

公开招标文件

项目编号：NYCG2025-F062

采购项目：南京邮电大学通达学院物业服务采购项目

采购单位：南京邮电大学通达学院

采购类别：服务类

江苏泰鼎工程咨询有限公司

二〇二六年一月

目录

| | |
|------------------|----|
| 第一章 采购公告 | 3 |
| 第二章 供应商须知 | 8 |
| 第三章 评审标准 | 22 |
| 第四章 采购需求 | 28 |
| 第五章 合同条款及格式..... | 51 |
| 第六章 投标文件格式..... | 55 |

第一章 采购公告

项目概况

南京邮电大学通达学院物业服务采购项目 项目的潜在供应商应在南京万达广场万达广场中心 C 座 13 楼 1301-1303 室（南京市建邺区江东中路 108 号）或通过邮箱获取招标文件，并于 2026 年 2 月 4 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：NYCG2025-F062

2、项目名称：南京邮电大学通达学院物业服务采购项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：740 万元/年；

5、最高限价：740 万元/年，其中分包 1 最高限价 220 万元/年、分包 2 最高限价 216 万元/年、分包 3 最高限价 149 万元/年、分包 4 最高限价 155 万元/年（投标报价超过项目最高限价及各分包最高限价的，投标文件均作无效处理。）

6、采购需求：本项目分为 4 个包，分别如下：

（1）分包 1：学生宿舍 1-6 号楼及全院道路保洁物业服务。物业管理范围：A、1-6 号学生宿舍楼物业服务；B、校园内所有公共道路、人行道、广场、河面桥梁、栈道、扶手、绿化带（含白色垃圾杂物等）等区域保洁及维修维护服务，包括后勤楼、食堂、学术交流中心、体育馆、游泳馆、青年街等各楼宇周边公共区域（含各校门 50 米内外区域）等。具体详见采购文件。

（2）分包 2：学生宿舍 7-10 号楼、教师公寓及体育场馆物业服务。物业管理范围包含 7-10 号学生宿舍楼、教师公寓（含地下停车场）、体育馆、体育场物业服务。具体详见采购文件。

（3）分包 3：教学区物业服务。物业管理范围包含第一教学楼、第二教学楼、第三教学楼、第一实验楼（不含实验楼报告厅）、第二实验楼（含舞蹈房 2 间）、第三实验楼物业服务。具体详见采购文件。

（4）分包 4：行政楼、图书馆、大学生活动中心、科创园物业服务及全院会务服务。物业管理范围包含行政楼、图书馆、大学生活动中心、科创园物业服务及全院会务服务。具体详见采购文件。

7、合同履行期限：

(1) 分包 1: 三年, 合同一年一签, 考核合格后, 续签下一年合同, 自 2026 年 2 月 15 日-2029 年 2 月 14 日。

(2) 分包 2: 三年, 合同一年一签, 考核合格后, 续签下一年合同, 自 2026 年 2 月 15 日-2029 年 2 月 14 日。

(3) 分包 3: 两年, 合同一年一签, 考核合格后, 续签下一年合同, 自 2026 年 2 月 15 日-2028 年 2 月 14 日。

(4) 分包 4: 两年, 合同一年一签, 考核合格后, 续签下一年合同, 自 2026 年 2 月 15 日-2028 年 2 月 14 日。

8、本项目是否接受联合体投标: 不接受。

9、特别说明: 本项目划分为 4 个分包, 供应商可以兼投 4 个分包, 但最多只能中其中 2 个分包, 同时分包 1 和分包 2 不可兼中。如供应商参与多个分包的, 须分别制作并递交各个分包的投标文件。按照分包号大小 (分包 1、分包 2、分包 3、分包 4) 的顺序依次进行开评标, 同时评标委员会按项目评标顺序确定每个分包的中标供应商。如供应商被推荐为分包 1 或分包 2 的第一中标候选人, 同时被推荐为分包 3 的第一中标候选人, 其可以继续参与分包 4 的评审, 但是不再享有分包 4 的中标资格。

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:

(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等证明材料复印件加盖公章, 自然人的身份证复印件加盖公章);

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 (提供 2024 年度的审计报告复印件加盖公章或投标截止时间前半年内 (2025 年 7 月至 2025 年 12 月) 至少一个月的财务状况报告 (至少包括资产负债表和利润表) 复印件加盖公章, 或投标截止时间前六个月内银行出具的资信证明复印件加盖公章, 或财政部门认可的专业担保机构出具的投标担保函复印件加盖公章, 成立不满一个月的无须提供);

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 (根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函或证明材料) (格式见后附件);

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 (提供投标截止时间前半年内 (2025 年 7 月至 2025 年 12 月) 至少一个月缴纳税收 (企业代缴的个人所得税除外) 的凭据复印件加盖公章, 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) 复印件加盖公章, 根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料);

(5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件）；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件：无。

2、本项目的特定资格要求：无。

3、拒绝下述供应商参加本次采购：

①供应商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采购或采购活动；

②凡为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购或采购活动；

③供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重违法失信行为记录名单。

三、获取招标文件

时间：2026年1月15日至2026年1月21日，每天上午9：00至11：30，下午14：00至17：00（北京时间，法定节假日除外）

1、获取方式：

获取地点：南京万达广场万达中心 C 座 13 楼 1301-1303（南京市建邺区江东中路108号）或通过邮箱在线获取。

获取方式：①线下获取，供应商授权代表须携带下述资料加盖供应商公章至上述指定地点获取采购文件，工作人员核查无误后发送电子采购文件：

(1) 法定代表人委托书原件、法定代表人身份证复印件、被授权人身份证复印件（提供相关资料加盖供应商公章）；

(2) 未按上述要求获取采购文件和接受审查的供应商，不予参与本次投标。

②邮箱线上获取，供应商授权代表将下述资料扫描件发至电子邮箱：2548506471@qq.com，邮箱主题为：项目名称+分包号+供应商名称+委托代理人姓名+联系方式。工作人员核查无误后发送电子采购文件：

(1) 获取采购文件登记表（详见采购公告附件）

(2) 法定代表人委托书原件、法定代表人复印件身份证、被授权人身份证复印件（提供相关资料加盖供应商公章）；

(3) 文件费缴费截图。（文件费通过支付宝转至 17351622234 账户中，户名唐婧）

(4) 未按上述要求获取采购文件和接受审查的供应商，不予参与本次投标。

未按照上述要求合法获取采购文件的，采购人将不予受理其投标。

售价：500 元/分包，本采购公告包含的采购文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间：2026 年 2 月 4 日 09 点 30 分（北京时间）

投标地点及开标地点：南京万达广场万达中心 C 座 13 楼 1301-1303 开标室（南京市建邺区江东中路 108 号）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、本采购公告在南京邮电大学采购招标管理办公室网站 (<https://zbb.njupt.edu.cn/>) 发布，敬请各供应商关注。

2、以上公告内容若有变更将通过原招标公告媒体发布，投标申请人应在投标截止时间前关注原招标公告媒体有关本招标项目有无变更公告。如未及时关注本网站公告导致误投标，其责任由投标申请人自行承担。

3、投标文件份数：一式伍份（壹份正本、肆份副本），电子版投标文件壹份（一般为 PDF 格式、U 盘形式或光盘形式，随纸质正本文件一并提交）。当纸质正本文件和电子版文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于存档，供应商需承担前述不一致造成的不利后果。每份纸质文件须清楚标明”正本”或”副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

4、踏勘现场：供应商应对项目现场和周围环境进行仔细认真的踏勘，在随后的采购中，对现场资料和数据所作出的推论、解释和结论及由此造成的后果由供应商负责。没有踏勘现场及答疑导致对采购需求了解不充分的供应商，自行承担相应责任。不参加现场踏勘的视同对现场的一切情况均已掌握，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。在现场踏勘过程中，供应商如果发生人身伤亡、财物或其他损失，无论何种原因所造成，采购人及采购代理机构均不负责。供应商踏勘现场后有疑问的地方需要提供书面材料给采购人，采购人统一回复。

踏勘集合时间：2026 年 1 月 22 日上午 10:00

集合地点：南京邮电大学通达学院行政楼五楼 507 室

联系人：王宇晨

注：各供应商踏勘原则上仅限一人参加。参加踏勘的法人代表或授权代表必须满足

以下条件：

(1) 2026年1月21日下午18:00前关注“南京邮电大学通达学院保卫处”微信公众号，进入访客系统填写相关信息，访问部门选择“后勤处”，填写联系人“王宇晨 0514-89716085”，否则无法进入学院。

(2) 在指定区域等待，不得随意走动。

七、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：南京邮电大学通达学院

地址：扬州市邗江区润扬南路33号

联系人：张老师

联系方式：025-85866541

2. 采购代理机构信息

名称：江苏泰鼎工程咨询有限公司

地址：南京万达广场万达中心C座13楼1301-1303室（南京市建邺区江东中路108号）

联系方式：唐婧，17351622234

邮编：210000

Email：2548506471@qq.com

3. 项目联系方式

项目联系人：唐婧

电话：17351622234

第二章 供应商须知

供应商须知前附表与正文内容相抵触的，以正文为准。

| 序号 | 名称 | 内容 |
|----|-----------|--|
| 1 | 采购人 | 名称：南京邮电大学通达学院 地址：扬州市邗江区润扬南路 33 号 联系人：张老师 联系方式：02585866541 |
| 2 | 采购代理机构 | 名称：江苏泰鼎工程咨询有限公司 地址：南京万达广场万达中心 C 座 13 楼 1301-1304（南京市建邺区江东中路 108 号） 联系人：唐婧 电话：17351622234 邮箱：2548506471@qq.com |
| 3 | 采购项目名称 | 南京邮电大学通达学院物业服务采购项目 |
| 4 | 质量要求 | 满足采购文件具体要求及采购人相关要求 |
| 5 | 投标有效期 | 提交投标文件截止之日起 90 日 |
| 6 | 投标保证金 | 本次采购无需投标保证金。 |
| 7 | 供应商企业信用信息 | (1) 查询人：采购代理机构或采购人 (2) 查询渠道：“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站 (www.ccgp.gov.cn)； (3) 查询截止时间：投标截止时间前三个日历日内； (4) 查询记录留存方式：由采购代理机构负责将供应商各网站信用记录截图打印保存，并作为本项目档案资料留存； (5) 查询结果处理：对具有失信记录的供应商进行书面或电子邮箱形式通知，并要求拒绝其参加本次采购活动。 |

| | | |
|----|-------------|---|
| 8 | 投标文件拒收情形 | <p>(1) 被“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、 “中国政府采购网” (www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大违法行为当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；</p> <p>(2) 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件的。</p> <p>(3) 未按招标文件规定的数额和办法交纳投标保证金的（若有）。</p> |
| 9 | 供应商参加开标会要求 | <p>参加开标会人员以及携带资料要求：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>授权委托人需携带本人身份证原件、法人授权委托书原件（手持）在投标截止时间前到达开标现场，否则视为自动放弃投标</p> <p>参加开标会时间要求：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>投标截止时间前到达，授权委托人身份证原件由代理机构在开标现场进行核验。</p> |
| 10 | 投标文件份数及相关要求 | <p>(1) 投标文件份数：一式伍份（壹份正本、肆份副本），电子版投标文件壹份（一般应为 PDF 格式、U 盘形式或光盘形式，随纸质正本文件一并提交）。当纸质正本文件和电子版文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于存档，供应商需承担前述不一致造成的不利后果。每份纸质文件须清楚标明”正本”或”副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。</p> <p>(2) 封袋上应写明项目名称、标段名称、供应商名称、法定代表人签字或法定代表人签章和投标人公章，注明开标前不得开封，并在封袋上注明“正本”、“副本”，封袋的粘缝均须加盖单位公章和法定代表人签字或法定代表人签章。</p> |
| 12 | 盖章要求 | <p>供应商投标文件中加盖的公章仅能使用与供应商名称一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等字样）的印章；否则，按无效投标处理。</p> |
| 13 | 招标代理服务费金额 | <p>本项目招标代理综合服务费由中标人支付。招标代理服务费按照国家发展和改革委员会下发的《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）所列</p> |

| | | |
|----|----|---|
| | | <p>招标代理服务收费标准下浮 64%（优惠率）收取。代理服务费包括所供服务相关的所有费用。中标人须在领取中标通知书前，向采购代理机构一次性缴清招标代理综合服务费，否则，采购代理机构将保留诉讼权利。</p> <p>保底代理费：采购代理机构完成单个委托项目最低的收费服务类项目为 4000 元。</p> <p>该项费用请投标人综合考虑在投标报价中，后期采购人不单独列支。</p> |
| 14 | 其他 | <p>1. 供应商参加本次招标活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》的规定并符合本招标文件的规定。供应商应遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国反不正当竞争法》等有关法律、法规，如有违反，将视为不合格供应商，其投标文件无效。</p> <p>2. 供应商对招标文件中项目需求的技术标准与商务条款作出应答，并提供依据和证明材料，如未提供评标委员会有权予以否决或做负偏离处理。</p> |

