

南开大学滨海学院（滨海校区）2026 年物业项目

招标文件

（项目编号：NKBH2026-004）

南开大学滨海学院（盖章）

天津滨德招标代理有限公司（盖章）

2026 年 8 月

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标须知	5
一、投标须知前附表	5
二、投标须知	8
第三章 项目需求书	22
第四章 评标方法和标准	49
一、评标方法	49
二、评标步骤	51
三、评标标准	56
四、中标候选人	62
第五章 合同范本	64
第六章 投标文件格式	105
一、第一分册 资格文件分册格式	106
【1.封面】	106
【2.目录】	107
【3.投标函】	108
【4.法定代表人授权书】	111
【5.财务（审计）报告或资信证明】	112
【6.依法纳税证明】	112
【7.依法缴纳社保证明】	112
【8.其他资格文件】	112
二、第二分册 技术商务文件分册格式	113
【1.封面】	113
【2.目录】	114
【3.评分因素索引表】	115
【4.开标一览表】	116
【5.报价明细表】	117
【6.人员配备表】	119
【7.拟投入本项目机械设备表】	120
【8.同类项目业绩一览表】	121
【9.项目需求“★”条款响应承诺书】	122
【10.服务方案】	123
【11.中小企业声明函】	124
【12.监狱企业声明函】	125
【13.残疾人福利性单位声明函】	125
【14.投标人认为需要提交的其他资料】	126

第一章 投标邀请

项目概况

南开大学滨海学院（滨海校区）2026 年物业项目招标项目的潜在投标人应在天津滨德招标代理有限公司（天津市河东区九纬路 103 号万泰大厦 10 层财务室）获取招标文件，并于 2026 年 8 月 26 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：NKBH2026-004

项目名称：南开大学滨海学院（滨海校区）2026 年物业项目

预算金额：436 万元（人民币）

最高限价（如有）：436 万元（人民币）

采购需求：本项目服务地点位于天津市滨海新区大港学府路 634 号南开大学滨海学院（滨海校区）。服务覆盖范围包含：1-4 号教学楼、综合实验楼、第 7 教学楼、1-7 号学生宿舍楼、教工宿舍楼、第二食堂、行政楼、后勤服务楼、动力中心、图书馆、体育馆、换热站、地源热泵系统及停用楼宇。

服务内容包括：（1）楼宇内公共区域卫生保洁；（2）各楼宇前广场、篮球场、足球场、网球场、排球场等场地、停车场，人行道（花砖路面）、硬质路面等户外空间保洁以及篮球场、足球场、网球场、排球场等场地砖缝、地面裂缝等位置已废弃野草、树屑等清洁工作，蚊蝇鼠蟑消杀、室外化粪池清理、南星湖水域清洁；（3）校园内生活垃圾清运、餐饮场所餐厨垃圾清运、行政办公及教学楼宇教学生活垃圾清运（不包括危化品垃圾）；（4）各楼宇门卫值班和出入秩序维护；（5）能源基础设施维护、排水设施疏通、公共设施设备巡查维护维修；（6）换热站、地源热泵系统值守；（7）学生宿舍楼宇内公共空间安全管理；（8）停用楼宇日常巡查；（9）电梯类特种设备日常维护。具体要求详见项目需求书。

合同履行期限：

自 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。因分批进场、分期接管导致各楼宇及各系统实际服务起始时间存在偏差的，服务开始时间以其实实际接管履约日期为准，服务期统一截止至 2027 年 7 月 31 日。

本项目（不接受）联合体投标。

二、投标人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目为非专门面向中小企业采购项目。本项目严格落实政府采购政策要求，按《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等相关文

件规定执行（以上政策不重复享受）。根据《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》（财库〔2019〕9号），本项目对国家节能、环境标志品目清单内的产品实施优先采购和强制采购。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，具体以开标日投标文件开启后资格审查阶段的查询记录为依据；

（2）投标人须提供营业执照或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或执业许可证或基金会法人登记证书等证明文件，或身份证明（自然人投标）；

（3）投标人须由法定代表人或授权代表参加投标，投标人若为法定代表人参加投标，须提供法定代表人身份证明；投标人若为授权代表参加投标，须提供法定代表人签字或盖章后的《法定代表人授权书》和授权代表身份证明；

（4）投标人须提供2025年财务（审计）报告或投标截止时间所在月份前3个月内银行出具的资信证明（“前3个月内”意为：如投标截止日期在N月份，则资信证明显示日期应为N月份或N月份的前一个月份或N月份的前两个月份，下述“前6个月内”、“前三年内”均按此逻辑计推）；

（5）投标人须提供投标截止时间前6个月内任意一个月依法缴纳税收的证明材料。依法缴纳税收依据税务部门出具的完税凭证或银行出具的代缴凭证等判定，证明材料应当显示缴纳单位、税种和缴纳税款所属时期（认定税种不包括个人所得税）；依法免税的，应提供依法免缴的相关证明文件；

（6）投标人须提供投标截止时间前6个月内任意一个月依法缴纳单位社会保障资金的证明材料。依法缴纳单位社会保障资金依据税务部门或社保管理部门出具的缴纳证明或银行出具的代缴凭证等判定，证明材料应显示缴纳单位、缴纳时间等（不包含个人社保）；依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关证明文件；

（7）投标人须符合以下条件并在《投标函》中承诺：参加本次招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；非联合体投标；符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定（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）。

三、获取招标文件

时间：2026年8月6日至2026年8月12日，每天上午9:00至12:00，下午14:00至17:00。（北京时间，法定节假日除外）

地点：天津滨德招标代理有限公司（天津市河东区九纬路 103 号万泰大厦 10 层财务室）。

方式：

1. 现场获取：现场发售。

2. 邮寄获取：投标人在获取招标文件截止时间前以电汇方式将招标文件费交至采购代理机构（汇款信息须标注所投项目编号），报名时间以招标文件费到账时间为准，如出现电汇未到账等情况，按投标人未报名处理。投标人电汇后需将报名信息（投标人名称、联系人、联系方式、项目名称及编号、所投包或标段名称及编号，邮寄地址）发至 bdbm@tjbd666.com，从采购代理机构获取招标文件（邮费到付，采购代理机构不对邮件送达时间和邮寄过程中的遗失负责）。

收款账户名称：天津滨德招标代理有限公司

开户银行：兴业银行天津河东支行

账号：441150100100274018

售价：¥500 元（人民币），本公告包含的招标文件售价总和。招标文件一经售出，概不退款。

未购买招标文件的供应商不具备本项目的投标资格。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026 年 8 月 26 日 9 点 30 分（北京时间）

开标时间：2026 年 8 月 26 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：天津滨德招标代理有限公司（天津市河东区九纬路 103 号万泰大厦 10 层评标室三）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

无

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：南开大学滨海学院

地址：天津市滨海新区大港街道学府路 634 号

联系方式：刘老师，022-63304780

2. 采购代理机构信息

名称：天津滨德招标代理有限公司

地址：天津市河东区九纬路 103 号万泰大厦 10 层

联系方式：王萌、杨姣姣、郝文杰，022-24213608

3. 项目联系方式

项目联系人：王萌、杨姣姣、郝文杰

电话：022-24213608

第二章 投标须知

一、投标须知前附表

注：“投标须知前附表”主要是对本章“投标须知”的具体说明、补充，如与“投标须知”有不一致之处，以“投标须知前附表”为准。

序号	内容	说明与要求
1	项目概述	详见第一章 投标邀请
2	采购项目属性	服务
3	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
4	投标人资格要求	详见第一章 投标邀请
5	是否接受联合体投标	不接受
6	是否允许采购进口产品（仅采购属性为货物的项目涉及此内容）	本项目不涉及
7	是否组织现场踏勘	☒ 不组织 ☐ 组织
8	是否召开答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开 1. 书面提问时间：2026年8月13日12:00时前 2. 采购代理机构邮箱：zb@tjbd666.com 3. 投标人对招标文件有疑问的，应当按照规定时间以书面形式（word版本和盖公章的扫描件）发至采购代理机构邮箱。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容以书面形式予以答复。
9	投标文件《资格文件分册》	投标人应按招标文件第二章、第四章、第六章等要求提供相应内容（单独装订）： 1. 封面 2. 目录 3. 投标函（格式见第六章） 4. 法定代表人授权书（授权代表参加投标的需提供，格式见第六章） 5. 财务（审计）报告或资信证明 6. 依法纳税证明 7. 依法缴纳社保证明 8. 其他资格文件（包括但不限于相关执照、证件等证明材料）

10	投标文件《技术商务文件分册》	投标人应按招标文件第三章、第六章等要求提供响应内容（单独装订）： 1. 封面 2. 目录 3. 评分因素索引表 4. 开标一览表 5. 报价明细表 6. 人员配备表 7. 拟投入本项目机械设备表 8. 同类项目业绩一览表 9. 项目需求“★”条款响应承诺书 10. 服务方案 11. 中小企业声明函（如为中小企业） 12. 监狱企业声明函（如为监狱企业） 13. 残疾人福利性单位声明函（如为残疾人福利性单位） 14. 投标人认为需要提交的其他资料
11	投标文件内容其他要求或注意事项	1. 投标文件应当对招标文件“第三章项目需求书”中的实质性要求和条件作出完全满足或更有利于采购人的响应，否则，其投标将为无效投标。招标文件加注“★”号的条款（即星号条款或关键指标）均为实质性要求和条件，星号条款的下一级条款（无论是否加注“★”标志）仍为星号条款。 2. 投标人应对照招标文件“第三章项目需求书”，说明所提供服务已对采购人需求逐项做出了明确响应，并申明与项目需求书中条文的偏差和例外。在填写《项目需求点对点应答表》（如有）时，对于可以用量化形式表示的条款，投标人应量化明确应答；对于非量化的条款投标人应以方案描述应答，指出所提供的服务是否满足。 3. 服务方案的详细说明，应提供详细支持材料。招标文件第三章或第四章对支持材料形式有规定的，应按规定提供。
12	投标文件提交要求	1. 资格文件分册：正本 1 份，副本 5 份； 2. 技术商务文件分册：正本 1 份，副本 5 份； 纸质投标文件未按招标文件规定要求密封盖章或字迹模糊无法辨认的，采购代理机构有权拒收。 中标供应商须于收到中标通知书后 2 个工作日内向采购人和采购代理机构提交电子版投标文件 3 份（pdf 格式，存于 U 盘中）。电子版投标文件显示内容须与纸质版投标文件正本完全一致，且按照招标文件要求签字盖章。
13	投标报价	开标一览表具体格式见第六章。 投标人只能以人民币报价。 如投标报价超出对应包（标段）的最高限价，其投标为无效投标。 投标报价包含投标人完成本项目招标范围内全部服务内容的所有费用，采购人不再支付投标报价以外的费用。 投标总价不得填写除价格外的任何其他优惠。有附加条件折扣的投标将被否决。

14	最高限价	436 万元（人民币）
15	投标保证金	是否要求投标人递交投标保证金：☐不要求 ☒要求： 投标保证金的金额：人民币捌万柒仟元整。 1. 投标保证金的交纳形式：电汇、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。 投标人在投标文件递交截止时间前将保证金（或保函原件）交至采购代理机构。以电汇、支票等方式交纳的，收到保证金时间以保证金到账时间为准，如出现电汇、支票转账未到账等情况，按投标人未交纳保证金处理。未按要求交纳保证金造成的损失，由投标单位自行承担。（电汇时需标注所投标项目编号）。 2. 投标保证金须以投标人名义提交。 3. 投标保证金有效期应与投标有效期一致或更长。 4. 投标保证金按第一章中规定的“收款账户名称”、“开户银行”、“账号”等信息进行汇款。
16	核心产品（若不涉及可不填写）	本项目不涉及
17	评审方法	综合评分法
18	分包要求	不允许分包
19	招标代理服务费	中标人应按采购代理机构要求以现金、支票、电汇等方式向采购代理机构交纳招标代理服务费，招标代理服务费收取标准为：参照原国家计委 2002(1980)号文件（已废止）的取费计算方法和标准的 80%计取，以《中标通知书》中确定的中标金额作为收费的计算依据。
20	接收质疑方式及联系方式	质疑函及必要的证明材料应通过以下方式之一递交至采购代理机构或采购人： ①当面送达原件； ②信函邮寄、快递原件。采用此方式时，采购代理机构、采购人不受理逾期送达的质疑，投标人自行承担邮件误投、逾期或丢失的风险和责任； ③通过电子邮件将原件的扫描版发送至下列指定电子邮箱。采用此方式提出质疑的，投标人应在电子邮件发出后立即电话告知采购代理机构、采购人。 采购代理机构接收质疑函的联系方式如下： 联系人：王萌、杨姣姣、郝文杰 联系电话：022-24213608 通讯地址：天津市河东区九纬路 103 号万泰大厦 10 层 电子邮箱：zb@tjbd666.com 采购人接收质疑函的联系方式如下： 联系人：刘老师 联系电话：022-63304780 通讯地址：天津市滨海新区大港街道学府路 634 号

		电子邮箱: 11173705@qq.com
21	履约保证金	是否要求中标人在合同签订前交纳履约保证金: ☐不要求 ☒要求 履约保证金: 在签订合同前, 中标人应向采购人交纳中标金额5%的履约保证金, 不能按照要求交纳的, 视为放弃中标, 给采购人造成损失的, 中标人应当予以赔偿。中标人按合同完成履约并验收合格后, 采购人向中标人全额无息返还其交纳的履约保证金。若中标人存在违约情况, 采购人根据扣减情况无息退还扣减后剩余部分履约保证金。 采购人收取履约保证金账户信息如下: 户名: 南开大学滨海学院 账号: 02140001040014531 开户行: 农行大港支行营业部 备注: 项目编号, 南开大学滨海学院收

二、投标须知

(一) 本招标文件的有关术语、定义、约定

1. 采购人

系指南开大学滨海学院。

2. 采购项目

系指“第一章 投标邀请”中明确的项目名称。

3. 采购代理机构

系指“第一章 投标邀请”中明确的采购代理机构。

4. 投标人

系指响应招标、参加本次投标竞争的法人、其他组织。投标人须向采购代理机构购买招标文件, 未购买招标文件的潜在投标人无资格参加投标。

5. 合格投标人

系指符合第一章投标人资格要求的潜在投标人。此外, 需要说明的是, 法人的分支机构因不能独立承担民事责任, 不能以分支机构的身份参加本项目采购, 但对于银行、保险、电信、石油石化、电力等有行业特殊情况的, 分支机构按要求提供具有法人资格的总公司的营业执照及法人企业授权书后(需为总公司针对本项目授予分公司的唯一授权函, 总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公司授权的, 总公司取得的相关资质证书对分公司有效, 法律法规或者行业另有规定的除外), 可成为合格投标人。

6. 提供前期服务的投标人

系指为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人, 提供前期服务的投标人不得再参加该采购项目的其他采购活动。

7. 联合体投标

系指两个以上的法人或者其他组织可以组成一个联合体, 以一个投标人的身

份共同投标。采购项目是否接受联合体投标详见《投标须知前附表》。如果《投标须知前附表》允许投标人为联合体，联合体各方均须具有独立承担民事责任的能力。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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

8. 本国产品标准（本项目不涉及）

依据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）第一条第（一）项的规定，本国产品为应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途）。属性改变不包括以下细微操作：（1）为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作；（2）为产品运输或者销售进行的包装或者展示；（3）在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区别的标记；（4）简单的上漆、磨光和分装；（5）其他不属于属性改变的情形。

针对上述通知第一条第（二）项和第（三）项的认定标准，在财政部会同有关行业主管部门出台具体实施要求前，符合该通知第一条第（一）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

9. 本国产品标准的适用范围（本项目不涉及）

依据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）规定，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

中国境内生产的组件成本核算基本规则：产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。（1）产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。（2）二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。（3）产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。（4）需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

未尽事宜，均按《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）执行。投标人应自行查看阅读并遵守上述文件规定。

10. 进口产品

系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，包括已经进入中国境内的进口产品。此处所述产品是指通过制造、加工或元部件装配，最终形成的产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财

库〔2007〕119号）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）执行。采购项目是否能够采购进口产品见《投标须知前附表》。

11. 中标人

指经法定程序确定并授予合同的投标人。

12. 合格的货物和服务

(1) 投标人所提供的货物和服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

(2) 投标人提供的货物和服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

(3) 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担全部责任及费用。

13. 投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

14. 招标代理服务费用

(1) 中标人须在规定时间内向采购代理机构交纳招标代理服务费；

(2) 招标代理服务费由中标人以现金、支票、电汇等形式一次性支付；

(3) 代理服务费金额按照《投标须知前附表》规定的收费标准执行。

15. 通知

对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面形式（包括书面材料、信函、电子邮件、传真等，下同）或在本次招标公告刊登的指定媒体上发布公告的形式，向潜在投标人发出，电子邮箱、传真和手机号码以潜在投标人获取招标文件时的登记信息为准。收到通知的投标人应立即予以回复确认。因信息登记有误、传真线路故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，除非有适当的证据表明采购代理机构已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购代理机构认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续进行。

16. 身份证明

系指居民身份证、港澳台居民居住证或往来内地（大陆）通行证、外国公民护照等我国有关国家机构颁发的能够证明身份且在有效期内的合法有效证件。

投标人无法定代表人时，由其负责人（一般指主要负责人）履行本招标文件规定的法定代表人责任和义务，包括但不限于相关授权、文件签署等事项。

17. 政府采购监督管理部门

系指中华人民共和国财政部。

（二）招标文件

1. 总则

(1) 招标文件由投标邀请、投标须知、项目需求书、评标方法和标准、合同范本、投标文件格式六部分以及在招标过程中发出的补充、修正文件组成。

(2) 投标人应认真阅读、充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修正内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按

照招标文件要求提交全部资料,或者未对招标文件的各方面都做出实质性响应是投标人的风险,有可能导致其投标被拒绝,或被认定为无效投标。

(3) 除非有特殊要求,招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况,投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

(4) 采购项目划分包(标段)的,投标人须以第一章投标邀请中划定的包(标段)为单位,对所投包号或标段号中的所有内容进行投标,不得将包(标段)拆开投标,也不允许将几个包(标段)合并报价投标;评标、授予合同以包(标段)为单位。

(5) 采购人、采购代理机构将视情况确定是否有必要安排所有获取了招标文件的潜在投标人踏勘现场,具体见《投标须知前附表》。投标人踏勘现场发生的费用自理。采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关周边环境等情况,供投标人在编制投标文件时参考,采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。采购人、采购代理机构将视情况确定是否有必要召开答疑会,具体见《投标须知前附表》。

(6) 本招标文件内容和中标人在其投标文件中的应答、承诺和提供的技术商务参数,无论是否出现在采购合同条款中,均自动成为采购合同的组成部分,与采购合同具有同等法律效力。

2. 招标文件的澄清

(1) 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,应按招标文件所示的联系方式以书面形式将澄清要求通知采购代理机构,并须为采购代理机构在限期前的答复留下适当的工作时间。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容以书面形式予以答复。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足 15 日的,采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。必要时,采购代理机构将组织召开答疑会,并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人(答复中不包括问题的来源)。

(2) 投标人未在规定时间内要求对招标文件进行澄清或提出疑问的,采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方,评标委员会有权进行评判,但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

3. 招标文件的修改

(1) 在投标截止时间 15 日以前,无论出于何种原因,采购人或采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。修改后的内容是招标文件的组成部分,采购代理机构将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人,并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后,应立即以书面形式向采购代理机构确认。

(2) 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究,采购代理机构可适当推迟投标截止期,但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。投标截止前,采购人、采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的,采购人、采购代理机构将通过采购项目招标公告发布的指定媒体以更正公告形式发布。

(3) 更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与更正公告就同一内容的表述不一致时,以最后发出的更正公告内容为准。

(4) 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以更正公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不作为投标的依据，违反此条内容导致的风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

(三) 投标文件的编制

1. 语言和计量单位

投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的辅助佐证资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译（否则视为未提供），中文翻译与外文不一致的以中文翻译为准。

投标涉及的人员为外籍人士的，其打印姓名、签字和身份证明不必翻译；不适宜以中文表述或者已经形成国际惯例的标准、范本、证书证件名称可不翻译。

投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位，但招标文件技术服务需求中已使用了法定之外计量单位的情况除外。

2. 投标文件的构成及内容的真实性、完整性要求

(1) 投标文件的构成应符合法律法规规章及招标文件要求。

(2) 投标文件的内容应完整、真实、准确。

(3) 投标人对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购代理机构、政府采购监督管理部门、评标委员会（评审小组）等对其任何资料进行核实的要求。

(4) 如果投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人完全承担。

3. 投标报价

(1) 投标人只能以人民币或外币报价。如本采购项目不接受进口产品投标，投标人只能以人民币报价。不允许以两种或以上种类币种报价。

(2) 投标人应按照招标文件规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价，并按《开标一览表》确定的格式报出总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。

(3) 本次招标不接受可选择或可调整的投标和报价，投标人对每种货物或服务只允许有一个报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为无效投标。

(4) 本次招标设定的最高限价见《投标须知前附表》，投标人必须对其参加的一个包或多个包内的所有货物和服务以包（标段）为单位进行报价，不得将几个包（标段）合报一个价格，也不得将一个包（标段）中的内容拆开报价。如果招标文件采购内容未注明分包采购，即为全部需求内容是一个包，包号和包名称可不填写。

4. 备选方案

本项目不接受备选方案，如投标人提供了备选方案，将被视为无效投标。

5. 投标人相关证明文件

(1) 投标人应按招标文件的要求，提交证明其能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，格式见招标文件第六章。

(2) 证明文件必须真实有效。

6. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件

与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据和实物，包括但不限于：

(1) 提供的服务的详细说明；

(2) 详细的合同项下提供服务的执行时间表及其实施措施，明确标注出影响合同执行的关键时间及因素；

(3) 采购人在招标文件规定的周期内正常、连续地提供服务所必需的备品备件、专用工具的清单。

(4) 对照招标文件要求，投标人逐条说明所提供的服务已对招标文件中的要求作出了实质性的响应，或申明与招标文件规定条文的偏差和例外。

7. 投标保证金

(1) 投标人应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标人与交款人名称必须一致，非投标人交纳的投标保证金无效。

(2) 投标保证金应为人民币，可以选择下列方式中任何一种：

①从投标人账户将投标保证金转入或汇入指定账户：

a. 投标人汇缴保证金时应按包（标段）和招标文件规定的金额汇缴。以电汇形式交纳投标保证金的，汇款底单或截图复印件将作为资格审查凭证。

b. 汇缴时务必在汇款单备注上标注项目编号。

②用“银行保函”形式交纳的：

“银行保函”于投标前交纳，采购代理机构审核其内容、格式等是否符合规定；在投标时提供有效的“银行保函”复印件，作为投标文件的组成部分。

(3) 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

(4) 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内原额退还未中标投标人的投标保证金；自政府采购合同签订之日起5个工作日内原额退还中标投标人的投标保证金。

(5) 有下列情形之一的，投标保证金将不予原额退还：

①中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的。

②将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。

③在提交投标文件截止时间后至招标文件规定的投标有效期内撤销投标文件的。

④投标人在投标文件中提供虚假材料的。

⑤投标人与采购人或其他投标人恶意串通的。

8. 投标的截止时间和投标有效期

(1) 在投标截止时间后送达或者未送达指定地点的投标文件，为无效投标文件，采购代理机构将拒收。

(2) 投标有效期为从投标截止时间之日起90天（从招标文件规定的投标文件提交截止日期起算）。投标有效期短于要求的投标文件将被视为无效投标。在特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

9. 投标文件的数量、装订和签署

(1) 投标人应提供的投标文件数量见《投标须知前附表》规定，投标文件

的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。中标供应商须于收到中标通知书后2个工作日内向采购人和采购代理机构提交电子版投标文件3份（pdf格式，存于U盘中）。电子版投标文件显示内容须与纸质版投标文件正本完全一致，且按照招标文件要求签字盖章。

