



湖北省省级政府采购

公开招标文件

执行计划：鄂采计【2020】-19119号

项目编号：HBCZ-20120246-202461

项目名称：武汉音乐学院物业管理服
务项目

采购内容：物业管理服务

采购人：武汉音乐学院

代理机构：湖北省成套招标股份有限公司

编制时间：2020年11月

目 录

第一章	招标公告（代投标邀请函）	1
一、	项目基本情况	1
二、	申请人的资格要求	1
三、	获取招标文件	2
四、	提交投标文件截止时间、开标时间和地点	3
五、	公告期限	3
六、	其他补充事宜	3
七、	对本次招标提出询问，请按以下方式联系	4
第二章	投标人须知	5
	《投标人须知前附表》	5
	投标人须知	9
一、	总则	9
1.	适用范围	9
2.	定义	9
3.	工程、货物及服务	9
4.	投标费用	9
二、	招标文件	10
5.	招标文件的构成	10
6.	招标文件的澄清	10
7.	招标文件的修改	10
三、	投标文件	11
8.	投标的语言和计量单位	11
9.	投标文件的构成	11
10.	投标文件编制	11
11.	投标报价	11
12.	备选方案	12
13.	联合体投标	12
14.	投标人资格证明文件	12
15.	证明投标内容符合招标文件要求的文件和招标文件规定的其他资料	12
16.	投标保证金	12
17.	投标有效期	13
18.	投标文件的装订、签署和数量	13
四、	投标文件的递交	14
19.	投标文件的密封和标记	14
20.	投标文件送达地点及投标截止时间	14
21.	迟交的投标文件	14
22.	投标文件的修改和撤回	14
五、	开标与评标	15
23.	开标	15
24.	评标委员会的组成和评标方法	15
25.	资格审查	15
26.	评标	16
27.	澄清	16

28.	评标过程保密.....	16
六、	定标与签订合同.....	16
29.	定标.....	16
30.	合同授予标准.....	17
31.	签订合同.....	17
七、	其他要求.....	17
八、	适用法律.....	17
第三章	采购需求.....	18
第一部分	项目概况.....	18
(一)	项目名称.....	18
(二)	项目地址.....	18
(三)	标段划分.....	18
(四)	物业管理服务范围、内容.....	18
一、	管理服务范围.....	18
二、	物业管理服务内容.....	21
第二部分	技术要求.....	23
(一)	物业管理服务项目要求.....	23
一、	日常工作标准.....	23
二、	管理要求.....	25
三、	保洁服务要求.....	26
四、	公寓值班及保洁服务内容及要求.....	28
五、	教学楼（琴房大楼、展演楼、编钟音乐厅）管理服务.....	29
六、	工程设备管理（高压配电房值班）服务.....	30
七、	综合服务.....	31
(二)	服务质量要求.....	32
(三)	项目内容投标报价年计算工时方案.....	33
(四)	其他事项.....	33
第三部分	商务要求.....	34
(一)	服务期.....	34
(二)	付款方式与程序.....	34
(三)	质量保证金.....	34
第四章	评标方法、步骤及标准.....	36
评标办法（综合评分法）	.....	36
评标办法前附表	.....	36
评分细则	.....	38
第五章	合同书.....	42
第六章	投标文件格式.....	44
投标文件目录	.....	45
投标文件导读表	.....	46
投标书	.....	47
开标一览表（第1包）	.....	48
开标一览表（第2包）	.....	49
投标分项报价表	.....	50
法定代表人身份证明书	.....	52

优先中标包号声明.....	53
投标人的资格声明.....	54
与本次招标有关的资格证明文件.....	55
拟投入项目组人员一览表.....	56
拟投入装备一览表.....	57
类似项目业绩一览表及证明文件.....	58
招标文件中要求提供的其他资料.....	59
采购需求响应、偏离说明表.....	60
与本次招标有关的技术文件.....	61
投标人认为需提供的相关资料.....	62
中小企业声明函.....	63
残疾人福利性单位声明函.....	64
无重大违法记录声明.....	65
附件 1 《武汉音乐学院物业管理服务考核办法》	66
附件 2 《校区平面图》	92

第一章 招标公告（代投标邀请函）

项目概况：

武汉音乐学院物业管理服务项目 的潜在投标人应在 湖北省武汉市武昌区东湖西路特 2 号平安财富中心（东湖大厦正对面）B 座 7 楼湖北省成套招标股份有限公司服务大厅 获取招标文件，并于 2020 年 11 月 25 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：HBCZ-20120246-202461
- 2、采购计划备案号：鄂采计[2020]-19119 号
- 3、项目名称：武汉音乐学院物业管理服务项目
- 4、采购方式：公开招标
- 5、预算金额：440(万元/年)
- 6、最高限价：440(万元/年)
- 7、采购需求：

本项目共分 2 个包，采购内容如下：

第 1 包 武汉音乐学院 2020-2022 年度滨江校区和司门口校区物业管理服务，具体技术及商务要求详见本项目采购文件第三章内容。项目包预算金额 220 万元/年，最高限价 220 万元/年，投标人投标报价超过该包预算金额或最高限价的，其该包投标为无效投标。

第 2 包 武汉音乐学院 2020-2022 年度解放路校区物业管理服务，具体技术及商务要求详见本项目采购文件第三章内容。项目包预算金额 220 万元/年，最高限价 220 万元/年，投标人投标报价超过该包预算金额或最高限价的，其该包投标为无效投标。

8、合同履行期限：采购人与中标人签订一年服务合同，中标人一年期限内服务完成合同要求，经采购人验收合格后签订第二年服务合同。第一年合同期为 2020 年 12 月 1 日—2021 年 11 月 30 日。

9、本项目（是/否）接受联合体投标：否。

10. 是否可采购进口产品：否

二、申请人的资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

- (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) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

3、为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

4、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

5、落实政府采购政策需满足的资格要求：

无。

6、本项目的特定资格要求：

(1) 提供投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式要求详见本项目招标文件第六章相关格式）；

(2) 为了便于管理，本项目投标人与武汉音乐学院 2020 劳务派遣服务采购项目的成交供应商不能相同。如某投标人在武汉音乐学院 2020 劳务派遣服务采购项目中标，则其在本项目中将被视为不满足资格要求。

三、获取招标文件

1、时间：2020年11月05日至2020年11月11日，每天上午08:30至12:00，下午14:00至16:30（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：湖北省武汉市武昌区东湖西路特2号平安财富中心（东湖大厦正对面）B座7楼湖北省成套招标股份有限公司服务大厅

3、方式：

投标人需凭①投标人法定代表人凭有效的法定代表人身份证明书（原件）或委托代理人凭有效的法定代表人授权书（原件）；②本人身份证（原件）；③开票资料【含1）开票单位名称、2）纳税人识别号（或统一社会信用代码）、3）营业执照或税务登记证地址、4）单位联系电话及5）开

户行及账号】资料获取文件。

投标人购买文件的费用应在采购文件的获取时间内转至本项目递交标书费的账户中，其中：

(1) 通过其单位账户转出的，需备注本项目的项目编号；

(2) 通过私人账户进行转账的，需备注本项目的项目编号且汇款人需与法定代表人（提供“法定代表人身份证明书扫描件”时）或委托代理人（提供“法定代表人委托代理人的授权书扫描件及委托代理人身份证扫描件”时）一致。

4、售价：每本 300(元)。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、开始时间：2020 年 11 月 25 日 08 点 30 分（北京时间）

2、截止时间：2020 年 11 月 25 日 09 点 30 分（北京时间）

3、地点：武汉市武昌区东湖西路特 2 号平安财富中心（东湖大厦正对面）B 座湖北省成套招标股份有限公司 10 楼 1004 号会议室

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. 多包投标要求：

各投标人可择包选投，不限报名及投标包数。为保证项目实施质量，如投标人多包投标，则需在投标文件中注明如在本项目 2 个项目包评标中最终得分同时排名第一时的优先中标包号。如其在本项目二个包中均被推荐为第一中标候选人，评标委员会将推荐其成为优先中标项目包的第一中标候选人，并不再推荐其作为另一个包的中标候选人，由原评分排名在其后的投标人依次递补（如其未在投标文件中注明优先中标包号，则评标委员会将推荐其成为第 1 包的第一中标候选人，并不再推荐其作为第 2 包的中标候选人，该投标人无权提出异议）。

2. 递交标书费的帐户信息

收款人：湖北省成套招标股份有限公司

账 号：572976591978

开户行：中国银行武汉中南路支行

3. 投标人报名后如需招标文件电子版可发送邮件至 715280823@qq.com 邮箱获取。若投标人需线

上获取招标文件，请提前书面通知我公司。如投标人为线上获取文件的，请在报名时间内发送获取文件的资料（投标人获取文件方式中要求的资料扫描件及本项目购买文件的费用的汇款凭证）至 715280823@qq.com 邮箱并在邮件正文中附上报名单位的收件信息，本项目获取文件费用发票将按照投标人报名时留下的收件地址邮寄至投标人。

4. 参加要求：届时敬请参加投标的授权代表携本人二代身份证原件及投标文件出席开标会议。

5. 信息发布媒体：

中国湖北政府采购网

湖北省成套招标股份有限公司门户网

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：武汉音乐学院

地 址：湖北省武汉市武昌区张之洞路 1 号

联系方式：唐娟 027-88057282

2、采购代理机构信息

名 称：湖北省成套招标股份有限公司

地 址：武汉市武昌区东湖西路特 2 号平安财富中心 B 座 7 楼（东湖大厦正对面）

联系方式：叶凡 027-87816666-8652

3、项目联系方式

项目联系人：叶凡 高卫星 蔡文静 徐沫 王保东

电 话：13517206078/027-87816666-8652/715280823@qq.com

2020 年 11 月 04 日

第二章 投标人须知

《投标人须知前附表》

投标人应仔细阅读招标文件的第二章“投标人须知”，下面所列资料是对“投标人须知”的具体补充和说明。如有矛盾，应以本表为准。

条款号	条款名称	内 容
2.1	采购人	武汉音乐学院
2.2	监管部门	湖北省财政厅政府采购管理处
2.3	采购代理机构	湖北省成套招标股份有限公司
2.4	合格的投标人	详见第一章第二款相关要求
4.2	招标代理服务费	根据国家发展与改革委员会办公厅发改办价格【2003】857号文的规定，经与采购人协商，由中标人按国家发展计划委员会价格【2002】1980号文规定 服务类 取费标准的70%向采购代理机构支付招标代理服务费。 中标服务费由中标人在接到代理机构通知时向代理机构支付，并同时开具发票。本项目中标服务费发票及中标通知书将按照投标人报名时留下的收件地址邮寄至投标人。 中标人中标服务费应从其单位账户转出至本项目递交标书费的账户中，并备注本项目的项目编号及“中标服务费”。
6.2	提出疑问截止时间	发送邮件至715280823@qq.com。 同本项目招标文件发售截止时间（如有）
9.1	10) 招标文件中要求提供的其他资料	详见第六章要求
10.4	对多包投标的规定	详见本文件第一章相关要求。
10.6	偏离	★号及非★号条款允许的负偏离项数及范围：详见评标办法。
12.1	备选方案	备选方案：本次招标 <u>不接受</u> 备选方案。
13.1	联合体	本次招标 <u>不接受</u> 联合体投标。
14.1	应提交的其它资格证明文件	提提交的其它资格证明文件（以下证明文件未按文件要求提供的，可能被判定为无效标） 1. 营业执照等证明文件： 如供应商是企业（包括合伙企业），应提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务

条款号	条款名称	内 容
		<p>机构的，应提供执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度： 投标人是法人的，应提供最近年度经审计的财务报告或财务报表或其单位开户银行出具的资信证明等财务会计制度证明资料。部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。为了促进中小企业发展，财政部在《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2012]124号）中规定“专业担保机构对投标人进行资信审查后出具投标担保函的，采购人和采购代理机构不得再要求投标人提供银行资信证明等类似文件。”因此，在政府采购活动中，投标人提供了财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函，就不需要提供其他财务状况报告了。银行资信证明或担保函的开具时间须为开标之日前3个月内。</p> <p>3. 有依法缴纳税收的良好记录： 2019年01月01日起至今任意缴纳税收的凭据（完税证、缴款书、印花税票、银行代扣（代缴）转账凭证等均可）。</p> <p>4. 有依法缴纳社会保障资金的良好记录： 2019年01月01日起至今任意缴纳社会保险的凭据（社保专用收据或社会保险交纳清单等社保缴纳证明材料）。</p> <p>注： （1）供应商为其他组织或自然人的，也需要按此项规定提供缴纳税收的凭据和交纳社会保险的凭据； （2）递交响应文件截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的供应商，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收缴纳凭据； （3）递交响应文件截止时间的当月成立但因社会保障资金管理机构原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的供应商，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据； （4）依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要交纳社会保障资金。</p> <p>5. 符合本文件第一章第二款要求的其他证明资料。 所有证书、证明文件包括按要求提供的官网截图必须是真实可查证的。资格证明文件应为原件的扫描件或复印件，副本可用正本的复印件。所有证明材料须清晰可辨认，如因证明材料模糊无法辨认，缺页、漏页导致无法进行评审认定的责任由投标人自负。如发现弄虚作假将按照有关规定严肃处理。 证明材料仅限于投标单位本身，参股或控股单位及独立法人子公司的材料不能作为证明材料，但投标单位兼并的企业的材料可作为证明材料。</p>

条款号	条款名称	内 容
15.1	证明投标内容符合招标文件要求的文件和招标文件规定的其他资料	详见第六章中《与本次招标有关的技术文件》相关内容。
16.1	投标保证金金额及接受保证金的账户信息	本项目不收取投标保证金。
17.1	投标有效期	本次招标项目投标有效期为90日历天
18.1	投标文件正、副本数量	本次招标项目投标文件正本一份，副本二份，电子文档（U盘保存）一份，所有投标文件概不退还。如报名参加2个包的投标，建议分包制作投标文件。
19.4	提交及退还样品的规定	提交及退还样品的相关规定： 本项目 不需要 提交样品。
20.1	投标文件送达地点及投标截止时间	按本文件第一章第四款要求。
23.1	开标时间及地点	按本文件第一章第五款要求。
24.1	评标委员会的组成	5人及以上单数。
24.3	评标办法	综合评分法。
29.3	中标人确定方式	采购人确定。
29.5	接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址	接收质疑函的方式:加盖公章的纸质文件（如时间较紧张，可以先将其PDF版文件发至本文件第一章中代理机构联系人邮箱并将其纸质文件随后送达，代理机构接收质疑文件时间以纸质文件或PDF版文件先送达时间为准），请将其word版文件发至本文件第一章中代理机构联系人邮箱以便于回复。 联系部门及联系人：湖北省成套招标股份有限公司总工办王保东 联系电话：027-87316021。 通讯地址：湖北省武汉市武昌区东湖西路特2号平安财富中心B座10楼。 投标人在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 具体质疑相关规定详见《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第94号）。
31.1	履约保证金	自中标通知书发出之日起10个工作日内向招标人支付履约保证金，履约保证金额度为中标金额的5%。
32	其他要求	1、报价方式： 本项目采用总价包干模式，以合同价为准，一次性包干，投标人报价不得超过最高限价。各投标人按此要求进行报价。招标文件

