**政府采购招标**

**文件**

采购项目编号：常采公[2019]0090号

 采购项目名称：常州工学院物业服务项目

 采购人名称：常州工学院

常州市政府采购中心

二〇一九年六月

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项号 | 内容规格 |
| 1 | 项目名称：常州工学院物业服务项目采购编号：常采公[2019]0090号服务期限：暂定叁年，合同一年一签。其中前三个月为试用期，试用期满须经采购单位考核，考核不合格，采购单位可以解除合同。每年期满经采购单位考核合格后合同方可续签，续签期限为一年，最多续签二次**（考核分数年平均低于90分不得续签）**。服务进场时间：自合同签定之日起30天内（具体起计时间采购人另行通知） |
| 2 | 投标保证金数额及缴纳账户：详见招标公告或投标邀请 |
| 3 | 现场踏勘及标前答疑信息：详见招标公告或投标邀请 |
| 4 | 投标文件份数：正本壹份、副本肆份 |  |
| 5 | 投标文件接收时间：详见招标公告或投标邀请投标文件提交截止时间：详见招标公告或投标邀请投标文件提交地点：详见招标公告或投标邀请联系人及联系电话：详见招标公告或投标邀请 |  |
| 6 | 开标时间：详见招标公告或投标邀请地　　点：详见招标公告或投标邀请 |  |
| 7 | 评标办法：综合评分法 |  |
| 8 | 履约保证金：合同价的5%，由采购人自行收取 |  |
| 9 | 投标有效期：从提交投标文件的截止之日起60日 |  |
| 10 | 投标人（供应商）信用信息查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询截止时点：投标文件提交截止时间查询结果将以网页打印的形式留存并归档。 |  |

**目录**

**投标邀请**

[**第一章总则**](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDesktop%5C%E5%B8%B8%E5%B7%9E%E7%A7%91%E6%8A%80%E8%A1%97%E5%A4%A7%E6%A5%BC%E7%89%A9%E4%B8%9A%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6.mht)

[**第二章投标文件**](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDesktop%5C%E5%B8%B8%E5%B7%9E%E7%A7%91%E6%8A%80%E8%A1%97%E5%A4%A7%E6%A5%BC%E7%89%A9%E4%B8%9A%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6.mht)

[**第三章投标文件密封和提交**](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDesktop%5C%E5%B8%B8%E5%B7%9E%E7%A7%91%E6%8A%80%E8%A1%97%E5%A4%A7%E6%A5%BC%E7%89%A9%E4%B8%9A%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6.mht)

[**第四章投标报价**](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDesktop%5C%E5%B8%B8%E5%B7%9E%E7%A7%91%E6%8A%80%E8%A1%97%E5%A4%A7%E6%A5%BC%E7%89%A9%E4%B8%9A%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6.mht)

[**第五章开标、评标、定标**](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDesktop%5C%E5%B8%B8%E5%B7%9E%E7%A7%91%E6%8A%80%E8%A1%97%E5%A4%A7%E6%A5%BC%E7%89%A9%E4%B8%9A%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6.mht)

[**第六章格式附表**](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDesktop%5C%E5%B8%B8%E5%B7%9E%E7%A7%91%E6%8A%80%E8%A1%97%E5%A4%A7%E6%A5%BC%E7%89%A9%E4%B8%9A%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6.mht)

[**第七章采购需求**](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDesktop%5C%E5%B8%B8%E5%B7%9E%E7%A7%91%E6%8A%80%E8%A1%97%E5%A4%A7%E6%A5%BC%E7%89%A9%E4%B8%9A%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6.mht)

[**第八章**](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDesktop%5C%E5%B8%B8%E5%B7%9E%E7%A7%91%E6%8A%80%E8%A1%97%E5%A4%A7%E6%A5%BC%E7%89%A9%E4%B8%9A%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6.mht)**评标办法**

[**第九章**](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDesktop%5C%E5%B8%B8%E5%B7%9E%E7%A7%91%E6%8A%80%E8%A1%97%E5%A4%A7%E6%A5%BC%E7%89%A9%E4%B8%9A%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6.mht)**合同主要条款**

投标邀请

常州市政府采购中心受常州工学院的委托，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现就常州工学院物业服务项目进行公开招标，有关事项公告如下：

**一、项目名称：**常州工学院物业服务项目

**二、项目编号：**常采公[2019]0090号

**三、项目预算：一标段人民币490万元；二标段人民币480万元；**

**三标段人民币140万元。**

**最高限价：一标段人民币490万元；二标段人民币480万元；**

**三标段人民币140万元。**

四、**招标项目简要说明**

本项目共分三个标段，一标段：辽河路校区楼宇物业服务；二标段：辽河路、巫山路校区学生公寓管理；三标段：巫山路校区楼宇物业服务（含会馆浜校区物业服务）。

一标段：辽河路校区楼宇物业服务

项目范围包括：楼宇建筑地上面积约199427平方米，地下面积约20845平方米，内容包括安保服务、地下车库管理、环境保洁服务、公共设施设备日常使用管理、校园外环境保洁，含雨污水管网管理（雨水收集系统）、校园内湖（河道）管理（含动物饲养管理）、泵房日常管理。上述项目的零星维修（除房屋本体结构改造、屋面防水、房屋沉降、校区室外水电管网的维修）、校园路灯维修。

二标段：辽河路、巫山路校区学生公寓管理

项目范围包括： 学生公寓总建筑面积约154084平方米（34幢学生公寓，学生宿舍3387间，其中留学生公寓160间）。内容包括学生服务管理、安保服务、环境保洁服务、公共设施设备日常使用管理等；承担上述范围内所有维修及相关费用（不含房屋本体结构性改造维修、楼宇屋面和卫生间防水、大面积粉刷刷新）。

三标段：巫山楼校区楼宇物业服务（含会馆浜校区物业服务）

项目范围包括：1.巫山路校区楼宇约45910平方米（6幢楼）。内容包括安保服务、环境保洁服务、公共设施设备日常使用管理。另有简易画室建筑面积约850平方米、食堂三楼建筑面积约200平方米、路灯维修、泵房管理等，承担上述范围所有维修及相关费用（不含房屋本体结构性改造维修、楼宇屋面和卫生间防水、大面积粉刷刷新、校区室外水电管网维修）；2.会馆浜校区(会馆浜路55号）室外面积约3000平方米，其中绿化面积1000平方米。楼宇建筑地上面积约6200平方米、地下车库面积约1000平方米。内容包括环境保洁服务、地下车库管理、公共设施设备日常使用管理、绿化养护管理、路灯维修等，承担上述范围所有维修及相关费用（不含房屋本体结构性改造维修、楼宇屋面和卫生间防水、大面积粉刷刷新、校区室外水电管网维修）。

上述基本情况以现场实际为准。

投标人可对符合相应标段资格要求的任意标段进行投标，在投标文件中注明所投标段并对所投标段的全部内容进行报价，但每个投标人只能中标一个标段。3个标段同时评审，按一标段、二标段、三标段的顺序依次定标，在前一标段确定为第一中标候选人的投标人在后续标段评标中不再列为中标候选人。

服务期限：暂定叁年，合同一年一签。其中前三个月为试用期，试用期满须经采购单位考核，考核不合格，采购单位可以解除合同。每年期满经采购单位考核合格后合同方可续签，续签期限为一年，最多续签二次（考核分数年平均低于90分不得续签）。

结算方式：根据考核标准，按季度先考核、后结算。

五、投标人资格要求

1、一般资格条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（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；

2、特殊资格条件：

营业执照经营范围包含物业管理相关内容；

3、其它资格条件：

（1）未被“信用中国”网站（WWW.creditchina.gov.cn）或“中国政府采购网”网站（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、政府采购严重失信行为记录名单；

