**招　标　文　件**

**项目名称：洋河新区公办中小学后勤人员外包服务采购项目**

**项目编号：**

**（服务类项目，专门面向中小企业）**

**采购人：宿迁市洋河新区教育工作领导小组办公室**

**采购代理机构：宿迁市洋河新区公共资源交易中心**

**2025年\_\_\_月\_\_\_日**

目录

[第一章 投标邀请 3](#_Toc3902)

[第二章 投标人须知 6](#_Toc21246)

[第三章 资格审查及评标办法 23](#_Toc11604)

[第四章 采购需求 26](#_Toc12801)

[第五章 合同格式及条款 46](#_Toc7075)

[第六章 投标文件格式 72](#_Toc8112)

# 第一章 投标邀请

受**宿迁市洋河新区教育工作领导小组办公室**的委托，**宿迁市洋河新区公共资源交易中心**就**洋河新区公办中小学后勤人员外包服务采购项目**([项目编号])项目进行公开招标采购，欢迎符合条件的投标人投标。

项目概况

(**洋河新区公办中小学后勤人员外包服务采购项目**) 招标项目的潜在投标人可在“宿迁市政府采购网”自行免费下载招标文件，并于 年 月 日 点 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

1.项目编号：

2.项目名称：洋河新区公办中小学后勤人员外包服务采购项目

3.预算金额：164.88万元

4.本项目 设定 （设定/不设定）最高限价，最高限价为 164.88 万元。

5.采购需求（简介）:为保障洋河新区公办中小学(8家)教育教学工作正常开展，根据现有办学规模和学校实际，现拟将学校的保洁、宿舍管理、水电等服务进行外包，需后勤服务人员61人(其中保洁40 人、宿管 16人、水电工5人)。（详细内容见本招标文件第四章）

6.合同履行期限：合同生效之日起一年。

7.本项目 不接受联合体投标（接受/不接受）。

### 二、申请人的资格要求：

（一）通用资格要求

1.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6项条件（按要求提供投标声明及承诺函）。

2.信用信息。信用信息查询渠道：“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购”网（www.ccgp.gov.cn）、江苏政府采购网（www.ccgp-jiangsu.gov.cn）。

信用信息的使用规则：供应商被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法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供应商，将拒绝其参与政府采购活动。（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：本项目为专门面向中小企业采购的项目,供应商须为中小微企业、监狱与戒毒企业、残疾人福利性单位（须提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函，或监狱企业证明文件）。非中小型企业参与本项目投标，将作无效标处理。

（二）本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

1.时间： 年 月 日至 年 月 日17：30。

2.方式：投标人应在招标文件提供的时间内，通过“苏采云”系统（网址： http://jszfcg.jsczt.cn/）或宿迁市政府采购网点击“政府采购管理交易系统（苏采云）”，使用CA锁进入系统从“项目参与”--“采购项目”菜单中，找到本项目获取采购文件（后缀名为“.kedt”）。

3.本项目共分一个包。投标人参与多个包投标的，应按包分别获取招标文件。投标人未按要求获取招标文件导致无法投标的，后果自负（其投标文件不予接受）。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1.提交投标文件截止时间、开标时间： 年 月 日 点 分（北京时间）

2.地点：“苏采云”政府采购交易系统网上开标大厅。

### 五、公告期限

招标公告及招标文件公告期限为自本公告发布之日起5个工作日。招标公告发布媒体：宿迁市政府采购网、宿迁市公共资源交易平台、江苏省财政部门指定的媒体。

### 六、其他补充事宜

1.财政部门监督电话：0527-82668207。

2.“CA”数字证书办理：“苏采云”系统目前仅支持“苏采云”系统下的意源CA。省内各地区办理的“苏采云”系统下的意源CA全省通用。宿迁地区CA数字证书办理联系方式：18762803891。

3.宿迁地区“苏采云”技术支持客服电话：0527-84225125、0519-86722806。

4.如果投标人通过苏采云系统参与政府采购项目，相关操作手册详见链接：http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/jiangsu/zlxz/ee/ee3a4bc5a3454aa2b0d9312230633ce9.html。

5.现场勘察及答疑：本项目不组织集中勘察及答疑，投标人如对采购需求有疑问，请咨询采购单位联系人。

### 七、本次招标联系方式

1.采购人信息

名 称：宿迁市洋河新区教育工作领导小组办公室

地址：洋河人民医院对面洋河旅游集散中心教育办

联系人：王其兵

联系方式：0527-82668108

2.采购代理机构信息

名 称：宿迁市洋河新区公共资源交易中心

地　址：宿迁市洋河新区兴洋东路北侧创意包装产业园二楼

联系人：马珂

联系方式：0527-82668030

### 八、其他

1、有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“宿迁市政府采购网”等平台更正公告。

## 第二章 投标人须知

## 投标人须知前附表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明及要求** |
| 1 | 特别说明 | 本招标文件中“当地公共资源交易中心”是指：宿迁市洋河新区公共资源交易中心 |
| 2 | 项目类别 | 本项目属性按以下第2种确定：1.货物采购；2.服务采购；3.工程采购。 |
| 3 | 投标有效期 | 60日（从提交投标文件截止之日起算） |
| 4 | 投标文件份数 | 提交加密电子投标文件1份。 |
| 5 | 开标 | “苏采云”政府采购交易系统网上开标大厅进行不见面开标。 |
| 6 | 进口产品 | 按以下第 2 种方式确定：1.接受进口产品。应当符合《政府采购进口产品管理办法》(财库(2007)119 号文)、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财办库(2008)248号文)等相关规定;2.不接受进口产品。 |
| 7 | 评标办法 | 具体评标办法详见招标文件第三部分。  评标委员会按照招标文件规定评标办法和标准推荐1-3名中标候选人。 |
| 8 | 确定中标人 | 按以下第2种方式确定中标人：1.采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定中标人；2.采购人授权评标委员会直接确定中标人； |
| 9 | 分包要求 | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包按以下第2种方式确定：  1.允许分包，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包，分包具体内容、金额或比例：无  2.不允许分包。 |
| 10 | 代理费用收取方式及标准 | 本项目不收取代理费 |
| 11 | 其他 | 投标人最终得分与排名结果随中标结果一并公告。  补充救济条款：采购供应商合法权益补偿救济机制。在履约过程因政策变化、规划调整而无法履行合同约定，造成企业合法权益受损的，采购人依据实际情况对供应商进行补偿救济。 |

一、总则

**1、招标方式**

本次招标采取公开招标方式。

**2、合格的投标人**

2.1合格的投标人必须符合招标文件第一部分《投标邀请函》第二条及须知前附表相关规定，且具备完成本项目的能力，中标后不允许转包。

2.2合格的投标人应遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典（第三编合同）》等有关法律、法规。

**3、适用法律**

本次招标及由本次招标产生的合同受中华人民共和国的相关法律、法规制约和保护。

**4、投标费用**

投标人应自行承担所有参加投标有关的费用。

**5、相同品牌产品投标**

5.1、采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

5.2使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，报价最低的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分且报价相同的，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。

5.3、非单一产品采购项目，采购人确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

**6、政府采购政策**

**本项目落实的政府采购政策为应序号为**6.1

6.1中小企业政策

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理

本项目按以下第（1）种政策确定本项目落实的中小企业政策：

（1）本项目专门面向中小企业（含监狱与戒毒企业、残疾人福利企业）采购。

（2）投标人提供的服务符合规定情形的，对小微企业报价给予扣除（扣除比例详见“评审标准”相关条款），用扣除后的价格参加评审。

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

注：①参加投标的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，出具《中小企业声明函》，中小企业划型依据《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）。

②参加投标的监狱企业，视同小型、微型企业。监狱企业应当按照《财政部 司法部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，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（投标文件中上传加盖出具单位公章的电子件）。

③参加投标的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业。残疾人福利性单位应当按照《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，提供《残疾人福利性单位声明函》。

④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采购项目，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5%（工程项目为2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。（是否接受联合体以“项目基本情况”相关内容为准，是否允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包以“须知前附表”、“采购需求”相关内容为准。）

6.2 政府采购节能产品、环境标志产品

6.2.1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。

6.2.2采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，否则无效标处理。

6.2.3采购人拟采购的产品属于优先采购的节能环保品目清单范围的，按以下条件优先采购：

采用综合评分法的项目，对提供有效节能环保证书的投标人加分。

采用最低评标价法的项目，同等条件下优先推荐提供有效节能环保证书多的投标人为中标人。

6.3政府采购需求标准

6.3.1商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部印发的《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）》，如本项目涉及商品包装和快递包装的，具体需求详见第四部分采购需求。

6.3.2绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知），本项目如涉及绿色数据中心，具体需求详见第四部分采购需求。

二、招标文件

**7、招标文件构成**

7.1招标文件由以下部分组成：

第一部分：投标邀请函；

第二部分：投标人须知；

第三部分：资格审查及评分办法；

第四部分：采购需求；

第五部分：合同格式及条款；

第六部分：投标文件格式。

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与代理机构联系解决。

7.2投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

**8、招标文件的澄清**

任何要求对招标文件澄清的投标人，均应在招标文件提供截止时间之前提出，采购代理机构对规定时间内收到的澄清要求予以答复，答复不包括问题的来源。

**9、招标文件的修改**

9.1采购人或者采购代理机构可以以更正公告的形式，对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间前15日前发出；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

9.2招标文件的修改将在原公告媒体上发布更正公告，并对投标人具有约束力。

9.3投标人应及时登录“苏采云”系统获取澄清答疑文件（修改后招标文件），如因投标人原因未能及时下载澄清和修改后的招标文件，由此造成的相关责任，由投标人承担。

9.4采购代理机构发出的所有补充、修改和变更文件均作为招标文件的组成部分，与招标文件具有同等法律效力。

三、投标文件的编制

**10、投标文件的编制要求**

10.1投标人应仔细阅读“招标文件”的所有内容，按“招标文件”第六部分“投标文件格式”编制“电子投标文件”，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。本次招标不接受纸质投标文件。投标人须保证所提供的全部资料的真实性、完整性及有效性，以使其投标对“招标文件”作出实质性响应。否则，可能被拒绝。

10.2投标文件应当对招标文件有关交货期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

10.3中标后按相关要求提供与电子投标文件一致的纸质打印投标文件。

10.4投标文件须加盖电子签章之处，应按要求加盖投标人数字证书的电子签章。其他需要盖章但未明确要求电子签章的，投标人可按要求加盖公章后上传材料电子件或直接加盖电子签章。

10.5本项目通过“苏采云”系统进行电子招标投标，即供应商响应文件使用政府采购客户端工具制作并通过“苏采云”系统提交，如标书制作工具中格式和内容与“宿迁市政府采购网”发布的招标文件不一致，请以“宿迁市政府采购网”发布的招标文件为准。

供应商应当通过“苏采云”系统提交数据电文形式的响应文件（即电子投标）。未进行响应文件提交并解密的供应商，按照无效响应处理(因“苏采云”系统导致解密失败的除外)。

**11、投标文件构成**

11.1投标声明及承诺函。

11.2法人授权书；

11.3报价文件

11.3.1开标一览表；

11.3.2投标分项报价表。

11.4综合评审评分项相关技术文件

11.5商务文件

11.5.1投标人承担的类似项目业绩一览表；

11.5.2其他商务文件。

11.6投标人认为有必要提供的其它材料。

如标书制作工具中格式和内容与“宿迁市政府采购网”发布的招标文件不一致，请以“宿迁市政府采购网”发布的招标文件为准。

**注：（1）投标文件构成资料为非中文时应提供中文译版；（2）招标文件要求提供证书证件等原件电子件的，投标人提供的电子件应是对证书证件等原件通过扫描、拍照等方式进行数字化的可被苏采云系统识别的数字文件，否则评标委员会可以视其未提供。（3）无论何种原因，即使投标人开标时携带了证书证明资料的原件，但电子投标文件中未包含相关资料电子件的，评标委员会可以视同其未提供。**

**12、投标文件的加密**

投标人应使用经苏采云系统认可的电子商务认证授权机构（CA认证中心）颁发的数字证书对其电子投标文件认证并加密，未按要求加密并认证的投标文件，不予受理。

**13、投标报价**

13.1报价为一次报价，于开标会议当场宣读。

13.2本项目不接受备选的投标方案或有选择的报价，只允许有一个报价。投标报价内容包括：完成本项工作所需的人员工资（不得低于宿迁市现行最低工资标准）及节假日加班费等补助和福利费、耗材费、人员服装、保险、垃圾清运、四害防治、人员培训、税金、利润、政策性调整引起的成本上升风险以及为完成物业服务管理工作所涉及到的一切所有费用。

13.3报价注意事项：价格一律以人民币计算，以元为单位标准；

**14、投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

**15、投标有效期**

15.1在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标有效期不足的投标，在评标时将其视为投标无效。

15.2特殊情况需延长投标有效期的，采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，可向投标人提出延长投标有效期的要求，采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式（如信件、传真或电报等），投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期期届满后将不再有效；投标人同意延长的，不允许修改或撤回投标文件。

四、投标文件的提交

**16、投标文件的提交**

16.1投标人应在招标文件规定的投标截止时间前提交投标文件。投标人应将电子投标文件上传至“苏采云”系统对应的本次开标分包中，未及时上传的，招标人不予受理。投标文件提交截止时间后，投标人对投标报价或其他实质性内容修正的函件和增加的任何优惠条件，一律拒绝接收。

16.2除招标文件另有规定外，投标人所提交的投标文件不予退还。

16.3网上投标文件的修改和撤回：在投标截止时间前，投标人可以撤回或重新提交投标文件，投标文件以最终完成上传的为准。

16.4采购代理机构可以通过修改招标文件酌情延长投标文件接收截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

