浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目招标文件

公开招标

编号:Z-GB202406130008JJG

浙江工贸职业技术学院

温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）

二〇二四年六月十三日

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

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

**第一部分 招标公告**

项目概况

浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2024年 7月5日 09点 00分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于202%20年%20月%20日%20点%20分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**Z-GB202406130008JJG

**项目名称：**浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目

**预算金额（元）：3400000**

**最高限价（元）：3400000**

**采购需求：**

## 标项名称: 浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目

## 数量:  12个月     预算金额（元）: 3400000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本项目非预留份额的采购项目，所属行业为物业管理。本次采购的物业管理服务项目包括浙江工贸职业技术学院府东路校区卫生保洁、综合维修、绿化、会务及宿管等物业管理服务。具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

  备注：/

合同履约期限：12个月总服务期，具体详见采购文件

  本项目（否）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：无；

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2024 年7月5日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

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

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

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2024 年 7月5日 09点 00分00秒 （北京时间）

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

**开标时间：**2024年 7月5日 09点 00分00秒

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

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

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

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

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

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名 称：浙江工贸职业技术学院

地 址：温州市鹿城区府东路717号浙江工贸职业技术学院府东路校区

项目联系人（询问）：廖一源

项目联系方式（询问）：18868192215

质疑联系人：陈贤敏

质疑联系方式：057785515718

2.采购代理机构信息

名称：温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）

地址：温州市会展路1268号“温州市民中心”A座412室

项目联系人（询问）：金健戈

项目联系方式（询问）：0577-88926822

质疑联系人：张立初

质疑联系方式：0577-88926838

3.同级政府采购监督管理部门

名称：温州市财政局

地址：温州绣山路299号

联系人 ：项先生、蔡女士

监督投诉电话：0577-88532725、88521948

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

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

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | 服务类。本项目是非预留份额采购项目 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：物业管理服务 ，属于物业管理 行业；  中小企业的划分标准依据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 本项目不允许采购进口产品。  可以就 采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | A同意将非主体、非关键性的 幕墙清洗 工作分包。  B不同意分包。  注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | A不组织。  B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 |
| 6 | **样品提供** | A不要求提供。  B要求提供，  （1）样品： ；  （2）样品制作的标准和要求： ；  （3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；  （4）是否需要随样品提交检测报告：否；是，检测机构的要求： ；检测内容： 。  （5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  (6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购代理机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购代理机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 |
| 7 | **方案讲解演示** | A不组织。  B组织。  （1）在评标时安排每个投标人进行方案讲解演示。每个投标人时间不超过20（编制时可根据项目情况进行调整）分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3（编制时可根据项目情况进行调整）人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  方式一：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需投标人根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。  方式二：交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 10 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 11 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点：温州市会展路1268号“温州市民中心”A座412室；备份投标文件签收人员联系电话：0577-88926822 。**采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件**。采购活动结束后，备份投标文件存储介质请于3个工作日内取回，逾期未取回，不负保管义务。 |
| 12 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| 联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |

**一、总则**

**1. 适用范围**

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

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

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

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

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

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

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

**3.** **采购项目需要落实的政府采购政策**

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

3.2 支持绿色发展

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

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

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

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

3.3支持中小企业发展

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

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

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

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

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

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

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

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

4.2供应商询问

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

4.3供应商质疑

4.3.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

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

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

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

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

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6提出质疑的日期。

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

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

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

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

4.4供应商投诉

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

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

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

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

投诉书范本及制作说明详见附件3。

1. **其他说明**

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

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

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

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

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

三、投标

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

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

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

11.2 商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议（如果有)；

11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料（格式自拟）；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8认为需要的其他文件资料或说明.

11.2.9政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2中小企业声明函。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

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

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

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

**13.投标文件的签署、盖章**

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

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

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

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

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

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

**15.备份投标文件**

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

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

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

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

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

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

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

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

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

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

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

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

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

**19、资格审查**

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

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

19.3对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

19.4合格投标人不足3家的，不再评标。

**20、信用信息查询**

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

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

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

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

**五、评标**

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

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

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

**23. 中标通知与中标结果公告**

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

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

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

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

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

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

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

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

**26. 履约保证金**

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

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

## **27.预付款**

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

**八、电子交易活动的中止**

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

28.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

28.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

28.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

28.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

28.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

**九、验收**

**30.验收**

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

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

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

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

1. **采购需求**
2. **项目基本情况**

**1.1 基本情况**

本次采购的综合物业服务项目包括浙江工贸职业技术学院府东路校区学生公寓管理、会务保障、综合维护维修及能源管理、校园卫生保洁、绿化养护与栽培等委托给中标人实行统一管理与综合服务，本次招标服务期为12个月，合同履约期限为2024年7月11日至2025年7月10日，投标最高限价340万元。采购人现有师生约10000人，占地面积约200亩，建筑内总面积约134000㎡。计划通过引入具备丰富经验和专业资质的物业服务企业，实现学校后勤服务的标准化、流程化和信息化，提升整体服务质量。

**1.2 服务需求**

1.2.1 投标供应商中标后，应按照不得低于投标时所配备的人员进场，建立健全项目运行管理制度机制，在运作期间如项目负责人或人员需变更应事先得到采购人同意。

1.2.2 为了实现物业服务整体性，中标单位需要统筹管理采购人10位未退休物业服务人员（4位保洁人员，1位绿化工，5位公寓管理员）的日常工作安排。除工作服及保洁工作所需耗材、工具由中标人提供外，该10名员工工资、加班费、相关福利待遇、办公设备等由采购人支出发放。

1.2.3 采购人认为具体岗位配置不合理需要变动，可要求中标人进行调整，中标人要及时进行整改和更换。中标人更换或调整人员应提前征求采购人意见，在征得采购人同意后方可更换、调整。

1.2.4 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，重要岗位人员配备必须采购人审核，政治审查通过方可录用。

1.2.5 中标人应招收高素质年轻化的员工（每位员工必须具备智能手机，会在手机上使用ＱＱ和微信等信息通讯技术，以便进行具体区域的服务监管与联络）。

1.2.6 所有人员其工作时间必须满足采购人的工作要求，包括双休日、公众假期和突发事件。以上工作产生的加班费，包含在投标总价中，由中标单位支付。

1.2.7 所有服务人员应当统一穿由采购人确认的制服及工号牌，费用和制作均由中标人负担。

**1.2.8 中标方需自行解决其员工住宿问题。**

1.2.9 中标人应根据采购人要求对下属服务人员开展各类规章制度、各类技术规范业务标准的教育培训，强化节约用水、用电、耗材，及时关闭浪费性水电能耗历行节约、反对浪费，加强绿色校园建设。

1.2.10 中标人应严格管理下属服务人员。中标人及其员工必须遵守学校的一切行政管理、消防安全、教学区域等规章制度、配合和服从采购人管理。采购人有权对中标人员工的工作行为及态度进行监督，如发现中标人员工有违反学校的规章制度、不配合和服从采购人管理的行为，发现一次则扣发0.5%服务费（当月）。态度恶劣拒不改正的，采购人有权要求中标方予以更换或辞退，中标方必须无条件接受。

1. **物业服务范围**

**2.1物业管理（建筑物）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 建筑名称 | 建筑面积（㎡） | 楼层 | 备注 |
| 建筑内面积 | 2号科技楼 | 2148 | 2 |  |
| 5号实训楼 | 1633 | 1 |  |
| 行政楼 | 1596 | 3 |  |
| 专家楼 | 792 | 2 |  |
| 红楼（医务室） | 990 | 2 |  |
| 9号实训中心 | 4021 | 2 |  |
| 10号实训中心 | 2426 | 1 |  |
| 11号图书馆 | 1801 | 2 |  |
| 12号实训中心 | 774 | 1 |  |
| 数控实训中心 | 1772 | 1 |  |
| 汽车实训中心（临时） | 1471 | 1 |  |
| C幢公寓旁配电房（临时） | 263 | 2 |  |
| 新能源汽车实训中心（排球场） | 519 | 1 |  |
| 1号教学楼（阶梯教室 多功能厅） | 7646 | 6 |  |
| 3号技能大楼 | 10760 | 6 |  |
| 室内体育馆 | 2850 | 2 |  |
| 学生公寓A、B | 10873 | 7 | 含公共浴室 |
| 学生公寓C | 6157 | 7 |  |
| 学生公寓D | 18263 | 9 |  |
| 学生公寓E | 11444 | 9 |  |
| 学生公寓F | 22000 | 9 |  |
| 6号教学楼（学术报告厅） | 20800 | 9 |  |
| 网球馆E立方 | 2378 | 2 |  |
| 停车场（灯光篮球场） | 1500 | 2 |  |
| 6号楼架空层 | 1650 |  |  |
| 3号楼地下停车场 | 1260 |  |  |
| F2架空层 | 984 |  |  |
| 建筑外 | 绿地面积 | 20000㎡ |  | 打扫白色垃圾，清扫落叶。负责清运垃圾至校内垃圾坞 |
| 道路面积 | 28000㎡ |  |
| 广场、铺地、人行道、停车 |
| 运动场面积 | 19000㎡ |  |

**2.2物业管理（室外）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 场所 | 备注 |
| 1 | 配电房 | 现场勘查 |
| 2 | 路灯、指示灯、消防器具 |
| 3 | 校园道路指示牌、雕像等 |
| 4 | 电梯等设备 |
| 5 | 柜窗 |
| 6 | 室内外休读点桌椅 |
| 7 | 室内外垃圾桶（篓） |
| 8 | 各楼幢门厅内墙、玻璃幕墙 |
| 9 | 各楼幢屋面、地下室下水道和道路窨井盖的清理，雨水管道畅通，及时清理树叶杂物。 |
| 10 | 协助做好隐蔽性和活动性虫害，白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等的预防和消杀工作。 |
| 11 | 地毯清洁 |
| 12 | 屋顶清洁（包括宿舍区屋顶） |
| 13 | 学校各类值班室、休息室 |
| 14 | 教师办公室 |
| 15 | 各院系实训室、会议室 |