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

（3）本项目不接受联合体投标。

六、投标报名及招标文件发布信息

报名时间：2019年 月 日至 月 日正常工作时间

报名地点：常州市锦绣路2号政务服务中心1-1号楼 629室

招标文件获取：已报名的投标人网上自行下载。

投标报名时需携带的资料（加盖公章复印件一套）：

（1）营业执照（副本）；（2）报名申请表。

**获取招标文件后投标人缴纳投标保证金一标段人民币50000元；二标段人民币50000元；三标段人民币20000元。**由投标人自行以网上银行转账方式将投标保证金交至下列账户，投标截止日前投标保证金必须到达指定账户，账户详见附件。

七、现场考察及标前答疑信息

投标人如有需要，可自行考察现场。

本项目不召开标前答疑会，投标人如对采购文件有疑问，须在2019年月日17点前将书面文件同时提交采购人和采购中心联系人处。

八、投标文件接收及开标信息

投标文件提交时间：2019年月 日9:00-9:30

投标文件接收截止暨开标时间：2019年 月日9:30

投标文件接收暨开标地点：常州市锦绣路2号政务服务中心1-1号楼404室

九、公告期限：公告之日起5个工作日。

十、本次招标联系方式

采购中心联系人：刘先生

联系电话： 0519-85588157

联系地址：常州市锦绣路2号政务服务中心1-1号楼629室

网址：http：//zfcg.czfb.gov.cn/

采购人名称：常州工学院

联系人：汤老师

联系电话：13382877757

联系地址：常州市新北区辽河路666号

常州市政府采购中心

 2019年6月 日

**第一章总则**

**一、招标项目：**

常州工学院物业服务项目

**二、投标人的资格要求：**

详见公告。

**三、投标费用**

投标人应自行承担其编制投标文件以及提交投标文件参加招投标过程所产生之一切费用。无论招投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。

**四、招标文件**

１、招标文件的组成

本文件及依法对本文件所作的书面更正的内容均为招标文件的组成部分。

２、招标文件的更正

投标人在收到招标文件后，如有疑问需要澄清，应在 月 日前以书面形式向招标人提出，如无疑问,视作投标人完全响应招标文件的条款和要求。招标人作出的澄清或修改将公告通知所有招标文件收受人。

招标文件各项条款最终解释权归常州市政府采购中心，投标人对招标人提供的招标文件所做出的推论、解释和结论，招标人概不负责。投标人由于对招标文件的任何推论和误解以及招标人对有关问题的口头解释所造成的后果，均由投标人自负。

招标人有权对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，并以更正公告形式通知所有投标人。

招标人可视具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并将此变更以公告形式通知所有招标文件收受人。

公告通知以江苏省政府采购网和常州市政府采购网所发布的为准。

**3、招标文件中采购需求部分（第七章、第八章以及投标人资格要求）由采购人负责制定，对该部分内容有询问或者质疑（投诉）的，由投标人向采购人书面提出，由采购人负责接收和回复。**

**五、投标人的义务**

1、投标人应当认真阅读招标文件，完全明了招标项目现状情况、服务内容、服务标准和考核办法，完全明了投标人所应具备的资格条件。

2、投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的实质性要求和条件作出完全响应。

3、投标人应在投标截止时间前，将密封的投标文件送达投标地点。

4、投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害招标人或者其他投标人合法权益。投标人不得与招标人串通投标，损害国家利益，公众利益或者他人的合法权益。

5、投标人在投标截止时间前，对所提交的投标文件可以补充、修改或者撤回，并书面通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

# 第二章投标文件

**六、投标文件组成**

投标文件应当符合招标文件的要求，并应包括但不限于下列内容：

1、投标人情况说明：

投标人简介（含投标人规模、银行资信、技术能力及装备水平等）、人员情况、典型项目介绍。

2、投标人资格审查材料，证明投标人符合资格要求的证明材料包括但不限于以下材料（所有项目若有缺失或无效将可能导致投标无效且不允许在投标截止后补正。）：

1）投标函（原件，附件一）；

2）法定代表人参加开标会的提供：法定代表人资格证明书（原件，附件二）和本人身份证；委托代理人参加开标会的提供：授权委托书（原件，附件三）和本人身份证；

3）营业执照(复印件)；

 4）上一年度财务状况报告（复印件，成立不满一年不需提供）；

5）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（如纳税证明、社保缴费证明等，复印件）；

6）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（原件，附件四）；

7）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（原件，附件四）；

8）投标人资格要求涉及的其它证明材料。

3、投标报价：

投标报价的具体要求见招标文件第四章。

4、项目技术和实施方案，应当包括但不限于如下主题：

1）项目技术方案

2）项目组织实施方案和管理方案

3）拟达到的标准，人员、设备配置等

4）培训方案、技术支持、售后服务方案

5）优惠条款或承诺。

6）其他。

5、其他评审相关材料：

1）投标人依据评分办法应提交的各类证明资料；

2）典型项目合同；

3）投标人相关荣誉证明资料；

4)其他相关材料。

**七、投标人应认真检查招标文件的内容是否齐全，如有遗漏，应及时向招标人索取，否则责任自负。**

**八、投标文件的制作应当符合以下要求，否则作为无效投标文件**

1、供应商应准备投标文件的正本壹套，副本肆套，在每一份投标文件上要明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本内容有差异，以正本为准。

2、投标文件正本必须打印。供应商应按照要求，在正本规定的地方加盖单位公章和供应商法定代表人（或其委托代理人）签字，副本可通过正本复印。

3、全套投标文件应无修改和行间插字。

4、投标报价清晰准确，不存在影响其他供应商评分的严重错误。

5、投标文件按不同标段进行编制（一三标段可编制在一份投标文件中、二标段须单独编制投标文件），并在每一份投标文件上注明标段名称。

**九、在投标截止时间之前的密封完好的投标均为可以接受的投标。**

**十、投标保证金**

1、获取采购文件后供应商应按要求缴纳投标保证金，并在响应文件提交截止时间前，以网上银行转账等方式将投标保证金交至指定账户。

2、对于未按要求提交投标保证金的，其投标将作为无效投标不予参加评审。

3、未中标人的投标保证金将在中标通知书发出后的5个工作日内予以全额退还（无息）。

4、中标人的投标保证金将在合同签约完毕后的5个工作日内全额退还（无息）。

5、投标人出现下列情况之一，招标人报经主管部门批准同意后有权取消其中标资格，**并没收其投标保证金**：

1)投标人在投标后又撤回其投标文件；

2)中标人未能在招标文件规定的期限提交履约担保；

3)中标人无正当理由拒绝签订合同；

4)由于投标人的原因导致中标无效的。

# 第三章投标文件密封和提交

**十一、投标文件的密封与标志**

1、投标人应将投标文件密封。

2、所有封袋上都应写明投标人名称、招标项目名称，招标项目编号，年月日，加盖投标人公章。

3、投标人违反上述规定的，其投标文件将被作为无效投标文件，不予拆封和参加评审。

**十二、投标文件提交，截止时间和地点**

投标人须在招标公告规定的投标文件提交截止时间之前在指定地点将投标文件提交给招标人。

**投标人在提交投标文件时须提供法定代表人或代理人身份证原件，未提供的，集中采购机构不接受其投标文件，不予参加开标和评审。**

**十三、投标文件的修改和撤回**

在投标截止时间之前，供应商可以对所提交的投标文件进行补充、修改和撤回，并书面通知招标采购单位。所提交的补充、修改的内容应当按招标文件的要求进行编制、签署、密封、盖章、标志（在包封上标明“修改”或“补充”字样，并注明修改或补充的时间）和提交，并作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。投标截止时间之后，供应商不得补充、修改或撤回投标文件。

# 第四章投标报价

**十四、投标总价应包括招标文件所确定的招标范围相应货物或者服务的供货、包装、运输、保险、安装调试管理、劳务、培训、办公设备、设备、工具、耗材、运送工具及耗材、利润、风险、税金、人工费用、管理费及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成该项货物或者服务项目所涉及到的一切相关费用。**

**十五、投标报价方式**

1、投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标书、开标一览表。开标一览表中的报价应与投标报价表的总价完全一致，如有不一致的，以开标一览表的报价为准。

