

海口市政府采购 公开招标采购文件

项目编号：HKGP-2023-0023

项目名称：2023-2026新校区物业服务政府采购项目

采购人：中共海口市委党校

采购代理机构：海口市政府采购中心

日期：二〇二三年八月



2023-2026新校区物业服务政府采购项目 8.5026.1510 14:42:10-7dd510 2023/8/14 2056872c90060b661a25-7

目 录

第一章 投标邀请.....	1
第二章 采购需求.....	5
第三章 供应商须知.....	78
第四章 评标办法.....	96
一、评标办法前附表.....	97
【2023-2026新校区物业服务政府采购项目】.....	97
二、评标办法正文.....	109
三、评标办法附件.....	111
第五章 政府采购合同格式.....	112
第六章 响应文件格式及附件.....	114
响应文件封面.....	115
一、投标函.....	116
二、开标一览表.....	118
开标一览表.....	118
三、格式要求.....	119
第七章 其他.....	128

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb61956872c90060b661a25-7
.8.5036.1510

第一章 投标邀请

2023-2026 新校区物业服务政府采购项目 采购项目的潜在投标人应登录海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）网站首页，选择“交易公告-政府采购”专栏查看采购公告及采购文件，并在海口市公共资源交易中心政府采购交易系统点击关注并下载采购文件，并于 2023 年 9 月 4 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：HKGP-2023-0023
- 2、项目名称：2023-2026 新校区物业服务政府采购项目
- 3、预算金额：32940000 元（3 年）
- 4、采购方式：公开招标
- 5、采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

标的名称	数量/单位	备注
2023-2026 新校区物业服务政府采购项目	1 家	详细需求详见第二章《采购需求》

6、合同履行期限：3 年（自合同签订生效之日起计算，一年一签），在此期限内中标人须按合同规定向采购人提供物业服务。（采购人根据实际情况确定具体提供服务的开始时间，结算服务费用时按实际提供服务进行核算。在年度预算保障的前提下可根据履约评价结果满意度达标情况续签。）。

7、服务地点：海南省海口市粤海大道 271 号。

8、付款方式：每月根据绩效考核情况（考核细则由双方合同中约定），按月支付物业服务费（如遇寒暑假另行调整）。双方每月 5 日前完成上月考核工作，确定上月服务费金额。中标人于每月 7 日前准备申请付款的材料，采购人收到材料后在财政局规定的时间内将上月费用以转账方式支付给中标人（以上工作遇节假日顺延）。

二、投标人的资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无
- 3、符合采购人根据采购项目实际情况要求的特定资格条件和其他法律法规规定的条件，具体如下：

3.1 投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”；不处于“中国政府采购网”网站（<http://www.ccgp.gov.cn/>）

“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间（以资格审查时在上述网站查询的结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录，同时对信用信息查询记录和证据打印存档。如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料并加盖公章）。

3.2 本项目不接受联合体投标。

三、获取采购文件

时间：2023年8月14日至2023年8月21日23点59分59秒（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日）

地点：海口市公共资源交易中心政府采购交易系统

（<http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/#/login>）

方式：线上获取（详见其他补充事宜）

四、提交投标文件截止时间（投标截止时间）、开标时间和地点

2023年9月4日9点00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）

线上提交投标文件：登录海口市公共资源交易中心政府采购交易系统（<http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/>）进入“我的投标项目”选择本项目，在提交投标文件截止时间前成功上传投标文件并取得回执。逾期上传或者错误方式上传的投标文件，视为**无效**投标文件。

现场电子开标地点：海口市公共资源交易中心开标会议室（海口市海甸五西路28号建安大厦副楼202会议室，详见会议室门前标识），如有变动另行通知。

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

（一）投标程序及采购文件获取办法

1、市场主体登记。新用户须在海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）网站首页，选择“主体管理”按照要求登记注册，登记注册以后选择“CA认证”进行CA数字认证。已经在海南省公共资源交易互联互通服务平台-市场主体管理系统登记过的，无须再登记。

2、登录政府采购交易系统关注项目并下载采购文件。进行CA数字认证后，在海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）网站首页，选择“交易平台-政府采购-新

版采购系统”进入政府采购交易系统关注项目并下载采购文件，如未在获取采购文件期限内关注项目并下载采购文件者，无法参加项目后续的投标活动，同时视同不参与本项目采购活动，不视为本项目潜在投标人。在海口市公共资源交易中心网站发布的采购公告附带的采购文件仅供查询之用，不作为正式获取采购文件的途径。

3、采购文件公告期限与采购公告期限一致。

(二) 采购信息发布媒体

1、本项目采购信息指定发布媒体为海南省政府采购网

(<http://www.ccgp-hainan.gov.cn>) 和海口市公共资源交易中心

(<http://ggzy.haikou.gov.cn/>)。

2、采购文件下载网址：海口市公共资源交易中心政府采购交易系统

(<http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/#/login>)。

3、有关本项目采购文件的补遗、澄清及更正信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，采购文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

(三) 注意事项

1、电子标（采购文件后缀名为 GPZ）：必须使用最新版本的政府采购投标文件编标工具（登录海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）网站首页，选择“服务指南-下载专区-工具下载”下载政府采购投标文件编制工具，本项目投标文件编制工具版本号为 7.8.5036.1510）查看导出采购文件、编制投标文件，并使用 CA 数字证书（含手机 CA）的电子印章对投标文件进行签章，且使用 CA 数字证书（含手机 CA）对投标文件进行加密后生成电子投标文件（GPT 格式），在提交投标文件截止时间前将电子投标文件（GPT 格式）成功完整上传至政府采购交易系统并取得回执，否则视为无效投标。

2、投标人须携带加密投标文件的 CA 数字证书（含手机 CA）到开标现场参加开标解密。

3、投标人需将密封的存储有备用电子投标文件（GPT 格式）的光盘和 U 盘在提交投标文件截止时间前提交至开标地点。如交易系统上上传的投标文件在开标现场无法导入或解密时，而投标人又未将上述备用电子投标文件在提交投标文件截止时间前递交给采购代理机构的，由此产生的风险由投标人自行负责。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息：

名称：中共海口市委党校

地址：海南省海口市粤海大道 271 号

联系人：莫女士

联系方式：0898-66259387

2、采购代理机构信息：

名称：海口市政府采购中心

地址：海口市海甸五西路 28 号建安大厦

联系方式：0898-65250512，65250519，68723985

3、项目联系方式：

项目联系人：孟女士

电话：0898-65250519

4、质疑联系方式：

质疑联系人：王先生、谭女士、陈女士

联系方式：0898-65250539

5、系统操作技术咨询电话：0898-66156091

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb64956872c90060b661a25-7
.8.5036.1510

第二章 采购需求

一、以下★条款为实质性条款，投标人须提供书面承诺函（格式自拟），不满足则视为无效投标。

★（一）优先录用符合录用基本条件的采购人项目驻地居民（村民）。

★（二）采购人负责办理食品经营许可证，自行经营，物业公司只负责提供相关餐饮人员服务。

★（三）物业服务各岗位人员统一制服着装上岗。

★（四）承担风险

1. 采购人将对服务质量进行全过程监控，中标单位日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，做出相关违约处理与处罚；

2. 服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身人身伤害均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不再承担任何责任；

3. 中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷、均由中标人负责调解与处理，采购人不承担责任；

4. 中标人在服务中违反国家相关法规或行业规范的，因过错造成他人人身伤亡的，均由中标人负责处理并承担法律责任和道义责任，采购人不承担任何责任；

5. 确认中标人之日起，中标人需做入场准备，签订合同之日起5天内中标人进场为业主提供服务。

6. 购买公众责任险，保险日期以合同签订时间为准（该项费用由中标人承担），公众责任险具体条款如下表所示：

一、基本条款	公众责任险条款
二、特别条款	1. 错误与遗漏条款 2. 不受控制条款 3. 不使失效条款 4. 违反条件条款 5. 火灾、爆炸、烟熏、水损责任条款

	<p>6. 广告招牌及装饰物责任条款</p> <p>7. 灭火及所致水损责任条款</p> <p>8. 电梯、机器及大厦自动装置条款</p> <p>9. 建筑物变动条款</p> <p>10. 急救费用条款</p> <p>11. 人身侵害责任条款</p> <p>12. 停车场责任条款</p> <p>13. 有缺陷的卫生设施条款</p> <p>14. 幕墙玻璃及其他物体掉落责任条款</p> <p>15. 暴力行为、抢劫责任条款</p> <p>16. 监管之财产条款</p> <p>17. 食品、饮料责任条款</p> <p>18. 保单不得注销条款</p> <p>19. 放弃代位追偿扩展条款</p> <p>20. 社交娱乐活动责任条款</p> <p>21. 承租人责任条款</p> <p>22. 急救责任条款</p> <p>23. 服务人员条款</p> <p>24. 客人财产责任条款</p> <p>25. 明确业主为第三者条款</p> <p>26. 车辆装卸责任条款</p>
<p>三、特别约定</p>	<p>1. 赔偿处理标准特别约定</p> <p>对于本保险合同所指对第三者人身伤亡的经济赔偿责任，保险人根据《最高人民法院关于审理人身损害赔偿案件适用法律若干问题的解释》（以下简称“司法解释”）计算的赔偿金额乘以被保险人在事故中承担的责任比例在本保险合同</p>

列明的责任限额内进行赔偿。赔偿项目及标准如下：

①造成第三者人身损害的，第三者进行治疗所发生的各项费用以及因误工减少的收入，包括医疗费（含因抢救发生的医疗费）、误工费、护理费、交通费、住宿费、住院伙食补助费、必要的营养费；

②造成第三者残疾的，除应赔偿①中规定的相关费用外，还应赔偿其因增加生活上需要所支出的必要费用以及因丧失劳动能力导致的收入损失，包括残疾赔偿金、残疾辅助器具费、被扶养人生活费，以及因康复护理、继续治疗实际发生的必要的康复费、护理费、后续治疗费；

③造成第三者死亡的，除应当根据抢救治疗情况赔偿①中规定的相关费用外，还应当赔偿丧葬费、被扶养人生活费、死亡赔偿金以及第三者亲属办理丧葬事宜支出的合理的交通费、住宿费和误工损失；

④对第三者因保险事故残疾的，伤残级别依照《人体损伤致残程度分级》确定；对残疾赔偿金按照下表，即伤残赔偿比例表，规定的伤残赔偿比例乘以《司法解释》规定的对受害人的死亡赔偿金计算。

项目	伤残级别	伤残赔偿比例
(一)	I级伤残	100%
(二)	II级伤残	90%
(三)	III级伤残	80%
(四)	IV级伤残	70%
(五)	V级伤残	60%
(六)	VI级伤残	50%
(七)	VII级伤残	40%

(八)	VIII级伤残	30%
(九)	IX级伤残	20%
(十)	X级伤残	10%

2. 保险合同列明的保险期限及承保区域内,因发生**自然灾害**导致第三者的人身伤害或财产损失,依法应由被保险人承担的经济赔偿责任,保险人按照本保险合同的约定负责赔偿。每次事故赔偿限额 10 万,累计赔偿限额 50 万,自然灾害导致事故免赔 5000 元或 15%,高者为准。

3. 因保险事故造成第三者财产损失,在第三者无法提供原始单据的情况下,保险人同意以现场查勘资料或损失现场照片作为赔偿依据。

4. 兹经双方同意,本保险扩展承保被保险人因本保险单明细表中列明的地点范围内所拥有、使用、经营或提供服务的游泳池、运动场馆及健身房发生意外事故造成第三者人身伤亡或财产损失时应承担的经济赔偿责任。保险人承担经济赔偿责任的前提是:被保险人应保证在游泳池、健身房开放时有专门人员执勤。在此前提下理赔时无需提供合格救生员对应资质证书。

5、兹经双方同意,保险公司赔偿被保险人依法应承担的法律赔偿责任,并认同当地政府针对事故提出的赔付意见,以两者中赔付水平高者为准进行赔付。

6、经双方同意,被保险人应提供其所能提供的与确认事故的性质、原因、损失程度等有关的证明和材料。在事故的原因和损失已被证实的情况下,保险人不得仅以缺少单据或单据不合格为由拒绝或拖延承担其在本保险合同项下应承担的赔偿责任。

7、本保单附加停车场责任保险针对整车被盗抢事故绝对免赔率为 20%,其中每辆汽车赔偿限额人民币 20 万元,每辆摩

	托车赔偿限额人民币 2000 元，每辆电动自行车（必须是正规牌照）赔偿限额人民币 2000 元。
--	--

★（五）服务质量要求

序号	名称	服务质量要求
1	人员配置要求	项目人数要求:项目总人数不少于 124 人,其中主要岗位人员不少于:项目经理 1 人、项目副经理 1 人、行政和人事 6 人、秩序主管 1 人、秩序领班 2 人、消防监控岗 5 人、秩序部人员 14 人、环境主管 1 人、保洁员 10 人、园艺师 5 人、客房主管 1 人、客房服务员 19 人、会务主管 1 人、康乐救生员 2 人、会务接待 9 人、工程主管 1 人、工程维修人员 13 人、厨师长 1 人、头砧板厨师 1 人、头锅厨师 1 人、面点师 3 人、其他厨师 9 人、洗菜工 3 人、楼面主管 1 人,楼面领班 1 人、餐厅服务员及洗碗工 12 人。各岗位人数可根据实际运行需求进行人数调剂。
2	秩序维护要求	定岗定员,明确岗位职责,上岗前必须接受业务培训和安全教育。保持秩序维护人员相对稳定,人员临时调整应告知采购人相关管理部门。
3		秩序人员必须统一穿着明显标志的着装,工作规范、作风严谨、文明礼貌,迅速、有效、正确地处置紧急、突发事件。大门岗实行立岗执勤,树立良好窗口形象。
4		及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患。针对较为突出的安全问题,开展有针对性的专项治理。结合项目特点制定安全防范及消防措施,保证单位内部人员及财产安全。
5		秩序人员要学习掌握有关秩序维护知识,熟悉并能正确使用各种设施和器材。中标人应定期组织秩序维护人员进行各种演练,以提高秩序维护人员的实际秩序维护能力。

6		秩序人员要熟练掌握紧急事件处置及消防技能，并能及时处理各种突发事件、扑灭初期火灾。
7	校园出入管理 要求	严格执行采购人制定的《人员和物品出入管理规定》。
8		对来人来访要热诚、礼貌、得体，及时联系受访部门、查验证件，待确认登记后，引导来访者至指定区域。
9		物品进入校园前进行安全检查，送、取货人员要在指定位置等待，在得到允许后方可进入。对外出携带物品的人员，须查验后放行。
10		掌握不同出入卡证的适用标准和管理原则，执行工作流程到位，严禁无关人员进入校园。
11	车辆管理要求	全天 24 小时对停车场实施管理和服务，保证车辆停放安全，严格执行采购人停车场管理规定或临时特定要求。加强停车场巡查，至少每 2 小时一次，避免车辆乱停乱放乱占车位现象。禁止无关外来车辆进入停车场。
12		负责重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加秩序人员加强地面车辆临时停放管理。
13		记录进入车辆的车容车貌等情况，熟知熟记内部车辆及司机，采购人准许进入的临时外来车辆进场后，须跟车泊位，引导人员进入相关区域。
14		每 2 小时对停车场巡视一次，检查车辆门窗是否关好，是否有漏油等情况并做好记录。车辆停放建立登记制度，严防被盗事件发生。
15		监督校园内车辆按规定限速有序行驶，杜绝车辆鸣笛。对项目区域内发生车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助采购人做好善后处理工作。

16	中控室管理	建立健全中控室、安防系统管理制度和应急事故处置预案，配备必要的通讯、保障、防护和应急处置装备。确保中控室 24 小时值守，值班人员坚守岗位，反应迅速，做好值班记录，对重点部位、重点时段进行重点关注。
17		中控室人员须持证上岗，能够熟练操作门禁、闭路监控、消防报警和火灾自动灭火系统等安防设施。妥善处理安防设备报警，处理应急事件时应及时将中控室信息传递给各岗位。
18		随时检查各子系统的的有效性情况，保证运行正常，可以迅速排除一般性故障，对暂时不能处理的故障，要及时通知采购人或联系厂商、维保单位进行解决，要了解维修进展、核实维修结果。主动配合维保单位，做好设备运行、检查、维保和维修工作。
19	安全巡查要求	提供 24 小时安全巡查服务，每 2 小时巡查 1 次，巡查范围包括管理区域外围、各楼栋及院内重点区域。安全巡查人员按指定的时间和路线进行巡逻，重点部位增加巡逻频次，并做好记录。
20		制定和遵守巡查制度，包括路线、点位、频次、查看内容、记录和要求，可根据实际情况加强对重点时段、重点区域和重点人员的巡查检查。
21		巡查内容包括治安、消防、危险品、人防设施、外来人员、安全用电等是否存在安全隐患。
22		及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患，发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取相应措施，必要时启动应急预案。
23		负责项目内全部消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作，并制定完善的消防应急方案。
24	消防工作要求	认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟

		及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。
25		根据政府消防管理规定，负责对消防设备和设施的保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。中标人须按照消防系统专业承保公司的各项维修保养进行工作，做好消防维保工作记录，并将记录资料和检测结果提供给采购人备案。
26		每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。
27		建立义务消防队伍，出现消防事故 7 分钟内应有 15 人以上到达现场，进行必要的扑救。做好消防知识的培训和宣传，每年组织综合消防应急演练不少于两次。做好其他防火灭火工作及消防配套设施的维护。
28	清洁卫生要求	中标人按工作程序对服务范围内的场所进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，做到按标准全天候、全方位保洁，定人定点定时管理、巡查、监督，确保卫生洁净，无异味。
29		校园内道路、广场、绿地等区域每日清扫 2 次以上，停车场每周冲洗 1 次，各种公共区域灯具每月清洁 1 次；并按照规定进行巡回保洁，及时清除道路积水。
30		教职工周转房楼内干净、整洁，无堆放杂物和乱张贴现象。楼道灯每月清洁 1 次，电梯轿厢每天最少擦洗 1 次，消毒 1 次，每月上 2 次钢油，公共走廊每日清扫 1 次，每周拖洗 5 次。走火通道每天清扫 1 次，每周拖洗 1 次。进行巡回保洁，确保无明显污渍和手印。
31		学员宿舍楼干净、整洁。楼道无堆放杂物和乱张贴现象。楼道灯每月清洁 1 次，电梯轿厢每天最少擦洗、消毒 1 次，每月上 2 次钢

		油，公共走廊每日清扫1次，每周拖洗不少于7次。走火通道每天清扫1次，每周拖洗1次。各通道进行巡回保洁，确保无明显污渍和手印。
32		校内雨、污水管道每年疏通1次。雨、污水井每季度检查1次，视检查情况及时清掏。化粪池每季度检查、清掏1次，发现异常及时清掏。
33		每月至少进行1次消杀工作（包括除四害及预防传染疾病），夏季视情况加强消杀。对重大传染性疾病预防工作，并配合采购人按需进行防疫消毒工作。
34	垃圾分类要求	严格落实《生活垃圾分类管理办法》。
35		确保校园内生活垃圾做到日产日清，每天各点位垃圾容器清运频次不少于2次。校园内生活垃圾实行分类存放、分类回收制度。
36		垃圾清运完成后，需将垃圾容器归还至指定地点。垃圾清运过程中出现“落渣、漏渣”现象时，须及时将现场清理干净。
37		中标人应建立日常管理制度和管理台账，按照分类标准和有关要求记录生活垃圾来源、类别、数量等信息。
38	草坪的养护要求	确保草种生长茂盛，草坪整齐，叶片健壮，生机勃勃；一年绿色期应长于300天，覆盖率达98%以上。
39		晴天应每天淋水一次，全年施肥2-3次；草坪中杂草应及时除去，杂草率应低于3%。
40		对被破坏或其他原因引起死亡的草坪植物应由中标人及时补植，保持草坪完整，无裸露地；草坪应适时进行修剪，使草的高度一致，边缘整齐。
41	灌木的养护要求	确保生长旺盛，枝叶健壮，无空脚、光秃现象，保证开花植物在花期内的充分开花。
42		根据植物的生理特性进行合理灌溉，原则上晴天每天淋水淋透两

