**江苏医药职业学院**

**2021-2024年物业服务项目**

**招 标 文 件**

项目编号：SY2021-048-FW-GK

招标人：江苏医药职业学院

招标代理机构: 盐城市天平建设监理有限公司

2021年7月19日

**目 录**

第一章 招标公告……………………………………………2

第二章 投标人须知…………………………………………5

第三章 合同条款及格式……………………………………18

第四章 项目需求……………………………………………22

第五章 评标方法与评标标准………………………………32

第六章 投标文件格式………………………………………35

# **第一章 招标公告**

**项目概况**

江苏医药职业学院2021-2024年物业服务招标项目的潜在投标人应在盐城市政府采购网或江苏医药职业学院网获取招标文件，并于2021年8月10日15点00分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

1.项目编号：SY2021-048-FW-GK

2.项目名称：江苏医药职业学院2021-2024年物业服务项目

3.预算金额：450万元/年

4.最高限价：450万元/年，招标人不接收高于最高限价的投标报价，投标报价高于最高限价的视为无效标书。

5.采购需求：详细服务需求以招标文件中项目需求为准。招标人保留对上述服务需求及范围适当调整的权利。

6.合同履行期限：东园服务期限约3年，西园服务期约1年，到期后若西园校园与机电高职未交接完成，可续约最长不超过1年。

合同一年一签，按上年服务的考核结果，由学校主张是否可以续签一年。

7.本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料；

1.1 具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照，提供复印件加盖公章）；

1.2 法人代表授权书（原件）及法定代表人、授权代表身份证复印件（如果是法定代表人直接参与投标的可以不提供授权书）；

1.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2020年度经审计的财务报告，或投标截止时间前六个月内银行出具的资信证明，提供复印件加盖公章）；（成立不满一年不需提供）。

1.4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（投标人根据履行采购项目合同需要，提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或者加盖投标供应商公章的承诺函）；

1.5 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前一年内至少一个月缴纳增值税，或营业税，或企业所得税的凭据；并提供缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）；

1.6 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺书）；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：

（1）项目经理年龄60周岁（含）以下，具备专科及以上学历，具有物业管理从业人员岗位证书，拟担任本项目负责人必须为专职人员，不得在其他物业项目兼职。（投标时须提供项目负责人的学历证书复印件加盖公章、物业管理从业人员岗位证书复印件加盖公章，原件自带备查）。

（2）未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。

（3）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

**三、获取招标文件**

时间：自公告之日起至投标截止时间前1日。

地点：江苏医药职业学院网。

方式：符合资格要求的投标人可自行下载招标文件，招标文件见盐城市政府采购网或江苏医药职业学院网本项目招标公告附件。

售价：人民币1000元在开标现场现金交纳。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地**点

2021年8月10日15点00分（北京时间）

地点：江苏医药职业学院（盐城市解放南路283号）行政楼210室。

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

1. **其他补充事宜**

1.投标文件要求提供正本1份，副本4份。

2.疫情防控期间投标人注意事项

2.1本项目处于疫情防控期间，因需登记相关信息，耽误时间可能较长，投标人可提前半小时，从位于盐城市海阔路的江苏医药职业学院的南门进入。

2.2 投标人进入校园前须进行信息实名登记并接受体温测量（体温异常者拒绝进入校园），主动出示有效“健康码”（非绿色健康码拒绝进入校园），各投标人请慎重选择出席开标会议人员，如因显示其他颜色导致无法进入学校，责任自负。

2.3各投标人的委托代理人仅限1人递交投标文件及参加开标；各投标人的委托代理人进入开标场所时须自行配戴口罩、做好手部消毒及投标文件等消毒防护工作。

2.4投标人进入开标场所后应在指定地点参与投标活动，不到非相关场所活动；投标工作结束后应立即离开现场，不得逗留。

1. **对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

**1.采购人信息**

名 称：江苏医药职业学院

地 址：盐城市解放南路283号

联 系 人：刘老师

联系电话：0515-88550311

**2.采购代理机构信息**

名 称：盐城市天平建设监理有限公司

地　　址：盐城市青年中路14号

联 系 人：周雷明

联系电话：0515-87064065

**3.项目联系人**

联系人：黄少亭

联系电话：18762399229

# **第二章** **投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **项号** | **内 容 规 定** |
| 1 | 招标文件编号：SY2021-048-FW-GK |
| 2 | 项目名称：江苏医药职业学院2021-2024年物业服务项目  服务地点：江苏医药职业学院  项目预算：450万元/年 |
| 3 | 投标有效期：30天（日历天） |
| 4 | 投标保证金：根据江苏省财政厅有关规定，本项目不收取投标保证金 |
| 5 | 发布招标文件时间：2021年7月19日  发布网站：盐城市政府采购网或江苏医药职业学院网  招标相关文件资料费1000元，递交投标文件时以现金形式补交，未中标者不退。 |
| 6 | 投标文件一式五份，正本一份，副本四份。 |
| 7 | 投标时间：2021年8月10日15:00前  地点：江苏医药职业学院（盐城市解放南路283号）行政楼210室 |
| 8 | 开标时间：2021年8月10日15:00  地点：江苏医药职业学院（盐城市解放南路283号）行政楼210室  评标结果经法人代表确认后在江苏医药职业学院网站公示期限1个工作日 |
| 9 | 招标人：江苏医药职业学院 地址：盐城市解放南路283号  邮编：224005 联系人：刘老师 电话：0515-88550311 |
| 10 | 招标相关文件资料费在递交投标文件截止时间前按招标文件约定形式缴纳，否则其投标文件做无效标书处理。 |
| 11 | 技术标书由投标人按招标项目需求自行提供 |
| 12 | 合同签字地点：江苏医药职业学院 |

**一、总则**

**1、招标方式**

1.1 本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

**2、合格的投标人**

2.1满足招标公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

**3、适用法律**

3.1 本次招标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、投标费用**

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

**5、招标文件的约束力**

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束，并且视为自招标公告期限届满之日起知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

**6、招标文件的解释**

6.1 本招标文件由招标人负责解释。

**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：

（1）招标公告

（2）投标人须知

（3）合同条款及格式

（4）项目需求

（5）评标方法与评标标准

（6）投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与招标代理机构联系解决。

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、投标报名和获取招标文件方法**

8.1公告发布后，凡具备以上主要资格条件，并自愿参加本次投标报名的申请人，在开标截止时间前自行到“盐城市政府采购网或江苏医药职业学院网站”上自行下载招标文件,并按约定时间、地点（详见招标公告）递交投标文件准时参加开标，招标相关文件资料费和投标文件一起递交，招标相关文件资料费未递交的其投标文件作无效标书处理。

**特别提醒：**

**招标人会根据招标需要，可能会不定期在“盐城市政府采购网和江苏医药职业学院网站”发布该项目补充答疑等澄清修改文件，请各投标人自行网上查寻，未能及时查阅响应而影响投标的，结果由投标人负责。**

**9、招标文件的修改**

9.1 在投标截止时间前，招标人可以对招标文件进行修改。

9.2招标人有权依法推迟投标截止日期和开标日期。

9.3招标文件的修改将在江苏医药职业学院网公布，补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

**三、投标文件的编制**

**10、投标文件的语言及度量衡单位**

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

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

**11、投标文件构成**

11.1 投标人编写的投标文件应包括资信证明文件、资格性审查响应对照表、投标承诺书、开标一览表、技术方案、服务承诺、培训承诺、本招标文件及评标办法中要求投标人提供的其它资料等部分组成；

11.1.1投标函；

11.1.2授权委托书（如有授权）；

11.1.3 开标一览表（详见投标文件格式，用于唱标）；

11.1.4报价分析表（详见投标文件格式）；

11.1.5报价分析说明（如有）

11.1.6物业管理实施方案；

11.1.7工具及易耗品清单；

11.1.8人员配备一览表；

11.1.9主要管理人员表；

11.1.10关于资格文件的声明函（详见投标文件格式）；

11.1.11投标人《营业执照》副本复印件；

11.1.12投标人企业法人身份证复印件；

11.1.13投标人授权委托人身份证复印件（如有授权）；

11.1.14有关政府管理部门出具的投标人为员工交纳社会保险的情况证明；

11.1.15其他可以证明投标人资信、资质和货物、服务质量的证书、文件、推荐信等资料;