注：以上数据仅供参考，最终以现场勘查为准。日常保洁面积不包括办公室(除院领导办公室和集中办公点)、商贸店铺、食堂、实验室、寝室等室内面积。

1. **岗位配置**

▲**3.1**本项目服务人员最低人数要求为42人，具体配置入下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 人数 | 要求 |
| 项目经理 | | 1人 | 1、岗位职责要求：全面负责学校各项日常管理工作及事务，负责与采购人及外部的沟通与协调，确保物业服务到位。  2、年龄要求：男性55周岁及以下、女性50周岁及以下；  3. 管理能力、工作经验等方面要求； |
| 学生公寓管理 | 宿管主管 | 1人 | 1. 岗位职责要求： 公寓值班人员统筹管理，公寓安全管理与基础设施巡查维护，学生住宿管理与日常检查，新生入住与毕业生离校服务，公寓文化宣传等； 2. 男性60周岁及以下，女性50周岁及以下； 3. 身体健康，有岗位育人的意识，对学生有爱心、有责任心、有耐心、有观察力； |
| 宿管员 | 7人 | 1. 岗位职责要求： 负责公寓值班，协助突发事件处理及上报，受理基础设施维修登记、检查报修，新生入学/毕业离校前家具清点、核实、修复登记，学生退宿、换寝钥匙的归还登记，协助管理登记晚归、夜间外出学生，保持公寓卫生环境，公寓文化宣传等； 2. 身体健康，年龄60周岁及以下； 3. 初中以上文化程度，普通话表达流畅，待人待事热情细致，有责任心和敏锐观察力，能熟练使用智能手机； 4. 要求统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情、负责任； 5. 服务人员须经过专业培训，严格遵守学校的规章制度，自觉接受学校及相关部门的检查、监督和指导； |
| 楼宇管理 | 楼宇管理员 | 1人 | 1.岗位职责要求：负责8号楼门卫管理，做好出入8号楼人员检查并登记，维护8号楼安全和秩序，不得任意离岗（需入住管理楼栋）；负责8号楼区域的保洁工作，包括对地面、教室、门窗（窗帘）、卫生间等区域清洁和保养；  2.年龄60周岁及以下，身体健康状态良好，能从事该岗位工作；  3、具有楼宇管理相关工作经验； |
| 会务保障服务 | 会务服务人员 | 1人 | 1、岗位职责要求:负责学校会议及活动的会场准备与茶水服务，会议室环境卫生保洁监督，协助做好会议室管理等；  2、女性，年龄45周岁及以下，身体健康，形象良好；  3、学历要求：高中及以上  4、具有一定的前台或会议服务工作经验； |
| 综合维护维修 | 会务设备技术管理员 | 1人 | 1. 岗位职责要求：负责协助做好各项大型会议、重要活动的设备保障工作。依照会议实际情况及相关设备服务要求，从会前的设备调试到会议过程中的设备运行保障等相关工作，确保各项会议、活动顺利开展；协助做好会场设备日常的管理、维护和故障排查工作，提升设备运行效果和会议、活动服务质量；   2、具备大专及以上学历，具有相关专业知识；  3、具有中小型设备管理或相关工作经验,可适当放宽条件； |
| 水电工 | 2人 | 1. 岗位职责要求：负责学校水电设施的日常巡查、维护和管理，确保设备正常运行，及时响应和处理学校水电故障，迅速恢复水电供应，保障学校正常的教学和生活秩序；   2、60周岁及以内，身体健康状态良好，能从事该岗位工作；  3、持有低压电工作业操作证，其中1人需持有特种设备安全管理和作业人员证。  4、具有丰富的水电维修工作经验。 |
| 木工 | 1人 | 1. 岗位职责要求：负责学校家具、门窗及附属设施等木工类设施的日常巡查、维护和管理，及时响应和处理学校木工类设施故障，保障设施的使用安全，保障学校正常的教学和生活秩序；   2、60周岁及以内，身体健康状态良好，能从事该岗位工作；  3、具有丰富的木工相关工作经验。 |
| 保洁服务 | 保洁主管 | 1 | 1. 岗位职责要求：负责保洁队伍的组织管理，牵头落实学校的各项常规和特殊的保洁任务；负责保洁成果的督查工作，监督保洁人员严格按保洁工作流程和保洁标准开展保洁服务工作，定期开展保洁技能培训；   2.60周岁及以内，身体健康状态良好，具备丰富的各类保洁岗位工作经验； |
| 保洁员 | 24人 | 1.岗位职责要求：负责规定区域内的保洁工作，认真做好季节性卫生清除工作，定期消毒，做好投放药物的后期清理工作；检查保洁区域内的水、电、门窗、日光灯、消防栓和桌椅等设施是否完好，发现问题及时报修；倡导节水节电，及时关闭水电，避免浪费；  2.60周岁及以内，身体健康状态良好，能从事该岗位工作；  3.具有一定的保洁服务经验。 4.其中需要有酒店客房服务类经验保洁人员1名。 |
| 绿化服务 | 绿化主管 | 1人 | 1.岗位职责要求：负责绿化养护队伍的组织管理，牵头落实学校的各项常规和特殊的绿化养护、修剪、施肥、移栽等任务；负责绿化养护成果的督查工作，监督绿化工严格按工作流程和标准开展各项工作，定期开展绿化养护技能培训；  2.60周岁及以内，身体健康状态良好，能从事该岗位工作；  3.具有丰富的园林绿化养护服务经验和一定的绿地景观规划能力； |
| 绿化工 | 1人 | 1. 岗位职责要求：配合绿化组长开展府东路校区各项常规和特殊的绿化养护、修剪、施肥、移栽等任务； 2. 60周岁及以内，身体健康状态良好，能从事该岗位工作 3. 具有较好的园林绿化养护服务经验，能熟练使用各类绿化养护工具。 |
| 备注：  以上岗位人数配置为学校日常教学所需物业综合管理与服务的最低配置，寒、暑假根据实际需要经采购人同意后可进行值班、轮休安排。 | | | |

中标人必须在合同签订前提供所有与投标承诺相符的技术人员的有效学历证书、职称证、技工证、上岗证原件供采购人备查。

相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，重要岗位人员必须由采购人考核、政治审查通过方可录用。

1. **物业管理服务内容及标准**

**4.1学生公寓管理**

主要包括公寓值班人员统筹管理，公寓安全管理与基础设施巡查维护、学生住宿管理与日常检查、新生入住与毕业生离校服务等内容，具体管理服务标准如下：

4.1.1 公寓日常管理

（1）督促学生遵守《学生公寓管理办法》，并严格执行；

（2）配合对公寓内学生日常行为的教育、引导与管理工作。配合开展学生公寓管理创新、服务创优工作、公寓文化建设和文明寝室评比工作；

（3）配合建立入住学生的信息台账，了解和掌握学生的信息及动态，及时处理发生的问题；

（4）配合开展学生寝室内务检查并做好记录，每周公布寝室环境卫生成绩；有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒、赌博等不良行为；对环境卫生较差的寝室做好教育，并帮助整改；

（5）配合开展学生住宿管理与设施管理的信息与数据的处理上报；实时统计学生住宿情况；

（6）配合做好新生入学报到、工学结合学生住宿调整、毕业生离校等原因的入住、调整、离寝手续的办理，寝室安排和检查等相关工作，做好寒暑假学生留校住宿值班工作。每日配合做好巡查公寓区域内的设施、设备是否完好，做好报修；

（7）负责受理学生提请的有关水电、门窗、门锁等设施的维修登记；

（8）做好公寓楼门口的车辆停放管理，引导车辆有序停放；

（9）负责公寓门厅宣传栏、公告栏信息的审核以及规范张贴；做好门口垃圾分类投放引导教育工作；

（10）寝室钥匙的保管和借用服务，公共场所、通道门钥匙的管理。

（11）学生公寓会客管理和服务。

4.1.2 公寓安全管理

（1）配合完成学生在寝室的安全管理，落实各项安全防范措施，消除各种安全隐患，确保学生公寓安全稳定；

（2）做好公寓楼的值班管理，实行24小时值班，不得随意脱岗、替岗；

（3）及时掌握学生动态，维护公寓楼内的秩序，督促学生遵守招标人的规章制度，对违规违纪现象，做好记录并上报招标人；

（4）协助辅导员教育学生遵守作息时间，对晚归学生给予必要的劝告和教育，并做好晚归记录。男女生寝室不能互串。晚上熄灯和关锁大门前，检查公共场所，发现问题及时报告和处理；

（5）依据相关法律法规及招标人管理规定做好学生公寓安全保卫和防火、防盗防范工作，执行扑救灾害事故的紧急任务。配合制定各种有关学生公寓安全管理的应急预案，确保人身财产安全；

（6）掌握消防安全知识，熟练使用消防器材。遇到突发性事件要做好处理及协调，及时向招标人报告；

（7）严格控制人员的进出，外来人员禁止进入公寓，若须要施工、维修进入公寓的人员须登记或出具证明；

（8）掌握学生动向，预防学生翻越、推拉门窗，按规定时间进出公寓，做好公寓内的物品出入登记；

（9）对携带贵重物品、大件物品离开公寓者，主动进行查询并做好登记工作，发现疑点立即报告和处理；

（10）严禁推销人员以各种理由进入学生公寓，发现学生有推销行为的应及时制止并报招标人处理；

（11）对调出寝室的学生，必须查验其房间，核实家具、公共设施是否完好无损，检查水电费用交纳情况，督促学生交回房门钥匙；对调入寝室的学生，凭学生原寝室验收单及管理部门开具的有关证明方可安排住宿，并及时记录造册；

（12）做好消防广播、监控系统等日常管理与维护。

4.1.3 退宿学生文明离校工作服务

（1）在学生退宿离校期间，与采购人联合制定学生退宿离校方案及相关应急预案，做到早策划、早准备，确保学生文明离校；

（2）在学生退宿离校期间，加强学生公寓的管理、服务工作，增强夜间值班，维护公寓内的正常学习、工作、生活秩序和公寓作息制度，保证公寓的安全与稳定；

（3）配合招标人对退宿离校学生的寝室进行查验，核实家具、公共设施是否完好无损，检查水电费用交纳情况，督促学生交回房门钥匙。

4.1.4 新生入住服务

（1）查验新生寝室家具、设施维修完好情况并及时处理需要维修的设施设备。

（2）在新生入住前，配合学校做好新生住宿安排和接待，迎新氛围营造，提前做好寝室的卫生，保证寝室的用水、用电准备工作。

（3）办理新生入住钥匙发放、家长咨询。

4.1.5 其他要求

（1）在学生入学和放假、离校时设免费服务站、失物招领，小件物品寄存，做好宣传标语张贴、悬挂与拆除，留言服务，天气信息服务，温馨提示等；

（2）设立值班室晾衣架（用于悬挂学生掉落衣物，以便认领），提供自行车充气筒、提供针线盒等便利服务；

（3）对同学、来访家长及其他客人服务态度热情；主动为学生排忧解难，关心学生生活，提供力所能及的免费、优质服务。

（4）完成采购人交办的其它工作。

4.1.6 工作时间：宿管主管为一周五个工作日，宿管员学期内原则上实行“做一休一”，寒、暑假根据实际需要经采购人同意可进行值班、轮休安排。

4.1.7 工作条件：采购人提供台式电脑、电话机、办公用品等。

4.1.8 考核管理：中标人应针对学生公寓管理服务内容建立月考核制度，考核结果需经采购人审核。

**4.2会务保障服务**

主要包括校级层面会议辅助安排、会务准备与服务、会议室环境、重要会议及大型活动服务与保障、会议室卫生保洁监督等内容。具体管理服务标准如下：，

4.2.1会务服务

（1）会务服务人员上岗时应着统一制服，仪容仪表端庄，精神饱满，行为规范，严格遵守相关规章制度；

（2）提前掌握校级会议信息及会议模式，按照采购人会议活动要求，负责各会议场地布置，做好卫生保洁工作监督。合理安排场地，做好相关协调工作；

（3）会务期间的主要工作内容包括：座牌打印机摆放、植物摆放、会场布置、茶水服务等工作；

（4）保障会务环境，每天做好茶具消毒、会场卫生、桌椅摆放整齐等工作，保证主席台、桌椅、地面、墙面、玻璃窗、窗台干净无污垢，确保会场清洁整齐。做到会前准备、会中服务、会后清场等工作，包括提前半小时到场，根据天气情况开窗通风或做好空调调试、茶水准备等，在与会人员落座五分钟内需递上茶水并适时续水，做好会议结束后会场的卫生清扫、茶杯清洗、电器、空调门窗开关等恢复工作；

