

福建省政府采购 货物和服务项目 公开招标文件

项目名称：市体校校园管理运转服务

备案编号：**CGXM-2024-350101-00083[2024]00308**

项目编号：**[350101]FZJYZX[GK]2024005**

采购人：福州市体育运动学校

代理机构：福州市公共资源交易服务中心

编制时间：**2024年03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 市体校校园管理运转服务（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-2024-350101-00083[2024]00308

2、项目编号：[350101]FZJYZX[GK]2024005

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

采购包2：专门采购包预留

面向的企业规模：中小企业

预留形式：专门采购包预留

预留比例：100%

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
	无

采购包2：

资格审查要求概况	评审点具体描述
《食品经营许可证》	投标人须具备合格有效的《食品经营许可证》，提供复印件并加盖投标人公章。
本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

6.3是否接受联合体投标：

采购包1：不接受

采购包2：不接受

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

7、招标文件的获取

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

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

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

7.4、招标文件售价：0元。

8、投标截止

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

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

9、开标时间及地点

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

10、公告期限

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

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

11、采购人：福州市体育运动学校

地址：仓山区公园路1号

邮编：350007

联系人：翁靓宇

联系电话：0591-83578985

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：曾洁

联系电话：0591-88083793

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）：26,850,000.00

采购包最高限价（元）：26,850,000.00

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	3.00	26,850,000.00	年	物业管理	否

采购包2：

采购包预算金额（元）：3,150,000.00

采购包最高限价（元）：3,150,000.00

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	食堂托管服务	3.00	3,150,000.00	年	餐饮业	否

第二章 投标人须知前附表

一、投标人须知前附表1

特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	招标文件 (第三章)	编列内容
1	6.1	是否组织现场考察或召开开标前答疑会： 采购包1：不组织 采购包2：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； 采购包2：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 采购包2：1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 采购包2：1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。电子投标文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。</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。

（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改变。

(2) 除本章第5.2条第(3)款规定情形外，澄清或修改的内容可能影响电子投标文件编制的，福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，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开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料(若有)

④招标文件规定的加分证明材料(若有)

(3) 技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料(若有)

⑤招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容(若有)

10.3电子投标文件的语言

(1) 除招标文件另有规定外, 电子投标文件应使用中文文本, 若有不同文本, 以中文文本为准。

(2) 电子投标文件提供的全部资料中, 若原件属于非中文描述, 应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位, 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：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

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

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

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

※若出现本章第11.4条第(3)、(4)、(5)款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向福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害关系的证明材料；

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

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

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

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

⑦提出质疑的日期。

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

15.2对不符合本章第**15.1**条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

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

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

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

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

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

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

八、政府采购政策

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

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

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

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

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

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

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

17.3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证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。
3	提供财务状况报告(财务报告、或资信证明)	①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： a. 成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b. 成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c. 无法按照以上 a、b 项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。

4	依法缴纳税收证明材料	<p>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。</p>
5	依法缴纳社会保障资金证明材料	<p>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。</p>
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)	<p>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。</p>
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	<p>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。</p>
8	信用记录查询结果	<p>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。</p>

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）	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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》。</p> <p>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》。</p>
10	联合体协议（若有）	<p>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。</p> <p>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”。</p>

采购包2:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	单位授权书	<p>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。</p> <p>②投标人为自然人的，可不填写本授权书。</p>
2	营业执照等证明文件	<p>①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。</p>

3	提供财务状况报告(财务报告、或资信证明)	<p>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。</p>
4	依法缴纳税收证明材料	<p>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。</p>
5	依法缴纳社会保障资金证明材料	<p>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。</p>
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)	<p>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。</p>
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	<p>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。</p>

8	信用记录查询结果	<p>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。</p>
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）	<p>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》。</p>
10	联合体协议（若有）	<p>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”。</p>

※备注说明

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

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

②.其他资格证明文件：

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
无	

采购包2：

资格审查要求概况	评审点具体描述
《食品经营许可证》	投标人须具备合格有效的《食品经营许可证》，提供复印件并加盖投标人公章。

本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
-------------------	---

(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

采购包2：

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和标准。

(6) 有下列情形之一的，符合性审查不合格：

①项目一般情形：

采购包1：

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

采购包2：

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

采购包2：

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 开标一览表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- ② 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- ③ 单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- ④ 总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

(4) 关于细微偏差

- ① 细微偏差指电子投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，

并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响电子投标文件的有效性。

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

(5) 关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

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

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a. 评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

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

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

6.4 比较与评价

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

(2) 关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

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

a. 招标文件规定的方式：

无

b. 招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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

a. 招标文件规定的方式：

无

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

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

(3) 漏（缺）项

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

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5 推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6 编写评标报告

(1) 评标报告由评标委员会负责编写。

(2) 评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

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

6.7 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还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

采购包2：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 $FA = F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3 + F4 \times A4$ （若有），其中：**F1**指价格项评审因素得分、**F2**指技术项评审因素得分、**F3**指商务项评审因素得分，**A1**指价格项评审因素所占的权重、**A2**指技术项评审因素所占的权重、**A3**指商务项评审因素所占的权重， $A1 + A2 + A3 = 1$ 、 $F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3 = 100$ 分（满分时），**F4**×**A4**为加分项（即优先类节能产品、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠）。

各项评审因素的设置如下：

价格项（**F1**×**A1**）满分为**13.00**分

F1指价格项评审因素得分 =（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

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76.00分

项目	分值	描述
<p>整体目标、管理模式、措施方案和理念</p>	<p>3.00</p>	<p>根据各投标人针对本项目建筑架构、配套设施、周边环境等方面进行分析、综合其布局、功能上的特点制定方案，至少包含①管理上的重点、难点②提出相应措施和解决办法③制定物业管理整体目标及管理模式和理念④服务预期效果方案，方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
<p>保洁绿化方案</p>	<p>3.00</p>	<p>根据各投标人针对本项目提供的保洁绿化管理方案，至少包含①卫生保洁养护内容②绿化养护服务内容③保洁绿化服务质量标准的内容，方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>

治安保卫与进出场车辆停放工作管理方案	3.00	<p>根据各投标人提供的治安保卫工作管理方案，至少包含①治安保卫服务内容②进出场车辆停放服务内容③车辆进出校园管理制度；方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
设施设备管理维护方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的设施设备管理维护方案，至少包含①设施设备日常运行维护方案②定期检修保养方案③突发性故障应急处理方案④节能降耗内容方案，方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
楼宇综合管理服务方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的楼宇综合管理服务方案，至少包含①楼宇综合管理服务内容②服务目标③管理上的重难点并提出相应的管理措施；方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
消防管理服务方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的消防管理服务方案，至少包含①消防管理服务及日常运行维护内容②定期检修消防设备措施③突发性故障应急处理④消防演练方案，方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
突发事件应急处理方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的突发事件应急处理方案及日常管理中常见的突发事件，至少包含①火灾地震突发处理②台风暴雨应急处理③电梯困人突发处理④突发疫情制定相应的应急处理，方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>

项目组织机构设置及人员配备、规章制度及档案管理方案	3.00	根据各投标人针对本项目提供的项目组织机构设置及人员配备、规章制度及档案管理方案方案，至少包含①岗位设置及岗位人数配备②培训方案和奖惩制度③日常管理规章制度内容及监督机制④信息化建立档案管理流程；方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
服务保障措施方案	3.00	根据各投标人针对本项目服务保障措施方案，至少包含①体育赛事活动保障方案②重大活动及上级领导服务保障方案③贵宾接待服务保障措施方案；方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得2分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
交接方案	3.00	根据各投标人针对本项目提供的物业服务交接方案，至少包含①在管资料（包括建筑档案和维修测试检查记录及各岗位检查记录）②设施设备的交接③绿化工作内容的交接④安保工作的交接等；方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
会议接待服务方案	3.00	根据各投标人针对本项目提供的会议接待服务方案，至少包含①会议接待服务工作内容和要求②会议接待流程③会务服务制度及会场布置要求；方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
安全隐患排查	3.00	投标人承诺本项目中标后，每季度组织一次场馆安全隐患排查，排查范围包括：室内场地、供电、给排水、消防等设备设施并形成安全隐患清单及整改措施的，得3分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函并加盖公章，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。满分3分。

应急响应时间	3.00	在突发应急事件时，投标人委派保安人员前往协助支援，根据投标人应急派出人员的响应时间进行评分，要求响应时间<30分钟的，得3分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函并加盖公章，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。满分3分。
设备设施维修响应时间	3.00	投标人承诺设备设施维修响应时间≤3日的，得3分；3日<维修响应时间≤5日的，得2分；5日<维修响应时间≤7日的，得1分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函并加盖公章，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。满分3分。
四害消杀	3.00	投标人在满足招标文件“2.3.1.1公共场所和楼宇保洁服务管理质量标准与要求第二点（二十二）根据不同季节特点和具体情况，定期进行全校性消毒灭杀蚊虫，除“四害”，每季度2次”要求的基础上，在蚊、鼠、蟑螂、苍蝇高发季节及易滋生区域，每季度新增一次四害消杀的，得3分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函并加盖公章，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。满分3分。
设备设施投入	3.00	投标人在满足招标文件“1.4.2“大型器械设备要求”的基础上，投入“大型器械设备”符合以下要求的，①洒水车：总质量≥7000KG、核定载质量≥4000KG的；②升降平台或移动云梯：升降高度6米（含）以上的；③驾驶式扫路车或扫地车：整车重量≥1000kg、清扫宽度≥1900mm的。每符合一项上述设备要求的，得1分。满分3分。投标人须提供设备购置发票复印件或租赁合同书复印件或购买合同书复印件（其中设备购置发票列示的购买者应为投标人，租赁合同中设备承租者或购买合同中设备购买者应为投标人，设备租赁期须涵盖本项目服务期）和中标后用于本项目的承诺函（须在技术响应部分提供承诺函，承诺函格式自拟并加盖公章），未提供的或不满足要求的不得分。

设备设施信息化投入	3.00	<p>投标人在满足招标文件“1.4.2“大型器械设备要求”的基础上，投入“大型器械设备”中的洒水车、驾驶式扫路车或扫地车，具备车辆智能驾驶辅助终端系统满足以下功能要求的：</p> <p>①定位显示功能检查：具备GPS/北斗定位功能，定位信息能在录像视频画面中叠加保存。②手机APP预览功能检查：支持通过手机APP视频实时预览，并进行图像切换。③异常驾驶行为报警功能检查：当发生异常驾驶行为报警时，能联动进行报警录像，并有报警前的预录视频。每满足一项得1分。满分3分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函并加盖公章，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>
后勤管理服务信息化	3.00	<p>根据投标人针对本项目投入具有①物业管理消防维保管理系统②物业巡查综合管理系统③垃圾分类在线监测预警管理系统等智能化物业管理服务相关的应用软件且承诺投入本项目使用的，每提供1项，得1分；满分3分。注：①软件著作权为投标人自有的，须提供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（开票单位须为原始软件著作权登记人）、原始软件著作权登记证书（登记人须与上述合同中出售方及出售发票开票人一致）和中标后一个月内投入本项目使用的承诺函。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函并加盖公章，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>
增值服务	2.00	<p>投标人承诺每逢重大节假日、项目大型比赛和省级以上领导检查，按要求增加人力，做到人员、时间、效果三到位，确保物业管理不出纰漏的，得2分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函并加盖公章，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。满分2分。</p>

项目经理	2.00	<p>投标人拟派驻项目经理，该岗位需与工程主管互为AB角。项目经理在符合第五章招标内容及要求的二技术和服</p> <p>务要求的第2.8条配置人员清单中相应岗位要求的基础上：（1）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的中级及以上工程师证书（专业为机电类或电气类或工程技术类相关专业）得1分，须提供有效的证书复印件的，未提供或不符合要求的不得分。（2）具有5年（含）及以上物业项目经理岗位管理服务经验的，得1分，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，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。证书、工作经验证明材料，不满足或未提供的相应部分不得分，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2分。</p>
经理助理	3.00	<p>投标人拟派驻经理助理，经理助理在符合第五章招标内容及要求的二技术和服</p> <p>务要求的第2.8条配置人员清单中相应岗位要求的基础上：（1）具有本科及以上学历得1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）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的中级及以上经济类职称证书（专业为经济、会计类相关专业）得1分，须提供有效的证书复印件的，未提供或不符合要求的不得分。（3）具有2年（含）及以上物业经理助理岗位管理服务经验的得1分，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，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。证书、工作经验证明材料，不满足或未提供的相应部分不得分，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>工程主管</p>	<p>3.00</p>	<p>投标人拟派驻本项目工程主管，该岗位需与项目经理互为AB角。工程主管在符合第五章招标内容及要求的二技术和 服务要求的第2.8条配置人员清单中相应岗位要求的基础上： （1）具有大专及以上学历得1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）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的中级及以上工程师证书（专业为机电类或电气类或工程技术类相关专业）的，得1分，须提供有效的证书复印件的，未提供或不符合要求的不得分。 （3）具有3年（含）及以上物业工程主管岗位管理服务经验的得1分，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，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。证书、工作经验证明材料，不满足或未提供的相应部分不得分，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>秩序维护主管</p>	<p>3.00</p>	<p>投标人拟派驻本项目秩序维护主管，该岗位需与秩序维护副主管互为AB角。秩序维护主管在符合第五章招标内容及要求的二技术和 服务要求的第2.8条配置人员清单中相应岗位要求的基础上： （1）具有大专及以上学历得1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）具有红十字会颁发的救护员证书得1分，须提供有效的证书复印件的，未提供或不符合要求的不得分。 （3）具有2年（含）及以上物业秩序维护岗位管理服务经验的得1分，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，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。证书、工作经验证明材料均加盖投标人公章，不满足或未提供的相应部分不得分，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>

秩序维护副主管	2.00	<p>投标人拟派驻本项目秩序维护副主管，该岗位需与秩序维护主管互为AB角。秩序维护副主管在符合第五章招标内容及要求的二技术和第2.8条配置人员清单中相应岗位要求的基础上：（1）具有大专及以上学历得1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）具有2年（含）及以上物业秩序维护岗位管理服务经验的得1分，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，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。证书、工作经验证明材料，不满足或未提供的相应部分不得分，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2分。</p>
保洁和绿化主管	3.00	<p>投标人拟派驻本项目保洁兼绿化主管在符合第五章招标内容及要求的二技术和第2.8条配置人员清单中相应岗位要求的基础上：（1）具有本科及以上学历得1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）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的中级及以上工程师证书（专业为园林绿化相关专业）得1分，须提供有效的证书复印件的，未提供或不符合要求的不得分。（3）具有2年（含）以上物业保洁和绿化岗位管理服务经验的得1分，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，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。证书、工作经验证明材料均加盖投标人公章，不满足或未提供的相应部分不得分，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>

游泳救生员	2.00	<p>投标人拟派驻游泳救生员在符合第五章招标内容及要求的二技术和服务要求的第2.8条配置人员清单中相应岗位要求的基础上：（1）具有本科及以上学历得1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）具有1年（含）及以上游泳救生员岗位服务工作经验的得1分，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，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。证书、工作经验证明材料均加盖投标人公章，不满足或未提供的相应部分不得分，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2分）</p>
电梯安全员	2.00	<p>投标人拟派驻本项目电梯安全员在符合第五章招标内容及要求的二技术和服务要求的第2.8条配置人员清单中相应岗位要求的基础上：（1）具有大专及以上学历得1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）具有1年（含）及以上物业电梯安全员岗位服务经验的得1分，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，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。证书、工作经验证明材料，不满足或未提供的相应部分不得分，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2分。</p>

商务项（F3×A3）满分为11.00分

项目	分值	描述
质量管理体系认证	1.00	<p>投标人通过质量管理体系认证，并在认证有效期内的得1分。须提供证书复印件，并加盖公章。不满足或未提供的不得分。</p>
职业健康安全管理体系认证	1.00	<p>投标人通过职业健康安全管理体系认证，并在认证有效期内的得1分。须提供证书复印件，并加盖公章。不满足或未提供的不得分。</p>

环境管理体系认证	1.00	投标人通过环境管理体系认证，并在认证有效期内的得1分。须提供证书复印件，并加盖公章。不满足或未提供的不得分。
业绩	3.00	根据投标人提供的自2021年1月1日（含）至本项目投标截止日期（日期以合同履行完毕时间为准），已完成的非住宅类物业管理项目（服务内容至少包含水电设施设备维修保养、卫生保洁、绿化养护、垃圾清运其中三项）的业绩情况进行评分，完成日期以验收报告上注明的为准，每提供一份有效的业绩证明材料得0.5分，满分3分。投标人须提供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并注明网址）、中标通知书复印件、采购合同文本复印件，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件为评分依据，不满足或未提供则不得分。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份业绩项目材料进行评审，其余多提供的业绩项目材料将不纳入评审范围。
用工保险承诺	3.00	投标人为本项目拟派驻的所有人员投保意外伤害保险或雇主责任保险，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，得1分，人民币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。投标人须在投标文件商务部分提供专项承诺函并加盖公章，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。满分3分。
合规经营	2.00	投标人满足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的前提下，参加政府采购活动前三年内未有其它被物业服务行政主管部门行政处罚的得2分，否则不得分。注：投标人须在投标文件商务部分提交在参加政府采购活动前三年内未被物业行政主管部门行政处罚的承诺书（承诺书格式自拟并加盖公章），供应商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。

加分项（F4×A4）

优先类节能产品、环境标志产品：无

（4）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。

采购包2：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 $FA=F1\times A1+F2\times A2+F3\times A3+F4\times A4$ (若有), 其中: $F1$ 指价格项评审因素得分、 $F2$ 指技术项评审因素得分、 $F3$ 指商务项评审因素得分, $A1$ 指价格项评审因素所占的权重、 $A2$ 指技术项评审因素所占的权重、 $A3$ 指商务项评审因素所占的权重, $A1+A2+A3=1$ 、 $F1\times A1+F2\times A2+F3\times A3=100$ 分(满分), $F4\times A4$ 为加分项(即优先类节能产品、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠)。

各项评审因素的设置如下:

价格项($F1\times A1$) 满分为10.00分

$F1$ 指价格项评审因素得分=(评标基准价/投标报价) $\times 100\times$ 价格项评审因素所占的权重(注: 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。)最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的, 以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

技术项($F2\times A2$) 满分为78.00分

项目	分值	描述
食堂经营方案	3.00	根据各投标人针对本项目提供的食堂经营方案, 至少包含①管理理念②经营定位③出品管理; 方案完整科学, 符合项目实际, 可操作性强的得3分; 方案基本完整, 符合项目实际, 具备操作性的得2.9分; 方案一般可行, 能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分; 未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
食堂环境卫生管理制度方案	3.00	根据各投标人针对本项目提供的食堂环境卫生管理制度方案, 至少包含①餐厅卫生管理②粗切配间卫生管理③仓库卫生管理④厨房卫生管理⑤备餐间卫生管理⑥洗碗(洗锅)间卫生管理; 方案完整科学, 符合项目实际, 可操作性强的得3分; 方案基本完整, 符合项目实际, 具备操作性的得2.9分; 方案一般可行, 能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分; 未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
岗位设置方案	3.00	根据各投标人针对本项目提供的岗位设置方案, 至少包含①食堂岗位设置及岗位职责②员工的培训③管理与考核晋升; 方案完整科学, 符合项目实际, 可操作性强的得3分; 方案基本完整, 符合项目实际, 具备操作性的得2.9分; 方案一般可行, 能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分; 未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。
食堂人员管理制度方案	3.00	根据各投标人针对本项目提供的食堂人员管理制度方案, 至少包含①奖惩②仪容仪表③卫生健康④纪律⑤安全操作; 方案完整科学, 符合项目实际, 可操作性强的得3分; 方案基本完整, 符合项目实际, 具备操作性的得2.9分; 方案一般可行, 能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分; 未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。

