

遵义医药高等专科学校 2021-2024 年 物业管理服务项目

项目编号: DX2021CG0604

招标文件

采购人:遵义医药高等专科学校
代理机构:贵州东旭建设工程咨询有限公司
日期:2021年7月日

目 录

第一篇、公告.....	(3)
第二篇、服务范围及要求.....	(7)
第三篇、评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款.....	(33)
第四篇、投标人须知.....	(41)
第五篇、投标文件.....	(49)
第六篇、附件目录.....	(57)

第一篇 招标公告

遵义医药高等专科学校 2021-2024 年物业管理服务项目

项目概况

遵义医药高等专科学校 2021-2024 年物业管理服务项目 的潜在投标人应在 (登录全国公共资源交易平台(贵州省·遵义市)会员系统进行网上获取招标信息,并下载招标文件(未注册账号的需注册账号后登录)), 并于 2021 年 月 日 点 分 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: DX2021CG0604

项目名称: 遵义医药高等专科学校 2021-2024 年物业管理服务项目

预算金额: 6200000.00 元/年

最高限价(如有): 6200000.00 元/年

采购需求: 安保服务、会议服务及保洁服务、学生公寓的管理及维修报验、电梯运行管理等内容, 详见本项目采购需求内容。

合同履行期限: 3 年;

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

1. 1、在中国境内依法注册并具有有效独立法人资格及相应经营范围的合法企业;

1. 2 投标人具有履行本项目货物采购合同的能力(自行承诺);

1. 3 具有有效的企业营业执照、组织机构代码证、税务登记证或三证合一的“营业执照”。

1. 4 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供经合法审计机构出具的 2019 年度或 2020 年度财务审计报告, 或者是投标人基本开户银行出具的近三个月的银行资信证明(须附基本开户行开户许可证复印件加盖公章)或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的有效的投标担保函, 2021 年 1 月 1 日起注册的新公司只需提供营业执照);

1.5 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2020 年 1 月至今任意 3 个月发生并缴纳的增值税或企业所得税的完税凭证或银行回单（凭证或回单须含有本款要求的税种）和社会保障资金（提供 2020 年 1 月至今任意 3 个月的社保缴纳证明）。未发生缴税情况的，须提供零申报证明，即提供企业所在地税务部门出具的申报证明或加盖税务机关公章的申报表或自行在网上申报系统中打印的已申报报表。依法免税的，须提供投标人所在地税务部门出具的相应证明（复印件或扫描件加盖投标人公章）；

1.6 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式文件详见投标文件范本））；

1.7 被“信用中国”网站中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的供应商、被中国政府采购网列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），无资格参加本项目的采购活动。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：2.1、对小、微型（含监狱企业、残疾人福利性单位）产品的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审，但须提供中小企业声明函，严格按照财库〔2020〕46 号《政府采购促进中小企业发展暂行办法》执行。提供的声明函必须真实，如有虚假，将依法承担相应责任。2.2、对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），在总得分基础上加 3 分。投标主产品按照不得低于本采购项目预算金额 50% 加以确定。2.3、投标产品属于

“节能产品清单”或“环保产品清单”有效期内中的产品（强制采购产品除外），在总得分基础上，每一项加 0.3 分；如投标产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的，每一项加 0.5 分，最高不得超过 2 分（须提供证明材料）

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2021 年 月 日至 2021 年 月 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：登录全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市）会员系统进行网上获取招标信息，并下载招标文件。

方式：登录全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市）会员系统进行网上获取招标信息，并下载招标文件。

售价：0 元人民币（含电子文档）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2021年月日点分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）上传至全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市）会员系统。截止时间后系统自动停止接收投标文件。

开标时间（北京时间）：2021年月日点分

开标地点：遵义市公共资源交易中心（遵义市新蒲新区播州大道东100米（遵义市政务服务中心大楼9楼）具体开标室于当日在遵义市公共资源交易中心开标区获取）网址：全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市）会员系统。

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

投标保证金情况

- (1) 投标保证金金额（元）：50000.00 元
- (2) 投标保证金交纳时间：2021- - 09:00:00 至 2021- - :00:00
- (3) 投标保证金交纳方式：银行转账、保函、其他等方式
- (4) 开户银行及帐号

单位名称：遵义市公共资源交易中心

开户银行：交通银行遵义分行厦门路支行

帐号：523061500018150073564

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：遵义医药高等专科学校

地址：遵义市新蒲新区平安大道

联系方式：蔡老师 0851-28798383

2.采购代理机构信息

名称：贵州东旭建设工程咨询有限公司

地址：遵义市汇川区昆明路唯一国际11栋15楼17号

联系方式：邹先生 0851-28694010

3.项目联系方式

项目联系人：邹先生

电 话：0851-28694010

重要提示

1、该项目采用全电子化交易，投标文件采取电子文件投标，请各投标人下载专业投标文件制作工具。下载地址：登录全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市）——下载中心——新点投标文件制作软件（遵义版）

2、全电子投标学习地址：登录全国公共资源交易平台（贵州省·遵义市）——通知公告栏——点击《遵义市公共资源交易中心关于开展政府采购全电子化交易平台业务培训的通知》

3、请认真阅读保证金缴纳说明。

4、本项目允许不见面开标，远程投标方式投标。（开标时间到后请选择远程投标、不见面开标的投标人及时进行投标文件远程解密，开标期未实行远程解密造成投标失败的由投标人自行负责。远程投标、不见面开标过程中遇见问题的请及时联系该项目采购代理机构和采购人，否则按投标无效处理）。

第二篇 服务范围及要求

第一条 项目概况

遵义医药高等专科学校坐落于遵义市新蒲新区大学城，占地面积 970 亩，建筑面积 48 万平方米，绿化面积 14 万平方米。现有全日制在校生 12670 人，教职员 589 人，设有 6 个系 2 个教学部、24 个专业。主要单体建筑有：行政教学综合楼、图书馆、会堂、1# 风雨操场（体育馆）、2# 风雨操场（游泳馆）、阶梯教室群（公共教学楼）、学生食堂、学生宿舍区（D1-D7）、教工食堂后勤大楼及学生活动中心、中医系（B1）、公共实验楼（B2）、护理系教学实验楼（B3）、临床系教学实验楼（B4）、基础部教学实验楼（B5）、病理司法鉴定（B6）、解剖楼（B7）、医技及卫管系（B8）、成教楼（B9）、药学系（B10）、青教公寓、公租房等。

第二条 管理目标

1. 服务区域内有责重大安全事故为 0；
2. 服务区域内有责重大消防时间为 0；
3. 服务区域内有责案、事件为 0；
4. 各类案、事件处理率为 100%；
5. 初起火灾处理率为 100%；
6. 交通违章处理率为 100%；
7. 发生突发事件 5 分钟内到场处置；
8. 服务满意率在 95% 以上。

第三条 服务类别和岗位明细

（一）服务类别

1. 安保服务

包括但不仅限于校区安全巡逻、门岗执勤、学生宿舍管理、来访登记、秩序维护、交通及车辆停放秩序等管理。

2. 学生公寓的管理及维修

包括但不仅限于学生公寓公用设施设备日常维修、维护、保养、运行和管理；学生宿舍门、窗、锁、灯等使用设施维修、维护；下水管道疏通；学生日常用水用电管理等。

3.保洁服务（会议服务）

保洁服务包括但不仅限于校区公共场所、学生公寓公共区域、各楼栋公共区域、房屋共用部位（含会议室、专用办公室）、公租房公共区域的日常清洁、保洁和垃圾清运。会议服务根据学校会议安排，按要求布置会场，做好会前准备、会中服务、会后归整等工作，严格执行保密规定，会议内容不得以任何形式外传。

4.电梯运行管理

包括但不仅限于校区所有公共电梯的日常管理、故障应急处理以及保洁服务。

（二）岗位明细

以下人员配备为基本要求，若服务方通过增加机器设备、提升智能化水平等方式提高劳动效率，需减少人员配备的，应向学校提出申请并提供相关佐证材料，经学校同意后可以减少人员数量。若以下人员配备不能满足服务要求，服务方可自行增加人员，并报学校备案。

1.管理人员及会议服务人员配备

岗位	人数（人）	配置	备注
管理人员	5	设学校物业项目部，下设安保部门、宿管部门、保洁部门、安全部门	具有2年以上管理经验
会议服务	1		满足服务水平和形象气质要求

2.安保人员和装备配备

安保人员岗点配置

岗点	配置	人数（人）
大门岗（北门西侧入口）	分白班、晚班	4
大门岗（北门东侧出口）	分白班、晚班	4
侧门岗（西门学生食堂旁）	分白班、晚班	4
后门岗（公租房）	分白班、晚班	4
公租房区域	分白班、晚班	4
南门岗（后勤大楼后面）	分白班、晚班	4

教学行政综合楼	分白班、晚班	6
视频监控值班室	三班倒	3
动物实验中心	分白班、晚班	2
巡逻岗	白班 3 组 9 人、晚班 3 组 9 人	18
消防员	具有初、中级资质	4
共计 57 人 (需要具有相应资质)		

安保装备配置

名称	数量	备注
巡逻车	3 辆	电动 6 座
钢叉	20 把	符合国家标准
脚叉	20 把	符合国家标准
盾牌	20 个	符合国家标准
头盔	20 个	符合国家标准
防刺背心	20 件	符合国家标准
防割手套	20 付	符合国家标准
橡胶长棍	20 根	符合国家标准
橡胶短棍	20 根	符合国家标准
巡逻电筒	20 支	符合国家标准

3. 学生公寓服务人员配备

岗位	人数(人)	备注
门岗	14	学生宿舍分 7 个区
生活老师	7	高中以上文化
维修人员	4	具有相应维修资质
保洁人员	14	
合计	39	

4. 保洁人员配备

保洁人员岗点配置

岗位	楼宇面积	人数(人)	备注
班长		1	
教学行政综合楼	58733	8	包含地下停车库
公共教学楼	3921	4	
图书馆	27924	6	包含地下停车库
后勤、学生事务中心大楼	14290	1	
体育馆	5717.6	1	
礼堂	4200	1	
中医系	12238	2	
护理系	25704	4	
临床系	18937	3	
基础部	18571	3	
医技、卫管	20276	3	
药学系实验楼	13227	2	包含地下停车库
公共实验楼	12409	2	
法医司法鉴定	12409	1	包含地下停车库
青教公寓	5469	1	
解剖楼	8059	1	
外围		9	包含室外运动场、校区各条道路、人行道、广场
药学系二期		1	
公租房区域	65676	6	包含地下停车库
合计		60	

5.电梯管理人员配备

岗位	人数(人)	备注
电梯管理、应急救援	2	①其中1人具备：电梯机械安装维修资质或者电梯电气安装维修资质； ②其中1人具备：特种设备作业人员证书。

第四条 安保（消防）服务范围及要求

（一）服务范围

包括校园公共秩序维持维护、安全防范、人员进出管理、车辆进出管理、礼仪执勤、安全监控、校内巡视、门岗执勤等；根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的楼宇秩序维护整体方案；做好防盗工作，紧急情况下组织学生疏散，做好消防工作，保障学校财产和师生人身不受侵害；维护正常的教学、办公和生活秩序；维护教学楼公共秩序，保持教学区（特别是教学楼）的安静，制止一切影响教学秩序的行为。加强学校设施设备、各种器具物品等校产的保护，防止学校设施设备、器具物品的损坏、丢失、个人侵占和私用，维护学校绿地、建筑、设施设备的原有功能作用，防止违规改变原用途。

（二）服务要求

安保工作的日常管理和指导由保卫处负责，具体如下：

1. 安保工作

(1)组建具有安保资质的安保队伍。保安的招聘、培训和服装配备情况应达到采购人的考核内容及评分要求，安保人员必须满足相关从业资质和岗位需求。

(2)校区内值班岗位设置严密，明确责任区域有突发事件和不安全隐患及时报告学院保卫处。配合保卫处处理有关安全事宜。制定各类突发事件应急预案以突发事件（必须包含火灾、反恐防暴、自然灾害、游行示威等）以防突发事件的发生，杜绝管理不到位引发的各类案件。

