**温州肯恩大学采购项目**

**招标文件**

**（线上电子招投标）**

项目编号：ZJYC2025020（GK)

项目名称：温州肯恩大学2025年到2028年校园物业服务采购

招标方式：公 开 招 标

采购人：温州肯恩大学

采购代理机构：浙江乐诚工程咨询有限公司

二0二五年

**目录**

[第一部分 公开招标公告 3](#_Toc838)

[第二部分 投标人须知 6](#_Toc24511)

**[投标人须知前附表 6](#_Toc20118)**

**[一、说明 11](#_Toc12668)**

**[二、招标文件 14](#_Toc1526)**

**[三、投标文件的编制 15](#_Toc11959)**

**[四、投标文件的递交 17](#_Toc10461)**

**[五、开标和评标 18](#_Toc26720)**

**[六、授予合同 23](#_Toc15975)**

**[七、可中止电子交易活动的情形 24](#_Toc25420)**

[第三部分 拟签订的合同文本 25](#_Toc4507)

[第四部分 附件](#_Toc14824) 32

[第五部分 采购需求 58](#_Toc18628)

[第六部分 评标原则及方法 102](#_Toc24725)

**[一．总则 102](#_Toc30943)**

**[二.评标组织 102](#_Toc18939)**

**[三.评标程序 102](#_Toc7464)**

**[四.评标办法 102](#_Toc21198)**

**注：标“▲且加下划线”为投标的实质性要求和条件，必须作出实质性响应，否则投标无效。加粗部分为着重提醒各投标人注意。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，采购人和采购代理机构概不负责。**

**第一部分 公开招标公告**

项目概况

温州肯恩大学2025年到2028年校园物业服务采购招标项目的潜在投标人应在政采云平台线上获取（下载）招标文件，并于2025年08月11日上午09:30（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

    项目编号：ZJYC2025020（GK)

    项目名称：温州肯恩大学2025年到2028年校园物业服务采购

    预算金额（元）：38000000.00

    最高限价（元）：/

    采购需求：

    标项名称：温州肯恩大学2025年到2028年校园物业服务采购    
    预算金额（元）：38000000.00   
    简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见招标文件   
    备注：

    合同履约期限：标项 1，3年

    本项目（是）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：标项1：无

    3.本项目的特定资格要求：标项1：无

**三、获取招标文件**

    时间：2025年07月18日至投标截止时间，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/在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件）（公告规定的招标文件获取方式为依法获取招标文件的方式，未按照公告规定的方式获取招标文件的，不得对招标文件提起质疑、投诉。）

    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：2025年08月11日上午09:30（北京时间）

   投标地点（网址）：请登录政采云投标客户端投标

   开标时间：2025年08月11日上午09:30（北京时间）

   开标地点（网址）：浙江乐诚工程咨询有限公司评审室（温州市瓯海区三垟街道桥头河大桥温州生命健康小镇B03)（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））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7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：浙江政务服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.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采购公告期限届满之日（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，对招标文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式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。

4.其他事项：无

**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：温州肯恩大学

    地    址：温州市瓯海区丽岙街道大学路88号

传    真：/

项目联系人（询问）：孙老师

    项目联系方式（询问）：0577-55870565

    质疑联系人：刘老师

    质疑联系方式：0577-55870553

    2.采购代理机构信息

    名    称：浙江乐诚工程咨询有限公司

    地    址：温州市瓯海区三垟街道桥头河大桥温州生命健康小镇B03

传    真：

项目联系人（询问）：钱学丰、陈素芳

项目联系方式（询问）：15356271770/0577-86077700

质疑联系人：王纪凤

质疑联系方式：15805779720

3.采购监督管理部门

名    称：温州肯恩大学

地    址：温州市瓯海区丽岙街道大学路88号

联 系 人：林老师

监督投诉电话：0577-55870046

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。

温州肯恩大学

浙江乐诚工程咨询有限公司

2025年07月18日

**第二部分 投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 编列内容 |
| 1 | 采购人 | 温州肯恩大学 |
| 2 | 采购代理机构 | 浙江乐诚工程咨询有限公司 |
| 3 | 项目名称 | 温州肯恩大学2025年到2028年校园物业服务采购  项目编号：ZJYC2025020（GK) |
| 4 | 预算金额及资金来源 | 三年总预算金额：38000000.00元：第一年预算金额11800000.00元；第二年预算金额12800000.00元；第三年预算金额13400000.00元。 |
| 5 | 最高限价 | 无 |
| 6 | 采购需求 | 详见第五部分 |
| 7 | 投标报价 | 1.投标报价是指一次性报出不得更改的价格；  2.**采用含税人民币报价。** |
| 8 | 投标费用 | 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用 |
| 9 | 投标人资质格要求 | 详见公开招标公告 |
| 10 | 是否接受联合体投标 | **接受，但必须满足以下条件：**  **1.两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。**  **2.以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的投标人均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。**  **3.投标人以联合体形式参加采购活动的，联合体各方中至少应有一方符合招标文件规定的特定资质条件。如由同一专业的供应商组成的联合体的，评审时应以资质最低的一方为依据。**  **4.联合体中有同类资质的供应商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。**  **5.联合体各方指定其中一家企业为牵头人，由牵头人之法定代表人或其委托代理人为联合体授权代表执行联合体有关的决议，以联合体名义处理与本项目相关的事务。**  **6.以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得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采购活动。**  **7.投标文件中需要签章或签字的内容（资格文件等其他另有要求的除外）可只需加盖联合体牵头人有效电子签章或公章及联合体牵头人授权代表（或其法定代表人）签字或盖章。** |
| 11 | **踏勘现场** | **不统一组织，如有需要投标人自行前往项目现场进行踏勘（校方联系人：王老师，联系电话：0577-55870272），投标人因现场踏勘影响投标报价、方案编制的，由投标人自行承担。因投标人自身不能参加现场勘察或现场踏勘不全面的，投标人不得因此提出修改投标报价或提出索赔等要求。** |
| 12 | 投标预备会 | 不召开 |
| 13 | 分包和转包 | 1.本项目不允许转包  2.分包  2.1本项目允许分包的（非主体、非关键性的工作）具体内容为：垃圾清运；外墙清洗专项；化粪池、隔油池清疏及雨污水管道疏通；学校水箱和开水机维护服务；设施设备维修。具体分包内容和分包单位在实施前报采购人确认。  2.2当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相应法律责任。  2.3依据政府采购促进中小企业发展管理办法规定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。 |
| 14 | 偏离 | 偏差允许幅度及其处理方法：允许细微偏差，不允许重大偏差。偏差程度由评审小组判断，细微偏差要求投标人在评标结束前予以澄清、说明或补正，不接受要求的，评审小组有权做投标无效处理。详见评标办法。 |
| 15 | 投标有效期 | 从提交投标文件的截止时间之日起90天。 |
| 16 | 投标保证金 | 无 |
| 17 | **投标文件形式、制作及组成** | **本项目实行网上电子投标。**  **投标人应准备电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件二类：**  **（1）电子投标文件：通过政采云电子交易客户端（政采云投标客户端）完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件（文件扩展名为.jmbs）1份。**  **（2）以介质存储的数据电文形式的备份投标文件（如有）：与“电子投标文件”同时生成的数据电文形式的备份投标文件(文件扩展名为.bfbs)，投标文件提交截止时间前以电子邮件方式传送至浙江乐诚工程咨询有限公司电子邮箱2812799762@qq.com，递交1份，传送的备份投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标人自行保管，未加密导致投标信息泄露的风险由投标人自行承担。**  **投标文件由报价文件、资格文件、商务和技术文件三部分组成。**  **注：中标人在领取中标通知书时按采购人要求提供全套纸质投标文件叁份。** |
| 18 | 电子招投标特殊情况处理方式 | **本项目采用政采云电子招投标开标及评审程序，遇以下特殊情形的，按以下方式处理：**  **若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，采购代理机构将开启所有投标人递交的以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，上传至政采云平台项目采购模块，以完成开标，电子投标文件自动失效。** |
| 19 | **投标委托** | **▲1.投标委托（适用于非联合体投标）：**  **1.1投标人代表是法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，提供法定代表人资格证明书（格式见招标文件第四部分）。**  **1.2投标人代表不是法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，投标人授权代表必须为投标人本单位在职职工，提供授权委托书（格式见招标文件第四部分）和授权代表社保缴纳证明（2025年01月01日（含）至本项目投标文件提交截止时间止任意一月）或有效的劳务合同复印件。**  **2.投标委托（适用于联合体投标）：**  **2.1投标人代表是联合体牵头人法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，提供授权委托书（格式见招标文件第四部分）。**  **2.2投标人代表不是联合体牵头人法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，投标人授权代表必须为联合体牵头人本单位在职职工，提供授权委托书（格式见招标文件第四部分）和授权代表社保缴纳证明（2025年01月01日（含）至本项目投标文件提交截止时间止任意一月）或有效的劳务合同复印件。** |
| 20 | 评审小组的组建 | 评审小组成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为7人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二 |
| 21 | 评审地点 | 浙江乐诚工程咨询有限公司评审室（温州市瓯海区三垟街道桥头河大桥温州生命健康小镇B03） |
| 22 | **项目属性与核心产品** | **服务类** |
| 23 | 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，执行价格评审优惠的扶持政策。** |
| 24 | **采购标的名称及其对应的中小企业划分标准所属行业** | **1.标的名称**：**温州肯恩大学2025年到2028年校园物业服务采购**  **2.中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）**  **所属行业：物业管理**。  从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。 |
| 25 | **是否允许采购进口产品** | 本项目不允许采购进口产品 |
| 26 | 评标办法及评分标准 | 综合评分法，详见第六部分 评标原则及方法。 |
| 27 | 中标公告及中标通知书 | 评标结束后中标公告发布于浙江政府采购网，并向中标人发出中标通知书。 |
| 28 | 合同签订 | 中标人须在中标通知书发出之日起30日历天内与采购人签订合同。 |
| 29 | 解释权 | 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；仅适用于招标投标阶段的约定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的约定不一致的，以逻辑顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述约定仍不能形成结论的，由采购人或采购代理机构负责解释。 |
| 30 | **其他** | **1.公开招标公告属于本招标文件的一部分**  **2.电子评标注意事项：**  2.1投标人必须先在政府采购云平台进行登记注册，相关事宜请参照（《供应商网上注册操作指南》“浙江政府采购网首页-办事指南-注册-供应商注册申请”），登录政府采购云平台后台依法进行网上自主下载。  2.2本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。投标人在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。  2.3投标人应在开标前完成CA数字证书办理。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理。【（目前“政采云”平台仅支持浙江汇信或天谷CA锁，个体工商户投标仅支持浙江汇信CA锁）申领操作流程”】。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。《CA驱动和申领流程》在浙江政府采购网下载专区查看。  2.4投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请投标人自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（电子交易客户端在浙江政府采购网下载专区查看。  2.5投标人可通过浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题提前进行专题学习，熟悉操作，避免影响采购活动（https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding）。  **3.请务必确保投标文件制作客户端为最新版本，旧版本可能导致投标文件解密失败。**  **4.请务必确保投标文件制作时所用的 CA 锁与投标文件解密时的 CA 锁为同一把，否则可能导致投标文件解密失败。**  **5.在投标文件解密前，请务必检验 CA 锁与所用电脑的兼容性，部分电脑因 CA 驱动未正常安装、USB 接口兼容性差等原因可能造成投标文件解密失败。**  **6.投标人未按招标文件规定及提醒操作的，引起的一切后果由投标人自行负责。**  **7.投标截止时间同提交投标文件截止时间。**  **8.客户端填写的内容与以pdf格式上传文件中不一致的，应以Pdf格式上传文件中的内容为准。** |
| 31 | **现场述标** | **1)述标形式：投标人针对招标文件述标要求提供具体内容（如PPT等展示内容）。**  **2) 提交方式：由述标人自行准备U盘带入评审现场（无法播放自行负责）。**  **3）述标顺序按各投标人投标文件解密的先后顺序进行。**  **4）现场述标签到地点：浙江乐诚工程咨询有限公司评审室（温州市瓯海区三垟街道桥头河大桥温州生命健康小镇B03)。**  **5) 现场述标签到截止时间：同本项目投标截止时间。**  **6)未按规定地点时间签到视为放弃述标权利，述标分值按0分计算。** |

**一、说明**

1.本次招标是按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律及有关法规组织和实施的。

2.定义

2.1“采购人”系指温州肯恩大学；

2.2“采购代理机构”系指组织本次招标的浙江乐诚工程咨询有限公司；

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

2.4“书面形式”包括合同书、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件)等可以有形地表现所载内容的形式。

2.5“电子加密投标文件”系指通过政采云电子交易客户端（政采云投标客户端）完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件（文件扩展名为.jmbs），“备份投标文件”系指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（文件扩展名为.bfbs）；

2.6“电子签章”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。

2.7招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签章或公章。

2.8“▲且加下划线”系指实质性要求条款，投标人应当做出实质性响应。

3.投标人代表

指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。投标人须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有授权委托书，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

4.投标费用

4.1投标人应承担所有与准备和参加投标有关费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2中标人在收到中标通知书时向采购代理机构交纳采购代理服务费，收费标准按28200元收取：**请各投标人将采购代理服务费包含在投标总报价中，但不单独列出。**采购代理服务费可以是现金、支票或汇票。采购代理服务费汇入账户：

收款户名：浙江乐诚工程咨询有限公司

收款账号：76060122000323292

收款银行：宁波银行温州瓯海支行

收款行号：313333030036

关于采购代理服务费的详细事宜请咨询采购代理机构钱先生（0577-86077700）

**5.信用记录：**

**根据财库[2016]125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》要求，采购代理机构会对投标人信用记录进行查询并甄别。**

**5.1.信用信息查询的截止时点为从本项目投标截止日往前追溯三年。**

**5.2.查询渠道：“信用中国（[https://www.creditchina.gov.cn](https://www.creditchina.gov.cn/)）”、“中国政府采购网（[http://www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）”**。

**5.3.信用信息查询记录和证据留存具体方式：采购代理机构经办人或监督人员将查询网页打印与其他招标文件一并保存。**

**5.4.信用信息的使用规则：投标人存在不良信用记录的，其投标将被作为投标无效被拒绝。**

**不良信用记录指：被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。**

**联合体信用信息查询：联合体以一个投标人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。**

**6.特别说明：**

**6.1投标人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。**

**6.2使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审小组按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。**

**非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。**

**6.3单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得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、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。**

**6.4投标人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，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之规定3倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。**

**7.采购项目需要落实的政府采购政策**

7.1 本项目不允许采购进口产品。

7.2 支持绿色发展

7.2.1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**。（本项目不适用）**

7.2.2 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。

7.2.3 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。

7.3支持中小企业发展

7.3.1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。

7.3.2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：

7.3.2.1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；

7.3.2.2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；

7.3.2.3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，投标人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。

7.3.3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10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。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。

7.3.4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）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

7.3.5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。

7.3.6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。

7.3.7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。

7.4支持创新发展

7.4.1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。

7.4.2贯彻落实对首台套产品、符合条件的制造精品的政府首购制度。优先推荐专精特新中小企业、创新产品参加政府采购活动。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。

7.5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。

7.6为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，温州市财政局出台了《温州市财政局关于温州市政府采购支持中小企业信用融资的通知》（温财采〔2020〕3号），供应商若有融资意向，可直接登录http://jinrong.zcygov.cn，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案，也可直接向各银行咨询相关业务。

**二、招标文件**

1.招标文件由招标文件目录所列内容及相关资料组成。

2.质疑

2.1投标人认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。逾期提出的，采购组织机构将不予受理、答复。

2.2投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函范本请到“浙江政府采购网下载专区”下载，质疑函应当包括下列内容：

（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系方式；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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，并加盖电子签章或公章。

2.3提出质疑的投标人应当是参与本项目招标活动的投标人。**投标人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。**

2.4根据《政府采购质疑和投诉办法》第三十七条的规定，投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

3.投诉

质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定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采购监督管理部门投诉。投诉书范本请到“浙江政府采购网下载专区”下载。

以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑或投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

4.澄清或修改

4.1采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改**在浙江政府采购网上发布公告，同时政采云系统会向所有已按招标文件规定方式获取招标文件的潜在投标人发送更正提醒信息，潜在投标人请自行到浙江省政府采购网上下载公告附件，潜在投标人在收到该公告附件后应于1日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖电子签章或公章）向采购代理机构回函给予确认。过期未回复的，视为默认接受。**澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

4.2澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标文件提交截止时间至少15日前，以书面形式（**在浙江政府采购网上发布公告**）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

**三、投标文件的编制**

**1.投标文件的形式**

**投标文件分为电子投标文件以及备份投标文件，备份文件为以介质存储的数据电文形式的备份投标文件。**

**1.1电子投标文件，通过政采云电子交易客户端（政采云投标客户端）完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件（文件扩展名为.jmbs）**。

**1.2以介质存储的数据电文形式的备份投标文件：与“电子投标文件”同时生成的数据电文形式的备份投标文件(文件扩展名为.bfbs)，投标文件提交截止时间前以电子邮件方式传送至浙江乐诚工程咨询有限公司电子邮箱2812799762@qq.com，递交1份，传送的备份投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标人自行保管，未加密导致投标信息泄露的风险由投标人自行承担。**

**1.3 投标文件的效力**

**投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。**

2.投标人应认真阅读招标文件中所有事项格式、条款和技术规范等。▲投标人没有对招标文件各个方面做出实质性响应，导致投标被拒绝的风险由投标人自行承担。

3.▲投标人应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次投标的。如发现投标人提供了虚假文件资料，其投标将被拒绝，并自行承担相应的法律责任。

4.投标文件的构成：

**投标文件由“报价文件”、“资格文件”和“商务和技术文件”三部分组成，以下的“附件”，指的是第四部分 附件中的表格，其中电子投标文件中所须加盖电子签章部分均采用CA签章。**

**（1）报价文件**

1）开标一览表；（见附件1）

2）投标报价明细表；（见附件2）

3）中小企业声明函（监狱企业资格证明材料、残疾人福利性单位声明函）；（见附件3）

4）投标报价部分其他内容（如有，格式自拟）。

**（2）资格文件：（见附件4）**

**①有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（五选一）（见附件4-1）（如为联合体投标，则联合体各方均须提供）**

**②关于符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的承诺函（见附件4-2）（如为联合体投标，则联合体各方均须提供，并各自加盖电子签章或公章）**

**③联合体投标协议书（如有）（见附件4-3）**

**（3）商务和技术文件**

1. 评分索引表（见附件5）
2. 法定代表人资格证明书或授权委托书；（见附件6）
3. 投标函（见附件7）
4. 投标人基本情况表（见附件8）
5. 同类项目经验（如有）（见附件9）；
6. 采购需求偏离表（见附件10）；
7. 项目组成员一览表（见附件11）
8. 政府采购活动现场确认声明书（见附件12）；
9. 承诺函（见附件13）；
10. 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**以上内容按照招标文件第四部分附件所附格式填写，相关证书、报告等如遇年检或换证等特殊情况须按要求提供相应的证明材料。没有提供格式的，投标人根据实际情况自行编制。**

**投标人可在招标文件中对项目的技术规格和要求选用替代标准，但这些替代标准必须相等于或优于招标文件中提出的相应要求，并使采购人满意。同时在采购需求偏离表中作出详细说明。**

**5.投标文件格式**

5.1投标文件须包括本须知第4条中规定的全部内容，投标人不按招标文件的要求提供的投标文件和资料将视为没有对招标文件作实质性响应，其投标将被拒绝，其风险由投标人自行承担。

5.2投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件格式，表格格式在不改变格式内容的情况下可自行制作。在所提供表格格式之外，投标人可以增加自行设计的表格及内容，以便更细致全面的说明其能力。

**6.投标文件编制要求**

6.1**投标人应根据电子投标操作指南按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位**。

6.2由于未按招标文件的规定要求编制投标文件，导致评审小组作出的对投标人的误判，责任由投标人自己承担。

**7.投标报价**

7.1投标报价是指投标人完全履行合同义务后，采购人应支付给投标人所有的服务价款，即在承包区域内提供物业服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、节日加班费、劳保福利、餐费、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、每年体检费、暂住费及处理伤亡事故等费用）、单价300元及以下的维修材料和配件费用、保洁及设施设备维修工器具费用、物业耗材及其他专项服务费（垃圾清运、外墙清洗保洁、化粪池清理和管道疏通、学校生活水箱和热水水箱清洗、维修材料配件、新投用建筑保洁开荒、宿舍卫生间保洁、校车清洗、毕业生房间清理、室外防腐木、钢制栏杆及钢构件刷漆服务、考试会场及大型活动服务）、安全文明生产装备费（包括员工冬、夏装工作服等）、校园文化建设费用、投标人行政办公费、企业应缴税金、利润以及完成合同所需的所有工作开支，政策性文件规定合同包含的所有风险、责任等各项费用。

7.2学校承担费用包含：1、公共区域日常保洁耗材（空气清新剂、皂液器、蚊香、香精球、卷纸盒、擦手纸盒、洗手液、擦手纸、卷纸、垃圾袋、84消毒水、垃圾桶）及会务用品；2、单价费用在300元以上的维修配件及材料费用。