11.1.16其它有关资格证明文件：

11.2投标人应将投标文件按顺序装订成册，正本份数：1份；副本份数：4份。

并编制投标文件资料目录。

**12、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件**

12.1投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

12.2投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力独立履行合同的文件。

12.3投标人除必须具有履行合同所需提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

12.4投标人应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定的证明文件。

12.5证明投标人所提供货物与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

**13、报价****表**

13.1本项目设定投标报价的最高限价，招标人将拒绝高于最高限价的投标报价。

13.2投标配置和分项明细报价，应包括项目经理、卫生保洁、设施设备日常运行等人员的工资及节假日加班费等补助、社保费、法定税费及公众责任保险费和合理利润外，还应包括：管理、劳务、培训、风险、税金及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的物业服务工作所涉及到的一切相关费用。

（1）用于保洁的日常易耗品、工具、清洁剂、消毒剂由投标人购置并承担费用。

（2）所有人员的工作服装和相关维修工具（包括但不限于扳手、钳子、螺丝刀、人字梯）

等由投标人购置并承担费用。

（3）报价中不包含空调、电梯、消防等专业维保费用及检测费用、需更换材料的费用，以及所有设备设施维修服务过程中的材料消耗费用。报价中也不包含房屋及装潢的维修费用。

（4）各投标人自行根据招标人提供的服务内容、招标文件及答疑文件等资料要求，并根据市场行情、结合自身公司实力、管理水平等因素，按要求进行报价。

人员工资及相关费用测算依据：所有工作人员工资不低于报价明细表中的规定，所有工作人员全年休息休假加班工资以不低于国家及本省相关规定测算，否则将视为未实质性响应招标文件要求。

测算费用时必须严格按照国家最新的相关法律、法规、同类项目管理成本及盐城市劳动用人规定测算人员工资成本、加班工资和社会保险及其他费用等，并为所招聘的部分服务人员缴纳国家规定的社会保险，否则作废标处理不予接受。用工制度必须按国家《劳动法》、《江苏省劳动管理条例》有关规定执行。公共责任险（亦称第三者险）由投标人自行决定办理与否。

13.3投标人根据招标内容的要求准确报价，一经报出，不得更改。

13.4如出现不合理的报价，经评标委员会评审其报价明显高于其市场价或低于其企业成本的，均可作废标处理。

13.5投标报价的单位为人民币(元)/年。如果未能按合同、招标投标文件履约的，中止合同，履约保证金不予退还，并不支付服务期间的物业服务费用。招标方有权终止合同的履行，受托单位应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给本单位及第三人带来的相应损失。合同期满后根据合同履行情况不再进行续聘或重新选聘物业服务企业，退出本物业管理时必须向本单位移交全套档案资料等，经本单位验收合格，并完成与后续物业服务企业的衔接后，方可退出，同时无息退还履约保证金余额。合同提前终止或期满退出的，一个月内内必须与本单位及后续物业管理企业的完成交接、衔接工作。

13.6对于超出招标文件的其他临时性服务项目，由甲乙双方协商解决。

13.7开标时，当投标文件中开标一览表内容与分项明细报价表内容不一致时，以开标一览表为准。

投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；对不同文字文本投标的解释发生异议的，以中文文本为准。

13.8投标人在报价时，价格包含一切税费，未作说明的情况下，视同包含一切税费。

13.9未宣读的投标价格信息评标时不予承认。

以下14-16条，如有则提供，如已在13条中提供，则不用重复提供。

**14、商务条款响应及偏离表**

14.1对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

14.2 提供参加本项目类似案例简介；

14.3 培训计划；

14.4 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

**15、服务承诺**

投标人的服务承诺应按不低于招标文件中《项目需求》要求的标准。

**16、投标承诺函和开标一览表**

16.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标承诺函、开标一览表。

16.2开标一览表中的价格应与投标文件中投标配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准**。**

**17、****投标有效期**

17.1 投标有效期为招标文件规定的开标之日后**30天**。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

17.2在特殊情况下，招标人于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝招标人的这一要求而放弃投标。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。

**18、投标文件份数和签署**

18.1投标人应严格按照招标公告和招标文件要求的份数准备投标文件，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。**一旦正本和副本不符，以正本为准。正本份数：1份；副本份数：4份。**

18.2投标文件正本中，招标文件要求必须提供原件的按照要求提供，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人或授权委托人（被授权人）签署和加盖投标人公章。 本招标文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

18.3 除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由投标文件签署人签字或盖章。

**四、投标文件的递交**

**19、投标文件的密封和标记**

　　19.1投标人应将投标文件正本和所有副本密封，不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

19.2 密封的投标文件应：

19.2.1 注明投标人名称，如因标注不清而产生的后果由投标人自负。按招标公告中注明的地址送达；

19.2.2 注明投标项目名称、标书编号。

19.2.3 未按要求密封和加写标记，招标人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，招标人将予以拒绝。

**20、投标截止日期**

20.1 招标人收到投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的截止时间。

20.2 招标人有权通过修改招标文件酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

**21、迟交的投标文件**

21.1 招标人拒绝接收在其规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

**22、投标文件的修改和撤回**

22.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知招标人，修改或撤回其投标文件。

22.2 投标人的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最后唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。修改文件必须在投标截止时间前送达。

22.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何修改。

22.4在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

**五、开标与评标**

**23、开标**

23.1 招标人将在招标公告中规定的时间和地点组织公开开标。必须参加开标会议的人员为：**投标人的法定代表人（或者授权委托人）。**出席开标会议的人员须携带有效身份证原件以便核查身份，否则其投标文件作无效标书处理。

23.2开标由招标人或委托招标代理机构主持，邀请所有投标人参加。

23.3按照规定同意撤回的投标将不予开封。

23.4开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，确认无误后，由工作人员当众拆封投标文件封袋，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其它主要内容。开标时未宣读的投标报价信息，不得在评标时采用。

23.5 招标人将指定专人负责开标记录并存档备查，各投标人需仔细核对开标记录相关内容并签字确认。

23.6 投标人在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

**24、资格审查**

24.1依据法律法规和招标文件的约定，开标结束后，由采购人对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查的结论，采购人以书面形式向评委会进行反馈。未通过资格审查的投标人，由招标人告知未通过资格审查的原因。

招标人在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）对投标人是否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情况进行查询，以确定投标人是否具备投标资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

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,联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

合格投标人不足3家的，不得评标。

**25、评标委员会**

25.1资格审查通过后，招标人将组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

25.2 评委会由招标人代表和有关技术、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。

25.3评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标侯选人。

**26、评标过程的保密与公正**

26.1公开开标后，直至签订合同之日止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，招标人、评委、招标代理机构均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

26.2在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

26.3 招标人和评标委员会不向落标的投标人解释未中标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

26.4 采用综合评分法的项目，未中标的投标人如需了解自己的评审得分及排序情况，可向招标人提出申请。

**27、投标的澄清**

27.1评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会有权以书面形式要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

27.2接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容须由投标人法人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

27.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

**28、对投标文件的评审**

28.1符合性检查：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实质性要求作出响应。

28.2在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。是否属于重大偏离由评委会按照少数服从多数的原则作出结论。认定评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

28.3如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将按无效投标处理，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

28.4评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

（1）如果投标文件中引用技术参数与其所附制造商正式印刷产品样本中标明的参数不一致时，以制造商正式印刷产品样本中标明的技术参数为准。

（2）如果大写（文字）金额与小写（数字）金额不一致时，以大写金额为准。

（3）如果单价与数量的乘积与总价不一致时，以单价为准修改总价，但单价金额的小数点有明显错误的，应以标出的总价为准，并修改单价；或按照有利于招标人的方法调整。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

28.5评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝。

28.6评委会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列。

**29、无效投标条款和废标条款**

29.1无效投标条款

29.1.1未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；

29.1.2投标人在报价时采用选择性报价；

29.1.3投标人不具备招标文件中规定资格要求的；

29.1.4投标人的报价超过了采购预算或最高限价的；

29.1.5未通过符合性检查的；

29.1.6不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；

29.1.7投标人串通投标；

29.1.8 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的。

29.1.9 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，应当要求其在评标现场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。

29.1.10其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

29.2废标条款：

29.2.1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；29.2.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

29.2.3因重大变故，采购任务取消的；

29.2.4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。

29.3 投标截止时间结束后参加投标的投标人不足三家的处理：

29.3.1如出现投标截止时间结束后参加投标的投标人或者在评标期间对招标文件做出实质响应的投标人商不足三家情况，按财政部第八十七号令第四十三条的规定执行。

**六、定标**

**30、确定中标单位**

30.1评委会根据本招标文件规定评标方法与评标标准向招标人推荐出中标候选人。

30.2 招标人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标人。

30.3招标人将在江苏医药职业学院网发布中标公告，公告期限为1个工作日。

30.4若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

30.4.1提供虚假材料谋取中标的；

30.4.2向招标人、招标代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

30.4.3恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

30.4.4属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的；

30.4.5与招标人人或者其他投标人恶意串通的；

30.4.6采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

30.4.7不符合法律、法规的规定的。

30.5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

30.5.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。

30.5.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。

30.5.3 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。

30.5.4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。

30.5.5不同投标人的投标文件相互混装。

**31、质疑处理**

31.1参加投标的投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

31.1.1对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；  
　　31.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；  
　　31.1.3对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

