

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

都江堰电子商务学院位于四川省都江堰市天府软件园都江堰孵化园B区，园区内现有楼宇2栋，建筑面积2.03万m²，现有师生约1300人，物业服务面积约1.9万m²。为提升电商学院物业管理服务水平，营造良好的校园环境，拟通过公开招标方式采购物业服务，服务项目包括秩序维护、宿舍管理、保洁、维修等。

（此预算金额为一年的预算）

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）：576,000.00

采购包最高限价（元）：576,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	2023-2025年 四川工商职业技术学院电商学院物业服务	1.0 0	576,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称: 2023-2025年四川工商职业技术学院电商学院物业服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
	1	满足项目相关考核要求。

一、项目概述

(一) 本项目共1个包。

(二) 项目地址：四川省都江堰市蒲阳街道上阳街357号天府软件园都江堰孵化园B区。

(三) 项目服务内容：

1. 物业管理区域内综合管理；
2. 公共设施设备维修维护管理，水、电、气能耗使用及节能管理；
3. 物业管理区域内公共秩序维护管理、停车管理；
4. 物业管理区域内环境卫生及绿化养护管理；
5. 学生宿舍管理；
6. 学校临时委托的其他工作。

(四) 本项目相关基础数据

1. 项目建筑大致情况

序号	类别	房屋名称	建筑面积m ²	层数	外墙材料	电梯台数	备注
1	生活区	学生公寓及食堂	7605	6	墙砖	4	
2	教学实训区	教学实训、公寓楼	10167	6	墙砖	4	
建筑物合计			17772			8	

2. 项目道路大致情况

序号	名称	面积m ²	覆盖材料	备注
1	道路	230	砖石路	
2	停车场	210	方孔砖	
3	运动场	510	混凝土、环氧树脂	
合计		950		

3. 项目绿化大致情况

序号	名称	规格	数量	单位	备注
1	乔木	直径15cm以上	109	棵	
2	灌木		754	棵	
3	爬藤		100	平方米	
4	草坪		80	平方米	

二、采购项目清单

序号	包号	采购标的	服务期限	所属行业
1	1	四川工商职业技术学院电商学院物业服务公开招标政府采购项目	三年（合同一年一签）	物业管理



3

★三、项目要求

(一) 服务要求

1. 人员配置要求

岗位名称	数量	单位	工作内容与任职要求
项目主管	1	人	性别不限，年龄50周岁以下，身体健康，负责学校区域内的现场管理工作，与我校对接临时性工作任务。要求具有大专及以上学历、中级及以上职称，提供相关证书原色原件扫描件。
秩序维护员	4	人	性别不限，年龄50周岁以下，身体健康，24小时值守；要求至少2人具有保安员证，2人具有建构筑物消防员证或消防设施操作员证；提供相关证书原色原件扫描件。。
维修员	1	人	男性，年龄50周岁以下；要求持有高压操作证或低压操作证；提供相关证书原色原件扫描件。
保洁员	5	人	女性，年龄50至55周岁，身体健康；每天工作8小时，负责学校及住宿楼两栋卫生。
宿舍管理员	5	人	女性，年龄50至55周岁，身体健康，负责学校宿舍管理工作。
小计	16	人	