一、总则

1、适用法律

1.1 《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、规章和规定等。

2、定义

2.1 “供应商”、“投标人”是指参加投标竞争，并符合招标文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

2.2 “服务”指本招标文件中所述产品及相关服务。

2.3 “用户或使用单位”是指使用货物、服务的单位。

3、政策功能：不执行政府采购政策。

二、招标文件

4、招标文件组成

4.1 招标文件组成：招标公告、供应商须知、供应商应当提交的资格和资信证明文件、投标报价要求、投标文件编制要求和投标保证金缴纳方式、招标项目的服务要求和

数量、合同主要条款及合同签订方式、提供服务的时间、付款条件、评标方法、评标标准、无效投标和废标条款、附件等。

4.2 招标文件如果要求供应商提交备选供应商案的，供应商可以提交备选方案；否则，备选方案将被拒绝。

5、招标文件的澄清、修改

5.1 代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在原招标公告媒体发布更正公告，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

5.2 代理机构在招标文件要求提交投标文件截止时间前，有权决定延长投标截止时间和开标时间，并在原采购信息发布媒体上发布变更公告。

5.3 供应商应在投标截止时间前关注原采购信息发布媒体上有关本招标项目有无变更公告。

三、投标

6、投标文件的语言、计量单位、货币和编制

6.1 供应商提交的投标文件、技术文件和资料，包括图纸中的说明。投标文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

6.2 供应商所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

6.3 供应商应用人民币报价。

6.4 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改。如有修改，修改处须有供应商公章和法定代表人或其授权的供应商代表签字。

6.5 投标文件应按照招标文件规定的顺序，统一用 A4 规格幅面打印、胶装成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由供应商承担。投标文件应逐页编码，不得跳页（包括但不限于授权、证明材料、声明及产品介绍、彩页等）。

6.6 供应商应在投标文件中写清相应的项目编号、项目名称、供应商全称、地址、电话、传真等。

7、投标费用

7.1 供应商应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用。

7.2 本项目招标代理综合服务费由中标人支付。招标代理服务费按照国家发展和改

革委员会下发的《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）所列招标代理服务费收费标准下浮64%（优惠率）收取。代理服务费包括所供服务相关的所有费用。中标人须在领取中标通知书前，向采购代理机构一次性缴清招标代理综合服务费，否则，采购代理机构将保留诉讼权利。

7.3 保底代理费：采购代理机构完成单个委托项目最低的收费工程类项目为4000元。

7.4 该项费用请投标人综合考虑在投标报价中，后期采购人不单独列支。

8、投标文件组成

8.1 供应商应当根据招标文件要求编制投标文件，投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在《商务条款偏离表》等处标明满足与否。

8.2 供应商根据招标文件载明的标的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

8.3 投标文件由商务部分、技术部分、价格部分，以及其他部分组成。

9、投标文件的商务部分

9.1 商务部分是证明供应商有资格参加投标和中标后有履行合同的文件，这些文件应能满足招标的要求，包括但不限于下列文件，其中加“★”项目不得有缺失或无效。

- (1) ★投标函（投标申请及声明）；
- (2) ★法定代表人授权委托书及委托代理人的身份证复印件；
- (3) ★法人、其他组织的营业执照（副本）复印件；投标人是自然人的，提供自然人的身份证明（复印件）；
- (4) ★第一章招标公告中《中华人民共和国政府采购法》规定的资格条件证明文件；
- (5) ★第一章招标公告中采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件证明文件；
- (6) 《商务条款偏离表》；
- (7) 合同条款
- (8) 供应商认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料等。

10、投标文件的技术部分

10.1 技术部分是证明供应商提供的技术服务是合格的、并符合招标文件要求的证明文

件，以及对投标报价表中的技术服务的★详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。

10.2 若提供的技术服务如与招标文件要求有不符之处，应说明其差别之所在。

10.3 投标文件应按照招标文件要求提供技术服务说明，技术资料、文件和有关证明，包括但不限于以下内容

- (1) 技术服务内容的详细说明；
- (2) 项目实施方案；
- (3) 项目验收标准；
- (4) 服务承诺；
- (5) 供应商认为需要提供的其他技术资料。

11、投标文件的价格部分

11.1 价格部分是对投标服务价格构成的说明，每一项服务仅接受一个价格。

11.2 报价应包含完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

11.3 供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

12、投标文件的其他部分

12.1 其他部分由供应商根据编制投标文件需要提供的其他相关文件。

13、投标保证金：见供应商须知前附表

14、投标有效期

自开标之日起 90 日内投标有效。

15、投标文件的份数、签署

15.1 投标人应严格按照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。

15.2 投标文件正本中，除招标文件规定的可提交复印件外，其他文件均须提交原件，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经正式授权并对供应商有约束力的委托代理人签字和加盖投标人公章。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。

15.3 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。

16、投标文件的密封和递交

16.1 供应商应当将投标文件密封；

16.2 供应商应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将密封的投标文件送达投标地点。

17、有下列情形之一的投标文件将拒收：

17.1 未按招标文件规定的数额和办法交纳投标保证金的（若有）；

17.2 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的；

17.3 其他详见供应商须知前附表；

18、投标文件的修改和撤回

18.1 供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。

18.2 投标截止时间之后，投标文件不得撤回；

四、开标、评标与确定中标供应商

19、开标

招标代理将在招标文件确定的时间和地点进行公开开标。供应商应委派代表准时参加，参加开标的代表须签名报到以证明其出席。

19.1 开标时，招标代理将邀请供应商代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标代理工作人员当众拆封，宣读供应商名称、投标价格、招标文件允许提供的备选供应商案和投标文件规定的其他主要内容。

19.2 未宣读的投标价格和招标文件允许提供的备选供应商案等实质性内容，评标时不予承认。

19.3 投标文件(报价表)中报价的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

19.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以（报价表）的总价为准，并修改单价；

19.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

19.6 同时出现 19.3-19.5 中两种以上不一致的，按照 19.3-19.5 的顺序修正。修正后的报价由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，投标无效。

19.7 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

19.8 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的，不予开标。

公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

(1) 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

(2) 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人依法报财政部门批准。

20、评标

20.1 评标组织

20.1.1 评标工作由招标代理负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 根据采购人委托协议直接确定中标人；
- (5) 向采购人、财政部门报告评标中发现的违法行为。

20.1.2 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，独立开展评审工作。

20.2 评标程序

20.2.1 投标文件的资格审查。

20.2.1.1 采购人代表将依法对投标人的资格进行审查。

20.2.1.2 资格性审查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.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、政府采购严重违法失信行为记录名单的情况进行查询，以确定投标供应商是否具备投标资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

20.2.1.3 投标文件有下列情况之一的，在资格性审查时按照无效投标处理：

- (1) 未按招标文件规定的数额和办法交纳投标保证金的（若有）；
- (2) 不具备招标文件中规定资格条件的；

(3) 供应商被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、

“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的。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。

20.2.2 投标文件的符合性审查。

20.2.2.1 评标委员会将依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的有效性、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。

符合性审查：依据采购文件的规定，对投标文件中相关内容进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

- (1) 投标文件的有效性(签署、盖章情况等)；
- (2) 投标文件的完整性(正本、副本及电子投标文件数量、内容等)；
- (3) 对采购文件的响应程度(是否存在重大负偏离等)；
- (4) 投标人串通投标情形审查；
- (5) 投标报价是否超过预算金额或最高限价；
- (6) 其它实质性偏差。

20.2.2.2 实质性要求是指本招标文件中用带星号(“★”)的商务和服务要求或文件中作出特别说明的其他要求。

20.2.2.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，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。

20.2.2.4 投标文件有下列情况之一的，在符合性审查时按照**无效投标处理**：

- (1) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的，提交投标文件份数及电子件的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 投标总价超出采购预算金额或者最高限价的；
- (4) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (5) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (6) 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；
- (7) 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；
- (8) 不同投标人的投标文件相互混装；

- (9) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (10) 不同供应商的法定代表人或委托代理人有夫妻、直系血亲关系的；
- (11) 不同供应商的负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；
- (12) 没有详细做出各项服务响应，而是直接拷贝招标文件服务内容及要求的；
- (13) 不同供应商的委托代理人(或法定代表人、项目经理、项目总监、项目负责人等)在采购文件发布日上月至投标截止日当月在同一单位缴纳社会保险的；
- (14) 服务承诺和付款条件未响应招标要求的；
- (15) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (16) 评标委员会认为投标人的报价低于完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资（不得低于供应商所在地最低工资标准）和国家强制缴纳的各种社会保障资金、公积金，以及供应商认为需要的其他费用等。或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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，未在评标现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料，不能证明其报价合理的；
- (17) 不同投标人的投标文件以及投标文件制作过程出现异常一致的情况；
- (18) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

20.2.2.4 在评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质性响应的供应商不足三家情形的，比照 19.8 款执行。

20.2.2.5 有下列情形之一的予以**废标**，同时将废标理由通知所有供应商：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算或最高限价的，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；
- (5) 投标文件存在歧义、重大缺陷，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的。

20.2.3 投标文件的进一步评审。

20.2.3.1 评标委员会将对确定为实质性响应的投标文件进行进一步评审，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：

如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准进行修正；

当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在评委会认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修改单价。

20.2.3.2 评标委员会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标价，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，其投标保证金不予退还。

20.2.3.3 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。

20.2.3.4 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字错误的内容，评标委员会可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明、补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2.3.5 比较与评价。按照招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

20.3 评标方法和标准

20.3.1 采用综合评分法。即在投标文件满足招标文件全部实质性要求且评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

21、确定中标供应商

21.1 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在招标公告发布媒体上公告，中标供应商及时到代理机构领取《中标通知书》。

21.2 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

21.3 中标通知书发出后，中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的，投标保证金不予退还；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，并予以通报。

21.4 招标代理和评标委员会对未中标的供应商不作未中标原因的解释。

21.5 所有投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，招标代理均不退回。

21.6 招标人将根据评委会的推荐排名确定第一名中标候选人为中标单位。如第一名中标候选人放弃中标或因不可抗力提出不能履行合合同时，则招标人可以确定排名第二的中标候选人作为中标单位或重新招标；如第二名中标候选人放弃中标或因不可抗力提出不能履行合合同时，则招标人可以确定排名第三的中标候选人作为中标单位或重新招标。

确定中标单位后，招标人向中标单位发出中标通知书。中标通知书将成为合同的组成部分。

中标单位收到中标通知书后，应在30日内与招标人签订合同。中标人不与招标人

订立合同的，应当对招标人的损失承担赔偿责任。

中标通知书发出后，除不可抗力情况外，中标人出现下列情形之一的，招标人必须取消其中标资格：（1）放弃中标项目的；（2）拒不按照招标文件的要求提交履约保证金的；（3）不与招标人签订合同的，或者在签订合同时向招标人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的。

在投标有效期结束前，因排名在前的中标候选人或中标人放弃中标的，其投标保证金不予退还。重新招标的，放弃中标的中标人不得参加该项目的投标。

22、编写评标报告

22.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

23、评标过程的保密性

23.1 招标代理将采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

23.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。

23.3 凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料等，均不向供应商及与评标无关的其他人员透露。

五、签订合同

24、签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

24.3 中标人拒绝与采购人签订合同，或因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以按照评审报告中的得分高低顺序，确定下一顺序投标人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

六、询问、质疑、投诉和诚实信用

25、询问

25.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以向招标代理或采购人提出询问，招标代理或采购人将在两个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

26、质疑

26.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，将质疑文件原件以书面形式送达招标代理。

a) 质疑供应商是指直接参加本次投标活动的供应商，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。

b) 质疑必须以参加投标供应商法定代表人或授权代表（投标文件中所确定的）原件送达的方式提交，否则，招标代理有权不予受理。

c) 上述应知其权益受到损害之日是指：

(1) 对招标文件提出质疑的，为招标公告期限届满之日起计算；

(2) 对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算；

(3) 对中标结果提出质疑的，自中标结果公告期限届满之日起计算。

d) 质疑文件应包括以下主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证明材料。否则，招标代理或采购人不予受理：