		次，并经常进行叶面喷水，保持土壤全天候湿润。
43		春、秋季重点施肥各 3-4 次，施肥后应及时淋水，不能污染叶片，以复合肥为主，有机肥为辅。
44		根据每种植物的生长发育特点，适时适量修剪，保证造型整齐美观，达到最佳视觉效果。
45	乔木及棕榈树的养护要求	确保生长势好，枝叶健壮，生长数量超过该树种该规格的平均年生长量，树型美观，分枝点恰当。无死树缺株、无枯枝残叶、无明显人为破坏、最严重的病虫害率在 5% 以下。
46		根据植物种类、树龄及季节气候条件适当淋水，保持土壤有效水分，保证植物正常生长，原则上在晴天每 2 天淋一次。暴雨天应排除树木周围的积水、避免树根窒息、腐烂。
47		每年春、秋季重点施肥 2-3 次，以有机肥和复合肥为主。
48		自然型修剪应根据植物生长特性合理修剪，以达到最理想的生长和观赏效果，每年修剪一次。造型修剪则应按预定的形体进行修剪，成形并保持一定的形状，每年修剪三次以上。
49		供配电系统要求
50	中标人应配备主管电气的工程技术人员，其应根据完整的供电网络资料（采购人提供），对楼宇的进出线、房屋内的线路布置、走向、电力匹配及各楼层电力设备布置等情况有充分认识，做到心中有数。	
51	每天定时检查供配电设备运行情况，发现故障或隐患应及时进行维修工作，不能维修时应向采购人汇报并协助采购人完成维修工作，做好设备设施运行巡查记录备查。	
52	加强日常管理和维修工作，用电设备、照明、指示、显示灯等确	

		保完好，保证用电安全，确保变配电设备安全高效运行。
53		加强照明设备的日常检查维护、及时更换灯具等工作，确保照明系统正常运行。当照明出现故障，中标人接到采购人通知后，应在 15 分钟内派出技术人员到现场进行维修。
54		遇到采购人各部门需要在特定时间保证供电、供水、供暖（冷）的特殊情况时，应妥善安排工作，满足其要求；遇火灾、地震、水灾等灾害或其他突发事件时，立即采取切断电源等有关抢险、救援措施，并协助供电部门做好安全用电的有关工作。
55		对供水管道、水表、泵、水池、阀门及其他给排水系统设备设施进行日常管理和维修工作，确保供水安全；对排水管道、雨水井、污水井、隔油池及其他储污设施进行每日巡查，每月清理一次，确保其清洁通畅；负责水泵房卫生保养工作。化粪池每日投药消杀，乙方自购投放药物。
56	给排水（污）系统要求	工程技术人员每天应安排好工作班组，每天每班 2 次巡查给排水设备设施，并记录设备运行数据；每周检查维护一次给排水设备设施，确保设备正常可靠运行。当用水出现故障，中标人接到通知后，应在 15 分钟内派出技术人员到现场进行维修，每半年对供水池、水箱、管路进行一次清洗消毒，并出具经卫生防疫检查合格的报告，防止二次供水污染。
57		节约用水，防止跑、冒、滴、漏和大面积积水事故的发生。制定事故处理应急措施，当发生跑水、断水故障时，及时处理，防止事故范围扩大。
58		收到供水部门停水通知或需停水时，通知中标人，做好供水泵关停及保护工作；发生供水设备设施故障及时通知中标人和维保单位，在维保单位人员的指导下，协助排除故障，做好抢修工作，在有关专业人员到来前不得私自操作、违规操作。
59	空调系统要求	熟悉空调设备的工作原理及操作方法，注意事项。制定相应的操

		作规程，并严格执行。
60		根据空调使用需求，制定中央及多联机空调开/关时间操作规程经采购人批准后执行。值班人员需定时巡查、记录设备运行情况，保证设备的润滑剂、制冷剂、水、油、气等保持在正常值范围内。机组运行时应注意观察仪表读数时否处于正常范围内，如有异常应及时调整，必要时应关机，以防止事故发生。
61		值班人员定时检查风机、水泵、油泵的运转情况，是否有杂音、振动、渗水情况，并定时加润滑油及检修。加强巡查、定期或需要时对空调供水管、水泵、水塔进行除锈上漆。
62		定期检巡查各管网有无裂缝、漏水、循环水过脏及堵塞现象，有问题及时排除，保证水管畅通。清理过滤器中积存的杂物，对风机管中的各种风阀要定期检查，防止卡死。
63		定期检查清洗空调柜、空气净化装置、柜机滤网，检查风柜、净化装置、柜机皮带松紧情况、轴承润滑情况和其他附属装置的运作情况，发现问题应立即进行妥善处理。
64		定期或视情对空调系统进行全面检测和清洗工作，发现系统中存在的安全隐患、故障、损坏部位时，应及时告知采购人并协助采购人及时联络维保专业公司做好维修和检测工作。
65	电梯系统维护要求	根据电梯图纸资料及技术性能指标，制定安全维修保养的规章制度。完成对电梯的保养、维修和安全年检工作。
66		负责完成维修电梯照明系统的工作；除日常的清洁、保养维护外，中标人应主动督促专业公司完成对电梯的定期检修和不定期的维修工作，并负责检查、监督和验收工作，保证其工作质量达到标准，以确保电梯的日常完全运行。
67		加强日常管理工作，建立健全电梯设备档案及各类维护（修）保养、运行记录。

68		建立健全电梯安全运行管理制度，制定应急处理预案，妥善处理突发事件。
69	消防系统要求	建立消防管理制度、操作规程、设置楼层火警疏散平面图、消防设施设备日常检查维修保养制度及火警应急方案等。制定应急抢险预案，当发生火灾报警时，按应急方案的要求采取现场补救、紧急疏散、对外联系协调等有效措施，并在规定的时间内启动应急电源，控制事态发展，将损失降到最低。
70		做好消防系统各类设施设备的日常检查维护保养，并做好有关记录存档。制订消防中心值班管理规定、交接班制度，实行 24 小时值班，确保消防系统正常运行。
71		每月按区域划分抽查试验烟感及温感探头、破玻及消防栓等配套设施情况，每半年由后勤保障服务中心组织工程部、及有关部门进行消防模拟演习，全面检查试验系统的总体状况。
72		严格执行《中华人民共和国消防法》和公安部令第 61 号规定《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》每月维护保养及检查灭火器、消防栓等设施设备，进行灭火器定期检查，确保其使用在有效期内。
73		每月与采购人联合检查试验消防水泵、皮龙及中控中心联动设备的运行状况。每月与采购人联合检查试验消防紧急广播系统及按区域循环抽检试验报警（如报警按钮、警铃等）。
74	监控系统要求	每月一次检查控制器件、操作键盘，测试主机键盘功能、切换矩阵功能、字符发生器调整、电梯楼层显示器。每月一次检查监视器图象、显示器接线、监视器安装，检测多画面处理器功能。每月一次检查硬盘录像机配置、检查摄像监视点信号切换。每月做一次数据备份，重要数据及时刻录光盘。
75		每季一次检查电源和备用电源的切换、接地保护、各电接点检查、接触面加固、绝缘加强。每季一次总电源稳压器、输出电压修正、

		镜头清洁。每季一次摄像机光圈、聚焦、后焦调整。
76		每年一次摄像机视频接、解码器、云台插件除氧化处理，摄像机电源电压测量，云台电机绝缘测量。
77	厨房设备维护要求	切实执行厨房安全管理制度和厨房安全运行操作规程，正确如实地填写各项运行记录，精心操作，保证厨房安全运行；严格遵守劳动纪律，坚守岗位，服从调度，不违章操作，不做与岗位无关的事。
78		认真做好厨房设备及附属设备的检查工作，保证设备正常运转。贯彻执行清洁卫生制度，保持厨房整齐清洁。
79		厨房设备在运行中发生危及安全或异常情况时，应采用紧急措施，并立即报告主管负责人。
80		当班如实记录燃气、水、电的用量，次日上报昨日能源使用情况。
81	楼宇外公共设施及其他设备设施维护要求	及时检查并修补楼宇外公共场所、车场、道路、景观设施、下水管道是否出现破损、渗漏、裂缝、剥落、堵塞等情况，及时修补。
82		保证校园内所有路灯、射灯、广场灯、围墙灯、草坪灯等照明灯能正常使用。
83		保证所有水管，供水设备、喷淋设备，排水管能正常使用，发现损坏、漏水、断水的应立即抢修。
84	会务服务要求	中标人应配备有会务经验的工作人员，接待人员有礼貌，着装整齐，化妆适度；注意保密，对领导和发言者的讲话不传不看。
85		会场布置符合各类型培训、会议的意图和要求。要整洁、大方、会标大小、颜色协调，花木摆放适度，摆台合理，符合标准。
86		会务用品用具的清洗、消毒标准要符合卫生防疫规范和要求。
87		保持会场室内整洁、温度适中、设备正常运行使用；会务中保证茶水供应，及时续水。

88		有特殊要求的会务，应摆放鲜花，供应热毛巾，并按使用者要求提供相应的物品和劳务性服务。
89		配合采购人做好其他工作。
90	文体中心要求	负责完成文体中心的工作；除日常的清洁、消杀、保养维护外，中标人应主动协助采购人督促运动器械专业公司完成对体育设施设备（维保期内的）的定期检修和不定期的维修工作，并负责检查、监督和验收工作，保证其工作质量达到标准，以确保持续的日常完全运行。维保期外的由中标人负责。
91		根据体育设施设备图纸资料及技术性能指标，制定安全维修保养的规章制度。协助采购人完成对体育设施设备的保养、维修和安全年检工作。
92		加强日常管理工作，建立健全体育设施设备档案及各类维护（修）保养、运行记录。
93		建立健全体育设施设备安全运行管理制度，制定应急处理预案，妥善处理突发事件。
94		泳池的日常清洁、保养维护设备设施由中标人负责。
95		餐厅卫生质量满足《食品卫生法》《餐饮业食品卫生管理办法》《学校食堂与集体用餐卫生管理规定》《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》等法规要求，避免食品安全问题的发生。
96	餐饮服务要求	厨房生产操作符合标准和程序，养成安全操作的习惯，确保厨房设备和设施的正确运行，以避免事故的发生。
97		根据每天采购人的需求，及时烹制营养可口的菜肴。
98		根据核定的标准，控制餐饮成本，在保证满意度的前提下，尽量节约，并减少浪费。
99	学员宿舍服务要	根据采购人的流程负责学员入住事宜。

100	求	确保学员宿舍内的设备设施正常运转，及时报告维修项目，发现异常及时上报，保证学员使用设备设施的安全性、提供安全救护服务制定安全救护制度。
101		为客人提供叫醒、物品寄存保管、收送借用物品服务。
102		负责布草及其他客用品的盘点、取送、报损、赔偿并做好消毒工作，保证客人的安全。
103		根据核定的标准，控制住宿成本，在保证学员满意度的前提下，尽量节约，并减少浪费。
104	综合管理	做好仓库管理，对进出物品进行登记，做好一、二级台账，做好盘点及月报工作
105		做好档案归集、分类工作

★（六）项目服务目标

序号	项目服务目标
1	<p>总体服务目标：</p> <p>（1）“客户至上，服务第一”的服务宗旨，提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度的满足采购人的服务要求。</p> <p>（2）积极主动与采购人联系，征求和听取不同部门的意见，不断改进工作方法、工作作风和服务理念，项目服务处理及时率达到 100%。</p> <p>（3）推行优质服务、安全管理和能源管理等活动，采购人对管理服务满意率达 98% 以上。</p> <p>（4）严格保密制度，做好采购人相关工作的保密。</p>
2	<p>设备管理目标：</p> <p>（1）机电维修人员能熟练掌握操作规程，确保设备安全、正常高效运作。</p> <p>（2）制定《设备维护、保养、维修计划》，各项设备设施完好率：供电、供水、电梯、空调系统等完好率达 100%，排水、排污系统 98%，建立设备管理、使用的</p>

	<p>规章制度，并严格遵守，岗位责任制执行率 100% 。</p> <p>(3) 经采购人审核批准后，对相关设备进行技术改造，达到降低能耗减少维修费用，延长使用寿命，运行状态保持最佳。</p> <p>(4) 加强对设备设施的巡视和维护，确保因设备设施老化出现紧急情况时及时进行应急处理，保证采购人正常的办公秩序。</p> <p>(5) 中标人做好电梯、空调、发电机、消防设施等质保期内的质保及质保期后的维保。</p>
3	<p>安全目标：</p> <p>(1) 维护后勤保障服务范围内生活、办公秩序，实行封闭式管理和 24 小时秩序维护值班制度，确保人员和财产安全。</p> <p>(2) 杜绝重大伤亡事故和设备、设施损坏事故，确保后勤保障范围内无因管理责任原因造成人身、财产、设施的损害和损失。</p> <p>(3) 贯彻“预防为主”的方针，做到无火警、无火灾、无水灾、无刑事案件。</p> <p>(4) 严禁刑事案件和火灾事故的发生，没有因管理责任原因造成事故发生。</p> <p>(5) 制定各类突发事件及应急救援方案并定期进行应急演练。</p>
4	<p>其他管理目标：</p> <p>(1) 不断完善各项规章制度，认真执行已经制定的各项管理规章制度。做到服务规范、目标明确、任务落实、工作高效。</p> <p>(2) 加强对员工进行后勤保障知识和技术业务培训，不断提高员工的整体素质，不断提升服务质量和工作质量。</p> <p>(4) 管理人员、技术维修维护人员和设备操作人员需严格按照操作规程进行维护保养和操作，确保设备设施安全。</p> <p>(5) 建立、健全各类档案。包括后勤保障各类原始资料，合同、土建、设备类图纸、合同，验收证明、设施档案、各类业务档案、计划、管理资料等。</p> <p>(6) 妥善保管采购人为中标人提供的办公宿舍用品和安全防范工具及通讯工具。</p> <p>(7) 协调处理好各种工作关系，创造良好的工作氛围。</p>

5	中标人根据采购人的要求和行业标准，制定严格的工作规程和服务标准，并与采购人签订保密协议，确保后勤保障管理服务规范、安全、高效。
6	中标人在实施后勤保障管理前，应将后勤保障管理方案、组织架构、人员资料等，报采购人审核。中标人应按精简高效的原则配备人员，对后勤保障服务方案的编制、组织架构的设置及人员配备应满足采购人的需求，为采购人提供质价相符的优质服务。采购人在必要时可以审核中标人派驻管理部门的财务状况及财务报表。
7	项目经理应根据行业的有关政策法规和规章制度，结合管理项目的实际情况，制定各种具体的规章制度、操作规程和服务规范，在实施过程中进行完善。同时，编制实施方案及作业指导书、应急方案等指导文件，对所辖部门和人员进行培训和技术指导。
8	中标人入驻项目后建立落实服务承诺责任制，定期征求业主方意见，对合理建议及时整改，满意率达到 98%以上；健全完善服务中心档案资料管理制度，建立和管理档案资料，保证采购人项目资料档案、设施设备档案齐全，每季度结束 15 天内将档案（纸质版和电子版）归集交付给采购人。
9	中标人能独立完成重要岗位人员的录用、培训及管理，各类岗位应配置统一服装。采购人举办大型活动或发生应急事件时能及时调配人力资源，满足项目的服务需求。采购人对中标人组建的管理机构进行业务管理。
10	项目经理应具有较强的组织领导、沟通协调能力，具有丰富的行业管理经验，全面负责该项目的日常管理工作，监督、检查项目的运作情况，能合理的行使项目的人事权、管理权，统一管理所属部门和服务人员。
11	中标人结合项目情况制定学习培训计划、绩效考核与奖惩规定，针对各部门的工作，项目经理与各部门主管分别签订相关责任书，在内部实施管理责任登记和追究制度。
12	中标人运用先进的技术手段和科学的管理方法对采购人各类设备设施的使用、维护保养、维修实施管理，保证设备设施的正常使用，提高设备设施的完好率，延长设备设施的使用寿命，以最大限度地满足采购人对房屋及设备设施使用的需要，实现设施设备资产保值、增值。

13	采购人项目内大型设备齐全,要求中标人日常服务中加强设施设备维护组织管理,做好使用、养护、检查和登记汇报工作,及时响应采购人的维修需求,维修及时率 100%; 确保设施设备正常运行。
14	中标人根据能源管理体系制定明确的能耗监测和节能管理措施,根据不同季节、不同时段对设施设备的开启时间、数量、参数进行有效控制,实现节能降耗目标,创建节约型机关。
15	中标人须建立 24 小时值班制度,设立服务电话,接受主管部门(业主)报修、求助、问询、质疑、投诉、交办事项等各类信息的收集和反馈,及时处理并有回访记录。
16	中标人应采取科学、规范的环境管理措施,选派经验丰富的环境管理人员,能熟练运用专业知识对服务人员进行指导,熟知保洁、绿化相关设备及药剂的使用方法,能够在重大活动及节假日期间为采购人量身定制个性化的室内花木摆放设计及节假日花卉布置方案。
17	中标人应根据采购人的需求合理配置岗位人员,管理人员须具有丰富的秩序维护行业管理经验,能领导 50 人以上的秩序维护团队开展工作,能够根据采购方安全管理要求,制定安全管理和培训实施计划,深入贯彻“安全第一,预防为主”的指导原则,注重安全隐患排查,保证各项安全措施落实到位,确保不发生安全责任事故。
18	项目经理及管理人员定期对所管辖的服务区域进行巡查(每日至少两次);巡查的内容主要包括:公共区域的安全防范及隐患排查、公共区域的清洁、绿化服务质量、设施设备的运行状况。
19	在处理特殊事件和紧急、突发事件时,采购人可以直接指挥有关管理人员工作,中标人应积极服从。
20	项目服务人员要求政治上可靠,遵纪守法,敬业爱岗,身体素质好。中标人应严格按照有关规定对录用人员进行政审,确保录用人员没有不良记录,并具有相应的上岗资格。
21	中标人在做好服务工作的同时,有义务向采购人提出合理化建议,配合采购人制

	订相关管理制度。不断总结项目管理经验，持续提升服务管理水平。
22	中标人应贯彻落实国家垃圾分类政策，实行分类存放、分类回收制度，生活垃圾做到日产日清，垃圾存放点每天至少冲洗两次，避免蚊虫、苍蝇、细菌滋生。
23	中标人应积极发挥党建、工会组织先锋作用，保持员工队伍稳定性和思想觉悟的先进性，不断提高员工的思想素质，树立正确的人生观、价值观，保障员工的正当权益，为采购人提供优质的服务。
24	中标人在日常管理中应具有自主创新能力，能够利用相应的信息化智能管理软件提升服务质量，以满足采购人现代化、信息化的后勤保障服务管理需要。
25	中标人须提供符合规范、科学合理、健全且完善的质量管理、人事管理、人员考核培训、档案管理、财务管理、仓库管理等相关制度。
26	中标人在工作中要严格落实好信息安全及信息保密管理等措施，并具有信息安全管理体系。如因中标人原因泄密导致严重后果的，采购人有权提前终止服务合同，并追究中标人相关责任。
27	采购人提供有限适量的后勤保障项目办公用房、员工宿舍（含办公、宿舍配套家具、设备设施等），中标人负责使用、管理及日常维护并交纳押金，当出现损坏时由中标人赔偿。
28	采购人提供项目员工就餐食堂，本项目员工用餐需求、用餐标准由采购人、中标人商定，餐费由中标人（或项目员工）承担支付。
29	采购人本项目内日常垃圾清运费用由采购人负责，中标人协助完成相关工作。采购人支付随水费支付的垃圾清运费。其他垃圾清运费（含建筑垃圾、大件家具及树枝清运等垃圾清运费）、绿化养护及绿化维护产生的物料、肥料、农药、杀虫剂等绿化等费用由中标人承担。
30	采购人本项目内“四害”消杀费用由中标人承担，“四害”消杀期间，中标人负责管理及监督、登记存档，协调各科室，不影响学校业务开展及教职工午休房的正常办公与生活。
31	中标人负责本项目内化粪池的清理与疏通，化粪池每季度检查、清掏 1 次，发现

	异常及时清掏。
32	采购人可提供部分服务设备包括巡逻车、清扫车、观光车等，其他采购人未提供的服务工作所需设备、工具及用品由中标人自备。
33	中标人须科学合理拟制客房、餐饮、会务物资耗材需求，由采购人提供物资耗材，中标人做好物资耗材管理并接受采购人监管。
34	中标人自开始秩序维护服务之日起 30 日内向所在地的人民政府公安机关办理备案。秩序维护器材及对讲机、工作通讯设备、安全类管理物品、应急物品由采购人提供，中标人妥善保管。
35	中标人应制定合理、舒心的客房服务流程，打造“零干扰、亲情化、人性化、一分钟反应”的全心全意为客户服务的模式。
36	中标人负责培训班、会议、教职工、项目员工用餐的组织、管理、服务，确保食品卫生安全，做好后厨和楼面的统一管理，严把食材的进出关和成本核算，做好员工教育工作，提供美味的食品及舒心的就餐服务。
37	中标人投标报价必须对承担费用项目罗列清楚，报价合理清晰，费用明确。

二、项目情况

(一) 根据党校工作条例，党校（行政学院）是党领导的培养党的领导干部的学校，是党委的重要部门，是培训党的各级领导干部的主渠道，是党的思想理论建设的重要阵地，是党和国家的哲学社会科学研究机构和重要智库。为了使党校更加合理的规划和全面建设，以及保障在校学习的各级领导干部和党员的服务，需要招聘一家物业服务公司进行服务，由于党校工作具有一定的保密性和特殊性，因此在物业服务过程中需要一批思想过硬、政治过硬的党员参与服务工作。

