温州理工学院24-25年滨海物业服务项目

招标文件

（公开招标）

编号:Z-GB202311010011CWT

温州理工学院

温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）

二〇二三年十一月二日

本招标文件范本模板为浙江省2023年版，请各位投标人详细阅读各项条款

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

注：▲招标文件中标“▲”且加下划线部分，为招标的实质性要求，着重提醒各投标人必须响应。各投标人必须认真阅读和理解招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，采购人及采购代理机构概不负责。

**第一部分 招标公告**

项目概况

温州理工学院24-25年滨海物业服务招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2023 年11 月 30 日 09点 00分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于202%20年%20月%20日%20点%20分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：Z-GB202311010011CWT

项目名称：温州理工学院24-25年滨海物业服务项目

预算金额（万元）：3885.946

最高限价（万元）：3885.946

采购需求：

  标项名称: 温州理工学院24-25年滨海物业服务项目

  数量: 2年    
  预算金额（万元）: 3885.946 （其中温理工3000万，市职业中等专业学校885.946万）

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本项目为非预留份额的采购项目，所属行业为物业管理。负责温理工和市职业中等专业学校全区域的保洁服务、安保服务、绿化养护服务、设备维护服务、公寓管理等物业管理及服务，具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

  备注：/

合同履约期限：自合同签订之日起24个月。

  本项目（否）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：无；

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2023 年11 月 30 日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

**地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）线上获取

**方式：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2023 年11 月 30 日 09点 00分00秒 （北京时间）

**投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**开标时间：**2023 年11 月 30 日 09点 00分00秒

**开标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**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.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。注意：需在线质疑后才可在线投诉，并电话告知相关采购人、代理机构、财政部门。

3.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。（3）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名 称：温州理工学院 温州市职业中等专业学校

地 址：温州经济技术开发区金海三道337号

项目联系人（询问）：李老师

项目联系方式（询问）：0577-86680752

质疑联系人：李老师

质疑联系方式：0577-86680752

2.采购代理机构信息

名称：温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）

地址：温州市会展路1268号“温州市民中心”A座412室

项目联系人（询问）：陈唯特

项目联系方式（询问）：0577-88926822

质疑联系人：李放

质疑联系方式：0577-88926821

3.同级政府采购监督管理部门

名称：温州市财政局

地址：温州绣山路299号

联系人 ：项先生、蔡女士

监督投诉电话：0577-88532725、88521948

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | 服务类。本项目是非预留份额采购项目 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：物业管理服务 ，属于物业管理 行业；  中小企业的划分标准依据《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）文件执行 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 本项目不允许采购进口产品。  可以就 采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | A同意将非主体、非关键性的 工作分包。 B不同意分包。  注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | A不组织。  B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 |
| 6 | **样品提供** | A不要求提供。  B要求提供，  （1）样品： ；  （2）样品制作的标准和要求： ；  （3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；  （4）是否需要随样品提交检测报告：否；是，检测机构的要求： ；检测内容： 。  （5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  (6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购代理机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购代理机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 |
| 7 | **方案讲解演示** | A不组织。  B组织。  （1）在评标时安排每个投标人进行方案讲解演示。每个投标人时间不超过20（编制时可根据项目情况进行调整）分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3（编制时可根据项目情况进行调整）人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  方式一：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需投标人根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。  方式二：交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 10 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 11 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点：温州市会展路1268号“温州市民中心”A座412室；备份投标文件签收人员联系电话：0577-88926822 。**采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件**。采购活动结束后，备份投标文件存储介质请于3个工作日内取回，逾期未取回，不负保管义务。 |
| 12 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| 联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |

**一、总则**

**1. 适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6“电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲且加下划线部分” 系指实质性要求条款，“” 系指适用本项目的要求，“” 系指不适用本项目的要求。

**3.** **采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3.2 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

3.2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

3.3支持中小企业发展

3.3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

3.3.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

3.3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

3.3.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。

在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5符合《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）规定的监狱企业并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证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。**4. 询问、质疑、投诉**

4.1在线询问、质疑、投诉。根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

4.2供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

4.3供应商质疑

4.3.1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。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑，否则，采购人不予受理：

4.3.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.3.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。4.3.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.3.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知（浙财采监〔2021〕22号),采购人在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

4.3.6询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.4供应商投诉

4.4.1质疑供应商对采购人的答复不满意或者采购人未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

4.4.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

1. **其他说明**

5.1招标文件中所涉及的产品品牌或型号均为建议性要求或为代替部分技术指标描述，投标人可以选择其他品牌型号的产品参加投标但投标产品须具有相当于或优于采购文件要求的指标、性能。否则，评标委员会将对其作出不利的评审。

5.2招标文件中如有描述歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按公平、合理的原则进行评判，但对同一条款的评判适用于每个投标人。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。

6.2 采购代理机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

11.2 商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议（如果有)；

11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料（格式自拟）；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8认为需要的其他文件资料或说明（如人员到位承诺函）

11.2.9政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2中小企业声明函。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

12.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

12.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

**13.投标文件的签署、盖章**

13.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

13.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**15.备份投标文件**

15.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘等存储介质中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

15.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购代理机构，采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

**15.5投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

17.1**▲投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

　18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

　18.3**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19、资格审查**

19.1采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

19.2投标人未按照招标文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.3对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

19.4合格投标人不足3家的，不再评标。

**20、信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购人将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档（如有）。

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、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的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**五、评标**

**21.** 评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见招标文件第四部分评标办法。**

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**23. 中标通知与中标结果公告**

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购代理机构也可以以纸质形式进行中标通知。

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、资格审查情况、评审专家抽取规则、符合性审查情况、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。鼓励有条件的采购人视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上应当在中标通知书发出之日起10个工作日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4排名第一的中标候选人放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同；或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购单位签订合同的；或者经质疑，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的；或者存在违法违规行为被采购监管部门处理的；采购单位可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标，也可以重新开展政府采购活动。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**26. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、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。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%，鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

## 供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

## **27.预付款**

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于合同金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

**28. 电子交易活动的中止。**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

28.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

28.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

28.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

28.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

28.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**九、验收**

**30.验收**

30.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

30.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

30.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

30.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

1. **采购需求**

**一、总则**

1、 本次招标采购为物业管理服务，投标人应根据招标文件所提出的技术规格和服务要求，综合考虑，选择具有最佳性能价格比的服务前来投标。希望投标人以精良的设备、优良的服务和优惠的价格，充分显示你们的竞争实力。

1. 投标人必须根据自己的技术及商务和报价优势对全部内容进行投标，不得只投部分内容。
2. 本次服务期限为：24个月。

合同签订： 中标人须到位承诺函中的一线技术人员，提供证书和单位社保证明，30日历天内与采购人签订合同。温州理工学院和温州市职业中等专业学校各自和中标方签订合同并结算服务费用，双方合同金额按预算金额比例计算签订。合同一年一签，按照先服务后支付的原则，由采购人按季支付。

付款方式：

合同签订后自服务期起按季度支付物业管理费，前三个季度甲方在下季度首月的15日前付给乙方上个季度物业管理费，第四季度在当年12月10日前付给乙方物业管理费。考评指标总分100分，履职考评得分在90分（含90分）以上为合格，90分以下的为不合格。考评结果与服务费挂钩。合格的全额结算服务费用，不合格的按扣除金额后实际金额结算服务费用，（例如：考评得分低于90分的，1分扣除20000元）。

1. 甲方凭乙方开具的正式增值税发票和员工工资发放凭证复印件（以便甲方确认务工人员劳动报酬已经兑现）7个工作日内进行支付。甲方支付20%预付款， 在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付。
2. 履约保证金缴纳：中标人在收到中标通知书后7个工作日内，需向采购人提供合同总价1％的履约保证金或者由银行或者保险公司出具的履约期内持续有效的保函。履约保证金在中标人与采购人签订经济合同前递交

二、项目基本情况

1、项目地址：温州经济技术开发区金海三道337号

2、项目概况：校园总占地约901亩，建筑总面积约40.9万平方米，规划住宿学生12700人。校区2017年开始部分投入使用，目前入住学生约12500人。使用单位为温州理工学院、温州市职业中等专业学校。

3、服务区域基本情况及启用时间

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务区域** | **建筑面积(㎡)** | **区域划分** | **启用时间** |
| 学术交流中心 | 21035 | 1-12楼、大报告厅 | 1-24月 |
| 教学实训区 | 28254 | 1号教学楼 | 1-24月 |
| 21236 | 2号教学楼 | 1-24月 |
| 72695 | 1、2、4号实训楼 | 1-24月 |
| 29913 | 3号实训楼 | 1-24月 |
| 宿舍区 | 100032 | 1-14幢 | 1-24月 |
| 10267 | 招贤居 | 1-24月 |
| 2000 | 学思楼 | 1-24月 |
| 6301 | 学研楼 | 1-24月 |
| 人才周转房 | 2000 | 金海嘉苑6幢9-17楼 | 1-24月 |
| 图文信息楼 | 17894 | 1-9楼（地下车库） | 1-24月 |
| 校医务室 | 300 | 全部 | 1-24月 |
| 大剧院 | 10257 | 全部 | 1-24月 |
| 体育馆 | 12749 | 全部 | 1-24月 |
| 室外体育设施（400m标准/300m非标准操场、看台） | 62458 | 全部 | 1-24月 |
| 校区大门 |  | 教学区南门 | 1-24月 |
| 教学区东门 | 1-24月 |
| 教学区北门 | 1-24月 |
| 教学区西小门 | 1-24月 |
| 宿舍区东门 | 1-24月 |
| 宿舍区南门 | 1-24月 |
| 宿舍区北门 | 1-24月 |
| 产学研（其他门根据甲方要求开放） | |
| 室外绿化 | 217657 | 全部 | 1-24月 |
| 道路及广场面积 | 174086 | 全部 | 1-24月 |
| 产学研基地 | 56000 | 全部 | 1-24月 |
| 甲方可视具体情况进行调整 | | | |

4、区域基本划分

|  |  |
| --- | --- |
| **使用单位** | **楼栋信息** |
| 温州理工学院 | 行政楼2-8、10-11层 |
| 2号教学楼 |
| 1、2、3号实训楼 |
| 图文信息楼1-4、6-8层 |
| 大剧院 |
| 体育馆 |
| 1、5-8、11、13栋（1-3层）宿舍楼、学思楼、招贤居、学研楼、医务室 |
| 产学研基地 |
| 温州市职业中等专业学校 | 行政楼9、12层 |
| 1号教学楼 |
| 1、2、4号实训楼 |
| 图文信息楼1、5、9层 |
| 2-4、9、10、12-14号宿舍楼 |
| 温州理工学院&温州市职业中等专业学校专共用 | 行政楼1层 |
| 大剧院 |
| 体育馆 |
| 共用 | 校门、公共道路、桥梁、绿化、景观等 |
|  | |

## 物业服务企业要求

## 1、物业管理公司应根据1S0900系列、GB/T24001或ISO1 4001 系列和GB/ T28001或0ISAS18001系列、GB/T22080 系列或15027001系列、CB/T 23331系列或1S050001系列体系认证要求，制定和建立物业管理的架构、规章制度以及相关管理方案、应急预案、巡查巡视及检查报告、设施设备操作规范、服务规范等。

2、物业公司单独制定的相关制度、方案在实施前需报告温州理工学院（如有必要同时报告温州市职业中等专业学校），经审核、批准后方可实施。

3、物业公司需建立完善的物业管理档案(设备管理、日常管理等)，具备完善的对各级人员的管理制度和考核细则，并向温州理工学院（（如有必要同时报告温州市职业中等专业学校）提交上述文件的正式版本。相关工作人员有权查阅物业公司的管理档案，物业公司应每年度年末或者有必要时移交完整的物业管理档案。

4.物业公司的项目管理团队和工作人员的年龄和学历结构合理，应有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。凡国家有关法规规定需持证上岗的，都应具有相应的有效资格证书。

## 四、项目最低人员配置要求

1、▲**拟派正副项目经理（负责人）员与中标后实派正副项目经理（负责人）员必须一致，提供其和投标人共同出具的保证与中标后实派正副项目经理（负责人）员一致且能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函**

**2、▲为保证服务质量，投标文件中必须出具承诺函，承诺若中标，以下人员须为专职人员（不得兼职），数量300人为最低人数（低于此人数的做无效投标处理）。在签订合同前到位2个持建(构)筑物消防员证，12个持消防设备操作实施员证，8个持特种作业操作证（低压电工作业），4个持特种作业操作证（高压电工作业），2个持特种设备作业人员证（电梯作业），2个持特种作业操作证(制冷与空调设备运行操作作业或制冷与空调设备安装修理作业）的一线技术人员，未到位视为虚假承诺不予签订合同 。**

