

## 目录

[第一章 磋商邀请函 5](#_bookmark0)

[一、 磋商项目简介及简要技术要求或招标性质： 5](#_bookmark1)

[二、供应商资格要求 5](#_bookmark2)

[三、磋商文件的获取 6](#_bookmark3)

[四、响应文件递交截止时间、开标时间及地点： 6](#_bookmark4)

[五、公告发布媒介 6](#_bookmark5)

[1、发布媒介： 6](#_bookmark6)

[2、公告期限： 6](#_bookmark7)

[六、联系方式 7](#_bookmark8)

* 1. [、采购人联系方式 7](#_bookmark9)
	2. [、采购代理机构联系方式 7](#_bookmark10)

[第二章 供应商须知 8](#_bookmark11)

[供应商须知前附表 8](#_bookmark12)

[一、总则 10](#_bookmark13)

[1、适用范围 10](#_bookmark14)

[2、名词解释 10](#_bookmark15)

[3、合格的货物和服务 10](#_bookmark16)

[4、投标费用 11](#_bookmark17)

[5．竞争性磋商文件的约束力 11](#_bookmark18)

[二、竞争性磋商文件 11](#_bookmark19)

[1、竞争性磋商文件的构成 11](#_bookmark20)

[2、竞争性磋商文件的澄清 12](#_bookmark21)

[3、竞争性磋商文件的修改 12](#_bookmark22)

[三、竞争性磋商文件的编制和数量 13](#_bookmark23)

[1、响应文件的语言 13](#_bookmark24)

[2、响应文件的构成 13](#_bookmark25)

[3、响应文件编制 13](#_bookmark26)

[4、报价 14](#_bookmark27)

[5、备选方案 14](#_bookmark28)

[6、磋商保证金 14](#_bookmark29)

[7、响应文件的数量和签署 15](#_bookmark30)

[四、响应文件的递交 15](#_bookmark31)

[1、响应文件的密封及标记 15](#_bookmark32)

[2、响应文件提交截止时间 16](#_bookmark33)

[五、开标 16](#_bookmark34)

[六、监督 17](#_bookmark35)

[1、适用法规 17](#_bookmark36)

[2、信息发布 17](#_bookmark37)

[3、纪律要求 17](#_bookmark38)

[4、质疑处理 17](#_bookmark39)

[5、投诉 18](#_bookmark40)

[七、磋商、评审及成交 18](#_bookmark41)

[1、磋商小组的组成 18](#_bookmark42)

[2、评审方法及评审程序 18](#_bookmark43)

[3、确定成交供应商及后续工作 20](#_bookmark44)

[初步评审标准： 21](#_bookmark45)

[资格性审查表 21](#_bookmark46)

[符合性审查表 21](#_bookmark47)

[详细评审标准： 22](#_bookmark48)

[技术评审 22](#_bookmark49)

[商务评审 23](#_bookmark50)

[价格评审 24](#_bookmark51)

[第三章 用户需求书 25](#_bookmark52)

[一、项目概述 25](#_bookmark53)

[二、服务内容 25](#_bookmark54)

[第一项：物业服务管理 25](#_bookmark55)

[第二项：学生宿舍管理 33](#_bookmark56)

[第三项 学校学生食堂管理 35](#_bookmark57)

[三、本项目物业服务费的结算形式 37](#_bookmark58)

[四、验收标准及要求 37](#_bookmark59)

[第四章 合同条款及格式 38](#_bookmark60)

[第五章 响应文件内容和格式 54](#_bookmark61)

[1、报价一览表（表 1） 55](#_bookmark62)

[2、报价明细表（表 2） 56](#_bookmark63)

[3、投标响应函（表 3） 57](#_bookmark64)

[4、法定代表人证明书（表 4） 58](#_bookmark65)

[5、授权委托书（表 5） 59](#_bookmark66)

[6、投标保证金证明单据 60](#_bookmark67)

[7、无重大违法记录承诺函（表 6） 61](#_bookmark68)

[8、营业执照副本（组织机构代码证）、税务登记证或者三证合一复印件 62](#_bookmark69)

[9、企业纳税证明复印件和社会保障缴费记录复印件 63](#_bookmark70)

[10、履约能力承诺函（表 7） 64](#_bookmark71)

[11、资格承诺函（表 8） 65](#_bookmark72)

[12、供应商认为需要的其他材料： 66](#_bookmark73)

[13、中小企业（监狱企业）声明函（表 9） 67](#_bookmark74)

[14、残疾人福利性单位声明函（表 10） 68](#_bookmark75)

[15、商务偏离表（表 11） 69](#_bookmark76)

[16、技术偏离表（表 12） 70](#_bookmark77)

[17、技术方案 71](#_bookmark78)

[18、第二次投标报价函 72](#_bookmark79)

## 第一章 磋商邀请函

受洋浦经济开发区高级技工学校（以下简称“采购人”）的委托，海南鑫睿德项目管

理有限公司（以下简称“采购代理机构”）对洋浦经济开发区高级技工学校 2020-2021 学

年度物业管理服务项目项目（项目编号：HNXRD2020-005）所需的货物及服务组织竞争性

磋商采购工作，兹邀请符合本次竞争性磋商采购要求的供应商参加本次磋商，有关事项如下：

### 一、磋商项目简介及简要技术要求或招标性质：

1、项目名称：洋浦经济开发区高级技工学校 2020-2021 学年度物业管理服务项目

2、项目编号：HNXRD2020-005

3、采购方式：竞争性磋商

4、采购内容：详见磋商文件“第三章 用户需求书 ”

5、采购预算：1900000.00 元

6、资金来源：财政资金

7、项目实施地点：洋浦经济开发区高级技工学校

8、服务期限：1 年，时间从 2020 年 9 月 1 日至 2021 年 8 月 31 日止

9、付款方式：按季度支付物业管理服务费用

### 二、供应商资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，在中华人民共和国注册， 具有独立承担民事责任的能力，需提供营业执照、组织机构代码证、税务登记证有效证件， 如已办理三证合一的企业仅需提供统一社会信用代码的营业执照即可（提供复印件加盖公章，原件备查）；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（2020 年任意一个月企业纳税证明材料，无税收月份提供税务部门盖章的零纳税申报表，提供复印件加盖公章，原件备查）； 3、有依法缴纳社会保障资金的良好记录（提供 2020 年任意一个月社会保障金缴纳证

明材料，提供复印件加盖公章，原件备查）；

4、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录（提供无违法记录声明函并加盖公章）；

5、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供履约能力承诺函加盖公章）；

6、具备法律、行政法规规定的其他条件（提供资格承诺函加盖公章）；

7、在“信用中国”网站( [www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/))中没有被列入信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购不良行为记录；“中国政府采购网” ( www.ccgp.gov.cn) 政府采购中没有被列入严重违法失信行为记录名单的供应商(查询结果截图加盖公章) ；

8、 本项目不接受联合体投标。

### 三、磋商文件的获取

1、时间：2020 年 7 月 3 日至 2020 年 7 月 9 日，每天上午 08:30-12:00，下午

14:30-17:30（北京时间、法定节假日除外）；

2、地点：海口市龙华区滨海大道 35 号海德公馆 7 栋 2 单元 2701 室；

3、方式：现场报名。报名时需提交的材料（现场核查原件，收加盖公章复印件）：

1. 营业执照副本（三证合一）；
2. 法定代表人授权委托书（原件）；
3. 法定代表人身份证和授权人身份证，授权代表须提供现公司 2020 年任意一个月社保证明材料。

**注：证明材料不齐者或不能提供原件核验的拒绝受理。**4、售价：500 元/套（售后不退）。

5、磋商保证金金额：10000.00 元，保证金到帐截止时间：2020 年 7 月 17 日 9:30:00

分。

### 四、响应文件递交截止时间、开标时间及地点：

1、递交文件截止时间：2020 年 7 月 17 日上午 9:30:00 分（北京时间），逾期或

不符合规定的磋商响应文件恕不接收；

2、开标时间：2020 年 7 月 17 日上午 9:30:00 分（北京时间）；

3、开标地点：海南省海口市美兰区海秀东路 48 号鸿泰大厦 14 楼开标 1 室 。

### 五、公告发布媒介

1、发布媒介：中国政府采购网[（http://www.ccgp.gov.cn/](http://www.ccgp.gov.cn/)）、洋浦政府网站(http:// yangpu.hainan.gov.cn/）。

2、公告期限：自本公告发布之日起 5 个工作日

### 六、联系方式

#### 、采购人联系方式

采购人：海南省洋浦经济开发区高级技工学校地 址：海南省洋浦经济开发区海踢路 1 号联系人：易主任

电 话：0898-28817951

#### 、采购代理机构联系方式

采购代理机构：海南鑫睿德项目管理有限公司

地 址：海口市龙华区滨海大道 35 号海德公馆 7 栋 2 单元 2701 室联系人：郑工

电 话：0898-65233783

2020 年 7 月 2 日

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **内容** |
| **1** | 项目名称 | 洋浦经济开发区高级技工学校 2020-2021 学年度物业管理服务项目 |
| **2** | 项目编号 | HNXRD2020-005 |
| **3** | 采购人 | 采购人：洋浦经济开发区高级技工学校地 址：海南省洋浦经济开发区海踢路 1 号联系人：易主任电 话：0898-28817951 |
| **4** | 采购代理机构 | 采购代理机构：海南鑫睿德项目管理有限公司地 址：海口市龙华区滨海大道 35 号海德公馆 7 栋 2 单元 2701 室联系人：郑工电 话：0898-65233783 |
| **5** | 采购预算 | 1900000.00 元 |
| **6** | 资金来源 | 财政资金 |
| **7** | 供应商资格要求 | 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力，需提供营业执照、组织机构代码证、税务登记证有效证件，如已办理三证合一的企业仅需提供统一社会信用代码的营业执照即可（提供复印件加盖公章，原件备查）；2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（2020 年任意一个月企业纳税证明材料，无税收月份提供税务部门盖章的零纳税申报表，提供复印件加盖公章，原件备查）；3、有依法缴纳社会保障资金的良好记录（提供 2020 年任意一个月社会保障金缴纳证明材料，提供复印件加盖公章，原件备查）；4、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录（提供无违法记录声明函并加盖公章）；5、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供履约能力承诺函加盖公章）；6、具备法律、行政法规规定的其他条件（提供资格承诺函加盖公章）；7、在“信用中国”网站( www.creditchina.gov.cn)中没有被列入信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购不良行为记录；“中国政府采购网”( www.ccgp.gov.cn) 政府采购中没有被列入严重违法失信行为记录名单的供应商(查询结果截图加盖公章) ； |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 8、 本项目不接受联合体投标。 |
| **8** | 服务期限 | 1 年，时间从 2020 年 9 月 1 日至 2021 年 8 月 31 日止 |
| **9** | 保证金 | **保证金金额: 10000.00 元缴纳投标保证金银行账户：****户 名：海南鑫睿德项目管理有限公司****开户行：中国光大银行股份有限公司海口美兰支行账 户：39270188000132711****（注：保证金由供应商公司账户划入或存入，同时保证金单据****上必须注明项目编号或项目名称）** |
| **10** | 响应文件数量 | **壹式叁份（正本一份，副本两份）****（注：为了节约纸张、避免浪费，提倡响应文件双面打印）** |
| **11** | 响应文件递交截止时间 | 2020 年 7 月 17 日上午 9:30:00 分（北京时间），逾期或不符合规定的磋商响应文件恕不接收； |
| **12** | 响应文件递交地点 | 海南省海口市美兰区海秀东路 48 号鸿泰大厦 14 楼开标 1 室 |
| **13** | 投标有效期 | 60 天（日历日） |
| **14** | 采购代理服务费 | 收费依据及标准：按《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管〔2011〕225 号）向中标单位收取采购代理服务费，金额为：人民币贰万贰仟贰佰元整（￥22200.00 元）。 |

### 一、总则

#### 1、适用范围

本竞争性磋商文件仅适用于本次磋商邀请中所叙述项目的货物及服务。

#### 2、名词解释

* 1. “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次竞争性磋商的采购人是**洋浦经济开发区高级技工学校**。
	2. “采购代理机构”系指受采购人的委托依法办理采购事宜的机构。本次竞争性磋商的采购代理机构是**海南鑫睿德项目管理有限公司**。
	3. “供应商”系指实名购买竞争性磋商文件拟参加竞争性磋商和拟向采购人提供货物及服务的供应商。其职责如下：
1. 对竞争性磋商文件错、漏之处提出澄清、说明要求或质疑；
2. 按要求缴纳磋商保证金；
3. 按要求编制响应文件；
4. 派磋商代表递交响应文件，参加磋商活动，对评审小组就响应文件提出的问题进行澄清；“磋商代表”系指在磋商过程中代表提交响应文件单位处理磋商事宜的人员， 包括单位法定代表人或负责人及取得授权的单位人员；
5. 配合相关职能部门就竞争性磋商采购项目的质疑、投诉和举报的处理工作；
6. 与采购人签订采购合同，按照合同规定向采购人提供货物及服务；
7. 政府采购法律法规所规定的其他职责。
	1. 合格的供应商
8. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商；
9. 符合竞争性磋商文件规定的资质要求，具有独立承担民事责任的能力；
10. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
11. 供应商应遵守中华人民共和国的有关法律、法规；
12. 满足本磋商文件“第一章第二条”供应商资格要求。
	1. “成交供应商”系指经磋商小组评审，并授予合同的供应商。

