

东南大学成贤学院

东区物业管理服务

招 标 文 件

东南大学成贤学院

二〇二五年五月

总 目 录

第一章	招标公告·····	2
第二章	投标人须知·····	6
第三章	合同条款及格式·····	19
第四章	项目需求·····	27
第五章	评标方法与评标标准·····	48
第六章	投标文件格式·····	56

第一章 招标公告

学校拟公开招标东区物业管理服务。本次招标我们本着“公开、公平、公正和诚实信用”的原则，严格按招标程序开展招标工作。请各单位认真阅读招标文件，精心做好相应的准备工作，并按招标文件的要求详细填写和编制投标文件。现将具体事项说明如下：

一、招标项目名称及编号

项目名称：东南大学成贤学院东区物业管理服务采购项目

项目编号：DDCXZB-20253005

二、招标项目（简要说明）

1、基本情况：东南大学成贤学院东区位于南京市江北新区东大路2号，总面积约215亩（包括山体面积）。本次物业管理服务招标的区域包含汇川楼、笃行馆（国家医学攻关产教融合创新平台）、原食堂（果蝇和线虫资源库）、动物房、原培训中心、家属区（部分）等，当前投入使用区域建筑面积共计为30596.95平方米。另外各类道路、广场以及停车场等面积约19495平方米，绿化面积40223平方米。

2、服务期：叁年，三年内合同一年一签，经采购人考核合格，可续签下一年度合同，中标人若在履行合同期间出现失信行为或考核不合格，采购人有权拒签下一年度合同。

3、采购方式：公开招标。

4、项目预算：

第一年 277.0 万元人民币；

第二年 285.5 万元人民币；

第三年 285.5 万元人民币。

5、资金情况：已落实。

三、供应商资格要求

1、具有独立承担民事责任的能力，提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，复印件加盖公章；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供开标时间前的财务报表复印件加盖公章（法人或者其他组织成立未满六个月的可以不提供）；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供证明材料或承诺函（自行编写）；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供纳税凭据复印件加盖公章（依法免税的应提供相应文件说明）、依法缴纳社会保障资金的凭据复印件（凭据可以是缴费的银行单据、专用收据、社会保险缴纳清单或者所在社保机构开具的证明等，依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明）；

5、未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，以开标后至评标前在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询的前三年内的信用记录为准（提供承诺函并加盖投标人公章）。学校通过“中国政府采购网”、“信用中国”、“国家企业信用信息公示系统”网站等渠道查询投标人信用记录并保存。

（二）本项目**不接受**联合体投标（如有多个分包，明确每个分包是否接受联合体参与，提供声明函并加盖投标人公章）。

四、招标文件获取办法

本项目实行资格后审，无需提前报名。可直接在东南大学成贤学院主页或“东南大学成贤学院财务与资产管理处主页（<http://czc.cxy.seu.edu.cn>）”上下载。

五、投标答疑及补充

（1）投标单位对标书条款的疑问请于 2025 年 6 月 3 日 16:00 前书面递达（可传真）东南大学成贤学院财务与资产管理处，同时将澄清要求以 WORD 文档的形式发送至财务与资产管理处邮箱 cxyzb@163.com。答疑内容于 2025 年 6 月 5 日 16:00 前在东南大学成贤学院财务与资产管理处主页（<http://czc.cxy.seu.edu.cn>）上公告。

（2）招标文件的补充：在投标截止时间前，招标人均可对招标文件用补充文件的方式进行修正补充。补充文件在东南大学成贤学院财务与资产管理处主页（<http://czc.cxy.seu.edu.cn>）上公告，补充文件作为招标文件的组成部分，对所有投标人均有约束力。招标补充文件将充分考虑正常的标书编制时间，对开标时间是否顺延作出明确说明。

六、投标报名函（格式见招标文件第六章 第四项）

请务必于 2025 年 6 月 8 日 15:00 前签字盖章以扫描件的形式发送至财务与资产管理处邮箱 cxxyzb@163.com。对于未按要求提交投标报名函的投标，将被视为非响应性投标而予以拒绝。

七、本次招标相关费用

(1) 标书费

本次投标标书费每份价格 400 元整，售后不退。

(2) 投标保证金

本次投标保证金金额为人民币伍万元整（无论几个分包），投标保证金汇款凭证必须在投标文件提交截止期前与投标文件一起送达投标文件接收地点（不要密封在响应文件中）。

以上两项费用请投标人分别汇至指定的专用账户（递交方式：电汇、网汇），不接受个人汇款、现金、现金交款单、支票等其他形式，并在汇款备注里分别注明：XXX 项目标书费、XXX 项目投标保证金。汇款凭证请务必于 2025 年 6 月 8 日 15:00 前以扫描件的形式发送至财务与资产管理处邮箱 cxxyzb@163.com。

名 称:东南大学成贤学院

账 号:4301010809100363513

开户行:中国工商银行南京成贤街支行

对于未按要求提交标书费、投标保证金的投标，将被视为非响应性投标而予以拒绝。未中标的投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起 5 个工作日内凭招标办经办人签署意见的保证金收据予以退还，不计利息。

(3) 履约保证金：中标人在签订合同时缴纳合同总价 5%的履约保证金。合同到期，若无违规、违约行为，甲方单位将给予无息退还履约保证金。

八、投标文件接收信息

投标文件接收时间：2025 年 6 月 10 日 8：30-9：00

投标文件接收截止时间：2025 年 6 月 10 日 9：00

投标文件接收地点：南京市江北新区东大路 6 号真知馆 107 室。

九、开标有关信息

2025 年 6 月 10 日 9：00

开标地点：南京市江北新区东大路 6 号真知馆 105 室。

十、本次招标联系事项

地址：南京市江北新区东大路 6 号东南大学成贤学院真知馆 107 室财务与资产管理处

邮编：210088

联系人：李老师

电话：025—58662829

传真：025—58690730

十一、投标文件制作份数要求

正本份数：1 份 副本份数：4 份

是否要求提交电子版文件：是

其他要求：电子版文件一般应为 PDF 格式、U 盘形式、随纸质正本文件一并提交。电子版文件用于辅助评标和招标方存档，投标人需承担电子版文件和纸质正本文件不一致造成的不利后果。

十二、特别事项

请务必于 2025 年 6 月 9 日 15:00 前将按要求填好的“东南大学成贤学院进校登记表”命名“东南大学成贤学院进校登记表+单位名称”发送 cxxyzb@163.com。开标当天需随身携带本人居民身份证原件方可进入校园。

东南大学成贤学院

2025 年 5 月 26 日

第二章 投标人须知

一、总则

1、招标方式

1.1 本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

2、合格的投标人

2.1 满足招标公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

3、适用法律

3.1 本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关法律法规制约和保护。

4、投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5、招标文件的约束力

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束，并且视为自招标公告期限届满之日起知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

6、招标文件的解释

本招标文件由招标人负责解释。

二、招标文件

7、招标文件构成

7.1 招标文件有以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 合同条款及格式；
- (4) 项目需求；

(5) 评标方法与评标标准；

(6) 投标文件格式。

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与招标人联系解决。

7.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

8、招标文件的询问

8.1 任何要求对招标文件进行询问的投标人，应在投标截止日期 10 日前按招标公告中的通讯地址，向招标人提出。

9、招标文件的修改

9.1 在投标截止时间前，招标人可以对招标文件进行修改。

9.2 招标人有权依法推迟投标截止日期和开标日期。

9.3 招标文件的修改将在东南大学成贤学院主页或“东南大学成贤学院财务与资产管理处主页（<http://czc.cxyy.seu.edu.cn>）上公布，补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

三、投标文件的编制

10、投标文件的语言及度量衡单位

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

10.2 除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

11、投标文件构成

11.1 投标人编写的投标文件应包括资格、资信证明文件、投标函、开标一览表、投标产品配置与分项报价表、技术要求响应及偏离表、商务条款响应及偏离表等部分。

11.2 投标人应将投标文件按顺序装订成册，并编制投标文件资料目录。

12、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件

12.1 投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

12.2 投标人应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定的证明文件。

12.3 证明投标人所提供货物与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

13、投标函和开标一览表

13.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

13.2 开标一览表中的价格应与投标文件中投标产品配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准。

14、投标产品配置与分项报价表

14.1 投标人应按照招标文件规定格式填报投标产品配置与分项报价表，在表中标明所提供的设备品牌、规格、型号等信息。每项货物和服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受(如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价，服务项目具体请根据招标文件提供的格式填列)。

14.2 标的物

采购人需求的货物供应、安装，调试及有关技术服务等。

14.3 有关费用处理

招标报价采用总承包方式，投标人的报价应包括所投产品费用、安装调试费、测试验收费、培训费、运行维护费用、税金、国际国内运输保险、报关清关、开证、办理全套免税手续费用及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

14.4 其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

14.5 投标货币

投标文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。

招标文件中另有规定的按规定执行。

14.6 投标产品配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

项目总价：包括买方需求的货物价格、质量保证费用、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。

项目单价：按投标配置及分项报价表中要求填报。

15、技术要求响应及偏离表、合同（商务）条款响应及偏离表

15.1 对招标文件中的所有技术规范条款和相关功能要求及商务条款逐项作出响应或偏离。

15.2 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

16、技术部分证明材料、商务部分证明材料

16.1 结合评标办法，并提供必要的证明材料。

16.2 投标人认为需要的其他承诺或说明。

17、投标有效期

17.1 投标有效期为招标人规定的开标之日后九十天。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

17.2 在特殊情况下，招标人于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝招标人的这一要求而放弃投标，招标人在接到投标人书面答复后，将在原投标有效期满后 5 日内无息退还其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。第 18 条有关投标保证金的规定在延长期内继续有效，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

18、投标保证金

18.1 投标人提交的投标保证金必须在投标截止时间前送达，并作为其投标的组成部分。

18.2 在开标时，对于未按要求提交投标保证金的投标无效，招标人拒绝接收其投标文件。

18.3 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人应当自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出之日起 5 个工作日内凭招标人经办人

签署意见的保证金收据予以退还，不计利息。

18.4 签订合同时，须向采购人交纳履约保证金，于合同履行完毕且中标人无任何违约行为后无息退还（如有违约行为等原因被招标人扣除的除外）。

18.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤回其投标；
- （2）投标人提供的有关资料、资格证明文件被确认是不真实的；
- （3）投标人之间被证实有串通（统一哄抬价格）、欺诈行为的；
- （4）投标人被证明有妨碍其他人公平竞争、损害招标人或者其他投标人合法权益的；
- （5）投标人向相关当事人行贿谋求中标的；
- （6）投标人中标后无正当理由不与采购人签订合同的，或签订合同时向采购人提出附加条件的，或签订合同时不按招标文件要求提交履约保证金的。

19、投标文件份数和签署

19.1 投标人应严格按照招标公告和招标文件要求的份数准备投标文件，每份投标文件须清楚地标明正本或副本字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

19.2 投标文件正本中，招标文件要求必须提供原件的按照要求提供，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人或授权代理人（被授权人）签署和加盖投标人公章。本招标文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