(3)校园内聘用的保安，必须经过培训才能上岗，年龄不得超过 55 岁，每个季度必须对保安进行业务培训（培训必须有培训材料、培训图片）。

(4)主要门岗实行 2 人执勤，其中 1 人在每天 7 时至 22 时实行站立服务；次要门岗实行 1 人执勤。所有门岗保安队员每天在上、下班前 30 分钟应站立服务，迎送上、下班的教职员。对进出车辆应用手势指挥或敬礼迎送；

门岗执勤主要负责出入校门人员、车辆的查询、管理。禁止无关人员、车辆进入大门；严禁携带易燃易爆危险品进入校园；物资出门必须凭物资出门条；来人会客必须进行登记联系，经同意后方可入内。

(5)严格出入管理。对来校联系工作、办事、会客的外来人员进行凭身份证件等有效证件登记、并填写会客单后方可放行，必要时须先电话联系。发现可疑人员、事情要及时向校保卫处报告；

对进出车辆实行“出入证”、登记等措施管理，对进出车辆及所带物资进行查验，严防车辆被盗事故的发生；禁止车辆乱停乱放；保障车辆出入畅通，防止车辆阻塞出入口。

(6)及时受理处置教职员和学生的治安报警和求助；协助处置校园内发生的群体性事件和各种突发事件；若发现校区内发生重大刑事案件和灾害事故，应立即制止并及时报告学校保卫处处理，同时保护好现场。

(7)负责学生宿舍的守护。禁止本宿舍外人员（工作人员凭证件进出）进入宿舍；对出门的物资进行检查和登记；管理车辆按规定位置停放；严禁推、促销人员和商贩入内叫卖；进行防火、防盗巡查，防止火灾、内外盗案件发生；互相配合，做好安全防范工作。

(8)负责教学楼宇的守护。禁止无关人员进入教学楼宇；对来教学楼宇联系工作或办事的人员进行检查、登记并填写（或凭）会客单方可放行；对出门的物资进行检查和登记；管理车辆按规定位置停放；严禁推、促销人员和商贩入内叫卖；制止影响和干扰正常教学和工作秩序的人和事；在规定时间内进行清场；防止火灾、盗窃等案件的发生；互相配合，做好安全防范工作。

(9)监控岗位的值守人员应熟练操作监控设备并进行日常维护，发现问题及时处理并报告保卫处。

(10)负责对教学楼、宿舍、体育场、食堂、公租房、公路及校园内区域进行巡逻，在案件的多发地、重点时间内加强安全守护和巡逻，做好防火、防盗、防破坏等治安防范工作。

(11)严禁带宠物进入校园，校园内严禁未经保卫处同意摆摊设点、校内门面占道经营、推（促）销人员和商贩进入校园内叫卖、乱贴、乱画、拾荒人员以及宠物等违反学校安全管理规定的行为。

服务方及时发现、制止以上行为，且及时向学校保卫处报告。

(12)负责进入校园的车辆管理和校园交通秩序的管理。车辆应停在停车场或规定的车辆停放点，车辆停放有序。车辆在校园行驶速度应低于15公里/小时，禁止鸣笛，保证车辆运行通畅。

(13)负责交通事故的现场保护和报告，协助有关部门查处。

(14)协助完成学校内所有活动的安全防范、礼仪执勤等任务。

(15)学校保卫处有权直接调动保安人员，安保人员必须服从学校保卫处的统一指挥。

(16)学校其它部门根据合同规定调动保安人员，必须经保卫处同意，并和中标的物业公司协商后方可抽调，但不能影响正常执勤。

2.消防工作

(1)按照学校消防安全制度中的规定，在学校保卫处的业务指导下实施消防安全管理，服从学校保卫处的监督、检查，建立完善的消防制度，建立完善的逐级消防安全责任制度和岗位责任制。建立每日防火巡查、登记制度。

(2)保管消防和防雷设施、设备、器材，确保安全，完好，不得损坏、丢失，灭火器材和防雷器材每季检查保养、清点登记一次；随时保持消防通道的畅通，并符合消防规定，每周对所有消防通道和安全出口检查 1 次以上，并建立档案备查。

(3)保安人员应作为学校的志愿消防队，根据学校保卫处做好年度消防工作和消防应急灭火疏散演练工作。

(4)协助学校保卫处开展消防法规及消防知识的宣传教育。

(5)按照学校突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图。

(三) 安全考核内容及评分细则(后附表1)

安保(消防)服务由学校保卫处根据服务要求和考核细则进行考核，考核以百分制进行评分。考核评分根据物业公司的实际工作情况按照评分细则的各项标准进行评分。

第五条 学生公寓管理及维修

学生公寓区域内日常管理和工作指导由学生处负责，具体如下：

(一) 服务范围及技术要求

1.服务范围

(1)包括生活秩序管理、公共秩序管理、宿舍纪律的维持等；

(2)学生宿舍内公共活动室的管理及相关设施的维护；

(3)学生宿舍内洗衣房的管理及设备的维护；

(4)学生用水用电的日常管理。

(5)负责公寓访客和大件物品出楼的核查登记；

(6)及时完成学校布置的各项工作，配合学校及时完成学生入住、退宿、调换等工作；

(7)负责公寓公共区域清洁卫生的清扫和保洁及检查；

(8)负责公寓消防设施、室内违章用火用电的情况进行巡查和查扣；

(9)制定各类突发事件应急预案以应对突发事件（必须包含火灾、自然灾害、游行示威等）。

2.技术要求

(1)学生公寓的管理必须接受学校相关部门的指导、监督；

聘请高中以上学历人员担任公寓管理员，实施学生公寓的管理，按教育主管部门、学校及相关职能部门的有关要求，做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育。

(2)指导和教育学生做好日常防火、防盗和安全用电工作，制止违章用水用电行为，对违章者及时通报学校相关部门处理。

(3)督促学生自觉遵守学校的各项规章制度和作息时间，发现问题及时处理并报学校有关部门；

(4)协调学生宿舍内部矛盾纠纷和协助相关单位做好宿舍的调整工作；

(5)根据需要配合学校适时组织查房、查夜等检查工作，协助处理安全隐患和不稳定因素；

(6)定期进行安全用电检查和卫生评比工作；

(7)遇突发事件，管理人员、值班管理人员必须在第一时间报告学校保卫处及相关人员，如情况紧急更应同时直接报警（110、120或119等），主管人员必须在第一时间到现场处理问题或协调处理问题；

(8)做好空置房的保洁清理工作；做好自助洗衣房、活动室等公共用房的管理。

(9)根据实际情况制定除四害、消毒工作细则并组织实施（除四害每周一次）。

（二）学生公寓（寝室）生活设施设备运行管理

1.在学生入住学生寝室时，建立学生寝室设施设备登记表，并和学生当面核查，签字存档；退房时，及时清查设施设备使用情况，对损坏或丢失的设施设备登记造册，并及时向学校相关部门报告。

2.建立学生寝室公共设施设备巡查制度，及时排除安全隐患，必要时及时向学校保卫处报告。

3.提供学生宿舍区的水电、门窗以及锁的维修劳务以及管道疏通，所需材料由学生处根据实际情况统计后报后勤管理处采购。

(三) 学生社区考核内容及评分细则 (后附表 4)

学生公寓管理维修服务由学校学生处根据服务要求和考核细则进行考核，考核以百分制进行评分。考核评分根据物业公司的实际工作情况按照评分细则的各项标准进行评分。

第六条 保洁服务 (会议服务) 范围及要求

(一) 服务范围

一是各楼宇内的走廊、楼梯道、过道玻璃、电梯间、卫生间、教室休息室、会议室、接待室、礼堂、图书资料室、阅览室、自修室、阳台、天台等、停车场、体育场、校园道路及花园等公共区域的日常清洁卫生，校园内消杀、消毒，生活垃圾的收集、转运至指定地点等（不含食堂）；校园内垃圾箱、果皮箱的清洗。

二是会议服务。分为一类会议服务（重要会议大型接待）、二类会议服务（日常接待）、临时会议服务。根据学校会议安排，按要求布置会场，做好会前准备、会中服务和会后服务整理等工作。严格执行保密规定，会议内容不得以任何形式外传。

(二) 服务要求

1. 入口及大堂清洁要求

(1) 门窗（过道玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮，玻璃和外墙由物业公司负责清洗。

(2) 地面、地脚线、指示牌、座地烟灰盅无污渍、水迹、尘迹，保持光洁明亮。

(3) 灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

2. 专用办公室保洁服务

(1) 要求专人专岗。

(2) 要求每天清扫，烟灰缸、垃圾桶不能有过夜垃圾。

(3) 保证饮水机供水，会客后余留的杯子、烟盒及时清理，保证房间整洁无灰尘。

(4) 要有保密意识，不得随意翻动文件和柜子里面物品。

(5) 负责房间内植物护理。

3. 楼层公共区域部分清洁要求（含地下停车场）

(1)指示牌、悬挂牌光洁明亮。保持救火通道无杂物。过道侧面玻璃保持清洁，无尘迹。

(2)地面（含地下停车场）、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾桶无污渍、无痰渍、无尘迹、无水渍。

(3)天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

(4)门把、镜子无水渍、无印迹，明亮照人。

(5)各楼梯间下面不准乱堆乱放，保持清洁。

4.报告厅、会议室、礼堂等清洁要求

(1)地面定时清理，无杂物；

(2)桌椅（包括茶水柜、操作台等）、窗台无尘迹污迹；

(3)玻璃、灯饰光洁明亮；

5.卫生间清洁要求

(1)地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板、外墙面无灰尘污渍和其它杂物。

(2)小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无显，瓷器光洁明亮。

(3)保持下水管道水流畅通。加强公共区域下水道软管的巡查和更换。

(4)确保地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板、小便器、坐厕、水箱、洗手盆无野广告。

(5)用布或擦垫加清洁溶液擦抹洁具除污，较顽固的污渍加洁瓷灵等清洁制剂反复擦抹赶紧，确保小便池、便槽、洗手池台面等干净、无污渍，表面光亮。

(6)规范摆放蹲位垃圾篓（摆放在蹲位的右侧角落）并及时查看和清理篓内垃圾。

(7)及时清扫和拖干厕所地面，保持地面干爽，确保厕所内无异味、无蚊蝇飞舞。

6.露天部分（含室外运动场）清洁要求

(1)地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹。

(2)门岗、道闸无明显尘迹、污渍、无垃圾杂物。

(3)室外设施无明显灰尘污渍，确保无野广告。

(4)绿化带无杂物及枯枝叶、无白色垃圾。

(5)灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘。

(6)水道、水面无明显漂浮物。

(7)垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满，及时清理。

(8)阴沟、防洪水沟、排水沟、沙井、各栋楼宇天台无明显杂物，加强巡查定期清理，排水孔无堵塞。

(9)房室内、道路整洁，无堆放杂物现象。

(10)保持室外梯步平面及立面的干净、整洁，确保梯步平面和立面无灰尘污渍。

(11)公租房区域的庭院灯和楼梯间路灯的巡查和更换。

(12)每周定时查看校内所有建筑物楼顶的垃圾并及时清理，尤其是清理楼顶下水道口的垃圾，时刻保持下水通畅。

(13)按工作程序对范围内的场所进行日常定时清扫和不定时的清扫保洁，做到全天候、全方位保洁；

7.会议服务要求

服务范围：接受学校党政办公室会议安排，按要求布置会场，做好会前准备、会中服务、会后服务整理等工作。

(1)布置会场要求：根据会议通知要求，准备好所需设备（灯光、音响、话筒、空调等），准备服务用品（笔、纸、茶杯、会标、座牌、指示牌等）。要求设备完好、有效，用品齐备、清洁、完美、庄重。确定会议性质，合理设置台型，摆放好椅子、信笺、笔、资料、茶杯等。会前开水准备充分，会议前打开空调，视需要打开灯光。

