

福建省政府采购 单一来源采购文件 (服务类)

项目名称：新建楼宇物业管理服务采购项目

备案编号：CGXM-2024-350001-10581[2024]08050

项目编号：[350001]FJXFZB[DY]2024006

采购人：福建卫生职业技术学院

代理机构：福建信发招标代理有限公司

编制时间：2024年10月

第一章 协商邀请

福建信发招标代理有限公司 采用单一来源采购方式组织 新建楼宇物业管理服务采购项目 政府采购项目（以下简称：“本项目或者采购项目”）的采购活动，特邀请下列供应商参加本项目特定采购包的协商。现将本项目有关事项告知如下：

- 1、项目编号：**[350001]FJXFZB[DY]2024006**
- 2、项目名称：新建楼宇物业管理服务采购项目
- 3、采购内容及要求：详见采购标的一览表及采购文件第四章。
- 4、邀请参加本项目协商的供应商名单如下：

采购包	统一社会信用代码	供应商名称
1		珠海市丹田物业管理股份有限公司

5、供应商的资格要求

- 5.1、法定条件：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。
- 5.2、特定条件：
采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
资格承诺函	采用资格承诺制的供应商，须根据投标(响应)格式文件要求提供资格承诺函，否则，视为未按照采购文件规定提交供应商的资格及资信文件，按资格审查不合格处理。

- 5.3、列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参加协商，否则响应文件无效。
- 5.4、本项目不接受联合体参加，不允许成交供应商进行分包、转包。

6、采购文件的获取：由被邀请供应商直接从福建省政府采购网上公开信息系统进行单一来源采购文件的获取。

7、提交响应文件截止时间及提交响应文件地点：

详见协商公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准；

8、协商时间及协商地点：

详见协商公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准；

9、以上如有变更，最后发布的更正公告为准，请供应商关注。

10、联系方式

采购人：福建卫生职业技术学院

地址： 福州闽侯县荆溪镇关口村366号
邮编： 350101
联系人： 李老师
联系电话： 0591-22869916

代理机构：福建信发招标代理有限公司

地址： 福州市鼓楼区铜盘路466-3号大自然文化创意园5号楼4层
邮编： 350000
联系人： 周灵珍、陈爱光、林娜、吴梦婷
联系电话： 0591-88002309

附1：账户信息

协商保证金账户
开户名称： 福建信发招标代理有限公司
开户银行： 由供应商在福建省政府采购网上获取单一来源采购文件后根据系统的提示，自行选择要缴交的保证金托管银行
银行账号： 福建省政府采购网根据供应商选择的保证金托管银行，自动生成供应商所投采购包的缴交银行账号。若投多个采购包将生成多个对应缴交账号。请分别根据所投采购包的保证金要求，进行保证金缴交。
特别提示
1、请供应商务必认真核对账户信息后，将相应款项分别汇入对应指定账户，并自行承担因款项汇错而产生的一切后果。 2、请供应商在转账或者电汇的凭证上务必按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：***、采购包：***）的协商保证金”；

附2：采购标的一览表

采购包1：
采购包预算金额（元）：1,610,816.00
采购包最高限价（元）：1,610,816.00
采购包保证金金额（元）：16,108.16

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量单位	所属行业	是否允许进口产品
1	物业管理服务	1.00	1,610,816.00	项	物业管理	否

采购包1：
(1) 报价要求：

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	物业管理服务	项	元	1,610,816.00	总价	无

(2) 报价明细要求：
物业管理服务

序 号		报价明细内容	报价要求	计 量 单 位	报 价 单 位	最高限价	价款形式	报价说明
1		物业管理服务	物业管理服务	项	元	1,610,816.00	总价	无

第二章 协商须知前附表

一、协商须知前附表1

本须知前附表的项号与采购文件内容如有矛盾，应以本须知前附表为准。

序号	采购文件（第三章）	编 列 内 容									
1		<p>项目编号： [350001]FJXFZB[DY]2024006</p> <p>项目名称： 新建楼宇物业管理服务采购项目</p> <p>采购人名称： 福建卫生职业技术学院</p> <p>项目内容： 详见采购标的一览表及采购文件第四章。</p>									
		<p>资格要求：</p> <p>1、 详见第一章《协商邀请》；</p> <p>2、 在专家论证阶段是否已审核过供应商资格：</p> <p>否</p> <p>注：在专家论证阶段已审核过供应商资格的，在协商阶段协商小组无须重复审查；但供应商自身资格条件出现变化的须作出说明，并向协商小组补充提供相关材料，由协商小组重新进行审查。</p> <p>采购包1：</p> <table><tr><th>序号</th><th>资格审查要求概况</th><th>评审点具体描述</th></tr><tr><td>1</td><td>协商响应申明函</td><td>详见声明函</td></tr><tr><td>2</td><td>单位负责人授权书</td><td>①供应商（自然人除外）：若供应商代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若供应商代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。②供应商为自然人的，可不填写本授权书。</td></tr></table>	序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	1	协商响应申明函	详见声明函	2	单位负责人授权书	①供应商（自然人除外）：若供应商代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若供应商代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。②供应商为自然人的，可不填写本授权书。
序号	资格审查要求概况	评审点具体描述									
1	协商响应申明函	详见声明函									
2	单位负责人授权书	①供应商（自然人除外）：若供应商代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若供应商代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。②供应商为自然人的，可不填写本授权书。									

3	营业执照等证明文件	①供应商为企业的，提供有效的营业执照复印件；供应商为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；供应商为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；供应商为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；供应商为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；供应商为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他供应商应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。
4	提供财务状况报告（财务报告、或资信证明）	①供应商提供的财务报告复印件（成立年限按照提交响应文件截止时间推算）应符合下列规定： a. 成立年限满 1 年及以上的供应商，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b. 成立年限满半年但不足 1 年的供应商，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c. 无法按照以上 a 、 b 项规定提供财务报告复印件的供应商（包括但不限于：成立年限满 1 年及以上的供应商、成立年限满半年但不足 1 年的供应商、成立年限不足半年的供应商），应选择提供资信证明复印件。
5	依法缴纳税收的证明材料	①供应商提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a. 提交响应文件截止时间前（不含提交响应文件截止时间的当月）已依法缴纳税收的供应商，提供提交响应文件截止时间前六个月（不含提交响应文件截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b. 提交响应文件截止时间的当月成立的供应商，视同满足本项资格条件要求。 c. 若为依法免税范围的供应商，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。
6	依法缴纳社会保障资金的证明材料	①供应商提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a. 提交响应文件截止时间前（不含提交响应文件截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的供应商，提供提交响应文件截止时间前六个月（不含提交响应文件截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b. 提交响应文件截止时间的当月成立的供应商，视同满足本项资格条件要求。 c. 若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的供应商，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

7	具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函(若有)	①采购文件未要求供应商提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，供应商应提供本声明函。②采购文件要求供应商提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，供应商可不提供本声明函。
8	参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明	①重大违法记录：指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。
9	信用信息查询结果	①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目提交响应文件截止时间当日。②信用记录查询渠道：信用中国（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）。③信用记录的查询：由协商小组通过上述网站查询并打印供应商的信用记录。④经查询，供应商参加本项目采购活动(响应截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。
10	中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用）	①供应商应认真对照工信部联企业[2011]300号《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》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发<统计上大中小微型企业划分办法(2017)>的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。②供应商为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。③供应商为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。

		<table border="1"> <tr> <td>11</td><td>联合体协议（若有）</td><td>①采购文件接受联合体报价且供应商为联合体的，供应商应提供本协议；否则无须提供。②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照采购文件第六章载明的格式提供“单位负责人授权书”。</td></tr> </table> <p>注：根据协商文件第一章协商邀请“5.2特定资格条件”要求，允许供应商采用资格承诺制的并提供符合要求的资格承诺函，视为满足招标文件的资格要求。</p>	11	联合体协议（若有）	①采购文件接受联合体报价且供应商为联合体的，供应商应提供本协议；否则无须提供。②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照采购文件第六章载明的格式提供“单位负责人授权书”。
11	联合体协议（若有）	①采购文件接受联合体报价且供应商为联合体的，供应商应提供本协议；否则无须提供。②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照采购文件第六章载明的格式提供“单位负责人授权书”。			
3	6.4	<p>响应文件份数：</p> <p>正本 1 份、副本 0 份，电子文本（使用PDF格式）1 份。</p> <p>响应文件的编制要求详见本须知第6.5条“响应文件的格式”；</p>			
4	6.6	最高限价：本次采购项目最高限价详见《采购标的一览表》。供应商报价超出最高限价者，按无效报价处理。			
5	6.7	<p>响应有效期：提交响应文件截止时间结束后 90 日历日。</p> <p>有效期不足将导致其响应文件被拒绝。</p>			
6	1.1	协商标准和方法：在保证本项目质量的前提下，与供应商商定合理的成交价格。			
7		监督管理部门：福建省财政厅政府采购监督管理办公室			
8	1.6.3	合同签订时限：自成交通知书发出之日起30个日历日内。			
9		<p>财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：</p> <p>（1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。</p> <p>（2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。</p> <p>※上述指定媒体的有关信息若不一致，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。</p>			
10		<p>采购代理服务费：</p> <p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：成交人按差额定率累进法计算：①以成交通知书规定的成交总金额作为收费的计算基数。</p> <p>②采购代理服务收费的标准：成交金额（万元）100以下，收费费率标准1.2%；成交金额（万元）100-500，收费费率标准0.64%；③采购代理服务费的缴纳方式：a. 成交人应在领取成交通知书的同时按规定的标准一次性向采购代理机构缴清成交服务费 b. 代理服务费以银行转账、电汇、汇票或现金等付款方式交纳。④招标代理服务费缴交账号：开户名：福建信发招标代理有限公司 开户行：福建海峡银行鼓楼支行 账 号：100026211970010002。</p>			