19.3 除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由投标文件签署人签名或盖章。

四、投标文件的递交

20、投标文件的密封和标记

20.1 投标人应将投标文件正本和所有副本密封，不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

20.2 密封的投标文件应：

20.2.1 注明投标人名称，如因标注不清而产生的后果由投标人自负。按招标公告中注明的地址送达。

20.2.2 注明投标项目名称、标书编号及包号。

20.3 未按要求密封和加写标记，招标人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，招标人将予以拒绝，作无效投标处理。

21、投标截止日期

21.1 招标人收到投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的截止时间。

21.2 招标人有权通过修改招标文件酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

22、迟交的投标文件

22.1 招标人拒绝接收在其规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

23、投标文件的修改和撤回

23.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知招标人，修改或撤回其投标文件。

23.2 投标人的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最后唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。修改文件必须在投标截止时间前送达招标人。

23.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何修改。

23.4 在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

24、开标

24.1 招标人将在招标公告中规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派携带有效证件的授权代理人准时参加，参加开标的授权代理人需签名以证明其出席。

24.2 开标仪式由招标人组织，采购部门代表、监管代表、投标人授权代理人等参加。

24.3 按照规定同意撤回的投标将不予开封。

24.4 开标时由投标人推选的代表查验投标文件密封情况，确认无误后，招标人当众拆封宣

读每份投标文件中“开标一览表”的内容，未列入开标一览表的内容一律不在开标时宣读。

24.5 招标人将指定专人负责开标记录并存档备查，各投标人需仔细核对开标记录相关内容并签名确认。

24.6 投标人在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

25、资格审查

25.1 开标结束后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查。

25.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

26、评标委员会

26.1 资格审查通过后，招标人将组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

26.2 评委会由招标人组织有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

26.3 评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

27、评标过程的保密与公正

27.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委、招标人均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

27.2 在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

28、投标的澄清

28.1 评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会会有权要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

28.2 接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容须由投标人法人或授权代理人签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

28.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

29、对投标文件的审查

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

29.2 在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会按照少数服从多数的原则作出结论。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

29.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将按无效投标处理，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

29.4 评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- （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。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。

29.5 评委会将按上述修正不一致的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标保证金不予退还。

29.6 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，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一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，招标文件中将载明其中的核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

29.7 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。

30、无效投标条款和废标条款

30.1 无效投标条款：

30.1.1 未按要求交纳投标保证金的；

30.1.2 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；

30.1.3 投标人在报价时采用选择性报价；

30.1.4 投标人不具备招标文件中规定资格要求的；

30.1.5 投标人的报价超过了采购预算或最高限价的；

30.1.6 未通过符合性检查的；

30.1.7 不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的（本招标文件中标注“★”的内容为实质性要求和条件）。

30.1.8 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

30.1.9 相关法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形的。

30.2 废标条款：

30.2.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 家的；

30.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

30.2.3 因重大变故，采购任务取消的；

30.2.4 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行的。

30.3 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足 3 家的处理：

30.3.1 如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商或者在评标期间对招标文件做出实质响应的供应商不足 3 家情况，按财政部第八十七号令第四十三条的规定执行。

六、定标

31、确定中标单位

31.1 评委会根据本招标文件规定评标方法与评标标准向采购人推荐出中标候选人 1-3 名。

31.2 采购人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标供应商。

31.3 招标人将在东南大学成贤学院主页或“东南大学成贤学院财务与资产管理处主页 (<http://czc.cxy.seu.edu.cn>) 上发布中标公告，公告期限为 1 个工作日。

31.4 若有充分证据证明，中标供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

31.4.1 提供虚假材料谋取中标的；

31.4.2 向采购人、招标人行贿或者提供其他不正当利益的；

31.4.3 恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

31.4.4 属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的；

31.4.5 与采购人或者其他供应商恶意串通的；

31.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

31.4.7 不符合法律、法规的规定的。

31.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

31.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；

31.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；

31.5.3 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的；

31.5.4 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的；

31.5.5 不同投标人的投标文件相互混装的；

31.5.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出的。

31.6 有下列情形之一的，属于恶意串通：

31.6.1 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件的；

31.6.2 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件的；

31.6.3 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容的；

31.6.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动的；

31.6.5 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标的；

31.6.6 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标的；

31.6.7 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为的。

32、质疑处理

32.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

32.2 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式（可传真）向招标人或采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

32.2.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

32.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

32.2.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

32.3 质疑函应当包括下列内容：

32.3.1 质疑投标人的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

32.3.2 具体的质疑事项及明确的请求；

32.3.3 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

32.3.4 提起质疑的日期；

32.3.5 质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签名并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签名并加盖单位公章；质疑人委托代理质疑的，应当向采购人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。供应商如组成联合体参加投标，则要求签名、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签名、盖章、加盖公章。

32.6 以下情形的质疑不予受理：

32.6.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑；

32.6.2 超出政府采购法定期限的质疑；

32.6.3 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑；

32.6.4 供应商组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签名、盖章、加盖公章的质疑。

32.7 招标人收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，招标人将告知质疑人进行补正。

32.8 质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，招标人有权不予受理。

32.9 对于内容、格式符合规定的质疑函，招标人应当在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以网上公告的形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

32.10 投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，招标人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

33、中标通知书

33.1 中标结果确定后，招标人将向中标供应商发出中标通知书。

33.2 中标供应商收到中标通知书后，应签名确认中标通知书已收到。若无回复，则公告后视同中标供应商已经知悉并同意接受。

33.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和中标供应商均具有约束力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

七、合同签订相关事项

34. 签订合同

34.1 中标供应商应按中标通知书规定的时间、地点，按照招标文件确定的事项与采购人签订采购合同，且不得迟于中标通知书发出之日起 15 日内（提示：如“项目需求”中对合同签订时间有少于 15 日具体要求的，依照“项目需求”），否则履约保证金将不予退还，由此给采购人造成损失的，中标供应商还应承担赔偿责任。

34.2 招标文件、中标供应商的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

34.3 签订合同后，中标供应商不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，中标供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标供应商应承担相应赔偿责任。

35、货物和服务的追加、减少和添购

35.1 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额 10%。

第三章 合同条款及格式

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标供应商不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标供应商结合本项目具体情况协商后签订。

东南大学成贤学院东区物业管理服务合同

甲方(采购人)：东南大学成贤学院

乙方(供应商)：

合同编号：

签订时间：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照采购结果（采购文件编号：/项目编号： ）签订本合同。

第一条 合同标的

东南大学成贤学院东区位于南京市江北新区东大路2号，总面积约215亩（包括山体面积）。本次物业管理服务招标的区域包含汇川楼、笃行馆（国家医学攻关产教融合创新平台）、原食堂（果蝇和线虫资源库）、动物房、原培训中心、家属区（部分）等，当前投入使用区域建筑面积共计为30596.95平方米。另外各类道路、广场以及停车场等面积约19495平方米，绿化面积40223平方米。

物业管理服务委托管理期限：

1. 本合同总服务期限为三年，自____年__月__日起至____年__月__日止。
2. 本合同分为三期，每期一年，一年一签。即第一期自____年__月__日起至____年__月__日止；第二期自____年__月__日起至____年__月__日止；第三期自____年__月__日起至____年__月__日止。其中第一期合同自本合同签章后即生效，第二期、第三期合同于甲方对乙方在前一期合同期间的服务质量进行年度考核合格后，可续签下一年度合同。若乙方在履行合同期间出现失信行为或考核不合格，甲方有权拒签下一年度合同。
3. 甲方每季度对乙方单位进行考核，考核得分不得低于90分，低于90分的按照最终得分同比例扣除服务费（考核办法见：《东南大学成贤学院东区楼宇服务业务考核表》、《东南大学成贤学院东区校园环境卫生业务考核表》）。

第二条 委托管理事项

物业综合管理服务、楼宇房屋内的公共秩序维护，校园环境、楼宇公共区域及教学楼教室内外的清扫保洁，教学楼管理，楼宇及公共区域的附属设施设备的运行和巡检管理，会议服务，校园文化的共建与培育。

物业服务内容和服务标准(详见招标文件第四章)。

第三条 合同总价款

一、本合同项下____年__月__日起至____年__月__日壹年管理服务费用人民币总价款为人民币_____元（大写：_____）。其中学校支付的物业费用人民币_____元（大写：_____），校内经营性资产物业费用人民币_____元（大写：_____）。校内经营性资产物业费由乙方和入驻单位签订物业管理合同并向入驻单位收取物业费。

二、第二年度管理服务费用人民币总价款为人民币_____元（大写：_____）。其中学校支付的物业费用人民币_____元（大写：_____），校内经营性资产物业费用人民币_____元（大写：_____）。校内经营性资产物业费由乙方和入驻单位签订物业管理合同并向入驻单位收取物业费。

三、第三年度管理服务费用人民币总价款为人民币_____元（大写：_____）。其中学校支付的物业费用人民币_____元（大写：_____），校内经营性资产物业费用人民币_____元（大写：_____）。校内经营性资产物业费由乙方和入驻单位签订物业管理合同并向入驻单位收取物业费。

四、合同期内，按当期校内功能规划，针对空置楼宇启用时，按照中标价综合测算，商业磋商适时适价约定费用支付标准。

五、本合同执行期间，国家和地方政府性调整最低工资标准及社会统筹（含社会保险）缴纳标准，均由乙方承担，与甲方无关，合同总价款不变。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于招标编号_____号的招标文件或与本次采购活动方式相适应的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，这些文件包括但不限于：

- 一、乙方提供的投标文件和报价表；
- 二、中标通知书；
- 三、甲乙双方商定的其他文件。

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务

- （一）代表和维护产权人及使用人的合法权益；
- （二）负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
- （三）审定乙方撰写的物业管理服务管理方案和管理制度；
- （四）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- （五）审定乙方提出的管理服务年度计划及财务预决算；
- （六）在物业公司管理期间，采购人免费提供管理办公用房（约___M²），提供给入住企业使用，产权归采购人所有；
- （七）提供乙方进行管理服务所必须的水、电供应和设施设备的维护及更新；
- （八）协助乙方做好服务管理工作并提供必要的工作条件；
- （九）甲方每季度对乙方进行考核，考核得分不得低于 90 分，低于 90 分的按照最终得分同比例扣服务费。（考核办法见：《东南大学成贤学院东区楼宇服务业务考核表》、《东南大学成贤学院东区校园环境卫生业务考核表》）；
- （十）法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

- （一）根据有关法律、法规、本合同的规定及本项目的实际情况，制定服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告等工作目标；
- （二）定期向甲方公布服务管理费用收支帐目；

（三）在本项目管理区域内设立专门机构负责本项目的日常管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

（四）自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方、使用人及他人的合法权益，不得利用提供管理服务的便利获取不当利益；

（五）根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取管理服务费用，通过合法有效方式解决拖欠服务费的问题；

（六）建立、保存管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大服务事项；

（七）乙方必须接受甲方就工作计划实施情况的监督，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行；

（八）合同终止时，向甲方移交全部管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；

（九）乙方有权并有义务制止责任区内的师生、承租方违纪行为及任何未经甲方批准的，在责任管理区域内实施的基建、维修、装修等工程的施工。对无相关批文，擅自进行施工的，乙方有权并有义务进行制止，并及时向甲方相关管理部门报告。当甲方物业使用人或施工队进行物业装修、基建、维修、运输建筑垃圾（渣土）时，应书面告知有关限制条件，并负责监督；

