**竞争性磋商文件**

**项目名称：****南京艺术学院附属中等艺术学校物业管理服务**

**项目编号：JSZC-320000-SCZX-C2025-0320**

**江苏省政府采购中心**

**2025年7月**

总 目 录

1. 投标邀请…………………………………… 3
2. 投标人须知………………………………… 6
3. 合同文本……………………………………17
4. 采购需求……………………………………21
5. 评标方法与评标标准………………………52
6. 投标文件格式………………………………56

# 第一章 投标邀请

受南京艺术学院的委托，江苏省政府采购中心就南京艺术学院附属中等艺术学校物业管理服务（简称南艺附中）(JSZC-320000-SCZX-C2025-0320)项目进行竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商参加磋商。

项目概况

南京艺术学院附属中等艺术学校物业管理服务竞争性磋商项目的潜在供应商可在“江苏政府采购网”自行免费下载磋商文件，并于2025年8月5日14 点 30 分（北京时间）前递交响应文件。

### 一、项目基本情况

1.项目编号：JSZC-320000-SCZX-C2025-0320

2.项目名称：南京艺术学院附属中等艺术学校物业管理服务

3.预算金额

|  |  |
| --- | --- |
| 采购包号 | 预算金额（人民币：万元） |
| 1 | 350 |

4.采购需求（简介）：南艺附中位于南京市浦口区雨山西路100号，占地面积约43143.77㎡，建筑面积约60391.22㎡。现在校师生约1200人。现拟对学校物业管理服务进行公开招标采购（详细内容见本招标文件第四章）

5.合同履行期限：壹年。

### 二、申请人的资格要求：

（一）通用资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：

1.1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

1.2上一年度的财务状况报告（成立不满一年无需提供）；

1.3依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）；

1.4具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

1.5参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

2.在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询，不存在被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录情形。（投标文件中无需提供证明材料）

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

4. 联合体参与磋商

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 采购包号 | 是否接受联合体参与磋商投标（是/否） | 该采购包中联合体成员数量上限 |
| 1 | 否 | / |

（二）本项目的特定资格要求

|  |  |
| --- | --- |
| 采购包号 | 特定资格要求 |
| 1 | / |

### 三、获取磋商招标文件

1.时间：自磋商文件公告发布之日起5个工作日。

2.方式：在“江苏政府采购网”自行免费下载招标文件。

### 四、提交响应文件截止时间、开标时间和地点

1. 2025年8月5日14 点 30 分（北京时间）

2.地点：“苏采云”政府采购交易系统。

### 五、公告期限

磋商公告期限为自本公告发布之日起3个工作日，磋商文件公告期限为自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

### 本项目组织~~集中~~现场勘察。投标人根据项目需要自行勘察现场,因未勘察现场或勘察工作不详细的供应商中标后，不得以不完全了解现场情况为理由而向采购人提出任何索赔或其他要求，对此采购人不承担任何责任并将不作任何答复。

### 统一勘察集中时间：2025年7月31日上午9：00（北京时间），过时不候。

### 集中地点：南京市浦口区雨山西路100号

### 勘查现场联系人：张老师

### 联系电话：13851884535

### 七、本次磋商联系方式

　　　1.采购人信息

名称：　南京艺术学院

地址：　南京市鼓楼区北京西路74号

联系人： 张先营

联系方式： 13851884535　　

2.江苏省政府采购中心信息

地　址：　南京市汉中门大街145号省政务中心二期3楼南区

联系人： 乔秀善、付钢

联系方式：　025-83668530、025-83668520

### 八、其他

1. 根据省财政厅《关于更换全省政府采购交易系统C A数字证书和电子签章的通知》（苏财购〔2023〕101号），“苏采云”政府采购交易系统（以下简称苏采云系统）的CA数字证书、电子签章已更换为江苏省电子政务证书认证中心C A和方正国际软件（北京）有限公司电子签章。如果投标人通过苏采云系统参与政府采购项目，需要更换CA数字证书和电子签章。具体办理指南和操作手册见链接：<http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/jiangsu/zlxz/ee/ee3a4bc5a3454aa2b0d9312230633ce9.html>。

领取CA和办理电子签章（请至南京汉中门大街145号江苏省政务服务中心二期三楼大厅CA办理窗口办理，具体联系方式见《苏采云系统供应商操作手册》（以下简称《操作手册》））、进行注册并按《操作手册》要求制作、上传电子投标文件。投标人也可前往“江苏政务服务网”（www.jszwfw.gov.cn），“一企来办”专栏下“政府采购”模块详细了解关于CA办理、标书制作、开标投标指引等事宜。

如果“江苏政府采购网”（www.ccgp-jiangsu.gov.cn）信息与“江苏政务服务网” （www.jszwfw.gov.cn），“一企来办”专栏下“政府采购”模块中信息不一致，以“江苏政府采购网”信息为准。

2. 有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注江苏省政府采购中心在“江苏政府采购网”发布的更正公告。

3. 本次磋商不收取磋商保证金。

**第二章  供应商须知**

**一、总则**

1、采购方式

1.1 本次政府采购活动采取竞争性磋商(以下简称磋商)方式，本磋商文件仅适用于磋商公告中所述项目。

2、合格的供应商

2.1满足磋商公告中供应商资格要求的规定。

2.2 满足本磋商文件实质性要求的规定。

3、适用法律

3.1 本次磋商及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4、磋商费用

4.1供应商应自行承担所有与参加本次磋商有关的费用，无论磋商过程中的做法和结果如何，江苏省政府采购中心（以下简称采购中心）在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2本次磋商采购中心和采购人不收取标书工本费与成交服务费。

**5、**磋商文件的约束力

5.1供应商一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束。

**二、磋商文件**

6、磋商文件构成

6.1磋商文件由以下部分组成：

（1）磋商邀请

（2）供应商须知

（3）合同文本

（4）采购需求

（5）评审方法与评审标准

（6）响应文件格式

请仔细检查磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购中心联系解决。

6.2供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按磋商文件要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

7、磋商文件的澄清和修改

7.1 在响应文件提交截止时间前，采购中心可以对磋商文件进行澄清和修改, 澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购中心将在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在“江苏政府采购网”上发布书面更正公告形式通知所有获取磋商文件的供应商, 更正公告内容将作为磋商文件的组成部分，并对供应商具有约束力。不足5日的，采购中心将顺延提交首次响应文件截止时间。

7.2采购中心可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，但不单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。

**三、响应文件的编制**

8、响应文件的语言及度量衡单位

8.1供应商提交的响应文件以及供应商与采购中心就有关磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

8.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

9、响应文件构成

9.1供应商编写的响应文件应包括资格证明文件、实质性要求响应及偏离表、分项报价表、技术要求响应及偏离表、商务要求响应及偏离表、其他证明文件、磋商响应函等部分。

9.2 如标书制作工具中格式和内容与“江苏政府采购网”发布的磋商文件不一致，请以“江苏政府采购网”发布的磋商文件为准。

10、证明磋商响应标的符合磋商文件规定的文件

    10.1供应商应按照磋商文件要求提交证明文件，证明其及磋商响应标的符合磋商文件规定。

10.2磋商文件对证明文件无明确形式要求的，证明文件可以以文字资料、图纸和数据等形式提交。

11、分项报价表

11.1供应商应按照磋商文件规定格式填报分项报价表。

11.2磋商货币。响应文件中的单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。磋商文件中另有规定的按规定执行。

12、技术要求响应及偏离表、商务要求响应及偏离表

12.1供应商需对磋商文件中的技术要求与商务要求逐项作出响应或偏离，并说明原因。

12.2供应商需按照磋商文件要求，在响应文件中提供与技术要求和商务要求相关的证明材料。

13、服务承诺、培训计划、人员安排及其他

13.1供应商需根据磋商文件要求提供有关售后服务的管理制度，售后服务机构的分布情况，售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力等。

13.2供应商需根据磋商文件要求提供培训计划。

13.3供应商需根据磋商文件要求提供磋商响应标的的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术等。

14、磋商响应函

14.1供应商应按照磋商文件中提供的格式完整、正确填写磋商响应函。

15、磋商有效期

15.1磋商有效期为采购中心规定的提交响应文件截止之日后**六十（60）天**。磋商有效期比规定短的将被视为非实质性响应磋商文件而予以拒绝。

16、磋商有效期的延长

16.1在特殊情况下，采购中心于原磋商有效期满之前，可向供应商提出延长磋商有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。供应商可以拒绝采购中心的这一要求而放弃磋商，同意延长磋商有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。受磋商有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

**四、响应文件的递交**

17、电子磋商响应文件的递交

17.1供应商应当按照《操作手册》规定，在提交响应文件截止时间前制作并上传电子响应文件。

18、提交响应文件截止时间

18.1供应商上传电子响应文件的时间不得迟于磋商公告中规定的提交响应文件截止时间。

供应商应充分考虑到网络环境、网络带宽等风险因素，如因供应商自身原因造成的电子响应文件上传不成功的按照本磋商文件第二章第25.3.2条规定做无效响应处理。

18.2 采购中心可以按照规定，通过修改磋商文件酌情延长提交响应文件截止日期，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

19、响应文件的拒收

19.1 采购中心拒绝接收在其规定的提交响应文件截止时间后上传的任何电子响应文件。

20、响应文件的撤回和修改

20.1响应文件的撤回

20.1.1 电子响应文件的撤回

供应商可在提交响应文件截止时间前，撤回其电子响应文件，具体操作方法见《操作手册》。

20.1.2供应商撤回电子响应文件，则认为其不再参与本项目磋商活动。

20.2响应文件的修改

供应商可在提交响应文件截止时间前，对其电子响应文件进行修改，具体操作方法见《操作手册》。

20.3 在提交响应文件截止时间之后，供应商不得对其电子响应文件作任何修改。

20.4 在提交响应文件截止时间至磋商文件中规定的磋商有效期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其响应文件。

**五、响应文件的解密与评审**

21、响应文件解密

21.1供应商应当按照《操作手册》规定，在苏采云系统规定的时间内对磋商响应文件进行解密。

22、磋商小组

 22.1采购中心将组织磋商小组对响应文件进行评审。磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

 22.2磋商小组独立工作，负责评审所有响应文件并确定成交侯选人。

23、评审过程的保密与公正

23.1磋商小组、采购人和采购中心工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.2在评审过程中，供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

23.3在项目评审期间，采购中心将设专门人员与供应商联系。

23.4 采购中心和磋商小组不向未成交的供应商解释未成交原因，也不公布评审过程中的相关细节。

24、评审过程中的的澄清

24.1项目评审期间，磋商小组有权要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组并非对每个供应商都作澄清要求。

    24.2需要供应商进行澄清、说明和更正的，磋商小组将通过苏采云系统向供应商发布“澄清要求函”，接到“澄清要求函”的供应商应当按照要求在苏采云系统中提交“澄清响应函”并加盖CA电子公章。澄清、说明和更正的内容作为响应文件的补充部分，具体操作方式见《操作手册》。

    24.3 接到磋商小组澄清、说明和更正要求的供应商如未按规定做出澄清、说明和 更正，其风险由供应商自行承担。

25、对响应文件的审查

25.1响应文件审查分为资格审查和符合性审查。

25.1.1 资格审查：由磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件进行审查，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。

磋商小组在进行资格审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询供应商的信用记录，以确定供应商是否具备磋商资格,查询结果留存并归档。

接受联合体的项目，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,联合体成员中任何一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

25.1.2 符合性审查：依据磋商文件的规定，由磋商小组从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

25.1.3 未通过资格审查或符合性审查的供应商，磋商小组将在苏采云系统中告知未通过资格审查或符合性审查的原因，评审结束后，磋商小组将不再告知未通过资格审查或符合性审查的原因。

25.2在详细评审之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

所谓重大偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和采购中心的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离由磋商小组按照少数服从多数的原则认定。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

25.3未实质性响应磋商文件的情形

25.3.1供应商在苏采云系统规定的时间内未成功解密电子响应文件的。

25.3.2供应商未按照磋商文件要求上传电子响应文件的。

25.3.3供应商同一采购包提交两个（含两个）以上不同的响应文件或者最后报价的。

25.3.4供应商不具备磋商文件中规定资格要求的。

25.3.5供应商的最后报价超过了采购预算。

25.3.6不符合磋商文件中规定的实质性要求的**（本磋商文件中*斜体且有下划线部分*或加\*号条款为实质性要求）。**

25.3.7供应商被 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。或查询“信用中国”网站后发现供应商存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录。