11	<p>其他事项:</p> <p>1、供应商必须对其响应文件中提供各种资料、说明的真实性负责。在评标过程中，如有发现供应商有为谋取成交而提供虚假资料欺骗采购人和评委的行为，将取消其成交资格，其响应保证金将不予退还。若在成交后和执行合同过程中发现其提供虚假资料的将取消其成交资格，给采购人造成损失的，还必须进行赔偿并负相关责任。评标过程中无论是否有对原件进行核实，供应商都必须对其提供各种资料、说明的真实性负责。2、供应商须保障采购人在使用该货物或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与采购人无关，供应商须与第三方交涉并承担可能发生责任与一切费用。如采购人因此而遭致损失的，供应商应赔偿该损失。3、信用记录查询及使用：3.1、信用记录查询渠道及截止时点：单一来源协商小组将在提交响应文件截止时间截止后，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询供应商的信用记录。3.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：单一来源协商小组将记录、打印各供应商的信用信息查询结果，与其他采购文件一并保存。3.3信用信息的使用规则：依据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号规定，对被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其在资格性检查中将被视为无效响应。4、关于“成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告”补充说明：经审计的上一年度的年度财务报告是指经审计的2023年度财务报告复印件。5、供应商针对单一来源采购文件中一般资格证明文件“财务状况报告”若选择提供资信证明复印件的，无需提供其开户（基本存款账户）许可证复印件，若此项规定与单一来源采购文件其他部分有矛盾的，以此项规定为准。6、供应商最终报价不能高于第一次报价，若高于第一次报价应以其第一次报价为准。7、因相关政策享受缓缴或免缴社保、税款的企业，无法提供相关社保、税收缴纳证明材料的，须提供有关情况说明视同社保、税收缴纳证明材料提交完整。8、因相关政策原因造成各类资格资质证书到期无法及时年审的，供应商可以提供相关管理部门政策，在响应时提交书面说明，若供应商提供了证据证明符合上述情形的，不影响其响应（或评审得分），否则，单一来源协商小组可作出对其不利的评审。</p>
----	--

二、协商须知前附表2

关于电子采购活动的专门规定	
序号	编列内容

1	<p>(1) 电子采购活动的专门规定适用于本项目。。</p> <p>(2) 将采购文件</p> <p>无</p> <p>的内容修正为下列内容：</p> <p>无</p> <p>后适用本项目的电子采购活动。</p> <p>(3) 将下列内容增列为采购文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子采购活动，若增列内容与采购文件其他章节内容不一致，应以增列内容为准：</p> <p>①电子采购活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。</p> <p>②关于响应文件：</p> <p>a.供应商应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子响应文件，否则协商小组有权按照不利于供应商的内容进行认定。</p> <p>b.供应商应在协商时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子响应文件1份上传至福建省政府采购网上公开信息系统，电子响应文件应与纸质响应文件保持一致，并以电子响应文件为准。电子响应文件的投标（响应）报价明细表、纸质响应文件的投标（响应）报价明细表、投标客户端的投标（响应）报价明细表应保持一致，并以投标客户端的投标（响应）报价明细表为准。</p> <p>c.若出现福建省政府采购网上公开信息系统设定的意外情形（如：系统故障等），经本项目监督管理部门同意使用纸质响应文件的，应以纸质响应文件为准。</p> <p>③关于证明材料或资料：</p> <p>a.采购文件要求原件的，供应商在响应文件中可提供复印件（含扫描件），但同时应准备好原件备查（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于供应商进行评审）；响应文件要求复印件的，供应商在响应文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；采购文件对原件、复印件未作要求的，供应商在响应文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。</p> <p>b.除本增列内容第③点第c项规定情形外，若供应商提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其响应文件正本中应提供原件（协商小组将核对纸质响应文件正本，未提供原件的证明材料或资料将被视为无效）。</p> <p>④关于“全称”、“供应商代表签字”及“加盖单位公章”：</p> <p>a.在电子响应文件中，涉及“全称”和“供应商代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。</p> <p>b.在电子响应文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用供应商的CA证书完成。</p> <p>c.在电子响应文件中，若供应商按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或供应商代表未签字等情形，不视为文件无效。</p> <p>⑤关于供应商的CA证书：</p> <p>a.参加协商活动的供应商代表务必携带供应商的CA证书。供应商的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由供应商承担责任。</p> <p>b.供应商的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。</p> <p>c.供应商的CA证书或外包装应标记“项目名称、招标编号、供应商的全称”等内容，以方便识别、使用。</p> <p>d.供应商的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由供应商承担责任。</p> <p>⑥其他：</p> <p>无</p>
---	--

第三章 协商须知正文

一、总则

1、适用范围

1.1适用于采购文件载明项目的采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指采购文件载明的需要采购的货物、服务或工程。

2.2“采购方”指组织采购标的采购活动的采购人（自行采购的）或采购代理机构（代理采购的）。

2.3“供应商”指采购文件第一章第4条被邀请参加本项目特定采购包协商的供应商。

2.4“单位负责人”指单位法定代表人（供应商为法人的）或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人（供应商为其他组织的）。

2.5“供应商代表”指供应商（供应商为法人或其他组织的）的单位负责人或由其授权的委托代理人，即单位负责人授权书中载明的接受授权方。

二、供应商

3、合格供应商

3.1一般规定

（1）供应商除了应遵守政府采购法及实施条例、政府采购非招标采购方式管理办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定外，还应遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求以及其他有关法律、法规和规章的强制性规定。

供应商对提供福建省政府采购供应商资格承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如提供资格承诺函不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，行政监管部门按照《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，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

（2）供应商的资格要求：详见采购文件第一章《协商邀请》。

4、参与协商的费用

4.1 除采购文件另有规定外，无论协商的结果如何，供应商应自行承担其参加本项目协商所涉及的一切费用。

三、采购文件

5、采购文件的组成

5.1采购文件用以阐明所需项目协商程序和合同主要条款，由下列部分及在采购过程中发出的澄清或者修改文件组成：

第一章 协商邀请

第二章 协商须知前附表

第三章 协商须知正文

第四章 协商内容及要求

第五章 政府采购合同

第六章 响应文件格式

5.2 采购文件的澄清或者修改

5.2.1采购方对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的,将以更正公告通知供应商。澄清或者修改文件作为采购文件的组成部分。

采购包1: 最低评标价法

四、响应文件的编写

6、响应文件

6.1响应文件的编制

(1) 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容,按照采购文件的要求编制响应文件。

(2) 响应文件应按照本章第6.2条规定编制其组成部分。

(3) 响应文件应满足采购文件提出的实质性要求和条件,并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的,否则造成不利后果由供应商承担责任。

6.2 响应文件的组成: 详见采购文件第六章《响应文件格式》。

6.3响应文件的语言

(1) 除采购文件另有规定外,响应文件应使用中文文本,若有不同文本,以中文文本为准。

(2) 响应文件提供的全部资料中,若原件属于非中文描述,应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位,翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章,同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

6.4响应文件的份数: 详见采购文件第二章《协商须知前附表》

6.5响应文件的格式

(1) 除采购文件另有规定外,响应文件应使用采购文件第六章规定的格式。

(2) 除采购文件另有规定外,响应文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印,其中副本可用正本的完整复印件,并与正本保持一致(若不一致,以正本为准)。

(3) 除采购文件另有规定外,响应文件应使用我国法定计量单位,未列明时默认为我国法定计量单位。

(4) 响应文件应由供应商代表签字并加盖供应商的单位公章。若供应商代表为单位负责人授权的委托代理人,应提供“单位负责人授权书”。

(5) 响应文件应没有涂改或行间插字,除非这些改动是根据采购方的指示进行的,或是为改正响应人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动,应按照下列规定之一对改动处进行处理:

①供应商代表签字确认;

②加盖供应商的单位公章或校正章。

6.6供应商报价

(1) 预算价作为最高限价。供应商报价超出最高限价者,按无效报价处理。

(2) 除采购文件另有规定外,响应文件应使用人民币作为计量货币。

(3) 除采购文件另有规定外,响应文件不能出现任何选择性的报价,即每一个采购包和品目号的采购标的都只能有一个报价。任何选择性的报价将导致响应文件无效。

(4) 供应商报价仅作为协商的参考,不得未经协商直接确定为成交价格。最后的成交价格应以协商后确定的价格为准。

6.7响应有效期

(1) 响应文件从采购文件第一章所规定的提交响应文件截止时间之后开始生效,在协商须知前附表第5项所规定的期限内保持有效。

(1) 采购文件载明的响应有效期: 详见采购文件第二章《协商须知前附表》。

(2) 响应文件承诺的响应有效期不得少于采购文件载明的响应有效期,否则响应文件无效。

(3) 根据本次采购活动的需要,采购方可于响应有效期届满之前书面要求供应商延长响应有效期,供应商应在采购方规

定的期限内以书面形式予以答复。对于延长响应有效期的要求，供应商可以拒绝也可以接受，供应商答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长响应有效期的供应商，既不要求也不允许修改响应文件。

6.8 协商保证金：协商须知前附表若有要求提交协商保证金的，则按照下列条款执行

（1）协商保证金作为供应商按照采购文件要求履行相应协商义务的约束及担保。

（2）供应商以电子保函形式提交协商保证金的，保函的有效期应等于或长于电子响应文件承诺的报价有效期，否则报价无效。

（3）提交

①供应商以汇款形式缴纳协商保证金的，应从其银行账户（基本户）按照采购文件第二章《协商须知前附表》规定的方式向采购文件载明的协商保证金账户提交协商保证金，具体金额详见采购文件第一章。

②供应商以电子保函形式提交协商保证金的，可在采购文件载明的报价截止时间前通过福建省政府采购平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在报价截止时间之前将电子保函文件放入响应文件中，否则视为未提交协商保证金。

③其他形式： 无

（4）退还

①未成交的协商保证金将在结果公告发出之日起5个工作日内退回原账户。结果公告将作为采购方通知供应商可以办理退还协商保证金的书面形式。结果公告刊登之后，供应商应当及时向采购方提交或者确认清晰准确的银行账户信息、提交协商保证金收据凭证（如果有开具的话），以便采购方能够在规定时间内办理退还手续。由于供应商自身原因耽搁，造成协商保证金的退还时间超过5个工作日的，采购方不承担延后退还的责任。

②成交的协商保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；签订之日以福建省政府采购网上公开信息系统记载为准。成交合同签订之后，成交供应商应当及时向采购方提交或者确认清晰准确的银行账户信息，并随附一份成交合同（原件或者复印件但要加盖成交供应商单位公章），以便采购方能够在规定时间内办理退还手续。由于成交供应商自身原因耽搁，造成协商保证金的退还时间超过5个工作日的，采购方不承担延后退还的责任。

（5）若出现本章第6.7条第（3）款规定情形，对于拒绝延长响应有效期的供应商，协商保证金仍可退还。对于接受延长响应有效期的供应商，相应延长协商保证金有效期，采购文件关于退还和不予退还协商保证金的规定继续适用。

