

(竞争性谈判文件范本)

青岛市政府采购

6a012be1-f796-4a21-a1cd-abb1f4e96e3e

音乐学校物业服务

采 购 人：青岛西海岸新区音乐学校

代理机构：青岛市政务服务和公共资源交易中心

项目编号：SDGP370211000202601000430

日 期：2026 年 3 月 6 日



目 录

第一章 采购公告	5
第二章 供应商须知前附表	8
第三章 供应商应当提交的资格证明文件	16
资格证明文件目录	16
第四章 采购需求	错误！未定义书签。
1. 项目说明	17
2. 服务要求（包括附件、图纸等）	17
1. 采购依据以及原则	108
2. 合格的供应商	108
3. 保密	109
4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用	110
5. 踏勘现场	111
6. 询问及答复	111
7. 偏离	111
8. 履约担保	112
9. 采购代理服务费用	112
10. 采购文件	112
11. 响应文件的组成	113
12. 响应报价	117
13. 响应文件编制要求	118
14. 响应文件的加密、上传	118
15. 响应文件的递交	118
16. 响应文件的修改与撤回	119
17. 质疑	119

18. 投诉	120
19. 其他需补充的内容	123
第六章 开启响应文件、谈判、成交	124
1. 开启响应文件程序	124
2. 开启响应文件	124
3. 谈判小组	125
4. 评审程序	127
5. 评审	127
6. 澄清有关问题	128
7. 谈判	128
8. 成交	129
10. 响应无效	133
11. 废标	134
12. 特殊情况处置程序	134
13. 违法违规情形	135
14. 违规处理	136
第七章 纪律要求	137
1. 对采购人的纪律要求	137
2. 对供应商的纪律要求	137
3. 对谈判小组成员的纪律要求	137
4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求	137
第八章 签订合同、合同范本	138
1. 签订合同	138
2. 追加合同金额	139
3. 服务质量与验收	139
4. 合同范本	139

6a012be1-f796-4a21-a1cd-abb1f4e96e3e

第一章 采购公告

项目概况

音乐学校物业服务项目的潜在供应商应在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费获取谈判文件，并于2026年3月12日9点30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：SDGP370211000202601000430

项目名称：音乐学校物业服务

采购方式：竞争性谈判

预算金额：154万元

最高限价：154万元

采购需求：详见采购文件第四章。

合同履行期限：详见采购文件第四章。

二、供应商的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 采购公告发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录；
3. 本项目为专门面向中小企业采购的项目。

4. 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（<https://credit.shandong.gov.cn/>）及信用青岛（<http://www.qingdao.gov.cn/credit/>）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录等名单的。

5. 本项目不接受联合体响应。

三、获取采购文件

供应商须在开标前在青岛市政府采购网上注册并关注该项目。开标时间前在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费下载电子谈判文件，代理机构不再发售纸质谈判文件。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 3 月 12 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：在本项目采购公告页面下方免费下载【青岛市公共资源投标文件制作工具】并安装，通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传响应文件。

五、开启

时间：2026 年 3 月 12 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：青岛市市南区福州南路 27 号青岛市民中心公共资源交易大厅三楼 5 号开标室（306 室）。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 公告媒介：本项目采购公告同时在中国青岛政府采购网 (<http://zfcg.qingdao.gov.cn>) 和全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统 (<http://ggzy.qingdao.gov.cn>) 上发布。预算金额在 500 万以上的项目，同时在中国政府采购网上发布。

2. 支持网上远程开标，供应商无需到现场参加开标会。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：青岛西海岸新区音乐学校

地 址：山东省青岛市黄岛区银沙滩路 62 号

联系方式：18453211623

2. 采购代理机构信息

名 称：青岛市政务服务和公共资源交易中心

地 址：青岛市市南区福州南路 27 号

联系方式：0532-66209821

3. 项目联系方式

项目联系人：李工 电 话：0532-66209821

如有询问，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统 (<http://ggzy.qingdao.gov.cn>) 本项目采购公告页面在线提交。询问及答复的内容在上述公告页面查看。

第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛西海岸新区音乐学校
2	采购代理机构	青岛市政务服务和公共资源交易中心
3	项目名称	音乐学校物业服务
4	分包及成交规定	☒ 本项目不分包。 ☐ 本项目分为__个包，供应商可以选择__个包响应，供应商成交包数不受限制。 ☐ 本项目分为多个包，供应商可以选择多包响应，但供应商最多只能成交_____个包。若同一供应商在 2 个及以上包的响应排名均第一的，按照以下规则确定成交供应商：_____
5	资金来源以及资金构成	预算金额为 <u>154 万元</u> ，其中财政资金为 <u>154 万元</u> ，其他资金为 <u>_/_</u> 元。
6	是否接受联合体报价	☒ 不接受 ☐ 接受，应满足下列要求：_____
7	报价有效期	自报价截止之日起 <u>90</u> 个日历天。
8	踏勘现场	☒ 不组织，自行踏勘 ☐ 组织，踏勘时间：_____ 踏勘地点：_____
9	履约保证金	☒ 不需要交纳 ☐ 需要交纳，履约担保的金额：成交合同金额的__% （履约保证金允许以担保支票、押金证明、保险单、保函、信用证等形式提交）
10	采购代理服务费支付	☒ 无需支付

		☐ 采购人支付 ☐ 成交人支付，代理费：_____
11	构成采购文件的其他材料	采购人依法依规对采购文件所作的澄清和修改，构成采购文件的组成部分。
12	谈判文件的澄清和修改	谈判文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网 (http://zfcg.qingdao.gov.cn) 及全国公共资源交易平台 (山东省•青岛市) 青岛市公共资源交易电子服务系统 (http://ggzy.qingdao.gov.cn) 本项目采购公告页面，供应商应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为供应商已收到。
13	是否允许递交备选报价方案	☒ 不允许 ☐ 允许。要求：只有成交供应商所递交的备选报价方案方可予以考虑。谈判小组认为成交供应商的备选报价方案优于其按照采购文件要求的报价方案，采购人可以接受该备选报价方案。
14	响应报价的范围 响应报价的方式	响应报价的范围：响应供应商所报价格为含税全报价； 响应报价的方式：总价报价； 注：报价时，各包所报总价不得超各包最高限价。
15	最后报价	报价次数由谈判小组根据谈判情况确定。 最后报价前告知所有参加谈判的供应商，在规定的时间内提交最后报价，并以最后报价为最终报价。响应供应商应保持登录电子交易系统并在线随时关注报价信息，因响应供应商自身原因导致的无法报价或错过报价要求时限的，由响应供应商自己承担相应后果。 后一轮响应报价不得高于前一轮响应报价。
16	面向中小企业预留情况及小微企业报价扣除标	☒ 本包为面向中小企业预留份额的采购包，专门面向中小企业采购，有关要求详见采购公告和第三

	准	章。小微企业不享受价格折扣优惠。 ☐ 本包为面向中小企业预留份额的采购包，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例，有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。 ☐ 本包为面向中小企业预留份额的采购包，要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业，有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。 ☐ 本包为非面向中小企业预留份额的采购包。小微企业报价扣除标准如下： 1. 对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予10%（工程项目为5%）的扣除，用扣除后的价格参与评审。 2. 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购包，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%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%（工程项目为2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。
17	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<u>物业管理</u>；所属行业对应的中小企业划型标准：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。
18	节能环保产品优先采购优惠标准（针对货物情形的）	☐ 对属于优先采购的环境标志产品给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期限内的环境标志产品认证证书原件电子文档予以认可，否则不予认可）。

		☒ 本项目无优先采购的节能、环境标志产品。
19	确定核心产品（针对货物情形的）	☒ 无 ☐ 属于单一产品采购项目 ☐ 属于非单一产品采购项目 其中____为核心产品。
20	进口产品响应（针对货物情形的）	☒ 不允许 ☐ 允许
21	样品（针对货物情形的）	☒ 无 ☐ 不需要 ☐ 需要，样品要求如下： 1. 样品：采购文件中带“※”标注的货物为供应商开标时应提供的样品。 2. 样品的生产、安装、运输费、保全费等一切费用由供应商自理。 3. 送样截止时间：同递交响应文件截止时间。 4. 送样送达地点：_____。 逾期送达或未送达到指定地点的拒绝接收。 5. 供应商应按照采购代理机构的要求摆放样品并做好展示，样品不能有供应商的标识及品牌，样品将进行统一编号。 6. 若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括电源线等），届时未能演示的，后果自负。 7. 宣布评审结果前，供应商不得将样品整理、装箱或者撤离展示区；遇到特殊情况需要对样品进行整理、装箱或者移动样品的，供应商必须书面提出申请，采购代理机构同意后方可移动样品。谈判小组已经确定供应商响应无效或者废标的，供应商签字确认后可以进行样品整理、装箱或者撤离展示区，但不得影响或者损害其他供应商的样品，否则将承担相应的法律责任。 8. 宣布评审结果后，成交供应商与采购人、采购代理机构共同清点、检查和密封样品，由成交供应

		商送至采购人指定地点封存。
22	响应文件编制	供应商使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子响应文件。
23	响应文件盖章	在谈判文件的第九章响应文件格式的附件中标示的“公章”“印章”处，分别签单位公章、个人印章。操作详见“青岛市公共资源交易电子服务系统> 首页> 下载中心> 系统使用指南> 政府采购交易系统操作说明(投标人端)”。 特别提示：1、制作响应文件时，单项绑定 pdf（word）文件时无需再电子签章，单项绑定的 pdf（word）文件不再作为响应文件上传。 2、响应文件制作完成后，系统自动合成资格审查部分、商务部分、技术部分三个 pdf 响应文件。供应商需要按照谈判文件要求，在上述三个 pdf 响应文件上进行电子签章，并上传。（单项绑定的 pdf（word）不再上传）
24	响应文件加密、上传	通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时，系统通过供应商当前使用的 CA 数字证书自动加密电子响应文件。 电子响应文件上传成功后，系统出具上传凭证，供应商可以下载保存。 投标人对投标（响应）完成签章后，可点击【预览待评审文件】，对已完成签章的投标（响应）文件进行检查，检查无误后上传投标（响应）文件。 上传投标（响应）文件后，项目开启前，对 CA 证书进行过任何变更，原已上传的投标（响应）文件将因密钥不匹配导致无法正常解密开启，请务必重新上传投标（响应）文件。 CA 证书变更情形包括但不限于： CA 证书更新（含证书到期后的延期操作）、CA 锁信息修改、新增 CA 锁关联的社会统一信用代码； CA 锁补办（包括因丢失、损坏等原因重新办理 CA 锁）。

		未重新上传的，投标（响应）文件将无法参与解密开启，由此产生的投标（响应）失败及全部后果均由投标人自行承担，请务必高度重视！
25	供应商签到及电子响应文件解密	支持网上远程开启响应文件，供应商无需到现场参加开启会议。若到现场开标，应携带上传响应文件的 CA 数字证书及可登陆互联网的电脑设备以确保网上开启。开启注意事项详见“青岛市公共资源交易电子服务系统>首页>下载中心>系统使用指南>电子投标开标注意事项” 1. 供应商在线签到：在递交响应文件截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到，未在线签到的响应无效。 2. 供应商接到解密提示后，应当在规定时限内通过 CA 数字证书对电子响应文件开始解密。
26	开启响应文件时间及地点	详见全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统本项目采购公告页面及青岛市政府采购网。
27	谈判小组	谈判小组共 <u>1</u> 组，其中：采购人代表 <u>1</u> 人，评审专家 <u>2</u> 人；
28	成交原则	服务和质量均能满足谈判文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定为成交供应商
29	是否授权谈判小组确定成交供应商	☒ 是，谈判小组应当从服务和质量均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出 <u>3</u> 名成交候选人，并根据服务和质量均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定为成交供应商。成交结果在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统和青岛市政府采购网公告，公告期限为 1 个工作日。成交结果公告中，同时对成交供应商提供的中小企业声明函（若有）进行公告。 ☐ 否，推荐的成交候选供应商个数：_____
30	成交公告	成交结果在青岛市政府采购网及全国公共资源交易平台（山东省 青岛市）青岛市公共资源交易电

		子服务系统公告，公告期限为 1 个工作日。
31	其他需补充的内容	
31.1	书面形式的定义	包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档，青岛市公共资源交易电子服务系统及青岛市政府采购网发布的采购公告、采购文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。
31.2	相关评审标准认可要求	潜在供应商的资质、业绩、荣誉（获奖）及相关附件须在青岛市公共资源交易电子服务系统上传并公示（上传后将无法删除），制作响应文件时上述材料只能通过系统选取，否则在电子评审时不予认可。
31.3	分包和非主体、非关键性工作	☒ 不允许 ☐ 允许，供应商根据采购文件载明的标的采购项目实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在响应文件中载明。
31.4	监督和管理	本次采购活动以及相关当事人应当接受财政部门依法实施的监督和公共资源交易综合管理部门的管理。
31.5	关注	潜在供应商须递交响应文件截止时间前在青岛市政府采购网（ http://zfcg.qingdao.gov.cn ）上注册并关注该项目，否则无法上传电子响应文件。
31.6	采购文件是否包含可能实质性变动的技术、服务要求以及合同草案条款内容。	☒ 不包含 ☐ 包含，详见第四章带“◆”标注内容。
31.7	优惠率的解释	项目采用优惠率报价的，优惠率是指在采购文件约定的基准价基础上进行下浮的比例。例如供应商填入 0.2（20%优惠率）则优惠后的报价 = $(1 - 0.2) \times \text{基准价}$ 。
31.8	其他需补充的内容	异常低价 评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当

		启动异常低价投标（响应）审查程序： 1. 响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50%的，即响应报价$<$全部通过符合性审查供应商响应报价平均值$\times 50\%$； 2. 响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 50%的，即响应报价$<$通过符合性审查的次低报价供应商响应报价$\times 50\%$； 3. 响应报价低于采购项目最高限价 45%的，即响应报价$<$采购项目最高限价$\times 45\%$； 4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 属于前述第 1 项至第 4 项情形的，要求相关供应商在评审线上或现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审线上或现场可不再重复提交。 为避免评审异常，请供应商提前准备以下资料：提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。
--	--	--

第三章 供应商应当提交的资格证明文件

资格证明文件目录

序号	证明材料	提供形式	备注	必须提交
1	营业执照、登记证书、 执业许可证等	电子文档	具有独立承担民事责任能力的企业或组织合法经营权的凭证（如营业执照、登记证书、执业许可证等）的原件扫描件	是
2	声明函	电子文档	格式见附件 1	是
3	中小企业声明函	电子文档	格式见附件 12	是

备注：

- 1、必须提交的证明材料未提交或提交不全的视为资格性审查不合格。
- 2、供应商的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

第四章 采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为 一个包进行采购。响应供应商所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

1.3 属于信息网络开发服务的，响应供应商中标后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。

1.4 根据财政部等三部门关于印发《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）》的通知要求，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，要参考包装需求标准，在采购文件中明确政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求。

2. 服务要求（包括附件、图纸等）

项目基本情况

青岛西海岸新区音乐学校是新区教体育局直属公办学校，是一所集普通高中教育和中职教育的综合高中艺术学校。2011 年 12 月，新区政府与上海戏剧学院联合创办了青岛上戏艺校，2017 年 8 月，改制为公办学校，2019 年 4 月，更名为青岛西海岸新区音乐学校。

坐落位置：青岛西海岸新区音乐学校位于山东省青岛市黄岛区银沙滩路 62 号。

服务区域：分为正门广场、行政楼、文化楼、艺术楼、剧场、体育馆、校园操场、男生公寓、女生公寓、教师公寓及校内其他公共区域等。

总建筑面积：青岛西海岸新区音乐学校占地 132 亩，建筑面积 5.65 万余平方米，地面停车位：120 个。

采购项目预（概）算，总 预 算：154 万元。

采购标的汇总表

包号	服务范围	内容	数量	预算（万元）
1	青岛西海岸新区音乐学校	物业服务	1	154 万元

1.1 物业情况

中标物业公司要秉承“精心呵护美好希望与未来”的校园服务理念，为学校提供优质服务，基于以下认识：着眼长远，真诚合作、共同发展，实现校企双赢互动。一切管理服务从了解顾客隐含或潜在、变动的需要开始，到不断满足顾客需求，实现 PDCA 的闭合循环。服从教育教学，从策划到实施，均以学校师生的需求为关注焦点。

中标物业公司要充分考虑青岛西海岸新区音乐学校物业的建筑与使用功能、运行、维护管理之间的关系，不同区域的管理连接、不同区域的管理控制的差异性等因素，有针对性的制定维护、保养、修缮计划，延长物业使用寿命，使物业保值增值。

中标物业公司要构建与学校顺畅的沟通、协调平台，接受监管，将顾客的意见作为持续改进的动力，确保意见能得到及时反馈。并从制度和措施上杜绝同类意见的问题重复发生。

中标物业公司要弹性管理确保制度的柔性，有敏感的预见力，并保障计划外、突发性、临时性的服务适时适应变化。

中标物业公司要以学校需求为导向，实现以下服务目标：

1. 学校满意度达 95%以上。
2. 全年有效投诉处理率 100%，处理满意率 98%以上。
3. 全年用户报修处理及时率达 99%以上。
4. 火灾发生为 0。
5. 全年责任事故率为 0。

6. 固体废弃物分类合规处置率 100%。

2. 物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

建筑物名称	建设年代	建筑面积 (m ²)	层数	卫生间 (间)	洗澡间 (间)	电梯 (部)	开水器	备注
文化楼	2018	7008.35	4	12		1	5	1. 保洁人员人均服务不得高于 2000 m ² ， 不得少于 28 人，不得跨楼兼岗； 2. 安保人员须 24 小时值班，每班次不得少于 3 人在岗； 3. 宿舍管理人员须 24 小时值班，每班次不得少于 5 人在岗； 4. 工程维修人员须 24 小时值班，人员数量不少于 5 人，须具有高、低压电工特种作业操作证； 5. 文化楼、艺术楼须各配备洗地机 1 辆，外围校园操场需配备垃圾清运车 2 辆。
剧场	2018	1671.58	2	4				
艺术楼	2018	15578.30	5	30		1	2	
行政楼	2018	5662.59	6	12		2		
食堂	2018	4997.67	3	4		2		
体育馆	2018	2162.82	2	2				
男生公寓	2018	5347.56	4	12	8	2	2	
女生公寓	2018	6636.01	5	15	10	2	2	

教师公寓	2018	3736.40	5	10		2	2	(总建筑面积还包括连廊、地下泵房等区域)
门卫室	2018	29.72	1	1				
合计		56479	37	102		12	13	