报价货币为人民币，评标时以人民币为准。

2、投标人应按照招标文件规定格式填报投分项标报价表。

3、培训服务费用报价：由各投标人根据企业自身情况自行决定是否单列。如投标人单列培训费用，则自行将招标文件所提供的“投标报价表”格式扩展。

4、售后服务费用报价：同上。

5、投标人需对每部分报价包含的服务内容进行明确说明。如有特别承诺，也需明确说明。

6、本项目的投标最高限价（或者采购预算）为一**标段人民币490万元；二标段人民币480万元；三标段人民币140万元；**投标报价高于最高限价（或者采购预算）的作为无效投标处理。

# 第五章开标、评标、定标

**十六、答疑，开标评标会议时间和地点**

详见采购公告。

**十七、评审、定标方法**

本项目采用综合评分法，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（即评分细则）得分最高得供应商为中标人。

**十八、开标评标会**

开标评标会议按招标文件中规定的时间、地点举行，由招标人主持，邀请投标人参加。投标人参加开标会的应由法定代表人或者委托代理人携带身份证明原件准时参加，并签名报到以证明其出席。

**十九、**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；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。投标人不足3家的，不得开标。

**二十、**招标人在投标截止时间前收到的所有合格投标文件，开标时都予以拆封，招标人对开标过程予以记录。

**二十一、**投标文件出现下列情况之一的，将作为无效投标文件处理，无效投标文件不予参加评标。

1、投标文件未按规定标志、密封、盖章的；

2、投标文件未加盖投标人公章的；

3、法定代表人资格证明书或授权委托书未提供的、无投标人公章的、无法定代表人或委托代理人签字或盖章的、非原件的；

4、投标人未通过报名的或者在名称上和法人地位上与报名情况发生实质性的改变的；

5、投标人不符合招标文件中规定资格要求的，或者资格要求证明材料提供不齐全的；

6、投标文件未按招标文件规定的格式、内容和要求编制，投标文件字迹潦草、模糊、难以辨认；

7、投标人在一份投标文件中，对同一招标项目报有两个或多个报价，且未书面确定以哪个报价为准的；

8、投标人在投标报价中存在严重错误，并影响对其他投标人的评分的；

9、投标文件材料所述情况和所附相关资料不实的；

10、投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

11、逾期送达的投标文件；

12、未按招标文件要求缴纳投标保证金的；

13、投标人的投标报价超出采购预算或者最高限价的；

14、招标文件明确规定无效的其他情形，或者其他被评委会认定无效的情况；

15、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

16、投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或“中国政府采购网”网站（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、政府采购严重失信行为记录名单；

17、不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的。

**二十二、评标、定标**

评标由依法组建的评标委员会负责。由评委会出具书面评标报告，推荐中标候选供应商顺序并确定中标人，采购人确认。

**二十三、投标文件的澄清**

1、为了有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

2、投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准； 2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；4）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。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。存在缺项漏项或者数量不符合招标文件要求的作为无效投标文件处理；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。

3、投标人拒不按照评委会要求作出澄清、说明或者补正的，作为无效投标处理。

4、投标截止时间后，投标人对投标报价或其他实质性内容修正的函件和增加的任何优惠条件，一律不得作为评标、定标的依据。

**二十四、评标中作为废标处理的情况**

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、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4、因重大变故，采购任务取消的。

**二十五、中标通知**

中标人确定后，招标人在公告中标结果的同时向中标人发出中标通知。

中标通知对招标人和中标人具有法律约束力。

政府采购中心不负责向任何投标人说明中标或不中标的原因。

**二十六、授予合同，合同条款**

1、中标人应当在中标通知书发出之日起的三十日内与采购人签订合同。

2、中标人应按中标通知书指定的时间、地点派代表前来与采购人具体商谈签订合同。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

3、采购人在授予合同时有权对“投标文件”中的货物及配置在合法范围内进行调整。

4、中标人因不可抗力导致无法按期签订合同的，应当在不可抗力发生之日起5日内提出，并提供书面证据，招标人及中标人互不承担任何责任及损失。如中标人无正当理由未按期签订合同的，视为自动放弃中标资格，并承担违约责任，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订合同或重新委托进行招标。

5、中标人与采购人签订采购合同后，二个工作日内由采购人将指定信息录入“财政一体化业务应用系统”相应栏目，经政府采购中心对相关合同信息确认后，进行合同见证盖章。

6、费用支付：一年分四次支付，每三个月服务期满经考核合格后支付服务费用。

**二十七、投标人质疑的提出和答复**

1、投标人认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2、投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　（二）质疑项目的名称、编号；

　　（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　（四）事实依据；

　　（五）必要的法律依据；

　　（六）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应按照财政部《政府采购供应商质疑函范本》格式和要求制作，网址：http：//www.mof.gov.cn/gp/xxgkml/gks/201802/t20180201\_2804587.html

3、采购文件中采购需求部分（第七章、第八章以及投标人资格要求）由采购人负责制定。对该部分内容的质疑，由采购人接收并负责答复。其他内容的质疑，由采购中心接收并负责答复。

4、接收质疑函的联系方式：

采购人名称：常州工学院

 联系人：汤老师

联系电话：13382877757

联系地址：常州市新北区辽河路666号

采购中心联系人：刘先生

采购中心联系电话：0519- 85588157

采购中心地址：常州市锦绣路2号政务服务中心1-1号楼629室

政府采购告知书

尊敬的供应商项目参与人：

为营造公开、公正的市场环境，确保政府采购工作规范有序开展，特将有关事项告知如下：

一、欢迎供应商及项目参与人对政府采购工作人员进行监督。凡发现政府采购工作人员有以下情形的，均可以书面具名方式举报，请投送至本中心投诉监督箱，亦可以邮件发送至邮箱：624853255@qq.com。

（一）接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐等活动；

（二）与供应商或采购人恶意串通的；

（三）在采购过程中接受贿赂或者获取不正当利益的；

（四）违规向关联参与人或供应商透露招投标或评审信息的；

（五）其他违纪违规行为。

二、根据《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》规定，供应商及项目参与人有下列情形之一的，属于失信行为，由采购中心报告财政部门，财政部门调查核实后依法给予行政处罚或者予以失信记录，情节严重的一至三年内不得参与政府采购活动，并在相关媒体网站予以公布：

（一）响应文件中故意不按采购文件要求提供有关技术、财务状况、信誉、业绩、服务、资质及其他证明材料，或未携带上述原件或者公证件的；

（二）响应文件中提供虚假材料或虚假承诺的；

（三）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（四）已响应参加政府采购活动而无故不参加的；

（五）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（六）向采购人、采购代理机构及评审小组成员行贿或提供其他不正当利益的；

（七）在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（八）不遵守开标现场纪律,扰乱评审现场的；

（九）在有效期内擅自撤销投标（响应文件），影响采购活动继续进行的；

（十）被确定为中标或成交候选供应商后无正当理由放弃中标或成交资格；中标、成交后无正当理由不签订政府采购合同的；

（十一）不按照采购文件规定签订合同，或者与采购人另行签订背离合同实质性内容协议的；

（十二）将中标、成交项目转让给他人，或者违反采购文件规定，将中标、成交项目分包给他人的；

（十三）拒绝履行合同义务的；

（十四）未按合同规定履行合同义务，造成不良后果的

（十五）擅自变更、解除合同的；

（十六）实物配发和定点采购供应商所提供产品或服务价格高于成交价格或承诺的；

（十七）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

（十八）各级政府采购监管部门认定的其他失信行为。

（十九）在常州市域内一年内两次以上质疑、投诉和信访举报均查无实据的；

（二十）捏造事实或提供虚假质疑、投诉和信访举报材料的。

（二十一）不配合相关部门调查取证的。

监督办公室：常州市锦绣路2号政务服务中心1-1号楼612室

政府采购投诉监督电话：0519-85588150

# 第六章 格式附表

附件一：

投标函

致：常州市政府采购中心

我单位收到贵单位“常采公[2019] 号”招标文件后，经详细研究，我们决定参加该项目招标活动并投标： 。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1、按招标文件规定的各项要求，向招标人提供所需货物与服务。投标总价应包括招标文件所确定的采购范围相应服务的各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及到的一切相关费用，包括但不限于：人工费用、管理费、利润、税金、福利、采购文件明确包含的其它费用、风险费以及其他政策性文件规定的各项应有费用。

2、我方承诺服务期为年。

3、我方承诺财务状况良好，依法缴纳税收和社会保障资金，具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，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。

4、我方承诺该投标文件在公开招标的全过程中保持有效，不作任何更改和变动。

5、我们愿按《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。

6、我方同意按招标文件规定交纳投标保证金，遵守贵机构有关招标的各项规定。

7、愿意提供招标文件中要求所有资料，并保证完全真实准确，若有虚假和违背，我公司愿意承担由此而产生的一切后果。

8、我单位认为招标人有权决定中标者，还认为政府采购最低投标价是中标的主要条件，但不是唯一的中标条件。

9、与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：

电话：

投标人法定代表人或代理人（签字或盖章）：

投标人名称（公章）：

日期：年月日.