（6）有下列情形之一的，协商保证金将不予退还或通过保函进行索赔：

①供应商提供虚假材料的；

②除因不可抗力或本采购文件认可的情形以外，供应商不与采购人签订合同的；

③未按照采购文件、响应文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金的；

④法律、法规或其他规章制度或本采购文件中规定的其他没收保证金的情形；

※若上述协商保证金不予退还情形给采购方造成损失，则供应商还要承担相应的赔偿责任。

五、响应文件的提交

7. 响应文件的递交

7.1 供应商应按照协商第一章规定的时间和地点递交响应文件。

7.2 响应文件须由单位负责人或单位负责人正式授权的供应商代表递交，并由其参与本项目协商。

7.3 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行修改或者撤回，并书面通知采购方。修改的内容和撤回通知作为响应文件的组成部分。

8. 响应文件未在协商邀请规定的截止时间前送达的，采购方将根据项目情况依法另行组织采购或延长响应文件提交截止时间。

六、协商

9. 协商小组

9.1 采购方根据采购项目的特点依法组织具有相关经验的专业人员组建协商小组并在提交响应文件截止时间后的适当时间里对响应文件进行审查、评估、和供应商进行协商，并做出授予合同的建议。

9.2 协商小组

由采购人代表和评审专家两部分共3人组成，其中由福建省政府采购评审专家库产生的评审专家2人，由采购人派出的采购人代表1人。

10. 文件审查

10.1 协商小组对响应文件进行审查。

11. 协商并确定成交价格

11.1 在项目预算范围内，协商小组与供应商就价格进行协商，在保证采购项目质量的前提下，确定合理的成交价格。

12. 协商终止

12.1 出现下列情形之一的，采购方应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1)因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)报价超过采购预算。

13. 项目取消

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购方应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

14. 保密要求

14.1 协商小组以及与协商工作有关的人员对协商情况以及协商过程中获悉的国家秘密、商业秘密应当保密。

七、成交与政府采购合同

15. 成交

15.1 成交结果信息的公布

(1) 成交供应商确定后2个工作日内，采购方应将成交结果信息（含采购文件）在采购文件载明的指定媒体上以结果公告的形式发布成交结果。

(2) 结果公告的公告期限为1个工作日。

15.2 成交通知

(1) 结果公告发布的同时，采购方将以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

(2) 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，成交供应商放弃成交的，应依法承担法律责任。

(3) 成交通知书是合同文件的组成部分。

16. 政府采购合同

16.1 履约保证金（若有）：成交供应商在收到成交通知书后，应按照采购文件的规定，向采购人提交履约保证金，具体见协商须知前附表。成交供应商没有按照本章规定提交履约保证金的，视为放弃成交资格。

16.2 签订依据：成交通知书、采购文件、成交供应商的响应文件及其补充的响应文件等均为签订政府采购合同的依据。采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

16.3 合同签订时限：详见须知前附表。

16.4 补充合同：政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

16.5合同公告：采购人自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将本项目政府采购合同在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。

16.6政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

16.7成交供应商在政府采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在采购文件中未予列明）。

16.8成交供应商有下列情形之一的，应依法承担违约责任：

- （1）在成交后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- （2）在履行期限届满前，明确表示或以自己的行为表明不履行合同义务的；
- （3）迟延履行合同，经催告后在合理期限内仍未履行；
- （4）有违反法律、法规规定的其他违约行为致使不能实现合同目的；
- （5）将合同转包，或采取分包方式履行合同的。

17. 供应商须保证采购人在使用该标的或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与采购人无关，供应商须与第三方交涉并承担可能发生责任与一切费用。如采购人因此而遭致损失的，供应商应赔偿该损失。

18. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《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）规定的包装要求，其他包装需求详见采购文件具体规定。采购人、成交人双方签订合同及验收环节，应包含上述包装要求的条款。

第四章 协商内容及要求

一、项目概况

- （一）本项目为福建卫生职业技术学院新建楼宇及建筑物周边绿化、景观及环湖步道等物业管理服务。物业服务内容包括崇健楼及学生宿舍9、10、14号楼及建筑物周边绿化、景观及环湖步道等的卫生保洁、宿舍和楼宇管理以及工程质保期后的日常维护维修，仁心湖动物饲养等服务管理工作。
- （二）服务期限：2024年11月4日至2026年7月3日止，共计20个月。
- （三）本项目所属行业：物业管理。

二、技术要求

（一）服务内容及范围

序号	项目	范围
1	卫生保洁	<p>1.本项目内所有建筑的公共区域卫生（包含每学期末学生离校后及每学期初开学返校前校内所有教室内部卫生，学校宿舍学生入住前的卫生保洁及离校后的卫生保洁）。</p> <p>2.配套设施卫生。</p> <p>3.本项目建筑物外周边公共区域卫生，包括道路、绿地、草坪、广场、垃圾场等（绿地上的宣传栏、路灯等附着物也属于保洁范围）。</p> <p>4.定期清洗窗帘、电风扇。</p> <p>5.垃圾分类（含宣传）、处理（含缴纳环卫所垃圾处理费）、转运等各项工作及费用。（不含废弃实验化学品）</p>
2	日常零星维修与设施维护	<p>崇健楼工程质保期于2025年7月5日及学生宿舍9、10、14号楼工程质保期于2025年7月25日到期。质保期到期前负责建筑物巡查及配合报修的转送给施工方维修。到期后次日做好交接手续，本项目的维修维护内容，由供应商负责：</p> <p>1.负责该范围内的水电、五金、木工、土工、管道、过保热水器、过保直饮水机、开水器等公共设施设备（空调除外）的日常运行、检查、维护、保养。</p> <p>2.负责单项（台、件）维修材料费在300元以下的所有公共设施设备的零星维修项目（包含已过维保期的热水器、开水器、直饮水机，不含教科研仪器设备、现教多媒体设备、空调设备）。</p> <p>3.协助采购单位处理水、电、消防等突发事件。</p> <p>4.负责学院的防洪排涝调节。</p>
3	楼宇管理	<p>1.做好崇健楼及各楼宇内公共教室的日常管理工作，包括卫生保洁，公共设备检查、维护（不包括电教设备维护）及调配，资产管理，开关门窗、照明，钥匙管理，粉笔、黑板擦补给等，费用由供应商负责。</p> <p>2.做好学生宿舍区的值班、安全管理、卫生管理、日常检查、水电抄录、秩序维护等综合公共管理服务，引导学生遵纪守法，养成良好的宿舍行为习惯。</p> <p>3.根据工作需要增加的其他楼宇公共管理事项。</p>

4	动物饲养	1.按时给动物喂食，保持动物的良好状态 2.严格按照各类规程饲养动物。 3.及时盘点动物数量及动物健康状况。 4.合同期内采购人若增加饲养动物的品种和数量，产生的饲养费用由供应商负责，不另外增加动物饲养费用。
---	------	---

（二）物业人员要求

1.物业岗位设置要求

序号	建筑物	岗位	岗位数	人数	要求
1	崇健楼	保洁人员	5	5	全职，年龄60周岁以下（不含60周岁），身体健康，乐于从事清洁工作，作风正派、诚实可靠、自觉勤奋、吃苦耐劳。
2	崇健楼	大楼管理员	1	2	全职，年龄55周岁以下（不含55周岁），会电脑操作。
3	学生宿舍9号楼	宿管员	1	4	全职，年龄60周岁以下（不含60周岁），身体健康，乐于从事清洁工作，作风正派、诚实可靠、自觉勤奋、吃苦耐劳。
4	学生宿舍9号楼	保洁人员	1	1	全职，年龄60周岁以下（不含60周岁），身体健康，乐于从事清洁工作，作风正派、诚实可靠、自觉勤奋、吃苦耐劳。
5	学生宿舍10号楼	宿管员	1	4	全职，年龄60周岁以下（不含60周岁），身体健康，乐于从事清洁工作，作风正派、诚实可靠、自觉勤奋、吃苦耐劳。
6	学生宿舍10号楼	保洁人员	1	1	全职，年龄60周岁以下（不含60周岁），身体健康，乐于从事清洁工作，作风正派、诚实可靠、自觉勤奋、吃苦耐劳。
7	学生宿舍14号楼	宿管员	1	4	全职，年龄60周岁以下（不含60周岁），身体健康，乐于从事清洁工作，作风正派、诚实可靠、自觉勤奋、吃苦耐劳。
8	学生宿舍14号楼	保洁人员	1	1	全职，年龄60周岁以下（不含60周岁），身体健康，乐于从事清洁工作，作风正派、诚实可靠、自觉勤奋、吃苦耐劳。
9	崇健楼学生9、10、14号楼	维修人员	1	1	全职，年龄55周岁以下（不含55周岁），承诺持证（低压电工证）上岗,规范维修。
小计：			13	23	

2.人员配备具体要求

2.1供应商需按不低于单一来源采购文件中规定的人数和标准配置服务人员。人员配置为每日服务，每个员工每周上班时间内按劳动法规定，采用轮体制。法定节假日、寒暑假期间不能停止有人活动场所的服务作业。供应商应提供给采购人所有派至本项目的员工身份证复印件一份，按照采购人要求做好员工档案的更新、整理、归档。

2.2在合同期内，若因采购人原因需增减服务人员数量，双方可根据实际需要确定增减人员数量，以供应商响应报价部分物业人员的月岗位费及相应配套费为依据，另行签订补充协议增减物业管理费。

2.3卫生保洁人员应熟悉各项具体的清洁工作程序。暴雨、台风等级进入黄色警报时，需有1人在校值班（不分时段），每个工作时间段必须有保洁人员在岗。

2.4维修维护人员需持证上岗，维修人员需要满足水电维修、土木土建维修、水管网疏通等所有相应维修维护需求，且持证人员必须和在岗人员一致。

2.5楼宇管理人员

（1）崇健楼管理员按冬春季、夏秋季不同作息时间表每天开关门窗的时间上下班，周末、节假日根据学院要求加班。

（2）宿舍楼管理员每个宿管值班室3班倒，通宵制。

2.6供应商应合理安排人员看护动物，做好饲养工作。

（三）物业服务项目具体要求

1.卫生保洁

1.1本项目内消杀及疫情防控工作标准要求

（1）本项目范围内的消杀工作由供应商负责（每年不少于寒暑假各1次，遇台风需在台风后对辖区范围内进行消杀），具体费用由供应商负责。供应商自己开展消杀工作未达到消杀效果的，采购人有权直接委托专业消杀公司开展此项工作，具体费用由供应商负责。遇公共卫生防疫需要，应根据采购人要求不限次、不限时、不限范围的组织消杀工作。

（2）掌握辖区范围内的蛇害、鼠害、蚊蝇情况，根据危害情况投放相关药物防治，消杀人员必须严格按照投放药物注意事项要求进行操作，对每次投放药物情况，应认真记录在《消杀药物投放情况记录表》上，投放地设置警示标志，注意人员、环境安全。