**17、投标文件被拒绝接收的情形**

17.1在招标文件规定的投标截止时间后上传的投标文件。

五、无效标、废标、串通投标认定条款

**18、无效投标条款**

18.1投标人不符合招标文件规定资格要求的或未按规定提交资质证件的；

18.2投标文件签署、盖章不符合招标文件要求的；

18.3未按招标文件要求提供电子投标文件，或者在苏采云系统规定的时间内未成功解密电子投标文件；

18.4报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

18.5投标文件出现重大偏离，未对招标文件进行实质性响应的（★部分为实质性要求）；

18.6投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

18.7投标人有本招标文件规定的恶意串通投标情形的；

18.8其它评标委员会认为有必要取消的投标；

18.9法律、法规规定的其它情况。

**19、废标条款**

19.1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三家的；

19.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

19.3投标人的报价均超过了采购预算，且采购人不能支付的；

19.4因重大变故，采购任务取消的。

19.5评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

19.6因**苏采云系统**系统故障原因造成开标不成功的。

**20、供应商不足三家情形处理**

投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按财政部令第87号第四十三条条款进行处理。

**21、取消中标候选人资格条款**

21.1提供虚假材料谋取中标的；

21.2采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

21.3与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

21.4向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

21.5未在规定时间内与采购人签订采购合同的；

21.6法律、法规规定的其它情况。

**22、串通投标的情形**

有下列情形之一的，属于恶意串通投标：

22.1供应商直接或间接从采购人或采购代理机构处获得其他供应商的投标情况，并修改其投标文件；

22.2评审活动开始前供应商直接或间接从采购人或采购代理机构处获得评标委员会组成人员情况；

22.3供应商接受采购人或采购代理机构授意撤换、修改投标文件；

22.4供应商之间协商投标报价、技术方案等投标文件实质性内容；

22.5属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同投标；

22.6供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

22.7供应商之间商定部分供应商放弃投标或者放弃中标、成交；

22.8供应商与采购人或采购代理机构之间、供应商相互之间为谋求特定供应商中标成交或者排斥其他供应商的其他串通行为；

**有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

22.9不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

22.10不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

22.11不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

22.12不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

22.13不同投标人的投标文件相互混装；

22.14不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

六、开标、资格审查、评标程序

**23、开标会议**

23.1代理机构项目负责人按招标文件规定的时间、地点组织公开开标。采购单位代表及有关工作人员参加，政府采购监管部门代表视情况参与监管。

23.2开标会议由代理机构项目负责人主持。

**23.3开标时投标人应使用CA证书参与投标文件解密。投标人用于解密的CA证书应为该投标文件生成加密、上传的同一把CA证书。**

**23.3.1采用不见面开标的项目，投标人应登录“苏采云”系统“开标大厅”或进入宿迁市政府采购网，点击“政府采购管理交易系统（苏采云）”进入系统“开标大厅”，在系统约定时间内使用CA证书解密，未成功解密的视为其放弃投标。**

23.4苏采云系统将自动对项目进行开标，开标会议上将公布投标人名称、投标报价等主要内容。

采用现场开标的项目，开标过程的相关记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23.5投标人在开、评标全过程中应保持通讯畅通，及时登录**苏采云系统**查阅、答复相关信息，并安排专人与代理机构及评标委员会联系。

**24、开标流程**

24.1不见面开标主要程序：主持人按下列程序进行开标，开标按分包顺序进行。

24.1.1开标主持；

24.1.2投标人对电子投标文件解密；

24.1.3唱标；

24.1.4开标会议结束。

投标人如果对开标过程和开标记录有疑义，应当根据《操作手册》规定提出，如苏采云系统中《开标记录表》宣布后5分钟内未提出的，视同认可开标结果。

**25、资格审查**

开标结束后，采购人依法根据招标文件的规定对投标人的资格证明文件等进行审查。

**26、评标委员会**

采购人应根据本项目的特点依法组建评标委员会,评标委员会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。评标委员会负责具体评标事务，对资格审查合格的投标人进行评标，独立履行相关职责并确定中标人候选人。

**27、评标原则**

“公平、公正、客观、择优”为评标的基本原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。评标委员将根据这一原则，公正、平等地对待各投标人。

**28、评标程序**

28.1符合性检查：审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的要求作出了实质性的响应。存在重大偏离的投标文件为无效标。所谓重大偏离是指投标人投标文件中所述设备质量、技术规格、数量、交货期和服务等明显不能满足招标文件要求。重大偏离的认定须经评标委员会三分之二以上同意。

评标委员会判断“投标文件”的响应性，仅基于“投标文件”本身而不靠外部证据。对非实质性响应的投标文件，投标人不能通过修正或撤销不符之处，而使其成为实质性响应。

28.2澄清有关问题。

28.2.1对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）或通过系统要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式或通过“苏采云”系统向评标委员会进行澄清回复。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。投标人的书面澄清、说明应加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，通过投标人业务系统实施的澄清、说明应加盖电子印章。

28.2.2需要供应商进行澄清、说明和补正的，评委会将通过苏采云系统向供应商发出“澄清要求函”，接到“澄清要求函”的投标人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、说明和补正的内容作为投标文件的补充部分，

28.2.2投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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；

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。

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

28.3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。

28.4比较。评标委员会将按招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评比。

28.5推荐中标候选人。评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准推荐中标候选人。

七、中标及合同签订

**29、确定中标人**

29.1中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在财政部门指定信息媒体上发布中标结果，中标公告的公告期限为1个工作日。

29.2在中标结果公告期届满前，中标人被列为失信被执行人的，取消其中标资格，并重新确定中标人。

29.3采购人不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

29.4采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

**30、中标通知书**

30.1中标结果确定后，交易中心将向中标人发出中标通知书。请中标人使用CA数字证书登录“苏采云系统”及时下载中标通知书。中标供应商可自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

30.2中标通知书发出之日起5个工作日内，中标人应提供2份与网上投标文件一致的纸质打印投标文件。

30.3采用综合评分法评审的，未中标的投标人可于中标结果公告期限届满之日起通过苏采云系统查看自己的评审得分及排序情况。

30.4项目采购采用最低评标（审）价法的，公告中标、成交结果时应当同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标、成交供应商的评审报价；项目采购采用综合评分法的，公告中标、成交结果时应当同时公告中标、成交供应商的评审总得分。

**31、签订和公告合同**

31.1采购人与中标供应商应当在中标通知书发出之日起15日内签订政府采购合同。招标文件、中标人的投标文件以及评标过程中有关澄清文件均作为合同附件。

31.2中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

31.3采购人在自合同签订之日起2个工作日内，将合同在指定的媒体上公告。

**32、履约保证金**

**按照以下第 （1） 方式确定履约保证收取方式。**

(1)不收取履约保证金。

(2)履约保证金应在采购合同签订前提交，履约保证金的金额： ，按采购合同总价的 %计取。除银行电汇、网上银行、数字人民币外，投标人还可选用银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险、等多种形式向采购人缴纳；

履约保证金退还的方式：以银行电汇、网上银行、数字人民币形式缴纳履约保证金的，退回至投标人存款账户或投标人数字人民币账户；以保函、担保、保险等形式缴纳履约保证金的，在保函、担保、保险约定的保证期限届满之日起自行失效；

履约保证金退还的条件：

服务类项目，项目履约期满评价合格，出具履约评价报告及履约保证金收据申请退付；

履约保证金退还时间：采购单位收到投标人退付申请后5个工作日内退还；

履约保证金不予退还情形：除不可抗力外，投标人不履行与采购人订立的采购合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；

逾期退还履约保证金的违约责任：除应当退还履约保证金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20％后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

本项目支持和鼓励供应商使用江苏政府采购电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。关于办理流程、偿付等内容详见江苏省政府采购网《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险) 的通知》 (苏财购﹝2023﹞150号)。

**33、线上融资**

中小微企业供应商可通过中征应收账款融资服务平台（网址：https://www.crcrfsp.com/），凭借中标通知书或政府采购合同向金融机构申请融资。

**34、合同履行**

34.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

34.2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、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。

八、验收及付款

**35、验收**

采购人应当组成验收小组，验收人员应当按照政府采购约定的验收标准，对供应商的履约情况开展验收。验收结束后，验收人员应当出具验收报告并签字。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收结果应当向社会公告。

**36、付款**

按照以下服务类项目确定的付款方式，采购人及时办理付款手续。对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户或供应商数字人民币账户。

（1）货物类项目

预付款：合同金额的30%，合同签订后按规定支付；

进度款：/

（2）服务类项目

预付款：采购人约定在合同签订后，采购人在接到中标人票据的10个工作日内，支付合同金额的10%作为预付款。

进度款：采购人按季支付物业服务费，中标人按季根据实际发生的所有物业管理（考核后的）费用开具合法票据，并提供工人工资支付凭证，采购人在接受中标人票据和凭证后的10个工作日内将上一季实际发生的所有物业管理（考核后的）费用支付给中标人。

注：在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的金额，采购人可不适用前述规定。

九、质疑与投诉

**37、质疑与投诉**

37.1供应商认为采购文件、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（具体起算时间见37.2），以书面形式向采购人或者其委托的采购代理机构提出质疑。质疑超出采购机构代理范围的，供应商应当向采购人提出。

本项目接收质疑函的方式：现场接收或邮寄接收。

联系部门：宿迁市洋河新区教育工作领导小组办公室

联系电话：王其兵 0527-82668108

通讯地址：洋河人民医院对面洋河旅游集散中心教育办

37.2供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对本项目采购文件提出质疑的，为获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对本项目采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对本项目中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

37.3质疑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采购文件的，方可对该文件提出质疑。供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

37.4供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的必备内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）获取采购文件的时间。

（4）具体、明确的质疑事项和质疑事项相关的请求；

（5）事实依据；

（6）必要的法律依据；

（7）提出质疑的日期；

（8）供应商为自然人的，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。

（9）供应商委托代理人进行质疑的，代理人同时应当提交供应商签署的授权委托书。授权委托书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。供应商为自然人的，授权委托书应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖单位公章。

37.5采购人、采购代理机构在收到质疑函后7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有关供应商，但质疑答复的内容不涉及商业秘密。

37.6质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

**第三章 资格审查及评标办法**

**一、资格审查**

资格审查人员按照下列指标对各投标人的资格进行审查，未通过审查的为无效标，不参与评标

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查因素 | 审查标准 |
| 投标声明及承诺函 | 符合招标文件要求 |
| 信用信息 | 符合招标文件要求 |
| 中小企业或残疾人福利性单位声明函，或监狱企业证明文件 | 符合招标文件要求 |
| 联合体投标 | 不接受联合体投标 |

**二、评分办法—综合评分法**

**1、评标办法：**本项目采用综合评分办法，评标委员会严格按照招标文件规定的评分标准和要求，对各投标文件进行综合评审，按评审后得分由高到低顺序对投标人进行排序。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排序。得分且投标报价相同的并列。

评标委员会根据评审后投标人排序推荐中标候选人。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且评审后排序第一的投标人为第一中标候选人，依次类推。

综合评分保留至小数点后两位。

**2、符合性审查。**评标委员会首先按照下列指标对各投标人的投标文件进行符合性审查，未通过审查的为无效标，不再参与评审。

|  |  |
| --- | --- |
| 符合性审查因素 | 审查标准 |
| 法人授权书 | 符合招标文件要求 |
| 人员配备需求承诺函 | 符合招标文件要求 |
| 其他 | 符合招标文件要求 |
| 开标一览表及投标报价 | 符合招标文件要求 |
| 技术标准和要求 | 符合招标文件要求 |

**3、详细评审**。评标委员会按照招标文件规定的评分标准，对各投标文件进行详细评审打分。评标委员会组长对各评审专家的打分情况进行复核无误后形成评审报告。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审因素 | | 分数 | 评审标准 |
| 报价分 | 投标报价 | 15.00分 | 采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）\*15。 |
| 企业经营业绩、信誉 | 企业业绩 | 12.00分 | 投标人自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），承担过类似本项目业绩的，每提供一个得4分，最高得12分。 注：1.投标文件中须同时提供中标（成交）通知书和合同原件电子件，提供的资料应能够明确反映出投标人名称、签订时间、服务内容等，未提供、提供不全或提供不清晰的不得分；2.投标人提供的业绩将随中标结果同步公开。 |
| 企业荣誉 | 12.00分 | 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、职业健康管理体系认证证书的，每有1个得2分,本项最高得6分；  投标人自2021年1月1日以来（以获奖日期为准），获得过市级及以上行政主管部门表彰或荣誉（须与本项目标的内容相关）的，每有一个得3分，本项最高得6分。  注:1.投标文件中须提供相关证书及表彰或荣誉的证明材料原件电子件,否则不得分；2.投标人提供的证书及表彰或荣誉将随中标结果同步公开。 |
| 项目组人员配备实力 | 4.00分 | 本项目拟投入保洁主管，具有大专及以上学历得 4分，本项最高得4分。  注：1.投标文件中须提供学历证书原件电子件；2.须为本单位人员，且在投标时投标人须提供近六个月以来任意一个月本单位为其办理的养老保险或医疗保险缴纳证明原件电子件（证明以主管部门出具的为准）； |
| 项目实施方案 | 服务方案 | 8.00分 | 根据各投标人服务方案完整性、齐全性（主要管理技术措施、主要管理方法、其他管理措施）等内容进行打分:方案全面、优于采购需求的得8分，方案基本完整、满足采购需求的得6分，方案略有缺陷经后期优化后可以完成采购需求的得4分，没有内容不得分。 |
| 保洁管理 | 8.00分 | 根据投标人提供针对本项目制定保洁人员分配方案、保洁工作操作规范和流程、看护保洁（校园环境、教学楼及行政楼厕所、宿舍、公共卫生间等）、以及所有节假日、活动期间的保洁方案等进行打分。方案全面、优于采购需求的得8分；方案基本完整、满足采购需求的得6分；方案略有缺陷、经后期优化后可以完成采购需求的得4分；没有内容不得分。 |
| 宿舍管理 | 8.00分 | 根据投标人提供针对本项目制定宿舍管理人员分配方案、宿舍区安全保卫方案、门禁管理方案等内容进行打分。方案全面、优于采购需求的得8分；方案基本完整、满足采购需求的得6分；方案略有缺陷、经后期优化后可以完成采购需求的得4分；没有内容不得分。 |
| 水电管理 | 8.00分 | 根据投标人提供针对本项目制定水电人员分配方案、工作规范和流程、所有节假日以及活动期间保障方案等进行打分。方案全面、优于采购需求的得8分；方案基本完整、满足采购需求的得6分；方案略有缺陷、经后期优化后可以完成采购需求的得4分；没有内容不得分。 |
| 拟提供设备、工具及物耗 | 6.00分 | 在满足采购需求基础之上，根据投标人对拟投入本项目服务的设备工具（包含保洁设备工具、运送设备工具等）装备齐全性、实用性等方面打分，装备齐全、实用且优于采购需求得6分；装备齐全且满足采购需求得4分；装备粗减，但经过后期配备可以完成采购需求得2分；没有内容不得分。 |
| 内部考核和培训制度 | 7.00分 | 根据投标人内部考核管理制度、员工培训计划及相关保证措施的有效内容进行打分。制度方案全面、详细且优于采购需求得7分；制度方案完整、满足采购需求得5分；制度方案略有缺陷经后期优化后可以完成采购需求得3分；没有内容不得分。 |
| 进退场交接措施 | 6.00分 | 根据各投标人的进退场交接措施和与采购方的配合方案等进行打分：方案全面、优于采购需求的得6分，方案基本完整、满足采购需求的得4分，方案略有缺陷经后期优化后可以完成采购需求的得2分，没有内容不得分。 |
| 应对突发事件预案 | 6.00分 | 主要包括对火灾、爆炸、安全疏导、其他应急灯，以及卫生消毒、清洁环保、洪涝、雨雪、停电、停水及其他突发性事件有相对完善的应急预案等内容进行打分。应急处理措施成熟、方案全面利于执行、与采购单位配合度高且优于采购需求得6分；有可行的应急处理措施，有与采购单位配合的对应措施，满足采购需求得4分；应急处理方法略有缺陷经后期优化后可以完成采购需求得2分；没有内容不得分。 |

