

福建省政府采购项目 竞争性磋商文件 (服务类)

项目名称：中共福州市委党校后勤服务委托管理项目

备案编号：**CGXM-2023-350101-08203[2023]03711**

项目编号：**[350101]FJSXZB[CS]2023007**

采购人：中国共产党福州市委员会党校

代理机构：福建盛鑫招标代理有限公司

编制时间：**2023年09月**

第一章 采购邀请书

竞争性磋商采购公告

中国共产党福州市委员会党校 已根据政府采购相关法律法规，经相应程序确定采用 竞争性磋商 方式组织 中共福州市委党校后勤服务委托管理项目 项目（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现欢迎被采购人及评审专家推荐的供应商前来参加。本项目由采购人委托 福建盛鑫招标代理有限公司 开展竞争性磋商活动。

1.项目名称： 中共福州市委党校后勤服务委托管理项目

2.备案编号： CGXM-2023-350101-08203[2023]03711

3.项目编号： [350101]FJSXZB[CS]2023007

4.采购内容及要求：

采购包1：

采购包预算金额（元）：36,000,000.00

采购包最高限价（元）：35,100,000.00

采购包保证金金额（元）：360,000.00

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	后勤服务委托管理	3.00	36,000,000.00	年	租赁和商务服务业	否

5.采购项目需要落实的政府采购政策：

进口产品：不适用于本项目

节能产品：不适用于本项目

环境标志产品：不适用于本项目

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：不专门面向中小企业采购

6.供应商的资格要求：

6.1法定条件：符合《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。

6.2特定条件：

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
磋商文件规定的其他资格证明文件	特别约定：本项目采用竞争性磋商方式，参与磋商的为采购人及评审专家推荐名单上的供应商；未在推荐名单上的其他供应商不予参与本项目磋商，不具备磋商资格，做无效标处理。

6.3是否接受联合体形式的响应磋商：

采购包1：接受

※根据上述资格要求，供应商响应文件中应提交的“资格证明文件”相关规定和资料要求，详见竞争性磋商须知前附表和磋商文件第五章。

7.竞争性磋商文件获取期限：

详见磋商公告或更正公告（若有）。

7.1如果采购过程中有发出更正公告，采购人将根据实际情况确定是否延长文件获取期限，则文件获取截止时间以更正公告中的约定为准。

7.2竞争性磋商文件获取期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）并获取竞争性磋商文件(登陆福建省政府采购网上公开信息系统进行文件获取)，否则报价响应将被拒绝。

8.获取采购文件时间、地点、方式：

8.1采购文件的提供期限：详见磋商公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。采购文件的提供期限与磋商公告的公告期限保持一致。

8.2获取地点及方式：注册账号后通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

9.采购文件售价：0元。

10.首次响应文件递交截止时间及地点：

详见磋商公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。供应商应在此之前将密封的首次响应文件送达本章第11条载明的地点，逾期送达的或不符合规定的响应文件将被拒绝接收。

11.磋商时间及地点：

详见磋商公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

12.竞争性磋商公告期限：

自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起3个工作日。

13、采购人：中国共产党福州市委员会党校

地址：福马路990号

邮编：350001

联系人：戴润娇

联系电话：0591-88199323

14、代理机构：福建盛鑫招标代理有限公司

地址：鼓东街道湖东路79号福建外运大厦七层西区7楼

邮编：350001

联系人：蓝斌、郑淑明、高梦思

联系电话：0591-83508520

附1：购买采购文件和提交磋商保证金的银行账户信息

银行账户

开户名称：福建盛鑫招标代理有限公司
开户银行：由供应商在福建省政府采购网上公开信息系统获取竞争性磋商文件成功后根据系统的提示，自行选择要缴交的保证金托管银行
银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统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，将磋商保证金款项汇入对应账户，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：***）的磋商保证金” 。

第二章 竞争性磋商须知

第1节 竞争性磋商须知前附表（表1、表2）

一、竞争性磋商须知前附表1

竞争性磋商须知前附表是对竞争性磋商须知的补充和细化，二者如有矛盾，以前附表中的要求和规定为准

项 号	条 款 号	编列内容															
		<p>供应商的资格要求：见磋商文件第一章“采购公告/采购邀请书”</p> <p>（1）资格证明文件资料要求：</p> <p>采购包1：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 40%;">资格审查要求概况</th> <th style="width: 50%;">评审点具体描述</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>磋商响应声明</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> <tr> <td>3</td> <td>营业执照等证明文件</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>提供财务状况报告（财务报告、或资信证明）</td> <td>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。</td> </tr> </tbody> </table>	序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	1	磋商响应声明	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。
序号	资格审查要求概况	评审点具体描述															
1	磋商响应声明	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。															

3.
2.
1

5	依法缴纳税收证明材料	<p>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。</p>
6	依法缴纳社会保障资金证明材料	<p>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。</p>
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)	<p>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技术能力专项证明材料”的，供应商可不提供本声明函。</p>
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	<p>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。</p>

9	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）	<p>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型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》。</p>
10	信用记录查询结果	<p>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：由磋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(投标截止时间)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。</p>
11	联合体协议（若有）	<p>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，应按照采购文件第五章载明的格式提供“单位负责人授权书”。</p>

（2）特定资格条件：

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
磋商文件规定的其他资格证明文件	特别约定：本项目采用竞争性磋商方式，参与磋商的为采购人及评审专家推荐名单上的供应商；未在推荐名单上的其他供应商不予参与本项目磋商，不具备磋商资格，做无效标处理。

（3）磋商保证金

※备注说明

		<p>①供应商应根据自身实际情况提供上述资格要求的证明材料，格式可参考磋商文件第五章提供。</p> <p>②供应商提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由供应商加盖其单位公章。</p>
2	3. 2. 2	<p>是否接受联合体形式的响应磋商：</p> <p>采购包1：接受</p>
3	6. 3	<p>是否组织现场考察或召开磋商前答疑会：</p> <p>采购包1：不组织</p>
4	9. 1	<p>响应文件有效期：首次响应文件提交截止时间起 90 个日历日。</p>
5	1 0. 3. 1	<p>磋商保证金退还的其它要求：</p> <p>无</p>
6	1 1. 1	<p>响应文件的份数</p> <p>（1）纸质响应文件</p> <p>①响应文件正本 1 份、副本 1 份。</p> <p>②可读介质（光盘或U盘） 1 份：将上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子响应文件在可读介质中另存 1 份。</p> <p>（2）电子响应文件：详见表2《关于电子竞争性磋商活动的专门规定》</p>
7	1 4. 4	<p>磋商过程中可能发生实质性变动的内容：</p> <p>无</p>
8	1 4. 9	<p>评审的标准和方法：具体内容详见竞争性磋商须知前附表专项附件“评审的标准和方法”。</p>
9		<p>根据采购项目的特点和需要，需要加以详细说明的其他磋商程序规定、要求等内容：</p> <p>无</p>
10	2 2. 2	<p>信息公告指定媒体（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>
11	2 3. 1	<p>本项目监督管理部门：福州市财政局</p>
12	2 5. 1	<p>履约保证金：</p> <p>采购包1：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5.0%</p> <p>说明：乙方须在合同签订时，按相关规定向甲方以履约保函的形式向甲方缴交中标金额的5%作为履约保证金，如乙方为中小企业，提交的履约保证金为合同总金额的2.5%。本项目合同期结束后，且双方无未了事宜或争议事项，由乙方提出退款申请，甲方在收到乙方退款申请后10个工作日内无息返还履约保证金。</p>

1 2 3 6		<p>根据采购项目特点或政策需要补充的其他新增内容：</p> <p>(1)本项目代理服务费： 本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准：采用差额定率累进法，按年中标金额计算后,按下列标准下浮55%向中标人收取。成交供应商应在领取成交通知书前以现金、转帐、电汇等付款方式一次性向招标代理机构缴纳代理服务费。代理服务费支付至以下账户：开户名：福建盛鑫招标代理有限公司；开户行：中信银行福州分行；账号：7341 0101 826 002 2 7015。招标代理服务费收费标准：100万元部分以下按1.5%；100-500万元的部分按0.8%；500-1000万元的部分按0.45%；1000-5000万元的部分按0.25 %计算。</p> <p>(2)其他： 1) 质疑受理的其它要求：在法定质疑期内质疑人须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，二（多）次质疑不予受理。质疑人递交质疑函时还应出具质疑人已在福建省政府采购网上公开信息系统中获取采购文件的证明文件（体现查看时间或获取采购文件时间）。【查看时间或获取采购文件时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载为准】。2) 供应商的澄清、说明或更正应当采用书面形式，由其单位负责人或其授权代表签字，前述澄清、说明或更正不得超出响应文件的范围或改变响应文件的实质性内容。若供应商未按前述规定向磋商小组提交书面澄清、说明或更正，则磋商小组将按照不利于供应商的内容进行认定。3) 关于报价计算错误修正的原则 ①报价一览表内容与分项报价表内容不一致的，以报价一览表为准； ②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准； ③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，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； *同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。若磋商小组按照上述规定修正，则相应供应商应予接受且修正后的报价对其起约束作用。若供应商不接受修正或未按照磋商小组的要求提交修正后的报价确认意见，则视为该供应商未实质性响应竞争性磋商文件要求，其符合性检查不合格且磋商保证金将不予退还。4) 为采购项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目施工的采购活动。 *若有与电子竞争性磋商活动有关的规定及内容应在表2中填写，不在此处填写）。</p>
1 4	1 8. 1	<p>合同签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。</p>

表2

关于电子竞争性磋商活动的专门规定	
序号	编列内容
	<p>电子竞争性磋商活动的专门规定适用于本项目。</p> <p>(2) 将磋商文件 无 的内容修正为下列内容： 无 后适用本项目的电子竞争性磋商活动。</p> <p>(3) 将下列内容增列为磋商文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子竞争性磋商活动，若增列内容与磋商文件其他章节内容不一致，应以增列内容为准： ①电子竞争性磋商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>

②供应商应在首次响应文件递交截止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。电子响应文件的分项报价一览表、纸质响应文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。

③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。

④供应商根据磋商小组的要求，在磋商过程中以纸质方式签署确认并提交的澄清或说明、解决方案、图纸图表以及最后报价等资料均为补充响应文件，磋商小组将此部分内容通过扫描或拍照或数据录入或附件上传等形式提交到电子平台系统，应保持两者内容一致，并作为补充电子响应文件进行评审。相关纸质响应文件应当存档保留，做为监督或核实时判定内容是否一致的标准。

⑤供应商应按照福建省政府采购网上公开信息系统要求的评审节点编制电子响应文件，否则磋商小组将按照不利于供应商的内容进行认定。

⑥关于证明材料或资料：

a.磋商文件要求原件的，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）；竞争性磋商文件要求复印件的，供应商在响应文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；竞争性磋商文件对原件、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。

b.若供应商提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文a条款进行判定，若竞争性磋商文件未要求供应商提供原件，供应商提供原件、复印件（含扫描件）均视为满足竞争性磋商文件要求。

⑦关于“全称”、“供应商代表签字”及“加盖单位公章”：

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。

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证书完成加盖电子印章，否则该响应文件无效，相应供应商的谈判将被否决。

c.在电子响应文件中，若供应商按照本增列内容第⑦点第b项规定加盖其单位电子印章，则出现无全称、供应商代表未签字等情形，不视为该响应文件无效。

⑧磋商文件接受联合体方式且供应商为联合体的，供应商应以“联合体牵头方”完成电子响应的有关操作（包括但不限于：竞争性磋商文件的获取、提交磋商保证金、编制电子响应文件等）。

⑨参加磋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。

⑩参加磋商活动的供应商代表应当在规定的磋商地点等待，并根据磋商小组的要求和安排配合相应磋商工作直至结束。提交最后报价程序结束前，如果在场的合格供应商委派的“供应商代表”不是其响应文件中约定的供应商（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或者供应商代表无故中途退场或者自身通讯中断无法联系或者其他原因离场等造成不能按照磋商小组要求参加磋商的，均视同为该供应商自动放弃相应权利并完全认可磋商小组在磋商活动中公布的各项数据、意见和结论，且该供应商将被退出本项目磋商，其提交的响应文件和报价将被否决。供应商的上述行为后果由供应商自行承担且不影响磋商小组依法开展后续相应电子竞争性磋商活动

(11)关于首次响应文件递交截止时间过后

a.有下列情形之一的，供应商的响应无效，其保证金不予退还或通过保函进行索赔：

a1不同供应商的电子响应文件具有相同内部识别码；

a2不同供应商的磋商保证金从同一单位或个人的账户转出；

a3供应商的磋商保证金同一合同项下有其他供应商提交的磋商保证金。

(12)其他：

无

（与电子竞争性磋商活动有关的其他规定或补充内容可在此处填写）。

专项附件： 评审的标准和方法

一、磋商小组

1.1采购人根据项目的特点依法组建磋商小组。

1.2磋商小组

由采购人代表和评审专家两部分共7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5人，由采购人派出的采购人代表2人。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

1.3磋商小组负责具体磋商和评审事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

1.3.1评审应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。

1.3.2评审应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

1.3.3评审的依据是磋商文件和响应文件，磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

1.3.4磋商小组应按照磋商文件规定推荐成交候选供应商或根据采购人的授权确定成交人。

1.3.5评审应遵守下列评审纪律：

①评审情况不得私自外泄，有关信息由采购人或其委托的代理机构统一对外发布。

②对采购人或供应商提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

③不得收受供应商或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某供应商。若与供应商存在利害关系，则应主动声明并回避。

④全体磋商小组成员应按照磋商文件规定进行评审，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

⑤评审中应充分发扬民主，推荐成交人候选人或根据采购人授权确定成交人后要服从评审报告。

※对违反评审纪律的评委，将取消其评委资格，对评审工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

二、磋商程序

2.1磋商程序按照磋商文件第二章第2节“竞争性磋商须知”第14条“磋商程序以及评审标准和方法”的相关条款规定执行。

2.2磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。属于《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规及财政部门颁布的规范性文件允许的两家供应商进行竞争性磋商采购情形，则提交最后报价的供应商可以为两家。

无

2.3只有资格审查和实质性响应审查均合格且按规定提交最后报价的合格供应商才能参加综合评分。

三、综合评分的标准和方法

3.1磋商小组将采用综合评分法对提交最后报价的合格供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。如果磋商项目有多个采购包，则按相应采购包分别进行，具体综合评分的标准和方法如下：

3.3.1磋商小组将对相应采购包提交最后报价的合格供应商从技术、商务及报价部分分别进行评议并评分，并汇总出技术、商务及报价部分的综合得分。各采购包综合得分最高的供应商将被推荐为第一成交候选供应商，综合得分第二高的供应商将被推荐为第二成交候选供应商，综合得分第三高的供应商将被推荐为第三成交候选供应商（属于《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规及财政部门颁布的规范性文件允许的两家供应商进行竞争性磋商采购情形，则不推荐第三成交候选供应商）。如果出现相同的综合得分，则最后报价低的供应商排序在前优先推荐；如果最后报价仍相同，则技术部

分得分高的供应商优先排序在前推荐。

3.3.2具体评审标准和方法:

(1) 响应文件满足磋商文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标综合评审总得分从高到低顺序推荐3名以上成交候选人供应商,其中评审总得分最高的供应商为第一成交候选供应商。

(2) 每个供应商的评审总得分 $FA=F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3 + F4 \times A4$ (若有),其中:F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分,A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重, $A1 + A2 + A3 = 1$ 、 $F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3 = 100$ 分(满分), $F4 \times A4$ 为加分项(即优先类节能产品、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠)。

(3) 各项评审因素的设置如下:

采购包1: 综合评分法

各项评审因素的设置如下:

报价部分评分PF 满分为10.00分

价格分采用低价优先法计算,即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价,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:磋商报价得分= $(\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格权值} \times 100$ 。因落实政府采购优惠政策需进行价格扣除的,以扣除后的价格计算磋商基准价和最后磋商报价。

价格扣除的规则如下:

项目	适用对象	比例	描述
----	------	----	----

<p>小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位</p>	<p>投标人或者联合体均为小型、微型企业</p>	<p>15.00%</p>	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“住宿业”。1、根据财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文件、《福建省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（闽财规〔2022〕13号）规定，对符合上述管理办法规定的小微企业报价给予相应的价格扣除，货物类（全部货物由小微企业制造）、服务类（由小微企业承接）项目按15%扣除，工程类（由小微企业承接）项目按3%扣除，用扣除后的价格参加评审。应当出具《中小企业声明函》（格式附后），否则不予价格扣除。2、根据财政部、司法部印发的《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）文件规定，凡监狱企业参加政府采购活动视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。此次若有监狱企业参加投标的其报价享受15%价格扣除，但必须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，否则评审时不予价格扣除优惠。3、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。【①残疾人福利性单位享受价格扣除的货物是指只由本单位制造的货物，或者只由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）；②投标人应标明具体哪些货物是由残疾人福利性单位制造的货物，仅有标明部分的货物才能启动价格扣除。】，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。在政府采购活动中，残疾人福利性单位享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》价格扣除的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。（本文件中其他有关价格扣除部分评审中小型、微型企业，监狱企业，残疾人描述情况与此处不一致，以此处为准）。</p>
<p>小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位</p>	<p>联合协议或者分包</p>	<p>6.00%</p>	<p>1、联合协议或分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予5%-6%的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小微企业，按小微企业的扣除比例执行。</p>

其他：无

技术部分评分PT 满分为80.00分

项目	分值	描述
服务响应情况	74.20	根据各供应商所提供的服务对磋商文件第三章“技术要求”的各项基本要求的逐项响应承诺等方面情况由磋商小组进行评议评分，①完全满足磋商文件要求的，得满分 74.20 分。②技术指标（共计212项），每负偏离一项扣0.35分，正偏离不加分。
管理服务方案	2.80	据供应商提供的针对本项目制定的项目管理运作流程计划及组织实施管理服务总体方案(包括但不限于：工作对接方案、组织架构组建、人员岗位设置及管理、员工培训等方案)，从针对性、可操作性情况进行评分：针对性及可操作性强且切合本项目实际情况的得2.80分；针对性及可操作性较强且较符合本项目实际情况的得2.2分；针对性及可操作性一般且基本符合本项目实际情况的得2分；未提供的不得分。
管理规章制度	3.00	根据供应商提供的针对本项目制定的管理规章制度(包括但不限于固定资产管理、能耗管理、物资及消耗品使用管理、服务品质管理、档案管理等制度)，从针对性、可操作性情况进行评分：针对性及可操作性强且切合本项目实际情况的得3分；针对性及可操作性较强且较符合本项目实际情况的得2.8分；针对性及可操作性一般且基本符合本项目实际情况的得2.5分；未提供的不得分。

商务部分评分PB 满分为10.00分

项目	分值	描述
涉外服务能力	3.00	根据供应商拟派驻本项目服务人员涉外服务能力进行打分： （1）具有大学英语六级（CET-6）及以上资格证书的，得1.5分，未提供不得分。（2）具有除汉语和英语以外的其他语种六级及以上资格证书的，得1.5分，未提供不得分。注：供应商须在响应文件中同时提供以下证明材料：①对应人员的人员身份证复印件、②证书复印件、③近三个月任意一个月社保证明，未按要求提供证明材料的不得分。社保证明指社保主管部门出具的供应商为该负责人缴交的社保证明材料。
管理经验	3.00	供应商具有自营（托管）的酒店管理项目情况进行打分：每提供一家证明材料得1分，满分3分。
应急保障服务承诺	3.00	供应商承诺：采购人举行重大办学活动时（会议、培训等），供应商可无条件在采购人提出需求12小时内额外提供不少于30人的供应商企业在职员工，保障重大活动顺利进行的得3分，未承诺不得分。（满分3分）

