

政府采购

电子化公开招标文件



项目名称：第八中学校园物业服务项目

项目编号：JXSZXZFCG2023Z03

采购单位：吉安市第八中学（章）

江西省朝旭企业管理咨询有限公司

二零二三年二月



目录

第一章 招标公告	3
第二章 投标人须知	7
1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定:	7
5、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人不得参加该采购项目的采购活动【告知项】。	8
6、落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目专门面向中小企业采购, 供应商应符合《中小企业划型标准规定》(工信部联企业〔2011〕300号)的中小微企业(含监狱和戒毒企业、残疾人福利性单位), 并提供中小微企业声明函或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或《残疾人福利性单位声明函》【提供中小企业声明函】。	8
注: 本表如与招标文件其它内容不一致, 以本表为准。	10
第二部分 合同文本	21
第四章 项目需求	26
第五章 评审标准	43
第六章 投标文件格式(正、副本)	47
1、投标书*	48
2、开标一览表*	49
3、开标一览表明细*	50
4、分项报价表	51
5、技术要求响应/偏离表*	53
6、商务条款响应/偏离表*	54
7、法定代表人身份证明书及法定代表人授权书	55
7.1 法定代表人身份证明书	55
7.2 法定代表人授权书(格式)	56
8、投标人的资格声明*	57
9、投标资格证明文件	58
9-1 具有独立承担民事责任的能力	59
9-2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	59
9-3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	61
9-4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	62
9-5 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;	63
9-6 诚信承诺书	64
10、监狱企业相关证明	67
11、残疾人福利性单位相关证明	68
11-1 残疾人福利性单位声明函	68
11-2 残疾人福利性单位认定有效证明	69
12、其它材料	70
13、技术文件	71





第一章 招标公告

项目概况

第八中学校园物业服务项目的潜在投标人可登录江西省公共资源交易网获取本项目的招标文件，并于 2023 年 3 月 13 日 9:00（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目名称：第八中学校园物业服务项目

项目编号：JXSZXZFCG2023Z03

采购方式：电子化公开招标

预算金额（人民币）：1680000.00 元

最高限价（人民币）：1680000.00 元

采购需求：

采购条目编号	采购内容	技术及要求	评分方法
吉购 2023F000829723			
吉购 2023F000829724	第八中学校园物业服务项目	详见招标文件第四章	综合评分法
吉购 2023F000829725			

合同履行期限：自合同签订之日起 2 年。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、投标人未被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、未被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）。



3、投标人必须是已在江西省公共资源门户网站（网址：<http://www.jxsggzy.cn/web/>）注册并且已办理江西省CA数字证书和电子签章(含单位公章和法人亲笔签名或法人印章)的投标人；

4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。

5、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人不得参加该采购项目的采购活动。

6、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，供应商应符合《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）的中小微企业（含监狱和戒毒企业、残疾人福利性单位），并提供中小微企业声明函或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或《残疾人福利性单位声明函》；

三、获取招标文件

时间：2023年2月19日至2023年2月26日8:00前（北京时间）

地点：江西省公共资源交易网下载本项目招标文件

方式：网上下载

售价：0元

四、投标文件提交

截止时间：2023年3月13日9:00（北京时间）

地点：江西省公共资源交易网

五、开启

时间：2023年3月13日9:00（北京时间）

地点：江西省公共资源交易网不见面开标大厅

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1、投标文件制作的要求

无需提供纸质文件，但电子投标文件必须在投标截止时间前上传到江西省公共资源交易

联系电话：19379621129



网，否则视为无效投标。

2、本次投标保证金

本次项目投标保证金为：人民币零元整（¥0.00 元整）。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

采购单位：吉安市第八中学

采购单位地址：江西省吉安市吉州区韶山西路 16 号

采购单位联系人及联系电话：钟先生 15207960897

2、采购代理机构信息

采购代理机构：江西省朝旭企业管理咨询有限公司

采购代理机构地址：吉安市吉州区井冈山大道财贸大厦旁 2 层楼办公室 101 室

采购代理机构联系人及联系电话：钟女士 19379621129

3、项目联系方式

项目联系人：钟女士

电 话：19379621129

电子邮箱：1512497485@qq. com

3、重要事项

1. 有意向的投标人必须在江西省公共资源交易网 (<http://www.jxsggzy.cn/web/>) 注册并办理江西省 CA 数字证书和电子签章，具体要求详见“江西省公共资源交易网站首页 CA 及签章办理流程”。

2. 参与采购活动其他事项：

(1) 本项目采用“不见面开标”系统开标，各投标人无需到开标现场参与本项目开标活动。并且能够熟练的操作新点系统，因业务不熟悉而导致的一切后果由投标企业自行承担。一个项目只能有一个委托代理人，委托代理人需将法人授权委托书（法人参与投标的无需提供授权委托书）、本人身份证件的证明材料原件扫描制作到投标文件中。授权委托人在项目开、评标期间必须保持在线状态，随时通过“不见面开标”系统接收评标委员会的询标等信息，并在“互动交流”中对询标内容进行回复（自询标内容发出起 20 分钟内完成回复），否则视为放弃解释说明的权利且完全认可专家的意见。投标人回复询

联系电话：19379621129



标内容时需将询标内容和回复意见打印并加盖投标人单位公章后扫描上传至“互动交流”（回复样式以采购代理机构发出的询标函格式为准）。

（2）投标文件解锁时间：在招标人宣布开始解锁后，所有投标人在 30 分钟内必须完成解锁。若在规定时间内投标企业未解锁完成，解锁无效，系统将其投标文件退回，视为废标。

（3）投标人缴纳完保证金后必须点击保证金查询按查询按钮，进行保证金查询。否则可能无法入账，由此引发的后果由投标人自行承担。

（4）投标人对开标过程和评标结果有异议的，可将异议内容以书面形式提出并加盖单位公章后扫描上传至本项目不见面开标大厅‘开标异议文字提问’栏中。

（5）意外情况的处理：

开标场所出现下列情形导致系统无法正常运行，或者无法保证交易过程的公平、公正和信息安全时，采购人、采购代理机构、交易中心免责：

- ①所涉开标项目电子服务、交易系统服务器发生故障而无法访问网站或无法使用系统；
- ②所涉开标项目电子服务、交易系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行操作；
- ③系统存在安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- ④运行服务器病毒发作导致系统无法正常运行的；
- ⑤电力系统发生故障导致交易系统无法运行的；
- ⑥其他不可抗力（地震、洪水等）原因导致开标活动无法正常进行的。

出现上述所列情形，不能及时解决的，应由项目实施主体、监管部门和交易中心及时进行协商。可以采取以下办法处理：

系统或网络故障在三小时内能排除的，项目不暂停开标，三小时内系统恢复运行后继续实施开标。

系统或网络故障在三个小时内未能排除的，项目暂停开标，并在江西省公共资源交易网、吉安政府采购网等网站发布暂停通告，待系统恢复后另行通知开标。

投标企业应仔细阅读“吉安不见面开标大厅-投标人操作手册”（下载地址 <http://ggzy.jian.gov.cn/zlxz/>），如有疑问请联系新点工作人员，联系电话：400-998-0000。



第二章 投标人须知

一、投标人须知前附页表

序号	节点名称	内 容
1	本项目采购相关内容	<p>项目名称：第八中学校园物业服务项目 项目编号：JXSZXZFCG2023Z03 预算金额（人民币）：1680000.00 元 最高限价（人民币）：1680000.00 元 合同履行期限：自合同签订之日起 2 年。</p> <p>1、付款方式：①学校按月向中标方支付费用，从物业服务实际交付之日起计费，每学年按 12 个月计算，每月支付费用=学年度总费用÷12 个月。②当月物业服务管理费，于次月 15 日前支付。③每月支付物业服务管理费应满足以下条件：物业服务期内师生投诉、损失赔偿以及其他违反合同等问题已经及时妥善解决；④物业服务期内经学校监管相关部门考核，物业服务质量和合格；⑤按财务规定办理费用支付手续。</p> <p>2、合同履行期限：自合同签订之日起 2 年。</p>
2	履约保证金缴纳	根据吉区财【2022】41 号文件相关规定，本项目不收取履约保证金。
3	投标人资格条件	<p>投标人资格要求：</p> <p>1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力【提供法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件或自然人的身份证原件扫描件或复印件加盖投标人公章】；</p> <p>释义：投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；投标人是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证；投标人是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，应提供其有</p>



	<p>效的自然人身份证明。</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供以下三项中任意一项即可：①开标前三年内任意一年度由会计师事务所出具的财务审计报告的原件扫描件或复印件加盖投标人公章；②开标前六个月内任意一个月的财务报表的原件扫描件或复印件加盖投标人公章；③开标前六个月内任意一个月投标人基本开户银行出具资信证明的原件扫描件或复印件加盖投标人公章】；</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【提供声明函原件或复印件加盖投标人公章】；</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供开标前六个月内任意一个月的依法缴纳税收及社会保障资金的相关证明原件扫描件或复印件加盖投标人公章】；</p> <p>(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录【提供声明函原件或复印件加盖投标人公章】；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>2、投标人未被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、未被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）【代理机构自行查询】。</p> <p>3、投标人必须是已在江西省公共资源门户网站（网址：http://www.jxsggzy.cn/web/）注册并且已办理江西省CA数字证书和电子签章（含单位公章和法人亲笔签名或法人印章）的投标人【告知项】。</p> <p>4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动【告知项】。</p> <p>5、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人不得参加该采购项目的采购活动【告知项】。</p> <p>6、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，供应商应符合《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）的中小微企业（含监狱和戒毒企业、残疾人福利性单位），并提供中小微企业声明函或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建</p>
--	---



		设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件或《残疾人福利性单位声明函》 【提供中小企业声明函】。 7、本项目不接受联合体投标。
4	招标文件 获取方式	须在开标前登录江西省公共资源交易网直接报名，并到网上下载招标文件；遇到问题可拨打客服电话（400-998-0000 咨询）。
5	投标保证 金	本次项目投标保证金为：人民币零元整（¥0.00 元整）。因本项目专门面向中小企业采购，为促进营商环境，根据吉区财{2022}41号文件相关规定，本项目不收取保证金。
6	本项目落 实政策	1. 促进中小企业发展政策：政府采购优惠政策，本项目采购标的所属行业分类：物业管理行业。本项目专门面向中小微企业采购，不享受相关价格优惠政策，行业划型标准依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）。 2. 监狱企业扶持政策：投标人如为监狱企业将视同为小型或微型企业，且所投产品为小型或微型企业生产的，将对该产品的响应报价给予10%的扣除。投标人如为监狱企业的，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。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责，提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。 3. 残疾人福利性单位扶持政策：投标人如为残疾人福利性单位视同小型、微型企业享受中小企业发展的政府采购政策，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。 4. 政府采购节约能源政策和政府采购环境保护政策：按照《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）规定执行。 5. 本项目不重复享受价格优惠政策。
7	现场勘查	本项目不组织现场勘查，如有需要可自行踏勘，如需帮助，可向采购人提出。 投标人踏勘现场发生的费用自理。 投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。
8	质疑与澄 清、变更发	投标人认为招标文件、采购过程、中标或者中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以



