

福建省政府采购 货物和服务项目 公开招标文件

项目名称：闽江学院校园物业管理服务采购项目

备案编号：**CGXM-2025-350101-05240[2025]02085**

项目编号：**[350101]FZJYZX[GK]2025014**

采购人：闽江学院

代理机构：福州市公共资源交易服务中心

编制时间：**2025年09月**

第一章 投标邀请

福州市公共资源交易服务中心采用公开招标方式组织闽江学院校园物业管理服务采购项目（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

1、备案编号：CGXM-2025-350101-05240[2025]02085

2、项目编号：[350101]FZJYZX[GK]2025014

3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。

4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。

5、需要落实的政府采购政策

进口产品：无

节能产品：无

环境标志产品：无

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：不专门面向中小企业采购

6、投标人的资格要求

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
资格承诺函	①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。

6.3是否接受联合体投标：

采购包1：不接受

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

7、招标文件的获取

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

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

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

7.4、招标文件售价：0元。

8、投标截止

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

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

9、开标时间及地点

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

10、公告期限

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

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

11、采购人：闽江学院

地址：福州市闽侯县上街镇溪源宫路200号

邮编：350121

联系人：魏剑文

联系电话：13675043681

12、代理机构：福州市公共资源交易服务中心

地址：福州市仓山区南江滨西大道199号福州市城市规划展示馆三楼

邮编：350019

联系人：林伟源

联系电话：系统问题400-161-2666，采购文件咨询83355029，评审咨询83355031

附1：账户信息

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

附2：采购标的一览表

采购包1：

采购包预算金额（元）：27,660,000.00

采购包最高限价（元）：27,660,000.00

采购包保证金金额（元）：0.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否允许进口产品
1	物业管理服务	1.00	27,660,000.00	项	物业管理	否

采购包1：

（1）报价要求：

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	物业管理服务	项	元	27,660,000.00	总价	无

（2）报价明细要求：

物业管理服务

序号	报价明细内容	报价要求	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	物业管理服务	物业管理服务	项	元	27,660,000.00	总价	无

第二章 投标人须知前附表

一、投标人须知前附表1

特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	招标文件（第三章）	编列内容
1	6.1	是否组织现场考察或召开开标前答疑会： 采购包1：不组织
2	10.4	投标文件的份数： （1）可读介质（光盘或U盘） 0 份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存 0 份。 （2）电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。
3	10.7- (1)	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包1：不允许合同分包；
4	10.8- (1)	投标有效期：投标截止时间起 90 个日历日。
5	12.1	确定中标候选人名单： 采购包1：1名
6	12.2	本项目中标人的确定（以采购包为单位）： （1）采购人应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。 （2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人： ①招标文件规定的方式： 无 ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定： 无 ③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。 （3）本项目确定的中标人家数： 采购包1：1名
7	13.2	合同签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。
8	15.1- (2)	质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。

9	15.4	<p>招标文件的质疑</p> <p>(1) 潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。</p> <p>(2) 质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向福州市公共资源交易服务中心提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。</p> <p>※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。</p>
10	16.1	<p>监督管理部门：福州市财政局（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。</p>
11	18.1	<p>财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：</p> <p>(1) 中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。</p> <p>(2) 中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。</p> <p>※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。</p>
12	19	<p>其他事项：</p> <p>(1) 本项目代理服务费： 本项目不收取代理服务费</p> <p>(2) 其他： 无</p>
备注		<p>后有投标人须知前附表2，请勿遗漏。</p>

二、投标人须知前附表2

关于电子招标投标活动的专门规定	
序号	编列内容
	<p>(1) 电子招标投标活动的专门规定适用本项目电子招标投标活动。</p> <p>(2) 将招标文件 无 的内容修正为下列内容： 无 后适用本项目的电子招标投标活动。</p> <p>(3) 将下列内容增列为招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：</p> <p>① 电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。</p> <p>② 关于电子投标文件：</p> <p>a. 投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。</p> <p>b. 投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件1份上传至福建省政府采购网上公开信息系统。电子投标文件的投标（响应）报价明细表、投标客户端的投标（响应）报价明细表应保持一致，并以投标客户端的投标（响应）报价明细表为准。</p> <p>③ 关于证明材料或资料：</p> <p>a. 招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但同时应准备好原件备查（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于投标人进行评审）；招标文件要求复印件的，投标人在电子投标文件中提供原</p>

件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。

b.若投标人提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文a条款进行判定，若招标文件未要求投标人提供原件，投标人提供原件，复印件（含扫描件）均视为满足招标文件要求。

④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：

a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。

b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则投标无效。

c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。

⑤关于投标人的CA证书：

a.投标人的CA证书应在系统规定时间内使用CA证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。

c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、项目编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。

d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。

⑥关于投标截止时间过后

a.未按招标文件规定提交投标保证金的，其投标将按无效投标处理。

b.有下列情形之一的，其投标无效,其保证金不予退还或通过投标保函进行索赔：

b1不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；

b2不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

b3投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；

b4不同投标人存在串通投标的其他情形。

⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：招标文件获取、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。

⑧其他：

无

1

第三章 投标人须知

一、总则

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

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

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

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

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

二、投标人

3、合格投标人

3.1一般规定

（1）投标人应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招标投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求以及其他有关法律、法规和规章的强制性规定。

投标人对提供福建省政府采购供应商资格承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓所提供资格承诺函内容不实的，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

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

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

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

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

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

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

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

4、投标费用

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

三、招标

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成:

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知前附表(表1、2)
- (3) 投标人须知
- (4) 资格审查与评标
- (5) 招标内容及要求
- (6) 政府采购合同(参考文本)
- (7) 电子投标文件格式
- (8) 按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容(若有)

5.2招标文件的澄清或修改

(1) 福州市公共资源交易服务中心 可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改,但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行修改。

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

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

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会:详见招标文件第二章。

7、更正公告

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

7.2更正公告作为福州市公共资源交易服务中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形,福州市公共资源交易服务中心 可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为福州市公共资源交易服务中心 通知所有潜在投标人的书面形式。

四、投标

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

9.2投标人应对同一个采购包内的所有内容进行完整投标,否则投标无效。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标,否则投标无效。

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

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

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

9.7有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

- (1) 不同投标人的电子投标文件由同一单位或个人编制;
- (2) 不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜;

- (3) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的电子投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；
- (7) 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、电子投标文件

10.1 电子投标文件的编制

- (1) 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行电子投标文件的编制。
- (2) 电子投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。
- (3) 电子投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

10.2 电子投标文件由下述部分组成：

(1) 资格及资信证明部分

① 投标函

② 投标人的资格及资信证明文件

③ 投标保证金

(2) 报价部分

① 开标（报价）一览表

② 投标（响应）报价明细表

③ 招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④ 招标文件规定的加分证明材料（若有）

(3) 技术商务部分

① 标的说明一览表

② 技术和服务要求响应表

③ 商务条件响应表

④ 投标人提交的其他资料（若有）

⑤ 招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3 电子投标文件的语言

- (1) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。
- (2) 电子投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

10.4 投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5 电子投标文件的格式

- (1) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。
- (2) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印。
- (3) 除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用人民币作为计量货币。
- (4) 除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：
 - ① 电子投标文件应加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供“单位授权书”。
 - ② 电子投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据福州市公共资源交易服务中心的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6 投标报价

(1) 投标报价超出最高限价将导致投标无效。

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

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

10.7 分包

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

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

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

①电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

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

10.8 投标有效期

(1) 招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

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

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

10.9 投标保证金

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

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

(3) 提交

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

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

③其他形式：

无

④若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第10.9条第（3）款第①、②、③点规定提交投标保证金。

※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。

(4) 退还

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

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

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

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

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

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

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

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还或通过投标保函进行索赔：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥中标人有下列情形之一的：

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

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

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

10.10 电子投标文件的提交

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

10.11 电子投标文件的补充、修改或撤回

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

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

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。

10.12 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

（1）电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

五、开标

11、开标

11.1 福州市公共资源交易服务中心将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

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

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

11.4开标会应遵守下列规定：

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

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

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

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

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

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

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

11.6投标截止时间后撤销投标的处理

投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

六、中标与政府采购合同

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

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

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时，福州市公共资源交易服务中心将向中标人发出中标通知书。

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

13、政府采购合同

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

13.2签订时限：详见须知前附表1的13.2。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

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

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

七、询问、质疑与投诉

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项如有疑问，可向 福州市公共资源交易服务中心 提出询问，福州市公共资源交易服务中心 将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

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

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

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

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

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

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

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自己有利关系的证明材料；

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

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

b6若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料视为无效）。

⑥质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。

⑦提出质疑的日期。

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

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

(1) 不符合其中第(1)、(2)条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

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

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

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

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

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

八、政府采购政策

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

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

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

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

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

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

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

17.3符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留采购份额、价格评审优惠、优先采购）。符合财政部、司法部文件（财库〔2014〕68号）规定的监狱企业（以下简称：“监狱企业”）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：“残疾人福利性单位”）亦可享受前述扶持政策。其中：

(1) 中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

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

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

扶持政策。

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

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

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

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

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

②监狱企业视同小型、微型企业。

(5) 残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

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

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

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

17.4信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

17.5为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

九、本项目的有关信息

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

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

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

十、其他事项

19、其他事项：

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

19.2其他：详见招标文件第二章。

第四章 资格审查与评标

一、资格审查

1、开标结束后，由福州市公共资源交易服务中心 负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组

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

1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

- (1) “投标函”；
- (2) “投标人的资格及资信证明文件”

①一般资格证明文件：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	单位授权书	①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。 ②投标人为自然人的，可不填写本授权书。
2	营业执照等证明文件	①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。
3	提供财务状况报告(财务报告、或资信证明)	①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： a. 成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b. 成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c. 无法按照以上 a 、 b 项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。

4	依法缴纳税收证明材料	①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a. 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b. 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c. 若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。
5	依法缴纳社会保障资金证明材料	①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a. 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b. 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c. 若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。
6	具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有)	①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。 ②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。
7	参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明	①重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。
8	信用记录查询结果	①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。②信用记录查询渠道：信用中国（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）。③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。

9	中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用）	①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发<统计上大中小微型企业划分办法(2017)>的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。
10	联合体协议（若有）	①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。

※备注说明

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

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

③根据招标文件第四章第一点资格审查的1.3“④其他资格证明文件”要求，允许供应商采用资格承诺制的并提供符合要求的资格承诺函，视为满足招标文件的资格要求。

④.其他资格证明文件：

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
资格承诺函	①本采购包允许供应商采用资格承诺制。采用资格承诺制的供应商，应当根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，无需提供《政府采购法实施条例》第十七条第一款规定的一般资格条件证明材料；资格承诺函不符合采购文件要求的，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。②采购项目有特殊资格要求的，供应商还应按要求提供相应的证明材料。

(3) 投标保证金。

1.4有下列情形之一的，资格审查不合格：

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

采购包1:

资格审查不合格项: 无

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

2、资格审查情况不得私自外泄, 有关信息由福州市公共资源交易服务中心 统一对外发布。

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

二、评标

4、资格审查结束后, 由福州市公共资源交易服务中心 负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

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

5.2评标委员会负责具体评标事务, 并按照下列原则依法独立履行有关职责:

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

(2) 评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

(3) 评标的依据是招标文件和电子投标文件。

(4) 应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

(5) 评标应遵守下列评标纪律:

①评标情况不得私自外泄, 有关信息由福州市公共资源交易服务中心 统一对外发布。

②对福州市公共资源交易服务中心 或投标人提供的要求保密的资料, 不得摘记翻印和外传。

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

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

⑤评标中应充分发扬民主, 推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

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

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

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

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

6.2符合性审查

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

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

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

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

(5) 评标委员会对所有投标人都执行相同的程序 and 标准。

(6) 有下列情形之一的，符合性审查不合格：

①项目一般情形：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	情形1	违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定；
2	情形2	属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形；
3	情形3	投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。
4	情形4	投标人未按照招标文件要求制作投标文件的视为未实质性响应招标文件要求，其投标无效。

②本项目规定的其他情形：

采购包1：

技术符合性

情形	明细
其他情形	(1) 最低评标价法时按以下规则执行：本文件的招标内容及要求中“二、技术和服务要求”，其全部条款内容均为“以“★”标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”，不符合则投标无效。 (2) 综合评分法时按以下规则执行：本文件的招标内容及要求中“二、技术和服务要求”，其条款内容中以“★”标示的内容或以文字指明不可负偏离的内容，即为不允许负偏离的实质性要求，不符合则投标无效。

商务符合性

情形	明细
其他情形	(1) 最低评标价法时按以下规则执行：本文件招标内容及要求中“三、商务条件”，其全部条款内容均为“以“★”标示的内容”，即“均为不允许负偏离的实质性要求”，不符合则投标无效。(2) 综合评分法时按以下规则执行：本文件招标内容及要求中“三、商务条件”，以“★”标示的内容或以文字指明不可负偏离的内容，即为不允许负偏离的实质性要求，不符合则投标无效。

附加符合性：无

价格符合性：无

6.3澄清有关问题

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

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

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

- ①开标（报价）一览表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标（报价）一览表为准；
- ②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- ③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标（报价）一览表的总价为准，并修改单价；
- ④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

（4）关于细微偏差

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

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

（5）关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

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

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

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

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

6.4比较与评价

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

（2）关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

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

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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

a.招标文件规定的方式：

无

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

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

（3）漏（缺）项

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

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

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

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

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

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

- (1) 恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；
- (2) 妨碍其他投标人的竞争行为；
- (3) 损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合性审查合格的投标人不足三家的；
- (2) 有关法律、法规和规章规定废标的情形。

※若废标，则本次采购活动结束，福州市公共资源交易服务中心将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

7、评标方法和标准

7.1评标方法：

采购包1：综合评分法

7.2评标标准

采购包1：综合评分法

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

(2) 每个投标人的评标总得分 $FA=F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3$

，其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重， $A1 + A2 + A3 = 1$ 、 $F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3 = 100$ 分（满分时）。