(2)会中服务要求：每 20-30 分钟为与会人员巡回补充茶水一次，在与会人员右后侧为客人斟倒茶水，然后轻轻放回杯碟中，并示意客人用茶。服务员进入会议室服务时，应抬头挺胸、大方得体；动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至 7 分满；

(3)会后服务要求：检查有无客人遗留物品及文件，如有，及时送交学校党政办公室；整理会场，将茶叶倒入垃圾桶，点清茶杯数目，清洗保存，会场剩余物品点清数目，并做好卫生清理工作；关闭灯、空调及门锁。

8.消毒杀菌管理

消毒杀菌工作由物业公司根据工作实际和学校安排进行，每月对全校进行一次全区域消杀作业，每学期开学前一周对全校教室和学生宿舍进行一次全面的清洁卫生和消杀作业，在学校医务室的指导和安排下对特定区域（教室、学生宿舍、其它区域）进行专项消杀作业，根据疫情和学校的要求对学校全区域进行消杀作业。按照各分区的场所类型、人员聚集情况、设备及物资的存放等情况及时消除“四害”（即灭鼠、灭蟑螂、灭蚊虫和苍蝇、灭白蚁），并确保消杀制剂的安全保管和使用，杜绝二次污染和安全事故发生。

（三）垃圾清运要求

1.垃圾箱、桶的垃圾存量不超过上缘，每日清理二次以上，垃圾不在筒箱内过夜，做到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞。

2.清洁工具摆放整齐；垃圾要按照要求及时清运到指定位置，清运过程中不得产生二次污染。

（四）卫生保洁用品机具设备要求

以下要求为最低要求，即必须满足的条件，鼓励服务方投入更多有利于工作开展的机具设备及智能化。

1.卫生清扫设备

电动清扫车 2 台；5 吨以上洒水车辆 1 台，带有高压冲洗设备。

2.卫生保洁设备

电动保洁车 4 台；全自动大容量洗衣机 5 台；手推式高压清洗机 2 台。

3.楼宇走廊卫生清扫设备

室内电动洗扫吸尘车 5 台（尺寸能通过电梯转场）。

4.垃圾转运设备

转运垃圾的电动三轮车 3 辆。

5.常用卫生工具

按实际工作所需确定数量和种类，由物业公司自备。

6.卫生保洁、消杀制剂用品

在卫生保洁时使用的各种去臭、去污、消毒等制剂用品不能对各种设施设备、墙面、地面、卫生间卫具等产生腐蚀、损坏。一切用品制剂物业公司自备。

7.玻璃、外墙清洗作业工具设备

配备玻璃、外墙清洗作业升降设备和工具。

8.消毒杀菌设备工具

电动消杀喷雾器 10 台；室内消杀设备 10 台；以及其他消杀工具。

上述所需的各种设备工具以及保洁消杀制剂，全部由物业公司提供。特殊情形时（如新冠疫情），学校可以提供必要的补充。

（五）卫生保洁考核内容及评分细则（后附表 2）

卫生保洁由学校后勤处根据卫生保洁要求和考核细则进行考核，考核以百分制进行评分。考核评分根据物业公司的实际工作情况按照评分细则的各项标准进行评分。

第七条 电梯运行管理服务

（一）服务要求

1.严格按照《中华人民共和国特种设备安全法》、《特种设备使用管理规则》、《贵州省电梯条例》等相关规定对校内电梯进行管理，建立并完善电梯安全管理制度、应急救援措施等日常管理档案资料，保证一梯一档。加强乘坐电梯知识的宣传。

2.电梯管理人员须持特种设备作业人员证上岗，实行 24 小时值守，能熟练掌握电梯基本的故障应急处理方法，特别是电梯困人后的沟通、救援技能，保证电梯安全有效运行。

3.电梯管理人员为专职电梯维护维保管理人员，不能随意抽调和脱岗，不能从事电梯以外的工作，并主动联系和协调电梯管理部门，完成电梯管理部门交办的各项工作。

4.严格按照相关规定做到电梯机房和轿厢等场所的张贴规范，一旦发现不规范或资料缺失须立即报告并及时完善。

5.针对不同类型电梯制定相应应急救援措施和应急救援预案，配备应急救援人员、装备，每半年至少针对学校不同类别(类型)的电梯进行一次应急演练。

6.负责电梯的日常管理，应按照市场监督管理局的要求，每周至少一次对电梯全段运行状况进行检查，每天至少巡查 1 次机房，做好实时巡查记录。经常对电梯层门滑槽进行清理，防止层门发生卡阻。

7.须经常检查电梯的五方通话、视频监控和应急等设备，确保通话畅通，监控正常，应急设备正常，机房、底坑和轿厢等照明有效。

8.电梯管理人员在日常巡查中发现电梯安全隐患或故障时，须及时联系维保人员立即处理，并督促电梯维保人员完成当前工作后才能离开，并详细记录电梯发生故障的时间、原因、记录人，处理故障的人员、时间以及故障解决的办法或采取的措施以及处理结果等情况，并及时向后勤管理处报告。

9.负责电梯轿箱内的清洁卫生，电梯（轿厢、机房、底坑、灯饰、排风扇及按钮等）无尘迹、污渍，定期对电梯轿厢不锈钢面用专用清洁剂进行擦抹保养，确保电梯厅地面干净整洁、无异味，电梯门、箱内四周不锈钢明亮、无油渍，门轨无污渍、无沙尘。

(二) 安全责任

做好电梯日常巡查工作，记录好电梯存在的安全隐患，及时通知并督促维保单位排除安全隐患，确保电梯安全运行，对无视安全隐患导致的安全事故负全责。

因电梯维保单位或修理方导致安全隐患未能及时消除所造成安全事故，由电梯维护维保方或修理方负全责。

(三) 电梯管理考核内容及评分细则（后附表3）

需要持电梯特种设备作业证书的专职管理人员2人（①其中1人具备：电梯机械安装维修资质或者电梯电气安装维修资质；②其中1人具备：特种设备作业人员证书。），由学校后勤管理处根据考核评分细则进行考核评分。

第八条 服务标准

提供的物业服务应不低于《高等学校物业服务规范》（T/JYHQ 0007-2021, T/CPMI 012-2021）中的服务标准和要求。

第九条 服务期限

物业服务期限自2021年9月26日至2024年7月25日止。因物业服务的特殊性，服务方应提前10日进场熟悉工作环境、工作内容等，提前做好物业服务标的交接。

第十条服务考核

1.学校根据《遵义医药高等专科学校安全考核内容及评分细则（试行）》（占30%）、《遵义医药高等专科学校卫生考核内容及评分细则（试行）》（占30%）、《遵义医药高等专科学校电梯管理考核内容及评分细则（试行）》（占10%）以及《遵义医药高等专科学校学生公寓考核内容及评分细则（试行）》（占30%）等制度对服务方进行监督、指导、检查和考核。每月10日前完成上月物业服务考核，遇法定节假日时顺延。

2.安全由学校保卫处负责考核，保洁、电梯及会务服务由学校后勤管理处负责考核，学生公寓由学校学生工作处负责考核。学校后勤管理处负责对月度考核评分进行汇总。考核得分与物业服务费用的支付挂钩。

3.对于考核细则中某一项评分标准在一个评分周期内扣完分数，并继续违反该项规定，每违反一次，在包含安保、学生公寓管理、保洁及会务和电梯管理汇总后的总分中扣3-5分，以此类推。

4.得分低于90分的，由学校后勤管理处下达整改通知书，限期完成整改并防止再次发生或反复。出现一票否决情形的；连续两个月低于85分的；连续三个月低于90分的，学校有权终止合同，服务方承担由此带来的一切损失和责任。

5.违反规定情节严重或引发舆情的，学校有权视情况在得分中一次性扣10-30分，并有权要求服务方处理相关责任人，服务方承担由此带来的一切损失和责任。

6.一票否决的情形

（1）物业服务公司违反国家法律法规规定的；

（2）物业服务人员有参加邪教、反党、反社会的；

（3）在校园内发生有责安全生产事故的；

（4）在校园内发生有责的案件、事件的；

（5）校园内发生突发事件，没有及时规范处置，导致事件扩大或引发舆情的；

（6）物业服务公司及人员有不当言行，影响学校声誉的。

第十一条 服务费用

1.每年物业服务费预算人民币620万元（校园区域582万元/年，公租房区域38万元/年），其中包含6万元奖励资金。具体费用以中标价为准，中标价中包含6万元奖励资金，**投标报价需对校园区域和公租房区域分别报价。**

特别说明：奖励资金6万元/年包含在中标价内，用于奖励物业服务成效好或突发事件处理得当或其他应当奖励的情形。当月考核达到95分（含）以上的，奖励5000元；未达到的，无奖励。

2.物业管理服务费用包含：所需的人工费用（包含保险和住房公积金）、办公费用、服装费、固定资产折旧、保洁工具与耗材、垃圾转运费（到学校指定垃圾站）、公司管理费、法定税费等。即包含达到前述所有服务内容、要求、标准的所有费用。

3.物业服务费支付。合同期限内根据服务时间据实按月支付。学校根据物业服务考核结果，按对应比例支付上月物业服务费用（奖励金额）至服务方指定的对公账户。考核得分对应的支付比例及奖惩应用见下表。

考核得分	支付比例	奖惩应用
95分（含）以上	100%	当月奖励5000元
94-90分（含）	100%	
89-85分（含）	98%	扣除当月物业费用2%
84-80分（含）	95%	扣除当月物业费用5%
79分（含）以下或出现一票否决情形的	0	扣除当月全额物业费用

注：当月支付比例 $100\% = (\text{中标价} - 6 \text{万元}) \div 12 \text{月}$

第十条 服务要求

- 1.学校在合同期内可以向服务方提供物业管理所需的工作场地；
- 2.根据学校要求和行业标准制订本项目的工作制度和标准，并对工作质量进行考核；
- 3.有完善的物业服务方案，教育培训、工作标准、质量控制、安全生产、应急预案、档案管理等制度健全并严格执行；
- 4.管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书；
- 5.统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情；
- 6.按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁；
- 7.服务方按照本合同约定的岗位明细表安排人员，如遇突发事件或突击检查时，积极配合校方，搞好安保、保洁等工作，随叫随到；
- 8.服务方所聘用员工应保证无违法犯罪记录，无心理疾病，无暴力倾向，无黄、赌、毒等，无影响师生工作学习生活的行为，所有工作人员的情况应向学校保卫处备案。
- 9.服务方自行提前备齐前述规定的设施设备以及其他物业管理的一切物品，费用自理。设施设备的管理、维护、操作培训等均由服务方负责，因服务方工作人员操作或使用不当等原因而造成安全事故一切责任由服务方承担，学校不承担任何责任。服务方每月

至少对员工进行一次业务培训和学习，每个寒暑假期间内组织员工不少于 5 天的业务培训和学习。

10.设置服务接待中心，公布 24 小时服务电话。

11.服务方负责所有员工的招聘、培训和工作安排，承担所有员工工资、福利、社会保险等费用。

12.服务方与所属员工之间发生的劳务纠纷与劳动争议与学校无关。

13.按照学校要求抓好安全管理，在工作中出现安全事故，由服务方自行负责，与学校无关。

14.本合同终止时，服务方必须向学校移交全部管理用房、从学校领用的全部办公场地、仓库以及办公桌椅等。

15.对学校的公用设施不得擅自占用或改变使用功能。

16.由于服务方管理责任引起的安全事故，由服务方承担相应的经济赔偿和法律责任。

17.接受学校有关部门邀请召开联席会议，通报情况，改进工作。

18.履约保证金。自合同签订之日起 15 日内，缴纳履约保证金￥300000.00 元（大写：叁拾万元整）至学校指定对公账户。在服务方无违约的情况下，合同期满，退还服务方缴纳的履约保证金（如服务方须承担而又未支付的相应费用，在履约保证金中扣除）。