（十）乙方员工在校园内发生的人员安全等所有事故，均由乙方承担，与甲方无关；

（十一）法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

（一）天灾、地震等不可抗力事由所致的损害；

（二）暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

（三）因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

（四）因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

（五）因乙方书面建议甲方改善或改进管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

（六）本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏，但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第六条 质量保证

一、建立质量管理体系并有效运行，管理服务能够接受质量审核。

二、管理服务逐步达到接受创优评审条件。

三、各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”。

四、其他管理服务质量要求按南京市有关标准执行。

五、综合考核办法，乙方各项服务经营活动需遵守国家法律法规及学校校纪校规，并接受甲方考核。

第七条 履约保证金

一、乙方在签订本合同时以履约保函、同城支票、银行电汇、银行汇票形式向甲方提供人民币_____元（大写：_____）为合同总价款 5%的履约保证金。

二、履约保证金的有效期为该合同期限届满时止。

三、如乙方未能履行合同规定的义务，或经年度考核低于 90 分，甲方书面通知乙方限期整改，如整改结果仍不到位，甲方有权单方面使用履约保证金作为整改费用，履约保证金不足以支付整改费用的，则由甲方自行从乙方的管理费中划拨，乙方不得提出异议；

四、履约保证金扣除甲方应得补偿后的余额在有效期满后七个工作日内无息退还给乙方。

第八条 款项支付

一、本合同项下所有款项均以人民币支付。

二、本合同项下的物业管理服务费由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

三、付款方式：物业管理服务费按季度付款：人民币_____元（大写：_____）。甲方于每个季度考核结束 15 个工作日内，将季度物业管理费款项划拨至乙方规定帐户。

第九条 违约责任

一、甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5%的违约金。

二、乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改并按照合同附件的考核办法扣留部分合同金作为处罚，但累计扣款不超过合同总价的 5%，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

三、乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

四、乙方在承担上述二、三款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第十条 合同的变更和终止

一、除《政府采购法》第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

二、本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方作好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和管理的全部档案资料等。

三、本管理合同终止后，在新的管理企业接管本项目的，除甲方要求乙方提前撤离外，新老管理公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期管理服务，过渡期管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

四、下列情况终止合同：

1. 年度综合考核达不到优良的，季度考核不合格的；
2. 因管理不善，发生重大事故和火灾的；
3. 乙方工作人员殴打甲方师生员工，及在甲方校区内从事其他违反《治安管理处罚法》和《刑法》等违法行为的；
4. 乙方擅自分包项目的；
5. 乙方擅自更换项目负责人的；
6. 乙方未按投标文件配备人员及到岗的，经甲方督促仍未履行的；
7. 其他终止合同的情况

第十一条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十二条 争议的解决

一、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第 1 种方式解决争议：

1. 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
2. 向南京市仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

二、在诉讼期间，本合同应继续履行。

第十三条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照采购文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十四条 合同生效及其他

- 一、本合同自签订之日起生效。
- 二、本合同一式八份，甲乙双方各执四份。
- 三、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方

单位名称：东南大学成贤学院

单位地址：

法定代表人：

委托代理人（签字）：

联系电话：

邮 编：

传真号码：

开户银行：中国工商银行南京成贤街支行

户名：东南大学成贤学院

账号：4301010809100363513

税号：12320000509201091E

地址：南京市浦口区东大路 6 号

电话：025-58690729

乙方

单位名称：

单位地址：

法定代表人：

委托代理人（签字）：

联系电话：

邮 编：

传真号码：

开户银行：

户名：

账号：

税号：

地址：

电话：

第四章 项目需求

一、基本情况：

序号	标的名称
1	成贤学院东区物业管理服务

1. 汇川楼，包含 ABCD 座及辅楼，建筑面积为 18865.55 平方米，A 座 6 层，A 座辅楼 2 层，B 座 4 层，C 座 3 层，C 座辅楼 1 层，D 座 2 层。功能房间有教室、办公室、会议室、实验室。共有楼梯 7 道，出入口 18 个，卫生间 33 间，开水炉 8 个，配电房 19 间，弱电间 17，教室 15 间、1667.9 平方米，教师休息室 3 间，会议室 12 间、898.6 平方米，会议准备室 1 间，电梯 2 部。A 座楼顶有消防水箱 1 个，楼道内有消火栓、烟感、喷淋系统，生活用水为直供水。

2. 笃行馆（国家医学攻关产教融合创新平台），建筑面积为 4102.37 平方米，地下 1 层，地上 3 层，功能房间有办公室、会议室、实验室。共有楼梯 3 道，出入口 4 个，卫生间 8 间，开水炉 2 个，配电房 6 间（其中高压配电间 2 间），弱电间 4 间，会议室 1 间、162.5 平方米，消控室 1 间，电梯 2 部。楼道内有消火栓、烟感、喷淋系统，生活用水为直供水。

3. 原第三食堂（果蝇和线虫资源库），建筑面积为 3387.57 平方米，共 2 层，功能房间有办公室、会议室、实验室。共有楼梯 2 道，出入口 2 个，卫生间 2 间，配电房 2 间，弱电间 2 间，会议室 1 间、50 平方米。楼道内有消火栓、烟感、喷淋系统，生活用水为直供水。

4. 动物房（原锅炉房、浴室），建筑面积为 1323.14 平方米，各 2 层，功能房间有动物房（超净实验室）。共有楼梯 4 道，出入口 3 个，卫生间 4 间，配电房 2 间，弱电间 2 间。楼道内有消火栓，生活用水为直供水。

5. 家属区（部分房间改为办公室），投入使用房间面积为 1760 平方米，6 层，功能房间为办公室。共有楼梯 2 道，出入口 2 个，卫生间 10 间，弱电间 2 间。生活用水为直供水。

6. 老培训中心（拟建设为办公室、实验室，投入使用后再根据情况配备相应服务），建筑面积为 1158.32 平方米，共 3 层，功能房间有办公室、实验室。共有楼梯 1 道，出入口 1 个，

卫生间 4 间，开水炉 1 个，配电房 3 间，弱电间 3 间。楼道内有消火栓、烟感、喷淋系统，生活用水为直供水。

表一：成贤学院东区在用房屋一览表

序号	名称	房屋建筑面积 (m ²)	教室 (间)	会议室 (间)	配电房 (间)	弱电间 (间)	大门	卫生间	楼层	备注
1	汇川楼 A 座	10149.33			9	8	7	12	6	
2	汇川楼 B 座	3499.77			4	4	3	8	4	
3	汇川楼 C 座	4004.20	15	12	4	3	5	9	3	
4	汇川楼 D 座	1212.25			2	2	3	4	2	
5	笃行馆（产教整合平台）	4102.37		1	6*	4	4	8	4	
6	原第三食堂（果蝇与线虫资源库）	3387.57		1	2	2	2	2	2	
7	动物房	1323.14			2	2	2	4	2	
8	原培训中心	1158.32			3	3	1	6	3	
9	家属区（部分）	1760.00					2	10	6	
10	学生宿舍（梅一至梅七）	16095.05	空置，未计入合计面积							
	合计	30596.95	15	14	30	28	29	63		

*：其中有 2 间为高压配电间。

表二：成贤学院东区绿化、道路公共共设施等情况

绿篱 (米)	常绿乔木 (株) Φ10cm 以上	落叶乔木 (株) Φ6cm 以上	花灌木 (株)	绿地 (平米)	干道、通道、露天广场、小操场等 (平米)	水面 (平米)	备注
600	397	405	158	40223	19495	2600 (2 处)	

表三：成贤学院东区人员岗位与数量配备要求

岗位	第一年最低人员数量 (人)	第二年、第三年最低人员数量 (人)
项目经理	1	1
客服兼管理员	1	1
维修人员	1	2
高压值班运行人员	8	8

值班员（消控岗）	8	8
楼宇保洁员	8	8
室外保洁员	2	2
教室管理与会务服务	2	2
绿化工	3	3
合计	34	35

二、服务期限：三年。

三年内合同一年一签，经采购人考核合格，可续签下一年度合同，中标人若在履行合同期间出现失信行为或考核不合格，采购人有权拒签下一年度合同。提供考核承诺，采购人每季度对中标单位进行考核，考核得分不得低于 90 分，低于 90 分的按照最终得分同比例扣除服务费。提供承诺函，格式自拟。

三、承诺函（提供响应以下三项要求的承诺，格式自拟，不提供承诺按无效投标处理。）

1. 因校区规划等变化，造成服务项目减少，相应扣除费用。

2. 物业单位员工不解决住宿，若有多余过渡房间提供，需缴纳水电费和房租，由中标单位缴纳。

3. 物业单位员工发生意外伤害事故，安全事故等，一切责任全部由物业单位承担，东南大学成贤学院不承担任何责任。

4. 物业单位员工不得少于 60 人。

四、物业服务奖惩标准（需提供承诺函）

（一）基本原则：坚持公平、公开、公正、定量考核，奖励与惩罚相结合的原则。

（二）奖惩制度

1. 采购人制定管理制度，对供应商当班人员进行考核，奖勤罚懒，对于不符合要求的人员给予调换。

2. 奖励：为提高物业服务效果，全年的物业考核奖励基金为贰万肆仟元，即每季度个人奖励和文化活动共陆仟元，该费用已含在物业费中，由甲方负责审核发放，未发放完成的，抵扣

物业费。每季度个人奖励名单及文化活动由物业公司提供事由作为附件，提交至甲方审核批准。

3. 处罚（处罚费用直接扣除物业费）

（1）为提高物业服务效果，督促供应商更好履行服务职责，在签订合同前供应商须向采购人交纳中标价的 5%作为履约保证金，服务期满后与供应商结算。物业公司负责制定个人处罚条例报甲方审核批准。

（2）对违规服务人员的处罚采取首次违规警告，二次违规记罚，三次违规更换的方式，每次处罚将以书面形式告知供应商，被罚当事人与项目经理共同签字确认，拒不签字的责成供应商立即更换，处罚金额从履约保证金中扣除。

（3）如不履行合同或降低合同（包括公开招标文件）要求，经学校口头及书面整改警示后仍未达标，学校将视情节扣除履约保证金，严重可解除合同。

（4）不执行委托单位制定的管理制度致发生意外事故，造成委托单位损失的，委托单位将视情节扣除履约保证金或解除合同，并依法追究相关法律责任及主张相关合理费用（如律师费、公证费、诉讼费、执行费等）。

（5）因管理不当，对采购人造成影响，将视情节扣除履约保证金。

（6）服务人员，在采购人相关部门组织的月度考评中，技能、纪律、精神面貌连续两次不达标的，责成供应商给予更换。

（7）其他违反采购人相关规章制度、公共服务标准等。

五、其他要求

本项目中标后，在履约过程中原则上不予变更；若因无法抗拒的原因将导致变更时，要求变更内容必须等于或高于投标文件的内容，且提供书面申请必须得到采购人同意后方为有效。若中标人一方擅自变更的，责任全部由中标人承担；采购人有权终止合同，且不承担任何责任。