附件二：

**法定代表人资格证明书**

投标人名称：

地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系的法定代表人。为实施（常采公[2019]号）的工作，签署上述项目的投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人：（公章）

法定代表人签字或盖章：

日期：年月日

法定代表人身份证

（复印件）

附件三：

**授权委托书**

本授权委托书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）代表投标人授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务）为（常采公[2019]号）项目投标的合法代理人，全权负责参加本次政府采购项目的投标、签订合约以及与之相关的各项工作。本投标人对代理人的签名负全部责任。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：日期：

职务：联系电话：

单位名称：地址：

身份证号码：

代理人签字或盖章：日期：

职务：联系电话：

单位名称：地址：

身份证号码：

投标人公章：

地址：电话：

传真：邮编：

开户行：

账号：

代理人身份证（复印件）

备注：

1、法定代表人参加投标会时，需携带法人资格证明和本人身份证原件。

2、代理人参加投标时，需携带授权委托书和本人身份证原件。

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

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）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年月日

附件四

**开标一览表**

投标人全称（公章）：

投标项目名称：常州工学院物业服务

|  |  |
| --- | --- |
| 标书编号 |  |
| 投标标段名称 | 一标段 |
| 投标标的名称 | 辽河路校区楼宇物业服务 |
| 投标总价 | 小写： 元 | 大写：元 |
| 服务时间 | 本次采购服务时间暂定一年（自通知物管企业正式进场起），合同一年一签，期满经甲方考核后，可续签下一年合同，最多续签两年。服务期限自通知物管公司正式进场起，其中：前三个月为试用期，试用期满经甲方考核合格后，合同方为有效。 |
| 备注 | 本项目采购预算490万元/年。 |

投标人法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期：

**填报说明：**

1.投标报价应与投标分项报价相一致，且不得填报选择性报价；

2.请完整、正确、清晰地填写表中内容，未按规定填报表中内容的，将不予唱标。

**开标一览表**

投标人全称（公章）：

投标项目名称：常州工学院物业服务

|  |  |
| --- | --- |
| 标书编号 |  |
| 投标标段名称 | 二标段 |
| 投标标的名称 | 辽河路、巫山路校区学生公寓管理 |
| 投标总价 | 小写： 元 | 大写：元 |
| 服务时间 | 本次采购服务时间暂定一年（自通知物管企业正式进场起），合同一年一签，期满经甲方考核后，可续签下一年合同，最多续签两年。服务期限自通知物管公司正式进场起，其中：前三个月为试用期，试用期满经甲方考核合格后，合同方为有效。 |
| 备注 | 本项目采购预算480万元/年。 |

投标人法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期：

**填报说明：**

1.投标报价应与投标分项报价相一致，且不得填报选择性报价；

2.请完整、正确、清晰地填写表中内容，未按规定填报表中内容的，将不予唱标。

**开标一览表**

投标人全称（公章）：

投标项目名称：常州工学院物业服务

|  |  |
| --- | --- |
| 标书编号 |  |
| 投标标段名称 | 三标段 |
| 投标标的名称 | 巫山路校区楼宇物业服务（含会馆浜校区物业服务） |
| 投标总价 | 小写： 元 | 大写：元 |
| 投标总价组成 | 巫山路校区总价: 小写： 元 大写： 元 |
| 会馆浜路校区总价：小写： 元 大写： 元 |
| 服务时间 | 本次采购服务时间暂定一年（自通知物管企业正式进场起），合同一年一签，期满经甲方考核后，可续签下一年合同，最多续签两年。服务期限自通知物管公司正式进场起，其中：前三个月为试用期，试用期满经甲方考核合格后，合同方为有效。 |
| 备注 | 本项目采购预算140万元/年。 |

投标人法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期：

**填报说明：**

1.投标报价应与投标分项报价相一致，且不得填报选择性报价；

2.请完整、正确、清晰地填写表中内容，未按规定填报表中内容的，将不予唱标。

**附件五：**

**投标分项报价表（一标段）**

投标人名称（公章）：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **分项** | **计 算** | **备注** |
| **(1)人工费用** | **工资** |  | **月工资/人** | **年工资/人** | **人数** | **合计（元）** |  |
| 项目负责人 |  |  | 1 |  |  |
| 站长 |  |  | 1 |  |  |
| 管理人员 |  |  | 39 |  |  |
| 维修人员 |  |  | 5 |  |  |
| 保洁人员 |  |  | 79 |  |  |
| **小计** |  |  | **125** |  |  |
| **社会保险费（企业缴纳）** |  | **缴费基数** | **缴费比例** | **人数** | **年合计（元）** |  |
| 缴纳社保人员 |  |  |  |  | 不少于85人 |
| **小计2** |  |  |  |  |  |
| **其他费用** | 奖励及福利 |  |  |
| 其他费用 |  |  |
| **小计3** |  |  |
| **人工费用合计（元）** |  |  |
| **(2)企业费用** | **维修耗材** |  | 不低于20万元/年 |
| **保洁工具及耗材（含行政楼、图书馆卫生间纸费用）** |  | 不低于10万元/年 |
| **明湖管理（金鱼、孔雀、天鹅、鸳鸯饲养管理）** |  | 不得为0 |
| **其 它（服装、办公、培训、管理、利润等）** | 按项计取 | 不得为0 |
|  |
| **企业费用合计** |  |  |
| **（3）税金** | **按比例计取** | [（1）+（2）]\*税率 |  |  |
| **总计（元/年）** | （1）+（2）+（3） |  |  |

填报要求：
1.如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价；
2.“投标分项报价表”中的合计数应与“投标一览表”中的总报价一致；如有不一致，以“投标一览表”中的总报价为准；
3.工资、社保费按人均计算。
4.最低工资标准2020元/人•月，社保月缴费基数不低于3125元，社保月缴费比例不低于28.7%，税金税率不低于3%。（本项为实质性要求。）
5. 企业费用包括耗材、福利、服装、培训、管理、利润、办公、工会等费，税金、政策风险、物价风险等一切其他费用。
6.分项报价表中填写合计（小计）、总计、企业费用、税金时均须按四舍五入法精确到个位（元）。（本项为实质性要求。）
7.如不提供详细分项报价或填报不符合实质性要求将被视为无效投标文件。
8.本项目一标段要求人员配置数量不得低125人，要求缴纳社保人数不得少于85人，此项为实质性要求。