餐饮业服务经验	1.00	供应商已获得由县（区）级及以上市场监督管理部门颁发的并处于有效期内的《食品经营许可证》的得1分。（须提供相关材料复印件，未提供不得分）
---------	------	---

根据政府采购政策可享有的加分优惠评分PE

优先类节能产品、环境标志产品：无

（4）成交候选供应商排列规则顺序和并列相同时的处理约定如下：

a.成交候选供应商按照综合评审总得分（FA）由高到低顺序排列推荐。

b.综合评审总得分（FA）相同的，按照经评审最后磋商报价（即经政府采购优惠政策进行价格扣除后的最后报价）由低到高顺序推荐。

c.综合评审总得分（FA）且经评审最后磋商报价（即经政府采购优惠政策进行价格扣除后的最后报价）仍然相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

d.经前述顺序处理仍然并列相同的，则通过随机抽取方式确定优先顺序推荐。

无

四、评审报告

4.1磋商小组完成评审后，应当编写评审报告并提交给采购人。

4.2评审报告应当包括以下主要内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

4.3评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

五、其他规定

5.1其他规定

5.1.1评审应全程保密且不得透露给任一供应商或与评审工作无关的人员。

5.1.2评审将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

5.1.3若供应商有任何试图干扰具体评审事务，影响磋商小组独立履行职责的行为，其响应无效且不予退还磋商保证金或通过保函进行索赔。情节严重的，由财政部门列入不良行为记录。

5.1.4根据采购项目的特点和需要，需要加以详细规定的其他磋商程序规定、要求等内容：

无

第2节 竞争性磋商须知

一、总则

1.适用范围：

1.1适用于磋商文件载明项目的采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2.定义及要求：

2.1“采购标的”指磋商文件载明的需要采购的货物、服务、工程。

2.2“采购人”指本次采购项目的买方、或业主方、或甲方，具体见磋商文件第一章；“采购代理机构”系指接受采购人委托，组织开展竞争性磋商采购活动的代理机构，具体见磋商文件第一章。

2.3“潜在供应商”按照磋商文件第一章规定进行获取文件，且有意向参加本项目响应磋商的供应商。

2.4“供应商”指按照磋商文件第一章规定进行获取文件，且已经提交响应文件的法人或其他组织或自然人。只有适合自然人参与和承接的政府采购项目，供应商才可以是自然人。

2.5“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）。

2.6“供应商代表”指供应商（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。供应商为自然人的，由本人签字并附身份证明。

3.合格的供应商：

3.1一般规定

3.1.1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，还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2为采购项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务之外的其他采购活动。

3.1.3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，不得参加政府采购活动。

供应商有责任检查自身情况，在响应文件中对是否违反以上一般规定做出如实声明，否则其响应文件将被否决。

3.2特别规定

3.2.1供应商的资格要求：详见竞争性磋商须知前附表第1项。

3.2.2是否接受联合体形式的响应磋商：详见竞争性磋商须知前附表第2项。若接受联合体形式且供应商为联合体，则联合体各方除了应遵守本章第3.1条规定外，还应遵守下列规定：

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合磋商文件规定。

（2）联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的响应磋商。

（3）联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（4）项目如涉及资质要求，该部分工作内容应由联合体中符合该资质要求的供应商承担，联合体协议及签订的采购合同应符合这一要求；联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（5）联合体一方放弃成交的，视为联合体整体放弃成交，联合体各方承担连带责任。

（6）如本项目不接受联合体报价而供应商为联合体的，或者本项目接受联合体报价但供应商组成的联合体不符合本章第3.2条规定的，其报价无效。

3.2.3若接受联合体形式，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可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加政府采购活动。若不接受联合体形式，则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。

4.参与竞争性磋商费用：

4.1除法律法规或采购文件另有规定之外，供应商应自行承担其准备与参加竞争性磋商所涉及的一切费用。

二、竞争性磋商文件

5.竞争性磋商文件的组成：

5.1竞争性磋商文件由下述部分组成：

第一章 采购公告（或采购邀请书）

第二章 竞争性磋商须知

第三章 采购内容及要求

第四章 合同主要条款及格式

第五章 首次响应文件格式

5.2除上述内容以外，采购人、采购代理机构或者磋商小组在采购过程期间对磋商文件所作的澄清、修改或补充，均构成磋商文件的组成部分，对采购人和供应商具有约束力。

6.竞争性磋商文件的澄清、补充、修改及现场考察等：

6.1提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清、补充或者修改，澄清、补充或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清、补充或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组将在提交首次响应文件截止时间5个日历日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商，不足5个日历日的，采购人、采购代理机构或磋商小组将顺延提交首次响应文件的截止时间。

6.2提交首次响应文件截止时间前，若采购人发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于竞争性磋商文件的澄清、补充或修改等）作为磋商文件组成部分，对采购人和供应商具有约束力。更正公告作为采购人、采购代理机构或磋商小组通知所有潜在供应商的书面形式，潜在供应商务必随时关注磋商文件中载明的指定媒体，以免遗漏。

6.3采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，是否组织现场考察或召开磋商前答疑会详见竞争性磋商须知前附表第3项。

三、响应文件编制

7.应标要求

7.1供应商可按照采购包号，对竞争性磋商文件中载明的全部或部分采购包进行响应。对于能够详细列明采购标的技术、服务要求的采购项目，供应商响应时，对同一个采购包内所有的采购内容和要求必须进行完整响应，否则其相应采购包的响应文件将被否决。

7.2供应商代表在同一个合同项下只能接受一个供应商的委托参加响应磋商，否则其响应文件将被否决。

7.3供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容和要求，按磋商文件的规定提供响应文件，并对其所提供的全部资料、承诺和声明的真实性、合法性和准确性负责。

7.4除非竞争性磋商须知前附表另有规定外，供应商提供的响应文件应使用中文文本，若有不同文字文本，以中文文本为准。

7.5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。

7.6除非竞争性磋商须知前附表另有规定外，供应商承诺的报价应以人民币进行报价，合同实施结算时亦以人民币支付；所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

8.首次响应文件的组成：

8.1首次响应文件包括但不限于下列部分：

- (1) 响应函
- (2) 报价一览表（含详细报价书）
- (3) 资格证明文件
- (4) 磋商保证金凭证
- (5) 技术和商务偏离表
- (6) 相关技术、商务、服务响应承诺及资料

(7) 供应商提交的其他资料

(8) 要求作为响应文件组成部分的其他内容 (若有)

9.响应文件有效期:

9.1响应文件有效期见竞争性磋商须知前附表第4项, 响应文件承诺的有效期不得少于磋商文件载明的有效期, 否则其响应文件将被否决。

9.2特殊情况下采购人可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期, 要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝延长有效期, 且其磋商保证金可以退还, 但其供应商资格将被取消。同意延长有效期的供应商, 不需要也不允许修改其响应文件及磋商承诺, 但将要求其相应延长磋商保证金有效期, 有关退还和不予退还磋商保证金的规定在有效期延长期间内继续有效。

10.磋商保证金:

10.1供应商应在参加竞争性磋商之前按竞争性磋商须知前附表第5项规定的金额、形式等要求提交磋商保证金。磋商文件若接受联合体形式且供应商为联合体的, 则可以由联合体中的牵头方提交磋商保证金, 其提交的磋商保证金对联合体各方均具有约束力。

10.1.1供应商以汇款形式缴纳磋商保证金的, 应从其银行账户(基本存款账户)按照下列方式: 公对公转账方式向磋商文件载明的磋商保证金账户提交磋商保证金。磋商保证金应于首次响应文件递交截止时间前到达磋商文件载明的磋商保证金账户, 否则视为磋商保证金未提交。

10.1.2供应商以电子保函形式提交磋商保证金的, 可在磋商文件载明的首次响应文件递交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); 在首次响应文件递交截止时间前将电子保函文件放入电子响应文件中, 否则视为未提交磋商保证金。保函的有效期应等于或长于电子响应文件承诺的有效期, 否则其响应文件将被否决。

10.1.3其他形式: 无

10.2磋商保证金为响应文件的重要组成部分之一。磋商保证金用于保护本次磋商活动免受供应商的违约或失信行为而引起的风险。未按规定提交磋商保证金的, 其响应文件将被否决。

10.3磋商保证金退还:

10.3.1采购人或者采购代理机构将在采购活动结束后及时退还供应商的保证金, 但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外(比如: 采购人委托代理机构组织磋商采购, 成交的供应商未向采购代理机构出具已签订合同证明材料, 造成磋商保证金退还时间延误的结果, 由成交的供应商自行承担和谅解等)。未成交人的保证金将在成交通知书发出后5个工作日内退还, 成交人的保证金将在采购合同签订后5个工作日内退还。关于磋商保证金退还的其它要求见竞争性磋商须知前附表第6项。

10.3.2质疑或投诉涉及的供应商, 若其磋商保证金尚未退还, 则待质疑或投诉处理完毕后, 且没有发生法律法规或者磋商文件规定的不予退还磋商保证金情形, 则由采购人或采购代理机构给予及时退还。

10.4如果供应商发生以下任何一种情况时, 其磋商保证金将被不予退还或通过保函进行索赔:

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的;
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的;
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外, 成交人不与采购人签订合同的;
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;
- (5) 供应商在提交最后报价后要求退出磋商的;
- (6) 供应商假借以他人名义参加磋商或者以其他方式弄虚作假, 骗取成交;
- (7) 国家法律法规以及磋商文件中规定的其他磋商保证金不予退还的情形。

上述不予退还磋商保证金的情况不能抵偿给采购人或采购代理机构造成损失的, 供应商还要承担赔偿责任。

11.响应文件基本编制要求:

11.1 供应商须编制由本须知规定组成的响应文件正副本份数详见竞争性磋商须知前附表第7项。响应文件正本和全部副本均使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，副本可以用正本的完整复印件。响应文件封面上应标明“正本”、“副本”字样。正本与副本内容如有不一致，则以正本为准。

11.2 响应文件应由供应商代表签字并加盖公章。供应商代表如果不是竞争性磋商须知中定义的“单位负责人”，则其响应文件中还必须提供“单位负责人授权书”。

11.3 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖供应商单位公章或由供应商代表签字确认。

11.4 供应商应提交证明其拟提供货物、服务或工程符合磋商文件要求的技术和商务响应文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并对拟提供的货物、服务或工程的主要内容进行详细描述。

12. 纸质响应文件的密封、标识、签署和提交（除磋商文件相应章节已有规定之外，电子竞争性磋商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。）

12.1 供应商应当将响应文件密封包装提交，并在外封套上标识项目名称、项目编号、供应商单位名称以及“于之前（指首次响应文件递交截止日期及时间）不准启封响应文件”的字样；采用邮寄方式提交响应文件的，其外包装上也必须按前文要求做好标识内容和字样，且供应商还应当主动向采购人或采购代理机构确认邮件收递情况。由于供应商未按照要求对其提交的响应文件进行密封、标识、邮寄确认等，由此可能产生的后果（包括拒收、误放、遗漏或提前拆封等情形），将由供应商自行承担相应结果，采购人或采购代理机构不承担责任。

12.2 供应商应当在磋商文件规定的提交响应文件截止时间前，将首次响应文件密封送达磋商文件规定的指定地点。在截止时间后送达的首次响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组将不予接收。

12.3 供应商在首次响应文件递交截止时间前，可以对其所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构或磋商小组。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。供应商在提交响应文件截止时间前提交的补充、修改或者撤回申请要求，应当以原件书面形式并由供应商代表签署（供应商代表如果不是竞争性磋商须知中定义的“单位负责人”，则还必须提供“单位负责人授权书”），或者加盖供应商单位公章方可生效，否则采购人、采购代理机构或磋商小组将视为无效补充、修改或者撤回。采购人、采购代理机构或磋商小组不接受供应商口头、电话、传真或电子邮件形式提交的补充、修改或者撤回。

12.4 供应商在磋商过程中根据磋商小组要求，提交的有关澄清、说明、补充、更正响应文件以及最后报价响应文件等资料，均应由供应商代表签署（供应商代表如果不是竞争性磋商须知中定义的“单位负责人”，则还必须提供“单位负责人授权书”），或者加盖供应商单位公章。

12.5 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规及财政部门颁布的规范性文件允许的两家供应商进行竞争性磋商采购情形外，首次响应文件递交截止时间后，提交响应文件的供应商不足三家的，本次竞争性磋商活动终止，除采购任务取消情形外，采购人将依法重新组织采购或者采取其他方式采购。

四、竞争性磋商

13. 评审和磋商基本准则

13.1 对所有供应商的评审和磋商，都采用相同的程序 and 标准。

13.2 磋商及评审过程将严格按照磋商文件的要求和条件进行，磋商小组将根据供应商的响应文件，按磋商文件规定的磋商程序及评审的标准和方法进行评审、磋商，并推荐成交候选人。

14. 磋商程序以及评审标准和方法

14.1 采购人将根据项目的特点依法组建磋商小组。磋商小组将根据磋商文件规定的程序、评审标准和方法等内容对供应商进行评审、磋商。

14.2 在进入磋商阶段之前，磋商小组将对供应商提交的首次响应文件中资格证明文件以及其他响应文件是否对磋商文件的要求作出实质性响应进行审查。如果供应商资格审查和实质性响应审查不合格，则其响应文件将被磋商小组否决，按无效处

理，不进入磋商阶段，磋商小组将告知有关供应商。

14.2.1 供应商有下列情况之一者，其提交的响应文件将被视为未实质性响应磋商文件要求，磋商小组将否决其响应文件，按无效处理：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	情形1	响应文件中提供的资格证明文件不全的；
2	情形2	响应文件未按磋商文件规定由供应商代表签字，或未按磋商文件规定加盖供应商单位公章的；或供应商代表未获得有效授权的；
3	情形3	供应商未按磋商文件规定提交磋商保证金的；
4	情形4	响应文件有效期不满足磋商文件要求的；
5	情形5	响应内容与磋商采购内容及要求有重大偏离或保留的，限制了采购人的权利或者减少成交人合同项下的义务；（由于磋商项目本身特点，不能详细列明采购标的的技术、服务要求的除外）；
6	情形6	响应文件中附有采购人无法接受的条件的；
7	情形7	不符合磋商文件中规定的其它实质性条款（比如：报价超过了磋商文件规定的最高限价）。

14.2.2 其他情形

采购包1：

技术符合性：无

商务符合性：无

附加符合性：无

价格符合性：无

磋商小组决定供应商的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

14.3 磋商小组在对供应商进行响应文件资格审查、实质响应性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。

14.4 只有资格审查和实质性响应审查合格的供应商才能进入磋商阶段。磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的合格供应商平等的磋商机会。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。磋商过程中对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。根据采购项目的特点和需要，在磋商过程中可能发生实质性变动的内容详见竞争性磋商须知前附表第8项。

14.5 合格供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求提交补充响应文件（首次响应文件中已经提交过的如资格证明文件等资料，不用重新提供），并由供应商代表签字或加盖供应商单位公章。供应商代表如果不是竞争性磋商须知中定义的“单位负责人”，则还必须提供“单位负责人授权书”。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

14.6 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的合格供应商在规定时间内提交最后报价。属于《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规及财政部门颁布的规范性文件允许的两家供应商进行竞争性磋商采购情形，则提交最后报价的供应商可以为2家。

14.7 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束

后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家及以上供应商的设计方案或者解决方案，具体推荐数量和投票细则等内容按照“竞争性磋商须知前附表”中专项附件：“评审的标准和方法”的相关条款规定执行，并要求其在规定时间内提交最后报价。属于《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规及财政部门颁布的规范性文件允许的两家供应商进行竞争性磋商采购情形，则提交最后报价的供应商可以为2家。

14.8最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如果供应商的最后报价明显低于其他最后报价，使得其最后报价有可能影响商品或服务的质量或者不能诚信履约的，供应商应当按照磋商小组要求，在规定时间内作出书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能合理说明其报价合理性的，磋商小组可以做无效响应文件和无效报价处理。

14.9磋商小组将采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体评审的标准和方法详见竞争性磋商须知前附表第9项。磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名及以上成交候选供应商，并编写评审报告。属于《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规及财政部门颁布的规范性文件允许的两家供应商进行竞争性磋商采购情形，则可以按照评审得分由高到低顺序推荐2名成交候选供应商。如果成交候选供应商出现并列相同的评审得分，则相应处理方式按照“竞争性磋商须知前附表”中专项附件：“评审的标准和方法”的相关条款规定执行。

14.10供应商提交的响应文件和资料将给予保密，但不退回（有关证件或证照的原件除外）。

五、合同授予

15.授予合同的准则：

15.1除不可抗力等因素外，合同将授予响应文件符合竞争性磋商文件要求，能够圆满地履行合同，且被磋商小组推荐为第一成交候选人的供应商。

15.2 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，可以与成交人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

15.3为维护国家利益和社会公共利益，最低报价不是被授予合同的绝对保证。

16.确定成交供应商：

16.1采购人委托代理机构组织竞争性磋商采购活动的，采购代理机构在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

16.2采购人在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，按照综合评分得分排序由高到低的原则确定成交人，也可以书面授权磋商小组直接确定成交人。采购人逾期未确定成交人且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交人。

17.成交通知：

17.1采购人或者采购代理机构在成交人确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交人发出成交通知书。采用书面推荐供应商参加采购活动的，还将公告采购人和评审专家的推荐意见。

17.2成交通知书对采购人和成交人具有同等法律效力。除不可抗力因素或政策原因外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交人拒绝签订政府采购合同的，均应当承担相应的法律责任。未成交人对成交结果公告如果有异议的，应当自成交结果公告刊登之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，有关质疑、投诉的相关规定和要求，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、有关财政部规章等法律文件规定执行。

18.签订合同：

18.1采购人与成交人应当（详见须知前附表1中的18.1）按照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、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。根据项目的特点和需要，采购人如果对签订合同的时间期限、地点有特别要求的，可以在成交通知书中进一步明确，成交人应当按照成交通知书的规定和要求，及时与采购人签订合同。

18.2竞争性磋商文件、成交人的响应文件及其有关澄清承诺文件等，均为签订政府采购合同的依据和组成部分。

18.3采购人不得向成交人提出超出竞争性磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交人订立背离竞争性磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

六、询问、质疑与投诉

19.询问

19.1潜在供应商或供应商对本次采购活动的有关事项如有疑问，可向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

20.质疑

20.1质疑应在政府采购法及实施条例规定的时效内提出，并符合下列条件：

20.1.1对磋商文件提出质疑的，质疑人应为潜在供应商，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为供应商，且两者的身份、名称等均应保持一致。提出质疑的供应商应当是直接参与所质疑项目采购活动的供应商。

20.1.2质疑人应提交质疑函原件。

20.1.3质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码、联系人及联系电话等；适合自然人参加磋商的政府采购项目且质疑人为自然人的，质疑人提供本人的身份证复印件。质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照或者组织机构登记证件复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书和委托

代理人的身份证复印件。

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④质疑人自身权益受到损害的事实依据和证明材料，至少包括：

a1所质疑的具体事项事实存在的证明材料；

a2所质疑的具体事项事实导致质疑人自身权益受到损害的证明材料，如：采购文件、采购过程或成交结果违法违规，损害自己合法权益等证明材料；

备注：若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于应当保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料视为无效）。

⑤针对质疑事项提出的明确请求和法律依据，

前述明确请求指质疑人提出质疑的目的、希望采购人或采购代理机构对其质疑作出的处理结果，如：暂停采购活动、修改磋商文件、停止或纠正违法违规行、成交结果无效、废标、重新采购等，质疑人提出质疑请求还应当对相应的法律依据进行说明。

