政府采购项目采购需求

采购单位：四川省达川中学

所属年度：2025年

编制单位：四川省达川中学

编制时间：2025年04月17日

一、项目总体情况

- (一) 项目名称： 采购保洁维护、物业管理服务
- (二) 项目所属年度： 2025年
- (三) 项目所属分类： 服务
- (四) 预算金额（元）： 700,000.00元 ， 大写（人民币）： 柒拾万元整
- (五) 项目概况：

本项目主要负责四川省达川中学保洁、宿舍生活、会务、绿化养护等管理服务工作。为四川省达川中学提供高质量的物业管理服务，保障机关职工良好办公环境。

- (六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商： 否

二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

三、项目采购实施计划

- (一) 采购组织形式： 政府集中采购
- (二) 采购方式： 竞争性磋商
- (三) 本项目是否单位自行组织采购： 否
- (四) 采购包划分： 不分包采购
- (五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为700000.00元，总体预留比例为100%，其中，面向小微企业采购金额为0.00元，占0%。

- (六) 是否采购环境标识产品： 否
- (七) 是否采购节能产品： 否
- (八) 项目的采购标的是否包含进口产品： 否
- (九) 采购标的是否属于政府购买服务： 否
- (十) 是否属于政务信息系统项目： 否
- (十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购： 否
- (十二) 是否属于PPP项目： 否
- (十三) 是否属于签订不超过3年履行期限政府采购合同的项目： 是

履行期限： 三年

四、项目需求及分包情况、采购标的

- (一) 分包名称： 合同包一

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

- 1) 专门面向中小企业采购
- 2) 面向的企业规模： 中小企业

3)预留形式： 设置专门采购包

4)预留比例： 100%

2、预算金额（元）： 700,000.00 ， 大写（人民币）： 柒拾万元整

最高限价（元）： 700,000.00 ， 大写（人民币）： 柒拾万元整

3、评审方法： 综合评分法

4、定价方式： 固定总价

5、是否支持联合体投标： 否

6、是否允许合同分包选项： 否

7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	采购保洁维护、物业管理服务
	数量	1.00	单位	项
	合计金额（元）	700,000.00	单价（元）	700,000.00
	是否涉及强制采购节能产品	否	不涉及强制采购节能产品原因	无
	是否涉及优先采购环境标志产品	否	不涉及优先采购环境标志产品原因	无
	是否涉及采购进口产品	否	标的物所属行业	物业管理

标的名称： 采购保洁维护、物业管理服务

参数性质	序号	技术要求名称	技术参数与性能指标
			<ul style="list-style-type: none"> （一）宿舍管理内容 <ol style="list-style-type: none"> 1、给学生开大门，开灯，催促学生起床出早操。 2、检查学生寝室内有无逃操人员，要批评教育逃操学生，检查有无生病学生，并提醒他们及时接受治疗，病重的由老师亲自送医院，并及时报告组长或值班行政。 3、禁止学生把早餐带回宿舍食用，不能在宿舍吃方便面和烤串之类食物。 4、早餐后督促学生搞好寝室、公共区域清洁卫生，并要求在学生离开寝室时将窗户敞开，防风钩挂好，关好寝室门。 5、做好卫生评分工作，扣分严格按标准执行，要落实到学生个人头上，检查学生寝室时要先把寝室大门关上再开始检查，发现学生生病或受伤要及时找校医或送医院，情况较严重

的要向上级主管领导汇报，发现卫生内务特别糟糕的要向组长汇报以便得到及时处理。

6、在办公室统计扣分情况并组长汇报检查情况。

7、学生在上课中途或课间原则上不能进入学生寝室，确有特殊需求，要做好出入登记。

8、可以去食堂就餐。

9、值班室要留人值守。

10、学生放学到食堂就餐，老师就餐后做好到宿舍巡查的准备工作。

11、学生午间休息时间，做好午休点名工作，检查学生是否生病、受伤、打架、喝酒、吸烟、赌博等现象，属违反纪律的行为，要及时批评，做好记录并按标准扣分，严重的要向组长汇报。检查阳台、窗台等地方，要求学生不能往外扔东西。