(1) 质疑项目名称、项目编号、招标公告发布时间、开标时间；

(2) 提起质疑的日期、具体的质疑事项及事实根据（具体条款）；

(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。质疑相关证明材料中如涉及到产品功能或技术指标的，应出具相关制造商的证明文件（供应商全部产品线中没有满足技术需求要求的产品才可以对招标产品提出质疑，并提出修改理由和修改建议）；

(4) 质疑供应商名称、地址、邮编、联系人、联系电话（包括座机、手机、传真号码等）；

(5) 质疑文件应当署名，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。

(6) 供应商委托代理质疑的，应当向被质疑人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

e) 招标代理在收到供应商的书面质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，并以书面或在网站公告形式通知质疑供应商和其他有关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。招标代理遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。

27、投诉

27.1 质疑供应商对招标代理的答复不满意，或招标代理未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向采购项目同级财政部门投诉。

28、诚实信用

28.1 供应商之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

28.2 供应商不得以向招标代理工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实供应商有此行为的，政府采购管理部门将供应商列入不良行为记录名单，按照《政府采购法》有关规定处理。

28.3 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。一经查实，招标代理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在网站上予以公示。如果供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑，干扰政府采购活动正常进行的，属于严重不良行为，招标代理将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

28.4 供应商不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标处理。供应商应自觉遵守开标、评标纪律，扰乱开标评标现场秩序的，属于失信行为，上报上级财政主管部门。

第三章 评审标准

一、资格性审查

公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对供应商的资格进行审查。资格审查记录表如下：

| 序号 | 审查因素 | 审查标准 | 投标人名称及审查意见 | | |
|----|--|--|------------|--|--|
| | | | | | |
| 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等证明材料复印件加盖公章，自然人的身份证复印件加盖公章 | | | |
| 2 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供 2024 年度的审计报告复印件加盖公章或投标截止时间前半年内（2025 年 7 月至 2025 年 12 月）至少一个月的财务状况报告（至少包括资产负债表和利润表）复印件加盖公章，或投标截止时间前六个月内银行出具的资信证明复印件加盖公章，或财政部门认可的专业担保机构出具的投标担保函复印件加盖公章，成立不满一个月的无须提供 | | | |
| 3 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函或证明材料）（格式见后附件） | | | |
| 4 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供投标截止时间前半年内（2025 年 7 月至 2025 年 12 月）至少一个月缴纳税收（企业代缴的个人所得税除外）的凭据复印件加盖公章，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）复印件加盖公章，根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料 | | | |
| 5 | 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 | 提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件） | | | |
| 6 | 拒绝下述供应商参加本次采购： ①供应商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采购或采购活动； ②凡为本项目提供整体设计、规 | 采购代理机构查询 | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 范编制或者项目管理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购或采购活动； ③供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重违法失信行为记录名单。 | | | | |
| 资格审查结论 | | | | |

说明：采购人或者采购代理机构对投标人提交的资格证明材料进行审查，并在对应的审查意见一栏记

录审查意见：通过资格审查标注为√；未通过资格审查标注为×。

二、符合性审查

| 序号 | 项目内容 | 合格 | 不合格 | 不合格理由 |
|----|-------------------------------|----|-----|-------|
| 1 | 投标文件的有效性(签署、盖章情况等)； | | | |
| 2 | 投标文件的完整性（正本、副本及电子投标文件数量、内容等）； | | | |
| 3 | 对采购文件的响应程度（是否存在重大负偏离等）； | | | |
| 4 | 投标人串通投标情形审查； | | | |
| 5 | 投标报价是否超过预算金额或最高限价； | | | |
| 6 | 其它实质性偏差。 | | | |

注：评标委员会根据招标文件第二章供应商须知第 20.2.2 的规定，对通过资格审查的合格投标人的投标文件进行符合性审查，未通过符合性审查的投标不进入详细评审。

三、评标方法与定标原则

1、评审方法与确定中标供应商原则

本项目划分为4个分包，供应商可以兼投4个分包，但最多只能中其中2个分包，同时分包1和分包2不可兼中。如供应商参与多个分包的，须分别制作并递交各个分包的投标文件。按照分包号大小（分包1、分包2、分包3、分包4）的顺序依次进行开评标，同时评标委员会按项目评标顺序确定每个分包的中标供应商。如供应商被推荐为分包1或分包2的第一中标候选人，同时被推荐为分包3的第一中标候选人，其可以继续参与分包4的评审，但是不再享有分包4的中标资格。

本项目采用综合评分法。评审工作组将对确定为实质性响应采购文件要求的投标文件进行评审，评审采用综合评分法，评分统计方法采用百分制（满分100分），将全部评委评分直接进行算术平均，小数点后保留2位。

评审委员会根据供应商总得分由高到低的顺序推荐前三名作为中标候选人。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；总得分及投标报价相同的，按服务方案得分由高至低顺序排列。

分包1、2、3、4评分标准：

| 序号 | 评审项 | 评审因素 | 评分标准 |
|----|---------------|-----------------------|---|
| 1 | 价格部分 (20分) | 价格分 (20分) | 价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且报价最低的供应商报价为评审基准价，其价格分为满分20分，其它供应商的价格分统一按照以下公式计算：报价得分=(最低报价/该单位的投标报价)*20，小数点保留2位小数，四舍五入。 |
| 2 | 商务部分 (35分) | 体系认证及 资信情况(3 分) | 供应商具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全体系认证，每个得1分，满分得3分（认证证书必须在全国认证认可信息公开服务平台查询为有效状态，须提供证书和查询网页截图加盖公章编入投标文件中）。 |
| | | 业绩证明 (18分) | 1、供应商提供2021年1月1日以来承担的不同单位的类似物业项目案例且服务评价为优秀的得2分/个，满分6分。 2、供应商提供2021年1月1日以来承担的高校物业项目案例且服务评价为优秀的得3分/个，满分6分，其中同一高校不同分包的物业服务案例按分包个数计分（同一高校同一分包的续签合同不予计分）。 注：上述供应商业绩不可兼得。日期以合同签订日期为准，提供合同及业主单位盖章的评价函复印件加盖公章 |

| | | | |
|---|--------------|------------------------|---|
| | | | <p>编入投标文件中，否则不得分。提供的证明文件需体现上述要求，否则不得分。</p> <p>2、供应商拟派驻的项目经理具有类似物业服务项目经理案例且服务评价优秀的，每个案例得 2 分，最多得 6 分。</p> <p>注：日期以合同签订日期为准，提供合同及业主单位盖章的评价函复印件加盖公章编入投标文件中，否则不得分。提供的证明文件需体现上述要求，否则不得分。供应商业绩和项目经理业绩可以兼得。</p> |
| | | <p>人员配备 (14 分)</p> | <p>1、拟派驻项目经理</p> <p>①年龄 45 周岁以下的得 1 分。（以身份证出生日期至递交投标文件截止日为准，提供身份证复印件加盖公章编入投标文件中）。</p> <p>②本科学历得 1 分，研究生及以上学历或学位得 2 分。（提供学历/学位证书复印件加盖公章编入投标文件中）</p> <p>③担任相关物业管理项目经理 2 年（含）的得 1 分；2-4 年（含）的得 2 分；4 年以上的得 3 分。（提供合同或服务的甲方证明文件复印件加盖公章编入投标文件中）</p> <p>④具有中级建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证的得 1 分。（提供证书复印件加盖公章编入投标文件中）</p> <p>⑤具有以下任一证书，得 1 分：红十字会颁发的救护员证、救护培训合格证、应急救援证。（提供证书复印件加盖公章编入投标文件中）</p> <p>⑥具有中级及以上职称证书的得 1 分。（提供证书复印件加盖公章编入投标文件中）</p> <p>⑦具有高级保安员证书的得 1 分。（提供证书复印件加盖公章编入投标文件中）</p> <p>本项满分 10 分。</p> <p>2、供应商拟派驻本项目的维修人员具有行政主管部门颁发的特种作业操作证（低压电工作业）的，每人得 2 分，最高 4 分。</p> <p>注：提供相关证书复印件及供应商为其缴纳的近 3 个月任意一月社保加盖公章编入投标文件中，否则不得分。</p> |
| 3 | 技术和方案 (45 分) | 项目整体设想和策划方案 (5 分) | <p>供应商对本项目服务内容和项目特点进行总体分析，提出总体物业管理服务模式及理念，提供供应商拟采用的</p> |

| | | | |
|--|--|----------------|---|
| | | | 管理服务总体模式、思路及目标等方案。方案全面、详细、规范、合理、可操作性强得 5 分，方案较全面、详细、规范、合理、可操作性较强得 3 分，方案一般得 1 分，不提供不得分。 |
| | | 管理规章制度情况（5分） | 供应商针对本项目的具体情况制定各项管理规章制度，规章制度全面细致完整、科学合理、针对性强、能准确把握重点难点、措施有力。方案全面、详细、规范、合理、可操作性强得 5 分，方案较全面、详细、规范、合理、可操作性较强得 3 分，方案一般得 1 分，不提供不得分。 |
| | | 劳动实践方案（5分） | 对本项目服务内容和项目特点进行总体分析，提出劳动实践方案，提供供应商拟采用的管理服务总体模式、思路及目标等方案。方案全面、详细、规范、合理、可操作性强得 5 分，方案较全面、详细、规范、合理、可操作性较强得 3 分，方案一般得 1 分，不提供不得分 |
| | | 保洁工作服务方案（5分） | 根据采购文件提出的标准及要求制定的物业保洁服务具体措施等。方案全面、详细、规范、合理、可操作性强得 5 分，方案较全面、详细、规范、合理、可操作性较强得 3 分，方案一般得 1 分，不提供不得分 |
| | | 值班人员工作服务方案（4分） | 根据供应商提供的值班员管理工作服务方案，进行综合评分，方案全面、详细、规范、合理、可操作性强得 4 分，方案较全面、详细、规范、合理、可操作性较强得 2 分，方案一般得 1 分，不提供不得分。 |
| | | 维修服务方案（9分） | 对项目现状进行分析，提出有效的解决措施。方案全面、详细、规范、合理、可操作性强得 9 分，方案较全面、详细、规范、合理、可操作性较强得 6 分，方案一般得 3 分，不提供不得分。 |
| | | 信息化服务方案（4分） | 评委根据供应商提供的信息化服务方案进行综合评判。供应商拟投入使用的软件实现包括但不限于报修登记、维修管理、用户反馈等信息化管理功能。方案全面、详细、 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| | | | 规范、合理、可操作性强得 4 分，方案较全面、详细、规范、合理、可操作性较强得 2 分，方案一般得 1 分，不提供不得分。 |
| | | 服务开始及合同到期时的交接方案、退出机制（4分） | 供应商根据本项目实际情况制订交接过渡方案，服务方案全面细致完整、科学合理、针对性强、能准确把握重点难点、措施有力。方案全面、详细、规范、合理、可操作性强得 4 分，方案较全面、详细、规范、合理、可操作性较强得 2 分，方案一般得 1 分，不提供不得分。 |
| | | 应急处置预案（4分） | 根据采购文件的服务管理内容和要求，结合服务管理范围能考虑到各种突发事件，并建立突发事件反应预案。方案全面、详细、规范、合理、可操作性强得 4 分，方案较全面、详细、规范、合理、可操作性较强得 2 分，方案一般得 1 分，不提供不得分。 |

备注：

1、所有认证、证明和业绩均以有效的证明文件的扫描件（复印件）加盖公章为依据。

第四章 采购需求

南京邮电大学通达学院位于扬州市邗江区润扬南路33号。本次物业服务项目需要为南京邮电大学通达学院提供优质的物业服务，满足学校物业服务的高质量、高标准运行需求。

A、分包1：学生宿舍1-6号楼及全院道路保洁物业服务。具体采购需求如下：

一、物业管理范围

(一) 1-6号学生宿舍楼物业服务（建筑面积如下表）

| 楼宇 | 建筑面积（m ² ） | 备注 |
|----------|--------------------------|------------------|
| 1号学生宿舍 | 约13009.89 m ² | 房间数：399，床位数：1408 |
| 2号学生宿舍 | 约13009.89 m ² | 房间数：399，床位数：1408 |
| 3号学生宿舍 | 约13009.89 m ² | 房间数：399，床位数：1408 |
| 4-5号学生宿舍 | 约18857.53 m ² | 房间数：531，床位数：2108 |
| 6号学生宿舍 | 约9138.89 m ² | 房间数：246，床位数：998 |

