

江西省政府采购公开招标文件

(不见面)

项目名称：吉安技师学院校园物业服务采购项目

项目编号：赣圣昌政采字【2026】03号

采购单位：吉安市高级技工学校

代理机构：江西圣昌工程管理有限公司



目 录

第一章 投标邀请.....	4
第二章 服务商须知.....	8
一、服务商须知前附表.....	8
二、招 标.....	9
1、适用范围.....	9
2、定义.....	9
3、合格投标人.....	9
4、投标费用.....	9
5、投标人代表.....	10
6、招标文件的构成.....	10
7、投标人应当提交的资格、资信证明文件的要求.....	10
8、为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料.....	11
9、对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品参加投标享受的政策.....	13
10、招标文件的修改.....	13
三、投 标.....	13
第三章 拟签订的合同文本.....	23
第四章 投标文件参考格式.....	27
格式 1、投标书.....	28
格式 2、开标一览表.....	29
格式 3、分项报价表.....	29
格式 4、开标一览明细表.....	30
格式 5、技术需求响应/偏离表.....	32
格式 6、商务条件响应/偏离表.....	33
7、投标人应当提交的资格、资信证明文件.....	34
格式 7-1 江西省政府采购供应商资格信用承诺函.....	35
格式 7-2 法定代表人（或经营者）授权书.....	37
格式 7-3 其他资格证明文件.....	38
8、为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料.....	39
行业划型标准依据《中小企业划型标准规定》参照表.....	40
格式 8-2 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证明文件.....	43
格式 8-3 残疾人福利性单位声明函.....	44
9、技术文件.....	45
10、其他资料.....	46
格式 10-1 投标企业情况一览表.....	46
格式 10-2 近年完成的类似项目情况表.....	47
格式 10-3 关于及时交纳代理服务费及提供采购合同的承诺函.....	48
格式 10-4 与技术、商务等评审关的资料.....	49
第五章、采购需求一览表及服务要求.....	50
一、采购需求一览表.....	50
一、符合性审查.....	91



第一章 投标邀请

江西圣昌工程管理有限公司关于吉安技师学院校园物业服务采购项目（项目编号：赣圣昌政采字【2026】03号）公开招标公告

项目概况：吉安技师学院校园物业服务采购项目的潜在投标人应在江西省公共资源交易网获取招标文件，并于2026年6月30日9点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：赣圣昌政采字【2026】03号
项目名称：吉安技师学院校园物业服务采购项目
预算金额：2030000.00元
最高限价：2030000.00元
采购需求：

项目编号	采购服务名称	采购需求	数量	预算金额 (元人民币/年)	评标办法
赣圣昌政采字【2026】03号	吉安技师学院校园物业服务采购项目	详见文件第五章	一项	2030000.00	最低评标价法

合同履行期限：服务期限三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年合同。
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》第二十二條规定：
- (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) 具有履行合同所必须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
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

①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采购活动；

②为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人不得参加该采购项目的采购活动；

③投标人被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。

④根据《〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉释义》，银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，取得营业执照的分支机构可以以分公司名义参与投标，招标文件中涉及的“法定代表人”在前述行业中即对应为“分支机构负责人”。

本项目特定资格条件要求：

1. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

- (1) 本项目①属性为**服务**，采购标的所属行业为**物业管理**。②本项目专门面向中小企业采购。
- (2) 本项目采购落实小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位、节能、环保产品等政府采购政策，具体详见招标文件。

三、获取招标文件：

时间：2026年6月9日8:30时至2026年6月17日17:00时（北京时间）

地点：江西省公共资源交易网（网址：<http://jxsggzy.cn/web/>）

方式：网上报名和下载招标文件。（详见其他补充事宜）

售价：0元/份

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2026年6月30日9点00分（北京时间）

地 点：江西省吉安市公共资源交易中心——不见面开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 潜在投标人必须在江西省公共资源交易网（网址：<http://jxsggzy.cn/web/>）注册并办理江西省CA数字证书和电子签章。具体要求详见“江西省政府采购网”（网址：<http://www.ccgp-jiangxi.gov.cn/web/>）。

2. 参与采购活动特别事项：（1）本项目采用“不见面开标”系统开标，各投标企业的法定代表授权委托代理人无需到开标现场参与本项目开标活动。但委托代理人必须能够熟练操作新点系统，因业务不熟悉而导致的一切后果由投标企业自行承担。一个项目只能有一个委托代理人，委托代理人需将法人授权委托书（法人参与投标的无需提供授权委托书）、本人身份证的证明材料原件扫描制作到投标文件中。授权委托人在项目开、评标期间必须保持在线状态，随时通过“不见面开标”系统接收评标委员会的询标等信息，并在“互动交流”中对询标内容进行回复（自询标内容发出起20分钟内完成回复），否则视为放弃解释说明的权利且完全认可专家的意见。服务商回复询标内容时需将询标内容和回复意见打印并加盖服务商单位公章后扫描上传至“互动交流”（回复样式以采购代理机构发出的询标函格式为准）。（2）在投标截止时间前，各服务商必须在不见面开标系统页面进行在线签到，否则无法进入后续的开标环节。如服务商未在投标截止时间前在线签到，按废标处理。如服务商报名家数不足三家的则按流标处理。（3）本项目采用“不见面开标”系统开标，投标企业不需要到场参加开标会，现场环节（包括但不限于现场签到、递交原件、现场解锁等全部转为不见面开标系统线上操作。

(4) 投标文件解锁时间：在招标人宣布开始解锁后，所有服务商在 20 分钟内必须完成解锁，若在规定时间内服务商未解锁完成，解锁无效，系统将其投标文件退回，视为废标；(5) 服务商缴纳完保证金后必须点击保证金查询按钮，进行保证金查询。否则可能无法入账，由此引发的后果由服务商自行承担。(6) 服务商对开标过程和评标结果有异议的，可将异议内容以书面形式提出并加盖单位公章后扫描上传至本项目不见面开标大厅‘开标异议文字提问’栏中。(7) 意外情况的处理：开标场所出现下列情形导致系统无法正常运行，或者无法保证交易过程的公平、公正和信息安全时，采购单位、采购代理机构、交易中心免责：①所涉开标项目电子服务、交易系统服务器发生故障而无法访问网站或无法使用系统；②所涉开标项目电子服务、交易系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行操作；③系统存在安全漏洞，有潜在的涉密危险；④运行服务器病毒发作导致系统无法正常运行的；⑤电力系统发生故障导致交易系统无法运行的；⑥其他不可抗力（地震、洪水等）原因导致开标活动无法正常进行的。出现上述所列情形，不能及时解决的，应由项目实施主体、监管部门和交易中心及时进行协商。可以采取以下办法处理：①系统或网络故障在三小时内能排除的，项目不暂停开标，三小时内系统恢复运行后继续实施开标。②系统或网络故障在三个小时内未能排除的，项目暂停开标，并在江西省公共资源交易网网站发布暂停通告，待系统恢复后另行通知开标。(8) 投标企业应仔细阅读“吉安不见面开标大厅-服务商操作手册”（下载地址 <http://ggzy.jian.gov.cn/zlxz/>），如有疑问请联系新点工作人员，联系电话：400-998-0000。

3. 供应商在政府采购项目中存在以下情形之一的，其响应文件无效：

- (一) 不同供应商电子响应文件的创建标识码信息相同的；
- (二) 不同供应商上传或编制电子响应文件的机器码(计算机网卡 MAC 地址、主板序列号、CPU 序列号、硬盘序列号)等硬件信息相同的；
- (三) 不同供应商上传电子响应文件的计算机 IP 地址相同且不能提供合理说明的；
- (四) 政府采购法律法规规定的其他恶意串通、视同串通投标情形的。

4. 出现下列情形之一的，视为存在异常低价问题，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

- (一) 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值} \times 50\%$ ；
- (二) 投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价} \times 50\%$ ；
- (三) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ，项目没有设定最高限价的，采购预算视为最高限价；
- (四) 评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

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：吉安市高级技工学校

地址：吉安市吉州区吉祥路南侧

联系方式：肖老师 曾老师 0796-8263192

2. 采购代理机构信息

名称：江西圣昌工程管理有限公司

地址：江西省吉安市青原区豪德银座 2511 室

联系方式：陈先生 15279820983

3. 项目联系方式

项目联系人：肖老师 曾老师 0796-8263192



第二章 服务商须知

一、服务商须知前附表

序号	内容
1	<p>采购人名称：吉安市高级技工学校 联系人：肖老师 曾老师 0796-8263192</p>
2	<p>名称：江西圣昌工程管理有限公司 地址：江西省吉安市青原区豪德银座 2511 室</p>
3	<p>服务商的资格要求： 详见“投标邀请”</p>
4	<p>投标保证金：根据吉财购〔2022〕13号文件相关规定，为减轻企业负担；本项目不收取投标保证金。招标文件中其他有关投标保证金的描述均不适用。</p>
5	<p>投标有效期：自投标之日起 90 天</p>
6	<p>服务商应准备 CA 数字证书（即加盖电子签章的电子响应文件）</p>
7	<p>响应文件递交截止时间：详见“投标邀请”</p>
8	<p>开标时间：详见“投标邀请” 开标地点：详见“投标邀请”</p>
9	<p>评审标准和方法：最低评标价法（详见“第六章 评审办法”）。</p>
10	<p>采购代理服务费用：中标人在领取《中标通知书》时一次性支付向采购代理机构支付固定代理服务费 18000.00 元（不含税）。</p>
11	<p>履约保证金： 1、履约保证金金额：合同总价的 2%； 本项目履约保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。 2、履约保证金的提交时间：合同签订后 5 个工作日内； 3、履约保证金的退还方式、时间、条件：履约保证金在合同履行完毕并验收合格后，由中标人向采购人提出退还履约保证金申请，采购人收到中标人申请后 10 个工作日内一次性退还（不计利息）； 4、履约保证金不予退还的情形：签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则不予退还全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿； 5、逾期退还履约保证金的违约责任：采购人逾期退还履约保证金的，应按银行同期存款利率支付逾期利息，但因中标人原因造成除外。</p>
12	<p>“有融资需求的企业可在政府采购项目中标（成交）后登录‘江西省公共资源电子交易服务平台’‘中征应收账款融资服务平台’或‘江西省政府采购电子卖场’查询金融机构信息并向意向金融机构提出线上融资申请，操作流程和金融产品等信息可登录吉安市财政局官网。</p>

13	<p>本国产品政策：<input checked="" type="checkbox"/> 不适用</p> <p>本国产品标准适用于货物,包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。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。</p> <p><input type="checkbox"/> 适用</p> <p>单一产品采购包。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。(证明材料提供《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件(如有),格式详见第四章。)</p> <p>多产品采购包。投标人为本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,未达到 80%的,不享受价格评审优惠。(证明材料提供《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件(如有)、《关于符合本国产品标准的成本占比承诺函》,格式详见第四章) ★未提供《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件(如有),一律视为非本国产品!!! 证明材料未提供、提供不完整、不足以证明或不符合要求的,不享受相应政策。</p>
----	---

二、招 标

1、适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本“投标邀请”中所述服务的采购。

2、定义

2.1 采购人：详见“投标人须知前附表”。

2.2 采购代理机构：详见“投标人须知前附表”。

2.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3、合格投标人

3.1 投标人的资格条件：详见“投标邀请”。

3.2 联合体投标

3.2.1 是否接受联合体投标：详见“投标人须知前附表”。

4、投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的全部费用。不论投标的结果如何,采

购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5、投标人代表

5.1 指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人（或经营者），须持有《法定代表人（或经营者）授权书》。

6、招标文件的构成

6.1 要求提供的服务、招标过程和合同条款在招标文件中均有说明。招标文件共六章，各章的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 拟签订的合同文本

第四章 投标文件参考格式

第五章 采购需求表及采购需求

第六章 评标标准

6.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标服务的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

7、投标人应当提交的资格、资信证明文件的要求

7.1 具有独立承担民事责任的能力的资格证明文件（提供江西省政府采购供应商资格信用承诺函 详见格式 7-1）

7.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件（提供江西省政府采购供应商资格信用承诺函 详见格式 7-1）

7.3 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明文件（提供江西省政府采购供应商资格信用承诺函 详见格式 7-1）

7.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件（提供江西省政府采购供应商资格信用承诺函 详见格式 7-1）

7.5 参加政府采购前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明文件（提供江西省政府采购供应商资格信用承诺函 详见格式 7-1）

7.6 其他法律要求（提供江西省政府采购供应商资格信用承诺函 详见格式 7-1）

格式 7-1 江西省政府采购供应商资格信用承诺函

格式 7-2 法定代表人（或经营者）授权书

格式 7-3 其他资格证明文件

8、为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料

8.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）参加投标

8.1.1 中小企业应当符合以下条件：

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

8.1.2 在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

8.1.3 中小企业参加投标须提供的证明材料：

（1）必须提供《中小企业声明函》（格式详见“第四章投标文件参考格式 8-1”）。

（2）对于中小企业依照规定提交《中小企业声明函》的，不需再提供中小企业主管部门等有关部门出具的相关证明。

8.2 监狱企业参加投标

8.2.1 监狱企业应当符合以下条件：

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

8.2.2 监狱企业参加投标须提供的证明材料：

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（格式详见“第四章投标文件参考格式 8-2”）

8.3 残疾人福利性单位参加投标

8.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾

人人人数不少于 10 人（含 10 人）；

(2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

(3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

(4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

(5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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

8.3.2 残疾人福利性单位参加投标须提供的证明材料：

(1) 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式详见“第四章投标文件参考格式 8-3”），并对声明的真实性负责。

(2) 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

8.4 节能产品、环境标志产品参加投标

8.4.1 节能产品是指列入《节能产品政府采购品目清单》的产品；

8.4.2 环境标志产品是指列入《环境标志产品政府采购品目清单》的产品；

8.4.3 《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》以《中国政府采购网》发布的最新一期为准。

8.4.4 对属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》范围的，获得证书的产品（国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书）给予优先或强制采购。