#### 3、合格的货物和服务

* 1. “货物”系指供应商制造或组织符合磋商采购文件要求的货物等。采购文件中没有提及采购货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。供应商所响应的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。
	2. “服务”系指除货物以外的其他政府采购对象，其中包括：供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训以及其它类似附加服务的义务。供应商除按照采购文件的要求提供货物及服务外，还应提供下列服务：货物的现场安装、启动和试运行；提供货物组装和维修所需的工具；在质量保证期内对所交付货物提供运行监督、维修、保养等；并就货物的安装、启动、运行、维护等对采购单位人员进行必要的培训。以上服务的费用应包含在报价中，不单独进行支付。

#### 4、投标费用

* 1. 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
	2. 采购代理机构按国家相关部门的规定标准向中标单位收取采购代理服务费。

#### 竞争性磋商文件的约束力

* 1. 本竞争性磋商文件由采购代理机构负责解释。
	2. 供应商一旦参加本项目报价，即被认为接受了本磋商文件中的所有条件和规定。

### 二、竞争性磋商文件

#### 1、竞争性磋商文件的构成

* 1. 竞争性磋商文件由下列文件以及在磋商过程中发出的修正和补充文件组成： 第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 用户需求书

第四章 合同条款和格式

第五章 响应文件内容及格式

##### 注：请仔细检查竞争性磋商文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购代理机构联系解决。

* 1. 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应文件被拒绝，所造成的负面后果由供应商负责。
	2. 供应商被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本磋商文件不再对上述情况进行描述。
	3. 政府采购政策功能
		1. 供应商为小型和微型企业的情况：
			1. 中小企业的认定标准：
1. 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物；
2. 本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300 号）；
3. 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。
	* + 1. 供应商为工信部联企业〔2011〕300 号文规定的小型和微型企业（含联合体） 的，必须如实填写“中小企业声明函”（内容、格式见财库〔2011〕181 号），否则无效。

##### 如有虚假骗取政策性加分，将依法承担相应责任。

**2、竞争性磋商文件的澄清**

供应商在收到竞争性磋商文件后，若有疑问需要澄清，可以书面形式（包括信函、传真、电传，下同）在响应文件提交截止时间 5 个工作日前（逾期不受理）通知采购代理机构，采购代理机构将以书面形式进行答复，同时采购代理机构有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了本磋商文件的供应商。未对采购代理机构提出书面意见，即视为接受了本竞争性磋商文件中的所有条款和规定。

#### 3、竞争性磋商文件的修改

3.l 在响应文件提交截止时间 5 个工作日前，采购代理机构和采购人可主动或在解答供应商提出的澄清问题时对磋商文件进行修改。

* 1. 竞争性磋商文件的修改是竞争性磋商文件的组成部分，采购代理机构将以书面或网上公告的形式通知所有购买本竞争性磋商文件的供应商，并对供应商具有约束力。供应商在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构和采购人确认。
	2. 当磋商文件与更正公告的内容相互矛盾时，以采购代理机构最后发出的更正公告为准。
	3. 为使供应商有足够的时间按磋商文件的更正要求修正报价文件，采购代理机构有权决定推迟投标截止日期和开标时间，并将此变更书面通知所有购买了同一磋商文件的供应商。
	4. 本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构和采购人。

### 三、竞争性磋商文件的编制和数量

#### 1、响应文件的语言

供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以翻译本为准。

#### 2、响应文件的构成

* 1. 响应文件应包括供应商资格要求部分、商务部分、技术部分、第一次报价等内容

##### （凡有具体格式要求详见竞争性磋商文件“第五章 响应文件内容及格式”，本竞争性磋商文件没有具体规定和要求的内容格式不限，由供应商自拟）。

* 1. 若供应商未按竞争性磋商文件的要求提供资料，或未对竞争性磋商文件做出实质性响应，将作为无效响应文件。
	2. 资格的证明文件

响应文件由供应商的法定代表人或其授权代表递交，并出示本人有效身份证（或港澳台通行证、护照，下同）的原件，和授权书原件（或说明磋商授权书原件装订在响应文件内），以证明授权代表的身份和被授权范围，并由采购人验证确认。

#### 3、响应文件编制

* 1. 供应商应完整地填写磋商文件中提供的《报价一览表》等磋商文件中规定的所有内容。
	2. 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构对其中任何资料进一步审查的要求。
	3. 如果响应文件填报的内容不详，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，使磋商小组无法正常评审的，由此产生的结果由供应商承担。
	4. 响应文件外形尺寸应统一为 A4 纸规格，文件所使用的印章必须为企业公章，且与供应商名称完全一致，不能以其它业务章或附属机构印章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署。
	5. 响应文件自制部分必须打印，每页须按顺序加注页码，装订牢固且不会轻易脱落

**（注：胶装）**。如因装订问题而出现漏页或缺页，由此产生的一切后果由供应商自行承担。

* 1. 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商授权代表在旁边签字或盖章后方可有效。

#### 4、报价

不得恶意低价竞标。供应商报价低于采购预算的 80%或评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，投标将作为无效投标处理。

#### 5、备选方案

本次竞争性磋商只允许供应商有一个响应方案，否则视其响应文件无效。

#### 6、磋商保证金

* 1. 磋商保证金是参加本项目磋商的必要条件，每个参与磋商的供应商需缴纳

**￥10000.00 元**。

* 1. 磋商保证金应在 2020 年 7 月 17 日上午 9:30:00 分 前由供应商公司账户划入

或存入采购代理机构指定的账户并注明汇款单位，同时保证金单据上必须注明项目编号或项目名称。如供应商磋商保证金未按要求到账的，视为无效投标并不接收响应文件。

##### 缴纳投标保证金银行账户：

**户 名：海南鑫睿德项目管理有限公司**

**开户行：中国光大银行股份有限公司海口美兰支行账 户：39270188000132711**

* 1. 磋商保证金的退还

6.3.l 成交供应商的磋商保证金在其与采购人签订合同后 5 个工作日内无息退还。

6.3.2 落选供应商的磋商保证金将在采购代理机构发出中标通知书后 5 个工作日内无息退还。**申请保证金退还须提供以下材料：保证金退还申请函及保证金缴纳凭证复印件并加盖公章。**

**（附件 1）** 保证金退还申请函致：海南鑫睿德项目管理有限公司

我公司在 2020 年 月 日为 （项目名称） （项目编号）项目缴纳投标保证金计人民币（大写）： ，（小写）：￥ 元。我单位 □已中标、□未中标。

按照招标文件规定，现申请退还，请贵公司退还时划到以下账户： 收款单位名称：

开户银行： 账号： 联系人： 联系电话： 附：保证金缴纳凭证复印件

供应商名称：

日期：

* 1. 发生下列情况之一者，磋商保证金将不予退还：
1. 供应商在有效期内撤回其响应文件的；
2. 供应商不按本章规定签订合同的；
3. 供应商提供虚假材料谋取中标、成交的；
4. 与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；
5. 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益的。

#### 7、响应文件的数量和签署

##### 响应文件一式三份（正本一份，副本二份），固定装订（注：胶装）。唱标信封 一份（内含报价一览表、U 盘或光盘电子版投标文件一份：内含 PDF 版本文件及 word 版本文件）。（注：为了节约纸张、避免浪费、提倡响应文件双面打印）

* 1. 响应文件须按磋商文件的要求执行，每份响应文件均须在封面上清楚标明“**正本**” 或“**副本**”字样，“**正本**”和“**副本**”具有同等的法律效力；“**正本**”和“**副本**”之间如有差异，以“**正本**”为准。
	2. 响应文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。响应文件的正本须经法定代表人或授权代表在规定处签字，并逐页加盖公章。

### 四、响应文件的递交

#### 1、响应文件的密封及标记

* 1. 供应商应将响应文件正本和所有副本和唱标信封及电子版投标文件分别密封在三个专用袋（箱）中，并在专用袋（箱）上标明“**正本**”、“**副本**”、“**唱标信封**”字样， 封口处应加盖骑缝章。封皮上均应写明：

##### 致：海南鑫睿德项目管理有限公司

**项目名称：洋浦经济开发区高级技工学校 2020-2021 学年度物业管理服务项目项目编号：HNXRD2020-005**

**注明：“请勿在开标时间之前启封” 供应商名称、联系人姓名和电话**

* 1. 响应文件未按上述规定书写标记和密封者，采购代理机构或采购人有权拒绝接受响应文件。

#### 2、响应文件提交截止时间

2.l 供应商须在响应文件提交截止时间前将响应文件送达采购代理机构规定的地点。

* 1. 若采购代理机构推迟了响应文件提交截止时间，应以公告的形式通知所有供应商。在这种情况下，采购代理机构、采购人和供应商的权利和义务均应以新的响应文件提交截止时间为准。
	2. 在响应文件提交截止时间后递交的响应文件，采购代理机构将拒绝接收。
	3. 、**供应商的授权代表须携带《法定代表人授权书》及保证金转账、汇款的银行回单（均要求复印件加盖公章）及授权代表身份证原件亲临开标会现场以备查验。**其现场所签署确认的文件均代表供应商的决定，并作为响应文件的补充内容，具有同等法律效力。

### 五、开标

1、采购代理机构按“磋商公告”或“磋商邀请函”中规定的时间和地点组织开标， 采购人代表、采购代理机构有关工作人员参加。供应商应委派授权代表参加开标活动，参加开标的代表须持本人身份证件签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购代理机构对响应文件的处理不承担责任。

2、政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

3、开标时，供应商授权代表将查验响应文件的密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份响应文件中“报价一览表”的内容，以及采购代理机构认为合适的其他内容，采购代理机构将作开标记录。

4、若响应文件未密封，采购代理机构将拒绝接收该供应商的响应文件。

### 六、监督

#### 1、适用法规

政府采购项目的采购活动受《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）和相关法律法规的约束，以确保政府采购活动的公开、公平和公正。

#### 2、信息发布

政府采购活动过程中需对外发布的信息均统一发布在指定的信息发布媒体上，供应商可从本磋商文件“第一章 磋商邀请函”中指定的信息发布媒体获取信息。

#### 3、纪律要求

* 1. 采购人不得泄漏政府采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。
	2. 供应商不得相互串通报价或者与采购人串通报价，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。以上行为一经发现，已经成交的，取消成交资格，未成交的，取消参评资格，并记入不良行为记录。
	3. 磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况；在评审活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评审； 不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。
	4. 与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，不得利用职务之便，干扰评审活动，影响评审程序正常进行。

#### 4、质疑处理

* 1. 供应商认为采购文件、采购过程、中标或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。其中对采购文件中“供应商资格要求”及“采购需求”部分有质疑的，供应商应直接向采购人提出。

* 1. 其中对磋商文件提出质疑的，“应知其权益受到损害之日”为供应商确认投标之日。
	2. 供应商在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购代理机构不受理供应商针对同一采购程序环节的再次质疑。匿名、非书面形式、7 个工作日之外的质疑均不予受理。
	3. 采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后 **7** 个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购人委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑供应商和其他有关供应商做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

#### 5、投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、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政府采购监督管理部门投诉。

### 七、磋商、评审及成交

#### 1、磋商小组的组成

磋商小组由采购人代表从海南省综合评标专家库中随机抽取的相关专家 3 人；共 3 人以上单数组成，其中，技术、经济等方面的专家人数不得少于成员总数的 2/3。磋商小组成员将按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

#### 2、评审方法及评审程序

* 1. 本次评审采用综合评分法。
	2. 综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。综合评分法评审标准中的分值设置与评审因素的量化指标相对应。
	3. 评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。
	4. 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。
	5. 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。
	6. 资格审查：评审小组根据国家相关法律法规和磋商文件的规定，对供应商的资格证明文件进行初步审查，如供应商不具备磋商资格，评审小组可按投票方式决定是否作无效响应处理（详见附表 1）。
		1. 磋商小组根据《资格性审查表》、《符合性审查表》对响应文件的资格性和符合性进行审查，只有对《资格性审查表》、《符合性审查表》所列各项作出实质性响应的响应文件才能通过初步评审。对是否实质性响应磋商文件的要求有争议的内容，磋商小组将以记名方式表决，得票超过半数的供应商有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

有以下情况的将不能通过初步评审：

1. 供应商未能满足供应商资格要求的；
2. 供应商未提交法人授权委托书的；
3. 供应商未按磋商文件要求的金额提交磋商保证金的；
4. 响应文件未按磋商文件规定要求填写响应内容及签名盖章的；
5. 报价不是固定价或者报价不是唯一的；
6. 不符合磋商文件规定的其它条件。
	* 1. 判断响应文件有效与否只根据响应文件本身，而不寻求外部证据。
		2. 磋商小组在初审中，对算术错误的修正原则如下：
7. 报价一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的，以报价一览表为准；
8. 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
9. 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；
10. 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价；
11. 若供应商不同意以上修正，响应文件将视为无效。

##### 磋商小组对响应文件进行审核后，与各家供应商进行单独磋商。经磋商后确定最终采购需求。

* 1. 量化评审
		1. 磋商小组根据评审办法对通过初步审查的响应文件进行详细评审，并进行技术和商务的评审打分。
		2. 技术、商务评分：具体评审的内容详见（附表 2）。
		3. 价格分统一采用低价优先法计算，将通过初步评审的所有供应商的报价，即满足磋商文件要求且价格最低的报价为磋商基准价，其价格分为满分；小微企业根据认定给予 6%的价格优惠。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

