

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1 采购项目概况

坐落位置：成都市成华区二仙桥东三路1号成都理工大学校内

服务面积：9.1万平方米

具体情况：

（一）东区教学楼：A区（第一教学楼）6栋，每栋之间有连廊；B区（第二教学楼）5栋，每栋之间有连廊。总建筑面积约50410平方米；A区5层—6层，B区4层—5层；A区2个小型阶梯教室；无电梯。教室254间，教师休息室31间，洗手间82间，开水器21台。

（二）东区图书馆：1栋；总建筑面积约40852平方米；共6层（地面5层，地下1层）；有4台电梯。研修室43间，洗手间40间，开水器14台。

采购预算说明：本项目为一采两年十个月，本次预算293.3万元为一年预算。合同一年一签。

3.2 服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：2,933,000.00

采购包最高限价（元）：2,933,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否 涉 及 核 心 产 品	是否 涉 及 采 购 进 口 产 品	是否 涉 及 采 购 节 能 产 品	是否涉 及采购 环境标 志产品
1	成都理工大学东区第一、第二教学楼和东区图书馆范围内物业服务	1.00	2,933,000.00	套	物业管理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包1:

标的名称：成都理工大学东区第一、第二教学楼和东区图书馆范围内物业服务

参 数 性 质	序 号	技术参数与性能指标

1

一、招标项目基本情况

物业名称：成都理工大学（成都校区）东区物业外包服务

坐落位置：成都市成华区二仙桥东三路1号成都理工大学校内

服务面积：9.1万平方米

预算金额：2,933,000.00元/年

具体情况：

（一）东区教学楼：A区（第一教学楼）6栋，每栋之间有连廊；B区（第二教学楼）5栋，每栋之间有连廊。总建筑面积约50410平方米；A区5层—6层，B区4层—5层；A区2个小型阶梯教室；无电梯。教室254间，教师休息室31间，洗手间82间，开水器21台。

（二）东区图书馆：1栋；总建筑面积约40852平方米；共6层（地面5层，地下1层）；有4台电梯。研修室43间，洗手间40间，开水器14台。

二、物业管理服务总体要求★

1. 中标人聘请的人员在上岗前须将要求提供的学历证书、身份证、无犯罪证明、健康证、水电消防、电梯维保等相应资格证书材料供采购人查验并上交复印件供采购人备份。若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料提供不全、或与投标文件不一致、或原件无效、或可能存在虚假的情况，采购人将如实上报政府采购监管部门，情况属实的将依法追究中标人相关责任，采购人有权解除采购合同，解除通知自到达中标人时生效。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）

2. 中标人必须按照国家相关法律法规为本项目服务人员购买保险。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）

3. 中标人对其服务人员在工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳动纠纷负责，采购人对此不承担任何的法律责任和义务，不给采购人造成经济和名誉上的损失。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）

4. 项目履约期内所使用卫生工具、环境保洁耗材、维修工具等均由中标人承担。

5. 根据采购人工作需求，中标人在该项目内有重要工作、活动安排时，应按要求完成采购人交办的一些临时性工作，并不得要求采购人临时增加费用。

6. 中标人的从业人员须统一着装（配发夏装、冬装各2套）、佩戴工卡上岗，服装样式需由采购人认可，服装费用由中标人承担。

7. 中标人必须配备固定、专职的管理人员，不得随意更换人员，以便于采购人管理，如需更换管理人员须及时上报采购人；更换项目经理每季度不得超过1次，其他服务人员每月不得连续缺岗3天/人/次，以上要求每违反1次扣罚4000元，并通知中标人进行整改，并下发整改通知书，整改不合格的，采购人有权终止与中标人的服务合同；不符合采购人使用标准、要求的人员，采购人有权要求5个工作日内进行调换。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）

8. 在服务期间，采购人为中标人提供办公室一间，仅供项目经理等人员办公使用，但中标人应自行准备家具、办公设备及用品等；采购人不向中标人的从业人员提供食宿，食宿由中标人自行解决。

9. 本项目所有人员工资标准不得低于成都市当年最低工资标准。

10. 本项目所有人员配备年龄均应在法定劳动年龄内，有特殊需求岗位以岗位需求为准。

11. 法定节假日、周末和寒暑假期间中标人应按要求安排在岗人员，非在岗人员处于备岗状态，保持采购人的物业管理正常运行，管理目标不变。为保障人员稳定，法定节假日、周末和学生放假期间中标人不得减少或不支付物业服务人员工资、社保及福利待遇。不得要求采购人增加费用。（提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟）