31.2质疑必须按《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》的相关规定提交，未按上述要求提交的质疑函（含传真、电子邮件等）招标人有权不予受理。

31.3未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

31.4质疑函应当包括下列内容：

31.4.1质疑投标人的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

31.4.2具体的质疑事项及明确的请求；

31.4.3认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

31.4.4提起质疑的日期；

31.4.5质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章。（质疑人为联合体的，则联合体各方法定代表人均须签字并加盖单位公章），未按要求签字和盖章的为无效质疑，招标人将不予受理。)质疑人委托代理质疑的，应当向招标人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

31.5招标人收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，招标人将告知质疑人进行补正。

31.6质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，招标人将不予受理。

31.7对于内容、格式符合规定的质疑函，招标人应当在收到投标供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.8投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，招标人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投标人进行相应的行政处罚，并扣减其诚信记录分。

**32、中标通知书**

32.l中标结果确定后，招标人将向中标供应商发出中标通知书。

32.2中标通知书将是合同的一个组成部分。对招标人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，招标人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

**七、合同签订相关事项**

**33. 签订合同**

33.l中标供应商应按中标通知书规定的时间、地点,按照招标文件确定的事项与招标人签订采购合同，且不得迟于中标通知书发出之日起十五日内，由此给招标人造成损失的，中标供应商还应承担赔偿责任。

33.2招标文件、中标供应商的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

33.3 签订合同后，中标供应商不得将货物及其他相关服务进行转包。未经招标人同意，中标供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则招标人有权终止合同，中标供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成招标人损失的，中标供应商应承担相应赔偿责任。

**34、货物和服务的追加、减少和添购。**

34.1政府采购合同履行中，招标人需追加与合同标的相同的货物和服务的，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%。

34.2采购结束后，招标人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

**35、履约保证金**

35.1 在签订合同前，中标人需向招标人交纳履约保证金（请将履约保证金汇款凭证发送至QQ邮箱：532223373@qq.com），具体金额为中标价的2%。拟中标人应当按照招标人的要求及时、足额缴纳履约保证金，履约保证金待项目到期后20日内一次性无息退还。（凭“保证金请退函”到学校国资处办理退款手续）。如果中标人不履行合同约定的义务，未能完全履行合同规定的义务或其履行不符合合同的约定，招标人有权扣除履约保证金取得补偿。

35.2履约保证金专户帐户信息。

单位名称：江苏医药职业学院

开户行名称：建行盐城市城南支行

银行帐号：32001735038052500575

地址：江苏省盐城市解放南路283号

电话：0515-88550311

35.3 如果拟中标人没有在规定的时间内交纳履约保证金，或对招标项目的质疑（投诉）成立，或拒绝遵守招标文件规定、响应承诺，或拒绝签订合同，或虽签署合同但不予履行等，则取消（拟）中标人资格，已经缴纳的履约保证金作为违约金不予退还。

**八、招标代理服务费**

招标代理服务组织费：中标人须按发改价格[2011]534号文件中“服务类”招标收费标准50%的金额向盐城市天平建设监理有限公司支付招标代理服务费，不足3000元按3000元

收取，并一次性付清，此项费用含在投标报价中不得单列，招标人不再另行支付。

# **第三章 合同条款及格式**

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标供应商不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标供应商结合本项目具体情况协商后签订。

**政府采购合同（合同编号）**

项目名称：江苏医药职业学院2021-2024年物业服务项目 编号：

甲方：江苏医药职业学院

乙方： \_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据江苏医药职业学院2021-2024年物业服务项目公开招标的结果，签署本合同。

1. 物业基本情况

2021-2024年物业招标采取东园、西园及原北校区部分区域服务项目统一在一个标段中进行招标，其中，东园服务期限3年，西园服务期1年，到期后若西园校园与机电高职未交接完成，可续约最长不超过1年。

第二条 特别约定：

1、所有物管工作不受节假日、昼夜、天气、季节的影响，无条件服从业主的作息时间和开放要求。

2、由于物业企业的原因，给国家、业主或第三方造成的损失与伤害，所涉及的行政的、法律的、民事的责任由物业企业全部承担。

第三条 合同期限

东园服务期限3年，西园服务期1年，到期后若西园校园与机电高职未交接完成，可续约最长不超过1年。

合同一年一签，按上年服务的考核结果，由学校主张是否可以续签一年。

第四条 甲方的权利和义务

1、乙方招录员工须进行政审，经培训合格并报甲方备案后上岗。甲方有权根据学校服务工作实际需要，有权要求调整物业服务岗位，乙方应予执行。

2、对乙方管理服务情况实施监督检查，每月审议一次乙方物业管理工作。如乙方因管理不善，造成甲方重大经济损失或管理水平下降的，甲方有权终止合同。

3、制定江苏医药职业学院人员、车辆等有关管理规定，协助乙方做好物业管理方面的工作，配合乙方对违反物业管理规定的行为进行处理。

4、在合同生效之日起向乙方提供一间办公室（产权属甲方）作为物业管理用房，由乙方无偿使用。

5、积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

6、法律法规规定的应由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方的权利和义务

1、依照有关法律、法规及本合同的规定，对本物业实行统一管理，综合服务，开展各项管理服务活动。每月一次向甲方报告本物业管理服务工作情况，并根据甲方的审议要求做好相应整改、完善工作。

2、遵照有关法律、法规及物业管理有关规定，拟定本物业的管理规定、规章制度，实施方案和考核办法，提交甲方审议后执行。

3、加强员工职业道德教育和业务培训，爱岗敬业，确保各项管理服务规范有序进行。

4、对本物业公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变用途，须报甲方批准。

5、乙方在本物业的主要负责人须符合招标文件规定的条件。所有管理岗位人员必须达到规定的资格要求，乙方管理岗位人员工作不尽职或不能胜任工作时，乙方应予以及时调整，甲方有权要求乙方对不符合条件的乙方人员予以调整。乙方所属员工不得缺岗。乙方不得将与本物业无关人员安排在本物业办公。

6、不得将本物业的管理责任转让给第三方，不得与任何一家物业管理公司进行合作管理本物业。

7、乙方应加强对员工的教育管理，员工如出现违规、违纪行为，造成纠纷、财产损失、人员伤亡的，乙方负全部责任。

8、乙方所有服务人员上班时均统一着装并挂牌上岗。乙方如不按规定执行，甲方有权责令其整改，并拒绝支付物业费用，直至终止合同。

9、协助处理非乙方原因产生的各种纠纷。

10、乙方必须按《中华人民共和国民法典》和政府有关部门规定按时足额发放物业公司员工的工资，并为全体物业服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，并在投标文件中作出明确承诺。乙方如不按规定执行，甲方有权责令其整改，并拒绝支付物业费用，直至终止合同。

11、遵守甲方的管理制度，服从甲方整体管理。

12、法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

13、本合同终止后，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，甲方不负责乙方招聘人员的安排。

第六条 管理目标

总体要求：乙方根据甲方的委托管理事项制定出本物业“管理分项标准”（各项管理服务的工作标准和考核办法），与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。

第七条 管理服务费用

（一）本合同履约期间的物业服务费为人民币（大写）： ，小写：￥元。该合同的服务价格即合同价，主要包括（但不限于）：人员工资、部分关键岗位社会保险费（含养老保险、医疗保险、失业金、工伤保险）、意外伤害险费、材料费、设备费、设备折旧费、节假日加班费、高温补贴（如有）、服装费、福利费、劳保用品费、现场管理费、税收、利润、不可预见费及其它一切相关费用等所需的全部费用的价格体现，凡漏项或少计均视为优惠，甲方不另行增加费用。各类风险和政策性调整等风险已包括在投标报价中，最终结算时除合同约定调整外一律不予结算。（双方根据实际情况进行相应调整）

