

采购文件

(公开招标)

代理机构内部项目编号：JSHC-2024010001A3

校内编号：DCFPZB028240028

项目名称：中国药科大学学院实验大楼一期、二期物业
服务项目

采 购 人：中国药科大学

代理机构：江苏省华采招标有限公司

2024 年 04 月

目 录

第一章 投标邀请（采购公告）	4
第二章 供应商须知	7
一、总则	10
1.1 适用范围	10
1.2 合格的供应商	10
1.3 参加采购活动费用	11
1.4 法律适用	11
1.5 采购文件的约束力	11
二、采购文件	11
2.1 采购文件的组成	11
2.2 采购文件的更正或补充	12
三、投标文件	12
3.1 投标文件的语言及度量衡	12
3.2 投标文件的组成	12
3.3 投标报价	13
3.4 投标报价中的货币	13
3.5 投标保证金	13
3.6 投标有效期	14
3.7 投标文件的签署、形式及装订	14
四、投标文件的递交	14
4.1 投标文件的密封	14
4.2 投标截止时间	15
4.3 迟交的投标文件	15
4.4 投标文件的修改和撤回	15
五、投标文件启封及评审	16
5.1 投标文件启封	16
5.2 评标委员会	16
5.3 对投标文件的资格性审查和符合性审查	16
5.4 投标文件的澄清	17
5.5 评标及中标	17
5.6 评标过程保密	18
5.7 投标截止时间结束后参加供应商不足三家情况的处理	18
5.8 废标（终止采购活动）	18
5.9 有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效	19
六、合同授予及签订	19
6.1 确定中标、成交供应商	19
6.2 质疑处理	19

6.3 中标通知书.....	20
6.4 签订合同.....	20
第三章 评标办法和定标原则.....	21
第四章 项目采购需求.....	27
第五章 采购合同.....	38
第六章 投标文件格式及附件.....	64
一、投标函、投标报价及项目相关文件.....	69
1.投标函.....	69
2.开标一览表.....	70
3.投标报价明细表.....	71
5.项目实施方案.....	73
6.服务方案.....	73
7.经营业绩（提供合同复印件）.....	74
二、相关附表格式.....	75
1.法人授权委托书.....	75
2.声明（参考格式）.....	76
3.承诺（参考格式）.....	77
附件 1.中小企业声明函.....	78
附件 2.残疾人福利性单位声明函.....	80

第一章 投标邀请（采购公告）

项目概况

中国药科大学学院实验大楼一期、二期物业服务项目招标项目的潜在投标供应商应在线上获取采购文件，并于 2024 年 4 月 23 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

代理机构内部编号：JSHC-2024010001A3

校内编号：DCFPZB028240028

项目名称：中国药科大学学院实验大楼一期、二期物业服务项目

预算金额（一年）：人民币叁佰贰拾万元整（¥ 320 万元整）

最高限价（一年）：人民币叁佰贰拾万元整（¥ 320 万元整）

资金来源：财政性资金

采购需求：江宁校区学院实验大楼一期、二期物业服务，详见采购文件

合同履行期限：自合同签订之日起满三年，签订形式为一签三年。自合同签订之日起，每满一年为一个服务期。第一个和第二个服务期期满时，招标人需对中标单位进行考核。考核合格者采购合同继续有效，考核不合格者招标人有权终止与其的采购合同。

本项目（是/否）接受联合体：否

二、供应商的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，具体为：

1.1 具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照复印件）；

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年 1 月至投标截止时间前任一月份的资产负债表和利润表，或 2022 年度/2023 年度审计报告，或投标截止时间前三个月内银行出具的资信证明，或财政部门认可的专业担保机构出具的投标担保函）；

（法人或者其他组织成立未满一年的可以不提供）

1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函）；

1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2023 年 1 月至投标截止时间前任一月份依法缴纳税收的凭据，以及缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险的凭据）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标供应商，应提供相应文件证明）；

1.5 参加本次采购活动前三年内（成立时间不足三年的自成立之日起），在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面

声明)；

1.6 投标供应商须提供法定代表人授权书原件、法定代表人身份证复印件、授权代表身份证复印件（如果是法定代表人直接参与投标的可以不提供授权书）。

2. 是否专门面向中小企业：否

3. 采购项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》；《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》；《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

4.本项目的特定资格要求：无。

5.本项目不接受联合体投标。

6.拒绝下述供应商参加本次采购活动:

6.1 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；

6.2 供应商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采购活动；

6.3 被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)或中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的。

三、获取采购文件

时间：2024年4月3日至2024年4月10日 每天上午09:00至11:30,下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：南京市建邺区嘉陵江东街8号综合体B3栋一单元16层或邮箱获取。

方式：现场或邮箱获取采购文件，供应商如确定参加投标，须按要求获取采购文件，否则投标无效。

采购文件售价：¥500（采购文件售后一概不退）

获取采购文件须提供的资料：加盖公章的授权委托书原件或扫描件、加盖公章的被委托人身份证复印件或扫描件，及汇款凭据的截图（付款码见附件）（转账时请务必备注公司名称+001A3）。

获取采购文件电话：025-83609953 邮箱：jshc3333@163.com

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2024年4月23日09点30分（北京时间）

开标时间：2024年4月23日09点30分后（北京时间）

地点：南京市建邺区嘉陵江东街8号综合体B3栋一单元16层开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

- 1.评标方法和标准：采用综合评分法。
- 2.此采购公告在中国政府采购网、中国药科大学招投标办公室网站发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：中国药科大学
地 址：南京市江宁区龙眠大道 639 号
联系方式：陆老师 025-86185029

2.采购代理机构信息

名 称：江苏省华采招标有限公司
地 址：南京市建邺区嘉陵江东街 8 号综合体 B3 栋一单元 16 层
联系方式：李娆/张婷 025-83603378

3.项目联系方式

项目联系人：李娆/张婷
电 话：025-83603378

第二章 供应商须知

供应商须知前附表（采购文件中与此表内容表述不一致部分，以此表内容为准）

序号	项目	具体内容
1	项目名称	中国药科大学学院实验大楼一期、二期物业服务项目
2	项目编号	代理机构内部编号：JSHC-2024010001A3 校内编号：DCFPZB028240028
3	采购方式	公开招标
4	资金来源	财政性资金
5	预算金额 (一年)	人民币叁佰贰拾万元整(¥320万元整)
6	最高限价 (一年)	人民币叁佰贰拾万元整(¥320万元整)
7	分包	无
8	采购人	单位名称：中国药科大学 联系人：陆老师 联系电话：025-86185029
9	采购代理机构	代理机构：江苏省华采招标有限公司 项目负责人：李娆/张婷 联系电话：025-83603378
10	投标保证金	金额：人民币陆万元整(¥6万元) 投标保证金以银行汇款方式，也可以提供在中华人民共和国境内（不含港澳台地区）注册的银行出具的有效银行支票、汇票、本票、保函等（不接受现金方式提交的保证金），但以银行支票、汇票、本票等方式提交的，请提前一定时间到本公司财务处办理进账手续（开标现场不接受支票、汇票、本票）， 务必保证资金于投标截止时间前到账。 备注： 1.不接受个人代公司汇款；

		<p>2.银行汇款用途务必备注项目编号 001A3 + 保证金。</p> <p>以下为投标保证金汇款账号：</p> <p>单位名称：江苏省华采招标有限公司</p> <p>开户行（人民币）：招商银行南京奥体支行</p> <p>账号（人民币）：1259 0737 5810 501</p> <p>开户行行号（人民币）：3083 0100 6254</p>
11	现场勘查/答疑	<p>各潜在供应商可自行前往勘察现场，请务必对项目现场和周围环境进行仔细认真地查勘，在随后的采购中，对现场资料和数据所作出的推论、解释和结论及由此造成的后果由供应商负责（未现场勘察和未提出疑义的投标人将被视为已勘察，认同招标项目要求的内容，因未勘查现场或勘查工作不详细的供应商中标后，不得以不完全了解现场情况为理由而向采购人提出任何索赔或其他要求，对此采购人不承担任何责任并将不作任何答复），供应商自行承担由于勘察现场产生的一切费用。</p>
12	投标文件递交开始时间、截止时间及地点	详见第一章投标邀请（采购公告）
13	投标文件数量	<p>正本份数：1 份</p> <p>副本份数：5 份</p> <p>电子文件：1 份（U 盘）（注：电子版须为投标文件盖红色公章正本的 PDF 扫描件，扫描件内容应与纸质文件正本完全一致。文件名建议修改为公司名+项目编号简写。电子文档用于存档，以 U 盘（请勿提交刻录光盘）形式递交，当纸质正本文件和电子文档不一致时，以纸质正本文件为准。U 盘不予退还。）</p>
14	开标注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1、供应商授权代表在投标截止时间前到达开标地点。 2、供应商授权代表持《法人授权委托书》原件和身份证原件到签到处验证合格后办理签到手续，并递交投标文件。 3、采购代理机构开标、唱标。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
15	样品	无
16	现场陈述	无
17	投标文件有效期	投标截止时间后九十天

18	投标报价	投标报价包括采购文件所规定的采购范围的全部内容。包括但不限于全部服务的价格及相关税费、培训、售后服务等其他有关的所有费用。其中中标单位在与前服务单位交接过程产生的费用按 8232.35 元/天计算 此费用供应商须自行考虑到投标报价中)。
19	采购标的对应的 中小企业划分标 准所属行业	物业管理
20	关于联合体投标	本项目不接受联合体投标
21	投标文件有效性	采购文件中有明确规定需要签字和盖章的必须要有签字和盖章，否则作无效投标处理。
22	代理费用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本次采购活动代理服务费采用差额定率累进计费方式。参照“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)”中规定的收费标准的 54%收取。 2. 本次采购活动代理服务费由中标供应商支付，中标供应商领取《中标通知书》前一次性向采购代理机构缴纳。 3. 本次代理服务费不包括有可能产生的专家复议费、样品摆放场地费等，如有产生此项费用由中标供应商额外按实支付。 4. 收款信息： 户名：江苏省华采招标有限公司 开户行：招商银行南京奥体支行 账号：1259 0737 5810 501 开户行行号：3083 0100 6254
22	其他相关说明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有关本项目的相关公告敬请关注中国政府采购网 (http://www.ccgp.gov.cn/)、中国药科大学招投标办公室网站(http://cgzx.cpu.edu.cn/)，也可以与我公司项目部联系，联系人及电话：张工 025-83603378。 2. 有关保证金退还事项：请填好退保函后盖公章发至财务邮箱：jshc888888@163.com。(退保函包括项目名称、项目编号及单位的汇款信息等，模板详见江苏省华采招标有限公司官网 http://www.jshczb.cn/)。 3. 有关发票开具事项：请将开票信息发至财务邮箱：jshc888888@163.com(开票信息包括公司名称、统一社会信用代码、公司地址、联系电话、开户银行及账号、财务联

		系人等)。领取发票地址：南京市建邺区嘉陵江东街 8 号综合体 B3 栋一单元 16 层。
--	--	--

一、总则

1.1 适用范围

1.1.1 本采购文件仅适用于江苏省华采招标有限公司(以下简称采购代理机构)组织的采购活动。

1.1.2 采购人指**中国药科大学**。

1.2 合格的供应商

1.2.1 凡有能力按照本采购文件规定的要求提供服务,并符合采购文件第一章“申请人的资格要求”的投标单位均可成为合格的供应商。

1.2.2 供应商参加本次采购活动应当符合本采购文件的规定。

1.2.3 供应商应遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》和《反不正当竞争法》等有关法律、法规,如有违反将视为不合格供应商,其投标文件无效。

1.2.4 联合体投标

本采购文件如特别说明接受两个以上自然人、法人或者其他组织组成联合体参加本次采购活动的,联合体各方均应遵守本采购文件中的规定。

以联合体形式进行采购的,参加联合体的供应商均应当具备本采购文件中规定的条件,并应当向采购人提交联合协议,载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同,就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。以联合体形式参加采购活动的,联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动。

1.2.5 无论采购文件是否提及,投标供应商所递交的投标文件中所有内容均应是真实有效的;**供应商所提供的产品或服务,必须满足国家相关强制性规定要求(如 CCC 认证、医疗器械注册证、电器电子产品有害物质限制使用标识等),由于供应商违反国家相关强制性规定给采购人造成损失,一切责任和后果均由供应商承担。**

1.3 参加采购活动费用

1.3.1 无论采购活动过程中的做法和结果如何，供应商自行承担与参加采购活动有关的全部费用。

1.3.2 有关费用的收取标准，详见供应商须知前附表。

1.4 法律适用

本次采购活动及其产生的合同适用中华人民共和国法律。

1.5 采购文件的约束力

1.5.1 供应商一旦参加本次采购活动，即被认为接受了本采购文件中的所有条款和规定。

1.5.2 本采购文件由采购代理机构负责解释。

二、采购文件

2.1 采购文件的组成

2.1.1 采购文件由以下部分组成：

第一章 投标邀请（采购公告）

第二章 供应商须知

第三章 评标办法和定标原则

第四章 项目采购需求

第五章 采购合同

第六章 投标文件格式及附件

请仔细检查采购文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购代理机构联系解决。

2.1.2 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本采购文件不再对上述情况进行描述。

2.1.3 供应商必须详阅采购文件的所有条款、文件及表格格式等。供应商若未按采购文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受或被视为无效。

