

招标文件

(电子化招标服务类)



鼎信数智

DINGXIN DIT

项目名称：中国科学技术大学太湖路园区教学科研办公生活楼宇场馆物业管理服务项目

项目编号：ZB202605075

采购人：中国科学技术大学

采购代理机构：鼎信数智技术集团股份有限公司

2026年6月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	投标人须知	4
第三章	采购需求	24
第四章	评标方法和标准	57
第五章	政府采购合同	68
第六章	投标文件格式	97
附件 1	安招采平台电子招标投标操作规程	118
附件 2	大中小微型企业划分标准	123

第一章 招标公告

项目概况：中国科学技术大学太湖路园区教学科研办公生活楼宇场馆物业管理服务项目的潜在投标人应在能工社一安招采电子招标采购交易系统（www.anzhaocai.com）获取招标文件，并于2026年6月25日09点30分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZB202605075

项目名称：中国科学技术大学太湖路园区教学科研办公生活楼宇场馆物业管理服务项目

预算金额：521.76万元（人民币）

最高限价：521.76万元（人民币）

采购需求：中国科学技术大学太湖路园区教学科研办公生活楼宇场馆物业管理服务，具体详见采购需求。

合同履行期限：具体详见采购需求。

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；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目非专门面向中小企业采购项目，具体可享受的政府采购扶持政策详见招标文件。
3. 本项目的特定资格要求：

在投标截止时间前，投标人（不含其不具有独立法人资格的分支机构）存在下列有效情形之一的，其投标无效：

- ①被人民法院列入失信被执行人的；
- ②被税务部门列入重大税收违法失信主体的；
- ③被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的；
- ④被市场监督管理部门列入严重违法失信企业名单的。

注：“有效”是指“情形”规定的程度、起止期间处于有效状态。

三、获取招标文件

时间：2026年6月3日至2026年6月10日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：能工社一安招采电子招标采购交易系统（www.anzhaocai.com）

方式：登录上述网站并下载招标文件及相关附件。

售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026年6月25日09点30分（北京时间）

开标时间：2026年6月25日09点30分（北京时间）

地点：能工社一安招采电子招标采购交易系统（www.anzhaocai.com）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1、本项目落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

2、本次招标公告同时在中国政府采购网及能工社一安招采电子招标采购交易系统上发布。

3、信息注册：首次使用“能工社一安招采电子招标采购交易系统”（以下简称“安招采平台”）的投标人，应登陆www.anzhaocai.com网站，点击左上角“注册”按钮，进行注册并实名认证后方可参与项目交易，注册咨询电话：400-800-6335。因未及时办理注册手续影响参加项目交易活动的，责任自负。

4、招标文件下载：潜在投标人必须在获取招标文件时间内，登陆安招采平台完成招标文件及相关资料获取（包括参与项目和获取文件），否则评审时将被视为无效投标。获取文件时，可暂不办理CA数字证书（以下简称CA），CA主要用于后期制作电子投标文件时的签章、加密及解密。文件获取过程中，如有任何疑问请咨询电话：400-800-6335。潜在投标人应合理安排招标文件获取时间，如果因获取延误、计算机及网络故障造成无法完成招标文件获取，责任自负。

5、CA办理：安招采平台中支持移动CA和安徽CA并行使用，两种方式均有效。

①移动CA：通过开通平台基础服务即可免费开通使用移动CA认证服务，可通过手机扫码完成投标文件签章、加密、解密操作。办理咨询电话：400-800-6

335。

②安徽 CA：办理 CA 请访问 <http://online.aheca.cn/ocss/portal/self-service> 点击“在线新办”，选择“安招采”进入，并注册账号申请办理。CA 办理咨询电话：400-615-8899 或 0551-63491661。

6、投标文件制作工具下载：电子投标文件须使用“投标文件制作工具”制作、生成并上传。潜在投标人必须登陆安招采平台，点击左侧边栏“概要”，在左下角“订阅/资源”中下载“CA 驱动”和“投标文件制作工具”。投标文件制作工具允许离线编制投标文件，并具备加密、签章等功能。

7、网上投标：投标人使用“投标文件制作工具”，按招标文件相关要求制作电子投标文件，并在投标截止时间前，登陆安招采平台，上传经过 CA 签章并加密的投标文件，方可视为成功参与投标（加密和解密须用同一 CA 证书）。

8、本项目符合财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条第三款之规定，为非专门面向中小企业采购项目。具体原因如下：按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形。如对此项内容有疑问，可按采购文件约定提出询问或质疑。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：中国科学技术大学

地址：安徽省合肥市金寨路 96 号

联系方式：宣老师，0551-63602706

2. 采购代理机构信息

名称：鼎信数智技术集团股份有限公司

地址：安徽省合肥市经济技术开发区翡翠路港澳广场 A 座 17-20 层

联系方式：0551-65860136-8616

3. 项目联系方式

项目联系人：王宁、张春梅

电话：17356555750

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
3.1	采购人	中国科学技术大学
3.2	采购代理机构	鼎信数智技术集团股份有限公司
3.4.5	是否为专门面向中小企业采购	否
3.5	是否允许联合体投标	否
7.3	现场考察	不组织，投标人自行考察
8.1	询问截止时间	2026年6月15日17点00分
9.1	包别划分	不分包
13.1	投标保证金	<p>1. 金额：人民币壹万元整；</p> <p>2. 支付方式：转账/电汇/支票/汇票/本票/银行保函/担保机构担保/保证保险</p> <p>3. 递交要求：</p> <p>（1）如采用转账或电汇： 投标保证金应当在投标文件提交截止时间前从投标人对公账户足额到达下述指定账号： 开户银行：徽商银行股份有限公司合肥滨湖支行 户名：安徽本末数据科技有限公司 账号：225001171481000002011499</p> <p>（2）如采用银行保函或担保机构担保或保证保险： ①如采用银行保函，应为投标人对公账户银行出具的不可撤销、不可转让的见索即付独立保函； ②如采用担保机构担保，应为经安徽省地方金融监督管理局审查批准，依法取得融资担保业务经营许可证的融资担保机构出具的不可撤销、不可转让的见索即付独立保函； ③如采用保证保险，应为保险机构出具的不可撤销、不可转让的见索即付保证保险。</p> <p>4. 采用保函或担保或保证保险的其他要求及注意事项</p> <p>（1）如出现招标文件“投标人须知正文”第13.3项所列情形的，提供担保的银行、担保机构及保险机构将无条件向采购人支付保函（或担保或保证保险）所列的全部投标保证金</p>

		<p>金额，该支付行为视同投标保证金不予退还。</p> <p>(2) 投标保证金弄虚作假情形 投标人采用虚假银行保函（或担保机构担保或保证保险）方式提交投标保证金的，除依法承担弄虚作假、骗取成交的法律责任外，还应根据招标文件规定承担投标保证金不予退还的民事责任，其承担方式为限时足额缴纳招标文件所列全部投标保证金，投标人在采购人发出追缴通知后的规定缴纳时间内不能足额支付投标保证金的，采购人将依法提起诉讼追缴，采购人因此发生的诉讼费、律师代理费等费用均由投标人承担。</p> <p>(3) 须提供明确有效的查询途径（网址链接及查询方式），否则无效。评标时评标委员会保留现场核查权利。</p> <p>(4) 保函存在明显异常情形的（如多家投标人的保函编号相同；保函存在明显伪造痕迹、内容前后矛盾等情形），评标委员会应根据投标人提供的查询途径进行核查，并在评标报告中予以记录。</p> <p>(5) 中标人须在签订合同前将其开具至本项目的银行保函（或担保机构担保或保证保险）原件提交采购人，且原件须与投标文件中提供的扫描件一致，如存在未按规定提交或提交内容不一致，或发现弄虚作假的，采购人有权取消其中标资格，并报有关部门处理。</p>
13.3	其他不予退还投标保证金的情形	无
14.1	投标有效期	120 日历日
15.1	投标文件要求	<p>1、加密的电子投标文件：使用安招采平台“投标文件制作工具”制作生成的加密电子投标文件（azc_zb 格式），应在投标文件提交截止时间前通过安招采平台上传。</p> <p>2、未加密的电子投标文件：投标时无需提交。投标人可自行留存未加密的电子投标文件，如出现投标人自身以外的原因导致的解密失败，允许投标人上传未加密的电子投标文件作为补救措施。</p>
15.3	开标现场提交的其他材料要求	无
16.1	投标截止时间及地点	详见招标公告
17.3	加密电子投标文件解密时间	投标文件提交截止时间后 30 分钟内（以安招采平台解密倒计时为准）
18.1	开标时间	详见招标公告
	开标地点	详见招标公告

19.1	资格审查	采购人审查或采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查。
22.2	评标方法	综合评分法
22.3	促进中小企业发展报价扣除	1. 小型和微型企业价格扣除：10%。 2. 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 3. 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。
22.4	本国产品价格扣除（适用于既有本国产品又有非本国产品参与竞争的货物项目）	1. 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，对本国产品给予价格扣除：20%。 2. 项目或者采购包中含有多种产品的，符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例 $\geq 80\%$ ，所有产品价格扣除：20%。
26.1	评标委员会推荐中标候选人数量	1 家
26.2	确定中标人	采购人确定
28.3	随中标结果公告同时公告的内容	1. 中小型企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明（如有）。 2. 关于符合本国产品标准的声明函（如有） 3. 根据财政部《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）相关规定应当公告的内容。 4. 招标文件中规定进行公示的其他内容（如有）。
30.1	告知招标结果的形式	投标人自行上网查看
31.1	履约保证金	1. 金额：合同价的 5% 2. 支付方式：转账/电汇/支票/汇票/银行保函/担保机构担保/保证保险（格式：满足招标人要求） ①如采用银行保函，应为中标人对公账户银行出具的不可撤销、不可转让的见索即付独立保函； ②如采用担保机构担保，应为经安徽省地方金融监督管理局审查批准，依法取得融资担保业务经营许可证的融资担保机构出具的不可撤销、不可转让的见索即付独立保函； ③如采用保证保险，应为保险机构出具的不可撤销、不可转让的见索即付保证保险。 3. 缴纳时间：合同签订前 4. 退还时间：合同到期后，经乙方书面申请并经甲方审核并扣除依合同约定发生的款项（如有）后，在 30 日内无息退还。

		注意事项:以银行保函或担保机构担保或保证保险方式缴纳履约保证金的,受益人和收取单位须为采购人。
33.1	招标代理服务费	1、收费标准:以中标价为计算基数,按计价格【2002】1980号文件规定的服务类项目收费标准的80%收取。 2、支付方式:转账/电汇 3、收取单位:鼎信数智技术集团股份有限公司 户名:鼎信数智技术集团股份有限公司 开户银行:工商银行合肥包河支行 账号:1302010519200219520 4、缴纳时间:上述费用包含在投标总价内,由中标人在领取中标通知书时向采购代理机构缴纳。
36.2	法定质疑期	1、对招标文件的质疑:获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起7个工作日内; 2、对采购过程的质疑:相应采购程序环节结束之日起7个工作日内; 3、对中标结果的质疑:中标结果公告期限届满之日起7个工作日内。
36.3	质疑函提交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	提交方式:书面形式 接收部门:鼎信数智技术集团股份有限公司 联系电话:17356555750 电子邮箱:wn@dxsz.cn 通讯地址:合肥市经济技术开发区翡翠路188号港澳广场A座18层1801室
37	其他内容	
37.1	关于联合体投标的相关约定(如有)	1、联合体投标的须提供联合协议,相关证明材料由投标人根据联合协议分工情况及招标文件要求提供。 2、联合体各成员单位均须提供营业执照(或事业单位法人登记证书)和投标有效性声明。 3、联合体投标的,招标文件获取、投标保证金缴纳(如有)、招标代理服务费缴纳均由联合体牵头单位办理。
37.2	是否允许大中型企业向小微企业分包	否
37.3	社保证明材料(如要求)	本项目招标文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一(投标文件中须提供扫描件): 1. 社保局官方网站查询的缴费记录截图; 2. 社保局的书面证明材料; 3. 经投标人委托的第三方人力资源服务机构或与投标人有直接隶属关系的机构可以代缴社保,但须提供有关证明材料并经评标委员会确认。 4. 参与投标的院校,社保证明可以用以下任意一种: (1) 加盖投标人公章的教师证(须为本单位人员);

		<p>(2) 医保证明材料。</p> <p>5. 其他经评标委员会认可的证明材料。</p> <p>6. 法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明材料即可。</p>
37.4	本项目提供除电子版招标文件以外的其他资料	无。
37.5	重要提示	<p>1、中标人应在规定期限内领取《中标通知书》，若中标人未在规定期限内领取《中标通知书》，采购人有权取消中标人中标资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒；</p> <p>2、中标人应在规定期限内提交履约担保并与采购人签订合同，若中标人未能在规定期限内提交履约担保或签订合同，采购人有权取消中标人中标资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒；</p> <p>3、合同签订后，中标人存在规定时间内不组织人员进场开工，不履行供货、安装或服务义务等情况，采购人有权解除合同，并追究违约责任，同时将相关违约行为报送监管部门，记不良行为记录，实施信用惩戒；</p> <p>4、中标人中标后被监管部门查实存在违法行为，不满足中标条件的，采购人有权取消其中标资格。</p>
37.6	解释权	<p>1、构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>2、同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，除招标文件另有规定外，以编排顺序在后者为准；</p> <p>3、如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p> <p>4、除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释；</p> <p>5、按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p>

二、投标人须知正文

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务项目采购。

2. 定义

2.1 服务：系指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

2.2 时限（年份、月份等）计算：系指从开标之日向前追溯 X 年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。

2.3 业绩：业绩系指符合本招标文件规定的与最终用户签订的合同或招标文件要求的相关证明。投标人与其关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。

除非本招标文件中另有规定，否则业绩均为已供货（安装）完毕的业绩，业绩时间均以合同签订之日为追溯节点。

3. 采购人、采购代理机构及投标人

3.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

3.2 采购代理机构：是指从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见投标人须知前附表。

3.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

3.4 投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。

3.4.1 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投标人。

3.4.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于投标人条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

3.4.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

3.4.4 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人提供的服务非中小企业提供的，其投标将被认定为投标无效。

3.5 若投标人须知前附表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

3.5.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体,以一个投标人的身份投标。

3.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求,联合体中至少应当有一方符合相关规定。

3.5.4 联合体各方应签订联合协议,明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任,并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

3.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标,联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议投标总金额的比例。

3.5.6 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的,应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

3.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的,联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加本项目投标,否则相关投标将被认定为投标无效。

3.5.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人资格。

3.6 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则其投标将被认定为投标无效。

3.7 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人,不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为投标无效。

4. 资金来源

4.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

4.2 项目预算金额和分项(或分包)最高限价见招标公告。

4.3 资金来源:详见投标人须知前附表。

5. 投标费用

不论投标的结果如何,投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

6. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束,其权利

受到上述法律法规的保护。

7. 招标文件构成

7.1 招标文件包括下列内容：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

附件 1 安招采平台电子招标投标操作规程

附件 2 大中小微型企业划分标准

7.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准。

7.3 现场考察及相关事项见投标人须知前附表。

7.4 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

8. 招标文件的澄清与修改

8.1 投标人如对招标文件内容有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间以网上提问形式（安招采平台）提交给采购人或采购代理机构。采购人对需要做出澄清的问题，以澄清和修改通知的方式予以答复。

8.2 采购人可主动或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行澄清或者修改。采购代理机构将在本项目招标公告所列网站以发布更正公告的方式澄清或者修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

8.3 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

8.4 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

9. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

9.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

9.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为投标无效。

9.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。

9.4 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

9.5 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

10. 投标文件构成

10.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目第六章投标文件格式的相关内容。

10.2 上述文件应按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

11. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

11.1 投标人应提交证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

11.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

11.3 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

11.4 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

12. 投标报价

12.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

12.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

12.3 投标人应在投标分项报价表上标明相关服务的价格（如适用）和总价。未标明的视同包含在投标报价中。

12.4 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为投标无效。

12.5 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2

号)，政府采购项目评审中出现异常低价情形的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序，异常低价投标审查的数值标准详见投标人须知前附表，最高不得超过 65%。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于投标人须知前附表第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评标现场及时获取同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评标报告中记录，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

12.6 采购人不接受具有附加条件的报价。

13. 投标保证金（如有）

13.1 投标人应提交投标人须知前附表中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。投标人未按本招标文件规定提交投标保证金的，其投标将被认定为投标无效。

13.2 投标人请注意：

（1）投标保证金缴纳人名称与投标人名称应当一致。除非招标文件另有规定，分公司或子公司代缴投标保证金，视同名称不一致。投标保证金缴纳人名称与投标人名称不一致的，其投标文件将被认定为投标无效。

（2）前次采购失败的，采购代理机构将退还投标人的投标保证金。

（3）投标保证金缴纳账号采用动态虚拟账号（如为分包项目，每一个包对

应一个账号），项目采购失败后，投标保证金缴纳账号将会发生变化，请投标人参与后续采购时，注意勿将投标保证金错交至其他项目虚拟账号或前次公告账号。

（4）凡转账到其他项目虚拟账号或本项目前次公告账号的，投标保证金无效。

13.3 有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

- （1）投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- （2）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标资格的；
- （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标不与采购人签订合同的；
- （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）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- （6）投标人须知前附表中规定的其他不予退还投标保证金的情形。

14. 投标有效期

14.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

14.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为投标无效。

14.3 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

15. 投标文件的制作

15.1 本项目要求提供的投标文件要求详见投标人须知前附表。投标文件的制作应满足以下规定：

（1）加密的电子投标文件由投标人使用安招采平台提供的“投标文件制作工具”制作生成。“投标文件制作工具”可以通过安招采平台下载。投标人应当在互网络通畅状态下启用最新版投标文件制作工具制作投标文件。

（2）未加密的电子投标文件和纸质投标文件，具体要求详见投标人须知前附表。

（3）在第六章“投标文件格式”中要求加盖投标人公章处，加密的电子投标文件应加盖投标人电子签章或公章；联合体参加投标的，除联合协议及招标文

件规定须联合体各成员单位各自盖章的证明材料外，投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子签章或公章。

(4) 投标文件制作完成后，采用数字证书加密的，加密时投标文件的所有内容均只能使用同一把数字证书进行加密，否则引起的解密失败责任由投标人自行承担。

15.2 因投标人自身原因导致加密的电子投标文件解密失败或无法导入的，视为投标人撤销投标文件，投标人自行承担所有后果。

15.3 开标现场提交的其他材料要求详见投标人须知前附表。

16. 投标截止时间

16.1 投标人应当在投标人须知前附表中规定的投标截止时间前提交投标文件。

16.2 在投标截止时间之后上传和送达的投标文件将被拒绝。

16.3 采购人和采购代理机构有权按本招标文件的规定，延迟投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

17. 投标文件的提交、修改、补充与撤回

17.1 投标人应当在投标人须知前附表中规定的投标文件提交截止时间前，将加密的电子投标文件在安招采平台上传，同时按投标人须知前附表的要求提交未加密的电子投标文件。

17.2 投标人应当在投标文件提交截止时间前完成投标文件的传输提交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标文件提交截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标文件提交截止时间后送达的投标文件，代理机构（电子交易系统）应当拒收。

17.3 投标人应在投标人须知前附表规定的解密时间前（以安招采平台解密倒计时为准）对本单位的投标文件进行解密，采购代理机构工作人员在监督下解密所有投标文件。

17.4 在投标文件提交截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。但属于评标委员会在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。

18. 开标

18.1 采购人和采购代理机构将按投标人须知前附表中规定的开标时间和地点组织公开开标。

18.2 开标时，各投标人应在规定时间前（以安招采平台解密倒计时为准）对本单位的投标文件进行解密。

18.3 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

18.4 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

18.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

19.2 采购人或采购代理机构将在投标截止时间后至评标结束前查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，投标无效。

19.2.1 不良信用记录是指：①被人民法院列入失信被执行人的；②被税务部门列入重大税收违法失信主体的；③被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的；④被市场监督管理部门列入严重违法失信企业名单的。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

19.2.2 信用信息查询渠道：失信被执行人查询渠道为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn），重大税收违法失信主体查询渠道为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn），政府采购严重违法失信行为记录名单查询渠道为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；严重违法失信企业名单查询渠道为国家企业信用信息公示系统网（www.gsxt.gov.cn）。

19.2.3 信用信息记录方式：本项目在进行评标资格审查时，采购人或采购代理机构工作人员将查询结果网页下载并与其他采购过程资料一并保存。网页内容应包括查询网址、查询时间、查询内容及结果。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依

据。

19.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。

20. 投标文件符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性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做出响应。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（询标）要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及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，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

如有询标，授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明现场参加询标。因授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的，投标人自行承担相关风险。

20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

（2）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。修正后的报价按照第 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为投标无效。

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。

21. 投标无效

21.1 根据本招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会视同其未提供。

21.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为投标无效：

- (1) 未按招标文件的规定提交投标保证金的（如有）；
- (2) 投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件不满足招标文件全部实质性要求的；
- (6) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

22. 比较与评价

22.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其投标文件作进一步的比较与评价。

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章：

(1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

(2) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

22.3 非专门面向中小企业采购项目，根据《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《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后

的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，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，可给予联合体或者大中型企业的投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。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。

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

22.4 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和财政部工业和信息化部关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见（财库〔2025〕30 号），政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该投标人提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

评标委员会应当对投标人所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）的完整性、准确性进行审查，评审中发现《声明函》内容含义政府采购项目招标文件示范文本（货物类）不明确、同类事项与投标文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，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。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合规定要求的，投标人提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

注：本项目所称的本国产品是指在中国境内生产的产品，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

22.5 同时符合 22.3 和 22.4 的价格评审优惠时，评审价为响应报价分别扣除促进中小企业发展政策的价格评审优惠和本国产品支持政策的价格评审优惠后的价格。

23. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标：

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足规定数量的；

(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采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

24. 保密要求

24.1 评标将在严格保密的情况下进行。

24.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

25. 中标候选人的确定原则及标准

25.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

(1) 采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，采取评标委员会抽签方式确定中标候选顺序。

(2) 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，按评标价由低到高顺序排列。得分与评标价均相同的，则采取评标委员会抽签方式确定中标候选顺序。

26. 确定中标候选人和中标人

26.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

26.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

26.3 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

27. 编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

28. 中标结果公告

28.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，在评标结束后 2 个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

28.2 自中标人确定之日起 2 个工作日内，采购代理机构将在本项目招标公告所列网站上发布中标结果公告。

28.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为 1 个工作日。

29. 中标通知书

29.1 采购代理机构发布中标公告的同时向中标人发出中标通知书。

29.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，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。

29.3 中标通知书是合同的组成部分。

30. 告知中标结果

30.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

31. 履约保证金

31.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

31.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

32. 签订合同

32.1 采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内签订合同。

32.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

32.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

32.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可依法与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

32.5 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定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。

33. 招标代理服务费

33.1 本项目招标代理服务费的收取按投标人须知前附表的规定执行。

34. 廉洁自律规定

34.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、投标人恶意串通。

34.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

35. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

36. 质疑的提出与接收

36.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

36.2 质疑人应按照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在投标人须知前附表规定的法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

36.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知前附表。

37. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	本项目无预付款，先服务后付款，按半年度（每六个月）支付。按照合同约定对服务进行考核，根据考核结果扣除应扣款项后，支付相应合同费用款项。
2	服务地点	采购人指定地点。
3	服务期限	自合同生效之日起 12 个月，合同到期后另行整合采购。
5	备注	本项目所属行业为物业管理。

第一部分 项目基本情况



教学科研办公楼宇场馆

序号	楼宇名称	建成年 代	建筑结构				设施设备配置			暂定 出入口	常开 门	功能定位（暂定）
			建筑 面积（m ² ）	楼层	卫生间	公共会 议室	共用设备	共用 设施				
1	教学楼（二期）	1995	7384.07	6	20		电梯2部， 东侧为校车 停靠点	统一供暖 配电房1间 消控室1间 强弱电间各6间	5	3	教室，29间研讨室、教师休息室、学习办公区间，2间95人大教室、16间40人小教室，5间125人阶梯教室，3间150人阶梯教室	
2	报告厅			1	0	1				2	0	公共会议室，可承纳约360人
3	图书馆（档案馆）	2023	6046.00	5	2	1		强电间4间 弱电间7间 排烟机房1间	4	1	档案馆库房、办公用房。一层中庭为密集架库，二层以上为普通库房；二层、三层大厅加建层为办公用房。	
4	信息中心	2009	7754.18	9	18	1	电梯2部。 楼宇北侧有 车棚1处	生活水泵房1间 强电间1间 弱电间1间 强电井9处 弱电井9处	4	2	作为临时周转用房，计划于2026年7-9月迁入、2028年7-9月迁出。	
5	教学楼（一期）	1992	7343.00	7		1		配套通风橱柜系统 强电间1间 弱电间1间，强电井6处 弱电井6处	3	2		