	布形式、时间及领取地点	书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 形式：电话或书面（含邮件） 截止时间：法律法规规定时间 书面递交地点：江西省朝旭企业管理咨询有限公司 形式：网上公布 截止时间：法律法规规定时间 公布网址：吉安政府采购网、江西省公共资源交易网
9	投标有效期	投标截止之日起计 90 天
10	投标文件份数	无需提供纸质文件，但电子投标文件必须在投标截止时间前上传到江西省公共资源交易网，否则视为无效投标。 注：本项目采用不见面开标流程，中标单位在中标后须提供与电子投标文件一致的纸质版投标文件四份。
11	开标时间及地点	开标时间：2023 年 3 月 13 日 9:00 地点：江西省公共资源交易网不见面开标大厅
12	中标公示地点	吉安政府采购网、江西省公共资源交易网
13	代理服务费	中标人须按江西省招投标协会文件（赣招协字[2021]07 号）价格向采购代理机构支付代理服务费（不含税），请各潜在投标人在报价时充分考虑这一因素，本项目代理服务费中标人须在领取《中标通知书》时一次性支付。
14	采购合同	中标人须在签订采购合同后两个工作日内，向采购代理机构提供一份完整的采购合同。
15	其他要求	投标人如有提供虚假材料、恶意竞争，经查实，采购人将取消其投标资格，并保留追究法律责任的权利。中标人未在规定的时间内与采购人签订合同等行为，采购人将取消其中标资格，并保留追究法律责任的权利。
注：本表如与招标文件其它内容不一致，以本表为准。		

二、总则

1、采购方式及定义

本次采购采用电子化公开招标方式（以下简称公开招标），本招标文件仅适用于公开招



标公告中所述项目。

采购人指本项目的需求方吉安市第八中学（以下简称采购人）。

采购代理机构指负责组织本次公开招标的江西省朝旭企业管理咨询有限公司（以下简称采购代理机构）。

本次项目实施不见面开标，采购文件中所要求的盖章是电子公章，要求的签字可以是电子签名，加盖了电子章的视同原件；未要求扫描件或复印件的均视为可以提供复印件。

2、合格的投标人

1) 必须是已在江西省公共资源交易网注册和办理江西省 CA 数字证书与电子签章的单位；

2) 详见“投标人须知前附表”。

3、适用法律

本次公开招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4、招标费用

1) 投标人应自行承担所有与参加招标有关的费用，无论招标过程中的做法和结果如何，采购代理机构或采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

2) 无论本次公开招标结果如何，投标人应自行承担其编制与递交投标文件所涉及的一切费用。

5、招标文件的约束力

投标人下载招标文件并决定参加投标，即被认为接受了本招标文件的规定和约束，并且视为自公开招标公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

三、招标文件

6、招标文件构成

6.1 招标文件有以下部分组成：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 合同条款

第四章 项目需求

第五章 评审标准

第六章 投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购代理机构联系解决。

6.2 招标文件的澄清及修改

1) 投标截止时间十五日前，采购人及采购代理机构可对已发出的招标文件进行必要的澄清

联系电话：19379621129



清或修改，该澄清或修改的内容为招标文件的组成部分，澄清或修改的内容将在吉安政府采购网、江西省公共资源交易网上发布更正公告及上传经采购人确认的澄清文件。

2) 任何对招标文件内容有疑问的投标人，均应以书面形式提交《问询函》至采购代理机构，其他方式无效。采购代理机构将及时给予答复。投标人在规定的时间内未对招标文件提出澄清要求，采购代理机构将视其为同意。

3) 采购代理机构可以视采购项目的具体情况，统一组织投标人召开招标前答疑会，但不单独或分别组织只有一个投标人参加的答疑会。

4) 投标人认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

5) 为使投标人在编写投标文件时有充分时间把澄清文件的内容考虑进去，采购代理机构可以酌情延长投标截止日期。

6) 更正函以网上公告的形式通知所有已下载招标文件的投标人。



7、投标文件的递交及编制

7.1 电子版投标文件必须在投标截止时间前上传到江西省公共资源交易网，否则视为无效投标。采购代理机构将拒绝在其规定的截止时间后上传到江西省公共资源交易网的任何投标文件。投标文件内容以上传的电子版投标文件为准。

7.2 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。

7.3 投标文件的语言及度量衡单位

1) 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关招标的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

2) 除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

7.4 投标文件构成

1) 详见本招标文件中投标文件格式。

7.5 投标文件编制的注意事项

1) 投标人应认真、仔细阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

2) 投标人应按招标文件提供的投标书、开标一览表、开标一览表明细等格式详细完整地填写各项内容。

3) 投标文件必须按招标文件规定序号或顺序编制，按规定格式填写投标文件，并可按同



样格式扩展。

- 4) 除非有特殊要求, 招标文件不单独提供招标货物使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况, 投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。
- 5) 投标文件及往来函件均须用中文书写。
- 6) 投标文件中所使用的计量单位, 除招标文件中有特殊要求外, 应采用国家法定计量单位。
- 7) 投标文件必须使用《新点投标文件制作工具》制作。
- 8) 投标人应按照招标文件的要求, 规范、明确、准时的提交投标文件。如果没有按照招标文件的要求提交全部资料并保证所提供全部资料的真实性, 或没有对招标文件做出实质性响应, 其风险应由投标人自行承担。根据有关条款规定, 其投标有可能被拒绝。

7.6 投标报价

- 1) 投标人应就《开标一览表明细》中的内容作完整、唯一报价。所有服务项目明细清单均应报价, 否则投标无效。
- 2) 以人民币方式报价, 投标报价包括中标人完成本项目所需的一切费用。包括且不限于规定的货物及附属备品备件、安装调试、检验、售后、技术服务、运费和保险费等完成本项目所需的一切费用。
- 3) 项目单价按明细内容及分项报价表中要求填报。
- 4) 除非合同条款中另有规定, 否则, 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。
- 5) 如果因投标人原因引起的报价失误, 同时又被招标时所接受, 其后果由投标人自行负责。

7.7 证明投标人合格资格的文件

- 1) 投标人应提供证明其符合资格要求的证明文件(详见本招标文件第六章投标文件格式附件中: 资格证明文件)。

7.8 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

7.8.1 按照规定, 投标人应提交根据合同要求提供的所有货物及其辅助服务的合格性以及符合招标文件规定的证明文件等, 并作为其投标文件的一部分。包括:

- 1) 货物主要性能的详细描述;
- 2) 对照招标文件技术规格, 逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格作出了实质性响应, 或申明与技术规格的偏差和例外。
- 3) 商务条款的偏差和例外。



7.8.2 本招标文件第四章“项目需求”中的技术要求标准、参考的商标或样本目录等的资料仅说明并没有限制性。投标人在投标中可提出改进设计、替代标准，但这些替代标准要优于或相当于技术规格中要求的标准，以满足采购人的需要。

7.9 投标保证金

- 1) 投标人应按“投标人须知前附表”的要求提交投标保证金，并作为其投标文件的一部分。
- 2) 未按规定提交投标保证金的投标将被视为非实质性响应，其投标无效。
- 3) 在投标时，对于未按第1)和第2)条要求提交投标保证金的投标人，采购代理机构将视其为未实质性响应招标而予以拒绝。
- 4) 投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还，中标人的履约保证金在领取中标通知书前必须交到采购人指定账户上；
- 5) 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：
 - ①投标人未在投标文件规定的投标有效期内撤回其投标文件；
 - ②中标人未按规定提交履约保证金；
 - ③中标人未按规定签订合同；
 - ④投标人提供虚假材料和文件意图骗取中标；
 - ⑤招标文件规定的其他情形。



7.10 投标有效期

- 1) 投标有效期为投标截止之日起计90天。投标有效期不足的投标将被视为未实质性响应招标作无效投标处理。
- 2) 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以书面形式提出延长投标有效期的要求。投标人以书面形式予以答复，投标人可以拒绝这种要求。同意延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件的实质性内容，且需要相应地延长投标保证金的有效期。

7.11 投标文件的签署

- 1) 电子版投标文件应有电子签章。

7.12 投标截止时间

- 1) 电子版投标文件必须在投标截止时间前上传到江西省公共资源交易网，否则视为无效投标。采购代理机构将拒绝在规定的投标截止时间后上传到江西省公共资源交易网的任何投标文件。
- 2) 采购代理机构可按规定以更正公告的方式（吉安政府采购网、江西省公共资源交易网



上发布），酌情延长递交投标文件的截止日期。在上述情况下，采购代理机构和投标人在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

7.13 投标文件的修改和撤回

- 1) 投标人在上传电子版投标文件后，可以在江西省公共资源交易网修改或撤回其投标，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前。
- 2) 在投标截止日期与招标文件规定的有效期终止日之间的这段时间内，投标人不能撤销其投标。

五、开标

8、开标

8.1 采购代理机构在采购文件规定的投标截止时间(开标时间)和地点组织公开开标程序。如投标人报名家数不足三家的则按流标处理。

8.2 开标时，通过现场直播公布在投标截止时间前上传投标文件；并由采购人或采购代理机构，宣读投标人名称、投标价格、投标文件的其他主要内容。

8.3 开标时，如唱标人宣读的内容与投标文件不一致时，投标人代表应当在不见面开标系统“互动交流”提出。

8.4 采购人代表、采购代理机构代表、监督人（如果在现场）、记录人等有关人员在开标记录上签字确认。

8.5 开标时，投标文件中开标一览表总价与投标文件中开标一览明细表总价不一致的，以开标一览表为准。

六、评标原则、评标程序及评标方法

9、评标原则

- 1) 在采购人委托的监督人员监督下通过随机方式从采购人的同级政府采购评标专家库中抽取评标专家，依法组建评标委员会。
- 2) 以招标文件、投标文件及相关的法律法规为评审依据，评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。
- 3) 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对采购代理机构、采购人或评标委员会成员施加影响的任何行为，一经发现都将导致取消其投标资格。
- 4) 评标委员会成员和有关工作人员不得透露对投标文件的评审、比较和中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

10、评标程序

10.1 评标专家在评标前，由采购代理机构宣布评标纪律和评标原则，并请各评标专家遵



照执行。评标专家签署《评标专家承诺书》后，推选评标组长。

10.2 投标文件的初审：

符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度、有无计算错误进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

10.3 投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使投标成为实质上响应的投标。

10.4 对不同语种投标文件的解释发生异议时，以中文文本为准。

10.5 本次政府采购活动中，出现下列情况之一的，应予以废标：

- 1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 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。

10.6 投标文件属下列情况之一的，应当在符合性检查时按照无效投标处理：

- 1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- 2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- 3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 5) 因投标人原因致投标文件无法正常打开的；
- 6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

10.7 初审中，算术计算错误将按以下方法更正：

- 1) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- 2) 如果用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准；
- 3) 如投标人不同意以上修正，则其投标将作无效投标处理。

10.8 投标文件的澄清：为有助于对投标文件的审查、评价和比较，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标专家签字）要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

10.9 比较与评价：按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合



格的投标文件进行技术和商务评估，综合比较与评价。

10.10 推荐中标候选人：评标委员会推荐中标候选人排序。采用百分制综合打分，按评审后得分由高到低确定排名顺序及中标人；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

10.11 编写评标报告：评标委员会根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

- 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，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 6) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

11、评标方法

11.1 评标委员会将按照规定，仅对确定为实质性响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

11.2 评标方法：综合评分法。

在投标人的投标文件最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，评标委员会根据综合评分法原则进行评分。评分标准详见“第五章 评审标准”。

11.3 评分说明：

- 1) 计分方法采用四舍五入法，保留小数点后两位数。
- 2) 评标委员会根据招标文件分别对投标人的投标文件中技术及商务响应情况进行评审和综合评估并评分；评标委员会成员评审时不得协商，应独立完成。