（3）每月全面消杀蚊蝇一次；每季度投放老鼠药不得少于1次，寒暑假在放假后、开学前一星期全校投放老鼠药各一次；每月对垃圾场进行消杀一次。

（4）负责提供国家规定使用的消杀药品，并对药物名称、数量、使用情况进行详细记录，消杀药品应即购即用，用剩的药品，指派专人妥善保管。

（5）对辖区环境进行消杀工作时，应提前书面告示，用喷洒设备将配制好的溶液适度喷洒，同时做好防护措施，应在顺风处喷洒，同时减少与行人的直接接触，选择行人稀少的时间作业。

（5）根据上级防疫部门及学院疫情防控工作领导小组的要求，组织人员对校园进行疫情防控、消杀、消毒、隔离房管理等疫情防控的相关工作。

（6）消杀喷洒药物由供应商提供，费用由供应商承担。

1.2室内卫生保洁

室内卫生保洁服务范围：

（1）负责崇健楼和宿舍楼内的公共区域楼道、楼梯、卫生间等所有公共区域的卫生保洁。

（2）每学期末各类学生离校后及每学期初开学返校前辖区内所有教室内部卫生保洁，学生宿舍入住前的卫生保洁及离校后的卫生保洁。

（3）负责项目内学校重大活动、会议或外宾来访按采购单位要求的环境卫生清理、保洁。

室内卫生保洁服务要求和标准：

保洁工作项目及内容		保洁工作要求
楼内走廊、 楼梯道、墙 壁等公共区 域	（1）每日至少清扫一次楼内走廊、楼梯道垃圾、杂物，每两日湿拖一遍，巡回保洁。 （2）用抹布清抹扶手、栏杆、开关。 （3）清扫平台的垃圾、杂物，擦拭扶手。 （4）每日收集两次垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋，垃圾桶摆放整齐，放置垃圾桶的地面与墙面保持清洁。垃圾袋费用由供应商负责。	保持清洁无杂物、无污迹、无水迹。
	（1）清洗垃圾桶。 （2）清抹净水器、消防栓、标志牌、宣传栏。 （3）擦拭清扫天花板及天花照明设施。 （4）清扫擦拭墙壁，特别是放置垃圾桶周边的墙壁要保持干净，有污迹要及时擦除。 （5）公共位置的桌椅擦拭。	保持垃圾桶清洁、无污迹、无异味； 保持净水器、消防栓、标志牌、宣传栏、公共桌椅表面清洁、无灰尘。 墙壁、天花板无积尘、蜘蛛网。

	<p>(1) 每月清抹一次灯罩、烟感、吹风口、安全应急指示灯。</p> <p>(2) 每月清扫、冲洗至少一次雨篷、天台。</p>	保持卫生洁净、无死角。
	每学期开学前打磨一次崇健楼的楼梯道和走廊的地板。	
大厅地面	<p>(1) 按时清扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物。</p> <p>(2) 用棉布配合全能保洁剂及时处理地面污迹。</p> <p>(3) 用棉沙拖把及时处理地面水渍。</p> <p>(4) 遇上天气潮湿，员工要坚守岗位，地面水迹反复勤拖抹，减少鞋底泥沙带进大堂。</p>	保持地面干净、光亮、无污迹、无明显灰尘、无明显印迹，雨天保持地面干爽、防滑。
玻璃门及玻璃窗	<p>(1) 用玻璃保洁保养剂对玻璃门擦拭。</p> <p>(2) 循环跟进玻璃的手印、污渍。</p> <p>(3) 擦拭玻璃窗、窗台、窗轨。</p> <p>(4) 清除玻璃表面的积灰、污渍。</p>	保持保洁、明亮、无尘、无污印。
公共卫生间	<p>(1) 清洗厕所,地面拖抹，保持地面干爽。</p> <p>(2) 擦拭或清洗洗手台、镜面、拖把池、蹲位、便器、低位墙身。</p> <p>(3) 清倒垃圾篓，更换垃圾袋。</p> <p>(4) 擦抹或清洗门窗、隔板、边框、灯具、手柄、垃圾篓。</p> <p>(5) 对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁。</p>	地面干爽、洁具洁净无黄渍，目视无尘积污渍，漏口畅通，厕所无异味。无积尘，污渍。
电梯间	<p>(1) 上班之前湿拖一次，巡回保洁。</p> <p>(2) 上班之前清抹一次电梯轿厢内壁、层门、按键等表面，并用干抹布擦拭干爽。</p> <p>(3) 发现有水迹立即清理干净。</p>	保持地面干爽、无手印、脚印、电梯内无异味。
	<p>(1) 每周1次对电梯厅门表面和轿厢不锈钢饰面涂拭保护油。</p> <p>(2) 每周1次对轿厢门槽缝中的杂物用小刷清理。</p>	保持表面光洁明亮；保证电梯门启闭正常，电梯轿厢内无异味。
其他	<p>(1) 垃圾按要求放置在垃圾场内，不得随意丢弃、乱扔。</p> <p>(2) 每日对所负责保洁的公共设施设备进行检查，各项维修登记及时上报后勤管理处维修网，做到及时报修、维修不积压。紧急情况需随时维修处置，一般情况不超过二天，因材料更换需购买原因，尽量采取临时应急过渡解决办法，最大限度不影响正常工作生活秩序。</p> <p>(3) 学校宿舍学生入住前的卫生保洁及离校后的卫生保洁，具体的宿舍数以当时实际需要套数为准，要进行清洗打扫，卫生标准要达到学院要求，卫生间不能有明显的黄渍、异味，抽屉不能有垃圾，桌面和床板无灰尘等，可能产生费用由供应商负责。</p> <p>(4) 负责每个学期末学生离校后崇健楼教室内的卫生打扫。该项为专项保洁，可能产生费用由供应商负责。</p> <p>(5) 每年5月份左右完成崇健楼及宿舍楼所有吊扇的清洗，并进行安全检查，查看螺丝钉、螺帽有无松动，有故障及时检修，保证吊扇能正常运行。无法修复的及时更换新吊扇，并做好记录存档，该项为专项保洁，可能产生费用由供应商负责。合同期内采购人若采购新增风扇，也包含在该专项保洁内，产生的费用由供应商负责，不另外增加费用。</p> <p>(5) 遇重大活动、会议或外宾来访时按院方要求进行卫生保洁。</p> <p>(6) 崇健楼办公室内及会议室内的玻璃应定期清洁。</p>	

备注：崇健楼所有卫生间蹲坑旁需放置蹲位纸篓，纸篓需配备垃圾袋，费用由成交人负责。

2.日常零星维修与设施维护

2.1工作要求

安排维修人员及时巡查、解决应急维修问题，及时响应维修需求。紧急情况进行应急抢修，如遇到水、电、消防等突发应急事件，应积极协助采购人处理，并根据需要临时调派增加人员力量，把损失降到最低点。报修项目正常在**24**小时内完成，如特殊情况无法完成的，及时与学院或学生沟通说明原因。

每学期结束和学生入住前要全面巡查一次。定期在冬、雨季节或天气异常时对房屋设施和道路情况进行检查维修，或使用人发现问题及时报修。对房屋及设备易出问题的部位，及时作出记录备案，重点检查。年底进行全面检查，对公用部位及其设施的完损程度作出评价，制定年度维护计划，作好检查和维修记录。

2.2维修、维护内容

负责项目内公共区域的水电、五金、木工、土工、管道等设施设备的日常运行、检查、维护、保养；

负责单项（台、件）维修材料费在**300**元以下的所有公共区域零星维修项目（不含教科研仪器设备、现教多媒体设备，门窗玻璃、各类井盖及空调遥控器的更换由采购人负责采购安装）；

负责项目内的防洪排涝调节。

（1）水电、管网正常运行维护、检修

水电、管网维修范围：项目内公共水电网管道线路（含墙内管网、公共区域地下管网）、水泵房、控制阀阀门、配电房、校园公共设施（移交的发电机等资产、各配电柜、开关柜、电表）、公共照明的所有设施设备，公共蓄水池及各楼顶水塔的浮球及水电设备，各自供水机井的水电设施设备及增压泵。项目内所有卫生间、浴室、洗手间水管、水龙头、冲水阀、控制器及下水道堵塞疏通，项目内建筑物的走廊、楼梯等公共部位设施（开关、电表及照明路灯）等的维护、更换。

水电、管道维修标准及管理要求：公共区域路灯、电表、开关、开关柜，楼内所有的水电设施及设备（如：水龙头、管网漏水、电灯电扇、电线短路、插座、开关等损坏）维修。

配电房及各水泵房内设施设备日常维保管理：**24**小时对项目内变配电房、水泵房及相关设备进行维护，每天巡查一次，并做好记录。安排电工对强弱电间内进行卫生保洁，一个月至少打扫一次、要求无蜘蛛网、灰尘，地面清洁，无垃圾。

配电房管理要求：**24**小时不间断巡查并做好记录，熟悉电房管理制度、操作规程和电气设备的构造原理及技术性能，了解掌握电气设备的维护、检修、测试、操作技能；因操作不当造成设备损坏的应由供应商负责赔偿。

发电机管理及定期保养要求：电瓶应及时充电，油箱要保证备用油，熟练掌握发电机组的运行、维护、检修，临时停电提供备用电源，应在**20**分钟内启用，因保养、操作不当造成设备损坏的应由供应商负责赔偿。使用备用电源发电时，应根据院方需要调配电力。发电机柴油机组需三清时，供应商应提供人工配合。

项目内电风扇每年**5**月中旬必须逐台完成安全检查，有故障及时检修处理；对项目内空调（含学生宿舍空调）进行一般性故障排查，包括水管、插座、连接器故障等，空调清洗、维修由采购单位负责安排；电梯应急处理；热水器拆装更换，热水器机内保护器跳闸及线路维修。

学院活动有关用电设备、线路、灯光的安装调试，如学院文艺演出等活动舞台灯光的操作配合、学院大型考试和活动（含外单位在我院举行的考试或活动）需增加值班人员，保证电力等应急情况的出现能得到及时处理。

对项目内的所有二次供水水池上锁防护，每天巡查一次并做好记录。每年对项目内的所有二次供水水池进行清洗，配合采购人做好水质监测，水质监测费用由采购人负责。

配合学院水电改造，如提出改造方案、所需的材料及费用由采购人支付。负责学院的防洪排涝调节应急处置及电梯故障困人时应由持电梯证人员进行应急施救，电梯的维护协助，规范处理应急情况，及时更换轿厢内损坏的照明，发现问题应及时报告。配合专业的电梯维保单位对电梯的检查和维修。