**投标分项报价表（二标段）**

投标人名称（公章）：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **分项** | **计算** | **备注** |
| **(1)人工费用** | **工资** |  | **月工资/人** | **年工资/人** | **人数** | **合计（元）** |  |
| 项目负责人 |  |  | 1 |  |  |
| 主 管 |  |  | 2 |  |  |
| 内 勤 |  |  | 2 |  |  |
| 管理人员 |  |  | 76 |  |  |
| 站 长 |  |  | 9 |  | 兼职 |
| 安保人员 |  |  | 4 |  | 兼职 |
| 维修人员 |  |  | 4 |  |  |
| 保洁人员 |  |  | 35 |  |  |
| **小计** |  |  | 120 |  |  |
| **社会保险费（企业缴纳）** |  | **缴费基数** | **缴费比例** | **人数** | **年合计（元）** |  |
| 缴纳社保人员 |  |  |  |  | 不少于96人 |
| **小计2** |  |  |  |  |  |
| **其他费用** | 奖励及福利 |  |  |
| 其他费用 |  |  |
| **小计3** |  |  |
| **人工费用合计（元）** |  |  |
| **(2)企业费用** | **维修耗材** |  | 不低于15万元/年 |
| **保洁材料（含垃圾袋、保洁工具、垃圾桶等）** |  | 不低于16万元/年 |
| **公寓文化建设** |  | 不低于4万元/年 |
| **其 它（服装、办公、培训、管理、利润等）** | 按项计取 | 不得为0 |
|  |
| **企业费用合计** |  |  |
| **（3）税金** | **按比例计取** | [（1）+（2）]\*税率 |  |  |
| **总计（元/年）** | （1）+（2）+（3） |  |  |

填报要求：
1.如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价；
2.“投标分项报价表”中的合计数应与“投标一览表”中的总报价一致；如有不一致，以“投标一览表”中的总报价为准；
3.工资、社保费按人均计算。
4.最低工资标准2020元/人•月，社保月缴费基数不低于3125元，社保月缴费比例不低于28.7%，税金税率不低于3%。（本项为实质性要求。）
5. 企业费用包括耗材、福利、服装、培训、管理、利润、办公、工会等费，税金、政策风险、物价风险等一切其他费用。
6.分项报价表中填写合计（小计）、总计、企业费用、税金时均须按四舍五入法精确到个位（元）。（本项为实质性要求。）
7.如不提供详细分项报价或填报不符合实质性要求将被视为无效投标文件。
8.本项目一标段要求人员配置数量不得低120人，要求缴纳社保人数不得少于96人，此项为实质性要求。

**投标分项报价表（三标段）**

投标人名称（公章）：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **分项** | **计算** | **备注** |
| **(1)人工费用** | **工资** |  | **月工资/人** | **年工资/人** | **人数** | **合计（元）** |  |
| 项目负责人 |  |  | 1 |  |  |
| 站长 |  |  | 1 |  | 会馆浜 |
| 管理人员 |  |  | 9 |  |  |
| 维修人员 |  |  | 3 |  |  |
| 保洁人员 |  |  | 19 |  |  |
| **小计** |  |  | 33 |  |  |
| **社会保险费（企业缴纳）** |  | **缴费基数** | **缴费比例** | **人数** | **年合计（元）** |  |
| 缴纳社保人员 |  |  |  |  | 不少于23人 |
| **小计2** |  |  |  |  |  |
| **其他费用** | 奖励及福利 |  |  |
| 其他费用 |  |  |
| **小计3** |  |  |
| **人工费用合计（元）** |  |  |
| **(2)企业费用** | **维修耗材** |  | 不低于8万元/年 |
| **保洁材料** |  | 不低于6万元/年 |
| **其 它（服装、办公、培训、管理、利润等）** | 按项计取 | 不得为0 |
|  |
| **企业费用合计** |  |  |
| **（3）税金** | **按比例计取** | [（1）+（2）]\*税率 |  |  |
| **总计（元/年）** | （1）+（2）+（3） |  |  |

填报要求：
1.如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价；
2.“投标分项报价表”中的合计数应与“投标一览表”中的总报价一致；如有不一致，以“投标一览表”中的总报价为准；
3.工资、社保费按人均计算。
4.最低工资标准2020元/人•月，社保月缴费基数不低于3125元，社保月缴费比例不低于28.7%，税金税率不低于3%。（本项为实质性要求。）
5. 企业费用包括耗材、福利、服装、培训、管理、利润、办公、工会等费，税金、政策风险、物价风险等一切其他费用。
6.分项报价表中填写合计（小计）、总计、企业费用、税金时均须按四舍五入法精确到个位（元）。（本项为实质性要求。）
7.如不提供详细分项报价或填报不符合实质性要求将被视为无效投标文件。
8.本项目一标段要求人员配置数量不得低 33人，要求缴纳社保人数不得少于 23人，此项为实质性要求。

**附件六：**

**项目负责人简历及业绩表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 照片复印件 |
| 身份证号 |  | 出生日期 |  |
| 所学专业 |  | 职称 |  |
| 学历 |  | 政治面貌 |  |
| 毕业院校 |  | 从事工作年限 |  |
| 专业人员职业资格持证情况 | 培训级别 | 培训单位 | 发证时间 | 证书号 |
|  |  |  |  |
| 个人业绩 |
| 序号 | 项目名称 | 委托单位 | 联系人及电话 | 项目类型 | 项目建筑面积 | 项目状况 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：1、简历后应附相关执业资格证书复印件；

2、附服务合同或委托协议或其它有效证明材料；

3、项目状况是指在管、合同已到期、已解约；

4、本表式可根据实际情况扩展。

法定代表人或代理人（签字）：

项目经理身份证

（复印件）

投标人（盖章）：

**附件七：**

**参加本项目小组主要成员一览**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 毕业学校和学历 | 专业 | 职称 | 专业培训及证书 | 责任或分工 | 项目经历或主要工作业绩 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：参加本项目人员须是投标人正式职工。

投标人名称（公章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

**附件八：**

**服务标准响应及偏离表**

投标人名称（公章）：

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的技术条款 | 投标文件的技术条款 | 响应/偏离 | 说 明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

**填报说明：**投标人应对采购需求做出响应，如有负偏离的要求，须在上表中申明与技术要求条款的偏差和例外。无偏离的需注明“无”。

**附件九：**

**软硬件投入承诺书**

我公司对（常采公[2019]0090）招标项目文件中软硬件投入情况郑重承诺如下：

1. 硬件投入（含品名、型号或规格、单价、总价等；以表格形式体现）：

二、软件投入：

中标后，我公司会严格按照投标文件及合同中的承诺条款履行。我方若违反投标承诺，甲方有权扣除相关费用，由此造成的损失由我方承担。

 投标人全称（公章）：

投标人法定代表人或代理人（签字或盖章）

：

日期： 年 月 日

**附件十：**

**学生公寓工作人员承诺书**

我公司对常州工学院辽河路校区、巫山路校区学生公寓物业管理服务（常采公[2019]0090）招标项目文件中采购需求及评标办法（二标段）中服务人员构成郑重承诺如下：

一、学生公寓站长管理经验：有3年及以上高校学生公寓物业管理经验人数占比%。

二、学生公寓站长文化程度：本科及以上学历人数占比%。

三、学生公寓管理人员管理经验：有2年及以上物业管理经验人数占比%。

四、学生公寓管理人员文化程度：大专及以上学历人数占比%。

五、我方承诺所有派驻该项目管理人员相对固定，避免经常更换，如因特殊原因更换事前报甲方备案，同时保证接替人员符合甲方招标要求。

六、中标后，我公司会严格按照投标文件及合同中的承诺条款履行。我方若违反投标文件中所要求的用工数量、年龄、工作年限、学历、素质和服务标准，甲方有权扣除相关费用（每低1个百分点，考核扣100元），由此造成的损失由我方承担。

 投标人全称（公章）：

投标人法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

# 第七章采购需求

**一、服务项目：常州工学院物业服务**

本项目共分三个标段，一标段：辽河路校区楼宇物业服务；二标段：辽河路、巫山路校区学生公寓管理；三标段：巫山路校区楼宇物业服务（含会馆浜校区物业服务）。

本次采购服务期限：暂定叁年，合同一年一签。其中前三个月为试用期，试用期满须经采购单位考核，考核不合格，采购单位可以解除合同。每年期满经采购单位考核合格后合同方可续签，续签期限为一年，最多续签二次**（考核分数年平均低于90分不得续签）**。