(二) 建筑概况

中共海口市委党校新校区项目占地 100446.97m²（折合 150.67 亩），总建筑面积 88948.97m²，其中地上建筑面积 56589.67m²，地下 29744.89m²，计容面积 55592.94m²。新校区主要教学及服务建筑均按 1000 人的办学规模设计。主要建设内容包括：教学中心、会议中心、行政中心、体育中心、图书信息中心、餐厅、学员宿舍、人才公寓等 11 幢功能用房及配套服务用房、地下工程等，并配套建设新校区室外道路广场、景观水体、给排水、电

力通信、消防、景观绿化及景观照明等基础配套设施。

1号楼(综合报告厅)6920.07平方米,功能为报告厅和会议,有916人大礼堂1间,126人报告厅1间,216人报告厅1间,贵宾室1间和接待室1间等其他配套用房;

2号楼(图书信息中心)4767.34平方米,功能为阅览室,网络培训中心,书库等功能,有校史馆2间,开架阅览室1间,阅览室1间,书库1间,多媒体视听学习室1间,VR体验阅览室1间,办公3间,会议室1间,公务员考试中心1间,研讨室1间和网络培训中心1间等其他配套用房;

3号楼(教学中心)4187.16平方米功能为教室和讨论室等功能;有实训教室80人1间,实训教室40人1间,中教室80人3间,中教室40人1间,小教室40人1间,小教室60人1间,讨论室7间,消防控制室1间等其他配套用房;

4号楼(文体中心)4803.52平方米,功能为游泳池,篮球场和羽毛球场等功能,有羽毛球场1间,篮球场1间,游泳池1间,健身训练1间,多功能厅1间,柴油发电机房1间,变电站1间等其他配套用房;

5号楼(业务用房)5359.87平方米,功能为办公和会议等功能;有报告厅1间,贵宾室1间,会议室6间,办公室35间,值班室1间,保密室1间,等其他配套用房;

6号楼(教学中心)3745.06平方米功能为教室和讨论室等功能,有讨论室14间,教室5间。柴油发电机房1间,变电站1间等其他配套用房;

7号楼(教学中心)3744.91平方米功能为教室和讨论室等功能,有讨论室14间,教室5间,仓库2间等其他配套用房;

8号楼(学员食堂)3745.81平方米,功能为餐厅,厨房,员工宿舍和配套用房等功能;有食堂3间,厨房2间,就餐区5间,员工宿舍5间等其他配套用房;

9号楼(学员宿舍)15430.15平方米,功能为宿舍;有138双人间,166单人间,套间2间,无障碍宿舍4间等其他配套用房;

10号楼2417.93平方米,功能为住宅。有3室一厅一卫5间,2室一厅一卫25间;

11号楼(客房)2469.22平方米,功能为住宅。有3室一厅一卫10间,2室一厅一卫20间;

12号楼(门卫1)89.46平方米,功能为传达警卫室1间和环卫绿化用房1间;

13号楼(门卫2)89.46平方米,功能为传达警卫室1间和总务仓库1间。

地下车库29744.89平方米,功能为地下车库和设备用房,地下机动车停车位共768个,其中116个慢充充电桩车位,16个无障碍车位。

地上机动车停车位 52 个，其中 8 个快充充电桩车位。30 个慢充电动车路面充电桩停车位，大巴车车位 4 个。电动自行车停车棚 165 平方，停车位 72 个。

(三) 主要机电设备

序号	设备名称	单位	数量	部位
1	供热水箱	个	1	9#楼
2	太阳能贮热水箱	个	1	9#楼
3	空气源贮热水箱	个	1	9#楼
4	太阳能热水循环泵	台	2	9#楼
5	空气源热水循环泵	台	2	9#楼
6	太阳能热水转输泵	台	2	9#楼
7	空气源热水转输泵	台	2	9#楼
8	高区热水加压泵 1	台	2	9#楼
9	高区热水加压泵 2	台	2	9#楼
10	稳压罐	个	3	9#楼
11	低区热水循环泵 1	台	2	9#楼
12	低区热水循环泵 2	台	2	9#楼
13	空气源热泵	组	4	9#楼
14	给水水箱	个	1	9#楼
15	高区给水泵	台	3	9#楼
16	高位消防水箱	个	1	9#楼
17	臭氧消毒器	套	1	9#楼
18	潜水泵	台	96	地库
19	室外消火栓加压泵	台	2	地库
20	室内消火栓加压泵	台	2	地库
21	自动喷水加压泵	台	2	地库
22	消火栓增压稳压装置	套	1	地库
23	自动喷水增压稳压装置	套	1	地库
24	贮热水箱	个	1	地库
25	供热水箱	个	1	地库

26	太阳能热水循环泵	台	2	地库
27	热水转输泵	台	2	地库
28	热水供水泵	台	2	地库
29	游泳池均衡水箱	个	1	地库
30	游泳池循环泵	台	4	地库
31	给水水箱	个	1	地库
32	转输水泵	台	3	地库
33	臭氧消毒器	个	1	地库
34	高压配电柜	台	14	
35	变压器	台	6	
36	低压配电柜	台	140	
37	配电箱	台	1280	
38	柴油发电机组	套	2	
39	配电房	个	2	
40	防雷设备	套	13	
41	电梯	部	22	
42	风机	台	23	1号楼
43	组合式空调机组	台	3	1号楼
44	热回收新风机组	台	2	1号楼
45	新风机组	台	1	1号楼
46	风机盘管	台	366	1号楼
47	排气扇	台	27	1号楼
48	空气幕	台	32	1号楼
49	冷冻水循环泵	台	3	地下空调水泵房
50	水质智控处理装置	套	1	地下空调水泵房
51	组合式软水器	套	1	地下空调水泵房
52	定压补水、真空排气	套	1	地下空调水泵房
53	风冷式热泵机组	台	9	4号楼
54	多联机室外机	台	6	4号楼

55	多联机室内机	台	70	4号楼
56	风机	台	15	4号楼
57	排气扇	台	21	4号楼
58	空气幕	台	17	4号楼
59	热回收新风换气机组	台	1	4号楼
60	多联机室内机	台	108	2号楼
61	多联机室外机	台	6	2号楼
62	空气幕	台	12	2号楼
63	风机	台	4	2号楼
64	排气扇	台	12	2号楼
65	多联机室内机	台	88	3号楼
66	多联机室外机	台	6	3号楼
67	排气扇	台	14	3号楼
68	风机	台	1	3号楼
69	风机	台	1	5号楼
70	多联机室内机	台	155	5号楼
71	多联机室外机	台	8	5号楼
72	空气幕	台	14	5号楼
73	排气扇	台	13	5号楼
74	热回收新风换气机组	台	3	5号楼
75	多联机室内机	台	70	6号楼
76	多联机室外机	台	4	6号楼
77	风机	台	5	6号楼
78	排气扇	台	9	6号楼
79	多联机室内机	台	90	7号楼
80	多联机室外机	台	5	7号楼
81	排气扇	台	9	7号楼
82	多联机室内机	台	64	8号楼
83	多联机室外机	台	7	8号楼

84	空气幕	台	28	8号楼
85	风机	台	11	8号楼
86	排气扇	台	25	8号楼
87	风机	台	37	地下车库
88	壁式轴流风机	台	22	地下车库

(四) 绿化与景观

绿化总面积 40950 平方米。棕榈类 13 种，720 株。乔木 38 种，1472 株（改为约 1700 株）。灌木 13 种，822 株。地被植物 34 种，14216 平方米。草坪 24244 平方米。水生植物 15 种，水养动物不少于 2 种，2490 平方米。水体面积 5200 平方米。

(五) 培训规模

培训人数约 40000 人次/年, 每周有 4 个左右班次, 有约两期主体班次培训期为 45 天以上。

三、项目服务内容、服务范围及服务标准

(一) 服务内容

1、工程维修服务

(1) 后勤保障面积范围内建筑本体（含室内外非机电设施设备）的维修、养护与管理

(2) 后勤保障面积范围内机电设施设备（包括动力维护、变配电系统、柴发机、停车场管理系统、监控系统、楼宇自控系统、安防系统、泛光系统、会议系统、门禁系统、所有空调系统、厨房/餐厅设备、进（排）风系统、太阳能热水系统、给排水系统（含绿化喷淋系统）、消防系统、电梯、洗衣房设备）的运行管理、维修、保养，应急预案。

2、清洁卫生服务

后勤保障面积范围内的环境卫生、室内外清洁（含连廊、大盖棚）、消杀、卫生防疫，包括清洁卫生、石材护理、四害消杀、生活垃圾收集及清运、生活水池清洗 消毒、雨污水管道清理、化粪池清理、隔油池清理、危险废弃物处理。

3、绿化、水系养护服务

后勤保障面积范围内（含屋顶花园）的公共绿化带绿化管理，做好楼内公共区域的绿化养护及绿植租摆、每年重大节日庆典的花草摆放及撤收、节日景观布置及节日气氛的营造；后勤保障面积范围内景观水系管理。

4、秩序维护服务

(1) 后勤保障面积范围内 24 小时秩序维护、公共秩序和消防控制中心管理、突发事件应急处理；

(2) 后勤保障面积范围内交通、车辆行驶和停放管理、停车场管理。

5、会务服务

会务接待；报告厅、贵宾室、会议室、教室等场所的服务、布置及日常管理。

6、文体中心服务

文体中心的服务保障及日常管理。

7、餐饮服务

为教职工、参训师生及后勤工作人员食堂提供服务人员和专业厨师，并提供一日三餐或按采购人的要求膳食服务。

8、学员宿舍服务

提供学员宿舍的日常服务和相关保障工作。

9、其他相关服务

(1) 后勤保障相关档案资料管理，须做好本项目的日常物业档案资料管理，管理内容包括但不限于：物业管理的政策、法规等资料；房屋及其共用设施设备档案；规划建设资料、图纸；验收资料；单项验收资料；综合验收资料；整体移交验收资料；各项管理服务合同；各项管理制度、操作手册和人事管理、人员培训、考核制度档案；爱卫、创卫资料；环境卫生管理档案；绿化、环境、检查维护记录；维修养护运行管理档案；设备设施档案；安全管理记录档案；车辆管理记录档案；社会文化活动资料；仓库管理资料；管理服务记录（巡视、投诉、回访、意见征询等）；经营管理统计及公布资料（办公区、学员宿舍及 10 号楼水表、电表等设备设施数据登记记录）；与保密方面有关的相关档案；管理各项指标完成情况统计分析及纠正、预防措施及改善提高记录等等。中标人所收集形成的所有档案资料须纳入保密体系，对档案利用时间、地点、人员进行严格限制。

(2) 应急突发事件服务

①检验完善预案。通过开展应急演练，查找应急预案中存在的问题，进而完善应急预案，提高应急预案的实用性和可操作性。

②做好应急准备。检查应对突发事件所需应急队伍、物资、装备、技术等准备情况，不足之处及时调整补充。

③锻炼应急队伍。增强应急演练组织单位、参与单位和人员的应急执行处置能力。

④加强科普宣教。普及应急知识，提高党校教职工、物业人员和住宿人员风险防范意识和自救互救应对能力。

⑤结合实际，合理定位。紧密结合应急管理工作实际，确定演练项目、演练形式。

⑥着眼实战，讲究实效。提高应急指挥人员综合指挥协调能力、应急队伍实战能力。重视对演练效果及组织工作的评估、考核，总结推广好经验，及时整改存在问题。

⑦精心组织，确保安全。围绕演练目的，精心策划演练内容，科学设计演练方案，周密组织演练活动，制订严格安全措施，确保参演人员及装备设施安全。

⑧统筹规划、厉行节约。充分利用现有资源，开展跨部门业综合性演练，努力提高应急演练效果。

(二) 服务范围

序号	名称	主要内容
1	服务范围(工程维修服务)	校园内所有建筑及地下停车场等公共土建部分的一般性损坏修复。
2		校园内各类给排水排污系统 供水池、排水沟、雨水井、污水井、化粪池、隔油池、供水管、绿化喷淋系统及其他供水、排污设施等的运行、维护、保养、一般性故障维修。
3		校园内水、电、气、安防等设备的维护及一般性维修工作。
4		校园变配电设备的运行、巡查、维护、一般性维修、抄表、安全检查、设备清洁等。
5		校园内厨房设备及配套设施的日常运行、维护和一般性维修。
6		校园消防、监控、门禁、道闸、弱电等设备的运行、巡查和一般性维修；校园内电梯的巡查、记录。
7		校园内所有空调的运行、维护及一般性故障维修。
8		设施设备的清单、档案建立及巡查、保养、维修记录存档；校园内设施设备的节能降耗管理，并配合采购人出台节能减排规章制度

		度。
9		工程维修维护耗材、材料费用由中标人报送计划，经采购人审核后支付。
10		其他工程维修相关工作。
11	服务范围(清洁卫生服务)	校园区域所有路面、广场、休闲区、空置区、玻璃幕墙及立面墙体的清洁保洁。
12		校园区域及绿化带内干花、杂草、枯枝、落叶、白色垃圾等杂物的清理。
13		校园内运动场地、地面停车场、自行车棚、围墙等区域的清洁保洁。
14		校园内地下停车场出入口车道、地面、墙面、天面管道、照明灯、通风设备、步行通道台阶、扶手等区域的清洁保洁。
15		校园水沟定期清掏，垃圾收容器（箱、桶）及垃圾中转站的冲洗宣传栏的清洁除尘。
16		楼栋内走道、楼梯、天面等公共区域的清洁保洁。
17		校园内广场的清洁卫生，定期清除水面树叶、垃圾等杂物。
18		校园区域及地下停车场的消毒消杀、除“四害”及白蚁防治工作。
19		校园区域及地下停车场的垃圾收集，清运至垃圾中转进行分类处理并协调清运工作。
20		根据根据《海南省生活垃圾管理条例》（海南省人民代表大会常务委员会第 38 号公告）《海口市生活垃圾分类管理办法》（海口市人民代表大会常务委员会第 22 号公告）及社区的要求，配备垃圾分类督导员。
21		服务范围（绿化、

	水系养护服务)	化养护工作。
22		约乔木 38 种, 共计 1472 棵。棕榈类 13 种, 共计 720 株。灌木 13 种, 共计 822 棵。地被植物 34 种, 14216 平方米。草坪 14216 平方, 绿化面积总共 40950 平方米的养护、园艺造型工作。
23		做好节假日水系氛围营造工作。
24		校园内景观水系水体面积约 5200 平方米水面清洁、防病、灭虫、灭害等管理养护工作。
25		约 15 种 2490 平方米水生植物、采购人要求的水生动物的养护及补给工作;
26		其他水系养护工作及其他绿化养护工作。
27	服务范围(秩序维护服务)	校园内 2 个大门的秩序维护值守; 校园中控室值守; 校园内地下停车场值守。
28		校园内交通秩序管理服务, 校园内 24 小时安全巡查, 校园内突发事件的应急处置。
29		消防设施设备的日常巡查, 确保消防设施设备完好有效。
30		采购人主管部门交办的临时性任务。
31	服务范围(会务服务)	积极配合采购人主管部门完成各项会议接待和培训任务, 按照会议和培训要求做好会场和教室布置等工作
32		负责会议前的杯具、会议用品、茶水的准备工作和会后的清洁、整理工作
33		负责会议室服务用品的维护保养及室内绿植的养护
34		接待会议贵宾和授课教师并及时通知相关人员
35		收发会议相关用品和物品, 做好登记管理以及转递工作
36		大型会议安全保障及其他采购人安排的会务相关工作

37	服务范围(文体中心服务)	配合采购人做好文体设备的维护及一般性维修工作
38		负责学员和教职工体育活动前的相关准备工作、活动中的安全保障工作和完成后的清洁、整理工作
39		收发体育训练相关用品和物品, 做好登记管理以及转递工作
40		做好泳池管理工作, 配合制定安全救护制度, 提供安全救护服务。
41		其他体育中心相关工作
42	服务范围(餐饮服务)	为教职工、参训师生及后勤工作人员食堂提供服务人员和专业厨师, 并提供一日三餐或按采购人的要求提供膳食服务;
43	服务范围(学员宿舍服务)	学员宿舍提供服务人员和专业管理人员, 并提供 24 小时专业的客房服务及做好宿舍卫生、清洁、整理、收送物品工作。
44	服务范围(其他相关服务)	后勤保障相关档案资料管理, 水电煤气表的抄录工作, 档案保密工作。每季度结束 15 天内将档案(纸质版和电子版)归集交付给采购人。
45		采购人与中标人在项目合同中另有约定的其他事项
46		法律法规和政策规定属于后勤保障的其他工作事项。

(三) 服务标准

1、工程维修服务标准

(1) 房屋本体日常维修养护工作频次和标准。

项目	维修类别划分	巡查频次及要求	实施效果
房屋承重及抗震结构部位	1. 局部受损; 2. 施工质量原因造成的结构问题。	每周巡查 1 次, 发现问题, 及时呈报处理。	1. 安全, 正常使用; 2. 功能完好。

内外墙面	<ol style="list-style-type: none"> 1. 内外墙面脱落的修补; 2. 外墙面局部渗漏; 3. 外墙面的大面积渗漏。 	每周检查 1 次, 发现问题, 及时呈报。	无起鼓无脱落无渗水、无违章、整洁统一。
公共屋面	<ol style="list-style-type: none"> 1. 隔热层破损; 2. 防水层破损造成屋面渗漏; 3. 避雷网脱焊、间断; 4. 屋面积水。 	平常每周检查 1 遍, 下雨天每日检查 1 次, 发现问题, 及时呈报。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 无积水, 无渗漏, 能隔热; 2. 隔热层完好无损 3. 避雷网线无间断。
公用照明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 线路的检修维护, 更换; 2. 灯具的维修及更新。 	每周检查 1 次, 发现问题, 及时维修。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 线路无搭乱接; 2. 照明正常有效。
卫生间	各卫生间洁具及水阀门、门和隔断板。	每周检查 1 次, 发现问题, 及时维修。	各卫生间洁具无裂缝损坏, 水阀水管无漏水门等设施完好。
本体消防设施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 疏散标志的维修及维护; 2. 室内消防栓(箱)的有效维护及检修; 3. 烟、温感报警系统故障的排除和维护。 	每周轮值检查 1 次, 发现问题, 及时维修。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 设施有效, 标志清楚, 完好无损; 2. 灵敏, 准确报警。
公共通道门厅楼梯间	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公用地面的维修改造; 2. 公共通道、门厅的墙、天棚维护; 3. 楼间墙面、扶手、踏步的维护。 	每周检查 1 遍, 发现问题, 及时呈报。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整洁, 无缺损、无霉迹; 2. 扶手完好, 无张贴、无痕迹。
共用排烟管道	<ol style="list-style-type: none"> 1. 烟道内隔板损坏及导流板安装不当造成的回串烟; 2. 排烟口封闭不当造成漏烟。 	住户告知及时维修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 排烟通畅; 2. 不回烟, 不串烟, 不漏烟。

上、下水主管	1. 接口及中短波眼漏水； 2. 管道堵塞、破裂； 3. 固定码松脱。	每周检查 1 次，发现问题，及时维修	上、下水通畅，无渗漏。
--------	---	--------------------	-------------

(2) 公共设施日常维修养护工作频次和标准。

类别	项目	巡查频次及要求	实施效果
区内道路	砼路面、人行道。	每周检查 1 遍，及时呈报。	平整、无坑洼、无积水、无缺损、完好率达 99%以上。
	缓路径、砼道牙。		
室外照明	道路灯	每天检查 1 遍，随坏随修。	灯泡正常使用，灯罩完好清洁，灯杆及灯座无破损，完好率达 99%以上。
	庭院灯		
	高杆灯		
	投光灯		
	其他照明灯		
沟渠池井	雨水口	每周检查 1 遍，及时呈报	1. 井盖完好率达 100%； 2. 无缺损，不污积； 3. 无堵。
	雨水井		
	污水井		
	化粪池		
	阀门井		
停车场	地面停车场	每周检查 1 遍，及时呈报。	平整、无积水、无缺损、完好率达 99%以上。
消防设施排水管网	水泵结合器	每周检查 1 遍，及时呈报维修。	1. 管道畅通，无堵塞； 2. 无泄露； 3. 消防设施正常有效。
	排水管		
	室外消防栓		
公用标志设施	标识	每周检查 1 遍，随坏随修	1. 标志设施完好率 100%；