价格分=（基准价／报价）×价格权值×100（小微企业按照工信部相关规定给予 6% 的价格优惠）

* + 1. 技术、商务及价格权重分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项目** | **技术项/商务项** | **价格项** |
| **权重** | 90% | 10% |

* 1. 提交最终报价后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 2 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

##### 注：

1、技术项得分=（∑各评委所审技术参数得分）/（评委人数）；

2、商务项得分=（∑各评委所审商务参数得分）/（评委人数）；

3、价格项得分=（基准价／报价）×价格权值×100；

4、供应商综合得分=技术项得分+商务项得分+价格项得分（保留二位小数）。

#### 3、确定成交供应商及后续工作

* 1. 采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。
	2. 采购人将在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。
	3. 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告。
	4. 采购人与成交供应商在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
	5. 采购人或者采购代理机构将在采购活动结束后退还供应商的磋商保证金，因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。未成交供应商的磋商保证金在成交通知书发出后 5 个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金在采购合同签订后 5 个工作日内退还。

##### （附表 1）

### 初步评审标准：

**资格性审查表**

|  |  |
| --- | --- |
| **评审因素** | **评审标准** |
| 供应商的资格 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力，需提供营业执照、组织机构代码证、税务登记证有效证件，如已办理三证合一的企业仅需提供统一社会信用代码的营业执照即可（提供复印件加盖公章，原件备查） |
| 社保缴纳证明 | 有依法缴纳社会保障资金的良好记录（2020 年任意一个月社会保障金缴纳证明材料，提供复印件加盖公章，原件备查） |
| 具有依法纳税的良好记录 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（2020 年任意一个月企业纳税证明材料，无税收月份提供税务部门盖章的零纳税申报表，提供复印件加盖公章，原件备查） |
| 查询结果截图 | 在“信用中国”网站( [www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/))中没有被列入信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购不良行为记录；“中国政府采购网”( www.ccgp.gov.cn)政府采购中没有被列入严重违法失信行为记录名单的供应商(查询结果截图并加盖公章) |
| 无违法记录 | 企业近三年内参加过的政府采购活动中没有重大违法记录，提供供应商无违法记录声明函加盖公章（按规定格式填写） |
| 履约能力承诺书 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供履约能力承诺函加盖公章） |
| 资格承诺函 | 具备法律、行政法规规定的其他条件（提供资格承诺函加盖公章） |
| 其他 | 是否无其它无效投标认定条件 |

**符合性审查表**

|  |  |
| --- | --- |
| **评审因素** | **评审标准** |
| 投标文件的有效性、完整性 | 是否符合招标文件的样式和签署要求且内容完整无缺漏 |

|  |  |
| --- | --- |
| 报价项目完整性 | 是否对本项目内所有的内容进行投标，漏报其投标将被拒绝 |
| 投标有效期 | 是否满足招标文件要求 |
| 投标保证金 | 按时提交投标保证金并提供投标保证金缴纳凭证 |
| 服务期限 | 1 年，时间从 2020 年 9 月 1 日至 2021 年 8 月 31 日止 |
| 其他 | 是否无其它无效投标认定条件 |

**(附表 2)**

### 详细评审标准：

**技术评审**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** | **分值** |
|  |  | 根据供应商针对本项目提供的物业管理整体设想及策划进 |  |
|  |  | 行打分。包含：①项目特点整体分析；②项目管理的难点 |  |
|  |  | 分析；③物业管理定位；④物业管理指标承诺及服务质量 |  |
|  |  | 保障措施；⑤管理机构运作方式；⑥内部管理机构设置； | 0-8 |
|  |  | ⑦物业管理规范流程图⑧物业各项管理规章制度等（包含： |  |
|  |  | 员工手册、人事管理、食堂规范化管理制度）。最高得 8 |  |
|  |  | 分。每有一处不合理的扣 1 分，直至扣完为止。 |  |
|  |  | 根据供应商提供的拟投入本项目的服务人员的配备、管理、 |  |
|  |  | 培训等进行打分。包含：①各岗位职责明确；②各类人员 |  |
|  |  | 配备充足，主管及以上相关人员持证上岗；③人员培训有计划有措施；④人员管理规范；⑤各岗位人员均有考核细 | 0-5 |
|  |  | 则等。最高得 5 分。每有一处不合理的扣 1 分，直至扣完 |  |
|  |  | 为止。 |  |
| 1 | 物业服务管理 | 根据供应商针对本项目提供的公共秩序维护管理进行打 |  |
|  | 方案（38 分） | 分。方案思路清晰，针对性强，管理措施明确。优得 5-4 | 0-5 |
|  |  | 分，良得 3-2 分，一般得 1 分，不提供得 0 分。 |  |
|  |  | 根据供应商针对本项目提供的设施、设备管理进行打分， |  |
|  |  | 方案思路清晰，针对性强，管理措施明确。优得 5-4 分， | 0-5 |
|  |  | 良得 3-2 分，一般得 1 分，不提供得 0 分。 |  |
|  |  | 根据供应商针对本项目提供的卫生保洁服务进行打分，方 |  |
|  |  | 案思路清晰，针对性强，管理措施明确。优得 5-4 分，良 | 0-5 |
|  |  | 得 3-2 分，一般得 1 分，不提供得 0 分。 |  |
|  |  | 根据供应商针对本项目提供的绿化养护服务管理进行打 |  |
|  |  | 分，方案思路清晰，针对性强，管理措施明确。优得 5-4 | 0-5 |
|  |  | 分，良得 3-2 分，一般得 1 分，不提供得 0 分。 |  |
|  |  | 根据供应商针对本项目提供的应急预案进行打分。有应对 |  |
|  |  | 突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气、食物中毒及其他突发事件）时的详细应急预案，且相应的措施详细、 | 0-5 |
|  |  | 合理，针对性强。优得 5-4 分，良得 3-2 分，一般得 1 分， |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 不提供得 0 分。 |  |
| 2 | 宿舍管理方案（6 分） | 以项目内容要求为依据，供应商提供具体、合理、可行的宿舍管理实施方案。完全满足项目需求。优得 6-5 分，良得 4-3 分，一般得 2-1 分，不提供得 0 分。 | 0-6 |
| 合计 | 44 |

**商务评审**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** | **分值** |
| 1 | 应急配合（5 分） | 供应商编制《特殊事件人员设备配置配合方案》（简称《配合方案》），用以解决如遇到寒暑假开学、放假或学校开展大型校园活动等期间，供应商能够及时派遣应急人员及设备配合，以保证正常的校园秩序。根据供应商编制的《配合方案》进行打分：《配合方案》科学、合理，且能及时派遣应急人员 20 人以上和相应设备配合，得 5 分；《配合方案》科学、合理，且能及时派遣应急人员 16-20 人和相应设备配合，得 4 分；《配合方案》科学、合理，且能及时派遣应急人员 11-15 人和相应设备配合，得 3 分；《配合方案》科学、合理，且能及时派遣应急人员 6-10 人和相应设备配合，得 2 分；《配合方案》科学、合理，且能及时派遣应急人员 1-5 人和相应设备配合，得 1 分；供应商编制得《配合方案》存在不科学、不合理情形，该项不得分”。 | 0-5 |
| 2 | 项目管理经验（27 分） | 近五年（2015-2020 年），具有学校物业管理经验。每提供一个项目 3 分，最高得 9 分，不提供得 0 分。（提供合同复印件加盖公章，原件备查） | 0-9 |
| 近五年（2015-2020 年），具有学生宿舍管理经验或物业管理经验业绩中含有学生宿舍管理范围。每提供一个项目3 分，最高得 9 分，不提供得 0 分。（提供合同复印件加盖公章，原件备查） | 0-9 |
| 近五年（2015-2020 年），具有学校、机关、企事业单位食堂服务经验。每提供一个项目得 3 分，最高得 9 分，不提供得 0 分。（提供合同复印件加盖公章，原件备查） | 0-9 |
| 3 | 学生食堂规范服务（5 分） | 根据供应商提供厨师人员数量（具备职业资格证书）进行打分，供应商提供厨师 4 人及以上得 3 分，2-4 人得 2 分，1 人得 1 分，不提供得 0 分。（提供人员资格证书复印件及在本单位 2020 年近 3 个月的社保缴纳凭证加盖公章, 原件备查） | 0-3 |
| 提供食品药品监督管理部门颁发的“食品经营许可证”的， 得 2 分，最高 2 分，不提供得 0 分。（提供相关证书复印件加盖公章，原件备查） | 0-2 |
| 4 | 体系认证（3分） | 具备有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。每具有一项得 1 | 0-3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 分，最高得 3 分，不提供得 0 分。（提供相关证书复印件加盖公章，原件备查） |  |
| 5 | 信誉及荣誉（6 分） | 1. 近五年（2015-2020 年），获得建设主管部门“物业管理优秀项目”的奖励，省优每个项目得 1 分，市优每个项

目得 0.5 分，最高得 3 分，不提供得 0 分。（提供复印件加盖公章,原件备查）1. 近五年（2015-2020 年），服务的项目被市场监督管理部门或食品药品监督部门评为“食品安全示范单位”或“食品安全示范食堂”的。每个项目得 1 分，最高得 3 分，不

提供得 0 分。（提供复印件加盖公章,原件备查） | 0-6 |
| 合计 | 46 |

**价格评审**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** | **分值** |
|  |  | 评标基准值=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。 |  |
|  |  | 投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10%×100 |  |
| 1 | 报价得分（10 分） | 评标委员会应当要求投标报价明显过低，可能低于其成本的供应商作出书面说明并提供相关证明材料。 | 10 |
|  |  | 供应商不能合理说明或不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定以低于成本价竞标，不得被推荐为中标候选供应商。 |  |
| 合计 | 10 |

## 第三章 用户需求书

项目名称：洋浦经济开发区高级技工学校 2020-2021 学年度物业管理服务项目项目编号：HNXRD2020-005

### 一、项目概述

##### 学校基本情况

本项目（学校）位于海南省洋浦经济开发区海踢路 1 号，占地面积 100 亩，总建筑面

积 43528.94 平方米。包含：教学楼 1 幢，建筑面积 8336.33 平方米；综合楼 1 幢，建筑

面积 5266.01 平方米；实训楼 2 幢，一号实训楼建筑面积 4119.6 平方米，二号实训楼建

筑面积（含地下室人防）12107.17 平方米；学生公寓楼 3 幢，建筑面积 7529.97 平方米；

教师公寓楼 1 幢，建筑面积 2327.1 平方米；学生食堂 1 幢，建筑面积 1442.76 平方米；

轻质钢结构 1 栋，建筑面积 1200 ㎡，主要用于：汽车维修实训室和物流实训室。叉车车

棚 1 个，建筑面积 600 ㎡；电动车停放车棚 1 个，建筑面积 600 ㎡。

本项目建有篮球场 5 个、足球场（运动场）1 个、排球场 2 个、羽毛球场 2 个。

本项目大型机电设施有：配电房一间（内有变压器 2 套），发电机组 1 部，供水水泵

4 套，消防水泵 4 套，监控设备 1 套，摄像头 146 个，综合楼电梯 2 部，新实训楼电梯 1

部，新学生公寓楼太阳能供水系统 1 套。

本项目停车场 3 处、停车位 90 个，可停放机动车、摩托车、电动车等。

本项目费用包含各服务区域所需要的物业服务岗位、基本工资、加班工资、福利费、社保（五项保险）、住房公积金、设备折旧、材料费、管理费、税金以及其它费用。

### 二、服务内容

#### 第一项：物业服务管理

##### 1、物业服务管理内容

* 1. **物业本体、设备设施部分**
1. 协助校方对物业设施设备档案资料进行整理、归档、标识。
2. 室内外照明系统定期检查、保养、零星维修/更换。
3. 消防安全管理及报警系统相关设备及消防设施设备定期检查、保养、零星维修 /更换。
4. 给排水系统定期检查、保养、零星维修/更换。
5. 弱电系统定期检查、保养、零星维修/更换。
6. 供电系统、发电机组定期检查、保养、零星维修/更换。
7. 维修：属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和维修资金预算，向校方提出报告与建议，根据校方的决定，组织维修。
8. 承包方负责工程人员的薪资、社保、加班费、福利、劳保、风险等所有人工费用和办公费用以及住宿场所的水电费。

##### 秩序维护部分

1. 人员进出管理。
2. 车辆进出、交通、停放管理。
3. 大件物资出入管理。
4. 监控系统的管理。
5. 安全检查、防范管理。
6. 人员要求：秩维人员年龄控制在 50 周岁以下。
7. 承包方负责秩序维护人员的所有人工费用、办公费用服装、及必要的工具配备费用。

##### 保洁部分

1. 学校地面所有公共区域、主干道及四周道路的卫生清洁、保洁。
2. 教学楼公共卫生区域的卫生清洁、保洁。
3. 综合楼公共区域卫生清洁、保洁，包括校领导办公室、会议室的卫生清洁。
4. 实训楼公共区域的卫生清洁、保洁。
5. 学生公寓楼公共区域的卫生清洁、保洁。
6. 教师公寓楼公共区域的卫生清洁、保洁。
7. 全区域“四害”消杀。
8. 化粪池的定期清理。
9. 承包方负责保洁人员的所有人工费用、办公费用和工作需要的设备、工具、清洁药剂、清洁易耗品配备。