以上人员为本项目最低要求；
节假日除值班人员外正常轮休、
放假期间所有员工正常上班。

(二) 物业公司须提供的管理实施方案及对具体岗位的要求

1. 管理方案

- 1.1 采购物业区域内综合管理方案；
- 1.2 公共设施设备维修维护方案，水、电、气能耗使用及节能管理方案；
- 1.3 采购物业区域内公共秩序维护方案；

1.4采购物业区域内绿化维护方案，每年不低于12次进行全面修剪、整理；

1.5采购物业区域内保洁卫生服务方案；

1.6采购物业区域内的宿舍管理方案；

1.7采购物业区域内停水、停电、停气、雨污管网及给排水设施堵塞、治安、消防等突发性事件发生时的应急预案。

2. 学校安全与秩序维护

2.1维护学校公共秩序，配合学校处理各种突发事故。按学校的相关规定，实行24小时门卫值班制、24小时巡查制、进出校门登记制度，按要求做好记录。

2.2校园内人员进出的甄别、登记、放行等管理。

2.3校园内车辆停放秩序的管理、学生车辆的进出和停放管理。

2.4协助校方对消防设施设备进行巡检，并监督维保单位的维保工作。

2.5报刊杂志的发放，协助学校劝阻学生向校外购买食品、零食等。

3. 宿舍管理员

3.1学生宿舍门卫值班及维护宿舍的公共秩序。随时保持值班室周围干净与整洁。实行24小时值班制，维护正常的学生宿舍生活、休息秩序。

3.2宿舍公共场所保洁服务（3米以下）。定时清扫楼梯、走廊等学生宿舍内公共场所，做到干净、整洁、无蜘蛛网；指导和督促学生定时打扫寝室，整理内务，做到规范、干净、整洁、无蜘蛛网，并对寝室内务进行考核。

3.3学生就寝纪律管理与服务。按时清查学生到位情况，负责学生就寝纪律管理。

3.4负责学生离校、到校的清理及登记工作。

3.5负责学生宿舍设施设备管理，及时报告宿舍设施设备被损被盗情况，及时报修，协助处理相应事件。

3.6协助学校处理宿舍突发事件，并做好相关记录。

4. 校园卫生与保洁

4.1负责校园公共环境卫生（3米以下），包括公共场所的清洁卫生、垃圾收集、清运到指定地点。

4.2严格执行清洁工作标准，加强保洁巡视，发现问题及时处理。

4.3定期进行消杀、除灭“四害”工作。

4.4学校安排临时性清洁工作。

4.5负责会议室、教员休息室的清洁工作。

5. 校园设施设备维护维修

5.1校内水、电管线及设备维护维修。

5.2学生宿舍内坐便器、用水用电设施的及时有效维修。

5.3水、电、气表的监管、抄报。

5.4水、电、气故障报告，协调相关部门（单位）处理故障。

5.5小型线路改造施工。

5.6完成其它临时性后勤工作。

6. 供应商办公设备及现场物品配置

6.1供应商办公设备配置要求

（1）在四川工商职业技术学院电商学院指定区域设置办公点。

（2）配置办公桌椅、电脑、电话、打印机、网络、档案柜等基本办公设备。

（3）配置来电来访记录单、投诉求助受理单、资料交接单等常用单据。

6.2现场物品配置要求

(1) 为所有员工配置：工作服、胸牌、雨鞋（室外工作人员）、雨衣（室外工作人员）、遮阳帽（室外工作人员）、头花（女员工）等劳动防护用品。

(2) 为保洁员、宿管员配置：双面刮玻器、单面刮玻器、排拖、布拖、水桶、胶手套、扫把、撮箕、抹布等劳动工具；“正在清扫、小心地滑”等提示牌；玻璃清洁剂、不锈钢清洁剂、洁厕王、去污粉等保洁用药剂。

(3) 为绿化养护人员配置：抬剪、枝剪、锯子、打草绳、捞草耙、喷雾器等劳动机具；配置汽油、机油等机具消耗物料。

(4) 为维修员配置：工具包、电笔、螺丝刀、扳手、管钳、老虎钳、尖嘴钳、万用表等维修工具。

(5) 为秩序维护员配置：车辆出入登记表、访客出入登记表、巡逻登记表等现场用表单及签字笔等。

7. 保密要求

7.1 供应商应定期开展保密教育，增强各类物业工作人员的保密意识，遵守保密要求。保证独立办公室保洁服务人员遵守保密规定，不发生泄密事件；供应商应与独立办公室物业服务人员签订保密协议。

7.2 对发现的遗失文件、资料，及时上交物业项目部，由物业管理项目部上交采购人。一律不得摘抄、外传、议论机密性文件及机密方案，做到不该看的不看，不该说的不说。

7.3 不得泄露管理区域内部工作人员的私人电话，工作时间及生活规律。

8. 报价要求

8.1 物业服务费报价为总包干价、报价应包括完成前述服务内容的总成本。本项目最高限价为人民币57.6万元/年，供应商投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

8.2 供应商的报价包含完成所有服务内容所需的所有费用。本项目物业服务费用含所有人员工资【基本工资、年终奖金】、社保、法定计提费（工会基金、教育基金、住房公积金）、员工福利费【伙食补贴、服装费、节日福利】、办公设备及现场物品配置、临时劳务、企业管理费、利润、税金等完成本项目物业服务所需要的一切开支费用。