19.服务方在任何情况下，均不得自行停止物业服务或减少服务内容或降低服务标准。

第九条 违约责任

1.学校违反相关约定，使服务方未完成规定管理目标，服务方有权要求学校在一定期限内解决，逾期未解决的，服务方有权终止合同；造成服务方经济损失的，学校应给予服务方经济赔偿。

2.若服务方未在约定的期限缴纳履约保证金叁拾万元人民币（￥300000.00 元），学校有权从次月的物业服务费中扣除，由此造成的后果由服务方承担责任。

3.服务方违反相关约定，未能完成约定管理目标，学校有权要求服务方限期整改，逾期未整改的，学校有权终止合同，造成学校经济损失的，服务方应给予学校经济赔偿。

4.任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付 6 个月物业管理服务费的违约金，给对方造成经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

5.合同期满 10 日前，服务方应主动完成交接工作，合同期满后第一时间退场，任何情况下均不得影响新服务方进场开展工作。若因此给学校造成损失或影响的，学校有权要求服务方承担由此发生的所有费用，包括诉讼费、律师费用和其他相关费用，并给予赔偿。

附件 1：遵义医药高等专科学校安全考核内容及评分细则（试行）

附件 2：遵义医药高等专科学校卫生保洁考核内容及评分细则（试行）

附件 3：遵义医药高等专科学校电梯管理考核内容及评分细则（试行）

附件 4：遵义医药高等专科学校学生社区考核内容及评分细则（试行）

附件 1:

遵义医药高等专科学校安全考核内容及评分细则

序号	考核内容	分值 100 分	评分细则	备注
1	物管公司所有安保人员年龄不超过 55 周岁，安保人员名单及个人信息报学校保卫处审查、备案，所招聘的人员不得有吸毒及犯罪前科，精神正常，缺岗人员及时补充。	5 分	每发现一人不符合扣 1 分，缺岗一人扣 1 分，发现有吸毒及犯罪前科人员一人扣 1 分。	缺岗人员给 7 天的增补时间，增补后物管将相关手续及增补人员资料上报保卫处。
2	保安须着装整齐，训练有素，语言规范，文明执勤，敢于同不法行为做斗争。通讯设备必须保持通常，装备齐全。体检合格。	6 分	每发现一次着装不符合扣 1 分；发现学生发生打架未及时制止或与学生打架的，发现一次扣 2 分。未提交体检合格材料的，发现一次扣 2 分。	体检材料应由县级以上医院出具。
3	实行 24 小时值班巡逻制度。	10 分	缺岗一次扣 2 分，睡岗一次扣 2 分，值班及巡逻记录不记录，每处扣 1 分。	脱岗 15 分钟作为缺岗处理，巡逻队员要保证通讯通畅。
4	进出车辆、车辆停放秩序的维护，车辆进出必须登记，货车出门必须检查。	5 分	车辆无登记，未检查发现一次扣 1 分，车辆乱停，摩托车、电动车、自行车不按规定区域停放一次扣 1 分。	按保卫处制定的方案执行。
5	学校大门、侧门管理有序。	6 分	校大门除特殊情况外，禁止停放任何车辆，通道堵塞一次扣 1 分。	
6	学校范围内严禁流动叫卖、摆摊设点、占道经营、乱贴、乱画。管理有序。	5 分	巡逻队员发现未经保卫处同意摆摊设点、校内门面占道经营、流动叫卖、乱贴、乱画及拾荒人员要及时制止清理，发现未制止一次扣 1 分。	巡逻人员在得到保卫处通知后在规定时间内处理，并及时汇报，未处理和未汇报者按扣分要求扣分。
7	积极配合保卫处维护学校举行的大小型活动（迎新、运动会、大型考试等）的安全及秩序。	6 分	严格按保卫处要求进行秩序维护，未按要求发现一处扣 1 分。	按保卫处制定的方案执行。
8	消防管理人员必须持有消防相关资格证书，掌握消防设备的使用方法，能及时处理各种问题。	8 分	消防管理人员无证一人次扣 1 分，依次累计；随机抽查未掌握消防基本技能，一次扣 1 分。扣完为止。	学校消防设施设备器材能熟练使用。
9	每月对消防设施设备进行清点检查，可随时起用，消防设施清点到位，紧急疏散通道通畅，设施、设备使用方	8 分	管理区域，紧急疏散通道不畅通 1 分。未及时检查上交统计结果每次扣 1 分，商铺及食堂等经营户内通道不在考核之	每月 10 日前将当月消防设备异常情况上报保卫处存档。

	法规范。保证消防设施完好率达 100%。		列，但有汇报、配合检查和上报义务，无汇报和配合检查发现一次扣 1 分。	
10	配合保卫处组织开展消防知识宣传教育，明确各区域防火责任人。	6 分	责任人不明确，每发现一处扣 2 分；责任人区域划分及职责上报保卫处，未上报和违反职责每次扣 1 分。	
11	无安全隐患，发现隐患及时上报。	6 分	发现安全隐患未上报，发现一处扣 1 分。	
12	保安人员必须忠于职守，确保公共财物安全。财物被盗根据责任大小给与被盗物品 10%—50% 的赔偿。	6 分	防范措施不当等人为原因被盗，按规定给予赔偿，并每次扣 3 分。	珠宝、首饰、现金等私人物件不在考核之列，考核只针对学校配备之设备、设施、办公用品。
13	学校水体出现溺水事件，入水戏水。（不含泳池）	8 分	出现溺水事故扣 4 分，入水戏水扣 2 分。	
14	办公区（教学区）课桌椅严格管理。	5 分	办公区（教学区）课桌椅未经学校相关领导书面签字搬出大楼，保安人员未制止的，每套扣 1 分。	
15	学校草坪管理有序。	5 分	无故践踏草坪，在草坪中嬉戏、打闹、闲坐的，巡逻人员发现未制止，每次扣 1 分。	
16	学生宿舍 24 小时巡逻。	5 分	发生学生宿舍被盗，从外墙撬门、爬窗进入的盗窃一次扣 1 分，从楼道内爬窗、撬门窗进入的盗窃一次扣 2 分，无翻墙、爬窗、撬门痕迹的盗窃不扣分。查出为内盗的情况，取消原扣分。	

补充：1.物业安保公司未按合同履行安保服务，导致发生群体性事件、暴力事件等各种突发事件，产生恶劣影响，影响学校声誉的，本月作 0 分计算。

2.因物业安保人员工作不负责任、处置不当，导致师生人身伤害和财产损失的，本月作 0 分计算。

附件 2：

遵义医药高等专科学校卫生保洁考核内容及评分细则

序号	考核内容	分值 100 分	评分细则
1	物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率，积极配合后勤处所安排的服务工作，建立健全各项物业管理制度。卫生保洁的机具设备完好率保持在 90%以上，使用率保持在 90%以上。	5 分	每发现一项不符合扣 1 分。
2	工作记录详细、完善。查阅方便。	2 分	每发现一项不完整规范扣 0.5 分。
3	工作人员统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。区域工作人员对区域内设施、设备认真检查，发现损坏及时上报。定岗、定员、定人，出现脱岗、离岗等人员不在岗的行为须重罚。人员调整及临时抽调等情况必须先报告学校后勤部门，同意后才能调整，否则一律按缺岗对待。	6 分	一次着装不符合要求的扣 1 分，未上报损坏的，每次扣 1 分，扣完为止。脱岗，离岗，缺岗的行为，每次扣 3 分。
4	校领导办公室保洁服务要求专人专岗服务，每天清扫，烟灰缸、垃圾桶不能有过夜垃圾；保证饮水机供水，会客后余留的杯子、烟盒及时清理，保证房间整洁无灰尘；要有保密意识，不得随意翻动文件和柜子里面物品；负责房间内植物护理。	5 分	随机抽查或领导反映，一次扣 1 分，扣完为止。
5	校园内禁止饲养宠物、家禽，禁止不经批准随意设立各类永久性的设施、宣传广告、宣传横幅等。	3 分	每发现一项扣 1 分。
6	房屋外观完好、整洁；外墙为建材贴面的，无脱落；外墙为玻璃幕墙的，无破损；无乱张贴、乱涂、乱画和乱悬挂野广告现象。	5 分	房屋外墙为建材贴面的每发现一处脱落未报扣 1 分；外墙为玻璃幕墙的每发现一处破损不报或不洁扣 0.5 分；每发现一处乱张贴、乱涂写、乱画和乱悬挂扣 1 分。
7	实行标准化保洁：教学楼、办公楼等每日早 7: 00 至晚 18: 00 实行保洁，公共部分的内外墙玻璃（3 米以下）要求保洁、寒、暑期要进行彻底的卫生消毒灭杀。	5 分	未实行标准化保洁的扣 1 分，实行标准化保洁但保洁率达不到 98%，每发现 1 处保洁不到位扣 1 分。

8	及时报告卫生间、水房等门、窗、地面、天花板、隔离门板等损坏情况。	2分	每发现一项未报扣1分。
9	及时报告楼宇楼梯、配电间、大厅、走廊通道、扶手、吊顶、内天井、屋面屋顶等损坏、漏水、无渗水情况。	5分	每发现一项未报扣1分。
10	及时报告教室内窗帘、轨道、课桌椅板凳及开关、灯具损坏情况。	2分	每发现一项未报扣0.5分。
11	环境整洁，无杂物、内外墙角无蜘蛛网、灰尘，无鼠、虫害发生。全年无重大管理责任事故。	5分	不符合要求的，每项每次扣1分；若发生重大责任事故的，扣5分。
12	及时报告路面平整、绿化地损坏以及化粪池、雨水井、污水井等井盖无缺损、丢失情况。	5分	每发现一项未报扣1分。
13	及时报告路灯、楼道灯、卫生间及水房照明灯等公共照明设备、开关等损坏情况。及时报告校内门面占道经营。	5分	每发现一项未报扣1分。
14	及时报告设备、阀门、管道跑冒滴漏情况。	5分	每发现一项未报扣1分。
15	卫生间、厕所无堵塞，地面无积水，小便池、便槽、洗手池台面等干净、无污渍，表面光亮，无野广告、无异味、无蚊蝇飞舞。	5分	每发现一项不符合，每次扣1分。
16	排水、排污管道每季疏通一次，雨水井、污水井每月排查一次，及时清掏，排水、排污系统通畅，无堵塞外溢现象。校内建筑物楼顶垃圾每周查看一次并及时清理，保持下水道畅通。	5分	每发现一项不符合，每次扣1分。
17	环卫设备完整，教学楼、实验楼、办公楼、公寓等按层设置足够数量垃圾桶、果皮箱；垃圾袋装化，每日清运2次，垃圾桶清洁、无异味。	5分	一次发现垃圾桶设置数量不够扣1分；垃圾袋装化，每日清运，垃圾桶清洁、无异味，每发现1处不符合，每次扣1分。
18	垃圾日产日清，定期喷洒消毒剂和消杀灭“四害”并有跟踪记录，垃圾桶、卫生间、垃圾站等夏季易滋生虫害的地方3次/周，冬季可视情况适量减少，其余地方1次/周，灭鼠、灭蟑螂、苍蝇、白蚁等每周检查二次，发现后及时灭杀。	5分	每发现一次垃圾未清理扣1分；未定期进行卫生消毒、灭杀每发现一处，每次扣1分。
19	广场、道路（含梯步平面及立面）、地下停车场等所有公共场所无杂物、无垃圾、无污渍、无积水，房屋共用部位保持清洁，墙体整洁无污迹，无蜘蛛网，走道、大厅地面无垃圾并无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯、扶栏、天台、各类共用门窗等保持清洁、路灯、雕塑、宣传标识牌每周一次保洁。	5分	每发现一项不符合，每次扣1分。