人员培训方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的人员培训方案，至少包含①培训计划②培训内容③培训对象及时间安排等；方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分</p>
食品留样方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的食品留样方案，至少包含①每餐留样时间少于48个小时，留样记录并装订成册②检测防食物中毒工作③保管好留样食品做好标识登记等情况，进行评分：方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
验收、出入库管理及台账建设方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目验收、出入库管理及台账建设方案，至少包含①食材验收方案②仓库管理方案③出入库台账管理方案；方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
食品溯源管理制度方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的食品溯源管理制度方案，至少包含①目的范围②实施要求③实施流程；方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
食堂成本控制方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的食堂成本控制方案，至少包含①食材申购、验收的成本控制②食材加工、切配的成本控制③烹调过程的成本控制④食材储存的控制⑤水电气的成本控制⑥设备的使用维护规定；方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>

生产安全方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的生产安全方案，至少包含①设备操作、刀餐具使用②各时段的安全检查③用水用电等消防安全等。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分</p>
食品安全方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项提供的食品安全方案，至少包含①原材料处理保障措施②成品安全保障措施③烹饪方法等。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
剩菜处理方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的剩菜处理方案，至少包含①每日清理②餐厨垃圾分类处理③剩菜记录处理等内容，方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
应急预案方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的应急预案方案，至少包含①自然灾害②停电③停水④食物中毒⑤投诉⑥流行疾病等突发事件的处置预案；方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
节能降耗方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的节能降耗方案，至少包含①节能降耗目标方案②节水方案③省电方案方案；方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
进退场管理方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的进退场管理方案，至少包含①提前进场措施岗位②交接措施③区域交接内容等；方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分</p>

用餐及加餐服务方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的用餐及加餐服务方案，至少包含①正餐服务②临时加餐服务③节假日用餐服务等。方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分</p>
食堂设备保护方案	3.00	<p>根据各投标人针对本项目提供的食堂设备保护方案，至少包含①设备设施日常维护②设备设施日常检查③设备设施日常保养等；方案完整科学，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本完整，符合项目实际，具备操作性的得2.9分；方案一般可行，能基本满足采购需求和项目实施的得2.8分；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。满分3分。</p>
食品检测设备投入	3.00	<p>投标人根据本项目投入设备①兽药残留检测仪②病害肉检测仪③蔬菜残留检测仪④粮食安全速测仪⑤食用油检测仪等安全检测设备的，每提供一种上述相关检测设备的，得0.6分。满分3分。投标人须提供设备购置发票复印件或租赁合同复印件或购买合同书复印件（其中设备购置发票列示的购买者应为投标人，租赁合同中设备承租者或购买合同中设备购买者应为投标人，设备租赁期须涵盖本项目服务期)和中标后用于本项目的承诺函（须在技术响应部分提供承诺函，承诺函格式自拟），未提供的或不满足要求的不得分。</p>
餐具按需更换、补充	1.00	<p>投标人承诺本项目中标后根据自然损耗按需更换、补充餐具的，得1分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函并加盖公章，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。满分1分。</p>

项目经理	3.00	<p>在满足招标文件要求的基础上，投标人拟派驻的项目经理：（1）具有大专及以上学历得1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）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的公共营养师资格证书得1分，须提供证书复印件，未提供或不符合要求的不得分；（3）具有3年（含）以上食堂项目经理岗位管理服务经验的得1分，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，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。证书、工作经验证明材料，不满足或未提供的相应部分不得分，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>
主厨	2.00	<p>在满足招标文件要求的基础上，投标人拟派驻的主厨：（1）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的一级（含）以上中式烹调师资格证书的得1分，须提供相关证书复印件，未提供或不符合要求的不得分；（2）具有3年（含）及以上食堂主厨岗位服务经验的得1分，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，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。证书、工作经验证明材料，不满足或未提供的相应部分不得分，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2分。</p>
厨师	2.00	<p>在满足招标文件要求的基础上，投标人拟派驻的厨师至少2人满足：（1）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的一级（含）以上中式烹调师资格证书的，得1分，须提供相关证书复印件，未提供或不符合要求的不得分；（2）具有2年（含）及以上食堂厨师岗位服务经验的得1分，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，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。证书、工作经验证明材料，不满足或未提供的相应部分不得分，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2分</p>

中式面点师	2.00	<p>在满足招标文件要求的基础上，投标人拟派驻的中式面点师：（1）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的高级中式面点师资格证书的，得1分。须提供相关证书复印件，未提供或不符合要求的不得分；（2）具有2年（含）及以上中式面点师岗位服务经验的得1分，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，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。证书、工作经验证明材料，不满足或未提供的相应部分不得分，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2分。</p>
西式面点师	2.00	<p>在满足招标文件要求的基础上，投标人拟派驻的西式面点师：（1）具有人社（劳社或人事）政府部门颁发的有效的高级西式面点师资格证书的，得1分；须提供相关证书复印件，未提供或不符合要求的不得分；（2）具有2年（含）及以上食堂西式面点师岗位服务经验的得1分，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，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。证书、工作经验证明材料，不满足或未提供的相应部分不得分，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2分。</p>
增值服务1	3.00	<p>投标人承诺合同期内每年为全体员工进行一次健康检查，必要时进行疫苗注射保护，费用由中标人承担的，得3分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函并加盖公章，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。满分3分</p>
增值服务2	3.00	<p>投标人承诺中标后每年组织1次消防知识培训及消防演练的得3分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函并加盖公章，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。满分3分</p>
增值服务3	3.00	<p>投标人承诺中标后在3天内补齐因人员离职等原因造成的编制人数差额的，得3分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函并加盖公章，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。满分3分</p>

增值服务4	3.00	投标人承诺中标后为全体员工购买公众责任险和员工的意外保险，相关费用由中标人自行承担，所有员工入校服务时需提供保单，满足要求的，得3分。投标人须在投标文件技术部分提供专项承诺函并加盖公章，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。满分3分
-------	------	--

商务项（F3×A3）满分为12.00分

项目	分值	描述
质量管理体系认证	1.00	投标人通过质量管理体系认证，并在认证有效期内的得1分。须提供认证证书复印件。不满足或未提供的不得分。
职业健康安全管理体系认证	1.00	投标人通过职业健康安全管理体系认证，并在认证有效期内的得1分。须提供证书复印件。不满足或未提供的不得分。
食品安全管理体系认证	1.00	投标人通过食品安全管理体系认证，并在认证有效期内的得1分。须提供证书复印件。不满足或未提供的不得分。
业绩	3.00	投标人具有近3年内（自2021年1月1日至投标截止时间止）已完成的食堂委托管理项目或食堂承包经营项目的业绩进行评分，完成日期以验收报告上注明的为准，每提供1份得0.5分，满分3分。投标人须提供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并注明网址）、中标通知书复印件、采购合同文本复印件，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件为评分依据，不满足或未提供则不得分。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份业绩项目材料进行评审，其余多提供的业绩项目材料将不纳入评审范围。
食品安全责任险	3.00	投标人承诺为本项目购买食品安全责任险的，保险金额≥6000万元的得3分；4000万元≤保险金额<6000万元的得2分；2000万元≤保险金额<4000万元的得1分；其余不得分。投标人须在投标文件商务部分提供专项承诺函并加盖公章，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。满分3分。
员工意外责任险	3.00	投标人承诺为本项目的所有人员按规定购买员工意外责任险等类似险种，每人保险总额100万元及以上的，得3分。投标人须在投标文件商务部分提供专项承诺函并加盖公章，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。满分3分。

加分项（F4×A4）

项目	分值	描述
节能、环境标志产品	0.01	本项目为服务项目，不存在执行节能、环境标志产品的政策附加。

(4) 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）

合同包1:

1、物业管理服务：福州市体育运动学校物业管理（校园管理运转保障）服务类采购项目，要求投标人根据招标文件要求，负责提供所需的相关服务。福州市体育运动学校位于仓山区公园路1号，围绕田径场设有与市政相通的环区公路，总用地面积约106216m²（不包含公园路1号2#、3#楼两栋房改房），总建筑面积约106994m²，红线内绿化面积约35000m²，主要包括：1#综合馆、2#射击馆、3#体育训练基地、4#学生宿舍楼、5#学生宿舍楼、6#配套用房、7#训练辅助综合楼、8#综合教学楼、9#风雨跑道、10#水泵房、体操蹦床训练馆、重竞技训练馆、室外田径场、沙排场、室外射箭场、网球场、室外篮排球场、配套体育用房等。市体校物业除7#训练辅助综合楼、8#综合教学楼、学生宿舍楼外，其它场、馆、楼均属于特殊用房性质。市体校属于特殊的三集中管理的学校（即学习，训练，生活），投标人须满足采购人全年训练、比赛需求。

2、本项目服务年限：自物业服务合同签订之日起三年。

合同包2:

食堂托管服务：福州市体育运动学校现在的食堂餐厅面积约800平方米，餐位400位，用餐人数600-800人，每周用餐六天（周一---周六），周天休息（疫情期间除外），寒暑假各10天左右。投标人应根据招标文件所提出的产品标准、质量和服务要求，选择具有最佳性价比的合理方案前来投标，以充分显示公司的竞争实力。该项目采购服务为满足学校学生、教职员工用餐服务需求，中标人所提供服务必须符合要求，若因中标人提供的服务的质量、卫生标准等问题所产生的食品安全事故，一切责任由中标人承担。

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）

本项目合同包1、合同包2技术和服务要求全部条款内容均为“以“★”标示的内容”，即均为不允许负偏离的实质性要求。

合同包1:

1.本项目拟托管服务建筑和范围:

1.1.主要场馆、场地及设备:

序号	建筑名称	竣工时间	建筑面积m ²	建筑功能说明	主要设备房	部分主要设备
1	1#综合体育馆(含地下停车场)	2018.5.30	26428	共七层，篮球综合馆、游泳跳水馆、乒乓球馆、篮球馆、羽毛球馆、排球馆、击剑馆、跆拳道馆	总配电房	高低压配电柜、泳池循环、中央空调、空气能热水器、消防设备

2	2#射击馆(含绿地面积2340m ²)	2018.5.30	6057	共三层, 10米靶场、25米靶场、50米靶场	强、弱电间	配电箱、弱电网络设备
3	4#体校学生宿舍	2019.11	8081	共2栋, 每栋5层, 一层为运动员食堂, 2-5层为运动员宿舍	配电房、热水泵循环房	热水泵循环设备、空调
4	5#体工队学生宿舍	2019.11	4084	共5层, 一层为运动员食堂, 2-5层为运动员宿舍	配电房、热水泵循环房	热水泵循环设备、空调
5	7#训练辅助综合楼(办公楼)	2015.12	3639	共五层, 多功能会议室、医务室、荣誉室、办公室	配电房、消监控房	高低压配电柜、消监控设备
6	8#综合教学楼	2015.12	6151	广播室、图书室、多媒体教室、电子阅览室、教学教室	强、弱电间	配电箱、弱电网络设备、屋面消防设备
7	9#风雨跑道	2015.12	1897			
8	10#水泵房	2018.5.30	241		水泵房	供水设备
9	网球场	2018.5.30	900			配电柜
10	1体操蹦床训练馆	2007.4	5907	体操馆、蹦床馆	配电箱	屋面消防设备、供水水泵
11	1重竞技训练馆	2001.11	5326	举重馆、拳击馆、摔跤馆	配电柜、配电箱	屋面消防设备、供水水泵

1	室外田	2018.5.3	22338	包括室外看台、主席台1537m²	强、弱电间，	配电箱、弱电网络设备
2	径场（含田径场草地7140m²）	0			浇水水泵房	、草坪浇水设备
1	室外篮球	2012.3	1290			配电柜
3	排球					
1	3#体育训练基地	2021.8	8267	运动员宿舍楼		
4						
1	6#配套用房	2021.8	757	幼儿园		
5						
1	沙排场	2023.7	1020			
6						
1	室外射箭场（草地）	2023.7	3150			
7						
1	网球场	2023.7	1250			
8						
1	体育管理用房	2023.7	211			
9						
2	合计		10699			
0			4			

以上招标内容以及服务面积以中标后实际确认为准。

1.2.服务管理范围：校区红线范围内已投入使用的所有建筑物、构筑物，以及地面、空间设施设备，包含：与市政连接的环区公路、室外田径场（含草坪）、综合体育馆、射击馆、射箭场、辅助综合楼、综合教学楼、风雨跑道、网球场、体操蹦床训练馆、重竞技训练馆、旧学生宿舍楼、新建学生宿舍楼(4#、5#号楼)、10#水泵房、食堂等，除日常物业服务外，还需注意到外来车辆进出校区的引导，【不包含公园路1号2#、3#楼两栋房改房】，本项目潜在投标人可自行实地勘察（勘察时间自招标公告发布之日起至投标截止时间的法定工作日的上午9：00-12：00，下午14：30-17：00），采购人不组织勘察，由于投标人勘察遗漏的责任由投标人自行负责。

1.3.物业服务费

物业服务费用构成：本项目采用包干制物业服务，物业服务费用包含物业服务过程中不低于131人岗人员工资（不得低于同期福州市相关规定最低工资标准）、员工的五险一金及保险（含雇主和意外险）、员工福利、工具费、劳保费、法定节假日加班工资、各种补贴费、加班费、岗位津贴、工作服装费、行政办公费用、员工培训教育经费、设备折旧费、临时任务等突击费、物耗（含消防应急物资、消火栓内设施补充、灭火器换粉、微型消防站（不低于重点单位配置）配置2处）；秩序维护过程中所需的工器具【含巡视四人电瓶车一部、电动两轮巡逻车五部】以及劳保用品；工程维修所需的工器具及维修耗材；环境清洁过程中所需的工器具【含微型扫地车一部】以及保洁耗材与垃圾清运（含教学区、训练场馆、宿舍区、食堂、办公区域

卫生间用纸、以及各个场所公共区域需要的符合环保要求垃圾桶等)；绿化养护过程中所需的工器具及修剪耗材与垃圾清运台；办公用品以及物业管理服务软件的投入等；投入大型器械设备【洒水车一部、升降平台或移动云梯一部、扫路车或扫地车一部、电动巡逻车一部以及项目服务过程中所需的其他设备】；设备设施维修养护(包含聘请专业维保公司的费用)；外墙清洗；办公区域株摆以及节日布置；项目管理需增加配置的标识标牌与垃圾桶等配套管理物资；企业管理费用、税收、不可预见风险以及企业利润等一切在项目物业服务过程中产生的费用。

1.4.投入设备要求

1.4.1巡视四人电瓶车一部；电动两轮巡逻车五部；微型扫地车一部。

1.4.2“大型器械设备”要求:洒水车一部；升降平台或移动云梯一部；驾驶式扫路车或扫地车一部。

1.4.3因校园场馆众多，学生的年龄从几岁到十几岁，跨度非常大，是集教学、训练、生活一体化的校园，校园情况复杂，为确保该项目投入车辆的科学调度和严格监管，如发生紧急情况或事故等可以有效溯源，投标人投入本项目的“大型器械设备”中的洒水车和驾驶式扫路车或扫地车车辆需配有车辆监控终端系统，满足项目日常作业全过程对车辆的监控需求。

1.4.4后期中标人不以任何理由向采购人申请增补其他费用,同时所配置的设备以及大型器械设备在服务其使用过程中所产生的维修养护费用由投标人自行支付，确保其能正常使用。所有由中标人提供的设备设施，进场前须报经采购人同意审核通过后方可进场，采购人不再承担任何开支。

2.项目总体要求

2.1委托服务管理项目内容

服务主要模块有校园卫生保洁服务、设施设备安全管理与维修维护、楼宇训练场馆综合管理服务、会务服务管理、楼宇训练场馆安全防范管理、游泳池管理、绿化养护服务、宿舍楼管理、教学楼管理、办公楼管理等。

2.2各服务项目内容具体要求

2.2.1校园卫生保洁服务 校园保洁服务是指物业校园环境的清扫和保持，包括但不限于以下内容：

(1) 校园公共场所：即从南区围墙外靠采购人一侧至校园围墙外排水沟之内的所有的公共场所区域(含绿化带中乔木自然落叶、枯枝、各种垃圾)。

(2) 楼宇保洁：红线范围内的公共路面、各大训练场馆、办公楼、学生宿舍以及采购人设定的部分办公区域。

(3) 校园垃圾清运：包含但不限于学生宿舍生活垃圾与学生食堂的餐饮垃圾清运以及隔油池清掏与清掏物的清运工作，原则上每季度不少于一次。

2.2.2设施设备安全管理与维修维护 设施设备安全管理与维修维护是指在日常服务管理范围建筑物、构筑物空间内所有的设施设备，按照设备相关技术规范要求，进行的维修维护保养，使之处于正常的运行状态，防止发生设备运行使用安全事故。

(1) 供电供水系统设施设备安全管理与维修：供电设施设备安全管理与维修，是指对学校所有的供电设施设备安全运行进行管理。是从供电企业与学校电网分界点开始，对学校电网及变配电设备进行的管理与维修。包括：校园供电网路安全管理、变配电室设备的安全管理、供电质量符合安全标准。

(2) 给排水、排污系统、消防系统等设施设备安全管理与维修：是指对学校所有的供水和排水、消防等设施设备(消防终端设备及消防蓄水池、蓄水箱除外)的安全运行进行管理与维修维护。防空地下室的设施设备(含潜水泵、风机、照明灯、桥架、电动车辆集中停放和充电设施设备等)。(中标人进场后，中标人自行委托专业维保公司，签订维保协议，以确保消防系统安全运行)

(3) 供热系统设备安全管理与维修：负责除太阳能和空气源系统设备政府招标合同和设备供应商承诺的保修项目内容外，合同和质保期到期后，自然进行无缝对接上述项目内容。

(4) 校内电梯的安全管理与维修：是指对校内电梯设备安全运行进行日常管理、常规检查及维修维护。校内电梯维保合同到期后，做到维保服务无缝对接。(中标人进场后，中标人自行委托专业维保公司，签订维保协议，以确保电梯安全运行)

(5) 校内各项空调设备的管理与维修：是指对学校所有的空调设备(包含中央空调等)的安全运行进行管理与维修维护。

(6) 校内各个训练场馆里的各项水、电、空调等设施设备。

2.2.3 楼宇训练场馆综合管理服务

校园楼宇(含学生宿舍楼、教学行政辅助楼及训练场馆等)管理综合服务:是指根据学校的委托服务管理项目内容,按照高校后勤服务管理质量要求标准,科学合理安排新生、毕业生、实习生等临时住宿,宿舍服务管理及相关的卫生清理保洁、宿舍卫生检查及违规电器的检查、资产的配置、维修、领用、回收、登记、配合保卫部门进行电梯轿厢内安防监控系统的检修等工作;对校园报修、会务等服务及时响应,负责管理维持楼宇教学、训练、工作秩序、巡查水电使用运行情况并做好记录、报告清除不规范的障碍物、墙面附着物、检查教室锁闭情况,维护校园环境卫生和教学训练秩序;负责采购人指定部分办公区域的环境维护等综合性保障服务活动,确保各楼宇整洁有序。