**4、评标结果。**评标委员会按照本办法规定推荐中标候选人，并形成评标报告。

第四章 采购需求

**一、项目概况**

（一）项目简介：

为保障新区公办中小学教育教学工作正常开展，结合学校办学现状，通过对8家公办中小学后勤服务情况进行调研，结合实际需求，现拟将学校的保洁、宿舍管理、水电等服务进行外包，其中洋河保洁26人、仓集保洁7人、郑楼保洁7人；洋河宿管10人、仓集宿管2人、郑楼宿管4人；洋河水电工2人、仓集水电工2人、郑楼水电工1人，以上人数为最低要求；

（二）合同履行期限：合同生效之日起一年。

（三）付款方式：

1、预付款：采购人约定在合同签订后，采购人在接到中标人票据的10个工作日内，支付合同金额的10%作为预付款。

进度款：采购人按季支付物业服务费，中标人按季根据实际发生的所有物业管理（考核后的）费用开具合法票据，并提供工人工资支付凭证，采购人在接受中标人票据和凭证后的10个工作日内将上一季实际发生的所有物业管理（考核后的）费用支付给中标人。

注：在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的金额，采购人可不适用前述规定。

2、每次付款前依据考核标准，扣除应扣款项后支付应付费用，每月对已开展的服务情况进行考核，根据考核结果据实支付。

基本服务费=中标金额/24×80%\*3

考核费用=中标金额/24×20%\*3

（1）中标人当季考核成绩在95分以上(含95分)的，全额支付当季服务费用；

（2）中标人当季考核成绩在95—90分(含90分)之间的，当季支付金额=基本服务费用+[(实际得分)/100]\*考核费用；

（3）中标人当季考核成绩在80—90分(含80分)之间的，当季支付金额=基本服务费用+[1-2\*(100-实际得分)/100]\*考核费用；

（4）中标人当季考核成绩在80分以下的，当季支付金额为当季的基本服务费用。

采购人有权对中标人服务情况进行督查和考核。履约期间，中标人发生连续3个月或连续12个月内有5个月考核成绩为80分以下的，采购人有权单方终止合同。

（四）服务质量：合格

（五）验收要求及标准

1验收主体：采购人（教育办）。

2验收时间：由各学校后勤处3名人员组成考核小组，每周进行一次考核，每季度向教育办汇总一次；教育办作为监督管理部门，每季度至少对乙方进行一次不定期抽检考核。教育办在收到以上所有考核表后3个工作日内组织验收并签署验收单。

3验收标准：以履约期间考核打分表作为验收依据。

4验收程序、内容及履约：由验收小组按照招标文件、投标文件及考核表对中标人履约情况进行验收。验收结束后，验收单由验收双方共同签署。履约验收的各项资料存档备查。

5甲方按照验收结果及合同约定的付款节点及时向乙方支付项目款。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。

**二、人员配备及服务要求**

（一）人员配备

**以下人员配备为最低要求，不接受负偏离，响应文件中提供全部响应要求的承诺函电子件（加盖公章，承诺函格式附后），否则按无效标处理。**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 配备 | 岗位 | 人数 | 年龄 | 性别 |
| 1 | 洋河 | 保洁员 | 26 | 55岁以下 | 不限 |
| 2 | 仓集 | 保洁员 | 7 | 55岁以下 | 不限 |
| 3 | 郑楼 | 保洁员 | 7 | 55岁以下 | 不限 |
| 4 | 洋河 | 男宿管 | 5 | 60岁以下 | 男 |
| 5 | 女宿管 | 5 | 55岁以下 | 女 |
| 6 | 仓集 | 男宿管 | 1 | 60岁以下 | 男 |
| 7 | 女宿管 | 1 | 55岁以下 | 女 |
| 8 | 郑楼 | 男宿管 | 2 | 60岁以下 | 男 |
| 9 | 女宿管 | 2 | 55岁以下 | 女 |
| 10 | 洋河 | 水电工 | 2 | 55岁以下 | 不限 |
| 11 | 仓集 | 水电工 | 2 | 55岁以下 | 不限 |
| 12 | 郑楼 | 水电工 | 1 | 55岁以下 | 不限 |
| 13 |  | 其他 | 保洁工具等 | | |
| 合计 |  |  | 61 |  |  |
| 1、以上人员年龄，均以身份证为准。  2、以上人员均统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范，做到文明服务、优质服务。  3、中标人在中标后，应按招标文件要求配备以上人员，并经采购单位认可后进场。  4、投标人提供管理服务人员不得少于61人，且身体健康，无犯罪记录，上岗前均须有健康证，无重大疾病和传染病（甲方将有专人查验）。以上人员中有一人兼项目负责人职务。  5、所有服务人员的人员工资不得低于宿迁市最低工资标准，提供明细报价表中应含人员工资明细（按照附件要求填写）。 | | | | | |

★为保证服务队伍的整体素质和相对稳定性，投标人应充分考虑管理和服务人员的工资待遇。投标人要综合考虑宿迁劳动市场因素，激发员工积极性，合理分配不同岗位工资。且人员工资不得低于宿迁市目前最低工资标准，即按《关于调整全市最低工资标准的通知》（宿人社发〔2024〕1号）政策执行，否则按无效标处理。

1. 服务要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 区域划分 | 工作内容 |
| 项目负责人 | 所有卫生区域 | 负责全面管理工作。 |
| 保洁人员 | 行政楼 | 负责公共走道、楼道、楼梯扶手、玻璃门窗、校长室、会议室、卫生间等的保洁。 |
| 教学楼 | 负责所有教学楼的所有卫生间的保洁；公共走道、楼道、楼梯扶手、玻璃门窗、会议室保洁 |
| 校园保洁 | 校园所有路面、运动场（食堂除外）、绿化带等清扫 |
| 校园公共厕所 | 负责校园公共厕所的保洁 |
| 垃圾清运 | 负责校园内垃圾清运以及垃圾桶的清洁 |
| 宿舍管理员 | 男生宿舍 | 负责男生宿舍楼管理工作 |
| 女生宿舍 | 负责女生宿舍楼管理工作 |
| 水电工 | 水电和空调维修 | 校园自来水（管）维护，水龙头、延时阀、下水管等维修更换，大小便池疏通、空调维修、电力维修改造、变电房维保等 |
| 注：1.中标人负责校园内消防业务指导；  2.以上服务范围中标人须按采购单位要求记录并将相关记录材料报采购单位确认。 | | |

（三）项目负责人要求

项目负责人1人，有较强的组织协调能力，主要负责物业管理相关人员的管理、监督、培训、考核和协调工作。

备注：1、中标后，项目负责人不经采购单位同意不得擅自更换；2、采购人有权要求更换不称职的项目负责人，项目负责人试用期为3个月，试用期满后采购人视项目负责人试用期表现决定是否继续留用。

1. **项目实施方案**

（一）服务方案

投标人需提供服务方案，包括主要管理技术措施、主要管理方法、其他管理措施等，服务方案应全面、完整、齐全。

1、所有员工着工作制服上班，遵守打卡（签到）制度。在上岗前对每位员工进行礼节礼貌、仪容仪表、操作规范等培训，合格者持证上岗。

2、上班期间必须坐班，严禁无故外出，按时巡视，保证所属区域卫生干净，做到眼勤、手勤、脚勤、认真主动、不留卫生死角。

3、确保每天上班时间不少于8小时。

4、所有员工试行登记备案制，不得随意更换，如有特殊情况，应向使用单位申请，经同意后方可调整。

5、投标人应制定内控制度，结合使用单位日常考核表，对员工进行日常管理。

6、中标单位在签订合同后，须派遣相关人员进驻现场，熟悉工作范围和工程内容等，积极做好物业交接工作，人员费用由中标单位负责。

（二）宿舍管理要求

投标人需提供宿舍管理人员分配方案、宿舍区安全保卫方案、门禁管理方案等，方案内容应全面、齐全。

1、宿管员要求有高度的事业心和爱心，关心爱护每一个学生，严禁体罚、变相体罚、侮辱学生，对于夜间突发疾病或意外的学生要第一时间送到医院救治并报告班主任、年级主任和学校值班校长。

2、管理员要文明规范，严格按学校要求执行。着装整齐。

3、宿舍管理员24小时服务值班，及时登记来访者信息。

4、来访人员进行登记。晚间限时离开，严禁留宿。

5、按照学校有关宿舍管理的制度，做好住校学生的服务工作。

6、公寓内无火灾，失窃，斗殴，赌博，传播不良文化等事件和违法行为。

7、宿舍内学生不得玩手机、不得喧哗、追逐打闹、必须按时就寝、起床。

8、及时做好宿舍损坏物品的维修工作，确保维修时间不过夜。

9、开关等管理规定，按学校规定执行。

10、夜间执勤管理规定，值班人员要实行24小时不间断执勤，每晚必须按时关楼门，关楼门后必须到各楼层检查有无违章用电、用火及宿舍无外来人员现象。晚自习结束，管理员要督促各宿舍舍长及时登记汇报各个宿舍学生到宿舍情况，宿管员必须对照床铺逐个核对，未在宿舍的要落实好去处，并与班主任、年级主任联系对接。

11、人员进出管理规定

1.学生必须着校服出入宿舍楼门。

2.外来人员必须到值班室登记，方可进入宿舍楼，当值门卫必须详细登记外来人员进出楼时间及会客对象。

3.男生不准进入女生楼，女生不准进入男生楼（特殊情况除外）。

（三）保洁管理要求

投标人需提供保洁人员分配方案、保洁工作操作规范和流程、看护保洁（校园环境、教学楼及行政楼厕所、宿舍、公共卫生间等）、以及所有节假日、活动期间的保洁方案等，方案内容应全面、齐全。

1、办公，教学区域卫生要求

1.每天早上6：30至晚上18：30服从用人单位安排。

2.要求清洁工做到对工作要积极主动、认真、不留死角。做到眼勤、手勤、脚勤。

3.特殊事项要求：

（1）所有厕所打扫上午4次，下午4次。

（2）校园路面清扫上午2次，下午2次。

（3）所有场馆：上午2次，下午2次。

以上场所保持整洁，无异味，无卫生死角

4.卫生间服务标准按各学校卫生间保洁标准执行：

（1）门窗、墙面、瓷砖、天花板执行标准：干净、整洁、明亮、无积尘、无蜘蛛网；

（2）洗漱台、面盆、镜面执行标准：干净、明亮、无斑点；

（3）便坑、便池、尿斗执行标准：干净无污垢、无异味、污水管下水道畅通；

（4）室内地面执行标准：无脚印、无污迹、无水迹；

（5）空间：常开窗 、空气流通、无异味；

（6）蹲位隔板、隔墙执行标准：无乱涂、乱画、乱粘贴；

（7）水龙头、落水管执行标准：光洁、明亮、无灰尘；

（8）手纸娄、垃圾桶执行标准：日产日清、清洁；

（9）地漏排水执行标准：畅通。

2、宿舍卫生打扫要求

1.每天保持宿舍卫生干净整洁，垃圾及时清理。

2.洗手间，洗手间的地面，每天冲刷，除掉一切污渍，进行有效灭蝇处理，及时保洁。

3.走道及楼梯，清洁员每天上班时首先要清扫走廊及楼梯，从上至下清扫楼道，并将果皮、烟头、纸屑等垃圾收集在一起送到指定的垃圾中转站。将拖把洗净拧干从高层往下层逐层拖抹楼面及楼梯。用抹布自下而上擦拭楼梯扶手及栏杆。

4.负责宿舍公共区域文化设计宣传工作，把规章制度，作息时间，卫生标准等内容布置上墙，在公共区域放置或张贴制作精美的友情提示及告知牌等。如：请注意公共卫生，防火防盗等。

5.负责宿舍外周边的卫生。

6.负责学校值班人员走后的纪律督察。

7.负责制定宿舍管理制度，严格执行打分标准，以及负责宿舍的检查，评比扣分。并在每天早晨九点前将宿舍检查，评比扣分和学生违纪情况报告政教处、年级组。

3、教学区域卫生间清洗标准

1.每天对所管区域地面清扫不少于一次，地面无杂物、路面无泥沙、无杂草、无积水、车棚无杂物，清洁率99%以上。

2.每天对所管区域垃圾及时清运，百分之百日产日清，做到整洁、无味，无污渍、垃圾桶每天擦拭干净。

3.对所管区域保洁，每天达到12小时。公共场所无杂物，保洁率99%以上。

4.所管区域特别是卫生间消毒，分季节性按学校要求进行，做到无蝇、少蚊、少蚁、达到消杀效果。

5.对所管区域灭鼠、灭蟑螂、灭蚁按当地政府统一安排进行灭杀。

6.卫生间地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味，便池内外无杂物无污渍，垃圾清理及时、设备完好无损、无堵塞现象。

