

校园后勤管理服务采购

比选文件

眉山科学技术学校
采购人：眉山实验高级中学
眉山卫生职业学校
2026 年 8 月

第一章 比选邀请

眉山科学技术学校、眉山实验高级中学、眉山卫生职业学校拟采用公开比选向社会购买校区内的综合类后勤服务和管理服务。请符合条件的供应商参与本项目比选并报价，通过资格性、符合性审查且报价最低的将作为本项目的成交供应商。

本项目由眉山科学技术学校、眉山实验高级中学、眉山卫生职业学校联合采购，采购牵头人为眉山科学技术学校。

一、项目概况

(一) 采购单位：眉山科学技术学校、眉山实验高级中学、眉山卫生职业学校；

(二) 项目名称：校园后勤管理服务采购；

(三) 采购项目最高限价：90 元/人/月。

(四) 付款方式：按月支付，当月月底由成交供应商根据每个学校实际就读学生数量 and 对应学校的财务科室结算，并向采购人出具合法有效完整的完税发票或凭证资料，采购人收到发票审核合格后，在 15 个工作日内完成付款手续。

(五) 服务地点：眉山科学技术学校、眉山实验高级中学、眉山卫生职业学校。

(六) 服务期限：3 年，合同一年一签，采购人根据上一年度每学期的考核、履约情况决定是否续签下一年度合同。

二、申请人资格要求

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、根据采购项目提出的特殊条件：/。

三、邀请方式：在全国招标采购公共服务平台（<https://www.hnzbegxxw.com/>）首页以公告形式发布。

四、比选时间、地点及要求

(一) 响应文件递交截止时间：2026 年 8 月 18 日 10: 00，逾期递交或不符合规定的响应文件将被拒收。

(二) 地点：眉山市东坡区齐通路 189 号会议室

（三）要求：

1、开标时现场递交比选文件，比选文件内容按照《校园后勤管理服务采购比选文件》中的要求确定，包含但不限于营业执照等证明文件、承诺及声明函、报价函（详见附件）

2、比选文件 1 份。

3、比选文件一律用 A4 纸印制并胶装并加盖供应商（法定名称）鲜章。

4、若参与供应商不足 3 家，本次比选活动自动终止。

五、联系方式

比选人：眉山科学技术学校、眉山实验高级中学、眉山卫生职业学校

地址：眉山市东坡区齐通路 189 号

联系人：车老师

电话：1560908880

第二章 响应文件格式

响 应 文 件

项目名称：

供应商名称：_____（盖章）

日期：____年__月__日

目 录

(响应文件组成)

- 一、响应函
- 二、法定代表人授权书或法定代表人（负责人）证明书
- 三、供应商基本情况表
- 四、本项目供应商须提供的资格性证明材料
- 五、项目报价表
- 六、技术、服务要求应答表

一、响 应 函

眉山科学技术学校、眉山实验高级中学、眉山卫生职业学校：

我方全面研究了 “XXXX” 项目比选文件，决定参加贵单位组织的本项目比选。我方授权 XXXX (姓名、职务)代表我方 XXXX (供应商的名称)全权处理本项目比选的有关事宜。

1、我方自愿按照谈判文件规定的各项要求向采购单位提供所需货物和服务，总报价为：人民币 XXXXXXXX 元/人/月(大写：XXXXXXXX)。

2、一旦我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证在合同约定的期限内完成项目的实施并交付采购单位验收，质量达到合格。

3、我方为本项目提交响应文件正本 1 份。

4、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与比选有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

5、我方如成交，承诺将按照比选文件规定的服务要求、时间、地点等内容严格履约，如不按比选文件要求履约，自愿承担全部责任。

6、我方如用虚假材料或恶意方式提出质疑，将承担相应的法律责任。如有上述行为，我方将无条件承担贵单位相关的调查论证费用。

比选供应商名称（盖章）：

法定代表人或被授权人(签字或盖章)：

通讯地址：XXXXXXXX

联系电话：XXXXXXXX

日 期：XXXXXXXX

二、法定代表人授权书

眉山科学技术学校、眉山实验高级中学、眉山卫生职业学校：

本授权声明：XXXXXXXX（比选供应商名称）XXXXXXXX（法定代表人姓名、职务）授权 XXXXXXXX（被授权人姓名、职务、身份证号码）为我方“XXXX”项目比选活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关比选、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