8.4.5 属于政府强制采购的节能产品必须提供认证证书扫描件或截图，**否则视为无效投标**）

8.4.6 对于同时列入政府采购《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》的产品，应当优先于只列入其中一个清单的产品。

8.4.7 招标文件对节能产品、环境标志产品另有规定的从其规定。

9、对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品参加投标享受的政策

9.1 对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（本项目专门面向中小企业，本条不适）

9.2 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。

9.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策；福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

10、招标文件的修改

10.1 采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，在江西省公共资源交易网上发布更正公告，上传答疑澄清文件。不足 15 日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

10.2 已下载招标文件的投标人必须在江西省公共资源交易网上下载答疑澄清文件。投标人因未下载答疑澄清文件、由此可能引起的投标文件递交失败、解密失败、内容缺失等相关后果由投标人自行承担。

10.3 当招标文件和澄清文件在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。

10.4 更正或者修改的内容是招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

三、投 标

11、投标文件的编制

11.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

11.2 招标文件中注明不可以采购进口产品的（见“投标邀请”），不允许提供进口产品参与采购活动；提供进口产品参与采购活动的，**被视为投标无效**。

11.3 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

12、投标文件计量单位

12.1 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用国家法定计量单位。

14、投标文件的构成

14.1 投标文件应由下列部分构成（格式详见“第四章 投标文件参考格式”）：

- (1) 投标书
- (2) 开标一览表
- (3) 分项报价表
- (4) 开标一览明细表
- (5) 技术需求响应/偏离表
- (6) 商务条件响应/偏离表
- (7) 投标人应当提交的资格、资信证明文件
- (8) 为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料
- (9) 技术文件
- (10) 其他资料

14.2 投标人应编写投标文件目录及页码

15、投标报价

15.1 所有投标均以人民币报价，报价内容包含招标文件规定的所有服务、保险费和税费等相关所有费用。

15.2 投标人要按开标一览表（统一格式）和分项报价表（统一格式）、开标一览明细表的内容填写产品单价、总价及其他事项。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。若投标人不同意，**投标无效。**

15.3 投标总价中如缺漏招标文件所要求的非实质性内容，投标人中标后须提供，且中标价以投标报价为准；若投标人不同意，**投标无效。**

15.4 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。投标人应对所有招标内容进行投标，且只提供最优方案一套，投标人提交任何包含价格调整要求的投标将按非实质性响应投标，**投标无效。**

15.5 投标人如需用外汇购入某些投标货物，须折合人民币（包含进口环节税）计入总价中。

15.6 最低报价不能作为中标的保证。

16、投标保证金

16.1 本项目是否收取投标保证金：详见“投标人须知前附表”。

17、投标文件的规定

17.1 本项目采用“不见面开标”系统开标，投标人不需要到场参加开标会。所有投标人在结果公告期限届满之日起的7个工作日内，向招标代理机构提交四份（一正三副）与电子版投标文件相同的装订成册的纸质版投标文件，以便招标代理机构保存。纸质版投标文件必须与电子版投标文件内容保持一致，若存在不一致，由此产生的一切后果由投标人自主承担。

17.2 投标文件不得涂改和增删，如有修改，必须由投标文件签字人签字或盖章。

17.3 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

17.4 电报、电传、传真形式的投标概不接受。

18、投标有效期

18.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应不少于招标文件中载明的投标有效期。并在投标文件中承诺的投标有效期内保持有效。招标文件中载明的投标有效期详见“投标人须知前附表”，投标有效期不足的投标，**投标无效**。

18.2 在特殊情况下，采购代理机构可延长投标有效期。延长投标有效期在江西省公共资源交易网上发布，延期函以网上公告的形式通知所有已参加投标的投标人。已参加投标的投标人应以书面形式答复采购代理机构，同意延长有效期的投标人不能修改其投标文件，有关投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

19、投标文件的递交

19.1 投标截止时间

19.1.1 投标截止时间详见第一章“投标邀请”

19.1.2 电子版投标文件必须在招标文件规定的投标截止时间前上传到江西省公共资源交易网，**否则投标无效**。

19.1.3 采购代理机构推迟投标截止时间，在江西省公共资源交易网上发布延期公告，延期函以网上公告的形式通知所有已下载招标文件的投标人。在这种情况下，采购代理机构、采购人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投标截止时间。

19.2 迟交的投标文件

19.2.1 在投标截止时间以后送达的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。

19.3. 投标文件的修改和撤回

19.3.1 在投标截止时间前，投标人修改或撤回投标文件的，投标人可以在江西省公共资源交易网上重新上传修改后投标文件或撤回其投标。

19.3.2 从投标截止期至投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

20、分包的规定

20.1 本项目是否允许分包：详见“投标人须知前附表”。

21、恶意串通等行为的处理及串通投标情形的认定

21.1 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其**投标无效**，并书面报告本级财政部门。

21.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其**投标无效**：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装。

四、开标

22、开标

22.1 采购代理机构在“投标邀请”中规定的时间和地点组织公开开标。

22.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，评标委员会成员不得参加开标活动。

22.3 投标人 CA 数字证书无法解密投标文件的，**投标无效**。

22.4 开标时，采购代理机构将宣读投标人名称、投标总价以及采购代理机构认为合适的其他内容。投标人不足 3 家的，不得开标。

22.5 只有开标时唱出的内容，在评标时才予以考虑。在开标时没有宣读的投标文件，在评标时将不予考虑。

22.6 开标过程应当由采购代理机构负责记录，并随采购文件一并存档。

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。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

五、评标

23、评标

23.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

合格投标人不足 3 家的，不得评标。

23.2 招标代理机构将在开、评标期间查询投标人的信用记录并告知评标委员会，经评标委员会评审确定投标人存在不良信用记录的，其**投标无效**；查询到的不良信用记录随采购文件存档。

(1) 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号），不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单或在中国政府采购网被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

(2) 投标人不良信用记录以招标代理机构查询结果为准，招标代理机构查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据，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评标依据。

23.3 评标委员会

评标委员会成员人数为 5 人。除国务院财政部门规定的情形外，采购人或者采购代理机构应当从江西省政府采购评审专家库中随机抽取评审专家，评标由评标委员会负责。

23.4 评标委员会应当对符合资格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。

23.5 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内
容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（或经营者）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

23.6 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行评价。

23.7 本项目采用最低评标价法评审。

23.8 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

23.9 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（或经营者）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

23.10 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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**。

23.11 投标人存在下列情况之一的，**投标无效**：

(1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(3) 报价超过招标文件中规定的最高限价的；

(4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

23.12 在招标采购中，出现下列情形之一的，**应予废标**：

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消。

23.13 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

23.14 评标委员会决定投标的实质性响应，只根据投标本身的真实无误的内容，除查询投标人信用记录，其他评审工作不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

24、评标方法和评标标准

24.1 评标方法，见“投标人须知前附表”

24.1.1 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。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。投标报价相同的，按服务响应优劣顺序排列。投标报价、服务响应优劣等均相同的，由评标委员会随机抽取确定排序。

24.2 评标标准（评标标准详见“第六章评标标准”）

六、意外情况的情形和处理

25、意外情况的情形

25.1 因客观原因造成电子化政府采购系统无法正常运行、或者无法保证采购活动信息安全，应采取意外情况的处理措施。意外情况包括以下情形：

- (1) 网络系统及其他设备发生故障，导致无法访问网站或无法使用电子化政府采购系统的；
- (2) 电子化政府采购系统的软件或网络数据库出现错误，导致无法正常操作的；
- (3) 电子化政府采购系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 其他无法保证采购活动正常进行的。

26、意外情况的处理

26.1 出现上述情况，故障当日（工作时间内）可排除的，电子化政府采购恢复进行；如故障当日无法排除的，采购活动结束，重新组织采购活动。

26.2 出现其他情况的，按《吉安市公共资源交易异常情况应急处理办法》处理。

七、中标和合同

27、中标人的确定

27.1 采购人应当自收到评标报告之日起1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。

28、中标结果公告

中标人确定后，采购代理机构在江西省公共资源交易网公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。

29、履约保证金

29.1 本项目是否收取履约保证金：详见第一章“投标邀请”。

30、签订合同

30.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同，否则按开标后撤回投标处理。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均为签订合同的依据。

30.3 中标通知书是合同的一个组成部分。

30.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

30.5 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

30.6 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

30.7 中标人无正当理由拒绝与采购人签订合同的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动；拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加该项目重新开展的采购活动。

八、询问和质疑

31、询问

31.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购代理机构应当在 3 个工作日内对投标人依法提出询问作出答复。

32、质疑

32.1 投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内；

2) 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日起 7 个工作日内；

3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内。

32.2 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

32.3 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

32.4 潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

32.5 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容（格式参照中国政府采购网下载专区的《政府采购供应商质疑函范本》）。

（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（或经营者）、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

对不在采购代理机构现场购买的招标文件质疑的，须同时提供下载招标文件的凭证。

32.6 质疑函接收方式

32.6.1 对招标文件、招标过程、中标结果质疑

接收部门：江西圣昌工程管理有限公司

联系电话：15279820983

通讯地址：江西省吉安市青原区豪德银座 2511 室

邮编：343000

九、采购代理服务费

33、采购代理服务费

33.1 如为中标人支付采购代理服务费，中标人在领取中标通知书时须按“投标人须知前附表”规定的收费标准，向采购代理机构缴纳采购代理服务费。在领取代理服务费发票时提供采购合同两份。

33.2 采购代理服务费采用银行转账、支票、汇票、本票、现金等采购代理机构认可的形式交纳。

十、附则

34、解释权

本招标文件是根据国家有关法律、法规以及政府采购管理有关规定编制，解释权属采购人及代理公司。



第三章 拟签订的合同文本

政府采购合同

项目名称：

项目编号：

甲 方：

乙 方：

签约时间：



注：本合同格式仅为合同的参考文本，具体以双方签订的正式合同为准，合同内容不得违背本项目招标文件实质性要求

甲方（采购单位）：_____

乙方（服务单位）：_____

签订时间：_____年___月___日

签订地点：_____

根据《中华人民共和国民法典》及_____年___月___日（招标代理机构名称）关于_____项目的招标结果和招标文件（项目编号：_____）的要求，经双方协商一致，签订本合同。

一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

- 1.招标文件；
- 2.招标文件的更正公告、变更公告；
- 3.中标人提交的投标文件；
- 4.政府采购合同条款；
- 5.中标通知书；
- 6.政府采购合同的其它附件。

二、政府采购合同范围和条件

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

三、政府采购合同标的

本政府采购合同的标的和数量为政府采购合同服务清单(同投标文件中分项价格明细表) 中所列服务。

四、政府采购合同金额 根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为人民币（大写）：_____，即 RMB_____。该合同总价是发生的所有含税费用。本合同执行期间合同总价不变。

五、付款方式及条件

- 1.付款时间：_____
- 2.付款方式：_____
- 3.付款条件：_____

六、服务时间和服务地点

1.服务时间：_____

2.服务地点：_____

七、售后服务

八、验收要求

乙方完全履行合同义务后，甲方或甲方的最终用户按照政府采购合同文件列明的标准进行验收，验收不合格的，乙方需按照约定承担相应违约责任。

九、违约责任

1.甲方无正当理由拒付合同款的，由甲方向乙方偿付合同总价的_____的违约金。

2.甲方应在合同规定时间内向乙方支付合同价款，每逾期一天甲方向乙方偿付欠款总额_____的滞纳金，累计滞纳金总额不超过欠款总额的_____。

3.乙方逾期提供服务的，每逾期一天向甲方支付逾期合同金额_____ %的违约金，逾期的，甲方有权单方面解除本协议。

4.如乙方未能履行合同规定的其它义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后 30 天内，或经甲方书面认可的延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出的索赔。

十、**争议解决** 双方因履行本协议而产生的争议，应友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，则提请属地仲裁委员会按照其仲裁规则进行仲裁。

十一、**合同生效** 本政府采购合同经双方授权代表签字盖章后生效。

附件：政府采购廉洁协议书

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

签约代表（签字）：_____

签约代表（签字）：_____

地址：_____

地址：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

开户行：_____

开户行：_____

开户账号：_____

开户账号：_____

_____年____月____日

_____年____月____日

政府采购廉洁协议书

为了进一步加强廉政建设，纠正行业不正之风，防止政府采购违纪违法案件发生，维护政府采购的正常秩序，贯彻执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》，依法秉公办事，确保采购货物（工程、服务）合格、优良，自愿签订《政府采购廉洁协议书》。

一、甲方不得在采购前要求潜在供应商承诺压级压价，以低于成本的价格出售货物、工程和服务。

二、甲方不得接受乙方回扣及任何好处费；不得接受乙方赠送的礼品、礼金、提成、有价证券、现金、信用卡、购物卡等；不得接受乙方请吃、请玩；不得向乙方报销任何应由甲方支付的费用。

三、乙方不得暗中给予甲方回扣及任何好处费，不得向甲方赠送礼品、礼金、提成、有价证券、现金、信用卡、购物卡等，不得以任何形式邀请甲方吃、玩。

四、乙方人员洽谈业务，必须在工作时间到甲方指定科室或办公室联系商谈，不得借故到甲方主管领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈或向介绍人提供任何好处费。

五、甲方工作人员如违反以上条款的，甲方将按国家有关法律法规规定和有关廉政制度规定给予处理，涉嫌违法的，移交执法部门处理。

六、乙方如违反以上条款，经核实后，甲方给予乙方警告并扣减货物（工程、服务）款项的3%-5%；拒不整改的，甲方有权终止采购合同，并在单位内通报；情节严重的，向相关监管部门汇报；涉嫌违法的，移交执法部门处理。

七、本协议书作为政府采购合同的附件，与采购合同一并执行，具有同等的法律效力。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

签约代表（签字）：_____

签约代表（签字）：_____

地址：_____

地址：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

开户行：_____

开户行：_____

开户账号：_____

开户账号：_____

_____年__月__日

_____年__月__日

第四章 投标文件参考格式

投标文件

项目名称:

项目编号:



投标单位（公章）

年 月 日

格式 1、投标书

致：江西圣昌工程管理有限公司

根据贵方为(项目名称)项目招标采购货物及有关服务的投标邀请(项目编号)，签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文件(电子版上传到江西省公共资源交易网、纸质版标后提交)：

- 1、投标书
- 2、开标一览表
- 3、分项报价表
- 4、开标一览明细表
- 5、技术需求响应/偏离表
- 6、商务条件响应/偏离表
- 7、投标人应当提交的资格、资信证明文件
- 8、为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料
- 9、技术文件
- 10、其他资料
- 11、提交的投标保证金，金额为。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、所附开标一览表中规定的应提交和交付的货物投标总价为(用文字和数字表示的投标总价)。

2、投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务，并承诺投标文件中提供的所有材料真实有效，中标后不随意弃标，否则，自愿接受相应的从重处罚。

3、投标人已详细审查全部招标文件，包括第(编号、补遗函)(如果有的话)。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4、本投标有效期为从提交投标文件截止之日起 90 天。

5、如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤回投标，投标保证金不予退还。

6、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

7、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址 传真

电话 电子邮件

法定代表人(或经营者)或投标人代表签字或章

投标人公章

日期

格式 2、开标一览表

投标人按照电子化政府采购投标要求填写

格式 3、分项报价表

投标人按照电子化政府采购投标要求填写



格式 4、开标一览明细表

项目名称：
项目编号：

序号	服务商	费用类别	费用名称	数量	单价	总价	是否属于小、微企业或监狱企业产品	备注
1		管理岗	项目经理	1 人				
2		保洁、绿化及维修岗(共 15 人)	主管	1 人				
			保洁员	10 人				
			绿化工	2 人				
			维修工	2 人				
3		教官岗及宿管(共 17 人)	总教官	1 人				
			男、女教官	8 人				
			男、女宿管员	8 人				
4		校园安保岗(共 14 人)	门卫保安员	4 人				
			校园治安保安员	4 人				
			监控室保安员	3 人				
			消防专员	3 人				
5		其他费用						
总价小写：								
总价大写：								

注：1. 小、微企业产品需在备注中注明，否则产生的一切后果由服务商承担。

2. 节能、环保产品需备注注明。

3. 招标文件如另有单独分项报价要求的按要求填写。

服务商公章（或自然人手印）：

法定代表人（或经营者或自然人）或服务商代表签字或章：



格式 5、技术需求响应/偏离表

服务商公章（或自然人手印）：

项目编号：

我司承诺完全满足招标文件技术要求。

法定代表人（或经营者或自然人）或供应商代表签字或章：



格式 6、商务条件响应/偏离表

服务商公章（或自然人手印）：

项目编号：

我司承诺完全满足招标文件商务要求。

法定代表人（或经营者或自然人）或供应商代表签字或章：



7、投标人应当提交的资格、资信证明文件

填写须知

1) 投标人应填写和提交下述规定的资格、资信证明文件（所有资格、资信证明文件应加盖投标人电子公章, 未提交或不满足要求均视为无效投标）。

2) 所附格式中要求填写的全部内容都必须如实填写。

3) 本资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。

4) 评标委员会将应用投标人提交的资料, 根据自己的判断和考虑决定投标人履行合同的合格性及能力。

一、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

7.1 具有独立承担民事责任的能力的资格证明文件（提供江西省政府采购**供应商资格信用承诺函** 详见格式 7-1）

7.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件（提供江西省政府采购**供应商资格信用承诺函** 详见格式 7-1）

7.3 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明文件（提供江西省政府采购**供应商资格信用承诺函** 详见格式 7-1）

7.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件（提供江西省政府采购**供应商资格信用承诺函** 详见格式 7-1）

7.5 参加政府采购前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录的证明文件（提供江西省政府采购**供应商资格信用承诺函** 详见格式 7-1）

7.6. 其他法律要求（提供江西省政府采购**供应商资格信用承诺函** 详见格式 7-1）

二、其他资格要求；

7.7 法定代表人（或经营者）授权书（详见格式 7-2 法定代表人（或经营者）授权书）

格式 7-1 江西省政府采购供应商资格信用承诺函

致(采购人或政府采购代理机构):

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则,依法诚信经营,并郑重承诺:

(一)我单位(本人)符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

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;
6. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

(二)我单位(本人)未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

我单位(本人)对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责,并

已知晓如所作信用承诺不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，愿意接受行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任。”处理。

供应商名称(单位公章):

自然人(签字):

年 月 日

注：1. 我单位(本人)专指参加政府采购活动的供应商(含自然人)

2. 供应商须在投标(响应)文件中按此模板提供承诺函，否则，视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标(响应)处理。

格式 7-2 法定代表人（或经营者）授权书

致：江西圣昌工程管理有限公司

（投标人全称）法定代表人（或经营者）授权（全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的（项目名称、项目编号）项目招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

法定代表人（或经营者）或投标人代表签字或章：

投标人公章：

日 期：

附：

全权代表姓名：

职 务：

电 话：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

附：全权代表身份证扫描件正反面【法定代表人（或经营者）参加采购，不用提供授权书】



格式 7-3 其他资格证明文件

格式 7-4 主要核心人员名单

序号	职务	姓名	年龄	身份证号
1	项目经理			
2	保洁绿化维修岗的主管			
3	宿舍教官岗的总教官			
4	校园安保岗的队长			



8、为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料

中小企业声明（工程、服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业，承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业，承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大型企业的分支机构，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。



本公司对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

行业划型标准依据《中小企业划型标准规定》参照表：

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	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 2000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
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	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$

				1000		20
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
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	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	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

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；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指标。

(3) 资产总额，采用资产总计代替。

格式 8-2 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证明文件

- 注：**1、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证明文件格式由出具单位提供；
- 2、不属于监狱企业的不需提供。



格式 8-3 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：



9、技术文件

内容包括（投标人视需要自行编写）：

- 1、货物的技术规格与功能的详细说明
- 2、标准附件、备品备件和专用工具等
- 3、拟投入本项目的人员清单
- 4、投标人认为需要说明的其他内容



10、其他资料

格式 10-1 投标企业情况一览表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			联系电话		
	传 真			网址/邮箱		
企业性质						
法定代表人 (或经营者)	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号			其中	高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
银行账号				技工		
经营范围 围备注						

投标人公章

格式 10-2 近年完成的类似项目情况表

项目名称	
项目所在地	
采购人名称	
采购人地址	
采购人电话	
合同价格	
交付日期	
技术负责人	
项目描述	
备注	

投标人公章

格式 10-3 关于及时交纳代理服务费及提供采购合同的承诺函

致：江西圣昌工程管理有限公司

我方若有幸成为本项目的中标人，郑重作出以下承诺：

- 1、将按照招标文件要求及时交纳采购代理服务费；
- 2、在与采购人签订采购合同后的 1 个工作日内，向贵公司提供两份采购合同原件。

法定代表人（或经营者）或投标人代表签字或章：

投标人公章：

日期：



格式 10-4 与技术、商务等评审关的资料



第五章、采购需求一览表及服务要求

一、采购需求一览表

项目名称	内容	吉安技师学院校园物业服务采购项目
数量		1 项
履约期限		服务期限三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年合同。
地点		吉安技师学院校区范围内



二、吉安技师学院物业服务要求

一、项目概况

1. 项目名称：吉安技师学院校园物业服务采购项目
2. 服务地点：吉安技师学院校区范围内
3. 服务面积：校园占地面积约 198.8 亩，实际楼栋 12 栋（不含门卫室）
4. 服务期限：服务期限三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年合同。
5. 预算金额：203 万元/年

二、服务范围

1. 本项目主要服务内容为“物业服务”，具体包括保洁、绿化及维修服务，学生宿舍宿管及教官服务，校园安保服务 3 个方面。服务期限三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年合同。本项目成交总价在合同期内为一次性包干价，成交总价不再调整；如有漏报，视同含在响应报价中。服务内容中未体现，但属于项目整体服务须完成的其他内容，投标人应无条件配合服务，费用均含在合同总价中，投标人在报价时须考虑由此带来的风险，成交后不得拒绝。

2. 物业服务范围覆盖校区内全部公共区域，包括但不限于：公共场地（道路、广场、停车场、绿化区），建筑物公共部位（楼梯、走廊、卫生间、电梯厅等）、学生宿舍（公共区域 + 住宿管理）、各类设备设施（空调、消防系统、强弱电系统、给排水系统、附属设施等），以及校方指定的其他服务区域。

三、服务总体要求

1、合规性：严格遵守国家、江西省、吉安市关于物业服务、校园安全、消防、卫生、环保等相关法律法规，执行《高校物业服务规范》（DB34/T 4972-2025）等行业标准。

2、专业性：组建专属服务团队，配备具备相应资质的专业人员（如消防设施操作员、维修工、保安员等），所有人员持证上岗，统一着装、标识清晰。

3、高效性：建立 7×24 小时应急响应机制，日常维修、投诉处理等有明确时限，确保不影响教学、实训及学生生活秩序。

4、协同性：主动配合校方完成教学保障、大型活动组织、学生管理等工作，建立常态化沟通机制，及时反馈服务情况。

5、安全性：以“校园安全第一”为核心，落实公共秩序维护、消防管控、宿舍安全管理等措施，杜绝重大安全事故发生。

6、档案管理：建立完整的物业管理档案，包括人员档案、设备设施台账、维修记录、安全巡查记录、投诉处理记录等，做到可追溯、可核查。



四、人员配备要求

岗位类别	岗位名称	人数	资质要求
管理岗 (共1人)	项目经理	1人	50周岁(含)及以下,高中或以上学历,具备初级或以上职称,持有物业管理师证书,5年以上高校物业管理经验。
保洁、绿化及维修岗 (共15人)	主管	1人	55周岁(含)以下,1年以上高校保洁管理经验。
	保洁员	10人	60周岁(含)以下,身体健康,有相关工作经验。
	绿化工	2人	60周岁(含)以下,持有园艺工证书。
	维修工	2人	60周岁(含)以下,持高/低压电工证。
教官岗及宿管 (共17人)	总教官	1人	男女不限,45周岁(含)以下,大专及以上学历,必须为退伍军人或警校毕业,并具备相关法律法规知识、安保知识、防卫技能和消防基本知识及技能。
	男、女教官	8人	男教官4人:50周岁(含)以下,高中或中专及以上学历。 女教官4人:45周岁(含)以下,高中或中专及以上学历。
	男、女宿管员	8人	男宿管4人:60周岁(含)以下,身体健康,初中(含)及以上学历,会使用智能手机。有宿舍管理经验。 女宿管4人:55周岁(含)以下,身体健康,初中(含)及以上学历,会使用智能手机。有宿舍管理经验。
校园安保岗 (共14人)	保安队长1人+门卫保安员3人	4人	55周岁(含)以下男性,保安队长持有保安员证及消防设施操作员持有四级(含)或中级(含)及以上证书;门卫保安持有保安员证。北门2人,24小时在岗。
	保安副队长1人+校园治安保安员3人	4人	55周岁(含)以下男性,持有保安员证,24小时在岗2人。
	监控室保安员	3人	55周岁(含)以下女性,持有保安员证,24小时在岗1人。
	消防专员	3人	55周岁(含)以下,持有四级(含)或中级(含)及以上消防设施操作员证(其中必须有1人持有消防设施检测维修保养方向的证书),

岗位类别	岗位名称	人数	资质要求
			24 小时在岗 1 人。
合计人数：47 人			

五、物业服务要求及标准

(一) 保洁、绿化及维修服务

1、人员配备要求

岗位类别	岗位名称	人数	资质要求
保洁、绿化及维修岗(共 15 人)	主管	1 人	55 周岁（含）以下，1 年以上高校保洁管理经验。
	保洁员	10 人	60 周岁（含）以下，身体健康，有相关工作经验。
	绿化工	2 人	60 周岁（含）以下，持有园艺工证书。
	维修工	2 人	60 周岁（含）以下，持高/低压电工证。

①项目人员要求：主管 1 名、保洁员 10 名（室内外），绿化工 2 人，维修工 2 人，共计 15 人。

②拟投入的设备：为满足本项目的服务需求，中标人需提供物业管理及必需的操作设备。

主管 1 名：55 周岁（含）及以下，高中或以上学历，具备初级或以上职称，1 年以上物业服务管理工作经历，有较高的政治思想素质和组织管理能力，协调和组织各类人员开展物业服务范围内的工作，责任心强，服务态度好，工作经验丰富，人员必须相对稳定，有一定写作能力，能够熟悉使用办公软件，工作热情积极，性格开朗，待人热诚。

保洁员 10 名：60 周岁（含）以下身体健康，能够吃苦耐劳，不会故意旷工，责任感强。

绿化工 2 名：60 周岁（含）以下身体健康，能够吃苦耐劳，不会故意旷工，责任感强。

维修工 2 名：60 周岁（含）及以下，有维修经验和能力，对低压配电房、公寓楼等水泵房、发电机房、高压配电房的日常保养和维修维护，动手能力强，业务素质高，吃苦耐劳，对电梯安全运行负责。有高度的责任感，团队协作能力强。须取得政府部门颁发的高压电工作业操作证和低压电工作业操作证。

2、服务要求：

1、校园楼栋管理：主要包括综合楼、4 栋学生宿舍楼、实训楼、报告厅、教学楼、室内球馆、食堂外部、校门口（共 2 处）、垃圾房、篮球场、排球场、羽毛球场以及各大楼楼道、部分公共部位及户外的卫生和设施养护等日常物业服务工作。

2、日常维修及设备设施运行维护服务：负责校区内所有日常综合小型木工、泥工、水电维修、区域内部分设备、设施维护和管理。包括：电气设施、给排水设施、运动场等设施。负责校园小型工程维修，维修材料学校负责；负责日常资产维修及水电管理维护维修，维修材料学校负责。