4、办公楼，宿舍楼，教学楼，报告厅，体育馆，图书馆等清洁标准

1.目视地面无杂物，无尘土，无积水，无污渍。

2.区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无异味等。

3.楼道和楼梯洁净无污渍、楼梯扶手、护栏无尘土。

4.每天所管区域清扫不少于两次，保洁率99%以上。

5.每周对所管区域公用信箱、消防箱。灭火器材等设施设备进行一次擦拭。

6.每周对所管区域公用部位门窗、转门、空调风口、百叶抹擦清扫一次。

7.每天对各层公共走廊拖扫两次，公用房间清扫一次。

（四）水电及日常维护要求；

投标人需提供水电人员分配方案、工作规范和流程、所有节假日以及活动期间保障方案等，方案内容应全面、齐全。

**★水电工具有合格维修电工证书，须提供证书原件扫描件。**

1、熟悉管理区水电管网分布，供水、供电设施及控制系统的走向位置及其养护办法并做好养护工作，密切配合供水供电部门做好管理区的供水供电服务工作。

2、负责管理区范围内所有公共照明的检查、各种设备、设施、维护和更换工作， 并为业主提供电路、给排水设施维修服务。

3、按照要求巡视管理区，掌握供水、供电系统的工作情况，如发现有损坏、隐患或其它不正常情况，应及时处理，履行24小时抢修职责，确保设备运行正常。

4、负责电梯口的日常巡检，监督协助电梯修保专业单位完成电梯定期维保，电梯出现突发事故时，按照操作规程处理。

5、熟悉强、弱电系统的操作规程，按时完成日常维保工作。

6、严格按安全操作规程检修作业，确保作业安全，防止发生事故。

7、执行工程巡查制度，监督房屋三次装修过程，及时发现并制止违章装修现象。

8、定期管道、窑井管网检修维护管理。保证管道、窑井管网的畅通。

9、妥善保管采购单位发放的各类维修工具。

10、设备运行与维护

1.设备运行与维护服务

（1）突出重点，“安全第一，经济运行”的方针。

（2）保证机电设备正常运行并做好相关记录。

（3）承诺日常维护98%执行，设备设施完好率98%，维修及时率98%，急修及时率100%；维修工程质量合格率98%；职工满意度90%以上。

（4）设立24小时工程报修中心，公布报修热线电话，要求对报修等数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给甲方的决策进行支持。

（5）建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案。

（6）有健全的设施设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系。

（7）中标人对项目运行设备运行维护管理，并对部门日常工作、设备、维护工作数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据给甲方的决策进行支持。

（8）中标人按计划熟悉设备机房和设备运行情况，做好相关记录。

（9）中标人对员工岗前培训，且每年至少对员工进行两次岗位培训并作好记录。

（10）中标人指定专门能源管理人员，加强用能设备管理和能耗管理，并指定具体的节能管理措施；做好节能运行监测，每月统计能源消耗表及其分析提供给甲方。

（11）中标人保证设备机房、值班室等责任区域内的管理制度齐全，标识清楚， 做好各种安全用具、消防用具、设备备品及维修工具的管理，保持设备责任区的清洁卫生，设备、墙面、地面干净整洁、无破损、无渗水、漏电、锈蚀现象。

（12）中标人掌握责任区内设备的用途、参数、运行状况，健全设备档案，提出合理的设备维护保养的措施及方案计划，并对设备进行故障分析诊断。

（13）甲方指定的第三方单位对投标方管辖的设备设施进行维修、保养、改造、施工时，中标人负责协调、配合和监管。

（14）确保动力及配电设备24小时监护值班，值班人员严格按照国家规定持证上岗，各项作业的劳动保护符合国家规范。

（15）中标人配合各种国家要求的检查、监测、年检工作。

（16）中标人负责执行责任范围内的各种有关法律、法规和政策规定的其它事项。

（17）中标人每天24小时提供紧急维修服务，对紧急报修10分钟内作出响应并及时修复，常规报修2小时内做出响应并修复。

（18）抓好安全生产，安全责任层层落实，签订责任状，责任到组和人。承担合同期内物业委托管理范围内的安全生产主体责任。

（19）所有运行的操作流程、制度、计划、总结、培训、考核及各种运行记录、交接班记录、排班表、能耗统计及分析等资料必须每月上交甲方。

2.各系统运行具体要求

（1）配电系统

负责低压配电室内设备设施的日常操作、巡视、日常维护保养及安全工作，并做好相关记录。

a、保持房间整洁，亮度适中，墙面地面无渗漏水现象，无易燃易爆、杂物等堆放，配电柜表面无污渍。

b、检查桥架孔洞、墙洞封堵是否脱落，达到防水、防火、防小动物等要求； c、配电箱（柜）内元器件进行除尘紧固，无过热、异味、锈蚀现象。

c、每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供电系统的运行状况，并定时抄表作好记录，出现异常及时处理。

d、潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电气设备干燥。g、每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

（2）给水设施

a、保持给水设施清洁卫生，良好的通风、照明和采暖，地面排水畅通，每3个月清洗1次给水设施，保持正常运行，以防低位水池液压阀失灵，各种仪表指示稳定正常，阀门开启灵活，发现漏水及时维修；消防泵、喷淋泵、污水泵等不经常启动的水泵每月启动一次，保持水泵正常运行，每月检查一次消防泵及管道阀门，使之处于完好和政策开启状态；水泵运作部件经常加油，保持润滑灵活；标明各种标志，每日填写水泵运行记录，建档备查。

b、每半年对给水管道进行一次全面检查维修，对轻度锈蚀应将蜕皮清理干净。各类阀门定期开关，对出现故障及时维修。

c、每日巡视检查泵、管道、水箱、阀门、水表、状况，定期保养、维护。

（3）照明系统

a、负责全部照明灯具、大楼亮化及各楼层配电箱线路的维修保养及配电箱内电器元件的更换；维护线路电缆，发现问题及时上报甲方，其中包括灯具维修，插座、线路检查维修，增加电源插座等。

b、负责设备带电系统的运行与维护，并做好相关记录。

（4）排水系统

a、负责给水、排水的阀门、龙头、开关等的日常维修及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，全部下水，地漏疏通工作及屋面天沟、雨落管等维修，并做好相关记录。

b、每天巡查一次污水坑、集水井，每月巡查一次化粪池，每季度巡查一次污水过井，并做好相关记录。

c、每月检查室外污水、雨水管道的排放工作情况。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视。

d、负责责任区的防汛工作。

e、每年对污水、雨水所用潜水泵、各种循环泵类进行一次维修保养，并做好相关记录。

（5）综合维修

负责建筑物及室内外维护修缮工作，并做好相关记录。

a、对责任区内的各种设备设施进行调整、检修、更换，并做好相关记录；

b、每月巡查一次及排水竖井、配电竖井、配电间及设备层、地沟的管线、电缆沟的电缆，并做好配电箱的除尘及室内卫生，并做好相关记录。

c、对各种未签维保协议的设备，进行日常巡视，每月巡查一次及排水竖井、配电竖井、配电间及设备层、地沟的管线、电缆沟的电缆，并做好配电箱的除尘及室内卫生，并做好相关记录。

d、对所有设备出现故障时进行必要的应急检查、处理，并做好相关记录。

**（五）**★**工具设备、耗材等（投标人须按甲方要求配齐所有工具设备，并由甲方进行查验）：**

1、投标人须具备的设备

洗地机不少于1台、垃圾车不少于3台（大型电动车）

2、投标人须提供的工具、耗材

大小尘推、尘推液；大小玻璃刮、保洁手推车、大小抹布、海绵拖把、条把、扫帚等。

3、在满足以上基础之上，投标人需提供拟投入本项目服务的设备工具（包含保洁设备工具、运送设备工具等）装备清单，设备工具应齐全、实用。

（六）内部考核和培训制度

1、投标人需提供内部考核管理制度、员工培训计划及相关保证措施，制度方案内容应全面、详细。

2、投标人应组织建立有效的管理机构，制定各项行之有效的管理规章制度，确保服务达到采购人的需求；各岗位人员都须有专门的聘用、培训、考核及保证措施，一旦中标，将严格按照考核方案进行考核。

（七）进退场交接措施

投标人需提供进退场交接措施和与采购方的配合方案，方案内容应全面、详细。

1、交接班前当班人员必须填好各项登记记录，并做好在岗期间的工作日记。

2、交接班时，下班人员要把本班的工作情况详细交接给下一班，以备下一班人工作，钥匙、工具等物品要交接清楚，并在交接班记录上签名。

3、必须按时交接班，无特殊情况不得超接班，接班人未到，交班人不得擅自离开岗位，否则有产生的一切后果由乙方负责。

（八）应对突发事件预案

投标人需提供应对火灾、爆炸、安全疏导、其他应急灯，以及卫生消毒、清洁环保、洪涝、雨雪、停电、停水及其他突发性事件有相对完善的应急预案内容，应急处理措施成熟、方案应全面利于执行、与采购单位配合度高。

1、火灾：一旦有火灾发生，应做到以下几点

1.迅速拨打119报警。并及时向学校领导汇报。

2.迅速疏散学生，打开安全通道组织学生有序的进行紧急疏散到安全地带。

3.利用现有设备迅速灭火。

2、学生生病

对于夜间突发疾病或者发生意外的学生第一时间送治并报告班主任、年级主任、学校值班校长。

3、治安事件

学生宿舍发生失窃、打架斗殴、校外人员寻衅滋事及其他治安或刑事案件时，宿舍管理人员应按以下步骤进行处置。

1.报告、迅速拨打校内保安处执勤电话。说明具体地点和简单情况。

2.处理。宿舍管理人立即到达现场隔离当事人、同时疏散围观人员，如当事人不听制止，要及时报告公安机关。

3.值班，宿舍管理员要积极配合相关部门的调查。如实汇报所了解情况。

**四、其他要求**

（一）本项目不接受备选的投标方案或有选择的报价，只允许有一个报价。投标报价内容包括：服务本身价格、服务人员工资福利、耗材、服务技能培训、售后服务、利润、税费、服务过程中涉及到的其他一切费用，清单表格不全可另列。

（二）投标人报价时应充分考虑所有可能影响到报价的因素，一旦评标结束最终中标，如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标人的报价让利行为，损失自负。

（三）履约期间，中标人按时按月发放人员工资，工资标准不得低于宿迁市当年最低工资标准要求。发现未按时按月发放人员工资的情况达三次以上，采购人有权单方立即终止本项目服务合同，清退出场，由此产生一切法律责任和经济损失均由中标人承担。

