招 标 文 件

项目名称：四川省成都市第十二中学（四川大学附属中学）物业管理服务采购项目

项目编号： 510107202100217

四川省成都市第十二中学（四川大学附属中学）、

成都市武侯区政府采购中心共同编制

二〇二一年九月**目 录**

[第1章 投标邀请 3](#_Toc65573684)

[第2章 投标人须知 7](#_Toc65573685)

[2.1 投标人须知前附表 7](#_Toc65573686)

[2.2 总则 9](#_Toc65573687)

[2.3 招标文件 10](#_Toc65573688)

[2.4 投标文件 11](#_Toc65573689)

[2.5 开标、资格审查、评标和中标 16](#_Toc65573690)

[2.6 签订及履行合同和验收 18](#_Toc65573691)

[2.7 投标纪律要求 20](#_Toc65573692)

[2.8 询问、质疑和投诉 21](#_Toc65573693)

[2.9 中小企业信用担保融资 22](#_Toc65573694)

[第3章 投标文件格式 24](#_Toc65573695)

[3.1 投标文件封面格式 24](#_Toc65573696)

[3.2 资格性审查部分 25](#_Toc65573697)

[3.3 服务、商务及其他要求响应部分 28](#_Toc65573698)

[第4章 招标项目服务、商务及其他要求 37](#_Toc65573699)

[4.1 项目概况 **错误！未定义书签。**](#_Toc65573700)

[4.2 服务内容及要求 **错误！未定义书签。**](#_Toc65573701)

[4.3 商务要求 **错误！未定义书签。**](#_Toc65573702)

[第5章 资格性审查 54](#_Toc65573703)

[第6章 评标办法 59](#_Toc65573704)

[6.1 总则 59](#_Toc65573705)

[6.2 评标方法 60](#_Toc65573706)

[6.3 评标程序 60](#_Toc65573707)

[6.4 评标争议处理规则 66](#_Toc65573708)

[6.5 评标细则及标准 67](#_Toc65573709)

[6.6 废标 73](#_Toc65573710)

[6.7 定标 73](#_Toc65573711)

[6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 74](#_Toc65573712)

[6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为： 75](#_Toc65573713)

[6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 75](#_Toc65573714)

[第7章 拟签订合同文本 78](#_Toc65573715)

# 投标邀请

成都市武侯区政府采购中心(以下简称“采购中心”)受四川省成都市第十二中学（四川大学附属中学）委托拟对四川省成都市第十二中学（四川大学附属中学）物业管理服务采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

1. **项目编号：**510107202100217
2. **项目名称：四川省成都市第十二中学（四川大学附属中学）物业管理服务采购项目**
3. **资金来源、预算金额及最高限价：**财政性资金，政府采购实施计划备案表号：（2021）1270号。预算品目：物业管理服务；预算金额：248万元；最高限价：248万元；采购标的：物业管理服务；所属行业：物业管理。
4. **招标项目简介**

本次采购服务内容为物业管理服务。

详细的服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**

（一）符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

（二）在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；

（三）未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；

（四）在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；

（五）未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

（六）不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商；

（七）本项目为专门面向中小企业采购项目，供应商应为中型、小型、微型企业（说明：供应商为监狱企业、残疾人福利性单位的视同小型、微型企业）；

（八）本项目**不接受**联合体投标。

1. **招标文件获取时间**
2. 招标文件获取时间及公告期限：**2021年9月3日至9月9日。**
3. 招标文件获取截止时间之后如有潜在供应商提出要求获取招标文件的，采购中心允许其获取，但该供应商如对招标文件有质疑的，应于自招标文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式提出。
4. **招标文件获取方式**

投标人要参加投标，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”获取采购文件。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

（2）成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

（3）首次登录成都市公共资源交易服务中心门户网站的新用户应先点击“注册新用户”，注册成功后再登录。

（4）本项目为电子招标投标项目，投标人参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。

1. **招标文件获取地点**

登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台获取。

1. **投标文件递交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式**

（一）投标文件递交截止时间及开标时间：**2021年9月24日上午10:10。**

（二）投标文件递交方式、地点：投标截止时间前，投标人应将加密的电子投标文件递交至“政府采购云平台”对应项目（采购包）。

1. **开标地点**

本项目为不见面开标项目。

开标地点为：成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com）—用户中心—政府采购云平台。

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

1. **本投标邀请在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上以公告形式发布**
2. **联系方式**

**采购人：四川省成都市第十二中学（四川大学附属中学）**

地 址：成都市武侯区太平南新街68号

邮 编：610041

联系人：李开山

联系电话：028-85223369

**成都市武侯区政府采购中心**

地 址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元501室

联系人：邓宇婷

邮编：610041

联系电话：028-61069825

**集中采购监督机构：成都市武侯区财政局**

地 址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元801室

联系人：李晓军

联系电话：028-85558345

# 投标人须知

## 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **人民币2480000元。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币2480000元。投标人投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。** |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |
|  | 履约保证金 | 详见投标人须知2.6.4 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件的截止之日起 120天。 |
|  | 投标文件的制作和签章、加密 | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的递交 | 详见投标人须知2.4.12  注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将电子投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对电子投标文件每页是否都有电子签章等进行核对。 |
|  | 投标文件的补充、修改 | 详见投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回 | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见投标人须知2.5.1。**  **投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后60分钟内 ，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对投标人递交至政府采购云平台的投标文件的解密。**  **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**  **开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对招标文件中投标人参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求以及评标细则及标准的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 对招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果的询问、质疑 | 向采购中心提出，并由采购中心按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 投标人投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市武侯区财政局。  联系电话：028-85558345。  地址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元801室。 |
|  | 评标情况公告 | 所有投标人投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 中标通知书 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 四川省成都市 |
|  | 政府采购合同公告 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同。 |
|  | 政府采购节能、环保产品、无线局域网（如涉及） | 根据财库[2019]9号文件，对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理和认证证书进行政府优先采购和强制采购。本项目采购需求中涉及国家规定的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单强制采购范围内产品的，响应产品均应符合国家相关要求。本次采购的产品若属于政府采购节能产品、环境标志产品品目强制采购范围的，投标人所响应产品应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、环境标志产品认证证书复印件加盖公章。  无线局域网产品：根据《无线局域网产品政府采购实施意见》（财库［2005］366号）的规定，采购人用财政性资金采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，应当优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。 投标人的投标产品须符合无线局域网 GB15629.11系列国家标准的相关要求。 |
|  | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的投标。招标文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与投标竞争。 |
|  | 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 | |

## 总则

### 适用范围

1. 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
2. 本招标文件的最终解释权由采购人或采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由采购中心负责解释。

### 有关定义

1. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的成都市武侯区级机关、事业单位、团体组织、武侯区各街道办事处。本次招标的采购人是**四川省成都市第十二中学（四川大学附属中学）**。
2. “投标人”和“乙方”系指在系统中成功提交《采购文件获取登记表》拟参加投标和向采购人提供货物及服务的供应商。在本招标文件中，投标人为其他组织的或分支机构，“法定代表人”系指其主要负责人或负责人；投标人为自然人，“法定代表人”系指其本人。
3. 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
4. 本招标文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

### 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

1. 本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
2. 按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件。

### 投标费用

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

### 充分、公平竞争保障措施

一、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标。

二、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。**（说明：无供应商为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务）**

## 招标文件

### 招标文件的构成

1. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
   1. 投标邀请；
   2. 投标人须知；
   3. 投标文件格式；
   4. 招标项目服务、商务及其他要求；
   5. 资格性审查；
   6. 评标办法；
   7. 拟签订合同文本。
2. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

### 招标文件的澄清和修改

1. 在投标截止时间前，采购人或者采购中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。
2. 澄清或者修改的内容，采购中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人（投标人通过账号或CA证书登录云平台查看）
3. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购中心应当在投标截止时间至少15日前，通过政府采购云平台通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或采购中心应当顺延提交投标文件的截止时间。

## 投标文件

### 投标文件的语言

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或采购中心就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文，投标文件中所附或引用的外文资料，应翻译成中文附在相关外文资料后面。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，则法定代表人的签字和护照除外）。
2. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。若投标人投标文件中提供的外文资料未翻译成中文，则评标委员会可将其视为无效材料。

### 计量单位

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

### 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### 联合体投标

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

### 知识产权

1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
3. 投标人如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。
4. 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

### 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

**投标文件封面；**

**资格性审查部分：**

1. **关于投标人资格申明的函；**
2. **声明；**
3. **中小企业声明函**（说明：供应商为残疾人福利性单位或监狱企业的，不需要提供）；
4. **残疾人福利性单位声明函**（说明：供应商为中小企业或监狱企业的不需提供）；
5. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
6. **营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；**
7. **2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；**
8. **投标人缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；**
9. **采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；**
10. **投标人缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；**
11. **采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。**

**服务、商务及其他要求响应部分：**

1. **投标函；**
2. **投标报价表；**
3. **分项报价明细表（如涉及）；**
4. **法定代表人身份证明书；**
5. **投标人基本情况表；**
6. **服务方案及服务承诺；**
7. **承诺函。**

### 投标文件格式

1. 投标人应按照招标文件第3章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
2. 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### 投标报价

1. 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。
2. 投标人在本次递交投标文件之前一周年内，对同一品牌同一型号的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价相比不得高于10%。
3. 投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；（2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；（3）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。

### 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

### 投标有效期

1. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起120天。投标有效期短于此规定期限的或不作响应的，则其投标文件将按无效投标文件处理。
2. 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

### 投标文件的制作和签章、加密

一、投标文件应根据招标文件的要求进行制作。（说明：1、招标文件中要求提供复印件证明材料的，包含提供原件的影印件或复印件。2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。）

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：政府采购云平台—CA管理—绑定CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

2、投标文件每页均应加盖投标人（法定名称）电子签章，不得使用投标人专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。

4、招标文件有修改的，投标人须重新下载修改后的招标文件（修改后的招标文件在更正公告中下载），根据修改后的招标文件制作、撤回修改，并递交投标文件。

5、使用“政府采购云平台”（含政采云电子交易客户端）需要提前申领CA数字证书及电子签章，请自行前往四川CA、CFCA、天威CA服务点办理，只需办理其中一家CA数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政府采购项目）。投标人应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定，确保顺利参与电子投标。

### 投标文件的递交

一、投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的已加密的电子投标文件成功递交至“政府采购云平台”。

二、因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间递交投标文件，同时通过“政府采购云平台”将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人。

三、投标人应充分考虑递交文件的不可预见因素，未在投标截止时间前完成递交的，在投标截止时间后将无法递交。

### 投标文件的补充、修改

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已递交的投标文件进行补充、修改。补充或者修改投标文件的，应当先撤回已递交的投标文件，在“政采云投标客户端”补充、修改投标文件并签章、加密后重新递交。撤回投标文件进行补充、修改，在投标截止时间前未重新递交的，视为撤回投标文件。
2. 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何补充、修改。