	警示牌		2. 标志无损坏。
其他公共设施	围栏	每周检查 1 遍，及时呈报。	1. 围栏完好无破缺；
	垃圾转运站		2. 垃圾及时处理，保持清洁。
	灭火器	地下室每半月检查 1 次，其他地方每月检查 1 次	1. 设施摆放合理； 2. 产品标识清楚，无损坏； 3. 设施正常有效，无泄露。
控制中心	管理中心	1. 每天对摄像系统监视器、监控器，等外观及控制性能检查 1 遍； 2. 各系统电脑运行情况，软件及数据运行等检查 1 遍。	1. 系统性能良好，正常运行；
	监控系统		2. 设施完好，整洁有序，无破损。
电梯设施	主体维护	1. 电梯必须每半个月进行一次清洁、润滑、调整等维护工作，必须制作维护记录，由电梯维护人员签字确认，并张贴在显着位置。 2. 维修中的电梯应采取警示等安全措施，防止事故发生。 3. 其他国家政策、行业标准要求的维护保养标准	1. 系统性能良好，正常运行； 2. 设施完好，整洁有序，无破损。
	档案管理	做好电梯日常维护保养记录和安全技术档案，档案保存期限至少为 4 年。	

(3) 机电工程管理工作标准

①发配电、供水、供气设备检修周期、内容及用料。

月份	检修内容	检修周期	检修用料
1	1. 各楼层配电房供电母线、空气开关、插接母线检查保养； 2. 配电及供水、供气设备例行检修保养；3. 供水设备检查保养；4. 交直流、UPS 供电设备保养及检测。	检查每天一次 保养一周一次	交流接触器、空气开关、ME 开关、失压脱扣线圈、三相电力电容、低压保险、插接母线触头、指示灯、日光灯、润滑油，润滑脂，机油，油漆、轴承、螺丝、绝缘胶布、酒精、万用表、钳流表、清洁用料等。
2	1. 柴油发电机组保养；2. 供水、供气设备清洁和管道阀门电气检查；3. 无功补偿检查保养。	检查每天一次 保养一周一次	阀门、操作保险、机油、空气滤清器、油水分滤器芯、机油滤清器、柴油滤清器、水滤清器、康明斯 DCA 防锈剂、指示灯。
3	1. 发电机组保养；2. 生活泵机组解体保养；3. 主供水信号检查测量。	检查每天一次 保养一周一次	机油、蒸馏水、润滑脂、轴承、干簧管、铜芯线。
4	1. 柴油机组保养；2. 生活供水系统保养；3. 供气系统维护保养；4. 低压配电柜检查保养。	检查每天一次 保养一周一次	机油、电池补充液、润滑脂、毛巾布、柴油。
5	1. 配电室电容补偿检修保养，照明设备保养； 2. 柴油机组保养。	检查每天一次 保养一周一次	三相电力电容、保险管、指示灯、毛巾布、蒸馏水、机油。
6	1. 柴油机组保养；2. 生活水泵维护保养；3. 半年检查保养；4. 机组保养。	检查每天一次 保养一周一次	毛巾布、蒸馏水、机油、酒精、螺栓、母线插接头、润滑脂、空开、水泵密封卷、机油过滤器、柴油过滤器、水过滤器。
7	1. 柴油机组保养；2. 地下室配电设备清洁保养；3. 供水设	检查每天一次	毛巾布、蒸馏水、洗衣粉、机油、柴油、指示灯、接触器、空开、

	备电气控制检查保养。	保养一周一次	中间继电器。
8	1. 柴油机组保养; 2. 地下室配电设备保养。	检查每天一次 保养一周一次	毛巾布、蒸馏水、洗衣粉、机油、柴油、照明灯具、指示灯、散热排气扇、酒精。
9	1. 柴油机组保养; 2. 生活供水系统检修保养。	检查每天一次 保养一周一次	毛巾、洗衣粉、蒸馏水、比重计或容量检测仪、电池补充液、水箱除锈剂、交流接触器、铜螺栓、润滑脂、机油、中继器。
10	1. 各楼层消防管网、阀门保养 2. 柴油机组保养。	检查每天一次 保养一周一次	石棉盘根, 黄油、螺栓、阀门、毛巾布、洗衣粉、蒸馏水、电池补充液、清洁用料、黄油
11	1. 地下配电柜无功补偿检查保养; 2. 配电柜开关, 指示灯检查保养; 3. 柴油机组保养。	检查每天一次 保养一周一次	三相电力电容、指示灯、低压保险管、交流接触器、毛巾布、酒精、洗衣粉、指示灯。
12	1. 柴油机组保养; 2. 配电母线开关年终检查保养 3. 地下室设备年终检修。	检查每天一次 保养一周一次	机油、柴油、蒸馏水、毛巾布、洗衣粉、酒精、空开、清洁用品、螺栓、交流接触器、中继器、日光灯。

②强弱电、供水设备检修周期、内容及用料

月份	检修内容	检修周期	检修用料
1	1. 低压配电系统; 2. 油浸变压器; 3. 办公区低压配电系统;	检查每天一次 保养一周一次	电流互感器、空气开关、交流接触器、热继电器、自助补偿控制器、电流表、电压表、信号指示灯、补偿电容器、温度显示器、变压器高低压瓷瓶、变压器高低压侧密封件、接触桩头铜螺杆、

			螺帽、清洁用料、放大器、分支器、分配器、均衡器、电视信号线、电视接头、F头等。
2	<ul style="list-style-type: none"> 1. 柴油发电机组; 2. 生活、消防供水系统; 3. 天面给水系统; 4. 小区各机电室排气风扇。 	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>机油、柴油滤清器、机油滤清器、空气滤清器、冷却水过滤器、轴承、水泵叶轮、防锈漆、天那水、除锈用钢丝刷阀门、指示灯、交流接触器、热继电器、砂布、清洁用料、电瓶补充液、冷却水三防液。</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> 1. 各排污水泵及控制系统; 2. 地下室排污水泵及控制系统 3. 地下室送、排风机控制系统 4. 单双层电源接母线排系统。 	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>水泵轴承、电机轴承、防水密封件、交流接触器、热继电器、空开、电缆控制按钮开关、防锈漆、毛刷、天那水、酒精、抹布、砂布、手套。</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> 1. 发电机组系统; 2. 高低压配电系统; 3. 供水系统。 	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>机油、柴油滤清器、机油滤清器、空气滤清器、冷却水三防液、喷油嘴、电瓶补充液、风扇皮带、润滑黄油、变压器密封件、瓷瓶、接线柱螺丝螺帽、保险管(高压)、酒精、清洁用料、手套、阀门、盘根、油漆等。</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> 1. 办公区低压配电系统; 2. 低压配电系统; 3. 高压开闭所。 	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>信号指示灯、交流接触器,热继电器、熔断器、变压器油、密封件、酒精、空气开关、补偿电容器、控制按钮、电流表、电压表、瓷瓶、高压灭弧罩、手套、毛刷、抹布、电流互感器、户内电缆终</p>

			端头热缩套管等。
6	<ul style="list-style-type: none"> 1. 生活消防供水系统； 2. 小区各机电室排气风扇； 3. 办公区柴油发电机组； 4. 天面给水系统。 	检查每天一次 保养一周一次	轴承、黄油、水泵叶轮、空开、交流接触器、防锈漆、毛刷、天那水、清洁用料、热继电器、信号指示灯、按钮开关、柴油滤清器、机油滤清器、旁通机油滤清器、电瓶补充液、冷却水三防液、盘根等。
7	<ul style="list-style-type: none"> 1. 卫星电视接收系统； 2. 地下室送排风机及控制系统 3. 单双层及空调电源插接； 4. 地下室各排污水及控制系统。 	检查每天一次 保养一周一次	电视信号线、分配器、分支器、均衡器、放大器、空开、轴承、润滑油、交流接触器、热继电器、油漆、清洁用料。
8	<ul style="list-style-type: none"> 1. 供水系统； 2. 高低压配电系统； 3. 发电机组系统。 	检查每天一次 保养一周一次	阀门、盘根、润滑油、轴承、高压瓷瓶、互感器电压表、电流表、变压器油保险管、空开、交流接触器、补偿电容器、熔断器、柴油滤清器、机油滤清器、喷油嘴、电瓶补充液、油泵芯子、气门、气门座、气门套管、气缸垫、活塞、活塞销、连杆铜套、活塞环连杆瓦、清洁用料、变压器密封件、瓷瓶、接线柱螺杆等到。
9	<ul style="list-style-type: none"> 1. 高压开闭所配电系统； 2. 低压配电系统； 3. 办公区低压配电系统。 	检查每天一次 保养一周一次	密封件、补偿电容器、交流接触器、热继电器、控制按钮开关、保险管、空气开关、电流表、电压表、信号指示灯、酒精、高压灭孤罩、变压器油、清洁用料等。

10	1. 生活、消防供水系统； 2. 天面给水系统； 3. 小区各机电室排气风扇； 4. 办公区柴油发电机组。	检查每天一次 保养一周一次	轴承、水泵叶轮盘根、润滑油、油漆、天那水、清洁用料、柴油滤清器、机油滤清器、空气滤清器、喷油嘴、冷却水过滤器、冷却水三防液、电瓶补充液、空气开关、交流接触器、热继电器、控制按钮开关、保险管、信号指示灯等。
11	1. 地下室送排风机及控制系统 2. 地下室排污水泵及控制系统 3. 单双层及电源接母排系统；	检查每天一次 保养一周一次	轴承、水泵密封件、空开、交流接触器、热继电器、控制按钮开关、清洁用料、橡胶电缆、信号指示灯、铲刀、防锈漆、天那水、砂布等。
12	1. 高压配电系统； 2. 供水系统； 3. 发电机组系统； 4. 天面供水管道阀门。	检查每天一次 保养一周一次	高压瓷瓶、电流表、电压表、空开、交流接触器、热继电器、液位继电器、阀门、盘根、补偿电容器、熔断器、柴油滤清器、机油滤清器、喷油嘴、电瓶补充液、冷却水三防液、防锈漆、天那水、清洁用料等。
13	绿化喷淋系统	检查每天一次 保养一周一次	增压泵、定时开关、喷淋头、供水管道、开关（水电）等。

③空调设备检修周期及用料

月份	检修项目	检修周期	检修用料
1	1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污积尘清扫； 2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷	检查每天一次 保养一周一次	抹布、毛刷、轻机油、黄油、洗衣粉、美孚 1340

	<p>却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固；</p> <p>3. 冷水机组传动机构加油润滑；</p> <p>4. 空调泵组，新风处理机冷却塔轴承加油润滑；</p> <p>5. 各主管阀门加油润滑；</p> <p>6. 新风处理机冷凝排水管检查疏通；</p> <p>7. 膨胀水箱检查；</p> <p>8. 新风机房保温棉检查更换。</p>		<p>机油、轴承、保温棉、铝箔胶带等。</p>
2	<p>1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污积尘清扫；</p> <p>2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固；</p> <p>3. 冷水机组冷凝器清洗；</p> <p>4. 各主管过滤器清洗；</p> <p>5. 新风处理机冷凝排水管检查疏通；</p> <p>6. 新风机冷冻水进水阀门检修；</p> <p>7. 膨胀水箱检查；</p> <p>8. 新风机房保温棉检查更换。</p>	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>抹布、毛刷、洗衣粉、黄油、青壳纸、铜接头、阀门、胶垫保温棉、铝箔胶带等。</p>
3	<p>1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污、积尘清扫；</p> <p>2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固；</p> <p>3. 冷却泵冷却风扇扇叶清洗；</p> <p>4. 新风处理机冷凝排水管检查疏通；</p> <p>5. 新风处理机过滤网、翅片清洗，过滤网检查更换；</p> <p>6. 新风处理机皮带检查</p>	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>抹布、毛刷、洗衣粉、翅片清洗剂、过滤网、三角皮带、保温棉、铝箔胶带等。</p>

	<p>调整或更换；7. 冷却塔水位检查及调整；</p> <p>8. 膨胀水箱检查；9. 新风机房保温棉检查更换。</p>		
4	<p>1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污、积尘清扫；</p> <p>2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥，端子紧固；</p> <p>3. 空调泵组，新风处理机冷却塔轴承加油润滑；</p> <p>4. 各主管阀门加油润滑；</p> <p>5. 冷水机冷冻油及油过滤器更换，冷媒检查充装；</p> <p>6. 新风处理机冷凝排水管检查疏通；</p> <p>7. 膨胀水箱检查；</p> <p>8. 新风机房保温棉检查更换。</p>	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>抹布、毛刷、黄油、洗衣粉、美孚 134a 机油、轴承、冷冻油、油过滤器 R134a 冷媒、温棉、铝箔胶带等。</p>
5	<p>1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污、积尘清扫；</p> <p>2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固；</p> <p>3. 冷水机冷冻油及油过滤器更换，冷媒检查充装；</p> <p>4. 新风处理机冷凝排水管检查疏通；</p> <p>5. 膨胀水箱检查；</p> <p>6 新风机房保温棉检查更换。</p>	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>抹布、毛刷、洗衣粉、冷冻油、油过滤器 R134a 冷媒、保温棉、铝箔胶带等。</p>

6	<ol style="list-style-type: none"> 1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污、积尘清扫； 2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固； 3. 冷却泵冷却风扇扇叶清洗； 4. 新风处理机冷凝排水管检查疏通； 5. 新风处理机过滤网、翅片清洗、过滤网检查更换； 6. 新风处理机皮带检查调整或更换； 7. 冷却塔水位检查及调整； 8. 膨胀水箱检查； 9. 新风机房保温棉检查更换。 	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>抹布、毛刷、洗衣粉、翅片清洗剂、过滤网、三角皮带、保温棉、铝箔胶带等。</p>
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污、积尘清扫； 2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固； 3. 冷水机冷冻油及油过滤器更换，冷媒检查充装； 4. 冷水机组传动机构加油润滑； 5. 空调泵组，新风处理机冷却塔轴承加油润滑； 6. 各主管阀门加油润滑； 7. 新风处理机冷凝排水管检查疏通； 8. 膨胀水箱检查； 9. 新风机房保温棉检查及更换。 	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>抹布、毛刷、黄油、洗衣粉、轻机油、美孚 134a 机油、轴承、冷冻油、油过滤器、R134a 冷媒、保温棉、铝箔胶带等。</p>

8	<ol style="list-style-type: none"> 冷水机组，空调泵组、新风处理机外表油污、积尘清扫； 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固； 新风处理机冷凝排水管检查疏通； 膨胀水箱检查； 新风机房保温棉检查及更换。 	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>抹布、毛刷、洗衣粉、保温棉、铝箔胶带等。</p>
9	<ol style="list-style-type: none"> 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污、积尘清扫； 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固； 冷却泵、冷却风扇扇叶清洗； 新风处理机冷凝排水管检查疏通； 新风处理机过滤网、翅片清洗，过滤网检查更换； 新风处理机皮带检查调整或更换； 冷却塔水位检查及调整； 膨胀水箱检查； 新风机房保温棉检查及更换 	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>抹布、毛刷、洗衣粉、翅片清洗剂、过滤网、三角皮带、保温棉、铝箔胶带等。</p>
10	<ol style="list-style-type: none"> 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污、积尘清扫； 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固； 空调泵组、新风处理机冷却塔轴承加油 	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>抹布、毛刷、洗衣粉、美孚 134a 机油、保温棉、铝箔胶带等。</p>

	<p>润滑；</p> <p>4. 各主管阀门加油润滑；</p> <p>5. 新风处理机冷凝排水管检查疏通；</p> <p>6. 膨胀水箱检查；</p> <p>7. 新风机房保温棉检查更换。</p>		
11	<p>1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污、积尘清扫；</p> <p>2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固；</p> <p>3. 空调泵组机身刷漆；</p> <p>4. 新风处理机冷凝排水管检查疏通；</p> <p>5. 新风处理机机身刷漆；</p> <p>6. 冷却塔管道刷漆；</p> <p>7. 膨胀水箱检查；</p> <p>8. 新风机房保温棉检查更换。</p>	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>抹布、毛刷、洗衣粉、钢丝刷、油漆、保温棉、铝箱胶带等。</p>
12	<p>1. 冷水机组、空调泵组、新风处理机外表油污、积尘清扫；</p> <p>2. 冷水机组、空调泵组、新风处理机、冷却塔电源柜、控制屏内扫灰，线路干燥、端子紧固；</p> <p>3. 冷却泵冷却风扇扇叶清洗；</p> <p>4. 新风处理机冷凝排水管检查疏通；</p> <p>5. 新风处理机过滤网、翅片清洗、过滤网检查更换；</p> <p>6. 新风处理机皮带检查调整或更换；</p>	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>抹布、毛刷、洗衣粉、翅片清洗剂、过滤网、角皮带、保温棉、铝箱胶带等。</p>

	7. 冷却塔水位检查及调控；		
	8. 膨胀水箱检查；		
	9. 设备间保温棉检查更换。		

④消防控制设备保养周期及内容

月份	项目	检修周期	工作内容
1	消防泵及其控制装置。	检查每天一次 保养一周一次	1、对各水泵进行清洁、润滑、盘车、绕组绝缘测试检查，紧固接线端子，并清除控制柜内各元器件尘埃污垢。 2、工作泵、备用泵转换运行 2 次，观察运行电流、出水压力、基础振动是否正常。 3、在消防中心内启停泵 2 次。 4、泵房、消防中心开关驳自动，在楼层按下报警按钮，联动启动消防栓泵 1 次。 5、楼层按破玻璃按钮，直接启动消火栓泵 1 次。
	消防管道、阀门。	检查每天一次 保养一周一次	管道除锈刷漆，阀门清除污垢并更换腐烂盘根。
	消防电源柜。	检查每天一次 保养一周一次	清洁消防电源柜，紧固螺栓，检查清洁接触器，触头烧蚀严重时进行更换，检查完毕对电源柜进行 2 次主、备回路自动和手动切换试验。
	各楼层末端放水装置及水流指示器。	检查每天一次 保养一周一次	打开各末端放水阀，放水约 1L/S 时，检查水流指示器报警应及时准确。
2	各楼层送风、排烟口。	检查每天一次 保养一周一次	1、清洁、润滑各防排烟口转动部位，检查电动装置接线是否锈蚀、松动。 2、分别在消防中心和就地启动防排烟口，检查启闭是否正常，消防中心显示，联动信号是否

			正确。
	防排烟风机及控制装置。	检查每天一次 保养一周一次	<ol style="list-style-type: none"> 1、对各防排烟风机进行清洁、润滑、绕组绝缘测试，紧固接线端子，清洁控制箱。 2、检查风机房应急照明设施是否完好。 3、排烟系统检测：打开所测验楼层排烟口，启动相应排烟风机，检查各排烟口排气量，并检查风机运行电流、轴承温升、基础振动是否超标。 4、正压送风系统检测：打开所测验层前室及上层前室送风口，启动送风机，检查前室及楼梯间风压、开门处风速，并检查送风机运行电流、轴承温升、基础振动是否超标。 5、检查测试楼层电动防火阀关闭是否正常，反馈信号显示是否正确。
3	各楼层末端放水装置及水流指示器、湿式报警阀、水力警铃、压力开关等功能、信号显示，喷淋泵自动启动。	检查每天一次 保养一周一次	<ol style="list-style-type: none"> 1、清洁湿式报警阀、压力开关、各楼层喷淋管总阀、水流指示器、末端指示器、末端放水阀，检查接线是否锈蚀、松动、阀体有无渗漏。 2、打开各层末端放水阀，检查水流指示器、压力开关、水力警铃是否及时动作，消防中心接收的信号是否正确，泵房、消防中心打自动，喷淋泵应自动启动。
	机房气体灭火装置。	检查每天一次 保养一周一次	<ol style="list-style-type: none"> 1、检查气体灭火系统报警控制器指示器指示是否正确，自检是否正常，系统组件有无碰撞变形或其他机械损伤，表面有无锈蚀，保护层是否完好，电磁阀接线是否松动，手动操作装置的防护罩、铅封和安全装置是否完整。 2、检查各喷嘴口有无堵塞，清除喷头表面污垢。

			3、灭火剂称重检查，净重不应小于设计量的95%。
	普通电梯。	检查每天一次 保养一周一次	1、检查消防梯对讲电话与消防中心通话是否正常。 2、在消防中心分别联动，手动控制消防梯，普通梯迫降首层一次。
4	消防电源柜。	检查每天一次 保养一周一次	清洁消防电源柜，紧固螺栓，检查清洁接触器，触头烧蚀严重时进行更换，检查完毕对电源柜进行2次主、备回路自动和手动切换试验。
	消火栓泵、喷淋泵及其控制装置。	检查每天一次 保养一周一次	1、对各水泵进行清洁、润滑、盘车、绕组绝缘测试检查，紧固接线端子，并清除控制柜内各元器件尘埃污垢。 2、工作泵、备用泵转换运行2次，观察运行电流、出水压力、基础振动是否正常。 3、在消防中心内启停泵2次。 4、泵房、消防中心开关驳自动，在楼层按下报警按钮，联动启动消火栓泵1次。
5	1. 各楼层末端放水装置及水流指示器； 2. 喷淋系统。	检查每天一次 保养一周一次	1、打开各层末端放水阀，检查水流指示器是否及时动作，消防中心接收的信号是否正确。 2、泵房启动主、备喷淋泵、稳压泵一次，检查运行电流、出水压力、基础振动是否正常。
	防排烟风机及控制装置。	检查每天一次 保养一周一次	1、对各防排烟风机进行清洁、润滑、绕组绝缘测试，紧固接线端子，清洁控制箱。 2、检查风机房应急照明设施是否完好。 3、排烟系统检测，打开所测楼层排烟口，启动相应排烟风机，检查各排烟口排气量，并检查风机运行电流、轴承温升、基础振动是否超标。