⑥提出质疑的日期以及质疑人代表联系方式，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。

20.2对不符合前文第20.1条规定的质疑，采购人或采购代理机构将按照下列规定进行处理：

20.2.1超过质疑时效提交的或者质疑人不是直接参与所质疑项目采购活动的供应商，书面告知质疑人其质疑不成立的原因和理由。

20.2.2质疑函内容不符合规定的，告知质疑人修改、补充后在政府采购法及实施条例规定的时效内重新提交质疑函原件。质疑人拒不修改或补充的，则采购人或采购代理机构应当在质疑答复期内书面告知对方质疑不成立的原因和理由。

20.2.3质疑人修改、补充质疑函超过质疑时效提交的按20.2.1款处理。供应商提交质疑函时，要认真阅读本章第20条关于质疑的相关规定，以免内容或资料不齐，需要修改补充而延误时间。

20.3对符合前文第20.1条规定的质疑，采购人或采购代理机构将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

21.投诉

21.1若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起15个工作日内向磋商文件中载明的监督管理部门投诉。

21.2投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

七、有关信息公告和监督部门

22.政府采购信息公告媒体

22.1本项目的有关信息，包括但不限于采购公告、更正公告（若有）、磋商文件、磋商文件的澄清或修改（若有）、成交公告、终止公告（若有）、废标公告（若有）等都将在磋商文件载明的指定媒体发布。潜在供应商或供应商务必随时关注，以免遗漏。

22.2信息公告指定媒体：详见竞争性磋商须知前附表第11项。

23.监督管理部门

23.1磋商采购活动的监督管理部门详见竞争性磋商须知前附表第12项。

八、政府采购政策

24、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列管理办法或措施：

24.1进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，其中：

（1）我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税

区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

(2) 凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

(3) 对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

(4) 磋商文件列明不允许或未列明允许进口产品参加报价的，均视为拒绝进口产品参加报价。

24.2 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

24.3 符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留采购份额、价格评审优惠、优先采购）。符合财政部、司法部文件（财库〔2014〕68号）规定的监狱企业（以下简称：“监狱企业”）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：“残疾人福利性单位”）亦可享受前述扶持政策。其中：

(1) 中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

(2) 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

①在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

(3) 供应商应当按照磋商文件明确的采购标的对应行业的划分标准出具中小企业声明函。

在项目属性为货物类采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在项目属性为服务类采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求；在项目属性为工程类采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求。

(4) 监狱企业指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，其中：

①监狱企业参加采购活动时，应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。

②监狱企业视同小型、微型企业。

(5) 残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

- ①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；
- ②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- ③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- ④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- ⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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）。

前款所称残疾人指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

※符合上述条件的残疾人福利性单位参加采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

24.4信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

九、根据采购项目特点或政策需要补充的其他内容

25.履约保证金

25.1采购人可以根据项目特点和需要，确定是否要求成交人在合同签订前，按照磋商文件规定的时间、形式、金额提交履约保证金，履约保证金的数额不超过中标合同金额的10%，具体详见磋商须知前附表第13项规定。

25.2磋商文件要求在合同签订前提交履约保证金，如果成交人无故拖延或者拒不提交履约保证金的，则视为成交人拒绝与采购人签订合同，该成交人将承担违法行为的法律责任。

26.其他新增内容：

26.1根据采购项目特点或政策需要补充的其他新增内容详见竞争性磋商须知前附表第14项。

26.2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。

第三章 采购内容及要求

一、（根据本项目实际情况，填写“采购标的”或“项目概况”）

1、福州市委党校占地面积、建筑面积、绿化、学员楼等基本情况

1.1福州市委党校面积：占地面积约200亩左右

1.2建筑面积情况：现有17幢，总面积约10万平方米。1号楼学习研究馆(约为9027平方米)、2号楼礼堂(约为7742平方米)、3号楼综合办公楼(约为8117平方米)、4号楼校史馆(约为4604平方米)、5号楼学员宿舍楼(约为4579平方米)、6号楼学员宿舍楼(约为2008平方米)、7号楼学员宿舍楼(约为2576平方米)、8号楼教学楼(约为3001平方米)、9号楼学员宿舍楼(约为6024平方米)、10号楼图书馆(约为2729平方米)、11号楼学员宿舍楼(约为1865平方米)、12号楼食堂(约为1865平方米)、13号楼教学楼(约为6913平方米)、14号楼文体综合馆(约为8265平方米)、15、16号楼学员宿舍楼(约为10086平方米)、17号楼食堂(约为4379平方米)、停车场(地下停车位约230个，地面停车位280个)、各广场道路、绿化面积(约为55000平方米)、室外保洁面积(约60000平方米)

1.3其它情况：现有配电房3个，开闭所1个，地下泵房1个，消防水塔1座，进出口大门2个，24小时值班消防室3处等

二、技术要求

后勤管理要求

（指标1）2.1服务范围

服务管理范围：校方所有的建筑物、构筑物，以及地面、地下、空间设施设备。还包括培训服务、会议服务、教学活动服务、智能化设备服务、学员宿舍客房服务、室内公共区域保洁服务、室外公共区域保洁服务、绿化养护服务、房屋结构安全管理服务、固定资产管理服务、展馆保洁服务、安保服务、教学用车保障、各类设施设备维修保养(含所有家电维修)、电梯维保、年检、零星工程修缮、空调清洗、通下水道、马桶、卫生间等、所有物品洗涤、绿化移植、景观花更换、绿化和环境清扫工具、维修更换门锁、感应器、水电维修耗材等。

（指标2）2.2后勤服务费

后勤服务费用构成：本项目采用包干制后勤服务，后勤服务费用包含员工薪资、员工社保费、服装费、年终奖金、法定假日补贴、加班补贴、通讯费、垃圾清运费、设备器材费(含各类服务人员的服装、设备，含巡逻电动车4辆、打蜡机1台等)、水池清洗、食堂油污清理、教学用车保障、零星工程修缮、洗涤费用(含全校所有学员楼、食堂桌布、教室、会场座椅罩费用)、水电维修耗材费用(地面之上，墙面之外的所有水电耗材、设备的更换维修费用)、绿化移植费用(含小型绿化移植、景观花更换)、除四害防治费(含所有消杀及白蚁防治等)、绿化和环境清扫工具采购费(含清扫工具，含装垃圾的电动三轮车、微型扫地车)、疏通费用(含所有下水道、马桶、卫生间等)、维修更换门锁、感应器费用(维修更换所有门锁、感应器等)、空调清洗费用(含所有空调清洗费用)、家电维修费用(含校内所有家具电器维修费用)、电梯维保、年检、不可预见费(员工意外事故赔偿)、合理利润、税费等一切费用，未说明的视为包含在报价内，还要考虑到合同中可能出现的索赔和变更。

（指标3）2.3服务期限

服务期限：合同签订后3年，2023年9月01日至2026年8月31日。

2.4综合管理服务内容

2.4.1.1常规服务

（指标4）2.4.1.1.1设立综合服务部，24小时服务电话，乙方应配备服务人员，受理在校培训的学员以及教职工提出的需求。

（指标5）2.4.1.1.2实施24小时经理（副经理）、主管值班管理制度，保证日常工作运转及突发事件应急处置。

（指标6）2.4.1.1.3与校方行政处做好房屋及设施设备、绿化及景观等交接验收、接管工作。

(指标7) 2.4.1.1.4相关服务人员应维护各楼层大厅的整洁、有序和安全，向学员提供关于校方情况以及各栋楼相应服务功能的咨询。

(指标8) 2.4.1.1.5加强对学习研究馆、礼堂、校史馆、综合楼、图书馆、教室、学员宿舍楼、食堂、文体馆等设施设备管理维护及安全保障等工作。

2.4.1.2投诉处理

(指标9) 2.4.1.2.1校方行政处直接受理的投诉，应在一个工作日内核实情况、回复处理，特殊情况，最长不超过三个工作日。直接向有关处室的投诉，应查明事实、确认证据、分清责任后尽快如实上报书面材料，协助相关处室做好工作。向公安机关报案的投诉，应协助公安部门处理。涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理。

(指标10) 2.4.1.2.2投诉处理属于后勤管理责任的，应向投诉者致歉并及时纠正。属于无效投诉的应做好解释工作。与投诉者无法协商解决的，应及时上报校方行政处处理。

(指标11) 2.4.1.2.3受理、处置的投诉应做好记录、收集好相关材料并做好存档工作。

2.4.1.4节能管理

(指标12) 2.4.1.4.1根据校方的实际情况，配合校方行政处制定节能降耗方案，实施行为节能与技术节能相结合，做好日常水电检查工作，每天需组织人员巡视所有水电，防止水电资源流失。

(指标13) 2.4.1.4.2负责与水电管理部门联络，如遇停水停电需及时报告校方行政处，恢复供水供电需及时到水泵房、配电房及各楼栋总闸检查设备是否正常运行。做好区域内水泵房、配电房巡视记录，每月汇总至校方行政处。

(指标14) 2.4.1.4.3配合校方积极进行节水节电知识和政策的宣传，提高教职工及学员的水电节约意识，勇于纠正制止违章用水用电行为。

(指标15) 2.4.1.4.4了解掌握水电技术与管理基本知识，熟悉工作流程和工作安全规范。

(指标16) 2.4.1.4.5熟悉区域内水电供应网线及管道走向，配合校方建立相关档案。

(指标17) 2.4.1.5档案管理 建立后勤管理档案，要求档案完整、真实，并更新及时。

2.4.1.6学习研究馆、礼堂、综合楼、文体馆、图书馆、教室以及会议室等客服管理服务要求

(指标18) 2.4.1.6.1根据校方参观、教学、会议培训及文体活动，做好相关接待服务保障工作。

(指标19) 2.4.1.6.2做好准备工作：提前半小时到场，检查会场的卫生，桌面、地面有无杂物，口杯是否干净；负责做好桌椅摆放、多媒体、音响调试等会场布置工作，如有异常尽快通知进行处理；根据天气情况开窗通风或做好空调调试、茶水准备等；

(指标20) 2.4.1.6.3做好过程服务工作：在与会人员落座五分钟内需递上茶水并适时续水；培训与会议期间，服务人员应站在合适的位置，悉心观察会场情况，随时关注与会人员的需求。应将手机调成静音或震动，走动时脚步轻，不喧哗，不做与培训与会议主题无关的事情；

(指标21) 2.4.1.6.4做好场地的恢复工作：做好场地的卫生清扫、茶杯清洗、电器门窗开关的恢复，用品的清理、保管、登记等工作，达到随时具备使用条件。

(指标22) 2.4.1.6.5做好保密工作：不随意翻看材料，不将内容外传；

(指标23) 2.4.1.6.6服务全过程(含会场布置)的劳务服务应由乙方负责，费用包含在后勤管理费中。乙方负责协助花卉、条幅、迎宾牌摆放及回收和配合搭设及拆除。

2.4.1.7其它服务

(指标24) 2.4.1.7.1重大会议及重要节日、各类培训班次、重要来宾到访等重大活动的物资保障搬运和场地布置的协助、卫生保洁等工作。

2.4.2房屋管理及设备管理

2.4.2.1房屋管理

(指标25) 2.4.2.1.1未经甲方同意，任何人不得擅自更改建筑外立面、房屋结构、地下管道、水电、暖通、消防、智能化等设施设备。对于甲方所有场所，乙方应负责检查并正确使用房屋设备，禁止盗用或私自拆改原有建筑及设备，甲方若有

装修行为，乙方应负责监管装修过程，保障甲方利益。

(指标26) 2.4.2.1.2保证房屋外观整洁完好，幕墙、景观灯、广告标识牌等悬挂物安全牢固，整洁规范。定期查找房屋漏水、墙体(玻璃)开裂、钢梁生锈、白蚁侵蚀等可能存在的问题(每月不少于1次)，配备水电工等常备技术队伍，及时做好日常维修。

(指标27) 2.4.2.1.3确保水、电的使用正常。防止私接盗用水电，防止水电浪费。

(指标28) 2.4.2.1.4对台风、暴雨等灾害性天气要做好防灾抗灾预案，负责关好门窗，安排好值班人员、抢险队伍及抢险物资与装备，在非施工遗留问题，物业能力范围内防止屋面地面和地下室积水。

(指标29) 2.4.2.1.5对公共区域大理石部分每季度进行一次打蜡工作，确保大理石光滑美观。

2.4.2.2设备管理

(指标30) 2.4.2.2.1协助校方相关单位对所有智能化设备的维护、保养和开关机工作，熟悉设备的性能、使用方法和常见故障的排除，配备专业人员负责日常操作和维护。由于使用不当、操作错误，造成设备损坏的，乙方应当无条件负责修复或赔偿；给甲方造成重大损失的，甲方保留进一步追诉的权利。

(指标31) 2.4.2.2.2妥善保存好各项设备的产品说明书、合格证保修单等各种档案资料，分类做好各种设备的日常巡查、保养、维修、检测等各种记录或报告。合同期满后上述资料必须完整地移交给甲方。

(指标32) 2.4.2.2.3 乙方配备的保安员应持有有效的保安员证；电工应持有有效的电工证（低压或高压）；消控室人员应持有有效的建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证；电梯维修人员应持有有效的特种设备作业人员证(电梯)。

日常维修不得收取检查费、检测费、人工费、加班费等其他任何费用。日常水电维护要做到认真及时、勤检查勤保养，随叫随到、随坏随修，景观灯、路灯、照明灯等各种灯光的完好率达到95%。乙方要每周对消防、暖通及用水用电情况进行检查，发现问题及时整改。

(指标33) 2.4.2.2.4对消防、空调、电梯、智能化系统、配电房、水泵房等重要设备，要制定维修保养计划和应急方案，做好日常使用管理和日常保养。对其中消防、空调、电梯等关键设备的深度保养，质保期之后由乙方配合甲方组织采购专业维保服务，并由甲方、乙方与相关维保单位签订维保合同。平时，后勤负责与维保单位保持良好沟通，督促并配合维保单位履行维保合同,确保设备正常运行。

(指标34) 2.4.2.2.5负责机动车停车系统的维护与管理。

(指标35) 2.4.2.2.6水泵每个月检查3次；备用发电机与人防设备每个月试机不少于1次；固定电话线路、会议音响、门禁楼宇控制、安防监控、通信网络系统等智能化设备每月检查不少于1次，且做到随坏随修。水池每半年清洗一次，并提供相关检测机构出具的水质检测报告。如甲方完成高品质饮用水提升工程后，乙方必须负责管理所有设备。

(指标36) 2.4.2.2.7所有设备(包括管线、桥架)须保持无明显灰尘、无生锈，显著位置要制作并张贴规范的设备标识。

2.4.3公共秩序管理

(指标37) 2.4.3.1管理要求

(1)负责学员楼区域内的财产管理。

(2)24小时轮岗值班，保障学员生活需要；并做好学员报到接待任务，根据校方通知安排好学员住宿。

(3)做好学员楼内所有走廊、楼梯、电梯、大厅、天台等公共场所的卫生。做到随时保洁，确保窗户明亮干净；卫生间清洁卫生，不积水、无异味，下水道畅通。及时更换宿舍卫生间的卫生纸(由校方提供)。

(4)设置专门垃圾管理和清运人员，确保每日按垃圾分类标准和要求及时清运楼内垃圾到指定地点，及时建立垃圾清运台账，确保垃圾桶清洁，无异味；公共大厅、走廊、楼梯每日至少拖洗2次；楼梯扶手每日至少擦洗1次；玻璃门、窗每周至少擦洗1次；墙壁和天花板每周至少清扫1次。

(5)每天检查楼内各种设备物品及灯具使用情况，如有损坏，及时报修。

(6)定期更换被褥床单，对已入住的房间所有设备物品要每日整(清)理、擦洗1次以上，保持房间整洁、干净，物品摆放有序，整理房间时，不得随意翻动学员物品。

(7)及时有效的处理学员反应的问题，无法处理的应及时报告，同时保持热情礼貌的服务态度。

(8)学员退房时应认真检查房内是否有物品遗失或设备物品损坏，做到认真负责，并及时处理上报。

(9)做好来访人员登记及晚上23点以后学员外出情况登记。

(指标38) 2.4.3.2教学管理

凡是各类参观、培训、会议或其他公益性、群众性活动，乙方须根据甲方的要求做好相关保障方案，指派与本次参观、培训与会议规模相适应的安防、保洁等服务人员，确保活动正常进行。

(指标39) 2.4.3.3室外公共场所管理

校方是封闭式教学场所，乙方应组织守卫岗、巡逻岗、机动岗等安全保卫人员灵活机动地做好相应的治安管理，根据教学安排情况安排好24小时巡逻，配合镇政府、派出所防止发生偷、盗、抢、赌、骗或非法集会、非法上访等违法行为。要劝导教职工及学员爱护绿化和公共设施，禁止无关人员进入。

(指标40) 2.4.3.4交通安全管理

甲方负责完善相关管理制度，确保地下及地面停车场车辆停放有序，交通顺畅、安全。引导所有车辆(包括非机动车)按标识行驶、按标线停放。

(指标41) 2.4.3.5进出口大门门岗值班

两个进出口确保每天24小时值班，按规定配备足够值班人员。每日要安排保安负责鼓山广场北门报刊、信件、快递等接收及分发。按规定做好教职工、学员以及访客的出入管理及登记。

(指标42) 2.4.3.6消防安防值班

建立严格的值班制度，值班人员保持24小时在岗，负责消防监控和安防监控、电梯困人应急救援。值班人员必须具备相应证件，能及时准确地协调处置险情。要确保履约后现有探头95%以上能够正常使用，甲方提供的硬盘容量能够确保监控保存三个月以上，乙方按要求保存好监控录像，便于查阅。

(指标43) 2.4.3.7其他服务

负责保障音响、茶水、安保等会务服务；负责重大节日和重大活动时，灯笼、彩旗、横幅、花卉等节庆环境布置；

(指标44) 2.4.3.8负责校内固定资产登记管理。

(指标45) 2.4.3.9负责校内会场、办班培训材料、教职工办公室调整桌椅等一切工勤杂物搬运。负责校内升国旗，插彩旗等节日氛围部署以及办班等横幅悬挂。

2.4.4卫生保洁

(指标46) 2.4.4.1校方校内道路，校名石广场、主楼前广场、进出口，每天上班前完成全面清扫。保洁员白天要负责常态化巡查保洁，重要路段上、下午均须清扫保洁，保持道路平坦干净、无纸屑、无杂物、无浮土，做到排水口不堵塞，雨天排水通畅、不积水，广场地面无杂物，地砖无污迹、无松动，雨后无成片积水。卫生保洁所需工具与耗材，全部由乙方自备(下同)。

(指标47) 2.4.4.2建筑物内公共楼道、走廊、门厅、室内外公共座椅等，随时保持干净整洁，地面保持无垃圾(污迹)、无积水；墙壁无乱涂乱张贴，玻璃、门窗、窗合、扶手、栏杆、垃圾桶、装饰物等所有物品每周至少清洁1次。

(指标48) 2.4.4.3公共卫生间应保持清洁，洗手池完好，地面无积水，下水管道无堵塞。由甲方负责提供卫生纸、洗手液，保洁人员需做好巡视工作，做到用完即换。

(指标49) 2.4.4.4雨污水管道、化粪池、屋面地面水沟每季度要有疏通计划安排，雨、污水管道每两个月至少检查一次，视检查情况及时清掏；化粪池每季度至少检查清理一次，发现异常及时清掏。

(指标50) 2.4.4.5停车场应及时清扫，做到地面无垃圾、无杂物、无明显泥沙、灰尘、车痕，水沟排水通畅，车辆停放整齐，标识标牌无损坏。

(指标51) 2.4.4.6电梯轿箱保持清洁光亮、无刮痕，保洁员应当常态化保持梯间的整洁，无留手印迹。。

(指标52) 2.4.4.7除办公室以外的出门厅，电梯厅、走廊、接待室会议室、教室、设备房、茶水间、以及室外道路广场、绿地等所有场所的清洁卫生都由乙方负责打扫。做到地面无垃圾、无积水，桌椅沙发茶几柜子门窗等无灰尘，物品摆放整