3、校园环境卫生管理：负责区域内室内室外卫生清扫、负责校园内垃圾收集清运（建筑垃圾除外）、化粪池清掏等。

4、校园绿化：负责本校园的植物养护管理和绿地维护与巡查。

3、具体服务内容

（一）楼栋保洁要求：

1. 日常保洁服务

1.1 每天清扫楼道和走廊各一次并拖地，要求楼道、走廊、洗衣房、开水房地面无杂物、纸屑、果皮、烟头、口香糖、垃圾、积水；门框和天花板无蜘蛛网；东、西两个楼道及每层走廊过道无废品堆积、无其他杂物；每天必须对党团活动室等对外活动场所地面、桌面、凳面进行打扫和擦抹。确保本区域的环境卫生干净整洁。

1.2 每日清理垃圾桶后，及时将垃圾桶复位，垃圾桶上及其周围

无污垢，垃圾桶旁无臭味。

1.3 及时清理工作楼栋垃圾广告。发现有人在楼栋随意散发广告纸、销售单等现象，及时向相关部门汇报。

1.4 每周一次清理楼道墙面、天花板灰尘和垃圾广告，做到无蜘蛛网、无乱贴乱挂。

1.5 严禁因产生垃圾的问题而辱骂学生。

1.6 除做好日常工作外，对应急性工作任务要求随叫随到。工作时间，工作日：07:30-17:30，休息日需安排一半以上保洁人员在岗应急。

2. 楼内保洁

2.1 负责大楼内除办公室外的所有公共区域的保洁，按照室内保洁标准完成。

2.2 加强楼道卫生间保洁。

2.3 建议定期对玻璃进行清洗，新学期开学前务必将玻璃窗户和电风扇清洗干净。

2.4 寒暑假后对所有教学场所（含教室等）全面清洁，开学前对所有教学场所（含教室等）全面清洁。

2.5 每学期要对教学大厅墙面、屋顶进行清扫，杜绝蜘蛛网等现象。

3. 图书馆服务

3.1 图书馆自习区域（含自习桌椅）卫生保洁，每天至少一次。

3.2 每年暑期对图书馆的灯、电风扇进行整体清洁一次。

4. 行政楼服务

4.1 行政楼内各类会议、重要活动和节假日的接待和服务。应做到及时、热情、周到、细致，无脱节断档和其他影响会议效果等情况。

4.2 会场设施设备完好无缺、干净无瑕、放置恰当、整齐美观。

4.3 会场照明灯和空调开关适时，照度和温度适度，能满足需要。

4.4 地面清扫垃圾巡回、拖净地面水渍污渍巡回、收集和清理垃圾桶内垃圾、容量不超过 2/3 巡回、地面彻底清洗及吸尘每月至少一次。

4.5 行政楼内楼道、栏杆每日集中保洁 3 次（早 7 点 40 分钟前、中午 1 点半前、下午 4 点 30 后各打扫 1 次。放假期间可减少保洁次数）、天花板、墙壁、窗户每周保洁 1 次，热水器每天保洁不低于 4 次，其他区域随时巡回保洁，确保无积灰、无污迹、无垃圾、无积水，天花板上无蜘蛛网。

5. 田径场、体育馆服务

5.1 区域内的垃圾，每天定时收集、清运垃圾（至校内垃圾堆放点）；及时疏通上述区域的排水、污水管道；

5.2 不定期清洗篮、排球场、田径场地面，保持地面干净整洁；

5.3 地面、台阶每日保洁 3 次（早 7 点 40 分钟前、中午 1 点半前、下午 4 点 30 后分别打扫 1 次。放假期间可减少保洁次数）

5.4 墙壁、窗户每周保洁 1 次，运动场和观众席使用过后及时保洁维护清理垃圾，其他区域随时巡回保洁，确保无积灰、无污迹、无垃圾、无积水；天花板上无蜘蛛网。

5.5 根据学校需要及时开、关好水、电、门、窗。

6. 中标人在合同签订后需按采购人要求提供适配人员全面投入吉安技师学院校区的开荒保洁工作。

7. 学生宿舍楼的保洁服务

7.1 地面和墙面：每日上午 8:00 和下午 2:00 开始清扫，其中地面每日拖洗一次以上，保持材质原貌，干净、无灰尘、无痰迹。

7.2 楼梯扶手、栏杆、窗台：隔日擦抹一次，保持干净、无灰尘。

7.3 消防栓、指示牌等公共设施：每周擦抹二次，目视无灰尘、无污渍。

7.4 天花板、公共灯具：每月除尘一次，目视干净，无蜘蛛网。

7.5 门、窗等玻璃：每半月擦拭一次，其中门厅玻璃每周一次，目视洁净、光亮、无灰尘。

7.6 天台、屋顶：保持清洁、无垃圾。

7.7 垃圾收集：按楼层设置垃圾收集点，每日清理二次，收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。

7.8 洗衣房、卫生间：每层的洗衣房、卫生间地面每日拖洗一次以上，材质保持原貌、干净、无垃圾，面砖、小便池、大便池无黄斑，卫生间无异味。

7.9 本栋学生公寓周边及绿化带保持干净、无垃圾。

(二) 室内公共区域保洁要求

1. 大厅

1.1 范围包括：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆；

1.2 保洁要求：地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁 2 次（拖洗或抹布手抹 1 次），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每周保洁 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次；

1.3 质量要求：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；垃圾桶无异味、无污秽、桶身清洁；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。

2. 楼道

2.1 范围包括：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶；

2.2 保洁要求：地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁 2 次（拖洗或抹布手抹 1 次），且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设

备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次；

2.3 质量标准：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，垃圾桶无异味、无污秽，桶身清洁；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。

3. 公共卫生间、开水箱

3.1 范围包括：地面、墙面、天棚、隔断、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、开水箱；

3.2 保洁要求：每天两次对卫生间全面保洁 2 次（拖洗或抹布手抹 1 次），且巡回每两小时保洁；天棚、隔断、灯具、窗玻璃排气扇每周保洁 1 次；开水箱每天保洁 1 次，开水箱每月清洗 1 次；每天定时开放；

3.3 质量标准：卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；定期消杀；墙面、天棚、隔断、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水箱达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定位置。

4. 会议室、接待室

4.1 范围包括：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备；

4.2 保洁要求：会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙三日 1 次；但会议结束当日清理天棚、灯具、设备每周 1 次窗玻璃每两 1 次；茶具每次消毒；地毯两月消毒清洗 1 次。

4.3 质量标准：会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；茶具消毒达到卫生标

准；地毯清洁卫生。

5. 平台、屋顶

5.1 保洁要求：平台屋面每季度清扫一次，雨季半月清扫一次，每月巡检一次。

5.2 质量标准：无垃圾堆积、排水口无垃圾。

6. 垃圾收集、烟灰缸、垃圾桶

6.1 保洁要求：每天集中收集垃圾、倾倒垃圾桶于指定地点，手抹桶身，随时倾倒清洗烟灰缸。

6.2 质量标准：垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。垃圾桶无满溢、无异味、无污迹。

7. 环境消杀

7.1 保洁要求：每天消杀公共卫生间、垃圾堆放点。

7.2 质量标准：选用合格有效的消毒剂，定期对公共卫生间、公共浴室、自助洗衣房、垃圾堆放点等部位实施环境消毒。

（三）道路、广场以及外场等保洁要求

1.1 保洁要求：每天在上（课）班前（早上 7:40 前、下午 13:40 前）完成各大楼前及校园主要道路保洁工作，随后接着完成其他保洁（上午 10:00 前、下午 16:00 前），且主干道每 2 小时巡回保洁；每日早、晚两次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；重大活动期间实施广场冲洗保湿。

1.2 质量标准：保持道路全天整洁干净，达到“六无”（无果壳纸屑、无塑模、无污水、无烟头、无乱张贴、无建筑垃圾），垃圾存续时间不超过 6 小时；“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证路面无积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。

1.3 校园各楼栋屋顶每学期清理疏通 1 次。

（四）草坪、绿地保洁要求

1. 保洁要求：每天对草地、绿篱、灌木等绿地进行保洁，及时

分拣垃圾。

2. 质量标准：保持绿地全天整洁干净，达到“五无”（无果壳纸屑、无塑模、无烟头、无乱石、无卫生死角）。

（五）垃圾箱及垃圾清运的要求

1. 保洁要求：校园室外垃圾箱内桶套袋，每天抹布清洁垃圾箱 1 次，每周喷洒消毒 1 次，每天上午、下午清理垃圾箱中垃圾；校园垃圾按当地政府主管部门垃圾分类要求集中堆放、清运，每日清运 2 次，做到垃圾日产日清。食堂厨余垃圾单独收集，交由具备资质的单位处理。

2. 质量标准：清运率达到 100%；密闭化运输，减少道路污染；垃圾桶清扫干净，做到车走地净；垃圾车容车貌保持整洁，设备完好无损；清理完垃圾，及时关好垃圾（桶）门；废弃物及时收集，不满足。

（六）化粪池清掏

1. 要求化粪池清掏每学期常规进行一次。寒、暑假开学前 10 天完成，用吸粪车作业外运出去，车子进不去的地方人工清掏后装进吸粪车外运出去；管网系统堵塞在 12 小时内疏通，化粪池堵塞在 24 小时内疏通，特殊情况除外。

（七）日常维修及设备设施运行维护服务

1、日常维修服务

报修受理：建立“线上 + 线下”双报修渠道（校园报修系统、电话、现场报修），实行 7×24 小时报修受理制度；接到报修后，立即登记报修信息（报修人、联系方式、故障位置、故障类型）。

维修时限：一般维修（如更换灯泡、疏通下水、修补墙面）24 小时内完成；紧急维修（如水电中断、电梯故障、消防设施损坏）30 分钟内到达现场处置，2 小时内恢复基本功能；复杂维修（如设备故障、电路改造）制定专项方案，在校方规定时限内完成。

维修质量: 维修人员持证上岗, 严格按照维修规范操作; 维修完成后, 及时清理现场, 通知报修人验收, 验收合格后签字确认; 建立维修台账, 记录维修时间、内容、人员、验收情况等。

维修材料: 日常维修材料由乙方采购 (符合国家质量标准), 特殊维修材料 (如专用设备配件) 可配合校方采购, 费用按合同约定执行。

2、核心设备设施运行维护

(1) 空调系统

覆盖范围: 全校区所有公共区域、宿舍、办公室、实训区的空调设备。

日常维护: 每月检查空调运行状态 (制冷、制热、送风)、滤网、出风口, 清理滤网 1 次; 每季度检查空调外机、线路、制冷剂, 做好维护记录。

换季维护: 夏季使用前、冬季使用前分别进行 1 次全面保养 (清洗冷凝器、蒸发器, 检查压缩机、风机, 补充制冷剂等), 确保空调正常运行。

故障处置: 接到空调故障报修后, 2 小时内到达现场, 一般故障当日修复, 复杂故障 3 日内修复, 无法修复的及时上报校方并提出更换建议。

(2) 强弱电系统

覆盖范围: 全校区高压配电房、低压配电房、配电箱、电缆、电线、照明设施、弱电系统 (网络、监控、门禁、广播等)。

高压配电房: 实行 24 小时专人值守制度, 每日检查变压器、开关柜、仪表等设备运行状态, 做好运行记录; 每月进行 1 次设备保养, 每年委托具备资质的单位进行 1 次全面检测。

低压配电系统: 每周检查配电箱、电缆、电线, 排查短路、漏电等隐患; 每日巡查校园照明设施 (路灯、楼道灯、广场灯), 损坏的

灯具 24 小时内更换。

弱电系统 每月检查监控摄像头、门禁系统、广播系统运行状态，确保监控无死角、门禁灵敏、广播清晰；故障处置时限不超过 24 小时，复杂故障及时上报校方。

（3）给排水系统

覆盖范围：全校区给水管网、排水管网、化粪池、污水井、雨水井、水泵房、水箱等。

日常巡查：每日巡查水泵房、给水管网，检查水压、水泵运行状态；每周巡查排水管网、污水井、雨水井，排查堵塞、渗漏情况。

定期维护：每月清理 1 次污水井、雨水井；每季度对水泵房设备进行 1 次保养；每年对化粪池进行 1 次清掏，对水箱进行 1 次清洗消毒（委托具备资质的单位），出具水质检测报告。

故障处置：给排水管道堵塞、渗漏等故障，30 分钟内到达现场处置，确保不影响教学、生活用水排水。

（4）附属设施维护

覆盖范围：电梯、楼梯扶手、门窗、桌椅、宣传栏、健身器材、停车场设施等。

电梯：每栋宿舍、实训楼的电梯，委托具备资质的单位进行日常维护保养（每月 1 次），做好保养记录；每日巡查电梯运行状态，张贴年检合格标志；发生电梯困人等故障，30 分钟内到达现场救援。

其他附属设施：每周检查楼梯扶手、门窗、桌椅等，发现损坏及时维修；每月检查宣传栏、健身器材、停车场设施，确保完好可用。

（八）校园绿化服务

1. 校园绿化服务内容

灌溉：根据季节、天气情况合理灌溉，春季（3-5 月）、秋季（9-11 月）每 3 天灌溉 1 次，夏季（6-8 月）每日灌溉 1 次（避开中午高温时段），冬季（12-2 月）每周灌溉 1 次；采用节水灌溉

方式，避免浪费。

修剪: 乔木每年修剪 2 次（春季、秋季），灌木每月修剪 1 次，绿篱每周修剪 1 次；修剪后及时清理枝叶，确保校园景观整洁。

施肥: 春季、秋季各施 1 次有机肥，根据植物生长情况补充复合肥，确保植物长势良好。所需肥料由中标方提供，使用前需经采购人许可。

病虫害防治: 建立病虫害监测机制，发现病虫害及时采用绿色防控措施（生物防治、物理防治为主），严禁使用高毒、高残留农药；每月排查 1 次病虫害情况，做好记录。

补植: 对枯萎、死亡的植物及时向采购人报备并清理、补植，保持绿化覆盖率，确保校园绿化完整、美观；补植所需的苗木由采购人提供。

2. 绿地维护与巡查

每日巡视责任区域，及时补栽枯死苗木、清除杂草和垃圾，确保绿地整洁。

4、物业服务（保洁、绿化及维修）考核表

考核项目	考核内容	评分细则	得分
基础管理 30分	1. 物业办公室值班及巡逻登记制度。	脱岗、漏岗、串岗、未在岗值班发现 1 次扣 0.5 分；值班、巡逻未登记发现 1 次扣 0.5 分。	
	2. 设立服务电话，主动接受报修、求助、建议、询问、投诉等情况，及时处理落实各种问题。	服务电话没人接听发现 1 次扣 1 分；接受电话未做及时处理发现 1 次扣 0.5 分。	
	3. 服务热情主动，文明礼貌待人，态度和蔼，不大声喧哗，未出现责任问题。	上述情况，每出现 1 起问题扣 0.5 分。	
	4. 员工着装统一、佩戴齐全、作风严谨、工作规范。	上述情况，每出现 1 起问题扣 0.5 分。	