12. 中标人须按服务标准足额满编运行，服务人员因辞退或辞职等原因造成的缺岗，需在7天内补足，超出天数未到岗，按天数扣除服务费。（提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟）

三、履约能力★

1. 投标人自2020年1月1日（含1月1日）以来，具有2个类似非住宅物业服务项目合同业绩，合同业绩中至少包含公共秩序维护服务（或相同语义内容）、环境卫生服务（或相同语义内容）、绿化维护服务（或相同语义内容）、设施设备维修服务（或相同语义内容）、客户接待服务（或相同语义内容）。（1. 提供合同复印件及合同资金收款的银行票据复印件（如为分期付款的，至少提供一次银行票据及发票）并加盖公章；2. 单一合同中应体现全部服务内容；3. 以合同签订时间为准。）

2. 投标人应根据本项目的实际情况，结合自身类似项目管理经验，投标时，投标人须提供针对本项目的管理服务方案，包括但不限于以下服务方案：

序号	项目	内容及要求	备注
----	----	-------	----

1	物业服务整体设计	投标人提供物业服务整体设计方案且方案中体现：①对项目的分析及定位；②项目重点难点分析及解决措施；③物业管理服务整体策划及理念。	方案必须包括但不限于上述内容，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称与本项目采购需求不一致的，或有漏项的，视为未实质性响应本项目。
2	项目管理机构	投标人提供项目管理机构方案且方案中体现：①管理机构设置、②管理机构各部门功能及职责、③人员招募、培训及管理。	
3	物业服务实施方案	<p>(1) 秩序维护服务方案：至少包括①安全事故防范；②外来车辆及人员管理措施；③安全巡查措施。</p> <p>(2) 环境维护服务方案：至少包括①公共区域清扫保洁 workflow；②卫生间保洁措施（含消杀措施）；③垃圾收集及清运、垃圾桶清洗。</p> <p>(3) 设施设备维护服务方案：至少包括①设施安全管理制度；②设施设备维修措施；③设施设备巡查措施。</p> <p>(4) 绿化养护服务方案：至少包括绿化养护计划；②病虫害防治；③绿化养护相关管理制度和措施。</p> <p>(5) 综合服务方案：至少包括①前台接待；②协助校方重大接待活动；③报事报修、投诉、回访相关管理制度和措施。</p>	
4	应急预案	投标人提供应急方案且方案中体现①抗震救灾应急措施；②治安事件应急措施；③消防应急预案（含义务消防员姓名、紧急联系电话）；④设施设备应急故障措施；⑤防汛预案；⑥自然灾害应急措施。	

四、服务内容和要求★

（一）物业人员配备及要求

为更好的提供物业管理服务，中标人还需为本项目配备项目经理1人专门负责同采购人进行工作对接；本项目物业服务人员最低配备数量为70人，全部为专门服务于本项目的全职人员。（提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟）

具体人员配置如下（中标人具体人员配置可多于、优于以下配置）：

【配置人员年龄均应在法定劳动年龄内，各岗位人员不相互兼任，且不同时兼任其他项目工作。若以下表格有年龄要求的以岗位具体年龄要求为准】（提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟）

序号	岗位设置	人员配置	要求
1	项目经理	1人	<p>(1) 男女不限，形象气质佳，具备一定的组织管理能力，需长期驻点工作，不能身兼多个单位的项目经理；</p> <p>(2) 本科及以上学历；（说明：提供有效的学历证书复印件或学信网查询证明）</p> <p>(3) 具有5年及以上非住宅类项目经理岗位工作经验；（说明：1. 提供拟派的项目经理及对应项目物业服务合同复印件。工作经验证明材料内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务项目名称、对应服务时间、任职岗位；2. 若拟派的项目经理单个物业管理项目的服务时间少于5年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3. 若拟派项目经理在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p> <p>(4) 具有中国物业管理协会颁发的物业管理员（师）职业能力评价证书。（说明：提供有效证书复印件）</p>
2	维修人员	3人	<p>(1) 男女不限，有责任心，工作积极主动，有服务意识，有敬业精神；</p> <p>(2) 法定劳动年龄内；</p> <p>(3) 持中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业或低压电工作业）；（说明：提供有效证件复印件）</p> <p>(4) 至少1人具有有效《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证》；（说明：提供有效证件复印件）</p> <p>(5) 至少1人具有中级及以上职称证书（机械设备修理人员-电工证）；（说明：提供有效证件复印件）</p> <p>(6) 具有1年及以上类似项目（非住宅）物业类似岗位工作经验。</p> <p>（说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟）</p>