齐，公用茶杯洁净无污垢，垃圾桶要每天清洗1次；墙壁无乱写、乱画、乱贴、无灰尘、无蛛网；门窗、灯具、玻璃干净，无损坏。

(指标53) 2.4.4.8乙方负责公共走道、楼梯、电梯厅、厕所等公共区域的日常保洁。

(指标54) 2.4.4.9日常生活垃圾应及时分类清理至收集点，并做到日产日清。及时清运至市政府指定的垃圾转运站，费用由乙方承担。垃圾桶摆放整齐、统一，周边清洁，无堆积物，无腐臭味。房屋装修产生的建筑垃圾由装修人负责清运出校方；台风和绿化修剪造成的大量室外垃圾由后勤负责清运。

(指标55) 2.4.5绿化养护

乙方应定期对花草树木进行施肥、修整、除草、防虫等，辖区内花草树木与建筑小品管理及养护制度完善，发现花草树木损坏或死亡应及时补种，保证提供清新宜人的生态环境。绿化管理设施、设备齐全。绿化成活率98%以上。所有养护费用由乙方负责。

(指标56) 2.4.6.1“四害”消杀及白蚁防治

(1)鼠类控制:

防鼠：观察内外环境是否有鼠洞、鼠尸、鼠粪、鼠迹，应及时封堵和清理；生活垃圾要集中管理，及时清运，搞好室内外环境卫生，尽量不留卫生死角。

灭鼠：根据老鼠的生活习性和各种不同环境，进行不同的对应措施。

物理防制：在鼠类经常出没的地方，选择性的面放鼠笼，鼠夹或粘鼠板。

化学防制：在适合使用鼠药的场所，可选用毒饵、毒水、毒粉以及烟熏堵洞的方法，严禁使用国家禁止使用的鼠药。

及时清理鼠尸，采取焚烧、深埋的方式，必要时应对死鼠所在地进行消毒或喷洒杀虫剂进行灭蚤。

(2)灭蟑:

以综合防制为原则，以化学防制为主。

滞留喷洒：采用悬浮剂、乳油、水剂、粉剂等杀虫剂，选用毒性低、安全、对环境无污染，对皮肤无刺激的杀虫剂。

毒饵：投放在机械设备内层、电闸箱、抽屉等处不能喷洒滞留物的地方。

粘蟑板：在一些不宜用药的场所，可选用布置一些粘蟑板。

烟剂熏蒸：在库房、地沟、垃圾房等处，合用热烟雾机或燃入烟雾弹。

(3)灭蚊

开展灭蚊首先经过改造净化各种水源，减少积水等方法，清除孳生场所，管井口、排水沟等小型水体灭蚊处理，缩小蚊子幼虫成长所必需的生存空间，然后采取杀灭成虫措施。

空间喷洒杀虫剂：可用喷洒剂，气雾剂、超低容量喷洒等，将杀虫剂弥散于空气或栖息场所，使蚊虫接触杀虫剂而引起死亡。

熏杀成蚊：烟雾剂、热烟雾等主要用于那些进入不便，难以喷洒的场所，如下水道、防空洞及越冬蚊栖息场所。

(4)灭蝇:

搞好室内外环境卫生，做好垃圾的处理工作，减少苍蝇的孳生地。

室外环境采用微量雾化机动喷雾器均匀喷洒专用的杀虫剂等毒杀苍蝇。

室内环境采用超低容量或微量雾化机动喷雾器喷洒高效卫生杀虫药剂。

(5)灭白蚁:

白蚁防治内容：主要针对建筑物及周边的现场普查和白蚁防治。根据校内建筑物及其周围环境的白蚁危害及分布的实际情况，采取“以防为主，防治结合，综合治理”的原则，以挖巢法、药物灌浆、钻孔施药、药物回填、药物诱杀等措施综合进行白蚁防治。所有消杀防治费用由乙方负责。

(指标57) 2.4.6.2公共场所，办公场所害虫消杀前告示：

每次在消杀前，需经甲方负责人书面确认同意后，发出公共场所害虫消杀注意配合事项的提醒告示，并在办公场所，广场

上公共公告栏及宿舍醒目位置张贴消杀通知，防止消杀期间对人、禽、宠物造成污染和危害。

(指标58) 2.4.6.3消杀计划:

全区域每月灭鼠两次。

排水处、垃圾转运处理场所、厕所、绿化区等，每周一次。

出现环境污染事件或传染病疫情时，随时消毒杀虫处理。

配合创卫活动，加大消杀力度和次数。

(指标59) 2.4.6.4消杀实施:

(1)灭蚊、蝇、蟑螂工作。

每年1-4、11-12月份中，每月应进行1次灭虫消杀工作。其他月份具体参照各作业规程的要求进行消杀。

消杀区域：食堂、各楼宇的梯口、梯间及楼宇周围；各部门办公室；公厕、化粪池、垃圾箱、垃圾周转箱等室外公共区域。

消杀药物需选用低毒高效药剂。

消杀方式以喷药触杀为主。

喷杀操作要点：穿戴好防护衣帽；将喷杀药品按要求进行稀释注入喷雾器里；对上述区域进行喷杀。

喷杀时应注意：梯间喷杀时不得将药液喷在扶手或住户的门面上；食堂喷杀时不得将药液喷在食品和器具上；不得在甲方工作时间喷药。

办公室、食堂应在下班或营业结束后进行，并注意：关闭门窗；将药液喷在墙角、桌下或壁面上，禁止喷在桌面、食品和器具上。

(2)灭鼠：

灭鼠工作每月应进行2次。

灭鼠区域：楼宇四周；员工宿舍外；常有老鼠出没的区域。

灭鼠方法主要采取投放拌有鼠药的饵胶和粘鼠胶。

在灭鼠区域投放饵料应注意：尽量放在隐蔽处或角落等小孩拿不到的地方；禁止成片或随意撒放。投放鼠药必须在保证安全的前提下进行，必要时挂上明显的标识。一周后，撤回饵料，期间注意拾捡死鼠，并将数量记录在《消杀服务记录表》中。

(3)消杀作业完毕，应将器具、药具统一清洗保管。

(指标60) 2.4.6.5消杀工作标准

检查仓库或地下室，目视无明显示蚊虫在飞。

检查办公室，目视无苍蝇滋生地。

检查室内和污雨井，每处蟑螂数不超过5只。

抽检楼道、住户家无明显鼠迹。

(指标61) 2.4.6.6消杀工作的管理与检查。

消杀工作前，保洁主管必须详尽地告诉作业人员应注意的安全事项。

保洁主管应每次检查消杀工作的进行情况，并记录于每天工作日记中。

保洁班长现场跟踪检查，确保操作正确。

(指标62) 2.4.7疫情防控管理

乙方应根据校方相关疫情防控要求，对校方校内各个区域进行消毒工作，并加强对教职工、学员及外来人员管控，严格落实各项疫情防控要求。

(指标63) 2.4.8应急预案管理

乙方需根据甲方后勤服务项目实际情况详细做出各项应急处理程序，要制定相应的后勤管理应急预案，包含日常保洁突发事件应急处理程序，日常绿化突发事件应急处理程序，日常安全保障服务突发事件应急处理程序，设备设施维修养护服务应急处理程序，教学会务服务处理程序、突发事件应急处理预案、大型重要活动应急处理预案等。乙方需无条件配合甲方遇到的各

项紧急临时检查、会务等活动。

2.5 综合服务管理质量要求及标准

2.5.1 培训与会议服务

(指标64) 2.5.1.1 日常培训与会议服务

(指标65) 2.5.1.1.1 岗位设置：会议预定客服、培训与会议服务员；

(指标66) 2.5.1.1.2 服务内容：是指负责会议预定和安排会议室并提供全方位专业服务；负责会议室场地布置、各类大型活动的配合与服务，处理会议中各类服务需求(提供会议室茶水、矿泉水、铅笔、签字笔等)，会议种类包括：工作会、培训会、评审会、视频会、会见、会谈、参观以及一切教学活动等；负责各类课程、会议所用杯具、矿泉水、办公用品的保管；负责所有教室、会议室的清洁管理；负责培训与会议用水、培训与会议办公用品的节能工作。

2.5.1.1.3 培训与会议服务要求及标准：

(指标67) 2.5.1.1.3.1 人员要求：女性，用工年龄应符合法律及行业规定，高中及以上学历，相貌端正；

(指标68) 2.5.1.1.3.2 服务程序：

培训与会议前准备

①培训与会议预定员接到相关处室的通知后，按要求进行准备。

- a. 培训与会议主题与性质
- b. 时间、地点、场地布置以及技术设备状况。
- c. 培训与会议主持人以及参加人数。
- d. 重要身份、外籍人士等特殊主体情况。
- e. 禁烟、禁止会场接打电话、采访、录音等会场纪律；落实保密要求。
- f. 卫生用品的数量、品牌等要求。
- g. 培训与会议服务主办部门的联系人姓名、所在的处室及联系电话。

②培训与会议主管接到相关通知后，组织、协调以下方面的内容：

- a. 对培训与会议服务员进行分工并明确要求。
- b. 对教室、会场设备设施进行检查。
- c. 根据培训与会议性质、内容、主办部门及办公室要求、组织会议员准备服务所需物品、布置会场，包括但不限于：布置场地；设置方向引导标志、标牌、横幅悬挂；调整桌间、通道距离；摆放烟灰缸、小毛巾、矿泉水、文具、资料；视需要放置签到桌，并准备签字笔。视需要布置绿植等。
- d. 协调设备岗调试音响、视频设备，并调定扬声器音量、温度、光线、通风；测试于会议召开前一小时启动上述设备。

③会场布置完毕后，会务服务主管请会议主办部门联系人验收，并根据要求进行调整；

④至少提前1小时完成会前准备工作，临时会议除外，培训或会议时间为上午举办的会议请会务人员提前一天摆抬并做好相关准备工作；

⑤调整空调至适当温度、保持室内环境清洁、室内桌椅杯具等设施的摆放按规范进行必要调整，以保证会场随时保持良好的环境；

会、培训中服务：

- ①迎宾会服员，对到会人员微笑问候，请求与会人员签到，对重要的领导进行引导，并按位就座；
- ②查点、核对人数，并及时向组织者报告；
- ③将所需的资料发放到与会人员；
- ④会议、培训服务员按时巡视会场，适时补充饮料，对噪音、不适宜的光线、温度、通风进行调整；并按照主席台、主会场顺序服务；

⑤观察客人如有需求，及时予以满足；如客人基于保密要求不需要服务员在场，应事先准备好充足的开水、矿泉水等足够用量；

⑥客人入座后，及时斟倒茶水，补充矿泉水(茶水/饮料)或纸笔，悄然退出；

⑦在为客人送上茶饮后15分钟后第一次入场续水，以后根据实际情况入场续水，原则上15-30分钟一次；主席台发言人更换即换水。

会议结束：

①会议结束后会议服务员提示与会人员检查随身携带的物品，谨防丢失。通知各接待岗开启门禁送客。将会议杯具、毛巾等用品收回进行消毒，发现损坏、丢失登记在《会场设施、物品损坏登记表》中。

②对会场进行保洁、消毒和弃置物清理，发现资料和贵重物品应立即交予会务服务主管，并登记到《遗失物品认领登记表》中，采取措施找到失主。

③关闭、收回有关设备、器材及标志标牌；将剩余客用品保管至库房。

2.5.2学习研究馆管理服务

(指标69) 2.5.2.1负责学习研究馆所有会议室、接待室、走廊、楼梯、电梯、大厅、天台、卫生间等公共场所的卫生清洁工作。

(指标70) 2.5.2.2负责所有展品的维护、保养与安全

(指标71) 2.5.2.3维护展馆的安全与秩序

(指标72) 2.5.2.4负责展馆参观人员的接待与引导

(指标73) 2.5.2.5负责展馆消控室的值班与安全管理

(指标74) 2.5.2.6负责展馆前广场车辆的引导与停放

(指标75) 2.5.2.7负责展馆内设备设施管理与维护

2.5.3礼堂管理服务

(指标76) 2.5.3.1负责礼堂所有会议室、接待室、化妆室、走廊、楼梯、电梯、舞台、天台、卫生间等公共场所的卫生清洁工作。

(指标77) 2.5.3.2负责礼堂所有设备的维护、保养及使用

(指标78) 2.5.3.3维护礼堂的安全与秩序

(指标79) 2.5.3.4负责人员的接待与引导

(指标80) 2.5.3.6负责礼堂前广场车辆的引导与停放

2.5.4文体馆管理服务

(指标81) 2.5.4.1负责文体馆内所有游泳馆、篮球场、羽毛球场、健身房、练功房、乒乓球室、棋牌室、走廊、楼梯、电梯、天台、卫生间等公共场所的卫生清洁工作。

(指标82) 2.5.4.2负责文体馆所有设备的维护、保养及使用

(指标83) 2.5.4.3负责文体馆进出人员登记管理

(指标84) 2.5.4.4负责游泳池日常管理，安全救护

(指标85) 2.5.4.5负责篮球场、羽毛球场、健身馆等场所锻炼人员的安全防护

2.5.5教室服务管理

(指标86) 2.5.5.1负责所有教室、讨论室、报告厅、接待室、走廊、楼梯、电梯、大厅、天台、卫生间等公共场所的卫生清洁工作。

(指标87) 2.5.5.2负责所有设备设施的维护、保养与安全

(指标88) 2.5.5.3维护教室的安全与秩序

(指标89) 2.5.5.4负责学习人员的接待与引导

2.5.6校史馆服务管理

(指标90) 2.5.6.1负责校史馆所有接待室、走廊、楼梯、电梯、展厅、天台、卫生间等公共场所的卫生清洁工作。

(指标91) 2.5.6.2负责所有展品的维护、保养与安全

(指标92) 2.5.6.3维护校史馆的安全与秩序

(指标93) 2.5.6.4负责校史馆参观人员的接待与引导

(指标94) 2.5.6.5负责校史馆内设备设施管理与维护

2.5.7综合楼管理服务

(指标95) 2.5.7.1负责所有会议室、报告厅、走廊、楼梯、电梯、大厅、天台、卫生间等公共场所的卫生清洁工作。

(指标96) 2.5.7.2负责所有设备设施的维护、保养与安全

(指标97) 2.5.7.3维护综合楼的安全与秩序

(指标98) 2.5.7.4负责到访人员的接待、登记与引导

2.5.8图书馆管理服务

(指标99) 2.5.8.1负责图书馆所有接待室、走廊、楼梯、电梯、藏书馆、天台、卫生间等公共场所的卫生清洁工作。

(指标100) 2.5.8.2负责管理人员的接待、登记与引导

(指标101) 2.5.8.3协助图书馆工作人员整理书籍

(指标102) 2.5.8.4维护图书馆的安全与秩序

(指标103) 2.5.8.5负责图书馆内设备设施管理与维护

2.5.9学员楼管理服务

2.5.9.1服务内容

(指标104) 2.5.9.1.1、按照三星级及以上（15、16号学员楼按四星级）酒店管理标准及要求对校方学员楼的大厅、客房、会务、培训等进行全面管理和服务工作。

(指标105) 2.5.9.1.2、负责5号学员楼、6号学员楼、7号学员楼、9号学员楼、11号学员楼、15号学员楼、16号学员楼所有的宿舍以及走廊、楼梯、电梯、大厅、天台等公共场所的卫生清洁工作；包括上述学员楼服务场所的卫生清洁工作。

(指标106) 2.5.9.1.3、学员宿舍客房的入住接待服务工作。

(指标107) 2.5.9.1.4、学员宿舍楼内所有的设施设备的日常维护保养工作。

(指标108) 2.5.9.1.5、负责物资仓库的管理及出入帐的统计工作，定期提供明细报表。

2.5.9.2委托服务管理要求

(指标109) 2.5.9.2.1、客人接待服务。15、16号楼的前台安排24小时值班接待服务人员，时间为早班8:00-16:00,中班：15:30-22:30,夜班22:30—次日8:00。当有学员前来，应主动热情，落实好学员的住宿等服务要求。

(指标110) 2.5.9.2.2、客房建筑及设备设施的维修养护管理。对客房的建筑及设备、设施进行日常性养护与维修。客房的建筑及设备设施管理，除了完成上述工作外，特别应做好以下工作：

(1)设施、设备的日常使用、管理、维护、维修等(日常设施设备维护、保养，材料费由乙方负责；外请的维护维修，材料费由乙方负责)。客房服务标准按准三星级及以上（15、16号学员楼按四星级）酒店服务管理，所需营产营具、洗涤费用由乙方负责；水电费由甲方自行结算。物资仓库保管员由乙方负责。

(2)确保能源供给与控制能耗。不仅要保证热水、冷水、取电、采暖、空调等设备设施的正常运行，而且要有效地控制能源消耗，完善各项节能措施。

(3)建立完善的设施设备使用、维护保养制度，做好维保记录，减少设备故障。实行24小时维修保障服务，认真做好客房内部及管理区域各种设施设备故障的应急维修工作。

(4)做好设备备件管理，关键设备的易损件必须购置备品、备件，以便及时更换，缩短停机时间。

(5)做好建筑及装饰的养护与维修，保持其特有的风貌与格调，切忌破损。

(6)做好电视机、电话、烧水壶、茶杯、茶具、电吹风、电蚊香等配置物品(按移交清单的配置物品为准)的管理、维修、养护。

(指标111) 2.5.9.2.3客房钥匙的管理

(1)客房门卡由前台负责管理，在学员办理住宿登记时，由前台发给学员，退房时交回卡。学员住宿期间丢失卡，应填写配置调换卡片登记表，行政处同意、签字，方能配置或调换。

(2)因工作需要，客房员工需临时借用客房门卡，必须办理登记和审批手续，并按时交回。

(3)严格控制“总卡”的保存和使用。总卡非经行政处相关人员批准不准使用，使用情况也要记录在案。

(4)客房和客房楼层的总卡，严禁带出楼外。严禁无关人员进入客房。

(5)乙方负责客房的人员应负责对客房卡的管理和检查，积极配合行政处加强管理。

(指标112) 2.5.9.2.4客房的保洁服务

(1)客房、会场的卫生保洁。每天都要按规清扫、清洗房间，根据需要更换床单、被套、枕巾、拖鞋等物品，保持客房洁净美化。进客房要事先按门铃，征得客人同意后，方可进入。

(2)其他公共区域的卫生保洁。客房服务的工作人员应与其他区域的工作人员相互协调，做好除了客房以外的其他公共区域的相关卫生保洁工作。

(指标113) 2.5.9.2.5客房及服务区域安全保卫工作

(1)加强客房及服务区域安全保卫工作的管理，落实客房管理相关的治安管理条例，维护客房及服务区域各项安全保卫秩序。

(2)确保客房及服务区域住宿学员生命财产安全。

(指标114) 2.5.9.2.6客房及公共区域消防管理

(1)根据“预防为主，消防结合”的方针，加强客房及公共区域消防管理工作，建立健全防火安全制度，定期进行消防演习和消防安全检查，对一切火警苗头都要做到“三不放过”(即原因查处不明不放过，隐患消除不到位不放过，整改措施不到位不放过)。

(2)各种消防设施应进行定期检查，发生故障及时排除，以保证其性能完好。

(3)乙方安保巡逻员每天必须对巡逻区域内消防器材安放位置是否正确、铁箱是否牢固，安全疏散通道是否畅通等进行检查，发现问题应及时报告值班经理，进行修复或更换。

(4)定期检查消防栓箱内水枪、水带、水带接口、供水阀门和排水阀门等；定期进行放水检查，发现问题，及时纠正。

(5)定期检查消防报警、探测器(温感、烟感)、应急灯等消防设施，发现问题，应及时报告并进行维修。

(6)消防设施周围严禁堆放杂物，消防通道应随时保持通畅。

(7)定期检查灭火器。

(8)每天检查安全门的完好状态，检查安全，消防通道是否畅通，如发现杂物或影响畅通的任何物件，应既采取措施加以排除。

(9)所有消防安全检查均应记录归档。

(指标115) 2.5.9.2.7日常维修管理

(1)乙方负责日常的、一般性的维修，设维修工5名。

(2)维修工提供24小时维修保障服务，保障范围包含各系统末端的维修，例如客房内部的照明、给排水、盘管风机、开关插座面板等故障的应急维修(注：建筑结构及外墙装饰的维修和维护不含在内)。