2.2 采购文件的更正或补充

2.2.1 在投标截止时间前，采购代理机构可根据有关规定对采购文件用更正公告的方式进行修正。

2.2.2 对采购文件的更正，将在原公告媒体上以公告的方式通知供应商。更正公告将作为采购文件的组成部分，对所有参加本次采购活动的供应商有约束力。因供应商未能及时全面地关注更正公告而导致其投标文件不符合要求并产生的风险及损失，由供应商自行承担。

2.2.3 当采购文件与更正公告的内容不一致时，以采购代理机构最后发出的更正公告为准。

2.2.4 为使供应商有足够的时间按采购文件的更正要求修正投标文件，采购代理机构有权决定推迟投标截止时间，并按 2.2.2 条规定的方式将具体变更情况通知供应商。

三、投标文件

3.1 投标文件的语言及度量衡

3.1.1 投标文件以及供应商与采购代理机构之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

3.1.2 供应商已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释投标文件时，以译文为准。如译文有误，有关风险与责任由供应商承担。

3.1.3 除在采购文件第六章中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

3.1.4 本采购文件所表述的时间均为北京时间。

3.2 投标文件的组成

3.2.1 投标文件应包括下列部分(目录及有关格式按采购文件第六章“投标文件格式”要求):

(1) 投标函和投标报价及相关证明文件。

(2) 供应商资格证明文件。

(3) 投标供应商有能力履行合同的证明文件，除必须具有的履行合同所需的提供货物的能力外，还必须具备相应的财务、专业技术方面的能力；

(4) 其他根据合同要求证明其产品质量合格以及符合采购文件规定的证明文件。

3.2.2 采购文件第四章中指出的工艺、材料和设备的标准，以及商标、牌号或其目录编号，仅起说明作用并非进行限制。

3.2.3 **若供应商未按采购文件的要求提供资料，或未对采购文件做出实质性响应，将导致投**

标文件被视为无效。

3.3 投标报价

3.3.1 如采购文件无其他特殊说明，本次采购采用总承包方式，因此供应商的报价应包括全部服务的价格及相关税费、培训、售后服务等其他有关的所有费用。

3.3.2 除非采购文件有特别说明，采购代理机构不接受备选的投标方案或有选择的报价。

3.3.3 投标报价不得超过最高限价，否则投标文件被视为无效。

3.4 投标报价中的货币

投标报价均须以人民币为计算单位，采购文件另有规定的，从其规定。

3.5 投标保证金

3.5.1 投标保证金是参加本项目采购活动的必要条件，金额按供应商须知前附表要求执行。

3.5.2 投标保证金的退还

中标供应商保证金将在合同签订后五个工作日内无息原路退还。采购文件中另有约定的从其约定。

未中标供应商的投标保证金，将在中标通知发出后五个工作日内无息退还。无论中标或未中标的供应商在规定退保时间满后，应主动与采购代理机构联系办理投标保证金退还事宜以及办理退还手续，请填写好退保函后盖公章发至财务邮箱：jshc888888@163.com。（退保函内容至少包含项目名称、项目编号及汇款信息等内容，模板详见江苏省华采招标有限公司官网 <http://www.jshczb.cn/>）由于供应商的自身原因未联系办理保证金退还的，其责任和由此造成的后果由供应商自行承担。

3.5.3 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- （1）供应商在投标有效期内放弃或撤回投标以及在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；
- （2）中标、成交供应商未按第 6.4 条规定签订合同；
- （3）供应商提供虚假材料谋取中标；
- （4）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （5）与采购人或者其他供应商恶意串通的；

- (6) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (7) 中标供应商将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- (8) 中标供应商拒绝履行合同义务的。

3.6 投标有效期

3.6.1 投标有效期为从投标截止之日起计算的九十天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

3.6.2 在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前，征得供应商同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受这一要求而放弃投标，保证金将无息退还。同意这一要求的供应商，不得修改其投标文件，但须相应延长保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

3.7 投标文件的签署、形式及装订

3.7.1 投标文件按采购文件第二章要求执行，每份投标文件均须在封面上清楚标明“正本”、“副本”“电子投标文件”（如有）字样，“正本”、“副本”“电子投标文件”（如有）之间如有差异，以“正本”为准。

3.7.2 投标文件正本中，除采购文件第六章规定的可提交复印件外，其他文件均须提交原件，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人（授权代表）签字/盖章，并且须加盖供应商公章。

本采购文件所表述（指定）的公章是指刻有供应商法定名称的印章，不包括投标、合同、财务、税务、发票等形式的业务专用章。

3.7.3 投标文件如有错误必须修改时，修改处须由法定代表人（授权代表）签字或加盖公章。

3.7.4 投标文件需包含评分索引表、目录及页码。投标文件需固定胶装成册。

四、投标文件的递交

4.1 投标文件的密封

4.1.1 供应商递交的所有投标文件均应密封，封口处应骑缝加盖公章或法定代表人（授权代

表) 签字/盖章。

4.1.2 密封袋(箱)上须注明:

- (1) 采购编号及项目名称;
- (2) 分包号(如有);
- (3) 供应商的名称、地址、联系人、电话等。

4.1.3 投标文件未按第 4.1.1 和 4.1.2 条规定书写标记和密封者,采购代理机构不对其被错放或先期启封负责。

4.2 投标截止时间

4.2.1 供应商须在采购文件第一章“投标邀请”规定的投标截止时间前将投标文件送达采购代理机构指定的投标地点。

4.2.2 若采购代理机构按 3.6.2 条规定推迟了投标截止时间,采购代理机构和供应商受投标截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

4.3 迟交的投标文件

在投标截止时间后递交的投标文件,采购代理机构将拒绝接收。

4.4 投标文件的修改和撤回

4.4.1 供应商在提交投标文件后可对其进行修改或撤回,但采购代理机构必须在投标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知,该书面文件须由法定代表人(授权代表)签字/盖章。

4.4.2 投标文件的修改文件应按第 3.7.3 条规定签署,正、副本密封,并按第 4.1.1 条规定标记,还须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截止时间前送达采购代理机构指定地点。上述补充或修改若涉及投标报价,必须注明“最后唯一报价”字样,否则将视为有选择的报价。

4.4.3 供应商不得在投标截止时间以后修改投标文件。

4.4.4 供应商不得在投标截止时间起至投标有效期满前撤回投标文件,否则投标保证金将被没收。

4.4.5 采购代理机构接收的所有投标文件,均不予退还。

五、投标文件启封及评审

5.1 投标文件启封

5.1.1 采购人、采购代理机构按采购文件规定的时间和地点启封投标文件。

5.1.2 供应商法定代表人（授权代表）需持本人身份证件及法人授权委托书原件参加投标项目的开标活动。若法定代表人参加投标项目的开标活动，则无需提供法人授权委托书，但需持本人身份证件办理有关手续。

5.1.3 供应商必须在投标截止时间前办理完毕签名报到、递交投标文件以及其它采购文件所规定的应在投标截止时间前完成的事项（如样品递交等）。

5.1.4 投标文件启封时，供应商代表、公证员（必要时）将查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份投标文件中“开标一览表”的报价以及采购代理机构认为合适的其他内容，采购代理机构将作开标记录。

5.1.5 **若投标文件未密封，采购代理机构将拒绝接收该供应商的投标文件。**

5.1.6 按照第 4.4.1 条规定，同意撤回的投标文件将不予拆封。

5.2 评标委员会

评标委员会按照法律法规及相关文件的规定由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，评标委员会独立工作，负责评审所有投标文件并推荐确定中标供应商候选人。

5.3 对投标文件的资格性审查和符合性审查

5.3.1 资格性审查的内容包括：

- （1）供应商资质（采购文件第一章要求）；
- （2）投标保证金交纳情况（采购文件第二章供应商须知前附表要求）；
- （3）投标报价是否超过最高限价。

5.3.2 符合性审查的内容包括：

- （1）投标文件的有效性(签署、盖章情况等)；
- （2）投标文件的完整性（正本、副本、内容等）；
- （3）对采购文件的响应程度（是否存在重大负偏离等）；
- （4）响应供应商串通投标情形审查。

采购代理机构和采购人代表依法对投标供应商的资质进行审查,以上资格性审查的内容只要有一条不满足,则投标文件无效。

评标委员会依法对投标供应商的符合性进行审查,以上符合性审查的内容只要有一条不满足,则投标文件无效。

5.3.3 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于采购文件的相关要求。所谓重大负偏离是指供应商所响应的范围、质量、数量和服务期限等明显不能满足采购文件的要求。重大负偏离的认定须经多数评标委员会成员同意作出结论。

判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身,而不寻求外部证据。

5.3.4 评标委员会在初审中,投标文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

- (1) 开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表为准;
- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;
- (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。修正后的报价经供应商确认后产生约束力,若供应商不同意以上修正,将被视为无效投标。

5.4 投标文件的澄清

5.4.1 在评标期间,评标委员会有权要求供应商对其投标文件中含义不明确、同类问题前后表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。供应商应派授权代表和技术人员按评标委员会通知的时间和地点接受质询。

5.4.2 评标委员会认为有必要,可以要求供应商对某些问题作出必要的澄清、说明和补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,并由法定代表人或其授权代表签字,且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(范围仅限采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款)。供应商的书面澄清材料作为投标文件的补充。

5.4.3 供应商不按评标委员会规定的时间和地点作书面澄清,将视为放弃该权利。

5.4.4 并非每个供应商都将被要求澄清。

5.5 评标及中标

5.5.1 评标委员会将对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行评价和比较。

5.5.2 评标委员会按采购文件第三章中公布的评审办法对每份合格投标文件进行评审,确定

中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人，**任何单项因素的最优不能作为中标的保证。**

5.5.3 评标委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容存在违反国家有关规定的，评标工作停止，采购代理机构修改采购文件后重新组织采购活动。

5.6 评标过程保密

5.6.1 在宣布中标结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何供应商或与评标工作无关的人员。

5.6.2 供应商不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作无效处理。

5.6.3 在评标期间，采购代理机构将有专门人员与供应商进行联络。

5.7 投标截止时间结束后参加供应商不足三家情况的处理

投标截止后投标供应商不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（一）采购文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（二）采购文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准（不需要审批的除外）。

（三）评标委员会如建议对采购方式进行改变，供应商应在规定时间内以书面方式表达自己的意见（是否同意参加竞争性谈判、单一来源采购等），规定时间内不表达意见的，视同不参加。

5.8 废标（终止采购活动）

出现下列情形之一的，将予废标（终止采购活动）：

5.8.1 需要审批的项目符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；

5.8.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.8.3 供应商的报价均超过了最高限价，采购人不能支付的；

5.8.4 因重大变故，采购任务取消的。

5.9 有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效：

5.9.1 不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.9.2 不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

5.9.3 不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

5.9.4 不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.9.5 不同投标供应商的投标文件相互混装；

5.9.6 不同投标供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

六、合同授予及签订

6.1 确定中标、成交供应商

6.1.1 采购人严格按照本采购文件的约定和有关规定确定中标供应商。中标供应商将在原公告媒体上公示。

6.1.2 供应商出现下列情况之一的，将被取消中标供应商资格，没收投标保证金：

- (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、采购代理机构或者其他供应商恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 不符合法律、法规的规定。

6.2 质疑处理

6.2.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。非书面形式、七个工作日之外以及匿名的质疑将不予受理。

6.2.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。并在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

6.2.3 质疑必须由供应商的法定代表人或授权代表（投标文件中所确定的，如递交质疑者不是投标文件中确定的授权代表，须由供应商另行出具授权）以送达或邮寄的方式提交，未按上述要求提交的质疑函（含传真、电子邮件等）采购人或采购代理机构有权不予受理。

6.2.4 质疑函应当包括下列内容：

- （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。

供应商为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；供应商为法人或其他组织的，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。

质疑人委托代理人质疑的，应当向采购代理机构提交法人授权委托书，其法人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。

6.2.5 采购代理机构收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，采购代理机构将告知质疑人进行补正。

质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者超过期限后未重新提交质疑函的，为无效质疑，采购代理机构有权不予受理。

6.2.6、对于内容、格式符合规定的质疑函，采购代理机构将在七个工作日内以书面形式作出答复，其内容不得泄露国家秘密、其他供应商商业机密和个人隐私。

6.3 中标通知书

6.3.1 确定中标供应商后,向中标供应商发出中标通知书。

6.3.2 中标通知书是合同的组成部分。

6.4 签订合同

6.4.1 中标、成交供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项与采购人签订采购合同,如中标人未按要求签订合同并给采购人和采购代理机构造成损失

的，中标、成交供应商还应承担赔偿责任。

6.4.2 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审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。

6.4.3 采购文件、中标供应商的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

6.4.4 签订合同后，中标供应商不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标供应商不得采用分包的形式履行合同。否则采购人有权终止合同，中标供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标供应商还应承担相应赔偿责任。

第三章 评标办法和定标原则

本项目采用综合评分法，总分为 100 分，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。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供应商为中标人。评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会有权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；投标供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。

评标细则

(一) 资格性审查 (通过/未通过)：

序号	评定标准	通过√	未通过 X
1	资格证明文件		
2	投标保证金		
3	法定代表人授权书盖章原件		
4	投标报价是否超过最高限价		

(二) 符合性审查 (通过/未通过)：

序号	评定标准	通过√	未通过 X
1	投标文件的有效性 (是否签字盖章)		
2	投标文件的完整性 (1 正 5 副, 1 份电子档)		
3	符合采购文件第六章格式中 (一、1-4)		
4	不存在重大负偏离		
5	响应供应商串通投标情形审查		