3. 物业管理服务内容及标准

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		(2) 明确物业服务主要责任，包括公共秩序与安全责任，环境卫生管理责任，公用设施设备运维责任，房屋及公共区域管理责任，师生服务与沟通责任，合规与应急管理责任。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职（寒暑假可根据实际情况调配）。
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
		(6) 安全责任到位，落实安防、消防、设施巡查要求，发现隐患立即上报处置，保障公共区域安全有序
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服

		务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
		(5) 严禁利用工作便利谋取私利，不接受业主馈赠、宴请，不参与违规违纪及有损物业形象的活动。
		(6) 坚持正面宣传引导，不信谣、不传谣、不发表不当言论，维护学校和谐稳定与良好舆论环境。
4	档案管理	(1) 档案资料应包括：房屋立面图、平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，部分规划图分类编制成册，公共设备维修记录、保养记录，公共设施设备的设计安装图纸资料和台帐；
		(2) 档案资料的管理应统一编号、分类归档，档案编号应与设备编号一致，责任到人；
		(3) 档案资料应包括有资料来源、归档时间、交接手续、资料登记等；
		(4) 有明确的档案借阅办法，防止丢失和损坏；
		(5) 档案资料的管理应做到资料齐全，登记及时、准确。

5	分包供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 优化服务响应机制，实行报修、投诉限时办结与回访闭环，提升处理效率与师生满意度。。
		(3) 强化人员培训管理，常态化开展服务礼仪、专业技能、应急处置培训，提升队伍整体素质。
		(4) 完善设施设备巡检维保，建立日常巡查台账，及时排查整改隐患，保障公共设施正常运行。
		(5) 畅通沟通反馈渠道，定期开展师生座谈、意见征集，主动接受监督，及时整改突出问题。

7	重大活动后勤保障	(1) 提前制定专项保障方案，明确人员分工、岗位职责与应急流程，确保组织有序、责任到人。
		(2) 加强现场秩序维护与安全巡查，做好人员疏导、车辆管控及消防、安防隐患排查，保障活动安全。
		(3) 做好环境保洁与设施保障，提前清洁公共区域、调试水电及相关设备，活动中动态保洁、及时补给。。
		(4) 完善应急处置与联动机制，备齐应急物资，遇突发情况快速响应、妥善处置，并及时上报信息。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年

		至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制订有完善的各专业、技术工种及管理岗位责任制；
		(2) 制订有完善的设备安全运行和安全操作规程；
		(3) 制订有完善的设备保养规程；
		(4) 制订有完善的值班制度、交接班制度、记录及事故报告制度、运行维护档案、巡检记录等；
		(5) 制订有完善的各种突发事件应急预案；
		(6) 各项管理制度、各岗位工作标准及工作流程和考核奖惩办法健全，并上墙公示。
10	安全运行管理	(1) 设备及机房环境，应无杂物、无积水、无灰尘、无鼠、无虫害发生，机房温度、湿度等环境符合设备要求；
		(2) 设备良好，运行正常，无责任事故；

		(3) 各种数据报表及时、准确，无滞后现象，准确率 100%，故障排查消除安全隐患及时到位；
11	服务热线及紧急维修	(1) 建立并落实便民维修服务承诺制，做到有诺必践，违诺必究，把便民维修服务承诺落到实处；
		(2) 急迫性小修应在接到报修之时起 15 分钟内到达现场处理，4 小时内处理完毕；
		(3) 维护性小修应在接到报修之时起 24 小时内处理完毕，如不具备维修条件需与报修人预约修复日期，并在约定时限内完成维修工作；
		(4) 维修项目返修率不得高于 1%，回访记录完整准确。
		(5) 维修及值班人员专业配备齐全，力量充足；设立维修调度服务中心，24 小时值守；
		(6) 设立服务电话，耐心礼貌接受师生的报修、投诉、求助、建议、问询、质疑，及时处理并做好记录，有回访制度；
		(7) 按照学校信息化建设要求，配备相应设施设备，完成线上线下报修的无缝对接，保证报修流程完整；
		(8) 对停水、停电、停暖等对师生造成影响的，应按照工作标准及时通知到位。
12	人员管理与培训：	(1) 做好管理、运行、操作、巡查、维修人员的岗位培训工作，并做好相关的

	做好各类在岗人员的技术培训工作（制定切实可行的培训计划）；物业管理人员和专业技术人员须持证上岗，合理配置相关岗位的人员；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨，严格执行操作规程和学校的相关规定及工作要求。	培训记录，做到会使用、会维护保养、会检查、会排除故障； （2）运行、维修人员应严格执行操作规程，根据维修及技术操作复杂程度、环境变化，合理配置和调整操作、运行及维修人员； （3）员工着装统一，工作规范。
13	管理办公自动化： 物业管理企业应配置计算机、信息化、智能化等设备，提高管理服务工作效率；根据学校数字信息化发展需求，及时配置相应的人力和物力资源。	（1）管理岗位应配备一定数量的计算机，基本实现办公自动化，配备智能手机及相关管理软件，具备移动服务功能； （2）相关管理人员应具备一定的计算机基础知识； （3）根据数字信息化发展，及时配置相应的人力物力资源，满足师生需求。
14	健康要求	（1）按规定定期参加健康体检，持有效健康证明上岗，确保身体状况符合岗位

		要求。
		(2) 保持良好个人卫生习惯，工作期间衣着整洁，做好自身防护，避免带病上岗。
		(3) 患有传染性疾病时，应及时报告并暂停工作，痊愈并经确认后方可返岗履职。
		(4) 积极参与健康宣教与应急培训，掌握基本防疫、急救知识，提升自我健康管理能力。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、

		吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 普通水泥楼、地面及散水维修后应平整，光滑，接搓平顺
		(7) 地砖等铺贴类楼地面维修后应牢固，平整，拼缝严密，整体外观协调；
2	楼梯、通道、走廊及室外连廊： 楼梯、通道、走廊及室外连廊等公共通行部位的踏步、楼地面、防护栏杆及楼梯扶手等出现局部损坏	(1) 确保楼梯、通道、走廊及室外连廊等部位通行正常，无安全隐患，外观整体协调。

	时应修补。	
3	室内外墙面粉灰、顶棚抹灰、装饰吊顶： 内墙、踢脚线、吊顶及顶棚抹灰等出现局部空鼓、剥落、污染、变形开裂的应修补。	(1) 维修后的内墙面及顶棚应按照原有装修标准和材料，恢复其原有使用功能。抹面及饰面应接搓平整、不开裂，不空鼓，不起泡，不翘边，与基层结合牢固。
4	门窗： 门窗五金件、锁具、框料、开启扇、玻璃等发生损坏，影响使用时，应进行维修或更换。	(1) 保证维修后的门窗开启灵活、安全牢固、效果美观，各项使用功能正常，门窗完好率为 100%。
5	屋面及楼面修漏： 屋面局部滴漏、卫生间及盥洗室楼面发生局部漏水	(1) 屋面、楼面局部维修后应达到不再渗漏，保证正常使用。

	等，需进行维修。	
6	室内给水系统： 1. 管道的防腐、检查、保养，对于出现锈蚀、渗漏、断裂等情况的，应进行维修更换； 2. 管道、阀门保温层的巡查和局部修补； 3. 管线上的水龙头、阀门、表具、脚踏阀等附属配件出现损坏时应及时维修更换。	(1) 出现跑水事故维修人员应在 15 分钟内到达现场进行抢修，有大面积积水时安排保洁人员负责现场积水清扫； (2) 经修缮后的给水系统部件应配齐全，外观整洁，无跑、冒、滴、漏现象，确保正常使用； (3) 水龙头完好率在 100%。
7	建筑排水： 1. 管道的防腐、检查、保养，对于出现锈蚀、渗漏、断裂等情况的，应进行维修更换； 2. 管道保温层的巡查和局部修补；	(1) 出现返水、漏水事故维修人员应在 15 分钟内到达现场进行抢修，有大面积积水时应安排保洁人员负责现场清扫； (2) 经修缮的排水系统部件应配备齐全，外观整洁，排污畅通，无跑、冒、滴、漏现象，确保正常使用； (3) 反水弯、地漏、雨水管、落水斗等配件完好率在 100%； (4) 应急排水泵等防汛排水设备完好率在 100%。

	3. 管道、反水弯、清扫口、地漏、篦子等部位堵塞的，应及时疏通； 4. 屋面、阳台、雨篷等部位的天沟、雨水管、落水斗等出现损坏和堵塞，应及时维修和疏通； 5. 应急排水泵等防汛设备应确保正常运转，确保地下室、车库、设备房内无积水。	
8	卫生设备： 卫生设备及配件如大便器、小便器、冲洗阀、洗手盆（池）、排气扇等残缺的应配齐，破损的应维修。	（1）维修后各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏、堵现象，外观整洁、功能正常，卫生设备完好率在 100%。
9	室内供暖系统： 1. 供暖之前做好室内各供	1. 接到报修后，维修人员应在15分钟内到达现场进行处理；

	暖设施的检修保养工作，按照学校要求做好试水工作； 2. 建筑物以内的供暖管道、暖气片防腐、维修； 3. 管道保温层的巡查和局部修补； 4. 管道、暖气片漏水的，应进行及时维修，零件残缺的应予以补齐； 5. 供暖期间按要求做好管道、暖气片排气工作。	2. 经修缮的供暖系统部件应配备齐全，外观整洁，无跑、冒、滴、漏、堵等现象； 3. 保温效果良好，确保正常使用； 4. 供暖期内，确保室内供暖设施完好率100%； 5. 确保供暖期间供暖系统的正常运转。
10	室内电路系统： 配电箱、配电盘、开关、电源插座、灯具、导线、电机及附属配件等电气设备的检查、维护和维修。	(1) 低压配电柜每周进行一次巡检，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； (2) 配电箱、配电盘元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；出现故障30分钟到达现场处理； (3) 电源插座、开关、灯具保证正常使用；报修后30分钟达到现场处理； (4) 教学楼、办公楼、实验楼、学生公寓楼道以及教室内照明每日检查一次，及时修复损坏的开关、照明灯，室内照明的完好率在100%；

		(5) 保持路灯，庭院、操场照明完好，定期检修并做好检修记录，完好率达到 100%； (6) 检查电机运行电流不得超过电机额定值，电机违章是否有异常，电机各部分的最高温度不得超过允许值，电机外壳和接地处连接无松动，电机基础是否正常，有无裂缝，电机运行过程中无异味，发现异常停机检查，确认故障并处理； (7) 导线绝缘良好完整可靠；出现故障 30 分钟到达现场处理。
11	课桌椅、讲台、黑板等教学设备设施： 熟悉建筑物内各教室课桌椅等教学设施的数量及使用情况，负责课桌椅、讲台、黑板、风扇等教学设备设施的运行管理、维护、定期检查及维修。	(1) 桌椅、讲台、黑板、风扇等教学设备设施的完好率在 100%。
12	宿舍家具及电器： 床、柜子、桌椅、窗帘、蚊帐钩、插座、开关、	(1) 确保宿舍楼内各种家具、电器等基础设施的正常使用。

	电风扇等家具和公共配套电器设备的日常零星维修。	
13	门禁系统： 各楼宇（办公楼除外）门禁系统的运行管理、维护、定期检查及维修。	(1) 门禁系统管理到位，确保师生出入正常； (2) 维护保养到位，设备完好率为 100%； (3) 如有损坏，维修人员须在 15 分钟内到达现场维修。
14	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 (2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 (3) 统一规范设置各类标识标牌，做到内容清晰、位置合理、醒目易懂，符合安全与服务标准。 (4) 定期巡查维护，及时更换破损、褪色、歪斜、脱落的标识，确保完好、整洁、牢固。 (5) 加强日常管理，保持标识周边干净整洁，严禁乱贴乱涂、杂物遮挡，维

		护学校整体形象。
		(6) 新增、变更、拆除标识标牌须按流程审批，统一制作安装，不随意张贴、涂改、私设。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。公用设施设备实行定期巡检、保养、维修制度，建立台账，做到记录完整、责任到人。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		(3) 保持设施设备及周边环境整洁，做好防腐、防锈、防潮、防尘管理，延长使用寿命、提升运行效率。
		(4) 重点做好供水、供电、消防、电梯、安防等关键设备维保，持证上岗、规范操作，杜绝安全隐患。
2	各楼宇低压配电间：	(1) 严格执行安全操作规程遵守各项规章制度；
	电力设备设施有完善的运	(2) 必须掌握所需电气方面的知识，维修、操作技术，熟悉电气的性能，持证

制订临时用电管理措施与停电应急处理预案并严格执行。	行管理制度、严格执行安全规程、运行规程和有关规章制度。工作人员持证上岗，有严格的岗位职责，确保供电安全运行。各项记录资料正确齐全，处理故障无误。保证正常供电无任何责任停电事故，限电、停电须有相关部门出具的明确依据并按规定时间及时通知。 各单体建筑物内配电室的运行、维修、维护管理。 制订临时用电管理措施与停电应急处理预案并严格执行。	上岗；
		(3) 供电设施完好率 100%，保障安全供电；
		(4) 制定安全用电岗位责任及管理制度，定期巡检设备，做好维护保养记录、管理维修档案等管理工作；。
		(5) 及时消除隐患，定期对配电设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠；
		(6) 制订临时用电管理措施与停电应急处理预案并严格执行。
3	供水以及排水系统： 整个校区的供水及排	(7) 停电须有相关部门出具的明确依据并按规定时间及时通知；
		(1) 供水、用水管理规章、制度完善； (2) 运行维修人员必须熟悉掌握供排水设施设备的有关技术图纸、操作规范及

水管网及设备设施的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。要求工作人员持有效健康证上岗，二次供水需持供水卫生许可证。确保正常生活饮用水安全，如发生停水或水污染等紧急情况，应制定有效的突发应急预案并能及时启动。对水箱、水泵、电开水器等设备等实行专人管理，制定严格的管理制度和运行制度。定期做好设备检修和储水箱清理消毒工作，定期对水质进行检验，确保水质符合国家相关标准，确保设备及环境卫生清洁。对校区的	技术要求并认真执行；
	(3) 设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象；
	(4) 每月定期对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全
	(5) 水泵、水池、水箱、电开水器有严格的管理措施，水池、卫生清洁，水箱周围无污染隐患；
	(6) 限水、停水按规定时间通知各使用单位；
	(7) 定期巡视排水系统，恶劣天气要保证 24 小时的专人值班；
	(8) 对室外检查井（池）的井体、池体、井圈、井（池）盖进行定期检查和及时维修，满足正常使用和安全要求；
	(9) 排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生；监督室外化粪池的清理效果；
	(10) 遇有事故，维修人员在 15 分钟内到达进行抢修，无大面积跑水、溢流、长时间停水现象；

	排水管道（雨、污水）进行定期巡检、疏通，保证畅通，无堵塞；如遇突发恶劣天气，应制定完善的应急预案。对室外检查井（池）的井体、池体、井圈、井（池）盖进行检查和维修。	(11) 制定有突发事件应急处理方案并严格执行。
4	电梯系统：负责电梯系统的综合管理	(1) 协助学校取得电梯准用证、年检合格证，轿厢内张贴年检合格证及乘客须知。
		(2) 确保电梯按规定时间运行。
		(3) 安全设施齐全有效，电梯内三方通话设备保持正常工作状态，电梯通话报警、应急救援电话 24 小时随时有人接听，发现问题及时报告，确定专人保管电梯钥匙。
		(4) 定期对通风、照明及其它附属设施进行巡查，发现问题及时报告。
		(5) 轿厢、井道、机房保持清洁。
		(6) 在后勤管理部门安全员的指导下定期保养或监督专业保养单位定期保养特

		种设备 并按时年检。
		(7) 制定事故应急措施和援救预案并演练。电梯出现故障或存在安全隐患，应立即赶赴现场，及时进行安全维护，消除安全隐患后方可重新使用。
		(8) 电梯出现困人故障后，电梯安全管理人员应在 10 分钟之内到达现场并及时被困人员，维护保养人员应在 30 分钟内到达现场维修处理。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展

		1 次风管清洗消毒。
		(8) 每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全

7	其他电力设备设施： 电力设备设施有完善的运行管理制度、严格执行安全规程、运行规程和有关规章制度。工作人员持证上岗，有严格的岗位职责，确保供电安全运行。各项记录资料正确齐全，处理故障无误。保证正常供电无任何责任停电事故，限电、停电须有相关部门出具的明确依据并按规定时间及时通知。 校区内其它电力设施设备维修、维护范围如下： 1. 校区内路灯、景观灯照明的维护、维修(含线路)。	疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。严格执行安全操作规程遵守各项规章制度；
		(2) 必须掌握所需电气方面的知识，维修、操作技术，熟悉电气的性能，持证上岗；
		(3) 供电设施完好率 100%，保障安全供电。
		(4) 制定安全用电岗位责任及管理制度，定期巡检设备，做好维护保养记录、管理维修档案等管理工作；
		(5) 及时消除隐患，定期对配电设施、设备进行维护保养，保证设施、设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠；
		(6) 制订临时用电管理措施与停电应急处理预案并严格执行。停电须有相关部门出具的明确依据并按规定时间及时通知；。

	2. 各单体建筑物内所有动力、照明开关、插座、各种计量装置、配电箱(柜)、电力线路的运行、维修、维护管理。 3. 校区内用电设施（如换热站、消防泵房循环泵电机、电力线路、控制计量装置等）的运行、维修、维护管理等。	
8	室外基础设施： 室外照明	(1) 道路、广场等公共区域照明的完好率 100%；
		(2) 按学校要求定时开灯、关灯；
		(3) 保证照明效果，做好节电工作；
		(4) 严格做好亮化及景观灯的管理工作
9	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

			(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
			(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
			(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
			(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。
其他	室外道路及地面硬化	室外道路及地面出现局部损坏，如地砖、石材、混凝土面层局部的开裂、松动、脱落、塌陷等现象，应及时维修。	(1) 硬化地面维修后应平整，光滑，接搓平顺； (2) 地砖、大理石等铺贴类路面维修后应牢固，平整，拼缝严密，整体外观协调； (3) 维修后成品保护与养护措施到位。
	生活垃圾	负责学校生活垃圾房的日常维护、维修工作。	(1) 垃圾房内设施维修及时，确保正常使用。