12、督促学生打理好宿舍卫生，规整好床铺及物品再去上课。

13、检查寝室，看是否有学生生病、逃课等现象，并及时处理、做好记录，做好卫生评分工作，学生寝室检查完后要锁好大门。

14、学生放学前5分钟可以开大门。

15、晚餐结束后必须在宿舍区域巡查，不得离岗。

16、每周星期一、星期四下午大扫除要组织学生认真彻底搞好寝室卫生，公区卫生，严格检查做好评分记录。

17、学生上晚自习后要检查寝室，看有无生病和逃课的学生，要及时处理并做好登记，生病的学生要及时到医院去看病，若病情严重要通知班主任、向组长汇报。寝室检查完后要关好电灯、锁上大门。

18、学生在晚休前要点好名，发现缺席人员要立即向组长汇报。学生晚休时要维持学生就寝纪律，对违反纪律的要批评教育，不听招呼的要视其情节按规定的标准扣分，有突发事件要及时处理同时向组长汇报。

19、学生寝室不能点蜡烛、生火，要时刻注意学生安全

。杜绝社会人员和通校生进入宿舍。

20、晚休息灯铃响时要按时关灯，早上要提前起床，按时开灯，为预防突发事件，学生安静就寝后将大门挂锁摘下。

21、要加强自身学习，特别是急救常识、牢记应急救援措施，消防安全知识等。平时工作时要有为师的形象，要带好工作卡，要用正确的语言和行动去引导学生。

22、做好一日工作台账记录，宿舍物品或设施损坏及时报修，人为损坏要落实责任人赔偿。

23、学生因病、因事做好请假记录工作，严格、规范执行学生请销假制度。

24、学生违纪及违反安全规定要及时批评教育，并如实记录在工作手册上。

25、按时按质量完成学校安排的其他各项工作。

（二）校园清洁卫生服务内容

1、实行零干扰清洁卫生服务，学生放学后，保洁再进行全面清扫，做好每天清扫记录台帐。

2、校园内地面道路、环境、绿地和非机动车场：每天全面清扫两遍，早上8:00以前完成全面清扫一次，重点清洗长廊座椅、花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台，下午17:40以后进行全面清扫一次，其他时段巡回保洁。

3、楼道、梯步及公共场所：早上8:20完成公共区域全面清扫一次，重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回保洁，下午17:40以后完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁、清运垃圾，做好每天清扫消杀记录台帐。

4、卫生间：每天定时保洁不少于3次；8:10以前完成清洁一次，中午巡检一次，17:40以后清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回保洁。卫生间保持无异味，做好每天厕所清扫消杀记录台帐。

5、操场：早上8:10前完成户外全面清扫一次，下午17:40以后完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁。

