

招 标 文 件

项目编号：Z1300002213881001

项目名称：邢台职业技术学院后勤物业外包服务项目
公开招标

采购人：邢台职业技术学院

河北省公共资源交易中心

二〇二二年七月

目 录

第一部分 投标邀请函.....
第二部分 采购项目内容.....
第三部分 投标人须知.....
第四部分 评标标准和评标方法.....
第五部分 合同书格式.....
第六部分 投标文件格式.....

第一部分 投标邀请函

河北省公共资源交易中心(以下简称“交易中心”)受邢台职业技术学院委托,对其所需后勤物业外包服务项目进行公开招标采购,欢迎符合条件的供应商参与投标。

1、项目名称:邢台职业技术学院后勤物业外包服务项目公开招标

2、项目编号:Z1300002213881001

3、招标内容:详见招标文件第二部分采购项目内容。

含具体报价范围、采购范围及所应达到的具体要求,以本招标文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

4、下载招标文件方式:已在河北省公共资源交易平台市场主体库通过资格确认(注册登记)并办理数字证书(CA)的供应商可直接登录河北省电子交易系统下载文件。未经资格确认(注册登记)的供应商首先通过“河北省公共资源交易平台(<http://www.hebpr.gov.cn/>)”网站进行市场主体注册,携带相关材料到河北省公共资源交易中心受理大厅(石家庄市新华区石清路9号公共资源交易中心)完成注册,咨询电话 0311-66635531。

办理 CA 密钥可在河北 CA、北京 CA、山西 CA、联通 CA 中选择办理(排名不分先后)。办理 CA 咨询电话如下:

河北 CA: 400-707-3355

北京 CA: 400-994-3319

山西 CA: 400-653-0200

联通 CA: 0311-85691619

5、技术支持咨询电话: 0311-66635062

6、标书制作人: 张佳丽

电话: 0311-66635032

采购单位联系人: 郭瑞霞

电话: 0319-2273066

7、投标文件递交截止时间及开标时间: 详见时间场地信息补充文件。

投标、开标地点: 详见时间场地信息补充文件。

8、采购代理机构全称: 河北省公共资源交易中心。

采购代理机构地址: 石家庄市新华区石清路9号。

9、

投标人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	投标人应具备的特定资质要求	见招标文件第二部分采购项目内容“投标资质要求”
2	是否允许联合体投标	否
3	投标人应提交的投标文件商务部分包含的内容	应按本文件的第六部分投标文件格式商务部分的内容制作，其中加*项目若有缺失或无效，该投标无效且不允许在开标后补充、修改或者撤回。
4	投标人应提交的投标文件技术部分包含的内容	应按本文件的第六部分投标文件格式技术部分的内容制作，其中加*项目若有缺失或无效，该投标无效且不允许在开标后补充、修改或者撤回。
5	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
6	履约保证金	(1)中标供应商在签订合同前，须向交易中心提交合同总金额 8%的履约保证金（可采取电汇、网银、支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具保函、保险的形式提交）。以金融机构、担保机构出具保函、保险方式提交履约保证金的，由采购人负责收取和退还。履约保证金在中标供应商交付项目、验收合格、签署验收报告后，由采购人出具验收报告或相关证明至交易中心存档后，全额无息退回中标供应商。出现国家法律法规、部委规章、规范性文件、河北省相关政策文件及采购文件中规定的不予退还的情形的，其履约保证金不予退还并转交采购人（咨询电话：66635088）。 (2) 履约保证金缴纳账户 开户名：河北省公共资源交易中心 开户银行：河北银行股份有限公司营业部 账号：2116004100202206305180 开户银行行号：313121006263 财务联系电话：0311-66635075
7	是否接受可选择或可调整的投标和报价	否
8	是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	否

序号	内 容	说明与要求
9	样品	否
10	勘查现场	是
11	投标文件有效期	60 个日历日（自投标截止之日起计算）
12	投标文件提交说明	投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交： 加密的电子投标文件（*.hetf 格式），应在投标文件递交截止时间前通过“河北省公共资源全流程电子交易系统”上传。
13	政府采购相关政策要求	（1）进口产品 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。 本项目是否接受进口产品见第二部分 采购项目内容。 （2）政府采购节能产品、环境标志产品 根据财库[2019]9 号文《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》规定，财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府采购优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。 依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。 采购人拟采购的产品属于品目清单范围中强制采购的，投标人须在投标文件中附所投产品的国家规定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书扫描件并加盖公章，否则为无效投标。 采购人拟采购的产品属于品目清单范围中优先采购的，投标人须在投标文件中附所投产品的国家规定的认

序号	内 容	说明与要求
		证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书扫描件并加盖公章，否则不享受环境标志产品、节能产品优先采购加分政策。 注：1）环境标志产品政府采购品目清单详见财库[2019]18号文《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》； 2）节能产品政府采购品目清单详见财库[2019]19号文《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》； 3）政府采购节能产品、环境标志产品认证机构详见2019第16号文《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》。 （3）融资政策 各潜在供应商如需低息、无抵押、无担保银行贷款，可通过“中国河北政府采购网”查找融资政策和贷款合作银行，并与意向合作银行联系。合作银行将按照《河北省省级政府采购支持供应商信用融资办法》（冀财采〔2015〕16号）规定给潜在供应商以贷款额度，中标后，凭政府采购合同给予贷款。 （4）密码技术设备 密码技术设备要求：参与使用密码技术设备政务信息系统的投标、承建及运维服务政府采购项目的，国产密码技术设备必须为经国家密码检测部门检测合格的密码产品。 （5）分支机构 根据《政府采购法实施条例》释义，银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，允许法人的分支机构参加投标和政府采购活动。分支机构参加投标或政府采购活动须具有其总公司（行）授权，分支机构资质按其总公司（行）授权范围认定。 （6）信用记录 根据《政府采购法》第二十二条、财库〔2016〕125号第二条第三款规定及冀财采〔2020〕5号文件要求，投标人是未被列入“信用中国”网

序号	内 容	说明与要求
		(http://www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)、中国执行信息公开网(http://zxgk.court.gov.cn/)等渠道的失信被执行人名单、重大税收违法案例当事人名单、政府采购严重违法失信名单的供应商。 供应商为联合体的,应当对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录,将被拒绝参加政府采购活动。 查 询 渠 道 : 通 过 “ 信 用 中 国 ” 网 站(http://www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)、中国执行信息公开网(http://zxgk.court.gov.cn/)等渠道。 在最高人民法院公布的失信被执行人名单库中的供应商给予政府采购领域联合惩戒。以联合体名义参与政府采购活动的供应商,有任一方被联合惩戒,则联合体被联合惩戒。对列入失信被执行人名单库且不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的供应商,禁止其参加政府采购活动。 对人民法院裁定批准重整计划的破产企业,有及时在“信用中国”网站、国家企业信用信息公示系统、金融信用信息基础数据库中申请添加相关企业重整情况信息的,且符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的,允许其参与政府采购项目。 (7) 商品包装或快递包装 涉及商品包装或快递包装的,按照《财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》(财办库〔2020〕123号)要求执行。 (8) 支持乡村振兴管理 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村振兴的通知》(财库〔2021〕19号)有关要求,做好支持脱贫攻坚工作,本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理

序号	内 容	说明与要求
		的相关要求见第二部分 采购项目内容（如涉及）。 （9）正版软件 1）依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则投标无效。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。 2）各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。 （10）信息安全产品 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009 年第 33 号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则投标无效。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48 号）。
14	招标文件质疑期限	自收到招标文件之日起 7 个工作日内，供应商认为本招标文件内容使自己的权益受到损害的，应当在质疑期

序号	内 容	说明与要求
		内向采购人一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商质疑必须以加盖本单位公章的书面形式提出，并于招标文件规定质疑期截止前送达采购人，质疑书除详细写明质疑内容外，还需标注质疑供应商地址、联系人、电话、传真。传真、邮件、邮寄概不受理。不符合上述规定的质疑，采购人不予受理。
15	评标委员会组成	评标委员会由专家和采购人代表 5 人组成，其中政府采购专家 4 人，采购人代表 1 人。评标工作开始前评标委员会推荐 1 人担任评标委员会主任。
16	中标供应商的确定	本项目实际中标供应商为（1）家。 评标委员会确定中标候选人名单，采购人在评标报告推荐的 3 家中标候选人名单中按顺序确定中标人。
17	其他要求	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。
		投标人应在下载招标（采购）文件时，按本文件第三部分投标人须知第 3.7 款的要求填写相关信息。
		投标人提供的资质和业绩等资料均须附在投标文件中。
		因本项目采用网上开标大厅交易方式，招标人特别说明如下： 1、远程开标项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准。 2、本项目招投标文件均用专用招投标工具软件编制，并通过电子交易平台完成招投标过程。投标人投标文件的编制和递交，应依照招标文件的规定进行。如未按招标文件要求编制、递交电子投标文件，将可能导致废标，其后果由投标人自负。投标人如对正确使用投标文件制作工具软件有疑问的，请拨打系统内客服电话咨询。 3、投标人通过网上招投标平台递交的电子投标文件为评标依据，投标人须使用工具制作电子投标文件时生成加密投标文件，用于上传投标文件；开标当日，投标人不必抵达开标现场，在任意地点通过河北省公共资源

序号	内 容	说明与要求
		交易网上开标大厅系统（以下简称：“网上开标大厅”）参加开标会议，并根据需要使用网上开标大厅与现场开标主持人进行互动交流、澄清、提疑以及文件传送等活动。 4、投标文件递交截止时间前一小时内，各投标人的授权委托人或法人代表均提前进入网上开标大厅，选择进入对应标段的开标会议区在线签到。登录河北省公共资源交易网上开标大厅系统 http://hbbjm.hebpr.gov.cn:9090/BidOpening，根据操作手册（请在河北省公共资源交易中心网站-办事指南-“操作手册”中下载）收听观看实时音视频交互效果，在开标过程中如有疑义请及时在讨论组中反馈。投标人未按时加入开标会议区或未能在开标会议区内全程参与交互的，视为放弃交互和对开评标全过程提疑的权利，投标人将无法看到解密指令、废标及澄清、唱标、开标结果等情况，并承担由此导致的一切后果。 5、投标文件递交截止时间后，将在系统内公布投标人名单，然后通过开标会议区发出投标文件解密的指令，投标人在各自地点按规定时间自行实施远程解密。因投标人网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、CA 密钥发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人撤销其投标文件，系统内投标文件将被退回；因招标人原因或网上开标大厅发生故障，导致无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间【友情提示：请使用制作投标文件 CA 密钥进行解密】。 6、开评标全过程中，各投标人参与远程交互的授权委托人或法人代表应始终为同一个人，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员将均被视为是投标人的授权委托人或法人代表，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人自行承担随意

序号	内 容	说明与要求
		更换人员所导致的一切后果。 7、为顺利实现本项目开评标的远程交互，建议投标人配置的硬件设施有：高配置电脑（操作系统要求 Windows7 及以上，IE 浏览器暂只支持 IE11 及以上）、高速稳定的网络（独享网络带宽 4M 以上）、电源（不间断）、CA 密钥、音视频设备（话筒、耳麦、音响）等；建议投标人具备的软件设施有：安装河北省通用数字证书驱动最新版本（可到河北省公共资源交易信息网 http://www.hebpr.gov.cn/hbjyzz/bszn/006005/bsznmore.html 下载数字证书驱动）。为保证交互效果，建议投标人选择封闭安静的地点参与远程交互。因投标人自身软硬件配备不齐全或发生故障等问题而导致在交互过程中出现不稳定或中断等情况的，由投标人自身承担一切后果。

注：本表内容与投标人须知内容不一致的，以本表内容为准。

第二部分 采购项目内容

一、采购项目概况

（一）采购项目概况

邢台职业技术学院东、西校区分别位于邢台市桥西区钢铁北路 552 号和太行路与学院路交叉口西南角。本次物业服务招标为 2022 年学院东、西校区学生公寓、国际学生公寓、科技楼、综合楼、创业园的物业服务工作，室内保洁面积 45554 m²，室外保洁面积 3352 m²。

（二）服务内容

- 1、房屋本体的物业管理服务。
- 2、服务区域内维修、维护服务。
- 3、卫生保洁。
- 4、秩序维护（值班员、服务员）的物业管理服务。
- 5、国际学生公寓服务。
- 6、其他必要的物业项目。

（三）服务目标

1、物业服务整体目标

在物业管理服务合同期内，把邢台职业技术学院学生公寓、国际学生公寓、科技楼、综合楼、创业园管理成为“安全、文明、节约、优美、舒适”的高品质办公、生活场所。

2、分项目标

- （1）安全管理目标：全年不发生安全责任事故。
- （2）物业设施设备维修目标：物业公共设施维修完好率达到 100%；设备运行率达到 100%；维修及时率 100%；维修合格率 100%。
- （3）房屋维护完好指标：房屋完好率 100%。
- （4）卫生清洁目标：清洁覆盖率达到 100%；清洁合格率达到 98%及以上。
- （5）公共事务管理目标：客户综合满意率达到 98%及以上；有效投诉解决率达到 100%。

