

芜湖市政府性资金服务采购项目

# 招标文件

(第一册 专用部分)

项目编号：WH23CG2022FW5878

项目名称：皖南医学院 2022 年物业服务项目

采购人：皖南医学院

代理机构：安徽寰亚国际招标有限公司

2022 年 06 月 21 日

## 招标文件目录

### 第一册 招标文件专用部分

- 第一章 招标公告
- 第二章 供应商须知前附表
- 第三章 合同条款前附表
- 第四章 采购需求
- 第五章 评标办法及评分规则

### 第二册 招标文件通用部分

- 第一章 供应商须知
  - 1 资金来源
  - 2 招标文件内容
  - 3 对供应商的要求
  - 4 招标文件的澄清和修改
  - 5 投标文件的组成
  - 6 投标函
  - 7 投标报价
  - 8 投标有效期
  - 9 投标文件的编制与提交
  - 10 拒收标书
  - 11 偏离
  - 12 无效投标
  - 13 履约保证金
  - 14 开标
  - 15 评标

- 16 定标
- 17 合同的授予和签订
- 18 质疑与投诉
- 19 验收
- 20 合同标的转让与分包
- 21 价款结算办法
- 22 附则

第二章 采购合同

第三章 投标文件格式

# 第一章 招标公告

## 皖南医学院 2022 年物业服务项目公开招标公告

### 项目概况

皖南医学院 2022 年物业服务项目招标项目的潜在投标人应在芜湖市公共资源交易中心网站获取招标文件，并于 2022 年 07 月 12 日 09 点 15 分（北京时间）前提交投标文件。

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：WH23CG2022FW5878（政府采购任务书编号：JCSD34000120225069 号）
2. 项目名称：皖南医学院 2022 年物业服务项目（本项目投标文件须为电子文件）
3. 预算金额：1250 万元/年
4. 最高限价：1250 万元/年
5. 采购需求：本项目招标内容为皖南医学院所属校区（滨江校区、产学研创新中心、赭麓校区）提供物业管理服务（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）。
6. 合同履行期限：服务期三年，合同一年一签，第一年合同服务期为 2022 年 8 月 1 日至 2023 年 7 月 31 日止，在年度考核合格的基础上签订下一年度合同。
7. 本项目不接受联合体投标。

### 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。（提供投标人资格声明书）
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
  - 2.1 中小企业政策：本项目不专门面向中小企业预留采购份额，不专门面向中小企业预留采购份额理由：按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形。
  - 2.2 关于不专门面向中小企业采购质疑联系方式：  
联系人：沈超 联系电话：17755100502

2.3 安徽省财政厅：

联系电话：0551-68150309

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 供应商须符合下列情形之一（不良行为记录以《芜湖市公共资源交易投标人（供应商）不良行为信息记录披露管理办法》（公管【2021】7号）为准）：

3.1.1 未被市、县市区公共资源交易监管部门或其他行政管理部门记不良行为记录；

3.1.2 曾被市、县市区公共资源交易监管部门或其他行政管理部门记不良行为记录，投标截止日不在披露期内。

3.2 如项目接受联合体投标，对联合体应提出相关资格要求；如属特定行业项目，供应商应当具备特定行业法定准入要求。

3.3. 具有独立法人资格，具有有效的营业执照。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2022年06月22日至2022年06月28日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：芜湖市公共资源交易中心网站。

3. 方式：凡有意参加投标者，无需投标报名，请于获取时间内登录芜湖市公共资源交易中心网上招投标系统下载招标文件。

4. 售价：获取招标文件不收取任何费用。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 时间：2022年07月12日09点15分（北京时间）

2. 地点：芜湖市公共资源交易中心开标室。（详见开标区电子显示屏）

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 资金来源：  省级财政资金  市本级财政资金  县区级财政资金  自筹资金  其他（请说明资金来源及比例）：

2. 本项目免收投标保证金。

3. 芜湖市公共资源交易中心 技术咨询电话：0553-3121801

4. 其他事项说明

4.1 本项目需落实的中小微型企业扶持等相关政府采购政策详见招标文件。

4.2 本项目只接受安徽省公共资源交易市场主体库已审核通过的会员获取招标文件，会员通过芜湖市公共资源交易中心网上招投标交易系统获取招标文件，未入库的潜在供应商请及时办理入库手续（具体详见芜湖市公共资源交易中心网站发布的主体库注册办理指南）。因未及时办理入库手续导致无法获取招标文件的，责任自负。

（1）潜在供应商须登录芜湖电子招投标交易平台查阅招标文件。登录前须持有与芜湖电子招投标交易平台兼容的数字证书，详情参见 CA 数字证书及电子签章业务办事指南（市中心及分中心）办事指南。

（2）潜在供应商完成投标信息填写后方可进行招标文件下载。

4.3 信用标：

■本项目未启用信用标（信用标得分一律为基本分）。

□本项目启用信用标（信用标评审计分依据为市公共资源交易诚信评价信息系统获取分数）。

4.4 代理服务费：

4.4.1 支付方：□采购人；■中标供应商。

4.4.2 本项目代理服务费金额：代理服务费按差额累进法计算：代理服务费= $[100 \text{ 万} * 1.5\% + (500 \text{ 万} - 100 \text{ 万}) * 0.8\% + (1000 \text{ 万} - 500 \text{ 万}) * 0.45\% + (\text{中标价} - 1000 \text{ 万}) * 0.25\%] * 75\%$ 。

4.5 预付款

本项目按芜湖市关于推行政府采购预付款工作的规定，预付款比例为 0%。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：皖南医学院

地址：芜湖市弋江区文昌西路 22 号

联系方式：0553-3932052

2. 代理机构信息（如有）

名称：安徽寰亚国际招标有限公司

地址：合肥市蜀山区跨境电子商务产业园湖光路与雪霁路交口蜀山跨境电商大厦 B 座 20F

联系方式：17755100502

### 3. 项目联系方式

项目联系人：沈超

电话：17755100502

采购人：皖南医学院

代理机构：安徽寰亚国际招标有限公司

2022年06月21日

## 第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	条款内容
1	项目性质	服务采购
	公告媒体	芜湖市公共资源交易服务网
2	项目分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为个包： <u>（描述分包情况）</u>
3	踏勘现场	<p><input type="checkbox"/> 不组织</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 组织：</p> <p>1. 时间：2022 年 06 月 30 日</p> <p>2. 地点：芜湖市弋江区文昌西路 22 号</p> <p>3. 联系方式：陈老师 0553-3932413</p> <p>4. 其他：进校踏勘须提前报备学校，请踏勘人员提前联系陈老师</p>
4	质疑及答复	供应商根据政府采购有关法律法规规定的时间和方式提出疑问，可以递交到系统( <a href="http://whsggzy.wuhu.gov.cn">http://whsggzy.wuhu.gov.cn</a> )，采购人或代理机构按有关规定给予答复。
5	投标有效期	开标后 56 个日历天
6	投标截止时间、地点	具体详见招标公告
7	开标时间、地点	具体详见招标公告
8	投标文件提交	<p><input type="checkbox"/> 纸质投标文件：正本 份，副本 份。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 电子投标文件（电子招标相关要求附后）： 使用电子招投标的，电子投标文件的提交是指供应商使用系统完成投标文件的上传，未在投标截止时间前完成上传的投标文件视为逾期送达。中标供应商领取中标通知书时，须提供三份纸质投标文件给采购人。（纸质投标文件应从“投标文件制作软件”中直接打印成册，且与电子投标文件一致）</p>
9	是否邀请供应商到现场	<p><input checked="" type="checkbox"/> 否，本项目不邀请供应商参加开标会，由采购人和代理机构按规定开标。</p> <p><input type="checkbox"/> 是，具体要求：采购人和代理机构在规定的投标截止时间（开标时间）和地点公开开标，邀请所有供应商的法定代表人或其委托代理人参加。供应商可自行选择是否参加，如参加须携带：《法定代表人授权委托书》原件或《法定代表人证明》原件（格式详见招标文件）。</p>
10	评标办法	本项目采用 <input type="checkbox"/> 最低评标价法； <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法。 评标办法详见招标文件。
11	信用查询	<p>1. 参与芜湖市政府采购活动的供应商在评标结束当日被列入以下失信名单的，不得被推荐为政府采购项目中标候选供应商。</p> <p>1.1 供应商被列入失信被执行人的；</p> <p>1.2 供应商被列入重大税收违法案件当事人名单的；</p> <p>1.3 供应商被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的；</p> <p>1.4 被列入芜湖市公共资源交易服务网站“诚信黑榜”公布的“黑名单”（在一定期限内禁止参加依法进行的招标采购活动的行政处罚且在行政处罚期限内的）。</p>



		<p>2. 联合体供应商，联合体任何一方存在上述不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p> <p>3. 不良信用记录查询渠道如下：</p> <p>3.1 失信被执行人：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn）</p> <p>3.2 重大税收违法案件当事人名单：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn）</p> <p>3.3 政府采购严重违法失信行为记录名单：中国政府采购官网（www.ccgp.gov.cn）</p> <p>3.4 芜湖市公共资源交易服务网站“诚信黑榜”：芜湖市公共资源交易服务网（http://whsggzy.wuhu.gov.cn/xyzl/020002/subpage.html）</p>
12	履约保证金（合同履约担保）	<p>1. 履约保证金的金额：中标价的 %</p> <p>2. 履约保证金的形式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函、（法律法规规定的其他形式，由采购人根据实际需求自行选择是否填写）</p> <p>3. 履约保证金账户（市中心交易项目提供以下账户供中标供应商选择，各县中心交易项目按芜湖市公共资源交易中心《关于新增保证金账户有关事项的通知》执行）</p> <p>①开户单位：芜湖市公共资源交易中心；开户银行：徽商银行芜湖南湖路支行；账号：1101801021000587877244168</p> <p>②开户单位：芜湖市公共资源交易中心；开户银行：中国银行芜湖分行营业部；账号：17974654244100001</p> <p>4. 具体要求详见《芜湖市招标采购项目履约保证金管理规定》（公管〔2021〕2号）</p>
13	代理服务费	<p>1. 支付方：□ 采购人；■ 中标供应商。</p> <p>2. 本项目代理服务费金额：代理服务费按差额累进法计算：代理服务费=[100万*1.5%+(500万-100万)*0.8%+(1000万-500万)*0.45%+(中标价-1000万)*0.25%]*75%。</p>
14	非专门面向中小企业采购服务的价格扣除	<p>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）及财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）。</p> <p>非专门面向中小企业采购服务，享受中小企业扶持政策的供应商应当满足下列条件：</p> <p>1. 供应商提供的服务（项目涉及的货物不做要求）全部为小型企业、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位承接，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>1.1. 服务为小型企业、微型企业承接，投标供应商应当在投标文件中提供有效的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。</p> <p>1.2 服务为监狱企业承接，投标供应商应当在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆建设生产兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再列入《中小企业声明函》，不</p>

		<p>重复享受政策。</p> <p>（监狱企业：监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制戒毒隔离所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。）</p> <p>1.3 服务为残疾人福利性单位承接，投标供应商应当在投标文件中提供由 141 号文规定的《残疾人福利性单位声明函》，不再列入《中小企业声明函》，不重复享受政策。</p> <p>（残疾人福利性单位：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）</p>
15	主要标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等	<p>依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 第 658 号）规定：</p> <p>本项目将对中标供应商的主要标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等，经评标委员会评审认可后随评标结果一并公示。参加本次采购活动的供应商应当在投标文件中提供有效的《主要中标标的承诺函》，如有虚假，将取消其中标资格并上报芜湖市公共资源交易监督管理局按有关规定处理。</p>
16	业绩	<p>本项目将对中标供应商经评标委员会评审认可的投标业绩（含合同名称、签订时间等）进行公示。如有虚假，将取消中标资格并上报芜湖市公共资源交易监督管理局按有关规定处理。（除非本招标文件另有规定，业绩系指符合本招标文件规定的与最终用户（“最终用户”系指合同项目的建设方或由建设方确定的承包方）签订的合同及招标文件要求的相关证明。投标供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、参股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。）</p>
17	不见面开标	<p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是：1、不见面开标系统进入方式。一是通过全国公共资源交易平台（安徽省·芜湖市）“不见面开标”链接进入。二是直接在浏览器中输入网址 <a href="http://whsggzy.wuhu.gov.cn/BidOpening">http://whsggzy.wuhu.gov.cn/BidOpening</a></p> <p>2、使用不见面开标系统进行开标的项目，投标人或供应商无需到开标现场。应提前准备好电脑、耳麦等相关设备，并确认其状态和网络链路等运行正常。各投标人或供应商在开标时间前使用 CA 数字证书登录“芜湖市公共资源交易不见面开标系统”，等待开标并按照系统提示进行相关操作。</p> <p>3、参加不见面开标的投标人、供应商应在开标截止时间前九十分分钟内完成在线签到，否则将被视为放弃投标，为保障自身权益，请各投标人、供应商严格按照流程操作。</p>
	信用标评分	详见招标公告（投标邀请）

备注：	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 当招标文件通用部分和该专用部分不一致时，以此专用部分为准。</li><li>2. 电子招投标相关要求附后。</li><li>3. 说明：■表示采用条款，〃表示不采用条款。</li><li>4. 诚信投标温馨提示：参加本次采购活动的供应商在投标文件中提供的资料均应真实，如有虚假，将被取消中标资格并承担不利法律后果。</li></ol>
-----	--

新增：

## 1. 电子招投标相关要求

### 一、注册登记

(一) 本项目只接受安徽省公共资源交易市场主体库(以下简称主体库)已审核通过的会员获取招标文件,会员通过芜湖市公共资源交易中心网上招投标交易系统(以下简称系统)获取招标文件,未入库的潜在供应商请及时办理入库手续(具体详见芜湖市公共资源交易中心网站发布的主体库注册办理指南)。因未及时办理入库手续导致无法获取招标文件的,责任自负。

(二) 审核通过的投标企业成为主体库会员,会员方可参与芜湖市网上招投标活动。

(三) 会员应及时对注册的信息进行维护,并对信息的真实性、准确性和完整性负责。如出现主体库相应资料不全、不清楚、超出有效期等情况,由此产生的一切后果由投标人自行承担。

(四) 投标人应当取得和使用数字证书及电子印章,其在系统中所有操作都具有法律效力,并承担法律责任。如未办理的,请及时到芜湖市公共资源交易中心窗口现场办理或线上办理。投标人需通过数字证书对投标文件相关内容进行加密并电子签章,妥善保管数字证书,及时到证书颁发机构续期。出现下列情形的,投标人必须对投标文件重新加密和电子签章,并在投标截止时间之前上传至系统:

1. 数字证书到期后重新续期;

2. 数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况更换新证书。

投标人由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法解密,由投标人自行承担责任。

### 二、获取招标文件

投标人在获取招标文件期内登录系统进行下载招标文件和其他相关资料。

如有补疑、答疑、澄清和修改,招标人在网上澄清公告栏发布相关内容,投标人应及时上网查阅,通过系统下载最新的答疑文件,据此制作投标文件。

### 三、制作投标文件

(一) 投标人在交易系统中下载“投标文件制作软件”,通过软件制作、生成投标文件。软件技术支持电话:400-998-0000.0553-3121801,软件及操作手册下载地址为:  
<http://whsggzy.wuhu.gov.cn/bszn/003004/subpage.html>

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

(三) 投标文件如有图表等其他格式文件,可用附件形式上传至投标文件制作软件中。

(四) 经数字证书加密的投标文件必须在投标截止时间前完成上传,加密和解密必须使用同一数字证书。

### 四、投标

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

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

(三) 投标截止时间以交易系统显示的时间为准,逾期系统将自动关闭,未完成上传的投标文件将被拒绝。

### 五、开标

(一) 开标时间、地点和人员。招标人在规定的投标截止时间(开标时间)和地点公开开标,邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。投标人可自行选择是否参加,若投标人未参加现场开标的,视同认可开标结果。

(二) 开标程序

1. 宣布开标纪律;

2. 宣布开标人、招标人等有关人员姓名;

3. 公布投标人名称并检查投标文件的数字证书有效性和加密状况;

4. 投标人在前附表规定的时间内解密其投标文件;

5. 对投标截止时间前递交的投标文件二次解密，当众开标；
6. 当众唱标；
7. 开标结束。

（三）开标时出现下列情形之一的，拒绝其投标。

1. 未在投标截止时间前通过系统提交电子投标文件的。
2. 投标人选择开标现场解密的，允许解密三次，当三次解密均不成功时，视为其投标不成功；
3. 投标人选择远程解密的，应在开标时间开始后 30 分钟内完成在线解密。否则，视为其放弃投标。
4. 经检查数字证书无效的投标文件。
5. 投标文件未按招标文件要求进行加密和数字证书认证的。
6. 不符合招标文件其他要求或对电子开标活动造成严重后果的。

## 六、评标

（一）招标代理机构根据有关规定组织评标工作，依法组建的评标委员会按招标文件规定的评标办法进行电子评标，并对评标报告签字或电子签章确认。

（二）投标人在评标期间应保持联系畅通，接受评标委员会可能发出的质询，在规定时间内澄清。未能按时澄清的，评标委员会将视同其放弃澄清。

（三）投标人需补充主体库登记资料的，须在投标截止日前 2 个工作日完成。

（四）项目评审中，投标文件出现下列情形之一的，评标委员会应终止对投标文件做后续评审：

- 1、投标文件不完整的；
- 2、投标文件中携带病毒并造成后果的；
- 3、恶意递交投标文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- 4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5、招标文件规定或评标委员会认定的其他投标无效或否决投标情形；
- 6、相关法律、法规、规章等规定的其他投标无效或否决投标、废标情形。

## 七、意外情况的处理

出现下列情形导致电子招标采购系统无法正常运行，或者无法保证招标采购过程的公平、公正和信息安全时，除因投标人的责任外，其余各方当事人免责：

- 1、网络服务器发生故障而无法访问网站或无法使用网上招标采购系统；
- 2、电子招标采购系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作；
- 3、电子招标采购系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- 4、计算机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网上电子招标采购系统无法运行；
- 6、其他无法保证招标采购过程公平、公正和信息安全的。

出现上述情形之一而又不能及时解决的，市公共资源交易中心应及时向公共资源交易行政主管部门报告，经同意后采取以下处理办法：

- 1、项目程序中止，待电子招标采购系统或网络故障排除并经过可靠测试后恢复系统运行，项目程序继续进行。
- 2、终止项目电子招标采购操作程序，并通知投标人采用其他方式操作。

八、因投标人计算机系统遭遇网络堵塞、病毒入侵等不能正常登录系统下载文件、提交的投标文件本身含有计算机病毒或非完整文件等无法参与开标等招标采购活动的，后果由投标人承担。

## 九、其他

如本要求与招标文件其他条款不一致时，以本要求为准。

## 2. 履约管理条款

特别提醒：

1. 根据安徽省财政厅关于进一步规范政府采购管理支持企业发展的通知（皖财购〔2021〕349号）第五条规定：中标（成交）通知书发出之日起10个工作日内，无正当理由不得拒绝或者拖延合同签订，因供应商自身原因导致无法及时签订的除外。合同签订后，预算单位应积极配合供应商履约，并及时验收。对于满足合同约定支付条件的，应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

2. 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）第七十一条规定：按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3. 招标采购单位应根据《关于进一步加强市本级政府采购项目合同履行验收工作的通知》（财采〔2019〕658号）规定，严格履行验收手续。

4. 招标采购单位应根据现行的诚信评价细则对政府采购类项目供应商进行诚信评价，按“谁评价、谁负责”原则，客观公正的实施诚信评价。

### 第三章 合同条款前附表

合同条款前附表

序号	条款内容
1	履约地点为：采购人指定地点 (注：由采购人指定本项目履约地点)
2	<p>预付款金额/比例为：<u>0%</u>。</p> <p>(说明：政府采购文件中约定预付款，预付款比例一般不低于合同金额的 30%，以人工投入为主的采购合同，一般不低于 10%。中小微企业合同预付款比例可提高到 50%以上，与疫情防控有关的采购合同预付款比例最高可达 100%。约定预付款的，应于合同签订生效并具备实施条件后即可支付。适用于招标投标法的政府采购工程项目，预付款从其相关规定)如国家、省、市政策调整，按最新政策执行。根据皖采购【2022】556 号文件中“对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。”规定，本项目不支付预付款。</p> <p>付款应按下列条件进行：</p> <p>甲方依据招标文件，按照《皖南医学院物业管理考核办法》(附件一)、《皖南医学院物业安保服务项目考核办法》(附件二)对乙方进行考核。考核分数在 90 分(含)以上为“优秀”等次，考核分数在 80 分(含)至 90 分为“良好”等次，考核分数在 70 分(含)至 80 分为“合格”等次，考核分数在 70 分以下为“不合格”等次。考核合格及以上等次的物业费全额支付；考核不合格的扣除当期物业费的 10%，并暂缓支付物业费。学校重要活动(或重大节日)保障须按要求完成，否则扣除当期物业费的 3%。</p> <p>物业费按月支付当月应付物业费的 70%，每三个月考核一次，根据考核结果，结清应付三个月物业费尾款(寒暑假适当延迟付款时间)。甲方凭乙方开具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件，按招标文件规定的支付方式及时间支付给乙方物业管理服务费用。考核结果同时作为合同续签的重要依据。</p>
3	索赔方式：在合同中约定。
4	<p>本合同买方为：皖南医学院</p> <p>服务时间(服务期)：服务期三年，合同一年一签，第一年合同服务期为 2022 年 8 月 1 日至 2023 年 7 月 31 日止，在年度考核合格的基础上签订下一年度合同。</p> <p>服务地点：采购人指定地点</p> <p>代理机构：安徽寰亚国际招标有限公司</p>

备注：采购合同由采购人根据项目情况拟定。

## 第四章 采购需求

注：

1. 以下《采购需求说明》及《采购需求一览表》所列内容为采购人所提采购需求，供应商应认真仔细研究，投标时应响应服务要求、服务质量等进行投标。

2. 标有“\*”的参数为实质性参数，必须满足，否则其投标无效。

3. 本项目招标文件通用部分第三章“投标文件格式”中内容应根据项目需要和评标办法规定填写；如不需要，则填写无。

4. 供应商对本项目免费维保期满后每年维护服务报价（年报价）不得超过投标报价的%。（仅适用于 C1 类评标办法）

5. 中标供应商须向采购人提供开发软件的源代码。（仅适用于 C1 类评标办法）

6. 中标供应商和采购人签订的合同应与招标文件中的采购合同一致，不得另行签订与采购合同相背离的其他合同。

7. 下列《采购需求一览表》中标注“▲”的服务，投标供应商在投标文件《主要中标标的承诺函》中填写名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等信息该承诺函经评标委员会评审认可后随评审结果一并公示，如投标文件中未提供、提供不全将可能导致投标无效。采购人（代理机构）在编制招标文件时必须将采购的主要标的标注“▲”。

8、采购人、采购代理机构应当依据国务院批准的中小企业划分标准，根据采购项目具体情况，在采购文件中明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业。如果一个采购项目涉及多个采购标的的，应当在采购文件中逐一明确所有采购标的对应的中小企业划分标准所属行业。供应商根据采购文件中明确的行业所对应的划分标准，判断是否属于中小企业。现行中小企业划分标准行业包括农、林、牧、渔业，工业，建筑业，批发业，零售业，交通运输业，仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业，软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商业服务业和其他未列明行业等十六类。（如下图所示）

9、采购人（代理机构）在编制招标文件时必须将采购标的性质（采购货物或采购服务）予以明确。

中小企业划分标准：

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	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$



	(X)					
	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	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	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	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
----------	---------	---	--------------	--------------------	-------------------	----------

中小企业划分标准的说明：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。带★的项为行业组合类别，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研究和技术服务业，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。

## 采购需求说明

# 皖南医学院物业服务项目招标文件 (技术要求部分)

本项目招标内容为皖南医学院所属校区（滨江校区、产学研创中心、赭麓校区）提供物业管理服务，招标服务期三年，合同一年一签，第一年合同服务期为2022年8月1日至2023年7月31日止，在年度考核合格的基础上签订下一年度合同。

要求在满足正常物业管理和服务需求的基础上，以信息化系统管理为目标，广泛运用互联网技术创新物业管理服务模式，进一步提升服务质量，推动高校后勤管理转型升级。

投标前，投标方可根据实际需要进行实地现场踏勘，充分考虑后进行综合报价。招标方于2022年06月30日组织集中现场踏勘，以获取编制投标文件时所需资料，踏勘现场的费用由投标方负责承担。在现场踏勘中由招标方提供的资料和数据，仅供投标方参考，一切以投标方踏勘现场为准，招标方对投标方由此而做出的推论、解释和结论概不负责。集合地点：芜湖市弋江区文昌西路22号。联系人：陈老师，联系方式：0553-3932413。

## 第一章 委托管理内容及项目概况

### 一、委托管理内容

项目部、客服中心、校园内建筑的保洁和综合管理、配合学生公寓精神文明建设文化建设、室外保洁、垃圾清运、化粪池清理、高低压电房管理、园林绿化、环境消毒消杀与灭四害、日常维修、安保服务等（具体要求见第二章）。

### 二、项目概况

1. 滨江校区占地面积565亩，现有在校生1万1千多人，职工千余人，食堂综合楼2幢，主要建筑有：教学楼、图书信息综合楼、实验楼、校医院、后勤办公楼、大学生活动中心、学生公寓、体育馆、田径场、室外球场、中心电房等，另有主次干道若干条，楼宇间道路和景观路，校内水系，校区周边围墙、水系、园林绿化等。

2. 产学研创中心(原夏瀛中学地块)占地面积46亩，有建筑三幢。合同期间学校拟对产学研创中心进行开发利用。

3. 赭麓校区占地面积91亩左右，住校学生约3000人，现有家属楼、学生公寓楼、教学楼等建筑若干幢；校友之家、图书馆、校医院、学生食堂、运动场

地、自行车棚、主次干道、园林绿化等；校区周边有围墙，家属区和教学区相对独立。

具体分述如下：

### （一）学生公寓

1. 滨江校区现有学生公寓 11 栋。具体如下：

#### （1）公寓面积：

1 号学生公寓建筑面积 11238 m<sup>2</sup>，2 号学生公寓建筑面积 11238 m<sup>2</sup>，3 号学生公寓建筑面积 6028 m<sup>2</sup>，4 号学生公寓建筑面积 13403 m<sup>2</sup>，5 号学生公寓建筑面积 13125 m<sup>2</sup>，6 号学生公寓建筑面积 15465 m<sup>2</sup>，7 号学生公寓建筑面积约 15430 m<sup>2</sup>，8 号研究生公寓建筑面积 11469.34 m<sup>2</sup>，9 号学生公寓建筑面积 9134 m<sup>2</sup>，10 号学生公寓建筑面积 12722 m<sup>2</sup>，11 号学生公寓建筑面积为 11980.84 m<sup>2</sup>（其中 8 号研究生公寓及 11 号学生公寓建筑层数为 11 层，其余学生公寓均为 6 层）。

#### （2）附属设施：

1. 1-6 号学生公寓为 4 人间，7、9、10 号学生公寓为 6 人间，8 号研究生公寓为 2 人间，11 号学生公寓为单间，每间学生宿舍内有组合柜（按人数匹配）、椅子（按人数匹配）、40 瓦日关灯 2 盏、插座（按人数匹配）、楼顶扇 2 台、门厅 20 瓦日光灯 1 盏、镜子一块、卫生间吸顶灯 1 盏、洗脸台盆 2 个、台盆下水 2 个、卫生间水龙头 1 个、冲便阀 1 个、淋浴头 1 个、毛巾架 1 个、窗帘 2 块、阳台 PVC 门 1 扇、简易钢制入户门 1 扇。

2. 产学研创中心现有学生公寓 1 栋。学生公寓面积 3750 m<sup>2</sup>，为 4 人间，每间学生宿舍内有组合柜（按人数匹配）、椅子（按人数匹配）、40 瓦日关灯 2 盏、插座（按人数匹配）、楼顶扇 1 台、门厅 20 瓦日光灯 1 盏、镜子一块、卫生间吸顶灯 1 盏、洗脸台盆 1 个、台盆下水 1 个、卫生间水龙头 1 个、冲便阀 1 个、毛巾架 1 个、窗帘 2 块、简易钢制入户门 1 扇。公共水房 2 个，淋浴房 2 间。

3. 赭麓校区现有学生公寓 7 栋（其中招待所现已停用）。具体如下：

（1）1 号学生公寓建筑面积 6300 m<sup>2</sup>，6 层，有宿舍 166 间，宿舍内部有双层床 4 张，楼顶扇一个，40 瓦日光灯 2 盏，方凳 6 只，窗帘一片，二楼以上阳台双开 PVC 门一扇，自修桌 2 张，部分宿舍有四隔衣柜 50 个。一楼值班一间，智能用电控制室。每层公共卫生间 2 个，大小便槽均为红外感应控制，公共水房 2 个，淋浴房 2 间。

（2）2 号学生公寓建筑面积 5293 m<sup>2</sup>，6 层，有宿舍 151 间，宿舍内部有双层床 3 张，楼顶扇一个，40 瓦日光灯 2 盏，窗帘一片，自修桌 2 张，方凳 6 只，

宿舍内有卫生间，台盆一个，卧式便器一个，20瓦吸顶灯一盏，二楼以上宿舍阳台双开PVC门一扇。6隔储物木柜一组。

(3) 3号学生公寓建筑面积5543 m<sup>2</sup>，5层，宿舍114间，宿舍内部有组合式床6张，方凳6只，40瓦日光灯2盏，插座6只，楼顶扇一台，窗帘一片，二楼以上阳台双开PVC门一扇，每层槽式卫生间2条，红外感应控制水箱冲水，公共水房1间。

(4) 4号学生公寓建筑面积968 m<sup>2</sup>，四层，宿舍27间，宿舍内部双层床3张，自修桌1张，方凳6只，楼顶扇一台，窗帘一片，40瓦日光灯2盏，每层卫生间水房合一间，红外控制水箱冲便槽一个。

(5) 5号学生公寓建筑面积1980 m<sup>2</sup>，4层，宿舍75间，宿舍内部双层床4张，40瓦日光灯2盏，楼顶扇一台，窗帘一片，4隔组合储物柜1个，方凳6只。每层卫生间2个，槽式便槽3条，红外控制水箱，淋浴隔断3个。

(6) 招待所（三至五层）学生公寓建筑面积800 m<sup>2</sup>，宿舍27间，宿舍双层床4张，40瓦日光灯2盏，楼顶扇一台，窗帘一片，方凳6张。每层厕所水房合一间，红外控制水箱。

(7) 研究生公寓楼高为7层（位于家属区），有学生公寓166间，组合床柜4套，内部附属设施若干。**西侧为原老干处办公用房，有公共卫生间、办公室、活动室等若干间。**