房		
绿化自动喷灌系统	自动喷灌系统设备设施的运行管理、定期检查维护及保修期内的报修等。	(1) 确保自动喷淋系统正常使用； (2) 管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患； (3) 巡查、日常保养及防冻措施等及时到位。
实验室等通风系统	负责实验室公用通风系统的运行管理、定期检查、维护维修及保修期内的报修等。	(1) 设备保养维护到位，通风正常； (2) 出现故障后，维修人员应在 15 分钟内到达现场维修处理。
地	对管廊内的各种管线、照	(1) 各种管线、照明、支架维护保养到位；

下管廊	明、支架等设施设备进行定期检查、维护和维修。	(2) 管廊内无明显积水，管线无渗漏，应急照明正常； (3) 每天巡检 1 次，及时排查各类安全隐患，并做好巡查、维修记录，确保安全稳定运行。 (4) 确保各项基础设施功能正常，无安全隐患。
其它设施	如花坛、台阶、平台、景观小品、围栏（墙）等室外基础设施出现损坏时，应及时维修。	(1) 确保各项基础设施功能正常，无安全隐患。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

6a012be1-f796-4a21-a1cd-abb1f4e7

		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
--	--	---------------------------

2	文化楼、艺术楼、办公楼： 1. 入口大门玻璃清洗、擦净玻璃门、柱；门把手、不锈钢面擦净；清洁入口处周围地面；公共走道、楼道连廊扫、拖地面；墙面、顶棚清洁除尘；石材墙壁擦拭；楼内公共区域装饰品、宣传栏、标识牌清洁； 2. 公共区域休息区、座位清洁； 3. 卫生间扫、拖地面；卫生洁具清洁并消毒、消杀；镜面、水台清洁；隔断门无乱涂画；刮玻璃、纱窗清洁； 4. 防火门清洁；擦拭公共区域消防设备；消防通道及设施清洁； 5. 垃圾收集清运处理；垃圾桶垃圾清理、擦净、清	1. 地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘； 2. 雨雪天气有防滑、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、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍； 5. 窗帘洁净无污渍，挂放整齐； 6. 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； 7. 楼梯扶手、栏杆、窗台无积尘、无污渍； 8. 电梯轿厢亮洁，地面无积水、灰尘、污渍、杂物，电梯槽内无灰尘、杂物堆积； 9. 卫生间每日清洁不少于 4 次；无异味，隔断门无乱涂画，便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理； 10. 镜面、洗手盆、台面无污渍； 11. 保洁工具与用品要统一放在指定地点； 12. 停车场地面及设施设备干净、无明显污渍； 13. 无卫生死角、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏； 14. 楼宇内公共区域每月进行消毒、消杀、灭“四害”，并做好记录。配合做好预防传染病消毒工作。
---	--	--

	洗；楼内环境消毒、消杀、灭“四害”； 6. 照明灯具清洁；设备间、机房、管井房清洁 7. 按照防疫要求开展防疫消杀。 8. 地下停车场清洁及设施设备维护。	
--	---	--

3	公共教室、自习室、语音室等 1. 教室卫生清洁，教室书写板及粉槽清洗； 2. 地面清扫；桌椅擦拭；垃圾收集处理；垃圾桶清洁； 3. 墙面清洁；天花除尘；照明灯具清洁；防火门清洁；机房、管井房清洁；刮室内玻璃、清洁纱扇；装饰品、标识牌、灯具清洁；门和设备清洁； 4. 按照校方要求进行重大考试保障；开放通宵自习室； 5. 按照防疫要求开展防疫消杀。	1. 教室卫生每日早晨、中午清洁一次，教室书写板及粉槽每日早晨、中午用水清洗一次； 2. 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘； 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、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍； 5. 窗帘洁净无污渍，挂放整齐； 6. 垃圾桶及时清运，室内空气流通无异味； 7. 桌椅表面无积尘、无垃圾、整洁，桌洞内无废纸杂物； 8. 书写板板面清洁，粉槽无粉笔及粉笔灰； 9. 讲台台面干净整洁，物品摆放整齐； 10. 无卫生死角、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏； 11. 室内每月进行消毒、消杀、灭“四害”，并做好记录，作业时不影响正常工作。配合做好预防传染性疾病的消毒工作。
---	--	---

4	男、女生公寓、教师公寓： 1. 扫、拖地面；清洁入口处周围地面；擦拭公共区域设备；擦净玻璃门、柱；垃圾桶垃圾清理、擦净；门扉扶手、不锈钢面擦净；电梯按键擦拭；电梯轿厢门及饰板擦拭；电梯沟槽吸尘；卫生间清洁、清扫；洁具清洁并消毒；镜面、水台清洁；垃圾收集清运处理。 2. 刮玻璃；入口大门玻璃清洗；墙面除尘；石材墙壁擦拭；楼外垃圾桶清洗消毒；消防通道及设施清洁。 3. 墙面清洁；天花板除尘；照明灯具清洁；防火门清洁；设备间、机房、管井房清洁；楼内公共区域宣传栏、装饰品、标识牌、	1. 地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘； 2. 雨雪天气有防滑、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、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍； 5. 楼宇内公共区域每月进行消毒、消杀、灭“四害”，并做好记录，作业时不影响正常学习工作。配合做好预防传染性疾病预防工作； 6. 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； 7. 楼梯扶手、栏杆、窗台无积尘、无污渍； 8. 电梯轿厢亮洁，地面无积水、灰尘、污渍、杂物，电梯槽内无灰尘、杂物堆积； 9. 卫生间每日清洁不少于3次；无异味，隔断门无乱涂画，便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理； 10. 镜面、洗手盆、台面无污渍； 11. 保洁工具与用品统一放在指定地点； 12. 无卫生死角，其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
---	---	--

	灯具清洁；楼内环境消毒、灭“四害”。 4. 毕业生房间离校后卫生清理；推免生房间卫生清理。 5. 按照防疫要求开展防疫消杀。	
5	大剧院、室内体育馆及配套： 1. 入口大门玻璃清洗、擦净玻璃门、柱；门把手、不锈钢面擦净；电梯按键擦拭；电梯轿厢门及饰板擦拭；电梯沟槽吸尘；清洁入口处周围地面；公共走道、楼道连廊扫、拖地面；墙面、顶棚清洁除尘；	1. 地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘； 2. 雨雪天气有防滑、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、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍； 5. 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； 6. 楼梯扶手、栏杆、窗台无积尘、无污渍； 7. 电梯轿厢亮洁，地面无积水、灰尘、污渍、杂物，电梯槽内无灰尘、杂物堆积；

	石材墙壁擦拭；楼内公共区域装饰品、宣传栏、标识牌清洁； 2. 公共区域休息区、座位清洁； 3. 卫生间扫、拖地面；卫生洁具清洁并消毒、消杀；镜面、水台清洁；隔断门无乱涂画；刮玻璃、纱窗清洁； 4. 防火门清洁；擦拭公共区域消防设备；消防通道及设施清洁； 5. 垃圾收集清运处理；垃圾桶垃圾清理、擦净、清洗；楼内环境消毒、消杀、灭“四害”； 6. 照明灯具清洁；设备间、机房、管井房清洁 7. 按照防疫要求开展防疫	8. 卫生间每日清洁不少于 2 次；无异味，隔断门无乱涂画，便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理； 9. 镜面、洗手盆、台面无污渍； 10. 保洁工具与用品统一放在指定地点； 11. 无卫生死角、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏； 12. 楼宇内公共区域每月进行消毒、消杀、灭“四害”，并做好记录，作业时不影响正常作息。配合做好预防传染性疾病预防工作。
--	---	--

	消杀。	
6	楼宇外清洁保洁服务： 道路、硬化地面、休闲健身场地清扫；生活垃圾收集、整理；室外宣传栏清洁；室外座椅清洁；各类标识、指示牌等清洁维护；各类井池、沟渠等清洁维护；各类维修事务跟进；墙面除尘；刮玻璃；消防通道及设施清洁；清洁墙面；照明灯具清洁；休闲健身器械清洁；环境消毒、消杀、灭“四害”；外墙、	1. 楼外公共区域日常清洁各责任范围明确到人，保持干净整洁无杂物； 2. 硬化地面，主、干道无垃圾、无落叶、无杂物、无污泥、无积水、无泼洒物，干净整洁，路见本色；雨后清洗冲刷污泥； 3. 定期进行消毒、消杀、灭蝇、灭蚊、灭鼠，保持无疾病传染和无四害，并做好记录。每次作业时不影响正常工作、学习、生活； 4. 对校园内主道、干道落叶、积水、积雪、烟花炮屑等应在每天学校作息时间内上班前清扫完毕； 5. 科学、有效融雪，及时组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点； 7. 雨水井、污水井、沉沙池排水通畅，无外溢；沉沙池内无纸屑、烟头；盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠，无垃圾，无堵塞； 8. 平台、屋顶无积水、无杂物，室外管道无污迹，雨棚无垃圾、无青苔、无积水；

	外檐、幕墙清洗（建筑物首层高度范围内的费用由中标人负责）；自行车停放区域的私人非机动车的摆放、建筑物周围停车场周边环境清洁。	9. 架空层、楼层下无蜘蛛网、无积尘； 10. 墙面、宣传栏、玻璃、门、标识牌、消防设备器材、路灯等，无损坏、无灰尘，无污渍，无乱贴、乱画、乱悬挂现象； 11. 休闲健身广场无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无污泥、无积水、无泼洒物，干净整洁，无卫生死角； 12. 行道树树穴内无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无泼洒物，干净整洁。
7	楼宇外公共区域垃圾清运： 垃圾桶、果皮箱、垃圾站垃圾的清理、清运、清洗；垃圾站、垃圾桶及果皮箱的消毒、消杀，灭“四害”、协助配置和更换垃圾桶、果皮箱；垃圾	1. 生活垃圾、绿化生产垃圾入桶，工程垃圾指定地方存放，不得放入垃圾桶内。垃圾桶及果皮箱外观无污渍、灰尘，无异味；垃圾站无污染，无异味，干净整洁； 2. 垃圾站、垃圾桶及果皮箱定期消毒、消杀，灭“四害”； 3. 垃圾桶、果皮箱应在每天学校作息时间内上班前完成垃圾倾倒和外观擦拭，保证每日 7:30 前垃圾桶为空置和整洁状态。垃圾随时清理，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到指定地点。清运做好密闭工作，做到不洒落；

	外运监督。	4. 垃圾桶、果皮箱配置合理，无损坏，及时维修或更换。
--	-------	-----------------------------

3.4.1 楼宇管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	公共教学楼： 为楼宇提供值班、钥匙管理、门窗开关、设备开关、门禁管理、水电管理、宣传物品管理、来人来访登记、接受报修、安全巡检、自行车停放秩序管理、楼馆施工装修管理等服务；负责做好楼宇冬季供暖测温 and 节能工作、过渡季楼内开窗通风工作；各类维修事务跟进。	1. 建有完善的各项楼宇管理维护制度和岗位职责，有各类突发事件应急处置预案，有完善的档案管理资料； 2. 值班室配置值班人员，24 小时值班，每日至少对楼宇内外安全巡查 4 次，设施设备巡查 2 次并做好巡查记录，确保正常的公共秩序；每日消防巡查 2 次，发现问题及时上报保卫处并做好巡查记录；供暖（制冷）期间按照要求做到每天环境测温一次，并形成书面测温记录； 3. 负责公共用房钥匙管理，按时开闭大门；做好外来人员及物品出入登记管理；做好报修登记及上报工作，查验维修审批手续；负责清洁卫生监督工作；为师生提供热情周到的服务； 4. 做好楼层巡查，及时关闭无人使用的灯等设备；过渡季节定期对楼宇开窗通风； 5. 各类节能措施实施到位； 6. 经校方审批的宣传物品管理到位； 7. 严格执行学校教学科研场地管理规定，及时劝阻打架、高空抛物、乱扔垃圾、集体闹事等行为，并同时向有关部门报告；

6a012be1-f796-4a21-a1cd-abb1f4e7

		8. 配合学校相关单位做好重大节庆活动或会议的服务工作； 9. 楼宇周边自行车摆放整齐；
--	--	--

2	男、女生公寓、教师公寓： 为楼宇提供值班、钥匙管理、门窗开关、设备开关、门禁管理、水电暖管理、宣传物品管理、来人来访登记、接受报修、学生行为规范管理、用电安全管理、定期卫生消毒、安全巡检、消防巡查、电梯巡查等服务；提供学生晚归登记；学生入校和离校手续办理；大件物品出入、物品暂存管理；用电收费管理与公示；公寓宣传栏管理和配合文明宿舍、公寓的检查、评比；协助分发信件、邮件管理；寒暑假期间加强安全管理和节约能源管理；架空层、楼	1. 建有完善的各项楼宇管理维护制度和岗位职责，有各类突发事件应急处置预案，有完善的档案管理资料； 2. 学生公寓管理服务人员应熟知本岗位职责及相关制度，并认真执行； 3. 值班室配置值班人员，24 小时值班，每日至少对楼宇安全巡查 4 次，设施设备巡查 2 次，确保正常的公共秩序；消防巡查 2 次，发现问题及时上报保卫处并做好巡查记录；发现电梯故障及时上报；供暖（制冷）期间按照要求做到每天环境温度测温一次，并形成书面测温记录； 4. 每年 5 月至 10 月值班人员须在公寓大厅值班台服务：（具体时段：每天 7:30～8:00, 11:45～12:15, 13:30～14:00, 17:45～18:15）； 5. 负责公共用房钥匙管理，按时开闭大门；做好人员及物品出入登记管理，对外来人员进入公寓、男士进入女生公寓、学生晚归，大件物品出入公寓，严格控制并做好记录；做好报修登记及上报工作，查验维修审批手续；负责清洁卫生监督工作；为师生提供热情周到的服务； 6. 做好楼层巡查，及时关闭无人使用的灯等设备；准时开关门窗，过渡季节定期对楼宇开窗通风；各类节能措施实施到位；校方审批的宣传物品管理到位；公寓信息宣传屏管理及信息更新； 7. 规范库房出入库管理，建立公寓家具、电器、设施档案，每年清查一次； 8. 严格执行学校公寓管理规定，协助做好制止打架、高空抛物、乱扔垃圾、集体闹事、使用大功率电器等行为，并向有关部门报告反映； 9. 熟悉公寓楼学生基本情况，尊重、理解学生，主动热情为学生服务，实现管理
---	---	--

	字周边自行车停放秩序管理；楼馆施工装修管理等；负责做好楼宇冬季供暖测温 and 节能工作、过渡季楼内开窗通风工作；寒假留校学生集中住宿工作；信息发布的动态管理；值班人员提供大厅站立服务；为住宿学生提供便民服务项目；各类维修事务跟进。	育人、服务育人；定期考核宿管员对住宿师生掌握情况，熟悉程度不低于 90%； 10. 架空层及楼宇周边自行车摆放整齐；及时清理在楼内、架空层及地下停车场区域内停放或充电的电动自行车； 11. 协助做好楼宇外宣传栏的管理，做好楼宇内宣传栏和活动室的管理； 12. 每月抄报、统计水电表，做到及时、准确，并及时公示，做好水电管理； 13. 地下停车场的安全巡查；停车场日常管理； 14. 做好公寓家具设备接管验收，保管学生的暂存物品，并做好记录； 15. 做好新生入住和毕业生离校、假期公寓调整、大型活动等特殊时间节点服务的保障； 16. 协助做好学生信件的分发、邮件管理；做好寒暑假期间的安全管理、能源管理； 17. 发现公寓内饲养任何宠物立即劝告并有回查，劝告无效者报送学生管理部门和保卫处； 18. 楼宇共用楼梯、天台、通道等公共部位无堆放各种材料、废料、杂物及违章占用等现象； 19. 做好寒假留校学生集中住宿管理工作； 20. 做好各类信息发布的动态管理工作； 21. 为住宿学生提供便民服务项目不少于五种；
--	---	--

6a012be1-f796-4a21-a1cd-abb1f4e7

		22. 学生公寓服务设施故障时，应及时与相应管理部门反馈； 23. 定期开展公寓文化建设，开展或协助学校定期开展各类主题评比和活动，宣传典型，表彰先进，营造良好的氛围； 24. 每学年开展物业管理服务满意度测评不少于 1 次；
--	--	--

3	室内体育馆及配套： 为楼宇提供门窗开关、设备开关、水电暖空调管理、接受报修、安全巡检、消防巡查、电梯巡查、自行车停放秩序管理、定期卫生消毒、消杀、楼馆施工装修管理等服务；负责做好楼宇冬季供暖测温 and 节能工作、过渡季楼内开窗通风工作；各类维修事务跟进。	1. 建有完善的各项楼宇管理维护制度和岗位职责，有各类突发事件应急处置预案，有完善的档案管理资料； 2 每日至少对楼宇内外安全巡查 4 次，设施设备巡查 2 次并做好巡查记录，确保正常的公共秩序； 3. 做好报修登记及上报工作，查验维修审批手续；消防巡查 2 次发现问题及时上报保卫处并做好巡查记录；供暖（制冷）期间按照要求做到每天环境测温一次，并形成书面测温记录； 4. 做好楼层巡查，及时关闭无人使用的灯、空调等设备；过渡季节定期对楼宇开窗通风；各类节能措施实施到位； 5. 楼宇周边自行车摆放整齐； 6. 楼馆共用楼梯、天台、通道等公共部位无堆放各种材料、废料、杂物及违章占用等现象
---	--	--

3.5 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。

		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 服务区域出入口 24 小时值班，8 小时立岗，重点区域、重点部位每 1 小时巡查一次，并有巡查记录。。
		(2) 进出车辆实行登记管理，引导车辆有序停放。
		(3) 校区出入口严禁外来人员进入，来访需逐一登记，严格汇报制度
		(4) 对进出的外来人员实行临时出入证管理；对可疑人员应进行盘问、登记，必要时进行驱逐。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 协助校方重大活动、来访接待、等安全保障工作。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。

		①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为 6：50-11:00 13:00-17:00）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。
		（2）对公共设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位，进行巡视检查，并设置安全防范警示标志。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。

		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通，配合甲方保卫部门做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力。定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 对火灾、治安、公共卫生、电梯困人等突发事件有处理预案（每年进行

		两次消防演习），事发时及时报告院方相关部门和政府相关部门，并协助采取相应措施。
		（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		（6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的 时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

4. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	45 周岁以下，本科及以上学历，身体健康，物业管理从业经历 5 年及以上，3 年及以上独立主管相应工作的工作经历，具备较强的沟通协调及管理能力和能力，熟悉学校物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有同类项目管理工作经验，有较强责任心，节假日或重大活动期间，须按采购人工作需要配合做好服务保障；必须承诺在合同期内服从采购人的统一调配来完成其他临时性工作任务；
公用设施 设备维护 服务	主管	1	1	年龄需在 55 岁以下，具备丰富的从业经验，大专及以上学历；具有同类项目管理工作经验，有较强责任心