(三) 评分因素及分值

序号	评分项目	评分标准	分值
1	价格评分	采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×14（保留小数点后两位）	14
2	业绩	供应商自 2021 年 3 月 1 日至今管理的与本项目类似的物业服务业绩，业绩服务内容至少包括保洁、安保等， 每提供一个得 2 分，最高得 8 分。 （提供合同的复印件，时间以合同签订时间为准，同一服务单位只认一份，不重复得分，原件备查）	8
		在上述业绩中被服务方评价为优或同等级评价的，一个得 1 分，最多 2 分。（提供评价为优或同等级评价的盖章证明材料，同一服务单位只认一份，不重复得分）	2
		在上述业绩基础上，业绩服务内容含实验室管理的业绩，每有 1 个加 1 分，最多得 2 分。	2
3	项目经理及站长情况	1、项目经理和站长均具有全日制本科及以上学历，年龄 45 周岁以下 得 3 分 ；（提供毕业证书复印件及身份证复印件） 2、项目经理具有 3 年以上物业管理工作经验得 2 分；（须提供体现项目负责人姓名的业绩合同复印件（或被服务单位出具的证明材料）及供应商为其缴纳近六个月（2023 年 9 月~2024 年 2 月）任意一个月的社保证明材料复印件，上述证明材料缺一不可，未提供不得分，原件备查） 3、站长具有 2 年以上物业管理工作经验 得 2 分 ；（须提供体现项目负责人姓名的业绩合同复印件（或被服务单位出具的证明材料）及供应商为其缴纳近六个月（2023 年 9 月~2024 年 2 月）任意一个月的社保证明材料复印件，上述证明材料缺一不可，未提供不得分，原件备查） 3、承诺项目经理及站长一周均不少于 5 天，每天不少于 8 小时驻场的 得 2 分。 （提供承诺函并加盖公章，承诺函中明确驻场人员（项目经理及站长）姓名）	9

4	物业管理 整体设想 及策划	<p> 评委根据供应商提供的物业管理整体设想及策划进行评分： 方案完整合理、针对性强，管理服务理念先进，目标定位准确得6分； 方案较完整合理、针对性较强，管理服务理念较先进，目标定位较准确得4分； 方案整体简单，欠缺针对性、先进性、准确性得2分； 其他或未提供不得分。 </p>	6
5	物资装备	<p> 评委根据供应商提供的为提升劳动效率和工作效果拟投入此项目的设备和机械等情况（包含但不限于管理用房、大型物业服务装备、器具耗材、交通以及通讯工具、安全防范装备、服装配备与办公用品）进行评分： 内容完整、配备齐全的得6分； 内容完整性尚可、配备较齐全得4分； 内容不完整、配备不齐全得2分； 其他或未提供不得分。 </p>	6
6	人员的配备	<p> 供应商应提供各岗位人员配备情况一览表（详见第四章项目需求中《物业岗位设置表》）。各岗位人员配备不得少于采购文件项目需求里项目配备表中要求人数。评委根据供应商提供的人员配备数量、用工招聘方案、培训计划、工作经验、管理举措等进行评分： 人员的配备优于或满足采购文件要求，用工招聘、培训与管理等措施科学合理、可行性强得5分； 人员的配备优于或满足采购文件要求，用工招聘、培训与管理等措施较合理、可行性较强得3分； 人员的配备优于或满足采购文件要求，用工招聘、培训与管理等措施简单粗糙、欠缺可行性得1分； 其他或未提供不得分。 </p>	5
		<p> ① 供应商拟配备的团队人员具备高处作业、电工作业、制冷与空调作业。每个专业至少配置1人，每个专业每有一人得1分，本项最高得3分。 ② 供应商拟配备的团队人员具备建（构）筑物消防员或消防设施 </p>	9

		<p>操作员证书，每提供一个人得 1 分，本项最高 6 分。</p> <p>（提供有效证书复印件，同一人员不同专业证书不重复计分，原件备查，其他或未提供不得分）</p>	
7	制度和 workflows 的建立与管理	<p>评委根据供应商提供的管理制度、服务质量保证体系，项目管理机构、工作职能组织，管理职责、内部分工，日常管理考核办法等内容进行评分：</p> <p>制度体系制度和 workflow 等清晰完善合理、可行性高得 4 分；</p> <p>制度体系制度和 workflow 等基本完善、可行性较高得 2 分；</p> <p>制度体系制度和 workflow 等简单粗糙、欠缺可行性得 1 分；</p> <p>其他或未提供不得分。</p>	4
8	物业维修维保管理	<p>评委根据供应商提供的日常管理方案，人员配备素质，维修维保及时性和可靠性，设施、设备正常运行保障等进行评分：</p> <p>方案完整合理，针对性强、可实施性强得 5 分；</p> <p>方案较完整合理，针对性较强、可实施性较强得 3 分；</p> <p>方案简单，欠缺针对性、可实施性的得 1 分；</p> <p>其他或未提供不得分。</p>	5
9	楼宇安全管理	<p>评委根据供应商提供的日常安全值班、安全检查与管理、消防安全巡查服务方案与措施等进行评分：</p> <p>方案与措施完整合理，针对性强、可实施性强得 5 分；</p> <p>方案与措施较完整合理，针对性较强、可实施性较强得 3 分；</p> <p>方案与措施简单粗糙，欠缺针对性、可实施性的得 1 分；</p> <p>其他或未提供不得分。</p>	5
10	卫生保洁管理	<p>评委根据供应商提供的楼宇及周边卫生保洁、垃圾收集与清理等服务方案与保障举措等进行评分：</p> <p>服务方案与保障举措合理性、科学性强得 3 分；</p> <p>服务方案与保障举措基本合理、科学得 2 分；</p> <p>服务方案与保障举措欠缺合理性、科学性的得 1 分；</p> <p>其他或未提供不得分。</p>	3
		<p>供应商在基础清洁服务的基础上提供延伸清洁保洁服务，每提供一项延伸清洁服务的 1 分，本项最高得 3 分。</p>	3
11	人员稳定	<p>承诺在服务期间保持人员稳定、不随意更换服务人员，特殊情况</p>	2

	承诺	<p>下若需更换人员须经采购人同意得 2 分。</p> <p>(提供承诺书并加盖公章, 不提供不得分)</p>	
12	应急事件的处理预案	<p>评委根据供应商提供的应急管理 with 突发事件处置预案, 处理断水、断电、电梯故障、管网阻塞、消防应急、实验室突发情况应急处置等情况的措施、人员和可操作性等进行评分：</p> <p>应急预案细致全面、针对性强, 处理措施有效、科学可行得 6 分；</p> <p>应急预案合理性尚可得 4 分；</p> <p>应急预案笼统概括的得 2 分；</p> <p>其他或未提供不得分。</p>	6
13	针对性服务方案	<p>评委根据供应商提供的重要和关键区域服务方案, 操作性与人性化服务等进行评分：</p> <p>方案针对性强、操作便捷得 5 分；</p> <p>方案针对性较强、操作较便捷得 3 分；</p> <p>方案简单、欠缺针对性得 1 分；</p> <p>其他或未提供不得分。</p>	5
14	项目经理或站长陈述和答辩	<p>各供应商按照签到顺序由项目经理 (或站长) 进行现场陈述和答辩, 陈述和答辩需按照采购文件和评委要求, 陈述时间不超过 5 分钟, 评委提问答辩时间另计。</p> <p>陈述的内容主要包含：</p> <p>(1) 对本项目中采购人具体需求的理解；</p> <p>(2) 对本项目管理的总体设想与安排；</p> <p>(3) 本项目管理的难点和重点, 对应的管理措施；</p> <p>(4) 如何接受采购人的履约监督检查。</p> <p>对项目理解透彻, 时间性把控好、陈述条理清楚、对本项目工作所持的态度认真负责的得 6 分；</p> <p>对项目理解清晰, 时间性把控较好、陈述比较有条理、对本项目工作所持的态度较认真负责的得 4 分；</p> <p>对项目理解不明确, 无时间性把控、陈述不清楚或没有条理性、对本项目工作态度不认真负责的得 2 分。</p> <p>不符合要求或未陈述不得分。</p>	6
合 计			100

备注：**一、政府采购政策功能落实****1.小微企业价格扣除**

- (1) 本项目对小型和微型企业产品给予 10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。
- (2) 供应商需按照采购文件的要求提供相应的《企业声明函》。
- (3) 企业标准请参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）文件规定自行填写。

2.残疾人福利单位价格扣除

- (1) 本项目对残疾人福利性单位给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- (2) 残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。
- (3) 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3.监狱和戒毒企业价格扣除

- (1) 本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- (2) 监狱企业参加政府采购活动时，需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。
- (3) 监狱企业标准请参照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）。

4. 残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

第四章 项目采购需求

一、项目情况

1、服务期限：自合同签订之日起满三年，签订形式为一签三年。自合同签订之日起，每满一年为一个服务期。第一个和第二个服务期期满时，招标人需对中标单位进行考核。考核合格者采购合同继续有效，考核不合格者招标人有权终止与其的采购合同。

注：本次项目预算金额（一年）：人民币叁佰贰拾万元整（¥320万元整），本项目最长服务期限为三年，预算金额包括服务期限内物业服务内容所有费用。

2、服务地点：江宁校区。

二、学院实验楼区域说明（详细内容以现场确认为准）

1、建筑形式：框架结构，地上五层，地下一层。

2、一期建筑面积：共约 36000 平方米。地下约 4000 平方米，地上约 32000 平方米。

二期建筑面积：共约 44000 平方米。地下约 8000 平方米，地上约 36000 平方米。

3、地下室功能：人防、停车场、配电房及设备间

4、一期二期电梯数量：12 台（4 台货梯、8 台客梯）

5、一期配电房：建筑面积约 200 平方米。低压柜 30 台，高压柜 8 台。

二期配电房：建筑面积约 400 平方米。低压柜等 48 台，高压柜 4 台、变压器 4 台。

6、空调形式：大空间实验室内采用风冷热泵螺杆机组（水机组），办公区域采用 VRV 空调。

7、一期排风设备：通风橱 134 台，屋顶酸雾净化塔 70 台。

二期排风设备：通风橱 86 台，屋顶酸雾净化塔 82 台。

8、一期卫生间：每层三个男女卫生间，共 15 个。

二期卫生间：每层四个男女卫生间，共 20 个。

9、一期二期合计防火玻璃面积：室内隔断约 2000 平方米。

10、地板：五楼实验室区域为橡胶地板，一至四楼为 PVC 地板。公共区域二至五楼为 PVC 地板，一楼为橡胶地板。

11、一期纯水机房：屋面 1 处。二期纯水机房：屋面 2 处。

三、公共区域物业服务内容

本项目物业管理服务和管理的內容：日常服务、安全管理、会务保障、强弱电设备管理、

清洁保洁（大楼外墙清洗一年一次，PVC地板一年两次养护、橡胶地板、木地板一年两次打蜡维护、室外公共区域道路保洁、清淤、维护等）。

1、日常服务。

- (1) 负责实验楼大厅前台接待登记；
- (2) 根据培训安排定期发放、更换公共卫生区域卫生、保洁用品；
- (3) 各功能区的日常管理；
- (4) 完成采购人交办的各项临时性服务任务；
- (5) 根据要求做好会务工作（报告厅、讨论室、会议室服务）及专项活动保障。

2、安全管理。

- (1) 管理区域 24 小时安保值班；
- (2) 楼宇智能化（消防、安防、设备监控等）及监控室按照国家规范要求 24 小时值守；
- (3) 区域内车辆通行及停车管理；
- (4) 突发事件的汇报、处置和善后；
- (5) 应急预案的制定和实施；
- (6) 配合做好消防演练；
- (7) 公共区域及楼宇内日常巡更。

3、设备设施管理。

采购人规定的楼宇内各类设备设施的维护、保养由供应商负责。设备人员日常基本检查所需工具由供应商自行解决，相关费用包含在合同价款之内。

- (1) 安防监控系统设备的操作、管理，监控室 24 小时值守；
- (2) 消防系统（含报警系统、广播、联动设施等）设备的操作与管理（不含维保，负责巡检及报修）；
- (3) 所有电梯的操作与管理（不含维保，负责巡检及报修）；
- (4) 所有空调系统操作与管理（不含维保，负责巡检及报修）；
- (5) 所有通风系统操作与管理（不含维保，负责巡检及报修）；
- (6) 能源管理系统及照明系统操作与管理（不含维保，负责巡检及报修）；
- (7) 地下室排水系统及排水泵的操作与管理（不含维保，负责巡检及报修）；
- (8) 三套纯水系统的操作与管理（不含维保，负责巡检及报修）；

4、维护服务。

楼宇内所有设施的质保在质保期内由相应的施工单位负责，供应商负责巡查报修等工作。质保期后由采购人指定单位维修，供应商负责报修反馈工作。电梯、空调等大型设备由

采购人安排维保，供应商负责巡查、及时报修和反馈工作。日常小型维修中相关耗材及零配件供应商可提供建议，拟定购置、配备计划，所需费用由采购人负担。小型维修包含但不限于以下内容：

- (1) 日常水电维护；
- (2) 门锁、窗帘的报修反馈；
- (3) 卫生间零星故障报修反馈；
- (4) 钟表的电池更换；
- (5) 家具维护及保修反馈；
- (6) 简单的机械故障排除。

