

项目编号：2023CGF038

铜陵职业技术学院物业管理服务项目 招标文件

采购人：铜陵职业技术学院（盖章）

集中采购机构：铜陵市公共资源交易中心

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标须知前附表

第三章 投标须知

（一）总则

（二）招标文件

（三）投标人

（四）投标文件的编制

（五）投标文件的提交

（六）开标

（七）评标、定标

（八）废标

（九）评标办法

（十）合同的签订、履行及验收

第四章 项目需求

第五章 采购合同

第六章 投标文件格式

（一）资格、技术及商务部分

（二）报价部分

重要提示:

本采购文件参考模版仅为政府集中采购项目参考使用，其它单位若借鉴本参考模版，请仔细阅读模版中所有条款，在征得采购人同意后，可根据项目实际情况对模版进行修改和调整。根据项目情况编制整合的采购文件经采购人同意并正式发布后，其采购文件解释权为采购人或其授权的代理机构。

第一章

投标邀请

一、项目基本情况

项目编号： 2023CGF038

项目名称：铜陵职业技术学院物业管理服务项目

预算金额：530 万元

最高限价：530 万元

采购需求：服务范围为校园室内公共区域、礼堂、会议室、运动场馆、院领导办公室及设施设备的卫生保洁；校园室外的公共区域、绿化带、景观水系卫生保洁、垃圾清运、防疫消杀、除四害等；学生公寓楼综合管理与服务（值班、卫生保洁、查寝等）；校园内设施设备的水、电、木、焊等小型维修日常管理和养护等。详细内容见招标文件。

合同履行期限：自合同签订之日起服务期一年

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

详见招标公告申请人的资格要求。

三、获取采购文件

获取时间： 详见招标公告

获取方式： 详见招标公告

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

开标时间： 详见招标公告

开标地点： 详见招标公告

投标截止时间：同开标时间

五、其他补充事宜

本项目采用网上不见面开标，投标文件解密、询标通知、客观分公示、否决通知等，通过系统在线方式完成。投标人须在投标截止时间之前使用 CA 锁自行登陆不见面开标大厅，并在解密指令发出后 30 分钟之内完成解密，投标人未按规定完成解密，视为放弃投标。投标人在项目开、评标期间应保持在线状态，授权委托人应保持电话畅通，随时通过交易系统接受评标委员会发出的询标等信息，并在规定时间内答复。技术支持咨询电话：400-998-0000。

不见面开标大厅登录方式：铜陵市公共资源交易中心网站 (<http://ggzyjyzx.tl.gov.cn>)，选择不见面开标大厅登录。具体操作详见中心网站下载专区的《铜陵市不见面开标大厅-操作手册(投标人)》。

六、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：铜陵职业技术学院

地址：铜官区翠湖四路 2689 号

联系方式：13965227665

2. 采购代理机构信息

名 称：铜陵市公共资源交易中心

地 址：铜陵市投资大厦五楼

联系方式：0562-5885860

3. 项目联系方式

联系人：盛 工

联系方式：0562-588586

第二章 投标人须知一览表

序号	条款名称	说明和要求
1	最高限价	530 万元人民币
2	投标人资格要求	见招标公告
3	采购方式	公开招标
4	评标方法	综合评分法
5	服务期(达到可验收状态所需的所有时间)	自合同签订之日起服务期一年内
6	是否接受联合体投标	不接受
7	标段划分	无
8	中标候选人的推荐	评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对合格投标文件分别进行评审和比较，结合信用查询情况，按顺序推荐出有排序的 3 名中标候选人。
9	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、修改书及有关更正公告为招标文件的有效组成部分
10	投标有效期	开标后60天
11	付款方式	合同签订后，采购人支付合同金额的40%，剩余尾款依据考核结果按季度支付物业费。
12	履约保证金	中标人中标后须向采购人一次性缴纳合同

序号	条款名称	说明和要求
		价款2.5%的履约保证金。 1、缴纳形式：投标人须从单位基本账户转账、汇款、支票、汇票、本票，或者以金融机构、担保机构出具的保函、保证保险等形式提交，不接受现金形式。 2、退还条件、时间：合同到期之日起30个工作日内，依据项目实施过程中合同履行情况全部退还或扣罚全部或部分履约保证金。 3、不予退还情形：如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。
13	提交投标文件	投标文件：加密的电子投标文件，应在投标截止时间前通过交易中心电子交易平台上传。加密的电子投标文件为使用交易中心提供的电子标书制作工具软件（http://www.hfztb.cn 网上下载）制作生成的加密版投标文件。 在招标文件规定的投标时间截止前未有效提交网上加密电子投标文件的，投标无效。
14	开标解密	开标时各投标人应在解密程序开始后 30 分钟内对本单位的投标文件现场或远程解密（以交易系统时间为准）。如投标人未在规定时间内完成投标文件的解密，该投标文件做无效标处理，责任由投标单位自行承担。
15	文件澄清、客观分值公示、投标否决通知	投标人应通过电脑及时刷新点击查看系统内的询标、客观分公示、投标否决等通知消息，并通过系统接受评标委员会发起的询标和通知，在规定的时间内（从评标委员会发起询标等要求起不超过30分钟，逾时视为放弃澄清权力）对该项内容进行回

序号	条款名称	说明和要求
		复、确认并加盖电子签章。逾期未回复的（以交易系统时间为准），评标委员会将可能按不利于投标人的内容进行评审，责任由投标人自行承担。
16	费用承担	投标人参加投标活动发生的一切费用均自理
17	政府采购政策	一、中小企业 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、安徽省财政厅《关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）文件规定执行中小企业政策，参加本次采购活动的中小企业应当在投标文件中提供有效的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。 二、监狱企业。 依据财政部 司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小微企业声明函》。 三、残疾人福利性单位 依据财政部 民政部《中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，在参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》。 四、“三首”、创新产品 依据《铜陵市科技型小微企业创新产

序号	条款名称	说明和要求
		品首张订单和推广应用实施办法（试行）的通知）》（铜政办〔2021〕11 号）和《关于落实政府采购支持科技创新政策的通知》（财购〔2021〕12 号），规范支持“三首”、创新产品政策。具体为： 一、“三首”产品应提供省经信厅公布首台套重大技术装备、首批次新材料、首版次软件产品名单相关文件或省经信厅网站公开的截图，未提供的不享受相关政策。二、“三首”产品和经市科技局认定的创新产品自认定之日起2年内，参加政府采购活动时业绩分值为满分。三、市科技局认定的创新产品应提供铜陵市科技型小微企业创新产品目录相关文件。 五、节能环保产品 依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号，采购的产品属于节能产品、环境标志产品品目清单范围的，投标人应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书及国家市场监督管理总局或中国政府采购网发布的参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构的名单，未提供的不享受加分或作为未实质性响应。 本项目将对排名第一的中标候选人提供的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》、监狱企业证明材料，随评审结果一并公示。
18	报价扣除	本项目符合下列条件的应按扣除后的价格参加评审： 小型和微型企业价格扣除： / %。 符合条件的联合体价格扣除： / %。

序号	条款名称	说明和要求
		符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：/%。 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业 “三首”、创新产品价格扣除：10 %。
19	主要中标标的服务范围、服务要求、服务时间、服务标准	本项目将对排名第一的中标候选人主要中标标的服务范围、服务要求、服务时间、服务标准，经评标委员会评审认可后随评审结果一并公示。
20	信用查询	详见评标办法
21	其它补充说明1	如交易系统中相关操作内容与采购文件正文不符的，以采购文件为准。如投标人在文件编制和提交、评委在评审过程遇到系统无法实现的情况，请及时交易中心项目负责人（以公告为准）以及中心信息技术部门（5885890）联系。
22	其它补充说明2	“政采贷”融资指引：有“政采贷”融资需求的中标供应商可访问安徽省政府采购网“政采贷”专栏申请融资，具体操作流程及金融机构联系方式详见铜陵市公共资源交易中心“金融服务平台”专栏或铜陵市财政局“政府采购营商环境”专栏。

第三章 投标须知

一、总则

1、本招标文件仅适用于本次公开招标的服务项目。交易中心接受采购人委托，根据采购人提交的采购需求，对此项目进行集中代理，编制招标文件，组织开评标活动。

2、本次招标的服务系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。无论招标文件是否列明，投标人所提供的服务必须符合国家相关现行法律法规的规定，否则投标无效。本招标文件所要求的证书、认证、资质，均应当是由权威机构颁发，且在有效期内的。

二、招标文件

1、投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的内容。如果投标人没有满足招标文件的有关要求，其风险由投标人自行承担。

2、投标人获取招标文件后，应仔细阅研招标文件的所有内容，如有疑问应在规定的时间内向交易中心提出。

3、答疑及招标文件的澄清与修改

投标人可以要求采购单位对招标文件中的有关问题进行答疑、澄清。投标人对招标文件如有疑问，须在法律规定的时间内按招标公告中的联系方式，以书面形式通知采购人和铜陵市公共资源交易中心。未在规定

时间提出疑问的，将不予答复。在此规定时间以前收到的、且需要做出澄清的问题，将在投标截止前以公告的形式刊登在“铜陵公共资源交易网”“更正公告”一栏，告知所有投标人。因此，投标人无论是否提出过澄清的要求，均应上网查看是否有关本项目的澄清说明。

4、招标文件的修改

4.1 在某些情况下，采购人可能对招标文件进行修改。

4.2 采购人对招标文件的修改，将在网站以更正公告的形式通知所有投标人，并对所有投标人具有约束力。

4.3 为使投标人有充分时间对招标文件的修改部分进行研究或由于其他原因，采购人可以决定延长投标截止日期，并以更正公告的形式将变更时间通知所有投标人。

5、电子开评标相关要求

5.1 注册登记

5.1.1 本项目只接受安徽省公共资源交易市场主体库（以下简称市场主体库）已审核通过的企业参与投标，企业通过铜陵市公共资源交易系统（以下简称系统）完善投标信息，未入库的潜在投标人请及时办理入库手续（具体详见铜陵市公共资源交易中心网站发布《安徽合肥（铜陵）公共资源交易中心诚信库申报（投标人）操作手册_v2.0》。（注：企业机构名称等相关信息调整时，须及时变更市场主体库信息）

5.1.2 上传企业证件扫描件与基本信息

投标人在投标前应根据招标文件要求自行在市场主体库中上传所有

资质信息及原件扫描件，基本信息必须与扫描件完全一致，如因未正确上传或未及时更新企业基本信息及证件扫描件，被认定无效标的，由投标人自行承担 responsibility。

5.2 办理电子数字证书（CA 证书）

5.2.1 投标人应当取得和正确使用数字证书及电子印章，其在系统中所有操作都具有法律效力，并承担法律责任。如未办理的，请及时联系铜陵市公共资源交易中心二楼企业登记入库窗口咨询，采取现场或线上办理（咨询电话 0562-5885809，0562-5885810）。投标人需通过数字证书对投标文件相关内容进行加密并电子签章，并妥善保管数字证书。

5.2.2.1 数字证书到期后投标人必须及时在证书颁发机构网站续期，并对投标文件重新加密和电子签章，且在投标截止时间之前上传至系统；（续期会使证书编号不一致导致之前加密的电子标书无法解密，请务必在投标前提前办理续期手续或重新加密上传文件。）

5.2.2.2 数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况，投标人应提前办理新证书。投标人在开标前务必确认数字证书是否正常使用，由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法解密，由投标人自行承担 responsibility。

5.3 下载招标文件

5.3.1 投标人在招标文件获取时间内登录系统完善投标信息、下载招标文件和其他相关资料。如有补疑、答疑、澄清和修改，采购人在网上更正公告栏发布相关内容，投标人应及时上网查阅，通过系统下载最

新的采购文件，据此制作投标文件。

5.4 制作投标文件

5.4.1 投标人在铜陵市公共资源交易网下载专区下载“投标文件制作软件”，通过软件制作、生成投标文件。技术问题咨询电话：400-998-0000。

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

5.4.3 投标文件中相关资格审查资料根据招标文件要求可用附件形式上传至投标文件制作软件中。

5.5 上传投标文件

5.5.1 投标人应提前做好电子投标文件上传工作并在系统进行确认，因操作错误可在系统中进行撤回。

5.5.2 经数字证书加密的投标文件必须在投标截止时间前完成上传，加密和解密必须使用同一数字证书，主锁和副锁因证书号不一致不可混用，如因电子锁携带错误导致无法解密的投标人自行承担责任。