## （二）教学、实验楼宇

1. 滨江校区现教学、实验楼宇有7栋。具体如下：

(1) 1号教学楼建筑面积8174 m<sup>2</sup>，共5层，有167座多媒体阶梯教室15个，125座多媒体教室5个，70座多媒体教室15个，公共卫生间20个，强弱电间各5间，教师休息室2间。教室内有多媒体设备、日光灯、电风扇、窗帘、插座、课桌椅等设施。

(2) 2号教学楼建筑面积8156 m<sup>2</sup>，共5层，有167座多媒体阶梯教室15个，125座多媒体教室5个，70座多媒体教室15个，公共卫生间20个，中心电房1个，强弱电间各5间，教师休息室2间。教室内有多媒体设备、日光灯、电风扇、窗帘、插座、课桌椅等设施。

(3) 实验楼共4幢，1-3号实验楼建筑面积均为12144 m<sup>2</sup>，4号实验楼建筑面积为15631 m<sup>2</sup>，各6层，部分四层，楼内有实验室办公室若干，中心电房1间，公共卫生间各24个，电梯2部。其中2号实验楼北四楼有教室7间，3、4号实验楼有地下室。

(4) 逸夫科技楼建筑面积 15913 m<sup>2</sup>，共五层，北侧有 20 个 170 余座多媒体教室(多媒体开关不需要物业负责)，南侧为实验室及 3 个报告厅，每层都有 4 个公共卫生间，另有电梯两部。

2. 产学研创中心现有教学楼 2 栋，目前仅使用一栋。教学楼面积 1050 m<sup>2</sup>/栋，9 间 60 座教室，6 个公共洗手间。

3. 赭麓校区现有教学、实验楼宇有 5 栋。具体如下：

(1) 1 号教学楼建筑面积 2600 m<sup>2</sup>，共 3 层，有 160 余座多媒体阶梯教室 6 个，公共卫生间 3 个。教室内有多媒体设备、日光灯、电风扇、窗帘、插座、课桌椅等设施。

(2) 2 号教学楼建筑面积 1600 m<sup>2</sup>，共 3 层，有 200 座多媒体阶梯教室 3 个，140 座多媒体教室 3 个教室，内有多媒体设备、日光灯、电风扇、窗帘、插座、课桌椅等设施。

(3) 3 号教学楼建筑面积 800 m<sup>2</sup>，共 4 层，有 190 余座多媒体阶梯教室 4 个。教室内有多媒体设备、日光灯、电风扇、窗帘、插座、课桌椅等设施。

(4) 4 号教学楼建筑面积 9300 m<sup>2</sup>，7 层，150 余座多媒体教室 8 个，110 余座教室 2 个，60 余座小教室 3 个。内部有图书阅览室、护理系实验室和办公室若干。设备有阅览桌、图书、计算机和实验设备。**七楼多功能厅约有座位 240 个，配备多媒体音响设备，领导办公室和接待室各一个。**计算机机房 1 个，有计算机 100 台。电梯一部。

(5) 5 号教学楼(原南北教学楼)建筑面积 8924 m<sup>2</sup>，南楼为办公室、实验室，北楼有 60 个座位教室 14 间，其余为办公室、实验室，南北楼有公共卫生间 16 个。

### (三) 办公楼

1. 滨江校区现有办公用楼有图书信息综合楼、法医楼、后勤和校医院办公楼等，具体分述如下：

#### (1) 图书信息综合楼

① 主楼建筑面积 38646 m<sup>2</sup>，共 11 层，有地下室。一楼东边为办公室、消防控制室，西边为外语机房。二楼为计算机教研室，三楼为借阅室 2 个，四楼西边为阅览室，东边为办公室和计算机房，5 楼东边为办公室，西边为阅览室，6 至 8 楼各 2 个阅览室，9 楼东边办公室、网络中心机房、总监控室，西边为档案馆。10 楼办公室若干，视频会议室 1 间。11 楼办公室若干，会议室 3 间。楼内电梯 8 部，其中客梯 6 部，消防电梯 2 部。地下室有供水供电、人防等设施。1 至 8 层、10、11 层有公共卫生间各 4 个，台盆 8 个，拖把池 2 个。9 层公共卫生间 2 个，台盆 4 个(台盆均含水龙头下水)，拖把池 1 个。

② 辅楼建筑面积 8050 m<sup>2</sup>，东西独立，共 5 层，办公室、会议室若干，公共卫生间 20 个（感应式小便冲便阀 30 个），洗手间台盆 40 个（含水龙头下水）、拖把池 10 个。

(2) 法医楼建筑面积 2326 m<sup>2</sup>，共三层，一层为法医门诊及办公室，二、三层为实验室和办公室若干。

(3) 校医院和后勤办公楼建筑面积约 3677 m<sup>2</sup>，校医院共三层楼，一层为门诊大厅、会议室及办公室若干，二层为办公室、值班室和病房共 20 间，三层为办公室、库房和病房共 20 间；后勤办公楼位于浴室三楼，办公室共 17 间。

2. 赭麓校区现有办公用楼有图书馆、校友之家等，具体分述如下：

(1) 图书馆楼高为 6 层，现使用一、二、三层楼，一、二楼为阅览室，三楼为办公室，有公共卫生间 1 个。

(2) 校友之家建筑面积 950 m<sup>2</sup>，共两层。一、二层为办公用房，二层为校友之家。

#### **(四) 室内体育馆、田径场**

1. 滨江校区室内体育馆建筑面积 6449 m<sup>2</sup>，一层为室内塑胶篮球、排球、羽毛球场地，60 米跑道，二层有各类体育项目教室若干间，6 间公共卫生间。

2. 滨江校区田径场建筑面积 1372 m<sup>2</sup>，包括 400 米标准足球场和看台。看台含办公室、体育教室若干间，公共卫生间 2 个。

3. 赭麓校区田径场有 260 米塑胶跑道，场地内有足、篮、羽等塑胶场地。

#### **(五) 图书信息综合楼三楼报告厅、大学生活动中心**

1. 图书信息综合楼三楼报告厅有座位 400 座，内有音响灯光设备若干套。

2. 大学生活动中心建筑面积 6435 m<sup>2</sup>，四层，内有 800 座礼堂一间，礼堂内有音响灯光设备等，辅助办公楼若干。

#### **(六) 产学研创中心**

1. 产学研创中心占地 46 亩，现有楼宇三幢，面积分别约为：1050 m<sup>2</sup>、1050 m<sup>2</sup>、3750 m<sup>2</sup>。

2. 根据学校规划，拟建设成两个实验中心和一个创业中心。内部设施设备以竣工后为准。

#### **(七) 家属区**

赭麓校区家属区教工宿舍 11 幢。

#### **(八) 自行车棚**

赭麓校区家属区有自行车棚 1 个（上下两层结构）。

#### **(九) 园林绿化养护**

1. 滨江校区现有绿植面积约 16.06 万 m<sup>2</sup>。

2. 赭麓校区现有绿植面积约 1.5 万m<sup>2</sup>。

(十) 高低压电房

1. 皖南医学院滨江校区现有中心电房 1 座，低压电房 9 座，分述如下：

序号	变压器型号	供电范围	安装地点	数量
1	江西大簇 630KVA, 30KVA	5 号宿舍楼、体育场、后勤楼、 校医院、开闭所照明	开闭所	2 台
2	江西大簇 500KVA	逸夫科技楼	开闭所	1 台
3	CB11-800KVA	1#—4#学生公寓、大学生活动 中心、购物街	购物街电房	2 台
4	CB11-1000KVA	6 号学生宿舍、一食堂	6#学生宿舍外围箱变	1 台
5	江西大簇 500KVA	西教学楼、西辅楼	1 号教学楼电房	1 台
6	CB11-630KVA	东教学楼、东辅楼	东教学楼电房	1 台
7	江西大簇 630KVA	1#—2#实验楼、法医实验楼。 3#实验楼备用电源	2#实验楼电房	1 台
8	江西大簇 800KVA	图书信息大楼主楼。 东、西辅楼备用电源	图书馆信息大楼电房	1 台
9	江西大簇 1000KVA	7 号学生宿舍、2#食堂、3 号实 验楼	7#学生宿舍南边一层	1 台
10	CB11-1250KVA	风雨操场、9-10#学生宿舍	风雨操场电房	1 台
11	800 KVA	8#学生宿舍、11 号学生宿舍	8#学生宿舍一楼	2 台
12	630 KVA	产学研创中心	产学研创中心北面围 墙边	1 台
13	800KVA	SPF 动物实验室	开闭所北面室外箱变	1 台

2. 赭麓校区现有低压电房 3 座，分述如下：

序号	变压器型号	供电范围	安装地点	数量
1	CB11-1250KVA	赭麓校区教学区域、研究生 宿舍、招待所楼	赭麓校区实验楼电房	1 台
2	315 KVA	赭麓校区食堂锅炉房、车库 楼、图书馆)	赭麓校区老电房	1 台



3	400 KVA	家属区	赭麓校区家属区电房	1 台
---	---------	-----	-----------	-----

### (十一) 环境道路等公共区域

1. 滨江校区道路、公共区域主要包括：校区所有道路（含夏瀛中学地块，具体以现场勘查为准），楼宇间便道和景观路，室外塑胶篮球场 18 片，排球场 12 片，网球场 3 片，南、北大理石广场及校区大门外广场，校园周边及校内水系等。

2. 赭麓校区道路、公共区域主要包括：赭麓校区教学区和家属区所有道路（以现场勘查为准），楼宇间便道，塑胶田径场等。

## 第二章 委托管理项目要求

### 第一节 项目部

#### 一、基本要求：

1. 投标方须组织设立滨江校区和赭麓校区两个项目部。日常工作中，两个项目部按照相关规定及要求独立开展物业服务工作，对绿化养护、管道疏通与维护、电控管理系统使用及日常维修等专业化程度较高的工作，须明确相互协调机制，必要时联动开展工作。在大型节日或活动期间，须按照招标方管理部门要求加强对人员的集中调配力度，高质高效完成相关工作。

2. 滨江校区项目部设项目经理 1 人、安保主管 1 人、办公室（文员）1 人、班组主管（巡查员）8 人；赭麓校区项目部设项目经理 1 人、安保主管 1 人、办公室（含班组主管）2 人。上述人员不得兼职。

3. 负责制定各个服务岗位工作制度、职责及聘用人员行为规范标准（须符合行业标准）。

4. 参照《皖南医学院物业服务质量管理标准》及招标文件各个岗位质量标准、作业频次等要求，制定两个校区各个服务岗位工作记录表（簿），包括但不限于工作记录表（簿）、作业频次表（簿）、消杀记录表（簿）、绿化养护工作记录表（簿）、安保巡查记录表（簿）、维修项目表（簿）、回访记录表（簿）、设施设备使用与维护情况表（簿）、培训记录表（簿）、月报表（簿）等。（须在投标文件中提供样表）

投标单位在确定中标后，于进场前向招标方监督管理部门备案一份，如果制定的表（簿）不符合招标方监督管理部门要求的，须按要求加以修改，直至符合要求为止。

5. 建立员工人事、培训、工作档案，收集各岗位工作记录并汇总，于每月末报送招标方主管部门一份，作为物业考核依据之一。

6. 依法组织对各个岗位员工聘用工作，人员工资水平应考虑专业技术人员及技术工种的差异，符合当地劳动力工资水平，不得低于芜湖市现行最低工资标准，且须充分考虑合同期内最低工资标准上调趋势。

7. 须参照“全国物业管理示范小区”标准对人、事、物开展服务和管理，校园环境符合文明校园和文明城市创建标准，为创建具有皖南医学院特色的现代化物业管理服务模式打下良好基础。

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

9. 为提高夜间管理能力和服务质量，项目部（主管人员）实行 24 小时在岗轮流值班制。

**\*10. 本物业项目参考配备人员 307 人（含单独报价人数），其中项目部 15 人、客服中心 9 人、保洁 98 人（保洁人数仅作为投标报价计算人员费使用，考核时以招标文件中约定的项目要求和标准为主要依据，实行服务质量+服务目标考核）、综合管理人员 84 人、高低压电房 8 人、维修工 13、环境消毒消杀 8 人、安保人员 72 人。（详见分项要求和附表一）**

注：保洁服务目标（含室内外保洁、垃圾清运等）参照《关于加强城市精细化管理全面打造“最干净城市”三年行动实施方案（2022-2024 年）》芜市办（2022）10 号文件要求实施。

## 二、人员要求

### （一）项目经理

\*1. 大专及以上学历，有五年及以上相关高校物业管理经验（凭公司社保证明、服务过的高校证明）。

2. 具备一定文字水平，语言表达沟通能力强。

3. 能较快熟悉校内楼宇、道路、设施设备、工作人员等基本情况，并具有与学校各个部门及驻校各社会服务企业进行协调的能力。

4. 熟悉招标方各项管理制度，同时还应对水电、消防、安保、维修、人力资源等方面的日常管理和设备设施较为熟悉。

5. 按照招标方监督主管部门要求，协调所属员工，配合完成学校各项工作。

6. 于每月初，向招标方监督主管部门提交一份月报，月报包括但不限于以下内容：上月工作完成情况、校内有何突发事件、下月工作安排等。

### （二）文员、班组主管（巡查员）

1. 有相关高校物业管理经验，熟悉高校管理模式。
2. 能协助各项目经理制定和设计相关岗位工作制度、岗位职责、工作记录表(簿)。
3. 具备一定语言文字表达能力，能熟练使用常用办公软件。
4. 收集分管岗位工作记录表（簿），协助项目经理做好对各个岗位工作记录表（簿）汇总工作，做好不同班组间的协调沟通工作。
5. 按照物业服务行业标准，每日对管理区域内的工作人员及服务质量进行检查，杜绝“长明灯、长流水”。同时对检查出的问题进行整改，整改合格率 100%。
6. 协助招标方监督管理部门对教室进行管理，包括不仅限于早晚开关门、教师休息室开水供应、课后节电管理（含开关空调和教室用电设施）、课桌椅损坏统计等。
7. 按照招标方监督管理部门要求，定期对校园内的设施设备进行巡查，对检查出的问题，属于投标方维修的，安排维修人员进行维修；不属于投标方维修的，向招标方管理部门报备维修。
8. 对校园内施工单位及送货单位进行规范管理，包括不仅限于建筑垃圾清理、室内施工现场卫生、货物拆卸的包装物清理、施工或送货导致校园设施设备损坏（绿化、大理石、窨井盖、线路、排水管道堵塞等）、地下管网穿线等。对检查出的问题，要求实施方及时恢复，未进行恢复的，由投标方自行恢复。
9. 主管需配合项目经理做好**与学校各个部门及驻校社会服务企业的协调与沟通工作**。
10. 赭麓校区主管需按照工作要求对食堂综合楼三楼活动中心进行管理。同时要求做好家属区住户电表度数抄取及代收电费工作，要求入户率 100%。

### **三、项目部服务质量标准**

1. 项目部之间协调沟通机制健全有效，管理机构组建完整，管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全。
2. 工作计划周密，组织贯彻落实学校安排部署的各项任务。
3. 各个主管根据工作职责和项目经理、招标方监督管理部门要求，对其分管岗位、区域进行巡查。发现问题要及时向项目经理或招标方监督管理部门上报，并根据合同约定采取相应措施（包括但不限于现场信息采集、调查了解情况、警戒等）。
4. 根据《国家突发公共事件总体应急预案》、《教育系统突发公共事件应急预案》及结合招标方应急预案要求，建立公共突发事件及各种设备设施突发事件的处理机制和应急预案，预案内容包括但不限于：

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

#### 常态化消杀

(2) 事故灾害。包括学校楼堂馆舍内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，校园重大交通安全事故，校园水面溺水事故，大型群体活动公共安全事故，造成重大影响和损失的后勤供水、电、气等事故。

(3) 特种设备安全事件。包括因消防设施设备、高低压变电柜、大型实验设备损坏而影响学校安全等事故。

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

(5) 影响学校安全与稳定的其它突发公共事件。

5. 指导技术管理部门组织新员工上岗培训，建立员工培训和人事档案；有完整的人事、劳资管理系统。

6. 制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制。

7. 建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录。

8. 项目部（主管人员 24 小时在岗轮流值班）夜间值班人员督促夜间工作人员按要求进行值班，同时对突发事件进行协调处理。

9. 项目经理在日常服务工作中如果无法满足招标方的要求，招标方有权要求投标方更换项目经理；但投标方不得在未征得招标方主管部门同意下私自更换项目经理。

#### 四、其他要求。

1. 根据日常工作安排，中标方须为招标方举办的大型活动提供所需的保障性服务，包括不仅限于会议服务保障、会议物品搬运与安装等。大型活动指：包括不仅限于迎新（含继续教育）、招聘会、运动会、技能比赛、成教考试、四六级考试、计算机考试、研招考试、三代会、广播操比赛、毕业典礼、开学典礼、上级部门对学校的检查工作、考核工作，或学校承办的各类型会议等。

2. 为确保学校校园学习生活稳定，投标方需统筹考虑恶劣天气及其他突发事件带来的影响，提前做好应对措施及物资储备，包括不仅限于临时排水设备与措施、临时用电设备与措施、应急检查设备与措施（含闸阀开关工具）、防涝物资储备、防寒防冻物资储备（包括户外供水管线、闸阀防冻材料）、卫生安全事件清理消毒设备与物资储备等。（具体配备数量详见附表二）

**\*本项报价为分项报价，纳入合同总价。投标方要依据上述内容，审慎作出合理报价，并承诺在合同期内满足招标方的服务要求。如因报价过低导致服务质量标准不合格的，由投标方自行负责。**

## 第二节 客服中心

### 一、基本要求

1. 客服中心是本物业项目服务的运行平台，须提供 24 小时一站式服务；并在现有位置（**以现场踏勘为准**）根据功能需要由中标方布置、装修。

2. 客服中心工作人员包括客服人员 and 巡查员。对中心人员招标方有权根据需要进行直接管理，协调配合校园网、一卡通、水电管理等信息系统维保人员一道，按照招标方要求开展数据维护和日常工作。

3. 客服中心应拥有直接下达工作任务、收集反馈任务执行情况的责任和有效手段。

4. 投标方在进场后须配合招标方进行信息化服务管理平台的维护，并承担日常使用工作，按照招标方要求完成各种系统开发和平台基础数据现场统计和录入与管理工作。

注：上述信息化服务管理平台包括但不限于**学生宿舍电控系统、校园数字化能源监管系统一期、校园数字化能源监管系统二期**。

### 二、分项要求

#### （一）人员要求：

\*1. 客服人员年龄 50 岁以下。包括前台、电话接线人员、电控管理员、网络信息员、巡查员等工作人员。

2. 客服人员要求大专及以上学历（巡查员学历可适当放宽），专业不限；能熟练操作信息化服务管理平台，并能做好各种数字化平台的后期数据录入、维护等工作。

3. 客服人员工作需要在需要时直接归属招标方管理调配，投标方在人员配置上有义务满足招标方对客服人员使用需求。

4. 客服人员须按照招标方要求做好数据的统计、上报工作。

5. 客服人员须能准确把握和贯彻招标方各项管理制度，知晓物业服务工作的全部要求，熟悉校内各部门工作关系，有敏锐的信息触觉和较好的文字编辑能力和表达水平。

7. 巡查员能协助项目经理或根据招标方监督管理部门要求，对校园内宿舍、楼宇内部附属设施设备进行巡查，对损坏的设施设备逐一登记，按照相应规定安排维修人员进行维修。

8. 巡查员协助招标方监督管理部门做好校内后勤管理的资产清查、贴标签等工作。

9. 巡查员协助项目部按照招标方监督管理部门要求做好学生实习下点、新生入学等寝室入住情况检查和统计工作。

10. 客服人员在聘用时须签订从业人员诚信承诺书。

## **(二) 场所功能要求**

1. 客服中心场地由招标方提供。

3. 客服中心业务包括但不限于信息收集、任务下达、维修监管、信息化服务管理平台数据的采集和维护、学生公寓宿舍违章用电处理等。

4. 客服中心（项目部）办公所需设备包括但不限于打印机、电脑、电话机、空调等设备要求，应按照人员要求由中标方自行配备，不纳入此次报价中。其中，两个校区项目部须分别配备至少一台满足学校后勤现有信息化系统正常运行的电脑。

## **(三) 质量服务标准**

1. 实行 24 小时值班制，值班期间不得出现脱岗，确因有其他原因暂时离开值班点的（包括早、中、晚等三餐时间），投标方应合理安排，确保有岗有人。

2. 负责接听电话或负责 QQ、微信、网上报修平台等信息平台报修登记、投诉、反映相关建议或意见，准确记录和表述时间、地点、联系方式、事项性质和内容等，调配相关人员对所反映情况进行处理，并做好相关情况处理记录。

3. 电话受理时，应及时接听电话；QQ、微信、网上报修平台报修信息登记受理时限应于报修信息发送后十分钟内受理；并在受理后十分钟内下达维修任务，巡查员做好维修工作的抽查跟踪。下达任务要表述客观准确，抽查跟踪要举一反三，主动发现物业服务中的共性问题。

4. 自接受报修登记后，小维修原则上应于半天内处理完毕，客服人员应根据下单时间、完成时间进行工作时间统计；确因正当理由需要延时维修的，应向报修人说明情况，与报修人约定下次维修时间，并做好相关记录工作。经现场查看，不属于维修范围内的，须及时向招标方反映，由招标方进行组织维修，同时应向报修人说明情况并做好相关登记工作，协助招标方做好维修的前期工作。

5. 根据招标方监督管理部门要求，制定便捷详细的维修流程，并做好维修情况的监督与管理；做好相关维修登记工作，如维修详情、维修地点、维修前拍照、完工拍照、报修人签字等。

6. 建立回访制度，包括但不限于报修、投诉处理等。针对师生反映的问题及维修情况，应于维修完成后 24 小时内进行电话回访，或通过相关平台（QQ、微信等）回访，并做好回访记录；回访率 100%，满意度不得低于 95%。每月汇总

报送一次于招标方，招标方根据《皖南医学院物业管理考核办法》对汇总表进行抽查考核。

7. 客服人员须熟悉各种信息化服务管理平台的运用，包括但不限于**学生宿舍电控系统、校园数字化能源监管系统一期、校园数字化能源监管系统二期**，协助对上述平台的后期数据维护服务。

数据维护内容包括：

(1) 针对师生反映与学习生活相关的（包括但不限于）问题、意见和建议等，要依据招标方相关管理制度及时合理回复；不能回复的，应及时将意见和建议转发于招标方监督管理部门，由招标方监督管理部门代为回复。关注网上舆情动向，积极引导网上舆论，如有情况须及时向招标方监督主管部门汇报。

(2) 对上述信息化服务管理平台后期数据的采集与更新，包括但不限于相关数据的统计和上传、报修记录与完工记录登记、回访记录汇总、满意度汇总、学生公寓人员住宿信息变动、能源管理数据、意见投诉整改情况（物业部分整改合格率不得低于 100%）、公共设备使用情况（包括但不限于空调、洗衣机、多媒体等公共设备在用与维修情况等）、热水供应使用情况、校内重大活动信息等。

8. 客服人员不得利用所管理数据进行牟利，不得利用所管理平台制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息：

- (1) 反对宪法所确定的基本原则的；
- (2) 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- (3) 损害国家荣誉和利益的；
- (4) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- (5) 破坏国家政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- (6) 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- (7) 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶手、恐怖或教唆犯罪的；
- (8) 侮辱或诽谤他人，或者侵害他人合法权益的；
- (9) 含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

注：投标方须依据上述内容与客服人员签定从业诚信承诺书，如有违反上述内容的，由投标方承担相应的法律责任；导致招标方损失的，招标方有权要求投标方进行赔偿。

9. 客服中心须按照招标方各项管理制度对师生使用需求进行合理审批，并对使用情况进行跟踪管理，使用公共设备的要做好公共设备使用信息登记记录，同时做好审批后的单据汇总，每月报送一次于招标方。招标方根据《皖南医学院物业管理考核办法》对汇总表进行抽查考核。

10. 巡查员配合项目部按照招标方监督管理部门的要求对楼宇内部和室外设施设备进行检查，能有效控制长明灯长流水现象和及时掌握设施设备损坏情况。

11. 巡查员配合项目部按照招标方监督管理部门的要求对新采购的学生公寓设备进行贴标签；对原设施设备进行清查，协助完成对报废资产的清查与申报工作。

12. 针对检查结果，巡查员及时组织维修人员进行维修，并做好相应损毁情况汇总工作。

13. 巡查员按照招标方监督管理部门要求，配合项目部做好对外来施工单位的现场监督工作。

### 三、考核

1. 如投标方确定中标进场后，方案中所承诺聘用人员的资质条件与实际进场人员不符的，招标方拒绝支付该岗人员物业费，并要求中标方限期整改。在整改期限内，中标方仍无法满足投标方案要求的，视为严重违约，招标方拒绝支付该项整年物业费。

2. 招标方监督管理部门根据《皖南医学院物业管理考核办法》对客服中心服务质量标准进行考核，并执行相关文件规定。

### 四、报价

**此项目为分项报价，纳入合同总价中。具体要求如下：**

1. 投标方经过现场勘察后，根据信息化服务管理平台服务人员要求、服务质量标准及服务大厅建设要求，制定合理方案，审慎做出合理报价。

2. 投标方在中标后签定合同前，投标方须将所聘人员的学历证书、诚信承诺书等以扫描彩色打印形式报招标方备案，作为考核的重要依据。

3. **客服大厅的维修改造费用由中标方承担，费用平均分摊在服务周期内，跟随物业费同步支付。**

## 第三节 学生公寓

### 一、人员要求

1. 上岗时必须经过所属单位消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。

2. 滨江校区8号楼和11号综合管理人员须具备一定的电梯日常使用管理常识。

### 二、分项要求

#### （一）公寓综合管理：



1. 身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语，服务整改合格率 100%。
2. 实行 24 小时单岗无睡班制，值班期间不得出现脱岗，确因有其他原因暂时离开值班点的（包括早、中、晚等三餐时间，例行安检时），投标方应合理安排，确保有岗有人。
3. 对进出非学生人员进行询问检查，并协助相关部门做好相关消防治安工作；学生公寓夜间实行封闭管理，迟归和早出人员要登记，并按照要求进行夜间巡查工作，做好相关巡查记录登记。
4. 严格管理宿舍钥匙，依据有效凭证准确借出，妥善收回借出的钥匙，并做好详细借用记录。
5. 保证值班前台设施的完好，为学生提供一个良好的大厅环境。
6. 通过岗前培训，熟悉各类消防标识及疏散常识，熟练操作消防电磁门开启、关闭。
7. 8 号和 11 号学生公寓的管理人员须具备电梯安全常识，所有管理人员要对内部设备设施有一定的了解，包括水电控制间、电梯间、热水控制箱位置等。
8. 学生公寓禁止异性同学、家长入内，做到来访登记，带出公寓大宗物品登记等登记工作，做好相关登记情况，每月报项目部备查。
9. 严禁任何推销人员入内，发生外盗给学生造成损失的，中标人承担相应的责任并负责全额赔偿。
10. 根据客服人员使用电控系统违章用电控制功能信息，对有违章用电情况进行检查，主要检查学生公寓违章电器（含电炉、热得快、电热壶等）的使用情况，并做好相关登记工作，报项目部备查；禁止私拉乱接电线，因检查不力造成的学生公寓引发火灾或其他安全事故的，招标人有权追究中标人相关责任，并视为严重违约。
11. 配合客服中心做好详细的学生住宿信息登记工作，包括学生所属学院、专业、班级、姓名、联系方式等，做到定人、定床，信息准确；学生住宿情况发生调整时，中标人应及时对学生住宿信息做相应的调整；未经招标人主管部门同意，不得私自安排任何人在学生公寓住宿。
12. 配合做好建筑内公共设备和消防设备使用情况登记记录，如有损坏应及时与客服中心联系，安排维修。如中标人发现确实属于人为损坏的，可以要求当事人负责维修或赔偿（若当事人系招标方师生，招标人有义务协助处理，但赔偿金额最高不能超过购买价），否则由中标人负责维修或赔偿。
13. 做好相关（包括但不限于）例行安检、设施设备巡检、交接班、大宗物品出入、物品借出等记录备查。做好网络维护、通讯服务、学生生活服务等企业人员出入学生公寓的登记管理工作。

## （二）公寓保洁

1. 学生公寓保洁范围包括楼内公共部分、11号公寓女生浴室、四周绿化带、门前三包区域及下水管道。

2. 质量服务标准：

（1）地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。

（2）墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。

（3）公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。

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

（5）保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

（6）捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。

（7）电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；电梯门槽内无垃圾杂物。

（8）开水机地面无水渍。

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

（10）屋顶、平台、落水台、阳台、建筑四周雨水沟及绿化带无明显垃圾和落叶。

（11）对学生毕业后或下点实习腾空的房间进行打扫，门窗玻璃应无积尘光亮；卫生间无异味，厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；桌台，衣柜无积尘。

（12）所作业范围内无小广告，由此导致的师生损失，中标方应负有相应责任。

（13）做好雨雪天气走廊积水、积雪的清扫和除冰应对工作。

（14）定期对建筑物屋面排水沟清理及垃圾桶进行清洗（一周至少1次）。

（15）做好相关保洁频次、巡回记录备查。

3. 投标方须按照服务质量标准或行业标准，制定相应的作业要求，确保环境卫生干净整洁。

## 三、学生公寓精神文明建设

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

2. 投标方应以“三服务三育人”为宗旨，以公寓文化宣传为阵地，以提高学生道德修养为目的，配合校园精神文明建设，创设文明规范的校园环境。

## 第四节 教学、实验楼宇和部分办公楼宇

### 一、人员要求

1. 投标人须对上岗员工进行消防常识专项培训，并留有培训记录备案。
2. 实验楼与逸夫科技楼管理人员须具备一定的电梯日常使用管理常识。
3. 滨江校区 1-4 号实验楼单岗晚班（晚 6 点至次日 6 点），赭麓校区南北教学楼、4 号教学楼和图书馆为单岗 24 小时值班。

### 二、分项要求

#### （一）综合管理要求

1. 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%。
2. 做好建筑内公共设备使用情况日常巡查和登记记录，如有损坏应及时与客服中心联系，安排维修。如中标人发现确实属于人为损坏的，可以要求当事人负责维修或赔偿（若当事人系招标方师生，招标人有义务协助处理，但赔偿金额最高不能超过购买价），否则由中标人负责维修或赔偿。

3. 滨江校区逸夫科技楼和赭麓校区 4 号教学楼实行 24 小时单岗无睡班制，滨江校区 1-4 号实验楼实行单岗晚班制（晚 6 点至次日 6 点）。值班期间不得出现脱岗，确因有其他原因暂时离开值班点的（包括早、中、晚等三餐时间、例行安检时），投标方应合理安排，确保有岗有人。赭麓校区 4 号教学楼管理员同时负责南北教学楼及图书馆正常开关门。