（5）按照要求使用会议设施设备，做到会前检查、会后验收，及时通报会议室内各项设备使用情况并做好跟踪反馈；

（6）保管和操作会议室内设施设备，各场所会议室、接待室、报告厅话筒、音响、多媒体、空调、灯光等设施设备，硬件故障或损坏及时联系维修并报告采购人；

（7）做好会议的保密工作，不随意翻看会议材料，不将与会人员的讨论、决议等信息外传；

（8）配合会议组织单位部门做好其他服务工作。

4.2.2工作时间:会务服务人员实行一周五个工作日上班，上班时间以学校行政上班为准，寒、暑假根据实际需要经采购人同意可进行值班、轮休安排。

4.2.3工作条件：采购人提供会务所需要工具、材料、物资、易耗品等。

4.2.4考核管理：中标人应针对会务及会议设施维护服务内容建立月考核制度，考核结果需经采购人审核。

**4.3物业综合维护维修及节能管理**

采购人已设有综合维修部（水电工5名、木工1名，泥瓦工1名，含综合维修主管1名），中标人拟派维修人员须加入该部门并服从统一管理及工作安排，协助采购人综合维修部做好包括水（冷水、热水系统）、电、木等设施设备及巡查与维护，避雷系统、空调、电梯等公共特种设备日常管理与维护及能源节能管理辅助。具体管理服务标准如下：

4.3.1房屋巡查维护

(1）屋面：及时清扫、冲洗，检查雨水口有无堵塞、伸缩缝有无开裂、隔热层有无空洞、起鼓，检查屋面有无渗漏等；

(2）楼地面：经常检查楼面有无空鼓、破裂、松脱、破损等；

(3）楼梯：经常检查扶手、踏步有无损坏，地砖有无松脱、空鼓、开裂、损坏等；

(4）公共通道：经常检查地面有无空鼓、破裂、松脱、破损，门厅墙面有无污迹和剥落，扶手、踏步有无损坏等；

(5）内墙面：经常检查有无裂缝、起鼓、脱落、变色、渗漏、破损等；

(6）外墙面：经常检查有无裂缝、起鼓、脱落、变色、渗漏、破损﹙含玻璃﹚等；

(7）吊顶及雨棚：经常检查有无裂缝、起鼓、脱落、变色、渗漏、破损等，雨棚拉杆是否牢固；

(8）门窗：经常检查门窗有无松动、下垂、腐朽、变形、生锈、破损、铰链、门拉手损坏等；

4.3.2 设施设备维修保养

(1）协助做好各项大型会议、重要活动的设备保障工作。依照会议实际情况及相关设备服务要求，从会前的设备调试到会议过程中的设备运行保障等相关工作，确保各项会议、活动顺利开展；

(2）协助做好会场设备日常的管理、维护和故障排查工作。通过日常设备维护和故障排查，提升设备运行效果、延长设备使用寿命，提升会议、活动服务质量。

(3）严格按学校后勤报修制度开展维修服务，接受维修服务和服务质量、服务态度问题投诉，维修及时、快速，紧急维修不超过30分钟，日常维修24小时内完成，一般特殊维修72小时内完成，确保学生学习、生活正常；

(4）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；

(5）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；

(6）给、排水系统设施及沟渠池井：定期检修给排水设施设备（含热水供应设备、开水器、龙头、阀门、水表、水泵等），保证符合安全运行的技术性能指标，终端设备完好，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；

(7）路灯照明：经常检查路灯、楼道照明等公共照明设备（每周至少全面检查一次），发现问题及时修复，保证照明完好，按规定时间定时开关（室外路灯、走廊灯开关时间根据天气适时调整）；

(8）电梯管理：按采购人要求协助校方管理人员做好电梯的日常管理及维护，持有有中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证，配合维保单位做好年检和保养，保证电梯安全运行，负责电梯机房钥匙管理，电梯维保维修的确认和电梯资料管理，电梯资料的报送和各种电梯安全检查的联络接待，电梯的停用和启用管理，电梯轿厢每天巡查一次、清扫二次，每月做两次电梯“洁而亮”维护，做到电梯门和轿厢干净无杂物，及时完成电梯照明维修；建立电梯故障应急预案，专人负责，遇故障5分钟内赶赴现场处理并联系维保公司，敦促维保人员30分钟内到达现场处理；

(9）定期检查道路、广场地面、学校大门、围墙围栏，校园景观、公共标识标牌、宣传橱窗、张贴栏、花箱、公园椅凳等设施有无破损、凹陷、污迹、脱落、乱刻乱划等现象，发现问题及时修复或报告招标人；

(10）每年寒、暑假期间，对校区所有公共区域及公共教室的照明、风扇、黑板、课桌椅、等公共设施进行检查维修；

(11）维修原则上保持原有固定设施结构、管线走向，若需变更须经采购人批准。

(12）维修人员应严格执行安全操作规程，文明、安全操作，确保不发生人身伤害和财产损失事故，维修结束后及时清理现场，因其他原因不能解决的问题必须向采购人和师生做出解释；

(13）其他维修

①动力、配电设备、给排水设备（含高压水泵、污水泵、深井泵、水箱等设备）与管道等设施日常维护调试及维修协助；

②窗帘（含窗帘布、轨道、挂钩等维修更换）、扶手护栏维护等；

③教室课桌椅（含坐垫、靠背、凳脚等维修）、讲台、黑板（含面板、框架、背部滑轮等小型维护以及安装服务）、电铃、门锁、档案柜柜门等其他家具；

④道路、室内外排污管道（含公寓排污管道疏通）、化粪池、沟、渠、池、路灯、供电线路、停车场、停车棚、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、场所内的照明灯（4米以上高空作业的照明设备除外）、水龙头、冲厕阀、电扇、换气扇、开水机、开关、强弱电插座、配电箱、供电线路、门窗、玻璃、锁、晒衣架、家具、卫生洁具等；

⑥负责对新入住学生的宿舍(含日常维护）或床位提前进行检修，包括家具、风扇、门窗、锁、灯具、水龙头、插座、开关、线路等工作，确保可以正常使用。

⑦采购人零星采购但未包含安装调试服务的设施设备的安装与调试（含搬运、挂装、拼装、水电接通调试等）；

⑧负责做好开水器的管理、维护，保障开水供应和安全；协助做好水质检测；

⑨协助做好超出零星维修范畴或者内容范围的维修项目。

4.3.3 能源节能管理

（1）制订节能减耗管理方案，规范运行管理流程并做好巡查记录；

（2）定期组织后勤员工开展节能减耗培训工作，培养员工节能环保意识；

（3）按要求牵头做好国家法定节日的节能减耗宣传工作；

（4）加强对供水、供电各类管网设施的巡视检查和维护保养，对出现的故障和问题要及时上报维修；

（5)发现公共用水、用电设施的跑、冒、滴、漏要立即抢修，不得拖延；

（6）建立夜间巡查机制，做好用水、用电终端设备的巡查管理，及时关闭不需使用的水电设备，并做好巡查记录及情况反馈；

（7）对私接电线及不按规定使用的照明设备、电加热器、电炉等高功率电器及时制止，并上报管理部门；

（8）作业及提供服务过程中注重环保节能，合理使用各类作业工具，杜绝浪费水电、公物等资源。

4.3.4 杂工服务

（1）考试、日常听课所需桌凳搬运及摆放等。

（2）开学典礼、毕业典礼、晚会、晨会，军训及各项总结大会相关物品搬运、摆放等。

（3）家长开放日、招生、开学、考试的展板、桌凳搬运、摆放等。

（4）报废物品、教师办公室所有物品的搬运等。

（5）对艺术节、科技节、运动会等大型活动安排的物品、桌凳等搬运。

（6）活动展板、横幅取挂等。

（7）以上未涉及到的学校日常教学或者活动的所需物品的搬运等。

（8）所有服务费用包含到物业人工费用中，由中标人支付，请中标人综合考虑报价。

4.3.5工作时间: 水电工实行一周五个工作日（24小时值班制），木工、会议设备技术管理人员实行一周五个工作日，上班时间以学校行政上班为准，寒、暑假根据实际需要经采购人同意可进行值班、轮休安排。

