**嘉兴南湖学院**

**综合物业服务委托管理项目**

**采购文件**

**项目编号：嘉政采招（2022）第26号**

**项目名称：嘉兴南湖学院综合物业服务委托管理项目**

**采购人：嘉兴南湖学院**

**集中采购机构：嘉兴市公共资源交易中心**

**2022年7月21日**

**目 录**

[第一章 公开招标采购公告 3](#_Toc108083160)

[第二章 招标需求 10](#_Toc108083161)

[第三章 供应商须知 60](#_Toc108083162)

[第四章 评标办法及标准 82](#_Toc108083165)

[第五章 嘉兴市政府采购合同（指引） 87](#_Toc108083166)

[第六章 投标文件格式 97](#_Toc108083167)

# 公开招标采购公告

项目概况

嘉兴南湖学院综合物业服务委托管理项目的潜在供应商应在浙江政府采购网（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn>）获取招标文件，并于 2022年8月11日09：30（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

政府采购计划编号：嘉兴市财政局临[2022]4731、临[2022]4733号

项目编号：嘉政采招（2022）第26号

项目名称：嘉兴南湖学院综合物业服务委托管理项目

预算金额：人民币719.7万元/年

最高限价：人民币719.7万元/年

采购需求：嘉兴南湖学院（越秀南路572号）的综合物业服务采购项目，主要包括：保洁、绿化、会务与重要活动保障服务、日常零星维修、公共基础设施设备及其它维护保养、楼宇综合管理、水电及通讯管理、学校场馆管理、固定资产和仓储管理、学生公寓（宿、舍）楼管理服务、节能管理、校园文化布置、信息化服务工作（（嘉兴南湖学院微生活）微信公众号平台的日常维护与管理）、物业档案管理与人员培训、协助防疫与疾控工作等其它专项或延伸服务。

嘉兴南湖学院位于嘉兴市南湖区新兴街道越秀南路572号。综合物业服务面积为：校园建筑面积约250263.73平方米（其中学生公寓约107880.88平方米），绿化面积约149628.64平方米，室外运动场地面积约47487平方米，校外教工宿舍面积约500平方米。实际物业与使用面积以学校实际投入使用的为准。

服务期限：合同签订之日起壹年。经采购人对中标供应商年度考核达到优秀的，甲乙双方按照相关规定，可续签两次合同期为壹年的合同。

**项目交接期**：中标供应商须承诺优先接纳自愿留在本项目现有的服务人员，人员不足部分，在合同签订之日起一周内补充人员到位。如人员无法按时到位，项目未做到平稳运行的，采购人将做出中标供应商不诚信履约的结论，由此造成的一切损失由中标供应商承担。

服务期限开始时间为合同生效时间，项目交接期满次日即合同生效。

本项目接受联合体投标：🞎 是，☑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；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.落实政府采购支持中小企业政策需满足的资格要求：

2.1☑无需落实；

2.2🞎 需要落实：

2.2.1专门面向中小企业

🞎 货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

🞎 货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

🞎 服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

🞎 服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

2.2.2🞎 要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 / %，其中小微企业合同金额应当达到 / %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，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；

2.2.3🞎要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到 / % ，其中小微企业合同金额应当达到 / % ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，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；

3.本项目的特定资格要求： 无 ；

4.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，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

## 三、获取招标文件

时间：2022年7月21日至2022年8月11日09：30

地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

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：免费。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022年8月11日9：30（北京时间）

地点：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.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式在政采云平台向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、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投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.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。

（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；

CA驱动和申领流程

https://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html

注：ＣＡ证书遗失补办、延期、解锁、质保等业务可以在联连客户端上进行操作；使用政采云投标客户端时，建议使用windows7以上且64位的操作系统。

CA证书办理操作视频

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/EWqqyXEByNnJ3A2CPyDI

CA绑定登录操作视频

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/nAkmyXEBiyELHE-o-983

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：投标供应商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***EMS***方式递交备份投标文件1份【地址：嘉兴市公共资源交易中心306室；收件人：李文兰；电话：0573-82512025；快递寄出同时，项目被授权代表须以邮件方式将快递单号、项目名称、公司名称、被授权代表姓名及联系方式等内容（邮件格式为：[项目编号+快递单号+公司名称+被授权代表姓名及联系方式）发送至集中采购机构联系人邮箱(510064110@qq.com)。】；](mailto:项目编号+快递单号+公司名称+被授权代表姓名及联系方式）发送至集中采购机构联系人邮箱(332603023@qq.com)。如供应商选择快递费到付，集中采购机构将拒签。】；)

备份投标文件递交须满足：外包装封面上应注明投标供应商名称、投标供应商联系方式（授权代表手机）、投标文件名称（备份投标文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖投标供应商公章。

投标供应商递交的备份投标文件，出现下列情况之一的，将被拒收：

·未按规定密封或标记的；

·由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；

·超过投标截止时间送达的。

·快递方式：快递费到付，或以EMS以外的快递方式提交的。

⑨投标文件的解密：投标供应商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。投标供应商仅提交备份投标文件，没有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”（浙江省“项目采购电子交易系统/不见面开评标”学习专题：<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding>）。

3.惠企政策

3.1本采购项目，中标供应商与采购人签订的政府采购合同适用于嘉兴市政府采购贷款政策（简称“政采贷”），具体内容可参阅政府采购贷款流程：

http://jxszwsjb.jiaxing.gov.cn/zxfw/005001/005001004/20190315/76d484f7-8fac-497f-9359-4df81cc086da.html

3.2本采购项目，中标供应商与采购人签订的政府采购合同适用于浙江省政府采购履约保函政策，具体内容可登录政采云平台（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采。

## 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：嘉兴南湖学院综合物业委托管理项目

项目联系人：伊凤琴

地址：嘉兴市南湖区越秀南路572号

联系方式：15988356463

质疑联系人：王必豪

联系方式：17855860636

**2.集中采购机构信息**

名 称：嘉兴市公共资源交易中心

地 址：嘉兴市广场路350号

传真： 0573-83682236

项目联系人：李文兰

电话：0573-82512025

邮箱：510064110@qq.com

质疑联系人：陈喜根

联系方式：0573-82512037

**3.同级政府采购监督管理部门**

政府采购行政监管及投诉受理部门：嘉兴市财政局

联系人：曹先生，姚先生

联系方式：0573-82031729，82031217

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400-881-7190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。

采购人：嘉兴南湖学院

　　　　　　　　　　　集中采购机构：嘉兴市公共资源交易中心

　　　　　　　　　　　2022年7月21日

# 招标需求

## 一、项目概况

嘉兴南湖学院地处长三角中心城市—嘉兴南湖之畔，是经国家教育部批准设立的、嘉兴市人民政府举办的全日制普通本科高等学校。学校目前学生约7800人，教职工约570人。

嘉兴南湖学院（越秀南路572号）的综合物业服务采购项目，主要包括：保洁、绿化、会务与重要活动保障服务、日常零星维修、公共基础设施设备及其它维护保养、楼宇综合管理、水电及通讯管理、学校场馆管理、固定资产和仓储管理、学生公寓（宿、舍）楼管理服务、节能管理、校园文化布置、信息化服务工作（（嘉兴南湖学院微生活）微信公众号平台的日常维护与管理）、物业档案管理与人员培训，以及协助防疫与疾控工作等其它专项或延伸服务。

## 二、服务范围

嘉兴南湖学院位于嘉兴市南湖区新兴街道越秀南路572号。综合物业服务面积为：校园建筑面积约250263.73平方米（其中学生公寓约107880.88平方米），绿化面积约149628.64平方米，室外运动场地面积约47487平方米，校外教工宿舍面积约500平方米。实际物业与使用面积以学校实际投入使用的为准。主要设施设备：3个水泵房、1个消防泵房、3个配电房、7部电梯。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、用房分类** | **面积分类汇总（㎡）** | **房屋名称** | **备注** |
| （一）教学及辅肋用房 | 101875.78 | | |
| 1、教室 | 47555.11 | 涵盖：第一教学楼、第二教学楼、电教楼、考研教室（老宿舍8） |  |
|  | | | |
| 2、图书馆 | 6732.76 | 涵盖：图书馆、图书馆附属用房1、图书馆附属用房2 |  |
|  | | | |
| 1. 实验实训场所 | 33455.43 | 涵盖：理工楼、建工实验中心、创新实训楼、实践训练中心、实践训练中心附属用房、大学生创业园、校史陈列馆 |  |
|  | | | |
| 4、专用科研用房 | 1076.53 | 涵盖：启航楼 |  |
|  | | | |
| 5、体育馆 | 11506.95 | 涵盖：体育馆（含学工部、第六会议室）、小球馆、运动场看台、健身馆、体军部 |  |
|  | | | |
| 6、会堂 | 1549 | 涵盖：教二A报告厅 |  |
|  | | | |
| （二）行政办公用房 | 21275.42 | 涵盖：行政楼、团委楼、安保楼、人文楼、文苑宾馆、春华苑（三楼）、科工楼、建筑工程学院、理工实验大楼（老公寓8）、马克思主义学院（老宿舍9） |  |
|  | | | |
| （三）生活用房 | 90901.19 | | |
| 1. 学生宿舍   公寓 | 107880.88 | 涵盖：学生公寓G1、G2、G3、G4、G5-G10、G11-G14、G15、G16-G17、G18、G19、G20、G21-G23 |  |
|  | | | |
| 2、学生食堂 | 11411.23 | 涵盖：第一食堂（一楼）、第二食堂（一楼）、春华苑（一楼和二楼） | 外围 |
|  | | | |
| 3、教工宿舍（公寓） | 4002.35 | 涵盖：教工宿舍1、校外教工宿舍 |  |
|  | | | |
| 4、教工食堂 | 1000 | 涵盖：第一食堂（二楼） | 外围 |
|  | | | |
| 1. 生活服务   及其他用房 | 2017.73 | 涵盖：西门传达室1、西门传达室2、东门传达室、东门收发室、南门传达室1、南门传达室2、 北门传达室、水泵房1、水泵房2、水泵房3、消防泵房、配电房1、配电房2、配电房3、嘉禾苑西侧二楼、校医院（含学生心理健康中心）、所有室外厕所 |  |
|  | | | |
| （四）其他用房 | 1300.34 | 涵盖：所有商业用房 |  |
| 合计 | 215352.73 |  |  |
|  | | | |
| 二、绿化面积 | 面积汇总（㎡） | 区域名称 | 备注 |
|  | 149628.64 | 涵盖全校 |  |
|  | | | |
| 三、室外运动场地 | | |  |
| 场地名称 | 原场地名称 | 根据图纸测算（㎡） | 位置 |
| 水泥地网球场2个 | 水泥地网球场 | 1445 | 南区 |
| 水泥地篮球场8个 | 水泥地篮球场 | 4681 | 南区 |
| 400米标准田径场地（塑胶） | 越秀400米标准  田径场 | 18789 | 南区 |
| 科工运动场 | 科工田径场 | 17499 | 南区科工 |
| 科工篮球场、排球场 |  | 5073 | 南区科工 |
| **合计** | **47487** | | |

## 三、人员需求

（一）人员配置

根据现场服务需求，须设立现场机构，配置物业服务团队，设立物业人员管理与服务的规章制度。本项目人员配置根据服务需求由供应商拟定方案并在投标文件中明确，总人数不低于137人。配置如下：

单位：人

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | | | 岗位 | 配置人数 |
| 1 | 项目办公室 | | | 项目经理 | 1 |
| 项目综合主管（兼内勤） | 2 |
| 合计 | 3 |
| 2 | 工程服务部 | | | 工程主管 | 1 |
| 配电值班 | 3 |
| 综合维修工 | 10 |
| 合计 | 14 |
| 3 | 会务客服部 | | | 会务人员 | 4 |
| 合计 | 4 |
| 4 | 4.环境  服务部 | 环境区域 | | 环境主管 | 1 |
| 教学及辅助用房、行政用房、生活用房（学生宿舍除外）、教工住宅、其它用房、全校室外区域  校区外场公共区域绿化 | | 保洁员 | 42 |
| 绿化工 | 6 |
| 合计 | | | 49 |
| 5 | 秩序  服务部 | | 秩序部 | 秩序主管 | 1 |
| 行政办公区域 | 巡视值班员 | 1 |
| 教学区域 | 巡视值班员 | 1 |
| 生活区域 | 秩序巡视员 | 1 |
| 合计 | | 4 |
| 6 | 公寓  （宿舍）服务部 | | 全部公寓（宿舍）区域 | 公寓主管 | 1 |
| 全部公寓（宿舍）区域 | 公寓副主管 | 1 |
| 学生公寓G1-G23 | 保洁员 | 21 |
| 值班员 | 28 |
| 教工宿舍、启航楼 | 保洁员 | 1 |
| 合计 | | 52 |
| 7 | 其他服务人员 | | 教学辅助人员 | | 6 |
| 收发室人员 | | 1 |
| 机动人员 | | 4 |
| 合计 | | 11 |
| 总计 | | | | | 137 |

**1.本项目最低配置岗位数不少于137人,供应商可对人员岗位作部分调整。项目实行项目经理总负责制，要求由项目经理和各部分业务主管组成项目的核心服务团队。因服务标的物发生变化需减少服务人员，则按当年嘉兴市公布的最低收入标准进行费用核减；人员的减少需经采购人同意。**

**2. 供应商须科学合理设置岗位，统筹安排，且满足项目日常有序运行；特殊岗位人员设置符合国家、行业标准，符合法律法规规范。**

**（二）人员要求**

1、项目经理：45周岁及以下，身心健康，本科或以上学历、中级或以上职称，具有五年以上同类物业管理工作经验和物业管理师证书。

2、项目综合主管（兼内勤）：50周岁及以下，身心健康，熟练使用电脑等各类办公软件。

3、工程主管：55周岁及以下，身心健康，大专或以上学历、工程师职称，具有电工[上岗证](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%8A%E5%B2%97%E8%AF%81" \t "_blank)和物业工程管理经验。

4、配电值班：55周岁及以下，身体健康，具有高配证和电工[上岗证](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%8A%E5%B2%97%E8%AF%81" \t "_blank)。

5、综合维修工：55周岁及以下，身体健康，其中至少5人具有低配证和电工[上岗证](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%8A%E5%B2%97%E8%AF%81" \t "_blank)。

6、会务人员：女性，年龄40周岁以下，身高160cm及以上，大专及以上学历，身心健康、品貌端正、服务专业。

7、环境主管：50周岁及以下，身心健康，大专或以上学历，具有两年以上物业保洁管理工作经验。

8、保洁员：60周岁以下，身体健康，有相关工作经验。

9、绿化工：60周岁以下，身体健康，有相关工作经验。

10、秩序主管：50周岁及以下，身心健康，大专或以上学历，具有物业安保管理经验。

11、巡视值班员：60周岁以下，身体健康，有相关工作经验。

12、公寓主管：50周岁及以下，身心健康，本科及以上学历、中级及以上职称，具有学生公寓管理经验。

13、公寓副主管：50周岁及以下，身心健康，大专及以上学历，具有学生公寓管理经验

14、保洁员、值班员、教学辅助人员、收发室人员、机动人员：60周岁以下，身体健康，有相关工作经验

（三）人员素质能力要求

1．所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装，服装样式需经采购人认可。

2．要求所有人员均持健康证，政治上可靠，作风严谨，身体素质好，仪容整洁、仪表端正、知晓本岗位的服务礼仪，无不良行为记录，未受过治安处罚、刑事处罚，并缴纳相应的保险。**投标时承诺签订合同后一周内提供所有人员无违法犯罪记录证明及健康证。**

3．主管及以上重要岗位人员的选用，必须经采购人认可。遇调动或辞职时，管理主管和工程综合维修人员提前20天、其余人员提前7天告知采购人并得到同意后才能更换；本项目所有人员调动或辞职时，新入职的人员各项要求不得低于本招标文件。

4．中标供应商必须在合同签订时提供相关人员有效职称证、技工证、上岗证相关证书等原件供采购人审核，并将复印件盖章后保留于采购人处。所有人员必须专职在采购人服务，不得兼职，中标后各主管如需要更换，须及时上报采购人，经采购人同意后方可更换。

5．为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行安全培训、服务礼仪培训、技能培训、演练培训等相关培训。

6．采购人有权对主管及以上重要岗位进行考核，如在培训、日常工作检查过程中发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直至胜任为止。

## 四、服务内容及要求

**（一）项目办公室服务内容及要求**

负责项目总体管理、协调、内勤、节能、文化建设工作。

具体服务要求：

**1.协助移交管理**

按照住房和城乡建设部《物业承接查验办法》完成学院的物业移交工作，消防、空调、智能楼宇、给排水、供气、供电、通讯等系统功能测试查验，施工缺陷问题汇总跟踪，遗留问题记录上报，建立各类房屋、设备设施、水电管网等的技术档案，培训各类设备设施的运行管理人员，提出合理建议。