6、行政办公室：负责行政办公室上班前的整体办公室清洁，下班后的整体清洁，平时特殊情况的临时清洁，做到零干扰

★	1	服务内容	<p>服务。</p> <p>7、其他公共区域：每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栅、垃圾桶的清洁工作不少于2次。</p> <p>8、垃圾的清倒：垃圾清运应做到日产日清，不得将垃圾在校园内放置过夜。</p> <p>9、在完成本职工作的前提下，协助校方处理临时事务。</p> <p>10、保洁组长要求：具有较强的物业保洁管理经验，有较强的组织协调能力和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，有吃苦精神，爱岗敬业。</p> <p>11、保洁人员素质要求：责任心强，工作积极主动，服务意识强，有较强的敬业精神。</p> <p>12、清洁标准：“五净”——墙面净；地面净；标识、宣传栏净；窗户净；厕所净。</p> <p>13、保洁所用清洁剂、清洁工具、清洁机器设备及设备所耗清洁用品、低值易耗品等由投标人提供。</p> <p>14、其他具体要求</p> <p>（1）校园、教学楼、功能室保洁要求：每天对校园及各建筑楼进行清扫和保洁，对校园卫生进行不间断的巡视、清扫、捡拾杂物，路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；保持垃圾桶外表干净，园内地面无痰渍、污渍，厕所洁净无异味，楼道瓷砖无浮灰，窗户无污迹。</p> <p>（2）办公区保洁要求：办公区家具物品摆放整齐，无杂物；桌面无灰尘；地面无灰尘、无积水、无纸屑等垃圾；及时清理来访宾客的茶杯清洗、消毒。墙角、门窗及管道、线路、开关板上无积灰与蛛网等杂物；做好灭“四害”工作并在方案中体现；清洁过程中发现问题、隐患，应及时记录并上报给安全管理员老师。</p> <p>（3）会议室、多功能教室、阶梯教室保洁要求：做好会议室、多功能教室、阶梯教室的清洁、整理、摆放工作，确保各种会议的正常进行。</p> <p>（4）未使用教室清洁要求：保证未使用教室门窗关闭，室内物品堆放整齐，地面无垃圾，窗户干净。</p> <p>（5）每天清除校园垃圾，并将垃圾堆放于学校指定地点。</p>
---	---	------	---

做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，对垃圾箱每天清刷，做到垃圾箱体清洁无污迹。

（6）做好配电室、监控室、机房、储藏室的清洁整理工作。

（7）巡回对教学楼等各建筑物天台、屋面进行清洗、保洁（每月一次）；每年五月完成对化粪池、排水管、下水道、窨井（含食堂隔油池后端管道）进行疏通、养护及清除污垢，配合学院做好雨季防汛工作，保证室内外排水系统通畅。发现基础设施重大维修项报学校后勤管理部门处理。