8.3 供应商应充分保障物业服务人员的工资及福利待遇，提供专项承诺函承诺员工工资（基本工资、年终奖金）、社保、法定计提费（工会基金、教育基金、住房公积金）、员工福利费（伙食补贴、服装费、节日福利）等不低于国家法定及采购文件约定的标准（供应商应

在投标文件中提供承诺函，未提供视为未实质性响应）。具体如下：

（1）人员工资：

①基本工资：基本工资不低于四川省2022年第二档的最低工资标准；

②法定节假日加班费：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。根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条（三）法定休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。法定节假日加班费按工程维修员1人，环境维护员1人、秩序维护员3人计算；其余日常加班按补休处理，供应商也可在投标报价中自行考虑。

③年终奖金：年终奖按一个月基本工资计。

（2）社保：社保包含养老保险、医疗保险（含大病）、失业保险、工伤保险、生育保险，且按符合年龄要求的全员缴纳计算（人员社保不得低于2022年成都市企业员工最低社保标准）

（3）法定计提费

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，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×2%

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，本项目应分摊的教育基金年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.5%

③本项目应分摊的住房公积金：按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的住房公积金年缴纳额=本项目人员年工资总额×比例（比例取值在5%-12%之间）

（4）员工福利

①服装费：服装费配置标准自主报价（夏季1套，冬季1套，春秋1套）。

②节日福利费：福利费标准自主报价（每个法定节日，即元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆）。

③伙食补贴：用于配合采购人开学及学校重大活动伙食补助，供应商自主报价。

（5）税金：根据供应商增值税纳税人身份适用的增值税税率填写，其余附加费包含在其他各项报价中。小规模纳税人须提供税务部门相关证明材料，若未提供不予认可，按一般纳税人的增值税税率对此项进行计算修正，修正后的价格经供应商确认后产生

约束力，供应商不确认的，其投标无效。

8.4 供应商投标报价含税价不超过最高限价，超过视为无效报价，投标文件将作废标处理。供应商应按采购文件要求提供分项报价明细表，逐一报价并计入投标总报价，如未按要求报价的，则视为未实质性响应。

8.5 为保证项目品质，供应商不得以自身或拟派遣服务人员目前享受的优惠或减免（包含但不限于工资、社保、税收）等相关政策，抵减本项目实际运行开支而减少报价项目或报价金额，项目报价明细表中不得免费或无偿、赠送提供服务，否则视为未实质性响应。

8.6 本项目物业服务费分项报价明细表（供应商投标文件中提供）如下：

本项目物业服务费分项报价明细表（表一）

序号	服务内容	明细	单项价格 (元/年)	备注
1	拟投入人员人工成本	详见表二		
2	法定计提费用	详见表三		
3	员工福利	详见表四		
4	拟投入办公设备及现场物品配置费用	详见表五		
5	临时劳务			针对采购人重大活动或接待临时增派人员费用
6	企业管理费用			
7	利润			
8	税金			
本项合计（元/年）				

说明（实质性要求）：

（1）投标人应提供分项报价明细表逐一计入投标总报价。如未按采购文件要求填写分项报价明细表，则视为未实质性响应。

（2）备注栏中横线部分及空格部分由供应商自行填写。

拟投入人员人工成本报价明细表（表二）

序号	岗位	岗位人数	工资			单位缴纳 社保金 额 (元/月 ·人)	合计 (元/ 年)	备注
			基本工资 (元/月 ·人)	法定节假 日加班费 (元/年 ·人)	年终奖金 (元/年 ·人)			
1	项目经理	1		/				
1.1	维修员	1		/				
1.2	秩序维护 员	4		/				
1.3	保洁员	5						
1.4	宿管员	5						
2	合计	16						

说明《实质性要求》：

1. 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。根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(三)法定休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. 法定节假日加班费按工程维修员1人，环境维护员1人、秩序维护员3人计算，其余加班按补休处理。

3. 年终奖金：年终奖按一个月基本工资计。

4. 社会保险缴纳应包含养老保险、医疗保（含大病）、失业保险、工伤保险、生育保险，且供应商为拟派的人员按全员缴纳计算（人员社保不得低于2022年成都市企业员工最低社保标准）。