（2）单项（台、件）维修材料费在**300**元以下（若对价格有争议，则采购人有权以京东、淘宝、苏宁的销售价格为参考，根据实际情况确定费用承担主体）的所有公共区域零星维修项目范围（包括但不限于以下类别）：

家具类：主要指加固、电焊、合页、锁扣、拉柄等小维修。

水电类：普通水龙头、延时冲水阀、蹲便器、热水器的部件、混水阀、三角阀、闸阀、淋浴软管、淋浴喷头、水池下水管

（头）、PVC管、节能灯、日光灯/日光灯架、按钮开关、插座、空气开关/漏保开关、镇流器、电扇（吸顶）、电扇调速器、时控器等的更换、维修，电气线路的维护。

五金类：门锁、抽屉和橱柜等锁扣、窗户锁扣/窗把、门把、门插销、合页、课桌椅的螺丝螺帽、升降黑板的钢丝绳索等的更换、维修。

门窗类：铁门、铝合金门窗的维修。

其他类：宿舍门反锁、楼宇内下水道/排水管支干的疏通、水池漏水修复、土工、泥水工等。

附：维修清单（包括但不限于以下项目）

单件材料费在300元（含）以下维修项目清单

分类	序号	项目	备注
一、各类门（入户门、阳台门、浴室门、卫生间门等）维修	1	门锁维修（更换）	
	2	门把手维修	
	3	门合页维修	
	4	门栓（插销）维修	
	5	木门破洞修补	
	6	门滑轮维修	
二、各类下水道堵塞疏通	7	阳台下水道堵塞疏通	
	8	洗衣池下水道堵塞疏通	
	9	洗衣池补漏	
	10	洗衣池下水道改管	
	11	浴室下水道堵塞疏通	
	12	厕所马桶下水道堵塞疏通	
	13	楼道、大厅、天台等公共下水管道堵塞疏通	含雨污管树根、泥土堵塞的处理
三、供排水	14	更换水龙头	
	15	更换三角阀	
	16	各类供给水管（太阳能、浴室热水器、厕所、阳台等）漏水(爆管)维修	
	17	洗衣池落水管漏水维修(更换)	
	18	更换厕所水箱排水管	
	19	更换下水道排水主管	
	20	检修、拆换水表	
	21	补充各类地漏盖	
四、电	22	跳闸送电	
	23	更换小型自动空气开关(63A以下)	
	24	更换漏电保护开关	
	25	更换空调、热水器转换开关	
	26	维修各类吸顶灯、电灯（节能灯、日光灯等），更换灯管或灯罩	包含吸顶灯连底座整体更换
	27	各类电源开关（插座）维修（更换）	
	28	镇流器更换安装	

	29	风扇调速器维修更换	
	30	配电箱维修	
	31	电源线路维修、检测、布线	300元以内
五、土木	32	学生宿舍、公共教室室内零星粉刷修补	学生宿舍小点、小片粉刷可只刮腻子，腻子颜色应与内墙水泥漆颜色相近；公共教室需同时刮腻子和刷内墙水泥漆。
	33	宿舍书柜、衣柜维修，含五金配件维修，抽屉、板材更换	
	34	拆换宿舍家具抽屉轨道	
	35	洗衣池花岗岩板材修补	
	36	楼道、楼梯、踢脚线、室内瓷砖修补（更换）及外路面地砖、石板修补	
	37	马桶水箱维修	
	38	吊顶维修	
	39	崇健楼公共厕所门扣维修（更换）	
	40	崇健楼公共厕所门隔板维修（更换）	
六、电风扇	41	拆换排气扇	
	42	电风扇维修	
七、浴室热水器	43	维修更换温控、超温保护器	
	44	维修更换花洒、软管	
	45	维修更换漏电保护、加热管	
	46	维修更换混水阀、U型阀	
八、各类电焊	47	铝合金焊接	
	48	课桌椅电焊	
	49	入户门电焊	
	50	蚊帐架电焊	
	51	栏杆维修电焊	
	52	防盗网维修电焊	
	53	床架电焊	
九、拆装	54	零星拆装、搬运热水器	单次10台内
	55	零星家具、床架拆除、搬运（批量除外）	单次10张内
十、教学	56	课桌椅维修	非通用零配件可利旧，采购人提供同类报废品，供应商自行拆解
	57	电铃维修及与其相关的电源线路检测、维修	
	58	电铃控制器维修	
	59	窗帘杆维修（加固、更换）	
	60	窗帘布头维修（更换）	

2.3其他

（1）超过300元的临时应急布线，牵拉电源、电话线布线等应急项目，材料费用可由学院负责，物业应无条件安排专业

人员实施。

(2) 负责项目内路灯、厕所内外各类公共设施及崇健楼窗帘等设施损坏的及时维修，大门、消防设施损坏故障及时报告学院，在质量保证期内的物品维修及时通知供应者（施工方）进行维修，材料费在限额（300元）以下且已超过质量保证期物品须及时维修。项目内需要大型维修的项目及时进行统计报送。

(3) 负责学院交办的与物业管理相关的其他事项。

(4) 定期与院方沟通，接受院方对供应商维修质量、维修响应及时性的监督。

(5) 以上例行检查的设备设施均要有检查记录。

2.4 具体维修响应时间标准

(1) 一般维修：指通过更换简单配件即可完成的维修，包括宿舍内灯具、开关、插座、空开、水龙头、阀门、水表、水箱配件、面盆下水、热水器外接配件（淋浴喷头、软管、三角阀等）、家具（不更换板材）、门窗配件（锁、窗扣、滑轮、合页等）维修以及公共区域内灯具、大厅玻璃门闭门器、水龙头、阀门等，接报后2小时内应响应，24小时内修复。

(2) 电器及其他较复杂维修：指需要较复杂的工序（如破土、焊接、切割等）甚至整体更换才能完成的维修，包括空调、热水器、电风扇等电器维修、更换；家具板材更换、电线线路损坏、供水管道漏水、厕所下水管道漏水、走廊栏杆焊接、瓷砖修补、防盗门卫生间门更换等，接报后2小时内应响应，3天内完成。

(3) 紧急维修：包括水管爆裂、宿舍内排水管道堵塞、停电断电、防盗门无法开启等影响到学生正常生活的紧急报修。接报后15分钟内响应。

2.5 质量标准

(1) 学生宿舍公共设施设备维修满意度90%以上，投诉率低于5%。

(2) 公共场所设施完好。

(3) 所有相关维修材料应符合国家标准，质量合格。须按采购人需求每年统一购买，一次性入库，并做好相关登记。

2.6 采购合同签订后，相关人员要一个月内熟练掌握项目内的水、电管网及线路控制走向、操作规程。

3. 楼宇管理

3.1 崇健楼管理

(1) 负责学校管理部门委托的崇健楼及公共设施设备的安全管理工作。做好防火、防盗、防破坏，确保崇健楼栋内所有资产的安全。崇健楼公共设施设备有损坏应及时处理或报告学院管理部门。

(2) 配合学院管理部门做好各楼宇教室借用和课桌椅的调配工作，经学院管理部门批准后负责桌椅的借出和收回工作，保证教室借用返还后桌椅的整齐有序、完好无损。

(3) 禁止未经批准的个人或班级私自长期占用教室，不得擅自利用教室进行营利性活动，发现应及时阻止。

(4) 负责教室钥匙管理，按冬春季、夏秋季不同作息时间表每天开关门窗，防止因管理服务原因造成的教学事故及安全事故的发生。做好晚自习、节假日、寒暑期自习教室集中管理，并依据学生自习人数有计划地分区、分层开放教室并通知。

(5) 做好崇健楼风扇、课桌椅、电灯、插座、门窗、窗帘、龙头、下水道等设施的检查，发现故障应及时报修。

(6) 按照采购单位要求，做好各类大型考试以及活动的教室卫生等相关后勤服务工作（包括不仅限于英语四、六级、专业等级考试等）。

(7) 维护崇健楼公共区域环境秩序，制止一切影响教学秩序的行为，协助保卫处做好周边的车辆停放工作，确保摆放有序。

(8) 配备专职工作人员负责协调崇健楼公共区域管理的有关事务，及时主动受理师生的诉求等。

(9) 教室需要的粉笔（无尘、多色、以白色和红色为主）、黑板擦（优质、可吸尘）、白板笔等应及时补给，满足教师上课需要，购置费用由供应商负责。

(10) 做好崇健楼教室、走道、楼梯、卫生间照明设备的正常运行和关闭；保证崇健楼供水系统正常运作，发现故障应及时报修。

(11) 做好崇健楼日常巡查，保证屋面、天台日常处于安全管理状态。未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入屋

面、天台，严禁任何单位或个人在屋面、天台乱搭建。

(12) 做好教室管理的日常档案记录，及时报告设备的运行及维护情况。

(13) 定期巡检崇健楼各教室内的时钟，及时更换时钟电池，时钟故障及时更换，费用由供应商负责。

(14) 学院要求完成的其他事项。

3.2 学生宿舍管理

(1) 实行24小时值班制。每个宿管区设置专职宿舍管理员24小时值班（通宵值班制、不睡岗），做好公共环境卫生巡查、楼宇设施设备检查、受理报修投诉和现场核查、应急响应、禁止外卖进入等。

(2) 按照学校相关规定，做好生活区公共区域保洁、门岗安保、维修、消防的巡查登记工作；定期做好公共设施和物品的清查与登记、存档（反馈）工作。

(3) 协调物业保洁与维修力量做好空宿舍与毕业生退宿宿舍的卫生清理与基础维修，并协助学院管理部门做好学生住宿方案、办理学生入住接待、登记（核对）、退房等工作。

(4) 督促学生自觉遵守学校的各项规章制度和作息時間，维护宿舍区公共秩序，协助做好宿舍的调整、归整工作，发现问题及时处理并报学院管理部门。

(5) 协助做好学生宿舍钥匙的交接、管理及日常备用钥匙管理；协助做好毕业学生宿舍门锁锁芯、锁匙的更换工作。

（备注：学院对毕业生宿舍的大部分门锁锁芯进行锁芯互换，少部分损坏的锁芯进行更换，锁芯采购费用由学院负责。）

(6) 做好宿舍楼天台、架空层的日常公共安全管理；协助保安维护好生活区、宿舍楼周边各类车辆停放秩序；协助受理失物招领等便民服务工作。

(7) 配合学院管理部门做好学生日常防火、防盗、安全用水用电宣传教育工作；日常结合具体工作，规劝、制止破坏宿舍设施、扰乱宿舍生活秩序、“门前三清”不到位（无明显垃圾、无乱张贴、无乱堆放）、打架谩骂等不文明行为并做好耐心说服教育工作；对违章者及时劝导、制止或报送学校管理部门处理。规范引导学生养成良好的宿舍行为习惯。