（8）按学校要求定期对校园路面进行冲刷清洗，寒暑假期间所有窗帘各清洗一次，寒暑假期间对教室、功能室、办公室等室内所有灯、电风扇、门窗玻璃各擦拭一次。

（9）每年寒暑假结束前需对学校进行一次开荒保洁，要求：全校地面全面清扫及清洗、内墙浮尘清扫、所有玻璃擦拭清洁、绿地全面养护等。

（10）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。

14、校园环境卫生管理维护方案要求：

（1）提供室外公共区域卫生环境清洁计划：至少包括清扫人员及时间安排、不同区域清洁方案。

（2）提供室内卫生环境清洁计划：至少包括清扫人员及时间安排、功能室等不同区域清洁方案。

（3）提供垃圾分类管理计划：至少包括垃圾桶分布方案、杀虫灭害与消毒方案。

（4）应当根据学校传染病防控要求，提供校内环境消杀计划：至少包括消杀方案、消杀地点及时间安排。

（三）校园公共绿化养护服务内容

1、根据学校基建总体规划，制定绿化总体规划，要制定远、近期绿化规划方案，年度绿化工作计划，并付诸实施。

2、做到建一处，绿一片，添一景。

3、及时养护，做到树冠完整，长势旺盛，叶色正常，无枯枝死杈，无死树。做到日常修剪、造型、施肥、浇水、除杂草

			<p>。剪，定期洒药。有效控制病虫害，每季度定期进行消毒和灭虫除害。</p> <p>4、绿地、绿篱维护良好，基本无裸露土地，无杂草，无杂物。绿化带内的卫生和垃圾清理。</p> <p>5、花草及时修剪，无死花败叶。</p> <p>6、学校大型活动、接待活动的花草摆放。</p> <p>7、接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。</p> <p>8、绿化机具的维修、保养和使用。</p> <p>9、绿化用机具：高空喷雾器、剪草机、割灌机、游锯等均须由投标人自备。绿化用物资：农药、肥料等均须由投标人自备，采购人只提供必要的水、电资源。</p>
★	2	服务要求	<p>(1) 供应商应接受采购人的统一管理，为本项目制定规范完善的管理方案，具备健全的规章制度，为四川省达川中学开展的各项工作、活动提供优质服务。</p> <p>(2) 供应商须按照四川省达川中学划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关项目管理机构，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。同时接受学校分管领导、职能部门的监督、检查、指导、考核，发现问题及时沟通、整改，规范运行。</p> <p>(3) 按照“新安法”和四川省达川中学对安全生产管理要求，供应商应建立本项目的物业安全生产管理体系，建立健全全员安全生产责任制和安全生产规章制度，加强从业人员安全生产教育和培训，加强安全生产管理，防止和减少生产安全事故，保障全校师生生命和财产安全。</p> <p>(4) 供应商应具有完善的管理体系、专业的物业服务技能人才及良好的人力资源储备及招聘渠道，具有良好的物业服务人员派遣能力，并建立合法的劳资关系，同时具有人员稳定的措施，能充分保障物业服务现场用人所需。</p> <p>(5) 供应商在做好日常物业服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。</p> <p>(6) 四川省达川中学是人员密集的教育场所，一旦出现紧急、危险情况，容易引起人员伤亡和财产损失。供应商应提供切实有效且符合项目实际情况的服务方案，并高度配合采购人做好学校突发事件应急处置及师生意外伤害救护工作。</p> <p>(7) 供应商应遵守采购人的各项规章制度，对服务质量差</p>

			<p>、不配合工作的服务人员，采购人有权责令供应商另行派遣人员，需提供承诺函。</p> <p>(8) 供应商物业服务人员应接受过相关岗位的培训，掌握物业管理相关的法律法规和政策，熟悉本物业的基本情况和特点，能正确使用和维护相关设施、设备。</p> <p>(9) 供应商应配合采购人做好本项目节能减排工作，在物业管理工作中，完善节能管理制度，做好能源管理，厉行节约用水、用电、用气，加强相关设施设备的维护和巡查，做好能耗分析，积极向采购人提供节能措施及建议，消除不必要的能源消耗，在投标文件中专项提供节能管理方案，根据采购人需求和工作目标参与“节约型公共机构”的建设工作。</p> <p>(10) 供应商为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。</p> <p>(11) 服务人员：项目主管1人、宿舍管理员11人、保洁员8人、绿化养护人员1人、会议管理员1人。</p>
			<p>(1) 供应商应协助采购人处理各类突发事件。</p> <p>(2) 供应商须制定各类突发事件处置预案，建立应急队伍组织体系和规章制度，明确各应急岗位职责，发生事故时的紧急措施和善后处理。</p> <p>(3) 每季度至少1次对应急管理组织内人员进行专项培训，掌握必备应急知识。</p> <p>(4) 当发生突发性事件时，在向采购人报告的同时应同时启动应急预案进行处置，同时全力配合采购人保护人、财、物的安全。</p> <p>(5) 落实消防安全事故应急要求，重特大消防事故为零、及时消除或上报消防隐患、消防通道保持通畅、妥善应对消防事故。</p> <p>(6) 安全生产及灾害预防。建立安全生产规章制度和操作规程，普及安全生产知识，安全用电、用气、安全操作设备及机具。提供暴雨或灾害性天气应急预案应包含以下应急措施：对露天设施的抗强风能力进行检查和加固；对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；对排水系统进行检查，确保排水通畅；准备必要的抢险物资；安排值班人员进行巡查等。</p> <p>(7) 执行重大事件报告制度，根据达州市相关规定和学校规定程序进行报告。</p> <p>(8) 对服务人员进行应急预案培训，定期组织预案演练；维持学校安全和正常的教育教学秩序，有效应对突发事件。</p> <p>(9) 发生安全卫生事件期间，根据防控要求，提供对进出学</p>

★

3

工作要求

校人员进行体温监测、排查登记、秩序维护、校内外环境消毒等与疫情防控有关的服务，在服务中发现异常情况应及时向采购人报告，并配合采购人做好后续处置工作，需提供承诺函。