（2）投标文件幅面规格请使用A4规格纸张，采用双面印刷，按照招标文件第六章规定的顺序，统一编目编码装订。由于编排混乱导致投标文件被误读或相关信息查找不到，其责任由投标人承担。投标文件装订采用胶装形式进行牢固装订（左侧装订），不得采用活页装订。未牢固装订的纸质材料将不作为投标文件的组成部分，不作为评审依据，但投标人在投标截止时间前提交的投标文件的补充或修改材料以及投标人按照评标委员会要求进行的澄清、修改或补正材料除外。

（3）投标文件的正本应用不褪色的墨水书写或打印，在所有纸质组成部分的封面加盖投标人公章（由于封面使用了光滑纸张等不便盖章的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章），在封面由投标人的法定代表人及授权代表签署（签署意指本人签字或盖姓名章，下同），并在《投标函》中由投标人的法定代表人签署或者由授权代表签署后有效。由授权代表签署的，应附《法定代表人授权书》，《法定代表人授权书》应符合第六章的格式要求。投标人为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人，下同，金融、保险、电信等分支机构可提供分支机构负责人授权书（允许分公司参与投标的适用）。

（4）投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均是指与当事人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其他印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其他印章效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖公章和投标专用章或其他印章）。若本项目采购需求分为两个或以上包（标段），除非招标文件中另有规定，投标人对本项目的多个包（标段）进行投标时，投标文件须按包（标段）分别编制并装订提交。

（5）投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，须由法定代表人或授权代表签署方有效。

（6）若为联合体投标（接受联合体投标的情况下），除“联合体协议书”及“法定代表人授权书”外，投标文件的其他内容可由联合体牵头方签署即可。

10. 投标文件的格式要求

（1）招标文件第六章明确给出格式的，投标人应按照格式要求提供或编制。格式名称为“表”的，表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的（包括“函”、“书”等），不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。对于有签署要求的格式文件，法定代表人或授权代表在相应位置签署。对于有盖章要求的格式文件，应加盖公章。

（2）招标文件第六章未给出格式的其他材料，由投标人自行提供或编制，但应注意招标文件相应签署要求。

（四）投标文件的递交

1. 投标文件的密封和标记

(1) 投标人应将投标文件密封递交。投标人同时参与多包（标段）投标的，须按包（标段）分别密封递交。

(2) 投标人在投标截止时间前提交对其投标文件的修改（包括对开标一览表中价格的修改）的通知（如有）的，应按《投标须知》相关规定单独密封并在外包装上施加明显标记，以便在开标时一并唱出。

(3) 投标人应在密封的外包装上注明投标项目名称、项目编号、包号（标段号）、投标人名称、投标人地址、法定代表人、授权代表、联系电话等内容，并在每一密封的外包装上注明“于 年 月 日 时 分之前（投标截止日期之前）不准启封”的字样，同时在密封处加盖公章。

(4) 投标文件的外层包封标注示例如下：

外层包封标注：

采 购 人：XXXXXXXXXXXXX
项目名称：XXXXX 项目
项目编号：
包号（标段号）：
投标文件
于 ____年____月____日____时____分之前（投标截止日期之前）不准启封
投 标 人：_____
地 址：_____
法定代表人：
授权代表：
联系电话：

(5) 投标文件未按招标文件规定要求密封盖章或字迹模糊无法辨认的，采购代理机构有权拒收，对投标人自身原因造成误投或过早启封导致投标文件未收到或被拒收的，由投标人承担全部责任。

2. 投标文件的递交

(1) 投标文件须由法定代表人或授权代表按招标文件规定的时间和地点送至采购代理机构；邮寄等其他形式的投标概不接受。

(2) 采购人或采购代理机构可通过修改招标文件酌情延长投标截止日期。在此情况下，采购人和投标人受投标截止日期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

(3) 递交投标文件截止时间之后，已递交的投标文件不予退还（递交投标文件不足三家的除外）。

(4) 在规定的投标截止时间之后送到的任何投标文件，采购代理机构应拒绝接收。

3. 投标文件的补充、修改和撤回

(1) 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改，并书面通知采购代理机构，补充、修改的内容应按招标文件要求签署并盖公章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充和修改。

(2) 投标人在投标截止时间前，可以撤回其递交的投标文件，并书面通知采购代理机构。但从投标截止时间起至投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤销其投标文件，否则采购人或采购代理机构可以不退还其投标保证金。

(3) 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否均不退还。

(五) 开标、评标、定标

1. 开标

(1) 采购代理机构按投标邀请规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当由投标人的法定代表人或授权代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

(2) 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购代理机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格等。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的情形的，应在开标仪式当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人的代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

(3) 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。未签字且不提出疑义的视同确认开标记录。

(4) 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

(5) 投标人不足 3 家的，不得开标。

2. 资格审查

开标后按照招标文件第四章要求，对投标人的资格进行审查。

3. 评标委员会的组成和评标方法

(1) 评标由采购人依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和技术、经济等方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。

(2) 评标委员会按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件进行符合性检查，对资信、技术等内容进行评审，并按招标文件规定计算价格分。

(3) 本次评标采用《投标须知前附表》中选定的方法，具体见招标文件第四章“评标方法和标准”。

(4) 开标后，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料（评标委员会要求提供的除外）。

4. 评标委员会对报价出现前后不一致的，按以下方法和顺序处理：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照规定的顺序修正，并由法定代表人或授权代表签字，若投标人不接受对其错误的修正，其投标将被视为无效投标。

5. 投标文件的澄清、说明或补正

(1) 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会全体成员签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

(2) 投标人必须按照评标委员会要求的时间、地点以书面形式提交澄清、说明或者补正材料，并由法定代表人或授权代表签字，澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，视其放弃该项权利。

(3) 投标人的澄清、说明或补正文件是其投标文件的组成部分。

(4) 投标人不得主动对投标文件进行澄清、说明或补正，评标委员会也不接受投标人的主动澄清、说明或补正。

6. 投标的评估和比较

评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

7. 评标原则

(1) 评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。详见招标文件第四章“评标方法和标准”。

(2) 招标文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

(3) 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

8. 评标方法

(1) 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告。

(2) 投标文件满足招标文件全部实质性要求后，评标委员会将按评审后得分由高到低顺序对投标人进行排序，并按照排名由高到低的顺序推荐不超过三家投标人为中标候选人。

采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

采用综合评分法的，评标结果按评标总得分由高到低顺序排列。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。总得分且投标报价相同的并列。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标总得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

(3) 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

(4) 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定，评标委员会启动异常低价投标审查程序后，采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、

行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

(5) 投标报价不是中标的唯一决定因素。

(6) 采购人按照评标委员会推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。中标候选人并列第一的，由评标委员会以投票方式确定中标人。

(7) 中标人确定后，采购代理机构将在政府采购管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

9. 替补候选人的设定与使用

按照《关于采购人是否有权顺延确定中标或成交供应商等问题的函》（财库便函〔2019〕154号），“根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条规定，中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动，无需向财政部门报批。采购人应当向财政部门报告供应商违规行为，财政部门应当按照政府采购法律法规规定追究有关供应商法律责任。政府采购活动或中标供应商不存在违法违规情形的，采购人可以根据采购项目的实际情况，综合考虑递补供应商的经济性和效率等因素，自主确定是否重新开展采购活动或确定下一候选人为中标或者成交供应商”。

10. 废标处理

如发现下列情况之一的，本项目予以废标：

- (1) 符合条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算（或最高限价），采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构将废标结果在指定媒体上进行公告。

（六）质疑和投诉

1. 任何已从招标公告中规定渠道获取了招标文件的潜在投标人对招标文件如有疑问，可通过招标公告中载明的联系方式在投标截止时间之前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将在收到询问后以适当形式予以答复，并在必要时将答复以澄清形式抄送并书面通知给每个获取了招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

2. 投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一招标程序环节的质疑，否则采购人及采购代理机构有权拒绝回复投标人对同一招标程序环节提出的新增质疑。

3. 提出质疑的投标人（简称“质疑人”）应当是参与所质疑项目相关包（标段）的招标活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

提出质疑应当提交书面质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 质疑人的名称、地址、邮编、电子邮箱、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号、包或标段号（如有）、包或标段名称（如有）；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

4. 质疑函应当使用中文。质疑函应采用财政部在中国政府采购网公布的范本。

质疑人为法人或者其他组织的，质疑函应当由其法定代表人、主要负责人，或者授权代表签署并加盖公章。质疑人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当提交投标人签署的授权委托书，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。

接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见《投标须知前附表》。投标人提出的质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构将告知投标人向采购人提出。

5. 对于投标人依法并按招标文件要求提出的质疑，采购人或采购代理机构将在收到质疑函之日起（以送达日期开始计算）7个工作日内作出答复。

6. 投标人应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

7. 质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，质疑人应提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报财政部依法处理。

8. 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定时间内给予答复的，质疑人可以在答复期满后15个工作日内，向政府采购监督管理部门投诉。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

（七）合同的订立和履行

1. 合同的订立

采购人与中标人自中标通知书发出之日起30日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

2. 合同的履行

(1) 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理部门备案。

(2) 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补

充合同的采购金额不得超过原采购金额的 10%。签订补充合同须按照招标文件的规定备案。

(3) 中标人应于收到中标通知书 5 个工作日内、签署合同之前按照招标文件要求交纳履约保证金（如有）。不按照招标文件要求交纳履约保证金的，取消其中标资格，投标保证金不予退还。

(4) 未经采购人事先给予书面同意，中标人不得将本项目分包，即不得将合同全部及任何部分权利、义务向第三方转让。本次招标是否允许分包以及分包要求见《投标须知前附表》。中标人擅自分包的，将被视为严重违约，将依法依规承担相应法律责任。

(5) 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人将：☐重新开展政府采购活动/☒按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一合格的中标候选人为中标人。除上述情况外，中标人违反政府采购法律法规和招标文件规定而被取消中标资格的，依照政府采购法律法规和财政部相关文件规定执行。

(八) 适用法律

本采购项目适用《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》以及国家有关部门出台的关于政府采购方面的制度文件规定。本文件如有与政府采购相关法律、法规、制度不符的规定，自动执行相关法律、法规、制度。

(九) 其他注意事项

1. 在投标、开标期间，投标人不得向评标委员会成员或采购代理机构询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

2. 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

3. 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

4. 投标人应在投标文件中将属于其商业秘密的内容进行明确标注，采购人、采购代理机构及其有关人员和评标委员会将对投标人的商业秘密进行保密。投标标的名称、规格型号、单价及合同金额等内容不得作为商业秘密。投标人也不得以商业秘密为由拒绝提供招标文件要求提供的材料或内容。

5. 中华人民共和国法律法规如对投标人提供的货物和服务的技术标准、质量标准 and 资格资质条件等有强制性规定和其他行政许可的，投标人提供的货物和服务须符合其要求。

6. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其所有权和专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因所有权或知识产权瑕疵而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

7. 招标文件第三章如提出参考生产厂商、品牌、型号等，投标人在投标文件中可以选用替代厂商、品牌或型号进行响应，但这些替代要实质上相当于或优于第三章提出的需求。

8. 除投标人为本次投标所雇人员外，在未经采购人书面同意的情况下，投标人不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括纸质和电子介质资料，下同）透露给任何人。否则，投标人须承担因此给采购人造成的一切经济损失，

采购人保留追究其法律责任的权利。投标人须在对外保密的前提下，对其从事本项目投标的雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行投标必不可少的范围内。

9. 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，投标人不得使用本招标文件中所提供的任何文件和资料。

10. 涉及商品包装或快递包装的，按照《财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）等执行。

11. 本项目需要公开的有关信息，包括公开招标公告、更正公告、中标公告、终止公告等与投标活动有关的通知，采购人、采购代理机构均将通过“中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）”公开发布。投标人在参与本项目活动期间，请及时关注上述媒体。因没有及时关注而未能如期获取相关信息，投标人自行承担由此可能产生的风险。

第三章 项目需求书

★一、项目概况

南开大学滨海学院（滨海校区）位于天津市滨海新区大港学府路634号，本项目物业服务总建筑面积约21万平方米。

服务覆盖范围包含：1-4 号教学楼、综合实验楼、第 7 教学楼、1-7 号学生宿舍楼、教工宿舍楼、第二食堂、行政楼、后勤服务楼、动力中心、图书馆、体育馆、换热站、地源热泵系统及停用楼宇。

服务内容包含：（1）楼宇内公共区域卫生保洁；（2）各楼宇前广场、篮球场、足球场、网球场、排球场等场地、停车场，人行道（花砖路面）、硬质路面等户外空间保洁以及篮球场、足球场、网球场、排球场等场地砖缝、地面裂缝等位置已废弃野草、树屑等清洁工作，蚊蝇鼠蟑消杀、室外化粪池清理、南星湖水域清洁；（3）校园内生活垃圾清运、餐饮场所餐厨垃圾清运、行政办公及教学楼宇教学生活垃圾清运（不包括危化品垃圾）；（4）各楼宇门卫值班和出入秩序维护；（5）能源基础设施维护、排水设施疏通、公共设施设备巡查维护维修；（6）换热站、地源热泵系统值守；（7）学生宿舍楼宇内公共空间安全管理；（8）停用楼宇日常巡查；（9）电梯类特种设备日常维护。

各建筑物面积明细表

序号	建筑名称	服务面积（m ² ）
1	1—4 号教学楼、综合实验楼、第 7 教学楼	53576
2	1-7 号学生宿舍楼、教工宿舍楼	47704
3	第二食堂	6000
4	行政楼、后勤服务楼、动力中心	6716
5	图书馆、体育馆	18306
6	换热站、地源热泵系统	1938
7	停用楼宇共 11 栋	74420

二、技术要求

★（一）宿舍楼宇服务要求及标准

1. 工作要求

1.1 投标人须制定完善、可落地的突发事件应急预案，有效处置防汛、降雪、消防、防盗、突发停电、停水等各类突发情况；

1.2 投标人须建立健全宿舍管理制度体系，制度内容至少包含：维修服务流程及标准、保洁服务流程及标准、值班巡查管理制度等；

1.3 全院 1-7 号学生宿舍楼、教工宿舍楼共设 8 间值班室，每间值班室均设宿管员（值班员），全年每天 24 小时值班制（无节假日）；设置流动宿管员，承担封闭楼宇日常巡查，新生入校接待筹备、毕业生离校服务、宿舍家具资产管理等机动工作；

1.4 投标人须建立完整标准化工作台账，规范留存各类纸质或电子档案资料，台账类别包括宿舍值守交接台账、设施日常维修台账、访客登记台账、夜间人员出入登记台账、钥匙领用归还登记台账、安全隐患排查台账、保洁消杀作业台账等，全部资料完整留存，采购人可随时现场抽查；

1.5 投标人须明确宿管员（值班员）、保洁员、维修员等各岗位工作职责，岗位职责统一制作并上墙公示；宿舍楼公共区域、盥洗室、洗衣房、直饮水间等功能区域实行分区定岗管理，管理责任落实到人，在岗人员照片、责任区域清单同步上墙公示，公示信息保持完整清晰，采购人可随时核验；

1.6 投标人须常态化组织在岗人员开展安全生产、安全管理及岗位技能教育培训，培训内容重点覆盖消防安全、治安防范、水电操作、消毒药剂安全使用实操等，建立内部培训、考核管理制度，所有人员考核合格后方可上岗履职；

1.7 投标人须配合采购人做好暴雨、台风、大风、冰雹、高温等各类气象灾害防范处置工作；降雪天气及时完成宿舍区域除雪作业，防止路面结冰影响师生通行；降雨后及时清理楼内楼外积水，楼门厅摆放防滑垫，防范滑倒安全事故；

1.8 严格落实采购人校舍安全检查管理制度，每月不少于一次开展宿舍校舍常态化安全排查。重点检查房屋主体结构、屋面防水、门窗玻璃、护栏楼梯扶手、墙面顶棚装修、消防通道通畅情况、上下水及卫生设备运行状态、外檐、阳台、台阶、散水、勒脚、室内地面等设施状态，排查开裂、脱落、渗漏、堵塞、跑冒

滴漏、安全隐患等问题，完整留存检查台账，发现异常险情第一时间上报采购人；

1.9 在新生迎新、学生毕业、各类考试、校园大赛、校园开放日等重点保障时段，须严格服从采购人统一调度，提前报送工作计划及工作流程，全程配合完成环境、秩序保障工作，确保活动平稳有序、无安全疏漏、无安全事故；

1.10 由于校园服务的特殊性，节假日、寒暑假物业管理服务均属于应提供正常服务的时间；

1.11 协助配合采购人消防管理工作；配合采购人落实防火、防盗、防灾宣传，熟练使用楼道消防设施，定期检查消防器材完好情况；

1.12 接待师生热情周到、举止文明；

1.13 全面完成采购人交办的宿舍楼宇管理相关临时性工作，承担楼宇物业服务全部配套附属工作。

2. 保洁服务范围、要求及标准

2.1 服务范围及作业时间

楼宇包括：1-7 号宿舍楼、教工宿舍楼。

（1）公共区域：楼梯、楼梯扶手、楼梯间、楼道走道、地面、墙面、窗台、玻璃、灯具。

（2）卫生间、盥洗室：地面、墙面、地漏、台阶、门窗、玻璃、镜面盥洗台、洁具设施、垃圾桶、纸篓、灯具、隔板、门板等。

（3）直饮水间：地面、墙面、水槽、地漏、灯具、门窗、窗台、供水水箱。

（4）洗衣房区域：包含地面、墙面、灯具、门窗、窗台。

（5）宿舍雨檐、外散水附属区域保洁。

（6）毕业生空置宿舍专项保洁范围：室内门、地面、墙面、窗户、窗台、阳台门、配套家具、电扇、灯具。

（7）保洁作业时间：全年每日 7:30—17:00 常态化开展保洁、消杀作业。

2.2 保洁、消杀作业要求

（1）每日清洁：楼宇公共区域地面每日上、下午各清扫、擦拭一次；盥洗室、卫生间每日上、下午各清扫、擦洗一次；生活垃圾每日上、下午各清运一次；门厅外围常态化巡回保洁；楼宇外水泥散水每日清理；每日定时将袋装垃圾转运

至楼外指定垃圾集中点位；

(2) 每周清洁：公共通道每周彻底水洗清洁 1 次；通道大门玻璃每周擦拭 1 次；

(3) 每月清洁：公共区域玻璃按月循环擦拭；

(4) 每学期清洁：墙面、灯具、电扇每学期开展一次深度除尘清洁；防雨檐根据季节及积灰情况合理调整清理频次；

(5) 雨雪季节，根据雨雪天气及时清扫、疏通排水口；

(6) 按采购人要求及时完成退宿空置房间清洁、密闭消杀工作，新人入住前完成宿舍全方位深度保洁，包含门窗、地面、墙面、玻璃、家具、电扇、灯具清洁，保洁完成后按采购人要求悬挂窗帘、配发卫生工具；

(7) 保洁工具分区、分类专用，标识清晰、定点摆放、整齐规范；消杀喷雾器、药剂容器单独存放、专人管理；

(8) 常态化开展灭蚊、灭蝇、灭鼠、灭蟑螂作业：消杀范围主要包括苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等。鼠、蟑螂：春、秋、冬季每季度进行；夏季每月进行。蚊、蝇：春、秋季每个星期进行；夏季每天进行；

(9) 传染病高发季节（每年 4-6 月），每月使用 0.2%过氧乙酸对楼道、全部公共区域开展两次全覆盖深度消杀，完整记录消杀信息并留存台账；特殊公共防疫时期按采购人要求提升消杀频次，每日开展全域消毒作业。

2.3 保洁服务质量标准

(1) 楼内走廊、楼梯间

- A. 地面、台阶及缝隙无污渍、果皮纸屑、杂物、烟头，干净整洁；
- B. 门框、玻璃窗、窗台目视无积尘、污渍；软门帘洁净无水渍、污垢；
- C. 大厅洁净，目视无尘土、污渍、水印；
- D. 踢脚线、墙根无积尘、杂物、污渍、蛛网；
- E. 墙面整体干净，无积尘、蛛网、乱贴乱画、违规宣传品；
- F. 玻璃护栏、楼梯扶手洁净，无灰尘、污渍、水印；
- G. 金属门框、金属支架、不锈钢扶手、垃圾桶等金属设施，须使用中性专用不锈钢清洁剂规范养护擦拭，表面洁净无油污、水印、污渍、锈迹；

- H. 天花板、指示牌、灯罩无积尘、蛛网；
- I. 灯具、开关面板洁净无尘、无污渍；
- J. 走廊垃圾桶外观完好洁净，桶内垃圾装载量不超过二分之一；
- K. 走廊、楼梯间窗台干净整洁，无积尘、杂物、烟头、污渍；
- L. 楼道消防设施摆放整齐、外观洁净，无积尘、杂物、污渍。

(2) 卫生间、盥洗间

- A. 盥洗水池洁净，无水垢、水渍、积尘，台面干爽无积水，设施完好干净；
- B. 地面干净无污垢、杂物、烟头、积尘、积水；
- C. 盥洗下水通畅无淤积、无积水，发现水龙头跑冒滴漏及时上报处置，保障正常使用；
- D. 墙面、墙角、踢脚线洁净，无积尘、污渍、蛛网；
- E. 门窗及玻璃干净通透，无积尘、污渍、蛛网；
- F. 窗台整洁，无积尘、杂物、烟头、污渍、蛛网；
- G. 灯具、开关洁净无尘、无污渍；
- H. 卫生间垃圾桶外观洁净，无积尘、污垢，桶内垃圾装载量不超过 2/3；
- I. 卫生间保持通风良好、无异味；
- J. 卫生间隔板、门板干净整洁，无污渍、灰尘、涂鸦及污言秽语；纸篓外观洁净、无污垢，垃圾不超二分之一；
- K. 门窗玻璃洁净通透，无水渍、污渍，窗台整洁无杂物；
- L. 便器、小便斗清洁彻底，无积粪、无黄垢，内壁及底部洁白干净。

(3) 门厅外檐区域

- A. 地面、台阶干净整洁，无积尘、杂物、果皮纸屑、烟头、污垢；
- B. 外檐玻璃通透洁净，无杂物、污垢；
- C. 灯具干净无尘、无污渍；
- D. 楼宇外墙整洁，无乱贴乱画、违规广告、宣传张贴品；
- E. 每年至少开展两次屋面集中清理（雨季、雪季前各一次），保障屋面排水通畅；雨雪天气过后根据实际情况及时清扫屋面、外檐积水积雪。

3. 楼宇值班工作范围、要求及标准

3.1 学生宿舍楼（1-7 号）、教工宿舍楼共设置 8 间值班室，全年每天 24 小时值班制（无节假日）；

3.2 流动宿管员负责空置封闭楼宇巡查、新生入校接待筹备、毕业生离校专项服务、宿舍家具资产盘点等工作；

3.3 值班人员要具有高度的责任心，对工作认真负责，按时到岗，不得擅自离岗，不得在值班地点从事与门岗值班无关的工作；

3.4 值班期间做好巡检，禁止非本宿舍人员进入宿舍，发现问题登记、报修，做好交接班记录，按照采购人规定时间开关宿舍大门，宿舍楼内禁止停放电动车、自行车等各类辆；

3.5 负责工作区域内的物品出入管理；负责外来人员及区域内施工人员的准入登记；

3.6 对晚归、深夜外出学生进行逐一登记，异常情况记录、上报；

3.7 妥善保管各寝室备用钥匙，落实钥匙领用归还登记台账、严禁私配；

3.8 每日检查安全门是否完好，保证消防通道畅通；

3.9 宿舍楼大门落锁后，逐楼层开展夜间全域巡查，发现异响、漏水、门窗破损等异常情况完整记录并立即报修；

3.10 协助配合采购人消防管理工作。发生火情、人员冲突、设施故障、漏水漏电等突发状况，值班人员第一时间现场初步处置、隔离风险，同步上报采购人，配合完成后续处置工作；