	综合维修	5	5	须 24 小时值班，人员数量不少于 5 人；年龄需在 55 岁以下，具备丰富的从业经验，大专及以上学历；相关作业必须符合持证上岗要求，电工要求持有高、低压电工特种作业操作证有高压和低压电工作业证，电焊工持有焊接作业操作证，高空作业人员须持有高空作业特种操作证。因特殊维修需要调配的维修工年龄超过 60 岁，须提前申请采购人审批同意。
保洁服务	主管	1	1	年龄 45 岁以下，大专以上学历，身体健康，物业管理从业经历 5 年及以上，3 年及以上独立主管相应工作的工作经历，具备较强的沟通协调及管理能力

	保洁员	28	28	配置人员需在 55 周岁以下，身体健康、吃苦耐劳，能胜任体力劳动，听从指挥、服从安排，人均服务不得高于 2000 m ² ，人员总数不得少于 28 人，不得跨楼兼岗，室外保洁工至少有 2 人持有电车驾驶证，能驾驶操作环卫清扫车辆、打药车辆。
宿舍管理员	宿管	5	15	须 24 小时值班，每班次不得少于 5 人在岗；50 周岁以下，高中及以上学历，身体健康，具备较强的责任意识、安全意识和服务意识，热爱学生管理工作且需具备良好的沟通能力；

保安服务				
	门岗	3	9	须 24 小时值班，每班次不得少于 3 人在岗；20-50 周岁，性别男性，身高不低于 1.70 米，身体健康，五官端正，口齿清晰，无明显纹身与疤痕，高中及以上学历，退伍军人优先，具备门卫岗位工作经验，具有高校门卫工作经历者优先。

3. 所有员工均需统一着装上岗，佩戴能明显识别的工号牌，需持有无犯罪证明记录、健康证、体检报告等岗位要求的相关证件上岗，并根据岗位需要合理配备劳动保护设施设备，发放劳保用品。

4. 建立和完善员工档案，全体管理和服务人员必须登记造册（纸质与电子表格），进场前报校方备案；履约过程中如有人员变动，应于变动后三日内书面通知校方。主要管理人员、主要技术人员及其他工作人员一年内换岗率均不得超过 30%，换人后仍要符合人员配置要求。

★5. 供应商报价为含税全包价，包含提供本项目服务的所有费用，包括岗位工作者的所有工资、法定节假日加班费、国家规定的相应保险费、高温费、服装费、餐费、器械装备费、办公费、管理费、利润、税费等。列出详细费用明细，费用明细表格格式投标人自拟，投标人应将此项作为单独附件，上传至投标文件制作工具“商务部分”——“招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明”。

★供应商投入岗位工作者须满足劳动法律法规的规定，为符合要求的岗位工作者缴纳国家规定的社会保险，工资不得低于服务地点执行的最低工资标准。寒暑假期间无需所有人员全部在岗，中标人应按照采购人要求，保证假期所需岗位人员在岗在位，确保服务质量。（开标时投标人须提供针对此项内容的承诺函原件电子文档，格式自拟）

6. 物业服务企业应完善各项管理制度，主要包括：物业服务方案；各岗位职责、工作流程及服务标准；各岗位应急处置预案。

7. 有较完善的物业服务档案，至少应包括：技术档案，包括物业竣工验收档案、物业权属资料、物业承接查验资料等；日常档案，包括应急事件处理档案、安全管理档案等。

8. 物业服务工作除了满足学校基本需求外，在遇到疫情、特殊天气、不可抗力等其他特殊情形的，在保证基本工作的条件下，要根据上级文件的具体要求无条件做好与其服务工作相关联的配套工作。

9. 物业人员因自身原因（包括但不限于操作失误、身体状况和突发意外）或成交供应商管理不到位造成的人身安全事故和其他安全事故以及给采购人带来的各种损失，由成交供应商承担，采购人不承担任何责任。采购人对个别岗位及服务人员的违规、违纪、违法行为有权提出调整岗位要求供应商辞退，供应商应予配合。

10. 成交供应商必须严格执行采购人的各项规章制度，服从采购人领导，并制定配套的内部管理制度，严禁出现任

何破坏采购人工作秩序的行为。成交供应商在合同期内若不能严格执行合同,经学校满意度调查及采购人会议的决定,采购人有权单方面终止合同并取消其资格,由此产生的一切后果由成交供应商负责。

11. 本项目涉及国标等标准性文件均以最新发布为准。

5. 物业管理监管考评标准

本物业管理监管考评标准根据学校师生服务需求变化和服务内容及标准的调整会进行相应调整。

项目	标准内容	分值	监管评分标准	测评分值
(一) 基础管理 30 分	1. 物业公司制定有详细的物业管理实施方案和创优计划。	3	没有方案和计划，扣 3 分；不符合要求，扣 1 分。	
	2. 建立健全各项管理制度，各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。	3	没有建立，扣 3 分；物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等，每发现一处不完整、不规范，扣 0.5 分；未制订具体措施，扣 0.2 分；未制订考核办法，扣 0.2 分。	
	3. 物业公司管理人员和专业技术人员持证上岗，员工统一服装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。	3	每发现 1 人无上岗证，扣 0.5 分；着装及标志一项不符合，扣 0.5 分。	

4. 物业公司在收费、财务管理、会计核算、税收等方面执行有关规定。	1.5	未执行，扣 1.5 分；不符合，扣 0.5 分。	
5. 房屋及其公用设施设备档案资料齐全、分类成册、管理完善、查阅方便。	3	包括房屋立面图、平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，部份规划图分类编制成册，共用设备大中修记录、保养记录，共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。每发现一项不齐全或不完善，扣 0.5 分。	
6. 建立健全各类楼馆信息使用登记，包括文本信息及微机信息存档，要求方便查阅、信息完整，及时更新。	3	包括文本及微机存档信息，及时更新，确保信息无误。无文本或微机信息，扣 3 分；记录不完整或有错误，每发现一处，扣 0.5 分。	
7. 建立并落实维修服务，承诺零修及时率 100%，并有回访记录。	3	建立但未落实，扣 1 分；未建立，扣 3 分；每降低 1 个百分点，扣 0.5 分；返修率一项不符合，扣 0.5 分；记录不完整或无回访记录，扣 0.5 分。	
8. 管理组织机构健全，人员配备符合合同或标书要求，所有人员身体健康、形象良好，以教育教学为中心，自觉遵守学校各项制度。	3	组织不健全，扣 3 分；人员配备不足，每少 1 人扣减物业管理费 2000 元；员工管理不到位，扣 0.5 分。	
9. 及时与学校沟通，对校方安排的有关工作要及时跟踪、落实及反馈，及时上	1.5	重大问题不报告，扣 1.5 分；因沟通影响工作，扣 0.5 分；安排事项无反馈、无结	

		报后勤需要的文件等资料。		果，扣 0.5 分；上报资料，迟报一天，扣 0.5 分；漏报一次扣 0.5 分。	
		10. 每学期至少两次向师生进行管理服务满意度调查、意见征询活动，调查量不少于 200 人，满意率达 97%以上，对合理建议或意见及时整改。	3	未做，扣 3 分；该整改的未整改，每一项扣 0.5 分；满意度低于 90%，每低一个百分点，扣 0.5 分。	
		11. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，耐心礼貌地接受师生对报修、投诉、求助、建议、问询、质疑，及时处理，并做好记录，有回访制度。	3	值班制度不符合，扣 0.5 分；未设服务电话，扣 0.5 分；发现一处处理不及时，扣 0.5 分；无相关记录，扣 0.5 分；无回访制度，扣 0.5 分；因服务态度或工作不到位被投诉，经查实，一次扣 0.5-3 分。	
(二) 环境卫生管理 30 分	室内环境卫生 20 分	1. 清洁卫生各责任范围明确到人，实行标准化保洁，清洁员着装统一、工作仔细、形象良好。清洁环卫设备完备。	2	清洁员责任不明确，扣 0.2 分；未实行标准化保洁，扣 0.4 分；着装不统一、不干净、形象不好，每人次扣 0.1 分；设备不完备，扣 0.2 分。	
		2. 进入学习、工作场所，做到动作轻、说话轻、走路轻。	1	对师生员工工作、学习、生活造成影响，一次有效投诉扣 0.5-2 分。	
		3. 电梯轿厢亮洁，地面无积水、杂物、污渍、灰尘，电梯槽内无杂物堆积。	2	每一项不符合，扣 0.2 分。	
		4. 大堂、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头，桶内垃圾体积	2	有明显污渍、杂物，楼梯、地面有烟头、痰迹、墙面有蛛丝、灰尘，均扣 0.2 分。	

	不超过三分之二。			
	5. 办公室、会议室、教室、文化室、值班室、设备房每日清洁，室内地面及家具、电器、设备干净明亮，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅摆放整齐。	3	墙面、天花板、灯等无灰尘、蜘蛛网、桌椅台面无污，地面无杂物，垃圾篓清理及时，物品摆放整齐。每一项不符合，扣 0.2 分。	
	6. 洗手间无异味、无积水，镜面玻璃、卫生间隔板无污渍、手印、乱涂画。作业时，要做提醒标识。	3	地面、台面有水迹、污物、大小便池有污物，卫生间有异味，扣 0.2 分；墙面、镜面有污迹、手印，扣 0.2 分；未放标识，扣 0.2 分。	
	7. 标识牌、公共设施目视无明显灰尘，平台、转换层及屋顶无积水、杂物，管线无污迹，雨蓬无垃圾、青苔、积水，墙面、宣传栏、玻璃、门上无污渍，无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象。	3	每发现一处乱张贴、乱涂、乱画和乱悬挂，扣 0.3 分；其它每一项不符合，均扣 0.2 分；	
	8. 垃圾日产日清。垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发。	2	每发现一处垃圾桶未清洗并有异味，扣 0.2 分。	
	9. 卫生清洁用具分类明确，储物间排放整齐、经常消毒处理；地面无积水。	2	每发现一处不符合，扣 0.2 分。	
室外环	1. 道路无明显泥沙、污垢、纸屑、枯树枝、树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸；每 100 平方米内烟头、纸屑	3	每一项不符合，扣 0.2 分。	

境 卫 生 10 分	不超过 2 处，无直径 1cm 以上的石子。 对主干道定期进行清洗。			
	2. 雨水井、污水井和沉沙池排水通畅、 无外溢，沉沙池内无纸屑、烟头，盖板 无污垢、无破损。排洪沟、渠定期清除 淤泥，无垃圾，无堵塞	2	每一项不符合，扣 0.2 分。	
	3. 外墙面目视无污迹。	1	每一处不符合，扣 0.2 分。	
	4. 楼层下无蜘蛛网、无积尘。	1	每发现一处，扣 0.2 分。	
	5. 定期进行消毒、消杀、灭蝇、灭蚊、 灭鼠，保持无疾病传染和无四害，并做 好记录。每次作业时不影响正常工作、 学习、生活。	1	未按时进行消杀、消毒；无记录；作业影 响正常工作；有老鼠蟑螂蚊蝇孳生，每发 现一次均扣 0.2 分。	
	6. 垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘， 内无异味散发。垃圾日产日清。	1	每发现一处垃圾桶未清洗并有异味，扣 0.1 分。	
	7. 卫生清洁用具储物间排放整齐、经常 消毒处理；地面无积水。	1	每发现一处不符合，扣 0.2 分。	
(三) 楼宇管 理 40 分		1	1. 严格执行学校教学楼馆有关管理规 定，发生打架、骂人、高空抛物、乱扔 垃圾、集体闹事等行为，及时制止并向 有关部门反映。	6 未制止，扣 0.5 分；处理不当，扣 0.2 分；未及时报告保卫处，扣 0.3 分。

2. 教学楼馆实行 24 小时值班，熟悉本楼基本情况，尊重、理解教室学生，礼貌、热情、主动为师生服务，做到服务育人。外来人员进入、大件物品出本楼严格控制并有记录。	6	每发现一次楼管员不熟悉本楼基本情况，扣 0.2 分；服务态度不好或服务工作不到位，被确认为有效投诉的，一次扣 0.5-2 分；缺岗一次，扣 0.5 分；因把关不严，出现被盗等事故，每一次扣 1 分，并追究物业公司责任；无记录，扣 0.3 分；记录不完整，扣 0.2 分。	
3. 准时开启教室（至少开课 30 分钟以前开启教室），按时关门、关窗、关电。	5	开启教室延误，一次扣 5 分；每发现一处门、电未关，扣 1 分。	
4. 教学用品及时配备；热情、准确、迅速为教师办理教具借用、退还手续。	3	每发现一处教学用品配备不全，扣 0.2 分；每发现一次服务不到位，扣 0.2 分；每丢失一件教具，扣 0.3 分，并赔偿损失。	
5. 建立教室内家俱、电器、设施档案，并在每学期结束进行清查。	3	未建立，扣 3 分；每发现一次未进行定期资产清查，扣 0.5 分。	
6. 协助宣传栏、大学生活动室的管理。	3	每发现一次乱张贴，扣 0.3 分；活动室杂乱无章，每一处扣 0.1 分；每发现一次未及时关门、关电，扣 0.1 分。	
7. 建筑物周边自行车有序摆放。	3	有乱停放或大片单车倒地，每发现一次，扣 0.3 分。	
8. 教室、共用楼梯、天台、通道、卸货平台等公共部位无堆放各种材料、废	3	每发现一处，扣 0.2 分。	

	料、杂物及违章占用等现象。			
	9. 房屋装饰装修制度健全，符合规定，没有发生危及房屋结构安全及拆改管线等现象。	2	每发现一处，扣 0.2 分。	
	10. 楼馆节能制度健全，符合规定，定期监测室温。	2	未建立，扣 2 分；每发现一次未进行定期监测，扣 0.5 分。	
	11. 教学区发生治安案件，及时报告学校保卫处。	2	报告不及时，扣 0.2 分；隐瞒不报，一次扣 0.5 分。	
	12. 协助学校保卫处做好教学区治安防范。文明值勤、按时巡查、言语规范，认真履行职责。	2	值班及巡逻记录等不规范，每次扣 0.2 分；着装不整，礼貌不好影响形象，均扣 0.2 分；发生对物业值班人员的投诉，经查属实，每次扣 0.5-2 分。	

2. 物业管理监管考评标准（维修部分）

项 目	标 准 内 容	分值	监 管 评 分 标 准	测评分值
(一) 基础管理 40	1. 制订有完善的各专业、技术工种及管理岗位责任制。 2. 制订有完善的设备安全运行和安全操作	10	1. 各专业、技术工种及管理岗位责任制不完善的，扣 0.5 分； 2. 设备安全运行和安全操作规程不完善的，扣	

分	规程。 3. 制订有完善的设备保养规程。 4. 制订有完善的值班制度、交接班制度、记录及事故报告制度、运行维护档案、巡检记录等。 5. 制订有完善的各种突发事件应急预案。 6. 各项管理制度、各岗位工作标准及工作流程和考核奖惩办法健全，并上墙公示。		0.5 分； 3. 设备保养规程不完善的，扣 0.5 分； 4. 值班制度、交接班制度、记录及事故报告制度、运行维护档案、巡检记录等不完善的，扣 0.5 分； 5. 制订的各种突发事件应急预案不完善的，扣 0.5 分； 6. 各项管理制度、各岗位工作标准及工作流程和考核奖惩办法不健全的，扣 0.2 分；未上墙公示的，扣 0.2 分。	
	1. 做好管理、操作、维修人员的岗位培训工作，并做好相关的培训记录，做到会使用、会维护保养、会检查、会排除故障。 2. 维修值班人员应严格执行操作规程，根据维修及技术操作复杂程度、环境变化，合理配置和调整操作及维修人员。 3. 员工着装统一，工作规范，作风严谨。	5	1. 未做好管理、操作、维修人员的岗位培训工作，培训记录有缺失的，扣 0.2 分；维修人员不能对设施设备做到会使用、会维护保养、会检查、会排除故障的，扣 0.2 分； 2. 维修值班人员未严格执行操作规程的，扣 1 分；未合理配置和调整操作及维修人员的，扣 0.2 分；	

			3. 员工着装不统一，工作不规范的，扣 0.2 分。	
	1. 管理岗位应配备一定数量的计算机，基本实现办公自动化。 2. 相关管理人员应具备一定的计算机基础知识。 3. 根据数字信息化发展，及时配置相应的人力物力资源，满足师生需求。	5	1. 管理岗位配备偏少，不能满足工作需求的，扣 0.5 分； 2. 管理人员素质低，不能完全胜任工作任务的，扣 0.5 分； 3. 信息化工作配置人员和设备不足，不能全面开展信息化服务的，扣 1 分。	
	1. 档案资料应包括：房屋立面图、平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，部分规划图分类编制成册，共用设备大中修记录、保养记录，共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。 2. 档案资料的管理应统一编号、分类归档，档案编号应与设备编号一致，责任到人。 3. 档案资料应包括有资料来源、归档时间、交接手续、资料登记等。	5	1. 档案资料不全的，扣 0.2 分； 2. 档案资料的管理存在缺失，无责任人的，扣 0.2 分； 3. 档案资料内容不全、不准确的，扣 0.2 分； 4. 档案借阅办法缺失或执行不严格的，扣 0.2 分。	

4. 有明确的档案借阅办法，防止丢失和损坏。 5. 档案资料的管理应做到资料齐全，登记及时、准确。			
1. 设立维修调度服务中心，24 小时值守。 2. 维修及值班人员专业配备齐全，力量充足。 3. 设立服务电话，耐心礼貌接受师生的报修、投诉、求助、建议、问询、质疑，及时处理并做好记录，有回访制度。 4. 按学校信息化建设要求，配备相应设施设备，完成线上线下报修的无缝对接，保证报修流程完整。 5. 对停水、停电、停暖等对师生造成影响的，应通过各种措施及时通知到位。	5	1. 维修调度服务中心 24 小时值守不到位，有脱岗的，扣 0.5 分； 2. 维修及值班人员专业配备不齐全，力量不足，扣 1 分； 3. 服务电话值班记录不全、处理不及时、回访记录不完整，每发现一次，扣 0.2 分；师生有效投诉一次，扣 0.5-2 分； 4. 报修及维修的线上线下服务不畅、对接不充分，影响流程的，扣 1 分； 5. 对停水、停电、停暖等通知不到位、不规范的，扣 0.5 分。	
1. 建立并落实便民维修服务承诺制，做到有诺必践，违诺必纠，把便民维修服务承	5	1. 未建立便民维修服务承诺制，承诺制度落实不到位的，扣 0.5 分；	