5.6 开标时出现下列情形之一的，拒绝其投标。

5.6.1 未在投标截止时间前通过系统提交电子投标文件的；

5.6.2 投标人无法使用 CA 锁解密标书，且排除交易系统或解密设备故障的或标书显示携带病毒的，则拒绝企业继续投标。

5.6.3 不符合招标文件其他要求或对电子开标活动造成严重后果的其它情形。

5.7 意外情况的处理

5.7.1 出现下列情形导致交易系统无法正常运行，或者无法保证招标投标过程的公平、公正和信息安全时，除投标人责任外，其余各方当事人免责：

5.7.1.1 网络服务器发生故障而无法访问网站或无法使用网上招标投标系统的；

5.7.1.2 网上招标投标系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作的；

5.7.1.3 网上招标投标系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；

5.7.1.4 计算机病毒发作导致系统无法正常运行的；

5.7.1.5 电力系统发生故障导致网上招标投标系统无法运行的；

5.7.1.6 如因采购人 CA 锁解密失败或交易系统问题，导致所有投标人均无法解密电子标书的；

5.7.1.7 其他无法保证招标投标过程公平、公正和信息安全的。

5.7.2 出现上述情形而又不能及时解决的，交易中心应及时向政府采购监管部门报告，经批准同意后，项目暂停，待系统或网络故障排除后，重新实施。

三、投标人

1、投标费用:免收代理费、工本费和投标保证金。

2、合格的投标人

2.1 合格的投标人应当满足本项目采购文件所载明须满足的最低条

件。

2.2 投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一标段（包别）或者不分标段（包别）的同一项目投标，相关投标人均按无效标进行处理：

2.2.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

2.2.2 母公司、全资子公司及其控股公司；

2.2.3 法律和行政法规规定的其他情形。

3、勘察现场

3.1 投标人应自行对服务场地和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。勘察现场的联系方式见招标公告。

3.2 投标人未到现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

3.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供现场的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

4、知识产权

4.1 投标人须保证采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包

括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。

4.2 投标人如在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人须提供开发接口和开发手册等技术文档。

5、纪律与保密

5.1 投标人的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

5.2 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5.2.1 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

5.2.1.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.2.1.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜，或提交的电子投标文件的制作机器码一致的；

5.2.1.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

5.2.1.4 不同投标人的投标文件相互混装；

5.2.1.5 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价是呈规律性差异；

5.2.1.6 法律法规规定的其它情形。

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体投标，以一个投标人的身份投标，项目投标时使用联合体牵头人的 CA 锁制作投标文件并进行加解密。

6.2 联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方应当承担的工作和相应的责任，明确联合体牵头人，并将联合体协议连同投标文件一并提交，联合体协议上需加盖联合体各方的签章。由同一专业的单位组成的联合体，按照同一资质等级较低的单位确定资质等级。

6.3 联合体各方签订联合体协议后，不得再以自己的名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标，否则相关投标人均作无效标处理。

7. 签章的效力

招标文件中明确要求必须加盖电子签章。

四、投标文件的编制

1、投标的语言及度量衡单位

1.1 投标人的投标文件、以及投标人与采购单位就投标的所有往来函件，均须使用简体中文。

1.2 除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

2、投标文件构成

2.1 投标文件应包括本招标文件投标文件格式中所规定的全部内

容。

2.2 投标人必须对其投标文件的真实性与准确性负责。投标人一旦成为中标人，其投标文件将作为合同的重要组成部分。

2.3 投标人不得擅自对招标文件规定的条款和技术要求进行修改。否则，其投标文件在评标时有可能被认为是未对招标文件做出实质性的响应而中止对其作进一步的评审。投标人应当使用招标文件所提供的投标文件格式编制投标文件，如有需要格式可以按原格式进行扩展，扩展后的格式内容应包括但不限于原格式内容。

3、投标报价

3.1 投标文件的投标报价表上应清楚地标明投标人拟提供服务的名称、单价和总价。只允许有一个方案、一个报价，多方案、多报价的投标文件将不被接受。招标文件另有规定的除外。

3.2 投标报价表上服务的价格是服务总价，其总价即为履行合同的固定价格。报价应当低于同类服务的市场平均价格。除非招标文件另有规定，投标报价均不得高于招标文件（公告）列明的控制价、项目预算。

3.3 投标人的报价应包含达到可验收状态的所有费用。投标报价为签订合同的依据。

3.4 投标人应在投标文件中注明拟提供服务的单价、服务内容明细和总价。除政策性文件规定以外，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

3.5 投标报价只限于填写在投标报价表内，投标文件其它位置不应

出现报价内容。

4、**投标货币：**投标须以人民币报价。

5、**证明投标人合格的文件**

5.1 投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其响应内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

5.2 投标人资质证书（或资格证明）处于年检、换证、升级、变更等期间，除非法律法规或发证机构有书面材料明确表明投标人资质（或资格）有效，否则一律不予认可。

6、**投标文件的签章**

6.1 实现网上电子开标的应在加密的电子投标文件中按照要求进行签章。

五、投标文件的提交

1. 投标文件的提交

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

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

1.3 实行网上电子开评标的，投标截止时间以交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件将被拒绝。

2、投标文件的修改和撤回

使用电子开评标的项目，投标人在系统提交投标文件后，可以在规定的投标截止时间前修改或撤回电子标书。

六、开标

1、开标活动将由公证机构全程公证，并应当符合相关法律法规。

2、开标会议

2.1 主持人按招标时间安排表所规定的时间和地点公开开标。

2.2 开标由铜陵市公共资源交易中心项目负责人主持，任何对开标期间的质疑应当在开标时提出，否则视同投标人对开标过程理解和接受。

2.2.1 开标时，各投标单位应在解密程序开始后对本单位的投标文件进行解密。

2.2.2 通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格，以及其它详细内容。

七、评标定标

1、评标委员会与评标

1.1 评标委员会由采购人依法组建，评标活动由评标委员会负责。

1.2 开标结束后，开始评标，评标采用保密方式进行。

2、评标过程的保密

开标后，直至授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况，与评标有关的

其他任何情况均严格保密。

3、投标文件的澄清

3.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会通过铜陵市公共资源交易系统要求投标人对投标文件含义不明确的内容作必要的澄清或说明。

3.2 投标人应在投标函中填写联系人姓名及联系电话，并通过系统接受评标委员会发起的澄清要求，在规定的时间内（从评标委员会发起询标起不超过30分钟）自行查阅询标内容，回复确认后加盖电子签章，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误进行核实的修改不在此列。

3.3 投标文件的澄清：投标文件需澄清、说明或者补正的(包括补正投标报价)以及投标文件存在细微偏差需要补正的，评标委员会应当以询标的形式要求投标人通过系统澄清、说明、补正或确认，细微偏差的修正将由评委进行评审、解释，投标人应在线签章认可。

4、重大偏差和细微偏差

4.1 评标委员会应当根据招标文件有关规定，审查并逐项列出投标文件的全部投标偏差。投标偏差分重大偏差和细微偏差。

4.2 投标文件属于重大偏差，由评标委员会评审后按无效标处理。

4.3 细微偏差的认定：细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者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者不完整不会对其他投标人造成不公平的结

果。细微偏差不影响投标文件的有效性。评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在评标结束前予以补正。拒不补正的，在详细评审时可以对细微偏差作不利于该投标人的量化。

4.4 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝。

5、调整或修正投标报价

调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝，并不影响评标工作。

6、澄清、补正后的投标报价

按照规定进行澄清、补正后的投标报价经投标人的法定代表人或其委托代理人确认后即为该投标人的最终投标报价。投标人一旦中标，此报价即为中标价。

7、投标文件的评审

7.1 评标委员会将按照本须知规定，对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评审。

7.2 在评审过程中，评标委员会可以在线询标的形式要求投标人就投标文件中含义不明确的内容进行在线回复说明并提供相关材料。

7.3 采购人根据信用查询情况、评标委员会出具的评标报告，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人或授权评标委员会依法直接确定中标人。

8、中标人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人中标人，也可以重新招标。

9、中标通知书

中标人确定后,由采购人向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

10、质疑

10.1 投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益收到损害的，可以在知道或应当知其权益受到损害之日起7个工作日内，可通过书面形式或登录铜陵市公共资源交易平台线上提交两种方式提出。

10.2 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

10.3 提出质疑的投标人委托代理人进行质疑的，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。并在提交质疑函时一并提交授权委托书。投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料

10.4 质疑的提交要求、处理主体、处理程序等相关问题可以登录《铜陵市公共资源交易网》政策法规栏进行查询。

八、废标

1、在招标采购中，出现下列情形之一的，本项目废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

2、如出现废标，且同时符合以下情形的，如采购人提出申请，报经财政部门批准后，可现场转变采购方式，供应商为在场的两家合格投标人。

2.1 因上条第一款情形导致废标的；

2.2 只有两家合格投标人（未开启标书的，将开启标书，审核其资格条件及响应内容）；

2.3 现场没有出现影响采购公正的违法违规行为；

2.4 现场没有投标人提出质疑或投标人提出的质疑得到回复后没有提出质疑（投诉）的；

2.5 专家认为采购文件没有违法违规或不合理条款，可以继续评审的。

3、采购方式现场经财政部门批准改为其它采购方式时，将通过系统询标以《招标流标现场转变采购方式邀请函》函告合格投标人，投标人授权代表通过系统回复并加盖电子签章确认参加。未回复或者放弃的视

同自动放弃本项目的投标资格。

3.1 采购方式现场转变其它采购方式时，不再重新编制采购文件，其资格要求、采购需求、付款条件、商务条款等原则上均按原招标文件规定不变，如有变化将书面告知所有参加活动的合格投标人。

招标文件原评标办法为最低评标价法的，现场改为竞争性谈判时，评标办法保持不变。

招标文件原评标办法为综合评分法现场改为竞争性谈判时，评标办法变更为最低评标价法：即在投标人通过符合性评审的前提下，以有效报价最低的投标人为预中标人。

3.2 转变采购方式后，若投标人未能在评标委员会指定时间内（原则上不超过 60 分钟）提交符合要求的补充资料或未作出实质性响应的，投标无效。

3.3 转变采购方式后，二次报价的项目，投标文件的报价视为首次报价，未唱标的，现场不公开投标人各轮报价。已经唱标而转采购方式的，谈判前公布各参与谈判的投标人首轮报价。

3.4 在技术与服务需要没有增加的前提下，投标人次轮报价不得高于上一轮报价，否则按投标无效处理。

3.5 投标人投标报价异常，导致评标委员会认为明显缺乏竞争性的，不能保证财政资金的有效利用时，评标委员会可以否决所有投标。

附：

招标流标现场转变采购方式邀请函

各相关投标人：

本项目因实质性响应采购文件的投标人只有二家，现场没有投标人提出质疑或投标人提出的质疑得到回复后没有提出质疑（投诉），且评标委员会认为招标文件没有违法违规或不合理条款，可以继续评审。经财政部门批准，现已现场变更为_____方式继续采购。其资格要求、采购需求、付款条件、商务条款等均按原招标文件规定不变（如有变化：详见下述说明）。

转变方式后对招标文件变更的特殊说明：（1、2、3、……）

投标人如同意继续参加，请按下述格式填写投标人全称并经授权代表签字，以声明对上述内容清楚了解且无任何异议，并愿意参加本项目。

序号	投标人全称	投标授权代表及联系方式	是否参加

九、评标办法

本着坚持“公开透明、公平竞争、公正、诚实信用”的原则，为维护政府采购双方的合法权益，增加评标工作透明度，保证评标、定标的科学性、公正性和可操作性，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规的精神，并结合本项目实际制定本办法。

综合评分法，即在全部满足招标文件实质性要求前提下，按照招标

文件中规定的各项因素进行综合评审，评审结果按评审后得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐。得分且投标报价相同的并列，按服务方案分值高低顺序排序，仍然相同时根据节能环保、首台套产品应用情况，按优劣依次进行排序。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标办法。评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列，按服务方案得分高低进行排序，仍然相同时，根据节能环保、首台套产品应用情况，按优劣依次进行排序。

本项目采取的评标办法见投标人须知前附表。

1、评标程序

评标委员会应认真研究招标文件及采购需求，应了解和熟悉招标项目的范围、性质、特征主要技术服务要求及标准、评审标准等相关内容：

1.1 评标委员会首先根据已发布的招标文件核对系统读取的电子招标文件数据评审项，与招标文件内容不符的，按招标文件内容对电子招标文件数据评审项进行修改。

1.2 评标委员会成员对投标文件有效性进行评审。

1.3 先进行有效性评审，采用综合评分法的将技术与商务部分得分汇总后，最后再进行报价部分评审。评标委员会根据采购文件，推荐有排序的预中标候选人，并编写评标报告。

1.3.1 评标委员会发现投标人的投标文件中对同类问题表述不一致、

前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合招标文件规定等情况需要澄清时，评标委员会将以询标的方式告知并要求投标人以系统在线回复方式进行必要的澄清、说明或补正。对否定的投标文件，评标委员会要提出充足的否定理由，并填写在评标记录上。对评审结果持有不同意见的，按照少数服从多数的原则采取投票方式表决确定。评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评标报告有不同意见的，应当签署并说明理由，否则视为同意。

39.3.2 评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标委员会全体成员均须在评标报告上签字。评标报告应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

1.3.3 评标委员会在评标过程中发现的问题，应当及时作出处理。

1.3.4 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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内通过系统提供说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

1.3.5 评标委员会评审投标文件的评审范围为投标文件以及按采购文件要求提交的其它资料。

1.4 评标委员会发现采购文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审并说明情况。

1.5 投标人存在以下不良信用记录情形之一,不得推荐为中标候选人:

(1) 投标人被人民法院列入失信被执行人的;

(2) 投标人或其法定代表人或拟派项目经理(项目负责人)近三年内被人民检察院列入行贿犯罪档案的;

(3) 投标人被工商行政管理部门列入企业经营异常名录的;

(4) 投标人被税务部门列入重大税收违法失信主体的;