3.11 对师生要热情大方、文明礼貌，服从采购人监督与管理；

3.12 完成采购人安排的临时性工作。

4. 维修服务范围、要求及标准

4.1 本项目维修是指通过维修使原有设施设备恢复使用功能的项目。不含通过改造改变使用功能的项目；不含无法通过维修恢复使用功能，需整体更换的项目。

4.2 宿舍维修工作服务范围、要求

序号	类别	服务范围	服务要求
----	----	------	------

1	用电类	包含进楼主电源开关下口负荷侧所有线路及以全部用电设施，如：配电箱、照明、面板、电扇等。墙内等隐蔽线路问题除外，但需鉴别故障原因并及时汇报采购人。	配电箱	包含箱体、锁具、盖板，箱内滑轨、空气开关等配件维修更换以及拉闸合闸工作，其中硬件完好率需达到 100%，拉闸合闸需在 10 分钟内抵达现场。
			照明	全部照明类及相关附属设施维修更换，完好率不低于 98%。
			面板	全部面板维修更换，包含开关、插座、地插、网口、调速器、盲板等，完好率需达到 100%。
			电扇	全部顶扇及壁扇维修更换，安装需严格按照国家标准执行，出现电扇脱落等安全问题由中标服务承接单位负责。
2	用水类	卫生间内的相关涉水设施维修。		水阀、水龙头、手（自）动冲水器、软管、镜子、小便斗、大便器等维修更换，完好率达 98%。
3	给排水类	包含全部可更换上下水具及管件维修更换。	给水	包含楼内总分阀门之后全部设施，完好率需达到 98%。
			排水	包含楼内全部排水类设施及管道疏通工作，完好率需达到 100%。
4	门窗家具类	包含全部五金配件维修更换。	门窗	包含楼内全部门窗设施维修及窗纱更换，要求完好率达到 100%。 其中，不锈钢材质门及门窗主体结构损坏的除外。
			家具	包含寝室内相关家具维修更换，卫生间隔断板维修更换等，主体结构损坏的除外。其中寝室内家具配件设施需

				达到完好率 100%。
5	吊顶类	包含楼内全部吊顶相关设施。	矿棉板	包含矿棉板更换，龙骨损坏除外。要求完好率达到 100%。
			PVC	对有坠落危险的 PVC 吊顶进行临时性拆除排险。
6	玻璃类	包含楼内全部玻璃设施。	单层玻璃	包含全部单层玻璃维修更换，中空玻璃除外。
7	土建类	包含楼内全部。	墙皮	对脱落墙皮需进行简单处理。
			地砖	对脱落面积 0.45 平方米以内（含 0.45 平方米）的需进行修补。
			墙砖	对脱落面积 0.45 平方米以内（含 0.45 平方米）的需进行修补。
			踢脚线	需维修更换，完好率需达到 100%。
8	其他类明装设施	包含楼内公共区域。		如安全出口指示牌、楼层指示牌、房间号吊牌、广告栏等。

4.3 宿舍维修工作服务标准

（1）上班期间，维修员统一工装、佩戴专属工牌，着装整洁规范；

（2）接待师生规范使用文明礼貌用语，耐心答疑，严禁与师生发生争执、冲突；

（3）设立 24 小时报修专线，全天候保障电话有人接听；夜间、法定节假日维修值班人员不少于 2 人；故障超出本项目维修范围的，第一时间书面上报采购人。

（4）维修响应时限：门锁、电灯、插座等小型零碎维修随报随修；门窗、柜体、床铺等中型维修须 24 小时内处置完毕；水电突发紧急报修，维修员 15 分钟内抵达现场开展应急处置；不属于本项目维修范围的故障，同步书面上报采购人。

（5）建立完整宿舍楼设施设备台账，结合各楼实际编制标准化维修巡检管理制度，台账完整可追溯。

(6) 每日安排专人对楼内公共水电、家具、门窗设施开展全域巡检，发现破损、隐患当场记录并处置，无法当场修复的及时上报采购人。

(7) 每学期不少于 3 次开展学生寝室公物专项巡检，提前排查破损设施，保障维修处置及时。

(8) 每学期开学前对室内配电箱及变电间进行一次全域保洁，常规保洁每月不少于 1 次；

(9) 新生入校阶段，在采购人规定时限内完成全部寝室公物清点、托管登记；毕业生离校期间逐间核查寝室公物损坏情况，损坏、缺失设施同步登记上报采购人。

(10) 维修作业所需全套常规工具、小型机具由投标人自行配备、保管、更新。

(11) 维修材料费用划分：单项维修材料金额 1000 元以内（不含 1000 元），全部材料成本由投标人承担，费用包含在综合报价内；单项维修材料金额 $\geq$ 1000 元，投标人须提前向采购人提交维修方案、材料明细及报价，经采购人审核确认后，材料采购、更换工作由采购人另行实施。

(12) 涉及特种作业的维修施工，作业人员须持有对应工种有效特种作业操作资质证书，包含电工作业、高处作业、涉氨制冷作业；所有资质证件随身携带，随时配合采购人日常抽查、例行核验。

(13) 排查发现存在安全隐患、无法当场修复的设施点位，须在周边张贴醒目安全警示标识；现场维修作业同步设置围挡、警示标牌，提醒师生避让，防范安全事故。

(14) 无条件完成采购人交办的宿舍维修相关临时性工作任务。

★（二）教学、办公、学生活动等楼宇服务要求及标准

1. 工作要求

1.1 投标人须制定完善、可落地的突发事件应急预案，有效处置防汛、降雪、消防、防盗、突发停电、停水等各类突发情况；

1.2 投标人须建立健全楼宇管理制度体系，制度内容至少包含：维修服务流程及标准、保洁服务流程及标准、值班巡查管理制度等；

1.3 楼宇共设 12 间值班室，其中包括地源热泵系统值班室。每间值班室均设值班人员，全年每天 24 小时值班制（无节假日）。值班期间做好出入秩序管理与巡查，发现问题及时报修，做好交接班记录，按照采购人规定时间开关楼宇大门。楼宇内禁止停放电动车、自行车等各类辆；地源热泵系统在动力中心楼宇里有单独一间值班室。

换热站不在楼宇内，换热站值班实行供暖期（当年 10 月至次年 4 月）24 小时无间断值班制；

1.4 投标人须建立完整标准化工作台账，规范留存各类纸质或电子档案资料，台账类别包括楼宇值守交接台账、设施日常维修台账、访客登记台账、夜间人员出入登记台账、钥匙领用归还登记台账、安全隐患排查台账、保洁消杀作业台账等，全部资料完整留存，采购人可随时现场抽查；

1.5 投标人须明确楼宇值班人员、保洁员、维修员等各岗位工作职责，岗位职责统一制作并上墙公示；楼宇公共区域、饮水间等功能区实行分区定岗管理，管理责任落实到人，值班人员照片、责任区域清单同步上墙公示，公示信息保持完整清晰，采购人可随时核验；

1.6 投标人须常态化组织在岗人员开展安全生产、安全管理及岗位技能教育培训，培训内容重点覆盖消防安全、治安防范、水电操作、消毒药剂安全使用实操等，建立内部培训、考核管理制度，所有人员考核合格后方可上岗履职；

1.7 投标人须配合采购人做好暴雨、台风、大风、冰雹、高温等各类气象灾害防范处置工作；降雪天气及时完成宿舍区域除雪作业，防止路面结冰影响师生通行；降雨后及时清理楼内楼外积水，楼门厅摆放防滑垫，防范滑倒安全事故；

1.8 严格落实采购人楼宇安全检查管理制度，每月不少于一次开展楼宇常态化安全排查。重点检查房屋主体结构、屋面防水、门窗玻璃、护栏楼梯扶手、墙面顶棚装修、消防通道通畅情况、上下水及卫生设备运行状态、外檐、阳台、台阶、散水、勒脚、室内地面等设施状态，排查开裂、脱落、渗漏、堵塞、跑冒滴漏、安全隐患等问题，完整留存检查台账，发现异常险情第一时间上报采购人；

1.9 在新生迎新、学生毕业、各类考试、校园大赛、校园开放日等重点保障时段，须严格服从采购人统一调度，提前报送工作计划及工作流程，全程配合完

成环境、秩序保障工作，确保活动平稳有序、无安全疏漏、无安全事故；

1.10 由于校园服务的特殊性，节假日、寒暑假物业管理服务均属于应提供正常服务的时间；

1.11 协助配合采购人消防管理工作；配合采购人落实防火、防盗、防灾宣传，熟练使用楼道消防设施，定期检查消防器材完好情况；

1.12 接待师生热情周到、举止文明；

1.13 全面完成采购人交办的楼宇管理相关临时性工作，承担楼宇物业服务全部配套附属工作。

2. 保洁服务范围、要求及标准

2.1 服务范围及作业时间

(1) 1-4 号教学楼、第 7 教学楼公共区域：本项目启用的教学楼全部按实验室标准管理，室内教学区域不开展日常保洁，仅对公共区域进行保洁作业。

教学楼公共区域：楼梯、楼梯间、走道、连廊、楼梯扶手、地面、墙面、玻璃、灯具、垃圾桶、公共卫生间（地面、隔板、墙面、纸篓、灯具、垃圾桶、洗手池）、电梯间（地面、墙面、轿厢顶部、灯具、电话）、防雨檐、开水房。

(2) 综合实验楼公共区域：楼梯、楼梯间、走道、楼梯扶手、地面、墙面、玻璃、灯具、垃圾桶、公共卫生间、电梯间、防雨檐、开水房保洁。

(3) 行政办公楼公共区域：楼梯、楼梯间、走道、楼梯扶手、地面、墙面、窗台、玻璃、灯具、垃圾桶、公共卫生间、电梯间、防雨檐保洁；

行政楼会议室、接待室、校领导办公室全域保洁，包含地面、桌面、座椅、家具、墙面、窗台、室内玻璃、空调、灯具、多媒体设备表面、展示柜、烟缸擦拭清洁。

(4) 后勤服务楼公共区域、动力中心公共区域：楼梯间、走道、楼梯扶手、地面、墙面、玻璃、灯具、垃圾桶、公共卫生间、防雨檐保洁。

(5) 体育馆：运动场地、观礼台、地面、墙面、玻璃、垃圾桶、公共卫生间、浴室（地面、隔板、墙面、纸篓、垃圾桶、洗手池）全域保洁。

(6) 图书馆公共区域：楼梯、楼梯间、楼梯扶手、走道地面、墙面、窗台、玻璃、灯具、垃圾桶、公共卫生间、电梯间、防雨檐、阅览室（窗台、桌椅、地

面)、大厅、开水房全域保洁。

(7) 日常保洁作业时间: 每日 7:30—17:00; 教学楼、综合实验楼工作日早 8:00 前完成晨间公共区域清洁, 全天动态保洁。

2.2 保洁、消杀作业要求

(1) 每日清洁: 楼宇公共区域、会议室、接待室每日清扫、湿式擦拭各 1 次, 每日尘推保洁 2 次; 卫生间动态保洁; 垃圾桶、纸篓垃圾装载量不得超过 2/3; 楼宇外水泥散水每日清理; 开水房全程保持干净整洁; 每日按规定时间将生活垃圾分类装袋, 转运至楼外指定点位; 传染病高发季节(4-6 月) 每日保证楼内通风, 时长不少于 30 分钟;

(2) 每周清洁: 每周对楼宇公共区域、会议室、接待室、校领导办公室开展一次水洗深度清洁; 通道大门玻璃每周擦拭 1 次;

(3) 每月清洁: 公共区域玻璃按月循环擦拭;

(4) 每学期清洁: 墙面、电扇、灯具每学期开展一次深度除尘清洁; 电锅炉每学期完成一次深度清洗作业, 规范留存清洗台账记录。

(5) 雨雪季节, 根据雨雪天气及时清扫、疏通排水口;

(6) 保洁工具分区、分类专用, 标识清晰、定点摆放、整齐规范; 消杀喷雾器、药剂容器单独存放、专人管理;

(7) 常态化开展灭蚊、灭蝇、灭鼠、灭蟑螂作业: 消杀范围主要包括苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等。鼠、蟑螂: 春、秋、冬季每季度进行; 夏季每月进行。蚊、蝇: 春、秋季每个星期进行; 夏季每天进行。

(8) 传染病高发季节(每年 4-6 月), 每月使用 0.2%过氧乙酸对楼道、全部公共区域开展两次全覆盖深度消杀, 完整记录消杀信息并留存台账; 特殊公共防疫时期按采购人要求提升消杀频次, 每日开展全域消毒作业。

2.3 保洁服务质量标准

(1) 楼内走廊、楼梯间、办公区域

A. 地面、台阶及缝隙无污渍、果皮纸屑、杂物、烟头, 干净整洁;

B. 大门、窗(门框、玻璃)窗台保持清洁, 目视无尘土, 污渍。软门帘洁净, 目视无尘土, 污渍;

- C. 大厅洁净，目视无尘土、污渍、水印；
- D. 踢脚线、墙根无积尘、杂物、污渍、蛛网；
- E. 墙面整体干净，无积尘、蛛网、乱贴乱画、违规宣传品；
- F. 玻璃护栏、楼梯扶手洁净，无灰尘、污渍、水印；
- G. 金属门框、金属支架、不锈钢扶手、垃圾桶等金属设施，须使用中性专用不锈钢清洁剂规范养护擦拭，表面洁净无油污、水印、污渍、锈迹；
- H. 天花板、指示牌、灯罩无积尘、蛛网；
- I. 灯具、开关面板洁净无尘、无污渍；
- J. 电梯轿厢、层门、轨道槽、显示屏洁净无尘，轿厢内无杂物、污渍；
- K. 走廊垃圾桶外观完好洁净，桶内垃圾装载量不超过二分之一；
- L. 走廊、楼梯间窗台整洁，无积尘、杂物、烟头、污渍；
- M. 楼道消防设施摆放整齐、外观洁净，无积尘、杂物、污渍；
- N. 每日上、下午定时清理楼内垃圾，统一装袋转运至楼外指定点位；
- O. 校领导办公室常态化精细化保洁，包含地面、桌面、家具、茶具、窗台、内玻璃、墙面蛛网、空调、灯具、纸篓、烟缸、饮水机擦拭清洁；每日排查安全隐患，离岗关闭门窗、灯具、空调、饮水机、碎纸机、电暖气等全部电器电源，按需更换桶装饮用水；
- P. 会议室、接待室全域保洁到位，地面、桌椅、家具、墙面、窗台、内玻璃、空调、灯具、多媒体设备、展示柜、烟缸擦拭干净整洁。

（2）卫生间、盥洗区域

- A. 洗手池、台面、镜面干净无水渍、水垢、积尘，设施完好整洁；
- B. 地面干净无污垢、杂物、烟头、积尘、积水；
- C. 盥洗下水通畅无淤积、无积水，发现水龙头跑冒滴漏及时上报处置，保障正常使用；
- D. 墙面、墙角、踢脚线洁净，无积尘、污渍、蛛网；
- E. 门窗及玻璃干净通透，无积尘、污渍、蛛网；
- F. 窗台整洁，无积尘、杂物、烟头、污渍、蛛网；
- G. 灯具、开关洁净无尘、无污渍；

H. 卫生间垃圾桶外观洁净，无积尘、污垢，桶内垃圾装载量不超过 2/3，每日上、下午各清运一次；

I. 卫生间保持通风良好、无异味；

J. 卫生间隔板、门板干净整洁，无污渍、灰尘、涂鸦污言秽语；纸篓外观洁净无污垢，垃圾装载量不超过二分之一，每日上、下午各清运一次；

K. 门窗玻璃洁净通透，无水渍、污渍，窗台整洁无杂物；

L. 便器、小便斗清洁彻底，无积粪、无黄垢，内壁及底部洁白干净；

(3) 门厅外檐区域

A. 地面、台阶干净整洁，无积尘、杂物、果皮纸屑、烟头、污垢；

B. 外檐玻璃通透洁净，无杂物、污垢；

C. 外檐灯具干净无尘、无污渍；

D. 楼宇外墙整洁，无乱贴乱画、违规广告、宣传张贴品；

E. 每年至少开展两次屋面集中清理（雨季、雪季前各一次），保障屋面排水通畅；雨雪天气过后根据现场情况及时清扫屋面、外檐积水积雪。

3. 楼宇值班工作范围、要求及标准

3.1 值班楼宇：教学楼（1-4 号）、综合实验楼、第 7 教学楼、体育馆、图书馆、行政办公楼、后勤服务楼、动力中心、地源热泵系统共 12 间值班室，每间值班室均配置值班人员，实行全天 24 小时无间断值班制；

3.2 换热站值班室实行供暖期（当年 10 月至次年 4 月）24 小时无间断值班制，供暖期设置值班人员；

3.3 值班人员要具有高度的责任心，对工作认真负责，按时到岗，不得擅自离岗，不得在值班地点从事与门岗值班无关的工作；

3.4 值班期间做好巡检，发现问题登记、报修，做好交接班记录，按照采购人规定时间开关楼宇大门，楼宇内禁止停放电动车、自行车等各类辆；

3.5 负责工作区域内的物品出入管理；负责外来人员及区域内施工人员的准入登记；

3.6 妥善保管各教室钥匙及楼内竖井、天窗钥匙、安全门管理，落实钥匙领用归还登记台账、严禁私配；

3.7 每日检查安全门是否完好，保证消防通道畅通；

3.8 楼宇锁门后楼内每日进行巡检，发现异常及时记录并上报，如遇突发事件立即上报学校保卫部；

3.9 协助配合采购人消防管理工作。发生火情、人员冲突、设施故障、漏水漏电等突发状况，值班人员第一时间现场初步处置、隔离风险，同步上报采购人，配合完成后续处置工作；

3.10 对师生要热情大方、文明礼貌，服从采购人监督与管理；

3.11 完成采购人安排的临时性工作。

4. 维修服务范围、要求及标准

4.1 本项目维修是指通过维修使原有设施设备恢复使用功能的项目。不含通过改造改变使用功能的项目；不含无法通过维修恢复使用功能，需整体更换的项目。

4.2 楼宇维修工作服务范围、要求

序号	类别	服务范围	服务要求	
1	用电类	包含进楼主电源开关下口负荷侧所有线路及以全部用电设施，如：配电箱、照明、面板、电扇等。墙内等隐蔽线路问题除外，但需鉴别故障原因并及时汇报采购人。	配电箱	包含箱体、锁具、盖板，箱内滑轨、空气开关等配件维修更换以及拉闸合闸工作，其中硬件完好率需达到 100%，拉闸合闸需在 10 分钟内抵达现场。
			照明	全部照明类及相关附属设施维修更换，完好率不低于 98%。
			面板	全部面板维修更换，包含开关、插座、地插、网口、调速器、盲板等，完好率需达到 100%。
			电扇	全部顶扇及壁扇维修更换，安装需严格按照国家标准执行，出现电扇脱落等安全问题由中标服务承接单位负责。
2	用水类	相关涉水设施维修。		水阀、水龙头、手（自）动冲水器、软管、镜子、小便斗、大便器等维修更换，完好率达

				98%。
3	给排水类	包含全部可更换上下水具及管件维修更换。	给水	包含楼内总分阀门之后全部设施，完好率需达到 98%。
			排水	包含楼内全部排水类设施及管道疏通工作，完好率需达到 100%。
4	门窗家具类	包含全部五金配件维修更换。	门窗	包含楼内全部门窗设施维修及窗纱更换，要求完好率达到 100%。 其中，不锈钢材质门及门窗主体结构损坏的除外。
			家具	包含教室、实验室及办公室内相关桌椅家具维修，卫生间隔断板维修更换等，主体结构损坏的除外。
5	吊顶类	包含楼内全部吊顶相关设施。	矿棉板	包含矿棉板更换，龙骨损坏除外。要求完好率达到 100%。
			PVC	对有坠落危险的 PVC 吊顶进行临时性拆除排除。
6	玻璃类	包含楼内全部玻璃设施。	单层玻璃	包含全部单层玻璃维修更换，中空玻璃除外。
7	土建类	包含楼内全部。	墙皮	对脱落墙皮需进行简单处理。
			地砖	对脱落面积 0.45 平方米以内(含 0.45 平方米)的需进行修补。
			墙砖	对脱落面积 0.45 平方米以内(含 0.45 平方米)的需进行修补。
			踢脚线	需维修更换，完好率需达到 100%。
8	其他类明装设施	包含楼内公共区域。		如安全出口指示牌、楼层指示牌、房间号吊牌、广告栏等。

4.3 楼宇维修工作服务标准

- (1) 工作期间，维修员统一着装、佩戴工牌，仪容仪表规范整洁。
- (2) 接待师生须规范使用文明礼貌用语，耐心答疑，严禁与师生发生争执、冲突。
- (3) 设立 24 小时报修专线，全天候保障电话有人接听；夜间、法定节假日合理排布值班人员，保障报修响应不间断。
- (4) 维修响应时限：门锁、灯具、插座等小型零碎维修随报随修；门窗、桌椅等中型维修须 24 小时内处置完毕；水电突发紧急报修，维修员 15 分钟内抵达现场开展应急处置；不属于本项目维修范围的故障，同步书面上报采购人。
- (5) 建立完善楼宇维修管理制度，对服务范围内所有设施设备建立完整台账档案，分类统一归档保管，做到可查、可溯。
- (6) 每日开展楼宇公共设施全域巡检，每月开展专项设施巡检，发现破损、故障及时维修处置，同步做好巡检、维修记录，异常情况及时上报采购人。
- (7) 主动配合采购人及相关职能部门，协助做好网络、电话等弱电配套维修辅助工作。
- (8) 维修作业所需全套常规工具、小型机具由投标人自行配备、保管、更新。
- (9) 维修材料费用划分：单项维修材料金额 1000 元以内（不含 1000 元），全部材料成本由投标人承担，费用包含在综合报价内；单项维修材料金额 ≥ 1000 元，投标人须提前向采购人提交维修方案、材料明细及报价，由采购人审核后另行组织实施采购及维修。
- (10) 涉及特种作业的维修施工，作业人员须持有对应工种有效特种作业操作资质证书，包含电工作业、高处作业、涉氨制冷作业；所有资质证件随身携带，随时配合采购人日常抽查、例行核验。
- (11) 排查发现存在安全隐患、无法当场修复的设施点位，须在周边张贴醒目安全警示标识；现场维修作业同步设置围挡、警示标牌，提醒师生避让，防范安全事故。
- (12) 每学期开学前对室内配电箱及变电间进行全域保洁，常规保洁每月不少于 1 次。

(13) 无条件完成采购人交办的宿舍维修相关临时性工作任务。

★（三）室外保洁、维修服务要求及标准

1. 工作要求

1.1 投标人须制定完善、可落地的突发事件应急预案，有效处置防汛、降雪、消防、防盗、突发停电、停水等各类突发情况；

1.2 投标人须建立完善、可行的内部管理制度，制度文件至少包括维修服务流程及标准、保洁服务流程及标准两类内容；

1.3 投标人须完整留存各类工作台账，维修交接班记录、日常维修记录、安全巡查记录做到记录齐全、可追溯；

1.4 明晰保洁员、维修员岗位核心工作职责，责任细化落实至具体人员；

1.5 投标人须配合采购人做好暴雨、台风、大风、冰雹、高温等各类气象灾害防范处置工作；降雪天气及时完成宿舍区域除雪作业，防止路面结冰影响师生通行；降雨后及时清理楼内楼外积水，楼门厅摆放防滑垫，防范滑倒安全事故；

1.6 法定节假日工作人员可结合现场实际情况统筹安排轮休，不得出现岗位空岗；

1.7 及时清理校园道路、运动场地、人行便道内杂草、枯枝落叶、塑料废弃物等各类垃圾。

1.8 及时清运各楼宇室外定点垃圾桶内垃圾，运至校内垃圾集中站。

1.9 及时清理餐饮场所餐厨垃圾。

1.10 按时保质完成采购人交办的其他临时性工作任务。

2. 保洁服务范围

2.1 各楼宇门前广场、篮球场、足球场、网球场、排球场、停车场、花砖人行便道、硬质车行路面等全部户外区域保洁作业；

2.2 清理篮球场、足球场、网球场、排球场场地缝隙、地面裂缝内杂草、枯枝碎屑等杂物；

2.3 南星湖湖面保洁、校内垃圾集中站保洁、公共宣传栏清洁、化粪池清掏、校园全域垃圾清运、污水井清掏疏通、雨水井及雨水管道清淤消杀、全域蚊蝇鼠蟑四害消杀、雨雪天气清淤除雪作业；