2.2.4 会务服务管理

会务服务管理指服务于学校安排的相关会务计划、组织和管理的工作。包括但不限于:接待员的礼仪规范、会务服务(茶水服务、会场地面与墙面、桌椅、桌裙、签到桌、茶具、果盘等器具卫生清洁)、会场布置及安排、会后清理及关闭会议室等。

2.2.5 楼宇训练场馆安全防范管理

(1) 楼宇训练场馆安全防范管理是指根据高校楼宇训练场馆安全防范管理法律法规、规章制度,以及学校委托授权,负责楼宇内的人身财产、设备资产安全管理。

(2) 楼宇设施设备(除消防和监控系统设施设备,保安、绿化配置设施设备外)的规范操作使用,负责防汛防台机械设备的检修维修保养,组织并协同学校落实防台防汛,抗洪涝灾害等方面的安全防患工作。

(3) 中标人须配置专业电梯管理人员。中标**进场后**应与专业电梯维保公司签订维保合同,并支付电梯维保和年检费用。电梯维修需要更换零配件时,中标人应要求电梯维保公司及时修复,确保电梯正常、安全运行,并由专业电梯维保公司出具相关说明函件及零配件价格,报学校按程序报批后仅支付超出规定范围的更换零配件费用。中标人负责加装校内电梯物联网设备。

(4) 中标人**进场后**须请有相应鉴定资质的单位,根据鉴定标准对体操蹦床训练馆、重竞技训练馆周期性进行房屋安全鉴定。

2.2.6 绿化环境养护管理

(1) 全校区绿地日常养护管理,包括绿地、苗木、花卉管理、整形修剪、病虫害防治、巡查维护、绿地保洁、应急养护以及采购人要求需进行绿植摆放等。若因中标人管理不善造成部分绿地、苗木、花卉等死亡,由**中标人承担补植等相应费用,采购人不另行支付任何费用。**

(2) 由于本项目绿化面积较大,园林景观众多,且种植了较多名贵树种,包括罗汉松、金桂、多头香樟、特种大香樟、特种大紫薇、古榕等,对绿植草花播种要求较高,中标人入场后必须马上开展相关工作,要求投标人必须对项目概况特别是土壤及管养情况有较深入了解,以对上述名贵树种等的土壤进行改良,保证校园内园林景观优美,树木生长旺盛。**故投标人须具有绿化管养经验,中标后自行提供具备符合参数标准的土壤(参数标准以CJ/T340-2016《绿化种植土壤》为依据)进行改良,后期采购人如要求投标人提供优质营养土壤的,中标人入场后的绿化种植土壤不允许有明显的颗粒,若参数不达标应限期整改至达标为止,产生的检测费用由中标人承担。**

2.2.7 中标人须承担采购人承办的各级各类体育赛事活动保障服务。

2.3 服务质量要求

2.3.1 服务管理质量标准规范要求

2.3.1.1 公共场所和楼宇保洁服务管理质量标准与要求

一、校园环境卫生服务总体要求:

(一) 办公楼教学楼**7#、8#**:每天作业时间:早班**06:30-14:00**、晚班**14:00—21:30**、正常班**07:00-11:30、15:00-18:00**。指定部分办公区域作业完成时间分别是上午**8:00**前、下午**14:00**前完成保洁;教室每天保洁和整理课桌椅**2**次,作业完成时间需在教学时间前完成;其余时段保洁员进行日常保洁巡视。

(二) 所有功能房、训练场馆：每天作业时间：根据采购人功能房、场馆使用安排进行专项保洁，确保场地使用前后卫生整洁，功能房、馆外公共过道、办公区域每天作业，每天作业时间将根据采购人具体训练安排调整。田径场、楼宇间公共路面、垃圾清运，每天作业时间将根据采购人具体训练安排调整。

(三) 每天定时清洁卫生作业，各场馆的训练场地、公共走廊、通道周围的公共空间区域，必须在每天上课训练前完成，上课训练后要及时保洁及整理；及时清除校园内乱涂、乱画、乱张贴、乱钉牌匾；无人畜粪便，无垃圾污物，无砖头瓦砾，无果皮纸屑，无坑洼污水，无杂草丛生，无乱烧树叶、杂草等物。

二、校园环境卫生各部位具体频次标准：

(一) 楼梯地面：每日清扫擦拭1次，地面无污渍、无痰迹、无乱扔烟头、纸屑、果皮等杂物；台阶横面、竖面均清洁，无污渍。

(二) 门窗：每周擦拭1次，发现杂乱及时清理。无乱贴、乱写、乱画、乱挂，无污渍、尘土，玻璃明亮干净。

(三) 墙壁、顶棚：每月清理1次，发现蛛网及时清理。天花板无蜘蛛网，无尘土，保持洁白。

(四) 制冷设施：每月清洁1次，无尘土、无脏迹、无蜘蛛网，无杂物堆放，保持表面干净。

(五) 楼道灯具：每月清洁1次，无尘土、无脏迹、无蜘蛛网、无蚊虫死体，表面明亮干净。

(六) 墙面其他附着物和张贴物：每日擦拭1次，楼道墙壁的其他附属物和张贴物，包括配电箱、电表箱、宣传（牌）栏、各类指示牌、消防栓、灭火器、疏散示意图等。应保持无尘土、无脏迹、无蜘蛛网，广告纸、字画、表面明亮干净。

(七) 走廊阳台：每日清洁1次，无杂物，无尘土、积水、垃圾堆积、地面干净。

(八) 楼梯护手护栏：每日擦拭1次，无脏迹、无尘土，表面干净。

(九) 垃圾箱：1) 箱内垃圾每日收集2次，擦拭1次；2) 箱体清洁、美观，无痰迹、污迹、灰尘；3) 箱体维护及时，箱体完好、无广告纸；4) 垃圾桶内的垃圾量应不超过三分之二。

(十) 卫生间、洗漱间：每日清洁2次，每两小时巡视1次，做到：1) 小便池无积存尿液、无尿碱，大便池无积存粪便，上下水通畅，冲水箱内外干净；2) 地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑、卫生纸不乱扔；3) 墙面顶棚、灯具完好干净，无尘土、无尘网、无蜘蛛网，墙壁无乱写、乱画、乱贴。4) 门窗、玻璃干净，无损坏；5) 室内无明显异味；6) 卫生间门板、门锁、挂钩、合页完好；7) 感应器、冲水阀运行正常；8) 洗手池通排水正常；9) 整容镜镜面明亮、完好；10) 拖把池通畅不积水、漏水。

(十一) 值班室：每日清洁1次，做到：1) 门窗玻璃保持干净，无损坏；2) 门窗无污迹，无乱贴、乱写、乱画、乱挂现象，合法合规的张贴物应统一张贴于宿舍专门的信息栏中，并保持张贴物整齐有序；3) 墙面无贴纸，紧急疏散通道门锁挂置统一、地面干净，无痰迹、纸屑；床上卧具干净、整洁，无杂物；4) 床下物品摆放整齐，无杂物，5) 桌面物品摆放整齐，无灰尘；6) 室内无乱拉绳子、无尘网、无蜘蛛网，空气清新、无异味。

(十二) 学生宿舍门口：每日清洁2次，宿舍门口及门口台阶上没有垃圾袋、活动器具等杂物，不得停放自行车。

(十三) 宿舍外墙：每月整顿1次，发现不合规的及时进行整治。做到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，对过期、破损的宣传标语进行清除，保持宿舍干净整洁。

(十四) 汽车、电动（自行）车停放场：每日清扫2次，每月清洗1次，并配合保卫部门相关工作，确保车辆停放场地面干净、无杂物。

(十五) 宿舍楼前及周边空地：每日清扫两次，要求干净整洁无纸屑杂物，空地无杂草，保持环境卫生整洁。

(十六) 主路面：每日清扫2次，每2小时巡视1次。做到：1) 路面干净、无浮土，路边无积土；2) 雨后一天路面无成片积水。

(十七) 人行道：每日清扫2次，每2小时巡视1次。做到路面干净，无浮土、无烟头、无成片积水。

(十八) 化粪池（井）、排污管道：每月清理1次，做到：1) 每学期至少检查、疏通1次，不堵塞、不外溢；2) 清掏粪便、垃圾、污物及时清运，不就地放置，不就地倾倒、埋置。

(十九) 教学楼、办公场所：每日清洁2次，做到普通多媒体教室：地面清洁、光亮，无杂物；墙面无污迹；门窗、窗台、玻璃干净，明亮；课桌椅抽屉无纸屑杂物、桌椅面无污迹；室内无蜘蛛网。黑板清洁，讲台无杂物、粉笔头、粉笔尘。卫生

间:墙面、瓷砖面、隔墙、墙裙清洁干净;地面清洁,无积水、污垢、杂物;小便池清洁,无尿碱、异味、水锈;大便池通畅,无污迹,无积存粪便;门窗、窗台、玻璃、灯具完好,清洁、干净;洗手池、拖把池清洁、无污迹、污物,无乱搭放工具、物品;清洁工具定点悬挂放置、整齐、统一。楼道及阳(窗)台。墙面、墙裙、踢脚砖清洁干净,无污迹;地面清洁干净,无水迹、无污迹、无杂物;门窗、玻璃、窗台,清洁干净,无灰尘、污迹;楼梯、扶手及装饰物清洁干净,无灰尘、污迹;⑤垃圾桶及时清倒,垃圾桶外无散落垃圾、杂物。

(二十) 教学楼、办公楼及其楼宇吊扇、学生宿舍电风扇,热水器外表每学期至少擦拭1次,保持电风扇、热水器外表清洁。

(二十一) 功能房、训练场馆:每日清洁2次,做到:①地面清洁、光亮,无杂物;②墙面无污迹;③门窗、窗台、玻璃干净,明亮;④室内无蜘蛛网。⑤垃圾桶及时清倒,垃圾桶外无散落垃圾、杂物;训练器具清洁干净,无灰尘、污迹。

(二十二) 根据不同季节特点和具体实际情况,定期进行全校性消毒灭杀蚊虫,除“四害”,每季度2次,并根据实际情况,按采购人要求组织消杀灭工作。

(二十三) 校园内主干道、绿地、空地每天至少清扫2次,且上午和下午上班前完成,保持地面无杂物,做到排水口不积尘,雨天排水通畅、不积水。

(二十四) 服务管理范围内的玻璃幕墙、天遮、玻璃门窗,每学期至少全面清洁刷洗1次,特殊情况适时组织刷洗;教室和综合馆的玻璃门窗每周至少擦拭1次,保持玻璃干净明亮。

(二十五) 校内所有照明灯罩(里外)保洁,每学期至少1次,清除灯罩内蚊蝇、臭虫及灰尘,保持照明灯罩里外干净明亮,特殊情况适时组织清除。

(二十六) 防空地下室(地下车库)。每周至少清扫1次,按照楼宇保洁要求,保持地下室干净整洁,物品放置整齐有序。

(二十七) 校内楼宇窗帘布每学期至少全部清洗1次。

三、垃圾清运要求:校区所属地块产生的垃圾均由中标人负责进行分类投放及收运,垃圾应按照《福州市生活垃圾分类管理办法》执行,具体如下:

(一) .校区内垃圾分类投放应当符合以下规定:

1) 可回收物应当投放至可回收物收集容器,后续处理应符合相关规定;

2) 餐厨垃圾应当投放至易腐(餐厨)垃圾专用收集容器,厨余垃圾和废弃蔬菜、瓜果等应当沥干水分后再投放至易腐(厨余)垃圾收集容器;

3) 有害垃圾应当在采取防止破损或者渗漏的措施后投放至专用收集容器或专门设置的投放点;

4) 大件垃圾应当单独临时堆放指定场所,并及时预约取得经营许可的收运企业上门收集;

5) 其他垃圾应当投放至其他垃圾收集容器或密闭收集点。

(二) .中标人应安排专职人员在责任区范围内配合采购人开展垃圾分类宣传,指导师生做好垃圾分类投放;

(三) .禁止在校区人行道、绿地等公共区域堆放、分拣生活垃圾。

(四) .建立垃圾分类日常管理制度,安排专职人员将分布在各区域的分类垃圾桶采用推桶或机械车辆转运方式汇集至垃圾收集点。校内垃圾应分类袋装,定时由各垃圾分类收运车辆进行收集转运。

(五) .每日早晨8:00以前及时按照规定清运,宿舍楼每天垃圾清运次数和作业时间,早上8:00-10:00、中午1:00-2:30、晚上6:30,教育引导学生晚上6:30之后,不扔或少扔垃圾到垃圾桶中,垃圾袋要进行封口处理,宿舍各种垃圾不得滞留楼内;厨余垃圾和其他垃圾应做到日产日清,有害垃圾和可回收垃圾清运时间根据实际需要确定。

(六) .垃圾收集点周围卫生整洁,垃圾无积压、无洒漏。垃圾分类收运必须由所属当地政府部门所规定的有相应资质的垃圾收运企业进行运输处理,如中标人无相应垃圾收运资质,需与有资质垃圾收运企业签定相关协议安排垃圾分类收集转运。

四、绿化草坪(绿篱)保洁。负责草坪、树池、地被植物、绿篱中自然落叶、枯枝、各种垃圾(含建筑垃圾等)的清理,保持绿化带清洁。

五、校内无乱张贴现象，发现乱张贴行为应及时制止，如涉及非法张贴物，应及时上报。以上内容、次数和时间，采购人有权根据实际情况进行调整，中标人须无条件接受，所产生的费用由投标人在投标报价内统筹考虑，采购人不另行支付。

2.3.1.2设施设备安全管理与维护质量标准与要求

校园设施设备安全管理与维护总体要求：校园总电房一间，分电房两间，日常管理过程中应确保夜班不少于2名**持有有效的特种作业操作证（高压电工作业或低压电工作业）人员值班**。校园消控室两间、监控室两间分别独立设置，根据消防法规要求，消控室每班不少于2名持**建（构）筑物消防员职业资格证书或消防设施操作员证**的人员值班，监控室每班不少于1名监控员值班。因学校综合馆后围有消防通道，属于常闭勿锁状态，由监控人员密切关注综合馆开放期间是否有人员进出，并做好登记工作，发现可疑情况及时上报。场馆闭馆期间安防人员与监控人员配合对场馆内进行巡视检查，确保馆内无留守人员。福州市体育运动学校训练场馆和田径场是体校学生主要训练区域，均采用国际化标准，馆内零星维修包含土工、木工、水工、电工、泥工、空调工、电梯安全员、水处理、加温、加热等多个模块，故需配置各工种人员来保障学生的训练及上课。

一、供水设施设备安全管理与维护质量标准与要求。

- （1）每天定时巡视，检查水电设施设备运行情况，节约水电，防止浪费。
- （2）设备发生故障应及时通报，并立即组织修复，保障教学、生活秩序。
- （3）突发性水电供应中断，应当立即组织协调有关供电供水单位解决恢复，并及时主动采取应急措施。
- （4）计划性停水停电，应事前通知师生、相关部门、服务单位。

二、给供水设施设备及泳池水处理系统安全管理

（1）给供水设施设备安全管理。制定给排水设施设备安全管理制度，落实责任部门和责任人，保证设施设备的安全运行；按照相关标准定期检查设施设备运行状况，发现故障隐患及时排除，禁止设备带故障运行；负责二次供水设备的卫生管理，水箱（池）每学期至少1次定期进行清洗消毒，水质送食药卫部门检测化验，并出具检验报告，对送检水质不合格的，应立即重新清洗消毒，防止二次供水污染，确保水质符合国家饮用水的安全标准。并办理学校二次供水许可证审批及年检工作。**从事清洗消毒服务或监管的员工，必须持有健康证上岗**。水泵房需专人管理，并禁止无关人员进入；加强校园给排水设施设备的安全巡视，特别是水池（箱）浮球阀水情况，设备固定可靠，设备凸出部、阀门杆等危险部位应设置警示标志，防止发生人身伤害；对室外管网和设备定期巡视检查，特别注意阀门井、管道井、检查井、化粪池井设备是否完好，发现井盖破损、缺失等现象，应立即设置警示标识，并组织修复更换或补充，不过夜，防止发生人身伤害事故。

（2）化粪池、污水井等排污设施每月至少检查1次，夏季高温季节应当适时对化粪池进行有毒易燃气体排放，防止气体浓度过高引起爆燃；认真填写设备巡检记录，发现问题及时报告相关职能部门；雨水井、污水井、雨（污）水管道，每学期至少疏通1次，视情适时组织清掏疏通，杜绝粪便外溢污染环境；二次供水水池检查后及时上锁，并由专人保管钥匙，防止出现投毒、恶意污染水质等问题，确保用水水质安全。

（3）泳池水处理系统安全管理。制定水处理系统安全管理制度，落实责任部门和责任人，保证设施设备的安全运行；按照相关标准定期检查设施设备运行状况，发现故障隐患及时排除，禁止设备带故障运行；泳池池水经毛发聚集器去除粗大杂物，由循环水泵压入过滤器，滤除细微杂质，后经加药消毒，再旁通进入加热设备进行加热，最后送入泳池，从而使池水经常性保持清洁透明达到卫生标准。处理流程有：预净化、过滤、加药、消毒、加温、保温、环境卫生处理等步骤。目前校园内配备的泳池水循环系统所用的助滤剂为硅藻土，该助滤剂由中标方提供。为了使设备良好长效运转及学生训练的卫生安全的保障，流程中过滤步骤所需的助滤剂的质量是保证设备平稳运行和水质是否达到卫生标准的重要因素，**因此投标人应具有管理泳池的经验，中标后自行提供具备符合参数标准的硅藻土（参数标准以《工业用硅藻土助滤剂》GB/T 24265-2014为依据），中标人入场后泳池管理使用的硅藻土须以此参数标准执行，若参数不达标应限期整改至达标为止，产生的检测费用由中标人承担。**

三、供电发电设备安全管理质量标准与要求。

（1）按照国家和电力行业制定的有关供用电的规程和制度，加强供电和用电的运作管理，制定现场安全操作规程，保、供用电安全，并按要求在变配电房等供电场设置配全相关制度及工具，确保规范整洁。

- （2）变（配）电室、供电维修人员，必须经过电工专业技能的培训，取得**有效的特种作业操作证（高压电工作业）**，方

准上岗作业。

(3) 每周至少1次定期检修电网设施设备，保证设施设备的技术指标符合安全运行的要求，建立检修记录档案资料。

(4) 每日巡视检查电网的运行情况，发现有私自接拉电线、在电网附近搭建设施、在电力设施下方或燃放物品等妨碍电网安全运行的现象，应当及时制止并消除。

(5) 加强配电室运行值班管理，按照国家和电力行业的规定和标准配备值班人员，严格执行配电室操作规程，倒闸操作监护制度，防止发生触电伤亡事故。

(6) 加强变配电室的消防管理，配置符合扑救电气设备火灾的灭火器材并指定专人管理，禁止将易燃易爆物品带进变配电室。

(7) 值班员进行触电急救知识培训，掌握发生触电的急救方法。

(8) 设置安全警示标志，禁止无关人员进入。

(9) 每天定时巡视，夜间设电工专职值班员，每个配电房区，配置不少于2名电工值班员担负夜间值班值守，发现问题立即维修处置。

(10) 每学期至少1次全面检查检测校内楼宇用电安全保护装置的灵敏度，视情予以更换，确保用电安全。

(11) 广场喷泉电机、水泵、喷嘴，定期每15天启动检查保养1次，确保喷泉正常。

(12) 电梯突遇停电，须在5分钟内确认电梯轿箱内无人滞留，确保安全。维修服务必须达到以下要求：学生和教职工网络系统报修（含电话报修、电子邮件报修），当天维修必须达到总报修量的95%及以上；师生验收维修合格满意率达100%。特别紧急或危及师生安全隐患的报修事项，应立即组织抢修，问题不过夜。