3	秩序主管（兼安全管理员）	1人	<p>(1) 男女不限，有组织管理能力，身体健康，退伍军人优先，能进行员工培训和队列操练；</p> <p>(2) 法定劳动年龄内；</p> <p>(3) 大专及以上学历；（说明：提供有效的学历证书复印件或学信网查询证明）</p> <p>(4) 具有1年及以上非住宅类项目秩序主管岗位工作经验。（说明：提供拟派的秩序主管对应项目物业服务合同复印件）</p>
4	秩序维护队员	24人	<p>(1) 带班组长（兼巡逻）4人：</p> <p>①男女不限，法定劳动年龄内；</p> <p>②初中及以上学历；有本岗位工作经验1年以上；军事队列动作标准，有责任心，能讲普通话，身体健康，无不良记录。</p> <p>（说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟）</p> <p>③持公安机关颁发的保安员证。（说明：提供有效证书复印件并加盖电子签章）</p> <p>(2) 秩序员16人：</p> <p>①男女不限，法定劳动年龄内；</p> <p>②初中以上学历；有亲和力，能讲基本的普通话，身体健康，无不良记录。（说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟）</p> <p>(3) 消防控制室值班员4人：</p> <p>①男女不限，法定劳动年龄内；</p> <p>②初中以上学历；有亲和力，能讲基本的普通话，身体健康，无不良记录；（说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟）</p> <p>③持有主管部门颁发的具有中级及以上消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。（说明：提供有效证书复印件并加盖电子签章）</p>
5	保洁主管	1	<p>(1) 有组织管理能力，能开展保洁知识及技能培训；</p> <p>(2) 男女不限，法定劳动年龄内；</p> <p>(3) 具有中华人民共和国特种作业操作证（高空作业）（说明：提供有效证书复印件并加盖电子签章）</p> <p>(4) 具有1年及以上非住宅类项目保洁主管岗位工作经验；（说明：提供拟派的保洁主管对应项目物业服务合同扫描件）。</p> <p>(5) 身体健康，热爱保洁工作，政治素质好，责任心强。</p>

6	保洁员	38	男女不限，法定劳动年龄内，身体健康，吃苦耐劳，有爱心，工作主动热情。
7	绿化工	1	(1) 男女不限，法定劳动年龄内； (2) 具有政府部门颁发的中级及以上绿化工证；（说明：提供有效证书复印件并加盖电子签章） (3) 具备室内外花草树木维护、保养等常识，具备相关工作经验。
8	客服人员	1	(1) 限女性，法定劳动年龄内； (2) 全日制大专及以上学历；（说明：提供有效的学历证书复印件或学信网查询证明） (3) 具有普通话二级甲等及以上等级证书；（说明：提供有效证书复印件并加盖电子签章） (4) 具有前台接待服务岗位工作经验1年以上（说明：提供拟派的客服人员单个物业管理项目的服务时间不少于1年）
合计		70	

（二）具体工作内容及标准

1. 项目经理。

(1) 全面负责项目现场管理工作以及法定节假日、周末和寒暑假期间的相关工作。

(2) 穿戴制服、工装；代表所属公司接受学校后勤部门的统一调度和安排，配合后勤部门完成学校的其他工作任务，中标人应积极予以配合，必要时调配人员进行支持。

(3) 进行项目的现场督察，做好日常管理日志。

(4) 实行项目汇报制度，以月度报告形式向学校汇报。

(5) 每学期配合学校后勤部门做服务满意度调查。

2. 环境卫生

(1) 教室、阅览区（室）、研修室、教师休息室、会议室、办公区、卫生间、设施设备保洁。

(2) 屋面、大厅、连廊、楼道、楼梯、休闲空间保洁。

(3) 玻璃门窗、玻璃幕墙、图书馆玻璃穹顶、外墙铁栅栏、木栅栏保洁。

(4) 物业服务区域内照明设施保洁。

(5) 物业服务区域内绿化保洁和管护（如花草树木毁坏、枯死及时上报修复等）

(6) 物业服务区域内垃圾桶、果皮箱的保洁。

(7) 垃圾清运：将上述区域的卫生保洁垃圾运至垃圾中转站。

(8) 采购人临时安排的清洁卫生打扫工作。

3. 保洁服务要求

楼宇服务配置的员工应素质较高、责任心强、举止文明、注重细节，安全意识强，特别注重消防安全；员工数量充足，符合楼宇服务要求的员工应尽量保持稳定，不符合楼宇服务要求的员工应及时更换。