条款号	条款名称	内 容
		<p>所有技术及商务要求所发生的一切费用均包含在投标报价中。对于采购人提出的技术实现方式、手段和要求，中标人必须无条件服从并完成有关工作，不再另计开发费用。</p> <p>注：本招标文件解释权归采购人和采购代理机构所有。</p> <p>2、本项目统一组织踏勘，投标单位在报名截止后的第一个工作日上午 9:30，到武汉音乐学院滨江校区教学楼 B 栋 103 集合，联系人：成老师，联系电话：027-88072132.</p>

投标人须知

一、 总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本次公开招标中所述项目的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”：本次采购的采购人见《投标人须知前附表》。

2.2 “监管部门”：本次招标的监管部门见《投标人须知前附表》。

2.3 “采购代理机构”：本次招标的采购代理机构为湖北省成套招标股份有限公司。

2.4 “投标人” 投标人是响应招标并且符合下列资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1) 符合具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2) 符合《投标人须知前附表》规定的相应条件；

3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目的投标。

4) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的投标。

5) 如国家法律法规对市场准入有要求的还应符合相关规定。

2.5 “中标人”是指经评标委员会评审推荐，采购人授予合同的投标人。

3. 工程、货物及服务

3.1 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

3.2 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

3.3 “服务”是指是指除货物（指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等）和工程（指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等）以外的其他政府采购对象。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担该费用。

4.2 招标代理服务费：成交投标人须在收到中标通知书时向招标机构支付招标代理服务费。服务费

相关规定见《投标人须知前附表》。

二、 招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 本招标文件包括：

- 1) 招标公告（代投标邀请书函）
- 2) 投标人须知
- 3) 采购需求
- 4) 评标方法、步骤、标准
- 5) 合同书格式
- 6) 投标文件格式
- 7) 采购过程中由采购代理机构发出的澄清和修正文件

6. 招标文件的澄清

6.1 投标人获取招标文件后，应认真检查，如发现页数不全、附件缺失、印刷模糊等，应通知采购代理机构补全或更换，否则风险自负。

6.2 投标人要求对本招标文件进行澄清的，均应以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同）在提疑截止时间以前向采购代理机构或采购人提出，提疑截止时间见《投标人须知前附表》。

采购代理机构对于符合澄清要求的，将以书面形式给所有获取投标文件的投标人予以答复（答复中不包括问题的来源），投标人收到答复后应在24小时内以书面形式向采购代理机构予以确认。

6.3 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为同意。

6.4 澄清的内容是本招标文件的组成部分，当招标文件、澄清文件对同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

7. 招标文件的修改

7.1 采购人、采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的修改。修改后的内容是招标文件的组成部分，采购人或者采购代理机构将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应在24小时内以书面形式向采购代理机构予以确认。

7.2 当招标文件、修改文件对同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

7.3 采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有获取招标文件的潜在投标人，并在财政部门

指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

三、 投标文件

8. 投标的语言和计量单位

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构或采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

8.2 除非招标文件中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定的计量单位。

9. 投标文件的构成

9.1 投标人编制的投标文件具体要求详见第六章。

10. 投标文件编制

10.1 投标人应当按照本招标文件的要求编制投标文件，并对其提交的投标文件及全部资料的真实性、合法性承担法律责任，并接受采购代理机构对其中任何资料进一步核实的要求。

10.2 投标人应认真阅读招标文件中所有内容，并对本招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

10.3 投标人应完整地按本招标文件的要求提交所有资料并按要求的格式填写规定的所有内容。如未按规定格式的，相关格式由投标人自定。

10.4 投标人在编制投标文件时应注意本次招标对多包投标的规定，规定见《投标人须知前附表》，无相应内容可填项的，应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

10.5 投标人应当对投标文件进行不可拆卸的装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损及由此产生的后果由投标人承担。

10.6 本项目招标文件中★号及非★号条款允许的负偏离项数及范围见《投标人须知前附表》。

11. 投标报价

11.1 投标人的报价均应以人民币进行报价。

11.2 投标人应按照本招标文件规定的采购需求及合同条款进行报价，并按招标文件确定的格式报出。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。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将被视为无效投标。

11.3 投标人应根据本招标文件的规定和要求、市场价格水平及其走势、投标人的管理水平、投标人的方案和由这些因素决定的投标人之于本项目的成本水平等提出自己的报价。报价应包含完成本招标文件采购需求全部内容的所有费用，所有根据本招标文件或其它原因应由投标人支付的税款和其

他应交纳的费用都应包括在投标人提交的投标报价中。但投标人不得以低于其成本的价格进行报价。

11.4 投标人在投标文件中注明免费的项目将视为包含在投标总价中。

11.5 每一种采购内容只允许有一个报价，否则其投标将被视为无效投标。

11.6 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。

12. 备选方案

12.1 是否接受备选方案见《投标人须知前附表》。

12.2 本次招标若接受备选方案的，投标人在投标文件中只能提供一个备选方案并注明主选方案，且备选方案的投标价格不得高于主选方案。评标时仅对主选方案评议。如果投标人提供两个以上备选方案或未注明主选方案，其投标将被拒绝。

12.3 本次招标不接受备选方案的，若在投标文件中提交了备选方案，其投标将被视为无效投标。

13. 联合体投标

13.1 本次招标是否允许联合体投标见《投标人须知前附表》。允许联合体投标的，联合体投标应满足的要求详见《投标人须知前附表》。

14. 投标人资格证明文件

14.1 投标人应提交证明其有资格参加投标的证明文件，证明文件应包括下列文件：

1) 营业执照（复印件）

2) 招标文件要求投标人应提交的其它资格证明文件，应提交的其它资格证明文件见《投标人须知前附表》。

14.2 除本须知14.1要求的资格证明文件外，如国家法律法规对市场准入有要求的还应提交相关资格证明文件。

14.3 证明材料仅限于投标人单位本身，母公司、股东单位和子公司的材料不能作为证明材料，但投标人单位兼并的企业的材料可作为证明材料。

15. 证明投标内容符合招标文件要求的文件和招标文件规定的其他资料

15.1 证明投标内容符合招标文件要求的文件和招标文件规定的其他资料，如投标产品样本、使用保养说明书和图纸等技术资料、相应检测报告复印件等，具体要求见《投标人须知前附表》。

16. 投标保证金

16.1 本投标文件是否要求递交投标保证金及保证金金额、接受保证金的帐户信息、递交方式、递交时间、查询方式等详见《投标人须知前附表》。投标保证金应当以支票、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。

16.2 本招标文件要求递交投标保证金的，投标保证金作为投标文件的组成部分。凡未按规定递交投

标保证金的，其投标将被视为无效投标。

16.3 投标保证金有效期：投标保证金的有效期与投标有效期一致。

16.4 投标人为联合体的，应由联合体中牵头人交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

16.5 保证金的退还：终止招标并已经收取投标保证金的项目，我公司在终止公告发布后5个工作日内，退还所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。我公司在中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金。中标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内不计利息原额退还，或将由代理机构转给采购人转为本项目的履约保证金。

16.6 中标投标人有下列情形之一的，采购单位不予退还其交纳的投标保证金；情节严重的，由财政部门将其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，并予以通报：

- 1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的，；
- 2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- 3) 无正当理由中标人不与采购人签订合同的或不按招标文件规定递交履约保证金的；
- 4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- 5) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- 6) 本招标文件规定的其他情形。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期从递交投标文件的截止之日起计算，本次招标投标有效期见《投标人须知前附表》，投标人承诺的投标有效期不足的，其投标将被视为无效投标。

17.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构或采购人可要求投标人延长投标有效期。需要延长投标有效期时，采购人及采购代理机构将以书面形式通知所有获取招标文件的投标人，投标人应以书面形式答复是否同意延长投标有效期。投标人同意延长的，其投标保证金的有效期相应延长，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期满后将不再有效，投标人有权收回其投标保证金。

18. 投标文件的装订、签署和数量

18.1 投标人递交的投标文件应包括正本、副本、完整的电子文档及单独提供的法定代表人授权委托书（或法定代表人身份证明书）、报价一览表、优惠声明（如有）。本次招标投标人提交投标文件的正、副本和电子文档的数量见《投标须知前附表》。

每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”，投标文件的副本可采用正本的复印件，若副

本与正本不符，以正本为准；如单独提供的法定代表人授权委托书（或法定代表人身份证明书）、报价一览表、优惠声明（如有）与投标文件正本不符的，以正本为准。电子文档与纸质文件不符，以纸质文件为准

18.2 投标文件应该编制目录和页码。正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或授权代表签字并加盖公章。由授权代表签字的，投标文件中应提交《法定代表人授权书》。投标人为自然人的，由投标人本人签字并附身份证明。

18.3 投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或委托代理人在旁边签字方才有效。

18.4 投标文件应当采用不可拆卸的方法的装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损及由此产生的后果由投标人承担。

四、 投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标文件的正本和所有副本必须装订后密封递交，密封包装上应注明采购编号、项目名称、投标人名称及“___(开标时间)___不得启封”的字样并在封口处加盖投标人单位公章。

19.2 为方便开标时唱标，投标人还应将一份《开标一览表》（原件）与一份法定代表人授权书（原件，或法定代表人身份证明书原件）及投标优惠声明（如果有的话）单独密封提交，除需按上款要求注明外还应在信封上标明“开标一览表”字样。

19.3 未按要求密封和签章的投标文件，采购代理机构将拒收。

19.4 要求在投标时提交样品的，应在样品上标明投标人名称。有关提交及退还样品的相关规定见《投标人须知前附表》。

20. 投标文件送达地点及投标截止时间

20.1 投标截止时间是招标文件中规定的送达、提交投标文件的最后时间，在截止时间后提交的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。本次招标的投标文件送达地点及投标截止时间见《投标人须知前附表》。

21. 迟交的投标文件

21.1 在投标截止时间以后送达的投标文件，不论何种原因，采购代理机构将拒收并原封退回。

22. 投标文件的修改和撤回

22.1 在投标截止时间之前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人需要补充、修改或者撤回投标文件时，应以书面形式通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容是

投标文件的组成部分，补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

22.2 投标人在投标截止时间至投标有效期期满这段时间，不得修改或撤回其投标文件，否则其投标保证金将不予以退还。

22.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、 开标与评标

23. 开标

23.1 采购代理机构在《投标人须知前附表》中约定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时邀请采购人和投标人法定代表人或其委托代理人参加，并邀请政府采购监管部门、监察等有关单位代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

23.2 开标时，由投标人代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购人委托的公证机构检查并公证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封并唱标。

23.3 采购代理机构做好开标记录，开标记录在开标后由出席开标会议的各投标人代表签字证明。开标记录将存档备查。

23.4 无论是什么原因，在开标时没有启封和宣读的投标文件，在评标时将不予考虑。

24. 评标委员会的组成和评标方法

24.1 评标由采购人按照政府采购有关规定组建的评标委员会负责，评标委员会专家成员依法从政府采购专家库中随机抽取。评标委员会的组成见《投标人须知前附表》。

24.2 评标委员会设组长1名，由评标委员会全体成员共同推选产生。评标委员会组长负责组织评标活动，与其他评委有同等表决权。

24.3 评标委员会将按照本招标文件规定的评标方法进行评标，评标采用的评标方法见第四章“评标方法、步骤及标准”。招标文件的内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

24.4 评审委员会成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构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。

25.3 审查内容：是否符合第一章第二款的要求，并按本须知14条提供完整合格有效的资格证明材料。

25.4 审查结果应由审查各方签字形成报告，并将结果通报至评标委员会。

26. 评标

26.1 评审专家应当严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审，详见第四章“评标方法”。

27. 澄清

27.1 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。

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，评标委员会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。

27.2 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。

28. 评标过程保密

28.1 凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，采购人、采购代理机构、监管人员、评标委员会及有关工作人员均不得向投标人或其它无关的人员透露。

28.2 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会而获得评标信息的任何活动，都将导致其投标被否决，并承担相应的法律责任。

六、 定标与签订合同

29. 定标

29.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

29.2 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

29.3 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。中标人确定方式见《投标人须知前附表》。

29.4 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标结果。

29.5 投标人认为采购文件、采购过程、中标或者成交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。质疑投

标人应当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。质疑办法见《投标人须知前附表》。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向本办法第六条规定的财政部门提起投诉。

30. 合同授予标准

30.1 采购人将把合同授予评审报告中推荐的中标候选人中排名第一的投标人，特殊情况按本须知31.3条的规定执行。

31. 签订合同

31.1 招标文件对履约保证金有规定的，成交投标人应按规定缴纳履约保证金。有关履约保证金的规定见《投标人须知前附表》。

31.2 采购代理机构将协助采购人与成交投标人签订政府采购合同。采购人与中标人应按招标文件要求和中标人的投标文件订立书面合同，合同不得超出招标文件和投标文件的范围，也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

31.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

31.4 采购人将在《成交通知书》发出之日起30天内与中标人签订政府采购合同。采购人将自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31.5 签订政府采购合同后7个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监管部门备案。

七、 其他要求

32. 见《投标人须知前附表》。

八、 适用法律

33. 采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。

第三章 采购需求

第一部分 项目概况

(一) 项目名称

武汉音乐学院物业管理服务项目

(二) 项目地址

- (1) 武汉音乐学院滨江校区（武汉市武昌区临江大道1号）；
- (2) 武汉音乐学院解放路校区（武汉市武昌区解放路255号）；
- (3) 武汉音乐学院司门口校区（武汉市武昌区解放路427号）。

(三) 标段划分

本项目分为2个包。

第1包：滨江校区和司门口校区；

第2包：解放路校区

(四) 物业管理服务范围、内容

一、管理服务范围

(1) 第1标段：滨江校区和司门口校区

两个校区公共区域，琴房大楼（地上26层、地下2层，顶层和底层为设备间，1-25层每层厕所1套，共有琴房约821间，建筑面积34129平方米）、教学楼（地上7层、地下1层，每层厕所2套，教室共57间，地下停车位175个，建筑面积35000平方米）、展演楼（4层，含4个音乐厅和1个音乐博物馆，建筑面积8700平方米）、办公楼（6层，每层厕所1套，建筑面积5474平方米）和司门口校区1-4号楼（1号楼59间、建筑面积1877.27平方米，2号楼30间、建筑面积1415.49平方米，3号楼74间、1977.76平方米，4号楼24间、建筑面积1360.88平方米）共4栋学生公寓。