4. 根据课程安排，提前检查教室准备工作，为师生提供方便、舒适的上课环境。

5. 熟悉本楼宇基本情况，包括：教室、座位、卫生间数量，公共区域范围，楼层水电总闸位置，消防设施设施位置，楼宇通风设备开关位置，教学安排等；具备处理应急突发事件的能力。

6. 按学校要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查及卫生保洁工作，并锁好门窗。

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

#### （二）保洁范围与保洁质量标准要求

##### 1. 保洁范围：

（1）实验楼保洁范围为实验楼所属区域的公共部分、门前三包及所属区域的绿化带及四周排水管道。其中滨江校区三号实验楼含地下室卫生保洁。

(2) 教学楼保洁范围为全层保洁（含教师休息室），另包含门前三包及所属区域的绿化带及地面排水管道（**赭麓校区 4 号教学楼除学院办公室、实验室外的全层保洁**）。

(3) 逸夫科技楼保洁范围为公共部位、教室休息室、教室卫生（不含实验室）和报告厅卫生保洁，另包含门前三包、所属区域的绿化带及周边地面排水管道。

(4) 赭麓校区南北教学楼和校友之家保洁范围为公共部位、教室（除办公室、实验室外的全层保洁，**含总值班室内被褥、被套的更换与清洗**）的保洁，另包含门前三包及所属区域的绿化带及周边地面排水管道。

(5) 赭麓校区图书馆保洁范围为一至三层保洁（除办公室外），另包含门前三包及所属区域的绿化带及周边地面排水管道。赭麓校区食堂综合楼三楼为全层保洁。

### 3. 保洁服务质量标准：

(1) 每天第一次保洁须在早晨 7：30 前完成，全天巡回保洁。

(2) 走廊应放置多个垃圾桶（篓），便于投放垃圾，垃圾应做到及时清理无外溢。

(3) 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。

(4) 墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。

(5) 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。

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

(7) 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

(8) 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。

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

(10) 开水机地面无水渍。

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

(12) 教室内部桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味。

(13) 屋顶、平台、落水台、阳台、建筑四周雨水沟及绿化带无明显垃圾和落叶。

(14) 教师休息室桌椅、地面、窗台、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；热水应于下课前十分钟保证足量供应。

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

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

(17) 做好雨雪天气走廊积水积雪清扫和除冰应对工作。

(18) 做好相关保洁频次、巡回记录备查。

3. 投标方须按照服务质量标准或行业标准，制定相应的作业要求，确保环境卫生干净整洁。

### (三) 其他要求

**\*投标方须承诺中标进场后，根据招标方主管部门要求，免费为校方提供教室管理，包括空调的使用管理、电铃调试、教室休息室开水供应、粉笔和粉笔擦供应等服务。（投标方须以书面形式承诺，并附于投标文件中）**

## 第五节 图书信息综合楼（东西辅楼）

### 一、人员要求

1. 上岗时必须经过所属单位消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。

2. 滨江校区图书信息综合楼管理人员须具备一定的电梯日常安全常识。

3. 一楼大厅综合管理人员年龄在 45 周岁以下。

### 二、分项要求

#### (一) 综合管理人员

1. 综合管理人员服务质量标准：

(1) 做好建筑内公共设备和消防设备使用情况登记记录，如有损坏应及时与客服中心联系，安排维修。如中标人发现确实属于人为损坏的，可以要求当事人负责维修或赔偿（若当事人系招标方师生，招标人有义务协助处理，但赔偿金额最高不能超过购买价），否则由中标人负责维修或赔偿。

(2) 图书信息综合楼 1 楼实行 24 小时无睡班制度，值班期间不得出现脱岗，确因有其他原因暂时离开值班点的（包括早、中、晚等三餐时间，例行安检时），投标方应合理安排，确保在岗有人。

(3) 图书信息综合楼 2 楼图书馆实行门禁管理，值班时间按照图书馆开闭馆时间。

(4) 图书信息综合楼 11 楼综合管理人员以会议服务为主，工作调配直接归属办公室管理，投标方在人员配置上有义务满足招标方对人员使用需求。

(5) 例行安检出勤率 100%，要保证楼内所有设备设施财产安全，大宗物品出楼须进行询问登记；因外盗造成的损失由中标人负责赔偿。

(6) 熟悉本楼宇一切情况，包括：办公单位及其方位，卫生间数量，公共区域面积，办公人员的特征及工作时间等；具备处理应急突发事件的能力。

(7) 确保设施设备安全正常运行，出现故障，及时上报维修。

(8) 做好相关包括但不限于例行安检、设施设备巡检（含地下室电房）、交接班、大宗物品出入、物品借出等记录备查。

## **(二) 保洁范围与保洁质量标准要求**

### **1. 保洁范围：**

图书信息综合楼主辅楼保洁范围为公共部位卫生保洁，图书馆自修室、图书借阅室、9 楼档案馆、9 楼校史馆、**总值班室（含总值班室内被褥、被套的更换与清洗）**、10 楼视频会议室、11 楼党委和行政会议室；另包含门前三包及所属区域的绿化带及建筑下水管道。

### **2. 保洁服务质量标准：**

(1) 每天第一次保洁须在早晨 8：30 前完成，全天巡回保洁。

(2) 走廊应放置多个垃圾桶（篓），便于投放垃圾，垃圾应做到每天清理。

(3) 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。

(4) 墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。

(5) 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。

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

(7) 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

(8) 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。

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

(10) 会议室内桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味。

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

(12) 屋顶、平台、落水台、阳台、建筑四周雨水沟及绿化带无明显垃圾和落叶。

(13) 开水机地面无水渍。

(14) 做好雨雪天气走廊积水积雪清扫和除冰应对工作。

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

(16) 所作业范围内应无小广告，由此导致的师生损失，投标方应负有相应责任。

(17) 做好相关保洁频次、巡回记录备查。

3. 投标方须按照服务质量标准或行业标准，制定相应的作业要求，确保环境卫生干净整洁。

## 第六节 室内体育馆、田径场

### 一、人员要求

上岗时必须经过所属单位消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。

### 二、分项要求

#### (一) 综合管理人员

1. 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%。

2. 做好建筑内公共设备和消防设备使用情况登记记录，如有损坏应及时与客服中心联系，安排维修。如中标人发现确实属于人为损坏的，可以要求当事人负责维修或赔偿（若当事人系招标方师生，招标人有义务协助处理，但赔偿金额最高不能超过购买价），否则由中标人负责维修或赔偿。

3. 挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应。

4. 实行 24 小时单岗无睡班制度，值班期间不得出现脱岗，确因有其他原因暂时离开值班点的（包括早、中、晚等三餐时间，例行安检时），投标方应合理安排，确保有岗有人。

5. 例行安检出勤率 100%，要保证楼内所有设备设施财产安全，大宗物品出楼须进行询问登记；因外盗造成的损失由中标人负责赔偿。

6. 按招标人规定每天开放关闭体育馆(田径场)，要求入馆人员不得穿高跟鞋、带有色饮料等进入塑胶场地，不得在塑胶场地内抽烟。

7. 负责对体育馆浴室进行日常管理。

8. 其余按招标人体育场地有关管理办法实施日常管理。

## (二) 保洁范围与保洁质量标准要求

1. 保洁范围：

(1) 室内体育场保洁范围为全层保洁（含浴室），另包含门前三包及所属区域的绿化带及下水管道。

(2) 田径场保洁范围为室内公共部分保洁、室外田径场、看台保洁，门前三包及所属区域的绿化带及下水管道。

(3) 室外塑胶篮排球场定期进行拖擦，一周至少 2 次。

2. 保洁人员保洁服务质量标准：

(1) 每天第一次保洁须在早晨 7：30 前完成，全天巡回保洁。

(2) 走廊应放置多个垃圾桶（篓），便于投放垃圾，垃圾应做到每天清理。

(3) 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。

(4) 墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。

(5) 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。

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

(7) 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

(8) 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。

(9) 卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾；小便器放置樟脑球，卫生间每天点放檀香。

(10) 沙池应无明显杂草。

(11) 屋顶、平台、落水台、阳台、建筑四周雨水沟及绿化带无明显垃圾和落叶。

(12) 做好雨雪天气走廊积水积雪清扫和除冰应对工作。

(13) 遇田径运动会等大型活动时，应按实际情况增加保洁力量，加大保洁频次，确保场地干净整洁。

(14) 做好相关保洁频次、巡回记录备查。

3. 投标方须按照服务质量标准或行业标准，制定相应的作业要求，确保环境卫生干净整洁。

## 第七节 法医楼、后勤办公楼、图书信息综合楼三楼报告厅、大学生活动中心

### 一、人员要求



1. 上岗时必须经过所属单位消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。

\*2. 大学生活动中心为单岗晚班（晚 6 点至次日 6 点）。

## 二、分项要求

### （一）综合管理人员

1. 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%。

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

3. 挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应。

4. 法医楼实行 24 小时单岗无睡班和大学生活动中心实行单岗晚班无睡班（晚 6 点至次日 6 点），值班期间不得出现脱岗，确因有其他原因暂时离开值班点的（包括早、中、晚等三餐时间，例行安检出勤），投标方应合理安排，确保在岗有人。

5. 例行安检出勤率 100%，要保证楼内所有设备设施财产安全，大宗物品出楼须进行询问登记；因外盗造成的损失由中标人负责赔偿。

6. 在有大型活动时要保证所有通道开放，以便人员得以及时疏散。

### （二）保洁范围与保洁质量标准要求

#### 1. 保洁范围

（1）图书信息综合楼三楼报告厅保洁范围为全层保洁。

（2）大学生活动中心保洁范围为礼堂全层保洁，其余为公共部分保洁；另包含门前三包及所属区域的绿化带及建筑下水管道。

（3）法医楼、就业指导中心为公共部位卫生保洁。

（4）校医院和后勤办公楼为公共部位卫生保洁，校医院部分病房保洁。另包含门前三包及所属区域的绿化带及建筑下水管道。

#### 2. 保洁服务质量标准：

（1）地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。

（2）墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。

（3）公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。

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

(5) 卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；小便池放除臭丸。

(6) 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

(7) 报告厅（大礼堂）演出或使用整体舞台清洁明亮效果好，地面、墙面无积尘、无污渍。

(8) 灯光音响设备表面无积尘、无污渍。

(9) 化妆台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、水池、上下水管道无积尘、无污渍；窗玻璃、镜子清洁、明亮。

(10) 控制台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、机柜无积尘、无污渍。

(11) 座椅（座套）、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍室内空气质量好。

(12) 做好相关保洁频次、巡回记录备查。

3. 投标方须按照服务质量标准或行业标准，制定相应的作业要求，确保环境卫生干净整洁。

## 第八节 产学研创中心

### 一、人员要求

上岗时必须经过所属单位消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。

### 二、分项要求

#### （一）综合管理要求

1. 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%。

2. 做好建筑内公共设备和消防设备使用情况登记记录，如有损坏应及时与客服中心联系，安排维修。如中标人发现确实属于人为损坏的，可以要求当事人负责维修或赔偿（若当事人系招标方师生，招标人有义务协助处理，但赔偿金额最高不能超过购买价），否则由中标人负责维修或赔偿。

3. 实行 24 小时单岗无睡班制，值班期间不得出现脱岗，确因有其他原因暂时离开值班点的（包括早、中、晚等三餐时间、例行安检时），投标方应合理安排，确保有岗有人。

4. 熟悉本楼宇一切情况，包括：办公室、实验室、卫生间数量，公共区域面积，工作人员的特征及其教学安排等；具备处理应急突发事件的能力。

5. 例行安检出勤率 100%，要保证楼内所有设备设施财产安全，大宗物品出楼须进行询问登记；因外盗造成的损失由中标人负责赔偿。

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

## （二）保洁范围与保洁质量标准要求

### 1. 保洁范围：

（1）学生公寓保洁范围为所属区域的公共部分、门前三包及所属区域的绿化带及四周下水管道。

（2）教学楼保卫范围为全层保洁、门前三包及所属区域的绿化带及四周下水管道。

（3）外围保洁范围为产学研创中心的道路、公共区域等。

### 2. 保洁服务质量标准：

（1）每天第一次保洁须在早晨 7：30 前完成，全天巡回保洁。

（2）走廊应放置多个垃圾桶（篓），便于投放垃圾，垃圾应做到及时清理无外溢。

（3）地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。

（4）墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。

（5）公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。

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

（7）保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

（8）捡拾物品及时上交综合管理人员或安保人员做失物招领，不私自处理。

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

（10）屋顶、平台、落水台、阳台、建筑四周雨水沟及绿化带无明显垃圾和落叶。

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

（12）所作业范围内须无小广告，由此导致的师生损失，中标方应负有相应责任。

（13）做好雨雪天气走廊积水积雪清扫和除冰应对工作。

（14）做好相关保洁频次、巡回记录备查。

3. 投标方须按照服务质量标准或行业标准，制定相应的作业要求，确保环境卫生干净整洁。

三、此项报价中，应体现出人员单价。

## 第九节 外部保洁、垃圾清运和化粪池清理

## 一、项目范围

1. 外部保洁范围指在皖南医学院所属范围内除去实验楼、教学楼、办公楼、学生公寓、体育馆、滨江校区田径场、食堂等建筑和门前三包范围外的家属区道路和楼道公共部分、主次干道、校内水系、室外篮、排、网球场、绿化带、校区大门、南北大理石广场、校区大门外广场等。

2. 垃圾清运范围包含整个皖南医学院所有校区每日产生的生活垃圾（包含食堂垃圾、落叶），现有在校生 1 万 4 千多人，在职职工近千人，食堂 6 个。

3. 化粪池清理范围包括整个皖南医学院所有校区的窨井与化粪池。

## 二、人员要求：

上岗时必须经过所属单位消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。

## 三、垃圾清运

1. 生活垃圾日产日清，清运率达到 100%，早中晚至少各一次。为确保垃圾清运及时，滨江校区至少配备 1 辆大型垃圾压缩清运车，并至少配备 1-2 辆小型三轮（或四轮）垃圾车倒运，赭麓校区至少配备 1 辆三轮（或四轮）垃圾清运车。投标方须承诺在现有运力下无法满足清运要求的，无条件按照招标方要求免费增加清运频次、车辆或与大型垃圾压缩车相结合的清运模式对校内日存垃圾进行清运。

**注：在大型活动、新学期开学及垃圾收运站设备损坏等期间，中标方要及时启动相应应急预案，积极对积存垃圾进行清运出校。**

2. 垃圾清运须使用专用垃圾清运车，车容车貌保持整洁，设备完好无损（提供垃圾清运车的大小、照片）。为避免在垃圾清运过程中污水污染校园环境，垃圾清运车辆需安装隔水措施。

3. 清理完垃圾，及时清理垃圾桶，冲洗地面，确保干净整洁。

4. 每天对垃圾装集中装填区域冲刷和消杀 1-2 次，降低异味。

## 四、外部保洁

### （一）作业频次

1. 每天上午 8 点前和下午 1 点 30 分前完成各大楼前及校园主要道路保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁。

2. 每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场（楼），做到日产日清，并保证垃圾桶干净整洁，摆放整齐。

3. 重大活动期间，按照学校要求实施道路冲洗保洁。

4. 保持绿化带清洁。每周对绿化带内落叶集中清理一次，且巡回保洁；如遇大风或落叶时节（秋冬季）由每周二次。

5. 巡回保洁实行全天巡回保洁。重点针对普扫结束后道路散落垃圾、落叶、泥迹和污迹，绿化带垃圾，散落在垃圾桶周边垃圾等和雨篦内杂物清理；在恶劣天气情况下，配合清理因恶劣天气造成道路淤积杂物的清理。

6. 对水系内漂浮物、枯树枝、浮萍等随时进行打捞清理，保持水面清洁。

7. 家属区每日对保洁服务范围内区域进行清扫。其中楼梯扶手每周保洁 1 次；楼道全面清理每两周 1 次。

## **(二) 服务质量标准**

1. 保持道路与广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、路牙无泥沙）；“四净”（路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）。

2. 雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。

3. 室外篮、排、网球场围网上无杂物悬挂，场地内无杂草。

4. 道路面包砖、侧石、大理石缝等无杂草。

5. 如遇重大校内活动，要配合招标方做好环境保洁工作，增加保洁次数，确保出效果。

6. 做好相关保洁频次、巡回记录备查。

**(三) 投标方须按照服务质量标准或行业标准，制定相应的作业要求，确保环境卫生干净整洁。**

## **五、化粪池清理**

1. 化粪池清理实行定期巡查制度，有问题及时清理。每学期定期使用机械设备集中清理不少于两次。投标方须承诺在合同期对校园内所有主次排水管道、雨篦、化粪池等进行全面清淤一次，含管道清洗、化粪池清洗、污物外运及处理、人工费、安全作业费等。

2. 化粪池清理质量服务标准

(1) 日常无粪便堵塞或溢出现象，保证污水管道畅通。

(2) 清掏物全部清运至校外，不得污染校园路面。

(3) 清理后，目视井内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通，保持污水不溢出地面。

(4) 做好相关清理、巡回记录备查。

## **六、其他要求**

**\*1. 本项中垃圾清运（含市政垃圾处理费和人员工资等费用）实行分项报价，报价金额不得低于 30 万元/年，并纳入年度报价中。投标方应根据实际情况，制定合理清运方案，审慎做出合理报价。如因报价过低导致服务质量标准不合格的，由投标方自行负责。**

\*2. 本项中化粪池清理（含污物运输费、污物处理费和人员工资等费用）实行分项报价，报价金额不得低于7万元/年，并纳入年度总价中。投标方应根据实际情况，制定合理清理方案，审慎做出合理报价。如因报价过低导致化粪池清理质量标准不合格的，由投标方自行负责。

3. 投标方在确定中标进场后，因实际管理需要，并经招标方主管部门同意后，可委托专业的公司或专业的技术人员为本项目的垃圾清运和化粪池提供清理服务，但不得将本项目的管理责任转让给第三方。

4. 在委托专业的公司或专业的技术人员提供垃圾清运和化粪池清理服务达不到服务质量标准或考核标准的，招标方主管部门除了有权依据相关条款进行处理外，还可以要求中标方更换委托人或增加资金（增加的资金由中标方自行承担，招标方不在另行支付该费用），直至服务质量标准合格。

\*5. 投标单位须承诺待中标进场后，根据垃圾分类要求，在合同期内免费为学校提供符合垃圾分类规范要求及数量配比的室内外各类垃圾桶（投标方须以书面形式承诺，并附于投标文件中）。

\*6. 投标单位须承诺待中标进场后，为提高外部保洁效率和确保巡回保洁质量需配备相应的清理工具，包括不仅限于：中型道路清扫车\*1、大型垃圾压缩清运车1台（如租赁，需将租赁合同向招标方监督管理部门备案）、电动巡回保洁车（带垃圾桶）\*4、小型电动高压清（冲）洗车\*1和必要的保洁工具等。（投标方须以书面形式承诺及车辆图片信息，并附于投标文件中）。

## 第十节 自行车棚(家属区)

### 一、服务质量标准

1. 入棚车辆整齐摆放，棚内卫生环境、照明状况良好；
2. 做好车棚安全隐患检查，有问题及时向主管部门报告。

### 二、其他要求

1. 自行车棚实行无偿停放。
2. 车棚内不得住宿，严禁在车棚内私接电源、水源。
3. 配合学校对车棚用途调整后的日常管理。

## 第十一节 园林绿化养护

### 一、项目范围

包括皖南医学院所有校区的绿植。

### 二、园林绿化养护服务质量标准

服务质量标准应总体达到园林绿化养护二级标准,投标方应根据绿化养护服务质量标准要求,制定合理实施方案。具体说明如下:

#### (一) 乔灌木养护标准

1. 植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全,基本无裸露土地。
2. 树木生长正常,生长达到该树种的平均生长量,存活率 95%以上。
3. 树冠基本完整,内膛不乱,通风透光。
4. 在正常条件下,生长季节允许有少量黄叶、焦叶、卷叶。
5. 无明显枯枝死杈、无死树。
6. 乔木根据需要适时修剪,灌木整形修剪每年二次以上,篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪,每年修剪不少于四遍,做到枝叶紧密,无脱节。
7. 每年适时除杂草,五次以上。
8. 按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年普施基肥一遍,花灌木增施追肥一遍。
9. 防治结合,病虫害虽有发生,但能及时灭治,使树木被啃咬的叶片最严重的每株在 8%以下;有蛀干害虫的株数在 5%以下,树木缺株在 5%以下;树木基本无钉栓、捆绑现象;因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。
10. 做好相关养护、除草、施肥等记录备查。

#### (二) 绿地养护标准

1. 草坪覆盖率达到 95%以上,生长旺盛,草根基本不裸露,叶色正常,生长季节基本不枯黄。
2. 及时对绿地整治修剪,高度控制在 10cm 以下;及时除掉杂草,每年除杂草七遍以上,杂草率 10%以下。
3. 干旱、高温季节基本保持有效供水,有低洼及时平整,基本无积水。
4. 按生长情况,适时适量施肥二遍。
5. 时及做好病虫害防治理。
6. 绿地整洁,生长良好,有斑秃及时补植;能及时清理垃圾杂物。
7. 做好相关除草、修剪、施肥等记录备查。

(三) 绿化养护施工后,须将所产树枝、树干、草末等垃圾物清理干净。

(四) 对在日常养护过程中出现枯死、病死苗木的,需及时进行补种,同时将补种品种、树径及补种地点登记建册。

(五) 水系周边绿化养护采用水系存水进行浇灌。

### 三、招标要求

\*1. 投标方经过现场勘探后，在确定中标后，于进场后须免费对现有裸露土地进行补植（以草坪、麦冬草、灌木为主），补植面积 1200 m<sup>2</sup>左右；补植应于 2022 年 12 月 31 日前完成。

3. 为做好暴雨、暴雪等恶劣天气的安全工作，投标方需承诺按照招标方要求，免费对校园内部分大型树木进行修剪，包括不仅限于为进行修剪所需的大型设备（吊车）、树枝清运、人员费用（含保险）等。

4. 为减少日常养护修剪产生的树枝及落叶等垃圾量和提高日常养护修剪产生的树枝及落叶生物利用率，投标方需配备树枝粉碎机，能切屑直径 1—20 公分的枝杈及枝干。同时鼓励投标方使用机械设备进行绿化养护工作，如果投标方确定使用机械设备进行绿化养护工作，方案中体现出使用机械设备的数量、种类及功能，并以彩色图片附上。

#### 四、考核付款

1. 承诺使用机械设备的，招标方在中标方进场后，根据投标文件中的方案所列出机械设备的数量、种类、功能及所附彩图进行现场验收。验收不合格的，招标方拒绝支付该项目下的机械使用费；在合同期内，投标方不得以任何理由减少所承诺使用机械设备的数量和种类，其中有损坏的，投标方要及时更换或维修机械设备（一般限期 7 天，如遇特殊情况双方可进行协商），在限期或协商期内，仍无法完成维修更换的，招标方拒绝支付该项物业费下的机械使用费。（注：所更换的设备质量性能不得低于原承诺设备质量性能要求）

2. 参照服务质量标准，对包括但不限于施肥次数、修剪次数、树木成活率、草坪覆盖率、养护标准等进行考核。

3. 投标方须做好施肥次数、肥料使用量、除草次数、补种记录等园林绿化养护工作的登记记录，按月汇总报招标方主管部门备案一份。

#### 五、其他要求

\*1. 本项（含人员工资、肥料、设备等费用）实行分项报价，报价金额不得低于 30 万元/年，并纳入年度总报价中。投标方应根据实际情况，制定合理养护方案，审慎做出合理报价。如因报价过低导致绿化养护质量标准不合格的，由投标方自行负责。

2. 投标方在确定中标进场后，因实际需要，并经招标方主管部门同意后，可委托专业的公司或专业的技术人员为本项目提供养护服务，但不得将本项目的管理责任转让给第三方。

3. 在委托专业的公司或专业的技术人员提供绿化养护服务达不到服务质量标准或考核标准的，招标方主管部门除了有权依据相关条款进行处理外，还



可以要求中标方更换委托人或增加资金（增加的资金由中标方自行承担，招标方不在另行支付该费用），直至服务质量标准合格。

## 第十一节 环境消毒消杀与灭四害

### 一、项目范围

1. 环境消毒消杀范围指对皖南医学院所属范围内的建筑物公共区域、教室、会议室、报告厅、室内体育馆等人员密集场所、隔离房间及进校货运车辆的消毒消杀。

2. 灭四害范围指皖南医学院所属范围内的灭四害工作。

### 二、人员要求

上岗时必须经过所属单位消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。

### 三、环境消毒消杀

#### （一）作业要求

1. 根据招标方要求，对所需消毒消杀的场所进行早中晚消毒消杀作业，每天至少消杀二次，必要时需增加消毒消杀频次及范围。

2. 根据招标方要求，对需进校货车的车体、货物物体表面进行消毒消杀作业。

3. 定期对垃圾场消毒消杀。

4. 消毒消杀所需药剂的配比，需按照国家相关规定执行。

5. 按人数配备消毒消杀所需工具，同时为提高消毒消杀效率，滨江校区需至少配备4台电动高压弥雾消杀机，赭麓校区至少需配备2台电动高压弥雾消杀机，服务期内保证正常使用。

#### （二）服务质量标准

1. 根据消毒消杀作业要求，做好相关消毒消杀作业频次、药剂配比等记录工作，并建档留存备查。

2. 消毒消杀做到应消尽消，满足疫情防控等突发传染性疾病预防要求的频次和剂量，做到全方位无死角。

（三）投标方须及时了解国家相关要求，制定相应的作业要求，确保消毒消杀有效。

### 四、灭四害

#### （一）作业要求

1. 四月中下旬至十一月上旬，定期进行灭蚊蝇工作。

2. 每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少3次。

#### （二）服务质量标准

1. 根据灭四害作业频次要求，做好相关作业频次及药品采购数量、使用量等记录工作。

2. “四害”密度控制在国家标准以下。

3. 对易发生误食的场所，应设中文警示标识，做到安全操作。

4. 灭杀药品不得使用国家明令禁止的药品，如因投标方使用造成危害的，由投标方负全责。

## 五、考核

1. 要做好每次灭杀投药和消毒消杀工作记录，记录中要体现出灭杀投药使用数量和地点、消毒液使用数量、消毒液配比方法、消毒工具、地点、时间等内容。于每次灭杀投药结束或消毒结束后，及时汇总报备一份于招标方主管部门。

2. 招标方根据《皖南医学院物业管理考核办法》进行考核管理。

## 六、其他要求

1. 本项中灭四害为分项报价（含灭杀药品费、器械费、人工费、验收材料费等），纳入年度总报价中。投标方应根据实际情况，制定合理灭杀方案，审慎做出报价；如因报价过低导致灭四害质量标准不合格的，由投标方自行负责。

2. 投标方在确定中标进场后，因实际需要，并经招标方主管部门同意后，可委托专业的公司或专业的技术人员为本项目提供灭四害服务，但不得将本项目的管理责任转让给第三方。

3. 在委托专业的公司或专业的技术人员提供灭四害服务达不到服务质量标准或考核标准的，招标方主管部门除了有权依据相关条款进行处理外，还可以要求中标方更换委托人或增加资金（增加的资金由中标方自行承担，招标方不在另行支付该费用），直至服务质量标准合格。

4. 投标人应自行配备齐全疫情防控所必须的各种消杀器具、设备等。

## 第十二节 高低压电房

### 一、人员要求

1. 每班需配备 1 名值班长。

2. 至少有四名带班人员持有中华人民共和国电工进网作业许可证（有效期内），作业类别（高压）；并按要求在国网芜湖供电公司调控中心进行备案（具体流程、细节以国家相关规定为准）。

3. 上岗时必须经过国网芜湖供电公司调控中心培训，取得合格证书；并提供所属单位消防常识专项培训履历记录证明。

4. 具备基本处理故障的能力，熟悉突发事件处理流程。

5. 按招标方主管部门对设施设备的操作要求开展工作。

6. 熟悉主供与备用电源切换的流程与细节。
7. 完成招标方主管部门交待的其他工作。

## 二、作业频次

1. 每天对校区内开闭所和分支电房设备巡查一次并做好设备运行记录。
2. 配合招标方主管部门对设备按期保养。
3. 定期对设备表面及电房环境卫生保洁。

## 三、服务质量标准

1. 高低压电房实行 24 小时值班制，投标方须保证每班值班人员中，至少有一名持证上岗（中华人民共和国电工进网作业许可证，作业类别（高压）），值班期间不得出现脱岗，确因有其他原因暂时离开值班点的（包括早、中、晚等三餐时间，例行安检时），投标方应合理安排，确保岗位有人。

2. 无人值班变电所每日定时巡检，重点检查高低压设备运行、变压器温度、设备导线接触、电容补偿柜运行、低压负荷三相平衡、空气开关有无过热现象及设施设备完好情况等，巡检记录资料齐全，发现问题及时解决，解决不了及时向招标方主管部门汇报，并做好相关记录。

3. 中心电房、无人值班变电所和户外箱式变压器干净整洁，无浮尘、无蛛网等杂物。

4. 保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电。

5. 遇到故障时，应及时通报招标方主管部门，并按照国家电网要求，进行故障排查处理。排查处理程序严格按照国家电网相关管理规定执行，并填写相关处理记录。发现因人为操作不规范导致的事故或设备损坏的，中标方应负全责，招标方可进行索赔；导致人员伤亡或出现重大事故的，中标方负有全部的法律責任，与招标方无关。

6. 熟练掌握主供与备用电源切换的流程与细节，并能按要求操作。

7. 例行安检出勤率 100%。

8. 做好相关包括但不限于交接班、巡检、设施设备使用情况等记录备查。

## 四、考核付款办法

1. 招标方在中标方进场后，根据项目要求和投标文件承诺文件进行考核。具体如下：

- (1) 根据项目要求或承诺书对持证人数进行考核，原则为人、证对应；
- (2) 根据项目要求对人员数量、培训合格证、操作技能等进行考核；
- (3) 根据项目要求其他需考核的事项。

2. 招标方根据《皖南医学院物业服务质量管理标准》和《皖南医学院物业管理考核办法》进行考核管理；考核不合格的，按照相关条款进行处理。

### 五、其他要求

本项目技术人员提供高压电房管理服务达不到服务质量标准或考核标准的，招标方主管部门除了有权依据相关条款进行处理外，还可以要求中标方重新聘请相关专业人员或增加资金（增加的资金由中标方自行承担，招标方不在另行支付该费用），直至服务质量标准合格。