20	会议服务人员按要求布置会场，做好会前准备、会中服务、会后服务整理等工作。会议室、接待室能随时满足会议接待需求。卫生间、淋浴间等每日清扫、拖擦，地面保持整洁、干燥、水槽(池)整洁、无杂物垃圾，无蜘蛛网、槽内无尿迹、无污迹、无异味，拖把、扫把、抹布分区域使用。	5分	每发现一项不符合，每次扣1分。
21	所管辖区域内草坪清洁卫生，无纸屑、塑料袋、烟头、石块、杂物、掉落的枯枝等。	5分	每发现1处不符合，每次扣0.5分。
22	绿化地无遭破坏、践踏现象。	5分	绿地遭破坏、践踏，每发现一处未及时上报扣1分。

考核部门（遵义医专后勤管理处）：（盖章）

被考核部门（盖章）

考核日期 年 月 日

附件 3：

遵义医药高等专科学校电梯管理考核内容及评分细则（试行）

序号	考核内容	分值 100 分	评分细则
1	电梯管理人员须持特种设备作业人员证 24 小时值守，能熟练掌握电梯基本的故障应急处理方法，特别是电梯困人后的沟通、救援技能。	10 分	每月随机抽查 2 次以上，未掌握相关技能的，每次扣 2 分，扣完为止。
2	应按照市场监督管理局的要求，每天至少巡查 1 次机房，并做好巡查记录，数据真实有效，不得弄虚作假。发现电梯安全隐患，须及时联系维保人员立即处理，同时向后勤管理处报告。	15 分	未按要求巡查机房或记录缺失，每次扣 3 分；未及时处理和报告的，每次扣 3 分。
3	电梯管理人员在日常巡查中发现电梯安全隐患或故障时，须及时联系维保人员立即处理，并督促电梯维保人员完成当前工作后才能离开，并详细记录电梯发生故障的时间、原因、记录人，处理故障的人员、时间以及故障解决的办法或采取的措施以及处理结果等情况，并及时向后勤管理处报告。	20	发现故障未及时处理的，每次扣 2 分；监督不到位的，每次扣 2 分；记录不详细的，每次扣 2 分；未及时报告的，每次扣 2 分。
4	须经常检查电梯的五方通话设备，确保通话畅通，若不畅通，要联系维保人员及时处理；确保机房照明和轿厢照明有效。	10 分	五方通话不畅通，未及时处理，每次扣 2 分；照明设备出现故障未及时处理，每次扣 2 分。
5	乘用电梯安全须知、维保单位名称和急修、投诉电话等乘用信息应置于轿厢的显著位置。在维保人员的配合下，经常对电梯层门滑槽进行清理，防止层门发生卡阻。	15 分	乘用信息不完整或缺失的，每次扣 2 分；层门发生卡阻的，每次扣 5 分。
6	随时保持电梯轿箱内的清洁卫生，电梯（机房、底坑、轿厢、灯饰、排风扇及按钮）无尘迹、污渍，电梯厅地面干净整洁、无异味。	20 分	每月随机抽查轿厢卫生 4 次，抽查 5 台，卫生每次每台不达标的扣 2 分，扣完为止。
7	及时发现电梯运行中存在的问题，及时联系维保人员处理。	10	未及时发现并处理的，发现一次扣 2 分。

附件四：

遵义医药高等专科学校学生社区考核内容及评分细则（试行）

序号	考核内容	分值 100分	评分细则
1	建立健全各项管理制度，各岗位工作有具体措施。	5分	工作程序、质量保证等制度每发现一处不完整规范扣1分；未制定具体的落实措施扣0.5分。
2	宿舍管理人员统一着装，佩戴明显标志，工作规范，工作时间不做与工作无关的事情。	5分	未统一着装、佩戴标志，发现一次不符合扣1分。
3	档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便，记录完善。	5分	记录每发现一项不齐全或不完善扣1分，扣完为止。
4	对求助、问询、质疑、投诉等各类信息的收集，有记录，及时反馈并及时处理。	10分	发现一处处理和反馈不及时扣1分，信息没有记录每次扣1分。
5	建立公寓值班制度，实行24小时值班，查岗需挂牌说明。	5分	没有值班制度的扣0.5分，查岗无人一次扣0.5分。在岗睡觉一次扣0.5分。
6	不定期向相关主管部门发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达90%以上。	5分	整改不及时一次扣0.5分，整改后满意率达不到90%，每次扣1分。
7	配合学校的各项工作及时，能按要求顺利协助各项接待，确保学生入住。	10分	发现一次不合格扣1分，扣完为止。
8	宿舍管理值班室秩序井然，环境干净卫生。	5分	发现一次不合格扣1分，扣完为止。
9	深入学生寝室，发现学生使用大功率电器及危险品，及时采取措施。	5分	未定期检查，采取措施的，发现寝室使用大功率用电器1次扣1分，扣完为止。
10	认真做好宿管中心安排的寝室核查、消防检查以及各项工作。	5分	发现一次不合格扣1分，扣完为止。
11	公寓内发生偷盗、火灾等突发问题及时处理并报告相关部门。	5分	未处理或及时上报发现一次扣1分，扣完为止。
12	认真巡查学生在公寓内是否违反学校规章制度，及时制止打架、喝酒、闹事、打麻将等情况并登记上报。	5分	发现一次不合格扣1分，扣完为止。
13	垃圾定时清理，不隔夜。卫生间无异味。走廊过道每天要扫、拖，楼梯、地面无垃圾，公共洗手间要清洗，大厅门窗无灰尘、蛛网。	5分	发现一次不合格扣1分，扣完为止。

14	寝室内设施设备清单及其共用设施设备档案清单资料齐全，分类成册；工作记录详细、完善。查阅方便。	5分	错漏统计一次扣1分，发现工作记录不详细一次扣1分，扣完为止。
15	学生毕业或实习生离校，做好房间清洁卫生；发现寝室墙面门窗和设施人为破损情形的，要及时向学生工作处报告，并做好登记。	5分	发现一次未清理或清理不合格扣1分，瞒报一次扣1分，扣完为止。
16	各公寓值班室必须设门岗，每岗至少有1人当班，严格遵守公寓开关门时间表。学生寝室严禁外来人员兜售商品、传销（包括本区域学生）及留宿，更不得留宿异性。	5分	发现在工作时间关门，发现一次扣1分。 发现夜间未关门一次扣1分，扣完为止。
17	及时提供学生宿舍区的水电、门窗以及锁的维修以及管道疏通劳务，所需材料由学校后勤管理处根据实际情况统一提供。	5分	学生投诉的，每次扣1分，扣完为止。
18	根据实际情况制定除四害、消毒工作细则（除四害每周一次）。	5分	巡查到未定期灭杀一次扣1分

第三篇 评标方法、评标标准、无效投标条款和废标

一、开标流程

1、招标小组按招标文件规定截止时间要求收取各投标单位投标文件。

2、招标小组对各投标单位投标文件进行解密并对其投标报价进行一一公布，经由投标单位签字进行确认。

3、由评标小组对各投标单位的资格性进行检查，以确定投标人是否具备投标资格。

4、由评标小组对资格合格的投标单位进行符合性检查，以确定投标人的投标文件是否满足招标文件要求。

5、由评标小组与每一投标单位进行谈判，根据评标标准对符合性检查合格的投标文件和投标人作的最终报价进行独立评分，并确定第一中标单位。

6、向各投标单位宣布中标单位，开标活动结束。

备注：未通过资格性、符合性检查的投标文件为无效投标，不进入评分。

二、评标方法

（一）评标方法

本次评标采用综合评分法。

将评标因素量化，其评标结果以分值表示。投标人综合得分的高低，即表示该投标人综合实力的强弱，得分越高，中标的可能性越大。

本项目评标因素包括：投标报价及合理性、技术响应、服务质量、技术培训、用户反馈、服务期限、服务地点、付款方式和后期服务承诺等。

评分标准：

评分细则	权重值	实得分值
报价分	0.20	20 分
商务分	0.35	35 分
技术分	0.45	45 分
总分	1	100 分
以上评分不包含政府采购政策加分		

（二）评标程序

评标工作由采购代理人负责组织，由采购人在贵州省综合专家库内随机抽取评审专家及招标人代表依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头领导该项目评审工作。评标委员会按以下程序独立履行评审职责：

1、资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。资格性检查资料表如下：

序号	检查因素	检查内容
1	三证合一的营业执照	合格有效
2	投标人法定代表人身份证明	
3	法定代表人授权代表委托书	
4	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供经合法审计机构出具的 2019 年度或 2020 年度财务审计报告，或者是投标人基本开户银行出具的近三个月的银行资信证明（须附基本开户行开户许可证复印件加盖公章）或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的有效的投标担保函，2021 年 1 月 1 日起注册的新公司只需提供营业执照；
5	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供 2020 年 1 月至今任意 3 个月发生并缴纳的增值税或企业所得税的完税凭证或银行回单（凭证或回单须含有本款要求的税种）和社会保障资金（提供 2020 年 1 月至今任意 3 个月的社保缴纳证明）。未发生缴税情况的，须提供零申报证明，即提供企业所在地税务部门出具的申报证明或加盖税务机关公章的申报表或自行在网上申报系统中打印的已申报报表。依法免税的，须提供投标人所在地税务部门出具的相应证明（复印件或扫描件加盖投标人公章）；
6	投标保证金	符合本招标文件第一篇规定
7	诚信声明	合格有效
8	招标代理服务费承诺	是否提供该承诺并盖章
9	失信被执行人、重大税收违法案件当事人名	未被列入

	单、政府采购严重违法失信行为记录名	
--	-------------------	--

2、符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。符合性检查资料表如下：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	投标文件签署	投标文件上法定代表人或其授权代表人的签字齐全。
		投标方案	每个合同包只能有一个方案投标。
		报价唯一	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。
2	完整性审查	投标文件份数	已递交密封的电子投标备用光盘
3	招标文件的响应程度审查	投标文件内容	对招标文件第二篇规定的招标内容全部作出响应。
		投标有效期	满足招标文件规定。

3、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会成员签字）要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

4、比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，然后由评审组长组织评标委员会成员对各评委打分情况进行核查及复核，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，集中采购机构汇总每个投标人每项评分因素的得分。

5、推荐中标候选人名单。按评审后得分由高到低顺序排列推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

三、评标标准

评标形式（采用以下具体步骤）

第一步：资格及符合性审查，初步选定入围投标商

由本项目评标委员会综合审查投标人资质情况,是否符合招标文件的基本资质要求, 符合者将作为有效标, 并进入第二步评议。不符合, 其投标作为无效标, 不能进入第二步评议。

第二步：确定中标人（按评分细则对入围投标人给相应的评分，并计算其总得分，按各项评标因素权重计算各有效投标人的最终得分）。

（一）评分细则及各项评标因素分值

评分因素及权重	分值	评分标准
报价评分 20分	20	<p>1、投标报价得分计算方法：评标基准价是经评审合格的所有投标人的最低投标报价，该投标人投标报价为满分，其余投标人投标报价得分=评标基准价/投标报价*20。</p> <p>2、如投标报价高于本招标项目政府采购预算的，作无效投标文件处理。</p>
综合实力	10	<p>1、同时具有有效的质量管理体系认证 ISO9001、环境管理体系认证 ISO14001、职业健康安全管理体系认证 ISO45001，得 4 分；缺项不得分。</p> <p>2、具有有效的诚信管理体系认证 GB/T31950，得 3 分；没有的不得分。</p> <p>3、具有行政部门颁发的《生产经营单位生产安全事故应急预案备案登记表》的，得 3 分；没有的不得分。</p> <p>注：以证书复印件加盖公章为证明材料，原件备查。</p>
商务评分 35分	12	<p>1、拟配备驻场项目经理同时满足 45 岁以下、大专及以上学历、持有物业项目经理证书、国家认可的职称评定机构颁发的管理或经济类中级及以上职称、3 年及以上同岗位管理经验。全部符合得 3 分；缺项不得分。</p> <p>2、拟配备的维修人员同时持有高压电工证、低压电工证，每配备 1 人得 1 分，最多得 2 分。</p> <p>3、拟配备的电梯管理人员持有电梯操作员证，每配备 1 人得 1 分，最多得 2 分。</p> <p>4、拟配备人员具备有效的《消防设施操作员》或《建（构）筑物消防员》职业资格证书，每配备 1 人得 1 分，最多得 2 分。</p> <p>5、拟配备人员具有退伍军人证件的，每配备 1 人得 0.5 分。</p>