**2.物业综合管理**

物业综合管理内容包括但不限于以下项目：党建工作开展；建立物业管理组织机构，落实各项管理规章制度，加强员工管理与各岗位持证上岗、培训；各种物业档案资料管理，财产造册及清查，建立、完善各项管理服务、行政服务、资源使用等方面的制度并加以落实；物业管理创优方案及实施；服务育人活动开展；增值服务；宣传管理；满意度测评；消防安全检查。嘉兴南湖学院微生活微信公众号平台维护等。

**3.节能管理**

需严格按照以下要求，做好全校节能管理服务方案与相关具体工作。

根据国家、省市有关部门关于“碳达峰，碳中和”和“绿色学校创建”的要求，制定全校节能减排的实施方案和细则，主动完成采购人水电管理部门下达的节能减排指标任务。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。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。教室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，晚自习下课后楼宇管理员必须在30分钟内关灯。

根据学校的实际情况制定节能降耗方案，实施行为节能与技术节能相结合，做好日常水电检查工作，每天需组织人员巡视校园水电，防止水电资源流失，做好巡视记录，每周汇总至采购人管理部门。

按月分析校园内水电实际消耗趋势，及时总结经验，负责查找处理水电抄表数据异常原因，对水电量波动大的用户需了解其用水用电情况及计量装置是否异常，及时调整改善。

积极进行节水节电知识和政策的宣传，提高员工的水电节约意识，勇于纠正制止违章用水用电行为。

了解掌握水电技术与管理基本知识，熟悉工作流程和工作安全规范。

熟悉校园水电供应网线及管道走向，建立相关档案。

配合采购人进行绿色建筑认证，协助做好创建相关工作。

**4.档案管理**

建立完整的物业服务人员人事档案，做好各类行政文件、合同的存档工作；建立维修、保洁、车辆等日常运作管理档案；建立物业验收、设备维修、房屋修缮、外购存货、楼宇数据及资产管理档案；所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内；代管采购人规划图、竣工图等建设资料复印件和设备设施技术资料复印件；制定有关人、财、物移交的管理规定，所有管理档案资料，必须保证完整、完好、真实，并及时更新，撤离时全部移交采购人。

**5.校园文化布置**

中标供应商应根据采购人“立足嘉兴、服务浙江、面向长三角、辐射全国”的总定位，设置人员负责校园及楼宇文化氛围营造、布置和宣传工作，包括国际化多元化的文化风格、节假日（春节、元旦节、国庆节、多元化的节日）、迎新和毕业典礼、重大活动等文化氛围，中标供应商需以人为本，尊重人权，配合采购人“安全后勤、文化后勤、智慧后勤、温暖后勤”的总体建设需求，提供多元化的文化氛围营造服务，报采购人审核通过后实施。中标供应商需根据学校的要求提供物业使用标识包括但不限于：安全提示标识、文化标识、节能标识、设备标识、消防标识、应急急救标识等。

**6.资产管理**

根据采购人有关资产管理规定，协助做好本项目内资产管理，保证采购人资产的安全、完整和有效使用，不得发生资产丢失、损毁等问题。按照采购人资产管理部门工作要求做好资产的登记、统计、清查及档案管理工作。

**7.应急事项处置**

负责本物业综合管理服务项目内停电、停水、火灾、渍水、自然灾害、治安刑事案件、聚众闹事、电梯困人，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，并第一时间汇报采购人相关部门，职责范围内的及时有效处置，职责范围外的配合处置。

机构设置：成立突发事件应急处置工作组，中标供应商主要负责人为组长、各部门负责人为副组长、部门员工为组员的工作机构；

应急预案：制定切实可行，操作性强的应急预案，定期做好各项预案的演练；

工作原则：统一领导、各司其责、及时处置（在5分钟内快速反应）；

责任追究：对因应急处置不及时或不力，造成重大财产损失或人身伤害的，依法追究法律责任。

**8.开展物业工作研究**

协助采购人共同参与国家、省、市有关部门、教育后勤协会开展的关于高校后勤、物业、安保等方面的课题研究、项目申报，优秀、示范项目创建、评比等工作。

**9.学校基建、装修后勤保障**

负责基建、装修项目的物业管理工作，服从采购人整体管理，为采购人基建、装修提供后勤保障。

**10.延伸服务**

中标供应商须配合采购人做好学生生活配套服务工作包括自助服务（自助打印及饮品供应等）以及校园快递服务等。配合采购人做好配套服务的方案策划、运营监管、服务评价等相关工作。

**11.消防与综治工作**

中标供应商需做好管辖与职责范围内的消防与综治工作。做好定期演练，相关岗位人员掌握必要的技能并持证上岗，配合全校各部门做实做细后勤安全保障工作。

**12.防疫与疾控工作**

中标供应商需做好管辖与职责范围内的防疫与疾控工作，做好应急预案演练，做到相关岗位人员掌握必要的技能并持证上岗，做好管辖范围内的专业消杀与防控工作，配合全校各部门做实做细后勤防疫与疾控工作。

**（二）工程服务部服务内容及要求**

负责项目工程部管理工作、学校配电室值班工作、学校日常维修等工作。

具体服务要求：

**1.配电房运维**

负责学校变配电设备运行，承担监视和维护责任，严格执行规章制度，确保配电房各种设备安全运行，供电正常。

**2.设施运行维护与维修**

中标供应商需严格按照以下要求，做好校园维修和设备管理服务方案及相关具体工作。

落实设备责任人制度，制定应急处理方案与设备巡查制度，要求对所有设备具体管理责任落实到各个设备操作工，对设备的所有管理使用过程进行监督和跟踪，以确保设备的安全运行。中标供应商需严格按照以下要求。。

对设备进行24小时运行管理，并建立运行记录和交接班制度。

设备的运行和维护人员，必须经过专业培训和考核并取得相关资质证书，做到切实会操作、会保养、简单故障会维护才能上岗。

为了保障设备安全运行，所有设备操作工要求持证上岗，在工作岗位严格按照安全操作规程作业，如《电业安全操作规程》和《电梯安全管理办法》等。

操作人员严格按照技术规程对所管理的设备安全运行状态及所属机房范围的安全状况进行检查，发现不安全因素，及时报告，限期解决。

认真做好防雷设施的检查维护工作，按规定要求进行防雷测试并建立档案，确保防雷设施安全有效。

协助采购人做好由第三方提供服务的单位的监督管理工作，加强日常的沟通协调，发现问题及时报修，确保相关设备运行正常，根据采购人与服务方约定的考核办法，做好日常监督考核工作。

**3.日常零星维修**

中标供应商负责质保期内的监管工作和质保期外维修工作，发现问题及时联系维保单位，并跟踪维修情况，做好维修验收工作，质保期结束或质保期外的零星维修按以下标准实行：

中标供应商负责提供自身维修范围内所有与房屋本体及设备设施维修、日常维护有关的维修工具、耗材及材料。

中标供应商购买的材料质量应符合相关国家标准，不低于原配置标准，并经采购人认质认价。

中标供应商负责所有报修管理工作，要建立统一报修流程和快速反应机制，建立手机及网络报修系统，系统应能实现信息发布功能、师生报修功能、派单功能、评价功能、工作量统计分析功能等，提供24小时接报修服务，完善修理完毕后客户回访机制、用户评价机制。

中标供应商要与采购人负责维修管理部门建立良好运行机制，加强联络协调，确定维修工作响应时间、服务质量标准、评价机制等，根据采购人要求制定对维保方的考核办法，做好对维保人员的监督考核。

在物业管理标的物质保期内，中标供应商负责查找物业管理标的物的瑕疵。对检查出的质量问题协助采购人积极联系施工单位、保修单位予以维修，按与采购人的约定监督维修过程并验收修复结果。

中标供应商负责外来单位施工的管理，与施工单位签订协议，将禁止行为和注意事项告知施工单位；办理楼宇出入证。施工期间每日巡查施工情况，监督控制楼内安全情况；施工结束后协助采购人组织验收。

部分维修项目服务标准见下表.

**部分维修项目服务标准**

|  |  |
| --- | --- |
| **服务内容** | **服务标准** |
| **房屋土建及设备小修** | **时限要求：**  **急迫小修项目包括：**楼房厕浴间排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管，通风管道堵塞；建筑物内所有门、窗故障等，自接到报修之时起15分钟之内到达现场处理。  **除急迫性小修之外的零碎修项目为维护性小修：**自接到报修之日起，一日之内处理或与报修人预约修复日期。  **室内地面、散水**  小修内容：楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，应局部拆换。  质量标准：维修后应平整、光滑、接槎平顺。  **室内墙面及顶棚**  小修内容：内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。  质量标准：维修后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。  **检修门窗**  小修内容：门锁损坏、门窗框松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。  质量标准：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。  时限要求：自接到报修之时起15分钟之内到达现场处理。  **清扫屋面、雨落管等**  小修内容：每年应将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净。雨落管局部残缺、破损应更换。  质量标准：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件。  **屋面补漏**  小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围。  质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。  **雨塔等结构构件**  小修内容：雨塔、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹。  质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。  **楼体抢修**  抢修抢险内容：楼体出现脱落、断裂等紧急情况时，如外墙砖体开裂、掉砖等，应先警示、排险、抢修。  质量标准：以安全为前提，尽快抢修。 |
| **上下水系统小修** | **室内给水系统小修、局部换管**  小修内容：建筑物户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐。  质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。  **卫生设备**  小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修。  质量标准：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。  **排水、排污管道等**  小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。  质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。 |
| **供电设备设施小修** | **配电设施**  小修内容：①配电柜②配电箱③配电盘。  质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好。  时限要求：报修后15分钟之内到达现场处理。  **室内设备**  小修内容：①闸具②电源插座③开关④灯头⑤灯泡⑥灯管。  质量标准：正常使用。  时限要求：报修后15分钟之内到达现场处理。  **配电线路**  小修内容：①导线②支持物。  质量标准：绝缘良好完整可靠。  时限要求：报修后15分钟之内到达现场处理。  **阅览桌面照明（台灯）、桌面电源插座**  小修内容：①电源插座②开关③灯头④灯泡⑤灯管；  质量标准：正常使用，每月至少巡查一遍  时限要求：报修后30分钟到达现场处理。 |

**注：实际维修项目包括但不限于以上内容，以实际情况为准，所列服务标准为基础要求，投标供应商可根据自身作业标准进行提升和填充。**

**4.水电管理**

中标供应商须负责全校水、电管理工作，做好每月水、电抄表及水、电费收缴工作，做好电控系统运行管理工作；做好外包单位水、电费收缴工作。

**（三）会务部服务内容及要求**

负责学校日常会务接待及大型活动保障等工作。

具体服务要求：

**1.日常会务接待工作**

根据采购人安排，中标供应商应做好校区内各类会务场所的准备、服务与场地安全保障等各项支持服务，并提供会议接待服务管理方案；切实做好学校各类重大活动全过程保障和支持服务，活动包括但不限于校庆、毕业礼、开学季、大型体育、文化、艺术、课外学术科技赛事、学校组织的大型招聘会、考试或者会议等。

**2.会议及重要活动保障**

根据采购人要求，提前做好该区域内及周边与会议和活动相关的场地布置，包括但不仅限于桌椅设备布置、绿植花草摆放、标识设置、垃圾桶增设和有关物资搬运等；

每次活动前至少提前12小时调试好活动所需的各类设施设备，含舞台灯光、吊杆升降、音响设备、会议系统、广播系统、中控系统等，使之确保正常运行；

做好场地内家具及设备的管理工作，定期检查，若发现有家具损坏应及时联系维修；

多媒体设备等无法正常工作的中标供应商须及时联系报修，并配合做好专业维修。

现场支持

中标供应商须与会议及活动主办方及时沟通，确定人员支持及服务需求；

中标供应商须做好会议台账整理并按照采购人场地管理规定协助做好场地费及各类费用收取；

中标供应商须对现场人员(服务、秩序、设备、保洁和维修)调配与管理，做到服务满足需求，对任何突发情况都可以快速有序有效地作出反应。

会议及大型活动现场秩序维护。

根据采购人提供的宾客人数及车辆数量，中标供应商须制定相应的应急方案；

中标供应商须增设活动区域内的工作人员数量，用于车辆停放引导管理、宾客指引和现场秩序维护等工作；

大型活动中标供应商须根据采购人要求，提前提供后勤保障方案并经学校审定后实施。

**3.其他工作**

随时额外调配保洁服务、疫情防控、绿化维护、物业各专业设施设备的使用、会务接待、及其他各岗位所需各工种人员来保障会务与重要活动保障服务；

中标供应商须管理好、维护好学校场所与会议管理信息系统、设施设备；

采购人觉得需要保障重要的会议和活动，若安排在校外其他场所的中标供应商也需提供相应的会务服务；根据采购人要求，中标供应商完成其他与会务与重大活动保障服务的相关内容。

**4.会议服务标准**

按采购人需求对范围内会议室提供会务服务。服务质量不得低于嘉兴市地方标准DB3304/T043-2017《机关事务管理 会务服务规范》中的相关标准，标准如有更新，按最新版本执行。

**（四）环境服务部服务内容及要求**

负责项目环境保洁部管理工作、日常保洁工作、开荒保洁、日常绿化等工作。

具体服务要求：

**1.开荒保洁**

需要开荒保洁的有马克思主义学院(宿舍9)、机电工程学院和新材料学院(老公寓8)、启航楼和校史馆等面积约15000㎡。根据采购人要求，在现场踏勘的基础上，制定详实的开荒清洁方案，具体质量标准见下表。

**开荒保洁质量标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **区域** | | **清洁标准** |
| 外墙（2m以下） | 玻璃、外立面墙体 | 无玻璃胶、水泥渍、无灰尘、光洁明亮 |
| 室内 | 玻璃 | 无玻璃胶、水泥渍、无灰尘、光洁明亮 |
| 门、窗 | 窗台、门框、防火门等无灰尘、无污渍 |
| 水泥找平地面、墙柱面 | 无纸屑，无明显污渍、无废杂物、无水迹、无斑点 |
| 大理石、瓷砖、云石地面及地板 | 无水泥渍、无油漆、无纸屑，无水渍、保持光亮 |
| 地毯 | 无污渍、无灰尘，洁净 |
| 电梯 | 无灰尘，无手印，保持光亮、电梯缝隙无泥沙 |
| 天花、风口 | 无蛛网、无积尘、无霉斑 |
| 设施、设备 | 无灰尘、无明显污渍、无斑点 |
| 楼梯走道、扶手 | 无灰尘、无杂物、无污渍 |
| 按钮 | 无灰尘、无手印、四周无污渍 |
| 室内植物 | 花盆、盆底清洁；盆内无垃圾、无烟头、叶面无灰尘 |
| 雨棚 | 无垃圾、无积尘 |
| 雨水井 | 无垃圾、无毛发、无污迹 |
| 室外 | 所管区域地面、道路 | 路面整齐、干净、无垃圾、无沙土、无纸屑、无积水、无青苔 |
| 绿化带、花草盆 | 无垃圾、无杂物、无积尘、无积水、无异味、摆放美观 |
| 路灯、标识牌 | 无积尘、无污迹 |
| 水景 | 无异味、无杂物、无青苔 |
| 消防等公共设施 | 无积尘、无污渍 |
| 沟渠、雨水井 | 无垃圾、无泥沙 |
| 卫生间 | 大小便池 | 内外光洁、无污垢、无积尘 |
| 洗手盆、镜台、镜面 | 内外光洁、无污垢、无斑点、无积水积尘 |
| 地面、墙面 | 光洁、无污迹、无杂物、无脏物、无积水、无积尘、无蜘蛛网 |
| 厕所篓、垃圾桶 | 无沉积物、无臭味、外表干净 |
| 地库 | 地面 | 无垃圾、无积尘、无积水、无明显污迹 |
| 天花、风口、照明灯具、管道等 | 无蛛网、无积尘、无霉斑 |
| 设施设备 | 无灰尘、无污渍 |
| 污水井、排水沟 | 无毛发、无垃圾、无污迹 |
| 晶面处理 | 大理石、云石地面 | 地面光亮、无灰尘、无污渍、可映出物体轮廓 |