(二) 校园内所有公共道路、人行道、广场、河面桥梁、栈道、扶手、绿化带（含白色垃圾杂物等）等区域保洁及维修维护服务，包括后勤楼、食堂、学术交流中心、体育馆、游泳馆、青年街等各楼宇周边公共区域（含各校门50米内外区域）等。

二、服务需求、工作内容和标准

(一) 1-6号学生宿舍楼：提供全方位的宿舍物业服务（包括但不限于门岗值班和人员物资进出管理、卫生保洁和垃圾清运、维修维护和生活服务、宿舍巡查和秩序维护、水电与消防安全管理、施工管理与应急处置、新生和毕业生服务、劳动教育与宿舍文化建设等）。

(二) 路面等公共区域保洁、维修维护：包括校园内的公共道路、人行道、广场（不含绿化区）等公共区域（含路灯、保安岗亭等）的道路保洁；后勤楼公共区域卫生保洁；北面地下停车场（网球场下）维修保洁及巡查；绿化带白色垃圾杂物清理；河面木桥保养（打磨及维修、刷桐油每年1次）；集水坑和排水沟盖板冲刷清理；以上各区域垃圾清理清运；校园外卖点清理消毒；蚊虫消杀等。

| 岗位 | 工作内容和服务标准 |
|--------|--|
| 项目经理 | 1、统筹完成现场各项工作。 2、完成学院交代的其它工作。 |
| 宿舍楼值班员 | 1. 年龄不高于55周岁，高中及以上学历，24小时值班，做好交、接班记录（入场前须明确人员名单）。 2. 按学院要求每周两次（全覆盖）检查宿舍内学生卫生情况并做好记录。 3. 新生入学前确保宿舍资产和设施设备完好，协助为新生宿舍配备经学院认可的门锁并按人数配齐钥匙，确保室内外环境整洁卫生，设备运行正常；做好毕业生离校退宿手续办理工作，并及时做好毕业生宿舍资产的核查和清赔等工作。 |

| | |
|-----|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. 及时如实向学校提供学生宿舍房间及床位、空床位情况，每月向学工处反馈一次床位信息，报表格式以学校主管部门要求为准；及时清理学生宿舍楼内及楼体周围未经许可及不合规的张贴物、商业广告、悬挂物等。 5. 做好各类应急预案和各类应急事件处置。 6. 统一着装，行为举止得体，使用文明规范用语。 7. 做好来访人员的登记管理工作，拒绝一切非学校管理人员进入宿舍，做好楼内物资、设备防盗安全等工作。 8. 每天按时送电、拉电，用电时间按学院要求，做到节水节电。 9. 做好学生大件物品的出入登记工作。 10. 登记宿舍报修项目，引导配合维修人员入舍维修，并做好维修工作记录和人员登记。 11. 巡查学生宿舍、楼层，如发现安全隐患需及时消除，发现学生使用违禁电器应立刻收交至宿管项目部，并向校方报告；发现可能存在的安全隐患（房屋建筑、设施设备、消防器材、晾晒场所等），应及时上报。 12. 建立健全管理台帐，统计住宿人数并做好记录，要求准确详实。 13. 对宿舍内发生的重要事件（遗失物品、打架斗殴、火情等）及时上报。 14. 寒暑假前，检查每间宿舍，关好宿舍门窗和协助维修单位做好水电阀（闸）门检查和关闭工作。 15. 积极倡导宿舍文化建设，培养学生养成良好的卫生习惯。 16. 负责及时更换新生宿舍的空调遥控器电池。 17. 完成学院安排的其它相关工作。 |
| 保洁员 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责楼道、门厅、走廊等管理区域的保洁及垃圾清运。管理范围内的建筑门窗玻璃（含室外玻璃面）每年擦洗两次、窗帘每年至少洗涤一次。 2. 管理区域地面干净无杂物，房屋内外无蜘蛛网。 3. 卫生间每天至少打扫一次，蹲坑每月至少用草酸清洁尿垢一次，垃圾箱（桶）每天清掏及擦拭二次。 4. 公共门窗、玻璃、镜子、桌椅保持洁净光亮。 5. 保洁工具、用品要统一放在指定地点，保证楼道、门厅等区域整洁。 6. 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理。 7. 遇到雨雪天气，3个小时内须清除管理范围道路上的积水（雪），保障出行安全。 |

| | |
|------------|---|
| | <p>8. 楼宇大厅门前 50 米范围内要求做到：门前环境整洁，无乱张贴、乱涂鸦、乱搭建、乱堆放、乱吊挂等情况，及时清理垃圾、定期消毒，除四害、保障门前责任区范围内的公用设施、设备。</p> <p>9. 负责校园内所有广场、道路路面等公共区域清扫保洁，每天至少清扫两次，路面保持无垃圾、无落叶、无积水。绿化带内的白色垃圾，每天捡拾，保证绿化带内无白色垃圾。</p> <p>10. 对校园内公共区域的路灯、宣传栏、垃圾桶等设施设备定期保洁，保证设施设备的表面整洁、无灰尘。</p> <p>11. 所有湖面、河面廊桥、栏杆扶手，栈道等每周清洗两次，保证表面整洁、无污染。</p> <p>12. 校园内果皮垃圾桶，每天多次清理，保证无垃圾堆积，无垃圾溢出情况。</p> <p>13. 校园内公共区域的排水沟、排水口内的落叶、杂物定期清理，保证排水畅通（每周至少清理一次）。</p> <p>14. 遇到雨雪天气，3 个小时内须清除管理范围道路上的积水（雪），保障出行安全。</p> <p>15. 其他属于物业保洁范围内的工作和学院安排的其他工作。</p> |
| 宿舍楼 管理员 | <p>1. 年龄不高于50周岁，高中及以上学历，其中大专以上学历的员工不得低于20%，熟悉并掌握各类应急预案的运作及处置。（入场前须明确人员名单）。</p> <p>2. 统一着装，行为举止得体，使用文明规范用语。</p> <p>3. 8小时值班，做好交、接班记录。</p> <p>4. 做好来访人员的登记工作，拒绝无关人员进入宿舍，做好楼内物资、设备防盗安全等工作。</p> <p>5. 每天按时送电、拉电，用电时间按学院要求，做到节水节电。</p> <p>6. 做好学生大件物品的出入登记工作。</p> <p>7. 登记宿舍报修项目，引导配合维修人员入舍维修，并做好维修工作记录和人员登记。</p> <p>8. 每周至少两次巡查学生宿舍、楼层，如发现安全隐患需及时消除，发现学生使用违禁电器应立刻收交至宿管项目部，并向校方报告；发现可能存在的安全隐患（房屋建筑、设施设备、消防器材、楼顶晾晒场所等），应及时上报。</p> <p>9. 建立健全管理台帐，统计住宿人数并做好记录，要求准确详实。</p> <p>10. 对宿舍内发生的重要事件（遗失物品、打架斗殴、火情等）及时上报。</p> <p>11. 寒暑假前，检查每间宿舍，关好宿舍门窗和协助维修单位做好水电阀（闸）门检查和关闭工作。</p> <p>12. 按学院要求定期检查宿舍内学生卫生情况并做好记录。</p> |

| | |
|-----|--|
| | <p>13. 负责宿舍卫生用品的发放和管理。</p> <p>14. 积极倡导宿舍文化建设，培养学生养成良好的卫生习惯。</p> <p>15. 负责及时更换学生宿舍的空调遥控器电池，电池由乙方提供。</p> <p>16. 协助学院做好后勤其它相关工作。</p> <p>17. 负责学生宿舍的安全管理工作，检查公寓楼内安全措施落实情况，发现安全隐患及时排除并上报；严格执行学生宿舍作息时间，按时开、关门；严格登记学生晚出晚归等违纪情况，并及时报送相关部门、学院；热情接待学生和来访者，不与学生发生争吵；严禁学生及外来人员在学生宿舍区内从事一切经商活动；认真做好大件物品出入询问、登记备案工作，确保学生宿舍内设施设备和学生个人财物安全。</p> <p>18. 配合学院做好学生劳动教育实践等相关工作。</p> <p>19. 为学生提供个性化便民生活服务，配备打气筒、针线包、雨伞、微波炉、急救箱、药物冷藏冰箱等；配合学院指导、支持自律委员会和公寓内学生组织工作，共同开展各类文化活动，创建文化氛围浓厚的育人环境。</p> |
| 维修工 | <p>1. 负责单件材料 300 元以下的各类小型维修工作（不含人工及工具），主要包括：灯具、风扇、开关、插座、面板、电箱、电线、电铃、漏电空开、橱柜、门、窗、镜子、水龙头、洗面盆、蹲坑、水箱、拖把池、小便斗、水阀、各类水管、室内地面、吊顶、踢脚线等维修、更换。每季度须对所负责楼宇的楼顶排查清理不少于一次（相关人员设备等一切费用（如吊机等）均由中标方承担）。根据甲方要求每年检修路灯不少于 4 次，其中 2 次为开学季前，其余时间根据甲方要求（相关人员设备等一切费用（如吊机等）均由中标方承担）。4 米以下检修设备等费用均由中标方承担。</p> <p>2. 维修岗位工作时间为 8:00-11:30, 13:00-23:00, 接到报修任务要求 60 分钟内到达现场，如无法及时赶到，须与报修人保持沟通联系，及时了解现场情况。</p> <p>3. 夜间做好应急抢修，接到紧急报修任务要求 30 分钟内到达现场进行处置。非紧急维修任务可至第二天处置完成。</p> <p>4. 现场维修须遵守安全操作规程，特殊工种须持有上岗证，用电维修须两人协调。</p> <p>5. 现场维修须文明有礼，禁止与师生发生任何纠纷。维修完毕后经报修人确认验收合格后方可离开。</p> <p>6. 对于不能立即维修到位的事项（缺耗材、非维修范围等情况），及时和报修人做好解释工作，并和项目经理汇报具体情况。</p> <p>7. 使用网上报修系统，提供24小时维修服务，节假日有专人值班，有报修、维修和回</p> |


| | |
|--|--|
| | 访记录；零星维修当日解决，其它维修48小时内解决，维修完成需要有学生签字确认。 (入场前须明确人员名单)。 |
|--|--|

三、人员和重要设施设备需求

| 楼宇需求 | 工作时间要求 | 工作要求 | 岗位数 |
|--------|-----------------------------|--------------------------------------|-----|
| 项目经理 | 7:30-11:30 13:00-17:30 | 统筹完成现场工作完成使用单位交办得其它任务 | 1 |
| 宿舍楼值班员 | 24 小时值班 | 做好宿舍楼的值班工作 | 6 |
| 宿舍楼管理员 | 8:30-11: 30 14: 00-22:00 | 配合学院做好宿舍楼的安全管理工作 | 6 |
| 保洁员 | 6:00-16:00 | 每天 7:40 前须完成各楼宇的保洁工作，其他时间内完成楼宇的循环保洁。 | 12 |
| 维修工 | 8:00-11: 30 13:00-23: 00 | 工作时间内完成各类维修工作，保障现场的设施设备完好。 | 3 |

- 注： 1. 寒暑假所有物业人员正常上班，物业单位不得以各种形式和理由扣发员工工资和福利。
2. 劳动实践教育环节，由物业服务单位为学生提供物业保洁工具和防护用品。
3. 新生开学或维修量较大期间为保证维修及时率，维修人员工作时间由甲方根据需要进行调整。
4. 无偿配合学院相关维修工作如开门、物品监管等。

道路保洁设备投入

| 序号 | 名称 | 数量 | (图片仅供参考) |
|----|-------|-----------------------------|--|
| 1 | 道路清扫车 | 垃圾桶容量 不少于 240L, 不少于一辆 |  |

| | | | |
|---|-------|-------|--|
| 2 | 保洁三轮车 | 不少于三辆 |  |
|---|-------|-------|--|

四、报价说明

(一) 供应商须制定员工薪酬、福利待遇、权益保障方案以保证员工队伍稳定、降低人员流失率。本项目服务费由供应商自行测算投标报价，一经中标，投标报价作为中标供应商与采购单位签定的合同金额，合同期限内不做调整（合同条款增加内容除外），包括但不限于：人员工资、法定的社会保险、医疗保险、住房公积金、食宿交通、管理费、税费、员工福利（包括高温费、节假日福利费、奖金等）、加班费；维修洗涤消杀耗材、工具及设备费用、服装袖标号牌；安全、仓储、运输、利润以及合同包含的所有风险、责任等全部费用及其他不可预见费用等（含为完成采购文件规定的服务工作所涉及的一切相关费用）。**所有人员工资、福利、社保及公积金等满足国家法定标准。**