##### 绿化管理部分

1. 绿化的施肥、修剪、造型、病虫害防治、防台风管理。
2. 承包方负责绿化技术人员的所有人工费用、办公费用和工作需要的工具、设备燃油、化肥、农药。校方负责提供绿化需要的大、中型机械设备。

##### 2、物业管理服务基本要求

* 1. 有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。
	2. 建立质量管理体系和管理制度。
	3. 管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。
	4. 项目经理应具备物业管理从业经验。
	5. 属于特种作业员工持有有效证书上岗。
	6. 物业管理企业运用计算机管理。
	7. 设置“服务热线”，公示服务联系电话。
	8. 协助校方对公建配套设施进行管理。
	9. 采取多种形式如走访部门、恳谈会、电话沟通、问卷调查等，每年与 50%以上教职工、学生作有效沟通；每年有效投诉处理率 100％；每年进行三次以上满意度测评；有效样本覆盖率大于 60％，并对薄弱环节持续改进。
	10. 建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。
	11. 制定切实可行的校园水电、消防、稚维、保洁巡查登记及反馈机制。**3、物业管理服务标准**

##### 房屋管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事 项** | **要 求** |
| 1 | 管理依据 | 按有关法规政策规定对房屋及配套设施进行管理服务 |
| 2 | 房屋外观（含屋面、天台） | 1. 完好、整洁，外墙、公共楼梯间的面砖、玻璃等无污迹、无破损；
2. 外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象；
3. 室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，整齐有序；物业设施完好。
 |
| 3 | 违反规划私搭乱建及擅自改变房屋用途 | 及时劝告、阻止、报告并协助甲方有关部门依法处理。 |
| 4 | 房屋装修 | 需符合规定，按装修管理制度管理，完备装修协议、装修申请及审批记录、装修公司及装修人员登记及相关材料，有日常巡查记录及验收手续等。对私改乱拆管线、破坏房屋结构和损害他人利益现象及时劝止、报告。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | 区内各路口及其它公共配套设施场地标识 | 齐全、规范、美观。 |

* 1. **设施设备维修养护**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事 项** | **要 求** |
| 1 | 设备运行 | 共用设施设备运行正常，维护良好，无事故隐患；有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。 |
| 2 | 值班报修 | 急修报修半小时内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场；回访率 90％以上。 |
| 3 | 操作员工 | 技能熟练，严格执行操作规程。 |
| 4 | 消防管理 | 符合消防部门的有关规定进行管理，设施设备及时维护、定期进行消防演习，保证消防通道畅通。 |
| 5 | 道路、停车场 | 平整通畅，交通标志齐全规范。 |
| 6 | 路灯、楼道灯等公共照明设备 | 完好率 98％以上，按规定时间定时开关。 |
| 7 | 制度 | 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。 |
| 8 | 设备故障及重大事件 | 有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。 |
| 9 | 设备房 | 对供水供电设施进行维护，确保正常使用，定期对水池进行清洗。卫生、整洁，主要设施设备标识清楚齐全。 |
| 10 | 设备房及公共场所、场地危及安全隐患处 | 有明显标志和防范措施。 |
| 11 | 停水、停电 | 在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知相关人员并做好应急措施。 |

* 1. **公共秩序维护**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事 项** | **要 求** |
| 1 | 门岗 | 出入口 24 小时值班，上学、放学时间立岗值班。 |
| 2 | 监控岗 | 24 小时监控，建立完善的值班登记台帐，及时上报突发及意外情况。 |
| 3 | 巡查 | 对各区重点部位每日巡查不少于六次，各工种员工随时报告安防异常情况，实行全员保障制度。 |
| 4 | 安全防范警示标志 | 协助（设计、安排）校方设置在公共娱乐设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位。 |
| 5 | 汽车 | 内部汔车以智能卡方式管理，外来车辆固定车位停放，发放牌管理，严禁出租车辆进入校园。 |
| 6 | 摩托车、电动车、自行车 | 指定位置，摆放整齐、安全，未取钥匙的取下保管，加强巡查，防止火灾隐患。 |
| 7 | 外来人员 | 对进出校区的装修工、服务人员实施发放临时出入证管理，对外来人员进行礼貌盘问，身份证登记管理；对访客登记并指引行走路径。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 | 学生 | 按校方规定对走读生、住校生的出入予以限制，对翻越围墙的学生予以制止。 |
| 9 | 突发事件 | 火灾、水浸、刑事、交通事故、地震等突发事件有应急处理预案(每年预演一次)。 |
| 10 | 学校重大活动 | 增加人员维持秩序，保障活动顺利进行。 |

* 1. **清洁工作频次及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **清洁项目** | **工作频次** | **工作标准** |
| **每日** | **每周** | **每月** |
| 领导办公室 | 平台地面、楼道 | 清洁2 次 |  | 清洗1 次 | 无积尘、无污渍、无积水 |
| 墙壁低位（1.5M 以下） |  | 清洁3 次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M 以上） |  |  | 掸尘1 次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 | 1 次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  |  | 1 次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 玻璃内面 |  |  | 刮洗1 次 | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 垃圾桶 | 1 次 |  | 1 次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 地脚线 |  | 1 次 | 刮洗1 次 | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 墙壁附属设施 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 办公桌、椅、文件柜 | 1 次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 装饰物 |  | 2 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 综合楼、教学楼、公寓楼、实训楼、楼层公共区域 | 平台地面、楼道 | 清洁4 次 |  |  | 无灰尘、无污渍、无积水 |
| 墙壁低位（1.5M 以下） | 除渍1 次 | 清洁3 次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M 以上） |  | 掸尘1 次 |  | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 | 1 次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  | 清洁1 次 |  | 洁净、无污渍 |
| 玻璃内面 |  | 刮洗1 次 |  | 洁净、无污渍、光亮 |
| 墙壁附属设施 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 扶手 | 2 次 |  |  | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 垃圾桶 | 随时保 洁 |  |  | 无严重污渍、垃圾不超过2/3 |
| 学生公寓楼楼层公共区域 | 平台地面、楼道 | 清洁4 次 | 清洗1 次 |  | 无灰尘、无污渍、无积水 |
| 墙壁低位（1.5M 以下） |  | 清洁3 次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M 以上） |  | 掸尘1 次 |  | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 | 清洁1 次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  | 1 次 |  | 洁净、无污渍 |
| 玻璃内面 |  | 刮洗1 次 |  | 洁净、无污渍、光亮 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 墙壁附属设施 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 垃圾桶 | 1 次 |  |  | 无积尘、无污渍、无异味 |
| 地脚线 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 公共洗手间 | 地面 | 随时 |  |  | 无灰尘、无污渍、无积水 |
| 隔板、墙面 |  | 清洁3 次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 理容镜 | 随时 |  |  | 无积尘、无污渍、 |
| 门、窗、窗台 | 清洁1 次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  | 1 次 |  | 洁净、无污渍、无蛛网 |
| 玻璃内面 |  |  | 刮洗2 次 | 洁净、无污渍、光亮 |
| 厕位 | 随时 |  | 更换香 球 1 次 | 无积尘、无污渍 |
| 垃圾桶 | 随时 |  |  | 无积尘、无污渍、无异味 |
| 小便池 | 随时 |  | 更换香 球 1 次 | 无积尘、无污渍 |
| 会议室 | 地面 | 2 次 |  | 清洗 1 | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁低位（1.5M 以下） |  | 清洁2 次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M 以上） |  |  | 掸尘1 次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 | 1 次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  |  | 1 次 | 洁净、无污渍、无蛛网 |
| 玻璃内面 |  |  | 刮洗2 次 | 洁净、无污渍、光亮 |
| 墙壁附属设施 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 垃圾桶 | 1 次 |  |  | 无积尘、无污渍、无异味 |
| 扶手 | 2 次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 地脚线 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁附属设施 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 会前、会后 | 清洁 1 次 |  |
| 其它 | 楼顶、平台 |  |  | 1 次 | 无垃圾、无堵塞 |
| “四害”消杀 |  |  | 1 次 | 达到海南相关标准 |
| 一次供水池清洗 | 每年 2 次 | 干净无污 |
| 化粪池清运 | 每年 1 次 | 无外溢 |
| 外墙清洗 | 按甲方要求 | 另计服务费，协议 |

* 1. **绿化管理服务工作频次及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **工作内容** | **服务频次** | **标 准** |
| 草坪 | 除杂草 | 随时 | 杂草目视不明显、无结堆现象 |
| 修剪 | 每季度 1 次 | 生长高度 10 cm 以下（日常超高即修剪） |
| 施肥 | 每季度 1 次 | 复合肥 30 克/m² |
| 补植 | 随时 | 死亡率 50%以上、面积 2 m²以上 |
| 要求：草种纯度 80%以上，颜色茵绿，生长高度一致，不结堆。 |
| 绿篱 | 浇水 | 视天气而定 | 无干旱现象，浇水渗入土地 15CM 以上。 |
| 除杂草 | 随时 | 杂草目视不明显、无结堆现象 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 修剪 | 每 60 天 1 次 | 顶面平整、侧面垂直，宽度一致，棱角分明 |
| 施肥 | 每季度 1 次 | 复合肥 50 克/m |
| 补植 | 随时 | 出现死株或断段、缺口 |
| 要求：长势旺盛，高度一致，整齐美观，不断段、不缺口。 |
| 花草树木 | 浇水 | 视天气而定 | 无干旱现象，浇水渗入土地 15CM 以上。 |
| 除杂草 | 随时 | 杂草目视不明显、无结堆现象 |
| 修剪 | 每年 1 次 | 美观 |
| 施肥 | 每季度 1 次 | 根据花木大小、土质施肥 100--350 克/株 |
| 抗风 |  | 扶正、加固、养护 |
| 要求：枝繁叶茂，苍茏翠绿，株姿株态美。冬季对树干 1.2 米以下涂刷石灰乳一次防病害。 |
| 病虫害防治 | 1. 预防为主，综合防治；
2. 定期喷药、适时用药、对症下药、正确施药、安全用药；
3. 治早、治小、治了；
4. 初期量小人工清除、捕杀；5、减少农药污染，保护环境。
 |

* 1. **人员配置要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **岗 位 职 责** | **岗 位 条 件** |
| 1 | 物业服务中心经理/主任：1 人 | 率领管理处全体员工按照公司规定委托事项及有关物业管理法律、法规规定，实行一体化管理以确保管理处正常的运转，使管辖区域环境、公共秩序、设备运行良好、业主（住户）生活宁静，对物业公司和业主负责。 | 1. 大专以上学历；
2. 有三年以上住宅小区物业经理管理工作经验，持物业部门经理培训上岗证；
3. 熟悉物业管理的特性，具备良好的沟通协调能力及应变处理能力；
4. 熟悉电脑操作及 ISO900 质量体系

运作，能熟练编制部门的各项工作计划，规程制度。 |
| 2 | 客服文员：1人 | 负责协助管理处经理做规章制度、质量管理、人员督察、档案管理、后勤计划工作管理。 | 1. 中专（含）以上学历；
2. 有三年以上住宅小区物业主管工作经验；
3. 熟悉物业管理的特性，具备良好的沟通协调能力及应变处理能力；
4. 熟悉电脑操作及 ISO900 质量体系

运作。 |
| 3 | 工程主管：1人 | 负责管辖区域内公共设施、设备的维护、运行、保养、房屋修缮、业主报修处理以及住宅内的装修业务指导审核，水电有偿服务的开展 | 1. 中专或高中（含）以上文化，50

周岁以下；1. 三年以上相关工作经验，熟悉本专业的工作要求，持有电工操作证； 3.具有较强工作责任心；
2. 具有其它相关专业操作证者优先；
3. 水电主管须具有中专以上学历，五年以上工作经验。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | 水电维修工：3 人 | 负责管辖区域内公共设施、设备的维护、运行、保养、房屋修缮、业主报修处理以及住宅内的装修业务指导审核，水电有偿服务的开展（白天值班电工 3 人，夜间设值班电工1 人） 。 | 1. 中专或高中（含）以上文化，50

周岁以下；1. 三年以上相关工作经验，熟悉本专业的工作要求，持有电工操作证； 3.具有较强工作责任心；

4.具有其它相关专业操作证者优先。 |
| 5 | 秩序维护队长：1 人 | 负责指导/监督物业项目全面治安、消防、车辆管理等工作顺利开展。 | 1.45 周岁以下，初中以上学历； 2.具有服务业管理工作经验，有监控工作经验者优先；1. 有较强的工作责任心及服务意识；
2. 身体健康、视力良好。
 |
| 6 | 秩序维护班长：3 人、秩序维护员：12 人 | 1. 负责来访来客查询、登记、防止一切闲杂人员入内；
2. 负责管辖区域 24 小时的安全防范工作；
3. 负责大件贵件物品进出的查验管理；
4. 负责汽车停放管理及收发卡工作；
5. 负责安防报警系统的管理及报警