（二）支付方式：

无预付款，物业管理费按月支付，每月结束，根据物业服务单位管理资料与校方考核结果支付物业服务费用。

以上付款均以人民币通过银行支付，付款前需提供我校财务处认可的增值税发票（仪器设备须开具增值税专用发票）。

（三）结算方式：

3.1本项目采用“固定总价”合同，合同实施过程中中标总价一律不予调整（除遇国家最低工资标准、社保基数等相关调整除外）。

3.2 服务费用由招标方按月支付。

3.3结算价=中标总价±买方调整项目内容及合同约定可以调整的价格。

3.4采购人依据招标文件、合同及相关考核标准实施考核，并根据考核结果核定支付费用。

第八条 合同的构成

1、本合同书；

2、本招标文件；

3、中标人投标文件；

4、江苏医药职业学院物业管理服务考核办法；

5、国家相关法律法规。

第九条 考核标准及履约办法

甲方根据《考核办法》对乙方进行考核，乙方如在服务过程中管理指标未达到承诺标准，甲方有权单方面解除本合同。合同期满后，如未因故扣除履约保证金又不再续约，在双方交接后甲方无息退还履约保证金。

第十条 违约责任

1、因甲方违反本合同第四条，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成经济损失的，乙方可要求甲方限期整改或终止合同，并有权要求甲方给与赔偿。

2、因乙方违反本合同第五条，造成未完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，甲方可要求乙方限期整改或终止合同，并有权要求乙方给与赔偿。

3、因甲方房屋建筑、设施（设备）质量或安装技术不良等原因造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。事故的发生原因，以行业主管部门的调查鉴定结论为准。

4、在合同期内，乙方的项目负责人要保持相对稳定，不得随意调整或更换，确需调整或更换时，必须经过甲方同意后方可进行；甲方发现有擅自调整或更换的，扣履约保证金10%。

5、甲乙双方任何一方均不得无正当理由提前变更或解除合同。 如乙方无正当理由退场，扣除全部履约保证金，并赔偿给甲方造成的实际损失，如因甲方原因，甲方提出提前解约，除全额退还乙方所缴纳的履约保证金外，还要赔偿乙方一倍的履约保证金。

6、合同履行期间，如遇不可抗力的因素造成经济损失的，双方应相互体谅，协调处理善后事宜。

第十一条 其它事项

1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满3个月前向对方提出书面意见。在下一轮招标中，如乙方继续中标，则日常管理服务工作自然顺延，不得中断，其他相关事项按新的招标文件与合同履行；如乙方未中标，则乙方在合同期满或接到甲方通知时间期满10日内必须撤离甲方物业管理服务区，并将相关全部物业管理资料交还甲方，做好与新的物业企业的交接工作。如乙方未在新一轮招标中中标，又未按本合同约定按时撤离的，造成的一切责任与损失由乙方全责承担。

3、在履行合同中发生纠纷，双方应协商解决。协商不成时，提交本物业所在地人民法院裁决。

4、本合同本连同附件共 页，一式伍份，甲、乙双方各执二份，自签订之日起生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

负责人（签字）： 负责人（签字）：

签订日期： 年 月 日

# **第四章 项目需求**

2021-2024年物业招标采取东园、西园及原北校区部分区域服务项目统一在一个标段中进行招标，其中，东园服务期限3年，西园服务期1年，到期后若西园校园与机电高职未交接完成，可续约最长不超过1年。本次物业招标服务需求包括**：**

**1、现场经理、助理与物业总值班工作；2、公寓管理；3、教学楼及教室管理；4、图书馆管理与服务；5、体育馆管理与服务；6、行政楼等场所管理与会议服务；7、综合实训中心管理与服务；8、校园清洁卫生；9、水电运行与维修；10、木工、瓦工维修；11、非工程项目的搬运；12、校园绿化养护（含百草园养护）；13、公共设备设施管理；14、垃圾处理；15、下水道、化粪池疏通，屋面清扫等**，详细说明如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **项目** | **人数** | **项目需求** | **备注** |
| 物业管理 | 现场经理及助理 | 4 | 负责员工和各区域的管理 | 现场经理1人，助理不少于3人。 |
| 公寓服务 | 东园楼长 | 4 | 负责公寓大门值班、安全管理、学生教育、公共设施管理、公共区域卫生保洁等工作 | 女性；年龄50周岁以下；具有大专及以上学历；能熟练掌握计算机的基本使用。 |
| 西园协管员 | 2 | 女性，年龄55周岁以下，具有高中（或中专）及以上学历。 |
| 公寓值班员 | 20 | 建军5号楼2人，东园1-5号楼各2人，留学生2人，西园2、8、10号楼各2人；除1号楼外人员要求：女性，高中及以上学历。 |
| 公寓保洁员 | 18 | 建军5号楼2人，西园2号楼2人，8、10号楼各3人；东园2-5号楼各2人。 |
| 校园保洁 | 家属区保洁员 | 2 | 全面负责校园内卫生保洁工作 | 东、西家属区。 |
| 校园保洁员 | 10 | 服务范围：东园 |
| 教学楼  服务 | 教学楼管理员 | 3 | 负责教学楼日常管理（开关门、设施检查、值班等）、公共区域及约120间教室保洁等工作。 | 东园2人，西园1人。 |
| 教学楼、教室保洁员 | 17 | 东园12人，西园5人。 |
| 科研平台  保洁员 | 2 |  |
| 实训中心服务 | 实训中心值班 | 3 | 负责实训楼值班和楼宇内及周边卫生保洁等工作 | 1楼北厅24小时值班2人，2楼南厅白天值班1人。 |
| 实训中心  保洁员 | 3 |  |
| 图书馆服务 | 图书馆值班员 | 2 | 负责图书馆大门值班、公共区域保洁、图书馆窗口服务、机房及语音室管理与服务等工作 | 负责图书馆大门进出管理等工作 |
| 图书馆服务员 | 8 | 流通书库4人，期刊阅览室2人，电子阅览室1人，随心书吧1人。其中，流通书库、电子阅览室服务人员要求：50周岁以下，高中及以上学历。 |
| 公共语音室 及机房 | 2 |  |
| 图书馆保洁员 | 2 |  |
| 体育馆服务 | 体育馆管理员 | 2 | 负责体育馆日常管理及服务等工作 |  |
| 行政楼及会议服务 | 行政楼值班员 | 2 | 负责行政楼大门值班、行政楼保洁、会议服务场所(行政楼，图书馆七楼，500人、200人、1000人会议场所）服务与管理等工作 |  |
| 行政楼（含艺术中心） 保洁员 | 2 |  |
| 会议服务员 | 5 | 女性，35周岁以下，相貌端正；上岗后须持有健康证。 |
| 维修与高压值班服务 | 水电工 | 8 | 负责校园水电木工、瓦工日常维修，高压配电房双岗值班工作。 | 具备高、低压双证，负责高压配电房双岗值班，物业日常维修。 |
| 木工 | 1 |  |
| 瓦工 | 1 |  |
| 绿化管理 | 百草园 | 1 | 做好百草园日常维护、校园内绿化养护工作。 | 身体健康，有长期的农活经验，能够积极主动完成任务，服从管理；认识药用植物的人员优先。 |
| 绿化养护 | 4 |  |
| 其他服务 | 非工程搬运 | 根据学校安排和需要，做好非工程项目（新生报到含体检，运动会，双选会，人才招聘会，招生咨询会，学校组织的各类考试、文艺演出，办公室调整，卫生所每年两次的宣传活动）的会场或考场布置、搬运等工作。 | | |
| 其他服务 | 员工统一着装、保洁耗材、员工福利、设施设备管理、垃圾处理、下水道疏通等。 | | |
| **以上人员可根据项目实际需求进行增减，中标人要配置不少于上述128名人员。** | | | | |

**一、现场经理、助理与物业总值班工作**

（一）现场经理1人，助理不少于3人。

（二）现场经理必须在投标文件提供的名单中选任或调换，特殊情况需向校方书面申请。现场经理必须驻场服务。

（三）现场经理、助理必须具有较高的思想政治素质，具有较强的工作责任心，具有丰富的物业管理服务经验，须深入基层一线，带领所属物业人员做好物业服务工作。

（四）现场经理每月根据各分项管理制度提交日常管理资料，交给考核部门备查。

（五）项目经理、助理或主要管理骨干，在正常上班的基础上，全年每天24小时安排总值班，代表物业公司处理各项事务。

**二、公寓管理**

（一）学生公寓（东园2、3、4、5号楼，西园2、8、10号楼，原建军校区5号楼）每栋楼大门实行全年每天24小时值班。服从楼长管理及工作安排，负责公寓门卫值班、安全、教育、管理、服务等工作。协助楼长（或协管员）完成办理学生入住公寓等各项工作；要求严格执行公寓管理制度，做好外来人员的接待、晚归人员的登记上报，维护公寓秩序。联系公寓内设施维修。不得从事与工作无关的事情。