1. **项目概况及基本要求：**

一标段：辽河路校区楼宇物业服务

项目范围包括：楼宇建筑地上面积约199427平方米，地下面积约20845平方米，内容包括安保服务、地下车库管理、环境保洁服务、公共设施设备日常使用管理、校园外环境保洁，含雨污水管网管理（雨水收集系统）、校园内湖（河道）管理（含动物饲养管理）、泵房日常管理。上述项目的零星维修（除房屋本体结构改造、屋面防水、房屋沉降、校区室外水电管网维修的维修）、校园路灯维修。

二标段：辽河路、巫山路校区学生公寓管理

项目范围包括： 学生公寓总建筑面积约154084平方米（34幢学生公寓，其中辽河路校区28幢，巫山路校区6幢。学生宿舍3387间，其中留学生公寓160间）。内容包括学生服务管理、安保服务、环境保洁服务、公共设施设备日常使用管理等；承担上述范围内所有维修及相关费用（不含房屋本体结构性改造维修、楼宇屋面和卫生间防水、大面积粉刷刷新）。

三标段：巫山楼校区楼宇管理（含会馆浜校区物业管理）

项目范围包括：1.巫山路校区楼宇约45910平方米（6幢楼）。内容包括安保服务、环境保洁服务、公共设施设备日常使用管理。另有简易画室建筑面积约850平方米、食堂三楼建筑面积约200平方米、路灯维修、泵房管理等，承担上述范围所有维修及相关费用（不含房屋本体结构性改造维修、楼宇屋面和卫生间防水、大面积粉刷刷新、校区室外水电管网维修）；2.会馆浜校区室外面积约3000平方米，其中绿化面积1000平方米。楼宇建筑地上面积约6200平方米、地下车库面积约1000平方米。内容包括环境保洁服务、地下车库管理、公共设施设备日常使用管理、绿化养护管理、路灯维修等，承担上述范围所有维修及相关费用（不含房屋本体结构性改造维修、楼宇屋面和卫生间防水、大面积粉刷刷新、校区室外水电管网维修）。

（二）基本要求

（1）楼宇物业服务范围（一标段、三标段）

1.安全保卫管理：包含楼内公共安全秩序的维护和管理；楼宇内设备、设施的防火、防盗等安全工作；负责楼内技防设施的管理维护。

2.公共卫生管理：承担大楼公共部位、连廊、会议室、接待室、教室及其他指定项目（行政楼办公室；图书馆阅览室、报告厅、书库地面、书架等）的卫生保洁工作，楼内垃圾袋装化收集并按时运送到指定地点。负责配备管理区域内清洁用品（含楼内垃圾桶、教室纸篓、垃圾袋、卫生纸等卫生用品）并承担相关费用。各楼宇大面积保洁区域须配备自动化清扫设备（低噪声）。辽河路行政楼、图书馆卫生间需配备卫生纸和擦手纸。

3.负责普通教室、考研教室、教师休息室及会议室管理，负责教室粉笔、粉擦发放并承担相关费用，做好教师休息室、会议室的开水供应、承担学校大型活动及会议的准备和服务工作。

4.多媒体教室及实验教学设备管理：多媒体设备的安全管理和日常维护，电梯、空调日常管理及报修做好多媒体设备使用前的调试工作及多媒体教室话筒及配套设施发放登记工作。

5.公共设施管理、消防设施管理。

6.车库管理：安全管理、卫生保洁。

7.负责楼宇内钥匙的管理、发放等服务工作。

8.楼宇内配电房管理。

9.给排水设备管理。

10.水电（节能）管理。

11.楼宇文化建设。

12.托管范围内维修工作（除房屋本体结构改造、屋面防水、房屋沉降外的维修）、校园路灯维修。

13.环境保洁：

① 校园保洁工作（乱张贴清理），外环境保洁必须使用自动化设备（低噪声清扫车）+人工结合模式。

② 学校重大活动的现场布置工作。

③ 校区窨井、下水道定期清理工作（每学期至少清理一次）。

④ 校园内湖、河道管理工作（包含动物饲养、金鱼饲养管理并承担相关费用）。

⑤ 雨水收集系统、泵房管理。

14.按物业管理规范要求做好其他属于物业管理范围内的工作及校方安排的临时性工作。

（2）学生公寓管理服务范围

1.对居住在学生公寓内的全体学生在安全保卫、内务卫生、行为规范、宿舍文化建设、精神文明建设等方面进行日常的教育、管理、检查、考核、评比等（见《常州工学院学生公寓委托管理基本规范》）。

2.学生公寓内所有生活、学习等设施、设备的管理、维护和维修工作：（1）学生公寓的零星维修（除房屋本体结构、楼宇屋面和卫生间防水、大面积粉刷刷新外）；（2）承担控电控水系统、门禁系统、热水系统、网络、空调、电梯、电视系统等专业维保设施的报修和监管工作；（3）根据甲方要求实施控电、售电管理，代收水电费，并负责供水、供电各项数据的完整性与安全性；（4）做好公寓内配电房、给排水、开水房、洗衣房、多功能用房、辅助用房、行政值班室等的管理工作。

3.住宿学生日常的学习、生活服务：（1）负责做好学生公寓的安全管理工作，昼夜巡查，认真做好防火、防盗、防斗殴和楼内消防设施器材及违规电器的检查管理工作；（2）按作息时间开关大门，做好门禁管理，做好访客的登记和管理工作；（3）根据甲方要求做好学生入住、寝室调整与退宿工作；（4）做好各房间钥匙的保管、发放和回收工作，做好每天1次的夜间查房和白天寝室卫生检查工作；（5）按照甲方要求每学期开展党团活动和公寓文化建设活动。

4.公共卫生管理：负责学生宿舍区日常清洁卫生(含宿舍区庭院、入口、大厅、楼梯、电梯、走道、露台、连廊、屋顶、活动室、值班室、接待室、多功能用房、开水房、留学生公寓公共厨房、洗衣房、盥洗室、卫生间等公共部位及其他指定范围的卫生保洁工作，实行垃圾袋装化并及时收集清运到指定地点)，包括垃圾清扫、清收、清运，室外下水道的定期疏通，灭鼠、灭蚊蝇等卫生工作。配备每个寝室必要的保洁用品：要求每年配备1次，包括垃圾篓和拖把各2组（房间和卫生间分开）、扫帚和簸箕（塑料制品）1套、马桶刷（含底座）1套、晒衣撑杆1根、与垃圾篓大小配套的垃圾袋每天2只。负责配备学生公寓区室外垃圾桶约100个（280L）。配合学校相关部门做好垃圾分类工作。

5.学生公寓栅栏内的室外环境卫生、绿化及景观的维护工作；

6.学生公寓范围内的消防、安全、保卫、疾病防控等工作。包含楼宇房间、设备设施的防火防盗；公寓区内公共安全秩序的维护和管理；公寓区内公共设施、消防设施、技防设施的管理和维护；配合做好除“四害”和各类传染病的消杀工作等。

7.负责学生公寓内学生住宿管理与设施管理的各类信息与数据的处理上报工作，利用学生公寓管理系统软件实施大数据精细化管理，协助做好智慧校园的管理服务工作；

8.乙方需按照学校的工作要求及《江苏省高校文明宿舍（公寓）评比标准》和《江苏省高校后勤安全管理检查标准》等要求开展工作，编制完整的宿舍管理制度并报校方备案，建立健全各类工作台账。乙方日常管理工作台账归属权属学校，学校有责任、有义务对有关台账予以保密。

9.承担与学生公寓管理服务相关的其他工作，按照甲方要求做好校方安排的临时性工作。另外属于物业管理范围内的其它工作内容、乙方投标承诺、以及经双方协商后达成的本合同其它有关条款等均为委托管理和服务内容。

**三、服务基本要求**

**楼宇服务基本要求（一标段、三标段）**

（一）具有合理人员配置组织结构

针对学校实际情况，投标人应踏勘现场并在投标文件中要明确说明工作人员数量、工作内容和标准等，在保障完成任务的前提下体现合理性，提供项目配置人员表、拟委派的物业管理项目负责人的情况简介及项目经历、其他骨干人员工作简历及项目经历、物业从业人员的数量、专业分工、专业配备、专业技能要求、年龄构成、培训计划及内容、上岗标准等，表格自制。