二、服务要求

（一）人员岗位配置及要求

*1、人员要求

(1) 开学状态，按照如下人数设置：

工作量：室内保洁面积 45554 m²，室外保洁面积 3352 m²，18 个值班点。

人数：最低配备 121 人，其中项目经理（驻场）1 人、主管（驻场）1 人、文员（驻场）1 人、保洁人员 69 人、维修人员 9 人、值班员 36 人、服务员 4 人。

具体人数设置如下（投标方须按表格要求附上人员的详细分工）：

序号	岗位类别	专业岗位	岗位	人数(人)	要求	备注
1	项目总负责人	项目经理	1	1		驻场
2	西区负责人	主管	1	1		驻场
3	文员	文员	1	1		驻场
小计:				3		
1	保洁人员		3	3		东区 1#学生公寓
2			2	2		东区 2#学生公寓
3			3	3		东区 3#学生公寓
4			3	3		东区 4#学生公寓
5			3	3		东区 5#学生公寓
6			2	2		东区 6#学生公寓
7			2	2		东区 7#学生公寓
8			2	2		东区 8#学生公寓
9			2	2		东区 9#学生公寓
10			2	2		东区 10#学生公寓
11			3	3		东区 11#学生公寓
12			6	6		西区 1#学生公寓
13			6	6		西区 2#学生公寓
14			6	6		西区 3#学生公寓
15			6	6		西区 6#学生公寓楼（1-12 层）
16			4	4	室内、室外	科技楼
17			3	3	（含食堂小二楼）	综合楼
18			11	11		小区
小计				69		
1	维修人员		9	9		东、西区学生公寓
小计				9		
1	值班员		2	2		东区 1#学生公寓
2			2	2		东区 2#学生公寓
3			2	2		东区 3#学生公寓

序号	岗位类别	专业岗位	岗位	人数(人)	要求	备注
4			2	2		东区 4#学生公寓
5			2	2		东区 5#学生公寓
6			2	2		东区 6#学生公寓
7			2	2		东区 7#学生公寓
8			2	2		东区 8#学生公寓
9			2	2		东区 9#学生公寓
10			2	2		东区 10#学生公寓
11			4	4		西区 1#学生公寓
12			2	2		西区 2#学生公寓
13			2	2		西区 3#学生公寓
14			4	4		西区 6#学生公寓
15			2	2		科技楼
16			2	2		综合楼
小计				36		
1	服务员		4	4		
小计				4		
总计		121				

(2) 放假状态, 按照如下人数设置:

工作量: 室内保洁面积 22889 m², 室外保洁面积 3352 m², 4 个值班点。

人数: 最低配备 39 人, 其中项目经理 (驻场) 1 人、保洁人员 19 人、维修人员 9 人、值班人员 8 人、服务员 2 人。

具体人数设置如下 (投标方须按表格要求附上人员的详细分工):

序号	岗位类别	专业岗位	岗位	人数(人)	要求	备注
1	项目总负责人	项目经理	1	1		驻场
小计:				1		
1	保洁人员		3	3		科技楼
2			2	2		创业园
3			3	3	含食堂小二楼	综合楼
4			11	11		小区
小计:				19		
1	维修人员		9	9	持证上岗	东、西区学生公寓
小计:				9		
1	值班人员		2	2		东区 7#学生公寓
2			2	2		西区 2#学生公寓
3			2	2		科技楼
4			2	2		综合楼

序号	岗位类别	专业岗位	岗位	人数(人)	要求	备注
小计:				8		
1	服务员		2	2		国际学生公寓
小计:				2		
总计		39				

(3) 如遇上岗人员请假或休假, 投标方须及时加派其他人员代替, 不许兼职。

(4) 按采购方要求合理配置, 开学状态、放假状态下均不允许上岗人员兼职、空岗、脱岗。

***2、维修人员要求:**

(1) 工作内容:

- 1) 负责学生公寓水(上下水)、电设施设备。
- 2) 消防安全设施(不含灭火器及消防带)。
- 3) 墙面和地面维修。
- 4) 屋面及楼内公共场所和室内卫生间防水维修。
- 5) 楼内外墙面及防护设施零星粉刷油漆: 楼体及落水管维修。
- 6) 楼内家具类(包括五金配件等)。
- 7) 各种门窗(含隔断门窗、防盗门窗、窗帘等)。
- 8) 防护设备(楼梯扶手、防护网等)以及相关的配套设备、部件。
- 9) 部分低值易耗品(室内外晾衣架、黑板、卫生工具等)维修、学生浴室及开水房零星维修和物品设备拆装搬运等项目。

(2) 固定岗 7 人, 处理日常维修业务, 采购方每天对其人数进行考核。临时岗 2 人, 不做考勤, 临时岗全年按 600 个天日计算, 主要处理阶段性或应急性维修项目, 每次计算工日, 全年统一结算。

(3) 电工 2 人均须持有电工证上岗), 其他人员按采购方要求持证上岗。

3、项目经理应具备专科及以上学历, 为人正派, 积极肯干, 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, 具备一定的管理经验和处理突发事件的能力。负责协调对服务人员培训及管理, 并作为中标方的主要代表与采购方接洽并负责日常管理服务履行。

4、所有服务人员年龄不得超过 60 岁, 身体健康, 无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病史, 且无犯罪记录。中标方需培训、管理、指导所有服务人员。

*5、所有人员必须穿着制式服装上岗, 劳动工具、服装、劳保用品、耗材等均由投标方提供。

6、合法用工，中标方承担服务人员的工资和其他与其工作有关的员工福利及适用法律所要求缴纳的社会保险。所聘用的人员要有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，严格遵守学校的管理制度，认真履行岗位职责，善于发现各类问题。

7、项目经理及服务人员更换均需与采购方协商方可调整；服务人员在物业管辖区提供服务时有违法行为或者违反了物业管辖区规章制度或者服务质量差，采购方有权追究相关责任并要求撤换该人员。

（二）服务质量要求

1、服务区域内维修、维护服务

- （1）全面掌握楼内各种情况，包括水电暖设备、消防设备等。
- （2）负责对维修人员进行安全教育，防止工作中发生安全责任事故。
- （3）寒暑假为学生公寓宿舍内设施进行检修、维修（公寓宿舍内零星维修）。
- （4）负责维修材料使用、统计汇总工作。
- （5）制定维修物资采购计划并参与物资采购工作。
- （6）保障各宿舍楼水、电、空调的正常供应工作。
- （7）根据报修单进行生活设施项目维修，维修后要进行登记，并经审查验收后上报汇总。
- （8）对不能完成的维修项目要及时申请报修，并做好记录。
- （9）对所有设施设备进行巡查、摸底和记录。

2、房屋本体的物业管理服务

对房屋结构、内外墙面及砖体、屋顶、雨棚、门窗、门厅、楼梯、防盗栏、扶手栏杆、公共通道、等部位日常巡检、维护等，排查安全隐患，科学规范安全操作，发现问题及时报修。

3、卫生保洁（保洁人员）的物业管理服务

- （1）建筑物内公共区域：地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门斗、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、标志牌、宣传栏（橱窗、展板、牌匾等）、垃圾桶、装饰物、植物花盆等。
- （2）公共卫生间、盥洗室，包括洗面盆、大小便器（池）、镜子等。
- （3）电梯（学生公寓三部电梯、科技楼二部电梯）。
- （4）室内下水道清理及疏通，免费提供小便器内清洁球、垫片，及时清理更换。
- （5）四害消杀：老鼠、蚊子、苍蝇、蟑螂，有计划，有方案，有实施，保质量。
- （6）宿舍调整、毕业生离校后的宿舍保洁，包括房顶、墙壁、地面、床、阳台、

柜子、窗帘、宿舍内卫生间等。

(7) 每个寒、暑假彻底清理宿舍卫生间和公共卫生间，经公寓验收合格方可结束。

(8) 日常消杀服务。遇疫情防控等特殊时期，按要求对服务区域内地面、公共卫生间、垃圾桶等进行消毒。

(9) 垃圾处置：建筑内垃圾保证于当日上午 9 点前清理至垃圾存放点，同时规范设置分类垃圾桶，做好垃圾分类的二次分拣工作。

4、秩序维护（值班员）的物业管理服务

负责建筑物内部及科技楼东广场、南广场，学生公寓内的门值、巡查、公共秩序维护和安全管理等，值班员岗位要求 24 小时在岗。

5、国际学生公寓服务

负责来访人员的接待，办理新生入住工作；及时协调沟通相关事宜，负责会议室茶水服务、保洁。负责客房卫生、更换布草、更换洗漱用品，清洁地面、窗台、玻璃、桌子、床头、柜子，清洗口杯、水壶、烟缸，清洁卫生间（地面、淋浴房整体、便池、面盆及台面）等。

6、队伍建设与管理

(1) 从学校管理及安全需要出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。

(2) 内部管理体制及规章制度健全，设立项目经理，专人负责服务队伍的规范化管理。

(3) 中标方在自主用工的同时，采取切实有效措施维护服务队伍的稳定，严格控制非违纪原因的人员轮换比例，合同期限内不超过 30%，确保服务质量不因人员变动而受影响。

(4) 服务人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校后勤服务中心备案。非本市户口从业人员应主动接受当地公安机关居住证的办理和暂住人口的管理，离职人员严禁擅自进入校园。

* (5) 寒暑假服务时间调整必须报采购方同意后实施。

(6) 中标方应具备相应的信息化管理水平，有维修报修等物业服务相应软件。

(7) 中标方应严格遵守国家相关法规。

(8) 中标方每月提供一次月服务总结表。

7、其他要求：

* (1) 如遇特殊活动（迎接领导视察，配合邢台市的创建文明城、卫生城等活动，

学校承接的大型会议、体育比赛活动、学术交流等，各种国家级、省级、市级、校级考试，学校各处室、学院及学生团体组织的活动，学生入学、毕业体检等），为配合采购方工作而增加的保洁人员、工具、频次、标准等一切的费用，采购方不给予费用补偿。

（2）投标人为采购方提供的保洁设备包括但不限于：垃圾桶（注：日常垃圾桶破损的配件维修及更换由中标人负责）、扫地机、洗地机、扫把、拖布等。

8、其他方面

（1）采购方将对服务质量进行全过程监管，中标方日常工作不到位、服务不达标或有违约现象，将依据合同约定，做出相应的违约处理。

（2）中标方所聘用的人员在岗工作期间和上下班途中，发生的一切人身伤亡及未按服务要求所造成的财产损失和事故，均由中标方负责处理并承担经济及其它责任，采购方不承担任何责任。

（3）中标方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标方负责调解与处理，采购方不承担责任。

（三）服务标准

1、房屋土建及设备报修服务标准

（1）时限要求：发现问题 20 分钟内。

紧急报修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管，通风管道堵塞；建筑物内所有门、窗故障等，发现问题 10 分钟之内必须报修处理。

（2）每季度应将屋面、屋顶、雨搭、雨水口积存的杂物清扫干净，雨落管局部残缺、破损应及时报修。

（3）雨雪天气后保证屋面、屋顶、雨搭清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件，牢固耐用。

（4）屋顶局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围，发现问题及时报修。

（5）室内给排水系统畅通，零部件配备齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能够安全正常运行和使用，发现问题及时报修。

时限要求：发现问题 20 分钟内。

2、设备设施的维修维护标准

（1）保障照明系统的安全运行，无故障。

（2）安防设备设施：每日巡查、保洁记录完整，发现设备故障及时排除或通知安全工作处，并协助技术人员进行维修维护，记录完整。

时限要求：发现问题 20 分钟内。

(3) 保障供热、供冷设备、饮水设备安全运行，无故障。

时限要求：发现问题 20 分钟内。

(4) 保障供水、排水管网及设备设施设备安全运行，无故障。

(5) 保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行，地下室无积水。

(6) 电梯管理（学生公寓三部电梯、科技楼二部电梯）：保障安全运行，无故障。

对电梯设施设备进行日常安全巡检，如有故障问题须尽快尽早报修，紧急情况时限 5 分钟之内，非紧急情况时限 20 分钟之内。

(7) 消防设施设备：设施有效，标识清楚，完好无损。

接受安全保卫处的指导，每天对楼内外消防设施设备进行检查、保洁并填写检查表，发现问题及时报修。

3、卫生保洁服务标准

(1) 建筑物内公共区域：

地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门斗、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、标志牌、宣传栏（橱窗、展板、牌匾等）、垃圾桶、装饰物、沙发桌椅、植物花盆等。国际学生公寓卫生保洁增加客房卫生、更换布草、更换洗漱用品、桌子、床头、柜子、清洗口杯、水壶、烟缸、卫生间清洁地面、淋浴房整体、便池、面盆及台面等。

服务标准：

1) 地面、台阶、台面等无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、无杂物，明亮整洁。雨雪天气要有防滑、防水措施。地砖或水磨石地面每月刷洗不少于一次。

2) 墙面无灰尘、污渍，无乱悬挂、乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网，干净规整。

3) 玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮整洁。4) 不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮整洁，每月至少保养一次。

5) 窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每年清洗不少于一次。窗帘杆或滑道完好规整，发现问题及时报修。