**2.卫生保洁服务**

**楼宇保洁服务内容及标准**（包括但不限于下列标准）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **保洁范围** | **作业频率** | **服务质量标准** |
| 大厅 | 地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、门及门套、门窗玻璃、窗台、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、柱子、植物花盆等。 | （1）地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、柱子、植物花盆等每天清洁1次且巡回保洁；（2）窗台每天一次；（3）门及门套、踢脚线等3天保洁1次；（4）门窗玻璃、墙面、天棚、消防设施、灯具、吊扇每二周保洁1次；（5）大理石（花岗岩）每2个月抛光镜面1次；（6）地砖或固化地坪地面每月彻底刷洗1次、地毯每周吸尘1次，每学期清洗1次。 | （1）地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；（2）墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；（3）公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；（4）不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；  （5）玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。（6）严禁使用高浓度草酸、盐酸等清刷卫生间、盥洗室等区域； |
| 公共教室 | 桌椅、讲台，白板、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、灯具及设备等。 | （1）桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日中、晚共2次；（2）灯具、吊扇、设备每2周1次；（3）门窗玻璃每2周1次；（4）窗帘每学期清洗1次。 | （1）桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；（2）桌斗内无杂质；（3）黑板板面擦净，黑板周围整洁；（4）窗台无积尘，窗帘挂放整齐；（5）室内无异味；（6）捡拾物品及时上交做失物招领，不私自处理。 |
| 行政办公室 | 桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等 | （1）办公桌椅、地面每天打扫抹尘，窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；（2）会议结束当日清理；（3）天棚、灯具、吊扇、设备每月1次；（4）门窗玻璃每两月1次；（5）茶具每次消毒；窗帘每学期清洗1次。 | （1）办公室椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；（2）桌椅会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；（3）窗帘挂放整齐；（4）室内无异味；（5）会议室茶具消毒达到卫生标准。 |
| 会议室、接待室 | 桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等 | （1）会议桌椅、地面每天打扫抹尘，窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；（2）会议结束当日清理；（3）天棚、灯具、吊扇、设备每月1次；（4）门窗玻璃每两月1次；（5）茶具每次消毒；（6）窗帘每学期清洗1次。 | （1）会议室椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；（2）桌椅会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；（3）窗帘挂放整齐；（4）室内无异味；（5）会议室茶具消毒达到卫生标准。 |
| 公共区域 | 楼道、公共区、连廊：地面、桌椅、楼道梯级、扶手、墙面、门窗玻璃、窗台、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。 | （1）地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁；（2）窗台每天一次；（3）门窗玻璃、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次；（4）大理石（花岗岩）每2个月抛光镜面1次；（5）地砖或固化地坪地面每2月彻底刷洗1次。 | （1）地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；（2）墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；（3）公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；（4）不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；（5）玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；（6）窗台无积尘。 |
| 公共卫生间 | 地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗玻璃、窗台、标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、直饮水机等。 | （1）每天4次对卫生间全面保洁，且每2小时巡回保洁；（2）天棚、灯具、窗玻璃排气扇每月保洁1次；（3）门窗玻璃每二周保洁1次；（4）窗台每天一次。 | （1）卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；（2）纸篓随时清理；（3）墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；（4）地面无水渍、无污渍，无垃圾；（5）直饮水机周边达到卫生标准、安全可靠；（6）保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。 |
| 地下车库 | 行车步道、车位、楼梯间、电梯间、设备用房等。 | （1）每日清洁：清扫地面及行车道路尘土、捡拾垃圾；清倒垃圾桶；清抹各指示牌、广角镜；清洁手可触及部位；维修事务跟进；（2）每月清洁：用洗地机清洗地面油渍、污渍；地面清洁、拖净；消防栓、灭火器、手动报警器擦拭。 | （1）周边环境清洁，无垃圾堆放；（2）地面洁净、无水渍、无污渍、无油渍；（3）停车场设施设备干净、无明显污渍；（4）电梯保洁需使用专用药水。 |

**环境保洁（楼宇三包范围）服务内容及标准**（包括但不限于下列标准）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 服务标准质量 | |
| 外围保洁 | 按校区要求对建筑墙面（含玻璃幕墙）、屋顶、房檐、天沟等进行清洁。瓷砖墙面、玻璃幕墙、透光屋顶定期进行清洗；  墙面做到洁净，无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积，天沟排水通畅。 | |
| 室外区域 | 硬化地面、主干道无垃圾、无杂物、无落叶、干净整洁，落叶及垃圾不能清扫到隐蔽死角里；  绿地无垃圾、无杂物、干净整洁；  风雨连廊顶面无杂物、干净整洁；  楼外物业管理区域日常设专人保洁，保持干净整洁无杂物；  车棚日常保洁维护，地面干净整洁，车辆摆放整齐；  对区域内主路、干路落叶、积水等适时进行清扫，清理积水；  定期化粪池进行抽粪和吸污，保证管道畅通；  宣传栏、室外标识牌无灰尘、无污痕、无破损；  垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶、箱外壁洁净、无明显污渍，桶、箱内垃圾不超过一半；  路灯、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏；  户外座椅定期进行油漆维护；  含宿舍外围公共区域环境保洁。 | |
| 四害消杀防疫 | 中标供应商严格按照《中国人民共和国传染病防治法》、《浙江省防控病媒生物管理办法》和嘉兴市政府有关卫生职能部门等的管理方法、以及传染病、流行性疾病防控管理办法等，对行政教学生活区校园进行四害消杀、消毒工作。要求全年校园范围内安全风险指标达到属地政府相关职能部门要求（以属地政府职能部门疾控中心测试结果为准）。  工作内容  厕所、下水道出口、垃圾池、污物容器、雨水污水蓄积地等一切易于孳生和聚集蚊蝇的场所，应有完善的防范和杀灭措施，分别采取平整、清扫、冲洗、封闭等卫生措施，防止蚊蝇孳生、聚集。  根据季节和气温变化开展经常性喷杀，并采取设置毒饵、诱捕、诱杀、粘捕等多种方法进行控制杀灭。  消除蟑螂的栖息场所，运用毒杀、粘捕和喷洒药物等方法杀灭蟑螂，清除蟑螂虫尸、粪便、污渍。  控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子、白蚁及红蚂蚁等有害生物密度。  协助采购人做好卫生基础设施和防鼠防蝇防蚁措施。  工作标准  服务水平应符合国家、地方的相关标准规范和行业标准，服务区域的除“四害”工作检验标准主要有：  灭鼠标准：采用粉板法检测，阳性率≤3%；采用鼠迹法检测，室内≤2%、室外≤5%，外环境累计2000米鼠迹不超过5处。  灭蚊标准：积水采用目测法检测，水体中有蚊幼虫或蛹的阳性积水率≤3%；成蚊采用诱捕法检测，诱捕率≤1只/人工半小时。  灭蝇标准：采用诱捕法检测，阳性率≤3%。  灭蟑标准：采用目测法检测，成（若）虫阳性率≤3%、卵鞘阳性率≤2%、蟑迹阳性率≤5%。  白蚁防治标准：采用目测法检测，项目内乔灌木白蚁危害率≤2%、单次检查蚁路点应≤3处。  消杀频率  春夏季：四害消杀频率为至少每周一次，具体依效果进行增加；  秋冬季：四害消杀频率为至少每月两次，具体依效果进行增加；  地面彻底清洗及消毒杀菌，频率为至少每月一次。  疫情严重期间：全校消毒杀菌，频率为至少一日三次。 | |
| 垃圾分类 | 中标供应商须参考《固体废物污染环境防治法》、《循环经济促进法》、《城市生活垃圾管理办法》等法规，根据采购人实际情况，以高效、环保的方法进对生活垃圾、固体垃圾、绿化垃圾按要求及时清运，垃圾桶完好干净整洁，随时迎接政府各职能部门的检查工作，检查结果必须达到良好及以上水平。  中标供应商执行垃圾分类管理制度时需实行管理责任人制度。垃圾分类管理责任人（垃圾分类员）按照《浙江省城乡生活垃圾分类导则》的相关规定确定；  建立责任区垃圾分类投放日常管理制度，并公告不同类别的生活垃圾的投放时间、地点、方式等；  开展垃圾分类知识宣传，指导生活垃圾投放人分类投放，并向生活垃圾投放人派发或者在生活垃圾投放点的显著位置张贴宣传垃圾分类标准、指南、方法的图文资料；  监督责任区垃圾分类投放，对单位或者个人不符合垃圾分类投放要求的行为，要求其改正;不改正的，应当报告采购人职能部门处理。  制止混合已分类投放的生活垃圾的行为；  除可回收物可以直接交售外，有害垃圾、餐厨垃圾和其他垃圾应当移交给有经营权的垃圾分类收集单位；  建立垃圾分类投放管理台账，记录责任区内产生的生活垃圾类别、数量、去向等情况，并于每月向主管部门报送上月的台账；  中标供应商需要对生活垃圾进行分类投放、分类收集、分类运输、分类处置；  中标供应商应当建设有害垃圾集中点临时存放有害垃圾。有害垃圾集中点应当符合危险废物贮存污染控制要求；  中标供应商应对根据服务区域内各责任区投放生活垃圾的类别、数量、作业时间等要求，配备相应的收集、运输设备和作业人员，把生活垃圾收集点的垃圾收集、运输至符合规定的生活垃圾转运站、贮存点或者处置场所；  中标供应商应对监督垃圾运输车辆实行密闭化运输，并在车身清晰地标示所运输生活垃圾的类别标识；  垃圾分类、垃圾收集与垃圾清运严格按照规定的时间、频次、路线和要求分类收集、运输生活垃圾，不得沿途丢弃、遗撒生活垃圾或者滴漏污水；  （13）建立污染物排放监测制度和措施，按照工程技术规范、操作规程处理废水、废气、废渣、噪声等，保持收集、运输设施和周边环境整洁。 | |
| 垃圾外运 | 负责校区内所有生活垃圾、绿化维护垃圾、秋冬季节产生的枯枝落叶垃圾、少量建筑垃圾、装潢垃圾、设施设备安装产生的垃圾等的外运工作；  将垃圾中转站垃圾及时清运到政府部门指定的垃圾处理场，并按照相关要求做好分类工作。作业质量达到《浙江省城市环境卫生作业服务质量标准》要求。 | |
| 其他 | 根据采购人要求，完成与环境保洁相关的其他服务内容。 | |
|  | | |

**3.校园绿化养护**

校内绿化的日常养护和管理；学校层面召开的各类会议和重要活动的绿植摆放；校园绿化小品、休读点、平台及园林景观桌椅、厅廊等设施的日常维护和管理；做好校园绿化管理工作。

中标供应商需严格按照以下要求，做好全校绿化养护方案及相关具体工作。

绿化养护人员作业期间着工装、带工牌，并严格遵守学校的各项规章制度。

严格按各类机械设备操作规程工作，无工伤事故。按要求进行设备质量检测、维护保养并有相应记录，确保绿化设施设备运行正常。

建立绿化养护作业质量两级检查制度，考核、检查作业人员，要求记录内容完整、真实、格式规范，对校园园林绿化植物品种进行建档管理。建立《绿化台账》，每年更新1次。

校园内植物要根据其生态习性进行及时养护，做到浇水（使用地下井水或水库水）、施肥、松土、除草、病虫害防治等工作合理进行并做好相关记录。草地每月一次（阴雨天施），按土壤肥力、草坪种类、草坪生长情况，适时适量施有机肥全年至少2遍，枯季来临前一个月时施肥一次，到植物复苏后按计划作业。

保持校园绿篱生长旺盛，修剪整齐合理，无死株、无危树（枝）、歪斜树、缺档，篱下无明显杂草、石头瓦块、垃圾和枯枝落叶、白色污染，无杂藤攀援绿篱及树木。修剪作业时需佩戴手套、护具等防护措施。

保持校园草坪生长繁茂、平整，无黄土裸露现象，无明显杂草，高度控制在7-10厘米，无明显斑秃或局部枯死现象，草坪覆盖率达到95%以上，对后期参杂进来的三叶草要及时果断清除，保持重要草坪草种的一致性；陡坡高墙垂直绿化达90%以上。

预防为主，严格控制病虫害，制定树木定期杀虫方案和计划，保持校园植物病虫害防治及时，无明显病虫危害症状，根据病虫害发生规律定期提前喷杀药物，采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法，如用农药须使用高效、低毒、低残留农药、有针对性进行治理，直至消灭为止。

树木花草，有相应的管理和补栽措施；因管理不善造成的校园园林植物严重病害、死亡、损坏、丢失现象，须在七日内处理和补栽（按原植物品种、规格）。

保持树池中花草旺盛；行道树树形优美，修剪合理，且行道树树下距树干2m范围内无堆物、堆料、搭棚设摊、围栏等影响树木生长和养护管理的现象，如存在则应有保护措施，保持校园内，无安全隐患、无人为损坏树木现象。

协助学校在节日、庆典等大型活动中做好各项校园绿化管理工作，有相应方案与花卉摆放使用记录。

乔木保存率应高于99%；灌木、绿篱植株保存率应高于95% ；花坛植物保存率应高于90%；草坪保证基本成活。低于保存率的植物应与补种相同树种及其他植物。

**（五）秩序服务部服务内容及要求**

负责项目秩序部管理工作、楼内秩序值班、秩序安全巡逻等楼宇综合管理等工作。

具体服务要求：

负责建筑物内部的门值、巡逻、公共秩序维护和安全管理等，按照采购人要求安排值班人员值班；

使用文明用语，做到微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率100%；

定期检查安全、卫生、消防等设备完好状况，完好率达98%及以上，发现问题及时报修，并做好记录，保障师生正常教学运行和生活服务；

挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；例行安检出勤率100%；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向中标供应商管理部门反映；

定期对员工进行培训；

根据采购人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；

负责建筑物内所有房间的钥匙管理，做好钥匙借用登记。按照采购人的作息时间和相关部门要求开关入口门及相关教室、实验室、场馆等房间门，按要求准时切送照明及有关设施电源，确保教学、实验、生活等的正常进行；

维护教学楼正常的上课秩序，按照教务部门审批的课表进行楼宇教学辅助管理；

确保各种教学设施工作正常，黑板升降顺畅，升降过程无异响。多媒体教室遮光窗帘完备、卫生；

做好教师休息室的秩序和物品管理，配置绿色植物、意见本、保障开水供应和卫生环境，不得私自占用；

按采购人要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查及卫生保洁工作；负责晚间建筑物关闭后的全楼巡视，关闭门窗、检查水电有无异常情况并确定无闲杂人员滞留；

了解建筑物内外设备设施底数并做好登记清查，定期检查安全、卫生及设备完好状况，发现问题及时处理，并做好记录。熟悉本楼宇一切情况，包括但不限于：教室、实验室、场馆、座位、卫生间数量、位置，公共区域面积，上课老师的特征及其教学安排等；保持楼宇内的正常秩序，具备处理应急突发事件的能力；

做好各楼层安全巡视，劝止违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴及人为破坏事件；

配合采购人在重大活动、节庆期间做出相应的工作调整、秩序维护，并负责采购人审批的建筑物内宣传品的管理；

做好来访登记、大件物品出入登记，保障师生人身、财产安全；对将建筑物内公共财产擅自带出的行为应予以制止并妥善按相关规定处理；

针对火灾、治安、公共卫生、疫情、舆情、群体性事件等突发事件制定应急处置预案，并落实到位，及时报告，协助相关部门采取相应措施；

出入建筑物高峰期要注意做好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员从建筑物内疏散；

在建筑物内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记；

负责建筑物周围非机动车的引导及摆放；

对建筑物周围及地下停车场的车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；

值班期间不得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，相关记录有管理员签阅意见，所有台账要存档备查；

根据采购人相关部门要求，配合做好各类考试的值班、防疫、后勤保障等工作；

根据采购人要求负责校区内日常宣传展板、桌椅等零星物资的搬运工作；负责做好教师教学保障工作，如教具的管理、准备、发放、回收、登记工作，部分教辅工作的落实等。

教室的借用，严格按照规定执行，严禁私自出借教室用于未经采购人批准的培训、讲座、报告、活动等；

做好晚间、周末、节假日楼宇使用的综合管理工作（晚自习、实验、会议、活动等）；

根据各楼宇功能特点，分别提供不同需求的楼宇综合物业服务，中标供应商提供的物业管理服务手册，确保师生清晰地了解每个楼宇或场所的服务内容和服务流程。

定期检查各项设施，对异常情况和突发事件及时处理并上报。维持门口及周边区域安全与车辆停放秩序。每天闭馆后清理全馆寄包箱，并做好领用登记工作。每晚闭馆前广播通知，闭馆后全馆巡逻检查一遍，确保人员全部离开，灯、门全部关上，并做好巡视记录。每天清理公共区域无人看管的水杯及物品；

负责节假日期间日常安全值班。在各项巡视中及时发现各项安全隐患；

完成其他临时交办的安防工作。

**（六）公寓（宿舍）服务部服务内容及要求**

负责项目公寓部管理工作、日常保洁工作、开荒保洁、日常值班等工作。

具体服务要求：

**1.开荒保洁**

需要开荒保洁的有学生公寓1、2、3、5、7、18、19、20等面积约13000㎡。根据采购人要求，在现场踏勘的基础上，制定详实的开荒清洁方案。按照采购人要求的时间分批做好启用楼宇及相关区域的开荒清洁工作。