附件一、物业服务内容和工作标准

一、服务内容

（一）清扫保洁

1. 建筑物、构筑物内外的公共部位（包含屋面、门厅、楼道、走廊、扶手、公共卫生间、楼宇外墙或玻璃立面 3 米以下部分）和其他公共设施（开水间、电梯轿厢等）的日常清扫、保洁。

2. 建筑物内共用房室内的清洁服务，包含教学楼的所有教室、教师休息室（含桌椅）等场地的全部范围，以及对外开放的会议室、接待室等区域，以及学校指定的办公室室内清扫保洁。

3. 室外道路、停车场、休闲广场、步道、景观设施、体育场地、公共厕所、校内公园等区域的清扫、保洁。楼宇庭院内的绿地保洁，道路两侧、水渠两侧、楼宇外侧范围内的绿地保洁。

4. 生活垃圾收集清运，垃圾站清洁工作。

5. 楼宇房屋平顶清洁及下水管疏通。

6. 所有卫生间洗手池需提供洗手液。

7. 水渠水面的清洁与管理。

（二）安全管理

1. 做好指定各楼宇的值班管理以及所有楼宇的公共秩序维护。

2. 负责楼宇消防安全管理、安全设施运营管理，治安及其它突发事件处理。

3. 楼宇内外所属道路非机动车停放管理。

4. 有消防控制室、监控室的楼宇必须实行每日 24 小时专人值班制度（专人是指经过消防部门培训并有上岗证书），按照国家规定每班不应少于 2 人。

（三）综合管理

1. 根据学校教学活动安排，制定教学楼综合管理方案，做好教学环境保障及教学辅助工作。具体服务内容包括：教室内的课桌椅、教学设施设备的巡查和管理。

2. 制定公共场所的综合管理方案，确保教学活动正常有序开展，满足师生学习、生活需求。

（四）设施设备的运行、维护、保养、管理

1. 建立各类设施设备的运行、维护、保养的台账记录。
2. 校区内室外供水管网及附属设施、水泵房（含污水泵房）、喷灌、供水阀、井的维护、保养、运行与管理。
3. 校区内物业管理范围内楼宇的附属设施、配电间、路灯、景观灯维护、运行、管理。
4. 楼宇内给排水系统、照明系统、配电系统的维护、保养、运行、管理。
5. 消防系统及附属设施、消防管网及附属设施的维护运行、管理。
6. 校区内供配电系统、供电线路、消防报警监控设备的日常维护保养、运行、管理。
7. 电梯日常运行管理，日常维护、保养、运行。
8. 电梯、供水排水管网、供配电系统、供电线路及附属设施等设施设备发生故障或损坏时，均由总务部门安排专业单位维修处理。
9. 消防、安防设施设备发生故障或损坏时，由保卫部门安排专业单位维修。
10. 完成甲方交办的其他任务。

（五）零星维修

1. 做好各楼宇师生反映的零星维修事项的记录、维修，较复杂不能处理的事项，及时报修并做好维修验收工作。
2. 做好楼宇公共区域、校园内道路、广场等零星维修事项的巡查、记录及维修，较复杂不能处理的事项，及时报修并做好维修验收工作。
3. 零星维修事项包含服务区域内建筑物主体以外的部分，包括门窗、照明、通风、给排水、教室课桌椅等。

（六）装修施工监管

负责监管院系楼宇以及校园广场、道路等管理范围内的所有装修、施工活动；具体包括装修手续、施工备案，安全文明施工的巡查，以及施工垃圾处理的监管等工作。

（七）会务服务

1. 会议服务范围：

负责校级日常会议、重大型接待的会务保障工作；负责大型典礼及活动的保障工作。

2. 会务服务的内容：场地清洁、供电保障、设备保养与调试、礼仪接待、茶水供应等基本会务服务。

（八）绿化养护、绿地保洁

1. 根据植物生长习性对植物进行定期养护。

2. 无明显病虫害，无折损现象，无斑秃，无灼伤，枝干无机械损伤，叶片不卷、不黄、无异常落叶现象。

3. 乔木类树干正常生长挺直，骨架均匀，树冠完整；灌木修剪整齐美观；造型植物必须形态明显、枝条无杂乱现象。

4. 绿地目视平整，修剪及时、修剪高度符合标准。

5. 绿地长势良好，绿地和花坛杂草率低于 20%、无破坏、无积水、无砖瓦杂物垃圾、无枯枝、无践踏、无鼠洞、无占用、无大面裸土现象。

6. 负责管理、养护盆装植物。

7. 绿化所产生垃圾，自行解决且日产日清。

二、物业服务工作标准

（一）清扫保洁

1. 室外环境部分

项目	作业频率	服务质量标准
道路、停车场、休闲广场、步道、景观设施，庭院及楼宇周边绿化带	(1) 每日清洁 2 次（包括利用机械化设备进行清扫、洒水等），且巡回保洁。每天分别于 8:30 前和 14:00 前完成各楼宇门前及校园主要道路、广场保洁工作，随后接着完成其他道路、休闲步道、绿化带的保洁； (2) 休闲景观、塑像、大理石地面每周擦拭；	(1) 保持道路、广场、绿化带全天整洁干净； (2) 达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、路牙无泥沙）； (3) 达到六净（路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树坑墙根净、果皮箱净）； (4) 垃圾滞留地面不超过 30 分钟；

项目	作业频率	服务质量标准
	(3) 户外休闲桌椅、体育场地桌椅等设施每日擦拭、清洁一次； (4) 楼内直饮水机每日擦拭一次。	(5) 雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪保证道路畅通）。
垃圾桶/箱	(1) 垃圾桶每日及时清空，每周清洗一次； (2) 每日将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾站，做到日产日清； (3) 垃圾桶桶壁每日擦拭一次。	(1) 摆放垃圾桶部位整洁、干净、无浓重异味、垃圾桶分类标识明显； (2) 无蚊蝇、鼠、蟑螂等害虫、无蛛网、墙面整洁无积垢； (3) 垃圾桶外表光洁、无灰尘；收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒； (4) 垃圾桶内垃圾不宜超过三分之二，生活垃圾日产日清。
垃圾清运及垃圾站	(1) 将各楼宇、广场、道路等公共场所产生的垃圾及时运输到校区垃圾中转站； (2) 确保室外不停留超过 30 分钟； (3) 垃圾中转站只处理日常生活垃圾、办公垃圾，做到日产日清，每日对地面冲洗一次。	(1) 日清运率达到 100%； (2) 覆盖蓬布，密闭化运输，减少道路污染； (3) 车容车貌保持整洁，设备完好； (4) 清理完垃圾及时关好垃圾桶盖/门。
窨井、化粪池清掏	(1) 每日对窨井盖、排水沟进行巡查，窨井每月清理一次； (2) 化粪池每学期清理一次，每日巡查一次； (3) 发现化粪池漫溢情况，及时清理。	(1) 保证窨井盖完好，保证日常雨水、污水管道畅通，无粪便堵塞或溢出现象。 (2) 清掏物全部清运；清理后，目视井内无积物、无块状浮物，出入口畅通，污水不溢出地面。
水面	(1) 每日用捞筛对水池水面漂浮物打捞清洁 1 次； (2) 每 2 个月对清洁、刷洗水池 1 次，清理表层的青苔、污垢。	(1) 目视池水清澈，渠水清洁，水面无杂物； (2) 池底无明显沉淀物、池边无污迹。

2、楼宇

保洁范围	作业频率	服务质量标准
------	------	--------

教室内、走廊及楼道： 地面、墙面、踢脚线、 台阶、楼梯、扶手、门 及门套、门窗玻璃、窗 台、垃圾桶、消防设施、 灯具及开关等	(1)地面、楼梯等每天拖洗 1 次， 且巡回保洁； (2)门及门套、踢脚线等每天保 洁 1 次； (3)门窗玻璃、窗台、墙面、消 防设施、灯具每周清洗、擦拭 1 次； (4)照明灯具每月保洁 1 次； (5)垃圾桶每 2 小时清理 1 次； (6)水磨石地面每半年（寒暑假） 全面打磨一遍。	(1)教室内外、走廊、楼梯等做到地 面光亮，无水迹、痰迹、纸屑、果皮、 杂物、灰尘等； (2)墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙 角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、 无污渍、光亮； (3)门、窗及玻璃干净、光亮，无积 灰和污渍； (4)通道的防火门、消火栓、玻璃箱 内侧、灯具、开关、墙面、地脚线、 指示牌等公共设施干净无污渍、浮 灰； (5)公共区域无乱贴乱划。
教室内课桌椅、讲台、 黑板、日光灯及教学设 施设备等	(1)课桌椅、讲台、电脑每日中 午、晚上干抹布各清洁 1 次； (2)黑板每日中午、晚上水各擦 1 次，粉笔灰每天清除； (3)桌面涂鸦每月清理 1 次。	(1)桌椅、讲台、黑板、地面、踏步、 门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光 亮，桌斗内无杂物； (2)黑板板面擦净，板槽内无粉末， 黑板周围整洁； (3)窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室 内无异味。
教师休息室内桌椅、书 柜、茶水柜、沙发等	(1)桌椅、书柜、茶水柜每日擦 拭 1 遍； (2)门窗玻璃每周 1 次。	(1)桌椅、书柜、茶水柜无积尘、光 亮； (2)窗台无积尘，窗帘挂放整齐； (3)室内无异味； (4)门窗玻璃洁净。
会议室、接待室桌椅、 地面、窗台、门窗玻璃、 门楣、门套、墙面、墙 角、天棚、灯具、茶具 设备等	(1)每天打扫 1 次； (2)会议桌椅、地面、窗台、门 楣、门套、墙面、墙角每日 1 次；会议结束立即清理； (3)天棚、灯具、设备每月 1 次； 门窗玻璃每月 1 次；茶具每次消 毒。	办公室桌椅、窗台、地面、门楣、门 套、墙面、墙角无积尘，光亮；会议 室桌椅、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；会议室茶具消毒 达到卫生标准。
公共卫生间地面、墙面、 大小便器、垃圾桶、台 面、镜子、门窗玻璃、 窗台、灯具、排气扇、 上下水管道等	(1)卫生间每天全面保洁 3 次， 且巡回保洁； (2)灯具、门窗玻璃排气扇每月 保洁 1 次； (3)窗台每天清洁 1 次； (4)每日用生物除臭剂清洁便 器、地面 2 次； (5)男厕所小便斗放置香精球或 生物除臭剂。	(1)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，篓内垃圾不得超 过 2/3； (2)墙面、墙角、灯具无积尘、无蜘 蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾， 保洁工具与保洁用品统一放在指定 地点。