25.3.8响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

25.3.9如本项目采购产品被财政部、国家发改委、生态环境部等列入“节能产品品目清单”、“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而磋商供应商所磋商产品不在强制采购范围内的。（磋商产品如属于政府强制采购节能产品品目清单范围内，磋商响应文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的该节能产品认证证书图片）

25.3.10响应文件未按照磋商文件要求加盖CA电子公章的。

25.4未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。

25.5如果响应文件实质上没有响应磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其成为实质性响应的文件。

25.6供应商在项目评审全过程中应保持通讯畅通，并安排专人与采购中心及磋商小组联系。

26、磋商程序及评审方法和评审标准

26.1磋商程序

26.1.1对于通过资格审查和符合性审查的供应商，磋商小组将集中与单一供应商分别进行磋商。磋商小组通过苏采云系统向供应商发布“磋商函”，供应商应当按照要求在苏采云系统提交“磋商响应函”并加盖CA电子公章。

在磋商过程中，磋商小组可能根据磋商文件和磋商情况实质性变动的内容有：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将在苏采云系统中通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在苏采云系统中重新提交响应文件，并加盖CA电子公章。

 26.1.2磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将在苏采云系统向所有实质性响应的供应商发布“最后报价要求函”及最后报价格式表，要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组将按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，在苏采云系统中向其发布“最后报价要求函”及最后报价格式表，要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式理暂行办法》第三条第一款第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

26.1.3供应商未在磋商小组规定的时间内在苏采云系统中提交最后报价的视为放弃磋商，其响应文件按无效响应处理，最后报价格式表须加盖CA电子公章,否则视为未提交最后报价。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，并在苏采云系统中提交“退出磋商函”并加盖CA电子公章。

26.2 评审方法和评审标准

26.2.1评审方法。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

本磋商文件所述综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

26.2.2评审标准

见本磋商文件第五章规定。

26.3采购活动终止的情况

出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动将被终止：

26.3.1因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的。

26.3.2出现影响采购公正的违法、违规行为的。

26.3.3除本磋商文件第二章第26.1.2条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者最后报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

26.3.4在苏采云系统规定时间内成功解密电子响应文件的供应商不足3家的。

**六、成交**

27、确定成交单位

27.1磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名成交候选供应商，并编写评审报告。符合本磋商文件第二章第26.1.2条情形的，可以推荐2名成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

提供相同品牌相同型号产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下响应的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌同型号供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照磋商文件规定的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌同型号供应商不作为成交候选人。

27.2采购人从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人确定成交供应商后，采购中心将在“江苏政府采购网”发布成交结果公告，公告期限为1个工作日。

27.3若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

27.3.1提供虚假材料谋取成交的。

27.3.2与评审专家、采购人、其他供应商或者采购中心工作人员恶意串通的。

27.3.3向评审专家、采购人或采购中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的。

27.3.4恶意竞争，最后报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

27.3.5不满足本磋商文件规定的实质性要求，但在评审过程中又未被磋商小组发现的。

27.3.6成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同或者未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同的。

27.3.7将政府采购合同转包的。

28、质疑处理

28.1 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。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

28.2供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式根据下述28.4条款的规定向采购中心或采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

28.2.1对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日。  
 28.2.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。  
 28.2.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商应当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。供应商如在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，采购中心、采购人将只对供应商第一次质疑作出答复。

28.3质疑函必须按照本磋商文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。供应商如组成联合体参加磋商，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

28.4 供应商（含潜在供应商）对采购方式、采购需求、供应商资格条件、评审方法与评审标准、合同文本的询问、质疑请向采购人提出，由采购人负责答复。供应商对其他事项的询问、质疑请向采购中心提出，由采购中心负责答复。

采购人及采购中心只接收以纸质原件形式送达的质疑,建议供应商尽量通过邮寄方式提交质疑（采购人和采购中心不接受无快递运单号的快递）。

采购中心质疑接收部门为质疑处理科（快递运单上的收件人填写“质疑处理科”即可），联系地址：南京市汉中门大街145号省政务中心二期3楼南区3029室，联系电话：025-83668531。

采购人质疑接收人及联系方式见本磋商文件第一章。

28.5 以下情形的质疑不予受理

28.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

28.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

28.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

28.5.4 未参加磋商活动的供应商或在磋商活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

28.5.5供应商组成联合体参加磋商，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

28.6供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，采购中心有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

29、成交通知书

29.1成交结果确定后，采购中心将向成交供应商发出成交通知书。请成交供应商在成交结果公告届满之日起30日内,使用CA数字证书登录苏采云系统及时下载成交通知书。因系统存储空间有限，自成交结果公告届满之日起30日后，苏采云系统不再保证提供下载成交通知书服务,因未及时下载而造成的不利后果由成交供应商自行承担。

29.2成交通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

**七、授予合同**

30. 签订合同

30.l成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照磋商文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。

30.2磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

30.3 签订合同后，成交供应商不得将合同标的进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包形式履行合同,否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

31、标的物的追加

31.1政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、服务（包含与货物相关的服务及与服务相关的货物）的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额10%。

32、政府采购履约资金扶持政策

成交供应商可凭政府采购合同办理融资贷款，详情请见江苏政府采购网“政采贷”专栏。

# 第三章 合同文本

**江苏省政府采购合同（服务）（合同编号）**

项目名称：南京艺术学院附属中等艺术学校物业管理服务

项目编号：\*\*\*\*\*

采购包号：\*\*\*\*\*

甲方：（买方/采购人）南京艺术学院

乙方：（卖方/中标供应商）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心 南京艺术学院附属中等艺术学校物业管理服务 项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、合同内容**

1.1 标的名称：

1.2标的质量：

1.3 标的数量（规模）：

1.4 履行时间（期限）：

1.5 履行地点：南京市浦口区雨山西路100号

1.6 履行方式：

**二、合同金额**

2.1 本合同金额为（大写）： 圆（ ）人民币或其他币种。

**三、技术资料**

3.1乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

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

**四、知识产权**

4.1乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

**五、产权担保**

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**六、履约保证金**

6.1 乙方交纳人民币\_\_30万 元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的10%）

6.2合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1履约保证金退还方式：乙方可在合同履行结束后向甲方申请无息退还。

6.2.2履约保证金退还时间：甲方在合同期满后三十天内退还给乙方。

6.2.3履约保证金退还条件：整个合同履行结束后乙方无违约行为。

6.2.4履约保证金不予退还的情形：

**七、合同转包或分包**

7.1乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

**八、合同款项支付**

8.1合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1合同履行满两个季度后，经甲方考核第一、第二季度得分均在90分及以上，甲方向乙方支付年合同总金额的50%的物业费用；合同履行满四个季度，经甲方考核第三、第四季度得分均在90分及以上，甲方向乙方支付年合同总金额的40%的物业费用。待合同履行完毕，按实结算后，合作期内最后一个季度结束，经甲方考核合格，乙方提交完整过程资料并与甲方及下家服务商交接完成、撤场后30个工作日，甲方向乙方付清余款。同时返还相应履约保证金。以转帐方式直接转入中标人的账户。甲方支付每笔合同款项前，乙方应按照甲方的要求出具相应金额的增值税发票。（上述付款时间如遇寒暑假、法定节假日，往后顺延。）

**九、税费**

9.1本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、项目验收**

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时,甲方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,验收小组出具验收书,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存档备查。

10.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方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,甲方将及时报告本级财政部门。

**十一、违约责任**

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额 每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

**十二、不可抗力事件处理**

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

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

**十三、解决争议的方法**

13.1双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

**十四、合同生效及其它**

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方持肆份，乙方持贰份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

联系电话： 联系电话：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

第四章 采购需求

**采购标的清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 采购标的 | 对应中小企业划分标准所属行业 |
| 1 | 南京艺术学院附属中等艺术学校物业管理服务 | 物业管理 |

**一、项目名称**

南京艺术学院附属中等艺术学校物业管理服务

**二、项目背景**

本项目管理单位为南艺附中，现附中在用后勤人员17人。为进一步加强学校后勤社会化改革工作，优化后勤管理体制，集中精力办教育，提高工作效率，转化后勤人员管理主体，减轻学校后勤人员招聘压力。现面向社会招标管理实体，完成物业管理、人员转化等社会化改革工作。

**三、项目期限**

本项目有效期限为壹年。

**四、项目预算**

采购预算为 350万元/年。投标人需要附人员配置及费用标准清单，费用根据实际用工人数年终结算。

物业管理服务人员约48人（含附中现在用后勤人员，附中现有在用后勤人员愿意继续到新校区工作的，由中标单位根据实际情况予以安排，同种相当工作量工资不低于学校原工资水平，人数定10人），校区总用地面积43143.77 m2，地上建筑面积41945.59 m2，地下建筑面积18445.64m2，含综合教学楼（含消防监控值班室）、宿舍楼、 体育馆（含配电房）、4号门、5号门、地下室（含食堂、停车场（不含社会化停车场）等）、绿地面积等。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的 | 楼层 | 面积（m2） | 人数 | 备注 |
| 1 | 综合教学楼 | 南区6层  北区5层 | 29676.43 |  |  |
| 2 | 宿舍楼 | 6 | 11497.34 |  |  |
| 3 | 体育馆（1层） | 1 | 615.39 |  |  |
| 4 | 体育馆（负1层） | 1 | 1038.2 |  |  |
| 5 | 4#门卫 | 1 | 34.67 |  |  |
| 6 | 5#门卫 | 1 | 121.75 |  |  |
| 7 | 地下室 | 1 | 17407.44 |  |  |
| 8 | 绿地面积 |  | 15100.32 |  |  |

注：1.以上表中所标注的使用面积仅供参考，以实际面积为准。

**五、结算时间及方式**

结算时间及方式：

合同履行满两个季度后，经甲方考核第一、第二季度得分均在90分及以上，甲方向乙方支付年合同总金额的50%的物业费用；合同履行满四个季度，经甲方考核第三、第四季度得分均在90分及以上，甲方向乙方支付年合同总金额的40%的物业费用。待合同履行完毕，按实结算后，合作期内最后一个季度结束，经甲方考核合格，乙方提交完整过程资料并与甲方及下家服务商交接完成、撤场后30个工作日，甲方向乙方付清余款。同时返还相应履约保证金。以转帐方式直接转入中标人的账户。甲方支付每笔合同款项前，乙方应按照甲方的要求出具相应金额的增值税发票。（上述付款时间如遇寒暑假、法定节假日，往后顺延。）

**六、招标人相关需求**

***投标人须针对本项目的特点，提交项目接受后的项目管理服务方案。提供人员配置清单及人员岗位费用明细。如果绿化养护、保洁工作等需要添置机械设备，由投标人负责提供，投标文件需要提供设备名称、型号、数量、单价、总价。投标人负责校内垃圾外运、中转、处理，需要提供垃圾外运方案，产生的****相应费用计入本项目报价（报价需要单列一项）*。

（一）需求概述：

1.综合管理服务方案：对项目物业管理服务的理解、定位、思路与目标；管理架构的设置，人员培训方案，项目经理的书面阐述，信息化智能化管理手段的运用等。

2.各专项服务（校园环境服务、综合教学楼（含琴房）管理服务、宿舍楼管理服务、场馆综合管理服务、房屋及设施设备管理服务、大型活动服务保障、校园安保服务、安全管理与应急预案、绿化养护服务、承接查验、合同到期交接）管理方案。

3.管理规章制度情况内容概述全面、定位准确，无重要遗漏、缺项。

（二）标准与要求

1、综合管理服务方案

要对项目理解深入，物业管理服务定位准确，思路清晰，目标合理，措施具有较强的针对性；针对现场情况等识别出项目特点、难点和关键控制点，以及潜在服务需求能有相应的预判；管理架构的设置安排合理、精简、高效，能对服务质量起到较强的保障；培训安排合理，有针对性，能满足项目现场实际管理需求；项目经理的书面阐述内容要体现：如何管理员工队伍分析重点、难点，并提供相应措施（管理方案科学合理可行，重点、难点分析准确，措施有力），如何做好与采购人职能部门的沟通协调？（沟通协调方案合理可行，工作落实及时有效）。在信息化智能化管理手段的运用方面，要有具体的软件管理平台，对点、面工作场景过程控制中的数据的采集管理、分析、存储等要有相应的硬件设备施设。