### 投标文件的撤回

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已递交的投标文件进行撤回。在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标文件。

### 投标文件的解密

投标人登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待采购中心开启解密后，进行线上解密。除因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

## 开标、资格审查、评标和中标

* + 1. **开标及开标程序**

1. **本项目为不见面开标项目。递交电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标。**
2. **开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与不见面开标。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—政府采购云平台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。**
3. **解密投标文件。等待采购中心开启解密后，投标人进行线上解密。开启解密后，投标人应在60分钟内，使用加密该投标文件的CA数字证书在线完成投标文件的解密。除因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。**
4. **确认开标记录。解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示投标人名称、投标文件解密情况、投标报价等唱标内容。如成功解密投标文件的投标人不足三家的，则只展示投标人名称、投标文件解密情况。投标人对开标记录（包含解密情况、投标报价、其他情况等）在规定时间内确认，如未确认，视为认同开标记录。**
5. **投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购中心相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人、采购中心对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。**
6. **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**
7. **因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。**
8. **不见面开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。**

### 资格审查

详见招标文件第5章。

### 评标

详见招标文件第6章。

### 中标通知书

一、中标通知书为采购人签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

三、中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。

## 签订及履行合同和验收

### 签订合同

1. 采购人与中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内签订采购合同。中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。
2. 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，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。
3. 招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。
4. 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

### 合同分包和转包

### 合同分包

本项目不允许分包

### 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

### 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在四川政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 履行合同

1. 合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。
2. 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

### 验收或考核

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核。

### 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

## 投标纪律要求

### 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

* 1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）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；

（四）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；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

* 1. 提供虚假材料谋取中标；
  2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
  3. 与采购人或采购中心、其他投标人恶意串通；
  4. 向采购人或采购中心、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
  5. 在招标过程中与采购人或采购中心进行协商谈判；
  6. 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
  7. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
  8. 将政府采购合同转包或者违规分包；
  9. 提供假冒伪劣产品；
  10. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、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。参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；

十三、在行贿犯罪信息查询期限内，根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录；

十四、处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

十五、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十六、法律法规规定的其他情形。

**投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十四条情形之一的，同时将认定投标人投标无效或不确定其为中标人，或者取消中标资格或认定中标无效。**

### 保密

1. 不得透露有关在系统中成功提交《采购文件获取登记表》的潜在投标人的任何情况。
2. 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况都不得对外透露。
3. 根据《中华人民共和国反不正当竞争法》第九条第三款、《关于禁止侵犯商业秘密行为的若干规定》（国家工商行政管理局令第86号）第二条之规定，不为公众所知悉、具有商业价值和实用性、能为权利人带来经济利益、并经权利人采取保密措施的标书内容（虚假材料除外）属于商业秘密范畴，受法律保护。采购人、采购中心及其工作人员以及评审专家，不得未经权利人同意，向第三人泄露供应商投标文件、响应文件内容。

供应商未经权利人同意，直接或者间接非法通过采购人、采购中心及其工作人员以及评审专家、采购人代表获取其他供应商投标文件、响应文件内容，以此作为证明材料进行质疑投诉的，该证明材料不得作为认定质疑投诉事项的证据，质疑应当驳回。有权机关按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条、《中华人民共和国反不正当竞争法》第二十一条规定进行处。

### 回避

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、采购中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 询问、质疑和投诉

1. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国财政部货物和服务招投标管理办法》（财政部第87号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
2. 供应商询问、质疑的对象
   1. 供应商对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务和其他要求以及评标细则及标准的询问、质疑，应通过“政府采购云平台”向采购人提出；
   2. 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向采购中心提出。
3. 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。
4. 供应商应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。
5. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份；

（二）法定代表人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）营业执照或法人证书复印件1份（加盖公章）；

（四）法定代表人身份证复印件1份；

（五）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（六）针对质疑事项必要的证明材料。

1. 供应商对采购人或采购中心的质疑答复不满意，或者采购人或采购中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

## 中小企业政府采购信用融资

* + 1. 根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采[2018]123号文、《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》及《成都市武侯区支持中小企业政府采购融资实施方案》的规定, 融资机构自愿选择是否开展政府采购信用融资业务。投标人自主决定是否享受政府采购信用融资政策，并自由选择信用融资合作方。融资机构与投标人自行承担政府采购信用融资的业务风险。
    2. 参与本次招标活动的中小企业投标人可以在试点银行申请投标担保、履约担保和中标合同信用融资等相关金融服务。
    3. 若中标人向试点银行申请融资授信，采购人有义务按照金融机构要求配合中标人完成向试点银行申请融资授信所需要的相关手续（唯一收款账号确认等），如中标人向试点银行申请融资获得批准，采购人应对贷款银行通过系统提供的唯一收款账号给予确认，并按照银行要求将合同款项直接支付到该账号。
    4. 获得试点银行融资授信支持的中标人应在提供融资授信支持的商业银行开立账户，该账户将专项用于归集采购人划付给中标人的采购款。同时，该账户一经开立，未经试点银行的书面同意，不得更改。中标人应将采购人划付至上述专户的资金，优先用于偿还商业银行提供的融资授信款项。

# 投标文件格式

## 投标文件封面格式

投标文件

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：20XX年XX月XX日**

## 资格性审查部分

### 关于投标人资格申明的函

致：成都市武侯区政府采购中心

关于我方对**XXXX采购项目（项目编号：XXXXX ）**的公开招标，提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

* + 1. 投标人名称及概况：

1. 投标人名称：XXXX
2. 地址：XXXX 邮编：XXXX

传真/电话： XXXX

1. 成立日期或注册日期：XXXX
2. 法定代表人姓名：XXXX
   * 1. 开户银行名称：XXXX

地址：XXXX

账号：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

### 声明

致：成都市武侯区政府采购中心

我单位作为**XXXX采购项目（项目编号：XXXXX ）**的投标人，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**（说明：填写“没有”或“有”）**重大违法记录。

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**良好的商业信誉。

三、与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商：**（说明：填写“无”或“（一）供应商名称１；（二）供应商名称２；（三）……”）** 。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人**（说明：填写“没有”或“有”）**行贿犯罪记录。

五、我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、我单位**（说明：填写“未处于”或“处于”）**被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

特此声明。

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

说明： 1.对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

2.对声明中第三条的说明：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

3.对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果，如果投标人及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，投标人应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

4.对声明中第五条的说明：投标人如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；投标人如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

5.对声明中第六条的说明：如投标人处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格。

### 投标人应提交的相关资格证明材料

1. 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；
2. 2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；
3. 投标人缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；
4. 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；
5. 投标人缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；
6. 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。

## 服务、商务及其他要求响应部分

### 投标函

成都市武侯区政府采购中心：

我方全面研究了**XXXX采购项目（项目编号：XXXXXX）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目的投标。我方授权XXX（姓名、职务）代表我方XXX（投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

* 1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，**投标报价以《投标报价表》为准**。
  2. 如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
  3. 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
  4. 投标有效期为从投标截止之日起120天。
  5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
  6. 我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

### 投标报价表

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXXX**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **报价** |
| 1 | XXXX | XX元 |
| 2 | …… | XX元 |
| **投标报价（报价合计）：** XX元 | | |

**投标报价（人民币大写）：XX**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

说明：投标报价应为包括招标文件规定的全部投标内容的报价。

### 分项报价明细表(如涉及)

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXX**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**说明：投标人应根据其投标报价的构成提供详细的分项价格明细表，分项报价明细表格式由投标人自行制表填写。**

### 法定代表人身份证明书

XXXX（法定代表人姓名）在XXXX （投标人名称）处任 XXXX（职务名称）职务，是XXXX（投标人名称）的法定代表人。

|  |  |
| --- | --- |
| 身份证正面/背面复印件 | 身份证背面/正面复印件 |

（外籍人员为其护照复印件）

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：20XX 年XX月XX日

**说明：上述证明文件在投标文件中附有法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（供应商的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

### 中小企业声明函

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加**XXXX(采购单位)** 的**XXXX（项目名称）采购项目（项目编号：XXXXX）**采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1.XXXX（标的名称），属于XXXX（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为XXXX（企业名称），从业人员XX人，营业收入为XX万元，资产总额为XX万元，属于XXXX（中型企业、小型企业、微型企业）。

2.XXXX（标的名称），属于XXXX（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为XXXX（企业名称），从业人员XX人，营业收入为XX万元，资产总额为XX万元，属于XXXX（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：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

**说明：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。**

### 残疾人福利性单位声明函

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加XXXX单位的XXXX项目采购活动由本单位提供服务。

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：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

### 投标人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 | |  | | |
| 传真 |  | | 网址 | |  | | |
| 单位性质 |  | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 财务负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | |  | |
| 营业执照号 |  | | 高级职称人员 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | |  | |
| 账号 |  | | 技工 | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXX**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 承诺函

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXX**

我公司作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

1. XXXX；
2. ……。

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

# 招标项目服务、商务及其他要求

**4.1项目概况（包括项目基本情况、所属行业等)**

4.1.1项目基本情况

四川省成都市第十二中学望江校区坐落于成都市太平南新街68号，占地面积42193.32㎡，建筑面积46222.86㎡，绿地面积6888.33㎡，学校现有教室、办公室147间，拥有学术报告厅、多功能活动厅、阶梯教室、各种实验室、专用教室等功能室50间，拥有运动场、体育馆、图书馆、天象馆、天文馆、食堂、学生公寓等设施设备。

4.1.2本项目所属行业：物业管理。采购标的：物业管理服务。

**4.2服务内容及要求（采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术要求,包括采购标的的功能和质量要求,性能、材料、结构、外规、安全,或者服务内容和标准等）**

4.2.1采购服务事项

①安全服务。保障学校24小时安全防范服务工作，包括：校园门岗及校园周边的安全巡视管理，学校公共财产的安全巡视、检查、监控、杜绝人为安全事故发生等。

②消防控制室值守。对消控室进行24小时值守服务工作，包括：巡视、检查消防设施设备的运行情况、火警事故的应急处理等。

③公共环境、场所及各功能教室、会议室的清洁、保洁服务工作，包括：校园环境及公共场所的清扫、保洁、废弃物、垃圾的收集、清运至垃圾房，学校重要活动、会议、接待等重大节假日校园环境的美化布置工作等。