6) 垃圾桶及时清运、擦拭（刷洗），并保持垃圾桶周边区域整洁有序，无异

7) 楼梯扶手、栏杆、窗台无积尘、无污渍、无损坏。8) 植物花盆无积尘、无污渍、无损坏。9) 其他设施内外无积尘、无污渍、无损坏。

(2) 公共卫生间、盥洗室：

每天 4 次卫生保洁、清洁，含地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、

镜面、洗手盆、台面、便具、垃圾篓、标志牌、排气扇、开水器等。

服务标准：

卫生间地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；天花板、墙角、灯具目视无灰尘、无蜘蛛网；目视墙壁干净；便器洁净无黄渍；室内无异味、臭味。每天不断巡视，保持清洁。具体要求如下：

- 1) 冲洗大小便器，放置卫生球，夹出小便器内烟头等杂物。
- 2) 用洁厕剂洗刷大小便器，做到大小便池无尿碱、无异味、原色保持。
- 3) 擦洗面盆、大理石台面、墙面、卫生间分户隔板以及门窗。
- 4) 保持门、窗框及玻璃干净。
- 5) 保持地面清洁干爽。
- 6) 每天4次喷空气清新剂，或直接用杀菌清洁剂彻底地对卫生间进行清洁。

7) 保持洗手台面及台下、水龙头开关干爽洁净。8) 每月对公共区域厕所、水房等至少进行一次消杀，所用消毒、净化产品不得影响人身安全和健康。

9) 保洁设备、工具与用品要统一放置规定地点，规整有序。抹布、墩布等每周至少消毒一次，如室外暴晒、清毒液等。

10) 保洁员应爱护设施、节约用水、用电，保证无长明灯、长流水现象。

11) 保洁过程中，保持下水道通常，不得将垃圾直接倒进下水道。

(3) 电梯：

电梯轿厢、电梯门、操作面板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头等，有专人负责电梯值守及保洁。

服务标准：

1) 电梯轿厢地面、门槽内干净规整，无烟头纸屑、垃圾杂物，定时清理、更换电梯地毯。

2) 操作面板随时清洁，定期消毒。

3) 电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控探头等无积尘、无污渍、无乱贴乱挂、无遮挡。

4) 不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮整洁，每月至少保养一次。

5) 保证电梯内照明设备完好明亮。

6) 其他设施内外无积尘、无污渍、无损坏。

7) 电梯值守人员应精神面貌饱满，接人待物热情，认真负责，按时上下班，维持电梯运行秩序。

8) 电梯日常故障排查, 做好记录。遇电梯故障, 能及时救助被困人员, 并协作维保人员处理相应故障。

(4) 四害消杀: 老鼠、蚊子、苍蝇、蟑螂

服务标准:

*药品须采用国家规定的具有“农药三证”的合格药品, 由中标方负责药品采购。

灭蚊蝇每年 5/6/8/9 月各喷洒一次, 每次喷洒需在一周内完成, 灭鼠、灭蟑螂每年保证至少四次以上。

1) 灭鼠标准: 有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 2%; 不同类型的外环境累计 2000 米, 鼠迹不超过 5 处。

2) 灭蚊标准: 内外环境积水中, 蚊幼虫不超过 3%; 用 500ml 收集勺采集校园水体中的蚊幼虫不超过 3%。

3) 灭蝇标准: 有蝇房间不超过 3%, 平均每房间不超过 3 只。

4) 灭蟑螂标准: 室内有蟑螂成虫房间不超过 3%, 平均每间房不超过 5 只; 有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%, 平均每间房不超过 4 只; 有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%。

(5) 建筑物外公共区域环境保洁: (科技楼外广场及停车场、国际学生公寓广场) 道路、硬地、停车场、宣传栏、室外标志牌、垃圾桶、果皮箱、垃圾池、路灯、楼前灯。

服务标准:

1) 宣传栏、室外标志牌无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴。

2) 垃圾桶、果皮箱无异味, 夏季每天消毒, 桶、箱外壁洁净、无明显污渍。

3) 垃圾桶、果皮箱内垃圾不超过一半, 保证桶、箱内垃圾不过夜, 日产日清, 及时将垃圾运送到指定地点。

4) 工程垃圾及有害类垃圾专门地方存放, 不得放入垃圾桶内。

5) 区域内垃圾要及时清理外运, 做到日产日清, 保证垃圾池不得溢出垃圾, 垃圾池周边环境整洁, 地上不得有散落的垃圾。

6) 路灯、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。

7) 硬化地面、主、副干道等室外硬化场地无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物, 干净整洁, 路见本色。

8) 绿地无垃圾、无杂物, 树上无悬挂物, 干净整洁。

9) 楼外物业管辖区日常设专人保洁, 保持干净整洁无杂物; 墙面、地面及公共设施表面无黏贴小广告。

10) 负责自行车、电动车停放区域的非机动车的摆放及周边环境清洁。

11) 对建筑物周围、停车场周边环境清洁。

12) 对区域内主道、干道落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间上班前进行清扫。

13) 不得用融雪剂，雪停后立即组织人员清理积雪，一般情况下应在上午 11 点之前将道路清理完毕，并将积雪运送到指定地点。

14) 遇重大活动、节日、特殊天气等特殊情况应无条件服从学院安排。

4、秩序维护（值班员、服务员）的物业管理服务

负责建筑物内部及科技楼东广场、南广场，国际学生公寓广场的门值、巡查、公共秩序维护和安全管理等。

服务标准：

（1）负责建筑物内部及科技楼东广场、南广场，国际学生公寓广场的门值、巡查、公共秩序维护、消防器材检查和安全管理等，按照采购方要求安排值班人员值班。国际学生公寓服务员增加前台接待，住宿安排等工作。

（2）设值班人员区域 24 小时值班，定点巡查。保管配电室、泵房、楼宇相关门钥匙，定点巡查水电、照明系统、安防设备设施、消防、供热、供冷设备、供水及排水设施、电梯、公共区域内家具及电器、通风系统及泵房等无异常情况，有异常情况及时上报，并能按照要求科学处置突发情况。

（3）对无证人员实行出入登记制度，对无证擅闯者应予劝阻并按相关规定处理，控制闲杂人员进入建筑物。

（4）按时开关楼门，做好非工作时间进出人员的登记。

（5）配合安全工作处及校外执法部门的工作开展，配合采购方相关部门对建筑物内卫生与房间卫生的检查，做好违章电器的查处工作。

（6）做好各楼层安全巡视，劝止违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴及人为破坏事件。

（7）负责晚间建筑物关闭后的全楼巡视，关闭门窗、检查水电无异常情况并确定无闲杂人员滞留。

（8）配合采购方在重大活动、节庆期间做出相应的工作调整、秩序维护，并负责采购方审批的建筑物内宣传品的管理。

（9）做好来访登记、大件物品出入登记，保障师生人身、财产安全；对将建筑物内公共财产擅自带出的行为应予以制止并妥善按相关规定处理。国际学生公寓值班员要

做好宾客住宿期间的服务，对学生宿舍每周检查一次（安全、卫生、违禁物品、包含大功率电器等）。

（10）针对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急处置预案，并落实到位，及时报告，协助相关部门采取相应措施。

（11）出入建筑物高峰期要注意做好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员从楼内疏散。

（12）在建筑物内设置失物招领处及设备设施保修台，妥善保管师生的遗留物品和保修，并做好登记。

（13）受理学生投诉建议及提供其它咨询服务等。

5、服务区域内维修服务标准：

1）维修人员由学院统一管理，执行国家劳动法，实行 24 小时维修服务，每天 8:00—12:00/14:00—18:00/18:00—22:30 为维修高峰期，其他时间段安排人员值班。

2）身体健康。

3）统一着装，服务态度上应做到热情周到，文明礼貌，举止大方，言谈得体。

4）进女生楼提前预约、登记。

5）按时上下班。上班期间不吸烟、不饮酒。

6）接到报修单、报修电话或网络保修后，维修人员 10 分钟内到达现场进行维修，不得以任何理由推诿、拖延。

7）具备相关专业技能，能及时完成各项工作任务。

8）维修时间：

原则上：小故障 1 小时，一般故障 2 小时，较难故障不超过 3 天，特殊故障由中心制定维修计划限期完成。具体标准如下：

上下水堵塞：到达维修地点后 1 小时内完成，特殊情况于 3 小时内完成。

水龙头，管闸，阀门渗漏：到达维修地点后一般 2 小时内完成，最长不超过 10 小时。

照明设备与室内电源设备：到达维修地点后一般 1 小时内完成，最长不超过 8 小时。

家具维修：到达维修地点后一般 2 小时内完成，最长不超过 3 天。

门、窗、玻璃的维修更换：一般 2 小时内修好，需要更换的门窗一般在两天内完成。

无水，无电：一般在两小时内恢复供电供水；全校停水，停电前一天要贴出停电，停水通知，临时性停水停电要及时发布停水，停电告示。

房屋渗漏：每学期要有计划的定期对渗漏房间进行修复，如遇房顶维修，确定维修

地点，由学校负责联系修缮部门根据实际情况尽快加以解决。

9) 到达维修地点时间：按照维修报修时间与当日工作安排的顺序，自接到报修通知单时起，较近的楼于 5 分钟内到达，较远的楼于 10 分钟内到达。

(四) 其它要求

1、应具备学院重大活动、节日、特殊天气等特殊情况的应急预案，无条件服从采购方安排。

2、中标方应自行提供相应设备、工具及物料（维修材料采购方提供），保证物业服务工作的正常开展。

3、采购方有权利调整假期的长短（调整开学时间和放假时间），当时间变化时学校提前一周通知中标方，中标方根据采购方的要求在开学状态和放假状态转换，由开学状态进入放假状态人员配备按放假状态进行。采购方根据开学状态和放假状态的实际长短支付物业费。

*4、中标方负责其职责范围内的学校常态化疫情防控服务工作（如楼宇值守、秩序维持、卫生整治、消杀、通风等），疫情防控的消杀物资由采购方提供，其他服务范围内的物资由中标方承担。

*5、中标方应无条件配合学校疫情防控要求，因防控要求产生的服务人员核酸检测费用等由中标方承担。

6、所有上岗人员均需遵守采购方各项内部规章制度，接受采购方的领导和监督，投标方不得在采购方服务区域内未经采购方同意擅自承揽业务。如中标方制定的管理制度与采购方的规章制度有抵触的，应以采购方的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报采购方审核后方可实施。

*7、投标方与全部工作人员签订劳动合同，并为所有配备人员按国家规定缴纳相应社会保险。保证不违反相关法律和规定，且一旦出现违反情形与采购方无关。投标方应根据现行劳动法，安排上岗人员的休息、休假，如出现纠纷，由投标方负责。

*8、投标方中标后不得以任何形式、理由转包或分包，由此引发的一切相关法律、经济责任全部由中标方承担。

注：以上加*的技术参数、指标为重要参数、指标，投标人投标内容低于招标文件要求的其投标无效。

三、商务要求

***1、投标报价：**

本项目预算为 266.56 万元，投标人投标报价超过预算的为无效投标。投标报价包含完成采购项目的技术服务、实施（含设备、工具及物料费用）、人员工资（不低于邢台市最低工资标准）、运输、保险及各项税金等所有费用。

***2、服务时间：**

1 年。

***3、项目实施地点：**

邢台职业技术学院东、西校区分别位于邢台市桥西区钢铁北路 552 号和太行路与学院路交叉口西南角。

***4、付款方式：**

采购方以月结方式进行支付，每月验收合格后次月 20 日前，采购人支付应付费用。

5、项目验收要求：

项目交付后由采购人根据合同、招标文件、投标文件组织验收。

6、培训：

投标方需结合项目实际为上岗人员制定详细的培训计划和培训方案。培训内容包括岗前培训、安全教育培训、上岗人员行为规范培训、上岗人员专业技能培训、突发事件处理培训等方面内容。

7、应急预案、规章制度及服务方案

（1）制定详细的应急预案，内容包括：雨雪等恶劣天气应急预案、突发火灾应急预案、新型冠状病毒防控应急预案、其他应急处置等。

（2）制定符合本项目的规章制度，包括：员工管理制度、岗位职责制度、检查制度、奖惩制度、员工档案制度等。

（3）制定符合本项目的服务方案，包括但不限于工作管理条例、服务质量保证措施方案。

8、职工保障方案：

投标方需结合项目实际为上岗人员制定职工保障方案，包含死亡赔偿方面、残疾赔偿方面、医疗方面、误工方面、每日住院津贴保障方面。

9、现场勘查要求：

（1）为使各投标人能充分了解本项目及更加合理的报价，投标人投标前需在规定的时间内自行进行现场勘查，根据勘查情况，自行设计和计算配置需求，由于遗漏或缺陷引起的任何项目增加，所产生的费用由投标人完全承担。

(2) 在现场勘查过程中, 投标人如果发生人身伤亡、财物或其他损失, 不论何种原因所造成, 均由投标人自己负责。

(3) 投标方现场勘查前两日下午五点前发送现场勘查人姓名、身份证号、联系方式、车牌号至邮箱 bishangdap1@126.com, 邮件主题注明项目(标段名称)现场勘查。在规定的现场勘查时间佩戴口罩、持身份证、出示健康码(行程核验)、48 小时内核酸检测阴性证明按学校规定进出校园进行现场踏勘。每家单位限两人以内。