7.3投标人须按第四部分附件的开标一览表（统一格式）、投标报价明细表（统一格式）的内容填写单价、合价及其他事项，并由法定代表人或授权代表签字或盖章。

**7.4报价货币为人民币。**

▲7.5采购人不接受任何选择报价，对每一种服务只允许一个报价。

7.6最低报价不能作为中标的保证。

8.投标保证金：本项目不收取投标保证金。

9.投标有效期

9.1**自提交投标文件的截止之日起90天内投标应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。**

9.2特殊情况下，在原投标有效期截止前，采购人可与投标人协商延长投标有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。投标人可拒绝接受延期要求。同意延长投标有效期的投标人不得修改投标文件。

10.投标文件的签署和规定

10.1投标人应按照招标文件和政府采购云平台的要求，根据投标文件的组成规定的内容及顺序通过政采云电子交易客户端（政采云投标客户端）编制加密投标文件，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。**其中资格文件、商务和技术文件中不得出现投标报价，如因投标人原因提前泄露投标报价，是投标人的责任。**

10.2投标文件须由投标人在规定位置加盖电子签章或公章并由投标人代表签署，投标人应写全称。

10.3投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须由投标人代表签字并加盖电子签章或公章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

10.4**投标文件字迹模糊或在关键的技术、商务条款上表述不清楚，将可能导致其投标被拒绝。**

**四、投标文件的递交**

**1.电子投标文件的加密、递交**

投标人于投标文件提交截止时间前按照电子投标要求将加密电子投标文件上传到“政采云”平台，逾期或未上传成功的将被政府采购云平台拒收。

**2.备份投标文件的加密、递交（如有）**

为确保采购项目顺利实施，避免因政采云上电子投标文件解密失败导致投标人投标无效，[投标人在政府采购云平台完成加密电子投标文件的上传后投标文件提交截止时间前将](mailto:13.1供应商在政府采购云平台完成加密电子响应文件的上传后将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密响应文件(文件扩展名为.bfbs)打包压缩并加密后以电子邮件方式传送至浙江乐诚工程咨询有限公司电子邮箱（1322521566@qq.com），加密密码由供应商自行保管，)**[以介质存储的数据电文形式的备份投标文件按“投标人须知前附表”要求](mailto:13.1供应商在政府采购云平台完成加密电子响应文件的上传后将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密响应文件(文件扩展名为.bfbs)打包压缩并加密后以电子邮件方式传送至浙江乐诚工程咨询有限公司电子邮箱（1322521566@qq.com），加密密码由供应商自行保管，)**加密、递交。

本项目由采购代理机构做好“**介质存储的数据电文形式的备份投标文件**”的签收工作后，与投标资料一并归档。投标人授权代表不参加现场开标活动，由相关人员进行现场监督。采购代理机构将记录所有投标文件的开封过程的有关内容，并由相关人员签字确认。

▲投标人递交的介质存储的数据电文形式的备份投标文件时，如出现下列情况之一的，视为无效备份投标文件：

（1）超过投标文件提交截止时间送达的；

（2）未在政采云平台获取招标文件的。

3.投标文件的修改、撤回和撤销

3.1投标人应当在投标文件提交截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标文件提交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标文件提交截止时间后送达的投标文件，将被政采云平台拒收。

3.2在投标文件提交截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

3.3在投标(响应）截止时间起至投标（响应）有效期届满，投标人投标（响应）文件不可撤销。

3.4投标人撤销（撤回）投标不得损害国家利益、社会公共利益、采购人利益、代理机构利益、其他投标人利益，否则，投标人撤销（撤回）投标无效。

**五、开标和评标**

1.评审小组

**采购人依法组建评审小组。评审小组的成员在评标过程中必须严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规的规定。**

2.评标过程的保密性

**▲**2.1开标后直至向中标人授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向投标人及与评标无关人员透露。如果投标人在评标过程中试图向采购人施加影响，其投标将被拒绝。

3.开标

本项目实行电子开评标，投标人无需前往开评标现场，只需在规定时间内在“政采云”平台上上传电子投标文件。

3.1开标准备

3.1.1制订开标、评审工作的组织方案，落实工作场地、设施，检查录音录像采集设备运行情况。采用电子评审方式的，验证电子评审系统是否正常运行。

3.1.2通知或邀请相关单位和人员出席开标、评审活动（按规定由相关监管部门或其授权机构随机抽取、通知的政府采购评审专家除外）。

3.1.3准备政府采购项目的相关文件资料，如项目政府采购预算确认书（计划）、专家抽取有关凭证、项目书面说明、招标文件、补充文件及质疑答复情况、现场工作所需的相关登记表单、评审工作底稿等。

3.1.4其他应准备的事项。

3.2采购代理机构按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，具体按以下程序进行：

3.2.1开启评审场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。

3.2.2解密

**投标文件提交截止时间止采购代理机构向各投标人发出电子投标文件开始解密通知，由投标人在政采云平台规定时间（不少于30分钟）内自行进行投标文件解密（投标人无需在开标当天到达开标现场对电子投标进行解密，可在公司办公场地在政采云平台规定时间内通过制作电子投标文件的CA锁用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行解密。）。**

**本项目原则上采用政采云电子招投标开标及评审程序，但有以下情形的，按以下情况处理：**

**投标人在政采云规定时间内无法解密或解密失败的，如已按规定递交以介质存储的数据电文形式的备份投标文件的，采购代理机构将按照投标人自身意愿确认是否同意提供加密密码解密传送至浙江乐诚工程咨询有限公司电子邮箱（2812799762@qq.com）的以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，并以以介质存储的数据电文形式的备份投标文件按政府采购云平台操作规范上传至政府采购云平台，上传成功后，电子加密投标文件自动失效，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，以介质存储的数据电文形式的备份投标文件自动失效。**

**请各投标人务必在规定时间内完成电子投标文件的解密工作，在电子开评标期间，投标人（授权代表）需确保在各自所在的区域具备上网的技术条件并保持网络及联系方式畅通，联系方式为获取招标文件时留的联系方式，无法保持联系方式畅通的一切后果由投标人自行承担，同时为避免出现意外，建议全程由一台电脑进行操作（包括标书制作、上传、解密等），中途不要更换电脑。投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。**

投标人不足3家的，不得开标。

3.2.3投标文件解密结束，组织投标人签署《政府采购活动现场确认声明书》，格式详见附件。

3.2.4采购代理机构对资格进行审查。

3.2.5评审小组对商务技术文件进行评审。

3.2.6评审小组对报价情况进行评审。

3.2.7在系统上公布评审结果。

特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

4.评标

采购代理机构按照招标文件规定的时间、地点及程序组织评审。评审活动一般应按以下程序组织开展：

4.1开启评审场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。

4.2核验出席评审活动现场的评审小组各成员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入评审现场。

4.3介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审小组应当回避情形；组织推选评审小组组长。

4.4宣布获取本项目采购的投标人名单，宣读最终提交投标文件且通过资格审查的投标人名单，组织评审小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4.5根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评审小组对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审小组提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。评审小组要求投标人澄清、说明或者补正，须通过政采云平台要求澄清、说明或者补正。

4.6评审小组组长组织评审小组独立评审。评审小组对拟认定为投标文件无效的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；评审小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其主观评分偏离平均分30%以上的），评审小组组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

做好评审现场相关记录，做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评审小组各成员签字确认。

4.7评审结束后，采购代理机构交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**5.投标无效的情形**

▲5.1、有下列情形之一的，将不予受理投标文件：

（1）逾期上传电子档投标文件至“政采云”平台的；

（2）仅递交备份投标文件的；

（3）投标文件只有商务技术文件或者商务技术文件与报价文件部分上传在一份文档中的；

（4）电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交备份投标文件的视为投标无效。

▲5.2在资格审查时，如发现下列情形之一的，投标无效：

（1）资格审查材料不全的，或者不符合招标文件要求的；

（2）资格审查材料未按招标文件要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定的资格条件的；

（4）经查询存在不良信用记录的。

▲5.3在符合性审查、商务和技术评审时，如发现下列情形之一的，投标无效：

（1）“商务和技术文件”未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）未提供合法、有效有效授权委托书；法定代表人或委托授权代表与投标文件所附身份证明不符；

（3）明显不符合招标文件实质性要求或者与招标文件中标“▲且加下划线”的内容发生实质性偏离的；

（4）未提供或未如实提供采购需求偏离表的；

（5）未提供或未如实提供投标项目的技术参数，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；

（6）投标有效期不能满足招标文件要求的；

（7）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；

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（9）在“资格文件”或“商务和技术文件”中出现投标报价的；

（10）法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形的。

▲5.4在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标无效：

（1）报价文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）未按照招标文件标明的币种报价的；

（3）报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）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；

（5）投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

（6）投标人报价低于项目预算50%（含）的，未在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因的（包括项目具体成本测算与报价合理性相关的说明、材料等）或阐述了具体原因但评审小组认为不能证明其报价合理性的；应当将其作为无效投标处理。

评审现场，评审小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场规定的时间内提供书面说明及必要的相关证明材料（书面说明及证明材料主要是项目具体成本测算与报价合理性相关的说明、材料等），对投标价格作出解释。投标人不提供“书面说明及证明材料”或者提供的“书面说明及证明材料”不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理（人员的薪资不低于当地规定的最新现行标准，若经测算发现投标人的报价低于该标准，则其投标作无效标处理。）。

▲5.5有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效，由采购人或采购代理机构上报采购监督管理部门，视情列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制（同一IP地址上传投标、响应文件）；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

▲5.6参与同一个采购包（标段）的供应商存在下列情形之一且无法合理解释的，其投标（响应）文件无效：

（1）不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡MAC地址或硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）上传的电子投标（响应）文件若出现使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标（响应）供应商的电子印章的；

（3）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在3处（含）以上错误一致的；

（4）不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的。

**6.错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

6.1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；

6.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

6.3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；

6.4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。

6.5对不同文字文本投标文件的解释发生异义的，以中文文本为准

6.6客户端填写的报价与以pdf格式上传文件中的报价不一致的，应以Pdf格式上传文件中的报价为准。

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本招标文件“7.投标文件的澄清”规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

**7.投标文件的澄清**

**7.1为有助于投标文件的审查、评价，评审小组可以在“政采云”平台在线询标或其他有效形式要求投标人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（招标文件其它地方有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明，投标人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（需盖电子签章或公章），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。根据上述第6条规定，凡属于评审小组在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。**

**7.2如果投标人代表拒绝按评审小组要求在“政采云”平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，评审小组可以对其作出投标无效处理。**

7.3采用书面形式的澄清、说明或者更正，在规定时间内（不少于半小时）通过指定的途径提交。

**▲**7.4经澄清后，若偏差仍存在，且不可接受，投标人则被认为是“没有实质性响应招标文件要求”，其投标不进入下一步评审

**8.评标原则和评标办法**

8.1评审小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评审。招标文件内容违反国家有关强制性规定的，评审小组应当停止评标并向采购人或者采购代理机构说明情况。

8.2评标中因评审小组成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评审小组组成不符合规定的，依法补足后继续评标。被更换的评审小组成员所作出的评标意见无效。

8.3评审小组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。持不同意见的评审小组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。

8.4评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见第六部分“评标原则及方法”。

8.5评标过程中遇到特殊情况，由评审小组遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

**8.6《中华人民共和国政府采购法》第三十六条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：**

**（一）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三家的；**

**（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；**

**（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；**

**（四）因重大变故，采购任务取消的。**

9.确定中标候选人

9.1本次招标由评审小组确定中标候选人（招标文件另有规定的除外）。

9.2本项目评标结果按评审后得分由高到低顺序排列推荐不少于2名中标候选人，并编写评审报告。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。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。

9.3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人签订合同的；或者经质疑，采购人审查后，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。上述情形采购人可以直接确定排名第二的中标候选人为中标人，也可重新组织采购。

**9.4采购人根据招标文件、中标人的投标文件、合同等材料及时组织验收，并严把质量关。**

**9.5采购代理机构对决标结果不做任何解释，也不保证最低价中标。**

**10.定标**

**（一）确定中标人。本项目由采购人确定中标人。**

10.1.采购代理机构自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按照排序由高到低的原则确定中标人，也可以书面授权评审小组直接确定中标人。采购人逾期未确定中标人且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的投标人为中标人。在采购结果确认环节，中标（成交）候选人撤销投标（响应）文件不能成为采购人不确认采购结果的正当理由。

10.2.采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书。

**11.采购结果复核**

在评审结束后、合同签订前，采购人、采购代理机构应及时通过网站查询、原件核对等方式对中标人在投标文件中涉及客观分评审内容的检测报告、认证证书等资料的真实性进行复核，复核情况详细记录，并纳入采购档案。发现供应商提供虚假材料的，应及时书面报告本级财政部门。

**六、授予合同**

1.采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

2.中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同，将取消中标资格，并处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，由采购监督管理部门列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得。

3.投标人在政府采购活动中违反政府采购相关规定给采购组织机构造成损失的，投标人承担赔偿责任；中标投标人放弃中标资格导致重新采购的，应当承担支付采购代理服务费和专家评审费等费用在内的赔偿责任。

4.采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。采购过程（招标文件）中应明确以下要求：

4.1不得明示或暗示投标人提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务；

4.2投标人承诺提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务，视作无效承诺；不得因无效承诺对投标人实行差别待遇或者歧视待遇；

4.3合同单价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在报价中（招标文件中明确）；

4.4不得将投标人提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务作为中标（成交）条件或者合同签订条件；

4.5合同签订后，不得接受投标人无效承诺的赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务；

4.6合同签订后，不得向投标人索要赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务；

4.7履约验收环节，不得因投标人提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务减免投标人违约责任。

**七、可中止电子交易活动的情形**

1.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，采购组织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，采购代理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，重新采购。

**第三部分 拟签订的合同文本**

合同将由温州肯恩大学（以下简称甲方）与经评审最终确定的中标人（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为采购人提出涉及中标人的主要条款，供应商在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如供应商在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购人将视作认同。

项目名称：

**甲方：** 合同编号：

**乙方：** 签订日期： 年 月 日

甲乙双方经协商，一致同意订立如下条款：

甲方（发包方）：

乙方（中标方）：

甲、乙双方根据有关法律规定，本着友好合作、协商一致的原则，经双方同意，就乙方中标甲方物业管理服务项目签订本协议。

**一、服务范围、内容和相关约定：**

1.服务区域：温州肯恩大学一二期场地及建筑面积，详见招标文件相应内容。

2.服务内容：本项目物业管理服务内容主要包括：楼宇管理工作、学生公寓管理工作、卫生保洁、设施设备**维修及维护**、能源管理工作、会务及接待、搬运管理工作及其他专项服务等（详见招标文件的相应内容）。

3.乙方在技术标中明确的服务内容、管理措施、岗位责任制和服务流程、服务管理质量目标、控制及检验手段作为考核办法的补充考核依据，乙方必须严格落实，相关内容未执行到位，甲方有权要求予以整改，整改仍未满足要求按《温州肯恩大学物业管理服务考核办法》内容予以响应扣分。

4.投标文件中约定的拟驻现场项目主要管理人员配置及考核激励办法，稳定和提升人员素质的具体措施应严格履行，否则甲方可单方面采取相应措施予以落实。

5.甲方的《温州肯恩大学物业管理服务考核办法》作为合同附件，与合同具有同等法律效力。

6.甲负责人： 联系电话： 乙方负责人： 联系电话：

**二、服务价款及支付：**

1.1.第一年合同价格为人民币XXXXXXXX元整(￥XXXXXXXX元)；第二年合同价格为人民币XXXXXXXX元整(￥XXXXXXXX元)；第三年合同价格为人民币XXXXXXXX元整(￥XXXXXXXX元)；以上单年价格是指乙方完全履行合同义务后，甲方应支付给乙方所有的服务价款，即在承包区域内提供物业服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、节日加班费、劳保福利、餐费、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、每年体检费、暂住费及处理伤亡事故等费用）、单价300元及以下的维修材料和配件费用、保洁及设施设备维修工器具费用、物业耗材及其他专项服务费（垃圾清运、外墙清洗保洁、化粪池清理和管道疏通、学校生活水箱和热水水箱清洗、维修材料配件、新投用建筑保洁开荒、宿舍卫生间保洁、校车清洗、毕业生房间清理、室外防腐木、钢制栏杆及钢构件刷漆服务、考试会场及大型活动服务）、安全文明生产装备费（包括员工冬、夏装工作服等）、校园文化建设费用、乙方行政办公费、企业应缴税金、利润以及完成合同所需的所有工作开支，政策性文件规定合同包含的所有风险、责任等各项费用。

**2.服务费用**支付及结算条款：

**2.1服务价款内除去其他专项服务费外的费用支付方式 ：**

1. 甲方按月度进行支付，先服务后支付，月度服务费=（单年度中标金额减去其他专项服务中标金额）/12再减去月度考核扣款；
2. 甲方对于满足合同约定支付条件的，自收到相应金额的正式发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户。

（3）甲方根据乙方考核得分情况付款，考核评分表见合同附件。

**2.2其他专项服务费支付方式：**甲方按半年支付一次，先服务后支付，甲方对于满足支付条件的，自收到相应金额的正式发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户。

2.3若乙方采用先进设备或智能化管理模式优化服务人员配置的，须保证调整后的服务质量不低于招标文件要求。优化方案报甲方同意后，服务人员数量可以优化减少，合同价格不调整。

2.4**因甲方需求变更导致乙方服务人员数量与投标文件有变化的，按下列方式调整合同价格：根据每月变动的人数乘以对应人员中标单价（（根据投标报价明细表内当年的人工费用进行计算））按月据实结算。**

**三、履约保证金：**合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，乙方以银行转账/转帐支票/银行汇票/银行、保险公司出具的保函形式向甲方提供单年合同金额（按第一年合同金额）1%的履约保证金。履约保证金用于乙方在履行本合同过程中发生违约行为应支付甲方的违约金、赔偿金等费用。如无任何问题，甲方将在乙方履行完毕本合同项下全部义务（项目验收合格）之日起5个工作日内无息退还给乙方。（保函应满足以下几个条件：①为无条件保函：即在乙方没有实施合同或者未履行合同义务时，甲方不需要出具任何证明和理由，若乙方违约，甲方无需通知乙方，即可单方对保函进行收兑；②保函期限：自本合同生效之日起至合同履约完毕之日止；③如果由于合同执行延误或银行、保险公司要求分期出具保函的，则在前一份保函有效期届满之日起2个月前必须重新出具相同内容的保函。）

**四、经营制约**

1.未经甲方同意，乙方无权在承包中区域从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚。

2.乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

**五、双方权利和义务**

1.乙方权利和义务：

1.1乙方按招标文件规定获取物业服务费。

1.2履行约定的承包范围、内容的服务管理职责，履行约定。不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为，按违约论处；本项目允许分包的（非主体、非关键性的工作）具体内容为：垃圾清运；外墙清洗专项；化粪池、隔油池清疏及雨污水管道疏通；学校水箱和开水机维护服务；设施设备维修。乙方必须将具体分包内容和分包单位在实施前报甲方确认。

1.3乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量进行检查。

1.4在服务区域内的各项工作，其工作时间必须满足甲方的工作要求。工作日原则上应全员到岗（轮休除外）；双休及寒暑假等节假日至少2名以上管理人员值班，普通员工一半人员以上出勤。乙方每月应提前将当月排班表报甲方审核同意后作为支付和考核依据。

1.5乙方的主管人员必须按投标文件进行配置且必须指定一位项目经理（负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务管理工作；除甲方要求更换外，以上管理人员原则上不允许进行更换；如确有发生不可预见情况需更换的，乙方须保证更换后的管理人员资质条件不低于原人员，并经甲方同意后方可更换：项目经理更换一次罚款5万元，项目主管更换一次罚款2万元。

1.6为承包区域的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定持证上岗，甲方有权进行审核。

1.7乙方应保持物业管理队伍的日常稳定，每月向甲方递交当月物业员工变更情况报表。每年物业员工在试用期后流动率不得超过20%（员工因违纪、自行离职情况除外）。本物业公司主管以上的骨干人员的调动在试用期后需提前10天以书面形式向甲方征求意见；物业员工在工作时间内如需借离出本项目服务区域，需事先征得甲方同意并以书面形式备案甲方，未经甲方同意人员不得擅自借调。

1.8工作人员上岗穿由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

1.9乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，自觉参加甲方认为有助提高甲方形象和经营业绩的宣传活动。

1.10在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同15%行政附加费全部由乙方承担。甲方提供的所有设备、设施、工具由乙方使用的，除正常使用折旧外，乙方保证各设备、设施、工具的完好性（修理费由承包商承担）。乙方需对维修的质量负责，如因此引起人身财产受到损害的应当承担相应赔偿责任。

1.11乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图纸，交由甲方备案。

1.12乙方人员结构合理，分工明确。一般员工有相关专业所需的上岗证。会议服务人员须满足礼仪标准，要求形象佳，通过培训后方可上岗。所有人员要求政治上可靠，身体素质好，懂礼貌，善服务，无不良行为记录。

1.13禁止事项

（1）乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向行政大楼内相关人员索取小费或钱物等。

（2）不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方活动进行滋扰性的行为。

（3）除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

（4）未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

（5）乙方需对下属服务人员严格管理，如校内发现服务人员将一次性消耗品带出校园等情况，发现一次扣除乙方500元；乙方服务人员如有在校内赌博、滋事、扰乱治安等行为，经发现将直接辞退，情节严重的，将移交公安机关处理。

1.14保险

1.14.1第三者责任保险

（1）乙方应对甲方的物业和人员以及第三方全权负责（乙方应投保第三责任险），在乙方的责任区内由于乙方原因导致的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