的处理。 | 1.政治思想合格，有当地政府公安机关《无犯罪记录证明》； 2．初中以上学历，有一年以上安防服务工作经验；3．身高 1.70 米以上，年龄 50 周岁以下。 |
| 7 | 保洁主管：1 人 | 全面负责管辖区域内的环境卫生和绿化养护，指导/监督保洁员、绿化员所有工作。 | 1.45 周岁以下，初中以上学历； 2.有较强的工作责任心及良好文明礼貌；3.身体健康、视力良好。 |
| 8 | 保洁技术员 ： 1 人 | 协助主管对管辖区域内电梯、玻璃、大理石地面等特种保洁工作进行技术支持与指导。 | 1.45 周岁以下，初中以上学历； 2.有较强的工作责任心及良好文明礼貌；3.身体健康、视力良好。 |
| 9 | 保洁员：7 人 | 1. 负责校区内公共区域的保洁，并对空置房定期进行保洁；
2. 负责生活垃圾的收集清运及垃圾桶、果皮箱、下水道的清理、保洁； 3.负责定期对校区公共环境进行消杀灭“四害”；
3. 负责生活垃圾的收集及清运；
4. 负责制止乱倒垃圾、乱扔果皮纸屑、乱泼污水等不良行为；
5. 完成上级领导交办的其它任务。
 | 1.40 周岁以下，初中以上学历； 2.刻苦耐劳，能安于本职工作； 3.具备较强的服务意识、工作责任心；4.较熟悉一般清洁工作的工作流程及清洁工具、清洁用品的使用。 |
| 10 | 绿化主管：1 人 | 1. 严格按照绿化养护标准操作规程完成养护工作；
2. 负责绿化的浇水、培土、施肥、

除 | 1.具有 2 年以上相关绿化管养经验；2.40 周岁以下，服务到位、工作认真负责。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | 绿化技工：1 人 ， 绿化普工：3 人 | 1. 严格按照绿化养护标准操作规程完成养护工作；
2. 负责绿化的浇水、培土、施肥、除杂草管理；
3. 负责绿化的防治病虫害、修剪、补苗管理；
4. 做好爱护绿化、保护环境的宣传， 确保绿化不受人为破坏；
5. 完成管理处临时交办的其它任

务。 | 1.具有 1 年以上相关绿化管养经验；2.50 周岁以下，服务到位、工作认真负责。 |

**第二项：学生宿舍管理**

**1、学生宿舍管理内容**

1.1 学生宿舍楼的公共区域清洁、保洁。1.2.学生宿舍楼设施设备的管理、维修。1.3.住校生生活环境的管理。

1.4.住校生生活秩序的管理。

##### 2、宿舍管理服务基本要求

* 1. 有完善的项目管理方案。
	2. 建立质量管理体系和管理制度。

2.3.管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。

* 1. 项目经理应具备物业管理从业经验。
	2. 特种作业员工持有效证书上岗。
	3. 物业管理企业运用计算机管理。
	4. 设置“服务热线”，公示服务联系电话。
	5. 协助校方对公建配套设施（服务网点、营业场所等）进行管理。
	6. 采取多种形式如走访部门、恳谈会、电话沟通、问卷调查等，每年与 50%以上教职工、学生作有效沟通；每年有效投诉处理率 100％；每年进行三次以上满意度测评；有效样本覆盖率大于 60％，并对薄弱环节持续改进。
	7. 建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。
	8. 制定切实可行的校园水电、消防、稚维、保洁巡查登记及反馈机制。**3、宿舍管理服务标准**

##### 学生宿舍清洁工作频次及标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **清洁项目** | **工作频次** | **工作标准** |
| **每日** | **每周** | **每月** |
| 宿舍楼、楼层公共区域 | 平台地面、踏步 | 清洁 2 次 |  | 清洗1 次 | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁低位（1.5M 以下） | 除渍 1 次 | 清洁3 次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M 以上） |  |  | 掸尘1 次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 | 巡视 1 次 | 清洁1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  |  | 1 次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 玻璃内面 |  |  | 刮洗1 次 | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 墙壁附属设施 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 扶手 | 1 次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 其它 | 楼顶、平台 | 每月清洁 1 次 | 无垃圾、无堵塞 |
| “四害”消杀 | 每月不少于 1 次 | 达到海南相关标准 |
| 垃圾清运 | 1 天 1 次 |  |
| 外墙清洗 | 按甲方要求 | 另计服务费，协定 |

* 1. **学生宿舍管理工作标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **事项** |
| 1 | 管理依据 | 按校方有关制度、规定和合同约定对宿舍进行管理服务。 |
| 2 | 学生管理 | 1. 按校方规定按时作息，对住校生的出入予以限制，对爬墙、爬水管的学生予以制止；
2. 未按时归寝，按规定联系本人，告知班主任，通报家长；
3. 学生发生纠纷，及时解决。学生必须经老师同意，登记后才能外出。
 |
| 3 | 宿舍公共区域卫生 | 1. 完好、整洁，外墙、公共楼梯间的面砖、玻璃等无污迹、无破损；
2. 外墙、公共空间、宿舍内部无乱张贴、乱涂、乱画、乱摆放、乱悬挂现象；
3. 地板、楼道无垃圾、果皮、积水现象；
4. 天花板、家具无蛛网积灰。
 |
| 4 | 个人物品 | 按要求指定位置统一、整齐、规范摆放，贵重物品妥善保管。 |
| 5 | 公共设施、物品 | 外观完好，指定地点置放无移动、无破坏。 |
| 6 | 违章用电和使用电器 、明火 | 及时劝告、阻止、报告并协助甲方有关部门依法处理。 |
| 7 | 水电管理 | 节约用水，安全用电，不私拉电线，不使用电器。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 | 钥匙管理 | 不私换门锁和私配钥匙，无特殊情况，宿舍管理处不外借备用钥匙， 借用管理处钥匙时， 要凭本人证件登记。 |
| 9 | 秩序管理 | 1. 出入口 24 小时值班，上课、午休、晚休时间关锁大门；
2. 严禁留宿外来人员或非本寝室人员；
3. 不准存放易燃、易爆和有害物品； 严禁燃放烟花爆竹，禁止乱扔玻璃瓶等杂物；
4. 禁止买卖经商，严禁酗酒、斗殴、赌博；严禁复制、传播、观看色情、淫秽出版物；
5. 禁止高声播放电子产品、吹奏乐器和高声喧哗、起哄，扰乱周围环

境。 |
| 10 | 巡查、检查 | 对各宿舍每日巡查不少于 6 次，检查宿舍不少于一次，各工种员工随时报告异常情况，实行全员保障制度。（上午巡查不少于 2 次，下午巡查不少于 2 次，晚上不少于 2 次。） |
| 11 | 外来人员 | 进出宿舍楼的维修工、服务人员实施发放临时出入证管理；对外来人员作盘问、登记管理、检查携带物品；对访客登记、确认、指引行走路径。 |
| 12 | 安全防范警示标志 | 协助（设计、安排）校方设置在公共设施、顶层天台等危险隐患部位。 |
| 13 | 突发事件 | 火灾、水浸、刑事、地震等突发事件有应急处理预案(每年预演一次)。 |

* 1. **学生宿舍管理人员配置要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **岗 位 职 责** | **岗 位 条 件** |
| 1 | 生活老师：9 人 | 依照条款《学生宿舍管理工作标准》执行 | 1. 中专或高中（含）以上学历；
2. 服务到位、工作认真负责；
3. 熟悉学生宿舍管理的特性，具备良好的沟通协调能力及应变处理能力；
4. 熟悉电脑操作及 ISO900 质量体系运作，能熟

练编制部门的各项工作计划，规程制度。 |

**第三项 学校学生食堂管理**

**1、委托经营管理食堂的基本要求**

* 1. 学校为经营者提供食堂餐饮所需的场地和设施设备（含水电设施、消防设施、风扇和燃气等设备），但经营时间所消耗的燃气费由经营者自行负责。
	2. 食堂要保证开饭时所有的分餐窗口全部开放，就餐必须刷卡消费，不得收取现金

（如因停电等特殊情况除外）。

* 1. 经营者必须根据学校规定的时段经营，不得影响学校正常的教育教学秩序。
	2. 经营者应严格按照《海南省食品药品说监管管理局，海南省教育厅关于进一步加强学校食品安全工作的通知》(琼食药监餐管[2015]46 号）的规定配备食堂专职负责人和

专职食品安全管理员、厨师、点心师及其他工作人员，经体检取得健康证并培训合格后方能上岗，负责对所属工作人员的安全教育和管理工作。

* 1. 经营者保证采购、制作、销售的食品质量要求符合国家卫生、安全标准，保证一日三餐供餐正点、饭菜量足、质优、样多、营养搭配和定价均合理，能适应不同经济状况和口味的师生就餐。
	2. 学校有权对食堂的财务状况、经营状况、成本利润、服务管理、饭菜价格、质量、卫生、秩序等进行监督检查、考核评价。
	3. 经营者要完善食堂管理制度，严格按国家和海南省相关食品卫生法规和学校食堂食品卫生有关规章制度执行，对食堂食品卫生安全负全部责任，服从学校管理，接受学校、食品药监和教育行政主管部门的检查和督导。
	4. 经营者应免费为学生提供开水。
	5. 校方食堂现有的设备财产由校方登记造册后交给经营方签收，在经营使用过程中， 如有损坏，则由经营方负责维修，维修费用由经营方负责。经营期满后按原设备清单与校方办理财产移交手续，如有无故损坏的按折旧赔偿。
	6. 协议期满后，若学校需要继续托管时，同等条件下优先考虑原经营方。
	7. 未尽事宜，双方协商解决，履行协议中发生争议时，可申请当地仲裁机构裁决或当地法院诉讼解决。

##### 2、食堂服务管理标准

* 1. 经营者必须严格按《海南省食品药品说监管管理局，海南省教育厅关于进一步加强学校食品安全工作的通知》(琼食药监餐管[2015]46 号）等文件精神执行。
	2. 经营方必须自行做好防火、防盗和食品卫生安全等工作，如发生失窃、火灾、食物中毒等事故，造成一切损失由经营方自行负责。
	3. 严格执行《食品卫生法》、《学生食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等国家相关法律法规，工作人员上岗前要有市卫生防疫部门出具的身体健康证明，还应定期到市卫生防疫站进行体检，卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由经营者自理。
	4. 严格执行清洁消毒规定，有防鼠、灭蝇、防虫、防毒等措施，按时办理食堂卫生许可证的年检手续，接受卫生防疫部门的抽检和学校的送检。
	5. 严格控制各种食品的进货渠道，规范食品及原料采购管理制度，所有原料供应必须具备（生产日期、保质期和食品检验合格证），并建档立案。
	6. 负责落实食堂承包范围内的卫生工作，建立和健全一整套生产管理、卫生管理和安全管理制度；每学期组织 1—2 次食堂人员岗位培训，规范操作，确保饮食卫生安全。
	7. 经营者必须接受学校和上级部门组织的监督与管理，积极配合学校派出的食堂监督员的工作，接受监督员对原材料采购，生产流程、卫生消毒、供应价格、服务规范等全方位监管。
	8. 经营期间，经营者不得擅自改变食堂房屋结构和设备设施位置。如确因经营需要， 需征得学校同意，场所装修改造费用均由经营者自行承担，装修和改造必须符合卫生防疫、消防和食品卫生等规定要求，施工前必须报卫生、消防等有关部门及学校审批。
	9. 学校为经营者提供食堂餐饮所需的场地和设施设备（包括水电设施、消防设施、风扇等设备)，燃气费需要经营者自理。经营方负责使用、管理和维修，如有损毁由经营方负责修理或赔偿，并承担相关费用。
	10. 学校定期对食堂的资产进行清点和盘查，对于检查出来的问题承包方必须限期答复和整改。设备达到使用年限仍然能够继续使用的，应延长其折旧时间；已不能继续使用或因技术性能落后丧失使用价值的，经学校确认后按固定资产管理规定处理。

### 三、本项目物业服务费的结算形式

1. 物业服务管理及学生宿舍物业服务管理：包干制。承包人工成本和管理成本。
2. 学校食堂管理为合同制委托管理经营，由经营者独立经营，自负盈亏。

### 四、验收标准及要求

1. 项目实施地点：洋浦经济开发区高级技工学校
2. 付款条件：按季度支付物业管理服务费用。
3. 服务期限：1 年，时间从 2020 年 9 月 1 日至 2021 年 8 月 31 日止。

# 第四章 合同条款及格式

**洋浦经济开发区高级技工学校 2020-2021 学年度物业管理服务项目**

**采购合同（仅供参考）**

#### 项目编号：HNXRD2020-005

**项目名称：洋浦经济开发区高级技工学校 2020-2021 学年度**

**物业管理服务项目**

**合同编号：**

**甲方：洋浦经济开发区高级技工学校**

**乙方：(成交供应商)**

**签订日期： 年 月 日**

##### 甲方：洋浦经济开发区高级技工学校

**乙方： 成交供应商**

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，就 年 月 日**洋浦经济开发区高级技工学校 2020-2021 学年度物业**

**管理服务项目（项目编号：HNXRD2020-005）**公开招标采购结果及招标文件的要求，本着

平等互利、诚实信用的原则，达成以下协议： **一、合同标的及金额 ( 详见附件清单)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 要求 | 数量 | 单价（元） | 合计（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | …. |  |  |  |  |  |
| 合同总额 | （小写）￥：  |
| （大写）人民币 元 |

二、**付款**

**1、付款方式：**按季度支付物业管理服务费用。

##### 2、本项目物业服务费的结算形式

1. 物业服务管理及学生宿舍物业服务管理：包干制。承包人工成本和管理成本。
2. 学校食堂管理为合同制委托管理经营，由经营者独立经营，自负盈亏。**三、服务期限**