勘查时间、地点: 详见时间场地信息补充文件。

联系人: 毕尚达。

电话: 15132975600。

注: 上述商务要求中加*项目为重要商务要求, 投标承诺低于招标文件规定要求的其投标无效。

四、投标人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定, 提供以下材料:

1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件, 自然人的身份证明:

a. 投标人为企业(包括合伙企业)的, 应提供有效的“营业执照”;

b. 投标人为事业单位的, 应提供有效的“事业单位法人证书”;

c. 投标人是非企业机构的, 应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件;

d. 投标人是个体工商户的, 应提供有效的“个体工商户营业执照”;

e. 投标人是自然人的, 应提供有效的自然人身份证明。

2) 具有良好的财务状况报告, 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(供应商自行提供承诺函, 格式自拟);

3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(由供应商根据项目需求提供);

4) 参与采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(格式自拟)。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目为专门面向小微企业采购的项目。

注: 以上资格要求须将相应内容附在投标文件中并加盖投标人公章, 否则为无效投标。

五、同类业绩及其他要求

同类业绩：

投标人投标文件中附本单位自 2019 年 7 月以来与最终用户签订的同类项目的合同扫描件，未提供者不作为无效投标，但在相应评分标准中不予计分。

注：1、投标人提供的资格和业绩等所有资料均须附在投标文件中。

2、招标文件中的扫描件的含义：对相关证明材料进行彩色扫描或拍照后（投标人声明函原件、承诺函原件、相关截图证明材料除外，直接上传），生成的电子件（彩色扫描或照片）。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 适用范围

本招标文件适用于本次招投标活动。

2. 定义

2.1 “招标货物”指本招标文件中第二部分所述的本次采购包含的所有货物。

2.2 “服务”指本招标文件所述投标人应当履行的承诺和义务。

2.3 “工程”指本招标文件采购内容所含工程。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “交易中心”指河北省公共资源交易中心。

3. 合格投标人

3.1 具有本项目生产、制造、供应及/或实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的国内供应商均可参加投标。

3.2 投标人必须是已在中国境内依法登记注册并仍有效存续的供应商，并且其所持有的由工商行政管理局所核发的有效的营业执照上所载明的营业期限余额应当不少于本次采购的相关合同基本义务履行所需期限。否则，评标委员会有权视情况决定是否拒绝其本次投标。

3.3 投标人应当遵守我国的有关法律、法规，具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件和本项目所需的特定条件。具体为：

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

3.4 本次招标如为代理商投标的，代理商应遵守下列要求：

提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人

获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

3.5 具有法人资格且与其他法人具有控股关联关系的投标人的特别规定如下：

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、监测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.6 本次招标是否允许由两个以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标，详见投标人须知前附表第2条。如允许联合体投标，则联合体各方必须符合下列要求：

(1) 联合投标体应提供“联合投标协议书”，该协议书对联合投标各方均具有法律约束力。联合投标体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购所引起或相关的任何及/或所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。申请参与本项目联合投标成员各自均应具备政府有权机构核发的有效《营业执照》；均应是自主经营、独立核算、处于持续正常经营状态的经济实体；均应具有相应的行政主管部门核发的资质证书；均应具备同类项目业绩，在设备、人员、资金、安全、质量保证及环境保护等方面具有圆满完成本项目的的能力。

(2) 由同一专业的投标人组成的联合体，按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

(3) 如项目涉及两个或两个以上不同专业时，联合体各方中至少应当有一方对应满足本项目规定的相应资质条件，并且联合体投标人整体应当符合本项目的资质要求，否则，其提交的联合投标将被拒绝。

(4) 联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字及/或公章不齐全或缺乏，该联合体的牵头人的签署或类似的意思表示人具有代表该联合体的签署及/或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向采购人或任何相关

第三方承担连带责任。

(5) 投标联合体及/或其成员通过协议、控股或分支机构或其它方式就供货及/或服务与任何独立或非独立的他方构成联合、分属或其它关系、相关责任义务等，均由投标联合体及/或其成员与该他方自行协商约定，投标联合体及/或其成员与该他方之间的约定均仅属于其间分担权利义务与责任的办法，对采购人或相关第三方均不具有任何约束或效力，且一旦发生与本招标、投标、协议及其履行相关的责任，均仅应由投标联合体及/或其成员与该他方各自或承担连带责任，而投标联合体及/或其成员依据本次招标、投标原所应承担的对采购人或相关第三方的责任均并不因此被减、免。

(6) 联合体及/或其成员未经采购人事先书面同意，不得将其在合同项下的权利及/或义务全部或部分转让给第三人，有关分包事项或服务委托等须事先取得采购人书面同意并且须遵守相关法律、法规、本次招标的全部相关规定。

(7) 联合体各方均不得同时再以自己独立的名义单独投标，也不得再同时参加其他的联合体投标。若该等情形被发现，其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被一并拒绝。

3.7 投标人下载招标文件时应提供相关信息，如联系人、联系电话等，进行登记备案。

4. 投标费用

投标人应当承担所有与准备和参加投标有关的费用，交易中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5. 通知

对与本项目有关的通知（含有关通知、更正公告、变更公告等），交易中心将以在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式和书面形式（包括书面材料、信函、传真、电子邮件等任一形式，下同），向投标人发出，传真和手机号码以投标人下载招标文件时所登记的信息为准。收到通知的投标人应以书面方式立即予以回复确认并及时告知交易中心，但投标人未回复或交易中心未收到回复时，不应作为交易中心未向投标人发出该通知的依据，交易中心因此不承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。因登记有误、传真线路故障或其它任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，除非有适当的证据表明交易中心已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达，且交易中心认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，则交易中心因此不承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

6. 招标文件的内容

招标文件由下列六部分内容组成：

第一部分 投标邀请函

第二部分 采购项目内容

第三部分 投标人须知

第四部分 评标标准及评标方法

第五部分 合同书格式

第六部分 投标文件格式

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 交易中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在招标文件要求提交投标文件截止时间至少 15 日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

7.2 交易中心对已发出的招标文件进行的更正、变更。更正公告或变更公告的内容为招标文件的必要组成部分，对所有投标人均具有约束作用。交易中心将通过网站“变更公告”和电子交易系统内部“变更文件”告知投标人，对于各项目中已经成功报名并下载招标文件的项目投标人，系统将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载澄清后招标文件，以此编制投标文件。投标人投标登记时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，采购人和交易中心不承担投标人未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

7.3 交易中心将视情况确定是否有必要召开标前会。如果召开标前会，交易中心将向所有已领取了招标文件的投标人发出通知。

二、投标文件

8. 投标文件的语言和计量单位

8.1 投标人提交的投标文件（包括商务及技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

8.2 投标文件所使用的计量单位，必须使用国家法定计量单位。

9. 投标文件的组成及相关要求

9.1 投标文件分为商务部分和技术部分。商务部分指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术部分指投标人提交的能够证明投标人提供

的货物及服务符合招标文件规定的文件。本次招标，投标人应按投标人须知前附表的规定提交商务、技术部分内容和需要投标人自行编写的其他文件，其中加*项目为必须做出明确响应的条款，若有缺失或无效，将作无效投标处理。具体填写要求及格式详见本招标文件第六部分。

9.2 投标文件规格幅面（A4），按照招标文件所规定的内容顺序，统一编目录、编页码（投标文件中扫描件及彩色宣传资料等均须与投标文件正文一起逐页编排页码）。为方便评标，必须按照招标文件第六部分格式要求制作。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由投标人承担。

9.3 投标报价

（1）所有投标报价均以人民币为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价均被视为已经包含了但并不限于各项领取货物及其运送、安装、调试、验收、保险、税金和相关服务等费用。在其它情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

（2）如项目分包、投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标一览表。但报价不得超出该包预算。

（3）本次招标是否接受可选择或可调整的投标和报价，详见投标人须知前附表第7条。

（4）投标人要按投标报价分项明细表的格式填写投标总价包含的报价项目的明细情况，并由法定代表人或投标人代表签署。

（5）投标人对投标报价若有说明或优惠承诺应在开标一览表显著位置注明，只有开标时唱出的报价优惠承诺才会在评标时予以考虑。

（6）投标的报价优惠承诺应与开标一览表、投标报价分项明细表有关报价项目相对应。除报价优惠承诺外，任何超出招标文件要求而额外赠送的软件、硬件设备、免费培训等其他形式的优惠，在评标时将不作为价格折算的必备条件。

（7）对于有配件、耗材、选件、备件和特殊工具的，还应填报投标货物配件、耗材、选件、备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格式由投标人自行设计。

（8）本项目的评审采用**综合评分法**，最低报价不能作为中标的保证。

9.4 本项目是否允许投标人将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成详见投标人须知前附表第8条。

10. 投标内容填写说明

10.1 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整性的响应。

10.2 投标人照搬照抄招标文件技术、商务要求，并未提供技术资料或提供资料不详的，评标委员会有权决定是否通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。该投标人在规定时间内未做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的，评标委员会有权作无效投标处理。

10.3 投标文件应严格按照招标文件第六部分的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。**投标文件未按规定提交全部内容或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，评标委员会有权作无效投标处理。**

10.4 开标一览表为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式统一填写。

10.5 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

11. 投标文件的有效期限

本项目投标文件的有效期限见投标人须知前附表第 11 条，有效期短于该规定期限的投标文件将被拒绝。

12. 投标文件的签署及其他规定

12.1 组成投标文件的各种文件均应遵守本款规定。

12.2 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的文件中的“单位盖章”、“印章”、“公章”等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其它（如带有“专用章”等字样）的印章，**否则为无效投标。**

12.3 投标人应按照招标文件要求，在投标文件的封面下方以及其他本招标文件要求的位置填写投标人全称并加盖公章，未按要求盖章者为无效投标。

12.4 投标人须注意：为提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信的原则，在本次投标文件的偏离表和其它偏离文件中（若本次招标文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样本，投标人应当自制偏离表并附在本次投标文件中，并应当在总目录及分目录上清楚表明所在页数），以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明‘不能确定’的字样。

12.5 投标人应提交投标文件的要求以投标人须知前附表第 12 条规定为准，**否则为**

无效投标。

12.6 因投标文件字迹潦草、提交资料不清晰或表达不清楚所引起的不利后果由投标人承担。

12.7 投标人应按照投标人须知的要求准备投标文件。

加密的电子投标文件一份 (*.hetf 格式，在交易系统指定位置上传)。

三、投标文件的递交

13. 投标文件的递交时间、地点

13.1 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件 (*.hetf) 到电子交易系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。

13.2 投标人因河北省公共资源全流程电子交易系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与技术信息处联系，联系电话：0311-66635062。

14. 投标截止时间

投标文件须按照招标文件及时间场地信息文件规定的投标时间、地点递交。在投标截止时间后递交的投标文件，交易中心将拒绝接收投标人的投标文件。

15. 投标文件的补充、修改和撤回

15.1 投标人可以在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

15.2 在招标文件要求的投标文件提交截止时间之后，投标人不得对其投标文件进行补充、修改，否则为无效投标。

15.3 因河北省公共资源全流程电子交易系统在开标前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

16. 投标文件制作

16.1 投标人通过“河北省公共资源交易平台 (<http://www.hebpr.gov.cn/>)”，网站服务大厅（常用下载专区）下载“投标文件制作软件”。

16.2 投标人凭 CA 密钥登录电子交易系统自行下载所参加项目的招标文件和时间场地信息文件。招标文件含两种格式，包括①格式一（.hezf）；②格式二（.pdf）。

16.3 投标人应使用投标文件编制工具编制投标文件。并使用数字证书（CA）对投

标文件进行加密、签名。电子交易系统不接收潜在投标人未按规定使用数字证书（CA）加密、签名的投标文件。潜在投标人在投标截止时间前可以对投标文件进行补充、修改或者撤回。

16.4 投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交：

加密的电子投标文件为“河北省公共资源交易平台（<http://www.hebpr.gov.cn/>）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

16.5 招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。

16.6 投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（*.hetf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 密钥加密。

四、开标

17. 开标及其有关事项

17. 开标及其有关事项

本项目开标时通过河北省公共资源交易网上开标大厅系统及相应的配套硬件设备（话筒、麦克风等）完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。

为保证本项目远程开标会议顺利进行，特做如下提醒：

17.1 本项目通过电子交易平台递交投标文件，各投标人务必在投标文件递交截止时间前仔细确认投标文件已成功递交到系统内（以往项目中，经常发生投标人多次撤回修改投标文件，而却忽略最终递交的步骤），若因投标人原因导致递交失败，开标当日不得使用备用非加密文件进行补救，后果由投标人自负。

17.2 可使用河北省公共资源交易电子交易平台

（<http://publicservice.hebpr.cn/PublicService>）投标文件上传模块中的模拟解密功能，如能正常解密，说明本机满足远程自助解密要求。

17.3 进入河北省公共资源交易网上开标大厅系统后，请将 CA 密钥插入电脑并做好解密准备，在主持人的发出解密指令后，投标人在规定时间内完成解密。请投标人务必确保电脑、操作系统、浏览器等满足远程开标的使用、具备高速畅通的网络，并确保