**开荒保洁质量标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **区域** | | **清洁标准** |
| 外墙（2m以下） | 玻璃、外立面墙体 | 无玻璃胶、水泥渍、无灰尘、光洁明亮 |
| 室内 | 玻璃 | 无玻璃胶、水泥渍、无灰尘、光洁明亮 |
| 门、窗 | 窗台、门框、防火门等无灰尘、无污渍 |
| 水泥找平地面、墙柱面 | 无纸屑，无明显污渍、无废杂物、无水迹、无斑点 |
| 大理石、瓷砖、云石地面及地板 | 无水泥渍、无油漆、无纸屑，无水渍、保持光亮 |
| 地毯 | 无污渍、无灰尘，洁净 |
| 电梯 | 无灰尘，无手印，保持光亮、电梯缝隙无泥沙 |
| 天花、风口 | 无蛛网、无积尘、无霉斑 |
| 设施、设备 | 无灰尘、无明显污渍、无斑点 |
| 楼梯走道、扶手 | 无灰尘、无杂物、无污渍 |
| 按钮 | 无灰尘、无手印、四周无污渍 |
| 室内植物 | 花盆、盆底清洁；盆内无垃圾、无烟头、叶面无灰尘 |
| 雨棚 | 无垃圾、无积尘 |
| 雨水井 | 无垃圾、无毛发、无污迹 |
| 室外 | 所管区域地面、道路 | 路面整齐、干净、无垃圾、无沙土、无纸屑、无积水、无青苔 |
| 绿化带、花草盆 | 无垃圾、无杂物、无积尘、无积水、无异味、摆放美观 |
| 路灯、标识牌 | 无积尘、无污迹 |
| 水景 | 无异味、无杂物、无青苔 |
| 消防等公共设施 | 无积尘、无污渍 |
| 沟渠、雨水井 | 无垃圾、无泥沙 |
| 卫生间 | 大小便池 | 内外光洁、无污垢、无积尘 |
| 洗手盆、镜台、镜面 | 内外光洁、无污垢、无斑点、无积水积尘 |
| 地面、墙面 | 光洁、无污迹、无杂物、无脏物、无积水、无积尘、无蜘蛛网 |
| 厕所篓、垃圾桶 | 无沉积物、无臭味、外表干净 |
| 地库 | 地面 | 无垃圾、无积尘、无积水、无明显污迹 |
| 天花、风口、照明灯具、管道等 | 无蛛网、无积尘、无霉斑 |
| 设施设备 | 无灰尘、无污渍 |
| 污水井、排水沟 | 无毛发、无垃圾、无污迹 |
| 晶面处理 | 大理石、云石地面 | 地面光亮、无灰尘、无污渍、可映出物体轮廓 |

**2.卫生保洁服务**

**学生公寓保洁服务内容及标准**

|  |  |
| --- | --- |
| **服务项目** | **服务标准** |
| 仪容仪表 | 统一着装、佩戴工号牌，礼貌待人 |
| 门厅地面 | 地面光洁，无灰尘 |
| 强弱电间 | 无垃圾、无杂物堆放 |
| 走廊地面 | 地面整洁，无垃圾、痰迹、积水、灰尘、明显脚印、无杂物堆放 |
| 楼梯 | 扶手、护栏无灰尘，踏步、平台整洁、地砖光洁，立面干净，楼梯间无杂物堆放 |
| 盥洗室 | 地面干净整洁无水印、无污迹，水池通畅无杂物，镜面光亮、无污渍 |
| 卫生间 | 地面干净整洁无水印，面板干净无灰尘，小便池无烟头、尿垢，蹲坑无积污、尿垢，  垃圾及时清理，隔板干净 |
| 淋浴间 | 地面干净整洁无水印，垃圾及时清出，更衣柜干净无杂物，浴帘定期清洗，地漏通畅 |
| 洗衣房 | 地面干净整洁无水印，洗衣机无灰尘，面板无灰尘 |
| 走廊护栏 | 无灰尘 |
| 消防箱、安全指示牌、  开关面板、贴脚线 | 表面干净，无污垢和灰尘 |
| 墙面 | 干净，无灰尘、无污迹 |
| 顶棚 | 无蛛网 |
| 晒台 | 地面整洁，无垃圾、污水，无废弃物堆放 |
| 垃圾桶 | 桶盖、外壁干净无粘附物 |
| 门、窗、玻璃 | 门无张贴、乱涂乱画；玻璃明净；窗框目测无灰尘、手摸无明显灰尘；窗台无明显灰  尘；窗槽干净 |
| 安全出口雨棚顶、连廊、楼顶 | 无垃圾，无积水 、下水孔畅通 |

**3.环境保洁服务**

**环境保洁（楼宇三包范围）服务内容及标准**（包括但不限于下列标准）

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 服务标准质量 |
| 外围保洁 | 按校区要求对建筑墙面（含玻璃幕墙）、屋顶、房檐、天沟等进行清洁。瓷砖墙面、玻璃幕墙、透光屋顶定期进行清洗；  墙面做到洁净，无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积，天沟排水通畅。 |
| 室外区域 | 硬化地面、主干道无垃圾、无杂物、无落叶、干净整洁，落叶及垃圾不能清扫到隐蔽死角里；  绿地无垃圾、无杂物、干净整洁；  风雨连廊顶面无杂物、干净整洁；  楼外物业管理区域日常设专人保洁，保持干净整洁无杂物；  车棚日常保洁维护，地面干净整洁，车辆摆放整齐；  对区域内主路、干路落叶、积水等适时进行清扫，清理积水；  定期化粪池进行抽粪和吸污，保证管道畅通；  宣传栏、室外标识牌无灰尘、无污痕、无破损；  垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶、箱外壁洁净、无明显污渍，桶、箱内垃圾不超过一半；  路灯、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏；  户外座椅定期进行油漆维护；  含宿舍外围公共区域环境保洁。 |
| 四害消杀防疫 | 中标供应商严格按照《中国人民共和国传染病防治法》、《浙江省防控病媒生物管理办法》和嘉兴市政府有关卫生职能部门等的管理方法、以及传染病、流行性疾病防控管理办法等，对行政教学生活区校园进行四害消杀、消毒工作。要求全年校园范围内安全风险指标达到属地政府相关职能部门要求（以属地政府职能部门疾控中心测试结果为准）。  工作内容  厕所、下水道出口、垃圾池、污物容器、雨水污水蓄积地等一切易于孳生和聚集蚊蝇的场所，应有完善的防范和杀灭措施，分别采取平整、清扫、冲洗、封闭等卫生措施，防止蚊蝇孳生、聚集。  根据季节和气温变化开展经常性喷杀，并采取设置毒饵、诱捕、诱杀、粘捕等多种方法进行控制杀灭。  消除蟑螂的栖息场所，运用毒杀、粘捕和喷洒药物等方法杀灭蟑螂，清除蟑螂虫尸、粪便、污渍。  控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子、白蚁及红蚂蚁等有害生物密度。  协助采购人做好卫生基础设施和防鼠防蝇防蚁措施。  工作标准  服务水平应符合国家、地方的相关标准规范和行业标准，服务区域的除“四害”工作检验标准主要有：  灭鼠标准：采用粉板法检测，阳性率≤3%；采用鼠迹法检测，室内≤2%、室外≤5%，外环境累计2000米鼠迹不超过5处。  灭蚊标准：积水采用目测法检测，水体中有蚊幼虫或蛹的阳性积水率≤3%；成蚊采用诱捕法检测，诱捕率≤1只/人工半小时。  灭蝇标准：采用诱捕法检测，阳性率≤3%。  灭蟑标准：采用目测法检测，成（若）虫阳性率≤3%、卵鞘阳性率≤2%、蟑迹阳性率≤5%。  白蚁防治标准：采用目测法检测，项目内乔灌木白蚁危害率≤2%、单次检查蚁路点应≤3处。  消杀频率  春夏季：四害消杀频率为至少每周一次，具体依效果进行增加；  秋冬季：四害消杀频率为至少每月两次，具体依效果进行增加；  地面彻底清洗及消毒杀菌，频率为至少每月一次。  疫情严重期间：全校消毒杀菌，频率为至少一日三次。 |
| 垃圾分类 | 中标供应商须参考《固体废物污染环境防治法》、《循环经济促进法》、《城市生活垃圾管理办法》等法规，根据采购人实际情况，以高效、环保的方法进对生活垃圾、固体垃圾、绿化垃圾按要求及时清运，垃圾桶完好干净整洁，随时迎接政府各职能部门的检查工作，检查结果必须达到良好及以上水平。  中标供应商执行垃圾分类管理制度时需实行管理责任人制度。垃圾分类管理责任人（垃圾分类员）按照《浙江省城乡生活垃圾分类导则》的相关规定确定；  建立责任区垃圾分类投放日常管理制度，并公告不同类别的生活垃圾的投放时间、地点、方式等；  开展垃圾分类知识宣传，指导生活垃圾投放人分类投放，并向生活垃圾投放人派发或者在生活垃圾投放点的显著位置张贴宣传垃圾分类标准、指南、方法的图文资料；  监督责任区垃圾分类投放，对单位或者个人不符合垃圾分类投放要求的行为，要求其改正;不改正的，应当报告采购人职能部门处理。  制止混合已分类投放的生活垃圾的行为；  除可回收物可以直接交售外，有害垃圾、餐厨垃圾和其他垃圾应当移交给有经营权的垃圾分类收集单位；  建立垃圾分类投放管理台账，记录责任区内产生的生活垃圾类别、数量、去向等情况，并于每月向主管部门报送上月的台账；  中标供应商需要对生活垃圾进行分类投放、分类收集、分类运输、分类处置；  中标供应商应当建设有害垃圾集中点临时存放有害垃圾。有害垃圾集中点应当符合危险废物贮存污染控制要求；  中标供应商应对根据服务区域内各责任区投放生活垃圾的类别、数量、作业时间等要求，配备相应的收集、运输设备和作业人员，把生活垃圾收集点的垃圾收集、运输至符合规定的生活垃圾转运站、贮存点或者处置场所；  中标供应商应对监督垃圾运输车辆实行密闭化运输，并在车身清晰地标示所运输生活垃圾的类别标识；  垃圾分类、垃圾收集与垃圾清运严格按照规定的时间、频次、路线和要求分类收集、运输生活垃圾，不得沿途丢弃、遗撒生活垃圾或者滴漏污水；  （13）建立污染物排放监测制度和措施，按照工程技术规范、操作规程处理废水、废气、废渣、噪声等，保持收集、运输设施和周边环境整洁。 |
| 垃圾外运 | 负责校区内所有生活垃圾、绿化维护垃圾、秋冬季节产生的枯枝落叶垃圾、少量建筑垃圾、装潢垃圾、设施设备安装产生的垃圾等的外运工作；  将垃圾中转站垃圾及时清运到政府部门指定的垃圾处理场，并按照相关要求做好分类工作。作业质量达到《浙江省城市环境卫生作业服务质量标准》要求。 |
| 其他 | 根据采购人要求，完成与环境保洁相关的其他服务内容。 |

**5.公寓（宿舍）楼管理服务（含教师宿舍、启航楼等）**

中标供应商须担任学生宿舍生活导师服务，协助有关管理部门开展学生养成教育，营造与国际化办学和住宿环境相适应的温馨有序文明的育人环境；学生住宿安排由各学院提出申请、有关管理部门审核协调，中标供应商配合做好各项工作；

中标供应商须配合采购人的办学需求，协助做好学生住宿安排、学生报到入住、退宿等全过程管理；

宿舍安全管理。中标供应商须负责宿舍整体消防、人员出入安全，积极开展学生安全教育，负责学生、访客等的出入管理，做好会客登记与来访接待；做好宿舍值班工作；制定各类应急预案并具有能有效执行的保证措施；

中标供应商须负责宿舍内所有采购人提供的设备设施运营、维护、清洁与维修工作，保证设施完好；

中标供应商须负责宿舍各类公共区域及公共室内空间、庭院及周边的环境卫生和保洁工作，确保场所干净整洁，符合卫生要求；

中标供应商须负责绿色宿舍支持服务。包括合理规划各类能源设施的节能使用，绿色节能理念宣传与活动支持，根据校区的绿色宿舍建设与节能目标提出措施并完成相应目标；

中标供应商须与宿舍、校区相关部门有良好的沟通措施及渠道，有顺畅的信息反馈及处理机制；

中标供应商须为教师宿舍以及启航楼提供综合物业管理服务，满足教职人员及专家的日常需求；

中标供应商须制定公寓（宿舍）区保洁方案、维修服务方案，并与楼宇综合管理协同。

**（七）其他服务人员服务内容及要求**

负责学校教学辅助工作，教室安排，教具准备等教学辅助工作、校内通过收发室征订的报刊杂志及信件的收发服务等具体工作、听从采购人安排，做好物业管理机动工作。

**（八）专项服务内容及要求**

1.电梯设备维保：中标供应商负责电梯设备的日常巡查、清洁保养、运行保养记录、维保监管等相关工作。嘉兴南湖学院共有电梯7部。

2.四害消杀工作：中标供应商需做好一年四季的消杀防疫工作，确保做到全覆盖、无污染，消杀具体标准按照相关部门标准执行。

3.协助疫情防控工作：中标供应商需根据防疫要求与标准，做好全校新冠疫情、流行性与传染性疾病等的消杀、消毒等协助防控工作，消杀具体标准按照相关部门标准执行。

4.供配电及照明系统：中标供应商负责服务区域内供配电设施设备和各类照明灯具的运行管理、日常维护维修工作、高压设备的预试工作、以及低压设备的巡察工作等；中标供应商负责做好全校保供电工作，包括但不限于学校重大活动、应急保障、施工中的突发停电情况等。

5.水箱清洗及水质检测：中标供应商负责水箱（水池）的日常运行、巡查、维护监管等相关工作。水箱清洗及水质检测由采购人委托第三方权威机构进行，每年两次并出具检测报告。

6.化粪池、隔油池、各类窨井的清掏：中标供应商负责一年至少两次清掏校园内的化粪池和各类窨井，负责食堂隔油池、沉淀池的日常清掏（每月至少一次），确保无外溢等状况发生。

7.白蚁防治：中标供应商须按照白蚁防治相关要求，全面做好白蚁防治工作。

8.垃圾清运：中标供应商需根据当地环卫部门、采购人要求进行垃圾分类管理，并负责与环卫部门沟通做好垃圾外运、处置等工作及垃圾桶的日常维修与报废垃圾桶的更换工作。

9.绿植租摆：中标供应商负责按采购人要求在校园内摆放绿植（一年更换四次），绿植规格和数量根据实际由采购人进行明确（包括行政楼室内盆景），绿植摆放的范围包括：①室内（行政楼三、四楼、各类会议室、接待室、报告厅的室内）；②公共区域（行政楼、图书馆、教工餐厅）；③开学毕业等重大活动、节庆日活动、重要会议等的室内外临时绿植租摆。中标供应商应负责摆放绿植的日常养护工作，确保服务期内存活率≥99%，生长茂盛，形态美观。

绿植规格和种类参考表

|  |  |
| --- | --- |
| 规格 | 主要植物种类 |
| 小型植物 | 红掌、吊绿萝、变叶木、一品红、孔雀竹芋、巴西美人、也门铁、国王椰子、白雪公主、仙丹花、一叶兰、西洋杜鹃、盆栽（组盆）草花等（高度约30-50CM）等 |
| 中型植物 | 绿萝、棕竹、散尾葵、发财树、竹笼、橡皮树、天堂鸟、变叶木、夏威夷、龙血树等（高度约150-170CM） |
| 大型植物 | 大绿萝、幸福树、绿宝、大铁树、大型散尾葵等；（高度200CM左右） |

10.防雷检测：中标供应商负责做好建筑物防雷检测工作。

11.节水管理：中标供应商负责做好自来水给水水平测试；负责做好各项节水工作，须达到嘉兴市节水城市要求。

12.水、电费收缴：中标供应商负责全校区域水、电系统维护和水、电费收缴工作。

13.极端天气下的保障工作：中标供应商负责做好极端天气下的全校教学、生活保障工作，如防汛、防大风、防雪灾、防冻抗冻等，要有预案和实际解决问题的具体措施。

14.日常耗材采购：中标供应商负责按采购人要求采购洗手液（用于行政楼、各类校级会议室、其它行政办公用房、教学楼等的卫生间）、擦手纸、大盘纸、卷纸等各类厕所纸品（用于行政楼及各类校级会议室的卫生间）、抽纸（用于各类校级会议室）、垃圾袋（用于行政楼及其它行政办公用房的卫生