3.1 教室（含教师休息室）与自习室保障

3.1.1 根据采购人教学安排对教室进行准确无误的动态管理，有教学安排的教室须提前半小时打开教室门，提前做好各方面教学保障工作；无教学安排的教室作为学生自习室；无人教室应及时关闭电器设备和大门，做好节能管控和教室设施管理。

3.1.2 保洁时间：每天至少两次彻底保洁，分别在上午7:30前和下午2:00前完成，其余时间巡回保洁，分别为11:30-15:30、16:00-20:00，巡回保洁期间尽量较少噪音，不得影响教学。

3.1.3 保洁内容及标准：清理垃圾、杂物，打扫教室卫生，清洁课桌椅、讲台、黑板、窗户、墙面、开关面板、插座面板以及各类设施设备等。目视地面、墙面、门窗、课桌椅、讲台、设备等干净整洁；无脚印、痰迹、烟头、纸屑、果皮、粉笔灰、蜘蛛网及乱写乱划、乱贴广告、堆放杂物现象存在，并全天保持整洁。

3.1.4 日常检查粉笔、白板笔、板擦等教学用具数量，缺少部分应提前及时补充，不得影响正常的教学活动；日常整理课桌椅、粉笔、板擦、教师座椅、窗帘等，按要求摆放整齐。发现有学生个人物品遗失在教室中，将物品集中转移至采购方指定位置。

3.1.5 收到采购人发出的各级各类考试、培训和特殊时期的指令性服务保障工作，应立即启动筹备工作，并积极主动与采购人衔接具体事项，确保服务保障工作提前完善、准确无误。

3.2 楼宇公共区域保洁

3.2.1 各楼宇大厅（含各楼层公共大厅）、楼道（含公共阳台）、步梯间、卫生间（含洗手间）、电梯等公共区域全面保洁和消毒每天2次，分别为每天上午7:30和下午2:00之前完成，其余时间巡回4次保洁，时间为上午8:00-12:00和下午2:30-6:00。

3.2.2 楼宇内垃圾清运每天上下午至少各1次，保持各垃圾桶（篓）不满溢、无蚊虫；清运垃圾时对有内胆类垃圾桶进行清洗消毒，保持垃圾桶（篓）外观整洁无污物；清运垃圾出楼时间须避开换课、上下班人流高峰期。

3.2.3 墙面（含天花板）、门窗、电梯、消防箱、座椅、宣传栏（架）、时钟、楼梯扶手等干净整洁，保证目视无污物，擦拭检测无明显灰渍；地面无烟头、积灰、积水、痰迹、纸屑、果皮、堆放杂物等现象；墙面（含天花板）无脚印、蜘蛛网及乱写乱划、乱贴广告，并全天保持。大厅保持干爽、防滑、敞亮、整洁，用静电尘推循环对地面进行来回推尘，定时清扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物，用棉布配合清洁剂及时处理地面污渍污迹，用棉拖把及时处理地面水渍；遇上雨天，在门口显眼位置摆放“小心地滑”告示牌，防止行人滑到；各楼宇大厅作为进入楼宇第一体验，服务人员应随时密切关注其环境卫生，发现临时污渍、垃圾、油污等，应立即彻底保洁。

3.2.4 利用寒暑假全面拆洗教室、教师休息室、研修室、阅览室等窗帘2次，保证干净、无异味。

3.2.5每年按采购人要求对图书馆大厅、外墙的石材地面及水磨石地面进行至少1次的彻底清洗、抛光、保养，并对图书馆玻璃外墙及穹顶进行清洗。

3.3卫生间保洁

3.3.1清洁次数与时间：教学楼、图书馆卫生间需每天保洁4次（执行保洁人员签到制度），第一次在上午7:30前、第二次在上午10:30前、第三次在下午2:00前完成、第四次在下午4:30前完成。