(5) 投标人被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的,以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录;

以上情形第(1)(3)(4)(5)条以“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn)或其他指定媒介[国家税务总局网站(www.chinatax.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、最高人民法院网站(www.court.gov.cn)、国家企业信用信息公示系统网站(www.gsxt.gov.cn)、中国裁判文书网(wenshu.court.gov.cn)。]发布的为准。由采购人代表或委托评标委员会在推荐中标候选人前对拟推荐的中标候选人进行查询并将 查 询 结 果 截 图 反馈至评标委员会,由评标委员会记录在评标报告中。如在上述网站查询结果均显示没有相关记录,视为没有上述不良信用记录。如评标过程中因网络、网站的问题无法查询时,在中标公告期间由采购人代表查询并直接采用。

以上情形由投标人按投标函格式填写相关承诺。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2、有效性审查

开标后，采购人委托评标委员会对投标人进行资格审查。若有一项不通过，作无效标处理。

序号	项目内容	合格条件	审核材料要求
1	授权委托书	法定代表人参加投标的提供身份证明复印件或影印件，无需投标授权书；授权的委托代理人提供合法、有效的委托书。	提供授权委托书，委托书按相应要求签字或盖章
2	需要提供的投标资格证明材料	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的相关要求	提供投标函
		至投标截止日，供应商、法定代表人及拟派项目经理（项目负责人）近三年内均未被人民检察院列入行贿犯罪档	提供投标函

		案	
		至投标截止日，我单位未被人民法院列入失信被执行人、未被市场监督管理部门列入企业经营异常名录、未被税务部门列入重大税收违法失信主体、未被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，未存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。	提供投标函
3	专门面向中小企业采购项目	投标人应为中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位	1、投标人为中小微企业的，提供有效的《中小企业声明函》。 2、投标人为监狱企业的，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。 3、投标人为残疾人福

			利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。
4	联合体投标 (如有，右同)	如为联合体投标的	提供联合体协议
5	标书盖章	投标文件签章符合招标文件的要求。	
6	标书响应情况	质量标准要求、服务期响应满足招标文件的实质性要求。	
7	服务要求	关键性服务要求真正满足，本目标注★的要求即为关键性服务要求。若有一项不满足即不合格。	
8	标识符	不同供应商电子标书中出现相同唯一标识符（同一文件制作机器码、MAC地址、硬盘号、同一CA锁等）的投标无效。	
9	其他要求	须符合法律、行政法规规定的其他条件。	

3. 报价部分评审

3.1如采用综合评分法的，应当在技术与商务部分评审结束后，开启其报价部分。

3.2评标委员会将对进入报价部分评审的各投标人的报价部分有效性进行审查，经评审有效后，评标委员会将对报价部分进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

3.2.1投标文件中投标报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标报价表为准；

3.2.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标报价表的总价为准，并修改单价；

3.2.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人签章确认后产生约束力，投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人不确认的，其投标无效。

3.3出现其中一种情形，按无效标处理：

3.3.1投标报价高于最高限价的；

3.3.2评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性的；

3.3.3经评标委员会认定报价出现异常导致不能保证政府采购资金

的使用效益的；

3.3.4 投标报价出现在投标报价表以外的其它位置；

3.3.5 按3.2规定的原则进行修正后，投标人不确认的；

3.3.6 不符合法律法规要求的。

4、主要标的一览表的评审

此表中服务公告名称、服务范围、服务要求由采购人列出，服务时间、服务标准由投标人填写，将随中标结果公告一并发布，接受社会监督。

5、评标办法

评分因素	评分标准	所需提供材料	分值
人员配备	1、项目负责人 6 分。自开标截止之日前 5 年，本项目的负责人具备党政机关、事业单位、团体组织物业服务项目业绩的，每有一项得 2 分，最高得 4 分；自开标截止之日前 5 年，项目负责人受到市级及以上物业管理行政主管部门表彰的得 2 分。需提供业绩合同、获奖证明材料，业绩合同如不能反映项目负责人名称的，应同时提供业主证明材料。 2、电工人员 4 分。每有一名专业电工人员得 1 分。需提供电工特种作业操作证或电工职业资格证书。 3、焊工人员 1 分。每有一名专业焊工人员得 1 分。需提供焊工特种作业操作证或焊工职业资格证书。 4、电梯安全管理人员 2 分。有 1 名具备特种设备安全管理和作业人员（作业项目名称为：特种设备安全管理即项目代号为：A 类）或特种设备作业人员（作业项目名称为：特种设备安全管理即项目代号为：A4 类）证书的得 2 分。需提供相关资格证书。 5、消防管理人员 2 分。有 2 名具备消防设施操作员或建（构）筑物消防员资格证得 2 分，不足 2 名不得分。需提供相关资格证书。 项目负责人应提供近三个月内（任意一个月）供应商为其缴纳的社保（基本养老保险或基本医疗保险均可）证明材料，否则对应项不得分。	提供人员证明材料、资格证书复印件放入投标文件，未提供的不得分。	15
服务方案	1、整体方案及服务承诺。根据有关法规、政策、标准，针对项目特点提出物业管理服务整体方案及服务承诺。方案具有针对性，内容和服务承诺完整，得 3 分；方案较有针对性，内容和服务承诺比较完整，得 2 分；方案基本满足采购需求有待完善的，得 1 分。 2、前期接管方案及项目调研、服务定位。具有准确的项目调研和较为完善的项目接管方案，合理的服务定位。物业承接验收方案完整，对公共区域和共用设施设备有详细的验收接管方案。接管方案和物业承接方案完整详细，定位准确，得 3 分；接管方案和物业承接方案较完整详细，定位基本准确，得 2 分；接管方案和物业承接方案基本满足采购需求有待完善的得 1 分。 3、物业服务区域内共用设施（给排水、电梯、	提供服务方案放入投标文件，未提供的不得分。	33

	空调、消防等系统)的管理与维修养护 3 分。方案内容完整合理,能够完全满足实际需求的,得 3 分;方案内容较为完整合理,能够基本满足实际需求的,得 2 分;方案内容完整合理性一般,有待进一步完善的,得 1 分。 4、学生公寓管理方案 6 分。包含值班、垃圾分类宣传指导、查寝、特殊学生的关怀、精神文明建设。内容齐全的得基础分 3 分。方案内容完整合理,能够完全满足实际需求的,得 3 分;方案内容较为完整合理,能够基本满足实际需求的,得 2 分;方案内容完整合理性一般,有待进一步完善的,得 1 分。 5、物业服务区域内环境卫生管理方案 6 分。包含保洁时间和人员配置、作业班次和网格安排、保洁用品配备。内容齐全的得基础分 3 分。在此基础上,方案内容完整合理,能够完全满足实际需求的,得 3 分;方案内容较为完整合理,能够基本满足实际需求的,得 2 分;方案内容完整合理性一般,有待进一步完善的,得 1 分。 6、公共突发事件的处理机制和应急预案 3 分。包含社会安全事件、公共卫生事件、事故灾害、特种设备安全事件、自然灾害、停水停电以及共用设施的应急检修措施。方案内容完整合理,能够完全满足实际需求的,得 3 分;方案内容较为完整合理,能够基本满足实际需求的,得 2 分;方案内容完整合理性一般,有待进一步完善的,得 1 分。 7、垃圾分类管理方案 3 分。按照《铜陵市城市生活垃圾分类管理条例》执行。方案内容完整合理,能够完全满足实际需求的,得 3 分;方案内容较为完整合理,能够基本满足实际需求的,得 2 分;方案内容完整合理性一般,有待进一步完善的,得 1 分。 8、内部管理制度 3 分。包含供应商物业档案管理制度、职工培训制度、配套设施权属清册管理制度、服务作业流程安排制度。方案内容完整,能够完全满足实际需求的,得 3 分;方案内容较为完整,能够基本满足实际需求的,得 2 分;方案内容完整性一般,有待进一步完善的,得 1 分。 9、设施设备配备及作业方案 3 分。根据项目		
--	--	--	--

	特点，提供扫地车、垃圾清运车、电焊机、管道疏通维修设备配备和作业方案。方案内容完整合理，能够完全满足实际需求的，得 3 分；方案内容较为完整合理，能够基本满足实际需求的，得 2 分；方案内容完整合理性一般，有待进一步完善的，得 1 分。		
体系认证	具有有效的以下认证： 1、质量管理体系认证； 2、环境管理体系认证； 3、职业健康安全管理体系认证； 每提供 1 个认证得 2 分，最高得 6 分。	提供证书扫描件或影印件放入投标文件，未提供的不得分。	6
荣誉	1、自开标截止之日前 5 年，投标人获得市级及以上物业管理行政主管部门颁发的物业服务方面荣誉的，每提供一个得 1.5 分，满分 3 分。 2、自开标截止之日前 5 年，投标人服务的物业服务项目获得市级及以上物业管理行政主管部门颁发的物业服务方面荣誉的，每提供一个得 1.5 分，满分 3 分。物业服务项目获奖年度（非落款日期）需全部包含在合同服务期限内。	提供获奖证明材料复印或扫描件放入投标文件，未提供的不得分。	6
业绩	1、自开标截止之日前 5 年，承担过党政机关、事业单位、团组织物业服务项目的，提供一份合同、良好及以上评价得 5 分，最高得 5 分。 2、自开标截止之日前 5 年，承担过高校物业项目（需同时包含保洁、维修、公寓管理服务内容），提供一份合同、良好及以上评价得 5 分，最高得 5 分。	提供合同及被服务单位的服务评价复印件或扫描件放入投标文件中，未提供的不得分。	10
报价	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，其价格分为 30 分。其他投标人的投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×30（精确到小数点后两位，四舍五入）。 投标报价中人员费用的计算基数不得低于投标时本市最低工资标准及社会保险最低缴费基数，税金比例不得低于实际缴纳比例，也不得以相关税费减免等理由降低报价，否则该投标视为无效投标。	以报价表中的金额为准。	30

十、合同的签订、履行及验收

1、合同授予标准:

本项目合同将授予中标人。针对因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人应与供应商充分协商，给予合理补偿。

2、采购人拒绝投标的权力

采购人不承诺将合同授予报价最低的投标人。采购人在发出中标通知书前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

3、合同协议书的签订

3.1 中标人应在中标通知书发出后7个工作日内（具体时间见中标通知书）与采购人签订合同，因中标人自身原因导致无法及时签订的除外，超过《政府采购法》及其他相关法律法规规定期限不领取中标通知书或不签订合同的，顺延至第二中标人或重新采购。采购人应按照招标文件和中标人的投标文件与中标人签订采购合同，采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

3.2 中标人如不按本招标文件规定与采购人订立合同，则采购人将废除授标，给采购人造成的损失还应当予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

3.3 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

3.4 采购双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同的标的、价款、质量、履行期限、服务要求等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致，采购人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。对任何因双方擅自变更合同引起的问题，合同风险由双方自行承担。

3.5 采购人保留以书面形式要求对服务细则作适当调整的权利。

4、履行合同

4.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

4.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《民法典》的有关规定进行处理。

5、考核与验收

5.1 采购人须建立日常考核制度。考核时应成立三人以上验收小组，依据考核方案进行考核。

5.2 采购人验收时，应成立三人以上验收小组，明确责任，严格依照采购文件、中标通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验

收，形成结论。

5.3 涉及安全等其他需要由行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门参与验收。验收费用均由合同甲方（采购人）承担，采购文件中另有约定的除外。

第四章 项目需求

注：

- 1、 如本章内容与其他章节有冲突，以本章内容为准。
- 2、 如本章内容与国家法律法规相冲突的，以相关法律法规为准。
- 3、 如本章内容与国家、地方强制标准相冲突的，以强制标准为准。

一、采购人提出的服务需求

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	项目预算	本项目预算金额为人民币 530 万元。
2	服务期限	自合同签订之日起服务期一年内
3	服务地点	铜陵职业技术学院，采购人指定地点
4	采购标的及对应的中小企业所属行业	标的：铜陵职业技术学院物业管理服务项目，属于物业管理行业

二、项目概况

铜陵职业技术学院位于安徽省铜陵市西湖新区翠湖四路 2689 号，学校占地面积 1051 亩，现有在校生 1 万 7 千余人，教职工 500 人左右，主要建筑有：图文信息中心（办公楼）、教学楼、大学生活动中心、体育与心理健康教育中心（室内体育场馆）、室外体育馆、实验实训中心、大学生就业创业中心、实训工厂、学生公寓、食堂、景观河道、喷泉、景观湖等，建筑面积约 26 万平方米。

三、服务范围

（一）校园室内公共区域、礼堂、会议室、运动场馆、院领导办公室及设施设备的卫生保洁。

（二）校园室外的公共区域、绿化带、景观水系卫生保洁、垃圾清运、防疫消杀、除四害等。

（三）学生公寓综合管理与服务：学生的日常行为教育、精神文明及人文环境建设、值班、保洁、查寝等。

（四）校园内设施设备的水、电、木、焊等小型维修日常管理和养护。

（五）新启用楼宇前期保洁工作。

（六）电梯、消防设施设备的日常巡检（不含维保）。

（七）主要建筑物：

序号	建筑物名称	层数	建筑面积 (M ²)	备注
1	1 号公寓	7	8915	
2	2 号公寓	7	8915	
3	3 号公寓	7	8590	
4	4 号公寓	7	8590	
5	5 号公寓	7	4909.5	
6	6 号公寓	7	4909.5	
7	7 号公寓	7	4909.5	
8	8 号公寓	7	4909.5	
9	9 号公寓	7	4909.5	