2.4 垃圾场、宣传栏、化粪池清理、校内垃圾清运、污水井清理疏通、雨排井和雨排管道清理、蚊蝇鼠蟑螂消杀、清雪清雨水等；

2.5 室外保洁作业高度边界约定：保洁仅负责距地面 3 米及以内低位区域清洁。离地 3 米以上、需登高作业、存在高空坠落风险的高位玻璃、外檐、高位灯具、上部窗面清洁，不属于本项目日常保洁服务范围，如需开展高空专项清洁作业，另行立项实施。

3. 保洁服务要求及作业时间

3.1 花砖人行便道、硬质车行路面每日清扫 2 次，实行日间巡回保洁；

3.2 运动场、停车场、各楼宇门前广场每日清扫 2 次，实行日间巡回保洁；

3.3 行政楼、图书馆、学生活动中心门前广场每日清扫 2 次，实行日间巡回保洁；其余楼宇门前广场每日清扫 1 次，实行日间巡回保洁；

3.4 南星湖每周开展 2 次湖面打捞作业，清理水面杂草、落叶、死鱼等漂浮物，保持湖面洁净；每年完成 1 次湖面干枯芦苇集中清理；

3.5 室外垃圾桶每日清空 1 次，每周整体擦拭清洁 1 次，桶身外部不得张贴广告、存在涂鸦污渍；

3.6 垃圾站每天清理一次，校园垃圾做到日产日清；

3.7 化粪池每学期开展 1 次彻底清掏作业，完整留存作业台账记录；

3.8 雨水收集井每年清掏 2 次，雨水排水管道每年整体疏通 1 次；

3.9 污水管道每学期彻底疏通 1 次，日常发生堵塞须随堵随通；

3.10 降雨结束后立即清除校园道路、楼宇门前、运动场全部积水；降雪后及时清理道路、楼宇门口、运动场积雪，保障师生通行安全；

3.11 路灯、景观灯及公共建筑外沿 3 米以下玻璃设施，每月擦拭清洁 1 遍；

3.12 校内各类橱窗玻璃每月擦洗 1 次，公共宣传栏保持整洁；各楼宇外墙、建筑物墙体、电线杆表面无乱贴、乱画小广告。

4. 保洁服务标准

4.1 花砖人行便道、硬质路面、运动场、停车场及各楼宇门前广场区域，无杂草、废弃物、枯枝落叶、烟头、果皮纸屑，无积水，环境整洁。

4.2 行政楼、图书馆、学生活动中心门前广场、综合服务区域，无杂草、废

弃物、枯枝落叶、烟头、果皮纸屑，无积水，环境整洁。

4.3 各楼宇门前车辆规范有序停放，区域内无长期废弃停放的“僵尸车”。

4.4 南星湖湖面及环湖台阶无枯枝落叶、漂浮杂物、腐烂死鱼，湖面保持洁净。

4.5 全域绿化带无堆积落叶，校园范围内不存在卫生死角。

4.6 校园内各类垃圾（含生活垃圾、教学垃圾、餐厨垃圾等）实现日产日清，垃圾集中站周边无散落垃圾、无异味。

4.7 室外垃圾桶、各类室外建筑物外立面、电线杆表面无违规张贴广告、乱涂乱画，外观整洁。

5. 维修服务范围、要求及标准

5.1 维修项目界定

本项目维修是指通过维修使原有设施设备恢复使用功能的项目。不含通过改造改变使用功能的项目；不含无法通过维修恢复使用功能，需整体更换的项目。

5.2 室外维修工作服务范围、要求

序号	类别	服务范围	服务要求	
1	用电类	室外电箱包含进箱主电源开关下口负荷侧所有线路及以全部用电设施，线路，但需鉴别故障原因并及时汇报采购人。	电箱	包含箱体、锁具、盖板，箱内滑轨、空气开关等配件维修更换以及拉闸合闸工作，其中硬件完好率需达到 100%，拉闸合闸需在 5 分钟内抵达现场。
			室外照明	全部照明类及相关附属设施维修更换，完好率不低于 98%。
			面板	全部面板维修更换，包含开关、地插、调速器完好率需达到 100%。
			灯箱	全部灯箱类及相关附属设施维修更换，完好率不低于 98%。
2	用水类	相关涉水设施维修。		水阀、水井、软管等维修更换，完好率达 98%。
3	供暖类	换热站、管道、暖气。		供暖期换热站配专人值班，换热站设备校园

				内所有供暖管道、暖气、阀门等，完好率100%。
4	给排水类	包含全部可更换上下水具及管件维修更换。	给水	从总水表出口处起，供水地下管道无泄漏，无跑水完好率需达到98%。
			排水	校园内全部排水类设施及管道疏通工作，全部雨排井、雨排管道系统疏通工作，完好率需达到100%。

5.3 室外设施维修工作服务标准

(1) 工作期间，维修员统一着装、佩戴工牌，仪容仪表规范整洁。

(2) 接待师生须规范使用文明礼貌用语，耐心答疑，严禁与师生发生争执、冲突。

(3) 设立24小时报修专线，全天候保障电话有人接听；夜间、法定节假日须安排维修员轮流值班。

(4) 水电暖突发紧急报修，维修员须15分钟内抵达现场开展应急处置；超出本项目维修范围的故障，第一时间书面上报采购人。

(5) 每日安排专人全域巡查校园供水、供电、供暖、排水设施，排查隐患并当场处置，保障设施安全稳定运行。

(6) 每学期开学前，对室外箱式变电站开展一次全方位保洁，确保设备周边无杂物堆积、设备外壳无积尘。

(7) 维修作业所需全套常规工具、小型机具由投标人自行配备、保管、更换。

(8) 维修材料费用划分：单项维修材料金额1000元以内（不含1000元），全部材料成本由投标人承担，费用包含在综合报价内；单项维修材料金额 ≥ 1000 元，投标人须提前向采购人提交维修方案、材料明细及报价，由采购人审核后另行组织实施采购及维修。

(9) 涉及特种作业的维修施工，作业人员须持有对应工种有效特种作业操作资质证书，包含电工作业、高处作业、涉氨制冷作业；所有资质证件随身携带，随时配合采购人日常抽查、例行核验。

(10) 排查发现存在安全隐患、无法当场修复的设施点位，须在周边张贴醒目安全警示标识；现场维修作业同步设置围挡、警示标牌，提醒师生避让，防范安全事故。

(11) 每学期开学前对室外箱式变电站进行全域保洁，常规保洁每月不少于1次。

(12) 无条件完成采购人交办的各类室外维修相关临时性工作任务。

★（四）电梯设备日常维护

1. 电梯维护人员由中标人配备，须持证上岗。在岗人员持有有效《特种设备安全管理和作业人员证》（项目代号：A），证件按规定按期完成复审，证件原件须随时接受采购人抽查核验。电梯专业维保、故障维修、设备检修作业由采购人委托第三方专业具备电梯维保资质的单位负责实施。

2. 辅助学校监督电梯维保单位对校园内电梯设备定期进行保养，按时进行年检，按要求张贴年检合格标志，规范留存维保记录。

3. 协助开展电梯应急演练，宣传电梯安全乘用知识。

4. 每日乘坐电梯，对电梯进行听音、目视、嗅觉检查，发现问题及时报修。电梯故障报修，填写《电梯故障报修表》，记录电梯故障时间、故障情况、报告维修工时间、维修工到现场时间、维修完成时间、维修内容等。

5. 辅助学校电梯安全管理员履行“日管控”职责，对电梯进行日常巡检，填写《每日电梯安全检查记录》。

6. 对有安全隐患的电梯或检验不合格的电梯，应立即提出暂停使用建议，现场设置安全警示围挡；待消除隐患或取得检验合格后方可恢复使用。

7. 电梯应急救援。电梯困人时相关工作人员要第一时间通知专业人员救援外，还要及时找到被困者的楼层，用对讲电话或到现场与被困者沟通、安抚，告之不要惊慌，安静等待救援，专业人员到达后协助救援；电梯五方对讲线路常态化接入值班室，确保有人及时接听。

★（五）停用楼宇巡查要求

1. 停用楼宇每两周开展一次全覆盖巡查；遇降雨、大风、暴雪等恶劣天气，额外增加专项巡查。

2. 每次巡查须现场逐项如实填写《楼宇巡查记录》，清晰标注巡查点位、问题详情、报修情况并签字确认，完整台账统一归档留存备查。

3. 巡查核查范围包含但不限于：消防通道是否畅通、无杂物封堵；给排水管道、龙头、阀门有无渗水、滴水、跑水；门窗、公共照明、排风扇、空调等用电设备是否断电、关闭锁好。

4. 隐患处置流程：现场可立即整改的轻微问题当场复位处置；无法当场解决的异常隐患，第一时间拨打报修电话上报维修。

★（六）服装、工具及耗材

本项目工作人员工装、保洁工具、保洁耗材、垃圾袋、卫生间纸篓、维修工具及各类作业配套设备，均由中标人全额自备。相关全部费用包含在投标总报价内，采购人不再另行支付。中标人须储备充足耗材与工具，保障物业服务不间断正常开展。

（七）人员要求

★7.1 投标人须为本项目固定派驻 1 名项目经理以及保洁、维修、安保专职部长各 1 名，共计 4 名管理人员。保洁部长负责环境卫生管理板块，维修部长负责设施设备运维板块，安保部长统筹楼宇值班管理、秩序管控及安全培训工作；各岗位人员各司其职、分工协作，全面保障各项物业服务质量达到合同约定标准。项目经理、保洁部长、维修部长、安保部长岗位不得相互兼任，不得由项目一线作业人员兼职。

★7.2 项目经理全面负责本物业服务项目整体运营、人员统筹、质量管控、考核整改、与采购人沟通协调、突发事件处置等工作，严格落实各项物业服务标准，保障物业服务有序开展，持续满足采购人各项管理与服务要求。

★7.3 保洁部长应熟悉高校校园公共区域、教学楼、学生宿舍等区域环境卫生管理，熟悉校园生活垃圾清运、病媒生物消杀、全域环境卫生常态化管理。

★7.4 维修部长应熟悉高校楼宇水电设施、公共设备日常巡检、小型维修统筹、维保单位协调管理。

★7.5 安保部长能够统筹学生宿舍管理、各楼宇 24 小时值班值守、安全培训、突发事件应急处置工作。

7.6 主要管理岗经验要求：

(1) 拟派项目经理自 2023 年 1 月 1 日至今，具有 15 万 m² 及以上非住宅类物业服务项目全过程管理工作经历；

(2) 拟派驻保洁部长自 2023 年 1 月 1 日起，具有 15 万 m² 及以上非住宅类物业服务项目保洁管理工作经历；

(3) 拟派驻维修部长自 2023 年 1 月 1 日起，具有 15 万 m² 及以上非住宅类物业服务项目工程维修管理工作经历；。

(4) 拟派驻安保部长自 2023 年 1 月 1 日起，具有 15 万 m² 及以上非住宅类物业服务项目秩序安全管理经验；

★7.7 除上述 4 名管理人员外，其余一线工作人员由投标人根据项目需求自行安排。

★7.8 本项目全体在岗服务人员中，未达到法定退休年龄人员占比不得低于在岗总人数 20%，同时男女均不得超过 65 周岁，投标人须严格遵守上述约定，随时接受采购人监督核查。

★（八）商务要求

1. 最高限价：436 万（人民币）。

2. 计划服务期限及特殊事项说明：

(1) 自 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。因分批进场、分期接管导致各楼宇及各系统实际服务起始时间存在偏差的，服务开始时间以实际接管履约日期为准，服务期统一截止至 2027 年 7 月 31 日。

(2) 鉴于学院 1-4 号教学楼、综合实验楼、1-7 号学生宿舍楼、体育馆等 13 栋楼宇现阶段正处于一期修缮期，预计 2026 年 9 月中下旬竣工。服务期限首月，尚在修缮中的楼宇仅配置 2 名流动管理人员，负责交接钥匙等相关事宜。服务期首月，项目整体配综合维修人员不低于 4 名，外围保洁人员不低于 4 人。

(3) 因分批进场、分期接管等原因，1-4 号教学楼、综合实验楼、1-7 号学生宿舍楼、体育馆等 13 栋楼宇，自服务期第二个月起的具体人员使用需求，由采购人与中标人提前一周协商确定。

3. 报价要求及计费说明：

(1) 本项目投标报价统一按全年 11 个月服务周期为测算基准。物业服务费自中标人实际进场接管、正式履约当日起开始计取。

(2) 本项目为全费用综合包干报价，报价须包含本项目物业管理服务全过程所需全部费用，涵盖人员费用、耗材费用、卫生清运、行政办公、利润、税金、风险金及完成本项目全部服务内容所需的一切费用，除双方书面补充协议约定外，采购人不再另行支付其他费用。

(3) 楼宇服务、热源地泵系统值守按 11 个月/年标准报价；合同期内实际服务月数若与测算周期存在差异，按实际履约服务月数据实结算，具体以双方补充协议约定为准。

(4) 换热站运维服务周期为当年 10 月至次年 4 月，按 7 个月/年计费报价；

(5) 因校方低碳校园、能源托管项目在建，待项目建成落地后，换热站、地源热泵系统运维工作移交零碳合作企业、能源托管专项企业负责。合同期内，自运维移交生效之日起，中标人不再计取该部分服务费用，实际运维服务费用按实际履约月份按月据实结算，移交相关事宜及费用调整以双方补充协议为准。

(6) 投标人的投标报价要充分考虑上文第 2 条关于计划服务期限及特殊事项说明的相关因素，对服务期首月以上楼宇涉及到的人员成本做明确标注。从服务期第二个月起，如以上楼宇有需要推迟启动物业服务的，采购人将根据报价明细表中相关单价按月计算物业费用扣除，并签署补充协议，修订合同金额。

4. 付款条件：

(1) 本项目服务费按每 3 个月为一个结算周期支付。每个结算周期结束后，中标人于第四个月中旬开具等额合法有效增值税票据。采购人收到合规票据后，10 个工作日内通过银行转账/支票方式支付对应服务费至票据载明对公账户。

(2) 因本项目各楼宇、设施设备进场接管时间不统一，各板块物业服务费用按中标人实际接管履约起始日期分段据实结算。

(3) 合同期内如遇服务内容、服务标准、服务周期、服务范围调整，最终结算金额以双方签订的正式补充协议为准。

5. 监督测评

5.1 采购人对物业服务的监督评价为日常履约监督和年度满意度测评。

5.1.1 采购人全程开展日常履约监督管理，并于合同期满前 30 日，采用发放调查问卷的方式组织年度物业服务满意度测评，测评结果处置如下：

(1) 年度满意度考评分数 ≥ 80 分且 < 90 分的，采购人有权向中标人出具书面告诫，责令中标人限期完成整改；

(2) 年度满意度考评分数 < 80 分，或中标人收到整改通知后逾期未完成整改的，采购人将对应记扣 50%履约保证金；由此给采购人造成经济损失的，全部损失由中标人承担赔偿责任；

(3) 年度满意度考评分数低于 70 分的，采购人有权记扣全部履约保证金，并单方解除本合同。

5.1.2 日常履约监督及违约扣款登记

合同履行过程中，出现下列任一情形，采购人建立台账单独登记违约扣款，所有扣款在年终集中抵扣：

(1) 中标人工作人员存在未按规定持证上岗、无故脱岗、在岗睡岗、酗酒上岗、打架斗殴任一行行为的，单次登记扣款比例为履约保证金的 2%；

(2) 中标人提供的物业服务未达到合同及招标文件约定质量标准的，单次登记扣款比例为履约保证金的 2%；

(3) 因中标人工作人员玩忽职守，造成楼宇设施设备损毁、灭失并产生经济损失的，全部经济赔偿责任由中标人承担；

(4) 因中标人工作人员履职疏忽，造成楼宇内人员人身损害的，相关赔偿费用及全部法律责任均由中标人自行承担；

(5) 中标人工作人员在服务楼宇、场馆内吸烟的，每查实一例登记扣款 200 元；

同一违规事项多次发生的，扣款金额累计计算。

【注】：

1. 本章标“★”的为本采购项目的实质性要求，不允许有负偏离，负偏离指响应内容未满足或未完全满足项目需求，负偏离的以无效投标处理。

2. 招标文件中凡是与本章所述需求内容不一致的，均以本章内容为准。

3. 合同内容与招标文件要求以及投标人相关承诺内容有细节偏差且合同中无相关优先顺序说明的，须经学校归口主管部门同意并双方签署备忘录，但不得对招标文件确

定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

第四章 评标方法和标准

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)等相关法律、法规的规定确定以下评标方法、步骤及标准。

一、评标方法

1. 本次评标采用综合评分法。

2. 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》(财库〔2012〕69 号)的规定,评标委员会成员要依法独立评审,并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的,按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由,否则视为同意。

3. 评分及其统计

按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定,评标委员会各成员分别就各个投标人的技术状况、资信状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和评分,各投标人的技术、资信评分为所有评标委员会成员给其评分的算术平均值(保留两位小数),将各投标人的技术、资信评分和价格分相加得出其总得分。

4. 落实政府采购政策

(1)《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号,以下简称“中小企业管理办法”)所称中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中,供应商提供的货物或者服务符合下列情形的,享受中小企业管理办法规定的中小企业扶持政策(价格扣除相关内容不适用于专门面对中小企业采购的项目):

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。

③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,不享受中小企业管理办法规定的中小企业扶持政策。

④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。

⑤根据中小企业管理办法第十二条要求,对符合中小企业管理办法规定的小微企业报价给予 10%的扣除,用扣除后的投标报价参与评审。

⑥对大中型企业与小微企业组成联合体的项目/包或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的项目/包，联合体其中一名成员提供的全部货物为小微企业制造或全部服务由小微企业承接，且联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的；接受分包的一方提供的全部货物为小微企业制造或全部服务由小微企业承接，且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，对投标报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。如果小微供应商提供的货物既有中型企业制造货物，也有小微企业制造货物的，不享受价格扣除相关政策。

⑦价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

⑧中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不享受相关中小企业扶持政策，《中小企业声明函》格式见第六章。

⑨联合体投标或供应商拟采取分包方式履行合同，且投标报价中有中小企业报价的，需填报《分项报价表 II（仅针对中小企业）》。

(2)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)的要求，监狱和戒毒企业（简称监狱企业）参加政府采购活动时，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。监狱企业视同小型、微型企业，享受招标文件规定的评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

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

(3)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）规定，供应商如符合该规定享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位的条件，应提供《残疾人福利性单位声明函》，格式见第六章。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受招标文件规定的评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

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：

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）；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；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；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；提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务，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）。

以上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。

（4）落实鼓励节能政策。在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书标志产品。投标涉及上述产品的，投标人应提供带有投标产品型号的节能产品认证证书复印件作为证明。

（5）落实鼓励环保政策。在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书标志产品。投标涉及上述产品的，投标人应提供带有投标产品型号的环境标志产品认证证书复印件作为证明。

（6）落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠。投标产品符合上述文件规定的，投标人应当出具《关于符合本国产品标准的声明函》（格式见第六章）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

评标委员会应当对供应商所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》的完整性、准确性进行审查，评审中发现声明函内容含义不明确、同类事项与投标文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的声明函仍然不符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》规定要求的，供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

二、评标步骤

1. 资格性审查

依据招标文件资格性审查对照表的具体要求，采购人派出的代表会同采购代理机构将对投标文件的以下内容进行审查，资格审查有一项不通过的视为无效投标，审查合格的投标人进入符合性审查。

资格性审查对照表

序号	资格审查内容	合格条件
1	具有独立承担民事责任的能力	投标人须提供营业执照或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或执业许可证或基金会法人登记证书或身份证的复印件并加盖公章。
2	投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	投标人须提供 2025 年财务（审计）报告或投标截止时间前 3 个月内银行出具的资信证明复印件加盖公章。 提供财务报告的，应满足以下要求：

		1. 投标人是企业的，其财务报表是指经会计师事务所审计的上述指定年度整个会计年度财务报表（须提交会计师事务所出具的审计报告复印件），复印件至少须包括审计意见正文、资产负债表、利润表（或损益表）、现金流量表。 2. 投标人适用《政府会计准则》的，其财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括资产负债表、收入费用表。 3. 投标人适用《民间非营利组织会计制度》的，其财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括资产负债表、业务活动表、现金流量表。 4. 投标人是上述情况以外情况的，按照其依法适用的会计制度、财务规则或会计准则提供财务报表复印件（不要求必须是经审计的）。 提供资信证明的，应满足以下要求： 资信证明须为投标截止时间前 3 个月内并由银行出具。无论开具银行是否有相关限制，本项目不限制资信证明的收受人和项目。 银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。
3	投标人具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1. 投标人须提供投标截止时间前 6 个月内任意一个月依法缴纳税收的证明材料。依法缴纳税收依据税务部门出具的完税凭证或银行出具的代缴凭证等判定，证明材料应当显示缴纳单位、税种和缴纳税款所属时期（认定税种不包括个人所得税）；依法免税的，应提供依法免缴的相关证明文件。以上材料提供复印件加盖投标人公章。 2. 投标人须提供投标截止时间前 6 个月内任意一个月依法缴纳单位社会保障资金的证明材料。依法缴纳单位社会保障资金依据税务部门或社保管理部门出具的缴纳证明或银行出具的代缴凭证等判定，证明材料应显示缴纳单位、缴纳时间等（不包含个人社保）；依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关证明文件。以上材料提供复印件加盖投标人公章。
4	投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	投标人具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，须提供加盖公章的《投标函》原件。
5	投标人参加本次招标活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录	投标人参加本次招标活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录，须提供加盖公章的《投标函》原件。
6	本项目不接受联合	本项目不接受联合体投标，投标人须提供加盖公章的

	体投标	《投标函》原件。
7	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定：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。 投标人须提供加盖公章的《投标函》原件。
8	投标人若为法定代表人投标	投标人须在《投标函》中提供法定代表人身份证明复印件，投标时持法定代表人身份证明原件同投标文件一起提交。
	投标人若为授权代表投标	投标人须提供签字盖章的《法定代表人授权书》原件，投标时持授权代表身份证明原件同投标文件一起提交。
9	不良信用记录查询记录	开标日在投标文件开启后的资格审查阶段，根据信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝其参与本次政府采购活动。相关信用信息查询记录和证据以评审现场查询打印结果为依据。
10	交纳投标保证金	投标人按照第二章投标须知要求递交交纳投标保证金的证明材料。

2. 符合性审查

依据招标文件符合性审查对照表的具体要求，评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，符合性审查有一项不通过的视为无效投标。

符合性审查对照表

序号	符合性审查内容	合格条件
1	投标完整性	未将一个采购包（标段）中的内容拆开投标；不存在重大缺漏项；
2	投标报价	投标报价未超过招标文件规定的最高限价；
3	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
4	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
5	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章；
6	报价的修正（如有）	投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认（由法定代表人或授权代表签字）；
7	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标

		人的合法权益情形的；
8	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形： （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制； （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜； （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人； （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异； （五）不同投标人的投标文件相互混装； （六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
9	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
10	项目需求响应情况	满足《第三章 项目需求书》所有标“★”内容，并按要求提供《项目需求“★”条款响应承诺书》；
11	报价明细表	投标文件按照招标文件的要求及格式提供了报价明细表，内容无缺陷漏项。
12	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

3. 详细评审

（1）异常低价审查：

根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），出现下列情形之一的，评标委员会将启动异常低价投标审查程序：

①投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 $\times$ 50%；

②投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 $\times$ 50%；

③投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

④评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关投标人在评审现场对投标价格作出解释，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。给予相关投标人提供书面说明、证明材料的时间不少于 30 分钟，具体时长由评标委员会确定。其中，属于第③项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本

等情况，对报价合理性进行判断。投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(2) 价格评分：

①价格分计算公式：

A. 若本项目中涉及货物，且既有本国产品又有非本国产品参与竞争的：

评标委员会确认无误并依照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的规定，对货物部分的投标报价进行扣除后的价格，为货物部分评标价格。