2.5.9.3住宿服务具体服务标准：

(指标116) 2.5.9.3.1、服务内容和标准

服务内容	服务标准
入住服务	1、主动介绍房间的位置和设施，如有需要引领至客房，应学员要求，介绍并演示室内服务设施设备； 2、学员入住前，由各学员楼服务员对房间的设备设施进行认真全面的检查，保证学员入住时，房况处于良好状态。

日常清洁服务	<ol style="list-style-type: none"> 1、清洁服务应按星级酒店的清洁标准执行； 2、每天按时进行床铺整理、房间打扫、房间除尘以及卫生间清洁、垃圾袋更换工作； 3、每天进行楼内区域楼道、走梯、电梯内的清洁服务，保持无杂物垃圾； 4、每日两次收取房间垃圾，确保垃圾桶干净、无污渍、无异味； 5、如学员提出清洁服务或者物品补充需求，服务员应在10分钟内到达并提供相应的服务。
日常补给服务	<ol style="list-style-type: none"> 1、为每床准备布草轮流更换，包括床单、被套、枕套； 2、每周更换一次床上用品(床单、枕套和被套)，15、16号楼另需配备四巾（毛巾、浴巾、地巾、方巾），可视学员实际要求及时更换相关布草； 3、每天补给卫生纸、易耗品等消耗品； 4、外培班、专项班次日用品消耗按委托方要求配置和补给。
垃圾清理服务	<ol style="list-style-type: none"> 1、服务员对房间垃圾进行分类和清理，做好扎口并贴上相应的区域楼层房号； 2、集中到每栋楼的垃圾存放点，做一定时间暂存，待确认没有学员查找物品后，按规定点位集中存放；
报修服务	<ol style="list-style-type: none"> 1、接到服务人员或者学员报修通知，做好维修记录并及时通知维修人员，告知维修的内容和地点； 2、维修人员到达维修地点后由服务员陪同进入房间维修，维修完成后将维修情况反馈给学员并做好卫生保洁工作； 3、维修人员应在15分钟内到达学员楼进行维修，如果暂时不能修好，要及时向学员进行说明，必要时通知服务楼主管为客人调换房间。
检查服务	<ol style="list-style-type: none"> 1、每日对家具、家电、照明、卫浴等设施的使用状况等进行检查，确保其处于正常使用状态； 2、如有发现故障需要维修，则按报修程序进行。
索赔处理	<ol style="list-style-type: none"> 1、若发现配置的家具物品和床上用品发生丢失或损坏，礼貌告知学员，需按照校方行政处列出的官方价格进行赔偿； 2、赔偿后及时将丢失或受损的床上用品和家具进行更换。
咨询服务	<ol style="list-style-type: none"> 1、工作人员应了解并熟知校方相关资讯及信息，当学员有需要时，向其提供各类咨询服务； 2、前台将区域的相关信息(如遗留物品信息)与校方行政处信息共享，以便更好地为客人提供服务。
门卡服务	<ol style="list-style-type: none"> 1、如果学员因为丢失或损坏卡，无法进入客房，服务人员应迅速报告学员楼主管进行处理，换卡后进行登记； 2、如门锁出现问题，应立即通知维修人员进行维修； 3、服务员服务使用的总卡应随身保管，不得转借他人或者给无关人员开门；
安全巡查	<ol style="list-style-type: none"> 1、做好服务区域内的安全巡查工作并做好巡查记录； 2、每个班次制定安全巡查制度，发现安全隐患及疑人疑事及时报告学员楼主管或行政处相关人员。
特殊房情	房间床未使用、房间内无行李、房间内有发现可疑物品等特殊房情均应做好记录，及时上报行政处分管负责人；
布草点收	<ol style="list-style-type: none"> 1、每天安排人员与洗涤服务商在指定地点进行布草的清点和接收工作，清点无误后签字记录并保留1联单据； 2、如有发现清洗不干净的应与洗涤服务商做退洗处理，如数量短少的无法补足则做相应赔偿； 3、干净布草应归位存放，摆放整齐，并确保存储数量供周转使用。
免费暂借物品	<ol style="list-style-type: none"> 1、免费为客人提供一些常用物品的暂借服务； 2、暂借物品列明清单，以及暂借归还时间。
退房查房服务	<ol style="list-style-type: none"> 1、根据办班日程安排，做好办理学员退房前期准备。 2、服务人员接到前台退房通知后迅速检查客房，发现客人私人物品遗留，及时归还，如有物品丢失或损坏，应礼貌告知客人，按照校方后勤处列出的价格进行赔偿，并及时将丢失或受损的床上用品和家具进行更换。

失物招 领服务	1、所有在居住区丢失和找到的物品，都将先被送至前台，前台应主动与学员取得联系； 2、如联系不上，应上报行政处或学员处。
楼栋内 公共 区域清 洁	1、每日不少于2次； 2、各楼栋内走廊、公共卫生间、电梯间、楼梯间等地面清洁无杂物、无拖痕；发现脏物、污物及时清理； 3、走廊整洁干净，无杂物堆放； 4、卫生间清洁完好、无异味； 5、楼梯扶手无尘、无明显污迹； 6、电梯清洁无明显污迹、无明显手印迹、无灰尘杂物。 7、天花板无蜘蛛网、无灰尘。
仪容、 着装	1、所有工作人员在工作期间必须按星级酒店仪容仪表的要求，统一着装，佩戴工作牌； 2、遵守校方及中标方制定的工作纪律及制度。
会议室 管理 及服务	1、每次会议提前半小时开门并开启照明、通风； 2、每次会议提供基本的茶水服务； 3、每次会后，进行室内保洁和家具归位。
仓库管 理	1、进行台账管理，保证账物相符； 2、库房物资分类堆放，堆放整齐并保证物料不受损、不变质； 3、配合校方定期编制采购计划，并提供物资存量预警；
追踪服 务	1、建立学员个人档案进行追踪服务，开展个性服务，满足个性化需要。同时需注意保密，不得外泄学员信息。
主动征 求意见 服务	1、向入住一周以上的班次学员进行满意度调查，发放意见征询表，并及时回收。

(指标117) 2.5.9.3.2、服务工作作业频率：(注：专项服务另有要求的，按专项要求完成作业频率)

工作项目	作业频率	服务标准	达标率
床铺整理	二次 / 天	确保所有床铺的整洁。	100 %
床上用品(包括床单、枕套和被套)	一次 / 一周	(1)每周将用过的床上布草用品(包括床单、枕套和被套)的收集，并用干净布草进行替换； (2)当学员有需要，立即对床上布草用品进行更换。	100 %
物品摆放	二次 / 天	(1)每日检查房间客用品摆放位置一次； (2)确保所有窗帘的挂钩都在正确的位置上。	100 %
房间除尘	二次 / 天	(1)房间家具表面及角落无尘土； (2)天花板没有污点或脱皮现象，天花板的角落没有积尘和蜘蛛网。	100 %

卫生间清洁	二次 / 天	(1)清洁卫生间，确保墙壁、镜面无尘、无水渍、污物； (2)马桶亮洁无污渍； (3)垃圾及时清理干净； (4)每日根据实际使用情况补充浴室用品。	100 %
房间垃圾	二次 / 天(如有需要随时清洁)	每日上下午各1次收取房间垃圾，确保垃圾桶干净、无污渍、无异味。	100 %
楼道内公共区域清洁	每日清扫至少两次	(1)地面清洁无杂物、无明显污渍、水渍、无拖痕； (2)走廊整洁干净，无乱堆放、扶手无尘、无污迹； (3)天花板无蜘蛛网、无灰尘。	100 %
	每日至少两次	电梯清洁无污迹、明显手印迹、无灰尘杂物。	100 %
电器检查服务	一次/天	每日对电器的使用状况进行检查	100 %

2.5.9.4人员配置要求及各岗位任职条件

(指标118) 2.5.9.4.1人员配置要求：

要求乙方在人员配置要做到校院每栋学员楼服务台24小时都要有人员在岗，做到24小时学员服务需求都有服务人员接待及保障服务。

2.5.9.5服务管理目标和标准

(指标119) 2.5.9.5.1管理服务的目标

- (1)在委托管理服务期内不发生重大安全事故。
- (2)为学校日常培训工作的住宿、会务等服务提供有力保障。

(指标120) 2.5.9.5.2管理服务标准及要求

- (1)按准三星及以上（15、16号学员楼按四星级）酒店管理要求及上述有关服务标准；
- (2)福建省与福州市的相关法规、技术规范；
- (3)乙方提供的经甲方认可的行业或企业标准；
- (4)校方的相关管理规定。

2.5.9.6服务人员岗位职责

(指标121) 2.5.9.6.1楼层早班服务员岗位职责

- 1)直接向分管主管负责。
- 2)负责按卫生质量标准做好房间卫生清洁工作。
- 3)按要求做好负责区域内公共卫生的清洁工作。
- 4)熟悉掌握房间各项设施使用方法，掌握清洁用品、操作工具的使用方法，并做好各项物资节约工作。
- 5)检查和发现设施设备的使用状况，发现问题及时报修并做好记录。
- 6)了解学员的住宿要求，及时跟进。
- 7)处理学员简单情况反映，及时向上汇报并做好情况记录。
- 8)完成上级安排的其它计划卫生及临时指派的各项工作。

(指标122) 2.5.9.6.2楼层中夜班服务员岗位职责

- 1)直接向分管领班负责。
- 2)负责传达、记录和跟进学员关于用品传递、维修和其它服务要求。
- 3)为学员提供布草以脏换净服务。

- 4)熟悉掌握人员出入信息，做好访客登记。
- 5)熟悉掌握各服务场所和各项服务设施使用情况，为学员提供准确的信息咨询服务。
- 6)掌握服务区域客房房态工作，确保在住学员资料的保密工作。
- 7)处理学员简单情况反映，及时向上汇报并做好情况记录。
- 8)完成上级安排的其它计划卫生及临时指派的各项工作。

(指标123) 2.5.9.6.3前台接待员岗位职责

1) 遵守校方各项规章制度，严禁工作期间从事与工作无关事宜，具有高度责任心，工作积极主动，具备良好的团队协作能力。

- 2)直接对学员楼主管负责。
- 3)做好学员入住、退房、门卡派发等接待服务和咨询服务。
- 4)向行政处分管的相关人员转达学员提出的服务要求，并积极跟进。
- 5)带领服务人员按标准做好服务区域内公共设施和公共区域的清洁卫生工作。
- 6)处理学员简单情况反映，及时向上汇报并做好情况记录。
- 7)负责一般来访的接待，按有关规定执行接待任务。
- 8)完成领导交办的其它工作任务。

(指标124) 2.5.9.6.4工程维修工岗位职责

- 1)直接向工程部分管领导负责。
- 2)负责保持校区所有区域公共设施设备运转正常。
- 3)负责对校区报修设备进行及时维修。
- 4)确保各项维修物料的库存量充足，并定期提交物料采购计划；
- 5)完成上级安排的其它交办事宜。

(指标125) 2.5.9.6.5安防员岗位职责

全面负责本项目所有区域的安全保卫工作，确保本区域和学员的人、财、物安全，为教学管理活动创造良好的治安秩序和安全环境。

2.5.10食堂管理服务

(指标126) 2.5.10.1负责食堂餐厅、厨房、走廊、楼梯、电梯、天台等公共场所的卫生清洁工作。

(指标127) 2.5.10.2做好就餐人员的引导与安排

(指标128) 2.5.10.3负责食堂的日常餐饮、清真餐制作

(指标129) 2.5.10.4负责包厢服务与管理

(指标130) 2.5.10.5负责餐具清洗及消毒

(指标131) 2.5.10.6负责餐厨垃圾的清理、分类

(指标132) 2.5.10.7根据就餐人员情况及时做好菜品的补充

(指标133) 2.5.10.8根据实际情况对菜品做好保温加热工作

(指标134) 2.5.10.9做好食材及食品防腐保洁工作，防止食物中毒

2.5.11房屋及设备设施维护和日常维修服务

(指标135) 2.5.11.1设施设备运行维护管理24小时服务，房屋结构安全普查和设施设备完好等级评定要每年进行一次。

2.5.11.2 岗位设置：

(指标136) 2.5.11.2.1 综合维修岗、智能化设备维护岗等；

(指标137) 2.5.11.2.2夜班不少于1名持《特种作业操作证（电工作业）》人员值班；高压运行与维护不少于1名持《特种作业操作证（高压电工作业）》；根据消防法规要求，消控室每班不少于1名持《建(构)筑物消防员证》或《消防设施操作员证》的人员值班；项目部不少于1名《特种设备作业人员证(电梯)》；强电维修岗需持《特种作业操作证（电工作业）》。

乙方需在合同签订的同时，向甲方提供相关人员证书复印件进行备案。

(指标138) 2.5.11.2.3职责：直接管理校区日常维修服务、机电设施设备运维服务、特种设备外包监管服务、维修改造事项、智能化设备维护保养及使用的服务。

(指标139) 2.5.11.3设施设备运行维护管理服务内容：是指对校区给排水、强电、弱电、照明、夜景照明、窗户、各类窗帘、信息发布系统、安防监控、安防门禁、速通门、自动门、车场、固定电话、会议音响、消防联动和系统、无线对讲系统、楼宇智能化系统、中央空调系统、燃气及生活热水系统、直接饮用水、中水系统、厨房、装修装饰等的日常保养、维护、维修、更换；完成甲方工作人员的日常报修。

2.5.11.4服务要求及标准（如合同履行前存在问题或施工遗留问题及不可抗力因素造成的破损不计入内）：

(指标140) 2.5.11.4.1全部地面及建筑物外围广场(地砖、大理石砖)保持完整，无破损、划痕，完好率98%以上，每月巡查一次；

(指标141) 2.5.11.4.2外墙面及玻璃幕墙保持完整，无损坏、脱落现象，完好率在98%以上。发现破碎、脱落等情况或接到报修后，及时进行维修，每月巡查一次；

(指标142) 2.5.11.4.3天花板保持完整，无变形、破损、污染、脱落现象，完好率98%以上。天花板出现变形、破损、污染、脱落时，应及时维修。每月巡查一次；

(指标143) 2.5.11.4.4每半个月巡查屋顶一次，检查屋顶排水系统是否正常，屋顶有无破损、裂缝，漏水。若发现应由专业公司进行维修；

(指标144) 2.5.11.4.5每半个月巡查校园内所有的门窗，查看门窗开启是否自如、关闭严密，玻璃保持完好，无破损、松动现象。若发现这些问题或接到报修后应及时修理。门窗完好率应在98%以上；

(指标145) 2.5.11.4.6及时修理、更换各楼栋内的配件，包括门窗把手、锁具、窗帘吊件等；

(指标146) 2.5.11.4.7督导巡查校区内所有水电使用情况，做好节能降耗工作。

(指标147) 2.5.11.5后勤运维服务内容、要求及标准

序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
1	空调及新风机组：			
1.1	公共区域主机操作	按要求开启公共区域主机，运行中发现主机异常，按程序及时报告。	每天	对操作人员每半年至少进行一次及以上的专业技术培训
1.2	新风机组	使用前1小时启动，每三月清洗一次过滤网，破损进行过滤网。	每天	保持空气清新
1.3	风机盘管	定期进行清洁,每年进行二次换季保养	每年二次	接水盘不得有霉菌、军团菌、灰尘
1.4	管路	定期检测管路	定期	确保管路无破损
1.5	各房间温度控制开关	正常运行，每年换季保养	不定时检查	设备表面无灰尘，无油迹
1.6	房间温度	提供舒适的房间温度	使用前检查	18℃-26℃
1.7	各房间空调器	检查是否运转正常。	使用前检查	无噪声，温控正常。

1.8	空调BA系统	检查BA设备是否正常	使用前检查	设备运行无事故，出现故障及时上报
1.9	空调机房及设备	清扫设备及室内卫生	每月1次	设备表面无灰尘，无油迹。
1.10	配电箱开关、变频器、接触器	检查是否有异常	每季度1次	接点无松动、无过热现象
1.11	屋面加压送风机、新风机	检查是否有异常	每月检查1次	无异常
1.12	加压送风百叶阀	检查是否有异常	每月检查1次	无异常

2. 高低压配电室				
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
2.1	值班人员	要求持《特种作业操作证（电工作业）》上岗。不能做与值班无关的事。值班人员提前15分钟到岗。接班人员未到岗时，上班人员不得离岗，并做好交接记录。	24小时值班	安全无事故
2.2	变电室	停电检修清扫	视情况	设备无灰尘
2.3	供电设备	检查运行情况	值班员2小时1次	保持记录完整
2.4	仪表	值班员抄表，并作负荷、运行记录。	每2小时1次	保持记录完整
2.6	室外霓虹灯、灯箱	立体照明检查	夜间18:00至晚上23:00	无故障
2.7	接到供电公司倒闸停电通知	按程序书面及时上报	24小时值班	按时正确操作
2.8	值班室内卫生	清扫	每周1次	清洁无尘土
2.9	绝缘工具年检	按规定内容进行	每年进行1次	各种绝缘工具检验合格
2.10	室内灭火设备	检查	每月1次	室内消防设备必须安全有效
2.11	配电室进出纪律	非值班人员一律不得进入配电室，建立领导审批、进出必须登记的制度。	24小时值班	设备运行无事故，出现故障及时上报

2.12	配电设备和供电系统运行情况	配电室值班人员必须全面掌握，建立健全培训考核制度。	24小时值班	设备运行无事故，出现故障及时上报
2.13	值班人员	必须向招标人备案，并做好人员登记	24小时值班	设备运行无事故，出现故障及时上报
2.14	设备负荷情况	配电室人员随时掌握情况，并做好记录。	24小时值班	准确、真实

3.	电梯设备：			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
3.1	电梯维修人员	维保单位电梯维修人员必须持经复核过的有效期内的《特种设备作业人员证(电梯)》上岗，维保单位具有特种设备安装维护资质。	24小时值班	设备运行无事故，出现故障及时上报
3.2	电梯运行	24小时运行	24小时值班	设备运行无事故，出现故障及时上报
3.3	各层电梯门	检查开关是否正常	每月2次	开关灵活
3.4	电梯的机械电器部分	进行维护保养	每月2次	设备运行无事故，出现故障及时上报
3.5	电梯安全装置	进行检查	每月2次	确保安全可靠
3.6	机房消防设施	检查是否可靠有效	每天1次	设备运行无事故，出现故障及时上报
3.7	电梯日常维护	维修人员严格按技术要求进行	每月2次	保存完整记录
3.8	电梯各底坑	检查是否有积水	视情况	保存完整记录
3.9	电梯安全检验合格证	技术监督局检测	每年1次	取得合格证
3.10	井道电缆绝缘	检测	每年1次	设备运行无事故，出现故障及时上报