**如遇防御台风、上级部门检查等临时活动须增加服务人员的，供应商须无条件配合。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | | **最低人数配置** | **人员要求** |
| 项目经理（负责人） | | 1 | 要求在合同履约期内驻场，具有较强的组织、协调、沟通、领导能力，熟悉办公软件，具有良好的服务意识。具有本科及以上学历，担任过同类物业服务项目经理（负责人）5年及以上工作经验。出具人员一致承诺函。 |
| 副经理（副负责人） | | 2 | 要求在合同履约期内驻场，具有较强的组织、协调、沟通、领导能力，熟悉办公软件，具有良好的服务意识。具有本科及以上学历，担任过同类物业服务项目经理（负责人）3年及以上工作经验。出具人员一致承诺函。 |
| 主管9人 | 秩序维护 | 2 | 主管：具有保安员职业资格证四级/中级工及以上保安员证或退伍军人，具有三年及以上担任秩序维护主管相关的工作经验，具有大专及以上学历。服务管理，训练有素，言语规范，认真负责。具备开展排查、处置安保能力，具有较好的管理能力和综合协调能力。  副主管：具备中级消防设施操作员证或中级建筑构物消防证 ，熟悉消防安全管理，具备开展排查、处置及系统复位能力，具有较好的管理能力和综合协调能力。 |
| 绿化养护 | 1 | 熟悉校区绿化养护基础操作，具备较强的专业能力及沟通协调能力。具有 大专及以上学历，具有园林景观类工程师（中级）及以上职称证书 。 |
| 保洁 | 1 | 熟悉保洁基础操作，具备较强的专业能力及沟通协调能力。具有大专及以上学历，具有三年及以上担任保洁主管物业服务的工作经验 。 |
| 公寓管理 | 1 | 熟悉宿舍管理，具较强的管理团队能力及沟通能力。年龄45周岁以下，具有大专及以上学历 |
| 楼宇管理 | 1 | 熟悉办公软件，有良好的沟通能力。具有大专及以上学历。 |
| 维修服务 | 1 | 熟悉水、强电、弱电、装修等综合维修知识，具有较好的管理能力和综合协调能力。具有相关专业证书。 |
| 综合管理 | 1 | 办公室人事、行政、仓库管理等综合事务。 |
| 能源管理 | 1 | 具备较高专业技术水平，熟悉工程管理；熟练水电能源管理流程；节水设施管理服务，主要是雨水处理设施的维护,具备较强的沟通协调能力。 |
| 一线工作人员 | 安保人员 | 81 | 1. 男性，初中及以上学历，55周岁及以下，其中45周岁以下人数占比不少于70%，   2、经公安机关批准设立的培训机构培训合格，取得由县级以上公安机关核发的《浙江省保安从业人员资格证》或保安专业《上岗证》；  3、门岗要求五官端正、形象较好，身材匀称，身高1.75m以上，年龄35周岁以下，形象岗要求不少于6人。  4、消控岗位人员必须持有《消防设施操作员》资格证，出具到位承诺函，熟悉消防安全管理，具备开展排查、处置及系统复位能力，要会监控设备操作,具有较好的管理能力和综合协调能力。  5、保安队长至少1名，小队长至少3名，消防专员至少2名，消控中心（消控员）至少12名，地面/地下车库车管至少2名。  6.退伍军人比例不少于10%。 |
| 卫生保洁 | 70 | 1、女性55周岁及以下，男性60周岁及以下；  2、具有保洁相关专业知识；其中各安排2人在茶山校区、学思楼、学研楼。  3、听从分配和安排，工作认真负责。 |
| 公寓管理 | 62 | 1. 女性45周岁及以下，男性50周岁及以下；身体健康（经医院体检合格），体貌端正，无残疾、 会普通话 。 2. 具有公寓服务专业经验； 3. 听从分配和安排，工作认真负责； 4. 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，工作认真负责。5、至少安排5个人员，其中一人必须拥有驾驶证，在学生送医时做好看护、陪送等工作。 |
| 维修人员 | 29 | 1、男性，55周岁及以下；  2、有三年及以上相关工作经验，电工需持证上岗；  3、工作认真负责；其中2人安排茶山校区  4、电工不少于12人（按国家要求持证上岗，其中低压电工不少于8人，高压电工不少于4人）。出具到位承诺函  5、木工不少于2人。  6、空调技术人员不少于2人，电梯技术人员不少于2人（按国家要求持证上岗）出具到位承诺函 |
| 绿化维护 | 14 | 1、女性55周岁及以下，男性60周岁及以下；  2、工作认真负责。 |
| 楼宇管理 | 12 | 1、大专及以上学历，女性55周岁及以下，男性60周岁及以下；  2、工作认真负责。 |
| 传达室 | 1 | 1、女性，高中及以上学历，45周岁及以下；  2、工作认真负责。 |
| 会务服务 | 14 | 1、女性，形象佳，大专以上学历，35周岁及以下，身高1.6 m以上；  2、仪表端庄，举止得体；其中1人安排茶山校区  3、服务意识强，工作认真负责；  4、熟练办公操作软件。 |
| 会展技术人员（温理工、温职专共用） | 1 | 1、男性，大专以上学历，45周岁以下。  2、懂各类舞台灯光音响设备调控及管理维护。  3、服务意识强，工作认真。 |
| 器械管理（温理工、温职专各1人） | 2 | 1、大专及以上学历，男性50周岁及以下；  2、具备计算机操作能力，具有器械管理能力，工作认真负责。 |
| 仓库管理（温理工、温职专各1人） | 2 | 1. 男性，大专以上学历、50周岁及以下； 2. 熟悉仓储管理业务，具备计算机操作能力，具有仓储管理能力，工作认真负责。 |
| 合计 | | 300 |  |
| 1. 以上物业服务人员要求（身体健康）上岗需持有医院合格证明；体貌端正无残疾；遵纪守法，品行良好均无违法犯罪记录。 2. 人员具体安排位置根据校方投入使用区域和时间等实际情况统筹安排。   3、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。  4、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责，能够对学生起到正面影响。 | | | |

## 五、物业服务内容及服务标准

**1、安全秩序维护服务81人**

1）服务内容：消防、治安、门卫管理、车辆管理。

2）工作制度： 四班制三运转双岗(8小时制)。

3）服务要求:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人员要求**  ①、人员数量   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 区域 | 服务时间 | 安保人数 | | 教学区东门 | 24个月 | 8 | | 教学区南门 | 24个月 | 8 | | 教学区北门 | 24个月 | 8 | | 宿舍区东门 | 24个月 | 4 | | 宿舍区南门 | 24个月 | 8 | | 宿舍区北门 | 24个月 | 4 | | 学研楼宿舍门 | 24个月 | 2 | | 产教融合 | 24个月 | 2 | | 商铺消防通道 | 24个月 | 2 | | 图书馆 | 24个月 | 4 | | 全校区巡逻岗 | 24个月 | 8 | | 地面/地下车库车管 | 24个月 | 2 | | 消控中心 | 24个月 | 15（24小时值班） | | 消防专员 | 24个月 | 2 | | 保安队长 | 24个月 | 1 | | 小队长 | 24个月 | 3 | | 合计 | | 81 | | 注：其他校门、临时门、工程门等配合学校实际需要进行管理 | | |   ②、熟悉学校的环境，能处理和应对校区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；  ③、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。  ④、文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；值班期间不得玩手机，不得有抽烟等不文明行为。 |
| **门岗**   1. 服务时间：出入口24小时值班看守。 2. 交接班：有详细完整的交接班记录。 3. 外来人员：对外来人员询问登记，并联系相关老师，决定是否放行。严格执行出入登记制度，严防没有持有效证件的人员进入。 4. 外来车辆：对进出校园的车辆严格控制，确需进入的实施证（卡）管理和登记，引导车辆有序通行、停放。 5. 物品进出：物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入校区内、并进行记录。 6. 值班室、出入口清洁：保持值班室、出入口环境整洁、道路畅通。 7. 学生放学：根据学校的需要，参与学生放学秩序管理。 |
| **巡逻岗**   1. 服务时间：实行24小时巡逻并做好记录。 2. 校区巡逻：秩序维护人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每二小时巡查一次，重点部位、重点区域每1小时巡逻一次。 3. 车库巡逻：车辆行驶安全、停放有序、无可见安全隐患。 4. 消防巡查：消防通道及安全疏散出入口无占用、堵塞、封闭，应急照明与指示灯、消防栓及灭火器等消防设施完好无损，发现问题及时报告。 5. 业主帮助：在遇到师生需要帮助时，主动热情；在遇到师生紧急求助时，巡逻人员需要1分钟响应启动、3分钟到场、5分钟内采取相应措施。 6. 外来人员询问：在校园内遇见外来人员进出询问，并联系门岗，确定是否正常进入，排除隐患。对可疑人员及时劝离校园。 7. 应急响应：接到火警、警情后需要1分钟响应启动、3分钟到场扑救、5分钟协同作战，并第一时间上报学校与警方，协助采取有关措施。 8. 系统报警处理：在遇到异常情况时，巡逻人员需要1分钟响应启动、3分钟到场扑救、5分钟协同作战，使损失减到最小。 9. 制止校园内发生的打架斗殴和违纪违规行为，调解处理校园内发生的一般纠纷，调解不成的移交有关部门处理或向公安机关报警。 10. 发现未经允许置留在校园内过夜的学生家长或其他人员按照有关规定劝其离开。 11. 巡逻过程中发现的水电浪费现象应拍照取证、做好登记、及时纠正，并上报主管及学校。 |
| **消控中心**   1. 服务时间：设有监控中心，具备录像监控等技防设施，双班三岗，24小时开通值守，注视各设备所传达的信息并做好记录。 2. 紧急处理：监控中心接到报警信号后，及时呼叫巡逻岗赶到现场进行处理。 3. 其他帮助：接受师生求助的要求，解答相关老师的询问。 4. 应急预案和演习：监控中心控制室内悬挂火警、警情应急预案；每学年组织不少于2次的应急预案演习，消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员，避免意外事故发生。 5. 每学年开展不少于两次电气线路安全性能检测，及时更换老化电气线路。 |
| **车辆管理**   1. 停车场巡查：每天不少于6次巡查，检查车辆门窗关闭情况，车辆外观，有无易燃、易爆及危险物品存放。 2. 外来车辆停放管理：记录准确，完整可追溯。 |
| **突发事件处理**  按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每学年组织不少于1次的突发事件应急演习。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。物业提供搬运服务和应急服务。 |
| **其他**  大型活动：甲方组织的大型活动及重要接待等常规性及临时性的任务予以积极响应并配合完成。  物业服务人员，夜间遇到紧急情况，需配合学校安排，提供护送就医服务。 |

**2、绿化养护服务**

1）服务内容：室内外绿化日常养护服务，绿化总面积约22万平方米。一线养护工人不少于14人。

2）绿化养护的频率和质量要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务频率** | **质量要求** |
| 1 | 除杂草 | 根据杂草情况安排 | 无明显杂草，草坪、地被纯度在90%以上。 |
| 2 | 松土 | 根据土质情况安排 | 树木底下土壤疏松，透气良好，土壤呈松弛团粒，深达 5cm 左右。不伤及树皮、根系。 |
| 3 | 枯枝清理 | 日常巡查维护，3个月集  中一次 | 环境整洁，无安全隐患。 |
| 4 | 清理绿地石块 | 2次/月 | 无明显砖石瓦砾、纸屑、塑料，绿地整洁。 |
| 5 | 树木、草地浇水 | 适时适量浇水 | 不干不浇、浇则浇透。维护管理校园内绿化设施（喷灌、给水器等）。 |
| 6 | 乔木修剪 | 4次/年，生长季，休眠期各一次。 | 及时修去枯死枝、病虫枝、徒长枝、内堂枝、并生枝和损伤枝。使得树枝分布均匀，树形优美，无多余枝条。剪口平滑，树皮无撕裂现象。 |
| 7 | 灌木修剪、 隔草沟处理 | 根据灌木生长情况安排 | 根据花灌木的开花习性做适当修剪，使花木茂盛，花期延长，整形灌木造型明显，线条整齐，长枝不超过30cm。合理安排草皮与灌木分割，做好隔草沟。 |
| 8 | 绿篱修剪 | 根据绿篱生长情况安排 | 绿篱成型，线条整齐，树种之间有界限。造型美观，长势良好，无死株，无严重断档，缺档不超过1米长。 |
| 9 | 乔灌木施肥 | 4次/年 | 采取沟施或穴施。施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面，不沾污树木叶面。 |
| 10 | 草地、地被施肥 | 2次/季 | 播施或喷施。结合天气在雨天前进行。浓度合适，一般每平方30g，草地色彩碧绿，生长茂盛。 |
| 11 | 防寒、抗旱 | 根据天气情况及时安排 | 在寒潮来之前，做好防寒防冻、乔木刷白等措施。高温天气采取苗木抗旱措施。 |
| 12 | 防风工作 | 根据天气情况及时安排 | 在大风来之前做好支柱，删去密枝等工作，风雨过后12小时内，能及时清除断枝落叶，扶正倒斜树木。 |
| 13 | 补栽补种 | 按花草树木栽种季节，及时补栽补种 | 无明显黄土裸露，行道树缺株率在3%以下，如发现有植株死亡和缺少，在发现一周内，更换相同种类和高度的植物，及时浇水，保证成活，当天补栽，当天清理，新补植行道树、灌木成活率达95%以上。 |
| 14 | 防病治虫、灭四害 | 根据虫害及时防治，并且暑期要求对所有植物普防一次 | 无明显枯枝枯叶，病虫危害率控制在15%以下。树叶上无灰尘，不霉，树干不枯死和腐烂。预防在前，除治在后，合理安排施药时间，且出示警示牌或通知物业出示警示牌。春秋两季协助开展“红火蚁”等处理工作。 |
| 15 | 草坪修剪 | 根据灌木生长情况安排 | 草坪生长较好，较平整，高度控制在10厘米左右，无大片杂草，无片状裸露地面。修剪平整，边缘整齐。 |
| 16 | 草坪补缺填平 | 补缺工作自发现一周内完成 | 无明显黄土裸露，能及时补缺，最大裸露块不超过0.3 ㎡，低洼处要以土填平重栽。 |
| 17 | 室内绿植 | 每周 | 根据校方要求，在规定区域内提供所需绿植并及时进行绿化常规养护，寒暑假期间集中养护。如遇节假日及重大会议及活动，需根据实际要求提供绿植服务。 |
| 18 | 校园萌宠养护 | 每天 | 每天做好校园萌宠喂养与孵化、救治，场地环境提升改造、卫生清洁，宠物用品（饲料、常用药）等保障。 |