公共区域设施设备: 屋顶、开水间、还书机、报账投递机、自动售贩机、云打印机等	(1) 开水间地面每日清洁 2 次, 开水机设备每日擦拭 2 次; (2) 其他各类设施的外表每日干抹布清洁一次; (3) 楼宇屋顶清洁及下水管疏通, 每月一次。	(1) 开水间地面无积水、污迹; (2) 开水机表面光亮、无污迹; (3) 公共设施表面无积尘、无污渍、无损坏; (4) 无张贴乱画。
防疫消杀: 教室内、公共走廊、卫生间等	(1) 教室内按一般物体比例配置消毒液喷雾消杀, 每日消杀一次; 教室每日开窗通风; (2) 教师休息室、公共走廊地面喷雾消杀, 每日一次; (3) 公共卫生间消毒液喷雾消杀, 对洗手台台面消毒擦拭, 每日消杀两次。	(1) 按照规定比例配制消毒液; (2) 定时定次消杀, 消杀彻底、全面; (3) 日常消毒记录填写正确、完整。

(二) 安全管理

负责笃行馆的安全防范工作, 服从学校安保部门工作人员的安全检查与监督, 积极协同校区安保部门配合公安部门做好管理区域内的各类案件的侦破工作。管理区域内发生的各类治安刑事案件, 安保部门将根据发生事件的情节和发案率纳入到物业公司的季度考核和年终考核中。

服务内容	服务标准
笃行馆(24 小时值班)	(1) 楼宇 24 小时有人值守。确保管理区的安全和正常工作环境; (2) 实行“早迎晚送”制度; (3) 严格验证、登记手续, 杜绝闲杂人员进入楼宇(区), 环境秩序良好; (4) 熟悉值班楼宇的地理位置和楼宇内师生人员情况; (5) 掌握管辖区治安、秩序、消防等安全工作特点和规律; (6) 维持好管辖区门口的交通秩序, 做好机动车与非机动车停放管理, 使车辆停放有序, 摆放整齐; (7) 应急响应: 遇火警、水浸、电源中断、电梯困人等, 立即启动应急预案采取有效措施, 并按要求进行汇报。
笃行馆消(监)控值守(24 小时值班)	(1) 消防监控室须 24 小时专人值班, 且值班人员持有消防设施操作员证; (2) 负责楼宇消防报警系统与安防监控系统的管理; (3) 及时掌握防火、治安、交通和紧急求助情况; (4) 对防火、防盗及其它需要重点部位进行安全监控; (5) 视频监控系统管理与使用要求: ①视频监控资料属采购人内部管理资料, 其调阅使用实行审批登记制度; 未经采购主管人员同意, 任何单位和个人不得调阅视频监控; ②加强监控系统突发情况的操作演练, 提高员工对突发事件处理的熟练程度, 并监督认真学习监控的操作规程, 维护和保养好监控设施。
大型活动安保秩序维护	协助安排学校校庆典礼、开学、毕业典礼等重大活动或跨年晚会、文艺演出等, 负责做好安保、消防、交通方案及现场秩序管理工作。

（三）综合管理

根据教学、科研活动安排，针对不同教学楼制定物业综合管理方案。具体服务内容及服务标准包括以下内容：

1. 须严格遵守学校的教学时间，按规定时间开关教室门窗，熄灯前应检查各教室门窗是否关好。
2. 做好教室使用前的准备工作，配置粉笔、黑板擦、白板笔等消耗品，以及教学设施设备配置检查。
3. 教学期间为教师休息室提供开水。
4. 保障教学楼内有关教学设施和设备的完好。定期检查门、窗、灯、开关、风扇、空调、桌椅等设施的完好情况（每周至少1次），发现故障应及时报修。协助教务部门、设备管理部门定期检查教学设备（包括计算机、投影仪、音响系统、幕布等多媒体教学设备和普通电教设备）的完好情况，确保教师正常使用教学设备。
5. 协助教务部门做好课桌椅等教学设施的管理（包括入库、登记、报失损等）。
6. 保障教室内课桌椅完好率达到98%以上。
7. 巡查楼内电开水炉的使用情况，发现问题及时向维保单位报修。
- (8) 做好冬夏季节，各教室空调的开、关管理工作。
9. 教学楼需在晚自习后，安排夜班保洁对各教室进行全面保洁。

（四）设施设备

1. 强电系统

- (1) 确保校区正常供电。
- (2) 供配电管理符合南京市供配电安全性评价要求。
- (3) 操作人员必须持有南京市相关部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业，操作项目：高压电工作业），并定期参加复审。
- (4) 有切实可行的维修保养计划，定期调试保养、检修，使系统处于最佳工作状态。

(5)发现异常情况能及时识别，及时处理。

(6)分系统定时检查和记录各部分、各监控点的工作及运行状态，定期对各类信息、数据进行统计分析，形成日、月报表。

2. 避雷接地系统

每年雨季来临之前，对各楼宇避雷接地系统进行检查维护；在大雷雨过后要及时对系统检查，发现严重腐蚀、松脱等立即更换或紧固。

3. 电梯运行与管理

(1)电梯运行管理人员应持有具有特种设备安全管理和作业人员证书（电梯类），并定期参加复审。

②建立健全电梯管理制度，在电梯轿厢内明显位置张贴《电梯安全使用许可证》。

③建立电梯运行档案，记录电梯运行情况和维修保养工作内容。

④保持电梯机房清洁，每周 1 次清扫地面和擦拭控制柜、主机表面，地面无积灰，控制柜、主机表面无污渍；保持电梯机房消防设施完好。

⑤确定合理的电梯运行时间，随时监督电梯运行状况，监督、督促维保单位的日常维修保养，适时降温、通风、防雨，做好运行服务，经常巡查楼层，防止地面水流入电梯井；电梯维护保养提前一天通知使用人，并尽可能减少对使用人正常生活的影响。

⑥制定紧急救援方案和操作程序，接到报警信号及时联系维保单位，并协助解救乘客、排除设备故障。

⑦配合维保单位办理电梯年检和电梯准用证。

4. 共用空调系统

保持设备完好，运转正常；保持主机房及主机清洁，要求主机和控制柜表面无污渍；根据运行及设备状况，对空调系统及其附属设施进行清洁、保养和维护；每年清洁 2 次出风口，每年全面检查主机 2 次，保持机房消防设备完好；空调维护及运行时每日填写运行记录，建档备查。负责中央空调招标维保以外的日常管理。

5. 室外水、电、气设施的使用管理与维护

(1) 配备专业技术人员、持证上岗负责管理。

(2) 熟悉辖区范围内水、电、气管线状况及运行方式，熟悉并熟练操作校区供水系统设备以及各个闸阀的位置，确保校区内水电气正常供应。

(3) 建立水电巡视制度，查处违章用水用电，杜绝辖区内所有闸阀、管道的“跑、冒、滴、漏”现象，及时汇报；每天不得少于两次巡视，保证给排水系统正常运行使用，建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准。

(4) 按照学校水电管理办法，协同学校总务处、财务处，做好水电气收支工作。

(5) 供水、供电、供气、电信、移动、联通等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维护养护时，进行必要的协调和管理。

6. 水泵房（含污水泵房）的使用管理与维护

定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修与清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室外排水系统通畅；及时发现并解决故障，故障排除不过夜，确保学校供水正常，预防停水事故的发生。

7. 垃圾中转站的使用管理与维护

(1) 严格执行垃圾中转站的各项规章制度。

(2) 做好监督垃圾中转的工作，严禁乱倒乱放。

(3) 做好中转站内电力设施的管理维护工作。

(4) 熟悉中转站内的供电线路，以便协助维修人员修理设备故障。

(5) 保障各类垃圾的及时清运。

8. 路灯、景观灯、喷灌设施的使用管理与维护

(1) 专人负责路灯、景观灯、喷灌设施的开关工作，定时对控制设备的情况进行巡查和统计，特别是重大活动及节日期间。

(2) 及时对损坏、老化的路灯、景观灯进行报修。

9. 公共厕所内的用电、用水设施使用管理与维护

(1) 及时对损坏的水电设备进行报修。

(2) 检查、监督厕所内私拉乱接水电路和偷水盗电现象。

(五) 零星维修管理

1、负责管理范围内房屋、室外道路、广场及公共设施设备等的日常零星维修的管理工作，做好报修信息的收集、记录、上报、跟进、验收维修完成情况，以及回复反馈等工作。

2、零星维修监管：一般维修 30 分钟内赶到现场，紧急故障维修 15 分钟内赶到现场；小修不过 1 天；及时督促、跟进施工单位的工作完成情况。

3、物业服务单位需对零星维修事项的完成情况进行检查、验收和记录。

(六) 会议服务

服务内容	服务标准
汇川楼 C 座、笃行馆、老食堂（果蝇与线虫资源库）会议	1. 根据学校会议时间安排，在学校相关管理部门的指导下做好会议服务工作； 2. 负责会议室音响、灯光、空调等设备的日常管理及使用，发现故障及时向相关部门报修，在会前确保音响、灯光、空调完好，保证会议正常使用； 3. 做好会议室的保洁与整理，达到会议服务的工作标准； 4. 按会议要求，准备合格的会议用品，在开会半小时前准备好开水、茶叶和会议桌上的纸、笔（茶叶、纸杯等消耗品由各会议举办方负责提供）； 5. 根据会议要求，协助会议举办方进行会场布置，进行摆台，对会议室进行通风和气味处置，会前一小时再次进行核对，并将前一天中无法准备的物品补齐（如开水等），打开会议厅（室）→调整小环境（空调、灯光、气味等）→检查摆台、物品准备保洁→准备开水、茶包等； 6. 会议当天，如无特殊情况，服务员应在客人落座后倒水；大型会议中，服务员也可在会前 10 分钟将主场茶水倒满，会议开始后每隔 15-30 分钟对主场进行续水，并做好续水时间记录； 7. 会议服务员应在会前一小时按要求着工作服上岗，站在会场入口显要位置，面带微笑，指引客人进入会场，维护会场秩序； 8. 提醒参会人员保管好自己的物品，不要擅自减少主办部门所规定的服务流程，并根据参会人员的要求合理安排； 9. 会议中间休息，要尽快整理会场，补充和更换各种用品； 10. 会议结束，仔细地检查一遍会场，看是否有遗忘的东西和文件等，设备设施是否有损坏，做好记录； 11. 会将会议用具、设备整理好，清理会场，关闭音响、空调、灯光、电、窗，锁好会议室门。

附件二：

东南大学成贤学院东区楼宇服务业务考核表（2025 年试用）

考核日期：_____

序号	分类	项目内容及评分标准					得分
		序号	考核项目	评分标准	标准分	评估办法	
一 (十八分)	公共秩序	1	(1) 员工需统一着装，工作规范，作风严谨； (2) 为师生提供接待、咨询、传达、报修等服务，协助维修部门及时反馈维修信息，与师生关系融洽。	一项不合格扣 2 分	4	现场查看 查阅记录 听报告	
		2	(1) 建立健全的安保体系，维护日常公共秩序及处理突发事件； (2) 夜间设置巡视人员，负责安全、防火、防盗工作； (3) 保证管理区工作环境安全，秩序正常；验证、登记制度执行良好。	一项不合格扣 2 分	6		
		3	(1) 楼宇周边机动车、非机动车管理、停放有序，保证安全通道通畅； (2) 设立失物招领处，并制定管理记录，详细记录遗失及认领工作。	一项不合格扣 1 分	2		
		4	(1) 楼宇消防设施设备及器材完好率达 98%以上； (2) 值班人员能够熟练操作消防器材，及时有效处置安全隐患； (3) 保证防火设施能正常使用，管理责任范围内无火情、火灾发生。	一项不合格扣 2 分	6		
		1	保持楼内： (1) 门厅、走廊、楼梯无垃圾，无积水，作业时设施提醒标志； (2) 楼梯扶手、灯具，和设施设备无明显灰尘；墙面、墙角无蜘蛛网； (3) 门厅的门窗玻璃明净。	一项不合格扣 2 分	6	现场查看 查看记录	