	5. 不得擅自占用学校建筑物、周边区域及附属设施设备; 不得利用服务区域从事未经批准的营利性活动; 不得在服务区域种植蔬菜或饲养禽畜。	发现 1 起扣 2 分, 上不封顶。	
设施设备管理 30分	1. 设施设备维护良好, 设备间干净整洁, 设备间周边无堆放杂物, 无重大管理责任事故。	每发现 1 起设施设备一般性管理责任问题扣 1 分; 设备间维持不整洁, 周边有堆弃物发现 1 起扣 0.5 分。	
	2. 水电紧急报修不超过 15 分钟。做好日常节水节电工作。	水电报修每超过 30 分钟扣 0.5 分; 发现水电浪费现象一次扣一分。	
	3. 一般公共照明系统故障需一个工作日内排除。	每 1 起用电系统故障排除每超过 1 天扣 0.5 分。	
	4. 重要设施设备定时巡查, 并做好巡查登记备查。	无巡查登记本扣 2 分; 巡查未登记一次扣 1 分。	
环境卫生管理 40分	1. 垃圾做到日产日清, 公共部位保持无蝇害、异味现象。	垃圾没做到日产日清发现 1 次扣 0.5 分。	
	2. 每天对卫生间及公共部位进行清洁打扫 2 次。	卫生间及公共部位少清扫 1 次扣 0.5 分。	
	3. 楼房共用部位保持干净整洁, 无乱贴、乱画, 无纸屑、烟头, 无堆放废旧杂物现象。	出现上述情况, 发现 1 起问题扣 0.5 分。	
	4. 楼梯扶栏、天台、门窗、玻璃等公共部位保持洁净, 无垃圾、无积尘。	出现上述情况, 发现 1 处扣 0.5 分。	
	5. 楼栋周边保洁区域内环境卫生整洁, 无垃圾、废旧杂物。	出现上述情况, 发现 1 起问题扣 0.5 分。	

注: 物业服务(保洁、绿化及维修)考核表, 一式两份; 一份交物业考核工作小组存档, 一份交物业管理服务企业用于支付物业费用凭证。

(二) 学生宿舍宿管及教官服务

1、人员配置及要求

人员基本要求供应商须为本项目配备总教官、教官及宿管员总人数不少于 17 人, 安排稳定的工作人员 24 小时在校值守, 保证值班期间每栋宿舍至少配置 1 名教官和 1 名宿舍管理员在岗。服务人员必须在学校学生处领导下开展工作, 服务办公室挂靠学生处。

1.1 人员数量

宿舍楼栋	宿管员数量	教官数量	总教官
1 栋	2 人（女性）	2 人（女性）	1
2 栋	2 人（女性）	2 人（女性）	
3 栋	2 人	2 人	
4 栋	2 人	2 人	
合计	8 人	8 人	1 人

1.2 人员基本要求

序号	岗位	要求
1	总教官	男女不限，45 周岁（含）以下，大专及以上学历，必须为退伍军人或警校毕业，并具备相关法律法规知识、安保知识、防卫技能和消防基本知识及技能。
2	教官	男教官 4 人：50 周岁（含）以下，高中或中专及以上学历。 女教官 4 人：45 周岁（含）以下，高中或中专及以上学历。
3	宿管员	男宿管 4 人：60 周岁（含）以下，身体健康，初中（含）及以上学历，会使用智能手机。有宿舍管理经验。 女宿管 4 人：55 周岁（含）以下，身体健康，初中（含）及以上学历，会使用智能手机。有宿舍管理经验。

1.3 其他要求

(1) 所有人员必须身体健康、~~无精神病史、无传染病史~~；（投标人须提供《~~无精神病史、无传染病史承诺书~~》，未提供作无效响应处理；成交后须提供派遣人员的健康证及县级以上医院出具的体检报告，未提供视为弃标）

(2) 无刑事违法或犯罪记录；（投标人须提供“所有人员无犯罪记录”承诺函，未提供作无效响应处理；成交后须提供派遣人员的无犯罪证明，未提供视为弃标）

(3) 遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度；拥护党的路线、方针、政策，尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥；爱岗敬业、恪尽职守、遵纪守法、文明执勤、礼貌待人，具有良好的职业

道德素养，敢于同违法犯罪现象作斗争；

(4) 工作认真负责，吃苦耐劳，具有较强的学习能力和管理经验；

(5) 关心爱护学生，有针对性地做好学生在宿舍期间的思想教育和生活管理工作，具有掌握学生思想动态和行为动机的能力；

(6) 善于沟通交流，想学生所想，急学生所急，做学生想做；

(7) 必须有强烈的责任感，有脚踏实地的工作作风。不得随意离开工作岗位，工作时间不得在自己宿舍里干私活；

(8) 必须服从学校统一调配，同时按工作方案做好相关工作；

(9) 坚守岗位，不做与工作无关的事，定时开关大门，禁止无关人员进出宿舍和房间；

(10) 为保证学校安全管理，工作日及双休日期间须为学校提供每天 24 小时的管理服务，节假日根据学校要求留守值班；

1.4 驻校人员更换要求

(1) 更换标准：月度内校方收到 2 次及以上有效投诉，经调查确系该人员过错者，对该人员进行撤换；

(2) 因宿管员或教官个人行为引发学生产生重大矛盾，无理由对其更换并按照程序处理；

(3) 更换的新宿管员或教官 3 日内到岗（更换期间由供应商派人暂时顶替）；

(4) 更换宿管员或教官应与校方管理部门沟通，供应商不得单方面更换宿员，更换人员必须满足本项目要求；

2、教官及宿管员工作职责内容

(1) 总教官负责其单位与采购人对于宿舍管理工作的协调与对接，并定期汇报工作执行情况等。

(2) 防范各类治安、纠纷、火灾火险、盗窃、破坏、非法与恐怖活动等，对各种突发事件能及时有效处置应对。

(3) 加强对学校国防教育的组织、指导和执行，并对学校国防教育工作制定计划和落实。每周开展不低于 2 小时的体育和心理健康教育，包含心理咨询、围棋、象棋、跆拳道、健身、武术、田径、篮球等课外活动或其他形式的国防教育。

(4) 负责国旗护卫队的选拔、培训及日常管理；

(5) 按照宿舍管理委员会章程，协助学生处组建宿舍管理委员会并进行培训；

(6) 每天上午、下午做好宿舍及公共区域卫生检查、监督、评比和反馈，保证负责的宿舍及公共区域干净整洁；

(7) 管理午休、课外活动、周末和节假日相关时段在宿舍学生的纪律；

(8) 协助学生处和班主任做好学生的思想教育；

(9) 对宿舍进行一日三查（早上、下午查卫生内务，晚上查学生就寝情况），发现问题及时向值周干部或通宵值班教师反馈解决，并上报学生处；

(10) 对宿舍内务及周边公共区域规范管理。督促指导学生整理内务卫生，按时做好公共区域（含通道、水房、公共卫生间、楼梯、宿舍前后公共区域及廊桥等）卫生打扫。确保辖区干净卫生、整洁有序，无安全隐患。参与学生文明宿舍评比，创建学生宿舍文化；

(11) 维护宿舍正常秩序、做好学生作息管理；

(12) 做好学生在宿舍期间各时段的考勤工作（特别是晚点名夜查铺工作）。做好学生宿舍的手机使用管理，晚上 10:30 就寝后，学生不得使用手机，若违反需对其进行登记并协助学生处处理；

(13) 每天一次排查上报寝室安全隐患并及时跟踪反馈整改销号情况；

(14) 安全方面：勤巡视，勤检查，确保楼层无安全隐患和安全事故。第一时间现场处理宿舍突发事件（如起哄、火灾、吵架打架、

校园霸凌、偷盗、学生生病等)并及时报告相关班主任及值周干部或通宵值班教师;

(15)协助学校做好寝室的水电及公共财产管理及协助住宿生水电卡充值工作;

(16)对学生进行防火、用电、高空抛物危害等安全教育,检查学生宿舍是否有违规使用电器,窗台有无摆放物品等,一经发现及时收缴,做好记录,并将有关违纪的人和事及时向学生处报告;

(17)教官及宿管员须服装整洁、语言文明,不得穿背心、拖鞋在宿舍及校园内走动;仪容仪表规范,不得染发、纹身,男性不得留长发、打耳钉。不得在校园内抽烟、饮酒。男宿管员和男教官无特殊情况,不得进入女生宿舍。不得与学生发生任何经济往来;

(18)不得私自换班调班,如有紧急事务,需向总教官和学生处申请并获得批准;

(19)每天抽检学生寝室及公共设施设备的使用情况,是否有损坏,确定损坏原因(人为损坏的要做好记录、赔偿)申报总务处维修;

(20)及时协助总务处完成临时性工作;

(21)指导学生做好卫生健康教育,按要求做好学生宿舍区的卫生健康工作;

(22)每名教官及宿管员必须会使用防暴防卫器械,会使用消防灭火设备、消防电话等应急设施;教官每学期在学校对学生开展不少于1次的消防应急实战演练和应急救护培训,需根据校方意见制定培训方案或计划。做好校园消防预防工作;

3、其它:学校除提供教官的住宿和办公场所外,教官及宿管员的其他需求都由中标人自行负责。

4、教官及宿管员考核表

项目	序号	考核	加减
----	----	----	----

		内 容 (次)	分 (次)
思想政治 20分	1	工作从学校全局出发，未扣 公平对待学生（包括欺	5分

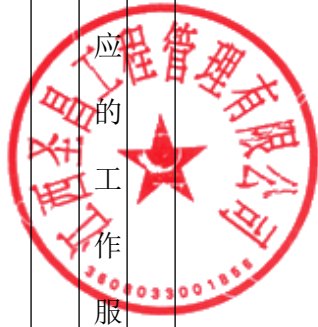


装异服)、语言不文明,穿着拖鞋在校园内或宿舍内走动。

3 在扣



	校在岗位期间没有戴牌上岗或没有穿相应的工作服。	1分
4	私自换班调	扣1分



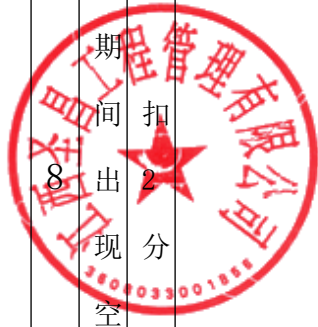
	班。	
	未组建、培训国旗护卫队、宿舍管理委员会委员。未做好升国	扣2分
5		



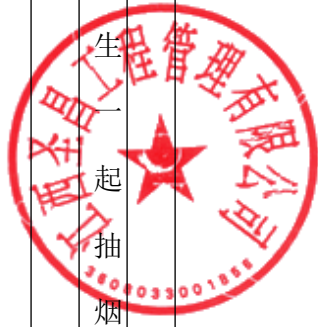
	旗整队工作。	
6	未做好班主任晨读、班会课考勤。	扣3分
7	学校组织的大	扣2分



	型 活 动 未 到 现 场 维 持 秩 序 。	
	值 班 轮 班 期 间 出 现 空 岗 现 象 。	扣 2 分
9	教 官	扣 5



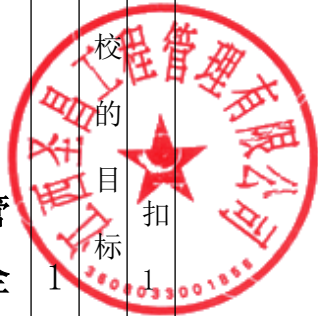
			分
		做出有损学校名誉的现象（例： ：与学 生一 起抽 烟、 喝 酒、 打 牌	



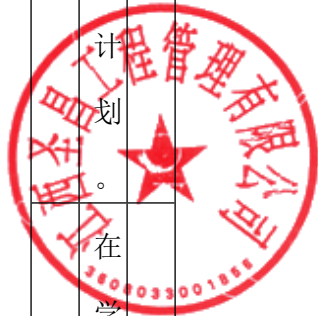
	， 与 学 生 谈 恋 爱 、 与 学 生 发 生 任 何 经 济 往 来 等 ）	
1 0	未 及 时 完 成 学	扣 3 分



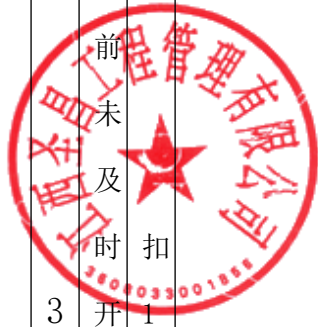
		校 合 理 安 排 的 其 它 临 时 工 作 。	
军事化管 理和安全 40分	1	根 据 学 校 的 目 标 ， 未 在 开 学 前 1	扣 1 分



	0 天制订出学期学生军事化管理工作	计划。
2	在学期结束后	扣1分
		10



	内天未对照开学计划进行总结。	
3	早操前未及时开宿舍大门（早	扣1分



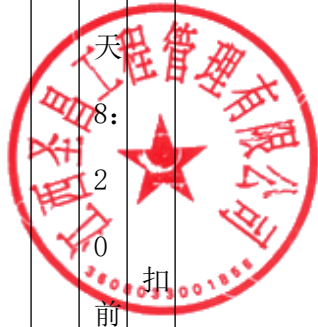
		上 6: 0 0 — 7: 4 0 期 间 或 未 吹 哨 提 醒 学 生 起 床 。	
	4	在 跑 操 的 过 程	扣 1 分