			分，最多得 3 分。 注：以上人员须提供 2021 年至今任意 3 个月投标单位为其参保缴费证明及证书，项目经理还需提学历证明、物业项目经理证书、职称证、工作经验（服务单位出具的相关证明材料）等复印件或扫描件作为证明材料，加盖投标单位公章。
	服务业绩	10	1、2016 年 1 月 1 日至今已完成或正在履约的项目业绩（非住宅），单个类似业绩至少同时包含安保、保洁、维修服务，每提供 1 个得 2 分，最高得 6 分； 2、2016 年 1 月 1 日至今已完成或正在履约的高校物业管理服务业绩，每提供 1 个得 2 分，最多得 4 分。 注：项目业绩须提供项目合同或中标通知书，同一业主的多个服务合同按 1 个得分项目计。
	承诺	3	1、承诺响应并完全服从采购人和本《招标文件》物业管理的所有条款； 2、承诺响应并完全服从采购人的各项考核标准并无条件执行采购人的考核结果； 3、承诺派驻本项目的所有工作人员与中标人依法签订劳动合同、按时发放工资、购买商业意外保险等。 满足全部承诺的，得 3 分；任缺 1 项不得分。以承诺函为证明材料，格式自拟。
技术评分 45 分	物业服务 总方案	5	对投标人提供的物业服务总方案以及服务标准执行、员工培训、员工管理、安全生产等进行完整性、针对性、可操作性等方面综合评审。 总方案全面、详细、可行、针对性强的得 5-3 分；总方案简单、可行性较差、针对性较弱的得 2-1 分；未提供不得分。
	安保（消 防）服务	5	对投标人提供的安保（消防）服务方案进行完整性、针对性、可操作性等方面综合评审。 方案全面、详细、可行、针对性强的得 5-3 分；方案简单、可行性较差、针对性较弱的得 2-1 分；未提供不得分。
	学生公寓 管理及维 修	5	对投标人提供的学生公寓管理及维修服务方案进行完整性、针对性、可操作性等方面综合评审。 方案全面、详细、可行、针对性强的得 5-3 分；方案简单、可行性较差、针对性较弱的得 2-1 分；未提供不得

			分。
保洁服务 (会议服务)	5	对投标人提供的保洁服务会议服务方案（含清洁剂、消毒剂等化学品管理）进行完整性、针对性、可操作性等方面综合评审。 方案全面、详细、可行、针对性强的得 5-3 分；方案简单、可行性较差、针对性较弱的得 2-1 分；未提供不得分。	
电梯运行 管理服务	5	对投标人提供的电梯运行管理服务方案进行完整性、针对性、可操作性等方面综合评审。 方案全面、详细、可行、针对性强的得 5-3 分；方案简单、可行性较差、针对性较弱的得 2-1 分；未提供不得分。	
档案资料 管理	5	对投标人提供的档案资料管理措施进行完整性、针对性、可操作性等方面综合评审。 措施全面、详细、可行、针对性强的得 5-3 分；措施方案简单、可行性较差、针对性较弱的得 2-1 分；未提供不得分。	
接管及退 出方案	5	对投标人提供的接管及退出服务方案进行完整性、针对性、可操作性等方面综合评审。 方案全面、详细、可行、针对性强的得 5-3 分；方案简单、可行性较差、针对性较弱的得 2-1 分；未提供不得分。	
应急预案 及处置	5	对投标人提供的应急预案及处置（包括但不限于消防、盗窃、电梯困人、意外伤害、群体事件、水电设施设备故障、学生临时疾病、意外伤害、重大活动、特殊事件及接待等）进行完整性、针对性、可操作性等方面综合评审。 方案全面、详细、可行、针对性强的得 5-3 分；方案简单、可行性较差、针对性较弱的得 2-1 分；未提供不得分。	
物业服务 信息化	5	具有物业管理服务信息化系统，可以根据学校管理需要增加相应功能，提供免费使用。1、提供项目运用实例的软件主要功能截图资料；2、若软件为投标人自主研发，则提供软件著作权证书复印件；若软件为第三方单位授权使用，则提供与第三方单位签订的合同复印件及软件著作权复印件。 同时满足的，得 5 分；缺项不得分。	

注：以上打分均为整数，单项总分为各评委的算术平均值（保留小数点后两位）

政策加分条款			
小型或微型企业政策加分	对小型和微型企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业（含残疾人福利性单位）须提供声明函（格式附后），监狱企业须提供声明函（格式附后）。（监狱企业视同小型、微型企业）		评审依据： 1、财库〔2020〕46号、工信部联企业〔2011〕300号、黔财采〔2014〕15号； 2、需由投标人在投标文件商务部分“政策适用性情况说明表”中作出说明，并提供相关权威部门的证明材料，经评委会认可、有效方为符合条件，予以加分。否则不予加分，

（三）排序原则

按评审得分由高到低顺序排序。得分相同的，按技术指标得分由高到低排列，技术指标得分排列相同的，按投标报价由低到高顺序排列。

（四）中标原则

由评标委员会根据计算各有效投标人的最终得分确定中标投标人。

四、无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一）投标人未按招标文件规定提交足额投标保证金的；

（二）投标人未通过资格性检查或投标文件未通过符合性检查的；

（三）投标人超出营业范围投标的；

（四）法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，在同一招标中同时投标的；

（五）投标文件未按照招标文件第六篇投标文件格式中所规定签字、盖章的；

（六）投标文件出现多个投标方案或投标报价的；

（七）投标文件含有违反国家法律、法规的内容，或附有采购人不能接受的条件的；

（八）投标有效期、服务期、相关承诺等条款不能满足招标文件要求的。

五、废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（三）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第四篇 投标人须知

一、投标人须知前附表

序号	条 目	内 容
1	项目名称	遵义医药高等专科学校 2021-2024 年物业管理服务项目
2	项目编号	DX2021CG0604
3	招标人及联系人	招标人：遵义医药高等专科学校 联系人：蔡老师 电话：0851-28798383
4	集中采购机构及联系人	集中采购机构：贵州东旭建设工程咨询有限公司 联系人：邹先生 电话：0851-28694010
5	投标人资格条件	<p>1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>1.1、在中国境内依法注册并具有有效独立法人资格及相应经营范围的合法企业；</p> <p>1.2 投标人具有履行本项目货物采购合同的能力（自行承诺）；</p> <p>1.3 具有有效的企业营业执照、组织机构代码证、税务登记证或三证合一的“营业执照”。</p> <p>1.4 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供经合法审计机构出具的 2019 年度或 2020 年度财务审计报告，或者是投标人基本开户银行出具的近三个月的银行资信证明（须附基本开户行开户许可证复印件加盖公章）或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的有效的投标担保函，2021 年 1 月 1 日起注册的新公司只需提供营业执照）；</p> <p>1.5 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2020 年 1 月至今任意 3 个月发生并缴纳的增值税或企业所得税的完税凭证或银行回单（凭证或回单须含有本款要求的税种）和社会保障资金（提供 2020 年 1 月至今任意 3 个月的社保缴纳证明）。未发生缴税情况的，须提供零申报证明，即提供企业所在地税务部门出具的申报证明或加盖税务机关公章的申报表或自行在网上申报系统中打印的已申报报表。依法免税的，须提供投标人所在地税务部门出具的相应证明（复印件或扫描件加盖投标人公章）；</p> <p>1.6 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式文件详见投标文件范本））；</p> <p>1.7 被“信用中国”网站中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的供应商、被中国政府采购网列入政府采购严</p>

		重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），无资格参加本项目的采购活动。
7	最高投标限价	<p>本标段最高限价为 <u>620</u> 万元/年。</p> <p>本项目报价分为两部分，其中校园区域最高限价 582 万元，公租房最高限价 38 万元，各投标报价时总价和各部分报价均不能超过本项目设定的最高限价，投标总价或任意一分项报价超过最高投标限价的，评标委员会否决其投标。</p>
8	投标有效期	投标截止之日起 60 天内保持有效（日历天数）
	投标文件份数及封套上写明	<p>(1) 加密的电子投标文件 一份 (.ZYTF 格式，在遵义市公共资源电子交易服务系统指定位置上传）。</p> <p>(2) 非加密的电子投标文件 (.nZYTF 格式) U 盘 一份（此 U 盘模式针对投标人在遵义市公共资源电子交易服务系统上传了投标文件后，但在开标时其投标文件解密失败的情况下使用）。</p> <p>(3) 如果开标现场解密失败，则采用 U 盘开评标，要求 U 盘中电子投标文件的内容、数据与上传的电子投标文件必须一致，否则投标文件被否决。</p> <p>(4) 投标人在开标时将制作电子投标文件 U 盘一份带至开标会场备用，不得提前送达招标人或其他相关主体。</p> <p>(5) 电子 U 盘密封以以下格式为准：投标文件电子版（电子 U 盘）以贴标签方式标记：</p> <p>项目名称：；</p> <p>项目编号：；</p> <p>投标人名称：；</p>

10	投标保证金	<p>人民币: <u>5.00</u> 万元整, 投标人应在投标截止时间前（以到账时间为准）。</p> <p>保证金递交方式: 银行转账、银行保函、担保保函、保证保险。</p> <p>采用银行转账交纳的,需登录全国公共资源交易平台（贵州省.遵义市）点击进入“会员系统”在网上报名后获取保证金缴纳账户, 供应商通过其在交易中心登记的基本账户将保证金缴纳至该账户（包括电汇、网银和转帐）, 转账时需在备注栏填写下载竞争性谈判文件页面的随机码（未填写随机码或者随机码填写错误的, 系统将无法识别, 附言中只能写随机码, 不能写其他任何信息, 否则缴纳的保证金无效）, 待资金到达保证金缴纳账户后, 登录遵义市公共资源电子交易服务系统查询查询缴费状态。供应商查看保证金状态: 供应商单位在银行打款缴纳保证金后, 注意登陆系统在“保证金”菜单中查询缴纳状态; 保证金缴纳状态显示未缴纳, 则表示保证金未交纳成功; 系统保证金缴纳状态显示匹配成功则表示保证金缴纳成功。提供纸质保函的需提供纸质保函打印件加盖投标人公章及法人印章。若采用其他形式提交保证金证明材料的, 在开标现场需出示证明材料原件。</p> <p>本内容与全国公共资源交易平台（贵州省.遵义市）中规定的缴纳方式不一致的, 以该平台规定的方式为准, 如有疑问, 请及时联系。</p>
11	联合体投标	本项目不接受联合体投标。
12	踏勘现场	招标人不统一组织踏勘现场, 投标人自行踏勘。
13	服务期	3年, 合同一年一签, 采购人根据本《招标文件》中的考核标准对中标单位提供的物业服务内容每月进行考核评审打分, 月平均考核评审分数达到 <u>90</u> 分的, 采购人将与中标人续签下一年的物业承包服务, 未达到该分数的, 采购人有权取消其剩余服务年限的服务资格, 重新组织招标。
14	投标供应商要求澄清招标文件（对招标文件提出异议）的截止时间	1、投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性或者其他违法内容的, 投标供应商要求对招标文件进行澄清的, 均应在知道或者应知道之日起 7 个工作日通过全国公共资源交易平台（贵州省.遵义市）向采购人、采购代理机构一次性提出, 并电话通知采购人机构或采购代理机构, 逾期视作无异议, 并视作已承诺放弃对此方面而引起的质疑、投诉等相关权利;
15	采购人书面澄清的时间	采购人对已发出的招标文件进行澄清或者修改, 将在招标文件要求的提交投标文件截止时间十五日前进行, 并将澄清或者修改的内容在全国公共资源交易平台（贵州省.遵义市）上公布, 供应商自行登陆系统查阅或下载。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