各项评审因素的设置如下：

价格项（ $F1 \times A1$ ）满分为15.0000分

满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值

价格扣除的规则如下：

项目	适用对象	比例	描述
----	------	----	----

<p>小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位</p>	<p>投标人或者联合体均为小型、微型企业</p>	<p>15.00%</p>	<p>本项目为非专门面向中小企业采购项目。1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目将对符合该办法规定的小微企业的报价给予15%的扣除，用扣除后的价格参加评审。参加政府采购活动的小型、微型企业应当按要求提供符合规定的《中小企业声明函》，无须提供其他证明材料。2、联合协议或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6%的扣除。3、根据《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）文件规定，符合规定的监狱和戒毒企业(以下简称监狱企业)参加政府采购活动视同小型、微型企业，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。4、根据《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，符合规定的残疾人福利性单位参加政府采购活动视同小型、微型企业，应当提供通知规定的《残疾人福利性单位声明函》并对声明的真实性负责。但残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受该评审优惠。5、本项目为服务类采购项目，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见采购标的一览表。</p>
------------------------------	--------------------------	---------------	---

其他：无

技术项（F2×A2）满分为73.0000分

项目	分值	是否客观项	描述
<p>整体目标、管理模式、服务理念和提升方案</p>	<p>3.00</p>	<p>否</p>	<p>根据投标人结合本项目提供的整体目标、管理模式、服务理念和提升方案等情况进行评分，方案至少包含：物业运营的整体目标、服务理念、服务预期效果、项目提升方案等内容，方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的整体目标、管理模式和服务理念要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的整体目标、管理模式和服务理念要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的整体目标、管理模式和服务理念要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>

团队管理方案	3.00	否	<p>根据投标人结合本项目提供的团队管理方案进行评分，方案至少包含：管理组织机构岗位职责、考勤打卡设备管理、为完成服务目标而设定的绩效管理与考核、防止员工流失措施、人力资源储备及大型活动人员应急抽调能力等内容，方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的团队管理要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的团队管理要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的团队管理要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
保洁服务方案	3.00	否	<p>根据投标人结合本项目提供的保洁服务方案进行评分，方案至少包含：保洁服务的标准、校园建筑物保洁、室外区域保洁等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的保洁服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的保洁服务要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的保洁服务要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
垃圾清运服务方案	3.00	否	<p>根据投标人结合本项目提供的垃圾清运服务方案进行评分，方案至少包含：垃圾分类、收集及清运服务等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的垃圾清运服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的垃圾清运服务要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的垃圾清运服务要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>

楼卫管理方案	3.00	否	<p>根据投标人结合本项目提供的楼卫管理及教室管理方案进行评分，方案至少包含：楼宇管理、安全防范、消防管理、资产保护、日常巡查、清楼熄灯等内容，方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的楼卫管理要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的楼卫管理要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的楼卫管理要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
行政会务服务方案	3.00	否	<p>根据投标人结合本项目提供的行政会务服务方案进行评分，方案至少包含：会务接待、会场布置、设备维护计划等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的会务服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的会务服务要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的会务服务要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
报修维修方案	3.00	否	<p>据投标人结合本项目提供的报修维修方案进行评分，方案至少包含：水、电、土、木类、教室课桌椅等巡查计划、频次、发现问题报修的期限等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的报修维修要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的报修维修要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的报修维修要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
工业路及首山校区绿化养护方案	3.00	否	<p>根据投标人结合本项目提供的工业路及首山校区绿化养护方案进行评分，方案至少包含：绿化服务内容、绿化养护计划、绿化养护标准流程等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的各项业务管理要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的各项业务管理要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的各项业务管理要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>

能源管理及节能降耗方案	3.00	否	<p>根据投标人结合本项目提供的能源管理及节能降耗方案进行评分，方案至少包含：校园用电用水节约管理、配电房和泵房管理，所有楼宇日常节能减排管理、楼外公共区域日常节能减排管理、用电节能管理和水管网节能减排管理等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的各项业务管理要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的各项业务管理要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的各项业务管理要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
各项保障性服务方案	3.00	否	<p>根据投标人结合本项目提供的各项保障性服务方案进行评分，方案至少包含：（1）新生报到、新生入学典礼、毕业生毕业典礼、运动会、校代会、校级晚会、学校组织的各类考试、领导或来宾到校参观、检查、考察、调研等活动的物业保障性服务方案；（2）防台风、防汛防洪、突发性事件、停水、停电等应急预案、保障性服务方案等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的各项保障性服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的各项保障性服务要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的各项保障性服务要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
进退场交接方案	3.00	否	<p>根据投标人结合本项目提供的进退场交接方案进行评分，方案至少包含：本项目交接内容、交接重点，确保人员过渡稳定、学校资产不流失等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的进退场交接要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的进退场交接要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的进退场交接要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>

智慧教室服务方案	3.00	否	<p>根据投标人结合本项目提供的智慧教室服务方案进行评分，方案至少包含：智慧教室日常保洁管理、调配及整理课桌椅、巡查管理、灯光系统和门禁系统管理等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的智慧教室服务要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的智慧教室服务要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的智慧教室服务要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
档案管理方案	3.00	否	<p>根据投标人结合本项目提供的档案管理方案进行评分，方案至少包含：标准化、电脑化建立档案管理流程，系统收集资料、图纸、用户档案资料、装修维护记录、文书档案、财务报表、荣誉等各类资料进行整理、分类、编目进入电脑储存，以备检查利用等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的档案管理要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的档案管理要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的档案管理要求，基本满足项目需求的，得3.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
消防管理方案	3.00	否	<p>根据投标人结合本项目提供的消防管理方案进行评分，方案至少包含：消防日常巡检制度、消防设施维护管理、消防演练方案等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的消防管理要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的消防管理要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的消防管理要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>

四害消杀方案	3.00	否	<p>根据投标人结合本项目提供的四害消杀方案进行评分，方案至少包含：四害消杀内容、工作计划、消杀标准、消杀流程、消杀人员技术能力及在相关政府网站公示的截图等内容。方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的四害消杀要求，完全满足且优于项目需求的，得3分；方案较合理，内容较详细，符合一般物业的四害消杀要求，完全满足项目需求的，得2.9分；方案不够合理，内容较简单，基本符合一般物业的四害消杀要求，基本满足项目需求的，得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的得0分。满分3分。</p>
项目经理	3.00	是	<p>投标人拟派本项目的项目经理在满足招标文件第五章“物业管理服务人员需求”的基础上：（1）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的经济师（专业：人力资源管理或工商管理）中级（含）以上职称证书，且提供有效的证书复印件的，得1.5分（未提供或不符合要求的不得分）。（2）具有≥5年非住宅类物业项目经理相关岗位工作经验（须提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料）的，得1.5分（未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分3分。</p>
经理助理	3.00	是	<p>投标人拟派本项目的经理助理在满足招标文件第五章“物业管理服务人员需求”的基础上：（1）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的经济师（专业：人力资源管理或工商管理）中级（含）以上职称证书，且提供有效的证书复印件的，得1.5分（未提供或不符合要求的不得分）。（2）具有≥3年非住宅类物业主管或经理助理相关工作经验（须提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料）的，得1.5分（未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分3分。</p>

<p style="text-align: center;">保洁主管</p>	<p style="text-align: center;">3.00</p>	<p style="text-align: center;">是</p>	<p>投标人拟派驻本项目的保洁主管2人，在满足招标文件第五章“物业管理服务人员需求”的基础上均满足：（1）均具有大专（含）以上学历的，得1.5分，须提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址的，未提供或不符合要求的不得分。（2）均具有≥3年非住宅类物业保洁主管相关工作经验（须提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料）的，得1.5分（未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。</p> <p style="text-align: center;">满分3分。</p>
<p style="text-align: center;">会务主管</p>	<p style="text-align: center;">3.00</p>	<p style="text-align: center;">是</p>	<p>投标人拟派驻本项目的会务主管在满足招标文件第五章“物业管理服务人员需求”的基础上：（1）具有教育部教育考试院颁发的有效的全国计算机等级考试二级（MS Office高级应用与设计或WPS Office高级应用与设计）（含）以上等级证书，且提供有效的证书复印件的，得1.5分（未提供或不符合要求的不得分）。（2）具有同类物业管理服务项目3年及以上会务主管相关岗位工作经验（须提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料）的，得1.5分（未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分3分。</p>

校区主管	3.00	是	<p>投标人拟派驻本项目的校区主管2人，在满足招标文件第五章“物业管理服务人员需求”的基础上均满足：（1）均具有政府部门颁发的有效的工程师（机电类或电气类相关专业）中级及以上职称证书，且提供有效的证书复印件的，得1.5分（未提供或不符合要求的不得分）。（2）均具有同类物业管理服务项目3年及以上项目经理或项目副经理岗位工作经验（须提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料）的，得1.5分（未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分3分。</p>
工程领班	3.00	是	<p>投标人拟派驻本项目的工程领班在满足招标文件第五章“物业管理服务人员需求”的基础上：（1）具有政府部门颁发的有效的工程师（机电类或电气类相关专业）中级及以上职称证书，且提供有效的证书复印件的，得1.5分（未提供或不符合要求的不得分）。（2）具有同类物业管理服务项目3年及以上工程领班或主管相关岗位工作经验（须提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料）的，得1.5分（未提供或不符合要求的不得分）。投标文件中须提供身份证复印件、投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。未提供身份证复印件、社保证明材料的则本评分项不得分。此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复。满分3分。</p>

<p>信息化管理能力和水平</p>	<p>4.00</p>	<p>是</p>	<p>投标人为提升本项目本项目信息化管理能力和水平，提供具有以下功能软件：（1）环境保洁管理服务功能；（2）会务接待管理服务功能；（3）客户服务与投诉处理平台功能；（4）物业水电维护功能；（5）生活垃圾分类管理系统功能；（6）绿化养护管理功能；（7）水位监测数据安全功能；（8）水质检测优化功能。每提供1项功能的得0.5分，满分4分。注：①软件著作权为投标人自有的，须提供国家版权局颁布的软件著作权登记证书（登记人为投标人）和中标后应用于本项目的承诺函。②软件为投标人外购的，须提供购买合同（出售方须为原始软件著作权登记人）、正式发票（开票人须为原始软件著作权登记人）、原始软件著作权登记证书（登记人须与上述合同中出售方及发票开票人一致且购买方须为投标人），以及中标后用于本项目的承诺函。否则不得分。③计算机软件著作权登记证书软件名称表述不同，但经评标委员会认定属于同功能软件视为符合本评分项要求。④1份证书含有多个功能软件著作权登记的，符合以上功能需求的相应得分。</p>
<p>增值服务</p>	<p>3.00</p>	<p>是</p>	<p>投标人承诺中标后在采购人如因大型会议或重要接待活动等工作需要人员支援时，投标人承诺能利用自身资源临时应急从本项目外抽调保洁、楼卫、工程、会务等各工种工作人员，无条件支援的；得3分。投标人须在投标文件中技术响应部分另页提供承诺函，承诺函格式自拟，并加盖投标人公章，未按要求提供或提供不全的不得分。满分3分。</p>
<p>应急承诺</p>	<p>3.00</p>	<p>是</p>	<p>投标人承诺中标后如因天气原因，导致本项目内涝，投标人可另外派驻不少于15人到场支援，配合采购人处理应急事项的得3分。投标人须在投标文件中技术响应部分另页提供承诺函，承诺函格式自拟，并加盖投标人公章，未按要求提供或提供不全的不得分。满分3分。</p>

商务项（F3×A3）满分为12.0000分

项目	分值	是否客观项	描述
----	----	-------	----

用工保险	3.00	是	<p>投标人为本项目拟派驻的所有人员投保的雇主责任保险，根据每人每年的投保额总额（M）按以下标准评分：$M \leq$人民币60万元的不得分，$60万 < M <$人民币80万元的得2分，$M \geq$人民币80万元的得3分。投标人需在商务响应部分提供专项承诺函并加盖投标人公章，承诺函格式自拟，未提供承诺函或承诺不符合要求的不得分。</p>
合规经营	3.00	是	<p>投标人承诺自2021年1月1日以来（以各级政府相关部门出具的行政处罚落款日期为准）所参加的同类物业项目采购活动及项目履行过程中没有受到各级政府相关部门行政处罚的，得3分。须提供承诺函，否则不得分。注:若发现有虚假承诺的，按无效投标处理。投标人应当遵循诚实守信的原则，不得作出虚假承诺，承诺不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依法追究相关的法律责任。</p>
业绩	3.00	是	<p>根据投标人提供的自2021年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以验收完毕时间为准），已完成的非住宅类物业管理服务采购项目（内容至少包含保洁服务、楼宇服务、会务服务、维修服务、绿化服务）业绩情况，每提供1份合格有效的业绩得0.5分。投标人须提供的证明材料：①该业绩项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页截图并注明网址）；②中标通知书复印件；③采购合同或采购合同关键页复印件（关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）；④该业绩项目经采购人验收合格的相关证明文件复印件。所有材料缺一不可，否则不得分。同一项目按一份业绩计算，不重复计算分数。此评分项与“用户考核评价”评分项中提供的合同相同的不重复得分。投标人必须对业绩项目材料进行合理编号，将所有材料清晰条理整理排序，评标委员会将仅对前6份项目材料进行评审，其余多提供的项目材料将不纳入评审范围。（满分3分）</p>