11.4 经评标委员会综合评分计算（总分=技术分+商务分+价格分），按综合评分的高低，由高到低确定排名顺序及推荐综合评议分数最高的投标人为预中标人；综合评议得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，推荐排名在前的投标人为预中标人；综合得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列（技术标得分高者优先）。

七、授予合同

12、确定中标人

12.1 原则上把合同授予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最高的投标人为排名第一的中标人。



12.2 不一定接受最低价的投标人为中标人。

12.3 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人在收到评标报告后 2 个工作日内，按照评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

12.4 采购人对所有投标人所提供的资质及相关文件有权进行查询。

13、中标结果公告

13.1 采购代理机构根据采购人确定的中标人，将在吉安政府采购网、江西省公共资源交易网上进行中标结果公告，公告期限为 1 个工作日。

13.2 中标通知书发出后，采购代理机构将告知未通过资格审查的投标人其原因和未中标人其评审得分与排序。

14、中标通知书

14.1 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，中标人放弃中标的，应承担相应的法律责任。

15、签订合同

15.1 中标人应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内（具体时间、地点见中标通知书）与采购人签订合同。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均作为合同的附件。

15.2 采购人保留以书面形式要求合同的乙方对其所投设备的装运方式、交货地点及服务等作适当调整的权利。乙方必须在接到甲方的变更要求后及时根据本条款提出的调整内容做出同意与否的答复。

15.3 中标人中标后无正当理由不与采购人签订合同的，采购代理机构应将有关情况报财政部门，接受相关处理；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以公开通报。

八、质疑与投诉

16、质疑

16.1 投标人对招标文件提出质疑的，应当自依法获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内，以书面形式一次性向采购人或采购代理机构提出质疑；投标人对招标过程提出质疑的，应当自各招标程序环节结束之日起 7 个工作日内，以书面形式就同一采购程序环节一次性向采购人或采购代理机构提出质疑；投标人对中标结果提出质疑的，应当以书面形式一次性向采购人或采购代理机构提出质疑。逾期提出或在法定期限内针对同一采购程序环节超过一次提出的质疑，不予受理。

16.2 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：



- 1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、电子邮箱联系人及联系电话；
- 2) 质疑项目的名称、编号；
- 3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- 4) 事实依据；
- 5) 必要的法律依据；
- 6) 质疑人参加了本次政府采购活动的证明材料（如报名回执、营业执照等）；
- 7) 提出质疑的日期

质疑函必须由法定代表人签署本人姓名并加盖单位公章。若质疑函由参加采购项目的授权代表签署本人姓名的，应当同时提供法定代表人允许其办理质疑事项的授权委托书。投标人自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人、或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章；

- 8) 质疑函格式请按[中国政府采购网](#)质疑函模版填写。

16.3 质疑人提出质疑应当符合下列条件：

- 1) 提出质疑的投标人应当是已参与所质疑项目采购活动的投标人；
- 2) 质疑书内容符合招标文件第 16.2 条规定；
- 3) 在质疑有效期内提出的质疑；
- 4) 针对同一采购程序环节一次性提出的；
- 5) 法律法规规定的其他条件。

16.4 采购代理机构接收询问、质疑联系方式：

- 1) 联系人：钟女士
- 2) 联系电话：193796211293
- 3) 电子邮箱：1512497485@qq.com

3) 联系地址：吉安市吉州区井冈山大道财贸大厦旁 2 层楼办公室 101 室。

16.5 质疑函原件可采取当面递交或邮寄、快递的方式送达采购人或采购代理机构。以邮寄、快递方式递交的，质疑提起日期应当以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期或非邮政快递件上的签注之日起计算，受理日期则以采购人或采购代理机构收到质疑函原件之日起算。以邮寄、快递方式递交质疑函的，质疑人需在邮寄或快递发出之日起两个工作日内电话告知收件单位，并提供邮寄件、快递件的有效查询方式。

16.6 采购人或采购代理机构根据投标人提供的质疑函进行符合性检查，对不满足上述条件的质疑函采购人或采购代理机构将向投标人发出补正通知书，要求投标人在法定期限内进行补正材料，投标人未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的，不予受



理。对符合条件的质疑函采购代理机构将发出受理通知书。

16.7 采购人或采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复。并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密。采购代理机构只能就采购人委托授权范围内的事项对投标人向其提出的询问或质疑作出答复。

17、投诉

17.1 质疑投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门投诉。投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

九、 其他事项

18、采购代理服务费

18.1 在采购代理机构发出中标通知书时，中标人应按“投标人须知前附表”规定向江西省朝旭企业管理咨询有限公司一次性付清采购代理服务费。

19、解释权：本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。

20、未尽事宜：按《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规的规定执行。



第三章 合同

注：本采购合同样本仅作为双方签订合同的参考，为阐明各方的权利和义务，经协商可增加新的条款，但不得与采购文件、投标文件的实质性内容相背离。

第一部分 合同条款

甲方（采购单位）：_____

乙方（服务单位）：_____

见证方：_____

受____（甲方）委托，____（见证方）就甲方所需的在定点范围内进行了公开招标，甲乙双方根据公开招标的采购结果，经协商一致，达成如下货物（服务）购销合同：

一、服务内容：

二、合同金额：人民币_____元

三、服务期限：_____

四、履约时间：_____

五、服务地点：_____

六、联系人：_____

七、付款：_____。

八、合同纠纷处理：本合同执行过程中发生纠纷，由甲、乙双方协商处理。

九、合同生效：本合同由甲、乙、见证方三方签字盖章后生效。

十、组成本合同的文件包括：

1. 甲方收到的乙方采购报价文件；

2. 甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

第二部分 合同文本

甲方（采购单位）：_____

乙方（服务单位）：_____

签订时间：_____年____月____日

签订地点：

根据《中华人民共和国民法典》及_____年____月____日（招标代理机构名称）关于_____项目的招标结果和招标文件（招标编号：_____）的要求，经双方协商一致，签



订本合同。详细价格、服务和技术说明、及其他有关合同标的的特定信息由合同附件予以说明，所有附件及本项目的招投标文件、会议纪要、协议等均为本合同不可分割之一部分。

第一条 概况

1、服务名称和服务地点

(1) 服务名称：

(2) 服务地点：

2、服务期限

自合同签订之日起××个月，即： ××××年××月××日至××××年××月××日

第二条 双方权利和责任

详见招标文件第四章。

第三条 服务要求

详见招标文件第四章。

第四条 合同价格及付款方式

1、合同价格：

依据招标文件要求提供的服务合同年价格为人民币：_____ (即：_____元/年)。

2、付款方式： ①学校按月向中标方支付费用，从物业服务实际交付之日起计费，每学年按12个月计算，每月支付费用=学年度总费用÷12个月。②当月物业服务管理费，于次月15日前支付。③每月支付物业服务管理费应满足以下条件：物业服务期内师生投诉、损失赔偿以及其他违反合同等问题已经及时妥善解决；④物业服务期内经学校监管相关部门考核，物业服务质量和合格；⑤按财务规定办理费用支付手续。

本合同投标人指定的收款账户：

户名：_____

开户行：_____

账号：_____

第五条 考核评估（如有要求则保留此条，否则可取消）

甲方将依据招标文件第四章的考核评估办法对乙方进行考核评估。

第六条 违约责任

1、在合同期内，任何一方无故单方终止合同，均须赔偿对方损失一个月的服务费。

2、如因采购人原因，致使中标人未完成规定管理目标或造成中标人经济损失的，采购人应给予相应补偿。

2、如因中标人原因，致使不能完成规定管理目标或造成采购人经济损失的，中标人应给予



相应补偿；采购人有权要求中标人限期整改，并扣付相应部分物业管理费用。

3、如因采购人房屋建筑、设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故和损失的，由采购人承担责任并负责善后处理；因中标人管理不善或操作不当等原因造成重大事故和损失的，由中标人承担责任并负责善后处理。产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准。

4、采购人根据方案对项目的物业管理服务进行定期和不定期的检查考核；如中标人达不到管理目标的要求，采购人有权扣除当月物业管理费。

第七条 不可抗力

1、如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

2、受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以书面形式通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的有效证明文件寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间持延续 120 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第八条 争议的解决

1、双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，如果协商仍得不到解决，任何一方均可按“中华人民共和国民法典”规定提交调解和仲裁。

2、仲裁裁决应为终局裁决，对双方均具有约束力。

3、仲裁费除仲裁机构另有裁决外应由败诉方负担。

4、仲裁机构为合同履行地经济仲裁机构。

5、在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

第九条 合同生效及其他

1、合同应在双方签字盖章后开始生效。

2、本合同一式三份，以中文书写，双方各执一份，采购代理机构一份。

3、招标文件和投标文件均为本合同的组成部分。

4、如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

签约代表（签字）：_____

签约代表（签字）：_____



朝旭企业

第八中学校园物业服务项目

地址: _____

地址: _____

电话: _____

电话: _____

传真: _____

传真: _____

_____ 年 ____ 月 ____ 日

_____ 年 ____ 月 ____ 日





合同附件一：

服务内容

服务内容名称	服务要求	单价(人民币)	总价(人民币)
合同价款	大写：元整	小写：	

卖方(盖章)：

法定代表人(委托代理人)

合同附件二：



(此处可填写具体的服务要求)



第四章 项目需求

一、采购需求

1、项目名称和服务范围

第八中学校园物业服务项目，服务范围为吉安市第八中学校园（[本部及分校](#)）。

2、物业服务内容构成

（1）校园保洁服务：

1. 公共楼栋的管理，包括但不限于[本部及分校](#)的行政楼、教学楼、实验楼、塑胶田径运动场、体育馆、图书馆等楼栋规定物业内容的保洁管理。
2. 物业服务范围内室外公共场所的保洁（含垃圾清运，含正大门口）管理；
3. 消杀除虫；

（2）花草树木养护。

（3）保安服务和消防管理。

（4）其它内容：由学校安排的、突发性的、~~中~~标方员工力所能及的物业管理服务。

3、人员配备及用工要求

（1）配备人员数：在本项目中，各服务范围内配备的人员数及总人数不得少于学校具体规定，且相应人数的上班时间及上班次数由中标方综合考虑，但不得少于学校规定的如下人数。

学校具体规定如下：

1. 项目经理：1人。
2. 校园安保服务：本部门卫3人，分校2人，含项目主管。
3. 校园卫生保洁：本部保洁员3人，分校5人。
4. 绿化养护：养护人员1人，分校2人。
5. 水电工：本部1人，分校1人。
6. 垃圾清运人员：本部1人，分校1人。
7. 自行车管理：本部1人，分校1人。
8. 收发兼保管员：本部1人，分校1人。
9. 地下室管理员：分校1人。

共计：26人

（2）人员配备要求

1. 队伍配备基本原则：精干、敬业、协作、高效、专业、健康。

2. 所聘人员基本要求：

①所有人员年龄均须在55岁以下、相貌端庄。



- ②作风正派，爱岗敬业，守时守纪，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强。
- ③自觉维护学校良好声誉；关爱关心学生，对学生能做到严慈相济。
- ④所有人员均须持有合法有效身份证件、健康证，无重大疾病史和传染病史，无残疾及其它生理缺陷；
- ⑤所聘人员须熟练掌握岗位技能，能较好的完成工作任务。
3. 水电工：持水电岗位上岗资质证书，有3年以上相关工作经验。
4. 项目经理：是中标方派驻校方的本项目专职负责人，全权代表中标方与学校沟通工作，负责管理中标方所聘在校所有员工；有大专以上相关专业学历，持物业管理上岗证书，有2年以上在中标方工作资历，有3年以上物业管理经历，有丰富物业管理经验，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。