CA 密钥不出故障。若因投标人自身的网络及软硬件问题导致在解密截止时间仍然未解密，投标文件将会被打回，不能参与后续评标。

17.4 河北省公共资源交易网上开标大厅系统访问地址：

<http://hbbjm.hebpr.gov.cn:9090/BidOpening>

五、评标程序和要求

18. 组建评标委员会

18.1 交易中心根据政府采购有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目的特点组建评标委员会，评标委员会组成见投标人须知前附表第 15 条。评标专家由交易中心与采购人代表一起从政府采购专家库中抽取并现场通知；采购人代表由采购人向交易中心出具授权函授权参加评标。

18.2 采购人或交易中心就招标文件征询过意见的专家，不得作为评标专家参加评标，采购人不得以专家身份参与评标，交易中心工作人员不得参加评标。

19. 投标文件初审

19.1 投标文件初审包括资格性检查和符合性检查。

19.2 公开招标采购项目开标结束后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

19.3 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

实质上响应的投标是指与招标文件的主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

(1) 重大偏离或保留系指投标内容及相关货物的质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了采购人的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

- 1) 本文件投标人须知前附表第 3、4 条带*部分的文件、资料不全或无效的；
- 2) 投标文件未按招标文件的规定签署、盖章的；
- 3) 投标有效期不足的；
- 4) 投标内容及相关投标货物性能、规格、数量、交货时间、货物包装方式、检验标准和方法、售后服务承诺等不满足招标文件中的相关要求和超出采购人可接受的偏

差范围的；

- 5) 未按照招标文件规定报价的；
- 6) 不符合招标文件中有关分包、转包规定的；
- 7) 联合体投标文件未附联合体投标协议的；
- 8) 投标文件附有采购人不能接受的条件；
- 9) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

(2) 重大偏离不允许在开标后修正，但评标委员会有权允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公平的影响。

(3) 如果投标文件没有明确响应招标文件的要求，投标人投标无效且不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

(4) 投标文件的细微偏差是指在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

19.4 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

(5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照 87 号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

19.5 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据任何外来证明。

20. 投标的澄清

20.1 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（扫描并传输至远程投标人）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

20.2 投标人的澄清、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代表签字（扫描并在线传输由评标委员会接收）。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.3 如评标委员会一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权决定是否通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。该投标人在规定期限内未做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的，**评标委员会可作无效投标处理。**

21. 比较与评价

评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

22. 中标候选人供应商的确定及编写评标报告

22.1 评标委员会根据招标文件对有效投标人投标文件技术部分、商务部分，如有样品评分的还应包括样品，进行综合评审打分（项目分包招标的按包分别评审打分），最后根据评标委员会的综合打分结果，按照投标人得分高低排序，确定中标候选人供应商。

22.2. 评标委员会根据全体评标成员签字的原始记录和评标结果编写评标报告，并由全体评标成员共同签字确认。

根据财库[2012]69号文件规定：评审委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

23. 确定中标供应商

交易中心应当自评审结束之日起2个工作日内将评标报告送交采购人。采购人应当按投标人须知前附表第16条规定的方式确定中标供应商。

中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的或拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

24. 评标过程保密

开标之后，直到授予中标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他与评标无关的人员透露。

25. 关于投标人瑕疵滞后发现的处理规则

无论基于何种原因，各项本应作拒绝投标和无效投标处理的情形，即便未被及时

发现而使该投标人进入初审、详细评审或其它后续程序，一旦被发现存在上述情形，评标委员会均有权决定对该投标予以拒绝，或有权采取相应的补救或纠正措施。一旦该投标人被拒绝或该投标人的此前评议结果被取消（包括已经签约的情形），其相关的一切损失均由该投标人承担。

26. 采购项目废标

26.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

（1）符合专业条件的投标供应商或者对招标文件作实质响应的供应商数量不足 3 家的；

（2）投标人的报价均超过采购预算的或因部分投标人的报价超过预算，导致合格供应商数量不足 3 家的；

（3）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

26.2 废标后，交易中心应当将废标原因通知所有投标人，并依法重新组织采购活动。

六、签订合同

27. 中标通知

27.1 评标结束后，交易中心将评标结果在中国河北政府采购网发布公告，同时由交易中心向中标供应商签发《中标通知书》。

27.2 交易中心对未中标的投标人不作未中标原因的解释。

27.3 中标通知书是合同的组成部分。

28. 签订合同

28.1 中标人应在接到中标通知书后，在投标文件的有效期内凭中标通知书，缴纳履约保证金，并按《中标通知书》指定的时间、地点与采购人签订政府采购合同，否则将取消其中标资格。

28.2 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

28.3 在合同履行中，采购人如需追加与合同标的相同的货物，在不改变合同其他条款的前提下，中标人可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得

超过原合同金额的百分之十。

28.4 中标人中标后不得将合同转包，否则按相关规定追究法律责任。

28.5 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

28.6 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

七、中标服务费

29. 本次招标不收取中标服务费。

八、保密和披露

30. 保密

投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目的保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人传播。

31. 披露

31.1 交易中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

31.2 在交易中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，交易中心无须事先征求投标人/中标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人/中标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人/中标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

九、询问和质疑

32. 投标人有权就招标事宜提出询问和质疑

32.1 招标程序受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监督，以确保授予合同过程的公平公正。

32.2 投标人对招标文件条款或技术、商务参数有异议的，应当在开标前有效期限内通过澄清或修改程序提出。

32.3 投标人对采购事项有疑问的，可以向采购人、交易中心提出询问。

32.4 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，以书面形式向采购人提出质疑。

32.5 质疑应当以书面形式向采购人提出，供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

32.6 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

32.7 质疑书应当包括以下主要内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

32.8 按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑时应当提供相关证明材料。质疑材料应为简体中文，一式二份。质疑时供应商应在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

32.9 有下列情形之一的，属于无效质疑，采购人可不予受理：

- (1) 未在有效期限内提出质疑的；
- (2) 质疑未以书面形式提出的；
- (3) 质疑书没有法定代表人或授权代表签署并加盖单位公章的；
- (4) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
- (5) 其它不符合受理条件的情形。

32.10 采购人将在收到书面质疑后7个工作日内做出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

32.11 供应商进行虚假和恶意质疑的，交易中心可以提请政府采购监管部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。

32.12 质疑投标人对采购人的答复不满意以及未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购监管部门进行投诉。

第四部分 评标标准和评标方法

一、评标原则

评标委员会在评标时，依据投标报价和各项技术、商务因素对投标人及投标项目内容以及有关的货物进行综合评价，包括但不限于以下各项因素：

- 1、投标报价及优惠承诺、相关费用；
- 2、投标技术参数、指标及方案的合理性；
- 3、投标内容与招标文件规定要求的偏离；
- 4、付款条件；

5、实施交付和配送能力的承诺，包括实施完工时间等，应在招标文件规定的时间范围内实施并交付完毕，实施交付时间超过采购人可接受的时间范围的投标将视为非实质响应投标；

6、售后服务和质保期满后服务条件及承诺（在保修期内所需的费用如果是单独报价的话，评标时应计入评标价；在保修期满后的服务费用应在投标文件中列明，但不包含在评标价中）以及其他有附加值的服务承诺；

- 7、投标人提供的其它内容和条件。

二、评标方法

1、本次招标采用综合评分法。评标委员会根据评审情况，依据“三、评定内容及标准”的规定对有效投标人投标文件（如有样品评分则含样品）、资料等进行综合打分，打分采用百分制。评标委员会根据综合打分结果，按投标人须知第 22 条的规定确定中标候选人供应商，项目分包采购的按包确定中标候选人供应商。

2、评分说明：

（1）由评委对投标人投标文件等评审内容进行综合比较打分，评委打分表作为招标归档资料保存。

（2）交易中心工作人员对评委打分进行汇总取平均值。

（3）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》中有关规定，供应商提供的服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，享受办法规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为

小微企业的，联合体视同小微企业。

中小企业认定时，须提供中小企业声明函，否则不予认可。

(4) 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

残疾人福利性单位认定时，须提供“残疾人福利性单位声明函”，否则不予认可。

(5) 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

若是监狱企业则需提供上述省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，若不是则不需要提供。

(6) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(7) 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

(8) 评标委员会成员打分时不协商，独立完成。

(9) 无效投标不予打分。

三、评定内容及标准

类别	评审项目	标准分	评分标准说明
报价	报价分	40	投标人报价得分 = (评标基准价 / 该投标人报价) × 40 注：评标基准价为满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。
商务部分	同类业绩	5	投标人每提供一份同类业绩的得 1 分，此项最多得 5 分。具体要求见招标文件第二部分同类业绩要求。

类别	评审项目	标准分	评分标准说明
商务部分	培训方案综合评价	5	根据投标方针对本项目提供的培训方案（包括：岗前培训方案、安全教育培训方案、上岗人员行为规范培训方案、上岗人员专业技能培训方案及突发事件处理培训）5 个方面进行综合评价，方案制定合理内容齐全，完全满足采购文件要求的得 5 分；每缺 1 项扣 1 分，每有 1 项不完善或不具体扣 0.5 分，扣完为止。
商务部分	应急预案综合评价	4	根据投标方针对本项目提供的应急预案（包括：雨雪等恶劣天气应急预案、突发火灾应急预案、新型冠状病毒防控应急预案、其他应急处置）4 个方面进行综合评价，方案制定合理内容齐全，完全满足采购文件要求的得 4 分；每缺 1 项扣 1 分，每有 1 项不完善或不具体扣 0.5 分，扣完为止。
商务部分	规章制度综合评价	5	根据投标方针对本项目提供的规章制度（包括：员工管理制度、岗位职责制度、检查制度、奖惩制度及员工档案制度）5 个方面进行综合评价，方案制定合理内容齐全，完全满足采购文件要求的得 5 分；每缺 1 项扣 1 分，每有 1 项不完善或不具体扣 0.5 分，扣完为止。
商务部分	服务方案完整性	8	根据投标方针对本项目提供的服务方案，包括：工作管理条例、服务质量保证措施方案两个方面进行综合评价，方案制定合理内容齐全，完全满足采购文件要求的得 8 分；每缺 1 项扣 4 分，每有 1 项不完善或不具体扣 2 分，扣完为止。
商务部分	职工保障方案完整性	5	提出针对本项目的上岗人员职工保障方案： 1、死亡赔偿； 2、残疾赔偿； 3、医疗； 4、误工； 5、每日住院津贴保障。 上述 5 个方面每有 1 个提供完整的，得 1 分，满分 5 分。
商务部分	职工保障方案科学	10	根据职工保障方案的科学合理性评分： 1、符合采购需求，科学合理，可执行性强，重

类别	评审项目	标准分	评分标准说明
	合理性		难点把握准确，职工利益保障高，得 6.5-10 分； 2、基本符合采购需求，科学合理性较强，有一定可执行性，职工保障利益较高，得 3.5-6 分； 3、部分符合采购需求，科学合理性一般，可执行性一般，重难点把握一般，职工保障利益一般，得 0.5-3 分； 4、不符合采购需求，科学合理性差，不具备可执行性，重难点把握较差，职工利益未保障，得 0 分。
技术部分	服务内容 及服务指 标响应程 度	18	投标人不能实质性满足招标文件重要技术指标、参数要求的为无效投标。在满足招标文件重要技术指标、参数的基础上，对投标人一般技术指标、参数的满足情况进行比较评价：完全满足招标文件技术指标、参数要求的得 18 分，每有一项一般技术指标、参数低于招标文件规定的相应技术指标、参数的减 1 分，减完为止。
	合计	100	分档打分的，同档次打分最小分差为 0.5 分。

第五部分 合同书格式（参考格式）

需方（甲方）：

供方（乙方）：

甲、乙双方根据 年 月 日，编号为招标文件的要求和招标结果，经协商一致，就甲方委托乙方进行技术服务事宜达成如下协议，以兹共同遵照执行。

第一条 甲方委托乙方进行技术服务的内容如下：

1、技术服务的目标：

（一）、物业服务整体目标

在物业管理服务合同期内，把邢台职业技术学院学生公寓、国际学生公寓、科技楼、综合楼、创业园管理成为“安全、文明、节约、优美、舒适”的高品质办公、生活场所。

（二）、分项目标

（1）安全管理目标：全年不发生安全责任事故。

（2）物业设备设施维修目标：物业公共设施维修完好率达到 100%；设备运行率达到 100%；维修及时率 100%；维修合格率 100%。

（3）房屋维护完好指标：房屋完好率 100%。

（4）卫生清洁目标：清洁覆盖率达到 100%；清洁合格率达到 98%及以上。

（5）公共事务管理目标：客户综合满意率达到 98%及以上；有效投诉解决率达到 100%。

2、技术服务的内容：学院后勤物业服务项目指邢台职业技术学院东西两校区学生公寓、国际学生公寓、科技楼及创业园、综合服务楼的物业保洁、楼宇值班、零星维修、设备设施的安全运行等工作内容（详见招标文件）。