	诺落实到实处。 2. 急迫性小修应在接到报修之时起 15 分钟内到达现场处理。 3. 维护性小修应在接到报修之时起 24 小时内处理完毕，如不具备维修条件需与报修人预约修复日期，并在约定时限内完成维修工作。返修率不高于 1%，并有回访记录。		2. 急迫性小修，未在规定时间内到达现场处理的，扣 0.2 分； 3. 维护性小修，未在规定时限内完成工作的，返修率高于 1% 的，回访记录缺失的，每发现一处，扣 0.5 分。	
	1. 设备及机房环境，应无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。 2. 设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故。 3. 各种数据报表及时、准确，无滞后现象，及时从数据报表中发现存在安全运行的问题，及时排除故障。 4. 具有详细的物业管理实施方案并严格执行。	5	1. 设备及机房环境有杂物、灰尘、有鼠、虫害发生，环境不满足设备要求的，扣 0.5 分； 2. 设备运行发生人为故障，发生重大管理责任事故的，视情节扣 2-25 分； 3. 各种数据报表不及时准确，有滞后现象的，未能及时发现问题并排除故障的，扣 0.5 分； 4. 设备维修管理实施方案不完善，执行不严格的，扣 1 分。	
(二) 房	1. 室内楼地面、散水、勒脚、楼梯、通道、	10	1. 巡检、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分；	

屋本体 管理与 维护 40 分	走廊、墙面、顶棚、吊顶、门窗、屋面等建筑物设施巡检、维修及时，方案合理，维修后成品保护与养护措施到位，保证正常使用，门窗完好率 100%。		2. 维修方案和成品保护不合理，每发现一处，扣 0.5 分。	
	2. 室内给水、排水系统等巡检、保养、维修及时，管线、阀门等无漏水，配件齐全，功能正常，水龙头完好率 98%以上，保温完好；防汛设备正常运转，地下室、车库、设备房等无积水。	5	1. 巡检、保养、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分； 2. 防汛设备及地面积水不符合要求，每发现一处，扣 0.5 分。	
	3. 卫生设备及配件巡检、维修及时，配件齐全，功能正常，卫生设备完好率 98%以上。	5	巡检、维修不及时，每发现一处不符合，扣 0.2 分。	
	4. 室内供暖系统及中央空调系统巡检、保养、维修及时，试水工作到位，管线、阀门等无漏水，配件齐全，排气及时，测温工作到位，功能正常，暖气片、风机盘管、风口等室内设施完好率 100%。	5	1. 巡检、保养、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分； 2. 试水工作不及时、不到位，每发现一次，扣 0.5 分； 3. 排气不及时，每发现一处，扣 0.2 分； 4. 测温工作不符合要求，漏报、误报、上报不	

			及时等，每次扣 0.5 分； 5. 暖气片、风机盘管、风口等室内设施完好率低于 100%，每发现一处，扣 0.2 分。	
	5. 室内电路系统巡检、维修及时，设施功能正常，无安全隐患，室内照明完好率 100%。	4	1. 巡检、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分； 2. 室内照明完好率低于 100%，每发现一处，扣 0.2 分。	
	6. 教学设备设施数量和使用情况清晰，巡检、保养、维修及时，完好率在 98%以上。	5	1. 巡检、保养、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分； 2. 教学设备设施完好率低于 98%，扣 0.5 分。	
	7. 宿舍家具及电器如床、柜子、桌椅、窗帘、空调等巡检、维修及时，功能正常，完好率在 98%以上，无安全隐患。	4	巡检、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分。	
	8. 门禁系统的运行管理、维护、定期检查到位，维修及时，详细出入记录保存完整。	1	1. 巡检、维修不及时，每发现一处，扣 0.5 分； 2. 门禁出入记录保存不完整，每发现一处，扣 0.5 分。	
	9. 基础、墙体、梁、板、柱等结构主体日	1	1. 巡检、上报不及时，每发现一处，扣 0.5 分；	

	常巡查及时，发现问题上报及时，现场处置工作配合到位。		2. 现场配合工作不到位，每发现一次，扣 0.5 分。	
(三) 室外基础设施 20 分	1. 室外照明如校区路灯、庭院灯景观灯等室外照明系统的巡检、维护维修及时，功能正常，道路、广场等公共照明的完好率 100%。	5	1. 巡检、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分； 2. 道路、广场等公共照明的完好率低于 100%，扣 0.5 分。	
	2. 室外道路及地面硬化巡检、维修及时，方案合理，维修后成品保护与养护措施到位，功能正常，外观协调。	5	1. 巡检、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分； 2. 维修方案和成品保护不合理，每发现一处，扣 0.5 分。	
	3. 生活垃圾房、地下管廊、通风系统等巡查、维修及时，确保功能正常。	5	巡检、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分。	
	4. 其它室外基础设施如花坛、台阶、平台、景观小品、围栏（墙）等室外基础设施巡查、维修及时，各项基础设施功能正常，无安全隐患，确保校园美观整洁。	5	巡检、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分。	

3. 物业管理监管考评标准（宿舍楼部分）

项目	标准内容	分	监管评分标准	测评分
----	------	---	--------	-----

		值		值
(一) 基础管理 13 分	1. 建立健全各项管理制度和岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。	2	没有建立，扣 2 分；管理制度和岗位工作标准不完整、不规范，每发现一处，扣 0.1 分；未制订具体措施和考核办法，扣 2 分；具体措施和考核办法不完整、不规范，每发现一处，扣 0.1。	
	2. 公寓人员持证上岗，员工统一服装，佩戴标牌，行为规范，服务主动，用语文明。	1	每发现一人无上岗证，扣 0.1 分；着装及标志一项不符合，扣 0.1 分。	
	3. 应用计算机等现代管理手段，提高管理效率。	1	没有，扣 1 分；不符合，扣 0.1 分。	
	4. 建立健全学生信息系统入住退宿信息登记，包括文本信息及微机信息存档，要求方便查阅、信息完整，及时更新。	1	无学生文本或微机信息，扣 1 分；记录不完整或有错误，每发现一处，扣 0.1 分。	
	5. 建有管理人员组织结构图并上墙公示，公寓人员配备符合合同或标书要求，所有人员身体健康、形象良好。	1	没有建立管理人员组织结构图并上墙公示，扣 1 分；人员配备不足，每少 1 人，扣减物业管理费 2000 元；员工管理不到位，扣 0.2 分。	
	6. 及时与学校沟通，对校方安排的有关工作要及时跟踪、落实及反馈，及时上报后勤需要的文件等资料。	2	遇重大问题不报告，扣 1 分；因沟通原因影响工作，扣 0.5 分；安排事项无反馈、无结果，扣 0.5 分，上报文件等资料，迟报一天扣 0.2 分，漏报一次扣 0.5 分。	

	7. 设立服务电话，耐心礼貌地接受师生对报修、投诉、求助、建议、问询、质疑，及时处理和回访，并做好记录。	2	未设服务电话，扣 0.5 分；发现一处处理不及时，扣 0.1 分；无相关记录，扣 0.1 分；因服务态度或工作不到位被投诉，经查实，一次扣 0.5-2 分。	
	8. 制定公寓人员年度培训计划，每学期公寓人员培训不少于两次，定期考核宿管员对住宿师生掌握情况，熟悉程度不低于 90%。	1	没有制定年度培训计划，扣 1 分；培训次数每少一次，扣 0.5 分，未做定期考核，扣 1 分。	
	9. 定期开展公寓文化建设，开展或协助学校定期开展各类主题评比和活动，宣传典型，表彰先进，营造良好的氛围；	1	未制定公寓文化建设方案，扣 1 分，未开展或未能协助学校开展各类公寓文化建设活动，扣 0.5 分。	
	10. 每学年开展物业管理服务满意度测评不少于 1 次。	1	未开展物业管理服务满意度测评的，扣 1 分。	
(二) 环境卫生管理 27 分	1. 地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘。	2	地面、台阶有水渍、污渍、垃圾、积尘，每发现一项，扣 0.1 分。	
	2. 雨雪天气有防滑、防水措施。	2	没有防滑、防水措施，扣 2 分。	
	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。	2	墙面有灰尘、乱悬挂、乱张贴现象，每发现一项，扣 0.2 分；顶棚目视有灰尘、蛛网，每发现一处，扣 0.1 分。	
	4. 玻璃表面、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍。	2	玻璃表面、不锈钢表面有手印、积尘、污渍，每发现一处，扣 0.1 分。	

5. 每月对楼内公共区域进行消毒消杀、灭“四害”，作好记录，每次作业不影响师生正常休息。	2	每月没有对楼内公共区域进行消毒消杀，扣 2 分；灭“四害”记录不健全，每发现一项，扣 0.1 分；影响师生休息接到有效投诉，每投诉一次，扣 0.5-2 分。	
6. 窗帘洁净无污渍，挂放整齐。	2	窗帘有污渍，挂放不整齐，每发现一处，扣 0.1 分。	
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。	2	垃圾桶未及时清运，垃圾桶周围区域不干净整洁，空气流通有异味，每发现一次，扣 0.2 分。	
8. 楼梯扶手、栏杆、窗台无积尘、无污渍。	2	楼梯扶手、栏杆、窗台有积尘、污渍，每发现一处，扣 0.1 分。	
9. 电梯轿厢亮洁，地面无积水、灰尘、污渍、杂物，电梯槽内无灰尘、杂物堆积。	2	未按时清洁电梯，地面有积水、灰尘、污渍、杂物，电梯槽内有灰尘、杂物等，每发现一项，扣 0.1 分。	
10. 卫生间无异味，隔断门无乱涂画，便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清，作业时做提醒标识。	2	卫生间有异味，隔断门乱涂画，便具有黄渍，下水道堵塞，垃圾篓未随时清，作业时做提醒标识，每发现一项，扣 0.1 分。	
11. 镜面、洗手盆、台面无污渍。	3	镜面、洗手盆、台面有污渍，每发现一项，扣 0.1 分。	
12. 保洁工具与用品统一放在指定地点。	1	保洁工具与用品统一未放在指定地点，每发现一次，扣 0.1 分。	

	13. 无卫生死角，其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。	3	其他设施表面有积尘、污渍、损坏，每发现一处，扣 0.1 分。	
(三) 楼宇管理 30 分	1. 值班室配置值班人员，24 小时值班、巡逻，值班岗和巡逻时要做提醒标识，每日至少对楼宇安全巡查 4 次，设施设备巡查 2 次，确保正常的公共秩序。	3	值班人员缺岗一次，扣 0.2 分；值班岗和巡逻时未做提醒标识，每发现一次，扣 0.2 分；每日对楼宇安全巡查和设施设备巡查次数，每少一次，扣 0.5 分。	
	2. 负责公共用房钥匙管理，按时开闭大门；做好人员及物品出入登记管理，做好报修登记工作及维修跟进工作；负责清洁卫生监督工作；为师生提供热情周到的服务。	2	公共用房钥匙丢失，扣 2 分；钥匙打不开或生锈，每发现一次，扣 0.1 分；未按时开闭大门，每发现一次，扣 0.1 分；未做人员及物品出入登记、报修登记及维修跟进工作，每发现一次，扣 1 分；记录不全或不规范，每发现一次，扣 0.1 分；清洁卫生监督不到位，每发现一次，扣 0.1 分；每接到一次学生有效投诉，扣 0.5-2 分。	
	3. 对外来人员进入宿舍、男士进入女生宿舍、学生晚归，大件物品出入宿舍，严格控制并做好记录。	2	外来人员进入宿舍、男士进入女生宿舍、学生晚归，大件物品出入宿舍，严格控制未做记录，每发现一次，扣 0.2 分。	
	4. 做好楼层巡查，及时关闭无人使用的灯、空调等设备；准时开关门窗，春夏季节定期对楼宇开窗通风；水电暖、空调、电热水器管理到位。	2	每发现一处不符合要求，扣 0.1 分。	

5. 建立宿舍家具、电器、设施档案，并在每学期末进行资产清查。	2	未建立档案、每学期末未进行资产清查，均扣 2 分。	
6. 做好学生公寓服务设施日常巡查工作，发生故障时，应及时与相应管理部门反馈	1	学生公寓服务设施故障时，未能及时与相应管理部门反馈，扣 1 分。	
7. 值班员热情、准确地为住宿人员办理入住、退房手续，每学期抄报、统计电表，做到及时、准确，并做好退房结算。	1	办理入住、退房手续，抄表、结算，每发现一次服务不到位，扣 0.1 分。	
8. 熟悉宿舍楼学生基本情况，尊重、理解学生，主动热情为学生服务，实现服务育人。	1	宿管员不熟悉本楼基本情况，每发现一次，扣 0.1 分；服务态度不好或服务工作不到位，被确认为有效投诉的，一次扣 0.5-2 分。	
9. 冬季供暖季每天定期对楼内室温监测 2 次，并及时汇总数据进行供暖分析。	1	冬季供暖季每天未对楼内室温监测，扣 1 分；每少一次，扣 0.5 分；未及时汇总数据，每发现一次，扣 0.1 分。	
10. 做好及楼宇周边自行车有序摆放。	1	每发现一次摆放不到位，扣 0.1 分。	
11. 协助做好楼宇外宣传栏的管理，积极做好楼宇内宣传栏和大学生活动室的管理。做好公寓信息宣传屏管理及信息更新。	1	宣传栏乱张贴，每发现一次，扣 0.1 分；楼宇内活动室管理杂乱无章，卫生清扫不到位，未及时关闭门窗、电，每发现一处扣 0.1 分。	
12. 每月抄报、统计水电表，做到及时、准确，并及时公示。	1	水电表抄报、公示，不及时，扣 0.1 分；出现错误一次，扣 0.2 分。	
13. 做好室内家具设备接管验收，保管学生的	2	室内物品接管验收，学生物品的暂存，无记录，	

	暂存物品，并做好记录。		扣 1 分；记录不完整，每少一项，扣 0.1 分。	
	14. 迎新生、送毕业生、寒暑假宿舍调整、大型活动等特殊时间节点服务保障工作。	2	迎新生、送毕业生、寒暑假宿舍调整、大型活动等特殊时间节点服务保障工作，计划、组织不周全，措施不力，扣 2 分。	
	15. 协助做好学生信件的分发、邮件管理；做好寒暑假期间的安全管理、能源管理。	2	学生信件分发、邮件管理不到位，每发现一次，扣 0.1 分；寒暑假期间楼宇的安全管理、能源管理不到位，一次扣 0.2 分。	
	16. 发现公寓内饲养任何动物立即劝告并有记录，劝告无效者告知党委学生工作部和保卫处。	2	公寓内发生饲养动物没有劝告和记录，劝告无效未告知党委学生工作部和保卫处，每发生一次，扣 0.2 分。	
	17. 共用楼梯、天台、通道等公共部位无堆放各种材料、废料、杂物及违章占用等现象。	1	共用楼梯、天台、通道等公共部位出现堆放材料、废料、杂物及违章占用等现象，每发现一处，扣 0.1 分。	
	18. 做好各类信息发布的动态管理工作。	1	信息发布不及时，每发生一次，扣 0.1 分。	
	19. 为住宿学生提供便民服务项目不少于五种。	1	没有提供，扣 1 分，便民服务项目每少一种，扣 0.2 分。	
	20. 每年 5 月至 10 月值班人员须在公寓大厅值班台服务。	1	每发现一人未在公寓大厅服务，扣 0.1 分。	
(四) 安全管理	1. 针对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急处置预案，定期开展各类预案演练，并有	5	针对火灾、治安、公共卫生等突发事件未制定应急处置预案，扣 5 分；制定未演练，每发现	

30 分	记录；协助做好制止打架、高空抛物、乱扔垃圾、集体闹事、使用大功率电器等行为，并向有关部门报告反映。		一次，扣 1 分；未能协助做好制止打架、高空抛物、乱扔垃圾、集体闹事、使用大功率电器等行为，每发现一次，扣 1 分；未向有关部门报告反映，每发生一次，扣 1 分。	
	2. 宿管员要有安全意识，对形迹可疑、携带包箱和家具出入者要认真询问、登记，并向有关部门汇报。	3	对形迹可疑、携带包箱和家具出入者未能认真询问、登记，每发现一次，扣 0.5 分，未向有关部门汇报，每发生一次，扣 0.5 分。	
	3. 宿管员熟悉并严格执行学生公寓安全管理规定，熟练掌握使用消防器材。	3	对学生公寓安全管理规定不熟悉，未能熟练掌握使用消防器材，现场询问发现一次，扣 0.5 分。	
	4. 严格执行宿舍门禁管理，按时开关部门公共区域门窗。	3	门禁管理维护不到位，每发现一次，扣 0.5 分；部分公共区域的门窗开关不及时，每发现一次，扣 0.2 分。	
	5. 学生公寓公共区域严禁乱拉电线。	3	每发现一处，扣 0.3 分。	
	6. 加强学生公寓内外安全巡查，做好巡查记录，发现问题向有关部门报告反映。	3	未进行安全巡查和记录，扣 1 分；记录不健全，每发现一处，扣 0.2 分；发现问题未向有关部门报告反映，扣 2 分。	
	7. 协助保卫处做好学生公寓内消防设施检查和更换，消防设施前无堆放杂物或遮挡，安全疏散指示标志完好，消防通道必须保持畅通，未封堵、未占用，并做好记录。	2	发现过期、压力不足、外观锈蚀等现象，消防设施前堆放杂物或遮挡，每发现一次，扣 0.2 分；安全疏散指示标志每发现一个出现故障，扣 0.2 分；消防通道封堵、占用，每发现一处，	

			扣 0.2 分；未做记录，每发现一次，扣 0.5 分；记录不健全，每发现一次，扣 0.2 分。	
	8. 寒假期间做好学生公寓的安全巡查并做好记录。	2	未进行安全巡查，扣 2 分；巡查记录不健全，每发现一处，扣 0.2 分。	
	9. 机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度，无危及建筑结构的安全隐患。	2	机器设备单位面积重量超过楼板承重限度，存在危及建筑结构的安全隐患，每发现一处，扣 0.5 分。	
	10. 房屋装饰装修制度健全，符合规定，没有发生危及房屋结构安全及拆改管线等现象。	2	无房屋装饰装修制度，扣 2 分；不符合要求，发生危及房屋结构安全及拆改管线等现象，每发现一处，扣 0.5 分。	
	11. 学生公寓内公共区域电源插座未出现开裂现象，电源线未出现裸露、老化现象，墙壁、天花板无脱落现象。	2	学生公寓内公共区域电源插座出现开裂现象，电源线出现裸露、老化现象，墙壁、天花板出现脱落现象，每发现一处，扣 0.2 分。	