人员要求：必须为女性，年龄55周岁以下，具有高中（或中专）及以上学历，身心健康，责任心较强，服从管理和安排；需通过学工部门面试。

（二）留学生公寓（东园2号楼部分区域，单独管理）实行全年每天24小时值班。负责公寓门卫值班、安全、管理、服务等工作。维护公寓秩序，联系公寓内设施（含消防设施）维修。新冠疫情期间，人员借用在1号楼医学观察中心工作。负责医学观察中心的日常管理、服务等工作。

人员要求：公寓值班人员必须为女性，年龄55周岁以下，具有高中（或中专）及以上学历，身心健康，具有较高的思想政治素质，能进行简单的英语交流。

（三）青年教师公寓（东园1号楼）实行全年每天24小时值班。公寓值班人员必须为女性。负责教师公寓门卫值班、安全、管理、服务等工作。维护公寓秩序，联系公寓内包含消防在内的设施维修。做好庭院及楼内公共区域卫生保洁工作。

人员要求：必须为女性，年龄55周岁以下，身心健康，责任心较强，服从管理和安排。

（四）做好公寓楼走廊、楼梯、开水间、公共卫生间、周边等所有公共区域含架空层的卫生保洁工作。其中，东园2、3、4、5号楼每栋楼保洁人员2人，西园8、10号楼每栋楼保洁人员3人，西园2号楼2人。每年8月份对学生公寓内所有新生使用的宿舍（含马桶）集中彻底保洁1次，同时做好新生宿舍保洁用品的分配发放工作。保洁人员发现公共区域含消防设施需要维修的地方，需及时联系楼长（公寓协管员）或物业经理。

人员要求：身心健康，责任心较强，服从管理和安排。

（五）东园2、3、4、5号宿舍楼实行楼长负责制，每栋楼设置楼长1名，全面负责本栋楼各项工作，包括卫生、安全、消防、各项设施检查及安排工作；加强与学生沟通，每天对本栋楼运营情况进行全面检查，存在问题及时向物业公司、学工处、后勤处报告；做好公寓全体学生在安全、行为规范、内务、宿舍文化建设、精神文明建设等方面日常的教育、管理和服务等工作；按照流程处理突发事件。每天白天在校正常开展工作，每天晚间安排1人留校值班，负责东园宿舍楼的管理及紧急情况处理；周末每天可安排2人负责宿舍楼的日常管理，剩余2人调休。如逢学生等特殊情况，物业公司需安排调班、加班。

人员要求：须为女性，年龄50周岁以下；具有大专及以上学历；身心健康，责任心较强；能熟练掌握计算机的基本使用；须通过学工部门面试；特别优秀者，年龄可以适当放宽。

（六）西园设置学生公寓协管员（女性）单岗，实行全年每天24小时在班。做好学生宿舍内部的卫生、安全、含消防在内的设施等检查工作。每天对西园宿舍楼运营情况进行检查，存在问题及时向物业公司、学工处、后勤处报告。做好公寓全体学生在安全、行为规范、内务、宿舍文化建设、精神文明建设等方面日常的教育、管理和服务等工作。按照流程处理突发事件。做好公共区域设备设施检查报修工作。

人员要求：须为女性，年龄55周岁以下，具有高中（或中专）及以上学历，身心健康，责任心较强。

**三、教学楼及教室管理**

（一）东园教学楼安排全年每天24小时值班，负责教学楼各入口处大门的定时开关；西园教学楼（含影像知达楼1-3层、康复实训中心得英楼西侧2-3层、教学楼自行楼北侧2-5层）每天安排人员负责统一管理。

每天根据课表及有关部门安排，负责所有教室的大门开关。及时关闭空教室和自习人数较少的教室。

做好教室内所有电气设备的管理。

每天检查楼内设施，节约用水，节约用电，发现问题立即报修。

每天检查公共区域和所有教室内部的卫生情况，发现问题立即报告。

（二）做好教学楼所有公共区域的卫生保洁及设施检查工作。对于教学区域内的垃圾及时清理，做到日产日清，及时拖运到垃圾中转站。

做好教学区域产生的医疗垃圾中转处理。

公共厕所每天打扫不少于4次，保证卫生间地面无积水、杂物，天花板、墙角无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，小便器、大便池等卫生洁具洁净。公共厕所纸篓须套垃圾袋**（由校方购置）**。

（三）教室卫生保洁基本要求：物业公司负责约120间教室卫生打扫，包含各类（阶梯教室、四开间教室、三开间教室等）普通教室、智慧教室。

普通教室服务标准：每天上午7:30前、下午13:30前教室基本卫生保洁工作到位，要求桌面、桌肚、地面无白色垃圾、面纸等各类杂物，讲台整洁，黑板干净，同时检查设备设施完好情况，发现问题及时报修。每周日彻底打扫一次卫生。

智慧教室服务标准：每天上午6:00-7:30之间将教室地面拖一遍，清理垃圾及桌椅摆放整齐；每天中午12:00-13:30之间清理垃圾，桌椅摆放整齐；每天桌椅抹两遍，地面拖两遍，要求桌椅和地面无痕；每天检查教室设备情况，教室教具，发现问题及时上报；保证地面无斑痕、无污渍、黑板无字迹；及时清倒、清洗垃圾篓、保证垃圾篓的清洁；教室每天打扫完开窗通风、空调等设备及时关闭。

（四）博士后创新实践基地保洁标准：教学楼4-6层科研平台C410-C416、C501-516、C601-C613等房间顶、地、墙六面干净整洁，博士办公室及公共实验室须每日保洁，垃圾日产日清；所有科研平台室内门窗、过道门窗栏杆保证每周彻底保洁1次。

**四、图书馆管理与服务**

（一）图书馆大门实行全年每天24小时单岗值班。严格执行门卫管理制度。

（二）做好图书馆所有公共区域的卫生保洁工作。负责图书馆书吧、303室（大通间）、创客空间等学生自习场所的卫生打扫工作。教育学生保持自习室卫生、整洁、安静。大楼内所供阅览桌椅、电脑桌椅、键盘、鼠标等设备，每天按规范整理到位。每月安排统一大扫除工作，保持大楼、内天井的室内外整洁卫生。

（三）图书馆窗口服务

加强图书馆204室、303室（大通间）、创客空间等学生自习场所的管理、教育工作。负责图书馆服务工作的管理人员，安排好每位服务岗位人员的工作细则，每天上、下午至少各巡视一遍各个岗位，做好管理明细检查记录，每周上交图书管管理人员。

图书馆窗口服务岗位每周开放7天，节假日不休，每天连续开放14个小时（7:30-21:30）。寒暑假不开放。服务人员与图书馆老师搭班，保证图书馆开放时长。

部分窗口服务人员数：流通书库4人，期刊阅览室2人，电子阅览室1人，随心书吧1人。

流通书库、电子阅览室服务人员要求：年龄50周岁以下，高中及以上学历，责任心较强。

图书馆各窗口服务岗位职责：

流通书库（201室、301室、101室）：做好图书出借、归还、阅读指导工作，图书按规定要求有序排放，保证图书的完好率。教育学生保持流通书库卫生、整洁、安静。做好辖区及周边的卫生保洁工作。

期刊阅览室（302室）：做好期刊的接收、登记、磁条的加工、有序排放、整理及学期结束时的集中整理等工作。教育学生保持阅览室卫生、整洁、安静。做好辖区及周边的卫生保洁工作。

电子阅览室（401室）：对计算机能进行基本操作，掌握并使用电子阅览室管理系统，做好学生上网的管理工作，做好故障情况记录，及时反馈异常情况并对异常情况电脑及时关闭电源，下班前必须对电脑全部检查，对进出电脑等设备做好台账记载，确保账物相符。教育学生保持阅览室卫生、整洁、安静。做好辖区及创客空间周边的卫生保洁工作。

随心书吧、研讨室（402室）：熟悉电子屏的使用方法，每天清点随心书吧里工具书，保持场所卫生、整洁、安静。做好辖区及周边的卫生保洁工作。

（四）公共基础学院机房及语音室服务：

教学机房及语音室（分布在4层、5层、6层、8层）：及时做好教学机房、语音室开门和关门工作，做好教学机房、语音室资产管理工作，对进出机房电脑等设备做好台账记载，做好桌凳的常规维护，确保账物相符。教育学生保持教学机房及语音室卫生、整洁、安静。