3）、其他

做好绿化养护相关信息的收集、整理、统计、建档工作，为采购人管理工作提供支持；承担因管理不善造成植物、草坪枯死、设施设备损坏等修复费用，甲方施工结束区域需深度养护。配合采购人做好新建绿化（景观）项目的验收和交接工作；绿化维护所用耗材、装备材料设施设备；水、电的接入及费用；人员食宿、安全等均由承包单位自行负责解决，包含在投标总价中。

1. **环境卫生保洁服务70人**

|  |
| --- |
| * 1. **服务内容**   **保洁服务内容主要为**室内公共区域保洁、校园户外保洁、公共卫生间保洁、全校区域内垃圾清运、垃圾/污水处理、消杀毒服务、重点区域保洁、湖塘管理等。其中楼栋的公共区域包括但不限于大厅、公共走道、楼梯、扶手、窗台、电梯间、卫生间、水房设备房、公共会议室及报告厅、地下室等。室外保洁主要为道路、硬覆盖(人行道、广场、停车场等)、绿地、水体、围墙等清扫，甲方施工结束区域需深度保洁。  甲方只提供校园内室外果皮箱，其他所有保洁用工具、设备、消耗品及运输车辆由乙方提供。行政楼、教学区、实训楼、滨海学术交流中心、体育馆、图书馆、茶山校区行政楼等公共区域洗手间洗手液和厕纸由乙方配备。  ①公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。  ②门厅等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯间、水房、开水房及卫生间严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍，随时保持清洁。石材、灯具每季度进行一次清洁；确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。水域漂浮垃圾的每天清理。  ③顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。  ④水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁(有特殊规定的设备除外)。  ⑤玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。  ⑥不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘。  ⑦垃圾清运服务内容：做好滨海校区生活垃圾清运服务，与专业垃圾清运公司做好采购合作服务，做好校园各类垃圾运到规定的地方或是垃圾转运站，其中公共区、生活区、卫生间无堆积垃圾。污水池及时清理，确保排放指标正常。 |
| **服务质量标准：**  **①公共环境卫生**  公共卫生间：要求确保公共环境卫生，校区内所有公共卫生间每日至少清扫2次。  校园大门口至校园100米范围内不能出现烟头。  **②室内**：  学术交流中心、图文信息楼、学思楼、招贤居、人才周转房、大剧院、体育馆、医务室、宿舍多功能房、教学区功能学习区、心理教育中心、1、2号实训楼各教室及实验室等楼栋：大厅、电梯间、楼梯、窗台、扶手、卫生间等每天清扫2次,并进行巡回保洁；通道的防火门、消防栓柜、灯具、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，应保证每周循环保洁1次（周五前完成）；楼道公区玻璃窗每月保洁1次（每月30号前完成）；大厅玻璃门每日保洁1次；各楼梯间、通道的壁面、屋顶应每月进行1次除尘,墙壁污迹随时清理。1个月1次大清洁，1年2次外立面（包括幕墙）大清洁。  1号教学楼、1-14号宿舍楼：每学期开学前，进行一次大扫除，教室内配好桌椅，寝室内配好用具，换好班级标识牌。每学期结束进行一次清理，地面、墙面每学期结束进行一次大清洁。每周清洁一次走廊、楼梯，确保无顽固污渍。1个月1次大清洁，1年2次外立面（包括幕墙）大清洁。  2号教学楼：教室开学前三周和后三周由物业保洁人员负责打扫，其余时间由校勤工俭学岗位人员进行打扫（物业仍对2号教学楼的保洁工作负责），走道、楼梯、扶手、窗台等公共区域每日清洁。1个月1次大清洁，1年2次外立面（包括幕墙）大清洁。  3号实训楼：按照学校规定清扫实验室，走道、楼梯、扶手、窗台等公共区域每日清洁。1个月1次大清洁，1年2次外立面（包括幕墙）大清洁。  地下停车库：每天打扫一次，做到无垃圾。  电梯轿厢：每天全面保洁1次，并做好保洁记录。应做到轿厢内地面、内壁、门槽、顶部应保持干净；如有地毯，需进行吸尘处理；轿厢内操作面板、电话、监控探头、显示屏等设备设施宜应保持干净、无污迹。  地面：各楼幢的大厅地面、通道、楼梯台阶每年至少上蜡一次,且投标人需说明上蜡种类。  室内烟头：20㎡内不超过1个烟头；外围地面无堆积物或废弃物，100㎡内不超过5个烟头；绿化带内，10㎡内不超过1个烟头；室内保洁区域无果壳、纸屑等污物，无积水、砂石等堆积。  **③室外：上午7点半前主要道路保洁清扫完毕。**  道路地面、绿地：每日清扫二次，无明显暴露垃圾、卫生死角，全天巡回保洁至下午6:30，确保校园公共场地无人为垃圾。  栏杆：每天擦抹一次，无积尘、积水。  宣传栏、标识：每半月清洗一次，无积灰、污迹、虫网。  高杆灯2米以下部分、低杆灯、草坪灯、景观灯罩：每周清洁一次，无虫、无明显积尘。  果皮箱、垃圾桶：每日清洁二次，擦拭一次，周边地面无散落垃圾、明显污迹、异味。  花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹；花架：每月掸尘、除虫网一次，无积灰、无虫网；铁艺围墙：每季度擦拭一次，无严重积灰。  垃圾收集：每日清理二次，日产日清。  垃圾箱地面：每天冲洗一次，无异味、无污迹。  伸缩门、道闸：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹，每月加润滑油一次。  窨井（含集水井）每半年清理一次，内壁无粘附物、井底无沉淀物。  明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。  平顶屋面、人字屋面截水沟：每月清理一次，遇雷雨天，及时清理。  运动场及看台：每日清扫二次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角。  石桌、石凳、木栏杆：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹。  旗杆：无积灰、无污迹、上钢油养护。  湖塘：湖边无垃圾，湖面无漂浮物。  草坪：每日清理一次，确保草坪草皮无破坏、无垃圾。  烟头：100㎡少于2个。  **④垃圾房：生活垃圾日产日清。**  清运率达到100%；覆盖蓬布，密闭化运输，减少道路污染；  垃圾盘布清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；清理完垃圾，及时关好垃圾箱（楼）门。 |
| * 1. **其他**  1. 灭四害工作由物业单位寻找专业消杀公司负责消杀，并配合做好预防隐蔽性和活动性虫害，如白蚁、老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等。如遇学校有重大活动或项目应无条件服从学校安排。（每周需进行一次校内蚊虫消杀，每月必请专业公司消杀一次）。 2. 清扫和保洁人员上岗前必须经过专业培训和安全教育培训，具备良好岗位服务技能和服务水平，具有耐心、细致、友好的服务态度，较强的责任心。工作期间必须着装整齐，举止文明，清扫工具整洁、统一。 3. 清扫和保洁人员严禁检拾废旧物品、聚众闲谈、大声喧哗等，保洁过程中不得影响正常学习、工作。 4. 按甲方要求，参与环境突击清扫活动，并承担因环境清扫产生的所有垃圾清运任务。积极配合、认真完成甲方重大活动期间交付的临时性任务。积极配合甲方的开荒保洁工作。 5. 所用洗涤制剂必须为专业环保、无毒无味无害的，严禁使用钢丝球、酸性除垢剂等会损坏设备设施的材料。抹布、拖布等在卫生间和公共区域使用要区分，不能混用。 6. 新建、修缮、改造等竣工楼宇(整体或局部)交接或房间功能性调整后均要深度保洁含外墙清洗，要求该空间无杂物，窗明几净、环境整洁。 7. 乙方按照垃圾分类文件及学校的要求、标准、规范在服务区域内进行宣传、收集、清运，保洁人员需将垃圾袋装后统一运送到室外指定地点，同时协助甲方按照政府有关垃圾分类的标准及时完成生活垃圾分类建设。 8. 员工因病、因事请假，乙方需自行调配人员，不能影响正常工作。 |

**4、公寓管理服务62人**

|  |
| --- |
| 根据不同类型学生宿舍管理的特点和要求，制定完备的宿舍管理制度、流程，实行全方位、全覆盖的专业化管理，为广大师生创造一个良好的住宿环境及活动空间，包括对学生宿舍、门厅的管理，加强学生的安全意识教育，切实保障学生的人身及财物安全等，体现育人及人性化管理。 |
| 1. **人员要求**  |  |  | | --- | --- | | 公寓楼栋 | 公寓人数 | | 1号 | 4人 | | 学思楼 | 2人 | | 招贤居 | 3人 | | 5号 | 4人 | | 6/7号 | 7人 | | 8号 | 4人 | | 11号 | 4人 | | 13号（1-3层） | 2人 | | 2/3/4/9/10/12/13/14号 | 27人 | | 人才周转房 | 2人 | | 学研楼 | 3人 | | 合计 | 62 | |
| **2）服务内容**  ①、学生宿舍值班服务；②、学生公寓的安全管理；③、学生宿舍的卫生管理；④学生宿舍的学生管理；⑤、学生公寓设施管理及保修；⑥、协助进行学生宿舍文化管理；⑦、人才周转房服务；⑧、其他管理服务（含学生宿舍功能房及晚自习宿舍管理）。 |
| **3）服务质量标准：**  ①、学生宿舍值班服务  全天候有人值班，周末、假期均保证有值班服务。  ②、学生公寓的安全管理   * + - 建立“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件处理预案”等安全应急预案。     - 每周开展不少于两次的学生寝室违规电器安全检查，发现问题及时处置或上报。     - 员工上岗一周内熟知公寓内消防设置配置情况，熟练掌握消防器材的使用；每月检查一次消防器材设施有无缺损，每日巡查要重点检查公共区域的照明、消防指示灯等有无损坏，发现问题及时报修；保持消防通道的畅通。     - 具备各项应急预案，发生问题及时响应。     - 宣传有关法律、消防知识、疫情防控知识，提高学生安全防范意识，共建和谐校园。     - 聘用员工履行合法用工手续。     - 加强宿舍人员、物品的出入管理、饲养宠物和明火器具/电热器具的查处，杜绝火灾的发生，保证学生的财务安全。     - 宿舍园区自行车/电动车停放和安全管理。   ③、学生宿舍的卫生管理   * 每个学生寝室每周开展不少于两次的卫生检查，并实行打分、亮分制度。 * 宿舍首层办公区域、玻璃、架空层、天花板、门厅、走道、楼梯、扶手、栏杆、公用阳台、宣传栏、指示牌等保洁工作。学生退房后的宿舍内清洁工作。 * 1-14号宿舍楼、学思楼、学研楼每月宿舍内卫生间区域保洁一次。   ④、学生宿舍的学生管理   * 1/2/3/4/8/9/10/11/12/13/14号、学思楼等宿舍楼实行查房制度，学生在早中晚离开寝室后，对所有寝室进行检查，防止学生无故滞留。 * 保证学生按时学习、按时就寝。 * 对发现管理区域内、管理时段内违反学校相关管理制度的学生，及时报学校研究处理。 * 了解、掌握住校学生的动态，预防各类偶发事件的发生。 * 对住校生规定时间（如晚自修、就寝、双休日、节假日等）缺勤及2天未离开寝室的学生，应及时联系班主任/辅导员、学生，掌握有关情况并按规定及时上报学校。   ⑤、学生公寓设施管理及报修   * 内容包括：①公共场所的设施。如盥洗室、卫生间水电设施，楼道照明、应急灯；监控设施等②学生寝室内学校财物（门窗、床、柜、日光灯、电扇等）如发现以上设施出现故障，应及时进行报修。 * 提供线上学生预约报修途径，及时安排上门维修，公寓对上门维修人员进行登记。 * 妥善保管宿舍楼门大门、天台、电管井、学生宿舍、活动室的钥匙，保管好相关遥控器，确保所有钥匙及遥控器齐全，无缺少损坏，在指定位置存放，不得私自配置。 * 宿舍水电抄表统计管理。   ⑥、协助进行学生宿舍文化管理：按照学工部相关要求，协助打造学生宿舍文化氛围。  ⑦、人才周转房服务  1.1 卫生管理要求  （1）要保持房间干净、卫生、整洁、美观。  （2）被套、枕套（巾）、床单等卧具要做到一客一换。  （3）客房内卫生间每日进行清洗消毒。  （4）保洁服务应符合《公共场所用品卫生标准》（WS205-2001）和相应各类场所的相关卫生要求。  （5）检查设施设备使用情况，发现问题及时报修。  1.2 前台服务要求  （1）前台工作时间：24小时。  （2）负责管理房间钥匙、房间分配、一次性用品领用等事项。  1.3 其他服务要求  （1）客房一次性用品由学校提供，中标人负责领用、保管、登记等事项。  （2）宿舍楼床单、被褥、毛巾、浴巾等更换、清洗及维护工作由中标人负责，并需与由学校认可的第三方清洗公司对接，做好登记、监督等工作，费用由中标人支付。  ⑧ 其他管理服务（含学生宿舍功能房及晚自习宿舍管理）：  投标人应针对上述服务内容、管理内容及要求，根据不同类型学生的管理特点，提供切实可行的实施方案和相关的管理制度及工作流程。 |