3.3.2保洁项目及要 求：清理垃圾、杂物，打扫卫生；清洗和擦抹厕所地面、蹲便器、座便器、小便池、厕所隔断、门窗、洗手盆、台面、镜面、标识标牌等；对蹲便器、座便器内和小便池内尿垢、积渍进行去污处理和消毒；除臭、去异味。基本要求：无臭味、无异味；目视地面、墙面、门窗、隔断、蹲位、小便池、洗手盆、台面、镜面、灯具、排气扇等干净整洁；整屋无脚印、痰迹、污渍、黄斑、烟头、积水、纸屑、果皮、茶迹、蜘蛛网及乱写乱划、乱贴广告、堆放杂物现象存在，并全天保持整洁。保洁前，应在门口醒目处摆放“正在保洁”的提示牌。

3.4电梯保洁

3.4.1每天拖扫电梯间2次，随时保洁，保证轿厢地面、墙面无积尘、无污迹、无蜘蛛网、无粘贴物、无垃圾异物，确保缝隙无垃圾。

3.4.2定期对电梯每周消毒，流行病或蚊蝇高发时期应按学校要求进行消杀。

3.4.3轿厢门干抹布擦拭，地面用干拖布拖洗，电梯门槽必须清理干净，不得因缝隙堵塞导致电梯门无法关闭。

3.4.4定期对轿厢内面及门扇进行抛光打蜡维护，遇重大活动，按采购人要求临时开展抛光打蜡工作。

3.5常规每周对楼顶进行杂物清理一次，同时，每逢刮风下雨须对树木覆盖的屋面及时清理一次，保证楼顶排水管道通畅。建筑物周边散水定期清理。

4.其他工作要求

4.1建立健全巡查机制，对服务区域内所有设施设备进行完好情况日排查日登记，发现有损坏或出现故障的设施要设备及时上报采购方；防止存在跑、冒、滴、漏和下水道堵塞等现象的发生；发现有物资摆放堵塞消防通道的，要及时衔接采购人核实情况后搬离消防通道。

4.2配合采购人做好四害消杀、防治白蚁等工作。

4.3中标人承诺在合同履行期间所提供的保洁用品包括以下内容：扫帚（含大扫帚）、拖帕（含排拖、圆拖）、簸箕、杂物拾捡器、长杆清洁器、刮玻器、毛巾、洗衣粉、洗洁精、水桶、大垃圾桶、竹编垃圾筐、大垃圾袋（生活用）、多功能清洁剂、不锈钢清洁保养剂、玻璃清洁剂、洗手液、消毒药品（如84消毒液）、消毒用具保洁手套及口罩等。（投标时须提供承诺，承诺函格式自拟）

4.4消防安全:防止火灾事故发生及检查、消除各种可能引发火灾事故发生的安全隐患、加强提高全员防火意识。保持各类防火标识牌完好，定期不定期检查消防水枪、水带等消防器材是否损坏、丢失、灭火器是否过期失效，确保各类消防设施设备配置齐全、性能良好,若有缺失应立即通知采购人。

5. 秩序维护服务

5.1服务内容。负责管理区域的治安防范、财产安全、公共秩序管理及突发事件处理，包括巡逻管理、教室门开关管理、消防及监控室值守、楼栋值守、人员物资进出管控以及配合学校活动的安全保障，突发事件处置，安全隐患等。

5.2服务要求

5.2.1建立秩序管理制度，实行24小时服务区安全巡查，重点部位应蹲点与巡查相结合，严格对人员进出的管理，确保教学楼、图书馆各出入口畅通、安全、有序。

5.2.2秩序维护人员要熟悉东区教学楼、图书馆周边基本情况，积极做好治安秩序的维护，突发事件的应急处置，主动遵守学校各项管理规定和相关管理部门的工作要求。

5.2.3师生出入教学楼、图书馆出入口高峰时段，应安排人员维护秩序，防止发生拥挤踩踏等伤害事件。

5.2.4门岗应加强物品管控，对大件物品带出教学楼、图书馆做好登记审核管理工作；禁止任何人员将非教学、科研使用的易燃易爆物品、有毒有害物质、动物和管制器具等危险物品带入管辖区域。涉及教学、科研使用的易燃易爆物品、有毒有害物质、动物和管制器具等危险物品，需经相关部门同意，由专人带入。