间，以及各类校级会议室、教学楼、学生宿舍）。除洗手液及抽纸的相关费用由采购人承担外，各类厕所纸品、垃圾袋及其它保洁所用耗材费皆由中标供应商负责。

15.教室日常耗材采购：全校所有教室所需的无尘粉笔及黑板擦由采购人负责采购，由中标供应商负责分发与保管。

## 五、综合管理要求

1.工作时间：根据项目的特点，双休日、节假日、寒暑假等均属于应提供正常物业管理服务；高配人员应24小时值班；凡遇雨雪冰冻、防洪防洪抗旱、疫情防控等特殊时期，根据任务需要应24小时到场服务。

2.供应商须设立日常打卡等制度，每月收集汇总项目所有人员的打卡记录与收入明细并上报给采购人，接受采购人的不定期检查。

3.中标供应商在对派驻人员进行管理时，须向采购人提供人员“定岗、定职、定责”清单，清单内容和样式须经采购人确认。中标供应商不得将不符合项目需求的人员派驻本项目，包括人员健康、素质要求、技能要求及个人形象等。同时中标供应商必须按照劳动合同法的规定合法规范用工，不能招用没有完全民事行为能力的人参与相关劳动。中标供应商须全员购买商业保险及雇主险并全面承担项目人员涉及劳动关系的所有事宜。

4.中标供应商服从属地管理部门管理要求，服从、遵守采购人有关安全管理制度，并对从业人员进行安全教育。采购人有权对违章人员进行考核建议，直至解除该人员用工合同。

5.根据采购人的服务要求设定工作岗位，分配工作任务，并对派遣人员的工作情况实行监督、检查、考核管理。按采购人要求，中标供应商做好保洁自查巡查工作，自查、巡查记录表种类和格式需采购人认可，并及时记录、公开。采购人室内外设施设备故障或出现跑冒滴漏及时报修。

6.管理服务人员工作服装由供应商自行配备，费用自理，计入投标总价；服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，样式需经过采购人认可。

7.供应商提供物业服务所用的设施设备、工具、耗材等，以及员工的食宿、日常办公用品、劳保用品、加班费、各类补贴等，均由供应商负责并自行测算，计入投标报价中。

8.合同约定的服务期，如有本次招标服务区域采购人按需要进行办公区域分布调整，增加建构筑物、临时设施、悬挂标识标记、宣传资料、装饰画等所引起的服务内容的增加须包含在中标供应商的服务范围内，所需的服务费用增加的风险均由供应商考虑在本次投标总报价中，采购人不就此增加支付，无论其是否在报价表中单列。

9.中标供应商派遣人员应遵守采购人的规章制度。中标供应商应建立健全各项规章制度、岗位责任制、操作规程和各项台账。按时向业务科室报送月、季度工作计划；年初与年底分别报送年度工作计划与年度工作总结。

10.采购人有权审议供应商提供的项目管理方案、工程服务方案、会务方案、环境卫生保洁方案、绿化养护方案、秩序服务方案、公寓（宿舍）服务及文化建设方案、其他服务方案等管理方案，提出意见建议。供应商须制定相应的制度、考核办法，并将人员分工情况、作息时间、人员到岗及考核情况等告知采购人。

11.法律法规规定必须遵守的但本需求书未尽之规定。

## 六、其他服务要求

1.公共设施维修范围为单次单项维修材料费用在400元及以下的零星维修由中标供应商免费维修；高于400元的，经中标供应商报采购人审核同意后，由采购人决定具体采购主体实施采购，采购经费由采购人承担。单次单项维修人工费（含机械费）在2000元及以下的由中标供应商免费维修；2000元以上的，经中标供应商报采购人审核同意后，由采购人决定维修主体实施维修，维修经费由采购人承担。维修内容包括但不限于门窗、纱门纱窗、百叶卷帘、窗帘杆及滑道、上下水相关设施、卫生洁具设备、室内办公教学及生活家具（维修范围仅限五金配件）、照明灯具、楼内开关插座及楼内供配电线路、电话（通讯）线路等设施小型维修。维修服务中易损易耗的常见维修配件，中标供应商应库存备件，品质不低于原品质。

其它本文件规定的需要由中标供应商承担的费用，费用包括在本次投标总价内。

2.中标供应商免费为师生提供信息化在线报修、实时监测系统，并安排专人负责对线上报修系统的维护管理工作，确保维修及时有效并按照要求保存报修信息。维修服务时限为：急修服务15分钟内赶到现场并及时修复，若不能完成的要有紧急处理措施，并对报修师生或使用人做出合理解释；小修当天完成修复，若不能及时修复，应对报修师生或使用人做出合理解释，但修复完成时间不得超过24小时。遇有不属于中标供应商维护维修范围内的设备设施损坏，或中标供应商力所不及的维修工程，中标供应商应在发现损坏或接到使用人报修后1小时内，核实损坏情况，上报采购人，并保留好报修记录。

3.其他保障学校正常教学生活的物业服务工作。

## 七、其他要求及说明

1.按照各项指标提供服务，在校园总体建筑面积不改变的前提下，不得再以任何项目、任何理由增加采购人开支。

2.由采购人提供的物业用房、工具、易耗物资等承包期满后需按原有清单、出入库记录单等将设施设备完好交还采购人，出现损坏的，采购人有权从年度管理费中扣除相应费用。

3.由中标供应商提供的货物、消耗品等必须从正规厂商或商场购入，能提供正规商家出具的发票、收据、货物合格证等，保证质量、杜绝使用三无产品、假冒伪劣、过期、非环保产品，采购人有权要求随时进行检查，检查结果与考核、中标供应商的履约情况、合同是否续签等挂钩。

4.承担风险

（1）中标供应商服务人员（含中标供应商外包项目的人员）在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡由中标供应商负责处理并承担所有责任。

（2）中标供应商（含中标供应商外包项目的人员）违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

（3）中标供应商（含中标供应商外包项目的人员）在服务中违反国家相关法规或相关行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标供应商负责处理并承担全部责任。

（4）本次招标范围内涉及的全部项目人员（含中标供应商外包项目的人员），必须按照劳动合同法的规定合法规范用工。中标供应商须全面承担人员涉及劳动关系的所有事宜。若涉及加班等情况的，由中标供应商合理安排加班费、调休、补休等方式，此类费用由供应商在报价中自行测算计入投标总价，采购人不再支付此类费用。

（5）中标供应商承诺在合同期内，为承包区域内提供保洁服务、绿化养护与租摆服务、会议服务、水电气与设备维护、工程类相关服务、学生公寓管理、楼宇秩序、第三方专业外包服务（如电梯维保、大型设备维保、白蚁防治等）等，并承担由此带来的一切风险。

5.供应商（含中标供应商外包项目的人员）须熟练掌握和使用后勤微信平台的中各项功能，包括日常巡更、投诉处理、满意度评价、反馈等。

6.项目人员工作时间内，未经采购人书面允许不得做与本项目无关工作。请假、培训、调岗等事宜须事先告知采购人并经采购人同意后，由中标供应商安排相应技能水平人员代岗，同时不得影响本项目正常开展。项目经理须参加采购人或其主管单位组织的检查、考核等，如检查、考核、测试未达到采购人要求，采购人有权要求更换项目经理。项目经理负责对招标范围内全部的工作进行安排、跟进、检查、监督，及时处理投诉，负责每日对员工的出勤、仪容仪表及劳动纪律等情况进行检查，抓好服务意识建设。做好每日每周每月工作检查记录，每天坚持班前后会、总结、安排、落实工作并及时向采购人汇报。每日对招标范围内区域进行巡查，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为。

7.供应商按照城市创建、垃圾分类、禁烟控烟、绿色校园、\*\*防范、节日氛围布置等有关要求成立领导小组、设置专项管理，做好物业服务内容相关的所有工作任务。涉及到的人工费、公共区域节能、禁烟、垃圾分类等的宣传牌和贴纸的材料费、节日氛围布置的灯笼、贴纸、宣传牌等材料费由供应商一并计算于投标报价中，采购人后期不再支付。

8.供应商按照疫情防控文件要求，做好日常疫情防控工作，涉及费用一并考虑于投标报价中。包含但不限于：门岗测温、查验健康码、疫苗码、行程码等；落实疫情防控应急预案、突发情况的紧急处置；日常消毒：公共区域、重点部位消毒，会议室一会一消以及采购人指定区域的消毒工作；疫情防控中的文明劝导工作；因疫情产生的人工费、物业人员的口罩、隔离帐篷等货物采购费用由供应商一并计算于投标报价中，采购人后期不再支付。

9.招标文件中的工作周期频率、工作要求、工作标准等表述内容若与国家规范标准、省市标准、行业标准有冲突的，以确保项目正常有序运行为目的，中标供应商应当优先按照要求高者执行。

10. 采购人向中标供应商提供办公用房。

11. 供应商中标后不得将项目分包或转包给任何单位和个人。否则，采购人有权终止合同，并要求中标供应商赔偿相应损失。并报行政监管部门依法处理。

## 八、考核办法

根据委托管理服务质量要求、各项分类指标和投标承诺书的内容，由采购人实施相关考核。月度考核、季度考核及年度考核满分皆为100分。考核等级分四级：优秀、良好、合格、不合格。考核分数在90分及以上为优秀，80分及以上、90分以下为良好，70分及以上、80分以下为合格，70分以下为不合格。考核评分见表6。

**月度考核：**月度考核计考核分，由采购人根据中标供应商每月完成各项任务情况及《嘉兴南湖学院综合物业管理考评表》，组织考核小组对中标供应商进行考核打分。

**季度考核：**季度考核计考核分、评考核等级。季度考核分基于月度考核打分及季度考核打分产生，具体计算办法如下。

季度考核打分于每个季度最后一周举行，由采购人根据中标供应商完成各项任务情况及《嘉兴南湖学院综合物业管理考评表》，组织全校师生代表进行考核打分，职能部门打分占25%，二级学院师生代表打分占25%，物业归口管理部门打分占25%，物业分管校领导打分占25%，满分100分。季度考核分=（月度1考核得分+月度2考核得分+月度3考核得分）/3\*40%+本季度考核打分\*60%。

**年度考核：**第四季度的季度考核视为年度考核，于第四季度的第3个月由采购人根据中标供应商完成各项任务情况及《嘉兴南湖学院综合物业管理考评表》，组织全校师生代表进行考核打分，职能部门打分占25%，二级学院师生代表打分占25%，物业归口管理部门打分占25%，物业分管校领导打分占25%，满分计100分，年度考核成绩=（季度1考核得分+季度2考核得分+季度3考核得分+季度4考核得分）/4。如前3个季度考核结果皆为优秀，则视为年度考核优秀（即无需进行第四季度的考核）；如前3个季度考核中出现良好、合格或不合格，则第四季度需进行考核；累计两个季度考核不合格，则自动终止合同。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **嘉兴南湖学院综合物业管理考评表** | | | | |
| **考核范围** | **服务标准** | **分值** | **得分** | **扣分标准** |
| 一、综合管理 | 1、管理组织机构健全，项目部有序实施物业管理工作。 | 15 |  | 每发现1处不符合扣除0.2分 |
| 2、各项管理制度健全，各部门、各岗位工作职责、工作标准明确，有具体的落实措施与考核方法。 |
| 3、定期对固定资产进行检修和养护，发现问题及时上报和处理。 |
| 4、员工工作时间统一服装，佩带明显标志，工作规范。 |
| 5、物业合同规定范围内的服务收费，需上报采购人相关物业管理部门审批。物业合同规定范围外的服务收费，需上报采购人相关物业管理部门审批后方执行。物业服务不存在乱收费情况。 |
| 6、突发事件、重大情况及时处理，需在发生后第一时间上报学校相关物业管理部门。 |
| 二、  设备维护和零星维修 | 1、定期对建筑主体、路面进行全面检查，发现问题及时上报维修。 | 10 |  | 每发现1处不符合扣除0.2分 |
| 2、对设施设备定期巡查，做好巡查记录，发现问题及时检修，确保设备设施运行正常。 |
| 3、门窗等公共设施完好；楼内及室内照明等电器设施运转正常。 |
| 4、楼宇大门、楼内大理石地面、楼梯扶手等保持完好，有问题及时报修 |
| 5、保证楼宇内及周边附属设施安防设备运转正常，发现设备故障要及时排除或通知、并协助技术人员进行修理维护。 |
| 6、定期对消防系统进行检查，并做好检查记录，需维修的及时上报维修，确保消防器材完好、摆放到位，认真落实防火措施，无安全隐患、无责任事故 |
| 7、定期对沟渠池井、给排水、排污管网检查有无堵塞现象，防护设施是否齐全，有问题及时报修。 |
| 8、定期检查变电箱，保证外观完好、指示灯正常、无异响、无异味，接地良好，无过热、虚接现象，及时更换打磨烧坏的动静触头。检查供电线路有无过热现象、进出线路接线装置是否完好。 |
| 三、  保洁服务 | 1、人员着工装、带工牌，工作时间内按时上下班，无故不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守学校的各项规章制度。 | 15 |  | 每发现1处不符合扣除0.2分 |
| 2、地面、桌椅、门窗，墙面，保证无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、无蜘蛛网。 |
| 3、窗台无尘土；玻璃明净；墙面无乱贴乱画、无积尘、无蛛网。 |
| 4、保持卫生间地面清洁、无污垢、无积水，无杂物，下水道通畅，瓷瓦洁净，卫生工具摆放整齐。卫生间无异味，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍。 |
| 5、垃圾桶清洁光亮、无污渍。 |
| 6、保持卫生间内空气清新，无异味，做到每日通风。 |
| 7、按学校指定地点倾倒垃圾，确保垃圾箱日产日清。负责公共区域垃圾袋的更换。 |
| 8、要根据植被其生态习性进行及时养护，做到浇水、施肥、病虫害防治等工作合理进行并做好相关记录。保持绿篱生长旺盛。 |
| 9、每月对公共区域进行消毒工作。 |
| 四、  绿化养护 | 1、绿化养护人员作业期间着工装、带工牌，并严格遵守学校的各项规章制度 | 5 |  | 每发现1处不符合扣除0.2分 |
| 2、严格按各类机械设备操作规程工作，无工伤事故，确保绿化设施设备运行正常。 |
| 3、保持校园绿篱生长旺盛，修剪整齐合理，无危树（枝）、歪斜树、缺档，篱下无明显杂草、垃圾和枯枝，无杂藤攀援绿篱及树木。 |
| 4、预防为主，严格控制病虫害，保持校园植物病虫害防治及时，根据病虫害发生规律定期提前喷杀药物，采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法，如用农药须使用高效、低毒、低残留农药、有针对性进行治理，直至消灭为止。 |
| 5、保持树池中花草旺盛；行道树树形优美，修剪合理，保持校园内，无安全隐患、无人为损坏树木现象。 |
| 五、  客服服务 | 1、日常会议设备设施、场地及会场秩序及安全保障有力。 | 15 |  | 每发现1处不符合扣除0.2分 |
| 2、对学校的迎新、迎宾、校庆、讲座、论坛、集会、表演、会议等重大活动保障到位。 |
| 3、熟悉会议室、教室等音响、灯光、投影系统等强弱电设施设备使用，定期进行巡查、维护，发现问题及时上报协调维修。 |
| 4、按教学课表或教学要求及时做好教学、考试等日常教学支持。 |
| 5、保证教学楼各类教学支持设备、设施和教学配套家具和服务设施等完好 |
| 六、  学生公寓管理 | 1、负责建立学生住宿档案资料，并及时更新。 | 25 |  | 每发现1处不符合扣除0.2分 |
| 2、负责学生住宿安排、学生报到入住、退宿等全过程管理。 |
| 3、负责公寓安全管理。主要包括公寓整体消防、人员出入安全、学生安全教育；负责学生、访客等的出入管理，做好会客登记与来访接待；做好公寓值班工作；制定各类应应急预案并具有能有效执行的保证措施。 |
| 4、负责公寓内设备设施运营、维护、清洁与维修工作，保证设施完好 |
| 5、严格遵守相关管理制度，妥善管理各类钥匙，未在办公或其他公共场地使用违章电器、乱拉乱接电线、乱堆乱放杂物，不在值班室留宿外人或亲戚、家属等无关人员。如发现异常情况或发生突发事件应及时向学校有关部门报告。 |
| 6、一线人员态度亲切、待人礼貌、语言文明、热情服务。 |
| 7、协助开展学生养成教育，营造与办学和住宿环境相适应的温馨有序文明的育人环境； |
| 8、负责绿色公寓支持服务，包括合理规划各类能源设施的节能使用，绿色节能理念宣传与活动支持。 |
| 七、  物业工作人员考勤 | 1、物业公司工作人员日常考勤。 | 15 |  | 每缺1人扣除0.5分，扣不封顶 |
| 总分 |  | 100 |  |  |