**5、维修维护管理29人**

1）服务内容：房屋建筑类维修、供电系统、供水系统、排水系统、弱电系统、消防系统、空调系统、电梯维修、其他零星维修项目等。

2）服务要求：

|  |
| --- |
| **①房屋建筑公用部位**   * 门、窗、桌椅、黑板、电扇等配件完好、开闭灵活并无异常声响，保证教育教学的需要。 * 房屋外观完好、整洁、外墙面砖、涂料、顶面粉刷层无大面积脱落，面砖、地砖平整，无大面积起壳、缺损。 * 路灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于95﹪，公共照明设备完好。 * 围墙：每天巡查不少于一次，围墙完好，铁栅栏围墙表面无锈蚀。 * 场地、步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。 * 雕塑、景观小品、护栏：保持原有面貌，保证其安全使用。 * 安全标志等：清晰完整，设施运行正常。 * 公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通不少于一次，屋顶檐沟每月检查。 * 化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，半年至少清掏一次。 * 伸缩门、道闸：启动灵活，完好无损，正常使用，每月保养一次。 * 标识：每周清洁维护，确保无破损无缺失。 |
| **②供电系统**   * 供电运行和维修人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全；高配设备根据市电力局相关操作规程执行。 * 各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象；每季清洁一次，主要用电线路的绝缘状况，每月至少测试一次，绝缘良好。 * 总配电箱：每月至少保养一次，日常无积尘，接头无松动现象。 * 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好。对公共户外照明和办公、教室照明每天巡检一次，并有巡检记录。 * 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。（维修人员应保持通讯畅通）。 * 避雷设备完好、有效、安全。 * 及时发现用电异常现象，每周做好总表、分表（住校生、食堂）用电记录，发现异常及时报告，并作出处理。限电、停电需提前48小时在办公平台公告，做好实施方案，但因突发事件造成的临时停电除外。 * 每学期结束前，做好各教室的用电记录，做好相关统计并上报。 * 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施（预案）并严格执行。 |
| **③供水系统**   * 供水设备：设施设备完好、无渗漏、无污染； * 水泵：每季对润滑点加油，保证二次供水正常 * 泵房出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，维修合格率100%，一般性故障排除不过夜。 * 及时发现用水异常现象，每周做好总表、分表用水记录，发现异常及时报告，并作出处理。停水、限水需提前在办公平台公告。 * 协助做好水平衡测试工作。 |
| **④排水系统**   * 污水泵、提升泵、排水泵：能正常运行，无渗漏水现象；每季润滑加油一次、一级保养一次。 * 污水处理系统：每学年至少两次全面维护保养；污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤隔栅无堵塞，污水排放符合环保要求。 * 控制柜：每月检查一次，控制柜电器性能完好，运作正常。 * 窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象。 * 排污泵、排气扇：每月试运行，运转灵活。 |
| **⑤弱电系统**   * 监控系统：保证24小时运行正常，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常，每季调试保养，出现故障及时联系维修部门。 * 周界报警安防系统：每周检查，24小时设防正常运行，每季调试保养。 * 电子巡更：每周检查，确保正常运行，保持巡查时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常；每季调试保养不少于一次。 * 协助校园内网络及计算机的维护。 |
| **⑥消防系统**   * 消防泵：每月一次启动检查并记录，运行正常，设施完好、无渗漏；一级保养一次。 * 消防栓：每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。保养一次，表面无生锈现象，颜色一致；阀杆加注润滑油，启动灵活运行正常，放水检查。 * 火警、报警功能：功能正常。 * 探测器控制装置：每学年测试一次，保证功能正常。 * 火灾探测器：每学年测试一次，完好无损，运行正常，出现问题及时清洗或更换。 * 消防水带：每学年检查一次，完好无缺，无霉变。 * 灭火器：每具灭火器应当附挂《灭火器检查表》，每月至少检查一次并做好检查记录；发现问题要及时更新或充压，表面无积尘。 * 消防喷淋：每月至少保养一次，管道表面无生锈现象，颜色一致。 * 消防仪表：每周巡查，压力正常。 * 防火门、防火窗、防火卷帘及其他消防设施器材：每学年至少一次维护检查，发现损坏时及时修复，确保设施器材完好。 * 风机房内设备设施：一次全面保养，设备正常运行，无损坏现象，表面无积尘，并做好记录。 * 中控室：24小时值班，值班人员必须持证上岗；保证监控系统、灯光系统、消防系统、背景音乐系统运行正常，各系统工作稳定；一般性故障立即排除，维修合格率100%，暂时不能处理的需4小时内通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；每月至少一次消防普查；设备机房整洁；保证设备机房的安全。 |
| **⑦电梯、中央空调、弱电系统维保协调及日常运行管理**   * 保证采购人全部电梯及中央空调的供水供电，做好电梯设备的保洁工作。 * 建设特种设备管理员与操作人员队伍，承担电梯等设备运行中的应急救援工作。校区内应至少配备4名以上特种设备管理人员，严格做到持证上岗。明确并于相关设备处公示各区域管理人员及应急救援联系方式。 * 严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，每周进行日常维护，保证各大楼电梯设备正常使用。 * 建立空调运行管理制度和安全操作规程，定期检查空调设备和管道，做好中央空调设备季节性切换工作，并每年做好空调各进风口滤网的清洗工作。保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象。 * 需负责电梯与空调的维保工作，物业需要公布故障报修渠道，承担设备故障报修受理，及时进行故障检查，做好设备报修处置记录，并报设备主管部门备案，进行设备维保、年检、维修等工作。 * 电梯维保与空调维保由外包单位负责，物业需要公布故障报修渠道，承担设备故障报修受理，及时通知相关负责人及相关维保单位进行故障检查，做好设备报修处置记录，并报设备主管部门备案，对承包方的维保工作进行严格监管，并配合协助相关维保单位进行设备维保、年检、维修等工作。 |
| **⑧零星维修服务**  校区内建筑物、构筑物及配套设施、各类管线、硬覆盖等零星修缮工程，简称零修工程。单项（单次）修缮工程材料投资在3000元以下（数量以单项修缮工程涉及到的材料数量为准，单价以当期浙江省建设工程造价信息发布的材料价格为准）的维修项目列为零星工程。主要包括：   * 卫生设施维修：  1. 楼宇内卫生设施维修与更换（包括但不限于各种水龙头、冲水阀、热水器 、饮水机、混水阀、卫生间坐便器盖、坐便器按钮、坐便器上下水、马桶、三角阀、水管、阀门等）； 2. 管道维修与疏通（包括但不限于管道漏水维修、地漏疏通、坐便器疏通、蹲便器疏通、小便挂斗疏通、台盆落水头维修、下水管维修、检查井、小型雨、污水管疏通、雨水管维修、给水管道保温检查、小型给水管道保温、室外平台广场雨水落水口检查清理等）； 3. 小修屋面防水、雨落管、散水坡、顶棚； 4. 修补室内外墙面及室内地面； 5. 检查门窗，添换窗纱窗帘、玻璃、门锁、合页、地吸等； 6. 电力系统的维修（包括供电系统、配电系统、用电系统的维修）； 7. 通风空调系统和恒温恒湿空调系统运行维护和小修（包括局部换管、更换阀门、恒换保温和控制开关、空调终端维修、排风放气等）； 8. 化粪池维修、清掏与拉刷； 9. 室内家具及桌、椅、窗帘维修。   服务标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。   * 灯具及设备维修：   楼宇内灯具、设备及设备元器件破损的修理与更换，包含但不限于庭院灯、节能灯、日光灯、筒灯、格栅灯、灯开关、插座、地插、面板、小型 断路器（80A 以下）、已安装的室内打铃仪、控制器、接触器、 安全指示灯、电动门控制器、吊扇、调速器、线槽板、开水器的小型故障处理、小型配电箱维修、低压线路故障处理等。  室内外照明设施的检修与维护。  甲方专项工程、大修工程以外的其他小修、小补等。  服务标准：灯具及设备能正常使用。  **甲方只提供值班室、库房、办公家具、校园内网办公电话及相关水电消耗，其他运行检测维修工具、维修材料、劳保用品、消耗品及人工等均由乙方提供。乙方应每月对校园定期巡检，并做好台账工作。所有小额修缮应按报修时间及时维修，不得累计叠加，如发现类似情况当季度维修考核按不合格处理。维修服务中易损易耗的常见维修配件，中标人应库存备件，品质不低于原品质。乙方认可并接受项目合同履约开始时维修对象的现状为完好。** |
| **⑨其他**  中标人应确保学校以上设施的正常使用，且维修时限为：  急修：即时到场处理，一般修理一天内完成，及时率100%、返修率1%，并有回访记录。  小修：半小时内到场48小时内完成（特殊情况除外）。  大修：半小时到场，一天内有答复。  每次维修、维护、检查做好详细的登记表格。  如遇学校有重大活动或创建项目，维修工应无条件服从学校安排。  维修值班实行全天制值班，值班员应坚守岗位，做好各运行机组的设备故障情况登记，以及维修组人员跟踪记录。  对公共设施设备实施管理，建立设备设施台帐，设备检查、维修档案、设备运行记录、保养记录，制定设备设施运行管理制度等，确保设备设施的正常运行。 |

**6、楼宇管理和传达室服务13人**

1）服务内容：校区内楼堂馆舍的使用管理与服务（学术交流中心、图文信息楼、1-2号教学楼、1-4号实训楼、体育馆、大剧院、招贤居、人才周转房、医务室）及传达室服务，主要工作为门卫值班、安全预警及隐患排查、楼内巡视、秩序维护、维修申报、楼宇内设施设备运行管理、公共区域管理、电子屏管理、资源节约、楼宇内绿植养护、出入口附近自行车及机动车定位摆放管理工作等。

2）服务要求：

|  |
| --- |
| **①人员要求**   * 女性50周岁及以下，男性55周岁及以下； * 上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐； * 工作认真负责，文明工作，训练有素，言语规范。 |
| **②服务质量标准**   * 校区内楼堂馆舍的使用管理与服务 * 具有完善的各项管理制度、服务流程及考核、考评方案等。 * 在岗人员应具备与本岗位相适应的能力与素质，上岗前必须经过专业培训；各楼宇门卫要求24小时值守，可以单人值守但不得空岗。 * 在岗人员应坚守岗位，服装统一、佩戴胸牌、仪表端庄、衣着整洁、语言规范、态度亲切。严格遵守工作纪律，不空岗，不做与工作无关的事务。员工因病、因事请假，乙方需自行调配人员，不能影响正常工作。 * 认真执行上级政府及甲方有关治安、防火、防盗、防疫的有关规定，加强巡视、检查，排查风险点并及时上报。将安全、防火、防盗、防疫安全工作落到实处。做好楼宇内公共秩序管理工作。 * 严格履行外来人员来客来访登记制度，外来人员严格执行验证登记手续。对外出携带大件物品者，要出示单位证明成个人证件，经查验登记后方可出楼。 * 加强楼宇内各种设施、设备(如暖通设备、电气设备、电梯等) 运行管理，建立设备运行及报修记录。加强各种功能用房的日常管理，经常查看，及时报修。做好供暖系统的排气放风及地热系统的运行监测工作。 * 按规定时间及时提供和补充教学用粉笔、马克笔、电池、板擦，做好教师休息室日常管理和服务。 * 积极开展制定并落实具体的节能计划(节水、节电)。 * 配合相关单位做好楼宇清杀“四害工作(每年至少2次)，配备灭鼠灭蝇灭蟑灭蚊设施设备，无可见老鼠、蟑螂、臭虫等。 * 做好冬季教学楼、办公楼等入口处防寒保暖处理工作。维护出入口附近自行车及机动车停放秩序，不得堵塞安全通道，不得影响校区环境的美观，按要求摆放至指定地点。 * 负责各楼宇公共区城内的绿植养护工作，包括施肥、病虫害防治、修剪、浇水等，保证绿植成活率达到95%以上。 * 负责各楼宇内自习室桌椅整理摆放及教室桌椅归位整理工作，保障正常的教学、学生活动需求。 * 对于中午、晚上课休时间定期巡检教室的照明开关及空调开关，公共区域的空调开关，以确保做到人走灯关。每日巡检教室内的课桌椅、窗帘、窗户、门、设备等是否有破损。巡检公共区域照明设备指示灯具及线路、开关要保证完好。 * 图书馆的楼宇管理服务应按照图书馆相关规定，做好读者出入馆检查及登记工作。每日安排人员进行不少于2次楼内巡视，晚间组织闭馆前的清馆工作。 * 教学楼、实训楼派驻专门电工负责电、网检修和应急问题处理，保证教学顺利进行。 * 教学楼、实训楼派驻物业管理人员定期清点教室内桌椅、话筒等设施，对有挪动的教室进行复原。并协助进行铃声调试、师生借用教室门锁钥匙、师生借用摄像头、师生领用教学耗材等的管理。 * 保安团队派驻一位对组织大型校内外考试有经验的管理人员，在举行大型考试或教学活动时，可以完成封楼、核验身份、防疫、保密室值班等任务，服从考试要求安排，认真负责。 * 涉及教学秩序安全稳定的即时处理。 * 对学术交流中心、图文信息楼、产教融合中心、招贤居等地下室统一管理。 |