法定计提费用（表三）

序号	法定费用	本项目人员年工资总额 (元/年)	应计提比例	合计 (元/年)	备注
1	工会经费		2%		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，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×2%
序号	法定费用	本项目人员年工资总额 (元/年)	应计提比例	合计 (元/年)	备注
2	教育经费		1.5%		按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的教育基金年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.5%
序号	法定费用	本项目人员年工资总额 (元/年)	应计提比例	合计 (元/年)	备注

3	住房公积金				按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的住房公积金年缴纳额=本项目人员年工资总额×比例（比例取值在5%-12%之间）
1-3项合计（元/年）					/

员工福利（表四）

序号	项目	岗位人员数量（人）	标准（元/月·人）	合计（元/年）	备注
1	伙食补贴				
2	服装费				
3	节日福利费				
4	合计				

拟投入办公设备及现场物品配置费用报价明细表（表五）

序号	类别	单价（元/月）	金额（元/年）	备注
一	办公设备配置			

1	基本办公设备			配置办公桌椅、电脑、电话、打印机、网络、档案柜等基本办公设备。
2	常用单据			配置来电来访记录单、投诉求助受理单、资料交接单等常用单据。
二	现场物品配置要求			
1	劳动防护用品			胸牌、雨鞋（室外工作人员）、雨衣（室外工作人员）、遮阳帽（室外工作人员）、头花（女员工）等劳动防护用品
2	保洁用品			双面刮玻器、单面刮玻器、排拖、布拖、水桶、胶手套、扫把、撮箕、抹布等劳动工具；“正在清扫、小心地滑”等提示牌；玻璃清洁剂、不锈钢清洁剂、洁厕王、去污粉等保洁用药剂
3	宿管用品			双面刮玻器、单面刮玻器、排拖、布拖、水桶、胶手套、扫把、撮箕、抹布等劳动工具；“正在清扫、小心地滑”等提示牌；玻璃清洁剂、不锈钢清洁剂、洁厕王、去污粉等保洁用药剂
4	绿化用设备及工具			抬剪、枝剪、锯子、打草绳、捞草耙、喷雾器等劳动机具；配置汽油、机油等机具消耗物料
5	维修工具			工具包、电笔、螺丝刀、扳手、管钳、老虎钳、尖嘴钳、万用表等维修工具
6	秩序维护物资			车辆出入登记表、访客出入登记表、巡逻登记表等现场用表单及签字笔等
三	合计			

8.7 供应商投标文件中的报价应按报价要求及表一至表五格式进行报价，否则，视为未实质性响应采购文件。

8.8 在评审过程中，评审小组认为供应商投标报价明显低于市场实际或明显低于其他通过符合性审查供应商的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评审委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。

8.9 供应商不能证明其投标报价合理性的，评审委员会应当将其投标文件作为无效处理。

9. 其他服务要求

9.1 实行项目经理责任制，进场进行承接查验，完善承接查验资料，负责项目的物业服务，合理配置服务人员及分工，完成采购人的服务要求。

9.2 公示服务机构营业执照、项目主要管理人员姓名、照片、岗位信息，服务事项，服务标准，服务电话，投诉电话，按月公示服务合同的履行情况。

9.3 建立设施设备维修养护、环境卫生、首问责任制、投诉处理、专项服务分包管理、档案管理、资产管理、节能减排管理、人员培训、考核管理、员工思想教育等制度。

9.4 建立地震、暴雨或灾害性天气、消防应急预案、突发停电、突发公共卫生事件等突发事件应急预案及应急演练制度，并每年至少组织2次以上的演练。

9.5 建立每年大型接待、大型重要活动、大否型会议等活动的接待预案。建立重大活动期间的服务方案，包含环境保护、人员接待等，根据采购人要求，配合采购人的各类活动和仪式。

9.6 档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便；物业服务电子档案资料齐全。

9.7 有指定人员对投诉负责受理、核实、记录、跟踪；受理的投诉，在48小时内回复，投诉处理完成后，进行100%回访；每半年做一次投诉处理分析。

9.8 根据项目实际情况制定各种突发状况的应急预案并报采购人审批后组织培训和演练，在突发状况发生时负责现场指挥并按流程汇报，处理完成后负责总结处置情况，并形成文字资料上报。

9.9 供应商确保物业管理服务过程中安全作业。因作业时安全防护措施缺失，引发安全生产事故，须承担事故相应经济及法律责任。

9.10房屋建筑主体、公用设施设备、供水、供电、供气、消防、中央空调、监控设备、电梯、电信、垃圾中转站等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施设备维修、养护时，成交供应商负责协调、协助和管理。