6	教学实验楼	1999	6503.15	5	10	1		配套通风橱柜系统 强电间 1 间 弱电间 1 间 强电井 6 处 弱电井 6 处 水井 5 处	2	1	
7	教学实验楼改扩建楼(原实验检测楼)	2014	2189	3	6	2		强电间 1 间 弱电间 1 间 强电井 3 处 弱电井 3 处 水井 3 处	2	1	
8	运动场附属体育用房及看台	2021	3069.87	4							
9	西南角车库小楼	1992	471		2	0			2	1	科研用房
10	实验水池		1658.8	/	0	0			/		临时实验场地，为露天水池
11	学生活动中心(6号学生公寓负1-地上2层)	2012	服务面积约2500(7328.35)	7			电梯1部(3-6层学生宿舍专用)	统一供暖 配电间1间 燃气系统(宿舍生活热水用)	6	2	
12	风雨操场	2023	8218.90	2	6		东侧为地面停车场		3	2	
13	室外运动场(操场、篮球场、户外健身区)		26698.57	/							
14	配电室(2幢)	2009	398.84	2							

15	泵房(2幢)		78.48	1						
16	热交换站		约 500							
17	学术交流中心	2015	6202.69	6						

学生公寓

序号	楼宇	服务建筑面积	层数	出入口数	男/女	房间数	可住宿人数	公共卫生间数	公共盥洗间数量	备注
1	学生公寓 T001	20000	地上 6 层	1	男生公寓	150	600	24	24	2026 年 6 月完成整体维修改造
2	学生公寓 T002		地上 6 层		男生公寓	150	300	24 (6 层为室内)	24	
3	学生公寓 T003		地上 6 层		男生公寓	150	600	24	24	
4	学生公寓 T004	7765	地上 6 层	1	男生公寓	170	680	12 (室内)	12	
5	学生公寓 T006	3985.6	地上 3-6 层	1	女生公寓	92	184	92 (室内)	0	
6	学生公寓 T007	11400	地上 12 层	1	女生公寓	197	788	24	24	

特别提醒：

1. 太湖路园区尚未正式全面进驻使用，中标人根据用户单位要求开展相应服务，采购人根据楼宇使用、服务岗位、服务时间等情况据实支付服务费用（根据投标文件投标报价测算表中相应的服务项目支付费用）；

第二部分 物业服务内容和要求

一、项目名称：中国科学技术大学太湖路园区教学科研办公生活楼宇场馆物业管理服务

二、本项目重要说明事项（本说明中如需提供相关承诺的，投标文件中需另行提供相关承诺，否则投标无效）：

1. 中标人须充分了解本项目管理服务的特殊性，双休日、节假日、寒暑假以至每天的 24 小时均属于应提供正常管理服务的时间，将由此产生的加班、服务延时等所有费用纳入本次投标总价内，采购人无需另行支付费用。中标人不得以上述内容为由要求采购人支付额外费用或拒绝提供上述服务，否则按中标人违约处理。**投标时须提供相关承诺（格式自拟）。**

2. 中标人建立物业管理服务 24 小时线上线下联动的管理服务平台，实时接收师生的意见建议，以最快速度响应师生的合理需求。**投标时须提供相关承诺（格式自拟）。**

3. 重大节日或者采购人举办的大型活动（包括但不限于校庆、毕业生离校、迎新准备、新生入学、宿舍搬迁、新生和毕业生体检、大型文体活动等），中标人提供以下服务：物业管理服务人员须服从采购人指挥，且辅助采购人进行公寓用品打包和投送、行李搬运、桌椅搬抬及摆设、搬运摆设花卉植物等活动场地布置，以及按采购人要求应急加强水电保障、环境卫生保洁、活动场地清理等工作，相关费用包含在投标总价内。**投标时须提供相关承诺（格式自拟）。**

4. 中标人负责办理员工的劳动用工手续、居住证（暂住证）等事宜，承担一切劳动用工过程产生的费用和责任，并承担用工劳资纠纷责任，如采购人因本项目劳动用工纠纷而产生的费用，全部由中标人承担。中标人的所有员工违反国家法规政策的一切后果由中标人承担。**投标时须提供相关承诺（格式自拟）。**

5. 中标人在投标文件中为本项目专设的管理团队所有人员必须全职全日制驻校工作，未经采购人书面同意，不得自行更换，中标人单方更换管理团队成员的，或以上人员配置不符合采购方规定要求，中标人必须在五个工作日内纠正，否则将被处以罚款（每名被中标人单方更换成员每天罚款金额为合同金额的 1%，直至该成员复职或者同等条件的提名新成员被采购人审核同意任职日）；采购人认为必要时，可无条件单方解除本项目合同。**投标时须提供相关承诺（格式自拟）。**

6. 中标人投入管理人员、技术人员及相应工种的实际工作能力和工作表现达不到要求，不适应现场工作需要，采购人有权向中标人提出撤换。中标人须按要求在 7 天内无条件撤换。**投标时须提供相关承诺（格式自拟）。**

中国科学技术大学是中国科学院所属的一所以前沿科学和高新技术为主，兼有医学、特色管理和人文学科的理工科大学。物业服务必须与学校的发展相匹配，为建设一所“双一流”、中国特色、科大风格的世界一大学做好后勤保障工作，对物业管理服务的总体要求为：

1、为教学、科研和师生员工的生活服务，不断加强内部管理，创新服务手段，优化育人环境，创办师生满意的物业服务。

2、围绕学校工作大局，聚焦服务主线，抓好平安校园、美丽校园、文明校园创建工作，做好各类应急保障和支撑工作，实现优美环境、优质服务、优化功能、保证安全。

3、开展高校生态的智慧化建设之路，优化升级原有物业服务的内容和方式，提高服务效率和质量。

4、通过服务委托管理，使中国科学技术大学的物业服务保障水平适应学校高速发展的要求，适应中国科学技术大学教学科研的特点和规律，使学生满意、教工满意、服务对象满意，保证安全，节约环保。

中国科学技术大学太湖路园区教学科研办公楼物业管理服务和学生公寓 1-7 号楼基础保障服务内容包括但不限于以下内容：秩序维护（包括楼宇及周边的秩序维护和消监控管理服务）、消防管理、保洁服务、公共设施设备运行管理服务（空调、电梯、供配电、给排水等）、零星维修、教室管理服务、绿化服务、综合支撑服务等。配合中国科学技术大学重大活动开展，完成学校交办的其他工作。质保期内的设施设备、绿化项目等的修缮、养护监管工作。

三、一般物业管理服务内容和质量要求

一般物业管理服务内容和质量要求适用于教学科研办公楼宇场馆和学生公寓，如学生公寓有专项要求的，按照专项要求执行。

（一）秩序维护

1. 按照《中国科学技术大学校园治安管理规定》《中国科学技术大学消防安全管理规定》等学校相关制度，建立完善的安全管理服务方案，做好楼宇安全防范及秩序维护工作，采取人防、技防相结合，做好“四防”（防火、防盗、防破坏、防自然灾害）。
2. 负责建筑物内部的 24 小时门岗值班、公共秩序维护和安全管理等，重点楼宇门岗配置防暴盾牌、防刺服、防暴头盔、防割手套、防暴钢叉、防暴橡胶棍、强光手电、催泪喷射器、对讲机。按时开关大门，确保出入口通畅；对来访人员实行核实登记制度，谢绝各类无关人员进入，对外来人员进行询问和劝离；核实登记携带大件物品出楼宇情况，严禁易

- 燃、易爆、易腐蚀的危险物品进入管理服务区域；有效地维护楼宇内及周边正常的办公、教学工作秩序，保证楼宇内人员及财产安全。
3. 做好各楼层 24 小时执勤安全巡视，每两小时巡逻一次，重点部位及重要设备机房等每小时须巡查一次，发现异常立即查明情况，及时报告并按规定程序处理，注意异常声响、气味，及时消除安全隐患；夜间巡视检查关闭门窗、检查水电无异常情况。
 4. 落实《中国科学技术大学零修施工管理办法》（暂行），监督受托项目内装修改造，对施工现场进行巡视监管，监督施工单位保护学校的设施设备，发现破坏及时报告学校；监督受托项目内装修改造的消防相关工作。
 5. 遇雨雪、大风、高温等恶劣天气时，应立即对所辖项目进行安全检查，重点巡查公共设施及公共部位，如有异常情况须及时采取有效措施并上报相关部门。
 6. 做好受托项目内视频监控等安防系统的值守看护，每周一次检查，发现故障及时报修，保证系统正常运行。
 7. 禁止扰乱公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴及人为破坏等事件。发现影响教学工作生活秩序的行为应立即劝阻，劝阻无效的立即报告学校。
 8. 针对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急处置预案，并落实到位，组织员工和业主进行演练，培养有效预防和对应的意识，减少紧急情况下造成的各类伤害和损失。校内发生突发事件后，立即对同类易出问题的设施和场所进行排查，做好预防工作。
 9. 负责疏散通道、安全出口、消防车通道和消防云梯车登高场地（面）的管理。
 10. 严禁电动车进楼、进入载人电梯，严禁私拉电线和插座充电，做好安全提示和教育工作。
 11. 负责楼宇周边道路交通管理、机动车和非机动车停放管理、服务区域内道路及环境秩序管理，巡查楼宇周边停车点，联络保卫与校园管理处清理违规现象，确保各类车辆停放有序、摆放整齐。
 12. 负责地下停车场日常停车秩序管理、上下班高峰时车辆疏导管理和日常维护。
 13. 配合学校做好重大来访接待、大型学术交流、科技周展览、大型演出等活动保障服务。
 14. 在岗时精神饱满，着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正；严禁脱岗、空岗、睡岗，严禁在岗位上做与岗位无关的事情。
 15. 遇 110、119、120 等警情险情，及时跟进了解和协助，向物业管理办公室通报并做好记录。
 16. 按照学校规定做好 AED 每周一次检查记录，并做好维保单位季度巡检维保情况记录，发现异常立即向物业管理办公室报告。
 17. 按相关约定做好中央空调、公共分体空调、电梯、风机等公共设备故障报修和维保巡检

情况记录。

18. 学校大型活动时，按学校及活动要求配合场馆完成大型活动的布置和恢复场地工作，按场馆和主办方要求的人数和标准上岗，增配相关安保人员，确保活动安全圆满地举行。
19. 做好门前三包，责任范围是：横向为房屋建筑物总长，纵向为建筑物墙基至道路的近侧路沿石，无路沿侧石的，以道路边沿为界。

（二）消防管理

1. 根据《中华人民共和国消防法》、《安徽省消防条例》等法律法规，结合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）、《消防控制室通用技术要求》（GB25506-2010）等标准和《中国科学技术大学物业消防安全管理规定》，建立消防安全管理体系，配置具备相应职业资格证书的队伍，负责消防设施的值班、巡查、建档等工作，及时向学校主管部门报告消防系统故障，确保管理区域内的消防设施正常运行。
2. 中标人的消防管理工作对采购人负责，受采购人监督。
3. 消防管理实行一票否决制，检查发现违反消防管理规定，当季度考核成绩为零。
4. 中标人应当建立应急保障体系，结合实际编制应急预案，应急预案的编制需符合《社会单位灭火和应急疏散预案编制及实施导则》（GB/T38315）。重大活动（事件）及节假日需提供保障方案及应急预案，保障方案及应急预案应于活动举办日及节假日前7天内交到采购人处。同时根据本单位的实际情况制定消防演练计划等内容，每年组织不少于2次，并记录存档。
5. 须对在岗人员每年提供2次消防教育培训，总培训不低于12学时，培训覆盖率100%，培训考核合格后方能上岗，培训过程需有记录，并存档。须熟悉楼宇内外各类消防系统及设施，知悉各消防设备及其电气控制箱安装位置，各类模块、末端试水及试验消火栓位置，熟练掌握使用方法。
6. 对物业管理服务人员（特别是秩序维护员）进行消防安全教育和应急处置能力的培训，认真落实安全教育和组织应急疏散演练的具体工作。
7. 工程技术人员须对楼宇内消防设施的供电电路、信号线路、水路及阀门位置熟悉，负责楼宇内消防设施的临时抢修。
8. 消控室按照法律规范要求配备中级及以上建（构）筑物消防员或消防设施操作员。
9. 负责每日防火巡查、每月消防检查和每季度消防检查，对楼宇公共部位的灭火器、消火栓、安全出口指示灯、应急照明等消防设施进行检查，认真如实填写巡查检查记录表，检查出的消防隐患须落实到责任人，及时消除火灾隐患；不能及时消除的，应当及时报

告用户单位和保卫与校园管理处等相关部门。

10. 每逢法定节假日、寒暑假等学校师生普遍离校时期，中标人要在假期开始前三天完成消防安全检查、消防隐患整改，检查结果和整改结果书面报告物业管理办公室和消防管理办公室；每年5月中旬组织开展防高温暑热消防安全检查、消防隐患整改，检查结果和整改结果书面报告物业管理办公室和消防管理办公室。
11. 根据《中国科学技术大学消防安全管理规定》，配合用户单位开展消防演练。火灾发生后应立即启动灭火和应急疏散预案，疏散建筑内所有人员，实施初期火灾扑救，并报火警。
12. 保持室内消防设施和安全标识牌洁净，保证消火栓箱、灭火器箱、灭火器及电气控制柜无积灰、无杂物。对标识不清、损坏的标识牌及时、免费更换。在冬季，尤其是极寒低温天气，应当提前做好室外消火栓及室外管道的保温防护措施。及时检查并更换故障的非集中控制型应急照明灯具，包括疏散指示灯、应急照明灯、楼层显示灯等（学校消防管理办公室提供备件）。
13. 消防设施设备器材遗失的，由中标人按不低于原设备品牌、规格、型号的标准进行赔付，修复后的设备性能不得低于原设备性能。
14. 保持楼宇内配电室、管道井、空调机房、弱电间、强电间、监控室等重点部位洁净、无积灰，严禁堆放无关杂物，物品与工具排放整齐。严格落实物业管理办公室对楼宇建筑电气系统运维要求，确保用电安全。
15. 严禁在消防通道、楼宇内停放电动车，严禁私拉电线和插座给电动车充电。因客观条件无法设置集中停放、充电场所的，应当加强楼宇电动车停放的日常管理，做好安全提示。
16. 对占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道和消防车登高场地的不规范行为，应当予以劝阻、制止，对不听劝阻、制止的，应当及时报告大楼业主和保卫与校园管理处等相关部门。

（三）保洁服务

1. 管理职能

- 1.1 负责受托范围内公共区域卫生保洁，对影响卫生的不良现象和行为进行规制。
- 1.2 实行垃圾袋装化和垃圾分类处置，防止垃圾房（筒、箱）拾荒现象，确保四周整洁。
- 1.3 发现可疑废弃物、有毒有害物品，及时报物业管理办公室处置并配合相关部门做好处理。
- 1.4 对未及时清理、违规堆放的废弃家具、设备、设施等，督促、同使用单位协处理。

- 1.5 禁止未经批准的施工和施工中的不良行为。
 - 1.6 及时报修损坏的水、电、管道、窨井等设施。
 - 1.7 学校大型活动前根据校内主办方需求，提前搞好卫生保洁，配备洗手液、抽纸、擦手纸等物品，做好会议进行过程中的专项保洁工作。
2. 负责楼宇内台阶、门厅、楼梯、扶手、过道、地面、教室、门、窗玻璃、教室内照明灯具、天棚、墙面、窗台、黑板、讲台、厕所、会议室、果壳桶（箱）、痰盂、所属电梯及泵房等卫生清扫、保洁工作。
- 2.1 台阶、门庭、楼梯、过道、地面等每天拖扫不少于2次，上午7:30前完成、下午13:30前完成，扶手擦拭不少于1次，做到无泥沙灰尘、无痰迹、无垃圾；屋顶平台整洁干净，落水口无堆积物；墙面、顶棚、灯具无灰尘、蛛网、污迹；门、窗玻璃清洁明亮。楼宇外立面2米以下清洁每季度不少于1次。
 - 2.2 教室地面每天拖扫不少于2次，上午7:00、下午13:30前完成，做到无垃圾、杂物、无痰迹，地面干净光洁；教室内桌椅面上、讲台、黑板每天揩（擦、掸）不少于2次，上、下午上课前完成，做到无杂物、灰尘；教室门、窗玻璃擦抹清洁明亮；教室内照明灯具、天棚、墙面、窗台无灰尘、蛛网、污迹等。
 - 2.3 厕所每天清洁不少于4次，上午不少于2次、下午不少于2次，做到无污垢尿渍、基本无臭、无蛛网，地面无垃圾，清洁干净；门、窗玻璃清洁明亮；水池（槽）无垢积物；全天配有洗手液、卫生纸等，并及时补充（费用包含在本物业管理服务合同费用中，采购人和用户单位均不再另行支付费用）。卫生纸放入蹲坑隔断纸盒内。
 - 2.4 会议室、阅览室、自习室、教师休息室每天上午7:30前，下午13:30前各清扫不少于1次，保持清洁干净。
 - 2.5 走廊内果壳桶（箱）及时清倒，不满溢，外壁干净无污垢。
 - 2.6 楼宇内电梯卫生清洁和消杀每天上午下午各进行1次，并做好记录。
 - 2.7 保持公共区域茶几、装饰品、消防器材、指示牌等干净无积尘。
 - 2.8 对电热开水器定期巡查、保养和维护（不含滤芯更换），并做好记录，保持开水器周围环境清洁。
 - 2.9 对受托楼宇周边的道路、广场区域的卫生清洁和垃圾清运。
3. 垃圾清运
- 3.1 须按照《合肥市生活垃圾分类管理条例》等相关规定及学校对垃圾分类工作的要求做好垃圾分类工作。

- 3.2 垃圾做到日产日清，每天清运至少 2 次，期间保证垃圾不落地。遇重大活动等特殊情况需要变化清运时间的，按采购人确认的时间进行清运。
- 3.3 垃圾必须倒入垃圾房（箱、筒）内，垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味。
- 3.4 合理配备和摆放垃圾容器，数量充足，垃圾容器分类标识清晰。
- 3.5 对垃圾房（箱、筒）定期清洁消毒，保持内外整洁，无污垢、灰尘、蛛网等污迹。
4. 广告清理
- 4.1 禁止未批准的张贴物、悬挂物、喷涂物、摆放物等。
- 4.2 经批准的张贴物、悬挂物、摆放物到期及时清理。
5. 公共卫生防控
- 5.1 定期对教室、公共卫生间、开水房、垃圾堆放点等规定部位实施消毒作业并记录。
- 5.2 突发公共卫生事件期间应加强教室、会议室、体育场馆、卫生间等公共场所的通风换气和校园公共设施及公用器具的保洁和消毒工作。
- 5.3 落实突发公共卫生事件防控管理要求，协助学校完成突发公共卫生事件防控管理特定任务。

（四）公用设施设备运行管理

中标人须监管原施工单位或生产厂家做好质保期内的维修工作。对发现的问题及时通知原施工单位或质保单位前来处理，持续跟进监管维修情况，直至问题得以解决。

房屋构筑物结构：检查建筑物、构筑物等设施的完好情况，发现损坏或故障等及时向学校有关部门报修，确保建筑物、构筑物等设施的完好。

项目	内容和具体要求
地基基础	观测房屋无倾斜、地基无明显沉降、移位，墙体无严重裂缝等。
顶棚	抹灰层牢固，无面层剥落和明显裂缝。
屋面	屋面防水层无老化、拉裂、开裂、轴裂、龟裂现象，板端缝、伸缩缝油膏紧贴，天沟、落水管、落水口畅通，不积水，屋面出入口完好，隔热层完整。
公共门窗	牢固、平整、美观、无锈蚀、开关灵活、接缝严密，不松动，门窗及门窗配件齐全。
散水坡、雨檐台、连廊	与建筑物连接完好，无脱离开缝现象，无排水不畅现象。
设备房（水泵房、配电房、电梯房）	通风良好，无渗、漏水、漏电现象，绝缘胶地板无损，管理制度齐全，标识清楚，有足够的照明应急灯、消防灭火器，配电房、电梯房的地面和墙面（距地 1 米高）要求刷漆，水泵房部分位置、墙面、地面刷防水漆。
楼梯、扶手	木扶手表面无明显龟裂的漆层脱落。

水箱、水池	完好、无渗、滴水现象，内外爬梯无锈蚀现象，各检查口有盖且密封上锁，溢水口有不锈钢纱网或塑料纱网密封。
天面扶栏、避雷带	无破损、无变形、无明显锈蚀。
公共电器	楼梯灯完好，灯开关正常，电话箱、开关箱有线电视主分接器盖板完好，无不安全现象。
楼板、地面砖	无裂缝、起壳、空鼓、下陷、表面平整，无破损、楼板、地面砖上无水泥渣。
通风口	无裂缝、破损、堵塞、锈蚀情况。
上、下雨污水管	无堵塞、漏水或渗水，流水通畅，管道接口完好，无裂缝、破洞。
室外建筑小品、标识牌	完好率 100%，符合安全要求，标识牌齐全醒目。
路灯	灯座箱、灯柱、灯罩、灯泡等设施完好。
垃圾屋、池、中转站、垃圾车、垃圾桶（箱）	门、外体瓷片等完好，无破损、无锈蚀，有“垃圾入口处”标识，垃圾、池、中转站周围的排水沟、散水坡利于排水。
室外各类围墙护栏	围墙整体外观一致，没有明显破损和面层剥落。
车轴画线、禁停线和标识、室外消防栓	道杆色彩鲜明，上下灵活自如，配件齐全，手动、自动控制正常。色彩鲜明，字体清晰、醒目，标识符合要求，线条直，宽度一致。每个消防栓无渗、漏水现象，确保有水，开关灵活。
消防、监控设施设备	自动喷水灭火系统、防烟排烟系统、防火卷帘、防火门、疏散指示与应急照明、消火栓等消防器材完好，监控主机画面清晰、消（监）控主机功能正常。
道闸、电动门、门禁系统	闸门完好、道闸平衡性稳定、无噪音、紧固件无松动和脱落、连接附件正常；电动门体外观无磕碰、变形，轨道支撑架稳固，驱动模块、皮带，防夹装置无故障、运行无噪音；门禁系统记录存储、门禁卡读写、远程控制正常。

设备设施运行管理

设施设备	运行管理要求
设备机房管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 设备机房门口应有机房类别及安全标志； 2. 门窗、锁具完好、有效，保持落锁，有防止鼠、雀等小动物进入机房的设施； 3. 设备机房环境整洁，无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求； 4. 设备机房内应按规定配置消防器材，设置通风和应急照明； 5. 安全防护用具配置齐全，检验合格； 6. 应急设施设备用品应齐全、完备，可随时启用； 7. 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、能源(水电气数据)等档案保存完好，机房内张贴机房管理制度及设备操作规程等文件。
供配电系统	<ol style="list-style-type: none"> 1. 须制定并完善电气系统运维的规章制度，配备足够数量且具有电气专业职业资格的运维人员。 2. 楼宇内各级变电所、配电房、配电间（以下简称变配电场所）闲人免进，外来人员登记后方可进入，物业服务企业要安排专人全程陪同并监督；施工人员进出变配电场所按《中科大物业服务企业零修施工管理办法（暂行）》中的相关规定执行。 3. 变配电场所须保持环境整洁，严禁堆放无关杂物，供配电设施设备整洁无灰尘。