附：法定代表人和被授权人身份证正反面复印件（盖鲜章）

供应商名称(盖章)：

法定代表人（签章）：

被授权人（签字）：

日期：XX年XX月XX日

注：被授权人参加比选的适用本授权书。

二、法定代表人（负责人）证明书

单位名称：XXXXXXX

地 址：XXXXXXX

姓 名：XXXXX, 性别：XXXXX, 年龄：XXXXX, 职务：XXXXX

系 XXXXX（供应商名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

附：法定代表人身份证正反面复印件（盖鲜章）

供应商名称(盖章)：

日期：XX 年 XX 月 XX 日

注：1、供应商是自然人不填写，只提供身份证扫描件。

2、法定代表人亲自参加比选的适用本证明书。

三、供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号						
注册资金						
经营范围						
备 注						

四、本项目供应商须提供的资格性证明材料

- 1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（复印件盖鲜章）；

2、承诺及声明函

眉山科学技术学校、眉山实验高级中学、眉山卫生职业学校：

本公司 XXXXXXXX (公司名称) 参加 “XXXX” (项目名称) 的比选活动，现我公司根据比选文件及相关法律法规政策规定的要求，具体情况承诺如下：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- (四) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 无与本采购项目其他供应商存在单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的情形；不存在相关法律法规及本采购文件规定的限制参与本项目比选的情形之一；
- (六) 我方没有被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单的情形；
- (七) 参加本次采购活动(比选截止日)前三年在经营活动中没有重大违法违规记录，包括在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处理的重大违法记录(如取消中标/成交资格、没收保证金、规定时间内禁止在本地参与采购活动等)；
- (八) 响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的；

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

承诺人名称：_____ (盖章)

法定代表人或被授权人(签字或盖章)：

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

注：1、供应商在参加采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关部门处罚(处理)的，不能认定为具有良好的商业信誉。

2、供应商作出以上承诺即视为满足该条件，无需另行提供证明材料。

五、项目报价表

项目名称：_____

序号	采购内容	报价（元/人/月）	备注

注：报价应是最终用户验收合格后的总价，包含完成项目所必需的所有费用。

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人或被授权人(签字或盖章)：

日期：XXXX年XX月XX日

六、技术、服务要求应答表

序号	产品名称	采购文件要求	响应文件响应	偏离情况 (正偏离或负偏离)

注：供应商须按照采购文件第三章技术、服务及其他要求认真响应，将有偏离的内容（含正偏离和负偏离）如实填入上表；无偏离的内容可以不填；完全响应的，可空白不填，如供应商成交后不按采购文件要求履行合同的，视为以虚假材料谋取中标（成交）。

供应商名称：XXX（盖单位公章）
法定代表人或被授权人（签字或盖章）：XXX
日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

第三章 采购项目技术、商务及其他要求

一、总体要求

根据《民法典》、《物业管理条例》和《眉山市物业管理条例》以及相关法律法规，对眉山科学技术学校、眉山实验高级中学、眉山卫生职业学校校园实行专业化、一体化的后勤服务与管理服务，由眉山科学技术学校、眉山实验高级中学、眉山卫生职业学校联合采购，采购牵头人为眉山科学技术学校。

1. 供应商须与其委派的服务人员建立合法的劳动关系，其与服务人员的劳动纠纷不得影响采购人的正常工作秩序，供应商服务人员在服务过程中的人身安全由供应商负责，与采购人无关。

2. 校园公共区域保洁用具一律由供应商自行购置、使用并妥善管理，详见必备设备及耗材。教室不属于本条款约定的校园公共区域，各教室内扫把、拖把、簸箕、抹布、黑板刷、清洗窗帘的洗衣液、洗衣粉等相关清洁用品用具由采购人负责。