用户考核评价	3.00	是	<p>根据投标人提供的自2021年1月1日（含）至本项目投标截止时间止（日期以合同履行完毕时间为准），已完成的非住宅类物业服务采购项目（内容至少包含保洁服务、楼宇服务、会务服务、维修服务、绿化服务）项目的用户考核评价，获得项目用户考核评价为正面评价(优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价)的业绩，每提供1份得0.5分。投标人须提供以下证明材料：①该业绩项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页截图并注明网址）；②中标通知书复印件；③采购合同关键页复印件（关键页体现双方单位名称、合同期限、服务内容、签章页）；④该业绩项目采购人出具的评价文件或考核验收文件复印件。所有材料缺一不可，否则不得分。同一项目按一份业绩计算，不重复计算分数。此评分项与“业绩”评分项中提供的合同相同的不重复得分。投标人必须对考核评价项目材料进行合理编号，将所有材料清晰条理整理排序，评标委员会将仅对前6份项目材料进行评审，其余多提供的项目材料将不纳入评审范围。满分3分。</p>
--------	------	---	--

※除本章第**6.3**条第（3）款规定情形和落实政府采购政策需进行的价格扣除情形外，不能对投标人的投标报价进行任何调整。

（3）中标候选人排列规则顺序如下：

- a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。
- b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。
- c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

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

8.4其他：

无

第五章 招标内容及要求

一、项目概况（采购标的）

本项目物业服务区域为闽江学院三个校区（院本部校区、工业路校区、首山校区），该校拥有光荣的办学传统，创造了弥足珍贵的理论成果、实践成果和制度成果，目前正处于更名大学的关键期，物业保障工作尤为重要。物业服务保洁服务面积约**97.11**万平方米，其中建筑内服务面积约**41.7**万平方米，户外体育场服务面积**8.15**万平方米，道路、广场等户外其他硬化场地服务面积约**36.76**万平方米，水域面积约**10.5**万平方米，服务期限为三年，一签三年。

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

技术和服务要求其全部条款内容均为以“★”标示的内容，即“均为不允许负偏离的实质性要求”。

一、服务范围

物业服务区域主要包闽江学院三个校区（院本部校区、工业路校区、首山校区），物业服务保洁服务面积约**97.11**万平方米（区域面积分布和内容详见表1），其中建筑内服务面积约**41.7**万平方米，户外体育场服务面积**8.15**万平方米，道路、广场等户外其他硬化场地服务面积约**36.76**万平方米，水域面积约**10.5**万平方米（水域具体区域详见图1）。

表1 闽江学院校园物业保洁服务区域面积一览表

序号	区域	建筑面积	保洁服务区域
1	行政楼	7831.78	包括会议室、部分办公室、走廊、卫生间和其他公共活动区域
2	教学楼	68265.16	包括教室、走廊、卫生间和其他公共活动区域。（考研教室视学生需求定期保洁）
3	融侨文体中心	7207.57	包括汇报厅、观众席、走廊、卫生间和其他公共区域
4	医务所	1160.41	包括候诊大厅、走廊、卫生间和其他公共活动区域
5	艺术楼	6229	包括走廊、卫生间和其他公共活动区域
6	工科楼	29852.75	包括走廊、卫生间和其他公共活动区域
7	实验楼	34815.77	包括走廊、卫生间和其他公共活动区域
8	福万楼	12088.53	包括走廊、卫生间和其他公共活动区域
9	科创大楼	17249.78	包括走廊、卫生间和其他公共活动区域
10	乡村振兴办及特色档案馆	549.13	全部区域
11	三创大楼	3585.5	包括走廊、卫生间和其他公共活动区域
12	人才公寓	3655.68	包括走廊和其他公共活动区域
13	多功能体育馆	9013.12	包括体育馆内所有开放体育活动空间、走廊、卫生间和其他公共活动区域
14	旧图书馆	12082	包括阅览室、自习室、走廊、卫生间和其他公共活动区域
15	工业路校区所有建筑	29850.58	除春华楼、食堂、名师楼、学生公寓A座、学生公寓B座外的所有建筑内公共活动区域
16	首山校区所有建筑	18755	除宿舍、食堂外的所有建筑内公共活动区域
17	图书馆新馆	35657.27	包括阅览室、自习室、走廊、卫生间和其他公共活动区域

18	图书馆新馆报告会议附楼	5550.28	包括报告厅、会议室、走廊、卫生间和其他公共活动区域
19	音乐厅	6308.54	包括演出大厅、走廊、卫生间和其他公共活动区域
20	学生文化交流中心	4012.5	包括服务大厅、走廊、卫生间和其他公共活动区域
21	艺术楼二期	12092.02	包括演出汇报厅、走廊、卫生间和其他公共活动区域
22	海峡学院公共教学楼B	9786	包括走廊、卫生间和其他公共活动区域
23	综治实训大楼	1792.18	包括走廊、卫生间和其他公共活动区域
24	实验实训中心	29979.82	包括走廊、卫生间和其他公共活动区域
25	海上福州研究院、乡村振兴研究院	49639.67	包括走廊、卫生间和其他公共活动区域
26	致远田径场	25233	体育场地内所有区域
27	致强田径场	13653	体育场地内所有区域
28	三堂网球场	2002	体育场地内所有区域
29	三堂篮球场	3432	体育场地内所有区域
30	攀岩、射击、棒球球场	9706	体育场地内所有区域
31	实验楼网球、篮球场	13653	体育场地内所有区域
32	学生宿舍一区篮球场	13823	体育场地内所有区域
33	道路、广场	338521	包括道路、广场、停车场及其他硬化地
34	工业路校区道路、广场	19928	包括道路、广场、停车场及其他硬化地（不包括中国人民大学福州研究院管辖的春华楼、食堂、名师楼、学生公寓A、学生公寓B等）
35	首山校区道路、广场	9117	包括道路、广场、停车场及其他硬化地
36	内河水域	105000	见图1
	合计	971078.04	-

注：

1.上述均为参考数据，投标人应自行测算并承担相应风险。

2.目前综治实训大楼、实验实训中心大楼、海上福州研究院和乡村振兴研究院大楼未正式启用，需要减少相应的服务人员（综治实训大楼：保洁1人、楼卫2人，合计3人；实验实训大楼：保洁4人、楼卫2人、消控员4人，合计10人；海上福州研究院：保洁3人，楼卫6人，消控员4人，合计13人），扣除的物业服务费按照实际服务面积计算。

3.服务期内，若因规划调整或采购人要求导致服务区域面积增减导致相应的服务人员增减的，物业服务费将做相应的增减，最终物业服务费按照实际服务面积计算。

图1 水系维保区域图



二、物业管理服务内容及标准

本项目物业管理服务包括基本服务、保洁服务、楼宇管理服务、行政会务服务、绿化服务（仅工业路校区和首山路校区）、学生宿舍管理服务（仅工业路校区和首山路校区）、校本部内河水系维保服务等。

1、基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，可要求投标人进行调换。如因投标人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。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 遵守中华人民共和国宪法和法律；具有良好的政治素质和道德品行；无刑事违法或处分犯罪记录；具有正常履行职责的身体条件和心理素质；无传染性疾病。</p>
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。

		<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤楼宇服务：教学区域管理记录、监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑥会议服务：工作日志、茶水使用情况记录等。⑦校本部内河水系维保：工作日志、水草养护记录、水质检测等。⑧绿化服务：绿植修剪记录、消杀记录等。⑨宿舍管理服务：访客记录、巡查记录等</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>(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。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p> <p>(4) 密切配合新生报到、新生入学典礼、学生毕业典礼、运动会、校级晚会、校庆、大型考试、各级领导和主管部门领导来校检查考察活动，并提供及时、周到的服务。</p>
7	应急保障预案	<p>(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。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据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、停电停水应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p>

		<p>(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。</p> <p>(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。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p>
9	信报服务	<p>(1) 按规定做好学校文件、报刊、信函收发、分类、登记等。</p> <p>(2) 及时向指定办公室投送。</p>
10	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置24小时服务电话及投诉电话，负责处理各项咨询、投诉、报修等工作，并在承诺的时间内给予回复解决。对咨询事项，实行首问负责制，且在1小时内响应；对投诉事项，在2小时内响应；对报修事项，在6小时内响应，并在12小时内给予解决；对紧急突发事件应及时响应，协调配合学校相关部门解决。</p>

2、保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p> <p>(5) 负责校园环境的清洁、保持和管理。包括：①校园公共场所：即校园围墙内所有公共场所区域清洁、保持和管理，垃圾转运至学校明确的地点；配合学校做好卫生监督管理工作。②楼宇保洁：各楼宇的公共区域、校方指定的办公室、校会议室、校接待室、校值班室、各类场馆、楼道楼梯电梯、扶手栏杆、卫生间、门窗、天花板、雨披、天沟、屋顶、外墙、玻璃幕墙等，公共教室、智慧教室的课桌椅、讲台、黑板、各种设备、开关、地板及门窗等，各部位的保洁，应做到不见积水、垃圾、杂物，无明显污渍、泥沙、蜘蛛网、动物尸体及粪便等，垃圾转运至学校明确地点，配合学校做好卫生监督管理工作。</p>
2	校园道路、广场、绿地、景观水池卫生清洁	<p>(1) 道路、广场：每日8:00和14:00前各完成一次全面清洁工作，期间每二小时巡扫一次，重大活动期间实施冲洗。遇台风、暴雨等灾害天气及汛期时组织人员进行抢险、卫生整治及灾后的消杀工作。日常应做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，排水口、排水沟保持畅通。</p> <p>(2) 停车场（含户外、地下），每日清扫一次。做到干净整洁，无明显垃圾，无杂物、积土、积水无障碍物、无占道现象。</p>

		<p>(3) 教学楼景观水池、融侨文体中心门口景观水池、图书馆内景观水池、福万楼景观水池每月定期清洗一次，特殊情况按校方要求进行清洗，要求池壁、池底、池面干净无污垢污渍、无垃圾，池水清澈无漂浮物、无泡沫、无树叶、无泄漏；南大门喷水池池和六根柱水池每学期开学前清洗一次，水池周边干净无沙土、无杂草、无垃圾，池水清澈无漂浮物、无泡沫；池桩、池柱、池台每学期开学前清洗一次，做到无污垢、无杂草、无残留物。工业路校区的莲花池按校方的具体需求进行维护和保洁。</p>
		<p>(4) 主干道干净无垃圾、无积土、无积水、无杂物、无障碍物，每月冲洗一次；人行道干净无沙土、无积水、无垃圾，行道树桩无杂物杂草、无废弃物、无垃圾，每月冲洗一次；景观路干净无垃圾、无树叶、无障碍物，景观石、校碑每年清洗一次。</p>
		<p>(5) 绿篱花池无垃圾、无杂物、无枯枝烂叶，草坪无树叶、无枯枝烂叶、无垃圾和杂物；田径场、篮球场（包括主席台、看台）场地卫生干净无沙土、无积水、无树叶、无杂物、无垃圾、设施设备完好。</p>
3	户外设备设施清洁	<p>(1) 垃圾箱、桶每日保洁一次，巡查保洁二次。要求外表面完好干净，无明显污迹，无张贴物，桶内垃圾日产日清，无异味，内桶应套垃圾袋。</p> <p>(2) 玻璃设施每日巡查保洁一次。要求干净、明亮，无污迹、无明显灰尘、无乱张贴。</p> <p>(3) 校标、校碑、校牌、校内各种户外标识每周保洁一次。要求干净、无灰尘、无污迹、无张贴物。</p> <p>(4) 宣传栏、橱窗每日巡查保洁一次。要求版面和边框干净整洁，玻璃明亮，无明显灰尘、无污迹、无张贴物。</p> <p>(5) 灯杆每周保洁一次。要求干净、无污迹、无乱张贴。</p> <p>(6) 草坪灯、景观灯每周巡查保洁一次。要求干净、无积尘、无污迹。</p> <p>(7) 休闲设施每日巡查保洁一次。要求干净整洁，无积尘、无污迹。</p> <p>(8) 雕塑和景观石每周保洁一次，每年清洗一次，要求干净、无积尘、无污迹、无张贴物。</p> <p>(9) 化粪池、污水井定期巡查，化粪池如有溢出或异常应及时处理、上报，污水井如有溢出或异常应及时上报。所有排水沟、口每日巡查一次，台风暴雨期间应增加巡查次数，做到干净畅通无树叶、无垃圾、无杂物，排水沟、口畅通无淤积，无堵塞。</p>
4	楼宇卫生清洁	<p>(1) 各楼宇公共区域要求每日8:00和14:00前各完成一次全面清洁工作，并实行全日制保洁。清洁工作要保证地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍、无广告张贴，保持光亮；墙角无杂物、无垃圾、无蛛网；公共设施表面（如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火器、植物花盆等）无积尘、无污渍、无手印，保持光亮；办公室外门和玻璃隔墙、防盗门、走廊灯具、开关、栏杆、扶手、花岗岩墙面、窗台板等无积灰、无污垢、无水迹、无黄斑。</p> <p>(2) 每周定期擦拭一次楼内公共门窗玻璃、墙壁，包括门窗、门框、玻璃、窗台，做到门窗玻璃明净、完好、门框无蜘蛛网、灰尘，窗台无积尘，无动物粪便。每周清扫天花板一次，天花板保持完好无缺、干净、无蜘蛛网。</p> <p>(3) 各楼宇地毯进行日常清洁、养护，行政楼电梯内需配置周一至周日地垫，具体费用由中标人负责。</p>