2、校园环境服务方案

管理思路和目标合理具体；人员配置达标且分工职责明确，能够体现各区域环境服务人员安排和分工；制定科学完善的服务工作标准以及自查自检机制。

3、综合教学楼（含琴房、功房、多功能厅、报告厅等）管理服务方案

管理思路和目标合理具体；有明确的服务定位和管理原则；有综合管理服务思路和人员管理设置框架，人员配置达标且分工职责明确；具有科学完善的管理服务内容标准及月度季度年度工作计划；建立相应的考核指标目标及整改落实机制。

4、宿舍楼管理服务方案

管理思路和目标合理具体；有明确的服务定位和管理原则；有综合管理服务思路和人员管理设置框架，人员配置达标且分工职责明确；具有科学完善的管理服务内容标准及月度季度年度工作计划；建立相应的考核指标目标及整改落实机制。

5、场馆综合管理服务方案

管理思路和目标合理具体；有明确的服务定位和管理原则；有综合管理服务思路和人员管理设置框架，人员配置达标且分工职责明确；具有科学完善的管理服务内容标准及月度季度年度工作计划；建立相应的考核指标目标及整改落实机制。

6、房屋及设施设备服务方案

管理思路和目标合理具体；有明确的服务定位和管理原则；有相关管理服务思路、人员及设施设备配置，人员配置达标且分工职责明确；具有科学完善的工作内容标准及月度季度年度工作计划；建立相应的考核指标目标及整改落实机制；具有设施设备维护维修方案。

7、大型活动服务保障方案

管理思路和目标合理具体；具有保障队伍框架、物资保障等内容；明确保障人员的分工及职责划分；具有完善的应对工作预案和准备方案；具有突发事件应急响应和处理预案。

8、校园安保服务

工作思路合理明确；具有适用的工作范围和组织领导框架；具有安全管理人员分工职责及工作内容和标准；具有预案的执行条件和应急预备措施；具有安全突发事件处理程序；具有善后工作的预案和流程。

9、安全管理与应急预案方案

工作思路合理明确；具有适用的工作范围和组织领导框架；具有安全管理人员分工职责及工作内容和标准；具有预案的执行条件和应急预备措施；具有安全突发事件处理程序；具有善后工作的预案和流程。

10.绿化养护服务方案

工作思路、目标合理具体；人员配置达标且分工职责明确，能够体现各区域环境服务人员安排和分工；制定科学完善的服务工作标准以及自查自检机制。

11、承接查验方案

工作思路合理明确；具有适用的工作范围和组织领导框架；具有人员分工职责及工作内容和标准；具有合理的工作流程及工作内容。

12、合同到期交接方案

到期交接承诺；交接程序；具体交接工作安排；交接工作内容；相关人事、物资、资料交接的手续及流程。

13、人员接收、岗位安排、待遇方案

*针对采购需求中提到的愿意接收学校原在用后勤人员，根据项目需要合理安排相应工作岗位，*同种相当工作量工资不低于学校原工资水平，*薪酬待遇按实结算，做好相应方案。*

（三）人员任职要求

物业相关岗位（包括电工（有高、低压电工操作证）、消防监控值班人员、电梯管理人员、配电房管理人员、安保人员等）涉及相关专业资格、资质要求的，中标供应商在配置人员时必须满足国家、省市及地方政府和职能部门的相关规定和要求，人员必须具备相关上岗证书。

1.要求所有人员政治上合格，本人政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。提供“无犯罪记录”证明材料。

2.中标供应商安排人员进入采购人单位从事上述各项工作，必须事先书面报告采购人，汇报有关情况，得到采购人审核同意后方可正式工作。

3.各岗位工作人员均应统一着装，挂牌上岗，服装颜色、款式经采购人认可后由物管公司负责购置，相应的费用计入本项目报价。

4.有关专业服务工种的人员，必须按国家规定具备相关工种上岗证条件，并符合国家相关部门的要求。

5.投标人承诺拟为配备的项目人员中，需要具有持有中级及以上职称证书的人员，需提供承诺书并加盖公章。

6.投标人拟投入本项目的项目经理需具有本科及以上学历，具有作为投标公司的常驻现场项目经理并负责类似学校物业管理同一项目三年及以上经历。

**七、服务内容**

南艺附中位于南京市浦口区雨山西路100号，占地面积约65亩，总建筑面积约6万m2。在校师生约1200人。现拟对学校物业管理服务进行公开招标采购，服务内容包括但不限于校园综合服务、新校区进驻专项服务、校园安保服务、安全管理服务、环境清洁服务、工程服务、琴房、宿舍管理服务、会务服务、设备保障服务、楼宇管理服务、绿化养护服务、学校垃圾外运处理、空调、空气源热泵热水供应服务等。其中电梯、消防设备等设备的维修养护由甲方委托专业公司处理，乙方负责日常巡检，有问题负责联系维保厂家跟踪维修,乙方安排专人配合，确保维修保养工作的正常进行。乙方负责学校垃圾外运、中转、处理。

投标人参与南艺附中物业管理团队人数约48人（含附中原在用后勤人员，人数定10人，同种相当工作量工资不低于学校原工资水平，薪资待遇按实结算），近3年有学校物业管理的成功案例。愿意接收学校原在用后勤人员，并妥善安排相关人员的工作岗位，要求提供书面承诺书并加盖公章。

中标方需在3个月内以中标方名义与附中原在用后勤人员签署相关协议。投标人需提供从2021年1月1日至投标截止时间承担学校物业等管理的成功案例。

物业人员需求表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **备注** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 本科及以上学历，50周岁以下，负责项目全面管理工作，8小时工作制，24小时责任制；具有三年或以上学校管理工作经验，持物业管理相关岗位证书。有良好的沟通能力和亲和力。 |
| 2 | 综合教学楼管理员及琴房管理员 | 6 | 女，高中及以上学历，55周岁以下，有良好的沟通能力和亲和力，做好楼宇管理巡视及学生琴房日常管理、琴房监控值班等工作。 |
| 3 | 体育馆管理员兼日常保洁 | 1 | 女，高中及以上学历，55周岁以下，有良好的沟通能力和亲和力，负责体育馆日常管理服务。 |
| 4 | 宿舍楼管理员 | 6 | 3人一班，24小时上一休一，女，高中及以上学历，55周岁以下，有良好的沟通能力和亲和力，宿舍日常管理服务。 |
| 5 | 综合教学楼（含地下室）保洁员 | 9 | 女55周岁以下，具有保洁工作经历，有良好的沟通能力和亲和力。 |
| 6 | 宿舍楼保洁员 | 2 | 女55周岁以下，具有保洁工作经验，有良好的沟通能力和亲和力。 |
| 7 | 校园保洁、绿化养护人员 | 3 | 男60周岁以下，女55周岁以下，有良好的沟通能力和亲和力，具有绿化、绿植养护管理、保洁工作经验。 |
| 8 | 南门门卫保安员 | 6 | 具有公安局颁发的保安员资格证，男性为主，退伍军人优先，安排形象岗，55周岁以下，具有安保工作经历，政治清白，无犯罪记录，有良好的沟通能力和亲和力。 |
| 9 | 北门门卫保安员 | 3 | 具有公安局颁发的保安员资格证，男性为主，退伍军人优先，安排形象岗，55周岁以下，具有安保工作经历，政治清白，无犯罪记录，有良好的沟通能力和亲和力。 |
| 10 | 校园巡逻保安员 | 3 | 具有公安局颁发的保安员资格证，男性为主，退伍军人优先，安排形象岗，55周岁以下，具有安保工作经历，政治清白，无犯罪记录，有良好的沟通能力和亲和力。 |
| 11 | 消防控制室值班员 | 6 | 具有中级消防设施监控操作证书，男60周岁以下，女55周岁以下，具有消防设施管理、消控室值班工作经验，有良好的沟通能力和亲和力，。 |
| 12 | 工程维修人员 | 2 | 具有国家应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工和低压电工作业），男60周岁以下，具有配电房设备、水电设施等维修管理经验，有良好的沟通能力和亲和力，。 |
| 备注 | |  | 物业公司承担录播系统、多媒体教学系统、会务系统、广播系统、消防设施、食堂设备、电梯、空调、监控、门禁、道闸、空气源热泵供水系统等设施的巡检工作。保障空气源热泵供水系统供水及宿舍洗澡水供应。定期清洗电风扇、空调、换气、新风系统过滤网等，保障设备清洁无灰尘运行。该部分管理工作不单独专门配置物业岗位人员，该部分费用计入总报价。 |
| 合计（人） | | 48 |  |

物业管理项目及要求如下：包括但不限于以下内容，招标方有权根据实际工作需求，调整各岗位人员数量（费用做相应调整）及岗位人员工作时间段。

**（一）综合管理（1人）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **人员配置** | **工作内容和服务标准** |
| 项目经理 | 1人 | 1、根据招标文件和双方签署的《物业服务合同》全面负责本项目的管理服务工作，定期提交工作报告、工作计划；并完成工作任务书中的各项工作，保证服务质量；  2、全面负责与校方有关部门的联系，及时了解校方的需求，完成学校交办的各项事务。按计划定期完成顾客满意度调查，组织本部门周例会，分析总结一周工作情况，对学校、公司的通知、文件要做到及时上传下达，保证项目部物业服务工作的正常运行；  3、负责监督本部门员工出勤情况，定期检查项目各岗位值班记录、档案管理、安全巡视等规定的执行情况，并填写检查表交学校备案，对本部门员工进行月度及季度考核并存档。  4、负责妥善协调、处理招标方的各类活动和突发事件；  5、负责项目部员工的培训，编制培训计划，定期对员工业务知识进行考核，指导本部门日常工作的开展。  6、按照要求和规定输入各种信息和记录，及时准确的上报规定的各类报表和交办任务的完成情况；  7、制定各项费用预算，实施成本控制；  8、负责处理各种公共事务，熟悉物业建筑及设备设施情况，负责每日巡视物业的公共区域，重要部位每2小时巡查一遍。了解设备设施的运行情况、绿化植物的生长情况，环境卫生状况，建筑物的完损情况及校区交通、治安消防状况，发现问题及时处理。确保物业的整体形象及运作情况良好。  9、负责各项接待服务，包括接听电话，接待顾客投诉、报修与咨询，对他们咨询事项给予主动、文明、圆满、详尽的答复、解释，及时处理并做好相关记录，为服务中心树立良好的外部形象。每周需到学校各重要部门办公室沟通，听取客户的建议及意见。  10、负责校区内部重要通讯的联络工作，对突发事件，如失火、偷盗、急病、重大事故，及时通知有关部门。  11、定期对顾客进行回访调查，了解其服务需求，为服务计划的制定提供依据。  12、与顾客保持良好的沟通并适时为服务中心做好对外宣传工作。  13、定期对服务中心各项工作进行统计，包括回访率、满意率、维修及时率、每日维修量等服务质量数据进行统计以及业务的档案管理和更新工作。  14、负责安排公共会议室、报告厅等场所统筹管理与服务。  15、按照物业服务合同中规定，完成收费工作。  16、安排完成学校交办的其它工作。 |