		面积	备注
滨江校区	占地面积	37784 m ²	
	绿化面积	27915 m ²	
	琴房大楼	34129 m ²	地上26层、地下2层，顶层和底层为设备间，1-25层每层厕所1套，共有琴房约821间

	教学楼	35000 m ²	地上7层、地下1层，每层厕所2套，教室共57间，地下停车位175个
	展演楼	8700 m ²	4层，首层厕所2套，其他每层厕所1套，含4个音乐厅和1个音乐博物馆
	办公楼	5474 m ²	6层，每层厕所1套
司门口校区	总面积	15354 m ²	
	绿化面积	9238 m ²	
	1号学生公寓	1877.27 m ²	59间宿舍
	2号学生公寓	1415.49 m ²	30间宿舍
	3号学生公寓	1977.76 m ²	74间宿舍
	4号学生公寓	1360.88 m ²	24间宿舍

(2) 第2标段：解放路校区

校区公共区域，解放路校区教职工家属区成套住房12个栋楼（共36个单元：9号楼11层3个单元66户、10号楼7层3个单元42户、11号楼5层4个单元40户、12号楼7层4个单元63户、13号楼4层1个单元8户、15号楼6层3个单元36户、16号楼4层1个单元8户、19号楼7层3个单元42户、20号楼7层4个单元63户、23号楼5层2个单元20户、24号楼8层4个单元64户、25号楼7层4个单元56户）、筒子楼（14栋、17栋、18栋）、青年教职工公寓（4层，每层含厕所3个，2830平方米）；附中1号楼-4号楼（均为2层历史建筑，总建筑面积5562平方米）、主楼（建筑面积5470平方米，教室41间）、教学楼后琴房（建筑面积380平方米，琴房42间）、附小综合楼（建筑面积3500平方米）、1号楼附楼（建筑面积1202平方米，琴房97间）；编钟音乐厅（建筑面积2519平方米）、体育馆（建筑面积3155平方米）、运动场（2245平方米）、教职工活动中心（建筑面积330平方米）以及解放路校区学生公寓2-8号楼（2#学生公寓楼162间、建筑面积7000平方米，3#学生公寓82间、建筑面积3000平方米，4#学生公寓163间、建筑面积5835.55平方米，5#学生公寓163间、建筑面积5842.6平方米，6#学生公寓100间、建筑面积3890.7平方米，7#学生公寓105间、建筑面积1700平方米，8#学生公寓35间、建筑面积1250平方米）、综合楼（104间、建筑面积4713平方米）。

校区	分类	面积预估	备注
解放路校区	占地面积	67095 m ²	
	绿化面积	50250 m ²	
	运动场	2245 m ²	室外
	附中1号楼-4号楼	5562 m ²	均为2层历史建筑
	附中主楼	5470 m ²	教室41间
	附中教学楼后琴房	380 m ²	琴房42间

	附小综合楼	3500 m ²	
	1号楼附楼	1202 m ²	琴房 97 间
	编钟音乐厅	2519 m ²	
	体育馆	3155 m ²	
解放路 校区	教职工活动中心	330 m ²	
	2#学生公寓楼	7000 m ²	163 间
	3#学生公寓	3000 m ²	93 间
	4#学生公寓	5835.55 m ²	164 间
	5#学生公寓	5842.6 m ²	164 间
	6#学生公寓	3890.7 m ²	101 间
	7#学生公寓	1700 m ²	106 间
	8#学生公寓	1250 m ²	35 间
	综合楼学生公寓	4713 m ²	105 间
	13 栋学生公寓		3 间
	9 号家属楼		11 层 3 个单元
	10 号家属楼		7 层 3 个单元
	11 号家属楼		5 层 4 个单元
	12 号家属楼		7 层 4 个单元
	13 号家属楼		4 层 1 个单元
	15 号家属楼		6 层 3 个单元
	16 号家属楼		4 层 1 个单元
	19 号家属楼		7 层 3 个单元
	20 号家属楼		7 层 4 个单元
	23 号家属楼		5 层 2 个单元
	24 号家属楼		8 层 4 个单元
	25 号家属楼		7 层 4 个单元

	14号家属楼		筒子楼
	17号家属楼		筒子楼
	18号家属楼		筒子楼
	青年教职工公寓		4层，每层含厕所和淋浴间3个

二、物业管理服务内容

(1) 物业机构的管理：负责进校服务的物业机构及所管理服务项目的日常管理，包括行政管理、人事宣传管理、财务管理、技术管理、材料管理等。

(2) 校园公共卫生、重点区域消杀：合同期内所有时段负责校区所有道路和硬质地的公共卫生，包括校门、道路、广场、停车场、路灯灯杆、校园雕塑、公共宣传栏、露天运动场地、围墙（栏）、空地等卫生保洁，水系（景观水池、都司湖）保洁等。配合灭白蚁、四害公司、学校相关部门对重点区域的消杀工作以及疫情常态化防控的日常消杀工作。

(3) 楼宇物业：合同期内所有时段负责本物业管理服务项目内教学楼、琴房大楼、办公楼、音乐厅、图书馆、体育馆、展演楼、音乐厅、学生公寓和家属楼等楼宇的保洁、值班、公共设施设备损坏报修、安全巡查、标识管理等工作。具体情况如下：

校区	楼栋	值班	保洁	设施、设备维护报修
滨江校区	琴房大楼	√	√	√
	教学楼	√	√	√
	展演楼	√	√	√
	办公楼		√	√
司门口校区	1号学生公寓	√	√	√
	2号学生公寓	√	√	√
	3号学生公寓	√	√	√
	4号学生公寓	√	√	√
解放路校区	附中1号楼-4号楼	√	√	√
	附中主楼	√	√	√
	附中教学楼后琴房		√	√
	附小综合楼		√	√
	1号楼附楼		√	√
	编钟音乐厅	√	√	√
	体育馆		√	√
	教职工活动中心		√	√
	2#学生公寓	√	√	√
	3#学生公寓	√	√	√

	4#学生公寓	√	√	√
	5#学生公寓	√	√	√
	6#学生公寓	√	√	√
	7#学生公寓	√	√	√
	8#学生公寓	√	√	√
	综合楼学生公寓	√	√	√
	13 栋学生公寓	√	√	√
	9 号家属楼		√	√
	10 号家属楼		√	√
	11 号家属楼		√	√
	12 号家属楼		√	√
	13 号家属楼		√	√
	15 号家属楼		√	√
	16 号家属楼		√	√
	19 号家属楼		√	√
解放路校区	20 号家属楼		√	√
	23 号家属楼		√	√
	24 号家属楼		√	√
	25 号家属楼		√	√
	14 号家属楼		√	√
	17 号家属楼		√	√
	18 号家属楼		√	√
	青年教职工公寓		√	√

注：√为中标人方需要负责的工作。其中滨江校区教学楼值班人员需具备有计算机、多媒体操作技能。

(4) 负责校区保洁垃圾清运（不含施工垃圾及食堂厨余垃圾）至校内指定地点和校区垃圾分类实施。

(5) 资产管理及设施设备巡检报修：负责本物业管理服务项目内资产管理及设施设备维护，确保本物业管理服务项目内建筑物和校园设施设备的正常运行使用。包括：建筑物内设施设备的日常维修维护：①室内桌椅、门窗、黑板等设施的零星报修；建筑物的灯具、电器线路的日常巡检报修。②校园内公共座椅等公共设施、设备报修；③确保雨水、污水管道保持通畅，相关设施无破损；④建筑物内公共区域内破损地砖、公共墙体污迹刷白报修；⑤物业管理范围内所有设备设施的检查和报修工作。

(6) 根据学校水电管理办法，做节水节电管理，负责滨江校区和解放路校区高压配电房值班。

(7) 负责教职工午休间管理、服务和床上用品更换清洗（第二标段负责）。

(8) 学校重大活动的后勤保障，包含但不限于校内大型会议、活动的会务服务。

(9) 应急事项处置。

(10) 物业管理法律法规规定和甲方交办的其他事项。

第二部分 技术要求

(一) 物业管理服务项目要求

一、日常工作标准

1. 物业服务日常工作标准及频率要求

严格按照《武汉音乐学院物业管理服务考核办法》、《武汉音乐学院学生公寓物业管理质量考评标准表》、《武汉音乐学院物业管理日常检查处罚办法》和《武汉音乐学院物业服务水电保障服务处罚细则》内的每条款项的工作标准及频率要求执行物业服务。

2. 物业管理服务日常工作时间要求

(1)项目管理人员服务时间：按照管理工作分工负责的事务同等所辖的员工服务时间。

(2)室内保洁服务时间（含公寓保洁）：上午 7:00 至 12:00、下午 13:30 至 16:30，早 8:00 前教室、琴房、电梯需完成当日首次保洁。

(3)外围保洁服务时间：上午 6:30 至 11:30、下午 13:30 至 16:30，早 8:00 前主干道、广场、运动场需完成当日首次保洁。

(4)公寓值班服务时间：每日 24 小时轮岗制。

(5)琴房大楼、教学楼值班服务时间：上午 7:00 至 12:00、下午 12:00 至 17:30、晚上 17:30 至 22:00，琴房大楼需 1 人夜间值守。

(6)高压配电房服务时间：每日 24:00 时轮岗制。

(7)编钟音乐厅、展演楼值班，每日 8:00 至 22:00，如有艺术实践活动工作时间根据结束时间延长，展演楼需 1 人夜间值守。

3. 岗位配置要求

序号	项目	服务要求
1	项目经理	1、大专及以上学历； 2、具有物业管理经理上岗资质证书； 3、人员身份信息属实、身体健康、无传染性疾病、无刑事违法处分和犯罪记录、责任心强，具有较高的政治思想觉悟，品质优秀，熟悉行业法规政策，沟通协调、经营管理、计划实施能力强，安全生产意识强，突发应变能力佳，能带团队履行服务合同，达成服务承诺，完成年度工作任务书指标。
2	保洁主管	1、大专及以上学历； 2、持有物业管理相关资质证书；

		3、人员身份信息属实、身体健康、无传染性疾病、无刑事违法处分和犯罪记录，责任心强，具备较强的团队管理能力和业务能力，能熟练操作常用保洁机械设备和工具，熟悉保洁常用药剂的性能和使用方法。
3	综合主管	1、大专及以上学历； 2、持有物业管理相关资质证书； 3、人员身份信息属实、身体健康、无传染性疾病、无刑事违法处分和犯罪记录，责任心强，主动服务意识强，主动沟通意识佳；具备较强的团队管理能力和应急处理能力。
4	保洁员	1、男员工：55周岁以下，身高165以上；女员工：50周岁以下，身高160以上； 2、高中及以上文化程度； 3、人员身份信息属实、身体健康、无传染性疾病、无刑事违法处分和犯罪记录，责任心强，形象良好，吃苦耐劳；具有较强的服务意识和保密意识。
5	管理员 (公寓、琴房、 教师、音乐厅、 展演楼)	1、男员工：55周岁以下，身高165以上；女员工：50周岁以下，身高160以上； 2、高中及以上文化程度； 3、具有较强的学习能力，能快速掌握楼栋内门禁设备、教学设备、舞台设备等公共设备的操作方法； 4、人员身份信息属实、身体健康、无传染性疾病、无刑事违法处分和犯罪记录，责任心强，形象良好；具有较强的服务意识和保密意识；具有相关工作经验者优先。
6	高压配电房值班员	1、高压配电房值班员应具备1年以上相关工作经验； 2、根据岗位配置应持有相应的高压电工作业操作证； 3、仅限男性，55周岁以下，身高165以上； 4、高中及以上文化程度； 5、人员身份信息属实、身体健康、无传染性疾病、无刑事违法处分和犯罪记录，责任心强，形象良好，吃苦耐劳；具有较强的专业能力，熟悉岗位的基本知识和安全作业规程，具有一定的设备故障应急处理能力，具有较强的服务意识和保密意识。
7	综合服务员	1、男员工：55周岁以下，身高165以上；女员工：50周岁以下，身高160以上； 2、高中及以上文化程度； 3、人员身份信息属实、身体健康、无传染性疾病、无刑事违法处分和犯罪记录，责任心强，形象良好，吃苦耐劳；具有较强的服务意识和保密意识。具有客房服务、洗衣房相关工作经验者优先；

8	服务人员形象要求	<p>1、统一穿着配发制服（中标人负责配备），外套、衬衣干净、平整，纽扣齐全、扣好；裤子熨烫平整、折横清晰；着深色袜子，黑色包头有跟皮鞋，鞋面、鞋侧无污渍、无破损；</p> <p>2、头发：男士头发前不及眉，侧不及耳，后不触领，无艳丽染发、烫发；女士无艳丽染发，发长不过肩，长发盘起或使用发髻，统一发套或头花；</p> <p>3、面容：脸、颈及耳朵保持干净；男士每日剃刮胡须，女士化淡妆；不留长指甲，不涂特别艳丽的指甲油；</p> <p>4、工牌：工牌佩戴在工作服左胸处（上衣口袋正中上方约 1CM 处位置），保持清洁、端正；</p> <p>5、除手表外，不要佩戴贵重耳环、手镯等饰品；上班期间应穿着黑色鞋子，上班期间不得穿拖鞋、凉鞋；</p> <p>6、对讲机统一佩戴在身体右后侧腰带上；室内岗位应使用耳机。</p>
---	----------	---

4. 其它要求

(1) 采购人不提供任何住宿，中标人所有工作人员的住宿和工作期间的餐饮问题由中标人自行解决；

(2) 中标人员在服务区与内不能使用大功率电器用于生活等用途，不得在工作区域内生火做饭；

(3) 中标人的员工凡无故损坏公物者一律照价赔偿，并给予批评教育；故意损坏公物者，加倍赔偿，并视情况解除合约；

(4) 不得无故扰乱老师和学生正常教学秩序，不得无故私自做主将教室、场馆、午休间或教学设备借由他用，违者将追究相关法律责任。

二、管理要求

1. 中标人需根据采购人的要求和行业标准，制定严格的工作规程和服务标准，确保物业管理服务规范、安全、高效；

2. 中标人在实施物业管理前，应将物业管理方案、组织架构、人员结构等，报采购人审核。应按精简高效的原则配备人员，对物业管理服务方案的编制、组织架构的设置及人员配备应满足采购人的需求，为采购人提供质价相符的优质服务；