4. 体育场馆物业管理监管考评标准(体育馆部考核)

项目	标准内容	分值	监管评分标准	测评分值
(一) 基础管理 20 分	1. 物业公司制定有详细的物业管理实施方案和创优计划。	2	没有方案和计划，扣 1 分；不符合要求，扣 0.5 分。	
	2. 建立健全各项管理制度，各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。	2	没有建立，扣 2 分；物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等，每发现一	

			处不完整、不规范，扣 0.5 分；未制订具体措施，扣 0.2 分；未制订考核办法，扣 0.2 分。	
	3. 物业公司管理人员和专业技术人员持证上岗，员工统一服装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。	1	每发现 1 人无上岗证，扣 0.2 分；着装及标志一项不符合，扣 0.1 分。	
	4. 物业公司在日常管理、场地收费等方面执行有关规定。	1	未执行，扣 2 分；不符合，扣 0.2 分。	
	5. 房屋及其公用设施设备档案资料齐全、分类成册、管理完善、查阅方便。	2	包括房屋立面图、平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，部份规划图分类编制成册，共用设备大中修记录、保养记录，共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。每发现一项不齐全或不完善，扣 0.2 分。	
	6. 建立健全各类楼馆信息使用登记，包括文本信息及微机信息存档，要求方便查阅、信息完整，及时更新。	2	包括文本及微机存档信息，及时更新，确保信息无误。无文本或微机信息，扣 2 分；记录不完整或有错误，每发现一处，扣 0.1 分。	
	7. 建立并落实维修服务，承诺零修及时率 100%，并有回访记录。	2	建立但未落实，扣 0.5 分；未建立，扣 1 分；每降低 1 个百分点，扣 0.1 分；返修率一项不符合，扣 0.1 分；记录不完整或无回访记录，扣 0.1 分。	

		8. 管理组织机构健全，人员配备符合合同或标书要求，所有人员身体健康、形象良好，以教育教学为中心，自觉遵守学校各项制度。	2	组织不健全，扣 1 分；人员配备不足，每少 1 人扣减物业管理费 2000 元；员工管理不到位，扣 0.2 分。	
		9. 及时与学校沟通，对校方安排的有关工作要及时跟踪、落实及反馈，及时上报后勤需要的文件等资料。	2	重大问题不报告，扣 0.5 分；因沟通影响工作，扣 0.2 分；安排事项无反馈、无结果，扣 0.2 分；上报资料，迟报一天，扣 0.2 分；漏报一次扣 0.5 分。	
		10. 每学期至少两次向师生进行管理服务满意度调查、意见征询活动，调查量不少于 2000 人，满意率达 97%以上，对合理建议或意见及时整改。	2	未做，扣 1 分；该整改的未整改，每一项扣 0.2 分；满意度低于 90%，每低一个百分点，扣 0.2 分。	
		11. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，耐心礼貌地接受师生对报修、投诉、求助、建议、问询、质疑，及时处理，并做好记录，有回访制度。	2	值班制度不符合，扣 0.5 分；未设服务电话，扣 0.2 分；发现一处处理不及时，扣 0.2 分；无相关记录，扣 0.1 分；无回访制度，扣 0.1 分；因服务态度或工作不到位被投诉，经查实，一次扣 0.5-2 分。	
(二) 环境卫生 管理 30	室内 环境 卫	1. 清洁卫生各责任范围明确到人，实行标准化保洁，清洁员着装统一、工作仔细、形象良好。清洁环卫设备完备。	2	清洁员责任不明确，扣 0.2 分；未实行标准化保洁，扣 0.4 分；着装不统一、不干净、形象不好，每人次扣 0.1 分；设备不完备，扣 0.2 分。	
		2. 进入学习、工作场所，做到动作轻、说话轻、	1	对师生员工工作、学习、生活造成影响，一	

分	生 16 分	走路轻。		次有效投诉扣 0.5-2 分。	
		3. 电梯轿厢亮洁，地面无积水、杂物、污渍、灰尘，电梯槽内无杂物堆积。	2	每一项不符合，扣 0.2 分。	
		4. 大堂、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头，桶内垃圾体积不超过三分之二。	2	有明显污渍、杂物，楼梯、地面有烟头、痰迹、墙面有蛛丝、灰尘，均扣 0.2 分。	
		5. 办公室、教室、文化室、值班室、设备房每日清洁，室内地面及家具、电器、设备干净明亮，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅摆放整齐。	2	墙面、天花板、灯等无灰尘、蜘蛛网、桌椅台面无污，地面无杂物，垃圾篓清理及时，物品摆放整齐。每一项不符合，扣 0.2 分。	
		6. 洗手间无异味、无积水，镜面玻璃、卫生间隔板无污渍、手印、乱涂画。作业时，要做提醒标识。	2	地面、台面有水迹、污物、大小便池有污物，卫生间有异味，扣 0.2 分；墙面、镜面有污迹、手印，扣 0.2 分；未放标识，扣 0.2 分。	
		7. 标识牌、公共设施目视无明显灰尘，平台、转换层及屋顶无积水、杂物，管线无污迹，雨蓬无垃圾、青苔、积水，墙面、宣传栏、玻璃、门上无污渍，无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象。	2	每发现一处乱张贴、乱涂、乱画和乱悬挂，扣 0.3 分；其它每一项不符合，均扣 0.2 分；	
		8. 垃圾日产日清。垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发。	2	每发现一处垃圾桶未清洗并有异味，扣 0.1 分。	
		9. 卫生清洁用具分类明确，储物间排放整齐、经常消毒处理；地面无积水。	1	每发现一处不符合，扣 0.1 分。	

室外环境卫生 14分	1. 运动场地无明显泥沙、污垢、纸屑、枯树枝、树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸；每 100 平方米内烟头、纸屑不超过 2 处，无直径 1cm 以上的石子。对主干道定期进行清洗。	5	每一项不符合，扣 0.2 分。	
	2. 雨水井、污水井和沉沙池排水通畅、无外溢，沉沙池内无纸屑、烟头，盖板无污垢、无破损。排洪沟、渠定期清除淤泥，无垃圾，无堵塞	2	每一项不符合，扣 0.2 分。	
	3. 外墙面目视无污迹。	1	每一处不符合，扣 0.2 分。	
	4. 楼层下无蜘蛛网、无积尘。	2	每发现一处，扣 0.2 分。	
	5. 定期进行消毒、消杀、灭蝇、灭蚊、灭鼠，保持无疾病传染和无四害，并做好记录。每次作业时不影响正常工作、学习、生活。	1	未按时进行消杀、消毒；无记录；作业影响正常工作；有老鼠蟑螂蚊蝇孳生，每发现一次均扣 0.2 分。	
	6. 垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发。垃圾日产日清。	2	每发现一处垃圾桶未清洗并有异味，扣 0.1 分。	
	7. 卫生清洁用具储物间排放整齐、经常消毒处理；地面无积水。	1	每发现一处不符合，扣 0.2 分。	
(三) 场地开放管理 50分	1. 体育馆实行 24 小时值班，熟悉本馆基本情况，尊重、理解学生，礼貌、热情、主动为师生服务，做到服务育人。外来人员进入、大件物品出本楼严格控制并有记录。	5	每发现一次楼管员不熟悉本楼基本情况，扣 0.2 分；服务态度不好或服务工作不到位，被确认为有效投诉的，一次扣 0.5-2 分；缺岗一次，扣 0.5 分；因把关不严，出现被盗等事故，每一次扣 1 分，并追究物业公司责任；	

			无记录，扣 0.3 分；记录不完整，扣 0.2 分。	
	2. 按时关门、关窗、关电。	5	开启延误，一次扣 3 分；每发现一处门、电未关，扣 1 分。	
	3. 建筑物周边自行车有序摆放。	5	有乱停放或大片单车倒地，每发现一次，扣 0.1 分。	
	4. 严格执行学校体育馆和室外场地有关管理规定，做好值班和管理工作。	5	未执行，扣 5 分；处理不当，扣 2 分；未及时报告，扣 1 分。	
	5. 做好室外体育场地运动人员健身卡的查验工作，进出须做到凭卡入场，一人一卡。	5	未执行，扣 5 分；执行不严格，扣 2 分。	
	6. 物业公司在日常管理、场地收费等方面执行有关规定。	5	未执行，扣 5 分；执行不严格，扣 2 分。	
	7. 负责大型活动的值班和保障工作。	5	未执行，扣 5 分；执行不严格，扣 2 分。	
	8. 做好场馆的安全巡查工作，及时发现并排除各类安全隐患，并及时上报。	5	未执行，扣 5 分；处理不当，扣 2 分；未及时报告，扣 1 分。	
	9. 做好室内外各项设施设备的维护、保养工作，并及时上报。	5	未执行，扣 5 分；处理不及时，扣 2 分；未及时报告，扣 1 分。	
	10. 负责体育场各类运动器材的管理、维修和保养工作。	5	未执行，扣 5 分；处理不及时，扣 2 分；未及时报告，扣 1 分。	

5. 秩序维护服务监管考评标准

项目	标准内容	分值	监管评分标准	测评分值
(一) 岗位配置 25 分	1. 根据合同要求配置岗位人数;要保持队伍稳定性,合同期限内人员更换人数不超过 20%;秩序维护骨干、重点岗位人员,未经学校保卫处同意不得随意更换;人员考核有标准、有措施、有奖罚淘汰机制。	10	发现不符合要求的, 每人次扣除 1 分。	
	2. 人员年龄及相关要求符合规定。	5	发现不符合要求的, 每人次扣除 1 分。	
	3. 严格管理, 定人定岗, 未征得保卫处同意, 不得随意抽减人员; 不能出现连续轮岗、找人顶岗、擅离岗位等情况。	5	发现不符合要求的, 每人次扣除 1 分。	
	4. 各岗位值勤、校内巡逻、秩序维护等所需的防护用具及必要设备、设施齐全, 维护、运行良好, 摆放整洁有序。	5	设备设施缺失, 每发现一处扣 1 分; 维护保养不力, 影响使用, 每发现一处/次扣 1 分;	
(二) 仪容仪表 10 分	1. 上岗必须按规定着装, 统一穿制服, 禁止戴有色眼镜、穿拖鞋。	6	着装不统一、不干净、形象不好, 每人次扣 1 分;	
	2. 精神饱满, 姿态良好, 举止文明、大方、得体, 不准留长发、蓄胡须。	2	一项不符合, 每人次扣 1 分。	
	3. 执勤场所整洁、卫生、有序, 负责门前“三包”: 包安全、包卫生、包秩序。	2	一项不符合, 每人次扣 1 分。	
(三) 服	1. 微笑服务, 使用文明用语, 礼貌待人。	2	每发现一次执行不到位, 扣 1 分。	

务 态 度 10 分	2. 主动、热情、耐心、周到地为师生服务。	2	每发现一次执行不到位，扣 1 分。	
	3. 处理问题讲原则、讲方法，以理服人，不与师生发生争吵、打斗等事件。	6	每发现一次执行不到位，扣 2 分。	
(四) 工作履 职 45 分	1. 队员应遵纪守法，服从领导，听从指挥，尽职尽责，进行岗前培训，具备上岗资格。	3	每发现一次/处不到位，扣 1 分。	
	2. 按时交接班，上班期间不喝酒，不嬉笑打闹，不迟到、早退，不脱岗，忠于职守，不做与本职工作无关的事情。	3	每发现一人次不合格，扣 1 分。	
	3. 正确指挥车辆，劝阻、清理乱停、乱放、超速等违规行为，禁止进入学校黑名单的车辆和危险人物进入校园。	3	每发现一次/处不到位，扣 1 分。	
	4. 登记检验装载大宗物品出门车辆的证件和手续。	3	每发现一次/处不到位，扣 1 分。	
	5. 巡逻人员接到报警求助后，5 分钟之内须赶到现场处置并汇报。	6	每发现一次/处不到位，扣 2 分。	
	6. 保障大门道闸系统正常运行，人为造成的设备、设施损坏，由供应商负责。	2	每发现一次不合格，扣 1 分。	
	7. 按要求完成大型活动的秩序维护和交通疏导工作。	2	每发现一次/处不到位，扣 2 分。	
	8. 禁止在校门周围及校内私设摊点，维护校门及周	2	每发现一次/处不到位，扣 1 分。	

	边的治安秩序，保证大门口道路畅通。			
	9. 按照要求的次数和频率做好校园巡逻和视频监控工作；熟悉校园内秩序维护、消防设施安装地点并能熟练使用；对校内发生的各类治安案件或突发事件，要做到及时发现、迅速报告、妥善处置。	8	每发现一次/处不到位，扣 1 分。	
	10. 有健全的各类突发事件应急预案及防范措施，根据预案每年度有针对性的演练，遇有突发事件能有效处置。	2	缺少一个预案，扣 1 分；演练不合格扣 1 分；无演练扣 1 分	
	11. 规范服务管理制度，值班、巡查、交接工作记录和员工的考勤、检查记录要完备详细。	2	每发现一次不合格，扣 1 分。	
	12. 严格按照权限，热情为师生做好服务工作。	4	每发现一次/处不到位，扣 1 分；每接到师生合理投诉一起扣 1 分。	
	13. 无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，没有师生投诉。对校园秩序维护服务满意率要达到 95% 以上	5	每发生一起，扣 2 分；每接到师生合理投诉一起扣 1 分。	
(五) 管理培 训 10 分	1. 制定有详细的秩序维护服务实施方案和工作计划。	2	没有方案和计划，扣 1 分；不符合要求，扣 1 分。	
	2. 建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。	2	没有建立，扣 1 分；秩序维护服务工作流程、质量保证制度、岗位考核制度等，每发现一处不完整、不规范，扣 0.5 分；未制订具体措施，扣 1 分；未制订考核办法，	

			扣 1 分。	
	3. 做好值班室安全和卫生工作，不使用违章电器，不存贮使用易燃易爆物品。	2	每发现一次不合格，扣 1 分。	
	4. 设备、设施完好，维修保养及时，档案资料齐全、管理完善、查阅方便。	2	建立设备台账，使用、维修、保养记录。每发现一项不齐全或不完善，扣 1 分。	
	5. 结合校情加强队员的学习、教育、培训和管理，做好相关记录。	2	没有培训方案和计划，扣 2 分；不符合要求，每项扣 1 分。	

备注：

1. 因供应商原因对学校造成严重后果或发生恶性事件时，供应商除按照法律法规和合同约定承担相应的责任外，当月考核为 0 分。

2. 因供应商原因出现的问题，学校第一次扣分后仍未按规定要求整改的，第二次发生同类问题，所扣分值为第一次扣分的 2 倍；若第三次仍未按规定的要求整改时，该项得分为 0 分。

3. 若供应商在其工作职责范围外，为学校挽回经济损失、不良影响和及时有效的消除存在的安全隐患，提出合理化建议并被学校采纳时，视情况给供应商在最终的考核成绩中适当加分，满 100 止。

4. 物业服务事项考核分值

序号	考核分值		考核内容	备注
1	综合	30 分	基础管理	

序号	考核分值		考核内容	备注
	管理 (100 分)	40 分	室内外卫生管理	
		30 分	楼宇管理	
2	维修 (100 分)	40 分	基础管理	
		40 分	房屋管理与养护	
		20 分	室外基础设施	
3	公寓管理 (100 分)	13 分	基础管理	
		27 分	环境卫生管理	
		30 分	楼宇管理	
		30 分	安全管理	
4	体育场地维护 管理 (100 分)	10 分	员工素质	
		40 分	卫生保洁	
		30 分	值班服务	
		20 分	维修服务	
5	秩序维护 (100 分)	25 分	岗位配置	
		10 分	仪容仪表	

序号	考核分值		考核内容	备注
		10 分	服务态度	
		45 分	工作履职	
		10 分	管理培训	

备注：月度考核分值总得分为各分项考核分值按照权重进行相加所得分值。

5. 月度考核分值应用

采购人对物业日常服务工作随时检查考评，发现中标人工作未达到合同规定的服务标准时，开具《整改通知单》要求中标人及时作出整改，并按相应服务监管考评标准扣减相应分值，并按照 200 元/分·次的标准开具《扣款通知单》，扣减金额在相应月份的物业服务费中直接扣除。

月度考核以自然月计算，对中标人当月日常考核结果进行累计，月度考核结果为 90 分及以上，正常拨付外包服务企业物业服务费用；月度考核结果低于 90 分，但高于或等于 80 分，按扣分标准进行相应扣除；月度考核结果低于 80 分，但高于或等于 70 分，额外扣减当月物业服务费 5%，并约谈外包保洁服务企业限期整改，直至解除合同；月度考核结果低于 70 分，采购人单方有权解除合同，造成采购人经济损失的，中标人应对采购人进行经济补偿。

6. 商务要求

6.1 实施期限

本项目合同期限为一年，中标供应商在正式接管学校物业前，须根据学校要求进行前期进驻、交接及熟悉物业相关情况。采购人视考核验收情况考虑后续是否延续服务，合同期不超过 3 年。

6.2 付款方式

签订合同生效后首付合同金额的 10%，具体付款方式和时间在合同中约定。按季度考核合格后，进行季度支付。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照采购文件的要求做出实质性响应。

带“◆”标注的为可能实质性变动的技术、服务要求以及合同草案条款内容。

第五章 供应商须知

1. 采购依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国民法典》；
- 1.3 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.4 《政府采购非招标采购方式管理办法》；
- 1.5 《政府采购质疑和投诉办法》；
- 1.6 《山东省政府采购管理办法》；
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的供应商

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
- 2.2 符合本采购文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
- 2.3 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。

2.4 供应商须知前附表规定接受联合体报价的，应符合以下规定：

2.4.1 联合体各方应按照采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

2.4.2 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

2.4.3 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。

2.4.4 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。

2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体报价，但联合体各方均应符合上述规定。

2.5 除采购人拟采购进口产品通过财政部门审核外，供应商不得提供直接进口或者委托进口产品（包括已进入中国境内的进口产品）。

2.6 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。

2.7 供应商提供的证明材料内容必须真实可靠。

符合上述条件的供应商即为合格供应商，具有参与竞争性谈判的资格。

3. 保密

参与竞争性谈判活动的当事人应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与竞争性谈判活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除采购文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