（一）服务内容：

（1）、房屋本体的物业管理服务；

（2）、服务区域内维修、维护服务；

（3）、卫生保洁；

（4）、秩序维护（值班员、服务员）的物业管理服务；

（5）、国际学生公寓服务；

（6）、其他必要的物业项目。

3、技术服务的方式：

第二条 乙方应按下列要求完成技术服务工作：

开学状态月物业费=(合同金额/(121*9.5+39*2.5))*121

放假状态月物业费=(合同金额/(121*9.5+39*2.5))*39

(二) 物业服务费用结算办法

1、物业服务费按月度支付。每月验收合格后，乙方月度末开具发票，甲方在收到发票后，于次月 20 日之前，甲方向乙方支付上个月的物业管理服务费，甲方以银行转账的方式将款项付至发票上列明的银行账户。

2、学校有权利调整假期的长短（调整开学时间和放假时间），当时间变化时学校应提前一周通知物业公司，物业公司根据学校的要求在开学状态和放假状态转换，放假后全员上班 3 天、开学前全员上班 4 天，保洁卫生。暑假放假毕业班宿舍卫生打扫由公寓服务中心负责验收，如不能达到验收条件，学校不再另行支付费用，物业继续打扫卫生直至合格。物业费按开学状态和放假状态根据实际时间长短支付。学校有权调动物业公司人员更改劳动场所和劳动内容。

第五条 双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

- 1、保密内容（包括技术信息和经营信息）：按招标文件规定及招标结果约定；
- 2、涉密人员范围：按招标文件规定及招标结果约定；
- 3、保密期限：按招标文件规定及招标结果约定；
- 4、涉密责任：按招标文件规定及招标结果约定。

乙方：

- 1、保密内容（包括技术信息和经营信息）：按招标文件规定及招标结果约定；
- 2、涉密人员范围：按招标文件规定及招标结果约定；
- 3、保密期限：按招标文件规定及招标结果约定；
- 4、涉密责任：按招标文件规定及招标结果约定。

第六条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。但有下列情形之一的，一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求，另一方应当在 日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意：

（内容及期限由双方依据招标文件规定和招标结果约定）

双方权利义务：

（一）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、物业管理运行方案及物业管理服务年度计划；

3、坚持监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况（包括乙方服务人员、设备及服务提供情况），就物业管理的有关问题向乙方提出意见和要求；

4、负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效后及时向乙方移交；

5、负责根据物业实际管辖情况对物业量与经费进行增减，并对校区物业进行区域化调整，增减或调整后与乙方签订补充协议；

6、负责为乙方免费提供物业服务所需的水、电、暖气等能源（乙方物业范围外服务所产生的费用除外）；

7、在合同生效日起免费向乙方提供必须的物业办公用房和仓库用房，其他物业用房由双方协商解决；

8、协助乙方做好物业管理工作和相关的宣传教育、文化活动；

9、负责协调物业管理工作中乙方与相关部门之间的关系，以便于物业管理工作的正常开展；

10、配合乙方做好师生遵守本物业项目相关管理制度的协调工作；

11、甲方有权对乙方工作人员的资历水平实施监督并要求乙方更换多次违规或不能按约定履行工作职责的有关人员，包括项目经理；

12、依据双方签订的合同的相关规定，支付乙方物业管理服务费用；

13、协调、处理本合同生效前和履行中所发生的管理遗留问题。

（二）乙方权利义务

1、乙方应达到招标文件及其附件、投标文件、合同文本及其附件、书面承诺等有效书面材料中的相关标准和要求；

2、负责物业管辖区内所有建筑物本体内的本合同及附件约定的值班、保洁、维修及电梯管理等工作；

3、在物业管理标内，乙方负责对项目进行约定的物业管理服务。同时在物业使用过程中，查找物业瑕疵，同时排除安全隐患和险情，将检查结果编写检查报告提交甲方。检查中发现房屋本体及设施设备质量问题及时呈报给甲方，由甲方编制修缮方案并负责实施；

4、对甲方组织的大型活动及重要接待等常规性或临时性的任务予以积极响应并配合完成；

5、配合甲方做好学生教育、生活和学习等方面的管理工作；

6、负责建筑物内一般性公共秩序的维护工作。重大或突发事件发生时，应当及时

向学习保卫处或公安部门报告,并全力协助有关部门做好物业管辖区域内的公共秩序维护、救助、安全防范及调查等工作;

7、根据相关法规和政策,结合实际情况,制定本项目管理制度,经甲方审定后组织实施;

8、负责编制物业服务年度管理计划、用工计划、材料配备计划、资金使用计划及决算报告、物业维修养护建议等,经甲方审定后组织实施;

9、负责建立健全物业管理档案,对甲方所提供的物业档案资料负有保密义务,未经甲方许可严禁向第三方泄露或用于物业管理以外的其他用途;

10、认真履行约定的物业服务标准,确保服务质量;

11、必须爱护学校的各种设施设备,并协助甲方实现节能目标,在存量不变、未发生增量的情况下达到甲方现有节能水平与承诺的服务水平;

12、向甲方和物业使用人事先告知物业使用的有关规定。如甲方和物业使用人需要对物业进行拆改或装修,应事先告知有关限制条件,订立书面约定,并负责监督;

13、未征得甲方同意的情况下,不得将本项目的物业管理责任转让给第三方;

14、不得将物业用房挪作他用,不得擅自占用公用设施或改变其使用功能,如需在本物业内改、扩建或完善配套项目,须经甲方书面同意并报请有关部门批准后方可实施;

15、根据需要,经甲方许可,乙方可委托有相关资质的专业企业承担本物业项目的专项服务;

16、根据本合同规定,向甲方收取物业服务费用;

17、未经甲方许可,乙方不得利用所管物业进行经营活动。

(三) 乙方员工

1、管理人员:乙方在甲方认同的条件下向甲方派驻履行物业管理服务所合理需要的管理人员。其中一人为项目经理,有他(她)协调对服务人员(定义如下)培训及管理并作为乙方的主要代表与甲方接洽并负责日常管理服务的履行(物业服务人员配置详见附件五)。

2、服务员工:所有服务人员年龄不得超过60岁。乙方还需培训、管理、指导所有服务人员(以下简称“服务人员”)。

3、乙方为雇主:

①上文1及2中提及的人员均为乙方员工,并经乙方严格培训后上岗。

②乙方给所有服务人员缴纳不低于投标文件中承诺金额的雇主责任险。

③乙方应合法用工,应与员工签订劳动合同,依法保障劳动者的各项合法权利。

④乙方应按时为员工缴纳各项社会保险并承担他们的工资和其他与其工作有关的员工福利。因本合同引发的劳资纠纷由乙方承担全部后果和责任

⑤员工在岗期间和上下班途中，发生的工伤及其他一切人身伤亡，均由乙方负责处理并承担全部经济赔偿。甲方不承担任何责任及任何的经济赔偿。

⑥员工未按工作要求所造成的财产损失和其他责任事故，均由乙方负责处理并承担全部经济责任。

乙方未依法保障劳动者的合法权益造成劳动者所有的损失均有乙方承担

4、乙方雇员更换：如果甲方基于乙方服务人员在物业管辖区提供服务时有违法行为或者违反了甲方公布的物业管辖区规章制度或者服务质量差，甲方有权追究相关责任并要求撤换该人员。乙方在收到该通知后，应立即提供替换人员。

第七条 双方确定，按下列标准和方式对乙方提交的技术服务工作成果进行验收：

- 1、乙方提交技术服务工作的形式：按招标文件规定及招标结果约定；
- 2、技术服务工作成果的验收标准：按招标文件规定及招标结果约定；
- 3、技术服务工作成果的验收方法：按招标文件规定及招标结果约定；
- 4、验收的时间和地点：按招标文件规定及招标结果约定。

第八条 双方确定：

1、在本合同有效期内，甲方利用乙方提供的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归 （甲、双）方所有。

2、在本合同有效期内，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，归 （乙、双）方所有。

3. 运作费用、材料及设备

本条明确划分双方为提供物业管理服务所需的材料、物品及设备的责任。

（1）、保洁：

乙方将自行承担费用。提供服务人员根据本合同开展保洁服务所必需使用的设备、材料、物品。该设备、材料、物品的成本已包含在物业管理服务费用金额内。

（2）、维修服务：

乙方负责校区内学生公寓上下水、电设施设备；消防安全设施（不含灭火器及消防带）；墙面和地面维修；屋面及楼内公共场所和室内卫生间防水维修；楼内外墙面及防护设施零星粉刷油漆；楼体及落水管维修；楼内家具类（包括五金配件等）；各种门窗（含隔断门窗、防盗门窗、窗帘等）；防护设备（楼梯扶手、防护网等），以及相关的

配套设备、部件；部分低值易耗品（室内外晾衣架、黑板、卫生工具等）维修，学生浴室、开水房零星维修和物品设备拆装搬运等项目维修，所涉及的材料设备乙方向甲方上报，由甲方采购并按学院管理规定移交乙方。

第九条 履约保证金

为保证政府采购货物购销合同的顺利执行，供方在本合同生效前必须向河北省公共资源交易中心交纳招标文件规定比例的人民币作为履约保证金。履约保证金在中标供应商交付技术成果、并经验收合格并出具签署验收报告后，由需方出具验收报告或相关证明至交易中心存档后，全额无息退回供方。出现国家法律法规、部委规章、规范性文件、河北省相关政策文件及采购文件中规定的不予退还的情形的，其履约保证金不予退还并转交需方；如有其他相关问题，按本合同相关条款解决。

第十条 违约责任

1、甲方无正当理由拒绝乙方服务，致使乙方不能按期完成服务内容并收到合同款的，甲方向乙方偿付合同总额 8% 的违约金。

2、甲方无正当理由逾期支付合同款的（以银行开出的汇票或支票日期为准），每逾 1 日，需方向供方偿付欠款总额 8% 的滞纳金。因省级财政支付中心原因造成的逾期支付除外。

3、乙方所交付的服务（含货物）内容、质量不符合合同规定标准的，甲方有权拒绝，因拒绝而耽搁的时间由供方负责。

4、乙方不能交付合同规定的服务（含货物）时，乙方向甲方偿付货物总额 8% 的违约金。

5、乙方逾期交付服务（含货物）时，每逾 1 日供方向甲方偿付货款总额 8% 的滞纳金。逾期交货超过 7 天后，甲方有权决定是否继续履行合同；如解除合同，按本条第 4 款执行。

6、针对需方因政策变化、规范调整而不履行合同约定，造成供方合法利益受损的情形，需方应当视情况给予一定补偿救济。

7. 乙方中标后不得将合同转包，一经发现，甲方有权对当月服务费不予支付，视为无效合同并立刻终止该合同. 并根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，处以采购金额千分之十的罚款，列入不良行为记录，在三年内禁止参加学校的政府采购项目。有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

8、若乙方违反本合同相关约定，未能达到约定的目标质量标准，在月度考核成绩

在 80 分（含）至 85 分之间，甲方有权给予乙方警告、要求限期整改。如乙方未按期整改扣减当月 10%的物业管理服务费（造成的直接损失及赔偿不再此列）；若月底考核成绩为 75 分（含）至 80 分之间，扣减当月 20%的物业管理服务费（造成的直接损失及赔偿不再此列）；若乙方累计两次考核成绩在 80 分以下，或多次整改无效的，则甲方有权终止合同。由于以上原因导致合同终止而造成甲方的经济损失由乙方进行赔偿。

9、乙方保证按甲方要求配齐保洁和值班人员。保洁人员如临时不能工作，乙方应雇佣日工代替。乙方应根据合同配备值班人员，否则甲方根据合同扣除物业服务费。若甲方发现乙方雇佣人员代为考核，甲方每发现 1 人按照 1790 元/人扣除乙方当月服务费用。

乙方提供人员不得兼职，在同一时段内只能是一个身份，如值班时间不能保洁、维修。

10、双方签订合同 15 天内，若乙方未按投标文件承诺配置在本项目投入保洁服务物料及工具、秩序维护工具及物料、零星维修工具及物料甲方有权要求给予乙方警告、要求乙方在 7 天内整改完成，甲方有权终止合同，造成的相关损失由乙方承担（乙方提出申请经甲方同意后可适当减少设备）。

11、未经甲方允许乙方擅自更换本项目项目经理的，甲方有权从服务费扣除最高 50000 元作为违约金；在合同期内，项目经理每月在学校时间不得少于 25 天，每少 1 天甲方可从应支付给乙方的服务费中扣除 200 元作为违约金。

12、物业管理服务的全过程中，因乙方违反合同约定及相关法律法规所引发的责任和损失，应由乙方承担全部责任和相应损失赔偿。

13、物业管理服务过程中，甲方将严格按照考核办法及物业管理负面清单进行考核及管理。对物业管理负面清单中的违约金事项，甲方将在每月度付款时扣减。（物业管理负面清单详见附件六）

第十一条 双方确定，在本合同有效期内，甲方指定

为甲方项目联系人，乙方指定

为乙方项目联系人。项目联系人承担以下责任：

- 1、；
- 2、；
- 3、。

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十二条 双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以解除本合同：

1、在执行合同期限内，任何一方因不可抗力事件造成不能履行合同时，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。不可抗力事件延续 7 天及以上，双方应通过友好协商，决定是否继续履行合同事宜；