**（二）教学、办公、校园及其它附属场所**

**1、各场所根据实际情况配置人员**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **人员配置** | **工作内容和服务标准** |
| 管理岗 | 根据实际配备人员 | 1、使用文明用语，微笑服务，协调相关工作事宜。  2、定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率95%以上，发现问题及时报修，并做好记录。  3、挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；例行安检出勤率100%。  4、熟悉本楼宇一切情况，包括：办公室、会议室、接待室、教室及其它场所功能、座位数量、设备配置情况等，了解各场所的使用情况，具备处理应急突发事件的能力。  5、按学校要求开放、关闭相关场所，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查及卫生保洁工作，并锁好门窗。  6、大厅、楼道及其它各场所灯的开关管理。  7、**熟悉录播、广播、会务、教学多媒体等系统管理技能，维修相关耗材由校方提供。中标人亦可安排其他岗位承担相关工作。** |
| 保洁岗 | 根据实际配备人员 | 保洁范围：公共教学场所、琴房、部分办公室、会议室、阅览室、图书室、心理咨询室、接待室、休息室、门厅、楼梯、走廊、公共卫生间、洗澡间、化妆间、更衣室、地下室、校园、体育馆、运动场、室外等区域；  一、室内保洁  1、保持各办公场所、教学场所、公共场所、场馆等干净整洁、玻璃明亮；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；桌椅、讲台无灰尘，桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；  2、卫生间、洗澡间无异味、厕坑、镜面无污点；洗手台面无油渍；纸篓随时清理；  3、循环保洁，重点在学生课间休息之后，巡检走道及楼梯公共部位的，捡拾漂浮垃圾，卫生间地面拖拭无水迹，洗手台台面及镜面水迹擦拭。  4、每学期放假后、开学前组织一次全校各场所保洁工作。  5、节假日正常履行保洁职责，满足正常办公、教学、会务、活动等需求。  二、室外保洁  1、校园内巡回保洁，确保无垃圾、纸屑、瓜果皮等杂物，确保校内硬化地面无痰渍、污渍，花坛、雕塑无积灰、无污迹，水池水质清澈见底，无漂浮物，明沟、窨井每日巡查一次。  2、垃圾篓、箱不得有垃圾外溢，保持垃圾篓、箱外部清洁。  3、窨井（含集水井）每半年清理1次，保证内壁无粘附物、井底无沉淀物，出水顺畅。  4、明沟每周清扫1次，无明显垃圾，无堵塞。  5、消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，原则每季1次（其中每年6、7、8、9月每月喷洒2次），每年灭鼠、灭蟑螂3次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。发现杂物及时清理，保持管道畅通，并保持现场卫生。化粪池每年在寒暑假各清理2次。  6、发现水电气等跑冒漏要及时向物业公司领导及校方负责人反映，以便及时处理。  7、遇接待、参观等重大活动，应服从学校安排，主动热情。  8、观礼台地面、台阶每日保洁3次（早7点40分钟前、中午1点半前、下午5点30后分别打扫1次。放假期间可减少保洁次数）  9、墙壁、窗户每周保洁1次，运动场和观众席使用过后及时保洁维护，清理垃圾，其他区域随时巡回保洁，确保无积灰、无污迹、无垃圾、无积水；墙壁上无蜘蛛网。  10、室外运动场每日清扫3次（早7点40分钟前、中午1点半前、下午5点30后各打扫1次。放假期间可减少保洁次数）  三、其它  1、保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、教室、门厅、卫生间、校园内等场所整洁；  2、及时外运校内垃圾至校外垃圾定点处理地点。  3、捡拾物品及时上交学校做失物招领，不许私自处理。  4、根据学校需要及时做好保洁。 |
| 绿化养护岗 | 根据实际配备人员 | 服务总则：中标人应根据采购人要求做好校区范围内绿地、绿植的养护管理。配备专业的绿化管理及养护人员，所使用的药剂、肥料符合国家质量安全要求。  做好学校配备的室内各类绿植的浇水、修剪、施肥等日常养护。  **一、绿化养护服务标准：**  （一）草坪管理和养护  1.草坪管理和养护的标准是草坪有效期内草种生长良好,草坪整齐雅观,四季常绿。要求草坪覆盖率达 95%以上，杂草率低于 5%,无坑洼积水、大裸露地。  2.长势。草坪长势良好,生长量达到该草种该规格的平均年生长量。叶体健壮,叶色青绿，无枯黄叶。  3.修剪。每月至少一次修剪工作，考虑季节特点和草种的生长发育特性,使草的高度一致,边缘整齐。高度控制在:夏季不长于 15cm，冬季不长于 10cm 。  4.灌溉、施肥。根据草坪植物的生长需要加强淋水和施肥。每年秋、冬季缺少雨水的季节，要加强淋水，以保证草坪植物在秋、冬季保持青绿。肥料的施用要适量、均匀，防止过量或不均匀引起损伤。  5.除杂草。经常进行除杂草相关工作，每周巡查拔除，使纯草坪和混合草坪的目的草种纯度达 95%。新接管的绿地要求半年内达标。  6.填平坑洼。及时填平坑洼地，使草坪内无坑洼积水，平整美观。  7.补植。对被破坏或其他原因引起死亡的植物应及时补植，使草坪保持完整、无裸露地。补植时要补与原草坪相同的草种，适当密植。补植后应加强保养，保证一个月内草坪覆盖率达 95%。  8.若出现人为踩踏草坪现象，须及时恢复草坪，并采取有效防范措施。  （二）灌木和花卉管理和养护  1.灌木和花卉管理和养护的标准是生长良好，花繁叶茂，造型美观，具体有一定的艺术感和立体感。  2.长势。萌芽及枝叶生长正常，叶色较鲜艳，无枯枝残叶，植株基本整齐，花卉适时开花，花坛轮廓完美、无残缺，绿篱无断层。  3.修剪。每月至少一次修剪工作，造型美观，不断改进；植物生长旺季新抽发的嫩枝高度控制在 15cm 以内。应考虑每种植物生长发育的特点，即要求造型美观，又要求能适时开花。绿篱和花坛应符合选景要求。  4.灌溉、施肥。根据植物的生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。要求在每年春、冬季重点施肥各一次。  5.除杂草。经常进行除杂草工作，除杂草、松土时要保护好根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。  6.补植。及时清理死苗，并在两周内补植回原来的种类，力求规格与原来植株接近，以保持优良的景观效果。补植时要按照种植范围采取施足基肥并加强淋水等保养措施，保证成活率达 95%以上。  （三）乔木管理和养护  1.乔木管理和养护的标准是生长良好、枝叶健壮、树形规则。行道树上缘线和下线整齐、修剪适度、无死树缺株、无枯枝残叶、景观效果优良。  2.长势。长势良好,生长量达到乔木的平均年生长量；枝叶健壮，无枯 枝残叶。  3.修剪。根据树木的生长特点，确定修剪时间，避免叶芽和花芽剪掉，使花乔木适时开花、乔木整形效果尽量与周围环境协调，行道树修剪要保持树冠完整、枝叶密度适宜、内膛不空又通风透光，并根据不同路段车辆等情况确定外缘线高度和树冠体量。树高一般控制在10-17m之间，注意不能影响高压线、路灯和交通指示牌。单林附属绿地内树木枝叶伸向公共道路或他人物业范围内的，要及时修剪，修剪时按操作规程进行，尽量减小伤口，剪口要平，不能留有树钉；阴枝、下垂枝、下线的萌染枝及干枯枝，要及时剪除。  4.灌溉、施肥。根据不同生长季节的天气情况对不同植物种类和不同树龄适当淋水，并要求在每年的春、秋季重点施肥 1-2 次。施肥量根据树木的种类和生长情况而定，种植三年以内的乔木和树穴有植被的乔木,要适当增加施肥量和次数。  5.补植。因养护不当导致的树木死亡应及时清理死树及树根，在三周内补植以保证优良的景观效果。补植要按照树木种植规范进行和施足基肥并加强淋水等保养措施，保证榕树类成活率达95%，其他树种达85%；自然灾害造成死亡乔木的补植，报学校同意后实施。  **二、病虫害防治及自然灾害防范**  1.病虫害防治。及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管理和养护，使植物增强抗病的能力。经常检查，早发现早处理。要采取综合防治，化学防治，物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长。尽量采用生物防治的办法，以减少对环境的污染。用化学方法防治时，一般在晚上进行喷药。药物、用量及对环境的影响，要符合环境的要求和标准。发生病虫害，最严重的危害率在 8%以下。  2.自然灾害的防范。做好自然灾害的防范工作，做好枯枝的修剪，倒树断枝的清理；做好及时扶树、护树以及灾后的各种恢复性工作，使绿化景观尽快恢复。  **三、环境卫生**  1.环境卫生的管理标准是绿地清洁、无垃圾杂物、无石砾砖块、无干枯枝叶、无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地。  2.清洁、保洁每天8:00—18：00应保持绿地无垃圾杂物、生活垃圾、石砾砖块、干枝枯叶、粪便，无鼠洞各蚊蝇兹生地等，发现鼠洞要随时堵塞。清除垃圾杂物后要注意保洁，绿地一有垃圾，要求30分钟内拣拾干净。  3清运：归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方，做到垃圾日产日清，不过夜，不焚烧。 |

**注：1、基本绿化、养护、环卫保洁工具、垃圾桶（袋）、84消毒液、果皮箱、洁厕灵、化肥、农药等用品、工具、耗材由学校提供。如果需要使用机械设备由中标方提供，在投标文件中须列出机械设备名称、型号、数量、单价、总价、产权归属（自有或租用）**。

**（三）配电房运行维护**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **人员配置** | **服务标准** |
| 配电房（间）巡检运行  维护 | 不专门设岗，须配置管理人员 | 1、保障供电安全运行；  2、落实主配电室巡查工作，认真做好《门禁记录》、《运行值班日志》、《停电跳闸记录》、《设备缺陷记录》、《设备检修记录》等各项记录，处理设备停电故障，解决设备缺陷无误，无任何责任停电事故；  3、定时巡检设备，及时消除隐患，定期对变电设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电；  4、保证避雷设备完好、有效、安全，按规定进行试验；  5、配合管理人员做好配电房和高压用具的年审工作。  6、联络和监管学校高压配电房的维保工作。  7、严格配电房的出入登记管理，无资质证书人员严禁进入配电柜间。  8、配电房规范管理，严禁私拉乱接，严禁有明火。 |

**注：配电房设备更换费、变电设备检修、试验费、维修费用由甲方负责。**

**（四）消防监控室值班及安全管理工作**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **人员配置** | **服务标准** |
| 消防监控室值守运行维护及安全管理工作 | 根据实际配备人员 | 1、消防控制室应符合国家规范要求，值班人员须24小时专人双岗值班，具备良好的文化及身体素质，热爱本职工作，责任心强，具有相关专业知识，并经过公安消防部门培训考试合格，取得中级消防设施监控操作证书。持证上岗，严禁无证上岗。  2、中标人进场一个月内，应设立消防设备台账，详细统计好校园内各区域消防设备设施、器材分布情况、使用期限，管理、维护好公共消防设施、设备，保障消防器材以及消防标志完好有效。建立、健全消防安全制度，落实消防安全责任。根据校园场地及楼宇概况。  3、消防控制室严禁吸烟和使用明火作业，严禁存放化学危险物品和无关的杂物。  4、消防控制监控中心为工作重地，任何时间值班人员不得让无关人员逗留，如果有非消防监控管理人员进入消防监控室，须经上级领导同意，作好保密工作，并做好记录。  5、值班人员熟练掌握安防综合管理平台（监控、门禁、道闸等）、电梯五方通话系统和无障碍卫生间呼救系统等平台使用，熟悉处置流程，充分发挥校区指挥中心的中枢作用，做到信息畅通，响应快速，处置得当。  6、监控中心值班人员、代班人员、顶班人员必须熟悉辖区内环境、楼宇结构、设施、设备、器材布置及其控制范围，具备监控设备操作、处理紧急事件的能力。  7、监控中心配备的防火器材、消防设备必须保存完好并不得挪做它用。  8、及时掌握防火、治安、交通、周界防范和紧急求助情况；对防火、防盗及其它需要重点部位进行安全监控；  9、监控中心必须至少有一种有效方式与在岗物业其他员工及时联系，以保证在紧急情况下得到支援。  10、消防主机、监控安防平台上各项报警要及时查看，对监控范围内的治安问题实行监控，发现问题及时和巡逻岗沟通现场查看、处理；做好记录，同时向上级领导汇报，跟踪处理结果。  11、值班人员必须严格遵守交接班制度，认真填写交接班记录，并作好信息交接工作。  12、负责受理校园接报警电话，做好接报警记录，处理率100%，并按程序汇报；接受广大师生的电话咨询和求助，尽可能为其提供帮助。  13、每年2次进行重大的消防演练或防灾应急演习。不断增加学校师生员工的消防意识和消防知识。  14、中标人应按照消防安全管理工作要求，做好校园防火巡查、消防设施检查和登记工作，组建义务消防队（由应急小分队兼任），定期组织消防技能培训与训练。 |