5、清洁保洁。

- (1) 楼宇内公共区域保洁，含楼宇之间绿化带外圈保洁、楼宇排水沟清理；
- (2) 卫生间保洁。每天安排卫生间卫生巡查，保持卫生间干净整洁，无异味，并配备一次性保洁袋，并配合学校在重点保障期间的各项要求；
- (3) 执行学校现行规定进行定期卫生消杀；
- (4) 生活垃圾分类集中收集（不含外运）；
- (5) 门前三包范围：从楼宇墙基至人行道路牙石(无路牙石的至门前3米)内的环境卫生维持，自觉维护责任范围内的花草树木，阻止并清理乱挂乱贴；
- (6) 各楼层纯化水用水点的卫生打扫。

6、服务标准。

本次招标项目的物业管理服务应达到采购文件第五章附件物业服务标准。

7、公共区域物业服务人员岗位设置

物业岗位设置（承诺公共区域物业服务人员岗位配置按采购人“人员明细”要求配置，提供承诺函并加盖公章）

人员明细			
序号	岗位	最少 配备 人数	备注
1	项目经理	1	学历大专及以上学历，年龄不超过50周岁。
2	站长	1	学历大专及以上学历，良好的口头表达能力，熟悉电脑操作，女，不超过50周岁。
3	客服人员	2	学历大专及以上学历，良好的口头表达能力，熟悉电脑操作，

			女，不超过 40 周岁
4	秩序员	20	秩序员须为男性，不超过 55 周岁，初中及以上文化程度，身高不低于 1.70m。身体健康，相貌端庄。
5	消防监控		
6	保洁员	28	男不超过 58 周岁，女不超过 55 周岁，身体健康。
7	设备员	3	须持电工上岗证，空调相关专业技术证书，有 2 年以上同岗位工作经验，男，不超过 50 周岁。
合计		55	总人数不得低于 55 人，视情况可适当增加，配备人员当中必须有不少于 3 人持有特种设备安全管理（A）证。

8、公共区域考核内容（满分 60 分）

项目	检查内容	评分准则	打分	存在的问题	整改的建议
建章立制与合同履行（10分）	乙方是否根据有关法律、法规及合同的约定，制订各项管理办法、规章制度、实施细则 2 分	乙方上述规章制度每少一项扣 2 分，扣完该项分为止。			
	乙方是否完善各类工作台账、表格和记录。3 分	有缺漏，每发现一处扣 0.5 分，扣完该分为止			
	乙方是否按照合同约定足额配备工作人员 5 分	乙方未按规定数量或资质配备人员每人扣 1 分，与员工出现劳动争议且未妥善处置的每次扣 2 分。			
领导督查（10分）	甲方领导督查或者突击检查时是否发现的较严重问题，如实验室值班保安脱岗失职、卫生打扫不彻底、维	每接到一起领导督办扣 1 分			

	修维护不及时等				
安全生产及应急处置 (10分)	乙方发生责任事故是否能按应急处置预案妥善处置、造成恶劣影响程度 5-10 分	1、乙方员工出现伤亡等人身事故,且未妥善处置,造成恶劣影响、或影响甲方正常秩序等严重后果的每次扣 5 分 2、造成一般后果的每次扣 2 分			
	是否存在重大隐患 5 分	1、甲方安全检查发现重大安全隐患的每次扣 3 分,限期内未完成整改的扣 5 分 2、发现一般安全隐患的每次扣 2 分			
安全管理 (10分)	保安、消控等值班人员是否当班缺岗、串岗、擅自离岗,巡更次数缺少等失职行为	每人每次扣 2 分			
	保安值班人员当班期间醉酒、吸烟、睡觉、看手机等与工作无关活动	每人每次扣 1 分			
	夜间(当日 22:00 至次日 8:00)巡查,对已报备进确保楼宇安全。	每人每次扣 1 分			
	实验区域的日常巡检,包括实验室公共区域(人流通道和物流通道)安全出口通道应保持畅通,确保楼宇安全。	每人每次扣 2 分			
	是否有发生重大治安、消防等突发事件未及时报告处	每人每次扣 1 分			

	理的				
	发现车辆出入未按章行驶 或出现乱停乱放的	每人每次扣 1 分			
	保安人员当班时间是发现 不明身份人员未及时劝阻 和上报，影响工作秩序	每人每次扣 1 分			
保洁考 核（10 分	地面、道路、停车场、明沟、 绿地有明显杂物、垃圾、纸 屑、堆积物、淤泥、积水的	每处每次扣 1 分			
	卫生间、垃圾桶、果皮箱周 围有污渍、杂物、积水和明 显异味的	每处每次扣 2 分			
	走廊、通道、门厅、楼梯、 地下车库、楼梯扶手、栏杆、 窗台、墙壁、玻璃窗、指示 牌、天花板、公共灯具有明 显灰尘、污渍、蜘蛛网、纸 屑、烟头、垃圾和堆放杂物的	每处每次扣 2 分			
	垃圾箱、垃圾池未及时清 除、消毒的	每处每次扣 1 分			
	污水井、化粪池、排污沟 （管）、卫生间出现堵塞、 满溢的	每处每次扣 2 分			
	天台、屋顶有垃圾堆积的	每处每次扣 2 分			
	未做好对设施设备的养护 及安全、防火、防水系统检 查检修的	每起每次扣 1 分			
维修养 护考核 （10分	接到报修信息，未按规定及 时维修处理的	每起每次扣 1 分			
	公共水龙头、照明开关损毁	每起每次扣 1 分			

	未及时修复，造成长流水、长明灯的，				
	景观灯、亮化灯光损毁未及时修复的	每起每次扣 1 分			
	消防设施、器材、指示标志不完备，应急照明不好，应急通道不畅通的	每起每次扣 1 分			
	违规操作，造成严重后果的，每起每次扣 1 分	每起每次扣 1 分			
总分	60 分				

四、实验室区域服务需求：

1、日常服务

完成相关管理部门交办的各项临时性服务任务，如安全、消防、信息等。

2、安全管理

(1) 楼宇内科研用房日常巡查；

(2) 实验区域的日常巡检，包括实验室公共区域（人流通道和物流通道）的保洁和整理，督促实验室清理公共过道的危险废物、杂物、试剂和耗材等，安全出口通道应保持畅通；特殊时间段（中午、夜间、节假日）检查实验开展情况、实验室断水断电情况；消防设备设施、洗眼器（不含维保，负责巡检及报修）、可燃和有毒气体报警仪上严禁放杂物等，确保楼宇安全；

(3) 实验区域夜间（当日 22:00 至次日 8:00）巡查，对已报备进行过夜实验的实验室进行重点检查，确保楼宇安全；

(4) 其他实验室安全相关的巡查工作。

3、设备设施管理

实验区域内消防器材、应急喷淋（一个月两次点检）、应急物资柜（含应急药箱）等应急设施的检查和维护。（不含维保，负责巡检及报修）。

4、清洁保洁

(1) 每天进行实验室内人流走廊、物流走廊公共卫生的打扫；

(2) 每月对参观通道玻璃进行保洁，保持玻璃及窗沿内外两侧清洁；

(3) 确保实验室公共设备或物资的清洁,如灭火器及灭火器箱、应急喷淋(含应急药箱)等。

5、实验室的应急处置

(1) 安排人员参加学校或政府主管部门组织的实验室安全和环境保护培训,做到持证上岗;

(2) 定期组织开展与实验室相关的培训和应急演练活动,遇到突发情况,能够及时抢险救灾并上报。

6、服务人员岗位设置(承诺实验室区域服务人员岗位配置按采购人“人员明细”要求配置,提供承诺函并加盖公章)

人员明细			
序号	岗位	最少配备人数	备注
1	安全员	3	学历大专及以上学历专职人员,年龄不超过45周岁,化学、化工、药学、生物、环境工程、安全工程类相关专业,具备化学生物类实验大楼日常管理及应急处置能力。(承诺中标后两个月内配备到位,提供承诺函原件并加盖公章)
2	保洁员	3	男不超过55周岁,女不超过50周岁,身体健康,初中及以上学历

7、实验室考核内容:(满分40分)

学院实验楼实验室区域服务考核表(科研用房相关)

内容与要求	扣分标准	扣分事项	扣分
1 日常服务类(4分,扣完该项分为止。)			
1.1 完成相关管理部门交办的各项临时性服务任务。包括检查及参观人员的陪同,对提出的物业管理相关的问题能够及时解答并改进。	未按规定值班,未做好相关工作,每次扣0.5分。		
2 安全管理类(12分,扣完该项分为止。)			
2.1 楼宇内科研用房日常巡更,查处各类	未按照规定进行日常巡更每		

安全隐患；包括公共区域不得堆放实验室物资及废弃物，如有发现应及时要求实验室进行处置。	次扣 0.5 分，未及时处理公共区域实验室物资每次扣 0.5 分。		
2.2 实验区域的日常巡检，包括实验室公共区域（人流通道和物流通道）的保洁和整理，督促实验室清理公共过道的危险废物、杂物、试剂和耗材等，安全出口通道应保持畅通；特殊时间段（中午、夜间、节假日）检查实验开展情况、实验室断水断电情况；消防设备设施、洗眼器、可燃和有毒气体报警仪上严禁放杂物等，确保楼宇安全。	未按规定执行，违反一项扣 0.5 分。		
2.3 实验区域夜间（当日 22:00 至次日 8:00）巡查，对已报备进行过夜实验的实验室进行重点检查，确保楼宇安全。	未按规定执行，每次扣 0.5 分。		
2.4 负责实验室安全相关的巡查工作，要求有巡检记录。巡检中发现安全隐患，及时要求整改、记录，现场无法整改时须及时通报管理部门或维保单位要求整改安全隐患，不发生安全责任事故。	未按规定执行，违反一项扣 0.5 分。		
3 设备设施管理类（4 分，扣完该项分为止。）			
3.1 负责实验区域内消防器材检查，确保无过期或失效灭火器；	未按规定执行，违反一项扣 0.5 分。		
3.2 负责对实验室应急喷淋一个月两次进行点检，确保应急喷淋正常使用，无锈水，如发现问题及时报修。	未按规定执行，每次扣 0.5 分。		
3.3 负责实验室应急物资柜、含应急药箱等应急设施的检查，异常状态及时上报主	未按规定执行，违反一项扣 0.5 分。		

管部门。			
4 清洁保洁类（4分，扣完该项分为止。）			
4.1 每天进行实验室内人流走廊、物流走廊公共卫生的打扫，做到地面无杂物、纸屑、污渍；地面无积水、无积垢。	未按规定执行，每次扣1分。		
4.2 每月对参观通道玻璃进行保洁，做到玻璃面上无污迹、水迹；内外两侧玻璃框及窗台无灰尘，无积垢，无蛛网。	未按规定执行，每次扣0.5分。		
4.3 确保实验室公共设备或物资的清洁，做到灭火器及灭火器箱、应急喷淋（含应急药箱）等公共物资无灰尘和水渍。	未按规定执行，违反一项扣0.5分。		
5 实验室的应急处置类（8分，扣完该项分为止。）			
5.1 安排人员参加学校或政府主管部门组织的实验室安全和环境保护培训，做到持证上岗。	未按规定执行，扣4分。		
5.2 组织本团队工作人员开展与实验室安全相关的培训和应急演练，每学期不少于1次，并要有相关记录及考核，确保遇到突发情况，能够及时抢险救灾并上报。	培训和应急演练未按规定执行，扣4分；应急处置不及时或未上报，扣8分。		
6 服务人员岗位设置类（8分，扣完该项分为止。）			
6.1 安全员：学历大专及以上学历，年龄不超过45周岁，化学、化工、药学、生物、环境工程、安全工程类相关专业，具备化学生物类实验大楼日常管理及应急处置能力。	最少配备3名，按期人员配备未到岗扣8分；服务期间人员离职，未及时补充扣8分；人员短缺期间无应对配套措施，扣4分。		
满分	40分	实际得分	

实验室相关工作的考核由实验室与设备管理处进行日常考核，每季度由实验室与设备管理处组织开展综合考核，考核人员含实验室与设备管理处相关人员、相关管理部门、入驻学院和团队相关人员代表、学院安全员等。

五、其他要求

1、付款方式：

(1) 付款 10 日前，采购人组成考核组对供应商的物业服务进行考核，具体考核办法详见采购文件第五章附件。

(2) 根据季度考核结果确定季度实际支付合同款额度，具体标准为：考核 90 分（含）以上，支付季度款项 100%；考核 85-90 分，支付季度合同款的 99%，考核 85 分以下支付 98% 季度合同款；差额采购人不再继续支付，或者供应商向采购人缴纳差额后，采购人全额支付。

2、履约保证金：签订合同前供应商提交 **10 万元**的现金或银行保函（出具保函的银行级别为国有商业银行或股份制商业银行分行及其以上银行）作为履约保证金。合同期满无问题情况下，采购人无息退还履约保证金。

注：本章为实质性要求，任意一项不满足作无效投标处理。

第五章 采购合同

采购合同专用条款部分（服务）

甲方：（采购方）中国药科大学

乙方：（中标供应商）

甲、乙双方根据政府采购编号_____（校内编号：_____）的中国药科大学学院实验大楼一期、二期物业服务项目的采购文件要求和中标通知书，经协商一致，达成如下采购服务合同：

一、采购标的

1. 服务名称：中国药科大学学院实验大楼一期、二期物业服务项目。

2. 服务内容：参照采购文件的具体要求。

3. 合同期限：自合同签订之日起满三年，签订形式为一签三年。自合同签订之日起，每满一年为一个服务期。第一个和第二个服务期期满时，招标人需对中标单位进行考核。考核合格者采购合同继续有效，考核不合格者招标人有权终止与其的采购合同。