④公共设施、设备的维修、维护、保养、运行和管理工作。包括学校水、电、气及消防设施的维修、维护、保养，教学用设施、设备的维修、维护、保养、运行和管理工作等。

⑤停车场的安全管理与维护。要求随时检查用电系统、发电设备、消防设施、抽排水等设施的运行状态是否正常。发现隐患及时排出。

⑥学生公寓管理，保障学生公寓的正常运行，按时检查学生是否按时归宿就寝，规整学生的物品摆放，防止发生意外事件，随时检查学生公寓是否存在安全隐患并及时解除。

⑦应急措施及预案管理。

⑧物业管理档案资料完整完备，可随时查阅。

⑨其他法律和政策规定由物业管理公司的事项及甲方委托的其他工作。

4.2.2投标人应制定本项目管理方案、校园环境卫生管理方案、绿化养护服务方案、校园安全管理服务方案、维修管理方案、公寓管理方案及应急处置方案。

4.2.3物业管理人员配置要求

★①总人数不低于49人，供应商对配置人数进行承诺，格式自拟。(实质性要求)

②学校需要配备保安人员13人（含保安队长1名）

③消防控制室值守2人。对消控室进行24小时值守服务工作，包括：巡视、检查消防设施设备的运行情况、火警事故的应急处理等。

④保洁服务13人（含保洁组长1人）：全面负责校园内除食堂内部、班级教室内部、高空及外墙、学生公寓、教师办公室、体育馆内部以外所有区域的清洁。保洁人员力所能及的其他临时性工作，学校重要活动、会议、接待等重大节假日校园环境的美化布置工作等。

⑤水电维修人员2人（含组长1人）。

其中，组长必须熟悉学校水电维修管理工作的重难点，具有从事学校水电维修管理工作5年以上的工作经验。

⑥勤杂工2人。

⑦绿化工2人。

⑧生活老师14人（含组长1人）。

⑨驻场经理1人。

4.2.4服务要求

**----保安队员（含组长）**

①人员安排：保安人员13人。

②人员素质及要求：形象气质较佳，身体健康，初中以上文化程度，年龄在50周岁以下，身高170CM以上。自觉遵守学校各项规章制度，服从学校管理，工作吃苦耐劳、责任心强，作风正派、品行端正，具有一定的安全保卫经验。

③时间安排：保证校园每天24小时轮流在岗

④工作范围：

1）外来人员询问及登记；

2）校园安全保卫；维护师生生命和财产安全。

3）校内师生及外来人员汽车的停放与管理；

4）定时进行校舍及周边安全巡视检查，并做好检查记录，督促学生及时离校；

5）信件及报刊杂志的收发；

6）所有教室及办公室门、窗及电源的开、关。

7）负责学校消防设施设备检查、维护。

8）配合学校完成其它临时工作。

⑤工作职责：

1）服从领导、听从指挥、坚守岗位；严格门卫制度，按时开关大门，不得缺岗、漏岗。

2）严格验证制度，加强对外来人员的询问及登记，确保无一遗漏；学生、公物及贵重物品出校门，一律凭有效出门证明方可放行。

3）上班期间不迟到，不早退；认真履行岗位职责，不得擅离岗位；不准看书、看报、耍手机、耍游戏、吸烟、喝酒、做私事、打瞌睡及闲谈嬉闹，严禁让无关人员逗留门卫室；并按规定着装，礼仪执勤，自觉维护门卫秩序及学校形象；严禁车辆、小贩在大门两侧停放及摆摊设点，保证大门交通畅通无阻，同时保持大门周围清洁卫生。

4）认真做好值班记录和交接工作。

5）严格执行相关法律、法规、政策及各项规章制度。处理问题时做到，既坚持原则，又礼貌待人；遇有特殊情况，在合理处置的同时及时汇报。

6）对不认真执行制度，因工作失职，造成损失或不良影响者，按学校有关规定追究责任。

7）学校交办的其他任务。

**----消防控制室操作员**

①人员安排：2人

②人员素质及要求：形象气质较佳，身体健康，初中以上文化程度，年龄在50周岁以下，身高170CM以上。自觉遵守学校各项规章制度，服从学校管理，工作吃苦耐劳、责任心强，作风正派、品行端正，具有一定的安全保卫经验。

③时间安排：保证校园每天24小时轮流在岗

④工作范围：

1）对消防设施进行巡视和检查，并做好检查记录

2）对火警处理流程的熟练掌握、配合相关部门做好火警应急处理。

⑤工作职责：

1）熟悉本岗位的任务与要求及消防知识，掌握各种消防器材的操作技术和使用方法。

2）熟悉学校的地形地貌及周边环境，消防设施的分布、灭火器材的摆放点位，防盗、报警装置的位置，闭路监控镜头的坐标。

3）熟练掌握消防中心控制系统的操作程序及报警方法，会使用各种灭火器材装备。

4）灵活、果断处理当值期间发现的问题。遇有个人处理不了的问题，立即报告乙方项目主管及甲方保卫部门。

5）负责巡查各种消防安防设施设备运行状况，做好各种查验信息登记留痕；发现设备失效或其它不正常运行因素须立即报告学校处置。

6）严格遵守各项规章制度，不做与岗位工作无关的事。

7）一旦发生火警事故，必须立即启动报警并上报学校相关部门。

**----保洁员（含组长）**

①人员安排：13人。

②人员素质要求：身体健康，初中以上文化程度，年龄在55周岁以下。自觉遵守学校各项规章制度，服从学校管理，工作吃苦耐劳，责任心强，具有一定的清洁保洁工作经验。

③时间安排：上班期间完成管辖区域清洁、保洁工作并保持管辖区域的清洁卫生。

④工作范围：

全面负责校园内除食堂、班级教室内部、高空及外墙、学生公寓、教师办公室、体育馆内部以外所有区域的清洁。保洁人员力所能及的其他临时性工作学校重要活动、会议、接待等重大节假日校园环境的美化布置工作等。

⑤工作职责：

1）按时上下班，工作时间内随时巡查，确保校园环境清洁、卫生。

2）负责所管辖区域的环境清洁卫生，服务标准（由乙方驻场经理根据合同和甲方要求具体划分，确保合同中规定校园内除食堂、班级教室内部、高空及外墙、学生公寓、教师办公室、体育馆内部以外所有区域的清洁达到合同约定标准。）

a\道路及其他区域地面每天清扫不少于1次；工作时间内不定期循环保洁，不低于每2小时1次；消防栓、宣传栏、窗户、垃圾筒等室外公共设施定期保洁每周不少于两次。

b\卫生间每日清洁、不定期巡视保洁，不低于2小时1次：要求地面洁净；墙面无黑点、污渍；玻璃镜面、台面、洗手盆、水龙头等保持清洁光亮、无污渍；垃圾袋及时更换，垃圾筒保持无污迹；排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污渍；卫生间内空气清新无异味；卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修，如遇下水道及便池发生堵塞，乙方清洁人员应及时使用相应工具尽力予以处理，不能解决的，应及时向学校报修。

c\走廊的清洁质量标准：天花板、灯罩、排风口清洁洁净，无尘、无污、无网状物；墙壁及踢脚板无尘土，无手印、无污渍；墙面悬挂物洁净、无尘土；地面（地毯）及边界洁净无杂物、无污渍、无尘土；走廊内摆放物品、文件柜、花盆等物件洁净整洁。

d\步行梯的清洁标准：楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹；墙面及踢脚线洁净无尘土、无污迹；扶手、栏杆无尘土、无污渍；平台及台阶洁净无杂物；楼道内无堆放杂物；

e\办公室等室内的清洁质量标准：天花板、灯罩、排风口及龙骨架洁净无尘、无污迹；墙面及踢脚板洁净、无污渍；玻璃门及窗体玻璃洁净无尘、无污迹，窗框洁净无尘、无污迹；办公桌面、台面洁净无尘、无污迹；电脑、电话定期消毒、洁净无污；文件柜、书报架摆放整齐，洁净无尘；地面洁净、无水迹、无污物；内摆植物等盆体洁净无尘，绿叶无浮尘，盆内无杂物。

3）热爱本职工作，对自己负责的清洁区要认真清扫，发现学校财物或设备（包括电灯开关、灯泡、灯管，水龙头等）等损坏，应立即报告，及时维修。

4）每天清理垃圾至规定地点，不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清。

5）工作中必须尽量减低响声，不影响学生正常上课。

6）注意服务态度，不得与学生发生争吵。

7）拾到财物要上交学校，并做到爱护学校所有公共财物。

8）认真完成学校交办的其他任务。

**----维修电工（含组长）**

①人员安排：2人。

②人员素质要求：身体健康，初中以上文化程度，年龄在50周岁以下。自觉遵守学校各项规章制度，服从学校管理，工作吃苦耐劳，积极主动，认真负责，具有较强的安全意识及两年以上的水、电维修工作经验。

③时间安排：周一至周五每天早上7:00---下午6:30，周六、周日轮流换休。

④工作范围：

1）负责学校水、电、气等安全检查工作。

2）负责学校水、电、气设施设备检修、保养、维护工作。

3）配合水、电、气的查抄，登记工作。

4）负责学校教学、办公、生活等各类设施设备的检查、维护、维修工作。

5）协助学校对专用设备（宿舍锅炉、开水炉、电梯、消防、视频监控、直饮水）的日常巡视。

6）负责学校给、排水管道检查、维护、维修工作。

7）负责学校办公桌椅，学生课桌椅的维护、维修工作。

⑤岗位职责要求：

1）保障学校的用电用水安全

a\熟悉全校水电线路的分布。负责室内外各照明设备的安装和维修，供电小故障处理不过夜。

b\每天早中晚三次定时检查变、配电设备运行情况，对水电设施要随时进行巡查及检修。

c\负责学校室外集体活动的用电、施工单位临时用电的线路提供，并保证用电安全。

2）定期巡视用水用电情况，搞好节能工作。

a\每天上课前要对教学用电进行检查维修。每天不定时巡视教学、办公用电情况。

b\每天要对校内所有水冲厕所的水管、水箱和室内外水龙头进行检查维修。

c\搞好节能工作，每天查看过道灯是否关灯。室内无人时有无长明灯。

3）定期将用电、供电设施情况向上级汇报并提出建议：

a\每月将用电意外情况向上级书面汇报，并提出处理意见。

b\配合供电部门查抄用电数据及登记工作。

4）定期检查校舍情况，搞好维修工作：

a\负责学校门窗、玻璃的安装，对新损坏的玻璃，如无特殊情况要在24小时内装上。

b\负责各教室门、窗、锁、窗帘等简单维修工作。并做好维修登记工作。

c\每周负责对全校教学、办公、生活等各类设施设备进行全面维修工作。

5）协助校产管理，搞好课桌椅的维修工作：

a\每天1次检查各办公室的办公桌、办公椅及其它设施的维修。

b\协助校产管理人员，搞好各班教学设施、设备的清理、配备、维修工作。

6）校内水龙头更换及维修工作。

7）维修材料及其维修工具均由学校提供。

8）服从总务后勤处临时性工作安排。  
**----勤杂工**

①人员安排：2人。

②人员素质要求：身体健康，初中以上文化程度，年龄在55周岁以下，自觉遵守学校各项规章制度，服从学校管理，工作吃苦耐劳，责任心强。具有一定的泥木维修和石材地面养护技术。