注：设备更换费、检修、维修等费用由甲方负责。

**（五）校园安全管理**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **人员配置** | **服务标准** |
| 校园安保服务 | 根据实际配备人员 | 1、校园内实行24小时保安值勤、固定岗和流动巡逻相结合制度。依据校区规划设置固定门岗，24小时专人值守，负责校园进出管理。全天候负责区域内南门、北门、西门、区域通道、围墙等，巡逻路线设置合理，无死角全覆盖，每2小时巡查不少于1次。  2、服务区域来人来访人员通报、登记、证件检查等。  3、积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。安保人员应严格遵守监控管理规定，没有采购人批准不得随意查看监控录像资料，发现安全隐患要立刻逐级报告。  4、执行当地公安部门关于物业管理服务区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备采购人审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料。  5、及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。  6、不少于每天2次对开关和照明灯具等进行检查。未启用区域按照1次/天的频率进行。  7、建立防火制度和安全操作等制度。每半年1次开展防盗、防火宣传。  8、按公安、消防等行政部门要求，发布、张贴有关政策法规的宣传资料。  9、巡逻范围包括服务区域内的公共区域、绿化地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所。  10、处理各种突发事件。严重事件及时报警。  11、每周2次巡视消防器材和设备，及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。  12、制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆。  13、定期对停车场出入口设备进行维护保养。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。  14、协助制定外来车辆管理制度，认真执行车辆进校园的管理规定，一切车辆未经采购人同意不得进校园。获批入校园的车辆应检查其是否按规定的地点、时间停车，做好进出校园登记。外来车辆进出校区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。  15、非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。  16、负责维护服务区域内的工作人员的人身和财产安全。劝阻、纠正、制止服务区域内各种违章（法）违规（纪）行为，包括车辆（包括电动车、单车）乱停乱放交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护服务区域内的正常工作、生活秩序，净化环境。  17、询问并登记搬入/运离服务区域的大宗物品和贵重物品的来源及去处，确认有相关部门或采购人的书面确认材料，经登记后才可放行。  18、中标人应建立并完善科学合理的执勤日志，每天应及时做好安保人员工作记录（记录内容包含但不仅限于地点、人员出勤、工作完成情况、存在问题等），及时做好资料搜集和归整工作，注意搜集好执勤过程中发生的资料，并定期归档，移交采购人主管部门备案。逢年、月、季度、节假日和重要时段，中标人须向采购人提交工作计划方案和总结，按时向采购人主管部门提交纸质以及电子版材料。采购人主管部门随时查看相关资料，对存在的问题和对存在的问题和不足提出意见和建议，中标人应积极主动配合做好整改工作。  19、宿舍、食堂需要重点加强对公共设施的安全保卫防护工作；巡逻人员须时刻保持与监控中心控通讯联系，对于突发事件须能做到各岗位联动，能够在3分钟内迅速集结反应；  20、各个岗位保安人员对于各自管辖范围内出现的师生员工投诉、设施设备故障、卫生或其它需要汇报处理的事件主动及时汇报。  21、各个岗位保安人员对于校区内的施工工程、学生活动等按照学校要求进行监督管理。  22、严格遵守工作职责、坚守岗位，熟悉门卫制度；安保人员应熟练使用访客系统，认真做好访客、预约游客等校外人员进入校园身份信息核查与登记管理；执勤时始终保持高度警惕，发现可疑人员与情况及时查询，必要时报告学校管理部门；站岗时不得用餐、抽烟、不与人闲聊，不随意接听电话，不做与工作无关的事情，保持良好的形象；保持校门及周边公共卫生，做好门岗门前卫生三包工作；以上岗位需要做好交接班工作及相关登记及存档工作。  23、校区管理范围内设置巡逻岗，24小时不间断巡逻。巡逻范围包括校区范围内公共区域、外围道路、广场、地下停车场区域，治安巡逻要求如下：流动岗的机动巡逻人员须按采购人要求按时巡逻；及时发现并制止破坏校区内各种设施设备的行为，保障各种设施设备及人员生命财产的安全；严格执行“四防”制度（防火、防盗、防破坏、防事故），对存在的不安全因素要及时排除。难于排除的，应及时向学校主管部门汇报并提出整改方案，同时采取有效措施确保安全；制止打架斗殴，酗酒闹事，妥善处理治安问题，维护校园良好的治安秩序；保护案发现场，协助公安、保卫部门查处案件；发现非法活动应及时报告学校管理部门，并协助取证、收缴违法宣传品。 |

**注：消防、安保设备由甲方提供。**

**（五）具体要求（甲方可根据实际情况调整服务要求）**

**1、管理基本要求**

（1）中标供应商必须严格执行南京市政府用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、按劳动法交纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动用工规定所产生的法律责任。维护和保障员工的合法权益。

（2）根据采购人各部门工作需要，物业管理公司应根据学校上班、上课的时间安排好各岗位人员值班，由中标供应商自行编制各岗位排班表报采购人审批通过后执行，所涉及的费用，由参加投标的供应商计入此次报价中。

（3）电梯、消防系统等设备的维修养护由甲方委托第三方专业公司负责。乙方负责安排专人管理电梯、消防系统、供电等设备，持证上岗，配合并确保维修保养工作的正常进行。

（4）空调、多媒体教学设备、录播系统、会务系统、广播系统、监控、标准化考场设备、门禁、道闸、食堂设备、空气源热泵供水系统等乙方负责安排人员日常管理、巡检，保障正常使用。定期清洗电风扇、空调、换气、新风系统等设备过滤网（至少清洗2次/学期），保障设备清洁无灰尘运行。配合并确保相关维修保养工作的正常进行。

**2、校园环境服务要求**

（1）公共区域保洁要求

建筑物公共区域包括门厅、楼层通道和楼梯台阶等区域，每日至少打扫2次，每日拖洗1次，有局部污染区域及时处理；每日收集2次垃圾，送到学校垃圾转运点；每日清理2次电梯口；每日擦1次楼梯扶手；各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施每周循环清洁1次；墙面、天花板每周除尘1次；每周擦1次门窗玻璃。做到：地面、楼梯干净，无垃圾、灰尘、杂物、污渍、水渍，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；扶手护栏干净、光亮、清洁，用干净纸巾擦试检查20cm无显著脏污；天花板无蜘蛛网、灰尘，地脚线无污渍，地面目视无杂物、污迹；楼梯道玻璃无灰尘；屋面露天平台每周清理一次，发现杂物及时清理，做到楼顶无杂物，地漏周围保持干净无垃圾、无污水等，对已经堵塞的楼顶地漏要及时疏通。做好建筑物周边3—6米“三包”范围内的环境卫生工作。

（2）电梯及电梯厅保洁要求

每日对电梯内的墙面和地面进行全面地擦试清洁2次，如有局部污染区域及时处理；每月对电梯门壁打腊上光1次，灯饰及轿箱顶部每周清洁1次。

（3）公用卫生间、洗澡间保洁要求

每日对公用卫生间清洁2次，上课时间保洁时悬挂醒目标识。清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清扫垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用拖把拖净地面；小便器内放置香球等。每周1次用毛巾擦灯具；每月2次对公用卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁，保持室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍，天花板、墙面无蜘蛛网和积灰，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。保洁用具摆放整齐，严禁将拖把、扫帚等挂在窗台上。

（4）垃圾桶、果皮箱保洁要求

垃圾桶、果皮箱每日清运2次；每日抹布抹1次；每2周清洗1次；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污渍；垃圾桶、果皮箱无污渍、无油污；经常喷洒药水，防止发生病虫害。

（5）卫生消毒要求

每周2次用消毒液对公共场所、公用物品、地面进行擦试、拖洗消毒。

（6）室外环境要求

室外保洁区域包括：生活区和教学区内道路地面、道路标识、垃圾桶、绿化带、车库、停车场、水池、花坛、雕塑、露天运动场、明沟、窨井、化粪池、垃圾临时存放处等场所。

校园内巡回保洁，确保无垃圾、纸屑、瓜果皮等杂物，确保校内硬化地面无痰渍、污渍，花坛、雕塑无积灰、无污迹，水池水质清澈见底，无漂浮物，明沟、窨井每日巡查一次。

垃圾篓、箱不得有垃圾外溢，保持垃圾篓、箱外部清洁。

窨井（含集水井）每半年清理1次，保证内壁无粘附物、井底无沉淀物，出水顺畅。

明沟每周清扫1次，无明显垃圾，无堵塞。

消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，原则每季1次（其中每年6、7、8、9月每月喷洒2次），每年灭鼠、灭蟑螂3次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。发现杂物及时清理，保持管道畅通，并保持现场卫生。化粪池每年在寒暑假各清理2次。

发现水电气等跑冒漏要及时向物业公司领导及校方负责人反映，以便及时及时处理。

遇接待、参观等重大活动，应服从学校安排，主动热情。

及时外运校内垃圾至校外垃圾定点处理地点。

（7）体育馆、运动场保洁要求

体育场管观礼台地面、台阶每日保洁3次（早7点40分钟前、中午1点半前、下午5点30后分别打扫1次（放假期间可减少保洁次数）。

体育场管墙壁、窗户每周保洁1次，运动场和观众席使用过后及时保洁维护，清理垃圾，其他区域随时巡回保洁，确保无积灰、无污迹、无垃圾、无积水；墙壁上无蜘蛛网。

运动场每日清扫3次（早7点40分钟前、中午1点半前、下午5点30后各打扫1次（放假期间可减少保洁次数）

根据学校需要及时做好保洁，服从学校工作安排和管理。

**3**、综合教学楼、宿舍楼、报告厅、体育场馆、地下室等**综合管理服务要求**

做好办公室、教室、画室、琴房、练功房、报告厅、多功能厅、音乐工作室、音乐活动室、计算机机房、电钢琴教室、视唱教室、体育馆、体育场、会议室、接待室、休息室、值班室、校史馆、心理咨询室、阅览室、图书室、监控室、消控值班室、配电房等各场所的管理、保洁工作，保障正常工作、教学开展。琴房每周至少循环保洁2次，每日需检查卫生情况，垃圾、污渍等卫生问题及时处理。

定期检查安全、卫生及设备（含多媒体、空调等设备）完好状况，合格率95%以上，发现问题及时报修，并做好记录；

挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；例行安检出勤率100%；

定时为公共教室配备粉笔、黑板擦等教学用品；

根据课程安排，提前将公共教室准备完毕（含多媒体设备），为师生提供方便、舒适的上课环境；

熟悉本项目楼宇一切情况，包括：教室、座位、卫生间数量，公共区域面积，上课老师的特征及其教学安排等；具备处理应急突发事件的能力；

按学校要求开放关闭教室，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查及卫生保洁工作，并锁好门窗；

大厅、楼道灯的开关管理。

循环保洁，每2小时巡检走道及楼梯公共部位的，捡拾漂浮垃圾，卫生间地面拖拭无水迹，洗手台台面及镜面水迹擦拭。

根据学校需要及时做好保洁，服从学校工作安排和管理。

4、物业管理需配备专业的设备、工具配置及物耗。

（1）配备必须的员工着装、通讯器材、交通工具、照明灯具等。

（2）根据工作需求配备相应的设施设备包括但不仅限于保洁设备及办公设备。

（3）保洁、绿化服务所需的各种机械设备、工具（如运输车辆、机械清扫设备、电动保洁环卫车、安全防护及高空作业所需的设施设备、机械割草机等），投标人需提供配置清单，注明名称、品牌、规格、数量、单价、总价。

（4）投入的机械设备、着装、通讯器材、交通工具、照明灯具等成交供应商须列明清单。

5、**配电房运行维护服务要求**

负责配电房巡检工作，保证配电房常用配件齐全和供电系统正常运行，并负责与供电部门的业务协调；做好巡查、值班记录；协调并配合变电所的检测运维服务，维修耗材费用由甲方负责。

**6**、**房屋及设施设备服务要求**

确保项目工程设施、设备的正常使用、运行，协调维保工作，负责随工监理；做到养护妥善、运行正常、保障供给、应急有力。各类设施、设备完好、整洁、无污损，设施设备完好率、合格率均达100％。

**7**、**大型活动服务保障要求**

根据本项目的实际情况，编制大型活动（迎新、军训、毕业、校庆、重大会议、展演、冬令营、夏令营、运动会等）服务保障方案。确保学校全年度的各类大型活动顺利开展，乙方需无条件服从和满足学校管理与调度需求，集中力量完成保洁、会场布置、服务、协调和管理工作。

8、校园安保服务要求

中标人负责校园安全保卫工作，确保校园平安有序，安保员队伍要以“内弛外张”、人防与技防相结合的安全管理为原则，以人员安全、财产安全、车辆、消防、保密管理为主线，在现有先进的安全、消防管理设施设备的基础上，配备训练有素、行动迅速、果断干练的安保队伍，构筑校园屏障。