服务期限 1 年，时间从 2020 年 9 月 1 日至 2021 年 8 月 31 日止**四、服务内容**

##### 第一项：物业服务管理

1、物业服务管理内容

* 1. 物业本体、设备设施部分
1. 协助校方对物业设施设备档案资料进行整理、归档、标识。
2. 室内外照明系统定期检查、保养、零星维修/更换。
3. 消防安全管理及报警系统相关设备及消防设施设备定期检查、保养、零星维修 /更换。
4. 给排水系统定期检查、保养、零星维修/更换。
5. 弱电系统定期检查、保养、零星维修/更换。
6. 供电系统、发电机组定期检查、保养、零星维修/更换。
7. 维修：属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和维修资金预算，向校方提出报告与建议，根据校方的决定，组织维修。
8. 承包方负责工程人员的薪资、社保、加班费、福利、劳保、风险等所有人工费用和办公费用以及住宿场所的水电费。
	1. 秩序维护部分
9. 人员进出管理。
10. 车辆进出、交通、停放管理。
11. 大件物资出入管理。
12. 监控系统的管理。
13. 安全检查、防范管理。
14. 人员要求：秩维人员年龄控制在 50 周岁以下。
15. 承包方负责秩序维护人员的所有人工费用、办公费用服装、及必要的工具配备费用。
	1. 保洁部分
16. 学校地面所有公共区域、主干道及四周道路的卫生清洁、保洁。
17. 教学楼公共卫生区域的卫生清洁、保洁。
18. 综合楼公共区域卫生清洁、保洁，包括校领导办公室、会议室的卫生清洁。
19. 实训楼公共区域的卫生清洁、保洁。
20. 学生公寓楼公共区域的卫生清洁、保洁。
21. 教师公寓楼公共区域的卫生清洁、保洁。
22. 全区域“四害”消杀。
23. 化粪池的定期清理。
24. 承包方负责保洁人员的所有人工费用、办公费用和工作需要的设备、工具、清洁药剂、清洁易耗品配备。
	1. 绿化管理部分
25. 绿化的施肥、修剪、造型、病虫害防治、防台风管理。
26. 承包方负责绿化技术人员的所有人工费用、办公费用和工作需要的工具、设备燃油、化肥、农药。校方负责提供绿化需要的大、中型机械设备。

2、物业管理服务基本要求

* 1. 有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。
	2. 建立质量管理体系和管理制度。
	3. 管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。
	4. 项目经理应具备物业管理从业经验。
	5. 属于特种作业员工持有有效证书上岗。
	6. 物业管理企业运用计算机管理。
	7. 设置“服务热线”，公示服务联系电话。
	8. 协助校方对公建配套设施进行管理。
	9. 采取多种形式如走访部门、恳谈会、电话沟通、问卷调查等，每年与 50%以上教职工、学生作有效沟通；每年有效投诉处理率 100％；每年进行三次以上满意度测评；有效样本覆盖率大于 60％，并对薄弱环节持续改进。
	10. 建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。
	11. 制定切实可行的校园水电、消防、稚维、保洁巡查登记及反馈机制。

3、物业管理服务标准

* 1. 房屋管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 事 项 | 要 求 |
| 1 | 管理依据 | 按有关法规政策规定对房屋及配套设施进行管理服务 |
| 2 | 房屋外观（含屋面、天台） | 1. 完好、整洁，外墙、公共楼梯间的面砖、玻璃等无污迹、无破损；
2. 外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象；
3. 室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，整齐有序；物业设施完好。
 |
| 3 | 违反规划私搭乱建及擅自改变房屋用途 | 及时劝告、阻止、报告并协助甲方有关部门依法处理。 |
| 4 | 房屋装修 | 需符合规定，按装修管理制度管理，完备装修协议、装修申请及审批记录、装修公司及装修人员登记及相关材料，有日常巡查记录及验收手续等。对私改乱拆管线、破坏房屋结构和损害他人利益现象及时劝止、报告。 |
| 5 | 区内各路口及其它公共配套设施场地标识 | 齐全、规范、美观。 |

* 1. 设施设备维修养护

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 事 项 | 要 求 |
| 1 | 设备运行 | 共用设施设备运行正常，维护良好，无事故隐患；有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。 |
| 2 | 值班报修 | 急修报修半小时内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场；回访率 90％以上。 |
| 3 | 操作员工 | 技能熟练，严格执行操作规程。 |
| 4 | 消防管理 | 符合消防部门的有关规定进行管理，设施设备及时维护、定期进行消防演习，保证消防通道畅通。 |
| 5 | 道路、停车场 | 平整通畅，交通标志齐全规范。 |
| 6 | 路灯、楼道灯等公共照明设备 | 完好率 98％以上，按规定时间定时开关。 |
| 7 | 制度 | 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。 |
| 8 | 设备故障及重大事件 | 有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。 |
| 9 | 设备房 | 对供水供电设施进行维护，确保正常使用，定期对水池进行清洗。卫生、整洁，主要设施设备标识清楚齐全。 |
| 10 | 设备房及公共场所、场地危及安全隐患处 | 有明显标志和防范措施。 |
| 11 | 停水、停电 | 在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知相关人员并做好应急措施。 |

* 1. 公共秩序维护

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 事 项 | 要 求 |
| 1 | 门岗 | 出入口 24 小时值班，上学、放学时间立岗值班。 |
| 2 | 监控岗 | 24 小时监控，建立完善的值班登记台帐，及时上报突发及意外情况。 |
| 3 | 巡查 | 对各区重点部位每日巡查不少于六次，各工种员工随时报告安防异常情况，实行全员保障制度。 |
| 4 | 安全防范警示标志 | 协助（设计、安排）校方设置在公共娱乐设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位。 |
| 5 | 汽车 | 内部汔车以智能卡方式管理，外来车辆固定车位停放，发放牌管理，严禁出租车辆进入校园。 |
| 6 | 摩托车、电动车、自行车 | 指定位置，摆放整齐、安全，未取钥匙的取下保管，加强巡查，防止火灾隐患。 |
| 7 | 外来人员 | 对进出校区的装修工、服务人员实施发放临时出入证管理，对外来 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 人员进行礼貌盘问，身份证登记管理；对访客登记并指引行走路径。 |
| 8 | 学生 | 按校方规定对走读生、住校生的出入予以限制，对翻越围墙的学生予以制止。 |
| 9 | 突发事件 | 火灾、水浸、刑事、交通事故、地震等突发事件有应急处理预案(每年预演一次)。 |
| 10 | 学校重大活动 | 增加人员维持秩序，保障活动顺利进行。 |

* 1. 清洁工作频次及标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 清洁项目 | 工作频次 | 工作标准 |
| 每日 | 每周 | 每月 |
| 领导办公室 | 平台地面、楼道 | 清洁2 次 |  | 清洗1 次 | 无积尘、无污渍、无积水 |
| 墙壁低位（1.5M 以下） |  | 清洁3 次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M 以上） |  |  | 掸尘1 次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 | 1 次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  |  | 1 次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 玻璃内面 |  |  | 刮洗1 次 | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 垃圾桶 | 1 次 |  | 1 次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 地脚线 |  | 1 次 | 刮洗1 次 | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 墙壁附属设施 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 办公桌、椅、文件柜 | 1 次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 装饰物 |  | 2 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 综合楼、教学楼、公寓楼、实训楼、楼层公 共区域 | 平台地面、楼道 | 清洁4 次 |  |  | 无灰尘、无污渍、无积水 |
| 墙壁低位（1.5M 以下） | 除渍1 次 | 清洁3 次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M 以上） |  | 掸尘1 次 |  | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 | 1 次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  | 清洁1 次 |  | 洁净、无污渍 |
| 玻璃内面 |  | 刮洗1 次 |  | 洁净、无污渍、光亮 |
| 墙壁附属设施 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 扶手 | 2 次 |  |  | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 垃圾桶 | 随时保洁 |  |  | 无严重污渍、垃圾不超过2/3 |
| 学生公寓楼楼层公共区域 | 平台地面、楼道 | 清洁4 次 | 清洗1 次 |  | 无灰尘、无污渍、无积水 |
| 墙壁低位（1.5M 以下） |  | 清洁3 次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M 以上） |  | 掸尘1 次 |  | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 | 清洁1 次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  | 1 次 |  | 洁净、无污渍 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 玻璃内面 |  | 刮洗1 次 |  | 洁净、无污渍、光亮 |
| 墙壁附属设施 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 垃圾桶 | 1 次 |  |  | 无积尘、无污渍、无异味 |
| 地脚线 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 公共洗手间 | 地面 | 随时 |  |  | 无灰尘、无污渍、无积水 |
| 隔板、墙面 |  | 清洁3 次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 理容镜 | 随时 |  |  | 无积尘、无污渍、 |
| 门、窗、窗台 | 清洁1 次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  | 1 次 |  | 洁净、无污渍、无蛛网 |
| 玻璃内面 |  |  | 刮洗2 次 | 洁净、无污渍、光亮 |
| 厕位 | 随时 |  | 更换香 球 1 次 | 无积尘、无污渍 |
| 垃圾桶 | 随时 |  |  | 无积尘、无污渍、无异味 |
| 小便池 | 随时 |  | 更换香 球 1 次 | 无积尘、无污渍 |
| 会议室 | 地面 | 2 次 |  | 清洗 1 | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁低位（1.5M 以下） |  | 清洁2 次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M 以上） |  |  | 掸尘1 次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 | 1 次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  |  | 1 次 | 洁净、无污渍、无蛛网 |
| 玻璃内面 |  |  | 刮洗2 次 | 洁净、无污渍、光亮 |
| 墙壁附属设施 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 垃圾桶 | 1 次 |  |  | 无积尘、无污渍、无异味 |
| 扶手 | 2 次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 地脚线 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁附属设施 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 会前、会后 | 清洁 1 次 |  |
| 其它 | 楼顶、平台 |  |  | 1 次 | 无垃圾、无堵塞 |
| “四害”消杀 |  |  | 1 次 | 达到海南相关标准 |
| 一次供水池清洗 | 每年 2 次 | 干净无污 |
| 化粪池清运 | 每年 1 次 | 无外溢 |
| 外墙清洗 | 按甲方要求 | 另计服务费，协议 |

* 1. 绿化管理服务工作频次及标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 工作内容 | 服务频次 | 标 准 |
| 草坪 | 除杂草 | 随时 | 杂草目视不明显、无结堆现象 |
| 修剪 | 每季度 1 次 | 生长高度 10 cm 以下（日常超高即修剪） |
| 施肥 | 每季度 1 次 | 复合肥 30 克/m² |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 补植 | 随时 | 死亡率 50%以上、面积 2 m²以上 |
| 要求：草种纯度 80%以上，颜色茵绿，生长高度一致，不结堆。 |
| 绿篱 | 浇水 | 视天气而定 | 无干旱现象，浇水渗入土地 15CM 以上。 |
| 除杂草 | 随时 | 杂草目视不明显、无结堆现象 |
| 修剪 | 每 60 天 1 次 | 顶面平整、侧面垂直，宽度一致，棱角分明 |
| 施肥 | 每季度 1 次 | 复合肥 50 克/m |
| 补植 | 随时 | 出现死株或断段、缺口 |
| 要求：长势旺盛，高度一致，整齐美观，不断段、不缺口。 |
| 花草树木 | 浇水 | 视天气而定 | 无干旱现象，浇水渗入土地 15CM 以上。 |
| 除杂草 | 随时 | 杂草目视不明显、无结堆现象 |
| 修剪 | 每年 1 次 | 美观 |
| 施肥 | 每季度 1 次 | 根据花木大小、土质施肥 100--350 克/株 |
| 抗风 |  | 扶正、加固、养护 |
| 要求：枝繁叶茂，苍茏翠绿，株姿株态美。冬季对树干 1.2 米以下涂刷石灰乳一次防病害。 |
| 病虫害防治 | 1. 预防为主，综合防治；
2. 定期喷药、适时用药、对症下药、正确施药、安全用药；
3. 治早、治小、治了；
4. 初期量小人工清除、捕杀；5、减少农药污染，保护环境。
 |

* 1. 人员配置要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 岗 位 职 责 | 岗 位 条 件 |
|  |  |  | 1.大专以上学历； |
|  |  | 率领管理处全体员工按照公司规定 | 2.有三年以上住宅小区物业经理管 |
| 1 | 物业服务中心经理/主任：1 人 | 委托事项及有关物业管理法律、法规规定，实行一体化管理以确保管理处正常的运转，使管辖区域环境、公共秩序、设备运行良好、业主（住户）生活宁静，对物业公司和业主 | 理工作经验，持物业部门经理培训上岗证；1. 熟悉物业管理的特性，具备良好的沟通协调能力及应变处理能力；
2. 熟悉电脑操作及 ISO900 质量体系
 |
|  |  | 负责。 | 运作，能熟练编制部门的各项工作计 |
|  |  |  | 划，规程制度。 |
|  |  |  | 1.中专（含）以上学历； |
|  |  |  | 2.有三年以上住宅小区物业主管工 |
| 2 | 客服文员：1人 | 负责协助管理处经理做规章制度、质量管理、人员督察、档案管理、后勤计划工作管理。 | 作经验；3.熟悉物业管理的特性，具备良好的沟通协调能力及应变处理能力； |
|  |  |  | 4.熟悉电脑操作及 ISO900 质量体系 |
|  |  |  | 运作。 |
| 3 |  | 负责管辖区域内公共设施、设备的 | 1.中专或高中（含）以上文化，50 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 工程主管：1人 | 维护、运行、保养、房屋修缮、业主报修处理以及住宅内的装修业务指导审核，水电有偿服务的开展 | 周岁以下；2.三年以上相关工作经验，熟悉本专业的工作要求，持有电工操作证； 3.具有较强工作责任心；1. 具有其它相关专业操作证者优先；
2. 水电主管须具有中专以上学历，五年以上工作经验。
 |
| 4 | 水电维修工：3 人 | 负责管辖区域内公共设施、设备的维护、运行、保养、房屋修缮、业主报修处理以及住宅内的装修业务指导审核，水电有偿服务的开展（白天值班电工 3 人，夜间设值班电工1 人） 。 | 1. 中专或高中（含）以上文化，50