（2）乙方需在承包期内向甲方出示各类保险单及已付清保险费的收据。

1.14.2员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责（乙方应对其员工投保人身意外险），甲方在乙方工作人员索偿时不受任何责任的约束。

1.14.3其他保险及费用

乙方应按政府各部门有关规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方应对此全权负责。

1.15乙方及其员工严格遵守甲方的一切行政管理、消防安全设备设施管理、保密等规定和制度，保证承包区域的设备设施能正常使用，通道畅通，同时承担违规责任。

1.16遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

1.17乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

1.18乙方对履行了合同期间知悉甲方秘密负有保密责任；

1.19乙方的保密责任不因合同终止而终止；

1.20乙方违反保密要求，甲方除按照有关规定追究乙方单位及个人经济上的赔偿责任外，有权提请司法机关追究有关人员及单位的法律责任。

1.21甲方开展后勤育人相关工作，乙方需积极配合开展相关工作。

1.22根据甲方要求对服务人数进行增减，乙方根据实际人数乘以中标单价（**根据投标报价明细表内当年的人员费用进行计算**）进行结算。

2.甲方权利和义务：

2.1甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2.2甲方提供乙方办公场所，具体数量及面积由乙方提出与甲方协商落实。

2.3甲方发现乙方提供的物业服务未达到附件的标准内容，并就同一服务项目内容连续发出二次以上（包括二次）的书面告知单或整改意见单仍未有效整改的，甲方有权延期付款或拒绝付款,甚至单方提出解除合同。

2.4检查、监督、考评乙方管理工作的执行情况，如甲方发现乙方管理工作未达到甲方的标准，甲方有权提出书面整改意见，乙方应按照甲方提出的整改意见执行。

2.5对乙方从业人员服务态度不好、长期工作不认真、造成不良影响的，甲方有权向乙方提出改派该人员的要求。并发出书面整改，乙方应在规定的时间内完成整改。

2.6发现乙方从业人员不遵守校内各项规定的，甲方有权向乙方要求该从业人员调离。

2.7甲方有权对乙方人员排班情况进行考核，发现缺岗的，根据缺岗人数和日期予以人工费用2倍金额的罚款。

2.8未经甲方同意，乙方管理人员不得在外兼职，如发现乙方管理人员在外兼职的，发现一次扣除乙方1万元的费用，发现二次扣除乙方3万元费用，发现三次扣除乙方5万元费用，发现四次的除扣乙方10万元费用外且有权无条件终止合同，并要求乙方赔偿由此带来的损失。

2.9甲方为鼓励人员提升服务，甲方每年对物业服务个人进行年度评优等奖励措施，以上奖励金额不在本项目报价范围内，具体奖励金额由甲方另行支付。

**六、不可抗力**

1.在承包期间发生地震、台风、火灾及其他双方不能控制的原因，导致承包区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行。任何一方可以书面形式终止合同无需做出任何赔偿。因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

2.遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

**七、合同生效和终止**

1.本合同经双方授权代表签字盖章并在乙方提交履约保证金后生效。

2.终止

2.1提前终止

2.1.1因承包区域布局调整，导致乙方无法正常经营，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包。

2.1.2因乙方服务在月度考核评定未达到甲方的要求，甲方可单方面终止承包。

2.1.3乙方亦可向甲方提前三个月发出书面通知终止承包，乙方支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金，乙方承诺从履约保证金中扣除该款，如履约保证金不足时，乙方需在书面通知发出后5个工作日内补齐以上金额，甲方的其他应收款不受影响。

2.1.4提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3三条。

2.1.5乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后仍无采取补救措施可立即终止承包。

2.1.6乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

3.承包终止后果

3.1终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2上述2.1.2、2.1.5二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，并追偿甲方代理费及15%的手续费。

4.不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

**八、其他**

1.乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责，甲方不承担任何责任。在乙方的责任区内由于乙方原因导致第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

2.本合同中所述通知，必须为书面形式，并有送达签收。

3.合同实施或与合同有关的一切争端，甲乙双方首先应通过友好协商解决，如果协商仍得不到解决，任何一方可向甲方所在地的人民法院申请诉讼。

4.如双方同意，可以书面修改或补充本合同条款；合同的附件、修改（补充）件均与本主合同同效。

5.本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

6.合同生效及其他招标文件以及投标文件、询标记录、承诺书（如有）是本合同不可分割的组成部分，本合同未尽事宜从其规定。若本合同约定与前述文件约定不一致的，按照下列顺序予以解释：

（1）本合同履行过程中双方签署的变更或补充协议（如有）；

（2）本合同；

（3）项目承诺书（如有）；

（4）投标文件；

（5）招标文件；

（6）其他合同文件。

**九、合同有效时间**

本轮招标服务管理期限采用3年模式（2025年9月16日至2028年9月15日）。

**附件一：人员配置要求**

**附件二：相关考核**

甲方：温州肯恩大学 乙方：

（盖章） （盖章）

授权代表（签字）： 授权代表（签字）：

地址：温州瓯海区丽岙街道大学路88号 地址：

邮政编码：325016 邮政编码：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行：工行温州分行营业部 开户银行：

账号：1203202009045435292 账号：

时间： 时间：

**附件一：人员配置要求：根据乙方中标具体情况填写**

**附件二：**《温州肯恩大学物业管理服务考核办法》：详见招标文件采购需求

**第四部分 附件**

**一、报价文件部分格式**

**投标报价文件封面格式：**

投标报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称（电子签章或公章）：

投标人地址：

年 月 日

**附件1**

**开标一览表**

项目名称： 单位：人民币（元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标项名称 | 服务期限 | 投标总价（元） |
| 1 | 温州肯恩大学2025年到2028年校园物业服务采购 | 第一年 | 小写：  大写： |
| 2 | 第二年 | 小写：  大写： |
| 3 | 第三年 | 小写：  大写： |
| **三年合计金额：**小写： 大写： | | | |

**注：**

1. 投标报价是指投标人完全履行合同义务后，采购人应支付给投标人所有的服务价款，即在承包区域内提供物业服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、节日加班费、劳保福利、餐费、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、每年体检费、暂住费及处理伤亡事故等费用）、单价300元及以下的维修材料和配件费用、保洁及设施设备维修工器具费用、物业耗材及其他专项服务费（垃圾清运、外墙清洗保洁、化粪池清理和管道疏通、学校生活水箱和热水水箱清洗、维修材料配件、新投用建筑保洁开荒、宿舍卫生间保洁、校车清洗、毕业生房间清理、室外防腐木、钢制栏杆及钢构件刷漆服务、考试会场及大型活动服务）、安全文明生产装备费（包括员工冬、夏装工作服等）、校园文化建设费用、投标人行政办公费、企业应缴税金、利润以及完成合同所需的所有工作开支，政策性文件规定合同包含的所有风险、责任等各项费用。

2、中标单位负责承担包含：1)、物业耗材；2)、维修的工器具配置费用；3)、单价费用在300元及以下的维修配件及材料费用；4)、保洁工具（推车、清洁剂、洗衣粉、工具组等）；5)、按招标文件需要配置设备。

3、学校承担费用包含：1)、公共区域日常保洁耗材（空气清新剂、皂液器、蚊香、香精球、卷纸盒、擦手纸盒、洗手液、擦手纸、卷纸、垃圾袋、84消毒水、垃圾桶）及会务用品；2)、单价费用在300元以上的维修配件及材料费用。

4、不提供开标一览表的投标文件将被视为未实质性响应招标文件。

5、此栏内投标报价应与“投标报价明细表”中投标总价相一致。

6、客户端填写的报价与以pdf格式上传文件中的报价不一致的，应以Pdf格式上传文件中的报价为准。

**7、▲**三年总预算金额：38000000.00元：第一年预算金额11800000.00元；第二年预算金额12800000.00元；第三年预算金额13400000.00元；投标人报价不得超以上任意一项，未按规定报价投标文件按无效标处理。

投标人全称(电子签章或公章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年   月    日

**附件2**

**投标报价明细表**

项目名称： 项目编号： 单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项 | | 支出 | | | | | | | | | | | |
| 第一年2025.9.16-2026.9.15 | | | 第二年2026.9.16-2027.2.15 | | | 第二年2027.2.16-2027.9.15 | | | 第三年2027.9.16-2028.9.15 | | |
| 数量/单位 | 单价 | 合价 | 数量/单位 | 单价 | 合价 | 数量/单位 | 单价 | 合价 | 数量/单位 | 单价 | 合价 |
| 1 | 人工费 | 1、人工费（包括工人工资、奖金、节日加班费、劳保福利、餐费、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、每年体检费、暂住费及处理伤亡事故等费用） | | | | | | | | | | | | |
| (1)项目经理 | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| (2)项目副经理 | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| (3)综合主管 | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| (4)工程维修主管 | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| (5)保洁主管 | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| (6)公寓管理主管 | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| (7)保洁人员 | 76 |  |  | 80 |  |  | 88 |  |  | 89 |  |  |
| (8)工程维修人员（含水泥工） | 17 |  |  | 17 |  |  | 19 |  |  | 19 |  |  |
| (9)会务人员 | 5 |  |  | 5 |  |  | 5 |  |  | 5 |  |  |
| (10)楼宇管理人员 | 14 |  |  | 14 |  |  | 14 |  |  | 14 |  |  |
| (11)宿舍管理人员 | 51 |  |  | 60 |  |  | 60 |  |  | 66 |  |  |
| (12)搬运人员 | 3 |  |  | 3 |  |  | 3 |  |  | 3 |  |  |
| 合同服务价款内除去人工费和其他专项服务费外的所有费用(可另附明细) | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 合计金额 | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 2 | **其他专项服务** | **2.其他专项服务：具体单项预算详见备注** | | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 第一年 | | | 第二年 | | | 第二年 | | | 备注 | | |
| 合计报价 | | | 合计报价 | | | 合计报价 | | | 单年单项预算金额（元） |  | |
| 1.垃圾清运 |  | | |  | | |  | | | 200000 |
| 2.外墙清洗保洁 |  | | |  | | |  | | | 120000 |
| 3.化粪池清理和管道疏通 |  | | |  | | |  | | | 100000 |
| 4.学校生活水箱和热水水箱清洗 |  | | |  | | |  | | | 40000 |
| 5.维修材料配件 |  | | |  | | |  | | | 200000 |
| 6.新投用建筑保洁开荒 |  | | |  | | |  | | | 140000 |
| 7.宿舍卫生间保洁 |
| 8.校车清洗 |
| 9.毕业生房间清理 |
| 10.室外防腐木、钢制栏杆及钢构件刷漆服务 |
| 11.考试会场及大型活动服务 |  | | |  | | |  | | | 100000 |
| 合计金额 | 小写： | | | 小写： | | | 小写： | | | / | | |
| 3年合计金额 | 小写： | | | | | | | | | / | | |
| 本项目单年合计金额 | | | 第一年 | | | 第二年 | | | 第三年 | | | 备注 | | |
| 小写： | | | 小写： | | | 小写： | | |  | | |
| 本项目3年合计总价小写：  大写： | | | | | | | | | | | | | | |
| **说明：**  **▲序号1人员费用：各投标人需根据招标文件采购需求关于物业管理人员配备要求中每年所设定的人员数量进行填写，合计报价只作为本项目报价评审因素，最终支付根据实际人数据实结算。**  **▲序号2其他专项服务合计预算金额90万/年：序号6-10合计预算14万/年，其他对应内容均有对应预算金额（投标人报价不得超对应预算金额，详见上方表格对应预算金额），以上费用投标人自行报价，校方将不再额外支付相关费用。** | | | | | | | | | | | | | | |

**注：1、“报价明细表”内“总报价”应与附件1“开标一览表”中对应的“投标报价”相一致。**

**2、如果含在费用价格中则填“含”，如无此项内容则填“无”，不留空白。此表投标人可根据实际需求自行编制。**

**3、**▲不提供此表格将被视为没有实质性响应招标文件，其投标将被否决。

4、客户端填写的报价与以pdf格式上传文件中的报价不一致的，应以Pdf格式上传文件中的报价为准。

5、在中标或者成交公告的内容中增加本表，请各投标人认真填写，确保报价数据的真实性、完整性和合理性。

6、本表仅供参考，各投标人可根据投标方案自行编制报价明细表。

7、投标人报价低于项目预算50%（含）的，未在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因的（包括项目具体成本测算与报价合理性相关的说明、材料等）或阐述了具体原因但评审小组认为不能证明其报价合理性的；应当将其作为无效投标处理。评审现场，评审小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场规定的时间内提供书面说明及必要的相关证明材料（书面说明及证明材料主要是项目具体成本测算与报价合理性相关的说明、材料等），对投标价格作出解释。投标人不提供“书面说明及证明材料”或者提供的“书面说明及证明材料”不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理（人员的薪资不低于当地规定的最新现行标准，若经测算发现投标人的报价低于该标准，则其投标作无效标处理。）

投标人全称(电子签章或公章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件3**

**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）参加温州肯恩大学（单位名称）的 温州肯恩大学2025年到2028年校园物业服务采购 （项目名称）采购活动，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. 温州肯恩大学2025年到2028年校园物业服务采购 （标的名称）,属于**物业管理**（招标文件中明确的所属行业）；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[[1]](#footnote-0)，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。

企业名称（电子签章或公章）：

日期：

**注：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。（无上一年度数据的新成立企业需提供相关证明材料）**

**2.“标的名称”、“招标文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分供应商须知前附表中“采购标的名称及其对应的中小企业划分标准所属行业”填写，不得缺漏；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；**

**3.供应商提供的《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。**

**4.中标、中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）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、成交结果公开中标、中标人的《中小企业声明函》。**

**5.供应商为联合体形式的，企业名称填写所有联合体成员名称，盖章可只需联合体牵头方盖章。**

**监狱企业资格证明材料**

（注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函）

**（省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）**

**残疾人福利性单位声明函**

（注：符合条件的残疾人福利性单位请提供本函，不符合的不提供本函）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章或公章）：

日 期：

**注：投标人不属于残疾人福利性单位的，无需提供此声明函，如提供所引起的后果由投标人承担。中标人为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**

**二、资格文件部分封面格式**

资格文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称（电子签章或公章）：

投标人地址：

年月日

**附件4**

**资格文件**

**附件4-1**

**有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（五选一）**

**（如为联合体投标，则联合体各方均须提供）**

**说明：**

**1.如投标人是企业（包括合伙企业），提供有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；**

**2.如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；**

**3.如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；**

**4.如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；**

**5.如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或证照）。**

**附件4-2**

**关于符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的承诺函**

**（如为联合体投标，则联合体各方均须提供，并各自加盖电子签章或公章）**

致：温州肯恩大学、浙江乐诚工程咨询有限公司：

我方就 （项目名称） （项目编号）项目承诺具备下列条件：

1、我方符合《中华人民共和国政府采购法》第22条规定的资格条件：

（1）我方具有独立承担民事责任的能力；

（2）我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）我方有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）我方参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）；

（6）我方具有法律、行政法规规定的其他条件。

2、我方未被“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：以采购代理机构在开标当日查询记录为准。

3、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。

**本公司对上述承诺的真实性负责。上述承诺如有虚假，将按“提供虚假材料谋取中标、成交”情形，由采购人取消我公司任何资格（投标/中标/签订合同），且由采购单位/采购代理机构报告至政府采购监管部门。**一经监管部门查证属实，将按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任”规定予以处理。《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

我单位已知晓前述法律规定，对此无任何异议。

**注：**▲**本承诺函必须提供。**

投标人全称(电子签章或公章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

附件4-3

**联合体投标协议书（如有）**

**联合体投标协议书**

**（以联合体形式投标的提供联合投标协议，项目不接受联合体投标或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\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_\_\_（项目编号）的政府采购活动。

现就有关联合投标事宜订立协议如下：

1. （牵头人全称） 为联合体的牵头人，

（联合体其他成员全称） 为联合体的成员方；

......

2、联合体内部有关事项规定如下：

（1）由牵头人代表本联合体与采购人联系，负责协调工作。

**（2）投标工作由联合体中的牵头人负责，由各方组成的投标小组具体实施；联合体中的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，联合体中的牵头人在投标文件中的所有承诺均代表了联合体各成员的真实意愿。**

（3）联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

（4）如中标，联合体内部将遵守以下规定：

a．联合体牵头人和成员共同与采购人签订采购合同，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

b．联合体牵头人代表联合体成员接收采购人的指令、指示和通知，并且在整个合同实施过程中的全部事宜（包括合同款支付）均由联合体牵头人负责；

**c．联合体各方承担的工作和义务详细安排如下：**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**（5）投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关合同占比按各自承担的工作量分摊，具体说明如下：**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（牵头人全称） 合同占比：\_\_\_\_\_\_\_%

（联合体其他成员全称） 合同占比：\_\_\_\_\_\_\_%

......

3、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。

（4） （联合体牵头人）与 （联合体的成员方）之间 （填写是或者否）存在直接控股、管理关系。

4、本协议书自签署之日起生效，在上述（4）a 所述的合同书规定的期限之后自行失效；如中标后，联合体内部另有协议的，联合体牵头人应将该协议书原件送交采购人。

5、如中标，本项目的采购代理服务费由联合体牵头人缴纳，合同款支付至合同约定的牵头人账号。

单位名称（电子签章或公章）： 单位名称（电子签章或公章）：

地址： 地址：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

联系方式： 联系方式：

协议签订时间： 协议签订时间：

三、商务和技术文件部分封面格式

商务和技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称（电子签章或公章）：

投标人地址：

年月日

**商务和技术文件**

**附件5**

**评分索引表**

为了方便专家评审投标文件，针对招标文件评分细则要求，投标人应制作投标文件索引，置于投标文件首页，格式如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **页码** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| ... |  |  |

备注：一.“评分内容”对应“第六部分”评标原则及方法。

二.评标内容自行添加。本表可扩展。

三.各投标人在投标文件最前页根据本评标细则制作评分索引表，清楚标注响应内容及证明材料的所在页码。

**附件6**

**法定代表人资格证明书**

**（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）**

致：温州肯恩大学、浙江乐诚工程咨询有限公司：

（姓名、性别、年龄）在我单位任 （职务名称）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

**法定代表人身份证号：（身份证复印附后）**

**法定代表人电话：**

**投标人全称（电子签章或公章）**

**日 期： 年 月 日**

法人代表身份证复印件粘贴：

**授权委托书**

**（适用于非联合体投标）**

致：温州肯恩大学、浙江乐诚工程咨询有限公司：

我 　　（姓名）系 　　（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 　　（姓名）（身份证号： 　　）以我方的名义参加温州肯恩大学 　　项目（项目编号： 　　）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名负全部责任。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

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。

被授权人签字： 法定代表人签字或盖章：

职务： 职务：

被授权人身份证号码：

被授权人手机号码：

投标人全称(电子签章或公章)：

年 月 日

被授权人身份证：

复印件粘贴处

法定代表人授权书

**▲投标人代表不是法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，投标人授权代表必须为投标人本单位在职职工，提供本授权委托书和授权代表社保缴纳证明（2025年01月01日（含）至本项目投标文件提交截止时间止任意一月）或有效的劳务合同复印件。**

**联合投标授权委托书**

**（联合体投标须提供）**

致：温州肯恩大学、浙江乐诚工程咨询有限公司：

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 （项目名称）【项目编号： 】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名负全部责任。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

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。

特此告知。

被授权人签字：

联合体成员名称(电子签章或公章）：

联合体成员名称(电子签章或公章）：

年 月 日

授权代表身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

**投标人代表是联合体牵头人法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，提供本授权委托书。**

**▲投标人代表不是联合体牵头人法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，投标人授权代表必须为联合体牵头人本单位在职职工，提供本授权委托书和授权代表社保缴纳证明（2025年01月01日（含）至本项目投标文件提交截止时间止任意一月）或有效的劳务合同复印件。**

**附件7**

**投 标 函**

致：温州肯恩大学、浙江乐诚工程咨询有限公司

根据贵方为温州肯恩大学\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（项目编号： 　　）的投标邀请，我方 　　（投标人名称）作为投标人正式授权　 （授权代表全名，职务）代表我方处理本次项目中的一切投标相关事宜。

我方己完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（一）本投标文件的有效期自提交投标文件的截止之日起 90天内有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；

（二）我方已详细研究了招标文件的所有内容包括修改书（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全理解并同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；

（三）我方明白并愿意在规定的开标时间之后，投标人在投标有效期内不撤回投标；

（四）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；

（五）我方理解贵方不一定接受最低报价；

（六）如中标，我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务；

（七）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任；

（八）所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地址

电话

传真

电子邮件

投标人全称(电子签章或公章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件8**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 企业名称： | | |
| 2 | 总部地址： | | |
| 3 | 当地代表处地址： | | |
| 4 | 电话： | | 联系人： |
| 5 | 传真： | | 电子信箱： |
| 6 | 注册地： | | 注册年份： |
| 7 | 公司的资质等级（请附上有关证书的复印件） | | |
| 8 | 公司（是否通过，何种）质量保证体系认证（如通过请附相关证书复印件，提供认证机构年审监督报告） | | |
| 9 | 作为承包人经历年数 |  | |
| 10 | 其他需要说明的情况 |  | |

**说明：所有投标人都须填写此表。**

投标人全称(电子签章或公章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件9**

**同类项目经验（如有）**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 主要内容 | 证明材料页码 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … | … | … | … |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**备注：证明材料附后。**

投标人全称(电子签章或公章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件10**

**采购需求偏离表**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件要求** | **投标文件对应规范** | **是否偏离**  **（提供说明）** | **要求提供的证明材料页码** |
| 商务部分 | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 技术部分 | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注意：1.逐项按照招标文件要求填写响应规格；如不填写或留空，则视为完全响应招标文件的要求，自行承担投标响应风险。**

**2.偏离说明是指对招标文件要求存在不同之处的解释说明。偏离系指：正偏离（高于采购需求）、负偏离（低于采购需求或未按采购需求提供相应证明材料的）、无偏离（满足采购需求）；**

**3.建议投标人准备采购需求中要求的证明材料（如证书、检测报告等）条目索引，要求清晰提供的证明材料（如证书、检测报告等），由不清晰或者模糊造成无法判断证明材料是否符合要求的风险由投标人自行承担。**

**4.投标人保证：除采购需求偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求。**

投标人全称(电子签章或公章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件11**

**项目组成员一览表**

**（1）项目经理（总负责人）简历表**

标项名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 学 历 |  | 职 称 |  | 职 务 |  |
| 联系电话 |  | | 手 机 |  | |
| 近五年从事相关工作经历及业绩： | | | | | |

注：1、本表应附项目经理（总负责人）相关证明材料。

2、项目经理（总负责人）在服务期内不得更换，因特殊情况更换项目经理（总负责人）的需经采购人同意。

投标人全称(电子签章或公章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**（2）拟投入的项目实施人员名单**

**标项名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称/职务 | 本工程中的岗位 | 从事专业年限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：

1、本表应附项目人员相关证明材料。

2、项目人员在服务期内不得更换，因特殊情况更换项目实施人员的需经采购人同意。

3、此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格复制。

投标人全称(电子签章或公章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**附件12**

**政府采购活动现场确认声明书**

浙江乐诚工程咨询有限公司：

本人经由 （单位）法人代表负责人 （姓名）合法授权参加 （项目编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购人之间□不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况 。

1. 现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。
2. 我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

供应商授权代表签名：

202X年X月X日

**备注：**[投标文件解密结束后，各投标人签署《政府采购活动现场确认声明书》（如为联合体投标，联合体各方均须提供）](mailto:投标人在投标文件解密后，通过电子邮件形式，向邮箱地址（1783329431@qq.com）发送《政府采购活动现场确认声明书》（上表）。)[后将扫描件发送至采购代理机构邮箱2812799762@qq.com](mailto:后将扫描件发送至采购代理机构邮箱2812799762@qq.com)[。](mailto:投标人在投标文件解密后，通过电子邮件形式，向邮箱地址（1783329431@qq.com）发送《政府采购活动现场确认声明书》（上表）。)**附件13**

**承诺函**

温州肯恩大学：

我单位就温州肯恩大学2025年到2028年校园物业服务采购 （项目编号：ZJYC2025020（GK)）项目承诺如下：

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

......