**注：根据合同考核标准，本绩效考评表内容可按照实际情况调整。**

## 九、报价说明及原则

**1、合同期限内综合物业报价说明：**

（1）合同期限综合物业服务费应根据服务内容按服务期总体报价。

（2）服务费应充分考虑合同期内包括的服务成本、法定税费和管理企业利润等，由各投标供应商根据招标文件所提供的资料自行测算自行决定报价，但不得以低于企业成本的报价投标。一经中标，中标范围内的投标报价作为中标供应商与采购人签订的合同上限金额。

（3）合同期限内服务价格均不得调整，投标供应商应充分考虑采购人所在地最低工资标准调整、用工成本增加以及物价变动等因素，谨慎合理报价。

（4）根据项目的特点，双休日、节假日、寒暑假等均属于应提供正常物业管理服务的时间，中标供应商应予以充分考虑，将由此产生的加班、服务延时等所有费用纳入本次投标报价，采购人无需另行支付费用。

（5）本项目所有员工统一着工作服（不同工种有所区分）并佩戴工号牌，由中标供应商购置，费用包含在投标总价内，服装样式需经采购人审核同意。

（6）所有为完成项目服务所需的办公设备、设施设备、工具等均由中标供应商购置，费用包含在本次投标总价内。

（7）中标供应商提供本次招标范围内保洁服务所需的清洁设备、工具和耗材（各投标供应商须认真考察项目、了解招标需求，配置符合校区实际情况的器具）。

（8）中标供应商需根据校区的要求提供物业使用标识，包括但不限于节能标识、安全提示标识、设备标识等，费用由中标供应商负责。中标供应商还应配合采购人做好校园的文化氛围营造工作，由中标供应商提供方案，报采购人审核通过后实施，费用由中标供应商负责。

（9）各种设施设备及耗材

**物耗及设施设备要求（包括但不限于）**

| 序号 | 名称 | 推荐品牌规格 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 保洁电动三轮车 | 国产优质品牌 | 数量不少于3辆 |
| 2 | 电动三轮车 | 国产优质品牌 | 数量不少于3辆 |
| 3 | 电动扫地车 | 国产优质品牌 | 数量不少于2辆 |
| 4 | 三轮清洗车 | 国产优质品牌 | 数量不少于1辆 |
| 5 | 垃圾收集车 | 益高、乐柏美、CT施达 | 数量不少于1辆 |
| 6 | 单刷机 | 国产优质品牌 | 数量不少于1台 |
| 7 | 吸尘吸水机 | 国产优质品牌 | 数量不少于2台 |
| 8 | 脱水机 | 国产优质品牌 | 数量不少于5台 |
| 9 | 高压水枪 | 坦能、凯驰、力奇 | 数量不少于2台 |
| 10 | 草坪机 | 国产优质品牌 | 数量不少于1台 |
| 11 | 汽油吹风机 | 国产优质品牌 | 数量不少于1台 |
| 12 | 电动鼓风机 | 国产优质品牌 | 数量不少于5台 |
| 13 | 割灌机 | 国产优质品牌 | 数量不少于2台 |
| 14 | 绿篱机 | 国产优质品牌 | 数量不少于2台 |
| 15 | 高枝剪 | 国产优质品牌 | 数量不少于2台 |
| 16 | 电动喷雾器 | 国产优质品牌 | 数量不少于5台 |
| 17 | 油锯 | 国产优质品牌 | 数量不少于1台 |
| 18 | 污水泵 | 国产优质品牌 | 数量不少于3台 |
| 19 | 冰箱 | 国产优质品牌 | 数量不少于10台 |
| 20 | 微波炉 | 国产优质品牌 | 数量不少于10台 |
| 21 | 吸尘器 | 国产优质品牌 | 数量不少于1台 |
| 22 | 挂烫机 | 国产优质品牌 | 数量不少于1台 |
| 23 | 洁厕剂 | 庄臣、可卡、捷成 | 及时补充 |
| 24 | 全能水 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 25 | 玻璃水 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 26 | 除胶剂 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 27 | 不锈钢光亮剂 | 庄臣、可卡、3M |
| 28 | 静电吸尘埃剂 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 29 | 空气清新剂 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 30 | 除油剂 | 庄臣、可卡、捷成 |
| 31 | 分类垃圾袋 | 90\*110 |
| 32 | 分类垃圾袋 | 60\*80 |
| 33 | 分类垃圾袋 | 50\*60 |
| 34 | 卫生纸 | 清风、维达、洁云 |
| 35 | 擦手纸 | 清风、维达、洁云 |
| 36 | 分色拖把 | 国产优质品牌 |
| 37 | 尘推 | 国产优质品牌 |
| 38 | 香片 | 国产优质品牌 |
| 39 | 蚊香/檀香 | 国产优质品牌 |

**2.合同期限内专项物业服务费报价说明**

（1）电梯设备：嘉兴南湖学院共有电梯7部，目前7部电梯维保费用在2.8万元/年，7部电梯年特种设备检测费约5000元/年，费用由中标供应商承担。

（2）四害消杀工作：中标供应商需做好一年四季的消杀防疫工作，确保做到全覆盖、无污染，消杀具体标准按照相关部门标准执行，费用由中标供应商承担。

（3）协助疫情防控工作：中标供应商需根据防疫要求与标准，做好全校新冠疫情、流行性与传染性疾病等的消杀、消毒等协助防控工作，消杀具体标准按照相关部门标准执行，费用由中标供应商承担，消毒液费用由采购人承担。

（4）供配电及照明系统：中标供应商负责服务区域内供配电设施设备和各类照明灯具的运行管理、日常维护维修工作、高压设备的预试工作、以及低压设备的巡察工作等；中标供应商负责做好全校保供电工作，包括但不限于学校重大活动、应急保障、施工中的突发停电情况等。

（5）水箱清洗及水质检测：中标供应商负责水箱（水池）的日常运行、巡查、维护监管等相关工作。水箱清洗及水质检测由采购人委托第三方权威机构进行，每年两次并出具检测报告，费用由中标供应商承担。

（6）化粪池、隔油池、各类窨井的清掏：中标供应商负责一年至少两次清掏校园内的化粪池和各类窨井，负责食堂隔油池、沉淀池的日常清掏（每月至少一次），确保无外溢等状况发生，费用由中标供应商承担。

（7）白蚁防治：中标供应商须按照白蚁防治相关要求，全面做好白蚁防治工作，费用由中标供应商承担。

（8）垃圾清运：中标供应商需根据当地环卫部门、采购人要求进行垃圾分类管理，并负责与环卫部门沟通做好垃圾外运、处置等工作及垃圾桶的日常维修与报废垃圾桶的更换工作，费用由中标供应商承担。如遇较大政策性调整，需要大批量更换或者新增垃圾桶、垃圾箱等费用由采购人负责。

（9）绿植租摆：中标供应商负责按采购人要求在校园内摆放绿植（一年更换四次），绿植规格和数量根据实际由采购人进行明确（包括行政楼室内盆景），绿植摆放的范围包括：①室内（行政楼三、四楼、各类会议室、接待室、报告厅的室内）；②公共区域（行政楼、图书馆、教工餐厅）；③开学毕业等重大活动、节庆日活动、重要会议等的室内外临时绿植租摆。中标供应商应负责摆放绿植的日常养护工作，确保服务期内存活率≥99%，生长茂盛，形态美观。绿植租摆费用及绿植养护费用均由中标供应商承担。

绿植规格和种类参考表

|  |  |
| --- | --- |
| 规格 | 主要植物种类 |
| 小型植物 | 红掌、吊绿萝、变叶木、一品红、孔雀竹芋、巴西美人、也门铁、国王椰子、白雪公主、仙丹花、一叶兰、西洋杜鹃、盆栽（组盆）草花等（高度约30-50CM）等 |
| 中型植物 | 绿萝、棕竹、散尾葵、发财树、竹笼、橡皮树、天堂鸟、变叶木、夏威夷、龙血树等（高度约150-170CM） |
| 大型植物 | 大绿萝、幸福树、绿宝、大铁树、大型散尾葵等；（高度200CM左右） |

（10）防雷检测：中标供应商负责做好建筑物防雷检测工作，所产生费用由采购人承担。

（11）节水管理：中标供应商负责做好自来水给水水平测试；负责做好各项节水工作，须达到嘉兴市节水城市要求。

（12）水、电费收缴：中标供应商负责全校区域水、电系统维护和水、电费收缴工作。

（13）极端天气下的保障工作：中标供应商负责做好极端天气下的全校教学、生活保障工作，如防汛、防大风、防雪灾、防冻抗冻等，要有预案和实际解决问题的具体措施。

（14）日常耗材采购：中标供应商负责按采购人要求采购洗手液（用于行政楼、各类校级会议室、其它行政办公用房、教学楼等的卫生间）、擦手纸、大盘纸、卷纸等各类厕所纸品（用于行政楼及各类校级会议室的卫生间）、抽纸（用于各类校级会议室）、垃圾袋（用于行政楼及其它行政办公用房的卫生

间，以及各类校级会议室、教学楼、学生宿舍）。除洗手液及抽纸的相关费用由采购人承担外，各类厕所纸品、垃圾袋及其它保洁所用耗材费皆由中标供应商负责。

（15）教室日常耗材采购：全校所有教室所需的无尘粉笔及黑板擦由采购人负责采购，由中标供应商负责分发与保管；采购费用由采购人承担。

（16）物业办公用房的固定话费、水电费由中标供应商支付。

**3.本项目综合物业服务费应包括但不限于以下内容**

（1）人员费用：包括员工薪金、社会保险费和公积金、福利待遇、员工制服、员工餐费、节日加班、体检费、交通费、住宿费等；

（2）维修和设施设备日常维护费用：包括维修设备以及日常零修的工具费用、耗材费用；

（3）其它费用：包括办公设备及运行费、保洁工具及耗材费、绿化养护工具及耗材费；物业管理类提示性、节能减排标识、物业痕迹管理标识等费用；法律财务审计费、文化活动费等；以及其它中标供应商认为需要投入的费用。

（4）企业管理费及利润、税费。

（5）其他中标供应商认为需要投入的费用。

## 十、商务条款

|  |  |
| --- | --- |
| 服务期限 | 合同签订之日起壹年。经采购人对中标供应商年度考核达到优秀的，甲乙双方按照相关规定，可续签两次合同期为壹年的合同。 |
| 服务地点 | 嘉兴市南湖区越秀南路572号嘉兴南湖学院 |
| 考核要求（验收标准） | 按照《嘉兴南湖学院综合物业管理考评表》考核 |
| 培训要求 | 培训频率：一年四次。培训内容：1、安全培训（消防安全，员工操作安全）；2、服务礼仪和服务意识培训（沟通语言、服务手势等）；3、服务技能培训（绿化，保洁，维修，公寓舆情等）；4、突发事件应急演练培训（针对服务业态的不同区别开展）。 |
| 报价要求 | 详见九：报价说明及原则 |
| 付款条件及合同支付 | 1.合同签订后七个工作日内，向中标供应商支付合同金额 20 %预付款；其余合同款采购人每三个月支付一次（中标供应商通过考核通过后十五个工作日内支付）。  2.续签服务期内支付方式：合同续签,在验收合格并符合相关政策的前提下，采购人与供应商协商决定。  3.具体要求：  （1）季度考核等级优秀，本季度物业费（扣除5%合同金额的预付款外）按100%付给；季度考核等级良好，本季度物业费（扣除5%合同金额的预付款外）按98%付给；季度考核合格，本季度物业费（扣除5%合同金额的预付款外）按95%付给；季度考核不合格，本季度物业费（扣除5%合同金额的预付款外）按90%付给。如年度考核优秀，则年底将该年度中因季度考核等级良好扣除的物业费以奖金的形式返还。  （2）采购人按季度进行支付，中标供应商提交有效发票，采购人根据考核情况进行支付流程。 |
| 责任认定 | 在服务期内，因中标供应商的原因，未能完全履行服务承诺，采购人有权追究中标供应商的责任。 |
| 政策性条件 | 投标供应商属于小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位视为小型、微型企业，享受中小企业政策扶持。 |

# 供应商须知

**电子交易注意事项**

　政府采购项目电子交易活动适用《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》，现将相关注意事项告知如下：

　1.集中采购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、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加，直至评审结束。

　2. 投标文件未按时解密，供应商如提供备份投标文件的，以符合要求的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。

　3. 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，集中采购机构可中止电子交易活动：

（一）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（二）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；

（三）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（四）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（五）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，集中采购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。

4.评审中需要供应商对投标文件作出澄清、说明或者补正的，评审小组和供应商应当通过电子交易平台交换数据电文。供应商需在半小时内提交澄清说明或补正，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

| 前附表 | | |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| 1 | **项目名称** | 嘉兴南湖学院综合物业服务委托管理项目 |
| 2 | **采购内容** | 嘉兴南湖学院（越秀南路572号）的综合物业服务采购项目，主要包括：保洁、绿化、会务与重要活动保障服务、日常零星维修、公共基础设施设备及其它维护保养、楼宇综合管理、水电及通讯管理、学校场馆管理、固定资产和仓储管理、学生公寓（宿、舍）楼管理服务、节能管理、校园文化布置、信息化服务工作（嘉兴南湖学院微生活）微信公众号平台的日常维护与管理）、物业档案管理与人员培训、协助防疫与疾控工作等其它专项或延伸服务、  嘉兴南湖学院位于嘉兴市南湖区新兴街道越秀南路572号。综合物业服务面积为：校园建筑面积约250263.73平方米（其中学生公寓约107880.88平方米），绿化面积约149628.64平方米，室外运动场地面积约47487平方米，校外教工宿舍面积约500平方米。实际物业与使用面积以学校实际投入使用的为准。  人员配备要求：要求配备管理岗位及服务岗位。人员配备不得少于137人。其中：项目办公室不得少于3人，工程服务部不得少于14人，会务部不得少于4人，环境服务部不得少于49人，秩序服务部不得少于4人，公寓（宿舍）服务部不得少于52人，其他服务人员不得少于11人。 |
| 3 | **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。开标一览表（报价表）是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标供应商认为必需的费用也需列入报价。  **提醒：考核所产生的合理费用由采购人承担，不包含在投标总价中，若由供应商原因造成的考核不合格所产生的费用，由供应商承担。** |
| 4 | **中小企业预留份额情况** | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号文件的规定，本项目不属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。 |
| 5 | **分包** | 🞎A同意将非主体、非关键性的 工作分包。  🗹 B不同意分包。 |
| 6 | **现场踏勘** | 🞎A不组织。  🗹B组织，时间：2022年7月29日 9时30分；  地点：嘉兴市南湖区越秀南路路572号嘉兴南湖学院春华苑314会议室  联系人：伊凤琴；联系电话：15988356463。  本项目须进行现场踏勘（招标文件中不能详细表述的不可预见费用、招标需求等，投标供应商需通过现场踏勘后考虑在最终报价内，否则后果由中标供应商自负）； |
| 7 | **投标文件组成** | 电子投标文件和备份投标文件均由资格文件、商务技术文件及投标报价文件三部分组成。 |
| 8 | **开标时间及地点** | 时间：2022年8月11日9时30分  地点：政采云平台  **供应商无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。** |
| 9 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。  ☐可以采购进口产品，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；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，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 10 | **项目属性与核心产品** | 🞎A货物类，核心产品为： / 。  🗹B服务类。 |
| 11 | **采购标的所属行业** | 标的： 综合物业服务 ，属于 物业管理 行业。 |
| 12 | **节能产品、环境标志产品** | 按《节能产品政府采购品目清单》财库〔2019〕19号执行；政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理：投标产品符合财库〔2019〕9号《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》条件。 |
| 13 | **评标结果公告及中标通知书** | 评标结束后2个工作日内，评标结果公告于浙江政府采购网(http://www.zjzfcg.gov.cn/new/)**（中标供应商为小微企业的，其《中小企业声明函》将随中标结果同时公告）**。  中标公告期限为1个工作日。在公告中标结果的同时，集中采购机构在政采云系统向中标供应商发出中标通知书。 |
| 14 | **履约保证金** | 无 |
| 15 | **签订合同时间** | 中标通知书发出后30日内。建议采购人在对采购结果质疑期（自采购结果公告之日起七个工作日）后与中标供应商签订政府采购合同。 |
| 16 | **合同公告** | 本项目政府采购合同将于签订之日起2个工作日内发布于浙江政府采购网，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。 |
| 17 | **本项目预算金额** | 人民币719.7万元/年；最高限价为预算价，超预算价的投标文件无效。 |
| 18 | **付款条件** | 1.合同签订后七个工作日内，向中标供应商支付合同金额 20 %预付款；  2.付款细则：  （1）季度考核等级优秀，本季度物业费（扣除5%合同金额的预付款外）按100%付给；季度考核等级良好，本季度物业费（扣除5%合同金额的预付款外）按98%付给；季度考核合格，本季度物业费（扣除5%合同金额的预付款外）按95%付给；季度考核不合格，本季度物业费（扣除5%合同金额的预付款外）按90%付给。如年度考核优秀，则年底将该年度中因季度考核等级良好扣除的物业费以奖金的形式返还。  （2）采购人按季度进行支付，中标供应商提交有效发票，采购人根据考核情况进行支付流程。  3.续签服务期内支付方式：合同续签,在验收合格并符合相关政策的前提下，采购人与供应商协商决定。  4.具体付款方式详见采购需求中“报价说明及原则” |
| 19 | **投标文件有效期** | 90天 |
| 20 | **政策优惠** | 1.根据财库〔2020〕46号、浙财采监〔2022〕8号等相关规定，在评审时对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或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货物或服务项目，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。属于小微企业的，投标文件必须提供《中小企业声明函》（模板见第六章）。  2.根据〔2017〕141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。  3.监狱企业同视为小型、微型企业，享受中小企业政策扶持。 |
| 21 | **特别说明** | 本招标文件的解释权属于采购人 |