**9、安全管理与应急预案要求**

根据项目实际情况，编制适合本项目的各种突发事件的处理预案，包括断电、停水、火灾、电梯关人、雷击、雨雪、台风、走水、各类纠纷等事件，确保妥善处理上述突发应急事件。乙方必须提供必要稳定校园的处置措施，协助学校应急处置，维护稳定校园环境。

**10**、**承接查验要求**

乙方提前派出相关工程技术人员进驻现场，了解整个物业所配置的设备设施、熟悉各类设备的构造、性能和产地，熟悉水、电、气管道线路的铺设位置及走向。根据实际情况，制订切实可行的承接查验工作计划表，开展承接查验工作，保障项目顺利接管运行。

乙方需提前与学校及现有在管单位，沟通协调，确认建筑及设备设施相关资料清单及物业各类钥匙清单。乙方与撤场单位，需在有学校见证的前提下，交接相关资料及钥匙。

乙方需提供明确的人员接管方案，协助处理相关遗留问题。

**11**、**合同到期交接要求**

合同到期以后，配合甲方与新中标单位，开展交接工作，保障项目顺利、平稳过度。

**12、日常管理工作中的管理规章制度**

投标人须提供本项目管理服务的规章制度，包括岗位职责、物业管理服务规章制度、保洁管理服务规章制度、工程维修管理规章制度、大型活动保障规章制度等内容。

1. **考核标准:按南艺附中相关文件执行**

**南艺附中物业管理工作考核标准（试行）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 分项检查及考核内容 | 分值 | 得分 | 备注 |
| 一 | 日常管理  5分 | 1、制度措施。日常管理制度规范健全，日常管理措施科学合理可行，管理责任制逐级落实且责任书已签订。 | 1 |  |  |
| 2、员工培训。员工岗位或集中专业培训定期组织，需持证上岗员工的持证上岗率达100%；具备设备规范操作、维护技能，警卫、突发事件应急处置能力和较强的安全防范意识。无违章违规操作、人为失误。 | 1 |  |  |
| ▲3、秩序管理。每日检查治理，学校严禁商贩和闲杂人员进入。确保校园及各场所秩序井然，消防通道畅通，外来人员进出必须严格履行验证登记手续。 | 2 |  |  |
| 4、巡查督促。每日指定专人对所属区内设备设施的安全运行、安全秩序、保安警卫等内容实施巡回检查，发现问题及时督促整改或立即上报相关部门并按要求按时整改落实。保持设备设施运行正常良好无故障，无人为损坏丢失，秩序井然，并且认真做好巡查记录。 | 1 |  |  |
| 二 | 值班、管理  15分 | ▲1、值班、管理。安保、校园安全、消防值班、电梯管理、配电房管理、空调、空气源热泵供水系统管理及宿舍洗澡水供应、报告厅、体育馆、运动场、宿管、琴房管理员及教学保障等值班员、管理员上岗时应统一着装和配戴值班岗位服务标牌，坚守岗位，晚间值班，教室关门、关窗、关灯。认真履行岗位职责，无迟到、早退、脱岗、闲聊、喧哗等现象。值班监督员对各工作岗位的制度遵守、巡查力度、工作进展及完成质量、交接班等内容实施巡回检查，发现问题及时督促整改落实。做到大事不过夜、小事当日整改落实，无玩忽职守等现象。 | 6 |  |  |
| ▲2、行为规范。安保、校园安全、消防值班、电梯管理、配电房管理、空调、空气源热泵供水系统管理及宿舍洗澡水供应、报告厅、体育馆、运动场、宿管、琴房管理员及教学保障等值班员、管理员上岗时应着装整洁、姿态端正、用语文明、行为得体、服务规范、态度热情。对用户提出的合理性建议要求应及时安排整改落实或上报并按要求按期整改落实，暂时无法满足的应耐心细致、诚恳热情地做好说服与解释工作，无争执和吵闹等不良现象。 | 6 |  |  |
| 3、值班记录。记录认真、条理分明、内容准确规范完整，交接班双方签字确认。 | 3 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 三 | 资产维护管理  20分 | 1、负责管理学校水电气、设施的日常检查、保养；水泵房、消防等设备定期检查、除尘，并做好记录，确保设备运行正常。 | 4 |  |  |
| 2、负责学校所有设备、设施、水电、庭院灯的维护保养、维修。乙方需要配置的绿化养护、保洁等机械设备等配备到位。 | 4 |  |  |
| ▲3、教室内课桌椅、黑板、门锁维修和各个场所的灯具、灯泡、灯管更换、电风扇等的各项维修。保证教室内课桌椅与教室照明灯的完好率达95%。检查多媒体设备、灯具，并及时反馈职能部门。 | 4 |  |  |
| ▲4、公共教室、琴房、练功房、音乐工作室、音乐活动室、电钢琴教室、视唱教室、多功能厅、报告厅、体育场、体育馆馆、会议室、接待室、休息室、校史馆、化妆间等场所的管理，公共场所按学校使用安排开、关门，日常加强巡视检查，根据使用时间或无人使用场所及时关闭电器设备及灯具。 | 4 |  |  |
| ▲5、所有下水道、化粪池的疏通清理、窨井盖的维护和管理。 | 2 |  |  |
| 6、巡查督促。对设施设备每日巡回督查，发现问题及时督促整改或立即上报并按要求按时整改。确保台账规范完整无差错，记录准确无疏漏。 | 2 |  |  |
| 四 | 服务态度管理  5分 | ▲1、值班接待  工作联络和投诉的问题必须热情周到地接待受理并认真做好记录。 | 1 |  |  |
| 2、服务规范  面对师生服务时必须做到待人诚恳礼貌、用语文明规范、服务热情周到，迎接顾客先问候、送别顾客有致谢，出现差错或失误首先说声对不起，遇有矛盾耐心说服、克已忍让，化解及时无激化。 | 1 |  |  |
| 3、问访调查  采取问卷调查或上门走访等措施每月定期回访用户，及时掌握用户服务需求和服务工作中存在问题并及时加以整改落实，不断改进工作用风，逐步提升整体服务档次。 | 1 |  |  |
|  |  | 4、会务、大型活动保障服务  保障人员的分工及职责划分明确，具有完善的应对工作预案和准备方案，工作落实精准、及时、高效。 | 2 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 五 | 卫生保洁管理  20分 | ▲1、办公、教学场所保洁。每天7：30前完成部分办公室、公共教室、计算机机房、电钢琴教室、视唱练耳教室、练功房、多功能厅、琴房等场所卫生保洁。1）地面无灰尘、水迹污迹、杂物、垃圾；2）桌面、抽屉、座椅、支撑架无污迹、积尘、废纸及杂物；3）门窗干净无灰；4）墙壁无蜘蛛网；5）讲台、黑板擦试干净无积尘、粉笔灰，粉笔、黑板擦配备到位，摆放整齐；6）各场所每天必须彻底打扫一次。每天7：30前完成楼道、楼梯、厕所、门窗、玻璃等集中清扫保洁工作。其它时间指定专人巡回保洁。7）根据实际情况，制定科学、合理、规范的保洁方案。 | 4 |  |  |
| ▲2、楼宇保洁。1）公共区域地面干净无杂物，天花板无蜘蛛网，厕所无异味2）垃圾箱（桶）每天清掏及擦拭二次；3）公共门窗、玻璃、镜子、桌椅保持洁净光亮；4）每天对楼道用“84消毒液”进行消毒一次，流行病高发期，每天消毒两次；对已确认有传染病的部分应按规定及时消毒；5）保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、门厅的整洁；6）捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理；7）根据实际情况，制定科学、合理、规范的保洁方案。 | 4 |  |  |
| 3、公共场所保洁。1）会议室、接待室、活动室、报告厅、体育馆等场所桌面、地面、墙面无污渍、污迹、积尘。2）大厅、走道、楼梯。地面、台阶、墙面、顶棚、护栏、门、门框、玻璃门窗、窗台、灯光罩、小部件保洁擦拭。3）根据实际情况，制定科学、合理、规范的保洁方案。 | 4 |  |  |
| 4、垃圾桶。每天及时清理垃圾桶内垃圾并清洗擦拭保洁。保持垃圾桶摆放整齐无垃圾外溢、异味，垃圾桶外侧清洁干净无污垢，干净无污垢，周围环境清洁无痰迹、水迹、废纸、塑料袋等杂物。 | 2 |  |  |
| ▲5、公共区域。每日巡回保洁擦拭。1）地面、踏步、平台整洁、无痰迹污垢杂物和死角，扶手和栏杆干净、无灰尘污垢；2）门窗干净明亮无灰尘污迹，玻璃干净明亮无灰尘污迹；3）墙面、窗台内外、顶棚干净，无灰尘、蜘蛛网、“墙壁文化”等污迹。4）根据实际情况，制定科学、合理、规范的保洁方案。 | 2 |  |  |
| ▲6、电梯保洁。电梯每日巡回擦拭保洁，每周用不锈钢保养液擦拭一遍。电梯内外、电梯内侧面、承台和顶部干部清洁无污迹；电梯地垫每日更换、清洁。 | 2 |  |  |
| ▲7、厕所盥洗间、洗澡间。每日巡回保洁。1）地面、台阶清洁干燥、无污迹和卫生死角；2）便器（槽）、盥洗台（盆、池）、龙头干净清洁无污垢和残渣等杂物；3）镜面干净无污迹；4）墙面、顶棚、厕所隔断干净无污迹、蜘蛛网及“墙壁厕所文化”5）门窗干净无灰尘污迹；6）保洁工具摆放整齐； | 2 |  |  |
| 六 | 校园外场卫生保洁管理  15分 | ▲1、每日清扫两次，8点前完成主要干道、广场的清扫工作；按规定时间上午9：00前，下午2：30前完成大面积清扫； | 3 |  |  |
| 2、公共场所垃圾、树叶（枝）随扫、随检、随运、无堆放； | 2 |  |  |
| 3、严禁将垃圾扫入下水道或倒入绿化带； | 2 |  |  |
| 4、宣传栏、伸缩门等保洁； | 1 |  |  |
| 5、车行道、人行道无垃圾、无杂草、无积灰等； | 2 |  |  |
| 6、清除沿途墙面、电线杆、路灯杆上乱张贴的广告等； | 1 |  |  |
| 7、所属范围内雨、污水井畅通无堵塞； | 1 |  |  |
| ▲8、保洁人员遵守保洁时间，按规定统一着装，不得在工作时间拣拾可变卖的废品。 | 3 |  |  |
| 七 | 绿化养护  10 | 1、草坪整齐雅观,四季常绿，覆盖率达95%以上，杂草率低于 5%,无坑洼积水、大裸露地。 | 2 |  |  |
| 2、灌木和花卉生长良好，花繁叶茂，造型美观，具有一定的艺术感和立体感。 | 2 |  |  |
| 3、乔木生长良好、枝叶健壮、树形规则。行道树上缘线和下线整齐、修剪适度、无死树缺株、无枯枝残叶、景观效果优良。 | 2 |  |  |
| 4、病虫害防治及自然灾害防范科学、及时、方法得当。符合环境的要求和标准。发生病虫害，最严重的危害率在 8%以下。 | 2 |  |  |
| 5、绿地清洁、无垃圾杂物、无石砾砖块、无干枯枝叶、无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地。 | 2 |  |  |
| 八 | 垃圾清运及外运  10分 | ▲1、所有垃圾桶、垃圾箱内的垃圾，做到日产日清； | 2 |  |  |
| 2、生活垃圾实行袋装化管理，及时更换垃圾袋，垃圾桶外无垃圾堆放；零散暴露性垃圾随见随清，及时处理； | 2 |  |  |
| 3、垃圾箱外观随脏随擦，以外观清洁为准 | 1 |  |  |
| 4、无焚烧垃圾、树叶现象； | 1 |  |  |
| ▲5、保证转运点垃圾外运正常运转，垃圾日产日清； | 1 |  |  |
| 6、垃圾转运点每天保洁清洗一次，场所无异味，无蚊虫、苍蝇等。 | 1 |  |  |
| 7、垃圾转运点周围堆放的杂物及时清理； | 1 |  |  |
| 8、及时完成甲方布置的临时性垃圾清运； | 1 |  |  |
|  | 合计 |  | 100 |  |  |