二 (三十分)	环境卫生	2	(1) 每日对卫生间进行清洁拖洗, 全日保洁, 保洁时设置提醒标志; (2) 每日对卫生间进行消毒, 有记录; (3) 对卫生间垃圾箱及时进行清理, 保证卫生间内无异味; (4) 保证便池洁净无黄渍; (5) 保持镜面玻璃无污渍, 对洗手台定期进行清理; 保证墙面外观整洁。	一项不合格扣 2 分	10		
		3	(1) 垃圾箱垃圾不外溢, 及时清空; (2) 及时更换损坏的垃圾箱; (3) 垃圾箱外观无污渍; 及时清洁消毒周围环境, 使无蝇、无异味、无积水。	一项不合格扣 2 分	6		
		4	(1) 无擅自改变房屋用途现象, 无违章乱搭建; (2) 保证房屋外观完好, 无破损、无脱落、无乱涂乱画、无乱拉乱接、无乱悬挂等现象。	一项不合格扣 2 分	4		
		5	(1) 楼宇周围 10 米内所属区域, 道路无明显沙泥、杂物, 积水; (2) 保证下水道、沟渠通畅, 能及时排水。	一项不合格扣 2 分	4		
三 (八分)	疫情防控	1	防疫物资的储备齐全 (口罩、一次性橡胶手套、隔离衣、护目镜、洗手液、消毒用品等)。	不合格扣 2 分	2	现场查看 查阅记录	
		2	(1) 公共区域消杀使用消毒液配比科学、合理; (2) 每日开展清洁消毒, 对教室、场馆, 及楼宇公共区域定时消毒; (3) 消毒记录填写规范、完整。	一项不合格扣 2 分	6		
四 (六分)	设施设备运行与维修	1	(1) 设施设备操作制度健全并上墙, 特殊工种持有上岗证; (2) 建立设备档案和台账, 设备标示齐整, 年检合格;	一项不合格扣 1 分	2	现场查看 查阅记录	
		2	(1) 设施设备科学运行, 保养及时; (2) 设施设备运行良好, 无责任事故。	一项不合格扣 1 分	2		
		3	(1) 定期开展楼宇公共区域巡检, 并汇总、报修; (2) 零星维修报修流程规范, 有记录, 有跟踪。	一项不合格扣 1 分	2		

五 (十六分)	教学楼管理	1	(1)根据教务处、研究生院教学安排,准时开关教室门; (2)教学楼公共区域每两小时巡查一次,发现天花板、窗户、窗帘等公共设施损坏的及时报修;无课教室及时关闭照明灯具、空调及教学设施设备; (3)根据师生需求,及时开关、调整教室空调运行状态。	一项不合格扣 2 分	6	现场查看 查阅记录	
		2	(1)教学楼教室内照明灯具、课桌椅使用状况,每周至少一次全面检查,统计损坏情况并报修; (2)每周排查一轮,将教室内的活动课桌椅摆放整齐。	一项不合格扣 2 分	4		
		3	(1)开水间环境整洁,地面干净、无积水污渍;窗台无积灰、无蜘蛛网; (2)直饮水机正常工作,对机器定期清理,外观及开关处无污渍; (3)开水间按时消杀,记录完整。	一项不合格扣 1 分	3		
		4	(1)教室休息室开水供应正常,水温达标; (2)教室休息室家具摆放整齐,无缺失; (3)沙发垫定期清洗,无霉斑、无污渍。	一项不合格扣 1 分	3		
六 (四分)	笃行馆管理	1	实行 24 小时安全保卫制。	不合格扣 1 分	1	现场查看 查阅记录	
		2	(1)根据消防部门的基础要求负责楼字的消防监控; (2)安保人员需受过良好的培训,熟悉消防系统的操作程序; (3)保证消防设施设备的正常运转及消防通道畅通,杜绝喷淋系统和防火卷帘的误操作发生,及时处理警情。	一项不合格扣 1 分	3		
七 (六分)	会务服务	1	(1)礼仪会议服务人员必须经过培训,具有良好的仪态仪表。熟知所有会议场馆的分布状况及设施配置和功能,熟练使用各种设备和掌握各类服务的基本技能; (2)着装统一、整洁,文明礼貌,现场操作规范。	不合格扣 1 分	2	现场查看 查阅记录	
		2	(1)会议室、接待室,操作间等管理区域整洁整齐,无垃圾、杂物; (2)会议服务人员必须提前到达会场(会议室),全面做好会议服务的各项准备工作; (3)全程保证音响、投影、电视、灯光等效果,准确无差错;	一项不合格扣 1 分	4		

			(4)不间断提供茶水服务，保障服务到位。					
评委签名				考核时间			得分汇总	
以下内容由相应职能办公室考核打分								
八 (十二分)	基础管理	1	(1)物业公司需制定详细的物业管理实施方案和创优计划； (2)建立各岗位的工作标准，并制定具体的考核办法。	一项不合格扣 1 分	2			
		2	(1)物业管理人员需持证上岗； (2)保证组织结构健全。	一项不合格扣 2 分	4			
		3	要有员工培训计划，每季度至少组织一次员工培训。	不合格扣 2 分	2			
		4	(1)定期向师生进行服务满意度调查； (2)对合理意见建议及时进行整改。	一项不合格扣 1 分	2			
		5	为工作人员设立专门的休息室。	不合格扣 1 分	1			
		6	设立可行有效的节能高效措施。	不合格扣 1 分	1			
加分项		如有杰出贡献、获得省市级以上部门奖励，将由考核管理委员会考虑适当酌情加分 1～2 分。					加分	
扣分项		如非自然因素引发特重大事故，一次性扣除 15 分，同时由考核委员会商议给出其他的惩罚措施。					扣分	

附件三：

东南大学成贤学院东区校园环境卫生业务考核表（2025 年试用）

考核日期：_____

序号	分类	项目内容及评分标准					得 分
		序号	考核项目	评分标准	标准分	评估办法	
一 (十四分)	人员管理	1	(1) 员工统一着装，佩戴明显标志，着装整洁； (2) 员工用语文明，行为符合规范。	一项不合格扣 4 分	8	现场查看	
		2	(1) 在明显地方公布投诉电话； (2) 对于投诉和建议及时回应，并保留记录。	一项不合格扣 2 分	4	查阅记录	
		3	清洁工具规范定点放置。	不合格扣 2 分	2		
二 (五十九分)	日常环境清扫保洁	1	(1) 校园道路无积水、积土； (2) 道路边不漏收堆，不乱倒垃圾，不见人畜粪便； (3) 保持路面、路沿、人行道、雨水口、树坑墙根干净整洁，无杂物； (4) 垃圾滞留地面不超过 30 分钟； (5) 保持沟渠、下水道通畅、无积水。	一项不合格扣 3 分	15	现场查看 查看记录	
		2	(1) 垃圾箱内的垃圾无外溢，及时清空； (2) 垃圾箱外壁无污迹、无油迹，定期清洗、消毒； (3) 垃圾箱周围环境整洁，无蝇、无异味，无积水。	一项不合格扣 2 分	6		
		3	(1) 按要求安装防鼠、防蚊、防蟑螂装置； (2) 校园内道路、广场周边的草坪、树林内干净，无垃圾杂物。	一项不合格扣 2 分	4		
		4	(1) 公共厕所每天清扫拖洗，全天保洁，保洁时悬挂醒目标识； (2) 室内无明显异味，地面烟头、纸屑、污渍、积水等滞留时间不超过 30 分钟； (3) 厕所天花板、墙面无蜘蛛网和积灰，墙壁干净无乱写乱画和张	一项不合格扣 2 分	10		

			贴; (4)便器洁净无黄渍, 灯具无明显积灰; (5)保证每日 2 次对共用卫生间进行消杀, 要求有记录。				
二 (五十九分)	日常环境清扫保洁	5	(1)对户外直饮水机, 每日清洁、擦拭 2 次; (2)化粪池定期清理, 每学期全面清掏 1 次, 确保粪便不外溢。	一项不合格扣 3 分	6	现场查看 查看记录	
		6	(1)道路洗扫车安全驾驶, 遵守学校限速规定; (2)根据季节变化, 科学、合理制定道路洗扫车行驶路线, 及清扫频次; (3)道路洗扫车停止作业后及时排污废水, 清洗车身。	一项不合格扣 2 分	6		
		7	(1)垃圾清运三轮车安全驾驶, 遵守学校限速规定; (2)每天收集校园内各楼宇的日产垃圾, 并保留工作记录。	一项不合格扣 2 分	4		
		8	(1)垃圾中转站中的垃圾日产日清, 工作现场干净整洁, 无明显异味, 无堆放杂物; (2)室内天花板、墙面无蜘蛛网和积灰, 墙壁干净无乱写乱画和张贴。	一项不合格扣 2 分	4		
		9	教学、科研等活动所产生的有毒有害废弃物、动物尸体等特殊垃圾, 由产出单位严格按照规定妥善处理, 不得混入普通垃圾, 不得乱倒乱扔。	不合格扣 4 分	4		
三 (十二分)	设施维修	1	(1)道路设施及时维护; (2)破损路面、路牙、井盖等及时报修, 并放置安全警示牌; (3)雨雪天气, 路面积水积雪及时清除, 保持道路通畅。	一项不合格扣 2 分	6	现场查看	
		2	(1)及时更换破损及锈蚀的垃圾桶; (2)及时清除在规定范围内擅自张贴或已过时的广告、宣传品。	一项不合格扣 3 分	6		
四 (八分)	施工监管	1	(1)监督施工单位, 严禁其在校内乱堆乱倒建筑材料和建筑垃圾、渣土等; (2)建筑施工过程中产生的建筑垃圾, 应在 12 小时内清理干净, 并运送到指定的垃圾存放场所; (3)垃圾运送过程中无杂物垃圾掉落现象; (4)出现违规状况及时上报。	一项不合格扣 2 分	8	现场查看	

评委签名				考核时间			得分汇总	
以下内容由相应职能办公室考核打分								
五 (七分)	基础管理	1	(1)管理人员和专业技术人员持证上岗; (2)对员工进行定期培训和考核。	一项不合格扣 2 分	4			
		2	设立可行有效的节能措施。	不合格扣 1 分	1			
		3	增强管理区域内文化氛围, 共建校园教书育人的人文气息。	不合格扣 2 分	2			
加分项		如有杰出贡献、获得省市级以上部门奖励, 将由考核委员会考虑适当酌情加分 1~2 分。					加分	
扣分项		如非自然因素引发特重大事故, 一次性扣除 15 分, 同时由考核委员会商议给出其他的惩罚措施。					扣分	