③时间安排：周一至周五每天早上7:00---下午6:30，周六或周日一天。

④工作范围：

1）负责全校课桌椅、讲台、门、窗、门锁、黑板、及体育设施、设备的维修，及塑、钢门、窗、五金零件、窗帘、水泥地面、地砖的维修、调换、安装、更换。

2）负责学校所有地面墙裙的保养、护理工作。

3）协助招标人做好各种搬运、展板的收发等工作。

4）服从总务后勤处临时性工作安排。

⑤岗位职责要求：

1）节约水、电，尽可能降低能耗和养护成本。

2）每天定时巡查校园，做到勤查、勤理，文明修理，工完料清，不留隐患，并做好相关记录。自己能解决的维修工作应自行解决，对需要请人维修的工作，必须及时上级汇报，并配合外请维修工作人员工作，对维修好的设备进行检查验收，并向总务主任汇报维修结果。

3）对师生报修的有关维修项目，必修在接到报修后30分内到达现场进行处理，发生重大紧急情况时，不论是上班，还是休息时间，必需立即到达现场进行处理，并做好维修记录。对当时不能维修的项目，向报修者说明原因。

4）放假后应对学校教室的设施、设备、门窗、课桌椅，窗帘等进行全面检查、维修，为开学做好准备工作。

5）总务处安排的地面及墙裙的养护要及时，并将负责工作及时反馈。

6）总务处安排的搬运要按时搬运到位，搬运过程中要爱护物品，并将负责工作及时反馈。

7）认真完成总务后勤处交办的其他任务。

**----绿化工**

①人员安排：2人。

②工作范畴：

1）负责全校绿化日常维护工作，包括对各类植物的病虫害预防；

2）负责校园花坛、草坪、苗圃的维护管理工作；

3）负责学校大型活动会场布置（花卉、植物），所需物资由采购人负责。

4）负责清理绿化带内的杂物，随时保洁；

5）负责对林荫道树木断枝的清理，确保刮风下雨时师生的安全；

③工作要求：

1）认真管护好全校绿化区域内的植物；

2）绿化带的植物如因管护不当，或病虫害防治不及时造成的损失，应照价赔偿；

3）每天上午课间时间，必须在教学楼各楼层巡视；

4）属职责范围内的工作，不分节假日，保证工作顺利开展。

④工作职责：

1）树立爱校如爱家的思想，做到干一行，爱一行，干好一行，专研业务，不断提高。

2）掌握全校的绿化分布，熟悉绿化操作规程并严格按照规定操作。

3）每年负责全校绿化工作，定出长期规划和短期安排。

4）花园分布合理、美观，确保四季有花开，逐步提高绿化质量。

5）负责对全校绿化需要的花木进行适时的种植，浇水、杀虫、修剪等维护工作。

6）负责校园坛、坪、花圃的维护和培养发展新苗木、花卉工作。

7）负责学校大型会议、运动会布置花卉工作。

8）保持花园清洁卫生，随时清理杂物。

9）服从总务后勤处临时性的工作安排。

**----生活老师（含组长）**

①人员安排：14人，组长1人，女生公寓要求为6名女性，男生公寓要求7人，无性别要求。

②协助学校管理部门制定详细的住校生管理细则，并按细则要求进行住校生管理；

③宿舍内的学生人身安全、财物管理，公物管理、消防管理等。

1） 实行24小时轮流值班制度，每天晚上须安排人员通宵巡视各楼层，按时上下班，做好交接班工作；

2） 做好宿舍财、物进出管理，必要时做好登记；

3） 每天不定时巡查宿舍楼宇内、通道、楼道的设施设备情况，即时报修，以避免因设备设施问题导致学生人身伤害；

④宿舍内学生活动秩序管理：

1） 在宿舍有学生期间相应区域生活老师必须在岗，管理并监督好学生在宿舍楼的活动，避免因学生不当活动造成人身伤害；

2）教育学生在宿舍的正确活动引导，做到动静有序、进出有序；

3）各年级进出宿舍或在宿舍活动时间与休息时间有交叉时应做好管理和劝导，尽量避免互相影响，以保证学生的充足休息；

4）生活老师与住校生管理主管人员、学校行政后勤、德育部门、班主任的交流沟通，熟悉学校对于学生的各方面要求，熟悉学校的门卫、保卫规定；及时与家长交流沟通共同教育和管理学生。

⑤宿舍内学生生活协助及管理；

1）每天按作息时间做好学生的入寝及起床管理，保证学生的充足休息和按时就寝、上课；

⑥宿舍内学生内务检查及管理生活习惯教育；

1）每天做好学生内务检查，并公布检查结果，按周做好寝室评比结果公布；

2）辅导学生做好个人卫生及内务、宿舍清洁等；

⑦ 宿舍内学生的心理教育及安抚；

1）生活老师与生活主管老师应与学生处理好人际关系与交流沟通，了解学生在住校生和中的身心状况与需求，不断提高服务技巧和服务质量；学生对生活老师的满意度应不低于90%；

2）生活老师与生活老师组长应随时关注学生的情绪及心理变化，即使发现异常情况并进行相应的心理干预，尽量避免住校生在住校期间因缺少关爱可能导致的不良后果；

⑧配合学校完成学生在宿舍的其他活动；

**----驻场经理**

①人员安排：1人。

②人员素质要求：身体健康，高中以上文化程度，年龄在50周岁以下，自觉遵守学校各项规章制度，配合学校后勤工作管理。工作责任心强，积极主动，吃苦耐劳，具有较强的组织管理能力和学校物业管理工作经验。

③时间安排： 按学校相关要求时间。

④工作范围：

1）代表所属公司对学校的物业管理工作负责。

2）代表所属公司对所有驻校人员进行管理。

3）代表所属公司接受学校后勤工作的统一调度和安排。

4）配合后勤完成学校其他任务。

4.2.5物业服务项目人员要求和最低工资要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗 位** | **人员配置** |
| 1 | 管理人员（驻场经理） | 1人 |
| 2 | 保安（含队长） | 13人 |
| 3 | 消防控制室操作人员 | 2人 |
| 4 | 保洁员（含组长） | 13人 |
| 5 | 维修电工（含组长） | 2人 |
| 6 | 勤杂工 | 2人 |
| 7 | 绿化工 | 2人 |
| 8 | 生活老师（含组长） | 14人 |
| 共计 | | 49人 |

核定物业公司员工最低工资标准不得低于当年政府相关部门公布的最低工资标准。

清洁用具及低值易耗品由物业管理公司提供，设施设备维修、绿化、材料由学校提供，电梯、消防、锅炉、直饮水、视频监控等专业设备的维修由学校提供。

4.2.6其它要求

①学校提供物业人员住宿,需要提供身份证明复印件交学校备案。

②针对本要求如有其它未尽事宜，双方协商解决。

③学生放假期间，物业公司保持学校的物业管理正常运行，管理目标不变。

④物业公司人员着装上岗，标志明显。安全护卫人员要求在校居住。保洁工作应明确工作内容和工作要点，制定出具体的工作标准、检查标准。

⑤按照学校划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。学校分管领导、职能部门负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，规范运行。

**4.3商务要求(指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求)**

4.3.1服务时间

物业服务周期为15个月。

4.3.2服务期限

物业服务周期为15个月。学校每月对物业管理工作进行考核，如达不到要求则学校有权适当扣减费用。

4.3.3考核标准及办法

日常工作监督检查考核，由学校相关职能部门负责，按月进行汇总。每月进行一次群众测评，含（校领导、中层干部、基层教师等）。综合日常考核、群众测评后，评定本月物管得分数。 月度考评分数为80分及以上视为合格，合格甲方应全额支付乙方物业费。80分以下为不合格，乙方应向甲方交纳相应数额的违约金。其中70-79分，每分对应交纳违约金500元；60-69分，每分对应交纳违约金1000元；60分以下，视为乙方违约，甲方有权解除合同。

**物 管 公 司 考 核 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | **目 标 管 理** | **检查情况及存在问题** | **考核分数** |
| **公共秩序（30分）** | **校园安全稳定，保持正常的教育教学秩序（保安巡查是否到位履职；门口人员、车辆、物品出入管理是否严格，无关车辆、社会闲杂人员是否进入校园；安全隐患是否一周排查一次；消防设备是否每周检查；重大活动是否按要求协助学校做好安全工作；突发事件是否在第一时间赶到现场妥善、有效处理）** |  |  |
| **公寓管理（20分）** | **学生公寓安全，易燃易爆物品，学生就寝情况管理，清洁卫生管理，无外来人人员留宿等情况发生，应急突发事件的处理.** |  |  |
| **车辆停放（6分）** | **保持校园道路畅通（ 有无堵塞通道的现象）** |  |  |
| **严格对机动车车辆进出登记（车辆进入校园是否发证、出校门收回证件并登记、校外无关车辆有无进入校园的现象）。** |  |
| **机动车车辆、非机动车车辆停放秩序的管理（学校教职工、中函培训、组织的大型考试是否有保安指挥按规定停放；事前是否提醒车辆驾驶员出入校园按5公里/小时行驶）** |  |
| **绿化养护（10分）** | **绿化整洁、长势较好，无病虫害** |  |  |
| **水电维护（10分）** | **线路畅通，电路、给排水管线及设备附件均能正常工作，安全运行；日常维护、维修及时。勤杂工协助性工作。** |  |  |
| **环境卫生（24分）** | **保洁率达98%** |  |  |
| **地面干净、整洁** |  |
| **楼道、天台、大厅、操场等公共场所不定时清扫保洁（楼道无痰迹、垃圾、纸屑、天台无灰尘、蜘蛛网等）** |  |
| **卫生间每日清扫，不定时保洁（卫生间小便槽无垃圾、烟头，大便槽无大便、玻璃无灰尘等）** |  |
| **校园内垃圾每日清理（校园内无树叶、垃圾、纸屑，垃圾桶晚9：00以前清理完）** |  |
| **备注** | **1、考核结果请如实填写。2、每月检查1次，签字确认。3、总体情况：填100分、90分、80分、70分、60分五种分值。（100-90分为优秀，89-80分为良好，79-70分以上为合格，70以下为不合格）** |  |  |