			<p>4、正压送风系统检测：打开所测层前室及上层前室送风口，启动送风机，检查前室及楼梯间风压、开门处风速，并检查送风机运行电流、轴承温升、基础振动是否超标。</p> <p>5、检查测试楼层新风机联动控制停机，电动防火阀关闭是否正常，反馈信号显示是否正确。</p>
6	湿式报警阀、水力警铃、压力开关等报警功能、信号显示，喷淋泵自动启动。	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>打开湿式报警阀放水阀，检查压力开关、水力警铃是否及时动作，消防中心接收的信号是否正确，泵房、消防中心打自动，喷淋泵应自动启动。</p>
	机房气体灭火系统。	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>1、检查气体灭火系统报警控制指示是否正确，自检是否正常，系统组件有无碰撞变形或其他机械损伤，表面有无锈蚀，保护层是否完好，电磁阀接线是否松动，手动操作装置的防护罩、铅封和安全装置是否完整。</p> <p>2、检查各喷嘴口有无堵塞，清除喷头表面污垢。灭火剂称重检查，净重不应小于设计量的 95%。</p>
7	消防电源柜。	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>清洁消防电源柜，紧固螺栓，检查清洁接触器，触头烧蚀严重时进行更换，检查完毕对电源柜内进行 2 次主、备回路自动和手动切换试验。</p>
	消火栓泵、喷淋泵、稳压泵及其控制装置。	<p>检查每天一次</p> <p>保养一周一次</p>	<p>1、对各水泵进行清洁、润滑、绕组绝缘测试检查，紧固接线端子，并清除控制柜内各元器件尘埃污垢。</p> <p>2、工作泵、备用泵转换运行 2 次，观察运行电流、出水压力、基础振动是否正常。</p> <p>3、在消防中心内启停泵 2 次。</p>

			4、泵房、消防中心开关驳自动，在楼层按下报警按钮，联动启动消火栓泵 1 次。
	各楼层末端放水装置及水流指示器。	检查每天一次 保养一周一次	打开各末端放水阀，放水约 1L/S 时，检查水流指示器报警应及时准确。
8	防排烟风机及控制装置。	检查每天一次 保养一周一次	<p>1、对各防排烟风进行清洁、润滑、绕组绝缘测试，紧固接线端子，清洁控制箱。</p> <p>2、检查风机房应急照明设施是否完好。</p> <p>3、排烟系统检测：打开所测楼层排烟口，启动相应排烟风机，检查各排烟口排气量，并检查风机运行电流、轴承温升、基础振动是否超标。</p> <p>4、正压送风系统检测：打开所测层前室及上层前室送风口，启动送风机，检查前室及楼梯间风压，开门处风速，并检查送风机运行电流、轴承温升、基础振动是否超标。</p> <p>5、检查测试电动防火阀关闭是否正常，反馈信号显示是否正常。</p>
	各楼层送风口、排烟口。	检查每天一次 保养一周一次	<p>1、清洁、润滑各排烟口转动部位，检查电动装置接线是否锈蚀、松动。</p> <p>2、分别在消防中心和就地启动防排烟口，检查启动是否正常，消防中心显示，联动信号是否正确。</p>
	喷淋泵。	检查每天一次 保养一周一次	泵房启动自、备喷淋泵、稳压泵一次，检查运行电流、出水压力、基础振动是否正常。
9	各楼层末端放水装置及水流指示器、湿式报警阀、	检查每天一次	清洁湿式报警阀、压力开关、各楼层喷淋管总阀、水流指示器、末端指示器、末端放水阀，检查接线是否锈蚀、松动、阀体有无渗漏。

	水力警铃、压力开关等报警功能、信号显示,喷淋泵自动启动。	保养一周一次	打开各层末端放水阀,检查水流指示器、压力开关、水力警铃是否及时动作,消防中心接收的信号是否正确,泵房、消防中心打自动,喷淋泵应自动启动。
	气体灭火系统。	检查每天一次 保养一周一次	检查气体灭火系统报警控制器指示器指示是否正确,自检是否正常,系统组件有无碰撞变形或其他机械损伤,表面有无锈蚀,保护层是否完好,电磁阀接线是否松动,手动操作装置的防护罩、铅封和安全装置是否完整。 检查各喷嘴口有无堵塞,清除喷头表面污垢。 灭火剂称重检查,净重不应小于设计量的 95%。
	普通电梯。	检查每天一次 保养一周一次	检查消防梯对讲电话与消防中心通话是否清晰正常。 在消防中心分别联动,手动控制消防梯、普通梯迫降首层一次。
10	消火栓泵、喷淋泵、稳压泵及其控制装置。	检查每天一次 保养一周一次	对各水泵进行清洁、润滑、绕组绝缘测试检查,紧固接线端子,并清除控制柜内各元器件尘埃污垢。 工作泵、备用泵转换运行 2 次,观察运行电流、出水压力、基础振动是否正常。 在消防中心内启停泵 2 次。 泵房、消防中心开关驳自动,在楼层按下报警按钮,联动启动消火栓泵 1 次。
	消防电源柜。	检查每天一次 保养一周一次	清洁消防电源柜,紧固螺栓,检查清洁接触器,触头烧蚀严重时进行更换,检查完毕对电源柜内进行 2 次主、备回路自动和手动切换试验。
11	1、1. 各楼层末端		1、打开各末端放水阀,放水约 1L/S 时,检查

	放水装置及水流指示器。 2. 喷淋泵。	检查每天一次 保养一周一次	水流指示器报警应及时准确。 泵房启动主、备喷淋泵、稳压泵一次，检查运行电流、出水压力、基础振动是否正常。
	防排烟风机及控制装置	检查每天一次 保养一周一次	对各防排烟风进行清洁、润滑、绕组绝缘测试，紧固接线端子，清洁控制箱。 检查风机房应急照明设施是否完好。 排烟系统检测：打开所测楼层排烟口，启动相应排烟风机，检查各排烟口排气量，并检查风机运行电流、轴承温升、基础振动是否超标。 正压送风系统检测：打开所测层前室及上层前室送风口，启动送风机，检查前室及楼梯间风压，开门处风速，并检查送风机运行电流、轴承温升、基础振动是否超标。 检查测试电动防火阀关闭是否正常，反馈信号显示是否正常。
	各楼层送风口、排烟口。	检查每天一次 保养一周一次	清洁、润滑各排烟口转动部位，检查电动装置接线是否锈蚀、松动。 分别在消防中心和就地启动防排烟口，检查启动是否正常，消防中心显示，联动信号是否正确。
12	1、喷淋泵、稳压泵、湿式报警阀、水力警铃、压力开关等报警功能、信号显示，喷淋泵自动启动。	检查每天一次 保养一周一次	1、泵房启动主、备喷淋泵、稳压泵一次，检查运行电流、出水压力、基础振动是否正常。 打开湿式报警阀放水阀，检查压力开关、水力警铃是否及进动作，消防中心接收的信号是否正确，泵房、消防中心打自动，喷淋泵应自动启动。
	发电机房卤代烷		检查气体灭火系统报警控制器指示器指示是否

气体灭火系统。	检查每天一次 保养一周一次	正确，自检是否正常，系统组件有无碰撞变形或其他机械损伤，表面有无锈蚀，保护层是否完好，电磁阀接线是否松动，手动操作装置的防护罩、铅封和安全装置是否完整。 检查各喷嘴口有无堵塞，清除喷头表面污垢。 灭火剂称重检查，净重不应小于设计量的 95%。
---------	------------------	---

⑤太阳能热水系统保养周期及内容

月份	检修内容	检修周期	工作内容
1-12	供热水箱、太阳能贮热水箱、空气源贮热水箱、太阳能热水循环泵、太阳能热水循环泵、太阳能热水转输泵、空气源热水转输泵、 高压热水加压泵 1、高压热水加压泵 2、稳压罐、低区热水循环泵 1、低区热水循环泵 2、空气源热泵、辅助热源装置及换热器	检查每天一次 保养一周一次	对各水箱、水泵及管路每半年进行清洁、除垢。每月检查辅助热源装置及换热器工作是否正常。

2、清洁卫生服务标准

区域	清洁项目	工作频次			工作标准
		每日	每周	每月	
外环境	路面、停车场	2 次		冲洗 1 次	无杂物、无积水、无严重污渍。
	绿化带、花池沿	2 次			无纸屑、烟头等杂物。
	指示牌、铭牌、标示、 电子显示屏等		1 次		无积尘、无污渍。
	墙壁低位（3M 以下）			清洗 1 次	无积尘、无污渍。
	漏沙井、排水沟			清理 1 次	无堵塞。

	高位灯饰等			清洁 1 次	无严重积尘。
	门岗房、电动门	1 次			无积尘、无污渍。
大 堂	大理石地面	随时保 洁		晶面处理 1 次	无灰尘、无污渍，显湿地 效应
	大理石地面、柱及其他 石材	随时保 洁		全面清洁 1 次	无灰尘、无污渍，无蛛网
	门、玻璃	刮洗 1 次			无灰尘、无污渍、无水迹。
	台阶	随时保 洁		机洗 1 次	无灰尘、无污渍。
	天花、风口，悬挂灯饰、 牌		1 次		无积尘、无污渍。
	接待台	1 次			无灰尘、无污渍。
	垃圾桶	2 次			无积尘、无污渍、无异味。
	花卉植物	1 次			干净鲜活，无积尘、无污 渍。
	装饰物	1 次			无灰尘、无污渍。
电 梯	电梯门	随时保 洁			洁净光亮、油面均匀。
	电梯轿厢	随时保 洁			洁净光亮、油面均匀，无 异味。
	顶灯	1 次			明亮、无尘、无蛛网。
	踏板接缝	1 次	清理 1 次		无灰尘、无污渍。
	地垫	更换清 洗			无积尘、无污渍。

区域	清洁项目	工作频次			工作标准
		每日	每周	每月	
消防通道	平台地面、踏步	清扫 1 次	拖洗 2 次	清洗 1 次	无积尘、无污渍。
	墙壁低位 (1.5M 以下)		清洁 1 次		无灰尘、无污渍。
	墙壁高位 (1.5M 以上)			掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蛛网。
	门、窗、窗台		清洁 1 次		无积尘、无污渍。
	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网。
	玻璃内面			刮洗 2 次	无积尘、无污渍、光亮。
	垃圾桶	2 次			无积尘、无污渍、无异味。
	地脚线		1 次		无积尘、无污渍。
	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍。
	扶手	1 次			无灰尘、无污渍。
扶手铁翼		1 次		无积尘、无污渍。	
楼层	大理石地面	随时保洁		晶面处理 1 次	无灰尘、无污渍。
	墙壁低位 (1.5M 以下)	1 次			无灰尘、无污渍。
	墙壁高位 (1.5M 以上)		掸尘 1 次		无积尘、无污渍、无蛛网。

走廊	门、窗、窗台	清洁 1 次			无灰尘、无污渍。
	天花、风口, 悬挂灯饰、牌			2 次	无积尘、无污渍、无蛛网。
	玻璃内面		刮洗 1 次		无积尘、无污渍、光亮。
	烟灰桶	2 次			无积尘、无污渍、石米干净。
	地脚线		2 次		无积尘、无污渍。
	墙壁附属设施		2 次		无积尘、无污渍。
设备室 闲置房	地面	1 次			无积尘、无污渍。
	墙面、天花、照明灯			1 次	无积尘、无蛛网。
	门窗、玻璃内面		1 次		明亮、无积尘、无污渍。
	踏板接缝				按要求清洁。
区域	清洁项目	工作频次			工作标准
		每日	每周	每月	
办公室	地面	1 次		清洗 1 次	无灰尘、无污渍。
	墙壁低位 (1.5M 以下)		清洁 1 次		无灰尘、无污渍。
	墙壁高位 (1.5M 以上)			掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蛛网。
	门、窗、窗台	1 次			无积尘、无污渍。
	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网。
	玻璃		每季度刮洗 1 次		无积尘、无污渍、光亮。

	垃圾桶	1次			无积尘、无污渍、无异味。
	地脚线		1次		无积尘、无污渍。
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍。
	办公桌、椅、文件柜、 电脑	1次			无灰尘、无污渍。
	装饰物		1次		无积尘、无污渍。
贵宾室	地面	1次		清洗1次	无灰尘、无污渍。
	墙壁低位（1.5M以下）		清洁1次		无灰尘、无污渍。
	墙壁高位（1.5M以上）			掸尘1次	无积尘、无污渍、无蛛网。
	门、窗、窗台	1次			无积尘、无污渍。
	天花、风口、灯饰、牌			1次	无积尘、无污渍、无蛛网。
教室	玻璃			刮洗1次	无积尘、无污渍、光亮。
	垃圾桶	1次			无积尘、无污渍、无异味。
报告厅	地脚线		1次		无积尘、无污渍。
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍。
	地毯	吸尘1次		清洗1次	无积尘、无污渍、无异味。
	会前、会后		清洁1次		
	客人离开后		清洁1次		
区	清洁项目		工作频次		工作标准

域		每日	每周	每月	
体育 中心 活 动 室	地面	1次		清洗1次	无灰尘、无污渍。
	墙壁低位（1.5M以下）		清洁1次		无灰尘、无污渍。
	门、窗、窗台	1次			无积尘、无污渍。
	天花、风口、灯饰、墙壁			1次	无积尘、无污渍、无蛛网。
	玻璃			刮洗1次	无积尘、无污渍、光亮。
	地脚线		1次		无积尘、无污渍。
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍。
	相关设施		1次		无灰尘、无污渍。
	装饰物		1次		无积尘、无污渍。
	使用后	全面清洁1次			
洗 手 间	地面	随时保洁			无灰尘、无污渍、无积水。
	隔板、墙面	1次	清洁1次		洁净、无污渍。
	理容镜	随时保洁			洁净、无污渍、光亮。
	门、窗、窗台	1次			无积尘、无污渍。
	天花、风口、灯饰、牌。			1次	无积尘、无污渍、无蛛网。
	窗玻璃内面			刮洗1次	无积尘、无污渍、光亮。
	垃圾桶	随时保洁			无严重污渍、垃圾不超过2/3。
	厕位	随时保洁		更换香球1次	洁净、无污渍、无积水。

	小便池	随时保洁		更换香球 1 次	无灰尘、无污渍、无积水。
	空气清新剂	随时喷洒			无异味，空气清新。
餐厅	拖抹净地面 清抹桌椅	随时保洁			干净、无尘
	清洁天花、风口、灯饰		洁亮每周至少 1 次		
	垃圾清运	随时			桶满即运、不过顿不过夜
	清除地面污渍		每周至少 1 次		无污渍
学员宿舍	清扫、拖抹地面、消毒 房间	1			干净、无杂物
	清扫楼梯道、消毒	1			干净、无杂物
	清扫梯扶手	1			洁净、消毒
	清扫楼底蜘蛛网、尘			1	无积尘
	天花照明灯罩除尘			1	无积尘
	清倒垃圾	1			无垃圾
	清洁洗手间	1			干净
	整理、更换床上用品	一客一换 或三天一换			

空 置 房 间	清扫地面，抹净家具、 门窗、设备设施，消杀 房间		1		整洁、无尘迹、污渍
地 下 车 库	清理地下停车场积水 井				每季度1次，无污泥
	清扫地面 垃圾	1			无垃圾
	清扫天花浮尘，蜘蛛网			1	无尘网
	抹净 指示牌、告示牌、 消防箱		1		洁净
	清洁停车管理系统			1	干净
	冲洗停车场		1		干净
其 它	玻璃幕、连廊、大盖棚	每季度清洗1次			干净
	楼顶、平台	每月清洁1次			无垃圾、无堵塞
	垃圾房地面、清洗垃圾 桶、房门、墙身	随时保持地面干净、清洗每天2次， 84 消毒液消毒2次。			工具摆放整齐、清运工 具无破损，满足《海南省 生活垃圾管理条例》 《海口市生活垃圾分类 管理办法》及社区的 要求基本要求。
	外墙清洗	每年清洗1次			

3、绿化、水系养护服务标准

项目	工作	服务频次	标准
草 坪	浇水	视天气而定	草地湿润、无旱象，浇水渗入草地 5cm 以上。
	除杂草	随时	杂草目视不明显、无结堆现象。

	修剪	每季度 1 次	生长高度 10 cm 以下（日常超高即修剪）。
	施肥	每季度 1 次	复合肥 30 克/m ² 。
	补植	随时	死亡率 50%以上、面积 2 m ² 以上。
	要求：草种纯度 90%以上，颜色茵绿，生长高度一致，不结堆。		
绿 篱	浇水	视天气而定	无旱象，浇水渗入土壤 15cm 以上。
	除杂草	随时	杂草目视不明显。
	修剪	每季度天 1 次	顶面平整、侧面垂直，宽度一致，棱角分明。
	施肥	每季度 1 次	复合肥 50 克/平方米。
	补植	随时	出现死株或断段、缺口。
	要求：长势旺盛，高度一致，整齐美观，不断段、不缺口。		
花 草 树 木	浇水	视天气而定	根据花木高度渗入土壤 20cm—50cm 以上。
	除杂草	每季度 1 次	
	修剪	每年 2 次	美观
	施肥	每季度 1 次	根据花木大小、土质施肥 100--350 克/株
	抗风		扶正、加固。
	要求：枝繁叶茂，苍茏翠绿，树木造型美观。		
景 观 水 系	垃圾清理	随时	目视无漂浮物、污染物等
	保持水质	随时	水面清澈干净，水系无富营养化
	补换水	视天气而定	无生活污水和垃圾进入水系
	杀菌	每季度 1 次	维持水系生态平衡。
病 虫 害	1、预防为主，综合防治。		
	2、定期喷药、适时用药、对症下药、正确施药、安全用药。		
	3、治早、治小、治了。		

防治	4、初期量小人工清除、捕杀。
	5、减少农药污染，保护环境。

4、秩序维护服务标准

(1) 秩序维护工作标准

序号	事 项	标 准
1	门岗	门岗 24 小时执勤，上下班时间及有客人来访时间立岗值班。
2	楼层安检岗	未经领导同意，访客不得入内；负责访客盘问、登记、检查，对访客引领工作。
3	巡查	甲方上班时间内外巡逻，重点部位巡查每两小时不少于一次。
4	安全防范警示标志	协助采购人在公共娱乐设施、设备房、顶层天台等危险隐患部位设置安全防范警示标志。
5	外来人员	进出各区域的装修工、临时服务人员实施发放临时出入证管理；对外来人员进行登记管理人员作盘问、登记管理；对访客登记、
6	车辆管理	内部车辆，凭证出入；外来车辆未经允许禁止入内，车辆停放有序。
7	突发事件	火灾、水浸、刑事、地震、人员上访等突发事件有应急处理预案（每年预演一次）。
8	危险品	严格审查，未经同意禁止入内。
9	大件物品	大件物品凭证放行；未经确认，一律扣留。

(2) 消防监控工作标准

序号	标 准
1	消防监控值班人员必须持证随身上岗。
2	消防监控室 24 小时值班，值班人员精神集中，不离岗、不睡觉，不得看书、看报等做与工作无关的事。

3	值班人员熟悉监控设备和相关消防知识，作好工作记录。
4	消防管理制度张贴上墙，人人熟悉，自觉遵守。
5	严格执行交接班制度，作好当班的情况介绍和工作移交。
6	发现火警、火灾时，要及时向秩序维护处、工程部、甲方相关负责人报告，并提出处理方法。确认的火灾及时通报警方、消防、急救中心。

5、会务服务标准

序号	项目	工作内容及质量标准
1	布置会场	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照采购方要求摆放桌椅，做好培训班或文体活动的现场布置； 2. 家具干净、无灰尘； 3. 必要时用家私蜡上光； 4. 根据要求铺设桌布； 5. 按照与会方要求摆放； 6. 鲜花美观、鲜嫩、无虫害、无干叶； 7. 用“绿宝”擦拭花卉叶子； 8. 会标悬挂位置正确，保持在水平面。
2	照明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每周检查照明灯具，发现损坏在无会议时修理； 2. 会前开启照明灯具； 3. 照明适度、无灭灯。
3	通风	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会前开启门窗通风； 2. 下雨天气情况下应防止雨水进入室内； 3. 大风天气应视情况确定开窗通风时间； 4. 会中关闭门窗； 5. 温度适中（夏季 26 度）； 6. 风向避开座位。