(3) 用工要求：

1. 中标方自行依据国家法律法规和相关政策聘用员工，中标方所聘员工有关工资、福利、工伤等方面的一切经济与法律责任概与学校无关，完全由中标方负责承担。中标方应自行管理聘用员工，对聘用员工的人身安全和物业服务范围内的消防和师生、访客安全负责。
2. 人员平均工资不得低于当地最低工资标准和《劳动法》规定的各类保险金，并不得违背《劳动法》。

4、档案与资料管理

(1) 中标方须对物业服务的档案和资料进行管理和备案。档案和资料的管理包括但不限于：投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。

(2) 全部物业管理资料必须运用计算机电子建档，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

(3) 物业档案资料的所有权归校方所有。在物业服务期内，应接受校方监管，按校方要求管理和整改。如中标人服务期限届满或终止物业服务时，中标人需向学校交付全套档案资料（含电子文档），经过学校验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。

5、组织管理机制

(1) 物业服务过程中所需水电材料、消杀药品、肥料、农药等消耗品由中标公司负责采购，学校相关部门建立严格的监管制度。中标方员工的基本劳动工具（拖把、扫把、锄头、铁铲等）、劳保用品（服装、手套、雨具等）由中标方自行解决。

(2) 中标方有义务协助校方建立和完善校园物业管理合作机制和校园物业管理规章制度，以便提高学校的物业管理水平，为今后的可能的继续合作奠定良好基础。



二、物业服务具体要求与标准

1、物业管理服务的主要工作内容

(一) 保洁

1. 教学楼卫生间（洗手间）——重中之重的责任区域

①拖洗所有卫生间及其门口地面，随时清除墙上乱贴物，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味、无手脚印、无污渍等。

②小便池、厕位、水池上午、下午各统一冲洗1次，每天用清洁剂清洗1次；洁具每周用消毒剂统一消毒2次，整体卫生间每月全面消毒1次；镜面、台面、洗手盆每天上午、下午各统一清洁1次。

③白天的每节课期间应巡视卫生间1次，发现大小便迹必须随时冲洗，发现污渍、积水、垃圾、异味、便纸等及时清理。

④每月1次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花板擦净，灯具、风口抹尘，保持干净、无污渍。卫生间的地面每天拖地至少4次以上，保持地面干燥。

2. 楼外指定区域

①每天清扫道路、操场、停车场、绿化带的地面至少两次，保证地面干净整洁。每小时巡视一次，发现脏物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

②每日巡查园林、绿地等，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾。

③及时收集各类垃圾，存放在指定地点，清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象；及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

④保持园林中各种建筑物、作品、路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音响等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴乱画的海报、小广告及污迹。

⑤每周清除一次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽、阴沟、污水井等地方，要确保畅通无杂物。

⑥每学期全面清理一次所有楼栋的化粪池，发现堵塞，随时清理。

⑦校门口校名、大楼正面壁画、石柱、墙面要及时清洗污渍。

3. 楼内指定区域

①每日循环清扫地面，随时清除地面、台面的垃圾、污迹，发现污渍立即清除；行政楼各层大厅、走廊、楼梯的地面每日至少拖地2次，大厅、走廊须循环推尘1次。

②每日抹净大门玻璃和窗玻璃，保持玻璃干净明亮，无污迹、无手印、无水印，擦净门框、



窗框、柱子等，每周彻底清洗 1 次。

③每日抹净各种指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框，使其无积尘，每周彻底清除公共区域沙发、茶几等各处卫生死角。各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印，无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦 1 次。

④垃圾不能满过筒身的 1/2。每日清倒垃圾 2 次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象，及时更换、清洗干净。每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

⑤每日抹净一楼大厅、前厅的墙壁和石柱的灰尘，清除污迹，使其光亮；保持监控器、风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

⑥每天清洁一次公共区域的盆栽植物、花盆，保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾；每周清理 1 次大楼内艺术品、装饰物的积尘，保持清洁。

⑦每日擦抹大楼前后门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。

⑧每日一次擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处抹尘、保洁。每日清扫所有公共区域的天花板，确保无蜘蛛网等。

⑨每月全面清理一次排污沟，发现淤塞，3508001006681随时清理。

普通的管道疏通：在厕所、洗手间、楼道等地方出现管道堵塞、积水情况时，应在接到报告后的 30 分钟之内赶到现场，并及时完成疏通工作。

4. 保洁人员岗位职责管理制度

①工作范围

学校明德楼、求真楼、至善楼、须知楼、活动中心五栋指定地点的楼内公共区域和公用设施的清洁、保洁，包括：楼道、楼梯、栏杆、平台、墙裙、墙面宣传栏、消防栓箱、开关器、卫生间等，以及学校内外的公共卫生区域。

②管理制度

一) 保洁员工作纪律

1. 遵纪守法，遵守管理中心的各项规章制度。
2. 按规定时间上下班，（上午 7:30-11:30，下午 1:30-5:30），不无故擅离职守，有急事需请假。
3. 上班期间仪表整洁。
4. 讲文明、有礼貌，服从安排，团结同志。
5. 不在工作时间做与本职工作无关的事。
6. 爱护公物，不准擅自筹用楼内的物品挪作他用。损坏，遗失工具要照价赔偿。



7. 保洁人员不得将自己打扫范围划定为自己的捡拾有价垃圾区域，原则上不得捡拾有价垃圾，不得将学校物品带出学校。

8. 垃圾袋领取要登记，要节约使用。

二) 保洁员岗位职责

1. 根据服务第一的思想，遵章守法、热爱本职工作，服从安排，听从指挥，按时上下班，有事外出要在创佳物业群里向胡正华主任请假。

2. 落实好各项工作程序，按规定及时清扫和保洁自己的管辖区。

3. 楼道、楼梯保持无垃圾、无污水、干净整洁。

4. 楼梯扶手、窗台清擦干净，做到无尘土、无污迹。

5. 楼内大厅玻璃、镜面等，保持干净、明亮。

6. 卫生间的卫生，上课期间保持便池无尿碱、无堆积、无恶臭味、上下水畅通；每天至少冲洗一次，保持干净，每月至少用洁厕剂洗刷一次。

7. 垃圾桶要套袋，垃圾日产日清，不堆积。

8. 按时参加后勤会，及时完成总务处部门交办的其它任务。

三) 工具管理制度

清洁工具是保持教学楼卫生环境的必备用品，为使其功能发挥更大作用及妥善管理，特制定规定如下：

1. 用工具者必须是学校的保洁人员。

2. 共用工具使用后立即归还，使用期间若有人为故意损坏或丢失情况应照价赔偿。

4. 用于清洁药品需恰到好处的保管。

5. 遵守“谁使用、谁保管、谁损坏、谁负责”的原则。

③ 卫生标准

一)、楼梯

1. 楼梯台阶清洁无灰尘，无水迹，不打滑。

2. 楼梯栏杆保持清洁、光亮、手摸上去无污物。

3. 楼梯安全门保持清洁、无灰尘、无乱涂画。

4. 楼梯门窗要保持清洁，窗台、窗框无灰尘污物，无蜘蛛网，玻璃窗要干净透明、无灰尘。

5. 墙面、顶棚要保持清洁、无灰尘。

6. 安全出口的灯罩要保持清洁，无灰尘。

二) 卫生间

1. 门窗清洁、玻璃明亮。



2. 空气清新，通风良好。
3. 定期消毒除垢，无乱涂画、无蚊蝇、无尿碱、无异味。
4. 地面洁净，不打滑、无痕迹、无烟头、无积水、无杂物。
5. 墙壁整洁，无蛛网、无灰尘。
6. 洗手池干净、整洁，卫生工具摆放整齐。
7. 女卫生间纸篓要套袋，下班前，每天要清篓。

三) 公共走道、消防通道、班级包干区

1. 地面卫生清洁，无灰尘，无水迹，通道内不堆放任何杂物，保持走道畅通无阻。
2. 护栏清洁无灰尘，玻璃干净明亮，窗框、窗台无灰尘。
3. 墙裙、天花板无灰尘、蜘蛛网。
4. 安全出口的指示灯的灯罩保持清洁，无灰尘，明亮。
5. 上课期间、班级包干区要求由保洁人员负责清洁。
6. 如遇学校考试或者学生不在学校的情况，保洁人员需提前到校，先进行包干区打扫，然后打扫教学楼楼梯、走廊，最后冲洗卫生间。

四) 寒暑假的卫生

每年寒暑假前后要彻底清洁学校，另外要将教室内桌椅摆放整齐，内外卫生收拾干净，做到随时迎检都能通过。

五) 保洁人员承诺并签名：

我已阅读并知晓《吉安八中保洁人员岗位职责管理制度》，我会严格执行这项管理制度，如果有不能执行到位的情况，学校有权利对我进行处罚。如果学校管理人员多次提出后，采用对抗方式或者仍不能执行到位的，直接解除聘用。

(二) 水电工

1. 尽快熟悉学校水路、电路分布情况，熟悉水电安装业务。
2. 接到自来水水龙头开关不能关水、水管破裂或局部区域突然停水停电的报告后，应在10分钟之内赶到现场，并立即通过有效办法控制水的流失浪费，或迅速恢复供水供电；接到其它一般性的报修（如电灯、水笼头、插销的更换等）通知后，必须在报修当天之内完成修理工作；不能在当天之内完成修复的情况，必须及时向学校总务处报告。
3. 负责书面形式领取维修材料，须注明材料名称、数量。维修后应填写维修单，注明楼号并由管理员签字认可。所使用材料名称、数量，领取的材料和使用的材料必须数量相符，每周核对一次。
4. 水电工未按上述工作要求完成工作任务的，属于违约行为，校方有权按违约条款扣除中标



(三) 校园门卫

1. 门岗工作流程

- (1) 早上 6: 00—7: 20 指挥进校学生的车辆按规定停放，禁止接送学生的家长车辆进入校园；着装整齐；搞好保安室内清洁卫生。
- (2) 早上 8: 00 做好交接班有关事宜。
- (3) 中午 11: 40 — 12: 15 指挥学生和教师的车辆有序的进出校门，12: 15 关闭进入校园大门，所有车辆一律不准进入校园；一名保安指挥学生车辆有序出校门，一名保安在出口，防止车辆从出口进入校园，保证校门口交通安全。
- (4) 中午 13: 30—14: 30 指挥学生安全进入校园；禁止接送学生家长车辆进入校园。
- (5) 下午 16: 50~17: 30 学生出校门必须出示走读证或请假条，没有的一律不准出校门。
- (6) 晚上 21: 30—23: 00 下完自习时间段，接学生车辆一律不准进入校园，指挥学生有序的离校。保证校门口的交通秩序。学校大门、北大门学生摩托车、助力车等一律不准进入校园。
- (7) 学校大门要求做好学生家长寄存物品的登记。
- (8) 上课时段校外来访人员及校外车辆。保安必须做到文明礼貌，仔细盘问确认后，做好登记并与校方相关人员联系后取得同意方可进入校园；检查进出校园的物品，防止危险品进入校园，防止公共财产带出校外；严格检查学生进出校园的请假条；发现可疑人员谢绝进校；摆摊设点、推销产品人员、送快餐人员一律不准进校。
- (9) 晚上 23: 20 以后校外人员及车辆一律不准进入校园(特殊情况除外)。
- (10) 遇学校保卫处要求加班时，保安必须无条件执行。