<p>(4) 电梯每日保洁二次，每二小时巡扫一次。按周一至周日顺序更换梯内地毯。做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物。不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物。灯具、指示板明亮。门槽内无垃圾杂物。</p>
<p>(5) 楼道地板、楼梯台阶每天湿拖一遍，如遇下雨天或潮湿天气，则干拖二到三遍，楼道护栏、楼梯扶手每天湿擦一遍，两小时巡回保洁一次。做到无尘土、无积水、无垃圾、无杂物、无乱停车等，楼道畅通，墙裙、踢脚处干净无积尘、无杂草。</p>
<p>(6) 校会议室、接待室、活动室每日保洁一次，巡扫二次。根据会议室的不同要求，以及会议安排，在会议前一小时完成保洁。要求经常开窗通风，保持室内空气清新。墙面、天花板、吊灯、吊扇表面无积灰、无污渍、蜘蛛网。桌椅、沙发、设备表面干净整洁，无积灰、无污渍，光亮。地面、踢角线无积灰、无杂物垃圾。音视频设备表面无积灰、无污渍，话筒定时消毒。窗帘整洁并挂放整齐。及时清理垃圾箱或篓中的垃圾。地毯每天清洁一次，每半年清洗、消毒一至二次。</p>
<p>(7) 天台、阳台、连廊等每日保洁一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物，无积水、无泥沙，排水畅通。</p>
<p>(8) 地下室及人防地库每日保洁一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水。</p>
<p>(9) 公共卫生间每日全面清洁二次、其中每天10:00前至少清洁冲洗一次，每二小时巡扫一次，尤其是行政楼卫生间、使用频率较高的卫生间应增加巡扫频次，保证全天清洁。要求作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌。作业时，开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾。离开前检查卫生设施是否完好，有问题需及时报修。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象。地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象。卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通。废纸篓干净、及时更换垃圾袋。洗手液、纸巾放置及时。墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴。保洁工具、用品统一放在规定地点（行政楼、融侨文体中心等）的洗手液、大盘纸及抽纸等由中标方负责采购，其他区域按学校需求进行保障，需由中标方负责定期维护、更新、补充）。注意节水节电，对卫生间内的照明、排气、感应器、水龙头及门窗等保持整洁完好，遇故障与损坏要及时报修或维修。</p>
<p>(10) 茶水间每日全面清洁二次，每二小时巡扫一次。做到供水设备表面清洁、无污渍。地漏排水通畅，无积水、无垃圾堵塞现象。地面无污渍，无积水、无湿滑现象。</p>
<p>(11) 指定的办公室卫生：每日上班前应将饮用水杯、桌面饰物等要清洗干净，桌面光亮，地板要湿拖1遍，室内无灰网，垃圾及时清理，室内卫生间洁净无异味，全天候巡视保洁，每日保洁及所需的易耗品安放（纸巾、洗手液等易耗品购置费用由中标方负责）。</p>
<p>(12) 总值班室和处级领导值班室每日进行卫生保洁和床上用品的换洗、消毒、晾干或烘干及保管，所需的易耗品安放（纸巾、洗手液等易耗品购置费用由中标方负责）。做到地面无积灰、无垃圾杂物，窗台无积灰、无污渍，桌面清洁、桌椅摆放整齐，窗帘整洁并挂放整齐，垃圾桶内垃圾清理干净，床上用品整洁无异味。</p>
<p>(13) 清洁区域内无乱写、乱画、乱张贴现象，发现商业广告时第一时间清除。</p>
<p>(14) 每天保证对区域内进行流动保洁，每2小时流动保洁一次。</p>
<p>(15) 音乐厅每日保洁1次。</p>
<p>(16) 图书馆内的阅览室、自修室等全部公共区域每日保洁2次。</p>

		(17) 特殊情况按采购人要求进行保洁。
5	教室、体育场馆等 室内卫生清洁	<p>(1) 教室每天至少清洁2次，每天上午上课之前需完成第一次清洁，下午上课之前完成第二次清洁，并实行全日制保洁，垃圾日产日清。每周至少应安排2次专项清洁整理工作（包括擦桌椅、空调机柜，拖地板等），日光灯、电风扇每季度至少安排1次清洁工作，窗帘每学期清洗一次。总体保证教室课桌椅摆放规范整齐无破损，桌椅面干净无尘无涂鸦，讲台干净无尘，窗户明亮洁净，窗台干净无灰网，地板洁净无尘、无污物、无垃圾，黑板无积灰，墙壁和天花板无积尘、蜘蛛网，窗帘干净无脱钩无破损，空调、风扇、多媒体设备、电灯等设施设备完好无尘埃，座位数符合要求。严格按照规定做好课桌椅借还工作，做好教室门、楼道门和多媒体钥匙的管理工作，严格执行教学楼的熄灯制度。</p> <p>(2) 体育场馆每日保洁一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水。</p> <p>(3) 每周定期擦拭一次楼内公共门窗玻璃、墙壁，包括门窗、门框、玻璃、窗台，做到门窗玻璃明净、完好、门框无蜘蛛网、灰尘，窗台无积尘，无动物粪便。每周清扫天花板一次，天花板保持完好无缺、干净、无蜘蛛网。</p> <p>(4) 楼道地板、楼梯台阶每天湿拖一遍，如遇下雨天或潮湿天气，则干拖二到三遍，楼道护栏、楼梯扶手每天湿擦一遍。做到无尘土、无积水、无垃圾、无杂物、无乱停车等，楼道畅通，墙裙、踢脚处干净无积尘、无杂草。</p> <p>(5) 卫生间保洁：门窗、隔板完好干净无尘、无污物、无涂鸦、无张贴物，墙壁洁净无水渍、无污渍、无涂鸦、无张贴物，天花板无破损、无蜘蛛网、无滴漏，水龙头、冲水阀、电灯完好，洗手台、盆干净完好，镜子明净无张贴物、无水渍，下水管完好通畅，便坑无积便、无堵塞，小便槽无尿渍，地板干净无积水、无垃圾、无杂物、无污垢，卫生间无臭味，所有卫生间每天上下午各保洁一次，其中每天10:00前至少清洁冲洗一次，每二小时巡扫一次，尤其是使用频率较高的卫生间应增加巡扫频次。注意节水节电，对卫生间内的照明、排气、感应器、水龙头及门窗等保持整洁完好，遇故障与损坏要及时报修。</p> <p>(6) 做好指定的办公室的卫生，每日上班前应将饮用水杯、桌面饰物等要清洗干净，桌面光亮，地板要湿拖一遍，室内无灰网，垃圾及时清理，室内卫生间洁净无异味，全天候巡视保洁。</p> <p>(7) 每天保证对区域内进行流动保洁，每二小时流动保洁一次。</p>
6	图书馆室内卫生清洁	<p>(1) 图书馆各楼层地面卫生打扫。阅览桌椅每天擦2次，办公区、书库每天拖1次。高书架顶卫生每月擦1次，书架空余处、栏杆每周擦1次。阅览室地面、电梯间、楼梯间每天打扫，每周至少拖3次。底层出入口台阶走道每天打扫1次，门厅地面每天拖1次。卫生间随时保持清洁。窗户玻璃经常性保洁。图书馆周边环境经常性保洁。自修室每晚10点后，必须清理桌面，打扫地板，每周至少拖地板2次，发现破损的椅子，必须搬到规定地点，以便维修。</p> <p>(2) 保洁时间：上午7:30-11:30，下午14:00-17:00，晚上18:00-22:00。早上8:00前要将阅览室桌面和地面卫生清理干净。</p> <p>(3) 清洁工作要做到墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蛛网。地面无积灰、无垃圾杂物。高2米以下门窗玻璃明亮，窗台无积灰、无污渍。桌面清洁、桌椅摆放整齐。窗帘整洁并挂放整齐。垃圾桶内垃圾清理干净（上午下午各清除一次），外表面干净无污迹。</p>

		<p>(4) 每周定期擦拭一次楼内公共门窗玻璃、墙壁，包括门窗、门框、玻璃、窗台，做到门窗玻璃明净、完好、门框无蜘蛛网、灰尘，窗台无积尘，无动物粪便。每周清扫天花板一次，天花板保持完好无缺、干净、无蜘蛛网。</p> <p>(5) 楼道地板、楼梯台阶每天湿拖一遍，如遇下雨天或潮湿天气，则干拖二到三遍，楼道护栏、楼梯扶手每天湿擦一遍。做到无尘土、无积水、无垃圾、无杂物、无乱停车等，楼道畅通，墙裙、踢脚处干净无积尘、无杂草。</p> <p>(6) 卫生间保洁：门窗、隔板完好干净无尘、无污物、无涂鸦、无张贴物，墙壁洁净无水渍、无污渍、无涂鸦、无张贴物，天花板无破损、无蜘蛛网、无滴漏，水龙头、冲水阀、电灯完好，洗手台、盆干净完好，镜子明净无张贴物、无水渍，下水管完好通畅，便坑无积便、无堵塞，小便槽无尿渍，地板干净无积水、无垃圾、无杂物、无污垢，卫生间无臭味，所有卫生间每天上下午各保洁一次，其中每天10:00前至少清扫冲洗一次，每二小时巡扫一次。注意节水节电，对卫生间内的照明、排气、感应器、水龙头及门窗等保持整洁完好，遇故障与损坏要及时报修。</p> <p>(7) 做好指定的办公室的卫生，每日上班前应将饮用水杯、桌面饰物等要清洗干净，桌面光亮，地板要湿拖一遍，室内无灰网，垃圾及时清理，室内卫生间洁净无异味，全天候巡视保洁。</p> <p>(8) 捡拾物品需及时上交图书馆工作人员做失物招领，不得私自处理</p>
7	其他公共区域卫生清洁	<p>(1) 值班室、活动室、开水房、电梯间、洗衣间等要求每日清洁一次、巡扫一次；电梯每日早上、下午各清洁一次，做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物、无乱张贴物；校标、指示标志每周保洁一次，要求干净、无灰尘、无污迹；灯杆、灯厢、公共宣传栏每周保洁一次，要求干净、无污迹、无乱张贴。</p>
8	楼宇外墙保洁	<p>(1) 外墙、玻璃幕墙等：保持干净整洁。</p> <p>(2) 雨披、天沟和屋顶保洁：高空玻璃雨披每年清洗一次，一般雨披每周清理一次，要求玻璃雨披明净无污垢、无污渍，一般雨披要求干净无积土淤泥、无垃圾、排水畅通。天沟每年清理一次，要求干净无垃圾、无杂草、无树枝树叶、无游泥、排水畅通。屋顶（日常锁闭）卫生每年清理一次，特殊情况按校方要求进行清理，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物，无积水、无泥沙、无杂草杂木，排水沟管口畅通。</p> <p>(3) 墙面无乱张贴乱画现象，无张贴物（包括通知、海报、广告、春联、圣诞用品等），不能擅自悬挂条幅，保持干净整洁，对不使用的条幅要及时清除。根据职能部门通知时限，及时清除过期各种活动宣传标语及杂物。</p> <p>(4) 特殊情况按采购人要求进行保洁</p>
9	校区消杀工作	<p>(1) 全校区（不包括食堂内部、校内其他物业公司服务区域）消杀工作由中标方负责，具体费用由中标方负责。中标人自己开展消杀工作未达到消杀效果的，校方有权直接委托专业消杀公司开展此项工作，具体费用由中标方负责。</p> <p>(2) 投标人应具备除四害消杀能力和相关条件，按照福州市爱国卫生运动委员会办公室相关标准要求及行业标准，制定年度四害消杀计划；掌握辖区范围内蛇害、蚁害、鼠害、蚊蝇、蟑螂、马蜂等的情况，根据危害程度投放相关药物防治，消杀人员必须严格按照投放药物注意事项要求进行操作，对每次投放药物情况，应认真记录在消杀药物投放情况记录表上，投放地设置警示标志，注意人员、环境安全，每月出具一份《现场服务管理报告》，需体现服务内容风险评估及服务明细等，出具报告单位需经相关政府部门备案。</p>

		<p>(3) 每月全面消杀蚊蝇一次，每半个月对垃圾中转站进行消杀一次。</p> <p>(4) 对污水井、排水沟、阴沟、竖井、隔油池等害虫隐藏点，每月进行一次以上烟炮消杀。</p> <p>(5) 负责提供国家规定使用的消杀药品，并对药物名称、数量、使用情况进行详细记录，消杀药品应即购即用，用剩的药品，指派专人妥善保管。</p> <p>(6) 对校区环境进行消杀工作时，应提前书面告示，用喷洒设备将配制好的溶液适度喷洒，同时做好防护措施，应在顺风处喷洒，同时减少与行人的直接接触，选择行人稀少的时间作业。</p> <p>(7) 防疫通风消杀：根据学校疫情防控领导小组要求和学校制定的疫情防控通风消杀制度，做好通风消杀工作。</p>
10	项目内所有生活垃圾清理	<p>(1) 中标方负责完成生活垃圾的收集、整理、集中存放及协调垃圾外运服务等工作。</p> <p>(2) 室外垃圾桶每日清运二次，做到无满溢、散落现象。室内日产垃圾包装后定点集中堆放，定时清运，保持周边环境整洁、无散落现象。</p> <p>(3) 垃圾中转站每日清扫保洁一次。配合垃圾外运单位做好垃圾外运，清运后地面冲洗干净，要求环境整洁，无积压、无散落和乱堆放、无污水、无臭味。</p> <p>(4) 日常巡查中发现废弃物及时妥善处理，做到无卫生死角。</p> <p>(5) 垃圾分类工作：按政府相关文件和学校布置的任务做好校园生活垃圾分类工作，完善人员配置、各类台账资料，把垃圾分类工作融入常态化物业服务工作中，配合学校做好生活垃圾分类各项工作。</p>
11	化粪池等设施清理	<p>1. 每年清掏一次化粪池，定期清理排水沟、雨水算等，确保以上相关排水设施完好，发现异常、问题及时处理、上报。</p>

3、楼宇管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立楼宇服务、监控值守相关制度，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) 配备楼宇管理服务必要的器材。
2	教学楼楼卫	(1) 负责做好学校管理部门委托的相关教室设施的管理工作。
		(2) 确保教学楼内所有资产的安全，做好防火、防盗、防破坏工作。做好教室开关门窗工作。
		(3) 做好教学区多媒体设备、监控、风扇、空调、课桌椅、电灯、插座、玻璃、门窗、窗帘、龙头、下水道等设施的检查、报修工作。
		(4) 配合管理部门做好教室资产的管理工作，按教学要求做好课桌椅的调配工作。
		(5) 做好教室管理的日常档案记录，及时报告设备的运行及维护情况。
		(6) 做好各类大型考试的教室桌椅调配、教室卫生、考场秩序维护等相关物业服务工作（包括期中、期末考试、英语四六级及专业等级考试、普通话考试、招聘考试等等）。
		(7) 配合学校管理部门做好教室借用工作，确保教室公共财产完好无损，有损坏应及时处理或上报学校管理部门。
		(8) 不得擅自利用教室进行营利性活动，应及时阻止第三方未经批准的营利性活动。
		(9) 经学校管理部门批准后，负责桌椅的借出和收回工作。