本项目服务期限为三年，预算金额包括服务期限内物业服务费

4. 合同签订：合同一次性签订。乙方经营期满后，本合同自动终止。

5. 乙方不论何种原因退出经营，必须提前 3 个月书面通知甲方。

6. 补充条款：详见合同附件。

二、合同价款

本合同价款为成交价，即人民币 _____ 整(¥ _____ 万元整)。

上述合同价款已充分考虑服务期限（三年）内国家政策性调整因素（包括但不限于最低工资标准、社保标准调整）、市场因素和成本变化因素等状况，乙方不得以任何理由要求变更合同价款。甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用，但当因甲方要求或者经甲方同意需乙方增减人数时，合同价款可相应调整，计算标准为投标时对应的岗位人员报价。

三、合同履行

1、本合同项下服务的提供参照采购文件和投标文件的具体要求履行，甲、乙双方通过补充条款进行特殊约定的从其约定。

2、本项目如需增加服务内容和人员，将参照本项目人员费用测算，另行签订补充协议。其余补充条款见附件。

四、验收

甲、乙双方在合同履行期间，甲方有权依照采购文件相关要求对乙方提供的相关服务或交付的工作成果进行定期、不定期的考核、抽查，考核、抽查结果作为甲方对乙方进行经费结算的依据。

考核标准：见采购文件有关内容。

经考核不合格的，乙方应当按照甲方要求在指定的合理期限内进行整改和完善，直至符合采购文件要求的相关标准。逾期未整改或经整改仍不符合相关标准，导致合同目的无法实现，甲方有权依照法律程序解除合同，并追究乙方违约责任。

五、合同权利与义务

（一）甲方权利与义务

1. 甲方对照合同约定的服务标准对乙方进行监督和考核。
2. 甲方有权提出合理化的意见、建议及措施。
3. 对乙方工作不力、违反校纪校规或行为不端的员工有权责成乙方辞退，对出现的问题有权责令乙方限期改进。对乙方不能及时整改和拒不改进的行为，甲方有权做出相应的经济处罚，详见合同第八条违约责任。甲方有权对违约责任进行修改补充。
4. 甲方提供乙方工作的房屋达到管理服务所需的基本条件。
5. 甲方须按合同约定及时支付合同款项。
6. 其他为实现合同目的所享有的权利及应该履行的义务。

（二）乙方重要义务

1. 乙方应于中标公示期满后（具体时间以甲方通知为准）安排关键岗位人员进场，以积极稳妥的方式完成过渡交接工作，并确保所有物业工作人员应以甲方通知为准的时间到位，正式开展物业服务。
2. 乙方应当严格按照投标方案配备各岗位人员数量，在进场后一个月内和每学期初，将人员登记汇总表（姓名、性别、岗位、职务、文化程度、家庭住址、联系电话、身份证号码）及学历、资质、岗位证书等复印件（盖乙方公章）交甲方审核与备案。如有变更一周内交甲方，项目经理和站长调整必须先经甲方书面同意。项目经理请假需向甲方备案。工作人员请假超过三天的应安排代替人员。
3. 乙方的员工由乙方自行管理。乙方应按国家法律法规的规定、投标的承诺、本合同的约定，与员工签订劳动合同，确保员工合理工资福利待遇，为员工提供各类法定社会保险、

劳动保障、业务培训、工作环境等。鼓励乙方为员工购买商业意外保险。乙方员工所有劳动争议、劳动纠纷及各类赔偿补偿等均由甲方无关，由乙方自行解决。

4.合同期满后，乙方应在期满后 10 个自然日内移交物业管理权，撤出物业服务项目，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料（包括委托管理房屋、设施设备，包括相关的物业管理记录、档案、图纸、学生名单等文件，经甲方验收合格后，确认无损毁、丢失等有损甲方权益的行为，则一次性全部退还履约保证金（无息）。但如果损坏了甲方的房屋、设施设备，扣除维修费后退还给乙方；无法修复的，按其原价扣除后退还给乙方，保证金不足以赔偿的，应如实追加。乙方自行添置的设备，合同期满后自行处理。

（四）乙方其他权利与义务

1. 乙方有权在甲方的委托范围内对项目实施综合管理，确保实现管理目标。

2. 乙方有权按合同约定取得合同款。

3. 乙方有权合理使用甲方提供的、与物业服务有关的各类资源。

4. 乙方应配合甲方的监督、检查、管理工作，积极与甲方沟通，及时落实甲方提出的整改意见及合理化建议。

5. 乙方应根据有关法律、法规，结合甲方的需求以及实际情况，制订汇编本项目物业管理制度、物业服务工作岗位的工作规范和考核办法。制定的各项规章制度、工作规范及依据工作规程制定的考核办法应送甲方备案。

6. 乙方有权对甲方的维保工作单位工作进行监督、反馈、考评及提出合理化建议。

7. 乙方制定节能措施，并协助甲方统计有关数据报表并提供给甲方，避免长明灯、长流水和跑、冒、滴、漏现象。

8. 乙方应建立物业管理档案，并及时记载有关变更情况。

9. 乙方应选聘政治可靠、品德优良、技术熟练、身体健康并通过无不良记录审查的物业服务人员。乙方所有工作人员均应具有公安部门“无犯罪记录证明”、相关工种上岗证、健康证等，符合国家相关部门的要求。

10. 乙方须本着高效、精干的原则设置项目管理机构和人员，统一着装，挂牌服务，文明操作，爱护公共财产，如有损坏照价赔偿。

11. 乙方负责对物业服务人员进行岗前培训和经常性的职业道德、业务技能培训教育，尤其要加强安全、保密教育，严格遵守甲方有关规章制度。

12. 乙方工作人员明显不胜任岗位职责，或工作中出现明显失误的，乙方应在甲方提出更换要求的 15 个自然日内完成人员更换。

13. 未经甲方同意，乙方对所管理的甲方公用设施不得擅自占用和改变其使用功能。

14. 乙方无权转让、抵押和出售甲方委托服务管理的任何物业资产；无权将甲方委托管理的物业资产提供给第三方使用。

15. 乙方在履行合同中产生的一切非因甲方过错导致的损失，均由乙方自行承担责任，并负责赔偿。

16. 其他为实现合同目的所享有的权利及应该履行的义务。

六、付款

甲方按季度支付合同款，季度合同款为本合同价款的_____，即人民币_____整（¥_____万元整），但当因甲方要求或者经甲方同意需乙方增减人数时，费用需另行计算，计算标准为投标时对应的岗位人员报价。支付程序如下：

1. 付款 10 日前，甲方组建考核组对乙方的物业服务进行考核，具体考核办法详见采购文件第五章附件。

2. 根据季度考核结果确定季度实际支付合同款额度，具体标准为：考核 90 分（含）以上，支付季度款项 100%；考核 85-90 分以下，支付季度合同款的 99%，考核 85 分以下支付 98% 季度合同款；差额甲方不再继续支付，或者乙方向甲方缴纳差额后，甲方全额支付。

3. 乙方向甲方提供增值税普通发票，金额与实际支付合同款一致。

乙方户名：_____

乙方开户银行（行号）：_____

乙方账号：_____

七、安全条款

乙方必须高度重视各项物业服务中的安全工作，确保安全生产，杜绝在物业服务范围内的人员、消防、设备设施、安全保卫等各类责任事故。因乙方责任发生重大安全事故，甲方有权终止合同，且不承担任何赔偿。因乙方责任发生事故造成甲方及其他第三方损失的，乙方应予赔偿。

乙方员工任何情况下出现的安全事故、意外事故、人身伤病等，及由此受到的伤害、损失、困难等，产生的赔偿、补偿、理赔等，发生的争议、纠纷等，均与甲方无关，由乙方妥善解决，不得对甲方造成不良影响。

八、违约责任

（一）乙方违约责任

1. 乙方出现下列违约情形时，甲方有权解除合同，追诉由此给甲方带来的各项损失。

由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿。

(1) 乙方未按合同规定超过三个月未按投标文件要求配备人员，质量要求提供服务无法达到合同要求，导致甲方无法实现合同目的。

(2) 乙方或其工作人员因疏忽大意或故意发生安全事件，造成重大影响。

(3) 乙方未经甲方同意，擅自将物业服务项目转包、分包。

(4) 因乙方管理不善或重大失误导致发生重大安全事故。

2. 乙方出现下列违约情形时，乙方应按甲方要求的时间限期整改，乙方整改期间不得影响甲方办公及生活秩序。

(1) 乙方安排的管理人员（含项目经理、工程主管、公寓主管、楼宇主管等），未经甲方同意，频繁的随意调换的。

(2) 乙方未严格按照投标文件中各专业技术岗的人数和资质要求配备物业服务人员。

3. 乙方其他违约情形和应承担的违约责任。

(1) 由于乙方管理不善或重大失误，造成甲方或其他第三方财产损失或人身伤害的，乙方应承担一切责任。

(2) 甲方委托乙方的项目管理工作受到甲方上级主管部门及江苏省、南京市各级相关部门的通报批评，或在国家法定部门（卫生、安全、消防等）的专项检查或年检中出现不合格情形的，甲方有权要求乙方在规定期限内立即整改。每出现一次上述情况，甲方有权从乙方当季物业服务费中扣除人民币 5000 元整。支付方式：乙方缴纳 5000 元。

九、合同终止

(一) 违约终止合同

1. 当乙方出现如下情况时，甲方可向乙方发出终止全部或部分合同的书面通知。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

(1) 如乙方在本合同期限内未能履行服务承诺和合同规定的义务，物业服务质量低劣，季度考核结果在 80 分（不含）以下达到 2 次、或年度考核在 80 分（不含）以下，乙方应当按照甲方要求在指定的合理期限内进行整改和完善，直至符合采购文件要求的相关标准。逾期未整改或经整改仍不符合相关标准，导致合同目的无法实现，甲方有权终止合同。

(2) 因乙方责任发生重大安全事故，甲方有权终止合同。

(3) 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，导致甲方无法实现合同目的。

(4) 乙方或其工作人员因疏忽大意或故意发生泄密事件，造成重大影响。

(5) 乙方未经甲方同意，擅自将物业服务项目转包、分包。

(6) 乙方出现本合同第十条“违约责任”中提及的甲方有权解除合同的情况。

(7) 乙方在合同期内违约两次以上。

(8) 乙方未能履行合同规定的其他义务，导致合同目的无法实现。

2. 在甲方根据上述规定终止了全部或部分合同后，甲方可以依其认为适当的条件和方式购买其他供应商提供的服务。乙方应对甲方购买由其他供应商提供的服务所超出的那部分费用负责，并继续执行合同中未终止的部分。

(二) 破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

十、附则

1. 招标文件及附件、中标通知书，乙方的投标文件及承诺，经双方共同协商所作出的补充规定，为本合同的组成部分，具有同等法律效力。
2. 合同中未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》和《物业管理条例》的有关规定，双方协商解决，协商不成，可申请甲方所在地的人民法院起诉。
3. 本合同自双方签字盖章且履约保证金全部到甲方账户后生效。
4. 本合同一式陆份，甲、乙双方各执两份，代理公司招标办公室各一份，均具有同等效力。

甲 方：中国药科大学

乙 方：

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

邮 编：

邮 编：

联系人：

联系人：

附件 1 综合物业服务标准

(一)、楼宇公共部位保洁标准

1. 大理石、釉面砖地面清洁标准：

每天彻底保洁不少于 1 次，及时维护，大理石、釉面砖地面无杂物、纸屑、污渍；地面无积水、无积垢。

2. PVC 地板革清洁标准：

每年打蜡不少于 2 次，地面光亮，蜡层均匀；洁净无污渍，无鞋印，无胶块、泼溅物，不粘鞋等。

3. 木地板、橡胶地面清洁标准：

每天彻底保洁不少于 1 次，及时维护，地面无杂物、纸屑、污渍；地面无积水、无积垢。

4. 楼梯清洁标准：

每天彻底保洁不少于 1 次，及时维护，楼梯表面、侧面、拐角无污迹，楼梯地面无积水，无粘胶、纸屑、杂物等；楼道内无生活垃圾、装修垃圾堆积。

5. 楼梯扶手清洁标准：

每天彻底保洁不少于 1 次，及时维护，扶手各层表面无灰尘，无污渍、无积垢，扶手表面无明显破损。

6. 镜子清洁标准：

每天彻底保洁不少于 2 次，及时维护，镜子表面无线头，无污渍；镜框无灰尘，无积垢，无蛛网，镜面无明显氧化、裂痕。

7. 窗户清洁标准：

每周六彻底清洁一次，及时维护；玻璃面上无污迹、水迹；玻璃框无灰尘，无积垢，无蛛网；窗户轨道内无杂物积灰。

8. 便池清洁标准：

每日彻底保洁不少于 2 次，及时维护；便池内及周边无污物，无明显积垢，无尿渍水锈；水箱表面清洁无灰尘；便池池面洁净，无杂物堵塞，无异味。

9. 面池清洁标准：

每日彻底保洁不少于 2 次，及时维护；无杂物堵塞，无污渍、无水垢；面池下水通畅，无异味，延时阀、感应水龙头出水量均匀，水龙头光亮洁净。

10. 洗手间地面清洁标准：

每天彻底保洁不少于 2 次，及时维护，地面无污迹、无积垢，无水迹；地砖表无粘胶，

地面无杂物堆放，下水通畅。

11．桌椅清洁标准：

每天保洁不少于 2 次，及时维护；课桌椅表面无积灰，无杂物、无污渍；课桌抽屉内无纸屑、杂物堆放；课桌椅腿无蛛网、无积垢、无异响。

12．家具清洁标准：

每天彻底清洁不少于 1 次，及时维护；家具表面洁净、无尘、无污渍、无毛发，摆放整齐、位置正确；桌面无杂物垃圾；桌椅腿、书架死角无蛛网。

13．墙面清洁标准：

每天彻底清洁不少于 1 次，及时维护；墙面无痕迹、脚印；墙面清洁后无擦过的痕迹；墙面附属设施如电器开关、洗手液盒等无积灰、无污渍；墙面无乱张贴；表面完好；附属设施摆放整齐。