		中，无教官在田径场的各个路口把守，未维持跑操秩序。	
	5	组	扣 1



学 分 生 跑 操 操 没 没 有 有 整 整 齐 齐 划 划 一 一 口 口 号 号 声 声 响 响 。	每 天 8: 2 0 前 6 、 1 4 : 3 0
--	--



前未进行公共区域卫生检查或者检查完发现问题没有立即反



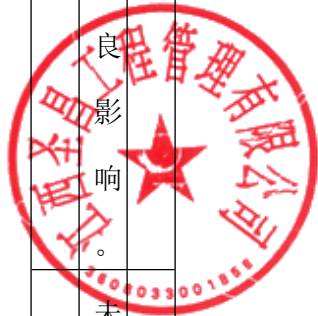
<p>馈给相关部门处理（遇到重大检查则要自己立马处理）</p>	7	在	扣 午 1
---------------------------------	---	---	-------------



		休、课 外活 动、 周 末 和 节 假 日 相 关 时 段 没 有 管 理 住 宿 生 的 纪 律	分
--	--	---	---



		，导致学生吵闹影响学校秩序或有不	
		良影响。	
	8	未做好学生的日	扣1分



常行为规范管理，或学生在宿舍有不良的行为未及时发现制止教育

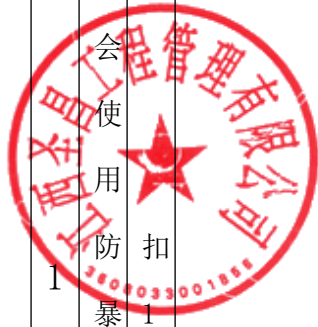


	未协助学校或班主任做好学生的思想教育(尤其是学生在寝	扣5分

<p>室无人看管时)导致学生发生安全等其他问题。</p>	<p>10</p>	<p>不会使用消防</p>	<p>扣1分</p>
------------------------------	-----------	---------------	------------



	灭火设备和消防电话等应急设施。	
1	不会使用防暴防卫器械。	扣1分
1		扣



2	熟悉校园内部机构的分布、位置和相关负责人的联系方式。	1分
1	有	扣



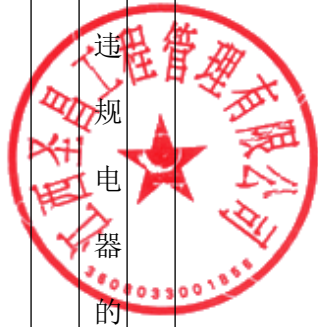
3	重 要 事 情 （ 发 生 紧 急 安 全 事 故 、 学 生 打 架 事 件 、 上 级 紧 急 通 知	5 分
---	---	--------



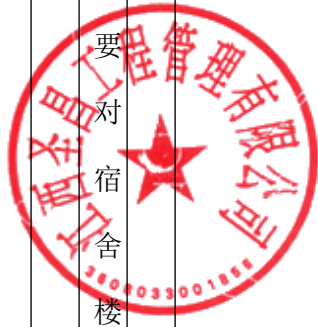
	等) 没 有 妥 善 处 理 及 时 上 报 或 迟 报 ， 漏 报 、 瞒 报 。	
1 4	未 做 好 校 园	扣 2 分



		消防预防工作（安全隐患排查，	寝室
寝室管理 40分	1	未对宿舍	扣1分



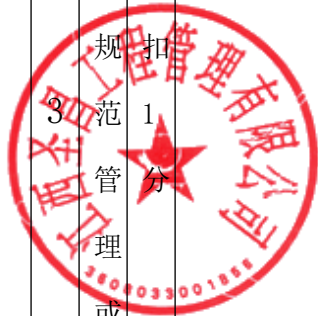
舍进行（午查、晚查，晚上10点前要对宿舍楼梯和过道进行



	打 扫)	
	在 一 日 三 查 过 程 中 发 现 问 题 未 及 时 解 决 ， 或 解 决 不 了 未	扣 1 分
	2	



及时上报学生处。	未对宿舍内务进行规范 ³ 管理 ¹ 或没有参与学生
----------	---



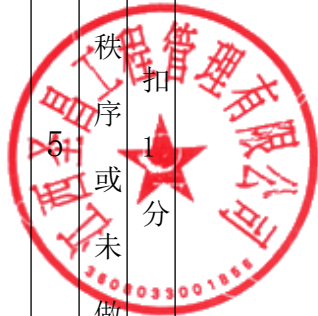
		文明宿舍评比（在评比过程中弄虚作假）	
	4	学生宿舍出现安全事	扣分 2分



故、打架斗殴、学生财产被盗、出现小广告或其他淫秽广告不



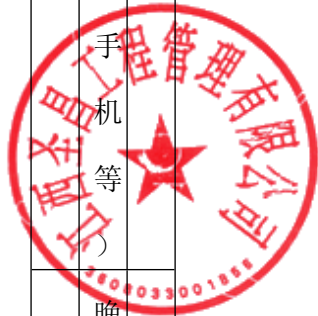
<p>利于学生身心健康。</p>	<p>未维护宿舍正常秩序或未做好学生作息时</p>
------------------	---------------------------



间
管
理
(
早
上
6
:
5
0
提
醒
起
床
并
开
门
晚
上
1
0
:
3
0
吹
哨



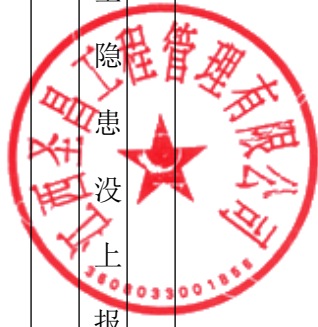
	熄灯，提醒学生睡觉，不能吵闹、玩手机等)	
6	晚上未查寝或在	扣1分



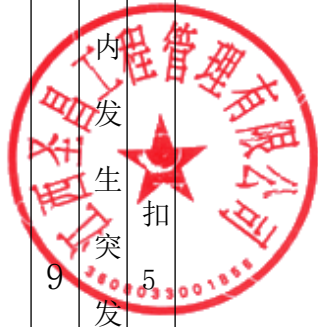
查寝点人时发现学生不在，没有及时联系相关班主任查明情况



	。	
7	未每天排查宿舍安全隐患或有安全隐患没上报。	扣1分
8	未对宿舍安全	扣1分



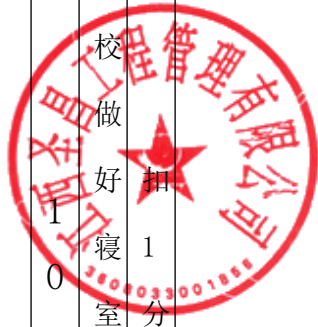
全隐患及时进行整改和销号。	若宿舍内发生突发事件（如停电
---------------	----------------



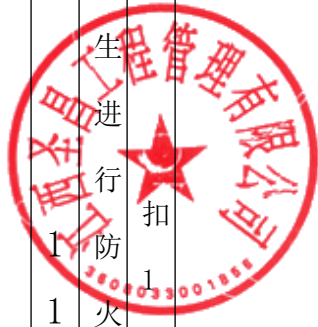
、起哄、火灾、打架) 未在第一时间
处理并未及时报告相关班



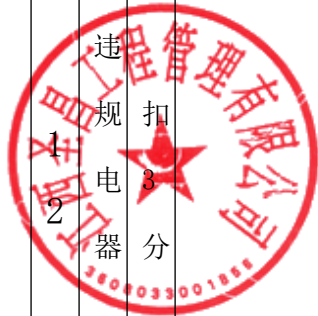
主任、学生处及值周干部。	
未协助学校做好宿舍的水电及公共	1 0



财产管理导致公共财产损失。	未对学生进行防火、用电、高空
---------------	----------------



	抛物危害等安全教育。	
	学生宿舍使用	违规扣3分
	，私藏管制刀具	



	等违禁品但教官却不知情或知情却不及 时收缴。	
13	宿舍楼走廊楼	扣1分



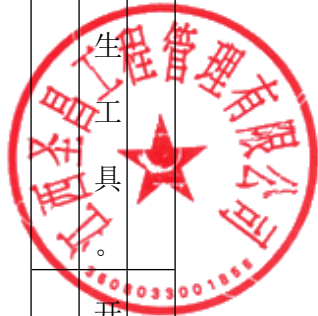
	梯等公共区域未打扫或打扫不干净。	
14	学生违纪没有及时做	扣1分



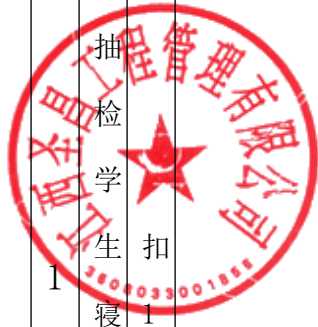
好记录，并将有关违纪的人和事及时向学生处或班主任报告。



15	开学初，未及时发现新生寝室卫生工具。	扣1分
16	开学初，未及	扣1分



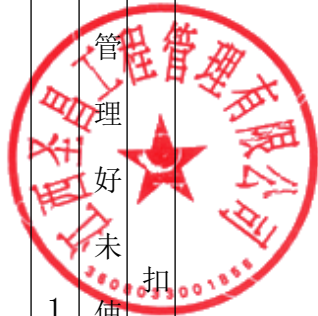
	按 要 求 统 计 各 寝 室 住 宿 学 生 数 。	
1 7	每 天 抽 检 学 生 寝 室 及 公 共 设 施	扣 1 分



设备的使用情况，是否有损坏，确定损坏原因（人为损坏的要



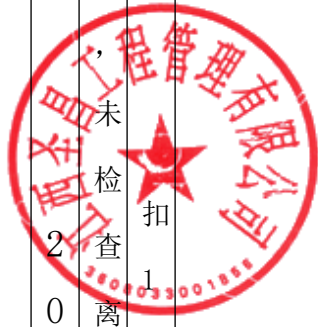
做好记录并及时汇报给总务处)	未管理好未使用的寝室，检
。	扣1分
	18



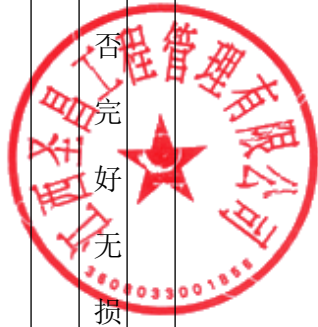
	查水电、门窗等情况，有设备破损等情况	未及时上报。
19	未	扣1分



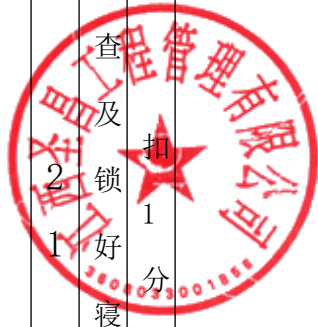
协助总务处完成临时性工作。	
放假前，未检查离校学生宿舍是	扣1分



				否 干 净 、 水 电 有 没 关 掉 、 设 施 设 备 是 否 完 好 无 损 、 有 人 为 损 坏
--	--	--	--	---



的未及 时报告 至总务 处。	放假后 未检查 及锁好 寝室， 备新生 使
-------------------------	--------------------------------------



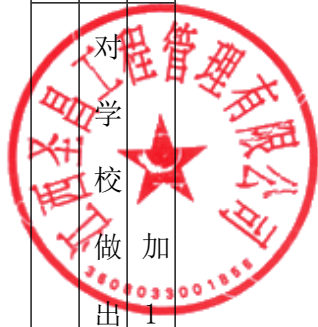
2
1

扣
1
分

		用。	
		巡查期间发现学生玩手机、抽烟	加0.5分
加分项	1	穿奇装异服、谈恋爱等现象	



	象，报学生处和行政值班周干部处理。	
2	对学校做出重大贡献或避	加1-5分



		免 学 校 财 产 受 到 损 害 的 行 为 。	
--	--	---	--

注：教官及宿管员考核表，一式两份；一份交物业考核工作小组存档，一份交物业管理服务企业用于支付物业费用凭证。

5、学生宿舍管理规定

(1) 秩序管理

1) 自觉遵守作息制度，按时熄灯、就寝。严格遵守作息制度，按时起床、出操、休息。宿舍进出时间如下：

宿舍开放时间：

夏季作息（4月1日—9月30日）：星期一至星期五中午
12:00—14:30 开放，16:10—18:30 开放。

冬季作息（10月1日—3月30日）：星期一至星期五中午
12:00—14:00 开放，15:40—18:30 开放。

住宿生严格执行双休日、节假日登记制度。周五、周六晚上 9:20 关闭寝室。留宿生晚上 8:30 之前必须返校。晚 8:40 进行晚查寝。

晚归或未经请假夜不归宿学生，宿舍管理员及时通报学生处及班主任，作为学生个人、宿舍考核评优的重要指标。

2) 严禁在宿舍区内起哄、酗酒、赌博、打麻将、制造噪音、摔瓶子等，严禁在宿舍张贴、收藏、阅读、观看淫秽印刷品和音像制品，一经发现由宿舍管理员现场收缴违禁物品并交至学生处理。

3) 学生宿舍区在午休（12：00—14：00），晚休（当日晚 21：45—次日早 6：30）期间及熄灯后必须保持安静，不得大声喧哗、吹拉弹唱、开大功率音响设备、跳舞或进行其他影响学生休息的行为。