经评标委员会确认无误并依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定对本项目投标报价进行扣除后的价格，为评标价格。各评标价格中的最低价为评标基准价格。各投标人的价格评分按以下公式计算：

货物部分评标价格=货物部分投标报价×（1-货物部分价格扣除比例）

评标价格=（服务部分投标报价+货物部分评标价格）×（1-价格扣除比例）

价格分=（评标基准价格/评标价格）×价格分权重×100

B. 不属于上述 A 情况的：

经评标委员会确认无误并依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定进行扣除后的价格，为评标价格。各评标价格中的最低价为评标基准价格。各投标人的价格评分按以下公式计算：

价格分=（评标基准价格/评标价格）×价格分权重×100

②关于响应政府采购扶持政策的企业参与投标的

A. 中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，应提供《中小企业声明函》。

B. 根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小微企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

C. 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》，并对声明的真实性负责。若成为中标人将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。若提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

D. 投标产品符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》要求的，应当提供《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，并对声明函或有关证明文件的真实性负责。若成为中标人将随中标结果同时公告其《关于符合本国产品标准的声明函》，接受社会监督。供应商提供虚假声明函或有关证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

(3)评标委员会对确定为实质上响应的投标文件进行政策功能评价，如涉及以下内容，具体标准为：

①对于小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位的价格扣除。

②对于非专门面向中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照以下比例给予相应的价格扣除：

情形	价格扣除比例	计算公式
非联合体投标人 (投标人须为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位)	扣除 <u>10%</u>	评标价格 = 投标报价 × (1- <u>10%</u>)

③《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》规定，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

注：上述评标价格仅用于计算价格评分，中标金额以实际投标价为准。

(4) 技术商务评分：评标委员会就投标人对技术和商务响应情况进行评分（分为客观分和主观分），得出评分的方式按招标文件规定进行。

三、评标标准

第一部分 技术、资信评分-客观分（50 分）				
序号	评审项目	评分标准	分值	评分依据
1	业绩	提供合同签订日期自 2023 年 1 月 1 日至今与本项目内容类似的非住宅类物业服务项目业绩，每有 1 个类似业绩的得 3 分，最高得 9 分。 说明：与同一甲方签订的多个合同仅认定一次。	9	每个业绩须同时提供以下两项，否则不予认定得分： 1. 提供业绩合同关键页复印件加盖公章（体现的信息应包括但不限于：甲方乙方全称、合同签订时间、服务期限、服务内容、合同金额、甲方乙方盖章）； 2. 加盖甲方或用户部门公章的合同期履约良好相关证明复印件加盖公章。 提供资料信息不完整或不合格的，不得分。

				投标时请携带原件备查。
2	项目经理评价	投标人拟派驻本项目的项目经理自 2023 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至今具有管理 15 万 m² 以上非住宅类物业服务项目全过程管理工作经验，得 8 分，否则不得分。	8	提供服务合同关键页复印件加盖公章（至少包含甲方乙方全称、合同签订时间、服务期限、服务内容、合同金额、服务面积、甲方乙方盖章），且须显示本项目经理在此项物业服务项目中担任的岗位（若物业服务项目合同中不能显示此信息，除合同外，须另外提供该项目合同甲方盖章的证明，能够体现项目经理在此非住宅类物业服务中担任的岗位）。 提供资料信息不完整或不合格的，不得分。 投标时请携带原件备查。
3	保洁部长评价	投标人拟派驻本项目的保洁部长自 2023 年 1 月 1 日至今具有 15 万 m² 及以上非住宅类物业服务项目保洁管理工作经验，得 6 分，否则不得分。	6	提供加盖用户单位公章的用户服务证明复印件加盖公章，内容至少包含保洁部长姓名、身份证号、服务项目名称、工作内容、服务面积、工作年限等。 提供资料信息不完整或不合格的，不得分。 投标时请携带原件备查。
4	维修部长评价	投标人拟派驻本项目的维修部长自 2023 年 1 月 1 日至今具有 15 万 m² 及以上非住宅类物业服务项目工程维修管理工作经验，得 6 分，否则不得分。	6	提供加盖用户单位公章的用户服务证明复印件加盖公章，内容至少包含维修部长姓名、身份证号、服务项目名称、工作内容、服务面积、工作年限等。 提供资料信息不完整或不合格的，不得分。 投标时请携带原件备查。

				查。
5	安保部长评价	投标人拟派驻本项目的安保部长自 2023 年 1 月 1 日至今具有 15 万 m² 及以上非住宅类物业服务项目秩序安全管理经验，得 6 分，否则不得分。	6	提供加盖用户单位公章的用户服务证明复印件加盖公章，内容至少包含安保部长姓名、身份证号、服务项目名称、工作内容、服务面积、工作年限等。 提供资料信息不完整或不合格的，不得分。 投标时请携带原件备查。
6	维修员评价	投标人拟派驻本项目的维修员（至少 4 名）具备有效的《特种作业操作证》（电工作业），提供齐全得 6 分，否则不得分。	6	提供证书复印件加盖公章； 提供资料信息不完整或不合格的，不得分。 投标时请携带原件备查。
7	企业管理评价	投标人具备有效期内的： 1. GB/T19001 系列/ISO9001 系列质量管理体系认证； 2. GB/T24001 系列/ISO14001 系列环境管理体系认证； 3. GB/T45001 系列/ISO45001 系列职业健康安全管理体系认证； 以上具备 1 个证书得 1 分，最高得 3 分。 未提供或不符合采购文件要求的证书不得分。	3	同时提供以下两项，否则不予认定得分： 1. 证书复印件加盖公章； 2. 全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnc.a.cn/CertECloud/index/index/page）查询截图加盖公章。 提供资料信息不完整或不合格的，不得分。 投标时请携带证书原件备查。
8	物业装备评价	投标人在本项目中能够投入以下装备： 1. 运输车辆（核定载质量不低于 450kg）； 2. 发电设备（额定功率不低于 4.5KW）。 每具备一项装备得 3 分，最高得 6 分。	6	1. 运输车辆按照以下要求提供①或②： ①若为自有车辆：提供车辆购置发票复印件，同时提供机动车登记证书或机动车行驶证复印件（须体现核定载质量），且证书中载明的所有人名称应为投标人；

				②若为租赁车辆：提供有效期内的车辆租赁合同复印件（承租方应为投标人），同时提供机动车登记证书或机动车行驶证复印件（须体现核定载质量），且证书中载明的所有人名称应为出租方。 2. 发电设备按照以下要求提供①或②： ①若为自有设备：提供设备购置发票复印件，同时提供该发电设备铭牌照片（须清晰体现出额定功率数值）； ②若为租赁设备：提供有效期内的租赁合同复印件（承租方应为投标人），同时提供该发电设备铭牌照片（须清晰体现出额定功率数值）。 提供资料信息不完整或不合格的，不得分。 投标时请携带证书原件备查。
--	--	--	--	--

第二部分 技术、资信评分-主观分（30 分）

序号	评审项目	评分标准	分值	评分依据
1	项目整体服务方案	根据投标人提供的项目整体服务方案进行评分，方案内容至少包括： 1. 针对本项目的重难点分析、服务总体思路、服务目标； 2. 宿舍管理、保洁服务、秩序安保管等一体化运营统筹安排； 3. 设施设备巡检、零碎维修、特种设备维护、换热站、地源热泵系统专项保障措施；	8	提供响应方案。

		4. 项目进退场交接方案。 方案包含以上全部内容，完全满足项目需求，没有明显瑕疵的，得 8 分； 方案包含以上全部内容，方案内容存在一处瑕疵的，得 6 分； 方案包含以上全部内容，方案内容存在两处瑕疵的，得 4 分； 方案包含以上全部内容，方案内容存在三处瑕疵的，得 2 分； 方案未包含以上全部内容，或方案存在四处及以上瑕疵，或未提供相关内容的，得 0 分		
2	项目人员配备方案	根据投标人提供的项目人员配备方案进行评分，方案内容至少包括： 1. 人员配备架构及岗位职责； 2. 人员素质及技术能力； 3. 服务团队备用方案； 4. 人员培训方案。 方案包含以上全部内容，完全满足项目需求，没有明显瑕疵的，得 5 分； 方案包含以上全部内容，方案内容存在一处瑕疵的，得 3 分； 方案包含以上全部内容，方案内容存在两处瑕疵的，得 1 分； 方案未包含以上全部内容，或方案存在三处及以上瑕疵，或未提供相关内容的，得 0 分。	5	提供响应方案、《人员配备表》及对应的支撑材料并加盖公章。
3	项目管理制度	根据投标人提供的项目管理制度进行评分，方案内容至少包括： 1. 内部组织管理及制度； 2. 服务品质管控制度； 3. 激励机制、信息反馈与协同机制； 4. 针对本项目的专项管理制度	5	提供响应方案。

		（维修服务、保洁服务、值班巡查管理）； 5. 投诉受理、回访及整改管理制度。 方案包含以上全部内容，完全满足项目需求，没有明显瑕疵的，得 5 分； 方案包含以上全部内容，方案内容存在一处瑕疵的，得 3 分； 方案包含以上全部内容，方案内容存在两处瑕疵的，得 1 分； 方案未包含以上全部内容，或方案存在三处及以上瑕疵，或未提供相关内容的，得 0 分。		
4	突发事件应急预案	根据投标人提供的突发事件应急预案进行评分，方案内容至少包括： 1. 重大节日、校内考试、公共活动、迎接检查等特殊事项应急处置方案； 2. 应急保障作业队伍配备方案。 方案包含以上全部内容，完全满足项目需求，没有明显瑕疵的，得 5 分； 方案包含以上全部内容，方案内容存在一处瑕疵的，得 3 分； 方案包含以上全部内容，方案内容存在两处瑕疵的，得 1 分； 方案未包含以上全部内容，或方案存在三处及以上瑕疵，或未提供相关内容的，得 0 分。	5	提供响应方案。
5	专业化管理方案	根据投标人提供的专业化管理方案进行评分，方案内容至少包括： 1. 保洁与垃圾清运服务方案； 2. 楼宇秩序维护与安全管理方案； 3. 房屋及配套设施设备巡检维修	7	提供响应方案。

		方案； 4. 能源基础设施及特种设备维护方案； 5. 停用楼宇巡查管理方案。 方案包含以上全部内容，完全满足项目需求，没有明显瑕疵的，得 7 分； 方案包含以上全部内容，方案内容存在一处瑕疵的，得 4 分； 方案包含以上全部内容，方案内容存在两处瑕疵的，得 1 分； 方案未包含以上全部内容，或方案存在三处及以上瑕疵，或未提供相关内容的，得 0 分。		
第三部分 价格分（20 分）				
1	投标报价	1. 经评标委员会确认无误并依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定进行扣除后的价格，为该投标人评标价格。各评标价格中的最低价为评标基准价格。 2. 各投标人价格评分按照以下公式计算： 价格分=(评标基准价格/评标价格)×价格分满分，保留两位小数。	20	有效投标报价。

【注】：

1.评分依据中要求加盖公章的，如未加盖则该项不得分。

2.评分标准中所称“瑕疵”是指方案内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任何一种情形；评审专家认定的其他瑕疵。

3.各评审专家须对主观分评价部分发现的各处“瑕疵”进行书面具体说明。

四、中标候选人

1. 评标委员会将出具评标报告，并按照评审得分由高到低的顺序（排名由高到低的顺序）推荐不超过三家投标人为中标候选人。

2. 将各有效投标人按其评标总得分由高到低顺序排列。总得分相同的，按投

标报价由低到高顺序排列。总得分且投标报价相同的并列。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标总得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。中标候选人并列第一的,由评标委员会以投票方式确定中标人。

3. 中标价的确定:中标价一般应以开标时公开唱读额为准;如有缺项、漏项,视为已包含在中标价中。

4. 根据评标结果,确定评标总得分排名第一的中标候选人为本项目中标人。

5. 项目分为多个标段的,若采购文件规定兼投不兼中,评标按照标段号由小到大的顺序开展评标工作,已被推荐为前序标段第一中标候选人的投标人不再参与后续标段的评标。每个标段须满足三家有效投标人参与评标,不足三家的标段作废标处理。

【注】：

最终合同条款以实际签署情况为准。

第五章 合同范本

南开大学滨海学院（滨海校区） 物业项目委托合同

项目名称：南开大学滨海学院（滨海校区）2026 年物业项目

甲方（委托人）：南开大学滨海学院

乙方（受托人）：

签署时间：2026 年**月**日

南开大学滨海学院（甲方）就物业服务以公开招标方式进行采购。经评标委员会确定_____（乙方）为成交承包人。

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及其他法律、法规的规定，并按照公正、平等、自愿、诚实信用的原则，在协商一致的基础上，就甲方将物业委托于乙方实行物业管理的相关事宜，达成以下条款，订立本合同。

相关名词解释：

1. 产权人：产权所有人（也就是产权拥有者），法律上认定的是财产（动产与不动产）登记的合法拥有者，即物业的业主，这里指南开大学滨海学院。

2. 物业管理服务：以物业为标的所进行的服务活动。

3. 物业使用人：享受物业管理服务的主体，指房屋的承租人和实际使用人。

4. 物业管辖区：即甲方所划定的需要物业公司实施物业管理的区域。

5. 建筑物本体：建筑物自身的楼体范围。

6. 物业管理标的物：合同当事双方权利和义务所共同指向的实施物业管理服务的本体。

7. 物业管理档案：技术资料和验收文件、工程资料、物业运行记录资料、物业维修与服务记录、物业管理年度管理计划、物业管理相关合同等，包括但不限于以上资料。

第一条 总则

1.1 本合同由合同文本和下列文件组成：

- (1) 招标文件及招标文件第三章《项目需求书》；
- (2) 乙方投标文件；
- (3) 乙方在评标过程中作出的书面澄清与承诺；
- (4) 中标通知书。
- (5) 本合同履行过程中双方签署的补充协议。

1.2 合同金额

本合同总金额：中标价格 元（大写： ）。合同价款全费用综合包干价，除本合同另有约定外，甲方不再追加任何费用。如遇物业服务内容、范围调整，结算金额以双方签订的补充协议为准。

1.3 物业基本情况

物业名称：南开大学滨海学院（滨海校区）2026 年物业项目

物业类型：教育、科研用房。

坐落位置：天津市滨海新区大港学府路 634 号

建筑面积：约 21 万平方米，各楼宇面积见附件一

1.4 服务受益人

乙方提供物业服务的受益人为甲方和全体物业使用人，甲方和物业使用人均应按本合同约定履行相应义务。

第二条 物业管理服务内容与标准

2.1 物业服务楼宇及覆盖范围

1-4 号教学楼、综合实验楼、第 7 教学楼、1-7 号学生宿舍楼、教工宿舍楼、第二食堂、行政楼、后勤服务楼、动力中心、图书馆、体育馆、换热站、地源热泵系统及停用楼宇。

2.2 物业服务内容

（1）楼宇内公共区域卫生保洁；（2）各楼宇前广场、篮球场、足球场、网球场、排球场等场地、停车场，人行道（花砖路面）、硬质路面等户外空间保洁以及篮球场、足球场、网球场、排球场等场地砖缝、地面裂缝等位置已废弃野草、树屑等清洁工作，蚊蝇鼠蟑消杀、室外化粪池清理、南星湖水域清洁；（3）校园内生活垃圾清运、餐饮场所餐厨垃圾清运、行政办公及教学楼宇教学生活垃圾清运（不包括危化品垃圾）；（4）各楼宇门卫值班和出入秩序维护；（5）能源基础设施维护、排水设施疏通、公共设施设备巡查维护维修；（6）换热站、地源热泵系统值守；（7）学生宿舍楼宇内公共空间安全管理；（8）停用楼宇日常巡查；（9）电梯类特种设备日常维护。

2.3 服务标准

本项目物业服务质量标准以招标文件第三章《项目需求书》为准，该文件作为本合同附件二，乙方须严格遵照执行。

2.4 管理人员要求

乙方须为本项目固定派驻 1 名项目经理以及保洁、维修、安保专职部长各 1 名，共计 4 名管理人员。保洁部长负责环境卫生管理板块，维修部长负责设施设备运维板块，安保部长统筹楼宇值班管理、秩序管控及安全培训工作，各岗位人

员各司其职、分工协作，全面保障各项物业服务质量达到合同约定标准。项目经理、保洁部长、维修部长、安保部长岗位不得相互兼任，不得由项目一线作业人员兼职。

第三条 特别委托事项

3.1 乙方负责对物业管理标的物进行维修维护、保养、保洁、值守服务，应进行定期检查，及时排除安全隐患和险情，发现问题及时上报甲方并进行修缮。

3.2 对甲方组织的大型活动、重要接待等常规性或临时性的任务，乙方须积极响应并配合完成，甲方不再另行支付费用。

第四条 委托管理期限

4.1 本合同服务期限为 11 个月，自 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。各楼宇分批进场的，按实际接管日期分别计算。

4.2 由于南开大学滨海学院的转设，本项目合同服务期限按 11 个月约定，若因转设情况变化、不动产转移或其它合理事由导致甲方无法继续履行本合同，甲方有权提前终止合同。

4.3 甲方依据本条第 2 款提前终止合同的，应提前 30 日书面通知乙方。因前述事由提前终止的，**甲方不承担违约责任**，仅按乙方实际服务天数据实结算已产生的物业服务费，乙方不得主张其他赔偿或补偿。

4.4 换热站供暖运维服务按实际供暖期 7 个月计费，教学楼、宿舍、地源热泵按 11 个月计费，各板块费用按乙方实际接管起始日期分段据实结算。

第五条 物业管理服务质量

5.1 乙方应当按照本合同约定达成物业管理服务目标：

5.1.1 本项目物业服务质量标准按招标文件执行。

5.1.2 为保障物业服务质量，乙方应向甲方一次性交纳合同总金额的 5%，作为履约保证金。甲方全程开展日常履约监督管理，并于合同期满前 30 日，采用发放《物业服务满意度调查表》（附件三）的方式组织年度物业服务满意度测评，测评结果处置如下：

（1）年度满意度考评分数 ≥ 80 分且 < 90 分的，甲方有权向乙方出具书面告诫，责令乙方限期完成整改；

（2）年度满意度考评分数 < 80 分，或乙方收到整改通知后逾期未完成整改

的，甲方将对应记扣 50%履约保证金；由此给甲方造成经济损失的，全部损失由乙方承担赔偿责任；

（3）年度满意度考评分数低于 70 分的，甲方有权记扣全部履约保证金，并单方解除本合同。

5.1.3 日常履约监督及违约扣款登记

合同履行过程中，出现下列任一情形，甲方建立台账单独登记违约扣款，所有扣款统一按本合同 5.3.2 条履约保证金条款年终集中抵扣：

（1）乙方工作人员存在未按规定持证上岗、无故脱岗、在岗睡岗、酗酒上岗、打架斗殴任一行行为的，单次登记扣款比例为履约保证金的 2%；

（2）乙方提供的物业服务未达到合同及招标文件约定质量标准的，单次登记扣款比例为履约保证金的 2%；

（3）因乙方工作人员玩忽职守，造成楼宇设施设备损毁、灭失并产生经济损失的，全部经济赔偿责任由乙方承担；

（4）因乙方工作人员履职疏忽，造成楼宇内人员人身损害的，相关赔偿费用及全部法律责任均由乙方自行承担；

（5）乙方工作人员在服务楼宇、场馆内吸烟的，每查实一例登记扣款 200 元。

同一违规事项多次发生的，扣款金额累计计算。

5.2 师生投诉管理要求

乙方全体在岗人员文明规范服务、礼貌值守，严禁与在校师生发生言语冲突、肢体冲突。经甲方核查确认为有效师生投诉，乙方应根据投诉情节轻重，对涉事工作人员采取批评教育、经济惩处、解除用工关系等处置措施，并按照甲方规定时限完成整改，整改结果报送甲方复核。

5.3 履约保证金

5.3.1 在签订合同前，乙方应向采购人交纳合同金额 5%的履约保证金，乙方未按时足额交纳的，视为放弃中标，甲方有权不予签订合同，因此给甲方造成损失的，乙方应当予以赔偿。

5.3.2 履约保证金专项用于抵扣因乙方违约产生的违约金、赔偿金及本合同约定的各类扣款。合同履行期间，甲方对全部违约扣款建立专项台账登记留存，

履约过程中不即时扣划履约保证金；待当年度考评全部工作办结、全年扣款金额汇总核算完成后，统一从履约保证金中集中抵扣。履约保证金经抵扣后金额低于约定缴纳额度的，乙方应在收到甲方书面通知之日起 10 个工作日内，将履约保证金补足至原约定金额，履约保证金不计利息。

5.3.3 服务期满，乙方完成全部交接、无未结清违约纠纷，甲方 30 个工作日内无息原路退还剩余履约保证金。

第六条 物业服务费及结算办法

6.1 报价性质

本合同价款为全费用综合包干价，涵盖人员费用、耗材费用、卫生清运、行政办公、利润、税金、风险金及完成本项目全部服务内容所需的一切费用，除双方书面补充协议约定外，甲方不再支付任何额外费用。

6.2 计费标准

(1) 本项目投标测算基准周期为 11 个月；

(2) 换热站运维周期：当年 10 月至次年 4 月，按 7 个月计费；

(3) 因校方低碳校园、能源托管项目在建，待项目建成落地后，换热站、地源热泵系统运维工作移交零碳合作企业、能源托管专项企业负责。合同期内，自运维移交生效之日起，乙方不再计取该部分服务费用，实际运维服务费用按实际履约月份按月据实结算，移交相关事宜及费用调整以双方补充协议为准。

6.3 结算周期

服务费以 3 个自然月为一个结算单元。服务费自乙方实际进场履约当日起开始计取；楼宇、设施分批接管的，各板块费用分段据实结算。

6.4 付款流程

(1) 每个结算周期届满后，乙方于第四个月中旬开具等额合规增值税票据；

(2) 甲方收到合规票据，10 个工作日内转账支付。

6.5 特殊终止约定

鉴于南开大学滨海学院转设工作推进，若因学校转设、不动产调整等客观事由，甲方可提前 30 日书面通知乙方终止本合同。该情形下甲方不承担违约责任，仅按乙方实际履约天数据实结算服务费。

第七条 双方权利义务

7.1 甲方权利义务

- (1) 代表和维护甲方及物业使用人的合法权益；
- (2) 审定乙方拟定的物业管理制度、运行方案及年度服务计划；
- (3) 检查监督乙方服务工作实施及制度执行情况，有权就物业服务问题提出整改意见；
- (4) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，在合同期内无偿提供乙方借阅使用，服务期满甲方有权收回全部资料；
- (5) 根据物业实际管辖情况对服务范围与经费进行调整，调整后与乙方签订补充协议；
- (6) 免费提供物业服务办公及公共区域运行所需的水、电、供暖能源，乙方员工生活及私用能源由乙方自行承担；
- (7) 合同生效之日起免费向乙方提供必要的物业服务办公用房，其他用房由双方协商解决；
- (8) 协助乙方做好物业管理相关的宣传教育、文化活动；
- (9) 协调乙方与校内相关部门的工作关系；
- (10) 有权对乙方工作人员资质进行监督，对多次违规或不能履职的人员（包括项目经理）有权要求乙方更换；
- (11) 按本合同约定支付物业服务费；
- (12) 协调处理本合同生效前及履行中的管理遗留问题。

7.2 乙方权利义务

- (1) 按甲方需求及时入驻，保障服务区域达到正常使用条件；
- (2) 协助物业使用单位的搬迁工作；
- (3) 负责服务区域内全部建筑物本体及公共环境的定期检查、维修养护、保洁及突发事件处置；
- (4) 质保期内负责约定的维护保洁服务，对发现的质量问题按程序提交相关部门维修，并验收修复结果；
- (5) 质保期外负责物业维修养护、保洁服务，定期排查安全隐患，发现问题及时上报并按要求修缮；
- (6) 负责服务区域内设施设备的运行、维修养护、保洁及零碎维修的部件