**备注：本综合考核每季度考核不少于一次，90-100分（含90分）为优良，考核视为合格，不扣款。90分以下，每低1分扣款 1000元。日常检查中直接扣款项：安保人员、消防控制室值班需24小时有人值守，如查实，无正当理由，脱岗达20分钟，每次均扣款500 元。配电房需安排人员24小时巡检管理，未安排管理人员、管理人员离校脱岗或管理人员未履行管理职责，每次扣款500 元。门卫、消防控制室及配电房需对外来人员按规定登记，如不按规定登记，发现一次扣款200 元。其它岗位人员未按合同条款到位，发现一次扣款200元，同一岗位一个季度发现三次的，扣款2000 元，三次以上的扣款5000 元，多个岗位不到位的累计计算。上表中考核点加“▲”条款出现问题，一次扣款 500 元。若合同期内，中标方未经甲方同意擅自更换项目经理，每次扣款2万元，扣款款项从当季度物业费中扣除。**

**（七）合同专用条款**

本合同期限为壹年。

1、合同款支付

（1）乙方按照投标时的报价作为本合同的最终价，如合同期内南京市规定的最低工资及社保标准发生上调，可根据实际上调的额度按人数比例上调相应人工费用，但上浮总金额不得超过上一年度总合同金额的10%。

（2）付款比例：

合同履行满两个季度后，经甲方考核第一、第二季度得分均在90分及以上，甲方向乙方支付年合同总金额的50%的物业费用；合同履行满四个季度，经甲方考核第三、第四季度得分均在90分及以上，甲方向乙方支付年合同总金额的40%的物业费用。待合同履行完毕，按实结算后，合作期内最后一个季度结束，经甲方考核合格，乙方提交完整过程资料并与甲方及下家服务商交接完成、撤场后30个工作日，甲方向乙方付清余款。同时返还相应履约保证金。以转帐方式直接转入中标人的账户。甲方支付每笔合同款项前，乙方应按照甲方的要求出具相应金额的增值税发票。（上述付款时间如遇寒暑假、法定节假日，往后顺延。）

2、考核验收

（1）物业管理公司必须接受采购人授权委托的职能办公室的管理。

（2）每季度考核巡查一次、全年根据甲方需要开展不定期巡查，考核标准执行南艺附中相关考核文件。

（3）考核评分满分100分，每季度考核分值达到90分，给予全额付款。低于90分的，每低1分扣1000元；考核分数低于80分，学校有权要求物业托管服务单位采取有力措施提高物业服务质量；累计两次考核分数低于70分，视为物业托管服务单位不积极履行合同义务，学校有权提前解除合同，不支付剩余周期的物业服务费，并将相应的考评结果报送至学校招标、纪监部门，作为单位诚信、勤勉执业档案予以管理。

（4）合同期满交接时要保证资料完整、按期离场并配合下任服务商完成交接工作。

3、甲方权利与义务：

（1）甲方为乙方提供规定的办公场所和能堆放材料、用品的储藏间及服务必需的水、电资料。包括免费提供管理人员办公室，免费提供水、电使用。

（2）甲方应协调完成原服务单位在乙方入驻前的撤离、交接工作，使乙方能正常履行合同。

（3）物业工作内容由南艺附中代表甲方进行监管、考核。

（4）依据服务合同，对乙方服务质量进行例行检查和定期（每季度）考核。每季度由相关职能处室组织人员，按照考核标准进行考核，另行组织不定期检查，查出的问题按考核标准扣分。

（5）监督乙方用工的合法性和规范性，保持主要服务人员的相对稳定。

（6）依据服务合同和考核结果，按时支付给乙方物业服务经费。

（7）审议乙方服务项目的年度计划、工作安排和保障措施。

（8）协助乙方做好主要服务项目的宣传、教育、培训和观摩。

（9）协助乙方处理服务过程中的矛盾和问题。

（10）监督乙方收集、整理、上交服务管理资料。

（11）有权要求乙方保证服务质量，若乙方服务违反本合同约定的，有权要求乙方整改，两次考核不满70分有权解除合同。

4、乙方权利与义务：

（1）在国家法律、法规规范下，执行南京市物业管理相关规定，按招、投标文件中的要求与承诺制定相应的规章制度以及服务质量标准，以优质、高效、专业的管理方式，实行全方位管理，实现物业管理目标。

（2）完成甲方规定的卫生保洁项目和任务，卫生保洁工作要求达到《招标文件》中规定的质量标准。

（3）各岗位人员须统一着装，挂牌上岗。

（4）自觉遵守甲方的规章制度，接受甲方的监督管理。

（5）乙方工作人员在工作中违反操作规程，致甲方设备及设施损坏造成的损失，经评估后乙方应以赔偿。

（6）建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况，半年向甲方提供与托管物业有关的管理资料。

（7）物业服务中的债权债务、财产损失、人身伤害、劳动纠纷及劳动中发生人身安全事故等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担责任。

（8）合同到期时，如甲方要求更换物管单位，乙方必须支持甲方此项工作，无条件移交物业服务权，撤出本物业，协助做好先后两家物管单位的平稳过渡和交接、善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业服务的全部档案资料（包括甲方提供的资料）。

（9）科学设置管理机构和人员、切实加强对物业服务人员的考核（职业道德教育、安全保密）培训（岗前、技能）和使用管理。员工应具有较强的服务、责任、保密意识以及稳定性，按照投标文件的承诺，各岗位人员配备到岗。

（10）依据招标文件规定的服务范围、内容和标准，制定年度计划和保障措施，制定规则制度和工作规范，并报甲方批准备案后组织实施，提高服务质量。

（11）依据物业服务规范、规程、规章，高标准、高质量实施管理、抓好服务，实现管理目标，提高服务满意度。

（12）自觉服从甲方的管理监督和检查考核，及时整改物业服务中的问题。

（13）依据物业服务需要，配备标段内的服务设备用具、保洁材料、办公及消毒物资用品。

（14）乙方各项管理工作、物耗，应严格按投标书内容配置，保证工作的需要，把提高工作质量放在首位。严格遵守甲方管理规定，爱护公共设施和场所，未经甲方同意，不得擅自改变其功能。

5、甲方责任

（1）合同签订后，如甲方无理由单方面拒绝履行合同，则乙方有权向甲方追索由此给乙方造成的一切损失。

（2）若由于甲方的原因致使合同签订后乙方不能按时进场，则乙方有权向甲方追索由此造成的损失。

6、乙方责任

（1）乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿款可从余款、履约保证金中直接扣除，不足部分向乙方追索。

发生下列情况之一的，甲方有权终止合同：

A.乙方累计月度考核两次不合格（低于70分）、或师生满意度低，经督促整改仍未达到甲方要求的。

B.因乙方管理不善，发生重大事故和火灾的。

C.乙方工作人员殴打甲方师生员工，或在甲方校区内从事其他违反《治安管理处罚法》和《刑法》等违法行为的。

D.乙方擅自分包项目的。

E.乙方擅自更换项目经理或擅自减少服务人员的。

F.乙方未按投标文件配备人员及到岗的，经甲方督促仍未履行的。

G.其他甲方有权终止合同的情况。

(2)乙方的项目管理，经省、市相关部门及业主检查、考核、年审后达不到质量要求的，甲方有权扣除保证金。

(3)由于乙方管理不善或重大失误，造成甲方或第三方财产损失或人身伤害的，乙方应承担一切责任（为此所需的保险由乙方自行承担）。

(4)乙方如延迟履行合同、不完全履行合同，乙方需承担甲方的相应损失，并按甲方要求实际履行合同；不履行或履行合同不符合约定，甲方有权解除合同，并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。

# **第五章 评标方法与评标标准**

**政府采购政策功能落实**

1、小微型企业价格扣除

（1）本项目对小型和微型企业提供的服务给予10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商需按照采购文件的要求提供相应的《中小微企业声明函》。

2、残疾人福利单位价格扣除

（1）本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

（3）残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、监狱和戒毒企业价格扣除

（1）本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）视同小型、微型企业，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）监狱企业参加政府采购活动时，需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的证明文件。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

（3）监狱企业标准请参照《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）。

4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5、如果本项目同意联合体投标或同意分包履行合同的,大中型企业与小微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）组成联合体或者大中型企业向一家或多家小微型企业分包，联合协议或者分包意向协议中约定小微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的合同份额占到合同总金额30%以上的，给予联合体或者大中型企业4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

6、联合体各方均为小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的，联合体享受10%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

**评标方法与评标标准**

**(一) 价格分 (30分)**

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的供应商报价为评标基准价，其价格分为满分30分，其它投标人的价格分统一按照以下公式计算：投标报价得分=(最低报价/该投标人的投标报价)\*30分。

**(二) 技术服务方案 (40分)**

评委根据以下各分项内容评分：

2.1 综合管理服务方案 (4分)。优于项目需求的得4分，符合项目需求的得2分，不符合项目需求或未提供的不得分。

2.2 校园环境服务方案 (4分)。优于项目需求的得4分，符合项目需求的得2分，不符合项目需求或未提供的不得分。

2.3 综合教学楼、宿舍楼、场馆管理服务方案 (3分)。优于项目需求的得3分，符合项目需求的得2分，其他得0分。

2.4 消防、电梯、配电房管理运行、空气源热泵供水系统供水及宿舍洗澡水供应服务方案 (4分)。优于项目需求的得4分，符合项目需求的得2分，不符合项目需求或未提供的不得分。

2.5 房屋及设施设备服务方案 (3分)。优于项目需求的得3分，符合项目需求的得2分，其他得0分。

2.6 大型活动服务保障方案 (3分)。优于项目需求的得3分，符合项目需求的得2分，其他得0分。

2.7 安保、安全管理与应急预案 (5分)。优于项目需求的得5分，符合项目需求的得3分，其他得0分。

2.8 绿化养护服务方案（3）。优于项目需求的得3分，符合项目需求的得2分，其他得0分。

2.9 承接查验方案 (3分)。优于项目需求的得3分，符合项目需求的得2分，其他得0分。

2.10 合同到期交接方案 (3分)。优于项目需求的得3分，符合项目需求的得2分，其他得0分。

2.11 **接收原在用人员数量方案 (5分)**

岗位安排、待遇方案 (2分)。优于项目需求的得2分，符合项目需求的得1分，其他得0分。

根据采购需求中提到的原在用后勤人员（人数定10人）接收，愿意接收100%原在用后勤人员并妥善安置工作岗位，出具书面承诺书并加盖公章，得3分；愿意接收90%及以上的原在用后勤人员出具书面承诺书并加盖公章，得2分；愿意接收80%及以上的原在用后勤人员出具书面承诺书并加盖公章，得1分；只愿意接收80%以下的原在用后勤人员，不得分。以上接收方案中，凡未提供书面承诺书的，一律不得分。

**（三）人员及物资配备情况 (15分)。**

评委根据以下各分项内容评分：

3.1 人员配备 (5分)。 投标人提供书面承诺书，承诺拟为配备的项目人员中，每具有一个中级职称证书得1分，每具有一个高级及以上职称证书得2分。一人同时具有多项证书以最高等级为准计一次，不同证书只加分一次，本项最多得6分。

3.2 项目经理管理经验(4分)。具有本科及以上学历，得2分；拟投入本项目的项目经理从2021年1月1日至投标截止时间，具有作为投标公司的常驻现场项目经理并负责类似学校公共楼宇物业管理同一项目三年及以上经历的得3分，负责类似学校公共楼宇物业管理同一项目两年及以上经历的得2分；其它不得分。（须提供劳动合同、近半年内投标人为其缴纳任意一个月的社保证明等材料，加盖公章；常驻现场需增加提供业主单位证明并加盖公章，格式可自拟）

3.3 物业人员费用明细报价合理性（2分）

物业人员费用明细报价合理的得2分，物业人员费用明细报价不合理的得0分，

3.4 机械设备、工具配置及物耗(4分)。评委根据供应商提供的设备、机具及物耗（包括物业办公设备、清洁保洁机械设备、绿化机械设备、员工服装等）分列方案综合打分：优于项目需求的得4分，符合项目需求的得2分，其他得0分。

**(四) 服务承诺及管理制度(10分)**

4.1 管理规章制度情况 (3分)。优于项目需求的得3分，符合项目需求的得2分，其他得0分。

4.2 各项服务标准承诺情况 (3分)。承诺满足项目物业管理工作考核标准的得3分，不满足项目物业管理工作考核标准或未提供承诺的不得分。（须提供书面承诺书并加盖公章）