若中标，以上承诺在合同中体现并实施。

**如有虚假，采购人可取消我单位任何资格（投标/中标（成交）/签订合同），我单位对此无任何异议。**

**特此承诺！**

投标人全称(电子签章或公章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：    年    月    日

**注：以上承诺函投标人可根据承诺事项自行调整。**

**第五部分 采购需求**

**一.采购内容及数量**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **数量** | **预算金额(元）** | **是否允许进口** | **备注** |
| 1 | 温州肯恩大学2025年到2028年校园物业服务采购 | 3年 | 38000000.00 | 否 |  |

**二.为落实政府采购政策需满足的要求：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 政策名称 | 内容 |
| 1 | 政府采购促进中小企业发展 | 提供材料详见招标文件第四部分附件 |
| 2 | 政府采购支持监狱企业发展 | 提供材料详见招标文件第四部分附件 |
| 3 | 政府采购促进残疾人就业 | 提供材料详见招标文件第四部分附件 |
| 4 | 政府采购节能环保产品 | 不适用 |
| 5 | 政府采购进口产品 | 不允许 |

**三.商务部分（技术部分里另有注明的以技术部分为准）**

|  |  |
| --- | --- |
| ▲**支付方式** | **一：服务价款内除去其他专项服务费外的费用支付方式（本项目以人工投入为主且费用按月支付，因此不进行预付）：**   1. 学校按月度进行支付，先服务后支付，月度服务费=（单年度中标金额减去其他专项服务中标金额）/12再减去月度考核扣款； 2. **因学校需求变更导致中标人服务人员数量与投标文件有变化的，按下列方式调整合同价格：根据每月变动的人数乘以对应人员中标单价（根据投标报价明细表内当年的人工费用进行计算）按月据实结算。（经招标人同意的人员排班表。采用新技术和新设备人员减少的除外）** 3. 学校对于满足合同约定支付条件的，自收到相应金额的正式发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户。 4. 学校根据中标人考核得分情况付款，考核评分表见合同附件。 |
| **二：其他专项服务费支付方式：**学校按半年支付一次，先服务后支付，学校对于满足支付条件的，自收到相应金额的正式发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户。 |
| **履约保证金** | ▲合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，中标人以银行转账/转帐支票/银行汇票/银行、保险公司出具的保函形式向采购人提供单年合同金额（按第一年合同金额）1%的履约保证金。履约保证金用于中标人在履行本合同过程中发生违约行为应支付采购人的违约金、赔偿金等费用。如无任何问题，采购人将在中标人履行完毕本合同项下全部义务（项目验收合格）之日起5个工作日内无息退还给中标人。（保函应满足以下几个条件：①为无条件保函：即在中标人没有实施合同或者未履行合同义务时，采购人不需要出具任何证明和理由，若中标人违约，采购人无需通知中标人，即可单方对保函进行收兑；②保函期限：自本合同生效之日起至合同履约完毕之日止；③如果由于合同执行延误或银行、保险公司要求分期出具保函的，则在前一份保函有效期届满之日起2个月前必须重新出具相同内容的保函。） |
| **服务期** | 三年（具体日期以合同约定为准） |
| **服务地点** | 采购人指定地点 |
| **验收标准** | 1.本项目履约验收参照《温州市政府采购履约验收办法》(温财采[2020]6号)相关规定。合同履约达到验收条件时，中标人向采购人书面发起验收申请，采购人或者其委托的采购代理机构(以下简称验收组织机构)在收到中标人验收申请五个工作日内启动项目验收。  2.本项目金额在采购限额标准以上，原则上应采用一般程序验收。验收小组应当由五人以上(含本数)单数、熟悉项目需求和标的人员组成，其中相关专业技术人员人数不得少于验收小组人员总数的三分之二。验收组织机构应当按照招标文件、投标文件、采购合同等约定的服务实施情况，结合考核情况和服务效果进行验收。未约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。  3.采购人依据验收书和中标人其他履约情况，对验收项目作出整体评价和分类评价，形成验收结果，除涉密情形外，采购人应在评价后2个工作日内在浙江政府采购网发布验收结果。  4.根据《温州市政府采购履约验收办法（温财采〔2020〕6号）》的规定，本项目验收费用包含在投标报价内，由中标人支付，如因中标人原因造成验收不通过的，所产生的验收费用重新计算。 |
| **其他注意事项** | ▲1、投标人应与前物业服务公司做好工作交接。包括但不限于设施设备管理交接，人员变动交接等，期间产生的任何纠纷与采购人无关。 |