10	10 号公寓	7	4909.5	
11	11 号公寓	7	9637	
12	12 号公寓	7		
13	13 号公寓	7	6759	
14	14 号公寓	7		
15	15 号公寓	6	10191.01	一部电梯
16	16 号公寓	6		一部电梯
17	图文信息中心（办公楼）	10	29354.6	含负一层（其中 1—5 层不在服务范围内） 四部电梯
18	1 号教学楼	5	7818.89	
19	2 号教学楼	5	7818.89	
20	3 号教学楼	5	9650.15	
21	4 号教学楼	5	9650.15	
22	5 号教学楼	5	9373	
23	6 号教学楼	5	9373	
24	实验实训中心	4	20223.2	四部电梯
25	实训工厂	4	20223	二部电梯
26	汽车维护实训中心北楼	2	5187.9	
27	大学生活动中心	2	4785	
28	大学生就业创业中心	4	12379	2 幢楼宇加连廊 二部电梯
29	体育与心理健康教育中心	2	5426	
30	体育场商业、办公区	2	6362.7	含看台、附属商业用房、办公用房
31	一站式服务大厅	1	200	
32	一食堂	3	8970	室内不在项目服务范围
33	二食堂	2	5736	室内不在项目服务范围
34	体育场田径场地	1	26000	含排球场地、网球场、足球场地、跑道等
35	室外篮球场	1	5246	16 个标准篮球场
36	校外办公点	1	1136	学院北门对面
37	健康驿站	2	1000	
38	校区南大门外停车场	1	3000	

注：

1. 校图书信息中心（办公楼）1-5 层是铜陵市图书馆、新华书店，此

建筑面积约 10000 m²，不属于本项目委托范围。

2. 食堂室内不属于本项目委托范围。

3. 11、12、15、16 号学生公寓为 4 人间，无公共卫生间。

四、设备及工具配置

（一）物业服务所需的特种车辆、设备、维修保洁工具由中标人自行配备，包括 2 辆垃圾清运车、维修工具、保洁工具、劳保、分类垃圾桶约 150 只/年、消杀工具、办公设备等。

（二）采购人负责提供办公室（工具室）给中标人使用。

五、管理制度要求

（一） 中标人根据有关法律法规及合同约定，制订各类详细的物业管理服务组织实施方案和计划，重点工作制定专项工作方案，方案要求切实可行，工作流程清晰醒目，服务质量标准规范；组建完整的运行管理机构，有专门机构或人员负责维修管理、员工管理、质量监管等；管理规章制度健全，内部运行规范高效有序，有关材料及时报采购方审定、备案，接受采购方全面监督、指导、检查、验收和考核。

（二）中标人应参照“高校后勤服务与管理规范”标准对人、事、物进行管理，为创建具有铜陵职业技术学校特色的现代化物业管理服务模式打下坚实基础。

（三）中标人要组织对新员工进行岗前培训、在岗轮训、任职培训，负责对员工的教育和管理，提高员工素质、增强服务意识。管理服务人员经培训合格后上岗，具体考核由项目部自行考核，建档备查；要熟记各项规章制度、岗位职责、操作流程和应急预案，牢记工作重点，掌握工作方法和技巧。对消防安全、水电气安全、操作安全须重点培训。

（四）所有物业管理服务从业人员应做到热情耐心服务师生，积极回应师生需求。坚持“首问负责制”，属于物业服务范围或能解答处理的须

认真负责地做好服务和答疑工作。不能答复或处理的先做好记录，然后及时转交学校相关部门答复、处理，不得出现冷漠、敷衍、推脱等现象。岗位职责、人员信息、管理制度等要在服务区域统一上墙公开，无条件接受学校师生对物业服务质量评价及学校有关部门监管。

（五）中标人要根据现有情况制作完善各类疏散通道标识、校园文明标识、节能环保标识、各楼宇内外如楼层牌等相关标识(不得带有商业性质，费用由中标人承担)。

（六）中标人要加强工作档案资料的建立和管理。对各种工作要建账建卡，做好记录。工作记录、存档资料与图纸等应每六个月按档案管理要求移送采购人；对于采购人急需的资料须随时移送。

（七）中标人组织对各个岗位员工聘用工作，并按劳动法规定的要求进行聘用，人员工资水平应考虑专业技术人员及技术工种的差异，符合当地劳动力工资水平，不得低于铜陵市现行最低工资标准，且须充分考虑合同期内最低工资标准调整趋势，按规定购买相关社会保险。

（八）中标人所聘用的员工必须身体健康，上岗前须提供体检材料，体检基本内容需包含血压、传染性疾病等。项目部员工每年都需体检一次，相关资料项目部存档备查。

（九）中标人须有完善的员工绩效考核奖惩制度，对员工工作情况进行严格考核，做到有奖有罚，体现工作绩效的差异，从而营造争先争先的工作氛围。

（十）中标人须提前制定和上一期物业的交接方案，并将方案在交接10日之前交到采购人审核。

（十一）中标人应当将新时代高校“三全育人”思想体现在服务过程中。

（十二）制定切实可行措施，做好所有区域节能管理工作。

六、岗位设置及任职要求

管理岗位和一般岗位设置总人数 136 人。

(一) 管理岗位设置

序号	区域	岗位名称	岗位配置人数	岗位职责
1	项目部	项目经理	1	负责校园整体物业管理工作。
		宿管主管	3	负责学生公寓管理工作，如：学生的日常生活管理、保障、夜间查寝、消防设施巡检、电梯巡检等工作。
		保洁主管	1	负责校园整体卫生保洁、垃圾分类、消防设施巡检、电梯巡检等工作。
		维修主管	1	负责校园整体维修管理工作，如：接单、派单、验收、回复、统计、消防设施巡检、电梯巡检等工作。
		文员	2	负责各类工作日志、档案的收集、整理、上报等工作。
		一站式服务大厅接待员	2	35 周岁以下、专科以上，做好各种数字化平台的后期数据录入、维护、建设等工作。
2	学生公寓管理	1—16 号楼学生宿舍管理员	36	16 栋楼 9 个服务点，实行双岗 24 小时值班制，负责学生公寓值班、夜间查寝等日常管理工作。
3	健康驿站	驿站管理员	3	负责健康驿站的值班、查寝、卫生保洁、消防设施巡检等日常管理工作。
4	维修中心	综合维修技术管理岗	7	负责校园水、电、木、焊等小型维修及设施设备的日常维护工作，24 小时（夜间单岗）值班制
5	室内外体育运动场馆、场地	体育场馆管理员	1	负责体育场馆的管理、体育器材的收发及体育运动场地卫生保洁的监督、检查等工作
6	垃圾清运	垃圾清运车、扫地车驾驶岗	3	负责校园所有生活垃圾至校内垃圾中转站的收集、运输、装车、防疫消杀等工作
7	校园环卫保洁	卫生保洁班长	2	负责校园室外道路、绿化、室外体育运动场所、水面水体的环境卫生保洁及防疫消杀等工作及校园卫生保洁的监督、检查工作。
8	图文信息中心（行政办公楼负一层、5—9 层）	卫生保洁班长	1	负责校领导办公室、会议室卫生保洁工作；负责走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水房、车库等公共区域的卫生保洁及防疫消杀工作及卫生保洁的监督、检查工作。
9	1—6 号教学楼	卫生保洁班长	1	负责 6 幢教学楼的会议室、走廊、楼梯、卫生间、开水房等公共区域的卫生保洁、防疫消杀

				工作及教学楼卫生保洁的监督、检查工作。
10	其他楼宇	卫生保洁班长	1	负责走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水房等公共区域的卫生保洁及防疫消杀工作及楼宇卫生保洁的监督、检查工作。
合计			65	

(二) 一般岗位设置

序号	区域	岗位名称	岗位配置人数	岗位职责
1	1学生公寓	1—16号楼卫生保洁员	33	1—4号公寓每栋3个岗位,5—10号公寓每栋2个岗位,11—16号公寓每2栋楼3个岗位。负责公寓内公共区域卫生保洁、防疫消杀等工作,如楼梯、走廊、卫生间、开水间、洗衣机房等。
2	垃圾清运	卫生保洁员	3	负责校园所有生活垃圾至校内垃圾中转站的收集、运输、装车、垃圾桶清洗、防疫消杀等工作
3	校园室外环卫保洁	卫生保洁员	10	负责校园室外道路、绿化、室外体育运动场所、水面水体的环境卫生保洁及防疫消杀等工作
4	图文信息中心(行政办公楼负一层、5—9层)	卫生保洁员	5	负责校领导办公室、会议室卫生保洁工作;负责走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水房、车库等公共区域的卫生保洁及防疫消杀工作
5	1—6号教学楼	卫生保洁员	8	负责6幢教学楼对的会议室、走廊、楼梯、卫生间、开水房等公共区域的卫生保洁及防疫消杀工作
6	实验实训中心、汽车维修实训中心北楼	卫生保洁员	5	负责走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水房等公共区域的卫生保洁及防疫消杀工作
7	大学生活动中心	卫生保洁员	1	负责礼堂、走廊、楼梯、卫生间、开水房等公共区域的卫生保洁及防疫消杀工作
8	大学生就业创业中心	卫生保洁员	4	负责报告厅、走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水房等公共区域的卫生保洁及防疫消杀工作
9	体育与心理健康教育中心	室内场馆卫生保洁员	1	负责室内体育场馆、健身房、楼梯、看台、浴室、卫生间、附属办公用房等公共区域的卫生保洁及防疫消杀工作

		室外场馆卫生保洁员	1	负责室外体育场馆（足球场、篮球场、排球场、网球场）的场地、看台、座椅、卫生间及附属办公用房、商业用房等公共区域的卫生保洁及防疫消杀工作
合计			71	

（三）任职要求

1. 项目负责人岗位：

（1）学历要求专科及以上，年龄 25（含）-50（含）周岁之间，不得兼职。

（2）具备一定计算机应用水平，语言文字表达能力强。

（3）按照采购人主管部门要求，协调所属员工，配合完成学校各项工作。

（4）于每月初，向采购人主管部门提交一份月报，月报包括但不限于上月工作完成情况、校内有何突发事件、下月工作安排等。

（5）进场后派驻的项目负责人必须与投标文件提供的人员一致，非采购人允许，不允许更换。

2. 部门主管（宿管、维修、保洁主管）及文员岗位

（1）学历要求专科及以上，年龄 25（含）-50（含）周岁之间，不得兼职。

（2）本项目配备的维修主管具有 3 年及以上从事相关工作经验。

（3）能协助项目负责人制定和设计相关岗位工作制度、岗位职责、工作记录表（簿）。

（4）具备一定计算机应用水平及语言文字表达能力，能熟练使用常用办公软件。

（5）收集分管岗位工作记录表（簿），协助项目负责人做好对各个岗位工作记录表（簿）汇总工作。

3. 宿舍管理员、健康驿站管理员岗位

(1) 具有初中以上学历，女性不超过 55（含）周岁，男性不超过 60（含）周岁，其中女生公寓宿舍管理员必须是女性，不得兼职，健康驿站管理岗位必须为女性。

(2) 具有良好的工作作风和生活习惯，有亲和力，有较强的责任心和爱心，爱岗敬业。

(3) 上岗时必须经过所属单位消防常识专项培训，并且留有培训记录备案。

4. 综合维修技术管理岗位

(1) 具有初中以上学历，女性不超过 55（含）周岁，男性不超过 60（含）周岁，不得兼职。

(2) 持有效电工证不得少于 4 人；水工 2 人；木工 1 人；持有效焊工证 1 人。

(3) 具有良好的工作作风和生活习惯，有亲和力，有较强的责任心和爱心，爱岗敬业。

(4) 上岗时必须经过所属单位消防常识专项培训，并且留有培训记录备案。

5. 体育场馆管理岗位

(1) 具有初中以上学历，女性不超过 55（含）周岁，男性不超过 60（含）周岁，不得兼职。

(2) 具有良好的工作作风和生活习惯，有亲和力，有较强的责任心和爱心，爱岗敬业。

(3) 上岗时必须经过所属单位消防常识专项培训，并且留有培训记录备案。

6. 垃圾清运车、扫地车驾驶岗位

(1) 具有初中以上学历，女性不超过 50（含）周岁，男性不超过 60（含）周岁，不得兼职。

(2) 具有良好的工作作风和生活习惯，有亲和力，有较强的责任心和爱心，爱岗敬业。

(3) 具有相关车辆三年驾驶经验。

(4) 上岗时必须经过所属单位消防常识专项培训，并且留有培训记录备案。

7. 卫生保洁班长岗位

(1) 具有初中以上学历，女性不超过 55（含）周岁，男性不超过 60（含）周岁，可由卫生保洁员兼。

(2) 具有良好的工作作风和生活习惯，有亲和力，有较强的责任心和爱心，爱岗敬业。

(3) 上岗时必须经过所属单位消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。

8. 卫生保洁员岗位

(1) 年龄不超过 60（含）周岁（其中图文信息中心卫生保洁员女性不超过 55（含）周岁，男性不超过 60（含）周岁，必须具有初中以上学历）。

(2) 具有良好的工作作风和生活习惯，有亲和力，有较强的责任心和爱心，爱岗敬业。

(3) 上岗时必须经过所属单位消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。

七、项目部服务质量标准

(一) 中标人必须设立项目部，且机构组建完整，管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全。

(二) 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务与文件。

(三) 参照《铜陵职业技术学院物业服务质量管理标准》及招标文

件各个岗位质量服务标准、作业频次等要求，制定各个服务岗位工作记录表（簿），包括但不限于工作记录表（簿）、作业频次表（簿）、消杀记录表（簿）、巡查记录表（簿）、维修项目表（簿）、维修回访记录表（簿）、设施设备使用与维护情况表（簿）、培训记录表（簿）等，并负责落实实施。