(13) 电控、门禁、电控服务器、避雷设施、强弱电间、开水器、热水器、空调（含空调清洗）等属于保修期内的维修范围的由中标人负责监管维修，不属于外包维修范围的由中标人负责日常监管及维修，遇有故障损坏联系有关维保方维修，费用由中标人负责。

(14) 校园内配有高精尖的消监控设备、电梯、空调、高低压配电房等设备，需聘请专业公司进行维保的，由中标人联系维保单位签订相关维保合同，聘请第三方的费用均由中标人提供。中标人需做好对维保单位的监督检查工作，遇紧急事件及时联系维保单位，并配合维保单位做好故障的维修养护工作。

(15) 及时对校区内所有楼栋消防应急电源蓄电池进行定期保养、更换。

2.3.1.3楼宇综合服务质量标准与要求

(一) 教学和行政教辅楼宇值班服务管理：

(1) 楼宇值班室实行正常值班制（上班时间07：00—22：00）和夜间轮流值班相结合（双休日和节假日），重要检查、加班等特殊情况，按学校要求值班；

(2) 发生安全事故及时报告；

(3) 发现消防和其他安全隐患，立即报告采购人监督部门和物业监管相关人员，并及时采取相关有效措施防止火灾和其他安全事故的发生。

(4) 行政辅助楼大厅及市体工队办公楼（上班时间07：30—18：00需配置信件收发员）。

(二) 值班室（含宿舍和教学行政辅助楼宇值班室、水电值班室、中层干部和教师值班室）管理：

(1) 环境整洁，空气清新。物品摆放整齐，干净卫生；规章制度、质量控制、仪器仪表值班记录、公示整齐、式样统一；

(2) 紧急疏散通道安全出口，保持通畅，严禁放置障碍物；

(3) 灯具、风扇、开关等附着悬挂物安装牢固，清洁干净，无灰尘灰网，无污迹；墙面清洁、无纸张、报纸、图画等张贴物品；

(4) 门窗、玻璃干净明亮，无损坏；地面光亮、清洁，无污迹、无积水，无纸屑、烟头等杂物；座椅摆放整齐，桌面办公用品整齐、不凌乱，桌面椅面干净；橱柜摆放整齐，表面清洁，柜顶不放置杂物、配电箱、管道整齐，无乱搭乱放、乱拉绳

索、乱挂衣物，无灰尘、污迹；

(5) 严禁在值班室内存放粮食、蔬菜、副食品、存放各种炊具、冰箱、电暖气、电炉等大功率电器，线路整齐符合安全标准；门窗牢固，有恶劣天气损毁防护措施；卫生间设施设备完好，无跑、冒、滴、漏、堵现象；门窗、玻璃、窗台无破损，清洁干净，无灰尘、污迹；

(6) 保持楼道内公共设施完好，无丢失；楼道线路整齐，箱体洁净、箱盖完好、关闭、安全，消防安全通道畅通；强（弱）电房。专房专用，不得堆放其他无关物品。

(7) 值班台桌面管理：桌面上摆放《值班记录》、《大件物品进出登记表》、《学生早出晚归登记表》、《安全检查记录》、《来宾登记表》等资料、岗位去向牌及楼管员联系电话，桌面保持整洁、有序。

(三) 宿舍门厅、值班室及墙面管理：宿舍需设置宿舍工作制度、黑板报、宣传栏、宿舍楼管员照片、标识标牌。要求规章制度内容、式样统一，摆放次序统一；公示告知应整齐张贴于信息宣传栏上，不得在门厅墙壁上随意张贴；标识标牌张贴位置应基本一致，中标人需做好宿舍楼公共区域的卫生保洁工作。

(四) 宿舍LED显示屏管理：及时公布涉及宿舍管理有关的低电、停水停电等通知，经相关部门审核后，滚动显示，保持显示屏表面干净，无关宿舍管理的信息不得播放。

(五) 通讯、电控、校园一卡通、供热等校园技术服务保障工程人员进入宿舍，维修保养设备：应持服务单位申请表、个人信息、工卡等证件，经相关部门审批同意后，方可准入，进出宿舍设备登记造册。

(六) 校园路灯、草坪灯、楼宇屋面射灯、庭校灯、走廊通道、体育运动场所、桥面、河岸照明灯及景观灯、公园等设施设备完好无损。

(七) 楼宇：照明灯具、插座、开关安装牢固、维修更换及时、保持完好，照明开关启闭灵敏，用电线路整齐，符合安全要求；房屋附属设备安装牢固，维修及时，运行正常报修接收确认后15分钟到达现场，或根据报修人的需求，在规定的时间内完成项目闭合工作；配合采购人监督部门保持消防通道畅通，安全出口门开启灵活，符合消防安全管理规范标准要求。

(八) 普通多媒体教室管理。

(1) 根据教学需求，每天按时开（关）教室窗户、房门。每天（含周六、日及节假日）教室保洁、整理课桌椅2次，具体时间要求：每天上午8点和下午1:50点前，完成保洁和课桌椅整理作业。

(2) 每天上课前保持教室卫生干净，课桌椅摆设达到整齐划一，横（纵）向一条线；在卫生保洁工清洁作业，不得妨碍、影响教学活动。具体为：打扫清洁教室地面及空间环境、课桌抽屉及桌椅面的卫生保洁工作；

(3) 整理、按需调配课桌椅，使之规范、整齐、有序；及时关闭教室照明、电风扇等相关制冷设备、教学设备电源（如投影仪、中控讲台电脑）；开（关）教室门及教室里的中控讲台门锁（不含教学仪器设备报修、维护维修保养管理事宜）；每天上课前20分钟在规定的固定地点负责向任课教师发放多媒体教室中控讲台钥匙；按照课程安排表安排开、关多媒体教室的门锁；凭《多媒体教室设备使用证》发放、回收多媒体教室中控台钥匙及无线麦，并做好登记；

(4) 每天检查多媒体教室设备，确保设备完好、齐全。发现多媒体教室设备故障或异常情况，及时报告采购人。

(九) 训练场馆管理：根据训练需求，每天按时开（关）窗户、房门。每天训练前后保持场馆卫生干净，器具摆放整齐；及时关闭照明、电风扇等相关制冷设备、设备电源；按照训练安排表安排开、关门锁；

(十) 每天进行巡视检查。校内地面、顶棚、天台、门窗（含教室门窗部件）等设施设备损坏时，及时组织维修，按照托管要求的时限修复。

(十一) 电梯需由专业电梯维保公司维保，中标人有相关资质人员对接管理，发现应急情况及时安全解救出轿厢内人员，按相关预案妥善处置，同时报告职能部门，并及时与电梯维修保养公司联系，张贴电梯故障通知，并在电梯轿厢口架设“警示标识”牌。配合特检单位和维保公司完成电梯年检工作和日常维护管理工作，确保电梯正常运行，中标人对电梯安全管理负全责。按规范要求整理归档电梯资料，每季末及时报送采购人备案。

(十二) 宿舍管理：

(1) 4#楼宿舍分为男生、女生楼，分别有各自的进出口，需独立配置宿舍管理人员12小时值班人员，5#楼宇宿舍楼为独立宿舍楼同样需配置独立的宿舍管理人员12小时值守。

(2) 做到门厅内无杂物、无自行车停置等，保持门厅的洁净整齐，按公司统一着装，并佩戴员工工作牌，对进出宿舍的外来人员做好登记、核实工作，发现可疑人员及时上报上级领导，并协助予以解决，确保宿舍区师生安全。

(3) 学生宿舍热水器故障维修时限，夏季（从立夏日开始）不得超过24小时，冬季（从立冬日开始）不得超过12小时。

(4) 根据学校校历工作安排，落实宿舍开（封）楼时间，组织安排寒暑假实习学生宿舍集中住宿调配，其他临时性用房住宿、离宿各项工作，按时完成寒暑假学生贵重物品寄存与领取，确保零差错，执行采购人宿舍调整方案。

(十三) 广告、小贴、乱涂乱画管理。物业管理范围内的建筑物、构筑物、树木、墙面、门、地面等非张贴广告、小贴士的地方保持整洁，无乱贴乱涂乱画，发现及时清除。

(十四) 屋面管口、排水口无积水，排水通畅，隔热板垃圾杂物，每月清除1次，隔热板损坏随时上报并清理。

2.3.1.4会务接待服务质量标准与要求：但不局限于以下内容，根据采购人实际需求予以调整。

(1) 接待员礼仪规范：接待员工作时应穿着公司规定的统一的制服，并佩戴统一的服务标识。遇到熟悉的宾客时要主动打招呼，向宾客问好。

(2) 不随地吐痰、不乱扔瓜皮果壳、纸屑等各种杂物或垃圾。整体形象要庄重有礼，落落大方。工作服要勤洗勤换，保持整洁。

(3) 语言规范、语调亲切、讲普通话。会务接待员要经过专门礼仪培训。

(4) 会务受理：根据会议通知要求，及时了解会议使用情况及其他要求。

(5) 会场布置及安排：根据会议会场布置方案，按要求布局；检查会议室清洁及供水是否完备；照明、空调是否能正常运行；协助会议主办部门摆好会标、座次牌、签到台、花卉、观叶植物、茶叶、水杯等会议所需的物品；协助会议主办部门护理好会议室内摆放绿植。

(6) 会务服务工作：会议室要提前开门，技术人员提前30分钟到达会场，打开照明灯、空调，保证会议正常运行。会议服务人员必须着装整齐、在会议前20分钟到达会场，在会议期间必须每15分钟左右倒1次茶水。会议结束后，对会场进行清理后锁门，并主动征求会议主办部门的服务意见，及时改进服务质量。

2.3.1.5校园安全防范管理服务质量标准与要求

(一) 设施设备管理服务质量标准与要求。

(1) 对公用设施设备进行日常的管理和维修保养。对在保修期内的公用设施设备，协助专业施工保修人员（厂家），进行维修保养；对过保修期的公用设施设备，定期进行检查维修保养，保证设施设备运行正常，并对所有设施设备建立档案。

(2) 设施设备标志齐全规范，责任人明确，操作维护人员严格按照设施设备操作规程及保养规范作业。

(3) 设备房保持整洁、通风、无跑、冒、滴、漏、鼠害现象。

(4) 电梯运行状态好，正常运转，电梯资料管理规范，配合特检部门组织电梯年检工作，电梯年检费用由中标人支付。

(5) 校园公共设施设备安全运行，管理规范。

(6) 毕业生和临时住宿离宿（校）时收回门锁钥匙，新生报到前，完成所有宿舍门锁的修复配置。

(7) 校舍窗帘维修（包括学生宿舍内的轨道、滑轮等相关配件）。

(8) 按每月工作计划对校区内的水电表进行抄划，并核算相关费用，确保校区内无跑冒滴漏以及能源浪费等现象，为采购人提供节能降耗方案，真正做到节能降耗。发现跑冒滴漏情况要及时进行维修，并报采购人。

(二) 公共秩序管理服务质量标准与要求。

(1) 每栋楼宇以及训练场馆需配置24小时门岗值班人员，负责对本栋楼宇的安全巡视以及人员进出登记工作。

(2) 学生宿舍实行24小时值班制度，教学、行政楼宇实行轮流值班制度，及时关闭各公共教室内空调、灯光、门窗，确保教室财产安全。

(3) 射击馆以及游泳跳水馆内实行24小时专人值班制度。

(4) 各场馆采用封闭式管理，在教学期间场馆内人员进出由当值教练带入，非学校教学安排各场馆属于封闭状态，严禁任何人进入，有特殊需要的需校园分管部门同意后登记入内。

(5) 对校园火灾、治安、公共卫生、交通、自然灾害等突发事件有应急预案。

(6) 突发事件首先要控制事态，并迅速向学校相关职能部门和监管相关人员报告情况，并保护好现场。

2.3.1.6绿化养护服务质量标准与要求

(1) 校区内草坪、树木要保证存活率在100%，制定年度养护计划和月工作计划上交采购人审核。

(2) 养护期间要对绿化树木每三个月(2、5、8、11月)施肥一次。

(3) 校园内草坪，根据情况进行修剪，每学年至少修剪4次(3、5、8、11月)，剪后草坪平整，纹路整齐，同时注意施工作业时不影响正常的教学、训练及工作。

(4) 在台风多发季节，应做好相应的防范措施；提前对树木进行适当的修剪、疏枝加固，支撑；台风暴雨过后应及时清理台风刮倒的树木和断枝，并清运出学校，不得将断枝残叶遗留过夜。

(5) 所有绿化树木(含盆花)、草坪在养护过程中出现的枯死、干死等现象，要及时进行补植，补植的树木(含盆花)高度规格要适当。

(6) 学校各楼室内外及会议场所摆放的盆栽花木，要按时浇水,及时去除枯死的植物叶子。

(7) 草坪等绿地内的落叶、废纸、塑料袋等垃圾和废弃物每天及时清理。

(8) 乔木：主枝干通直、树冠完整、及时抹芽、无枯枝、无病虫害，树枝高度不阻碍车辆和行人通行，树穴内无杂草；每年按计划、季节、品种对所有树木进行疏枝剪叶去枯枝，防止树木倾倒，乔木的修剪须考虑其生长特点如萌芽期、花期等。

(9) 灌木：保持灌木冠幅均匀、苗木无病虫害、造型修剪整齐；灌木的修剪须符合植物的生长特性，既造型美观又能适时开花，花多色艳，残花应及时修剪、摘除；绿篱和花坛整形须与周围环境协调，增强园林美化效果。

(10) 植被等植物：肥料充足、正常生长、无病虫害。

(11) 修剪下来的树枝、树叶和草等要及时清理运出校园，不得堆放在学校垃圾场内，不得在校内焚烧。

(12) 如遇学校组织大型赛事与活动的，相关费用另行协商，此费用由采购人协助与承办单位协调补充相关安防、保洁、会务等相关服务费用的收取。

2.4物业服务质量要求

2.4.1物业服务管理档案资料建设完整率100%。

2.4.2及时处理“学校后勤报修维修系统”信息，每天08：30—22：30时段内15分钟内响应，迅速组织维修，并按时做好项目的闭合。

2.4.3相关服务单位在校内开展活动所需场地申请，经相关部门批准同意后，按指定场地位置执行，负责场地用电安全和卫生保洁工作。

2.4.4中标人应成立物业管理中心，专门设有接待区域，处理各项服务事宜。

2.5人员配置

2.5.1委托服务管理项目岗位配置要求

2.5.1.1岗位人员配置要满足学校委托服务项目质量标准，确保服务优质，本次人员配置要求不低于131人岗，各岗位不低于以下人员配置，要求**大门岗、办公楼、射击馆、游泳馆**均有**专职24小时**安防人员值守、**夜间要有不少于2名工程人员值班、消控室按消防管理规定要求双人持建（构）筑物消防员职业资格证书或消防设施操作员证上岗**、工程人员各工种配置需齐全、投标人可以根据现场考察情况增加所需人员配置，但采购人不会因此而增加任何费用。投标人若中标后实施服务中，服务要求无法达到采购人标准要求的，采购人有权要求中标人增加人员配置以达到服务质量标准要求，增加人员费用不另计，包含本次费用中。

配置人员清单

序号	岗位	人数	岗位要求	备注
----	----	----	------	----

1		项目经理	1	<p>1、全面负责整个物业项目的协调以及人员的管理。</p> <p>2、需掌握工程相关技能，与工程主管互为AB角，两人24小时轮班，保障各场馆昼夜训练时各设备正常运行，包括水电运行、电梯运行、空调运行等，尤其夏冬季节，学生宿舍热水设备和空调制冷设备的维护维修。以达到有效监督管理校园内先进的各项设施设备，确保教学、训练和生活正常运转。</p> <p>3、年龄45（含）周岁以内，本科及以上学历，持有有效的应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业和低压电工作业），具有3年及以上同岗位工作经验。</p>	
2	客 服	经理助理	1	<p>1、协助项目经理处理项目日常事务，督促项目工作计划的实施。</p> <p>2、对项目收支等经费有预算分析能力，能够帮助项目经理从经济角度分析项目经营状况，与甲方良性沟通，为项目经理的决策提供依据，使项目保持可持续发展。</p> <p>3、年龄50（含）周岁以内，大专及以上学历，具有1年及以上同岗位工作经验。</p>	

3	会务	3	市体工队办公区域一名，市体校办公楼两名，闲时协助门岗做好报纸、信件收发工作。要求年龄35（含）周岁以下，有会务服务经验，身高在160cm以上。	
4	客服主管	1	具有1年及以上的客服管理、体育赛事服务经验。	
5	游泳救生员	1	1、负责游泳池与跳水池的安全和泳池水质管理员岗工作。 2、身体健康，年龄40（含）周岁以内；高中或中专及以上学历，持有国家体育总局颁发的游泳救生员国家职业资格证书。	
6	场馆工	1	身体健康，年龄55（含）周岁以内。	1#综合楼、2#射击馆、3#体育训练基地、6#体校配套用房、体操蹦床馆、重竞技馆合理分配
7	场馆工	1	身体健康，年龄55（含）周岁以内。	
8	场馆工	1	身体健康，年龄55（含）周岁以内。	
9	室外运动场地	1	身体健康，年龄55（含）周岁以内，因校园场馆的设施设备安装、检修、维护等存在高空作业，要求作业人员须持有应急管理部门颁发的有效的特种作业操作证（作业类型：高处作业）。	
	小计	11		

10		工程主管	1	<p>1、具有较高的工程相关管理水平与实操经验，负责编制项目设备设施保养计划并监督实施。</p> <p>2、与项目经理互为AB角，两人24小时轮班，技能全面，保障校园内的供电、给排水、电梯、空调、弱电系统等正常运行，为教学、训练、生活提供坚实保障。</p> <p>3、年龄55（含）周岁以内，高中或中专及以上学历，持有有效的应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业和低压电工作业）。</p>	
11	工程	高压低压运行维护及值班	6	<p>白天8:00-18:00单岗，规定双人操作的由日常维修工配合；夜班18:00-次日8:00，双人值岗。要求年龄60（含）周岁以内，持有有效的特种作业操作证（高压电工作业或低压电工作业）。</p>	
12		水电维修工	6	<p>要求年龄60（含）周岁以内，24小时值班负责水电零星维修工作。至少2人持有有效的应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业和低压电工作业）。</p>	