除采购文件中另有规定外，采购文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

4.4 报价有效期

4.4.1 在供应商须知前附表规定的报价有效期内，响应文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在采购文件规定的响应文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在报价有效期内要求供应商延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为采购文件和响应文件的组成部分；供应商可以拒绝上述要求，拒绝延长响应文件有效期的，其响应失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改响应文件。

4.5 参与采购活动费用

供应商应自行承担其准备和参加采购活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人必须按照规定时间、地点组织供应商踏勘项目现场，以便供应商获取有关编制响应文件和签署合同所涉及现场的资料。供应商承担踏勘现场所发生的自身费用。

5.2 采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料，采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 供应商经过采购人允许，可以进入项目现场踏勘，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，供应商应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6. 询问及答复

6.1 供应商对竞争性谈判活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问；采购人或采购代理机构应当在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面在线提交。

6.3 询问及答复的内容在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面查看。

7. 偏离

采购人允许响应文件偏离采购文件某些非实质性要求的，偏离应当符合采购文件规定的偏离范围和幅度。

8. 履约担保

8.1 在签订合同前，成交供应商应按照规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过成交合同金额的 10%。

8.2 成交供应商未按照要求提交履约担保的，视为放弃成交资格，成交供应商应当对采购人造成的损失给予赔偿。

采购人根据项目特点、供应商诚信等情况可免收履约保证金或降低收取比例。

9. 采购代理服务 fee

见供应商须知前附表。

10. 采购文件

10.1 采购文件的组成

10.1.1 采购文件是用以阐明所需货物、服务、谈判程序和合同格式的规范性文件。采购文件主要由以下部分组成：

- (1) 采购公告；
- (2) 供应商须知前附表；
- (3) 供应商应当提交的资格证明文件；
- (4) 采购需求；

(5) 供应商须知；

(6) 开启响应文件、谈判、成交；

(7) 纪律要求；

(8) 签订合同、合同主要条款；

(9) 响应文件格式；

(10) 供应商须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对采购文件所作的澄清和修改，构成采购文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，采购文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.2 采购文件的澄清和修改

采购文件的澄清和修改及确认，详见供应商须知前附表。

采购文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

11. 响应文件的组成

11.1 供应商应按照采购文件的要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，并按照采购文件要求提交全部

资料并做出实质性响应。

11.2 响应文件由资格审查文件、商务文件、技术文件文件组成：

11.3 资格审查部分

11.3.1 营业执照或登记证书等（第三章序号 1 要求的内容）；

11.3.2 资格证书（如有）；

11.3.3 在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函(见附件1)

11.3.4 谈判文件要求的其他必须提交的资格证明材料。

11.4 商务文件

11.4.1 报价函；

11.4.2 必须提交的资格资信证明材料；

11.4.3 法定代表人授权委托书（若授权）；

11.4.4 响应报价：

（1）报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，响应报价（即响应报价总计金额）为各个分项报价金额之和。

（2）分项报价明细表。各分项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，供应商应当对分项报价明细表中各分

项逐一报价，无此项报价的不得删除、修改报价项，可用阿拉伯数字“0.00”表示，供应商认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

(3) 报价需要说明的其他文件、材料。供应商认为需要对《报价一览表》、《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

11.4.5 供应商同类项目实施情况一览表（若有）；

11.4.6 商务响应表；

11.4.7 联合投标协议书（若有）；

11.4.8 联合投标授权委托书（若有）；

11.4.9 中小企业声明函（若有）；

11.4.10 监狱企业的证明（若有）；

11.4.11 节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；

11.4.12 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.4.13 采购文件要求和供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

11.5 技术文件

11.5.1 对本项目服务总体要求的理解；

11.5.2 服务方案；

11.5.3 应急服务措施；

11.5.4 服务响应表；

11.5.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.5.6 符合采购文件规定的技术资料。

11.5.7 证明服务与采购文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

（1）服务主要内容、指标要求；

（2）保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单；

（3）对照采购文件服务要求，逐条说明所提供是否做出了实质性响应，并按照采购文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。供应商若采用欺骗手段填报虚假资料和承诺的，一经发现，其响应无效，并按照相关法律法规进行处罚。

（4）供应商在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意采购文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

（5）供应商必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用供应商须全部承担。

11.5.8 采购文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.5.9 供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 响应报价

12.1 响应报价的范围：见供应商须知前附表。

12.2 供应商应对所投包中的服务内容进行报价，对每一包服务内容的报价必须全部报齐。

12.3 响应报价的次数：见供应商须知前附表。

12.4 供应商不得以任何方式或者方法提供报价以外的任何附赠条款。

12.5 供应商应按照采购文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

12.6 供应商须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便谈判小组对各响应文件进行比较。

12.7 开启响应文件时，响应文件中《报价一览表》内容与《分项报价明细表》内容不一致的，以《报价一览表》为准。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。按照以上原则对错误报价的修正，供应商应对谈判小组在系统上发出的相应澄清进行线上回复确认。

12.8 唱标时，政府采购招投标系统只对按照系统操作要求和采购文件要求编制的响应报价进行唱标。

12.9 供应商的成交价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

12.10 采购人不接受未经中国海关报验放进入中国境内且产自关境外的货物报价（针对货物情形的）。

12.11 供应商须知前附表未规定可以采购进口产品的，不允许进口产品参加报价（针对货物情形的）。

13. 响应文件编制要求

13.1 响应文件应按所投包分别进行编制。

13.2 响应文件编制：见供应商须知前附表。

13.3 响应文件签章：见供应商须知前附表。

13.4 供应商可对服务现场以及其范围环境进行考察（具体要求见供应商须知前附表），以获取有关编制响应文件和签署实施合同所需的各项资料，供应商应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 供应商编制响应文件时，应当如实在技术响应表和商务响应表中填写响应情况。

14. 响应文件的加密、上传

见供应商须知前附表。

15. 响应文件的递交

15.1 供应商应在递交响应文件截止时间前递交响应文件。

15.2 供应商递交响应文件的要求：供应商完成电子响应文件制作后，通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传响应文件，系统即时向供应商发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准；逾期上传的响应文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

15.3 除供应商须知前附表另有规定外，不论采购过程和结果如何，供应商的响应文件均不退还。

16. 响应文件的修改与撤回

16.1 供应商在采购文件要求提交响应文件截止时间前，可以补充、修改、替代或者撤回已提交的响应文件。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

16.2 在提交响应文件截止时间后到采购文件规定的报价有效期终止之前，在采购文件没有变动的情况下，供应商不得补充、修改、替代或者撤销其响应文件。

17. 质疑

17.1 参加本次政府采购活动的供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起7个工作日内，向采购人或者采购代理机构提出质疑。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以依法对该文件提出质疑。

17.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

17.3 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

17.4 质疑函内容应包括以下主要内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

17.5 代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

17.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内做出答复，并通过系统以电子文档形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

18. 投诉

18.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第 94 号令）以及相关的法律、法规及规定，质

疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级监管部门提起投诉。供应商投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。

18.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

- （一）提起投诉前已依法进行质疑；
- （二）投诉书内容符合财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第 94 号令）的规定；
- （三）在投诉有效期限内提起投诉；
- （四）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- （五）财政部规定的其他条件。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

18.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。

18.4 投诉书应当包括以下主要内容：

- （一）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；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

(三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

(四) 事实依据；

(五) 法律依据；

(六) 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

18.5 代理人提出投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

18.6 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

(一) 捏造事实；

(二) 提供虚假材料；

(三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

19. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见供应商须知前附表。

第六章 开启响应文件、谈判、成交

1. 开启响应文件程序

1.1 宣布开启响应文件纪律；

1.2 宣布主持人等有关人员姓名；

1.3 查看在线签到家数，少于三家开标会结束(本章 7.3 条第三款情形可以为 2 家)；不少于三家开标会继续进行；

1.4 供应商根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子响应文件开始解密；

1.5 供应商授权代表线上在开启记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开启响应文件结果；

1.6 开启响应文件结束。

2. 开启响应文件

2.1 开启响应文件应当在采购文件确定的提交响应文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行；所有供应商须在开启响应文件前规定时间内签到。

2.2 开启响应文件由采购代理机构指定专人负责，开启响应文件记录由供应商线上确认。

2.3 供应商代表对开启响应文件过程和开启响应文件记录有疑议，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场(在线)提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。供应商未参加开启响应文件的，视同认可开启响应文件结果。

2.4 供应商不足 3 家的，系统默认不开启响应文件。

2.5 在评审结束前，供应商请保持在线登录电子交易平台状态。评审过程中，如果谈判小组要求供应商对响应文件进行澄清、说明或者补正，要求供应商按照谈判文件的实质性变动重新提交响应文件、最终设计方案或解决方案，要求供应商提交最后报价时，

供应商需要通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交上述内容。系统不接受超时提交的澄清、材料和报价。

2.6 各供应商的最终排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 谈判小组

3.1 谈判小组的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建谈判小组。谈判由依法组建的谈判小组负责。谈判小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于谈判小组成员总数的2/3。达到公开招标数额标准的项目谈判小组应当由5人以上单数组成。

3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定谈判小组成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。谈判小组成员的名单在评审结果确定前必须严格保密。

3.3 谈判小组成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 谈判小组负责对各响应文件进行评审、比较、评定，并按本采购文件的规定确定成交供应商或者推荐中标候选人。

3.5 谈判小组具有依据采购文件进行独立评审的权力，且不受外界任何因素的干扰。谈判小组成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评审结果有不同意见的谈判小组成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评审报告应当注明不同意见。谈判小组成员拒绝评审或者拒绝在评审报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审结果。

3.6 谈判小组的职责：

3.6.1 审查响应文件是否符合采购文件要求，进行资格性审查和符合性审查，并做

出评价；

3.6.2 要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；

3.6.3 推荐中标候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定成交供应商；

3.6.4 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

3.6.5 对围、串标等违法违规行为作出认定。

3.7 谈判小组的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评审纪律，不得向外界泄露评审情况；

3.7.4 发现供应商在响应报价活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 按照采购文件规定的评审方法和评审标准进行评审，对评审意见承担个人责任；

3.7.6 编写评审报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复供应商提出的质疑；

3.7.8 对评审过程和结果，以及采购人、供应商的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 供应商或者供应商主要负责人的近亲属；

3.8.2 项目主管部门或者行政监督部门的人员；

3.8.2 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.3 自身与政府采购项目存在利害关系的；

4. 评审程序

- 4.1 阅览确认评审纪律以及回避提示；
- 4.2 组织推荐谈判小组组长；
- 4.3 资格性审查；
- 4.4 符合性审查；
- 4.5 澄清有关问题；
- 4.6 谈判、依据谈判小组确定的报价次数响应供应商报价；
- 4.7 确定成交供应商或者推荐成交候选人名单；
- 4.8 编写评审报告；
- 4.9 宣布评审结果。

5. 评审

5.1 资格性审查

5.1.1 谈判小组依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查。

5.1.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛（credit.qingdao.gov.cn）查询供应商信用记录，查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参加政府采购活动，其响应无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，其响应无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

5.1.3 在资格性审查时，谈判小组依据供应商提供的《声明函》（见附件 1）审查供应商及其法定代表人和项目负责人行贿犯罪情况。

5.2 符合性审查

谈判小组依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。符合性审查内容详见附录。

5.3 在资格性和符合性审查同时，对属于不合格或响应无效的供应商，谈判小组必须出具不合格或者响应无效的事实依据和说明。

6. 澄清有关问题

谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。谈判小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件的应当在系统相应功能位置上发出相应澄清询问，供应商应线上回复确认。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表线上回复确认，回复时应同时上传附件（由法定代表人回复的，应上传法人身份证明电子文档，由授权代表回复的，应当上传法定代表人授权书电子文档，供应商为自然人的，应当上传身份证明电子文档）。

7. 谈判

谈判小组应当对响应文件进行评审，并根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求的供应商进行谈判。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理，谈判小组应当告知有关供应商。

7.1 谈判小组所有成员应当集中由谈判小组组长与单一供应商分别进行线上谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

7.2 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中

的技术、服务要求以及合同草案条款。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，谈判小组应当及时在系统澄清功能位置线上通知所有参加谈判的供应商，并要求其重新提交由法定代表人或授权代表印章的响应文件。由其授权代表印章的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人印章并附身份证明。

7.3 供应商提交最后报价

7.3.1 谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

7.3.2 谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

已提交响应文件的供应商，供应商在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。对于未在限时内提交最后报价、退出谈判的供应商，按其前一次报价进行评审。

公开招标的项目，因招标过程中只有两家提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商时，经本级财政部门批准可以进行竞争性谈判采购的，最后报价的供应商可以为两家。

8. 成交

8.1 本次采购采用最低评标价法，是指以价格为主要因素确定成交供应商的评审方法。即在全满足采购文件实质性要求，且采购需求、质量和服务相等的前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，按最终报价由低到高的顺序排序，确定成交供应商或推荐成交候选供应商的评审方法。

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目，系指采购人确定的核心产品）的不同供应商参加同一合同项下响应报价的，以其中通过资格审查、符合性审查且最终报价最低的参加排序；报价相同的，由采购人或者采购人委托谈判小组采取随机抽取的方式确定一个参加排序的供应商，其他响应无效。（针对货物情形的）

8.2 采购人授权谈判小组确定成交供应商的，最终报价结束后，谈判小组按照上述的规定，对供应商进行排序并确定排序第一的为成交供应商；

8.3 采购文件规定推荐成交候选供应商的，成交候选供应商数量应当根据采购文件的规定，由谈判小组按照上述规定的评审办法和顺序推荐成交候选供应商，并出具评审报告。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商。

8.4 对于分包采购的项目，供应商可以选择多包响应但限制成交包数的，成交人的选择按照供应商须知前附表“分包及成交规定”确定。

8.5 采购政策

8.5.1 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位投标的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位投标的视同小型、微型企业，按照本招标文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

8.5.1.1 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）。

8.5.1.2 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者服务协议的雇员人数。

8.5.1.3 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

8.5.1.4 成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

8.5.1.5 供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

8.5.2 对于非专门面向中小企业或小型、微型企业采购的项目，中型、小型、微型企业应当同时符合以下条件：

8.5.2.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）规定，中型、小型和微型企业投标的须提供《中小企业声明函》并对声明函的真实性负责；

8.5.2.2 按照《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，供应商应符合中小企业划分标准；所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

8.5.2.3 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

8.5.3 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

8.5.4 小型和微型企业提供的货物中含有中型及以上企业的产品或者大中型企业提供货物中含有小型、微型企业产品的，均不给予价格扣除。

8.5.5 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件的扫描件，且对上述材料的真实性负责，否则不给予价格扣除。

8.6 采购政策计算方法

8.6.1 说明：

8.6.1.1 供应商所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致投标被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

8.6.2 对于非专门面向中小企业或小型、微型企业采购的项目，给予价格扣除。

8.6.2.1 对小型和微型企业提供小型和微型企业制造的货物，给予小型和微型企业（包括相互之间组成的联合体）产品一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（详见供应商须知前附表）。

8.6.2.2 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额 30% 以上的，可给予联合体一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（详见供应商须知前附表）。

残疾人福利性单位和其他单位组成联合体投标，联合协议中约定，残疾人福利性单位的协议合同金额占到联合体协议合同金额 30% 以上的，同样按以上规定给予价格扣除。

供应商须提供《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》和联合体协议原件的扫描件，否则不给予价格扣除。

8.6.3 按照财政部等四部委联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（2019）9 号、财政部发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库（2019）19 号、财政部生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库（2019）18 号的规定，属于节能、环境标志优先采购产品的，享受政府采购优先政策：

8.6.3.1 在评审时，在评审时对节能、环保产品分别给予一定价格扣除，用扣除后的价格参与评审（详见供应商须知前附表）。

8.6.3.2 供应商响应产品必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期限内的节能产品或环境标志产品认证证书原件的电子文档。（针对货物情形的）

9. 成交结果公告以及成交通知书

9.1 采购人或者采购代理机构应当自成交人确定后立即发出成交通知书，并在全中国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统和青岛市政府采购网公告成交结果（公告期限为 1 个工作日）。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布成交结果公告或者发布成交结果公告后不签发成交通知书的，应当承担法律责任，给成交供应商造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 成交通知书对采购人和成交供应商都具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交，应当依法承担法律责任。

10. 响应无效

出现下列情形之一的，响应无效：

10.1 响应报价高于采购预算或采购最高限价的；

10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；

10.3 对“◆”条款经谈判小组实质性变动、采购人代表确认内容不响应的；

10.4 应提供而未提供带“▲”标注的政府强制采购节能产品的；（针对货物情形的）

10.5 对允许偏离的非实质性条款，偏离采购文件规定的偏离范围和幅度的；

10.6 不按照采购文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（采购文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

10.7 报价有效期不满足采购文件要求的；

10.8 谈判小组判定供应商涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；

10.9 响应文件未按采购文件规定编制、签章的；

10.10 采购文件第三章规定供应商应当提交的资格证明文件未提供、提供不齐全的；

10.11 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

10.12 响应文件存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同

的；

10.13 不符合法律、法规和采购文件中规定的其他要求的。

对响应无效的认定，必须经谈判小组集体做出决定并出具响应无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 在报价截止时间结束后参加报价的供应商不足 3 家，符合采购文件规定条件的供应商不足 3 家或者对采购文件作实质性响应的供应商不足 3 家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 供应商的报价均超过采购预算的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及采购文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有供应商。

12. 特殊情况处置程序

12.1 谈判小组成员的更换

12.1.1 谈判小组应当执行连续评审的原则，按照采购文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评审工作。出现评审专家临时缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合法定标准的，采购人或者采购代理机构要按照有关程序及时补抽专家，继续组织评审。如无法及时补齐专家，则要立即停止评审工作，封存采购文件和所有响应文件，择期重新组建谈判小组进行评审。

12.1.2 退出谈判小组的成员，其已完成的评审行为无效。由采购人向监督人员提出更换谈判小组成员意见并获准后，根据本采购文件规定的谈判小组成员产生方式另行确定替代者进行评审。

12.2 记名投票

在评审过程中，谈判小组发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由谈判小组全体成员以记名投票方式表决。

13. 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于供应商相互串通报价：

13.1.1 供应商之间协商响应报价等响应文件的实质性内容；

13.1.2 供应商之间约定成交供应商；

13.1.3 供应商之间约定部分供应商放弃报价或者成交；

13.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同报价；

13.1.5 供应商之间为谋取中标或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

13.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通报价，谈判小组应当出具违法违规认定意见并作响应无效处理：