## 一 总 则

**（一）适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

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

3.“供应商”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。

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。

5.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其他有关技术资料和材料。

6.“服务”系指招标文件规定投标供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

7.“项目”系指投标供应商按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

8.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

9.“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。

10.“电子交易平台”是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/）。

11.“▲”系指实质性要求条款，不满足实行性要求条款的投标文件无效。“★”系指产品采购项目中核心产品。“🗹” 系指适用本项目的要求，“🞎” 系指不适用本项目的要求。

**（三）采购方式**

本次招标采用公开采购方式进行。

**（四）投标费用**

不论投标结果如何，投标供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相反规定除外）。

**（五）相关政府采购政策**

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、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

2.支持绿色发展

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。投标供应商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，投标供应商未按招标文件要求提供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。**

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。

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）》。

3.支持中小企业发展

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。

3.2在政府采购活动中，投标供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

3.2.1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；

3.2.2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；

3.2.3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《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标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；

3.4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。

3.5可享受中小企业扶持政策的投标供应商应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标供应商提供的《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。**

3.6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。

**（六）特别说明：**

1.采用最低评标价法的采购项目，不同投标供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标供应商，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，通过资格审查、符合性审查的不同投标供应商参加同一合同项下投标的，按一家投标供应商计算，评审后得分最高的同品牌投标供应商获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标供应商获得中标供应商推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定。

2.投标供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股投标供应商正式员工）。

3.投标供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4.投标供应商在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标供应商的行政与刑事责任。

5、采购人因建设、发展、改造、提升等原因，需要在服务周期内增加或减少相应岗位服务人员的，按中标单价进行核减或增加，经财政审批同意后，供应商须无条件服从，并签订合同补充协议。

**（七）质疑和投诉**

1.质疑和投诉应当满足《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号）要求。

2.采购文件质疑：供应商可在获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内发起；采购过程质疑：投标（响应）供应商可在投标（响应）截止时间后，采购结果公告发布时间起7个工作日内发起；采购结果质疑：投标（响应）供应商可在采购结果公告期限届满之日起7个工作日内发起。

3.供应商须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。

4.供应商须按上述规定，在政采云系统里提出质疑。询问路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；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。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：**

1.招标公告

2.招标需求

3.投标供应商须知

4.评标办法及标准

5.合同主要条款

6.投标文件格式

7.本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）投标供应商的风险**

投标供应商没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标供应商没有对招标文件在各方面做出实质性响应是投标供应商的风险，并可能导致其投标为无效标。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1.投标供应商应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，可要求招标采购人澄清。招标采购人对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件获取人。

2.招标文件澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或者修改就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

3.对招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过集中采购机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

**三、投标文件的编制**

**本项目所涉投标文件格式请详见第六章，未给出的格式请自拟。商务、资信及其他及技术文件中不得出现报价，否则投标文件将被视为无效。**

**注：电子投标文件按政采云平台供应商电子招投标操作指南及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定。建议根据招标文件合格供应商的资格要求、投标文件的编制及评分标准等内容一一关联。**

**路径：浙江省“项目采购电子交易系统/不见面开评标”学习专题-操作指南-供应商**

**网址：[https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding](https://help.zcygov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html%EF%BC%89%E5%8F%8A%E6%9C%AC%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%E8%A7%84%E5%AE%9A%E7%9A%84%E6%A0%BC%E5%BC%8F%E5%92%8C%E9%A1%BA%E5%BA%8F%E7%BC%96%E5%88%B6%E7%94%B5%E5%AD%90%E6%8A%95%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%E5%B9%B6%E8%BF%9B%E8%A1%8C%E5%85%B3%E8%81%94%E5%AE%9A" \t "_blank)**

**总体要求：**

1.供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按本文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则，投标文件可能视为无效投标文件。

2.投标文件及供应商与采购有关的来往通知，函件和文件均应使用中文。

3.供应商应按本文件中提供的文件格式、内容和要求制作投标文件**。**

**（一）投标文件的组成**

电子投标文件和备份投标文件均由资信商务文件、技术文件及投标报价文件两部份组成。投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。

**（二）投标文件的编制**

1.投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标供应商在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，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供应商的风险。

2.投标供应商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。投标供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

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。

4.投标文件按照招标文件要求进行签署、盖章。

5.为确保网上操作合法、有效和安全，投标供应商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。

6.招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修和前期方案编制、招投标、审计等一切税金和费用。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（三）投标文件的语言及计量**

1．投标文件以及投标方与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2．投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（四）投标文件的提交、补充、修改、撤回**

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。

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。

3.采购人、采购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，采购机构与投标供应商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。

**（五）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修和前期方案编制、招投标等一切税金和费用。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（六）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起90天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，采购人可与投标供应商协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.中标供应商的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

4.在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面形式通知投标供应商延长投标有效期。投标供应商同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标供应商拒绝延长的，其投标无效。

**（七）投标无效的情形**

**1.电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交有效备份投标文件的。**

**2.仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的。**

**3.没有通过资格审查的，投标文件将被视为无效。**

**4.在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

4.1电子投标文件未按规定要求提供电子签章的。

4.2在资信商务技术文件中出现报价的。

4.3未按要求对资格文件进行承诺，或虚假承诺的。

4.4未提供法定代表人授权委托书、投标函或者填写项目不齐全的。

4.5投标文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的。

4.6投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）。

4.7投标有效期、服务承诺等商务条款不能满足招标文件要求的。

4.8未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的。

4.9不符合本招标文件中的实质性要求条款。

**5.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

5.1未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的。

5.2明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的。

5.3投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的。

**6.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

6.1未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的。

6.2报价超出最高限价的。

6.3投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

6.4报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，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;

6.5报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或被授权人签字（或盖章），否则其投标作无效标处理；

7.**投标供应商有恶意串通、妨碍其他投标供应商的竞争行为、损害采购人或者其他投标供应商的合法权益情形的，投标文件将被视为无效**；

**8.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。**

**9.被拒绝的投标文件为无效。**

**（八）废标的情形**

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：

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；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.投标供应商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，采购机构应当将废标理由通知所有投标供应商。

**四、开标**

1.本项目实行电子开评标，供应商无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。投标供应商不足3家的，不得开标。

2.投标截止时间后的半小时内，由各供应商自行对电子投标文件进行解密请各供应商务必在规定时间内完成电子投标文件的解密工作；开启报价环节，供应商须在15分钟内在系统里CA签字确认。

3.投标文件未按时解密，投标供应商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。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，政府采购评审专家4人和采购人代表1人，共5人组成。

评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1.审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

2.要求投标供应商对投标文件有关事项做出澄清或者说明；

3.对投标文件进行比较和评价；

4.确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标供应商；

5.向采购人、集中采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

**除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。**

**注：如评审时间为疫情期间，参加评审工作会议的所有人员须向“中心”工作人员出示健康码，并填写《评标人员健康信息登记表》。**

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

**1.形式审查**

1.1形式审查包括资格审查（除符合性审查以外的关于投标供应商资格条件等内容）和符合性审查，即对投标供应商的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。投标文件形式审查未通过的投标供应商，其投标文件将不再评审。合格投标供应商不足3家的，不再评标。

1.2信用信息查询

1.2.1信用信息查询渠道及截止时间：采购人将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标供应商投标截止时间当天的信用记录。

1.2.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标供应商的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

1.2.3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供应商将被拒绝参与政府采购活动。

1.2.4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。

**2.实质审查**

2.1评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

2.2评标委员会将根据投标供应商的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标供应商进行询标，投标供应商要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

询标时，投标供应商代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件做出不利于投标供应商的评判。

2.3评标委员会各成员应当独立对每个投标供应商的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.报价审查**

（1）投标文件报价如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.1开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准。

1.2投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

1.3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。

1.4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。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标供应商同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标供应商具有约束作用。如果投标供应商不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

（2）评标委员会根据合格供应商报价得出得分汇总。

**4.比较和推荐**

评标委员会按评标原则推荐中标供应商同时起草评标报告。

**（四）澄清问题的形式**

对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，评标委员会可要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。

1.评标委员会可以在“政采云”平台在线询标或其他有效形式要求供应商对同一份投标文件含义不明确或同类问题表述不一致的内容（招标文件其他地方有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明。供应商应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。

2.如果供应商代表拒绝或未按评标委员会要求在“政采云”平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以对其作出无效标处理。

**（五）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标供应商接触。

2.评标办法。本项目评标办法是 综合评标法，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

**（六）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控。投标供应商在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、定标**

**确定中标供应商。本项目由采购人确定中标供应商。**

1.嘉兴市公共资源交易中心在评标结束后2个工作日内将评标报告交采购人确认，同时在发布招标公告的网站上对评标结果进行公告。

2.投标供应商对评标结果无异议的，采购人应在收到评标报告后5个工作日内对评标结果进行确认。如有投标供应商对评标结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标供应商。

3. 在公告中标结果的同时，集中采购机构在政采云系统向中标供应商发出中标通知书。

**七、合同授予**

1.采购人与中标供应商应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

２.中标供应商拖延、拒签合同的，将被取消中标资格，并报监督管理部门依法处理。

3.采购人须在本项目政府采购合同签订之日起2个工作日内将合同发布于浙江政府采购网，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

# 评标办法及标准

为公正、公平、科学地选择中标供应商，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于本项目的评标。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格供应商的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列，仍不能分出前后的，以投标签到先后顺序确定中标供应商。排名第一的供应商为中标候选人，排名第二的供应商为候补中标候选人，其他供应商中标候选资格依此类推。中标供应商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顺序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

供应商评标综合得分=价格分+技术分+资信及其他分

**二、评标内容及标准**

**（一）价格分（10分）**

1.价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其他供应商的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×10%×100

2.供应商的投标报价超过采购人设定的最高限价，将作为无效标。评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;供应商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。

**（二）商务资信及其他分11分**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **分值** | **评分内容和标准** | **备注** |
| 1 | 荣誉 | 4 | 供应商提供追溯投标截止时间前三年以来获得的政府部门授予的项目及经营相关的荣誉，省级及以上荣誉，每项次得2分；市级荣誉，每项次得1分，本项最高得4分。 | 客观分 |
| 2 | 体系认证 | 5 | 具备在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系、信息安全管理体系，每项1分，最高得5分。 | 客观分 |
| 3 | 同类项目业绩 | 1 | 追溯投标截止时间前三年以来实施同类项目的案例（服务内容须至少包含以下内容的其中3项：学生公寓管理、保洁服务、维修服务、保安服务、会务服务），每提供一个案例得0.5分，最高1分。(投标时须同时提供合同和业主评价表（考核表），否则不得分）。  注：根据浙财采监【2022】8号文规定，对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。投标时提供相关证明材料。 | 客观分 |
| 4 | 信用情况 | 1 | 凡在投标截止时间前三年被列入失信被执行人、政府采购严重违法失信行为记录名单、 重大税收违法失信主体的，此项得分为0，若无相关行为的得1分（供应商自行提供信用中国查询截图，如有截图记录有虚假隐瞒的，一经发现此项得零分）。 | 客观分 |

**（三）技术分（79分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 分值 | 评分内容和标准 | 备注 |
| 1 | 服务方案 | 40 | 1.1. 根据供应商提供的整体方案综合打分，得0-2分。 | 专家打分 |
| 1.2根据供应商提供的质量管理目标的定位准确性和针对性综合打分，得0-2分。 |
| 1.3根据供应商提供的项目日常管理重难点及应对措施综合打分，得0-4分。 |
| 1.4根据供应商提供的管理方式的科学性、合理性和先进性综合打分，得0-2分。 |
| 1.5根据供应商提供的本项目进场/退场交接工作方案综合打分，得0-2分。 |
| 1.6根据供应商提供的对本项目的合理化建议及可行的措施设想，以及管理和服务的创新意识，得0-2分。 |
| 1.7根据供应商提供的校园维修和设备管理服务方案综合打分，得0-3分。 |
| 1.8根据供应商提供的会务方案综合打分，得0-2分。 |
| 1.9根据供应商提供的环境卫生保洁方案综合打分，得0-3分。 |
| 1.10根据供应商提供的开荒清洁方案综合打分，得0-1分。 |
| 1.11根据供应商提供的绿化养护方案综合打分，得0-3分。 |
| 1.12根据供应商提供的秩序服务方案综合打分，得0-2分。 |
| 1.13根据供应商提供的学生公寓（宿舍）管理服务方案综合打分，得0-2分。 |
| 1.14根据供应商提供的学生公寓（宿舍）文化建设方案综合打分，得0-4分。 |
| 1.15根据供应商提供的其他服务方案（其他符合本项目采购需求且有利于合同履约的特色服务方案）综合打分，得0-2分。 |
| 1.16按其针对学校特点分析可能存在的风险，并制定符合学校实际情况、可执行的应急方案、疫情防控方案，从科学性、先进性、可执行等方面进行打分，得0-4分。 |
| 2 | 投入本项目服务团队人员 | 19 | 2.1项目经理：拟派项目负责人的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、政治面貌、履历、主要工作业绩（投标时提供服务单位的评价）、近1年在投标供应商处的社会保险参保证明等，得0-5分。 | 专家打分 |
| 2.2项目综合主管（兼内勤）：拟派项目综合主管的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、履历、主要工作业绩、近1年在投标供应商处的社会保险参保证明等，得0-3分。 |
| 2.3工程主管：拟派工程主管的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、政治面貌、履历、主要工作业绩、近1年在投标供应商处的社会保险参保证明等，得0-2分。 |
| 2.4环境主管：拟派环境主管的学历证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、履历、证书等，得0-2分。 |
| 2.5秩序主管：拟派秩序主管的学历证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、履历、证书等，得0-2分。 |
| 2.6公寓主管：拟派公寓主管的专业资格证书、履历经验等综合素质进行评审，包括：学历、职称证书、专业资格证书、政治面貌、履历等，得0-3分。 |
| 2.7其他人员配置：根据其他人员的年龄、政治面貌、履历、专业资格证书等综合打分，得0-2分 |
| 3 | 人员培训 | 3 | 根据项目情况，针对本项目岗位人员制定科学、合理的培训方案和实施计划，得0-3分。 | 专家打分 |
| 4 | 合理化建议 | 4 | 针对项目推进和实施中可能会出现的问题和存在的困难，进行客观仔细地分析，并结合自身专业、经验等实际情况，在对项目理解的基础上提出合理化建议（解决对策）。经专家组认可，每条合理化建议（解决对策）得1分，最高得4分。 | 专家打分 |
| 5 | 设备及耗材 | 2 | 根据供应商完成服务须提供设备及耗材的种类、选用品牌、型号、规格等内容，得0-2分 | 专家打分 |
| 6 | 内部管理情况 | 3 | 内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有相关规章制度和保障措施，得0-3分。 | 专家打分 |
| 7 | 服务承诺 | 3 | 服务承诺：项目管理、质量保证和其他方面等所做的承诺及保证措施等，得0-3分。 | 专家打分 |
| 8 | 优惠承诺 | 4 | 8.1承诺投入本项目服务的人员达到最低配置要求的，不得分，超过最低配置人数，每增加1人，得1分，最高得2分。 | 客观分 |
| 8.2供应商制定的符合本项目招标需求的服务承诺的实质性服务承诺的内容打分，0-2分 | 专家打分 |
| 9 | 着装方案 | 1 | 根据供应商提供的着装方案综合打分，得0-1分。 | 专家打分 |