14．门清洁标准：

每周彻底清洁不少于 2 次，及时维护；门表面无污渍，无痕迹、脚印，无明显油漆脱落；门把手明亮光洁，无灰尘、无积垢；门表面清洁后无擦过的痕印、水迹、门头上无积灰、蛛网。

15．走廊平台、窗台清洁标准：

每天彻底清洁不少于 1 次，及时维护；走廊平台、窗台洁净无灰尘，无杂物，无粘胶；平台、窗台上无积水、无清洁后留下的痕印、水迹。

16．天台、平台清洁标准：

每天彻底清洁不少于 1 次，及时维护；地面无白色垃圾、无杂物，下水、天沟通畅，下水口无堵塞物；地砖表层无脱落层，地面无起伏。

17．不锈钢设备清洁标准：

每天彻底清洁不少于 2 次，及时维护；设施完好无变形；表面光洁无粘胶、无灰尘，无锈蚀。

18．塑料大垃圾桶清洁标准：

每天清洁不少于 2 次，及时维护；垃圾桶内外壁无明显污渍；垃圾筒内无积水，无臭味，垃圾筒内套垃圾袋，垃圾袋口扎角于桶拉手；

19．公共垃圾箱清洁标准：

每天清洁 3 次，每周彻底清洁 1 次，及时维护；垃圾箱外框完好无积灰；垃圾箱内垃圾清理及时不堆积，内胆无异味，无积水。

20．楼宇内垃圾清理标准：

每天清理不少于 3 次，及时维护；垃圾清理后及时清走，走廊内无垃圾堆放；地面无散落垃圾；垃圾桶内垃圾以不超过三分之二为准；高温季节垃圾桶内如有积水、瓜皮等应增加清理次数。

21．环卫垃圾清运标准：

每天清理不少于 2 次，及时维护；管理区域无垃圾堆积，无枝叶堆积、无积沙、淤泥；无卫生死角；垃圾袋装运上车后，地面无洒漏垃圾。

22．掸尘作业标准：

每周清洁不少于 4 次，及时维护；天花板、屋顶拐角等处无蛛网、灰吊；墙面无浮灰。

23．消防栓清洁标准：

每周清洁表面清洁不少于 3 次，内部清洁不少于 2 次，及时维护；消防栓水管整齐、无乱拖拉，消防栓内无杂物、无积灰，消防栓门开关灵活，锁扣完整，玻璃无污渍。

24．地垫清洁标准：

每天清洁不少于 2 次，及时维护；地垫表面洁净、无毛发、粘胶等附着，地垫下无积灰，地垫表面无破损。

25．地下车库清洁标准：

每天清洁不少于 2 次，及时维护；地面无白色垃圾，无杂物堆积，无积水，无积垢；车库内无卫生死角。

26．雨雪天道路清理标准：

室内门厅等较滑处铺设防滑地垫，摆放“小心地滑”标识；较滑区域及时清洁地面，地面无明显积水。

27．电开水炉清洁标准：

水炉内壁无积垢，炉水无异味，水炉外观整洁，外表无积灰、积垢。

28．电梯清洁标准：

每天清洁不少于 2 次，及时维护；电梯门、四壁及指示灯开关表面无灰尘，无污渍，轿厢壁清晰明亮；电梯天花板无灰尘，无蛛网；轿厢地面无积水、无积灰，无杂物、纸屑等。每月使用保养剂至少保养 1 次。

（二）、大厅前台接待服务标准

1．工作人员上岗前按规定着装，服装挺括、整洁，皮鞋光亮；左胸前佩戴胸牌；头发梳理整齐，男员工头发不过衣领，不留胡须，女员工头发不得过肩。

2．在岗时站立服务，站姿端正，保持自然亲切的微笑，任何时间不得随意离岗。

3．礼貌周到，待客和气，见到客人主动打招呼，对客人用敬语，语言规范、清晰，如

遇繁忙，请客人稍等。

4. 热情接待客人，提供周到、细致的登记和问询服务。
5. 各种工作用品完好、有效、整齐、清洁、有序，周围环境整洁，盆景鲜艳、美观。
6. 管理人员坚持在服务现场督导，每天作好岗位考察记录。
7. 作好交接班记录，交接工作清楚、准确、及时、无差错。

(三) 安保服务标准

1. 负责管理区域内的安全管理，做到人员及物资进出有检查、有登记。
2. 负责区域内的治安巡逻，查处各类安全隐患，做到 24 小时不间断巡查。
3. 负责管理范围内治安事件的现场初步调查、登记，并保护好现场。
4. 积极响应老师、学生及工作人员的报警需求，做到五分钟内出警到达。
5. 负责甲方举行重要会议及大型活动期间的安保工作，保证人员人身财产安全，保障会议及各项活动不受干扰。
6. 负责管理区域内交通指挥、疏导，维护交通安全秩序，保证人员车辆安全，道路畅通，确保不发生重大交通事故。
7. 负责管理区域内消防设备、设施的管理和安全检查，及时通报保卫部门或维保单位要求整改安全隐患，不发生消防责任事故。
8. 安保服务人员做到形像佳，素质好，爱岗敬业，热情服务，语言规范，文明执勤。
9. 安保物业服务人员应提供无犯罪记录证明。

(四) 实验室相关服务标准

1、日常服务

完成相关管理部门交办的各项临时性服务任务。包括检查及参观人员的陪同，对提出的物业管理相关的问题能够及时解答并改进。

2、安全管理

(1) 负责楼宇内科研用房日常巡更，查处各类安全隐患，包括公共区域不得堆放实验室物资及废弃物，如有发现应及时要求实验室进行处置；

(2) 负责实验区域的日常巡检，包括实验室公共区域（人流通道和物流通道）的保洁和整理，督促实验室清理公共过道的危险废物、杂物、试剂和耗材等，安全出口通道应保持畅通；特殊时间段（中午、夜间、节假日）检查实验开展情况、实验室断水断电情况；消防设施、洗眼器（不含维保，负责巡检及报修）、可燃和有毒气体报警仪上严禁放杂物等，确保楼宇安全；

(3) 负责实验区域夜间（当日 22:00 至次日 8:00）巡查，对已报备进行过夜实验的实验

室进行重点检查，确保楼宇安全；

(4) 负责实验室安全相关的巡查工作，要求有巡检记录。巡检中发现安全隐患，及时要求整改、记录，现场无法整改时须及时通报管理部门或维保单位要求整改安全隐患，不发生安全责任事故。

3、设备设施管理

(1) 负责实验区域内消防器材检查，确保无过期或失效灭火器；

(2) 负责对实验室应急喷淋一个月两次进行点检，确保应急喷淋正常使用，无锈水，如发现问题及时报修。

(3) 负责实验室应急物资柜、含应急药箱等应急设施的检查，异常状态及时上报主管部门。

4、清洁保洁

(1) 每天进行实验室内人流走廊、物流走廊公共卫生的打扫，做到地面无杂物、纸屑、污渍；地面无积水、无积垢。

(2) 每月对参观通道玻璃进行保洁，做到玻璃面上无污迹、水迹；内外两侧玻璃框及窗台无灰尘，无积垢，无蛛网。

(3) 确保实验室公共设备或物资的清洁，做到灭火器及灭火器箱、应急喷淋（含应急药箱）等公共物资无灰尘和水渍。

5、实验室的应急处置

(1) 安排人员参加学校或政府主管部门组织的实验室安全和环境保护培训，做到持证上岗；

(2) 组织本团队工作人员开展与实验室安全相关的培训和应急演练，每学期不少于1次，并要有相关记录及考核，确保遇到突发情况，能够及时抢险救灾并上报。

附件 2 综合物业服务公司规章制度目录（至少需提供以下规章制度）

1. 考勤管理制度
2. 财务管理制度
3. 接待投诉制度
4. 安保工作制度
5. 保洁工作制度
6. 维修维护工作制度
7. 员工培训学习制度
8. 物业巡视监督制度
9. 消防器材、设备设施检查检修制度
10. 监控室管理制度
11. 突发事件处理预案（盗窃、停水停电、水侵、台风、暴雨）
12. 消防应急预案
13. 车辆出入、停放管理办法

附件 3 学院实验楼综合物业服务考核表 (满分 100 分)

项目	评分	整改要求
物业公共区域 (60 分)		
实验室区域 (40 分)		
总分 (100 分)		

备注：甲方考核付费将通过评分表的方式进行汇总。

附件 4

中国药科大学物业管理服务标准（暂行）

通过本标准的制定，具体明确我校物业管理服务内容及标准，规范物业管理服务行为，保证校园的正常秩序。本标准可作为选择物业管理服务的参考依据，同时作为规范服务行为的标准，如和物业委托服务合同中的约定相冲突，应根据委托管理合同中具体约定执行。

1 人员

1.1 物业工作人员应身体健康，外貌端正，无犯罪记录，举止文明，着工作服，佩戴统一标志，衣着整洁，接待时主动、热情、规范；不使用服务忌语。工作时间时不吸烟、吃零食、玩电脑手机，不脱岗、不干私活；讲普通话；工作人员信息、制度应上墙公示。

1.2 岗位要求

1.2.1 项目负责人应有本科以上学历，年龄在 50 岁（含）以下，能为人师表且具备一定的学生管理工作和思想政治工作经验。

1.2.2 管理站站长应具有大专及以上学历水平，年龄一般不超过 45 周岁，管理人员具有较高的政治思想素质、良好的工作作风和管理服务水平，持有物业上岗证书，有高校物业工作经历；有留学生居住的公寓站长应具有较好的英语交流能力。

1.2.3 管理员、秩序员应具有高中以上（含职业高中）学历水平，品行端正，热心为学生服务。留学生公寓的管理员要求能用标准普通话和简单英语与留学生进行交流。

1.2.4 消防监控、安防监控、电梯管理、水电设备管理、舞台机械、灯光音响等岗位应持有职业资格证书、上岗证书和专业学历。

1.2.5 一般保洁员应具有小学以上学历。

1.2.6 行政楼、图书馆的秩序员以及会务服务人员，应外貌较好，男性年龄 50 以下，女性 45 以下。行政楼、图书馆保洁年龄应 55 岁以下。

1.2.7 组团的管理人员由女性担任，女生组团的保洁应当有女性担任。

2 档案资料

2.1 档案资料齐全完整；分类成册，管理完善，合理分类，查阅方便；及时变更登记，账物相符。

3 保卫

3.1 人员组织

- 3.1.1 专职安全护卫人员，身体健康，责任心强，训练有素，有培训考核记录；
- 3.1.2 熟悉公寓环境，熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当的处理和应对公寓护卫工作；思想品质好，作风正派，热爱安全护卫工作，无犯罪记录；

3.2 门卫、管理站

- 3.2.1 各出入口、管理站 24 小时有值班看守，按照委托合同要求进行进出车辆管理、访客登记，谢绝业主拒绝访问人员和未经业主委员会批准的人员入内，大件物品搬出实行登记等工作。
- 3.2.2 交接班制度完善，并有工作及交接班记录，记录详细完整。
- 3.2.3 无关人员不得在管理站滞留。

3.3 巡逻

- 3.3.1 白天巡逻次数不少于 4 次，夜间巡逻次数不少于 5 次，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻；及时发现和处理安全隐患；接受业主（使用人）投诉和求助；回答用户的询问；在遇到突发事件时，及时报告保卫处与基建后勤处，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据；安全巡逻有记录有检查。
- 3.3.2 加强物业管理范围内的噪声污染管理，及时制止环境噪声污染的行为，确保正常的教学、科研、办公不受干扰。

3.4 紧急事故反应

- 3.4.1 制定紧急事故处理预案，至少包括：水电故障、疾病、火灾、爆炸、地震、恐吓、群体事件、安全疏散以及电梯应急等；配备基本防汛、暴风雪等极端天气防护用品；
- 3.4.2 有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；
- 3.4.3 书面描述紧急事故救护组织职责，并让每位成员了解，每学期地进行训练；
- 3.4.4 对紧急事故做出快速、正确的反应；尽可能减少破坏和损失程度；要及时处理并反映给甲方相关部门并配合处理。
- 3.4.5 按照业主或学校的委托组织恢复生活秩序。

3.5 其他防范措施

- 3.5.1 设有业主（使用人）求助与报警电话，24 小时有人值守；
- 3.5.2 接到报警信号，确认后管理处应立即派人赶往现场查看，予以恰当的紧急处理；
- 3.5.3 涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施；
- 3.5.4 协助有关部门维持正常生活秩序，防止不安全事件发生；

3.6 交通、车辆管理

- 3.6.1 建立管理范围内的车辆管理制度；设置引导标志；设置的停车位置经过保卫处审批，符合规划要求；
- 3.6.2 维持交通秩序，汽车进出慢行、自行车二轮电瓶车推行，车辆分类停放在指定位置，发现车辆未上锁及乱停乱放进行忠告或纠正，保证车辆停放整齐有序，发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止，配合保卫处做好废旧车辆的处理工作；
- 3.6.3 封闭停车场由专人管理，车辆进场离场有检查、记录；管理人员责任心强，认真负责；按照合同特别约定履行车辆保管责任。