4) 保持宿舍、楼道安静，开、关门要轻，不喧哗，不追逐，不打闹。

5) 不得在宿舍区内从事售卖物品、代送外卖等所有商业活动：宿舍宣传栏由学生处统一管理，未经批准不得在宿舍区内张贴、派送宣传单和广告等。

6) 学生宿舍严禁留宿非本宿舍人员及校外人员。

7) 除履行公务活动外，学生不得进入异性宿舍。因公务活动进入异性宿舍区时，必须持相关部门的有效书面证明且两人或两人以上方可进入。

8) 学生要服从教官及宿管员的管理，不得拒绝教官及宿管员的例行检查，不得妨碍教官及宿管员的正常工作，严禁无理取闹，违者通报给学生处按相关规定处理。

(2) 安全管理

1) 学生宿舍禁止吸烟，注意防火。严禁在宿舍区内燃放鞭炮、烟花，以及燃烧废纸杂物等；学生宿舍内不得存放易燃、易爆、易腐蚀、细菌和病毒标本、剧毒及具有放射性危险物品；不得做各类试验；不得使用煤气炉、酒精炉、蜡烛、蚊香等明火器具；禁止将相关法律法规认定的违禁品带入宿舍内。

2) 提高警惕，注意防盗。发现可疑人员进入学生宿舍要及时查问；发现宿舍被盗，应保护好现场，并及时报告宿管员和保卫处；手机、手提电脑等贵重物品和钱包、钥匙等应妥善保管；学生带大件物

品进出宿舍区时，值班人员有权询问和检查。离开宿舍区或睡觉时应锁上衣柜和抽屉、关好门窗，发现门窗损坏要及时报修。

3) 严禁高空抛物。严禁在阳台护栏上摆放物品；严禁擅自移动、破坏宿舍内的消防器材和消防设施（如应急灯、消防栓、灭火器、疏散标志等）；严禁在宿舍内饲养各类宠物，一经发现，由检查人员现场收缴，交学生处统一处理。

(3) 水电管理

1) 节约用水、用电，做到人走灯熄、人离水停，杜绝“常明灯，长流水”等现象。周末、假期离开宿舍时关闭水电开关。

2) 宿舍禁止乱拉、乱接电源；不得在床上放置和使用排插、充电器、电风扇等电器设备；不得使用不符合安全要求的电器设备；严禁使用电火锅、电饭煲、电熨斗、电热杯、电热棒、电热毯、电水壶、取暖器、洗衣机、冰箱、电炒锅、电磁炉、电吹风等功率超过1000W的电器（电脑除外）和高音量音响。一经发现，违规电器由宿舍管理员代为保管或学生返家带回，多次违反予以没收，并通报学生处。对违规使用上述电器而引发安全事故者，将视情节轻重对当事人按学校相关规定处理，情节严重者移送相关部门依法追究。

(4) 卫生管理

1) 创造良好的生活环境，学生宿舍内务整理及物品摆放应规范、整齐，严格按照《吉安技师学院文明宿舍评比方案》执行。宿舍要做到“五统一”和“两干净”。“五统”即床上用品摆放要统一；洗漱用具摆放要统一；衣、鞋摆放要统一；口杯、毛巾摆放要统一；卫生清洁工具摆放要统一。“两干净”即地面要干净，门窗要干净。

2) 讲究公共卫生。严禁向走廊、楼梯及窗外泼水，丢废纸、果皮、烟头等杂物；严禁随地吐痰，严禁外卖、快餐进入宿舍。不得在公共区域墙上张贴标语、字画。保持宿舍走廊、宿舍内墙壁洁白，不准在宿舍房门、墙壁或公物上涂鸦或写、画。

3) 学生宿舍室内卫生由本宿舍学生自行负责，室内卫生实行卫生轮值制度，值日生每天必须对宿舍进行打扫整理，全体宿舍成员每周至少要进行一次室内大扫除。

4) 宿管员协助学生处加强督促检查，定期对宿舍进行检查评比并公布结果，作为评选文明宿舍的依据。

(5) 公物管理

1) 学生要爱护宿舍公物，不得随意损坏宿舍物品。若损坏要照价赔偿。

2) 学生搬离宿舍时，必须做好宿舍的卫生工作，交回宿舍房钥匙，由宿管人员检查合格后，方可办理离校手续或入住其他宿舍。

6、未尽事宜按照采购人学生管理要求执行。

7、宿舍管理工作质量监控（供应商失责的界定及咎责标准）

(1) 非住校生未经学生处同意不得留宿。

(2) 因供应商的职能和责任范围的管理失责而造成的安全后果，发生恶性事件或经学校核实认定的重大工作失误导致的后果由供应商承担全部经济责任及相关法律责任。

(3) 严禁寝室卫生、寝室布置要求不严，检查不勤，评分不实。

(4) 正常工作时间供应商出现脱岗、空岗等现象，发现第一次扣款 1000 元/人，第二次扣款 2000 元/人，造成严重后果的将依法依规追究相关责任人责任，第三次为供应商违约，采购人有权对其扣款 5000 元/人并单方面解除合同。

(5) 宿管员严禁体罚或变相体罚学生，如出现该情况，供应商配合采购人对该管理员进行批评教育并扣款 500 元/人次，造成恶劣的严重后果，供应商应承担法律责任及经济赔偿责任。除在学生产生暴力事件、危及生命安全情况下可强行制止，或在学生有侮辱性行为、有严重挑衅性行为，其行为危及学生或管理员本人人身安全情况下可强行制止。

(6) 宿管员应以身作则，不抽烟，不喝酒、不赌博，严格遵守道德行为规范，为学生做好榜样。

(7) 禁止宿管员私售任何物品，如出现违规现象，第一次供应商配合采购人对该宿管员进行批评教育并扣款 500 元/人次；再次违规，采购人有权要求供应商更换该宿管员。

(8) 宿管员不得私自出售毕业班级学员的遗留物品及书本等，如出现违规现象，第一次供应商配合采购人对该宿管员进行批评教育并扣款 500 元/人次；再次违规，采购人有权要求供应商更换该宿管员。

(9) 其他未尽事宜按照采购人学生管理合同执行。

(三) 校园安保服务

一、安保人员配置要求

岗位	人数	工作安排
保安队长 1 人+门卫保安员 3 人	4 人	55 周岁（含）以下男性，保安队长持有保安员证及消防设施操作员四级（含）或中级（含）及以上证书；门卫保安持有保安员证。北门 2 人，24 小时在岗。
保安副队长 1 人+校园治安保安员 3 人	4 人	55 周岁（含）以下男性，持有保安员证，24 小时在岗 2 人。
监控室保安员	3 人	55 周岁（含）以下女性，持有保安员证，24 小时在岗 1 人。
消防专员	3 人	55 周岁（含）以下，持有四级（含）或中级（含）及以上消防设施操作员证（其中必须有 1 人持有消防设施检测维修保养方向的证书），24 小时在岗 1 人。
合计	14 人	

二、人员要求

1. 所有保安员（共 11 位）须持有《保安员证》，无犯罪记录；
2. 所有保安员需具有初中及以上学历；
3. 校园治安保安员须持 C1E 或以上驾驶证；

4. 提供所有人的健康证明，无传染性疾病；
5. 具备消防、急救、防暴等基础技能，定期接受培训；

三、服务内容与职责

1. 安保服务内容与职责

中标方需提供全面的校园安全保卫服务，包括但不限于：

依照学校规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，制订切实可行的校园安全保卫工作整体方案，开展专业化安防业务。全面负责学校日常门卫管理、重点部位管理、治安巡逻，协助校园交通管理、消防管理等，维持校园安全稳定，及时发现和消除安全隐患等安全保卫工作等。

(1) 全面负责学校日常门卫管理、治安巡逻，协助校园交通管理等及时发现和消除安全隐患，维护校园正常教学、科研和生活秩序，确保校园治安稳定和安全稳定；

(2) 校园消防安全管理，进行消防安全检查，督促整改安全隐患，强化校园消防安全隐患排查、设施维护及应急处置能力。

(3) 在学校保卫处等有关部门的组织领导下，协同做好校园内部治安综合治理工作；

(4) 配合学校保卫处及时处理校园内发生的各类治安案件；

(5) 门卫、执勤点、重点要害部位的安全保卫工作，应随时出勤，为师生提供紧急救助服务；

(6) 抽调保安力量，做好学校重大活动安全保卫工作；

(7) 做好校园外来车辆、人员的检查登记工作；

(8) 校园防火巡查、火灾事故的报警及紧急处置工作；

(9) 校园交通秩序及车辆停放指挥管理工作；

(10) 校园各类突发事件的先期处置工作；

(11) 完成保卫处交办的其他安全保卫工作。

四、岗位职责及服务标准

1、**队长职责**：代表公司全面负责保安队伍的日常管理事务，严格保安队伍纪律管理；对部门每一位员工进行工作考核，奖勤罚懒；承担保安违规违纪的连带责任；实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实学校的有关要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全与保卫整体方案；结合学校发展实际情况，适时做出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和提示；定期向学校保卫处汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合学校对校区内违规事件的处理；组织开展保安业务培训和预案演练，制订校园内重大活动的安全与保卫方案；建立健全录用保安人员档案资料；组织定期检查消防系统、报警系统和监视系统，确保其随时处于完好状态；检查治安保卫有关制度的落实情况；经常性巡视校园，检查固定岗保安员履行岗位职责情况，督导工作，协助处理有关情况，加强重点部位和特殊时期的治安安全工作。

2、**副队长职责**：贯彻落实学校任务要求与队长的工作安排，组织实施校园安全与保卫整体方案；负责安排保安的日常工作，参与保安值勤、定时巡逻，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为；坚持讲评，不流于形式，形成良好的队风；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告；妥善保管好学校提供的设备器材，严格交接班制度；组织指挥保安队员做好校园重大活动的安全与保卫与秩序保障工作；将各岗位的执勤情况汇总记录；承担保安违规违纪的连带责任。

3、**门卫保安员职责**：严格人员、车辆、物资进出管理；按时到岗(到岗时间为上下班时的前后 30 分钟)，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失；对外单位车辆实行登记入校制度；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班室无闲杂

人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包；完成学校交办的其他事项。

4、**校园治安保安员职责**：负责对校园教学、实训、公共区域等进行巡逻，发现问题及时向保卫处值班干部和领导报告；发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；听从队长、副队长的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡查采点不流于形式，并与监控室保持联动；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作，如实记录汇报巡逻记录。

(1) 上岗时着装制服，穿戴整齐，行为规范，礼貌待人，文明执勤，处理问题讲原则，讲方法，努力提高服务水平与质量；

(2) 熟悉责任区域内的消防设施和安全通道等基础公共设施，并熟练掌握消防器材的使用方法；

(3) 值班巡逻队员要按时到岗，认真做好白班夜班交接工作，做到不漏岗，不脱岗；值班队长要做好检查、督促以及区域间协调工作，保证校园值班巡逻工作无间断、无盲区正常运转；做好责任区域内消防、交通、治安等安全隐患排查工作，发现安全隐患及时处理并上报；

(4) 排查可疑情况和可疑人员，防止伤害师生人身财产和恶意破坏等事件的发生；在当班巡逻过程中，发现异常或可疑情况要注意观察并及时上报，对突发情况或接到报警要立即赶赴现场妥善处理并及时上报；

(5) 及时做好值班记录。对未处理完的当班事务要做好记录，并对接班队员交待清楚；

(6) 巡逻队员在巡逻过程中遇到老师、学生或家长等询问、请求时应热情给予帮助，不能自行解决的要上报值班队长处理；

(7) 做好值班室的日常卫生保洁、防火防盗工作;

(8) 保质保量完成校保卫处临时交办的各项工作和学习。

5、**监控室保安员** 职责: 监控室实行专人值班制度, 值班人员必须严格遵守值班时间, 不得迟到、早退, 不得擅自换岗严禁脱岗、睡岗; 严禁在监控室内吸烟、使用明火及违章电器: 要保持室内的清洁卫生, 不准在监控室内存放杂物和个人物品; 值班人员严禁酒后上岗、不得在室内娱乐活动, 不得利用监控设备做与工作无关的事情: 注意防潮, 防腐, 经常检查各系统运行情况, 保证系统设备处于良好工作状态; 不得删改、破坏视频资料原始数据记录, 不得擅自复制、提供、传播视频信息: 熟练掌握各种情况的处置方案及监控设备的使用, 若在监控中发现情况, 要及时采取相应措施, 并报告有关领员。

6、消防专员职责: 熟悉国家和地方消防安全法律法规、技术规范, 确保单位消防工作合法合规; 协助制定和落实消防安全责任制、消防安全管理制度及操作规程, 制定灭火和应急疏散预案, 并定期组织修订完善; 建立健全消防安全档案, 包括设施台账、隐患排查记录、培训演练记录等, 确保资料完整可追溯; 按照管理制度和操作规程, 对消防设施、器材进行定期检查和维护保养, 确保其完好有效; 对建筑消防设施每年至少组织一次全面检测, 检测记录存档备查; 发现故障及时排除, 不能排除的及时向上级报告并协调维修; 承担消防控制室 24 小时值班工作, 密切关注设备运行状态, 及时处置报警信号; 定期对办公区域、生产车间、仓库、配电室、疏散通道等重点区域开展消防安全检查; 发现火灾隐患及时记录, 能立即整改的当场整改, 重大隐患及时上报并跟踪整改进度, 确保闭环管理; 定期组织学生进行

消防安全知识培训和宣传教育，提升全员消防安全意识；按照计划组织灭火和应急疏散演练，提高师生的火灾应急处置能力和自救互救能力；具备应对突发火警、初期火灾的能力，熟练使用灭火器、消火栓等器材；配合消防救援机构开展各类消防安全检查、专项整治工作，落实整改要求；按要求进行执勤、备勤和例行训练。

7、保安从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，遵守校园安全管理规定。

8、在安保服务工作场所，如因安保人员玩忽职守，致使学校财物遭受损失的，经有关职能部门认定，中标方须承担相应的赔偿责任，并酌情扣除当月服务费。由于安保人员工作行为不当造成的人身伤害或财产损失，由中标方负责赔偿、处理。中标方的安保人员在安保服务期间和上下班期间出现的工伤或其他人身伤害、意外伤亡责任及社保金等费用和依法应为安保人员另行缴纳的其他费用，由中标方自行负责，学校不承担任何责任和费用。安保人员工作接受全校师生监督。