(8) 做好学生宿舍水表抄录、统计和催缴工作（按学期抄表）；协助学校管理部门做好节能减排工作。

(9) 做好寒暑假期间安全管理，做好公共设备安全、楼宇安全、消防检查、防台与水电管理工作。遇天灾（如台风等恶劣天气），应协调组织做好防护应对工作，并配合校区管理部门排查登记学生宿舍阳台等易坠落物、清理园区及周边宣传横幅、竖幅等防台防涝工作，消除安全隐患。

(10) 遇突发事件，管理人员、值班管理人员必须在第一时间报告学院管理部门及相关人员，如情况紧急应同时报警（110、120或119等），管理人员必须在第一时间到现场处理问题或协调处理问题。

(11) 配合建立学生住宿人员管理信息系统，协助学院管理部门做好宿舍区日常学生管理工作。

(12) 经学校有关部门批准的其他需要。

3.3 楼宇管理员培训管理

(1) 每年开展楼宇管理员培训会，邀请业内有楼管管理经验的领导或专家作为讲师，为所有的楼管员进行授课培训。

(2) 强化楼管的专业技能，楼管主管每月召集楼管员开月工作总结会，不断提升楼管管理水平，定期考核。

(3) 严格要求规范自己的行为，严格执行学院的各项规章制度，不得擅自使用教学资源。

(4) 服从学院管理，忠于职守，热爱本职工作，奉公守法，积极做好所属范围内的安全保卫工作，维护正常的教学秩序；

(5) 坚守岗位，不得擅自离职守，不得脱岗。

(6) 学生宿舍楼栋管理员应熟悉本楼栋学生的情况，掌握学生的姓名、所住房间、所属系部、辅导员老师姓名等基本情况，并能随时提供准确的本楼栋床位使用信息。

4. 动物饲养

(1) 每日清点动物数量，细心观察动物的精神状态、粪便、饲料剩余等情况。如有异常及时汇报，对突然死亡的情况应立即报备。

(2) 每日打扫卫生一次，清洗饲料盆、水盆，清理地面和水面的杂物，并进行场地消毒；定期清理饲养场上的杂草枯

枝。

（3）饲养的青菜、饲料等由供应商提供，根据季节变化适当调整投完次数；饲料及青菜必须按时按量供应，并做好台账，采购人将不定期抽查。饲料应定时定量，严格按量供给，饲喂前必须检查其质量，凡霉烂变质饲料，坚决不准饲喂。

（4）必须监控动物健康状况，发现有动物出现不适症状的要联系动物医生诊治处理。因供应商养殖不当引起动物死亡的，供应商必须购买同样的动物到同样的地点进行养殖。

（四）物业考核办法

1.检查考评的具体内容(包括但不限于以下内容):

（1）人员检查考评：各岗位必须按招标、投标及合同和政府主管部门规定配备人员。确因人员临时变动而短期缺编，缺编数不可超过2人，缺编人员应在5个日历日内补齐，且缺编期间必须安排相应人员负责缺编人员的岗位职责；缺编超过5个日历日不能补齐，按缺编人员岗位、缺编数量、缺编时间和日工资等情况进行计算，从物业管理费中根据岗位工资双倍扣减（缺编扣物业服务费0.5万元/人*月），由此给采购人造成的其他损失，完全由供应商承担所有损失费用。

（2）责任检查考评：

综合管理责任：值班人员不得有睡觉、玩游戏、看电视等影响本职工作的情况。供应商应经常按照相关规定加强自检巡查，提高警惕，确保管理范围内所有财物和人身安全。因供应商失职造成管理范围内业主户内、员工财物被盗、人身伤害，经相关部门确认是供应商责任的，由供应商赔偿经济损失。

房屋、设施、设备管理责任：供应商应加强对管理范围内所有房屋、设施、设备的运行、保养和维护，严格按照相关设施、设备的使用说明书进行操作、管理及养护，确保正常运行。对操作和养护不当或其他原因造成的损坏损失负一切责任。造成重大损失的，按有关部门确定的损失多少，供应商需全额无条件赔偿损失，采购人有权终止合同。

服务人员责任：供应商聘用所有的服务人员（含临时用工）在服务过程中所产生的人身意外伤害等，由供应商负责，与学院无关，学院有权追究供应商责任，由此产生的各项费用供应商负责。

2.检查考评的方式

考核由采购人每月定期采取评分办法进行评价，采购人后勤管理处占40%，采购人其余部门占60%，具体考评内容及标准详见物业服务工作考核表。

具体规定如下：

90--100为优秀；80--89为合格；70—79为基本合格（一般）；70以下均为不合格。

（1）物业管理的月考评在80分（含80）以上，考核等级为合格；采购人将按月以转账方式全额支付上月物业费。

（2）物业管理的月考评在70-79分，考核等级为基本合格；每年中第一次考核等级为基本合格的，采购人将按月以转账方式支付上月物业费（但采购人将扣除物业公司上月物业费的5%）；第二次考核等级为基本合格的，采购人将按月以转账方式支付上月物业费（但采购人将扣除物业公司上月物业费的10%）；第三次考核为基本合格，采购人将按月支付上月物业费（但采购人将扣除物业公司上月物业费的30%），且采购人有权终止合同。物业公司聘请的所有人员由物业公司全权负责，人员于合同终止时自动撤退，采购人对物业公司聘请的所有人员不承担任何义务。

（3）物业管理的月考评在70分以下，考核等级为不合格；合同期第一次考核等级为不合格的，采购人将按月以转账方式支付上月物业费（但学院将扣除物业公司上月物业费的50%），第二次考核等级为不合格的，采购人将按月以转账方式支付上月物业费（但采购人将扣除物业公司上月物业费的80%）。且学院有权终止合同。物业公司聘请的所有人员由物业公司全权负责，人员于合同终止时自动撤退，采购人对物业公司聘请的所有人员不承担任何义务。

物业服务工作考核表

物业服务工作考核表			
序号	项目	得分（扣分）标准	考核得分
		①宿管值班时间脱岗15分钟扣1分；缺岗一人次扣3分。分值为5分，扣完为止。	

1	楼宇管理（40分）	②缺值班记录的扣2分，不完整的扣1--2分。分值为5分，扣完为止。	
		③严格按照作息時間，按时开、关门，履行职责不到位的一次扣1分，造成严重后果的扣3分。分值为5分，扣完为止。	
		④宿管值班未对进出楼宇外来人员、物品进行登记和检查的扣1分/次，造成责任事故的扣5分。分值为10分，扣完为止。	
		⑤严格做好楼宇、教室等公共部分资产的保管与核查，杜绝、禁止资产未经审批外流出楼宇、教室，未履行的发现一次扣1分，造成严重后果的扣2分。分值为5分，扣完为止。	
		⑥对迟归、晚归、旷宿，夜间翻墙外出的学生登记并及时报告学工处，协助做好追查和处理工作的得3分，其中有一项未履行到位的扣1分。分值为5分，扣完为止。	
		⑦生活区物业管理有序，对师生反应的困难与问题，主动作为、积极作为，个性问题及时整改到位得2分。分值为5分，否则不得分。	
2	零星维修与水电管理（30分）	①做好日常维修工作：报修途径便捷有效、服务响应快速；维修满意度高、效果好，零投诉；维修单子留档备查（按时间序），与管理部门密切配合解决好疑难问题。履职不到位一项扣1分。分值为10分，扣完为止。	
		②每天及时、高效地接受和处理师生的报修，做好零星维修服务。当天21点前报修当天完成（特殊情况，应征得相应师生理解的情况下尽快完成），未完成一次扣1--5分，造成重大损失的一次扣5分（并追究相应责任）。分值为10分，扣完为止。	
		③事关学生日常生活急切需求的用水、用电管理，保障得力、响应快速、学生满意度高；并配合好电控系统的管理与维护工作，做到“水电维修不过夜”，履行职责到位的得10分；履行职责不到位的一次扣1分，扣完为止。	
3	卫生保洁（30分）	①辖区内公共环境（含道路、走廊、楼梯、天井、天台、露台、公共卫生间含蹲坑与便器清洁等）日常保洁应落实到位，或拖或扫，每日8：00、14:00前各完成一次全面保洁，期间每二小时巡扫一次，主体保洁任务应完成，确保环境整洁美观。履责不到位者，每个点位扣0.5分。分值为10分，扣完为止。	
		②做好楼宇、环境公共部位乱张贴的治理与清洁，确保环境整洁,履责不到位的，每个点位扣0.5分。分值为10分，扣完为止。	
		③楼宇消杀工作按规定完成的，未履责的扣2分，履责不到位的扣1--2分。分值为6分，扣完为止。	
		④动物每日进行饲养，并每日进行动物窝社卫生清理等工作，未履职或履职不到位的，每次扣0.5份，分值4分。	
合计100分			

注：采购人可根据实际情况对考核表内容进行调整或修改，供应商应无条件服从。

（五）负面清单

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，供应商在管理过程中如发生以下负面事项，采购人将执行相应扣减服务费条款，扣减服务费直接从当月的物业服务费中扣除，出现负面事项后供应商应立即整改，同一问题多次出现，按清单约定金额多次扣减。

1.安全责任

1.1未按计划执行水电房安全巡查，每发现1次扣减服务费1000元；未按计划执行电梯安全巡查，每例扣减服务费1000元。因此造成事故损失的，通过协商或根据有资质的第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

1.2未按投标文件承诺配足水电运行、电梯运行等专业人员或人员不具备专业资质，每例扣减服务费2000元。因此造成事故损失的，通过协商或根据有资质的第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

1.3未按规定流程私自给超载跳闸的学生宿舍恢复供电，每例扣减服务费1000元。因此造成事故损失的，通过协商或根据有资质的第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

1.4未遵守采购人“三合一”场所管理要求，物业服务人员未经采购人批准在工作岗位居家生活甚至煮饭、炒菜的，每发现1次扣减服务费1000元；私带他人包括配偶、孩童等，住在值班室、工作间、学生宿舍等学校公共场所，每发现1次扣减服务费1000元。

1.5因拖欠工资、管理不善等原因引起员工群体性事件或影响学校正常运转的，每例扣减服务费50000元，对学校造成的损失另行赔偿；造成严重后果和恶劣影响的，采购人有权提前终止合同。