(二) 采购文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。

五、供应商须制定项目的启动和退出机制，内容包括人员招募和退出计划的可行性和有效性、人员全部到位时间安排长短等。供应商承诺项目启动与转场时，公司必须自行按国家相关法律法规妥善安排物业所有用工人员，并做好财、物、台账交接工作，不得影响学校正常运转。本次招标产生新的中标供应商须自中标通知书发出之日起，应积极与采购人原相关物业服务公司联系协商，并在 10-15 天完成服务交接工作，中标供应商项目经理等主要人员应在正式履约前 10-15 天内进场跟进、学习组织运营，确保在正式履约时不影响采购人原有的管理秩序。（须提供承诺函，原件扫描上传）注意：中标后一旦出现承诺未执行到位并且影响采购人正常有序工作，采购人有权根据相关法律法规和合同约定进行处置。

六、供应商须制定详尽的本项目工作组织实施方案，保障物业服务高效运行，根据工作需要，结合学校规章制度，物业项目部须提供各项管理制度、各专业岗位工作标准、各类巡查表格、工作流程、应急预案等制度规范性内容。

七、人员总体要求：身心健康，无影响正常工作的基础性疾病、传染性疾病和残疾，无不良嗜好；职业道德良好，无劣渍，无犯罪记录；爱岗敬业，熟悉岗位职责和操作流程；文明用语、礼貌待人；着装统一，仪表整洁，规范上岗。

八、除明确年龄的岗位之外，其他所有物业人员不得超过退休年龄。

★九、依法用工承诺

供应商须提供承诺书原件，承诺依法用工，承诺项目经理等主要管理人员更换调整须书面申请并得到采购人书面批准。

十、供应商需在满足以上服务需求的同时，遵照江苏省高等学校后勤协会发布的《高校物业服务规范》（苏高后协[2023]27号）做好服务范围内各项工作，并配合校方的特定需求做好相关服务工作，为学校提供优质特色服务。

十一、付款方式：

1、合同签订前，乙方需向甲方缴纳年合同金额的10%（四舍五入取整数）作为履约保证金，待合同期满后无息退还。如遇乙方未及时向员工支付工资等，导致员工向甲方投诉属实的，甲方有权直接从履约保证金中扣除用于支付相关员工工资等，并要求乙方及时补齐履约保证金。

2、本项目无预付款，每三个月考核一次，考核合格后，甲方向乙方支付年服务费的1/4，甲方付款前乙方需提供合法、有效、等额的增值税发票，否则甲方有权拒付相应款项。

B、分包 2：学生宿舍 7-10 号楼、教师公寓及体育场馆物业服务。具体采购需求如下：

一、物业管理范围

(一) 7-10 号学生宿舍楼、教师公寓（含地下停车场）、体育馆、体育场物业服务（建筑面积如下表）

| 楼宇 | 建筑面积 (m ²) | 备注 |
|-------------|----------------------------|--|
| 7-8 号学生宿舍 | 约 9500 m ² | 房间数：508，床位数：2028， |
| 9 号学生宿舍 | 约 10248.56 m ² | 房间数：269，床位数：1056 |
| 10 号学生宿舍 | 约 5463.78 m ² | 房间数：139，床位数：552 |
| 教师公寓 1-4 号楼 | 约 20758.65 m ² | 目前 1 号楼、2 号楼和 3 号楼 2-3 单元为学生居住（房间数：252，床位数 1008）；3 号楼 1 单元、4 号楼为教职工居住。 |
| 体育馆 | 室内面积约 16000 m ² | 体育馆共两层，楼内包含篮球场、羽毛球场、瑜伽房、健身房等 |
| 体育场 | 看台楼、田径场、网球场、篮球场、体测房、地下乒乓球馆 | |

二、服务需求、工作内容和标准

7-10 号学生宿舍楼、教师公寓：提供全方位的宿舍物业服务（包括但不限于门岗值班和人员物资进出管理、卫生保洁和垃圾清运、维修维护和生活服务、宿舍巡查和秩序维护、水电与消防安全管理、施工管理与应急处置、新生和毕业生服务、劳动教育与宿舍文化建设等）。做好教师入住的安排与服务，建立来客登记；做好消防安保工作，保障入住教师人身财产安全；做好卫生清洁工作，床上用品清洗按实结算；及时制止噪声，确保安静舒适的住宿环境。

体育场馆：提供全方位的体育场馆物业服务（包括但不限于值班管理、卫生保洁和垃圾清运、维修维护、巡查与秩序维护、水电与消防安全管理、施工管理与应急处置、体育器材管理等）

| 岗位 | 工作内容和标准 |
|--------|---|
| 项目经理 | 1、统筹完成现场各项工作， 2、完成学院交代的其它工作。 |
| 宿舍楼值班员 | 3. 年龄不高于55周岁，高中及以上学历，24小时值班，做好交、接班记录（入场前须明确人员名单）。 4. 按学院要求每周两次（全覆盖）检查宿舍内学生卫生情况并做好记录。 3. 新生入学前确保宿舍资产和设施设备完好，协助为新生宿舍配备经学院认可的门锁并按人数配齐钥匙，确保室内外环境整洁卫生，设备运行正常；做好毕业生离校退宿手续办理工作，并及时做好毕业生宿舍资产的核查和清赔等工作。 4. 及时如实向学校提供学生宿舍房间及床位、空床位情况，每月向学工处反馈一次床位信息，报表格式以学校主管部门要求为准；及时清理学生宿舍楼内及楼体周围未经许可及不合规的张贴物、商业广告、悬挂物等。 |

| | |
|-------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. 做好各类应急预案和各类应急事件处置。 6. 统一着装，行为举止得体，使用文明规范用语。 7. 做好来访人员的登记管理工作，拒绝一切非学校管理人员进入宿舍，做好楼内物资、设备防盗安全等工作。 8. 每天按时送电、拉电，用电时间按学院要求，做到节水节电。 9. 做好学生大件物品的出入登记工作。 10. 登记宿舍报修项目，引导配合维修人员入舍维修，并做好维修工作记录和人员登记。 11. 巡查学生宿舍、楼层，如发现安全隐患需及时消除，发现学生使用违禁电器应立刻收交至宿管项目部，并向校方报告；发现可能存在的安全隐患（房屋建筑、设施设备、消防器材、晾晒场所等），应及时上报。 12. 建立健全管理台帐，统计住宿人数并做好记录，要求准确详实。 13. 对宿舍内发生的重要事件（遗失物品、打架斗殴、火情等）及时上报。 14. 寒暑假前，检查每间宿舍，关好宿舍门窗和协助维修单位做好水电阀（闸）门检查和关闭工作。 15. 积极倡导宿舍文化建设，培养学生养成良好的卫生习惯。 16. 负责及时更换新生宿舍的空调遥控器电池。 17. 其他属于物业保洁范围内的工作和学院安排的其他工作。 |
| 滚动式保洁 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责楼道、门厅、走廊等管理区域的保洁及垃圾清运。管理范围内的建筑门窗玻璃（含室外玻璃面）每年擦洗两次、窗帘每年至少洗涤一次。 2. 管理区域地面干净无杂物，天花板无蜘蛛网。 3. 卫生间每天至少打扫一次，蹲坑每月至少用草酸清洁尿垢一次，垃圾箱（桶）每天清掏及擦拭二次。 4. 公共门窗、玻璃、镜子、桌椅保持洁净光亮。 5. 保洁工具、用品要统一放在指定地点，保证楼道、门厅的整洁。 6. 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理。 7. 遇到雨雪天气，3个小时内须清除管理范围道路上的积水（雪），保障出行安全。 8. 楼宇大厅门前50米范围内要求做到，门前环境整洁，无乱张贴、乱涂鸦、乱搭建、乱堆放、乱吊挂等情况，及时清理垃圾、定期消毒，除四害、保障门前责任区范围内的公用设施、设备。 9. 做好体育场馆的保洁及非绿化区域的杂草。 |

| | |
|--------|--|
| | 10. 其他属于物业保洁范围内的工作。 |
| 宿舍楼管理员 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄不高于50周岁，高中及以上学历，其中大专以上学历的员工不得低于20%，熟悉并掌握各类应急预案的运作及处置。（入场前须明确人员名单）。 2. 统一着装，行为举止得体，使用文明规范用语。 3. 8小时值班，做好交、接班记录。 4. 做好来访人员的登记工作，拒绝无关人员进入宿舍，做好楼内物资、设备防盗安全等工作。 5. 每天按时送电、拉电，用电时间按学院要求，做到节水节电。 6. 做好学生大件物品的出入登记工作。 7. 登记宿舍报修项目，引导配合维修人员入舍维修，并做好维修工作记录和人员登记。 8. 每周至少两次巡查学生宿舍、楼层，如发现安全隐患需及时消除，发现学生使用违禁电器应立刻收交至宿管项目部，并向校方报告；发现可能存在的安全隐患（房屋建筑、设施设备、消防器材、楼顶晾晒场所等），应及时上报。 9. 建立健全管理台帐，统计住宿人数并做好记录，要求准确详实。 10. 对宿舍内发生的重要事件（遗失物品、打架斗殴、火情等）及时上报。 11. 寒暑假前，检查每间宿舍，关好宿舍门窗和协助维修单位做好水电阀（闸）门检查和关闭工作。 12. 按学院要求定期检查宿舍内学生卫生情况并做好记录。 13. 负责宿舍卫生用品的发放和管理。 14. 积极倡导宿舍文化建设，培养学生养成良好的卫生习惯。 15. 负责及时更换学生宿舍的空调遥控器电池，电池由乙方提供。 16. 协助学院做好后勤其它相关工作。 17. 负责学生公寓的安全管理工作，检查公寓楼内安全措施落实情况，发现安全隐患及时排除并上报；严格执行学生公寓作息时间，按时开、关门；严格登记学生晚出晚归等违纪情况，并及时报送相关部门、学院；热情接待学生和来访者，不与学生发生争吵；严禁学生及外来人员在学生公寓区内从事一切经商活动；认真做好大件物品出入询问、登记备案工作，确保学生宿舍内设施设备和学生个人财物安全。 18. 配合学院做好学生劳动教育实践等相关工作。 19. 为学生提供个性化便民生活服务，配备打气筒、针线包、雨伞、微波炉、急救箱、药物冷藏冰箱等；配合学院指导、支持自律委员会和公寓内学生组织工作，共同开展各类文 |

| | |
|---------|---|
| | 化活动，创建文化氛围浓厚的育人环境。 |
| 维修工 | <p>1. 负责单件材料 300 元以下的各类小型维修工作（不含人工及工具），主要包括：灯具、风扇、开关、插座、面板、电箱、电线、电铃、漏电空开、橱柜、门、窗、镜子、水龙头、洗面盆、蹲坑、水箱、拖把池、小便斗、水阀、各类水管、室内地面、吊顶、踢脚线等维修、更换。每季度须对所负责楼宇的楼顶排查清理不少于一次（相关人员设备的一切费用（如吊机等）均由中标方承担）。4 米以下检修设备等费用均由中标方承担。</p> <p>2. 维修岗位工作时间为8:00-11:30, 13:00-23:00接到报修任务要求60分钟内到达现场，如无法及时赶到，须与报修人保持沟通联系，及时了解现场情况。（入场前须明确人员名单）。</p> <p>3. 夜间做好应急抢修，接到紧急报修任务要求 30 分钟内到达现场进行处置。非紧急维修任务可至第二天处置完成。</p> <p>4. 现场维修须遵守安全操作规程，特殊工种须持有上岗证，用电维修须两人协调。</p> <p>5. 现场维修须文明有礼，禁止与师生发生任何纠纷。维修完毕后经报修人确认验收合格后方可离开。</p> <p>6. 对于不能立即维修到位的事项（缺耗材、非维修范围等情况），及时和报修人做好解释工作，并和项目经理汇报具体情况。</p> <p>7、使用网上报修系统，提供24小时维修服务，节假日有专人值班，有报修、维修和回访记录；零星维修当日解决，其它维修48小时内解决，维修完成需要有学生签字确认。</p> |
| 体育器材管理员 | <p>1. 统一着装，行为举止得体，使用文明规范用语。</p> <p>2. 做好器材室的器材借用的登记工作，如因器材管理员工作不当，导致器材丢失的，由乙方进行赔偿。</p> <p>3. 做好器材的日常养护工作，定期清洗器材。</p> <p>4. 配合学院做好相关活动保障工作。</p> |