5.2.5消防、安防监控中心配备专职人员持证上岗，保持安全监控设施设备24小时运行，控制室24小时值班，并做好值班记录。发生异常情况时，监控中心应联动处置，若为紧急情况，应立即启动相关应急预案。

5.2.6每日应对教学楼、图书馆等场所进行安全巡视，重点关注消防与安全防范重点部位，重点区域、重点部位每1小时巡查1次，其余区域每3小时巡查1次，巡查路线覆盖全部楼层。

6. 安全工作标准

6.1在清洁任何靠近水、电、管道的区域之前，应明确进入程序和工作步骤以及人员数量及设备，以保证工作人员及设备的安全，并避免对清洁区域内设施的破坏。

6.2员工上岗作业时，保持身体和精神状况良好，保持精力集中，不得带病和疲劳作业。

6.3在工作中绝对杜绝超负荷用电。

6.4必须在工作中始终保持安全第一的信条，避免因保洁工作导致服务区域的运行被中断或者造成人身伤害以及车辆、设备和其他财产的破坏。

6.5凡在4.5米及以上有可能坠落的高处进行的清洁作业均应遵循国家现行的有关高处作业及安全技术标准的规定，必须依照标准要求进行高处清洁作业前的安全检查、工作中的安全监督和现场管理，确保高处清洁工作安全、有序。

6.6禁止在非设备存放地点放置设备、工具。

7. 投诉处理

中标人直接受理的投诉，应核实情况，及时处理，并在一个工作日内将处理结果回复投诉者，最长不得超过三个工作日。属于中标人责任的投诉，应向投诉者道歉并及时纠正；属于无效投诉的应耐心做好解释工作。中标人与投诉者无法协商解决的，应及时报上级采购人处理。投诉者直接向中标人的投诉，或者采购人转送的投诉，应尽快查明事实，确认证据，分清责任，并如实反映情况或上报书面材料。受理、处置各类投诉应做好记录，并妥善保管。

五、服务质量保证★

有下列情况之一者，采购人将无条件终止与中标人的清洁服务合同。

1. 年度考核不合格。
2. 一年内3次月度考评分数在60分以下。
3. 一年累计被新闻媒体曝光负面新闻2次及以上。
4. 一年累计被采购人上级主管部门通报批评3次及以上。

六、物业管理考核★

1. 采购人通过月度考评和学期满意度调查相结合的方式对中标人物业管理服务绩效进行评价，采用百分制进行计分。月度考评分为日常巡查、师生投诉和加分项目三项，月度考评结果作为物业管理服务费支付的主要依据，其中日常巡查考核满分为100分（一月中有多次巡查按平均分计入月度考评分），师生投诉和加分项目为直接的扣分和加分（按月度累计计入月度考评分）。满意度调查每学期进行一次，两次评分各占50%。

2. 日常巡查：由采购人对中标人物业管理服务内容进行定时或不定时巡查考核，考核结果当月汇总并计入月度考评分。日常巡查扣分明细见《物业管理考核评分表》，扣款标准见《扣款明细表》。

物业管理考核评分表

项目	加减分内容及扣分标准	加减分	备注
----	------------	-----	----

人员管理	人员未签订劳动合同、未进行岗前培训、不符合岗位要求就派驻上岗；不按要求报告人员更换或及时补充人员；需持证上岗人员无证上岗。出现以上情况每项扣1分。		
	缺乏政治素养，影响校园稳定；放松思想教育，人员出现盗窃财务、侵占损坏公物、在校园内酗酒滋事、打架斗殴、赌博、传播观看淫秽资料等行为；放松保密和安全教育，人员出现泄漏秘密或安全事故等情况。出现以上情况，视情节严重和影响扣2-5分，出现违法犯罪的扣10分。		
	不按要求巡查值班，出现脱岗、漏岗或聊天、打牌、玩游戏影响正常工作等情况，每次扣2分。		
	工作消极或不能按要求完成采购人交办的临时性工作任务，或管理人员不按要求值守，不能保持与采购人通讯通畅。出现以上情况每次扣2分。		
	检查时，发现人员不足，每次扣3分。		
服务态度	人员不按规定统一着装，或服务不整洁，每次扣1分。		
	对采购人提出的意见和建议未及时进行反馈或改进的，一次扣1分。		
	物业工作要有计划流程、工作制度、监督考核办法，按采购方要求制定各种台账报表，未按采购方要求制定规章制度、工作台账，每项扣1分。		
环境保洁	楼内公共区域、教室、办公室、教室休息室、研究室、公共卫生间等所有保洁区域保洁不到位，未按照招标标准实施，有明显污垢、垃圾或异味；垃圾箱清理不及时，垃圾堆满；垃圾箱外表面明显不洁净等，每项扣1分。		
	保洁方式、措施不当，造成实施设备损坏有明显痕迹无法修复的，每项扣1分。		