4. 电器设备				
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
4.1	维修人员	具备电器维修技能，服装整洁。进行操作时，必须使用合格的绝缘用具。	24小时值班	设备运行无事故，出现故障及时上报
4.2	照明	巡视是否正常	不定时	设备运行无事故，出现故障及时上报
4.3	开水器	检查有无故障	使用前1小时	升温是否正常
4.4	直饮水机	检查有无故障，每晚关闭，确保安全	每天使用前1小时开启，每晚21:30关闭	检查温度显示是否正常，除供夜间值班人员楼层用水外，及时关闭按滤芯寿命及时更换
4.5	强电井道母线开关	检查是否过热及异常声响	每天1次	设备运行无事故，出现故障及时上报
4.6	照明配电箱及插座电源开关	巡视是否有过热现象，是否有异常声响，接点是否有松动。	每周1次	设备运行无事故，出现故障及时上报
4.7	应急照明	检查是否正常	每周1次	设备运行无事故，出现故障及时上报
4.8	接报修电话	20分钟内赶到现场，进行故障处理。	24小时值班	无返修
4.9	大楼室外景观照明	每年检修	每年1次	正常开启无故障
4.10	屋顶防雷设施	专业部门检测	视情况	保存检测报告

5. 给排水设备				
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
5.1	生活水泵、管道	是否正常运行	每天1次	设备运行无事故，出现故障及时上报
5.2	供水系统管网压力	检查是否正常	每天巡检1次，做好记录。	设备运行无事故，出现故障及时上报

5.3	各污水泵、排水泵及水位控制	是否正常运行，污水井定期清理	视情况	设备运行无事故，出现故障及时上报
5.4	各总、分表	进行检查并做好计量登记	每月1次	设备运行无事故，出现故障及时上报
5.5	各卫生间洁具设备	检查小便斗感应器、烘手器是否正常；地漏是否顺畅，水封是否严密。	实时	设备运行无事故，出现故障及时上报
5.6	防汛	做好防汛准备工作并备好沙袋、水泵等。	每年防汛期前	防止雨季楼顶、平台雨水倒灌
5.7	食堂	检查排污情况	视情况	食堂操作间无倒灌
5.8	外管线	检查楼顶管道、阀门。	常规	放水并关闭闸门
5.9	生活水箱	检查是否正常；按规定清洗	每天巡视检查2次	水质达到饮用水标准，提供检测报告。

6.	消防监控设备：			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
6.1	消防监控值班室人员	必须持有有效的《建(构)筑物消防员证》或《消防设施操作员证》上岗；接班人员必须提前15分钟接班，并办理交接班记录，双方签字。	24小时值班	设备运行无事故，出现故障及时上报
6.2	防火报警主机	检查主机工作是否正常，每月清扫主机1次。	每月1次	设备运行无事故，出现故障及时上报
6.3	机房设备	清扫	每天1次	必须保持清洁无尘土
6.4	主机显示楼层或办公室发生火灾报警	值班人员应立即赶到现场，进行确认是否误报或发生火灾。	24小时值班	主机显示报警时反应及时迅速
6.5	值班室中发现情况异常	立即通知维修和保安人员	24小时值班	设备运行无事故，出现故障及时上报
6.6	发现火情	立即通知主管负责人，应制定预案和报警程序。	24小时值班	设备运行无事故，出现故障及时上报

6.7	消防探头	进行火灾模拟测试，确保全覆盖。	测试 每年 1次	委托专业单位清洗
6.8	房间喷淋装置	检查是否有腐蚀及渗漏现象	每年 1次	无腐蚀和渗漏
6.9	消防卷帘门、火灾广播	进行检测	每半年 1次	设备正常
6.10	消防管网压力	进行检验	每月 1次	压力正常
6.11	火灾监测打印记录	应保存完整	每天	资料齐备

7.	弱电系统:			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
7.1	会议音响人员	具备会议音响使用管理经验，能够胜任音响设备日常管理维护工作	每周	运行记录正常
7.2	会议系统准备	提前半小时完成会议设备准备	每周	运行记录正常
7.3	调音台	音量控制操作、设备各种开关、检查声音播放	每周	运行记录正常
7.4	布线、插头	检修电线、插头连接	每季	运行记录正常
7.5	电动救援窗	设备维护，日常巡视检查维修,每季检查一次系统运行。	每季	运行记录正常
7.6	门禁系统	设备维护，日常巡视检查维修,每月检查一次系统运行。	每月	运行记录正常
7.7	车辆自动道闸系统	日常维修，系统每月检测一次	每月	设备正常
7.8	智能照明控制系统	日常维修，系统每月检测一次	每月	设备正常

8.	安防监控及门禁系统:			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
8.1	安防监控及门禁系统主机	检查主机工作是否正常，每月清扫主机1次	每月	保存完整记录
8.2	监控探头	定时检查并进行保养	每月	保持信号正常
8.3	监控设备	定期检查设备，确保监控正常运行	每日	确保监控图像清晰
8.4	接收设备发生故障	应在4小时内通知相关部门到现场协助解决故障	每日	保持信号正常

9.	有线电视系统			
序号	项目	工作内容	服务频率	检验标准
9.1	信号终端	抽查信号终端是否正常工作，数量不少于三分之一	每半年1次	信号正常
9.2	应急处理	接到报修后15分钟赴现场排查，并联系福州广电上门维修	实时	信号正常

上述列表未涉及设备待移交后根据具体设备清单进一步细化。

2.5.11.6协助做好节能管理

(指标148) 2.5.11.6.1做好每季度能源统计、分析及上报工作。

(指标149) 2.5.11.6.2做好政府主管部门所要求的能源管理及审计、节能减排、能耗指标管理、碳排放核查及履约及垃圾分类等工作。

(指标150) 2.5.11.6.3配合校方创建节约型公共机构以及节约型机关。梳理、编制节约型公共机构以及节约型机关创建材料，进行自评分，申报节约型公共机构以及节约型机关。

(指标151) 2.5.11.6.4协助校方按时完成水电气等能源缴费手费的办理，以及统计、分析、上报工作。

2.5.11.7设施设备类管理维护其他事宜

(指标152) 2.5.11.7.1电控、门禁、电控服务器、避雷设施、强弱电间、开水器、热水器等属于保修期内的维修范围的由乙方负责监管维修，不属于外包维修范围的由乙方负责日常监管及维修，遇有故障损坏联系有关维保方维修。

(指标153) 2.5.11.7.2校方配备的高精尖的设备，甲方有聘请专业公司进行维保的，委托乙方代表甲方对维保单位根据维保合同，做好对维保单位的监督检查工作，遇紧急事件及时联系维保单位，并配合维保单位做好故障的维修养护工作。

(指标154) 2.5.11.7.3校方新校区工程正式移交前，乙方工程技术人员必须了解掌握施工收尾过程中存在的遗留问题，乙方配合校方参与工程建设收尾阶段的检查验收整改，配合校方制定承接查验移交接收方案。

(指标155) 2.5.11.7.4乙方安排工程部技术人员接受施工单位对消防、安防、空调、灯光、音响、水电等所有设备的技术培训，接收并保存好后勤管理所需的工程图纸与设备操作资料。

(指标156) 2.5.11.8特种设备及其他重要设备外包维保单位的管理 受校方委托的特种设备及其他重要设备外包维保单位应有效监管。

(指标157) 2.5.11.9供水系统设施设备安全管理及二次供水设备管理 依据福州市后勤管理相关法规做好供水设施设备安全管理及二次供水设备的卫生管理。

(指标158) 2.5.11.10设施设备标志管理 项目要设施设备标志齐全、规范。

(指标159) 2.5.11.11设施设备危险源识别及防范 注重设施设备安全管理，对存在危险源进行分析及制定相应防范措施。

2.5.12秩序安全防范及管理

(指标160) 2.5.12.1主要职责：配合做好校区内的治安保卫工作，配合做好消防安全及交通安全管理工作。

2.5.12.2岗位设置：

(指标161) 2.5.12.2.1安防主管、消监控员、门岗、标兵岗、秩序维护员等；

(指标162) 2.5.12.2.2管理岗设安防主管持有有效的保安员证，三年及以上安防管理经验；保安员持有有效的保安员证。

(指标163) 2.5.12.3所有固定岗位24小时值班，严格执行岗位管理制度，佩戴要求的相应上岗证件或标志，规范着装、仪表端正、文明执勤；流动岗，需落实24小时全覆盖巡逻(需配置电动保安巡逻车)、安全检查制度，以保证校方的安全。

(指标164) 2.5.12.4根据消防法规要求，消监控室每班不少于1名持有有效的建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证的人员值班。监控人员密切关注是否有可疑人员进出，并做好日常工作记录，发现可疑情况及时上报。

(指标165) 2.5.12.5做好治安、消防等相关安全防范工作。做好值班和巡查，加强重点部位的巡查监控；发现问题及时报告并采取相应措施；重大安全问题和隐患应及时发现处理，并及时向校方行政处提出书面报告。

(指标166) 2.5.12.6做好治安防范、火灾防范的宣传、教育与培训工作。建立监控管理制度，实行责任防范和责任管理，发生失窃、火患等安全问题应及时向校方保卫部门和相关单位及时报告，组织人员加强巡逻、检查；结合安全工作实际，及时向校方行政处书面提出科学合理的安防措施。

(指标167) 2.5.12.7规范校内以及校门口交通秩序和车辆管理。

(指标168) 2.5.12.8对出入的人和物进行管理，及时消除各种安全隐患和不稳定因素；及时做好小件寄存等各项服务工

作；做好来访登记、大件物品出入登记等。

(指标169) 2.5.12.9规劝、制止破坏校内公共设施、扰乱校内公共秩序、乱张贴、乱丢(倒)垃圾(广告)、打架谩骂等不文明行为，必要时合理、科学取证(留存)，并做好耐心说服教育工作。

(指标170) 2.5.12.10按照《中华人民共和国消防法》和其它有关消防法规，配合实行消防管理；定期检查消防设施，对偷电搭线、违章私拉电线等问题应及时处置，发现问题及时报告校方行政处，保证其正常运作；保证消防通道通畅；定期开展消防宣传，提高消防安全意识。

(指标171) 2.5.12.11完成校区日常安全管理和紧急情况的应急处置工作。协助完成临时突击任务，包括校内举行大型活动、会议、上级检查以及其它临时应急事件的处置工作。

(指标172) 2.5.12.12建立各类突发事件应急机制及队伍调动机制，并建立健全相关的工作制度、工作方案(预案)，保证安防人员配置、保证安保设施配置足以正常履行工作职责。

2.5.13环境卫生服务

(指标173) 2.5.13.1服务时间：公共区域日常清洁工作

(指标174) 2.5.13.2服务内容：负责校区内部及外部公共区域的日常保洁、清洁工作，范围包括但不限于学习研究馆、礼堂、校史馆、学员楼、行政楼、教室及会场、公共区域、卫生间、设备机房、车库、外围广场、地下车库等区域的清洁、保洁。创造舒适温馨的工作与生活环境，保证项目清洁状况优良。

(指标175) 2.5.13.3服务要求及标准：

清扫分类	作业内容	次数	作业标准
学习研究馆、礼堂、校史馆、学员楼、文体馆、教室、会议室、图书馆	地面(尘推)	巡视清洁	地面光亮、无尘、无废弃物
	墙壁(擦拭)	巡视清洁	无手印、污迹
	玻璃门、旋转门、玻璃护栏、铝框(擦拭)	巡视清洁	洁净光亮无手印
	圆柱、方柱	巡视清洁	洁净光亮无手印
	地垫(吸尘)	巡视清洁	无杂物
	指示牌、金属件(擦拭)	巡视清洁	无手印、污迹
	电力插座	1次/日	无手印、污迹
	清理烟灰缸及垃圾箱	巡视清洁	无杂物、手印、污迹
	清理指示牌、茶几	巡视清洁	无手印、污迹
	清洁烟感器、空调设备(外表)	1次/月	无手印、污迹
	照明灯具、警灯、出入灯(外表)	1次/月	无手印、污迹
	消防设备(外表)	1次/月	无手印、污迹
	墙壁(部分清洗)	2次/月	无手印、污迹
	地垫(清洗)	1次/周	无手印、污迹
	地面清洗、石材清洁、抛光保养	1次/月	无手印、污迹
大堂高空玻璃(刮拭)、墙壁(擦拭)	1次/2月	无手印、污迹	
金属件擦拭并保养	1次/周	无手印、污迹	
	地面(尘推)	巡视清洁	地面光亮、无尘、无废弃物
	墙壁(擦拭)	巡视清洁	无手印、污迹

综合楼及办公区	日常保洁	玻璃门、旋转门、玻璃护栏、铝框(擦拭)	巡视清洁	洁净光亮无手印
		圆柱、方柱	巡视清洁	洁净光亮无手印
		地垫(吸尘)	巡视清洁	无杂物
		指示牌、金属件(擦拭)	巡视清洁	无手印、污迹
		电力插座	1次/日	无手印、污迹
		清理烟灰缸及垃圾箱	巡视清洁	无杂物、手印、污迹
		清理指示牌、茶几	巡视清洁	无手印、污迹
	定期保洁	清洁烟感器、空调设备(外表)	1次/月	无手印、污迹
		照明灯具、警灯、出入灯(外表)	1次/月	无手印、污迹
		消防设备(外表)	1次/月	无手印、污迹
		墙壁(部分清洗)	2次/月	无手印、污迹
		地垫(清洗)	1次/周	无手印、污迹
		地面清洗、石材清洁、抛光保养	1次/月	无手印、污迹
		大堂高空玻璃(刮拭)、墙壁(擦拭)	1次/2月	无手印、污迹
金属件擦拭并保养	1次/周	无手印、污迹		
电梯间及公共走廊	日常清扫	地面(牵尘)	巡视清洁	地面光亮、无尘
		墙面、踢脚(擦拭)	巡视清洁	无污迹、无尘
		出入门(清洁剂擦拭)	巡视清洁	无手印、污渍
		消防设施、灯栅、门等(擦拭)	巡视清洁	无手印、污渍、灰尘
		烟灰缸、垃圾桶、植物盆、指示灯牌(擦拭)	巡视清洁	无杂物、手印、污渍
		电梯轿厢内不锈钢门及墙壁(包括玻璃)及按钮板(擦拭)	巡视清洁	无灰尘、污迹、水迹及手指印, 玻璃明亮
		电梯轿厢内上不锈钢保护油	1次/日	无垃圾、灰尘及水迹
		空调设备	1次/日	无污迹、光亮
	定期清扫	地面清洁、石材清洁、抛光保养	1次/月	地面光亮、无尘
		出入门(擦拭)	1次/月	无垃圾、灰尘
		通风口(擦拭)	1次/月	无垃圾、灰尘
		墙壁(擦拭)	1次/月	无手印、污迹
		电梯槽(擦拭)	1次/月	无垃圾、水迹
电梯门(擦拭)		1次/周	无手印、污迹	
各楼层楼梯	日常清扫	地面(擦拭)	3次/日	无杂物、污迹、水迹
		扶手(擦拭)	2次/日	无尘。污迹
		窗台(擦拭)	巡视清洁	无尘
	定期清扫	门及电镀件(擦拭)	2次/周	无杂物、手印、污迹
		墙面、天花(除尘)	3次/月	无杂物、手印、污迹
		扶手(清洁剂擦拭)	2次/月	无杂物、手印、污迹

		灯具(擦拭)	2次/月	无杂物、手印、污迹	
		外露设施(擦拭)	1次/月	无杂物、污迹	
天台	日常清扫	地面(擦拭)	巡视清洁	地面光亮无尘	
		地面(吸尘)	巡视清洁	无污迹、灰尘	
		墙面(擦拭)	巡视清洁	无污迹、灰尘	
		门(擦拭)	巡视清洁	无手印、污迹	
		各种标志牌(擦拭)	巡视清洁	无污迹	
		排气口(擦拭)	1次/日	无杂物、手印、污迹	
	定期清扫	排水沟槽(擦拭)	2次/周	无污迹、灰尘、杂物	
		排气口(擦拭)	1次/周	无污迹、灰尘	
		顶灯、照明设备外表(擦拭)	1次/周	无污迹、灰尘	
		门(擦拭)	2次/周	无污迹、灰尘、手印	
客货电梯	日常清扫	地面(清扫)、天花(擦拭)	巡视清洁	无污迹	
		墙壁、按键盘(擦拭)	巡视清洁	无手印、污迹	
		扶手门(擦拭)	巡视清洁	无手印、污迹	
		照明设备外表(擦拭)	巡视清洁	无手印、污迹	
		地面、电梯槽(吸尘)	1次/日	无杂物、污迹	
	定期清扫	天花(擦拭)	1次/月	无手印、污迹	
		照明设备外表(擦拭)	2次/月	无手印、污迹	
		不锈钢(擦拭及保养)	1次/日	无手印、污迹	
	楼层茶水房	日常打扫	地面(擦拭)、地漏清洁	巡视清洁	无杂物、污迹
			墙壁擦拭	1次/日	无手印、污迹
水龙头(擦拭)			巡视清洁	洁净光亮、无手印、污迹	
指示牌、金属件擦拭			巡视清洁	无手印、污迹	
清理烟灰缸及垃圾箱			巡视清洁	无杂物、手印、垃圾分类清晰	
定期清扫		指示牌(擦拭)	2次/周	无手印、污迹	
		烟感器、空调口(擦拭)	1次/月	无手印、污迹	
		墙壁(擦拭)	2次/月	无手印、污迹	
		水龙头(清洗)	1次/周	无手印、污迹	
		地面清洗	1次/2月	无污迹、灰尘	
		内墙清洗	1次/季	无手印、污迹	
		金属件擦拭及保养	1次/2月	无手印、污迹	
			地面(扫、拖)	巡视清洁	无杂物、污迹
			洗脸盆等洁具(清洗消毒)	巡视清洁	无水迹、污迹
	坐厕间隔板、坐厕板及内部卫生纸架(擦拭及消毒)		巡视清洁	无水迹、污迹	
	水龙头、台面(擦拭)		巡视清洁	光亮、无水迹、污迹	

卫生间	日常清扫	镜子(擦拭)	巡视清洁	光亮、无水迹、污迹
		木门擦拭	巡视清洁	无水迹、污迹
		垃圾桶(冲洗)	2次/日	无杂物、污迹
		卫生纸、洗手液的补充	2次/日	无异味
		电镀件(擦拭)	巡视清洁	光亮、无手印
		墩布池清洁	巡视清洁	无杂物
	定期清扫	地面清洗	1次/月	无杂物、污迹
		墙壁(擦拭)	1次/周	无污迹
		垃圾筒(消毒)	1次/周	无水迹、污迹
		天花板(擦拭)	1次/月	无污迹
		照明灯具、空调设备外表(擦拭)	2次/月	无污迹
		通风口(擦拭)	1次/月	无污迹
外围	日常清扫	地面(牵尘)	巡视清洁	无杂物、污迹
		各类标志牌清洁	1次/日	无污迹
		门前烟灰缸清理清洗	2次/日	无污迹
		地垫	巡视清洁	无明显污迹
地面、地下车库	日常清扫	打扫、清洁地面、墙面，处理地面积水、滴水渗漏	巡视清洁	无杂物、污迹

2.5.13.4室内保洁服务工作

(指标176) 2.5.13.4.1室内保洁服务内容：是指为学习研究馆、礼堂、校史馆、学员楼、文体馆、教室、会议室、图书馆等提供室内保洁服务，包括但不限于地板清洁、烟灰缸、擦拭室内家具、墙壁、墙壁饰物、电灯开关插座盒、空调风口、踢脚板、门窗、窗台、台面、桌面上的主要用品，收换垃圾袋，根据需求收换垃圾袋、全面保洁。

(指标177) 2.5.13.4.2 服务要求及标准：

序号	项目	标准
1	地面	无灰尘、污渍及水渍
2	墙壁及天花板、灯具	无灰尘、蛛网
3	桌椅	桌面整齐，无垃圾，无灰尘及水渍
4	垃圾篓	垃圾袋套装牢固，垃圾盛装量不超过2/3
5	烟灰缸	不超过10个烟头，倾倒洗净
6	门、窗台及玻璃	无水渍及灰尘、手印
7	卫生间	1、地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。 2、天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净。 3、便器洁净无黄渍。 4、室内无异味、臭味。
8	大理石	光亮，无灰尘
9	不锈钢	光亮，无手印
10	绿植摆放	鲜艳，无灰尘
11	电器	外观无灰尘