(10)供应商应加强采购人水电气使用管理和节能降耗减排工作。涉及物业管理办公等能耗部分由采购人负担。

(11)节能服务工作内容及要求：

(11.1) 结合教学楼、办公楼、学生公寓楼等楼宇使用性质制定节能管理制度、节能管理措施，并将节能要求细化到每个物业岗位，定岗定责。

(11.2) 加强节能宣传教育，提高员工、师生节能意识，积极参与到建设节约型公共机构的具体行动中，保证节能工作稳步推动。

(11.3) 对使用的用水、用电、用气设备进行能效分析，提供能耗分析报告，提出节能管理和节能改造建议。

(11.4) 每日做好能耗统计工作。

(12)供应商应为本项目配置的全部服务人员购置服装，所有服务人员须按不同工种统一着装，需言行规范，注意仪容仪表、公众形象。按照夏季款每人每3年2套、冬季款每人每3年2套的标准为所有服务人员配备。为了更好的提供服务，为保障本校服务质量以及校园物业形象，本项目每3年服装均须为全新新购，服装费用应综合考虑实际购置成本后计入报价。采购人不再另行支付该项费用。合同签订后，统一着装入场。

(13)针对本项目配备的项目管理组织机构完善，工作人员的考核制度健全，人员岗位职责划分清晰且合理、工作人员安全管理措施全面具有操作性、服务人员培训计划详细合理。

(14)学生放假期间，供应商保持学校的物业管理正常运行。

(15)因供应商物业管理原因造成的火灾或重大治安案件由供应商承担违约和经济赔偿责任。

(16)本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，都由供应商自行负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

(17)本项目应符合四川省人民政府最新颁发的《关于调整全省最低工资标准的通知》（川府规〔2024〕4号），在服务期间成交供应商为其服务人员购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律法规和部门规章，需提供承诺函。

(18)采购人的维修耗材由采购人提供，供应商需积极配合协助采购人对专业设施设备维保公司实施监督管理，积极巡视

设施设备，发现问题第一时间向采购人报告。

1.按季度结算服务费用，所扣经费不累计。采购人每季度对成交供应商提供的服务进行考评，根据合同约定计算应付费用总额，其中：应付费用总额的80%作为基本费用直接支付给成交单位，剩余的20%用于考核项目服务质量。

2.采购人每季度按照磋商文件及《考核评分表》进行例行检查考评，做好记录。检查中发现的问题及扣分结果，采购人在三个工作日内以书面形式通报到成交供应商并提出整改意见，双方存档记录。同类问题提出2次未进行整改的，采购人发出书面整改意见书，则供应商须在次月5日前向采购人提供问题整改报告，否则视为自动放弃继续履行合同。

3.按季度累计减分形成考评得分（考核评分=100-季度累计扣分）。每季度考核得分达到90分（含）以上的不扣款，支付当季度100%的服务费；若考核得分89-85分（含），则每差1分扣500元；若考核得分84-80分（含），每差1分扣1000元；若考核得分低于80分，每差1分扣2000元。但扣款不得超过当季度服务费的20%。1年中连续2季度低于80分或累计3次低于80分，采购人有权与成交供应商解除合同，不视为违约，服务费支付至合同解除当月。

4.附件：考核评分表

项 目	考评内容	扣 分 标 准	扣 分	具 体 情 况 描 述
--------	------	------------------	--------	----------------------------

员 管 理	<p>放松思想教育，人员出现盗窃财物、侵占损坏公物、酗酒滋事、吵架打架、出现泄露工作秘密的情况。</p>	<p>视情节和影响每次扣2至5分</p>		
	<p>工作消极，或不能按要求完成甲方交办的临时性工作任务，或服务方管理人员不按要求值守，不能保持与甲方通讯通畅。</p>	<p>每次扣1分</p>		
服 务 态 度	<p>服务态度差，用语不文明、不规范，被服务对象投诉，投诉理由成立的。</p>	<p>每次扣2分</p>		
	<p>人员不按规定统一着装，或服装不整洁。</p>	<p>每次扣0.2分</p>		
	<p>对甲方提出的意见和建议不及时进行反馈或改进。</p>	<p>每次扣1分</p>		
	<p>未建立安全岗位责任制的；不熟悉安全操作规范、各类预案和消防安全常识，未开展安全工作培训，因安全工作失误造成单位工作被通报等；对火灾、水侵、公共卫生、群体性事件、自然灾害等突发事件没有处理预案或不能妥善处置的。</p>	<p>每次、项扣1分；造成灾害事故的扣5分</p>		