## 第十三节 日常维修

### 一、项目范围

包括皖南医学院所有校区区域内公共设施设备更换与维修，具体如下：

1. 庭园灯（不含南北广场高杆灯、路灯）的光源、灯具配件维修与更换（不含电缆），并定期对灯杆进行防锈出新。

2. 家属区楼道声控开关、照明灯和住户电表上端头故障维修与更换（家属区不入户）。

3. 校内排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐（管道下沉、碎裂除外）。

4. 校内现有消防设施设备的维修与保管，包括消防枪头、消防水带、消防阀门、消防栓除锈喷漆、设备保管、消防箱玻璃更换（人为损坏除外）。

5. 校内建筑内的窗帘（不含窗帘布）、开关插座、日光灯、灯座、灯罩的维修与更换；卫生间冲洗阀（自动阀门除外）、台盆、台盆水龙头及上下水管、水阀（不含墙内管网）维修更换；教室、学生公寓电风扇维修（电风扇学校提供）；室内天花吊顶修整；窗户玻璃损坏统计与小配件维修。

6. 负责对校内建筑内的主供水管、瓷砖、墙内水管、强弱电线路、雨落水管（三米以下的需进行更换）等设施设备损坏情况的统计工作。配合招标方主管部门做好对全校原有强弱电线路的检修工作；对日常损坏且需更换的线路（**4平方电线由中标方提供**）要在招标方主管部门的指导下进行，不得随意乱接（弱电、高压除外）。

7. 校内建筑内的门锁、办公家具锁维修更换（钥匙遗失除外）。

8. 学生公寓内木质家具简单加固和维修。

9. 钢、PVC 门窗框松动、学生公寓洗手间 PVC 拉门滑轮更换、门窗扇开关不灵活、小五金缺损的修补。

10. 每年应将屋面、阳台、雨罩、雨水口、采光井及落水管局部残缺、破损的更换。

11. 楼房给水户表以内，管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理。楼户外表要定期添加松动液，防止外表锈死。

12. 校内现有窨井盖、强弱电井盖的维修与更换（除招标方因实际需要更换除外）。

13. 在对外来施工单位在校内施工监管过程中，因监管不到位，导致校内公共设施设备损坏或污损的，由中标单位按原规格、尺寸进行修复、更换。

14. 按照招标方监督管理部门，每年暑假对新生寝室的水龙头、下水管、冲便阀及灯管等维修与更换。

15. 学生公寓空调用电插座老化维修与更换。

16. 在赭麓校区家属区电改完成前，对家属区入户电表保养维护。

17. 每年须按要求购买 1200 把 50mm 挂锁，学生公寓及教室空调遥控器 7 号电池（约 3000 节）和教室电波钟 5 号电池（约 400 节），赭麓校区 4 号学生公寓和产学研创新中心学生公寓门锁及配钥匙。

**\*18. 除项目范围所述须维修的内容和土建维修外，须包含公共区域、各个楼宇及学生公寓单项单件单价材料费（按原产品规格）200 元以下的日常维修。**

## 二、人员要求

维修人员应具备一定的专业维修技能，包括水、电、木、土等。技术工种须持国家相关部门颁发的该专业技术上岗证。

## 三、维修质量服务标准

1. 维修人员实行 24 小时值班制度（晚 7 点至次日早 7 点，单岗值班），值班期间不得出现脱岗，确因有其他原因暂时离开值班点的（包括早、中、晚等三餐时间），投标方应合理安排，确保有岗有人。

2. 维修人员在接到客服中心指令 30 分钟内到达客服中心领取维修单据，并于 1 小时内到达维修现场，在维修范围内，应于半天内维修完成，并做好相关单据填写，交于客服中心汇总。确因正当理由需要延时维修的，应向报修人说明情况，与报修人约定下次维修时间，并做好相关记录工作。经现场查看，不属于维修范围内的，须在现场向客服中心反映，由客服中心做好相关工作记录，待招标方进行现场勘察后组织维修，同时应向报修人说明情况并做好相关登记工作，协助招标方做好维修的前期工作。

**\*3. 更换后的设施设备的使用效果须不低于原设施设备的使用效果；指定更换品牌的，投标方须按照招标方指定品牌规格要求配套更换。**

4. 修后的钢、PVC 门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。

5. 屋面、阳台、采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

6. 经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

7. 修缮后的卫生设备应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

8. 校内排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池、检查井满溢的清掏，应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

9. 更换过的窨井盖和强、弱电井盖大小尺寸应和原损坏符合。

10. 维修施工过程中不得污损校园环境和破坏其他设施设备。

#### 四、工作要求

**\*1. 投标方中标进场后，应承诺按照招标文件所述免费对现有损坏设施设备或须维修部位进行维修更换，维修更换工作须在新生进校前完成。**

2. 投标方进场后，不得以任何理由对上述日常维修拖延维修。经发现，由于中标方拖延维修导致的日常维修变大维修的，视为严重违约，由招标方组织进行组织维修，按照维修后的审计价格作为维修工程款，维修费用由中标方自行支付；由于维修不当导致设施设备损坏或者更换设施设备后，达不到原有设施设备使用效果的，招标方有权要求投标方更换或者再次更换设施设备；造成影响的，招标方保留索赔的权利。拒不整改的，招标方有权单方解除合同，扣除履约保证金，并不支付当次付款周期的物业费。

3. 如遇恶劣天气等突发紧急事件，中标方须严格按照定制的应急预案对招标方资产进行维护。如果导致大面积资产损坏的，经招标方主管部门认定属于中标方责任的，由中标方自行负责维修更换；经认定不属于中标方责任的，由招标方负责组织维修更换。

4. 投标方须定期向甲方报送日常维修的项目情况、材料清单、相关费用及分类统计表。

#### 五、其他要求

1. 此项目报价分为人员费用和材料费两种。

**\*2. 人员费用由投标方参照项目要求，做出合理岗位报价；材料费以不低于 20 万元/年进行报价。如因报价过低导致服务质量标准不合格的，由投标方自行负责。**

2. 中标方为本项目提供日常维修管理服务（含材料费）达不到服务质量标准或考核标准的，招标方主管部门除了有权依据相关条款进行处理外，还可以要求中标方重新聘请相关专业人员或增加资金（增加的资金由中标方自行承担，招标方不在另行支付该费用），直至服务质量标准合格。

## 第十四节 安保服务

### 一、岗位人数设置及服务质量要求

\*1. 皖南医学院共分 3 个校区，分别为滨江校区、赭麓校区、产学研创中心，需保安人员共计 74 人（其中包含 2 名主管）。

2. 安保服务由学校保卫处负责统一管理、调度和考核。物业项目部根据学校保卫处下达的任务开展校园安保工作。

服务区域	岗位	人数	健康状况	年龄要求	说明及服务质量要求
滨江校区 合计 50 人)	安保主管	1	良好	不超过 50 岁	<p>工作要求和内容：</p> <p>(1) 安保主管应具备高中以上文化层次，较高的政治思想素质和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训，善于发现各类问题，具备一定的保安队伍管理经验、经验和处理突发事件能力，退伍军人优先。</p> <p>(2) 贯彻落实学校任务要求与保卫处的工作安排，组织实施校园安全保卫整体方案。</p> <p>(3) 负责保安日常管理和培训，参与保安值勤、巡逻与增援重点岗位。</p> <p>(4) 收集各岗位前一天值班发现问题，汇报保卫处。</p> <p>(5) 按要求对当班各岗位进行管理与工作检查，督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为；定期报告各岗位的执勤情况。</p> <p>(6) 对校园发生的重大事件及时采取有效处置措施，重大情况及时报告；妥善使用、保管好学校提供的车辆与设备器材。</p> <p>(7) 组织指挥保安队员做好校园重大活动的安全保卫工作。</p> <p>(8) 承担队员违规违纪的连带责任。</p> <p>(9) 负责建立、管理、移交本项目档案。</p> <p>(10) 完成保卫处交办其他安保任务。</p>

滨江校区 合计 50 人)				工作方式及时间： (1) 常白班，24 小时应急响应。 (2) 工作时间：7:00 至 18:00。
	校大门 门卫（含 南门形象 岗 2 人）	20	良 好	不 超 过 58 岁
				<p>工作方式及时间：</p> <p>(1) 常白班，24 小时应急响应。 (2) 工作时间：7:00 至 18:00。</p> <p>工作要求和内容：</p> <p>(1) 每班次 3 人，负责校区南门、东门门卫安保工作，南门常白班形象岗 2 人，3 个班次共 20 人。 (2) 认真做好值班记录、交接班记录。 (3) 上岗前检查校门口设施设备是否正常，做好记录，如设施设备不正常，要立刻报告项目主管及保卫处。 (4) 临时外来车辆、校内机动车辆通过校园，实行登记换证入校，指引车辆按指定道路和位置停放。 (5) 主动查问外来人员，做好来访人员的出入登记。阻止遛狗、钓鱼、种菜等闲杂人员进入校园。 (6) 查验物资出门证件，防止财物流失，并保管好出门证以备查验。与各岗位互通信息。 (7) 严格执行学校门卫管理规定及车辆管理规定，文明执勤，热情服务，树立良好的窗口形象。 (8) 遵守岗位规定，当班时不得玩手机、看电视、玩游戏、睡觉、看报纸杂志等。 (9) 值班室无闲杂人员滞留，不得在值班室内做饭。保持大门内外环境整洁卫生和做好门前“三包”。 (10) 形象岗：男性需身高 172cm 以上，女性需身高 165cm 以上，体型匀称，形象气质佳。除以上工作内容外，根据工作需要参加学校其他重大活动安保执勤工作。 (11) 完成保卫处交办的其他工作事项。</p> <p>工作方式及时间：</p> <p>(1) 24 小时三班两运转，形象岗常白班。 (2) 工作时间：白班 7:00-18:00, 夜班 18:00-次日 7:00。</p>



滨江校区 (合计 50 人)	岗亭 巡逻员	6	良好	不超过 58 岁	<p>工作要求和内容：</p> <p>(1) 校区 4 个岗亭，东、西校园各两个，负责校区边界巡逻和值守，其中校园东侧两个岗亭负责 7-11 号学生外围巡视和校区东侧围墙看护，西侧两个岗亭负责芦花塘边区域及 1-6 号学生公寓外围巡逻。每班次 2 人，3 个班次共 6 人。</p> <p>(2) 认真做好值班记录、交接班记录。</p> <p>(3) 维持岗亭区域非机动车、机动车停车秩序。定时和不定时对岗亭周边巡视，维护好区域内卫生。</p> <p>(4) 遵守岗位规定，当班时不得上网、看电视、玩游戏、看报纸杂志等。</p> <p>(5) 完成保卫处交办的其它工作任务。</p> <p>工作方式及时间：</p> <p>(1) 24 小时三班两运转。</p> <p>(2) 工作时间：白班 7:00-18:00, 夜班 18:00-次日 7:00。</p>
	监控室	4	良好	不超过 50 岁	<p>工作要求和内容：</p> <p>(1) 具有高中及以上学历，负责学校监控室 24 小时值班工作。上岗 6 月内取得智能楼宇管理员资格证书，掌握安防系统的操作规程，熟悉各种按键功能，能熟练操作设备。每班次 1 人，4 个班次共 4 人。</p> <p>(2) 认真做好值班记录、交接班记录。</p> <p>(3) 上岗前检查监控等设施设备是否正常，做好记录，如设施设备不正常，要立刻报告项目主管及保卫处。</p> <p>(4) 严格按照规定要求管理和使用监控设备，密切关注监控设备运行状况并做好相关记录，保证监控设备正常运行，发现异常情况要及时汇报。提出监控探头布局的调整、建设建议。</p> <p>(5) 监控人员在监控过程中发现可疑、重大事件、火灾等立即向学校 24 小时值班干部汇报，并通知巡逻人员前往现场处理。</p>

				<p>(6) 遵守与学校签订《保密协议》，对监控中心各类信息须严格保密，未经领导批准不得向任何人员透露。</p> <p>(7) 禁止逗留与岗位无关的人在监控室。严禁无关人员进入监控中心，随意触动设备或拷贝、查看录像等资料。不得私自下载视频，未经允许不准调看监控视频。</p> <p>(8) 遵守岗位规定，当班时不得上网、看电视、玩游戏、看报纸杂志等。</p> <p>(9) 着装整洁，注意力集中。严禁在监控室内做饭。监控室内严禁烟火，禁止吸烟，确保安全。保持监控室内环境卫生，物品摆放整齐，保持室内干燥，设备、布线排列整齐，设备外观清洁无积尘。</p> <p>(10) 完成保卫处交办的其它工作任务。</p> <p>工作方式及时间：</p> <p>(1) 24 小时四班两运转。</p> <p>(2) 工作时间：8:00-22:00, 22:00-8:00。</p>
	校园治安 执勤队(含 一个班次班 长)	9	良好  不 超 过 50 岁	<p>工作要求：</p> <p>(1) 每班次 3 人，3 个班次共 9 人。</p> <p>(2) 认真做好值班记录、交接班记录。</p> <p>(3) 上岗前检查防爆恐设施设备是否正常，做好记录，如设施设备不正常，要立刻报告项目主管及保卫处。</p> <p>(4) 工作内容</p> <p>①治安巡防。负责 24 小时治安巡逻，及时发现、报告、处置安全隐患，制止、纠正违反校园管理规定的行为；及时发现并快速处置校园初期火灾；负责校园反恐防暴，根据学校要求安排防暴人员携带装备器械进行日常巡逻，第一时间奔赴突发事件现场予以先期处置；发现、制止和协助处置校园治安、刑事案件，协助打击违法犯罪分子；为师生员工提供紧急求助服务，看管校园内的车辆、仪器设备、设施等财物；协助学校保卫部门与公安部门处置校园内各类突发事件；积极配合保卫部门做好各类重</p>

				<p>大活动、重要接待任务的安全保卫和秩序维护工作，营造平安和谐校园。②综合治理。及时制止、清理校园内的摊点、菜地、违章搭建设施等，取缔未经保卫部门批准或与批准内容不一致的各类活动（宣传）或经营行为；检查社团室外开展活动情况，及时清理校园内的广告与悬挂横幅，及时清理校园内乱贴物，及时发现、收缴反动标语、宗教宣传品等并报告保卫处；及时发现、驱离钓鱼、遛狗人员，驱离流浪猫、狗等。③交通管理。对进入校园的车辆进行管理，对超速行驶、任意鸣笛、违章停车、违反交通标识、标线行驶等行为人进行劝诫；加强校园内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止违规行驶、禁止乱停乱放；制止在校园内练习驾驶，负责停车场车辆管理等。</p> <p>（5）能熟练掌握防扒窃、擒拿格斗技能；能熟练利用消防器材或设备设施对初期火灾进行扑救的基本技能。</p> <p>（6）按要求着装与佩戴装具，善于发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为。</p> <p>（7）加强对重点区域、要害部位的安全巡查，并与监控室保持联动。</p> <p>（8）上课、下课高峰期做好人员、车辆管控，保障校园正常的生活秩序。</p> <p>（9）遵守岗位规定，当班时不得上网、看电视、玩游戏、看报纸杂志等。</p> <p>（10）完成保卫处交办的其他任务。</p> <p>工作方式及时间：</p> <p>（1）24 小时三班两运转。</p> <p>工作时间： 白天 7:00-18:00, 夜班 18:00-次日 7:00。</p>
--	--	--	--	---

消防设施 操作员(含 消防队长1 名, )	6	良好	不 超 过 55 岁	<p>工作要求和内容:</p> <p>(1) 24 小时三班工作制, 每班次 2 人, 3 个班次共 6 人。</p> <p>(2) 值守消防控制室。操作和检查火灾自动报警、自动灭火系统等消防设施;需具备消防设施操作员初级以上证书, 队长需持有消防设施操作员中级以上证书。熟练掌握消控综合平台系统使用, 熟悉处置流程, 做到信息畅通, 响应快速, 处置得当。</p> <p>(3) 认真排查、处理与报告责任区域内存在的各类消防安全隐患, 巡查中发现消防管道、消火栓、灭火器、消防应急灯、安全出口指示灯等所有消防设施有损坏的及时报保卫处进行维修;制止违规使用消防设施行为, 确保消防通道畅通。</p> <p>(4) 协助巡查员对校园消防设施进行检查、管理与维护, 每月对全校所有公共区域消火栓及灭火器进行检查, 并填写消防设施检查记录表。</p> <p>(5) 熟练掌握各种消防器材和设施使用方法, 协助组织应急演练及培训。积极参加初起火灾报警、扑救和组织疏散逃生工作。</p> <p>(6) 每周至少对校内所有楼宇和校园公共部门进行巡查一次。做好巡查记录报校保卫部门备查, 发现问题及时告知。</p> <p>(7) 完成保卫处交办其他消防安全相关工作任务。</p> <p>工作方式及时间:</p> <p>(1) 三班两运转, 24 小时应急响应。</p> <p>(2) 工作时间: 白班 7:00-18:00, 夜班 18:00-次日 7:00。</p>
消防 设施 巡查员	2	良好	不 超 过 55 岁	<p>工作要求和内容:</p> <p>(1) 常白班, 班次 2 人, 具备消防设施操作员初级以上证书。。</p> <p>(2) 负责巡查校园内所有消防栓、安全疏散指示标志、应急照明、灭火器等是否完好有效, 检查常闭式防火门是否处于关闭状态, 检查防火卷帘下是否堆放物品影响使用;安全出口、疏散通道是否畅</p>

				<p>通；其他消防安全巡查。</p> <p>(3) 每周至少对校内所有楼宇和校园公共部门进行巡查一次。</p> <p>(4) 做好巡查记录报校保卫部门备查，发现问题及时告知，并协助操作员做好设备维修工作。</p> <p>(5) 完成保卫处交办其他消防安全相关工作任务。</p> <p>工作方式及时间：</p> <p>(1) 常白班，夜间巡逻岗负责巡查任务。</p> <p>(2) 工作时间：7：00-18：00。</p>
	交通秩序岗	2	良好	<p>不超过58岁</p> <p>工作要求：</p> <p>(1) 维持负责区域非机动车、机动车停车秩序，保持交通顺畅。定时和不定时对负责区域周边巡视，维护好区域内卫生。</p> <p>(2) 遵守岗位规定，当班时不得上网、看电视、玩游戏、看报纸杂志等。</p> <p>(3) 认真做好值班记录、交接班记录。</p> <p>(4) 完成保卫处交办的其它工作任务。</p> <p>工作方式及时间：</p> <p>(1) 常白班。</p> <p>(2) 工作时间：白班 7:30-18:00。</p>
产学研创中心 (合计4人)	校大门门卫	3	良好	<p>不超过58岁</p> <p>工作要求和内容：</p> <p>(1) 每班次2人（负责产学研创中心门卫安保工作），3个班次共6人。</p> <p>(2) 认真做好值班记录、交接班记录。</p> <p>(3) 上岗前检查校门口设施设备是否正常，做好记录，如设施设备不正常，要立刻报告安保主管及保卫处。</p> <p>(4) 临时外来车辆、校内机动车辆通过校园，指引车辆按指定道路和位置停放。</p> <p>(5) 主动查问外来人员，做好来访人员的出入登记。阻止遛狗、钓鱼、种菜等闲杂人员进入校园。</p> <p>(6) 查验物资出门证件，防止财物流失，并保管好出门证以备查验。与各岗位互通信息。</p> <p>(7) 严格执行学校门卫管理规定及车辆管理规定，</p>

				<p>文明执勤，热情服务，树立良好的窗口形象。</p> <p>(8) 遵守岗位规定，当班时不得上网、看电视、玩游戏、看报纸杂志等。</p> <p>(9) 值班室无闲杂人员滞留，不得在值班室内做饭。保持大门内外环境整洁卫生和做好门前“三包”。</p> <p>(10) 完成保卫处交办的其他事项。</p> <p>工作方式及时间：</p> <p>(1) 24 小时三班两运转。</p> <p>(2) 工作时间： 白班 7:00-18:00, 夜班 18:00-次日 7:00。</p>
	消防设施巡查员	1	良好	<p>不超过 55 岁</p> <p>工作要求和内容：</p> <p>(1) 常白班，班次 1 人。具备消防设施操作员初级以上证书。</p> <p>(2) 负责巡查校园内所有消防栓、安全疏散指示标志、应急照明、灭火器等是否完好有效，检查常闭式防火门是否处于关闭状态，检查防火卷帘下是否堆放物品影响使用；安全出口、疏散通道是否畅通；其他消防安全巡查。</p> <p>(3) 每周至少对校内所有楼宇和校园公共部门进行巡查一次。</p> <p>(4) 做好巡查记录报校保卫部门备查，发现问题及时告知，并协助操作员做好设备维修工作。</p> <p>(5) 完成保卫处交办其他消防安全相关工作任务。</p> <p>工作方式及时间：</p> <p>(1) 常白班，夜间抽调门岗 1 人负责巡查任务。</p> <p>(2) 工作时间： 7： 00-18： 00。</p>
	保安主管	1	良好	<p>不超过 50 岁</p> <p>工作要求和内容：</p> <p>(1) 负责赭麓校区保安日常管理工作，协助保卫处和项目主管开展相关工作。</p> <p>(2) 具备高中以上学历，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专业的保安业务培训。贯彻落实学校任务要求与保卫处的工作安排，组织实施校园安全保卫整体方案，退伍</p>

赭麓校区 (合计 20 人)				<p>军人优先。</p> <p>(3) 参与保安值勤、巡逻与增援重点岗位。</p> <p>(4) 收集各岗位前一天值班发现问题，汇报保卫处。</p> <p>(5) 按要求对当班各岗位进行管理与工作检查，督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为；定期报告各岗位的执勤情况。</p> <p>(6) 对赭麓校区发生的重大事件及时采取有效处置措施，重大情况及时报告；妥善使用、保管好学校提供的车辆与设备器材。</p> <p>(7) 组织指挥保安队员做好赭麓校区重大活动的安全保卫工作。</p> <p>(8) 承担队员违规违纪的连带责任。</p> <p>(9) 完成保卫处交办其他安保任务。</p> <p>工作方式及时间：</p> <p>(1) 常白班，24 小时应急响应。</p> <p>(2) 工作时间：7:00-18:00。</p>
	校大门 门卫	9	良好	<p>不超过 58 岁</p> <p>工作要求和内容：</p> <p>(1) 每班次 3 人（负责赭麓校区门卫安保工作），3 个班次共 9 人。</p> <p>(2) 认真做好值班记录、交接班记录。</p> <p>(3) 上岗前检查校门口设施设备是否正常，做好记录，如设施设备不正常，要立刻报告项目主管及保卫处。</p> <p>(4) 临时外来车辆、校内机动车辆通过校园，实行登记换证入校，指引车辆按指定道路和位置停放。</p> <p>(5) 主动查问外来人员，做好来访人员的出入登记。阻止遛狗、钓鱼、种菜等闲杂人员进入校园。</p> <p>(6) 查验物资出门证件，防止财物流失，并保管好出门证以备查验。与各岗位互通信息。</p> <p>(7) 严格执行学校门卫管理规定及车辆管理规定，文明执勤，热情服务，树立良好的窗口形象。</p> <p>(8) 遵守岗位规定，当班时不得上网、看电视、</p>

赭麓校区 合计 20 人)				玩游戏、看报纸杂志等。 (9) 值班室无闲杂人员滞留, 不得在值班室内做饭。保持大门内外环境整洁卫生和做好门前“三包”。 (10) 完成保卫处交办的其他工作事项。 工作方式及时间: (1) 24 小时三班两运转。 (2) 工作时间: 白班 7:00-18:00, 夜班 18:00-次日 7:00。
	家属区 门卫	3	良好	不超过 58 岁  不超过 58 岁



	校园治安特勤队	6	良好	不超过50岁	<p>工作要求和内容：</p> <p>(1) 每班次 2 人，3 个班次共 6 人。</p> <p>(2) 认真做好值班记录、交接班记录。</p> <p>(3) 上岗前检查防爆恐设施设备是否正常，做好记录，如设施设备不正常，要立刻报告项目主管及保卫处。</p> <p>(4) 工作内容</p> <p>①治安巡防。负责 24 小时治安巡逻，及时发现、报告、处置安全隐患，制止、纠正违反校园管理规定的行为；及时发现并快速处置校园初期火灾；负责校园反恐防暴，根据学校要求安排防暴人员携带装备器械进行日常巡逻，第一时间奔赴突发事件现场予以先期处置；发现、制止和协助处置校园治安、刑事案件，协助打击违法犯罪分子；为师生员工提供紧急求助服务，看管校园内的车辆、仪器设备、设施等财物；协助学校保卫部门与公安部门处置校园内各类突发事件；积极配合保卫部门做好各类重大活动、重要接待任务的安全保卫和秩序维护工作，营造平安和谐校园。②综合治理。及时制止、清理校园内的摊点、菜地、违章搭建设施等，取缔未经保卫部门批准或与批准内容不一致的各类活动（宣传）或经营行为；检查社团室外开展活动情况，及时清理校园内的广告与悬挂横幅，及时清理校园内乱贴物，及时发现、收缴反动标语、宗教宣传品等并报告保卫处；及时发现、驱离钓鱼、遛狗人员，驱离流浪猫、狗等。③交通管理。对进入校园的车辆进行管理，对超速行驶、任意鸣笛、违章停车、违反交通标识、标线行驶等行为人进行劝诫；加强校园内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止违规行驶、禁止乱停乱放；制止在校园内练习驾驶，负责停车场车辆管理等。</p> <p>(5) 能熟练掌握防扒窃、擒拿格斗技能；能熟练利用消防器材或设备设施对初期火灾进行扑救的基本技能。</p>
--	---------	---	----	--------	--

				<p>(6) 按要求着装与佩戴装具，善于发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为。</p> <p>(7) 加强对重点区域、要害部位的安全巡查，并与监控室保持联动。</p> <p>(8) 上课、下课高峰期做好人员、车辆管控，保障校园正常的生活秩序。</p> <p>(9) 遵守岗位规定，当班时不得上网、看电视、玩游戏、看报纸杂志等。</p> <p>(10) 完成保卫处交办的其他任务。</p> <p>工作方式及时间：</p> <p>(1) 24 小时三班两运转。</p> <p>工作时间：早班 7:00-18:00, 夜班 18:00-次日 7:00。</p>	
	消防设施巡查员	1	良好	不超过55岁	<p>工作要求：</p> <p>(1) 常白班，班次 1 人。具备消防设施操作员初级以上证书。</p> <p>(2) 负责巡查赭麓校区内所有消防栓、安全疏散指示标志、应急照明、灭火器等是否完好有效，检查常闭式防火门是否处于关闭状态，检查防火卷帘下是否堆放物品影响使用；安全出口、疏散通道是否畅通；其他消防安全巡查。</p> <p>(3) 每周至少对校内所有楼宇和校园公共部门进行巡查一次。</p> <p>(4) 做好巡查记录报校保卫部门备查，发现问题及时告知，并协助操作员做好设备维修工作。</p> <p>(5) 完成保卫处交办其他消防安全相关工作任务。</p> <p>工作方式及时间：</p> <p>(1) 常白班。</p> <p>(2) 工作时间：8：00-18：00。</p>
	人数合计	74			

## 二、安保服务目标及要求

中标人须依照学校有关规定和要求，结合校园安全保卫工作实际，制订切实可行的《校园安保服务方案》和《校园突发事件应急处置预案》，提供专业化的安全保卫服务，具体要求如下：

### 1、服务目标要求

(1) 切实按照《校园安保服务方案》和《校园突发事件应急处置预案》组织安保服务工作。

(2) 遵守规定、按章办事、文明执勤、严格管理，保障学校和师生员工生命财产安全，维护正常的教学、科研和生活秩序。

(3) 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园安保服务满意率达 85%以上。

### 2、基本要求

(1) 坚持文明执勤、热情服务。上岗人员仪表整洁卫生，站岗姿势端庄，指挥车辆动作标准。

(2) 上岗人员要主动融入学校育人环境中，爱护师生，与师生沟通注意态度和蔼，用语文明规范，共同创建一个安全、文明、健康的校园育人环境。

(3) 维护学校良好形象，按照有关规定，认真管理好进出校园的人员、车辆和物资等。

(4) 加强值班，建立文明值班室。不在值班场所做饭，保持值班场所整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“六不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不酒后上岗，不会客。

### 3、队伍建设与管理要求

(1) 人员上岗前须提交卫生防疫部门出具的健康证，按规定接受专业培训，安保人员应持有公安机关核发的保安员证方可上岗。上岗人员需统一挂牌上岗。

(2) 按照学校安保要求，组织岗前“应知应会”培训，组织在岗人员学习学校有关管理规定、安保专业知识，定期开展技能培训和应急预案演练。

(3) 内部管理制度规范、健全，安保公司监管到位，日常监管落实到人。

(4) 保持队伍稳定。在投标文件中作出承诺，更换项目经理须提前一个月以书面形式报学校保卫部门同意，确保服务质量不因人员变动而受影响。如学校保卫处认为确有必要进行人员调整，可不受报备时间限制。

(5) 上岗人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，无违法违纪人员进入校园执勤。

(6) 按治安管理要求，派驻学校的安保人员信息、身份证复印件、健康证复印件、保安员证复印件提交保卫处存查，如有人员变动应及时到学校保卫处登记备案。车辆及人员进出记录、巡逻人员值班记录、日常巡查记录每月提前报送学校保卫处。

#### 4. 安保服务具体职责：

(1) 根据有关法律法规和合同约定，制定皖南医学院校园保安服务方案和各种防范措施，保障学校和师生员工生命财产安全，维护正常的教学、科研和生活秩序。并报学校审定、备案。

(2) 根据学校的实际情况和保安服务方案要求，确定主管人员（主管、队长），合理配备保安人员。

(3) 根据消防安全有关规定和要求，制定安全防火措施。编制管理保安工作计划，检查执行情况，对各区域保安工作进行监督指导。

(4) 负责与保卫处和公安部门联系，接受上述部门的管理、检查和指导，定期向学校保卫处通报安保工作情况。

(5) 负责编写保安队伍的培训计划，并组织实施、考核。

(6) 学校重大活动期间，按保卫处要求调配布置保安力量。

(7) 负责保安工作记录收集、整理、存档工作，并对服务质量进行考核。

(8) 服从学校监督管理部门临时性工作安排。

#### 5. 人员素质要求

(1) 上岗人员应知法、懂法、守法、依法办事，熟悉从业规范和学校管理制度。

(2) 队员应具备的个人素质条件：应具有初中以上文化程度，退伍军人优先；各岗位工作人员年龄适中（上述个别岗位聘用女性必须经过保卫处同意）；身体健康、体貌端正，无传染病及精神病史；中标人需确保队员无违法犯罪记录；

监控室值班人员应会熟练掌握安防系统操作流程（（上岗 6 个月内取得内取得智能楼宇管理员资格证书），男女不限，并与学校签订《保密协议》。中标后人员组建到位由学校核实。