根据专业服务的要求，服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。具体要求如下：

**☆（1）驻现场项目负责人：年龄在45周岁以下，具有大专（含）以上文化程度，3年以上物业服务经验，并在本公司服务超过3个月。（☆为必备条件，不符合本项的视作未实质性响应招标文件，其投标无效）**

**须提供以下材料：**

 **身份证明（复印件加盖公章原件备查）；**

**学历证明（复印件加盖公章原件备查）；**

 **近3个月社保证明（社保中心证明材料）；**

**招标文件要求提供的其它材料；**

**现场项目负责人承诺书：必须包含保证该项目负责人至少80%工作时间在学校上班工作，并接受学校考勤考核的内容（原件加盖公章）。**

（2）主管或站长：年龄均在50周岁（含）以下，具有大专以上文化程度，从事本岗位3年以上工作经验，参加企业职工社会保险；

（3）管理人员：年龄均在55周岁（含）以下，具有高中（含）以上文化程度，从事本岗位2年以上工作经验，参加企业职工社会保险；

（4）维修人员：50周岁以下，身体健康，有责任心，须持证上岗参加企业职工社会保险；

（5）保洁员60周岁以下，身体健康，符合岗位要求。

（二）处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待服务对象的投诉，建立投诉记录。

（三）日常物业管理运作要切合高校特点和活动规律，并建立适合高校物业管理质量控制体系，作为保障和保证，日后能够接受第三方质量审核和检查。

（四）必须按照《劳动法》、《劳动合同法》等规定，自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、纳税等保险及劳保、工资、福利、交通等有关问题，各类纠纷问题自行解决。

（五）建立健全物业管理制度

根据项目的具体情况，受托单位应制定有关制度，如企业内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范，办公室工作职责，工程部职责，保安部职责，环境保洁部职责，综合服务制度，管理人员岗位责任制，操作人员岗位责任制，管理人员岗位考核细则(百分考核)，操作人员岗位考核细则(百分考核)，考核奖惩制度，设备运行管理制度，消防制度，环境卫生管理制度，保安执勤制度、24小时值班制度，进退场交接制度，应急预案制度，对各项制度的监督落实制度。

（六）日常考核要求：按照《常州工学院楼宇监管考核细则》进行日常监管考核，对照学校物业管理要求考核并扣除相应管理费。

（七）满意度测评要求：管理费的10%作为满意度综合考核，每学年考核两次，满意度达90%全额发放；满意度90%-75%，按每低1个百分点扣除1/100计算；满意率低于75%，10%不发放。

**学生公寓管理服务基本要求（二标段）**

（一）具有合理人员配置组织结构

针对学校实际情况，投标人应踏勘现场并在投标文件中明确说明工作人员数量、工作内容和标准等，在保障完成任务的前提下体现合理性，提供项目配置人员表、拟委派的物业管理项目负责人的情况简介及项目经历、其他骨干人员工作简历及项目经历、物业从业人员的数量、专业分工、专业配备、专业技能要求、年龄构成、培训计划及内容、上岗标准等，表格自制。

根据专业服务的要求，服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。各类管理和服务人员比例恰当、结构合理，用工规范，且均无违法犯罪记录。具体要求如下：

☆（1）驻现场公寓项目负责人：年龄40周岁（含）以下，具有本科及以上文化程度，3年以上高校学生公寓物业服务经验，身体健康，具有较强的组织协调和管理能力，应急处理能力强，需参加企业职工社会保险。要求提供证明材料：身份证、学历证明和甲方证明。（☆为必备条件，不符合本项的视作未实质性响应招标文件，其投标无效）

（2）主管：年龄45周岁（含）以下，具有大专及以上文化程度，2年以上高校学生公寓物业服务经验，身体健康，符合岗位需求，组织协调和管理能力强，需参加企业职工社会保险。

（3）内勤：年龄40周岁（含）以下，具有大专及以上文化程度，身体健康，符合岗位需求，工作认真细致，熟悉办公软件操作，需参加企业职工社会保险。

（4）公寓站长：年龄50周岁（含）以下，具有大专及以上文化程度，2年以上高校学生公寓物业服务经验，熟悉高校学生管理工作，善于沟通，提供最近3个月社保证明；

（3）管理人员：年龄55周岁（含）以下，具有高中（含中专）及以上文化程度（其中大专以上学历者须达到30%以上），有较高的政治思想素质、强烈的责任心、良好的工作作风和管理服务水平，善于和学生沟通，从事本岗位1年以上工作经验，参加企业职工社会保险；

（4）维修人员：年龄55周岁以下，身体健康，有责任心，须持电工证上岗，参加企业职工社会保险；

（5）安保人员：年龄55周岁以下，身体健康，符合岗位要求，参加企业职工社会保险；

（6）保洁员：年龄60周岁以下，身体健康，吃苦耐劳，符合岗位要求。要求参加企业职工社会保险不少于30%。

（二）处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待服务对象的投诉，建立投诉记录。

（三）日常物业管理运作要切合高校特点和活动规律，并建立适合高校物业管理质量控制体系，作为保障和保证，日后能够接受第三方质量审核和检查。

（四）乙方必须保证参与项目的所有人员的法定待遇，按照《劳动法》、《劳动合同法》等规定，自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、纳税等保险及劳保、工资、福利、交通等有关问题，各类纠纷问题自行解决。乙方在正式进场前，须提供从业人员名单、劳动合同以及社保证明等资料报甲方核查备案。乙方若违反投标文件中所要求的用工数量、年龄、工作年限、学历、素质和服务标准将扣除相关费用。

（五）建立健全物业管理制度

根据项目的具体情况，受托单位应制定有关制度，如企业内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范，办公室工作职责，环境保洁部职责，综合服务制度，管理人员岗位责任制，操作人员岗位责任制，管理人员岗位考核细则(百分考核)，操作人员岗位考核细则(百分考核)，考核奖惩制度，设备运行管理制度，消防制度，环境卫生管理制度，安保执勤制度、24小时值班制度，进退场交接制度，应急预案制度，及对各项制度的监督落实制度。

（六）月度考核要求：每月进行一次综合考核，月考核达到90分及以上，当月管理费的90%全额拨付，月考核低于90分的，管理费按如下公式核减：月管理费/100×（90-得分）。

（七）满意度测评要求：管理费的10%作为满意度综合考核，每学年考核两次，满意度达90%全额发放；满意度90%-75%，按每低1个百分点扣除1/100计算；满意率低于75%，10%不发放。

说明：

1.用于物业管理的劳动、清洁用品用具、公用部位的卫生球、垃圾袋；公用部位的用具（如垃圾桶、废纸篓、茶叶篓等）、学生宿舍内垃圾袋（每宿舍每天2只）、新生宿舍清洁用具由等由中标人按照招标人的要求购置并承担费用。

2.中标单位的物业管理用房由招标人提供，办公设备由中标人自行配备。物业管理室、办公室等水电、电话、网络费用由乙方承担。

3.中标单位自行承担日常工作中产生的各项安全事故的责任。

四、**物业服务人员配置及要求**

一标段人员配置及要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗 位** | **人数** | 备 注 |
| 项目负责人 | 1 | 年龄在45周岁以下，具有大专（含）以上文化程度，3年以上物业管理经验，需参加企业职工社会保险。 |
| 站长 | 1 | 年龄在50周岁以下，具有大专（含）以上文化程度，3年以上物业管理经验，需参加企业职工社会保险。 |
| 管理人员 | 天璇天枢楼 | 6 | 39 | 要求55周岁以下，身体健康，具有高中（含）以上文化程度，符合岗位要求，需参加企业职工社会保险。 |
| 行政楼 | 5 |
| 开阳楼 | 3 |
| 图书馆 | 4 |
| 玉衡楼 | 3 |
| 天玑楼 | 3 |
| 天权楼 | 3 |
| 瑶光楼 | 3 |
| 文化艺术中心 | 5 |
| 后勤楼 | 3 |
| 外环境 | 1 |
| 维修人员 | 5 | 55周岁以下，身体健康，有责任心，须持电工证上岗，参加企业职工社会保险。 |
| 清洁人员 | 天璇天枢楼 | 14 | 79 | 要求60周岁以下,调休健康，缴纳社会人员不少于39人。 |
| 行政楼 | 6 |
| 开阳楼 | 7 |
| 图书馆 | 9 |
| 玉衡楼 | 7 |
| 天玑楼 | 5 |
| 天权楼 | 6 |
| 瑶光楼 | 5 |
| 文化艺术中心 | 4 |
| 后勤楼 | 2 |
| 外环境 | 14 |
| 总 计  | 125 | 缴纳社保人员不低于85人 |