4	考核标准	安全管理	<p>不及时对设施设备进行保养维护的；违反安全规定或安全操作规程的；操作不当造成触电伤人事故，设施设备损坏、水电和耗用品浪费或物资器材使用寿命缩短的；不会正确及时地进行初期处置、开展自救互救降低损失的。</p>	<p>每 人次 扣0.5 分； 造成 不良 后果 的， 视情 扣1至 5分</p>		
			<p>水电、消防设施设备出现故障时，未在10分钟内到达现场，手机没有保持24小时畅通。</p>	<p>每 次、 处扣1 分</p>		
			<p>未建立并落实水电、消防等巡视巡察、维修制度，未定期对配电房检修排危，排水系统进行清理疏通和养护，造成漫水事故。</p>	<p>每 次、 项扣1 分； 造成 事故 扣5分</p>		
			<p>计划安排不善，在工作安排中出现冲突、错漏，不按要求进行清理保洁、检查关闭设备设施、及时回收相关用品用具等情况。</p>	<p>每 次扣1 分</p>		

			保洁方式、程序、用具、用剂、措施不当的；不爱护公共财产。	每 次、 项扣0. 2分		
			不注重节约资源能源，出现不及时关闭自来水、电灯、空调等浪费能源的行为；或出现浪费办公用品、办公耗材、低值易耗品的行为。	每 次扣0. 2分		
	扫 保 洁 服 务		保洁不到位，出现地面有杂物、污渍；桌椅表面有明显灰尘、污渍；门窗玻璃明显不干净；卫生间有杂物、污渍、水渍、皂迹或毛发；天花板及墙面有印记、蜘蛛网或墙纸脱落等问题。	每 项扣0. 2分		
			门、门牌、窗户、楼梯扶手、栏杆、灯饰、装饰物、植物盆、消防栓、消防箱、设备机房、管道、指示牌等公共设施明显不洁净。	每 处扣0. 2分		
			室内外公共区域、公共卫生间、门前三包区域保洁不到位，有明显落叶、污垢、垃圾或异味等；绿化区域有大量落叶或明显垃圾；垃圾箱清理不及时，垃圾堆满，或外表面明显不洁净。	每 处扣0. 2分		
			卫生间、垃圾桶、餐厨垃圾等清运不及时，出现溢出，垃圾桶不整洁，地面不干净。	每 处扣0. 2分		

			绿化区域树木修剪不及时或绿 化 养 护 服 务 其 1.学校重要的活动期间未安 2.因管理不到位发生安全事 故的。	每 处扣1 分		
			绿化带有大面积被淹，有生 活垃圾不及时清理，植株、草坪 明显干旱缺水。	每 次、 处扣1 分		
			1.学校重要的活动期间未安 2.因管理不到位发生安全事 故的。	每 次、 处扣1 分		

8、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明	考核实际得分	扣分	备注
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。	0分		
2	具有良好的商业信誉	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。			
3	具有健全的财务会计制度。	供应商提供截至响应文件提交截止之日前一年内，经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）或银行出具的资信证明。采购人可参照《评分标准》酌情打分。供应商注册时间截至响应文件提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求上传相应证明材料并进行电子签章。			
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。			
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。			
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。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。			
7	不存在与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的行为。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。			
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。			