**检查人 : 检查日期： 年 月**

4.3.4付款方式

学校相关部门每月对物业服务效果进行考核，达到合同约定要求的，按月以转账方式支付全额服务费用。

4.3.5违约责任

①甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

②如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

4.3.6报价要求

①在投标文件中将成本构成与其服务范围、服务标准和服务质量一一对应。

②物业公司对员工的保险、疾病和人身安全负责。

**★本项目投标报价最高限价为人民币2480000元,投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。**

# 资格性审查

资格性审查由采购人和采购中心共同组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格性审查报告。

资格性审查时因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致资格审查小组无法通过系统阅读投标文件进行审查的，待系统恢复后继续审查。出现上述情况时，采购中心将以电子邮件形式通知各投标人。资格性审查标准见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资格性审查项** | | | **通过条件** |
| 1 | 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商 | | 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）。【说明：①营业执照或法人证书载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】 |
| 2 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的格式及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 |
| 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 1.投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明材料。【说明：①按第3章的格式及要求提供书面声明材料；②供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】 |
| 未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 | 1.投标人未列入失信被执行人、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的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、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按第3章的格式及要求提供书面声明材料。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否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进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、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。】 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件第3章的格式及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 |
| 行贿犯罪记录 | 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的格式及要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 |
| 3 | 其他 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商 | 1、根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；  2、资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。  【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 资质要求 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件解密情况 | 除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标文件已成功解密。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格性审查部分签章 | 均按招标文件要求签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格性审查部分组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格性审查部分的语言 | 语言符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 4 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | | 2020会计年度资产负债表复印件。【说明：投标人成立时间至投标截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件。】 |
| 5 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | | 投标人缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件。 |
| 6 | 缴纳税收的证明材料 | | 投标人缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。 |
| 7 | 本项目为专门面向中小企业采购项目，供应商提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业 | | 中小企业申明函或残疾人福利性单位申明函或投标人属于监狱企业的证明文件复印件【说明：（1）投标人属于中小企业的应提供中小企业申明函，投标人属于残疾人福利性单位的应提供残疾人福利性单位声明函，投标人属于监狱企业的应提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件；（2）投标人提供的服务全部由其所属行业的中型企业、小型企业或微型企业承接；（3）残疾人福利性单位、监狱企业视同为小型微型企业。】。 |

注：一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过资格性审查；如有其中任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果资格审查小组认为投标人有任意一项不通过的，应在资格性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询结果，将以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。

三、投标人的投标文件资格性审查时被判定为无效的，采购中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向采购中心反馈意见。采购中心将及时告知资格审查小组。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响资格审查和评标工作，且采购中心对此将不承担任何的责任。投标人对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于资格审查小组对资格审查结论的正确性进行复核，避免出现审查错误。）

四、通过资格性审查的供应商＜3名，采购失败。

# 评标办法

## 总则

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。
2. 评标工作由采购中心负责组织，具体评标事务由采购人或采购中心依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。
3. 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。
4. 评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行独立评审，并独立履行下列职责：
   1. 熟悉和理解招标文件；
   2. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
   3. 对投标文件进行比较和评价；
   4. 根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
   5. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
   6. 起草评标报告并进行签署；
   7. 向采购人、采购中心构或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
   8. 向采购人、采购中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
   9. 法律、法规和规章规定的其他职责。
5. 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。
6. 评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。

七、评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和采购中心书面解释说明。

## 评标方法

综合评分法。

## 评标程序

### 符合性审查

符合性审查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在投标文件符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 2 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分签章 | 均按招标文件要求签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 3 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分的计量单位、语言、报价货币、投标有效期 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 4 | 投标报价 | 开标记录、投标文件【注：（1）报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。（2）未超过招标文件规定的最高限价；（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；（4）在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（电子签章），在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行递交；②投标人提供了书面说明、相关证明材料（如涉及），且能证明其投标报价合理性）。（5）如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。（6）无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查。】 |
| 5 | 第4章打★号的服务、商务和其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 6 | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，投标产品为国产产品。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 7 | 不属于禁止参加投标或投标无效的供应商 | （1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；  （2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。  【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 8 | 法定代表人身份证复印件或护照复印件 | 身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人为外籍人士的，按此提供）。】。 |
| 9 | ★①总人数不低于49人，供应商对配置人数进行承诺，格式自拟 | 提供承诺函 |

一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过符合性审查；如有任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、投标人的投标文件符合性审查时被判定为无效投标文件的，采购中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向采购中心反馈意见。采购中心在评审结束前将收到的反馈意见及时告知评标委员会。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响评标委员会的评标工作，且采购中心对此将不承担任何的责任。投标人对评审结论有异议的，其反馈意见仅限于评标委员会对评审结论的正确性进行复核，避免出现评审错误。）

三、通过符合性审查的供应商＜3名，本项目采购失败。

### 解释、澄清有关问题

1. 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请采购中心书面解释。采购中心的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。
2. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。
3. 澄清应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：
4. 投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
5. 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格性、符合性规定要求的相关材料。
6. 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。
7. 投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：
8. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
9. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
10. 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、评标结束之前，投标人应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应评标委员会发出的澄清、说明或补正要求，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为投标人自行放弃，其损失由投标人承担。

**评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

### 比较与评价

按招标文件中规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和服务评估，综合比较与评价。

### 复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评审报告前，采购中心应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

1. 分值汇总计算错误的；
2. 分项评分超出评分标准范围的；
3. 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
4. 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

### 确定中标候选人名单

按投标人综合得分从高到低进行排序，确定1至3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

### 编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

1. 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
2. 投标人名单和评标委员会成员名单；
3. 评标方法和标准；
4. 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
5. 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
6. 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
7. 报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

## 评标争议处理规则

评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对投标人文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或采购中心书面反映。采购人或采购中心收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

## 评标细则及标准

1. 评标委员会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
2. 本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。
3. 评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立打分。

### 评分办法

本次评标采用综合评分法，由评标委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的投标文件进行评审和打分，

评标得分＝（A1＋A2＋……＋An）/n1+（B1＋B2＋……＋Bn）/ n2+（C1＋C2＋……＋Cn）/ n3

A1、A2……An分别为每个经济类评委的打分，n1为经济类评委人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分，n2为技术类评委（含采购人代表）人数；C1、C2……Cn 分别为评审委员会每个成员的打分，n3为评委人数。

### 评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评委  类别 | 评审项目 | 评分标准 | 备注 |
| 1 | 评审委员会 | 报价  评审  （15分） | 1、经评标委员会评审，通过资格性和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价；  2、投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×15。 |  |
| 2 | 评审委员会 | 投标人业绩及管理经验  （14分） | 投标人2018年1月1日（含1日）以后，每具有1个非住宅物业管理服务项目业绩的得1分，最多得14分。  [说明：提供中标（成交）通知书或合同复印件，并提供一次物业服务费支付凭证。] |  |
| 质量管理体系  （14分） | 1.投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书的，得2分；  2.投标人具有在有效期内的环境管理体系认证证书的，得3分；  3.投标人具有在有效期内的职业健康安全管理体系认证证书的，得4分。  4.投标人具有在有效期内的企业诚信管理体系认证证书的，得5分。  （说明：提供有效的证书复印件） |  |
| 3 | 评审委员会 | 人员  配置  （14分） | 1、拟派的驻场经理具有中级职称证书得1分，具有高级职称证书得2分；具有大专及以上学历得1分，本项最多得3分。  2、拟派的保安队长有高中及以上学历得1分，具有保安员证得1分，最多得2分。  3、拟派的维修电工组长具有大专及以上学历得1分，具有高级职称证书得2分，具有特种作业操作证（低压电工作业）得1分，具有特种作业操作证（高压电工作业）得1分，具有职业资格证书（电工二级）及以上证书得1分，最多得6分。  4、投标人拟派本项目消防控制室操人员，具有建（构）筑物消防员证书得2分，在此基础上，投标人拟派驻本项目保安人员具有1个建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书加1分。本项最多得3分。  （说明：提供有效证书复印件，有效期内劳动合同复印件加盖公章，投标人承诺提供的上述人员资料的真实性，签订合同时，采购人对上述人员核实，投标人提供虚假资料承担法律责任。） |  |
| 4 | 服务团队经验  （11分） | 1、拟派的驻场经理：  具有5年（含5年）以上物业管理项目经理工作经验的，得4分；具有5年以下，3年以上（含3年）的，得2分；3年以下（不含）的，不得分。本项最高得4分。  (说明：1.提供有效身份证复印件；2.提供服务过项目的业主开具的其具有物业管理项目经理工作经验的时间的证明材料，并包含姓名、身份证号。证明材料为加盖业主单位公章的复印件；3.可提供多个物业管理服务项目且服务时间可累计，但投标人拟派的项目经理在同时段同时为2个及以上的物业管理服务项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。)  2、拟派驻本项目的维修电工组长：  具有5年（含5年）以上物业管理维修维护工作经验的，得4分；具有5年以下，3年以上（含3年）的，得2分；3年以下（不含3年）的，不得分。本项最高得4分。 (说明：1.提供有效身份证复印件；2.提供服务过项目的业主开具的其具有物业管理维修维护工作经验的时间的证明材料，并包含姓名、身份证号。证明材料为加盖业主单位公章的复印件；3.可提供多个物业服务项目且服务时间可累计，但投标人拟派的维修电工组长在同时段同时为2个及以上的物业管理服务项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。)3、拟派驻本项目的保安队长：具有5年（含5年）以上物业管理保安队长工作经验的，得3分；具有5年以下，3年以上（含3年）的，得1分；3年以下（不含3年）的，不得分。本项最高得3分。 (说明：1.提供有效身份证复印件；2.提供服务过项目的业主开具的其具有物业管理保安队长工作经验的时间的证明材料，并包含姓名、身份证号。证明材料为加盖业主单位公章的复印件；3.可提供多个物业管理服务项目且服务时间可累计，但投标人拟派的保安队长在同时段同时为2个及以上的物业管理服务项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。) |  |
| 5 | 技术类评委 | 管理方案  （6分） | 投标人针对采购需求书中“第4章项目服务、商务及其他要求中的4.2服务内容及要求”的相关要求制定《管理方案》,需包括以下方面：  ①管理组织机构设置及工作职能运行图②人员配置及分工③岗位职责描述④项目管理制度及人员考核制度；  ⑴以上4项内容每提供一项，得1分，最多得4分，未提供不得分。  ⑵在上述得分基础上，每项内容按以下原则进行加分：每项内容针对本项目且满足项目采购需求的，加0.5分，本项最多加2分。 |  |
| 6 | 校园环境卫生管理方案  （4分） | 投标人针对采购需求书中“第4章项目服务、商务及其他要求中的4.2服务内容及要求”的相关要求制定《校园环境卫生管理方案》，依据投标人方案进行评分：  1、提供方案得1分；  2、方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“人员培训”3个方面要素，每具备一个要素且完全符合采购需求的加1分，有任意一个要素缺失或不符合采购需求不加分，本项最多加3分。 （说明：不符合采购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形。） |  |
| 7 | 绿化养护服务方案  （4分） | 投标人针对采购需求书中“第4章项目服务、商务及其他要求中的4.2服务内容及要求”的相关要求制定《绿化养护服务方案》，依据投标人方案进行评分：  1、提供方案得1分；  2、方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“人员培训”3个方面要素，每具备一个要素且完全符合采购需求的加1分，有任意一个要素缺失或不符合采购需求不加分，本项最多加3分。 （说明：不符合采购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形。） |  |
| 8 | 校园安全管理服务方案  （4分） | 投标人针对采购需求书中“第4章项目服务、商务及其他要求中的4.2服务内容及要求”的相关要求制定《校园安全管理服务方案》，依据投标人方案进行评分：  1、提供方案得1分；  2、方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“消防管理方案”3个方面要素，每具备一个要素且完全符合采购需求的加1分，有任意一个要素缺失或不符合采购需求不加分，最多加3分。 （说明：不符合采购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形。） |  |
| 9 | 维修管理方案  （4分） | 投标人针对采购需求书中“第4章项目服务、商务及其他要求中的4.2服务内容及要求”的相关要求制定《维修管理方案》，依据投标人方案进行评分：  1、提供方案得1分；  2、方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“人员培训”3个方面要素，每具备一个要素且完全符合采购需求的加1分，有任意一个要素缺失或不符合采购需求不加分，最多加3分。 （说明：不符合采购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形。） |  |
| 10 | 公寓管理方案  （4分） | 投标人针对采购需求书中“第4章项目服务、商务及其他要求中的4.2服务内容及要求”的相关要求制定《公寓管理方案》，依据投标人方案进行评分：  1、提供方案得1分；  2、方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“人员培训”3个方面要素，每具备一个要素且完全符合采购需求的加1分，有任意一个要素缺失或不符合采购需求不加分，本项最多加3分。 （说明：不符合采购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形。） |  |
| 11 | 应急处置方案  （4分） | 投标人针对采购需求书中“第4章项目服务、商务及其他要求中的4.2服务内容及要求”的相关要求制定《应急处置方案》，依据投标人方案进行评分：  1、提供方案得1分；  2、方案中体现 “突发性公共事件应急处置”、“火灾事故应急处理”、“突发设施设备异常或故障应急处理”3个要素的，每具备一个要素且完全符合采购需求的加1分，有任意一个要素缺失或不符合采购需求不加分，最多加3分。 （说明：不符合采购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形。） |  |
| 12 | 其他 | 扶持少数民族不发达地区  （2分） | 供应商注册地为少数民族或不发达地区的得1分。 |  |