4.3.6 工作条件：采购人提供维修所需要工具、材料、物资、易耗品等。

4.3.7 考核管理：中标人应针对综合维护维修与能源管理服务内容建立月考核制度，考核结果需经采购人审核。

**4.4 保洁标准**

4.4.1室内保洁标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保洁范围 | 作业频率 | 服务质量标准 |
| 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 | 1、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；地面机械清洗每年不少于两次2、装饰门及门套、踢脚线等5 天保洁 1 次；3、墙面、天棚、消防设施、灯具每月保洁 1 次； | 1、地面无污渍，无垃圾，无积尘；2、墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；3、公共设施表面无积尘、无污渍；4、不锈钢表面无积尘，无污渍；玻璃上无积尘，无污渍；5、植物花盆无污渍。 |
| 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、玻璃 | 地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1 次且巡回保洁； 2、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； | 1、地面无污渍，无垃圾，无积尘；2、墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；3、公共设施表面无积尘、无污渍；4、不锈钢表面无积尘，无污渍；玻璃上无积尘，无污渍；5、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 | 1、每天三次对卫生间全面保洁，再巡回保洁三次以上；2、天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1次； | 1、卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水 盆、台面无污点；2、墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；3、地面无污渍，无垃圾；4、保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；5、垃圾桶内垃圾不能超过半桶。 |
| 4、教室：  桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、风扇等设备 | 1、桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、门楣、 门套、墙面、墙角每日2次；2、天棚、灯具、设备每两周1次；3、窗玻璃每学期1次。4、风扇清洗每学期一次5.垃圾每天巡回倾倒。 | 1、桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、 门套、墙面、墙角无积尘；桌斗内无杂质；2、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；3、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 | 1、电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每两天保洁 1 次，且每两小时巡回保洁；2、天花板、灯具、监控器探头每两周 1 次。 | 1、电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板无积尘；2、厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无积尘，无污渍；3、电梯门槽内无垃圾杂物。 |
| 5、阅览室、书库： 阅览桌椅、书架（柜）、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具 | 1、阅览桌椅、地面、窗台每天保洁1次2、门楣、门套、墙面、墙角每五日1次；3、天棚、灯具、书架设备每两周1次；4、窗玻璃每学期1次。 | 1、阅览桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙 角无积尘、无污渍；2、阅览桌椅摆放整齐；3、窗帘挂放整齐；4、窗玻璃无积尘、无污渍。 |
| 6、学生活动中心舞台：  台面、侧台、地面、墙  面、各道幕布、常用道具 | 1、使用准备时台面、侧台、地面、墙面、幕布、常用道具保洁1次；平时每两月保洁 1次； 2、配合专业人员保洁景杆、灯杆、各道幕布、灯光音响设备。 | 1、演出时整体舞台清洁，地面、墙面无积尘、无污 渍；2、各道幕布、灯光音响设备表面无积尘、无污渍。 |
| 7、化妆室、道具室： 化妆台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、 墙面、墙角、天棚、灯具、 水池、上下水管道 | 1、使用准备时化妆台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、 门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、水池、上 下水管道保洁 1次；平时每两月保洁 1 次 | 1、化妆台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、水池、上下水管道 无积尘、无污渍；窗玻璃、镜子清洁；2、道具表面无积尘、无污渍，摆放整齐。 |
| 8、观众厅、看台：  座椅、指示标牌、地面、门楣、门套、墙面、墙角 | 1、使用准备时清理保洁1次；  2、平时每两月保洁1次。 | 1、座椅（座套）、地面、门楣、门套、墙面、墙角 无积尘、无污渍。 |
| 9、各类球场：  地面、墙面、踢脚线、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、配电箱、灯具、体育器具 | 1、地面、垃圾桶、装饰门及门套、踢脚线等每天保 洁 1 次； 2、墙面、宣传窗、天棚、消防设施、配电箱、灯具、体育器材每五天保洁 1 次； | 1、地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；2、墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；3、公共设施表面无积尘、无污渍；4、不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍；5、玻璃上无手印，无积尘，无污渍。 |
| 10、值班室、休息室：  地面、门窗、垃圾篓、桌椅、床铺、衣柜、房门及门套、墙面地脚线及天花板、植物花盆、卫生间设施 | 地面、门窗、垃圾篓、桌椅、衣柜、植物花盆、卫生间设施等每天保洁1 次，并根据使用情况巡回保洁；门套、墙面地脚线及天花板等一周保洁一次；被套、枕套（巾）、床单、等卧具及洗刷用品要做到一客一换； | 1. 地面无污渍，无垃圾，无积尘；2、墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；3、家具及各项设备设施表面无积尘、无污渍；4、不锈钢表面无积尘，无污渍；玻璃上无积尘，无污渍；5、植物花盆无灰尘，无污渍；6、被褥、床单、枕头叠放整齐，床盖需要平整美观；被套、枕套（巾）、床单更换、清洗、消毒等工作由中标公司完成，可委托第三方清洗公司负责，但清洗消毒必须符合行业标准；7、房内卫生间退房后进行清洗消毒，并做好清洗消毒记。 |
| 11、各院系实训室、会议室：讲台、桌椅、门窗玻璃、地面、墙面天花板、电风扇、空调、植物花盆、踢脚线、垃圾桶及相关设备 | 实训室保洁服务每学期1次；各院系室内会议室、活动室保洁服务每周1次； | 1、地面无污渍，无垃圾，无积尘；2、墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；3、公共设施表面无积尘、无污渍；4、不锈钢表面无积尘，无污渍；玻璃上无积尘，无污渍；5、桌椅及设备设施表面无积尘，无污渍。6、玻璃上无积尘，无污渍。（实训室、会议室各类设备需在管理老师指导下进行清洁除尘） |
| 12、教师办公室：桌椅、书柜、门窗玻璃、地面、墙面天花板、电风扇、空调、踢脚线、垃圾桶及相关设备 | 卫生保洁每学期1次 | 1、地面无污渍，无垃圾，无积尘；2、墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；3、公共设施表面无积尘、无污渍；4、不锈钢表面无积尘，无污渍；玻璃上无积尘，无污渍；5、植物花盆无灰尘，无污渍；6、桌椅及设备设施表面无积尘，无污渍。（办公室各类设备需在老师指导下进行清洁除尘） |

4.4.2室外环境、工具机械保洁标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容 | 具体标准 | 作业频率 |
| 道路 | 1、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)。2、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）。 | 1、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。2、重大活动期间实施道路冲洗保湿。3、遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。 |
| 广场 | 1、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)； 2、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）。 | 1、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。 2、重大活动期间实施广场冲洗保湿。 3、遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫。 |
| 1号楼东向墙面；6号楼、3号楼玻璃幕墙； | 1、保证玻璃幕墙及墙面清洗后表面应干净整洁，无污垢、水渍和痕迹无污渍、灰尘、手印，无乱贴、乱画、乱挂，玻璃明亮干净，清洗现场干净整洁，没有污水；2、如在清洗过程中发现玻璃幕墙的密封胶条和胶缝损坏，有漏洞和脱落现象需及时告知招标人；3、高空作业需提前向招标人报备申请，并根据招相关要求做好安全防护工作。 | 一年一次高空清洗（可分包）。 |
| 垃圾清运（ 垃圾桶、果 壳箱） | 垃圾日产日清 | 清运率达到100%；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； |
| 水景、河道 | 1、水景水质不浑浊、无青苔、明显沉淀物和漂浮物；2、沟、渠、河等无异味、无杂物、无污水横流、无大量泡沫、无漂浮异物、孑孓（蚊的幼虫）不超过1/100ml。水景有开放规定。 | 1、每周对水面进行打捞作业 1次，每日进行巡视。 |
| 化粪池清理 | 1、日常无粪便堵塞或溢出现象，保证污水管道畅通。2、清掏时硬的表面、块状物全部清运。3、清理后，目视井内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通，保持污水不溢出地面。 | 每半年清掏一次； |
| 宣传小品（庭院、雕塑、宣传栏、休闲设施） | 1、无污迹、油迹、痰迹；无明显灰尘。  2、无明显损坏，基本呈本色。 | 1、每周对宣传小品抹擦一次。  2、每日进行巡视，发现明显污迹立即处理。 |
| 下水道、窨井盖 | 各楼幢屋面、地下室下水道和道路窨井盖的清理，无垃圾、无积淤，排水畅通，窨井盖干净无淤积。 | 无垃圾、无积淤，排水畅通，窨井盖干净无淤积。 |
| 常用工具 | 垃圾抖尘推、清洁（电）推车及其它，干净、整齐；毛巾、地拖无异味、发霉现象等。 | 使用完毕后马上清洁 |

4.4.3行政楼、3号楼3楼集中办公点等

（1）配备保洁1人。要求身体健康，具有丰富的同类保洁服务经验。

（2）在洗手台配备洗手液、纸巾，在每个厕位配备厕纸，每天检查一次，发现用完及时补充；垃圾桶及时清倒，清扫工具放到指定位置；

（3）会议室、办公室垃圾袋更换、倾倒。

（4）会议室、接待室及校领导办公室：每天早上7：00前完成卫生打扫，根据需要及时保洁；

（5）保洁服务所需客耗品（包含洗手液、擦手纸、厕纸）由采购人提供。

4.4.4公寓卫生服务

（1）负责所在楼幢、周边、分类垃圾房的卫生及公寓内设置临时隔离点的相关保洁工作，日常保洁不含寝室内；

（2）严格遵守采购人规章制度，坚守岗位，不擅离职守；

（3）公寓保洁每天至少两次，上午、下午各一次，上午9点前完成，下午2:30前完成，并巡回保洁，确保楼幢干净整洁；

（4）暑假对所有寝室内阳台、浴室、卫生间、窗帘、家具、公共浴室及附属设备进行全面清洁、消毒；寒假对所有寝室浴室、卫生间、公共浴室及附属设备进行全面清洁、消毒。

（5）毕业生离校和工学结合离校或入住寝室及时清扫。

4.4.5各类值班室、教师休息室

（1）约16间，配备管理兼卫生保洁1人，负责各类值班室、教师休息室钥匙、房间分配、保洁、易耗品放置和日常消毒等事项。要求身体健康，具有丰富的酒店客房服务类保洁管理经验，全面负责专家楼各项日常管理工作及事务，需采购人面试后方可上岗。

（2）要保持学校各类值班室、教师休息室房间干净、卫生、整洁、美观。保洁服务应符合《公共场所用品卫生标准》（WS205-2001）和相应各类场所的相关卫生要求。

（3）客房各类布草、洗刷用品、疫情防疫物品等由采购人提供，费用由采购人承担。

4.4.6灭四害及白蚁防治

（1）按照要求做好 “灭四害”工作，根据采购人要求投放灭四害药物，并妥善处理“四害”尸体。做好破坏植被、威胁人身安全的害虫、动物防治；

（2）根据需要，采购人委托专业白蚁消杀公司，配合展开消杀工作，巡查并及时处置校园白蚁灾害；

（3）做好突发公共卫生事件期间的卫生防疫工作。

（4）采购人提供所有药物、耗材、设备等。

4.4.7垃圾分类与垃圾清运

（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，要保证垃圾桶内外干净清爽；

（2）校园内所有的生活垃圾（不含建筑垃圾、装璜垃圾）每天上午8:30，下午2:30前必须按温州市生活垃圾分类要求做好分类后全部清理清运到学校垃圾中转站或政府指定垃圾处理场（中转站）。校外垃圾处理场（社区中转站）的垃圾处理费用由采购人支付；

（3）平时要做到及时清理垃圾桶及四周的垃圾，要保证垃圾桶内外干净清爽，日常垃圾桶内的垃圾不应超出垃圾桶水平口，在校园内拉运垃圾时，不允许有垃圾丢落、污水洒落在路面上，垃圾车不能有滴、漏水现象发生，并要保证师生行走安全。因垃圾清运消纳遭到政府环保部门处理的，投标人必须承担全部经济和其他相关责任；

（4）运输生活垃圾车辆要求：一要符合政府主管部门的标准和要求，二要满足采购人生活垃圾清理清运的要求，原则上要求每天配备封闭式垃圾运输车及时清理。学生公寓区域垃圾清理要求不早于6:30开始，垃圾清运车辆不能堵塞门厅，不能产生太大噪音，影响师生休息；

（5）做好校园各类过期横幅、喷绘、指示牌、广告纸等宣传品的清理，做好木档、板箱、架子等非常规垃圾处置的监管，尽量要求相关垃圾产生的源头处置。

4.4.8其他要求

（1) 地下车库及通道每周清理两次，排水沟、污水井每月清理一次；保持强弱电房的清洁；定期更换、更新保洁工具及用品。

（2）协助公共用房（包括教室、教师休息室、会议室、天台等）的钥匙管理，按要求开关门窗、电源和各种设施设备，保证师生正常使用；

（3）注意节约用水、用电，及时关闭浪费性水电能耗，及时关灯、关空调、关电扇，配合教务处按教室使用情况统筹分配启用自习教室数量；

（4）做好学校各项社会考试、培训、活动等教室、公共场所卫生保洁；考试结束后，及时清理教室课桌上的粘贴考号纸。

（5）保洁所需的材料、耗材、工具（垃圾桶、单价100元以上的工具由采购人提供）等由中标人提供，注意节约使用，杜绝浪费。

4.4.9工作时间:

保洁人员原则上实行每天上班，寒、暑假根据实际需要经采购人同意可进行值班、轮休安排。

主要道路和垃圾集中投放点每天20:00前需按要求安排人员负责值班清理。

4.4.10考核管理：中标人中标人应针对校园保洁服务和会务服务内容建立月考核制度，考核结果需经采购人审核。

**4.5绿化养护、栽培、绿植摆放管理**

4.5.1绿化要求

（1）植物配置合理，乔、灌、花、草齐全，区域内基本无裸露土地；绿地清卫及时，无明显纸屑、果壳、杂物、枯枝、落叶等，无卫生死角。每天必须清除绿地内杂草、杂物、垃圾、石块，确保绿地内常年清洁，并及时清运垃圾。

（2）应适时对树木的叶面、园林设施（园灯、喷泉、侧石、花坛、坐凳等）进行清洗，常年保持叶面和园林设施的清洁卫生；平时没有积尘，合理进行绿地夏季抗旱；加强支撑维护工作，确保支撑整齐划一，无破损。

（3）每年施肥两遍；

（4）干旱、高温季节保持有效供水，高温季节须搭遮阴棚，遇到树木斜倒时在24小时内扶正；

（5）因管理不善或作业不当导致的各类设施破损,按原样更换维修；

（6）树木及时修剪，无死株无明显枯枝死杈，控制树木倾斜度；

（7）树木生长正常，树冠基本完整，基本无钉栓、捆绑现象；

（8）乔木适时修剪，灌木整形修剪每年四次以上，篱、球等每年修剪不少于四次，及时清理修剪后的垃圾；

（9）行道树缺株在3%以下，全年抹芽不少于6次;

（10）树木补种后如死亡的，更换同品种同规格树木，成活率95%以上，树木保存率100%；

（11）及时灭治病虫害，防治结合，树木被啃咬叶片最严重的每株在8%以下；有蛀干害虫的株数在5%以下；

（12）草坪生长茂盛，草坪覆盖率大于95%，草高不超过10cm，草坪的护栏等防护设施完好美观；

（13）草坪杂草控制在5cm以下，灌木杂草不高于灌木本身,无藤类杂草及大型杂草；

（14）根据季节种植花草、草坪及灌乔木，形成植物景观；

（15）台风多发季节，对高大乔木及立地条件较差的树木在台风前加固支撑，必要时增设临时防护措施，对一些根浅、迎风、树冠庞大、枝叶过密等树木采取收拢树枝、绑扎、修剪等措施**；**

（16）根据要求对部分会议室、办公室内摆放绿植；

（17）根据需要播撒花、草种子；完成各项景观提升树木的栽培等；

（18）负责花卉大棚的正常养护和管理；

4.5.2其他要求

（1）做好灭蚊（夏秋每天喷洒灭蚊液）、突发公共卫生事件期间的卫生防疫工作；

（2）各类宣传横幅取挂，协助学校重大活动物品搬运。

（3）注意节约用水、用电，及时关闭浪费性水电能耗；

4.5.3工作条件：采购人提供所有的设备、盆花、绿植、耗材、工具、苗木、种子等。

4.5.4工作时间: 绿化工实行一周五个工作日上班，寒、暑假根据实际需要经采购人同意可进行值班、轮休安排。

4.5.5考核管理：中标人应针对绿化服务内容建立月考核制度，考核结果需经采购人审核。

1. **履约考核及付款标准**

招标方组建综合考核小组，考核方式采用分项考核和月度单项考核相结合，根据考核结果每季度发放服务费。

**5.1月度单项考核。**

每月不定期抽查人员到岗情况，主要体现人员到岗情况（到岗情况以即时抽查为准，病事假需提前报备）。第一次发现人员岗位每缺一人扣1500元，第二次岗位每缺一人扣2000元，第三次（含）以后发现岗位每缺一人，每次扣10000元，直到人员到齐为止；超过规定年龄人员不计入考核人数。

**5.2月度分项考核.**

主要考核物业管理服务质量等方面，设学生公寓管理、楼宇管理、会务保障服务、物业综合维护、校园保洁服务、绿地养护等6个单项。

5.2.1学生公寓管理服务评分月考核表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 分项标准 | 评分细则 |
| 一、人员配备（5分） | 保证人员到岗到位，不能低于投标文件承诺人数。（2分） | 每缺一人扣一分，扣完为止。 |
| 年龄超过招标要求。（3分） | 年龄超过招标要求每一人扣一分，扣完为止。 |
| 二、日常管理（31分） | 1.遵守学校的各项规章制度，按规定及程序开展工作，认真完成学校布置的有关工作，按要求执行，工作到位，态度积极，不推诿，工作中无弄虚作假现象 ；按时公布学校颁发的通知、规定，不得张贴未经学校同意的通知、公告、海报及其它传品等。（8分） | 不按要求执行、不符合规定操作，发现一次扣1分 |
| 2.按合同要求配备工作人员，岗位职责上墙，工作时工作人员统一着装并佩戴工作牌；对待学生态度谦和，服务热情，主动接受师生监督；实行定岗，定责，定人，工作人员必须遵守岗位职责，不得出现工作疏漏，宿舍管理实行24小时值班制度，值班时管理员须住在值班室，不得出现无故缺勤、脱岗、空岗等现象。（8分） | 不按要求执行、不符合规定操作，发现一次扣1分，检查时人员不在岗位一次扣3分。 |
| 3.管理规范，具备完善的管理体系；建立健全各项工作档案。管理台账，工作记录要求全面，具体，真实；并做好材料上报及归档工作。（8分） | 材料不合符要求一次扣1分，整改不到位，一次扣1分 |
| 4.配合甲方开展公寓文化建设，文明宿舍评比活动；经常开展公寓文化艺术，宣传活动，宿舍楼的门厅，楼道，走廊布置突出文化氛围和育人功能。（7分） | 工作配合不到位一次扣1分。 |
| 三、安全管理（39分） | 1.学生公寓实行24小时值班，值班记录齐全；来客登记，晚归登记，大物品出入登记等台账记录认真、详细。严禁外来人员进入宿舍，施工有证，做好巡查工作。（10分） | 不按要求执行、不符合规定操作，发现一次扣1分。 |
| 2. 管理人员熟悉管区内学生80%以上；宿舍内盗率低于1%外盗率低于0.5%无人身伤害和火灾事故。（10分） | 学生熟悉程度80%以下每少5%扣1分，酌情扣分 |
| 3.定期检查消防设施器材配备，安全通道及标志等情况，制定各类突发事件的处理预案有突发事件发生按预案及时处理并上报有关部门:管理服务人员掌握报警途径以及消防器材的使用方法。（9分） | 不按规定操作每次扣1分，整改不到位每次扣1分。 |
| 4.对于宿舍内的安全用电等制度的执行情况能经常进行检查,能有效禁止违章用火,用电现象。采取措施，消除火灾隐患。（10分） | 不按规定操作每次扣1分，整改不到位每次扣1分。 |
| 四、环境卫生（10分） | 1.公寓楼内走道清洁无垃圾，无积垢，空气清新，地角线无灰尘；墙壁无污迹，无灰尘，无乱贴乱画；天花板无灰尘和蜘蛛网；门窗洁净，玻璃明亮；灯管灯具明亮，目视无灰尘；楼梯扶手，消防箱内外干净无灰尘。（3分） | 没有做好公共环境的检查、上报、整改工作每次扣0.5分。 |
| 2.公寓楼周围环境卫生保持好，无乱扔垃圾；定期灭杀蚊蝇、蟑螂、鼠害，做到“四无四净”，及时清运垃圾；墙面干净无乱张贴；自行车摆放整齐。（2分） | 没有做好公共环境的检查、上报、整改工作每次扣0.5分。 |
| 3. 地面，墙面，门窗，门锁，家具无残损:水龙头无滴漏，水箱无长流水，电灯无长明灯。（3分） | 没有做好公共环境的检查、上报、整改工作每次扣0.5分。 |
| 4. 管理中融入环保意识，宣传和监督垃圾分类。（2分） | 没有做好每次扣0.5分。 |
| 五、资产管理（10分） | 1.按合同要求每学期及时对所管理的宿舍资产进行清查与交接；并做好所管理的宿舍资产备案备查工作。（3分） | 没有做好资产的检查、上报、整改工作每次扣0.5分。 |
| 2.在受托管理期间,能管理好，维护好学生宿舍的固定资产,保障各项资产的完好，安全和正常运转。（3分） | 没有做好资产的检查、上报、整改工作每次扣0.5分。 |
| 3. 对公共区域需维修的项目及时报修,并按程序办理有关手续。（2分） | 没有做好公共区域的检查、上报、整改工作每次扣0.5分。 |
| 4.不得将学生公寓的固定资产随意搬出和外借。（2分） | 发生一起扣1分。 |
| 六、学生民意测评（5分） | 学生对公寓管理服务(包括值班服务、卫生管理、安全管理、住宿管理、公共卫生保洁服务等方面）进行测评，学生测评以电子化形式进行。学生测评满意率达97.5%以上得5分，每下降2.5%减1分，以此类推。（5分） | 学生满意度每下降2.5%减1分，以此类推。 |

具体评分项目可根据实际开展工作进行部分协商调整

5.2.2 楼宇管理月考核评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查项目 | 检查标准 | 分值 | 扣分 |
| 人员配备（5分） | 保证人员到岗到位，不能低于投标文件承诺人数。 | 5 | 人员不到位发现一次扣2分，扣完为止。 |
| 工作职责（30分） | 做好出入楼宇人员检查并登记； | 10 | 未按照规定进行登记，发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 维护楼宇安全和秩序，不得任意离岗（需入住管理楼栋）。 | 10 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 负责楼宇区域的保洁工作，包括对地面、教室、门窗（窗帘）、卫生间等区域清洁和保养 | 10 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 仪表（5分） | 按规定穿着工服，佩戴工号 | 3 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 工服整洁无污物、干净无破损、不缺衣扣 | 2 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 服 务 态 度（15分） | 工作期间不得伸懒腰、袖手、背手、叉腰或将手插入衣（裤袋，不在工作状态 | 5 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 态度和蔼、微笑服务 | 5 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 服务意识强，周到热情 | 5 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 工作纪律（45分） | 遵守甲方、乙方的工作纪律，坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗、误班。 | 10 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。 | 10 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。  每投诉一次经双方确认扣一分。 |
| 员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物。 | 5 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 保洁工具不得乱丢乱放。 | 5 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 在任何区域发现师生遗留物品应即时上交。 | 10 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 不得发生师生投诉。 | 5 | 发现一次经双方确认后扣两分，扣完为止。 |