3. 本服务项目涉及的水、电、气等公共能耗费用由采购人承担，不在此次招标的范围。

4. 负责所管辖区域的环境清洁卫生，供应商应当确保校园内各区域达到各自约定标准。

5. 履约期间如遇迎检，学校重大活动等应按校方要求准时到岗，保质、保量完成保洁任务。

二、服务内容标准

（一）校园设施设备维修服务

1. 建立设施设备维修台账，编制维护保养计划及健全维护保养记录。

2. 采购人资产发生维修时，由采购人提供维修材料，供应商为采购人提供维修人工服务。

3. 对采购人外包维修工作，配合采购人实施监管、验收和评估。

4. 严格执行国家、行业和地方对特殊工种的安全操作规定。

5. 对发生的各类维修需及时完成，并做好接报修、维修和回访记录；零星维修当日解决，其它维修按时解决。发生水、电维修时，供应商应 24 小时内提供维修人工服务。

6. 定期对相关能耗设施进行检查、维护和保养，符合国家标准能耗，无跑、冒、滴、漏现象。

7. 对入住学生宣传节水、节电和安全用电常识。

8. 确保校园用电、用水安全、可靠。

（二）学生宿舍管理服务

1. 按照学校规定内容进行管理和服。

2. 每幢宿舍每天有专人 24 小时值班，保证学生入住和宿舍安全。管理服务人员应能辨识居住本楼的学生，并制止外来人员留宿。

3. 做好假期宿舍公共区域保洁服务工作。

4. 做好新生入住、毕业生离校、学生搬迁调整等管理服务工作。

5. 定期召开师生座谈会，听取师生意见，改进管理服务质量。

6. 接到师生投诉后，应予以登记，及时处理和反馈。

7. 管理服务人员应熟练使用消防器材，指导学生掌握火灾逃生的方法。

8. 尊重少数民族住宿学生的风俗习惯。

9. 对宿舍学生管理安全工作承担相应的安全责任。

10. 学生宿舍公共区域保洁服务。

11. 组织学生（或自行负责）清扫宿舍楼门厅内外及楼梯、走廊地面、墙面清洁，无痰迹、污迹、蜘蛛网、积灰，门窗干净。

12. 学生宿舍楼外环境整洁，无脏乱现象。

13. 定期检查学生宿舍内外的环境卫生，并公布卫生检查结果。

（三）校园绿化维护服务

1. 对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护。

2. 定期清除绿地杂草、杂物。

3. 预防花草、树木病虫害。

4. 按季节不同对花卉苗木的养护要求进行养护，并做到树灌木完整，长势茂盛，无枯枝死杈，无病虫害，绿植保存率 95%以上，大乔木保存率 98%以上。绿地设施及硬质景观保持长年基本完好。

5. 绿化区域适时保洁。

（四）学生宿舍、教室空调使用服务

为配合学校硬件配套设施建设，提高学生在校生活质量，解决学生宿舍、教室空调使用问题，供应商根据学校要求为学生宿舍、教室安装空调。

1. 学生宿舍、教室安装的空调设备是供应商的固定资产，供应商负责日常管理，日常清洗、检测与维护等工作。

2. 空调设备包括空调挂机、空调外机、空调遥控器、空调专用插座、空调线路、空调外机托架。

3. 空调设备的维护维修由供应商确定的维保单位统一安排。任何个人不得私自拆卸或打开室内机和室外机。

4. 学校德育处应指导学生规范使用空调。在空调使用过程中若出现异常情况，应快速切断空调电源，并及时向供应商报修，不得私自拆修。

5. 空调使用过程中产生的电费，按规定的用电价格由本宿舍或本教室的学生共同承担。空调使用实行自愿消费和协商使用的原则，如在使用过程中发生电费分摊争议等问题，由本宿舍成员或本教室学生协商解决。

6. 学生搬离学生宿舍或教室时，应确保空调设备状态完好，如发现人为损坏，使用者应对损坏的空调设备进行相应赔偿。无法确定责任人的，由本宿舍成员或本教室学生共同承担赔偿责任。

7. 若出现外围电力保障条件受限或学校内部电力设施超载、危及电网安全等情况，应服从学校统一电力调度，优先保证教学、生活等重要负载用电需求。

（五）学生宿舍热水使用服务

为提高学生在校生活质量，保证学生能在宿舍内使用热水，供应商根据学校要求为学生宿舍楼安装生活热水的供给系统（空气能热水设备主机，保温水箱、水泵等辅助设备）。学生宿舍内的热水设备包括 IC 卡机、淋浴器。