16	投标文件的编制、递交方式及地点	<p>(1) 电子投标文件用专用投标文件制作工具制作,生成*.ZYTF(加密)及*.nZYTF(非加密)两份投标文件;</p> <p>(2) 各投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件(.ZYTF格式)到遵义市公共资源电子交易服务系统的指定位置。上传时必须得到系统“上传成功”的确认回复。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确;</p> <p>(3) 开标现场递交非加密的电子投标文件(.nZYTF格式)U盘一份(此U盘模式针对投标人在遵义市公共资源电子交易服务系统上传了投标文件后,但在开标时其投标文件解密失败的情况下使用)。</p> <p>(4) 投标截止时间招投标系统服务器故障导致投标人未及时上传电子投标文件时,经交易中心及系统平台服务商证实,投标人提供载有*.ZYTF及*.nZYTF两份投标文件的U盘履行电子招标投标应急措施。</p> <p>重要提示: 投标人必须携带遵义市招投标系统CA锁至开标现场解密。地点:遵义市公共资源交易中心(新蒲新区播州大道东100米) 网址:全国公共资源交易平台(贵州省·遵义市)</p>
17	签字或盖章要求	<p>投标文件按要求盖章、签字(或盖章);涂改处加盖投标人单位章或法定代表人印章。</p> <p>(1) 所有要求签章的地方都应用本人的CA印章签章。</p> <p>(2) 所有要求盖章的地方都应加盖投标人单位(法定名称)的CA印章。</p> <p>(3) 电子投标文件制作软件未提供方式的,由投标人按招标文件提供格式制作,在签字、盖章完成后扫描,在投标工具指定位置上传扫描件</p>
18	开标时间和地点	<p>开标时间:同投标截止时间</p> <p>开标地点:遵义市公共资源交易中心(遵义市新蒲新区播州大道东100米(遵义市政务服务中心大楼9楼))在投标截止时间以后上传的投标文件,系统将不予接收。</p>
19	合同签订地点	遵义医药高等专科学校
20	交货地点	遵义医药高等专科学校新蒲校区
21	成交服务费	招标采购活动结束后,按(贵州省物价局)黔价房(2011)69号文件货物类收费标准下浮20%计算进行收取(招标代理服务费收费基价为:年中标价乘以服务年限(3年)),成交供应商须向代理机构交纳成交服务费后才能领取成交通知书,此费用包含在投标报价中。
22	物业考核标准	本项目物业考核标准按遵义医药高等专科学校有关规定执行。
23	其他事宜	其他未尽事宜,按《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规规定执行。投标人须知前附表内容与正文不一致的,以前附表内容为准。

二、投标人

1、合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件第一篇中规定的投标人资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

2、投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

三、招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评判依据和标准。招标文件也是采购人与中标人签订合同的基础。

1、招标文件由投标邀请书、项目需求及标准、项目商务要求、评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款、投标人须知、投标文件格式等七部分组成。

2、采购机构对招标文件所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

3、本招标项目所有补遗文件（如果有）一律在遵义市公共资源交易中心平台上发布，请各投标人注意下载，并按补遗文件要求将补遗文件回执传至采购人。如投标人无补遗文件回执，采购人视同投标人已收到本招标项目补遗文件。

四、投标文件

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

（一）投标文件组成

投标文件由以下部分和投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，投标人应按照第六篇“投标文件格式”规定的目录顺序组织编写和装订，否则有可能影响评委对投标文件的评审。

（二）联合投标

不接受联合投标。

（三）投标有效期

投标截止之日起 60 天内保持有效（日历天数）。

（四）投标保证金

1、投标人应在投标截止时间前，按招标文件第一篇规定向遵义市公共资源交易中心缴纳投标保证金。

2、投标保证金为投标的有效约束条件。

3、投标保证金的有效期限在投标有效期过后三十天内继续有效。

4、投标保证金币种应与投标报价币种相同。

5、采购人在《中标通知书》发出后七个工作日内无息退还未中标人的投标保证金；在采购合同（或物业管理服务合同）签订后七个工作日内无息退还中标人的投标保证金。

6、供应商有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

（2）投标人未按规定提交履约保证金的；

（3）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（4）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（5）中标人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；

（6）中标人拒绝履行合同义务的；

（7）其他严重扰乱招投标程序的。

（五）投标文件的份数和签署

1、投标文件份数见投标人须知前附表中的内容。

2、招标文件第六篇投标文件格式中规定签字、盖章的地方必须按其规定签字、盖章。

3、若投标人对投标文件的错处作必要修改，则应在修改处加盖投标人公章或由法人或法人授权代表签字确认。

4、电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

（六）投标报价

1、投标人应严格按照“投标文件格式”中“开标一览表”和“分项报价表”格式填写报价。

2、本项目只接受一个投标报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

3、投标人的报价为包干费用，应包括所需的人工费用（包含保险）、办公费用、服装费、保洁工具与耗材、垃圾转运费、电梯维保费用、化粪池清掏费用、公司管理费与利润、法定税费、成交服务费（中标单位支付）等所有费用。

4、垃圾外运、各项设施设备专项维保与检测测试由招标人负责。

5、校园运行产生的水电气能源费用由招标人承担。

6、各投标人参加本项目投标，无论中标与否，所有产生的费用均自行承担。

（七）修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，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、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；

4、单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正单价；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

（八）投标文件的递交

投标文件电子档应密封提供。信封的封口须加盖投标人公章或授权代表签字。

五、开标

（一）开标应当在招标文件中确定的时间和地点公开进行。

（二）采购人可视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

（三）开标由贵州东旭建设工程咨询有限公司主持，采购人派相关人员参加。

（四）开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件电子档的密封情况，也可以由采购人委托的公证机构人员检查投标文件密封情况并公证；现场解密投标人的 CA 锁，宣读投标文件“开标一览表”的投标人名称和投标报价。

（五）未宣读的投标价格，评标时不予承认。

（六）开标过程应由采购人指定专人负责记录，并存档备查。

六、评标

见第四篇“评标”内容。

七、定标

按“第四篇评标及相关条款”规定的方式方法执行。

八、中标通知书

1、采购人依法确定中标人后，采购人将中标结果在贵州省政府采购网和遵义市公共资源交易中心网上进行公示，公示期为一个工作日。

2、中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

九、签订合同

1、采购人应当自中标通知书发出之日起十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

2、招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

3、合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

第六篇 投标文件（参考格式）

一、经济文件

- （一）开标一览表（范文附后）
- （二）分项报价明细表（范文附后）
- （三）投标人详细费用测算表（由投标人自行拟定）

二、资格商务文件

- 1、投标函（范文附后）
- 2、投标人简介
- 3、投标人资格文件（资质证书）
- 4、营业执照副本复印件（三证合一的不用不提供第 5、6 项）、
- 5、税务登记证副本复印件
- 6、组织机构代码证复印件
- 7、法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书（范文附后）
- 8、诚信声明
- 9、提供经合法审计机构出具的 2018 年度或 2019 年度财务审计报告
- 10、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料
- 11、高校服务期限证明材料、用户满意度证明材料（如有）
- 12、企业荣誉资质（如有）
- 13、招标代理服务费承诺
- 14、信用承诺书
- 15、投标保证金缴纳证明
- 16、其他材料（如有）

三、技术文件

(一) 物业管理服务整理设想

(二) 机构设置与人员配置，应含清晰的人员与投标人之间的劳动关系和解聘措施。

(三) 物业服务专案

1、安保、消防服务方案

2、环境卫生服务方案

3、学生公寓服务方案

4.电梯维保维修的服务方案

5.化粪池清掏方案

(四) 突发应急预案

(五) 投入本项目设备工具情况

(六) 物业档案及规章制度

(七) 其他资料

一、经济文件

(一) 开标一览表

投标人全称			
项目名称	服务期	年服务费投标报价（小写）元； 其中：校园区域报价（小写）元； 公租房报价（小写）元；	服务地点
总服务费投标报价（大写）： _____ 元整			
备注：			

投标人：

法人授权代表：

(投标人公章)

(签章)

年 月 日

说明：

1、开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。

(二) 分项报价表 (报价内容自拟)

序号	项目	人员数量	月费用额	年费用额
1				
2				
3				
4				
5				
6	...			
7				
...				
合计				

投标人: 法人授权代表:

(投标人公章) (签章)

年 月 日

备注: 分项报价表的合计金额必须与开标一览表中的报价、投标人详细费用测算表中的合计金额相同。

(三) 投标人详细费用测算表 (由投标人自行拟定, 以及其他认为需要列入的管理、耗材、补贴、服装、保险、税费、利润等。)

备注: 本表可自行扩展

二、部分资格商务文件范文

投标函

(采购人名称) :

我方收到 _____ (招标项目名称) 招标文件, 经详细研究, 决定参加该项目的投标。

如果我方投标文件被接受, 我方将履行招标文件中规定的各项要求, 按国家有关法律和合同约定条款承担我方的责任。

我方愿意提供招标人在公开招标文件中要求的所有资料, 并对其真实性负责。

我方理解, 最低报价不是中标的唯一条件。

我方同意按招标文件规定, 交纳人民币____元作为投标保证金。

投标有效期: 投标截止之日起____天内保持有效

投标人 (公章)

年 月 日

法定代表人身份证明书

采购项目名称：；

致：_____（采购人名称）：

____（法定代表人姓名）在_____（投标人名称）任____（职务名称）职务，是（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人身份证复印件）

法定代表人授权委托书

采购项目名称: _____

致: _____ (采购人名称) :

____ (投标人法定代表人名称) 是____ (投标人名称) 的法定代表人, 特授权____ (被授权人姓名及身份证件代码) 代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作, 并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签名: 投标人法定代表人签名:

(附: 被授权人身份证复印件)

(投标人公章)

年 月 日

诚信声明

采购项目名称：；

致：_____（采购人名称）：

（投标人名称）郑重声明，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料；我公司还同时声明参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

（投标人公章）

年 月 日

招标代理服务费承诺

贵州东旭建设工程咨询有限公司：

我们在贵公司组织的_____项目招标中投标（招标编号：____），如获中标，我们保证在接到通知之日起三个工作日内领取《成交通知书》，并按本项目服务费金额（金额：每年的物业管理服务费*3年计算）根据（贵州省物价局）黔价房（2011）69号文件货物类收费标准下浮20%计算成交服务费金额，以电汇、转帐形式或经贵公司认可的其他付款方式，向贵公司缴交成交服务费。

我方如违反上述承诺，所提交的上述项目的投标保证金将不予退还我方，我方对此无异议。

特此承诺！

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表签字：_____

邮编：_____ 电话：_____

传真：_____ 日期：_____

第七篇 附件目录

附件 1 合同

编号： 2021-XXX (合同书)

遵义医药高等专科学校

(遵义医药高等专科学校 2021-2024 年物业管理服务项目)

(参考格式，如采购人有其他要求的，从采购人要求)

合 同 书

签约日期： 年 月 日

签约地点：遵义医药高等专科学校

甲方：遵义医药高等专科学校

乙方：（供应商全称）

根据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规之规定，甲乙双方经过平等协商，签订本合同并信守下列条款，共同严格履行。

一、甲方根据年月日组织的“遵义医药高等专科学校 2021-2024 年物业管理服务项目”（项目编号：DX2021CG0604）的采购结果与乙方就购买事宜达成一致意见。