# 嘉兴市政府采购合同（指引）

项目编号：嘉政采招（2022）第26号

合同编号：嘉政采招（2022）第26号

政府采购计划（预算）确认书号：嘉兴市财政局临[2022]4731、临[2022]4733号

采购人（以下称甲方）：嘉兴南湖学院

供应商（以下称乙方）：

集中采购机构：嘉兴市公共资源交易中心

采购方式：公开招标

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，按照嘉政采招（2022）第26号嘉兴南湖学院综合物业服务委托管理项目采购结果，遵守平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经甲乙双方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**第一条 合同组成**

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）本合同及其补充合同、变更协议；

（2）中标或成交通知书；

（3）投标文件（含澄清或者说明文件）；

（4）招标文件（含澄清或者修改文件）；

（5）其他相关采购文件。

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（2）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

**第二条 合同标的**

本次采购的是嘉兴南湖学院综合物业服务委托管理项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **配置人数** | **服务要求** |
| 1 |  | 人 |  |
| 2 |  | 人 |  |
| 3 |  | 人 |  |
| …… | …… | 人 | …… |
|  | **合 计** | 万元 | |

**第三条 合同价款及付款方式**

1、本合同项下总价款为（大写）人民币 ，小写： 万元。

2、服务期限：壹年，自 年 月 日至 年 月 日。（合同签订之日起壹年。经采购人对中标供应商年度考核达到优秀的，甲乙双方按照相关规定，可续签两次合同期为壹年的合同）。

3、本合同总价款包括所有服务、人员、货物设计、材料、制造、包装、运输、安装、调试、检测、售后服务、税费等全部费用。

4、本合同付款方式为以下第 项：

（1）本合同项下的采购资金系甲方自行支付，付款程序为 ；

（2）本合同项下的采购资金须财政直接支付，付款程序为 ；

（3）其他方式：

5、本合同项下的采购资金付款进度按招投标文件规定，未规定时按以下第 项支付：

（1）一次性付款：乙方合同履行达到 （条件）时，一次性付款；

（2）分期付款：乙方合同履行达到 招标文件和甲方要求时，甲方按季度进行支付，乙方凭有效发票、验收单等提交甲方进行支付流程。

若收取了履约保证金，则不应重复设置尾款支付条件。

**第四条 履约保证金**

按以下第 2 项处理：

1、本项目设置履约保证金，乙方应于\_\_\_\_\_\_\_\_\_（时间）向甲方提交履约保证金\_\_\_\_\_\_\_\_元。履约保证金在\_\_\_\_\_\_\_\_\_（时间）退还乙方。

2、本项目不设置履约保证金。

**第五条 质量保证及售后服务**

1、乙方按招标文件规定的时间和要求完成各项服务、考核和培训。

2、甲方其他服务需求。

**第六条 合同的变更和终止**

除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须经同级财政部门批准。

**第七条 合同的转让与分包**

乙方须严格按《政府采购促进中小企业发展管理办法》等文件要求的预留份额比例、对象企业等内容进行分包。甲方有权对乙方不合规、不合理的分包行为提出限期整改要求，乙方不得拒绝整改。

**第八条 违约责任**

1、 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式提供服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按逾期提供服务总额每日 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；逾期提供服务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、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 %；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；

3、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；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方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；

5、除前述约定外，除不可抗力外，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结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

**第九条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同的，合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十条 争议的解决**

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

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向 仲裁委员申请仲裁。

**二、特殊专用条款部分**

**第一条、项目服务要求**

1、乙方严格按照本合同及招标文件范围和要求执行，做好各项工作。

2、乙方未按招标文件与合同约定的质量标准履行综合服务外包职责，且给甲方造成损失的，甲方可要求乙方赔偿相应损失，同时甲方有权单方面解除合同。因乙方原因导致重大火灾、失窃、安全事故等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

3、驻场服务员工如因操作不当发生的人身安全事故，其发生的一切费用均由乙方承担，与甲方无关；

4、乙方应将项目实施人员的分工情况、作息时间、排班计划等告知甲方，以便甲方进行监督；

5、项目实施过程中发生的意外事故、交通事故、包括乙方使用的保洁车辆、设备发生的事故等所造成的一切经济损失由乙方承担。

6、为平稳过渡，乙方优先接纳自愿留在本项目现有的服务人员，人员不足部分，在中标结果公示结束后的一周内补充人员到位。如人员无法按时到位，项目未做到平稳运行的，甲方有权向财政等相关部门申请取消单位中标资格。

7、乙方工作人员在工作中应注意文明礼貌，对业主态度和蔼，使用规范语言，并不得与业主发生任何私人关系或委托任何与工作无关的人和事。

8、乙方工作人员在工作中发生事故或违法行为，经查属乙方人员所为时，其后果由乙方单位承担。如在工作中因操作不当，或发现不合格隐患未予及时处理而造成责任事故，损失由乙方负责。

9、乙方必须按照嘉兴市劳动部门的规定规范用工，确保不存在劳动纠纷，如出现劳动纠纷的均由乙方自行负责。乙方负责教育所属工作人员严守有关安全作业规定，做好规范操作、文明操作、安全操作，杜绝安全事故、责任事故的发生。一旦发生安全事故和责任事故，其法律责任和经济责任均由乙方自负。

10、乙方按规定做好服务人员的背景、政治面貌等政审工作。

**第二条、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定及时向甲方提供有关技术资料。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**第三条、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**第四条、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第五条、违约责任**

1、甲方无故逾期办理支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

2、乙方逾期完成合同或招标文件要求的，乙方应按逾期天数以每日合同总额千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能完成的，甲方可解除本合同。乙方因逾期完成或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方另行支付合同总值5%的违约金，若造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

3、人员到岗率（甲方提出需要核减的人数不计入到岗率计算基数）以甲方认可的乙方月考勤为依据。未全勤到岗的，根据缺勤人数按该单项服务板块（如综合、设施设备运维管理、餐饮、保洁、安保、会务、绿化）人员平均综合费用扣减，到岗率≥90%，扣减缺勤人数的服务费；到岗率＜90%部分，按该单项服务板块人员平均综合费用的2倍扣罚缺勤人数的服务费，直至解除合同；如因此造成甲方损失的，乙方还需另行承担损失赔偿责任。

4、乙方不得擅自变更、中止或终止合同。乙方若需提前变更、中止或终止合同，必须提前30日向甲方提出书面申请，在征得甲方书面同意，并做好后续平稳对接等相关工作后乙方才可退场。若乙方未经甲方书面同意且未做好后续平稳对接等相关工作而变更、中止、终止合同，或存在擅自退场等违约行为的，甲方有权扣除乙方全部履约保证金(若未收取履约保证金的，则扣除合同总额的5%金额)；如因此造成甲方损失的，乙方还需另行承担损失赔偿责任；同时甲方有权将乙方的履约情况上报至相关部门，并纳入诚信系统黑名单。

**第六条、不可抗力事件处理**

1．在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2．不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3．不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第七条、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**第八条 合同生效及备案**

1、合同经双方法定代表人或被授权人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国政府合同法》有关条文执行。

4、本合同一式 份，甲乙双方各执 份， 份报送政府采购监督管理部门备案， 一 份留嘉兴市公共资源交易中心备查。（若执行政采贷，另加二份）

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人或被授权人： 法定代表人或被授权人：

签订地点： 签订日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **政府采购项目验收单** | | | | |
| 按照嘉兴市财政局临[2022]4731、临[2022]4733号，项目编号：嘉政采招（2022）第26号，合同号：嘉政采招（2022）第26号，以下项目已采购到位并验收合格。 | | | | |
| 服务名称 | 服务内容 | 数量 | 核定总价 | 采购人  验收意见 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计总价款（人民币） | 人民币元整。 ￥: | | | |
| 服务单位（盖章）： | 采购人（盖章）: |  | |  |
| 经办项目负责人： | 项目验收组组长： |  | |  |
| 联系电话： | 联系电话： |  |  |  |
| 开户银行： | 项目验收组成员（签名）： |  |  |  |
| 银行帐号： |  | 验收时间：年月日 | | |
| 本单一式四联：第一联学员留存，第二联作为财政支付凭证，第三联供货单位留存，第四联采购办存档备查。 | | | | |

# 投标文件格式

**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）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【项目编号】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）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。

（三）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。

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

日期： 年 月 日

**商务技术文件部分**

**目录**

1. 投标函……………………………………………………………………（页码）
2. 法定代表人授权委托书…………………………………………………（页码）

（3）符合性审查资料…………………………………………………………（页码）

（4）评分对应表………………………………………………………………（页码）

（5）商务响应表………………………………………………………………（页码）

（6）诚信承诺书………………………………………………………………（页码）

（7）评标标准相应的商务技术资料…………………………………………（页码）

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【项目编号】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 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符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

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符合性审查资料；

2.2.4商务响应表；

2.2.5诚信承诺书；

2.2.6评标标准相应的商务技术资料：

2.2.6.1荣誉；

2.2.6.2体系认证；

2.2.6.3同类项目业绩；

2.2.6.4信用情况；

2.2.6.5服务方案；

2.2.6.6投入本项目服务团队人员；

2.2.6.7人员培训；

2.2.6.8合理化建议；

2.2.6.9设备及耗材；

2.2.6.10内部管理情况；

2.2.6.11服务承诺；

2.2.6.12优惠承诺 ；

2.2.6.13着装方案；

2.2.6.14投标供应商需要说明的其他内容。

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2投标报价明细表。

2.3.3中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函及其他符合政策性加分条件的承诺函或证明材料（如果有）；

2.3.4供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。

**法定代表人授权委托书、投标函、开标一览表必须有法定代表人或被授权人签字（或签章）并加盖单位公章。**

3、我方承诺除商务响应表列出的偏离外，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: 。

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

日期： 年 月 日

**二、法定代表人授权委托书**

致（采购人）、（采购代理机构）：

我 （姓名）系 （投标供应商名称）的法定代表人，现授权委托（姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

　身份证粘贴处： 身份证粘贴处：

法定代表人签字（或盖章）： 被授权人签字（或盖章）：

职务： 职务：

投标供应商公章： 年 月 日

**三、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签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件  第 页 |
| 2 | 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，投标供应商按招标文件要求提供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。 | 节能产品认证证书（本项目拟采购的产品不属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，无需提供） | 见投标文件 第 页 |
| 3 | 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 |
| 4 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 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 |

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

日期： 年 月 日

**四、评分对应表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第四章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

年 月 日

**五、商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的规定 | 投标文件的响应 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：投标供应商的投标文件与招标文件之规定存在偏离的，应在此表中如实说明。未在上表中说明的，将被认为完全响应招标文件的规定。**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

年 月 日

**五、诚信承诺书**

致（采购人）、（采购代理机构）：

我方在参加贵单位的 政府采购项目的招投标活动中，郑重承诺如下：

1. 我方申报的所有资料都是真实、准确、完整的；

2.我方无资质挂靠情形，保证不参与串标、围标及抬标；

3.我方未处于被各级行政主管部门做出停止市场行为处罚的期限内；

4.我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；

5.若我方中标，将严格按照规定及时与采购人签订合同；

6.若我方中标，将严格按照招标文件要求及投标文件承诺的报价、质量、工期、投标方案、项目负责人等内容组织实施；

我方若违反上述承诺，隐瞒、提供虚假资料或不按招标文件要求组织实施或参与串标、抬标及围标等行为，被贵方发现或被他人举报查实，无条件接受采购人、行政监管部门作出的取消投标资格、中标资格、解除合同、拒绝后续政府采购投标、不良行为记录等的处罚。对造成的损失，任何法律和经济责任完全由我方负责。

特此承诺。

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

日期： 年 月 日

**六、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第三章供应商须知中“投标文件的编制”提供资料，除以下投标文件格式外相关资料由供应商自拟。）**

**同类项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购人**  **名 称** | **项目名称** | **项目起止时间** | **合同金额**  **（万元）** | **采购人联系人及联系电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

**注：**投标时须同时提供合同和业主评价表（考核表）并加盖公章

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商公章 ：

年 月 日

**项目服务人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目组所任职务 | 姓名 | 职称 | 专业技术资格 | 专业技术资格证书编号 | 从事本工作时间 | 典型业务  与技术专长 | 偏离情况 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：1.“项目实施人员”指投标供应商针对该项目的销售、培训、售后服务等完成本项目所配备的人员。2.附各专业人员简历及相关证明材料复印件；3.表格不够填写可添加。**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

年 月 日

**拟投入本项目的设备、机械、工器具、设施配置情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备、工  器具名称 | 品牌 | 型号、规格 | 拟投入数 量 | 额定功率（KW）或其他主要技术参数 | 设备性质（自有/租赁） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：自有设备需提供购销发票复印件，租赁设备需提供租赁协议复印件，表格行数不够可自行添加。**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

年 月 日

**拟投入本项目的保洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养产品等易耗品和材料清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌 | 型号、规格 | 单位 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：自有设备需提供购销发票复印件，租赁设备需提供租赁协议复印件，表格行数不够可自行添加。**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

年 月 日

**服务内容优惠表(没有可不填)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 优惠内容 | 单价 | 比投标报价优惠率 |
|  |  |  | % |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

年 月 日

**劳动用工书面承诺**

如我公司在本次招投标中标后成为中标供应商，我公司将严格遵守《民法典》及《劳动合同法》的相关规定，按招标文件的要求及我公司投标文件配置服务人员，按国家规定为员工缴纳社会保险，员工的工资标准不低于嘉兴市最低工资标准，并将所有条款写入劳动用工合同。

特此承诺。

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

年 月 日

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………（页码）

（2）投标报价明细表………………………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函………………………………………………………（页码）

（4）残疾人福利性单位声明函……………………………………………（页码）

**一、开标一览表**

项目编号 ：

供应商名称：

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **投标报价** | **服务期** | **项目经理** | **拟投入本项目**  **服务团队人数** |
|  |  | 元/年 |  |  |  |
| 投标总价：大写 小写： | | | | | |

**注: 1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或被授权人签字（或盖章），否则其投标作无效标处理；2.投标费用包括项目实施所需的人员经费、综合经费、服务费、日常办公经费、员工的服装费、劳保用品费、员工餐费、税费等其他一切费用；3.以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。４、须按采购清单顺序填制。**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

日期：年 月 日

**二、投标报价明细表**

项目编号：

供应商名称：　　　 金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **数量** | **月单价** | **年合计** | **备注** |
| **一** | **人工费用** | **人** | **元/人·月** | **元/年** |  |
| 1 | 项目经理 |  |  |  |  |
| 2 | 项目综合主管（兼内勤） |  |  |  |  |
| 3 | 工程主管 |  |  |  |  |
| 4 | 配电值班 |  |  |  |  |
| 5 | 综合维修工 |  |  |  |  |
| 6 | 会务人员 |  |  |  |  |
| 7 | 环境主管 |  |  |  |  |
| 8 | 保洁员（环境服务部） |  |  |  |  |
| 9 | 绿化工 |  |  |  |  |
| 10 | 秩序主管 |  |  |  |  |
| 11 | 巡视值班员 |  |  |  |  |
| 12 | 秩序巡视员 |  |  |  |  |
| 13 | 公寓主管 |  |  |  |  |
| 14 | 公寓副主管 |  |  |  |  |
| 15 | 保洁员（公寓） |  |  |  |  |
| 16 | 值班员 |  |  |  |  |
| 18 | 教学辅助人员 |  |  |  |  |
| 19 | 收发室人员 |  |  |  |  |
| 20 | 机动人员 |  |  |  |  |
| **二** | **其他费用** |  |  |  |  |
| 1 | 电梯维保费 |  |  |  |  |
| 2 | 外墙清洗费用 |  |  |  |  |
| 3 | 消杀费用 |  |  |  |  |
| 4 | 水箱清洗及水质检测费 |  |  |  |  |
| 5 | 清掏费 |  |  |  |  |
| 6 | 白蚁防治费 |  |  |  |  |
| 7 | 垃圾清运费 |  |  |  |  |
| 8 | 绿植租摆费 |  |  |  |  |
| 9 | 日常耗材采购费 |  |  |  |  |
| 10 | 应急费 |  |  |  |  |
| n | … |  |  |  |  |
| **三** | **年总计（小写）** |  |  |  |  |

**注: 1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或被授权人签字（或盖章），否则其投标作无效标处理；2.投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、税费等一切费用；3.以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。４、须按采购清单顺序填制。**

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

日期： 年 月 日

三、中小企业声明函

**[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。]**

**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管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司参加（单位名称） 的 （项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的小微企业承接。相关企业的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确所属行业）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¹，属于（🞎小型企业、🞎微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确所属行业）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（🞎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。

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

日期： 年 月 日

注：1.¹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

1. 根据财库〔2020〕46号的第十三条、第二十条规定：中标供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，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。

**3.根据实际情况，在（🞎小型企业、🞎微型企业）处进行勾选。**

四、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。

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标供应商（公章）：

日期： 年 月 日