做好辖区及周边的卫生保洁工作。要求做到：每天基本卫生保洁工作到位，地面无白色垃圾、面纸等各类杂物，桌子、地面、设备等无灰尘。每日彻底保洁1次。

**五、体育馆管理与服务**

（一）体育馆开放时间为：除寒暑假外每天8:00-21:00。寒暑假实行听班制，根据学校要求安排开放时间。

（二）做好体育馆所有公共区域的卫生保洁及日常管理工作。

**六、行政楼等场所管理与会议服务**

（一）行政楼大门实行全年每天24小时值班。严格执行门卫管理制度。

（二）做好行政楼、艺术中心所有公共区域的卫生保洁工作。其中，行政楼厕所每天要至少巡查4次，做好检查记录。

（三）做好图书馆一层500人国际会议中心、二层200人学术报告厅、七层学术会议中心等周边公共区域的卫生保洁工作。

（四）负责行政楼，艺术中心，图书馆一层500人国际会议中心、二层200人学术报告厅、七层学术会议中心等所有会议场所的卫生保洁工作（含实习生返校上课）。如场所未使用时，需安排人员每天巡查，每周进行至少1次彻底卫生保洁工作。

（五）根据学校安排，做好行政楼，艺术中心，图书馆一层500人国际会议中心、二层200人学术报告厅、七层学术会议中心等所有会议场所的管理与服务工作，负责音响、灯光、音乐喷泉等设备的使用、维护。

（六）会议人员要求：女性，35周岁以下，相貌端正；须持有健康证；责任部门认可的，可适当放宽年龄限制；须保持会议服务人员队伍稳定；做好会议服务人员岗前业务、设备使用维护等培训工作；如遇加班调班情况，需协调安排解决；会议服务人数：5人。

**七、综合实训中心管理与服务**

（一）综合实训中心二楼南厅除寒暑假外每天12小时单人岗值班（7:00-19:00）；

（二）综合实训中心一楼北厅全年每天24小时单人岗值班；

（三）做好综合实训中心室内所有公共区域及室外周边区域卫生保洁和安全检查工作。

**八、校园清洁卫生**

（一）做好校园内道路、广场、庭院、消防设施、绿化景观、音乐喷泉池、天使湖、河道、楼顶屋面、地下车库、停车场、车棚、田径场、篮球场、排球场、网球场、楼宇周边、东西家属区（包含雨棚）等区域的卫生保洁工作。要求达到无杂物、无白色垃圾，及时清理水面杂物、水草，保证卫生达标。

（二）做好校内公共厕所的保洁工作，每天保洁不少于4次，保证卫生间地面无积水、杂物，天花板、墙角无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，小便器、大便池等卫生洁具洁净。公共厕所纸篓须套垃圾袋（**由校方购置**）。

（三）食堂大厅及操作间卫生由食堂经营单位负责，其他区域卫生由物业公司负责，主要就餐时间加强楼梯及走廊巡查保洁。

（四）加强校园室外环境的保洁巡逻。

**九、水电运行与维修**

（一）负责校区内水电设施的检修、维护、水电抄表，确保学校用电、用水安全，采取有效措施节水节电。

（二）负责高压配电房值班工作，并对校内各子配电房进行巡查，完成日常台账资料，人员安排双岗。

（三）**水电工要求具备高、低压电工证书。**其中：水电总负责（1人）对全校的水电维修、高压值班负总责，负责水电维修排班及高压房值班的岗位安排以及其他涉及水电的工作；白天同时在岗维修人员不少于4人，岗位总人数为8人；白天日常维修外其他时间需急修的如停电、漏水等由高压值班室安排1人前往现场处理。从接到报修单开始日常维修不得超过48小时。

**十、木工、瓦工维修**

（一）木工：负责所有校区内桌椅、床、门窗、食堂与公寓门帘及校园相关设施的检修与维护。

（二）瓦工（兼油漆工）：负责所有校区内的广场砖、路牙石、窨井盖、墙面涂料、需要瓦工配合的日常维修等经常性修补，屋面落水口等经常性清掏。

**十一、非工程项目的搬运**

根据学校安排和需要，做好非工程项目（新生报到含体检，运动会，双选会，人才招聘会，招生咨询会，学校组织的各类考试、文艺演出，办公室调整，卫生所每年两次宣传活动）的会场或考场布置、搬运等工作。

**十二、绿化养护**

（一）养护范围：校园围墙内所有可种植区域，含东、西家属区。岗位人数：4人（其中西园及北校区1人）。

对于学校另行实施的绿化工程，在工程养护期内，物业公司协助养护。工程养护期结束，由物业公司负责养护。学校均不另外支付物业公司费用。

由学校提供花草种子、苗木交由物业公司实施的绿化项目，物业公司填单领用花草种子、苗木，一切种植、养护费用由物业公司承担。

（二）物业公司自备养护工具、材料、油料、设备、设施（喷水车、修剪刀具、除草机、治虫高压喷雾器等）。肥料、药物由物业公司根据实际需要报校方，由校方购买后，物业公司填单领用。

（三）物业公司负责将绿化垃圾及时清运出校园。绿化垃圾不得放入垃圾桶，绿地内无明显垃圾，能坚持在重大节日前进行突击清理。

（四）对校内绿化养护，参照绿化二级养护要求。树木生长旺盛，修剪基本合理，树形美观。行道树和绿地内无死树，无明显枯枝，行道树缺株在2%以下；树木无明显病虫害症状，病虫危害程度控制在10%以下；草坪生长旺盛，常绿、无杂草丛生，覆盖率达95%以上，定期修剪，草坪无明显裸露地面，无成片树叶；灌木上无明显枯黄树叶，灌木丛内无堆积树叶；无成片枯黄，枯黄杂草率不超过3%；发现苗木缺株及时补植；做好防台风工作，台风季节来临前加强管理，加固护树架，以增强抵御台风的能力；冬季做好绿化防寒工作。

（五）物业公司分区域、分品种建立养护范围内的植物名称、数量、现状等资料，有针对性地进行养护，不断提升校园绿化质量。

（六）建立健全绿化养护管理制度和各岗位职责，物业公司项目经理或助理建立日常养护巡视制度，做好日常养护安排和记录。

（七）物业公司必须切实做好安全工作，加强高大树木养护作业时的安全保障，在任何情况下都要注意安全。一切安全事故均由物业公司自行负责，与校方无涉。一切地方矛盾由物业公司自行协调解决。

**十三、百草园服务与管理**

（一）工作职责

1、在专业教师的指导下做好药用植物的种植、栽培工作；

2、在专业教师的指导下做好药用植物的日常养护工作，包括翻土、浇水、除草、施肥、治虫、打农药、搭架子、收获药材及种子等，确保药用植物长势良好；

3、做好百草园基础管理工作，包括设施和廊道的卫生保洁，防止无关人员破坏药用植物及百草园设施设备，确保百草园干净清爽；

4、积极配合专业教师做好百草园的其他相关工作。

（二）人员要求

身体健康，有长期的农活经验，能够积极主动完成工作任务，服从指导教师管理；认识药用植物的人员优先。

具体工作时间、任务内容、日常考核由相关指导教师负责。

**十四、设备设施管理**

做好区域内包括但不限于消防设施在内的公用设施、设备的管理维护和检查报修，因工作失误导致财产损失，由有关部门核价后进行赔偿。

**十五、垃圾处理**

（一）普通垃圾应倒入固定垃圾桶内。每天应对辖区内的垃圾桶清理一次，保持垃圾桶外无污垢，路面无污水。

（二）校园各类维修垃圾由物业公司督促施工单位清理出校园，施工单位未能清理的，由物业公司负责清运到指定地点，校方不另外支付费用。此类垃圾清运出校园的费用，由后勤处另行申请。

**十六、下水道、化粪池疏通，屋面清扫等**

（一）物业公司进场1个月内，分区域熟悉了解窨井、化粪池数量，理清下水道管网走向。

（二）每学期对辖区内窨井（包括食堂区域）、下水道疏通不少于2次，屋面清扫不少于4次。雨雪天气后，及时清扫道路、屋面积水、积雪，保证广场、道路、屋面排水畅通。及时疏通校园内的化粪池（包括食堂后场区域），确保下水道畅通。

**十七、特别说明**

**（一）项目地址**

位于盐城市解放南路283号、科教路6号和健康路7、8号。

**（二）服务期限**

**东园（含健康路7、8号）服务期限（截止2024年7月25日），西园服务期1年，到期后若西园校园与机电高职未交接完成，可续约最长不超过1年。**

**招标过程中出现进场服务时间延迟，以校方通知实际进场时间为准（进场时间预计：约2021年8月中旬）。**

西园校园交接完成后，当前项目需求中关于西园的物业服务内容终止，相应岗位费用也从合同中扣除，具体费用扣除以物业中标后服务费用演算表为准。西园的所有物业服务项目单独重新进行招标。