（3）上岗人员应有高度的责任感和吃苦耐劳精神，具备一定的管理经验和处理突发事件的能力。

（4）安保主管负责对上岗人员进行业务指导、日常管理与监督，确保队员在校园内无违规、违纪事件发生。

#### 5、工作衔接要求

（1）为保证安保服务工作的顺利开展，做到与现有公司无缝对接，安保主管需提前进驻学校，熟悉校园情况，了解学校安保工作整体状况。

（2）按照行业服务标准与学校有关规定要求，独立运作，落实校园安全保卫整体方案，并结合学校安保工作实际不断完善。

（3）安保主管必须与学校保卫部门保持密切的工作联系，每周至少两次向保卫部门领导汇报安保工作开展情况，重大情况须及时报告。

（4）做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备学校核查。

（5）配合驻校警务室以及物业公司和学生治保队开展校园安全工作，形成群防群治体系。

（6）与当地派出所、交警、城管局以及综治办加强合作与交流。

6、中标人必须设置安保人员工作奖惩。结合校园安全保卫工作实际，中标人制订切实可行的《校园安保人员奖惩方案》，对工作主动积极、表现优异的安保队员，中标方将适当给与奖励，具体由中标方负责落实物质奖励，反之，给以处罚。学校不定期监督中标人给予校园安保人员奖惩执行情况。

#### 7、其他有关事项

（1）中标人应为每位保安服务人员统一配备校方认可的春夏秋冬四季人员制服，配备全新的四轮电动巡逻车 1 辆和两轮电动巡逻车 6 辆，日常工作必备的对讲机、夜间巡逻闪光灯、防恐防爆器具、器具柜等（配置的所有巡逻车辆、对讲机等设备和器具应经校方认可）。

（2）学校现有安保器材、巡逻车辆如提供中标人使用的，合同执行期间的维修、维护费用由中标人承担。

(3) 中标人必须接受学校管理、明确承诺依法管理、独立承担法律责任和违约赔偿责任,并按校方的规章制度实施管理工作。管理过程中如严重违反规定,校方可随时解除合同。

(4) 中标人在接管前,需对原安保设施进行清点验收,由校方组织与前期安保服务单位办理移交手续。中标人要建立本项目的管理档案,及时记载有关变更事项;本合同终止时,中标人必须向采购人移交全部管理档案等资料。

(5) 如校方实行车辆收费管理,校内机动车辆通过车辆自动识别系统进出校园,临时外来车辆通过校门实行登记换证入校。要求安保人员对设备操作运行熟练,管理有效(如后期物价部门批准停车收费,即按照学校收费管理制度实行收费管理,无收费违章违规现象,所收费用为学校所有)。

### 三、设备配置要求

1. 本项目中标方提供四轮封闭式电动巡逻车 1 辆、两轮电动巡逻车 6 辆、三轮电动车 2 辆、防暴器材 12 套(每套含头盔、警棍、盾牌、钢叉等 8 大件)、日常安保必备的对讲机、巡更打点棒、警用手电筒、警戒线、减速带(现有减速带维修或更换)等安保设施设备,中标方负责合同期内的安保护备的维修保养工作。

2. 中标方须保障每人配置制式保安服夏装、春秋装、冬季大衣及附属装备。

### 四、其他要求

学校保卫处代表学校对安保服务各项工作进行监督、指导、检查、考核。安保服务日常工作不到位、不达标、或有违约现象,保卫处将依据《**皖南医学院安保服务项目考核办法**》,作出相应的违约处理与扣款决定。

(一) 保安人员在岗履行工作职责期间,发生自身的人身伤害、伤亡,均由中标方负责处理并承担经济和道义上的责任,学校不承担任何责任。中标方与所聘用人员发生纠纷,均由中标方负责调解与处理,学校不承担责任。

(二) 中标方在安保服务中违反国家相关法规或保安行业规范,因过失造成他人财产损失或人身伤害的,均由中标方负责处理并承担法律责任和道义责任,招标方不承担任何责任。

(三) 中标方每月必须向招标方提供值班表和审核登记表(注明人员年龄、学历、持证等情况),中标方应加强对保安人员的日常教育、管理和培训。

(四) 招标方在突发应急的情况下, 有直接管理、设置和调动中标方岗位的权力; 因招标方举办重大活动需要临时增加安保力量的, 有权要求中标方临时增派适量安保人员, 不另行支付服务费用。

(五) 招标方提供保安值班用房, 以及必要的水、电等设施供保安人员免费使用。学校对工作认真负责、服务态度好、师生评议好、学校认定的安保人员予以精神和物质奖励, 具体奖励办法和细则按照《校园安保人员奖惩方案》执行。

(六) 中标方因实际需要, 并经招标方同意后, 可委托专业的公司或专业的技术人员为本项目提供安保服务(被委托方需具有保安服务许可证资质, 同时在芜湖市公安机关备案许可), 但不得将安保服务管理责任转让和转包第三方, 否则, 校方有权终止合同。

1. 投标方具有外地保安服务许可证资质或不委托专业的公司提供安保服务的, 需在中标通知书下达之日起, 三十日内向芜湖市公安机关申请备案许可或办理芜湖市保安服务许可证资质。未按时完成备案许可工作或无许可证资质工作的, 招标方监督管理部门有权拒绝支付安保服务项目服务费(含人员工资、社保等)。

2. 在委托专业的公司或专业的技术人员提供安保服务达不到服务质量标准或考核标准的, 招标方监督管理部门除了有权依据相关条款进行处理外, 还可以要求中标方更换被委托方或增加资金(增加的资金由中标方自行承担, 招标方不再另行支付该费用), 直至服务质量标准合格。

### 第三章 投标报价

一、本项目投标报价为固定总价, 其中大型活动保障、行政办公、绿化养护、垃圾清运、化粪池清理、灭四害、日常维修材料、易耗品及其他费用等为分项报价, 与其他内容报价合计构成固定总价。

分项报价项目的具体报价要求见分项要求。

二、本项目所报固定总价, 包括招标文件所确定的全部工作内容, 以及投标人为完成上述内容所必须的材料、劳务、机械投入、利润、税金及政策文件规定的各项所需的全部费用。

三、上述内容报价时应能体现出每人或每岗的单价。

**\*四、招标方根据学校实际情况及不同岗位要求, 对部分岗位工资标准设定最低要求, 投标方投标报价不得低于相关标准, 否则作废标处理。具体详见附**

表四，投标人需根据附表四内容，自行编制表格并对所有岗位工资进行分别报价，表格格式详见附表五“物业服务岗位工资报价表”。

## 第四章 其他

一、本项目按一整年的物业费报价评标。招标服务期三年，合同一年一签，第一年合同服务期为2022年8月1日至2023年7月31日止，第二年合同服务期为2023年8月1日至2024年7月31日止，第三年合同服务期为2024年8月1日至2025年7月31日止，在合同服务期内年度考核合格的基础上签订下一年度合同。

注：投标方须承诺，如遇疫情影响或招标期限导致的交接延期，中标方须支付自8月1日起至交接结束日止的相关物业费，费用标准按照中标价/365天\*天数。

二、中标人应按照国家 and 地方相关法律法规，依法规范用工。

\*三、承诺自主所有聘用的工作人员，发生纠纷与招标人无关（投标方须以书面形式承诺，并附于投标文件中）。

四、投标单位应认真研究《皖南医学院物业管理考核办法》、《皖南医学院物业安保服务项目考核办法》和《皖南医学院物业服务监督管理办法》，承诺自合同签订之日起服从相关文件的管理。投标文件一经书面提交，即表明投标人对招标文件完整、全面的认同和理解，不得在中标后或服务期内拒绝履行招标文件文本所包括的全部约定条款及服务内容，否则视为违约。

\*在合同期内，招标方可能结合实际情况，对上述文件进行部分修订。中标方须配合招标方完成修订工作，并承诺对修订的条款予以认可（投标方须以书面形式承诺，并附于投标文件中）。

五、招标方根据招标文件、投标文件和《皖南医学院物业管理考核办法》、《皖南医学院物业安保服务项目考核办法》对中标人服务质量进行考核。具体如下：

1. 考核分数在90分（含）以上为“优秀”等次，考核分数在80分（含）至90分为“良好”等次，考核分数在70分（含）至80分为“合格”等次，考核分数在70分以下为“不合格”等次。考核合格及以上等次的物业费全额支付；考核不合格的扣除当期物业费的10%，并暂缓支付物业费。学校重要活动（或重大节日）保障须按要求完成，否则扣除当期物业费的3%。

2. 物业费按月支付当月应付物业费的70%，每三个月考核一次。根据考核结果，结清应付三个月物业费尾款（寒暑假适当延迟付款时间）。甲方凭乙方开



具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件，按招标文件规定的支付方式及时间支付给乙方物业管理服务费用。考核结果同时作为合同续签的重要依据。

**注：受 2022 年预算限制，2022 年 8-12 月物业费支付会有所延迟和减少。减少部分将在 2023 年预算下达后按考核结果补付。**

六、为加强对物业服务质量的日常监管，在中标人违约（合同期内未能提供达到合同约定的服务质量）的情况下，招标方有权按照《皖南医学院物业服务监督管理办法》和以下规定进行处罚，若涉及扣减费用的，在支付物业费前由中标单位对公转账至招标方指定账户。具体如下：

1. 项目部、客服中心、综合管理、保洁（含化粪池清理、垃圾清运）、绿化养护、高低压电房、维修、环境消毒消杀和灭四害等项目以服务质量为主。如上述项目中，有**单次（月）**服务质量考核低于**60**分的，招标方将根据投标文件报价表中“单岗费用（含岗位工资、社保费用等）\*单个项目人数”或“单项投标报价”予以扣款。

2. 在对客服中心、高低压电房、维修、安保服务等岗位人员的日常考核过程中，还须符合招标文件要求的素质和资质要求（经招标方主管部门同意的除外）。其中：

（1）在日常考核中，发现缺岗或资质（如证书、学历或其他资质要求等）不符的，招标方将按照投标文件报价表中的“单岗费用（含岗位工资、社保费用等）\*资质不符（缺岗）人数”予以扣款。

（2）经要求限期整改后，仍无法整改合格的，招标方除根据第（1）款进行处理外，同时可以按照合同第十条第4款进行处理。

**七、投标人的所有从业人员在工作期间发生的任何安全事故及对他人人身财产造成伤害的，由中标人承担，与招标人无关。**

八、招标方鼓励投标方使用机械设备进行保洁，若使用须提出机械设备所抵用的保洁人数，在能够达到招标方服务质量标准和服务目标的前提下，招标方按照招标文件约定参考配置人员数量支付物业费，否则按参考配置的保洁人员数量相应扣减物业费。严重时终止合同，直到退场。由此造成的一切损失，全部由投标方承担。

九、投标方需统筹考虑除上述文件要求工作外，在合同期内，因招标方临时性工作增加、疫情防控及重大安全事件等不可预见性情况出现产生的包括但不限于加班费、餐补及物资采购等额外费用。

十、招标方如因工作需要增加安保人员的，由中标方与招标方协商确定，并签定补充协议。

附表一：

本表内容作为招标方为满足物业服务质量标准和服务目标，而测算的参考配置人员数。其中保洁岗位人员供投标人报价使用，考核以是否达到招标方的物业服务质量标准和服务目标为主。

### 1. 皖南医学院滨江校区物业服务人员岗位测算表

序号	岗位	人员数量	项目名称	每项目总人数
1	项目经理	1	滨江校区物业项目部	11
2	安保主管	1		
3	办公室	1		
4	主管（巡查员）	8		
5	客服中心	6	客服中心	6
6	1号学生公寓（综合管理）	3	学生公寓综合管理	36
7	2号学生公寓（综合管理）	3		
8	3号学生公寓（综合管理）	3		
9	4号学生公寓（综合管理）	3		
10	5号学生公寓（综合管理）	3		
11	6号学生公寓（综合管理）	3		
12	7号学生公寓（综合管理）	6		
13	8号学生公寓（综合管理）	3		
14	9号学生公寓（综合管理）	3		
15	10号学生公寓（综合管理）	3		
16	11号学生公寓（综合管理）	3		
17	1号实验楼（综合管理）	1（晚班）	实验楼综合管理	7
18	2号实验楼（综合管理）	1（晚班）		
19	3号实验楼（综合管理）	1（晚班）		
20	4号实验楼（综合管理）	1（晚班）		
21	逸夫科技楼（综合管理）	3		
22	图书信息综合楼（综合管理）	1（办公室服务）	办公场所综合管理	13
23		3（图书馆门禁）		

24		1 (东西辅楼值班)		
25		3 (图书管一楼大厅)		
26		2 (机动岗)		
27	法医楼(综合管理)		法医楼综合管理	
28	后勤办公楼、校医院(综合管理)	3		
29	室内体育馆(综合管理)	3	运动场所综合管理	3
30	田径场(综合管理)	0		
31	大学生活动中心(综合管理)	1 (晚班)	礼堂场所综合管理	1
32	1号学生公寓(保洁)	2	学生公寓保洁	26
33	2号学生公寓(保洁)	2		
34	3号学生公寓(保洁)	1		
35	4号学生公寓(保洁)	2		
36	5号学生公寓(保洁)	2		
37	6号学生公寓(保洁)	3		
38	7号学生公寓(保洁)	3		
39	8号学生公寓(保洁)	3		
40	9号学生公寓(保洁)	2		
41	10号学生公寓(保洁)	3		
42	11号学生公寓(保洁)	3		
43	1号教学楼(保洁)	4	教学楼、实验楼、逸夫科技楼保洁	20
44	2号教学楼(保洁)	4		
45	1号实验楼(保洁)	2		
46	2号实验楼(保洁)	2		
47	3号实验楼(保洁)	2		
48	4号实验楼(保洁)	2		
49	逸夫科技楼(保洁)	4		
50	图书信息综合楼(保洁)	3 (图书馆3-6楼)	办公场所保洁	11

51		3 (公共区域)		
52		1 (11楼)		
53		2 (东西辅楼)		
54	法医楼(含就业指导中心)	1		
55	后勤办公楼、校医院(保洁)	1		
56	室内体育馆(保洁)	1	运动场所保洁	3
57	田径场、篮排球场(保洁)	2		
58	图书信息三楼报告厅(保洁)	1	礼堂场所保洁	1
59	大学生活动中心(保洁)			
60	外部保洁、清捞水面	11	外部保洁	11
61	高低压电房(含赭麓校区)	8	高低压电房	8
62	维修工	10	日常维修	10
63	环境消毒消杀	6	环境消毒消杀	6
64	产学研创中心	3	综合管理	5
		2	保洁	
65	安保人员	54	滨江校区	50
			产学研创中心	4

总数： 232

## 2. 皖南医学院赭麓校区物业服务人员岗位测算表

序号	岗位	人员数量	项目名称	每项目总人数
1	项目经理	1	物业项目部	4
2	安保队长	1		
3	办公室（含主管）	2		
4	客服中心	3	客服中心	3
5	1号学生公寓	3	综合管理人员	21
6	2号学生公寓	3		
7	3号学生公寓	3		
8	4号学生公寓	3		
9	5号学生公寓	3		
10	4号教学楼、南北教学楼（含小红楼）	3		
11	研究生公寓	3		
12	1号和4号学生公寓	3	保洁人员	23
13	2号学生公寓	2		
14	3号学生公寓	2		
15	5号学生公寓	1		
16	1号教学楼	1		
17	2号教学楼	1		
18	3号教学楼			
19	4号教学楼	2		
21	研究生公寓	2		
22	南北教学楼（含小红楼）	3		
23	食堂综合楼三楼和图书馆	1		
24	外部保洁（含家属区）	5		
25	维修工	3		
26	环境消毒消杀	2	环境消毒消杀	2
27	安保人员	19	安保人员	19

总数： 75人

附表二：

**应急工具表**

序号	名 称	数 量	备 注
1	380V 移动式发电机	2 台	功率 $\geq$ 7500W（包括加油）
2	高空作业平台	1 台	高度不低于 9 米（可租赁）
3	人字梯	10 个	2 米
4	人字梯	4 个	2.5 米
5	人字梯	2 个	3.5 米
6	数字钳形表	1 个	电流量程 $\geq$ 2000A
7	兆欧表	1 个	
8	绝缘手套	3 付	
9	绝缘靴	3 付	
10	高压测电笔	2 个	
11	冲击电锤	2 台	
12	手提式排水泵	4 台	功率 $\geq$ 1000W
13	开、关闸阀加力杆	1 个	长度 1.8 米
14	手提式鼓风除尘机	1 台	
15	PPR 热熔机	1 台	
16	撬棍	2 个	长度 1.2 米
17	道路地面清扫车	1 或 2 台	巡回清扫
18	大型垃圾压缩车	1 或 2 台	根据垃圾清运情况购买或租赁

**注：以上设备、工具等品种、数量要求为最低要求，投标人应根据实际需要合理增加。招标方监督管理部门将不定时对上述设备进行核验。**

附表三：

皖南医学院物业服务奖励明细表

序号	奖励事由	奖励金额	备注
1	成功阻止盗窃、抢劫、伤人等犯罪行为发生；或协助公安机关抓捕犯罪嫌疑人。	3000元/次	1. 需经公安机关或主管部门认定。 2. 受到新闻媒体报道表扬或地方主管部门表扬的，另行奖励 2000 元/次。
2	勇于救人（见义勇为）	2000元/次	1. 需经公安机关或主管部门认定。 2. 受到新闻媒体报道表扬或地方主管部门表扬的，另行奖励 1000 元/次。
3	拾金不昧	100元/次	需经主管部门认定
4	在学校校庆等重大活动或建设过程中有突出贡献	5000元/次	需经主管部门认定

附表四：

物业服务岗位工资标准表

序号	部门	岗位	数量	单价
			(人)	(元/月)
1	项目部	项目经理	2	不低于 4800
2		滨江校区安保主管	1	不低于 3500
3		赭麓校区安保主管	1	不低于 3000
4		办公室	1	不低于 2000
5		主管（巡查员）	10	不低于 2000
6	客服中心	客服人员	9	不低于 2000
7	综合管理部	楼管员	84	不低于 1500
8	保洁部	保洁员	98	不低于 1500
9	环境消毒消杀	消毒消杀	8	不低于 1500
10	高低压电房	持证高低压电房值班员	8	不低于 2500
11	安保人员	消防队长	1	不低于 2800
12		当班班长	6	不低于 2200
13		门卫、岗亭	39	不低于 1800
		门卫形象岗	2	不低于 2000
14		校园治安/秩序特勤队	11	不低于 2200
15		消防设施操作员	5	不低于 2500
16		监控室值班员	4	不低于 2000
17		消防设施巡查员	4	不低于 2400
18	日常维修	维修工	13	不低于 2000
19	五险	社保费用	307	不低于 1208.62



附表五：

物业服务岗位工资报价表

序号	部门	岗位	数量	最低工资标准	投标人 所投单 价
			(人)	(元/月)	(元/ 月)
1	项目部	项目经理	2	不低于 4800	
2		滨江校区安保主管	1	不低于 3500	
3		赭麓校区安保主管	1	不低于 3000	
4		办公室	1	不低于 2000	
5		主管（巡查员）	10	不低于 2000	
6	客服中心	客服人员	9	不低于 2000	
7	综合管理部	楼管员	84	不低于 1500	
8	保洁部	保洁员	98	不低于 1500	
9	环境消毒消杀	消毒消杀	8	不低于 1500	
10	高低压电房	持证高低压电房值班员	8	不低于 2500	
11	安保人员	消防队长	1	不低于 2800	
12		当班班长	6	不低于 2200	
13		门卫、岗亭	39	不低于 1800	
		门卫形象岗	2	不低于 2000	
14		校园治安/秩序特勤队	11	不低于 2200	
15		消防设施操作员	5	不低于 2500	
16		监控室值班员	4	不低于 2000	
17		消防设施巡查员	4	不低于 2400	
18	日常维修	维修工	13	不低于 2000	
19	五险	社保费用	307	不低于 1208.62	

## 皖南医学院物业管理考核办法（试行）

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

### 一、适用范围

本办法适用于所有在我校赭麓、滨江校区提供物业管理服务的物业服务企业。

### 二、目标原则

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

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

### 三、考核程序

1. 后勤管理处全面负责学校的物业管理考核工作，具体工作由后勤管理科承办。
2. 物业管理考核由定期考核、部门考核、学生考核三部分组成。

（1）定期考核由后勤管理处根据工作职责结合日常管理与师生满意度调查，每年进行4次；

（2）部门考核由后勤管理处会同相关职能部门和部分学院等部门共同开展，每学期进行一次；本考核可与定期考核结合进行。

（3）学生考核由后勤管理处组织各学院学生代表和团学组织学生干部代表每学期进行一次，本考核可与定期考核结合进行。

### 四、考核内容

1. 后勤管理处后勤管理科和赭麓校区管理办公室分别负责对滨江校区和赭麓校区的项目部、客服中心、绿化养护、环境消毒消杀与灭四害、日常维修等项目进行日常监管与定期考核，具体内容见表一至表五。
2. 后勤管理处教室与宿舍管理科负责对保洁、综合管理两个项目进行日常监管与定期考核，具体内容见表六、表七。
3. 后勤管理处能源管理科负责对高低压电房项目进行日常监管与定期考核，具体内容见表八。
4. 部门考核由相关职能部门和学生代表从服务对象角度对各项物业服务质量进行考核，具体内容见表九。
5. 保卫处负责对物业管理中安保服务项目日常监管与定期考核，考核结果报后勤管理处汇总。

## 五、考核结果

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

2. 定期考核结果实行百分制。师生满意度调查（表十）占定期考核总分的 20%，监督管理部门考核占定期考核总分的 80%。

其中监督管理部门考核的项目中，客服中心各占监督管理部门考核总分的 20%，其余七个项目项目和安保项目各占监督管理部门考核总分的 10%。

### 3. 考核结果

（1）考核分数在 90 分（含）以上的，为“优秀”等次。

（2）考核分数在 80 分（含）——90 分的，为“良好”等次。

（3）考核分数在 70 分（含）——80 分的，为“合格”等次。

（4）考核分数在 70 分以下，为“不合格”等次。

考核结果作为下一合同年度是否续签物业合同的依据。

4. 考核合格及以上等次的物业费全额支付。考核不合格的扣除当期物业费的 10%，并暂缓支付物业费。

5. 学校重要活动（或重大节日）保障须按要求完成，否则扣除当期物业费的 3%。

**六、本文自下文之日起执行，由后勤管理处负责解释。**

表一：

皖南医学院物业项目部服务监督考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分标准	得分
项目人员配置	1. 项目人员配置是否合理（查花名册）； 2. 项目经理是否符合要求（按服务质量标准要求检查）。	20分	1. 项目人员每少1人扣1分； 2. 对照服务质量标准，不符合的每项扣2分。	
行政管理	3. 管理机构组建是否完整健全； 4. 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全； 5. 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务； 6. 定期检查各业务部门工作计划落实情况； 7. 建立公共突发事件的处理机制和应急预案； 8. 各项规章制度、岗位职责挂墙公布，并将所在职人员按照作业地点将姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏或显著位置； 9. 每月按时上报甲方要求的材料； 10. 投诉整改合格率100%。	20分	1. 对照服务质量标准，不符合的每项扣1分。 2. 其中第8条，每处扣1分。 3. 其中第9条，每少一份材料扣2分。	
	11. 是否按规章制度要求办理选聘辞退手续； 12. 是否组织新员工上岗培训；	10分	对照服务质量标准，不符合的每项扣1分。	

人事管理	<p>13. 建立员工档案，是否按照国家相关法律法规，自主合法用工；</p> <p>14. 组建宣传队伍，完成企业的宣传教育工作；</p> <p>15. 是否有完整的人事、劳资管理系统。</p>			
技术管理	<p>16. 是否制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制；</p> <p>17. 是否按要求建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；</p> <p>18. 是否建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。</p>	10分	对照服务质量标准，不符合的每项扣1分。	
物资管理	<p>19. 是否做好物资采购台账，做到账、物、卡相符；</p> <p>20. 是否建立严格的仓库管理制度；</p> <p>21. 是否定期向后勤管理处报送材料消耗数量。</p>	10分	对照服务质量标准，不符合的每项扣1分。	
信息化管理服务平台	<p>22. 是否对信息化管理服务平台进行维护。</p>	10分	对照服务质量标准，不符合的每项扣2分。	
重大活动保障	<p>23. 是否按要求提供重大活动保障服务。</p>	20分	对照服务质量标准和要求，不符合的，本项得0分。	

总分：

考核人员：

日期：

表二:

皖南医学院客服中心项目考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分标准	得分
人员、场地	1. 人员是否按照合同进行配置（如人员数量、学历查学历复印件）； 2. 场地是否符合合同或方案要求； 3. 是否签订客服人员诚信承诺书。	20分	1. 人员不符合要求，每人扣1分。 2. 对照投标文件，场地不符合要求的，每处扣2分。 3. 每少一份诚信承诺书1分。	
行为规范	4. 着装是否统一； 5. 是否统一佩戴工作牌； 6. 是否微笑服务； 7. 服务时是否使用礼貌用语； 8. 工作期间是否做与工作无关的事情。（如织毛线、玩电脑手机、喝酒、吃零食、抽烟、听收音机等）	10分	每发现一次，扣1分。	
工作情况	9. 是否按照学校管理制度做好使用审批手续； 10. 是否有完整的审批记录； 11. 是否有使用跟踪管理记录； 12. 是否有缺岗现像； 13. 是否有睡岗情况； 14. 报修受理时限是否超时；	50分	1. 每发现一处，扣2分。 2. 其中第12、13、17、18、21条等，每次扣5分。	

	<p>15. 是否按照要求做好相关数据收集与更新；</p> <p>16. 是否做好维修的跟踪管理；</p> <p>17. 是否有与师生发生冲突的现象；</p> <p>18. 维修回访率是否达到 100%；</p> <p>19. 是否制定了相关工作流程；</p> <p>20. 是否做好维修工作时间统计；</p> <p>21. 满意度调查是否达到 95%；</p> <p>22. 是否有独立的调配人员权力；</p> <p>23. 是否按照合同要求开展相关业务工作；</p> <p>24. 客服人员是否有违反诚信承诺书情况；</p> <p>25. 是否服从招标方主管部门的调配。</p>			
<b>其他要求</b>	<p>26. 是否按合同要求做好数据汇总；</p> <p>27. 投诉整改合格率 100%。</p>	20 分	对照服务质量标准，每条 10 分；不符合的，本条得 0 分。	

**总分：**

**考核人员：**

**日期：**

表三:

皖南医学院物业绿化养护项目考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分标准	得分
养护人员、设施配置	1. 养护人员配置是否合理, 并符合招标文件要求; 2. 绿化设施齐全, 定期维护, 于指定区域并摆放整齐。 3. 承诺使用机械设备的, 机械设备是否按照合同配备齐全;	10分	1. 对照服务质量标准, 聘用的养护人员是否具备绿化养护专业知识, 不符合的, 扣5分。 2. 对照投标文件, 绿化设施是否齐全, 每少一样扣1分。	
行为规范	4. 着装是否统一; 5. 是否统一佩戴工作牌; 6. 是否微笑服务; 7. 服务时是否使用礼貌用语; 8. 工作期间是否做与工作无关的事情。	10分	对照服务质量标准, 每发现一次扣1分。	
工作情况	9. 乔、灌、花、草齐全, 基本无裸露土地; 10. 树木生长正常, 生长达到该树种的平均生长量, 存活率95%以上; 11. 是否有养护(修剪)、除草、施肥等记录; 12. 绿篱内杂草不超过植物, 草坪无杂草, 树穴内杂草不严重; 13. 草坪覆盖率达到95%以上, 生长旺盛, 草根基本不裸露, 叶	60分	对照服务质量标准, 每发现一处扣1分。	



	<p>色正常，生长季节基本不枯黄；</p> <p>14. 及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下；</p> <p>15. 绿地整洁，生长良好，有斑秃及时补植；</p> <p>16. 绿化养护施工后，要对所产树枝、树干、草末等垃圾物清理干净；</p> <p>17. 校园水系周边、芦花塘 100 米范围内的绿化必须抽取水系等自然水体的水浇灌；</p> <p>18. 病死树木有纪录；</p> <p>19. 在满足生长的条件下及时补植恢复。</p>			
<b>其他要求</b>	<p>20. 建立完善的资料文档纪录：包括绿化固定资产记录、绿植更替记录、工作签到表、防治病虫害记录、施肥记录、巡查记录等；</p> <p>21. 投诉整改合格率 100%。</p>	20 分	<p>1. 对照服务质量标准，每少一份材料扣 5 分。</p> <p>2. 第 21 条不合格，扣 10 分。</p>	

**总分：**

**考核人员：**

**日期：**

表四：

皖南医学院物业环境消毒消杀和灭四害项目考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分标准	得分
基本要求	1. 项目人员是否配备齐全； 2. 采购的药品是否有违禁药品； 3. 是否按要求配备消毒消杀设施。	20分	对照服务质量标准，每少一人或一件设施扣5分。	
行为规范	1. 着装是否统一； 2. 是否统一佩戴工作牌； 3. 是否微笑服务； 4. 服务时是否使用礼貌用语； 5. 工作期间是否做与工作无关的事情。	10分	对照服务质量标准，每发现一次扣1分。	
工作情况	6. 消毒消杀前是否按要求操作； 7. 消毒消杀工具是否齐全； 8. 消毒消杀前是否做好安全提示； 9. 消毒消杀作业频次记录是否齐全； 10. 消毒消杀作业药品使用量记录是否齐全； 11. 是否按要求向管理部门提供各项记录； 12. 消毒消杀作业结果是否符合国家相关标准。	60分	对照服务质量标准，每发现一次扣5分。	

其他 要求	13. 是否按合同要求做好消毒消杀作业频次及药品采购数量、使用量等记录的数据汇总；  14. 投诉整改合格率 100%。	10 分	1. 对照服务质量标准，每少一份材料扣 2 分。 2. 第 14 条不合格，扣 5 分。	
----------	--	------	---	--

总分：

考核人员：

日期：

表五:

皖南医学院物业日常维修管理项目考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分标准	得分
维修人员配置	1. 维修人员配置是否满足要求; 2. 维修人员是否有本专业技术上岗证。	10分	对照服务质量标准, 每少1人或证件不符的, 每次扣2分。	
行为规范	3. 着装是否统一; 4. 是否统一佩戴工作牌; 5. 是否微笑服务; 6. 服务时是否使用礼貌用语; 7. 工作期间是否做与工作无关的事情。	10分	对照服务质量标准, 每发现一次扣1分。	
工作情况	8. 维修是否及时; 9. 维修人员是否按要求值班; 10. 维修人员是否有脱岗; 11. 维修人员是否按要求到达维修现场; 12. 维修人员是否配合校方工作做好维修信息采集; 13. 维修后质量是否符合质量要求; 14. 维修更换材料是否符合质量要求; 15. 维修记录是否完整。	60分	对照服务质量标准, 每发现一次扣2分。	
其他要求	16. 对校园内校方维修范围内公共设施损坏情况巡检报修是否及时、全面; 17. 是否按合同要求有维修保养计划和维保记录, 并做好数据汇总;	20分	1. 对照服务质量标准, 每发现一次扣2分。 2. 第18条不合格, 扣10分。	