（四）履约期间，如发生中标人的工作人员工伤或人身伤亡事故，均由中标人负责，与采购人无关。

（五）项目管理人员相关费用在管理费中列支，投标报价应考虑此项费用，今后不单独结算。

**五、日常考核办法**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核项目** | **考核内容** | **考核标准** | **存在**  **问题** | **评分** |
| **1** | **保洁考核（40分）** | **（一）卫生间保洁** | 教学区每间卫生间每天必须打扫4次（上下午各两次），特别需要的，每节课（上课时）打扫一次。每天必须正常保持每个卫生间洁净明亮。 1.便盆无积粪、黄垢，便盆整体洁白干净，不干净扣0.5-2分，不清理扣2分。蹲位台面、墙面洁净无垃圾、污渍，不干净扣0.5-1分。小便斗无尿垢黄锈、无杂物、洁白干净，不干净扣0.5-2分。  2.独立间板面无乱贴画、刻画、污渍，不干净扣1分。放置卫生纸等物的垃圾桶要及时清理，没有及时清理的扣0.5-2分。 3.涮拖把池、洗手盆池、盆池台面、镜面干净无污物，不干净扣0.5-2分。 4.地面、墙面、门窗、顶棚无积水、垃圾、灰尘、蜘蛛网、污渍，不干净扣0.5-2分。 5.打扫工具规范摆放，摆放凌乱扣0.5-1分。  6.室内设施损坏（水龙头漏水、管道堵塞等）及时报修，不及时报修扣2分。 7.卫生间内不允许摆放其他不属于室内设施的物品，（个人物品、电动自行车等）如有上述物品一经发现没及时清理扣1-2分。 |  |  |
| **（二）茶水间保洁** | 茶水间每天必须打扫4次（上下午各两次），特别需要的，每节课（上课时）打扫一次。每天必须正常保持每个茶水间洁净明亮。 1.饮水机表面无污渍、灰尘，放水台无茶叶、垃圾等，不干净扣0.5-2分。 2.洗漱池、池上置物台面整体洁净无茶叶、茶包、垃圾杂物等，不干净扣0.5-2分。 3.清倒废茶叶、茶包的垃圾桶要及时清理（以防蚊虫滋生），没有及时清理的扣0.5-2分。 4.地面、墙面、门窗、顶棚无积水、垃圾、灰尘、蜘蛛网、污渍，不干净扣1-4分。 |  |
| **（三）校园各道路、场地、园区、绿化带保洁** | 1.校园各道路（校园内所有道路）：道路地面整洁干净无积水、垃圾、杂草、杂物，无卫生死角，地面不干净扣0.5-1分，卫生死角有垃圾污渍扣0.5分，地面落叶、路牙缝隙杂草及时清扫、不及时清扫扣0.5分。绿化带无明显垃圾，看到两处以上明显垃圾扣0.5分。  2.校园各场地（各楼栋前后场地、操场、篮球场、足球场、停车场、广场等）：地面整洁干净无积水、垃圾、杂草、杂物，无卫生死角，场地不干净扣0.5-2分，场地有太厚落叶要及时清扫，不及时清扫扣0.5分。 3.校园内道路地面整洁干净无积水、垃圾、杂草、杂物，道路不干净扣0.5-1分。设施保持洁净明亮无灰尘、污渍、乱刻画、不洁净扣0.5-2分。 4.绿化带（校园内所有绿化带）：绿化带无太厚落叶、太多砖石、太多枯枝，不及时清理扣0.5-2分，绿化带无明显垃圾，看到两处以上明显垃圾扣0.5分。 |  |
| **（四）各办公室、会议室、阶梯教室、报告厅、场馆、保洁** | 1.办公室、会议室、阶梯教室、报告厅、各场馆每天保持室内外干净整洁，地面、墙面、门窗、顶棚无垃圾、灰尘、蜘蛛网、污渍，不干净整洁扣0.5-1分，没打扫扣2分。  2.室内设施保持洁净明亮无灰尘、污渍、乱刻画、不洁净扣0.5-2分。  3.打扫行政办公室、会议室的保洁员，学校随时有任务必须及时到位，不及时到位的扣2分。 |  |
| **（五）综合楼、办公楼、风雨操场及功能性场馆保洁** | 1.楼栋的楼梯、楼梯扶手、楼层走道每天保持干净无垃圾无灰尘，墙壁、顶棚无污渍、蛛网、一项不达标准扣0.5-1分，没打扫扣2分。 2.楼栋所属办公室、会议室、教室、报告厅、卫生间、各场馆保洁考核标准同第一、四大项。 3.楼栋前后道路、场地、绿化带保洁考核标准同第三大项。 |  |
| **（六）垃圾清理** | 1.日常垃圾清运：每天早上7:00至8:30之间，将校园内各生活垃圾收集点垃圾清运完，如没有及时清运或有遗漏每次扣1分。如有大型活动（考试布置、校庆等）产生的大量垃圾，应积极配合，增派人员及车辆，调整清运频次及作业时间，保障学校活动顺利进行。否则每次扣5分。  2.特殊垃圾清运：定期清运特殊垃圾。（零星维修产生的建筑垃圾、绿化产生的杂草、落叶、树枝、废旧家具等非生活垃圾）特殊垃圾收集点堆满应及时清运，如没有及时清运或有遗漏每次扣2分。  3.清运后的垃圾收集点地面应无残留垃圾，如有残留垃圾，根据残留量大小每次扣0.5-2分。  4.垃圾清运车辆应保持外观整洁，无垃圾外挂、滴漏等现象。发现一次扣1分。  5.垃圾清运人员应自觉遵守学校管理制度，清运工作做到安全、有序，文明作业，不得影响学校正常教学秩序。否则每次扣2分。  6.清运过程中应确保安全，无安全事故发生。若发生轻微安全事故扣2分，严重安全事故则扣除当月全部分数。 |  |
| **（七）其他事项** | 1.严格执行作息制度按时上下班，无故迟到或早退扣2分。  2.每日做好保洁工作，无脱岗、串岗现象。发现串岗的每次扣1分、不请假无故脱岗扣2分。  3.做好上班期间责任区公共设施的检查报修工作，不及时报修扣2分。  4.积极完成学校领导交办的其它保洁工作，不服从安排每次扣2分。  5.工作当中不大声喧哗，劳作尽量减少噪音，不能影响师生学习与工作。造成影响的扣2分。  6.保洁团队应团结友爱、互帮互助。保洁成员因琐事发生吵架、斗殴，扣10分，情节严重移送公安机关处理。  7.因保洁工作没做到位，被老师、学生投诉的(反应到教师群等)，一次扣3分。  8.上班期间不得做与工作无关的事情，（如捡拾垃圾贩卖，做个人私事等）如有发现一次扣2分。  9.现场人员月度流动率不大于 10%，若大于每次口1分。 |  |
| **2** | **宿管考核（35分）** | **（一）安全保卫** | 1.严格执行作息制度按时上下班，无故迟到或早退扣2分。  2.宿舍水、电、门窗、玻璃、床铺、空调等报修要及时，且要跟踪查看是否维修，对只报修不落实，每次扣1分，造成一定影响的每次扣5分，最多扣10分，并追究相关人责任。 3..宿舍有失盗的根据轻重每次扣1-5分，最多扣10分。 4.没按规定时间锁好宿舍大门每次扣1分，没按时锁大门夜间有学生外出的每次扣5分，最多扣10分。 |  |  |
| **（二）环境卫生** | 1.地面有垃圾杂物不干净，卫生死角有垃圾污渍，地面有落叶不及时清扫，绿化带看到明显垃圾，废绿种菜，每次扣1分，最多扣5分。 2.楼梯及扶手、楼层走道每天保持干净无垃圾灰尘，墙壁、贴画、屋顶无污渍、蜘蛛网，检查不达标准每次扣1分，没打扫每次扣3分，最多扣5分。 |  |
| **（三）卫生检查** | 1.检查宿舍内务及卫生，要做到公平、公正原则，如因工作马虎造成学生投诉的每次扣1分，最多扣5分。 2.检查结果反馈不及时的每次扣1分，最多扣5分。 |  |
| **（四）就寝纪律** | 1.就寝时间段，管理员一定要在各楼栋内巡查以确保发现问题及时处理，若检查时人不在岗的每次扣1分，晚就寝有讲话、亮灯宿舍要及时反馈，对有讲话、亮灯的宿舍不及时制止影响学生休息的每次扣5分，最多扣10分。 2.有不归学生要及时联系班主任核实，如学生失联对工作不负责任造成严重后果的每次扣5分，最多扣10分，并追究相关人责任。 |  |
| **3** | **水电工考核（25分）** | **（一）维修维护效率** | 1.接到报修后，普通维修30分钟内到场（紧急情况10分钟），每延迟1次扣1分。  2.当月维修任务完成率≥95%，每降低1%扣1分。  3.同一问题7天内重复报修次数≤1次，每超1次扣1分(人为故意损坏除外）。 |  |  |
| **（二）安全管理** | 1.无违规带电/带水作业、防护设备佩戴齐全，违规1次扣2分。  2.每周对水电进行安全巡查至少一次，做好记录；若没有安全巡查或巡查了没有按时记录的，每周扣除2分。 |  |
| **（三）节能降耗** | 发现管道漏水、设备空耗未及时处理，每例扣2分。 |  |
| **（四）其他事项** | 1.严格执行作息制度按时上下班，无故迟到或早退扣2分。  2.定期检查配电箱、水泵房等设施，缺检1次扣1分。  3.突发停水停电时，30分钟内启动应急处理，延迟扣2分。 |  |
| **4** | **其他** | **1** | 因后勤管理不当，造成校内突发情况，每例处罚1000元，并由供应商无偿负责相应突发事件造成的经济损失。 | | 本项  在每  月考  核的  基础  上直  接处  以罚  金。 |
| **2** | 供应商未及时按月足额发放人员工资，拖欠人员工资超过15天，按双倍扣除供应商所欠员工资额。 | |
| **3** | 遇上级领导批评或被外来检查、媒体曝光或通报批评校内相关后勤工作的，视情节轻重，每一例处罚500-5000元。 | |
| **4** | 遇12345等热线投诉或网络问政，经查明由于后勤工作管理不当、失职等造成的，每一例处罚1000元。 | |
| **5** | 校内后勤工作所接触的相关设施设备坏损未上报，而被校内工作人员先行检查发现的，人为破坏的每一例处罚2000元并负责无偿维修；自然损耗的，每一例处罚200元。 | |
| **6** | 未及时按要求完成校内任务交办单所交办的工作或通过电话、短信、微信等方式临时交办的工作的，每一例处罚500元。 | |
| **5** | **备注** | 1、考核方对被考核方的管理实施日常考核，考核小组由各学校后勤处3名人员组成，对发现的问题以书面的形式向被考核方反馈并经被考核方签字后按考核内容及标准计入考核档案，每季度向教育办汇总一次。  2、各学校作为中标单位的服务对象，应按照考核表每周对中标单位进行考核；教育办作为监督管理部门，不定期抽检考核，考核结果占季度考核成绩的30%，若教育办未进行抽查，则以学校考核为准；由教育办审核后根据考核结果付款。  3、被考核方未签字确认时，经考核方3人以上考核组签字的考核表有效。  4、考核方对该工作考核打分表拥有最终解释权。 | | | |
| **评分合计** | |  | | | |
| 被考核单位负责人签字： | | | | | |
| 检查人签字： | | | | | |

第五章 合同格式及条款

**物业管理服务合同**

合同编号：

甲方： （以下简称甲方）

乙方： （以下简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就 号洋河新区公办中小学后勤服务外包采购项目相关事项协商一致，达成如下合同条款。

**合同内容：**

一、乙方向甲方提供总价值为 元的标的（服务）。

二、物业服务职责范围，包括但不限于下列各项：

1、男生、女生宿舍日常安全、卫生管理。

2、办公楼、宿舍楼、教学楼、报告厅、体育馆、图书馆等校园内所有场馆及教工宿舍区等日常保洁。

3、公共洗手间清洁卫生。

4、日常垃圾收集、清运。

5、放假期间校园校外及学校临时性的保洁、维修等相关工作。

其中各种保洁工具、材料、服装等均由乙方自备。（具体内容见采购文件和乙方的投标文件）。

提供服务及管理时间自 年 月 日至 年 月 日。在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。此项合同需终止或续签，应在合同期内提前通知对方。

1、下列文件为本合同不可分割部分：

① 中标通知书；

② 乙方的投标文件；

③ 乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

④ 采购文件及其附件；

⑤ 合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力

3、乙方聘用的人员。

4、履行方式：乙方按甲方采购要求及合同约定提供服务，服务过程中的各种风险由乙方承担；实施方式由乙方视情况自定，费用自负。

**三、项目服务要求**

**（一）服务方案**

1、所有员工着工作制服上班，遵守打卡（签到）制度。在上岗前对每位员工进行礼节礼貌、仪容仪表、操作规范等培训，合格者持证上岗。

2、上班期间必须坐班，严禁无故外出，按时巡视，保证所属区域卫生干净，做到眼勤、手勤、脚勤、认真主动、不留卫生死角。

3、确保每天上班时间不少于8小时。

4、所有员工试行登记备案制，不得随意更换，如有特殊情况，应向使用单位申请，经同意后方可调整。

5、乙方应制定内控制度，结合使用单位日常考核表，对员工进行日常管理。

6、乙方在签订合同后，须派遣相关人员进驻现场，熟悉工作范围和工程内容等，积极做好物业交接工作，人员费用由乙方负责。

**（二）宿舍管理要求**

1、宿管员要求有高度的事业心和爱心，关心爱护每一个学生，严禁体罚、变相体罚、侮辱学生，对于夜间突发疾病或意外的学生要第一时间送到医院救治并报告班主任、年级主任和学校值班校长。

2、管理员要文明规范，严格按学校要求执行。着装整齐。

3、宿舍管理员24小时服务值班，及时登记来访者信息。

4、来访人员进行登记。晚间限时离开，严禁留宿。

5、按照学校有关宿舍管理的制度，做好住校学生的服务工作。

6、公寓内无火灾，失窃，斗殴，赌博，传播不良文化等事件和违法行为。

7、宿舍内学生不得玩手机、不得喧哗、追逐打闹、必须按时就寝、起床。

8、及时做好宿舍损坏物品的维修工作，确保维修时间不过夜。

9、开关等管理规定，按学校规定执行。

10、夜间执勤管理规定，值班人员要实行24小时不间断执勤，每晚必须按时关楼门，关楼门后必须到各楼层检查有无违章用电、用火及宿舍无外来人员现象。晚自习结束，管理员要督促各宿舍舍长及时登记汇报各个宿舍学生到宿舍情况，宿管员必须对照床铺逐个核对，未在宿舍的要落实好去处，并与班主任、年级主任联系对接。

11、人员进出管理规定

1.学生必须着校服出入宿舍楼门。

2.外来人员必须到值班室登记，方可进入宿舍楼，当值门卫必须详细登记外来人员进出楼时间及会客对象。

3.男生不准进入女生楼，女生不准进入男生楼（特殊情况除外）。

**（三）保洁管理要求**

1、办公，教学区域卫生要求

1.每天早上6：30至晚上18：30服从用人单位安排。

2.要求清洁工做到对工作要积极主动、认真、不留死角。做到眼勤、手勤、脚勤。

3.特殊事项要求：

（1）所有厕所打扫上午4次，下午4次。

（2）校园路面清扫上午2次，下午2次。

（3）所有场馆：上午2次，下午2次。

以上场所保持整洁，无异味，无卫生死角

4.卫生间服务标准按各学校卫生间保洁标准执行：

（1）门窗、墙面、瓷砖、天花板执行标准：干净、整洁、明亮、无积尘、无蜘蛛网；

（2）洗漱台、面盆、镜面执行标准：干净、明亮、无斑点；

（3）便坑、便池、尿斗执行标准：干净无污垢、无异味、污水管下水道畅通；

（4）室内地面执行标准：无脚印、无污迹、无水迹；

（5）空间：常开窗 、空气流通、无异味；

（6）蹲位隔板、隔墙执行标准：无乱涂、乱画、乱粘贴；

（7）水龙头、落水管执行标准：光洁、明亮、无灰尘；

（8）手纸娄、垃圾桶执行标准：日产日清、清洁；

（9）地漏排水执行标准：畅通。

2、宿舍卫生打扫要求

1.每天保持宿舍卫生干净整洁，垃圾及时清理。

2.洗手间，洗手间的地面，每天冲刷，除掉一切污渍，进行有效灭蝇处理，及时保洁。

3.走道及楼梯，清洁员每天上班时首先要清扫走廊及楼梯，从上至下清扫楼道，并将果皮、烟头、纸屑等垃圾收集在一起送到指定的垃圾中转站。将拖把洗净拧干从高层往下层逐层拖抹楼面及楼梯。用抹布自下而上擦拭楼梯扶手及栏杆。

4.负责宿舍公共区域文化设计宣传工作，把规章制度，作息时间，卫生标准等内容布置上墙，在公共区域放置或张贴制作精美的友情提示及告知牌等。如：请注意公共卫生，防火防盗等。