12	文件柜及家具	无灰尘、污渍及手印
13	风口	无灰尘

(指标178) 2.5.13.5外墙清洗服务

服务内容：楼宇外墙幕墙、玻璃幕墙等。

(指标179) 2.5.13.6 石材养护服务

服务内容：负责所有建筑物的地面、墙面石材养护。

(指标180) 2.5.13.7虫控消杀服务 服务内容：所有区域虫控消杀。

(指标181) 2.5.13.8化粪池(井)清理 化粪池(井)、排污管道 依规范清理。

(指标182) 2.5.13.9垃圾分类服务 服务内容：在甲方及政府相关部门指导下，完成校内垃圾分类收纳及清运、日产日清。完成福州市机关事务管理局对甲方的垃圾分类考核。

2.5.14绿化养护质量标准

2.5.14.1 岗位设置：

(指标183) 2.5.14.1.1绿化管理岗、绿化养护岗等；

(指标184) 2.5.14.1.2职责：负责服务区域内绿化养护

(指标185) 2.5.14.2 区域内草坪、树木要保证存活率在**98%**，做好树木养护移植工作。

(指标186) 2.5.14.3养护期间要对绿化树木每半年施肥一次。

(指标187) 2.5.14.4区域内草坪，根据情况进行修剪，每年至少修剪**4次(3、5、8、11月)**，剪后草坪平整，纹路整齐，同时注意施工作业时不影响正常的甲方校内的教学活动及工作。

(指标188) 2.5.14.5在台风多发季节，应做好相应的防范措施；提前对树木进行适当的修剪、疏枝加固，支撑；台风暴雨过后应及时清理台风刮倒的树木和断枝，并清运出去，不得将断枝残叶遗留过夜。

(指标189) 2.5.14.6所有绿化树木、草坪在养护过程中出现的枯死、干死等现象，要及时进行补植，补植的树木高度规格要适当。

(指标190) 2.5.14.7需摆放绿植场所的盆栽花木，要按时浇水,及时去除枯死的植物叶子。

(指标191) 2.5.14.8草坪等绿地内的落叶、废纸、塑料袋等垃圾和废弃物每天及时进行清理。

(指标192) 2.5.14.9乔木：主枝干通直、树冠完整、及时抹芽、无枯枝、无病虫害，树枝高度不阻碍车辆和行人通行，树穴内无杂草；每年按计划、季节、品种对所有树木进行疏枝剪叶去枯枝，防止树木倾倒，乔木的修剪须考虑其生长特点如萌芽期、花期等。

(指标193) 2.5.14.10灌木：保持灌木冠幅均匀、苗木无病虫害、造型修剪整齐；灌木的修剪须符合植物的生长特性，既造型美观又能适时开花，花多色艳，残花应及时修剪、摘除；绿篱和花坛整形须与周围环境协调，增强园林美化效果。

(指标194) 2.5.14.11植被等植物：肥料充足、正常生长、无病虫害。

(指标195) 2.5.14.12在开放性的绿地中喷药时，及时公告并选择人流较少的时段进行。同时采取必要的防护措施，避免危及人畜。

(指标196) 2.5.14.13对绿地的鼠害、蛇类采用综合治理的对策，做好虫害消杀操作规范。

(指标197) 2.5.14.14修剪下来的树枝、树叶和草等要及时清理运，不得堆放在院内，不得再焚烧。

(指标198) 2.5.14.15绿地设有提示爱护绿化的宣传牌及相关名称标识。

2.5.15标识管理

(指标199) 2.5.15.1非校内的横幅、广告牌、LED显示屏等必须经校方行政处批准才可悬挂。属校内悬挂的横幅，应跟踪后续事宜，活动结束后乙方应及时进行拆除。

(指标200) 2.5.15.2校内安全警示标识、疏散通道标识、校内文明标识、节能环保标识、各楼宇内外如楼层牌等相关指示标识张贴及清理工作，张贴前须经校方行政处认可，各类标识制作费用由业主办单位负责。

(指标201) 2.5.15.3乙方需每周定期对区域内的标识标牌进行巡查，对过期标识标牌及时清理。

2.5.16其他要求

(指标202) 2.5.16.1后勤人员在合同签订后，须根据国家相关作业资格规定，保证从业人员满足岗位要求。

(指标203) 2.5.16.2满足甲方对后勤服务需求的对接、服务及时性的考核、人员到位时效性的考核等。同时乙方需提供人脸识别考勤设备对项目后勤服务人员到岗情况进行签到，甲方将不定期进行考核。

(指标204) 2.5.16.3乙方需制定考核监督管理办法

2.6.17人员配置

2.6.17.1委托管理项目岗位配置要求

(指标205) 2.6.17.1.1岗位人员配置要满足委托服务项目质量标准，确保服务优质，要求门岗、学员宿舍楼、消监控室等相关重要岗位均有专职24小时安防人员值守、夜间要有不少于1名水电工程人员值班、消控室按消防管理规定要求每班1人持有效的建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证上岗、工程人员各工种配置需齐全、乙方可以根据现场考察情况增加所需人员配置，但甲方不会因此而增加任何费用，同时甲方可根据实际管理需要对岗位人员进行适当调配。乙方实施服务中，服务标准应达到甲方标准要求，未达到甲方标准要求的，甲方有权要求乙方增加人员配置以达到服务质量标准要求，增加人员费用不另计，包含在本次费用中。

(指标206) 2.6.17.1.2乙方需按不低于下表人数和标准配置服务人员，人员配置中管理人员需甲方审核同意后方可上岗。

(指标207) 2.6.17.1.3在乙方对本项目人员配备的编制外，甲方有权另行招聘特定岗位的工作人员并交由乙方管理，由此产生的费用由甲方承担。如安保人员暂时无法全部提供无犯罪证明的，乙方须做出承诺，保证相关人员无犯罪前科。未提供无犯罪前科证明资料的，须在合同签订后的一个月内提供完整。

(指标208) 2.6.17.1.4人员配置及岗位要求

序号	类别	职位	人数	岗位要求
1	管理 人员	项目负责 人	1	专科或以上学历（认定标准含教育部学历证书电子注册备案表），3年(含)以上酒店项目管理经验，有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，精于管理、善于沟通。
		部门经 理	3	专科或以上学历（认定标准含教育部学历证书电子注册备案表），3年(含)以上相关工作经验。有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，精于管理、善于沟通。由乙方自行安排各主管的工作职责。需承担会务接待、教室管理、客房管理、室内室外展馆保洁管理、安防安保管理、绿化管理、水电管理的相关管理能力。
2		项目主 管	9	
3		仓管	2	60周岁以下，有相关工作经验，善于沟通，有责任心
4	接待 组	vip接 待、 礼仪员	5	高中以上学历，身高1.6米以上，形象好，具有较强的接待沟通能力。
		会议接 待	5	用工年龄应符合法律及行业规定，身体健康。具有一定的接待沟通能力。

		前台接待	17	用工年龄应符合法律及行业规定，身体健康。具有一定的接待沟通能力。
5	餐饮组	厨师长	2	
		厨师（蒸笼、面点、炒锅、打荷、丁板）	20	
		勤杂工	8	
		服务员	6	
6	安防组	安保人员	23	用工年龄不超过50周岁，保安员应持有有效的保安员证，消监控人员应持有有效的建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证。
		救生员	3	用工年龄不超过45周岁，救生员应持有有效的救生员证，熟练掌握游泳技术及基本急救知识，具备良好的观察能力和应急处置能力。
7	保洁组	室外保洁与绿化管养人员	10	用工年龄应符合法律及行业规定，身体健康。从事过绿化相关工作
8		室内保洁与接待人员	47	用工年龄应符合法律及行业规定，身体健康。勤劳肯干，工作认真细致
9	工程组	水电工、维修人员、智能化设备维护操作员	9	用工年龄应符合法律及行业规定，持《特种作业操作证（电工作业）》，具备履行本项目水电维修工职责的专业技术能力。
合计			170人	

2.6.17.2人员聘用条件

(指标209) 2.6.17.2.1遵纪守法、无违法犯罪记录，五官端正、身心健康、品行端正，乙方在人员到位后均需提供所有人员无犯罪记录且身体健康的证明；

(指标210) 2.6.17.2.2有较强的服务意识，能吃苦耐劳，有相关工作经验者优先聘用；

(指标211) 2.6.17.2.3有下列情形之一的，不得应聘：

受过刑事处罚或者涉嫌违法犯罪尚未查清的；

曾被行政拘留、收容教养、收容教育或者有吸毒史的；

曾因违反公安机关管理规定被解除劳动合同的；

有个人不良信用记录的。

所有工作人员在开展后勤管理工作的各项工作过程中不得弄虚作假，一经发现，甲方有权进行处置，按照“每发现一次，减扣(直接从甲方支付给乙方的后勤费中减扣)1000元”标准进行处置；造成恶劣影响的，甲方有权追究乙方经济赔偿，并取消合同。

(指标212) 2.6.17.2.4保密要求：因校方性质特殊，对保密工作要求更为严格。乙方负责对其管理的员工进行经常性保密和安全宣传教育，把保密和安全教育作为一项重要内容贯穿管理工作全过程。认真遵守保密管理规定，做到不该知道的秘密文件不看，不该说的秘密不说，不该问的不问，不该去的地方不去。不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏、携带与保密工作有关文件资料。不得了解或外传大楼内部设施和办公等情况。遵守招标人有关安全、卫生管理的规章制度。不得随意在办公区喧哗，不得携带易燃易爆物品进出，不得随意使用招标人电话谈论与后勤工作无关的事。后勤管理人员应着装佩胸牌出入大楼，未经同意不得擅自进入各办公室。乙方应加强所有后勤工作人员的安全教育，若发生任何安全事故，由乙方负全责。

三、商务条件

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1	★	交货时间	自合同签订之日起 1095 日
2	★	交货地点	采购人指定地点
3	★	交货条件	按合同约定
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：按磋商文件、响应文件以及合同要求执行
6	★	合同支付方式	1、按月支付 ，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 100.00%
7	★	其他	本表第6项“合同支付方式”内容修改为：合同生效后，甲方在次月 15 日前向乙方支付上月后勤服务费，后勤服务费采用转账付款方式，乙方须向甲方提供国家规定的税务发票。（乙方应于付款前将合法、有效的等额税务发票提交甲方收执，甲方在收到发票后支付相应款项。如因乙方逾期提交相关付款材料的，甲方有权顺延付款时间且不承担违约责任。）

其他商务要求：

8、违约责任

8.1发现岗位脱岗、睡岗的，现场告知乙方处理，若经过口头警告仍拒不整改的，处罚每人每次**100**元的违约金；脱岗超过一小时的，若经过口头警告仍拒不整改的，处罚每人每次**200**元的违约金。

8.2发现设备零星故障，**20**分钟内未响应或发现一个小时内未到位处理的，处罚每次**100**元的违约金。

8.3若甲方发现保洁不到位(出现大面积、大数量或明显污渍)的，经过口头警告仍拒不整改的，处罚每次**100**元的违约金；若经甲方告知后，**20**分钟内未响应和整改的，处罚每次**200**元的违约金。

8.4因乙方管理不善导致发生重大盗窃、火灾、人员伤亡等案件，一经证实，由乙方承担相应法律和经济责任（包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、取证费、检验费、鉴定费、公证费以及为消除影响而支出的合理费用等，下同）。

8.5若因乙方管理不善或操作不当导致楼宇、设备、后勤管理工具等设施损坏的，由乙方进行修复，如无法修复，则承担相应经济赔偿责任。

8.6人员配备：乙方必须按甲方要求配足服务人员，保证完成服务工作。

上述违约金，甲方有权从支付给乙方的任一期服务款中扣罚（甲方需开具相应书面处罚依据，并加盖校方公章）。

8.7乙方各项服务标准、设备配置及人力安排等项目应与投标文件、承诺函保证无偏差。

8.8也不得转包、分包给他人(甲方提出的要求委托有资质的专业机构除外)。若有上述挂靠、转包、分包等现象(委托有资质的专业机构除外),若为无资质的机构,一经发现,乙方需立刻中止与挂靠、转包、分包中标机构的合作,并另与有资质的专业机构合作。

8.9乙方在开展后勤服务过程中必须重视安全工作,必须做到但不限于做到以下几点:

8.9.1应与甲方签订安全目标责任书,并自觉接受甲方的监督与指导,积极配合甲方做好管理、服务工作。

8.9.2乙方应开展后勤工作人员安全教育、培训工作,乙方工作人员在履行职务中的人员伤亡,责任由乙方承担,甲方不承担任何责任。如因自然灾害、身体原因等不可抗力因素造成的人员伤亡,乙方视具体情况承担相应责任。

8.9.3后勤服务项目操作均须严格按照国家和地区相关安全操作规程,如发生违规操作现象(不包括公共卫生安全事件等不可抗力因素),出现人员伤亡、财产损失等情况,所有损失和责任全部由乙方承担。

8.9.4若因乙方原因而造成的被盗事件,责任由乙方全权承担。公安部门核定案件价值后,乙方须按案件价值赔偿。

8.9.5处置紧急突发事件时后勤工作人员必须服从相关部门的指令,及时配合参与处置。

8.10乙方在开展后勤服务过程中须遵规守纪守法,必须做到但不限于做到以下几点:

8.10.1在签订后勤服务合同中须与甲方签订廉政责任书,遵守廉政约定。

8.10.2遵守现行《劳动合同法》等法律法规及福州市相关规定,与员工签订劳动合同,在合同期间所有人员的工资、酬金、社保费及其人身安全、发生纠纷等均由乙方负责。若聘用退休人员的,应当签订劳务合同,相关人员在提供劳务过程中的人身安全或可能引起的任何责任纠纷等由乙方自行负责、承担。

8.10.3不得擅自占用校方的公共设施或改变使用其功能,乙方不得将管理责任(有资质的专业机构除外)及利益转让给其他单位或个人,不得在服务区域内开展与本后勤服务无关的活动,不得干涉或影响甲方进行各种合法活动。

8.11乙方在开展后勤服务过程中须重视提高服务质量,必须做到但不限于做到以下几点:

8.11.1加强制度建设,经常听取服务对象的意见,定期做服务满意度调查。乙方在项目运行过程中需全程导入管理体系,实现科学化的管理。在双方的共同努力下,力争使得本项目达到全国后勤管理优秀示范项目的标准。自觉接受甲方的监督、考核。

8.11.2加强队伍建设,保持服务队伍的相对稳定。项目经理、会务、教室及接待主管、住宿主管、安全、绿化及水电绿化主管等重要管理岗位人员必须按招标文件及合同要求配备,并经甲方审核同意后方可上岗,未经甲方许可不得擅自更换上述工作人员(自动离职或原单位要求调回人员除外)。

8.11.3后勤管理设施设备配备

8.11.3.1甲方提供后勤管理用房、保安值班用房(各现有岗亭、值班室)和保洁用房,在委托期限内交由乙方免费使用。

8.11.3.2对甲方所提供的现有场所和设备、设施在签订合同时乙方必须清点确认,如果在服务过程中有需要添置的设施设备、用具由甲方自行投资购买,交由乙方使用,项目结束后归还甲方。

8.11.3.3加强文化建设,每季度开展不少于一次员工培训活动。所有工作人员应具有良好的仪态,仪表及职业素养,统一着装,佩带标志,行为规范,服务主动、热情。

8.12做好相关突发事件应急预案,如遇台风、暴雨等恶劣天气,应成立应急维修小组,负责后勤管理范围内的抢修工作,同时配合甲方做好其它抢修工作,后勤管理范围外抢修工作产生的费用(除自然灾害等不可抗力因素除外),按甲方限额内零星修缮相关规定执行。

8.13乙方服务范围面积以现场测量为主,实际测量中增加的面积不另行增加后勤费用。招标文件中的服务范围面积仅作为测量考虑依据,不作为经费测算依据。在合同期内,如有增加合同内容以外的服务项目,相关费用可根据委托时间、范围、项目、工作量按招标和合同文件约定的用工单价据实结算,并另行签订补充合同(以上费用含税收,乙方必须提供正式发票)。乙方的服务费包括完成本项目所涉及的有关项目的全部费用,包括但不限于:人员工资、工具费、福利、劳保费、法定节假日加班工资、可能产生的临时用工服务(如保安、保洁等)、五险一金、各种补贴费、加班费、岗位津贴、工作服装费、人员培训费、项目管理费、风险金、保洁费、税收、垃圾清运费、设备器材费、水池清洗、食堂油污清理、教学用车租车费用、洗涤费用、水电维修耗材费用、绿化移植费用、除四害防治费、绿化和环境清扫工具采购费、疏通费用、维修更换门锁、感应器费

用、空调清洗费用、家电维修费用、电梯维保、年检、零星工程修缮等一切相关费用。

8.14对于属于外包范围内、但签订后勤管理服务合同时暂未交接的项目、场所和设备、设施等在合同期内进行交接时，乙方须按甲方要求配合完成承接项目的查验、接收。

8.15乙方中标后，在标的金额及其他履约条件不变的前提下，如果不按规定与甲方签订合同或者签订合同后不履行其投标承诺或者其它由于乙方自身原因造成无法履行合同的，均视为乙方违约，乙方承担相应的法律责任。给甲方造成损失的，还必须进行赔偿。乙方由此造成裁员而产生的相关损失及法律责任由甲方承担。

8.16本项目属于本次委托服务范围内，但未开放的区域属减少服务范围，应根据减少服务面积减少相应配置人员，服务费用应按中标额作相应扣减，具体以双方协商签订补充协议为准。

8.17其他未尽事宜参照甲方相关管理规定。

8.18乙方根据有关政府采购和后勤管理法规与甲方签订后勤管理合同，在甲方未改变管理合同的金额及相关约定的前提下，在对该后勤管理范围内实行后勤管理，提供综合服务，自主经营，自负盈亏。

8.19乙方应根据甲方实际情况制定相应的管理目标、制度、措施，在合同履行过程中不得以任何理由在人员配备及服务项目上降低标准及要求。

8.20乙方本项目采取切实有效措施积极协助本项目创建“文明单位”“节约公共示范机构”、“节水型先进单位”等，做好节能减排工作，要做到周期内有具体工作计划、实施方案及反馈机制。

8.21项目负责人、项目主管等管理团队，必须将后勤管理实务、人力资源管理专业知识、保安员专业理论知识运用到日常服务管理工作中，对员工做好培训管理、绩效评价，遵循相应法律法规及行业规范。

8.22乙方应在中标合同签订前向甲方缴纳履约保证金，如不能完成约定的后勤管理目标，履约保证金不予返还；如按规定完全履约，在合同期满乙方将设备、档案完整移交甲方后给予无息返还。如不按时将相关设备设施档案、图纸等材料完整移交，影响甲方正常工作开展，履约保证金将不予以返还。（协商履约保证金缴交比例，建议按最低比例缴交）

8.23乙方履行本合同存在违约行为的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付合同总价款20%的违约金，并应承担由此给甲方造成的各项直接及间接损失（包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、公告费等）。

9、知识产权

9.1乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；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，若任何第三方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。

9.2若乙方提供的采购标的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假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理。

四、其他事项

无

第四章 合同主要条款及格式

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: _____, 甲乙双方应当按照融资合同的约定进行资金使用及款项支付。

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）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

签订地点：_____

签订日期：____年__月__日

乙方（中标或成交人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

第五章 首次响应文件格式

编制说明

1、本附件所有格式为响应文件的组成部分，供采购人或代理机构编制磋商文件时参考使用。由于新增政策、行业管理规定或者不同项目实际特点需要,则采购人或代理机构可以对有关表格进行必要的补充或修改，以满足实际项目的使用。

福建省政府采购项目竞争性磋商

响应文件

(首次)