1.6发现物业人员高空抛物的，每例扣减服务费5000元。因此造成事故损失的，通过协商或根据有资质的第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

1.7因供应商未尽到职责或违反合同约定条款而造成的各类伤害、损失等，由供应商承担全部赔偿责任，采购人有权视情节轻重给予供应商每次0.5万-10万的扣款。

2.综合管理

2.1物业服务人员在办公室、公寓、教室等场所进门巡查、保洁、维修过程中盗窃他人物品，每例扣减服务费2000元，造成损失的照价赔偿，涉事员工立即开除。

2.2物业管理范围内出现播放或张贴淫秽、反动等违反意识形态要求的视频、条幅、海报等行为，未及时报告并清理，每例扣减服务费5000元。物业服务人员播放或张贴的，每例扣减服务费50000元，涉事员工立即开除。

2.3供应商拒绝采购人提出的整改要求或屡次整改不到位的，采购人管理部门有权直接委托其他公司开展相关工作，具体费用由供应商负责，并视情节每例扣减服务费2000-5000元。

2.4发生突发事件，未按应急预案处理、报告，或是处置不当，给采购人造成负面影响，视情节每例扣减服务费1000-5000元。

2.5督促检查校外施工单位严格按照学校管理部门审批的范围施工，未经学校管理部门许可，外来单位不得在校施工，一经发现及时制止并上报采购人。若因供应商巡查不到位导致外来单位未经许可在校施工，视情节给予扣减服务费500-1000元。

2.6在物业服务合同终止时，供应商应当按《物业管理条例》规定向采购人管理部门移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料；采购人如选聘了新的物业服务企业，物业服务企业之间应做好相关交接工作；若供应商未按约定完成移交事宜，采购人有权没收履约保证金。

2.7利用学校提供的工作便利从事岗位职责之外的其他事项或获取不当利益的，除上交不当利益，视情节给予扣减服务费500-2000元。

2.8各岗位上班时间擅离岗位，被发现视情节每人每次给予扣减服务费500-5000元，不得在校区内存放、收集废品，每个地方视情况扣200-500元。

2.9寒暑假学生贵重物品集中寄存物品丢失、破损，要照价赔偿。

3.楼宇管理

3.1学生公寓、崇健楼等楼内公共财产丢失照价赔偿，每例扣减服务费2000元。

3.2楼宇管理员水表抄表出现弄虚作假，每例扣减服务费2000元；发现水电表损坏未及时报修，每例扣减服务费500元。

3.3崇健楼楼管员未按时开放、关闭教室影响教学活动被有效投诉的，每次扣减物业费500元-3000元。

4.环境卫生

4.1在校园内进行堆放、掩埋或焚烧垃圾，每例扣10000元。

4.2应急保洁，如学校重大活动、重要检查、考试等，保洁效果应达到采购人提出的有关标准及要求，若未达要求，采购人有权直接委托其他公司开展相关工作，具体费用由供应商承担，并视情节给予扣减服务费500-2000元。

4.3根据采购人的要求，做好校园环境消杀消毒工作（含疫情常态化管理期间的消毒工作），未按采购人要求进行消杀、消毒工作，每发现1次扣减服务费20000元。

4.4校内垃圾未要求清运出校，每发现一次扣减物业费1000-3000元。

5.工程维修

5.1各类报修未按规定时间完成，每发现1例扣减物业费200元-500元。

5.2师生设施设备网络报修（含电话报修）弄虚作假，每发现1例扣减物业费1000元。

5.3故意通过扩大损坏情况、增大维修金额等手段转移小额维修责任，经查证视情节每例扣减服务费2000-5000元。

5.4非特殊原因或紧急情况，休息时间在公寓楼、上课期间在教室或上班期间在办公楼进行噪音施工，每例扣减服务费1000元。

5.5维修过程因偷工减料、操作不当而带来更大问题的，由供应商负责，因此造成事故损失的，通过协商或根据有资质的第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

5.6突发停电，不能在30分钟内提供自备发电机供电，未造成其他损失的，每次扣减物业费5000元，造成损失的按损失金额的2倍金额扣减物业费。

6.其他

6.1 动物饲养出现动物死亡、丢失等情况，成交人按校方要求赔偿购买动物或按照动物市场价值照价赔偿。

附件

负面事项扣款通知书

：

我单位在年月日的检查中，发现你司，违反了我单位物业管理服务外购项目招标文件要求，现根据招标文件中的负面清单管理关于的第条款规定，对你司作出扣款 元整的决定，扣款金额从当月服务费中扣减。并要求你司于年月 日前完成整改，同时把整改情况报告我单位。若未在约定的时间内完成整改，则你司需按1000元/天向我单位缴纳整改延期违约金。

监督员：

部门：

年 月 日

签收人：

年 月 日

三、商务条件

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1	★	交货时间	合同签订后成交人于2024年11月4日进驻学院提供物业服务。
2	★	交货地点	福建省福州市闽侯县荆溪关口366号

3	★	交货条件	验收合格后交付
4	★	是否邀请投标人验收	不邀请投标人验收
5	★	履约验收方式	1、期次1，说明：按采购文件及合同等相关条款要求，对服务项目进行验收，验收结果应符合采购人要求。
6	★	合同支付方式	1、因电子平台格式的原因，合同支付方式以本表中的第8条为准，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的100.00%
7	★	履约保证金	缴纳，本采购包履约保证金为合同金额的10.0% 说明：若成交人为中小微企业，则履约保证金按5%收取。成交人在与采购人合同签订时，以对公转账形式提交履约保证金。该履约保证金在合同履行结束且成交人向采购人提交退还履约保证金申请报告及收据后30个工作日内无息退还。成交人如不能在规定时间内完成相应要求，采购人有权没收其履约保证金并终止合同。履约保证金缴交方式：银行转账,户名：福建卫生职业技术学院,账号：35001896307050001329。开户行：中国建设银行股份有限公司福州鼓楼支行。
8	★	其他	本表第6项“合同支付方式”为系统自动生成，本项目合同支付方式（以此为准）：每月物业服务验收合格后，物业服务费按月以银行转账方式支付，具体支付比例根据考核情况而定，支付当月的服务费。若成交人未按照合同约定向采购人开具合法有效的相应金额的正规含税发票，采购人有权拒绝付款，并不承担违约责任。

其他商务要求：

9、成交人应严格遵守《劳动法》《劳动合同法》及福州市相关规定，若出现劳动纠纷、劳动违法现象，由成交人全部负责。成交人为成交人在本项目服务的所有员工（每人）购买人身意外险（包括个人意外险或雇主责任险）的保额为80万/人,本项目投入的所有人员购买的意外伤害险的保障日期不少于本项目合同服务期。成交人在服务期间发生的员工人身安全及意外伤害等事故的，以及因成交人物业服务造成的师生人身安全伤害及经济损失等事件，由成交人自行承担全部责任并负责善后处理，由此给采购人造成损失的，应承担赔偿责任。

10、成交人聘用工作人员的最低工资不得低于《福建省人民政府关于公布我省最低工资标准的通知》（闽人社文（2021）148号）规定，合同执行期间若我省最低工资标准进行调整，则按最新文件执行。采购人对本项目的预算已经考虑到了合同执行期间可能出现的政府调整最低工资保障标准，因此，合同执行期间因政府调整最低工资保障标准而造成的成交人人员工资成本增加，由成交人负责。

11、供应商成交后，如果不按规定与采购人签订合同或者签订合同后不履行其投标响应承诺或者其他由于成交人自身原因造成无法履行合同的，均视为成交人违约，采购人将取消其成交资格，如果已经签订合同的则合同自动解除，没收履约保证金，且成交人还要承担相应的法律责任。给采购人造成损失的，还必须进行赔偿。

12、成交人应保证其响应文件及有关资料、承诺内容完整、真实。如发现隐瞒真实情况、承诺不实或弄虚作假的，一旦中标，采购人有权取消其成交资格并要求其承担由此产生的所有责任的权利。已经签订合同的，采购人有权单方面解除合同，造成采购人损失的赔偿相应损失。

13、在项目执行过程中，如采购人有新增的管理、服务项目，成交人必须无条件给予承接服务。双方签订增加管理、服务项目补充协议，服务费依据原成交单价按实计算，若新增管理、服务项目在原合同中未明确单价的，则双方另行协商，从新增项目的移交之日起计算。

14、成交人负责垃圾（含绿化垃圾）转运至校外环卫部门指定的垃圾场处理，所产生的一切费用（包括但不限于代清代

运费，垃圾处理费等费用）均由成交人承担。

15、成交人报价清单中漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在响应报价中，成交人不得再向采购人收取任何费用。

16.因成交人违约行为给采购人造成的损失，采购人有权要求成交人赔偿，包括但不限于直接损失、预期利益损失、采购人向第三人支付的违约金、赔偿金及采购人为索赔支出的诉讼费、律师费、公证费、保全费、担保费、鉴定费、评估费等全部费用。违约金及对采购人损失的赔偿金均可由采购人直接从未付的物业服务费或履约保证金中扣除。

17.若成交人与采购人存在争议，则双方协商解决，协商解决不成的，双方均同意向采购人所在地人民法院提起诉讼。

四、其他事项

4.1本项目不允许供应商以任何名义和理由在成交后将项目的主体、非主体、关键性工作、非关键性工作进行转包、分包。在履行合同过程中如有发现，视为供应商违约，采购人有权单方终止合同，并没收履约保证金，供应商违约对采购人造成的损失，需另行支付相应的赔偿，并追究相关法律责任。4.2本单一来源采购文件未明确的其他约定事项或条款，待采购人与成交人签订合同时，由双方协商订立。

第五章 政府采购合同

参考文本

合同编号：

福建省政府采购合同（服务类）

编制说明

1.签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。

2.签订合同时，采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。

3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。

4.本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。

甲方：

住所地：_____

联系人：_____

联系电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

乙方：_____

住所地：_____

联系人：_____

联系电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

根据项目编号为_____的 _____项目（以下简称：“本项目”）的采购结果，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方签署本合同，具体内容如下：

一、合同组成部分

1.1 本合同条款及附件；

1.2 采购文件及其附件、补充文件；

1.3 乙方的响应文件及其附件、补充文件；

1.4其他文件或材料：

二、合同标的

三、价格形式及合同价款

3.1价格形式

- ☐ 固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（¥ _____元）。
- ☐ 固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（¥ _____元）。
- ☐ 其他方式。

