

政府采购项目采购需求

采购单位：四川省达川区麻柳中学

所属年度：2024年

编制单位：四川省达川区麻柳中学

编制时间：2024年11月12日

一、项目总体情况

(一) 项目名称： 物业管理服务

(二) 项目所属年度： 2024年

(三) 项目所属分类： 服务

(四) 预算金额（元）： 990,000.00元 ， 大写（人民币）： 玖拾玖万元整

(五) 项目概况：

本项目为四川省达川区麻柳中学物业管理服务，位于达州东部经开区亭子镇官田村，新校园占地**190**亩，总建筑面积**6.8**万平方米，建有行政楼**1**栋、教学楼**2**栋、食堂**1**栋、学生公寓**2**栋、图书馆**1**个、学术报告厅**1**个、篮球场**2**个、羽毛球场**1**个、田径运动场**1**个、运动看台**2**个、地下停车场**2**层、地面停车场**1**个、大门**2**个。现有教职工**144**人，**34**个教学班，住校生**2000**余人，学生宿舍**500**余间，教师公寓**125**间。

(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：

(一) 需求调查方式

(二) 需求调查对象

(三) 需求调查结果

1.相关产业发展情况

2.市场供给情况

3.同类采购项目历史成交信息情况

4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

5.其他相关情况

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**990000.00**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) 是否属于一签多年项目：是

一签多年服务期限：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）：990,000.00，大写（人民币）：玖拾玖万元整

最高限价（元）：990,000.00，大写（人民币）：玖拾玖万元整

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	物业管理服务
	数量	1.00	单位	项
	合计金额（元）	990,000.00	单价（元）	990,000.00
	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：物业管理服务

参数性质	序号	服务要求名称	技术参数与性能指标
			1.拟派人员： (1)安保人员不低于9人，其中保安队长1人、保安员不低于8人。

(2)进出大小门:每班2-3人, 24小时三班轮岗。

(3)校园巡逻:每班2-3人, 24小时三班轮岗。

(4)安保员应取得《保安员资格证书》, 须持证上岗。

2.工作内容:

(1)校园实行封闭式管理, 即学生上课期间禁止出校。住校生周一至周五及正常行课时间不得出校, 周末离校的住校生需出示班主任开具的假条, 师生凭卡或**人脸识别**出入校门, 禁止校外无关人员进入校园。严禁无关人员、车辆进入校园, 严格执行物资出入校管理规定。对人员来访进行登记、查验, 做好安全保卫和防火防盗工作, 进出大小门保卫室24小时值班, 做好安全巡逻和安全稳定应急处置, 做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

(2)校园秩序的维护: 包括负责校园内车辆指挥与停放; 校园内悬挂横幅、张贴物的管理; 制止校园内外非法摊点的经营活动和散发各种传单。

(3)校园内定时定点治安巡逻检查, 重点部位的定点守护;

(4)校内重大活动的安全警戒与秩序保障;配合学校做好重大事件的安全保卫工作;

(5)配合学校政教处、安全保卫处, 受理校园内各类纠纷和治安案件, 配合学校对违规事件的调查, 协助公安机关对案件的调查。

(6)校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救, 发现和制止校内暴力事件, 随时准备提供紧急救助。

(7)校园安全隐患排查及上报, 纠正违纪违规行为, 有针对性地开展安全教育和提示。

(8)爱护学校的办公设备、设施, 故意损坏、恶意损坏或丢失应全额赔偿。

(9)每周组织1次以上安全、消防检查, 及时排除安全隐患, 并做好相关记录; 严禁校园内使用明火, 杜绝违章用电; 做好消防器材、安保器材维护保养, 确保消防器材、安保器材处于良好状态, 消防通道畅通, 校园内无消防安全隐患。

(10)校园安全保卫管理: 建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度, 贯彻公安部门工作要求, 落实各项安全保卫任务; 负责安保人员的业务技能培训, 定期组织考核, 提高安保人员业务技能和自身素质; 做好来人来访通报、证件检验、登记等; 负责对师生携带物品进出进行检查; 24小时巡逻, 经常进行巡逻检查; 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理; 每月开展安全大检查和演练, 消除安全隐患, 保证重点部位安全; 负责公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及车辆停放管理等; 制定应急抗灾工作预