**3）传达室收发服务**

服务内容：各类邮件、报刊等收发服务；

服务区域：收发室

服务要求：

|  |
| --- |
| **①人员要求**   * 女性1名，年龄不超过45周岁，高中及以上文化程度。 * 工作认真负责。 * 上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。 * 文明工作，训练有素，言语规范。   **②服务质量标准**   * 负责全校报刊杂志、邮件、包裹、快递物品的收发管理。 * 重要的信件、包裹及快递物品在收件时都要登记在册，在收件人领取时要让收件人签名，防止无据可查事件发生。 * 遇到假期，教职工信箱放不下时，应将报刊杂志信件妥善保管，并及时告知相关的教职工及时领取。 * 处理好与传达室值班保安的关系，做好各项工作。 * 提供学生勤工俭学快递收发工作岗位。 |

**7、会务服务：14人**

1. 服务内容：一般会务服务；重大会务服务。
2. 服务区域：各相关会务场所，如会议室、报告厅等。
3. 服务要求：

|  |
| --- |
| **①人员要求**   1. 女性14名，形象气质佳 ，大专以上学历 。 2. 上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。 3. 仪表端庄，举止得体，文明工作，训练有素，言语规范。  * 能基本使用办公软件。 |
| ②服务质量标准   1. 如遇学校重大活动,召开重要会议,应按学校要求提供相应的会务服务。主要包括：会议场地的卫生，会议之前的准备工作(如物品的搬运\摆放)，挂横幅，会议过程的茶水服务等等。 2. 会场布置符合主办者的意图和要求。 3. 会场布置要整洁、大方，会标大小、颜色协调，花木摆放适度，摆台合理，符合标准。 4. 会议前提前检查照明是否正常，灯具是否全部完好，有损坏的及时上报维修。 5. 检查音响设备是否完好，话筒音量调节适中，并检查无线网络是否正常使用。 6. 投影设施提前检查是否完好，会议开始前由通讯连接电脑，全部调试到位。 7. 检查室内空调是否正常，会场温度设定在规定温度内，冬季不高于23度，夏季不低于26度。 8. 接待人员有礼貌，着装整齐，化妆适度；注意保密，对领导和发言者的讲话不传不看。 9. 会务服务人员在上班时间不得穿高跟或硬底鞋，会务服务期间手机调整成震动或关闭。 10. 茶杯清洗、消毒标准要符合卫生防疫规范和要求。 11. 会务中保证茶水供应，及时续水；保持室内整洁、温度适中、设备正常运行使用。 12. 有特殊要求的会务，应摆放鲜花，供应热毛巾，并按使用者要求提供相应的物品和劳务性服务。 13. 国旗、校旗、窗帘、杯垫等平整、洁净。 14. 随时做好临时性会务的接待任务，保证在20分钟内就绪。 15. 会场桌椅摆放应横看竖看均成直线，弧形摆放的应在一条弧线上。 16. 会务标及大型标语悬挂应横平、竖直、居中，高度适当。 17. 茶杯、面巾盘、文件袋、果盘应与成一线，茶杯放置在面巾盘的右侧，桌签牌、文件袋居中，茶杯把一律与人平行。 18. 果盘内放置的果品应洗净、无水渍，果品枝、把应除尽、切齐。  * 会务室内通道无任何障碍物，必须经过人行通道的电线必须用胶条压实。会前做好人员统计、席位签准备、会议签到工作，通知尚未到场人员及时参会。指引及引导参会人员入场、就坐等。若有必要，会务服务人员协助提前安排好会议前后参会人员的食宿。 |
| ③大型活动（含学生日常活动）管理及配合：   * 内容和要求：根据采购人需要，提供大型考试、庆典、节日、学生日常活动、赛事比赛等活动的服务，包括布置考点、会场、绿化(盆景)摆设和保养、横幅悬挂、搬运器材、桌椅、音响、空调、水果、鲜花、会后清场等工作。活动期间全过程值班，包括及时倒开水、保证音响效果，活动场地管理、满足服务需求。制定完备的服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证各项活动的正常进行，加强学生活动期间的管理，活动接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。确保活动的正常进行。 |

**8.综合管理服务5人**

1）器材管理**服务**

|  |
| --- |
| 1.1负责体育器械日常管理，校园健身房器械维护、保养、保洁等工作，具体负责物资入库管理、借还管理、标签管理、确保账物相符、维护保养管理；  1.2负责运动场地的管理，具体负责体育场地开关门、灯等服务；  1.3负责训练、体测、运动会等临时性活动时器械整理搬运服务；  1.4其他未尽事宜。 |

# 2）仓库管理员服务：

|  |
| --- |
| 按规定做好物资设备进出库的验收，记账和发放工作，做到账账相符。定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。熟悉相应物资设备的品种、规格、型号及功能。做好库房的安全管理工作，检查库房的防火防盗设施，及时堵塞漏洞。 |

3）会展技术人员服务：

|  |
| --- |
| 负责学校各类大型会议室、体育场馆、大剧院、田径场等各类设备设施的调试、行政楼教师办公电脑、电话、网络等设备的日常运营及管理，负责培训指导使用单位规范使用设施设备。同时，做好后备技术人才培养培训等。 |

4）设备家具搬运服务：

|  |
| --- |
| 负责学校各类设备、家具搬运、安装等常态化服务工作。 |

5）信息化服务：

|  |
| --- |
| 物业服务应该用移动互联网的思维来改变传统的管理和服务模式，具备开放和合作的互联网思维，善于利用各类互联网资源要求物业服务企业内部管理流程合理化，实现协作快速、服务响应快速，关注业主出现的服务需求变化，持续实现服务的迭代升级，确保未来增值服务的拓展和品质。应具备移动互联网信息技术辅助进行物业管理，具备独立的物管APP应用平台，以简单易用的功能和业务流程，让普通素质的一线物业服务人员也可以显著的提升工作效率。 |

9、本项目设备的投入：

拟乙方需投入的主要设备：洒水车（2辆）、四轮巡逻车（4辆）、清扫车（4辆）、运货三轮车（6辆）等校方需要的设备。

**9、特别委托事项：**

1. 在物业移交期间，甲方要求乙方参与相关物业管理标的物的承接验收（涉及物业资料、物业管理标的物及人、财、物等），并与甲方办理交接手续，签署物业项目承接验收文件；验收工作应于合同约定的服务期开始前结束；

# 乙方于服务期开始前完成入驻准备工作，并在服务期开始后，即刻入驻并保障物业管理项目正常运行；

1. 乙方提供的移交期间服务包含在中标金额中，甲方无需额外向乙方支付任何费用。
2. 移交期不计入物业管理服务期。
3. 乙方为甲方相关单位搬迁、开展活动时无偿提供相关搬运服务，包括但不限于学校各类考试前教室课桌椅调整搬运、学校小型基建项目装修前的搬运、学校各类办公室、寝室及教室需要调整所需要的搬运工作、学校公共区域临时搬运工作、会议接待/特大型活动的搬运事物工作、其他由校方各处室提出的要求搬运的工作等。
4. 乙方对甲方相关单位组织的大型活动、重要接待等常规性或临时性的任务应予以积极响应并配合完成。
5. 在物业管理标的物质保期内，乙方负责对验收项目进行约定的维护及保洁服务，同时对检查出的质量问题按程序提交相关部门子以维修，并按与甲方的约定验收修复结果。
6. 对于未列入质保范围或超过质保期的，乙方负责对物业管理标的物品进行维修维护、保养保洁服务。应进行定期检查，及时排除安全隐患和险情，发现质量问题及时呈报给甲方并进行修缮。
7. 乙方对甲方及相关单位提供的物业管理服务，按照本合同及其附件执行：乙方对甲方及相关单位所需的特约服务应予以积极响应并按有关法律法规，进行协商，签订协议。
8. 乙方需具备整套成熟的后勤信息化管理服务系统，提供web端平台和移动应用平台，相关管理人员熟悉系统的运营及维护。

**六、应达指标**

|  |  |
| --- | --- |
| 管理服务应达到的各项指标 | 1. 全年责任事故率为0，杜绝火灾责任事故和刑事案件； 2. 全年用户报修处理及时率达99%以上，返修率小于1%； 3. 全年用户报修回访率达100%。 4. 树种、绿地及数量保有量100%。  环境卫生、清洁率达99%；  1. 全年设施设备及时保养率100%、完好率98%以上。 2. 按有关行业规定，技术人员持证上岗率100%。 3. 劳动争议承担和处理率100%。 4. 校方发出的工作整改通知单(职责范围内)落实率100%。 5. 及时缴纳有关税费以及各类规费率100%。 6. 能源管理数据真实，及时率100%;未经校方允许数据不得外扬。 7. 经授权替学校代收费用及时、准确率100%。 8. 执行校方管理规定100%。  服务有效投诉少于1%，有效投诉处理率100%，处理满意率98%以上。满意率95%以上。  1. 合同规定人员学历要求达标率100%。 |

**七、报价说明**

|  |
| --- |
| 1、▲人员及配置最低保障：投标人应保证在承包期内其员工最低月工资不得低于现行公布的温州市最低工资标准，且须严格按照国家和温州市政府规定给员工“五险”（所需费用要求已含在总报价中）。  2、**维修及校园保洁的材料费易耗品包含报价中。**如物业使用单位为乙方提供相关材料的，进行相应扣除。 |

**八、其它说明**

|  |
| --- |
| 1. 应指定校园物业管理服务项目经理（负责人），负责人要有项目经理的管理经验（简历附在投标书内），负责各项工作的检查、落实及综合管理工作，并专门负责与采购人的工作协调。 2. 采购人提供的相关房间为：物业管理办公室2间，根据需要在适当的楼层配备洁具堆放点，其它房间(如工程管理需要的应急备件仓库、设备工具间、工程值班室、保洁仓库、保洁工作间、员工更衣室、会议工作间)，进场后视情况协调解决。 3. 应制定较为完善的各部门的管理办法。 4. 除确需人员（如24小时轮岗值班人员等），采购人实行非必要不提供住宿原则。 5. 关于福利的说明：甲方不提供工作餐和工作服，中标方员工允许在学校食堂就餐，按实购买，费用自理。 6. 投标人应承诺根据具体情况及业主特殊要求，对服务期限进行调整，配合学校妥善做好准备交接工作。投标报价基础为24个月服务期限，具体签订合同时中标人应配合学校确定实际服务期限及相关调整款项的划转。 7. 以上要求为采购人基本要求，各投标单位可根据本单位实际进行调整，但不得低于上述标准。 8. 须接受采购人关于原有物业人员安排的规定。 |

温州理工学院物业服务季度考核方案（附物业服务考核评分表）

温州理工学院物业管理服务考核方案

依据《物权法》、《物业管理条例》、《温州理工学院滨海校区物业管理服务招标文件》等有关法律、法规、政策的规定，以及《温州理工学院滨海校区物业服务合同》（以下简称：《服务合同》）中相关条款的约定，结合学校实际，现制定以下《温州理工学院滨海校区物业管理定期季度考核方案》，甲、乙双方共同遵守、执行：

一、指导思想

为进一步加强学校物业服务工作的管理，继续规范校内物业管理服务行为，遵循市场竞争、优胜劣汰的市场经济规律，确保温州理工学院滨海校区的物业管理质量，努力打造一个安定、和谐、舒畅、文明的校园最优服务品质。

二、考核安排

考核分平时考核和季度考核相结合，实行百分制量化考核。平时考核以抽查为主，由甲方牵头、可视情不定期邀请相关考核部门以及师生代表进行，季度考核一般由甲方牵头、邀请相关考核部门、以及师生代表等参加，一年一般组织考核四次，即：每个季度对物业管理情况进行考核，直至《服务合同》期满终止。