	18. 投诉整改合格率 100%。			
--	-------------------	--	--	--

总分：

考核人员：

日期：

表六:

皖南医学院物业保洁项目考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分标准	得分
门庭和大厅	1. 地面无水渍、无污渍, 无垃圾, 无积尘, 光亮; 2. 墙角无蜘蛛网; 3. 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮; 4. 不锈钢表面无手印, 无积尘, 无污渍、光亮; 5. 玻璃上无手印, 无积尘, 无污渍、明亮。	10分	对照服务质量标准, 每发现一处扣0.5分。	
楼道	6. 是否放置足够的垃圾篓(桶); 7. 扶手无积尘, 无污渍、光亮; 8. 窗台无积尘; 9. 台阶、过道无污渍、光亮。	10分	对照服务质量标准, 每发现一处扣0.5分。	
公共卫生间、开水机	10. 卫生间无异味; 11. 厕坑便具洁净无黄渍; 12. 镜面、水盆、台面无污点, 光亮; 13. 纸篓是否清理; 14. 开水机机身无积尘、光亮; 15. 保洁工具与保洁用品是否统一放在指定地点。	10分	对照服务质量标准, 每发现一处扣0.5分。	
教室 内 (课	16. 桌斗内是否有垃圾; 17. 黑板板面擦净, 板槽内无粉末;	5分	对照服务质量标准, 每发现一处扣0.5分。	

后)	18. 窗帘挂放是否整齐。			
电梯	19. 厢内无积尘、无污渍、无粘贴物； 灯具、指示板明亮； 20. 厢内地面干净、无垃圾杂物； 21. 电梯门槽内无垃圾杂物。	5分	对照服务质量标准，每发现一处扣0.5分。	
建筑外围（三包）	22. 绿化带是否有明显垃圾； 23. 屋顶、平台、落水台、阳台是否有明显垃圾；	10分	对照服务质量标准，每发现一处扣0.5分。	
工作记录	24. 是否有完整的工作记录（包括保洁记录、巡回记录等）。	5分	对照服务质量标准，每少一份记录扣2分。	
道路、水系	25. 道路与广场是否达到“九无”、“四净”； 26. 道路面包砖、侧石、大理石缝等无杂草； 27. 水系内无明显垃圾与浮萍； 28. 绿化带内是否有明显垃圾。	10分	对照服务质量标准，每发现一处扣0.5分。	
垃圾清运	29. 是否做到日产日清； 30. 清运工具是否符合合同要求； 31. 垃圾地坪是否按要求冲洗。	10分	对照服务质量标准，每发现一处扣0.5分。	
礼堂、报告厅	32. 室内无污渍，无积尘，无蛛网； 33. 实施表面无积尘、无污渍，使用时清洁明亮，效果好。	5分	对照服务质量标准，每发现一处扣0.5分。	
化粪池清理	34. 是否有详细的化粪池、清淤记录； 35. 是否有污物溢出。	10分	对照服务质量标准，每少一份记录或有污物	

			溢出扣 2 分。	
保洁 机械 化设 备	36. 是否按要求配备保洁设施和保洁机械化设备（包括垃圾桶、道路清扫车、大型垃圾压缩清运车、电动巡回保洁车、小型电动高压清（冲）洗车等）	10 分	对照招标文件，每少一件扣 2 分。	

总分：

考核人员：

日期：



表七:

皖南医学院物业综合管理项目考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分标准	得分
基本要求	1. 人员配备是否齐全。 2. 是否有完整的工作记录(含巡查记录、交接班记录、来访人员登记记录、设备设施借用登记记录、日常情况记录、早出晚归记录等)。	20分	1. 对照招标要求,每少一人扣1分。 2. 对照服务质量标准,每少一份记录扣1分。	
行为规范	3. 着装是否统一; 4. 是否统一佩戴工作牌; 5. 是否微笑服务; 6. 服务时是否使用礼貌用语; 7. 工作期间是否做与工作无关的事情。(如当班时间喝酒等)	20分	对照服务质量标准,每发现一处扣1分。	
工作情况	8. 是否按要求开、关门; 9. 是否按要求进行例行安检巡视; 10. 消防设施设备完好率 95%以上; 11. 是否有缺岗现象; 12. 是否有睡岗情况; 13. 对外来人员是否上前询问盘查; 14. 设施设备损坏是否及时上报; 15. 是否有与师生发生冲突的现象; 16. 是否按要求对教室多媒体使用进行管理;	50分	1. 每发现一处,扣2分。 2. 其中第11、12、13、15、19、20条等,每次扣5分。	

	17. 是否做好学生宿舍信息登记工作； 18. 是否对学生宿舍做好违章电器巡查工作； 19. 学生宿舍是否有异性进入； 20. 有外来人员在学生宿舍留宿； 21. 是否要求进行节能管理； 22. 对大宗物品出入是否登记； 23. 大型活动时，是否保证通道开放。			
<b>其他要求</b>	24. 投诉整改合格率 100%。	10 分	第 24 条不合格，扣 10 分。	

**总分：**

**考核人员：**

**日期：**

表八：

皖南医学院物业高低压电房项目考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分标准	得分
人员配置	1. 值班人员配置是否满足要求； 2. 值班人员是否持有中华人民共和国电工进网作业许可证，作业类别（高压）。	30分	对照服务质量标准和投标文件，每少一名持证电工扣5分。	
行为规范	3. 着装是否统一； 4. 是否统一佩戴工作牌； 5. 是否微笑服务； 6. 服务时是否使用礼貌用语； 7. 工作期间是否做与工作无关的事情。	10分	对照服务质量标准，每发现一处扣1分。	
工作情况	8. 值班人员是否按要求值班； 9. 值班人员是否有脱岗； 10. 值班人员是否按要求做好巡视工作； 11. 电房设备是否干净整洁，绝缘良好，接触可靠； 12. 设备、图纸、档案资料是否齐全； 13. 台帐是否完整、清晰； 14. 是否有年度、季度、月度保养及维修计划； 15. 设备运行、保养、维修记录是	40分	1. 每发现一处，扣2分。 2. 其中第8、9、16、19条等，每次扣5分。 3. 其中第17条不合格的，扣40分。	

	否完整； 16. 遇到故障时，是否按照国家电网要求，进行故障排查处理； 17. 不发生交通事故； 18. 中心电房、设备间内是否干净、整洁。 19. 是否熟练掌握主攻与备用电源切换的流程与细节，并能按要求操作。			
<b>其他要求</b>	20. 是否参加专业和消防培训，并有记录； 21. 学校重大活动供电保障情况； 22. 投诉整改合格率 100%。	20 分	1. 对照服务质量要求，每少一分培训扣 5 分。 2. 其中第 22 条不合格的，扣 10 分。 3. 第 21 条不合格的，扣 20 分。	

总分：

考核人员：

日期：

表九：

## 物业服务质量学期考核表

考核单位盖章：

考核内容	考核标准	考核分值	扣分标准	得分
物业工作人员行为规范	1. 着装是否统一； 2. 是否统一佩戴工作牌； 3. 是否微笑服务； 4. 服务时是否使用礼貌用语； 5. 工作期间是否做与工作无关的事情； 6. 是否与师生发生冲突。	10分	1. 每发现一处扣0.5分。 2. 第6条不合格的，扣5分。	
环境卫生	7. 公共区域地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 8. 教室明亮整洁； 9. 卫生间无异味，镜面、水盆、台面无污点，光亮； 10. 电梯厢内明亮整洁； 11. 屋顶、平台、落水台、阳台是否有明显垃圾； 12. 道路面包砖、侧石、大理石缝等无杂草； 13. 绿化带无明显垃圾； 14. 水系无明显垃圾和浮萍； 15. 相关工作记录是否齐全。	20分	每发现一处扣0.5分。	
综合	16. 楼宇管理是否按要求开关门；	20分	每发现一处扣0.5分。	

管理	17. 楼宇管理是否按要求做好节能管理； 18. 楼宇管理记录是否齐全； 19. 学生公寓是否有异性进入； 20. 是否按要求进行例行安检巡视。			
客服中心	21. 相关工作记录是否齐全； 22. 受理、回访是否及时； 23. 是否有缺岗。	10分	每发现一处扣1分。	
绿化养护	24. 乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地； 25. 绿地整洁，生长良好，覆盖率95%以上； 26. 绿化养护施工后，是否及时对所产树枝、树干、草末等垃圾物清理干净； 27. 绿篱内杂草不超过植物，草坪无杂草，树穴内杂草不严重； 28. 相关工作记录是否齐全。	10分	每发现一处扣0.5分。	
日常维修	29. 维修是否及时； 30. 更换的设备材料是否合格。	20分	每发现一处扣1分。	
消杀除四害	31. 消杀工作前是否告知师生； 32. 对易发生误食的场所，是否设中文警示标识； 33. 工作记录是否齐全。	10分	每发现一处扣1分。	

总分：

考核人员：

日期：

表十：

20\_\_年\_\_月至\_\_月物业满意度调查表

20\_\_年\_\_月至\_\_月您对物业服务总体评价为\_\_\_\_分：

1. 90分（含）以上的，为“优秀”等次。
2. 80分（含）——90分的，为“良好”等次。
3. 70分（含）——80分的，为“合格”等次。
4. 70分以下，为“不合格”等次。

认为不合格的，请说明相关情况。

---

---

---

您有什么建议或意见： \_\_\_\_\_

---

---

# 皖南医学院物业服务监督管理办法

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

## 一、适用范围

本办法适用于所有在我校赭麓、滨江校区提供物业管理服务的物业服务企业。

## 二、监管目的

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

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

## 三、监管模式

后勤管理处和保卫处代表学校对物业服务企业的服务质量和履约情况进行监管。

1. 后勤管理处后勤管理科和赭麓校区管理办公室分别负责对合同范围内的滨江校区和赭麓校区的项目部、客服中心、绿化养护、消杀除四害、日常维修等内容进行日常监管；

2. 后勤管理处教室与宿舍管理科负责对合同范围内的保洁、综合管理两个项目进行日常监管

3. 后勤管理处能源管理科负责对合同范围内的高低压电房项目进行日常监管；

4. 保卫处负责对合同范围内的安保项目进行日常监管，具体监管内容详见《皖南医学院安保服务项目考核办法》要求。

## 四、监管内容

物业公司的服务未达到委托管理合同要求和《皖南医学院物业服务质量管理标准》，视同违约。违约金在物业公司交纳的服务质量诚信保证金中扣除；不足部分从物业费中抵扣（具体标准见附表一至附表八）。

## 五、监管程序

1. 学校监管部门根据委托管理合同要求和《皖南医学院物业服务质量管理



标准》对物业服务进行日常监督管理，发现问题以书面形式通知物业服务企业进行整改。

2. 相关企业接到整改通知后应及时组织整改。整改结束后，及时通知校方进行复查。否则，按照附表所列标准扣除相应的服务质量诚信保证金。

3. 在一次考核期内，同一问题整改超过三次的（含三次），直接扣减物业诚信服务保证金，不再下发整改通知。

4. 在需要扣除服务质量诚信保证金时，由学校监管部门下达扣款通知单，物业服务企业项目负责人签字确认；待合同年到期后，从服务质量诚信保证金中累计扣除。

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

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

**六、本文自下文之日起执行，由皖南医学院后勤管理处负责解释。**

## 附表一：

## 皖南医学院物业项目部负面清单

管理内容	管理目标	扣款标准
项目人员配置	1. 项目人员配置是否合理（查花名册）； 2. 项目经理是否符合要求（按服务质量标准要求检查）。	第1项 500 元/次； 第2项 1000 元/次
行政管理	3. 管理机构组建是否完整健全； 4. 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全； 5. 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务； 6. 定期检查各业务部门工作计划落实情况； 7. 建立公共突发事件的处理机制和应急预案； 8. 各项规章制度、岗位职责挂墙公布，并将所在职人员按照作业地点将姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏或显著位置； 9. 每月按时上报甲方要求的材料； 10. 投诉整改合格率 100%。	第3-6项 100 元/次；第7、9项按招标文件要求，100 元/项；第8项 200 元/点；第10项 200 元/次
人事管理	11. 是否按规章制度要求办理选聘辞退手续； 12. 是否组织新员工上岗培训； 13. 建立员工档案，是否按照国家相关法律法规，依法购买员工五险； 14. 组建宣传队伍，完成企业的宣传教育工作； 15. 是否有完整的人事、劳资管理系统。	100 元/次
技术管理	16. 是否制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制； 17. 是否按要求建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录； 18. 是否建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。	第16项 50 元/次； 第17、18项按招标文件要求，100 元/次
物资管理	19. 是否做好物资采购台账，做到账、物、卡相符； 20. 是否建立严格的仓库管理制度； 21. 是否定期向后勤管理处报送材料消耗数量。	100 元/次
信息化管理服务平台	22. 是否对信息化管理服务平台进行维护；	1000 元/次
重大活动保障	23. 是否按要求提供重大活动保障服务。	1000 元/次

## 附表二：

## 皖南医学院物业客服中心项目负面清单

管理内容	管理目标	扣款标准
人员、场地	1. 人员是否按照合同进行配置（如人员数量、学历查学历复印件）； 2. 场地是否符合合同或方案要求； 3. 是否签订客服人员诚信承诺书。	第 1、2 项 500 元/次；第 3 项 50 元/份。
行为规范	4. 着装是否统一； 5. 是否统一佩戴工作牌； 6. 是否微笑服务； 7. 服务时是否使用礼貌用语； 8. 工作期间是否做与工作无关的事情。（如织毛线、玩电脑手机、喝酒、吃零食、抽烟、听收音机等）	第 4-7 项 50 元/次； 第 8 项 200 元/次。
工作情况	9. 是否按照学校管理制度做好使用审批手续； 10. 是否有完整的审批记录； 11. 是否有使用跟踪管理记录； 12. 是否有缺岗现象； 13. 是否有睡岗情况； 14. 报修受理时限是否超时； 15. 是否按照要求做好相关数据收集与更新； 16. 是否做好维修的跟踪管理； 17. 是否有与师生发生冲突的现象； 18. 维修回访率是否达到 100%； 19. 是否制定了相关工作流程； 20. 是否做好维修工作时间统计； 21. 满意度调查是否达到 95%； 22. 是否有独立的调配人员权力； 23. 是否按照合同要求开展相关业务工作； 24. 客服人员是否有违反诚信承诺书情况； 25. 是否服从招标方主管部门的调配。	100 元/次；其中第 12、13、17、18、21、25 项 200 元/次，第 24 项 1000 元/次
其他要求	26. 是否按合同要求做好数据汇总； 27. 投诉整改合格率 100%。	第 26 项 100 元/次， 第 27 项 200 元/次

## 附表三：

## 皖南医学院物业绿化养护项目负面清单

管理内容	管理目标	扣款标准
养护人员、设施配置	1. 养护人员配置是否合理，并符合招标文件要求； 2. 绿化设施齐全，定期维护，于指定区域并摆放整齐。	第 1 项 500 元/人；第 2 项 100 元/次
行为规范	3. 着装是否统一； 4. 是否统一佩戴工作牌； 5. 是否微笑服务； 6. 服务时是否使用礼貌用语； 7. 工作期间是否做与工作无关的事情。	第 3-6 项 50 元/次；第 7 项 200 元/次
工作情况	8. 乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地； 9. 树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 95%以上； 10. 是否有养护（修剪）、除草、施肥等记录； 11. 绿篱内杂草不超过植物，草坪无杂草，树穴内杂草不严重； 12. 草坪覆盖率达到 95%以上，生长旺盛，草根基本不裸露，叶色正常，生长季节基本不枯黄； 13. 及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下； 14. 绿地整洁，生长良好，有斑秃及时补植； 15. 绿化养护施工后，要对所产树枝、树干、草末等垃圾物清理干净； 16. 承诺使用机械设备的，机械设备是否按照合同配备齐全； 17. 病死树木有纪录； 18. 在满足生长的条件下及时补植恢复。	第 8-15 项 100 元/次；第 16、18、19 项 200 元/次；第 17 项按投标文件承诺，1000 元/件
其他要求	19. 建立完善的资料文档纪录：包括绿化固定资产记录、绿植更替记录、工作签到表、防治病虫害记录、施肥记录、巡查记录等； 20. 投诉整改合格率 100%。	第 20 项 100 元/份；第 21 项 200 元/次。

附表四：

皖南医学院物业消杀除四害项目负面清单

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

附表五：

皖南医学院物业日常维修管理项目负面清单

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

## 附表六：

## 皖南医学院物业保洁项目负面清单

管理内容	管理目标	扣款标准
门庭和 大厅	1. 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 2. 墙角无蜘蛛网； 3. 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 4. 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮； 5. 玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。	10 元/处
楼 道	6. 是否放置足够的垃圾篓（桶）； 7. 扶手无积尘，无污渍、光亮； 8. 窗台无积尘； 9. 台阶、过道无污渍、光亮。	10 元/处
公共卫 生间、开 水机	10. 卫生间无异味； 11. 厕坑便具洁净无黄渍； 12. 镜面、水盆、台面无污点，光亮； 13. 纸篓是否清理； 14. 开水机机身无积尘、光亮； 15. 保洁工具与保洁用品是否统一放在指定地点。	10 元/处
教室 内（课 后）	16. 桌斗内是否有垃圾； 17. 黑板板面擦净，板槽内无粉末； 18. 窗帘挂放是否整齐。	10 元/处
电 梯	19. 厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮； 20. 厢内地面干净、无垃圾杂物； 21. 电梯门槽内无垃圾杂物。	10 元/处
建筑外 围 （三包）	22. 绿化带是否有明显垃圾； 23. 屋顶、平台、落水台、阳台是否有明显垃圾；	10 元/处
工作 记录	24. 是否有完整的工作记录（包括保洁记录、巡回记录等）。	100 元/份
道路、 水系	25. 道路与广场是否达到“九无”、“四净”； 26. 道路面包砖、侧石、大理石缝等无杂草； 27. 水系内无明显垃圾与浮萍； 28. 绿化带内是否有明显垃圾。	10 元/处

垃圾清运	29. 是否做到日产日清； 30. 清运工具是否符合合同要求； 31. 垃圾地坪是否按要求冲洗。	第 29 项 200 元/ 次，第 30、31 项 100 元/次
礼堂、报告厅	32. 室内无污渍，无积尘，无蛛网； 33. 设施表面无积尘、无污渍，使用时清洁明亮，效果好。	10 元/处
化粪池清理	34. 是否有详细的化粪池、清淤记录； 35. 是否有污物溢出。	第 34 项 100 元/ 次，第 35 项 500 元/次
保洁机械化设备	36. 是否按要求配备保洁设施和保洁机械化设备（包括垃圾桶、道路清扫车、大型垃圾压缩清运车、电动巡回保洁车、小型电动高压清（冲）洗车等）	对照招标文件，每少一件扣 5000 元/次。



附表七：

皖南医学院物业综合管理项目负面清单

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

附表八：

皖南医学院物业高低压电房项目负面清单

管理内容	管理目标	扣款标准
人员配置	1. 值班人员配置是否满足要求； 2. 值班人员是否持有中华人民共和国电工进网作业许可证，作业类别（高压）。	500 元/次
行为规范	3. 着装是否统一； 4. 是否统一佩戴工作牌； 5. 是否微笑服务； 6. 服务时是否使用礼貌用语； 7. 工作期间是否做与工作无关的事情。	第 3-6 项 50 元/次； 第 7 项 200 元/次
工作情况	8. 值班人员是否按要求值班； 9. 值班人员是否有脱岗； 10. 值班人员是否按要求做好巡视工作； 11. 电房设备是否干净整洁，绝缘良好，接触可靠； 12. 设备、图纸、档案资料是否齐全； 13. 台帐是否完整、清晰； 14. 是否有年度、季度、月度保养及维修计划； 15. 设备运行、保养、维修记录是否完整； 16. 遇到故障时，是否按照国家电网要求，进行故障排查处理； 17. 不发生任何安全责任事故； 18. 中心电房、设备间内是否干净、整洁。	200 元/次
其他要求	19. 是否参加专业和消防培训，并有记录； 20. 学校重大活动供电保障情况； 21. 投诉整改合格率 100%。	第 19 项 100/份；第 20 项 1000 元/次； 第 21 项 200/次。

附表九：

皖南医学院物业服务奖励明细表

序号	奖励事由	奖励金额	备注
1	成功阻止盗窃、抢劫、伤人等犯罪行为发生；或协助公安机关抓捕犯罪嫌疑人。	3000元/次	1. 需经公安机关或合同主管部门认定。 2. 受到新闻媒体报道表扬或地方主管部门表扬的，另行奖励2000元/次。
2	勇于救人（见义勇为）	2000元/次	1. 需经公安机关或合同主管部门认定。 2. 受到新闻媒体报道表扬或地方主管部门表扬的，另行奖励1000元/次。
3	在学校校庆等重大活动或建设过程中有突出贡献	5000元/次	需经合同主管部门认定

## 皖南医学院安保服务项目考核办法

为进一步加强我校安保服务项目管理，建立科学规范的安保服务项目考核机制，提高安保服务水平，结合我校实际，制定本考核办法。

### 一、适用范围

本办法适用于所有在我校滨江校区、赭麓校区、产学研创中心提供安保管理服务的安保服务企业。

### 二、考核内容和评分标准

考核内容和评分标准根据双方合同约定可以进行调整。具体见《皖南医学院安保服务项目考核细则》、《皖南医学院安保服务项目考核附则》。

### 三、考核方法

1. 日常考核。安保服务项目考核由保卫处负责，可根据需要组织其他职能部门、教师学生代表或公安机关人员参加考核。考核采取定期考核与不定期考核相结合的方式，遇学校重要活动或重大节日进行不定期考核。

2. 月考核。保卫处每月对保安服务进行月度考核，按《皖南医学院安保服务项目考核细则》实行月考核打分制，对未达到管理要求或违规、违纪的部分实行扣分，低于 90 分实行扣款，1 分折合 500 元，所扣分数折算成价格，累计从当月费用中扣除。根据得分划分优秀、良好、合格、不合格四个等级。

得 分	得 分
90—100	优秀
80—89	良好
70—79	合格
<70	不合格

3. 年度考核。年度考核根据月考核成绩计算，如有 3 个月考核成绩为不合格，则视为公司无法履行招标合同的安保服务条款，保卫处将向合同管理部门提请拒绝续签下年度合同要求，并按规定扣减相关物业费。

### 四、考核结果运用

1. 考核结果作为下一合同年度合同续签的依据。
2. 校方考核结果不作为物业公司处罚员工的依据。

五、本办法自发布之日起实施，由保卫处负责解释。

## 皖南医学院安保服务项目考核细则

序号	考核内容及要求	分值	评分标准
1	每月上报安保人员值班表和安保人员审核登记表	2分	上报值班表、安保人员审核登记表各1分
2	值班点及周围区域内整洁卫生，统一着制服上岗、仪容整洁	3分	值班点内及周围区域有脏乱差情况，每次扣1-3分。着装不符合要求每人每次扣0.5分
3	各类值班记录登记完整，值班室应设置去向牌。禁止酒后上岗及在工作时间和场所饮酒、吸烟	10分	值班记录不完整或不符合要求每处扣1分。没有设立去向牌每处扣1分，不符合要求每处扣0.5分。酒后上岗或在工作时间和场所饮酒，扣5分/次。工作场所吸烟，扣2分/次
4	迟到、早退、擅自离岗情况	10分	无故迟到、早退、离岗10分钟以内的，扣1分/人；30分钟以内，扣2分/人，30分钟以上，扣5分/人；
5	校内实行24小时巡逻无睡岗制度，每小时巡逻一次	10分	有睡岗，每人次2分；违反巡逻要求每人次1分；
6	大宗物品出校要有保卫处纸质证明或口头告知，做好登记后才能予以放行	5分	违反每次扣3分，扣完为止；
7	校外广场（市政道路以内）严禁摆摊设点和长时间停放车辆	5分	有摆摊设点或长时间停放车辆现象，每次扣2分；
8	对进入校园的外来车辆实行严格的审核登记制度，车辆管理范围包括机动车（含摩托车）、三轮车（含人力）等。校内道路车辆有序停放（包括机动车、非机动车）	10分	违反登记制度，每车次扣1分；校内道路车辆停放有拥堵杂乱现象，每次扣2分
9	严格落实学校门禁管理有关规定和保卫处布置的安保工作	10分	未落实到位，每次扣2-5分；
10	按照学校要求开展重大活动安保工作	10分	没有按学校有关要求配合做好安保工作或未能按学校要求布置并落实工作，每次扣1~10分；
11	消防设施定期检查	5分	违反每处扣1分；
12	发生外盗	10分	每次扣5~10分；
13	文明值勤，无投诉	5分	有投诉经查属实的，视情节扣3-5分

14	招标文件和合同内涉及的其他工作	5分	每次扣1~5分；有排除重大安全隐患或好人好事等视情况加1~10分；
----	-----------------	----	-----------------------------------

序号	考核内容及要求	扣款标准	备注
1	未按招标文件承诺配备保安与执勤人员。少配备一人扣200元/天，缺岗超过7天以上，则扣除当月人员工资费用（含人员工资、社保等）	200元/人/天； 缺岗人员当月工资费用*缺岗数量（含人员工资、社保等）	
2	未按招标文件要求配备人员，不符合年龄或学历等岗位要求	500元/人/月	
3	未按招标文件要求配备人员，不符合岗位持证要求。如无保安员证、智能楼宇管理员证，扣500元/人/月；如消控室值班人员和消防巡查员岗不符合持证要求，则视缺岗处理，扣发当月人员工资费用（含人员工资、社保等）	500元/人/月； 缺岗人员当月人员工资费用*缺岗数量（含人员工资、社保等）	
4	未经保卫处同意，擅自更换保安主管、消防队长或一次性更换3名以上保安队员，发现一次扣2000元。未经保卫处同意，擅自外调、外借队员的。发现扣100元/人/次。	2000元/次； 100元/人/次	
5	校园公共区域发生外来人员造成师生员工人身伤害或设施设备遭破坏、丢失的案件，如无法找到肇事者或嫌疑人，属于当班人未能很好履行门岗值守、防范巡逻责任，中标人除全额赔偿损失外，另处5000元扣款。对于找到肇事者或嫌疑人，赔偿缺额部分由中标方补齐，另处2000元扣款。	5000元/次； 2000元/次	

6	<p>学校公共资产或师生个人财物在校内被盗，如为外盗（指门窗被撬、扭锁、破门破窗、通过阳台翻入室内实施盗窃等，经公安机关和保卫处鉴定），一切损失由中标方按市价全额赔偿（具体赔付由中标方和学生商谈），并另处 1000 元扣款；如为内盗（指门窗完好无损或因室内人员疏忽忘记锁门、关窗等），损失原则上由失主自负，经查属于中标方管理不善的，给予中标方 500 元扣款。</p>	<p>1000 元/次； 500 元/次</p>	
7	<p>校园发生火灾事件应该发现而未能及时发现与及时扑救，视严重情况，发生一次事故扣 5000-10000 元当期物业费。对事故给招标方造成的损失，招标方保留进一步追偿的权利。</p>	<p>5000-10000 元/次</p>	
8	<p>未能履行好岗位职责，对招标方指出的中标方在服务中存在的问题与不足，未能在限期内及时整改的，扣款 3000 元/次</p>	<p>3000 元/次</p>	
9	<p>因中标方工作失职或逃避责任，给学校造成重大损失或产生严重后果的，每次按 10000-20000 元</p>	<p>10000-20000 元/次</p>	



	扣除当期物业安保服务费。		
--	--------------	--	--

本项目主要标的项目一览表

序号	主要标的名称
1	▲皖南医学院 2022 年物业服务项目

- 备注：1. 本表序号为采购需求一览表中对应的序号；  
2. 上表应根据具体项目和评标办法合理填写。

## 第五章 评标办法及评分规则（C4）

### 综合评分法 II（C4）

#### 1. 评审原则

1.1 合法、合规原则。

1.2 符合芜湖市公共资源交易规则原则。

1.3 公平、公正、科学、审慎、择优原则。

1.4 高分优先原则。衡量投标文件满足招标文件规定各项评审标准的程度，折算为综合得分分值，依据每个供应商的综合得分由高到低，依次确定排名顺序。

#### 2. 评审分值分配（满分 100 分）

2.1 商务标（45 分）

2.1.1 投标报价（价格分值不低于总分值比重的 10%）（ 20 分）

2.1.2 资信业绩（ 16 分）

2.1.3 技术力量（ 9 分）

2.2 技术标（45 分）

2.3 信用标（10 分）

#### 3. 评审内容（数值计算结果均保留两位小数，第三位四舍五入）

##### 3.1 资格性和符合性审查内容及标准

采购人或代理机构对投标文件的资格性响应作合格性审查，审查结论分为“合格”与“不合格”。审查不合格的投标文件不再进行后续评审。

有下列情形之一的，应做无效投标处理：

审查内容		审查标准
资格性审查	信用等级	不符合招标文件要求（未达到信用准入等级要求）
	营业执照	未提供合法有效营业执照或不符合招标文件要求
	资格条件	不符合招标文件要求
	法定代表人或授权代表资格	不符合招标文件要求
	配备人数及工种	不符合招标文件要求
	其他	供应商被行政监督部门作出禁止投标处罚且在有效期内，或其他违反法律法规和招标文件规定的情形

评标委员会对投标文件的符合性响应作合格性审查，审查结论分为“合格”与“不合格”。审查不合格的投标文件不再进行后续评审。

有下列情形之一的，评标委员会应做无效投标处理：

符合性审查	供应商名称	与营业执照、资质证书等不一致
	投标文件签署	未按招标文件要求加盖公章且无法定代表人或授权代表签字（签章）
	投标文件格式	未按规定格式填写，实质性内容不全或关键字迹模糊、无法辨认
	投标方案及报价	报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价；递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目有两个或多个报价，且未声明哪一个有效
	投标有效期	不符合招标文件的要求
	服务时间、地点、付款方式	不符合招标文件的要求
	投标文件创建标识码	不同供应商投标文件创建标识码相同的
	投标文件的机器识别码	不同供应商的机器识别码相同
其他实质性响应	不符合招标文件的要求	