（四）各个主管每天分别对其分管岗位或区域巡查两次，并在各个岗位工作记录表（簿）做好相应巡查情况记录。发现问题要及时向项目负责人或采购人主管部门上报，需要维修的，及时安排维修；不属于维修范围内的，须做好维修前的准备工作（包括但不限于信息采集、维修前拍照、警戒等），待上报采购人主管部门后，由采购人主管部门组织维修并做好维修辅助工作。

（五）组织对新进员工岗前培训，包括技能、制度、职责、消防等方面培训，培训合格后方可上岗，具体考核由项目部自行考核，建档备查；每年至少对员工岗位技能考核培训两次，包括技能操作规范、服务质量标准、消防安全等考核，具体考核由项目部自行考核，建档备查。

（六）根据高校特点结合采购人实际情况，建立公共突发事件及各种设施设备突发事件的处理机制和应急预案，预案内容包括但不限于：

1. 社会安全事件。主要包括：校园内涉及师生的各种非法集会、游行、示威、请愿以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件，民族宗教事件，师生非正常死亡、失踪等可能会引发影响学校和社会稳定的事件等。

2. 公共卫生事件。主要包括传染病疫情，群体性不明原因疾病，食品安全和职业危害，以及所在地区发生的、严重影响师生健康和生命安全的事件。

3. 事故灾害。包括学校楼堂馆舍内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，校园重大交通安全事故，校园水面溺水事故，大

型群体活动公共安全事故，造成重大影响和损失的后勤供水、电、气等事故。

4. 特种设备安全事件。包括大型实验设备损坏而影响学校安全等事故。

5. 自然灾害。包括暴雨、洪水、大雪、寒潮、地质、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

6. 影响学校安全与稳定的其它突发公共事件(如流浪猫狗的处置)。

(七) 要建立和完善员工档案，将管理服务人员名册和基本信息登记表于入场前报采购人备案，履约过程中如有人员变动，应于变动后三日内书面通知采购人管理部门。

(八) 维修人员应具备一定的专业维修技能，包括水、电、木、焊等工种，身体健康，品行良好，工作态度端正，责任心强，技术工种须持国家相关部门颁发的该专业特种作业操作证或职业资格证书。

(九) 所有员工在岗期间应统一着装，佩戴能明显识别的工号牌，仪表行为整洁规范，热情耐心服务师生。

(十) 中标人应按采购人要求参加安徽省后勤协会组织的各类培训、会议及相关比赛等各项活动。

八、学生公寓综合服务与管理

学生公寓为学院教育教学、生活的重要区域，中标人必须具有高度的责任感，坚持安全稳定为先，切实加强管理，为学生提供良好的学习生活环境。

根据以下管理服务内容和标准投标文件内必须提供学生公寓管理服务的基本要求、配套设施、日常管理、安全管理、节能管理、服务要求、思想文化教育、突发公共事件应对，管理服务评估与改进等方面的高校学生公寓管理服务方案。

(一) 学生公寓管理标准

1. 实行 24 小时双岗值班制度（不因双休与节假日而中断），必须在大厅服务台坐岗，必要时立岗服务，工作期间非必要不允许进入值班室，准时上下班，值班期间不得出现脱岗，串岗，在岗时不玩手机，不做私活等无关工作事情，确因有其他原因暂时离开值班点的（包括早、中、晚等三餐时间，例行安检、巡查时），中标人应合理安排，确保在岗有人。

2. 管理制度和标准完善，有完整工作签到制度和工作质量考核制度；制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显；并将每栋综合管理人员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏。

3. 对进出可疑人员进行询问检查，并协助相关部门做好相关消防治安工作；学生公寓夜间实行封闭管理，晚归、未归和早出人员要登记，并按照规定进行白班，夜间巡查工作，做好相关巡查、晚间查房记录登记，记录要求完整正确，并制表上报宿舍管理科。如查房未发现晚归、未归及外来人员留宿、造成不良后果的将追究中标人相关责任。

4. 严格管理宿舍钥匙，依据有效凭证准确借出，妥善收回借出的钥匙，并做好详细借用记录。

5. 保证服务台设施的完好，为学生提供一个良好的大厅环境。

6. 熟悉各类消防标识及疏散常识，要对楼宇内部设施设备有一定的了解。

7. 学生公寓禁止异性入内，做到来访登记，带出公寓大宗物品登记等登记工作，做好相关登记情况。

8. 严禁任何推销人员入内，发生外盗给学生造成损失的，中标人承担相应的责任并负责全额赔偿。按照校方作息时间定时锁门和开门，白班、夜间巡逻期间未对未锁门房间进行提醒和登记的。

9. 对违章用电情况进行检查，主要检查学生公寓违章电器(含电炉、热得快、电热壶等)的使用情况，并做好相关登记工作，报宿舍管理科备

查；禁止私拉乱接电线，因检查不力造成的学生公寓引发火灾或其他安全事故的，采购人有权追究中标人相关责任，并视为严重违约。遇到重大事件要及时上报并有应急预案。

10. 配合宿舍管理科做好详细的学生住宿信息登记工作，包括学生所属系部、专业、班级、姓名等，做到定人、定床，信息准确；学生住宿情况发生调整时，中标人应及时对学生住宿信息做相应的调整；未经采购人主管部门同意，不得私自安排任何人在学生公寓住宿。

11. 做好建筑内公共设备和消防设备使用情况登记记录，如有损坏应及时与招标人主管部门联系，安排维修；由报修不及时导致的师生投诉或设备维修后无法使用的，采购人可要求中标人更换新的设备，更换设备使用质量应不低于原使用设备质量。如中标人发现确实属于人为损坏的，可以要求当事人负责维修或赔偿（若当事人系采购人师生，采购人有义务协助处理，但赔偿金额最高不能超过购买价），否则由中标人负责维修或赔偿。

12. 做好相关（包括但不限于）例行安检、设施设备巡检、交接班、大宗物品出入、物品借出等记录备查。

13. 负责学生在公寓区内日常行为的教育、引导与管理工作；负责管理、检查学生宿舍内务并对学生在教育、整改、通报等工作；负责学生公寓文化建设、特色服务等工作；定期开展主题活动，如开展每月一主题宣传教育活动。

14. 熟悉本公寓楼基本情况，包括：学生宿舍数、床位数、所住学生数、学生系部班级等基本情况。

15. 宿舍楼内公共场所的卫生，每天合理安排时间进行打扫，做到地面墙面无污渍无水渍，无垃圾无积尘，光亮，墙角无蜘蛛网，卫生间无异味，玻璃窗无积尘无污渍、明亮。草坪打扫是否干净。每日检查并清理楼内小广告，保洁员不得在楼内存放垃圾和杂物。每年暑期完成毕业

生寝室内清洁工作。

16. 宿舍楼内工作人员不得与服务对象发生矛盾，工作人员之间不得因发生矛盾影响工作。新员工上岗要组织培训。

（二）学生公寓精神文明建设

1. 学生公寓管理人员能进行内外协调联系，负责公寓楼的人文环境建设(含思想道德文化建设及精神文明建设)，学生满意率应为90%以上。

2. 利用各种方式宣传有关宿舍管理的规定，取得学校师生的广泛支持，确保学生能有一个安宁、卫生、舒适的生活、学习环境。

3. 定期出黑板报、宣传栏、标语等，通报好人好事，弘扬正气；定期开展宿舍卫生检查和文明寝室评比并及时公布评比结果。

4. 定期开展节能宣传或其他宣传工作（每学期至少一次），配合采购人开展寝室文化建设活动。

5. 中标人应以“三服务三育人”为宗旨，以公寓宣传文化为阵地，以提高学生道德修养为目的，配合校园精神文明建设，创设文明规范的校园环境。促进学生养成健康、文明的生活习惯，营造学生公寓“家”文化，体现出人文关怀。

九、维修维护标准

总标准：所有维修维护工作必须符合国家或行业规范。

（一）维修维护范围

凡涉及到对门、窗、家具、玻璃、门锁、上水、下水、阀门、龙头、水箱、节水装置、小便感应器、灯具、灯座、镇流器、开关、电器插座、洁具等设施设备所涉及到的水、电、木、焊的小型维修更换，以及对上述内容的日常维护，保持原有完好等级和正常使用。做好水电保障、电力设备管理与维护，以及空调滤网清洗、电风扇扇叶的拆装清洗和其它水电维修应急响应工作。

（二）维修维护响应时间

1. 实行 24 小时（夜间单岗）值班制（不因双休与节假日而中断），24 小时受理来人、来电报修。

2. 自来水设施跑冒滴漏、下水管道堵塞、门破锁(含门、扣等)坏、电源线路和照明设备故障、床板、护栏、爬梯、阳台防盗护栏等为急修项目，必须做到即报即维修，接到来电、来人报修后 10 分钟内到位，6 小时内修复；一般维修项目 12 小时内修复。

（三）维修维护管理要求

1. 应积极主动的对学生公寓内各类物品进行每天巡查及检修，定岗定员对报修进行管理及派工维修，并按照规定的时间去维修。

2. 学生宿舍值班室和物业维修管理办公室，设有维修登记本，如需维修可及时登记报修。

3. 每一个月将所有维修项目统计整理成表，并复制一份交由校园管理科进行核查及存档。

4. 在领取维修物资时应积极主动的与校园管理科沟通，保障维修物资能够及时供应及补缺。

5. 维修所需的各类维修工具、设备等均有中标人自行负责提供，学院不提供任何相关维修工具及设备，若因维修设备不齐全不到位而导致维修事项无法完成或维修质量不到位的，由中标人负全部责任。

6. 中标人对各类维修项目必须规范维修流程，严格维修标准，保证维修质量。水电维修维护严禁违规操作，保障用水用电的安全性。

7. 中标人在寒暑假期间之间必须集中对所有学生公寓进行全面的检查，统计维修故障，及时维修维护，保障学生在新学期入住学生公寓时，所有设施设备全部完好。

8. 维修人员维修时严禁私自改动原有结构进行维修，严禁私拉乱接电线、变动给排水线路及更换电器设施，违者将按照有关规定处理。

9. 维修要做到每天不间断进行，维修完后应在维修登记本上签字，

因特殊原因不能维修时必须在登记本上说明原因。

10. 维修人员每天上班后，应主动到各自负责的工作岗位检查巡视，随时维修出现问题。

11. 中标人有义务配合学院创建节约型校园，公司需建立校园巡检制度，安排专人巡检校园，杜绝长明灯长流水现象。

12. 维修工作实行全程记录制度。所有维修项目需从接到报修任务(含网上、电话等各种报修方式)开始，对报修项目与内容、报修人与报修方式、登门时间与初检情况、修护概况、修护与检测结果、与报修人沟通等情况全程记录。

13. 严格遵守维修认可制度。所有维修项目报告单须在维修后第一时间由报修人签字认可本次维修时限及修复质量。

14. 中标人进场后，不得以任何理由对上述日常维修拖延维修。经发现，由于中标人拖延维修导致的日常维修变大修的，视为严重违约，由于维修不当导致设施设备损坏或者更换设施设备后，达不到原有设施设备使用效果的，采购人有权要求中标人更换或者再次更换设施设备；造成影响的，采购人保留索赔的权利。拒不整改的，采购人有权单方解除合同，扣除履约保证金，并不支付当次付款周期的物业费。

15. 在突发紧急事件下（包括恶劣天气），中标人须严格按照定制的应急预案对采购人资产进行维护。如果导致大面积资产损坏的，经采购人主管部门认定属于中标人责任的，由中标人自行负责维修更换；经认定不属于中标人责任的，由采购人负责组织维修更换。