最终考核：由后勤与基建管理处、资产与实验室管理处领导成员担任组长、副组长及组员，统一协调考核有关事宜。

三、考核规则

1、评分表依据《温州理工学院物业考核评分表》规定的有关要求制作，分为“物业员工”、“安全秩序维护”、“绿化养护服务”、“环境卫生保洁服务”、“公寓管理”、“维修维护管理”、“楼宇管理服务”、“会务服务”、“综合管理服务”、“疫情防控服务”共十大项评分项目，每个项目根据所列标准分别得出项目评分，每个评分表总分10分，总计满分为100分，达标分为90（含）分，低于90分为不达标。

2、考评时由考核人根据实际情况依据上述考核标准自行判别并填写一份评分表。考核结束后，由甲方安排专人、乙方派员现场监督，汇总所有考核人填写的评分情况。

3、平时考核不合格的给予口头警告，并立刻进行整改，整改时间为期一周，整改后考核仍不合格的给予黄牌警告，并立刻进行第二次整改，整改时间为期10天，整改后考核仍不合格的，给予红牌警告，并按照上述《服务合同》有关约定执行。

4、每两个口头警告等于一个黄牌警告，每两个黄牌警告等于一个红牌处分，一旦被给予红牌处分的，按照上述《服务合同》有关约定执行。

5、在整个考核期间，若出现由于乙方工作失误、失责、拖延等原因而直接导致恶性事件发生，或因乙方管理不善而间接加剧了事件后果的严重性，如火灾、盗窃、交通事故、疫情防控不力、人员管理不到位、聚众殴斗等，并导致校园内伤亡或重大经济损失的，则直接出示红牌处分，《服务合同》即时终止，并且被考核人要承担相应的法律责任。

四、处罚细则

1、甲方对乙方管理服务采用《温州理工学院物业服务季度考核方案》考核，考核小组季度采取定时或抽查形式进行考核，考核采用百分制（附考核评分细则），达标分为90分，低于90分为不达标。

2、奖惩办法

每季度由甲方组织人员对乙方的服务进行检查、评分。

考评指标总分100分，履职考评得分在90分（含90分）以上为合格，90分以下的为不合格。考评结果与服务费挂钩。合格的全额结算服务费用，不合格的按扣除金额后实际金额结算服务费用，（例如：考评得分低于90分的，扣除1分/20000元）。

注：在服务期间甲方可根据实际政策变更，对考核评分表进行适当调整。四、评分表（详见附件：物业服务考核评分表）

附件一：物业员工考核评分表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 物业员工考核评分表 | | | | |
| 序号及分值 | 考核内容 | | 得分 | 扣分 |
| 1.考勤情况（2分） | 1.1迟到、早退一次（扣0.5分）；迟到、早退三次以上。（扣1分）  1.2每旷工一次（扣0.5分）；旷工两次以上。（扣1分）  1.3请假不按照相关手续进行请假。（扣0.5分）  1.4脱岗（工作时间未经领导批准离开工位）。(扣0.5分） | |  |  |
| 2.工作情况（8分） | 2.1工作态度（2分） | 2.1.1对交办的本职工作不认真完成，应付了事。（扣 0.5分）  2.1.2不愿接受本职工作经常推诿或不满 。（ 扣0.5分）  2.1.3拒绝交办工作切无任何理由。 （扣0.5分）  2.1.4 顶撞上级、无理取闹、不服从管理。（扣0.5分） |  |  |
| 2.2工作效率（2分） | 2.2.1效率低下、偶尔不能按时完成本职工作。（扣0.5分）  2.2.2工作慌乱，毛手毛脚，常不能按时完成本职工作。（扣0.5分）  2.2.3 工作慌乱无方法（扣0.5分）  2.2.4无方法、无策划、不按时完成本职工作。 扣0.5分（扣0.5分） |  |  |
| 2.3工作质量（2分） | 2.3.1 工作成绩一般，在领导指导下仍不能完成工作。（扣0.5分）  2.3.2 工作成绩较差，经常返工不符合领导要求。（扣 0.5分）  2.3.3 工作无法达到领导要求。（扣0.5）  2.3.4 工作完成潦草。（扣0.5） |  |  |
| 2.4沟通能力（2分） | 2.4.1沟通协调能力较差，不善于与他人合作。（扣 0.5分）  2.4.2具备一定的沟通能力，但不愿与他人合作。（扣 0.5分）  2.4.3不会与人沟通，不愿与他人合作，工作难以进行。（ 扣 0.5分）  2.4.4接待来访客户言辞激烈、不友善。（ 扣0.5分） |  |  |
| 合计得分（考评总分：10分）： | | | | |
| 签字盖章： 时间： | | | | |

附件二：安全秩序维护服务考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 安全秩序维护服务考核表 | | | | |
| 序号及分值 | 考核内容 | | 得分 | 扣分 |
| 1.考勤情况（2分） | 1.1迟到、早退一次（扣0.5分）；迟到、早退三次以上。（扣1分）  1.2每旷工一次（扣0.5分）；旷工两次以上。（扣1分）  1.3请假不按照相关手续进行请假。（扣0.5分）  1.4脱岗（工作时间未经领导批准离开工位）。(扣0.5分） | |  |  |
| 2.工作表现（8分） | 2.1安保职责（1分） | 2.1安保值班人员未按规定执勤。（扣0.5分）  2.2上岗时，安保人员仪容仪表不端正。（扣0.5分） |  |  |
| 2.2门岗安保职责（1分） | 2.2.1 门岗安保未按规定值班，值班环境不整洁。（扣0.5分）  2.2.2 交接班、外来人员、外来车辆、物品进出未做好记录，未维持好门岗秩序 。（扣0.5分） |  |  |
| 2.3巡逻岗保卫职责（2分） | 2.3.1 在服务时间里未按规定进行巡逻。（ 扣0.5分）  2.3.2 针对业主寻求帮助、外来人员询问未进行第一时间处理。 （扣0.5分）  2.3，3 针对应急响应、系统报警、校内违反斗殴和违规违纪行为未做到第一时间响应。 （扣0.5分）  2.3.4 发现校内存在过夜的学生家长或其他人员未劝其离开（扣0.5分） |  |  |
| 2.4消控中心保卫职责（1分） | 2.4.1在服务时间未按规定进行值班。（扣0.5分）  2.4.2 在接收到紧急处理、其他帮助情况未进行第一时间处理。 （扣0.5分）  2.4.3 未及时监测电气线路安全，更换老化电器，造成恶劣影响。（扣10分）  2.2.4未按规定组织应急预案演习扣。（扣0.5分） |  |  |
| 2.5车辆管理（1分） | 2.5.1未按规定进行停车场巡查。（ 扣0.5分）  2.5.2外来车辆未进行停放管理：记录位未准确，完整可追溯。（扣0.5分） |  |  |
| 2.6突发情况处理（1分） | 2.6.1 针对各种突发事件未制定紧急预案、未进行突发事件应急演习。（扣0.5分）  2.6.2 针对特殊灾害性天气未进行应急措施，造成不良影响。（扣5分） |  |  |
| 2.7其他情况处理（1分） | 2.7.1未及时完成其他活动（学校大型活动、校园防疫服务等）安排。（扣1分） |  |  |
| 合计得分（考评总分：10分）： | | | | |
| 签字盖章： 时间： | | | | |

附件三：绿化养护服务考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 绿化养护服务考核表 | | | | |
| 序号及分值 | 考核内容 | | 得分 | 扣分 |
| 1.考勤情况（2分） | 1.1迟到、早退一次（扣0.5分）；迟到、早退三次以上。（扣1分）  1.2每旷工一次（扣0.5分）；旷工两次以上。（扣1分）  1.3请假不按照相关手续进行请假。（扣0.5分）  1.4脱岗（工作时间未经领导批准离开工位）。(扣0.5分） | |  |  |
| 2.工作表现（8分） | 2.1工作态度（2分） | 2.1值班人员未按规定进行工作。（扣1分）  2.2上岗时，绿化工作人员仪容仪表不端正。（扣1分） |  |  |
| 2.2绿化情况（2分） | 2.2.1存在明显杂草，草坪、地被纯度不在90%以上。（扣0.5分）  2.2.2绿化状况欠佳（土壤不疏松，透气不良好，土壤未呈松弛团粒）。（扣0.5分）  2.2.3绿地石块未按规定进行清理。（扣0.5分）  2.2.4树木、草地未适时浇水。未维护管理校园内绿化设施（喷灌、给水器等）。（扣0.5分） |  |  |
| 2.3绿化养护情况（2分） | 2.3.1灌木修剪、 隔草沟处理不到位。（扣0.5分）  2.3.2绿篱修剪不到位。（扣0.5分）  2.3.3乔灌木、草地、地被施肥不到位。（扣0.5分）  2.3.4防寒、抗旱、防风工作不到位。（扣0.5分） |  |  |
| 2.4绿化修补情况（2分） | 2.4.1补栽补种不到位。（ 扣0.5分）  2.4.2未进行防病治虫、灭四害 根据虫害未及时防治，并且暑期未按要求对所有植物普防。（扣0.5分）  2.4.3 未及时进行室内绿化常规养护。寒暑假期间未集中养护。（扣0.5分）  2.4.4 未及时对遭受破坏的绿植进行修补。（扣0.5分） |  |  |
| 合计得分（考评总分：10分）： | | | | |
| 签字盖章： 时间： | | | | |

附件四：环境卫生保洁服务考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 环境卫生保洁服务考核表 | | | | |
| 序号及分值 | 考核内容 | | 得分 | 扣分 |
| 1.考勤情况（2分） | 1.1迟到、早退一次（扣0.5分）；迟到、早退三次以上。（扣1分）  1.2每旷工一次（扣0.5分）；旷工两次以上。（扣1分）  1.3请假不按照相关手续进行请假。（扣0.5分）  1.4脱岗（工作时间未经领导批准离开工位）。(扣0.5分） | |  |  |
| 2.工作表现（8分） | 2.1工作仪表（2分） | 2.1.1值班人员未按规定进行工作。（扣1分）  2.2.1上岗时，保洁工作人员仪容仪表不端正。（扣1分） |  |  |
| 2.2环境保洁情况（2分） | 2.2.1公共场所未及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。（扣0.5分）  2.2.2门厅等特定区域未随时保持清洁。（扣0.5分）  2.2.3顶棚等边缘区域各种附体的表面未清洁。（扣0.5分）  2.2.4水电和设备等设施一般机器表面未清洁（有特殊规定的设备）除外。（扣0.5分） |  |  |
| 2.3细节保洁情况（2分） | 2.3.1玻璃门、地、屏上、地面有污渍、灰尘、水渍及鞋印，不洁净光亮。（扣1分）  2.3.2不锈钢除有明确规定的保洁要求外，未做到按时保养。哑光不锈钢表面有污渍、有灰尘。（扣1分） |  |  |
| 2.4垃圾清运服务情况（2分） | 2.4.1各类垃圾未运到规定的地方。（扣1分）  2.4.2公共区域、卫生间存在堆积垃圾。污水池未及时清理，未确保排放指标正常。（扣5分） |  |  |
| 合计得分（考评总分：10分）： | | | | |
| 签字盖章： 时间： | | | | |

附件五：公寓管理考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 公寓管理考核表 | | | |
| 序号及分值 | 考核内容 | 得分 | 扣分 |
| 1.考勤情况（2分） | 1.1迟到、早退一次（扣0.5分）；迟到、早退三次以上。（扣1分）  1.2每旷工一次（扣0.5分）；旷工两次以上。（扣1分）  1.3请假不按照相关手续进行请假。（扣0.5分）  1.4脱岗（工作时间未经领导批准离开工位）。(扣0.5分） |  |  |
| 2.工作表现（8分） | 2.1未及时处理、上报损坏的水、电开关，给学校造成经济损失的，管理不善，公共物品、宣传栏、设施、设备受到损坏的。（扣1分） |  |  |
| 2.2不服从管理，怠慢工作，责任心不强、态度差，出现问题推诿扯皮的。（扣1分） |  |  |
| 2.3卫生区域学生打扫不到位、不彻底的。（扣1分） |  |  |
| 2.4学生下自习后进入宿舍时，必须到各楼层巡视，未巡视未及时清点学生人数及记录，未及时联系缺寝学生、未及时制止学生就寝纪律秩序混乱的。（扣1分) |  |  |
| 2.5上级领导来校检查卫生工作不满意。(扣4分） |  |  |
| 2.6未及时处理、上报学生违纪携带的管制刀具、私自用电、火种、容留异性等。（扣1分) |  |  |
| 2.7遇突发事件上报不及时，处理不力，给学校造成财产或名誉损失的。(扣4分) |  |  |
| 2.8各种表格未及时登记、公布学生各种违纪情况。(扣1分） |  |  |
| 合计得分（考评总分：10分）： | | | |
| 签字盖章： 时间： | | | |