### 3.2 商务标评审内容及标准（45分）

（以下评审内容及标准仅供参考，采购人和代理机构可自行调整或修改以下评审内容。）

序号	评审项目	分值	依据
1	投标报价 20分	20分	<p>本项评审步骤：</p> <p>1. 评标价的确认：评标委员会对所有实质性响应招标文件要求的投标报价进行核查、调整，包括根据本招标文件规定的政府采购政策进行的价格扣除。</p> <p>1.1 价格调整：如供应商对招标文件的内容，特别是对招标范围的理解发生误差，有子项漏报的（即该供应商投标报价为漏项报价），经评标委员会评审，按漏项子项和相关标准（有规定标准的按规定标准，无规定标准的按本次招标中投标单位相应项的最高的单价报价）计算出该供应商的投标调整价；</p> <p>1.2 价格扣除：供应商的投标报价（如有漏项报价，则为投标调整价）按招标文件规定的价格扣除办法计算其评标价。</p> <p>2. 评标基准价：评标价最低的为评标基准价。</p> <p>3. 投标报价得分计算：评标价为评标基准价的得满分 20分。其他供应商的投标报价得分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/评标价）* 20。（保留小数点后两位，第三位四舍五入）</p> <p>4. 有漏项报价的供应商，在按上述公式计算出其投标报价得分基础上，其漏项报价每低于投标调整价 1%，再扣 1分，得</p>

		<p>出该供应商的投标报价最终得分。若其最终中标，则中标价格为其投标报价，供应商应无异议，否则视该投标为无效投标。</p> <p>5. 物业管理费报价明细构成：</p> <p>5.1 人工费用（含项目负责人、保洁人员、水电工等服务于本项目的各类人员的工资、福利、社保等费用）（根据芜湖市最低工资及五险相关标准，其中芜湖市最低工资不得低于 <u>1500</u> 元/人/月，用人单位还必须承担社保等五险费用 <u>1208.62</u> 元/人/月，共计：<u>2708.62</u> 元/人/月。）。<b>以上费用必须满足芜湖市最低工资及五险相关标准，低于上述标准的，视作该投标为无效投标；投标人报价时，人员工资不得低于最低工资标准和约定的最低工资标准，否则视为无效投标。</b></p> <p>5.2 本项目物业管理所有相关费用：行政管理费用、环境清洁卫生费、治安保卫及消防费、公用设备、公共场所等管理养护（含房屋、水电、亮化、公共设施、公共设备、办公家具、专用设备、会议室、多功能厅管理等）、车辆管理费用、绿化养护、管理费、物资装备分摊及固定资产折旧费用、会议服务、节日装饰、管理费用、以及保洁易耗品及其他费用；费用由采购人向代理机构提出要求，并在招标文件里以清单形式予以明确。</p> <p>5.3 税金（根据各供应商实际缴纳的比例计提）；</p> <p>5.4 服务期内易耗品费用；由采购人向代理机构提出要求，并在招标文件里以清单形式予以明确。</p> <p>5.5 供应商利润；</p> <p>5.6 其他费用。其他费用采购人单独列出要求及具体的服务清单，供应商根据业主要求在投标文件中予以明确。</p> <p>注：</p> <p>1. 评标价（含一个或同时多个）低于其他有效供应商的评标价平均值 50%时，评标委员会应当要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料。该供应商不能合理说明或不能提供相关证明材料的，视作该投标为无效投标。</p> <p>2. 各供应商必须提供本单位纳税鉴定表或纳税申报表复印件或扫描件作为税金的计提依据，如有相关费税减免的，须提供相关证明文件。（纸质投标项目提供的复印件应能辨识内容</p>
--	--	--

			和税务机关公章，并加盖供应商公章；电子投标项目应提供加盖供应商公章的扫描件）
资信业绩 16分	获奖情况 7分	<p>自 2017 年 6 月 1 日起：</p> <p>1. 投标人获得中国教育后勤协会（含其专业委员会）颁发的物业管理相关的奖项，得 1 分，无不得分。本项最高得分 1 分。</p> <p>2. 投标人获得中国物业管理协会颁发的物业管理相关的奖项，得 1 分，无不得分。本项最高得分 1 分。</p> <p>3. 投标人获得中国物业管理协会颁发物业服务相关的“企业 综合实力测评 TOP100”或中国教育后勤协会（含其专业委员会）颁发校园物业服务相关的“百强”称号，得 1 分。本项最高得分 1 分。</p> <p>4. 在校园疫情防控物业服务工作中，投标人获得市级及以上政府行政主管部门或中国教育后勤协会（含其专业委员会）表彰的，得 1 分</p> <p>5. 投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的，且在有效期内的下列认证：</p> <p>（1）质量管理体系认证；</p> <p>（2）环境管理体系认证；</p> <p>（3）职业健康安全管理体系认证；</p> <p>（4）能源管理体系认证；</p> <p>（5）社会责任管理体系认证；</p> <p>全部具有上述认证证书的，得 3 分；具有 3 个及以上认证证书的，得 2 分；少于 3 个认证证书的，不得分。</p> <p>注： 1. 投标文件中提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示截图（具有其中之一即可）等证明材料 扫描件，须能体现投标人名称等关键 评审因素，如无法体现，须另附颁奖 单位的相关证明材料或项目合同扫描件，未提供或提供不全的不得分。2. 投标文件中须提供认证体系证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台 网站证书查询截图。</p>	
		业绩 9 分	<p>自 2017 年 6 月 1 日起，承担过全日制高校项目合同服务内容包含<b>保洁、宿舍（楼宇）管理、安保、高压电房管理、绿化管理、日常维修管理</b>等。计分最多以三个案例为限（若投标单位提供多于 3 个案例，评标专家不能保证以最好的 3 个案例计</p>

			<p>分），最高得 9 分。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有一个案例具有符合上述服务内容要求 3 个及以上的，得 3 分。</li> <li>2. 有一例具有符合上述内容要求 3 个以下服务内容的，一例得 1 分。</li> <li>3. 不符合上述要求的，不得分。</li> </ol> <p>（投标文件中须提供业绩合同，签订时间以业绩合同为准，扫描件应能辨识买卖双方公章、签订时间，并加盖供应商公章；如业绩合同不能体现以上服务内容，需提供业绩合同学校公章的证明原件扫描件。否则，不得分）</p>
4	技术力量 <u>9</u> 分	项目经理证书及荣誉 <u>6</u> 分	<p>两个校区项目经理具有五年以上相关高校物业管理经验（凭公司社保证明、服务过的高校证明），年龄 25-50 周岁之间。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有物业企业经理证书或物业项目经理证书的，得 1 分/人，本项最高得分 2 分。</li> <li>2. 具有全国企业人力资源管理师职业资格（或人力资源职业技能等级）证书，得 1 分/人，本项最高得分 2 分。</li> <li>3. 获得市级及以上政府行政主管部门或中国物业管理协会或中国教育后勤协会（含其专业委员会）颁发的个人表彰或荣誉的，得 1 分/人，本项最高得分 2 分。</li> </ol> <p>注：投标文件中须提供服务过高校的证明复印件、证书的证明复印件和投标人为其缴纳近六个月社保证明（或社保缴费凭证）复印件并加盖投标人公章，并在中标公示期向招标方提供原件备查。</p>
		主要管理人员资质资格 <u>3</u> 分	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、拟派工程（维修）主管具有具有物业承接查验与设施设备管理证书的，得 1 分。</li> <li>2. 拟派安保主管具有退伍军人证或复员证的，得 1 分。</li> <li>3. 拟派安保主管具有消防设施操作员初级及以上证书的，得 1 分。</li> </ol> <p>注：投标文件中须提供证书的证明复印件和投标人为其缴纳近六个月社保证明（或社保缴费凭证）复印件并加盖投标人公章，并在预中标公示期向招标方提供原件备查。</p>

### 3.3 技术标评审内容及标准（45 分）

（以下评审内容及标准仅供参考，采购人和代理机构可自行调整或修改以下评审内容。）

序号	评审项目	分值	依据
1	管理制度（岗位职责、工作规范、监管措施、规章制度、工作流程、人员培训等）	3分	<p>职责划分、工作规范、监管措施、工作流程、人员培训、奖惩措施合理可行的得 2.1-3 分；</p> <p>职责划分、工作规范、监管措施、工作流程、人员培训、奖惩措施较为一般的得 1.1-2 分；职责划分、工作规范、监管措施、工作流程、人员培训、奖惩措施较为混乱的，得 0.1-1 分。</p> <p>未提供不得分。</p>
2	服务方案 40分	室内保洁服务方案 4分	<p>室内保洁服务方案：根据本项目技术要求，结合学校各楼宇实际情况，就如何做到按时按质完成基本保洁任务、室内卫生（含洗手间）巡回保洁、室内公共设施保洁、室内垃圾装袋打包、楼宇垃圾桶保洁等进行阐述，如使用机械化设备的，需注明机械化设备名称、数量、图片、使用方式及时间等。</p> <p>重点是评审方案的与学校实际情况结合的真实性、结合性和可操作性。</p> <p>方案真实有效、结合性强、操作可行的得 3.1-4 分；方案真实有效、结合性较强、操作可行性较好的得 2.1-3 分；方案真实有效、结合性一般、操作可行性一般的得 1.1-2 分；方案简单罗列、结合性差、操作可行性差的得 0.1-1 分，未提供不得分。</p>
		室外保洁服务方案 4分	<p>室外保洁服务方案：根据本项目技术要求，结合学校外围实际情况，就如何做到按时按质完成基本保洁任务、室外巡回保洁、室外公共设施保洁、室外垃圾垃圾桶保洁、落叶清扫及打包、室外保洁机械化设备配备（需注明设备名称、台数及图片及使用方式等）、水面垃圾清捞、恶劣天气保障等进行阐述。</p> <p>重点是评审方案的与学校实际情况结合的真实性、可操作性和室外保洁设备配备的合理性。</p> <p>方案真实有效、结合性强、室外保洁设备配备的合理性高的，得 3.1-4 分；方案真实有效、结合性较强、室外保洁设备配备的合理性较高的，得 2.1-3 分；方案真实有效、结合性一般、室外保洁设备配备的合理性一般的，得 1.1-2 分；方案简单罗列、结合性差、室外保洁设备配备的合理性低的，</p>



			得 0.1-1 分，未提供不得分。
	安保服务方案 6 分		<p>安保服务方案根据项目实际需要，重点评审人员配备、服务内容、目标管理及设备投入等。</p> <p>方案全面深入, 详尽准确, 科学合理的, 得 5.1-6 分; 方案比较全面深入, 详尽较为准确, 科学合理的, 得 3.1-5 分; 方案较为贴切, 符合实际, 具有实用性的, 得 1.1-3 分; 方案不全面、不科学合理、缺乏操作可行的得 0.1-1 分, 未提供不得分。</p>
	垃圾清运方案 4 分		<p>垃圾清运方案: 根据本项目技术要求, 结合学校实际情况, 就如何做到生活垃圾日常日清、垃圾清运设备配备(需注明设备名称、台数及图片等)和新学期开学、大型活动及垃圾收运站设备损坏期间等应急措施进行阐述。</p> <p>重点是评审方案的与学校实际情况结合的真实性、结合性和垃圾清运设备投入的合理性。</p> <p>方案真实有效、结合性强、垃圾清运设备配备的合理性高的, 得 3.1-4 分; 方案真实有效、结合性较强、垃圾清运设备配备的合理性较高的, 得 2.1-3 分; 方案真实有效、结合性一般、垃圾清运设备配备的合理性一般的, 得 1.1-2 分; 方案简单罗列、结合性差、垃圾清运设备配备的合理性低的, 得 0.1-1 分, 未提供不得分。</p>
	环境消毒消杀方案 4 分		<p>环境消毒消杀方案: 根据本项目技术要求, 结合学校实际情况, 就如何做到应消尽消、应急突发情况处理、人员专业性、消杀设施配备(需注明设备名称、数量等)进行阐述。</p> <p>重点是评审方案的与学校实际情况结合的真实性、人员专业性和消毒消杀设备配备的合理性。</p> <p>方案真实有效、人员专业性强、消毒消杀设备配备的合理性高的, 得 3.1-4 分; 方案真实有效、人员专业性较强、消毒消杀设备配备的合理性较高的, 得 2.1-3 分; 方案真实有效、人员专业性一般、消毒消杀设备配备的合理性一般的, 得 1.1-2 分; 方案简单罗列、人员专业性较差、消毒消杀设备配备的合理性差的, 得 0.1-1 分; 未提供不得分。</p>
	工程维护服务方案 4 分		<p>工程维护服务方案根据项目实际需要, 就如何按要求配备技术人员、交接后对原有损坏设施维修、新生开学期间维修保养、目标管理及应急设备设施配备(需注明设备名称、数</p>

		<p>量等) 进行阐述。</p> <p>重点是评审方案的与学校实际情况和维修目标完成率结合的真实性、人员专业性和可操作性。</p> <p>方案真实有效、人员专业性强、可操作性高的, 得 3.1-4 分; 方案真实有效、人员专业性较强、可操作性较高的, 得 2.1-3 分; 方案真实有效、人员专业性一般、消毒消可操作性一般的, 得 1.1-2 分; 方案简单罗列、人员专业性差、可操作性低的, 得 0.1-1 分, 未提供不得分。</p>
	高低压电房维护方案 4 分	<p>高低压电房维护方案根据项目实际需要, 结合学校实际情况, 就如何按要求配备技术人员、日常巡查管理、技术培训、应急预案等进行阐述。</p> <p>重点是评审方案的与学校实际情况和设施设备完好率结合的真实性、人员专业性和可操作性。</p> <p>方案真实有效、人员专业性强、可操作性高的, 得 3.1-4 分; 方案真实有效、人员专业性较强、可操作性较高的, 得 2.1-3 分; 方案真实有效、人员专业性一般、消毒消可操作性一般的, 得 1.1-2 分; 方案简单罗列、人员专业性差、可操作性低的, 得 0.1-1 分, 未提供不得分。</p>
	楼宇综合管理方案 4 分	<p>楼宇综合管理方案根据项目实际需要, 结合学校实际情况, 就如何做到离岗不离人、无睡班等进行阐述。</p> <p>重点是评审方案与学校实际情况的结合性、针对性和有效性。</p> <p>方案结合性强、针对性高、真实有效可操作的, 得 3.1-4 分; 方案结合性强、针对性较高、真实有效可操作性较高的, 得 2.1-3 分; 方案结合性一般、针对性一般、真实有效可操作一般的, 得 1.1-2 分; 方案结合性差、针对性低、真实有效可操作差的, 得 0.1-1 分, 未提供不得分。</p>
	绿护服务方案 4 分	<p>方案结合性强、针对性高、真实有效可操作的, 得 3.1-4 分; 方案结合性强、针对性较高、真实有效可操作性较高的, 得 2.1-3 分; 方案结合性一般、针对性一般、真实有效可操作一般的, 得 1.1-2 分; 方案结合性差、针对性低、真实有效可操作差的, 得 0.1-1 分, 未提供不得分。</p>
	进退场交接方案 2 分	<p>方案全面深入, 详尽准确, 科学合理的, 得 1.1-2 分; 方案较为贴切, 符合实际, 具有实用性的, 得 0.1-1 分; 差或未</p>

			提供方案的不得分。
5	特色服务	特色服务 <u>2分</u>	投标人为有助于提高物业服务管理水平，在实施项目管理中，对员工管理和实施服务过程中，使用信息化平台进行内部管理的得2分。（须提供信息化平台管理平台使用案例，并承诺进场使用该平台提供服务，不提供不得分）

备注：评标委员会成员“技术标”合计分超出其他成员平均值±50%时，须写明评分依据及理由。

### 3.4 信用标得分（满分10分）本项目是否启用信用标见招标公告

（1）未启用信用标的项目，供应商统一得基本分6分；

（2）启用信用标的项目，评标委员会在芜湖市公共资源交易中心网站查询信用等级，填写信用标评分表，供应商信用标得分分值标准如下：

信用等级	信用标得分
A	10
B	7
C	5
D	0

（3）若评标委员会未在芜湖市公共资源交易中心网站查询到供应商的信用等级则按以下方式确定供应商的信用等级（供应商在投标文件中提供相关证明材料，若证明材料未提供或提供不全则按D级评价）：

#### 1、本市物业服务企业

1.1 本市参加物业行业信用综合评价的新成立企业按B级评价。

1.2 本市未参加物业行业信用综合评价的企业，如需参加政府采购类招标投标活动，应提供市物业管理部门出具的无不良信用临时证明，按C级评价。

#### 2、初次到芜备案的外地物业服务企业：

2.1 中物研协公布的三年内全国物业服务企业综合排名前50名(含)的按A级评价；

2.2 中物研协公布的三年内全国物业服务企业综合排名前50名以后及没有综合排名的按B级评价；

2.3 招商引资重点服务企业依据该企业注册地信用评价等级，信用标得分按本项第（2）条执行；

2.4 外地物业服务企业在本市已设立分支机构的，参加本市政府采购类物业服务新增项目招投标时，其信用分与该企业分支机构在本市的信用分匹配。如设立多个分支机构的，按最低信用分匹配。

#### **4. 评审结果**

4.1 经评审合格的投标文件，评标委员会按综合评审得分从高到低的顺序依次推荐 2 名中标候选供应商。排名第一的为首选中标供应商，排名第二的为备选供应商。

4.2 评标委员会（安排代理机构）对拟推荐的中标候选供应商评标结束当日的信用状况进行查询，经查询若被列入供应商须知前附表中第 11 中条失信名单的，由评标委员会取消其中标候选供应商资格，并按 4.1 条重新确定中标候选供应商人选，完成相关工作，与此同时，将网站查询结果截图打印出来后由评标委员会签字确认，记入纸质评审报告中。

4.3 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

#### **5. 例外情况**

5.1 当出现供应商综合评审得分相等时，按下列顺序排序：“信用标”得分高的优先；仍相同时，“投标报价”得分高的优先；仍相同时，“技术标”得分高的优先；依然相同时，由评标委员会现场抽签确定顺序。

5.2 当评标委员会认为各投标报价均较高时，可以否决全部投标。

5.3 招标文件条款存在含义不清或者相互矛盾的，评标委员会应当针对相应条款作出有利于相应供应商的结论。

5.4 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件的内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或代理机构沟通并做书面记录。采购人或代理机构书面确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

#### **6. 其他**

6.1 中标结果公告：公告内容应包括采购人及其委托的代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准，评标被否决单位及原因，中标公告期限以及评标委员会成员名单。招标文件随之公告。



芜湖市政府性资金采购项目

# 招标文件

(第二册 通用部分)

采购人：皖南医学院

代理机构：安徽寰亚国际招标有限公司

2022年06月21日

# 第一章 供应商须知

## 1. 资金来源

1.1 本项目的采购人已安排采购预算资金用于支付本次招标项目合同项下的款项。

## 2. 招标文件内容

2.1 招标文件共八章，分两册。各册的内容如下：

第一册（专用部分）

第一章 招标公告

第二章 供应商须知前附表

第三章 合同条款前附表

第四章 采购需求

第五章 评标办法及评分规则

第二册（通用部分）

第一章 供应商须知

第二章 采购合同

第三章 投标文件格式

2.2 供应商应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，供应商承担可能导致其投标被否决的风险。

## 3. 对供应商的要求

3.1 供应商不得直接或间接地与采购人或与受委托对本次招标服务进行设计、编制规范和其他文件的单位或其附属机构有任何关联。

3.2 供应商必须为具有相应服务提供资质和能力的企业法人或其他经济组织。本项目应具备的专门资格条件见供应商须知前附表之规定。

3.3 供应商应遵守国家有关法律、法规、规章，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

3.4 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个供应商的身份投标。

联合体各方之间应当签订共同投标协议（协议应附在投标文件中），明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己的名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

招标文件未特别说明不接受联合体投标的，视为接受联合体投标。

3.5 供应商必须认真阅读招标文件内容，按招标文件要求编写投标文件。

## 4. 招标文件的澄清和修改

4.1 在开标时间前，潜在供应商对招标文件有疑问且要求采购人澄清的，应于供应商须

知前附表规定的时间前以书面形式告知采购人,采购人对招标文件的修改或答疑回复将于供应商须知前附表规定的时间以书面形式发出,供应商自行上网查阅,并须填写本招标文件规定格式之“有关回执”,附在供应商投标书内。如无答疑回复,则不需填写回执。

4.2 为使供应商有合理的时间按补充文件准备投标文件,采购人可能根据具体情况酌情延长投标截止日期。

## 5. 投标文件的组成

5.1 供应商应完整地填写招标文件提供的下列投标文件格式:

- (1) 投标函(格式附后)
- (2) 投标分项报价表(格式附后)
- (3) 拟任本项目负责人情况一览表(如有,格式附后)
- (4) 本项目专业工种安排表(如有,格式附后)
- (5) 为本项目拟配备的主要设备清单(如有,格式附后)
- (6) 服务要求偏离表(格式附后)
- (7) 招标文件约定的主要标的项目一览表(格式附后)
- (8) 主要中标标的承诺函(格式附后)
- (9) 享受政府采购优惠政策证明材料(如有,格式附后)
- (10) 澄清函(如有,格式附后)
- (11) 履约保证金保函(格式附后,投标时不需提供,中标后开具)
- (12) 有关回执(如有,格式附后)
- (13) 联合体投标协议书
- (14) 供应商诚信履约承诺函
- (15) 资格证明文件(格式)
- (16) 其他证明材料

5.2 供应商概况

- (1) 供应商基本情况介绍
- (2) 综合说明(包括供应商认为有必要的说明、合理化建议等)

5.3 供应商投报的服务符合招标文件规定的证明文件:

- (1) 服务内容和 service 要求的详细说明;
- (2) 对照招标文件提供完整详细的服务要求偏离表;
- (3) 服务承诺。

5.4 资格证明文件(格式附后):

- (1) 营业执照
- (2) 资质证书(如有)
- (3) 法定代表人证明或法定代表人授权委托书



(4) 投标人资格声明书

5.5 如接受联合体投标，采用联合体投标的供应商应在投标文件中附联合投标协议。

5.6 招标文件要求供应商提供的或供应商认为需要提供的其它内容。

5.7 涉及投标文件中须加盖单位公章的地方，不接受投标专用章。

## 6. 投标函

6.1 供应商应完整地填写招标文件中规定的投标函。

## 7. 投标报价

7.1 供应商应在投标文件中的投标分项报价表上标明所投服务的名称、服务内容、数量、单价和总价并签章。

7.2 每项服务只能有一个投标报价，任何有选择的报价将不予接受。

7.3 投标报价不得使用降价函或优惠报价。

7.4 供应商应按固定价格报价，各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

7.5 投标货币为人民币。供应商的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

7.6 投标价为完成项目合同全部内容的总价。

## 8. 投标有效期

8.1 供应商须接受招标文件中投标有效期的相关规定。如不接受，将被视为非实质性响应而予以否决。

8.2 如需延长投标有效期，按相关法律法规执行。

## 9. 投标文件的编制与提交

9.1 投标文件应按招标文件的要求与格式编写。

9.2 投标文件因表达不清所引起的后果由供应商负责。

9.3 供应商编制和提交投标文件所需费用自理。

9.4 使用电子招投标的，具体要求见供应商须知前附表后附的《电子招投标相关要求》。

## 10. 有下列情形之一的，拒收投标文件：

未按供应商须知前附表后附的《电子招投标相关要求》执行的。

## 11. 偏离

11.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。

11.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定或标注星号(“\*”)的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

## 12. 无效投标

12.1 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

12.2 投标文件与招标文件实质性要求条款有偏离的；

12.3 不满足招标文件中加注星号(“\*”)的任何一项要求的。

12.4 投标报价使用降价函、优惠价的或有两个或多个报价且未声明哪一个有效的；报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

12.5 法定代表人、被授权人身份证明无效；

12.6 供应商不符合招标文件所列的资格要求；或未提交相应加盖单位公章的资格材料扫描件。如法人营业执照、资质证书（如有）等；

12.7 若联合投标，未附联合投标协议或联合体协议未按招标文件要求签署盖章的；

12.8 供应商无投标服务内容，只简单写上“响应”“符合”或“满足”等字样的；

12.9 供应商的投标报价低于其他有效投标单位的投标报价平均值 50%时，评标委员会应当要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料。该供应商不能合理说明或不能提供相关证明材料的，视作该投标为无效投标；

12.10 不符合法律法规和招标文件中规定的其它实质性要求的情形；

12.11 未按供应商须知前附表后附电子招投标相关要求的。

12.12 投标文件的服务要求偏离表未如实填写偏离情况的，视同提供虚假资料，其投标文件作无效投标处理。

12.13 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

12.14 不同供应商的投标文件出现相同机器识别码的。

### 13. 履约保证金

13.1 履约保证金退付：按《芜湖市招标采购项目履约保证金管理规定》退付。

13.2 中标供应商在中标公告后五个工作日内，按照招标文件要求向芜湖市公共资源交易中心或分中心缴履约保证金。中标供应商未按规定提交履约保证金的，采购人有权取消其中标资格。依据项目实施过程中合同履行情况，全部退还或扣罚全部或部分合同履约金。

### 14. 开标

14.1 开标会议于规定时间、规定地点举行。

14.2 开标会议由代理机构主持。在投标截止时间后，由项目开标主持人宣布开标开始。

14.3 主持人介绍到会人员、宣布开标会议议程、宣布开标纪律。

14.4 投标截止时间前，按招标文件要求现场递交投标文件（纸质招标）/网上提交投标文件（电子招标）的供应商达到三家或以上时，由主持人当众拆封投标文件，进行唱标并记录（纸质招标）/使用电子招投标系统进行开标（电子招标）

14.4 投标截止时间前，按招标文件要求现场递交投标文件（纸质招标）/网上提交投标文件（电子招标）的供应商不足三家时，主持人应宣布招标不成功。

14.5 主持人宣布开标结束，按规定移交资料。

14.6 使用电子招投标的，开标按供应商须知前附表后附的《电子招投标相关要求》规定进行。

## 15. 评标

15.1 本项目采用的评标办法及评分规则：详见第一册第五章。

15.2 评标原则：

15.2.1 对所有有效投标文件的评价，都采用相同的程序和标准。

15.2.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

15.3 评标程序：

15.3.1 根据招标文件的要求和规定，采购人或代理机构会首先对各供应商的投标文件进行资格性审查。资格性审查是依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。评标委员会对各供应商的投标文件进行符合性审查。符合性审查是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进行审查，以确定供应商是否对招标文件的实质性要求作出响应。

15.3.2 澄清有关问题。为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，对于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，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的委托人签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。书面承诺为其投标文件的组成部分。

15.3.3 投标偏离：对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何供应商的相对排序。

15.3.4 实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的服务范围、质量；或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或供应商的义务。纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。

15.3.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

15.3.6 比较与评价。评标委员会对初审合格的投标文件按照招标文件中规定的评标办法和评分规则进行综合比较和评价。

15.3.7 评标委员会根据确定的评标办法和评分规则进行比较、排序，最后依据排名顺序推荐中标候选供应商。

15.4 评标过程及保密原则：

15.4.1 开标之后，直到授予中标供应商合同止，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

15.4.2 在评标期间，供应商试图影响采购人和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

15.5 供应商未在质疑期内提出质疑，则视为认同该评标结果。

15.6 使用电子招投标的，具体要求见供应商须知前附表后附的《电子招投标相关要求》。

## 16. 定标

16.1 采购人审定评标意见，决定招标结果；

16.2 中标或不中标不作解释；

16.3 采购人不保证报价最低的单位一定中标。

## 17. 合同的授予和签订

17.1 定标后，将以中标通知书形式通知中标供应商，并在交易中心网站上发布中标公告。

17.2 合同价款为中标价。

17.3 中标供应商应在被宣布中标之日或收到中标通知之日起，10个工作日内与招标文件中规定的买方办理服务合同签订等各项手续。

17.4 招标文件的内容、投标文件中除与招标文件有抵触的各项承诺外都视同合同的有效组成部分，与合同有同等效力，双方不得以任何借口和形式提出更改和附加条件。

17.5 中标供应商不按时与买方签订项目服务合同，行政监督部门有权取消其中标资格。

17.6 中标供应商按签订的合同按时按质按量提供服务，并经项目买方验收合格后，将如数退还履约保证金；否则买方有权根据损失费从履约保证金中扣除，不足部分从项目价款中扣除。

## 18. 质疑与投诉

### 18.1 质疑

18.1.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，向采购人、采购代理机构提出质疑（网址：<http://whsggzy.wuhu.gov.cn>）。

18.1.2 对同一采购程序环节的质疑应在规定时限内一次性提出：

供应商认为采购文件、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，向采购人、采购代理机构提出质疑（网址：<http://whsggzy.wuhu.gov.cn>）。

18.1.3 质疑（网址：<http://whsggzy.wuhu.gov.cn>）应实名提出，质疑材料应当包括以下内容：

18.1.3.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

18.1.3.2 质疑项目的名称、编号；

18.1.3.3 被质疑人名称；

18.1.3.4 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

18.1.3.5 事实依据；

18.1.3.6 必要的法律依据；

#### 18.1.3.7 提起质疑的日期。

质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或其委托代理人（需有委托授权书）签字并加盖公章。

#### 18.1.4 对中标结果有质疑的，有下列情形之一的，不予受理：

18.1.4.1 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；

18.1.4.2 提起质疑的时间超过规定时限的；

18.1.4.3 质疑材料不完整的；

18.1.4.4 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

18.1.4.5 对其他投标供应商的投标文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的；

18.1.4.6 质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

18.1.5 经审查符合质疑条件的，自收到质疑之日起即为受理。采购代理机构将在质疑受理后7个工作日内作出答复或相关处理决定（需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内），并在网上（网址：<http://whsggzy.wuhu.gov.cn>）通知质疑人，答复的内容不得涉及商业秘密。

#### 18.1.6 质疑答复应当包括下列内容：

18.1.6.1 质疑供应商的姓名或者名称；

18.1.6.2 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；

18.1.6.3 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；

18.1.6.4 告知质疑供应商依法投诉的权利；

18.1.6.5 质疑答复人名称；

18.1.6.6 答复质疑的日期。

18.1.7 质疑人在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认，采购代理机构即终止质疑处理程序。质疑人不得以同一理由再次提出质疑。

## 18.2 投诉

18.2.1 18.2.1 质疑人对质疑答复不满意或代理机构未在规定时间内做出答复的，可在答复期满后15个工作日内向安徽省财政厅提出投诉，联系电话：0551-68150309。。

#### 18.2.2 投诉材料应当包括以下内容

18.2.2.1 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

18.2.2.2 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

18.2.2.3 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

18.2.2.4 事实依据；

18.2.2.5 法律依据；

18.2.2.6 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、

主要负责人，或者其授权委托人签字或者盖章，并加盖公章。

18.2.3 有下列情形之一的，不予受理

18.2.3.1 提起投诉的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；

18.2.3.2 提起投诉的时间超过规定时限的；

18.2.3.3 投诉材料不完整的；

18.2.3.4 投诉事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

18.2.3.5 对其他供应商的投标文件详细内容提起投诉，无法提供合法来源渠道的；

18.2.4 投诉的处理流程详见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）

## 19. 验收

19.1 采购人验收时，应严格依照招标文件、中标通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

19.2 涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。检测、验收费用均由合同乙方（中标供应商）承担。

## 20. 合同标的转让与分包

20.1 合同未约定或者未经采购人同意，中标供应商不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

20.2 合同约定或者经采购人同意，中标供应商可以将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如果本项目允许分包，投标供应商根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在投标文件中载明。