**（三）物业考核**

物业中标后，需提供服务费用合理演算表。

日常考核中，发现区域服务不到位的，每次扣除物业费50元，同一问题第三次发现按照双倍标准进行物业费扣除，并对涉及的岗位和人员进行谈话，不能胜任的应当予以调换岗位或者劝退。

每周工作结束后物业公司主动提供物业考核周表，无特殊情况逾期超过1周的，扣除物业费50元。

每月考核评分，根据考核结果发放物业费。

**（四）物业公司员工年龄、健康、服装、配备要求**

**在场员工，男性平均年龄不超过60周岁，女性平均年龄不超过55周岁。进场需提供健康证明，此后每年提交1次健康证明。**

**物业公司服务人员须统一服装挂牌上岗。**

各投标单位根据学校以往的管理经验结合本次物业服务项目需求合理安排服务人员。

**（五）物业公司自行购买意外伤害保险。**

（六）物业公司进场后，后勤处将加强对物业公司的监管，第一个月对校园进行深度保洁，第二个月开始进行严格考核、奖惩并举。如不能达到合同要求，后勤处将提请中止合同，再次招标。

（七）物业公司必须认真学习《江苏医药职业学院物业服务企业承包学校物业服务工作管理制度（试行）》，服从后勤处的统一领导和学校其他相关使用部门的指导，加强制度建设，建立质量管理体系，增加现场巡查频次，及时发现存在的问题并迅速加以解决。

# **第五章 评标方法与评标标准**

**一、评标方法与定标原则**

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

**二、政府采购政策功能落实**

为进一步贯彻落实《省财政厅关于新冠肺炎疫情防控期间加大政府采购支持中小微企业力度的通知》（苏财购【2020】19号）、（盐财购【2020】7号）文件精神，结合《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）要求，本项目现对小型和微型企业服务的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加政府采购活动的中小企业如实提供《中小企业声明函》。

**三、评标标准**

（一）评委将以招标文件为评标依据，对投标人的投标报价、技术文件及商务文件等方面按百分制打分。

（二）成交标准：评标小组将根据总得分高低排列各投标人次序（评审得分相同的，按照报价由低到高的顺序推荐。评审得分且报价相同的，按照服务方案优劣顺序推荐），并依照次序确定成交供应商。

**（三）计分标准：（按四舍五入取至小数点后二位）**

**（四）本项目评分总分值为100分。**

**（五）评分细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **评审标准** | **分值** |
| 报价 | 1.采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价，其价格分为满分。  2.其他投标人的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×20（四舍五入后保留小数点后两位）。 | 20分 |
| 业绩 | 投标人自2018年1月1日以来类似项目（住宅工厂除外）的业绩（以合同签订时间为准，且合同内容至少包括公寓管理、保洁2项服务内容）。每有一个得2分，最多得8分；每一个业绩须提供完整的案例资料①完整的合同文本②合同约定付款期的物业服务费发票为一个完整的案例。如不提供或提供不齐全不得分。同一服务单位的业绩只能算一个业绩。 | 8分 |
| 投标人资质信誉 | 1.投标人自2018年1月1日以来，所服务的项目在非住宅、工厂类物业管理项目中获得过市级及以上物业主管部门颁发的优秀或示范项目的，市级有1个得 0.5 分，省级及以上的有一个得1分，最高得4分。（同一项目以获得最高荣誉为准，不重复计分）。  **须提供材料复印件并加盖公章，不提供不得分，原件备查。** | 4分 |
| 2.投标人自2018年1月1日以来获得人民政府颁发的质量相关的奖项（包括但不限于质量奖、科学技术奖、创新奖、贡献奖），省级及以上的得3分，市级的得2分，区级的得1分，最高得3分。（以最高荣誉为准，不累计计分），  **须提供材料复印件并加盖公章，不提供不得分，原件备查。** | 3分 |
| 3.通过ISO9001:2015质量管理体系认证/ ISO14001:2015环境管理体系认证/ 职业健康安全管理体系ISO45001:2018管理体系认证且认证范围覆盖范围有学校的/五星售后服务认证证书GB/T27922-2011/诚信管理体系认证证书GB/T 31950-2015，有一项得1分，最高得5分。上述证件均需在有效期内。  须提供认证证书复印件**并加盖公章，且**在国家认可监督管理委员会官网查询认证完整页面截图，**不提供不得分，原件备查。** | 5分 |
| 应对风险的能力 | 投标人提供在保单合同有效期内的雇主责任险保单的。（**须提供保费发票和保单明细**） | 2分 |
| 项目经理能力 | 拟派项目经理具有物业管理师证得2分，具有构（建）筑物消防员证书的得1分。  **（须提供相关证书复印件，不提供不得分，原件备查）。** | 3分 |
| 拟派项目经理具有五年及以上类似服务经验的得5分，具有三年及以上五年以下类似服务经验的得3分，其他情况不得分，本项满分5分。（须提供所服务的业主单位开具的任职证明和投标人近6个连续为其缴纳的社保的证明）。 | 5分 |
| 技术部分 | **1.符合政策法规的整体设想及策划（10分）**  评标委员会根据投标人针对本项目中符合政策法规的整体设想及策划方面陈述内容的合理性、完整性打分，分值区间8-10分由评委在此之间酌情打分，以0.1分为最小计分单位，本项最高得10分，没有本项内容的不得分。 | 10分 |
| **2.组织机构设置、人员配备、培训与管理、制度的建设（10分）**  评标委员会根据投标人针对本项目中组织机构设置、人员配备、培训与管理、制度的建立方面陈述内容的合理性、完整性打分，分值区间8-10分， 由评委在此之间酌情打分，以0.1分为最小计分单位，本项最高得10分，没有本项内容的不得分。 | 10分 |
| **3.拟采取的管理服务模式及质量标准承诺（10分）**  评标委员会根据投标人针对本项目中适合本项目的管理服务模式及质量标准承诺方面陈述内容的合理性、完整性打分，分值区间8-10分， 由评委在此之间酌情打分，以0.1分为最小计分单位，本项最高得10分，没有本项内容的不得分。 | 10分 |
| **4.适合本项目的各种突发事件的处理预案（10分）**  　　评标委员会根据投标人针对本项目中适合本项目的各种突发事件的处理预案方面陈述内容的合理性、完整性打分，分值区间8-10分, 由评委在此之间酌情打分，以0.1分为最小计分单位，本项最高得10分，没有本项内容的不得分。 | 10分 |
| **5.日常管理措施（10分）**  评标委员会根据投标人针对本项目中日常管理措施方面陈述内容的合理性、完整性打分，分值区间8-10分, 由评委在此之间酌情打分，以0.1分为最小计分单位，本项最高得10分，没有本项内容的不得分。 | 10分 |

**特别说明：**

　　1、所有证书、证明和业绩材料必须在有效期内，证书正在进行年检无法提供证明材料的，应提供相关行政主管部门的受理意见证明、相应官方网站查询结果等相关的有效证明材料。

　　2、所有认证、证明和业绩均以有效清晰的证明文件的复印件为依据，原件备查。

3、如投标人提供虚假材料的，一经查实作无效标书处理。

# **第六章 投标文件格式**

**投 标 文 件**

**（正或副本）**

**项 目 名 称：**

**招 标 编 号：**

**投标人名称 ： （盖公章）**

**日 期 ：**

**评分索引表**

为了方便专家评审投标文件，针对招标文件评分细则要求，投标人应制作标书索引，

置于投标文件首页，格式如下**：**

|  |  |
| --- | --- |
| **评分项目** | **在投标文件中的页码位置** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

（说明：此表按照招标文件中综合评分标准表逐项填写）

## 一、资信证明文件要求

**1、实质性资格证明文件目录**

文件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（复印件）

文件2 上一年度财务状况报表（复印件，成立不满一年不需提供）

文件3 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（复印件）

文件4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料

文件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

文件6 信用记录

文件7 法人授权书

文件8 招标文件中规定要求提供的证明材料和投标人认为需要提供的其他材料（招标文件要求提供原件的必须单独封装并与投标文件一起递交，评标结束后原件退回；未要求提供原件的提供复印件，原件自带备查）

**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明**

我公司郑重声明：我公司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：。

投标人名称（公章）：

日期：\_\_\_\_\_\_年 月 日

**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**

**声 明**

我公司郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我公司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。

投标人名称（公章）：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年月日

**信用记录**

需提供在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和政府采购严重违法失信名单的信息记录截图；以上截图加盖公章；