4	卫生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面无灰尘、污渍、纸屑； 2. 会议桌、茶几无灰尘、手印； 3. 沙发无灰尘，靠垫、沙发巾平整无褶皱。
5	重要会议	<ol style="list-style-type: none"> 1. 座位前正中摆放桌签； 2. 下方距桌沿 5CM 摆放便笺； 3. 桌边右侧放置笔筒； 4. 便笺无印迹、无折印； 5. 铅笔已削好。 6. 检查茶具具有无水迹、污迹、茶锈、破损。 7. 无水迹、无印迹、无破损； 8. 便笺右上方依次摆放湿巾托盘和茶杯垫盘； 9. 整齐摆放成一直线； 10. 摆放位置上下端正；
6	培训上课	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主席台桌签放置座前正上方居中； 2. 茶具放在座位右侧距桌沿 30 公分处； 3. 茶具左侧 5 公分摆放湿巾托盘（根据需要） 4. 座位中间距桌沿 2 公分放置文具。 5. 检查茶具具有无水迹、污迹、茶锈、破损。 6. 无水迹、无印迹、无破损； 7. 便笺右上方依次摆放湿巾托盘和茶杯垫盘； 8. 整齐摆放成一直线； 9. 摆放位置上下端正；
7	迎宾	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定地点等候客人； 2. 见到客人微笑示意，使用礼貌问候语； 3. 指引客人至会议室落座；

		4. 协助安放物品。
8	润茶	1. 袋装茶提前放入杯中商标朝向客人，底部与杯柄对齐； 2. 散装茶叶用量充足； 3. 水量不超过杯子 1/3。
9	沏茶	1. 倒 7 成水量； 2. 领导提前到会场及时倒茶； 3. 杯盖留有 0.5CM 的空隙； 4. 倒水过程中避免水漫溢。
10	续水	1. 姿势正确，在客人右后方进行茶水服务； 2. 桌面、笔记及信纸上不溅水； 3. 不得私自在会议室滞留； 4. 进入会议室需走路轻、讲话轻、动作轻； 5. 重要会议中每 20 分钟续水一次； 6. 重要会议提供饮用水； 7. 培训上课 30 分钟续水一次。
11	送宾	1. 在会议结束前 10 分钟检查各区域是否正常； 2. 提醒并协助与会人员带好随身物品及衣物； 3. 指引客人至电梯间，待客人上梯后离开。
12	会后	1. 会后收拾会场、放好会议设备、安排并做好清洁卫生，桌椅摆放整齐，关好电源、门窗等； 2. 发现遗留物品封存上报； 3. 收台后，室内卫生要与会前相同。

6、文体中心服务标准

序号	标准
----	----

1	工作人员按时到岗，不脱岗，专心工作，不得看书、闲聊等做与工作无关的事。
2	收发活动用品，并进行登记。
3	将使用过的设施设备、用品及时清洁。
4	对设施设备、用品进行维护、保养，使用时设备完好率达 100%。
5	做好环境及泳池等体育场馆的卫生，游泳池安排好有泳池救生员证的值班人员（至少 2 人）。
6	游泳池服务人员应有急救知识，能对溺水人员进行急救。

7、餐饮服务标准

项目	管理工作	工作标准
财 务	物	物专人专管，台帐分明
	采购	按食品采购计划，实行供货商供货为主、零星采购为附的方式。采购的货物验收入库，验收由库管员（中标人）、供货商方、采购方在场共同验收。采购的食品须新鲜、无毒，价格于市场价相一致。由中标人提供采购计划，货款由采购人支付。对腐败变质、生虫、生霉物质坚决做到“采购不买；物质验收员、库管员不收；食品加工人员（厨师）不加工；服务员不出售”。所有采购蔬菜、肉类必须进行复验。
	仓管	出入库检查、登记，分类摆放，每日盘点、建帐，每月汇总。
	核算	计划核算，指导采购；每日核算，标准分析；每月汇总，呈报财务。

环 境	卫生	<p>随时作好食堂操作间、餐厅、洗手间的卫生清洁，作到无积尘、无污渍、无蜘蛛网、无锈蚀、无积水、无异味、无“四害”。</p> <p>1、就餐大厅整洁明亮，餐桌上无灰尘，地板无垃圾，凳子无脏水、灰尘等。地板要求明亮干净，保洁员对大厅的地板每天至少要清扫、拖洗 2-3 次，对餐桌要随时清理、擦拭，保证就餐大厅整洁卫生。</p> <p>2、食堂周边无杂物、垃圾，食堂外围排水沟无污物、垃圾，每天最少清扫 1-2 次，保证室外整洁、干净。后厨厨余垃圾回收，垃圾容器装满垃圾后立即清理。</p> <p>3、确保生活垃圾实行分类存放、分类回收制度，垃圾清运完成后，需将垃圾容器归还至指定地点。垃圾清运过程中出现“落渣、漏渣”现象时，须及时将现场清理干净，保证后厨环境清洁、卫生。</p> <p>4、食堂窗户要求每周至少擦拭一次，玻璃上无灰尘、无痕迹，保证清洁明亮。</p> <p>5、就餐大厅四周墙壁、天花板无蛛网，每周至少打扫一次。墙砖至少每月擦洗 2-3 次。</p> <p>6、就餐大厅要有灭蚊、灭蝇、防毒、防鼠等设施，对大厅环境每季度进行 1-2 次全面消毒。</p>
	消毒	<p>各种餐具“一洗、二刷、三冲、四消毒”，无油垢、无异味。五保洁”的顺序操作，整齐有序地摆放。菜墩、菜刀使用后一定及时清洗干净，摆放整齐。新鲜蔬菜、干货等食品上架，酱油、醋等存放厨柜，不准随地摆放。操作间地面无垃圾、杂物，保持干燥整洁，保管室食品陈列有序，不乱摆乱放，池盖锅盖等无灰尘、无油垢、无异味，保持干净明亮；厨房、操作间坚持每天一小扫，做到四壁无尘灰，无蛛网；每周一大扫，彻底整理墙面、地面、厨具、案板等厨房设施。干货制品蒸发及清洁卫生，要多清洗、漂洗，保证无沙粒、杂物，不准加工腐烂变质的食品。</p>
	美化	<p>呈报、建议设立必要的餐厅布置、设施，美化就餐环境。</p>

食品	分类	不同食品、生熟食品分开，保证生熟食品不交叉污染或串味。
	味道	结合就餐人员的不同口味，配置食品的味道，合理搭配。
	品种	按就餐人员的不同需求，不断调整、更换菜品的品种，要多样化。
	节约	合理搭配、精心安排、剩余食品冷藏，降低食品的成本。
品种	早餐	采购人要求的菜样。
	中餐	后勤人员：不少于 2 荤菜或 2 半荤半素、2 素菜、2 小菜，2 面食，2 种有味汤及 2 种水果。 教职工：不少于 2 荤菜、2 半荤半素、2 素菜、2 小菜，2 面食，2 种有味汤及 2 种水果。 采购人要求的其他菜样。
	晚餐	采购人要求的菜样。
留样		每餐每菜和主食必须留样，标明日期和早中晚餐字样，及时登记台账。 留样食品应放在专用冰柜，按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭（加盖加膜）专用容器内，每个品种留样量不少于 100 克，在冷藏条件下存放 48 小时以上。 每天及时清理留样食品。 留样专用冰柜不得摆放与留样无关的食品，做到定期清洗。
设备	建帐	建立厨房设备设施台帐，并记录更换情况。
	操作	执行安全操作规程，定期维修保养机械设备。节约用水用电。
服务	食谱	每周公布食谱，每日通告食品价格和分量。按时开饭。

8、学员宿舍服务标准

序号	项目	工作标准
1	整理房间	地面干净、床铺整齐、浴室保持干燥

2	请勿打扰牌	挂在门后锁上，显出“请勿打扰”
3	衣架	放在衣柜右边，挂钩向内
4	备用棉被	放在衣柜最上层，以四方块四叠口向外
5	热水壶	放在电视柜桌上
6	电视机	确保正常使用
7	电视机遥控器	放在床头柜上，电池有电，功能正常
8	电视柜	与书桌并排，成一直线
9	坐椅	端正摆正放好
10	房间垃圾桶	放在书桌下面，垃圾桶外沿与书桌外沿一条线
11	茶杯	两茶杯摆放在托盘内上方，杯与杯盖店徽对应，杯耳向右
12	袋泡茶	两包装袋放在茶杯前面
13	烟灰盅	放在书桌右上角
14	学习椅	放在书桌正中央，椅背与桌距离五公分
15	台灯	放在书桌上，功能正常
16	窗纱	保持向上，中间及两侧不能透光
17	窗帘	保持拉开，中间及两侧要透光
18	床	两床外侧应与床头板外侧对称，床头与床头之间不能有缝
19	床头板	与床对称
20	床头灯	放在床头柜上，灯罩接缝向里
21	床头柜	放在两床中间
22	房间电话	放在书桌右手边

23	盒装纸巾	放在电视柜右边，拉一张纸巾折成梯形露出纸盒盖处
24	拖鞋	顺通拖鞋一样摆放
25	拖鞋	放在床头柜下两边，鞋头向里，校徽向上
26	枕头	单人床枕头开口向外，中、大床枕头开口向中间相对
27	被褥	以床头为中心铺开
28	皂	正面向上摆放在皂碟上
29	方巾	校徽向上折成菱形重叠摆好
30	水杯	洗手盆镜柜右侧第一格
31	淋浴液	装满容器三分之二以上，少于二分之一处补充
32	洗发液	装满容器三分之二以上，少于二分之一处补充
33	牙具	校徽向上平放在镜柜第二格
34	梳	放在牙具前
35	卷纸	开口折三角形压在盒盖内
36	垃圾桶	放马桶边
37	浴巾	校徽向上，两巾重叠，巾口向内摆
38	毛巾	垂挂在毛巾架，校徽朝外
39	防滑垫	收好卷起放置墙角

9、其他相关服务标准

(1) 后勤保障相关档案资料管理：

- ①将办理完毕的文件分类归档。
- ②文件按时间顺序排列，最近的在最上面。
- ③文件（电子版及纸质版）每一季度移交给采购人。
- ④凡是有法律效用的文件材料，一生效就归档；凡是有机密性的文件，随时形成，随时归档；

(2) 应急突发事件服务：

- ①每年至少进行一次全员应急管理培训，培训内容包含但不限于危险辨识、各类事故处

置方案、基本救护常识、避灾避险、逃生自救等。

②根据年度应急演练计划，每年安排两次综合演练，强化员工应急意识，提高应急队伍的响应速度和实战潜力。

③应急通讯设备保障，要对电话、对讲机、手机等通讯器材进行经常性维护或更新，确保通讯畅通。

④事故发生后，立即启动应急预案，开展应急救援工作，防止发生次生、衍生事故，避免造成更大的人员伤亡、财产损失和环境污染；要及时组织受威胁群众疏散、转移，做好安置工作。

四、验收要求：

中标人后勤保障管理服务标准按照国家一级物业服务标准执行，必须达到招标文件要求、投标文件承诺、后勤保障服务合同约定的有关条款，并以此作为投标人验收、报验条件之一。

中标人完成工作内容后向采购人提出验收申请，采购人也可根据需要随时组织检查和评审，经采购人检查和评审通过视为验收合格。

五、服务考核

1. 为便于采购人对中标人服务的评价，由采购人每月组织对中标人进行考核评价。

2. 采购人与中标人根据考核标准协商制定考核办法，并根据考核结果，对服务费用中管理费进行奖惩。相关表格如下：

中共海口市委党校物业服务质量综合得分表

(年 月 日至 年 月 日)

(满分 100 分)

表类	满分	得分	综合得分
日常监督考评表	50		
学员满意度测评表	15		
教职工满意度测评表	15		
考评小组考核评分表	20		
说明：综合得分=日常监督考评表+学员满意度测评表+教职工满意度测评表+考评小组考核评分表			

统计人：

审核人：

中共海口市委党校____月物业服务考评小组考核评分表

(满分: 20 分)

考核日期: 年 月 日

考核项目	考评标准参考	评委评分
专业化规范化水平 (4 分)	差 (1 分以下) ;	
	一般 (1-2.5 分) ;	
	专业规范 (2.5-4 分) 。	
组织协调能力 (4 分)	差 (1 分以下) ;	
	一般 (1-2.5 分) ;	
	专业规范 (2.5-4 分) 。	
执行力 (4 分)	差 (1 分以下) ;	
	一般 (1-2.5 分) ;	
	专业规范 (2.5-4 分) 。	
完成任务质量 (4 分)	差 (1 分以下) ;	
	一般 (1-2.5 分) ;	
	专业规范 (2.5-4 分) 。	
自评达 98 分以上、承担重大活动、应急任务, 积极主动配合, 圆满完成任务、及时处理突发事件 (4 分)	差 (1 分以下) ;	
	一般 (1-2.5 分) ;	
	专业规范 (2.5-4 分) 。	
总分		
评委签字		
备注:		
1. 考评小组成员由 5-7 人组成。		
2. 每月评委考评得分, 由各个评委打分, 其中去掉一个最高分, 去掉一个最低分, 其余评委打分的平均分为当月评委考评得分。		

3. 考核结果应用:

- (1) 当月考核分为 90 分（含）—100 分（含），考核结果为“优”，支付 100%管理费;
- (2) 当月考核分为 80 分（含）—90 分（不含），考核结果为“良”，减付当月管理费的 10%;
- (3) 当月考核分为 70 分（含）—80 分（不含），考核结果为“中”，减付当月管理费的 20%;
- (4) 当月考核分为 60 分（含）—70 分（不含），考核结果为“及格”，减付当月管理费的 40%;
- (5) 当月考核分为 60 分（不含）以下，考核结果为“不及格”。采购人有权解除服务合同并扣除当月全部管理费; 如采购人选择履行服务合同，服务合同继续履行，采购人有权扣除当月全部管理费。

如中标单位连续三个月考核结果为及格（含）以下（此处及格以下是指考核结果为不合格，但采购人选择继续履行服务合同的情形），采购人有权解除服务合同并扣除第三个月的全部管理费; 如采购人选择履行服务合同，服务合同继续履行，采购人有权扣除第三个月全部管理费。

六、物业管理费的组成:

- 1、工资、社会保险和福利费等;
- 2、建筑和附属配套建筑、构筑物 and 设施的维修、养护和管理费用;
- 3、公用设施设备及空调、电梯、消防等的维修、养护和管理费用;
- 4、物业服务区的保洁绿化和耗材费用，具体包括但不限于公共区域的保洁工具及物资、除臭物资、消杀消毒物资及党校需要增加的其他物资（开班所需物资除外）;
- 5、安全、公共秩序协助维护费用;
- 6、办公费用;
- 7、固定资产折旧;
- 8、应承担的法定税费;
- 9、其他物业服务的开支;
- 10、公众责任险。

注：①以上维修费用总额 6 万/月，72 万/年，超出限额部分由采购人承担。

②以上费用可根据实际开支，向采购人报备后调剂使用。

七、其他未尽事宜由采购人与中标人在采购合同中详细约定。

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb64956872c90060b661a25-7
.8.5036.1510

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

“投标人须知前附表”根据项目的具体特点和实际需要编制，用于进一步明确正文中未尽事宜，如有与本章正文内容不一致的，以本表的内容为准。

序号	条款名称	说明和要求
1	有无带★要求	有，带★的是实质性要求，投标人必须作出实质性响应，响应内容应满足或优于采购文件的要求，否则视为无效投标。
2	是否接受进口产品投标	不接受
3	标前现场考察或/和标前答疑会	不组织
4	述标和/或产（样）品演（展）示	无
5	本项目是否接受备选投标方案	不接受
6	本项目要求投标人提供的资格及商务证明（说明文件	详见资格审查、符合性审查及技术商务评审要求。
7	投标有效期	自投标截止之日起90天。
8	投标保证金要求	本项目不收取投标保证金。采购文件中关于投标保证金的要求不适用于本项目。
9	投标文件要求	<p>（1）加密的电子投标文件（GPT 格式） 1 份，须在提交投标文件截止时间前成功上传至海口市公共资源交易中心政府采购交易系统（http://jypt.ggzy.haikou.gov.cn/zfcg/）并取得回执。逾期上传或者错误方式上传的投标文件，视为无效投标文件。</p> <p>（2）存储有备用电子投标文件（GPT 格式）的光盘和 U 盘各 1 个，需在提交投标文件截止时间前密封提交至开标地点，且密封处需加盖投标单位公章或投标代表签名。</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>否则投标人自行承担由此带来的风险。</p> <p>(3) 需要导入光盘或者 U 盘中备用电子投标文件时,如投标人无法在规定的时间内完成备用电子投标文件的导入,将作无效投标处理。</p>
10	投标文件封套上标示	<p>备用电子投标文件</p> <p>项目名称:</p> <p>项目编号(包号,如有):</p> <p>投标人的名称(加盖公章):</p> <p>投标人联系人姓名、联系电话:</p> <p>于在 X 年 X 月 X 日 X 时 X 分前(开标时间)不得开启</p>
11	参加开标会议时投标人代表身份证明文件	<p>(1) 本人身份证(或其他有效证件)复印件</p> <p>(2) 授权委托书原件(非法定代表人出席开标会议适用)</p>
12	是否远程不见面开标	否
13	开标方式	现场电子开标。投标人未在投标截止时间前到达指定开标地点的视为不参与本项目开标与投标文件解密。参与本项目开标与投标文件解密的投标人不足三家的,不得开标。
14	开标程序	<p>(1) 主持人宣布开标会议开始;</p> <p>(2) 介绍参加开标会议的人员;</p> <p>(3) 宣读开标纪律;</p> <p>(4) 查验备用电子投标文件的密封性并予以确认;</p> <p>(5) 投标文件解密;</p> <p>(6) 唱标,唱标内容为“开标一览表”所载明的内容;</p> <p>(7) 记录唱标结果及开标过程,投标人代表须在记录上确认;</p> <p>(8) 主持人宣布开标会议结束。</p>
15	投标文件解密	<p>开标时,投标人须携带并使用编制本项目(采购包)电子投标文件的同一 CA 数字证书参加开标解密,投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密,投标人未携带 CA 数字证书或其他非系统原因导致逾期未解密投标文件的,将作无效投标处理。</p>

序号	条款名称	说明和要求
16	开标解密时长	一般为一个小时 说明：具体时间以现场采购代理机构人员根据开标现场情况设置为准。
17	唱标内容	(1)“开标一览表”所载明的内容； (2) 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处予以注明，只有开标时唱出的投标价格、价格折扣等内容才会被考虑。投标人若有投标报价、价格折扣等未被唱出的，应在唱标时及时提出。否则，采购代理机构对此不承担任何责任。
18	资格审查	开标结束后，先对投标人的资格进行审查，合格投标人不足3家的，不得评标。
19	评标方法	综合评分法
20	是否专门面向中小企业采购	否
21	是否允许分包方式履行合同	否
22	项目属性	服务类
23	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理

一、总则

1、适用范围

本采购文件仅适用于本次投标邀请函中所述项目的采购。

2、定义

本采购文件中的下列术语应解释为：

2.1“采购人”系指本项目的采购人，是依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位和团体组织。在履行合同阶段称为甲方或买方。

2.2“采购代理机构”系指组织本次采购活动的海口市政府采购中心。

2.3“投标人”系指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。法人的分支机构由于其不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购活动，只能以法人身份参加。但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。在投标阶段称为供应商、投标人，在签订和履行合同阶段称为乙方、卖方或中标人（中标供应商）。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙

企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所、会计师事务所，要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

2.4 采购文件：系指包括本项目采购公告和采购文件及其补充、更正和澄清等一系列文件。

2.5 电子投标文件：系指使用海口市公共资源交易中心提供的最新版政府采购投标文件编制工具编制的投标文件。电子投标文件的编制及递交详见采购文件要求，技术咨询电话：0898-66156091（系统开发商广联达科技股份有限公司）。电子投标文件在系统中出现不能获取或解密失败等故障的，由系统开发商广联达科技股份有限公司有关代表负责认定故障原因。

2.6 电子签名和电子签章：系指为海南省政府采购电子交易系统提供电子认证服务机构签发的电子签名认证证书和电子签章，供应商应当到上述服务机构（海南省政务服务中心有驻点办事窗口，数字证书咨询电话：0898-66668096、0898-66664947，电子签章咨询电话：0898-6520320）办理，已注册备案通过并取得数字证书和电子签章的供应商不需要再重新备案。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。