	<p>4. 楼宇变电所内电气系统图、操作规程及管理制度上墙公示；操作及安全用具完备无损坏，且按规范摆放整齐。</p> <p>5. 确保变配电场所内的设施设备按要求可靠接地，运行情况良好，开关、表计、温控器、指示灯等元器件完好，电缆桥架或电缆沟盖板完好无损坏，电线、电缆不外露，管线排列整齐有序，如有损坏应及时维修或上报物业办。</p> <p>6. 配电柜、配电箱内各级开关标明出线名称且准确，进出电缆须挂牌标明电缆型号及上级或下级开关名称。</p> <p>7. 每天安排专业人员对楼宇变电所进行巡检，记录设备运行情况，并对各进出线回路进行抄表；定期对楼层配电间进行巡视并填写巡视记录。</p> <table border="1" data-bbox="335 481 1452 996"> <thead> <tr> <th>设备巡查内容</th> <th>设备运行状态标准</th> <th>设备巡查频次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>机房卫生、通风、温度、湿度</td> <td>干净，温度不超过45℃，湿度正常，通风良好。</td> <td rowspan="8">3次/班</td> </tr> <tr> <td>机房应急照明、消防设施</td> <td>应急照明使用正常，消防设施完好并定期检查合格</td> </tr> <tr> <td>运行电流、电压</td> <td>运行电流、电压满足供电要求。</td> </tr> <tr> <td>运行功率因素</td> <td>满足供电要求。</td> </tr> <tr> <td>变压器负荷率、温度</td> <td>负荷率不低于50%，温度不超过85℃。</td> </tr> <tr> <td>断路器、空气开关</td> <td>完好，使用正常。</td> </tr> <tr> <td>各种仪表、指示显示正常，标示清晰</td> <td>完好，使用正常。</td> </tr> <tr> <td>设备运行总状况</td> <td>良好。</td> </tr> <tr> <td>机房漏水、积水</td> <td>无漏水、积水。</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>8. 夏季或用电高峰期增加对变配电场所和电缆通道的巡检频率，其中楼层配电间和电缆通道每天不少于一次，巡检须测量并记录配电箱电流、电缆通道温度等数据，发现用电负荷过载、电缆（母线）温度过高应及时通知用户，切断部分用电负荷。</p> <p>9. 楼宇内 0.4KV 设施设备的停送电操作由物业服务企业的具有职业资质的人员按照规范操作；协助学校中心开展楼宇内的 10KV 设备的停送电工作，物业服务企业具有职业资质的人员参与、协助按照规范操作。</p> <p>10. 严禁用户私拉乱接电源，用户或施工单位需从变配电场所引出电源的均需出具由基本建设处批复的《用电增容批复方案》，物业服务企业需监督其按批复方案组织施工，监督委外单位实施维护保养工作，并进行确认签字，配合国家、行业或校内监督管理部门开展各种检验检查工作。</p> <p>11. 加强楼宇内巡查，杜绝公共区域的长明灯，合理设置公共区域空调温度，开展节能宣传，减少用电浪费现象。</p> <p>12. 遇停电、限电，提前通知用户单位。</p>	设备巡查内容	设备运行状态标准	设备巡查频次	机房卫生、通风、温度、湿度	干净，温度不超过45℃，湿度正常，通风良好。	3次/班	机房应急照明、消防设施	应急照明使用正常，消防设施完好并定期检查合格	运行电流、电压	运行电流、电压满足供电要求。	运行功率因素	满足供电要求。	变压器负荷率、温度	负荷率不低于50%，温度不超过85℃。	断路器、空气开关	完好，使用正常。	各种仪表、指示显示正常，标示清晰	完好，使用正常。	设备运行总状况	良好。	机房漏水、积水	无漏水、积水。	
设备巡查内容	设备运行状态标准	设备巡查频次																						
机房卫生、通风、温度、湿度	干净，温度不超过45℃，湿度正常，通风良好。	3次/班																						
机房应急照明、消防设施	应急照明使用正常，消防设施完好并定期检查合格																							
运行电流、电压	运行电流、电压满足供电要求。																							
运行功率因素	满足供电要求。																							
变压器负荷率、温度	负荷率不低于50%，温度不超过85℃。																							
断路器、空气开关	完好，使用正常。																							
各种仪表、指示显示正常，标示清晰	完好，使用正常。																							
设备运行总状况	良好。																							
机房漏水、积水	无漏水、积水。																							
给排水系统	<p>1. 水压稳定，满足正常使用，水质无异味及异色等现象。</p> <p>2. 供水总阀及水表连接处无滴漏，无锈蚀，阀门开关灵活，发现损坏及时维修。</p> <p>3. 排水管、雨水管、消防水管等管道阀门完好，仪表显示正确，无滴漏、堵塞、外溢，排放入口通畅，无乱接水管，发现损坏及时维修。</p> <p>4. 每季度对泵房清洁 1 次，对水泵机组润滑、保养 1 次，对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内排水系统畅通；按照法律法规要求每季度对生活水箱进行一次专业清洗消毒，并取得第三方有权检测机构出具的水质检测合格报告。</p> <p>5. 做好供水系统管路、消防给水设施、阀门的日常维护和定期检修，每月对阀门进行开关灵活性检查、定期为丝杠加注润滑脂。</p> <p>6. 水箱、水池检查孔盖板完好并落锁；通风透气孔做好防护措施，防止蚊虫进入。</p> <p>7. 监督第三方维保单位实施维护保养工作，并进行确认签字。</p> <p>8. 如遇供水单位限水、停水，应提前通知业主。</p> <p>9. 冬季来临前做好给排水系统的防冻措施。</p> <p>10. 给排水系统为各楼宇内泵房、水管、阀门等。</p>																							
电梯系统	<p>1. 负责监管电梯日常安全运行，确保运行时平稳，无异响，平层、开关正常。如发现电梯出现异常现象或临时故障，中标方管理人员应立即通知电梯维保公司进行检修并汇报采购人人员，做好安全警示，对问题的处理进行监管，直至问题得以解决，避免影响正常</p>																							

	<p>的教育教学秩序。</p> <ol style="list-style-type: none"> 对电梯每月两次的维保记录进行存档。做好所有电梯的日常维修记录登记，对维修情况进行现场确认，确保电梯安全正常运行。 每年负责检查、督促、配合电梯维保公司及时做好电梯年检和电梯合格使用标志的领取工作。 物业化服务的大楼提供 24 小时值班服务，并有通讯联系方式。 在重要节日或学院重大活动前夕，及时通知电梯维保公司对电梯进行安全检查，排除电梯安全隐患。 对电梯轿厢及地坎进行日常保洁，保持轿厢洁净、无异味。监督维保单位对电梯机房进行定期卫生清理。 每月两次对电梯五方对讲检测并做好情况记录和报修；做好电梯井道底坑积水情况检查并报修；对电梯维保单位每月两次的维保工作进行记录；对电梯日常故障报修和维修进行记录，并对维修情况进行现场负责人记录确认。 电梯安全设施齐全有效，通风、照明及其他附属设施完好，发现问题及时联系电梯维保公司。 按照电梯管理要求做好电梯台账的建档和管理工作。 电梯管理员须按照电梯管理的相关规定持证上岗。 																										
<p>暖通系统</p>	<ol style="list-style-type: none"> 配备相应技术能力的人员负责受托项目内中央空调系统、风机、公共教室和会议室空调运行管理。 系统运行正常，温度体感适中。 管道、阀件及仪表完好，无跑冒滴漏现象。 负责日常中央空调运行巡视检查，并做好相关记录。 如发现异常现象或临时故障，应立即通知维保公司进行检修并汇报采购人，对问题的处理进行监管，直至问题得以解决，避免影响正常的教育教学秩序。 负责对中央空调使用如何节能提供技术措施建议。 对中央空调使用中发生意外事故做好应对处置准备。 																										
<p>弱电系统</p>	<ol style="list-style-type: none"> 配备相应技术能力的人员管理校区各类智能化系统，包括但不限于暖通、能耗、照明、安防综合平台（监控、门禁、道闸）、广播、无线电等，熟悉系统使用、运营和数据分析，并配合中标人对系统进行改造升级和功能优化等工作，并做好运行记录，并及时归档。 进行各类自控设备（控制器、中继器、数据采集器、智能表具等）的日常巡检，并及时处置，做好巡查及检修记录。 <table border="1" data-bbox="331 1312 1453 2033"> <thead> <tr> <th>设备巡查内容</th> <th>设备运行状态标准</th> <th>巡查频次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>机房卫生、通风、温度</td> <td>干净，温度不超过45℃，通风良好</td> <td rowspan="10">不少于4次/天</td> </tr> <tr> <td>机房应急照明、消防设施</td> <td>应急照明使用正常，消防设施完好并定期检查合格</td> </tr> <tr> <td>水泵、阀门漏水及阀门开闭</td> <td>无明显漏水，阀门开闭正确。</td> </tr> <tr> <td>设备运行电流、电压</td> <td>符合设计电流、电压。</td> </tr> <tr> <td>冷冻水进出水温度及冷却水进出水温度</td> <td>符合设计要求。</td> </tr> <tr> <td>冷冻水及冷却水出水压力</td> <td>符合设计要求</td> </tr> <tr> <td>高压、低压及油压回路</td> <td>油路畅通无漏油，压力符合产品设计要求</td> </tr> <tr> <td>各种仪表、指示显示正常，标示清晰</td> <td>完好，使用正常</td> </tr> <tr> <td>主机及各种水泵运行情况</td> <td>运行正常。</td> </tr> <tr> <td>冷却塔运行情况</td> <td>运行正常。</td> </tr> <tr> <td>设备房漏水、积水</td> <td>无漏水、积水</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 保证能耗监测平台监测在线设备 90%以上在线，数据上传正确，每月、年向采购人汇报 	设备巡查内容	设备运行状态标准	巡查频次	机房卫生、通风、温度	干净，温度不超过45℃，通风良好	不少于4次/天	机房应急照明、消防设施	应急照明使用正常，消防设施完好并定期检查合格	水泵、阀门漏水及阀门开闭	无明显漏水，阀门开闭正确。	设备运行电流、电压	符合设计电流、电压。	冷冻水进出水温度及冷却水进出水温度	符合设计要求。	冷冻水及冷却水出水压力	符合设计要求	高压、低压及油压回路	油路畅通无漏油，压力符合产品设计要求	各种仪表、指示显示正常，标示清晰	完好，使用正常	主机及各种水泵运行情况	运行正常。	冷却塔运行情况	运行正常。	设备房漏水、积水	无漏水、积水
设备巡查内容	设备运行状态标准	巡查频次																									
机房卫生、通风、温度	干净，温度不超过45℃，通风良好	不少于4次/天																									
机房应急照明、消防设施	应急照明使用正常，消防设施完好并定期检查合格																										
水泵、阀门漏水及阀门开闭	无明显漏水，阀门开闭正确。																										
设备运行电流、电压	符合设计电流、电压。																										
冷冻水进出水温度及冷却水进出水温度	符合设计要求。																										
冷冻水及冷却水出水压力	符合设计要求																										
高压、低压及油压回路	油路畅通无漏油，压力符合产品设计要求																										
各种仪表、指示显示正常，标示清晰	完好，使用正常																										
主机及各种水泵运行情况	运行正常。																										
冷却塔运行情况	运行正常。																										
设备房漏水、积水	无漏水、积水																										

	<p>能耗分析报告。</p> <p>4. 与秩序维护部配合，做好定期的例行消防设备的检测与试运行。</p> <p>5. 保持设备房环境整洁，不得堆放杂物，特别是易燃易爆物品。</p> <p>6. 如发现异常现象或临时故障，应立即通知维保单位进行检修并汇报采购人，做好安全警示，对问题的处理进行监管，直至问题得以解决。</p>
避雷系统	<p>1. 负责组织贯彻实施上级有关部门的防雷防静电规章制度，制定公司防雷防静电管理制度，并组织实施。</p> <p>2. 负责每年委托有资质的防雷装置检测单位进行检测并存档。</p> <p>3. 参与防雷防静电事故调查、分析、处理、防范措施的制定。</p> <p>4. 负责组织贯彻实施防雷防静电安全管理制度。</p> <p>5. 设专兼职安全管理人员，负责防雷防静电管理工作。</p> <p>6. 建立健全防雷防静电接地设备设施台账，建立健全公司防雷防静电设施档案。</p> <p>7. 负责本项目屋顶等的防雷防静电设备设施的季度定期检查，配合检测单位做好防雷防静电设备设施的检测。</p> <p>8. 负责项目防雷防静电设施的日常检查、维护、看管工作，建立日常检查记录，将防雷防静电接地点设永久防锈标志，发现遭到损坏和腐蚀严重及时报告处理，保证防雷防静电设施完好。</p>

（五）零星维修

服务内容	服务标准
总体要求	<p>1. 建立快捷有效的零星维修机制，设立 24 小时报修服务电话，接到报修后 15 分钟响应，在承诺时间内完成修复，修复后应请报修单位或报修人签字确认，并做好维修台账记录。</p> <p>2. 安全文明施工，作业时进行围挡及告示，维修工艺不明显低于原有水平，维修后恢复原有使用功能，能正常运行并消除安全隐患。</p> <p>3. 单笔单项维修材料费用不超过人民币 800 元的，费用由中标人承担，维修更换的零配件必须是符合国家产品质量要求的产品；单笔单项维修材料费用超过人民币 800 元的，由中标人提供方案报采购人，由采购人审核后组织专项维修，供应商配合，费用由采购人承担。</p> <p>4. 对楼宇内涉及物业管理的专项设施设备，协助采购人监督供应商或承建商做好维修保养。</p>
维修范围	<p>室内外楼地面、散水维修</p> <p>内容：物业服务红线范围内室内外楼地面（包括但不限于室外广场、台阶、散水、室内地面、楼板、楼梯等）铺装缺失、破损、起砂空鼓，面层材料如地胶板、地砖、地板和地毯等松动的，散水破损影响其功能的，应及时修补。</p> <p>服务标准：室内外地面及散水维修后应恢复原使用功能，平整、光滑、接槎平顺；楼面或地面的面层材料维修后应牢固、平整、拼缝严密。</p>
	<p>室内外墙面及顶棚维修</p> <p>内容：室内外墙面损坏（包括但不限于内外墙抹灰空鼓；面砖松动、剥落或残缺；踢脚线剥落、松动；墙纸损坏、剥落等）应修补；天棚破损（包括但不限于天棚抹灰空鼓、剥落的；吊顶面板如石膏板、矿棉板损坏；局部吊顶龙骨损坏等）应及时修补。</p> <p>服务标准：修缮后的内外墙面及天棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。</p>
	<p>门窗家具及附属配件维修</p> <p>内容：楼宇内各种门（包括但不限于防盗门、塑钢门、木门等）的修理与更换；门、窗及附属配件（如纱窗、玻璃、搭扣、推拉窗月牙、把手、铰链、搭扣、窗帘、窗帘轨道、窗帘挂钩等）的修理与更换。</p> <p>服务标准：维修后的门窗应恢复原使用功能，如开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全；玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头等，维修后，应对门窗反复开启使用数次，检查是否有异常及不灵活之处。</p>

	房屋漏水维修	<p>内容：楼宇内发生漏水维修（包括但不限于洗手间、阳台、窗户周边与墙体结合处、外墙、屋面等局部漏水或渗水）。</p> <p>服务标准：修补后应达到不再漏水或渗水，维修完成后，48小时跟踪查看是否还有漏水现象，并在雨天着重跟踪查看。</p>
	结构构件及附属构件维修	<p>内容：梁板等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；情况严重的，需上报校相关职能部门进行专项维修。走廊栏杆、雨棚等附属构件损坏的应及时维修。</p> <p>服务标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。栏杆、雨棚等附属构件恢复原样。</p>
维修范围	安全隐患预防维修	<p>内容：楼宇内外存在安全隐患（包括但不限于屋面瓦局部松动有滑落危险；外檐、墙面、天棚抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险；雨棚玻璃有破裂存在掉落危险；窨井盖破损松动，地面塌陷等），应早发现，提前预判，及时维修，排除险情。情况严重的，需上报校相关职能部门进行专项维修。</p> <p>服务标准：维修后应不存在安全隐患。</p>
	卫生设施维修	<p>内容：楼宇内卫生设施维修与更换（包括但不限于各种水龙头、冲水阀、混水阀、卫生间坐便器盖、坐便器按钮、坐便器上下水、三角阀、水管、阀门等）；管道维修与疏通（包括但不限于管道漏水维修、地漏疏通、坐便器疏通、蹲便器疏通、小便挂斗疏通、台盆落水头维修、下水管维修、小型雨、污水管疏通、雨水管维修、给水管道保温检查、室内上下水管外包隔音棉降噪、小型给水管道保温、室外平台广场雨水落水口检查清理、化粪池清掏和完好排污管道疏通（清掏疏通实施单位已取得市政园林部门审核批准）等）。</p> <p>服务标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。要求出现故障后30分钟内到达现场处理。</p>
	水电管道维修	<p>给排水系统内容：管道锈蚀脱皮的，应清除干净，做防锈处理，管道锈蚀严重的，予以更换，给水系统漏水的，应进行修理，严重的予以更换，零件残缺的应予以补齐，经修缮的给排水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。</p> <p>供电设施设备维修内容：低压配电柜、配电箱、配电盘中的断路器、开关、互感器、监测计量表计、指示灯等元器件齐全，显示正常，动作可靠，接地良好；电缆通道、桥架固定牢靠，完好无锈蚀，电线电缆绝缘良好完整可靠，楼宇内各类灯具、插座、电气开关、控制器、电气线路的维修更换。</p> <p>服务标准：进行原样恢复式的维修，严禁实施私接水电、改造线路或线路增容等使学校管线发生变化的行为，如确有需要，应征得采购人相关部门的同意，并向其留存改造后水电管线图纸资料。要求出现故障后30分钟内到达现场处理。</p>
	灯具及设备维修	<p>内容：楼宇灯具、设备及设备元器件破损的修理与更换，包括但不限于庭院灯、节能灯、日光灯、筒灯、格栅灯、灯开关、插座、地插、面板、小型断路器（80A以下）、已安装的室内打铃议、控制器、接触器、安全指示灯、电动门控制器、吊扇、调速器、线槽板、开水器的小型故障处理、小型配电箱维修、低压线路故障处理等。</p> <p>服务标准：灯具及设备能正常使用。要求出现故障后30分钟内到达现场处理。</p>
	办公室、实验室内维修	<p>内容：（1）水管、洗手池、水龙头、床、柜、电脑桌、椅、灯、电热水器、电风扇、电吹风、毛巾架、晒衣架的维修；（2）门、锁的损坏维修、锁具损坏更换；（3）室内窗户、玻璃、窗帘、纱窗、限位器的损坏维修；（4）室内用电插座、开关、线路等的损坏维修。（5）对各类不锈钢、铜、铝材质的把手、护栏、阀门、水龙头、感应阀、扣板等进行防锈防腐处理。</p>
	小家具家电维修	<p>开水机、微波炉、组合柜、电脑桌、电吹风、毛巾架、晾衣架等小型故障维修；教室的电铃、风扇、课桌椅、黑板等小型故障维修。</p> <p>服务标准：安全使用。</p>

（六）教室管理服务

教学支撑	<p>1. 基本要求</p> <p>1) 熟悉教学楼内的情况，包括：教室、座位、卫生间数量，公共区域面积，上课老师特征及其教</p>
------	---

服务	<p>学安排等；具备处理应急突发事件的能力；</p> <p>2) 未经学校教务主管部门同意，严禁任何单位和个人擅自使用教室；</p> <p>3) 做好大型考试考核的保障服务；</p> <p>4) 未经学校教务主管部门同意，严禁任何人移动、挪用教学设施设备；</p> <p>5) 上课时间，封闭相应的体育场馆，谢绝闲散的健身锻炼，保障教学工作；</p> <p>6) 按学校要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查及卫生保洁工作，并锁好门窗。</p> <p>2. 多媒体教室教学器材的管理</p> <p>1) 定期对教室内多媒体设施设备进行检查和维护保养；</p> <p>2) 多媒体教室开机卡的发放和回收；</p> <p>3) 无线话筒的发放、回收和充电/电池更换，并做好记录；</p> <p>4) 激光笔的发放、回收和充电/电池更换，并做好记录；</p> <p>5) 多功能教室、录播教室的开门和关门（电子门锁故障时做好记录）；</p> <p>6) 开机卡、话筒、激光笔和电池的补充（现代教育技术中心提供），做好记录；</p> <p>7) 开机卡、话筒和激光笔损坏上报并做好记录（现代教育技术中心维护、更新）。</p> <p>3. 教室黑板、粉笔、板擦的管理</p> <p>1) 黑板的清洗，每周一、周四湿洗黑板一次；</p> <p>2) 粉笔的摆放，检查教室的消耗，及时补充；</p> <p>3) 粉笔的消耗补充（现代教育技术中心供给），并做好记录；</p> <p>4) 板擦的管理：</p> <p style="padding-left: 20px;">a) 毛毡板擦每月更换并做好记录，消耗由现代教育技术中心供给；</p> <p style="padding-left: 20px;">b) 水盒板擦每周一、周四更换新水；</p> <p style="padding-left: 20px;">c) 绒布板擦每周一、周四更换绒布并做好记录（现代教育技术中心供给）；</p> <p style="padding-left: 20px;">d) 绒布每周累积一起清洗（现代教育技术中心提供清洗设备）。</p> <p>4. 教室课桌椅、照明灯具、电铃、时钟的管理</p> <p>1) 每天对教室内环境卫生清扫、对活动课桌椅进行排位规整；</p> <p>2) 及时发现故障照明灯具，及时更换；</p> <p>3) 教学楼出现大批量照明老化，上报现代教育技术中心统一采购更换；</p> <p>4) 电铃、时钟的管理：</p> <p>5) 定期校准电铃的时间；</p> <p>6) 定期检查电铃、时钟的状况；</p> <p>7) 及时更换时钟的电池（现代教育技术中心供给）并做好记录。</p> <p>5. 教学环境管理</p> <p>1) 教学楼整体环境秩序整洁，教室内干净整洁无异味，光线充足、体感舒适；</p> <p>2) 检查教室的电子门锁，上报问题（现代教育技术中心处理）；</p> <p>3) 检查教学楼的房顶漏雨状况，及时上报问题（现代教育技术中心处理）；</p> <p>4) 检查教学的电力状况，及时处理故障，并通告现代教育技术中心；</p> <p>5) 及时报告多媒体教室的故障给现代教育技术中心。</p>
----	---

（七）公共会议室管理服务

中标人须做好公共会议室运作管理，保障会议室正常的运行状态。管理服务内容和要求：
负责受托楼宇内学校直管公共会议室的会服服务，包括：会议室看护、会议预定、会议室保洁、会议室设施资产清点托管、会议室设施资产巡查维护等，确保正常使用。

（1）公共会议室预定：负责全校公共会议室的网上预定、电话预定、现场工作

① 专人关注网上预定信息，工作时间内要求每条预定信息的处理时限为 15 分钟。

② 负责预定的专人看到预定信息后，及时回电预定人，核实确认会议时间、会场、会议需求等。

③确认信息无误后，按照会议室所在区域，将会议预订单通知该会议室的现场管理员。

④会议结束后及时回访会议室使用情况，发现问题及时反馈到各职能部门负责人，及时整改。

(2) 会议室看护：未经采购人管理部门同意，任何单位和个人不得占用会议室或者改变会议室用途。若出现私自占用、改造的行为，中标人有责任及时制止并上报采购人。

(3) 资产清点和托管：托管会议室内的资产，中标人有责任进行清点、落实使用人并制作清单。此清单采购人需要时，中标人有责任提供。

(4) 会场设施设备巡查和维护服务。对会场内的空调、灯光照明、消防设施、会场桌椅、会议用音频设备、卫生间洁具、楼宇门窗玻璃及楼体基础设施等实施巡检，监督第三方维保单位落实维保责任，保障设备处于良好的运作状态。

(5) 每年对会议场馆内的地毯进行不少于一次专业清洗，座椅套和布艺窗帘清洗不少于两次。

(6) 接待服务包括：

①根据会议举办方需要提前开门、开启空调和音视频设备，并能根据要求调整音视频设备。

②会后复位桌椅，做好保洁、遗留物品登记保管等工作。

(7) 会议室的日常保洁工作。每周两次彻底保洁，每次会议结束后及时保洁。音响会议设备、桌椅、门窗、装饰物等日常清洁工作。

(8) 向采购人提供公共会议室使用记录、使用频率等数据。

(八) 运动场地管理服务

1. 体育器材管理

(1) 对每台健身设备制定档案记录，包括技术参数、使用情况、维修记录等。

(2) 每天开馆前完成巡视排查场地器材包括配套装饰装修和功能性设施的安全情况，对发现问题的设备挂牌停止运行，立即维修；每天闭馆后将设备复位、拧紧活动的设备配件，规范设备摆放位置，对当天损坏的设备及时记录、报修。

(3) 每天保持器材室干净整洁通风，定期对体育器材除尘清洁及维护。

2. 接待服务

(1) 体育馆按照学校规定时间开放（暂定每周一至周日 08：00-22：30）。

(2) 室内体育馆设立客服接待前台，岗位人员形象气质佳、待人热情、表达能力强，前台台面、周边环境保持清洁、整齐。

- (3) 负责接待上课及预约锻练师生。
- (4) 听取师生建议和意见，做好记录和及时传达，并时跟进和改进服务。
- (5) 前台设置失物招领处，妥善保管师生遗留的物品并做好备案及领取登记。
- (6) 做好各功能室预约登记工作。

3. 操作体育场馆预约管理系统

- (1) 操作系统日常运行。
- (2) 记录系统异常并及时报修。
- (3) 对系统硬件设备做好日常维护并对故障设备及时报修。

4. 场馆安全管理

- (1) 配置合格管理、服务人员，做好安全管理工作。
- (2) 购买充足的营业场所责任保险。在场馆发生的安全事故，责任由中标人承担。
- (3) 制订健身安全规范，做好器械规范使用、财物妥善保管、身体不适应对等注意事项提醒。
- (4) 每个场馆配套常用急救药箱药品，并定期更新更换。
- (5) 中标人须购买保额不低于500万元的营业场所责任保险、雇主责任险。