2、双方约定 合同终止：

（1）、在本合同期内，经双方协商一致同意可以提前终止合同。

（2）、乙方违反合同约定达到终止合同条件的，甲方有权终止合同。

（3）、如在合同期内任何一方若提出终止合同的要求（因未履行责任约定，责任事故、考核不达标等终止合同的情况不在此列），须提前 3 个月以书面形式通知对方并支付 1 个月的物业管理服务费作为赔偿金。

（4）、在合同到期前一个月内，乙方必须做好撤场准备。本合同终止前 5 天内向甲方移交全部物业用房、钥匙、设备及物业管理的全部档案资料等归属权在甲方的财物，并在甲方组织下与即将接管的物业公司对管辖的物业管理标的物进行交接，如发生损坏或遗失，乙方须予以赔偿，交接完成后在合同终止日当日经甲方批准后方可退场。若乙方未在指定时间内向甲方移交全部物业用房、钥匙、设备及物业管理的全部档案资料并完成撤场工作，每迟延一日需向甲方支付违约金 2000 元。若合同终止后 10 日内未完成撤场工作，甲方有权扣减合同最后一个月度服务费抵做甲方损失费。甲方应当及时接收物业用房及物业档案资料，因甲方未能及时接收导致乙方迟延交付的，乙方无需承担违约责任。若乙方未能交付合格完好的全部物业用房及物业管理的全部档案资料等，甲方将不予接收，乙方需承担违约责任并支付违约金。

（5）、本合同终止时，不应免除双方在终止日或之前存在的经济责任。

（6）、本合同终止时，乙方有义务仍按合同约定的要求及标准继续提供物业管理服务直至新物业公司进场服务，增加的服务费按照原合同费用标准核算支付。

3、双方约定 损失赔偿：

（一）赔偿

1、自乙方与甲方完成物业项目承接查验之后，乙方应保证本合同涉及物业范围的所有设施、设备符合合同的约定及甲方的需求，由于乙方原因（包括以积极行为实施侵害或者怠于履行监管义务等消极行为导致侵害行为发生的）导致发生人身、财产损害的，视为乙方违约，由乙方负责赔偿，因此给甲方造成损失的，乙方亦应负责赔偿。

2、因乙方过失造成的甲方和物业用人人身伤害财产损失所引发的相应损失，全部由乙方负责赔偿；因乙方报修不及时致使设备设施不能及时恢复使用，并造成恶劣影响的，甲方有权向乙方要求进行经济补偿。

3、由于乙方物业管理服务不善造成重大责任事故或给甲方声誉及安全稳定造成不良影响，甲方有权终止物业服务合同，乙方须赔偿甲方相应损失，由于乙方未事先告知或监管不善导致甲方和物业使用人使用不当引发的各类故障、事故，乙方承担相关责任和损失赔偿。在乙方已事先告知且监管得当的情况下，甲方和物业使用人仍违反规定或使用不当引发的各类故障、事故造成的损失，乙方不负责赔偿责任。

（二）免责

出现以下情况双方均互不承担赔偿责任：

1、因不可抗力（1 自然灾害：如台风、冰雹、洪水、地震、干旱、暴风雪；2 政府行为：如征收、征用政府禁止令等；3 社会异常事件：如罢工、骚乱、战争等等。）导致物业管理服务中断的；

2、因维修养护设施设备需要且相关部门事先已告知甲方暂时停水、停电、停止设施设备使用等造成损失的；

3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯及其他公用设施设备运行障碍造成损失的。

4、乙方在服务过程中要注意安全，严格按照国家有关安全操作规程执行，如出现伤亡事故，由乙方负担全部责任。

第十三条 双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第 种方式处理：

1、提交合同签订地所在仲裁委员会仲裁；

2、依法向合同签订地人民法院起诉。

第十四条 双方确定，本合同及相关附件中所涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：

- 1、 ；
- 2、 ；
- 3、 ；
- 4、 ；
- 5、 。

第十五条 与履行本合同有关的下列技术文件，经双方以

方式确认后，为本合同的组成部分：

- 1、技术背景资料：；
- 2、可行性论证报告：；
- 3、技术评价报告：；
- 4、技术标准和规范：；
- 5、原始设计和工艺文件：；
- 6、其他：。

第十六条 双方约定本合同其他相关事项为：

。

第十七条 合同一经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章即生效，本合同一式 份，具有同等法律效力。

下列文件为本合同不可分割部分

- 1、 招标文件
- 2、 投标文件
- 3、 投标人所做的其他承诺

需方（甲方）（章）：

供方（乙方）（章）：

法人代表：

法人代表：

委托代理人：

委托代理人：

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

注：本合同相关条款为参考内容，供签订合同时参照使用，供需双方在不改变中标结果实质性条件的情况下，可以进行相应的补充或修订。

第六部分 投标文件格式

一、投标人提交文件须知

1. 投标人应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人自行承担。
- 2、所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
- 3、本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
- 4、评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。
- 5、投标人提交的材料将被妥善保存，但不退还。
- 6、全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

二、投标文件格式如下：

（含封面、商务部分、技术部分）

封面

项目编号：

投 标 文 件

项目名称：

投标单位名称（公章）：

法定代表人（或委托代理人）（签字）：

日期：

商务部分

* 一、投 标 函

河北省公共资源交易中心：

(投标人全称)授权 (投标人代表姓名)
(职务、职称)为我方代表，参加贵方组织的 (项目名称、项目编号) 招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的投标截止日起的有效期内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的全部条件。

3、提供投标须知规定的全部投标文件。

4、按招标文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见开标一览表。

5、我方承诺：完全理解投标报价超过开标时公布的预算金额时，投标将被拒绝。

6、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7、承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中予以明确特别说明。

8、保证遵守招标文件的所有规定。

9、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

10、我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

11、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

12、我方承诺：采购人若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

13、我方承诺：本次投标文件中的所有资质、业绩、证明文件等资料都是真实、准确的，如有虚假导致的一切后果，完全由我方负责。

14、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其它供应商或者交易中心工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、交易中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 未经交易中心同意，在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

所有有关本投标的一切往来联系方式为：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人代表姓名：

投标人代表联系电话： (办公) (移动)

E-mail：

投标人(公章)：

法定代表人（或委托代理人）（签字）：

日 期：

说明：除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

***二、开标一览表**

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____（加盖投标人公章）

单位：元（人民币）

序号	报价项目	报价（元）	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
投标总价： 投标总价大写（人民币）：			

法定代表人（或委托代理人）（签字）：

日期：

***三、投标总报价分项明细表**

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____（加盖投标人公章）

单位：元（人民币）

序号	报价项目	单价	数量	小计	报价项目包含小项	报价项目包含小项价格	备注
1							
2							
3							
4							
5							
投标总价					总价大写		

法定代表人（或委托代理人）（签字）：

日期：

注：1、报价项目应与开标一览表报价项目对应。表格不足可续填，但不可缺项。

2、（1）小计=单价×数量；（2）每个报价项目的小计=每个报价项目包含小项价格累加；（3）小计累加=投标总价

3、报价项目不分单价的只需注明小计，报价项目分单价但不分小项的只注明单价、小计。

*四、法定代表人授权委托书

河北省公共资源交易中心：

本授权委托书声明：注册于_____（投标人住址）的_____（投标人名称）法定代表人_____（法定代表人姓名、职务、身份证号）代表本公司授权在下面签字的_____（投标人代表姓名、职务、身份证号）为本公司的合法代理人，就贵方组织的_____项目，项目编号：_____，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

法定代表人签字：_____

投标人代表签字：_____

投标人全称（投标人公章）：_____

注：1、如法定代表人直接投标无需提供法定代表人授权委托书，只提供法定代表人身份证正反两面扫描件并加盖投标人单位公章。

2、附法定代表人及委托代理人身份证正反两面扫描件并加盖投标人单位公章。

***五、投标人资格资料内容**

说明：1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。（扫描件并加盖投标人公章）；

2、具有良好的财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（供应商自行提供承诺函，格式自拟）；

3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（由供应商根据项目需求提供）；

4、参与采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）。

5、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明文件（扫描件并加盖投标人公章）。

六、节能环保资料等内容

若是节能产品、环境标志产品的，须按照招标文件前附表中规定附节能环保资料，若不是则不需提供。

七、同类业绩及相关证明资料扫描件

说明：扫描件并加盖投标人公章。

八、项目实施团队及人员配备

加盖投标人公章，内容包括但不限于以下内容：（1）项目团队组成及管理架构；（2）投标人指定的中标后本项目总负责人姓名、职位、职称和详细联系方式，曾参与过的类似项目情况。（3）从事本项目的工程师、其他人员姓名、职称和联系方式，曾参与过的类似项目情况。（4）项目负责人、工程师、专业人员的专业职称证书、毕业证书等资料。

九、培训方案及承诺

加盖投标人公章的培训计划、培训内容、培训人员、收费标准等承诺及安排。

十、商务条款响应情况

除报价、售后服务、培训之外的其他商务条款，投标人须逐条作出响应，加盖投标人公章。

十一、其他必要的商务资料

加盖投标人公章。

技术部分

一、投标技术方案及详细描述

加盖投标人公章，含针对本招标项目的详细投标技术服务方案，投标详细参数、指标描述，技术应答承诺及说明等。

*二、投标技术规范偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____（加盖投标人公章）

序号	技术项目名称	招标文件要求的技术参数、指标	投标文件对应参数、指标	偏离情况 (符合、优于、低于)	备注(简要 注明优于、 偏离的原因)

注：表格不足可续填，不可缺项，须逐条填写技术参数要求并写明偏离情况。投标文件对应参数、指标不能完全复制招标文件内容，应按投标产品实际情况填写，否则按虚假投标处理。

法定代表人（或委托代理人）（签字）：

日期：

三、产品或服务手册、介绍、说明书等技术资料

说明：扫描件盖投标人公章

四、投标涉及的配件、耗材、选配件、工具、备件清单；

（此表请投标人自行设计，须描述品牌、型号、产地、功能等内容，加盖投标人公章）

五、投标人认为需要提供的其他技术资料

附件一

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

附件二

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

说明：若是残疾人福利性单位则需提供上述“残疾人福利性单位声明函”，若不是残疾人福利性单位则不需要提供。

附件三

监狱企业证明文件

说明：若是监狱企业则需提供上述省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，若不是则不需要提供。

附件四：物业服务考核办法

物业服务考核办法

为了加强对物业管理招标合同所需求的各项服务内容和 service 标准的监督和检查，全面提高学校物业管理水平和服务质量，为教学、科研和师生员工提供一个舒适、便捷的生活环境。根据合同及乙方投标文件的相关内容，结合学校的实际情况，特制定本考核办法。

一、考核组织

1、后勤管理处作为甲方代表负责对物业管理招标项目服务质量的考核，具体工作由后勤管理处负责，成立考核督查小组。负责日常工作的督促、巡查以及与其他部门的协调，组织每月及合同终结时对物业公司考核工作的实施。

2、实行多部门联合考核的方式。充分调动主管部门、使用部门、师生代表等各方力量参与监管的积极性，构建全方位的监管评估格局。

3、拓宽监管评估渠道。借助网络平台、电子邮箱、微博微信等社交网络与师生建立沟通渠道，积极听取师生对物业服务工作的意见与建议，建立监管参考依据。

二、考核办法

1、每月由考核督查小组根据日常物业巡查、督促，工作记录和师生投诉情况进行综合评议打分，填写《物业管理工作月度考核表》。后勤管理处根据各类考核得分，按各自权重确定考核总分和等级。

2、师生投诉分：满分为 10 分；每一次师生投诉一经调查属实，属乙方责任扣 0.5 分。

3、为保证管理服务的最优实现，督察考核小组可根据各自不同的工作实际，定期或不定期巡查、督促物业公司的服务工作，做好记录作为每月、合同期终结的考核依据。对面检查中发现的问题以书面形式向物业公司签发整改通知；物业公司根据整改通知落实整改责任人、改正时间，整改项目完成后，具体整改人签署姓名后交还签发人，并由相关督察考核小组存档备查。

三、考核等级及支付办法

在本合同有效期内，甲乙双方共同商定物业服务工作的具体细节及检查考核标准，并共同执行。

分值	等级	支付办法
85 分（含）以上	优秀	甲方全额支付月均物业费用。
80 分（含）以上	良	甲方全额支付 90%月均物业费用。
75 分（含）以上	合格	甲方全额支付 80%月均物业费用。
70 分（含）以上	基本合格	甲方全额支付 70%月均物业费用。
70 分以下	不合格	甲方全额支付 60%月均物业费用。