9.11成交供应商应对其工作人员（管理人员、秩序维护员、维修员、宿管、保洁等）进行安全教育。

10. 验收要求

由采购人组织验收，验收标准以招标文件和中标供应商投标文件为标准。参照《政府采购需求管理办法》和《财政部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）进行验收。

注意：1. 以上打★号的为本次招标项目的实质性要求，有一项不满足或有负偏离均视为无效投标。

（二）政府采购合同内容条款要求

合同主要条款

（本合同由采购人和供应商根据采购文件的要求和投标文件的响应科学合理签订）

合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX年XX月XX日。

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXXX项目（项目编号：XXXX）的《竞争性投标文件》，乙方的《应答文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息

由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《竞争性投标文件》、《应答文件》、《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 项目基本情况

第二条 合同期限

第三条 服务内容与质量标准

1、XXXX;

2、XXXX;

3、XXXX.

...

第四条 服务费用及支付方式

本项目服务费用由以下组成：

1、XX万元；

2、XX万元；

3、XX万元。

.....

服务费支付方式：

第五条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第六条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第七条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

3、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

4、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第八条 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第九条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

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

第十条 不可抗力事件处理

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。

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。

3、不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在XX天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。

- 2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。
- 3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。
- 4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

第十二条 合同生效及其他

- 1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
- 2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3、本合同一式XX份，自双方签章之日起起效。甲方XX份，乙方XX份，同级财政部门备案XX份，具有同等法律效力。

第十三条 附件

- 1、项目招标文件
- 2、项目修改澄清文件
- 3、项目投标文件
- 4、中标通知书
- 5、其他

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电话：

电话：

传真：

传真：

签约日期：XX年XX月XX日

签约日期：XX年XX月XX日

（三）履约能力要求

供应商应提供2020年1月1日（含1月1日）至今2个类似非住宅物业服务项目合同业绩。（说明：1.提供合同原件原色扫描件和合同执行期间的发票扫描件或税控系统截图，发票在国家税务总局全国增值税发票查验平台（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html>）查询结果截图及至少两次资金收款的银行票据扫描件并加盖电子签章；2.同一业主的多个合同，按一个业绩计算；3.单个合同中应全部体现相应服务内容及物业类型；4.以合同签订时间为准（无签订时间的以合同开始时间）；5.提供与合同相对应的加盖业主单位或服务单位公章的综合评价（满意或优秀等类似语意评价内容）书面证明复印件并加盖电子签章。未按本要求提供的视为无效业绩）

（四）供应商须在投标文件中提供针对本项目的服务方案

1. 供应商须提供有针对本项目服务的总体方案及服务承诺。至少包含：①项目定位；②管理服务理念；③整体策划；④工作重点；⑤管理机构运作方法；⑥服务承诺；⑦保障措施。

2. 供应商须有针对性提供服务本项目的管理机构设置、管理机构图、人员配置、岗位职责、项目机构运行方案等。

3. 供应商须提供针对本项目的服务实施方案。

4. 供应商须提供有针对本项目的应急预案，至少包括以下应急预案：地震、暴雨或灾害性天气、消防、突发停电、突发公共卫生事件。

注：上述实施方案内容中，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，视为未实质性响应本项目，投标文件将作废标处理。

（五）其他商务要求

1. 供应商不得在采购截止日前三年内有骗取中标或严重违约的行为；

2. 供应商不得存在采购截止日前两年内存在违反国家有关法律禁止转分包规定的相关行为。

3. 采购人有权要求成交供应商在合同签订前（一周内）提供投标文件中所有相关人员的有效身份证、学历证、上岗证和其他相关证件原件给采购人查验。若成交供应商不能按时提供或不能完全提供或提供虚假资料，则采购人有权拒绝与中标供应商签订合同，并由中标供应商

承担由此导致的全部法律责任和经济损失（供应商应提供承诺函原件并加盖电子签章）。

4. 供应商应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。如若因此发生侵权或损害，由供应商自行承担全部的不利后果，并承担采购人因此遭受的全部损失。