1. **技术部分**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目概述**  1、采购的服务所涉及的产品标准、规范，验收标准、规范，应符合国家有关条例及规范，如有新的标准应采纳新标准，如是国外相应标准应征得采购人认可。  2、▲本采购项目为温州肯恩大学2025年到2028年校园物业服务采购项目，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。  **第一章 采购需求**  1、学校概况：  校园面积：一期占地为713333 平方米；二期占地为135188平方米。合计为848521平方米；建筑面积：一期建筑面积293136平方米（其中地下面积为40976平方米）；二期建筑面积为115418平方米（其中地下面积为10650平方米）；学校合计建筑面积为408554平方米（其中地下面积为51626平方米）（详见附表一）；师生人数：2025年9月全校师生人数约为6000人，到2028年全校师生人数约8000人。  **校园面积和建筑面积一览表**（附表一）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **校区** | **占地面积（亩）** | **建筑面积** | | 温州肯恩大学一期 | 1070 | 293136平方米（其中地下面积为40976平方米）； | | 二期学生宿舍 | 158 | 二期学生宿舍建筑面积为：72688平方米（另外架空层3597平方米） | | 二期教师公寓 | 45 | 二期教师公寓建筑面积为：42730平方米，（其中地下室面积10650） | | 合计 | 1273 | 建筑面积为：408554平方米（其中地下面积为51626平方米） |   **目前服务一期范围：**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **楼宇名称** | | | **楼栋数** | | | **建筑面积** | | **备注** | | **一期建筑物总数** | | | | **22幢** | | |  | |  | | 1 | 公共教学楼 | | | 4 | | | 26627 | |  | | 2 | 实验楼 | | | 1 | | | 1861 | |  | | 3 | 培训楼 | | | 1 | | | 11135 | |  | | 4 | 葛和凯楼（建筑学院） | | | 1 | | | 16188 | |  | | 5 | 商学院 | | | 1 | | | 13290 | |  | | 6 | 理工楼 | | | 1 | | | 19402 | |  | | 7 | 学生学习与活动中心（含图书馆） | | | 1 | | | 24648 | |  | | 8 | 行政楼及后勤综合楼主 | | | 2 | | | 15441 | |  | | 9 | 综合球馆 | | | 1 | | | 4114 | |  | | 10 | 田径场 | | | 1 | | | 23944 | |  | | 11 | 中餐厅 1食堂 | | | 1 | | | 4238 | |  | | 12 | 学生餐厅 2食堂 | | | 1 | | | 8652 | |  | | 13 | 一期外教公寓 | | | 1 | | | 6696 | | 9栋一组团 | | 14 | 学生公寓 | | | 4 | | | 45820 | | 梅兰竹菊4个门厅 | | 2 | | | 14047 | | 榕AB、CD  2门厅 | | 1 | | | 9916 | | 枫 A、B,1门厅 | | 2 | | | 21733 | | 杏AB、CD  2门厅 | | 1 | | | 8809 | | 柑4个门厅，值班1个门厅 | | 2 | | | 13814 | | 桂 A、B 2门厅 | | **投入年限** | |  | **楼栋数量** | | **建筑面积** | **投用时间** | | **备注** | | | 2025.8  二期学生宿舍 | | 杨 | 3 | | 13867 | 2025年8月 | | 72688平方米（另外架空层3597平方米），占地104978平方米，9个学生组团，1417个房间，3103个床位.其中杨，桐，樟2025年8月投用3栋。其他6栋2026年8月投用。 | | | 桐 | 6048 | 2025年8月 | | | 樟 | 5551 | 2025年8月 | | | 后勤宿舍 | 1 | | 1840 | 2025年8月 | | | 三号食堂 | 1 | | 3735 | 2025年8月 | | | 开闭所及水泵 | 1 | | 800 | 2025年8月 | | |  | | 合计 | 6 | | 31841 | 2025年8月 | |  | |   **新增服务范围：**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **投入年限** |  | **楼栋数量** | **建筑面积** | **投用时间** | **备注** | | 2026.8  二期学生宿舍 |  | 6 |  |  | 72688平方米（另外架空层3597平方米），占地104978平方米，9个学生组团，1417个房间，3103个床位.其中杨，桐，樟2025年8月投用3栋。其他6栋2026年8月投用。 | | 桉 | 6460 | 2026年8月 | | 棕 | 6218 | 2026年8月 | | 桦 | 5619 | 2026年8月 | | 橡 | 6827 | 2026年8月 | | 栗 | 6442 | 2026年8月 | | 榛 | 9881 | 2026年8月 | |  | 合计 | 6 | 41447 | 2026年8月 |  | | 2027.3 | 二期教师公寓 | 8 | 42730 | 2027年3月 | 总建筑面积为：42730平方米，（地上面积为32080平方米，地下室面积10650）。计划2027年3月投用。 | |  | 合计 | 8 | 42730 | 2027年3月 |  |  1. 物业服务主要内容：本项目物业管理服务内容主要包括：楼宇管理工作、学生公寓管理工作、卫生保洁、设施设备维修及维护、能源管理工作、会务及接待、搬运管理工作及其他专项服务等。   3、本项目三年合计预算构成:详见下方表格：  三年合计**预算金额**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 合同履行期限 | 最高建筑面积 | 预算金额 | 备注 | | 2025.9.16-2026.9.15 | 365824㎡ | 1180万元 |  | | 2026.9.16-2027.9.15 | 365824㎡ | 1280万元 |  | | 2027.9.16-2028.9.15 | 408554㎡ | 1340万元 |  | | 合计 | | 3800万元 |  |   **单年预算金额需包含其他专项服务预算金额情况如下（附表二）**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 服务事项 | 服务内容 | 2024年费用或合同金额（万） | 原合同履行期限 | 每年单项预算金额（万元） | 备注 | | 1 | 垃圾清运 | 垃圾清运，垃圾处置，垃圾处置费 | 18 | 2024.7.31-2025.8.1 | 20 |  | | 2 | 外墙清洗保洁 | 每年一次外墙玻璃和铝板清洗 | / |  | 12 |  | | 3 | 化粪池清理和管道疏通 | 室外化粪池清理和室内外管道疏通 | 8.2 | 2025年3月10日-2026年3月11日 | 10 | 2026年3月11日开始计算 | | 4 | 学校生活水箱和热水水箱清洗 | 每年二次学校生活水箱和热水水箱清洗 | 3.5 |  | 4 |  | | 5 | 维修材料配件 | 电气、水暖、五金件、洁具、土建辅材、机电 | 约18 |  | 20 |  | | 6 | 新投用建筑保洁开荒 | 具体面积详见（附表一） | / |  | 14 |  | | 7 | 宿舍卫生间保洁 | 每年对宿舍卫生间预约一次打扫保洁 | / |  | | 8 | 校车清洗 | 每周安排校车辆清洗一次 | / |  | | 9 | 毕业生房间清理 | 每年一次打扫保洁 | / |  | | 10 | 室外防腐木、钢制栏杆及钢构件刷漆服务 | 详见下方需求 | / |  | | 11 | 考试会场及大型活动服务 | 详见下方需求 | / |  | 10 |  | | 合计 | | | | | 90 |  |   **三、 报价说明及原则**  **1、物业服务费报价说明及报价原则**  （一）投保人报价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。由各投标人根据招标文件所提供的资料自行测算决定报价，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人与招标人签订合同依据。  （二）节假日、寒暑假物业管理服务均属于应提供正常服务的时间（员工双休日轮休一天，工作日必须确保全员上班，节假日（学校重大活动除外）等假期保证至少一半以上人员出勤，具体以经招标人确认的排班表为准）。  （三）本项目所有员工统一着工作服并佩戴工号牌，由中标人购置，费用包含在投标总价内。  2**、专项物业费报价说明及报价原则**  （一）垃圾清运:中标人需根据当地环卫部门、学校相关管理部门要求做好垃圾分类工作，配备符合要求的生活垃圾分类转运车辆，并做好垃圾清运，垃圾处置，垃圾处置费所产生的费用均包含在本次投标报价内。（原与街道环卫所的合同价为18万元，服务时间为2024年7月31日到2025年8月1日）。注：非居民生活垃圾处理收费标准按照《关于印发<关于完善温州市区城镇非居民生活垃圾处理收费机制的实施意见>的通知》(温发改价[2023]151号)执行。允许中标人委托具备相应资质的第三方单位进行服务。  （二）外墙清洗保洁  外墙清洗要求：本次外墙清洗涵盖学校建筑一期地上建筑面积约 25 万平方米、二期宿舍区建筑约 7.2 万平方米，学校外立面总面积约 12 万平方米。清洗对象主要为玻璃、铝板、石材、陶板、金属张拉网、膜结构等易污染外立面，清洗周期为每年一次。清洁标准：外立面无可见污渍、灰尘、水痕、胶渍等残留；玻璃透光率≥95%，金属材质表面无划痕，石材无化学腐蚀；膜结构使用专用清洁剂进行清洗，避免出现褪色或老化现象。安全规范：1.高空作业人员必须符合《高处作业安全技术规范》（GB 30871）相关要求，做到持证上岗；施工过程中需设置安全警示区域，同时为高空作业人员投保高空作业意外险；施工队伍需具备高空作业资质，允许中标人委托具备相应资质的第三方单位进行服务。   1. 化粪池清理和管道疏通   服务内容：包含化粪池、隔油池清疏及雨污水管道疏通（含中心湖至大学路污水主管道疏通）1.中标人负责一年二次各校区内的化粪池（48个以上）清疏，食堂隔油池的一年至少四次定期清理疏通，确保无堵塞、外溢等状况发生，费用包含在本次投标报价内。2. 中心湖至大学路污水主管道疏通：长度约为500米要求每年二次，分别5月份和10月份进行疏通。含管道疏通，清淤，气囊封堵，抽污水台班等。3.全校雨污水管道堵塞疏通（需要机械开挖修护的除外）。允许中标人委托具备相应资质的第三方单位进行服务。  （四）学校生活水箱和热水水箱清洗  服务内容：中标人负责每年寒暑假结束前学校各类生活水池、水箱、热水箱、消防水箱（共两次）进行一次清洗工作，每学期第一次检测费用由学校委托第三方进行检测，费用由学校支付（如第一次不合格需第二次的检测，费用由中标单位支付）；承担学校所有建筑公共开水机、直饮水机的维修维护和滤芯更换等相关工作，每年至少更换两次滤芯，并每月巡检挂表，相关费用包含在投标报价内。允许中标人委托具备相应资质的第三方单位进行服务。  具体要求：   1. 1.开水机管理维护  * 负责学校公共区域现有及未来安装的所有开水机的管理、维护维修和滤芯更换工作，并在机器旁张贴更换记录卡，确保开水供应安全；每季度对开水机进行内部清洁与消毒，包括拆卸水箱和管道，使用食品级清洗剂和软刷进行深度清洁，消毒后检查并更换损坏部件，测试热水器功能；根据实际使用情况和滤芯寿命，每 3 - 6 个月更换一次滤芯；每季度对开水机电路系统进行全面检查，确保电路连接牢固、电线无破损老化、电气元件正常工作；定期检查开水机各项安全装置，如漏电保护装置、过热保护装置等；详细记录检查维护情况，重大问题及时上报并提出解决方案；依据实际使用状况制定科学合理的维护时间表。  1. 2.水箱清洗 2. 投标人负责水箱（水池）日常运行、巡查、清洁、维护、滤芯更换、消毒器维修等工作，寒暑假各进行一次全面清洗，确保二次供水水质达标，同时关闭长期不使用电器电源并排空内胆贮水。   （五）维修材料配件：  单价费用在300元以上的维修配件及材料费用由采购人负责；单价费用在300元及以下的维修配件及材料费用由投标人负责。（预算金额为20万元，具体清单可以参考2024年学校采购清单）  维修事项包括下列主要内容：所有建筑房屋，室外配套设施维护，包括但不限于门窗、纱门纱窗、百叶卷帘、窗帘杆及滑道、给排水相关设施、卫生洁具设备、室内家具小型五金件更换和维修、照明灯具、楼内开关插座及楼内供配电线路等设施小型新增及维修更换; 水电表、门禁、监控等弱电初步排除和维修；室内墙地面瓷砖局部维修（单处面积≤1㎡）; 墙面涂料修补（单处面积≤2㎡）;石膏板吊顶局部修补（单处面积≤1㎡）等室内含材料维修；室外硬质铺装（地砖/花岗岩）局部维修（单处面积≤1㎡）；路缘石、台阶踏步局部修补等室外维修。维修材料单价费用300元以上的，由中标人根据相关程序向招标人申报同意后实施。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,不得累积维修项目以规避单次单项限价。  维修事项不包括内容：房屋结构、外墙、幕墙、智能化、高压配电房等专业性较强调试。具体为以下内容：（1）建筑结构性维修：屋面/外墙/卫生间渗漏等；（2）高空作业项目：幕墙（含石材、铝板、玻璃）维修更换；（3）整体性更换：玻璃自爆处理；（4）智能水电表、门禁、监控设备更换；（5）因地基沉降导致的瓷砖/石材大面积开裂；（6）超过设计使用年限的整体饰面老化；（7）艺术装饰面、特殊工艺饰面、比较复杂面层的复原性维修；（8）钢结构的保养维护；（9）高压配电房设备的维修保养。  （六）新投用建筑保洁开荒  按照采购人要求，对新投入使用建筑（详见附表二）的室内建筑、场地、设施等进行卫生开荒保洁服务。   * 具体包括： * 1.校园内新投用楼宇内部环境清洁，室内家具、设施清洁及玻璃窗擦洗； * 2.公共区域（地下车库、地下室、接待室、会议室、电梯轿厢、楼梯、过道等）环境清洁，大理石等地面清洁； * 3.校园广场、道路等室外环境清洁。   （七）宿舍卫生间保洁   * 每学期结束后，投标人需根据学校要求对宿舍卫生间提供一次全面保洁服务。目前学校学生人数约 5000 人，宿舍卫生间约 2200 个；预计到 2028 年学生人数达 7000 人，宿舍卫生间约 3500 个。   （八）校车清洗   * 1.清洗对象与周期：中标人需对学校现有的约6辆大巴，每周进行一次全面清洗，每月消毒一次。 * 2.清洗标准：外部清洗：车身无泥沙、污渍、水痕，玻璃无残留水印、油膜，轮毂无积灰、轮胎侧面无泥垢；内部清洁：地板无垃圾、灰尘、脚印，座椅无污渍、食物残渣；扶手、拉环、仪表台无灰尘、指纹，空调出风口无积灰；垃圾桶每日清空并消毒。 * 3.清洁设备与耗材要求：使用专业洗车机、高压水枪、吸尘器、软毛刷、中性清洁剂，禁止使用强酸、强碱或腐蚀性清洁剂，防止损伤车漆和内饰。   （九）毕业生房间清理  每年6- 7月毕业生陆续离校后，中标人需在5日内完成单间清理工作。清理区域包括房间地面、墙面、门窗、家具（床、桌椅、衣柜）、卫生间（如适用）、阳台、电器（空调、灯具）等，学生寝室清理后的物品需要校方确认后再进行处置。   * 具体清理标准如下： * 1.垃圾清运：房间内无残留垃圾，地面、角落无积尘、碎屑； * 2.深度清洁：地板彻底清扫拖洗，无污渍、脚印、胶痕；门窗玻璃擦拭干净，轨道无积灰；家具表面无灰尘、污迹，抽屉、柜内无遗留物品；卫生间马桶、洗手台、淋浴间消毒去垢，地漏畅通；空调滤网拆卸清洗（在质保期内），灯具擦拭无蛛网； * 3.墙面处理：无涂鸦、胶带残留，钉子孔洞按要求修补（如该房间含在暑假房间翻新且包含墙面维修，油漆翻新由招标人负责）； * 4.检查维修：及时上报需维修项目，如灯具损坏、水管漏水、家具破损等。   （十）室外防腐木、钢制栏杆及钢构件刷漆服务   * 1.服务范围：1.防腐木构件：室外木栈道、平台、座椅等；2.钢制栏杆：校园内所有钢制护栏、围墙栏杆等；3.裸露钢结构：雨棚、钢楼梯、充电桩棚架、标识牌支架等。 * 2.服务时间与施工要求：1.每年实施 1 次防护漆涂刷作业；2.防腐木涂刷 1 遍渗透型木蜡油 / 户外防腐漆（颜色与原有保持一致）；3.金属构件先涂刷 1 遍防锈底漆，再涂刷 2 遍氟碳面漆。   （十一）考试会场及大型活动服务:  1.考试会场服务：配合学校做好重要考试相关工作（如三位一体、全国大学英语四六级、托福等考试），协调保洁、维修等人员满足考试保障需求  2.大型活动服务：配合学校做好重要会议、重要来宾接待、各类检查评比、迎新、毕业生离校等重大活动（包括开学典礼、毕业典礼、大型会议、青科会、草坪音乐节、校园开放日等）及学校临时性事件的保障工作，按要求提供保洁、会务、维修等服务支持。必要时增派人员，确保按采购人要求保质保量完成任务  3.每月或重要考试前检查电铃和钟表运行情况，发现问题及时校正。  4.重大考试及活动电力保障：对涉及考场及活动场地的供电线路、变电站进行全面检查和维护，排除安全隐患；加强备用电源检查，确保紧急情况下能迅速切换，保障供电连续性；每次重要活动须安排至少一名电工现场值守，配合活动保障工作。  5.投标人应综合考虑因考试及大型活动服务可能产生的加班费、临时增派人员等额外成本，并在专项报价中予以体现，后续不再单独调整。  以上费用自行报价，如有浮动，校方将不再额外支付相关费用。  其他要求：  1.因实际服务工作需要，投标人需配备多功能清扫车（≥1辆）、高压清洗机（≥2台）、垃圾分类转运车辆（≥2辆）（允许外包或租赁）、驾驶式洗地机（≥1辆）、地毯抽洗机（≥1台）、超静音洗地机（≥1台）、吸扫机器人（≥1台）、4座或6座四轮巡逻车（≥1辆）、室内可移动十米电动升降梯（≥1台）等工具设备。  **3、本项目物业服务费应包括但不限于以下内容**  （一）人员费用:包括员工薪金、社会保险费和公积金、福利、员工制服、员工餐费、节日加班、体检、交通费、住宿费以及其他与人员用工有关的一切用工成本；  （二）设备工具费用:包括保洁、会务、维修维护等的工具、巡检器材、办公、耗材、燃料等费用；  （三）设施设备维修维护费:包括设施设备维修维护以及日常零星维修的材料、工具等费用；  （四）校园文化建设费用:中标人需设计制作并张贴各类物业管理类提示性、节能减排标识、物业痕迹管理标识等；  （五）投标人的行政办公费；  （六）企业管理费及利润；  （七）税费和其它投标人认为需要投入的费用。  **第二章、服务期限：**  本轮招标服务管理期限采用3年模式（2025年9月16日至2028年9月15日）。本次招标合同期为3年（化粪池、隔油池清疏及雨污水管道疏通事项2026年3月10日前招标人已委托）。  **第三章、服务内容及要求**  **1. 物业管理总体要求**  1.1 以文明、高效、满意为主要服务目标，制定物业管理服务细则。卫生保洁、会议服务的服务标准质量要求按《高等学校物业服务规范》和现代化标准订立服务规程，在充分了解掌握环境的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则，按现代企业制度运行，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为温州肯恩大学后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保各服务区域处于正常、有序、高效的状态，运转正常，各项活动顺利完成。  1.2 建立并完善各种管理制度和工作流程，明确分工职责和工作质量标准，强化工作的计划性、可操作性和实效性，确保安全有序，确保设备维运的及时性和准确性，确保设备安全和维保质量，确保环境舒适、有序，确保会议正常、圆满，让服务对象舒心，为各服务区域提供优良的后勤保障。卫生保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理条例及温州市“六城联创”管理要求有关标准。  1.3 建立各类应急预案（如大型活动、临时性紧急会议、上级重要领导来考察调研、抗台等），并培训相关人员达到相关要求。  1.4 加强节能管理，做好节能降耗工作，每月编制并上交书面能耗分析报告。  1.5 人员结构合理，分工明确。一般员工有相关专业所需的上岗证。会议服务人员须满足礼仪标准，要求形象佳，通过培训后方可上岗。所有人员要求政治上可靠，身体素质好，懂礼貌，善服务，无不良行为记录，主管及以上重要岗位人员必须经学校确认通过方可变更。  1.6 执行国家有关员工保障的其他规定，由相关部门查实的，根据查实情况处罚。  1.7 根据不同的功能定位和需求，建立会议服务全程跟踪制度，规范会议室使用登记流程，细化会前、会中、会后服务的各个环节，大型会议会前制定详细周密的会议保障方案，会中提供优质服务，把握会议情况，会后做好跟踪了解记录工作。  1.8 严格执行保密管理制度，特别是领导办公室、会议室等服务工作必须严格按照保密管理要求，严格把关人员素质，做到相关内容不外传、相关资料不外带。  **2. 物业管理服务范围及要求**  **2.1** 客户服务  设立一站式物业服务中心‌，整合学校其他外包服务单位资源并配备专职调度人员，集中受理校内设施报修、等公共服务类业务‌。设立24小时报修服务专线‌，24小时维修值班处理人员，依托智能化工单系统实现任务分派、进度追踪及结果反馈全流程闭环管理，确保服务响应效率与质量。  **2.1 卫生保洁管理方案**  第一节 保洁管理目标  1、卫生保洁率 100%，达到《高等学校物业服务规范》和现代化标准；  2、保洁耗材符合国家标准；  3、实行定时保洁、保养+不定时循环保洁模式；  4、卫生保洁工作不影响教师、学生正常学习与工作。  第二节 保洁服务标准  1、 室内保洁  会议室、教室、图书馆、培训公寓楼客房、报告厅、电梯、通道、楼梯、卫生间、办公室及其它用房地面、墙面、天花板，门窗玻璃、墙壁附体、普通机器（如空调表面及过滤网、电梯表面及沟槽等，下同）的保洁要做到无蜘蛛网、无灰尘。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。各类垃圾运到规定的地方放置。  2、 公共场所范围  地面、墙面（水泥、大理石、花岗岩）、地毯、扶手，门窗玻璃、幕玻璃，附体，健身房，各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、绿化区域等；2米以下的外墙下沿及5米以下的幕玻璃下沿等要做到无灰尘堆积、无明显垃圾；顶篷、露天阳台等区域，包括各幢楼的屋顶、露天阳台、沟槽、地面、雨篷、边角区域及各种附体的表面要定期清扫，防止下水道堵塞。  3、 校园环境  温肯校园环境保洁：篮球场、网球场、道路、广场、防护林、苗圃、景观绿地等。垃圾日产日清，定点倾倒、定时收集、定时清运，垃圾箱外观无污染，桶内垃圾不满溢；公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水、污渍；绿地目视无纸屑，无果皮，无饮料罐、无白色垃圾物，无3cm以上石块等垃圾和杂物，烟头100㎡少于2个；宣传牌，标识牌、装饰物检查无污渍、积尘。  4、 地面上蜡  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。  5、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。  6、楼层地面干净无尘，厕所无污垢异味并保持干爽。玻璃光亮透明无手印，墙面无浮尘，楼梯扶手光亮无污渍，天花板及灯饰干净明亮，废物箱表面干净无污渍。  7、 每年在五一、十一期间对各楼栋室内玻璃进行全面清洗。  8、 统一着装，具有良好的职业道德和修养，节约用水，随手关灯。  9、楼顶保洁每月不少于2次。  10、保洁员巡查  保洁员不定期地巡查，及时归位教室与公共区域的家具。如发现各保洁区域设施设备损坏情况，及时进行上报维修。物业内部巡查员，每日巡查各栋建筑保洁卫生情况。  11、在遇到重要会议、重要来宾到访、重要考试、各类检查评比、迎新、毕业生离校等重大活动及学校临时性事件时，投标人应增派人员，按采购人要求保质保量完成工作；  12、采购人如有上级领导和重要嘉宾参观、检查或教研活动，可根据需要提前通知投标人，投标人根据采购人要求进行突击性服务;如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发性、重要接待、节会活动等特殊情况，投标人要组织突击小组配合采购人搞好特殊保洁工作;维护承包范围内校容、校貌的整洁，协助采购人完成临时性的课桌椅的调配工作及其他保洁工作，因传染疾病突发的清洁消毒工作等服务。未经同意，服务人员不得在校内做兼职工作，不得私自买卖废旧物品等；  13、需配备防滑垫、工业盐、清雪工具及设备等防冻应急物资，所产生的费用由投标人负责；降雪时及时清扫，防止积雪上冻。同时在门厅增设“小心地滑”“注意安全”等安全警示标识。  **卫生保洁服务：卫生保洁是指为保证大楼内部及周边环境清洁而进行的日常管理工作，内容如下：**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 项目 | 保 洁 范 围 | 作 业 频 率 | 服务质量标准 | | 教  学  楼、  行  政  办  公  楼、  培  训  公  寓  楼、  学  生  宿  舍  等 | 1. 大厅：   地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆 | 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；  装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；  墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；  大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次；  地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；  墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；  公共设施表面无积尘、无污渍、光亮  不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；  植物花盆无积尘，无污渍。 | | 2、楼道：  地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶 | 地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁；  踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每两周保洁1次；  大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次；  地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；  墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮窗台无积尘。 | | 3、公共卫生间、开水房：  地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、开水箱 | 每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁  厕坑便具深度保洁每两周1次；  天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次；  开水房每天保洁1次。 | 卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；  墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；  地面无水渍、无污渍，无垃圾；  开水房达到卫生标准、安全可靠；  保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。 | | 4、教室：  桌椅、讲台，黑板、地面、天棚、灯具、设备 | 桌椅、讲台，黑板、地面每日1次；  天棚、灯具、设备每周1次  窗玻璃每两周1次。 | 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；桌斗内无杂质；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；  捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。 | | 5、电梯：  电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头 | 电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且每两小时巡回保洁；  天花板、灯具、监控器探头每周1次。 | 电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；  厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；  电梯门槽内无垃圾杂物。 | | 6、会议室、接待室：  桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备 | 会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；但会议结束当日清理；  天棚、灯具、设备每周1次；  窗玻璃每两周1次；  茶具每次消毒；  地毯两月消毒1次。 | 会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；  窗帘挂放整齐；室内无异味；  茶具消毒达到卫生标准；  地毯清洁卫生。 | | 7、行政办公室 | 办公室的布置清扫：每天一次；  外教办公室清扫每周两次；  其他行政办公室：每周清扫一次。 | 保持地面清洁、办公桌整洁 | | 道  路  保  洁 |  | 每天学校作息时间上班前完成各大楼前及校园主要道路保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁；  每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场（楼），做到日产日清；  重大活动期间实施道路冲洗保湿；  遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。 | 保持道路全天整洁干净，达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、路牙无泥沙)；“四净”(路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)；  雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。 | | 广  场  保  洁 |  | 每天上班前完成各大楼前及校园主要广场保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁；  每日早、中、晚三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾（房）楼，做到日产日清；  重大活动期间实施广场冲洗保湿；  遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫。 | 保持广场全天整洁干净，达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙)；“四净”(广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)；  雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。 | | 垃圾清运  （人工操作） |  | 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。 | | 排水、  排污  管道  畅通 |  | 水池、沟道每月1次清理，底面及淤泥，雨、污水井通每月1次检查，并视检查情况随时进行清掏，公共雨、污水管道每年2次清理检查 | 保持管道畅通 | | 室内外运动场 |  | 室内外运动场、球场：每日清扫﹙擦、拖﹚至少一次，并随时保洁。做到无泥沙、污垢、污迹、污水、树叶等，必要时进行清洗；每7天不少于1次深度清理，必要时进行专业清洗； | 保持清洁干净 | | 宿舍区 |  | 负责毕业生离校、新生报到、新装修公寓等期间寝室内的杂物清理及保洁，寒暑假对寝室内卫生间各进行1次深度保洁及清洁消毒。 | 保持清洁干净 | | 地下车库及人防工程 |  | 1.每周对地下车库及人防设施不少于1次全面保洁； | 保持清洁干净和管道畅通 | | 垃圾分类 |  | 1.垃圾处理采用垃圾分类投放，实施“三化”管理，即垃圾收集袋装化、垃圾回收资源化、垃圾处理无公害化，对垃圾的收集和处理实行全过程封闭式管理；  2.与地方垃圾分类相关管理或业务部门开展工作对接，协同采购人做好有关材料填报及组织开展日常检查督导工作，协助开展师生垃圾分类知识和技能培训等工作；  3.按照采购人《生活垃圾分类工作实施方案》标准及要求设置分类垃圾收集容器；  4.根据《浙江省生活垃圾管理条例》规范，按照四分三化要求，规范生活垃圾分类投放，分类收集和分类运输，做好生活垃圾分类台账和其他采购人要求的工作；  5. 配置至少4辆垃圾分类清运车（含1辆有害垃圾车、1辆易腐垃圾车、2辆其他垃圾车）；定期对车辆进行维护和检查，对驾驶员进行专业培训。凡在垃圾外运处理过程中发生的突发事故，均由投标人自行承担，与采购人无关。该项允许分包第三方实施。 |  | | 其他 |  | 车棚顶每月至少清理清扫1次保洁，垃圾分类点每天不少于2次垃圾清运；垃圾桶、垃圾中转房等表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业 | 保持清洁干净 |   **2.2 日常维修及设备运行服务方案**  第一节 管理目标   1. 建筑内、外墙及屋内地面、楼梯保持完好的状态； 2. 维修工程确保均达到验收合格标准； 3. 维修及时高效，确保绝大多数报修事项得到快速处理；   4、室内门、窗及天花吊顶维持接近完好的使用状态，基本无损坏现象；  5、各类设施保持优良运行状态；  6、房屋本体结构保持高度完好状态；  7、校园道路系统保持良好通行条件，主要道路无影响使用的破损情况。  8、设施台帐记录齐全  第二节：维修范围  1、设立24小时维修报修电话和投诉电话，配备熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员，严格执行操作规程；  2、维修效率：紧急维修响应不超过10分钟，其余维修30分钟内到达现场；一般维修4小时内完成，大修24小时内完成；  3、制订设施设备的标准化管理程序，建立设备运行、维修、维护、保养记录，严格执行设备管理、操作制度，使各种设备设施的维修、保养和事故处理均处于标准化、规范化管理控制之中；  4、做好室内外公共区域各类设施设备及附属设备设施的日常排查、报修及维修工作；  5、定期检查水龙头、闸阀、路灯、水管件、喷泉、水泵等情况，每周检查配电房配电设施设备，灯线路等情况，发现问题及时修复；  6、管网：定期检查管线接头有无渗漏、支架有无松脱等现象，发现问题及时修复；  7、沟渠池井：定期检查﹙雨季每日检查﹚沟、渠、井盖等有无堵塞和损坏，发现问题及时修复；屋顶及天沟每半月清洁1次；  8、定期检查校园景观、公共标识标牌等设施有无破损、污迹、脱落、乱刻乱划等现象，发现问题及时修复或报告学校；  9、给排水系统：定期检修水电设施及管网，保证符合安全运行的技术性能指标，终端设备完好；  10、对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录；  11、做好学校各楼宇、学生公寓及室外冬季供水管网、水表、消防管网、地上消防栓等设施设备的防冻保暖工作，寒冬季节加强室外巡查频次，保暖材料和人工费用由投标人承担；  12、质保期内的设施设备配合采购人协调设备供应商进行维修维护；  13、路灯、楼道灯等公共照明设备经常检查，保证完好，按规定时间定时开关；  14、监督管理维修单位或施工单位，对装修改造过程进行管理服务，并监督将其产生的建筑垃圾、生活垃圾或其他垃圾及时清运，若没监督管理到位，产生的垃圾有投标人负责清理干净；  16、每季度对房屋本体及配套设施进行巡检维护，并建立巡检记录；  17、每季度对服务场所和设施设备相关安全标志进行检查和维护，覆盖率不低100%；  18、对于防腐木及栏杆裸漏的钢结构材料等户外设施，每年实施1次防护漆涂刷作业；  19、投标人应库存备件，品质不低于原品质（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,不得累积维修项目以规避单次单项限价），维修工作包括但不限于：  （1）动力、配电设备、给排水设备与管道等设施小型维修，各类阀门更换（其中水电表等计量器具需实时采集数据，故需在接到报修后当天完成维修与更换）；  （2）建筑物室内外墙体、墙面、地面、天花板、矿棉板、楼梯间、洗手间、走廊通道、门厅、阳台、设备房等；  （3）教室课桌椅、讲台、黑板、电铃等；  （4）道路、室内外排污管道、化粪池、沟、渠、池、供电线路、停车场、宣传栏、公共标识、标志、栏杆、垃圾箱、垃圾房等公用设施；  （5）各楼栋内的水龙头、电扇、电视、开水器、开关、强弱电插座、配电箱、供电线路、水电、表门窗、玻璃（除幕墙外）、锁、晒衣架、家具、卫生洁具等；  （6）路灯、消防应急照明灯、疏散指示标识、消防栓面板等。  （7）配电房的防具、工具检测费用。  第三节 建筑物及其配套设施的管理、维修、保养  房屋建筑本体、楼内设施、红线内物业设施、周边报务用配套设施、其他 类小型设施定期维护、日常维修标准  1、物业管理处经常对物业设施进行不定期检查，发现问题及时处理。一般性问题当天解决。  特殊问题：一般情况2 天内解决，特殊情况及时写出情况报告。建筑内、外墙及屋内地面、楼梯完好率达到99%以上。室内门、窗及天花吊顶完好率达到99%以上。  2、接到使用人提出的维修申请，及时派出工作人员进行处理。  3、物业设施完好符合以下要求：房屋外墙面：无损坏、无污迹、无渗水，整洁统一。 房屋内墙面：平整裂缝，墙面无脱落，洁净无污迹。 房屋地面：无开裂、无空鼓、无凹陷。 吊顶、天花板：无残缺，平整稳固，无污迹。门窗：无损坏、无变形、开顺畅、关严紧，扣把齐全。 栏杆、围栏：完好牢固无损坏，油漆无脱落。 道路：路面平整，无空鼓、无凹陷，。热水器、排气扇等各种小型设备：正常运转，加热正常，无漏水。  4、房屋本体完好率：不小于 98%。  5、完好道路覆盖率：不小于 95%。  第四节：管理要求  （1）给排水设备运行维护  服务标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。做好周抄表和月抄表及数据统计分析，及时发现供水异常情况。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修。按时完成采购人要求的安装任务。寒暑假要安排水箱清洗保持清洁卫生，对水泵及机电设备进行检查、保养、维护、清洁，对水管进行清通、养护及清除污垢。对室内外排水系统要求每月定期清理，保证通畅；及时发现并解决故障，零星维修合格率100%，故障排除不过夜。  （2）供电设备管理维护  服务标准：对供电范围内的供配电设备必须每天巡视做好运行记录，开闭所、配电房、强电间要每月定期打扫清洁，寒暑假对配电设备清洁打扫、紧固线路紧固件。建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度。设备出现故障时，维修人员应在接到报修后10分钟内到达现场，及时排除故障。加强日常维护检修，照明、指示灯具、线路、开关要保证完好。每月按要求检测漏电保护断路器，发现损坏及时更换。按时完成采购人要求的安装任务；发电机组随时处于良好状态并做好运行记录，每月定期空载运行10分钟保证机件润滑。确保用电安全，在接到相关部门停电通知后，应马上通知业主，备用应急发电机应及时启用；管理和维护好避雷设施，保证避雷设备完好、有效、安全。  （3）电梯运行维护  服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；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。每天要巡检发现异常及时报修，轿厢保持清洁。按业主外包合同规定对中标方的维保工作进行严格监管，电梯故障要及时向维保单位报修并设置故障提示牌，跟踪维修进度直到排除故障。  （4）空调系统运行维护  服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，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；定期检查空调设备和管道，寒暑假要做好质保期内空调各进风口滤网的清洗工作，按业主外包合同规定对中标方的维保工作进行严格监管，保证空调设备、设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，对一般故障及时排除，较大故障及时通知空调外包维修人员进行维修，并做好记录。  （5）直饮水系统运行维护  服务标准：建立直饮水系统运行管理制度和操作规程，做到每天早晚检查各设备的正常运行，管路畅通，机器设备及时清洗，确保各楼层的饮用水正常供应。按使用周期更换直饮水及饮水机各级滤芯。一般故障及时排除，较大故障及时通知外包维修人员进行维修，并做好记录。  （6）厨房用具厨具运行维护  服务标准：建立厨房煤气运行管理制度和操作规程，做到早晚检查各设备的正常运行，管路畅通，机器设备及时清洗，确保厨房厨具正常使用，一般故障及时排除，较大故障及时通知外包维修人员进行维修，并做好记录。  （7）校园瓷砖墙体等外立面日常维护  服务标准：建立校园外墙瓷砖、玻璃等巡查报修管理制度和操作规程，做到每月早晚检查各外墙立面实际情况，做好安全排查，发现起鼓脱落碎裂等现象及时采取措施，并且保证校园人员安全，做好防范措施，并做好记录。  （8）人防工程管理  1.投标人负责设备设施的日常巡查、清洁、维护及管理工作，包括防护设备设施的维护保养、维修、空间管理等，并协助做好维保单位日常维护监督管理的相关工作，建立完善的维保记录；  2.建立健全人防设备维护管理制度，妥善保管维护管理档案，加强日常巡视，一旦发现任何异常或问题，立即按照程序上报并协调专业维保单位进行及时处理；  3.确保人防工程结构完好、防护设施性能优良，各系统（通风、给排水、供电、采暖、通信、消防等）运行正常，无渗漏且空间整洁，空气洁净且达标，同时构配件无锈蚀损坏；  4.确保平战转换所需材料、设备及预制构件存储于指定地点且保持良好状态，保障进出道路通畅无阻，孔口伪装及所有地面附属设施完好无损，同时确保防汛设施坚实可靠。  （9）中心湖及中水系统管理要求  1、管理范围：负责学校中心湖水体、配套橡胶坝、电动阀门、抽水设施及周边中水循环系统的日常运维管理，确保设施完好、运行安全，水质符合景观水体标准。  2、旱雨季专项管理：雨季管理要求加强水位监测，通过橡胶坝升降及电动阀门调控及时泄洪，防止湖水外溢；检查抽水设施排水能力，确保暴雨期间正常运行。旱季管理要求配合学校中水回用系统进行补水，合理调节橡胶坝高度保持水位；定期检查水体蒸发量，防止干涸；优化抽水设施运行模式，实现节水目标。  3、设施运维要求：每日巡检橡胶坝、电动阀门及抽水设施，记录运行参数，发现故障2小时内响应处理。每月对机电设备进行保养，每年汛期前完成全面检修，及时更换、添加中水泵房所需的水质处理药品等。建立设施档案，包括操作手册、维修记录及配件清单。根据中水系统数据调整湖体水位；突发天气前须提前制定应急预案并报备。  （10）中水喷灌和雾森系统的管理要求  1.管理范围：负责校园内中水喷灌系统、雾森系统及其配套设备（包括水泵、管道、喷头、喷嘴、控制系统、水质过滤装置等）的日常运维，确保系统高效运行，实现节水环保目标。  2.**运行管理要求：定时调控**：根据季节、天气及植物需水量制定喷灌计划，夏季每日6:00-8:00或18:00-20:00运行，避免高温蒸发；雾森系统结合空气质量与温度调控，每日运行不超过6小时；**水质监控**：每月检查中水pH值、浊度、余氯等指标，防止堵塞喷头或腐蚀设备；定期清理过滤网及蓄水池沉淀物；  3、设施运维要求：**日常巡检**：每日检查喷头/喷嘴是否堵塞、管道有无泄漏、控制系统是否正常，记录水压、流量等参数；定期**保养**：每季度润滑水泵轴承，校准电磁阀；每年入冬前排空管道存水，防冻裂；**应急处理**：发现爆管或设备故障须1小时内关闭水源并维修，48小时内恢复。  4、**安全管理：**设置明显警示标识，防止师生误触带电部件；雾森系统周边需防滑处理。  **（11）配电房运维工作配合监管要求**  1、管理范围：配合学校后勤及电力部门对物业管辖范围内的配电房（含高压配电室、低压配电室、箱式变电站等）进行日常监管，确保供电设施安全稳定运行。  2、**运行监管要求：参数监测**：每日巡查配电房，记录电压、电流、功率因数、温湿度等关键数据，发现异常立即上报并配合处理。**负荷管理**：高峰用电期配合学校调整负荷分配，避免超载运行；特殊活动（如考试、大型会议）前需提前检查备用电源（UPS、发电机）状态；**停电协调**：计划性停电提前48小时发布通知，突发停电10分钟内响应并协助排查故障。  3、**安全与维护要求：设备养护**：每年雨季前检测防雷接地装置；**准入管理**：配电房实行“双人准入”制度，非持证电工禁止操作设备；外来人员进入需登记并陪同。**应急措施**：配备绝缘手套、灭火器（CO₂或干粉型）、应急照明等物资，每半年开展1次消防与触电救援培训或演练。  4、**档案与协同管理：建立**配电房运维档案，包括设备说明书、巡检记录、维修报告及年检合格证明；监管方可随机抽查运维记录情况。  （12）其他内容   1. 维修人员应按校方要求，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。巡检教室内的课桌椅、窗帘、窗户、门、设备等是否有破损。巡检照明设备指示灯具及线路、开关要保证完好。 2. 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。 3. 本招标文件中所有要求，投标人都应在投标书中列出定期（每年、每月、每日）检查内容具体计划安排和承诺。 4. 电梯日常运行管理：指保证大楼电梯设备正常使用而进行的日常管理养护（设备维保由专业公司承担）。 5. 中央空调日常运行维护：是指为保证大楼中央空调设备正常使用而进行的日常管理养护（设备维保由专业公司承担，费用业主承担）。 6. 包括办公室调整等临时物品搬运拆装。   2.3.**会议、接待服务管理**  **会议服务**  服务标准：负责会议室、报告厅的布置工作，根据会议的人数多少和开会形式摆放桌椅,保证会议室、报告厅设备能正常使用、负责各会议室、接待室、报告厅等卫生保洁及会议优质服务。接到采购人会议服务通知必须随时做好会议服务准备工作，负责在开会期间，给开会人员倒茶服务，注意倒茶时礼仪。应对各楼的会议室根据不同的功能定位和需要,提供优质会议服务。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。负责学校大型室内活动场地的布置，做好会议摆台工作。及时整理、复原会议室、报告厅的座椅摆放及设施设备的保管。  **2.4．楼宇管理**  **2.4.1 公寓楼管理**  （一）公寓楼安全   1. 按学校规定，做好公寓楼进出人员的身份确认和登记等，确保未经允许人员不能进入公寓。 2. 学生进出本栋楼必须刷卡，如果学生忘带卡要进入公寓楼，必须确认其身份后再准予进入。 3. 如发现学生不刷卡，企图跳过翼闸进出宿舍，或者替别人刷卡等违纪行为，应及时制止并登记姓名等信息，并及时将违纪行为报给相关学区专员。 4. 非本栋楼的学生或者校外访客要进出，按规定做好登记。 5. 执行学生接待访客的时间规定，在非访客时间禁止访客进入公寓，做好违反访客登记时间相关人员的信息，并汇报给学区专员。 6. 负责定时开关公寓楼大门。 7. 制止商贩、外卖人员进入公寓楼，对楼内经商进行劝阻。 8. 按要求学习消防知识，在危机发生时，做好处置工作。 9. 熟悉学校的应急电话以及应急处理流程，做好公寓的巡逻，及时发现安全隐患并进行应急处置，并汇报给相关部门。   （二）公寓楼运营   1. 每栋公寓楼由三人轮班，24小时值班管理，全面掌握所负责公寓楼的基本情况。 2. 做好新生入宿、退宿和学生调宿等前后的公寓设备设施检查，财产清点等工作。 3. 做好公寓楼床位情况的统计工作。 4. 掌握学生入住、退宿和换寝情况，及时向学区专员报告。 5. 做好公寓楼的水电日常管理工作，催收住宿生拖欠的住宿费和水电费等。 6. 做好值班记录、信件收发、失物登记、管理及招领工作，督促保洁人员做好公共区域的卫生。 7. 配合学区专员，做好公寓楼内学生行为规范的实施。熟悉《温州肯恩大学学生公寓行为规范》，做好公寓楼内学生行为规范的检查监督工作；及时向学区专员汇报日常巡查工作中发现的违规行为。 8. 做好公寓楼维修登记、报修和修后回访工作，定期将维修回访状况汇报给学区专员。注意维修人员管理，有维修人员需进学生房间维修必须有一人跟随，非学校官方邮件通知的维修活动或者非学生本人报修，报学区专员决定是否允许进入学生宿舍。 9. 管理公寓楼内公共区域、活动室和厨房等。提醒学生按规定使用活动室、厨房等。 10. 公寓楼每天上午和下午都必须巡查一次，并做好记录。 11. 适时开展各类小型主题教育活动； 12. 协助书院做好引导牌、提示牌、警示牌、宣传板等，并定期更换。 13. 领导安排的其它工作。   **2.4.2教学楼、行政楼管理**  1.按学校规定，做好教学楼、行政楼进出人员的身份确认和登记等，确保未经允许人员不能进入教学楼、行政楼。  2.所有人员进出本栋楼必须刷卡，如果忘带卡要进入教学楼、行政楼，必须确认其身份后再准予进入。  3.制止商贩进入教学楼、行政楼，对楼内经商进行劝阻。  4.按要求学习消防知识，在危机发生时，做好处置工作。  5.熟悉学校的应急电话以及应急处理流程，做好教学楼、行政楼的巡逻，及时发现安全隐患并进行应急处置，并汇报给相关部门。  6. 8：30至17：00日班楼管值班，17：00至23：00晚班楼管值班，需全面掌握所负责教学楼、行政楼的基本情况。  7.做好教学楼、行政楼设施检查等工作。  8、熟悉《温州肯恩大学楼宇管理办法》维持楼宇内公共区域秩序，严格规范管理布展等活动现场，严禁占用通道。  9.做好值班记录、信件收发、失物登记、管理及招领工作，督促保洁人员做好公共区域的卫生。  10.做好教学楼、行政楼维修登记、报修和修后回访工作，定期将维修回访状况汇报上级。  11.管理教学楼、行政楼内公共区域、活动室和教室等。  12.教学楼、行政楼每天上午和下午都必须巡查一次，并做好记录。  13.领导安排的其它工作。  **2.5能源管理工作**   1. 投标人须严格履行以下针对我校智慧后勤服务管理相关平台（含电脑端与移动端）的运营维护职责： 2. 投标人须全面负责我校现有后勤智慧服务管理平台（含电脑端与移动端）的日常运营操作与功能维护保障。投标人须全面接管并负责我校自有智慧后勤相关平台的日常运营操作与系统维护工作。确保各平台各功能模块持续、稳定、高效运行，无缝满足全校师生日常后勤服务需求。 3. 运维服务核心内容 4. 投标人承担的运维服务应涵盖以下关键操作性与维护性工作（包括但不限于）： 5. 系统日常监控与值守： 实施平台7x24小时运行状态监控，及时发现并响应异常。 6. 平台操作与用户支持： 执行标准化的平台操作流程，处理师生及管理人员的操作咨询与问题解答。 7. 数据维护与管理： 严格执行数据定期备份、验证备份有效性，并在必要时执行数据恢复操作。 8. 基础性能维护： 监控系统性能指标（如响应时间、资源利用率），进行常规的性能调优操作。 9. 故障处理与响应： 接收、记录、诊断并处理系统运行中出现的故障，执行应急恢复操作，最大限度减少服务中断时间。 10. 安全基础维护： 执行常规安全策略（如密码策略、访问控制列表维护），监控安全日志，及时响应并处理已发现的安全告警或低风险漏洞（高风险漏洞修补方案需报学校批准后执行）。 11. 设施关联操作： 确保平台与相关硬件设施（如远程监控传感器、数据采集设备）的连接稳定，执行必要的设备状态检查、维修与基础维护操作。 12. 定期运营报告制度： 13. 投标人须定期（至少按月或按季）向学校后勤管理部门提交详尽的平台运营报告。 14. 报告内容必须包含： 15. 运行状态综述： 系统可用性指标、关键性能指标达成情况。 16. 故障处理记录： 故障发生时间、现象、原因分析、处理过程、解决时间及影响范围。 17. 安全日志摘要与分析： 主要安全事件记录、处理情况及潜在风险提示。 18. 用户反馈汇总与分析： 收集、整理并分析用户使用反馈、投诉及建议。 19. 优化建议： 基于日常运维实践和用户反馈，提出具体的、可操作的平台功能、性能、用户体验或管理流程优化建议。 20. 持续优化与升级建议机制： 21. 投标人须主动结合学校后勤管理的中长期需求与发展规划，深度总结日常运维实践经验。 22. 在此基础上，持续提出关于平台功能完善、性能提升、用户体验改进及管理流程优化的迭代升级建议。 23. 所提建议应具备前瞻性、可行性和价值性，并明确实施路径和预期效益。   2.7搬运服务  投标人负责校园各类活动场地布置、活动保障、桌椅、垃圾桶等及综合物业管理相关的设备及器材等的搬运，相关费用均包含在投标报价内。  1.负责采购人各类活动场地设施设备的搬运工作；  2.负责校园内各类广告、宣传板等物资的搬运及悬挂、张贴的配合工作；  3.负责各类场馆活动保障相关场地布置工作；  4.采购人要求的其他一些零星搬运工作。  2.8投诉处理  1.做好各项投诉处理工作，投标人直接受理的投诉核实情况，及时处理并回复投诉者；  2.属于物业服务责任的，做好投诉处理，确保及时有效；属于无效投诉的做好解释工作；投标人与投诉者无法协商解决的，上报学校相应部门处理；  3.直接受理的投诉，在一个工作日内回复处理结果，最长不超过三个工作日；向有关部门的投诉，应查明事实后上报书面材料，协助有关部门做好工作。  2.8个性化便民服务  物业公司要突出个性化的便民服务，开设便民暖心服务且融合传统节日文化，每年开展一系列温馨便民服务，包含但不限于元宵节包汤圆、端午节包粽子、女生关爱营养粥、中秋节月饼盛宴、温暖八宝粥行动、病患学生营养汤品、师生非机动车公益维修服务及退休教职工住房水电爱心维修。同时针对个别师生或特定群体需求，提供相应服务切实解决师生困难，相关费用包含在本次投标报价内。  **第四章、物业管理人员配备要求**  **表格一.物业服务人员配置增减表**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **表格一温州肯恩大学物业服务人员配置增减表（预算编制计划表）** | | | | | | | | **序号** | **岗位** | **上一轮人数** | 第一年2025.9.16-2026.9.15 | 第二年2026.9.16-2027.2.15 | 第二年2027.2.16-2027.9.15 | 第三年2027.9.16-2028.9.15 | | 1 | 项目经理 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 2 | 项目副经理（综合支撑含垃圾清运和搬运） | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 3 | 综合主管（楼宇、会务） | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 工程维修主管 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 5 | 保洁主管 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 6 | 公寓管理主管 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 7 | 保洁人员 | 69 | 76 | 80 | 88 | 89 | | 8 | 工程维修人员 （含水泥工） | 13 | 17 | 17 | 19 | 19 | | 9 | 会务人员 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | 10 | 楼宇管理人员 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | | 11 | 宿舍管理人员 | 39 | 51 | 60 | 60 | 66 | | 12 | 搬运人员 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 13 |  | 147 | 172 | 185 | 195 | 202 | | 2025年3月目前实际到岗147 | | | | | | | | **2025年9月，新增宿舍三区投用3栋，7万多建筑面积；**  **2026年8月，宿舍三区另外4栋全部投用.2027年8月，宿舍三区另外2栋全部投用.**  **2027年3月新增教师公寓二期项目新增4万多建筑面积，8栋教师公寓。** | | | | | | |   **上述人员变动的说明**  **一、2025年9月，考虑新增宿舍三区投用3栋，7万多建筑面积；需要增配下面物业人员。**  **1、管理人员：新增一名副经理。共新增1名。**  **2、宿舍三区3栋投用，配置宿管4\*3=12人；宿管增加12人。**  **3、保洁：宿舍三区3栋投用新增3名，未投用6栋配置1名，室外保洁新增3人，共计新增7人**  **4、工程维修，新增零星维修2人，弱电1人，公区维修1人。共计4人**  **5、搬运新增1人；**  **共计新增25人。**  **2026年8月，宿舍三区9栋新增投用4栋.需要增配下面物业人员。**  **1、4栋宿舍投用，3\*3=9人；宿管新增9人；**  **2、4栋宿舍投用，保洁新增4人。**  **共计新增13人**  **2027年3月新增教师公寓二期项目新增4万多建筑面积，8栋教师公寓。需要增配下面物业人员。**  **1、保洁新增室内6人，室外2人，共计新增8人；**  **2、维修人员新增2名；**  **共计新增：10人（教师公寓7人另外招聘）**  **2027年8月，宿舍三区9栋新增投用2栋（全部投用）.需要增配下面物业人员。**  **1、2栋宿舍投用，2\*3=6人；宿管新增6人；**  **2、2栋宿舍投用，保洁新增1人。**  **共计新增7人**  相关人员要求：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 岗位 | 年龄 | 学历 | 岗位要求 | 备注 | | 1 | 项目经理 | 55周岁以下 | 大学本科及以上 | 1、身体健康，工作认真负责；  2、全面负责学校各项日常管理工作及事务，负责与业主及外部的沟通与协调，确保物业服务到位。 |  | | 2 | 项目副经理 | 45周岁及以下 | 大学本科及以上学历 | 1. 英语六级及以上，有良好的英语口语交流能力； 2. 有良好的沟通能力，政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强；   必须常驻项目现场。 |  | | 3 | 综合主管（楼宇、会务） | 50周岁及以下 | 大学大专及以上学历； | 1. 工作经验：三年及以上会务经理经历；或有星级酒店会议工作经验；   有一定的英语沟通能力，政治素质好，工作责任心强，具有团队合作精神。 |  | | 4 | 工程维修主管 | 50周岁及以下 | 大学本科及以上学历 | 1. 职称：建设工程类或机电类专业工程师及以上职称； 2. 工作经验：具备五年及以上的工程管理业绩； 3. 政治素质好，业务能力强，工作责任感好，有较强的组织管理能力和应急处置能力；   必须常驻项目现场。 |  | | 5 | 保洁主管 | 50周岁及以下 | 大专及以上学历 | 1工作经验：三年及以上物业保洁经理经历；  2.吃苦耐劳，政治素质好，工作责任感强，具有管理能力和团队合作精神 |  | | 6 | 公寓管理主管 | 50周岁及以下 | 大学本科及以上学历 | 1. 工作经验：学生公寓经理具有三年及以上学生公寓管理经验 2. 有良好的沟通能力，政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强。 |  | | 7 | 保洁人员 | 55周岁以下 | / | 1、身体健康，工作认真负责并定期接受培训；  2、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；  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。 |  | | 8 | 工程维修人员 （含水泥工） | 50周岁以下 | 高中及以上和特种证书 | 1、身体健康，工作认真负责并定期接受培训；  2、水电工、木工、泥水工需有相关工作丰富经验，其中水电工（除泥水工、木工外）需要政府部门颁发的低压电工特种作业操作证；  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，文明工作，训练有素，言语规范；  4、24小时值班。 |  | | 智能化维修人员 | 50周岁以下 | 大专及以上 | 持有政府部门或政府部门授权的机构颁发的弱电等专业证书；  2.工作经验：具备三年及以上应熟悉各种智能化设备的基本原理、功能，掌握操作技能，具有设施设备及中控系统维护相关工作经验；具备弱电各系统主流软件平台操作技能与排查初步故障能力；具备基础的网络知识（IP地址、子网掩码、网关、VLAN概念），能处理常见网络故障。能熟悉使用万用表、网络测线仪、监控工程宝等常用检测工具进行故障诊断  3、.政治素质好，业务能力强，工作责任感好，安全意识强，良好的服务意识和沟通协调能力，动手能力强，逻辑思维清晰，具备独立分析和解决问题的能力，具备良好的沟通能力及团队合作精神。 |  | | 9 | 会务人员 | 35周岁以下 | 高中及以上 | 1、身体健康，仪表端庄，举止得体，工作认真负责并定期接受培训，身高不得低于160cm；  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、会简单英语；  4、具有一定的会务接待经验，负责学校日常会务的接待工作。 |  | | 10 | 楼宇管理人员 | 40周岁以下 | 高中及以上 | 1、身体健康，形象气质佳，工作认真负责并定期接受培训；  2、上岗时佩戴统一标志，统一着装，仪容仪表规范整齐；  3、会简单英语；  4、需要值晚班； |  | | 11 | 宿舍管理人员 | 55周岁以下 | 高中及以上 | 1、身体健康，工作认真负责并定期接受培训；  2、上岗时佩戴统一标志，统一着装，仪容仪表规范整齐；  3、具有一定的宿舍管理经验，有岗位育人的意识，对学生有爱心、有耐心。管理工作文明礼貌、语言规范；  4、需24小时值班。 |  | | 12 | 搬运人员 | 55周岁以下 | 初中及以上 | 1、身体健康强壮，吃苦耐劳，认真负责，文明工作，言语规范；  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； |  |   说明：设备运行、维修2人（轮班）。负责周一至周日对公共设备设施（配电系统、照明系统、电梯系统、暖通系统、给排水系统、消防系统、污水处理系统、智能化系统等）进行日常运行值班。日常管理工程人员（包括：运行维保工程师、工程维修、运行操作工）投标文件中须提供以上工程人员资格或职称证书复印件。  2.2 **▲完成本项目服务人员第一年2025.9.16-2026.9.15不得少于上述的172人；第二年2026.9.16-2027.2.15不得少于上述的185人；第二年2027.2.16-2027.9.15不得少于上述的195人；第三年2027.9.16-2028.9.15不得少于上述的202人（如业主方认为具体岗位配置不合理需要变动，可要求中标方进行调整，中标方积极配合，不得拒绝，具体以人员配置表为准，物业费据实结算。**  新增人工费用结算标准：根据（投标人新增人员或采购人最高新增人数）×投标人报价×（投入使用的时间/12月）  2.3 **物业服务人员的要求：**本项目人员投标配置表中项目经理及各类主管为管理人员，其他人员均为服务人员。投标人的主管人员必须按投标文件进行配置且必须指定一位项目经理（负责人），全权代表投标人与学校保持密切联系并保证承包区域服务管理工作；除学校要求更换外，以上管理人员原则上不允许进行更换；如确有发生不可预见情况需更换的，投标人须保证更换后的管理人员资质条件不低于原人员，并经学校同意后方可更换：项目经理更换一次罚款5万元，项目主管更换一次罚款2万元。 若投标人采用先进设备或智能化管理模式优化服务人员配置的，须保证调整后的服务质量不低于招标文件要求，优化方案报采购人同意后，服务人员数量可以优化减少，合同价格不予调整。  2.4 所有相关人员的配备如需经相关主管部门认证发证才能上岗的，必须持证上岗。所有上岗人员要求政治上可靠、无不良行为记录，身体素质好，主管及以上重要岗位人员必须经学校确认通过方可变更。  2.5 相关人员应持有相关上岗证书，不得有违法犯罪记录。特种作业人员应持有政府相关专业部门颁发的有效上岗证书。服务人员应每年一次体检，体检（体检内容不得少于当地健康证的要求）合格方可上岗。  2.6 中标人需对下属服务人员严格管理，如校内发现服务人员将一次性消耗品带出校园等情况，发现一次扣500元；中标人服务人员如有在校内赌博、滋事、扰乱治安等行为，经发现将直接辞退，情节严重的，将移交公安机关处理。  2.7 中标方所有工种人员，必须无条件服从业主方管理人员的调度、指挥，如发现不符合业主方管理要求的工作人员，业主方有权提出整改、更换，如3天内整改、更换、不及时或不到位，经协商无效，业主方有权终止合同。中标方更换或调整人员应提前征求业主方意见在征得业主方同意后方可更换、调整。  2.8在本项目中，投标人在管理服务中违反国家相关法规或行业规范，造成他人人身伤亡、财产损失的，或投标人员工在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害伤亡、财产损失等，均由投标人负责处理并承担经济和道义上的责任；投标人与员工发生用工争议的，均由投标人负责处理并承担相应责任，采购人不承担任何责任。  2.9**投标人应与前物业服务公司做好工作交接。包括但不限于设施设备管理交接，人员变动交接等，确保平稳过渡。期间产生的任何纠纷与采购人无关。**  **第五章、报价要求**  1. 供应商应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定报价按每年进行报价（共三年服务期），并按服务的内容分别独立报价并提供报价组成与成本分析。  2. **以下是本项目相关报价要求，供应商需按本条要求报价：**   1. 延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入、企业应承担的社保及法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等内容需含入报价。 2. 供应商应合理安排人员进行节假日加班。 3. 工会费及教育经费按国家有关规定计提。 4. 高温补贴按相关规定标准发放。 5. ▲人员的薪资不低于当地规定的最新现行标准，若经测算发现投标人的报价低于该标准，则其投标作无效标处理。   4. 在合同执行期间，如采购人发现中标人未按上述规定及投标承诺提供员工相关待遇及其他福利发放的，采购人有权拒付合同款，且可以终止服务合同。采购人有权随时进行检查核实。  **第六章、物业管理费用**  **1.**  物业管理人员费用以投标人的中标单价（**（根据投标报价明细表内当年的人员费用进行计算）**）为准，采购人（招标人）按月分期拨付。采用单价包干制，与人员用工有关的一切费用均包括在内，中标人（乙方）不得另行向招标人收取任何费用；物业管理其他专项服务费采用总价包干制，与本项目有关的一切费用（除上方要求的人员费用外）均包括在总价内，中标人（乙方）不得另行向招标人收取任何费用；  2. 采购人提供物业管理的办公场地。  3. 中标单位负责承担包含：1)、物业耗材；2)、维修的工器具配置费用；3)、单价费用在300元及以下的维修配件及材料费用；4)、保洁工具（推车、清洁剂、洗衣粉、工具组等）；5)、按招标文件需要配置设备；  4. 采购人承担费用包含：1)、公共区域日常保洁耗材（空气清新剂、皂液器、蚊香、香精球、卷纸盒、擦手纸盒、洗手液、擦手纸、卷纸、垃圾袋、84消毒水、垃圾桶）及会务用品；2)、单价费用在300元以上的维修配件及材料费用。；  5. 采购人仅提供物业管理所需的工作室及值班室和宿舍管理人员的住宿场地，投标人员工的住宿场地，水电、伙食等费用由中标人自行负责解决。  **第七章、温州肯恩大学物业服务考核办法**  **温州肯恩大学物业服务考核办法**  为将“以师生为本”的服务理念融入校园服务的全过程，不断提高后勤服务水准和后勤服务合同执行效果，有效保障后勤服务质量，不断提升师生满意度，根据国家、省、市以及温州肯恩大学的有关规定，制定本办法。以下考核办法，招标人有权在项目实施过程中，根据实际情况及其合理性进行修正。  第一条 考核目的  规范物业服务单位的工作流程和服务质量，考核物业服务单位的合同执行率，为学校办学提供有力地服务支撑。  第二条 考核主体  学校后勤部或聘请的第三方专业机构，以及学校其他部门组成的考核小组。  第三条 考核对象  学校物业服务单位，包括不限于物业等。  第四条 考核范围  物业服务合同约定的服务范围和服务内容，各项服务的完成情况。  第五条 考核说明  考核形式分为月度考核、满意度测评和年度考核三种形式，考核采用百分制。  1.月度考核  月度考核由后勤部结合日常工作和各部门及师生反馈情况进行，按量化考核所列项目打分（单项扣完为止，不负分），后勤部负责成绩汇总并计算物业月度考核分，并与物业服务单位进行确认。  2.满意度测评  满意度测评由后勤部组织开展，每学期一次。两个学期的满意度分值各按50%计算年度满意度分值。  3.年度考核  年度考核综合得分由月度常规考核平均分和年度师生满意度测评平均分两部分组成，常规考核比重为70%，满意度测评比重为30%，即年度考核得分=年度常规考核得分×70%＋满意度测评得分×30%。  第六条 绩效考核付费办法  1.管理常规考核付费办法  按月度对物业服务单位进行考核，并填写月度考核评分表，月度总评分为100分。  考核得分分值为85分（含）及以上的，按月全额支付服务费。  考核得分分值为70分（含）-85分（不含）的，按如下方式计算应扣除服务费：应扣除服务费=（85-考核得分）×0.5%×月度总服务费。  考核得分分值为70分（不含）以下的，视为服务单位月度考核不合格，扣除月度总服务费的10%。  累计三个月考核不合格的，校方有权要求该服务合同终止。  年度考核70分（含）以上为合格，继续履约。  年度考核70分（不含）以下为不合格，扣除全部年度保证金，并终止合同。  第七条 其他  1.依据考核条款细则，发生扣分项的事宜采购方对中标人予以扣分，采购方向中标人发送《考核事项通知单》（见附表），若在限期内未整改到位或再次发生类似情况，采购方将在当月向中标人发送扣款告知单（见附表），一次一罚，处罚标准是500元/次，扣罚款项从月度服务费中扣除，月度付款时由中标人对扣罚款项签字盖章确认。  2.年度服务项目发生重大责任事故（含设施设备运行事故、安全隐患未及时排查和处理等），给学校造成严重经济损失或不良影响的，除赔偿相应损失外，学校有权终止服务合同，扣除全部年度保证金，并不支付任何形式的赔偿金或补偿金。  3.本考核办法自合同履约之日起施行。  4.本办法为试行，因服务内容和要求调整，考核指标校方将据实调整。  **附表1：温州肯恩大学物业服务考核表**   | **类目** | **评分项目** | **评 分 标 准** | **分值** | **校方考核** | **备注** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 项目管理 | 人员管理 | 1.物业从业人员上岗时应穿工作服（含工作帽和工作鞋），挂工号牌。整体服务形象良好，精神饱满。  2.物业人员服务应服务态度良好，不与师生发生争执，应礼貌回答师生提出的问题。  3.人员持证上岗符合资质要求，资质证书在有效期内。  4.保密要求，物业人员不得随意将校内师生的情况透露给其他人。  5.培训要求，物业人员应经过培训后上岗，项目部每月至少一次对物业人员进行培训。  6.项目公司应对物业人员进行考核，建立合理的考核制度，并按月度进行考核。  7.考勤系统应与实际人员在职情况同步，离职同步注销校园卡、取消相关校园进出权限。  **上述情况发现一次不符合的扣1分。** | 5 |  |  | | 制度流程管理 | 1.针对学校实际的后勤服务工作建立完整的管理服务制度。  2.后勤服务流程完整，操作规范。  3.后勤服务过程有完整的工作台帐，服务全过程留痕。  4.后勤服务必要岗位进行公示，服务内容公示。  5.对师生的服务有制作服务手册，明确告知师生的后勤服务内容，并接受师生的监督。  6.物业的投诉处理流程合理、高效，并能做到首问首处，记录完整，每学期有分析报告。  **上述情况发现一次不符合的扣1分。** | 4 |  |  | | 项目管理 | 1.物业人员在岗满足投标方案承诺的最低数量，并且按要求向甲方备案。  2.物业公司有内控机制，每月对项目进行品质检查，并留有记录，供校方抽查。  3.物业公司对项目部的夜间服务，有巡查制度，每月至少夜查一次，记录同步给校方。  4.物业公司在本项目使用的信息化产品后台系统应开放给校方，并将数据每月整理、汇总和分析，每月提交报告给校方。  5.物业公司按校方要求完成对固定资产的定期核对工作。  6.物业公司按要求完成对配套服务用房的监督，并将记录提交给校方。  7.物业公司对本项目的节能管理，有详实的可执行的方案，并每月对能耗有统计和分析，并改进节能管理方案。  8. 结合校园运行要求，对校园交通标识牌、标线、机动车与非机动车位线提出优化建议，并进行实施。校园内的标识标牌清晰，无脱落和缺损。  9.物业人员的每月流动率应在5%以内。  10.物业项目档案齐全。  11.保质保量完成校方交办的其他事项。  12.物业公司未落实其投标文件内承诺内容的。  **上述情况发现一次不符合的扣0.5分。** | 5 |  |  | | 保洁服务 | 工作规范 | 1.保洁人员在公作场所内不大声喧哗、举止文明。  2.保洁人员应爱护保洁工器具，且摆放整齐。  3.垃圾按要求堆放在指定地点。  4.保洁人员在工作时，应注重节能减排，无浪费行为。  5.按要求做好防疫消杀工作。  6.保洁人员按校方要求进行公示，且部分区域保洁记录和巡查记录按要求公示。  7.师生无投诉卫生问题。  8.做好启用区域的开荒保洁工作。  **上述情况发现一次不符合的扣0.2分。** | 2 |  |  | | 外围环境卫生 | 1.道路路面、绿地等清洁，无纸屑、果皮、烟头、塑料袋、落叶等杂物。  2.绿化带内无垃圾，无杂物。  3.户外垃圾桶或果壳箱干净，垃圾无满溢。垃圾箱及周边清洁，垃圾箱门关闭。  4.户外广告牌、路灯、景观座椅等无灰尘、无污痕、无破损。  5.玻璃幕墙无明显污渍。  6.外墙面洁净，无明显污痕，房檐无悬挂物。  7. 屋顶、排水沟等无垃圾、杂物，无堵塞现象，天沟排水通畅。  8. 如遇雨雪天气，及时排除，并做防滑处理，确保安全通行。  **上述情况发现一次不符合的扣0.2分。** | 2 |  |  | | 教室卫生 | 1.地面干净清洁。  2.课桌椅干净。  3.黑板清洁。  4.墙面、门、窗及窗台干净。  5.抽屉无杂物。  6.天花板无蜘蛛网。  7.教室内用具齐全整洁。  8.教室内灯具清洁。  9.垃圾桶不满溢。  **上述情况发现一次不符合的扣0.1分。** | 2 |  |  | | 卫生间 | 1.地面干净、无积水积垢。  2.室内无异味。  3.坐便器干净，墙面及隔离板、洗手盆台、水龙头、干手器等清洁到位，干净整洁。  4.卫生间内厕纸、洗手液、擦手纸等消耗品不间断。  5.垃圾桶内垃圾无溢出，垃圾桶干净。  **上述情况发现一次不符合的扣0.2分。** | 2 |  |  | | 大厅、走廊及楼梯、电梯、等 | 1.玻璃门窗清洁。  2.墙面干净，无足印、污迹等。  3.天花板及墙面无蜘蛛网等附着物。  4.扶手、楼梯整洁无杂物。  5.地面干净无积尘。  6.电梯轿厢干净整洁，无手印。  7.电梯内清洁记录完整。  8. 宣传栏上无过期或不规范张贴物  9. 灯具、家具设备、消防设施等干净。  **上述情况发现一次不符合的扣0.2分。** | 2 |  |  | | 会议室、报告厅、办公室、图书馆、校史馆、档案馆、等 | 1.地面干净，无积尘、纸屑等杂物。  2.桌面、座椅及设备无积尘，抽屉、储物柜等无杂物。  3.门窗、窗台、扶手、把手等无积尘及其他杂物。  4.茶具按要求进行消毒。  5.茶水间的器具按要求进行清洗和消毒。  6.室内遗留的师生个人物品，应统一收到指定地点。  7.舞台及座椅干净整洁。  8.及时配合做好大型活动的卫生保障工作。  **上述情况发现一次不符合的扣0.2分。** | 3 |  |  | | 办公室、服务大厅、校领导办公室 | 1.办公室每日收取垃圾一次，每天进行扫拖一次。  2.校领导办公室内空气流通无异味，干净整洁。  3.天棚、灯具、设备等整洁干净。  4.办公室打扫时，保洁员有礼仪礼节。  **上述情况发现一次不符合的扣0.2分。** | 2 |  |  | | 体育馆内各类球场、健身房、观众席等 | 1.球场、多功能厅、公共走廊、楼梯、窗台等干净整洁。  2.健身器材干净整洁，按要求进行定期消毒。  3.运动场所的木地板、地胶板等特殊材质应按要求进行养护。  4.观众席干净整洁，无垃圾。  5.各类器材和用具按要求做好消毒工作。  **上述情况发现一次不符合的扣0.2分。** | 1.5 |  |  | | 学生公寓及教师公寓的公共区域 | 1.玻璃门窗、窗台清洁。  2.墙面干净，无足印、污迹等。  3.天花板及墙面无蜘蛛网等附着物。  4.扶手、楼梯整洁无杂物。  5.地面干净无积尘。  6.电梯轿厢干净整洁。  7.灯具、家具设备、消防设施等干净。  8. 宣传栏上无过期或不规范张贴物  **上述情况发现一次不符合的扣0.1分。** | 1.5 |  |  | | 消杀及垃圾清运 | 1.垃圾房每日进行消毒，冲洗和清洁，力求做到无异味，垃圾房内垃圾桶不满溢。  2.根据温州市垃圾分类要求，放置分类垃圾桶，做好垃圾分引导和宣传。  3.定期开展消杀、消毒工作，保留相关记录。（在委托其它单位实施期内负监督责任，考核要求一致）  4.雨水、污水管道畅通，无粪便堵塞或溢出现象。  **上述情况发现一次不符合的扣0.2分。** | 1 |  |  | | 校内活动的支撑 | 1.大型活动时，配合学校设施设备和强电设备的检查及实施。  2.大型活动时，配合学校保洁服务。  **上述情况发现一次不符合的扣0.2分。** | 1 |  |  | | 楼宇综合服务 | 前台服务 | 1.楼内大堂设前台服务岗位，负责外来施工登记、接待、邮件收发、首问首处等服务。  2.作为楼内服务的联系人，做好各种事项的衔接工作，并做好记录。  3.做好楼内公共空间的使用管理。  **上述情况发现一次不符合的扣0.5分。** | 2 |  |  | | 会务服务 | 1.根据会务服务的工作要求和服务标准开展会务服务工作；  2.记录好会议召开的单位、出席人数和召集的领导职务来决定会议的大小，采取相应的服务措施，提前做好席签、茶水、文具等服务用品的准备；  3.负责安排工作人员对会议室进行布置，保障会议室整洁舒适，期间提供会务服务、茶水等；  4.会议接待员负责在会议进行期间巡查，及时处理突发事件，确保会议顺利进行。  5.保密要求，会务服务过程中不得拍照，以及泄露会议的内容。  6. 会后及时清理茶杯、水壶及其他会议用品，将桌椅归位，关闭会议室各类设备灯光及门窗；  **上述情况发现一次不符合的扣1分。** | 5 |  |  | | 楼宇服务 | 1. 做好楼内设备设施清点、家具配置登记与巡检、建筑空间信息整理、标识标牌整理等工作。  2. 做好对楼宇的管理，定期巡查，并留有记录。  3. 按体育馆的工作要求做好体育场所的服务。  5.做好大型活动、大型演出的配合工作。  6. 按学校要求检查教室开放、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，并锁好门窗。  7.做好其他教学辅助工作。  8. 做好楼内公共空间的管理，及时报修损坏的设施设备，无人公共区域空调灯光及时关闭。  9. 熟悉断水断电、学生突发疾病等应急预案内容及操作流程  **上述情况发现一次不符合的扣0.5分。** | 4 |  |  | | 24小时服务中心 | 1.24小时必须有人接听电话。  2.各类台账登记完整，及时接听电话，服务有礼貌。  3.“最多找一人”服务，按要求做到及时高效，事事有回音、件件有落实。  **上述情况发现一次不符合的扣0.5分。** | 2 |  |  | | 设施设备运维服务 | 工作规范 | 1.需要年审的岗位资格证书是否按规定期限年审（包括继续教育）。  2.维修人员规范着装、规范佩戴安全用具。  3.日常巡视、维修服务文明、礼貌。  4.凡用户到维修部门联系工作或电话报修，首接人员要热情接待，及时处理。  **上述情况发现一次不符合的扣0.2分。** | 1 |  |  | | 工程管理体系建设 | 1.根据校园设施设备情况建立适用的工程管理体系（包括但不限于管理制度、设备台账、操作规程、岗位职责、工程档案、应急预案等）。  2.工程资料管理应保持实时的更新以及存档。  3.每月开展岗位培训不少于1次。  4.按照优秀物业示范项目、绿色校园等评比工作要求，做好设施设备管理工作。  **上述情况发现一次不符合的扣0.5分。** | 2.5 |  |  | | 维修服务 | 1.接到报修任务后，维修人员应立即处理，故障处理及时率达到95%及以上。  2.当天上午12:00前报修的，须在当天17：00前处理完成。如有特殊情况无法即时完成维修的需向后勤部和报修人说明原因，约定维修完成时限，最迟不得超过48小时。  3.维修人员实施夜间值班制度，夜间按规定时间进行巡视和设施设备故障紧急处理。  4.到女生宿舍、游泳馆换衣间以及重要实验室等场所，需要有人陪修。  5.维修时，维修人员必须做好现场的安全防护工作，特种作业必须按流程审批后，方可实施。  6.维修时，维修人员必须做好现场施工噪声、粉尘的控制，尽量不影响师生的学习、生活。  7.维修时应确保维修工作质量，完成后及时关注维修评价。对一定期限内，同一地点同一事项2次报修的，需查明原因并出具处理意见。  8. 维修完成后在离开前应将场地处理干净，做到文明施工、事完场清。  9.仓库管理：零修材料摆放整齐、进出库台账记录清晰、损耗控制在合理范围内。  10.每月开展维修工技能培训和工作考核，提高维修工的维修质量。维修工月度奖金与维修工作质量和考核结果挂钩。  11.协助学校做好水电表抄录及水电费收缴工作。  **上述情况发现一次不符合的扣1分。** | 8 |  |  | | 设施设备运维 | 1. 制定各类设施设备及系统年度运维、保养计划（包括第三方专业维保计划），经报送校方批准后方可执行（在合同签订2个月内完成各类设施设备运维方案的编制报批工作，如延期或缺失此项得分为0分）。 2. 根据合同约定由物业委托第三方维保单位进行维保的，及时完成第三方专业维保单位的合同签订工作。 3. 按要求开展设施设备日常巡视、操作、检查、保养，在检查巡查发现问题或接到问题反映后，应及时处理或向学校报告。 4. 强电、弱电、给排水、电梯、消防、安防、暖通等及其他公用设施设备，应保证系统运行正常。无法维修时，需及时反馈。 5. 第三方专业维保监管工作：必须保证按保养计划约定的时间及内容完成设备保养，同时跟踪监督其维保全过程并做好索证，相关台账记录及时、规范，可追溯，并报业主单位进行存档。 6. 建立完善各系统设备档案，各类设备设施要有完整、实时的运维记录。 7. 仓库管理：维保仓库材料摆放整齐、进出库台账记录清晰、维保材料齐备。 8. 标准化机房建设：按合同约定完成标准化机房建设，制度上墙，保持设备机房清洁，标识完整、清晰，设备除锈除垢、涂注润滑防锈油及其他维保措施。 9. 每月初导出水电空调能耗表数据，分析数据问题，形成相应账单。   **上述情况发现一次不符合的扣1分。** | 10 |  |  | | 第三方服务单位管理 | 1.根据学校要求配合大专修策划及施工过程管理。  2.协调第三方服务单位所需要的环境条件（如接水、接电、施工边界等）。  3.监督第三方服务单位工作开展，对整个施工过程进行安全、质量、进度、文明施工等方面的管控。  4.协助校方处理施工过程中的各项事项（师生投诉等）  5.按要求参与第三方服务单位完工后的竣工验收工作。  **上述情况发现一次不符合的扣1分。** | 2 |  |  | | 公寓服务 | 工作规范 | 1.宿管人员整体服务形象良好，精神饱满。  2.宿管人员见到师生礼貌微笑、问候；服务态度良好，不与师生发生争执，礼貌回答师生提出的问题。  3.及时反馈住宿相关信息。  **上述情况发现一次不符合的扣0.5分。** | 2 |  |  | | 学生公寓管理 | 1.按要求做好学生公寓楼的值班，不得无故脱岗、缺岗、睡岗。  2.宿管员的人员识别率在90%以上。  3.宿管员应做好楼宇的安全管理工作，按要求巡视，并做好记录。  4.做好学生住宿、退宿以及住宿调整等的管理和服务。  5.及时更新公寓信息数据与实际情况相符。  6.在公寓内开展非营利性的便利服务。  7.做好每年的毕业生离校，迎接新生，搬迁等专项工作。  8.配合校方做好少数民族以及留学生的管理。  9.做好公寓楼内公共空间的管理，及时报修损坏的设施设备，无人公共区域空调灯光及时关闭。  10. 熟悉断水断电、学生突发疾病等应急预案内容及操作流程  11. 做好访客登记，禁止商贩、外卖人员等无关人员进入公寓楼  12. 及时配合相关部门催收住宿生拖欠的住宿费和水电费  13. 做好值班记录、信件收发、失物登记、管理及招领工作，各类值班台帐齐全并整洁填写  **上述情况发现一次不符合的扣0.5分。** | 7 |  |  | | 配合宿舍基础文明教育、宿舍文化育人氛围营造、宿舍文化建设 | 1.配合公寓做好文明寝室等特色寝室的创建和养成教育工作等，按要求开展公寓文化活动，包括不限于寝室美化大赛，垃圾分类活动，节能减排等活动。  2.开展公寓基础文明教育活动，按要求检查寝室卫生及安全情况，对学生的不文明行为进行引导。  3.配合开展“文明寝室”及各类先进寝室的评比活动。  4.编制服务指南，公寓手册等宣传用品。  5.开展主题宣传活动，包括不限于控烟主题，地球日主题，国庆主题，元旦主题等。  6.每逢节假日须配合进行学生宿舍节日氛围布置，公寓楼的门厅、楼道等进行装饰。  7.迎接新生、毕业生离校等专项活动时，进行欢迎新生的氛围营造、编制新生入住须知等材料及活动开展，毕业生文明离校的引导及活动开展。  **上述情况发现一次不符合的扣0.5分。** | 5 |  |  | | 教师公寓管理 | 1.提供管家式的服务。负责该楼宇内所有服务的统筹和协调，包括但不限于统筹该楼宇内的人员入住服务、维修、环境清洁、应急响应等服务。  2.按要求做好教师公寓值班，不得无故脱岗、缺岗。  3.提供服务手册，确保入住人员清晰地了解教师公寓管家式服务的内容和流程。  4. 做好宿管和房务的培训工作，规范入住、退宿、布草、消毒、巡查等工作流程。  5.做好住户的信息传达和沟通，按要求定期向住户征询他们的工作建议。  6.办理入住和退宿手续，做好信息登记。  7.做好教师公寓的安全管理工作，按要求巡视，并做好记录。  9.协助校方做好房租、住宿、水电等费用的查询和收缴工作。  10.管家的工作时间应适应教师公寓管理的需求。  11. 做好布草物资、循环周转物资、易耗品等物品管理，台账清晰。  **上述情况发现一次不符合的扣0.5分。** | 6 |  |  | | 其他 | 后勤信息化服务 | 对信息化平台的运行数据，定时进行统计分析，包括系统运行状况、工单完成率、故障处理情况、服务满意度等方面的数据和分析，每月提交使用报告，提出优化方案建议；  **上述情况发现一次不符合的扣0.5分。** | 2 |  |  | | 节能服务 | 1.根据学校节能要求和相关规定，加强节能减排的巡视力度，对公共部位出现常明灯和常流水现象进行处理。  2.在楼内开展节能宣传，倡导师生节约水电。  3.建立楼宇节能台账。  **上述情况发现一次不符合的扣0.5分。** | 1 |  |  | | 资产服务 | 1.协助学校相关部门做好楼宇房屋信息整理建档。  2.对所有房屋（包括暂不启用的精装修区域和毛坯房区域）定期巡视，及时反馈信息，确保校园安全。  3.定期对家具及设施情况进行巡查，对损坏情况及时反馈并跟踪维修进展。保证家具和设施的定点定位工作，未经采购人同意不准随意更换家具设施的位置。配合采购人做好家具、设备现场安装工作。  **上述情况发现一次不符合的扣0.5分。** | 2 |  |  | |  | 搬运服务 | 1. 日常搬运需求应在接到通知后2小时内到场响应，4小时内完成基础搬运任务； 2. 紧急搬运需30分钟内响应； 3. 大宗物品（如档案柜、课桌椅）禁止地面拖拽； 4. 搬运过程零事故：人员需佩戴安全护具，大型搬运设置警戒标识； 5. 开学/毕业季集中搬迁，需提前7天制定分流预案，保障运输能力；； 6. 配合大型活动（如学术会议、考试）时，夜间/节假日提供24小时值班小组   上述情况发现一次不符合的扣0.2分。 | 2 |  |  | |  | 水箱清洗和饮水机管理服务 | 1. 水箱清洗管理每学期至少清洗消毒1次，并留存清洗记录、水质检测报告； 2. 清洗后水质检测合格； 3. 水箱盖密封完好，无锈蚀、渗漏，周边环境清洁； 4. 饮水机每4个月至少1次滤芯更换、消毒，并张贴维护记录； 5. 饮水机无漏水、漏电，水温正常，出水无异味； 6. 饮水机周边无积水、无污渍，接水区保持干燥整洁。 7. 上述情况发现一次不符合的扣0.2分。 | 1 |  |  | |  | 室外防护木和钢构件，外墙安全检查等维护服务 | 1. 室外木质构件要求每年至少**1次**防腐、防蛀涂刷，无腐朽现象； 2. 木构件无松动、断裂，螺栓、连接件牢固； 3. 室外钢构件要求每年至少1次 除锈、刷漆，无锈蚀、漆皮脱落； 4. 钢构件 无变形、焊接点无开裂，护栏、支架稳固； 5. 每月至少一次外立面瓷砖起鼓，脱落风险，玻璃自爆情况等检查并建立完整的巡查记录台账； 6. 外立面维修管理发现问题及时响应设置警戒区； 7. 户外家具等维护和管理及时。 8. 上述情况发现一次不符合的扣0.2分。 | 1 |  |  | | 总计 | | | 100 |  |  | | 考核人： 考核日期： | | | | | |   **附表2：温州肯恩大学物业服务年度考核表**  **二0 年 月**  日期： 年 月 日   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **项目** | **得分** | **权重** | **加权得分** | **备注** | | 年度常规考核得分 |  | 70% |  |  | | 年度满意度测评 |  | 30% |  | | 年度考核得分 | | 100% |  |   核算人员：  复核人员**温州肯恩大学考核事项告知单**  编号：  公司:  根据服务合同，在 年 月 日的校园检查时，发现如下问题： ，请于 日内整改完毕，否则根据服务考核条款，将给予罚金 元整。    检查人： 分管负责人：  温州肯恩大学后勤部  年 月 日  **温州肯恩大学考核扣款通知单**  编号：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **考核事项告知单编号** | **扣款额** | **备注** | | **1** |  |  |  | | **2** |  |  |  | | **3** |  |  |  | | **4** |  |  |  | | **5** |  |  |  | | **6** | **小计** |  |  |   **温州肯恩大学后勤部**  **（服务单位签章）**  **年 月 日**    **第八章、其他说明及要求**  1. 投标人可根据以上内容及要求进行管理机构设置、资源配置、质量管理控制及制订管理方案。  2. 中标人应根据国家、省市的有关法律、法规，按照招标文件、投标文件和物业管理委托管理合同对本服务实施统一管理、综合服务、自主经营、自负盈亏。  3. 未达到管理合同中服务质量标准的，业主有权提出整改意见和限期改进并通报行政主管部门，当整改期限满后仍无明显改善的，将依据法律法规及政策规定，按法定程序解除物业管理委托管理合同。  4. 投标人中标后，应配备有经验的项目责任人，在运作期间如项目负责人需变更应事先得到业主同意。  5. 中标人在与业主单位签订《中标合同》后的一个星期内，应派相关人员进驻管理现场，并履行下列职责：  （1）熟悉服务区域的地理位置、环境条件、设施的配置、使用，服务区域物业管理用房的配置和设施配套情况；  （2）办理物业管理承接手续时，要与业主交接所有与物业管理相关的资料和档案材料，并由双方授权代表签字。  6. 社会保险（除必须的养老保险外，还应包括第三者责任保险和员工人身意外保险）。  （1）第三者责任保险：中标方应为参与承包区域经营的工作人员（包括人员以及第三方）投保，以保证在承包期间人员和财产以外遭受损失时得到补偿。  （2）员工人身意外保险：在承包期内，中标方应为其员工投保人身意外险，以保证业主在中标方工作人员索偿时不受任何责任的约束。  7. 投标人所有员工必须根据采购人的规定，每天打卡上班。  8. 采购人现有一批用于日常保洁的机械设备，投标人必须定期使用该批设备进行保洁作业并负责该批设备的维保，除正常损耗外，本项目合同到期后，所有设备应保持正常状态归还采购人。  9. 投入本项目的项目负责人必须专职于本项目，除非特殊情况，未征得招标人同意，不得更换，否则采购人有权单方解除合同。  10. 年度物业项目发生重大责任事故，给学校造成严重经济损失或严重不良影响的，除赔偿相应损失外，温州肯恩大学有权终止物业服务合同，并不支付任何形式的赔偿金或补偿金。 |