1. 供应商保证热水供给系统的稳定运转，负责热水供给系统及设备的管理、维护、维修或更换改造等费用。

2. 热水设备维修由供应商热水系统专业人员负责，任何人不得私自拆卸、挪动热水器，因此而造成热水器损坏的，由当事人负责赔偿。

3. 学生宿舍内的热水系统设备仅提供洗澡用热水，不得作为饮用水。

（六）洗烘衣物服务

为了更好地服务学生，保证学生个人卫生干净。节省了学生洗衣耗去的时间

和精力,让学生有更多时间用于学习。供应商在学生宿舍楼内提供了自助洗衣机、烘干机设备,有效解决住校学生洗衣和晾晒困难问题。

1. 自助洗衣机、烘干机放置于各栋宿舍楼洗衣房内。各洗衣房以自助洗衣机4台,自助烘干机2台的标准配置,后期可根据学生实际需求增减。

2. 洗衣机、烘干机采取自主、自愿、自助模式消费。每次洗衣或烘干衣物根据所需刷卡1-3次(以一元一次为标准)。

3. 洗衣机采用全自动洗衣程序,从进水、洗涤、直到甩干完成为止,所有环节自动完成。其中还具有1元脱水,3元一次快速洗涤,4元一次标准漂洗,6元一次大件(厚重)漂洗功能。

4. 洗衣机、烘干机所有权归供应商所有。供应商有权对投放的洗衣机、烘干机依据具体的运营使用状况进行必要的调整。

5. 洗衣机、烘干机正常故障、日常维护、清洁由供应商承担。供应商应定期对洗衣机消毒,至少每两周对洗衣机进行一次消毒。

6. 采购人有义务教育并监管住校学生爱护洗衣设施,以免造成人为损坏。采购人应指派专人负责协调工作。

(七) 保洁服务。

1. 厕所、盥洗室卫生应定期清扫,保持清洁。无异味和积水,地漏盖齐全,无痰迹、污迹,墙面无蜘蛛网、积灰,门窗干净,洁具定置到位。

2. 厕所垃圾应日产日清,无卫生死角,应保持干净整洁、无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢、四壁清洁,地面和周围无堆放垃圾、无杂物污渍。

三、服务人员要求

1、供应商须与其委派的服务人员建立合法的劳动关系,本项目拟派服务人员薪资不得低于眉山市最新最低工资标准,应符合相关法律法规的要求。供应商与服务人员的劳动纠纷不得影响采购人的正常工作秩序,供应商服务人员在服务过程中的人身安全由供应商负责,与采购人无关。

2、物业服务人员工作期间须衣着整洁,不披衣散扣,不穿拖鞋,讲文明,衣物晾晒在指定区域。公共场所和宿舍不能抽烟。保洁工作应明确工作内容和要点,制定出具体的工作标准、检查标准。

3、上岗前,供应商应提供投标文件中拟实际安排人员有效身份证以及有效

的健康合格证和无犯罪记录证明的原件供采购人查验并上交复印件存档，若采购人在查验审核中发现上述相关证件或证明材料不全、或与投标文件不一致、或原件无效、或可能存在虚假的情况，采购人将依法追究供应商相关责任。

4、本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职。为保证本项目人员受劳动法保护，供应商应与本项目人员签订全日制《劳动合同》（非劳务合同），并购买城镇职工社会保险。

5、供应商不得随意更换人员，以便于采购人管理。若需更换人员，须及时上报采购人，经采购人同意认可方可更换。采购人未认可情况下更换人员的罚款5000元/人/次，且采购人有权终止与供应商的服务合同。

6、供应商应充分了解本项目服务相关要求，保证拟派服务人员身体健康，不得携带传染性等疾病。如出现因供应商管理不规范或员工疏忽，不按操作流程操作出现的安全等问题，所需费用及责任均由供应商自行承担。

7、本项目服务人员在岗位上因自己或他人原因，造成自己或他人发生意外伤害事故，由中标供应商负责涉事人员的保险理赔等一切相关事宜，采购人不负任何直接或间接责任。

8、学校搬运相关物件等物业公司必须安排人员在保证人、物安全的前提下进行搬运，不得无故推脱。学校重要的教育教学活动，物业必须配合。例如，考试（期中、期末、设置为中考、高考考点）时的桌椅摆放，节日活动物品的搬运等。

9、服务期间如遇迎检，学校重大活动，供应商应按校方要求准时安排人员到岗，保质、保量完成保洁任务。

10、工作时间：

（1）工作日期间，所有人员每天上班8小时。

（2）周末休息日期间，保洁人员每天至少有1人在岗。

（3）寒假和暑假期间，按照学校开学时间提前两周全员上岗，其余时间保洁人员工作日及周末至少有2人在岗，绿化工工作日至少有1人在岗。

（4）法定节假日期间，不做上班要求。

四、商务及考核要求

1、服务地点：眉山科学技术学校、眉山实验高级中学、眉山卫生职业学校。

2、服务期限：3 年，合同一年一签，采购人根据上一年度每学期的考核、履约情况决定是否续签下一年度合同。

3、付款方式：按月支付，当月月底由成交供应商根据每个学校实际就读学生数量和对应学校的财务科室结算，并向采购人出具合法有效完整的完税发票或凭证资料，采购人收到发票审核合格后，在 15 个工作日内完成付款手续。