5. 违约责任

供应商必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

因供应商失职或管理不善原因造成重大安全事故发生，采购人扣款10000元/次，供应商并承担因此造成的损失。

★四、其他要求

（一）服务时间

服务时间：三年，合同一年一签。

（二）服务地点

服务地点：四川省都江堰市蒲阳街道上阳街357号。

（三）付款方式

第一次支付：合同服务满1月经采购方月考核并确认实际付款金额，供应商开具增值税发票后，达到付款条件10日内支付合同金额的8.3%。

第二次支付：合同服务满2月经采购方月考核并确认实际付款金额，供应商开具增值税发票后，达到付款条件10日内支付合同金额的8.3%。

第三次支付：合同服务满3月经采购方月考核并确认实际付款金额，供应商开具增值税发票后，达到付款条件10日内支付合同金额的8.3%。

第四次支付：合同服务满4月经采购方月考核并确认实际付款金额，供应商开具增值税发票后，达到付款条件10日内支付合同金额的8.3%。

第五次支付：合同服务满5月经采购方月考核并确认实际付款金额，供应商开具增值税发票后，达到付款条件10日内支付合同金额的8.3%。

第六次支付：合同服务满6月经采购方月考核并确认实际付款金额，供应商开具增值税发票后，达到付款条件10日内支付合同金额的8.3%。

第七次支付：合同服务满7月经采购方月考核并确认实际付款金额，供应商开具增值税发票后，达到付款条件10日内支付合同金额的8.3%。

第八次支付：合同服务满8月经采购方月考核并确认实际付款金额，供应商开具增值税发票后，达到付款条件10日内支付合同金额的8.3%。

第九次支付：合同服务满9月经采购方月考核并确认实际付款金额，供应商开具增值税发票后，达到付款条件10日内支付合同金额的8.3%。

第十次支付：合同服务满10月经采购方月考核并确认实际付款金额，供应商开具增值税发票后，达到付款条件10日内支付合同金额的8.3%。

第十一次支付：合同服务满11月经采购方月考核并确认实际付款金额，供应商开具增值税发票后，达到付款条件10日内支付合同金额的8.3%。

第十二次支付：合同服务满12月经采购方月考核并确认实际付款金额，供应商开具增值税发票后，达到付款条件10日内支付合同金额的8.7%。

（四）验收标准

1. 验收主体：四川工商职业技术学院

2. 验收时间

供应商提出验收申请后3日内组织验收。

3. 验收组织方式：自行验收。

4. 履约验收程序：

（1）分期验收。每月考核一次。供应商每月自查，并配合采购方在项目的考核；采购方应于下月3日前向服务方通报上月考核得分情况和提出整改要求。

（2）按照采购合同中规定期满后并符合该项目服务需求，采购人与供应商应签署《考核评分结果表》。

5. 验收内容及标准：

（1）成交供应商与采购人应严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部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）的要求进行验收。

（2）采购方依据每月考核结果（考核总分实行100分制，工程维护占30%权重，秩序维护占30%权重，宿舍管理占20%权重，保洁服务占20%权重）。考核分数为90分（含90分）及以上，考核结果为优；考核分数为80分-89分，考核结果为良；考核分数为70分-79分，考核结果为合格；考核分数为70分（不含70分）以下为不合格。

（3）考核费用拨付办法

服务方月度考核结果为优，全额拨付月考核服务费；考核结果为良，扣减10%月考核服务费；考核结果为合格，扣减15%月考核服务费；考核结果为不合格，扣减20%月考核服务费，并责令其限期整改，直至整改合格。凡连续三次考核不合格，且未按期整改合格的，采购方有权单方面终止合作，取消其服务资格。以上所有扣减费用均不再返还。

（4）考核标准

1) 保洁员工作标准

- ①公共区域地面要保持干净、整洁。
- ②综合办公楼过道及卫生间随时清扫保洁，始终保持地面的干净、整洁。
- ③地面无污渍、无明显积水。
- ④厕所内无异味，蹲位地面无散落垃圾，手可接触的范围无灰尘，便池无堆积物，蹲位地面无明显积水。
- ⑤绿化带内无塑料、纸屑等垃圾，楼梯、楼道栏杆无灰尘，廊道、厕所顶棚上无蜘蛛网。
- ⑥垃圾桶内的垃圾不能超过桶的三分之二。