		<p>(10) 日常保证教室内的课桌椅整齐有序、座位充足。</p> <p>(11) 确保各教室课桌椅完好、不丢失，满足教务处的排课需求，将教室外的桌椅回收安置到位。</p> <p>(12) 确保公共区域的休闲椅完好干净、整齐有序。</p> <p>(13) 根据教室管理规定和有关文件，禁止未经教务处批准的个人或班级私自占用教室，一经发现应及时疏导和清场，并及时报告管理部门。</p> <p>(14) 保持教学区域的宁静，制止一切影响教学秩序的行为。</p> <p>(15) 配备专职工作人员负责协调教学楼管理的有关事务，主动接受师生的合理诉求等。</p> <p>(16) 教室需要的粉笔（无尘、多色、以白色和红色为主）、黑板擦（优质、可吸尘）、白板笔等应每日备好，及时供应和补充，满足教师上课需要，购置由中标方负责。</p> <p>(17) 做好教室的防盗、防火、防破坏工作，无关人员不得入内。</p> <p>(18) 保障教学楼教室、走道、楼梯、卫生间照明设备的正常运行和关启。</p> <p>(19) 教学楼供水、供电系统出现异常时，要在第一时间向管理部门报告，由中标方负责维修的，应及时维修。</p> <p>(20) 负责教室门、楼道门和多媒体钥匙的管理工作。按冬春季、夏秋季不同作息时间表每天开关门窗（严格执行教学楼的熄灯制度，做好夜间清楼工作），防止因管理服务原因造成的教学事故及安全事故的发生。做好晚自习、节假日、寒暑期自习教室集中管理。</p> <p>(21) 协助保卫处做好各楼宇周边的车辆停放工作，确保停放有序、消防通道畅通，禁止在楼内通道和消防通道停放任何车辆或堆放物品。</p> <p>(22) 日常巡视，保证屋顶、屋面日常处于安全管理状态。未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入各楼宇的屋顶、屋面。未经批准，严禁任何单位或个人在屋顶、屋面乱搭建房屋或架设器具设备。巡视公共设施安全情况。</p> <p>(23) 应在2小时内完成物业监管部门电话（包括微信、短信）或当面或书面通知的整改项目。</p>
3	其他楼宇	<p>(1) 确保楼栋内所有资产的安全，做好防火、防盗、防破坏工作。做好开关门窗工作。</p> <p>(2) 做好楼宇内监控、风扇、空调、课桌椅、电灯、插座、玻璃、门窗、窗帘、龙头、下水道等设施的检查、报修或维修工作。</p> <p>(3) 保持楼宇区域的宁静，制止一切影响校园秩序的行为。</p> <p>(4) 做好楼宇的防盗、防火、防破坏工作，无关人员不得入内。</p> <p>(5) 保障楼宇内房间、走道、楼梯、卫生间照明设备的正常运行和关启。</p> <p>(6) 教学楼供水、供电系统出现异常时，要在第一时间向管理部门报告，由中标方负责维修的，应及时维修。</p> <p>(7) 负责楼宇钥匙管理。</p> <p>(8) 协助保卫处做好各楼宇周边的车辆停放工作，确保停放有序、消防通道畅通，禁止在楼内通道和消防通道停放任何车辆或堆放物品。</p> <p>(9) 日常巡视，保证屋顶、屋面日常处于安全管理状态。未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入各楼宇的屋顶、屋面。未经批准，严禁任何单位或个人在屋顶、屋面乱搭建房屋或架设器具设备。巡视公共设施安全情况。</p> <p>(10) 应在2小时内完成物业监管部门电话（包括微信、短信）或当面或书面通知的整改项目。</p>

4	消控室管理	(1) 消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。
		(2) 消防控制室实行24小时全日制值班，人员要按时上岗，坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、睡岗。
		(3) 消防控制室人员应符合政府的相关规定，具备符合岗位要求的身体素质，具有一定相关专业基础知识，取得国家认可证书的消防设施操作员或建（构）筑物消防员（应持中级或四级及以上等级证书），严禁无证上岗。中标供应商负责人员的思想教育和业务素质的提高。
		(4) 消控值班人员熟悉消防设施系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，不得擅自拆卸、挪用或停用。保证设备正常运行，发生故障等情况，在质保期内，物业主管部门应第一时间告知设备厂家及时现场核实并修复；在质保期外，应第一时间报告学校消防维保主管部门，保卫处做好配合工作，及时排除故障。
		(5) 值班人员认真落实交接班、消防控制室的消防设备设施日常检查及运行、报警设备检测、发生火灾信号后及时反馈相关部门处置、故障报告及维修跟进、消防主机报警信号的记录和反馈、根据报警查看反馈情况及时复位或应急处置、做好各类台账记录等。
		(6) 应在消防控制室入口处设置明显标志。
		(7) 应制定火灾发生后消防设施的操作规程。
		(8) 无警情时严禁使用消防控制室报警电话。
		(9) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。

4、行政会务服务

序号	服务内容	服务标准
1	工作时间	(1) 8:30-17:30（工作时间要根据会议时间进行调整），提前15-40分钟上岗，做好准备工作。
2	会议工作流程	<p>(1) 准备工作：①接到会议通知单后，了解会议名称、性质、开会时间、会议人数及布置要求。②根据会议人数和要求，确定会议的台型，并按照客人要求摆场。③根据要求将所需的各种用具和设备准备好（会议桌、椅、茶杯、纸、笔、小毛巾等）④检查台型是否符合要求，台面要整洁，各种用具干净、齐全摆放符合标准。重要会议地板湿拖。⑤将打印好的指示牌摆放在待定位置。⑥按要求将所需用设备摆放就位，并调试好相关设备如麦克风、幻灯机、投影仪等。⑦会议开始前半小时各准备工作完成（备好充足开水、调试音响、开启照明、控制空调温度。⑧开会前15分钟在门口迎接参会人员。</p> <p>(2) 会议中服务：①参会人员来到会议室时，礼貌热情地向客人问好，请参会人员进入会议室入座。②先到达的参会人员入座以后提供茶水服务。③会议中定时或按需为参会人员添加茶水等，特殊情况可按参会人员要求服务。④会议中间休息，要尽快整理会场，补充和更换各种用品。⑤会议期间服务员要站于会议室门口，以便于随时解决参会人员会议中的服务要求直至会议结束。</p> <p>(3) 会议结束的收尾工作：①会议结束后站在门口，微笑着向参会人员道别。②参会人员离开会议室后，仔细检查一遍会场，看是否有参会人员遗忘的东西和文件等，会议室的设备设施是否有损坏，并做好记录。③将会议用具，设备设施整理好，清理会场、清洗茶杯、收拾器具，关闭设施设备、电灯、门窗、电源，并锁好会议室的门。</p>

3	日常维护	<p>(1) 每日做好会议室音响设备的维保和测试工作，巡视安全情况，及时准确地做好台账记录，将发现问题及时通报各相关部门进行处理；会议室、接待室每天打开通风一次，保持室内空气清新。</p> <p>举止端庄，主动礼让参会人员。不得大声喧哗、追逐打闹、串岗聊天、占用公用物品或私自使用参会人员设备等。</p>
4	收发室	(1) 按规定做好学校文件、报刊、信函收发、分类、登记等，以及向指定办公室的投递。

5、智慧教室服务

序号	服务内容	服务标准
1	智慧教室清洁次数及要求	<p>(1) 智慧教室每天清洁3次，每天上午课前完成第一次清洁，下午课前完成第二次清洁，晚上上课前完成第三次清洁，并实行全日制巡回保洁，垃圾日产日清。</p> <p>(2) 由于智慧教室地板为地塑，对卫生要求极高，每天至少需要湿拖一次，全面清理教室地板灰尘、污渍、头发丝等。</p> <p>(3) 考研教室每天清洁2次，清洁时间可自行安排，尽量不影响学生学习。每周对考研教室进行安全检查，重点检查学生用电方面，规范学生用电行为。</p> <p>(4) 每半月使用吸尘器等清洁设备对智慧教室地面、墙面吸音板、天花板、课桌椅等进行全方位彻底除尘一次。</p> <p>(5) 每半月对智慧教室的各类教学设备（显示屏、一体机、讲台外壳、音响、讲台桌面、鼠标键盘等）进行全面除尘一次。</p> <p>(6) 每月对智慧教室的监控探头进行除尘一次</p> <p>(7) 课后及时安排黑板擦除，所有有课的教室，应在课后擦除黑板，且不影响下一位教师上课。</p> <p>(8) 日关灯、电风扇、空调每季度至少安排1次清洁工作，其中空调需要专业清洗。</p> <p>(9) 智慧教室课桌椅摆放规范，课桌前排前缘离黑板的垂直距离不应少于2米-2.5米，保证前排最边上的学生有30度的视角。最后排课桌前缘离黑板不大于6米，以保证最后排学生能看清黑板内容，具体视教室管理中心桌椅摆放要求而定。</p>
2	智慧教室管理工作	<p>(1) 每日清点智慧教室课桌椅数量，保证每一间教室课桌椅座位数满足该间教室上课学生人数要求；同时，加强巡查，及时将被搬到走廊等其他位置的课桌椅搬回教室。</p> <p>(2) 加强智慧教室巡查管理。每天1-2节、3-4节、5-6节、7-8节、9-10节下课后十分钟之内，需安排人员到现场清理教室，关闭灯光、空调、多媒体设备，同时，关好窗户和教师前后门。并且，所有工作需在下课后半小时内完成（下一节有课的教室除外）。</p> <p>(3) 根据学校要求，做好各类大型考试的教室课桌椅调配、搬运、摆放工作，特别是智慧教室课桌椅的折叠、摆放工作（各类大型考试包括期中、期末考试、英语四六级及专业等级考试、普通话考试、招聘考试等等）。</p> <p>(4) 配合学校主控室做好智慧教室教学设备、灯光系统、门禁系统等监控与管理。</p>
3	智慧教室报修工作	做好智慧教室课桌椅、黑板、水电和其他设施设备的报修工作，做到报修及时，反馈精准，跟踪落实到位。

6、绿化服务（仅工业路校区、首山路校区）

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

		(2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范。
		(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。
		(4) 负责所有绿化养护、含浇水、花草树木整形、修剪作业、防治病虫害、施肥等
2	室外绿化养护	<p>(1) 乔木: ①做好乔木修剪工作, 主要修荫枝、下垂枝、干枯枝、侧缘线以及下缘线, 下缘线高1.8-2.5m。开花植物应在花芽萌动前进行。树木整形要与周围环境协调, 以增强园林美化效果。</p> <p>②每年至少施有机肥料和复合肥一次, 施肥、追肥操作规范应符合植物实际情况。及时防治病虫害, 保持树木自然生长状态, 无须造型修剪, 及时剪除黄枝、病虫枝、荫蔽徒长枝及阻碍车辆通行的下垂枝, 及时清理干净修剪物。定期清除树根周围杂草, 确保无杂草。清除乔木1米以下的杂枝。在夏秋季要根据植物的生长状况及天气情况保证及时浇灌乔木。</p> <p>③每年台风前(6-7月份或按福建省气象局相关台风预警信息)对乔木合理修剪, 加固护树桩或支架, 台风后立即扶树、护树、清理断枝、落叶。</p> <p>④定期冲洗树木枝叶上的积尘, 防止堵塞气孔和影响景观效果。行道树每年10月1日至次年4月1日保证每月冲洗1次以上。</p> <p>(2) 灌木(绿篱): 按需施肥, 施肥量合理, 采用撒施及水肥等, 施后三小时内淋水1次, 每天淋水1次(雨天除外), 水渗透合理。及时防治病虫害。修剪成圆形、方形或锥形的, 每周小修1次, 每月大修1次, 剪口平滑、美观。及时清除修剪物, 及时剪除枯枝、病虫枝。及时补种老、病死植株, 每周清除杂草1次。在夏秋季要根据植物的生长状况及天气情况保证及时浇灌花灌木。保持色块组团正常生长、合理修剪, 无缺株、断行, 色块分明, 线条清晰流畅。</p> <p>(3) 草本类: 按需施肥, 施肥量合理, 采用撒施及水肥等, 施后三小时内淋水1次, 每天淋水1次(雨天除外), 水渗透深度科学。及时防治病虫害, 每周剪除残花1次、清除杂草1次, 及时剪除枯枝、黄枝。在夏秋季要根据植物的生长状况及天气情况保证及时浇灌草本植物。</p> <p>(4) 草皮: 按需施肥, 施肥量合理, 施肥均匀、淋水透彻, 水渗透深度5厘米以上。及时防治病虫害, 及时补种萎死残缺部分, 覆盖率达98%以上。根据草皮生长程度, 每年至少修剪草坪4-5次, 草本高度保持在(马尼拉)6cm、(夏威夷)5cm、(假俭草)4cm。夏秋季要根据植物的生长状况及天气情况保证及时对草皮浇灌、修剪、施肥, 杂草比率不超过5%。施工场所周边, 草坪易被踩踏地段要及时采取措施, 设置提示标牌, 妥善管理。</p> <p>(5) 补植: 养护期间因养护不到位发生植物患病虫害或死亡的, 必须及时补植与原植物同种类、同规格的苗木, 并确保成活, 更新补植的费用由中标方承担, 并做好有关记录。</p>

7、内河水系维保服务(校本部)