第五章 评标方法与评标标准

一、评标方法与定标原则

本项目采用综合评分法，评分统计方法采用百分制（满分 100 分），将全部评委评分直接进行算术平均，小数点后保留 2 位。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，按技术指标优劣顺序排列，由评标委员会确定中标人。

二、评标标准

本项目评分总分为 100 分。

价格评分（总分 15 分）			
序号	评分点名称	分值	价格评分（总分 15 分）
1	价格总分	15	采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算（小数点保留两位）：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价合计）×15 注：计算价格分的投标报价为三年的投标总价。
技术评分（总分 60）			
序号	评分点名称	分值	评审标准
1	项目分析整体设想与策划	6	根据投标人针对本项目的分析情况（对服务区域内的各建筑、校园环境等方面的物业服务特点进行分析；针对本项目的物业管理服务定位、理念、思路；按照拟定的岗位人员配置数来划定责任片区和列出岗位职责内容）进行评价： （1）根据投标人对服务区域内的各建筑、校园环境的认知情况，以及对校园物业服务的特点进行分析，分析透彻全面且符合校区情况的得 2 分，分析不够明确或思路一般的得 1 分，分析粗浅简单的得 0.5 分，未提供的不得分。 （2）根据投标人提供的针对本项目的物业管理服务定位、理念、思路等的完整性、可行性进行评价，服务定位明确、理

			念和思路针对性强、可行性高的得 2 分，定位不够明确或设理念和思路一般的得 1 分，定位较为模糊或理念和思路可行性差的得 0.5 分，未提供的不得分。 (3) 根据投标人按照拟定的岗位人员配置数而划定的责任片区进行评价，责任片区划定合理细致且针对性强的得 2 分，责任片区划定粗浅简单的得 1 分，未提供的不得分。
2	项目负责人及服务人员	19	(1) 投入本项目负责人的资质和经验 (6 分): ①具有本科或以上学历的得 2 分; ②具备物业管理师资格证书或物业管理项目负责人证书的得 2 分; ③具备 5 年及以上的类似物业管理经验的得 2 分。 (2) 投入本项目管理团队 (3 分): 客服及主管资质 (3 分): ①具有大专或以上学历的得 1 分; ②具备物业管理师资格证书或物业管理项目负责人证书的得 1 分。 ③具备 3 年及以上的类似物业管理经验的得 1 分; 注: 以上 (1)、(2) 需提供毕业证书、职业资格证书 (或职业技能等级证书) 及项目开标前由投标单位或其分公司缴纳的近六个月 (不含投标当月) 的社保证明材料复印件装订至投标文件中, 项目负责人还需提供甲方单位 (或其内设主管部门) 盖章出具的类似物业管理经验年限证明材料复印件, 及以上工作业绩概述。未按要求提供不得分。 (3) 投入本项目主要技术人员资质 (10 分) 高低压配电室值班人员及维修人员具有国家应急管理部门颁发的特种作业操作证 (作业类别: 电工作业, 操作项目: 高压电工作业和低压电工作业), 消防监控人员具有消防设施操作员证书。每提供一个证书得 2 分, 满分 10 分 (1 人多证可重复计分)。

			注：需提供证书及项目开标前由投标单位或其分公司缴纳的近六个月（不含投标当月）的社保证明复印件装订至投标文件中，未按要求提供不得分。
3	服务方案	21	(1) 安全管理服务方案（列出管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法；提供的各项服务方案）进行评定（2分）： ①根据投标人列出的针对本项目的管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法进行评价，管理难点、重点及问题分析透彻全面且相应措施及办法详尽、具体、可行、针对性强的得 1 分，管理难点、重点及问题分析粗浅简单或相应措施及办法简单的得 0.5 分，未提供的不得分。 ②提供的各项安全管理服务方案完全满足招标文件要求且在此基础上进行更加科学延伸、深化的得 1 分，服务方案仅完全满足招标文件要求但未科学延伸、深化的得 0.5 分，服务方案不满足招标文件要求的不得分。 (2) 保洁服务方案（列出管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法；提供的各项服务方案）进行评定（2分）： ①根据投标人列出的针对本项目的管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法进行评价，管理难点、重点及问题分析透彻全面且相应措施及办法详尽、具体、可行、针对性强的得 1 分，管理难点、重点及问题分析粗浅简单或相应措施及办法简单的得 0.5 分，未提供的不得分。 ②提供的各项保洁管理服务方案完全满足招标文件要求且在此基础上进行更加科学延伸、深化的得 1 分，服务方案仅完全满足招标文件要求但未科学延伸、深化的得 0.5 分，服务方案不满足招标文件要求的不得分。 (3) 设备、设施的运行和维护方案（列出管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法；提供的各项服务方案）进行评定（2分）：

			①根据投标人列出的针对本项目的管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法进行评价，管理难点、重点及问题分析透彻全面且相应措施及办法详尽、具体、可行、针对性强的得 1 分，管理难点、重点及问题分析粗浅简单或相应措施及办法简单的得 0.5 分，未提供的不得分。 ②提供的各项设备、设施运行维护案完全满足招标文件要求且在此基础上进行更加科学延伸、深化的得 1 分，运维方案仅完全满足招标文件要求但未科学延伸、深化的得 0.5 分，运维方案不满足招标文件要求的不得分。
			(4)绿化养护方案（列出管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法；提供的各项服务方案）进行评定(2分)： ①根据投标人列出的针对本项目的管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法进行评价，管理难点、重点及问题分析透彻全面且相应措施及办法详尽、具体、可行、针对性强的得 1 分，管理难点、重点及问题分析粗浅简单或相应措施及办法简单的得 0.5 分，未提供的不得分。 ②提供的各项绿化养护方案完全满足招标文件要求且在此基础上进行更加科学延伸、深化的得 1 分，养护方案仅完全满足招标文件要求但未科学延伸、深化的得 0.5 分，养护方案不满足招标文件要求的不得分。
			(5)办公楼宇管理与服务方案（列出管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法；提供的各项服务方案）进行评定（2分）： ①根据投标人列出的针对本项目的管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法进行评价，管理难点、重点及问题分析透彻全面且相应措施及办法详尽、具体、可行、针对性强的得 1 分，管理难点、重点及问题分析粗浅简单或相应措施及办法简单的得 0.5 分，未提供的不得分。 ②提供的各项楼宇管理与服务方案完全满足招标文件要求且

		在此基础上进行更加科学延伸、深化的得 1 分，管理与服务方案仅完全满足招标文件要求但未科学延伸、深化的得 0.5 分，管理与服务方案不满足招标文件要求的不得分。
		(6) 综合管理与服务方案（列出管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法；提供的各项服务方案）进行评定（2 分）： ①根据投标人列出的针对本项目的管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法进行评价，管理难点、重点及问题分析透彻全面且相应措施及办法详尽、具体、可行、针对性强的得 2 分，管理难点、重点及问题分析粗浅简单或相应措施及办法简单的得 1 分，未提供的不得分。 ②提供的各项综合管理与服务方案完全满足招标文件要求且在此基础上进行更加科学延伸、深化的得 1 分，管理与服务方案仅完全满足招标文件要求但未科学延伸、深化的得 0.5 分，管理与服务方案不满足招标文件要求的不得分。
		(7) 会务服务、大型活动保障方案（列出管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法；提供的各项服务方案）进行评定（2 分）： ①根据投标人列出的针对本项目的管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法进行评价，管理难点、重点及问题分析透彻全面且相应措施及办法详尽、具体、可行、针对性强的得 1 分，管理难点、重点及问题分析粗浅简单或相应措施及办法简单的得 0.5 分，未提供的不得分。 ②提供的各项会务服务、大型活动保障方案完全满足招标文件要求且在此基础上进行更加科学延伸、深化的得 1 分，服务与保障方案仅完全满足招标文件要求但未科学延伸、深化的得 0.5 分，服务与保障方案不满足招标文件要求的不得分。
		(8) 寒暑假服务保障方案（2 分）： 根据投标人提供的针对本项目的寒暑假服务方案进行评定，

			方案全面、科学合理，操作可行的得 2 分，方案一般的得 1 分；未提供的不得分。
			(9) 物业服务信息反馈机制及联动方案（2 分）： 建立服务团队内部信息反馈体系，以及物业服务走访制度和服务质量满意度调查、与校内多部门（包括但不限于党办、校办、学工处、各学院、总务处各中心等）的沟通联动方案，综合评定：方案全面、科学合理，操作可行，满足项目需求的得 2 分；方案一般，不能较好满足项目需求的得 1 分；未提供或者不能满足项目需求的不得分。
			(10) 应急预案处理能力和方案（列出管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法；提供的各项服务方案）进行评定（3 分）： ①根据投标人列出的针对本项目的管理难点、重点及问题，并提出相应的解决措施及办法进行评价，管理难点、重点及问题分析透彻全面且相应措施及办法详尽、具体、可行、针对性强的得 1 分，管理难点、重点及问题分析粗浅简单或相应措施及办法简单的得 0.5 分，未提供的不得分。 ②预案中遇突发事件时，现场服务人员不能解决的情况下，投标人承诺能及时调派相关力量到达现场，义务提供人力、物力支持的，得 1 分，否则不得分。 ③提供的各项应急处理方案完全满足招标文件要求且在此基础上进行更加科学延伸、深化的得 1 分，处理方案仅完全满足招标文件要求但未科学延伸、深化的得 0.5 分，处理方案不满足招标文件要求的不得分。
4	考核与培训方案	4	（1）物业管理架构及人员配备合理，各类岗位、人员配置齐全、科学，人员考核有标准、有措施、有奖罚淘汰机制。方案全面、科学合理、操作可行的得 2 分，方案基本可行略有不足的得 1 分，仅有方案思路没有具体措施的得 0 分。 （2）内部培训制度方案全面、科学合理、操作可行的得 2 分，

			方案基本可行略有不足的得 1 分, 仅有方案思路没有具体措施的得 0 分。
5	承接、移交方案	4	提供详细的承接, 移交方案, 时间节点控制, 难点、重点的分析。方案全面、科学合理、操作可行的 4 分, 方案基本可行略有不足的得 2 分, 仅有方案思路没有具体措施的得 0 分。
6	机械化运用和物资装备方案	3	物业办公、秩序维护、工程巡检、清洁保洁、员工服装、易耗品等设备、机具、用具投入。提供机械化运用和物资装备方案, 方案可实施性强, 各种设备配备齐全得 3 分; 方案可实施性一般, 各种设备配备较齐全得 2 分; 方案可实施性差, 各种设备配备不齐全得 1 分; 未提供得 0 分。
7	校园特色服务	3	根据投标人提供的校园特色服务方案、根据方案的可行性、合理性、完整性进行评价, 每提供一项评委认可且合理可行的方案的得 1 分, 满分 3 分。
商务评分 (总分: 25 分)			
商务	评分点名称	分值	评标标准
1	体系认证	3	通过质量管理体系认证得 1 分, 通过环境管理体系认证得 1 分, 通过职业健康安全管理体系认证得 1 分, 证书必须在有效期内, 总分 3 分, 提供复印件加盖公章。
2	项目负责人陈述答辩	7	各投标人项目负责人按照抽签顺序进行现场陈述和答辩, 陈述和答辩需按照招标文件和评委要求, 陈述时间不超过 5 分钟, 评委提问答辩时间另计。 好: 分析透彻, 措施得当, 得 7 分; 较好: 分析较透彻, 措施得当, 得 4 分; 一般: 分析不透彻, 措施不得当, 得 1 分; 无: 项目负责人未答辩, 得 0 分。 陈述的内容至少包括以下几个方面: ①对本项目管理的总体设想与安排; ②本项目管理的难点和重点, 应对突发情况的处理; ③如何接受采购人的履约监督检查。