说明：1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

## 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

1. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 废标后，采购中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上公告。

## 定标

### 定标原则

本项目根据评标委员会确定的中标候选人名单，采购人按顺序确定1名中标人。中标候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

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

### 定标程序

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、采购中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送采购人。

三、采购人在收到评审报告后五个工作日内，按照评审报告中推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标（成交）人。如果中标（成交）候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标（成交）人。采购人在确认成交供应商前，应到中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

四、根据采购人确定的中标（成交）人，采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布中标（成交）公告，同时向中标（成交）人发出中标（成交）通知书。

五、采购人、采购中心不解释中标（成交）或未中标（成交）原因，不退回投标文件和其他投标资料。

## 评标专家在政府采购活动中承担以下义务

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行独立评审，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。
3. 保守秘密。不得泄漏投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。
4. 发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。
5. 发现采购人、采购中心及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。
6. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者采购中心答复投标人的询问、质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。
7. 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 评标委员会及其成员不得有下列行为：

一、确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

二、接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，除招标文件明确可以澄清的除外；

三、违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

四、对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

五、在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

六、记录、复制或者带走任何评标资料；

七、其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

## 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

1. 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及政府采购相关法律法规关于回避的规定。
2. 应邀按时参加评审和咨询活动，遵守评标区管理规定。
3. 进入评标区之前应将所有的通信设备存入采购中心指定的存放处。评标专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评标资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者采购中心，不得私自转托他人。
4. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或采购中心也可要求该评审专家回避。
5. 评审过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应告知评标区值守人员，使用评标区内由采购中心提供的通信设备，在监督人员监督之下办理。
6. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准；不得接受投标人主动提出的澄清和解释；不得协商评分；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的投标人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
7. 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。
8. 服从评标现场采购中心的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。
9. 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。
10. 在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。
11. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

# 拟签订合同文本

甲方：四川省成都市第十二中学（四川大学附属中学）

法定代表人（负责人）：

地    址：望江校区

联系电话：028-85223165

乙方：

法定代表人（负责人）：

资质等级： ，资质证书编号：

地    址：

公司联系电话：

根据甲方编制的《招标文件》(招标编号： )及乙方编制的《投标文件》，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就四川省成都市第十二中学（四川大学附属中学）的物业服务事宜，订立本合同。

第一章 总 则

第一条 物业基本情况

物业类型： 学校物业

位置：成都市太平南新街68号

占地面积：42193.32㎡

总建筑面积 平方米

望江校区在职在岗教师292人，学生2611人，占地面积42193.32㎡，建筑面积46222.86㎡，绿地面积6888.33㎡，学校现有教室、办公室147间，拥有学术报告厅、多功能活动厅、阶梯教室、各种实验室、专用教室等功能室50间，拥有运动场、体育馆、图书馆、天象馆、天文馆、食堂、学生公寓等设施设备。

第二条 乙方提供服务的受益人为学校和师生。

第二章 物业管理事项

第三条 安全服务。保障学校24小时安全防范服务工作，包括：校园门岗及校园周边的安全巡视管理，学校公共财产的安全巡视、检查、监控、杜绝人为安全事故发生等。

第四条 公共环境、场所及各功能教室、会议室的清洁、保洁服务工作，包括：校园环境及公共场所的清扫、保洁、垃圾的收集、清运及废弃物的处理，学校重要活动、会议、接待等重大节假日校园环境的美化布置工作等。

第五条 公共设施、设备的维修、维护、保养、运行和管理工作。包括学校水、电、气及消防设施的维修、维护、保养，教学用设施、设备的维修、维护、保养、运行和管理工作等。

第六条 停车场的安全管理与维护。要求随时检查用电系统、发电设备、消防设施、抽排水等设施的运行状态是否正常。发现隐患及时排除。

第七条 学生公寓管理，保障学生公寓的正常运行，按时检查学生是否按时归宿就寝，规整学生的物品摆放，防止发生意外事件，随时检查学生公寓是否存在安全隐患并及时解除。

第八条 应急措施及预案管理。

第九条 物业管理档案资料完整完备，可随时查阅，档案资料保存期不少于10年。

第十条 其他法律和政策规定由物业管理公司的事项及甲方委托的其他工作。

第三章 物业管理期限

第十一条 本次合同期自二〇 年 月 日至二〇 年 月 日止。

学校每月对物业管理工作进行考核，月度考评分数为80分及以上视为合格，80分以下为不合格。累计三月考核不合格，视为年度考核不合格，学校有权终止合同，由物业公司承担违约和赔偿责任，同时，乙方应在学校要求的时间内无条件撤出并与甲方办理交接手续。

年度考核平均分数达80分以上（含80分），续签下一年度合同。

第四章 双方权利义务

第十二条 甲方权利义务

1、审定乙方拟定的物业服务方案。

2、检查、监督、考核乙方管理工作的实施及制度的执行情况；每月将监督检查的结果反馈给乙方，并跟踪乙方执行情况。

3、提供物业办公室1间，员工休息室2套，面积150平方米；甲方解决乙方(仅限乙方需要住在学校的员工)员工住宿床位及房间，由乙方无偿使用；甲方解决乙方员工生活用水电，由乙方无偿使用。乙方不得私拉乱接电线等确保自身及甲方生命及财产安全。

4、甲方指定 联系电话： 与乙方方进行工作对接，若有变动乙方应提前3天书面告知乙方。

5、支持、督促乙方的管理服务工作。每周定期对学生公寓进行安全检查，消除安全隐患。

6、对重要教学设施设备的部门、功能室（如财务室、计算机房等）的门窗采取必要的安全防范措施。

7、甲方应将乙方的物业管理制度告知物业管理的受益人。

第十三条 乙方权利义务

1、遵守学校规章制度。制定各岗位职责及考核办法并按规定实施。

2、甲方有重大活动时，乙方积极配合作好相关工作。

3、每月对学校反馈的情况进行及时处理，与学校进行协调沟通工作。

4、因乙方过错或故意，导致甲方损失的，乙方相应责任和赔偿（法律规定免责的情形除外）。因甲方委托事项本身存在的缺陷而无法及时弥补造成的损害，且乙方不存在过错的，乙方不承担赔偿责任。

5、发生甲方资产被盗、火灾、伤害等事故，且乙方存在过错或故意的，乙方将依法承担赔偿责任。

6、对学校师生等不遵守法律法规、学校规章制度、物业管理规章制度的行为，乙方有权针对具体行为并根据情节轻重采取制止、告诫等措施或送学校主管部门处理。

7、乙方确保按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》用工，应与其派驻甲方的工作人员依法建立劳动关系，并按国家规定为其办理社会保险以及保证其应当享有的国家法律法规规定的其他合法权益，如乙方服务人员在甲方工作期间出现工伤、疾病或者其他劳资纠纷等均应由乙方承担全部责任。

8、乙方应向甲方提供其为履行本合同而安排的服务人员名单，服务人员在甲方《外部工作人员登记表》上登记的时间为其到岗时间。甲方有权对乙方安排的人员进行审查，对不符合招标文件要求及上述约定要求的甲方可以不予接受。

9、乙方建立并妥善保管和正确使用物业管理档案，并负责及时记载有关变更情况。

第五章 物业管理服务质量

第十四条 按照《招标文件》第六章招标项目及要求执行。

第六章 物业管理服务费用

第十五条 物业管理服务费：

1、费用标准：中标物业服务总费用为 （大写： ）。每月费用为 元（大写： ）。

2、付款方式：甲方按月度付款的方式按时付款给乙方。学校相关部门每月对乙方物业服务效果进行考核，达到合同约定要求的，按月以转账方式支付。甲方最迟应于每月 日前向乙方支付上一月的物业服务费用。

第十六条 以上费用的特别条款：

乙方员工最低工资标准不得低于当年政府相关部门公布的最低工资标准。

清洁用具（如扫把、拖把等）及清洁低值易耗品（如垃圾袋等）和维修工具、绿化工具等由乙方提供，维修材料一般由甲方提供，若维修材料甲方提供较困难或不经济时，甲乙双方可以协商由乙方提供。