附件六：维修维护管理考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 维修维护管理考核表 | | | | |
| 序号及分值 | 考核内容 | | 得分 | 扣分 |
| 1.考勤情况（2分） | 1.1迟到、早退一次（扣0.5分）；迟到、早退三次以上。（扣1分）  1.2每旷工一次（扣0.5分）；旷工两次以上。（扣1分）  1.3请假不按照相关手续进行请假。（扣0.5分）  1.4脱岗（工作时间未经领导批准离开工位）。(扣0.5分） | |  |  |
| 2.工作表现（8分） | 2.1房屋建筑公用部位维修情况（1分） | 2.1.1配件、房屋外观、公共照明设备未完好、未得到及时维修。（扣0.25分）  2.1.2围墙、场地等未及时巡查，且外观不完好。（扣0.25分）  2.1.3雕塑、景观等公共景观未保持原有面貌，未保证其安全使用。（扣0.25分）  2.1.4管道、房顶等公共卫生设施，每月未按规定保养。（扣0.25分） |  |  |
| 2.2供电系统及弱电系统维修情况（1分） | 2.2.1总配电箱、各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒管理和维修、保养 未到位。（扣0.2分）  2.2.2公共使用的照明、指示灯、电梯、空调等设施要保证完好，未按规定进行保养。（扣0.2分）  2.2.3设备出现故障时，未及时进行维修。（扣0.2分）  2.2.4避雷设备未完好、有效、安全。（扣0.2分）  2.2.5未及时进行停电公告以及停电维修。（扣0.2分） |  |  |
| 2.3供水及排水系统维修情况（2分） | 2.3.1供水及排水设施、污水处理设备未及时进行保养，存在未完好、渗漏、污染。（扣0.5分）  2.3.2泵房或用水系统出现故障时，维修人员未及时维修（扣0.5分）  2.3.3每周末用水记录，停水未及时进行公告及维修。（扣0.5分）  2.3.4控制柜、窨沟公共排水设施未按规定进行检查。（扣0.5分） |  |  |
| 2.6消防系统维修情况（1分） | 2.6.1消防泵、消防栓、火警、报警功能、火灾探测器、灭火器等设施设备未按规定进行保养、测试、维修。（扣0.5分）  2.6.2中控室：未按规定进行值班、发现异常未及时上报。（扣0.5分） |  |  |
| 2.7零星维修服务情况（1分） | 2.7.1　卫生设施维修未及时。（扣0.2分)  2.7.2管道维修与疏通未及时。(扣0.2分）  2.7.3屋面防水、雨落管、散水坡、顶棚、室内外墙面及室内地面破损未及时修补。（扣0.2分）  2.7.4电力系统的维修未及时。（扣0.2分)  2.7.5化粪池未及时维修、清掏与拉刷。（扣0.2分） |  |  |
| 合计得分（考评总分：10分）： | | | | |
| 签字盖章： 时间： | | | | |

附件七：楼宇管理服务考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼宇管理服务考核表 | | | | |
| 序号及分值 | 考核内容 | | 得分 | 扣分 |
| 1.出勤情况（2分） | 1.1迟到、早退一次（扣0.5分）；迟到、早退三次以上。（扣1分）  1.2每旷工一次（扣0.5分）；旷工两次以上。（扣1分）  1.3请假不按照相关手续进行请假。（扣0.5分）  1.4脱岗（工作时间未经领导批准离开工位）。(扣0.5分） | |  |  |
| 2.工作表现（8分） | 2.1工作职责（2分） | 2.1.1值班人员未按规定进行工作。（扣0.5分）  2.1.2未认真执行上级政府有关规定，发现风险点并未及时上报。未做好楼宇内公共秩序管理工作。（每次扣0.5分）。  2.1.3未加强楼宇内各种设施等管理，未建立设备运行及报修记录。（扣0.5分）。  2.1.4未按规定及时提供和补充教学用具，未做好教师休息室日常管理和服务。（扣0.5分） |  |  |
| 2.2冬季教学楼、办公楼等入口处防寒保暖处理工作情况（2分） | 2.2.1未维护出入口自行车及机动车停放秩序。（扣0.5分）  2.2.2未认真负责各楼宇公共区城内的绿植养护工作。（扣0.5分）  2.2.3未认真负责各楼宇内桌椅归位整理工作。（扣除0.5分）  2.2.4对于课休时间未定期巡检教室开关设备，未每日巡检教室内的设备等是否有破损。（扣0.5分）。 |  |  |
| 2.3图书馆楼宇服务情况（2分） | 2.3.1未做好读者出入馆检查及登记工作。未进行楼内巡视，闭馆前的清馆工作。（扣0.5分）  2.3.2教学楼、实训楼未派驻专门电工负责电、网检修和应急问题处理。（扣0.5分）  2.3.3教学楼等未派驻物业管理人员定期清点设施，对有挪动的教室进行复原。（扣0.5分）  2.3.4不协助学校进行等工作。（扣0.5分）。 |  |  |
| 2.4传达室收发服务情况（2分） | 2.4.1未认真负责全校报刊、邮件、包裹、快递物品的收发管理。（扣0.5分）  2.4.2重要的信件、包裹及快递物品在收件时未登记在册，在收件人领取时要未让收件人签名。（扣0.5分）  2.4.3遇到假期，信箱放不下时，未将信件妥善保管，未及时告知相关的教职工及时领取。（扣0.5分）  2.4.4未处理好与传达室同事的关系，未做好各项工作。（扣0.5分）。 |  |  |
| 合计得分（考评总分：10分）： | | | | |
| 签字盖章： 时间： | | | | |

附件八：会务服务考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会务服务考核表 | | | | |
| 序号及分值 | 考核内容 | | 得分 | 扣分 |
| 1.考勤情况（2分） | 1.1迟到、早退一次（扣0.5分）；迟到、早退三次以上。（扣1分）  1.2每旷工一次（扣0.5分）；旷工两次以上。（扣1分）  1.3请假不按照相关手续进行请假。（扣0.5分）  1.4脱岗（工作时间未经领导批准离开工位）。(扣0.5分） | |  |  |
| 2.工作表现（8分） | 2.1会场布置情况（2分） | 2.1会场布置（会场环境整洁、提前检查照明、音响、摄影设备）未符合主办者的意图和要求。（扣1分）  2.3未符合特殊要求的会务（鲜花、毛巾、座椅、标语）：(扣1分) |  |  |
| 2.2会议工作情况（2分） | 2.2、1未检查室内空调是否正常，会场温度设定在规定温度内，冬季不高于23度，夏季不低于26度。（扣1分）  2.2.2.接待人员未按规定进行会议接待（茶水供应、态度不端正、言辞不合理、服装不按规定穿戴）。（扣1分） |  |  |
| 2.3会务通道情况及会前准备工作（2分） | 2.3.1会务通道（会务室内通道无任何障碍物）未按要求准备。（扣1分）  2.3.2会前未做好人员统计、席位签准备、会议签到工作未，通知尚未到场人员及时参会。未指引及引导参会人员入场，就坐等。（扣1分） |  |  |
| 2.4大型会议管理情况（2分） | 2.4.1大型活动（含学生日常活动）未按学校要求进行管理及配合。（扣1分）  2.4.2未制定完备的服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证不了各项活动的正常进行。（扣1分） |  |  |
| 合计得分（考评总分：10分）： | | | | |
| 签字盖章： 时间： | | | | |

附件九：综合管理服务考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 综合管理服务考核表 | | | | |
| 序号及分值 | 考核内容 | | 得分 | 扣分 |
| 1.考勤情况（2分） | 1.1迟到、早退一次（扣0.5分）；迟到、早退三次以上。（扣1分）  1.2每旷工一次（扣0.5分）；旷工两次以上。（扣1分）  1.3请假不按照相关手续进行请假。（扣0.5分）  1.4脱岗（工作时间未经领导批准离开工位）。(扣0.5分） | |  |  |
| 2.工作表现（8分） | 2.1器材管理服务情况（3分） | 2.1.1未认真负责器械日常、入库管理、借还、标签、保养管理。（扣1分）  2.1.2未认真负责运动场地的管理。（扣1分）  2.1.3未认真负责训练等临时性活动时器械整理搬运服务；（扣1分）。 |  |  |
| 2.2仓库管理服务情况（3分） | 2.2.1未按规定做好物资设备进出库的验收，记账和发放工作，做到账账相符。（扣1分）  2.2.2未定期对库房进行清理。（扣1分）  2.2.3不熟悉相应物资设备的品种、规格、型号及功能。未做好库房的安全管理工作.（扣1分）。 |  |  |
| 2.3会展厅技术人员服务情况（2分） | 2.3.1未认真负责学校各类大型会议室、体育场馆等各类设备设施的调试、行政楼办公室的设备的日常运营及管理。（扣1分）  2.3.2未认真负责培训指导使用单位规范使用设施设备。同时，未做好后备技术人才培养培训等。（扣1分）。 |  |  |
| 合计得分（考评总分：10分）： | | | | |
| 签字盖章： 时间： | | | | |

附件十：疫情防控服务考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 公共卫生事件服务考核表 | | | | |
| 序号及分值 | 考核内容 | | 得分 | 扣分 |
| 1.应急处置预案（3分） | 1.1.1、未成立紧急应急领导小组。（扣1分）  1.1.2、未有应急处置预案。（扣1分）  1.1.3、未开展应急演练。（扣1分） | |  |  |
| 2.工作表现（7分） | 2.1传染病防控情况（2分） | 2.2.1未成立传染病网格化防控。（扣0.5分）  2.2.2未成立传染病规章制度。（扣0.5分）  2.2.3每天未做好环境消杀、除四害等工作。（扣0.5分）  2.2.4对于传染病未做到早发现、早预防、早治疗、早隔离。（扣0.5分） |  |  |
| 2.2校园紧急公共卫生事件服务情况（3分） | 2.2.1未及时对紧急事务进行事件向上级进行报告。（扣1分）  2.2.2未将患病学生（食物中毒等）送医就医工作。（扣1分）  2.2.3未及时进行现场消毒工作。（扣1分） |  |  |
| 2.3传染病及公共卫生事件后善后与恢复工作情况（2分） | 2.3.1未协同有关部门进行调查。（扣1分）  2.3.2对突发事件反映出的情况未进行及时整改。（扣1分） |  |  |
| 合计得分（考评总分：10分）： | | | | |
| 签字盖章： 时间： | | | | |