3. 中标人入驻项目后建立落实服务承诺责任制，定期征求采购人意见，对合理建议及时整改，满意率达到 95%以上；健全完善服务中心档案资料管理制度，建立和管理档案资料，保证项目资料档案齐全；

4. 采购人对中标人组建的物业管理机构进行业务管理，采购人举办大型活动或发生应急事件时中标人能及时调配人力资源，满足项目的服务需求；

5. 项目经理应具有较强的领导、沟通、协调能力，具有丰富的物业行业管理经验，全面负责该

项目的日常管理工作，监督、检查项目的运作情况，能合理的行使项目的人事权、经营管理权，统一管理所属部门和服务人员；

6. 中标人结合项目情况制定学习培训计划、绩效考核与奖惩规定，针对各部门的工作，项目经理与各部门主管分别签订相关责任书，在内部实施管理责任登记和追究制度；

7. 中标人根据能源管理体系制定明确的能耗监测和节能管理措施，根据不同季节、不同时段对教学楼内设施设备的开启时间、数量、参数进行有效控制，实现节能降耗目标；

8. 中标人须建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受采购人求助、问询、质疑、投诉、交办事项等各类信息的收集和反馈，及时处理并有回访记录；

9. 项目经理及主管人员定期对所管区域进行巡查（每日至少两次）；巡查的内容主要包括：责任区域的清洁服务质量、高压配电房及教学设备的运行状况、教学楼及学生公寓的安全及隐患排查；

10. 在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人可以直接组织指挥有关物业管理工作人员工作，中标人派驻人员应积极配合；

11. 中标人应严格按照有关规定对录用人员进行政审，保证录用人员没有不良记录，并符合相应的岗位要求；

12. 中标人选派的服务人员应按岗位标准统一着装，规范仪容仪表，使用礼貌用语；

13. 中标人需贯彻落实垃圾分类相关政策，在处理生活垃圾时按餐厨垃圾、有害垃圾、其他垃圾和可回收物四类进行区分，分别进行打包，有毒有害的垃圾单独处理，回收可利用资源，为垃圾最终的综合处理提供便利；

14. 中标人在日常管理中应具有自主创新能力，能利用相应的信息化智能管理软件（如：智能物业类、物业设施设备管理类等）提升物业服务质量，以满足采购人现代化、信息化的管理需要，同时做好信息安全及信息保密管理。

三、保洁服务要求

1. 外围：

(1) 道路、广场、运动场、草坪、花坛、楼栋前后以及公共场所等垃圾的清扫、清理、保洁，将垃圾箱内垃圾收集并运输倒入垃圾场内。

(2) 明沟、雨水管道的阴井清理，小管径下水管道的疏通（水池、卫生间、家属楼以及房屋落水管），景观池清洗污垢、垃圾清理、都司湖飘浮物打捞、保持水面洁净。

(3) 台基、台面、墙基的清扫、清洗、保洁。花基、坐凳清洗、保洁。

(4) 过道、通道的天顶、墙面、地面的清扫、保洁。

(5) 路灯、地灯、海报栏（牌）、指示牌等设施的清洗、保洁。

(6) 垃圾桶，活动垃圾箱的清洗、保洁。垃圾处理对外联系，垃圾站内外环境卫生。

2. 室内

(1) 办公室、会议室：天顶、墙壁的清扫、去污、保洁，地面的拖洗、去污、清扫、保洁，门、窗、纱门、纱窗、桌、凳、沙发及柜、箱、盒等洗抹、保洁。电脑，打印机、复印机、电话、传真机、电视、音响、空调器、电扇、开水器、灯具、开关等电器设备外表的清抹、去污、保洁。每日消杀。

(2) 教室、琴房、音乐厅：天顶、墙壁的清扫、去污、保洁，地面的拖洗、去污、清扫、保洁，水池的清洗、去污、保洁。门、窗、纱门、纱窗、桌、凳、台等洗抹、去污、保洁。电视、音响、空调器、电扇、开水器、灯具、开关等电器设备外表的清抹、去污、保洁。教室的设备、用具、教具等物品清理归类并摆放整齐。每日消杀。

(3) 卫生间：天顶、墙壁的清扫、去污、保洁，地面、水池的清洗、去污、保洁。门、窗、纱门、纱窗、隔档清洗、去污、保洁。灯具、开关等电器设备外表的清抹、去污、保洁。大便池、小便池去污、清洗、保洁。垃圾清倒，空气除味。每日消杀。

(4) 走道、过道、楼梯、电梯：天顶、墙壁的清扫、去污、保洁，地面的拖洗、去污、清扫、保洁，门、窗、纱门、纱窗、扶手等洗抹、保洁。指示牌、灯具、开关、电器等设备外表的清抹、去污、保洁，电梯轿箱洗抹、保洁。每日消杀。

(5) 其它场所：如博物馆、图书馆、学术报告厅、阅览室及教职工午休间等参照办公室、教室的内容。每日消杀。

3. 维修登记申报工作：

(1) 日常检查出水管、进水管、开关、水池、大便池、小便池等设备。如有损坏，进行详细登记及时填表报修。

(2) 日常检查室外路灯、地灯，室内和通道的灯具、电扇、开关、电器等设备。如有损坏，进行详细登记及时填表报修。

(3) 日常检查门、窗、纱门、纱窗、卫生间隔档等设备。如有损坏，进行详细登记及时填表报修。

(4) 日常检查出海报栏（牌）、指示牌以及其它设备等。如有损坏，进行详细登记及时填表报修。

4. 学校艺术招生考试期间考场相关布置、保洁工作。

5. 外来宣传物：遵照武汉市城市管理规定和学校宣传管理规定管理。

四、公寓值班及保洁服务内容及要求

1. 服务内容

- (1)在每栋学生宿舍配备专业管理和保洁人员不少于 3 人。
- (2)负责学生公寓安全保卫和防范工作，对公寓区域内日常巡视、监管，包括会使用并维护安全监控、消防设施，对于学生违反宿舍管理规定的行为及时劝阻。
- (3)负责公寓公共部位的日常环境卫生和消杀工作。
- (4)负责学生公寓房门钥匙、空调遥控器等领用登记和学生公寓内水电、门窗、家具等所有设施、设备维修申报工作。
- (5)配合学生宿舍管理系统、门禁系统等对楼栋进行管理，管理人员不得私自出租、出借、占用学生宿舍。
- (6)学生在宿舍内日常行为的教育、引导与管理工作，及时收集、传达和反馈学生住宿的各种信息。
- (7)及时清理保洁毕业生空房，开学前配合保洁员对新生宿舍进行一次开荒保洁；核查学生住宿信息，严格按照学生宿舍管理系统住宿名单入住。
- (8)根据学生宿舍管理系统入住名单严格要求学生对号入住，不得私自换宿、入住，发现异常情况及时上报领导或相关主管人员处理。
- (9)完成好每年的新生的入住、毕业生离校及日常入住、换宿、退宿工作；配合学校相关部门完成大修及调迁相关工作。
- (10)其他属于物业管理服务范畴内的工作参照保洁服务内容。

2. 服务要求：

中标人具有“管理育人、服务育人”的责任，必须为入住学生提供优质高效的服务，以规范合理的管理来保证各项工作的顺利进行。

(1)学生公寓封闭式管理，实行 24 小时门卫值班制度，师生进出凭证件，异性学生和外单位人员不得进入公寓，值班员必须认真核对证件，严格把关并随时巡查；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。

(2)严格掌握作息制度，按时开关大门，对晚归学生要严格验证登记。晚上熄灯后，必须巡查一次各个楼层，检查提醒学生关闭好门窗、水电等，并做好登记。

(3)制订学生公寓各类突发事件的处理预案，发生突发事件要及时采取相应的安全处理措施，防止事态的进一步扩大，并立即向学院（系）辅导员和相关领导汇报，确保学生人生和财产安全，公

寓内无恶性治安案件发生。

(4)每周组织2次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。

(5)爱护关心学生，尽力解决和帮助学生生活上的困难。如：遇到天变下雨时，要为学生收回晒在室外的被褥和衣物；对掉在地上的被褥和衣物应拾起晾晒好；并做好失物登记认领。

(6)公寓卫生要求：

a. 毕业生离校后寝室杂物清理以及保洁要求：做到地面无积水、无污垢，墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂物、无乱张贴物等现象，抽屉、（柜、箱）内、床上无遗留杂物，门、窗、纱门、纱窗、桌、凳、床及柜、箱、盒等外表洗抹无污迹，窗帘清洗洁净；

b. 学生公寓公共部位保洁要求：走廊、楼梯、公共卫生间、公共洗漱间等每天清扫2次以上，拖洗和消杀2次，并全天循环保洁保持公寓公共部位整洁，做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳，公共卫生间、公共洗漱间无异味、无积水、无污垢，墙面保持整洁、无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象，努力保障公共部位卫生环境良好。

(7)公寓楼门前车辆停放有序，无乱停、乱放现象。

(8)学生公寓内务管理方面：每天对学生寝室的内务进行1次检查并做好记录；每天巡视寝室2次以上，有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒；对环境卫生较差的宿舍做好教育工作，并帮助整改。

(9)做好节水节电工作要求：公寓内无常流水、常明灯现象，制止违章用电，水电催费及时。

(10)主动配合学校后勤管理处开展学生公寓管理创新、服务创优工作。

五、教学楼（琴房大楼、展演楼、编钟音乐厅）管理服务

1. 值班人员保持着装整洁、仪表端庄，严格履行岗位职责、坚守岗位、保持高度警惕，维护良好秩序。日常维护大楼内公共设备设施，遇有故障应及时报修；

2. 根据学校上课时间，按时开门锁门。按照教学楼内的课程需求，操作运行教学多媒体设备，确保教学工作顺利进行；

3. 负责管理楼内门禁卡、教室（琴房、厅馆）钥匙、教学设备（多媒体、空调）遥控器等物品，借用或开启需经相关领导或教师批准，并记录相关信息；

4. 根据学校使用需求开展展演楼和音乐厅厅馆大门，并配合使用人操作运行多媒体、灯光照明等舞台设备；

5. 保护教学楼公共区域的公共财产及公共设施，禁止无关人员（产品推销及收购废品等闲杂人

员)进入大楼,对出入大楼的人员所携带大件物品严格检查,凭证放行;

6.加强对楼内重要部位的巡查,积极协调楼内发生的突发事件,有效处理楼内发生的突发事件,重大情况需及时上报有关部门,必要时在第一时间向采购人管理部门汇报;

7.巡视楼内区域,对可疑人员进行必要的盘问,对于重大问题必须及时向相关领导汇报;

8.琴房大楼、展演楼需24小时值守,晚22:30以后,对楼内所有房间的门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查,关闭各卫生间、楼道内不必要的电灯。按时开启、关闭报警及其他有关设施。交接班有详细完整的交接班记录;

9.积极配合采购人做好消防管理工作,熟悉教学楼的消防设施、设备、器材存放地点,确保员工能熟练使用,具备基本维护常识,并协助采购人做好消防器材的年度检测和验收工作;

10.负责监督管理学校师生爱护教学楼内一切公共设备设施,任何人不得损坏走廊护栏、门窗把手、标示牌、课桌椅和卫生、水电、消防、广播、电信、网络设备及线路管道等。不准翻越门窗和走廊护栏,不准攀爬高处,不准从楼上窗户和走廊向下探头探身,防止发生意外;

11.负责监督管理学校师生不准在楼内大声喧哗、追逐打闹、奔跑乱窜。上下楼梯不得故意拥挤、互相推搡。防止事故发生;

12.负责监督管理学校师生维护好教学楼内外墙壁的整洁美观。任何人不得在墙壁、门窗和立柱上乱贴、乱刻、乱画、乱写,不得以任何形式污染墙面。严禁用脚踢管道、房门、墙壁、护栏等;

13.及时将服务区域内公共设施的损坏情况上报物业中心,协助物业中心报修,确保公共设施的正常使用。

六、工程设备管理(高压配电房值班)服务

1.高压配电房所有值守人员必须持有专业证书,负责校内高压配电房24小时运行巡查、值守、记录,保障各类设备正常运行,出现问题及时向相关领导汇报。

2.每天定时检查供配电设备运行情况,发生故障或隐患应及时进行基础维修,不能维修时应向招标人相关部门汇报并协助维保单位完成维修工作,做好设备设施运行巡查记录备查。

3.高压配电房日常设备运行中建立运行数据登记、交接班、信息反馈等管理制度。对日常工作制定运行管理制度:定人、定时开、关设备,及时发现设备和相关设施在使用过程中的隐患,按照建立的信息反馈制度及时维修、保养,及时反馈采购人,杜绝安全事故发生。对突发事件,应编制相应的突发事件处置预案,做好应对措施,妥善及时处理事件。

4.制定设备管理维护工作计划,建立服务管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。认真执行各种制度和流程,并对管理服务产生的记录、图表、函件等进行整理归档。

5. 加强日常管理和维修工作，工作用电设备、照明、指示、显示灯等确保完好，保证用电安全，确保配电设备安全高效运行。

6. 遇到学校相关部门需要在特定时间保证供电的特殊情况时，应妥善安排工作，满足其要求；遇火灾、地震、水灾等灾害或其它突发事件时，立即采取切断电源等有关抢险、救援措施，并协助供电部门做好安全用电的有关工作。

七、综合服务

1. 会务服务

(1) 负责会议举行时的迎宾、指引、倒水等会中服务，保障会议顺利进行；

(2) 接到会议通知后，做好相应记录；

(3) 做好各项会前准备工作，保持会议室的空气清新，通风、照明良好，卫生整洁，温度适宜；

(4) 按要求摆好签到台、会议桌椅、布置会场、摆放好文具用品、水杯、茶壶等（上述物品由学校提供）；准备足够的开水，保障会议使用；

(5) 检查调试音响、话筒、激光笔等设备是否完好，保证能正常使用；

(6) 人员进入会场后，会务员为参会人员递上茶水，会议进行期间每 15 分钟巡回补加茶水，特殊情况因人而异，合理把握；及时更换烟灰盅；

(7) 会议期间留意设备设施是否正常，温度是否适宜，服务细致周到，服务做到“三轻”（走路轻、说话轻、动作轻）；

(8) 会议期间保持洗手间、通道等周边的卫生，及时补充纸巾、洗手液等，清理垃圾杂物和洗手盆的积水；

(9) 会议结束后，礼貌送客离场，提醒参会人员不要遗忘物品，如有发现追送不到时，按要求速交会议主办方；

(10) 收拾会场，打开门窗，保持通风和空气清新；关闭空调，音响设备，话筒等设施；清理台面、地面、摆好桌椅，保持整洁无异物；撤除会议横幅、水排、签到台等；清洗水杯、垃圾桶等，清理洗手间卫生；