第七章 违约责任

第十七条 甲方违反合同第十二条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十八条 乙方违反本合同第四章第十三条和第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十九条 乙方所派服务人员在为甲方提供服务期间因管理不善、操作不当或工作方式不当导致甲方或第三方财产受损以及甲方人员或第三方人身伤害的，乙方应承担赔偿责任；同时甲方有权解除合同。

乙方派驻甲方的服务人员违反甲方规章制度或不认真履行工作导致乙方服务不能达到本合同约定的要求的，甲方可以通知乙方召回该工作人员并及时选派新的人员为甲方提供服务。乙方拒绝召回或拒不重新选派的，甲方可以解除合同。

本合同终止时，乙方拒不向甲方移交物业管理服务的全部档案资料的，甲方可以不支付全部未付服务费或者追究乙方相当于整个服务期服务费10%的违约金。

第二十条 甲方未按照本协议约定时间向乙方支付物业服务费用的，视为甲方违约，甲方应当按照应付金额1%/天的标准向乙方支付违约金。逾期支付超 日的，乙方有权解除本协议，并要求甲方支付相当于整个服务期服务费10%的违约金。

第八章 附 则

第二十条 双方以书面形式签订的补充协议与本合同具有同等效力。

第二十一条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同和协议中未约定的事宜，甲乙双方可以通过协商并签订书面补充协议完善。

第二十二条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，甲方协助作好善后处理。产生质量事故的原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十三条 本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十四条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方可以向甲方所在地人民法院起诉。

第二十五条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满三十天前向对方提出书面意见，续定合同时，依据国家政策进行相应费用调整。

第二十六条 本合同连同附件共 页，一式 份，甲乙双方各执 份，政府采购服务中心备案 份，具有同等法律效力。

第二十七条 本合同在甲乙双方签字盖章后，自二〇 年 月 日起生效。

甲方签章： 乙方签章：

成都市第十二中学

法定代 表 人： 法定代 表 人：

经办人： 经办人：

开户行：

帐号：

年 月 日 年 月 日

合同附件：

**4.2服务内容及要求（采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术要求,包括采购标的的功能和质量要求,性能、材料、结构、外规、安全,或者服务内容和标准等）**

4.2.1采购服务事项

①安全服务。保障学校24小时安全防范服务工作，包括：校园门岗及校园周边的安全巡视管理，学校公共财产的安全巡视、检查、监控、杜绝人为安全事故发生等。

②消防控制室值守。对消控室进行24小时值守服务工作，包括：巡视、检查消防设施设备的运行情况、火警事故的应急处理等。

③公共环境、场所及各功能教室、会议室的清洁、保洁服务工作，包括：校园环境及公共场所的清扫、保洁、废弃物、垃圾的收集、清运至垃圾房，学校重要活动、会议、接待等重大节假日校园环境的美化布置工作等。

④公共设施、设备的维修、维护、保养、运行和管理工作。包括学校水、电、气及消防设施的维修、维护、保养，教学用设施、设备的维修、维护、保养、运行和管理工作等。

⑤停车场的安全管理与维护。要求随时检查用电系统、发电设备、消防设施、抽排水等设施的运行状态是否正常。发现隐患及时排出。

⑥学生公寓管理，保障学生公寓的正常运行，按时检查学生是否按时归宿就寝，规整学生的物品摆放，防止发生意外事件，随时检查学生公寓是否存在安全隐患并及时解除。

⑦应急措施及预案管理。

⑧物业管理档案资料完整完备，可随时查阅。

⑨其他法律和政策规定由物业管理公司的事项及甲方委托的其他工作。

4.2.2投标人应制定本项目管理方案、校园环境卫生管理方案、绿化养护服务方案、校园安全管理服务方案、维修管理方案、公寓管理方案及应急处置方案。

4.2.3物业管理人员配置要求

★①总人数不低于49人，供应商对配置人数进行承诺，格式自拟。(实质性要求)

②学校需要配备保安人员13人（含保安队长1名）

③消防控制室值守2人。对消控室进行24小时值守服务工作，包括：巡视、检查消防设施设备的运行情况、火警事故的应急处理等。

④保洁服务13人（含保洁组长1人）：全面负责校园内除食堂内部、班级教室内部、高空及外墙、学生公寓、教师办公室、体育馆内部以外所有区域的清洁。保洁人员力所能及的其他临时性工作，学校重要活动、会议、接待等重大节假日校园环境的美化布置工作等。

⑤水电维修人员2人（含组长1人）。

其中，组长必须熟悉学校水电维修管理工作的重难点，具有从事学校水电维修管理工作5年以上的工作经验。

⑥勤杂工2人。

⑦绿化工2人。

⑧生活老师14人（含组长1人）。

⑨驻场经理1人。

4.2.4服务要求

**----保安队员（含组长）**

①人员安排：保安人员13人。

②人员素质及要求：形象气质较佳，身体健康，初中以上文化程度，年龄在50周岁以下，身高170CM以上。自觉遵守学校各项规章制度，服从学校管理，工作吃苦耐劳、责任心强，作风正派、品行端正，具有一定的安全保卫经验。

③时间安排：保证校园每天24小时轮流在岗

④工作范围：

1）外来人员询问及登记；

2）校园安全保卫；维护师生生命和财产安全。

3）校内师生及外来人员汽车的停放与管理；

4）定时进行校舍及周边安全巡视检查，并做好检查记录，督促学生及时离校；

5）信件及报刊杂志的收发；

6）所有教室及办公室门、窗及电源的开、关。

7）负责学校消防设施设备检查、维护。

8）配合学校完成其它临时工作。

⑤工作职责：

1）服从领导、听从指挥、坚守岗位；严格门卫制度，按时开关大门，不得缺岗、漏岗。

2）严格验证制度，加强对外来人员的询问及登记，确保无一遗漏；学生、公物及贵重物品出校门，一律凭有效出门证明方可放行。

3）上班期间不迟到，不早退；认真履行岗位职责，不得擅离岗位；不准看书、看报、耍手机、耍游戏、吸烟、喝酒、做私事、打瞌睡及闲谈嬉闹，严禁让无关人员逗留门卫室；并按规定着装，礼仪执勤，自觉维护门卫秩序及学校形象；严禁车辆、小贩在大门两侧停放及摆摊设点，保证大门交通畅通无阻，同时保持大门周围清洁卫生。

4）认真做好值班记录和交接工作。

5）严格执行相关法律、法规、政策及各项规章制度。处理问题时做到，既坚持原则，又礼貌待人；遇有特殊情况，在合理处置的同时及时汇报。

6）对不认真执行制度，因工作失职，造成损失或不良影响者，按学校有关规定追究责任。

7）学校交办的其他任务。

**----消防控制室操作员**

①人员安排：2人

②人员素质及要求：形象气质较佳，身体健康，初中以上文化程度，年龄在50周岁以下，身高170CM以上。自觉遵守学校各项规章制度，服从学校管理，工作吃苦耐劳、责任心强，作风正派、品行端正，具有一定的安全保卫经验。

③时间安排：保证校园每天24小时轮流在岗

④工作范围：

1）对消防设施进行巡视和检查，并做好检查记录

2）对火警处理流程的熟练掌握、配合相关部门做好火警应急处理。

⑤工作职责：

1）熟悉本岗位的任务与要求及消防知识，掌握各种消防器材的操作技术和使用方法。

2）熟悉学校的地形地貌及周边环境，消防设施的分布、灭火器材的摆放点位，防盗、报警装置的位置，闭路监控镜头的坐标。

3）熟练掌握消防中心控制系统的操作程序及报警方法，会使用各种灭火器材装备。

4）灵活、果断处理当值期间发现的问题。遇有个人处理不了的问题，立即报告乙方项目主管及甲方保卫部门。

5）负责巡查各种消防安防设施设备运行状况，做好各种查验信息登记留痕；发现设备失效或其它不正常运行因素须立即报告学校处置。

6）严格遵守各项规章制度，不做与岗位工作无关的事。

7）一旦发生火警事故，必须立即启动报警并上报学校相关部门。

**----保洁员（含组长）**

①人员安排：13人。

②人员素质要求：身体健康，初中以上文化程度，年龄在55周岁以下。自觉遵守学校各项规章制度，服从学校管理，工作吃苦耐劳，责任心强，具有一定的清洁保洁工作经验。

③时间安排：上班期间完成管辖区域清洁、保洁工作并保持管辖区域的清洁卫生。

④工作范围：

全面负责校园内除食堂、班级教室内部、高空及外墙、学生公寓、教师办公室、体育馆内部以外所有区域的清洁。保洁人员力所能及的其他临时性工作学校重要活动、会议、接待等重大节假日校园环境的美化布置工作等。

⑤工作职责：

1）按时上下班，工作时间内随时巡查，确保校园环境清洁、卫生。

2）负责所管辖区域的环境清洁卫生，服务标准（由乙方驻场经理根据合同和甲方要求具体划分，确保合同中规定校园内除食堂、班级教室内部、高空及外墙、学生公寓、教师办公室、体育馆内部以外所有区域的清洁达到合同约定标准。）

a\道路及其他区域地面每天清扫不少于1次；工作时间内不定期循环保洁，不低于每2小时1次；消防栓、宣传栏、窗户、垃圾筒等室外公共设施定期保洁每周不少于两次。

b\卫生间每日清洁、不定期巡视保洁，不低于2小时1次：要求地面洁净；墙面无黑点、污渍；玻璃镜面、台面、洗手盆、水龙头等保持清洁光亮、无污渍；垃圾袋及时更换，垃圾筒保持无污迹；排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污渍；卫生间内空气清新无异味；卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修，如遇下水道及便池发生堵塞，乙方清洁人员应及时使用相应工具尽力予以处理，不能解决的，应及时向学校报修。

c\走廊的清洁质量标准：天花板、灯罩、排风口清洁洁净，无尘、无污、无网状物；墙壁及踢脚板无尘土，无手印、无污渍；墙面悬挂物洁净、无尘土；地面（地毯）及边界洁净无杂物、无污渍、无尘土；走廊内摆放物品、文件柜、花盆等物件洁净整洁。

d\步行梯的清洁标准：楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹；墙面及踢脚线洁净无尘土、无污迹；扶手、栏杆无尘土、无污渍；平台及台阶洁净无杂物；楼道内无堆放杂物；

e\办公室等室内的清洁质量标准：天花板、灯罩、排风口及龙骨架洁净无尘、无污迹；墙面及踢脚板洁净、无污渍；玻璃门及窗体玻璃洁净无尘、无污迹，窗框洁净无尘、无污迹；办公桌面、台面洁净无尘、无污迹；电脑、电话定期消毒、洁净无污；文件柜、书报架摆放整齐，洁净无尘；地面洁净、无水迹、无污物；内摆植物等盆体洁净无尘，绿叶无浮尘，盆内无杂物。