★

1

安全保卫管理

			<p>案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，做好突发事件应急处置；做好重大活动、重大节日的安全保卫工作。</p> <p>(11) 监控系统管理：监控系统管理是指负责校园内监控系统(包括消防报警系统、门禁系统、楼宇自控系统等)的值班、检查、检测和日常维修保养。控制室24小时值班，随时了解消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及监控系统的运行情况；制定设备维护计划，并组织实施；制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；及时排除各系统运行中的故障；定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行，做好设备卫生清洁及安全、防火工作。保证自动报警系统门禁系统、自控制系统及监控系统运行正常，各系统工作稳定；保证各系统设备灵敏可靠，一般性故障立即排除，暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。</p> <p>(12)其它属于物业管理服务范围内的工作以及校方交办的任务。</p>
★	2	环境卫生管理	<p>1.拟派人员:服务人员不低于10人，其中保洁组长1人、保洁员不低于9人。</p> <p>2.区域包括:教学实训及教师办公用房、学术报告厅、图书馆、科技综合楼、电子商务楼、旅游实训大楼等各类用房，校园内道路、绿化、运动场、校园公共区域等的所有设施用品和饰物。</p> <p>3.工作内容</p> <p>(1) 总体要求：每天清理生活垃圾，早、晚各打扫一次卫生。运动场随时保洁干净，公共厕所每天冲三次(上午一次、中午一次、下午一次)，厕所瓷砖、地面、垃圾篓、墙壁、洗手台随时保持整洁，楼道、楼梯每天用拖把拖一次，地面保持无垃圾和积水。楼层各处瓷砖及公共区域的玻璃每天要擦洗一次，天花板无蜘蛛网，每天清理教学楼区域的垃圾。垃圾桶随时保持清洁，垃圾桶周边无明显污渍。各楼水槽及洗手台每天要清洗，厕所每个月用草酸清洗一次，垃圾每天要运往垃圾站。</p> <p>(2) 服务要求：清理楼内的所有垃圾；清洁窗户及指示牌；清洁花盆及植物；清洁出入口、大门及门牌；清除手印及污渍；包括楼梯墙壁；清洁扶手、栏杆及玻璃表面；清扫通风窗口；拖擦地、台表面；清洁楼梯、走廊及窗户；清扫、洗刷地台及梯级；擦净墙壁表面和玻璃门窗及设施；定期清扫大厅天花板尘埃，根据要求开展消杀和投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。</p> <p>(3) 服务标准：地面光亮无水迹、污迹、无明显尘物。楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子</p>

、顶板无尘和无污物。垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净，花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。灯饰和其它饰物无尘土、破损。地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。天花板无尘埃。无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

(4) 卫生间清洁要求：擦净门、天花板，擦、冲及洗净洗手间设备，擦净洗手间镜面。擦净地、台表面，天花板及照明设备表面除尘，擦净排气扇，清理卫生桶脏物，清洁卫生洁具。

(5) 卫生间清洁标准：门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无杂物，玻璃、镜面明亮无水迹，地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹，地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮，便池无尘、无污迹、无杂物，桶内垃圾不超1/2即清理。设备无尘、无污迹，空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物，工具物品码放整齐，不囤积。

(6) 外场保洁：外场保洁主要包括大门前、室外停车场、通道、广场、绿地等的卫生管理工作。地面清洁无废弃物；重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；清扫及时，地面无积水等。

1、拟派人员：人员不低于13人，其中宿舍主管1人、宿管员不低于12人。

2、工作内容：

(1)按时开、关灯，督促学生按时起居。

(2)每学期开学，管理员统计好各宿舍人数。

(3)督促学生搞好寝室卫生及内务整理，每天定时检查并将寝室卫生及财产损坏、内务整理欠佳的情况及时通知班主任安排整改，每周将情况如实汇总交学校政教处。学校定时抽查寝室卫生及内务整理。

(4)严格执行学校作息时间的规定，定时开关宿舍大门，学生未到开门时间需要进入宿舍的必须持班主任证明。

(5)认真登记学生家长来校探访记录，热情接待家长，防止不法分子冒充家长到宿舍滋事。

(6)认真执行查房制度，每天登记因病逗留宿舍的学生、无事不到班上课的学生，不按时起居的学生，在宿舍内违纪的学生等，并将情况及时告知班主任，每周汇总上报学校政教处。