周岁以下；1. 三年以上相关工作经验，熟悉本专业的工作要求，持有电工操作证； 3.具有较强工作责任心；

4.具有其它相关专业操作证者优先。 |
| 5 | 秩序维护队长：1 人 | 负责指导/监督物业项目全面治安、消防、车辆管理等工作顺利开展。 | 1.45 周岁以下，初中以上学历； 2.具有服务业管理工作经验，有监控工作经验者优先；1. 有较强的工作责任心及服务意识；
2. 身体健康、视力良好。
 |
| 6 | 秩序维护班长：3 人、秩序维护员：12 人 | 1. 负责来访来客查询、登记、防止一切闲杂人员入内；
2. 负责管辖区域 24 小时的安全防范工作；
3. 负责大件贵件物品进出的查验管理；
4. 负责汽车停放管理及收发卡工作；
5. 负责安防报警系统的管理及报警

的处理。 | 1. 政治思想合格，有当地政府公安机关《无犯罪记录证明》；
2. 初中以上学历，有一年以上安防服务工作经验；
3. 身高 1.70 米以上，年龄 50 周岁以下。
 |
| 7 | 保洁主管：1 人 | 全面负责管辖区域内的环境卫生和绿化养护，指导/监督保洁员、绿化员所有工作。 | 1.45 周岁以下，初中以上学历； 2.有较强的工作责任心及良好文明礼貌；3.身体健康、视力良好。 |
| 8 | 保洁技术员 ： 1 人 | 协助主管对管辖区域内电梯、玻璃、大理石地面等特种保洁工作进行技术支持与指导。 | 1.45 周岁以下，初中以上学历； 2.有较强的工作责任心及良好文明礼貌；3.身体健康、视力良好。 |
| 9 | 保洁员：7 人 | 1.负责校区内公共区域的保洁，并对空置房定期进行保洁； | 1.40 周岁以下，初中以上学历；2.刻苦耐劳，能安于本职工作； |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 2.负责生活垃圾的收集清运及垃圾桶、果皮箱、下水道的清理、保洁； 3.负责定期对校区公共环境进行消杀灭“四害”；1. 负责生活垃圾的收集及清运；
2. 负责制止乱倒垃圾、乱扔果皮纸屑、乱泼污水等不良行为；
3. 完成上级领导交办的其它任务。
 | 1. 具备较强的服务意识、工作责任心；
2. 较熟悉一般清洁工作的工作流程及清洁工具、清洁用品的使用。
 |
| 10 | 绿化主管：1 人 | 1. 严格按照绿化养护标准操作规程完成养护工作；
2. 负责绿化的浇水、培土、施肥、

除。 | 1.具有 2 年以上相关绿化管养经验；2.40 周岁以下，服务到位、工作认真负责。 |
| 11 | 绿化技工：1 人 ， 绿化普工：3 人 | 1. 严格按照绿化养护标准操作规程完成养护工作；
2. 负责绿化的浇水、培土、施肥、除杂草管理；
3. 负责绿化的防治病虫害、修剪、补苗管理；
4. 做好爱护绿化、保护环境的宣传， 确保绿化不受人为破坏；
5. 完成管理处临时交办的其它任

务。 | 1.具有 1 年以上相关绿化管养经验；2.50 周岁以下，服务到位、工作认真负责。 |

##### 第二项：学生宿舍管理

1、学生宿舍管理内容

1.1 学生宿舍楼的公共区域清洁、保洁。1.2.学生宿舍楼设施设备的管理、维修。1.3.住校生生活环境的管理。

1.4.住校生生活秩序的管理。

2、宿舍管理服务基本要求

* 1. 有完善的项目管理方案。
	2. 建立质量管理体系和管理制度。

2.3.管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。

* 1. 项目经理应具备物业管理从业经验。
	2. 特种作业员工持有效证书上岗。
	3. 物业管理企业运用计算机管理。
	4. 设置“服务热线”，公示服务联系电话。
	5. 协助校方对公建配套设施（服务网点、营业场所等）进行管理。
	6. 采取多种形式如走访部门、恳谈会、电话沟通、问卷调查等，每年与 50%以上教职工、学生作有效沟通；每年有效投诉处理率 100％；每年进行三次以上满意度测评；有效样本覆盖率大于 60％，并对薄弱环节持续改进。
	7. 建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。
	8. 制定切实可行的校园水电、消防、稚维、保洁巡查登记及反馈机制。

3、宿舍管理服务标准

* 1. 学生宿舍清洁工作频次及标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 清洁项目 | 工作频次 | 工作标准 |
| 每日 | 每周 | 每月 |
| 宿舍 楼、楼层公共区域 | 平台地面、踏步 | 清洁2 次 |  | 清洗1 次 | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁低位（1.5M 以下） | 除渍1 次 | 清洁3 次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M 以上） |  |  | 掸尘1 次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 | 巡视1 次 | 清洁1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  |  | 1 次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 玻璃内面 |  |  | 刮洗1 次 | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 墙壁附属设施 |  | 1 次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 扶手 | 1 次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 其它 | 楼顶、平台 | 每月清洁 1 次 | 无垃圾、无堵塞 |
| “四害”消杀 | 每月不少于 1 次 | 达到海南相关标准 |
| 垃圾清运 | 1 天 1 次 |  |
| 外墙清洗 | 按甲方要求 | 另计服务费，协定 |

* 1. 学生宿舍管理工作标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 事项 |
| 1 | 管理依据 | 按校方有关制度、规定和合同约定对宿舍进行管理服务。 |
| 2 | 学生管理 | 1. 按校方规定按时作息，对住校生的出入予以限制，对爬墙、爬水管的学生予以制止；
2. 未按时归寝，按规定联系本人，告知班主任，通报家长；
3. 学生发生纠纷，及时解决。学生必须经老师同意，登记后才能外出。
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | 宿舍公共区域卫生 | 1. 完好、整洁，外墙、公共楼梯间的面砖、玻璃等无污迹、无破损；
2. 外墙、公共空间、宿舍内部无乱张贴、乱涂、乱画、乱摆放、乱悬挂现象；
3. 地板、楼道无垃圾、果皮、积水现象；
4. 天花板、家具无蛛网积灰。
 |
| 4 | 个人物品 | 按要求指定位置统一、整齐、规范摆放，贵重物品妥善保管。 |
| 5 | 公共设施、物品 | 外观完好，指定地点置放无移动、无破坏。 |
| 6 | 违章用电和使用电器 、明火 | 及时劝告、阻止、报告并协助甲方有关部门依法处理。 |
| 7 | 水电管理 | 节约用水，安全用电，不私拉电线，不使用电器。 |
| 8 | 钥匙管理 | 不私换门锁和私配钥匙，无特殊情况，宿舍管理处不外借备用钥匙，借用管理处钥匙时， 要凭本人证件登记。 |
| 9 | 秩序管理 | 1. 出入口 24 小时值班，上课、午休、晚休时间关锁大门；
2. 严禁留宿外来人员或非本寝室人员；
3. 不准存放易燃、易爆和有害物品； 严禁燃放烟花爆竹，禁止乱扔玻璃瓶等杂物；
4. 禁止买卖经商，严禁酗酒、斗殴、赌博；严禁复制、传播、观看色情、淫秽出版物；
5. 禁止高声播放电子产品、吹奏乐器和高声喧哗、起哄，扰乱周围

环境。 |
| 10 | 巡查、检查 | 对各宿舍每日巡查不少于 6 次，检查宿舍不少于一次，各工种员工随时报告异常情况，实行全员保障制度。（上午巡查不少于 2 次，下午巡查不少于 2 次，晚上不少于 2 次。） |
| 11 | 外来人员 | 进出宿舍楼的维修工、服务人员实施发放临时出入证管理；对外来人员作盘问、登记管理、检查携带物品；对访客登记、确认、指引行走路径。 |
| 12 | 安全防范警示标志 | 协助（设计、安排）校方设置在公共设施、顶层天台等危险隐患部位。 |
| 13 | 突发事件 | 火灾、水浸、刑事、地震等突发事件有应急处理预案(每年预演一次)。 |

* 1. 学生宿舍管理人员配置要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 岗 位 职 责 | 岗 位 条 件 |
| 1 | 生活老师：9 人 | 依照条款《学生宿舍管理工作标准》执行 | 1. 中专或高中（含）以上学历；
2. 服务到位、工作认真负责；
3. 熟悉学生宿舍管理的特性，具备良好的沟通协调能力及应变处理能力；
4. 熟悉电脑操作及 ISO900 质量体系运作，能熟
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 练编制部门的各项工作计划，规程制度。 |

##### 第三项 学校学生食堂管理

1、委托经营管理食堂的基本要求

* 1. 学校为经营者提供食堂餐饮所需的场地和设施设备（含水电设施、消防设施、风扇和燃气等设备），但经营时间所消耗的燃气费由经营者自行负责。
	2. 食堂要保证开饭时所有的分餐窗口全部开放，就餐必须刷卡消费，不得收取现金

（如因停电等特殊情况除外）。

* 1. 经营者必须根据学校规定的时段经营，不得影响学校正常的教育教学秩序。
	2. 经营者应严格按照《海南省食品药品说监管管理局，海南省教育厅关于进一步加强学校食品安全工作的通知》(琼食药监餐管[2015]46 号）的规定配备食堂专职负责人和专职食品安全管理员、厨师、点心师及其他工作人员，经体检取得健康证并培训合格后方能上岗，负责对所属工作人员的安全教育和管理工作。
	3. 经营者保证采购、制作、销售的食品质量要求符合国家卫生、安全标准，保证一日三餐供餐正点、饭菜量足、质优、样多、营养搭配和定价均合理，能适应不同经济状况和口味的师生就餐。
	4. 学校有权对食堂的财务状况、经营状况、成本利润、服务管理、饭菜价格、质量、卫生、秩序等进行监督检查、考核评价。
	5. 经营者要完善食堂管理制度，严格按国家和海南省相关食品卫生法规和学校食堂食品卫生有关规章制度执行，对食堂食品卫生安全负全部责任，服从学校管理，接受学校、食品药监和教育行政主管部门的检查和督导。
	6. 经营者应免费为学生提供开水。
	7. 校方食堂现有的设备财产由校方登记造册后交给经营方签收，在经营使用过程中， 如有损坏，则由经营方负责维修，维修费用由经营方负责。经营期满后按原设备清单与校方办理财产移交手续，如有无故损坏的按折旧赔偿。
	8. 协议期满后，若学校需要继续托管时，同等条件下优先考虑原经营方。
	9. 未尽事宜，双方协商解决，履行协议中发生争议时，可申请当地仲裁机构裁决或当地法院诉讼解决。

2、食堂服务管理标准

* 1. 经营者必须严格按《海南省食品药品说监管管理局，海南省教育厅关于进一步加强学校食品安全工作的通知》(琼食药监餐管[2015]46 号）等文件精神执行。
	2. 经营方必须自行做好防火、防盗和食品卫生安全等工作，如发生失窃、火灾、食物中毒等事故，造成一切损失由经营方自行负责。
	3. 严格执行《食品卫生法》、《学生食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等国家相关法律法规，工作人员上岗前要有市卫生防疫部门出具的身体健康证明，还应定期到市卫生防疫站进行体检，卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由经营者自理。
	4. 严格执行清洁消毒规定，有防鼠、灭蝇、防虫、防毒等措施，按时办理食堂卫生许可证的年检手续，接受卫生防疫部门的抽检和学校的送检。
	5. 严格控制各种食品的进货渠道，规范食品及原料采购管理制度，所有原料供应必须具备（生产日期、保质期和食品检验合格证），并建档立案。
	6. 负责落实食堂承包范围内的卫生工作，建立和健全一整套生产管理、卫生管理和安全管理制度；每学期组织 1—2 次食堂人员岗位培训，规范操作，确保饮食卫生安全。
	7. 经营者必须接受学校和上级部门组织的监督与管理，积极配合学校派出的食堂监督员的工作，接受监督员对原材料采购，生产流程、卫生消毒、供应价格、服务规范等全方位监管。
	8. 经营期间，经营者不得擅自改变食堂房屋结构和设备设施位置。如确因经营需要， 需征得学校同意，场所装修改造费用均由经营者自行承担，装修和改造必须符合卫生防疫、消防和食品卫生等规定要求，施工前必须报卫生、消防等有关部门及学校审批。
	9. 学校为经营者提供食堂餐饮所需的场地和设施设备（包括水电设施、消防设施、风扇等设备)，燃气费需要经营者自理。经营方负责使用、管理和维修，如有损毁由经营方负责修理或赔偿，并承担相关费用。
	10. 学校定期对食堂的资产进行清点和盘查，对于检查出来的问题承包方必须限期答复和整改。设备达到使用年限仍然能够继续使用的，应延长其折旧时间；已不能继续使用或因技术性能落后丧失使用价值的，经学校确认后按固定资产管理规定处理。