13	电梯安全全员	1	要求年龄50（含）周岁以内,高中或中专及以上学历,持有有效的特种设备安全管理和作业人员证（电梯作业）或特种设备安全管理人员证（A）证书,协助负责校内电梯运行及维护工作。
14	弱电工	1	要求年龄50（含）周岁以内,身体健康,具有相关的弱电维修经验。
	小计	15	
15	秩序维护主管	1	<p>1、与秩序维护副主管互为AB角,两人24小时轮班以满足校园内不同年龄段学生及教职工的安全,包括门禁管理、车辆管理、消防管理等。</p> <p>2、年龄40（含）周岁以内,高中或中专及以上学历,持有有效的保安员证,1年及以上学校物业安防主管管理工作经验,具有紧急救护的能力。</p>

16	秩序维护	秩序维护副主管	1	<p>1、协助秩序维护主管工作，配合秩序维护主管管理好队伍。</p> <p>2、与秩序维护主管互为AB角，两人24小时轮班以满足校园内不同年龄段学生及教职工的安全，包括门禁管理、车辆管理、消防管理等。</p> <p>3、年龄40（含）周岁以内，高中或中专及以上学历，持有有效的保安员证，1年及以上物业同岗位工作经验，具有紧急救护的能力。</p>	
17		消监控员	6	三班 24 小时在岗，要求年龄 55 （含）周岁以内，持有有效的 建构（筑）消防安全员或消防设施操作员证 。	
18		宿舍秩序维护员（楼管）	9	24 小时值班人员，单岗， 4# 楼（男、女） 5# 楼	
19		大门岗（南门）	9	白天机动车通道双岗、非机动车通道单岗，夜间 23:00-次日7:00 双岗）。要求年龄 45 （含）周岁以内，身高 170 以上，持有有效的 保安员证 。	
20		大门岗（北门）	6	24 小时值班，单岗。要求年龄 45 （含）周岁以内，身高 170 以上，持有有效的 保安员证 。	
21		场馆门岗（1#综合楼）	3	24 小时值班，单岗，要求年龄 55 （含）周岁以内，持有有效的 保安员证 。	

22	场馆门岗（2#射击馆）	3	24小时值班，单岗，要求年龄55（含）周岁以内，持有有效的保安员证。	
23	枪弹库门岗	2	8小时，双岗，要求年龄55（含）周岁以内。	
24	办公楼消控员	6	24小时值班，双岗，要求年龄55（含）周岁以内，持有建构（筑）消防安全员或消防设施操作员证。（兼办公楼门岗）	
25	教学楼门岗	3	24小时值班，单岗，要求年龄55（含）周岁以内，持有有效的保安员证。	
26	场馆门岗（体操蹦床馆）	3	24小时值班，单岗，要求年龄55（含）周岁以内，持有有效的保安员证。	
27	场馆门岗（重竞技馆）	3	24小时值班，单岗，要求年龄55（含）周岁以内，持有有效的保安员证。	
28	巡逻岗	5	24小时值班，要求年龄55（含）周岁以内，持有有效的保安员证。	
29	宿舍秩序维护员（3#和6#楼管）	6	24小时值班，单岗，24小时值班，单岗。	
	小计	66		

30	环境 保 洁	保洁兼 绿化主 管	1	1、具有一定的组织协调 能力，管理好保洁绿化 员工，具有一定的亲和 力和矛盾调和能力，具 备保洁及绿化专业知识 及技能操作经验，会使 用保洁、绿化机械设备 。 2、年龄40（含）周岁 以内，高中或中专及以 上学历，有1年及以上保 洁和绿化主管管理服务 经验。	
31		宿舍楼 保洁	3	要求男性年龄60（含） 周岁以下、女性55（含 ）周岁以下，身体健康 。	
32		办公楼 保洁	2	要求男性年龄60（含） 周岁以下、女性55（含 ）周岁以下，身体健康 。	
33		教学楼 保洁	2	要求男性年龄60（含） 周岁以下、女性55（含 ）周岁以下，身体健康 。	
34		射击馆 保洁	3	要求男性年龄60（含） 周岁以下、女性55（含 ）周岁以下，身体健康 。	
35		1#综 合楼保 洁	5	要求男性年龄60（含） 周岁以下、女性55（含 ）周岁以下，身体健康 。	
36		3#运 动员宿 舍保洁	3	要求男性年龄60（含） 周岁以下、女性55（含 ）周岁以下，身体健康 。	

37		6#幼儿园保洁	1	要求男性年龄60（含）周岁以下、女性55（含）周岁以下，身体健康。	
38		重竞技馆保洁	2	要求男性年龄60（含）周岁以下、女性55（含）周岁以下，身体健康。	
39		体操蹦床馆保洁	2	要求男性年龄60（含）周岁以下、女性55（含）周岁以下，身体健康。	
40		室外运动场地保洁	3	要求男性年龄60（含）周岁以下、女性55（含）周岁以下，身体健康。	
41		校园公共区域保洁	6	要求男性年龄60（含）周岁以下、女性55（含）周岁以下，身体健康。	
		小计	33		
42	绿化	绿化技工	6	要求男性年龄60（含）周岁以下、女性55（含）周岁以下，身体健康。	
		小计	6		
		合计	131		

备注：投标人须在投标文件中技术响应部分提供项目经理、经理助理、游泳救生员、工程主管、秩序维护主管、秩序维护副主管、保洁兼绿化主管身份证复印件和岗位要求的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，未提供或不符合要求的，视为投标无效。

2.5.1.2人员条件

(1) 遵纪守法、无违法犯罪记录，五官端正、身心健康、品行端正，中标人在人员到位后均需提供所有人员无犯罪记录或身体健康的证明；

(2) 有较强的服务意识,能吃苦耐劳,有相关工作经验者优先考虑；

(3) 有下列情形之一的，不得应聘：

- A、受过刑事处罚或者涉嫌违法犯罪尚未查清的；
- B、曾被行政拘留、收容教养、收容教育或者有吸毒史的；
- C、曾因违反公安机关管理规定被解除劳动合同的；
- D、有较为严重的个人不良信用记录的；

2.5.1.3投标人所投文件中项目经理、经理助理、工程主管、秩序维护主管和保洁兼绿化主管人员进场前须将人员情况等

相关资料报采购人。

2.6岗位职责

2.6.1客服部岗位职责

2.6.1.1项目经理岗位职责：

(1) 全面负责对所管辖的物业实施一体化综合管理，编制项目的物业管理方案，贯彻执行签订的年度管理目标和经济指标。

(2) 自我监督与质量体系有关的程序操作,发现不合格时,及时采取纠正措施及适当的预防措施。

(3) 对本项目的各项服务内容负全责。全面负责整个物业项目的协调以及人员的管理，与工程主管互为**AB角**，需掌握工程相关技能，以达到有效监督管理校园内各项设施设备，确保教学、训练和生活正常运转。对员工的日常教育、沟通和团队的培养引导。组织开展各项节约能源的活动。

(4) 负责与相关部门的沟通与外联工作。

(5) 负责与采购人的沟通、协调工作，遵守采购人各项规章制度。

(6) 受理采购人日常来电、来访和一般、重要投诉及外来（媒体、上级部门）投诉，并负责闭合；出现重大投诉应及时向公司对口质保部及总经理报告。

(7) 组织召开周工作例会和传达公司例会精神、结合项目实际情况开展各类业务培训，做好到期物业服务合同的续签工作。

(8) 根据公司月检标准、组织各主管对日常服务质量进行周、月检，月抽查率应达**30%**以上，对存在的不合格服务应组织整改闭合。规范各类质量记录表单、负责各类公告、通知、请示单及对外文件的审核和签发、相关合同的初评，并做好重要文件的日常监管工作。

(9) 每季定期对采购人后勤处进行回访、对重大投诉进行回访闭合。

(10) 按公司各部门工作要求审核并上报：管理处月排班表、月考勤记录、质量目标完成月统计表、固定资产盘点表、师生意见征询统计表、并分析数据的合理性制定相应的整改措施。

(11) 制定各类防灾救灾预案，做好停水、停电、各项防台风、洪涝、燃放烟花爆竹、公告、媒体采访等突发事件的培训与处理。

(12) 制定管理处《月（年）工作计划》、《培训计划》、《工作总结》。组织本处员工完成以下质量目标：

A、员工上岗培训率**100%**；

B、设备完好率**98%**以上；

C、回访率**100%**；

D、业主满意率**80%**以上；

E、重大责任事故为**1%**以下。遇到突发事件时，应在第一时间赶赴现场协助采取措施，有效处理并及时上报。

(13) 依据公司相关考核标准对管理处员工进行月绩效考核，对本处员工的惩罚、录用、晋级、晋升有建议权。

(14) 认真完成公司安排及采购人委托的其他工作任务。

2.6.1.2经理助理岗位职责：

(1) 负责物业管理处行政、总务管理工作。

(2) 负责物业管理处人事、劳资、培训工作。

(3) 负责秩序维护，以达到有效监督管理校园内安全秩序工作，确保教学、训练和生活安全运转管理工作。

(4) 负责业主方及各岗位等提出的关于秩序维护投诉受理与处理并定期组织进行意见调查，回访统计分析工作。

(5) 负责组织物业管理处安全、质量大检查，提出质量改进建议，负责纠正措施的验证。

(6) 负责就物业管理处对外公共关系的处理与协调。

(7) 负责公共区域、各场管等的秩序维护监管工作。

(8) 组织编写秩序维护作业指导书，并做好本项目日检与周检工作，负责协助采购人检查工作的实施。

- (9) 监督垃圾的收集和清运。
- (10) 秩序维护日常工作的监督检查。
- (11) 做好会务接待工作。
- (12) 对游泳池水质管理员工作进行检查监督。

2.6.1.3宿舍管理员岗位职责

- (1) 应具有强烈的责任心，工作认真负责，秉公办事，大胆工作，不徇私情。
- (2) 具有服务意识，仪表端庄，着装干净整洁，礼貌待人。
- (3) 努力学习业务，掌握服务技巧，熟悉岗位任务及要求。
- (4) 服从指挥，听从安排，严格遵守各项管理制度，履行职责，爱岗敬业。
- (5) 按时到岗，交接后换岗，坚守岗位，不脱岗。
- (6) 在遇到学生之间发生争执时，应予以协调，采取控制措施，避免事态进一步恶化。
- (7) 在发现有火警或其他报警信号时，应在第一时间通知秩序维护主管及上级领导，并采取相应的措施，避免事故的发生、蔓延及次生灾害的发生。
- (8) 熟知楼宇情况，熟知设备设施的布局及管控方法，保证应急事件的妥善处理。

2.6.1.4会务接待员岗位职责：

- (1) 负责校内各项会议的服务接待工作。
- (2) 做好会前的准备工作：提前一个小时到场，检查会场的卫生，桌面、地面有无杂物，口杯烟灰缸是否干净；负责做好桌椅摆放、多媒体、音响调试、横幅悬挂等会场布置工作，如有异常尽快通知进行处理；根据天气情况开窗通风或做好空调调试、茶水准备等。
- (3) 做好会中的服务工作：在与会人员落座五分钟内需递上茶水并适时续水；会议期间，服务人员应站在合适的位置，悉心观察会场情况，随时关注与会人员的需求。应将手机调成静音或震动，走动时脚步轻，不喧哗，不做与会议主题无关的事情。
- (4) 做好会后的恢复工作：做好会场的卫生清扫、茶杯清洗、电器门窗开关的恢复，用品的清理、保管、登记等工作，达到随时具备使用条件。会议室、报告厅每天至少清洁一次。
- (5) 做好会议的保密工作：不随意翻看会议材料，不与与会人员的讨论、决议等信息外传。

2.6.1.5场馆工岗位职责：

- (1) 负责各场馆内训练器材以及训练场地养护。
- (2) 场馆员每日检查场馆内设备设施完好情况；如有损坏立即报告前台；做好维修记录，及时与工程部交接、并做好回访闭合记录。
- (3) 工程部配合做好场地开场，开、关链接工作。
- (4) 每月1日上班班次的人员负责把上月的场地使用情况汇总表、员工卡消费明细汇总表上交部门领导。如遇休息日或法定节假日；顺延至工作日完成上述工作。做好教员预定的场地预约。如有变化依据《物业需求单》进行对照更改。
- (5) 场馆员每半小时巡检营业场地，对不遵守体育馆规定的人员予以劝说。对存在安全隐患及不雅行为及时提醒。人流量大时提醒保洁增加垃圾桶。
- (6) 每日场馆员清场；劝离客人；关灯、检查设备设施完好情况；如需跟进事宜，做好交接记录。
- (7) 场馆员做好进出库登记记录，借用或领用物品应签字交接，及时跟进；月末盘点器材库存及物品损坏统计。
- (8) 遇活动期间，应每日做好核对物品需求量与供应量。如有短缺提前上报；场地设置配件及时上报申购。

2.6.2工程岗位职责

(1) 工程主管岗位职责

- 1) 自学遵守公司各项规章制度，认真贯彻水电操作规程，服从上级领导安。
- 2) 在项目经理的领导下，与项目经理互为**AB角**，负责辖区内的设备、设施的维修、养护等日常具体事务的安排、落

实、保证校园设备设施的正常运转。

3) 熟悉辖区内各设备设施技术性能、位置分布、操作程序、行状态及维修保养方法；熟悉大厦、场馆房屋结构、安全要求、科学护内容，做好管理和维护工作。

4) 负责拟定本管理处全年设备维保计划和房屋修缮计划，上报工程部审批，并按工程部审批的计划组织实施维保工作。组织维修人员严格按照公司制定的相关工作制度及各种设备操作规程进行运作，做好维保记录和设备、设施的检查工作，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。

5) 负责接受辖区内业主、教员、学生报修申请，开具派工单，及时安排维修人员提供维修服务。

6) 负责日常维修管理工作，执行公司及管理处制定的各项规章制度，监督做好各种设备操作管养及各设备房卫生工作，做好维修材料核算工作。

7) 发生紧急事件应即时到位，组织事故处理，及时查明原因，及时落实整改。

8) 严格按照公司的规章制度工作，做好维修人员的思想、学习培训工作、记录考核工作及每月表单的存档工作。

(2) 工程人员岗位职责

1) 自学遵守公司各项规章制度，严格贯彻水电操作规程。

2) 服从领导、团结同事、相互配合、齐心协力做好物业服务工作。

3) 在项目经理的领导下，负责辖区内的设备、设施的维修、养护等日常具体事务的安排、落实、保证大厦设备设施的正常运转。

4) 熟悉辖区内各种电气设备，包括高压系统、低压系统、消防系统、弱电系统、排水系统等设施位置分布、技术性能、操作程序、行状态及维修保养方法；熟悉大厦房屋结构、安全要求、科学护内容，做好维修和维护工作。

5) 水电工应会安全用电操作，会水、电、消防等设备的故障判断及排除工作、电梯困人施救工作等。

6) 严格执行安全用电操作规程，应通过眼观、耳听、鼻闻及借助工具设备处理一般及较复杂的故障或采取相应的应急措施，对无法及时处理的故障和事故应及时向有关部门和人员上报，同时加强监视，并积极配合有关部门抢修。

7) 按规定巡视高、低压、消防、供水等设备的运行情况，认真做好工作记录，保证机电设备完好率达98%以上，故障排除率达100%；保证小修、一般性故障排除不过夜；发生停水、停电、电梯困人、火警等情况，就立即到位，迅速查明原因，采取应急措施，同时向上级汇报，做好记录。

8) 如遇台风、暴雨等特殊天气应加强巡视，提前做好应急所需的工具、材料、设备等。

9) 每天清扫机房、值班室、电房，保持设室内和设备的清洁。

10) 按时抄报公共电表、水表读数，并及时统计核算用量。

11) 严格按照规定时间启闭路灯、设备房的空调、通风、给排水等设备电源。

12) 爱护公司财产，做好资料、工具、表格领用、保管、维修、保养、保密工作、服从上级工作安排，按时、保质、保量、安全完成各项工作任务。

13) 外派工作要服从领导安排，未经许可不得擅自动工；外出服务时应保持仪表整洁端庄，言谈举止文明礼貌，服务态度热情耐心，注意维护公司的形象和信誉。

14) 严禁利用职务便利对服务对象敲诈、刁难、私自收受师生的财物。

15) 坚守岗位，不得旷工、翘班，做好上下班的交接工作，每天上班应检查前一天的任务完成情况、事故处理情况和工作记录。

16) 积极参加公司组织的各项培训和考核，不断提升自身的业务技术水平。

17) 积极完成上级领导交办的各项工作任务。

2.6.3 泳池水质管理员岗位职责

(1) 向泳池中投放净化及消毒药物，进行池水净化和消毒。

(2) 每天开循环泵对池水进行2—3小时的循环和过滤。

(3) 使用前要进行池水净化，即吸尘、去掉水面杂物和池边污渍，搞好泳池环境卫生。

(4) 药物（属于保洁耗材范畴）控制，根据泳池的大小，次氯酸钠在0.5-1公斤之间。PH值控制在7-7.8之间。一般以当天水清澈透明，呈浅蓝色。

(5) 泳池环境卫生必须在每天使用前和停止使用后用自来水冲洗地面。杂物要随时拣放在垃圾桶里集中处理。以保持泳池的环境卫生使其整洁美观。

(6) 将泳池四周整理整齐。

(7) 各项要求需符合国家及行业相关规定要求执行。

2.6.4 游泳救生员岗位职责

1. 对游泳场所的安全进行检查，排除安全隐患。

2. 对游泳者的安全进行有效的观察和防护。

(3) 对溺水者进行现场急救。

(4) 对游泳运动中常见的运动损伤进行初步应急处理。

(5) 在医务人员到来之前，对溺水者进行现场急救。

(6) 现场人工呼吸和心肺复苏。

2.6.5 杂工职责

(1) 做好下水管道、雨水井的检查、维护、疏通等工作。

(2) 负责辖区内道路、房屋主体日常巡查、发现问题及时上报。

(3) 负责辖区内设施和房屋本体的小修工程土木部分的修缮与维护。

(4) 负责辖区内课桌椅、门锁、小改造等房屋土木部分的维修维护。

(5) 完成领导交办的其他工作。

2.6.6 秩序维护员岗位职责

(1) 秩序维护主管

1) 熟悉了解学校的安防情况，根据制度和要求，结合实际，合理安排各岗位人员和岗位工作。

2) 带领全体秩序维护队员认真贯彻执行学校各项规章制度，与秩序维护副主管互为**AB角**，严格管理，遵纪守法，严守秘密，预防各种事故发生。

3) 每周组织秩序维护员完成秩序维护技能和秩序维护员守则的学习和训练，提高全体人员的思想政治觉悟和秩序维护业务水平。

4) 熟悉校园重要部门，增强安全防范意识，发现安全隐患要及时整改或提出合理化建议。

5) 沟通、协调好各值勤点与学校其他部门的工作配合，提高服务质量。

6) 配合学校联动辖区内派出所民警及时处理校园执勤点发生的突发问题并做好记录，有效预防和减少各种违章、违法犯罪行为。

7) 校大门岗：实行**24小时**在岗制，岗位职责如下：学校门卫制度是对一切进出学校的人员和物资进行有效监控和严格管理的制度；包括进出人员证件查验制度、外来人员入校登记制度、车辆准入放行制度、物品出入查验制度；具体工作工作制度参见采购人《学校大门管理暂行规定》。