4、考核每学期 1 次，要求客观公正。各处室分别完成针对所分管相关管理项目进行评分。办公室负责汇总取其考核平均分并按照考核要求进行落实。具体考核详见物业考核表(100 分)。

5、考核总分为 100 分，良好[80 分(含)-100 分]，基本合格[70 分(含)-80 分]，不合格[70 分以下]。

6、考核分结论为“基本合格”的，扣除当月 10%的费用;如月度考核评分结论为“不合格”的，扣除当月 20%费用。若同一学年内两次考核均不合格，视为年度考核不合格，学校有权要求终止合同。

附：物业考核表(100 分)：

校园后勤服务考评评分表

考评时间段：

序号	考核模块	分值	核心评分标准	核心扣分细则	评分	备注
1	设施设备维修服务	20	1. 设备台账、维保计划完整，记录齐全；2. 零星维修当日完工，水电故障24 小时内到场，报修 - 维修 - 回访闭环；3. 特殊工种持证上岗，安全操作规范；4. 水电能耗管控到位，无跑冒滴漏	1. 台账 / 维保记录缺失，扣 1-2 分；2. 维修超时 / 无回访，单次扣 0.5-2 分；3. 无证上岗 / 违规操作，单次扣 2 分；4. 跑冒滴漏未整改，每处扣 1 分		
2	学生宿舍管理服务	25	1. 人员管控到位，无外来人员违规留宿；2. 公共区域保洁达标，定期卫生检查并公示；3. 入住 / 离校 / 搬迁统筹有序；4. 投诉 100% 登记、及时处置反馈；5. 消防设施会操作，安全隐患常态化排查；	1. 违规留宿，单次扣 1 分；2. 保洁脏乱 / 未公示检查结果，扣 0.5-1 分；3. 搬迁秩序混乱，单次扣 1 分；4. 投诉漏登记 / 未及时反馈，单次扣 0.5-1 分；5. 不会操作消防器材 / 隐患未排查，扣 1-2 分；		
3	校园绿化养护服务	10	1. 定期修剪、除草、病虫害防治，绿地无杂草杂物；2. 绿植保存率 $\geq 95\%$ ，大乔木 $\geq 98\%$ ；3. 绿化区域保洁到位，景观设施完好	1. 养护不到位，每处扣 1 分；2. 绿植存活率不达标，每低 1% 扣 0.5 分；3. 绿地垃圾堆积 / 设施破损未上报，每处扣 1 分		
4	空调运营管理服务	15	1. 空调定期清洗、检测、维护，台账完整；2. 设备使用管控到位，禁止私拆设备，故障快速处置；3. 配合校方电力调度，优先保障教学生活用电；4. 人为损	1. 未清洗 / 未检测，每栋扣 1 分；2. 私拆设备未制止，单次扣 1 分；3. 拒不配合电力调度，扣 3 分；4. 损坏未追偿，每起扣 1 分		

			坏设备及时追责追偿			
5	热水系统及洗烘设备管理	15	1. 热水供给稳定，设备定期维保，故障2小时内响应修复； 2. 禁止私拆热水设备，规范用水管理； 3. 按标准配置洗烘设备，每两周全面消毒，故障及时维修	1. 热水供应中断超2小时，单次扣1分； 2. 私拆设备未制止 / 违规用水，单次扣1分； 3. 设备缺失 / 未按时消毒 / 故障搁置，扣1-2分		
6	安全管理与综合服务	15	1. 月度无重大安全责任事故； 2. 维修满意率 $\geq 90\%$ ，综合服务满意率 $\geq 85\%$ ； 3. 突发事件有预案，及时处置上报，按时提交计划 / 总结； 4. 物业服务档案完整，人员管理规范	1. 发生重大安全事故，本项清零，总分直接记0分； 2. 满意率不达标，单项扣5分； 3. 无预案 / 迟报漏报 / 未按时交材料，每项扣1分； 4. 档案缺失 / 人员管理混乱，每项扣1分		
总分						

甲方评分人员：