5.2.3 会务保障服务管理月考核评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查项目 | 序号 | 检查标准 | 扣分 |
| 人员配备（5分） | 1 | 保证人员到岗到位，不能低于投标文件承诺人数。（5分） | 人员不到位发现一次扣两分，扣完为止。 |
| 管理措施（20分） | 2 | 乙方为甲方/管理方提供会务服务人员，应当将人员变更情况提前通知，经甲方/管理方认可后方可进行。（10分） |  |
| 3 | 乙方派驻在现场的管理人员和作业人员均应服从甲方/管理方的工作安排，按要求为甲方提供会务服务。（10分） |  |
| 仪表（10分） | 4 | 按规定穿着工服，佩戴工号（5分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 5 | 工服整洁无污物、干净无破损、不缺衣扣（5分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 服 务 态 度（20分） | 6 | 工作期间不得懒惰懈怠，需按照会务服务标准规范提供会务服务。（10分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 7 | 态度和蔼、微笑服务（5分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 8 | 服务意识强，周到热情（5分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 工作纪律（40分） | 9 | 遵守甲方、乙方的工作纪律，坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗、误班。（5分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 10 | 当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。（10分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。  每投诉一次经双方确认扣一分。 |
| 11 | 员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物。（5分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 12 | 会务茶具、文件夹、宣传册等工具要进行妥善保管。（10分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 13 | 在任何区域发现师生遗留物品应即时上交。（5分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 14 | 不得发生师生投诉。（5分） | 发现一次经双方确认后扣一分，扣完为止。 |
| 操 作 规 程（5分） | 15 | 经培训后仍达不到标准操作规程（3分） | 达不到标准扣一分。 |
| 16 | 不按工作规范进行清洁工作（2分） |

5.2.4 物业综合维护维修月考核评分表

本项考核仅对中标单位派驻的维修人员服务、纪律及其责任区域内的相应服务工作考核。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 分项标准 | 评分细则 |
| 人员配备（3分） | 保证人员到岗到位，不能低于投标文件承诺人数。 | 每缺一人扣1分，扣完为止。 |
| 服务态度及纪律(24分) | 服务态度生硬，不能满足用户的合理要求或维修（杂工）服务不及时及其它问题，投诉经调查属实(6分) | 一次投诉（书面、口头等）扣3分 |
| 当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。（3分） | 发现一起扣1分 |
| 遵守甲方、乙方的工作纪律，坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗、误班。（3分） | 发现一起扣1分 |
| 员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物（2分） | 发现一起扣1分 |
| 按规定穿着工服，佩戴工号（2分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣1分，扣完为止。 |
| 工服整洁无污物、干净无破损、不缺衣扣（2分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣1分，扣完为止。 |
| 不得发生师生投诉（6分） | 发现一次经双方确认后扣2分，扣完为止。 |
| 房屋维护（6分） | 屋面：及时清扫、冲洗，检查责任区域内雨水口有无堵塞、伸缩缝有无开裂、隔热层有无空洞、起鼓，检查屋面有无渗漏等（3分） | 每处扣1分 |
| 及时检查责任区域内门窗有无松动、下垂、腐朽、变形、生锈、破损、铰链、门拉手损坏等，发现问题及时上报维修（3分） | 每处扣1分 |
| 设施设备维护保养（34分） | 紧急维修不超过30分钟，日常维修24小时内完成，一般特殊维修72小时内完成(4分) | 超过以上时间每次扣1分 |
| 按标准化管理流程，做好责任区域内设备运行、维修、维护、保养记录(3分) | 少以上记录1次扣1分 |
| 协助做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井、路灯、楼梯灯等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档(4分) | 不符要求的，每处扣1分 |
| 维修结束后及时清理维修现场(3分) | 每次扣1分 |
| 维修办公室干净、整齐，上班期间按规定着装（工作服、工作鞋、工号牌等）(2分) | 每次扣1分 |
| 不遵守安全操作规程，盲目操作或由于工作马虎造成电气事故或其它事故(8分) | 视情节轻重扣分 |
| 及时做好会议设备的调试和会议过程中的运行，保障各项会议、活动顺利开展  （6分） | 如影响会议、活动的开展，视情节轻重扣分 |
| 定期做好会场设备日常的管理、维护和故障排查工作，并将相关维护记录存档（4分） | 设备故障每次扣1分，无维护记录扣1分 |
| 节能管理  （33分） | 根据学校节能减耗管理方案，做好各项巡查管理工作，并做好巡查记录（4分） | 无巡查扣1分。无记录每次扣1分 |
| 定期组织员工开展节能减耗培训工作，培养员工节能环保意识（4分） | 不符要求的，每次扣2分 |
| 配合做好国家法定节日的节能减耗宣传工作，积极参与各项节能减耗活动（4分） | 未开展每次扣2分 |
| 加强对供水、供电各类管网设施的巡视检查和维护保养，对出现的故障和问题要及时维修（3分） | 每次扣1分 |
| 发现公共用水、用电设施的跑、冒、滴、漏要立即抢修，不得拖延（3分） | 每次扣1分 |
| 根据校方夜间巡查机制，做好用水、用电终端设备的巡查管理，及时关闭不需使用的水电设备，并做好巡查记录及情况反馈（6分） | 未巡查每次扣1分，未记录每次扣1分，未反馈每次扣1分 |
| 对私接电线及不按规定使用的照明设备、电加热器、电炉等高功率电器及时制止，并上报管理部门（3分） | 未执行每次扣1分 |
| 作业及提供服务过程中注重环保节能，合理使用各类作业工具，杜绝浪费水电、公物等资源（6分） | 发现一起扣2分 |

5.2.5 校园保洁工作日常管理考核及打分细则

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 检查项目 | 序号 | 检查标准 | 分值 | 扣分 |
| 人员配备（4分） | 1 | 保证人员到岗到位，不能低于投标文件承诺人数。 | 4 | 每缺一人扣两分，扣完为止。 |
| 管理措施（24分） | 2 | 乙方为甲方/管理方提供保洁服务的保洁员，应当将人员变更情况提前通知，每周统计人员变更情况表,经甲方/管理方认可后方可进行。 | 6 |  |
| 3 | 每周初提交保洁工作计划并基于专业技能根据要求提供妥善的保洁建议 | 5 |  |
| 4 | 有内部质量管理体系，每月 5日前上交上月度工作总结、巡查表，考勤表、记录表、交班记录，每月25日前上交下月工作计划等 | 5 | 将根据计划进行检查，缺其中一项， 扣一分，扣完为止。 |
| 5 | 乙方派驻在现场的管理人员和作业人员均应服从甲方/管理方的工作调动，按要求须参加甲方/管理方保洁工作会议。 | 4 | 未在规定时间参会，会议无记录，扣一分。 |
| 6 | 项目经理专职配备或区域主管专职配备或班组长人员专（兼）职配备 | 4 | 未按投标文件承诺，缺一人扣一分 |
| 仪表（3分） | 7 | 按规定穿着工服，佩戴工号 | 2 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 8 | 工服整洁无污物、干净无破损、不缺衣扣 | 1 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 服 务 态 度（3分） | 9 | 工作期间不得伸懒腰、袖手、背手、叉腰或将手插入衣（裤袋，不在工作状态 | 1 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 10 | 态度和蔼、微笑服务 | 1 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 11 | 服务意识强，周到热情 | 1 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 工作纪律（15分） | 12 | 遵守甲方、乙方的工作纪律，坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗、误班。 | 2 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 13 | 当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。 | 1 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。  每投诉一次经双方确认扣一分。 |
| 14 | 员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物。 | 2 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 15 | 保洁工具不得乱丢乱放。 | 2 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 16 | 在任何区域发现师生遗留物品应即时上交。 | 2 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 17 | 不得发生师生投诉。 | 6 | 发现一次经双方确认后扣两分，扣完为止。 |
| 保 洁 质 量（24分） | 18 | 日检：依据采购文件中和投标文件中承诺的保洁频率、保洁巡回检查表内容 | 8 | 每处达不到其中要求扣一分，扣完为止 |
| 19 | 周检：依据采购文件中和投标文件中承诺的保洁频率 | 8 |
| 20 | 月检：依据采购文件中和投标文件中承诺的保洁频率 | 8 |
| 操 作 规 程（3分） | 21 | 经培训后仍达不到标准操作规程 | 1 | 达不到标准扣一分。 |
| 22 | 不按工作计划进行保洁工作 | 1 |
| 23 | 不按工作流程进行清洁工作 | 1 |
| 特殊领域（24分） | 24 | 幕墙、顶棚、雨棚、玻璃，无污渍、无灰尘、无水迹、无划伤 | 2 | 达不到其中要求每处扣一分，扣完为止 |
| 25 | 地面无积水，无污物，台盆无污迹，座便器光亮清洁、无污迹、水垢、无臭味，淋浴房光亮、无污迹、水垢，及时收集垃圾并分类，按规定装袋，保持垃圾桶清洁，桶外无散乱垃圾、无污迹，垃圾不满溢。 | 6 |
| 26 | 重大活动期间，活动范围内保洁服务不到位，师生提出中肯意见。 | 4 | 每发现一次扣一分，扣完为止 |
| 27 | 垃圾未装袋或垃圾未存放在指定地点或垃圾清运不及时。 | 4 |
| 28 | 会场服务及时、整洁，无投诉 | 4 |
| 29 | 突发公共卫生事件期间的卫生防疫工作 | 2 |
| 30 | 台风天及暴雨天之前屋面必须清理干净，屋面或地下室下水道清理不及时出现1次 | 2 |