3	项目经验	12	依据 2020 年 6 月 1 日(含)以来至投标文件递交截止时间(以合同服务期为准)投标单位完成或正在管理的类似服务 6 个月及以上的项目合同情况进行评审, 承接类似物业服务【类似物业管理服务项目为服务内容至少包含①秩序维护服务、②保洁服务、③工程运行服务、④会议会务(或客服)服务, 具体名称可略有差别, 4 项服务内容, 缺一不可, 如果合同中未体现以上 4 项服务内容, 需要提供甲方单位(或其内设主管部门)盖章的证明对应合同包含以上至少 4 项服务内容的证明材料复印件】合同, 每有 1 个得 2 分, 满分 12 分。 注: 提供中标(成交)通知书复印件、合同复印件及合同期内任意一期的银行流水进账单且三者缺一不可, 复印件装订至投标文件中, 未按要求提供不得分。
4	企业荣誉	3	企业或项目负责人业绩(非住宅类物业项目)受到甲方单位(或其后勤管理部门)优秀或类似表述评价(提供甲方单位(或其后勤管理部门)盖章出具的书面评价证明的复印件), 每提供一个评价的得 1 分, 共 3 分。

说明:

1、答辩顺序以投标人为单位抽签决定。

2、陈述答辩在项目开标时间后根据评委评标情况适时进行, 相关项目负责人需携带身份证原件在真知馆 105 会议室等候。

第六章 投标文件格式

投 标 文 件

（正或副本）

项 目 名 称：_____

招 标 编 号：_____

投标人名称：_____

日 期：_____

评分索引表

[illegible]

投标主要文件目录

- 一、资格、资信证明文件要求
- 二、资格性审查响应对照表
- 三、符合性检查响应对照表
- 四、投标报名函
- 五、投标函
- 六、开标一览表
- 七、分项报价表
- 八、技术要求响应及偏离表
- 九、合同（商务）条款响应及偏离表
- 十、技术部分证明材料
- 十一、商务部分证明材料

一、资格、资信证明文件要求

1、实质性资格证明文件目录

文件 1 法人营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证或加载统一社会信用代码的营业执照正本或副本（加盖投标人公章的复印件）；

文件 2 法定代表人证书或法定代表人授权委托书，受托人身份证明材料（原件）；

文件 3 财务状况报告（开标时间前的财务报表复印件加盖公章）；

文件 4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函（自行编写）

文件 5 依法缴纳税收记录：提供纳税凭据复印件加盖公章（依法免税的应提供相应文件说明）

文件 6 社会保障资金缴纳记录：提供依法缴纳社会保障资金的凭据复印件加盖公章（凭据可以是缴费的银行单据、专用收据、社会保险缴纳清单或者所在社保机构开具的证明等，依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明）

文件 7 非联合体投标声明（原件）；

文件 8 未被列入失信被执行人记录的承诺函（原件）；

文件 9 招标文件中规定要求提供的证明材料和投标人认为需要提供的其他材料。

招标文件中规定要求提供的其他证明材料（其他证明材料如要求提供原件的，必须单独封装并与投标文件一起递交，评审结束后原件退回；如未要求提供原件的，提供复印件，原件自带备查）

法人授权书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（单位名称）的_____（姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加 东南大学成贤学院（招标人）的_____项目的投标活动。代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托。特此委托。

代理人： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

附：法定代表人和授权代理人身份证复印件

投标单位（章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

授权代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年___月___日

非联合体投标声明

东南大学成贤学院：

我方作为_____项目名称（项目编号）_____的投标人在此郑重声明：

本公司保证本项目并非联合体投标；若我方中标，中标后不得转包或分包。本公司违反上述声明，或本声明陈述与事实不符，经查实，本公司愿意接受承担由此带来的法律后果。

特此声明

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____年____月____日

未被列入失信被执行人记录的承诺函

东南大学成贤学院：

我方作为_____项目名称（项目编号）_____的投标人在此郑重承诺：

投标截止时间前，我方未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

特此承诺

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____年____月____日

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函（自行编写）

东南大学成贤学院：

我公司郑重声明：我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期： ____年__月__日

二、资格性审查响应对照表（格式）

序号	资格性审查响应内容	是否响应 (填是或者否)	投标文件中的 页码位置
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件		
2	法人授权书		
3	财务状况报告		
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函		
5	依法缴纳税收记录		
6	社会保障资金缴纳记录		
7	非联合体投标声明		
8	未被列入失信被执行人记录的承诺函		
			

注：表中内容仅供投标人参考，请投标人自行填写。

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____年___月___日

三、符合性检查响应对照表（格式）

投标人全称：

序号	符合性检查响应内容	是否响应 (填是或者否)	投标文件中的 页码位置
1	投标函及投标有效期是否符合招标文件要求		
2	投标报价（投标报价没有超出招标预算）		
3	投标文件是否正确照招标文件规定要求签署、密封、盖章、装订，并按要求提交电子版投标文件文件。		
4	投标响应文件的内容是否完整		
5	投标保证金缴纳情况		
6	投标文件是否对招标文件的实质性“★”要求和条件作出响应。（如有）		
			

注：表中内容仅供投标人参考，请投标人自行填写。

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：____年__月__日

四、投标报名函（格式）

东南大学成贤学院：

我单位_____（投标人名称）已在网上下载了贵单位：_____（项目编号、项目名称）的招标文件，本单位将准时参加这次招标项目的活动，本单位保证全部申请文件和问题的回答是真实和有效的，并对所提供资料的真实性负责，且严格遵守投标法律及有关规定，并按招标文件规定，准时报送投标文件，与本投标有关的具体信息为：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

手 机 号 码：

电子邮箱地址：

投标人开户行：

账 户：

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期： ____年__月__日

五、投标函（格式）

致：东南大学成贤学院

根据贵方的项目名称：_____（项目编号为：_____）招标文件（包括更正公告，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。据此函，我们郑重承诺：

1、我们是符合招标文件中规定的供应商，并严格遵守招标文件中的规定，本投标文件中提供的所有材料均是真实有效的。

2、我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

3、我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们接受招标文件的所有条款和规定。我们放弃对招标文件任何误解的权利，提交投标文件后，不对招标文件本身提出质疑。否则，属于不诚信和故意扰乱采购活动行为，我们将无条件接受处罚。

4、我们同意按照招标文件的规定，本投标文件的有效期为从开标之日期起计算的九十天，在此期间，本投标文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。

5、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我们的投标保证金可不予退还。

6、同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7、一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____年____月____日

六、开标一览表

致：东南大学成贤学院

项目名称	东南大学成贤学院东区物业管理服务项目(单位：元)
第一年投标价格	
第二年投标价格	
第三年投标价格	
三年合计报价	

填写说明：

- 1、本项目仅接受一个价格，不得填报有选择性报价方案。
- 2、开标一览表中报价与分项报价表中不符时，以开标一览表为准。

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期： ____年__月__日

七、分项报价表

7.1 物业年度服务费用构成表（单位：元）

年份		第（）年
收入	服务费用收入	
	其他收入	
支出	人员工资费用	
	行政办公费	
	保洁耗材费用	
	公共设施维护费用	
	固定资产折旧费	
	管理费用	
	税金	
	其他	
	合计	

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：____年__月__日

7.2 人员岗位及工资费用明细（单位：元）

序号	岗位名称	岗位定编	社会保险、 公积金	工资	其他加班、 福利	合计	备注
1							
2							
3							
合计							

注：行数自行增加。

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：____年__月__日

7.3 行政办公费明细（单位：元）

序号	费用项目	数量	单位	单价	测算依据	月费用	年度合计	备注
1								
2								
3								
4								
5	合计							

注：行数自行增加。

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：____年__月__日

7.4 保洁耗材费用明细（单位：元）

序号	内容	数量	单价	月合计	年合计	备注
1						
2						
3						
4						

注：行数自行增加。

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：____年__月__日

7.5 固定资产折旧费明细（单位：元）

序号	名称	单位	参考单价	数量	折旧年限	年折旧费用	备注
	一、办公类						
1	...						
2							
	二、工程类						
1	...						
2							
	三、保洁类						
1	...						
2							
	四、保安类						
1	...						
2							
	合计						

注：行数自行增加。

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期： ____年__月__日

八、技术要求响应及偏离表

序号	招标文件要求 (项目采购需求中主要技术条款描述)	投标文件响应	响应偏离情况 (填写：正偏离、完全响应、负偏离)	备注
				

注：

1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2、投标单位必须仔细阅读本招标文件“第四章”中所有技术规范条款和相关功能要求，并将响应情况及偏离情况逐项填入上表，响应时不得对原有技术规范进行直接复制粘贴及简单表述为完全响应，否则将影响该项得分。如有带五角（“★”）的技术条款必须在投标文件中提供技术支持资料（如白皮书、彩页、手册、检测报告等），未提供技术支持资料的，视为此项技术条款负偏离，评审时不予认可。投标单位必须根据所投货物、工程或服务的实际情况如实填写，评委会如发现有虚假描述的，该投标文件视为无效。

3、若投标文件中出现技术参数和功能与此表表述不一致的，以此表为准。

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：____年__月__日

九、合同（商务）条款响应及偏离表

序号	项目	招标文件要求	响应偏离情况 (填写：正偏离、完全响应、负偏离)	供应商响应的具体承诺或说明
1				
2				
3				
				
我方承诺：针对本项目，除表中已列出的响应偏离情况外，对招标文件规定的其余商务条款，我方全部接受并按招标文件要求提供相应服务。（特别提示：本页落款投标人签章，即视为投标人已阅读并作出此承诺。）				

注：

- 1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。
- 2、表中内容仅供投标人参考，请投标人自行填写。

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____年____月____日

十、技术部分证明材料

（结合评标办法，并提供必要的证明材料）

- 10.1 项目分析整体设想与策划
- 10.2 项目负责人及服务人员
- 10.3 服务方案
- 10.4 人员要求及培训方案
- 10.5 承接、移交方案
- 10.6 机械化运用和物资装备计划
- 10.7 校园特色服务

十一、商务部分证明材料

（结合评标办法，并提供必要的证明材料）

11.1 体系认证

11.2 项目经验

序号	项目名称	项目时间	合同金额 (人民币)	业主单位及联 系电话	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					

注：结合评标办法要求，提供相关证明文件

11.3 企业荣誉

11.4 服务响应速度

投标单位（章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或签章）：_____

日期： ____年__月__日