2. 晚班工作流程

- (1) 上班期间着装整齐；必须坚守自己岗位；巡逻期间逗留时间不能超过 5 分钟；酒后坚决不能上班；上班期间不能迟到早退。
- (2) 18: 30—19: 00 在教学区列队巡逻，驱赶教学区的闲散人员，劝其离校。
- (3) 上课时段发现学生在校内闲逛者，劝其进教室。
- (4) 21: 50—23: 30 安排晚班保安在寝室巡逻。一名保安在整个校园巡逻；一名保安在公寓巡逻。遇突发事件及时控制事态，立即报告保卫处主任，协助学校有关人员处理事件（如遇学生提前下课，必须提前在公寓巡逻）。
- (5) 23: 30—次日 02: 20 由 2 名保安进行学校巡逻，遇突发事件及时控制事态，立即报告保卫主任，协助有关人员处理事件。



(6)6:20—7:00 时段，安排保安在固定位置站岗，引导学生车辆放入学生车棚。禁止学生车辆乱停乱放，禁止学生在校内飙车。

(7)下班后由晚班保安队长检查教工车棚停放的学生车辆并做好记录，发现学生车辆立即收缴，做好当天的值班记录。

(8)上半夜打卡时间：19:00 20:30 21:40 23:30 06:10 07:00

下半夜打卡时间：19:00 20:30 21:40 23:30 01:00 02:20

(9)遇特殊情况，由保卫处值班人员临时调整；遇学校保卫处要求加班时，保安必须无条件执行。

3. 进出校门管理规定

(1)全体师生员工、家属、家长和社会各界来校办事人员及车辆进出校门，都必须无条件地服从门卫和保卫人员的管理、指挥。不得以任何理由冲击本校门和辱骂殴打管理人员，否则追究其法律责任。

(2)上课期间学生进出校园，凭走读证进出。不是走读生进出校门，凭班主任老师签名同意的请假条进出。

(3)来访人员无论公事、私事。都必须接受门卫询问，获准进入后，必须先登记、后放行。家长送饭菜和物品的必须等学生放学后，并避开放学高峰期进入校园。如因特殊情况可在门卫室登记接收学生信息，由安保人员转交。

(4)接送学生的车辆一律有序停放在校门外广场，不得入内。教职员及家属车辆、校内送货车辆、校内住户车辆一律凭证进出校园。学生自行车等交通工具一律停放学生车棚。严禁学生驾驶摩托车、燃油助力车进入校园。外来人员车辆进校后，按指定路线减速行驶，严禁鸣笛。上学、放学高峰期，任何车辆都必须在校外靠边停放，等学生进出高峰过后方能通行。

(5)门卫等保安人员，有权对进出人员和车辆所带物品、货物实施安全检查，严禁携带管制刀具、易燃易爆等有可能危及师生人身、财产安全的物品进入校园。

(6)严禁未经批准的外来人员进入学校和在校园内发送各类广告、推销各类商品。

4. 学生进出学校管理制度

严肃学生进出学校的管理：

(1) 学生进出学校，必须主动出示班主任签字同意的请假条（特别是有车接送的学生，学生一定要告知家长不能开车进校内接送，只能在校门口规定地方等候，学生车辆必须停放在学生专用停车棚）。

(2) 学生不从校门进出，而通过其它渠道进出学校的（如爬围墙、走围墙缺口等）根据违纪学生处理条例报学校进行处理。



(3) 不服从保卫人员和行政值日干部管理的，强行离校无理取闹，将报学校给予相应的纪律处分。

5. 学生家长车辆接送管理制度

(1) 为保证每位学生的安全，排除安全隐患，所有接送学生的车辆（包括小汽车、电动车、摩托车）不能进入校园。

(2) 家长接送学生时不能在校门口拥挤，应积极配合学校保卫工作人员在规定的区域内安静有序的排队等候。

(3) 家长要严格遵守学校的各项管理制度，熟悉学校的作息时间，按时接送学生上学、回家，认真履行好监护人员的职责，保证学生上下学途中的安全，培养学生的良好习惯。

(4) 每位家长接送学生时请保证个人的良好形象，要仪表整洁、文明礼貌、言谈举止为学生做好榜样。

(5) 家长及学生不能乘坐无安全保障的车辆或其他交通工具。

(6) 在校期间若发生学生突发疾病或意外伤害等特殊情况，必须由家长接送学生。首先要与班主任、校保健人员取得联系，并在保安人员登记、同意后，方可离校。学生在上课期间无特殊情况不允许离校。

(7) 遇到下雨天，家长的车辆不能进入学校的教学区，只能在指定的区域有序等候，不能鸣笛。不能影响学校教学的正常秩序。

(8) 特别说明：

① 各位学生要把此制度告知家长，给自己做一个好的榜样，同时给自己和同学营造一个安全有序的教学环境。

② 如有接送学生家长车辆冲击门岗，强行闯入校园者，学校会对家长及学生在全校进行通报，情节严重的交由公安机关处理。

6. 进出校门的各类机动车辆的管理制度

(1) 学校教职工自己上下班和接送上下班的小汽车，主动到保卫处登记，以便保卫处将车牌号码输入智能道闸系统。

(2) 住在校园内有车的住户和校内基建工地用车车主动到保卫处办理车辆通行证。

(3) 食堂、超市送货车辆由承包人汇总信息后统一到保卫处办理通行证。

(4) 办理了通行证的各种车辆进出校门时，一要尽量避开上学和放学的高峰期；二要主动出示通行证接受检查，减少保安与接送学生的家长和校外车辆人员发生的摩擦；三是不在学校教学区上班的车辆和进入生活区的车辆一律绕校内的外环路进出。

(5) 凡是未办证的各种车辆，一律不得进入校园。



(6) 保卫处不得擅自给本通告规定范围外的人员办证，门卫对未办证的各种车辆不得随意放行。对违规办证和违规放行者，给予每车次 10 元的罚款，因公因事的校外车辆必须电话联系核实后方可入内。

7. 教职工及家属的车辆停放管理规定

(1) 所有车辆不得在上课期间进入教学区(违规停放在教学区及行政楼门前的摩托车、电瓶车、自行车保卫处将进行处理)。

(2) 车辆进入校园后要慢速缓行，不得鸣笛。

(3) 教职工车辆进校后，一律停放在学校指定的停车场内。遇上学、放学高峰时段，学生优先通行，车辆必须等候或避让。

(4) 处罚办法：由保卫处(包括保安)进行管理每天进行检查，凡乱停乱放者对全校进行通报。

(四) 校园花草树木的养护

1. 质量标准

① 生长势正常，枝叶正常，形态整齐，无枯木残叶，无凌乱枝条和长枝叶；

② 适时适量淋水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面；

③ 基部无 30 厘米高以下的的萌蘖枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好；

④ 修剪要根据树龄及生长势强弱进行，及时剪去干枯枝叶与病枝，保持造型优美，修剪截口与枝平齐，主侧枝分布均匀；

⑤ 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理，无明显病害枝；

⑥ 通知学校及时补植苗木，规格要与原有的接近；

2. 管理要求

① 浇水：生长季(非雨季)每周 2 次；非生长(非雨季)每半月 1 次；

② 施肥：早春施有机肥或复合肥 1 次，每年 5—6 月追施复合肥 1 次；

③ 修剪：每年 12 月至次年 2 月剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头枝等，并对树冠适当整形保持形状；对造型树木应 2 个月修剪 1 次外形，以保持形状，棕榈科植物老化枝叶枯黄面积达 2/3 时即应剪除，其叶壳在底部开裂达 1/3 以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不受损伤；棕榈科灌木及时清修枯黄的叶边；每天巡查及时清剪因折枝等而枯黄的枝叶；

④ 喷药：杀虫剂的使用应符合国家安全标准。每月喷施广谱性杀菌剂 1 次；突发病虫害进行针对性防治，要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上的农药，确保人员以及环境安全。

3. 花灌木养护



(1) 质量标准

- ①生长正常，无枯枝残叶；
- ②株型整齐、造型植物轮廓清晰、美观，与环境协调，花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶，修剪面平直整齐，棱角分明；
- ③根据生长及开花特性进行合理灌溉与施肥，适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面；
- ④灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘；
- ⑤及时防虫除杂草；
- ⑥无长 20 厘米以上枯枝黄叶、折断枝、修剪惨留枝；
- ⑦病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理，无明显病害枝；
- ⑧通知学校及时补植，种类、规格等与原来的接近。

(2) 管理要求

- ①淋水：生长季（非雨季）每周 3—4 次；非生长季（非雨季）每半月 1—2 次；
- ②施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥 1 次，生长季每两月追施复合肥 1 次；
- ③修剪：每年 12 月至次年 2 月剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝等；生长季非观花类每 25 天修剪 1 次，观花类每次观花后修剪 1 次；
- ④喷药：杀虫剂的使用应符合国家安全标准。每月喷施广谱性杀菌剂 1 次，突发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

4. 绿篱养护

(1) 质量标准

- ①造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，线条整形，每年整形修剪不少于 2 次，修剪后残留的枝叶应及时清除干净；
- ②绿篱侧面垂直、平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐；
- ③每次修剪原则上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 5 厘米；
- ④片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；
- ⑤绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除；
- ⑥适时灌溉与施肥、防治病虫害及杂草。

(2) 管理要求

- ①淋水：生长季（非雨季）每周 2—3 次；非生长季（非雨季）每半个月 1—2 次；
- ②施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥 1 次，生长季每两个月追施复合肥 1 次；
- ③修剪：每年开春前将高度压到定高点重剪 1 次；生长季每 25 天修剪 1 次；



④喷药：杀虫剂的使用应符合国家安全标准。每月喷施广谱性杀菌剂虫药1次，突发病虫害进行针对性防治，要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等以上农药。

（五）自行车管理员

(1)学生车辆停放管理规定：

①学生车辆进入校园后必须停放在学生车棚，严禁学生车辆在校园其他地方停放。

②乱停乱放车辆，学校保卫处会将车辆拖至集中保管。违者凭检讨书（检讨书必须有班主任、年级主任的签字）才能领取车辆。

③对违纪的学生会进行通报批评。

(2)学生车辆停放车棚管理规定及安全措施：

①保卫人员对车棚进行管理。负责引导学生有序停放车辆。

②管理人员在学生停放车辆后，要对所有车辆进行检查，对未上锁和未拔钥匙的车辆进行另外管理，并保管好钥匙。发现车上有贵重物品未取走，要及时将物品取走，并放置门卫室保管，待学生来取。