5.2.6 绿地养护检查月考核评分标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 分项标准 | 评分细则 |
| 人员配备（4分） | 保证人员到岗到位，不能低于投标文件承诺人数。 | 每缺一人扣2分，扣完为止。 |
| 仪表（4分） | 按规定穿着工服，佩戴工号。（2分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 工服整洁无污物、干净无破损、不缺衣扣。（2分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 服 务 态 度（2分） | 态度和蔼、微笑服务,服务意识强，周到热情。 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 工作纪律（10分） | 遵守甲方、乙方的工作纪律，坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗、误班。（2分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。（2分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。  每投诉一次经双方确认扣一分。 |
| 员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物。（2分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 不得发生师生投诉。（4分） | 发现一次经双方确认后扣两分，扣完为止。 |
| 色块、乔木类养护（20分） | 根据设计意图体现植物造景，对植物群落进行合理养护，使植物季相分明，色彩丰富，生长茂盛，营造优美植物景观。（5分） | 因养护不当造成植物生长不良或影响景观的，每处扣1分 |
| 树林及时修剪，无倾斜倒伏，无徒长枝、病虫枝、枯枝；宿根植物及时翻种、断根、间删。（5分） | 树形不优美、有倾斜倒伏，每株扣1分；有徒长枝、病虫枝、枯枝的，每处扣0.5分；宿根植物没和到及时翻种、断根、间删的，每处扣1分。 |
| 草坪及地被生长茂盛，无空秃，无明显杂草。草坪边缘线清晰（及时切边），草高不超过8厘米，常绿草草坪要求草种纯正，草高不超过6厘米。（5分） | 草坪有空秃的，每平方米扣0.5分；  草坪边缘线不清晰的，每处扣0.5分；草坪修剪不及时，每处扣1分；  常绿草草种不纯正，每处扣0.5分。 |
| 绿地内无杂草。（5分） | 绿地内发杂草明显的，每处扣1分。 |
| 植物保存率（16分） | 黄土不裸露，树木保存率100%。（10分） | 乔木每死、缺一株，扣1.5分；大中型灌木每死、缺一株，扣1分；小灌木死、缺株明显，每处扣1分。有黄土裸露的，每处扣1分。 |
| 土壤疏松，根据植物生长特性及时施肥，要求一年施肥二次，并适时加施追肥，改善土壤理化性状。（6分） | 土壤板结、有明显积水的，每处扣2分；  无施肥记录或不按规定施肥的，扣除本分项全部分数6分。 |
| 设施维护  （10分） | 园路、铺装地坪平整，无大面积破损、无积水、无淤泥。（4分） | 园路破损或积水面积在1平方米以内的，每处扣0.5分；面积在1-5平方米的，每处扣1分；面积在5平方米以上的，每处扣2分。草坪积水每处扣1分。 |
| 园林建筑的绿化保持美观，及时修整，维护良好。（3分） | 园林构筑物破损失修、漆面剥落的，每处扣1分；  园林构筑物存在安全隐患的，扣除本分项全部分数（3分）；  园林构筑物表面有刻、招贴的，每处扣1分。 |
| 排水、喷灌等管网设施维护良好。（3分） | 不符要求的，每处扣1分。 |
| 病虫害防治（10分） | 提倡综合防治，以防为主。病虫害危害应控制在以不影响观赏效果的范围之内。（4分） | 乔木有明显病虫害的，每发现一株扣0.5分。  绿化带有明显病虫害的，每处扣1分。 |
| 做好灭蚊、突发公共卫生事件期间的卫生防疫工作（6分） | 按要求、及时喷洒相关药水，少1次扣2分 |
| 卫生标准  （10分） | 绿地及附属设施整洁，地面卫生，无垃圾杂物，无招贴，叶片无积尘。（4分） | 叶片有明显积尘，扣1分； |
| 绿化垃圾日产日清，无绿地卫生死角。（6分） | 绿地内垃圾较多的，一次扣2分；  有卫生死角的，扣除本分项全部分数6分； |
| 管理标准  （14分） | 树枝或树枝上无钉子、铁丝等破坏树木生长的现象。（2分） | 树干或树枝上有钉子或扎缚铁丝、电线者，每处扣0.5分。 |
| 棚架、假山及垂直绿化管理合理。（2分） | 花架等无垂直绿化的每处扣1分，假山松动的扣除本分项全部分数（2分）。 |
| 绿地管理制度落实，养护管理人员到位（4分） | 绿地管理制度未得到全面落实的，扣2分；管理人员未到位的，扣2分。 |
| 无违章占绿、无违法建设（2分） | 一旦发现违章占绿或违法建设情况，未及时查处，扣除2分数。 |
| 秩序良好，无乱堆乱放、晾晒衣物现象。（4分） | 有乱堆乱放杂物情况的，每处扣2分；有晾晒衣物情况的，每处扣2分； |

备注；本表根据《全国园绿地养护质量标准》制定

**5.3月度考核服务费计算标准**

月单项服务费=单项目人数×投标总价÷项目总人数÷12。各分项总分100分（详见各分项考核细则），

每月度进行分项综合考核评分，根据分项考核结果做为分项付款依据。付款标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 每月度得分 | 付款标准（分项报价以投标文件为准） |
| 90（含）—100分（满分） | 该分项全额付款 |
| 80（含）—90分 | 该分项每下降一分扣罚该单分项月服务费的0.3% |
| 70（含）—80分 | 该分项每下降一分扣罚该分项月服务费的0.5% |
| 70分以下 | 终止合同 |

在考核分项中有下列情况之一者，经综合考核小组确认，并由学校审定后视情况予以加1-10分。

1. 服务管理有创新，有特色，有媒体报道，并受到师生一致好评；

2. 在学校重点工作推进及重大活动中有非常突出的表现；

3. 在防范化解安全风险隐患方面有重大立功行为的。

4. 因中标人措施得当，促使用水、用电能耗降低的。

1. **经营制约**

6.1中标人应保证在合同服务期间内不违反国家相关政策规定。中标人不得以采购人的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与采购人无关。

6.2中标人应保证合同服务期内其工作人员在本项目服务中所出现的工伤或意外事故造成伤害均由中标人承担，其工作人员索偿时采购人不受任何责任的约束。

6.3中标人不得以任何理由向采购人工作人员、学生支付小费或赠送实物，不得在承包区域住宿或从事非法活动或有损采购人利益的活动或滋扰性的行为。

6.4中标人不以任何形式转租、转让、抵押服务外包区域，在服务区域只从事采购人认可的服务工作。在服务期间，中标人的任何股份配置变动应通知采购人。未经采购人书面批准，任何占有支配地位的股份转让者将视为中标人出租、转让的行为。

6.5未经采购人同意，中标人无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传，采购人有权依照广告法和采购人相关的规定责令乙限期改正，并接受处罚。

6.6除经采购人批准进行必要的维修工程外，中标人不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改以铺设的电缆、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。

6.7未获采购人书面同意，中标人任何时候都不能在服务区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

6.8在服务期内中标人应保证服务区域内受采购人托管的卫生状况良好和设施、设备运营状况正常，并接受采购人或其授权人员的检查，由中标人引起或造成该设施、设备的损坏，采购人将书面通知中标人修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，采购人将负责完成这一工作，所需费用连同15%行政附加费全部由中标人承担。

1. **商务要求**

7.1本次招标服务期为12个月。合同履约期限：2024年7月11日至2025年7月10日。投标价不得超最高限价340万元。

7.2付款方式：

中标人在收到中标通知书之日起7个工作日内，需向采购人提供合同总价1％的履约保证金或者由银行或者保险公司出具的履约期内持续有效的保函，合同到期后无息退还履约保证金。  
 合同一年一签，采购人在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，向中标单位支付合同总额20%的预付款。按照先服务后支付的原则，合同总额剩余的80%由采购人每三个月结算并支付一次，每次支付合同总金额的20%，采购人在收到中标人开具的正式税务发票后7个工作日内支付前三个月的服务费，当期考核不合格项在当期合同金额中扣除。

7.3本项目物业服务费应包括以下内容

7.3.1 项目服务所有人力成本：包括但不限于人员工资、员工制服、节日加班费、夜间值班费、高温补贴、体检等费用；

7.3.2 化粪池清理、运输、消纳费（含校外）；

7.3.3 保洁需要的材料、耗材、工具（不含垃圾桶、单价100元以上的工具）等；

7.3.4 学校值班室、教师休息室被套、枕套（巾）、床单等卧具第三方清洗公司清洗、消毒等费用；

7.3.5 垃圾清运：垃圾（不含建筑、装潢垃圾）清运到（校外）垃圾中转站费用；

7.3.6 中标人行政办公耗材及设备费；

7.3.7 企业管理费及利润；

7.3.8 税费；

7.3.9 其它投标人认为需要投入的费用。

7.4中标人出现有下列任何一种情况的，有权即时终止合同。

7.4.1 未执行物业服务合同有关约定，导致重大安全事故；

7.4.2 公共卫生防控履职不力，给学校带来严重的社会影响；

7.4.3 日常管理不当，分项考核分低于70分；

7.5其它事项

7.5.1 采购人向中标人提供基本的办公用房、必要的值班用房及工具用房，此类场所不计租金与水电、管理费。

7.5.2 采购人配备满足绿化服务工作需要工具、耗材、设备等；如扫地机、保洁车、运货车等，中标人使用过程中，出现正常损坏，单次单项维修费500元（含）以下由中标人支付，500元（不含）以上由采购人负责维修。