3、投标人

3.1 合格投标人条件

3.1.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织或者自然人；

3.1.2 符合《政府采购法》第二十二条规定的条件：

3.1.2.1 具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2.1 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.1.2.1 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.1.2.1 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.1.2.1 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；

3.1.2.1 法律、行政法规规定的其他条件。

3.1.3 满足采购文件报价、商务和技术等实质性要求的。

3.2 投标人的风险

3.2.1 投标人没有按照采购文件的要求编制、签署、密封、标记、递交及修正投标文件的，或者投标文件没有对采购文件在各方面都做出实质性响应的，将导致投标**无效**。

3.2.2 投标人提交的投标文件内容有下列情形之一的，一经发现，视为**无效**投标，并依法上报政府采购监督管理部门处理：

- (1) 提供虚假材料。
- (2) 在实质性方面失实。

3.2.3 投标人享受政策优惠条件但提供的证明（说明）文件或承诺文件失实的，视同投标文件提供虚假材料论处。

4、投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标活动有关的全部费用；

4.2 本次招标采购活动不收取任何费用。

5、政策优惠条件及要求：根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46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）和《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）的文件精神，以及政府关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的实施意见，相应的政府采购政策优惠条件及要求如下：

5.1 关于符合上述规定的小微企业（供应商）参与投标

5.1.1 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业；以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为小微企业的，联合体视同为小微企业；

5.1.2 投标供应商为符合规定的小型或微型企业时，报价给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

5.1.3 投标供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且对于联合协议或者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，对联合体报价给予4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；

5.1.4 本条款中两种价格扣除优惠原则不同时使用；

5.1.5 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策；

5.1.6 投标供应商认为其为小型或微型企业的应提供合法有效的“中小企业声明函”（附件2），并明确企业类型；投标供应商认为其为监狱企业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（附件3）；投标供应商认为其为符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（附件4），并对声明的真实性负责，否则评审时不能享受相应的价格扣除；

5.1.7 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有小微企业制造货物，也有大中型企业制造货物的，不享受本办法规定的小微企业扶持政策；

5.1.8 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

5.2 关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的要求

5.2.1 节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》(中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>))等网站发布)，且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局、财政部、认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得中国国家信息安全产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》(中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>))等网站发布)，且经过认证的环境标志产品。

5.2.2 提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供有效的中国国家信息安全产品认证证书复印件。

5.2.3 提供的产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

5.2.4 提供的产品属于优先采购环境标志产品的，供应商应当选择《环境标志产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的环境标志产品认证证书复印件。

6、注意事项

6.1 采购文件第二章《采购需求》中列明标的物的技术要求是采购人基于实际需要而提出的基本需求，如果有专利、商标、品牌、规格型号等信息的，仅起技术说明、参考作用，不具有任何限制性，投标产品响应其指标性能要求即可。技术指标具体详见“投标人须知前附表”要求。

6.2 如果“采购需求”注明接受进口产品投标的，仍可接受国内产品参与竞争。所谓进口产品是指：通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关外的产品。进口产品投标详见“投标人须知前附表”要求。

6.3 如果没有特别声明或要求，投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本采购文件不再对上述情况进行描述。

6.4 分包采购详见“投标人须知前附表”要求。

二、采购文件

7、采购文件的组成

采购文件用以阐明投标人准备投标文件所必须的信息，以及投标、开标、评标和签订合同等有关规定。采购文件以电子版(GPZ格式)形式下载，采购文件由下述章节组成：

(1) 投标邀请

(2) 采购需求

(3) 投标人须知

(4) 评标办法

(5) 政府采购合同格式

(6) 投标文件格式及附件

8、采购文件的澄清和修改

8.1 在投标截止时间前，采购代理机构无论出于何种原因，可以对采购文件进行澄清或者修改。

8.2 采购文件的补遗、澄清或修改

(1) 在投标截止时间以前，采购代理机构可主动或依投标人要求澄清或质疑的问题对采购文件进行必要的补遗、澄清或修改；

(2) 补遗、澄清或修改内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构须在投标截止时间 15 日前发布公告；不足 15 日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间和开标时间，在此情况下，采购当事人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期；

(3) 补遗、澄清或修改后的内容是采购文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。有关本项目采购文件的补遗、澄清及更正信息以第一章指定网站公告及下载内容为准，一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有采购文件收受者的书面形式，采购代理机构不再另行通知，潜在投标人须及时关注关于本项目采购信息的更新事项，否则自行承担由此产生的风险。采购文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告为准。

(4) 如更正公告有重新发布采购文件的，投标人应下载最新发布的采购文件制作投标文件。

(5) 投标人在规定的时间内未对采购文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

9、其他

9.1 标前答疑会和现场考察

9.1.1 投标人须知前附表规定组织答疑会或/和现场考察的，采购人或/和采购代理机构按投标人须知前附表规定的时间、地点组织答疑会或/和投标人考察项目现场，投标人如不参加的，其风险由投标人自行承担，采购人或/和采购代理机构不承担任何责任。采购人或/和采购代理机构不组织现场考察的，投标人可以自行决定是否考察现场。

9.1.2 答疑会上，采购人或/和采购代理机构将解答供应商的疑问。会上所有的解答与澄清仅供投标人编制投标文件时参考，采购人或/和采购代理机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

9.1.3 采购人或/和采购代理机构在考察现场中口头介绍的情况（如有），供投标人在编制投标文件时参考，采购人或/和采购代理机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

9.1.4 采购人或/和采购代理机构不单独或者分别组织只有 1 个投标人参加的现场考察及标前答疑会。

9.1.5 投标人自行承担参加答疑或现场考察所发生的一切费用。

9.2 述标和/或产（样）品演（展）示

具体要求详见第二章“采购需求”和/或“投标人须知前附表”有关规定。

三、投标文件的编制

10、投标文件的编制要求：

10.1 投标文件中，所有内容均以电子文件编制，投标人应当根据采购文件的要求编制投标文件（包括签名和盖章），其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其不利后果由投标人自行承担。

10.2 投标人应使用海口市公共资源交易中心发布的最新版政府采购投标文件编制工具进行采购文件的查看、导出以及投标文件的编制、标记、加密。投标人须在投标文件编制工具中按要求填写单位相关信息以及投标必填信息，其他投标文件的文本内容另行编制完成后，需在“投标文件编制工具”导入生成电子投标文件。为保证电子投标文件的合法性、安全性和完整性，电子投标文件编制完成后，应在规定部位加盖含有 CA 数字证书（含手机 CA）的电子印章，并使用 CA 数字证书（含手机 CA）进行加密，生成后缀名为 GPT 格式的加密投标文件。该文件为投标人在系统上传的投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。

10.3 本项目电子投标文件编制工具可通过海口市公共资源交易中心（<http://ggzy.haikou.gov.cn/>）首页选择“服务指南-下载专区”下载。

10.4 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

10.5 投标人应当根据自己的商务能力、技术水平对采购文件提出的要求和条件逐条标明响应与否。如果因为投标文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，则投标人自行承担由此产生的风险。

10.6 投标人提供的文件必须真实、充分、全面，并对投标文件所提供全部资料的真实性和合法性承担法律责任。

10.7 每一种规格的货物（服务）只允许有一个报价，否则将被视为**无效**投标。

10.8 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为**无效**投标。（采购文件允许有备选方案的除外）

10.9 投标人根据采购文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

10.10 投标文件必须编页码，页码必须连续。

11、投标文件语言、货物及计量单位

11.1 除采购文件中另有规定外，投标人提交的投标文件及其与采购人和采购代理机构所有来往文件均应使用中文，若有不同文本，以中文文本为准。非中文的投标文件内容应翻译成中文。

11.2 货币单位：本次采购项目的投标均以人民币报价。

11.3 计量单位：除采购文件中另有规定外，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构所有往来文件中所使用的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

12、投标文件的组成：由商务部分、技术部分、价格部分以及其他部分组成。所有证明材料、说明文件、投标要求详见“投标人须知前附表”的具体要求，供应商不提供或不按要求提供的则自行承担由此产生的风险。

12.1 投标文件的商务部分

12.1.1 商务部分是证明投标人是合格的，并且在中标后有能力履行合同的证明文件，这些文件可以是但不限于文字资料、证书复印件和数据报表等。

12.1.2 不满足服务期限（合同履行期限）要求的将视为**无效**投标。

12.2 投标文件的技术部分

技术部分是证明投标产品的技术（服务）标准以及安装、施工或验收标准是符合国家或/和行业的强制标准（包括但不限于生产、经营许可或质量标准等），并符合采购文件要求的证明文件，这些文件可以是但不限于文字资料、图纸和数据等。

12.3 投标文件的价格部分

价格部分是投标人对投标货物和服务价格的构成所作的说明。该投标总价是投标人在可独立履行项目合同义务，通过准确核算，可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价。对在采购文件和合同书中未有明确列述、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标报价之内。该投标总价不得高于预算金额或最高限价（如有），且须是本项目服务期限（合同履行期限）内所有服务费用的总和，否则视为**无效**投标。

12.4 投标文件的其他部分

其他部分由投标人根据编制投标文件需要提供的其他相关文件组成。

13、投标有效期

13.1 投标文件从“投标人须知前附表”所规定的投标截止期之后开始生效，在“投标人须知前附表”所规定的投标有效期期限内保持有效。有效期不足将导致其投标**无效**。

13.2 特殊情况下采购代理机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复，投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。投标人拒绝上述要求的，其投标保证金可按规定予以退还。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保

证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。同意投标有效期延长的，投标人自行承担由此产生的费用；同意投标有效期延长的供应商不足三家的，予以废标。不同意延长投标有效期的，投标有效期满自动失效。

14、投标保证金

14.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

14.2 投标人应在提交投标文件截止时前交纳“投标人须知前附表”所规定的投标保证金。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。投标保证金交纳账号采用动态账号（分包项目每一个包分别对应一个账号），项目采购结束后，系统自行退回投标保证金。若项目采购失败后又重新采购的，投标保证金交纳账号将会发生变化，投标人参与后续采购时，须获取新的投标保证金账号并按采购文件要求提交，不符合要求的，自行承担投标保证金**无效**的风险。

14.3 投标保证金用于保护本次采购活动免受投标人的行为而引起的风险。

14.4 投标人未按采购文件要求提交投标保证金的，视为**无效**投标。

14.5 未中标供应商的投标保证金将在中标通知书发出后5个工作日内退还，中标供应商的投标保证金将在合同送达采购代理机构存档及公告后5个工作日内退还。

14.6 投标保证金的有效期与投标有效期一致。

14.7 投标人交纳投标保证金的单位名称须与投标的单位名称一致，否则自行承担投标**无效**的风险。

14.8 发生以下情况之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标截止时间后撤回已提交的投标文件的；
- (2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或采购文件认可的情形以外，中标供应商放弃中标资格的；
- (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的；
- (6) 供应商有违反政府采购法律、法规和扰乱会场秩序行为的；
- (7) 拒绝履行合同义务的；
- (8) 法律法规及采购文件规定的其他情形。

上述不予退还投标保证金的情况给采购人或采购代理机构造成损失的，还应承担赔偿责任。

15. 投标文件的格式及签署

15.1 投标文件应当由投标人的法定代表人或经其正式授权的授权代表签字，授权代表须出具书面的法定代表人授权委托书并附载于投标文件中，否则视为**无效**投标文件；

15.2 投标文件所使用的印章必须为单位公章，且与投标人单位名称完全一致，不能以

其他业务章或附属机构印章代替，否则视为**无效**投标文件；

15.4 投标文件中的任何行间插字，涂改和增删，须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字方可有效；

15.5 投标人应按照采购文件第六章中提供的“投标文件格式”编制投标文件，如自有格式并按其格式编制的投标文件，其内容必须包含“投标文件格式”中所有的实质性内容并受其约束。

15.6 投标人须将投标文件的商务部分、技术部分和价格部分整合为一份投标文件，并制作详细目录、页码索引。

15.7 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四、投标文件的提交

16. 投标文件的提交

16.1 在提交投标文件截止时间前，投标人须将加密的GPT格式电子投标文件1份成功完整上传至海口市公共资源交易中心政府采购交易系统并取得回执，时间以系统服务器的北京时间为准。投标截止时间后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

16.2 将加密的GPT格式电子投标文件复制到光盘及U盘各一份（须跟上传至政府采购交易系统的投标文件保存一致），按照采购文件中相对应条款的规定进行密封及提交。光盘表面应粘贴标签，写明项目名称、项目编号（包号，如有）、投标人名称等信息。光盘及U盘里只能有跟上传至政府采购交易系统的文件名一致、内容一致的GPT格式电子投标文件。开标时，以在政府采购交易系统上传的投标文件导入开标系统为准，如上传的投标文件无法导入或无法解密时，则导入U盘上的投标文件，如U盘上的投标文件无法导入或无法解密时，则导入光盘上的投标文件。若政府采购交易系统上上传的投标文件、U盘和光盘上的投标文件全部无法导入或无法解密，则视为**无效**投标文件。提交的光盘及U盘介质中只能有内容一致且唯一电子投标文件，不能有其他任何文件，注意查杀电脑病毒。

16.3 因不可抗力事件造成投标文件损坏或丢失的，采购人或采购代理机构不承担任何责任。

16.4 出现下述情形之一的，属于未成功提交投标文件，按**无效**投标处理：

(1) 至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传至交易系统的。

(2) 投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖印章，或签名（含电子签名）或印章不完整的。

(3) 投标文件损坏或格式不正确的。

(4) 投标文件解密不成功的。

16.5 投标人应将存储有备用电子投标文件的光盘和U盘在提交投标文件截止时间前密封提交至第一章/投标邀请注明的开标地点，投标文件密封袋上标示“投标人须知前附表”

所规定的内容。未密封提交光盘和 U 盘的不视为无效投标，但拒绝接收逾期送达或未按要求密封的光盘和 U 盘。

16.6 如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构将不承担由此造成的对投标文件的误投或提前拆封的责任。

16.7 投标文件应在第一章/投标邀请中所规定的投标截止时间前送达，迟到的投标文件将被拒收；未按照采购文件要求密封的投标文件将被拒收。

16.8 不接受邮寄或传真的投标文件。

16.9 截至投标截止时间，参加投标的供应商（以开标会场签到为准）不足三家的，予以废标，投标文件不予拆封，由投标人自行处理；

16.10 参加投标供应商数量满足三家或以上的，同一时间予以开标，开标后，投标文件一律不予退还。

17. 投标文件的修改和撤回

17.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至交易系统，提交投标文件截止时间后，将不允许修改或撤回投标文件。

17.2 投标人不得在投标截止时间以后补充、更换、修改或/和撤回投标文件。

五、开标与评标

18. 开标

18.1 在第一章/投标邀请所规定的开标时间和地点开标。开标由采购代理机构主持，采购人、投标人和有关方面代表参加。

18.2 开标时，供应商的法定代表人或经其正式授权的授权代表需携带个人身份证（或其他有效证件）复印件和授权委托书原件（非法定代表人出席开标会议适用）亲自出席开标会并确认开标情况。如果不参加开标会议的，则视为认可开标情况。

18.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，对密封等情形予以确认。

18.4 采购代理机构（或采购人）应安排熟悉计算机辅助开标系统的工作人员登录开标系统进行的开标工作。

(1) 登录系统后，进入到项目管理界面，选择本次需要开标的项目，点击【进入开标系统】按钮即可以进入到项目开标主流程页面。

(2) 在开标时间未到达之前，系统会显示开标倒计时剩余时间。到达开标时间后，开标准备、公布投标人情况、标书解密、唱标、开标报表、开标结束等功能方可进行操作。

(3) 采购代理机构（或采购人）按照采购文件规定的时间进行开标，开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本项目采购文件载明的时间和地点准时前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的 CA 数字证书、存储有备用电子投标文件的光盘和 U 盘在投标截止时间前到达开标现场并签到。

采用远程不见面开标的：开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用 CA 数字证书在开始解密后规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构（或采购人）可视情况延长解密时间，投标人过时未解密或解密不成的，视为**无效**投标文件。各投标人在参加开标之前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及 CA 数字证书的有效性等进行检测，建议使用 Win7 以上版本系统、IE11 版本浏览器登录系统操作，确保可以正常使用。

(4) **【标书解密】**阶段中会显示投标单位名称、投标文件加密方式、文件状态、投标人解密时间。现场解密的，在开标电脑上，依次插入各投标人的 CA 数字证书进行投标文件解密或投标人进行扫码解密；远程解密的，采购代理机构开启标书解密后，投标人在规定时间内使用 CA 数字证书（含手机 CA）自行解密。

解密结束后，界面上会显示绿色的“已解密”，表示解密成功，否则为未解密成功。如批量获取不成功或解密失败且非系统原因时，现场解密的，可使用投标人的光盘或 U 盘重新导入电子投标文件并重新解密，无法导入或解密不成功的，视为**无效**投标文件；远程解密的，过时未解密或解密不成功的，视为**无效**投标文件。

解密阶段完成后，在**【唱标】**页面可显示唱标信息，可由采购代理机构（或采购人）唱读各投标人的名称、报价、交付期/服务期等内容。

(5) **【开标报表】**页面记录开标过程产生的数据，并且可添加记录开标现场情况和开标现场人员情况，具体由采购代理机构（或采购人）进行操作记录。

(6) 开标活动完成后，点击**【开标结束】**按钮可进行评标活动。

18.5 开标程序详见“投标人须知前附表”。

18.6 投标文件解密详见“投标人须知前附表”。

18.7 唱标要求详见“投标人须知前附表”。

18.8 资格审查：开标结束后，先对投标人的资格进行审查，以确定其是否具备合格的投标资格，合格投标人不足 3 家的，不得评标。依据法律法规和采购文件的规定，资格审查

内容是指采购文件对投标人的资格要求等内容，详见《资格审查表》。

19、评标

评标委员会到齐后可进行评标工作

(1) 公开招标和邀请招标类型的项目须由采购人或采购代理机构组织建立资格审查小组，进行资格审查工作，资格审查人员可登录系统进行资格审查。

(2) 评标专家需使用个人账号和密码登录计算机辅助评标系统进行评标，根据采购文件设定的评标流程依次完成符合性评审或打分评审，即可完成本次评标工作。

(3) 评标完成后，评标专家应使用 CA 数字证书在评标报表上加盖电子印章，最后会生成包含评标专家数字签名的电子评标报表，可供采购代理机构（采购人）打印书面评标报表。

19.1 评标委员会

19.1.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

19.1.2 评标委员会成员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为评标委员会成员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。

19.1.3 评标委员会将严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

19.2 投标文件的评审

19.2.1 要求

评标委员会对所有投标人的评审，都采用相同的程序和标准并严格按照采购文件的要求和条件进行。评标委员会决定投标实质性响应与否只根据投标文件本身的内容，以及述标和/或产（样）品演（展）示内容（如果有），而不寻求其他的外部证据。

19.2.2 符合性检查：依据采购文件的规定，评标委员会将从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否符合对采购文件的实质性要求作出响应。

19.2.3 投标文件的澄清

19.2.3.1 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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面形式作出，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

19.2.3.2 算术错误将按以下方法更正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标**无效**。

19.2.4 比较与评价

19.2.4.1 评标委员会将按第四章所规定的评标方法与标准，对资格检查和符合性检查合格的投标文件进行评审。

19.2.4.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不提供或不能证明其报价合理性的，经评标委员会投票认定，超过半数将以**无效**投标处理。

19.2.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标**无效**：

(一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(五) 不同投标人的投标文件相互混装；

(六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

19.2.6 投标人存在下列情况之一的，投标**无效**：

(一) 未按照采购文件的规定提交投标保证金的；

(二) 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；

(三) 不具备采购文件中规定的资格要求的；

(四) 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(五) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(六) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

20、废标的情形

招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构将在指定网站发布废标公告。

21、纪律和监督

21.1 对采购代理机构的纪律要求

采购代理机构不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

21.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购代理机构串通投标，不得向采购代理机构或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

21.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，独立评审，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用采购文件没有规定的评审因素和标准进行评标。

21.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

六、定标、合同与验收

22、定标准则

22.1 任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

22.2 评标委员会推荐排名第一且经采购人确认的供应商即为中标供应商。

23、中标通知

23.1 由采购代理机构在省级及以上财政部门指定媒体上公布中标结果，并向中标供应商发送《中标通知书》。

23.2 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

23.3 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

24、合同签订

24.1 中标人在收到《中标通知书》后，应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

24.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对采购文件和中标人投标文件作实质性修改。

25、合同履行

25.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

25.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《民法典》的有关规定进行处理。

七、评标方法

26、政府采购招标评标方法分为：最低评标价法和综合评分法。

26.1 最低评标价法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

26.2 综合评分法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

评标总得分 = $F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$

$F_1、F_2 \dots F_n$ 分别为价格、商务和技术部分评分因素的汇总得分； $A_1、A_2、\dots A_n$ 分别为价格、商务和技术部分评分因素所占的权重 ($A_1 + A_2 + \dots + A_n = 1$)。