2) 秩序维护员工作标准

- ①严格制止闲杂人员、小商贩、推销人员进入校区；
- ②提高警惕,发现可疑人员和可疑事件应及时处理并迅速报告上级；
- ③认真履行值班登记制度,详细记录值班中所发生、处理的各种情况；
- ④坚持执行校区大宗及贵重物品凭证外移制度,确保学校财产安全；
- ⑤维护巡逻范围内的正常公共秩序、机动车停放秩序,热情回答访客的咨询,必要时可为其向导；
- ⑥完成上级领导安排的临时工作任务。

3) 维修员工作标准

- ①身体健康,无不良嗜好、无妨碍从事本职工作的病症和生理缺陷。
- ②热爱本职工作,树立全心全意为师生服务的思想,态度和蔼,随叫随到,修理及时。
- ③负责电源、线路、水路、开关、照明、灯具、风扇等全面检查和维修工作。各楼道及室外公共照明的完好率达到98%以上。

④每天对校区内各日常设备进行巡检，发现问题，及时维修，确保日常正常用电。

⑤确保正常供水，对浴室内各种设施应及时检修，杜绝发生事故。

⑥认真做好巡查，采取有效措施，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。并建立好全校的用水、用电账目。

⑦对采购方单位的设施设备进行日常维护、保养和更换，而更换的材料由采购方单位购买。

⑧做好管理区域内各种消防设施设备（含灭火器、消防栓、水带的定期检查）的正常有效运转。

⑨积极主动应对各项突发维修事情，完成上级领导安排的临时工作任务。

4) 宿舍管理员工作标准

①每位管理员每天24小时在岗。

②学生宿舍安全。宿舍大门按时开关，防止外来人员进入寝室；上课、上自习时段学生进出寝室手续完备，并做好登记；每天检查安全隐患，发现后如不能处理，立即上报；发现学生违纪情况应及时处理，有重大违纪及时报告当天学生宿舍值班组处理。

③每天作好晚归及未归学生的登记。

④督促学生寝室的开门、开窗通风，保证寝室空气对流。

⑤楼层电灯按时开关，节约用电和节约用水。

⑥完成采购方单位要求的其他临时性工作。

五、本项目实质性要求：详见“★”内容

4	<p>服务费：</p> <p>1、服务方按以上工作内容和要求向甲方提交服务费报价书（含税金及管理费）；服务费总价最高限价为 576000 元/ 年，超过限价为废标。服务费按月支付。</p> <p>2、成交总价在以上服务内容的合同期内不作调整。</p>
5	<p>付款方式：</p> <p>（1）服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以12，其中月支付金额的90%作为基础服务费，月支付金额的10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。</p> <p>（2）乙方需提供正规发票，甲方于次月10日前转账支付。</p>
6	<p>违约责任：</p> <p>1. 供应商在成交后规定期限内无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同的，采购方不予退还其交纳的应答保证金；将成交项目转让、分包、出租给他人，采购方不予退还其交纳的履约保证金。</p> <p>2. 每月月底前，由采购方根据考核评价表对供应商的物业管理服务情况进行打分，90分以上（含90分）为合格，支付100%的考核服务费；80分以上（含80分）90分以下（不含90分）为轻微不合格，支付90%的考核服务费，70分以上（含70分）80分以下（不含80分）为不合格，支付考核服务费的85%，60分以上（含60分）70分以下（不含70分）为严重不合格，支付考核服务费的80%，且要求限期整改，如果整改不合格，采购方可提前解除服务合同。</p> <p>3. 成交人在运营服务期内未尽义务，承担相应责任并赔偿由此造成的经济损失。</p> <p>4. 如成交人违反国家法律、法规，必须承担由此造成的全部经济损失。具体处罚标准以国家法律、法规为准。</p> <p>5. 如成交人遗失、损坏由采购人移交其管理的资产、设施等，应按价赔偿。</p>

	7	服务期限： 3年
--	---	-------------

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:

详见本章

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1095日

3.3.2服务地点

采购包1:

都江堰市蒲阳街道上阳街 357 号都江堰电子商务学院

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

(1)每月月底前，由采购方根据考核评价表对供应商的物业服务情况进行打分，90分以上（含90分）为合格，支付100%的考核服务费；80分以上（含80分）90分以下（不含90分）为轻微不合格，支付90%的考核服务费，70分以上（含70分）80分以下（不含80分）为不合格，支付考核服务费的85%，60分以上（含60分）70分以下（不含70分）为严重不合格，支付考核服务费的80%，且要求限期整改，如果整改不合格，采购方可提前解除服务合同。（2）考核标准：1）保洁员工作标准 ①公共区域地面要保持干净、整洁。②综合办公楼过道及卫生间随时清扫保洁，始终保持地面的干净、整洁。③地面无污渍、无明显积水。④厕所内无异味，蹲位地面无散落垃圾，手可接触的范围无灰尘，便池无堆积物，蹲位地面无明显积水。⑤绿化带内无塑料、纸屑等垃圾，楼梯、楼道栏杆无灰尘，廊道、厕所顶棚上无蜘蛛网。⑥垃圾桶内的垃圾不能超过桶的三分之二。2）秩序维护员工作标准 ①严格制止闲杂人员、小商贩、推销人员进入校区；②提高警惕,发现可疑人员和可疑事件应及时处理并迅速报告上级；③认真履行值班登记制度,详细记录值班中所发生、处理的各种情况；④坚持执行校区大宗及贵重物品凭证外移制度,确保学校财产安全；⑤维护巡逻范围内的正常公共秩序、机动车停放秩序,热情回答访客的咨询,必要时可为其向导；⑥完成上级领导安排的临时工作任务。3）维修员工作标准 ①身体健康,无不良嗜好、无妨碍从事本职工作的病症和生理缺陷。②热爱本职工作,树立全心全意为师生服务的思想,态度和蔼,随叫随到,修理及时。③负责电源、线路、水路、开关、照明、灯具、风扇等全面检查和维修工作。各楼道及室外公共照明的完好率达到98%以上。④每天对校区内各日常设备进行巡检,发现问题,及时维修,确保日常正常用电。⑤确保正常供水,对浴室内各种设施应及时检修,杜绝发生事故。⑥认真做好巡查,采取有效措施,杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。并建立好全校的用水、用电账目。⑦对采购方单位的设施设备进行日常维护、保养和更换,而更换的材料由采购方单位购买。⑧做好管理区域内各种消防设施设备(含灭火器、消防栓、水带的定期检查)的正常有效运转。⑨积极主动应对各项突发维修事情,完成上级领导安排的临时工作任务。4)宿舍管理员工作标准 ①每位管理员每天24小时在岗。②学生宿舍安全。宿舍大门按时开关,防止外来人员进入寝室;上课、上自习时段学生进出寝室手续完备,并做好登记;每天检查安全隐患,发现后如不能处理,立即上报;发现学生违纪情况应及时处理,有重大违纪及时报告当天学生宿舍值班组处理。③每天作好晚归及未归学生的登记。④督促学生寝室的开门、开窗通风,保证寝室空气对流。⑤楼层电灯按时开关,节约用电和节约用水。⑥完成采购方单位要求的其他临时性工作。

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： (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.70%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1：

(1) 供应商在成交后规定期限内无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同的，采购方不予退还其交纳的应答保证金；将成交项目转让、分包、出租给他人,采购方不予退还其交纳的履约保证金。(2) 每月月底前，由采购方根据考核评价表对供应商的物业服务情况进行打分，90分以上（含90分）为合格，支付100%的考核服务费；80分以上（含80分）90分以下（不含90分）为轻微不合格，支付90%的考核服务费，70分以上（含70分）80分以下（不含80分）为不合格，支付考核服务费的85%，60分以上（含60分）70分以下（不含70分）为严重不合格，支付考核服务费的80%，且要求限期整改，如果整改不合格，采购方可提前解除服务合同。(3) 成交人在运营期内未尽义务，承担相应责任并赔偿由此造成的

经济损失。（4）如成交人违反国家法律、法规，必须承担由此造成的全部经济损失。具体处罚标准以国家法律、法规为准。（5）如成交人遗失、损坏由采购人移交其管理的资产、设施等，应按价赔偿。

3.5其他要求

合同其他条款：（1）本合同期满后，结合当时的实际情况及法律、法规的规定就合同是否延续问题，双方另行商议。（2）乙方应保证移交的设备、设施、建筑物、道路等完好，工作状况良好并且正常运行。（3）本合同未尽事宜，由双方协商另行签订更改或补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。（4）合同经双方法定代表人或委托代理人签字盖章后生效。（5）当国家有关政策规定发生变化时，本合同按规定相应进行调整。（6）本合同服务有效期为2023年 7月 1日至2026年 6月30 日。（7）本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，均具有同等法律效力。