13.2.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜；

13.2.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

13.2.4 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

13.2.5 不同供应商的响应文件相互混装；

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与供应商串通报价：

13.3.2 采购人直接或者间接向供应商泄露标底、谈判小组成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示供应商压低或者抬高响应报价；

13.3.4 采购人授意供应商撤换、修改响应文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示供应商为特定供应商中标提供方便；

13.3.6 采购人与供应商为谋求特定供应商中标而采取的其他串通行为。

在开启响应文件、评审过程中发现以上违法违规情形的，首先由谈判小组作出认定，对认定确有以上违法违规情形的供应商，按无效报价处理，再进入正常评审程序。

14. 违规处理

供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

- 14.1 提供虚假报价材料谋取中标、成交的；
- 14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 14.3 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 14.5 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 14.6 一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为的；
- 14.7 捏造事实或者提供虚假投诉材料的；
- 14.8 法律、法规和采购文件中规定的其他情形。

第七章 纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏竞争性谈判活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

2. 对供应商的纪律要求

供应商不得互相串通或者与采购人串通报价，不得向采购人或者谈判小组成员行贿谋取中标；不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取中标；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

3. 对谈判小组成员的纪律要求

谈判小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，谈判小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用超出本采购文件有关规定的评审因素和评审标准进行评审。

4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

第八章 签订合同、合同范本

1. 签订合同

1.1 采购人应当自成交通知书发出之日起 10 个工作日内,按照采购文件和成交供应商响应文件的约定,与成交供应商签订书面合同。所签订合同不得对采购文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础,并根据评审、答疑情况进行修改补充,但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件,不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 采购文件、响应文件、书面承诺和成交通知书均作为采购合同的一部分,且具有法律效力。成交供应商应严格履行采购合同所规定的各项义务和责任,否则将依法处理。

1.4 有关法规或者采购文件明确不允许分包方式履行合同的,成交供应商不得分包履行合同,否则将依法承担法律责任。采购文件明确允许分包方式履行合同的,按照采购文件相关规定执行。

当成交供应商放弃成交结果或者因被质疑、投诉,经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的,采购人可从推荐成交候选供应商名单中按顺序重新确定成交供应商,但应符合相关规定;否则采购人应重新组织采购。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起 2 个工作日内,将采购合同在青岛市政府采购网上公开,并同步完成政府采购合同备案工作。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同,依照其规定。

1.7 甲方支持乙方按照《青岛市财政局 青岛市民营经济发展局关于进一步做好政府采购合同信用融资工作的通知》(青财采(2019)20号)规定享受信用融资政策。如乙方按照文件规定向政府采购合同信用融资平台合作金融机构申请贷款,甲方承诺无条件允许乙方将本合同约定的收款账号变更为相应贷款合同约定的还款账号,为信用融资业务的顺利开展提供便利。变更账号应当在政府采购合同信用融资平台备案锁定。

1.8 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受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。

1.9 根据财政部等三部门《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》要求，采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

2. 追加合同金额

政府采购合同履行中，采购人需要追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，并且在签订合同后1年内，经采购人报同级财政部门批准后，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%，否则采购人应重新组织采购。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

3. 服务质量与验收

采购文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者采购文件、响应文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成交供应商承担全部责任。

4. 合同范本

本合同 ☐ 是 / ☐ 否 中小企业预留合同

政府采购合同（示范文本）

合同编号：_____

签订地：_____

甲方（采购人）：_____

住所地：_____

乙方（成交供应商）：_____

住 所 地：_____

乙方于 20____年____月____日参加了（采购人或采购代理机构）组织的“（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经谈判小组评审确定乙方为（包及包名称）成交供应商，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及采购文件规定，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：_____（¥_____）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 服务交付

1、交付日期：

2、交付地点：

.....

第四条 交付验收

1、甲方应当根据国家、行业验收标准，以及合同约定验收方案，明确验收时间、方式、程序和内容等事项，组成验收小组，在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日内，对采购项目进行实质性验收（验收建议有明显不当的除外）。乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、对大型或复杂的政府采购项目，甲方应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收工作，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

3、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告，履约验收报告应当依法依规及时在青岛市政府采购网公开发布。

4、根据财政部等三部门《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》规定，采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，对乙方所提供包装的履约验收要求（必要时要求乙方在履约验收环节出具检测报告）：_____

.....

第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条 款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、允许并鼓励乙方提供电子发票，甲方自收到发票之日起5个工作日内支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3、付款方式

3.1 预付款比例：____%，于政府采购合同签订生效并具备实施条件后 5 个工作日内支付。

.....

第七条 履约保证金

1、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

2、乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金，提交形式：_____，金额：人民币（大写）_____（¥_____）元（履约保证金不得超过政府采购合同金额的10%）。

3、在采购标的交付验收合格无质量问题后，甲方根据《青岛市政府采购项目履约保证金退付表》、《青岛市政府采购项目验收单》和资金往来收款收据等材料审核后 5 个工作日内退还。

.....

第八条 售后服务及承诺

1. 乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化服务、售后服务。

2. 乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收合格后移交给甲方。

3. 服务范围：负责采购文件所涉及到的所有服务。

.....

第九条 知识产权

1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如

因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

第十条 甲方责任

1. 及时办理付款手续。

2. 负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。

3. 对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

第十一条 乙方责任

1、保证所提供服务为响应文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的服务、质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据响应文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

第十二条 违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3%的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4. 甲方逾期退还履约保证金的违约责任：采购人延迟退还供应商缴纳的履约保证金的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。

5. 甲方逾期支付资金的违约责任：_____。

6. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：_____。

7、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

第十三条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

.....

第十四条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的 10% 支付违约金。

.....

第十五条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

第十六条 合同生效及其它

1. 除采购文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2. 合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章，以最后一方签字日期为合同生效日期。

3. 本合同一式__份，甲方__份，乙方__份。

.....

第十七条 服务期限

本合同服务期限为__年；服务期限自 ____年____月____日起至____年____月____日止。
本合同期限届满，如需续签，根据政府采购有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十八条 本合同附件

1. 成交通知书；
2. 政府采购采购文件（含采购文件的澄清、修改等）；
3. 乙方响应文件；
4. 成交供应商在评审过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件（材料）；

.....

甲 方：

乙 方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人（授权代表）签字：

法定代表人（授权代表）签字：

电 话：

电 话：

年 月 日

年 月 日

第九章 响应文件格式

6a012be1-f796-4a21-a1cd-abb1f4e96e3e

响应文件

包：第 包

6a012be1-f796-4a21-a1cd-abb1f4e96e3e

资格审查部分

项目名称：

项目编号：

供应商全称（公章）：

二〇 年 月 日

资格审查文件目录

- 1、在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函(见附件1)；
- 2、资格证书（如有）；
- 3、谈判文件要求的其他资格证明材料。

附件 1:

声明函

一、我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前 3 年内，在经营活动中：

1、没有重大违法记录（重大违法记录指供应商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）。

2、没有行贿犯罪记录（查询内容：①供应商_____、组织机构代码证或统一社会信用代码_____；②法定代表人_____、身份证号码_____；③项目负责人_____、身份证号码_____）。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

三、我方承诺在青岛市政府采购网上传提交的资格审查材料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、虚假成份，并对所提供资料的真实性、准确性负责。

若以上声明不实，我方自愿承担一切法律后果。

供 应 商 名 称：_____

日 期：_____年____月____日

备注：1. 谈判文件未要求项目负责人的，项目负责人一栏可删除。

响应文件

包：第 包

商务部分

项目名称：

项目编号：

供应商名称（公章）：

二〇 年 月 日

6a012be1-f796-4a21-a1cd-abb1f4e96e3e

商务文件目录

- 1、报价一览表(见附件2)；
- 2、响应报价明细表(见附件3)；
- 3、报价函(见附件4)；
- 4、法定代表人身份证明（见附件5）；
- 5、法定代表人授权委托书(见附件6)；
- 6、供应商同类项目实施情况一览表(见附件7)；
- 7、供应商同类项目业绩证明材料（若有）；
- 8、供应商荣誉（获奖）情况一览表；(见附件8)（若有）
- 9、供应商荣誉（获奖）证明材料；（若有）
- 10、商务响应表(见附件9)；
- 11、联合投标协议书（若有）(见附件10)；
- 12、联合投标授权委托书（若有）(见附件11)；
- 13、中小企业声明函（若有）(见附件12)；
- 14、残疾人福利性单位声明函（若有）(见附件13)；
- 15、监狱企业的证明（若有）；
- 16、节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；
- 17、采购文件其它规定或者供应商认为应介绍或者提交的资料、文件和说明（若有）。

附件2:

报价一览表

响应包：第_____包

包名称：_____

序号	服务名称	含税总报价	备注 (取费依据、收费标准等)
1			
总计		大写：	
		小写：	

注：1. 采购代理服务费由采购人支付的，供应商报价中无需考虑此费用。（详见供应商须知前附表）

2. 采用优惠率报价的，优惠率是指在采购文件约定的基准价基础上进行下浮的比例。例如供应商填入 0.2（20%优惠率）则优惠后的报价 = $(1 - 0.2) \times \text{基准价}$ 。

时间：_____年_____月_____日

附件 3:

分項報價明細表

投标包：第_____包

名称: _____

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单位	数量	报价
1								
2								
3								
								
服务项目费用合计								

时间：_____年_____月_____日

附件4:

报价函

（采购人）:

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（项目名称）
（编号为_____）的报价，为此，我方就本次报价有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部采购文件，同意采购文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若中标，我方将按照采购文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司以及其附属机构没有任何联系。
- 5、响应文件自开启响应文件日起有效期为90日历日。
- 6、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

供应商名称（公章）：

法定代表人（印章）：

日 期：_____

附件5:

法定代表人身份证明

供应商名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: _____年____月____日

经营期限: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系_____ (供应商名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

6a012be1-f796-4a21-a1cd-abb1f4e96e3e

附件6:

法定代表人授权委托书

_____(采购人):

我_____(姓名)系_____(供应商名称)法定代表人,现授权委托我公司的_____(姓名、职务或者职称)为我公司本次_____项目的授权代表,代表我方办理本次报价、签约等相关事宜,签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前,本授权委托书一直有效。被授权人签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

被授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于_____年_____月_____日签字生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及被授权代表身份证复印件)

被授权代表姓名: 性 别: 年 龄:

单 位: 部 门: 职 务:

供应商名称(公章):

法定代表人(印章):

日 期: 年 月 日

附件7：

供应商同类项目实施情况一览表

响应包：第_____包

包名称：_____

序号	采购单位 名称	项目名称	合 同 金 额 (万元)	项目内容	采购单位 联系人及 电话

时间：_____年_____月____日

附件8:

供应商荣誉（获奖）情况一览表

投标包：第_____包

包名称：_____

序号	荣誉（获奖）名称	荣誉（获奖） 内容	颁发机构	获奖时间

时间：_____年_____月____日

附件9:

商务响应表

响应包：第____包

项目	招标文件要求	是否 响应	供应商的承诺或说明
服务保障要求			
服务期限或者 提供服务起止 时间			
.....			
质量管理、企 业信用要求			
能力或业绩要 求			
.....			

日期：____年__月__日

附件10:

联合投标协议书(若有)

甲方:

乙方:

(如果有的话,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

联合体各方经协商,就响应 _____ 组织实施的编号为 _____ 号的采购活动联合进行投标之事宜,达成如下协议:

一、联合体各方一致决定,以 _____ 为主办人进行投标,并按照采购文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中,主办人的法定代表人或者授权代理人根据采购文件规定以及投标内容对采购人所作的任何合法承诺,包括书面澄清以及响应等对联合体各方均有约束力。如果中标并签订合同,则联合体各方将共同履行对采购人或者采购代理机构所负有的全部义务,并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方保证对主办人为响应本次采购而提供的产品和服务提供全部质量保证以及售后服务支持。

四、本次联合投标中,联合体各方承担的工作和义务:

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

(注:联合体涉及中小微企业的,应明确各自承担的比例。)

六、本协议提交采购人或者采购代理机构后,联合体各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或者撤销。

七、本协议共__份,联合体各方各持一份,并作为响应文件的一部分。

甲方单位： (公章)

乙方单位： (公章)

法定代表人： (印章)

法定代表人： (印章)

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

6a012be1-f796-4a21-a1cd-abb1f4e96e3e

附件11:

联合投标授权委托书(若有)

本授权委托书声明: 根据 _____ 与 _____ 签订的《联合投标协议书》的内容, 主办人 _____ 的法定代表人 _____ 现授权 _____ 为联合投标代理人, 代理人在投标、开标、评审、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务, 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人(印章):

代理人(印章):

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

联合体甲方单位: (公章)

联合体乙方单位: (公章)

法定代表人: (印章)

法定代表人: (印章)

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

附件12:

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

2、《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。以联合体形式参加政府采购活动或者合同分包的，声明函中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息，供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

6a012be1-f796-4a21-a1cd-abb1f4e96e3e

附件13:

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称:

日 期:

响应文件

包：第 包

技术部分

项目名称：

项目编号：

供应商名称（公章）：

二〇 年 月 日

技术文件目录

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务方案；
- 3、应急服务措施；
- 4、服务响应表（见附件14）；
- 5、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件15）；
- 6、采购文件要求或者供应商认为其他应介绍或者提交的资料 and 文件。
- 7、证明服务的合格性和符合采购文件规定的技术资料。
- 8、供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件14:

服务响应表

供应商名称（公章）：_____

第_____包

序号	采购文件要求	响应文件响应	偏离情况

注：

- 1、供应商应根据竞争性谈判文件的服务要求，如实逐条一一对应填写实质性响应情况，非实质性服务要求如有未响应，谈判小组有权视其为负偏离；
- 2、请供应商在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；
- 3、采购文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

时间：_____年_____月_____日

附件15:

项目实施人员（主要从业人员以及其技术资格）一览表

报价包：第_____包

包名称：_____

姓 名	职务	专业技 术资格	证书 编号	参加本单位工 作时间	劳动合 同编号

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

附件 16:

_____项目政府采购履约验收(服务类样本)

采购单位	项目名称		合同名称			
供应商	项目及合同编号		合同金额			
分期验收	是 ☐ 否 ☐	分期情况	共分 期，此为第 期验收			
验收时间		验收地点		验收组织形式	☐ 自行简易验收 ☐ 验收小组验收	
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行时间、 地点、方式
	合 格 ☐ 不合格 ☐	按 时 ☐ 不按时 ☐	合 格 ☐ 不合格 ☐	合 格 ☐ 不合格 ☐	合 格 ☐ 不合格 ☐	合 格 ☐ 不合格 ☐
专业检测机构 情况说明						
存在问题 和改进意见						
最终结论	合 格 ☐ 不合格 ☐					
验收小组 成员签字						
采购代理机构意见			采购单位意见			

经办人：____ 负责人：____（采购代理机构公章）	经办人：____ 负责人：____（采购单位公章）
供应商确认：____ （单位公章或授权代表签字）	

说明：1. 该表为服务类项目履约验收的参考样表，采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。

2. “采购代理机构意见”，履约验收工作由采购人自行组织的，无需填写该项内容。

附录

符合性审查内容

序号	符合性审查内容	对应响应文件位置
2.1	响应文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形	
2.2	响应文件响应对谈判文件以下技术/服务要求	技术部分——技术响应表/服务响应表
2.2.1	★……	
2.2.2	★……	
2.3	按照谈判文件要求报价且不超过预算金额或最高限价	商务部分——报价一览表
2.4	响应有效期满足谈判文件要求	商务部分——报价函

2.5	响应文件响应谈判文件以下商务要求	
2.5.1	★……	商务部分——商务响应表
2.5.2	★……	
2.6	响应文件按照谈判文件要求编制、签章	资格审查——
2.7	响应文件未发现含有采购人不能接受的附加条件	
2.8	未发现供应商提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形	
2.9	未发现法律、法规和谈判文件规定的其他无效情形	
— — —	— — — — —	— — — — —

备注：以上内容请根据谈判文件中实质性条款的规定和响应无效的情形填写完善。

6a012be1-f796-4a21-a1cd-abb1f4e96e3e

附录 1

评审因素		分值	评审标准
资格证明材料	营业执照、登记证书、执业许可证等	合格制	具有独立承担民事责任的企业或组织合法经营权的凭证（如：营业执照、登记证书、执业许可证等）
	声明函	合格制	格式见附件 1
	中小企业声明函	合格制	格式见附件 12
符合性审查	投标文件雷同检查		合格制 投标文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
	对招标文件的技术/服务要求响应情况	对招标文件的技术/服务要求响应情况 1	合格制 投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件技术部分“技术响应表/服务响应表”）
		对招标文件的技术/服务要求响应情况 2	合格制 ★5.供应商报价为含税全包价，包含提供本项目服务的所有费用，包括岗位工作者的所有工资、法定节假日加班费、国家规定的相应保险费、高温费、服装费、餐费、器械装备费、办公费、管理费、利润、税费等。列出详细费用明细，费用明细表格格式投标人自拟，投标人应将此项作为单独附件，上传至投标文件制作工具“商务部分”——“招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明”。 ★供应商投入岗位工作者须满足劳动法律法规的规定，为符合要求的岗位工作者缴纳国家规定的社会保险，工资不得低于服务地点执行的最低工资标准。寒暑假期间无需所有人员全部在岗，中标人应按照采购人要求，保证假期所需岗位人员在岗在位，确保服务质量。（开标时投标人须提供针对此项内容的承诺函原件电子文档，格式自拟）

	投标报价		合格制	按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价(对应投标文件商务部分“报价一览表”)
	投标有效期		合格制	投标有效期满足招标文件要求(对应投标文件商务部分“投标函”)
	对招标文件的商务要求响应情况	对招标文件的商务要求响应情况 1	合格制	投标文件响应招标文件以下商务要求(对应投标文件商务部分“商务响应表”)
		对招标文件的商务要求响应情况 2	合格制	(货物:交货期、交货地点、付款方式、售后服务要求、验收.....) (服务:服务期限或者提供服务起止时间、服务保障要求.....)
	对招标文件的编制、签章要求响应情况		合格制	投标文件按照招标文件要求编制、签章
	其他 1		合格制	投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件
	其他 2		合格制	未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
	其他 3		合格制	未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

采购明细

序号	名称	服务范围	服务要求	备注
1	音乐学校物业服务	见采购文件第四章	见采购文件第四章	无

6a012be1-f796-4a21-a1cd-abb1f4e96e3e

其他注意事项

控制价：1540000.0

专家个数：3

投标人报价方式：总价（元）

定标方式：确定中标人

6a012be1-f796-4a21-a1cd-abb1f4e96e3e