9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
无		

10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
1	详细评审	服务实施方案	供应商根据项目情况提供服务实施方案，包括以下内容：1、项目管理机构；2、人员管理职责；3、派遣劳务人员派驻方案；4、安全管理制度；5、宿舍管理方案；6、上岗培训方案和岗前考核措施；各项内容完全满足采购文件且能保障项目顺利实施的30分，方案每缺少一项扣5分；每有一处内容缺陷（内容缺陷指：项目名称错误、实施地点错误、相关规范或执行标准错误、内容表述歧义或错误、内容前后表达矛盾或不一致、内容仅有标题或框架、方案内容不符合采购需求、方案内容不能完全响应采购文件要求等）的扣2.5分；直至本项分值扣完为止。	30.0000	否
2	详细评审	校园维护方案	供应商根据项目情况提供校园维护方案，包括以下内容：1、设施设备日常养护、运行、维修和管理方案；2、公共环境维护方案；3、绿化养护方案；4、校园清洁维护计划；5、工作职责及服务标准；各项内容完全满足采购文件且能保障项目顺利实施的20分，方案每缺少一项扣4分；每有一处内容缺陷（内容缺陷指：项目名称错误、实施地点错误、相关规范或执行标准错误、内容表述歧义或错误、内容前后表达矛盾或不一致、内容仅有标题或框架、方案内容不符合采购需求、方案内容不能完全响应采购文件要求等）的扣2分；直至本项分值扣完为止。	20.0000	否
3	详细评审	应急预案	供应商根据项目情况提供的应急预案，包括以下内容：1、火灾应急预案；2、“停水、停电突发事件”应急处理预案；3、其他自然灾害应急预案。各项内容完全满足采购文件且能保障项目顺利实施的12分，方案每缺少一项扣4分；每有一处内容缺陷（内容缺陷指：项目名称错误、实施地点错误、相关规范或执行标准错误、内容表述歧义或错误、内容前后表达矛盾或不一致、内容仅有标题或框架、方案内容不符合采购需求、方案内容不能完全响应采购文件要求等）的扣2分；直至本项分值扣完为止。	12.0000	否
4	详细评审	履约能力	供应商提供类似项目业绩，每提供一个得2分，本项最多得8分。注：提供中标（成交）通知书或合同复印件。	8.0000	否
1	价格分	价格分	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： $\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) * 30$ 。注：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，本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格评审优惠政策。	30.0000	是

11、合同管理安排

- 1) 合同类型：物业管理合同
- 2) 合同定价方式：固定总价
- 3) 合同履行期限：自合同签订之日起365日
- 4) 合同履约地点：采购人指定地点

5) 支付方式：分期付款

6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否

7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

8) 付款进度安排：

1、付款条件说明：进度款，服务满3个月后，根据财政资金拨付情况支付当季度服务费用，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00%。

2、付款条件说明：进度款，服务满6个月后，根据财政资金拨付情况支付当季度服务费用，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00%。

3、付款条件说明：进度款，服务满9个月后，根据财政资金拨付情况支付当季度服务费用，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00%。

4、付款条件说明：进度款，服务满12个月后，根据财政资金拨付情况支付当季度服务费用，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00%。

9) 验收交付标准和方法：按国家有关规定、竞争性磋商文件的服务要求、成交供应商的响应文件及承诺以及合同约定标准及《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》（2016）205号文件规定进行验收。

10) 质量保修范围和保修期：无

11) 知识产权归属和处理方式：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。

12) 成本补偿和风险分担约定：成交供应商应承担参加采购活动、成交的全部费用。

13) 违约责任与解决争议的方法：1.双方必须遵守本项目并执行采购文件中的各项规定，保证本项目的正常履行。2.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。3.在执行本项目中发生的或与本项目有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在60天内不能达成协议时，应提交项目所在地仲裁委员会仲裁。

14) 合同其他条款：按合同约定执行。

12、履约验收方案

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：一次性验收

7) 履约验收时间：

1、验收条件说明：全部服务完成后，达到验收条件起 7 日内，验收合同总金额的 100.00%；

8) 验收组织的其他事项：按合同约定执行。

9) 技术履约验收内容：按采购文件的服务要求、成交供应商的响应文件及承诺以及合同约定标准进行验收。

10) 商务履约验收内容：按采购文件的商务要求、成交供应商的响应文件及承诺以及合同约定标准进行验收。

11) 履约验收标准：按照《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。

12) 履约验收其他事项：按合同约定执行。

五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否