★	3	宿舍管理	<p>(7)遵守值班纪律，不准无故离开岗位。如因特殊情况，需暂时离开宿舍，应找人代理事务，并向政教处或分管校领导请假，告知离开和回宿舍时间。</p> <p>(8)严肃工作纪律，不讲有辱学校的话，不做有害学校的事。</p> <p>(9)关心爱护学生，多做学生思想工作，遇事沉着、冷静，不简单粗暴。</p> <p>(10)学生就寝后，管理员应巡视寝室，维护就寝纪律，检查学生就寝人数，对没有回宿舍的学生要及时通知班主任并做好记录。</p> <p>(11)管理员应搞好自己宿舍内卫生及内务整理，坚持每天打扫。</p> <p>(12)管理员要及时了解每层楼的供水、供电情况，对学生浪费水的情况应制止，并作记录登记。</p> <p>(13)在宿舍内对有困难和有病的学生要及时提供帮助，并及时通知班主任。</p> <p>(14)管理员每天要检查各宿舍的财产情况，如有损坏要及时登记，并通知总务处。</p> <p>(15)宿舍内学生吵闹、大声喊叫、跳动、打球等过激行为应给予制止。</p> <p>(16)严防宿舍内打架、敲诈事件的发生，如有学生打架、敲诈，管理员立即制止并及时告知学生管理部门。</p> <p>(17)管理员要了解本栋宿舍学生的基本情况，特别是经常违纪的宿舍和学生，重点做思想工作。</p> <p>(18)严禁学生在宿舍内点蜡烛，乱接电线等危险行为，管理员必须督促到位或者及时制止。</p> <p>(19)管理员在全校不放假时正常上班，双休日、放假时宿舍要留管理员正常值班。</p> <p>(20)管理员在遇到紧急情况，务必保持冷静，自己能处理的妥善处理，自己不能处理的及时与班主任和分管领导联系，协助班主任和分管领导按照相关应急预案处置。</p>
★	4	水、电维护管理	<p>1、拟派人员不低于2人，电工应取得《低压电工证》，须持证上岗。</p> <p>2、工作内容：</p> <p>(1)确保学校正常教学用水、用电。维护员对配电中心实行24小时运行管理和对主要公共设备每天巡视检查，记录重要运行参数，开启、关闭设备，检查设备运行状态，主动发现设备运行的隐患，及时排除。</p> <p>(2)配合学校做好水电的节能工作。</p>

★	5	项目管理与督导	<ol style="list-style-type: none">1、拟派人员不低于1人。2.建立档案管理制度，建立齐全的物业管理档案，包括设备管理档案、使用人资料档案、日常管理档案等。3.制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施，制定内部管理制度和考核制度。4.对投诉在24小时内答复处理。每年对学校和师生进行一次满意情况测评，对测评结果进行分析并及时整改。
---	---	---------	--

★	6	服务团队成员要求	<p>1.总体要求</p> <p>(1)物业服务员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，岗位人员录用年龄、身高等要求按双方约定执行。项目管理人员和安全保卫人员不超过50周岁，其他人员不超过55周岁，身体健康，无违纪违法和犯罪纪录。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>(2)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年服装均须为全新购置。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。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>(3)成交供应商在合同服务期内，服务人员的更换率不得超过40%，服务团队主要管理员更换，应提前一周以书面形式通知采购人，其他队员更换要提前三天告知采购人，采购人确认后在进行更换。确保服务质量不因人员变动而受影响。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>(4)本项目预算中包含所有服务人员的工资及社保费用，服务人员工资不得低于达州市最低工资标准。成交供应商需为服务人员购买社保（包含：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>(5)供应商报价含所有人员的工资、绩效、社会保险、福利费，以及设施设备、办公费、耗材费、管理费、服装费、税费等一切费用。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>2.管理人员要求</p> <p>派驻现场的主要管理人员，项目管理与督导要有相关工作经验，应具有国家颁发的物业管理从业人员岗位证书。</p> <p>3.服务人员要求</p> <p>(1)安保人员为男性，年龄不超过50周岁，身高不低于165厘米。五官端正、体形标准、身体健康，有一定安保服务工作经验，退伍军人优先。</p> <p>(2)其他岗位人员应容貌端庄，身体健康具备相关业务知识和一定的职业礼仪常识，服务得体大方，礼貌热情。</p>
			<p>1.按月结清费用，所扣经费不累计。采购人每月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物业服务单位，剩余的20%用于考核项目服务质量。</p> <p>2.采购人每月按照磋商文件及《物业外包服务考核评分表》进行例行检查考评，做好记录。检查中发现问题及扣分结果，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</p>