(3)学生职责：

①学生提高安全意识，每次停放车辆记得把车辆锁牢，并记拔钥匙。离开时记得把车上贵重物品及时带走。

②发现其他车辆上有贵重物品时，不能私自取走，要及时报告管理人员。

③不能随意把车转借给他人，在校期间保管好车辆钥匙，谨防他人将车骑走。

④发现车辆遗失时，应立即找管理人员说明情况。

⑤上课期间学生要去车棚拿车，必须出示由班主任签字的请假条、才能将车取走。

⑥学生在车棚违纪并无理取闹辱骂管理人员者，视情节轻重，给予警告至记大过的处分。

(4)学生车辆骑乘范围规定：

①一辆车上不能坐3人。

②严禁学生骑车辆去学生公寓、食堂、购物、上体育课、训练课。

(5)禁止学生驾驶机动车辆进入校园管理规定：

①禁止学生驾驶以下机动车辆进入校园：各类小汽车、摩托车；各类燃油助力车；超过国家标准（20公里/小时）和加装音响设备电动车；

②有关部门负责的工作：学校保卫处加强门卫工作的管理，凡是学生驾驶机动车辆一律不准进入校园；各年级对学生的各类机动车辆进行不定期的清查，凡是发现学生驾驶机动车辆进入校园及时报告保卫处进行处理。

③以下情形之一者，将按照规定处理：不服从保卫人员和年级老师管理，强行驾驶机动车辆



进入校园，并在校园内飙车者，将扣压车辆，给予留校察看处分；扰乱校园秩序，态度恶劣，触犯《治安处罚法》相关规定者，直接交由公安机关处理，并依法追究刑事责任，给予开除学籍处分；对违反本规定或违反交通安全规定，造成安全事故者，一切责任由当事人承担；扣压机动车辆一律由交警部门直接拖走。

三、商务及其他要求

1、付款方式：①学校按月向中标方支付费用，从物业服务实际交付之日起计费，每学年按12个月计算，每月支付费用=学年度总费用÷12个月。②当月物业服务管理费，于次月15日前支付。③每月支付物业服务管理费应满足以下条件：物业服务期内师生投诉、损失赔偿以及其他违反合同等问题已经及时妥善解决；④物业服务期内经学校监管相关部门考核，物业服务质量和合格；⑤按财务规定办理费用支付手续。

2、合同履行期限：自合同签订之日起2年。

3、中标人应加强安全教育，在服务过程中，若服务人员出现任何安全问题或因服务人员造成任何安全问题，由中标人承担所有责任，采购人不承担任何责任。

4、投标人应自行安排时间进行实地考察，以获得由投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同的所有信息，一旦中标这种考察即被认为其结果已在投标文件中的充分反映，考察现场的费用及安全问题由投标人自行承担。

5、中标人应严格按照采购人合理性要求进行相应服务。采购人有权随时检查监督中标人服务情况，若存在一般性问题，采购人可要求中标人进行整改；若存在严重问题，采购人可要求中标人予以赔偿或提前终止合同。

6、中标人在服务过程中，若发现较为重大的问题，应及时向采购人反馈，不得隐瞒或虚报情况。

7、中标人应加强相应管理，若因中标人管理不善或操作不当等原因造成重大事故和损失的，由乙方承担责任并负责善后处理。采购人不承担任何责任。

8、中标人在项目实施或服务过程中发生重大责任事故或因中标人企业管理不善等原因造成人员伤亡等均由中标人负责，采购人不承担任何法律及经济责任。

9、电子化公开文件中未明确或未作要求但又与完成本项目相关的服务工作内容或其他事宜均包含在完成本项目服务工作内容中，中标人须无条件完成相应的工作内容。采购人不在另行支付为完成物业管理范围内工作的任何费用。

10、物业管理服务要求：

(1) 中标人按照采购人划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作联系电话：19379621129



作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行，定期开展培训工作。采购人负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，规范运行。

(2) 双方签订合同，明确各自的权利、义务及责任，切实履行协议内容。

(3) 中标人人员着工装上岗，标志明显，特殊岗位等要持证上岗。工作人员要求素质高、形象好、耐心、细致、机智、敬业，如因人员疏于职守发生被盗、财产损失等情况，由中标人承担相应责任并照价赔偿。各项工作应明确工作内容和工作要点，制定出具体的工作标准、检查标准。

11、考核

(1) 学校各科室（处）对物业服务实行按月考核。考核根据每月汇总的违约行为确认单对应考核细则进行计分，得分按考核成绩分合格及不合格二档。当月考核汇总综合总分达到90分及以上为合格，90分及以下为不合格。当月考核合格月校方按定酬的100%支付该月物业服务费；考核不合格月校方按考核得分支付该月物业服务费用：89分按该月全额物业服务费的99%给付，88分按该月全额物业服务费的98%给付，87分按该月全额物业服务费的97%给付，86分按该月全额物业服务费的96%给付，85分按该月全额物业服务费的95%给付。84分以下按该月全额物业服务费的80%给付。若连续二个月考核不合格月校方按按该月全额物业服务费的75%给付。若连续三个月及以上考核不合格的，校方按该月全额物业服务费的70%给付，且校方有权单方解除合同。

(2) 考核细则及评分标准见下表：（合同签订时在项目分值不变情况下根据实际维保内容细化）

项目	考核内容	计分	扣分	得分
服务态度 20分	遵纪守法，遵守学校制度，员工必须培训后上岗（经劳动部门或专业协会或中标人组织的培训并取得合格证）。未按要求扣1分/项。	3		
	按时到岗，不窜岗、脱岗等；不做与工作无关的事；微笑服务，态度和蔼，文明用语，无争执、争吵现象；积极宣传学校规章制度，耐心解答师生咨询。未按要求扣1分/项。	2		
	面带微笑、语言规范，统一着装、佩证上岗，穿戴整洁，不得浓妆艳抹，在工作场所不准穿便服、拖鞋。未按要求扣1分/次。	3		



	上班不抽烟、打牌、睡觉。未按要求扣 1 分/次。	5		
	员工不得酒后上岗。未按要求扣 1 分/次。	2		
	工作认真、记录完整。未按要求扣 1 分/次。	5		
服务 管理 25 分	做好学生宿舍管理监督，保证宿舍内整洁，不得出现违禁电器，未按要求扣 1 分/次	3		
	上课期间，严禁学生离校（请假或特殊情况除外），无故离校未制止的，发现一次扣 1 分	3		
	做好无关人员入校登记，擅自允许无关人员入校的扣 1 分	3		
	制订应急预案、岗位责任制。未按要求扣 2 分/项。	2		
	配合学校做好节能降耗工作，及时关闭不必要开启的照明灯、空调及水龙头。未按要求扣 1 分/次。	3		
	楼内大厅不准摆放单车、私人物品等。严禁楼内家具搬出，严禁宠物进楼。大物件或贵重物品出入楼栋须询问、查验相关证件并进行登记。未按要求扣 1 分/次。	3		
	未经学校批准，严禁在楼内及门口张贴经商广告；严禁工作人员售卖商品等商业活动。发现一次扣 1 分	2		
	工作时间不得私自会客、聊天、看电视和报刊等；严禁上班时间清理废品，不准擅自离岗。如拾到学生物品要及时交给楼栋值班员，并由楼栋值班员作好记录。工作时段发现问题及时向楼栋值班员说明，并协助楼栋值班员进行有效处理，发现突发事件及时向片区管理员报告。按学校的有关规定，积极配合空调、热水等供应商为学生提供服务。未按要求扣 1 分/次	3		
	未及时做好车辆停放秩序管理或交通疏导工作，致使各类车辆乱停乱放、致使校园内或校门附近严重交通堵塞的行为，扣 1 分。	3		
投诉 处理 17 分	接到投诉，15 分钟以内赶到现场，30 分钟以内处理，最迟不超过 24 小时，要有工作记录。未按要求扣 1 分/次。	5		
	各科室（处）提出意见建议，当天提出整改意见并向学校管理人员汇报，合理解决科室问题并向科室反馈，未按要求扣 2 分/次。	4		



工作质量 38分	接学生家长提出建议或投诉后进行整改，并向学校管理人员汇报，合理解决家长反映问题，未按要求扣2分/次	4		
	按规定回访，对回访情况要有工作记录，每月不少于2次。未按要求扣2分/次。	4		
	引导师生做好报修登记，紧急抢修立即通知维修人员。没有做好保修登记或紧急抢修未通知维修人员的扣2分/次	4		
	每天上班后首先清除楼道内的垃圾，并及时将垃圾摆放与指定地点。堆放垃圾处无污秽、异味，垃圾桶身清洁。公共区内不得堆放各种杂物。未清垃圾或有区域不达标的扣1分/次。	5		
	①每天对楼栋进行清扫两次、拖洗一次，做到走廊、楼梯等公共卫生区域地面无烟头、纸屑等杂物，地面、墙角无积灰、无杂物、无污渍（包括地角墙壁）。 ②每天用湿抹布抹洗楼梯扶手、护栏、窗台，要求无灰尘、污渍。 ③每周抹洗楼栋内的墙裙，做到墙砖表面无脚印、球印、痰迹、污渍、油渍等。 ④每2周对楼栋天花板、门窗、玻璃、开关、灯具、安全指示牌、消防器材、配电箱、电信电话等进行清洁，要求：门窗及玻璃整洁、明亮、无明显污渍。开关、消防器材、配电箱、电信电话等无灰尘、污渍，灯具、安全指示牌无明显灰尘，透明度好。 ⑤天花板无蛛网。发现一处不达标扣1分/次	8		
	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，每年4次灭鼠、灭蝇、灭蚊。建立消杀记录登记，未按要求扣2分	2		
	打扫卫生时，要注意节水、节电，如有跑、冒、滴、漏现象及时向楼栋值班员说明。发现一次扣1分。	3		
	做好植被修剪、施肥、病虫害防治记录，及时清除杂草，及时灌溉植，无缺枝倒伏，空秃残缺及时补种，每发现一处不符合要求扣1分	10		



	在校方合理提出要求更换保洁、清运垃圾人员或绿化养护人员或现场管理人员在两周内不落实。未按要求扣3分/次。	6		
--	--	---	--	--

12、其他未尽事宜，请与采购人联系。



第五章 评审标准

一、评分方法：

- 1、本次采购评审方法为综合评分法。
- 2、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的要求，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
 - ①中、小、微企业在参加江西省政府采购项目时，必须提供《中小企业声明函》。
 - ②中、小、微企业在参加江西省政府采购项目时，提供其他中小企业制造货物的，必须同时提供货物制造企业的《中小企业声明函》。
 - ③监狱企业视同小型和微型企业，享受同等优惠政策，但监狱企业必须在投标文件中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的原件扫描件。
 - ④残疾人福利性单位视同小型和微型企业，享受同等优惠政策，但残疾人福利性单位必须在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》的原件扫描件。
- 3、评审时，评标委员会各成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总，计算出每个投标人的得分，并依次排列，由采购人按照相关规定确定中标单位。

二、评分细则：

评分因素及权重	评分标准		分值
价格部分 (15分)	价格分采用低价优先法计算，即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，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分= (评标基准价/投标报价) ×15。		15分
技术部分 (65分)	技术基础分	投标人响应文件须完全满足招标文件要求得 40 分，若有不满足或负偏离的，视为未实质性响应招标文件，按无效投标处理。 评审依据：以各投标人的技术响应偏离表为准，各投标人应按要求进行响应。	40分
	服务方案	<p>1、服务整体设想及策划 (2.6 分)：根据投标人针对本项目提供服务整体设想及策划，内容包含但不限于①物业管理服务理念、服务定位、目标、②组织架构、管理流程、③运作流程图、激励机制、监督机制、信息反馈渠道及处理机制；</p> <p>1. 每提供上述任意一项的得 0.2 分，最高得 0.6 分。</p> <p>2. 方案明确描述清晰，按其响应内容的内容完整度、各项阐述内容完善、科学合理、切实可行的得 2 分；服务方案</p>	16分