(11) 补充必要的备用品，再次全场检查后锁闭会议室门窗；

(12) 配合教学楼管理员操作运行各类教学多媒体设备及舞台设备。

2. 教职工午休闲管理服务

(1) 负责教职工午休闲清洁卫生及床上用品换洗服务；

(2) 清洁房间时，将窗帘拉开，离墙两边 40 公分，将窗帘打折自然垂直、无污迹、无破损、挂钩

无脱落。

(3)及时清扫房间垃圾，将房内的纸屑果皮等垃圾放入垃圾桶的塑料袋内，清洁烟具，将烟缸内烟蒂熄灭，烟缸内加水后倒入垃圾桶的塑料袋内；将装有垃圾的塑料袋放到工作车上的垃圾袋内；随手换回新的塑料袋，擦净垃圾桶并在筒内放干净的塑料袋。

(4)每日更换午休闲床上用品，把床上的被子撤下，逐层将床上的布草撤下放入工作车的布草袋中。在撤脏布草时，同时检查是否有丢失的现象，发现有破损的布草，要分开存放，要特别注意布草内是否夹有遗留用品和衣物；撤下脏旧用品后及时换上干净的布草，保障午休闲正常使用。

(5)每日将午休闲床上用品清洗干净、无任何污渍残留（无法保证完全去除的污渍需在收衣物时特别注明，污迹明显的做相关记录，定期向相关部门反馈更换）；

(6)洗涤完毕的布草按类别要求熨烫平整、保持挺括、烫迹分明、不留极光和水迹；无因洗涤造成的变形、变色、串色、脱色、织物发硬、起毛、划伤、破损现象；

(7)将洗净、烘干的床上用品根据标识分类叠放整齐，以确保每天使用需求。

(8)每日对午休闲进行清洁卫生，以确保整体环境质量；保证所有房内的家具、窗台、设备、灯具无污渍。

(9)在午休闲捡到教职工遗失物品须交物业中心保管，并做相关记录。

（二）服务质量要求

一、中标人必须制定书面的与学校物业管理相适应的工作流程、质量要求和检查考核标准，进行质量验收，质量验收合格双方签字认可。

二、学校物业服务工作制定了监督管理制度，制度条文是《武汉音乐学院物业管理服务考核办法》、《武汉音乐学院学生公寓物业管理质量考评标准表》、《武汉音乐学院物业管理日常检查处罚办法》、《武汉音乐学院物业管理客户意见调查表》、《物业服务质量验收表》和《武汉音乐学院物业服务水电保障服务处罚细则》，中标人在编制合同时列为附件，与合同同等效力。

三、中标人必须按学校的工作需求安排岗位、分配人数，在组织、安排工作时，应符合国家相关法规要求；在物业服务工作中，实际在岗人数不得少于中标人服务方案中在该服务区配置的总人数，经学校管理部门核实该服务区每月每缺岗一人扣除合同总金额的当月的月人均费，经学校管理部门核实该服务区当月缺岗人数少于中标人服务方案中在该服务区配置的总人数的5%及以上为违约行为，按实际缺岗人数扣除合同总金额的当月的月人均经费，同时学校管理部门要求整改，10个工作日内未整改的，中标人为自愿解除合同。此条款必须编入合同文本内。在岗履行工作职责期内，违反工作流程和安全管理规定，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道

义上的责任，采购人不承担任何责任；中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解处理，采购人不承担责任。

（三）项目内容投标报价年计算工时方案

服务核定为 12 个月服务，节日假上岗人员另行核定人数（（寒暑假 2 个月：暑假计 40 天、寒假计 20 天），分 2 年按 12 月/1 年分类计算物业费。

报价核算内容分类分服务区报表、依照期限服务费总额，按分服务区分年报价。

（四）投标书编制要求

1. 必须按招标书各个项目物业管理内容编入，内容要求全面，各项数据和时间必须填写完整，附件目录齐全。

2. 服务质量承诺。

3. 管理方案：组织机构设置表、人员配备表、安全管理制度、各项岗位工作流程、岗位责任制度、检查制度、员工上下班工作时间标准、员工考核制度、奖罚制度。各项管理制度内容与合同同等效力（作为合同附件）。

（五）其他事项

一、招标文件和中标人的投标文件将成为合同附件，内容与合同同等效力。

三、本次招标期限为“1+1”方式，投标人必须按 1 年的物业管理费报投标总价格，招标人与中标人签订 1 年的物业承包合同，若服务良好，经双方协商同意，在服务条件不变的前提下可续签 1 年物业承包合同。

四、本次合同期限内，中标人不服从招标人监督管理未尽尽职尽责履行合同，招标人有权终止承包合同，因中标人失职而造成的损害，应承担违约的经济和法律责任。

五、两个标段校区设置驻武音物业项目部办公室，提供办公场所，不提供员工住所。

六、中标人需缴纳合同价 5%的服务履约保证金。

七、中标人必须按学校的工作需求，分配岗位、安排人数。在组织、安排工作时，应符合国家相关法规要求；在岗履行工作职责期内，违反工作流程和安全管理规定，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标方负责处理并承担经济和道义上的责任，招标方不承担任何责任；中标方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标方负责调解处理，招标方不承担责任。

八、附件

附件 1《武汉音乐学院物业管理服务考核办法》及附件 2《校区平面图》详见本文件附件。

第三部分 商务要求

(一) 服务期投标报价

采购人与中标人签订一年服务合同，中标人一年期限内服务完成合同要求，经采购人验收合格后签订第二年服务合同，在服务期限内不再因政策性相关规定增调该服务区物业服务项目合同金额。投标报价要求：

(1)报价包含人员经费【包括工资、社保、节假日费（只计上岗人员、按核定上岗人数发放）】、劳保用品费、清洁卫生用品费、防暑防寒费、管理费、利润及税金等全部费用。

(2)合同经费内容按服务区详细提供分类列表、中标人必须依照中标总价，按 1 年（12 个月）计算。

(3)核算工资、社保要求：投标人应依照其投标总价，按照本地政府相应的文件规定的标准核算工资、社保，按各个项目分解核算数据并制作《投标分项报价表》，按 1 年（12 个月）计算。

(4)合同核算节假日费计算方式：中标人必须依照中标总价，依照本地政府相应的文件规定的标准重新核算节假日费，按 1 年（12 个月）计算。

(5)节假日以及其他时间段特殊情况下增加人员上岗，按实际人数和天数（日工时按 8 小时/每天）核准，按合同相应岗位的日工资标准计算上岗人员的劳务费用。

(6)社保核算方式：中标方必须依据国家社保相关规定保障员工社保待遇，执行武汉市劳动保障文件规定，若中标方违反国家社保相关规定，因员工社保待遇产生的法律纠纷，学校不承担相关法律责任。

(二) 付款方式与程序

物业管理服务费按季度支付，采购人在对上一季度考核合格后，于第二季度初支付上一季度费用。每次支付前三日，由中标人向采购人提供合法有效的发票。若考核不合格，按照附件 3 的考核办法扣减物业管理服务费。

(三) 质量履约保证金

一、本项目中标人在与采购人签订合同前，按物业管理服务费一年总金额的 5%向采购人支付服务履约保证金。

二、本项目合同期满时，中标人完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后的 10 日内，由采购人将服务履约保证金一次性无息退还中标人。

三、本项目合同期满时，若中标人在采购人组织的合同期师生满意度调查中满意度低于 85%（含 85%），或合同到期综合考核得分低于 85 分（考核办法见附件），服务履约保证金将直接抵作整改费用，整改经采购人验收合格后，服务履约保证金剩余部分一次性无息退还中标人，如服务履约保证金不足以支付整改费用，则由中标人补足差额部分。

四、本合同履行过程中，若投标人在任何一次年度综合评分低于 80 分（不含 80 分），并直接造成采购人损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学艺术实践成果等方面），情节严重的，采购人有权单方面终止合同，服务履约保证金不予退回，并有权要求中标人赔偿采购人遭受的实际损失。

第四章 评标方法、步骤及标准

评标办法（综合评分法）

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	符合性审查标准	投标报价	每一种采购内容是否只有一个报价
			投标金额是否超过采购预算
		投标函签字盖章	是否有法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位公章
		投标有效期	投标有效期是否满足招标文件要求
		技术响应	是否满足招标文件★号条款（如有）要求
是否有提出采购人不能接受的合同条件的			
条款号	条款内容	编列内容	
2.2.1	分值构成(总分 100 分)	详见评分细则	
2.2.2	评标基准价计算方法	满足招标文件要求且报价最低的投标报价为评标基准价	
2.2.3	评分标准	详见评分细则	
政策支持			
所属行业及划型标准		类型：物业管理。 从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。	
中小企业		如符合工信部联企业（2011）300 号文中对中小企业划型标准的，需提供本单位的《中小企业声明函》（格式见第六章）及企业相关数据资料。 代理商投标需同时提供制造商及代理商双方的数据资料（制造商直接投标的仅提供制造商数据资料），如果数据资料与声明函不一致的，由评标委员会判定。 经评委会审核确认投标人符合工信部联企业（2011）300 号文中对中小企业划型标准的，将根据财库（2011）181 号文的相关规定在评定时对小型和微型企业产品的价格给予 6% 的扣除后的价格参与评审。	
节能环保		按照《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）/《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号）/《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）/	

	<p>《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019年第16号）文件执行。</p> <p>如投标人投标产品符合以上文件的政策支持，须提供产品认证证书（合格有效期内的）或节能产品查</p> <p>（http://www.ccgp.gov.cn/search/jnqdchaxun.htm）/环境标志产品查询（http://www.ccgp.gov.cn/search/hbqdchaxun.htm）查询结果截图。经评委会审核确认投标人投标产品符合以上政府采购政策的，给予该项投标产品所占价格的1%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>上述政府采购政策优惠须经评标委评审后执行，未提供单独分项报价或证明资料不全的不给予价格扣除。同一项目包内的节能产品价格扣除只对属于节能产品政府清单内的非强制类产品进行，强制类产品已作为投标时强制性要求不再给予价格扣除。同时被认证为节能产品和环境标志产品的不重复享受价格扣除。</p>	
监狱企业	<p>按照财政部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>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，材料不全的不予折扣。</p> <p>经评委会审核确认投标人属于监狱企业的，在评定时视同中小企业。</p>	
促进残疾人就业	<p>按照《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供财库〔2017〕141号文规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章），并对声明的真实性负责，未提供声明函的不予折扣。</p> <p>经评委会审核确认投标人符合残疾人福利性单位条件的，在评定时视同中小企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p>	
条款号	条款内容	编列内容
3.4.1	各投标人的最终得分计算办法	所有评委评分的算术平均值
	投标人最后得分相同时对投标人进行排序的方法	得分相同的投标人，按投标报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

评分细则

条款号	评分因素	评分标准	分值	
2.2.3 (1)	技术部分	管理模式及标准	根据投标人提供的管理服务模式及设想是否科学合理、具有可行性、满足采购人需求进行独立评审。科学、合理、针对性强得8分；合理、可行得5分；欠合理，基本可行得2分；不可行，不能满足项目需要得0分。	8
		人员物资配备	根据投标人提供的管理服务分项标准与服务承诺是否达到采购人要求，分项标准是否细致明确进行独立评审。科学、合理、针对性强得5分；合理、可行得3分；欠合理，基本可行得2分；不可行，不能满足项目需要得0分。	5
			项目经理要求： 1. 拟派项目经理具有高级职称得2分。 2. 2018年1月1日至今获得过优秀项目经理奖项得1分。 (需提供相关证书以及投标人为其缴纳的至少1个月的社保证明材料复印件，未提供不得分)	3
			提供人员配置方案，方案适用于本项目，配置合理得标准分5分。(最优得标准分，其他依次递减0.5分，不作并列评分)。	5
			承诺为本项目所有员工购买雇主责任险得1分。	1
		装备投入	提供物资配备方案，方案适用于本项目，配备合理，最优得6分，其他依次递减0.5分，不作并列评分。	6
		项目重难点分析	根据投标人针对本项目的调研分析和理解详细程度进行评定。 对项目实际情况分析具体，理解透彻，能够详细说明项目中的重点、难点的具体事项的，得8分； 对项目分析较具体，理解较透彻，说明了项目中部分重点、难点的具体事项的得4分； 项目分析不具体，理解较差，未说明项目中的重点、难点的具体事项的得1分。	8
		服务实施方案	根据投标人提供的服务实施方案是否完全满足用户需求，有完整的服务实施措施进行独立评审。科学、合理、针对性强得8分；合理、可行得4分；欠合理，基本可行得2分；不可行，不能满足项目需要得0分。	8
		服务质量保证措施	根据投标人提供的服务质量保证措施是否全面，责任落实到人，有明确的奖惩措施进行独立评审。科学、合理、针对性强得8分；合理、可行得4分；欠合理，基本可行得2分；不可行，不能满足项目需要得0分。	8
		环保节能措施	根据投标人提供的环保节能降耗措施是否有效降低采购人的能耗，将环保降耗落实到位进行独立评审。科学、合理、针对性强得5分；合理、可行得3分；欠合理，基本可行得1分；不可行，不能满足项目需要得0分。	5
突发性事件	各评委根据投标人提供的物业管理应急措施是否能在紧	6		

		的应急措施	急情况发生时及时应对、快速解决进行独立评审。科学、合理、针对性强得 6 分；合理、可行得 4 分；欠合理，基本可行得 2 分；不可行，不能满足项目需要得 0 分。	
		特色服务或建议	各评委根据投标人提供的特色服务条款能否有助于提升物业管理服务水平进行独立评审。科学、合理、针对性强得 6 分；合理、可行得 4 分；欠合理，基本可行得 2 分；不可行，不能满足项目需要得 0 分。	6
2.2.3 (2)	商务部分	类似业绩	2018 年 1 月 1 日至今，类似服务业绩证明（提供证明其委托关系的证明材料，至少应包含合同首页、签章页、金额页、项目服务内容，同一业主单位委托项目只计分一次），每提供一个的 2 分，最高可得 8 分。 注：1、提供合同关键页或可证明其委托关系的证明材料复印件（加盖公章）； 2、未提供证明材料或提供的证明材料未显示内容的业绩不予计算。	8
		综合实力	投标人已成立工会的得 1.5 分，需提供相关证明材料，未成立或未提供证明材料的不得分。	1.5
			投标人已成立党支部的得 1.5 分，需提供相关证明材料，未成立或未提供证明材料的不得分。	1.5
		人才培养能力	投标人具有一定的物业方面人才培养能力，提供企业培训基地证明材料（提供合作协议、合同等原件扫描件加盖公章）的得 1 分，没有不得分。	1
		企业荣誉	投标人 2018 年 1 月 1 日至今管理项目获得的其他荣誉称号，省级厅级每个得 1.5 分，市级每个得 1 分，最多得 3 分。以上奖项均不重复计分。（提供证书复印件等证明材料）	3
		企业管理体系认证	供应商通过 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系、OHSAS18001 职业健康管理体系认证（且在有效期内），每提供一项有效期内的认证得 1 分，未提供不得分。 注：投标文件中应提供认证证书复印件和统一查询平台（ http://cx.cnca.cn ）中查询情况截图，证书应在有效期内，否则不得分。	3
		用户评价	提供同类项目用户正向评价，每份 1 分，最高得 3 分。需提供相关证明材料（合同及用户评价，同一业主单位委托项目只计分一次）。	3
2.2.3 (3)	投标报价（10 分）	低价优先法	满足招标文件要求且报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 =（评标基准价/投标报价）× 价格权值 × 100。 价格权值 = 10%。	