16. 中标人须定期向采购人报送日常维修的项目情况、材料清单、相关费用及分类统计表。

17. 维修材料由采购人提供。

十、公共卫生疫情防控及消杀除四害管理服务标准

（一）公共卫生疫情防疫

1. 定期对学生公寓、教室、公共卫生间、公共浴室、开水房、垃圾中转站等规定部位实施消毒作业并记录。

2. 突发公共卫生事件期间应加强教室、图书馆、实验室、学生公寓、礼堂（报告厅）、会议室等人群聚集场所的通风换气和校园公共实施及公共器具的保洁和消毒工作。

3. 配合学校公共卫生管理部门对师生进行公共卫生预防控制知识、技能的健康教育。

4. 按学校要求制定突发公共卫生事件防控应急预案和相关制度。

5. 协助学校承担突发公共卫生事件防控管理特定任务。

6. 按职责落实突发公共卫生事件防控管理的报告制度。

（二）消杀除四害

1. 消杀灭四害范围：铜陵职业技术学院校区内（不含食堂）。

2. 消杀作业频次：

（1）定期对学生公寓、教室、公共卫生间、地沟、垃圾堆放点等部位实施消杀并记录。流行病或蚊蝇高发期应增加公共场所消杀频次或按学校要求进行消杀。

（2）每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少 3 次。

（3）每两天对垃圾场消毒 1 次。

（4）每年四月中下旬和每年十月中下旬，集中对学校人员密集场所进行全方位消毒。

3. 消杀除四害服务标准

（1）做到公共区域无鼠害、虫害，四害”密度控制在国家标准以下。

（2）根据消杀除四害作业频次要求，做好相关消杀作业频次及药品、药械采购数量、使用量等记录工作，每季度报送招标人一份备查（作为付款依据）。

（3）对易发生误食的场所，应设中文警示标识，做到安全操作。

(4) 作业前告知在校人员作业时间、作业区域、药品名称、注意事项等信息，药品投放点警示标志清晰有效。

(5) 消毒要做到室内全方位无死角消毒。

(6) 配备消毒液要按照医疗消毒要求进行消毒液配比。

(7) 灭杀药品应符合国家和行业规定，不得使用国家明令禁止的药品，如因中标人使用造成危害的，由中标人负全责。

(8) 对药品的发放、使用、存放和回收实施安全防护管理并做详细记录。

十一、室内外保洁、垃圾清运、景观水系服务标准

(一) 保洁范围

1. 室内保洁：所有建筑室内为全层保洁，包括会议室、报告厅、大厅、走廊、楼梯、公共卫生间、电梯、地下停车场及附属设施设备等（不含教室、办公室、宿舍室内）。

2. 室外保洁：校园所属范围内除去各幢楼宇室内以外的所有场地，包括绿化带、排水沟、主次干道、景观河道、喷泉、所有水面水体、室外运动场所（足、篮、排、网球场等）、校区大门、校区大门外广场（停车场）等。

3. 垃圾清运：校园内所有生活垃圾（食堂厨余垃圾除外），采用垃圾清运车运送至采购人制定的垃圾中转站。

4. 景观水系：校园内所有景观河道、景观湖、喷泉等。

(二) 室内保洁服务质量标准

1. 保洁服务作业频率要求：

(1) 地面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁。

(2) 装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次。

(3) 墙面、天花板、消防设施、灯具、监控器探头及开关每二周保

洁 1 次。

(4) 大理石（花岗岩）、地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。

(5) 每天两次对卫生间全面保洁，且每两小时巡回保洁；公共卫生间内天棚、灯具每两周保洁 1 次。

(6) 开水器每天保洁 2 次。

(7) 电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁 1 次，且每两小时巡回保洁。

(8) 落水口每周清理 1 次，建筑四周雨水沟每周清理 1 次。

(9) 建筑四周所属绿化带每天保洁一次，且巡回保洁。

2. 保洁服务质量标准：

(1) 每天第一次保洁须在早晨 7：30 前完成，全天巡回保洁。

(2) 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。

(4) 墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。

(5) 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。

(6) 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘 无污渍、明亮。

(7) 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

(8) 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。

(9) 公共盥洗间和卫生间无异味；厕坑便具洁净无黄渍；镜面、水盆、台面无污点、光亮；纸篓随时清理；小便池应放入除臭球。墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；镜面光亮。

(10) 电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮。厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮。电梯门槽内无垃圾杂物。

(11) 开水器和开水房地面无水渍，机身无积尘、光亮；符合卫生要求。

(12) 屋顶、平台、落水台、阳台无明显垃圾和落叶。

(13) 会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；会议桌椅摆放整齐；窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮。

(14) 建筑四周雨水沟及绿化带无垃圾和落叶。

(15) 所作业范围内须无小广告，由此导致的师生损失，中标人应负有相应责任。

(16) 做好雨雪天气走廊积水积雪清扫和除冰应对工作。

(17) 做好相关保洁频次、巡回记录备查。

(三) 室外保洁服务质量标准

1. 保洁服务作业频率要求：

(1) 每天学校作息时上班前完成各大楼前及校园主要道路保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁。

(2) 每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清，每天擦拭垃圾桶（箱）体一次，且巡回保洁。

(3) 重大活动期间实施道路冲洗保洁。

(4) 每天对绿化带内落叶清理一次，且巡回保洁；如遇大风或落叶时节由每天增加作业频次，且巡回保洁。

(5) 每天擦拭校内景观座椅 1 次，擦拭各处大理石花坛边缘 1 次，并巡回保洁。

(6) 每天清扫校内各处车棚 1 次，擦拭车棚中不锈钢充电杆 1 次，且巡回保洁，如遇大风或落叶时节由每天一次增加至两次。

(7) 每天清扫底下车库 1 次，且巡回保洁，遇雨雪天气，应及时清扫积水、积雪、及时除冰，做好防滑措施。

2. 保洁服务质量标准

(1) 保持道路与广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸

屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟蒂、无乱张贴、路牙无泥沙)；“四净”(路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、宣传栏净)“一通”(下水道口通)。

(2) 雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰(中、大雪以上保证道路畅通)。

(3) 室外足、篮、排、网球场围网上无杂物悬挂。

(4) 道路面包砖、侧石、大理石缝等无杂草。

(5) 景观座椅表面无积尘、无落叶、座椅周边无垃圾，各处大理石花坛边缘无泥渍、无积尘。

(6) 车棚地面无积尘、无垃圾、无烟头、无落叶，充电杆无积尘、光亮。

(7) 地下车库地面无积尘、无垃圾，公共设施表面无积尘、光亮。

(8) 如遇重大校内活动，要配合采购人做好环境保洁工作，增加保洁频次，确保出效果。

(10) 做好相关保洁频次、巡回记录备查。

(四) 垃圾清运服务质量标准

1. 生活垃圾日产日清，清运率达到 100%。

(1) 垃圾收集：及时将校园生活垃圾收集，不得长时间外露堆放积压，及时转运到垃圾中转站，并保持垃圾中转站清洁。因施工产生的建筑垃圾，应督促施工方及时清运或缴费代运，如不能及时督促清运的由物业服务企业负责清运。

(2) 垃圾清运：垃圾定期外运到政府指定的垃圾堆放处理点，垃圾清运过程中必须做到地面无散落、无渗液，垃圾桶周边无残留、无污水、无污渍。

(3) 垃圾桶、果皮箱。每天 2 次集中清理桶、果皮箱内垃圾，做到随有随清理；每天擦抹垃圾桶 1 次，清扫周边的卫生，定期清理污迹。

2. 垃圾清运须覆盖篷布，密闭化运输，减少道路污染；清运车车容车貌保持整洁，设备完好无损坏（投标文件中未提供垃圾清运车的大小、照片等的，中标人须在服务进场前向采购人提供）。

3. 清理完垃圾，及时对运送车辆进行冲刷一次。

（五）景观水系服务质量标准

1. 每天对学院内所有水系内漂浮物、树叶、枯树枝等白色垃圾杂物进行打捞清理，水池池壁及周边石材清理除污，且巡回清理。

2. 景观河道、喷泉池应定期清理池底，放撒明矾或整体清理换水。

3. 景观湖周边无死鱼、白色垃圾，景观河道、喷泉池内无漂浮物、树叶、枯树枝，白色垃圾，水质清澈，池壁无污垢。

4. 景观河道、喷泉池内水电设备每周维护维修一次，保证设备正常工作。

十二、垃圾分类工作服务标准

根据《关于将生活垃圾分类纳入物业服务招标范围的通知》（铜城法【2021】6号）文件精神，为提高分类投放设置和管养水平，中标人应规范设置和管护垃圾集中投放点，宣传公示栏和引导标识，增强实用功能；提高分类收运精细化管理水平，切实做到对所有垃圾分类集中投放点的有害垃圾、可回收物、厨余垃圾进行分类收集、分类运输、杜绝混装混运。特做以下要求：

投标人根据《铜陵市城市生活垃圾分类管理条例》制定具有高校特色的垃圾分类工作管理方案。

（一）中标人应以多种形式开展垃圾分类宣传，动员师生参与生活垃圾分类工作。

（二）中标人应在学生公寓、教学楼、办公楼等场所设立垃圾分类集中投放点，垃圾分类桶颜色鲜明，摆放整齐，外观无残损，密封性好、无污渍。

（三）垃圾分类桶上标识清晰，分类明细无破损，区分可回收内容、不可回收内容。

（四）墙上制度清楚，有垃圾清运记录，垃圾分类量记录。

（五）对分类垃圾桶定期清洗、杀虫打药，消灭蚊蝇幼虫。

（六）设置灯管、废旧电池、水银温度计、油漆桶、过期药品、废化妆品以及电子产品等有害垃圾专用回收容器，由专人负责集中清运集中存放，联系有资质企业收取处理。

（七）厨余垃圾联系专业处理单位进行处理。

（八）对分类集中投放点的垃圾，垃圾清运人员运输至垃圾中转站，应做好垃圾分类二次分拣工作。

（九）垃圾分类集中投放点及垃圾中转站，地面无散落垃圾、无污水、污渍；墙面无粘附物。做到合理、卫生，保证清洁无异味，每天定时喷洒药水消毒。

（十）按要求做好垃圾袋装化，垃圾清运车在装载运送前，检查垃圾封装情况，做到垃圾不外露，无明显异味，不超载。

十三、电梯、消防系统管理

（一）电梯的清洁保养，包括每日保洁，每周清洁、上光等。

（二）电梯发生一般故障时，应立即通知专业维保单位。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即通知专业维保单位并在第一时间赶到现场，协助专业维保单位做好现场的应急处理工作。

（三）消防通道禁止堆放各种物件、上锁，保持消防通道畅通。

（四）全体员工要进行消防安全知识培训，每人每年至少进行一次以上消防技能演练，熟练操作各种消防设备和器材。

（五）落实好消防安全管理制度，每月对消防设施进行一次安全巡

查，发现问题及时处理，消防设施器材损坏需更换时，要查明原因并及时向甲方报告。

（六）健全消防设施器材管理台帐，建立消防管理应急预案。

十四、项目服务其他要求

（一）本项目要求在满足正常物业管理和服务需求的基础上，以信息化系统管理为目标，广泛运用互联网技术创新物业管理服务模式，进一步提升服务质量，推动高校后勤管理转型升级。投标人可自行组织现场踏勘，作出自己的判断结论和估价。中标后，在签订合同时和合同履行过程中，中标人不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加物业经费或索赔的要求。投标人现场踏勘的，可与业主单位联系人联系。中标人不得挂靠、转包。一经查实，采购人有权立即终止合同。

（二）中标人应认真研究《铜陵职业技术学院物业管理考核办法》、《铜陵职业技术学院物业服务监督管理办法》，自合同签订之日起服从相关文件的管理。投标文件一经提交，即表明投标人对招标文件完整、全面的认同和理解，不得在中标后或服务期内拒绝履行招标文件文本所包括的全部约定条款及服务内容，否则视为违约。

（三）中标人的所有从业人员在工作期间发生的任何安全事故及对他人人身财产造成伤害的，由中标人承担，与采购人无关。如对院方造成损失，采购人可从履约保证金及物业费中扣除相关费用，情节严重的院方可酌情解除合同。

（四）为加强对物业服务质量的日常监管，中标人中标后须向采购人一次性缴纳合同价款 2.5%的履约保证金，物业公司未能提供达到合同约定服务质量的服务视为违约，采购人有权按照合同、招标文件中相关规定，扣除履约保证金。同时中标人必须依法管理、独立承担法律责任

和违约赔偿责任，并按采购方的规章制度实施管理工作。委托管理过程中如严重违反规定，采购人可随时解除合同。

（五）采购方每年的大型活动保障，含英语四/六级考试、迎新、迎检、运动会、各项国考、毕业生离校及学院举办的各项重大活动等，中标人中标后全力保障学院的重大活动及突发公共事件的应急处理，并提供人员支撑，由此产生的一切费用由中标人自行承担。大型活动期间，物业公司分管领导需前往项目现场监督。

（六）物业项目部需建立管理人员巡查机制，巡查责任区域分工明确，各管理人员正常工作日上午 10 点前必须在责任区域进行主动巡查（除特殊情况），并建立巡查台账，将巡查发现的问题及解决情况做好记录归档，每月上报采购方主管部门备查。

（七）物业项目部需建立各项记录台账，包含但不仅限于安全生产台账、保洁检查台账、宿管相关台账、维修材料使用统计台账等，同时每月月底做好项目部月度总结及次月工作计划报送采购方主管部门审批。

（八）采购方不提供中标人的职工住房，住房由中标人自行解决。

（九）中标人必须服从采购人管理，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受师生员工的监督；应建立严格的物业管理制度和行之有效的服务质量自我监督和管理体系；制定完善的物业管理方案并组织实施。

（十）中标人必须做到，师生员工对中标人的服务满意率达到 85% 以上，有效投诉处理率应达到 100%，投诉回复率达到 100%，报修及时率应达 100%。定期听取师生对工作的批评意见和建议，并及时整改。