二、设施清单、规格、单价及总价格（单位：元）

序号	设备名称	规格/型号	单价	金额
1				
2				
3				
4				
5				
			总计	

1. 该项目合同为：固定总价包干合同
2. 本合同总价款（含税）：人民币圆整（¥）
3. 合同金额已包括：货物费、质保期内配件费用、专用工具费、包装费、运输费、保险费、装卸费、安装调试费、检验验收费（含破坏性试验费用）、税金、售后服务及技术支持、不可预见费等直至货物到达甲方使用地点验收合格并能正常投入使用所发生的一切费用、货物的标准附件费、备品备件费及验收合格后质保期内配品配件费等。

三、验收：1、乙方将所有货物运达并安装调试完毕后，应对货物的质量，规格，性能，数量等进行准确而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的检验证书和相应支撑材料。相关支撑材料和证书不能作为有关质量，规格，性能，数量的最终检验结果，如果货物的质量和规格与合同不符，乙方应在 20 个工作日内进行更换，由此产生的一切责任由乙方承担。

2、乙方完成上述工作后，由甲方组织验收小组，对乙方提供的货物按招标文件及合同上的规定进行全面验收，并写出验收情况报告，此验收不代表对产品质量的认可。

四、质量标准：乙方保证产品是自本合同签字盖章日前一年内生产的、全新未使用过的、无任何瑕疵和无任何知识产权纠纷的原装生产厂家生产的合格产品，符合最新版本的国家或行业标准，甲方按合同、招标文件、投标文件、安装调试方案等相关资料进行验收，必须满足招标文件中采购内容和技术要求，并按照招标文件、投标文件中注明的要求及相关承诺进行安装和调试。

五、交货时间、地点、方式：

1、签订合同后，设备的到货、安装、调试必须在日前完成，并正式投入运行，如因甲方原因造成工期延误的，乙方不承担责任。

2、乙方在合同期限内将货物送达甲方指定地点（遵义市内），运输、保险和装箱的费用以及交付使用、验收合格之前的风险由乙方承担。收货联系人及地址：

六、保修期和售后服务标准：1、质保期为验收合格后一年，国家或厂家对设备或配件另有规定更长免费保修期限的从其规定。质保期内如果存在严重的质量及售后服务问题，给甲方造成损失的，乙方必须承担赔偿责任并且甲方有权在后续招标中拒绝乙方参与投标。

2、技术服务：在质保期内，凡因正常使用出现的质量问题，乙方提供免费维修或更换、免费提供备品备件、维修零配件及易耗品更换；需返厂维修时，乙方支付设备或组件

的包装运输费，同时承担装运风险。保修期内，所有维修服务（人为损坏的除外）均免费。

3、质保期结束后，乙方仍负责对设备提供有偿维修服务，乙方只收取材料成本费。质保期满后，五年内免人工维修费，乙方长期备足零配件及易耗品。质保期外软件终身免费升级，硬件及配件的更新，一律全部按出厂价格销售，并提供免费更换。工程师上门服务终身免费，并对用户做一年两次的回访，对仪器做免费的维护及清洗。在货物使用过程中，如因乙方设计造成质量问题，即使在质保期外，乙方也必须免费解决或更换。

4、乙方提供长期的技术支持，包括电话技术服务、现场技术服务、定期巡查服务、免费技术保障及升级服务等。乙方通过电话能完成的技术支持响应时间为2小时，需要到现场的维修响应时间为24小时，质保期内，维修费用（包括材料费）由乙方承担。若不能及时解决问题，乙方应予以更换备用设备，且备用设备的配置不得低于故障设备，直到原设备修复。所有故障报修需提供完整，清晰，明确的流程。质保期内，如出现无法修复的重大故障，或故障频繁，甲方认为有退货必要的，乙方必须无条件退货退款。

5、货物在使用期限内，对因设计、工艺、材料的缺陷而导致的任何事故、故障、潜在威胁等乙方应负全部责任。在质保期内，如果采购货物的数量、质量或规格与合同不符，或证实采购货物有缺陷的，甲方应尽快以书面形式向乙方提出保证下的索赔。乙方在收到索赔通知后十天内应免费更换有缺陷的设备、仪器、器材。乙方在收到索赔通知十天内没有弥补缺陷，招标人可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方向乙方行使其他权利不受影响。

6、所有设备在合同规定时间内一次性全部到货，如果有拖延乙方必须做出延误赔偿。设备到达甲方用户所在地后，在接到甲方用户通知的1天内，由乙方负责安排工程师上门免费安装、调试并作基本操作培训。专职应用工程师上门安装软件及应用培训，现场协助用户开发必检分析方法。乙方工程师负责安装、调试，对用户进行软硬件故障排除的培训；提供仪器的详细结构图纸，控制电路板之间的联络图，详细的电子线路图（纸质版

和电子版），仪器的软硬件操作手册、维护手册和维护专用工具。质保期内，乙方对甲方的客户进行每年两次的使用情况跟踪回访，主动跟踪、动态服务，检查设备的运行情况，及时发现问题隐患；免费提供软件升级，在升级过程中，免费对甲方操作人员进行培训或指导。

七、结算方式：全部货物运达目的地，安装调试完毕，经验收合格、付款资料经财务部门审核无误后甲方支付 95% 货款，即人民币 圆整（¥元）。待设施安装验收完成并正式投入运行后，合同金额的 5%（人民币 圆整¥ 元）转为该项目的质保金，验收使用壹年后如无质量问题，全额无息返还。若质保期内所购物资出现质量、服务问题，且乙方无法整改、不予整改或整改无效的，则甲方有权从质保金中按照实际发生的损失金额扣款，质量服务保证金不足以扣款的，乙方还应就超出的损失部分进行赔偿。

乙方应在甲方付款前向甲方出具与金额等额的增值税发票，否则甲方有权拒绝支付并不承担逾期付款责任，也不影响甲方享有的相应合同权利。

八、培训（若有）：乙方负责委派专业技术人员到现场进行设备基本原理、使用操作、维护保养等方面的技术培训，并保证到至少 1 名使用人员能独立操作及日常维护为止。

九、包装标准、包装物的供应与回收：

1、包装标准、包装物的供应与回收：全部标的物须采用相应标准的保护措施进行包装，并具备防湿、防潮、防震、防锈、防野蛮装卸等保护措施。由于标的物包装不良或采用不充分、不妥善的防护措施而造成的损失，乙方应承担由此产生的一切费用。包装物的供应与回收费用由乙方承担。

2、乙方所提供的设备及配件标牌清晰，中文技术说明文件齐全；产品合格证、质量检验合格证书、货物原产地证书、随机技术文件及图纸、资料以及安装、调试、使用、保养维修手册（或说明书）在验收时移交甲方。

十、违约责任：1、遵循《中华人民共和国合同法》及相关法律法规。乙方延期交货，除不可抗力外，乙方应向甲方偿付延期交付违约金，按延期交付设备价值每日 0.03% 支付，延期 日仍未交付的，甲方有权解除合同。甲方延期付款，甲方应向乙方偿付延期付款违约金，按延期付款部分每日 0.03% 支付，但违约金总额不超过延期部分金额的 5%。2、甲方所提供的货物品种，型号规格，技术参数，质量及安装调试工作不符合合同规定及承诺要求标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，乙方应向甲方偿付拒收货款总值的 5% 的违约金，乙方提供的设备及安装工程不符合相关技术要求的，甲方可单方面解除合同，并有权要求乙方赔偿由此造成的所有损失。

3、乙方未提供相应产品附件及说明书，或未向甲方提供相应培训服务导致甲方不能正常使用产品的，乙方应按合同总价的 10% 向甲方支付违约金，违约金不足弥补给甲方造成的损失的，对造成的损失应予以赔偿，相应违约金及损失赔偿甲方有权在未支付的货款中进行扣除。

十一、本合同自甲、乙双方签字盖章之日起生效、一式伍份，甲方执肆份，乙方执壹份，具有同等法律效力；若有变更事项，经双方协商确定补充协议，补充协议与本合同具有同等的法律约束力。未尽事宜或出现纠纷，双方协商解决，协商不成，双方均有权向甲方注册地人民法院提起诉讼。

十二、其他约定事项：招标文件、投标文件是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力；仪器设备规格、型号及品牌按投标文件为准，投标文件承诺高于招标文件的，以对甲方有利的承诺为准。

十三：项目负责人签字： 部门负责人签字：

甲 方	乙 方
单位名称（章）：遵义医药高等专科学校	单位名称（章）：
单位地址：遵义市新蒲新区	单位地址：
法人：（签字或盖章）	法定代表人（或委托代理人）：
授权委托代理人：（签字或盖章）	电话： 传真： 开户银行： 开户账号：

二〇二一年月日

答疑询问函、质疑函、投诉书格式

(说明:1、本部分格式为投标人提交答疑询问函、质疑函时使用,不属于投标文件格式的组成部分。)

一、答疑询问函格式

答疑询问函

贵州东旭建设工程咨询有限公司:

我单位已报名并准备参与(项目名称)项目(项目编号:_____)的政府采购活动,现有以下几个内容(或条款)存在疑问(或无法理解),特提出询问。

一、_____ (事项一)

(1) _____ (问题或条款内容)

(2) _____ (说明疑问或无法理解原因)

(3) _____ (建议)

二、_____ (事项二)

.....

随附相关证明材料如下:(目录)

询问人:(公章)

法定代表人(授权代表):

地址/邮编:

电话/传真:

年 月 日

中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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，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，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：

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。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

备注：各投标人对自身的企业类型进行慎重声明，不得虚假声明，一经查实虚假声明，将取消其投标资格，并上报行政主管部门。

监狱企业发展有关问题的通知 财库〔2014〕68号

财政部 司法部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)

财政部 司法部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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发〔2003〕7号）文件精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、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。监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

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

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在32免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。

中华人民共和国财政部

中华人民共和国司法部

2014年6月10日

监狱性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 司法部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）的规定，本单位为符合条件的监狱性单位，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），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。本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

备注：各投标人对自身的企业类型进行慎重声明，不得虚假声明，一经查实虚假声明，将取消其投标资格，并上报行政主管部门。

质疑函格式

质 疑 函

贵州东旭建设工程咨询有限公司：

我公司依法参与了（采购机构或采购人）于 年 月 日组织的政府采购活动。根据《政府采购法》、《政府采购供应商投诉处理办法》和《贵州省政府采购供应商质疑与投诉管理暂行办法》等规定，我公司认为（____采购项目名称）（采购项目编号：____）项目的采购活动中，（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我公司权益，特提出质疑。

一、我公司认为项目的（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我司权益，具体事项如下（列明质疑事项的同时，需依法举证）：

1. ;

2. ;

.....

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵方就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

质疑供应商：（签章） 法定代表人：

地址： 电话： 邮编：

电子邮箱： 传真：

年 月 日

投诉书格式

投诉书

投诉人： 法定代表人：

地址： 电话： 邮编：

电子邮箱： 传真：

委托代理人姓名： 职业：

住址： 联系电话：

被投诉人： 法定代表人：

地址： 电话： 邮编：

电子邮箱： 传真：

遵义医药高等专科学校：

我公司参加了 年 月 日被投诉人组织的（采购人）（项目名称）（项目编号）的采购活动，我公司认为该项目的（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我公司权益，对此，我公司于 年 月 日向（采购机构或采购人）提出了质疑，（其于 年 月 日作出书面答复，因对其作出的答复不满意）/（被质疑人未在法定期限内予以答复，按照政府采购有关规定），现向贵机关提起投诉：

1. 具体的投诉事项及事实依据；
2. 质疑和质疑答复情况的简要描述；
3. 投诉请求；

本投诉书正本两份，副本（ ）份并附电子文档。

附件：质疑函、质疑答复函、证据材料及相关证明材料（复印件） 份，共 页。

投诉供应商：（盖章）

法定代表人：（签字）

年 月 日