三、人员需求

| 楼宇需求 | 工作时间要求 | 工作需求 | 岗位数 |
|------|---------------------------|-----------------------|-----|
| 项目经理 | 7:30-11:30 13:00-17:30 | 统筹完成现场工作完成使用单位交办得其它任务 | 1 |
| 值班员 | 24 小时值班 | 做好宿舍楼体育馆的值班工作 | 6 |

四、报价说明

| | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------------|----|
| 宿舍楼管理员 | 8:30-11: 30 14: 00-22:00 | 配合学院做好宿舍楼的安全管理工作 | 5 |
| 体育器材管理员 | 8:00-17:30 | 配合完成体育器材日常管理含借用归还整理统计等 | 2 |
| 保洁员 | 6:00-16:00 | 每天 7:40 前须完成各楼宇的保洁工作，其他时间内完成楼宇的循环保洁。 | 12 |
| 维修工 | 8:00-11: 30 13:00-23: 00 | 工作时间内完成各类维修工作，保障现场的设施设备完好。 | 3 |
| <p>注：1. 寒暑假所有物业人员正常上班，物业单位不得以各种形式理由扣发员工工资和福利。</p> <p>2. 劳动实践教育环节提出由物业单位为学生提供物业保洁工具和防护用品。</p> <p>3、新生开学或维修量较大期间为保证维修及时率，维修人员工作时间由甲方根据需要进行调整。</p> <p>4、无偿配合学校相关维修改造施工。</p> | | | |

(一) 供应商须制定员工薪酬、福利待遇、权益保障方案以保证员工队伍稳定、降低人员流失率。本项目服务费由供应商自行测算投标报价，一经中标，投标报价作为中标供应商与采购单位签定的合同金额，合同期限内不做调整（合同条款增加内容除外），包括但不限于：人员工资、法定的社会保险、医疗保险、住房公积金、食宿交通、管理费、税费、员工福利（包括高温费、节假日福利费、奖金等）、加班费；维修洗涤消杀耗材、工具及设备费用、服装袖标号牌；安全、仓储、运输、利润以及合同包含的所有风险、责任等全部费用及其他不可预见费用等（含为完成采购文件规定的服务工作所涉及的一切相关费用）。**所有人员工资、福利、社保及公积金等满足国家法定标准。**

(二) 采购文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。

五、供应商需制定项目的启动和退出机制，内容包括人员招募和退出计划的可行性和有效性、人员全部到位时间安排长短等。供应商承诺项目启动与转场时，公司必须自行按国家相关法律法规妥善安排物业所有用工人员，并做好财、物、台账交接工作，不得影响学校正常运转。本次招标产生新的中标供应商须自中标通知书发出之日起，应积极与采购人原相关物业服务公司联系协商，并在 10-15 天完成服务交接工作，中标供应商项目经理等主要人员应在正式履约前 10-15 天内进场跟进、学习组织运营，确保在正式履约时不影响采购人原有的管理秩序。（须提供承诺函，原件扫描上传）注意：中标后一旦出现承诺未执行到位并且影响采购人正常有序工作，采购人有权根据相关法律法规和合同约定进行处置。

六、供应商需制定详尽的本项目工作组织实施方案，保障物业服务高效运行，根据工作需要，结合学校规章制度，物业项目部须提供各项管理制度、各专业岗位工作标准、各类巡查表格、工作流程、应急预案等制度规范性内容。

七、人员总体要求：身心健康，无影响正常工作的基础性疾病、传染性疾病和残疾，无不良嗜好；职业道德良好，无劣渍，无犯罪记录；爱岗敬业，熟悉岗位职责和操作程序；文明用语、礼貌

待人；着装统一，仪表整洁，规范上岗。

八、除明确年龄的岗位之外，其他所有物业人员不得超过退休年龄。

★九、依法用工承诺

供应商须提供承诺书原件，承诺依法用工，承诺项目经理等主要管理人员更换调整须书面申请并得到采购人书面批准。

十、供应商需在满足以上服务需求的同时，遵照江苏省高等学校后勤协会发布的《高校物业服务规范》（苏高后协[2023]27号）做好服务范围内各项工作，并配合校方的特定需求做好相关服务工作，为学校提供优质特色服务。

十一、付款方式：

1、合同签订前，乙方需向甲方缴纳年合同金额的10%（四舍五入取整数）作为履约保证金，待合同期满后无息退还。如遇乙方未及时向员工支付工资等，导致员工向甲方投诉属实的，甲方有权直接从履约保证金中扣除用于支付相关员工工资等，并要求乙方及时补齐履约保证金。

2、本项目无预付款，每三个月考核一次，考核合格后，甲方向乙方支付年服务费的1/4，甲方付款前乙方需提供合法、有效、等额的增值税发票，否则甲方有权拒付相应款项。

C、分包 3：教学区物业服务。具体采购需求如下：

一、物业管理范围：第一教学楼、第二教学楼、第三教学楼、第一实验楼（不含实验楼报告厅）、第二实验楼（含舞蹈房 2 间）、第三实验楼

二、建筑面积

| 片区 | 建筑面积 | 备注 |
|-------|------------------------|--------|
| 第一教学楼 | 约 14700 m ² | 南北楼各六层 |
| 第二教学楼 | 约 15000 m ² | 南北楼各六层 |
| 第三教学楼 | 约 7370 m ² | 南北楼各四层 |
| 第一实验楼 | 约 20280 m ² | 南北楼各六层 |
| 第二实验楼 | 约 19000 m ² | 南北楼各六层 |
| 第三实验楼 | 约 6000 m ² | 南北楼各三层 |

三、服务需求

| 基本要求 | 服务需求 |
|--|--|
| 项目经理 | <ol style="list-style-type: none"> 1、统筹物业管理区域的各项工作。 2、完成学院交代的各项工作。 |
| 值班员 （第一教学楼、第二教学楼 24 小时值班；第三教学楼、第一实验楼、第二实验楼、第三实验楼 7：00-22：30 值班） | <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成教室多媒体借还工作以及服务区域内线上教学摄像头等物件借还工作。 2. 年龄不超过 55 周岁，高中及以上学历。（入场前需明确人员名单）。 3、每天早 6:00 开门，晚 22:30 关门（根据学校相关政策调整），完成晚上无人教室关灯工作。 4、每天根据学校教学活动安排等情况，做好教学楼空调开关控制和节能管理。 5. 统一着装，行为举止得体，使用文明规范用语。 6. 全天候 24 小时值班，做好交接班记录。 7. 做好来访人员的登记工作。 8. 协助做好大楼内的防火安全工作，经常检查消防器材设备，确保其处于良好状态，杜绝违章电器，消除火灾隐患，对于自身不能消除的消防隐患，及时书面通知校方。 9. 做好安全保卫工作，认真填写巡查记录，确保大楼安全。 10. 配合做好简单的水电管理，不浪费能耗资源。 11. 熟悉并掌握各类应急预案的运作及处置。 12. 及时制止教学楼、行政楼周边噪音污染等行为，保证学习、办公环境安静。 |

| | |
|-----|---|
| | <p>13. 其他属于物业管理范围内的工作。</p> <p>14. 完成领导交代的其它工作。</p> |
| 保洁员 | <p>1. 公共区域卫生以及蚊虫消杀工作（卫生间、走廊、教室、楼梯、垃圾桶等区域），防止火灾。</p> <p>2. 每天对教室桌椅黑板做好清洁保障工作。</p> <p>3. 负责楼宇内楼道、门厅、走廊等管理区域的保洁及垃圾清运, 办公楼、图书馆等管理范围内的建筑门窗玻璃（含室外玻璃面）每年擦洗两次、窗帘每年至少洗涤一次。</p> <p>4. 管理区域地面干净无杂物，楼宇内外无蜘蛛网。</p> <p>5. 所有管理区域卫生间每天至少打扫两次，保证蹲坑清洁无尿垢无斑迹无异味，垃圾箱（桶）每天清掏及擦拭二次。</p> <p>6. 公共门窗、玻璃、镜子、桌椅保持洁净光亮。</p> <p>7. 保洁工具、用品要统一放在指定地点，保证楼道、门厅的整洁。</p> <p>8. 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理。</p> <p>9. 遇到雨雪天气，3 个小时内须清除管理范围道路上的积水（雪），保障出行安全。</p> <p>10. 做好办公、学习区域的开水供应。</p> <p>11. 楼宇大厅门前 50 米范围内要求做到：环境整洁，无乱张贴、乱涂鸦、乱搭建、乱堆放、乱吊挂等情况，及时清理垃圾、定期消毒，除四害、保障门前责任区范围内的公用设施、设备及绿化不受破坏。</p> <p>12. 及时清理草地上、花丛中的腐烂树叶、烟头、杂物；及时清理明沟垃圾，保持排水通畅。</p> <p>13 每周一次对卫生间进行消毒一次，6-7 月、9-11 月每周一次对校园管辖区（含绿化）域进行灭蚊虫工作。</p> <p>13、根据学院相关要求做好实验楼舞蹈房的保洁保养需求。</p> <p>14. 其他属于物业保洁范围内的工作。</p> |
| 维修工 | <p>1. 完成服务区域内单件 300 元以下的零星维修工作负责单件 300 元以下的各类小型维修工作，主要包括：灯具、电风扇、开关、插座、面板、电箱、电线、漏电空开、桌椅、橱柜、门、窗、黑板、镜子、水龙头、洗面盆、蹲坑、水箱、拖把池、小便斗、水阀、各类水管、室内地面、吊顶、路牙、踢脚线等维修、更换. 每季度须对所负责楼宇的楼顶排查清理不少于一次（相关人员设备等一切费用（如吊机</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>等)均由中标方承担)。4米以下检修设备等费用均有中标方承担。每月检测桌椅损坏情况,及时维修。</p> <p>2.维修岗位工作时间为7:30-11:00,13:00-17:30,接到报修任务要求30分钟内到达现场,如果无法及时赶到,必须与报修人保持沟通联系,及时了解现场情况。(入场前需明确人员名单)。</p> <p>3.夜间做好应急抢修,接到紧急报修任务要求10分钟内到达现场进行处置。非紧急维修任务可至第二天进行维修完成。</p> <p>4.现场维修须遵守安全操作规程,特殊工种须持有上岗证,用电维修须两人协调。</p> <p>5.现场维修须文明有礼,禁止与师生发生任何纠纷。维修完毕后经报修人确认签字验收合格后方可离开。</p> <p>6.对于不能立即维修到位的事项(缺耗材、非维修范围等情况),及时和报修人做好解释工作,并和项目经理汇报具体情况。</p> |
|--|---|

四、人员需求

| 楼宇需求 | 工作时间要求 | 工作需求 | 岗位数 |
|-----------|---------------------------|---|-----|
| 项目经理 | 7:30-11:30 13:00-17:30 | 统筹完成各项工作。 完成使用单位交办得其它任务,配合学院做好学生劳动实践等相关工作。 | 1 |
| 值班员(24小时) | 24小时值班 | 做好各项值班工作 | 1 |
| 值班员 | 7:00-22:30 | 做好各项值班工作。 | 4 |
| 保洁员 | 每天不少于8小时,循环保洁 | 每天7:40前须完成各楼宇的保洁工作,其他时间内完成楼宇的循环保洁。 | 10 |
| 维修工 | 7:30-11:00 13:00-17:30 | 工作时间内完成各类维修工作,保障现场的设施设备完好。 | 2 |

注:1.寒暑假所有物业人员正常上班,物业单位不得以任何形式理由扣发员工工资和福利。

2.劳动实践教育环节提出由物业单位为学生提供物业保洁工具和防护用品。

五、报价说明

1) (一) 供应商须制定员工薪酬、福利待遇、权益保障方案以保证员工队伍稳定、降低人员流失率。本项目服务费由供应商自行测算投标报价,一经中标,投标报价作为中标供应商与采购单位签订的合同金额,合同期限内不做调整(合同条款增加内容除外),包括但不限于:人员工资、法定的社会保险、医疗保险、住房公积金、食宿交通、管理费、税费、员工福利(包括高温费、节假日福利费、奖金等)、加班费;维修洗涤消杀耗材、工具及设备费用、服装袖标号牌;安全、仓储、运输、利润以及合同包含的所有风险、责任等全部费用及其他不可预见费用等(含为完成采购文件规定的服