3.7 消防

- 3.7.1 执行《中华人民共和国消防条例》、《中华人民共和国消防条例实施细则》和其他有关消防法规；
- 3.7.2 健全消防组织，建立消防责任制；
- 3.7.3 每年进行消防训练，保证有关人员掌握基本消防技能；熟练掌握防火方法；灭火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力。
- 3.7.4 根据防火、灭火的需要，配置相应种类、数量的消防器材、设备和设施；保持消防通道畅通，禁止在消防通道设置路障；
- 3.7.5 制定防火安全管理办法，指定专人维护、管理消防器材、设备和设施，保持完整好用；
- 3.7.6 发现火警有义务迅速向消防队报警，并马上派人前往报警地点，迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资，派人接应消防车，服从火场总指挥员的统一指挥；

4 保洁

- 4.1 委托管理范围内、建筑物内外以及假山、亭、廊、雕塑等建筑小品无明显污迹、垃圾死角，无乱粘贴、乱悬挂、晾晒，无违章建筑、无擅自占用、无乱堆放、无菜地。
- 4.2 共用楼道、停车场、车库保洁、各楼层通道地面、台阶、扶梯、防火门、消防栓、玻璃

箱内侧、墙面、地脚线、指示牌、开关、天花板、玻璃保持洁净，无污渍、水渍、灰尘、蜘蛛网，无乱贴乱划；清洁结束用干净纸巾擦拭检查 20cm 无显著脏污；

4.3 保持电梯、电梯厅及电梯轿箱清洁，避免在客人多时清洁电梯，若有人乘搭电梯应暂停清洁工作。玻璃镜面保持光亮、无手印污迹，灯具、天花板无灰尘，轿箱四壁干净无灰尘，用手触摸无明显污迹；不锈钢表面光亮，无灰尘、污迹。

4.4 共用卫生间、洗衣房保洁时悬挂醒目标识；小便器内放置香球，每月 2 次对共用卫生间进行消杀，发现隔断、墙壁有字及时清洁。室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，门窗、台面、天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，便器洁净无黄渍。

4.5 道路、绿化带秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数，目视干净、无浮尘、无杂物、无油污，无积水、污渍、泥沙；无明显痰迹、烟头，道路无直径 1cm 以上的石子；座椅无积灰，地面垃圾滞留时间不能超过 60 分钟，雨雪天气及时清扫路面，确保无积水、积雪。

4.6 公共灯具、路灯，目视无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩、灯座明亮清洁。

4.7 标识、宣传牌、雕塑、信报箱、休闲、娱乐、健身设施保洁后设施表面干净光亮，检查无污渍、无积灰，不损伤被清洁物；其周围无果皮、纸屑等垃圾，及时发现设施、设备脱焊、脱漆、断裂及其他安全隐患并报修。

4.8 垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污；经常喷洒药水，防止发生虫害。

4.9 垃圾收集与处理。

4.9.1 物业委托管理服务范围内产生的垃圾日产日清，每日至少收集两次，保证垃圾桶内呈半空状态，方便业主使用；垃圾收集应避开人流高峰和电梯使用高峰；垃圾必须袋装化处理，按照指定时间，放至指定地点，交由转运人员转运到垃圾中转站。

4.9.2 垃圾转运人员对垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染；运送垃圾避开人流高峰，流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面。

4.9.3 垃圾收集车表面洁净、外觀光亮，无突出噪音，无污染，全封闭，无垃圾外溢、气味

四散、垃圾洒落。

4.9.4 垃圾转运人员每日至少收集垃圾 2 次；垃圾桶、果皮箱保证桶内呈半空状态，方便业主使用；果皮箱周围干净、无洒落。

4.9.5 垃圾中转站的管理物业公司，应建立规章制度，严禁乱倒乱放，严禁翻检垃圾，保障垃圾的清运，负责垃圾中转站的设施维护，负责周围的环境卫生。

4.10 卫生消杀

4.10.1 配合监督有害生物防治公司进行蚊、蝇、蟑螂和老鼠的消杀工作；确保人员、动植物和环境的安全，不干扰正常的教学、生活，监督、验收消杀工作，并做好记录。

4.10.2 协助甲方做好传染病和常见病防治的防治工作和宣传教育工作。

4.11 河湖水面、水池

4.11.1 每天打捞河湖水面上的漂浮垃圾；必要时乘小船打捞垃圾。

4.11.2 水池瓷砖、灯饰、水泵、喷头、电线、大石表层无青苔、污垢；池底无脏物、垃圾；每季度清洗水池地面、清洗池底鹅卵石、周围地面等；目视池水清澈，水面无杂物，池边无污迹。

4.11.3 每日巡视水面四周安全设施状况，警示牌、栏杆等，发现损坏及时报修。

4.11.4 检查山石之间是否牢固，保持清洁卫生。

5 房屋

5.1 日常检查

5.1.1 每日对委托范围内的房屋、设施设备、空置房进行检查，接收使用人的报修，及时报甲方指定委托维修单位。巡检有表格记录，要做到零记录；对每月的维修情况进行统计、汇总报甲方。

5.1.2 对业主的报修与求助应耐心细致，对收费项目及时说明服务标准、服务方式、收费标准等事项，征求业主（使用人）的意见。

5.2 巡检

5.2.1 每周对房屋共用部位、设施设备、道路、绿地等进行全面检查 1 次，掌握房屋设施设备完损状况，对完损程度做出评价；在寒暑假前一个月向甲方报告与建议；

5.2.2 在冬、雨季和天气异常时安排组织房屋设施巡视，对质量较差，易出问题的部位重点

检查；每季度检查清除 1 次屋面、檐沟内落叶杂物树叶等，疏通雨水口、落水管等。

5.3 装修管理

5.3.1 对业主（使用人）装修房屋的进行登记；将室内装饰装修工程的禁止行为和注意事项告知装修人；

5.3.2 间每日巡查装修施工情况；对装修中的违约行为及时劝阻；已造成事实后果或者拒不改正的，应当及时报告有关部门依法处理。

5.4 道路、停车场（车棚、车库）及配套设施

5.4.1 加强道路检查，每月冲洗，保持彩色路面颜色鲜明；

5.4.2 保持管理范围内道路畅通，排水畅通；

5.4.3 有巡查制度，专人负责，发现损坏及时报修；

5.4.4 禁止有损路面的车辆通行，劝阻人为损坏路面，制止在路面焚烧垃圾、落叶或其他杂物；

5.4.5 停车场内照明设施完好，通道畅通无阻，配备必要的消防设备，符合停车场规范要求，便于管理和车主停放车辆。

5.4.6 每月检查假山、亭、廊、雕塑等建筑小品有无松动损坏。

6 设备

6.1 给排水设施

6.1.1 对管理区域内给排水系统的设备，设施，如水泵，水箱，气压给水装置，水处理设备，消火栓，管道，管件，阀门，水嘴，卫生洁具，排水管，透气管及输通，水封设备，室外排水带及其附属构筑物等正常运行使用进行日常管理；

6.1.2 配合学校对饮用水水池（箱）每年消毒，操作人员具有相应操作资格，按照程序操作，清洗时无二次污染，有严密的管理措施；保持池体内清洁，没有对水质构成污染的因素，保持水池（箱）结构完好，无渗漏，表面和支架不锈蚀，漆膜脱落处及时修补。每月检查保养水箱人孔、进水管、溢水管、泻水管、水位计、液位传感器、浮球阀和各类闸门；冬季水箱有可靠的保温措施，且不得对水质产生污染。

6.1.3 保持泵房清洁卫生，良好的通风、照明和采暖，地面排水畅通，防低位水池液压阀（浮球阀）失灵，各种仪表指示稳定正常，阀门开关灵活，发现滴漏及时报修；消防泵、喷淋泵、污水泵等不经常启动的水泵，每季度启动，保持水泵能正常运行，使之处于完好和正常开启状态；水泵运转部件经常加油，保持润滑灵活；填写水泵运行记录，建档备查；

6.1.4 每年对共用明装给水管道进行全面检查，对轻度锈蚀应将脱皮清理干净，各类阀门每季度开关，阀门应开关灵活；锈蚀需要重新油漆的，出现故障的阀门及时报修；

6.1.5 建立巡视制度，发现楼内压力供水管道及泵房、水塔、水箱等损坏、漏水、脱落等及时报修；每月维护保养。

6.1.6 化粪池每年清理一次，出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；

6.1.7 楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时报修，每月检查；

6.1.8 每季度清扫沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草。达到目视干净无污渍、无青苔、杂草，排水畅通，无积水、臭味。

6.1.9 每年对地下管井清理，捞起井内泥沙和悬浮物；堵塞及时疏通。清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

6.2 供配电系统

6.2.1 建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度；

6.2.2 值班人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书；

6.2.3 保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍；

6.2.4 每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理；

6.2.5 每月对变压器外部、低压配电柜进行清洁、保养；保证正常电力供应，限电、停电按规定时间通知使用人；检测配电房内消防器材，保持消防器材完好；妥善保管高压操作工具；

6.2.6 潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥；

6.2.7 每月检测配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施杜绝；

6.2.8 每日填写运行记录，建档备查。

6.3 安保系统

6.3.1 安保系统包含但不限于门禁、监控、电子围栏等，遵守相关管理规定。

6.3.2 配合厂家安装调试，指派专人学习使用、运行、维护培训。负责日常管理运行，每天

列入交接班内容。按规定保存记录时限，配合保卫部门查询记录。

6.3.3 每月对系统进行一次维护保养。检查防尘罩，并清洗干净，擦洗镜头，清理降温风扇，调校镜头焦距。检查摄像设备支撑杆的固定及防腐是否良好。检查监视室的通风、照明，检查各控制系统、监视系统连线接触是否良好。对于室外摄像系统，检查其防风、防雨、防尘罩的密封，检查避雷针接地是否良好。

6.4 避雷接地系统

6.4.1 雨季来临之前，对整个避雷接地系统进行检查维护；检查屋面避雷带的焊接点状况，测量总接地电阻情况，对变形、脱焊在大雷雨过后也要及时对系统检查，发现严重腐蚀、松动等立即更换或紧固。

6.5 电梯运行与管理

6.5.1 应持有有关行政主管部门核发的特种作业操作证上岗，并参加复审；建立健全电梯管理制度，包括：《岗位安全操作规程》、《维修保养制度》、《岗位责任制度》、《交接班制度》、《设备档案管理制度》、《安全使用管理制度》和详细的《维修保养计划》。

6.5.2 每日乘坐电梯，检查运行是否有异常，设施是否完好、齐全，通风、照明等附属设施完好；检查电梯轿厢内明显位置是否张贴《电梯安全使用许可证》是否有效，检查求救电话是否畅通。

6.5.3 与持有有关行政主管部门核发的安全认可证书的维保企业建立联络渠道，异常情况及时报修，配合监督企业进行维修和保养工作，保证不影响业主使用，保证安全。

6.5.4 保持电梯机房清洁，每周1次清扫地面和擦拭控制柜、主机表面，地面无积灰，控制柜、主机表面无污渍；保持电梯机房消防设施完好；每月检查电梯井底，清除垃圾杂物。

6.5.5 确定合理的电梯运行时间，随时监督电梯运行状况，加强日常维修保养，适时降温、通风、防雨，做好运行服务，经常巡查楼层，防止地面水流入电梯井，值班监督，防止违章使用电梯；记录每日电梯运行情况，建档备案。

6.5.6 电梯维护保养提前一天通知业主（使用人），并尽可能减少对业主（使用人）正常生活的影响。建立电梯运行档案，记录电梯运行情况和维修保养工作内容。

6.5.7 制定紧急救援方案和操作程序。

6.6 共用空调系统

6.6.1 物业管理企业承担小区共用空调系统及其配套设施的操作与维护的,应保持设备完好,运转正常;

6.6.2 集中空调系统的运行管理及冷水机组,新风机组,水泵,风机盘管,热交换器,管道系统,各种阀类,采气装置和各类风口,自动控制系统等设备的日常检查;

6.6.3 保持主机房及主机清洁,要求主机和控制柜表面无污渍;

6.6.4 根据运行及设备状况,对空调系统及其附属设施进行清洁、保养和维护;

6.6.5 检查主机房消防设备,保持消防设备完好;

6.6.6 空调维护及运行时每日填写运行记录,建档备查。

6.7 消防

6.7.1 每月巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全,每周检测管网水压,发现设备故障时,必须及时通知保卫处,保证设备 24 小时正常运转;

6.7.2 每年进行员工消防培训,模拟火灾操作,以熟悉操作和检查消防监控设备;

6.7.3 消防监控室保持清洁,要求地面无积灰,监控箱表面无污渍;

6.7.4 每日填写工作记录,建档备查。

6.8 大屏、灯光、音响、舞台机械

6.8.1 日常管理维护和使用人员,应持有相应的资质证书或上岗证。

6.8.2 建立详细的管理制度、操作规程,设备的技术资料、说明书、操作手册等归档成册。

6.8.3 建立日常巡查制度,管理台账,每周检查设备,使用前应当试运行。

6.8.4 巡查包括但不限于以下内容:设备供电系统有无松动、老化,设备安装是否牢固。紧固件、连接件和地脚螺栓是否松动、失效或脱落;转向滑轮转动是否灵活;减速器有无异常响动;轮箱油量是否适当,有无漏油;电动机是否有异常响动;制动器停止位置有无错误,滑差是否适当;刹车片安装是否牢固,磨损是否在合格范围以内;钢丝绳及辅助钢材加固,钢丝绳有无开叉、断股及锈记,有无松绳、乱绳、叠绳、干涉等现象,终端夹子无松动;花兰螺丝无旋转、异常,有无明显磨损;超程、限位、定位安全开关,开关动作信号是否有效,停止定位位置是否准确,动作是否安全可靠;操作台导线是否有松动、绝缘是否损坏,是否短路,按钮是否存在烧死、卡死现象,焊点是否存在松动、虚焊等现象。