7.5.3 中标人自行购置办公用品、家具、设施设备（学生公寓管理除外）。所有服务人员制服及工号牌费用和制作费均由中标人负担。

7.5.4 在学校寒、暑假期间，中标人根据采购人实际需求进行值班安排。

7.5.5 中标人在服务过程中发现其它市政类问题有责任及时向采购人汇报。

7.5.6 中标人在服务期内应制定相应的应急预案，在出现抗台抗灾等自然灾害或重大事件时，中标人要无条件听从校方指挥，并安排值班，费用包括在投标价内。

7.5.7 如遇到国家或地方有关假日或专项突击性检查、参观等，中标人应及时做好相应的管理服务项目，并接受检查。

7.5.8 根据需要，采购人要求中标单位增加或减少相关人员进场工作，相关费用参照中标单位同岗位工资、费用（增加或减少）结算，如增加采购人支付、减少退回采购人。

7.5.9 服务期满后，中标人须协助采购人做好交接工作。

**第四部分 评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 权重 | 主观分/客观分属性 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\* |
| 1 | 投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书。每提供1项得1分，最高得4分。（提供证书复印件，全国认证认可信息公共服务平台[http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList](http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList" \t "_blank)可查。) | 4分 | 客观分 | 投标人资信 |
| 2 | 根据投标人2021年1月1日至今（以合同签订时间为准）签订的,每具有一个综合物业管理项目业绩可得0.5分（提供合同及客户满意证明材料，缺一不可, 否则不得分），最高得1分。  备注：  ①合同内容至少包含保洁、宿舍管理、设备维保、绿化、安保等五项基本服务内容中的四项，否则不得分。  ② 续签的合同按一份合同认定。 | 1分 | 客观分 | 投标人2021年至今同类项目业绩 |
| 3 | 1.拟派项目经理相关情况（5分）：  ①具大专学历得1分，本科及以上学历的得2分；  ②具有担任同类物业服务项目经理的工作经验：大于等于3年且小于5年得1分，大于等于5年得2分。  ③截止投标截止时间年龄45周岁(含)以下得1分；  备注：1.须提供项目经理在本单位2024年3月1日至今任意一月的社保缴纳证明和学历证书复印件。  2.项目经理工作经验须提供项目业绩合同（如项目业绩合同不能体现人员业绩年限工作岗位等信息还需同时提供业主证明，否则不给分）。 | 5分 | 客观分 | 拟派驻场项目经理相关情况（提供相应证明材料） |
| 4 | 4.1拟派保洁主管（4分）  ①具有大专学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分。  ②具有担任物业服务保洁主管的工作经历，大于等于3年且小于5年得1分，大于等于5年得2分。  4.2拟派绿化主管（4分）  ①具有大专学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分。  ②具有绿化养护主管工作经历，大于等于3年且小于5年得1分，大于等于5年得2分。  4.3拟派学生宿管主管相关情况（4 分）：  ①具有大专学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分 。  ②截止投标截止时间年龄50周岁（含）以下得1分；年龄45周岁（含）以下得2分，最高得2分。  4.4拟派会议服务人员相关情况（4分）：  ①具有大专学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分。  ②截止投标截止时间年龄小于40周岁（含）得1分；年龄小于35周岁（含）得2分，最高得2分。  备注：以上主管及服务人员等要求工作经验的需提供项目业绩合同（如项目业绩合同不能体现人员业绩年限工作岗位等信息还需同时提供业主证明，否则不得分），还须提供在本单位2024年3月1日至今任意一月的社保缴纳证明和学历证书复印件，否则不得分。 | 16分 | 客观分 | 拟派驻场主管及服务人员相关情况（提供相应证明材料） |
| 5 | 投标的服务方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求；分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：  5.1总体服务方案（5分），其中须包含体现学校的后勤文化建设以及有效的改进措施和合理化建议等内容。  应答详尽、明晰，内容完整齐全、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：完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；存在一定欠缺的，得1分；未提供的，得0分。  5.2保洁服务方案（5分）  应答详尽、明晰，内容完整齐全、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：完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；存在一定欠缺的，得1分；未提供的，得0分。  5.3绿化养护方案（3分）  应答详尽、明晰，内容完整齐全、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：完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得3分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得2分；存在一定欠缺的，得1分；未提供的，得0分。  5.4维修、设备设施维运、维保方案（4分）；  应答详尽、明晰，内容完整齐全、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：完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得4分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；存在一定欠缺的，得1分；未提供的，得0分。  5.5会务服务方案（3分）  应答详尽、明晰，内容完整齐全、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：完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得3分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得2分；存在一定欠缺的，得1分；未提供的，得0分。  5.6学生公寓管理方案（5分）  应答详尽、明晰，内容完整齐全、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：完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；存在一定欠缺的，得1分；未提供的，得0分。  5.7安全管理方案（根据本项目所能提供的安全管理制度、安全巡查、安全作业，服务人员安全教育等方面 ）（4分）应答详尽、明晰，内容完整齐全、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：完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得4分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；存在一定欠缺的，得1分；未提供的，得0分。 | 29分 | 主观分 | 管理服务方案 |
| 6 | 根据服务人员配置情况、年龄结构等方面情况、业务完成质量、自我监督机制和信息反馈渠道进行打分：  保障机制科学、合理、高效的得5分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；存在一定欠缺的，得1分；未提供的，得0分。 | 5分 | 主观分 | 员工配置方案 |
| 7 | 针对各类检查、突发性事件及应急演练等任务的应急方案及措施的全面性、针对性评分：  突发事件应急方案及措施科学、合理、高效的得5分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；存在一定欠缺的，得1分；未提供的，得0分。 | 5分 | 主观分 | 突发事件应急处理措施 |
| 8 | 与目前在管理单位的交接过渡管理服务方案 ：与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性强的得3分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得2分；存在欠缺的，得1分；未提供的，得0分。 | 3分 | 主观分 | 与目前在管理单位的交接过渡服务方案 |
| 9 | 根据质量管理保证措施及承诺的合理性、有效性评分：措施及承诺的合理性、有效性强的4分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；存在一定欠缺的，得1分； 未提供的，得的0分。 | 4分 | 主观分 | 质量保证 |
| 10 | 根据各岗位培训计划的详细程度及培训方案的系统性、可操作评分。各岗位培训计划详细，培训方案完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得4分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；存在一定欠缺的，得1分；未提供的，得0分。 | 4分 | 主观分 | 培训计划 |
| 11 | 根据投标人提供有关人员选聘、薪酬制度、奖罚制度，晋升制度等材料的全面性，员工队伍稳定措施的针对性综合评分：完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得4分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；存在一定欠缺的，得1分；未提供的，得0分。 | 4分 | 主观分 | 员工队伍稳定措施的有效性 |
| 12 | 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)。内容完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；存在一定欠缺的，得1分；未提供的，得0分。 | 5分 | 主观分 | 节能减排及文明建设 |
| 13 | 根据学校府东路校区物业服务实际情况特点和难点进行分析，并提出解决问题的措施合理、可行性分析。  特点和难点进行分析准确，提出解决问题的措施实施性强的5分；基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；存在一定欠缺的，得1分；未提供的，得0分。 | 5分 | 主观分 | 特点和难点 |
| 14 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按[投标报价得分=(评标基准价/投标报价)\*权重]的计算公式计算。  评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。  对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。 | 10 |  | / |

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

**一、评标方法**

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

**二、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

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

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

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

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价;

3.4.1.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

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

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，推荐2名中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。如果投标人拒绝或逾期回复，评标委员会将对其作出不利的评审。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

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

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

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

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

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

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

## 4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

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

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

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

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

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

7.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

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

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

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

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

**第五部分 拟签订的合同文本**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日， 浙江工贸职业技术学院 以 （政府采购方式） 对 浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标或者成交供应商名称） 为该项目中标或者成交供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

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

**1.1 合同组成部分**

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

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标或者成交通知书；

1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 服务内容： ；

1.2.2 服务标准： ；

1.2.3 技术保障：　　　　　　　　　 　 ；

1.2.4 服务人员组成：　　 　 ；

1.2.5合同 （是/否）涉及货物。若涉及货物的的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： ；

1.2.5.2 货物数量： ；

1.2.5.3 货物质量：　　　　　　　　　 　 ；

**1.3 价款**

本项目采用以下第 条款规定的计价方式计价。

1.3.1总价合同，本合同总价（含税）为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

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

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

## 1.3.3其他计价方式： 。

**1.4履约保证金**

乙方 （是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1履约保证金的比例为合同金额的 %；

1.4.2履约保证金支付方式详见 ***合同专用条款*** ；

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

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

**1.5预付款**

甲方 （是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1预付款比例、支付方式、时间详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.2预付款的扣回方式详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.3预付款的担保措施详见 ***合同专用条款*** 。

**1.6资金支付**

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

1.6.2资金支付的方式、时间和条件详见***合同专用条款***。

**1.7 履行期限、地点和方式**

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：***合同专用条款***；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：***合同专用条款***；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：***合同专用条款***。

1.7.4若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见***合同专用条款***；

1.7.4.2 交付地点：***合同专用条款***；

1.7.4.3 交付方式：***合同专用条款***。

**1.8违约责任**

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

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

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

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

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

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

1.8.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**1.9合同争议的解决**

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

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

1.9.2 向***合同专用条款***人民法院起诉。

**2.0 合同生效**

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

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

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

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

**2.3 知识产权**

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

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

**2.4 履约检查和问题反馈**

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

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

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

**2.7 质量保证**

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

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

**2.8 延迟履行**

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

**2.9 合同变更**

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

**2.10 合同转让和分包**

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

**2.11 不可抗力**

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

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

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

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

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

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

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

**2.15 检验和验收**

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

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

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

**2.16 通知和送达**

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

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

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.19合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.3.2 | 服务工作量的计量方式为12个月。合同履约期限为2024年7月11日至2025年7月10日。 |
| 1.4.2 | 中标人在收到中标通知书之日起7个工作日内，向采购人提供合同总价1％的履约保证金或者由银行或者保险公司出具的履约期内持续有效的保函，合同到期后无息退还履约保证金。 |
| 1.5.1 | 采购人在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，向中标单位支付合同总额20%的预付款。 |
| 1.5.2 | 每三个月结算并支付一次服务费，预付款分四次于每期服务费中扣回，每次扣回合同总金额5%。 |
| 1.5.3 |  |
| 1.6.2 | 按照先服务后支付的原则，合同总额剩余的80%由采购人每三个月结算并支付一次，每次支付合同总金额的20%，采购人在收到中标人开具的正式税务发票后7个工作日内支付前三个月的服务费，当期考核不合格项在当期合同金额中扣除。 |
| 1.7.1 | 2024年7月11日至2025年7月10日 |
| 1.7.2 | 温州市鹿城区府东路717号浙江工贸职业技术学院府东路校区 |
| 1.7.3 | 物业入驻服务 |
| 1.7.4.1 | 2024年7月11日至2025年7月10日 |
| 1.7.4.2 | 温州市鹿城区府东路717号浙江工贸职业技术学院府东路校区 |
| 1.7.4.3 | 物业入驻服务 |
| 1.8.7 |  |
| 1.9 | 选择以下第2条款规定的方式解决 |
| 1.9.1 | 无 |
| 1.9.2 | 向买方当地人民法院起诉 |
| 2.3.2 | 无 |
| 2.5 | 按照先服务后支付的原则，合同总额剩余的80%由采购人每三个月结算并支付一次，每次支付合同总金额的20%，采购人在收到中标人开具的正式税务发票后7个工作日内支付前三个月的服务费，当期考核不合格项在当期合同金额中扣除。 |
| 2.11.3 | 一个月内 |
| 2.11.4 | 一个月内、一个月内 |
| 2.15.1 | 乙方按照本合同考核的约定，定期提交服务报告，甲方按照考核细侧及《温州市政府采购履约验收办法》的约定进行服务履约中的定期考核及服务到期后验收。 |
| 2.15.3 | 详见考核细则及《温州市政府采购履约验收办法》。 |
| 2.19 | 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，每份均具有同等法律效力。 |

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

浙江工贸职业技术学院、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

我方参与浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目【招标编号：Z-GB202406130008JJG】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

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

（三）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（四）不存在以下情况：

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

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

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

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

**二、联合协议（如果有）**

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

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

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

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

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

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

**四、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

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

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

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

（5）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）（6）投标标的清单……………………………………………………………………（页码）（7）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（8）认为需要的其他文件资料或说明…………………………………………（页码）

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

**一、投标函**

浙江工贸职业技术学院、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

我方参加你方组织的浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目【招标编号：Z-GB202406130008JJG】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

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

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有)；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8认为需要的其他文件资料或说明；

2.2.9政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

浙江工贸职业技术学院、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目【招标编号：Z-GB202406130008JJG】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

浙江工贸职业技术学院、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目【招标编号：Z-GB202406130008JJG】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

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

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、分包意向协议（如果有）**

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

**四、符合性审查资料**

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

注：按本格式和要求提供。

**五、评标标准相应的商务技术资料**

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

**六、投标标的清单**

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

注：按本格式和要求提供。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**七、商务技术偏离表**

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

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

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

3. 投标人可按以上表格形式进行复制。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**八、认为需要的其他文件资料或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**九、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

浙江工贸职业技术学院、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

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

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

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

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

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

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

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

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

一、开标一览表（报价表）

浙江工贸职业技术学院、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目【招标编号：Z-GB202406130008JJG】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **服务人数** | **备注（如果有）** |
| 1 | 浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目 | 依据本项目招标文件服务范围 |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** | | | |  | | | |
| **投标报价（大写）** | | | |  | | | |

**注：**

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

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

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

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

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

二、中小企业声明函（如果有）

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

# 附件

**附件1：**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

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

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

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

**附件4：业务专用章使用说明函**

浙江工贸职业技术学院、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目【招标编号：Z-GB202406130008JJG】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

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

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目【招标编号：Z-GB202406130008JJG】投标。

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

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

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

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

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

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

六、有关本次联合投标的其他事宜：

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

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

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

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

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

（投标人名称）若成为浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目【招标编号：Z-GB202406130008JJG】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

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

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

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

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

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

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

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件7：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 浙江工贸职业技术学院 的 浙江工贸职业技术学院府东路校区物业管理服务采购项目 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

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

注：

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

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。