更换（单项 1000 元以内耗材由乙方承担）；

（7）负责服务区内各类垃圾清运至指定临时存放点；

（8）负责服务区内楼宇全年 24 小时专人值班，负责人员及物品出入管理；

（9）配合甲方大型活动及重要接待任务，不另行收费；

（10）配合甲方做好学生教育、生活管理相关工作；

（11）维护建筑物内公共秩序，重大或突发事件及时向学校保卫部门及公安机关报告，并协助处置；

（12）制定本项目管理制度及年度服务计划，经甲方审定后组织实施；

（13）建立健全物业服务档案，对甲方提供的档案资料负有保密义务，不得向第三方泄露或用于物业服务以外的用途；

（14）严格履行物业服务标准，确保服务质量；

（15）按承诺足额配置人员，特别是持证上岗的专业技术人员；项目在岗人员中未达法定退休年龄人员占比不低于 20%；

（16）依法用工，对员工进行岗前培训及安全教育，承担全部用工责任；

（17）乙方从业人员接受甲方及物业使用人的监督检查；

（18）爱护学校设施设备，协助甲方实现节能目标；

（19）向物业使用人告知物业使用规定，对装修拆改行为进行监督；

（20）未经甲方书面同意，不得将本项目物业服务整体转让给第三方；

（21）不得将物业用房挪作他用，不得擅自占用公用设施或改变其使用功能；

（22）经甲方许可，可委托有资质的专业企业承担专项服务，但乙方仍承担全部管理责任；

（23）投标承诺的项目经理及持证专业技术人员须与实际进驻人员一致，不得随意更换；确需更换的，须提前 15 日提交书面申请及继任人员资质，经甲方书面同意后方可更换；擅自更换的，甲方有权扣除当月服务费的 5%；

（24）本项目全部工装、保洁工具、清洁耗材、维修机具、1000 元以内（不含 1000 元）维修零配件等均由乙方全额采购配备，费用已包含在合同总价中；

（25）本合同无论因何种原因终止，乙方均应在合同终止前 30 日内，完成以下工作：①编制并提交《物业管理移交清单》，内容应包含但不限于全部物业用房、设备机房、档案资料（含全部甲方提供以及乙方自行建立的本项目相关档

案)、钥匙、未使用的耗材等;②无条件配合甲方或其指定第三方进行的承接查验,包括设备带负荷测试、资料逐项清点等;③将清单所列所有物品、资料、场地恢复至完好、整洁、功能正常的状态(正常使用损耗除外)后,与甲方办理书面交接手续。若乙方未完成上述任一义务,甲方有权拒绝接收,并拒绝退还履约保证金,直至乙方履行完毕全部移交义务且经甲方验收合格。此期间产生的物业管理空窗期损失由乙方承担;

(26) 不得利用所管理物业从事经营牟利活动;

(27) 参加投标答辩的项目经理合同期内乙方不得随意更换;

(28) 若提前解约,乙方必须在合同终止前至少 30 天内向甲方移交全部物业用房及物业管理的全部档案资料,并配合即将接管的物业公司对管辖区进行的一切承接查验,经甲方批准后方可退场;

(29) 不得用所管物业经营牟利。

第八条 违约责任

8.1 如因甲方违反合同约定,致使乙方完全无法提供本合同项下的主要物业服务,且经乙方书面催告后【30】日内甲方仍未纠正的,乙方有权单方解除本合同,造成乙方经济损失的,甲方应赔偿乙方因此遭受的直接经济损失。

8.2 物业项目发生重大责任事故(含设施设备运行事故),给甲方造成严重经济损失和不良影响的,甲方有权终止物业服务合同,乙方须赔偿甲方相应的损失。

8.3 乙方中标后不得以任何形式、理由转让管理权,如经发现,甲方有权取消中标单位资格并解除委托合同,由此引发的一切相关法律、经济责任全部由乙方承担。

8.4 若乙方利用所管物业牟利,甲方有权终止合同,造成的相关损失由乙方承担。

8.5 除本合同另有约定外,在合同期内,任何一方欲提出终止合同的要求,须提前 2 个月以书面形式通知对方,并额外支付 2 个月的物业服务费作为赔偿金。

8.6 本合同无论因何种原因终止,乙方均应在合同终止前 30 日内按照合同约定将物业管理用房、物业管理相关资料等归属权在甲方的财物及时完整地交还

甲方，如发生损坏或遗失，乙方须承担全部责任并赔偿相应损失。若乙方未在规定时间内向甲方移交全部物业用房及物业管理的全部档案资料，每迟延一日需向甲方支付违约金 2000 元，且甲方拒绝退还履约保证金，直至乙方履行完毕全部移交义务并经甲方验收合格。

8.7 乙方投标文件内派驻到甲方的项目经理以及具备专业管理人员名单，必须与实际进驻人员相符，如有调整需向甲方提出书面申请，经得甲方同意后方可调换，否则甲方有权终止合同，并由乙方承担相应的经济赔偿。

8.8 有下列情形之一的，双方互不承担赔偿责任：

（1）因不可抗力（①自然灾害：如台风、冰雹、洪水、地震、干旱、暴风雪；②政府行为：如征收、征用、政府禁止令等等；③社会异常事件：如罢工、骚乱、战争等等。）导致物业管理服务中断的；

（2）因维修养护需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电或停止设施设备使用造成损失的；

（3）因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯等共用设施运行障碍造成损失的。

8.9 若乙方发生下列情形之一的，甲方有权单方解除合同，不支付任何补偿或赔偿，扣除全部履约保证金，并保留向乙方追偿全部损失的权利：

（1）擅自整体转包或分包本物业服务项目的；

（2）违反第 8.3 条约定，将管理权转让的；

（3）发生重大安全责任事故、给甲方造成严重经济损失（服务期内单次损失或累计损失达到 10000 元及以上的）或严重不良社会影响的；

（4）擅自更换项目经理，经甲方书面要求整改后仍不纠正的；

（5）违反法律法规，被吊销营业执照或被处以其他行政处罚，导致无法继续履行合同的。

第九条 其他约定

9.1 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

9.2 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

力；补充协议与本合同冲突的，以补充协议为准。

9.3 因履行本合同发生争议，双方应友好协商解决；协商不成的，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

9.4 因乙方用工产生的全部劳务纠纷（包括工资、保险、带薪休假、法定节假日加班等）与甲方无关，由乙方自行承担全部责任。

9.5 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

第十条 合同生效

10.1 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

10.2 合同生效后，乙方按甲方要求办理进场交接手续。

甲方盖章：南开大学滨海学院

乙方盖章：

法定代表人/授权代表签字：

法定代表人/授权代表签字：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件一：各建筑物面积明细表

各建筑物面积明细表

序号	建筑名称	服务面积 (m ²)
1	1—4 号教学楼、综合实验楼、第 7 教学楼	53576
2	1-7 号学生宿舍楼、教工宿舍楼	47704
3	第二食堂	6000
4	行政楼、后勤服务楼、动力中心	6716
5	图书馆、体育馆	18306
6	换热站、地源热泵系统	1938
7	停用楼宇共 11 栋	74420

附件二：招标文件第三章 项目需求书

★一、项目概况

南开大学滨海学院（滨海校区）位于天津市滨海新区大港学府路634号，本项目物业服务总建筑面积约21万平方米。

服务覆盖范围包含：1-4 号教学楼、综合实验楼、第 7 教学楼、1-7 号学生宿舍楼、教工宿舍楼、第二食堂、行政楼、后勤服务楼、动力中心、图书馆、体育馆、换热站、地源热泵系统及停用楼宇。

服务内容包含：（1）楼宇内公共区域卫生保洁；（2）各楼宇前广场、篮球场、足球场、网球场、排球场等场地、停车场，人行道（花砖路面）、硬质路面等户外空间保洁以及篮球场、足球场、网球场、排球场等场地板缝、地面裂缝等位置已废弃野草、树屑等清洁工作，蚊蝇鼠蟑消杀、室外化粪池清理、南星湖水域清洁；（3）校园内生活垃圾清运、餐饮场所餐厨垃圾清运、行政办公及教学楼宇教学生活垃圾清运（不包括危化品垃圾）；（4）各楼宇门卫值班和出入秩序维护；（5）能源基础设施维护、排水设施疏通、公共设施设备巡查维护维修；（6）换热站、地源热泵系统值守；（7）学生宿舍楼宇内公共空间安全管理；（8）停用楼宇日常巡查；（9）电梯类特种设备日常维护。

各建筑物面积明细表

序号	建筑名称	服务面积 (m ²)
1	1—4 号教学楼、综合实验楼、第 7 教学楼	53576
2	1-7 号学生宿舍楼、教工宿舍楼	47704
3	第二食堂	6000
4	行政楼、后勤服务楼、动力中心	6716
5	图书馆、体育馆	18306
6	换热站、地源热泵系统	1938
7	停用楼宇共 11 栋	74420

二、技术要求

★（一）宿舍楼宇服务要求及标准

1. 工作要求

1.1 投标人须制定完善、可落地的突发事件应急预案，有效处置防汛、降雪、消防、防盗、突发停电、停水等各类突发情况；

1.2 投标人须建立健全宿舍管理制度体系，制度内容至少包含：维修服务流程及标准、保洁服务流程及标准、值班巡查管理制度等；

1.3 全院 1-7 号学生宿舍楼、教工宿舍楼共设 8 间值班室，每间值班室均设宿管员（值班员），全年每天 24 小时值班制（无节假日）；设置流动宿管员，承担封闭楼宇日常巡查，新生入校接待筹备、毕业生离校服务、宿舍家具资产管理等机动工作；

1.4 投标人须建立完整标准化工作台账，规范留存各类纸质或电子档案资料，台账类别包括宿舍值守交接台账、设施日常维修台账、访客登记台账、夜间人员出入登记台账、钥匙领用归还登记台账、安全隐患排查台账、保洁消杀作业台账等，全部资料完整留存，采购人可随时现场抽查；

1.5 投标人须明确宿管员（值班员）、保洁员、维修员等各岗位工作职责，岗位职责统一制作并上墙公示；宿舍楼公共区域、盥洗室、洗衣房、直饮水间等功能区域实行分区定岗管理，管理责任落实到人，在岗人员照片、责任区域清单

同步上墙公示，公示信息保持完整清晰，采购人可随时核验；

1.6 投标人须常态化组织在岗人员开展安全生产、安全管理及岗位技能教育培训，培训内容重点覆盖消防安全、治安防范、水电操作、消毒药剂安全使用实操等，建立内部培训、考核管理制度，所有人员考核合格后方可上岗履职；

1.7 投标人须配合采购人做好暴雨、台风、大风、冰雹、高温等各类气象灾害防范处置工作；降雪天气及时完成宿舍区域除雪作业，防止路面结冰影响师生通行；降雨后及时清理楼内楼外积水，楼门厅摆放防滑垫，防范滑倒安全事故；

1.8 严格落实采购人校舍安全检查管理制度，每月不少于一次开展宿舍校舍常态化安全排查。重点检查房屋主体结构、屋面防水、门窗玻璃、护栏楼梯扶手、墙面顶棚装修、消防通道通畅情况、上下水及卫生设备运行状态、外檐、阳台、台阶、散水、勒脚、室内地面等设施状态，排查开裂、脱落、渗漏、堵塞、跑冒滴漏、安全隐患等问题，完整留存检查台账，发现异常险情第一时间上报采购人；

1.9 在新生迎新、学生毕业、各类考试、校园大赛、校园开放日等重点保障时段，须严格服从采购人统一调度，提前报送工作计划及工作流程，全程配合完成环境、秩序保障工作，确保活动平稳有序、无安全疏漏、无安全事故；

1.10 由于校园服务的特殊性，节假日、寒暑假物业管理服务均属于应提供正常服务的时间；

1.11 协助配合采购人消防管理工作；配合采购人落实防火、防盗、防灾宣传，熟练使用楼道消防设施，定期检查消防器材完好情况；

1.12 接待师生热情周到、举止文明；

1.13 全面完成采购人交办的宿舍楼宇管理相关临时性工作，承担楼宇物业服务全部配套附属工作。

2. 保洁服务范围、要求及标准

2.1 服务范围及作业时间

楼宇包括：1-7 号宿舍楼、教工宿舍楼。

(1) 公共区域：楼梯、楼梯扶手、楼梯间、楼道走道、地面、墙面、窗台、玻璃、灯具。

(2) 卫生间、盥洗室：地面、墙面、地漏、台阶、门窗、玻璃、镜面盥洗

台、洁具设施、垃圾桶、纸篓、灯具、隔板、门板等。

(3) 直饮水间：地面、墙面、水槽、地漏、灯具、门窗、窗台、供水水箱。

(4) 洗衣房区域：包含地面、墙面、灯具、门窗、窗台。

(5) 宿舍雨檐、外散水附属区域保洁。

(6) 毕业生空置宿舍专项保洁范围：室内门、地面、墙面、窗户、窗台、阳台门、配套家具、电扇、灯具。

(7) 保洁作业时间：全年每日 7:30—17:00 常态化开展保洁、消杀作业。

2.2 保洁、消杀作业要求

(1) 每日清洁：楼宇公共区域地面每日上、下午各清扫、擦拭一次；盥洗室、卫生间每日上、下午各清扫、擦洗一次；生活垃圾每日上、下午各清运一次；门厅外围常态化巡回保洁；楼宇外水泥散水每日清理；每日定时将袋装垃圾转运至楼外指定垃圾集中点位；

(2) 每周清洁：公共通道每周彻底水洗清洁 1 次；通道大门玻璃每周擦拭 1 次；

(3) 每月清洁：公共区域玻璃按月循环擦拭；

(4) 每学期清洁：墙面、灯具、电扇每学期开展一次深度除尘清洁；防雨檐根据季节及积灰情况合理调整清理频次；

(5) 雨雪季节，根据雨雪天气及时清扫、疏通排水口；

(6) 按采购人要求及时完成退宿空置房间清洁、密闭消杀工作，新人入住前完成宿舍全方位深度保洁，包含门窗、地面、墙面、玻璃、家具、电扇、灯具清洁，保洁完成后按采购人要求悬挂窗帘、配发卫生工具；

(7) 保洁工具分区、分类专用，标识清晰、定点摆放、整齐规范；消杀喷雾器、药剂容器单独存放、专人管理；

(8) 常态化开展灭蚊、灭蝇、灭鼠、灭蟑螂作业：消杀范围主要包括苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等。鼠、蟑螂：春、秋、冬季每季度进行；夏季每月进行。蚊、蝇：春、秋季每个星期进行；夏季每天进行；

(9) 传染病高发季节（每年 4-6 月），每月使用 0.2%过氧乙酸对楼道、全部公共区域开展两次全覆盖深度消杀，完整记录消杀信息并留存台账；特殊公共

防疫时期按采购人要求提升消杀频次，每日开展全域消毒作业。

2.3 保洁服务质量标准

(1) 楼内走廊、楼梯间

- A. 地面、台阶及缝隙无污渍、果皮纸屑、杂物、烟头，干净整洁；
- B. 门框、玻璃窗、窗台目视无积尘、污渍；软门帘洁净无水渍、污垢；
- C. 大厅洁净，目视无尘土、污渍、水印；
- D. 踢脚线、墙根无积尘、杂物、污渍、蛛网；
- E. 墙面整体干净，无积尘、蛛网、乱贴乱画、违规宣传品；
- F. 玻璃护栏、楼梯扶手洁净，无灰尘、污渍、水印；
- G. 金属门框、金属支架、不锈钢扶手、垃圾桶等金属设施，须使用中性专用不锈钢清洁剂规范养护擦拭，表面洁净无油污、水印、污渍、锈迹；
- H. 天花板、指示牌、灯罩无积尘、蛛网；
- I. 灯具、开关面板洁净无尘、无污渍；
- J. 走廊垃圾桶外观完好洁净，桶内垃圾装载量不超过二分之一；
- K. 走廊、楼梯间窗台干净整洁，无积尘、杂物、烟头、污渍；
- L. 楼道消防设施摆放整齐、外观洁净，无积尘、杂物、污渍。

(2) 卫生间、盥洗间

- A. 盥洗水池洁净，无水垢、水渍、积尘，台面干爽无积水，设施完好干净；
- B. 地面干净无污垢、杂物、烟头、积尘、积水；
- C. 盥洗下水通畅无淤积、无积水，发现水龙头跑冒滴漏及时上报处置，保障正常使用；
- D. 墙面、墙角、踢脚线洁净，无积尘、污渍、蛛网；
- E. 门窗及玻璃干净通透，无积尘、污渍、蛛网；
- F. 窗台整洁，无积尘、杂物、烟头、污渍、蛛网；
- G. 灯具、开关洁净无尘、无污渍；
- H. 卫生间垃圾桶外观洁净，无积尘、污垢，桶内垃圾装载量不超过 2/3；
- I. 卫生间保持通风良好、无异味；
- J. 卫生间隔板、门板干净整洁，无污渍、灰尘、涂鸦及污言秽语；纸篓外

观洁净、无污垢，垃圾不超二分之一；

K. 门窗玻璃洁净通透，无水渍、污渍，窗台整洁无杂物；

L. 便器、小便斗清洁彻底，无积粪、无黄垢，内壁及底部洁白干净。

(3) 门厅外檐区域

A. 地面、台阶干净整洁，无积尘、杂物、果皮纸屑、烟头、污垢；

B. 外檐玻璃通透洁净，无杂物、污垢；

C. 灯具干净无尘、无污渍；

D. 楼宇外墙整洁，无乱贴乱画、违规广告、宣传张贴品；

E. 每年至少开展两次屋面集中清理（雨季、雪季前各一次），保障屋面排水通畅；雨雪天气过后根据实际情况及时清扫屋面、外檐积水积雪。

3. 楼宇值班工作范围、要求及标准

3.1 学生宿舍楼（1-7 号）、教工宿舍楼共设置 8 间值班室，全年每天 24 小时值班制（无节假日）；

3.2 流动宿管员负责空置封闭楼宇巡查、新生入校接待筹备、毕业生离校专项服务、宿舍家具资产盘点等工作；

3.3 值班人员要具有高度的责任心，对工作认真负责，按时到岗，不得擅自离岗，不得在值班地点从事与门岗值班无关的工作；

3.4 值班期间做好巡检，禁止非本宿舍人员进入宿舍，发现问题登记、报修，做好交接班记录，按照采购人规定时间开关宿舍大门，宿舍楼内禁止停放电动车、自行车等各类辆；

3.5 负责工作区域内的物品出入管理；负责外来人员及区域内施工人员的准入登记；

3.6 对晚归、深夜外出学生进行逐一登记，异常情况记录、上报；

3.7 妥善保管各寝室备用钥匙，落实钥匙领用归还登记台账、严禁私配；

3.8 每日检查安全门是否完好，保证消防通道畅通；

3.9 宿舍楼大门落锁后，逐楼层开展夜间全域巡查，发现异响、漏水、门窗破损等异常情况完整记录并立即报修；

3.10 协助配合采购人消防管理工作。发生火情、人员冲突、设施故障、漏

水漏电等突发状况，值班人员第一时间现场初步处置、隔离风险，同步上报采购人，配合完成后续处置工作；

3.11 对师生要热情大方、文明礼貌，服从采购人监督与管理；

3.12 完成采购人安排的临时性工作。

4. 维修服务范围、要求及标准

4.1 本项目维修是指通过维修使原有设施设备恢复使用功能的项目。不含通过改造改变使用功能的项目；不含无法通过维修恢复使用功能，需整体更换的项目。

4.2 宿舍维修工作服务范围、要求

序号	类别	服务范围	服务要求	
1	用电类	包含进楼主电源开关下口负荷侧所有线路及以全部用电设施，如：配电箱、照明、面板、电扇等。墙内等隐蔽线路问题除外，但需鉴别故障原因并及时汇报采购人。	配电箱	包含箱体、锁具、盖板，箱内滑轨、空气开关等配件维修更换以及拉闸合闸工作，其中硬件完好率需达到 100%，拉闸合闸需在 10 分钟内抵达现场。
			照明	全部照明类及相关附属设施维修更换，完好率不低于 98%。
			面板	全部面板维修更换，包含开关、插座、地插、网口、调速器、盲板等，完好率需达到 100%。
			电扇	全部顶扇及壁扇维修更换，安装需严格按照国家标准执行，出现电扇脱落等安全问题由中标服务承接单位负责。
2	用水类	卫生间内的相关涉水设施维修。		水阀、水龙头、手（自）动冲水器、软管、镜子、小便斗、大便器等维修更换，完好率达 98%。
3	给排水类	包含全部可更换上下水具	给水	包含楼内总分阀门之后全部设施，完

		及管件维修更换。		好率需达到 98%。
			排水	包含楼内全部排水类设施及管道疏通工作，完好率需达到 100%。
4	门窗家具类	包含全部五金配件维修更换。	门窗	包含楼内全部门窗设施维修及窗纱更换，要求完好率达到 100%。 其中，不锈钢材质门及门窗主体结构损坏的除外。
			家具	包含寝室内相关家具维修更换，卫生间隔断板维修更换等，主体结构损坏的除外。其中寝室内家具配件设施需达到完好率 100%。
5	吊顶类	包含楼内全部吊顶相关设施。	矿棉板	包含矿棉板更换，龙骨损坏除外。要求完好率达到 100%。
			PVC	对有坠落危险的 PVC 吊顶进行临时性拆除排险。
6	玻璃类	包含楼内全部玻璃设施。	单层玻璃	包含全部单层玻璃维修更换，中空玻璃除外。
7	土建类	包含楼内全部。	墙皮	对脱落墙皮需进行简单处理。
			地砖	对脱落面积 0.45 平方米以内（含 0.45 平方米）的需进行修补。
			墙砖	对脱落面积 0.45 平方米以内（含 0.45 平方米）的需进行修补。
			踢脚线	需维修更换，完好率需达到 100%。
8	其他类明装设施	包含楼内公共区域。		如安全出口指示牌、楼层指示牌、房间号吊牌、广告栏等。

4.3 宿舍维修工作服务标准

(1) 上班期间，维修员统一工装、佩戴专属工牌，着装整洁规范；

(2) 接待师生规范使用文明礼貌用语，耐心答疑，严禁与师生发生争执、冲突；

(3) 设立 24 小时报修专线，全天候保障电话有人接听；夜间、法定节假日维修值班人员不少于 2 人；故障超出本项目维修范围的，第一时间书面上报采购人。

(4) 维修响应时限：门锁、电灯、插座等小型零碎维修随报随修；门窗、柜体、床铺等中型维修须 24 小时内处置完毕；水电突发紧急报修，维修员 15 分钟内抵达现场开展应急处置；不属于本项目维修范围的故障，同步书面上报采购人。

(5) 建立完整宿舍楼设施设备台账，结合各楼实际编制标准化维修巡检管理制度，台账完整可追溯。

(6) 每日安排专人对楼内公共水电、家具、门窗设施开展全域巡检，发现破损、隐患当场记录并处置，无法当场修复的及时上报采购人。

(7) 每学期不少于 3 次开展学生寝室公物专项巡检，提前排查破损设施，保障维修处置及时。

(8) 每学期开学前对室内配电箱及变电间进行一次全域保洁，常规保洁每月不少于 1 次；

(9) 新生入校阶段，在采购人规定时限内完成全部寝室公物清点、托管登记；毕业生离校期间逐间核查寝室公物损坏情况，损坏、缺失设施同步登记上报采购人。

(10) 维修作业所需全套常规工具、小型机具由投标人自行配备、保管、更新。

(11) 维修材料费用划分：单项维修材料金额 1000 元以内（不含 1000 元），全部材料成本由投标人承担，费用包含在综合报价内；单项维修材料金额 ≥ 1000 元，投标人须提前向采购人提交维修方案、材料明细及报价，经采购人审核确认后，材料采购、更换工作由采购人另行实施。