序号	服务内容	服务标准
1	日常水面保洁	(1) 打捞水面漂浮物: 落叶, 垃圾等
2	日常水草养护	(1) 岸边水草修剪, 沉水水草养护
3	日常曝气设备维护	(1) 曝气设备定期送修、更换的工作

4	其他要求	<p>(1) 水质检测</p> <p>配合闽江学院海洋研究院的专业技术人员进行鱼类平衡控制、底栖动物数量控制的劳务（有害物种诱捕，清理，有益鱼类的投放）</p> <p>配合闽江学院海洋研究院的专业技术人员进行水质调理的劳务（撒净水菌种等）；</p> <p>(2) 内河水位监测</p> <p>根据闽江学院内河历史水位数据及校园防汛要求，设定水位预警阈值。当水位达到警戒水位时，系统自动发出黄色预警；当水位超过危险水位时，发出红色预警。预警信息通过短信、物业监控中心声光报警等多种方式同步推送至相关责任人。</p>
---	------	--

8、报修维修服务

序号	服务内容	服务标准
1	报修	(1) 做好校园设施设备的报修工作，做到报修及时，反馈精准，跟踪落实到位
2	维修保养	<p>(2) 做好校本部、工业路及首山校区水电维修工作，所涉及的维修材料均由校方提供。</p> <p>(3) 熟悉开闭所、高压配电房设备及接线，能正确进行倒闸操作、继电保护及电气预防性试验等。</p> <p>(4) 负责楼宇及水电设施维护与安全管理，按报修程序和维护规程组织开展工作并做好记录。</p> <p>(5) 做好设施巡查，及时发现并处理问题，确保设备良好运行。</p> <p>(6) 做好会场设施使用维护常识。</p> <p>(7) 协调监督第三方对消防、电梯等设备的维保，处理临时性维修。</p> <p>(8) 负责内河水系曝气设备维护。</p>
3	维修响应与处理时效	<p>(1) 紧急情况：涉及水电中断、消防设施故障、电梯困人等影响师生安全或校园正常运行的紧急报修，维修人员须在 15 分钟内到达现场处置，2 小时内出具初步解决方案。</p> <p>(2) 一般情况：日常设施损坏（如门窗、灯具、水龙头等）报修，维修人员需在 2 小时内到达现场勘察，轻微故障 4 小时内修复；需备件或复杂维修的，明确告知修复时限（最长不超过 3 个工作日）并跟踪进度。</p> <p>(3) 特殊情况：涉及第三方维保的设备（如电梯、消防系统等）故障，物业需在 30 分钟内联系维保单位，监督其按合同约定时效到场维修，并同步向报修人反馈进展。</p>

9、节能管理

序号	服务标准
1	在保证校园正常运营的情况下，做好各楼宇的用电用水的节能工作。
2	日常巡查，及时关闭闲置的用电用水设备。
3	保障楼宇水电供应正常，要做好用电安全工作，防止爆管漏水等。
4	增强员工的节电意识，各办公用房、值班用房应节约用电。

三、投标人履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要中标人提供大型作业设备用于物业管理服务的，要求如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	环境卫生保洁服务	洒水车	1	辆
2	环境卫生保洁服务	驾驶式洗地机	1	辆

3	环境卫生保洁服务	洗地机	1	辆
4	环境卫生保洁服务	驾驶式扫地机	3	辆
5	环境卫生保洁服务	三轮保洁车	2	辆
6	楼宇安全管理服务	对讲机	30	部
7	楼宇安全管理服务	执法记录仪	30	部
8	楼宇安全管理服务	观光车	2	辆
9	工程修缮服务	对讲机	4	部
10	绿化养护服务	绿篱机	2	台
11	绿化养护服务	割草机	2	台
12	内河水系维保服务	塑胶船	1	艘
13	内河水系维保服务	皮划艇	1	艘

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

投标人需在投标文件技术响应部分另页提供承诺函承诺如实提供以上设备应用于本项目，并于服务期间可根据校本部的服务需求随时使用以上设备。

四、物业管理服务人员需求

全部人员必须满足以下要求：用工年龄应符合法律及行业规定；身体健康无传染性疾病、精神疾病等；无不良嗜好，无刑事违法或处分犯罪记录。

管理人员、专业操作人员具有较强的组织、协调和决策能力，熟练掌握计算机管理和档案管理工作，能接受晚间值班工作。

服务项目内员工总数要求达到**198**人，中标人根据项目需要可自行增加，具体如下表所示。

部门	岗位	岗位数	岗位条件	工作内容
服务中心	项目经理	1	<p>1.具有≥3年非住宅类物业项目经理相关岗位工作经验，责任心强，有较强的组织管理和沟通协调能力；</p> <p>2.年龄≤45周岁；</p> <p>3.具有本科（含）以上学历。</p> <p>投标人需在投标文件技术响应部分中提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址及投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。</p>	<p>1.接受采购人直接领导并全面负责物业项目的管理和运营。根据项目合同及实际需要，围绕整体目标、管理模式、服务理念和提升方案四大核心要素，按照采购人要求开展物业管理服务工作，确保各项工作紧扣项目核心导向；</p> <p>2.负责物业人员的招聘、管理、调度和培训工作；</p> <p>3.负责落实学校楼宇及设施设备安全工作，建立并落实安全主体责任；</p> <p>4.负责物业各项制度的建立、档案的收集和存档；</p> <p>5.负责处理各类应急突发事件；</p> <p>6.完成采购人交办的其他任务。</p>

<p>项目经理 助理</p>	<p>1</p>	<p>1.年龄≤45周岁； 2.具有本科（含）以上学历。投标人需在投标文件技术响应部分中提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址及投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。</p>	<p>1.协助项目经理做好物业项目的管理和运营工作； 2.协助项目经理做好项目的安全管理工作； 3.负责处理各类应急突发事件； 4.完成采购人交办的其他任务。</p>
<p>主管</p>	<p>6</p>	<p>保洁主管2人： 1.年龄≤50周岁； 2.具有高中（含）以上学历。 投标人需在投标文件技术响应部分中提供学历证书复印件及投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。</p>	<p>保洁主管2人： 1.负责学校保洁、垃圾分类、四害消杀和绿化养护服务等工作； 2.负责保洁员和绿化养护管理员的管理和培训； 3.制定保洁、绿化、垃圾分类、四害消杀及内河水系工作计划。 4.定期对保洁、绿化、垃圾分类、四害消杀及内河水系工作落实情况进行巡检并及时督促整改； 5.负责指导项目员工做好环境保护工作 6.完成采购人交办的其他任务。</p>
		<p>楼卫主管1人： 1.年龄≤50周岁； 2.具有大专（含）以上学历； 3.须持有人社部门颁发的有效的二级及以上保安员证。 投标人需在投标文件技术响应部分中提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址、二级及以上保安员证复印件及投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。</p>	<p>楼卫主管1人： 1.负责全校楼宇安全管理的组织工作，传达楼宇管理各项通知、规定； 2.负责楼卫的管理及培训工作，督促楼宇管理工作落实到位； 3.熟练掌握安全管理工作技能，且有相关编制楼宇安全管理制度能力。 4.完成采购人交办的其他任务。</p>

		<p>会务主管1人:</p> <p>1.年龄≤45周岁;</p> <p>2.具有大专（含）以上学历。</p> <p>投标人需在投标文件技术响应部分中提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址及投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。</p>	<p>会务主管1人:</p> <p>1.负责团队人力资源合理调配，以及与业主沟通联络工作;</p> <p>2.根据业主要求，合理安排会场服务人员，做好会前灯光、音响和各项服务工作的准备工作;</p> <p>3.负责员工的日常部门培训和纪律教育，确保员工安全正确地操作，言行举止符合相关制度的要求;</p> <p>4.具有较强沟通协调能力及敬业精神，能使用流利的普通话，做好校园重大接待参观活动的讲解工作。</p> <p>5.熟练操作计算机及会议系统常用软件;</p> <p>6.完成采购人交办的其他任务。</p>	
		<p>校区主管2人:</p> <p>工业路校区、首山路校区各1人:</p> <p>1.年龄≤45周岁;</p> <p>2.具有大专（含）以上学历。</p> <p>投标人需在投标文件技术响应部分中提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址及投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。</p>	<p>1.协助项目经理处理项目日常事务,督促物业管理服务工作的开展和实施;</p> <p>2.负责项目人员招聘、管理、培训等事项;</p> <p>3.做好校区内设施设备、楼宇安全巡查及工程各类维修工作;</p> <p>4.负责处理各类应急突发事件;</p> <p>5.完成采购人交办的其他任务。</p>	
	文员	1	<p>文员1人:</p> <p>1.年龄≤45周岁;</p> <p>2.具有大专（含）以上学历。</p>	<p>1.物业管理的日常行政事务和文件管理工作;</p> <p>2.完成采购人交办的其他任务。</p>
	客服	1	<p>客服1人:</p> <p>1.年龄≤45周岁;</p> <p>2.具有大专（含）以上学历。</p>	<p>1.负责做好师生咨询、建议、投诉、报修等各类信息的收集和反馈工作,并做好具体记录;</p> <p>2.完成采购人交办的其他任务。</p>
环境 保洁	保洁	88	<p>男性年龄≤55周岁，女性年龄≤50周岁</p>	<p>1.按职责分工做好各区域日常保洁工作;</p> <p>2.完成采购人交办的其他任务。</p> <p>3.其中两人为内河水系养护人员，负责水系打捞、养护及应急事件处理等工作。</p> <p>4.其中三人为四害消杀人员，负责三个校区的四害消杀工作。</p>
	垃圾收运、分类	2	<p>男性年龄≤55周岁，女性年龄≤50周岁</p>	<p>1.熟悉垃圾分类政策及相关法规知识;</p> <p>2.做好项目垃圾收运工作;</p> <p>3.按要求做好垃圾分类工作;</p> <p>4.完成采购人交办的其他任务。</p>

工程 维修	电工	5	<p>1.年龄≤55周岁</p> <p>2.3人具有应急管理部门（或原安全生产监督管理部门）颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业，操作项目为：高压电工作业）。</p> <p>3.1人具有应急管理部门（或原安全生产监督管理部门）颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业，操作项目为：低压电工作业）。</p> <p>4.1人为工程领班。年龄≤50周岁，具有大专及以上学历，具有应急管理部门（或原安全生产监督管理部门）颁发的有效的特种作业操作证（作业类别：电工作业，操作项目为：继电保护作业）。投标人需在投标文件技术响应部分中提供毕业证书复印件和中国高等教育学生信息网（学信网）https://www.chsi.com.cn的《教育部学历证书电子注册备案表》或认证报告查询页面截图，截图须能看到网址、特种作业操作证（作业类别：电工作业，操作项目为：继电保护作业）复印件及投标截止时间前6个月内任意一个月投标人企业为其缴纳社保的证明材料。</p>	<p>1.负责供配电（含开闭所及配电房）、照明、打铃系统、水泵系统、二次供水水池、给排水设备等日常维护保养；</p> <p>2.负责水电临时突发性事件应急处理、抢修；</p> <p>3.严格落实轮流24小时值班制度（含节假日）；</p> <p>4.负责工程、项目施工监管及配合；</p> <p>5.负责考试、大型会议、毕业典礼等大型活动电力支持及保障；</p> <p>6.完成采购人交办的其他任务。</p> <p>工程领班1人：</p> <p>1.熟悉电网调度规程及规定中的相关条款，熟悉开闭所、高压配电房的电气设备及接线方式，能正确对电气设备进行倒闸操作、继电保护作业及电气设备预防性试验作业等工作。</p> <p>2.负责物业服务范围内的楼宇建筑物、水电设施设备的维护与安全管理等日常事务的安排，组织工程人员严格按照采购人报修程序及各种设施设备维护规程开展相关工作，并做好记录；</p> <p>3.做好物业服务范围内的楼宇建筑物、水电设施设备的巡查工作，及时发现问题，并采取有效措施，及时处理，确保各设备处于良好的运行状态；</p> <p>4.熟悉会场内各类设施设备的使用维护的基本常识；</p> <p>5.负责消防、电梯、空调、公共饮水机等设备与第三方专业维保公司的协调、联系、监督、检查工作及其他临时性的维修；</p> <p>6.负责内河水系曝气设备的维护</p> <p>7.节能管理：做好学校的电、水的节能工作。</p>	
	会务服务	会务员	8	<p>1.年龄≤45周岁；</p> <p>2.具有大专（含）以上学历；</p>	<p>1.负责会前会议室准备、会后卫生保洁、会中用品检查及茶水供应、会场接待等工作；</p> <p>2.完成采购人交办的其他任务。</p>
		设备管理 员	3	<p>1.年龄≤50周岁；</p> <p>2.具有大专及以上学历</p>	<p>1.会前做好会场内各设备调试工作；</p> <p>2.熟悉会场内各类设施设备的使用维护的基本常识；</p> <p>3.完成采购人交办的其他任务。</p>
		收发室	1	年龄≤50周岁	<p>1.负责邮件的接收、分类、分发工作；</p> <p>2.完成采购人交办的其他任务。</p>

楼宇管理	楼卫	59	1.年龄≤50周岁， 2.持有公安部门颁发的有效的保安员证。	1.负责指定楼宇的管理工作； 2.清除走廊通道障碍物、检查教室锁闭情况，确保楼宇安全； 3.完成采购人交办的其他任务。
消控室	消控员	22	1.男性年龄≤55周岁，女性年龄≤50周岁； 2.具有政府部门颁发的有效的四级（中级）及以上建（构）筑物消防员职业资格证书或消防设施操作员证。	1.做好消监控值班记录、交接班手续、各种消防报警及电话消防投诉； 2.定期对消监控设备进行巡检、维护，确保消防设施时时处于良好备用状态； 3.完成采购人交办的其他任务。
合计		198		

注：

（1）投标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

（2）投标人应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

（3）本项目物业服务人员投入多，对服务人员要求较高，投标人应需具有完善健全的人力资源招聘和管理制度，具备人才招聘能力、人力资源培训能力及人才职业信息收集、整理、储存、发布等能力，能及时对项目流失人员进行补充，以保障学校的正常教学、科研和管理工作的。