(2) 秩序维护副主管

1) 熟悉了解学校的安防情况，执行物业安全管理制度和相关政策，确保物业安全管理工作的规范化和有效性。

2) 与秩序维护主管互为**AB角**，负责组织开展物业安全管理的日常巡查工作，发现安全隐患及时处理，并制定改进措施。

3) 负责参与物业安全管理部门的人员招聘和培训工作，确保团队人员具备良好的安全管理知识和技能。

4) 负责协调物业安全管理部门与其他相关部门的沟通和协作工作，确保安全管理工作的顺利开展。

5) 负责组织开展应急演练和安全培训,提高物业管理人员和业主的安全意识和应急处置能力。

6) 负责协助秩序维护主管做好日常工作的安排和指导,确保安全管理工作的高效运行。

(3) 巡逻岗:

1) 负责校园整体治安安全巡逻工作,重点排查执勤薄弱环节,做好防火,防盗、防爆排查;安保管理必须根据采购人校园的具体情况制定巡逻方案,结合采购人校园安保情况变化的需要,在运行操作中,及时分析修正,以保证巡逻方案的科学性。

2) 设定巡逻岗,安保巡逻员对学校安保区域实行巡逻服务。

3) 巡逻路线遍布整个服务区,巡逻路线根据服务岗的布防情况进行,做到点线结合,综合巡逻;同时明确控制重点巡逻,对临时或特殊任务的场所加强增援。

4) 依据校园安保情况的变化,对巡逻路线和时间进行变化,以对犯罪分子起到防范和震慑作用。

5) 设定巡逻勤务管理体制,严格执行落实巡逻的请示报告制度,登记制度,文明执勤制度,交接班制度,各班制度和总结制度。

(4) 监控室、消控室值班岗:

1) 实行24小时在岗制,持建(构)筑物消防员职业资格证书或消防设施操作员证。负责监控室和消控室的值班工作,做好监控记录,遵循监控室和消控室管理规定,充分发挥其作用,及时发现违法犯罪和火灾等萌芽状态,为校园安保提供服务,主要工作职责:监控人员必须具有高度的工作责任心,认真负责完成好赋予的安全监控任务,及时掌握各种监控信息,对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报。

2) 保证系统不间断电源的开启。

3) 每天巡查系统运行情况一次,发现异常立即报修,并记录在当值日志上,并通知维保单位进行维修、故障情况须做记录。

4) 按管理人员要求修改监控管理模式。未经同意,严禁修改系统参数。

5) 系统参数修改后应记录在当值日志上,并即日通知当值监控员。

6) 系统有关的参数修改和重大维修都应记录在保养表格上。

7) 系统的不间断电源严禁使用监视设备以外的负载。

8) 各楼分控点以及楼层摄像头的电源插座严禁使用其他负载。

9) 配合及督促维保单位维修设备。如发现摄像头和红外报警器故障、矩阵开关故障、监视器和线路故障等应及时通知维保单位,并督促维保单位在2天内完成维修。

10) 根据保养计划配合维保单位做好系统保养。

11) 每天监控NCU状态,发现不在线故障立刻报修。

12) 查询监视屏须登记查询人、查询原因、查询情况。

(5) 机动消防安保人员要求

1) 全体物业人员都是义务消防员,中标人定期对全体物业人员开展消防知识及法规教育。

2) 做好校园突发火灾事故(件)的接警和应急处置工作。

3) 做好禁止外来人员或其他人员进入学校发放不利于安定团结的标语、传单、大小字报、图片等工作。

2.6.7 保洁岗位职责

(1) 保洁兼绿化主管岗位职责:

1) 协助人事部门、项目经理做好保洁员的招聘工作。保洁员人选坚持以有一定工作经验为主,思想品德好等为标准。

2) 负责保洁员的上岗前培训工作,组织保洁员学习职业道德、管理规章制度,岗位职责和《清洁质量及检查标准》,并督促员工遵守各项制度。

3) 负责日常工作安排,划分责任区,把工作具体落实到个人;负责人员调配;定期组织业务知识培训。

4) 负责保洁员的考核工作,认真抽查每个保洁员负责的片区,公平公正地评价每一个员工的工作情况。

5) 每日巡视物业区域，检查环境卫生情况，并做详细记录，以此作为岗位考核的依据之一。

6) 每季度进行一次清洁质量满意度的调查工作并作统计、分析，以书面形式上报。

7) 按规定要求负责本部门物料的保管、发放工作。

8) 负责员工的思想教育，对工作态度不好和工作不认真的员工，要耐心做好沟通工作。

(2) 保洁员岗位职责

1) 提前上班前十五分钟到岗，确保校区范围内各路面、楼梯、通道、房屋楼宇天台的清洁卫生，确保没有杂物、纸屑、烟头，保证区域内环境整洁。

2) 维护清洁区域的整洁，制止各种有损环境卫生的乱倒、乱涂等违章行为。

3) 保持雨污水井盖边、果皮箱、垃圾桶的清洁卫生，定期对果皮箱和垃圾桶进行清洗，定期清疏化粪池、雨污水井，保持排水排污畅通。

4) 定期喷洒灭蝇、蚊、虫、鼠的药水、药物。

5) 每天清扫公共楼梯、通道，上门收垃圾。定期清洗公共楼梯、通道扶手，并做好垃圾清运工作及做好清运记录。

6) 完成上级领导交办的其它工作任务。

(3) 绿化员岗位职责

1) 掌握绿地花草、树木生长情况，做好四季护理，及时施肥、除草、杀虫。

2) 及时清除已枯死的花草树木并补种，根据季节每日喷淋，定期喷洒农药。

3) 每月修剪绿化、草坪、树木，每天清除绿地、树脚、花盆内的杂物垃圾。

4) 制止破坏绿化设备设施、践踏绿地、花木的行为。

5) 完成上级领导交办的其它工作任务。

2.7 智慧化物业管理系统服务及其它服务

2.7.1 中标人在服务过程中需使用物业管理服务软件，至少满足采购人对物业服务需求的对接、服务及时性的考核、人员到位时效性的考核等。同时中标人需提供考勤设备对项目物业服务人员到岗情况进行签到，采购人将不定期进行考核。

2.7.2 本项目除日常学习、生活、训练外，还经常需要承办一些大型的赛事及借给兄弟单位进行训练比赛等，对物业服务人员的调度频繁且需符合经常临时性的任务安排；对日常发生的一般事件及特殊事件的上报、处理、反馈、闭合等需环环相扣。为使采购人能够便捷全面的了解物业人员的动态及事件发生的全过程情况及记录存储，投标人应为本项目配备智慧化物业管理系统。智慧化物业管理系统基本功能应包括通过为管理人员配备对讲机，可在管理平台上实现对人员管理调度、人员考勤等功能，投诉管理（需包含投诉内容、处理状态等）。

2.7.3 智慧化垃圾分类管理工作

垃圾分类工作是一项需持续开展的工作，有效利用相关软件系统可以更科学更有效的进行管理，可实现垃圾分类在线监测/处理等相关功能。

2.7.4 线上（网上）报修

1. 物业管理中心直接受理后勤网上报修，属于物业管理中心（即投标人）职责范围的，在报修系统上直接派工，并做好报修跟踪工作；维修一般须在24小时内完成，最长不超过48小时；如维修材料缺货、维修工程大、维修难度大等客观因素导致不能在24小时内完成维修的，应及时做好师生解释工作，同时须做一些简便处理以最大限度减少对师生生活的影响；紧急维修响应不超过20分钟。上述维修质量一次合格率100%。
2. 不属于物业管理职责范围的，要及时做好对采购人相关职能科室的维修提醒工作。

(3) 做好“差评”维修订单（即评分为“1-2分”、态度差、态度恶劣，具体表述以实际术语为准）的跟踪了解工作，将了解情况填入采购人设定的登记表，并将登记表格报采购人核实，并协助做好相关工作；一经采购人回访查实，属维修工人个人原因导致的服务不满意的，根据采购人后勤保障部门相关规定将在周考评相应模块进行扣分。

2.7.5线下报修

(1) 按照采购人设定的登记表即时、准确进行报修信息登记（如姓名、单位、时间、内容、联系方式）。

(2) 属于物业管理中心（即投标人）职责范围的，直接派工，并做好报修跟踪工作；维修一般须在24小时内完成，最长不超过48小时；如因维修材料缺货、维修难度大等客观因素导致不能按时完成维修，应做好师生解释工作，同时须做一些简便处理以最大限度减少对师生生活的影响；紧急维修响应不超过20分钟，维修质量一次合格率100%。

(3) 不属于物业管理职责范围的，要及时做好对采购人相关职能科室的维修提醒工作。注：如采购人报修系统可实现手工录入，还需将线下的报修登记信息录入报修系统，在报修系统进行派工、跟踪等工作。

(4) 做好“差评”维修订单（即评分为“1-2分”、态度差、态度恶劣，具体表述以实际术语为准）的跟踪了解工作，将了解情况填入采购人设定的登记表，并将登记表格报采购人核实，并协助做好相关工作；一经采购人回访查实，属维修工人个人原因导致的服务不满意的，根据采购人后勤保障部门相关规定进行处罚。

2.7.6投诉处理

(1) 直接受理的投诉，应核实情况，及时处理并回复投诉者；采购人有关部门转批要求物业管理中心处理的投诉，物业管理中心应查明事实，确认证据，分清责任后如实上报书面材料，协助有关部门做好相应工作；投诉处理工作须在24小时内回复处理结果，最长不超过48个小时。

(2) 属于物业管理责任的有效投诉，应直接向师生道歉并及时纠正，并按照采购人设定的表格做好登记；不属于物业管理责任的或者无效投诉的，应做好解释工作，填写采购人设定的登记表，并将登记表原件（物业管理中心保存复印件）及时反馈学校后勤处。

(3) 物业管理中心（即投标人）与投诉者无法协商解决的，应上报采购人处理。

(4) 向公安机关报案的投诉，协助公安部门处理。

(5) 涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理。

2.7.7建议处理

(1) 须认真听取来访来电师生的建议，做好登记工作，填写采购人设定的登记表。

(2) 属于物业管理中心（即投标人）工作范围的，应及时回复，如需呈报物业管理中心（即投标人）决策层后回复的，应做好师生的解释工作。

(3) 不属于物业管理中心（即投标人）范围的，应及时将登记表原件（物业管理中心保存复印件）及时反馈采购人后勤处。

(4) 属于物业管理中心（即投标人）与采购人交叉的，应协同采购人共同做好落实工作。

(5) 属于无法完成（无效建议）或近期内无法完成的建议，应做好解释工作。

2.7.8查询服务

(1) 物业管理中心受理采购人允许范围内的查询服务，如用水用电数据、班车发车时刻表等查询服务。

(2) 对于查询结果持有异议的，做好登记工作，填写采购人设定的登记表，并及时将登记表原件（物业管理中心保存复印件）及时反馈学校后勤处。

(3) 对于无法提供查询服务的，物业管理中心须做好引导解释工作。

(4) 失物招领 受理师生失物招领服务，做好事物招领登记（拍照存档），发布失物招领信息。

2.7.9咨询服务

(1) 受理电话咨询。

(2) 受理来访咨询。

(3) 无法提供来电来访对象咨询服务时，应做好解释与引导工作。

2.8所有工作人员在开展物业管理工作的各项工作过程中不得弄虚作假，一经发现，采购人有权进行处置，按照“每发现一次，减扣（直接从采购人支付给中标人的物业费中减扣）1000元”标准进行处置；造成恶劣影响的，采购人有权追究中标人经济赔偿，并终止合同。

2.9中标人在开展物业服务过程中须特别重视安全工作，必须做到但不限于做到以下几点：

(1) 应与采购人签订安全目标责任书，并自觉接受采购人的监督与指导，积极配合采购人搞好管理、服务、育人工作，共同维护校园安定稳定。

(2) 中标人应开展物业工作人员安全教育、培训工作，中标人工作人员在履行职务中的人员伤亡、责任由中标人承担，采购人不承担任何责任。

(3) 物业服务项目操作均须严格按照国家和地区相关安全操作规定，如发生违规操作现象，出现人员伤亡、财产损失等情况，所有损失和责任全部由中标人承担。采购人发现中标人有违规操作现象或出现事故，按每次2-5万元扣减当月物业费。

(4) 若因中标人原因而造成的被盗事件，责任由中标人全权承担。

(5) 处置紧急突发事件时物业工作人员必须服从学校相关部门的指令，及时配合参与处置。

2.10中标人在开展物业服务过程中须遵规守纪守法，必须做到但不限于做到以下几点：

(1) 在签订物业服务合同中须与采购人签订廉政责任书，遵守廉政约定。

(2) 遵守现行《劳动法》、《劳动合同法》等法律法规及福州市相关规定，与员工签订劳动合同，在合同期间所有人员的工资、薪金、社保费及其人身安全、发生纠纷等均由中标人负责。

(3) 不得擅自占用校区内的公共设施或改变使用其功能，如需扩建或完善配套项目，需与采购人协商经批准后方可实施；中标人不得将管理责任及利益转让给其他单位或个人，不得在校区内开展与本物业服务无关的活动，不得干涉或影响采购人进行各种合法活动。

(4) 遵守学校各项管理制度，落实管理育人、服务育人的要求。不得透露校区有关重要消息和情况，对外不得损害学校名誉，和校区师生交往不得散布流言蜚语。

2.11中标人在开展物业服务过程中须重视提高服务质量，必须做到但不限于做到以下几点：

(1) 加强制度建设，经常听取服务对象的意见。中标人在项目运行过程中需实现科学化的管理。以“国优”为工作目标，在双方的共同努力下，使得本项目达到全国物业管理优秀示范项目的标准。自觉接受采购人的监督、考核。

(2) 加强队伍建设，保持服务队伍的相对稳定。

(3) 物业管理设施设备配备齐全。

(4) 采购人提供物业管理用房、保安值班用房（各现有岗亭、值班室）和保洁用房，在委托期限内交由中标人免费使用，其办公设备设施自行提供，其产生的水电费、宽带网络费、电话费等中标人自行承担；员工住宿以及综合服务管理所需办公设施设备、电话、网络等费用由中标人自行解决。

(5) 物业管理中所产生的水费、电费统一由采购人支付。中标人应遵守学校的水电管理规定使用水电不得违规或浪费。学校有权核定中标人水电用量，超过核定的使用量，水电费由中标人承担。

(6) 对学校所提供的现有场所和设备、设施在签订合同时中标人必须清点确认，如果在经营过程中有需要添置的设施设备、用具由中标人自行投资购买。

(7) 加强文化建设，经常开展员工培训活动。所有工作人员应具有良好的仪态，仪表及职业素养，统一着装，佩带标志，行为规范，服务主动、热情。

2.12做好相关突发事件应急预案，如遇台风、暴雨等恶劣天气，应成立应急维修小组，负责物业管理范围内的抢修工作，同时配合学校做好其它抢修工作，物业管理范围外抢修工作产生的费用，按采购人限额内零星修缮相关规定执行。

2.13在合同期内，如有增加合同内容以外的服务项目，相关费用可根据委托时间、范围、项目、工作量按招标和合同文件约定的用工单价据实结算（以上费用含税收，中标人必须提供正式发票）。

2.14对于属于外包范围内、但签订物业管理服务合同时暂未交接的项目、场所和设备、设施等在合同期内进行交接时，中标人须按采购人要求完成承接项目的查验、接收、管理工作，上述内容已包含在物业管理费中，不另行增加物业费。

2.15本次物业中涉及采购人单位、福州市体工队等不同的使用部门，期间场馆使用等相关事宜，中标人需遵照各单位相关规定要求制定，若有冲突中标人需配合及负责各方协调沟通相关事宜。

2.16本项目中涉及维修修缮项目中（办公及教学设备除外：如电脑、打印机等），单处单件修缮中的“材料费”在3500元（不含人工费）及以下的零星修缮项目均包含在本次外包范围内；若超出此项范围，需由双方共同委托第三方出具相关材料单价清单明细表（委托第三方费用由中标人承担），经采购人确认后，委托中标人购买维修材料并组织施工维修。

2.17中标人服务期间须遵守采购人相关管理规定。

2.18中标人在项目服务期满前一个月内须配合采购人交接工作。（**投标人须在投标文件技术部分中提供专项承诺函，否则视为无效投标。**）

合同包2:

（一）食堂劳务承包服务人员需求

1、食堂服务人员共20人（不低于20人）

1.1项目经理1名，要求：高中（含）以上学历，年龄要求40-55（含）周岁,甲乙双方沟通的桥梁，协助做好仓库台账，餐厅内部管理的各项记录等文书工作，了解营养学等相关知识，具有同类项目一年及以上管理经验,具备食品安全管理（餐饮类）的相关知识及能力。

1.2主厨1名，要求：年龄要求40-55（含）周岁,负责制定菜谱，精通烹饪知识，控制菜肴的分量和质量，协助采购人控制成本。具有同等职位任职一年及以上工作经验，具备食品安全管理（餐饮类）的相关知识及能力。

1.3厨师3名，年龄要求35-55（含）周岁，负责制作早、中、晚餐菜谱上的菜肴，具有切配各式菜肴及刻花技术。

1.4中式面点师1名，年龄要求35-55（含）周岁,负责制作早、中、晚餐菜谱上的中式面点制作。

1.5西式面点师1名，年龄要求35-55（含）周岁,负责制作早、中、晚餐菜谱上的西式面点制作。

1.6食堂其它工作人员13名，年龄要求35-55（含）周岁,负责每天原材料的前处理及餐厅卫生、售菜工作。其中三人具备食品安全管理（餐饮类）的相关知识及能力。

2、服务要求标准

2.1食堂方面技术和服务要求

2.1.1服务内容及要求

（1）服务时间：保障师生三餐供应。

（2）三餐正点供应时间，早餐:6:40—8:00；午餐:11:00—13:00；晚餐：17:30—19:00。

（3）由于学校工作特殊性，需提供培训、寄训运动员、教练员的用餐服务。同时根据训练时间安排满足全年供餐要求（服务时间不低于300天）。

2.1.2、配餐要求

目前采购人就餐方式为自助餐和售卖形式。食堂提供的各类主、副食品，必须符合规定的质量标准，做到质量高、份量足、热菜、热饭，注重食品的营养搭配，最大限度满足不同地区人群的口味：

（1）早餐不少于：二荤菜（鸡蛋、鱼、肉类）、四-六种蔬菜、粥、面线糊、豆浆、粗粮、糕点、面点（以肉包、馒头为主）等主食；

（2）中餐不少于：十二主荤（鱼、肉类）、四副荤、四种蔬菜、汤类（至少提供一款非经济类汤）、面食；

（3）晚餐不少于：十二主荤、三副荤、三种蔬菜、汤类（至少提供一款非经济类汤）。

注：上述菜谱在合同执行期限视实际情况配合学校指导部门酌情调整。

2.1.3、管理要求

（1）食堂劳务由中标人负责经营，不得转让或委托他人经营，更不能利用业主资产搞不法经营。中标人食堂内部管理、经营管理等全方面接受采购人的指导与监督。

（2）食堂工作人员由中标人自行安排，但均必须持有**健康证**，并保持相对稳定；卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由中标人自理，并依照规定参加食品卫生安全知识和相应岗位技能培训。

（3）中标人须严格按照国家规定给所有的食堂工作人员缴纳医社保。

(4) 中标人有责任配合学校接受上级领导部门、卫生部门的监督、检查，整改提供必须的资料。

(5) 中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利及劳保用品；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

(6) 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班），中标人应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