##### 五、违约责任和奖惩措施

乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方有权对乙方进行处罚，限期整改，并有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给与甲方相应补偿；因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方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）；甲方对乙方服务的季度考核评为不合格的将终止物业管理服务合同。

##### 六、不可抗力

1. 本合同所称不可抗力，是指其他本合同各方不能预见，而且对其发生和后果不能防止或不能避免且不可克服的客观情况，包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大改制等。
2. 本合同任何一方因不可抗力不能履行或不能完全履行本合同的义务时，应在不可抗力发生之日起 15 天内通知本合同的其他方，并在不可抗力发生之日起 60 天内向其他方提供由有关部门出具的不可抗力证明。
3. 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，受影响方部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外，延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除责任。
4. 如果因不可抗力的影响致使本合同终止履行 90 天或以上的，任一方均有权终止本合同，并书面通知对方。

##### 七、争议处理

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，也可由有关部门调解；协商或调解不成引发纠纷的，作如下处理：

1. 申请仲裁，仲裁机构为洋浦仲裁委员会。
2. 提起诉讼，诉讼地点为采购人所在地。**八、合同生效**

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。合同规定的管理期满，本合同自然终止，合同期乙方所涉及的一切债务由乙方全部承担，并自行解决。

##### 九、合同鉴证

采购代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与采购文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数进行实质性修改。

##### 十、补充与附件

1、本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，双方可以签订书面补充合同。

2、竞争性磋商过程中的会议纪要、往来信函、磋商文件和响应文件、合同附件及《成交通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。**十一、合同备案**

本合同一式七份，中文书写。甲方执三份、乙方执两份、采购代理机构执一份，另外一份由采购代理机构报政府采购主管部门备案。

**甲方**：**洋浦经济开发区高级技工学校**（盖章） **乙方**： （盖章）

地址： 地址：

法定（授权）代表人： （签章） 法定（授权）代表人： （签章）

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

##### 采购代理机构声明：本合同标的经海南鑫睿德项目管理有限公司依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

采购代理机构：海南鑫睿德项目管理有限公司（盖章）

地址：海南省海口市龙华区滨海大道 35 号海德公馆 7 栋 2 单元 2701 室

法定（授权）代表人： （签章）

签订日期： 年 月 日

## 第五章 响应文件内容和格式

* 1. 报价一览表（表 1）
	2. 报价明细表（表 2）
	3. 投标响应函（表 3）
	4. 法定代表人证明书（表 4）
	5. 授权委托书（表 5）
	6. 投标保证金证明单据
	7. 无重大违法记录承诺函（表 6）
	8. 营业执照副本（组织机构代码证）、税务登记证或者三证合一复印件
	9. 企业纳税证明复印件和社会保障缴费记录复印件
	10. 履约能力承诺函（表 7）
	11. 资格承诺函（表 8）
	12. 其他材料：供应商根据技术商务评分表要求认为需提供的其他说明材料，格式自定（如有）。
	13. 中小企业（监狱企业）声明函（表 9）
	14. 残疾人福利性单位声明函（表 10）
	15. 商务偏离表（表 11）
	16. 技术偏离表（表 12）
	17. 技术方案
	18. 第二次投标报价函

为了便于评委对响应文件内容的审核，供应商可针对磋商文件第二章中“技术、商务评分表”编写响应页码索引表，即响应文件中关于该评分项目内容的页码。

##### 注：以上复印件均需要加盖公章。

### 1、报价一览表（表 1）

**项目名称：洋浦经济开发区高级技工学校 2020-2021 学年度物业管理服务项目项目编号：HNXRD2020-005**

金额单位：元

|  |
| --- |
| **洋浦经济开发区高级技工学校 2020-2021 学年度物业管理服务项目** |
| **本项目投标报价（大小写一致）** | **（**小写）： |
| （大写）： |
| **服务期限** |  |

供应商名称：（盖章） 授权代表（签字）： 日期：

##### 注: 1、以上报价已经包含本项目所有服务费用和一切应付的税费。2、报价一览表格式不得自行改动。

**3、投标总报价超过该包采购预算的将视为无效投标。**

### 2、报价明细表（表 2）

**项目名称：洋浦经济开发区高级技工学校 2020-2021 学年度物业管理服务项目项目编号：HNXRD2020-005**

(单位：元)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 要求 | 数量 | 单位 | 单价 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 投标报价 | （小写）:￥（大写）：人民币 |

供应商名称:(盖章) 法定代表人或授权代表（签字或盖章）： 日期：

注：

1. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变；
2. 所报价格应包含: 所配备的工作人员工资、差旅费、报告的编制及制作、对报告内容的必要解释或咨询等售后服务、以及可预见及不可预见的相关费用。
3. “投标报价明细表”中“投标报价(单价总计)”应当与“报价一览表”中“投标报价(单价)”相对应。

### 3、投标响应函（表 3）

##### 致：海南鑫睿德项目管理有限公司

根据贵单位洋浦经济开发区高级技工学校 2020-2021 学年度物业管理服务项目（项目

编号:HNXRD2020-005）的磋商邀请函，正式授权下述签字人**姓名： 职务：** 代

表供应商**（供应商名称）**，提交响应文件正本 份；副本 份。

本公司谨此承诺并声明：

1、同意并接受磋商采购文件的各项条款要求，遵守文件中的各项规定，按磋商采购文件的要求递交响应文件。

2、本响应文件的有效期为从投标截止日期起计算的 **60** 天，在此期间，本响应文件

将始终对我们具有约束力，并可随时被接受澄清。如果我们中标，本响应文件在此期间之后将继续保持有效。

3、我方已经详细地阅读了全部磋商采购文件及其附件，包括澄清及参考文件。我方已完全清晰理解磋商采购文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4、我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。不论在任何时候，将按贵方要求如实提供一切补充材料。

5、我方承诺在本次报价中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6、我方完全服从和尊重评审小组所作的评审结果，同时清楚理解到投标报价最低并不一定获得中标资格。

7、我方同意按磋商采购文件规定向贵司缴纳投标保证金，如果获得中标并按《中标通知书》的要求，如期签订合同并履行其一切责任和义务。

8、我方在参与本次公开采购活动中，不以任何不当手段影响、串通、排斥有关当事人或谋取、施予非法利益，如有不当行为，愿承担此行为所造成的不利后果和法律责任。

供应商名称： （公章） 法定代表人： （ 签名）

被授权人： （ 签名） 职 务：

承诺日期： 年 月 日

### 4、法定代表人证明书（表 4）

供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件

**法定代表人**

**居民身份证复印件粘贴处**

**（正面）**

**法定代表人**

**居民身份证复印件粘贴处**

**（反面）**

供应商名称： （盖章）

法定代表人： （签名或盖章）

日期： 年 月 日

### 5、授权委托书（表 5）

##### 致：海南鑫睿德项目管理有限公司

**（供应商名称）**在下面签字的（法定代表人）**姓名： 职务：** 代表本

公司授权下面签字的（被授权代表）**姓名： 职务：** 为本公司的合法代理

人，就洋浦经济开发区高级技工学校的洋浦经济开发区高级技工学校 2020-2021 学年度物

业管理服务项目（项目编号:HNXRD2020-005）进行磋商，以本公司的名义处理一切与之相

关的事务。

本授权书自 年 月 日至 年 月 日内签字有效，特此声明。

供应商名称： （公章） 营业执照号码：

法定代表人： （签名） 联系电话：

职 务： 身份证号码：

被授权人： （签名） 联系电话：

职 务： 身份证号码：

生效日期： 年 月 日

**被授权人**

**居民身份证复印件粘贴处**

**（正面）**

**被授权人**

**居民身份证复印件粘贴处**

**（反面）**

供应商名称： （盖章）

法定代表人： （签名）

日期： 年 月 日

### 6、投标保证金证明单据

（格式自拟）

### 7、无重大违法记录承诺函（表 6）

海南鑫睿德项目管理有限公司：

[关于本公司（企业）信用情况，经对“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/)） 中企业信用信息、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的网上查询，截至规定的磋商截止时间前三年内，我公司（企业）没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购不良行为记录、政府采购严重违法失信行为记录名单中。采购人或采购代理机构有权在本项目评审活动结束前对我公司

（企业）的信用记录的真实性和有效性进行审查、验证，如我公司（企业）有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中，将作不合格供应商处理。

特此承诺！

相关资格证明材料如下（均提供网站截图加盖公章）：

附件 1：“信用中国”网站没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购不良行为记录名单中截图证明；

附件 2：中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）中没有被列入失信“政府采购严重违法失信行为信息记录”截图证明。

供应商名称（公章）：

授权代表（签字或盖章）： 日 期： 年 月 日

### 8、营业执照副本（组织机构代码证）、税务登记证或者三证合一复 印件

（格式自拟）

### 9、企业纳税证明复印件和社会保障缴费记录复印件

（格式自拟）

### 10、履约能力承诺函（表 7）

致：海南鑫睿德项目管理有限公司：

本公司 （公司名称）参加 的投标活动，现承诺：我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

供应商名称： （公章）

法定代表人或授权代表（签字）： 日 期： 年 月 日

### 11、资格承诺函（表 8）

致：海南鑫睿德项目管理有限公司

本公司 （公司名称）参加的采购活动，现承诺：我公司满足下列供应

商的资格要求：

（一）如为信息系统采购项目，供应商不得为该整体项目或其中分项目前期工作提供过设计、编制、管理等服务的法人及附属单位。

（二）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商 ，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

同时也满足本项目法律法规规章规定关于供应商的其它资格性条件，未参与本采购项目前期咨询论证，不属于禁止参加投标的供应商。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

供应商名称： （盖章） 法定代表人或授权代表（签字）： 日 期： 年 月 日

### 12、供应商认为需要的其他材料：

供应商根据技术商务评分表要求认为需提供的其他说明材料，格式自拟

### 13、中小企业（监狱企业）声明函（表 9）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号） 的规定，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

* 1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）规定的划分标准，本公司为

 （请填写：小型、微型）企业。

* 1. 本公司参加 单位的 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型、中型企业注册商标的货物。本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期：

注：供应商为非企业单位的，可不提供此声明。

### 14、残疾人福利性单位声明函（表 10）

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。

供应商名称（盖章）：

日 期：

注：

1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。2、供应商为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

### 15、商务偏离表（表 11）

说明：请供应商对应招标文件的“供应商须知”、“用户需求书”中有关项目交货期、投标有效期、服务期、投标保证金等商务要求以及该项目技术与服务等内容的要求，如实、完整、准确的填写该表。投标文件有正、负偏离均应在下表中列明。若无偏离，请标明“完全响应”。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件条款 | 磋商文件中商务要求 | 投标文件响应 | 偏离 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  | 未列入本表的条款 | 全部接受 | 完全响应 |

##### 供应商名称（公章）： 法定代表人或授权代表（签字或盖章）： 日期：

注： 1、此表为样表，行数可自行添加，但格式不变。

2、根据投标文件响应情况，分别注明“正偏离”、“完全响应”、“负偏离”

3、对招标文件无偏离，视为对未列入本表的条款全部接受，注明“完全响应”。

### 16、技术偏离表（表 12）

说明：供应商必须仔细阅读招标文件中所有技术规范条款和相关功能要求，并对所有技术规范和功能条目列入下表，未列入下表的视作供应商不响应。带 ★的指标列入下表时，必须在指标前面保留 ★ ，否则视为不响应。 供应商必须根据所投货物的实际情况如实填写，如发现有虚假描述的，该投标文件无效，并报政府采购主管部门严肃处理，并没收其投标保证金。

项目名称：洋浦经济开发区高级技工学校 2020-2021 学年度物业管理服务项目项目编号：HNXRD2020-005

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件条款 | 磋商文件中技术要求 | 投标文件响应 | 偏离 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  | 未列入本表的条款 | 全部接受 | 完全响应 |

供应商名称（公章）： 法定代表人或授权代表（签字或盖章）： 日期：

**注：**1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2、偏离情况说明分正偏离、完全响应、负偏离，分别表示优于要求、满足要求、不满足要求。

3、根据投标文件响应情况，分别注明“正偏离”、“完全响应”、“负偏离”。对招标文件无偏离，视为对未列入本表的条款全部接受，注明“完全响应”。

### 17、技术方案

#### （格式自拟）

### 18、第二次投标报价函

（二次报价使用） 供应商名称： （公章）

|  |
| --- |
| 供应商最终报价（含各项费用最终报价） 小写：大写： |
| 供应商承诺的其他条件：供应商名称（公章）：法定代表人或授权代表签字： 日期： 年 月 日 |

##### 注：在开标时，供应商携带此第二次投标报价函，加盖公章。开标现场采购代理机构工作人员通知开始第二次报价时，供应商方可填写第二次投标报价函，并递交于采购机构代理公司工作人员，如未携带此第二次投标报价函，视为放弃本项目投标。