（4）中标人在合同签订前需向学校后勤处提供详细人员名单复核，人员名单须与中标人投标文件中响应的拟派人员一致，其他岗位也应按照相应岗位要求配置，中标人需提供投标文件中响应的所有服务人员的身份证、学历证书及其他证书原件核对，一经发现中标人提供的进场人员及证件与投标文件中响应的人员身份信息不符或提供虚假信息，采购人有权不予签订合同，并追究中标人相关责任，中标人还须承担给采购人造成的一切损失。

（5）项目内所有工作人员上班期间需统一着工装，并佩戴胸牌（工牌），严格遵守业主的各项规章制度，遵纪守法，行为规范，热情主动，文明服务。

（6）校园内在建项目竣工移交使用后，新增的岗位数及员工工资标准需和采购人协商后签订补充协议，在补充协议符合法律法规要求前提下，投标人不得拒绝服务。

（7）采购人提供产权归属采购人的电瓶垃圾转运车（现有1辆）供投标人在校内使用，该车可同时运载8只240L标准垃圾桶。采购人需确保物业项目进驻交接时车辆功能完好。合同期内车辆使用过程中产生的一切维保及维修费用由投标人承担。

三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1	★	交货时间	合同签订后30日内交接完毕正式提供服务
2	★	交货地点	福建省福州市闽江学院（院本部校区、工业路校区、首山校区）
3	★	交货条件	符合采购文件、投标文件、合同等文件要求
4	★	是否邀请投标人验收	不邀请投标人验收
5	★	履约验收方式	1、期次1，说明：采购人根据招标文件要求及考核标准中规定的要求每季度对物业服务工作进行验收。
			1、物业服务费每三个月结算支付一次，实际金额为该三个月所得服务费总和。服务费的实际金额按照校方考核的结果核算。校方考核在第四个月5日前（遇节假日顺延）完成对上三个月物业服务效果的考核，达到付款条件起10日内，支

付合同总金额的**8.33%**

2、物业服务费每三个月结算支付一次，实际金额为该三个月所得服务费总和。服务费的实际金额按照校方考核的结果核算。校方考核在第四个月5日前（遇节假日顺延）完成对上三个月物业服务效果的考核，达到付款条件起**10**日内，支

付合同总金额的**8.33%**

3、物业服务费每三个月结算支付一次，实际金额为该三个月所得服务费总和。服务费的实际金额按照校方考核的结果核算。校方考核在第四个月5日前（遇节假日顺延）完成对上三个月物业服务效果的考核，达到付款条件起**10**日内，支

付合同总金额的**8.33%**

4、物业服务费每三个月结算支付一次，实际金额为该三个月所得服务费总和。服务费的实际金额按照校方考核的结果核算。校方考核在第四个月5日前（遇节假日顺延）完成对上三个月物业服务效果的考核，达到付款条件起**10**日内，支

付合同总金额的**8.33%**

5、物业服务费每三个月结算支付一次，实际金额为该三个月所得服务费总和。服务费的实际金额按照校方考核的结果核算。校方考核在第四个月5日前（遇节假日顺延）完成对上三个月物业服务效果的考核，达到付款条件起**10**日内，支

付合同总金额的**8.33%**

6、物业服务费每三个月结算支付一次，实际金额为该三个月所得服务费总和。服务费的实际金额按照校方考核的结果核算。校方考核在第四个月5日前（遇节假日顺延）完成对上三个月物业服务效果的考核，达到付款条件起**10**日内，支

付合同总金额的**8.33%**

6

★

合同支付方式

7、物业服务费每三个月结算支付一次，实际金额为该三个月所得服务费总和。服务费的实际金额按照校方考核的结果核算。校方考核在第四个月5日前（遇节假日顺延）完成对上三个月物业服务效果的考核，达到付款条件起**10**日内，支

付合同总金额的**8.33%**

8、物业服务费每三个月结算支付一次，实际金额为该三个月所得服务费总和。服务费的实际金额按照校方考核的结果核算。校方考核在第四个月5日前（遇节假日顺延）完成对上三个月物业服务效果的考核，达到付款条件起**10**日内，支

付合同总金额的**8.33%**

9、物业服务费每三个月结算支付一次，实际金额为该三个月所得服务费总和。服务费的实际金额按照校方考核的结果核算。校方考核在第四个月5日前（遇节假日顺延）完成对上三个月物业服务效果的考核，达到付款条件起**10**日内，支

付合同总金额的**8.33%**

10、物业服务费每三个月结算支付一次，实际金额为该三个月所得服务费总和。服务费的实际金额按照校方考核的结果核算。校方考核在第四个月5日前（遇节假日顺延）完成对上三个月物业服务效果的考核，达到付款条件起**10**日内，

支付合同总金额的**8.33%**

11、物业服务费每三个月结算支付一次，实际金额为该三个月所得服务费总和。服务费的实际金额按照校方考核的结果核算。校方考核在第四个月5日前（遇节假日顺延）完成对上三个月物业服务效果的考核，达到付款条件起**10**日内，

支付合同总金额的**8.33%**

			12、物业服务费每三个月结算支付一次，实际金额为该三个月所得服务费总和。服务费的实际金额按照校方考核的结果核算。校方考核在第四个月5日前（遇节假日顺延）完成对上三个月物业服务效果的考核，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.37%
7	★	履约保证金	不缴纳 缴纳方式：无

其他商务要求

★8、报价说明

8.1 投标人提供的投标价格单位为人民币元。

8.2 投标人应以包括项目所涉及的所有项目的费用及合理利润进行报价，包括但不限于：

(1) 人员费用：本次采购项目，投标人所报的物业全部员工工资不得低于福州市最新规定的最低工资标准，五险一金缴交基数不得低于福州市最新规定的最低标准。年终奖金、高温补贴、法定节假日加班补贴、商业保险、各项岗位培训费、服装费等一切服务所涉及的有关项目的费用。

(2) 保洁费用：保洁工具、耗材（纸篓、垃圾袋等）、指定场所（行政楼、融侨文体中心、指定办公室及处级干部值班室）卫生间耗材（大卷纸、洗手液等）、防疫消毒用具、虫害消杀、四害消杀、马蜂处理、驱蛇药品、有害垃圾处理费、大件垃圾处理费、工业路、首山校区垃圾处理费、屋顶清洗、外墙保洁、高空雨披清洗、景观水池（喷泉池）清洗、内河水质养护等一切服务所涉及的有关项目的费用。

(3) 楼卫费用：对讲机、巡逻工具、粉笔黑板擦等一切服务所涉及的有关项目的费用。

(4) 绿化费用：绿化工具、耗材、肥料等一切服务所涉及的有关项目的费用。

(5) 工程费用：工具、化粪池清理、设备设施、器械损耗等一切服务所涉及的有关项目的费用。

(6) 大型设备费用：洒水车、驾驶式洗地机、洗地机、驾驶式扫地机、三轮保洁车、对讲机、执法记录仪、观光车、对讲机、绿篱机、割草机、塑胶船、皮划艇等一切服务所涉及的有关项目的费用。

(7) 行政办公费用：办公电脑、办公桌椅、文件柜、各类表单、智能化管理系统、集中办公地点的水电费用、电话费等一切服务所涉及的有关项目的费用。

(8) 损坏由采购方购买的物资或设备及因管理不善造成采购方固定资产流失等财产的赔偿费用。

(9) 其他费用：管理费、合理利润、税费等一切服务所涉及的有关项目的费用。

8.3. 《投标分项报价表》仅在报价部分体现，投标文件的其他部分均不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则视为无效投标。

注：据《投标分项报价表》计算得出的三年合计的金额总数应与《开标一览表》中相应合同包列示的“投标总价”保持一致，否则视为无效投标。

人员费用				
序号	类目	月小计（元）	合计（元）36个月	说明（按项目要求最低人员198人配置核算）
1	员工工资			
2	员工五险一金			
3	年终奖金			
4	法定节假日加班补贴			
5			
保洁费用				

序号	类目	月小计（元）	合计（元）36 个月	说明（按项目要求最低人员19 8人配置核算）
1	保洁工具			
2	耗材			
3	四害消杀			
4			
楼卫费用				
1	对讲机			
2	巡逻工具			
3			
绿化费用				
1	绿化工具			
2	耗材			
3			
工程费用				
1	工具			
2	化粪池清理			
3			
大型设备费用				
1	洒水车			
2	驾驶洗地机式洗地机			
3			
行政办公费用				
1	办公电脑			
2	办公桌椅			
3	文件柜			
4			
其他费用				
1	管理费			
2	合理利润			
3	税费			
综合报价				
合计总价（3年）				合计总价必须与投标总价一致， 否则视为无效投标

★9.考评标准

（一）物业服务考核管理

- 1、中标方应严格按与采购人签订的物业服务合同要求完成物业服务工作，接受采购人的物业服务量化管理考评
- 2、每月考核采用定期与巡查相结合的方式，由校后勤处组织（考核表见“闽江学院物业服务工作月考核表”，校后勤处可根据实际情况修订考核表）。考核分数与当月物业经费挂钩。

3、单次考评总分为100分，各分段对应所得物业服务费如下：

95分及以上，当月服务费为全额，即：中标价÷3年÷12月；

85分-94分段，每月服务费用为考核得分折合，即：中标价÷3年÷12月×（1-（95-当月考核得分）÷100）；

84分及以下的为不合格：

80分-84分段，当月服务费为半额，即：50%×中标价÷3年÷12月

79分及以下，扣除当月全额服务费。

考核连续3个月不合格，或1年内累积6次不合格者将被取消本项目的物业资格。

常态化服务过程中，未在24小时内进行整改或拒绝整改的，按以下条款进行扣款。注：本条规定为单列，与当月的考核扣款无关。

(1) 公共洗手间其墙壁地面台面及卫生洁具，未及时清洗、消毒，发现有堵塞、有难闻气味有污物，一处扣款100元。

(2) 楼道墙壁、扶手发现有乱写、乱画、乱张贴、脚印等，发现一次扣款100元。

(3) 楼道、玻璃未按要求次数或规程进行清洗，发现一次扣款150元。

(4) 大楼内外管道、沟道堵塞超过6小时，一次扣款150元。

(5) 对重大活动、会议、接待任务等，物业保障不积极或拒绝保障、不服从校方指挥和安排，影响比较恶劣的，一次扣款500元。

物业服务费每三个月结算支付一次，实际金额为该三个月所得服务费总和。

闽江学院物业服务工作月考核表（2025年 月）

序号	考核项目	项目号	检查内容	扣分或加分	依据
一、	综合服务 (15分)	1	校本部在岗总人数少于100人，少一人扣1分		
		2	物业工作人员行为不文明，服务态度不好，扣0.5-1分		
		3	未在规定时间内完成整改任务，发现一次扣2分		
		4	服务人员未着工装上岗，发现一人次扣0.5分		
		5	物业工作人员不服从监管，一次扣1分		
		6	管理区域内发生治安、刑事、火灾、聚众闹事等案件，一次扣2分		
		7	物业员工有违法或违反学校规章制度行为，发现违规一次扣2分，若有违法行为物业公司应开除该员工		
		8	重要或重大活动物业服务保障工作不到位，一次扣1分，如对学校造成不良影响，一次扣3分		
		9	防汛、抗台风等抢险救灾工作不够积极配合，一次扣1分，如对学校造成不良影响或损失，一次扣3分		
		10	未按照周计划、月计划、季度计划、年度计划实施常规性工作，发现一次扣1分		
		11	各类台账资料混乱、欠缺、未做等，一次扣0.5分		

二、	保洁工作 (20分)	12	校园环境发现有垃圾、积水、泥沙等未清理到位，灯杆的、雕塑等设施存在张贴、污渍等情况，每一处扣0.2分		
		13	楼宇内部发现垃圾、尘土、等未清理到位，玻璃、天花板污浊，垃圾桶满溢等情况每一处扣0.2分		
		14	公共洗手间其墙壁地面台面及卫生洁具，未及时清洗、消毒，发现有堵塞、有难闻气味有污物，每一处扣0.5分		
		15	未按规定做好指定办公室卫生、服务工作，发现一次扣0.5分		
		16	大楼内外管道、沟道堵塞满溢超过6小时，未进行有效处理的扣1分		
		17	垃圾收运点、中转站等位置脏乱差，发现一次扣0.5分		
		18	保洁方面其他服务工作没有达到要求，一次扣0.2分		
三、	垃圾分类 (10分)	19	垃圾分类工作不到位，发现一次扣0.5分，如对学校造成不良影响，扣2分		
		20	垃圾屋、亭管理不到位，一次扣0.5分		
		21	垃圾屋、亭未配管理员、督导员、分拣员，一次扣0.5分		
四、	消杀工作 (5分)	22	校园内四害及蚁害消杀未按要求及规程进行，发现一次扣0.5分		
		23	未主动及时处理马蜂窝和驱蛇，发现一次扣0.5分		
		24	未按疫情防控要求做好通风、消杀工作一次扣1分		
五、	行政会务服务(10分)	25	未按时到岗，迟到或早退；无故缺勤，脱岗。发现一次扣0.5分		
		26	上班期间违反纪律规定，行为举止不当发现一次扣0.2分（如玩游戏、上网聊天、吃零食等）		
		27	会议室设备、安全问题没有及时反馈，发现一次扣0.5分		
		28	收发室工作不到位，收发延迟、派件出错、检查时文件资料混乱，一次扣0.5分		
		29	行政会务其它服务工作没有达到要求，一次扣0.2分		