4.3 利用信息化、智能化技术手段对管理工作进行过程控制，需提供相关技术开发或者购买、使用数据、平台截图等证明材料，满足一项得1分，最高分得4分。

**(五) 成功案例 (5分)**

5.1 根据招标文件要求，提供投标人从2021年1月1日至投标截止时间承担类似学校公共楼宇等管理的成功案例（须提供合同复印件，中标通知书，业主履约证明材料且评价为优秀的）打分,每提供1个案例证明得1分，最高得5分。

# 第六章 投标文件格式

**投 标 文 件**

**项 目 名 称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**项 目 编 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**投标人名称 ：（加盖CA电子公章）**

**日 期 ：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**响应文件的组成**

**一、基本目录**

1.分项报价表（格式见附件1）

2.技术要求响应及偏离表（格式见附件2）

3.商务要求响应及偏离表（格式见附件3）

4.\*\*\*\*（格式见附件\*\*）

**二、资格审查内容**

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

2.上一年度的财务状况报告（供应商成立不满一年无需提供）

3.依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交响应文件截止时间前

一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。供应商依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）

4.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（格式见附件4）

5.参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

（格式见附件5）

6.特定资格要求的证明文件（如果本项目对供应商做出特定资格要求的，必须提供）

7. 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询，无被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录（响应文件中无需提供证明材料）

8.法人授权书（格式见附件6）

9.响应函（格式见附件7）

10.中小微企业声明函（如果本项目专门面向中小微型企业采购，则必须提供。格式见附件8）

11.残疾人福利性单位声明函（如果本项目专门面向中小微型企业采购，供应商为残疾人福利性单位并提供本单位制造的货物，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物，则必须提供。格式见附件9）

总备注：上述“资格审查内容”中1-5条、8、9条供应商必须在响应文件

中提供相关材料，否则作无效响应处理；6条如磋商文件要求必须提供相关材料而未提供的，作无效响应处理。

**三、符合性审查内容**

供应商必须对技术要求和商务要求中加斜体下划线的实质性要求逐条做出响应，并按照磋商文件要求提供证明材料，否则做无效响应处理。（格式见附件11）

**四、价格扣除证明文件**

1.中小微企业声明函（格式见附件8）

2.残疾人福利性单位声明函（格式见附件9）

**附件1 分项报价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 分项服务名称 | 交付期 | 分项单位 | 单年金额  （万元/年） | 小计金额  （万元） | 分项  总价 |
| 1 |  | 合同签订后 日 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 投标总报价（人民币：元） | | | | | |  |

备注：

1.磋商报价采用总承包方式，供应商的“总报价”应包括采购人需求的服务（包含与服务相关的产品）价格、质量保证费用、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用，磋商文件中另有规定的除外。

2.项目经办人可以根据项目实际需要对表格结构进行调整。

3.垃圾清运费用单列一项。

备注：投标总报价包含垃圾清运费，垃圾清运费需在附件1 分项报价表中列出来。

**附件**

**人员工资、社会保险和公积金三项费用报价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项名称** | **数量** | **分项**  **单价** | **期 限** | **分项**  **总价1** | **要求说明** |
| **1** | **人员工资** | **人数** | **元/月·人** | **月** | **元** |
| 1.1 | 岗位1（如：保洁员1） |  |  |  |  |  |
| 1.2 | 岗位2（如：保洁员2） |  |  |  |  |  |
| 1.3 | …… |  |  |  |  |  |
| **分项总价1 合计： 人民币（元）** | | | | | | |
| **序号** | **分项名称** | **数量** | **分项**  **单价** | **期 限** | **分项**  **总价2** | **要求说明** |
| **2** | **社会保险费用** | **人数** | **元/月·人** | **月** | **元** |
| 2.1 | 岗位1（如：保洁员1） |  |  |  |  | 该人员正常缴纳社会保险/  *如该人员依法享受社会保险费用缴纳减免政策，请在此框内进行说明* |
| 2.2 | 岗位2（如：保洁员2） |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |
| **分项总价2 合计： 人民币（元）** | | | | | | |
| **序号** | **分项名称** | **数量** | **分项**  **单价** | **期 限** | **分项**  **总价3** | **要求说明** |
| **3** | **住房公积金** | **人数** | **元/月·人** | **月** | **元** |
| 3.1 | 岗位1（如：保洁员1） |  |  |  |  | 该人员正常缴纳住房公积金/  *如该人员依法享受住房公积金缴纳减免政策，请在此框内进行说明* |
| 3.2 | 岗位2（如：保洁员2） |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |
| **分项总价3 合计： 人民币（元）** | | | | | | |

备注：

*1.本表仅适用物业管理服务品目政府采购项目，供应商必须在投标（响应）文件中填报此表，否则作无效投标（响应）处理。*

2.*供应商在投标（响应）文件中响应的拟投入本项目的服务人员不得是全日制在校学生。人员工资不得低于项目所在地最低工资标准，供应商须在本表中按照采购需求中物业服务人员岗位分别填报人员工资、社会保险费用和住房公积金，否则作无效投标（响应）处理。*

*3.供应商为拟投入本项目的每位服务人员缴纳的社会保险费用和住房公积金均不得低于项目所在地最低标准。（如供应商为拟投入本项目的服务人员有社会保险费用或住房公积金低于项目所在地最低标准又未提供相应的减免费用缴纳政策说明的，作无效投标（响应）处理）*

4.项目所在地最低工资标准、社会保险最低缴费基数及最低缴存比例、住房公积金最低缴费基数及最低缴存比例见附表1、附表2。

附表1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **计算公式** | **金额（元/月）** | | | **说明** |
| 1 | 最低工资标准（A） | / | **一类**  **地区** | **二类**  **地区** | **三类**  **地区** | 下列项目不作为最低工资的组成部分，用人单位应按规定另行支付：（一）加班加点的工资；（二）中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；（三）劳动者按下限缴存的住房公积金；（四）法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等。 |
| 2490 | 2260 | 2010 |
| 2 | 社保单位计提费用 | 缴费工资基数（≥4879）\*缴费比例（≥24.7%） | ≥1205.113 | | | 缴费比例明细见附表2 |
| 3 | 公积金单位计提费用 | 缴存基数（≥A）\*缴存比例（≥5%） | / | | |  |
| 4 | 公积金个人计提费用 | 缴存基数（≥A）\*缴存比例（≥5%） | / | | |  |

备注：

1.最低工资标准按《省人力资源社会保障厅关于调整全省最低工资标准的通知》（苏人社规〔2023〕4号）执行，具体地区划分详见《通知》所附《全省各市、县（市、区）执行最低工资类别和标准对照表》。

2.社保缴费工资基数下限按《省人力资源社会保障厅 省财政厅 省医疗保障局 省税务局关于发布2024年度社会保险有关基数的通知》（苏人社发〔2024〕38号）执行。

3.省人社厅如对最低工资标准和社保缴费工资基数进行调整，按调整后的规定执行。

4.住房公积金缴存基数下限（不得低于当地最低工资标准）和缴存比例下限按省内各地住房公积金管理部门公布的规定执行。

附表2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **险种** | **单位缴纳比例** | **个人缴纳比例及金额** |
| 1 | 养老保险 | 16% | 8% |
| 2 | 医疗保险 | 7% | 2% |
| 3 | 工伤保险 | 0.4% | / |
| 4 | 失业保险 | 0.5% | 0.5% |
| 5 | 生育保险 | 0.8% | / |
| 6 | 大病医疗救助 | / | 10元/月 |

物业人员费用明细

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **费用（ 元/年）** |
| 1 | 项目经理 | 1 |  |
| 2 | 综合教学楼管理员及琴房管理员 | 1 |  |
| 3 | 体育馆管理员兼日常保洁 | 1 |  |
| 4 | 宿舍楼管理员 | 1 |  |
| 5 | 综合教学楼（含地下室）保洁员 | 1 |  |
| 6 | 宿舍楼保洁员 | 1 |  |
| 7 | 校园保洁及绿化养护人员 | 1 |  |
| 8 | 南门门卫保安员 | 1 |  |
| 9 | 北门门卫保安员 | 1 |  |
| 10 | 校园巡逻保安员 | 1 |  |
| 11 | 消防控制室值班员 | 1 |  |
| 12 | 工程维修人员 | 1 |  |
| 注：物业人员费用明细将作为物业人员调整的结算依据。 该费用涵盖所有的用工成本、管理费、利润等。 | | | |

**附件2 技术要求响应及偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 技术要求 | 投标响应情况 | 超出、符合或偏离 |
| 1 |  |  |  |
|  | …… |  |  |

附件2-1  证明材料1，证明材料2，……

备注：

1.供应商需对技术要求（未加斜体下划线的非实质性内容）逐条做出明确响应。

2.如果磋商文件要求提供证明材料，供应商需将证明材料列于该表之下。

**附件3 商务要求响应及偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商务要求 | 投标响应情况 | 超出、符合或偏离 |
| 1 |  |  |  |
|  | …… |  |  |

附件3-1  证明材料1，证明材料2，……

备注：

1.供应商需对商务要求（未加斜体下划线的非实质性内容）逐条做出明确响应。

2.如果磋商文件要求提供证明材料，供应商需将证明材料列于该表之下。

**附件4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明**

我单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有： 。

主要专业技术能力有： 。

**附件5 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

我单位郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我单位在经营活动中没有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。

**附件6 法人授权书**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就JSZC-320000-\*\*\*\*号项目采购活动的合法代理人，以本单位名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

    被授权人身份证号码：

被授权人联系电话：（手机）

被授权人电子邮箱：

授权单位名称：（加盖CA电子公章）

单位地址：

日期：

**附件7   磋商响应函**

致：江苏省政府采购中心

根据贵方的JSZC-320000-\*\*\*\*号磋商文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_(姓名)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商的名称），全权处理本次项目磋商的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字人兹宣布同意如下：

1.按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需货物、服务（包含与货物相关的服务及与服务相关的货物）。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的供应商。

3.我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的开标日期起遵循本响应文件，并在规定的磋商有效期期满之前均具有约束力。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方成交,我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

7.我方与本磋商有关的正式通讯地址为：

地          址：

邮          编：

电          话：

传          真：

供应商开户行：

账          号：

日           期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**附件8 中小微企业声明函（服务类项目）**

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）参加江苏省政府采购中心组织的（单位名称）采购编号为JSZC-320000-\*\*\*\*，（项目名称）（采购包号：\*\*）的采购活动，服务全部由符合政策的中小微企业承接。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订采购包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1.（标的名称）*，*属（供应商填写磋商文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员      人，营业收入为     万元，资产总额为      万元1，属于（□中型企业 □小型企业 □微型企业）；

2.（标的名称）*，*属于（供应商填写磋商文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员      人，营业收入为     万元，资产总额为      万元1，属于（□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（加盖CA电子公章）：

日 期：

备注：1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2.专门面向中小微型企业采购的项目，供应商如不提供此声明函，则不能通过资格审查；非专门面向中小微型企业采购的项目，供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。

3.供应商应对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、

财政部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)《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》（国统字〔2017〕213号）的规定，自行勾选承接企业的企业规模类型。

**附件9 残疾人福利性单位声明函（服务类项目）**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的采购文件编号为JSZC-320000-\*\*\*\*的       项目（采购包号：\*\*）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。

备注：

1.专门面向中小微型企业采购的项目，供应商为残疾人福利性单位并提供服务的必须提供此声明函，否则将不能通过资格审查。

2. 非专门面向中小微型企业采购的项目，供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。

3.中标/成交供应商为残疾人福利性单位的，此声明函将随中标/成交结果同时公告，接受社会监督）

                       供应商全称（加盖CA电子公章）：

    日  期：

**附件11实质性要求响应及偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 技术要求和商务要求中的实质性要求**（*斜体且有下划线部分*或加\*号条款）** | 响应情况 | 超出、符合或偏离 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  | …… |  |  |

附件11-1 证明材料1，证明材料2，……

备注：

1.供应商必须对技术要求和商务要求中的实质性要求**（*斜体且有下划线部分*或加\*号条款）**逐条做出明确响应，否则做无效响应处理。

2.如果磋商文件要求提供证明材料，供应商必须将证明材料列于该表之下。

3.供应商未对实质性要求逐条作出明确响应的，或未按磋商文件要求提供证明材料的，该采购包作无效响应处理。

**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采购包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。

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。