4. 场馆秩序管理

(1) 按照学校体育教学、运动队训练（排课表或临时通知）课时、大型活动安排及运行安排及时开放相应场馆，确保教学和师生体育锻炼正常进行。所有体育场运动场地严禁各类机动车、非机动车进入。

(2) 体育场馆使用单位或人员，须预约或出示学校出具的场馆使用通知。严禁私自开放、安排他人使用体育场馆，否则构成违约（违约金额由学校决定）。

(3) 负责体育场馆的秩序维护，协助学校做好在各类教学相关前期场地、器械准备工作，保证场馆使用期间的正常秩序。

(4) 建立健全体育场馆日常巡查制度，做好日常巡查记录，严禁有人在体育场馆过夜、留宿。做好体育场馆内设施的报修、巡查、维修工作。

（九）综合支持服务

项目	服务质量标准
一般要求	1. 在受托楼宇主出入口的显著位置公示以下信息：物业服务内容和质量承诺，物业值班电话、维修电话、投诉、监督电话，项目中心（部）负责人和现场主要管理人员姓名及电话，岗位职责等。 2. 对物业服务员工进行岗前业务培训，熟悉本楼宇情况，包括：使用单位及其位置，常用消防设施设备点位，安防视频监控点位、共用房位置、卫生间数量和位置、办公人员特征及工作时间等。 3. 晨迎晚送：门岗值班人员必需严格按照规定时间（早上 7:30-8:30, 下午 13:30-14:30, 傍晚

	<p>5:00-6:00)规范立岗接待服务例,安检出勤率100%。</p> <p>4.挂牌服务,使用文明用语,微笑服务,向导咨询,有求必应。</p> <p>5.定期检查安全、卫生及设备完好状况,合格率95%以上,发现问题及时报修,并做好记录。</p> <p>6.确保设施设备安全正常运行,出现故障,及时安排维修。</p> <p>7.主动征询和听取用户单位对物业管理的意见,不断改进工作方式,提高服务质量。对用户单位的报修、投诉、求助、咨询等及时处理,能够在20分钟内完成的,立即安排处理,并将处理过程和结果反馈用户单位,如不能在20分钟完成,须在20分钟内将处理计划反馈给用户单位。</p> <p>8.严禁任何单位和个人将受托项目内的报告厅堂、体育健身场馆对外商用租赁或出借。</p> <p>9.配合学校做好重大来访接待、大型学术交流、科技周展览、大型演出等活动保障服务。</p> <p>10.配合学校做好突发公共事件、安全稳定工作的应急处突工作。</p> <p>11.为师生提供报刊杂志领取、急救药箱、快递包裹转接等便民服务。</p>
档案管理要求	<p>1.制定《物业档案管理规定》,对项目接管验收资料(规划图纸、竣工资料、设备清单等)、房屋建筑及设施设备档案(包括维护记录、检测报告)、日常运行记录(安保、保洁、绿化、报修等)、能源管理数据、节能改造记录、会议室场馆使用登记与调度记录、用户投诉及回访记录、物业培训考核记录、应急预案及演练记录、突发事件处置报告,实现档案系统化、标签化管理;重要设施设备实现“一物一档”,落实防火、防潮、防盗措施。</p> <p>2.建立档案移交机制,确保项目交接时档案完整传递。</p>
装修改造管理	遵照《中国科大物业服务企业零修施工管理办法》执行
空置房管理	<p>对受托项目内学校未分配使用的空置房间,要关闭房间的水、电、气、暖,日常巡查注意观察门窗是否完好;</p> <p>雨雪天气注意巡查房内是否漏水,防止财产损失;</p> <p>未得到学校主管部门同意,严禁将钥匙借出,严禁任何单位和个人办公使用或存放物品。</p>
节能管理	根据学校工作学习时间安排,巡查关闭或开启大厅、走廊、楼道内的照明灯,杜绝公共区域长明灯;根据季节变化和工作时间对卫生间照明、排气扇等制定合理的开关时间,跟进季节变化、气温变化及工作时间对公共区域空调合理设置开启时间和温度;根据季节和天气调整受托项目内室外区域的量化照明时间;根据地下车库实际使用情况,制定合理的节能方案;协助学校能源管理部门做好能耗监控和分析,建立科学合理的节能改造方案。在节能宣传周、节水宣传周、低碳日等时期在楼内开展相应的节能节水宣传,配合学校开展各类宣传活动。
资产管理	对受托项目内在用的学校公共资产,进行清点登记、落实使用人并制作清单;妥善保管存放停用但暂未报废处理的固定资产;协助用户单位办理报废固定资产,避免占用公共空间。
安全文明管理	禁止楼宇内随意张贴、涂画,禁止私拉电线网线,禁止任何电动车、自行车进楼停放、充电;禁止任何单位和个人(包括校内师生)在楼内进行广告推销;禁止任何宠物进入楼宇。
备用钥匙管理	建立受托项目备用钥匙清单,分类存放,标识清晰,借出、回收严格登记,无遗失遗漏;重点部位发生钥匙丢失,立即更换锁具。

(十) 承接查验和开荒保洁

服务期内,中标人应对房屋建筑结构、供配电系统、照明系统、给排水系统、暖通系统、电梯系统、弱电智能化系统、消防系统等各项设施设备进行物业承接查验,对接建设单位、施工单位和原物业服务企业,保证物业功能安全、稳定、规范运行和使用,并建立档案和使用规范,保证今后物业管理服务工作的顺畅。

同时,中标人必须对本项目楼宇场馆局部装修改造后的区域进行深度开荒保洁,以干净、舒适、安全、文明的风貌迎接师生员工入驻。

（十一）学生公寓基础保障服务内容和要求（专项要求）

1. 学生公寓综合服务管理工作内容和质量要求

1.1 综合管理制度和标准完善：

（1）建立和完善员工档案，全体管理和服务人员必须登记造册（纸质与电子表格），进场前报采购人备案；履约过程中如有人员变动，应于变动当天书面通知采购人；

（2）聘请员工符合物业合同人员素质的要求，按国家及地方政府规定合法用工；

（3）制定工作计划及员工培训计划，并按时进行培训；新入职员工经过培训才能上岗；

（4）建立完善的全面质量监管体系，按照全面质量管理要求定期对服务内容进行检查，有相关检查记录；

（5）要加强档案资料的建立和管理，对各种工作要建账建卡，做好记录。积极配合采购人做好物业考评工作，及时总结、整改，整改完成后及时递交整改报告给采购人（包括调配或增加人手处理突发事件）。

1.2 所有人员遵守学校相关管理规定，接受社区事务管理办公室工作指导和监督。

1.3 每月按时上报采购人以下材料，包括但不限于：在岗人员花名册、本月工作计划、本月工作总结（工作计划执行情况、服务质量评价）、巡查记录（有问题立刻报告）、公共设施（电梯、空调、供配电、给排水、电热开水器、淋浴设备、AED、微波炉、冰箱、排气扇、洗衣机、电吹风等）运行使用情况及巡查情况报告、消防巡查情况报告等。

1.4 每月至少查房一次，及时做好住宿名单数据更新和登记台账，并将结果报采购人相关部门。

1.5 关注校园网络上对学生公寓的相关意见与建议，并及时进行问题核实与改进，同时反馈问题及处理结果至采购人。

1.6 完善的《学生公寓物业服务应急工作预案》（含值班、安全、保洁等），内容包括管理力量的配备和分布，重点部位的岗位设置及任务，并报采购人相关职能部门批复后执行；如遇突发事件或突击检查时，须无条件积极配合采购人，随叫随到。

1.7 建立学生宿舍公共设施重大故障和突发故障及时报告制度。若遇水、电突然断供、内涝或消防设施等公共设施发生故障，要在5分钟内报告给学校，以便于迅速组织力量解决问题。

1.8 熟悉、掌握学校学生管理和后勤工作的特点和规律，热情周到服务师生，积极主动回应师生需求，属于服务企业服务范围或能够解答处理的问题，应认真负责地做好服务和答疑工作；不能答复或处理的应及时转交采购人相关部门，不得推诿、扯皮、敷衍或隐匿信息。

1.9 配合做好学生住宿安排计划，协助办理学生入住、退宿离宿调宿、毕业离校、新生入住等工作。按照学校要求进行安全卫生检查，协助做好住宿名单数据更新和登记台账，并将结果报采购人相关部门。

建立宿舍设施设备登记清单制度，在学生入住宿舍时，和学生当面核查，签字存档；退房时，及时仔细清查设施设备使用情况，对人为损坏或丢失的设施设备登记造册，如有设施设备损坏或丢失而又不能确认责任人的，由中标人修复或赔偿。

1.10 学校假期期间，仍开放的宿舍楼栋按平时的标准进行管理和保洁，封闭的楼栋（如有）安排人员做好维护管理和安全巡查工作，做好封闭门窗、关闭水电、卫生清洁等工作。

1.11 配合学校相关部门做好住宿学生的思想品德教育、日常行为管理和楼宇文化建设等工作。

1.12 对消防、治安和安全巡查等工作，及时将消防、治安设施设备巡查结果、处理措施和相关建议上报学校相关部门。

1.13 未经采购人许可，不得以任何理由和形式在学生宿舍楼及周边区域开店设摊、售卖物品，利用学校资源进行盈利；不得收取或变相索取服务对象任何钱物，捡拾到师生遗失物品应及时上交采购人保卫部门。

1.14 严禁与师生发生冲突。

1.15 未经允许不得私自占用、使用学校房间。

2. 投诉处理内容及工作质量标准

（1）建立投诉处理工作制度，在每个楼栋设立意见簿、线上楼栋群，收集、处理、回复学生反映的问题及解释工作，做到事事受理、处理、反馈的闭环。

（2）公布投诉电话（采购人、公司、项目部）、报修电话、热水维修电话、空调维修电话、洗衣机维修电话、自动售货机等便民服务电话及报修流程，引导学生进行有效报修。

（3）主动上门回访、收集、听取学生意见，做好记录及时处理，属于中标人的投诉，由中标人于5天内处理整改完毕并报学校保卫与校园管理处；属于其他部门的应及时通报学校相关部门。

3. 安保巡查管理内容及工作质量标准

（1）建立学生公寓园区、楼栋安保巡查工作制度、应急处理工作制度，建立责任追究制度，对管理不到位或发现问题不及时处理或上报的进行追究和处罚。

(2) 安保巡查人员年龄要求男性 18-60 周岁，女性不超过 18-55 周岁，身体健康（每年均须出具县级以上医院体检报告一次），无不良嗜好，无精神病史，无不良行为记录，初中及以上文化程度，具有良好的身体和心理素质，较强的沟通、协调能力，能胜任夜间值班工作。女生学生公寓的驻点工作人员必须为女性。

(3) 做好学生公寓安全保障巡查工作，白天、晚上需对每个园区、楼栋、楼层、围墙等进行安保巡查，要有巡查记录，每天每个班次不少于两次巡查；发现有安全隐患的，及时排查并上报；发现有外来人员、非法宣传（涂鸦）或者安全隐患，要及时上报并做好应急处理。

(4) 对发现的问题属于物业管理方面的，一般问题要当天处理，较复杂问题应及时上报采购人，同时上报问题（或事件）的处理方案和整改措施；对巡查发现的属于学采购人面的问题，及时报告采购人。

(5) 对学生公寓内的设备、家具、门禁等固定资产做好登记管理，如因管理不当造成遗失或损坏，需按原样、原产品赔偿给采购人。

(6) 按照学校相关部门要求，在公寓内开展节能减排、无烟、光盘、安全、反诈等宣传工作，培养员工和引导学生节能意识。

(7) 保持楼栋屋面及外墙的饰面、排水管、外窗、防雷天线、隔热板、晾衣架、健身器材、活动室设施等设备完好，有损坏的属于中标人的及时进行登记报修，属于采购人的应及时向采购人相关职能部门报告。

(8) 对学生公寓园区及楼栋巡查，做好园区围墙、消防设施设备、安全出口、疏散通道、水电、井盖、健身器材及楼栋内各楼栋等检查工作，有相关巡查处理记录；属于中标人的及时进行处理，属于采购人的应及时向采购人相关职能部门报告。

(9) 协助学校开展学生宿舍安全大检查，发现学生有乱拉电线、网线和使用违章电器、易燃易爆物品等行为，及时劝阻并上报学校相关部门。

(10) 配合学校相关部门做好监控设备巡查，如发现设备损坏及时上报。

(11) 配合学校相关部门做好学生公寓防盗、防火、防暴工作，配备应急对讲机、手电筒、橡胶棍、不锈钢叉、头盔等应急设备，保障学生和学校财产不受损失。

(12) 及时发现、制止并报告学生宿舍各类违法、违规、违纪行为和安全隐患，协助处置楼栋内发生的群体性事件和各种突发事件，并上报学校保卫部门。

(13) 遇突发事件（110、120、119），管理人员、值班人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向学校相关部门报告，配合公安机关、学校保卫部门做好调查工作。

(14) 寒暑假期间，有学生留校住宿的宿舍楼应按与平时相同标准做好安全巡查工作；

关闭的楼栋，要进行楼栋安全、水电安全等巡查工作。

4. 宿舍门岗值班工作内容及质量标准

(1) 明确学生公寓门岗管理服务工作制度、岗位人员和职责、工作流程、应急工作流程等工作制度并挂墙公布，工作人员统一制服、标志明显并将姓名、照片及联系方式张贴至值班岗或值班室。

(2) 宿舍门岗值班员年龄要求男性 18-60 周岁，女性 18-55 周岁，身体健康（每年均须出具县级以上医院体检报告一次），无不良嗜好，无精神病史，无违法犯罪记录，高中及以上文化程度，具有良好的身体和心理素质，较强的沟通、协调能力，能胜任夜间值班工作。女生宿舍值班员必需为女性。

(3) 宿舍门岗值班员应熟记各类报警求助电话号码，熟练掌握各种消防器材使用方法，了解各种类型火灾的扑救措施；掌握止血和处理外伤的一般性方法的急救措施；能够对情绪激动者作暂时心理疏导和安慰。重大事件（如失火、大面积停电停水、学生聚集起哄、群体性打架斗殴、人身伤害伤亡等）立即启动紧急预案，拨打救治、报警、火警等电话，学校水电紧急报修电话等，并向保卫部门、学生社区管理人员报告，并做好与人员疏散、安抚等相关工作。

(4) 学生公寓实行 24 小时有人值守，观察、熟悉进出人员。巡逻岗值班人员要加强学生宿舍巡查，每天每栋学生宿舍楼各楼层巡查次数不少于 2 次。楼区管理员应不断在所负责区域巡查，工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉，不得从事任何与工作无关的事情。

(5) 值班员应熟悉本楼栋学生的情况，掌握学生的姓名、所住房间、所属学院、辅导员老师姓名等基本情况，并能随时提供准确的本楼栋床位使用信息。

(6) 雨雪天气在出入口铺设安全防滑垫、摆放安全提示牌，防滑垫、提示牌由中标人提供。

(7) 严格落实《中国科学技术大学学生公寓管理规定细则》（试行）等各项规章制度。实行进入宿舍登记制度，引导学生“一人一卡”进出，做好人员核查及出入登记。

(8) 严禁推销人员和商贩进入宿舍推销售卖，禁止学生自购商品在宿舍开小店；安全管理员须对进出宿舍的大件物品和贵重物品进行检查和登记。

(9) 做好学生宿舍钥匙管理工作，由专人保管，原则上不得借给学生使用。如学生忘记携带钥匙，需由值班人员核实身份，按照规定进行登记，帮助学生开门锁；突发紧急情况、涉及生命财产安全等情况下，值班人员应能第一时间协助公安机关、学校保卫部门进行开门。因值

班员对钥匙保管不善导致的学生财物被盗，中标人负责赔偿。

(10) 按采购人要求按时开、关宿舍大门，做好学生早出、晚归登记工作并按要求将相关数据及时反馈给学校有关部门；配合采购人开展违规用电、晚归、不归、留宿他人等住宿纪律检查整治工作；发现在宿舍内饲养宠物的须及时告知学生公共宿舍禁止养宠物并报告学校管理部门；每晚在关闭宿舍大门后上、下半夜至少在楼内各巡查一次，逐层查看有无安全隐患，提醒学生锁上房门。

(11) 实行“一人一卡”进出宿舍，对尾随人员进行劝阻，查明身份，如有冲卡行为及时劝阻并上报学校相关部门；在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。

(12) 假期期间开放的楼栋，必须与平时相同标准做好值班工作，并做好留宿生的人员统计，熟悉和掌握留宿学生。

(13) 按照采购人要求做好学生宿舍其它管理和服务工作，在新生入学、军训、毕业生离校以及采购人其它重大活动期间及重要敏感时段，根据现场情况，适时增加岗位人员。

(14) 配合相关部门整合及关闭空置和利用率低的自习室、活动室；对公共区域的照明或水电，按照学校要求，按时开关，节约能源。

(15) 做好门前三包工作，做到楼宇入口干净整洁，管理范围内车辆停放规范有序，指导学生将自行车在指定地点有序停放，确保应急通道安全畅通。

(16) 保持楼道、走廊、楼梯拐角、出入口等公共区域的畅通，引导学生将个人物品收回宿舍，劝告无效情况下，要报采购人和相关学院。

(17) 对学生宿舍、值班岗设备和家具、门禁等固定资产做好登记管理，如因管理不当造成遗失或损坏，中标人需按原样、原产品赔偿给学校。

5. 保洁服务工作内容及质量标准

(1) 保洁员年龄要求男性 18-60 周岁，女性 18-55 周岁，身体健康（每年均须出具县级以上医院体检报告一次），无精神病史，无不良嗜好，无违法犯罪记录。女生学生公寓保洁员必须为女性。

(2) 上班着统一服装，拾到学生财物主动上交，拾到衣物统一堆放到招领箱，上班期间禁止做与本职工作无关的事情；楼栋内不得随意堆放垃圾，及时做到日产日清。

(3) 每天按时按质完成楼内卫生保洁与垃圾清理工作，工作时段为每天 8:00—12:00，

14:00—18:00，其它时间未经同意不得打扫。

(4) 宿舍楼周边区域每天清扫至少 1 次，并安排人员进行巡回保洁，及时清除各种垃圾和张贴物。地下车库每天清扫一次，每周清洗一次。每周清理 1 次水沟，如遇特殊情况，应按学校要求增加次数；所有区域清扫后必须不见垃圾、杂物，无明显积水、污渍、泥沙；花坛外表洁净无污渍，绿化带内干净无白色垃圾和杂物。

(5) 宿舍楼周边门禁、健身设施、公共晾衣架等设施保持清洁，保证无污垢、无水迹、无浮尘。

(6) 楼宇出入口雨棚、遮阳板、公共区域窗台以及楼栋门厅顶部的垃圾弃物每周清理 1 次，特殊情况下须随时清理，确保无垃圾堆积、无蚊蝇滋生、无异味。

(7) 每季度清洗外墙面、外墙玻璃及遮阳棚（一层及以下）。清洗时，需由专业人员进行，做好安全措施。要求清洗剂不对墙体造成破坏，清洗干净无污渍，清洗时做好保护措施不得损坏绿化植物；

(8) 每天至少清扫、湿拖楼梯、楼道 2 次，每周擦抹楼梯扶手 1 次（如遇特殊情况，应按学校要求增加次数），保持楼梯各面均干净、无污渍、无痰迹，扶手无灰尘，楼梯转角处及其它公共场所，除按规定存放常用卫生用具之外，不得留存任何其它物品。

(9) 每学期至少 1 次对楼内公共区域的天花板、各类设施设备（如办公设施、消防设施、网络设备、路灯罩、线路桥架等）表面除尘 1 次（如遇特殊情况，应照学校要求增加次数），保持地面、墙面贴砖部分干净、无痰迹、无异味、无垃圾死角及污垢；天花板、墙面粉刷部分及公用设施设备表面无积尘、无蛛网。

(10) 每周至少对宿舍大门、玻璃镜面、排气扇、宣传栏及各楼层公共场所门窗玻璃等擦抹 1 次（如遇特殊情况，应按学校要求增加次数），保持所有门窗干净，玻璃明亮，无手印、无灰尘，墙面、门窗表面无张贴物。

(11) 楼内公共场所（含自习室、活动室、厨房）地面保持洁净、干燥，地面每天至少打扫、拖地一遍；墙壁瓷砖每周抹两遍，墙壁、天花板蜘蛛网和灰尘每周清扫两遍；卫生保洁质量标准为公寓内及楼内公共场所无垃圾、无污渍、无气味、无积水、无浮灰、无蛛网，清洁保洁率 90% 以上。

(12) 公共卫生间、公共盥洗室地面每天上午、下午各拖洗 1 次，水池瓷砖每天清洗两遍，厕所小便池（器）、蹲坑每天清洗两遍；门窗玻璃、窗台每周擦抹 1 次，每单周的周三对大小便池进行 1 次消毒、杀菌处理（如遇特殊情况，应按学校要求增加次数），保持门窗、盥洗台（槽）洁净，便池无污物、无尿垢，排水通畅。

每周（具体时间根据学生作息时间与社区楼管老师协定）对二号楼 6 层宿舍内的独立卫

生间、四号楼和综合楼房间内的淋浴和卫生行清洗打扫两次。

(13) 每学期对宿舍内的空调滤网清洁 1 次。

(14) 每年开学前对宿舍楼公共区域进行 2 次全面清洁、消毒、杀菌（如遇特殊情况，应按学校要求增加次数）。

(15) 每周清扫楼顶屋面 1 次，同时清理雨水口，确保楼顶屋面洁净，无垃圾，各雨水口、下水道随时保持畅通。

(16) 负责当年毕业生宿舍(新生入住宿舍)、批量调整宿舍的全面清扫、整理、保洁工作，确保学生入住时干净整洁。

(17) 楼栋内不得张贴有小广告或乱粘乱贴，如发现应及时清理。

(18) 值班室内物品摆放整齐，空气清新无异味。楼栋配电房禁止堆放任何杂物，做好防四害工作。

(19) 配合学校做好病媒体消杀工作；如宿舍内发现有鼠害，协助学生驱赶鼠害；发现有四害较多的楼栋，及时报告学生社区服务中心。

(20) 寒暑假期间有学生留校住宿的宿舍楼应按与常规标准做好卫生保洁工作。

6. 每年宿舍管理等专项服务工作

(1) 新生宿舍维修

每年 7 月上旬（根据学校工作具体布置相应调整）由中标人安排专门人员对所有毕业生宿舍进行检查，将需要维修维护的项目列出清单报学校，于当年新生入学前完成全部维修维护工作。新生入学后由学校组织对毕业生宿舍维修维护和保洁情况进行综合检查验收。

(2) 新生入学相关工作：配合做好新生宿舍安排、调整工作；做好服务区域内的卫生工作；做好新生宿舍空调遥控器发放和宿舍物品清单确认工作；做好新生房间钥匙分发、领取、登记等工作。

(3) 毕业生文明离校相关工作

①加强毕业生离校前门岗值班工作，确保毕业生宿舍物品等安全。

②加强毕业生离校前卫生保洁工作，及时清理毕业生清理出的废旧物品和垃圾（除生活垃圾外，书刊、箱包、衣物、器材等务必保管至毕业生全部离校再处理，证件全部交保卫与校园管理处处理），确保宿舍走道和公寓楼周边整洁。

③按照学校要求，引导学生“文明离校”，自带垃圾下楼，清空宿舍个人物品；对毕业生宿舍进行卫生清洁查验，如因查验不当，产生的垃圾由物业服务企业清理。

④严格遵照学生入学物品清单和学校要求，做好宿舍空调遥控器等物品回收及检查工作。

⑤做好毕业班宿舍各项验收工作。

⑥协助学校做好离校系统办理手续。

（十二）岗位要求

1. 人员配置须充分满足完成服务内容，保证服务质量。

2. 所配备的相关岗位（保安、水电、高配、电梯、消防等）工作人员，必须获得相关主管部门认证的证书，均须配证并持证上岗。

3. 女员工 18-55 周岁、男员工 18-60 周岁（以签订入职合同时间为准），要求政治可靠，身体健康，体貌端正，无精神疾病（史），无不良行为记录。

4. 项目经理要有相关工作经验要求，有职业资格、技能证书的优先。

5. **教学科研办公楼宇场馆夜班秩序维护员必须为男性，女生学生公寓常驻工作人员必须为女性。**

6. 会服人员身体健康，五官端正，形象良好，大专及以上学历，政治素质好，工作责任感好，具有较强的亲和力，熟练操作会议室及多媒体教室的音响及电脑等多媒体基础设施设备的操作。

7. 项目经理、秩序维护主管、保洁主管、工程主管、消防主管、综合维修和工程技术人员、消控值班人员须均为中标人员工，由中标人为其缴纳社保；秩序维护岗位人员稳定，每年流动不得超过 20%。