	<p>满足需求，各项阐述内容较完善、基本合理、基本可行的得 1 分；服务方案有基本的项目分析，各项内容有基本阐述，可以实施的得 0.5 分；未提供不得分。</p> <p>2、保洁服务方案 (2.6) : 根据投标人针对本项目提供保洁服务方案，内容包含但不限于①环境卫生管理、②设备设施管理、③绿化管理；</p> <ol style="list-style-type: none">每提供上述任意一项的得 0.2 分，最高得 0.6 分。方案明确描述清晰，按其响应内容的内容完整度、各项阐述内容完善、科学合理、切实可行的得 2 分；服务方案满足需求，各项阐述内容较完善、基本合理、基本可行的得 1 分；服务方案有基本的项目分析，各项内容有基本阐述，可以实施的得 0.5 分；未提供不得分。 <p>3、绿化、园林管养方案 (2.6 分) : 根据本项目招标文件需求提供绿化、园林管养方案；内容包含但不限于①草坪管养、②灌木管养、③养护内容；</p> <ol style="list-style-type: none">每提供上述任意一项的得 0.2 分，最高得 0.6 分。方案明确描述清晰，按其响应内容的内容完整度、各项阐述内容完善、科学合理、切实可行的得 2 分；服务方案满足需求，各项阐述内容较完善、基本合理、基本可行的得 1 分；服务方案有基本的项目分析，各项内容有基本阐述，可以实施的得 0.5 分；未提供不得分。 <p>4、突发事件应急处理方案 (3 分) : 根据本项目招标文件需求提供突发事件应急处理方案，内容包含但不限于①校园水电等抢修应急预案、②重大活动（贵宾考察、领导检查、新生开学等接待）保洁措施应急预案、③火灾、水浸（跑、冒、漏）、暴风雨及无法避免自然灾害的应急保洁措施应急预案、④校园树木/草皮枯萎、除虫害的应急保障措施和预案、⑤触电事故应急处理应急预案等；</p> <ol style="list-style-type: none">每提供上述任意一项的得 0.2 分，最高得 1 分。方案明确描述清晰，按其响应内容的内容完整度、各项阐述内容完善、科学合理、切实可行的得 2 分；服务方案满足需求，各项阐述内容较完善、基本合理、基本可行的得 1 分；服务方案有基本的项目分析，各项内容有基本阐述，可以实施的得 0.5 分；未提供不得分。	
--	---	--



	<p>5、档案的建立与管理服务方案 (2.6 分)：根据本项目招标文件需求提供档案的建立与管理服务方案，内容包含但不限于①档案的运用、②管理方法、③管理的设定等；</p> <p>1. 每提供上述任意一项的得 0.2 分，最高得 0.6 分。</p> <p>2. 方案明确描述清晰，按其响应内容的内容完整度、各项阐述内容完善、科学合理、切实可行的得 2 分；服务方案满足需求，各项阐述内容较完善、基本合理、基本可行的得 1 分；服务方案有基本的项目分析，各项内容有基本阐述，可以实施的得 0.5 分；未提供不得分。</p> <p>6、公共设施设备及房屋本体维修养护方案 (2.6 分)：根据本项目招标文件需求提供公共设施设备及房屋本体维修养护方案，内容包含但不限于①设施设备、②房屋修缮、③零星修缮等：</p> <p>1. 每提供上述任意一项的得 0.2 分，最高得 0.6 分。</p> <p>2. 方案明确描述清晰，按其响应内容的内容完整度、各项阐述内容完善、科学合理、切实可行的得 2 分；服务方案满足需求，各项阐述内容较完善、基本合理、基本可行的得 1 分；服务方案有基本的项目分析，各项内容有基本阐述，可以实施的得 0.5 分；未提供不得分。</p> <p>评审依据：根据投标人提供的服务方案进行综合评标。</p>	
拟派项目经理实力	<p>1. 具有物业经理证书的得 1.5 分；</p> <p>2. 在以上基础上具有：高级及以上人力资源管理师、高级及以上四害消杀工程师、高级及以上清洁服务管理师的，每具有一项得 1 分，最高得 3 分。</p> <p>评审依据：提供相关证书及开标前连续 6 个月内任意一个月的社保证明扫描件或复印件。</p>	4.5 分
拟派项目主管	<p>具有高级及以上园艺师、高级及以上公共场所卫生管理员、高级及以上消防员证书的，每具有一项得 1.5 分；最高得 4.5 分。</p> <p>评审依据：提供相关证书及开标前连续 6 个月内任意一个月的社保证明扫描件或复印件。</p>	4.5 分
商务部分 (20 分)	业绩案例	自 2018 年 1 月 1 日至今(以合同履行时间为准)投标人承揽过的类似项目业绩，每提供 1 个项目业绩的得 1 分；最高 3 分。



	评审依据：提供合同及中标通知书扫描件或复印件加盖公章。	
认证证书	投标人具有有效的（1）清洁服务认证证书（2）生活垃圾分类服务能力认证证书（3）物业服务认证证书，每具有一个得2分，最高得6分。 评审依据：提供相关证书且该证书在中国国家认证认可监督管理委网站全国认证认可信息公共服务平台网页查询结果截图扫描件或复印件加盖公章。	6分
管理软件	投标人拟在本项目中投入的管理系统，每具有一项得1.5分，最高得9分； 1、宿舍管理 2、物业绿化管理 3、物业教学楼管理 4、物业疫情防控管理 5、物业节能管理 6、物业垃圾分类管理 评审依据：提供管理软件著作权证书或软件产品登记证书扫描件或复印件加盖公章。	9分
企业诚信	自2018年1月1日至今，投标人获得过“诚信供应商企业”、“诚信经营示范单位”证书的，每获得一项得1分，最高得2分。 评审依据：提供证书扫描件或复印件加盖公章。	2分

注：投标人提供的证明材料必须真实有效。采购人可向第三方检测机构及相关部门核实投标文件内容真实性。如证实投标人提供虚假材料，将被取消资格且没收投标保证金，采购人将相关材料上报至同级财政监管部门，追究其以虚假材料谋取中标的法律责任。根据《政府采购法》第七十七条的规定：投标人提供虚假材料谋取中标、成交的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；其中标、成交无效。

第六章 投标文件格式（正、副本）

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

投标人联系人及电话：



年 月 日



1、投标书*

致：江西省朝旭企业管理咨询有限公司

根据贵方“_____采购项目”（采购编号：_____）招标公告，正式授权下述签字人_____（姓名）代表投标人_____（投标人全称），提交投标文件。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

（1）按招标文件规定提供的服务、货物（设备）（包括安装调试）投标总价为_____（大写）元人民币。

（2）我们已详细审核全部招标文件内容，包括澄清文件（如果有的话），参考资料及有关附件，我们自愿放弃对招标文件（包括其含糊不清或误解的问题）提出质疑与投诉的权利。

（3）我们同意从投标人须知规定的开标日期起遵循本投标文件，并在投标人须知规定的投标有效期之前均具有约束力。

（4）如果在开标后规定的投标有效期内撤销投标，我们的投标保证金可不被退还。

（5）同意向贵方提供贵方可能另外要求的与其投标有关的任何证据和资料。

（6）我们完全理解贵方不一定接受最低报价的投标人为中标人。

（7）我们根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于采购人要求的日期内完成货物（设备）的安装调试，并交付采购人验收、使用。

（8）与本投标有关的信息请寄：

投标人名称：_____（公章）

通讯地址：

电 话：_____ 传 真：_____

日 期：



2、开标一览表*

采购编号：

采购项目名称：

标题	内容
投标报价	元
	_____百亿
	_____十亿
	_____亿
	_____千万
	_____百万
	_____十万
	_____万
	_____千
	_____百
	_____拾
	_____元
	_____角
	_____分
投标报价（大写）	(提示：零壹贰叁肆伍陆柒捌玖，全部必填， 无值补零)
交货期	

投标人名称：

备注：按《新点投标文件制作工具》要求编制。

3、开标一览表明细*

项目名称：第八中学校园物业服务项目

项目编号：JXSZXZFCG2023Z03

序号	岗位	服务商内容	数量	单 价	总 价

投标人名称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字）：



注：以上的报价均包括且不限于规定的货物（设备）、安装调试、检验、售后、技术服务、运费和保险费等完成本项目所需的一切费用。如成交，除非不可抗力，中标人不得以任何理由要求增加费用。

2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。



4、分项报价表

采购项目名称	采购项目编码	单位	数量	单 价 (元)	合 价 (元)	预算总价(元)	制 造 商	品 牌	产 地	型 号

备注：按《新点投标文件制作工具》要求编制。





朝旭企业

第八中学校园物业服务项目



5、技术要求响应/偏离表*

项目名称：第八中学校园物业服务项目

项目编号：JXSZXZFCG2023Z03

序号	招标文件的技术要求	投标文件的技术响应	响应/偏离	说明
				

投标人名称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

年 月 日

- 注：1、投标人应对照招标文件技术要求，逐条说明所提供的货物（设备）已对招标文件的技术规范做出了响应或偏离。
- 2、以上响应/偏离内容应在说明栏中注明该条在投标文件中相关部分（或页码）有相应的依据。
- 3、投标人所供服务如与招标文件要求的服务需求不一致，则需在上表说明栏中注明。
- 4、如未按要求填写，产生的一切后果由投标人负责。

6. 商务条款响应/偏离表*

项目名称：第八中学校园物业服务项目

项目编号: JXSZXZFCG2023Z03

投标人名称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

年 月 日

注：1、商务条款包括交货时间、质保期限、付款方式、验收及售后服务等内容；
2、投标人应对照招标文件要求的商务条款内容，逐条说明已对招标文件要求的商务条款作出了响应或偏离；
3、以上响应/偏离内容应在说明栏中注明该条在投标文件中相关部分（或页码）有相应的依据。
4、投标人所供服务如与招标文件要求的商务条款不一致，则需在上表说明栏中注明；
5、如未按要求填写，产生的一切后果由投标人负责。

7、法定代表人身份证明书及法定代表人授权书

7.1 法定代表人身份证明书

姓名：

性别：

年龄：

身份证号：

职务：

上述人员系响应供应商名称的法定代表人，参加江西省朝旭企业管理咨询有限公司组织的项目（项目编号：）的招标活动；签署上述招标活动过程中的一切文件和处理与之有关的一切事务。

特此证明。



(此处打印或附贴法定代表人身份证复印件)

响应供应商名称（章）：

法定代表人或被授权人(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

7.2 法定代表人授权书（格式）

本授权书声明：公司（ ）的（法定代表人姓名、职务）代表本公司（ ）授权（被授权人的姓名、职务）为本公司（ ）的合法代理人，参加（采购代理机构）____采购项目（项目编号：_____）的文件响应、合同签订，以及合同执行等活动，其可以本公司名义处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人签字或签章：

职务：

被授权人签字：

职务：

响应人名称(加盖公章)：

地址：

日期：



被授权人身份证件（正、反面复印件）

8、投标人的资格声明*

致：江西省朝旭企业管理咨询有限公司

我们(投标人全称)愿意对“第八中学校园物业服务项目(项目编号:JXSZXZFCG2023Z03)”进行投标。并在此声明，投标文件中所有关于投标人资格的文件材料、证明、陈述均是真实、准确的。如果发现此类文件材料、证明、陈述与事实不符，我方将承担由此而产生的一切后果，并声明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。