安全秩序	未建立安全管理制度；各责任人不切实履行安全责任，防火、防盗、防爆等工作落实不到位；违反安全规定或安全操作规程，酿成意外事故或灾害的每次扣10分。		
	人员不熟悉安全操作规范、各类应急预案和消防安全常识，不会正确及时地进行初期处置、开展自救互救降低损失的，每次扣1分；造成不良后果的，每次扣20分。		
	严禁物业人员使用违规电器，发现一次扣1分。		
	安全巡查、安全检查要定期进行并建立台账，未按要求进行检查或未建立台账的，发现一次扣1分。		
设施设备管理与维修	水电设施设备出现故障时，维修人员未在10分钟内到达现场；发生电梯困人问题时，协助处理人员未在10分钟内到达现场；消防设施设备出现损坏或失效，每次扣1分。		
	不按操作规程操作、使用设施设备，或未及时对设施设备进行保养维护，造成设施设备非正常损坏的，每次扣3分。		
	未按时开关教室门，影响正常教学活动的，每次扣3分；未及时修补或报修建筑物内公共门、窗、桌椅的，每次扣1分。		
师生投诉	服务态度差，用语不文明、不规范，被服务对象投诉，每投诉一次扣2分。		
	师生其他投诉（含网上曝光），经双方现场核查，投诉属实的一次扣2分。		
加分项	出色完成重大项活动或迎检工作的后勤服务保障任务，受到校领导或其他领导表扬，每次加2分。		此项最多10分
	突发意外事故时，中标人果断正确处置，为采购方避免或显著减少事故损失和影响，每次加5分。		
	中标人员工有好人好事等行为，每次加1分。		
合计得分			

备注：合计得分=100分-扣分+加分

3. 中标人当月考核成绩90分及以上的，足额支付当月服务费用款项；考核成绩在80-89分，每分对应扣款100元；70-79分，每分对应扣款200元；60-69分，每分对应扣款300元；60分以下，每分对应扣款500元。

七、投标报价要求（说明：按分项报价明细表及投标报价要求进行报价）★

投标报价为总包干价，报价应包括本项目所有服务内容，具体包含员工工资（包含基本工资、休息日工资及法定节假日工资）；社会保险；法定计提费用（包含工会经费、教育经费、残疾人就业保障金等）和住房公积金；行政办公费；企业管理费；企业合理利润；税金一切费用等。投标人应将上述费用一一计入投标报价，且各项报价应符合政府采购及国家相关政策规定，否则视为未实质性响应。分项报价明细表中各明细费用不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”等形式免费或无偿、赠送或零报价提供服务，作为本项目的成本构成或成本减免理由，否则视为未实质性响应。

1. 员工工资

（1）员工基本工资：基本工资不低于成都市各区（市）县辖区内具体适用的最新最低工资标准。

（2）休息日工资

根据【《中华人民共和国劳动法(2018修正)》】第四十四条(二)休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。休息日工资按日工资的2倍计算并支付。

（3）法定节假日工资

法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。加班工资计算：按基本工资÷21.75天×11天×3倍×人数。

根据【《中华人民共和国劳动法(2018修正)》】第四十四条（三）法定节假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

2. 社会保险

单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险（含大病）及生育保险，且缴费比例应符合成都市最新社保缴纳标准。供应商单位缴纳社保基数不低于成都市最新城镇职工最低缴费基数。

3. 法定计提费用

（1）本项目应分摊的工会经费：无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价。

《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”

《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。

（2）本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。

《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》（国发〔2002〕16号）第十九条“各类企业要按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5%提取，列入成本开支……”

（3）本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合财政部及成都市〔《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》（成财规〔2021〕1号）〕等相关规定。

4. 本项目应分摊的住房公积金：投标人根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》《成都住房公积金缴存管理实施细则》等相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报住房公积金费用。