(12) 涉及特种作业的维修施工，作业人员须持有对应工种有效特种作业操作资质证书，包含电工作业、高处作业、涉氨制冷作业；所有资质证件随身携带，

随时配合采购人日常抽查、例行核验。

(13) 排查发现存在安全隐患、无法当场修复的设施点位，须在周边张贴醒目安全警示标识；现场维修作业同步设置围挡、警示标牌，提醒师生避让，防范安全事故。

(14) 无条件完成采购人交办的宿舍维修相关临时性工作任务。

★（二）教学、办公、学生活动等楼宇服务要求及标准

1. 工作要求

1.1 投标人须制定完善、可落地的突发事件应急预案，有效处置防汛、降雪、消防、防盗、突发停电、停水等各类突发情况；

1.2 投标人须建立健全楼宇管理制度体系，制度内容至少包含：维修服务流程及标准、保洁服务流程及标准、值班巡查管理制度等；

1.3 楼宇共设 12 间值班室，其中包括地源热泵系统值班室。每间值班室均设值班人员，全年每天 24 小时值班制（无节假日）。值班期间做好出入秩序管理与巡查，发现问题及时报修，做好交接班记录，按照采购人规定时间开关楼宇大门。楼宇内禁止停放电动车、自行车等各类辆；地源热泵系统在动力中心楼宇里有单独一间值班室。

换热站不在楼宇内，换热站值班实行供暖期（当年 10 月至次年 4 月）24 小时无间断值班制；

1.4 投标人须建立完整标准化工作台账，规范留存各类纸质或电子档案资料，台账类别包括楼宇值守交接台账、设施日常维修台账、访客登记台账、夜间人员出入登记台账、钥匙领用归还登记台账、安全隐患排查台账、保洁消杀作业台账等，全部资料完整留存，采购人可随时现场抽查；

1.5 投标人须明确楼宇值班人员、保洁员、维修员等各岗位工作职责，岗位职责统一制作并上墙公示；楼宇公共区域、饮水间等功能区实行分区定岗管理，管理责任落实到人，值班人员照片、责任区域清单同步上墙公示，公示信息保持完整清晰，采购人可随时核验；

1.6 投标人须常态化组织在岗人员开展安全生产、安全管理及岗位技能教育培训，培训内容重点覆盖消防安全、治安防范、水电操作、消毒药剂安全使用实

操等，建立内部培训、考核管理制度，所有人员考核合格后方可上岗履职；

1.7 投标人须配合采购人做好暴雨、台风、大风、冰雹、高温等各类气象灾害防范处置工作；降雪天气及时完成宿舍区域除雪作业，防止路面结冰影响师生通行；降雨后及时清理楼内楼外积水，楼门厅摆放防滑垫，防范滑倒安全事故；

1.8 严格落实采购人楼宇安全检查管理制度，每月不少于一次开展楼宇常态化安全排查。重点检查房屋主体结构、屋面防水、门窗玻璃、护栏楼梯扶手、墙面顶棚装修、消防通道通畅情况、上下水及卫生设备运行状态、外檐、阳台、台阶、散水、勒脚、室内地面等设施状态，排查开裂、脱落、渗漏、堵塞、跑冒滴漏、安全隐患等问题，完整留存检查台账，发现异常险情第一时间上报采购人；

1.9 在新生迎新、学生毕业、各类考试、校园大赛、校园开放日等重点保障时段，须严格服从采购人统一调度，提前报送工作计划及工作流程，全程配合完成环境、秩序保障工作，确保活动平稳有序、无安全疏漏、无安全事故；

1.10 由于校园服务的特殊性，节假日、寒暑假物业管理服务均属于应提供正常服务的时间；

1.11 协助配合采购人消防管理工作；配合采购人落实防火、防盗、防灾宣传，熟练使用楼道消防设施，定期检查消防器材完好情况；

1.12 接待师生热情周到、举止文明；

1.13 全面完成采购人交办的楼宇管理相关临时性工作，承担楼宇物业服务全部配套附属工作。

3. 保洁服务范围、要求及标准

2.1 服务范围及作业时间

(1) 1-4 号教学楼、第 7 教学楼公共区域：本项目启用的教学楼全部按实验室标准管理，室内教学区域不开展日常保洁，仅对公共区域进行保洁作业。

教学楼公共区域：楼梯、楼梯间、走道、连廊、楼梯扶手、地面、墙面、玻璃、灯具、垃圾桶、公共卫生间（地面、隔板、墙面、纸篓、灯具、垃圾桶、洗手池）、电梯间（地面、墙面、轿厢顶部、灯具、电话）、防雨檐、开水房。

(2) 综合实验楼公共区域：楼梯、楼梯间、走道、楼梯扶手、地面、墙面、玻璃、灯具、垃圾桶、公共卫生间、电梯间、防雨檐、开水房保洁。

(3) 行政办公楼公共区域：楼梯、楼梯间、走道、楼梯扶手、地面、墙面、窗台、玻璃、灯具、垃圾桶、公共卫生间、电梯间、防雨檐保洁；

行政楼会议室、接待室、校领导办公室全域保洁，包含地面、桌面、座椅、家具、墙面、窗台、室内玻璃、空调、灯具、多媒体设备表面、展示柜、烟缸擦拭清洁。

(4) 后勤服务楼公共区域、动力中心公共区域：楼梯间、走道、楼梯扶手、地面、墙面、玻璃、灯具、垃圾桶、公共卫生间、防雨檐保洁。

(5) 体育馆：运动场地、观礼台、地面、墙面、玻璃、垃圾桶、公共卫生间、浴室（地面、隔板、墙面、纸篓、垃圾桶、洗手池）全域保洁。

(6) 图书馆公共区域：楼梯、楼梯间、楼梯扶手、走道地面、墙面、窗台、玻璃、灯具、垃圾桶、公共卫生间、电梯间、防雨檐、阅览室（窗台、桌椅、地面）、大厅、开水房全域保洁。

(7) 日常保洁作业时间：每日 7:30—17:00；教学楼、综合实验楼工作日早 8:00 前完成晨间公共区域清洁，全天动态保洁。

2.2 保洁、消杀作业要求

(1) 每日清洁：楼宇公共区域、会议室、接待室每日清扫、湿式擦拭各 1 次，每日尘推保洁 2 次；卫生间动态保洁；垃圾桶、纸篓垃圾装载量不得超过 2/3；楼宇外水泥散水每日清理；开水房全程保持干净整洁；每日按规定时间将生活垃圾分类装袋，转运至楼外指定点位；传染病高发季节（4-6 月）每日保证楼内通风，时长不少于 30 分钟；

(2) 每周清洁：每周对楼宇公共区域、会议室、接待室、校领导办公室开展一次水洗深度清洁；通道大门玻璃每周擦拭 1 次；

(3) 每月清洁：公共区域玻璃按月循环擦拭；

(4) 每学期清洁：墙面、电扇、灯具每学期开展一次深度除尘清洁；电锅炉每学期完成一次深度清洗作业，规范留存清洗台账记录。

(5) 雨雪季节，根据雨雪天气及时清扫、疏通排水口；

(6) 保洁工具分区、分类专用，标识清晰、定点摆放、整齐规范；消杀喷雾器、药剂容器单独存放、专人管理；

(7) 常态化开展灭蚊、灭蝇、灭鼠、灭蟑螂作业：消杀范围主要包括苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等。鼠、蟑螂：春、秋、冬季每季度进行；夏季每月进行。蚊、蝇：春、秋季每个星期进行；夏季每天进行。

(8) 传染病高发季节（每年4-6月），每月使用0.2%过氧乙酸对楼道、全部公共区域开展两次全覆盖深度消杀，完整记录消杀信息并留存台账；特殊公共防疫时期按采购人要求提升消杀频次，每日开展全域消毒作业。

2.3 保洁服务质量标准

(1) 楼内走廊、楼梯间、办公区域

- A. 地面、台阶及缝隙无污渍、果皮纸屑、杂物、烟头，干净整洁；
- B. 大门、窗（门框、玻璃）窗台保持清洁，目视无尘土，污渍。软门帘洁净，目视无尘土，污渍；
- C. 大厅洁净，目视无尘土、污渍、水印；
- D. 踢脚线、墙根无积尘、杂物、污渍、蛛网；
- E. 墙面整体干净，无积尘、蛛网、乱贴乱画、违规宣传品；
- F. 玻璃护栏、楼梯扶手洁净，无灰尘、污渍、水印；
- G. 金属门框、金属支架、不锈钢扶手、垃圾桶等金属设施，须使用中性专用不锈钢清洁剂规范养护擦拭，表面洁净无油污、水印、污渍、锈迹；
- H. 天花板、指示牌、灯罩无积尘、蛛网；
- I. 灯具、开关面板洁净无尘、无污渍；
- J. 电梯轿厢、层门、轨道槽、显示屏洁净无尘，轿厢内无杂物、污渍；
- K. 走廊垃圾桶外观完好洁净，桶内垃圾装载量不超过二分之一；
- L. 走廊、楼梯间窗台整洁，无积尘、杂物、烟头、污渍；
- M. 楼道消防设施摆放整齐、外观洁净，无积尘、杂物、污渍；
- N. 每日上、下午定时清理楼内垃圾，统一装袋转运至楼外指定点位；
- O. 校领导办公室常态化精细化保洁，包含地面、桌面、家具、茶具、窗台、内玻璃、墙面蛛网、空调、灯具、纸篓、烟缸、饮水机擦拭清洁；每日排查安全隐患，离岗关闭门窗、灯具、空调、饮水机、碎纸机、电暖气等全部电器电源，按需更换桶装饮用水；

P. 会议室、接待室全域保洁到位，地面、桌椅、家具、墙面、窗台、内玻璃、空调、灯具、多媒体设备、展示柜、烟缸擦拭干净整洁。

(2) 卫生间、盥洗区域

A. 洗手池、台面、镜面干净无水渍、水垢、积尘，设施完好整洁；

B. 地面干净无污垢、杂物、烟头、积尘、积水；

C. 盥洗下水通畅无淤积、无积水，发现水龙头跑冒滴漏及时上报处置，保障正常使用；

D. 墙面、墙角、踢脚线洁净，无积尘、污渍、蛛网；

E. 门窗及玻璃干净通透，无积尘、污渍、蛛网；

F. 窗台整洁，无积尘、杂物、烟头、污渍、蛛网；

G. 灯具、开关洁净无尘、无污渍；

H. 卫生间垃圾桶外观洁净，无积尘、污垢，桶内垃圾装载量不超过 2/3，每日上、下午各清运一次；

I. 卫生间保持通风良好、无异味；

J. 卫生间隔板、门板干净整洁，无污渍、灰尘、涂鸦污言秽语；纸篓外观洁净无污垢，垃圾装载量不超过二分之一，每日上、下午各清运一次；

K. 门窗玻璃洁净通透，无水渍、污渍，窗台整洁无杂物；

L. 便器、小便斗清洁彻底，无积粪、无黄垢，内壁及底部洁白干净；

(3) 门厅外檐区域

A. 地面、台阶干净整洁，无积尘、杂物、果皮纸屑、烟头、污垢；

B. 外檐玻璃通透洁净，无杂物、污垢；

C. 外檐灯具干净无尘、无污渍；

D. 楼宇外墙整洁，无乱贴乱画、违规广告、宣传张贴品；

E. 每年至少开展两次屋面集中清理（雨季、雪季前各一次），保障屋面排水通畅；雨雪天气过后根据现场情况及时清扫屋面、外檐积水积雪。

3. 楼宇值班工作范围、要求及标准

3.1 值班楼宇：教学楼（1-4 号）、综合实验楼、第 7 教学楼、体育馆、图书馆、行政办公楼、后勤服务楼、动力中心、地源热泵系统共 12 间值班室，每

间值班室均配置值班人员，实行全天 24 小时无间断值班制；

3.2 换热站值班室实行供暖期（当年 10 月至次年 4 月）24 小时无间断值班制，供暖期设置值班人员；

3.3 值班人员要具有高度的责任心，对工作认真负责，按时到岗，不得擅自离岗，不得在值班地点从事与门岗值班无关的工作；

3.4 值班期间做好巡检，发现问题登记、报修，做好交接班记录，按照采购人规定时间开关楼宇大门，楼宇内禁止停放电动车、自行车等各类辆；

3.5 负责工作区域内的物品出入管理；负责外来人员及区域内施工人员的准入登记；

3.6 妥善保管各教室钥匙及楼内竖井、天窗钥匙、安全门管理，落实钥匙领用归还登记台账、严禁私配；

3.7 每日检查安全门是否完好，保证消防通道畅通；

3.8 楼宇锁门后楼内每日进行巡检，发现异常及时记录并上报，如遇突发事件立即上报学校保卫部；

3.9 协助配合采购人消防管理工作。发生火情、人员冲突、设施故障、漏水漏电等突发状况，值班人员第一时间现场初步处置、隔离风险，同步上报采购人，配合完成后续处置工作；

3.10 对师生要热情大方、文明礼貌，服从采购人监督与管理；

3.11 完成采购人安排的临时性工作。

4. 维修服务范围、要求及标准

4.1 本项目维修是指通过维修使原有设施设备恢复使用功能的项目。不含通过改造改变使用功能的项目；不含无法通过维修恢复使用功能，需整体更换的项目。

4.2 楼宇维修工作服务范围、要求

序号	类别	服务范围	服务要求	
1	用电类	包含进楼主电源开关下口负荷侧所有	配电箱	包含箱体、锁具、盖板，箱内滑轨、空气开关等配件维修更换以及拉闸合闸工作，其中硬件

		线路及以全部用电设施，如：配电箱、照明、面板、电扇等。墙内等隐蔽线路问题除外,但需鉴别故障原因并及时汇报采购人。		完好率需达到 100%，拉闸合闸需在 10 分钟内抵达现场。
			照明	全部照明类及相关附属设施维修更换，完好率不低于 98%。
			面板	全部面板维修更换，包含开关、插座、地插、网口、调速器、盲板等，完好率需达到 100%。
			电扇	全部顶扇及壁扇维修更换，安装需严格按照国家标准执行，出现电扇脱落等安全问题由中标服务承接单位负责。
2	用水类	相关涉水设施维修。		水阀、水龙头、手（自）动冲水器、软管、镜子、小便斗、大便器等维修更换，完好率达 98%。
3	给排水类	包含全部可更换上下水具及管件维修更换。	给水	包含楼内总分阀门之后全部设施，完好率需达到 98%。
			排水	包含楼内全部排水类设施及管道疏通工作，完好率需达到 100%。
4	门窗家具类	包含全部五金配件维修更换。	门窗	包含楼内全部门窗设施维修及窗纱更换，要求完好率达到 100%。 其中，不锈钢材质门及门窗主体结构损坏的除外。
			家具	包含教室、实验室及办公室内相关桌椅家具维修，卫生间隔断板维修更换等，主体结构损坏的除外。
5	吊顶类	包含楼内全部吊顶相关设施。	矿棉板	包含矿棉板更换，龙骨损坏除外。要求完好率达到 100%。
			PVC	对有坠落危险的 PVC 吊顶进行临时性拆除排除。

6	玻璃类	包含楼内全部玻璃设施。	单层玻璃	包含全部单层玻璃维修更换，中空玻璃除外。
7	土建类	包含楼内全部。	墙皮	对脱落墙皮需进行简单处理。
			地砖	对脱落面积 0.45 平方米以内(含 0.45 平方米)的需进行修补。
			墙砖	对脱落面积 0.45 平方米以内(含 0.45 平方米)的需进行修补。
			踢脚线	需维修更换，完好率需达到 100%。
8	其他类明装设施	包含楼内公共区域。		如安全出口指示牌、楼层指示牌、房间号吊牌、广告栏等。

4.3 楼宇维修工作服务标准

(1) 工作期间，维修员统一着装、佩戴工牌，仪容仪表规范整洁。

(2) 接待师生须规范使用文明礼貌用语，耐心答疑，严禁与师生发生争执、冲突。

(3) 设立 24 小时报修专线，全天候保障电话有人接听；夜间、法定节假日合理排布值班人员，保障报修响应不间断。

(4) 维修响应时限：门锁、灯具、插座等小型零碎维修随报随修；门窗、桌椅等中型维修须 24 小时内处置完毕；水电突发紧急报修，维修员 15 分钟内抵达现场开展应急处置；不属于本项目维修范围的故障，同步书面上报采购人。

(5) 建立完善楼宇维修管理制度，对服务范围内所有设施设备建立完整台账档案，分类统一归档保管，做到可查、可溯。

(6) 每日开展楼宇公共设施全域巡检，每月开展专项设施巡检，发现破损、故障及时维修处置，同步做好巡检、维修记录，异常情况及时上报采购人。

(7) 主动配合采购人及相关职能部门，协助做好网络、电话等弱电配套维修辅助工作。

(8) 维修作业所需全套常规工具、小型机具由投标人自行配备、保管、更新。

(9) 维修材料费用划分：单项维修材料金额 1000 元以内（不含 1000 元），

全部材料成本由投标人承担，费用包含在综合报价内；单项维修材料金额 ≥ 1000 元，投标人须提前向采购人提交维修方案、材料明细及报价，由采购人审核后另行组织实施采购及维修。

(10) 涉及特种作业的维修施工，作业人员须持有对应工种有效特种作业操作资质证书，包含电工作业、高处作业、涉氨制冷作业；所有资质证件随身携带，随时配合采购人日常抽查、例行核验。

(11) 排查发现存在安全隐患、无法当场修复的设施点位，须在周边张贴醒目安全警示标识；现场维修作业同步设置围挡、警示标牌，提醒师生避让，防范安全事故。

(12) 每学期开学前对室内配电箱及变电间进行全域保洁，常规保洁每月不少于1次。

(13) 无条件完成采购人交办的宿舍维修相关临时性工作任务。

★（三）室外保洁、维修服务要求及标准

1. 工作要求

1.1 投标人须制定完善、可落地的突发事件应急预案，有效处置防汛、降雪、消防、防盗、突发停电、停水等各类突发情况；

1.2 投标人须建立完善、可行的内部管理规章制度，制度文件至少包括维修服务流程及标准、保洁服务流程及标准两类内容；

1.3 投标人须完整留存各类工作台账，维修交接班记录、日常维修记录、安全巡查记录做到记录齐全、可追溯；

1.4 明晰保洁员、维修员岗位核心工作职责，责任细化落实至具体人员；

1.5 投标人须配合采购人做好暴雨、台风、大风、冰雹、高温等各类气象灾害防范处置工作；降雪天气及时完成宿舍区域除雪作业，防止路面结冰影响师生通行；降雨后及时清理楼内楼外积水，楼门厅摆放防滑垫，防范滑倒安全事故；

1.6 法定节假日工作人员可结合现场实际情况统筹安排轮休，不得出现岗位空岗；

1.7 及时清理校园道路、运动场地、人行便道内杂草、枯枝落叶、塑料废弃物等各类垃圾。

1.8 及时清运各楼宇室外定点垃圾桶内垃圾，运至校内垃圾集中站。

1.9 及时清理餐饮场所餐厨垃圾。

1.10 按时保质完成采购人交办的其他临时性工作任务。

2. 保洁服务范围

2.1 各楼宇门前广场、篮球场、足球场、网球场、排球场、停车场、花砖人行便道、硬质车行路面等全部户外区域保洁作业；

2.2 清理篮球场、足球场、网球场、排球场场地缝隙、地面裂缝内杂草、枯枝碎屑等杂物；

2.3 南星湖湖面保洁、校内垃圾集中站保洁、公共宣传栏清洁、化粪池清掏、校园全域垃圾清运、污水井清掏疏通、雨水井及雨水管道清淤消杀、全域蚊蝇鼠蟑四害消杀、雨雪天气清淤除雪作业；

2.4 垃圾场、宣传栏、化粪池清理、校内垃圾清运、污水井清理疏通、雨排井和雨排管道清理、蚊蝇鼠蟑螂消杀、清雪清雨水等；

2.5 室外保洁作业高度边界约定：保洁仅负责距地面 3 米及以内低位区域清洁。离地 3 米以上、需登高作业、存在高空坠落风险的高位玻璃、外檐、高位灯具、上部窗面清洁，不属于本项目日常保洁服务范围，如需开展高空专项清洁作业，另行立项实施。

3. 保洁服务要求及作业时间

3.1 花砖人行便道、硬质车行路面每日清扫 2 次，实行日间巡回保洁；

3.2 运动场、停车场、各楼宇门前广场每日清扫 2 次，实行日间巡回保洁；

3.3 行政楼、图书馆、学生活动中心门前广场每日清扫 2 次，实行日间巡回保洁；其余楼宇门前广场每日清扫 1 次，实行日间巡回保洁；

3.4 南星湖每周开展 2 次湖面打捞作业，清理水面杂草、落叶、死鱼等漂浮物，保持湖面洁净；每年完成 1 次湖面干枯芦苇集中清理；

3.5 室外垃圾桶每日清空 1 次，每周整体擦拭清洁 1 次，桶身外部不得张贴广告、存在涂鸦污渍；

3.6 垃圾站每天清理一次，校园垃圾做到日产日清；

3.7 化粪池每学期开展 1 次彻底清掏作业，完整留存作业台账记录；

- 3.8 雨水收集井每年清掏 2 次，雨水排水管道每年整体疏通 1 次；
- 3.9 污水管道每学期彻底疏通 1 次，日常发生堵塞须随堵随通；
- 3.10 降雨结束后立即清除校园道路、楼宇门前、运动场全部积水；降雪后及时清理道路、楼宇门口、运动场积雪，保障师生通行安全；
- 3.11 路灯、景观灯及公共建筑外沿 3 米以下玻璃设施，每月擦拭清洁 1 遍；
- 3.12 校内各类橱窗玻璃每月擦洗 1 次，公共宣传栏保持整洁；各楼宇外墙、建筑物墙体、电线杆表面无乱贴、乱画小广告。

4. 保洁服务标准

- 4.1 花砖人行便道、硬质路面、运动场、停车场及各楼宇门前广场区域，无杂草、废弃物、枯枝落叶、烟头、果皮纸屑，无积水，环境整洁。
- 4.2 行政楼、图书馆、学生活动中心门前广场、综合服务区域，无杂草、废弃物、枯枝落叶、烟头、果皮纸屑，无积水，环境整洁。
- 4.3 各楼宇门前车辆规范有序停放，区域内无长期废弃停放的“僵尸车”。
- 4.4 南星湖湖面及环湖台阶无枯枝落叶、漂浮杂物、腐烂死鱼，湖面保持洁净。
- 4.5 全域绿化带无堆积落叶，校园范围内不存在卫生死角。
- 4.6 校园内各类垃圾（含生活垃圾、教学垃圾、餐厨垃圾等）实现日产日清，垃圾集中站周边无散落垃圾、无异味。
- 4.7 室外垃圾桶、各类室外建筑物外立面、电线杆表面无违规张贴广告、乱涂乱画，外观整洁。

5. 维修服务范围、要求及标准

5.1 维修项目界定

本项目维修是指通过维修使原有设施设备恢复使用功能的项目。不含通过改造改变使用功能的项目；不含无法通过维修恢复使用功能，需整体更换的项目。

5.2 室外维修工作服务范围、要求

序号	类别	服务范围	服务要求	
1	用电类	室外电箱包含进箱主电源	电箱	包含箱体、锁具、盖板，箱内滑轨、空气开

		开关下口负荷侧所有线路及以全部用电设施，线路，但需鉴别故障原因并及时汇报采购人。		关等配件维修更换以及拉闸合闸工作，其中硬件完好率需达到 100%，拉闸合闸需在 5 分钟内抵达现场。
			室外照明	全部照明类及相关附属设施维修更换，完好率不低于 98%。
			面板	全部面板维修更换，包含开关、地插、调速器完好率需达到 100%。
			灯箱	全部灯箱类及相关附属设施维修更换，完好率不低于 98%。
2	用水类	相关涉水设施维修。		水阀、水井、软管等维修更换，完好率达 98%。
3	供暖类	换热站、管道、暖气。		供暖期换热站配专人值班，换热站设备校园内所有供暖管道、暖气、阀门等，完好率 100%。
4	给排水类	包含全部可更换上下水具及管件维修更换。	给水	从总水表出口处起，供水地下管道无泄漏，无跑水完好率需达到 98%。
			排水	校园内全部排水类设施及管道疏通工作，全部雨排井、雨排管道系统疏通工作，完好率需达到 100%。