**五．其他**

**1.除招标文件中所明确的采购需求外，欢迎其他能满足本项目采购需求且性能相当于或高于所明确采购需求的产品参加投标报价。同时在采购需求偏离表中作出详细对比说明。**

**2.带“▲且加下划线”的有关技术和商务条款为实质性条款，投标人必须做出实质性响应，否则视为投标无效。**

**3.如技术部分中未特别注明需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，则统一执行最新标准、规范。**

**4.技术部分中需要提供的证明材料有有效期的必须在有效期内，否则视为未提供。**

**第六部分 评标原则及方法**

**根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法规特制定以下评标办法。**

一．总则

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评标。择优选用，推进技术进步，确保工程质量、交货期，节约投资，最大限度的保护当事人权益，严格按照招标文件的商务、技术部分，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。对落标单位，评委会不作任何落标解释。

二.评标组织

评标工作由采购人依法组建的评审小组负责，评标全过程由有关部门指导监督。

三.评标程序

采购人或者采购代理机构对各投标人的投标资格进行审查；然后评审小组对合格投标人进行符合性审查，对审查通过的商务和技术文件进行评审；商务和技术文件评审结束之后对报价文件评审，综合评审结果，提交评审报告。

四.评标办法

本评标办法采用百分制综合评分法，商务和技术80分（商务和技术权值80%），报价20分（价格权值20%）。最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准且综合得分最高的投标人，将被推荐为中标候选人。

评分细则

1.商务和技术分的评定（80分）

各评委成员按下列评分项目进行评判，每人一张评分计算票，并记名。投标文件各项评分内容由评审小组成员各自评分，如某张票的一个因素项目超过规定的范围，则该张票无效。各评审小组成员对各投标人的各项评分内容评分的合计算术平均值为各投标人商务和技术分得分（小数点后按四舍五入保留2位）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 分值 | 评分标准 |
| 1 | 投标人资信 | 3分 | 1、投标人具有有效的质量管理体系认证，得1分；  2、投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证，得1分；  3、投标人具有有效的环境管理体系认证，得1分；  注：响应文件附有中国国家认证认可监督管理委员会查询平台（网址：http://www.cnca.gov.cn/）的相关查询记录及有效期内的证书复印件加盖投标人公章，不提供不得分，证书不在有效期内不得分。 |
| 2 | 投标人2022年至今同类项目业绩 | 2分 | 根据投标人2022年01月01日至今（以合同签订时间为准）签订的,每具有一个同类项目业绩可得0.5分（提供合同复印件，否则不得分），最高得2分。  备注：  ①合同内容同时包含保洁服务、公寓或宿舍管理、工程维修、楼宇服务、会务服务内容，否则不得分。  ②续签的合同按一份合同认定。 |
| 3 | 拟派项目经理及主管相关情况 | 28分 | 1.项目经理（共5分）   1. 年龄55周岁或以下且具有本科及以上学历的，得1.5分（提供身份证和毕业证书复印件）； 2. 持有人社部门颁发的高级职称证书的，得1.5分（提供证书复印件）； 3. 具有5年或以上非住宅类综合物业服务项目经理工作经验，得2分（须提供物业合同或业主证明，否则不得分） 4. 项目副经理（共5分） 5. 年龄45周岁或以下且具有本科及以上学历的，得1分（提供身份证和毕业证书复印件）； 6. 具有英语六级（CET-6）或以上、PETS-4或以上、雅思 5.5 分或以上、托福 60 分或以上，提供以上任意一个证书或证明材料，得1分（提供证书或证明材料复印件）； 7. 具有人社部门颁发的中级或以上职称，得1分（提供证书复印件）； 8. 具有3年或以上非住宅类综合物业服务项目经理助理或项目经理工作经验，得2分（须提供物业合同或业主证明，否则不得分）。   3.综合主管（共5分）   1. 年龄50周岁或以下且具有本科及以上学历的，得1分（提供身份证和毕业证书复印件）； 2. 具有英语六级（CET-6）或以上、PETS-4或以上、雅思 5.5 分或以上、托福 60 分或以上，提供以上任意一个证书或证明材料，得1分（提供证书或证明材料复印件）； 3. 具有人社部门颁发的中级或以上职称，得1分（提供证书复印件）； 4. 具有3年或以上非住宅类项目综合主管的工作经验，得2分（须提供物业合同或业主证明，否则不得分）。   4.公寓主管（共5分）   1. 年龄50周岁或以下且具有本科及以上学历的，得1.5分（提供身份证和毕业证书复印件）； 2. 具有人社部门颁发的中级或以上职称，得1.5分（提供证书复印件）。 3. 具有3年或以上非住宅类项目公寓或宿舍主管的工作经验，得2分（须提供物业合同或业主证明，否则不得分）；   5.工程维修主管（共5分）   1. 年龄50周岁或以下且具有本科及以上学历的，得1分（提供身份证和毕业证书复印件）； 2. 具有人社部门颁发中级及以上工程师职称（电气类）证书，得1分（提供证书复印件）； 3. 同时具有特种作业操作证（高压电工作业和低压电工作业），得0.5分（提供证书复印件）； 4. 具有特种设备安全管理人员证书，得0.5分（提供证书复印件）； 5. 具有3年或以上非住宅类项目工程维修主管工作经验，得2分（须提供物业合同或业主证明，否则不得分）。   6.保洁主管（共3分）   1. 年龄50周岁或以下且具有大专或以上学历的得1分（提供身份证和毕业证书复印件）； 2. 具有3年或以上非住宅类项目保洁主管的工作经验，得2分（须提供物业合同或业主证明，否则不得分）；   备注：以上人员须提供在本单位2025年1月至今任意一个月的社保证明否则不得分（以上人员年龄计算时间按截止投标截止时间）。 |
| 4 | 其他工种人员配置情况 | 6分 | 维修人员（除拟派项目经理及主管外）  （1）拟派维修人员中持有高压电工或低压电工操作证或电工作业许可证的，每人得0.5分，最高得2分（提供证书复印件）；  （2）拟派维修人员中具有中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（项目代号：A）每人得0.5分，最高得2分；  （3）拟派维修人员中有智能化弱电类相关作业证或焊工操作证的，每人得0.5分，最高得2分；  备注：以上人员须提供在本单位2025年1月至今任意一个月的社保证明否则不得分。 |
| 5 | 管理服务方案 | 26分 | 投标的服务方案与采购需求的吻合程度，内容是否详尽、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：  5.1总体管理服务方案（5分）：  对本项目理解的熟悉程度、整体构想及服务定位、服务目标和管理模式提供方案（评分范围：5,4,3,2,1,0）；  5.2保洁服务方案（5分）：  根据学校的建筑结构及功能分布、设施设备、校园环境、校园突发情况、重大活动等综合分析，提供详细的方案（评分范围：5,4,3,2,1,0）；  5.3学生公寓服务方案（4分）：  根据学生公寓的特点和要求，提供全方位包括对学生公寓值班、卫生服务、学生行为管理和引导、学生公寓的巡视和安全管理、公寓文化建设、育人服务方案，根据方案的完整性、针对性评分（评分范围：4,3,2,1,0）；  5.4公共基础设施设备管理维修维护、零星维修管理方案（4分）：根据房屋建筑、公共设施等日常维修养护管理，日常零星维修方案，根据方案的完整性、针对性评分（评分范围：4,3,2,1,0）；  5.5会务服务方案（4分）：  根据学校特点，提供会议服务、重大活动接待等服务方案，根据方案的完整性评分（评分范围：4,3,2,1,0）；  5.6楼宇管理方案（4分）  根据学校各楼宇如教学楼、行政楼、公寓楼、体育场馆、图书馆等性质和特点，提供不同的楼宇管理服务方案，根据方案的完整性评分（评分范围：4,3,2,1,0）。 |
| 6 | 项目管理及质量保证 | 2分 | 根据管理服务组织机构设置（附组织机构图）、运作流程（附运作流程图）、激励机制、监督机制、自我约束机制和信息反馈渠道及处理机制、岗位职责，质量管理保证措施等是否科学、合理、高效评分（评分范围：2,1,0.5,0）。 |
| 7 | 突发事件应急处理措施 | 2分 | 针对突发事件所制定的预案和措施是否完善、周密、可行；另外根据各类特殊时期（大型活动、节庆假日、防台防汛等）保障方案的合理性、可行性，应急的速度及可临时投入的人力、物力进行评分（评分范围：2,1,0.5,0）。 |
| 8 | 节能减排及文明建设 | 2分 | 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）（评分范围：2,1,0.5,0）。 |
| 9 | 拟投入的设备、工具等 | 4分 | 根据本项目所能提供的机械化、智能化物业服务设备数量（具体设备应不少于本项目采购需求所要求的内容及数量）、功能、匹配度评分，提供具体材料明细及设备归属证明材料（评分范围：4,3,2,1,0）。 |
| 10 | 现场陈述和答辩（5分钟，陈述内容不超3分钟） | 5分 | 项目经理在评标现场陈述投标方案，并回答评标委员会提出的问题。根据现场陈述对项目的理解程度、与投标响应方案的一致性、方案的合理性等情况进行评分。（评分范围：5,4,3,2,1,0）  备注：以上人员须提供在本单位2025年1月至今任意一个月的社保证明否则不得分。 |

2.报价评分（20分）：

2.1资格及符合性审查通过的有效投标人进入商务报价评分。

报价评分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评审价格最低的为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的报价分按照下列公式计算：

报价分=（评标基准价/评审价格）×20。

注：以上四舍五入后保留小数2位

**投标如缺少须提供的一种功能或配置或服务，该价格将在其投标价的基础上加上其他投标人相应分项价格的最高价。如若中标，该缺漏项费用将由中标人自行承担，投标报价不做调整。**

2.2投标人的综合评分为“商务和技术分”和“报价分”的总计。

1. [↑](#footnote-ref-0)