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人。如投标人最后得分相同时，按照本章第 3.4.1 款规定的办法对投标人进行排序推荐中标候选人。

评标活动遵循“公平、公正、科学、择优”的原则。在评标期间，任何人不得非法干预、影响评标过程。

2. 评审标准

2.1 符合性审查标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

- (1) 技术部分：见评标办法前附表；
- (2) 商务部分：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价：见评标办法前附表；
- (4) 其他评分因素：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 评分标准

- (1) 技术部分评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 商务部分评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；
- (4) 其他因素评分标准：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会可以要求投标人提交有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，其投标按照无效投标处理。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标按照无效投标处理：

- (1) 违反本章第 2.1 款规定的任何一种情形的；
- (2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 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，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

3.1.4 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标按照无效投标处理。

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 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。单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

(3) 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。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1) 按本章第 2.2.3 (1) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.2.3 (2) 目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.2.3 (3) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C；

(4) 按本章第 2.2.3 (4) 目规定的评审因素和分值对其他部分计算出得分 D。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C+D。

3.3 投标文件的澄清和补正

评标期间，评标委员会有权要求投标人对其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等作必要的澄清、说明或者补正。投标人必须按照评标委员会要求的澄清内容和时间做出澄清。除按本章第 3.1.3 款规定改正算术错误外，投标人对投标文件的澄清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。在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或委托代理人签字的书面形式作出。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

3.4 评标结果

3.4.1 各评委严格按照本章要求对实质上响应招标文件要求的投标文件进行独立评分。全体评委评分完成后再进行汇总。由采购代理机构负责打分统计工作，评标委员会组长负责审核。各投标人的最终得分计算办法见评标办法前附表。评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，由采购人按照法律法规的有关规定确定成交投标人。

3.4.2 完成评标后，全体评委须在评标结果推荐意见上共同签字。

第五章 合同书

(中标后中标人与采购人商定合同，以下内容需包含在合同中)

一、合同经费内容：

1、人员经费【包括工资、社保、节假日费（只计上岗人员、按核定上岗人数发放）】、劳保用品费、清洁卫生用品费、防暑防寒费、管理费、利润及税金等全部费用。

2、合同经费内容按服务区详细提供分类列表、中标人必须依照中标总价，分2年按12个月/1年计算。

3、合同核算工资、社保要求：中标人必须依照中标总价，按照本地政府相应的文件规定的标准重新核算工资、社保，必须按各个项目分解核算数据并重新制作各项表格，分2年按12个月/1年计算。

4、合同核算节假日费计算方式：中标人必须依照中标总价，依照本地政府相应的文件规定的标准重新核算节假日费，分2年按12个月/1年计算。

5、节假日以及其他时间段特殊情况下增加人员上岗，按实际人数和天数（日工时按8小时/每天）核准，按合同相应岗位的日工资标准计算上岗人员的劳务费用。

6、社保核算方式：中标方必须依据国家社保相关规定保障员工社保待遇，执行武汉市劳动保障文件规定，若中标方违反国家社保相关规定，因员工社保待遇产生的法律纠纷，学校不承担相关法律责任。

二、合同服务内容

必须按招标文件各个项目物业管理内容编入，内容要求全面，各项数据和时间必须填写完整，附件目录齐全。

三、合同要求

1、服务质量承诺。

2、管理方案：组织机构设置表、人员配备表、安全管理制度、各项岗位工作流程、岗位责任制度、检查制度、员工上下班工作时间标准、员工考核制度、奖罚制度。各项管理制度内容与合同同等效力（为合同附件）。

3、中标人必须按学校的工作需求，分配岗位、安排人数。在组织、安排工作时，应符合国家相关法规要求；在岗履行工作职责期内，违反工作流程和安全管理规定，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标方负责处理并承担经济和道义上的责任，招标方不承担任何责任；中标方违反国家相关法

规，与聘用人员发生纠纷，均由中标方负责调解处理，招标方不承担责任。

四、付款方式：签订合同时必须提供中标供应商的银行账户。因采购物业服务期限为贰年，采购人与中标人签订一年服务合同，中标人一年期限内服务完成合同要求，经采购人验收合格后签订第二年服务合同，在服务期限贰年内不再因政策性相关规定增调该服务区物业服务项目合同金额。

五、学校制定了各物业项目的督促管理服务考核办法，签订合同必须作合同附件，内容与合同同等效力。

六、签订合同时必须提供公司管理人员的岗位、姓名、职务、办公电话和个人移动电话，如下：企业法人（法定代表人）、企业负责学校工作的人员、派驻学校管理人员（为合同附件）。

七、合同签订前中标供应商将编制完整的合同初稿文本加盖公章壹份送招标人申报审核审计，必须按招标人审核审计意见进行修正，修正后制作合同文本柒份中标供应商法人或中标供应商法人代表签字，加盖公章，方可送招标人申报签订合同，合同文本招标人持伍份、中标供应商持贰份。

第六章 投标文件格式

封面

(正本/副本)

_____政府采购

投标文件

采购编号： _____

所投包号： _____ 第 包

采购项目名称： _____

投标内容： _____

投标人名称： _____

日 期： 年 月 日

投标文件目录

根据招标文件第六章提供的格式编写目录，目录须标注页码，同时为方便评审，须在目录前填写投标文件导读表，目录和导读表便于评委在评审时有效查找投标文件的响应情况，请各投标人认真编写填报。

投标文件导读表

招标文件要求	投标文件响应	响应情况	对应页码
资格要求			
对照招标文件第一章第二款投标人资格要求填写招标文件要求	填写投标文件中响应内容所在章节	填写具体响应情况	填写证明投标文件响应招标文件要求的证明材料所在页码
采购需求			
按招标文件第六章《采购需求响应、偏离说明表》填写具体内容			填写所在页码
评分响应			
按照招标文件第四章评分细则填写评分因素	填写投标文件中响应内容所在章节	填写具体响应情况	填写证明投标文件响应招标文件要求的证明材料所在页码

投标书

（采购代理机构）：

依据贵方（采购项目名称）（采购编号）项目第 包招标采购的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人的全称、地址）提交下述文件正本一份，副本 份。

- 1、 按招标文件投标人须知和技术规格要求提供的有关文件；
- 2、 资格证明文件。

并进行如下承诺声明：

1. 我公司在参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；
2. 我公司在本投标文件中所提供的全部资格证明文件均真实有效，我方承诺对其真实性负责并承担相应后果；

3. 我公司在本次政府采购活动中不存在“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，同时参加本项目”的投标情形；

4. 我公司在本投标文件中所响应的内容均将成为签订合同的依据，并承诺按响应内容提供相应服务；

5. 其它承诺：如有的话，可自行填写；

同时我方宣布同意如下：

1. 所附《开标一览表》中规定的应提交和交付的服务投标总价为详见《开标一览表》。
2. 将按招标文件的约定履行合同责任和义务。
3. 已详细审查全部招标文件及补充通知等文件（如果有的话），我们完全理解并对此无异议。
4. 本投标文件的有效期自开标之日起算90个日历日。
5. 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。
6. 与本投标有关的一切正式往来信函请按如下地址邮寄或传真：

通讯地址：

法定代表人或委托代理人签字或盖章：

投标人名称（公章）：

日 期：

开标一览表（第1包）

投标人单位名称	
投标人单位详细地址	省 市 区 街道
投标总报价 (人民币元/年)	大写: (小写:)
滨江校区投标报价 (人民币元/年)	大写: (小写:)
司门口校区投标报价 (人民币元/年)	大写: (小写:)
服务期	按招标文件要求执行
备注	

说明:

- (1) 投标第1包则开标一览表用此表。
- (2) 投标总报价=滨江校区投标报价+司门口校区投标报价。所有价格均系用人民币表示，精确到个位数。
- (3) 价格应按照第二章投标人须知中11（条）的要求报价。
- (4) 此表除保留在投标文件中外，另复制一份与一份法定代表人授权书（原件，或法定代表人身份证明书原件）、一份投标书（原件）及投标优惠声明一起另外密封装在一个小信封中，作为开标之用。

投标人法定代表人或委托代理人签字或盖章: _____

投标人名称（盖章）: _____

时 间: _____年_____月_____日

开标一览表（第2包）

投标人单位名称	
投标人单位详细地址	省 市 区 街道
解放路校区投标总报价 (人民币元/年)	大写: (小写:)
服务期	按招标文件要求执行
备注	

说明:

- (1) 投标第2包则开标一览表用此表。
- (2) 价格应按照第二章投标人须知中11(条)的要求报价。
- (3) 此表除保留在投标文件中外,另复制一份与一份法定代表人授权书(原件,或法定代表人身份证明书原件)、一份投标书(原件)及投标优惠声明一起另外密封装在一个小信封中,作为开标之用。

投标人法定代表人或委托代理人签字或盖章: _____

投标人名称(盖章): _____

时 间: _____年_____月_____日

投标分项报价表

投标人名称：_____

采购编号：_____

序号	名称	数量	单价	总价	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
.....				
总计					

说明：

1. 所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个數位。
2. 分项报价总计价格必须与《开标一览表》报价一致。
3. 投标人按此表格式中的对应栏目内容填写，若需增加栏目，请在栏目“其他”中填写，并作详细说明。
4. 投标人应依照其投标总价，按照本地政府相应的文件规定的标准核算工资、社保，按各个项目分解核算数据并制作本表，按1年（12个月）计算。

投标人名称（盖章）：_____

时 间：_____年_____月_____日

法定代表人授权书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我的代理人，以本单位的名义参加_____（采购人）的（项目名称）_____第__包的投标。授权委托人在开标、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。

代理人无转委托权，特此委托。

投标人（盖章）：_____

法定代表人（签章）：_____

代理人：_____性别：_____年龄：_____

身份证号码：_____职务：_____

授权委托日期：_____年____月____日

被授权人身份证（复印件）：

法定代表人身份证明书

兹证明_____（姓名）在我单位任_____职务，系_____（投标人）
的法定代表人。

投标人（盖章）：_____

法定代表人（签章）：_____

性别：_____年龄：_____

身份证号码：_____

_____年____月____日

法定代表人身份证（复印件）：

优先中标包号声明

采购人和采购代理机构：

我方在此声明，如我方在本项目 2 个项目包评标中最终得分同时排名第一时，我方选择第___包为我方优先中标项目包，同时我方自愿放弃另一项目包被推荐为中标候选人的资格。

特此声明！

投标人名称（盖章）：_____

时 间：_____年_____月_____日

注：投标人多包投标时，需在其投标文件中填写本声明。投标人仅投标 1 个项目包时无需在投标文件中提供本声明。

投标人的资格声明

1. 名称及基本情况:

- (1) 单位名称: _____
- (2) 地址: _____ 邮箱: _____
电话: _____ 传真: _____
- (3) 成立或注册日期: _____
- (4) 公司性质: _____
- (5) 法定代表人或主要负责人: _____
- (6) 员工人数: _____
- (7) 注册资本: _____
- (8) 实收资本: _____
- (9) 上年末资产负债表

1) 固定资产

原值: _____ 净值: _____

2) 流动资产: _____

3) 长期负债: _____

4) 短期负债: _____

2. 与投标服务内容有关的情况:

服务网点分布 (可另行附表):

服务网点名称和地址	主要服务范围	服务人员数	内部等级

3. 投标人认为需要声明的其他情况:

兹证明上述声明是真实的、正确的, 并提供了全部能提供的资料和数据, 我们同意遵照 (采购代理机构) 要求出示的有关证明文件。

与本次招标有关的资格证明文件

拟投入项目组人员一览表

投标人名称： _____

采购编号： _____

序号	姓名	在本项目中担当职位	年龄	从业经历	其他
1		项目负责人			
2		技术负责人			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					

说明：后附人员履历情况、职称证、学历证及其他相关资料等。

拟投入装备一览表

投标人名称： _____

采购编号： _____

序号	装备名称	技术规格、参数及要求	数量
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
...			

说明：提供所投设备的清单。

类似项目业绩一览表及证明文件

合同签订时间	业主单位	项目概况	业主单位联系人及电话	备注

说明：

1. 投标人应按本文件第四章评分细则中业绩打分项的要求将类似项目的情况填入本表中，并按要求附相关资料；
2. 本表如不足填写，投标人可自行添加。

招标文件中要求提供的其他资料

采购需求响应、偏离说明表

投标人名称：_____

采购编号：_____

技术部分			
序号	招标文件要求部分	投标文件响应部分	偏离说明
1			
2			
3			
...			
商务要求			
序号	招标文件要求部分	投标文件响应部分	偏离说明
1			
2			
3			
...			