务工作所涉及的一切相关费用)。所有人员工资、福利、社保及公积金等满足国家法定标准。

2) 采购文件未列明, 而供应商认为必需的费用也需列入报价。

六、供应商需制定项目的启动和退出机制, 内容包括人员招募和退出计划的可行性和有效性、人员全部到位时间安排长短等。供应商承诺项目启动与转场时, 公司必须自行按国家相关法律法规妥善安排物业所有用工人员, 并做好财、物、台账交接工作, 不得影响学校正常运转。本次招标产生新的中标供应商, 中标供应商须自中标通知书发出之日起, 应积极与采购人原物业公司联系协商, 并在 10-15 天完成与原物业公司的交接工作, 中标供应商主管人员应在正式履约前 10-15 天内进场跟进、学习组织运营, 确保在正式履约时不影响采购人原有的公寓管理秩序。(须提供承诺函, 原件扫描上传) 注意: 中标后一旦出现承诺未执行到位并且影响采购人正常有序工作, 采购人有权根据相关法律法规进行处理。

七、供应商需制定详尽的本项目工作组织实施方案, 保障物业服务高效运行, 根据工作需要, 结合学校规章制度, 物业项目部须具有各项管理制度、各专业岗位工作标准、各类日巡查表格、工作流程、应急预案等制度内容。

八、人员总体要求: 身心健康, 无影响正常工作的基础性疾病和残疾, 无不良嗜好; 职业道德良好, 无不良劣渍, 无犯罪记录; 熟悉岗位职责、操作程序; 文明用语、礼貌待客; 人员着装统一, 仪表整洁, 用语规范, 挂牌上岗。

九、除明确年龄岗位之外, 其他所有物业人员不得超过退休年龄。

★十、依法用工承诺

供应商须提供承诺书原件, 承诺依法用工, 承诺项目经理等主要管理人员更换调整须书面申请并得到采购人书面批准。

十一、供应商需在满足以上服务需求的同时, 需遵照江苏省高等学校后勤协会发布的《高校物业服务规范》(苏高后协[2023]27 号) 做好服务范围内各项工作, 并配合校方的特定需求做好相关服务工作, 为学校提供优质特色服务。

十二、付款方式:

1、合同签订前, 乙方需向甲方缴纳年合同金额的 10% (四舍五入取整数) 作为履约保证金, 待合同期满后无息退还。如遇乙方未及时向员工支付工资等, 导致员工向甲方投诉属实的, 甲方有权直接从履约保证金中扣除用于支付相关员工工资等, 并要求乙方及时补齐履约保证金。

2、本项目无预付款, 每三个月考核一次, 考核合格后, 甲方向乙方支付年服务费的 1/4, 甲方付款前乙方需提供合法、有效、等额的增值税发票, 否则甲方有权拒付相应款项。

D、分包 4：行政楼、图书馆、大学生活动中心、科创园物业服务及全院会务服务。具体采购需求如下：

一、物业管理范围：行政楼、图书馆、大学生活动中心、科创园、全院会务服务

二、服务范围

| 片区 | 建筑面积 | 备注 |
|---------|------------------------|--|
| 行政楼 | 约 15000 m ² | 1-11 层行政公共区域、报告厅、会议室等。 |
| 图书馆 | 约 13500 m ² | 1-4 层阅览室、多媒体教室等教学用房与公共区域、会议室、图书馆门口踏步及踏步南北两侧过道等。 |
| 大学生活动中心 | 约 5900 m ² | 1-2 层公共区域、报告厅、会议室等。 |
| 科创园 | 约 11500 m ² | 1-4 层公共区域、报告厅、会议室、考研教室等。 |
| 全院会务服务 | | 含行政楼学术报告厅、实验楼报告厅、大学生活动中心报告厅、科创园路演大厅四个报告厅和行政楼十楼会议室、科创园一楼会议室等会议室、接待室、体育场馆重要会议和活动的现场会务服务。 |

三、服务需求

| 基本要求 | 服务需求 |
|---------|---|
| 项目经理 | 1、统筹完成现场各项工作。 2、完成学院交代的其它工作。 |
| 行政楼前台值班 | 1. 白班年龄不超过 40 周岁，女性，大专及以上学历，形象好气质佳，善于沟通。晚班男性、夜间闭门后须对行政楼图书馆进行巡逻（晚间 22：00 之后需对行政楼、图书馆各楼层进行 2 小时安全检查一次）完成行政楼服务台的值班工作。（入场前需明确人员名单）。 2. 完成晚上公共区域关灯工作。 3. 统一着正装，行为举止得体，使用文明规范用语。 4. 做好来访人员的登记和导引工作。 5. 协助做好大楼内的防火安全工作，配合保卫处检查消防器材设备，确保其处于良好状态，杜绝违章电器，消除火灾隐患，对于自身不能消除的消防隐患，及时书面通知校方。 |

| | |
|----------|---|
| | <p>6. 做好安全保卫工作，电梯应急电话的接听报修等工作。认真填写巡查记录，确保楼宇安全。</p> <p>7. 配合做好简单的水电管理，不浪费能耗资源。</p> <p>8. 熟悉并掌握各类应急预案的运作及处置。</p> <p>9. 根据寒暑假学校工作安排情况，完成相应的值班工作。</p> <p>10. 及时制止行政楼周边噪音污染等行为，保证学习、办公环境安静。</p> <p>11. 其他属于物业管理范围内的工作。</p> <p>12. 完成领导交待的其它临时性工作。</p> |
| 图书馆服务台值班 | <p>1. 统一正装，行为举止得体，使用文明规范用语。</p> <p>2. 年龄不超过 45 周岁、女性、学历大专及以上学历。（共两个服务台）做好交接班记录。</p> <p>3. 做好来访人员的登记工作。（入场前需明确人员名单）。</p> <p>4. 协助做好大楼内的防火安全工作，经常检查消防器材设备，确保其处于良好状态，杜绝违章电器，消除火灾隐患，对于自身不能消除的消防隐患及时书面通知甲方。</p> <p>5. 做好安全保卫工作，认真填写巡查记录，确保大楼安全。</p> <p>6. 配合做好简单的水电管理，不浪费能耗资源。</p> <p>7. 熟悉并掌握各类应急预案的运作及处置。</p> <p>8. 及时制止图书馆、办公楼周边噪音污染等行为，保证学习、办公环境安静。</p> <p>9. 其他属于物业管理范围内的工作。</p> <p>10. 完成领导交待的其他临时性工作。</p> |
| 保洁员 | <p>1. 公共区域卫生以及蚊虫消杀工作（卫生间、走廊、楼梯、垃圾桶、电梯等区域），卫生间放置烟头收纳器，防止火灾。</p> <p>2. 定期对会议室、接待室做好保洁。</p> <p>3. 负责楼宇内楼道、门厅、走廊等管理区域的保洁及垃圾清运, 管理范围内的建筑门窗玻璃（含室外玻璃面）每年擦洗两次、窗帘每年至少洗涤一次。</p> <p>4. 管理区域地面干净无杂物，楼宇内外蜘蛛网。</p> <p>5. 管理区域卫生间每天至少打扫一次，保证清洁无斑迹无异味，垃圾箱（桶）每天清掏及擦拭二次。</p> <p>6. 公共门窗、玻璃、镜子、桌椅等保持洁净光亮。</p> |

| | |
|-------|--|
| | <p>7. 保洁工具、用品要统一放在指定地点，保证楼道、门厅等区域整洁。</p> <p>8. 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理。</p> <p>9. 遇到雨雪天气，3 个小时内须清除管理范围道路上的积水（雪），保障出行安全。</p> <p>10. 楼宇 50 米范围内要求做到：门前环境整洁，无乱张贴、乱涂鸦、乱搭建、乱堆放、乱吊挂等情况，及时清理垃圾、定期消毒，除四害、保障门前责任区范围内的公用设施、设备及绿化不受破坏。</p> <p>11. 每天清理绿地上的白色垃圾，及时清理明沟垃圾，保持排水通畅。</p> <p>12. 报告厅每个星期至少打扫两次（星期一、三），如遇学院举行大型活动、会议或培训租用报告厅，应及时配合学院相关部门做好卫生清洁工作，不得额外向学院或培训机构等索要费用。</p> <p>13. 教务档案室、教务教材库每周至少一次卫生保洁。</p> <p>14. 其他属于物业保洁范围内的工作。</p> |
| 维修工 | <p>1. 负责单件 300 元以下的各类小型维修工作（不以累计增加计算），主要包括：门锁（含零部件）、灯具、电风扇、开关、插座、面板、电箱、电线、电铃、漏电空开、桌椅、橱柜、门、窗、黑板、镜子、水龙头、洗面盆、蹲坑、水箱、拖把池、小便斗、水阀、各类水管、室内地面、吊顶、路牙、踢脚线等维修、更换，每季度须对所管辖的楼顶排查不少于一次（相关人员设备等一切费用（如吊机等）均由中标方承担）。4 米以下检修设备等费用均有中标方承担。</p> <p>2. 年龄不超过 55 周岁，维修岗位工作时间为 7:30—11:00、13:00—17:30，接到报修任务要求 30 分钟内到达现场，如果无法及时赶到，必须与报修人保持沟通联系，及时了解现场情况。（入场前需明确人员名单）。</p> <p>3. 夜间做好应急抢修，接到紧急报修任务要求 10 分钟内到达现场进行处置。非紧急维修任务可至第二天进行维修完成。</p> <p>4. 现场维修须遵守安全操作规程，特殊工种须持有上岗证，用电维修须两人协调。</p> <p>5. 现场维修须文明有礼，禁止与师生发生任何纠纷。维修完毕后经报修人确认验收合格后方可离开。</p> <p>6. 对于不能立即维修到位的事项（缺耗材、非维修范围等情况），及时和报修人做好解释工作，并和项目经理汇报具体情况。</p> |
| 多媒体设备 | <p>1. 本科，年龄不超过 45 周岁，具有熟练操作维护多媒体设备的能力；（入场前需</p> |

| | |
|------|---|
| 协管员 | <p>明确人员名单)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 统一正装，行为举止得体，使用文明规范用语。 3. 负责维护报告厅及会议室多媒体的使用和管理。 5. 做好报告厅预定记录协调，使用前的对接调试、使用后的设备回收检查。 6. 及时安排人员做好报告厅的卫生清洁工作。 7. 对报告厅的规范有序使用进行监管，严禁暴力使用。 8. 协助学院各部门，配合做好重大活动准备和服务保障工作。 9. 协助学院做好其他相关工作。 |
| 会务接待 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄不超过 40 周岁，形象好气质佳，统一正装，行为举止得体，仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务，使用文明规范用语。（入场前需明确人员名单）。 2. 接到会议通知后，会议服务人员根据会议名称、性质、时间、与会人数、级别及布置要求调配桌椅，并确定台型。 3. 会议服务人员根据会议需要，摆放好茶叶、开水、面巾纸、鲜花、席卡、会议桌签等物品。 4. 会议服务人员需配合好专业人员对会议室的音响、麦克风、投影仪等设备进行调试，确保设施设备的正常使用。 5. 会议开始前，会议服务人员要在会议室门口迎接等候与会人员。 6. 会中，会议服务人员应根据个人需要提供茶水服务、小毛巾、矿泉水等，其他时间，需在会场外等候。 7. 会议休息期间，会议服务人员要尽快整理会场，补充和更换各种物品。 8. 会议结束后，会议服务人员需做好会议室内物品的清洁整理工作，并仔细检查会议现场，查看是否有与会人员遗留的物品，如有，需及时与遗失方联系或与提交给学院相关部门。 9. 协调保洁员做好会议室、接待室的保洁工作。 10. 保管好会议室、接待室内的设施设备，并定期请学院专业人员对设备进行检查维护。 11. 领导安排的其他工作。 |

四、人员需求

| 岗位名称 | 工作时间要求 | 工作需求 | 岗位数 |
|--|---------------------------|------------------------------------|-----|
| 项目经理 | 7:30-11:30 13:00-17:30 | 统筹完成现场工作 | 1 |
| 保洁员 | 每天不低于8小时循环保洁 | 每天7:40前须完成各楼宇的保洁工作，其他时间内完成楼宇的循环保洁。 | 12 |
| 维修工 | 7:30-11:00 13:00-17:30 | 工作时间内完成各类维修工作，保障现场的设施设备完好。 | 2 |
| 行政楼前台值班 | 24小时 | 做好前台接待工作 | 1 |
| 图书馆服务台值班 | 7:00-22:00 | 做好服务台前台接待工作 | 2 |
| 多媒体设备协管员 | 8:00-11:30 13:00-17:30 | 工作时间内在岗在位，认真完成各项活动保障，工作时间根据会议时间安排 | 1 |
| 会务接待 | 7:30-11:30 13:30-17:30 | 完成会议现场布置，接待，设备调试等工作 | 3 |
| 双创值班员 | 7:00-22:00 | 做好各项值班工作 | 1 |
| <p>注：1. 寒暑假所有物业人员正常上班，物业单位不得以任何形式理由扣发员工工资和福利。</p> <p>2. 劳动实践教育环节提出由物业单位为学生提供物业保洁工具和防护用品。</p> | | | |