8. 中标人可以通过专业设施设备（如保洁车、吸尘器）的使用精简人员配置、提高效率，此类设施设备自备和自行维保，必须保证使用人员具备使用资质和能力，保证采购人正常的教学科研工作不受影响，保证服务质量不下降。专业设施设备的效率与人员效率之间的替换应当有科学合理的依据。

9. 在服务期内如中标人安排的工作人员不能胜任岗位工作或有其他影响采购人声誉形象、工作开展的情形，采购人有权提出更换相关人员，中标人应当根据采购人的要求进行更换；中标人若需更换本项目的工作人员（包括项目经理、其他主要骨干团队人员）须向采购人递交申请，经批准后方可执行。

10. 基本服务岗位设置要求（不低于此标准）：

教学科研办公楼宇场馆

楼宇名称	服务建筑面积 m ²	秩序维护岗 (暂定)	保洁岗 本期含楼外公共 区域	消防中 控值班	综合技术维 修岗	音控岗	会/客服 岗
教学楼(二期)	7384.07	24小时双岗(含楼内及周边巡查)	4	24小时 双人双 证	4	1	2
报告厅							
图书馆(档案馆)	6046.00	24小时单岗	3				
信息中心	7754.18	24小时双岗(含楼内及周边巡查)	4				
教学楼(一期)	7343.00	24小时单岗*2(含巡逻)	4				
教学实验楼	6503.15	24小时双岗(含楼内及周边巡查)	3				
教学实验楼改扩建楼 (原实验检测楼)	2189	24小时单岗	1				
学生活动中心(6号学 生公寓)	服务地下一层至地上二 层,建筑面积约2500 (总面积7328.35)	24小时单岗	1				
学术交流中心	6202.69	24小时双岗(含楼内及周边巡查)	3				
运动场附属体育用房及 看台	3069.87	就近楼宇秩序维护兼顾巡查	3				
风雨操场	8218.90						
室外运动场(操场、篮 球场、户外健身区)	26698.57						
西南角车库小楼	471		1				
实验水池	1658.8		定期清洁				
配电室(2幢)	398.84						
泵房(2幢)	78.48						
热交换站	约500						

学生公寓

楼宇	服务建筑面积 m ²	保洁岗位 人/班	秩序维护岗位	综合技术维修 岗位
太湖路园区学生公寓 T001	20000	8	08:00-20:00 四人岗（门岗值班+楼内及周边巡逻+ 检修陪同及监督） 20:00-次日 08:00 三人岗（门岗值班+楼内及周边巡 逻）	2
太湖路园区学生公寓 T002				
太湖路园区学生公寓 T003				
太湖路园区学生公寓 T004	7765	3	24 小时双人岗（门岗值班+楼内及周边巡逻）	
太湖路园区学生公寓 T006	3985.6	1	24 小时双人岗（门岗值班+楼内及周边巡逻）	
太湖路园区学生公寓 T007	11400	4	08:00-20:00 三人岗（门岗值班+楼内及周边巡逻+ 检修陪同及监督） 20:00-次日 08:00 双人岗（门岗值班+楼内及周边巡 逻）	

四、考核及服务费用支付

详见《中国科学技术大学物业服务考核管理办法（试行）》。

第四章 评标方法和标准

(综合评分法)

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法

2.1 资格审查

依据政府采购相关法律法规规定，由采购人或采购代理机构对投标人进行资格审查。资格审查表如下：

资格审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照或事业单位法人登记证书	合法有效	提供有效的投标人营业执照或事业单位法人登记证书扫描件，应完整的体现出证件的全部内容。
2	不良信用记录查询	投标人不得存在投标人须知正文第 19.2.1 条中的不良信用记录情形	详见投标人须知正文第 19.2 条要求
3	投标有效性声明	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式三

资格审查指标通过标准： 投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求

1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第 12 条要求	详见第六章投标文件格式
5	招标文件获取情况	在招标文件获取截止时间前按招标公告要求完成招标文件获取	投标文件中可提供安招采系统中下载招标文件页面截图。评审时以评标委员会现场在安招采系统中核查为准。
6	投标文件制作机器码	不同投标人的投标文件制作机器码不得相同	投标文件中无需提供证明材料。评审时以评标委员会现场在安招采系统中核查为准。
7	投标保证金	符合招标文件投标人须知正文第 13 条要求	投标文件中可提供投标保证金相关缴纳凭证扫描件。评审时以评标委员会现场在安招采系统中核查为准。
8	商务响应情况	符合招标文件采购需求中对付款方式、服务期限、服务地点的要求。	详见第六章投标文件格式
9	服务响应情况	符合招标文件采购需求中必须要承诺的条款要求。	
9	异常低价评审	符合招标文件投标人须知正文第 12 条要求	详见第六章投标文件格式

10	其他要求	招标文件及法律法规约定的其他实质性要求	
----	------	---------------------	--

符合性审查指标通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 异常低价投标审查

异常低价投标审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	异常低价投标审查	<p>(1) 投标报价\leq全部通过符合性审查投标人投标报价平均值$\times 65\%$；</p> <p>(2) 投标报价\leq通过符合性审查的次低报价投标人投标报价$\times 65\%$；</p> <p>(3) 投标报价\leq采购项目最高限价（如采购项目未设定最高限价的，以采购项目预算金额作为最高限价）$\times 65\%$；</p> <p>(4) 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p>提醒：</p> <p>上述第（1）项数值计算：涉及总价、单价的精确到“分”并四舍五入，涉及费率精确到小数点后两位，第三位四舍五入（例：如平均值为 123.456 元，即为 123.46 元；如平均值为 80.126%，即为 80.13%）。</p>	<p>投标人在评审现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。</p>

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于评审标准中第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间（不少于 30 分钟）对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于

第（3）项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

2.4 详细审查

2.4.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.4.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 90%，价格分值占总分值的权重为 10%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分（90分）	类似业绩	<p>1. 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），供应商具有高等院校或科研院所物业管理服务项目，每有一个得 2 分，最高 6 分。</p> <p>注：</p> <p>（1）同一甲方仅计取一次得分；</p> <p>（2）以上业绩合同均须同时提供中标通知书、合同扫描件，否则不予认可。</p> <p>2. 上述经评标委员会认可的业绩中至少一个合同服务内容中同时具有：（1）秩序维护服务；（2）消防管理；（3）保洁服务；（4）公共设施设备运行管理；（5）零星维修；（6）公共会议室管理等内容，得 3 分，本小项最高得 3 分。</p>	0-9 分
	管理体系认	供应商具有经中国国家认证认可监督管理委员会	0-5 分

	证	<p>认证机构颁发的有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证、能源管理体系认证、物业服务认证（五星级）得 5 分，缺项不得分。</p> <p>备注：投标文件中须提供上述认证证书扫描件或复印件，以及中国国家认证认可监督管理委员会官网证书信息查询截图，未提供或提供不全不得分。</p>	
	服务团队	<p>1. 拟派项目经理 1 人（6 分）</p> <p>（1）具有本科及以上学历得 2 分；</p> <p>（2）具有由全国城建培训中心或住建部门颁发的全国物业管理企业经理岗位证书或全国物业项目经理岗位证书或物业管理师证书，得 2 分；</p> <p>（3）在高等院校物业管理服务项目中担任项目经理一年及以上得 2 分（须提供项目合同扫描件，如合同中无法体现的上述评审要素的，须另外提供加盖合同甲方单位公章的证明材料）。</p> <p>2. 拟派综合技术人员（23 分）</p> <p>（1）工程主管 1 人（7 分）</p> <p>①具有工学相关专业专科及以上学历得 2 分；</p> <p>②具有政府主管部门评定的助理工程师职称证书，得 1 分；工程师及以上职称证书，得 2 分；</p> <p>③具有政府主管部门颁发的高压电工操作证得 3 分；</p> <p>（2）技术人员（16 分）</p> <p>①每派驻本项目一名持政府主管部门颁发的以下有效证件的技术人员，得 1 分，本小项最高得 6 分：</p> <p>A. 电工操作证或电工职业资格证（中级）及以上；</p> <p>B. 手工木工证或水工证；</p> <p>注：同一人具有多个证书的，仅计分一次；</p>	0-46 分

		<p>②每派驻本项目一名持政府主管部门颁发的有效的特种设备安全管理人员 A 证（包括原 A1、A2、A4）或电梯修理作业证（T/T1/T2）的人员得 2 分，本小项最高 4 分；</p> <p>③每派驻本项目一名持政府主管部门颁发的有效制冷与空调作业操作证或制冷空调系统安装维修工证得 2 分，本小项最高 4 分；</p> <p>④派驻本项目的技术人员具有工信部教育考试中心颁发的弱电系统工程师或智能化系统工程师或智能楼宇工程师证书得 2 分；</p> <p>3. 拟派秩序维护主管 1 人（6 分）</p> <p>（1）专科及以上学历得 1 分；</p> <p>（2）具有由全国城建培训中心或住建部颁发的全国物业管理企业经理岗位证书或全国物业项目经理岗位证书或物业管理师证书，得 2 分；</p> <p>（3）退伍军人得 1 分；</p> <p>（4）具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证得 2 分；</p> <p>4. 拟派保洁部主管 1 人（3 分）</p> <p>（1）专科及以上学历得 1 分；</p> <p>（2）具有政府主管部门颁发或在在民政部门依法登记注册的行业协会（或学会）颁发的城市环卫工程师证、清洁管理师（工程师）、清洗保洁项目经理、垃圾分类工程师之一得 2 分；</p> <p>注：（1）民政部门依法登记注册以中国社会组织网或中国社会组织政务服务平台中“全国社会组织信用信息公示平台”查询结果为准。投标文件中须提供该协会（或学会）在中国社会组织网或中国社会组织政务服务平台中“全国社会组织信用信息公</p>	
--	--	---	--

		<p>示平台（试运行）”查询结果截图。</p> <p>（2）民政部公布的“离岸社团”、“山寨社团”或中国社会组织政务服务平台中“全国社会组织信用信息公示平台”公示的“涉嫌非法社会组织”颁发的荣誉、奖励均无效”。</p> <p>5. 拟派消防主管 1 人（8 分）</p> <p>（1）具有专科及以上学历得 1 分；</p> <p>（2）具有由全国城建培训中心或住建部颁发的全国物业管理企业经理岗位证书或全国物业项目经理岗位证书或物业管理师证书得 2 分；</p> <p>（3）具有中级消防设施操作员（四级）或中级建（构）筑物消防员（国家职业资格四级）证书得 3 分，具有高级消防设施操作员（三级）及以上或高级建（构）筑物消防员（国家职业资格三级）及以上等级证书得 5 分，本小项满分 5 分。</p> <p>注：</p> <p>1. 提供能够体现上述要求的身份证扫描件、相关证书扫描件或是在相关证书查询网站上对应职业证书的查询截图以及供应商自 2026 年 3 月 1 日以来为其缴纳的任意一个月的社保证明材料（至少包含养老保险）；</p> <p>2. 为保持项目管理稳定有序，供应商中标后，在投标方案中列明的上述岗位人员，应在本项目工作，如采购人在合同履约期内查实上述人员擅自变动，有权扣除履约保证金直至解除合同；</p> <p>3. 在合同执行过程中，如发现供应商出现与以上得分项不符合的情形，每发现 1 项，采购人有权扣除季度服务费用的 1%，如出现 5 项以上不符合的情形，采购人有权扣除当季度全部费用直至解除合</p>	
--	--	--	--

		<p>同，扣除全部履约保证金；</p> <p>4. 投标供应商须承诺本项目工作人员无违法犯罪记录、无精神疾病病史、非失信被执行人，投标文件中须提供承诺函，未提供的服务团队评审项整体不得分。</p>	
	<p>服务方案</p>	<p>根据供应商提供的物业服务整体设想及策划、本项目重难点及现状分析进行评审：</p> <p>（1）整体设想及策划完善，重难点分析明确，现状分析详细，有明确的合理可行的解决措施得 5 分；</p> <p>（2）整体设想及策划较为完善，重难点分析明确，现状分析较为详细，有明确的解决措施，解决措施可行性一般得 3 分；</p> <p>（3）整体设想及策划简略，重难点分析不明确，现状分析简略，有解决措施，解决措施可行性较弱得 1 分</p> <p>（4）未提供不得分。</p> <p>根据供应商提供的针对本项目物业管理方案进行评审，包括但不限于房屋建筑养护维修、秩序维护、卫生保洁、设施设备管理、日常零星维修、教室管理、会服服务、学生公寓保障服务、综合管理等：</p> <p>（1）方案有详细具体的保障措施、质量保证措施、有完善的管理组织、项目实施规范和管理制度，工作应急预案、日常工作流程完善、可行性强，保障措施详细具体得 5 分；</p> <p>（2）方案可行，能作出项目建设建议，日常工作流程合理，保障措施一般，得 3 分；</p> <p>（3）方案等基本可行，日常工作流程基本合理、保障措施简单，得 1 分；</p>	<p>0-30 分</p>

		<p>(4) 未提供不得分。</p> <p>根据供应商的企业内部管理制度进行评审，包括但不限于企业内部岗位责任制、管理维护运作制度及标准、档案的建立与管理制度的等：</p> <p>(1) 内部管理制度完善，科学合理，详细完整得 5 分；</p> <p>(2) 内部管理制度较完善，具有一定的科学性及合理性得 3 分；</p> <p>(3) 内部管理制度简略，有待完善得 1 分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p> <p>结合本项目楼宇的规划布局、硬件设施和使用功能，对供应商提供的保洁员、维修人员、秩序维护员、会服员、消控值班员等岗位配备、人员培训和管理制度进行评审，包括但不限于各类人员的配备、培训计划、方式、目标及行为规范的培训以及人员录用与考核、淘汰机制、奖惩、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等方面：</p> <p>(1) 方案明确，有具体的培训计划和管理制度得 5 分；</p> <p>(2) 方案较明确，有较为具体的培训计划和管理制度得 3 分；</p> <p>(3) 方案不够明确，培训合管理计划有待进一步完善得 1 分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p> <p>根据供应商提供的应急预案进行评审，应急预案须包括以下三个方面：</p> <p>1、应对突发自然灾害的专项应急预案；</p> <p>2、应对事故、设备故障、学生伤亡等的专项应急预案；</p>	
--	--	--	--

		<p>3、应对公共卫生事件的专项应急预案；</p> <p>(1) 应急预案全面，针对具体问题有明确的解决方案，可实施性强得 5 分；</p> <p>(2) 应急预案较全面，针对具体问题提出了解决方案，但不够明确得 3 分；</p> <p>(3) 应急预案简略，无具体解决方案得 1 分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p> <p>根据供应商提供的管理服务承诺及违约承诺进行评审：</p> <p>(1) 针对于本项目提出了明确的服务目标，有具体的管理服务承诺，措施完善，可实施性、针对性强，为采购人提供操作性强、成本低的监督考核细则得 5 分；</p> <p>(2) 针对于本项目提出了较为明确的服务目标，有相对具体的管理服务承诺，措施合理，可实施性、针对性一般，为采购人提供操作性一般、成本较高的监督考核细则得 3 分；</p> <p>(3) 针对于本项目的服务目标不明确，服务承诺不具体，措施不合理，可实施性、针对性差，得 1 分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>	
<p>价格分 (10 分)</p>	<p>价格分统一采用低价优先法，即满足招标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 10 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 = (评标基准价/投标报价) × 10% × 100</p> <p>备注：投标报价超过最高限价的，其投标做无效处理。</p>		

2.3.3 分值汇总

(1) 技术资信评分

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值(四舍五入保留至小数点后两位数)，得到该投标人的技术资信分。

（2）综合总得分

将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

备注：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。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第五章 采购合同（仅供参考）

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等法律规定，并严格遵循招标文件、投标文件，就甲方通过公开招标选聘____供应商，乙方中标本项目，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：_____中国科学技术大学_____

受托方（以下简称乙方）：_____

第二条 物业基本情况

物业类型：

坐落位置：

服务面积：

委托管理的物业构成细目见附件 1：。

第二章 物业管理服务内容和质量要求

第三条 本项目物业管理服务总体要求

1. 为教学、科研和师生员工的生活服务，不断加强内部管理，创新服务手段，优化育人环境，创办师生满意的物业服务。

2. 围绕学校工作大局，聚焦服务主线，抓好平安校园、美丽校园、文明校园创建工作，做好各类应急保障和支撑工作，实现优美环境、优质服务、优化功能、保证安全。

3. 开展高校生态的智慧化建设之路，优化升级原有物业服务的内容和方式，提高服务效率和质量。

4. 通过专业规范的物业管理，使中国科学技术大学的物业服务保障水平适应学校高速发展的要求，适应中国科学技术大学教学科研的特点和规律，使学生满意、教工满意、服务对象满意，保证安全，节约环保。

第四条 本项目物业管理服务内容包括但不限于以下内容：秩序维护、消防管理、保洁服务、公共设施设备运行管理服务、零星维修、教室管理服务、综合支撑服务等；配合甲方重大活动开展，完成学校交办的其他工作；协助甲方对质保期内建设、改造、安装项目的修缮、养护监管工作。

第五条 具体的物业管理服务内容和质量要求见附件 2《物业服务内容和质量标准》，如乙方投标文件中响应方案优于本合同附件条款要求，按照乙方响应方案执行。

第三章 委托管理服务期限

第六条 本项目物业管理服务期限为 年，执行期限自 止。

第七条 . . .

第八条 . . .

第四章 物业管理服务费

第九条 本项目物业管理服务费用包含完成合同服务内容所必需的劳务、设备、材料等费用，包括但不限于劳务、设备配置及折旧费、工具费、材料费、运输费、保险费、管理费、利润、税金、工商及其他意外造成的损失，以及在服务中需要缴纳的其他全部相关费用。

第十条 本项目中标价格为： ， 本合同物业管理服务费用为： 。

第十一条 费用支付

1. 在合同期内，甲方根据乙方实际服务时间、服务面积和服务内容，以及每半年考核分数（详见附件3《中国科学技术大学物业服务考核管理办法（试行）》、附件4《中国科学技术大学物业管理服务考核明细（暂行）》、附件5《中国科学技术大学物业消防安全管理规定》、附件6《物业单位消防安全考评办法》，如有更新则依据新办法执行），据实核算应支付的物业服务费，在约定付款时间转账至乙方指定账户。

序号	付款时间	预计付款金额（元）	备注
第一期			
第二期			

2. 付款前，乙方须向甲方提供相应金额的增值税发票、半年度工作总结（格式自拟）等材料。

第五章 双方权利与义务

第十二条 甲方权利与义务

1. 甲方维护全体物业使用单位、全校教职员和学生合法权益。
2. 审核乙方拟定的物业管理服务方案、年度管理计划，维修保养计划，对乙方的各项管理服务计划方案的实施监督检查，如发现违法、违规、违章、违约以及其他影响甲方教学科研工作开展和师生生活秩序的情况，要求乙方限时整改并及时反馈整改结果。
3. 有权核查乙方管理服务人员名册，对特殊岗位的管理服务人员应具备的资质提出要求，如发现乙方工作人员的管理服务水平、工作态度、服务质量不满，有权向乙方投诉，或要求乙方更换人员，并有权知悉处理结果。乙方主管以上人员变动必须经甲方同意。
4. 监督乙方对受托项目内设施、设备的管理、看护、维修情况，确保学校资产不受损失。
5. 按照《中国科学技术大学物业服务考核管理办法》（试行）、《中国科学技术大学物业管理服务考核细则》（暂行）、《中国科学技术大学物业消防安全管理规定》《物业单位消防安全考评办法》（见附件3-6）对乙方进行考核，如有更新则依据新办法执行。
6. 按照《物业管理条例》规定给乙方提供物业管理办公用房。
7. 提供物业管理所需的物业档案资料，在与乙方解除合同时全部收回。
8. 按合同规定及时支付物业管理费和其他物业相关费用。
9. 协调乙方与受托项目内物业使用单位之间的工作关系。

第十三条 乙方权利与义务

1. 根据有关法律法规，乙方按照本合同前款所述的服务内容质量等要求向甲方提供服务，制订物业管理年度计划，履行对招标文件的响应和投标文件中承诺的管理服务内容、方案，做好受托物业的各项管理服务管理工作，确保实现管理目标。

2. 自行承担物业管理办公所需要的基本设施设备和办公用品。

3. 建立、健全受托物业的档案资料，及时登记并向甲方报告有关变更情况。

4. 为本项目管理服务工作配备承诺的人员及人员数量，在岗人员尽职尽责，严禁脱岗、空岗、睡岗，严禁在岗位上做与岗位无关的事情，甲方不定期抽查乙方岗位人员配备和在职在岗情况。

5. 所聘用人员应达到相关从业标准，并按国家有关规定持证上岗，特殊工种人员或对健康有特殊要求的人员应按有关规定及时体检（体检费用由乙方承担），并向甲方提供全部员工（包括管理人员）名册、从业资格证书等相关资料。所聘用人员上岗前需认真审查并确认符合条件后方可上岗，不得有收容教养、强制隔离戒毒、劳动教养、行政拘留或刑事犯罪、开除公职、开除军籍（拒服兵役）、失信被执行人等不良记录，一经发现，按照每人每次人民币壹拾万元的标准向甲方缴纳违约金。如乙方聘用人员在校服务期间出现传染病、精神疾病等健康问题，或不良行为记录，乙方应立刻更换和调整岗位，妥善解决，不得对校方及校内师生产生不良影响。

6. 对员工进行岗前培训并报告甲方，严格遵守学校的各项规章制度，维护学校声誉，不得泄露学校、业主单位和业主的工作和私人信息，接受甲方对其聘用人员的必要审查。

7. 为保持项目管理稳定有序，乙方工作人员须遵守甲方有关规章制度，接受甲方物业管理日常工作的监督和管理，并对甲方负责；乙方在投标文件中陈列的管理和技术岗位人员，应在本项目工作。在合同执行过程中，如甲方查实上述人员不在本项目履职，每发现一人次，甲方有权扣除年度合同费用的5%；如发现存在投标弄虚作假的情形，则甲方有权没收全部履约保证金，整改不彻底则甲方扣除当季度全部费用，拒不整改则甲方有权解除合同。

8. 乙方须按《劳动法》和政府有关部门规定向全体员工支付工资和其他劳务费用，缴纳相关社会保险及其他相关费用，并对此负全责。

9. 落实《中国科大物业服务企业零修施工管理办法》，负责受托区域内的所有装修、维修、改造、施工安全、资产保护等事项落实，与施工方签署安全施工承诺书，并做好登记工作，否则产生的责任事故或人员伤亡由乙方负责并协调解决。

10. 乙方应对乙方员工的行为全权负责，由于乙方或乙方员工的原因导致乙方员工或第三方事故由乙方负全责，甲方不承担任何责任。

11. 乙方所有员工的事故由乙方自行负全责（包括但不限于乙方为员工投保人身意外险），保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任约束。乙方违反劳动、安全生产等法律法规而造成甲方的连带责任和损失，全部由乙方承担。

12. 乙方要在受托楼宇主出入口的显著位置公示以下信息：物业服务内容和质量承诺，物业值班电话、维修电话、投诉、监督电话，项目中心（部）负责人和现场主要管理人员姓名及

电话，岗位职责等。

13. 及时向甲方通报日常管理服务事项，每个季度进行一次工作专报，并以书面形式提交。遇有突发事件立即向甲方报告。

14. 在日常管理中，设立意见簿，自觉接受甲方师生员工监督，听取甲方及师生意见和建议，对师生投诉、甲方检查中存在的问题应及时整改，就处理结果反馈师生并报告甲方。

15. 因乙方管理疏漏导致甲方单位或个人设施、设备、器材、物品、资产损坏和丢失，乙方负责修复或赔偿直接经济损失和间接经济损失。

16. 对物业使用人违反物业规范使用和安全管理的行为，乙方可采取现场制止、规劝、上报学校主管部门等方式，如发现物业使用人有重大违规行为而无法制止，应及时向甲方报告，严禁使用扣押财物、暴力、语言攻击等处理方式，因上述不当处理方式造成的相关不利后果，由乙方承担全部责任。。

17. 按照本合同约定收取物业管理服务费用。

18. 乙方严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，不得将受托本项目物业管理的整体责任及利益擅自转包或分包给其他公司，不得进行劳务外包。

19. 不得将甲方提供的办公场所、库房、员工用房转租或从事其他经营行为，严禁擅自在校园内从事任何经营性活动（包括带有商业性质的广告活动）。

20. 不得擅自占用或改变受托物业公用设施设备的使用功能。

21. 在合同解除时向甲方移交全部资产和甲方提供的全部档案资料，不得保存任何副本。

22. 乙方应遵守甲方的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。乙方及其工作人员在为甲方工作期间，不得以任何方式打探、议论、传播甲方所有的未公开的技术信息、财务信息、客户信息以及其他对甲方具有重要意义的信息和资料。对于乙方在服务期间获悉的任何非由甲方主动提供的商业或其他保密信息，乙方同样负有保密义务，且应及时通知甲方有关保密信息的事项，并按照甲方要求及时处置相关保密信息，包括但不限于向甲方归还或销毁。