说明：

投标人应对招标文件第三章“采购需求”，逐条说明所提供货物/服务已对招标文件对应所投包号的技术规格做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的偏离和例外。特别对有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投货物/服务的具体参数值。如果仅注明“符合”，“满足”或简单复制招标文件要求，将可能导致投标被拒绝。

投标人法定代表人或委托代理人签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

时 间：_____年_____月_____日

与本次招标有关的技术文件

由投标人自拟。

投标人认为需提供的相关资料

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业_____（制造商名称）/____（产地）（填写此次投标所供主要货物制造商名称或价值最高的货物制造商名称及生产产地）制造的货物。

本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

附数据材料：投标人 2019 年从业人员数量、2019 年资产总额等数据资料。

投标人	
2019 年从业人员数量	2019 年营业收入
人	万元

单位名称（盖章）：_____

时 间：_____年_____月_____日

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）：_____

时 间：_____年_____月_____日

（如供应商非残疾人福利性单位则提供非残疾人福利性单位声明（格式自拟）即可）

注：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。

无重大违法记录声明

采购人和采购代理机构：

我方在此声明，我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有以下重大违法记录：

1. 我方因违法经营被追究过刑事责任；
2. 我方因违法经营被责令停产停业、吊销许可证或者执照；
3. 我方因违法经营被处以较大数额罚款等行政处罚。

我方保证上述信息的完整、客观、真实、准确，并愿意承担我方因提供虚假材料骗取中标、成交所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人名称（盖章）：_____

时 间：_____年_____月_____日

附件1 《武汉音乐学院物业管理服务考核办法》

武汉音乐学院物业监督管理制度

武汉音乐学院物业管理服务考核办法

为加强对武汉音乐学院校园物业管理服务工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据《全国物业管理示范大厦标准》、《全国物业管理示范小区标准》及国家有关法律法规，结合武汉音乐学院实际情况和特点，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条 为维护武汉音乐学院合法权益，实现物业管理服务的优质目标，后勤保卫处作为物业管理服务监管的具体实施机构，代表武汉音乐学院（以下简称甲方）对物业公司（以下简称乙方）物业管理服务工作的相关过程和结果实施监督和管理。甲方成立校园物业管理服务考核工作小组，负责对乙方物业管理的服务水平和质量进行定期或不定期的综合考评。

第二条 本办法是对乙方物业管理服务的绩效评价，主要依据《武汉音乐学院校园物业管理服务合同》、《武汉音乐学院校园物业管理服务项目招（投）标文件》等相关文件。

第三条 考核内容包括：物业机构管理、校园公共卫生管理服务、楼宇物业管理服务、学生宿舍物业管理服务、工程设备管理（高压配电房值班）、综合管理服务（会务服务、教职工午休间管理服务）。以上各项内容在考核中的权重如下：

物业机构管理	5%
校园公共卫生管理服务	30%
楼宇物业管理服务	25%
学生宿舍物业管理服务	25%
工程设备管理	10%
综合管理服务	5%

第四条 考核采用五种方式：日常巡查、月度考核、季度考核、年度考核、合同期考核。

（一）日常巡查

1. 巡查方法

日常巡查由后勤保卫处物业中心、音乐厅管理中心、教学服务中心、公寓中心负责，对照《武汉音乐学院校园物业管理服务考核实施细则》进行巡查，发现问题后做好记录，及时通知乙方整改。日常巡查情况与整改结果当月汇总。

2. 巡查结果的运用

（1）巡查人员及时将巡查结果通知物业公司，比较紧急的事项即时处理，一般性的问题 24 小时内处理；

(2) 第一次发出整改通知的事项，对应考核实施细则项目及标准在月度考核中扣分，同一问题从第二次发出整改通知开始加倍扣分；

(3) 日常巡查结果作为当月考核的主要依据。

(二) 月度考核

1. 考核方法

(1) 月度考核每月进行一次，在下一个月第 1 周进行（若遇国家法定节假日顺延）；

(2) 考核工作小组依照本办法及《武汉音乐学院校园物业管理服务考核实施细则》，结合日常巡查结果，对乙方进行考核，出具考核报告；

(3) 乙方收到考核报告后须在 24 小时内对存在的问题提出整改方案，整改完成后通知甲方复查；

(4) 若相同问题在月度考核中反复出现，按出现次数翻倍扣分；

2. 考核结果的运用

(1) 月度考核结果与当季度物业管理服务费挂钩；

(2) 各考核项满分为 100 分，合格分为 85 分（含 85 分），考核合格，甲方按合同约定支付当月管理服务费；

(3) 考核项中，若某考核项月度考核不合格，乙方须三日内完成整改，经甲方确认仍不合格，甲方按每低 1 分对应当月物业管理服务费的 5% 的额度扣除。乙方未能按照要求完成整改，甲方有权另行委托第三方完成相关工作，费用由乙方支付。除此之外，乙方还须按照物业管理服务费一年总金额的万分之三向甲方支付违约金。考核项累加计算整改金。

乙方人员配置，不得少于学校要求配置人数，经学校管理部门核实每月每缺岗一人扣除合同总金额的当月的月人均费，经学校管理部门核实该服务区当月缺岗人数少于中标人服务方案中在该服务区配置的总人数的 5% 及以上为违约行为，按实际缺岗人数扣除合同总金额的当月的月人均经费，同时要求乙方及时整改（一般不超过 3 天），10 个工作日内未整改完成的，乙方为自愿解除合同。

(4) 月度考核得分作为季度、年度考核的主要依据。

(5) 月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方面提前终止合同，给甲方造成的损失由乙方承担。

(三) 季度考核

1. 考核方法

(1) 季度考核在合同年的每季度末进行；

(2) 考核工作小组依照本办法及考核实施细则，参考月度考核情况，对乙方管理服务工作进行季度考核，出具季度考核报告；

(3) 乙方收到考核报告后，须在 24 小时内对存在的问题提出整改方案，整改完成后通知甲方复查。

2. 考核结果的运用

- (1) 考核结果与季度物业管理费挂钩；
- (2) 季度考核得分按一定权重计入年度考核综合得分。

(四) 年度考核

1. 考核方法

- (1) 年度考核在每个年度合同期末进行；
- (2) 考核工作小组依照本办法，参考当年的月度考核、季度考核、当年物业管理配合性工作情况，对乙方管理服务工作进行考核；
- (3) 组织学生、学校党政部门、各教学单位的满意度调查，调查结果作为合同年度综合评分的重要依据；
- (4) 年度考核综合评价

年度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
月度考核	50	当年各考核月的平均分
季度考核	15	季度考核得分的平均分
本年度考核	15	当年的年度考核得分
年度师生满意度	20	当年师生满意度调查得分

考核工作小组出具年度考核报告，乙方收到考核报告后须在 5 个工作日内对存在的问题提出整改方案，整改完成后通知甲方复查；

考评结果的运用

- (1) 年度考核综合得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行。对存在的问题，乙方需在下一年度的工作计划中按相关要求列明详细整改方案，并积极落实。
- (2) 年度考核得分低于 85 分，每低 1 分对应每年物业管理服务费 1% 的额度扣除。
- (3) 年度综合评分低于 80 分，甲方有权单方面终止合同，服务履约保证金不予退回。直接造成甲方损失的（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学艺术实践成果等方面），甲方有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失，直至追究法律责任。

（五）合同期考核

1. 考核方法

（1）合同期考核于合同期结束前两个月内进行；

（2）考核具体工作由考核工作小组负责组织实施。合同期考核依照本办法及考核实施细则，分七个考核项对合同期考核得分进行评定；

（3）合同期考核满分 100 分，合格为 85 分（含 85 分）；

（4）组织学生、学校党政部门、各教学单位的满意度调查，调查结果作为合同期综合评分的重要依据；

（5）合同到期综合考核：

合同到期考综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例（%）	备注
第一年度考核	20	第一年度考核得分
第二年度考核	20	第二年度考核得分
合同期考核	30	合同期考核得分
合同期师生满意度	30	合同期内 2 年师生满意度调查的平均分

2. 考核结果的运用

（1）合同期满终止时，若乙方在甲方组织的本年度师生满意度调查中满意度低于 85%（不含 85%），或合同期综合考核评分低于 85 分（不含 85 分），服务履约保证金将直接抵作整改费用，整改经甲方验收合格后，服务履约保证金剩余部分一次性无息退还乙方，如服务履约保证金不足以支付整改费用，则由乙方补足差额部分。

（2）合同期满终止时，若乙方在甲方组织的合同期师生满意度调查中满意度低于 80%（不含 80%），或合同期综合考核评分低于 80 分（不含 80 分），乙方没有资格参与下一轮物业管理服务项目的投标。

第五条 服务履约保证金使用方法详见合同正文服务履约保证金部分。

第六条 乙方对考评结果有异议的，有权向甲方申诉和解释。经确认属实，考核工作小组可对考核结果予以调整。

第七条 本考核办法为物业管理服务合同的组成部分。

第八条 本办法由后勤保卫处负责解释。

第九条 附表

表一 《武汉音乐学院物业管理服务考核实施细则》

表二 《武汉音乐学院物业管理意见调查表》

附表一

武汉音乐学院物业管理服务考核实施细则

一、物业机构管理考核评分表			
标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一) 行政管理 (30 分)			
项目经理配置齐全	6	未配备项目经理或从业年限不满足要求的, 甲方有权解除合同; 无故未按规定到场管理每人次扣 3 分。	
管理规章制度健全, 服务质量标准完善, 物业管理档案资料齐全。	6	无制度扣 4 分, 无标准扣 4 分, 无档案资料扣 4 分; 制度、标准、档案资料不全, 每缺 1 项扣 2 分。	
工作计划周密, 贯彻落实学校各项任务, 有月度和年度计划。	10	无计划每次扣 5 分; 若发现未按计划落实管理服务纳入发现一次扣 2 分。	
定期检查各业务部门工作计划落实情况, 有检查记录。	3	无记录每次扣 0.5 分。	
建立公共突发事件的处理机制, 有应急预案。	3	无预案扣 3 分。	
管理工作实行电脑化、信息化。	2	未实行扣 2 分。	
(二) 人事宣传管理 (30 分)			
遵守相关法律法规, 依法订立、变更、	6	未按规定实行, 每人次扣 1 分。	

解除、终止劳动合同等各项手续。			
定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年培训不少于2次。	6	每学期末检查1次，未培训扣6分。	
建立员工档案，每月向甲方报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等。	6	无档案扣5分，未报备扣1分。	
组建宣传队伍，利用多种形式协助甲方做好宣传工作和服务育人工作。	6	未达要求扣6分。	
有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。	6	未按规定实行，每人次扣1分。	
(三) 技术管理 (30分)			
制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制。	10	无制度扣6分，责任制未落实扣4分。	
建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录。	10	无档案扣10分，无记录每项扣2分。	
建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。	10	无机制和预案扣10分。	
(四) 材料管理 (10分)			

严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，存储安全。	5	无制度扣4分，其他未达标准每次扣0.5分。	
二、校园公共卫生管理服务考核评分表			
标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一) 综合管理 (15分)			
配备保洁主管。	5	缺少保洁主管及资质不符合要求，校园公共卫生管理服务考核项为零分；无故未按要求到岗管理每人次扣2分。	
建立环卫保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《环卫工作应急预案》。	5	若合同期内无全时段服务管理制度直接扣5分；无制度和标准，扣2分；无预案扣1分；制度和标准不完善，扣0.5分。	
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣0.1分；工具设施未放置在制定区域，每人次扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	3	没有月度工作计划扣3分，工作计划未落实每项扣1分。	
(二) 环境卫生 (70分)			

道路、露天运动场地、广场、其他硬质地面及宿舍区保洁：保持道路全天整洁干净，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、无泥沙）；“四净”（路面净、垃圾箱净、树穴绿化带净、楼道净）“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）；宿舍区楼道内垃圾、废品、杂物清理干净；楼道内无电瓶车充电，消防通道畅通。	30	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
空地保洁：无白色垃圾无枯枝树叶、无建筑垃圾堆积现象。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
楼（包括居民楼）内外墙面、路灯灯杆、校园雕塑、公共宣传栏、围墙（栏）保洁：无乱贴乱画，无蜘蛛网、无污渍杂物。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
水池、湖面周边整洁干净，无白色垃圾、无枯枝树叶现象，水面无漂浮物，水质无异味，水质清澈见底。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
垃圾清运：校园内各类垃圾每日清运至垃圾站；垃圾箱每周清洗 2 次；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 50%，垃圾封闭清运，清运率达到 100%；密闭化运输，减少道路污染；垃圾箱箱体保持整洁，箱门锁闭。	10	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
卫生消杀防治：按国家规定标准。	15	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
（三）垃圾清运（15 分）			

熟悉校园垃圾站分布，配合校方开展垃圾分类收集储运。	10	不符合要求，每人扣1分；操作工达不到要求，每人次扣0.5分；车辆不符合要求扣3分。	
协助外运公司将校园生活垃圾和建筑、装修垃圾、废旧家具及无主杂物外运；保持垃圾站周边整洁干净，无垃圾堆积，建筑垃圾堆放处，需有警示带打围并及时清理。	5	未及时履行职责，每处每次扣0.5分；若情节严重，扣1分。	
校园全部的垃圾清运，做到即满即运，无垃圾暴露厢体外；做到垃圾封闭清运，不能抛、撒、滴、漏；	5	未及时履行职责，每处每次扣0.5分；若情节严重，扣1分。	
承担毕业生离校、新生入校以及招生考试等重要时段期间垃圾收集外运，当日产生的垃圾不得过夜堆放。	5	未及时履行职责，每处每次扣0.5分；若情节严重，扣1分。	
三、楼宇物业管理服务考核评分表			
考核标准	分值	考核评分参考	扣分
(一) 综合管理 (20分)			
按标准配备综合主管和管理员。	5	缺少综合主管的或综合主管资质不符合要求的，楼宇物业管理服务考核项为零分；缺少其他管理人员，每人扣0.5分或经校方巡查不在岗的发现1次扣1分上限15分。	
建立楼宇管理制度和工作标准，建立工作签到制度和考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《楼宇管理应急预案》。	3	未建立制度及标准，扣3分；无岗位职责和考核办法，扣1分；无预案扣1分；制度、标准不完整清晰，扣0.5分。	

建立管理档案，有房间使用情况登记本、工作交接本、日常巡查记录本、主管班长巡查记录本、失物登记本、报修登记本等档案资料。	2	未建立档案、资料扣 2 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。	3	无月度工作计划扣 3 分，工作计划未落实每项扣 1 分，无巡查及记录，扣 1 分。	
工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	1	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映。	3	未挂牌每人次扣 0.1 分，每投诉 1 次扣 0.5 分。	
定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时维修或报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生。	3	无记录扣 3 分，不及时扣 0.5 分。	
(二) 安全值班和安全管理 (20 分)			
按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯。	3	未遵守时间要求每次扣 0.5 分。	
不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时。	3	脱岗缺岗每人次扣 2 分；管理员进餐超过时间每人次扣 0.5 分。	
实行 24 小时值守制的管理员，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理人员签阅意见。	3	无记录每次扣 1 分；管理经理未签阅意见每次扣 0.5 分；管理员违反规定的每次扣 0.5 分。	
熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力。	3	经测评与情况不符的每次扣 0.5 分；处理应急突发事件不力的扣 3 分。	