其中价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分 = $(\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$

八、质疑

27、供应商认为采购文件、采购过程和中标或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日（质疑有效期）内，向采购代理机构提出询问或以书面形式向其质疑。接收质疑的联系人：王先生，谭女士，陈女士 联系方式 0898-65250539 通讯地址：海口市海甸五西路 28 号建安大厦 16 楼综合交易部。

28、采购代理机构关于质疑受理事项依照《政府采购法》《政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规及规章制度执行。供应商在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则不予受理。供应商不按质疑函格式要求填写或不符合质疑函制作说明的，将不予受理。

29、质疑有效期的计算

采购文件的质疑有效期为采购文件公告期限届满之日起七个工作日内；采购过程的质疑有效期为各采购程序环节结束之日起七个工作日内；采购结果的质疑有效期为采购结果公告期限届满之日起七个工作日内。

九、无效投标的其他情形：

30、除符合采购文件中载明的**无效**投标规定外，如果发现下列情形之一者，同样作**无效**投标处理，其中 30.1 至 30.3 款情形的所有相关投标人均作**无效**投标处理。因此产生其他法律责任的由供应商自行承担：

30.1 不同投标人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；

30.2 由同一人携带两个及以上投标人的企业资料参与开标会议的；

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

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

30.5 属于采购人任何不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

30.6 没有按要求提供补充文件，或调整补充内容超出规定范围。

30.7 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

30.8 法律、法规和采购文件规定的其他**无效**情形。

31、其他法律法规及规章制度认定参加政府采购**无效**的情形等。

31.1 存在恶意串通投标行为的；

31.2 参与政府采购活动有不良行为记录且正处于处罚期内并适用于海口行政区域的；

31.3 企业在经营活动中存在不诚信记录且正处于处罚期内并适用于海口行政区域政府采购领域的；

31.4 其他法律法规及规章制度认定参加政府采购活动**无效**并适用海口行政区域的情形等。

十、适用法律

32、采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、政策。

第四章、评标办法

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb64956872c90060b661a25-7
.8.5036.1510



一、评标办法前附表

【2023-2026新校区物业服务政府采购项目】

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法，是指在满足采购文件实质性要求的前提下，评标专家按照采购文件中规定的各项评审因素及其分值进行综合评分后，评分从高到低的顺序推荐供应商作为中标候选供应商的评标方法。

评审步骤

序号	评审步骤	分值（分）
1	资格审查	/
2	符合性审查	/
3	技术商务评审	85
4	报价评审	15

- 1、评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。
- 2、投标人评审步骤的最终得分为该评审步骤中各评委对投标人评定的步骤总分（所有评审因素得分之和）的算术平均值。
- 3、投标人的最终得分为所有评审步骤的分值之和。

资格审查

序号	评审因素	评审标准
1	具有独立承担民事责任的能力：提供营业执照副本、或事业单位法人证书（事业单位）、或执业许可证（非企业专业服务机构）、或身份证（自然人）的复印件。	合法有效

2	<p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度</p> <p>、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及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的资格承诺函。（详见格式6）</p>	符合采购文件要求
3	<p>投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”；不处于“中国政府采购网”网站（http://www.ccgp.gov.cn/）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间（以资格审查时在上述网站查询的结果为准，在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录，同时对信用信息查询记录和证据打印存档。如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明资料并加盖公章）。</p>	符合采购文件要求
4	本项目不接受联合体投标。	《投标函》响应即可

符合性审查

序号	评审因素	评审标准
1	投标函	符合采购文件要求
2	投标文件签署、盖章	符合采购文件要求

3	法定代表人授权委托书	符合采购文件要求
4	法定代表人身份证明书	符合采购文件要求
5	付款方式	书面响应采购文件要求或投标函响应皆有效
6	投标有效期	书面响应采购文件要求或投标函响应皆有效
7	投标总价	唯一且未超预算金额
8	合同履行期限	符合采购文件要求
9	投标人对★条款的响应情况	符合采购文件要求
10	不存在采购文件规定无效投标的其他情形	不存在
11	不存在其他法律法规规定的无效投标情形	不存在

技术商务评审

序号	评审因素	评审标准	分值
1	工程维修服务方案（5分）	<p>与第二章采购需求进行比较：</p> <p>①方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，优于采购需求的得5分；</p> <p>②方案较合理可行、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足采购需求的得3分；</p> <p>③方案差不满足采购需求或不提供方案的不得分。</p>	5

2	清洁卫生服务方案（5分）	<p>与第二章采购需求进行比较：</p> <p>①方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，优于采购需求的得5分；</p> <p>②方案较合理可行、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足采购需求的得3分；</p> <p>③方案差不满足采购需求或不提供方案的不得分。</p>	5
3	绿化、水系养护服务方案（5分）	<p>与第二章采购需求进行比较：</p> <p>①方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，优于采购需求的得5分；</p> <p>②方案较合理可行、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足采购需求的得3分；</p> <p>③方案差不满足采购需求或不提供方案的不得分。</p>	5
4	秩序维护服务方案（5分）	<p>与第二章采购需求进行比较：</p> <p>①方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，优于采购需求的得5分；</p> <p>②方案较合理可行、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足采购需求的得3分；</p> <p>③方案差不满足采购需求或不提供方案的不得分。</p>	5

5	会务服务方案（5分）	<p>与第二章采购需求进行比较：</p> <p>①方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，优于采购需求的得5分；</p> <p>②方案较合理可行、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足采购需求的得3分；</p> <p>③方案差不满足采购需求或不提供方案的不得分。</p>	5
6	文体中心服务方案（5分）	<p>与第二章采购需求进行比较：</p> <p>①方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，优于采购需求的得5分；</p> <p>②方案较合理可行、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足采购需求的得3分；</p> <p>③方案差不满足采购需求或不提供方案的不得分。</p>	5
7	餐饮服务方案（5分）	<p>与第二章采购需求进行比较：</p> <p>①方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，优于采购需求的得5分；</p> <p>②方案较合理可行、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足采购需求的得3分；</p> <p>③方案差不满足采购需求或不提供方案的不得分。</p>	5

8	学员宿舍服务方案（5分）	<p>与第二章采购需求进行比较：</p> <p>①方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，优于采购需求的得5分；</p> <p>②方案较合理可行、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足采购需求的得3分；</p> <p>③方案差不满足采购需求或不提供方案的不得分。</p>	5
9	其他相关服务方案（5分）	<p>与第二章采购需求进行比较：</p> <p>①方案科学合理、实施规范、服务标准高、适用性强，优于采购需求的得5分；</p> <p>②方案较合理可行、实施较规范、服务标准较高、适用性较强，满足采购需求的得3分；</p> <p>③方案差不满足采购需求或不提供方案的不得分。</p>	5

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-4956872c0060661a5-7

10	综合实力（11分）	<p>①投标人具有有效的质量管理体系认证证书得2分；</p> <p>②投标人具有有效的环境管理体系认证证书得2分；</p> <p>③投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书得2分；</p> <p>④2020年01月01日至今投标人获得政府部门颁发的“青年安全生产示范岗”荣誉称号得3分。</p> <p>⑤2020年01月01日至今投标人在提供服务期间业主单位被政府部门评为卫生先进单位的，每提供一份得1分，最高2分，不提供得0分。</p> <p>注：需提供认证证书复印件、相关单位表彰证明材料复印件和物业服务合同（序号⑤）复印件并加盖投标人公章。</p>	11
11	拟派人员资质（27分）		27
		<p>1、项目经理：</p> <p>1.1具有专科（含）以上学历得0.5分；</p> <p>1.2具有全国物业管理企业经理上岗证证书得1分；</p>	

11.1

拟派人员资质1（19分）

1.3具有企业人力资源管理师（一级）证书得1分；

1.4具有党政机关、企事业单位物业管理工作经验3年（含）以上得1分；（提供物业公司出具的聘用合同或者业主单位出具的证明，盖公章）

本项满分 3.5分。

2、项目副经理

2.1具有专科（含）以上学历得0.5分；

2.2具有三星级（含）以上酒店管理经验3年（含）以上（含客房、餐厅、会务方向）得3分；（提供物业公司出具的聘用合同或者业主单位出具的证明，盖公章）

本项满分 3.5分。

3、秩序主管：

3.1具有专科（含）以上学历得0.5分；

3.2具有保安员证得 1 分；

3.3具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证得 1分；

本项满分 2.5 分。

4、工程主管：

4.1具有专科（含）以上学历得 0.5分；

4.2具有低压电工特种作业操作证得 1 分；

4.3具有高压电工特种作业操作证得 1 分；

19

4.4具有特种设备安全管理员证得 1 分；

4.5具有机电工程师(高级) 证得2分；

本项满分 5.5 分。

5、客房主管：

5.1具有专科（含）以上学历得0.5分；

5.2 具有三星级（含）以上酒店管理经验3年

（含）以上（客房方向）得1分；（提供物业

公司出具的聘用合同或者业主单位出具的证明

，盖章）

本项满分1.5分。

6、厨师长：

6.1具有专科（含）以上学历得0.5分；

6.2具有中式烹调师（高级或以上）证得 1分

；

6.3具有中式面点师（高级或以上）证得 1分

；

本项满分 2.5 分。

注：① 提供上述证书复印件并加盖投标人公章

。②提供项目经理、项目副经理、秩序主管、

工程主管、客房主管及厨师长自2023年1月起

至今在投标单位任意一个月的社保缴费证明复

印件并加盖投标人公章，否则不得分。

11.2	拟派人员资质2（8分）	<p>7、拟派本项目秩序部其他人员（不含秩序主管，含秩序领班2人、消防监控岗5人、秩序部人员14人）至少15人具有保安员证得2分。（提供上述证书复印件并加盖投标人公章。）</p> <p>8、投标人投入本项目的党员人数1-10人得1分，11-20人得2分，21-30人得4分，30人以上人得6分，本项满分为6分。（由投标人所在单位的党委出具将投入本项目党员人数及党员清单的证明，并加盖同级党委公章。）</p>	8
12	管理业绩（2分）	<p>2021年至今投标人正在管理或曾经管理过类似物业服务项目经验的。每提供一个业绩合同得1分，最高得2分。</p> <p>证明材料：类似物业服务项目经验指党政机关、事业单位、大型国企物业服务项目业绩（业绩合同的服务内容须包含秩序维护服务、清洁卫生服务、工程维修服务、绿化养护服务四项内容，缺任意一项不得分）经验，居民生活小区、度假区等住宅物业服务项目业绩不得分。</p> <p>提供合同复印件并加盖投标人公章。以合同签订时间为准，同一业主不重复计分。</p>	2

报价评审

序号	评审因素	评审标准	分值
		1、价格核准：评标委员会对符合性审查合格	

的投标人的投标报价明细进行复核，看其是否有计算错误，如有则按投标人须知有关规定修正或澄清。以修正后的报价进行报价得分计算。

2、报价得分计算

综合评分法，价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且评标价（指修正及价格扣除后的价格，下同）最低的为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

价格评分=（评标基准价 / 评标价）× 价格分值

3、响应报价对符合规定的小型、微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位的价格给予扣除，用扣除后的价格参与评审。

报价扣除说明：

小微企业价格扣除率：10% ；

对于联合协议或者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%以上的价格扣除率：4% ；

监狱、福利性企业视为：小微企业

扣除后的金额报价=金额报价*（1-扣除率）

扣除后的下浮率报价=1-[(1-下浮率报价)×（1-扣除率）]

扣除后的折扣率报价=折扣率报价*(1-扣除率)
)

备注：投标人或产品若同时享有以上价格扣除情况的，仅对“响应报价”进行一次价格扣除，并不作叠加扣除。

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb64956872c90060b661a55-7
.8.5036.1510

二、评标办法正文

(一) 基本要求:

1、资格审查、符合性审查或评审标准中凡涉及到提供针对本项目授权书、承诺书的,均须以原件为准,否则不予认可。

2、资格审查、符合性审查或评审标准中凡涉及到提供合同、报告、证书或认证等证明材料的,须提供清晰可见的复印件并加盖投标人单位公章。如提供的证明材料不清晰、不在有效期内(如有)或者无法明确证明的将不予认可。如提供的证明材料与原件不一致的,无论是在评审过程中乃至中标后,其投标将以**无效**投标或取消中标资格论处,并上报政府采购监督管理部门。

3、凡小型微型企业或视同小微企业参与投标的,依照第三章 5.1 款规定执行。

(二) 资格审查和符合性审查标准

1、资格审查表和符合性审查表中所列内容全部审查意见为“合格”,方视为“合格”,其中有一项不合格,将视为不合格供应商。

2、在审查意见汇总的过程中,如存在不同审查意见,则按照少数服从多数的原则做出结论。

3、资格审查表和符合性审查表中“审查意见”栏默认“√”视为合格标示,“×”视为不合格标示。

(三) 评标标准

1、评标方法及评标结果排列顺序规定如下:

采用综合评分法的,评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列或者评标委员会根据投标情况推荐评标结果排列顺序或予以授标建议。

2、评审因素及分值分配

评审因素	技术商务	价格
分值	85 分	15 分

3、投标报价的评审要求

(1) 价格核准:评标委员会对符合性审查合格的投标人的投标报价明细进行复核,看其是否有计算错误,如有则按投标人须知有关规定修正或澄清。

(2) 价格评审:

综合评分法,价格分统一采用低价优先法计算,即满足采购文件要求(通过资格审查和符合性审查)且评标价(指修正及价格扣除后的价格,下同)最低的为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:

价格评分=(评标基准价 / 评标价) × 价格分值

(3) 投标报价对小型、微型企业或者视同小型、微企业参与投标的参照第三章 5.1 款的规定以扣除后的价格参与评审。

(4) 在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb64956872c90060b661a25-7
.8.5036.1510

三、评标办法附件

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb64956872c90060b661a25-7
.8.5036.1510

第五章 政府采购合同格式

采购人：（以下简称甲方）

中标方：（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同（以下为本合同基本格式，签约各方根据采购项目具体情况对条款细化补充）。

第一条 项目名称、服务内容及合同价。

第二条 交付地点（或服务地点）、时间（或服务期限、合同履行期限）。

第三条 质量标准和要求：乙方所出售标的物的质量标准按照国家标准或行业标准或企业标准确定。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

第四条 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其出售的标的物享有合法的权利；

4.2 乙方应保证在其出售的标的物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等；

4.3 乙方应保证其所出售的标的物没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该标的物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

第五条 甲方权利和义务

第六条 乙方权利与义务

第七条 验收要求（或考核要求）

第八条 付款

8.1 本合同以人民币付款。

8.2 具体的付款条件、方式与期限

第九条 合同转让和分包

9.1 乙方不得全部或部分转让合同。除甲方事先书面同意外，不得分包其应履行的合同义务。经采购人同意，中标、成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。

9.2 政府采购合同分包履行的，中标、成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

第十条 违约责任

第十一条 解决争议的方法

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

第六章、响应文件格式及附件

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb64956872c90060b661a25-7
.8.5036.1510

公开招标响应文件

项目编号：_____

项目名称：_____

标包名称：_____

标包编号：_____

供应商：_____（单位盖章）

日期：__年__月

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb64956872c90060b661a25-7
.8.5036.1510

格式 1:

投标函

致：海口市政府采购中心

根据贵方_____（项目名称）_____项目（项目编号（包号，如有）：_____）
的投标邀请，我方愿参与投标。_____（投标人名称）_____作为投标人正式授权_____（授权代表
全名, 职务）_____代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

据此函，我方承诺如下内容（本承诺内容为投标基本要求，如不满足或有缺漏项的，视为**无效**投标）：

1、我方是符合本项目采购文件“第三章 投标人须知/一、总则/3.1 合格投标人条件”所规定的供应商，且不存在本项目采购文件“第三章 投标人须知/九、**无效**投标的其他情形”中所规定的情形，并严格遵守《政府采购法》第 77 条的规定，所提供的货物及服务符合行政法规、行业强制性标准及政府采购的相关要求。

2、我方对投标文件的真实性和合法性承担法律责任，我方无条件接受采购人、采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

3、我方投标报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

4、我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

5、我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

6、我方非联合体投标。

7、我方接受采购文件中所表述的付款方式。

8、我方在《开标一览表》中的报价为唯一报价。

9、我方确认收到贵方提供的本项目采购文件的全部内容，我方在参与投标前已详细研究了采购文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权力。

10、我方保证遵守采购文件的全部规定，如果中标，将保证履行采购文件以及采购文件修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

11、本投标文件的投标有效期为：自投标截止之日起 90 天。

12、如果发生采购文件第三章《投标人须知》正文第 14.8 条所述情况，我方同意不予退还投标保证金或接受政府采购监督管理部门所作出的惩戒处理决定。

13、与本项目投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：

邮编：

电话：

传真：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

投标人（盖单位章）： _____

日期：

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb64956872c90060b661a25-7
.8.5036.1510

开标一览表

开标一览表（金额报价）

项目名称： 2023-2026新校区物业服务政府采购项目 项目编号：HKGP-2023-0023

标包名称： 2023-2026新校区物业服务政府采购项目 标包编号：HKGP-2023-002300

投标总价(小写) (元)
投标总价(大写)：
合同履行期限：
备注：
是否为符合条件的小微企业：是（ ）；否（ ）
是否符合为联合协议或者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：是（ ）；否（ ）
是否监狱企业参加采购活动：是（ ）；否（ ）
是否为符合条件的残疾人福利性单位：是（ ）；否（ ）
备注：（其他需要说明的情形）

投标人名称： （盖单位章）

日期：

要求：

- 1、以上为开标会议唱标的内容，投标人不得自行删减；
- 2、投标总价必须与“报价明细表”当中的“总价”保持一致。

格式 3:

报价明细表

项目名称:

项目编号(包号, 如有):

序号	服务费用明细	单项总价	备注
1			
2			
3			
.....			
总价(3年)(大小写):			

法定代表人或授权代表(签字或盖章): _____

投标人(盖单位章): _____

日期:

要求:

- 1、服务费用明细参照第二章 采购需求/六、物业管理费的组成;
- 2、报价明细表当中的“总价”须与开标一览表中的“投标总价”保持一致。
- 3、以上费用为完成本项目服务所需的全部费用。

格式 4:

法定代表人授权委托书

海口市政府采购中心:

本人_____ (姓名)系_____ (投标人名称)的法定代表人, 现委托_____ (姓名)为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____ (项目名称)项目(项目编号(包号, 如有): _____)投标文件、签订合同和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。代理人无转委托权。

委托期限: _____。

法定代表人(签字或盖章): _____

委托代理人(签字或盖章): _____

附: 委托代理人身份证复印件

投标人: _____ (盖单位章)

年 月 日

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb64956872c99064b61a25-7
.8.503:1510

格式 5:

法定代表人身份证明书

投标人名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: ____ 年 ____ 月 ____ 日

经营期限: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系 _____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

投标人: _____ (盖单位章)

年 月 日

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb04935872c90060b661a25-7
.8.5036.1510

格式 6:

资格承诺函

致: (采购人、采购代理机构)

我单位参与(项目名称)(项目编号(包号, 如有):)项目的政府采购活动, 现承诺如下:

1. 我单位具有符合《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》及采购文件资格要求规定的良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

2. 我单位具有符合《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》及采购文件资格要求规定的履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3. 我单位具有符合《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》及采购文件资格要求规定的依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料。

4. 我单位符合《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》及采购文件资格要求规定的在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。

5. 如违反上述承诺, 同意将相关失信行为纳入海口市信用信息共享平台。

6. 同意此承诺书在市公共资源中心的政府采购信息发布平台公示, 接受社会各界监督。

若我单位以上承诺不实, 自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商(全称并加盖公章):

单位负责人或授权代表(签字或盖章):

日期:

格式7：具有独立承担民事责任的能力：提供营业执照副本、或事业单位法人证书（事业单位）、或执业许可证（非企业专业服务机构）、或身份证（自然人）的复印件。

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb64956872c90060b661a25-7
.8.5036.1510

附件 1：质疑函格式

关于（项目名称）的质疑函

海口市政府采购中心：

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表： 联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函原件，法定代表人身份证复印件、营业执照副本复印件和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由法定代表人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名（附身份证复印件）或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑

函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

7. 不按以上质疑函格式要求填写或不符合质疑函制作说明的，采购代理机构将不予受理。

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb64956872c90060b661a25-7
.8.5036.1510

附件 2:

中小企业声明函（服务类）

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、项目编号（包号，如有））采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

备注：

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供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“隐瞒真实情况，提供虚假资料的”情形，依照有关规定追究相应责任。

③投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写中小企业声明函，中小企业划分标准按《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）执行。

第七章、其他

2023-2026新校区物业服务政府采购项目-2023/8/14 14:42:10-7dd51061ccb64956872c90060b661a25-7
.8.5036.1510