附件：信用记录查询网页截图

以下网页截屏样式内容仅为参考。

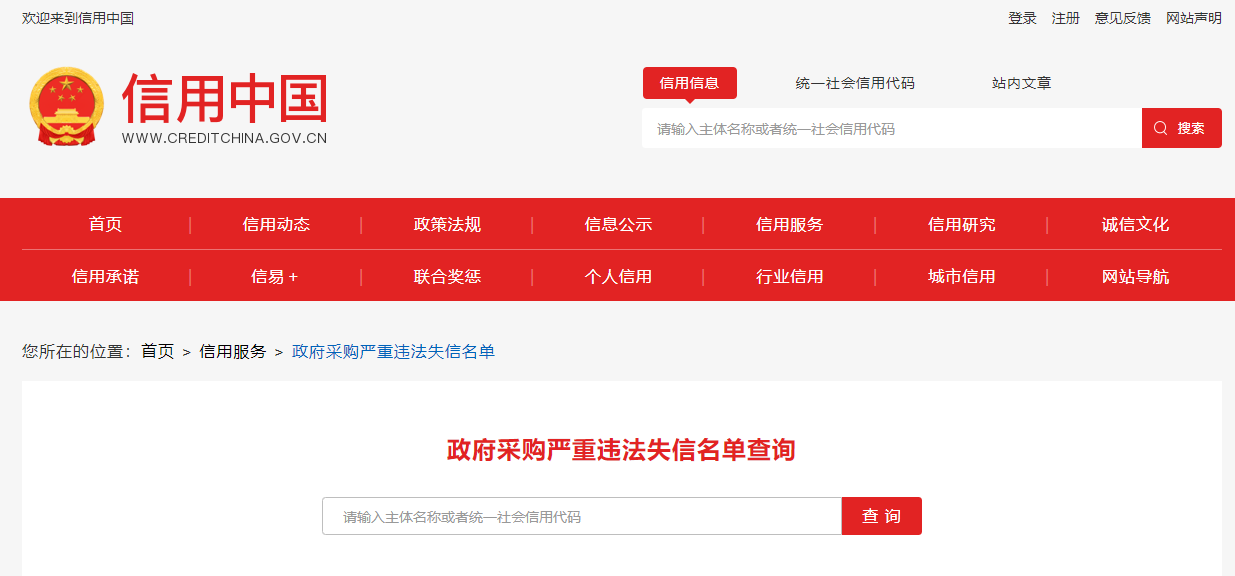
信用中国网页截图（失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和政府采购严重违法失信名单查询页面）：

1、失信被执行人查询页面



2、重大税收违法案件当事人名单查询页面

3、政府采购严重违法失信名单查询页面



**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）为我方就项目采购活动的合法代理人，以本公司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。

代理人（被授权人）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权单位盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：

日期：

## 二、资格性审查响应对照表（格式）

投标人全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格性审查响应内容** | **是否响应**  **（填是或者否）** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| **1** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

## 三、符合性检查响应对照表（格式）

投标人全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性检查响应内容** | **是否响应**  **（填是或者否）** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| **1** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 | 招标文件中的其他实质性要求 |  |  |

## 四、投标承诺书（格式）

（招标人）：

1、根据己收到的的招标文件，在研究了上述项目的招标文件后，遵照《中华人民共和国招标投标法》等有关规定，我单位经踏勘项目现场和研究贵方招标文件的所有内容后，决定无保留地接受招标文件所有条款，愿以人民币（大写） ￥： ）每年的总价承包本招标范围内的全部服务并承担任何质量缺陷保修责任。

2、质量 ：符合国家相关标准及招标人要求。

3、本次投标，我方将派出作为本项目的项目负责人。

4、我方保证：严格遵守国家相关的各项规定。我方投标文件提供的所有资料真实、有效，如有不实，我方将放弃中标的权利，并承担由此产生的责任。

5、你方的招标文件和本投标文件将成为约束双方的合同文件的组成部分。

投标人： （盖章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

日 期 : 年 月 日

## 五、开标一览表（格式）

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 编 号 | SY2021-048-FW-GK |
| 项 目 名 称 | 江苏医药职业学院2021-2024年物业服务项目 |
| **投标报价（每年）**：（大写）： 小写： | |
| 是否提供《中小企业声明函》： 是/否 见（ ）页 | |
| 本公司在本次政府采购活动中提供的小微型企业产品报价合计为人民币（大写）圆整（￥：） | |
| 项目负责人姓名： 联系电话： | |

填写说明：

1. 开标一览表不得填报选择性报价，否则将作为无效投标；
2. 开标一览表中报价与投标分项明细报价表中不符时时，以开标一览表为准；

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.*（标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）*行业；制造商为*（企业名称）*，从业人员人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

1. *（标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）*行业；制造商为*（企业名称）*，从业人员人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**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。**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **投标报价分析表** | | | | | |  |
| 项目名称： | | | | | |  |
| 投标人名称（公章）： | | | | | |  |
| **序号** | **标的物名称** | **单位** | **数量** | **单价** | **总价** | **备注** |
| **1** | **管理服务人员工资、社保** | **（以下7项合计）** | | |  |  |
|  | 项目经理及助理 | 人\*年 | 4 |  |  |  |
| 东园楼长 | 人\*年 | 4 |  |  |  |
| 西园协管员 | 人\*年 | 2 |  |  |  |
| 公寓值班员 | 人\*年 | 20 |  |  |  |
| 公寓保洁员 | 人\*年 | 18 |  |  |  |
| 家属区保洁员 | 人\*年 | 2 |  |  |  |
| 校园保洁员 | 人\*年 | 10 |  |  |  |
| 教学楼管理员 | 人\*年 | 3 |  |  |  |
| 教学楼、教室保洁员 | 人\*年 | 17 |  |  |  |
| 科研平台保洁员 | 人\*年 | 2 |  |  |  |
| 实训中心保洁员 | 人\*年 | 3 |  |  |  |
| 实训中心值班员 | 人\*年 | 3 |  |  |  |
| 图书馆值班员 | 人\*年 | 2 |  |  |  |
| 图书馆保洁员 | 人\*年 | 2 |  |  |  |
| 图书馆服务员 | 人\*年 | 8 |  |  |  |
| 公共语音室及机房 | 人\*年 | 2 |  |  |  |
| 体育馆管理员 | 人\*年 | 2 |  |  |  |
| 行政楼值班员 | 人\*年 | 2 |  |  |  |
| 行政楼（含艺术中心）保洁员 | 人\*年 | 2 |  |  |  |
| 会员服务 | 人\*年 | 5 |  |  |  |
| 水电工 | 人\*年 | 8 |  |  |  |
| 木工 | 人\*年 | 1 |  |  |  |
| 瓦工 | 人\*年 | 1 |  |  |  |
| 百草园种植工 | 人\*年 | 1 |  |  |  |
| 绿化工 | 人\*年 | 4 |  |  |  |
| **2** | **综合管理杂费** | **（以下6**项合计） | | |  |  |
|  | 福利费 | 人\*年 | 128 |  |  |  |
| 服装费 | 人\*年 | 128 |  |  |  |
| 体检费 | 人\*年 | 128 |  |  |  |
| 保险费 | 人\*年 | 128 |  |  |  |
| 培训费 | 人\*年 | 128 |  |  |  |
| 办公品消耗费 | 年 | 128 |  |  |  |
| 其它费用 | 年 |  |  |  |  |
| **3** | **清洁卫生费** | **（以下1**项合计） | | |  |  |
|  | 清洁材料费 | 年 |  |  |  |  |
| **4** | **国假加班费** | 人\*年 |  |  |  |  |
| **5** | **不可预见费** | **年** |  |  |  |  |
| **6** | **酬金（管理费）** | **年** |  |  |  |  |
| **7** | **法定税费** | **年** |  |  |  |  |
| **…………** | |  |  |  |  |  |
| **投标总报价（1+2+…+7**） | |  |  |  |  |  |
| 投标方：（单位盖章） | | | | | |  |

**人员配备一览表（可以拓展）**

（格式）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 数量 | 年龄要求 | 性别要求 | 基本要求 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

投标方：（单位盖章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期：年月日

六、**项目经理简历表**

项目名称：2021-2024年物业服务项目

项目编号：SY2021-048-FW-GK

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  |
| 学历 |  | 职称 |  | 职务 |  |
| 专业 |  | 联系电话 |  | | |
| 主要业绩： | | | | | |

投标人：（盖单位公章）

投标人授权代表：（签字或盖章）

日 期：2021年 月 日

## 七、技术方案