3）热爱本职工作，对自己负责的清洁区要认真清扫，发现学校财物或设备（包括电灯开关、灯泡、灯管，水龙头等）等损坏，应立即报告，及时维修。

4）每天清理垃圾至规定地点，不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清。

5）工作中必须尽量减低响声，不影响学生正常上课。

6）注意服务态度，不得与学生发生争吵。

7）拾到财物要上交学校，并做到爱护学校所有公共财物。

8）认真完成学校交办的其他任务。

**----维修电工（含组长）**

①人员安排：2人。

②人员素质要求：身体健康，初中以上文化程度，年龄在50周岁以下。自觉遵守学校各项规章制度，服从学校管理，工作吃苦耐劳，积极主动，认真负责，具有较强的安全意识及两年以上的水、电维修工作经验。

③时间安排：周一至周五每天早上7:00---下午6:30，周六、周日轮流换休。

④工作范围：

1）负责学校水、电、气等安全检查工作。

2）负责学校水、电、气设施设备检修、保养、维护工作。

3）配合水、电、气的查抄，登记工作。

4）负责学校教学、办公、生活等各类设施设备的检查、维护、维修工作。

5）协助学校对专用设备（宿舍锅炉、开水炉、电梯、消防、视频监控、直饮水）的日常巡视。

6）负责学校给、排水管道检查、维护、维修工作。

7）负责学校办公桌椅，学生课桌椅的维护、维修工作。

⑤岗位职责要求：

1）保障学校的用电用水安全

a\熟悉全校水电线路的分布。负责室内外各照明设备的安装和维修，供电小故障处理不过夜。

b\每天早中晚三次定时检查变、配电设备运行情况，对水电设施要随时进行巡查及检修。

c\负责学校室外集体活动的用电、施工单位临时用电的线路提供，并保证用电安全。

2）定期巡视用水用电情况，搞好节能工作。

a\每天上课前要对教学用电进行检查维修。每天不定时巡视教学、办公用电情况。

b\每天要对校内所有水冲厕所的水管、水箱和室内外水龙头进行检查维修。

c\搞好节能工作，每天查看过道灯是否关灯。室内无人时有无长明灯。

3）定期将用电、供电设施情况向上级汇报并提出建议：

a\每月将用电意外情况向上级书面汇报，并提出处理意见。

b\配合供电部门查抄用电数据及登记工作。

4）定期检查校舍情况，搞好维修工作：

a\负责学校门窗、玻璃的安装，对新损坏的玻璃，如无特殊情况要在24小时内装上。

b\负责各教室门、窗、锁、窗帘等简单维修工作。并做好维修登记工作。

c\每周负责对全校教学、办公、生活等各类设施设备进行全面维修工作。

5）协助校产管理，搞好课桌椅的维修工作：

a\每天1次检查各办公室的办公桌、办公椅及其它设施的维修。

b\协助校产管理人员，搞好各班教学设施、设备的清理、配备、维修工作。

6）校内水龙头更换及维修工作。

7）维修材料及其维修工具均由学校提供。

8）服从总务后勤处临时性工作安排。  
**----勤杂工**

①人员安排：2人。

②人员素质要求：身体健康，初中以上文化程度，年龄在55周岁以下，自觉遵守学校各项规章制度，服从学校管理，工作吃苦耐劳，责任心强。具有一定的泥木维修和石材地面养护技术。

③时间安排：周一至周五每天早上7:00---下午6:30，周六或周日一天。

④工作范围：

1）负责全校课桌椅、讲台、门、窗、门锁、黑板、及体育设施、设备的维修，及塑、钢门、窗、五金零件、窗帘、水泥地面、地砖的维修、调换、安装、更换。

2）负责学校所有地面墙裙的保养、护理工作。

3）协助招标人做好各种搬运、展板的收发等工作。

4）服从总务后勤处临时性工作安排。

⑤岗位职责要求：

1）节约水、电，尽可能降低能耗和养护成本。

2）每天定时巡查校园，做到勤查、勤理，文明修理，工完料清，不留隐患，并做好相关记录。自己能解决的维修工作应自行解决，对需要请人维修的工作，必须及时上级汇报，并配合外请维修工作人员工作，对维修好的设备进行检查验收，并向总务主任汇报维修结果。

3）对师生报修的有关维修项目，必修在接到报修后30分内到达现场进行处理，发生重大紧急情况时，不论是上班，还是休息时间，必需立即到达现场进行处理，并做好维修记录。对当时不能维修的项目，向报修者说明原因。

4）放假后应对学校教室的设施、设备、门窗、课桌椅，窗帘等进行全面检查、维修，为开学做好准备工作。

5）总务处安排的地面及墙裙的养护要及时，并将负责工作及时反馈。

6）总务处安排的搬运要按时搬运到位，搬运过程中要爱护物品，并将负责工作及时反馈。

7）认真完成总务后勤处交办的其他任务。

**----绿化工**

①人员安排：2人。

②工作范畴：

1）负责全校绿化日常维护工作，包括对各类植物的病虫害预防；

2）负责校园花坛、草坪、苗圃的维护管理工作；

3）负责学校大型活动会场布置（花卉、植物），所需物资由采购人负责。

4）负责清理绿化带内的杂物，随时保洁；

5）负责对林荫道树木断枝的清理，确保刮风下雨时师生的安全；

③工作要求：

1）认真管护好全校绿化区域内的植物；

2）绿化带的植物如因管护不当，或病虫害防治不及时造成的损失，应照价赔偿；

3）每天上午课间时间，必须在教学楼各楼层巡视；

4）属职责范围内的工作，不分节假日，保证工作顺利开展。

④工作职责：

1）树立爱校如爱家的思想，做到干一行，爱一行，干好一行，专研业务，不断提高。

2）掌握全校的绿化分布，熟悉绿化操作规程并严格按照规定操作。

3）每年负责全校绿化工作，定出长期规划和短期安排。

4）花园分布合理、美观，确保四季有花开，逐步提高绿化质量。

5）负责对全校绿化需要的花木进行适时的种植，浇水、杀虫、修剪等维护工作。

6）负责校园坛、坪、花圃的维护和培养发展新苗木、花卉工作。

7）负责学校大型会议、运动会布置花卉工作。

8）保持花园清洁卫生，随时清理杂物。

9）服从总务后勤处临时性的工作安排。

**----生活老师（含组长）**

①人员安排：14人，组长1人，女生公寓要求为6名女性，男生公寓要求7人，无性别要求。

②协助学校管理部门制定详细的住校生管理细则，并按细则要求进行住校生管理；

③宿舍内的学生人身安全、财物管理，公物管理、消防管理等。

1） 实行24小时轮流值班制度，每天晚上须安排人员通宵巡视各楼层，按时上下班，做好交接班工作；

2） 做好宿舍财、物进出管理，必要时做好登记；

3） 每天不定时巡查宿舍楼宇内、通道、楼道的设施设备情况，即时报修，以避免因设备设施问题导致学生人身伤害；

④宿舍内学生活动秩序管理：

1） 在宿舍有学生期间相应区域生活老师必须在岗，管理并监督好学生在宿舍楼的活动，避免因学生不当活动造成人身伤害；

2）教育学生在宿舍的正确活动引导，做到动静有序、进出有序；

3）各年级进出宿舍或在宿舍活动时间与休息时间有交叉时应做好管理和劝导，尽量避免互相影响，以保证学生的充足休息；

4）生活老师与住校生管理主管人员、学校行政后勤、德育部门、班主任的交流沟通，熟悉学校对于学生的各方面要求，熟悉学校的门卫、保卫规定；及时与家长交流沟通共同教育和管理学生。

⑤宿舍内学生生活协助及管理；

1）每天按作息时间做好学生的入寝及起床管理，保证学生的充足休息和按时就寝、上课；

⑥宿舍内学生内务检查及管理生活习惯教育；

1）每天做好学生内务检查，并公布检查结果，按周做好寝室评比结果公布；

2）辅导学生做好个人卫生及内务、宿舍清洁等；

⑦ 宿舍内学生的心理教育及安抚；

1）生活老师与生活主管老师应与学生处理好人际关系与交流沟通，了解学生在住校生和中的身心状况与需求，不断提高服务技巧和服务质量；学生对生活老师的满意度应不低于90%；

2）生活老师与生活老师组长应随时关注学生的情绪及心理变化，即使发现异常情况并进行相应的心理干预，尽量避免住校生在住校期间因缺少关爱可能导致的不良后果；

⑧配合学校完成学生在宿舍的其他活动；

**----驻场经理**

①人员安排：1人。

②人员素质要求：身体健康，高中以上文化程度，年龄在50周岁以下，自觉遵守学校各项规章制度，配合学校后勤工作管理。工作责任心强，积极主动，吃苦耐劳，具有较强的组织管理能力和学校物业管理工作经验。

③时间安排： 按学校相关要求时间。

④工作范围：

1）代表所属公司对学校的物业管理工作负责。

2）代表所属公司对所有驻校人员进行管理。

3）代表所属公司接受学校后勤工作的统一调度和安排。

4）配合后勤完成学校其他任务。

4.2.5物业服务项目人员要求和最低工资要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗 位** | **人员配置** |
| 1 | 管理人员（驻场经理） | 1人 |
| 2 | 保安（含队长） | 13人 |
| 3 | 消防控制室操作人员 | 2人 |
| 4 | 保洁员（含组长） | 13人 |
| 5 | 维修电工（含组长） | 2人 |
| 6 | 勤杂工 | 2人 |
| 7 | 绿化工 | 2人 |
| 8 | 生活老师（含组长） | 14人 |
| 共计 | | 49人 |

核定物业公司员工最低工资标准不得低于当年政府相关部门公布的最低工资标准。

清洁用具及低值易耗品由物业管理公司提供，设施设备维修、绿化、材料由学校提供，电梯、消防、锅炉、直饮水、视频监控等专业设备的维修由学校提供。

4.2.6其它要求

①学校提供物业人员住宿,需要提供身份证明复印件交学校备案。

②针对本要求如有其它未尽事宜，双方协商解决。

③学生放假期间，物业公司保持学校的物业管理正常运行，管理目标不变。

④物业公司人员着装上岗，标志明显。安全护卫人员要求在校居住。保洁工作应明确工作内容和工作要点，制定出具体的工作标准、检查标准。

⑤按照学校划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。学校分管领导、职能部门负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，规范运行。