6.8.5 配合会议、演出等活动的操作。对临时增添的设备进行安全管理,指导安装和监督拆

除恢复。

6.9 电子围栏

6.10 应当高度重视电子围栏的使用和管理，每学期组织培训，在安全生产、安全操作等规章制度中增加相关内容，在保卫安全的同时，不发生意外伤害责任事故。

6.11 每学期向学生宣传电子围栏的常识，严禁翻越，有衣物落在金属线上，应报告管理站处理，爱护设施设备，共同建设平安校园。

6.12 应当将电子围栏的管理列入日常工作中：

6.12.1 建立专门的工作台账，记录运行状态、检查维修、清洁保养、事故报警、培训演练等工作的记录，做到“零”记录。

6.12.2 站长或管理员应当每日沿周界巡查，检查线路是否完好，是否有衣物等掉落线上，树木生长是否影响线路安全，主机工作状态是否正常。

6.12.3 每月进行一次报警演练，所有工作人员参加，能熟练掌握操作技能、一般故障处理、报警处理，新人上岗前应当作好安全教育技术培训。

6.12.4 在房屋改造维修等施工时，应当书面告知施工单位、监理单位等相关部门，提示安全事项、保护设备，并管理监督施工。

6.12.5 每月停电做表面清洁一次，检查接线是否可靠。每3月停电清洁绝缘子表面灰尘及污垢，可以用毛刷清洁

6.12.6 发现设备线路故障应当立即联系售后服务公司，及时维修处理。

6.12.7 发现围栏被人为破坏，应当立即保护现场，报告学校相关部门，配合调查取证。

6.13 日常管理使用时的注意事项：

6.13.1 除非电子围栏已解除高压，否则切勿触摸系统导体部分。

6.13.2 雷雨天气应当关闭电子围栏电源。

6.13.3 注意电子围栏周围是否有可燃气体泄露。

6.13.4 切勿随意打开主机箱，保管好钥匙、遥控器，注意防潮。

6.13.5 出现异常情况，应先切断电源，再检查分析，防止故障扩大。

6.13.6 电子围栏键盘处，张贴操作指南。在主机箱处提示警示标志。

6.13.7 聘用员工应当身体健康，不使用心脏起搏器等电子治疗设备。

6.14 发生报警时的处理流程：

6.14.1 发生报警时，不要慌张，应看清报警的防区关闭报警。

6.14.2 立即前往报警的防区，检查报警原因，根据现场情况合理处理。

- 6.14.3 如有人员跌落受伤，应当立即报告救护。
- 6.14.4 如有盗窃攀爬迹象，应保护现场，报告保卫处。
- 6.14.5 如遇犯罪分子应当保护好自身安全。
- 6.14.6 处理结束应当检查围栏情况，如果完好应当消除报警，重新布防。
- 6.14.7 在台账上详细记录报警原因及处理过程。

7 会务服务

- 7.1 会务服务标准可参照江苏省物业管理条例相关标准自行制定。
- 7.2 按照会议室管理部门的要求开放、使用会议室。确保会议室家具、设备能随时使用，会议结束及时保洁。
- 7.3 会务服务人员应当具备会务接待礼仪，熟知会议规范、流程。
- 7.4 制定会务服务的岗位职责，工作规程，突发事件的应急预案，包括停电、火灾、疾病、设备故障和秩序等。
- 7.5 协助会议、活动的举办方布置场地、调试设备，告知注意事项、安全消防制度。
- 7.6 做好会议期间出入引导、续水、安全等服务，按需求操作空调、灯光、音响等设备。
- 7.7 使用的茶杯应用专门器具清洗、消毒、保管，多余的会议用品及时归还主办方。

8 特约服务

- 8.1 其它特约服务内容、标准、费用等由物业管理企业和需要特约服务的业主（使用人）双方当事人本着自愿、公平、等价有偿、诚实信用的原则约定。

附件 5 :

学院实验楼物业实验室安全员的职责

兴药楼是集化学与生物实验室于一体的综合性科研实验大楼，承载的科研实验室面积、科研团队力量、科研人员数量是中国药科大学校内实验室体量最大的一栋，其安全管理责任重大。物业安全管理员作为常驻实验大楼一线管理人员，应具备以下职责：

1、具备相关的专业知识，具有高度的责任心和协作精神，能够认真落实中国药科大学和物业公司的安全管理制度，在中国药科大学实验室与设备管理处、保卫处、基建后勤处等相关部门的技术指导下，完成兴药楼科研用房安全保障工作。

2、物业应安排安全员及相关人员参加学校或政府主管部门组织的实验室安全和环境保护培训，做到持证上岗；

3、安全员须协助物业经理组织本团队工作人员开展与实验室安全相关的培训和应急演练，每学期不少于 1 次，并要有相关记录及考核，确保遇到突发情况，能够及时抢险救灾并上报。

4、负责实验区域的日常巡检，包括实验室公共区域（人流通道和物流通道）的保洁和整理，督促实验室清理公共过道的危险废物、杂物、试剂和耗材等，安全出口通道应保持畅通；特殊时间段（中午、夜间、节假日）检查实验开展情况、实验室断水断电情况；消防设施、洗眼器、可燃和有毒气体报警仪上严禁放杂物等，确保楼宇安全。

5、负责实验区域夜间（当日 22:00 至次日 8:00）巡查，对已报备进行过夜实验的实验室进行重点检查，确保楼宇安全。

6、负责楼宇内科研用房日常巡更，查处各类安全隐患，包括公共区域不得堆放实验室物资及废弃物，如有发现应及时要求实验室进行处置。

7、巡检中发现安全隐患，及时要求整改并记录，现场无法整改时须及时报告管理部门或维保单位，并做好安全隐患整改跟踪，不发生安全责任事故。

8、负责实验区域内消防器材检查，确保无过期或失效灭火器；

9、负责对实验室应急喷淋一个月两次进行点检，确保应急喷淋正常使用，无锈水，如发现问题及时报修。

10、负责实验室应急物资柜、含应急药箱等应急设施的检查，异常状态及时上报主管部门。

11、完成相关管理部门交办的各项临时性服务任务。包括检查及参观人员的陪同，对提出的物业管理相关问题能够及时解答并改进，实验室安全环保相关工作的现场简单沟通与协调等工作。

学院实验楼实验室保洁员的职责

- 1、每天进行实验室内人流走廊、物流走廊公共卫生的打扫，做到地面无杂物、纸屑、污渍；地面无积水、无积垢。
- 2、每月对参观通道玻璃进行保洁，做到玻璃面上无污迹、水迹；内外两侧玻璃框及窗台无灰尘，无积垢，无蛛网。
- 3、确保实验室公共设备或物资的清洁，做到灭火器及灭火器箱、应急喷淋（含应急药箱）等公共物资无灰尘和水渍。
- 4、完成相关管理部门交办的各项临时性服务任务。

第六章 投标文件格式及附件

注：

1. 本部分内容仅供格式参考。
2. 请投标供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。
3. 供应商提交的材料不予退还。

投标文件

【正/副本】

项目编号：

项目名称：

投标单位（全称）：

授权代表：

联系电话：

日期：

目 录

请投标单位编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

一、投标函、投标报价及项目相关文件

1.投标函

江苏省华采招标有限公司：

你们项目名称：_____（项目编号为：_____）招标文件（包括更正公告，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。

1、我们郑重承诺：我们是符合采购文件中规定的供应商，并严格遵守采购文件中的规定，本投标文件中提供的所有材料均是真实有效的。

2、我们已详细审核全部采购文件及其有效补充文件，我们接受采购文件的所有的条款和规定。我们放弃对采购文件任何误解的权利，提交投标文件后，**不对采购文件本身提出质疑**。否则，属于不诚信和故意扰乱采购活动行为，我们将无条件接受处罚。

3、我们同意按照本采购文件第二章“供应商须知”第 3.6 条的规定，本投标文件的有效期为从开标之日起计算的九十天，在此期间，本投标文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。

4、我们同意提供采购代理机构要求的有关本次采购的所有资料。

5、我们理解，你们无义务必须接受投标报价最低的投标，并有权拒绝所有的投标。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

6、如果我们中标，为执行合同，我们将按供应商须知有关要求提供必要的履约保证。

供应商全称（公章）：

地址：

电话： 传真：

法定代表人（授权代表）（签字/盖章）：

职务：

日期：

2.开标一览表

1	项目名称	
2	项目编号	
3	投标报价总计 (三年)	(大写)人民币_____元整 (小写)¥_____

供应商全称(公章)：

法定代表人(授权代表)(签字/盖章)：

日期：

注意：

- (1) 投标报价应包括采购文件所规定的招标范围的全部内容。
- (2) 供应商不得实质性改动开标一览表格式及内容。
- (3) 开标一览表除了装订在投标文件中以外，还需要提供一份单独密封的开标一览表，单独密封的开标一览表仅是为方便唱标所用，如未提供，不构成投标文件的完整性偏离。

3.投标报价明细表

序号	项目	单位	数量	单价	分项小计	备注
1	项目经理					
2	站长					
3	...					
4						
5						
6						
7						
8	社保费					
9	加班及福利					
10	住宿费					
11	办公用品					
12	其他					
13	小计					
14	管理费					
15	税费					
.....					
合 计			人民币（大写） 元整 ￥：			

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字/盖章）：

日期：

注：

1. 此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。
2. 总价=单价*数量，数量由供应商自行计算并填列。
3. 上表中的“投标报价总计”应当等于“开标一览表”中“投标报价总计”数。
4. 投标价应包括但不限于完成该项目所有的费用，每一单项均应计算并填写单价和总价和其相应的单价分项表，并由法定代表人或授权委托代理人签署。投标单位未填单价或总价的项目，在实施后，采购单位将不予支付，并视为该项费用已包括在其它有价款的单价或总价内。

4.服务响应表

序号	项目	原商务主要条款描述	投标供应商的承诺 或说明	偏离 情况
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
			

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字/盖章）：

日期：

注：①此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

②投标单位根据项目添加的服务承诺、培训等也请列出。

③是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离。

④投标单位必须仔细阅读本采购文件“第四章”中所有条款和相关服务要求，并对所有服务要求列入上表，未列入上表的视为不响应采购文件要求。投标单位必须根据所将提供服务的实际情况如实填写，评委会如发现有虚假描述的，该投标文件视为无效。

5.项目实施方案

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字/盖章）：

日期：

6.服务方案

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字/盖章）：

日期：

7.经营业绩（提供合同复印件）

序号	业绩名称	采购单位及联系人、 联系方式	签订 时间	合同金额 (万元)	证明材料 (第几页—第几 页)

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字/盖章）：

日期：

注：①此表为表样，须填写完整，行数可自行添加，但表式不变。

②投标单位所提供的经营业绩列入上表，评委将依据每个经营业绩所附证明材料的有效性判断该业绩有效性。

注：1 - 4 项为必须提供的内容，未提供或未按要求提供将不能通过符合性审查。

二、相关附表格式

1.法人授权委托书

江苏省华采招标有限公司：

本授权书宣告：

委托单位：_____

地 址：_____ 法定代表人：_____

受托人：姓名_____性别：_____出生日期：____年__月__日

所在单位：_____ 职务：_____

身 份 证：_____ 联系方式：_____

兹委托受托人_____合法地代表我单位参加江苏省华采招标有限公司组织的项目名称：_____（项目编号为：_____）的采购活动，受托人有权在该投标活动中，以我单位的名义签署投标书和投标文件，与招标代理机构协商、澄清、解释并执行一切与此有关的事项。

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。受托人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

附：

法定代表人身份证复印件
(正反面)

授权代表身份证复印件
(正反面)

委托单位： (公章)

法定代表人： (签字/盖章)

年 月 日

备注：

- (1) 供应商授权代表须在投标截止时间前持授权书原件、授权代表身份证件办理签名报到。
- (2) 供应商法定代表人直接参加投标的，无须提供法人授权委托书，但须持本人身份证件及营业执照复印件办理相关手续。

2.声明 (参考格式)

声 明

我公司郑重声明：参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录。未被国家财政部指定的信用记录查询渠道（“信用中国”网站 www.creditchina.gov.cn 或中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行主体、重大税收违法案件当事主体、政府采购严重违法失信行为当事主体等严重失信记录名单。

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）签章/签字：

日期：

注：重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

3.承诺 (参考格式)

承 诺

我公司承诺：

1. 我单位未组成联合体投标，中标后不进行分包、转包。
2. 我单位负责人 _____（负责人姓名、身份证号），与我单位存在直接控股、管理关系的单位为（单位名称），不存在与我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同时参加本项目同一包投标的情形。
3. 我单位不属于为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情形。我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

特此承诺。

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）签章/签字：

日期：

附件 1.中小企业声明函

(如不属于中小企业，则无需提供此声明函)

(本项目专门面向中小企业采购，须提供此声明函，否则做无效投标处理)

中小企业声明函 (工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业 (或者 : 服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业 (含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业) 的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称 (盖章)：

日期：

注：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。

供应商情况告知表一附表

中小微企业划型标准如下：

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

附件 2.残疾人福利性单位声明函

(如不属于残疾人福利性单位，则无需提供此声明函)

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。

企业名称（盖章）：

日期：