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包：_____

供应商名称：_____

日期：_____

目 录

- 附件1： 响应函
- 附件2： 报价一览表（含详细报价书）
- 附件3： 资格证明文件
- 附件4： 磋商保证金凭证
- 附件5： 技术和商务偏离表
- 附件6： 相关技术、商务、服务响应承诺及资料
- 附件7： 供应商提交的其他资料
- 附件8： 要求作为响应文件组成部分的其他内容（若有）

附件1 磋商响应声明

致：（采购人或采购代理机构）

1.根据贵方为_____项目（项目编号）：_____的采购公告（或采购邀请书），我方签字代表（全名、职务）经正式授权并代表的供应商（供应商名称、地址）提交包含下述内容的首次响应纸质文件正本____套，副本____套及电子文档____套。

- （1）响应函
- （2）报价一览表（含详细报价书）
- （3）资格证明文件
- （4）磋商保证金凭证
- （5）技术和商务偏离表
- （6）相关技术、商务、服务响应承诺及资料
- （7）供应商提交的其他资料
- （8）按照磋商文件规定，要求作为响应文件组成部分的其他内容（若有）

2.据此函，我方宣布响应承诺如下：

2.1我方已详细审查全部竞争性磋商文件，包括澄清、修改、补充或更正文件（如有的话）和有关附件，我方完全熟悉和理解其中的要求、条款和条件，且无任何异议。除了我方已在技术和商务偏离表中列出的负偏差和不响应外，我方承诺将按竞争性磋商文件的各项规定履行合同责任和义务。竞争性磋商文件及其附件资料如果有涉及应当保密的内容，我方将严格遵守规定，不将应当保密的内容泄密给第三方或另作它用，如有违反，采购人可依法追究我方的法律责任。

2.2一旦我方获得成交，我方将按照竞争性磋商文件的要求和我方提交的响应文件（包括首次响应文件、补充澄清、最后报价等响应文件）中的承诺，投入项目所需相关资源，并在合同约定的期限内组织有经验的人员做好项目的实施和服务工作。贵方向我方发出成交通知书后，我方承诺遵守国家相关法律和竞争性磋商文件的要求，并在规定的期限内与采购人签订合同。

2.3我方承诺：递交的所有响应文件（包括首次响应文件、补充澄清、最后报价等响应文件）在竞争性磋商须知前附表第4项规定的响应文件有效期内始终保持有效，我方将受此约束。我方对响应文件中的所有承诺、声明、数据和资料的真实性、准确性、合法性、有效性负责；我方响应文件中有关复印件或扫描件资料均与原件一致。如有违反，我方将承担法律责任和后果。

2.4我方已经按照磋商文件要求提交磋商保证金，磋商保证金有效期与响应文件有效期一致，我方如果发生任何竞争性磋商文件中所述不予退还磋商保证金的情况，则我方的磋商保证金将被贵方不予退还，我方对此无异议。磋商保证金或保函有效期与响应文件有效期保持一致。

2.5我方愿意向贵方提供任何与本项目磋商采购有关的数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

2.6我方联系方式、电子信箱和通信地址等信息如下，用于接受贵方发出的与本次磋商活动有关的一切往来信息或通知（包括补充、澄清和成交通知等），我方自行承担信息错误、通讯设备故障或延误查收信息给我方带来的后果和责任。贵方按我方写明的下述联系方式、电子信箱或通信地址发出任何信息或通知，均视同为我方已收悉并知晓，我方均予以认可。

2.7我方承诺响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受磋商小组、采购人、采购代理机构、监管部门进一步审查其中任何资料真实性的要求

通信地址：_____

邮编：_____ 传真号：_____

联系电话（固定电话和移动电话）：_____

供应商代表：_____（签字）_____

供应商代表电子信箱：_____

供应商：_____（全称并加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

附件2 报价一览表

供应商名称：（全称加盖单位公章） 项目编号：_____ 货币单位：元人民币

采购包	首次报价	交货期/工期/项目完成时间/服务时间	磋商保证金	备注
.....				
.....				
.....				

备注：详细报价书另纸详列，格式自拟。

供应商代表：_____（签字）

附件2-1 详细报价书

说明：

1.各供应商应根据竞争性磋商文件的要求，在响应文件中提出为完成本项目相应采购包工作所必需包含的详细工作内容（如：详细具体货物或服务或工程量清单内容），并以此做出详细的报价书。详细报价书应做出详细完整的报价单价和合价，并汇总计算出报价总价。采购人或采购代理机构如果对详细报价书有统一格式要求的，可以进行规定或附表。如果没有特别要求的，则格式由供应商根据项目特点自行拟制。

2.为完成相应采购包项下的全部工作所涉及的费用都应包含在详细报价书的各个单项中，供应商应充分考虑和评估。供应商未做详细分析或理解偏差错漏或不认真严谨等原因造成其未将本合同项下相关项目和费用列入详细报价书的，均视同相关项目和费用为已包含在详细报价书的其他单价或合价中，采购人在合同执行过程中，不再多还少补。

3.对于不能详细列明采购标的的技术、服务要求的磋商采购项目或者如优惠率磋商、单价磋商等特殊类型的磋商采购项目，由供应商根据磋商文件的具体规定和项目特点提交详细报价书，采购人或采购代理机构如果对详细报价书有统一格式要求的，可以进行规定或附表。如果没有特别要求的，则格式由供应商根据项目特点自行拟制。

供应商代表：_____（签字）

供应商名称：_____（全称并加盖公章）

日期：____年____月____日

附件3 资格证明文件

附件3-1 参加竞争性磋商的声明函（若有）

致：（采购人或采购代理机构）

1、关于贵方____年____月____日项目（项目编号：_____）的采购公告（或采购邀请），本签字人代表供应商参加竞争性磋商，我方提供竞争性磋商文件中规定的相应资料和说明。本签字人确认响应文件中所有提交的文件、声明或资料（包括但不限于资格证明文件）是真实的、合法的、准确的、有效的。

2、供应商的基本概况：

2.1 供应商单位名称：_____

2.2 注册地址：_____

2.3 单位负责人姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____。

备注：“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）。

对于接受联合体形式的磋商且供应商是联合体的，则联合体各成员都应当提交本资格证明文件。

供应商代表：_____（签字）

供应商名称：_____（全称并加盖公章）

日期：_____年____月____日

附件3-3 单位负责人授权书

致：（采购人或采购代理机构）

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“供应商代表全名”）为我方的供应商代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：_____）的响应磋商，全权代表我方处理响应磋商过程的一切事宜，包括但不限于：递交响应文件、参与磋商、澄清、签约等工作。供应商代表在响应磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

供应商代表无转委托。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：_____身份证号：_____手机：_____

供应商代表：_____身份证号：_____手机：_____

授权方

供应商：（全称并加盖单位公章）

单位负责人签字或盖章：_____

接受授权方

供应商代表签字：_____

签署日期：____年____月____日

附：单位负责人、供应商代表的身份证正反面复印件

要求：真实、有效、清晰

※注意：

- 1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。
- 2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加磋商的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加磋商的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。
- 3、负责响应文件签字的供应商代表如果不是上述规定的单位负责人，则供应商应当在响应文件中提供本授权书，纸质响应文件正本中的本授权书应为原件。供应商为自然人的，可不填写本授权书，但应当提供其身份证正反面复印件。。
- 4、对于接受联合体形式的磋商且供应商是联合体的，则只需要联合体的牵头方提交本授权书，在纸质响应文件正本中的本授权书应为原件

附件3-4 营业执照等证明文件

致： （采购人或采购代理机构）

供应商为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

供应商为非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写非自然人的非法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写自然人的身份证件名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请供应商根据实际情况填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、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；其他供应商应按照国家有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

3、对于接受联合体形式的磋商且供应商是联合体的，则联合体各成员都应当提交本资格证明文件。

供应商代表_____（签字）

供应商名称_____（全称并加盖公章）

日期：____年____月____日

附件3-5 财务状况报告

致：（采购人或采购代理机构）

供应商提供财务报告的

企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表或收入费用表、财政补助收入支出表（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

社会团体、民办非企单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

供应商提供资信证明的

非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写“开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意事项：

1、请供应商按照自身实际情况编制填写，在其中相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件即可。

2、供应商提供的财务报告复印件（成立年限按照首次响应文件递交截止时间推算）应符合下列规定：

2.1 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。

2.2 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。

※无法按照本格式注意事项第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的供应商，应按照本格式注意事项的要求选择提供资信证明复印件。

3、对于接受联合体形式的磋商且供应商是联合体的，则联合体各成员都应当提交本资格证明文件。

供应商代表_____（签字）

供应商名称_____（全称并加盖公章）

日期：____年____月____日

附件3-6 依法缴纳税收证明材料

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的供应商

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自 年 月 日至 年 月 日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自 年 月 日至 年 月 日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法减免税收的供应商

（ ）现附上我方依法免税证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意

1、请供应商根据实际情况填写，在相应的（ ）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、供应商提供的税收凭据复印件应符合下列规定：

2.1首次响应文件递交截止时间前（不含截止时间的当月）已依法缴纳税收的供应商，提供首次响应文件递交截止时间前六个月（不含截止时间的当月）中任一月份的税收凭据复印件。

2.2首次响应文件递交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。

2.3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。

供应商代表 （签字）

供应商名称 （全称并加盖公章）

日期： 年 月 日

附件3-8 具备履行合同所必需设备和专业技术能力证明材料

声明函

致：_____(采购人或采购代理机构)

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，并对本声明承诺的真实性负责，否则产生不利后果由我方承担责任。
特此声明。

※注意：

1.磋商文件“供应商的资格”中特定资格条件如果没有特别规定，则由供应商在响应文件中按上述格式提供其具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明即可，声明函应加盖供应商单位公章。。

2.如果根据项目的特点和需要，对履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料有特别专项要求的，则采购人或采购代理机构应当在磋商文件“供应商的资格”中特定资格条件进行明确约定，供应商可以不用提供上述格式要求的声明函，但必须按特定资格条件的规定提供相应专项证明材料，并对相应证明材料的真实性负责。

3.对于接受联合体形式的磋商且供应商是联合体的，则联合体各成员都应当提交本资格证明文件。

供应商代表_____ (签字)

供应商名称_____ (全称并加盖公章)

日期：____年____月____日

附件3-9 信用记录查询结果

1、由磋商小组通过网站查询并打印供应商的信用记录。

2、经查询，供应商参加本项目采购活动(响应文件递交截止时间)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。

3、供应商应了解自身的信用记录情况。当供应商受到200万以上罚款的行政处罚且该罚款不属较大数额罚款时，供应商应在电子响应文件中提供此项罚款不属于较大数额罚款的依据（如提供：相关法律制度的规定、行政执法机构对该罚款不属于较大数额罚款的认定或者其他有效依据）。

附件3-10 联合体协议

(接受联合体的项目使用)

致：（采购人或采购代理机构）

兹有（填写“联合体中各方的全称”，各方的全称之间请用“、”分割）自愿组成联合体，共同参加（填写“项目名称”）项目（项目编号： ）的响应磋商。现就联合体参加本项目响应磋商的有关事宜达成下列协议：

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

.....

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（全称）的合同金额占合同总额的 %；

2.成员方：

2.1（成员1的全称）的合同金额占合同总额的 %；

.....

三、联合体各方约定：

1、由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理参加本项目报价的有关事宜（包括但不限于：注册账号、派出供应商人代表、提交电子响应文件及参加开标、谈判、澄清等），在此过程中，供应商代表签字的一切文件和处理结果，联合体均予以认可并对此承担责任。

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理磋商保证金事宜。

3、根据福建省财政厅文件（闽财购[2008]10号）的规定，若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”...；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

四、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订政府采购合同，并就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

六、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，电子响应文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

.....

成员**：（全称并加盖成员**的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

签署日期： 年 月 日

※注意：

1、磋商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，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。

3、在以联合体形式落实中小企业预留份额项目中，供应商除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

4、在以联合体形式落实中小企业预留份额项目中，供应商除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

附件3-11 分包意向协议（若有）

甲方（总包方）：_____（即本项目的供应商）

乙方（分包方）：_____

兹有甲方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：_____）的政府采购活动。甲方期望将采购项目的部分采购标的分包给乙方完成，而乙方保证能够向甲方提供本协议项下的采购标的，甲、乙双方就合同分包的有关事宜达成下列协议：

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占报价总价的比例：_____%

三、其他条款

分包合同标的交付时间、地点和条件，质量要求和标准，验收，款项的支付，履约担保，违约责任，质量保证，知识产权，合同纠纷处理方式，不可抗力等条款待甲方中标（成交）后，根据甲方与采购人签订的总包合同确定具体的内容。

甲方：	乙方：
住所：	住所：
单位负责人或委托代理人：	单位负责人或委托代理人：
联系方法：	联系方法：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
签订地点：_____	
签约日期：____年__月__日	

※注意：

- 1.磋商文件接受合同分包且供应商拟将合同分包的，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，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。
- 3.在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，供应商除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

附件3-13 其它资格证明文件

(若有)

说明：1、采购人或采购代理机构可以根据项目的特点和需要，在磋商文件“供应商的资格”中特定资格条件，对其它资格证明文件进行具体规定，供应商应按照磋商文件要求，在此项下提供相关证明材料，并加盖供应商单位公章。

2、若磋商文件规定接受联合体形式且供应商为联合体的，涉及联合体成员的其它资格证明文件在此处提供相关证明材料，并加盖供应商单位公章。

供应商代表_____ (签字)

供应商名称_____ (全称并加盖公章)

日期：____年____月____日

附件4 磋商保证金凭证

编制说明

1、在此项下提交的“磋商保证金”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、磋商保证金是否已提交按照磋商文件规定执行。

附件5-1 技术和服务要求响应表

供应商名称：（全称加盖单位公章）项目编号：_____

采购包	章节条目号	竞争性磋商文件规定的技术和服务要求	响应文件响应承诺	是否偏离及说明

注：（1）竞争性磋商文件（含技术和服务要求等）规定的各相关条款要求，如果供应商在响应文件中没有以书面方式对竞争性磋商文件规定的各项要求和条款提出不满足或不响应或负偏离，则视为供应商能够完全理解并满足本竞争性磋商文件规定的各相关条款要求。如有不满足或不响应或负偏离，不管是多么微小，供应商都应在响应文件中按上表格式加以如实详细说明，否则，供应商成交后才提出或者被采购人发现的任何负偏离或不响应或不满足均视为成交供应商违约，按供应商虚假承诺骗取成交处理，采购人将取消其成交供应商资格，其磋商保证金（如果未签订合同）将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，还必须进行赔偿并负相关责任。

（2）磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的；或者供应商需要说明的内容需要通过图片、视频等特殊表达；无法适用上表格式文字说明的，则供应商可在本表中进行相应说明和页码索引，再另页具体提交应答。

供应商代表签字：_____

附件5-2 商务条件和其它事项响应表

供应商名称：（全称加盖单位公章）项目编号：_____

采购包	章节条目号	竞争性磋商文件规定的商务条件要求	响应文件响应承诺	是否偏离及说明

注：（1）竞争性磋商文件（含技术和服务要求等）规定的各相关条款要求，如果供应商在响应文件中没有以书面方式对竞争性磋商文件规定的各项要求和条款提出不满足或不响应或负偏离，则视为供应商能够完全理解并满足本竞争性磋商文件规定的各相关条款要求。如有不满足或不响应或负偏离，不管是多么微小，供应商都应在响应文件中按上表格式加以如实详细说明，否则，供应商成交后才提出或者被采购人发现的任何负偏离或不响应或不满足均视为成交供应商违约，按供应商虚假承诺骗取成交处理，采购人将取消其成交供应商资格，其磋商保证金（如果未签订合同）将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，还必须进行赔偿并负相关责任。

（2）磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的；或者供应商需要说明的内容需要通过图片、视频等特殊表达；无法适用上表格式文字说明的，则供应商可在本表中进行相应说明和页码索引，再另页具体提交应答。

供应商代表签字：_____

附件6 相关技术、商务、服务响应承诺及资料

说明：

1.采购人或采购代理机构可以根据项目的特点和需要，在磋商文件中对供应商需要提供的相关技术、商务、服务响应承诺及资料进行具体规定或附表格式，供应商应按照磋商文件要求提供相关承诺及材料，并加盖供应商单位公章。

2.如果没有特别要求的，供应商根据磋商文件的要求以及特点，提供相关技术、商务、服务响应承诺及资料，格式自拟。

供应商代表_____（签字）

供应商名称_____（全称并加盖公章）

日期：_____年_____月_____日

附件7 供应商提交符合政府采购政策的证明材料

附件7-1-1 中小企业声明函（若有）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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：_____年_____月_____日

※注意：

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

2、供应商须按磋商文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由供应商自行承担（涉及资格的按无效报价处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且供应商希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

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）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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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¹，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：_____年_____月_____日

※注意：

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

2、供应商须按磋商文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由供应商自行承担（涉及资格的按无效报价处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且供应商希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

附件7-1-2 残疾人福利性单位声明函（若有）

本供应商郑重声明，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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本供应商为符合条件的残疾人福利性单位，且本供应商参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本供应商制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标★）

（ ）由本供应商承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本供应商承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本供应商对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商代表_____（签字）

供应商名称_____（全称并加盖公章）

日期：_____年_____月_____日

备注：（1）若供应商不符合残疾人福利性单位，不用提供本声明函，否则视为提供虚假材料。供应商在提交最后报价前，如果已向磋商小组提交上述声明函，视同为供应商符合残疾人福利性单位，享受价格扣除的优惠政策。

（2）请供应商按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（ ）中打“√”。

（3）纸质响应文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

（4）若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

附件7-1-3 监狱企业证明材料

供应商为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子响应文件中提供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。

附件7-2 优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（若有）

本采购包内属于节能、环境标志产品的情况						
采购包	品目号	产品名称	最后报价单价（现场）	数量	最后报价总价（现场）	认证种类
*	*-1					
	...					
备注	a.采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：_____； b.采购包投标总价（报价总金额）：_____； c.“采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“采购包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）： _____；					

※注意

- 1、若供应商可享受磋商文件规定的“优先类节能产品、环境标志产品加分”的，则供应商应填写“优先类节能产品、环境标志产品统计表”并按照磋商文件要求提供相应证明材料。对“节能、环境标志产品”计算加分时，只依据响应文件提交的材料。
- 2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；单个采购包请按照其品目号顺序分别填写。
- 3、具体统计、计算：
 - 3.1若同一采购包内的单个或多个货物取得或同时取得节能、环境标志产品等两项或多项认证的，均按照单个货物对应一项认证的原则统计、计算1次。
 - 3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。
 - 3.3供应商应按照磋商文件上表要求认真统计、计算，否则磋商小组可不予认定。
 - 3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，视为提供虚假材料。
 - 3.5强制类节能产品不享受价格扣除。
- 4、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照顺序分别填写，以方便磋商小组审阅。供应商在提交最后报价前，如果已向磋商小组提交上表内容并附相应证明资料，视同为供应商的产品属于节能、环境标志产品，享受加分的优惠政策。
- 5、纸质响应文件正本中的本表（若有）应为原件。

供应商代表：_____（签字）

日期：_____年_____月_____日

附件8 要求作为响应文件组成部分的其他内容（若有）

说明：

1、采购人或采购代理机构可以根据项目的特点和需要，在磋商文件中对要求作为响应文件组成部分的其他内容进行具体规定或附表格式，供应商应按照磋商文件要求提供相关承诺及材料，并加盖供应商单位公章。

2、供应商根据自身实际情况编写有关资料包括如供应商单位简介、竞争性磋商文件要求提供或供应商自己认为体现自身优势，需要补充说明的其它资料，格式自拟。

供应商代表_____（签字）

供应商名称_____（全称并加盖公章）

日期：_____年_____月_____日