（十一）中标人所聘用的员工，必须身体健康，提供健康证明，无传染性疾病、无违法犯罪记录，仪表端庄；必须遵守国家的法律、法规及采购方的管理制度；必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、消防、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%。

（十二）中标人不得在校园内从事任何商业经营活动。

（十三）合同期限届满后 7 天内，中标人必须向采购方移交全部用房以及属于采购方的一切装备设施、工具以及有关档案资料。

十五、报价要求

本项目报投标总价，投标报价为完成本次招标项目一年服务期的全部费用价格，其组成包括但不限于人员工资、管理费、服装费、办公费、通讯费、培训费、税金、利润、社会保险费、劳保用品费、基本工具费等为完成本次招投标项目所发生的一切费用。中标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通、法定节假日加班人员工资费用及中标人为完成服务所发生的一切费用等有关问题。

投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。报价应考虑铜陵市最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要求增加相应费用。

根据《关于深化政府采购“放管服”工作的通知》（财购〔2018〕215号）精神，本项目在年度预算能保障的前提下，合同一年一签，经采购人年度考核合格后，在保持原合同价格不变的情况下可分年续签采购合同（累计最长不超过 3 年），并报市财政局备案。

十六、考核

（一）采购人根据《铜陵职业技术学院物业管理考核办法》及《铜陵职业技术学院物业服务监督管理办法》进行考核管理。

（二）中标人必须认真学习和执行采购方物业服务考核办法和物业服务监督管理办法，主动接受监督、检查、考核，严肃认真对待院系、部门和广大师生的质量反馈，及时整改存在问题，采购人将根据问题整改效果和服务质量作相应处理，具体考核细则见附件。

附件一：

铜陵职业技术学院物业管理考核办法（试行）

为了规范在校物业服务行为，监督物业服务企业有效履行合同，提升物业服务水平，根据中华人民共和国国务院《物业管理条例》等相关规定，结合我校物业管理工作实际情况，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于所有在我校提供物业管理服务的物业服务企业。

二、目标原则

物业管理考核坚持以合同管理为基础，通过量化考核指标，完善对物业服务企业的日常管理，规范物业公司服务行为，更好的服务全校师生。并坚持以下原则：

1. 日常监管和定期考核相结合；
2. 量化指标考核和服务效果考核相结合；
3. 管理部门考核和服务对象意见相结合。

三、考核程序

1. 总务处全面负责学校的物业管理考核工作，具体工作由总务处相关中心承办。
2. 物业管理考核由定期考核、部门考核、学生考核三部分组成。
 - （1）定期考核由总务处根据工作职责结合日常管理，每年进行4次；
 - （2）部门考核由总务处会同相关职能部门和部分学院等部门共同开展，每学期进行一次；本考核可与定期考核结合进行。
 - （3）学生考核由总务处组织各学院学生代表和团学组织学生干部代表每学期进行一次，本考核可与定期考核结合进行。

四、考核内容

1. 总务处负责对项目部、消杀除四害等项目进行日常监管与定期考核。

2. 总务处负责对保洁、综合管理两个项目进行日常监管与定期考核。

3. 部门考核由相关职能部门和学生代表从服务对象角度对各项物业服务质量进行考核。

五、考核结果

1. 年度考核结果实行百分制，其中季度考核占总分的 50%，部门考核占总分的 30%，学生考核占总分的 20%。上述三类考核的年度得分按各次考核的平均分计算。

2. 季度考核结果实行百分制，其中物业项目部分值权重占 5%，消杀除四害分值权重占 5%，校园保洁分值权重占 30%，学生公寓综合管理分值权重占 40%，日常维修管理分值权重占 20%。

3. 季度/年度考核结果

（1）考核分数在 90 分（含）以上的，为“优秀”等次。

（2）考核分数在 80 分（含）——90 分的，为“合格”等次。

（3）考核分数在 70 分（含）——80 分的，为“基本合格”等次。

（4）考核分数在 70 分以下，为“不合格”等次。

4. 季度考核优秀或合格的，季度物业费全额支付。季度考核基本合格的，扣除季度物业费的 1%~5%（从 80 分到 70 分每 2 分多扣 1%）。季度考核不合格的扣除季度物业费的 10%，并暂缓支付物业费。

5. 学校重要活动（或重大节日）专项考核必须达到优秀，否则扣除季度物业费的 3%。

表一：

铜陵职业技术学院物业项目部服务监督考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分内容	得分
项目人员配置	1. 项目人员配置是否合理（查花名册）； 2. 项目经理是否符合要求（按服务质量标准要求检查）。	20 分		
行政管理	3. 管理机构组建是否完整健全； 4. 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全； 5. 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务； 6. 定期检查各业务部门工作计划落实情况； 7. 建立公共突发事件的处理机制和应急预案； 8. 各项规章制度、岗位职责挂墙公布，并将所在职人员按照作业地点将姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏或显著位置； 9. 投诉整改合格率 100%。	30 分		
人事管理	10. 是否按规章制度要求办理选聘辞退手续； 11. 是否组织新员工上岗培训； 12. 建立员工档案，是否按照国家相关法律法规，依法购买员工五险； 13. 组建宣传队伍，完成企业的宣传教育工作； 14. 是否有完整的人事、劳资管理系统。	20 分		
技术管理	15. 是否制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制； 16. 是否按要求建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录； 17. 是否建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。	20 分		
物资管理	18. 是否做好物资台账，做到账、物、卡相符； 19. 是否建立严格的仓库管理制度； 20. 是否定期向总务处报送材料消耗数量。	10 分		

总分：

考核人员：

日期：

表二：

铜陵职业技术学院物业消杀除四害项目考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分内容	得分
基本要求	1. 采购单据是否齐全； 2. 采购的药品是否有违禁药品； 3. 出入库台账是否齐全； 4. 票、账、物是否相符。	40 分		
行为规范	1. 着装是否统一； 2. 是否统一佩戴工作牌； 3. 是否微笑服务； 4. 服务时是否使用礼貌用语； 5. 工作期间是否做与工作无关的事情。	10 分		
工作情况	6. 消杀前是否按要求操作； 7. 消杀工具是否齐全； 8. 消杀前是否做好安全提示； 9. 消杀作业频次记录是否齐全； 10. 消杀作业药品使用量记录是否齐全； 11. 是否按要求向管理部门提供各项记录； 12. 消杀作业结果是否符合国家相关标准。	40 分		
其他要求	13. 是否按合同要求做好消杀作业频次及药品采购数量、使用量等记录的数据汇总； 14. 投诉整改合格率 100%。	10 分		

总分：

考核人员：

日期：

表三： 铜陵职业技术学院物业保洁项目考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分内容	得分
门庭和大厅	1. 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 2. 墙角无蜘蛛网； 3. 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 4. 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮； 5. 玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。	10 分		
楼道	6. 是否放置足够的垃圾篓（桶）（学生公寓实行垃圾袋装化后除外）； 7. 扶手无积尘，无污渍、光亮； 8. 窗台无积尘； 9. 台阶、过道无污渍、光亮。	10 分		
公共卫生间、开水器	10. 卫生间无异味； 11. 厕坑便具洁净无黄渍； 12. 镜面、水盆、台面无污点，光亮； 13. 纸篓是否清理； 14. 开水器机身无积尘、光亮； 15. 保洁工具与保洁用品是否统一放在指定地点。	10 分		
教室内（课后）	16. 桌斗内是否有垃圾； 17. 黑板板面擦净，板槽内无粉末； 18. 窗帘挂放是否整齐。	10 分		
电梯	19. 厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮； 20. 厢内地面干净、无垃圾杂物； 21. 电梯门槽内无垃圾杂物。	10 分		
建筑外围	22. 绿化带是否有明显垃圾； 23. 屋顶、平台、落水台、阳台是否有明显垃圾；	10 分		
工作记录	24. 是否有完整的工作记录（包括保洁记录、巡回记录等）。	10 分		
道路	25. 道路与广场是否达到“九无”、“四净”； 26. 道路面包砖、侧石、大理石缝等无杂草； 27. 绿化带内是否有明显垃圾。	10 分		
垃圾清运	28. 是否做到日产日清； 29. 清运工具是否符合合同要求； 30. 垃圾地坪是否按要求冲洗。	10 分		
礼堂、报告	31. 室内无污渍，无积尘，无蛛网； 32. 实施表面无积尘、无污渍，使用时清洁明亮，效	10 分		

厅	果好。			
---	-----	--	--	--

总分：

考核人员：

日期：

表四：铜陵职业技术学院物业综合管理项目考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣 分 内 容	得分
工作记录	1. 是否有完整的工作记录（含巡查记录、交接班记录、来访人员登记记录、设备设施借用登记记录、日常情况记录、早出晚归记录等）。	20 分		
行为规范	2. 着装是否统一； 3. 是否统一佩戴工作牌； 4. 是否微笑服务； 5. 服务时是否使用礼貌用语； 6. 工作期间是否做与工作无关的事情。（如当班时间喝酒等）	20 分		
工作情况	7. 是否按要求开、关门； 8. 是否按要求进行例行安检巡视； 9. 消防设施设备完好率 95%以上； 10. 是否有缺岗现象； 11. 是否有睡岗情况； 12. 对外来人员是否上前询问盘查； 13. 设施设备损坏是否及时上报； 14. 是否有与师生发生冲突的现象； 15. 是否做好学生宿舍信息登记工作； 16. 是否对学生宿舍做好违章电器巡查工作； 17. 学生宿舍是否有异性进入； 18. 有外来人员在学生宿舍留宿； 19. 是否要求进行节能管理； 20. 对大宗物品出入是否登记； 21. 大型活动时，是否保证通道开放。	50 分		
其他要求	22. 是否按要求对大礼堂（报告厅）等设施设备巡视； 23. 投诉整改合格率 100%。	10 分		

总分：

考核人员：

日期：

表五：铜陵职业技术学院物业日常维修管理项目考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分内容	得分
维修人员配置	1. 维修人员配置是否满足要求； 2. 维修人员是否有本专业技术上岗证。	10 分		
行为规范	3. 着装是否统一； 4. 是否统一佩戴工作牌； 5. 是否微笑服务； 6. 服务时是否使用礼貌用语； 7. 工作期间是否做与工作无关的事情。	10 分		
工作情况	8. 维修是否及时； 9. 维修人员是否按要求值班； 10. 维修人员是否有脱岗； 11. 维修人员是否按要求到达维修现场； 12. 维修人员是否配合校方工作做好维修信息采集； 13. 维修后质量是否符合质量要求； 14. 维修更换材料是否符合质量要求； 15. 维修记录是否完整。	60 分		
其他要求	16. 对校园内校方维修范围内公共设施损坏情况巡检报修是否及时、全面； 17. 是否按合同要求有维修保养计划和维保记录，并做好数据汇总； 18. 投诉整改合格率 100%。	20 分		

总分：

考核人员：

日期：

表六：

铜陵职业技术学院物业服务质量学期考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分内容	得分
物业工作人员行为规范	1. 着装是否统一； 2. 是否统一佩戴工作牌； 3. 是否微笑服务； 4. 服务时是否使用礼貌用语； 5. 工作期间是否做与工作无关的事情； 6. 是否与师生发生冲突。	20 分		
环境卫生	7. 公共区域地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 8. 教室明亮整洁； 9. 卫生间无异味，镜面、水盆、台面无污点，光亮； 10. 电梯厢内明亮整洁； 11. 屋顶、平台、落水台、阳台是否有明显垃圾； 12. 道路面包砖、侧石、大理石缝等无杂草； 13. 绿化带无明显垃圾； 14. 相关工作记录是否齐全。	40 分		
综合管理	15. 楼宇管理是否按要求开关门； 16. 楼宇管理是否按要求做好节能管理； 17. 楼宇管理记录是否齐全； 18. 学生公寓是否有异性进入； 19. 是否按要求进行例行安检巡视。	20 分		
消杀除四害	20. 消杀工作前是否告知师生； 21. 对易发生误食的场所，是否设中文警示标识； 22. 工作记录是否齐全。	20 分		

总分

考核人员：

日期：

附件二：

铜陵职业技术学院物业服务监督管理办法

为加强对在校物业服务企业的监督管理，保证合同有效履行，提升物业服务水平，根据各校区物业服务委托管理合同和《铜陵职业技术学院物业服务质量管理标准》，结合日常工作实际情况，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于提供物业管理服务的物业服务企业。

二、监管目的

坚持以合同管理为基础，通过强化日常监管维护学校合法利益，更好的服务全校师生。并达到以下目的：

1. 以监管促进物业公司规范服务行为；
2. 以监管促进物业公司提升自觉履行合同义务的水平；
3. 以监管促进物业公司改进不足，提升服务。

三、监管模式

总务处代表学校对物业服务企业的服务质量和履约情况进行监管。

四、监管内容

物业公司的服务未达到委托管理合同要求，视同违约。违约金在物业公司交纳的保证金中扣除；不足部分从物业费中抵扣（具体标准见附表一至附表五）。

五、监管程序

1. 学校监管部门根据委托管理合同要求对物业服务进行日常监督管理，发现问题以书面形式通知物业服务企业进行整改。
2. 相关企业接到整改通知后应及时组织整改。整改结束后，及时通知校方进行复查。否则，按照附表所列标准扣除相应的保证金。
3. 在一次考核期内，同一问题整改超过三次的（含三次），直接扣减保证金，不再下发整改通知。
4. 在需要扣除保证金时，由学校监管部门下达扣款通知单，物业服务企业项目