3.2合同价款包含范围

3.3其他需说明的事项：

四、合同标的及服务范围、地点和时间

4.1项目名称： _____

4.2服务范围： _____

4.3服务地点： _____

4.4服务完成时间： _____

五、服务内容、质量标准和要求

5.1服务工作量的计量方式： _____

5.2服务内容： _____

5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

（1）服务技术保障： _____

（2）服务人员组成： _____

（3）服务设备及物资投入及质量标准： _____

5.4服务质量标准及要求：

5.4.1乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

5.4.2若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假冒伪劣品，则乙方中标或成交资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：

5.4.3其他要求：

六、服务履约验收或考核

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或

定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

七、甲方的权利与义务

7.1甲方委派_____为联系人，联系方式_____，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

7.2甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

7.3甲方应于_____之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

7.4甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需采购人确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

八、乙方的权利与义务

8.1乙方委派_____为联系人，联系方式_____，负责与甲方联系。如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2乙方应国家法律法规和{{乙方的权利与义务-响应要求-福建}}等要求开展{{乙方的权利与义务-开展服务-福建}}服务；

8.3乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，并对其真实性和合法性负法律责任；

8.4乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定,或经甲方同意,乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管。

8.6服务工作结束后,乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

8.7乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

8.8其他

九、资金支付方式、时间和条件

十、履约保证金

☐有，☐无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

十一、合同期限

十二、保密条款

12.1对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

12.2其他

十三、违约责任

13.1甲方违约责任

- (1) 甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价_____的违约金
- (2) 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日_____向乙方支付违约金。
- (3) 其他违约情形

13.2乙方违约责任

- (1) 乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日_____向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期_____仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；
- (2) 乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”
- (3) 乙方不按合同约定履约的，甲方可以解除采购合同，并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时，乙方须按以下约定向甲方支付违约金：
- (4) 其他违约情形

十四、不可抗力事件处理

本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并提供相关证明材料。基于上述情况，遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的，根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

十五、解决争议的方法

15.1甲、乙双方协商解决。

15.2若协商解决不成，双方明确按以下第_种方式解决：

- 1、提交仲裁委员会仲裁，具体如下：
- 2、向人民法院提起诉讼。

十六、合同其他条款

十七、其他约定

17.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

17.2合同生效：合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

17.3本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

17.4本合同正本一式_____份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执_____份；副本_____份，_____

17.5本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：_____，甲方应及时将资金支付到本合同

乙方账号。

中标（成交）供应商应于采购合同签订之日起_____内，向发放政采贷的金融机构提交政府采购中标（成交）通知书和政府采购合同，贷款金额以政府采购合同金额为限。

17.6其他

十八、合同附件

甲方（采购人）：	乙方（中标或成交人）：
法定（授权）代表人：	法定（授权）代表人：
纳税人识别号：	纳税人识别号：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：

签订地点： _____

签订日期： ____年__月__日

第六章 响应文件格式

注:本附件所有格式为响应文件的组成部分仅供制作响应文件时参考,供应商应根据行业特点,结合本次协商要求,对有关表格进行补充或修改,但不得减少响应文件的格式内容。

封面格式

福建省政府采购 单一来源采购项目

响应文件

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

合同包号: _____

供应商名称: _____

单位负责人名称: _____

授权代表名称: _____

联系 话: _____

联系 地址: _____

目录

一、协商响应声明

附件1、《单位负责人身份证明复印件》

附件2、《单位负责人授权书》(单位负责人参加协商的可无须提供本函)

二、供应商基本情况

附件3、供应商基本资质材料

附件4、协商保证金银行汇款凭证复印件

附件5、采购文件要求的供应商其他资料

三、单一来源报价资料

附件6、开标（报价）一览表

附件7、采购标的成本说明(格式自定)

附件8、同类项目合同价格说明(格式自定)

附件9、供应商相关专利、专有技术情况说明(格式自定)

四、技术商务条款响应情况

附件10、标的说明、技术方案或服务方案

附件11、协商内容及要求响应表

附件12、供应商认为需要提供的其他技术资料

一、协商响应声明

致：（采购人或采购代理机构）

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（项目编号：_____）的协商邀请，本供应商代表（填写“全名”）已获得我方正式授权并代表供应商（填写“全称”）参加协调，并提交采购文件规定份数的响应文件正本和副本。

根据本函，本供应商代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1所投采购包的报价详见“开标（报价）一览表”，最终成交价格以双方协商一致的有效报价为准。

1.2我方已详细审查全部采购文件及其附件（若有），包括其澄清或修改（若有），并将自行承担因对全部采购文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

2、承诺

2.1采购文件各组成部分的内容及其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由我方承担责任。

2.2协商保证金：若出现采购文件第三章规定的情形，同意贵单位不予退还。

2.3协商有效期：按照采购文件第三章规定执行，并在采购文件第二章载明的期限内保持有效。

2.4若成交，则按照采购文件、我方响应文件及政府采购合同的约定履行责任和义务。

2.5我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.6若贵单位要求，我方同意提供与本项目采购有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受我方的报价。

3、声明

3.1我方具备采购文件第一章载明的“供应商的资格要求”且我方承诺在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：我单位或者单位负责人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为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。

3.2与本项目协商过程中有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

联系方式：_____

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

附件1、法定代表人或单位负责人身份证明复印件

法定代表人或单位负责人身份证正面复印件 (正面)	法定代表人或单位负责人身份证反面复印件 (反面)
-----------------------------	-----------------------------

注：“单位负责人”指单位法定代表人（供应商为法人的）或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人（供应商为其他组织的）。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期： 年 月 日

附件2、单位负责人授权书(注：单位负责人参加协商的可无须提供本函)

致：（采购人或采购代理机构）

（供应商全称）单位负责人_____授权（供应商代表姓名）为本供应商协商代表，代表本供应商参加贵司组织的____项目（项目编号：_____）协商活动，全权代表本供应商处理协商过程的一切事宜，包括但不限于：报价、签约等。协商代表在协商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本供应商均予以认可并对此承担责任。协商代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

单位负责人：_____性别：_____身份证号：_____

协商代表：_____性别：_____身份证号：_____

单位：_____部门：_____职务：_____

详细通讯地址：_____邮政编码：_____电话：_____

附：被授权人身份证正反面复印件（复印件须由供应商加盖公章）

被授权代表身份证正面复印件 (正面)	被授权代表身份证反面复印件 (反面)
-----------------------	-----------------------

授权方：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

单位负责人签名或签章：_____

日期： 年 月 日

接受授权方：_____

供应商代表签名或签章：_____

日期： 年 月 日

二、供应商基本情况

注：根据协商文件第一章协商邀请“5.2特定资格条件”要求，允许供应商采用资格承诺制的，可提供符合要求的3-1资格承诺函，视为满足采购文件的资格要求，供应商根据响应文件格式3-1、3-2提供其中一种证明材料，若重复提供导致的不利后果，由供应商自行负责。

附件3-1、福建省政府采购供应商资格承诺函

致：（采购人或采购代理机构）

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(自然人身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺：

一、我单位(本人)具备采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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

二、不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”情形。

我单位(本人)对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如提供资格承诺函不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，愿意接受行政监管部门按照《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，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

供应商：名称(单位公章):

日期：____年____月____日

注：

- 1.我单位(本人)专指参加政府采购活动的供应商(含自然人);
- 2.资格承诺的供应商应在投标(响应)文件中按此模板提供承诺函，否则，视为未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件，按资格审查不通过处理。

附件3-2、供应商基本资质证明材料

注：

- 1、如供应商是企业（包括合伙企业）的，须提供工商部门注册的有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”副本复印件；
- 2、如供应商是事业单位的，须提供有效的“事业单位法人证书”副本复印件；
- 3、如供应商是非企业专业服务机构的，且涉及国家执行许可证业务的，需提供执业许可证证明文件复印件；
- 4、如供应商是自然人的，须提供有效的自然人身份证正反面复印件；

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期： 年 月 日

附件4、协商保证金银行汇款凭证复印件

注：

1、在此项下提交的“协商保证金”材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。通过福建省政府采购网政府采购平台“保函服务”栏目办理电子保函的，提供电子保函电子格式。

2、协商保证金是否已提交的认定按照本采购文件规定执行。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期： 年 月 日

附件5、采购文件要求的供应商其他资料

注：

1、在专家论证阶段已审核过供应商资格的，在协商阶段协商小组无须重复审查；但供应商自身资格条件出现变化的须在此作出说明，并补充提供相关材料，由协商小组重新进行审查；

2、采购文件要求的供应商其他资料或供应商认为须提供的自身其它资料。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期： 年 月 日

开标（报价）一览表

公司名称：
包号： 1
项目编号： [350001]FJXFZB[DY]2024006
项目名称： 新建楼宇物业管理服务采购项目

序号	报价内容	最高限价	响应报价	价款形式
1	建楼宇物业管理服务	1610816.0000 元	「汇总引用」 元	总价

备注：无

时间： 年 月 日
签章：

投标（响应）报价明细表

公司名称：
包号： 1
项目编号： [350001]FJXFZB[DY]2024006
项目名称： 新建楼宇物业管理服务采购项目
物业管理服务

序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	最高限价	单价	数量	计量单位	总价
1	物业管理服务	{供应商响应}	{供应商响应}	{供应商响应}	{供应商响应}	1610816.0000 元	{=总价/数量} 元	1.0000	项	{供应商响应} 元

合计：

备注：无

时间： 年 月 日
签章：

附件8、同类项目合同价格说明(格式自定)

四、技术商务条款响应情况

附件10、标的说明或技术方案或服务方案

附件10.1、标的说明一览表格式如下：

采购包		标的名称		数量	
原产地及制造商/服务商名称		型号规格		品牌	
详细性能说明					
配置/组成清单说明（若有）					

附件10.2、技术方案或服务方案。（根据项目需求自拟格式）

备注：采购方根据项目采购需求要求供应商提供相关的方案或其他相关材料。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期： 年 月 日

附件11、协商内容及要求响应表

采购包/品目号	品目名称	采购文件协商内容及要求	响应情况	偏离说明	证明材料所在页码（若有）
---------	------	-------------	------	------	--------------

注：供应商提交的响应文件中与采购文件第四章“协商内容及要求”的要求有不同，应逐条列在偏离表中，否则将认为供应商接受采购文件的要求。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期： 年 月 日

附件12、供应商认为需要提供的其他资料

12.1、供应商认为应当提交的其他资料

- 财务状况报告
- 依法缴纳税收证明材料
- 依法缴纳社会保障资金证明材料
- 具备履行合同所必需设备和专业技术能力证明材料
- 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明
- 中小企业声明函
- 残疾人福利性单位声明函
- 监狱企业证明材料

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期： 年 月 日