(7) 所有员工入校服务时都必须体检合格的才能上岗，需提供体检报告(报告检测时间为上岗前一个月以内，体检内容包括常见传染病、皮肤病、胃肠道病)。

(8) 如果国家或地方政府公布增长当地职工最低工资标准，中标人应按照公布之增长金额相应增加本协议项下中标单位全部员工工资，由此产生的费用由中标人承担，采购人不再调整合同金额。

(9) 承包方式：不得转包，不得分包。

(10) 师生在食堂的消费方式上采用刷卡、自助用餐消费。

(11) 中标人应在中秋节、端午节等传统节日期间向师生提供适当服务。

(12) 每年夏季期间，应为师生免费提供解暑饮品（绿豆汤、凉茶等）。

(13) 根据备战需要，为重点队员提供夜点等必要的营养餐。

(14) 为师生提供其他优质服务。

(15) 采购人每月对中标人进行服务质量考核，考核内容包括按照招标要求提供服务情况、符合各种规定规范情况、食品的新鲜度、卫生情况、饭菜质量、服务态度、管理水平、师生员工满意度等。每月考核满分为百分制，考核得分在80分以下，责令中标人进行整改，若连续2个月度考核得分在80分以下，则采购人有权终止合同。

(16) 采购人对中标人进行质量，卫生评定，保证双方严格执行合同规定。若中标人提供的膳食质量或卫生质量不达标，采购人书面形式通知中标人，如中标人对采购人提出的整改意见不整改的，采购人有权每次罚3000-8000元，三次以上采购人可单方面解除合同。

2.1.4、服务要求

(1) 食堂经营单位必须制定安全条例，对职工进行安全教育，员工必须经培训合格后上岗，并报学校备案。食堂工作人员在校内发生的人身及财产安全损失，承包方依照相关法律法规自行解决处理。

(2) 承包方必须合法经营，并接受招标人的监督、检查，项目仅限于学校内部经营，不得对外供餐经营。

(3) 中标人应准时提供卫生、足量、新鲜、营养、可口的饭菜、食品，并按照采购人的合理化意见、建议，改进饭菜质量和服务水平。按不同季节分早中晚安排适度的主、副食品种，合理安排食材，控制成本，避免浪费，花色品种应经常变化，满足干部师生需求。

(4) 中标人工作人员在工作区域应遵守（服从）采购人管理，热情礼貌文明服务，做好文明用餐宣传，对招标人采购人重要活动和事项负有保密义务和责任。

(5) 中标人自行负责承包经营场所的防火、防盗安全工作及相关设施设备的保管和维护，对采购人提供的餐厅、厨房、包间等场所及配套设施设备，若有损坏应予以及时修复，丢失的照价赔偿。

(6) 中标人应全方位保障学校食堂工作，确保食堂符合各级监管部门检查。上级监管部门要求整改的，必须及时整改到位。如若二次整改仍不符合整改要求，我校有权终止合同。

2.2 食品安全管理 在满足日常学校安全生产的同时，必须严格遵守《中华人民共和国食品卫生法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等法律法规和其他有关食品卫生、食品安全的相关要求，及国家、省、市对学校食堂安全卫生管理的要求下，还应满足以下要求：食堂所需的食材、食品、原料等采购由采购人采购食堂所需的食材、食品、原料等采购由采购人按照安全、卫生、质优、价廉的原则和规定的采购流程确定供货商，由采购人负责采购，费用由采购人直接和供货商结算。但本项目中标人须配合采购人与中标人对供货商提供的货物进行检验，做好登记手续备查，确保食品安全。对供货商提供的不合格的产品应拒收并及时向采购人汇报。制定完善的食品溯源管理制度，并承诺实施到位。

3、操作流程：

3.1、组织管理到位

- (1) 配备食品安全管理员，定期组织服务人员参加职业技能培训。
- (2) 营业执照、餐饮服务许可证、食品流通许可证齐全有效。
- (3) 突发食物中毒事件等应急预案完备。

3.2、设施设备完善

- (1) 配置食品检验化验室或农药残留快速检测设备。
- (2) 洗涤、通风、防腐、防尘、防蝇、排风抽烟、污水排放、密闭垃圾容器等齐全完好；上下水道通畅，有防鼠网。
- (3) 清洗池、消毒池、冲洗池及洗肉菜池标识明确、消毒设备标识清楚、效果可靠。
- (4) 天花板、排气罩无烟垢；墙皮和油漆无脱落无油污。
- (5) 垃圾、泔水容器密闭完好，餐余垃圾实施分类处理（可回收和不可回收）。
- (6) 粗加工间、进货、存菜间独立设置；磁卡售饭，不直接接触钱款。
- (7) 工具、用具、餐饮具材料符合国家标准，储存食品冰箱生熟分置，直接入口的食品采用无毒、清洁的材料包装，禁用有色塑料容器。
- (8) 妥善保管采购人提供的餐具（筷子、餐盘、碗、汤匙），若有损耗，需及时更换、补充。

3.3、食品加工制作规范

- (1) 食品加工流程做到生进熟出一条龙，确保“四过关”（一洗、二刷、三冲、四消毒）。
- (2) 加工食品做到生与熟、成品与半成品、食品与杂物和药物隔离存放；生熟工用具、容器、冰箱要分开使用。
- (3) 食品原料新鲜，存放分类分架，离墙隔地，防尘防蝇。
- (4) 配菜与出菜盘专用，标志明显；刀具无锈，盖布洁净，正反标志清晰。
- (5) 使用的公用餐具（含师生餐具）及盛放直接入口食品的容器，采用物理或化学方法洗净、消毒，达到光、洁、涩、干，密闭存放。餐具清洗须符合《校园食品安全法》等相关规定，不符合要求的，如：餐具留有食物残渣、油质物等情况，我校有权对中标人的当月服务费中按每次300-500元进行扣减。
- (6) 工用具保持清洁、定位存放，菜墩立式存放；药品、苍蝇拍按规定位置存放。
- (7) 废弃物、垃圾及时清运、日产日清，盛放垃圾容器清洁、美观，定期消毒。
- (8) 操作间地面、墙壁、门窗、桌椅清洁无油污，无灰尘，无杂物，干净整齐；个人物品集中摆放。
- (9) 加工食品烧熟煮透，隔夜隔顿或外购熟食须重新加热。

3.4、食品进货与储存安全可靠

- (1) 签定食品安全责任书；食品入库前配合采购方实行安全质量检查验收，购货合同、发票齐全，确保进货食品及原材料100%可追溯。
- (2) 库房分类存放食品原料，先进先出，专室专用，无个人物品。食品储藏做到分类分架，离墙隔地，无病媒生物污染。
- (3) 运输食品、装卸食品时的包装、容器和工具无污染，食品原料去掉外包装进操作间，鸡蛋进操作间倒箱。
- (4) 建立农药残留快速检测制度，食品检验人员定期对采购的蔬菜、水果等食品原料进行抽样检测，农药残留超标的食品原料禁止使用。
- (5) 建立食品留样制度，留取当餐供应所有菜肴，每份不少于125克，有标签标明菜名，在规定位置冷藏存放48小时。

3.5、病媒生物防制有效

- (1) 病媒生物防制合格率100%，无蚊虫滋生现象，染鼠、蝇、蟑率3%以下。
- (2) 消毒、监测报告和消杀记录齐全；委托A或B级资质专业机构进行病媒生物消杀和清洗消毒中央空调通风管道。
- (3) 食堂内安装的纱窗、纱门、门帘、风幕、自动门等无破损；各类管道设施安装防鼠装置。设置的鼠盒、毒饵新鲜有效；防蝇帘、防蝇灯完好有效。

(4) 餐厅、操作间墙壁无洞穴和缝隙；灭蝇灯悬挂距地面2米左右高度，排水出口和排气口应有网眼孔径小于6毫米的金属隔栅或网罩。

(5) 库房装有可防止有害动物侵入的网罩和装置，库房门包铁皮，设防鼠板，无裂痕、破损。

3.6、营养和健康干预

(1) 落实控油、控盐措施，并在食堂、餐厅醒目位置提示食品的营养搭配。

(2) 配备专兼职食品检验工、公共营养师和营养配餐员。

(3) 采取多种形式，定期开展健康知识宣传，有固定的宣传阵地，引导职工养成良好的饮食习惯，掌握自我保健知识。

3.7、服务人员健康管理

(1) 一线人员健康体检合格率100%。

(2) 职工有更衣室或个人更衣柜，有洗手、洗浴设施。

(3) 冷荤间具备二次更衣条件。

(4) 工作时间必须穿工作服，戴工作帽（包括管理人员）。

3.8、餐饮环境良好

(1) 达到无烟餐饮单位标准。

(2) 就餐环境舒适优美。

(3) 餐厅内外环境干净、整洁，周围无污染，无卫生死角，无乱堆、乱放杂物。

(4) 食堂设洗手池、卫生间，保证设备完好。

(5) 节约粮食，节能减排，符合环保要求。

(6) 每季度安排专人进行至少一次油烟净化器、排烟管道疏通清洗(清洗费用由采购人负责)。

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	自合同签订之日起15日
2	★	交货地点	福建省福州市仓山区公园路1号
3	★	交货条件	符合采购文件、投标文件等要求
4	★	是否邀请投标人验收	不邀请投标人验收
			1、期次1，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收 2、期次2，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收 3、期次3，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收 4、期次4，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收 5、期次5，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收 6、期次6，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收

- 7、期次7，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 8、期次8，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 9、期次9，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 10、期次10，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 11、期次11，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 12、期次12，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 13、期次13，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 14、期次14，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 15、期次15，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 16、期次16，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 17、期次17，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 18、期次18，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 19、期次19，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 20、期次20，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 21、期次21，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 22、期次22，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 23、期次23，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 24、期次24，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 25、期次25，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 26、期次26，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收
- 27、期次27，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准

		<p>、考核等执行验收</p> <p>28、期次28，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>29、期次29，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>30、期次30，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>31、期次31，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>32、期次32，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>33、期次33，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>34、期次34，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>35、期次35，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>36、期次36，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p>
		<p>1、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%</p> <p>2、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%</p> <p>3、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%</p> <p>4、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%</p> <p>5、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供</p>

等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

6、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

7、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

8、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

9、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

10、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

11、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

12、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

13、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格

，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

14、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

15、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

16、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

17、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

18、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

19、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

20、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

21、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条

6

★

合同支付方式

件起10日内，支付合同总金额的2.75%

22、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

23、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

24、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

25、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

26、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

27、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

28、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

29、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条

		<p>件起10日内，支付合同总金额的2.75%</p> <p>30、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%</p> <p>31、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%</p> <p>32、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%</p> <p>33、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%</p> <p>34、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%</p> <p>35、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%</p> <p>36、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的3.75%</p>	
7	★	履约保证金	不缴纳
8	★	其他	服务时间：自合同签订之日起15日，即15日内人员到位，工作交接完毕。

采购包2:

序号	参数性质	类型	要求
1	★	交货时间	自合同签订之日起15日
2	★	交货地点	福建省福州市仓山区公园路1号
3	★	交货条件	符合采购文件、投标文件等要求
4	★	是否邀请投标人验收	不邀请投标人验收
			<p>1、期次1，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>2、期次2，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>3、期次3，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>4、期次4，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>5、期次5，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>6、期次6，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>7、期次7，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>8、期次8，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>9、期次9，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>10、期次10，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>11、期次11，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>12、期次12，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>13、期次13，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>14、期次14，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>15、期次15，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>16、期次16，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>17、期次17，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p>

5	★	履约验收方式	<p>18、期次18，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>19、期次19，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>20、期次20，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>21、期次21，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>22、期次22，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>23、期次23，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>24、期次24，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>25、期次25，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>26、期次26，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>27、期次27，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>28、期次28，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>29、期次29，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>30、期次30，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>31、期次31，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>32、期次32，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>33、期次33，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>34、期次34，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>35、期次35，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p> <p>36、期次36，说明：按招标文件、投标文件、合同规定服务范围、内容、标准、考核等执行验收</p>
6	★	履约保证金	不缴纳
			<p>1、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供</p>

等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

2、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

3、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

4、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

5、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

6、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

7、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

8、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

9、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，

中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

10、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

11、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

12、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

13、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

14、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

15、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

16、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

17、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格

，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

18、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

19、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

20、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

21、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

22、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

23、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

24、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

25、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条

件起10日内，支付合同总金额的2.75%

26、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

27、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

28、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

29、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

30、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

31、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

32、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

33、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%

			<p>34、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%</p> <p>35、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的2.75%</p> <p>36、采用“先作业后付款”的方式，采购人按月支付，每月月初由采购人负责对中标人上月物业管理履行职责情况进行审核，若按合同完成工作，由中标人提供等额发票后，采购人以转账方式一次性支付上月物业服务费，若考核不合格，中标人必须按照采购人要求定期整改，并按相关合同条款处理，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的3.75%</p>
8	★	其他	服务时间：自合同签订之日起15日，即15日内人员到位，工作交接完毕

其他商务要求

合同包1:

★9.考核奖惩措施

9.1采购人将根据相关法规，结合采购人实际情况，制定相应的考核标准（具体考核评分条款采购人可根据项目服务情况进行修改）。本项目的磨合期为3个月，磨合期后采购人采用周巡查，月考核，100分制（其中物业公司自评分占10%，周巡查分占70%，月考核分占20%）的形式执行。考核标准：综合考评得分90分以上的，采购人全额支付当月服务费；85-90（含90）分，扣除当月服务费1%；80-85（含85）分，扣除当月服务费3%；80（含80）分以下，扣除当月服务费5%；70（含70）分以下扣除当月服务费5%，并给予警告；累计警告达三次，采购人有权单方面解除合同。

周巡查及月考核具体考评办法如下：

考核项目	考核标准	标准分	考评分
	1、根据招标文件及采购人要求，建立健全适合该项目的各项管理制度、服务质量标准、做好员工的专业培训工作、各工作岗位考核标准、奖惩办法完善，作风严谨。	2	
	2、物业管理技术人员持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。	2	
	3、运用物业管理专业服务软件等现代化管理手段，进行科学管理，服务相应及时。	2	

一、基础管理	4、管理机构齐全，严格按合同配备人员，做好人脸识别考勤工作、发生变化及时告知、备案。	2	
	5、房屋、设备设施及工器具档案资料齐全规范，管理完善，查阅方便。	2	
	6、建立24小时值班制度，设立服务电话以及服务沟通平台，接受用户报修、求助、建议、问讯、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时汇报情况。	2	
	7、建立并落实维修服务承诺制：零修急修及时率100%，返修率不高于3%，紧急事项应在5分钟内到达，并及时汇报情况。	2	
	8、应急预案：建立健全应急预案，并对预案定期进行演练，存有记录。	2	
二、秩序维护服务	1、按规定着装，制服整洁、精神饱满，大方，不留长发、胡须，不披金戴银。待客热情、语言清晰，佩戴规范。	1	
	2、按合同规定配齐人员及相关资格 证书，出勤满员。	1	
	3、遵守规章制度，做好员工的培训记录，保证良好的服务质量和服务态度，按工作计划认真落实，完成100%。	1	
	4、每周、每月情况汇总：消监控记录、门岗交接班表、车辆进出登记表、巡逻记录表、会客记录表、考勤汇总表、领班工作记录表等现场安全防护所需的表单，并做好各项记录的提报与存档工作。	1	
	5、巡逻中发现问题及时通知，当事方纠正，并有记录及时上报。	1	
	6、积极配合采购人分管部门落实合同中的各项规定，做好安全保卫工作。	1	
	7、辖区内刑事治安事件、交通事故、火警事故是否及时上报并有相应的应急预案与记录。	1	

	8、礼貌、耐心倾听客户投诉、投诉有理，即于改正，有记录。无理投诉，耐心解释劝阻，有记录。	1	
	9、每天做好各场馆的巡视工作，按教学规定对各场馆进行清场工作，并有记录。	1	
	10、安保人员培训计划、记录。正确使用设备、器材、安全操作、爱护公物。	1	
三、工程、设施设备运行管理	1、按照设备运行操作规程，保证各区域各类设备设施安全正常运行。	2	
	2、制定设备安全运营岗位责任制，做好运行人员交接班记录和设备运行近路，按时巡视检查并记录。	2	
	3、保证各特种设备有专业的维保单位，并与维保单位签订维保合同，对维保单位做好监督检查工作。	2	
	4、设备机房环境整洁、无杂物灰尘，无鼠、虫害发生，无跑冒滴漏。	2	
	5、建立健全供水供电管理制度，做好每日用水用电统计记录。	2	
	6、制定临时用电用水管理措施和停电停水应急处理方案，并严格执行。	2	
	7、值班情况：人员齐整，到岗到位，很好履行值班职责。	2	
	8、监控安保系统日常测试情况：各类设备运行正常。	2	
	9、消防报警系统日常测试情况：能够全面测试，发现问题能够及时解决。	2	
	10、消防报警系统抽查情况：是否发生故障隐患，是否有相应的记录。	2	
	11、排除故障情况：能够提出合理的方案，对现有系统提出建设性意见，故障能够自主解决。	2	

	12、规章制度遵守、事件响应、工作态度等： 很好的遵守了规章制度，工作态度主动热情，能够积极发挥自己的能动性，积极服务。	2	
四、保洁服务	1、场馆、办公楼、教学楼公共区域：每天清洗两次，不间断走动保洁，无垃圾、污渍、水渍、灰尘。	2	
	2、教学楼教室：未使用的每周打扫一次，正在使用的，室内由学生维护，每月由保洁人员进行系统保洁一次。打扫后无明显垃圾污渍、水渍、灰尘。	2	
	3、室外区域：无明显垃圾污渍、水渍、积尘。	2	
	4、各管网：雨水管道、化粪池以及隔油池按规定及时进行清掏，确保各管道畅通。	2	
	5、垃圾清运：每日收集两次垃圾，并及时进行集中清运。	2	
	6、文明服务于设施物品保护：不影响正常的教学、办公工作，工作人员讲文明，使用礼貌用语，建筑物、室内外设施与物品保护完好。	2	
五、维修服务	1、全年实现安全生产无重大人为设备事故和人身事故。	2	
	2、全年必须对辖区所有运行设备进行不低于两次的预防性维护保养，必须不定期的对设备系统进行日常维护保养。保养内容按工作标准执行。	2	
	3、对设备系统故障的维修响应时间不大于20分钟。	2	
	4、必须建立设备定期维修台账和设备系统日常维修养护记录。	2	
	5、维修响应及时，故障返修率不高于3%	2	
	6、按时保质保量完成下达的各项日常维修工作任务。	2	

六、绿化管理	1、修剪及时，植株长势茂盛，树冠丰满、培养定干分叉，无枯枝烂头。	2	
	2、浇水：保持植物应有的水分、浇水时地面无明显积水。	2	
	3、施肥：施肥及时，植物生长旺盛，花卉正常开花。	2	
	4、病虫害防治：植物长势健壮，保持应有的观赏状态，无病虫害。	2	
	5、养护地块整洁，无明显杂草。	2	
	6、杂草及时清除，无明显杂草。	2	
	7、株百与节日布置按采购人要求及时更换。	2	
	8、制定相应的节能降耗计划并实施。合理浇水、消杀与施肥。	2	
	9、成活率≥98%。	2	
七、客服管理	1、规章制度遵守、事件响应、工作态度等：很好的遵守了规章制度，工作态度主动人情，能够积极发挥自己的能动性，积极服务。	2	
	2、值班情况：人数齐整，到岗到位，能够较好的履行值班职责。	2	
	3、文明服务于设施物品的保护：不影响正常教学、办公工作，工作人员讲文明，使用礼貌用语，建筑物、室内外设施与物品保护完好。	2	
	4.认真做好出入登记，大件物品出入登记及晚归记录，每日做好物品进出库房的盘点与搬运工作。	2	
合计	100		