**第四部分 评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 权重 | 主观分/客观分属性 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\* |
| 1 | 1.具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书的得1分  2.具有有效的ISO14001环境管理体系认证证书的得1分  3.具有有效的OHSAS18001或ISO45001职业健康安全管理体系认证证书的得1分  4.具有有效的ISO50001或[GB/T 23331](https://www.so.com/link?m=boVG9csgZ6/DtTkzaw8GGvk+cMfHAT0qBFOooNPYLOx1QcOI0xu0StsmYFbrYuznqmdn3KPFwbgUhIrjNdDBSATaD4euZDGYygl+9umWNUWtZor+YPQyQNyUG64q8Bnhjh49PmKSK0fWztBtCy0TloWDUR579QP9SO1EhWLbvN8pzlNDWRRZ5BuobxkIbgpin//+d1xMLglmBcDmhG8+5T833K4gK74giitcNfuPdq8KW7G1tuXaJjA==" \t "https://www.so.com/_blank)能源管理体系认证证书的得1分  5.具有有效的ISO/IEC27001信息安全管理体系认证有效证书的得1分。    注：若认证证书规定需年检才有效，需提供年检标志或网站链接。否则为无效证书不得分。 | 5分 | 客观分 | 投标人资信 |
| 2 | 根据投标人2020年1月1日至今（以合同签订时间为准）签订的,每具有一个综合物业管理项目业绩可得0.5分（提供合同及客户满意证明材料，缺一不可, 否则不得分），最高得1分。  备注：  ①合同内容至少包含保洁、宿舍管理、设备维保、绿化、安保基本服务内容中的任四项，否则不得分。  ②续签的合同按一份合同认定。 | 1分 | 客观分 | 投标人2020年至今同类项目业绩 |
| 3 | 1.项目经理相关情况（5分）：  ①具有电气类或建筑类或园林景观类工程师（中级）及以上职称得1分。  ②具有本科及以上学历的得1分。  ③具有担任同类项目经理物业服务的工作经验；大于等于5年且小于8年，得2分；大于等于8年得3分。  2.2位项目副经理相关情况（8分）：  ①具有电气类或建筑类工程师（中级）及以上职称的得1分。一共2分。  ②具有本科及以上学历的得1分。一共2分。  ③具有担任同类项目经理物业服务的工作经验：大于等于3年且小于5年得1分，一共2分。；大于等于5年得2分，一共4分。      备注：1.以上人员须提供在本单位2023年7月1日至今任意一月的社保证明，并提供**其和投标人**共同出具的保证与中标后实派正副项目经理人员一致且能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函，缺一不可否则不得分。  2.项目经理工作经验需提供项目业绩合同（如项目业绩合同不能体现人员业绩年限工作岗位等信息还需同时提供业主证明） | 13分 | 客观分 | 拟派驻场项目经理相关情况（提供相应证明材料） |
| 4 | 1.拟派保洁主管相关情况（3分）：  ①具有大专学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分。  ②具有三年及以上担任保洁主管物业服务的工作经历，得1分。  2、拟派维修服务主管相关情况（5分）：  ①具有大专学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分。  ②具有建筑类工程师（中级）及以上职称或机电类工程师（中级）及以上职称或二级建造师及以上执业资格证书的得2分。  ③具有三年及以上设施维修或物业设施维护管理工作经历，得1分。  3、拟派公寓主管相关情况（2 分）：  ①具有大专学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分 。  4、拟派秩序维护（安保）正副主管相关情况（7分）：  主管：①具有大专学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分 。  ②具有三年及以上担任秩序维护主管相关的工作经历，得1分。  ③具有人社部颁发的保安员职业资格证四级/中级工及以上得1分 。  副主管：①具有大专学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分 。  ②具有中级消防设施操作员证或中级建构筑物消防员证得1分。  5、绿化养护主管：（4分）  ①具有大专学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分 。  ②具有园林景观类工程师（中级）及以上职称证书的得2分。   1. 综合管理主管（2分）   ①具有大专学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分 。   1. 楼宇管理主管（2分）   ①具有大专学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分 。   1. 能源管理主管（2分）   ①具有大专学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分 。  备注：以上主管人员要求工作经验的需提供项目业绩合同（如项目业绩合同不能体现人员业绩年限工作岗位等信息还需同时提供业主证明），还须提供在本单位2023年7月1日至今任意一月缴费情况的社保证明，否则不得分。 | 27分 | 客观分 | 拟派驻场主管相关情况（提供相应证明材料） |
| 5 | 投标的服务方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求；分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：  一、安保服务方案（3分）  1.优于项目需求的得3分；  2. 比较满足项目需求的得1分；  3.不太满足项目需求的得0分；  二、保洁服务方案（3分）  1.优于项目需求的得3分；  2. 比较满足项目需求的得1分；  3.不太满足项目需求的得0分；  三、绿化养护方案（3分）  1.优于项目需求的得3分；  2. 比较满足项目需求的得1分；  3.不太满足项目需求的得0分；  四、维修、设备设施维运、维保方案（3分）；  1.优于项目需求的得3分；  2. 比较满足项目需求的得1分；  3.不太满足项目需求的得0分；  五、会务服务方案（3分）  1.优于项目需求的得3分；  2. 比较满足项目需求的得1分；  3.不太满足项目需求的得0分；  六、公寓服务（含人才周转房）及文化建设方案（3分）  1.优于项目需求的得3分；  2. 比较满足项目需求的得1分；  3.不太满足项目需求的得0分；  七、楼宇及场馆服务方案（3分）  1.优于项目需求的得3分；  2. 比较满足项目需求的得1分；  3.不太满足项目需求的得0分；  八、消防管理方案（3分）  1.优于项目需求的得3分；  2. 比较满足项目需求的得1分；  3.不太满足项目需求的得0分； | 24分 | 主观分 | 管理服务方案 |
| 6 | 根据针对本项目日常物业服务管理特点和难点进行分析，并提出解决措施及有效的提升策略。  1、特点和难点进行分析准确，提出解决措施实施性及有效性强得3分；  2、特点和难点进行分析一般，提出解决措施实施性及有效性一般得1分；  3、特点和难点分析不足，提出解决措施实施性不合理得1分。未提供得0分。 | 3分 | 主观分 | 特点和难点分析及有效的提升策略 |
| 7 | 根据服务人员配置情况、年龄结构等方面情况、业务完成质量、自我监督机制和信息反馈渠道进行打分：  1、优于项目需求的得3分；  2、比较满足项目需求的得1分；  3、不满足项目需求的得0分。 | 3分 | 主观分 | 保障机制 |
| 8 | 针对各类检查、突发性事件及应急演练等任务的应急方案及措施的全面性、针对性评分：  1、优于项目需求的得4分；  2、比较满足项目需求的得2分；  3、不满足项目需求的得0分。 | 4分 | 主观分 | 突发事件应急处理措施 |
| 9 | 根据本项目所能提供的相关主要机械设备、工具、易耗品配备情况及工程维修材料优劣评分：  1、配备合理、针对性强的5分；  2、配备合理、针对性较强的3分；  3、配备合理、针对性一般的1分；  4、配备合理、针对性差的0分；  备注：提供设备、工具及易耗品及工程维修材料列表（设备含型号规格数量， 工具及易耗品及工程维修材料含品牌型号 ），否则不得分。 | 5分 | 主观分 | 拟投入本项目设备、工具及易耗品及工程维修材料 |
| 10 | 节能减排的方案及措施及文明建设的内容（文明建设：如物业的文明服务，节假日协助业主单位做好形象布置等）。  1、内容适用性、科学性强的3分，  2、内容适用性、科学性一般的1分，  3、内容适用性、科学性差的0分。 | 3分 | 主观分 | 节能减排及文明建设 |
| 11 | 拟投入本项目移动互联网信息技术辅助进行物业管理（如采用独立的运行平台应用软件物管APP软件，功能包含巡检、在线报修、场地预约、投诉管理、防疫功能、数据分析等），1、有且高效的技术辅助得2分，  2、无不得分。 | 2分 | 主观分 | 物业管理服务信息化能力 |
|  | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*权重］的计算公式计算。  评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。  对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。 | 10分 |  | / |

 \***备注：**投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**一、评标方法**

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

**二、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**3.3汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3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;

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4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。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，推荐两名中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）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，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。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**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需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。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。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

4.2.12投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

## 4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1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；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

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

**7.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日， 以 （政府采购方式） 对 温州理工学院24-25年滨海物业服务 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标或者成交供应商名称） 为该项目中标或者成交供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 (以下简称：甲方)和 （中或者成交标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标或者成交通知书；

1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 服务内容： ；

1.2.2 服务标准： ；

1.2.3 技术保障：　　　　　　　　　 　 ；

1.2.4 服务人员组成：　　 　 ；

1.2.5合同 （是/否）涉及货物。若涉及货物的的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： ；

1.2.5.2 货物数量： ；

1.2.5.3 货物质量：　　　　　　　　　 　 ；

**1.3 价款**

本项目采用以下第 条款规定的计价方式计价。

1.3.1总价合同，本合同总价（含税）为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 | |  |

1.3.2单价合同，本合同单价（含税）标准为： 。服务工作量的计量方式为： ***合同专用条款*** 。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额￥ 元（大写： 元人民币）。

## 1.3.3其他计价方式： 。

**1.4履约保证金**

乙方 （是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1履约保证金的比例为合同金额的 %；

1.4.2履约保证金支付方式详见 ***合同专用条款*** ；

## 1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起 个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同履约保证金的 20 %。

**1.5预付款**

甲方 （是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1预付款比例、支付方式、时间详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.2预付款的扣回方式详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.3预付款的担保措施详见 ***合同专用条款*** 。

**1.6资金支付**

1.6.1甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2资金支付的方式、时间和条件详见***合同专用条款***。

**1.7 履行期限、地点和方式**

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：***合同专用条款***；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：***合同专用条款***；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：***合同专用条款***。

1.7.4若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见***合同专用条款***；

1.7.4.2 交付地点：***合同专用条款***；

1.7.4.3 交付方式：***合同专用条款***。

**1.8违约责任**

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

## 1.8.2服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20（可根据情况修改） %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**1.9合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交***合同专用条款***仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向***合同专用条款***人民法院起诉。

**2.0 合同生效**

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标或成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1 乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.16 通知和送达**

2.17.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.19合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.3.2 | 服务工作量的计量方式为24个月。 |
| 1.4.2 | 中标人在收到中标通知书后7个工作日内，需向采购人提供合同总价1％的履约保证金或者由银行或者保险公司出具的履约期内持续有效的保函。履约保证金在中标人与采购人签订经济合同前递交。 |
| 1.5.1 | 此项目20%预付款 |
| 1.5.2 | 此项目20%预付款 |
| 1.5.3 | 此项目20%预付款 |
| 1.6.2 | 合同签订方式：一年一签，按照先服务后支付的原则，由采购人按季支付，季支付额按合同总额的季平均数进行支付，采购人在收到中标人开具的正式发票后7个工作日内支付上季的服务费，当季考核不合格项在当季合同金额中扣除。合同履约完成后7个工作日内无息退还履约保证金。 |
| 1.7.1 | 自合同签订之日起24个月 |
| 1.7.2 | 温州经济技术开发区金海三道337号 |
| 1.7.3 | 物业入驻服务 |
| 1.7.4.1 | 自合同签订之日起24个月 |
| 1.7.4.2 | 温州经济技术开发区金海三道337号 |
| 1.7.4.3 | 物业入驻服务 |
| 1.8.7 | ①除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的1 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同； ②服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 （可根据情况修改） 1 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同； ③除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.5 %计算，最高限额为本合同总价的 20（可根据情况修改） %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；  ④除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；  ⑤除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；  ⑥如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。 |
| 1.9 | 选择以下第2条款规定的方式解决 |
| 1.9.1 | 无 |
| 1.9.2 | 向买方当地人民法院起诉 |
| 2.3.2 | 无 |
| 2.5 | 合同签订方式：一年一签，按照先服务后支付的原则，由采购人按季支付，季支付额按合同总额的季平均数进行支付，采购人在收到中标人开具的正式发票后7个工作日内支付上季的服务费，当季考核不合格项在当季合同金额中扣除。合同履约完成后7个工作日内无息退还履约保证金。 |
| 2.11.3 | 一个月内 |
| 2.11.4 | 一个月内、一个月内 |
| 2.15.1 | 乙方按照本合同考核的约定，定期提交服务报告，甲方按照考核细侧及《温州市政府采购履约验收办法》的约定进行服务履约中的定期考核及服务到期后验收。 |
| 2.15.3 | 详见考核细则及《温州市政府采购履约验收办法》。 |
| 2.19 | 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，每份均具有同等法律效力。 |

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

温州理工学院 、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

我方参与温州理工学院24-25年滨海物业服务项目【招标编号：Z-GB202311010011CWT】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格要求及项目特定资格要求（如有）

（三）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

（四）不存在以下情况：

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

注：根据《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）的相关规定，金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，参与政府采购活动，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，**除提供上述《符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函》外，还需提供下列材料：总公司（总机构）的授权书或提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。**

**二、联合协议（如果有）**

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件5）；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）]**

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A**.专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件7）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**四、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

1. 投标函…………………………………………………………………………………（页码）
2. （2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）分包意向协议…………………………………………………………………………（页码）

（4）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（5）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）

（6）投标标的清单……………………………………………………………………（页码）

（7）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（8）认为需要的其他文件资料或说明…………………………………………（页码）

（9）政府采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………………（页码）

**一、投标函**

温州理工学院 、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

我方参加你方组织的温州理工学院24-25年滨海物业服务项目【招标编号：Z-GB202311010011CWT】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 90 天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有)；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8认为需要的其他文件资料或说明；

2.2.9政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

温州理工学院 、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理温州理工学院24-25年滨海物业服务项目【招标编号：Z-GB202311010011CWT】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。（必须提供）

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

温州理工学院24-25年滨海物业服务 、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理温州理工学院24-25年滨海物业服务项目【招标编号：Z-GB202311010011CWT】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、分包意向协议（如果有）**

[**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议(附件6)；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**]

**四、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求需签署、盖章的（如法人授权委托书、廉洁自律承诺书、投标标的清单等） | 提供需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分（法人授权委托书、廉洁自律承诺书、投标标的清单等是否均已签署、盖章） | 见投标文件  第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件第三部分采购需求参数里的其它实质性要求（如有）。 | 提供招标文件需求参数里的其它实质性要求相应的材料（“▲且加下线部分”系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

**五、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）【格式自拟】**

**六、投标标的清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **人数** | **备注（如果有）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。（必须提供）

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**七、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

1. ▲没有填写此表视为完全满足招标文件的实质性要求；（必须提供）
2. 如出现偏离，投标人务必如实填写此表，“投标文件对应规范”及“说明”栏不得复制粘贴，所投产品必须对照招标文件要求详细填写说明，否则存在的风险由投标人自行承担；

3. 投标人可按以上表格形式进行复制。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**八、认为需要的其他文件资料或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

# 如人员到位，实派一致承诺函

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**九、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

温州理工学院 、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

（2）中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

温州理工学院 、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成温州理工学院24-25年滨海物业服务项目【招标编号：Z-GB202311010011CWT】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **服务人数** | **备注（如果有）** |
| 1 | 温州理工学院24-25年滨海物业服务项目 | 依据本项目招标文件服务范围 |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** | | | |  | | | |
| **投标报价（大写）** | | | |  | | | |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写**，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；**。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

二、中小企业声明函（如果有）

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件7）。]**

**附件1：**

**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\_(采购人)\_单位的\_温州理工学院24-25年滨海物业服务项目\_\_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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件4：业务专用章使用说明函**

温州理工学院24-25年滨海物业服务 、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的温州理工学院24-25年滨海物业服务项目【招标编号：Z-GB202311010011CWT】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加温州理工学院24-25年滨海物业服务项目【招标编号：Z-GB202311010011CWT】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为温州理工学院24-25年滨海物业服务项目【招标编号：Z-GB202311010011CWT】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 % 。 投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件7：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 温州理工学院 的 温州理工学院24-25年滨海物业服务项目 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 物业管理服务，属于 物业管理 ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《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，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。