20.3 中标供应商应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

## 21. 价款结算办法（见专用部分第三章《合同条款前附表》）

## 22. 附则

22.1 参加本次招标活动的所有人员不得将对投标文件的审查、澄清、评议以及评标的情况透露给供应商或与招标工作无关的人员。如有发现，造成不良影响的，按有关法律法规的规定追究当事人责任。

22.2 本招标文件由代理机构负责解释。

## 第二章 采购合同（格式）

# 皖南医学院物业服务管理合同

甲方（采购单位）：皖南医学院

乙方（供应商）：

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方（采购单位）委托乙方（经评审最终确定的供应商）对本合同项下的物业实行专业化、一体化的物业管理服务订立本合同。

### 第一条 定义

1、“合同”系指由甲乙双方签订的合同中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购单位与经评审最终确定的供应商结合本项目具体情况协商后签订。本合同条款为甲方提出涉及乙方的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购单位将视作认同。

2、“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3、“管理服务”系指乙方按投标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业的类型及使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务。

4、“甲方”系指通过采购接受合同及物业管理服务的采购单位。

5、“乙方”系指经评审最终确定的供应商。

6、“现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

7、“验收”系指采购人依据国家有关规定或行业标准接受合同所依据的程序和条件。

### 第二条 适用范围

本合同条款适用于本次采购活动。项目实施范围详见招标文件和投标文件及补充文件等。

### 第三条 物业基本情况

物业名称： 皖南医学院

物业类型： 高 校

物业管理范围：本项目合同物业管理面积：滨江校区占地 565 亩，产学研创新中心占地 46 亩，赭麓校区占地 143 亩，其中物业管理建筑面积约 35 万平方米，绿化面积约 16.3 万平方米。

#### **第四条 委托管理服务事项**

列入本次综合物业管理服务的范围为：皖南医学院《物业招标文件》全部内容和采购单位交办的其他工作。具体内容如下：

##### （一）楼宇综合管理

1. 学生公寓及所属浴室日常管理；
2. 教学楼课室日常管理；
3. 行政办公用房日常管理；
4. 实验楼、逸夫科技楼、实验中心日常管理；
5. 图书馆门禁日常管理；
6. 大学生活动中心和赭麓校区食堂综合楼三楼活动中心日常管理；
7. 体育场馆及所属浴室的日常管理；
- 8. 赭麓校区车棚日常管理；**
9. 报告厅日常管理。

##### （二）环境卫生保洁管理

1. 室内环境卫生管理；
- 2. 室外环境卫生管理（含家属区）；**
3. 垃圾清运管理；
4. 化粪池清淤管理；
5. 环境消毒消杀与灭四害管理。

##### （三）园林绿化管理

1. 室外绿化养护与管理；
2. 绿化养护设施设备日常安全管理。

##### （四）基础设施维护与管理

1. 日常维修管理；
2. 供水、供电运行日常使用管理；
3. 用水、用电日常使用管理；
- 4. 中心电房值班管理（含赭麓校区和产学研创新中心）；**
5. 其他设施设备管理：（不含专业维保内容）
  - （1）8 号、11 号学生公寓太阳能系统运行日常使用管理；
  - （2）空调（主要指教室空调、学生宿舍空调）设备运行日常使用管理；



- (3) 电梯运行日常使用管理；
- (4) 污水净化设备日常巡查管理；
- (5) 上课和考试电铃调试管理。

(五) 校园安保管理

1. 校区大门管理（含交通智能化管理系统操作）；
2. 校内巡逻管理；
3. 固定岗亭值班管理；
4. 消防控制室及视频监控中心管理；
5. 消防设施巡查管理。

(六) 客服中心与信息化平台管理

1. 客服中心大厅日常管理。包括日常维修受理、调配人手、维修统计、校园及楼宇巡查，回访工作，后勤管理处授权的工作审批及跟踪管理，相关资料汇总统计，以及校方交代的其它工作。

2. 校方后勤信息化服务管理平台的管理（包括学生宿舍电控系统、校园数字化能源监管系统一期、校园数字化能源监管系统二期、报表系统、明厨亮灶服务平台（后勤服务平台）等（包括后期招标方监督主管部门根据工作需要建设的数字化平台）、维护（包括基础信息录入及变更）。

(七) 其他管理工作

1. 学生毕业、回迁、下实习点、新生入学等学生公寓的清理工作；
2. 迎新、重要会议、重大活动、重大节日、校庆 ze 活动的服务及配合工作；
3. 甲方移交的物业档案资料管理；
4. 校区工程维修辅助性工作（包括不属于日常维修范围内的信息采集、预警等）；
5. 国家法律法规、规范性文件规定由乙方管理的事项。

以上管理内容及管理要求详见招标文件及《皖南医学院物业管理考核办法》（附件一）。

**第五条 物业管理服务质量要求及标准**

1. 乙方所提供物业管理服务的质量应达到**招标文件**的要求。
2. 甲方根据《皖南医学院物业管理考核办法》（附件一）和《皖南医学院物业安保服务项目考核办法》（附件二）对乙方的服务质量进行考核，并对考核结果加以运用。

3. 在乙方服务未达到**招标文件**要求时，甲方有权按照《皖南医学院物业服务监督管理办法》（附件三）和以下规定进行处罚，处罚金额在支付物业费前由中标单位对公转账至招标方指定账户。具体如下：

(1) 项目部、客服中心、综合管理、保洁（含环境消毒消杀、化粪池清理、垃圾清运等）、绿化养护、高低压电房、维修、灭四害、安保等项目考核主要以服务质量为主，如上述项目中，有单次（月）服务质量考核低于 60 分的，招标方将根据投标文件报价表中“单岗费用（含岗位工资、社保费用等）\*单个项目人数”或“单项投标报价”予以处罚。

(2) 在对客服中心、高低压电房、维修、安保等岗位人员的日常考核过程中，还须符合招标文件要求的素质和资质要求（经招标方主管部门同意的除外）。其中：

① 在日常考核中，发现缺岗或资质（如证书、学历或其他资质要求等）不符的，招标方将按照投标文件报价表中的“单岗费用（含岗位工资、社保费用等）\*单个项目人数”予以处罚。

② 经要求限期整改后，仍无法整改合格的，招标方除根据第①款进行处理外，同时可以按照合同第十条第4款进行处理（另有要求的除外）。

(3) 处罚的相关费用可用于中标人在为学校提供物业服务期间，被招标方主管部门认定为见义勇为、好人好事、年度考核优秀和在学校校庆等重大活动或建设过程中有突出贡献的对公司进行予以奖励。

## **第六条 合同期限**

1. 本项目招标期限为三年：本合同年限为 2022 年 8 月 1 日至 2023 年 7 月 31 日，在考核合格的基础上每年续签，续签不超过两年。

2. 合同到期时，甲方重新选择协议供应商，乙方必须支持甲方此项工作，按照《物业管理条例》第三十九条规定协助做好先后两家物管单位的平稳过渡和交接工作；如违反《物业管理条例》第三十九条规定，不移交有关资料的，甲方有权暂停支付物业费和办理履约保证金的退付手续；造成甲方损失的，由乙方承担。合同结束交接顺利完成后十五天内，甲方按程序向省财政厅提交付款申请。

## **第七条 物业管理服务费用**

本合同期内物业管理服务费用人民币大写\_\_\_\_\_（小写\_\_\_\_\_元）。

除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

乙方承诺，接受甲方主管部门实施的物业服务费成本监审，并遵守以下原则：

1. 合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、法规和国家统一会计制度的规定；

2. 相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；

3. 对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内及服务标准相对应；

4. 合理性原则。与物业服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

#### **第八条 费用结算方式**

甲方依据招标文件，按照《皖南医学院物业管理考核办法》（附件一）、《皖南医学院物业安保服务项目考核办法》（附件二）对乙方进行考核。考核分数在 90 分（含）以上为“优秀”等次，考核分数在 80 分（含）至 90 分为“良好”等次，考核分数在 70 分（含）至 80 分为“合格”等次，考核分数在 70 分以下为“不合格”等次。考核合格及以上等次的物业费全额支付；考核不合格的扣除当期物业费的 10%，并暂缓支付物业费。学校重要活动（或重大节日）保障须按要求完成，否则扣除当期物业费的 3%。

物业费按月支付当月应付物业费的 70%，每三个月考核一次，根据考核结果，结清应付三个月物业费尾款（寒暑假适当延迟付款时间）。甲方凭乙方开具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件，按招标文件规定的支付方式及时间支付给乙方物业管理服务费用。考核结果同时作为合同续签的重要依据。

#### **第九条 经营制约**

1. 乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只能从事甲方认可的物业管理服务工作。

2. 乙方不得以甲方的名义从事本合同物业管理服务以外的任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

#### **第十条 乙方对甲方作出如下承诺：**

1. 乙方须积极配合甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查；乙方须积极配合甲方对其进行的物业管理服务综合考评。

2. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

3. 根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在限定时间内更换经理（负责人）、相关骨干人员。

4. 乙方为本项目配备的人员数量 307 人（其中保洁岗位人员供乙方报价使用，考核以是否达到招标方的服务质量标准和服务目标为主，具体明细见招标文件）。甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方投入的人员数量少于合同约定的数量，甲方有权根据当期服务质量情况，扣除缺岗人员费用，并根据事实情况决定是否按缺岗人数 500 元/次/人（可累计）处罚。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，且招标文件要求的专业技术岗人员

需经相关专业考核合格后持证上岗，包括不仅限于高低压电房、维修工、安保等岗位，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

5. 在服务期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

6. 乙方工作人员上岗穿着由甲方认可的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

7. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营，并在经营中遵守一切有关条例和规定，自行缴纳有关税、费。

8. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传促销活动。

9. 在服务期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改。

10. 乙方在服务区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

#### 11. 禁止事项

(1) 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

(2) 乙方不得在服务区域从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方的工作或经营活动进行滋扰性的行为。

(3) 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

(4) 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

12. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

#### **第十一条 甲方对乙方作出如下承诺：**

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2. 保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

## **第十二条 合同生效和终止：**

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

2. 合同的终止

(1) 提前终止的情形：

①甲方依据招标文件，按照《皖南医学院物业管理考核办法》（附件一）、《皖南医学院物业安保服务项目考核办法》（附件二）对乙方进行考核。年度考核不合格，甲方有权终止合同。

②因乙方管理不善，造成甲方重大经济、名誉损失或严重的管理事故，甲方有权单方面解除本合同，并追究乙方所应承担的违约责任。

(2) 协议终止的情形：

①除本合同另有约定和本合同条款中解除合同的规定外，任何一方协议终止合同，须提前 3 个月通知对方，善后事宜由双方协商处理。

②本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，甲乙双方均不承担违约责任。

(3) 自然终止的情形：

①本合同期限届满。

## **第十三条 双方权利义务**

1. 甲方权利义务

(1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；

(2) 审定乙方拟定的物业管理制度；

(3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

(4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

(5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

(6) 按期支付物业管理费用；

(7) 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施；

(8) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

2. 乙方权利义务

(1) 按期取得物业管理费用；

(2) 根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

(3) 乙方须按要求及时如实向甲方提供物业管理服务实施情况，具体内容见招标文件；

(4) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，乙方应保证该专业性服务企业具有完成相关工作所需的资质，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

(5) 负责编制委托服务范围内房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划并组织实施；

(6) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

(7) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

(8) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

(9) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

(10) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可。**办公通讯费用由乙方自行承担；**

(11) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交，从甲方处取得的管理用房及物业管理的设备、档案等资料，并确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

## **第十六条 争议处理**

1. 甲乙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。

2. 本合同在履行中如发生争议，双方协商解决。无法协调解决的，任何一方有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## **第十七条 附则**

1. 本合同有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。若与本合同有相抵触之处，则以本合同为准。具体附件如下：

(1) 甲方的招标文件；

(2) 中标通知书；

(3) 投标书及投标书附录；

(4) 评标期间问答式书面文件；

(5) 《皖南医学院物业管理考核办法》；

(6) 《皖南医学院物业安保服务项目考核办法》；

(7) 《皖南医学院物业服务监督管理办法》。

2. 甲乙双方均应全面履行本合同,任何一方未能按照本合同的约定履行自己的义务,应当承担由此产生的所有经济 and 法律责任。

3. 未尽事宜,双方协商解决。

4. 本合同一式陆份,甲方执肆份,乙方执贰份,均具有同等效力。

甲方:皖南医学院

乙方:(签章)

委托代理人:

委托代理人:

2022年 月 日

2022年 月 日

## 第三章 投标文件格式

### 一、投标函（格式）

#### 投标函（一）

致：（代理机构全称）

1. 在研究了项目名称及编号（如为分包项目注明包号或标段号）招标文件（含补充文件）后，我们愿意按人民币（大写\*\*\*\*\*元）（小写\*\*\*\*\*元）的投标总价（代理机构可按招标文件报价要求修改），遵照招标文件（含补充文件）的要求承担本招标项目的实施，完成本次招标范围的全部项目内容及其售后服务工作。本项目拟安排项目负责人，项目负责人职称、职业资格为，项目组总人数人（含项目负责人）。（上述内容代理机构可根据招标需要修改）

2. 如果你单位接受我们的投标，我们将保证在\*\*\*\*\*个日历天的服务期内完成本招标项目的全部工作内容，并达到招标规定的要求。

3. 我们同意从规定的开标之日起 56 个日历天的投标书有效期内严格遵守投标文件的各项承诺。在此期限届满之前，本投标书始终将对我方具有约束力，并随时接受中标。

4. 在合同书正式签署生效之前，本投标书连同你单位的中标通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

5. 我们理解你单位不负担我们的任何投标费用。

6. 我方承诺，与对本次招标服务进行设计、编制规范和其他文件的单位或其附属机构均无关联。我方不是买方的附属机构。

7. 我们完全接受招标文件的规定。如有违反，你单位有权撤消我单位中标资格，另选中标单位。

供应商：（盖单位电子印章）

单位地址及邮政编码：

法定代表人（盖电子印章）：

联系电话（传真）：

开户银行名称：

开户银行账号（基本账户）：

开户银行地址：

开户银行电话：

年 月 日



## 投标函 III（仅适用于 C1 类评标办法）

致：（代理机构全称）

1. 在研究了项目名称及编号（如为分包项目注明包号或标段号）招标文件（含补充文件）后，我们愿意按人民币（大写\*\*\*\*\*元）（小写\*\*\*\*\*元）的投标报价、人民币（大写\*\*\*\*\*元/年）（小写\*\*\*\*\*元/年）的维护服务报价，遵照招标文件（含补充文件）的要求承担本招标项目的实施，完成本次招标范围的全部项目内容及其保修工作。

2. 如果你单位接受我们的投标，我们将保证在\*\*\*\*\*个日历天的服务期内完成本招标项目的全部工作内容，并达到招标规定的要求。

3. 我们同意从规定的开标之日起 56 个日历天的投标书有效期内严格遵守投标文件的各项承诺。在此期限届满之前，本投标书始终将对我方具有约束力，并随时接受中标。

4. 在合同书正式签署生效之前，本投标书连同你单位的中标通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

5. 我们理解你单位不负担我们的任何投标费用。

6. 我方承诺，与对本次招标服务进行设计、编制规范和其他文件的单位或其附属机构均无关联。我方不是买方的附属机构。

7. 我们完全接受招标文件的规定。如有违反，你单位有权撤销我单位中标资格，另选中标单位。

供应商：（盖单位电子印章）

单位地址及邮政编码：

法定代表人（盖电子印章）：

联系电话（传真）：

开户银行名称：

开户银行账号（基本账户）：

开户银行地址：

开户银行电话：

年 月 日

## 投标函（二）（适用于 C4 类）

致：（代理机构全称）

1. 在研究了 项目名称及编号（如为分包项目注明包号或标段号） 招标文件（含补充文件）后，我们愿意按人民币大写\*\*\*\*\*元/年（小写\*\*\*\*\*元/年）的投标报价承担本项目服务期年的管理期限内的物业管理任务，本项目拟安排项目负责人，安排物管人员总人数人（含项目负责人）。

2. 如果你单位接受我们的投标，我们保证中标后，在\*\*\*\*\*前办完进场接管运作，每逾期一天，罚人民币大写元（小写元）；

3. 我们同意从规定的开标之日起 56 个日历天的投标书有效期内严格遵守投标文件的各项承诺。在此期限届满之前，本投标书始终将对我方具有约束力，并随时接受中标。

4. 在合同书正式签署生效之前，本投标书连同你单位的中标通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

5. 我们理解你单位不负担我们的任何投标费用。

6. 我方承诺，与对本次招标物业进行设计、编制规范和其他文件的单位或其附属机构均无关联。我方不是买方的附属机构。

7. 我们完全接受招标文件的规定。如有违反，你单位有权撤销我单位中标资格，另选中标单位。

供应商：（盖单位电子印章）

单位地址及邮政编码：

法定代表人（盖电子印章）：

联系电话（传真）：

开户银行名称：

开户银行账号（基本账户）：

开户银行地址：

开户银行电话：

年 月 日

## 投标一览表

标题	内容
项目名称	
项目编号	
供应商（签章）	
法定代表人或其代理人  (签章)	
投标总价	
服务期  注：招标文件中关于服务期的要求具体详见“第三章合同条款前附表”	
法定代表人	
授权代理人	

## 二、投标分项报价表

### 投标分项报价表

序号	服务名称	服务内容	数量	单价（元）	合计价（元）
1					
2					
3					
.....					
	其他费用				
报价总计					

供应商(盖单位电子印章)

法定代表人（盖电子印章）

注：

1. 表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，投标供应商承担全部责任。

2. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

3. 上述单价为综合单价，应包含一切税费。

4. 供应商根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。

5. 表格不够可以自行加页；具体配置请供应商填写完全，没有填写完全的则按无此配置评标。

## 二、投标分项报价表（本表及附表 1.2.3 适用于 C4）

### 管理费用构成明细报价分析表（格式）

序号	费用名称	金额（元）	备注
1	人工费用(含*****等服务于本项目的各类人员的工资、福利、社保等费用，以上费用必须满足芜湖市最低工资及五险相关标准，低于上述标准的，视作该投标为无效投标)		
2	本项目管理所有相关费用：*****。具体见附表 1.		
3	税金（根据各供应商实际缴纳的比例计提）		
4	服务期内易耗品费用。具体见附表 2.		
5	供应商利润		
6	其他费用。具体见附表 3.		
合计			

供应商(盖单位电子印章)

法定代表人（盖电子印章）

附表 1

行政费用清单（格式）

序号	名称（内容）	单价	数量	金额（元）
1				
2				
3				
4				
合计				

供应商(盖单位电子印章)

法定代表人（盖电子印章）

附表 2

服务期内易耗品费用清单（格式）

序号	名称（内容）	单价	数量	金额（元）
1				
2				
3				
4				
合计				

供应商(盖单位电子印章)

法定代表人（盖电子印章）

附表 3

其他费用清单（格式）

序号	名称（内容）	单价	数量	金额（元）
1				
2				
3				
4				
合计				

供应商(盖单位电子印章)

法定代表人（盖电子印章）



---

### 三、拟任本项目负责人情况一览表（如有）

#### 拟任本项目负责人情况一览表

姓名	年龄	职称及等级	职业资格	从事相关经历（简历）

供应商(盖单位电子印章)

法定代表人（盖电子印章）

四、本项目专业工种安排表（如有）

本项目专业工种安排表

工种	要求（条件）	人数	备注
*****			
合计			

供应商(盖单位电子印章)

法定代表人（盖电子印章）

---

五、为本项目拟配备的主要设备清单（如有）

为本项目拟配备的主要设备清单

序号	类型	设备名称	数量	单位	备注（设备产权性质）

供应商（盖单位电子印章）

法定代表人（盖电子印章）

## 六、服务要求偏离表（格式）

### 服务要求偏离表

序号	服务项目	招标文件的服务要求	投标文件的服务响应	差异说明	备注：相关证明材料在投标文件中的具体位置
1					
2					
3					
...					

供应商(盖单位电子印章)

法定代表人（盖电子印章）

注：供应商根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。

---

## 七、招标文件约定的主要标的项目一览表（格式）

### 招标文件约定的主要标的项目一览表

序号	招标文件约定的主要标的项目	服务供应商
1		

供应商(盖单位电子印章)

法定代表人（盖电子印章）

注：根据项目实际填写，可留空或自行调整。

## 八、主要中标标的承诺函

### 主要中标标的承诺函

致：（代理机构全称）

（采购人全称）

我单位同意中标公告中公示以下主要标的并承诺：投标文件中所提供的主要标的均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

供应商(盖单位电子印章)

法定代表人（盖电子印章）

备注：

1. 表中所列内容应符合供应商须知前附表中相关要求；
2. 中标供应商提供的以上承诺情况（含名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准），经评标委员会确认后，将按约定随评审结果公告。

## 九、享受政府采购优惠政策证明材料

### 中小企业投标价格计算表

本单位郑重声明，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，本单位参加项目名称采购活动（项目编号：），承诺：本单位投标文件中所提供的服务为小型、微型企业承接，若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

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。

人民币：元

序号	服务名称	数量	单价	小计	折扣率	扣除价格	服务提供商	备注
1								须提供 《中小 企业声 明函》
2								
3								
.....								
合计		/	/		/		/	/

#### 备注：

1、表中所列服务应为投标供应商满足本招标文件要求的小型、微型企业承接；投标供应商出具的中小企业声明函（见附件）须随本声明函同时提供，否则该产品不予认可为小型、微型企业承接的服务。

2、对排名第一的中标供应商提供的中小企业声明函（见附件），随评审结果一并公示。

企业名称（盖章）：

日 期：

示例：服务采购项目中某中小企业投标总价为 180 元，其中投标项目 A、B、C、D（A、B 分别为为大型企业或中型企业或小型企业或微型企业提供的货物，C、D 小型企业和微型企业提供的服务），则上表填写如下：

序号	服务名称	数量	单价	小计	折扣率	扣除价格	服务提供商	备注
1	C	1	50	50	6%	3	某小型企业	《中小企业声明函》后附
2	D	1	120	120	6%	7.2	某微型企业	
3								
合计		/	/	170	/	10.2	/	/

投标供应商投标总价为 180 元，评审价格为  $180 - 10.2 = 169.8$  元。



## (一) 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,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<sup>1</sup>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:

---

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

说明:

- 1、企业名称(盖章)即投标供应商(盖章)。
- 2、服务采购项目中《中小企业声明函》只填写服务标的。

## (二) 监狱企业证明文件

(服务非监狱企业承接, 不需提供)

备注: 按招标文件要求提供加盖声明单位公章的省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆建设生产兵团)出具的属于监狱企业承接服务的证明文件, 不再列入《中小企业声明函》, 不重复享受政策。

附表2 监狱企业服务项目投标明细表(人民币单位: 元)

序号	服务名称	数量/单位	单价	合价	价格扣除比例	扣除价格	服务提供商(填写服务提供商名称)	备注
1								
2								
3								
...								
合计		/	/		/		/	/

以上本单位投标文件中提供的服务为监狱企业承接, 如有虚假, 我单位承担由此产生的一切后果。

备注:

1. 表中所列服务应为投标供应商满足本招标文件要求的服务为监狱企业承接;
2. 投标供应商提供的“监狱企业证明材料”与事实不符的, 按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任;

供应商名称(盖单位电子印章):

日期:

### (三) 残疾人福利性单位声明函

#### (服务非残疾人福利性单位承接，不需提供)

本单位郑重声明，根据《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，本单位参加          (采购人全称)          的          (项目名称)          项目采购活动          (项目编号)          提供残疾人福利性单位承接的以下服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

声明人名称（盖单位电子印章）：

日期：

附表3 残疾人福利性单位服务项目投标明细表（人民币单位：元）

序号	服务名称	数量/单位	单价	合价	价格扣除比例	扣除价格	服务提供商（填写服务提供商名称）	备注
1								
2								
3								
...								
合计		/	/		/		/	/

以上本单位投标文件中提供的服务为残疾人福利性单位承接，如有虚假，我单位承担由此产生的一切后果。

备注：1、表中所列服务应为投标供应商满足本招标文件要求的残疾人福利性单位承接；

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

---

供应商名称（盖单位电子印章）：

日期：

## 十、澄清函（格式）

澄清函（评标委员会要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正）

项目名称：

项目编号：

需澄清的内容	供应商名称：
供应商说明并签字	供应商盖章，或者由法定代表人或其授权委托人签字： 日期：
评标委员会意见	
评标委员会签字	日期：

---

## 十一、履约保证金保函（格式）

### 履约保函（仅供参考）

致：（采购人）

鉴于：贵单位招标的\_\_\_\_\_（项目名称）招标文件允许中标供应商提交银行保函作为履约担保。为此，我行同意出具以\_\_\_\_\_（中标供应商）为被保证人、以中标供应商与贵单位签约为生效条件，无条件且不可撤销的保函如下：

一、在中标供应商与贵单位就中标事项签订合同后，贵单位有权仅以“中标供应商中标签约后违反合同约定”为理由，书面要求我行向贵单位支付索赔款，限额为不超过人民币\_\_\_\_\_万元。

二、在中标供应商与贵单位就中标事项签订合同后，贵单位有权仅以“因中标供应商行为导致合同无效、解除、终止”为理由，书面要求我行向贵单位支付索赔款，限额为不超过人民币\_\_\_\_\_万元。

三、对以上两项索赔，贵单位无需再附加任何进一步的说明或者证明。我行在收到贵单位的索赔要求后\_\_\_\_日内，无条件全额支付索赔款项，并放弃对贵单位索赔的任何抗辩。

四、中标供应商与我行或者与贵单位就中标合同签署的任何协议，或者发生任何争议，均不影响本保函的效力。

五、对本保函项下的一次或者数次违约索赔，我行累计总赔偿金额均不超过人民币\_\_\_\_\_万元。

六、贵单位在我行未全部履行本保函时，有权向贵单位所在地人民法院申请支付令或者提起诉讼，届时我行不享有任何抗辩权。

七、本保函在以下条件之一成就时失效：

1. 我行已经累计支付了达到总赔偿金额的索赔款项；
2. 签署验收证书后6个月内贵单位未提出索赔；
3. 中标合同被确认无效、解除或终止后12个月内贵单位未提出索赔。

保函出具人：\_\_\_\_\_

20 年 月 日

注：

1. 本项应在供应商中标后开具；供应商在投标文件中无需提交此函。

---

## 十二、有关回执（格式）

### 答疑（或补疑）回复签收回执

致（代理机构）：

我单位已于 年 月 日上网获知（或委派代表前来领取）你处对本项目的答疑回复（或招标补遗书）。

特回函确认。

供应商（盖单位电子印章）

法定代表人（盖电子印章）

年 月 日

---

### 对本项目招标时间安排申明意见回执

致（代理机构）：

我单位理解，该项目由于时间因素，无法保证自发标日至投标截止日有 20 天的时间，对此，我单位无异议，并按招标文件规定的投标截止日期递交全套投标资料。

特回函申明同意。

供应商（盖单位电子印章）

法定代表人（盖电子印章）

年 月 日

备注：

1. 本项应在招标过程中有涉及时须填写。
2. 并非所有服务类采购项目均涉及回执项，仅供有需要项目参考。

---

## 十三、联合体投标协议书

### 联合体投标协议书

（如果采用联合体投标的，则适用此表，否则不适用）

（所有成员单位名称）自愿组成（联合体名称）联合体，共同参加（项目名称）投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人（即投标主体，下同）。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：（联合体自由协商分工）

5、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式 份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（盖单位印章）：

法定代表人（投标文件中须盖印章）：

成员一名称：（盖单位印章）

法定代表人（投标文件中须盖印章）：

成员二名称：（盖单位印章）

法定代表人（投标文件中须盖印章）：

.....

年 月 日



---

## 十四、供应商诚信履约承诺函

### 供应商诚信履约承诺函

致：（采购人）

我单位将遵循公开、公正和诚实信用的原则参加（项目名称）的投标，在参加项目的交易活动过程中，郑重承诺如下：

1、采购人确定中标单位，发布中标公告，在线发放中标通知书，中标人在线领取中标通知书，按招标文件规定向芜湖市公共资源交易中心或分中心缴纳履约保证金或按招标文件规定办理相关保证保险手续并向采购人提交保险机构开具的保单。

2、中标（成交）通知书发出之日起10个工作日内与采购人签订项目合同，无正当理由不拒绝或者拖延合同签订。合同签订后，在合同范围内积极履约，并及时验收。

以上内容我单位已仔细阅读，若有违反承诺内容的行为，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《芜湖市公共资源交易投标人（供应商）不良行为信息记录披露管理办法》（公管【2021】7号）等法律法规和规范性文件的规定，自愿接受相关处罚或处理；给采购人或其他供应商造成损失的，自愿依法承担赔偿责任。

供应商：（盖单位电子印章）

法定代表人：（盖电子印章）

日期：年月日

---

## 十五、资格证明文件（格式）

供应商按招标公告及供应商须知前附表要求提供证明材料，包括营业执照（副本）扫描件、资质证书（副本）扫描件等。

### 法定代表人授权委托书

#### （适用于授权委托人参加投标）

本授权委托书申明，我 \_\_\_\_\_（姓名）  
系 \_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人，现授权委  
托 \_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人，参加 \_\_\_\_\_（采  
购 \_\_\_\_\_ 人 \_\_\_\_\_ 名  
称） \_\_\_\_\_（项  
目名称）的投标活动。代理人在本项目的投标、开标、评标、合同谈判及合同的执行和保修  
保养时签署的一切文件和处理与之有关的一切事物，我均予以承认，并承担其法律后果。委  
托期限：自本委托书签发之日起，至本招标项目履约结束时止。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人： \_\_\_\_\_（电子投标文件中须输入姓名）

代理人身份证号码： \_\_\_\_\_

性别： \_\_\_\_\_

年龄： \_\_\_\_\_

供应商： \_\_\_\_\_（盖单位电子印章）

法定代表人： \_\_\_\_\_（盖电子印章）

法定代表人身份证号码： \_\_\_\_\_

签发日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

须提供法定代表人及授权委托人身份证正反两面扫描件



---

**法定代表人证明**  
**(适用于法定代表人参加投标)**

\_\_\_\_\_ (法定代表人姓名) 系 \_\_\_\_\_ (供应商名称) 法定代表人，职务  
为 \_\_\_\_\_ (职务名称)。

特此证明。

附：

法定代表人身份证号码：；

\_\_\_\_\_ 供应商全称 (盖单位  
电子印章)

\_\_\_\_\_ 年 月 日

**须提供法定代表人身份证正反两面扫描件**

# 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 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（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (六) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

---

## 十六、其他证明材料

1. 供应商按招标文件《采购需求》及评标办法及评分规则要求提供证明材料。
2. 要求提供业绩的，必须根据要求自制业绩列表，并按业绩列表顺序提供证明材料。