提供问题整改报告，否则视为自动放弃继续履行合同。

3.按月累计每日减分形成月考评分（月考评分=100-月累计扣分）。每月考核得分达到90分（含）以上的不扣款，支付100%的物业服务费；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。但扣款不得超过当月服务费的20%。1年中连续2月低于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
人员管理	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。	视情节和影响	每次扣2至5分	
	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。	每次	扣1分	
服务态度	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。	每次	扣2分	
	人员不按规定统一着装，或服装不整洁。	每次	扣0.2分	
	对甲方提出的意见和建议不及时进行反馈或改进。	每次	扣1分	
安全管理	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。	每次、项	扣1分；造成灾害事故的扣5分	
	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。	每人	次扣0.5分；造成不良后果的，视情扣1至5分	

★

7

考核标准

	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。	每次、处扣1分		
	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。	每次、项扣1分；造成事故扣5分		
清扫保洁服务	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。	每次扣1分		
	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		
	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		

			<table border="1"> <tr> <td>绿化养护服务</td> <td>绿化区域树木修剪不及时或杂草清理不及时；树木出现明显枯枝、死桩、病虫害；草坪出现秃斑、枯草层、病虫害。</td> <td>每处扣1分</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>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。</td> <td>每次、处扣1分</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>其他事项</td> <td>1.学校重要的活动期间未安采购人要求进行安排人员的。 2.因管理不到位发生安全事故的。</td> <td>每次、处扣10分</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">考核实际得分</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	绿化养护服务	绿化区域树木修剪不及时或杂草清理不及时；树木出现明显枯枝、死桩、病虫害；草坪出现秃斑、枯草层、病虫害。	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			其他事项	1.学校重要的活动期间未安采购人要求进行安排人员的。 2.因管理不到位发生安全事故的。	每次、处扣10分			考核实际得分				
绿化养护服务	绿化区域树木修剪不及时或杂草清理不及时；树木出现明显枯枝、死桩、病虫害；草坪出现秃斑、枯草层、病虫害。	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																					
其他事项	1.学校重要的活动期间未安采购人要求进行安排人员的。 2.因管理不到位发生安全事故的。	每次、处扣10分																					
考核实际得分																							
			备注：1.每月考核实际得分=100分-扣分合计。																				
8			<p>1. 考核评分表未列出的同类事项，采购人参照增加扣分标准的情况打分。</p> <p>2. 供应商提供项目整体服务方案，内容包含：上岗培训方案和岗前考核措施；人员配置及职责；服务质量保障措施；档案管理制度。</p> <p>3. 供应商提供环境卫生管理及维护方案，内容包含：卫生清洁标准及作业规程；校园清洁维护计划；设施设备日常养护、维修制度；绿化养护措施。</p> <p>4. 供应商提供校园安全管理方案，内容包含：校园安全管理制度；日常巡视检查制度；宿舍楼安全管理制度；重点位置检查程序。</p> <p>5. 供应商提供应急处置方案，内容包含：突发火灾应急预案；意外事故应急预案；停水、停电突发事件应急处理预案；其他自然灾害应急预案。</p> <p>6. 为保证服务质量供应商需具备类似项目服务经验。</p>																				

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
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。
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）或者银行出具的资信证明。未经审计的提供财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表）。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。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
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	项目整体服务方案	供应商根据本项目情况提供项目整体服务方案，内容包括：1、上岗培训方案和岗前考核措施；2、人员配置及职责；3、服务质量保障措施；4、档案管理制度。内容完全满足采购文件需求的得20分，方案内容每缺少一项扣5分；每有一处内容存在缺陷扣2.5分（缺陷是指：项目名称、编号、实施地点不符，方案与项目需求不一致，实施的技术规范标准等与国家或行业或采购文件要求不一致，不能完全满足采购需求内容等），本项扣完为止。	20.00	否