5.负责宿舍外周边的卫生。

6.负责学校值班人员走后的纪律督察。

7.负责制定宿舍管理制度，严格执行打分标准，以及负责宿舍的检查，评比扣分。并在每天早晨九点前将宿舍检查，评比扣分和学生违纪情况报告政教处、年级组。

3、教学区域卫生间清洗标准

1.每天对所管区域地面清扫不少于一次，地面无杂物、路面无泥沙、无杂草、无积水、车棚无杂物，清洁率99%以上。

2.每天对所管区域垃圾及时清运，百分之百日产日清，做到整洁、无味，无污渍、垃圾桶每天擦拭干净。

3.对所管区域保洁，每天达到12小时。公共场所去杂物，保洁率99%以上。

4.所管区域特别是卫生间消毒，分季节性按学校要求进行，做到无蝇、少蚊、少蚁、达到消杀效果。

5.对所管区域灭鼠、灭蟑螂、灭蚁按当地政府统一安排进行灭杀。

6.卫生间地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味，便池内外无杂物无污渍，垃圾清理及时、设备完好无损、无堵塞现象。

4、办公楼，宿舍楼，教学楼，报告厅，体育馆，图书馆等清洁标准

1.目视地面无杂物，无尘土，无积水，无污渍。

2.区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无异味等。

3.楼道和楼梯洁净无污渍、楼梯扶手、护栏无尘土。

4.每天所管区域清扫不少于两次，保洁率99%以上。

5.每周对所管区域公用信箱、消防箱。灭火器材等设施设备进行一次擦拭。

6.每周对所管区域公用部位门窗、转门、空调风口、百叶抹擦清扫一次。

7.每天对各层公共走廊拖扫两次，公用房间清扫一次。

**（四）水电及日常维护要求；**

**★水电工具有合格维修电工证书，须提供证书原件扫描件。**

1、熟悉管理区水电管网分布，供水、供电设施及控制系统的走向位置及其养护办法并做好养护工作，密切配合供水供电部门做好管理区的供水供电服务工作。

2、负责管理区范围内所有公共照明的检查、各种设备、设施、维护和更换工作， 并为业主提供电路、给排水设施维修服务。

3、按照要求巡视管理区，掌握供水、供电系统的工作情况，如发现有损坏、隐患或其它不正常情况，应及时处理，履行24小时抢修职责，确保设备运行正常。

4、负责电梯口的日常巡检，监督协助电梯修保专业单位完成电梯定期维保，电梯出现突发事故时，按照操作规程处理。

5、熟悉强、弱电系统的操作规程，按时完成日常维保工作。

6、严格按安全操作规程检修作业，确保作业安全，防止发生事故。

7、执行工程巡查制度，监督房屋三次装修过程，及时发现并制止违章装修现象。

8、定期管道、窑井管网检修维护管理。保证管道、窑井管网的畅通。

9、妥善保管采购单位发放的各类维修工具。

10、设备运行与维护

1.设备运行与维护服务

（1）突出重点，“安全第一，经济运行”的方针。

（2）保证机电设备正常运行并做好相关记录。

（3）承诺日常维护98%执行，设备设施完好率98%，维修及时率98%，急修及时率100%；维修工程质量合格率98%；职工满意度90%以上。

（4）设立24小时工程报修中心，公布报修热线电话，要求对报修等数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给甲方的决策进行支持。

（5）建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案。

（6）有健全的设施设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系。

（7）乙方对项目运行设备运行维护管理，并对部门日常工作、设备、维护工作数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据给甲方的决策进行支持。

（8）乙方按计划熟悉设备机房和设备运行情况，做好相关记录。

（9）乙方对员工岗前培训，且每年至少对员工进行两次岗位培训并作好记录。

（10）乙方指定专门能源管理人员，加强用能设备管理和能耗管理，并指定具体的节能管理措施；做好节能运行监测，每月统计能源消耗表及其分析提供给甲方。

（11）乙方保证设备机房、值班室等责任区域内的管理制度齐全，标识清楚， 做好各种安全用具、消防用具、设备备品及维修工具的管理，保持设备责任区的清洁卫生，设备、墙面、地面干净整洁、无破损、无渗水、漏电、锈蚀现象。

（12）乙方掌握责任区内设备的用途、参数、运行状况，健全设备档案，提出合理的设备维护保养的措施及方案计划，并对设备进行故障分析诊断。

（13）甲方指定的第三方单位对投标方管辖的设备设施进行维修、保养、改造、施工时，乙方负责协调、配合和监管。

（14）确保动力及配电设备24小时监护值班，值班人员严格按照国家规定持证上岗，各项作业的劳动保护符合国家规范。

（15）中标人配合各种国家要求的检查、监测、年检工作。

（16）中标人负责执行责任范围内的各种有关法律、法规和政策规定的其它事项。

（17）乙方每天24小时提供紧急维修服务，对紧急报修10分钟内作出响应并及时修复，常规报修2小时内做出响应并修复。

（18）抓好安全生产，安全责任层层落实，签订责任状，责任到组和人。承担合同期内物业委托管理范围内的安全生产主体责任。

（19）所有运行的操作流程、制度、计划、总结、培训、考核及各种运行记录、交接班记录、排班表、能耗统计及分析等资料必须每月上交甲方。

2.各系统运行具体要求

（1）配电系统

负责低压配电室内设备设施的日常操作、巡视、日常维护保养及安全工作，并做好相关记录。

a、保持房间整洁，亮度适中，墙面地面无渗漏水现象，无易燃易爆、杂物等堆放，配电柜表面无污渍。

b、检查桥架孔洞、墙洞封堵是否脱落，达到防水、防火、防小动物等要求； c、配电箱（柜）内元器件进行除尘紧固，无过热、异味、锈蚀现象。

c、每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供电系统的运行状况，并定时抄表作好记录，出现异常及时处理。

d、潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电气设备干燥。g、每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

（2）给水设施

a、保持给水设施清洁卫生，良好的通风、照明和采暖，地面排水畅通，每3个月清洗1次给水设施，保持正常运行，以防低位水池液压阀失灵，各种仪表指示稳定正常，阀门开启灵活，发现漏水及时维修；消防泵、喷淋泵、污水泵等不经常启动的水泵每月启动一次，保持水泵正常运行，每月检查一次消防泵及管道阀门，使之处于完好和政策开启状态；水泵运作部件经常加油，保持润滑灵活；标明各种标志，每日填写水泵运行记录，建档备查。

b、每半年对给水管道进行一次全面检查维修，对轻度锈蚀应将蜕皮清理干净。各类阀门定期开关，对出现故障及时维修。

c、每日巡视检查泵、管道、水箱、阀门、水表、状况，定期保养、维护。

（3）照明系统

a、负责全部照明灯具、大楼亮化及各楼层配电箱线路的维修保养及配电箱内电器元件的更换；维护线路电缆，发现问题及时上报甲方，其中包括灯具维修，插座、线路检查维修，增加电源插座等。

b、负责设备带电系统的运行与维护，并做好相关记录。

（4）排水系统

a、负责给水、排水的阀门、龙头、开关等的日常维修及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，全部下水，地漏疏通工作及屋面天沟、雨落管等维修，并做好相关记录。

b、每天巡查一次污水坑、集水井，每月巡查一次化粪池，每季度巡查一次污水过井，并做好相关记录。

c、每月检查室外污水、雨水管道的排放工作情况。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视。

d、负责责任区的防汛工作。

e、每年对污水、雨水所用潜水泵、各种循环泵类进行一次维修保养，并做好相关记录。

（5）综合维修

负责建筑物及室内外维护修缮工作，并做好相关记录。

a、对责任区内的各种设备设施进行调整、检修、更换，并做好相关记录；

b、每月巡查一次及排水竖井、配电竖井、配电间及设备层、地沟的管线、电缆沟的电缆，并做好配电箱的除尘及室内卫生，并做好相关记录。

c、对各种未签维保协议的设备，进行日常巡视，每月巡查一次及排水竖井、配电竖井、配电间及设备层、地沟的管线、电缆沟的电缆，并做好配电箱的除尘及室内卫生，并做好相关记录。

d、对所有设备出现故障时进行必要的应急检查、处理，并做好相关记录。

**（五）**★**工具设备、耗材等（乙方须按甲方要求配齐所有工具设备，并由甲方进行查验）：**

1、乙方须具备的设备

洗地机 台、垃圾车 台（大型电动车）

2、乙方须提供的工具、耗材

大小尘推、尘推液；大小玻璃刮、保洁手推车、大小抹布、海绵拖把、条把、扫帚等。

3、在满足以上基础之上，投标人对拟投入本项目服务的设备工具（包含保洁设备工具、运送设备工具等）装备应齐全、实用。

**（六）内部考核和培训制度**

乙方应组织建立有效的管理机构，制定各项行之有效的管理规章制度，确保服务达到采购人的需求；各岗位人员都须有专门的聘用、培训、考核及保证措施，一旦中标，将严格按照考核方案进行考核。

**（七）进退场交接措施**

1、交接班前当班人员必须填好各项登记记录，并做好在岗期间的工作日记。

2、交接班时，下班人员要把本班的工作情况详细交接给下一班，以备下一班人工作，钥匙、工具等物品要交接清楚，并在交接班记录上签名。

3、必须按时交接班，无特殊情况不得超接班，接班人未到，交班人不得擅自离开岗位，否则有产生的一切后果由乙方负责。

（八）应对突发事件预案

1、火灾：一旦有火灾发生，应做到以下几点

1.迅速拨打119报警。并及时向学校领导汇报。

2.迅速疏散学生，打开安全通道组织学生有序的进行紧急疏散到安全地带。

3.利用现有设备迅速灭火。

2、学生生病

对于夜间突发疾病或者发生意外的学生第一时间送治并报告班主任、年级主任、学校值班校长。

3、治安事件

学生宿舍发生失窃、打架斗殴、校外人员寻衅滋事及其他治安或刑事案件时，宿舍管理人员应按以下步骤进行处置。

1.报告、迅速拨打校内保安处执勤电话。说明具体地点和简单情况。

2.处理。宿舍管理人立即到达现场隔离当事人、同时疏散围观人员，如当事人不听制止，要及时报告公安机关。

3.值班，宿舍管理员要积极配合相关部门的调查。如实汇报所了解情况。

**四、人员配置及要求**

**1、人员配备**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 配备 | 岗位 | 人数 | 年龄 | 性别 |
| 1 | 洋河 | 保洁员 | 26 | 55岁以下 | 不限 |
| 2 | 仓集 | 保洁员 | 7 | 55岁以下 | 不限 |
| 3 | 郑楼 | 保洁员 | 7 | 55岁以下 | 不限 |
| 4 | 洋河 | 男宿管 | 5 | 60岁以下 | 男 |
| 5 | 女宿管 | 5 | 55岁以下 | 女 |
| 6 | 仓集 | 男宿管 | 1 | 60岁以下 | 男 |
| 7 | 女宿管 | 1 | 55岁以下 | 女 |
| 8 | 郑楼 | 男宿管 | 2 | 60岁以下 | 男 |
| 9 | 女宿管 | 2 | 55岁以下 | 女 |
| 10 | 洋河 | 水电工 | 2 | 55岁以下 | 不限 |
| 11 | 仓集 | 水电工 | 2 | 55岁以下 | 不限 |
| 12 | 郑楼 | 水电工 | 1 | 55岁以下 | 不限 |
| 13 |  | 其他 | 保洁工具等 | | |
| 合计 |  |  | 61 |  |  |
| 1、以上人员年龄，均以身份证为准。  2、以上人员均统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范，做到文明服务、优质服务。  3、中标人在中标后，应按招标文件要求配备以上人员，并经采购单位认可后进场。  4、投标人提供管理服务人员不得少于61人，且身体健康，无犯罪记录，上岗前均须有健康证，无重大疾病和传染病（甲方将有专人查验）。以上人员中有一人兼项目负责人职务。  5、所有服务人员的人员工资不得低于宿迁市最低工资标准，提供明细报价表中应含人员工资明细。 | | | | | |

**2、服务要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 区域划分 | 工作内容 |
| 项目负责人 | 所有卫生区域 | 负责全面管理工作。 |
| 保洁人员 | 行政楼 | 负责公共走道、楼道、楼梯扶手、玻璃门窗、校长室、会议室、卫生间等的保洁。 |
| 教学楼 | 负责所有教学楼的所有卫生间的保洁；公共走道、楼道、楼梯扶手、玻璃门窗、会议室保洁 |
| 校园保洁 | 校园所有路面、运动场（食堂除外）、绿化带等清扫 |
| 校园公共厕所 | 负责校园公共厕所的保洁 |
| 垃圾清运 | 负责校园内垃圾清运以及垃圾桶的清洁 |
| 宿舍管理员 | 男生宿舍 | 负责男生宿舍楼管理工作 |
| 女生宿舍 | 负责女生宿舍楼管理工作 |
| 水电工 | 水电和空调维修 | 校园自来水（管）维护，水龙头、延时阀、下水管等维修更换，大小便池疏通、空调维修、电力维修改造、变电房维保等 |
| 注：1.中标人负责校园内消防业务指导；  2.以上服务范围中标人须按采购单位要求记录并将相关记录材料报采购单位确认。 | | |

**五、合同履行期限：**合同生效之日起一年。

**六、服务地点：**采购单位指定地点。

**七、付款方式：**

1、预付款：采购人约定在合同签订后，采购人在接到中标人票据的10个工作日内，支付合同金额的10%作为预付款。

2、进度款：采购人按季支付物业服务费，中标人按季根据实际发生的所有物业管理（考核后的）费用开具合法票据，并提供工人工资支付凭证，采购人在接受中标人票据和凭证后的10个工作日内将上一季实际发生的所有物业管理（考核后的）费用支付给中标人。

注：在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的金额，采购人可不适用前述规定。

3、验收要求及标准

3.1、验收主体：采购人（教育办）。

3.2、验收时间：由各学校后勤处3名人员组成考核小组，每周进行一次考核，每季度向教育办汇总一次；教育办作为监督管理部门，每季度至少对乙方进行一次不定期抽检考核。教育办在收到以上所有考核表后3个工作日内组织验收并签署验收单。

3.3、验收标准：以履约期间考核打分表作为验收依据。

3.4、验收程序、内容及履约：由验收小组按照招标文件、投标文件及考核表对中标人履约情况进行验收。验收结束后，验收单由验收双方共同签署。履约验收的各项资料存档备查。