现行《成都住房公积金缴存管理办法》第十六条规定：住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。住房公积金缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度月最低工资标准，不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍，具体限额由管委会根据上述标准予以明确，并每年定期向社会公布。职工本人月平均工资根据职工本人上一年度工资总额计算，职工工资总额以国家统计局职工工资总额指标解释为准。

第十九条规定：住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。

缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。

工资总额按照国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》执行。

5. 行政办公费

行政办公费用包含了日常办公耗材费、办公通讯费、员工培训教育费、员工劳保费、防暑降温费、作业创伤急用品等。

6. 企业管理费

投标人根据自身实际情况进行填报。

7. 企业合理利润

投标人根据自身实际情况进行填报。

8. 税金

(1) 投标人应明确增值税纳税人身份即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人（提供国家税务总局电子税务系统纳税人资格查询截图，若未提供视为未实质性响应），在投标报价中应明确增值税率比例，并提供近三个月以来任意一月所开具的增值税票及增值税纳税申报表，并加盖电子签章（若未明确或未提供，视为未实质性响应）。

(2) 其余附加税包含在税金中。

(3) 投标人增值税税率应符合增值税纳税人身份变化及现行政府政策法规，否则，视为未实质性响应。

(4) 投标报价中税率享受减免税的投标人，应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料，若未按要求提供，视为未实质性响应；提供的减免税政策享受期不能覆盖完项目服务期限的，应按已覆盖项目服务期（指可享受减免税政策的执行期）与未覆盖项目服务期（指减免政策执行期已截止，截止日之后的税费按投标人增值税纳税人身份的比例进行计算）进行分段计算税费并平均到服务期内，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。

(5) 中标人应按照服务合同约定时间向采购人提供相应的增值税专用发票。

9. 优惠政策

投标人拟配置服务人员依法依规享受优惠或减免等政策，包括但不限于工资、社保等，投标人依法依规享受优惠或减免等政策的须提供政府部门相应证明材料、政策文件及投标人的情况说明和返款凭证，如为拟配置服务人员享受优惠或减免等政策的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员，若未按要求提供的，视为未实质性响应。

10. 分项报价明细表要求

(1) 投标人应根据以下表格格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需以及招标文件约定的一切费用。

(2) 若投标人享受优惠或减免政策的，应进行说明，否则视为未实质性响应。

分项报价明细表

序号	服务岗位	数量	服务期限	单价	报价
1	基本工资	X人	12个月	XX元/月*人	XX元
2	休息日及法定节假日工资	1项	/	/	XX元
3	社会保险	1项	/	/	XX元
4	工会经费	1项	/	/	XX元
5	教育经费	1项	/	/	XX元
6	残疾人就业保障金	1项	/	/	XX元
7	住房公积金	1项	/	/	XX元
8	行政办公费	1项	/	/	XX元
9	企业管理费	1项	/	/	XX元
10	利润	1项	/	/	XX元
11	税金（纳税人身份：XXXX）	1项	/	/	XX元
投标报价（报价合计）		XX元			

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

八、清洁设备配置要求★

序号	设备名称	最低配置
1	尘推车	2台
2	小型手扶洗地机	2台
3	驾驶式洗地机	2台
4	驾驶式扫地机	2台

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

详见本章

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

详见本章

3.2.5其他要求

采购包1:

无

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起1036日

3.3.2服务地点

采购包1:

成都理工大学（成都校区）

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

中标供应商与采购人应严格按照《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）规定的要求进行验收，或由采购人制定验收标准，自行验收。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5. 支付约定

采购包1： 付款条件说明： 以按季度支付方式，次季度初支付上季度服务费，中标人凭开具的物业服务费发票并填写支付凭证，经相关人员签字确认后转账支付，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 以按季度支付方式，次季度初支付上季度服务费，中标人凭开具的物业服务费发票并填写支付凭证，经相关人员签字确认后转账支付，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 以按季度支付方式，次季度初支付上季度服务费，中标人凭开具的物业服务费发票并填写支付凭证，经相关人员签字确认后转账支付，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 以按季度支付方式，次季度初支付上季度服务费，中标人凭开具的物业服务费发票并填写支付凭证，经相关人员签字确认后转账支付，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 25.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：

双方协商解决，协商不成时，双方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3.4其他要求

无