5.3 室外设施维修工作服务标准

(1) 工作期间，维修员统一着装、佩戴工牌，仪容仪表规范整洁。

(2) 接待师生须规范使用文明礼貌用语，耐心答疑，严禁与师生发生争执、冲突。

(3) 设立 24 小时报修专线，全天候保障电话有人接听；夜间、法定节假日须安排维修员轮流值班。

(4) 水电暖突发紧急报修，维修员须 15 分钟内抵达现场开展应急处置；超出本项目维修范围的故障，第一时间书面上报采购人。

(5) 每日安排专人全域巡查校园供水、供电、供暖、排水设施，排查隐患并当场处置，保障设施安全稳定运行。

(6) 每学期开学前，对室外箱式变电站开展一次全方位保洁，确保设备周边无杂物堆积、设备外壳无积尘。

(7) 维修作业所需全套常规工具、小型机具由投标人自行配备、保管、更换。

(8) 维修材料费用划分：单项维修材料金额 1000 元以内（不含 1000 元），全部材料成本由投标人承担，费用包含在综合报价内；单项维修材料金额 ≥ 1000 元，投标人须提前向采购人提交维修方案、材料明细及报价，由采购人审核后另行组织实施采购及维修。

(9) 涉及特种作业的维修施工，作业人员须持有对应工种有效特种作业操作资质证书，包含电工作业、高处作业、涉氨制冷作业；所有资质证件随身携带，随时配合采购人日常抽查、例行核验。

(10) 排查发现存在安全隐患、无法当场修复的设施点位，须在周边张贴醒目安全警示标识；现场维修作业同步设置围挡、警示标牌，提醒师生避让，防范安全事故。

(11) 每学期开学前对室外箱式变电站进行全域保洁，常规保洁每月不少于 1 次。

(12) 无条件完成采购人交办的各类室外维修相关临时性工作任务。

★（四）电梯设备日常维护

1. 电梯维护人员由中标人配备，须持证上岗。在岗人员持有有效《特种设备安全管理和作业人员证》（项目代号：A），证件按规定按期完成复审，证件原件须随时接受采购人抽查核验。电梯专业维保、故障维修、设备检修作业由采购人委托第三方专业具备电梯维保资质的单位负责实施。

2. 辅助学校监督电梯维保单位对校园内电梯设备定期进行保养，按时进行年检，按要求张贴年检合格标志，规范留存维保记录。

3. 协助开展电梯应急演练，宣传电梯安全乘用知识。

4. 每日乘坐电梯，对电梯进行听音、目视、嗅觉检查，发现问题及时报修。电梯故障报修，填写《电梯故障报修表》，记录电梯故障时间、故障情况、报告维修工时间、维修工到现场时间、维修完成时间、维修内容等。

5. 辅助学校电梯安全管理员履行“日管控”职责，对电梯进行日常巡检，填写《每日电梯安全检查记录》。

6. 对有安全隐患的电梯或检验不合格的电梯，应立即提出暂停使用建议，现场设置安全警示围挡；待消除隐患或取得检验合格后方可恢复使用。

7. 电梯应急救援。电梯困人时相关工作人员要第一时间通知专业人员救援外，还要及时找到被困者的楼层，用对讲电话或到现场与被困者沟通、安抚，告之不要惊慌，安静等待救援，专业人员到达后协助救援；电梯五方对讲线路常态化接入值班室，确保有人及时接听。

★（五）停用楼宇巡查要求

1. 停用楼宇每两周开展一次全覆盖巡查；遇降雨、大风、暴雪等恶劣天气，额外增加专项巡查。

2. 每次巡查须现场逐项如实填写《楼宇巡查记录》，清晰标注巡查点位、问题详情、报修情况并签字确认，完整台账统一归档留存备查。

3. 巡查核查范围包含但不限于：消防通道是否畅通、无杂物封堵；给排水管道、龙头、阀门有无渗水、滴水、跑水；门窗、公共照明、排风扇、空调等用电设备是否断电、关闭锁好。

4. 隐患处置流程：现场可立即整改的轻微问题当场复位处置；无法当场解决的异常隐患，第一时间拨打报修电话上报维修。

★（六）服装、工具及耗材

本项目工作人员工装、保洁工具、保洁耗材、垃圾袋、卫生间纸篓、维修工具及各类作业配套设备，均由中标人全额自备。相关全部费用包含在投标总报价内，采购人不再另行支付。中标人须储备充足耗材与工具，保障物业服务不间断正常开展。

（七）人员要求

★7.1 投标人须为本项目固定派驻 1 名项目经理以及保洁、维修、安保专职部长各 1 名，共计 4 名管理人员。保洁部长负责环境卫生管理板块，维修部长负责设施设备运维板块，安保部长统筹楼宇值班管理、秩序管控及安全培训工作；各岗位人员各司其职、分工协作，全面保障各项物业服务质量达到合同约定标准。

项目经理、保洁部长、维修部长、安保部长岗位不得相互兼任，不得由项目一线作业人员兼职。

★7.2 项目经理全面负责本物业服务项目整体运营、人员统筹、质量管控、考核整改、与采购人沟通协调、突发事件处置等工作，严格落实各项物业服务标准，保障物业服务有序开展，持续满足采购人各项管理与服务要求。

★7.3 保洁部长应熟悉高校校园公共区域、教学楼、学生宿舍等区域环境卫生管理，熟悉校园生活垃圾清运、病媒生物消杀、全域环境卫生常态化管理。

★7.4 维修部长应熟悉高校楼宇水电设施、公共设备日常巡检、小型维修统筹、维保单位协调管理。

★7.5 安保部长能够统筹学生宿舍管理、各楼宇 24 小时值班值守、安全培训、突发事件应急处置工作。

7.6 主要管理岗经验要求：

(1) 拟派项目经理自 2023 年 1 月 1 日至今，具有 15 万 m² 及以上非住宅类物业服务项目全过程管理工作经验；

(2) 拟派驻保洁部长自 2023 年 1 月 1 日起，具有 15 万 m² 及以上非住宅类物业服务项目保洁管理工作经验；

(3) 拟派驻维修部长自 2023 年 1 月 1 日起，具有 15 万 m² 及以上非住宅类物业服务项目工程维修管理工作经验；。

(4) 拟派驻安保部长自 2023 年 1 月 1 日起，具有 15 万 m² 及以上非住宅类物业服务项目秩序安全管理经验；

★7.7 除上述 4 名管理人员外，其余一线工作人员由投标人根据项目需求自行安排。

★7.8 本项目全体在岗服务人员中，未达到法定退休年龄人员占比不得低于在岗总人数 20%，同时男女均不得超过 65 周岁，投标人须严格遵守上述约定，随时接受采购人监督核查。

★（八）商务要求

1. 最高限价：436 万（人民币）。

2. 计划服务期限及特殊事项说明：

(1) 自 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。因分批进场、分期接管导致各楼宇及各系统实际服务起始时间存在偏差的,服务开始时间以其实际接管履约日期为准,服务期统一截止至 2027 年 7 月 31 日。

(2) 鉴于学院 1-4 号教学楼、综合实验楼、1-7 号学生宿舍楼、体育馆等 13 栋楼宇现阶段正处于一期修缮期,预计 2026 年 9 月中下旬竣工。服务期限首月,尚在修缮中的楼宇仅配置 2 名流动管理人员,负责交接钥匙等相关事宜。服务期首月,项目整体配综合维修人员不低于 4 名,外围保洁人员不低于 4 人。

(3) 因分批进场、分期接管等原因, 1-4 号教学楼、综合实验楼、1-7 号学生宿舍楼、体育馆等 13 栋楼宇,自服务期第二个月起的具体人员使用需求,由采购人与中标人提前一周协商确定。

3. 报价要求及计费说明:

(1) 本项目投标报价统一按全年 11 个月服务周期为测算基准。物业服务费自中标人实际进场接管、正式履约当日起开始计取。

(2) 本项目为全费用综合包干报价,报价须包含本项目物业管理服务全过程所需全部费用,涵盖人员费用、耗材费用、卫生清运、行政办公、利润、税金、风险金及完成本项目全部服务内容所需的一切费用,除双方书面补充协议约定外,采购人不再另行支付其他费用。

(3) 楼宇服务、热源地泵系统值守按 11 个月/年标准报价;合同期内实际服务月数若与测算周期存在差异,按实际履约服务月数据实结算,具体以双方补充协议约定为准。

(4) 换热站运维服务周期为当年 10 月至次年 4 月,按 7 个月/年计费报价;

(5) 因校方低碳校园、能源托管项目在建,待项目建成落地后,换热站、地源热泵系统运维工作移交零碳合作企业、能源托管专项企业负责。合同期内,自运维移交生效之日起,中标人不再计取该部分服务费用,实际运维服务费用按实际履约月份按月据实结算,移交相关事宜及费用调整以双方补充协议为准。

(6) 投标人的投标报价要充分考虑上文第 2 条关于计划服务期限及特殊事项说明的相关因素,对服务期首月以上楼宇涉及到的人员成本做明确标注。从服务期第二个月起,如以上楼宇有需要推迟启动物业服务的,采购人将根据报价明

细表中相关单价按月计算物业费用扣除，并签署补充协议，修订合同金额。

4. 付款条件：

(1) 本项目服务费按每 3 个月为一个结算周期支付。每个结算周期结束后，中标人于第四个月中旬开具等额合法有效增值税票据。采购人收到合规票据后，10 个工作日内通过银行转账/支票方式支付对应服务费至票据载明对公账户。

(2) 因本项目各楼宇、设施设备进场接管时间不统一，各板块物业服务费用按中标人实际接管履约起始日期分段据实结算。

(3) 合同期内如遇服务内容、服务标准、服务周期、服务范围调整，最终结算金额以双方签订的正式补充协议为准。

5. 监督测评

5.1 采购人对物业服务的监督评价为日常履约监督和年度满意度测评。

5.1.1 采购人全程开展日常履约监督管理，并于合同期满前 30 日，采用发放调查问卷的方式组织年度物业服务满意度测评，测评结果处置如下：

(1) 年度满意度考评分数 ≥ 80 分且 < 90 分的，甲方有权向乙方出具书面告诫，责令乙方限期完成整改；

(2) 年度满意度考评分数 < 80 分，或乙方收到整改通知后逾期未完成整改的，甲方将对应记扣 50%履约保证金；由此给甲方造成经济损失的，全部损失由乙方承担赔偿责任；

(3) 年度满意度考评分数低于 70 分的，甲方有权记扣全部履约保证金，并单方解除本合同。

5.1.2 日常履约监督及违约扣款登记

合同履行过程中，出现下列任一情形，甲方建立台账单独登记违约扣款，所有扣款在年终集中抵扣：

(1) 乙方工作人员存在未按规定持证上岗、无故脱岗、在岗睡岗、酗酒上岗、打架斗殴任一行行为的，单次登记扣款比例为履约保证金的 2%；

(2) 乙方提供的物业服务未达到合同及招标文件约定质量标准的，单次登记扣款比例为履约保证金的 2%；

(3) 因乙方工作人员玩忽职守，造成楼宇设施设备损毁、灭失并产生经济

损失的，全部经济赔偿责任由乙方承担；

（4）因乙方工作人员履职疏忽，造成楼宇内人员人身损害的，相关赔偿费用及全部法律责任均由乙方自行承担；

（5）乙方工作人员在服务楼宇、场馆内吸烟的，每查实一例登记扣款 200 元。

同一违规事项多次发生的，扣款金额累计计算。

附件三：

物业服务满意度调查表

测评年度 _____

填表单位 (公章)			办公 电话			
调查项目	满意度	非常满意	满意	基本 满意	不满意	备注
	分值	10-9 分	8-6 分	5-3 分	2-0 分	
管理人员	1. 管理履职与体系建设：岗位配置合规、管理制度健全、台账齐全规范					
	2. 应急处置与统筹协调：突发事件、安全隐患、气象灾害处置及时；大型活动保障统筹到位					
	3. 监督与整改：日常服务监管到位，师生投诉接收及时、整改反馈到位					
工作人员	4. 楼宇值守与秩序维护：值守规范，无空岗；安全管控落实到位					
	5. 保洁与环境维护：服务区域保洁整洁；生活、餐厨垃圾日产日清，无卫生死角					
	6. 病媒生物消杀：常态化消杀、季节深度消杀、按标落实					
	7. 设施设备维修运维：报修响应及时、紧急故障快速到场；水电门窗等维修质量达标，隐患排查整改到位					
	8. 专项设备与系统值守：设施运维规范；电梯日常巡检、应急协助到位；停用楼宇定期巡查、隐患处置及时					
	9. 文明服务与行为规范：在岗仪容仪表整洁、着装规范，服务文明礼貌					
	10. 应急配合与临时任务：雨雪天气清雪、除积水、防滑保障到位；高效配合学校完成各类临时、应急任务					

意见及建议	
总评分数	
填表说明：1. 请您为本年度物业服务情况打分（填写单项分值和总评分数）；2. 如有服务改进需求、相关意见建议，请在上方意见栏写明；3. 所有问卷统一回收汇总，测评结果将作为物业服务履约考核依据。	

第六章 投标文件格式

注：以下投标文件格式中，用【】标注的为提示内容，请在具体编制投标文件时自行删除。

一、第一分册 资格文件分册格式

【1. 封面】

(正本/副本)

投 标 文 件

(第一分册 资格文件分册)

包或标段号（如有）：

包或标段名称（如有）：

项目编号：

项目名称：

投标单位（加盖公章）：

投标单位电话：

投标单位详细地址：

投标单位法定代表人（签字或盖章）：

投标单位授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

【2.目录】

目 录

【3.投标函】

投标函

致：南开大学滨海学院

我单位法定代表人为_____（姓名），身份证件号为_____，根据贵方_____项目（项目编号：_____）的投标邀请，现授权我单位_____（姓名、职务、身份证明号码）作为我单位授权代表，以我单位（也称“我方”）的名义参加贵单位的投标活动，提交投标文件正本1份、副本5份，代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、说明或补正等与本次招投标活动相关的具体事务和并签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

据此函，我方承诺如下：

1. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动应该具备的条件：（1）在中华人民共和国境内注册，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）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（5）参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法违规记录；（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2. 我方承诺本次投标为非联合体投标，并严格遵守《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定（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），不存在不能参加本项目的情况，依法可以参加本次采购活动。

3. 我方已详知招标文件全部内容（包括更正公告等资料），理解、认同并遵守招标文件的所有条款。

4. 我单位的投标有效期为招标文件规定的投标文件提交截止日期起90天。

5. 我单位同意按照采购人及采购代理机构要求提供与本次投标有关资料，并声明投标文件及所提供的其他一切资料均完整、真实、准确、有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果完全由我方自行承担。

6. 我方投标报价见《开标一览表》。我方完全接受并同意采购人不再支付投标报价以外的费用。我方投标文件不包含除价格外的任何其他优惠，且没有附加条件折扣。

7. 我方郑重声明，所递交的投标(响应)文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在违反采购文件规定的情形。我方若出现被该项目评标委员会（评审小组）或采购方认定为“提供虚假资料”，或成交后我方拒不签订合同（或未按采购文件和投标响应文件确定的事项签订合同），或存在其他违反采购文件规定的情形，我方将完全接受采购文件或采购方所规定的处罚措施，包括但不限于：列入南开大学采购招标供应商不良行为名单、三年内不得报名参与南开大学统一组织的自行采购招标活动、在南开大学招标网网站进行违规行为公示曝光等。我

方自愿承担由此引发的一切不良后果。

8. 如果在本项目招标过程中或者在获得中标后,采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在本项目投标中所提供的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料、证书等情况,我方将无条件地自动放弃本项目的投标资格和中标资格;如果此时我方已经收到中标通知书,我方将无条件的承认,我方收到的项目中标通知书为无效文件,对采购人不具有任何法律约束力。因我方提供虚假资料造成采购人的任何损失均由我方承担。

9. 我方若中标,将按招标文件和投标文件的规定签署合同并履行相关责任和义务。

10. 我方及我方提供的货物和服务均满足中华人民共和国法律法规的强制性规定和其他行政许可。我方保证提供的货物和服务等的所有权及知识产权合法合规。我方保证所提供的服务中涉及的商品来自合法的供货渠道,如果提供非法渠道的商品,视为我方欺诈,并承担相关责任。

11. 我方承诺完全符合《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规规定,并随时接受采购人的检查验证。在本项目招投标过程中,我方若有违法违规行为,完全接受采购人依照相关法律法规和招标文件的规定给予相关处理。

12. 我方若中标,本承诺将成为双方合同不可分割的一部分,与合同具有同等的法律效力。

13. 在本次招标活动中,我方按招标文件规定提交投标保证金并做出以下承诺:

(1) 投标保证金有效期与投标有效期一致。

(2) 我方若中标,承诺于合同签订后三个工作日内,将合同扫描件提供采购代理机构,否则自行承担投标保证金未能在规定时间内退还的责任,采购代理机构不承担任何责任。

(3) 我方知悉、接受招标文件关于投标保证金不予退还的规定。

14. 我方若中标,将按采购代理机构要求向其支付招标代理服务费(招标文件规定中标人无须承担招标代理服务费的除外),同时将按照招标文件规定提供电子版投标文件。

15. 如违反本投标函规定的内容,我单位将无条件地退出本项目招投标活动,并承担因此引起的一切后果。

16. 我方与本投标有关的一切正式往来通讯联系方式:

地址:

电话:

传真:

电子邮箱:

【我单位法定代表人身份证明复印件 粘贴处】 【正面】	【我单位法定代表人身份证明复印件 粘贴处】 【背面】
--	--

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：2026 年__月__日

【4.法定代表人授权书】

法定代表人授权书

致南开大学滨海学院：

本授权书声明：注册于【注册地址】的【某某公司或某某单位】的在下面签字的【法定代表人或负责人姓名、职务】代表本单位授权在下面签字的【被授权人的姓名、职务】为本单位的合法代理人，就【项目名称】的投标及合同的执行，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人（签字或盖章）：_____

授权代表（签字或盖章）：_____

单位名称（公章）：_____

附： 法定代表人（或负责人）身份证明复印件

【法定代表人身份证明复印件粘贴处】 【正面】	【法定代表人身份证明复印件粘贴处】 【背面】
--------------------------------------	--------------------------------------

被授权人身份证复印件

【被授权人（授权代表） 身份证明复印件粘贴处】 【正面】	【被授权人（授权代表） 身份证明复印件粘贴处】 【背面】
--	--

【5.财务（审计）报告或资信证明】

【投标人按照第四章要求提供财务（审计）报告或资信证明。】

【6.依法纳税证明】

【投标人按照第四章要求提供依法缴纳税收的相关材料。】

【7.依法缴纳社保证明】

【投标人按照第四章要求提供依法缴纳社会保障资金的相关材料。】

【8.其他资格文件】

【投标人按照第二章、第四章等要求提供相应内容。】

二、第二分册 技术商务文件分册格式

【1.封面】

(正本/副本)

投 标 文 件

(第二分册 技术商务文件分册)

包或标段号（如有）：

包或标段名称（如有）：

项目编号：

项目名称：

投标单位（加盖公章）：

投标单位电话：

投标单位详细地址：

投标单位法定代表人（签字或盖章）：

投标单位授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

【2.目录】

目 录

【3.评分因素索引表】

评分因素索引表

序号	评分因素	每个评分项逐项列明 所在章节和页码
1	业绩	
2	项目经理评价	
3	保洁部长评价	
4	维修部长评价	
5	安保部长评价	
6	维修员评价	
7	企业管理评价	
8	物业装备评价	
9	项目整体服务方案	
10	项目人员配备方案	
11	项目管理制度	
12	突发事件应急预案	
13	专业化管理方案	

注：投标人应根据招标文件第四章“三、评标标准”中列明的各项主客观评审因素，逐条索引至投标文件对应的响应内容所在章节和页码，便于评标委员会评分。

【4.开标一览表】

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

包（标段）号	包（标段）名称	投标总价 （单位：元）	服务期限	投标保证金	备注
		小写： 大写：		【保证金 金额及形 式，例如 “XX 元，电 汇”】	

注：

1. 填写说明：

（1）投标总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。

（2）不得填写有条件折扣。

（3）一个包（标段）只能填写一个报价，不得将一个包拆开报价。

2. 此表中，投标总价应与报价明细表中的投标总价一致。

3. 投标总价是价格分的计算依据。

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：2026 年__月__日

【5.报价明细表】

报价明细表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号和包名称（不分包的不填）：_____

价格单位：元

序号	价格分项组成	单位	数量 A	服务时间 (月) B	单价 (元/月) C	年度费 用 D	备注
一	首月岗位人员费用						
1	项目经理	人		1			
2	部长	人		1			
3	流动管理人员	人	2	1			
4	综合维修人员	人		1			数量不低 于 4 人
5	外围保洁人员	人		1			数量不低 于 4 人
二	其余月份岗位人员费用						
1	项目经理	人		10			
2	部长	人		10			
3	维修员	人		10			
4	保洁员	人		10			
5	楼宇值班人员	人		10			
6	宿管员（值班员）	人		10			
7	换热站值班人员	人		10			
8	热源地泵系统值班人员	人		10			
9	电梯设备维护	人		10			
...	...						
三	耗材费用						
1	维修耗材	项					
2	保洁耗材	项					
...	...						

四	卫生清洁						
1	垃圾清运	项					
2	吸粪处理	项					
3	餐厨垃圾清运	项					
...	...						
五	行政办公费用						
1	办公用品及耗材费用	项					
2	通讯费	项					
3	培训费	项					
...	...						
六	利润	项					
七	税金	项					
...	...						
投标总价		小写： 大写：					

注：

1. 投标人须结合自身实际情况提供分项报价，如有增项请自行增加，表头不可调整。投标总价应为各分项合计汇总之和。
2. 人员费用合价 $D=A*B*C$ ，包含人员的工资、国家规定企业应缴纳的各种社会保险及福利，运行维修工具、服装、办公费、企业利润及各种税费等全部费用。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：2026 年__月__日

【6.人员配备表】

人员配备表

序号	岗位	姓名	年龄	性别	学历	本项目行业领域工作年限	持有的与本项目相关的证书名称	证明材料所在页数

注：采购需求中涉及的证书要求填写在此处。

【7.拟投入本项目机械设备表】

拟投入本项目机械设备配置表

序号	机械设备名称	数量	支撑材料所在页数

【8.同类项目业绩一览表】

同类项目业绩一览表

序号	合同名称	合同 甲方	合同 金额	合同签订 日期	服务期	履约情况	复印件所在 页数

注：需按招标文件第四章《评分标准》要求后附响应业绩证明材料（如有）。

【9.项目需求“★”条款响应承诺书】

项目需求“★”条款响应承诺书

我单位现参加【项目名称】【项目编号】采购活动，并作出如下承诺：我单位中标后，严格按照招标文件第三章《项目需求书》的所有标“★”规定提供符合要求的服务。若在中标后对第三章《项目需求书》的任何标“★”条款出现负偏离的情况，将视为我单位提供虚假资料，造成采购人的任何损失均由我方承担。特此承诺。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：2026年__月__日

【10.服务方案】

【11.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【采购单位名称】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1】，属于【招标文件投标须知前附表第3条中明确的所属行业】；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^{注1}，属于【填写：中型企业、小型企业 或 微型企业】；

2. 【标的名称2】，属于【招标文件投标须知前附表第3条中明确的所属行业】；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【填写：中型企业、小型企业 或 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）：【投标人名称（投标人公章）】

日期：

注：

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. 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

3. 投标人不符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）中享受政策的中型、小型、微企业的不必提供本格式文件。

【12.监狱企业声明函】

监狱企业声明函

本公司郑重声明，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）的规定，本公司为_____（请填写：是/不是）监狱企业。本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：2026年__月__日

【13.残疾人福利性单位声明函】

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（请填写：符合/不符合）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）。

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。

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：2026年__月__日

注：1. 中标人为残疾人福利性单位的，将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；

2. 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

【14.投标人认为需要提交的其他资料】