3.5甲方按照验收结果及合同约定的付款节点及时向乙方支付项目款。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。

**八、履约保证金**

本项目不收取履约保证金。

**九、双方权利与义务**

（一）甲方的权利与义务

1、审定乙方拟定的物业管理制度、清洁标准、宿舍管理方案等。

2、检查监督乙方管理服务工作执行情况。发现问题及时提出，直到达到质量标准。

3、向乙方提供物业管理用房（宿舍值班室），无偿使用。

4、按合同约定方式及时付款。

5、配合乙方做好维修工作。

6、宿舍管理人员在食堂就餐。

7、假期间的户外劳动由乙方承担。

8、负责协调乙方与学校教师、学生之间的关系。

9、听取、采纳乙方在校物业服务方面的合理化建议。

10、根据乙方保洁人员的工作表现及服务质量，甲方有权要求乙方更换保洁员，乙方须及时更换配置合格服务人员。

甲方有权对乙方在保洁工作中发生的质量问题给予口头或书面警告，并视情况给予经济处罚。

12、甲方对乙方提供的保洁服务工作享有监督权和检查权。

**（二）乙方的权利与义务**

1、乙方工作人员必须具有高品质的职业素养和职业行为规范，工作中需遵纪、守法、勤勉、自律，爱护甲方的一切校产。

2、乙方保证按甲方工作日要求的时间进行作业（具体时间甲乙双方商定后作为本合同的附件，作业时间随季节变化调整），作业时必须严格遵守学校的各项规章制度。

3、乙方要安排主管负责人管理本方员工，并与甲方主管物业负责人进行相关工作的协调，保证物业服务工作的顺利进行。

4、乙方在本公司员工上岗前要对员工进行自身安全及工作安全操作培训。乙方员工在上下班期间及工作中所发生的任何伤害事故，均与甲方无任何责任。

5、物业服务工作中所需要的各种机械、设备、工具、材料等均由乙方自行解决；为保证服务质量，使用的器具、材料必须符合相关质量标准规定，同时还需严格按照各项工作的工艺流程进行作业。

6、乙方进校工作人员要统一着装，衣帽整洁，并佩戴物业公司工作证进行作业。乙方不得在甲方服务区域未经甲方同意擅自承揽其他业务。

7、乙方人员在甲方的每个工作日必须例行物业服务工作。清扫本协议中规定的楼外保洁区域。要求达到干净、明洁、光亮、无异味；蹲坐便、小便池、洗手盆无垢迹；楼梯、扶手、地面、玻璃、窗台、灯具、消防箱等无灰尘；天棚、墙角无蛛网；楼外各垃圾箱及时清理；上、下水管道的畅通；及时解决用电方面的故障；及时处理有关门窗方面出现的问题。

8、乙方员工应及时制止楼外随地吐痰、乱丢果皮杂物、乱泼污水、焚烧纸物、涂画或污损建筑墙体等不文明行为，督促学生讲究公德，自觉遵守有关管理规定。

9、节约用水，爱护楼外的公共设施，如发现校各种设施设备，如水龙头、脚踏水阀、各种阀门、灯具等损坏或存在危险时，应及时上报甲方相关部门和人员，并负责及时维修。

10、乙方应协助校方做好校的管理工作，发现隐患及可疑人员应及时上报甲方有关人员。乙方员工严禁私领非本校人员进入校园及私拿公物出校园，一经发现，甲方有权责令乙方将其调离本岗位。

11、乙方工作人员将各保洁区域清扫的垃圾集中到甲方指定的地点存放，当天外运，并保持垃圾点周围干净、整洁。

12、甲方如因临时性工作和特殊情况需要乙方配合时，乙方应服从甲方的调动，并保质保量完成任务。

13、乙方人员提供外包服务过程中因乙方原因，给甲方或第三方人身或财物造成损害的，由乙方承担全部赔偿责任。

14、乙方在承包的保洁工作范围，甲方如因保洁工作未达到保洁质量标准，被相关职能主管部门（如环卫、城管、市容等）查处并处罚，该罚款由乙方承担。

15、乙方必须符合劳动部门有关用工规定，若发生劳动争议均由乙方自行解决。

**十、甲乙双方其他约定**

1、乙方在用水维修、以及门窗维修时，需更换的构件，由甲方提供或由乙方购买，费用由甲方承担（凭正规发票结算）。

2、校内污水管道，需及时清掏以保证畅通。

3、本协议合同履行期限，乙方必须配备具有专业资质的水、门窗维修人员，满足甲方在水维修的需要。

4、乙方工作人员不享受甲方员工的福利待遇。

5、非工作期间乙方人员未经允许不得入校。

6、乙方在保洁工作中未达到保洁的质量标准，经甲方两次警告，仍未达到标准，甲方将以书面形式通知乙方，每发出一次书面限期整改通知，甲方将扣除乙方当月保洁服务费的0．5％－1％作为违约金。质量事故情节严重的每发生一次扣除当月保洁服务费的10%作为违约金。

**十一、合同变更与终止**

1、本合同规定的履行期限届满，本合同自动终止。

2、在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素致使本合同无法继续履行时，本合同自动终止。

3、合同内容变更、提前终止，甲、乙双方须提前书面通知对方，否则按月服务费25％向对方支付违约金。

4、法律、法规的立废，导致本合同自动终止或解除，双方按本合同实际服务费进行清退。

**十二、合同变更、解除**

1、乙方严重失职造成甲方物业管理的重大损失或者物业服务没有达到本合同约定的标准的，甲方可以解除合同，并按全部损失（包括间接损失）要求乙方赔偿。

乙方发生严重质量事故后，除按本合同相关条款约定扣除相应服务费用外，在收到甲方书面整改通知一个月仍不能采取补救措施及行动，甲方可以解除合同。

3、乙方破产或明显出现资不抵债的情况或一方丧失履行本合同的能力，以及不包括其他原因要求中途解除本合同，必须提前30天以书面形式向对方说明告知。

**十三、合同的组成部分**

本合同条款、中标通知书、招标文件、投标文件及乙方在招标时的书面承诺等构成合同的组成部分。

**十四**、本合同一式四份，以中文书写，甲方、乙方、代理机构、政府采购科各执一份。

**十五、**本合同一切未尽事宜，按合同法有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

**通用条款**

**十六、词语涵义**

（一）合同：甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲方与乙方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

（二）合同价：根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

（三）货物：乙方根据合同规定须向甲方提供的一切产品、机械、仪表、备件、工具、手册和其他技术资料及其他材料。

（四）服务：根据合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险以及其它的伴随服务，比如调试、提供技术援助、培训和其他类似的乙方应承担的义务。

（五）甲方：采购单位，即 。

（六）乙方：提供货物和服务的公司或实体，即 。

（七）不可抗力：指不能预见、不能避免和不能克服的客观情况，如战争、动乱、空中飞行物体坠落或其它非甲乙方责任造成的爆炸、火灾，以及协议条款约定等级以上的风、雨、雪、地震等。

**十七、违约责任**

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 5‰ 计算，最高限额为本合同总价的 10 %；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。

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 万分之一 计算，最高限额为本合同总价的 5‰ ；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。

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

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

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

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

7、除不可抗力外，乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权终止合同，重新组织招标,由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿和赔偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，可从余款中扣除并可提出索赔要求。

8、未经甲方许可，乙方将承包的物业管理服务转包他人，采购人有权终止合同。

9、乙方长期（连续两个月内）有人员不到位，影响物业管理质量的，经甲方要求及时改正，乙方仍拒不改正的，甲方将终止合同。

10、因乙方管理不善，导致甲方出现生命财产安全重大事故的（如有人员伤亡医药费在5万元以上的或有财产损失5万元以上的），甲方将终止合同，乙方对甲方造成的经济损失负有赔偿责任。

**十八、不可抗力**

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、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；

3、因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在约定时间内以书面形式变更合同；

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

**十九、合同转包和分包**

1、乙方不得将合同标的转包给他人履行。

2、乙方不得将合同标的分包给他人履行。

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。

**二十、供应商合法权益补偿机制**

供应商合法权益补偿救济机制。在履约过程因政策变化、规划调整而无法履行合同约定，造成企业合法权益受损的，采购人依据实际情况对供应商进行补偿救济。

**二十一、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**二十二、合同争议**

甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议。如果协商仍得不到解决，向宿迁仲裁委员会提起仲裁。

**二十三、适用法律**

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

**二十四、附件：日常考核办法**

甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

联系人： 联系人：

联系电话： 联系电话：

2025年 月 日 2025年 月 日

**附件：考核打分表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核项目** | **考核内容** | **考核标准** | **存在**  **问题** | **评分** |
| **1** | **保洁考核（40分）** | **（一）卫生间保洁** | 教学区每间卫生间每天必须打扫4次（上下午各两次），特别需要的，每节课（上课时）打扫一次。每天必须正常保持每个卫生间洁净明亮。 1.便盆无积粪、黄垢，便盆整体洁白干净，不干净扣0.5-2分，不清理扣2分。蹲位台面、墙面洁净无垃圾、污渍，不干净扣0.5-1分。小便斗无尿垢黄锈、无杂物、洁白干净，不干净扣0.5-2分。  2.独立间板面无乱贴画、刻画、污渍，不干净扣1分。放置卫生纸等物的垃圾桶要及时清理，没有及时清理的扣0.5-2分。 3.涮拖把池、洗手盆池、盆池台面、镜面干净无污物，不干净扣0.5-2分。 4.地面、墙面、门窗、顶棚无积水、垃圾、灰尘、蜘蛛网、污渍，不干净扣0.5-2分。 5.打扫工具规范摆放，摆放凌乱扣0.5-1分。  6.室内设施损坏（水龙头漏水、管道堵塞等）及时报修，不及时报修扣2分。 7.卫生间内不允许摆放其他不属于室内设施的物品，（个人物品、电动自行车等）如有上述物品一经发现没及时清理扣1-2分。 |  |  |
| **（二）茶水间保洁** | 茶水间每天必须打扫4次（上下午各两次），特别需要的，每节课（上课时）打扫一次。每天必须正常保持每个茶水间洁净明亮。 1.饮水机表面无污渍、灰尘，放水台无茶叶、垃圾等，不干净扣0.5-2分。 2.洗漱池、池上置物台面整体洁净无茶叶、茶包、垃圾杂物等，不干净扣0.5-2分。 3.清倒废茶叶、茶包的垃圾桶要及时清理（以防蚊虫滋生），没有及时清理的扣0.5-2分。 4.地面、墙面、门窗、顶棚无积水、垃圾、灰尘、蜘蛛网、污渍，不干净扣1-4分。 |  |
| **（三）校园各道路、场地、园区、绿化带保洁** | 1.校园各道路（校园内所有道路）：道路地面整洁干净无积水、垃圾、杂草、杂物，无卫生死角，地面不干净扣0.5-1分，卫生死角有垃圾污渍扣0.5分，地面落叶、路牙缝隙杂草及时清扫、不及时清扫扣0.5分。绿化带无明显垃圾，看到两处以上明显垃圾扣0.5分。  2.校园各场地（各楼栋前后场地、操场、篮球场、足球场、停车场、广场等）：地面整洁干净无积水、垃圾、杂草、杂物，无卫生死角，场地不干净扣0.5-2分，场地有太厚落叶要及时清扫，不及时清扫扣0.5分。 3.校园内道路地面整洁干净无积水、垃圾、杂草、杂物，道路不干净扣0.5-1分。设施保持洁净明亮无灰尘、污渍、乱刻画、不洁净扣0.5-2分。 4.绿化带（校园内所有绿化带）：绿化带无太厚落叶、太多砖石、太多枯枝，不及时清理扣0.5-2分，绿化带无明显垃圾，看到两处以上明显垃圾扣0.5分。 |  |
| **（四）各办公室、会议室、阶梯教室、报告厅、场馆、保洁** | 1.办公室、会议室、阶梯教室、报告厅、各场馆每天保持室内外干净整洁，地面、墙面、门窗、顶棚无垃圾、灰尘、蜘蛛网、污渍，不干净整洁扣0.5-1分，没打扫扣2分。  2.室内设施保持洁净明亮无灰尘、污渍、乱刻画、不洁净扣0.5-2分。  3.打扫行政办公室、会议室的保洁员，学校随时有任务必须及时到位，不及时到位的扣2分。 |  |
| **（五）综合楼、办公楼、风雨操场及功能性场馆保洁** | 1.楼栋的楼梯、楼梯扶手、楼层走道每天保持干净无垃圾无灰尘，墙壁、顶棚无污渍、蛛网、一项不达标准扣0.5-1分，没打扫扣2分。 2.楼栋所属办公室、会议室、教室、报告厅、卫生间、各场馆保洁考核标准同第一、四大项。 3.楼栋前后道路、场地、绿化带保洁考核标准同第三大项。 |  |
| **（六）垃圾清理** | 1.日常垃圾清运：每天早上7:00至8:30之间，将校园内各生活垃圾收集点垃圾清运完，如没有及时清运或有遗漏每次扣1分。如有大型活动（考试布置、校庆等）产生的大量垃圾，应积极配合，增派人员及车辆，调整清运频次及作业时间，保障学校活动顺利进行。否则每次扣5分。  2.特殊垃圾清运：定期清运特殊垃圾。（零星维修产生的建筑垃圾、绿化产生的杂草、落叶、树枝、废旧家具等非生活垃圾）特殊垃圾收集点堆满应及时清运，如没有及时清运或有遗漏每次扣2分。  3.清运后的垃圾收集点地面应无残留垃圾，如有残留垃圾，根据残留量大小每次扣0.5-2分。  4.垃圾清运车辆应保持外观整洁，无垃圾外挂、滴漏等现象。发现一次扣1分。  5.垃圾清运人员应自觉遵守学校管理制度，清运工作做到安全、有序，文明作业，不得影响学校正常教学秩序。否则每次扣2分。  6.清运过程中应确保安全，无安全事故发生。若发生轻微安全事故扣2分，严重安全事故则扣除当月全部分数。 |  |
| **（七）其他事项** | 1.严格执行作息制度按时上下班，无故迟到或早退扣2分。  2.每日做好保洁工作，无脱岗、串岗现象。发现串岗的每次扣1分、不请假无故脱岗扣2分。  3.做好上班期间责任区公共设施的检查报修工作，不及时报修扣2分。  4.积极完成学校领导交办的其它保洁工作，不服从安排每次扣2分。  5.工作当中不大声喧哗，劳作尽量减少噪音，不能影响师生学习与工作。造成影响的扣2分。  6.保洁团队应团结友爱、互帮互助。保洁成员因琐事发生吵架、斗殴，扣10分，情节严重移送公安机关处理。  7.因保洁工作没做到位，被老师、学生投诉的(反应到教师群等)，一次扣3分。  8.上班期间不得做与工作无关的事情，（如捡拾垃圾贩卖，做个人私事等）如有发现一次扣2分。  9.现场人员月度流动率不大于 10%，若大于每次口1分。 |  |
| **2** | **宿管考核（35分）** | **（一）安全保卫** | 1.严格执行作息制度按时上下班，无故迟到或早退扣2分。  2.宿舍水、电、门窗、玻璃、床铺、空调等报修要及时，且要跟踪查看是否维修，对只报修不落实，每次扣1分，造成一定影响的每次扣5分，最多扣10分，并追究相关人责任。 3..宿舍有失盗的根据轻重每次扣1-5分，最多扣10分。 4.没按规定时间锁好宿舍大门每次扣1分，没按时锁大门夜间有学生外出的每次扣5分，最多扣10分。 |  |  |
| **（二）环境卫生** | 1.地面有垃圾杂物不干净，卫生死角有垃圾污渍，地面有落叶不及时清扫，绿化带看到明显垃圾，废绿种菜，每次扣1分，最多扣5分。 2.楼梯及扶手、楼层走道每天保持干净无垃圾灰尘，墙壁、贴画、屋顶无污渍、蜘蛛网，检查不达标准每次扣1分，没打扫每次扣3分，最多扣5分。 |  |
| **（三）卫生检查** | 1.检查宿舍内务及卫生，要做到公平、公正原则，如因工作马虎造成学生投诉的每次扣1分，最多扣5分。 2.检查结果反馈不及时的每次扣1分，最多扣5分。 |  |
| **（四）就寝纪律** | 1.就寝时间段，管理员一定要在各楼栋内巡查以确保发现问题及时处理，若检查时人不在岗的每次扣1分，晚就寝有讲话、亮灯宿舍要及时反馈，对有讲话、亮灯的宿舍不及时制止影响学生休息的每次扣5分，最多扣10分。 2.有不归学生要及时联系班主任核实，如学生失联对工作不负责任造成严重后果的每次扣5分，最多扣10分，并追究相关人责任。 |  |
| **3** | **水电工考核（25分）** | **（一）维修维护效率** | 1.接到报修后，普通维修30分钟内到场（紧急情况10分钟），每延迟1次扣1分。  2.当月维修任务完成率≥95%，每降低1%扣1分。  3.同一问题7天内重复报修次数≤1次，每超1次扣1分(人为故意损坏除外）。 |  |  |
| **（二）安全管理** | 1.无违规带电/带水作业、防护设备佩戴齐全，违规1次扣2分。  2.每周对水电进行安全巡查至少一次，做好记录；若没有安全巡查或巡查了没有按时记录的，每周扣除2分。 |  |
| **（三）节能降耗** | 发现管道漏水、设备空耗未及时处理，每例扣2分。 |  |
| **（四）其他事项** | 1.严格执行作息制度按时上下班，无故迟到或早退扣2分。  2.定期检查配电箱、水泵房等设施，缺检1次扣1分。  3.突发停水停电时，30分钟内启动应急处理，延迟扣2分。 |  |
| **4** | **其他** | **1** | 因后勤管理不当，造成校内突发情况，每例处罚1000元，并由供应商无偿负责相应突发事件造成的经济损失。 | | 本项  在每  月考  核的  基础  上直  接处  以罚  金。 |
| **2** | 供应商未及时按月足额发放人员工资，拖欠人员工资超过15天，按双倍扣除供应商所欠员工资额。 | |
| **3** | 遇上级领导批评或被外来检查、媒体曝光或通报批评校内相关后勤工作的，视情节轻重，每一例处罚500-5000元。 | |
| **4** | 遇12345等热线投诉或网络问政，经查明由于后勤工作管理不当、失职等造成的，每一例处罚1000元。 | |
| **5** | 校内后勤工作所接触的相关设施设备坏损未上报，而被校内工作人员先行检查发现的，人为破坏的每一例处罚2000元并负责无偿维修；自然损耗的，每一例处罚200元。 | |
| **6** | 未及时按要求完成校内任务交办单所交办的工作或通过电话、短信、微信等方式临时交办的工作的，每一例处罚500元。 | |
| **5** | **备注** | 1、考核方对被考核方的管理实施日常考核，考核小组由各学校后勤处3名人员组成，对发现的问题以书面的形式向被考核方反馈并经被考核方签字后按考核内容及标准计入考核档案，每季度向教育办汇总一次。  2、各学校作为中标单位的服务对象，应按照考核表每周对中标单位进行考核；教育办作为监督管理部门，不定期抽检考核，考核结果占季度考核成绩的30%，若教育办未进行抽查，则以学校考核为准；由教育办审核后根据考核结果付款。  3、被考核方未签字确认时，经考核方3人以上考核组签字的考核表有效。  4、考核方对该工作考核打分表拥有最终解释权。 | | | |
| **评分合计** | |  | | | |
| 被考核单位负责人签字： | | | | | |
| 检查人签字： | | | | | |