六、	楼宇管理 (10分)	30	黑板擦、粉笔等未及时发放,发现一次扣1分		
		31	未按规定在每单位教学时间课程结束后30分钟设备未关机,空调、电风扇未关,发现一次扣0.2分		
		32	未按作息时间表准时开关门及开熄灯的,发现一次扣0.2分		
		33	楼宇内其它服务工作没有达到要求,一次扣0.2分		
		34	巡查表等台账资料未记录、未如实填写,或有所缺失,一次扣0.2分		
七、	日常报修 (10分)	35	重大安全隐患未及时发现、排查、上报处理,发现一次扣2分		
		36	发现1处问题未及时报修,一次扣0.2分		
		37	报修后未及时跟踪落实,一次扣0.2分		
八、	校本部内河水质维保 (5分)	38	水质检测、水草养护、水面保洁、曝气设备维护等各项业务不到位如被投诉经核实一次扣0.5分		
九、	工业路及首山校区 (5分)	39	绿化、维修、保洁、楼卫等各项业务不到位如被投诉经核实一次扣0.5分		
十、	其他规定 (10分)	40	其他服务未按招标文件规定履行服务的,一次扣2分		
		41	校本部任意一项业务收到投诉,经核实一次扣1-2分		
		42	工作中受到学校肯定或表扬的,加0.5分		
		43	每三个月的满意度调查问卷满意率达到100%,该三个月各加1分;达到95%及以上,该三个月各加0.5分;95%以下不加分		
考核意见	本月考核总分(满分100分):				
考评人员:	被考评单位负责人:				
考评时间:	年 月 日				

备注:每个大项分数扣满为止。

(二)项目管理目标,投标人需对以下内容进行承诺并在投标文件商务响应部分另页提供承诺函,承诺函格式自拟,否则投标无效:

- 1、制定物业管理发展规划,有计划、有检查,校方年度满意率达90%以上。
- 2、物业工作相关的治安案件案发率为零,无任何重大安全生产事故(以是否收到行政主管部门处罚为准)发生。
- 3、消防安全管理符合学校保卫部门要求。
- 4、化粪池清掏清理工作符合招标文件要求。
- 5、管理人员专业培训合格率100%。
- 6、人力配备、管理人员配备等各种技术服务标准不低于招标文件的要求。

(三)物业管理其他说明及要求

1、校方除提供适当必需的管理人员办公场所、仓库用房外，校方还在各楼群中设有楼宇安全管理必需的值班用房。但物业公司管理人员所需的饮食起居（含洗涤、晾晒等）用房与设施设备由物业公司自行负责。

2、校方提供给物业单位使用的管理、仓库、值班室等用房。

3、中标方在服务期内因自己失误或管理不善等原因造成人员伤亡和财产损失的，由中标方承担全部责任。

4、中标方所属工作人员在服务期内发生因治安、交通、火灾、洪灾、地震、工伤、违反国家法律、劳资纠纷等事件所产生的人员伤亡或财产损失，由中标人自己承担，投标人需对此进行承诺并在投标文件商务响应部分另页提供承诺函，承诺函格式自拟，否则投标无效。

5、中标方在服务期内发生重大安全生产事故，由中标方承担全部责任。

6、中标方须建立健全完善的物业管理制度和员工考核办法，要根据学校要求合理配置岗位人员，相关人员须具备相应的专业素质以及一定经验。服从学校管理，积极配合学校各项工作。

7、中标方按采购人要求自行负责招聘职工，且必须与所承包的物业管理所需的所有员工签订《劳动合同》，并按规定为其缴纳**五险一金**。投标人需对此进行承诺并在投标文件商务响应部分另页提供承诺函，承诺函格式自拟，否则投标无效。

8、投标人需具有良好的商业信誉，遵守相关法律法规，积极配合校方完成各类物业服务及各类大型活动、会议的保障工作。

四、其他事项

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

2、其他：

2.1 投标文件报价中包括货物或服务的一切费用。 2.2 供应商所提供的投标文件应严格按照招标文件要求的格式提交。

第六章 政府采购合同

参考文本

合同编号：

福建省政府采购合同（服务类）

编制说明

- 1.签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。
- 2.签订合同时，采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。
- 3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。
- 4.本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。

甲方：

住所地：_____

联系人：_____

联系电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

乙方：_____

住所地：_____

联系人：_____

联系电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

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

一、合同组成部分

- 1.1本合同条款及附件；
- 1.2采购文件及其附件、补充文件；
- 1.3乙方的响应文件及其附件、补充文件；

1.4其他文件或材料:

二、合同标的

三、价格形式及合同价款

3.1价格形式

- 固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（¥ _____元）。
- 固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（¥ _____元）。
- 其他方式。

3.2合同价款包含范围

3.3其他需说明的事项:

四、合同标的及服务范围、地点和时间

4.1项目名称: _____

4.2服务范围: _____

4.3服务地点: _____

4.4服务完成时间: _____

五、服务内容、质量标准和要求

5.1服务工作量的计量方式: _____

5.2服务内容: _____

5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准:

(1) 服务技术保障: _____

(2) 服务人员组成: _____

(3) 服务设备及物资投入及质量标准: _____

5.4服务质量标准及要求:

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

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

5.4.3其他要求:

六、服务履约验收或考核

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或

定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

七、甲方的权利与义务

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

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

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

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

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

八、乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

8.7乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

8.8其他

九、资金支付方式、时间和条件

十、履约保证金

有，无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

十一、合同期限

十二、保密条款

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

12.2其他

十三、违约责任

13.1甲方违约责任

- (1) 甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价_____的违约金
- (2) 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日_____向乙方支付违约金。
- (3) 其他违约情形

13.2乙方违约责任

- (1) 乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日_____向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期_____仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；
- (2) 乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”
- (3) 乙方不按合同约定履约的，甲方可以解除采购合同，并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时，乙方须按以下约定向甲方支付违约金：
- (4) 其他违约情形

十四、不可抗力事件处理

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

十五、解决争议的方法

15.1甲、乙双方协商解决。

15.2若协商解决不成，双方明确按以下第_种方式解决：

- 1、提交仲裁委员会仲裁，具体如下：
- 2、向人民法院提起诉讼。

十六、合同其他条款

十七、其他约定

17.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

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

17.3本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

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

17.5其他

十八、合同附件

十九、合同融资支付约定

19.1本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：_____，本合同项下所有款项，甲方须支付至本合同约定的乙方账号，未经_____书面同意，不得变更账号。

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

甲方（采购人）：

乙方（中标或成交人）：

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

纳税人识别号：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订地点：_____

签订日期：____年__月__日

第七章 电子投标文件格式

编制说明

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的“全称”：

(1) 不接受联合体投标的，指投标人的全称。

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

1.2涉及投标人“加盖单位公章”：

(1) 不接受联合体投标的，指加盖投标人的单位公章。

(2) 接受联合体投标且投标人为联合体的，指加盖联合体牵头方的单位公章。

1.3涉及“投标人代表签字”：

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

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

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

1.5“自然人”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“投标人的资格及资信证明文件”：

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

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

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

封面格式(资格及资信证明部分)

福建省政府采购投标文件

(资格及资信证明部分)

(填写正本或副本)

(项目名称： (由投标人填写))

(备案编号： (由投标人填写))

(项目编号： (由投标人填写))

(所投采购包： (由投标人填写))

投标人： (填写“全称”)

(由投标人填写) 年 (由投标人填写) 月

索引

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

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

一、投标函

致：（采购人或采购代理机构）

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

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

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

2、承诺及声明：

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

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

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

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

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

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

2.7若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。

2.8我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.9我方承诺电子投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会、采购人、采购代理机构、监管部门进一步审查其中任何资料真实性的要求。

2.10除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知

的全部内容：

通信地址：

邮编：

联系方式：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二、投标人的资格及资信证明文件

二-1单位授权书（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

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

投标人代表无转委托。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人： 身份证号： 手机：

投标人代表： 身份证号： 手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

- 1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。
- 2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。
- 3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。
- 4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

二-2 证明材料

注：根据招标文件第四章第一资格审查的1.3的“④其他资格证明文件”要求，允许供应商采用资格承诺制的，可提供符合要求的二-2-1资格承诺函，视为满足招标文件的资格要求，投标人根据投标文件格式二-2-1、二-2-2提供其中一种证明材料，若重复提供导致的不利后果，由投标人自行负责。

二-2-1 福建省政府采购供应商资格承诺函

致：（采购人或采购代理机构）

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(自然人身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺:

一、我单位(本人)具备采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

- 1.具有独立承担民事责任的能力;
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- 4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 5.参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;
- 6.法律、行政法规规定的其他条件。

二、不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的“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。除单一来源采购项目外，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”情形。

我单位(本人)对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如提供资格承诺函不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，愿意接受行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

供应商：名称(单位公章):

日期： 年 月 日

注:

- 1.我单位(本人)专指参加政府采购活动的供应商(含自然人);
- 2.资格承诺的供应商应在投标(响应)文件中按此模板提供承诺函，否则，视为未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件，按资格审查不通过处理。

二-2-2 资格证明材料

营业执照等证明文件

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

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

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

※注意：

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

财务状况报告（财务报告、或资信证明）

致：（采购人或采购代理机构）

投标人提供财务报告的

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

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

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

投标人提供资信证明的

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

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

※注意：

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

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

依法缴纳税收证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的投标人

法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法免税的投标人

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

※注意：

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

2、投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

依法缴纳社会保障资金证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

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

※注意：

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

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

- 1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。
- 2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。
- 3、请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

致：（采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

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

请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-3信用记录查询提示

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

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

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

二-4中小企业声明函

(以资格条件落实中小企业扶持政策时适用,若有)

中小企业声明函(货物)

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

投标人: (全称并加盖单位公章)

日期: _____年____月____日

※注意:

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

※注意：

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

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

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

二-5联合体协议（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

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

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

.....

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（全称）的合同金额占合同总额的 %；

2.成员方：

2.1（成员1的全称）的合同金额占合同总额的 %；

.....

三、联合体各方约定：

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

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

3、若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”...；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

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

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

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

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

.....

成员**：（全称并加盖成员**的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

签署日期： 年 月 日

※注意：

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

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

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

二-6分包意向协议（若有）

甲方（总包方）：_____（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：_____

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

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占投标总价的比例：_____%

三、其他条款

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

甲方：	乙方：
住所：	住所：
单位负责人或委托代理人：	单位负责人或委托代理人：
联系方法：	联系方法：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
签订地点：_____	
签约日期：____年__月__日	

※注意：

- 1.招标文件接受合同分包且投标人拟将合同分包的，应提供本协议；否则无须提供。
- 2.本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。
- 3.在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

二-7其他资格证明文件（若有）

二-7-①招标文件规定的其他资格证明文件（若有）

编制说明

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

三、投标保证金

编制说明

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

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

封面格式(报价部分)

福建省政府采购投标文件

(报价部分)

(填写正本或副本)

(项目名称： (由投标人填写))

(备案编号： (由投标人填写))

(项目编号： (由投标人填写))

(所投采购包： (由投标人填写))

投标人： (填写“全称”)

(由投标人填写) 年 (由投标人填写) 月

索引

- 一、开标（报价）一览表
- 二、投标（响应）报价明细表
- 三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

开标（报价）一览表

项目编号：[350101]FZYZX[GK]2025014

项目名称：闽江学院校园物业管理服务采购项目

采购包：1(闽江学院校园物业管理服务采购项目)

投标人（供应商）名称：

序号	报价内容	最高限价	响应报价	价款形式
1	闽江学院校园物业管理服务采购项目	27660000 元	「汇总引用」 元	总价

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

投标（响应）报价明细表

项目编号：[350101]FZYZX[GK]2025014

项目名称：闽江学院校园物业管理服务采购项目

采购包：闽江学院校园物业管理服务采购项目

投标人名称：

物业管理服务

序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	最高限价	单价	数量	计量单位	总价
1	物业管理服务	{供应商响应}	{供应商响应}	{供应商响应}	{供应商响应}	27660000 元	{=总价/数量} 元	1.0000	项	{供应商响应} 元

合计：

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）

三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）

项目编号：_____

本采购包内属于节能、环境标志产品情况			
采购包	品目号	产品名称	认证种类
*	*-1		供应商自行填写种类，并上传证明附件以便评审查看
	...		
备注			

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标（响应）文件“投标（响应）报价明细表”以及“优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）”。

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

3、具体统计、计算：

3.1若同一采购包内的单个或多个货物取得或同时取得节能、环境标志产品等两项或多项认证的，均按照单个货物对应一项认证的原则统计、计算1次。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人(供应商)按照采购文件要求认真统计、计算。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表。

3.5强制类节能产品不享受价格扣除。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年__月__日

三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）

三-2小型、微型企业产品价格扣除证明材料（若有）

三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）

中小企业声明函（货物）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年__月__日

※注意：

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：____年__月__日

※注意：

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

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

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

附：

监狱企业证明材料

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

三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）

编制说明

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

封面格式(技术商务部分)

福建省政府采购投标文件

(技术商务部分)

(填写正本或副本)

(项目名称： (由投标人填写))

(备案编号： (由投标人填写))

(项目编号： (由投标人填写))

(所投采购包： (由投标人填写))

投标人： (填写“全称”)

(由投标人填写) 年 (由投标人填写) 月

索引

- 一、标的说明一览表
- 二、技术和服务要求响应表
- 三、商务条件响应表
- 四、投标人提交的其他资料（若有）

※注意

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

一、标的说明一览表

项目编号：_____

采购包	品目号	投标标的	数量	规格	来源地	备注
*	*-1					
	...					
...						

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

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

投标人：_____（全称并加盖单位公章）

日期：_____年____月____日

二、技术和服务要求响应表

项目编号：_____

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

日期：_____年____月____日

三、商务条件响应表

项目编号：_____

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

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

日期：_____年____月____日

四、投标人提交的其他资料（若有）

编制说明

- 1、招标文件要求提交的除“资格及资信证明部分”、“报价部分”外的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。
- 2、招标文件要求投标人提供方案（包括但不限于：组织、实施、技术、服务方案等）的，投标人应在此项下提交。
- 3、除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。