负责人签字确认；待合同到期，从保证金中累计扣除。

5. 因服务企业工作失职或逃避责任，给学校造成重大损失或产生严重后果的，每次按 10000 元直接扣减保证金。

6. 物业服务企业在学校重大活动表现优异或为学校做出突出贡献，可酌情从扣减的保证金中予以奖励。

六、本办法由铜陵职业技术学院总务处负责解释。

附表一：铜陵职业技术学院物业项目部违约扣款标准

管理内容	管理目标	扣款标准
项目人员配置	1. 项目人员配置是否合理（查花名册）； 2. 项目经理是否符合要求（按服务质量标准要求检查）。	第1项500元/次；第2项1000元/次
行政管理	3. 管理机构组建是否完整健全； 4. 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全； 5. 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务； 6. 定期检查各业务部门工作计划落实情况； 7. 建立公共突发事件的处理机制和应急预案； 8. 各项规章制度、岗位职责挂墙公布，并将所在职人员按照作业地点将姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏或显著位置； 9. 投诉整改合格率100%。	第3-6项100元/次；第7、9项按招标文件要求，100元/项；第8项200元/点；第9项200元/次
人事管理	10. 是否按规章制度要求办理选聘辞退手续； 11. 是否组织新员工上岗培训； 12. 建立员工档案，是否按照国家相关法律法规，依法购买员工五险； 13. 组建宣传队伍，完成企业的宣传教育工作； 14. 是否有完整的人事、劳资管理系统。	100元/每人次
技术管理	15. 是否制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制； 16. 是否按要求建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录； 17. 是否建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。	第15项50元/次；第16、17项按招标文件要求，100元/次
物资管理	18. 是否做好物资台账，做到账、物、卡相符； 29. 是否建立严格的仓库管理制度； 21. 是否定期向总务处报送材料消耗数量。	100元/次

附表二：

铜陵职业技术学院物业消杀除四害项目违约扣款标准

管理内容	管理目标	扣款标准
基本要求	1. 采购单据是否齐全； 2. 采购的药品是否有违禁药品； 3. 出入库台账是否齐全； 4. 票、账、物是否相符。	每项 200 元/次
行为规范	5. 着装是否统一； 6. 是否统一佩戴工作牌； 7. 是否微笑服务； 8. 服务时是否使用礼貌用语； 9. 工作期间是否做与工作无关的事情。	第 5-8 项 50 元/次；第 9 项 200 元/次
工作情况	10. 消杀前是否按要求操作； 11. 消杀工具是否齐全； 12. 消杀前是否做好安全提示； 13. 消杀作业频次记录是否齐全； 14. 消杀作业药品使用量记录是否齐全； 15. 是否按要求向管理部门提供各项记录； 16. 消杀作业结果是否符合国家相关标准。	第 10-12 项 200 元/次；第 13-16 项 100/次
其他要求	17. 是否按合同要求做好消杀作业频次及药品采购数量、使用量等记录的数据汇总； 18. 投诉整改合格率 100%。	第 17 项 100 元/份；第 18 项 200 元/次

附表三：铜陵职业技术学院物业保洁项目违约扣款标准

管理内容	管理目标	扣款标准
门庭和 大厅	1. 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 2. 墙角无蜘蛛网； 3. 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 4. 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮； 5. 玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。	10 元/处
楼 道	6. 是否放置足够的垃圾篓（桶）； 7. 扶手无积尘，无污渍、光亮； 8. 窗台无积尘； 9. 台阶、过道无污渍、光亮。	10 元/处
公共卫 生间、开 水 器	10. 卫生间无异味； 11. 厕坑便具洁净无黄渍； 12. 镜面、水盆、台面无污点，光亮； 13. 纸篓是否清理； 14. 开水器、洗衣机机身无积尘、光亮； 15. 保洁工具与保洁用品是否统一放在指定地点。	10 元/处
电 梯	16. 厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮； 17. 厢内地面干净、无垃圾杂物； 18. 电梯门槽内无垃圾杂物。	10 元/处
建筑外围	19. 绿化带是否有明显垃圾； 20. 屋顶、平台、落水台、阳台是否有明显垃圾；	10 元/处
工作记录	21. 是否有完整的工作记录（包括保洁记录、巡回记录等）。	100 元/份
道路、水 系	22. 道路与广场是否达到“九无”、“四净”； 23. 道路面包砖、侧石、大理石缝等无杂草； 24. 绿化带内是否有明显垃圾； 25. 水面是否有白色垃圾等漂浮物；	10 元/处
垃圾清运	26. 是否做到日产日清； 27. 清运工具是否符合合同要求； 28. 垃圾池等是否按要求冲洗。	第 26 项 200 元/次，第 27、28 项 100 元/次

附表四：

铜陵职业技术学院物业（学生公寓）综合管理项目违约扣款标准

管理内容	管理目标	扣款标准
工作记录	1. 是否有完整的工作记录（含巡查记录、交接班记录、来访人员登记记录、班主任进公寓记录、设施设备借用登记记录、日常情况记录、早出、晚归、夜不归宿记录等）。	100 元/次
行为规范	2. 着装是否统一； 3. 是否统一佩戴工作牌； 4. 是否微笑服务； 5. 服务时是否使用礼貌用语； 6. 工作期间是否做与工作无关的事情。（如当班时间喝酒等）	第 2-5 项 50 元/次；第 6 项 200 元/次
工作情况	7. 是否按要求开、关门； 8. 是否按要求进行例行安检巡视； 9. 消防设施设备完好率 95%以上； 10. 是否有缺岗现象； 11. 是否有睡岗情况； 12. 对外来人员是否上前询问盘查； 13. 设施设备损坏是否及时上报； 14. 是否有与师生发生冲突的现象； 15. 是否按要求对教室多媒体使用进行管理； 16. 是否做好学生宿舍信息登记工作； 17. 是否对学生宿舍做好违章电器巡查工作； 18. 学生宿舍是否有异性进入； 19. 有外来人员在学生宿舍留宿； 20. 是否要求进行节能管理； 21. 对大宗物品出入是否登记； 22. 大型活动时，是否保证通道开放。	第 16 项 500 元/次；其余各项 200 元/次
其他要求	23. 是否按要求对报告厅（会议室）等设施设备巡视； 24. 投诉整改合格率 100%。	200/次

附表五：铜陵职业技术学院物业日常维修管理项目违约扣款标准

管理内容	管理目标	扣款标准
维修人员配置	1. 维修人员配置是否满足要求； 2. 维修人员是否有本专业技术上岗证。	500 元/次
行为规范	3. 着装是否统一； 4. 是否统一佩戴工作牌； 5. 是否微笑服务； 6. 服务时是否使用礼貌用语； 7. 工作期间是否做与工作无关的事情。	第 3-6 项 50 元/次；第 7 项 200 元/次。
工作情况	8. 维修是否及时； 9. 维修人员是否按要求值班； 10. 维修人员是否有脱岗； 11. 维修人员是否按要求到达维修现场； 12. 维修人员是否配合校方工作做好维修信息采集； 13. 维修后质量是否符合质量要求； 14. 维修更换材料是否符合质量要求； 15. 维修记录是否完整。	第 8-14 项 200 元/次； 第 15 项 100 元/份。
其他要求	16. 对校园内校方维修范围内公共设施损坏情况巡检报修是否及时、全面； 17. 是否按合同要求有维修保养计划和维保记录，并做好数据汇总； 18. 投诉整改合格率 100%。	第 16 项 200 元/次；第 17 项 100 元/份；第 18 项 200 元/次。

二、主要标的一览表

此表中服务公告名称、服务范围、服务要求由采购人列出，服务时间、服务标准由投标人填写，将随中标结果公告一并发布，接受社会监督。未填写此表按无效标处理。

服务名称	铜陵职业技术学院物业管理服务项目
服务范围	详见项目需求
服务要求	详见项目需求
服务时间	
服务标准	

第五章 采购合同

第六章 投标文件格式

投 标 文 件

项目编号：

项目名称：

投标人：（投标人电子签章）

年 月 日

目 录

一、资格、技术商务部分

- 1、资格审查资料
- 2、联合体协议（如有）
- 3、投标授权书
- 4、投标函
- 5、项目实施方案
- 6、履行合同所必需的设备专业技术能力证明文件
- 7、售后服务
- 8、业绩一览表（如有，请在系统中业绩合同节点上传相关合同附件）
- 9、业绩合同（如有，请在系统中本节点上传相关合同附件）
- 10、其他证明材料

二、报价部分

- 1、报价表
- 2、主要标的一览表
- 3、中小企业材料

一、资格、技术商务部分

1、资格审查资料

2、联合体协议（如有）

联合体协议

（不允许联合体投标，不需此件）

致_____（采购单位名称）：

_____与_____就本项目的投标有关事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由_____牵头，_____参加，组成联合体共同进行本项目的投标工作。

二、_____为本次投标的主体方，联合体以主体方的名义参加投标。主体方负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权代理人以联合体的名义参加项目的投标，代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事物，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本项目对采购人承担连带责任。

三、如联合体中标，则主体方负责_____等工作；参加方负责_____等工作。各方各自承担相应的责任。

四、各方不得再以自己名义单独在本项目中投标，也不得组成新的联合体参加本项目投标。

五、参加方负责内容的合同金额占联合体协议合同总金额百分之

_____。

六、主体方负责内容的合同金额占联合体协议合同总金额百分之__。

七、未中标，本协议自动废止。

主体方：（公章）

参加方：（公章）

法定代表人：

法定代表人：

地址：

地址：

邮编：

邮编：

电话：

电话：

签订日期： 年 月 日

3、投标授权书

致_____（采购单位名称）：

本授权书声明：_____（投标人名称）授权本单位 _____（投标人授权代表姓名、职务）代表本单位参加_____（项目全称）项目投标活动，全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、合同签署、合同执行等。投标人授权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，本公司均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

特此声明。

投标人电子签章：

日 期：_____

4、投标函格式

致_____（采购单位名称）：

1、根据贵方采购公告，我们决定参加贵方组织的_____项目的采购活动。我方授权_____（姓名和职务），代表我方_____

_____（投标单位的名称）联系方式（手机号码_____）全权处理本项目投标的有关事宜。

2、我方完全满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的全部要求，若有虚假，同意按政府采购法第七十七条处理。

3、至投标截止日，我方、包括我方法定代表人_____及拟派项目经理（项目负责人）_____近三年内均未被人民检察院列入行贿犯罪档案；投标截止时间前，我单位未被人民法院列入失信被执行人、未被市场监督管理部门列入企业经营异常名录、未被税务部门列入重大税收违法失信主体、未被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，未存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。上述承诺若有虚假，同意按政府采购法第七十七条接受处理。

4、我方愿意按照采购文件规定的各项要求，向采购人提供所需的货物与服务。

5、一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

6、我方愿意提供贵方可能另外要求的、与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7、我方完全理解贵方不一定将合同授予最低报价（折扣）的投标人。

投标人电子签章：

日 期：_____

5、项目实施方案

(1) 投标人简介

(不超过 1000 字)

(2) 项目实施方案

(详细说明)

6、履行合同所必需的设备专业技术能力证明

(1) 服务本项目主要人员一览表

类别	姓名	职务	职 称 或 执 业 资 格	学 历	证件	
					名称	号码
管 理 人 员						
技 术 人 员						
其 它						

注：证件应附复印件或影印件，投标人对其真实性负法律责任。

(2) 其它证明。

7、售后服务

售后服务能力一览表

详细地址	服务人员名单	固定联系电话	手机

8、业绩一览表（如有）

如招标文件中有业绩要求，此表由投标人填写，业绩一览表内容与投标文件中提供的业绩证明材料需一致，将随中标结果公告一并发布，接受社会监督。

序号	业绩名称	业绩金额	甲方	乙方	业绩签订时间

9、业绩合同（如有）

10、招标文件要求的其它材料

二、报价部分

1、投标报价表

- 1) 根据招标文件要求可以自行调整，包括但不限于以下内容。
- 2) 我方承诺报价不高于同类服务的市场同期平均价格，若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我公司承担由此产生的一切后果。

序号	服务名称	单位	数量	金额(元)	小计（元）
1					
2					
3					
4					
.....					
合计：					
服务期（天）：					

投标人电子签章：

日 期：_____

2、主要标的一览表

此表中服务公告名称、服务范围、服务要求由采购人列出，服务时间、服务标准由投标人填写，将随中标结果公告一并发布，接受社会监督。未填写此表按无效标处理。

服务名称	
服务范围	
服务要求	
服务时间	
服务标准	

3、中小企业材料

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），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：

（一）、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；（二）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；（三）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。本项目将对排名第一的中标候选人提供的中小企业证明材料，随评审结果一并公示。如涉嫌造假，将由监管部门按相关规定进行处理。

附：

中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（所属行业），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(所属行业),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),

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章)

日期:

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