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
2	详细评审	环境卫生管理维护方案	供应商根据本项目情况提供环境卫生管理及维护方案，内容包括： 1 、卫生清洁标准及作业规程； 2 、校园清洁维护计划； 3 、设施设备日常养护、维修制度； 4 、绿化养护措施。内容完全满足采购文件需求的得 16 分，方案内容每缺少一项扣 4 分；每有一处内容存在缺陷扣 2 分（缺陷是指：项目名称、编号、实施地点不符，方案与项目需求不一致，实施的技术规范标准等与国家或行业或采购文件要求不一致，不能完全满足采购需求内容等），本项扣完为止。	16.00	否
3	详细评审	校园安全管理方案	供应商根据本项目情况提供校园安全管理方案，内容包括： 1 、校园安全管理制度； 2 、日常巡视检查制度； 3 、宿舍楼安全管理制度； 4 、重点位置检查程序。内容完全满足采购文件需求的得 16 分，方案内容每缺少一项扣 4 分；每有一处内容存在缺陷扣 2 分（缺陷是指：项目名称、编号、实施地点不符，方案与项目需求不一致，实施的技术规范标准等与国家或行业或采购文件要求不一致，不能完全满足采购需求内容等），本项扣完为止。	16.00	否
4	详细评审	应急处置方案	供应商根据本项目情况提供应急处置方案，内容包括： 1 、突发火灾应急预案； 2 、意外事故应急预案； 3 、停水、停电突发事故应急处理预案； 4 、其他自然灾害应急预案。内容完全满足采购文件需求的得 12 分，方案内容每缺少一项扣 3 分；每有一处内容存在缺陷扣 1.5 分（缺陷是指：项目名称、编号、实施地点不符，方案与项目需求不一致，实施的技术规范标准等与国家或行业或采购文件要求不一致，不能完全满足采购需求内容等），本项扣完为止。	12.00	否
5	详细评审	履约经验	供应商提供类似项目业绩，每提供 1 个得 2 分，最多得 6 分。注：需提供合同复印件或中标/成交通知书复印件。	6.00	是
1	价格分	价格分	以满足磋商文件要求且价格最低的磋商报价为评审基准价，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：磋商报价得分=(评审基准价 / 磋商报价)* 30 。	30.00	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：合同签订之日起**365**日（在年度预算能保证的前提下，通过考核后可续签下一年度合同，最多续签**2**年）。
- 4) 合同履行地点：四川省达川区麻柳中学
- 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：服务满1个月并考核合格后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的8.30%。

2、付款条件说明：服务满2个月并考核合格后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的8.30%。

3、付款条件说明：服务满3个月并考核合格后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的8.30%。

4、付款条件说明：服务满4个月并考核合格后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的8.30%。

5、付款条件说明：服务满5个月并考核合格后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的8.30%。

6、付款条件说明：服务满6个月并考核合格后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的8.30%。

7、付款条件说明：服务满7个月并考核合格后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的8.30%。

8、付款条件说明：服务满8个月并考核合格后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的8.30%。

9、付款条件说明：服务满9个月并考核合格后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的8.30%。

10、付款条件说明：服务满10个月并考核合格后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的8.30%。

11、付款条件说明：服务满11个月并考核合格后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的8.30%。

12、付款条件说明：服务满12个月并考核合格后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的8.70%。

9) 验收交付标准和方法：按国家有关规定、采购文件的服务要求、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》(财库〔2016〕205号)的要求进行验收。

10) 质量保修范围和保修期：在服务期间内应积极配合采购人开展各项工作。

11) 知识产权归属和处理方式：1、供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务(包括部分使用)，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。2、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权(含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权)。3、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

12) 成本补偿和风险分担约定：供应商应承担参加采购活动、成交的全部费用。

13) 违约责任与争议解决的方法：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：以合同约定为准。

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：服务期满后，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 100.00%；

8) 验收组织的其他事项：以合同约定为准。

9) 技术履约验收内容：按照采购文件技术服务要求及供应商响应内容和承诺进行验收。

10) 商务履约验收内容：按照采购文件商务服务要求及供应商响应内容和承诺进行验收。

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：以合同约定为准。

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