23. 未经甲方同意，不得接受任何新闻媒体（包括自媒体）采购、网络直播等。

24. 乙方应确保向甲方提供服务的过程中不存在侵犯甲方或第三方知识产权、名誉权、隐私权等合法权利的情况，保证甲方免受任何第三方主张任何权利，否则乙方自行承担全部责任。

25. 乙方应严格遵守国家有关安全生产的要求并服从甲方的安全监督管理，乙方如果在合同履行过程中需要甲方提供相关安全防护措施，应当以书面方式积极地向甲方提请支持；如果乙方没有以书面的方式提请甲方支持，视为不需要甲方提供特别的安全保护措施，甲方已经尽到了所有的安全保护义务，因安全防护措施不力造成事故的全部责任和损失由乙方承担。

第六章 其他约定

第十四条 在本合同约定的物业服务内容以外，乙方向甲方书面报备后，可以向有需要的物业使用单位提供特约服务，费用由物业使用单位独立承担。

第十五条 合同执行过程中因服务需要，甲方向乙方提供的信息，包括但不限于技术性信息、商业性信息、文件、数据，以及其他专有信息等，只能由乙方及其工作人员为本合同目的而使用。除本合同另有规定外，对于甲方提供的任何相关信息，未经甲方的书面同意，乙方及其知悉信息的人员均不得直接或间接地以任何方式提供或披露给任何第三方，若违反相关规定，乙方须承担相应的违约责任和法律责任。乙方上述保密义务不因本合同的终止而结束，直至上述保密信息非因乙方原因已为社会公众所知悉。

第十六条 乙方已充分了解本项目管理服务的特殊性，双休日、节假日、寒暑假以至每天的24小时均属于应提供正常管理服务的时间，将由此产生的加班、服务延时等所有费用纳入本次投标总价内，甲方无需另行支付费用。乙方不得以上述内容为由要求甲方支付额外费用或拒绝提供上述服务，否则按乙方违约处理。

第十七条 乙方建立物业管理服务24小时线上线下联动的管理服务平台，实时接收师生的意见建议，以最快速度响应师生的合理需求。

第十八条 重大节日或者以甲方名义举办的大型活动（包括但不限于校庆、毕业生离校、迎新准备、新生入学、宿舍搬迁、新生和毕业生体检、大型文体活动等），乙方提供以下服务：物业管理服务人员须服从甲方指挥，且辅助甲方进行公寓用品打包和投送、行李搬运、桌椅搬抬及摆设、搬运摆设花卉植物等活动场地布置，以及按甲方要求应急加强水电保障、环境卫生保洁、活动场地清理等工作，相关费用包含在投标总价内。

第十九条 乙方负责办理员工的劳动用工手续、居住证（暂住证）等事宜，承担一切劳动用工过程产生的费用和责任，并承担用工劳资纠纷责任，如甲方因本项目劳动用工纠纷而产生的费用，全部由乙方承担。乙方的所有员工违反国家法规政策的一切后果由乙方承担。

第二十条 乙方在投标文件中为本项目专设的管理团队所有人员必须全职全日制驻校工作，未经甲方书面同意，不得自行更换，乙方单方更换管理团队成员的，或以上人员配置不符合甲方规定要求，乙方必须在五个工作日内纠正，否则将被处以违约金（每名被乙方单方更换成员每天罚款金额为合同金额的1%，直至该成员复职或者同等条件的提名新成员被甲方审核同意任职日）。

第二十一条 乙方投入管理人员、技术人员及相应工种的实际工作能力和工作表现达不到要求，不适应现场工作需要，甲方有权向乙方提出撤换。乙方须按要求在7天内无条件撤换。

第七章 移交、清算、撤场

第二十二条 本合同期满后，为保证校园运行稳定，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当继续提供物业服务，双方的权利义务继续按照本合同执行。

第二十三条 乙方在合同终止后，如不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付服务期限物业管理费用的5%的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应另行赔偿。乙方丢失或损毁档案资料的，应承担合同服务期限物业管理总费用1%的档案材料重置费；导致档案材料不可恢复及重新建立的，应承担委托期限内全年物业管理费用5%的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应另行赔偿。

第二十四条 合同届满或中止，乙方撤场时，需在甲方认可的期限内（中止服务以甲方通知为准）按照国家地方行业有关规定结清账务，档案资料移交、各岗位交接、资产设施移交。彻底解决遗留问题后，经过甲方审核，双方签字确认后，所有移交工作才算正式完成。

第二十五条 办理移交工作时，乙方须出具有效承诺书（格式自拟）：承诺乙方管理服务期间的一切债权债务概由乙方自行负责结清，与甲方无关。

第二十六条 为防范风险，甲方暂停结算乙方合同届满或终止服务前壹个月的物业管理服务费用。移交工作完成后，甲方按合同约定收取应由乙方支付的各项款项和违约金后，在1个月内为乙方结清剩余的物业管理服务款及无息退回剩余的履约保证金。乙方已投入且不可移除或移除后会影影响使用功能的设施设备归甲方所有，甲方不作其他任何补偿。

第二十七条 合同届满或中止，乙方若未能在甲方认可的期限内完成所有交接工作，视为乙方违约。乙方每延期1天交接，须缴纳违约金1万元（甲方有权在未支付的物业管理服务费或者履约保证金中扣除该费用）。乙方还须无条件撤场，并赔偿甲方由此引起的经济损失。乙方已投入的所有设施设备不能撤走并归甲方所有，甲方不做其他任何补偿。同时视乙方为自动放弃对服务区域内的资产处置权，甲方可采取措施强制收回，并处置乙方遗留在场地内的物品，甲方不承担乙方的一切损失。

第八章 履约保证金

第二十八条 本合同履约保证金为_____，在合同签订前7个工作日内转入甲方账户，收受方式为：转账/电汇，收受人为：中国科学技术大学。合同发生续签时，履约保证金延续使用。

第二十九条 合同执行过程中，乙方出现违约行为或应当承担赔偿责任情况的，甲方向乙方发出书面通知后，有权从乙方的物业管理服务费或履约保证金中直接扣除违约金。如从履约保证金中支付的，乙方须按规定在10天内向甲方补齐履约保证金，乙方若未能按时补齐的，每逾期一天，甲方按需补金额的5%向乙方进行增收违约金。乙方超过30天仍未能补齐履约保证金的，甲方有权解除合同，并全额收取履约保证金。

第三十条 如因乙方过错致使合同不能履行的，甲方有权没收履约保证金，乙方还应赔偿甲方相应的经济损失。

第三十一条 项目结束后经乙方书面申请，甲方审核并扣除依合同约定发生的款项（如有）后，在30个工作日内无息退还。

第九章 违约责任

第三十二条 乙方年度考核不合格或出现了本项目中约定的其他解除合同条款情况，甲方有权解除合同，因合同终止而造成甲方损失的，乙方应予以全额赔偿。

第三十三条 乙方出现有下列任何一种情况的，甲方有权解除合同，且不予退还履约保证金，并要求乙方另行支付合同总费用的30%作为违约金：

- (1) 年度考核结果为不合格。
- (2) 因乙方原因引起员工集体怠工、罢工等过激行为。
- (3) 如乙方在本项目有违法经营行为的。
- (4) 如乙方在服务过程中一个月累计15个工作日每日有至少一名工作人员达不到岗位要求。
- (5) 在一个合同年度内接到学校主管部门书面警告累计达五次。
- (6) 擅自转包、分包，或以其他任何形式私自与第三方进行合作。
- (7) 因管理或服务严重不当，未能达到本合同约定的管理目标，造成甲方不能进行正常的教学、科研和生活等活动的或者造成重大事故的。
- (8) 在重大安全责任事故负有管理失职等重大责任，造成用户直接经济损失20万元及以上或致采购单位二级伤残1人以上事件的。

(9) 因违反国家政策、法律、法规，引发打架、上访等群体性事件的，严重影响或干扰了正常的教学科研秩序的。

(10) 有下列情形之一：被列为失信被执行人；营业执照或资质被吊销；列入重大税收违法案件当事人名单。

第三十四条 合作期间，乙方若主动退出服务项目，须提前 6 个月向甲方提出书面申请，与甲方协商并经同意后可提前解除合同。乙方缴存的履约保证金不予退还，乙方还须签署退场补充协议并无条件撤场，乙方已投入的所有固定式的设施设备不能拆除和撤走并归甲方所有，甲方对乙方不再作其他任何补偿。特殊情况下，因一方原因，项目无法继续履行时，应及时通知对方，经双方协商同意后办理项目终止协议，并由责任方赔偿对方由此造成的经济损失，并按提前退出等相关约定办理终止合同工作。

第三十五条 本项目存续期间，因不可抗力造成单方或双方不能履约的，则免责，在不可抗力因素结束后，乙方应尽快立即恢复物业服务。如造成经济损失的，应共同协商，合理分摊。

第三十六条 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付剩余服务期限物业管理费用的 100% 作为违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿，并承担相应法律责任。

第三十七条 在合同执行过程中，如发现与乙方投标文件中承诺不符合的情形，每发现 1 项，甲方有权扣除季度服务费用的 1%，如出现 5 项以上不符合的情形，甲方有权扣除本合同第十一条第一款约定的当期全部费用直至解除合同，没收履约保证金。

第三十八条 乙方违反合同第二章、第五章、第六章等的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同；因乙方责任给甲方造成重大责任事故或重大经济损失的，甲方有权终止合同并要求乙方予以赔偿。

第三十九条 乙方工作人员因非甲方过错导致自身或他人的任何生命、健康、财产损害，甲方不负任何法律责任，甲方因此遭受损失的，可向乙方追偿。

第四十条 由于乙方工作人员失职或失误导致甲方损失的，乙方不仅在保险理赔责任之内承担责任，还应当对学校人员、财产损失承担直接的法律赔偿责任，并每次在当月服务费中扣款 1 万元以上不等。

第四十一条 因乙方管理不到位、责任心不强或工作失误而导致甲方造成生命、财产经济损失的，乙方须承担全部经济赔偿责任和法律责任，并视情节轻重，每次从履约保证金中扣罚违约金 20000 元以上不等，不足部分由乙方补齐。

第四十二条 乙方在设施设备维护与维修或其他方面工作出现拖沓延误超过约定时间，甲方另行处理解决，发生的费用由乙方全部承担，且该情况每发生一次，从履约保证金中扣罚违约金 1000 元，不足部分由乙方补齐。

第四十三条 如乙方工作人员挪用、盗用、破坏学校公共财物或者个人财物，或乙方工作人员参与为盗窃、诈骗分子提供方便，乙方管理人员和有关当事人有义务配合甲方或政府执法部门进行相关调查，若查明损失原因是乙方员工所为，甲方有权要求乙方将相关当事人移交政府执法部门处理；造成甲方损失的，乙方不仅应在保险理赔责任之内承担责任，还应当对学校人员、财产损失承担直接的法律赔偿责任，并视情节轻重，每次从履约保证金中扣罚违约金 1 万元以上不等，不足部分由乙方补齐。

第四十四条 乙方须在中标后接管之日起按投标时承诺或合同约定，配齐岗位人员，甲方对乙方的岗位人员进行不定期抽查，如发现乙方的岗位人员没有达到要求的，乙方需向甲方缴纳违约金，违约金按缺岗人数*合同费用 1% 计算。

如发现乙方在岗人员在室内工作场所吸烟、脱岗、浏览手机视频、接听电话、精神状态明显不佳，对外来人员不闻不问等，按照 200 元/（人·次）的标准向甲方支付违约金。

如乙方在岗人员工作时间发现打架、睡岗、酒后上岗、不服从管理等，按照 2000 元/（人·次）

的标准向甲方支付违约金，并且乙方应当将当事人调离岗位，造成损失的须赔偿。

第四十五条 因乙方管理服务工作不力造成甲方被政府相关部门罚款，所罚款项全部由乙方承担，甲方有权直接从乙方物业管理费或者履约保证金中扣除，并每次扣除该半年度物业服务费的 1.5%。

第十章 附则

第四十六条 本合同自双方签字、盖章之日起生效。经双方协商一致，对合同内容的变更或补充应采取书面形式，并经双方签字、盖章确认，作为本合同的附件。附件与本合同具有同等的法律效力。

第四十七条 ①乙方投标文件；②乙方服务承诺；③甲乙双方商定的其他文件等文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第四十八条 甲乙双方在执行本合同过程中发生争议时，应本着友好协商解决或者报请物业行政管理部门调解，协商、调解未果，任何一方均可向本项目所在地人民法院提起诉讼。

第四十九条 本合同壹式伍份，甲方执肆份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

第五十条 任何根据本合同发出的纸质版文件、通知和法律文书，双方均应以面呈、快递或邮寄挂号信的方式送达至本合同载明的地址，付邮三日后即视为文件、通知和法律文书已经通知并送达对方。若联系地址变更的，应在一周内函告对方，否则按原联系地址发送文件三日后视为送达。如发生诉讼，该送达地址视为法院的送达地址。

甲方（盖章）：中国科学技术大学	乙方（盖章）：
统一社会信用代码：12100000485001086E	统一社会信用代码：
地址：安徽省合肥市金寨路 96 号	地址：
银行账户：184203468850	银行账户：
开户银行：中国银行合肥蜀山支行营业部	开户银行：
法定代表人或 委托代理人（签章）：	法定代表人或 委托代理人（签章）：
合同申请人（签章）：	
签订日期： 年 月 日	签订日期： 年 月 日

附件 1 物业项目概况

附件 2 物业服务内容和质量标准

附件 3 中国科学技术大学物业服务考核管理办法（试行）

第一条 为规范和加强中国科学技术大学校园物业管理，提升物业服务质量，保障学校教学、科研和师生生活等顺利进行，提高经费使用效益，根据《物业管理条例》《安徽省物业管理条例》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法考核对象为受托中国科学技术大学物业管理项目的物业服务企业。

第三条 考核组织机构

保卫与校园管理处代表学校对物业服务企业进行监管，下设物业管理办公室牵头实施监督检查、评议考核等工作。

第四条 考核依据和标准

（一）国家相关法律法规；

（二）物业行业服务标准和规范；

（三）物业服务合同；

（四）中国科学技术大学物业招标文件中要求的服务标准，以及物业服务企业投标文件中承诺的服务标准；

（五）学校其他规定等。

第五条 考核方式与内容

学校从不同角度对各物业服务企业实行综合考核，采取“月度巡检，季度考核”的方式，依据两个季度考核结果进行半年度结算。

（一）月度巡检

保卫与校园管理处物业管理办公室对物业服务企业开展日常监督和管理，每月进行不定期集中巡检，侧重考核物业服务工作的完成情况。

每月巡检后将巡检简报反馈至各物业服务企业，根据日常监管、月度巡检和整改情况，对照《中国科学技术大学物业服务考核明细表》（附件 4）对上一月度物业服务进行考核，考核内容包括维修服务、保洁服务、秩序维护、设施设备管理、活动保障、规范管理六个方面。

（二）季度考核

季度考核侧重师生对物业服务满意度评价和物业服务企业综合考核，得分由师生满意度评价、综合考核、奖惩附加得分构成。

每季度保卫与校园管理处按合同约定，面向校内师生发放物业服务满意度调查问卷，得分加权后满分为 40 分。

综合考核由物业服务考核和消防管理考核构成，物业服务考核为三个月度巡检分数平均分，得分加权后满分为 40 分。当季消防管理考核由保卫与校园管理处消防管理办公室组织实施，得分加权后满分为 20 分。

奖惩附加分包括本办法中的第七条规定的额外奖励情况及第八条规定的额外扣分情况。

（三）半年度结算

两个季度考核得分的算术平均值为物业服务企业半年度得分，依据半年度得分支付物业服务费。有违约金的，须自行去校财务处结清后申请支付物业服务费，申请时需提供违约金缴纳凭证。

半年度得分	物业服务费支付标准
-------	-----------

85 分及以上	全额支付
75（含）-85 分	每递减 1 分扣减 1%，不足 1 分按 1 分计
60（含）-75 分	每递减 1 分扣减 1.5%，不足 1 分按 1 分计
60 分以下	不合格，扣减 50%

第六条 考核结果应用

（一）物业服务费付费依据

根据被考核物业服务企业半年度得分对应标准，并核实违约金缴纳情况后，按照合同约定付款时间支付相应服务费。

对于不按要求整改或拒不缴纳违约金的，暂缓支付物业服务费。物业服务企业无故不配合考核，或对经核实的考核结果拒不认可签字的，判定为考核不合格。

（二）奖惩依据

每季度考核结束后，对于考核得分低于 85 分的物业服务企业，进行提醒、警告；对于连续 2 次考核得分低于 80 分的物业服务企业，约谈企业法定代表人和项目经理，并建议更换项目经理。

服务期内，每次季度考核均在 90 分及以上的物业服务企业，出具中国科学技术大学物业服务项目业绩优秀证明。

（三）物业合同续签依据

1. 每个合同履行时间段结束后，若被考核物业服务企业四次季度考核的平均得分达到 80 分（含）以上的，年度考核合格，续签下一期物业服务合同；

2. 每个合同履行时间段结束后，若被考核物业服务企业四个季度的平均得分低于 80 分的，年度考核不合格，学校有权解除物业合同，取消其参加下一次物业服务招投标资格。

第七条 额外奖励情况

物业服务企业认真履职尽责，视情况在季度考核中给予加分：

（一）及时发现并有效处理重大破坏学校各类设施设备的行为（设备设施价值超过 50 万元），按独立事件给予奖励，每项次奖励 2—5 分。

（二）及时发现并有效处理重大安全生产隐患（如扑灭较大明火），按独立事件给予奖励，每项次奖励 10 分。

（三）及时发现并提供线索，协助学校有效处理敏感事件，按独立事件给予奖励，每项次奖励 5—10 分。

（四）制定并贯彻执行节能减排方案，受托范围内用水、用电量同比下降的，奖励 3 分。

第八条 额外扣分情况

物业服务企业不认真履行职责，视情况在季度考核中给予扣分：

（一）被师生投诉并核实的，每项次扣 1 分；

（二）工作落实或整改不到位，复查时出现同样问题的，每项次扣 1 分；

（三）培训和宣贯工作不到位，服务人员以不清楚、不知道为由拒绝为师生解决问题，或工作推诿至学校管理部门的，每项次扣 1 分；

（四）被通报批评的，每项次扣 2 分。

第九条 退出机制

在合同服务期内，物业服务企业有下列情况之一的，学校有权随时解除物业服务合同，扣除当月及后续物业服务费用、扣除缴纳的履约保证金并视情况要求物业服务企业赔偿：

（一）物业服务企业因管理不善或操作不当等造成人员伤亡、设备设施严重损坏、火灾等重大安全责任事故的；

（二）年度考核不合格的；

（三）物业服务企业由于经营或管理不善，造成以下后果之一的：

1. 被列为失信被执行人；
2. 致使营业执照或资质吊销；
3. 列入重大税收违法案件当事人名单。

（四）项目负责人或驻点作业人员由于个人违法违规行为，或有违社会主义核心价值观的行为，或内部管理问题等，造成重大舆情事件，对学校声誉产生不利影响的；

（五）物业服务企业擅自将受托物业管理的整体责任及利益转包给第三方，被用户举报查实或学校检查发现的；

（六）将学校提供的办公场所、库房、员工用房转租或从事经营行为，擅自在校园内从事任何经营性活动（包括带有商业性质的广告活动）的。

第十条 欢迎广大校内师生积极关注校园物业服务与管理工作，有关意见、建议可反馈至 wuyeban@ustc.edu.cn，

第十一条 保卫与校园管理处根据监管的实际情况适时对本办法进行修订和完善。

第十二条 本办法自印发之日起施行。

附件 4 中国科学技术大学物业管理服务考核明细（暂行）

中国科学技术大学物业服务考核明细表					
考核类别	编号	考核内容	扣分标准	违约金标准	备注
维修服务类	1.1	日常维修维护不及时，常用配件耗材储备不够的	每项次-1分	/	/
	1.2	楼内所有入户门、公共会议室、弱电间等门保养维修不到位，存在较大异响的	每项次1分	/	/
	1.3	未按要求巡逻，未及时发现故障或漏水等隐患，或未及时报告和处理故障情况等	每项次-1分	/	自行承担维修费用并赔偿相应损失
	2.1	卫生间净臭不到位，地面出现水渍、垃圾，镜面不净，隔断不净，虫蛾未及时消杀等	每项次-0.5分	/	/
保洁服务类	2.2	公共区域楼梯、墙角、纱窗、玻璃窗、扶手等有明显积灰、脚印、蜘蛛网等	每项次-0.5分	/	/
	2.3	公共区域垃圾桶清理不及时，出现冒装、散落，垃圾桶外观不干净整洁等	每项次-0.5分	/	/
	2.4	功能房保洁不到位（地面、家具、设备设施等不净）	每项次-0.5分	/	/
	2.5	清洁工具未在规定区域分类摆放，杂乱无序的	每项次-0.5分	/	/
	2.6	卫生间洗手液、大盘纸等未及时更换、补充的	每项次-0.5分	/	/
	2.7	在规定时间内未按要求完成楼宇屋面、挑檐、内天井、天台等清理工作	每项次-1分	/	/
	2.8	保洁、消毒、通风等记录不及时、不规范的	每项次-1分	/	/
	2.9	会议场馆地毯、椅套等未及时除尘，污渍明显的	每项次-1分	/	3个工作日内完成清洗整改
	2.10	电梯轿厢清洁不到位，消杀记录未及时更新的	每项次-1分	/	/
	2.11	电梯地坎脏堵、掉进杂物的	每项次-5分	/	/
	3.1	楼宇内墙壁、宣传栏、立柱、门窗等区域各类过期张贴物未及时清理	每项次-0.5分	/	/

秩序维护类	3.2	楼宇周边非机动车停放杂乱、影响正常通行的	每项次-0.5分	/	/
	3.3	楼宇周边或地下车库车辆停放异常，未及时联系车主移动的	每项次-1分	/	
	3.4	不按规定统一穿着标准工作服、佩戴工作证及其他必要装备；仪容不整	每项次-1分	/	/
	3.5	门岗值班人员规定时间内未规范立岗提供指引接待服务的	每项次-1分	/	
	3.6	未按时巡逻、巡查的，或巡逻、巡查、报修、维修后未作记录的	每项次-1分	/	
	3.7	雨雪天气未及时在楼宇出入口处采取防滑措施，设立警示标志，清除路面安全隐患的	每项次-1分	/	承担由此产生的意外事故责任
	3.8	楼宇内部发放、张贴商业、宗教等宣传资料，推销物品等，未及时发现并制止的	每项次-5分	/	/
	3.9	不能及时有效处理纠纷、争执，又不及时反馈上报，造成不利结果的	/	/	通报批评
	3.10	不能有效控制自己的言行，与师生发生冲突的	/	/	通报批评，必要时当事人调离岗位，如造成伤害须承担责任
	3.11	在室内工作场所吸烟、脱岗、长时间观看手机视频、接听电话、精神状态明显不佳，对外来人员不闻不问等	/	每项次违约金 200 元	/
	3.12	工作时间发生打架、睡岗、酒后上岗、不服从管理等	/	每项次违约金 2000 元	当事人调离岗位，造成损失的须赔偿相应损失
	3.13	对楼内进出物品和人员监管不到位的，如：电动车进楼、携带电瓶进楼充电、私拉电线、动物进楼，外来人员拾荒、推销、扰民	/	每项次违约金 1000 元	/
	设施设备管理类	4.1	楼宇内配电间、配电柜（箱）、落水井等未锁闭的	每项次-1分	/
4.2		未在楼宇出入口显著位置公示值班电话、维修电话、投诉电话等信息的，24 小时监督投诉电话无法拨打或上班期间无人接听的	每项次-2分	/	/
4.3		空置房、配电房被占用，未采取制止措施的	每项次-2分	/	3 个工作日内完成整改