四、考核项目及标准：

考核范围		服务标准	分值	得分	扣分标准
综合管理	人员设备配置	1、按合同要求定岗定编，满足用工条件。	10		每缺编 1 人扣 1 分
		2. 服务过程中，工具、材料充足好用。	5		每发现 1 处不符合扣 0.5 分
	师生投诉	服务过程中，无投诉情况。	10		每次投诉一经调查情况属实，属乙方责任扣 0.5 分
	日常管理	1、妥善管理教室、宿舍等钥匙，无私自出租、出借教室、宿舍现象。	10		每发现 1 处不符合扣 0.5 分
		2、各种信息数据统计及时准确上报。			
		3、工作人员每日例行检查并及时报修，配合维修工作，有记录。			
		4、每日进行巡查工作，检查记录登记在册，大件物品出楼有记录。			
		5、各项应急预案健全。			
		6、做好各楼自行车位车辆停放管理工作。			
		7、物业服务工作效率高、服务态度好。			
		8、及时做好退宿学生寝室的清理和保洁工作，确保学生宿舍的后续使用。			
		9、按照标准执行四害消杀。			
		10、下水疏通及时。			
	重点管理	1. 熟悉楼内安全通道、防火门的使用常识，熟悉楼内水、电、暖的阀门使用，发生紧急情况时，及时疏散本楼人员。	5		每发现 1 次不符合扣 0.5 分
		2. 准确把握本楼消防器材存放地点及使用状况，并掌握消防器材的使用方法，以及相关联系电话，发生紧急情况及时通报。			
		3. 坚持楼内设施的安全巡检，保证公共部位的照明灯具完好无损、正常使用；无上下水跑、冒、滴、漏等现象。			
		4. 学生宿舍电控柜受控检查及安全用电检查，有记录。			
		5. 协助职能部门对学生宿舍进行内务、安全检查，开展宿舍文化建设。			
维修管理	零星维修	1. 熟练使用后勤维修管理平台。	10		每发现 1 次不符合扣 0.5 分
		2. 小型维修在师生报修后 10 分钟内到场，及时完成维修，大修及时说明、上报。			
		3、毕业生宿舍维修有计划、按要求完成。			
		1. 一学期两次普查维修，重点安排在寒暑假对			

考核范围		服务标准	分值	得分	扣分标准
	普查维修	所有合同委托内范围的设施进行检修。			
保洁管理	公共卫生间、盥洗间、开水房	1. 卫生间、水房无异味、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。	25		每发现 1 处不符合扣 0.5 分
		2. 墙面、吊顶、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网。			
		3. 地面无水渍、无污渍、无垃圾。			
		4. 洗漱池（盆）及台面无垃圾、无水渍、无污渍。			
		5. 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。			
	门厅、楼道、楼梯、	1. 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘、光亮。			
		2. 墙面、墙角、灯具无积尘、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、窗台无积尘。			
		6. 楼梯底下及其他死角无杂物、无自行车。			
	公共垃圾桶	1. 垃圾桶垃圾袋装化且不超过容量四分之三，及时清理，宿舍楼楼道内垃圾每天清运不少于 2 次			
		2. 垃圾桶及时清洗、消毒，外壁干净无明显污渍			
	电梯	1. 地面无水渍，无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。			
		2. 厢体不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。			
		3. 开关、面板无手印、无积尘、无污渍、明亮。			
	室外环境	1. 主次干道、硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水（积雪）、无杂草、无泼撒物、本色保持。			
		2. 公共设施无积尘、污渍、垃圾、小广告			
		3. 垃圾桶垃圾不超过容量四分之三并及时清理。			
		4. 垃圾桶无异味，夏季每天消毒，桶（箱）外壁洁净无明显污渍。			
		5. 外墙面无悬挂物、小广告等乱张贴物并定期清理。			

考核范围		服务标准	分值	得分	扣分标准
		6. 雪停后当天将广场、道路积雪清理树坑、草丛。			
	特定用房	医务室、会议室、老干部活动室、接待室、值班室等每日清洁，地面、墙面、桌椅表面等无尘、无污渍、无手印、洁净光亮。			
	楼顶及外檐	1. 应达到目视建筑物屋面、天台、雨蓬无垃圾，杂物，无积水，杂草、外沿有无破损。 2. 楼内外墙壁无任何广告张贴。			
值班管理		1. 值班人员着统一服装，高峰期立式服务，热情周到。 2. 早、晚按规定时间开关门，有突发事件及非本楼进出人员做好登记。 3. 值班人员在岗期间严格遵守工作时间及内容规定，无违反规定情况。 4. 对进出楼的人员查验证件，严格控制入楼人员进出管理。 5. 做好夜间值班安排，完成巡查工作。	10		每发现 1 次不符合扣 0.5 分
其他	创城活动排名	邢台市创城检查活动中，在四所高校中排名情况	15		第 2 名扣 5 分，第三名扣 10 分，第四名扣 15 分
总分			100		

附件五：

物业服务人员配置及要求

乙方必须严格执行学校的各项规章制度，服从甲方领导；制订并严格执行管理方案及各项管理制度，为学院提供优质的物业服务。

乙方必须保证员工上岗期间按季节统一着装，配工号牌，穿着整齐。管理人员、保洁、值班员、服务员及维修人员等与学校不存在任何雇佣、委托等劳动关系，同时在工作过程中的安全责任由乙方负责。服务人员接受乙方和甲方双重管理，甲方有权要求乙方随时更换不服从甲方管理的服务人员，乙方必须无条件服从。

乙方须为本项目配置 1 名项目经理，项目经理驻场，项目经理须具有专科以上学历。本项目的项目经理为乙方正式员工，项目经理及其他技术人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。乙方须将项目实施人员详细情况报备甲方，凡涉及人员变动须报甲方同意后进行调整。

1、开学状态（9.5 个月）人数设置

工作量：室内保洁面积 45554 m²，室外保洁面积 3352 m²，18 个值班点。

人数：最低配备 121 人，其中项目经理（驻场）1 人、主管（驻场）1 人、文员（驻场）1 人、保洁人员 69 人、维修人员 9 人、值班员 36 人、服务员 4 人。

具体人数设置如下：

序号	岗位类别	工作地点	岗位要求人数	保洁区域	备注
1	项目总负责人	驻场	1		专科以上学历，为人正派，积极肯干
2	西区负责人、主管	驻场	1		驻场
3	文员	驻场	1		驻场
小计：			3		
1	值班员	东区 1#学生公寓	2		东区 1#学生公寓
2		东区 2#学生公寓	2		东区 2#学生公寓
3		东区 3#学生公寓	2		东区 3#学生公寓
4		东区 4#学生公寓	2		东区 4#学生公寓
5		东区 5#学生公寓	2		东区 5#学生公寓
6		东区 6#学生公寓	2		东区 6#学生公寓
7		东区 7#学生公寓	2		东区 7#学生公寓
8		东区 8#学生公寓	2		东区 8#学生公寓
9		东区 9#学生公寓	2		东区 9#学生公寓
10		东区 10#学生公寓	2		东区 10#学生公寓

序号	岗位类别	工作地点	岗位要求人数	保洁区域	备注
11		西区 1#学生公寓	4		西区 1#学生公寓
12		西区 2#学生公寓	2		西区 2#学生公寓
13		西区 3#学生公寓	2		西区 3#学生公寓
14		西区 6#学生公寓	4		西区 6#学生公寓
15		科技楼	2		科技楼
16		综合楼	2		综合楼
小计:			36		
1	维修		9	持证上岗	东、西区学生公寓
小计:			9		
1	保洁员	东区 1#学生公寓	3		东区 1#学生公寓
2		东区 2#学生公寓	2		东区 2#学生公寓
3		东区 3#学生公寓	3		东区 3#学生公寓
4		东区 4#学生公寓	3		东区 4#学生公寓
5		东区 5#学生公寓	3		东区 5#学生公寓
6		东区 6#学生公寓	2		东区 6#学生公寓
7		东区 7#学生公寓	2		东区 7#学生公寓
8		东区 8#学生公寓	2		东区 8#学生公寓
9		东区 9#学生公寓	2		东区 9#学生公寓
10		东区 10#学生公寓	2		东区 10#学生公寓
11		东区 11#学生公寓	3		东区 11#学生公寓
12		西区 1#学生公寓	6		西区 1#学生公寓
13		西区 2#学生公寓	6		西区 2#学生公寓
14		西区 3#学生公寓	6		西区 3#学生公寓
15		西区 6#学生公寓	6		西区 6#学生公寓(1-12层)
16		科技楼	4	室内、室外	
17		综合楼	3	含食堂 2 层小楼	
18		小区	11		
小计:			69		
1	服务员	国际学生公寓	4	值班、打扫卫生	国际学生公寓
小计:			4		
总计			121		

2、放假状态（大约 2.5 个月）人数设置：

工作量：室内保洁面积 22889 m²，室外保洁面积 3352 m²，4 个值班点。

人数：最低配备 39 人，其中项目经理（驻场）1 人、保洁人员 22 人、维修人员 9 人、值班人员 6 人、服务员 4 人。

具体人数设置如下：

序号	岗位类别	工作场所	岗位要求人数	保洁区域	备注
1	项目总负责人	项目经理	1	为人正派，积极肯干	专科以上学历
小计：			1		
1	保洁	科技楼	3		
2		创业园	2		
3		综合楼	3	含食堂 2 层	
4		小区	11		
小计：			19		
1	维修	东、西区学生公寓	9	持证上岗	
小计：			9		
1	值班	东区 7#学生公寓	2		
2		西区 2#学生公寓	2		
		综合楼	2		
3		科技楼	2	室外	
小计：			8		
1	服务员	国际学生公寓	2		
小计：			2		
	总计		39		

附件六:

物业管理负面清单

本着物业管理与服务有过失的原则执行。

一、公共设施设备运行管理和小型维修

(1) 物业公司对所管辖区的水电供应非社会和不可测因素导致突发停水断电并完全可以抢修的,因物业公司管理不到位,应急不及时,未在合同规定的时间内到场抢修,引发经济损失或学生骚乱,物业公司要承担责任,物业公司应支付 500 元以上的违约金。

(2) 物业公司认真落实学校节水节电管理规定,把节水、节电作为重要工作来对待。公共场所(包括维修管理范围内)有长明灯,水电有跑冒滴漏等现象,由主管部门下达书面告诫并视浪费情况予以相应的扣分登记。

(3) 物业公司要严格遵照合同等相关文件明确的维修项目开展维修工作。小型维修在师生报修后,未按要求及时限完成维修的,物业公司应支付 100 元的违约金。室内外下水管道堵塞后,疏通人员 20 分钟内到达现场,1 小时内处置完毕、恢复正常,未按要求及时限完成维修的,物业公司应支付 50 元的违约金。在寒暑假对所有合同委托内范围的设施进行检修。若发现“不报”“不修”,无论有否投诉或造成后果,物业公司应支付 100-1000 元的违约金。

(4) 物业维修管理要严格遵守合同规定的维修排障时间要求,特殊情况立即报告并书面说清缘由以备检查。按时维修排障作为考查物业工作效率、服务态度的主要内容。

二、综合管理服务

(1) 各楼服务性管理、值班,要设立工作情况簿和上下班记录簿:不得并岗(即一人连续上岗)。发现此类问题由主管部门予以口头或书面告诫,检查两次以上(含两次)发现此类问题,则作为问题记录扣分,限期纠正,必要时物业公司应支付 200 元以下的违约金。

(2) 学生宿舍楼管理服务是物业工作的重点,按合同做好工作。重点检查设施、物品登记,交接清点记录,妥善协助落实住宿方案,安排新生入住,毕业生、退学人员退宿手续办理,报修,环境卫生(含公共卫生消毒),外人和学生晚归登记,作息制度管理,公共纪律、秩序管理,宣传、活动管理,封闭时间人员管理,严禁推销,叫卖等。要求有规范的工作记录。学生宿舍 24 小时三班运转值班,每发现一处脱岗,物业公司应支付 200-1000 元的违约金。

(3) 积极配合学校和有关部门开展对宿舍的各项检查,配合态度列入考核。

(4) 针对学校重大活动、节日、特殊天气等特殊情况有应急预案。

三、清洁保洁

(1) 物业公司须按合同要求做好清洁保洁工作,由主管部门每月不定期组织全面检查,检查的内容为:人员配置、保洁责任范围、保洁责任签到,保洁工具存放、现场保洁效果等。根据合同

要求和检查实际，肯定成绩，指出问题，并书面向物业公司反馈。若未按合同要求连续两次被检查出现同样问题，物业公司应支付每次 200 元的违约金。

（2）公共卫生消毒需按规范和实际需求进行，要有消毒记录。超出三个月未进行公共卫生消毒，物业公司应支付 300 元的违约金。

（3）如在创城等重大活动中，因为所负责的区域卫生造成我校在邢台四所高校排名在第二名及以后的，视情况扣除 5-15 分。

四、其他

（1）物业公司应按合同（或主管部门协商同意）设置岗点、岗位，配足服务、管理。每次抽查发现人员缺编，按每缺编 1 人 1790 元的标准扣款并扣分登记，依次依人累加。缺编 10 人及以上甲方有权随时解除合同。

（2）物业服务管理过程中，如发生师生投诉，经主管部门调查属实，属于物业公司责任的，对物业公司每次扣 0.5 分并登记。

（3）由于物业服务不到位等原因造成人员受到伤害或财物较大损失的，物业公司负全部赔偿责任，物业公司应支付 200-1000 元的违约金。

（4）甲方因特殊情况须委托乙方提供合同约定外的其他服务项目，所涉及人员费用按开学状态费用结算。增加每人费用= $(\text{合同金额} / (121 * 9.5 + 39 * 2.5)) / \text{月}$ 。