★10.报价要求

10.1请投标人结合本项目实际情况，充分考虑本次招标服务期内的各项费用，给出合理报价，评标委员会将综合考虑以下报价因素。

10.2中标人服务范围以现场测量为主，实际测量中增加的面积不另行增加物业费用。招标文件中的服务外包面积仅作为测量考虑依据，不作为经费测算依据。

10.3投标人应在报价部分填写分项报价表，表中应包括完成本项目所涉及的有关项目的费用进行报价，包括但不限于：不低于131人岗人员工资（不得低于同期福州市相关规定最低工资标准）、员工的五险一金及保险（含雇主和意外险）、员工福利、工具费、劳保费、法定节假日加班工资、各种补贴费、加班费、岗位津贴、工作服装费、行政办公费用、员工培训

教育经费、设备折旧费、临时任务等突击费、物耗（含消防应急物资、消防栓内设施补充、灭火器换粉、微型消防站（不低于重点单位配置）配置2处）；秩序维护过程中所需的工器具【含巡视四人电瓶车一部、电动两轮巡逻车五部】以及劳保用品；工程维修所需的工器具及维修耗材；环境清洁过程中所需的工器具【含微型扫地车一部】以及保洁耗材与垃圾清运（含教学区、训练场馆、宿舍区、食堂、办公区域卫生间用纸、以及各个场所公共区域需要的符合环保要求垃圾桶等）；绿化养护过程中所需的工器具及修剪耗材与垃圾清运台；办公用品以及物业管理服务软件的投入等；投入大型器械设备【洒水车、升降平台或移动云梯、扫路车或扫地车、电动巡逻车以及项目服务过程中所需的其他设备】；设备设施维修养护（包含聘请专业维保公司的费用）；外墙清洗；办公区域株摆以及节日布置；项目管理需增加配置的标识标牌与垃圾桶等配套管理物资；企业管理费用、税收、不可预见风险以及企业利润等一切在项目物业服务过程中产生的费用，**按上述要求进行详细财务分析报价，报价表格仅限报价部分体现，技术商务部分不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则视为投标无效。**

10.4所有配备的人员均须为正式在岗不低于131人岗的员工且人员成本必须满足投标当年的以下法定要求：

（1）投标报价中全部人员工资不低于现行的福州市最低工资标准。（如政策规定最低工资标准发生变化，投标人应适时作调整所报的工作人员最低工资）。

（2）投标人所报的不低于131人岗员工的五险一金（含全员养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金）按福州市标准（如政策规定最低工资标准及五险一金的各项参考因素发生变化，投标人在报价时应按最新标准作调整，并负责缴交）。

（3）投标人的投标报价须包含工作人员的工资、福利（含医社保、加班费、防暑降温费、服装费、年终奖、团体人员意外雇主保险等）、其他各项费用（含办公设备折旧及办公耗材费、3500元以下零星维修费、四害消杀材料费、绿化肥料、其他耗材、管道疏通、化粪池清理、隔油池清理及清洗蓄水池、水质检测费、垃圾清运费、泳池循环过滤消毒药品硅藻土消毒剂等、设备费等）、**危房鉴定费、蓄电池更换费用、管理费、税费**等一切费用，投标人还应考虑合同中可能出现的索赔和变更。采购人不再承担任何费用。企业员工节假日加班费不得低于国家法定规定的。

（4）投标人所报的税收不得低于国家规定的；

10.5投标人承诺的服务时间、服务地点、合同付款方式必须完全满足招标文件要求，否则其投标无效。

10.6投标人中标后，如果不按规定与采购人签订合同或者签订合同后不履行其投标承诺或者其他由于中标人自身原因造成无法履行合同的，均视为中标人违约，如果已经签订合同的，对采购人造成损失的，中标人还需另行支付相应的赔偿。

物业管理分项报价表

（一）人员岗位工资

序号	岗位类型	岗位名称	人数	工资标准（元/人/月）	月金额（元）	年金额（元）
1	客服	项目经理	1			
2		经理助理	1			
3		会务	3			
4		客服主管	1			
5		救生员	1			
6		场管工	3			
7		室外运运场地	1			
A		小计	11			
8		工程主管	1			

9	工程	高压低压运行维护及值班	6			
10		水电维修工	6			
11		电梯安全员	1			
12		弱电工	1			
B		小计	15			
13	秩序维护	秩序维护主管	1			
14		消监控员	6			
15		保安人员	59			
C		小计	66			
16	环境保洁	保洁兼绿化主管	1			
17		保洁员	32			
D		小计	33			
18	绿化	绿化工	6			
E		小计	6			
	合计	A+B+C+D+E	131			

(二) 员工医社保福利及保险、场地保险

序号	员工人数	计算依据	费用/人/元	月小计 (元)	年小计 (元)
1	医社保	按131人根据招标文件内的标准编制			
2	公积金	按131人根据招标文件内的标准编制			
3	各类福利项	按131人根据招标文件内的标准编制			
4	团体人员意外雇主保险	按131人根据招标文件内的标准编制			
5	公众责任险				
	合计				

(三) 其他各项费用

序号	项目	项目需求	月小计 (元)	年小计 (元)
----	----	------	---------	---------

1	消防耗材	含消防应急物资、消火栓内设施补充、灭火器换粉、微型消防站配置2处(目前灭火器约1000个,消防栓约500个)等及其它物业管理相关保安费用		
2	零星维修费用	所有维修修缮单处单件材料费在3500元(不含人工费)及以下的零星修缮		
3	绿化养护	绿化养护所需的土壤、农药、化肥、燃油等费用及其它物业管理相关绿化费用		
4	保洁耗品	垃圾桶、清洁剂、消毒剂等保洁耗品费用		
5	保洁消杀费	春、夏季每月大面积消毒一次。秋、冬季每季度大面积消毒一次。定期灭鼠、灭蟑、灭蝇等。		
6	化粪池、隔油池清掏	每季度至少一次		
7	垃圾清运	含食堂餐饮垃圾,目前食堂供应约600人		
8	二次供水清洗	水箱清洗、控制系统(线路)、管道维修等		
9	电梯维保、年检费用及安装物联网费用	电梯共10部,每月的维保费用及年检费用,以及加装校内电梯物联网设备相关费用		
10	空调维保费用	中央空调及单本空调制冷剂添加、内外机零星维修		
11	高压电房维保费用	包括耐压测试费、电变压器调试费和避雷器检测费。按两个配电房计		
12	建筑消防、监控系统维保费用	消防系统、水泵、监控系统日常维保及年检费用,含主机维护、管道、阀门、末端配件(烟感、模块等)维修配件费用		
13	游泳池水循环	控制线路、管道、设备等日常维护,泳池循环过滤消毒药品硅藻土消毒剂等		
14	危房鉴定	根据鉴定标准,对体操蹦床馆、重竞技馆周期性进行危房鉴定		

15	蓄电池更换	根据蓄电池的使用年限和功能性要求，对各楼宇的应急照明的蓄电池进行更换，总数量约为385个，平均使用寿命3年			
合计		/			
小计(一+二+三)					
1		四 管理费			
1		五 税费			
一年合计(一+二+三+四+五)					
三年合计					

合同包2:

★9.考核奖惩措施

采购人将根据相关法规，结合采购人实际情况，制定相应的考核标准（具体考核评分条款采购人可根据项目服务情况进行修改）。本项目的磨合期为**3**个月，磨合期后采购人采用月考核，**100**分制（其中向用餐学生和教师随机调查评分占**20%**，月考核分占**80%**）的形式执行。考核标准：综合考评得分**90**分以上的，采购人全额支付当月服务费；**85-90**（含**90**）分，扣除当月服务费**1%**；**80-85**（含**85**）分，扣除当月服务费**3%**；**80**（含**80**）分以下，扣除当月服务费**5%**；**70**（含**70**）分以下扣除当月服务费**5%**，并给予警告；累计警告达三次，采购人有权终止合同。

月考核具体考评办法如下：

__月考核意见

目前主要从以下几方面进行考核（考核权重占比*20%）

考核项目	考核对象	分数（总分100）	得分
成本控制	餐厅经理	20	
团队专业		20	
菜肴质量	厨师	20	
卫生情况	服务员、厨工	20	
服务态度		20	

1.您觉得总体对餐厅管理食材成本控制如何？

得分：__

建议：

2.您对餐厅工作人员的服务态度评价？

得分：__

建议:

3.您觉得餐厅整体卫生情况怎么样? (餐厅、后厨等环境卫生、餐品卫生以及餐具清洗消毒卫生)

得分: ____

建议:

4.您对餐厅的菜肴质量感觉如何? (菜品安排、更新、口味)

得分: ____

建议

5.您对餐厅总体服务的团队专业性评价? (个人卫生及形象、服装、帽子、口罩、指甲、首饰.....)

得分: ____

建议:

6.您对餐厅整体满意度如何, 有无其他建议?

总分: ____

建议:

食堂管理考核表 (*80%)

项目	考核具体内容		评分标准	分值	得分
人员及制度考核 (12分)	人员	1、工作人员必须达到4D安全管理体系4个到位: 整理到位 (判断必须与非品、去除非必需品物料)、责任到位 (卫生、设备、生产、服务、安全责任到人) 培训到位 (连续反复不断采取多种形式培训新老员工)、执行到位 (培训到位基础上全员通过, 长久保存现场标准)	1项不符合扣1分, 合计4分	12	
		2、考勤记录、晨午检记录完善	(缺1项扣1分, 满分4分)		
	制度	3、所有管理制度、各项规章制度、各人员职责及应急预案措施完备 (有公示)	(缺1项扣1分, 满分4分)		
伙食质量 (20)	餐饮	1.饭菜不熟或口感较差现象。	发现一项或有人举报 (经核实后) 一次减2分	10	
		2.饭菜内发现异物、杂物。			
		3.不可销售隔夜饭菜。			
		4.超过规定用餐时间出售的饭菜必须加热 (人员加班时)。			

分)	搭 配	菜品符合招投标文件要求	其中荤、素 营养搭配不 合理减2分	10	
服务 质量 (18 分)	仪 容 仪 表	1.厨师工作期间需着整洁干净的工作制服。	发现1人次减 2分	10	
		2.炊事人员必须保持整洁，不允许佩戴手饰，双手干净。			
		3.操作食品时禁止吸烟、挖鼻孔、对食品打喷嚏等不卫生行为。			
		4.出售食品时不能用手直接接触食品，必须佩戴一次性手套、口罩。			
服 务	服 务	1.食堂服务人员要微笑服务、热心解答。	举报一次减2 分	8	
		2.不得发生争吵、打骂等不文明行为。			
		3.按规定时间开饭、回收餐具。	发现1次减1 分		
制 作	制 作	1.原料、半成品、成品的加工、存放及使用容器是否存在交叉污染并有明显的区分标志。	存在交叉污 染并无明显 的区分标志 减2分；生、 熟食品未分 开且食品存 放没有分类 分架减3分	10	
		2.生、熟食品分开。			
		3.食品存放分类分架。			
		4.无过期、变质食品原材料。			
卫 生 标 准 (42 分)	厨 房	1.灯管、风扇、鲜风机、排气扇、墙壁、抽油烟机干净无油污、灰尘、蜘蛛网、尘渍。	一项不清洁 减1分。无消 毒作业减2分 。不按食品 安全工作规 定执行减2分	18	
		2.各种蒸饭、煲汤炉具整洁，里外干净光亮，饭盘无饭粒。			
		3.工作间地面干净、无积水、无杂物。			
		4.货架经常擦拭，保持干净，各种刀具手套摆放整齐。			
		5.操作台、灶台及售饭台干净整洁。			
		6.洗菜池、炊具、餐具、菜具、熟食容器定期消毒并保持清洁，做到“一洗二清三冲四消毒”。			
		7.各种机器设备保持整洁，标示清晰。			

整，并负责缴交）。

(3) 投标人的投标报价须包含工作人员的工资、福利（含医社保、加班费、防暑降温费、服装费、年终奖、团体人员意外雇主保险等）、其他各项费用（含四害消杀材料费、其他耗材、税费等一切费用，投标人还应考虑合同中可能出现的索赔和变更。采购人不再承担任何费用。企业员工节假日加班费不得低于国家法定规定的。

(4) 投标人所报的税收不得低于国家规定的。

食堂托管服务分项报价表

职位	数量	工资标准 (元/人/月)	每月金额（ 元）	一年金额（元 ）
项目经理	1名			
主厨	1名			
厨师	3名			
中式面点师	1名			
西式面点师	1名			
食堂其他工作人员	13名			
人员合计	20名	/		
其他杂费	1项	/		
管理费	1项	/		
税收	1项	/		
一年合计（元）	/	/	/	
三年合计（元）				

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本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：_____，甲乙双方应当按照融资合同的约

定进行资金使用及款项支付。

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

17.6其他

十八、合同附件

甲方（采购人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

乙方（中标或成交人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

签订地点：_____

签订日期：____年__月__日

第七章 电子投标文件格式

编制说明

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的“全称”：

(1) 不接受联合体投标的，指投标人的全称。

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

1.2涉及投标人“加盖单位公章”：

(1) 不接受联合体投标的，指加盖投标人的单位公章。

(2) 接受联合体投标且投标人为联合体的，指加盖联合体牵头方的单位公章。

1.3涉及“投标人代表签字”：

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

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

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

1.5“自然人”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“投标人的资格及资信证明文件”：

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

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

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

封面格式(资格及资信证明部分)

福建省政府采购投标文件 (资格及资信证明部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

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

一、投标函

致：（采购人或采购代理机构）

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

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

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

2、承诺及声明：

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

2.2我方提交的电子投标文件各组成部分的全部内容及其资料是不可分割且真实、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营业执照等证明文件

致：（采购人或采购代理机构）

投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

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

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

※注意：

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明）

致：（采购人或采购代理机构）

投标人提供财务报告的

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

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

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

投标人提供资信证明的

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

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

※注意：

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

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

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

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

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-4依法缴纳税收证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的投标人

法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

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

非法人（包括其他组织、自然人）的

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

2、依法免税的投标人

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

※注意：

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

2、投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

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

2.2 投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格要求要求。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-5依法缴纳社会保障资金证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自 年 月 日至 年 月 日我方缴纳的社会保障凭据（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。

（ ）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

二-6具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-7参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

致：（采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

※注意：

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

请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-8信用记录查询提示

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

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

二-9中小企业声明函

(以资格条件落实中小企业扶持政策时适用,若有)

中小企业声明函(货物)

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

投标人:(全称并加盖单位公章)

日期:____年__月__日

※注意:

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

二-10联合体协议（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

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

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

.....

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（全称）的合同金额占合同总额的 %；

2.成员方：

2.1（成员1的全称）的合同金额占合同总额的 %；

.....

三、联合体各方约定：

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

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

3、根据福建省财政厅文件（闽财购[2008]10号）的规定，若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”...；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

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

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

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

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

.....

成员**：（全称并加盖成员**的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

签署日期： 年 月 日

※注意：

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

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

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

二-11分包意向协议（若有）

甲方（总包方）：_____（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：_____

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

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占投标总价的比例：_____%

三、其他条款

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

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

※注意：

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

二-12其他资格证明文件（若有）

二-12-①具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

现附上我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的专项证明材料复印件（具体附后），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

二-12-②招标文件规定的其他资格证明文件（若有）

编制说明

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

三、投标保证金

编制说明

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

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

封面格式(报价部分)

福建省政府采购投标文件

(报价部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

- 一、开标一览表
- 二、投标分项报价表
- 三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）
- 四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

一、开标一览表

项目编号：_____

货币及单位：人民币元

采购包	投标报价	投标保证金	备注
*	投标总价（大写金额）：_____		a.> 投标报价的明细：详见《投标分项报价表》。 b.> 招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）：详见报价部分。
...	投标总价（大写金额）：_____		

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1 投标人应按照本表格式填写所投的采购包的“投标报价”。

1.2 本表中列示的“采购包”应与《投标分项报价表》中列示的“采购包”保持一致，即：若本表中列示的“采购包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“采购包”亦应为“1”，以此类推。

1.3 “大写金额”指“投标报价”应用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零”等进行填写。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

日期：_____年____月____日

二、投标分项报价表

项目编号：_____

货币及单位：人民币元

采购包	品目号	投标标的	规格	来源地	单价（现场）	数量	总价（现场）	备注
*	*-1							
	...							
...								

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1 投标人应按照本表格式填写所投采购包的分项报价，其中：“采购包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“采购包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致，“采购包”还应与《开标一览表》中列示的“采购包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“采购包”为“1”时，本表中列示的“采购包”亦应为“1”，以此类推。

1.2 “投标标的”为货物的：“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。

1.3 “投标标的”为服务的：“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。“来源地”应填写服务提供者的所在地。

1.4 同一采购包中，“单价（现场）”×“数量”=“总价（现场）”，全部品目号“总价（现场）”的合计金额应与《开标一览表》中相应采购包列示的“投标总价”保持一致。

1.5 若招标文件要求投标人对“备品备件价格、专用工具价格、技术服务费、安装调试费、检验培训费、运输费、保险费、税收”等进行报价的，请在本表的“备注”项下填写。

投标人：（全称并加盖单位公章）_____

日期：_____年____月____日

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）

三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）

项目编号：_____

货币及单位：人民币元

本采购包内属于节能、环境标志产品的情况						
采购包	品目号	货物名称	单价（现场）	数量	总价（现场）	认证种类
*	*-1					
	...					
备注	a.采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：_____； b.采购包投标总价（报价总金额）：_____； c.“采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“采购包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：_____ _____；					

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标文件“三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）”。

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

3、具体统计、计算：

3.1若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，视为提供虚假材料。

投标人：_____（全称并加盖单位公章）

日期：____年__月__日

三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）

三-2小型、微型企业产品价格扣除证明材料（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。

四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

四-1优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（若有）

四-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（加分适用，若有）

项目编号：_____

货币及单位：人民币元

本采购包内属于节能、环境标志产品的情况						
采购包	品目号	货物名称	单价（现场）	数量	总价（现场）	认证种类
*	*-1					
	...					

※注意：

- 1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标文件“四-1-②优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（加分适用，若有）”。
- 2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。
- 3、具体统计、计算：
 - 3.1若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。
 - 3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。
 - 3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。
 - 3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，视为提供虚假材料。

投标人：____（全称并加盖单位公章）

日期：____年____月____日

四-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（加分适用，若有）

四-2招标文件规定的其他加分证明材料（若有）

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除“优先类节能产品、环境标志产品加分”外的其他加分优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

封面格式(技术商务部分)

福建省政府采购投标文件 (技术商务部分)

(填写正本或副本)

(项目名称：(由投标人填写))

(备案编号：(由投标人填写))

(项目编号：(由投标人填写))

(所投采购包：(由投标人填写))

投标人：(填写“全称”)

(由投标人填写)年(由投标人填写)月

索引

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

※注意

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

一、标的说明一览表

项目编号：_____

采购包	品目号	投标标的	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

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。