	4.4	未定期对配电间、消防器材等进行巡视并记录的	每项次-2分	/	/
	4.5	设施设备台帐不清晰，运行记录不详实，对空调、电梯等维保单位工作的监督和记录不完整	每项次-2分	/	/
	4.6	变配电场所进出未执行登记制度，进出记录、巡检记录、抄表记录等有缺失、造假的	每项次-3分	/	/
	4.7	管护范围内的设施设备丢失，或因防范不到位被人为损坏，或操作不当、管护不当出现损坏	/	每项次违约金 500 元	按原价赔偿设施损失及因此产生的其它损失
	4.8	未及时发现设备故障，导致维修不及时	/	每项次违约金 500-1000 元	/
	4.9	因人为原因出现设施运行事故或隐患，出现管理责任事故或安全责任事故	/	每项次违约金 2000 元	承担由此产生的相关经济损失和法律责任
	4.10	因巡检巡视不到位造成电气系统故障或火灾的	/	每项次违约金 5000 元	通报批评，承担由此产生的相关经济损失和法律责任
	5.1	活动或会议开始前响应不及时，结束后清场和保洁不到位	每项次-5分		/
活动保障类	5.2	准备工作不周全，或对公共会议室设备操作不熟练，影响活动或会议的正常开展	每项次-5分		/
	5.3	入场人员私接设备、私自携带违禁物品等未及时发现和处理的	/	每项次违约金 500-1000 元	/
	6.1	施工监管不到位，私自允许无手续或手续不全者进场施工	每项次-2分	/	/
规范管理类	6.2	施工现场管理不善，有明显异味、噪音、灰尘等的工程维修项目，未按要求提前通知用户单位，对用户单位产生干扰的	每项次-2分	/	/
	6.3	楼宇发生失火、盗窃等突发事件，未及时通知物业管理办公室的	每项次-10分	/	/
	6.4	遇雨雪、大风、高温等恶劣天气时，未及时对所辖项目进行安全检查，未及时巡查公共设施及公共部位而造成损失的	/	/	通报批评，按原价赔偿设施损失及因此产生的其它损失

6.5	利用工作便利让校外无关人员入校，或入校申请作假的	/	每项次违约金 500-1000元	/
6.6	主管以上人员变动未经过同意，擅自变动的	/	每项次违约金 2000元	/
6.7	未按合同约定或投标承诺设置岗点、岗位，未配足服务、管理、保安人数的	/	违约金按缺少人数 200/人	/
6.8	擅自占用或改变受托物业公用设施的使用功能的	/	每项次违约金 5000元	通报批评
6.9	楼宇看护不到位，出现隐患未及时采取防范措施并上报的	/	每项次违约金 5000元	承担由此产生的相关经济损失和法律责任；符合《考核管理办法（试行）》第九条情形的，按办法执行
6.1	违反政府和学校传染病防治或其他政策性规定的	/	每项次违约金 5000元	造成后果追究法律责任
6.11	招聘有违法、犯罪行为记录人员、精神病史人员进校服务的	/	每项次违约金 100000元	/
6.12	违反保密纪律，泄露学校工作机密或丢失重要文件	/	每项次违约金 200000元	通报批评，承担相应法律责任

附件 5 中国科学技术大学物业消防安全管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校物业的消防安全管理，预防和减少火灾危害，保障师生员工生命和国家、集团、个体的财产安全，依据《中华人民共和国消防法》《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》（2001年公安部令第61号）、《高等学校消防管理规定》（2009年教育部、公安部令第28号），制定本规定。

第二条 本规定适用于校内各物业单位及其各类人员的消防安全管理。各物业单位必须遵守消防法律法规及相关规章，贯彻“预防为主、防消结合”的工作方针，负责各楼宇内消防安全工作。

第三条 各物业人员均有维护消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火警、扑救初起火灾、疏散人群的义务。

第二章 消防组织与安全责任

第四条 各物业单位须建立消防安全管理体系，完善消防管理制度，消防安全制度主要包括以下内容：

- （一）消防安全教育、培训；
- （二）防火巡查、检查；
- （三）安全疏散设施管理；
- （四）消防（控制室）值班；
- （五）消防设施、器材运行管理；
- （六）火灾隐患整改；
- （七）用火、用电、用水安全管理；
- （八）灭火和应急疏散预案演练；
- （九）电气设备的检查和管理（包括防雷、防静电）；
- （十）消防安全工作考评和奖惩；
- （十一）其他必要的消防安全内容。

第五条 设立消防管理组织机构，明确消防安全责任人、管理人、专职、义务消防人员等。

第六条 物业主要负责人为消防安全责任人，全面负责所管辖各楼宇消防安全工作，履行下列安全职责：

（一）贯彻落实消防法律、法规和规章，批准实施物业消防安全责任制、物业消防安全管理制度；

- （二）批准消防安全年度工作计划、年度经费预算，定期召开物业消防安全工作会议；
- （三）为隐患整改，提供消防安全经费保障和组织保障；
- （四）督促开展消防安全检查和重大火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；
- （五）组织制定灭火和应急疏散预案；
- （六）法律、法规规定的其他消防安全职责。

第七条 物业消防安全管理人，协助物业主要负责人完成消防安全工作，履行下列安全职责：

（一）拟订物业消防安全年度工作计划、年度经费预算，拟订物业消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度，并报物业消防安全责任人批准后实施；

- （二）监督检查各部门消防安全责任制的落实情况；
- （三）监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理、以及消防基础设施的运转；
- （四）确定消防安全重点单位（部位）并监督指导其做好消防安全工作；
- （五）开展消防安全教育培训，组织消防演练，普及消防知识，提高员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能；

（六）协助校内新建、扩建、改建及装饰装修工程和公众聚集场所投入使用前消防验收，完成公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查工作；

- （七）建立健全楼宇消防工作档案及消防安全隐患台账；
- （八）按照工作要求上报有关信息数据；
- （九）协助公安机关消防机构调查处理火灾事故，协助有关部门做好火灾事故处理及善后

工作。

第八条 消防安全责任应做到“横到边、纵到底”全覆盖，物业各岗位须作为明确的消防安全职责划分。包含以下，但不仅限于以下岗位：保洁岗、保卫岗、巡查岗、工程岗。

保洁岗与保卫岗：

（一）遵守国家法律法规及学校规章制度；

（二）不得占用疏散通道、强/弱电间、管道井等公共区域放置保洁用品、用具、沙发、桌椅等办公用具和私人物品；

（三）发生火情时第一时间报告消防控制室值班人员，报告内容包含：时间、地点、火灾类型、火情情况；

（四）定期接收岗位培训与考核；

（五）其他须落实的职责。

巡查岗：

（一）遵守国家法律法规及学校规章制度；

（二）每日完成楼宇内重点部位的防火巡查工作，并准确真实填写巡查记录；

（三）发生火情时第一时间报告消防控制室值班人员，并进行初期火灾的扑救，报告内容包含：时间、地点、火灾类型、火情情况；

（四）熟悉安全出口位置，各楼层疏散路线，正确熟练使用灭火器和消火栓；

（五）其他须落实的职责。

工程岗：

（一）遵守国家法律法规及学校规章制度；

（二）掌握楼宇内消防水路，电路的走向分布，控制阀门及控制箱的位置；

（三）定期进行楼宇内用电、用水情况的巡查，及时报告违章用电、用水情况，完成隐患整改；

（四）不得私自停用消防设施、改造消防电路及水路，监督用户单位对楼内消防水路和电路的改造，避免意外停用；

（五）定期接收岗位培训与考核；

（六）其他须落实的职责。

第三章 消防安全管理

第九条 在校内举办会议、展览、文体活动等大型或特殊活动，物业需确定专人负责消防工作，制定保障方案与防火应急疏散预案，落实安全措施。

第十条 新建、改建、扩建、装修（饰）等工程，物业需确定安全负责人，监督施工单位，不得随意改造、毁坏、遮盖、停用消防设施。

第十一条 楼宇施工期间，物业须采取有效措施，确保消防安全。项目竣工前，检查并督促施工单位将消防设施恢复正常。

第十二条 楼内消防设施停用或失效，楼内物业须采取有效保障措施，消防重点部位加强管理。有效保障措施及管理办法报保卫与校园管理处备案。

第十三条 物业登记各楼宇内消防重点部位，并设置明显的防火标志，实行严格管理。

变配电室、强电间、弱电间、管道井、变压器房、空调房、水泵房、消防控制室等部位（允

许进入的场所)工具摆放有序,整洁干净,严禁堆放可燃物品,每个季度安排专业人员对公共配电用电场所(含弱电)及设备进行除尘、整理、整洁。

第十四条 消防控制室管理要求:

(一) 实行 24H 值班,每班双人双岗,值班期间不得脱岗、离岗,睡岗,严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动;

(二) 所有值班人员须持证上岗,从事工作符合《国家职业技能标准—消防设施操作员》要求,依据规范操作火灾自动报警系统、灭火喷淋系统、防排烟系统、应急广播等消防设施;

(三) 值班人员认真如实填写值班记录表,做好火警和故障的处理、记录及上报;

(四) 接到火警信息后,1min 内完成现场火灾的确认并扑救初起火灾,3min 内启动应急预案并形成第二波扑救能力;

(五) 消防控制室干净整洁,所有工具摆放位置应合理有序,严禁堆放易燃易爆危险物品和与设备运行无关的物品;

(六) 消防控制室火灾报警控制器,控制柜操作面及检查面应留出操作和检修空间;

(七) 消防控制室应张贴消防组织机构图(包含消防安全责任人、管理人、专职、义务消防人员等)、应急处置流程、消防设施管理制度、值班人员资格证书;

(八) 消防控制室应备有消防设施台账(包含设施的类型、数量、状态及责任人)、值班和巡查人员台账、微型消防站人员台账、楼宇各层疏散平面图、消防设施平面布置图,安全出口布置图、重点部位图、应急预案、疏散预案,设备使用说明书、操作规程、培训及考核记录、演练记录;

(九) 消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

第十五条 微型消防站管理要求:

(一) 微型消防站建立值守制度,值守人员 24H 在岗,做好应急准备;

(二) 微型消防站应配备不少于六名值班人员,值班人员应熟练掌握器材性能和操作方法,并落实器材维护保养;

(三) 微型消防站应设站长、副站长、消防员、控制室值班员的岗位;

(四) 站长应由消防安全管理人兼任,消防员负责防火巡查和初起火灾扑救工作;

(五) 微型消防站人员应当接受岗前培训,培训内容包括初起火灾业务技能、防火巡查基本知识等;

(六) 接到火警信息后,值班员应迅速核实火情,启动灭火处置程序;

(七) 微型消防站应张贴灭火处置流程、义务消防员台账、及配备器材台账;

(八) 应保障柜子干净平整光洁,无划痕,无裂纹,箱体玻璃完整,箱内无积灰,无杂物,应急器材摆放整齐有序,便于取用;

(九) 各物业应保障应急器材不被损坏,不丢失。损坏或丢失灭火器材由物业赔付,赔付器材性能不低于原器材性能;

第十六条 保持疏散楼梯(间)和疏散走道畅通,不得堆积物品,不得锁闭安全出口及疏散门,不得占用室外消防通道。装配有电磁门锁的安全出口,物业做好标注和提醒。

第十七条 消火栓及灭火器不得埋压、圈占及遮挡。消火栓箱和灭火器箱体保持平整光洁,无损坏,箱内无积灰,无杂物,水带、枪头、接口、灭火器整洁排放有序。

第十八条 智慧消防报警,火灾报警信号必须在 1min 内完成核实,故障报警必须在 2h

内复核，处理，并做好记录。

第十九条 电动车（包括电动自行车、电动摩托车、电动三轮车）严禁在校园楼宇的公共门厅、疏散通道、楼梯间、安全出口等公共区域停放电动自行车。严禁在公共门厅、疏散通道、楼梯间、安全出口等安全重点部位为电动自行车充电，严禁携带电动自行车电池进楼充电或飞线充电。

第二十条 各物业单位须定期检查楼宇内应急照明和疏散指示标识牌工作状态，发现故障做好记录，每月定期上报。

第二十一条 楼宇内消防设施损坏或故障，由物业第一时间抢修，并上报保卫与校园管理处。消防设施损坏或故障：1、管道滴水跑漏；2、线路断电、短路、发热、发火。

第二十二条 因管理不到位造成消防设施设备器材丢失、损坏的，由物业按不低于原设备品牌、规格、型号的性能进行赔付，修复后的设备性能不低于原设备性能。

第二十三条 物业须保障消防标识牌清晰，破损、不清晰标识牌及时更换。

第四章 消防检查和隐患整改

第二十四条 校内消防安全重点单位（部位）应当进行每日防火巡查，并确定巡查的人员、内容、部位和频次。巡查的内容主要包括：

- （一）消防重点部位实行 2H 一巡查；
- （二）用火、用电、用水有无违章情况；
- （三）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
- （四）消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；
- （五）常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；
- （六）消防安全重点部位的人员在岗情况；
- （七）其他消防安全情况。

防火巡查人员应当及时纠正消防违章行为，妥善处置火灾隐患，无法当场处置的，应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警、通知人员疏散、及时扑救。

第二十五条 各物业单位每月进行一次防火检查，并将检查结果及隐患整改结果以书面形式报至保卫与校园管理处。检查的主要内容包括：

- （一）火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况；
- （二）疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- （三）消防车通道、消防水源情况；
- （四）消防设施、器材配置及有效情况；
- （五）消防安全标志设置及其完好、有效情况；
- （六）用火、用电有无违章情况；
- （七）重点工种人员以及其他员工消防知识掌握情况；
- （八）消防安全重点单位（部位）管理情况；
- （九）易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况；
- （十）消防（控制室）值班情况和设施、设备运行、记录情况；
- （十一）防火巡查落实及记录情况；
- （十二）其他需要检查的内容。

防火检查应当编制检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

第二十六条 重大活动、法定节假日、寒暑假师生离校及返校前 3~5 天组织开展消防隐患排查与隐患整改,并将检查结果及整改结果于活动或节假日前 3 天以书面形式报保卫与校园管理处。

第二十七条 各物业在日巡查和月检查时发现重大火灾隐患,需在 2H 内上报。重大火灾隐患的判定参考《重大火灾隐患判定方法》(GB35181-2017)。

第二十八条 物业对存在的火灾隐患,须及时予以消除。对下列违反消防安全规定的行为,物业应当责成有关人员当场改正并督促落实:

(一) 违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的;

(二) 将安全出口上锁、遮挡,或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的;

(三) 消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的;

(四) 常闭式防火门处于开启状态,防火卷帘下堆放物品影响使用的;

(五) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的;

(六) 违章关闭消防设施、切断消防电源的;

(七) 其他可以当场改正的行为。

违反上述规定的情况以及改正情况应当有记录并存档备查。

第二十九条 物业制定隐患整改方案,火灾隐患未消除之前,制定风险管控措施,保障消防安全,并报保卫与校园管理处备案。

第三十条 各物业须建立隐患整改台账,隐患整改做到闭环,整改前、整改过程中及整改后须有图片或录像记录。

第五章 消防安全教育与培训

第三十一条 各物业须编制年度消防教育培训计划,年度培训计划标明培训时间、培训对象、培训方式、培训内容及考核方式。年度教育培训计划须年初报至保卫与校园管理处。

第三十二条 各物业单位对消防重点部位值班人员每月进行不少于一次的教育培训,其他岗位员工每季度进行不少于一次的消防安全培训,消防安全教育培训的主要内容包括:

(一) 国家消防工作方针、政策,消防法律、法规;

(二) 本单位、本岗位的火灾危险性,火灾预防知识和措施;

(三) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法;

(四) 报火警、扑救初起火灾和自救互救技能;

(五) 组织、引导在场人员疏散的方法;

(六) 应急预案的培训。

第三十三条 新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。消防教育培训需有相应的考核,考核不合格者,继续教育。

第三十四条 消防教育培训和考核需有文字、图片或影视记录,记录报保卫与校园管理处。

第六章 应急预案与演练

第三十五条 各物业单位应当制定相应的灭火和应急疏散预案,建立应急反应和处置机制,

为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。

第三十六条 各物业单位参考《社会单位灭火和应急疏散预案编制及实施导则》制定相应的灭火和应急疏散预案，应当包括以下内容：

（一） 组织机构：指挥协调组、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；

（二） 报警和接警处置程序；

（三） 应急疏散的组织程序和措施；

（四） 扑救初起火灾的程序和措施；

（五） 通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

（六） 其他需要明确的内容。

第三十七条 各物业应至少每半年组织一次演练，在火灾多发季节或有重大活动前，应组织全要素综合演练。消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员，避免意外事故发生。演练活动要提前告知保卫与校园管理处。

第三十八条 应急预案演练的准备、实施及总结讲评须做到以下几点：

（一） 制定实施方案，确定假想起火部位，明确重点检验目标；

（二） 可以通知单位员工组织演练的大概时间，但不应告知员工具体的演练时间，实施突击演练，实地检验员工处置突发时间的能力。

（三） 设定假想起火部位时，应选择人员集中、火灾危险性较大和重点部位作为演练目标，根据实际情况确定火灾模拟形式。

（四） 设置观察岗位，指定专人负责记录参与人员的表现，演练结束讲评时做参考。

（五） 组织演练前，应在建筑入口等显著位置设置“正在消防演练”的标志牌，进行公告。

（六） 演练根据演练方案实施，应设定现场发现火情和系统发现火情分别实施。

（七） 演练结束后由消防工作归口职能部门进行现场总结讲评，所以承担任务的人员均应参加，对演练过程中好的方面予以肯定，并强调实际灭火和疏散行动中的注意事项。

（八） 演练结束后，指挥机构应组织相关部门或人员总结讲评会议，全面总结消防演练情况，提出改进意见，形成书面报告，通报全体承担任务的人员。总结报告应包括以下内容：

a) 通过演练发现的问题；

b) 对演练准备情况的评价；

c) 对预案有关程序、内容的建议和改进意见；

d) 演练的最佳顺序和时间建议；

e) 对演练情况设置的意见；

f) 对演练指挥机构的意见等。

第三十九条 对演练过程进行拍照，摄录，妥善保存演练的相关文字、图片录像等资料，并报保卫与校园管理处。

第七章 考核管理

第四十条 学校将物业消防安全工作纳入物业考核内容，按照物业消防管理考核细则进行奖惩。

第八章 附 则

第四十一条 消防设施，是指火灾自动报警系统、自动灭火系统、消火栓系统、防排烟系统、应急照明及疏散设施、应急广播和消防电话等。

第四十二条 消防重点部位：汽车库、变配电室、消防控制室、消防水泵房、通讯设备机房、电子计算机房、宿舍、档案室、重要文献收藏室、礼堂、强电间、弱电间、管道井等。

第四十三条 重大火灾隐患：消防控制室值班人员未持证上岗；消防电源被切断；自动报警系统不能正常运行；消火栓系统不能正常使用；自动喷水灭火系统不能正常使用；疏散楼梯间被占用；应急照明和疏散指示照明大面积故障；《重大火灾隐患判定方法》中规定的其他重大火灾隐患。

第四十四条 本规定由学校保卫与校园管理处负责解释。

附件6 物业单位消防安全考评办法

1、依据国家法律法规及《中国科学技术大学物业消防安全管理规定》制定此考核办法，适用对象中国科学技术大学所有物业服务企业；

2、情节严重，处考核内容2~5倍处罚，以下情形属于情节严重：①3次及以上违反；②限期内拒不整改；

3、满分为100分，实行扣分制；

一级	二级	序号	考核内容	考核事项	扣款	扣分	备注
1、消防安全管理体系建设	1.1 管理制度	1.1.1	消防安全制度不完善，扣0.5分/天；				
		1.1.2	未逐级落实消防安全责任，扣2分/次； 考核方式：1、逐级签订消防安全责任书；2、明确所有岗位消防安全责任；3、掌握消防安全基本技能（灭火器的使用，火灾的上报）				
	1.2 组织机构	1.2.1	未设立消防管理组织机构或设立的组织机构不完善，扣3分/次； 考核方式：1、以书面形式明确消防安全组织机构；2、组织机构人员名单；3、明确专职消防岗位人员				
		1.2.2	物业更换消防主管未提前一个周通知甲方，扣2分/次；				
		1.2.3	未配备具有一定技能的工程维修人员，未落实工程抢修程序，扣0.5分/天；				
	1.3 安全职责	1.3.1	未履行《中国科学技术大学物业消防安全管理规定》中安全责任人、安全管理人及专职安全管理人员消防安全职责，处3600元/次罚款，扣2分/次；				
2、消防安全管理	2.1 活动保障	2.1.1	校内举办会议、展览、文体活动等大型或特殊活动，物业未确定专人负责消防工作，未制定保障方案与防火应急疏散预案，未落实安全措施，扣2分/次；				
		2.1.2	重大节假日及师生离校和返校前，未制定保障方案与防火应急疏散预案，未落实安全措施，扣2分/次；				
	2.2 施工监督	2.2.2	新建、改建、扩建、装修（饰）等工程，物业未确定安全负责人，未监督施工单位，致使施工单位随意改造、毁坏、圈占、停用消防设施，竣工后消防设施无法正常，扣5分/次；				
	2.3 消防设施及器材	2.3.1	楼内消防设施停用或瘫痪，楼内物业未采取有效保障措施，处2000元/次罚款，扣1分/次；				
		2.3.2	消火栓及灭火器不得埋压、圈占及遮挡，一经发现，扣1分/次；				

	2.3.3	室内消火栓箱内有杂物，积灰，水带、枪头摆放杂乱，扣1分/个；				
	2.3.4	灭火器箱内有杂物，积灰，水带、枪头摆放杂乱，扣1分/个；				
	2.3.5	微型消防站有积灰，有杂物，应急器材摆放杂乱无序，不便于取用，扣1分/次；				
	2.3.6	消防设施设备器材丢失、人为损坏的，由物业按不低于原设备品牌、规格、型号的性能进行赔付，修复后的设备性能不低于原设备性能，并处1000元/次罚款，扣1分/次；				
	2.3.7	消防标识牌模糊，破损，缺失，扣1分/次；				
2.4 消防控制室	2.4.1	未实行24H值班，每班未做到双人双岗，值班期间脱岗、离岗，睡岗，处3600元/（人·次）罚款，扣3分/（人·次）；				
	2.4.2	值班人员未持证上岗，从事工作不符合《国家职业技能标准—消防设施操作员》要求，处3600元/（人·次）罚款，扣2分/（人·次）；				
	2.4.3	消防控制室内严禁吸烟或动用明火，一经发现，处5000元/次罚款，扣5分/次；				
	2.4.4	严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，一经发现，处5000元/次罚款，扣5分/次；				
	2.4.5	值班人员未认真如实填写值班记录表，未做好火警和故障的处理、记录及上报，扣3分/次；				
	2.4.6	消防控制室杂乱，工具排放杂乱无序，堆有易燃易爆危险物品和与设备运行无关杂物，处2000元/次罚款，扣2分/次；				
	2.4.7	火灾自动报警控制器（联动型），壁挂主机，配电箱，控制柜等设备设施操作面及检查面未留出操作和检修空间，扣1分/次；				
	2.4.8	未按要求张贴消防组织机构图、应急处置流程、消防设施管理制度和值班人员资格证书，扣1分/项；				
	2.4.9	智慧消防报警未按规定处置，故障报警在2h内复核、处理和记录，扣3分/次；				
2.5 微型消防站	2.5.1	微型消防站未建立值守制度，值守人员未做到24H在岗，扣3分/次；				
	2.5.2	微型消防站应配备不足六名值班人员，扣3分/次；				
	2.5.3	值班人员未熟练掌握器材性能和操作方法，未落实器材维护保养，扣2分/次；				
	2.5.4	微型消防站未设站长、副站长、消防员、控制室值班员的岗位，扣2分/次；				
	2.5.6	站长未由消防安全管理人兼任，扣2分/次；				
	2.5.7	微型消防站人员未接受岗前培训，或培训内容不				

			满足要求，扣1分/次；					
	2.5.8		微型消防站未张贴灭火处置流程、义务消防员台账、及配备器材台账，扣1分/次；					
2.6 场所环境及疏散通道	2.6.1		变配电室、强电间、弱电间、管道井、变压器房、空调房、水泵房、消防控制室等部位（允许进入的场所）工具摆放杂乱无序，堆放可燃物品，扣2分/次；					
	2.6.2		未建立消防重点部位台账，重点部位未设置明显的防火标志，未实行严格管理，扣2分/次；					
	2.6.3		疏散楼梯（间）和疏散走道阻塞，堆积物品，安全出口及疏散门锁闭，室外消防通道被占用，扣2分/次；					
	2.6.4		严禁在校园楼宇的公共门厅、疏散通道、楼梯间、安全出口等公共区域停放电动自行车，扣2分/辆；					
	2.6.5		严禁在公共门厅、疏散通道、楼梯间、安全出口等安全重点部位为电动自行车充电，严禁携带电动自行车电池进楼充电或飞线充电，扣2分/辆；					
	2.7 报修	2.7.1		楼宇内消防设施损坏或故障，物业未在第一时间抢修，并上报保卫与校园管理处，扣2分/次；				
			消防设施损坏或故障：1、管道滴水跑漏；2、线路断电、短路、发热、发火；					
3、消防检查和隐患整改	3.1 防火巡查及检查	3.1.1	未制定月度检查计划，或检查计划中未明确检查范围、检查人员及检查内容，扣2分/次；					
		3.1.2	每月未按计划开展防火检查，或未按《中国科学技术大学物业消防安全管理规定》要求开展防火检查，扣3分/次；					
		3.1.3	校内消防安全重点单位（部位）每日未开展防火巡查，或未按《中国科学技术大学物业消防安全管理规定》要求开展防火巡查，或《消防设施巡查记录》未如实详细填写，扣3分/次；					
		3.1.4	重大活动、法定节假日、寒暑假师生离校及返校前3~5天未组织开展消防隐患检查，扣3分/次；					
		3.1.5	在日巡查和月检查时发现重大火灾隐患，未在2H内及时上报，扣2分/次；					
		3.1.6	月检查结果未在规定时间内报至保卫与校园管理处，视为未进行月度检查，扣2分/次；					
		3.1.7	日常巡查记录未记录损坏和不正常消防器材，由物业自行更换损坏和不正常消防器材，扣1分/次；					
	3.2 隐患整改	3.2.1		对存在的立即整改的火灾隐患，未及时予以消除，扣1分/次；				
		3.2.2		在隐患整改期间内未完成隐患整改，扣1分/项；				
		3.2.3		在火灾隐患未消除之前，物业未采取防范措施，				