五、报价说明

(一) 供应商须制定员工薪酬、福利待遇、权益保障方案以保证员工队伍稳定、降低人员流失率。本项目服务费由供应商自行测算投标报价，一经中标，投标报价作为中标供应商与采购单位签定的合同金额，合同期限内不做调整（合同条款增加内容除外），包括但不限于：人员工资、法定的社会保险、医疗保险、住房公积金、食宿交通、管理费、税费、员工福利（包括高温费、节假日福利费、奖金等）、加班费；维修洗涤消耗耗材、工具及设备费用、服装袖标号牌；安全、仓储、运输、利润以及合同包含的所有风险、责任等全部费用及其他不可预见费用等（含为完成采购文件规定的服务工作所涉及的一切相关费用）。**所有人员工资、福利、社保及公积金等满足国家法定标准。**

(二) 招标文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。

六、供应商需制定项目的启动和退出机制，内容包括人员招募和退出计划的可行性和有效性、人员全部到位时间安排长短等。供应商承诺项目启动与转场时，公司必须自行按国家相关法律法规妥善安排物业所有用工人员，并做好财、物、台账交接工作，不得影响学校正常运转。本次招标产生新的中标供应商，中标供应商须自中标通知书发出之日起，应积极与采购人原物业公司联系协商，并在 10-15 天完成与原物业公司的交接工作，中标供应商主管人员应在正式履约前 10-15 天内进场跟进、学习组织运营，确保在正式履约时不影响采购人原有的公寓管理秩序。（须提供承诺函，原件扫描上传）注意：中标后一旦出现承诺未执行到位并且影响采购人正常有序工作，采购人有权根据相关法律法规进行处理。

七、供应商需制定详尽的本项目工作组织实施方案，保障物业服务高效运行，根据工作需要，结合学校规章制度，物业项目部须具有各项管理制度、各专业岗位工作标准、各类日巡查表格、工作流程、应急预案等制度内容。

八、人员总体要求：身心健康，无影响正常工作的基础性疾病和残疾，无不良嗜好；职业道德良好，无不良劣迹，无犯罪记录；熟悉岗位职责、操作程序；文明用语、礼貌待客；人员着装统一，仪表整洁，用语规范，挂牌上岗。

九、除明确年龄岗位之外，其他所有物业人员不得超过退休年龄。

★十、依法用工承诺

供应商须提供承诺书原件，承诺依法用工，承诺项目经理等主要管理人员更换调整须书面申请并得到采购人书面批准。

十一、供应商需在满足以上服务需求的同时，需遵照江苏省高等学校后勤协会发布的《高校物业服务规范》（苏高后协[2023]27号）做好服务范围内各项工作，并配合校方的特定需求做好相关服务工作，为学校提供优质特色服务。

十二、付款方式：

1、合同签订前，乙方需向甲方缴纳年合同金额的 10%（四舍五入取整数）作为履约保证金，待合同期满后无息退还。如遇乙方未及时向员工支付工资等，导致员工向甲方投诉属实的，甲方有权直接从履约保证金中扣除用于支付相关员工工资等，并要求乙方及时补齐履约保证金。

2、本项目无预付款，每三个月考核一次，考核合格后，甲方向乙方支付年服务费的 1/4，甲方付款前乙方需提供合法、有效、等额的增值税发票，否则甲方有权拒付相应款项。

第五章 合同条款及格式

项目名称：南京邮电大学通达学院物业服务采购项目

分包号：

甲方：（买方）南京邮电大学通达学院

乙方：（卖方）

甲、乙双方根据南京邮电大学通达学院物业服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南京邮电大学通达学院物业服务采购项目

1.2 标的质量：乙方须满足采购文件相关要求的同时，需遵照江苏省高等学校后勤协会发布的《高校物业服务规范》（苏高后协[2023]27号）做好服务范围内各项工作，并配合甲方的特定需求做好相关服务工作，为学校提供优质特色服务。

1.3 标的数量（规模）：【成交后根据具体分包项目填写】

1.4 履行时间（期限）：【成交后根据具体分包项目填写】

1.5 履行地点：南京邮电大学通达学院

1.6 履行方式：提供物业服务

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：_____（_____元/年）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

- 6.1 乙方交纳人民币_____元作为本合同的履约保证金。(不得超过合同金额的 10%)
- 6.2 合同履行结束后,甲方应及时退还交纳的履约保证金。
- 6.2.1 履约保证金退还方式:合同履行完毕后全额无息退还。
- 6.2.2 履约保证金退还时间:合同履行结束后一个自然月内。
- 6.2.3 履约保证金退还条件:合同履行完毕。
- 6.2.4 履约保证金不予退还的情形:投标文件承诺服务或合同约定的履约事项尚未全部完成。

七、合同转包或分包

- 7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。
- 7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。
- 7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为,甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

- 8.1 合同签订前,乙方需向甲方缴纳年合同金额的 10%(四舍五入取整数)作为履约保证金,待合同期满后无息退还。如遇乙方未及时向员工支付工资等,导致员工向甲方投诉属实的,甲方有权直接从履约保证金中扣除用于支付相关员工工资等,并要求乙方及时补齐履约保证金。
- 8.2 本项目无预付款,每三个月考核一次,考核合格后,甲方向乙方支付年服务费的 1/4,甲方付款前乙方需提供合法、有效、等额的增值税发票,否则甲方有权拒付相应款项。
- 8.3 有相关考核办法详见《南京邮电大学通达学院行政办公区域物业管理考核办法》(院后发〔2022〕4号),《南京邮电大学通达学院物业管理考核奖惩办法》,《南京邮电大学通达学院图书馆物业管理基本内容与要求》,《南京邮电大学通达学院图书馆门禁值班岗位内容与职责》,《南京邮电大学通达学院教学区域物业管理考核办法》(院后发〔2022〕5号),《南京邮电大学通达学院学生宿舍物业管理考核办法》(院后发〔2022〕6号),《南京邮电大学通达学院学生住宿管理办法》,《学生宿舍卫生评分标准》。

九、税费

- 9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

- 10.1 甲方依法组织履约验收工作。
- 10.2 甲方在组织履约验收前,将根据项目特点制定验收方案,明确履约验收的时间、方式程序等内容,并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核,综合考核情况

和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 5% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额 万分之五 每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 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。

14.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式六份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执三份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

第六章 投标文件格式

投标文件

(正或副本)

项目编号：
项目名称：
分包号：

供应商名称：
日期：

投标文件主要目录及相关证明材料格式、附件

- 一、投标申请及声明
- 二、法定代表人授权书
- 三、投标一览表
- 四、资格证明文件
- 五、技术条款偏离表
- 六、商务条款偏离表
- 七、服务方案
- 八、投标需要的其他证明文件及材料（若有）

附件一、无重大违法记录声明格式；

附件二、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式及证明材料。

附件三、承诺书

目录一、投标申请及声明格式

投标申请及声明

致：南京邮电大学通达学院（采购人）

根据贵方_____（项目编号：_____）（分包号：_____）投标邀请，正式授权下述签字人（姓名和职务）_____代表供应商（供应商名称）_____，提交投标文件。

据此函，签字人兹宣布声明和承诺如下：

1、我们的资格条件完全符合本次采购要求，我们同意并向贵方提供了与投标有关的所有证据和资料。

2、按采购要求，我们的投标报价为：（大写）人民币 _____ （小写：元人民币/年）。

3、我们已详细审核全部采购文件及其有效补充文件，我们放弃对采购文件任何误解的权利，提交投标文件后，**不对采购文件本身提出质疑**。

4、我们同意从规定的投标文件开启日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

5、一旦我方中标，我方将根据采购文件的规定严格履行合同，并保证于承诺的时间完成项目的启动等服务，交付采购人验收。

6、我方决不提供虚假材料谋取中标、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其他供应商恶意串通、决不向采购人和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

7、与本次投标有关的正式联系方式为：

地址：

电话：

传真：

开户银行：

银行账号：

供应商授权代表姓名（签字）：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

目录二、法定代表人授权书格式

法定代表人授权委托书

致：南京邮电大学通达学院（采购人）

本授权书声明：注册于（供应商住址）_____的（供应商名称）_____法定代表人（法定代表人姓名、职务）_____代表本公司授权在下面签字的（供应商代表姓名、职务）_____为公司的合法代理人，就贵方组织的_____，_____（项目编号）进行投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

法定代表人（签字）：

授权委托人（签字）：

日期：年 月 日

授权委托人身份证复印件：

供应商或分支机构近半年内任意一个月为授权委托人缴纳社保的证明：

目录三、投标一览表格式

投标一览表

(请将投标一览表放置于投标文件首页)

| | | | |
|------|------------------|-------------|--|
| 项目名称 | | 项目编号 | |
| | | 分包号 | |
| 投标总价 | 大写：人民币 小写：人民币 | (每年) 元/年 | |

供应商名称： _____ (盖章)

目录四、资格证明文件

资格证明文件

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

(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等证明材料复印件加盖公章，自然人的身份证复印件加盖公章）；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024 年度的审计报告复印件加盖公章或投标截止时间前半年内（2025 年 7 月至 2025 年 12 月）至少一个月的财务状况报告（至少包括资产负债表和利润表）复印件加盖公章，或投标截止时间前六个月内银行出具的资信证明复印件加盖公章，或财政部门认可的专业担保机构出具的投标担保函复印件加盖公章，成立不满一个月的无须提供）；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函或证明材料）（格式见后附件）；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止时间前半年内（2025 年 7 月至 2025 年 12 月）至少一个月缴纳税收（企业代缴的个人所得税除外）的凭据复印件加盖公章，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）复印件加盖公章，根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料）；

(5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件）；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件：无。

2、本项目的特定资格要求：无。

3、拒绝下述供应商参加本次采购：

① 供应商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采购或采购活动；

② 凡为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购或采购活动；

③ 供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重违法失信行为记录名单。

目录五、技术条款偏离表格式

技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

分包号：

| 序号 | 采购文件条目号 | 采购文件要求的技术条款 | 响应内容 | 偏离 |
|----|---------|-------------|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

供应商名称：（盖章）

说明：

1、如果行数不够，请自行增加；

2、无偏离指供应商的响应等于采购文件要求，正偏离指供应商的响应高于采购文件要求，负偏离指供应商的响应低于采购文件要求。

3、响应内容作为投标文件重要的组成部分，不应通过简单拷贝或简单标注“符合”“满足”。

目录六、商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

分包号：

| 序号 | 采购文件条目号 | 采购文件要求的技术条款 | 响应内容 | 偏离 |
|----|---------|-------------|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

供应商名称：（盖章）

说明：

1、如果行数不够，请自行增加；

2、无偏离指供应商的响应等于采购文件要求，正偏离指供应商的响应高于采购文件要求，负偏离指供应商的响应低于采购文件要求。

3、响应内容作为投标文件重要的组成部分，不应通过简单拷贝或简单标注“符合”“满足”。

目录七、服务方案或承诺

服务方案或承诺

目录八、拟投入本项目人员一览表

拟投入本项目人员一览表

项目名称：

项目编号：

分包号：

| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 专业 | 学历 | 执业资格/ 相关证书 | 技术职 称 | 工作经 历 | 备注 |
|----|----|----|----|----|----|---------------|----------|----------|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

供应商名称：_____（公章）

说明：如果行数不够，请自行增加。

目录九、投标需要的其他证明文件及材料

投标需要的其他证明文件及材料（若有）

附件一、无重大违法记录声明格式

无重大违法记录声明

致：南京邮电大学通达学院（采购人）

我单位（供应商名称）郑重声明：

参加采购活动前3年内在经营活动中_____没有_____（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：所称重大违法记录，是指供应商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。）

声明人（公章）：

日期：年月日

附件二、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式或证明材料

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

致：南京邮电大学通达学院（采购人）

我单位（供应商名称）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单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：_____。（若有）

主要专业技术能力有：_____。（若有）

声明人（公章）：

日期： 年 月 日

附件三、承诺书

致：南京邮电大学通达学院（采购人）

我单位（供应商名称）_____承诺：依法用工，承诺项目经理等主要管理人员
更换调整须书面申请并得到学校书面批准。

承诺人（公章）：

日期： 年 月 日