每日检查公共设施，出现故障 4 小时内及时报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生。	3	无报修记录每次扣 1 分；不按规定时间报修的每次扣 0.5 分。	
做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本。	2	无记录本扣 2 分；登记不全的每次扣 0.5 分。	
按学校要求检查教室、琴房、厅馆开放关闭情况，每晚教学和艺术实践活动结束后，组织员工做好清楼、设备检查及卫生保洁工作，并锁好门窗。	3	未达到标准，每次扣 0.1 分。	
(三) 教学和考试服务 (20 分)			
根据学校教学管理部门的课程安排及教室使用安排（如考试安排等），提前做好相应的准备工作，为师生提供方便、舒适的环境；	5	未达到标准每次扣 1 分。	
按照学校的作息时间和相关部门要求开关各教学楼、琴房楼、厅馆入口和教室门，按要求准时切送有关设施电源，确保教学的正常进行。	5	未达到标准每次扣 1 分。	
确保教室设备正常运行；在教师咨询时轻声细语；不得发生争执。	5	未及时发现设备故障影响上课的每次扣 5 分，教师投诉态度问题 1 次 1 分	
相关教室、琴房和厅馆桌椅整理、大厅等场所的保洁，确保教学及相关活动顺利进行。	5	未达到标准每次扣 0.5 分。	
(四) 楼宇保洁 (40 分)			

<p>大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；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；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；开水器达到卫生标准、安全可靠。</p>	6	<p>未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>楼道：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；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；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；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 50%，无张贴广告。</p>	5	<p>未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>公共卫生间、开水房：卫生间无异味、无外来张贴物，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面、水盆无污点，光亮；纸篓随时清理。墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾；开水房达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。</p>	5	<p>未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>教室、琴房、厅馆：桌椅、沙发、讲台、窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质；黑板板面擦净、板槽内无粉末；黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交学校教学服务中心相关管理人员做失物招领，不得私自处理。</p>	5	<p>未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	

会议（接待）室：会议（接待）室桌椅、地面、窗台、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	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
电梯：电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物，无张贴广告。	4	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
屋面、外墙等：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告；展演楼、编钟音乐厅玻璃外墙每年清洗一次。	4	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
地下室：地面、墙面天花板、台阶、门框消防设施每日保洁 1 次、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水；消防设施、门楣无积灰。	3	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
窗帘每年清洗 1 次。	4	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
四、学生公寓物业管理服务考核表			
考核标准	分值	考核评分参考	扣分
（一）综合管理（15 分）			

按标准配备主管人员和管理、保洁员。	5	缺少主管人员的或主管人员资质不符合要求的，学生公寓物业管理服务考核项为零分；缺少其他管理、保洁人员，每人扣 0.5 分或经校方巡查不在岗的发现 1 次扣 1 分上限 15 分。	
建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》。	3	未建立制度及标准，扣 3 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度、标准不完整清晰，扣 0.5 分。	
建立管理档案，有住宿情况电子档案、固定资产登记本、工作交接本、消防安全检查登记本、违章用电情况记载本、晚归学生登记簿、学生公寓会客登记簿、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。	3	未建立档案、资料扣 3 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。	1	无月度工作计划扣 1 分，工作计划未落实每项扣 0.5 分，无巡查及记录，扣 0.5 分。	
工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	1	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映。	1	未挂牌每人次扣 0.1 分，每投诉 1 次扣 0.5 分。	
定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。	1	无记录扣 1 分，不及时扣 0.5 分。	

每学期至少进行一次固定资产清查、确保固定资产无缺失无损坏，并报公寓中心备案。	1	未清查扣 1 分，未备案扣 1 分。	
参与学生宿舍寝室评比、社区文化建设等工作。	1	未参与扣 1 分。	
(二) 安全值班和安全管理职责及要求 (25 分)			
按照学校的作息时间和相关部门要求开关门；熟练掌握使用并维护好学生公寓管理系统及其他设施设备，对于损坏的设施设备进行赔偿。	3	未遵守时间要求每次扣 0.5 分。	
不得脱岗缺岗；管理员在岗进餐时间不超过半小时；不得在宿舍楼内进行任何经营活动。	3	脱岗缺岗每人次扣 3 分；管理员进餐超过时间每人次扣 0.5 分。	
管理员实行 24 小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭、售卖各种商品等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理人员签阅意见。	3	无记录每次扣 1 分；管理经理未签阅意见每次扣 0.5 分；管理员违反规定的每次扣 0.5 分。	
熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，掌握楼栋学生相关情况，具备处理应急突发事件的能力。	2	经测评与情况不符的每次扣 0.5 分；处理应急突发事件不力的扣 1 分。	
每日检查设施设备，出现故障 2 小时内报修，并做好记录，杜绝影响学生正常作息的情况发生。	2	无报修记录每次扣 1 分；不按规定时间报修的每次扣 0.5 分。	
做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入。	2	无记录本扣 2 分；登记不全的每次扣 0.5 分。	
指挥、引导楼院内自行车、电动车整齐有序停放，禁止车辆占用消防通道，保持消防通道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时处理，消除隐患。	2	未达到标准，每次扣 0.5 分。	

配合校方开展学生宿舍内的防火、防骗、防盗、防意外伤害等安全宣传和警示教育，防止楼栋内出现任何邪教、反动言论及其它政府严令禁止的宣传标语，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作。	3	未开展扣 1 分。	
根据学校有关学生住宿管理规定，配合学院做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，若一旦发现学生有违法、违纪、违规行为的，要及时向学生工作处或校团委、后勤保卫处、院系、辅导员反馈。	3	无记录每次扣 0.5 分，未按要求及时上报每次扣 0.5 分。	
女生学生公寓须安排女性值班及保洁人员。	1	未按要求安排扣 1 分	
公寓管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等。	1	未达到标准，每人次扣 0.5 分。	
(三) 消防管理 (15 分)			
熟悉并执行《高等学校消防安全管理规定》，建立消防安全管理制度。	3	未执行规定和建立制度扣 3 分；不熟悉规定、制度不健全每项扣 0.5 分。	
做好消防安全教育培训、防火巡查检查、安全疏散设施管理、消防设施器材维护管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本。	6	无专项记录本每项扣 2 分；未及时履行职责每次扣 0.5 分。	
能熟练使用楼内消防设施，每天对大楼消防安全及消防设施巡查 1 次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录。	2	无巡查和检查记录扣 2 分；未及时履行职责每次扣 0.5 分。	
积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于 1 次。	2	未演练扣 2 分	
配合学校做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报。	2	未按要求每次扣 1 分	

(四) 维护报修及床位管理 (20 分)			
维修维护管理:	3	未达标准, 每次扣 0.1 分; 若造成一定影响, 每次扣 0.5 分。	
实行线上线下结合报修办法;			
跟踪维修完成情况, 逾时未完成维修的有记录, 月底有汇总表并每月向甲方报送。			
及时报修公共区域内损坏项目。			
床位管理:	6	未达标准, 每次扣 0.1 分; 若造成一定影响, 每次扣 0.5 分。擅自安排、调整床位, 每人次扣 2 分。	
建立详细准确的宿舍电子台账, 熟悉本楼栋空房间和空床位情况;			
巡查床位使用情况, 对变动情况 24 小时内更新变动资料并及时向甲方报送;			
未经甲方同意, 不得擅自安排、调整床位; 每月至少向甲方报送 1 次床位管理相关数据。			
入住调宿退宿管理:	3	未达标准, 每次扣 0.1 分; 若造成一定影响, 每次扣 0.5 分。	
协助校方相关部门做好入住调宿退宿并及时登记, 1 个工作日内办理完手续并及时向甲方报送;			
配合学校相关职能部门做好学生宿舍的调配工作。			
生活设施设备管理:	2	未达标准, 每次扣 0.1 分; 若造成一定影响, 每次扣 0.5 分。	
对限电系统、监控系统、开热水供应、门禁系统等设备运行情况进行有效监控管理, 有运行记录;			
对生活设备主动发现问题登记上报, 有报修记录。			

空调管理：	1	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
做好报修登记并跟踪空调维修情况，有专用记录本；			
有宿舍空调台账（含遥控器）；			
有检查、验收毕业生及整间退宿（含搬迁）房间的空调设备情况的记录，并及时报送甲方；			
配合学校相关职能部门的空调检查工作。			
毕业季、新生入学管理：	4	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙、结算水卡费、收发专用卡、空调遥控器等）、房间清查等工作，有分项记录本。			
按学生工作处的要求统计本宿舍毕业生名单及空床位数并上报学生工作处，不得虚报隐瞒房源，空房源统计正确率达 100%；关注楼栋学生日常行为举止，发现生理、心理异常情况及时报告校学生工作处和院系等。			
新生入住、毕业生离校时，按学校要求做好房源安置、调换、整合、清退工作；在寝室住宿信息发生变更时，做好登记，及时将相关变动信息报公寓管理中心。			
检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送甲方。			
每年利用寒暑假对退宿房间的设施进行 2 次以上集中巡检，并集中报修，保证新生入住条件舒适。			

施工队进楼管理：	1	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
对进楼施工的工程队严格把关，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续；有施工队进楼维修手续办理登记本。			
有施工队进楼维修监管记录本。			
切不可扰乱学生正常作息，更不可对学生的人身、财产安全造成侵害。			
(五) 宿舍保洁要求 (25 分)			
楼道地面：无垃圾、积水、污迹、拖痕、杂物等，无异味。	5	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
天花板、墙角、楼道灯具无蜘蛛网、无积尘。	5	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
楼道窗户：玻璃明亮，无污痕、水印；窗框无灰尘、杂物；窗台无脏物、蜘蛛网。	5	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
洗衣房、消防箱、灭火器、门禁等设施设备手摸无灰尘，目视无污迹、脏物等。	5	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
卫生间清洁用品、楼梯间物品摆放整齐有序，杂物及时清理，不得存放易燃、违禁物品。	2	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。	2	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	

制定火灾等各类可能发生的事故及突发治安事件的应急预案，并在 5 分钟内快速反应。	1	无预案扣 1 分，反映不及时每次扣 0.5 分。	
五、工程设备管理考核评分表			
考核标准	分值	考核评分参考	扣分
高压配电房所有值守人员必须持有专业证书，负责校内高压配电房 24 小时运行巡查、值守、记录。	20	人员配备不足的或人员资质不符合要求的，工程设备管理服务考核项为零分；经校方巡查不在岗的发现 1 次扣 5 分上限 10 分。	
建立运行数据登记、交接班、信息反馈等管理制度和服务管理资料的收集、分类整理、归档管理制度	10	管理制度缺 1 项扣 10 分。	
制定设备管理维护工作计划，理服务产生的记录、图表、函件等进行整理归档。	10	无计划扣 10 分，资料归档不全，缺一项扣 3 分。	
编制相应的突发事件处置预案，做好应对措施，妥善及时处理事件。	10	无预案扣 10 分。	
定期进行巡查情况，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本。	10		

服务态度： 遇到学校相关部门需要在特定时间保证供电的特殊情况时，应妥善安排工作，快速响应；积极协助供电部门做好安全用电的有关工作。	40	未达标准，每次扣 5 分；情节严重的，每次扣 20 分。	
六、综合管理服务考核表			
考核标准	分值	考核评分参考	扣分
(一) 节水节电管理 (20 分)			
建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，全年举行培训不少于 1 次，宣传不少于 2 次。	5	无制度扣 3 分，未培训扣 2 分，宣传次数不达标扣 1 分。	
教学楼（图书馆）、琴房大楼、办公楼、展演楼、编钟音乐厅内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、滴、漏现象。	5	每发现 1 次扣 1 分。	
各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。	5	无记录扣 3 分，发现水电浪费现象每次扣 1 分。	
教室、琴房用灯要做到随用随开，并根据在教室学生人数随时调整教室照明度，晚上教学和艺术实践活动结束后楼宇管理员必须在 10 分钟内关灯。	5	每发现 1 次扣 1 分。	
(二) 学校重大活动后勤保障 (30 分)			

积极做好重大活动如重要庆典（迎新、开学、毕业典礼等）、重大活动（学校接待上级部门和领导、学校合作共建项目等）、大型艺术实践活动、各项大型考试（英语四六级考试、研究生入学考试、招生考试等）及学校指定的其他活动的后勤保障工作。	20	未有效配合，每次扣 5 分。	
按照甲方要求及时无条件调配人手做好室外和室内保洁、会场桌椅及其他临时性指定要求等工作。	10	未有效配合，每次扣 2 分。	
（三）应急事项处置（20 分）			
负责本物业管理服务项目内停电、停水、火灾、渍水、灾害天气、治安刑事案件、聚众闹事、非法集会、燃气泄露、重大人身伤亡事故等情况的应急处置工作，并及时报告甲方。	6	处置不及时每次扣 4 分，不及时报告每次扣 1 分。	
成立突发事件应急处置工作组，组成公司主要负责人为组长、各部门负责人为副组长、部门员工为组员的工作机构。	8	未成立工作组扣 8 分，机构履职不力每次扣 1 分。	
制定火灾等各类可能发生的事故及突发事件的应急预案，并在 5 分钟内快速反应。	6	无预案扣 6 分，反映不及时每次扣 1 分。	
（四）会务服务（10 分）			

会务所需的物品、工具需准备充足。	10	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
会前须提前做好各项准备工作。包括：会场布置、茶水准备。		未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
会中要做好服务工作，能及时处理一些突发事件，对会议组织单位的一些临时、合理需求，能迅速反应并予以协调配合。		未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
会后需及时做好清场工作。确保不影响下一轮会议的召开。		未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
做好痕迹管理，每项操作，每日工作都须记录备忘。		未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
（五）教职工午休闲管理服务（10 分）			
根据教职工预定时间，合理安排床位，并根据预约时间开关房间。	3	未达到标准，一次扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
及时做好午休闲清洁卫生及床上用品更换。	3	未达到标准，一次扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
午休闲布草清洗符合标准要求。	4	未达到标准，一次扣 1 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
（六）完成其他事项（10 分）			
完成国家、省、市及行业的物业管理规定和采购人交办的其他事项	10	未及时履行职责，每处扣 3 分；若情节严重加倍扣分。	

--	--	--	--

考评部门：

考评人签名：

审核人签名：

物业管理方主管签名：

附表二

武汉音乐学院物业管理意见调查表

调查 内容	仪容仪表	优 ()	良 ()	合格 ()	差 ()
	文明礼貌	优 ()	良 ()	合格 ()	差 ()
	工作态度	优 ()	良 ()	合格 ()	差 ()
	保洁效果	优 ()	良 ()	合格 ()	差 ()
	综合评价	优 ()	良 ()	合格 ()	差 ()
需改进方面意见或建议:					
得 分:	客户签字:	后勤保卫处调查人签字:			
	年 月 日	年 月 日			

说明：满意为 85-100 分，基本满意为 70-84 分，不满意为 60-69 分。

附件2 《校区平面图》