			保障消防安全，扣5分/次；					
		3.2.4	火灾隐患整改完毕，物业未将整改情况记录报送保卫与校园管理处确认后存档备查，扣1分/次；					
4、消防安全教育培训、演练与应急处置	4.1 教育培训	4.1.1	未按《中国科学技术大学物业消防安全管理规定》规定制定年度培训计划，扣2分/次；					
		4.1.2	未进行培训，或培训内容、学时及频次未按《中国科学技术大学物业消防安全管理规定》要求进行，扣2分/次；					
		4.1.3	教育培训未进行相应的考核，考核不合格者上岗，扣5分/次；					
	4.2 应急预案与演练	4.2.1	未制定灭火和应急疏散预案，建立应急反应和处置机制，处2000元/次罚款，扣2分/次；					
		4.2.2	应急预案的编制不满足《社会单位灭火和应急疏散预案编制及实施导则》要求，与学校情况不相符，扣2分/次；					
		4.2.3	未做到每半年组织一次演练，在火灾多发季节或有重大活动前，未组织全要素综合演练，扣2分/次；					
		4.2.4	消防演练未设置明显标识，造成恐慌，处2000元/次罚款，扣2分/次；					
		4.2.5	未按要求进行应急预案演练的准备、实施及总结讲评，扣2分/次；					
		4.2.6	各物业单位须做到应急预案至少每三年修订一次，未及时修订，扣3分/次；					
	4.3 应急处置	4.3.1	火灾应急处置流程不符合要求，扣3分/次；					
		4.3.2	若未做到1min内确认火情并扑灭初期火灾，处5000元/次罚款，扣3分/次；未能在3min内启动应急预案，形成第二波扑救能力，处10000元/次罚款，扣5分/次					
5、记录文件	5.1 台账	5.1.1	无消控室值班人员和巡查人员台账，微型消防站人员台账，扣1分/个；					
		5.1.2	无完整消防设施台账（包含设施的类型、位置、型号、数量、状态及责任人）、微型消防站应急器材台账，扣1分/个； 消防设施：消防水泵、消防风机、报警主机、火灾电气报警控制器、气体控制器、消防卷帘、灭火器、水带及其配件、微型消防站器材					
	5.2 图纸	5.2.1	无楼宇各层疏散平面图、消防设施平面布置图，安全出口布置图、重点部位图，扣1分/张；					
	5.3 检查及整改记录	5.3.1	无月检查记录及隐患整改报告，检查人员和被检查部门负责人未在检查记录上签名，扣2分/次；					
		5.3.2	无隐患整改台账，隐患整改做到闭环，整改前、整改过程中及整改后须有图片或录像记录，扣2分/次；					

5.4 培训及演练记录	5.4.1	消防教育培训和考核无文字、图片或影视记录，记录保存不足3年，扣2分/次；				
	5.4.2	未以文字、拍照，摄录对演练过程进行记录，记录留存期不足3年，扣2分/次；				
	5.5 其他	5.5.1	无设备使用说明书、操作规程，扣2分/次；			
6、其他						
合计扣款						
合计扣分				得分		
考核对象：			考核时间：			
考核组：						

附件 7 分项报价表**附件 8 中标通知书****附件 9 第三方服务企业安全生产管理协议**

甲方： 中国科学技术大学（以下简称甲方）

乙方： _（以下简称乙方）

为贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》《突发事件应急预案管理办法》和《企业事业单位内部治安保卫条例》等法律法规，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，明确双方的安全生产管理责任，在平等自愿、协商一致的基础上，达成如下协议，以资双方共同遵守。

第一条 适用对象和范围

甲方与一切具备国家法律法规规定的符合安全生产条件并具有独立承担民事责任资格的单位签订相应服务合同，合同签订后乙方可在甲方生产经营区域内从事相关服务工作及有关劳务活动。合同期内甲、乙双方应当依据本协议约定，享有各自权利、承担各自义务。

第二条 双方应当遵循的基本原则

1、双方安全生产监督管理人员应当坚持原则、忠于职守，严格按本协议的约定履行各自的权利、义务。

2、双方应相互配合，支持安全工作的检查和落实。乙方不得拒绝、阻挠甲方安全监督检查。

3、双方应牢固树立“安全第一”的指导思想，建立健全各项安全管理规章制度，制订并落实各项安全防护措施。

4、双方应严守技术秘密和业务秘密。

第三条 甲方的权利、义务

1、认真贯彻执行安全法律法规，自觉接受并配合安监部门、公安消防等对安全生产、治安消防等方面的监督、检查和指导工作。

2、甲方有权对乙方人员资质和工作场所安全条件进行审查，并按照法律法规规定对乙方的作业安全统一协调、管理。

3、甲方有权对乙方的安全生产、治安消防等安全工作进行监督检查，并要求乙方对所发现的安全隐患及时进行整改。

4、甲方有权加强安全生产、治安消防等应急管理，制定突发事件处理应急预案，并组织演练和实施。

5、甲方有义务为乙方提供必要的作业场所、明确服务标准和作业流程，有义务协助乙方做好工作场所安全生产工作。

第四条 乙方的权利、义务

1、乙方有权要求甲方提供必要的安全生产管理协助，对于甲方提出的不符合安全生产管理规范的要求，乙方有权拒绝执行。

2、乙方不得利用房屋从事非法生产、加工、储存、经营爆炸性、毒害性、放射性、腐蚀性物质或者传染病病原体等危险物质和其他违法活动，不得损害公共利益或者妨碍他人正常工作、生活。

3、乙方法定代表人及安全管理具体负责人是乙方的安全生产、治安消防责

任人，对甲方提供服务的办公用房范围内的安全生产、治安消防工作负责。

4、乙方应建立健全本单位安全生产责任制并设置安全管理机构，按规定配备安全管理人员；制定各项安全管理规章制度，开展各项安全管理活动，消除安全事故隐患，及时、如实报告生产安全、治安消防事件。

5、制定本单位的生产安全事故应急救援预案等突发性事件应急预案，并定期组织开展演练。在突发事件发生时，乙方应立即启动应急预案，采取有效措施保障师生的人身安全。

6、乙方应严格履行双方签订的安全管理协议条款，自觉接受公安、消防等法定部门及甲方的指导、监督和检查，对所发现的安全隐患及时进行整改。

7、未经甲方书面同意，乙方不得擅自对房屋进行装饰装修、铺设线路管道及安装设备。

8、乙方应当定期检查各种公共设施设备，确保符合国家规定要求，严禁超负荷运行，严禁设备、仪器带病作业。

9、乙方应当对从业员工进行安全管理教育培训，为从业人员提供符合国家标准或行业标准的劳动防护用品，并监督、教育从业人员按照使用规则佩戴使用。应按《中华人民共和国劳动法》等法律规范用工，不使用未成年工和有职业禁忌的人员进行施工、生产作业。

10、如因乙方采取的安全措施不当、违反有关安全规程（规定）、使用不当或未尽安全职责及本协议所列安全事项未落实而造成的一切事故或对第三方造成损失，由乙方承担赔偿责任并追究其法律责任。

11、乙方应积极配合甲方开展校园安全教育和宣传工作，增强师生的安全意识，提高师生的自防自救能力。

第五条 违约责任

1、本协议履行期间，若因一方违约行为发生安全事故，按照双方签订合同的相应违约条款进行处理。

2、因乙方违约而产生的违约金和赔偿金，甲方可在应付乙方的相关款项中予以扣减。

第六条 其他

1、本协议作为甲乙双方《的附件，具有同等法律效力，本协议自双方盖章签字之日起生效，随主合同的解除和终止而终止。

2、本协议未尽事宜，由双方另行协商；因本协议所产生的纠纷由双方协商解决，协商不成的，任何一方可向甲方所在地人民法院依法提起诉讼。

甲方（盖章）：
甲方代表（签字）：

乙方（盖章）：
乙方代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

第六章 投标文件格式

中国科学技术大学太湖路园区教学科研 办公生活楼宇场馆物业管理服务项目

(项目编号: ZB202605075)

投 标 文 件

投标人: _____ (加盖投标人公章)

_____年____月____日

评审资料索引

序号	资料名称	页码范围
资格审查资料		
符合性审查资料		
详细评审资料		

一、开标一览表

项目名称	中国科学技术大学太湖路园区教学科研办公生活楼宇场馆物业管理服务项目
投标人全称	
投标范围	全部
投标报价	大写：_____元 小写：_____元
其他	

投标人电子签章：_____

备注：

- 1、此表用于开标唱标之用。
- 2、表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。

二、投标函

致：中国科学技术大学

根据贵方的招标公告，我方兹宣布同意如下：

1.按招标文件规定提供交付的最终服务投标报价见开标一览表，如我方中标，我方承诺愿意按招标文件规定缴纳履约保证金和招标代理服务费。

2.我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成服务及伴随的货物、工程，并通过买方验收。

3.我方承诺报价低于同类服务的市场平均价格。

4.我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的澄清或修改（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

5.我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

6.我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

7.我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

投标人电子签章：_____

三、投标有效性声明

(联合体参加投标的, 联合体各方均须分别提供)

致: 中国科学技术大学

我单位参加本项目投标活动, 郑重声明如下:

1. 我单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定:

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

(5) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录; 没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚, 且未在被禁止参加政府采购活动的处罚期限内。

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 我单位不是为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 与我单位负责人为同一人、存在直接控股及管理关系的单位如下表:

我单位名称(全称)		
我单位法定代表人 /单位负责人	姓 名	
	身份证号	
单位负责人为同一人的单位	单位名称: _____	
存在直接控股关系的单位	直接控股我单位的单位	全称: _____, 出资比例: _____%
	我单位直接控股的单位	全称: _____, 出资比例: _____%
存在直接管理关系的单位	直接管理我单位	管理单位全称: _____, 管理单位全称: _____, • • •
	我单位直接	单位全称: _____,

	管理	单位全称： _____， • • •
备注：		

注：

(1) 直接控股关系是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人，下同）。

(2) 直接管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他单位之间存在直接管理与被管理关系的单位。

(3) 如未有相关情况，请在相应栏填写“无”。

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。

投标人电子签章： _____

四、授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（投标人授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证原件扫描件：

身份证正面	身份证反面
-------	-------

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

- 1.本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证原件扫描件；
- 2.法定代表人参加投标的无需提供授权书，仅提供身份证原件扫描件。

五、投标分项报价表

序号	服务内容	单位（元/月）	月数	合计（元）
教学科研办公楼				
1	教学楼（二期）		12	
2	报告厅		12	
3	图书馆（档案馆）		12	
4	信息中心		12	
5	教学楼（一期）		12	
6	教学实验楼		12	
7	教学实验楼改扩建楼（原实		12	
8	运动场附属体育用房及看台		12	
9	西南角车库小楼		12	
10	实验水池		12	
11	学生活动中心（6号学生公		12	
12	风雨操场		12	
13	室外运动场（操场、篮球场、		12	
14	配电室（2幢）		12	
15	泵房（2幢）		12	
16	热交换站		12	
17	学术交流中心		12	
学生公寓				
1	学生公寓 T001		12	
2	学生公寓 T002		12	
3	学生公寓 T003		12	
4	学生公寓 T004		12	
5	学生公寓 T006		12	
6	学生公寓 T007		12	
合计报价	元			

注：

1. 供应商必须按“分项报价表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，否则作无效投标处理。
2. “分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。
3. 上表中建筑如与采购需求不一致，以采购需求为准，如有遗漏，请各供应商自行补充，另该分项报价表视为已包含采购需求中规定的全部内容（采购需求中公共会议室无需列入此表中）

4. 供应商须按照下表格式对上表中每一项服务内容附单独的投标报价测算表：

投标报价测算表（服务内容）								
项目	秩序维护费用 (元/年)	消防管理费用 (元/年)	保洁服务	公共会议室服务 (元/年)	公用设施设备运行管理费用 (元/年)	综合管理 (元/年)	其他(元/年)	测算说明
人员工资								X 元/ (月·人) *X 人*12 个月
社会保险等政策性费用								X 元/ (月·人) *X 人*12 个月
法定节假日加班费								加班工资 X 元*加班时间 X*加班 人数 X*加 班天数 X*3 倍
工具								X 元/人*人 数
设备配置与维护								自行说明
各类耗材费用								自行说明
.....								自行说明
.....								自行说明
管理费用								自行说明
法定税费								
费用小计								
费用总计 (须与分项报价 表合计总价相等)								

投标人电子签章：
年 月 日

六、投标响应偏差表

6.1 商务响应偏差表

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明	备注
1	付款方式			无偏离 正偏离 负偏离	
2	服务地点				
3	服务期限				

供应商承诺：除商务响应偏差表外，供应商响应招标文件的全部要求。

投标人电子签章：_____

6.2 技术响应偏差表

序号	服务名称	招标文件规定的服务要求	投标文件的服务响应内容	偏离说明	备注
1				无偏离 正偏离 负偏离	
2					
3					
4					
...					

供应商承诺：除技术响应偏差表外，供应商响应招标文件的全部要求。

投标人电子签章：_____

注：1、如供应商完全响应招标文件《第三章 采购需求》约定的各项条款，则无需填写本表，直接在“偏离说明”中填写“无偏离”并加盖电子签章即可，评审时视为全部响应。

2、如供应商针对招标文件《第三章 采购需求》约定的各项条款，存在部分负（正）偏离的情况，则将负（正）偏离部分在上表中认真填写，并加盖公章。

3、招标文件《第三章 采购需求》中如有要求提供相关承诺的，供应商需在投标文件中单独提供相关承诺，否则由供应商承担由此产生的后果。

七、采购需求相关承诺函

(投标人可自行制作格式)

八、类似业绩

(投标人可自行制作格式)

九、管理体系认证

(投标人可自行制作格式)

十、服务团队

(投标人可自行制作格式)

十一、服务方案

(投标人可自行制作格式)

十二、主要中标标的承诺函

我单位同意中标公告中公示以下主要中标标的并承诺：投标文件中所提供的主要中标标的均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

名称	中国科学技术大学太湖路园区教学科研办公生活楼宇场馆物业管理服务项目
服务范围	
服务要求	
服务时间	
服务标准	

投标人电子签章：_____

备注：

- 1、表中所列内容为满足本项目要求的主要中标标的；
- 2、中标人提供的以上承诺情况（含服务名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准），将按约定随中标结果公告同时公告。

十三、中小企业声明函

(非中小企业投标, 不需此件)

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)参加中国科学技术大学的中国科学技术大学太湖路园区教学科研办公生活楼宇场馆物业管理服务项目采购活动, 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、中国科学技术大学太湖路园区教学科研办公生活楼宇场馆物业管理服务项目, 属于物业管理行业; 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。

投标人电子签章: _____

备注：

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

(2) 企业划型标准按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）执行（具体划分标准详见招标文件附件2“大中小微企业划分标准”）。投标人自行按照国家有关部门关于中小微企业划型认定标准，判断是否属于中小微企业。

(3) 投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责。投标人对所投产品相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，应从制造商处获得充分、准确的信息。

(4) 以下情形不影响声明有效性，评审也不认定为虚假响应：①声明函中个别数据未填写或数据填写错误但不改变划型结果；②声明函中所列行业与采购文件所明确的行业不一致但不改变划型结果。

(5) 若评审时发现《中小企业声明函》有明显不符合实际的情形（例如投标人是非企业性质的，或不属于中华人民共和国境内依法设立的企业），评标委员会可以依法要求投标人澄清修改。澄清修改后符合中小企业条件的，可以享受招标文件约定的中小企业扶持政策；澄清修改后不符合中小企业条件的，按照招标文件约定进行评审（例如作为资格审查不通过或不得享受价格扣除等优惠政策）。

(6) 如评标委员会发现投标人在《中小企业声明函》中明显故意提供不实的内容，将可能判定其属于提供虚假材料谋取中标、成交，采购人有权依照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定追究投标人的相应责任。

残疾人福利性单位声明函

(非残疾人福利性单位投标, 不需此件)

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, 且本单位参加中国科学技术大学的中国科学技术大学太湖路园区教学科研办公生活楼宇场馆物业管理服务项目采购活动, 由本单位提供服务。

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。

投标人电子签章: _____

监狱企业证明

注：提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件

十四、关于符合本国产品标准的声明函

（不符合本国产品扶持政策，不需此件）

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

-
1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
 4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
 5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

十五、其他相关证明材料

提供符合招标公告、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件，如营业执照、资质证书等（具体根据项目需要提供）。

附件 1 安招采平台电子招标投标操作规程

第一条 制订依据

为进一步规范招标投标行为，提高招标投标效率，充分利用信息技术，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国电子签名法》和《电子招标投标办法》等有关规定，并结合工作实际，制订本规程。

第二条 电子招标投标

本规程所指的电子招标投标，是指以数据电文形式，依托能工社一安招采电子招标采购交易系统（www.anzhaocai.com）（以下简称安招采平台）完成的全部或者部分招标投标交易活动。

第三条 适用范围

本规程适用于在安招采平台实施的所有全流程电子化交易项目。

第四条 职责分工

招标人或采购代理机构负责电子招标投标项目的组织实施，安徽本末数据科技有限公司负责安招采平台的运行及服务保障。

第五条 信息注册

首次使用安招采平台的投标人，应登陆 www.anzhaocai.com 网站，点击左上角“注册”按钮，进行注册并实名认证后方可参与项目交易。已有安招采平台账号的投标人，直接点击左上角“登陆”按钮，登陆后即可参与项目交易。因未及时办理注册手续影响参加项目交易活动的，责任自负。

第六条 CA 办理

潜在投标人须办理 CA 数字证书（以下简称 CA），CA 用于电子投标文件的签章、加密及解密。办理 CA 请访问 <http://online.aheca.cn/ocss/portal/self-service> 点击“在线新办”，选择“安招采”进入，并注册账号申请办理。CA 办理咨询电话：400-880-4959 或 0551-63491661。

采购代理机构应提前办理并妥善保管好 CA 锁，由于未办理 CA 锁或 CA 锁遗

失、损坏、更换、续期等情况导致招标文件无法签章，由采购代理机构自行承担
责任。

潜在投标人应提前办理并妥善保管好 CA 锁，由于未办理 CA 锁或 CA 锁遗失、
损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法加密、签章或解密，由潜在投标人自
行承担责任。

第七条 投标文件制作工具下载

电子投标文件须使用“投标文件制作工具”制作、生成并上传。潜在投标人
必须登陆安招采平台，点击左侧边栏“概要”，在左下角“订阅/资源”中下载
“CA 驱动”和“投标文件制作工具”。投标文件制作工具允许离线编制投标文
件，并具备加密、签章等功能。

第八条 招标文件获取

潜在投标人必须在获取招标文件时间内，登陆安招采平台完成招标文件获取
（包括参与项目和获取文件），否则评审时将被视为投标无效。文件获取过程中，
如有任何疑问请咨询电话：400-800-6335。潜在投标人应合理安排招标文件获取
时间，如果因获取延误、计算机及网络故障造成无法完成招标文件获取，责任自
负。

平台在线缴费需要潜在投标人提前开通企业账户，在安招采平台企业账户菜
单中设置提现账户即可完成开通，开通企业账户不需要充值任何费用。

第九条 投标文件制作、上传

投标人使用投标文件制作工具，按招标文件要求制作电子投标文件。投标文
件制作完成后，生成加密和未加密文件各一份。

投标人需要在招标文件规定的投标截止时间前并在投标截止时间前，登陆安
招采平台，上传经过 CA 签章并加密的投标文件，方可视为成功参与投标。逾期
系统将自动关闭上传功能，未完成上传的投标文件将被拒绝。

投标人在投标截止时间前，可以对其所上传的投标文件进行修改并重新上传，
但以投标截止时间前完成上传的投标文件为唯一有效投标文件。投标截止时间后，
平台将不接受投标文件上传。

不同投标人制作或上传投标文件电脑文件制作机器码一致的，视为投标人相互串通投标并对投标人依法进行相应的处理，其投标文件按无效投标处理。

第十条 开标环节

投标人须按照招标文件的要求，在投标文件递交截止时间（开标时间）前登录安招采平台并保持在线，直到项目评审结束。

投标人必须在开标后的规定时间内完成投标文件解密（加密和解密须用同一把 CA 证书）。投标人未在规定时间内完成解密的视为其放弃投标。（招标文件中规定允许使用补救措施的项目除外）

未能成功解密的投标人，如招标文件中允许以未加密文件作为补救的，投标人应及时与代理机构联系，导入未加密的投标文件。如果系统识别出未加密文件与加密文件的识别码不一致，系统将拒绝导入。

第十一条 评标环节

招标人或代理机构组织评标，评标委员会依据招标文件规定的评标办法进行电子评标，并对评标结果签字或电子签名确认。

评标过程中，评标委员会通过安招采平台将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人应登录安招采平台并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函，并在规定的时间内通过安招采平台进行回复，若投标人未及时回复，视为放弃澄清。

多轮报价应由投标人在安招采平台接收到评标委员会发出的报价指令后按要求进行报价。

项目评审中，投标文件如出现下列情况的，应终止对投标文件做进一步的评审，并作投标无效处理：

- （一）投标文件无法打开或不完整的；
- （二）投标文件中携带病毒并造成后果的；
- （三）恶意递交投标文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- （四）评标委员会认定的其他投标无效的情形。

项目评审中，澄清文件如出现下列情况的，应终止对澄清文件做进一步的评

审，视同放弃澄清：

- （一）澄清文件无法打开或不完整的；
- （二）澄清文件中携带病毒并造成后果的；
- （三）恶意递交澄清文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- （四）评标委员会认定的其他不予评审情形的。

第十二条 文件费开票

针对需要缴纳文件费的项目或标段，投标人缴费后，等到项目开标后，由采购代理机构通过安招采平台向投标人开具文件费电子发票，投标人在安招采平台电子发票菜单中查看并下载电子发票。电子发票功能需要采购代理机构单独开通，如果采购代理机构未开通电子发票功能，投标人应按照招标文件中描述的方法获取发票。

第十三条 意外情况

出现下列情形导致安招采平台无法正常运行，影响招投标过程的公平、公正和信息安全，各方当事人免责：

- （一）网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；
- （二）电力系统或云服务器供应商发生故障导致安招采平台无法运行；
- （三）出现网络攻击、病毒入侵以及安招采平台安全漏洞导致无法正常提供服务的；
- （四）其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。

出现上述情形，安徽本末数据科技有限公司应及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前或在原开标时间后 1 小时内恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若在原开标时间后 1 小时内无法恢复系统运行，导致开评标程序无法按时开展的，按以下程序操作：

（一）项目中止，中止期限由招标人或采购代理机构根据项目具体情况确定。中止期限届满后中止情形尚未消除的，招标人或代理机构可以根据实际情况决定延长中止期限。决定延长中止期限的，应向投标人发出延长中止期限通知，并在安招采平台及安招采门户网站进行公布。

(二)项目恢复，导致项目中止的情形消除后，招标人或代理机构应当尽快恢复招投标程序，向投标人发出恢复交易通知，并在安招采平台及安招采门户网站进行公布；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。

招标文件中相关规定如与本规程不一致，以招标文件规定为准。

第十四条 其他说明

本操作规程中，非招标方式的采购项目，“招标人”按“采购人”理解，“招标文件”按“采购文件”理解；“投标人”按“供应商”理解，“投标文件”按“响应文件”理解；“开标”按“开启”理解，“投标无效”按“响应无效”理解，“评标委员会”按“谈判小组/磋商小组/询价小组/协商小组/比选小组”等理解，“中标”按“成交”理解。

附件 2 大中小微企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

中小企业划分标准的说明：

1、大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2、附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带★的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3、企业划分指标以现行统计制度为准。

(1) 从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

(2) 营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

(3) 资产总额，采用资产总计代替。