏离表

经过认真研究本项目招标文件中所列服务要求，我方确认，除下列偏离表所列情况外，我方响应情况全部为“符合”。

序号	名称	招标文件的服务要求	投标文件的服务响应	差异说明	备注：可以填写相关证明材料在响应文件中的具体位置（页码）
1					
2					
3					
…					

注：

1. 投标人仅需列明存在差异的内容，除列明的差异外，视为全部符合招标文件服务要求。“符合”指与招标文件要求一致。

2.本表填写时，招标文件的服务要求为招标文件《采购需求一览表》中的服务要求，投标服务响应应据实填写。

3.供应商根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。

九、商务条款偏离表

商务条款偏离表

经过认真研究本项目招标文件中所列商务条款，我方确认，除下列偏离表所列情况外，我方响应情况全部为“符合”。

序号	名称	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离情况	说明	备注：可以填写相关证明材料在响应文件中的具体位置（页码）
1	服务时间			正偏离/负偏离		
2	服务地点			正偏离/负偏离		
3	付款方式			正偏离/负偏离		
4						
…						

备注：

1. 投标人仅需列明存在偏离（包含正偏离和负偏离）的内容，除列明的偏离外，视为全部符合招标文件商务条款要求。“符合”指与招标文件要求一致，“正偏离”指优于招标文件要求；“负偏离”指低于招标文件要求。

2.供应商根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。

十、澄清函（格式）

澄清函（评标委员会要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正）

项目名称：　　项目编号：

需澄清的内容	供应商名称：
供应商说明并签字	供应商盖章，或者由法定代表人或其授权委托人签字： 日期：
评标委员会意见	
评标委员会签字	日期：

注：本项在评标委员会要求供应商澄清时按此格式出具；供应商在投标文件中无需提交此函。

十一、履约保证金保函（格式）

履约保函（仅供参考）

致：（采购人）

鉴于：贵单位招标的_____（项目名称）招标文件允许中标供应商提交银行保函作为履约担保。为此，我行同意出具以_____（中标供应商）为被保证人、以中标供应商与贵单位签约为生效条件,无条件且不可撤销的保函如下：

一、在中标供应商与贵单位就中标事项签订合同后，贵单位有权仅以“中标供应商中标签约后违反合同约定”为理由，书面要求我行向贵单位支付索赔款，限额为不超过人民币_____万元。

二、在中标供应商与贵单位就中标事项签订合同后，贵单位有权仅以“因中标供应商行为导致合同无效、解除、终止”为理由，书面要求我行向贵单位支付索赔款，限额为不超过人民币_____万元。

三、对以上两项索赔，贵单位无需再附加任何进一步的说明或者证明。我行在收到贵单位的索赔要求后____日内，无条件全额支付索赔款项，并放弃对贵单位索赔的任何抗辩。

四、中标供应商与我行或者与贵单位就中标合同签署的任何协议，或者发生任何争议，均不影响本保函的效力。

五、对本保函项下的一次或者数次违约索赔，我行累计总赔偿金额均不超过人民币_____万元。

六、贵单位在我行未全部履行本保函时，有权向贵单位所在地人民法院申请支付令或者提起诉讼，届时我行不享有任何抗辩权。

七、本保函在以下条件之一成就时失效：

1.我行已经累计支付了达到总赔偿金额的索赔款项；

2.签署验收证书后6个月内贵单位未提出索赔；

3.中标合同被确认无效、解除或终止后12个月内贵单位未提出索赔。

保函出具人：_____

20　年　月　日

注：**本项应在供应商中标后开具；供应商在投标文件中无需提交此函。**

十二、供应商承诺函

（一）供应商诚信履约承诺函

致:（采购人）

我单位将遵循公开、公正和诚实信用的原则参加（项目名称）的投标，在参加项目的交易活动过程中，郑重承诺如下:

中标（成交）后，将按照规定及时与采购人签订政府采购合同，不与采购人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务。

本单位对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商:(盖单位电子印章)

法定代表人:(盖电子印章)

日期:　　年　　月　　日

（二）诚信投标承诺函

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加（项目名称）的投标，所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；

二、我公司没有下列情形：1、被人民法院列入失信被执行人的；2、被税务机关列入重大税收违法失信主体名单的；3、被财政部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的；4、被市场监督管理部门列入严重违法失信名单的；5、在“信用中国”网站或在该网站公布的信用报告披露中仍在公示期的严重失信行为的；6、曾被芜湖市行政区域内市、县市区公共资源交易监管部门或其他行政管理部门记不良行为记录，且投标截止日在披露期内。

三、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理；

四、保证中标后不转包，若有分包征得招标人同意；

五、保证中标之后，按照投标文件要求提供相关后续服务；

六、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；

七、如在投标过程和公示期间发生投诉行为，保证按照相关规定要求进行。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人授权委托人签字，并附有关身份证明复印件。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责，否则愿接受有关部门的处罚。

本单位对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商:(盖单位电子印章)

法定代表人:(盖电子印章)

日期:　　年　　月　　日

十三、其他证明材料

1.供应商按招标文件《采购需求》及评标办法及评分规则要求提供证明材料。

2.要求提供业绩的，根据要求提供证明材料。

3.招标文件采购需求要求提供的相关承诺，承诺函

承诺函

我单位现参与本项目投标，承诺如下：

1.……。

2.……。

我单位若有违反承诺或虚假承诺内容的行为，自愿依法接受取消中标资格、记入不良信用档案等有关处罚或处理。

特此承诺。

供应商：_____（盖单位电子印章)

年 月 日