六、人员要求

1、所有岗位工作职责：防火，防盗，处置突发事件，管控流动人员和外来车辆，未尽职责参照《安保服务考核细则》。

2、采购人根据工作要求可随时调整岗位人员配置，投标人须根据采购人的调整进行相应调整。

3、投标人须接受采购人（学校）对保安员人数、岗位及具体人员的安排，投标人保安员须服从学校的管理，根据学校实际情况保安服务岗位设置及安排。

4、拟投入本项目保安员须具备《保安员证》，无犯罪记录，具有初中或以上学历，校园治安保安员必须具有 C1E 或以上车辆驾驶证上岗。

5、提供健康证明上岗，无传染性疾病语言流畅，口齿清晰，无残疾或身体缺陷，视力良好，普通话标准。

6、女保安 3 名（暂定监控室岗位，采购人可根据实际需求调整）、男保安 8 名。

7、消防专员应持有中级及以上消防设施操作员证（其中必须有 1 人持有消防设施检测维修保养方向的证书），具备消防、急救、防暴等基础技能，定期接受安全培训。

8、工作责任心和服务意识强，敢于管理、善于管理、乐于服务、甘于奉献。

七、装备配置

1、学校按安保服务配置以下安防器材：防爆橡胶警棍、警用强光手电、催泪喷射器（辣椒水）、防爆盾牌、防暴钢叉、防爆头盔、防刺背心、防割手套等，各门岗、监控室、巡逻登记本和交接班记录本等。

2、交通工具：投标人须自有两轮电动巡逻车 3 辆、四轮电动巡逻车 1 辆（安装警灯、警报器）。巡逻车辆须贴有学校的标识和巡逻车的字样，车号牌应当悬挂在车前、车后指定位置，保持清晰、完整。

3、通讯设备：投标人需自备对讲机不少于 9 台、执法记录仪不少于 2 个、录音笔不少于 2 个、巡逻时配备电子定位打卡机。

4、所有的安防器材设备应保障安保服务能够正常开展，所有设备器材出现损毁，应持续更新。

八、管理要求

1、人员管理：人员须严格按照采购文件及中标人投标文件要求进行配置，人员未经校方同意不得擅自换人。保安员需统一着装（标识清晰），言行规范。

2、监督考核：校方定期检查服务质量，对违规行为（如脱岗、态度恶劣）扣减费用或终止合同。每月提交服务报告，包括巡逻记录、

事件处理台账等。

3、保险与责任：中标人需为所有人员购买工伤保险及意外险。因保安失职造成的校园损失，由中标人承担相应责任。

九、校园安保服务质量与考核机制

考核实行百分制，由采购人相关部门负责定期与不定期检查，经考核全部达标的记100分，75分为合格，低于75分的，每降低1分将在每月管理费中按百分制扣500元/分违约金；如连续三个月低于75分，采购人有权解除与中标人的保安服务合同。

考核项目	考核内容	扣分事由	扣分/奖分
工作态度	脱岗5分钟内扣5分/次，5-10分钟扣8分/次，20分钟以上扣10分/次，旷工和请假按学校有关规定执行。		
	2、仪表着装不整、工作相关器具(如对讲机、警棍、手电、登记簿)不按规定保管、丢失或损坏的扣5分/次		
	3、值班未能做到既文明礼貌又严格把关，坐姿、站姿不端正视其情节扣3-5分/次		
	4、上班期间不严格遵守保卫纪律(如上班闲聊、睡觉、喝酒、看报、对安保处安排的工作推委或未按时完成的、请霸王假、未经允许随意顶换班、不参加保卫处会议等)，工作散慢，不服从科长合理工作安排，对上级要求整改之事项无动于衷，扣10分/次		
	1、对校园内乱丢、乱吐、乱涂乱贴、乱停乱放等不文明行为和学生追打、嬉闹、攀爬栏		

	杆、围网等危险性行为不制止的扣 15 分/次		
工作职责	2、值班室及附近卫生不清洁，扣当班人员 2 分/次		
	3、学校物品无放行条放出，对外来人员及车辆进入不登记、上课期间学生未执请假条出校的、不登记好各种表册的扣 10 分/次		
	4、上课期间放人进入教学区，对我校造成干扰的人员不给予阻止的，扣当班人员 10 分/次		
	5、上午、中午、下午、晚自习放学后不巡查校园及周边的视其情节扣 5-10 分/次：对学生打架、携带管制刀具等危险品进入校园的违纪违法行为、不合格现象视而		
	不见，处理不力的视其情节扣 10-15 分/次		
	6、对突发事件或意外事故没有及时采取有效措施并上报的扣 5-10 分/次，造成严重后果的扣 20 分/次		
	7、工作交接 交班时工作交接不清者视其情节扣 2-5 分/次，并负因交接不清而造成的一切责任。		
安全防范	1、校产失窃及公共财产受到破坏，扣除当班人员 15 分/ 次		
	2、紧急情况 当班期间紧急情况没救护，恶劣天气不能自觉坚守岗位的 10 分/次，造成		

	严重后果的扣 20 分次		
	3、安全、消防设施检查、保养不到位，安全隐患不采取适当措施整治、未按时开关门造成重大后果的扣 5 分/次，事情重复发生或情况蔓延的扣 10 分/次		
治安调解	1、对师生发生的纠纷事件视而不见的扣 5 分。		
	2、遇斗殴、盗窃等危害学校安全行为不即时处理、记录的扣 10 分/次；包庇或隐瞒违纪违法行为的扣 50 分/次		
特殊奖分	1、抓获学生损坏公共财产，破坏花草树木及校园设施、赌博、上网、打架等奖 10 分/次		
	2、抓获学生抽烟、喝酒、在教学区大喊大叫、在楼道或教室里打闹、乱丢、乱吐、乱涂乱贴、乱停乱放，抓获学生无故晚归，翻爬围墙等奖 10 分/次		
	3、查到学生携带管制刀具等危险品进入校园的违纪违法行为奖 10 分/次，抓获校外人员盗窃或损坏学校财产的奖 15 分/次		
	4、为维护学校安全、遇突发事件奋不顾身、拼力抢救者视其情节加 20-30 分/次		

六、整体考核与评价

(一) 考核主体

由校方成立物业管理考核小组（由总务处、学生处、教务处等部门组成），负责对乙方服务质量进行考核。

（二）考核方式

日常考核: 考核小组不定期对乙方服务情况进行巡查, 发现问题及时下达整改通知, 乙方需在规定时间内整改并反馈。

月度考核: 每月月底, 考核小组根据日常巡查记录、投诉处理情况、服务完成情况等, 对乙方进行月度考核, 考核结果分为 “优秀” “合格” “不合格” 三个等级。

年度考核: 每年年底, 结合月度考核结果, 取 12 个月度考核得分的平均值对乙方进行年度考核, 考核结果作为合同续签的重要依据。

（三）考核标准

考核根据三个模块 (保洁、绿化及维修, 宿舍宿管及教官, 校园安保) 按比例折算, 考核总分 100 分, 其中物业服务 (含保洁、绿化及维修) 占比 40%、学生宿舍宿管及教官服务占比 30%、校园安保服务占比 30%。

1. 考核结果与费用支付挂钩:

考核得分	支付比例
≥ 80 分	100%
75-79 分	98%
70-74 分	96%
65-69 分	94%
60-64 分	92%
< 60 分	80%

2. 考核结果等级如下:

优秀: 得分 ≥ 90 分;

合格: 60 分 ≤ 得分 < 90 分;

不合格: 得分 < 60 分。

（四）考核结果运用



月度考核不合格的，乙方需在 7 个工作日内整改，整改不合格的，扣除当月 10% 的物业服务费。

连续 2 个月考核不合格或年度考核不合格的，校方有权单方面解除合同，乙方需承担相应违约责任。

七、双方权利与义务

（一）校方权利与义务

有权对乙方的服务质量、人员配置、设备运行等情况进行监督、检查和考核。

有权要求乙方对服务中存在的问题进行整改，整改不合格的，有权采取相应处罚措施。

负责提供物业管理所需的相关资料（如设备设施台账、建筑图纸等），协助乙方开展服务工作。

按合同约定及时支付物业服务费。

配合乙方处理物业管理过程中的纠纷，协调与学生、教职工的关系。

（二）乙方权利与义务

有权按合同约定收取物业服务费。

有权要求校方提供必要的工作条件（如办公场地、仓库等）。

严格按照本需求书及合同约定提供物业服务，确保服务质量。

负责服务团队的管理，确保人员持证上岗、着装规范、服务文明。

负责物业管理过程中的安全管理，承担因自身管理不善造成的安全事故责任。

不得擅自改变校区内公共区域、设备设施的用途，不得擅自转租、转包本项目。

合同终止时，需向校方移交完整的物业管理档案、设备设施台账及相关物品，做好交接工作。

八、商务条款

1、服务地点：**吉安技师学院校园（新校区）。**

2、付款方式：按月支付每个月的服务费用，由中标人在下个月5日前出具足额发票，根据相关考核得分后，采购人在收到发票的10日内进行核定支付上个月的物业服务费，支付采取转账的方式。

3、服务期限：服务期限为三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年合同。

4、进场时间：合同签订之日后按采购人要求有序进场服务。

5、人员进驻：中标人必须依照《中华人民共和国劳动合同法》、《社会保险法》、《社会保险费征缴条例》等法律法规和所在地区劳动用工规定进行合法用工与本项目所有服务人员签订劳动合同（非劳务派遣合同）。本项目所有服务人员不得兼职，严格执行一人一岗。中标人必须为本项目所有服务人员依法缴纳全年社会保险（含养老、工伤、失业和医疗（基本医疗、生育、大病））。（投标文件中需体现并提供承诺函，格式自拟）。

中标人在项目实施或服务过程中发生的重大人员或因成交企业管理不善等原因造成的人员伤亡等责任事故均由中标人负责，采购人不承担任何法律及经济责任。中标人须按照投标响应条件提供服务，投标文件人员名单中需提供主要项目管理类人员名单（包括项目经理、保洁绿化维修岗的主管、宿舍教官岗的总教官、校园安保岗的队长），其他成员名单及要求的证书等可在中标后提供；响应本项目的项目管理类人员（包括项目经理、校园安保岗的队长、保洁绿化维修岗的主管、宿舍教官岗的总教官）必须全部到场，如非采购方提出更换管理人员，中标人不得委派其他人员代替入场，否则视为虚假响应。

6、履约保证金金额：中标金额的2%，应当以保险、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

7、其他：

(1) 本项目投标报价包含招标文件规定的完成本项目相关服务所有服务人员人工工资（含保险、福利、社保、加班费等）、物料费（含服务内容中要求提供的劳动工具、物料耗材用品、卫生用品、服装、机械设备等）、垃圾清运费、税金、管理费等与之相关联的一切费用。成交后不允许擅自改变服务内容、质量标准、期限与追加项目预算等费用。

(2) 为了配合学校重大活动及应对紧急情况的服务响应时间，响应供应商在接到采购单位临时增加人员请求后，增加的指派人员在 8 小时内到场提供服务。

(3) 投标人支付给本项目工作人员的工资标准不低于吉安市政府规定的最低工资标准。根据《江西省人民政府办公厅关于调整最低工资标准的通知》赣府厅字〔2025〕42 号，江西省吉安市吉州区现行月最低工资标准二类区域为 2090 元/月。（投标文件中提供承诺函，格式自拟）

(4) 中标人需按要求提供上级部门要求的各类专项资格证书（比如电梯等特种设备要求的人员证书）或参加上级部门要求的各类专项资格培训并获取相关证书。（投标文件中提供承诺函，格式自拟）

(5) 因中标人未按时足额支付其派驻人员工资、社保等费用，导致发生劳动仲裁、诉讼或群体性事件，并对学校物业服务工作造成影响的，每发生一次，投标人应向采购人支付人民币 5 万元违约金，采购人并有权从应付物业服务费中直接抵扣；累计发生两次的，采购人有权单方面解除合同。

注：以上商务要求为基本技术要求必须全部响应（即满足或优于商务要求），否则其响应无效。

九、其他要求

本需求书为合同的重要组成部分，与合同具有同等法律效力。

乙方需在中标后 10 个工作日内，根据本需求书制定详细的物业

服务方案（含人员配置名单、人员健康证、人员资格证（如保安证等）、服务流程、应急预案、员工考核机制等），报校方审核通过后实施。

第六章 评审办法

一、符合性审查

发生下列情况之一的，其响应文件被视为无效响应文件：


- 1) 未按招标文件的规定提供资格证明文件的；
- 2) 未按招标文件要求签字、盖章（或按印）的，或签字（盖章或按印）人无法定代表人（或经营者）有效委托的；
- 3) 招标文件规定为国产产品，提供进口产品参加的。
- 4) 招标有效期响应不足的；
- 5) 技术文件技术规格中的响应与事实不符或虚假响应的；
- 6) 超过了采购项目预算或最高限价的；
- 7) 招标文件规定的其他响应无效条款。
- 8) 同一项目不同供应商电子响应文件的文件创建标识码或上传、编制电子响应文件的机器码等硬件信息相同或属于政府采购法律法规规定的其他恶意串通、视同串通投标情形的，评审小组应当根据采购文件认定其响应无效。对不同供应商上传的电子响应文件计算机的 IP 地址相同的，评审小组应当要求相关供应商在评审现场合理时间内提供书面说明及必要的证明材料，供应商不能证明其合理性的，评审小组应当根据采购文件认定其响应无效，并在评审报告中对相关情况予以记录。

二、评审标准

评分项目	评分细则	分值
投标报价 (100分)	采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标总价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其	100分

	他供应商的价格分统一按下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×100。	
技术评审	完全满足招标文件的技术要求，任何一项不满足投标无效。	
商务评审	完全满足招标文件的商务要求，任何一项不满足投标无效。	

赣圣昌政采字〔2026〕03号招标公告及文件审批意见

采购代理机构	<p>采购文件已编制完毕，报请采购单位审核。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
采购单位	<p>采购单位意见（盖章）：</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>法定代表人或 主要负责人（盖章或签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