# 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 ：**

**投标文件目录**

一、投标声明及承诺函

二、投标人基本情况

三、法人授权书

四、开标一览表

五、投标报价明细表

六、中小企业声明函

七、技术要求响应及偏离表

八、主要部件、辅材明细表

九、企业业绩

十、人员配备要求承诺函

十一、项目实施方案

十二、项目组人员

十三、投标人承担类似项目业绩一览表

十四、投标所需其他材料

**一、****投标声明及承诺函**

（采购单位名称）：

根据已收到的项目编号为 的 项目的招标文件，我方在参加本项目招投标活动中，特做出如下承诺：

一、我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的6项条件；

二、我方在参加政府采购活动前三年内（自本项目开标时间之日起计算），在经营活动中没有重大违法记录（指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）。

三、我方按招标文件要求提交投标文件，响应招标文件规定的投标有效期；

四、如果我方的投标文件被接受，我方将按《中华人民共和国民法典（第三编合同）》及其他有关法律、法规的规定，按期、按质、按量交付采购单位，全面做到履约守信；

五、我方若违背本声明及承诺约定，经查实，自愿接受采购人及相关主管部门相应的规定处理，并依法承担相应的法律责任。

六、我方同意采购人、采购代理机构将本声明及承诺函上网公开。

投标人名称： （加盖CA电子公章）

日期： 年 月 日

**二、投标人基本情况**

投标人基本情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | |
| 法定代表人 |  | 注册地区 |  |
| 地址 |  | 邮政编码 |  |
| 成立时间 |  | 单位性质 |  |
| 注册号或社会信用代码 |  | 注册资本（万元） |  |
| 投标人类别 |  | | |
| 开户银行 |  | 账号 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 经营范围 |  | | |
| 备注 | 无需提供营业执照等证明材料 | | |

**三、法人授权书**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就JSZC- 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）

授权单位名称：（加盖CA电子公章）

单位地址：

日期：

**（附法人和授权委托人身份证正反面扫描件）**

**四、开标一览表**

投标人全称（加盖CA电子签章）：

项目名称：

招标编号： 分包号：

|  |
| --- |
| 投标总报价 |
| 小写： （人民币：元） |

日期： 年 月 日

五、投标报价明细报价表

明细报价表（服务类）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | | 配备 | 岗位 | 人数 | 单价/月工资  （元） | 月数 | 合价/年工资  （元） |
| 1 | 人员工资（基本工资+绩效工资）核算 | | 洋河 | 保洁员 | 26 |  | 24 |  |
| 2 | 仓集 | 保洁员 | 7 |  | 24 |  |
| 3 | 郑楼 | 保洁员 | 7 |  | 24 |  |
| 4 | 洋河 | 男宿管 | 5 |  | 24 |  |
| 5 | 女宿管 | 5 |  | 24 |  |
| 6 | 仓集 | 男宿管 | 1 |  | 24 |  |
| 7 | 女宿管 | 1 |  | 24 |  |
| 8 | 郑楼 | 男宿管 | 2 |  | 24 |  |
| 9 | 女宿管 | 2 |  | 24 |  |
| 10 | 洋河 | 水电工 | 2 |  | 24 |  |
| 11 | 仓集 | 水电工 | 2 |  | 24 |  |
| 12 | 郑楼 | 水电工 | 1 |  | 24 |  |
| 13 |  | |  | …. |  |  |  |  |
| 14 | 保险费用 | | …. | |  |  |  |  |
| 15 | …. | |  |  |  |  |
| 16 | …. | |  |  |  |  |
| 17 | 设备采购或者折旧费 | |  | |  |  |  |  |
| 18 | …. | |  |  |  |  |
| 19 | 耗材(办公用品、工作服等) | |  | |  |  |  |  |
| 20 | 人员福利核算（中秋、春节等） | |  | |  |  |  |  |
| 21 | 税费 | |  | |  |  |  |  |
|  | … | |  | |  |  |  |  |
| **报价总计** | | **￥**  **人民币（大写）：** 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | | |

注：供应商应分项进行填报，表中表格行数可自行添加。报价应包含项目实施过程中一切相关费用。**表中报价总计应与对应开标（报价）一览表中总价一致。**

单位名称： （电子签章）

## 六、中小企业声明函（服务）（分包号：\*\*）

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代理机构组织的（单位名称）采购编号为\*\*\*，（项目名称）（分包号：\*\*）的采购活动，服务全部由符合政策的中小微企业承接。根据《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)的规定，相关企业（含联合体中的小微企业、签订分包意向协议的小微企业）的具体情况如下：

1.（标的名称）*，*属于 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 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。

（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、投标人如不提供此声明函，不得参加专门面向中小企业采购项目或者不得享受小微企业价格扣除政策。此声明函将随成交结果同时公告，接受社会监督。3、服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商、工程的承建商作出要求。）

企业名称：（加盖CA电子公章）

日 期： 年\_\_\_月\_\_\_日

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的采购文件编号为 的 项目（分包号：\*\*）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、投标人如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标人为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督。）

企业名称：（加盖CA电子公章）

日 期： 年\_\_\_月\_\_\_日

**七、技术要求响应及偏离表（分包号：\*\*）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 技术要求和商务要求中的实质性要求（*加斜体下划线内容或*打“★”内容） | 响应情况（填报“响应或完全响应”） | 偏离（填报“正偏离、符合或负偏离”） | 证明  材料 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |

1.投标人必须对技术要求和商务要求中的实质性要求（加斜体下划线内容或打“★”内容）做出明确响应，否则作无效响应处理。

2.如果采购文件要求提供证明材料，投标人必须将证明材料列于该表之下。

3.投标人未对实质性要求作出明确响应的，或未按采购文件要求提供证明材料的，该分包作无效响应处理。

4.行数不够，可自行添加。

八、主要部件、辅材明细表

拟提供设备、工具及耗材

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要设备、工具及耗材 | 品牌 | 规格型号 | 数量 | 备注 |
| 洗地机 |  |  |  | 不少于1台 |
| 垃圾车 |  |  |  | 不少于3台 |
| 大小尘推 |  |  |  |  |
| 尘推液 |  |  |  |  |
| 大小玻璃刮 |  |  |  |  |
| 保洁手推车 |  |  |  |  |
| 大小抹布 |  |  |  |  |
| 海绵拖把 |  |  |  |  |
| 条把 |  |  |  |  |
| 扫帚 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

注：投标人应将拟提供设备、工具及耗材的品牌和规格型号等在表中空白处填列。

单位名称： （电子签章）

**九、企业业绩**

**投标人承担类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 采购单位 | 合同金额 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。**

十、人员配备要求承诺函

**人员配备要求承诺函**

：

根据 号 项目招标文件相关要求，承诺如下：针对“第四部分、采购需求-五、人员配备要求”内容，我单位完全响应，如我单位中标，将按照响应内容进行履约。如我单位投标文件的响应方案优于采购需求，将按投标文件履约。

**单位名称（盖CA电子公章）：**

**十一、项目实施方案**

**格式自拟**

十二、项目组人员

**拟选派项目负责人简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 年 龄 | |  | 学历 | | |  | |
| 毕业学校 | | 年毕业于 学校 专业 | | | | | | | | |
| 专业技术职称 | |  | | | | 执业资格证书及注册编号 | |  | | |
| 主要主持的类似项目 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 项目名称 | | | 合同甲方 | | | 获得的  奖项 | | | 备注 |
| 1 |  | | |  | | |  | | |  |
| 2 |  | | |  | | |  | | |  |
| 3 |  | | |  | | |  | | |  |

注：1、投标文件中需按要求提供项目负责人有关证书证明。

2、如中标，项目负责人须本表承诺实施，不得更换。

单位名称： （电子签章）

**投标人项目管理、技术及服务人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 本项目  拟任职务 | 学 历 | 身份证号 | 联系电话 | 备注 |
|  | 项目联系人 |  |  |  | 填写手机号码 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：如投标人中标，项目管理、技术及服务人员必须按本表承诺人员操作，不得随意更换。按招标文件要求附相关人员证书。**

单位名称： （电子签章）

十三、投标人承担类似项目业绩一览表

**业绩资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 请按招标文件要求编制业绩材料电子件 | | | |
| 序号 | 项目名称 | 采购单位 | 合同金额 |
|  |  |  |  |

**投标人承担类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 采购单位 | 合同金额 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。**

十四、投标所需其他材料

请在此文档中增加投标所需其他相关内容（包括资格要求、评分办法、采购需求中涉及的证件证明及其它投标人认为有必要提供的资料），如没有请将此空文档上传。

**质疑函范本**

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人：

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.投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑投标人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投标人签署的授权委托书。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.质疑投标人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.质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人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。