特此声明！



投标人名称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

日期： 年 月 日

9、投标资格证明文件

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 本项目专门面向中小企业采购，供应商应符合《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）的中小微企业（含监狱和戒毒企业、残疾人福利性单位），并提供中小微企业声明函或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或《残疾人福利性单位声明函》；
- (7) 投标人未被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、未被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）。



9-1 具有独立承担民事责任的能力

(1) 具有独立承担民事责任的能力【提供法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件或自然人的身份证件原件扫描件或复印件加盖投标人公章】；

释义：投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；投标人是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证；投标人是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。



9-2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供以下三项中任意一项即可：①开标前三年内任意一年度由会计师事务所出具的财务审计报告的原件扫描件或复印件加盖投标人公章；②开标前六个月内任意一个月的财务报表的原件扫描件或复印件加盖投标人公章；③开标前六个月内任意一个月投标人基本开户银行出具资信证明的原件扫描件或复印件加盖投标人公章】；





9-3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【提供声明函原件或复印件加盖投标人公章】；

致：江西省朝旭企业管理咨询有限公司：

(投标人名称)承诺，我方参加项目招标活动有履行合同所必需的设备和专业技术能力，符合招标文件规定的资格条件。我方对此承诺负全部法律责任。

特此承诺。



投标人（盖章）：

年 月 日

9-4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供开标前六个月内任意一个月的依法缴纳税收及社会保障资金的相关证明原件扫描件或复印件加盖投标人公章】；



9-5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录【提供声明函原件或复印件加盖投标人公章】；

致：江西省朝旭企业管理咨询有限公司

兹声明本公司在过去三年中，没有重大违法记录。且我公司所提交的一切资料和数据，保证是真实的。本公司了解，虚假声明是严重的违法行为。本声明如有虚假，本公司愿意接受有关法律、法规和规章给予的处罚，并自愿承担被取消中标资格、解除合同以及赔偿本项目采购人、招标代理损失的后果。

特此声明。



投标人名称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

日期： 年 月 日



9-6 诚信承诺书

为维护市场公平竞争，营造诚实守信的公共资源交易环境，我单位自愿加入“江西省公共资源交易企业信息库”（以下简称用户库），自愿将本单位相关信息在江西省公共资源交易网登记并对外发布。现郑重承诺如下：

一、我单位提交并在用户库发布的相关信息均真实有效，提交的材料无任何伪造、虚假内容。

二、我单位在项目投标活动中提交的企业信息均已在用户库中对外发布，未发布的不作为评审依据。

三、我单位在参加投标活动中将严格遵守法律、法规和相关规定。

四、我单位将及时、准确、客观的更新用户库中相关内容，否则自愿承担由此造成的一切不良后果。

五、若违反本承诺一经查实，本单位愿接受江西省政府采购办依据有关法律、法规给予的处罚。

单位名称（法人公章）：



法定代表人（签字或盖章）

联系电话：

传真：

年 月 日

9-7、中小企业声明函

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。

企业名称（盖章）：

日期：

项目采购标的所属行业分类：物业管理行业。



10、监狱企业相关证明

(如不属于监狱企业无需提供)



11、残疾人福利性单位相关证明 (如不属于残疾人福利性单位无需提供)

11-1 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。



投标人（盖章）：

日期：

11-2 残疾人福利性单位认定有效证明



12、其它材料



13、技术文件

格式自拟





14、行业划型标准依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业

[2011]300号) 参照表:

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X <$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$



				1000		
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档：微型企业只须满足所列指标中的一项即可。
2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》(GB/T4754- -2017)为准。其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。
3. 企业划分指标以现行统计制度为准。(1)从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。(2)营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。(3)资产总额，采用资产总计代替。





符合性评审			
评分点	评审内容	分值	得分
具有独立承担民事责任的能力	【提供法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件或自然人的身份证原件扫描件或复印件加盖投标人公章】；		
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	【提供以下三项中任意一项即可：①开标前三年内任意一年度由会计师事务所出具的财务审计报告的原件扫描件或复印件加盖投标人公章；②开标前六个月内任意一个月的财务报表的原件扫描件或复印件加盖投标人公章；③开标前六个月内任意一个月投标人基本开户银行出具资信证明的原件扫描件或复印件加盖投标人公章】；		
具有履行合同所必需的设备和专业技术人员	【提供声明函原件或复印件加盖投标人公章】；		
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	【提供开标前六个月内任意一个月的依法缴纳税收及社会保障资金的相关证明原件扫描件或复印件加盖投标人公章】；		
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	【提供声明函原件或复印件加盖投标人公章】；		
投标人未被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、未被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）	【代理机构自行查询】。		
本项目专门面向中小企业采购，供应商应符合《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）的中小微企业（含监狱和戒毒企业、残疾人福	【提供中小企业声明函】。		



利性单位），并提供中小微企业声明函或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或《残疾人福利性单位声明函》			
技术标评审			
评分点	评审内容	分值	得分
技术基础分	投标人响应文件须完全满足招标文件要求得 40 分，若有不满足或负偏离的，视为未实质性响应招标文件，按无效投标处理。评审依据：以各投标人的技术响应偏离表为准，各投标人应按要求进行响应。	40.00	
服务方案 1	1、服务整体设想及策划（2.6 分）：根据投标人针对本项目提供服务整体设想及策划，内容包含但不限于①物业管理服务理念、服务定位、目标、②组织架构、管理流程、③运作流程图、激励机制、监督机制、信息反馈渠道及处理机制； 1.每提供上述任意一项的得 0.2 分，最高得 0.6 分。 2.方案明确描述清晰，按其响应内容的内容完整度、各项阐述内容完善、科学合理、切实可行的得 2 分；服务方案满足需求，各项阐述内容较完善、基本合理、基本可行的得 1 分；服务方案有基本的项目分析，各项内容有基本阐述，可以实施的得 0.5 分；未提供不得分。	2.60	
服务方案 2	2、保洁服务方案（2.6）：根据投标人针对本项目提供保洁服务方案，内容包含但不限于①环境卫生管理、②设备设施管理、③绿化管理； 1.每提供上述任意一项的得 0.2 分，最高得 0.6 分。 2.方案明确描述清晰，按其响应内容的内容完整度、各项阐述内容完善、科学合理、切实可行的得 2 分；服务方案满足需求，各项阐述内容较完善、基本合理、基本可行的得 1 分；服务方案有基本的项目分析，各项内容有基本阐述，可以实施的得 0.5 分；未提供不得分。	2.60	
服务方案 3	3、绿化、园林管养方案（2.6 分）：根据本项目招标文件需求提供绿化、园林管养方案，内容包含但不限于①草坪管养、②灌木管养、③养护内容； 1.每提供上述任意一项的得 0.2 分，最高得 0.6 分。 2.方案明确描述清晰，按其响应内容的内容完整度、各项阐述内容完善、科学合理、切	2.60	



	实可行的得 2 分；服务方案满足需求，各项阐述内容较完善、基本合理、基本可行的得 1 分；服务方案有基本的项目分析，各项内容有基本阐述，可以实施的得 0.5 分；未提供不得分。		
服务方案 4	4、突发事件应急处理方案（3 分）：根据本项目招标文件需求提供突发事件应急处理方案，内容包含但不限于①校园水电等抢修应急预案、②重大活动（贵宾考察、领导检查、新生开学等接待）保洁措施应急预案、③火灾、水浸（跑、冒、漏）、暴风雨及无法避免自然灾害的应急保洁措施应急预案、④校园树木/草皮枯萎、除虫害的应急保障措施和预案、⑤触电事故应急处理应急预案等； 1.每提供上述任意一项的得 0.2 分，最高得 1 分。 2.方案明确描述清晰，按其响应内容的内容完整度、各项阐述内容完善、科学合理、切实可行的得 2 分；服务方案满足需求，各项阐述内容较完善、基本合理、基本可行的得 1 分；服务方案有基本的项目分析，各项内容有基本阐述，可以实施的得 0.5 分；未提供不得分。	3.00	
服务方案 5	5、档案的建立与管理服务方案（2.6 分）：根据本项目招标文件需求提供档案的建立与管理服务方案，内容包含但不限于①档案的运用、②管理办法、③管理的设定等； 1.每提供上述任意一项的得 0.2 分，最高得 0.6 分。 2.方案明确描述清晰，按其响应内容的内容完整度、各项阐述内容完善、科学合理、切实可行的得 2 分；服务方案满足需求，各项阐述内容较完善、基本合理、基本可行的得 1 分；服务方案有基本的项目分析，各项内容有基本阐述，可以实施的得 0.5 分；未提供不得分。	2.60	
服务方案 6	6、公共设施设备及房屋本体维修养护方案（2.6 分）：根据本项目招标文件需求提供公共设施设备及房屋本体维修养护方案，内容包含但不限于①设施设备、②房屋修缮、③零星修缮等； 1.每提供上述任意一项的得 0.2 分，最高得 0.6 分。 2.方案明确描述清晰，按其响应内容的内容完整度、各项阐述内容完善、科学合理、切实可行的得 2 分；服务方案满足需求，各项阐述内容较完善、基本合理、基本可行的得 1 分；服务方案有基本的项目分析，各项内容有基本阐述，可以实施的得 0.5 分；未提供不得分。评审依据：根据投标人提供的服务方案进行综合评标。	2.60	
拟派项目经理实力	1.具有物业经理证书的得 1.5 分； 2.在以上基础上具有：高级及以上人力资源管理师、高级及以上四害消杀工程师、高级及以上清洁服务管理师的，每具有一项得 1 分，最高得 3 分。评审依据：	4.50	



目

	提供相关证书及开标前连续 6 个月内任意一个月的社保证明扫描件或复印件。		
拟派项目主管	具有高级及以上园艺师、高级及以上公共场所卫生管理员、高级及以上消防员证书的，每具有一项得 1.5 分；最高得 4.5 分。 评审依据：提供相关证书及开标前连续 6 个月内任意一个月的社保证明扫描件或复印件。	4.50	
商务标评审			
评分点	评审内容	分值	得分
业绩案例	自 2018 年 1 月 1 日至今(以合同履行时间为准)投标人承揽过的类似项目业绩，每提供 1 个项目业绩的得 1 分；最高 3 分。 评审依据：提供合同及中标通知书扫描件或复印件加盖公章。	3.00	
认证证书	投标人具有有效的 (1) 清洁服务认证证书 (2) 生活垃圾分类服务能力认证证书 (3) 物业服务认证证书，每具有一个得 2 分，最高得 6 分。 评审依据：提供相关证书且该证书在中国国家认证认可监督管理委网站全国认证认可信息公共服务平台网页查询结果截图扫描件或复印件加盖公章。	6.00	
管理软件	投标人拟在本项目中投入的管理系统，每具有一项得 1.5 分，最高得 9 分： 1 、宿舍管理 2 、物业绿化管理 3 、物业教学楼管理 4 、物业疫情防控管理 5 、物业节能管理 6 、物业垃圾分类管理 评审依据：提供管理软件著作权证书或软件产品登记证书扫描件或复印件加盖公章。	9.00	
企业诚信	自 2018 年 1 月 1 日至今，投标人获得过“诚信供应商企业”、“诚信经营示范单位”证书的，每获得一项得 1 分，最高得 2 分。 评审依据：提供证书扫描件或复印件加盖公章。	2.00	
报价评审			
评分点	评审内容	分值	得分
报价得分	以最低报价为评标基准值，投标报价得分=(评标基准值/投标报价)X 价格权重。	15.00	