二标段人员配置及要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位人员** | **人 数** | **备 注** |
| 学生公寓 | 驻现场公寓项目负责人 | 1 | 详见第七章采购要求 |
| 主管 | 2 |
| 内勤 | 2 |
| 公寓站长（兼） | 9 |
| 管理人员 | 76 |
| 安保人员（兼） | 4 |
| 维修人员 | 4 |
| 清洁人员 | 35 |
| 小计 | 120 |

 注：缴纳社保人员不少于96人。

 三标段人员配置及要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗 位** | **人数** | 备 注 |
| 巫山路校区 | 项目负责人 | 1 | 年龄在50周岁以下，具有大专（含）以上文化程度，3年以上物业管理经验，需参加企业职工社会保险。 |
| 管理人员（含车库） | 8 | 要求55周岁以下，身体健康，具有高中（含）以上文化程度，符合岗位要求，需参加企业职工社会保险。 |
| 维修人员 | 2 | 50周岁以下，身体健康，有责任心，须持电工证上岗，参加企业职工社会保险。 |
| 清洁人员 | 17 | 要求60周岁以下,如退休人员(无需缴纳社保) |
| 小计 | 28 | 缴纳社保人员不少于18人 |
| 会馆浜校区 | 主管 | 1 | 年龄在50周岁以下，具有大专（含）以上文化程度，3年以上物业管理经验，需参加企业职工社会保险。 |
| 管理人员（含绿化养护管理） | 1 | 要求55周岁以下，身体健康，具有高中（含）以上文化程度，符合岗位要求，需参加企业职工社会保险。 |
| 清洁人员 | 2 | 要求60周岁以下, 参加企业职工社会保险需缴纳社保。 |
| 维修人员 | 1 | 50周岁以下，身体健康，有责任心，须持电工证上岗，参加企业职工社会保险。 |
| 小计 | 5 | 缴纳社保人员5人 |
| 总计  | 33 | 缴纳社保人员不少于23人 |

备注：

1.中标人须按有关规定参加常州市企业职工社会保险。报价时必须项目所在地标准核算企业为本项目员工缴纳职工社会保险的费用（按相关规定可不缴纳社保的除外），未核算入报价的，视为无效投标。中标人在正式进场后，须提供从业人员名单、劳动合同以及社保证明资料报甲方核查；服务过程中，投标人如未按要求为员工缴纳职工社保及按实支付相关合理费用的，采购人可扣除服务费用，情节严重的视作乙方违约并有权利解除合同。

2.以上配置人员为各标段服务总人数。投标时不得少于此人数。

3.所有服务人员须身体健康，思想端正，适合高校后勤管理和学生公寓管理工作。各类管理和服务人员均不得有任何违法犯罪记录。

4.有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。

5.人员必须相对固定，所有人员上岗前必须报采购方备案，同意后上岗。人员如有变化须报采购方同意。

6.驻现场项目负责人必须保证至少80%工作时间在学校上班工作，并接受学校考勤考核的内容。

**投标人应作如下承诺，否则视为无效投标**：

1、投标人应在投标文件中承诺：愿意遵守合同主要条款规定的全部内容，并愿意按照学校制定的考核细则接受考核。

2、投标人应在投标文件中承诺：职工的待遇严格执行国家省、市有关规定和招标文件要求，并建立职工有关档案。

3、投标人应在投标文件中承诺：保质保量按时完成学校安排的指令性任务。

**五、物业服务量清单**

 **一标段：**

1. 行政管理中心：地上面积约13245平方米，地下面积约3720平方米（主楼9楼层，裙楼4楼层）。其中会议室7间，报告厅2间，休息室（接待室）4间，卫生间32间，楼梯6个，电梯3个。

2.图书馆：地上面积约30988平方米（8楼层）、地下面积约5168平方米。其中报告厅1个、会议室2个、藏书区5个、藏书阅览区20个、电子阅览室2个、自习教室1个、培训教室2个、总服务台1个、活动室2个、会客室3个、室外平台4个、研究室14个、多功能影视厅1个、休息室4个、楼梯10个、电梯5个，卫生间40间。

3.公共教学楼（天枢楼、天璇楼）：约24458平方米（5楼层）。其中教室101间，卫生间40间，教师休息室6间，楼梯10个、电梯2个。

4. 瑶光楼：约16896平方米（5楼层）。其中教室50间（含多媒体教室、语音室、电子阅览室），卫生间30间，楼梯8个，电梯2个。

5.开阳楼：地上面积约26909平方米，地下面积约4078平方米（5楼层）。其中教室4间，会议室3间、卫生间30间、电梯2个、楼梯6个。

6.玉衡楼：地上面积约27548平方米，地下面积约4157平方米（5楼层）。其中教室15间，会议室7间、卫生间30间、电梯2个、楼梯6个。

7.天权楼：建筑面积约22625平方米(5楼层)。其中教室24间、会议室2间、卫生间30间、电梯2个、楼梯6个。

8.开玑楼：建筑面积约16846平方米（5楼层）。其中教室25间、会议室2间、卫生间20间、电梯2个、楼梯3个。

9.后勤楼：地上建筑面积约9307平方米，地下建筑面积约3723平方米（5楼层）。其中会议室4间、卫生间20间、电梯2个、楼梯4个。

10.文化艺术中心：建筑面积约9307平方米(4楼层)。其中卫生间23间、会议室2间、楼梯9个、电梯3个、报告厅1个、接待室1间、休息室1间、化妆间4间、活动室4间。

11.外环境保洁：铺装面积约195500平方米；道路、桥梁面积约57202平方米；场地面积约58113平方米。

12.雨污水管道、雨水收集系统的维护；校园内湖（含金鱼、动物饲养管理）、河道（约22800平方米）管理；泵房管理；乱张贴清理。

二标段：

学生公寓建筑面积约154084平方米（34幢学生公寓，学生宿舍3387间）。

三标段：

1. 巫山路校区楼宇约45910平方米（6幢楼）。内容包括安保服务、环境保洁服务、公共设施设备日常使用管理。另有简易画室建筑面积约850平方米、食堂三楼建筑面积约200平方米。

2. 会馆浜校区室外面积约3000平方米，其中绿化面积1000平方米。楼宇建筑地上面积约6200平方米（综合楼最高6层，部分3层），地下车库面积约1000平方米。其中教室25间，机房2间，舞蹈房1间，会议室3间，休息室（接待室）4间，卫生间16间，楼梯5个。

上述情况以现场实际为准。

**六、物业服务管理要求**

**一标段、三标段管理服务质量要求**

1.基础管理：

(1)建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；

(2)管理人员和专业技术人员持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨；

(3)建立24小时值班制度，设立服务电话，接受甲方对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录；

(4)定期征求甲方对物业管理服务工作的意见。

2.设备（设施）维护和日常维修服务要求：

(1)定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案、节能降耗等管理制度，并严格执行；

(2)严格执行操作规程，及时完成维修工作；

(3)设备及机房环境整洁，设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象，安排合理的用水和节水计划；

(4) 大楼外观完好，保持整洁美观，无安全隐患或破损；

(5)按电梯、空调的使用规范进行检查、报修等管理工作；

(6)制定、熟悉各类突发事件的应急预案和处理措施。

3.清洁卫生服务要求：

(1) 执行清洁制度，每天7：30分前搞好公共场所室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，全天侯、全方位地保持清洁：电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮沉；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保环境优美、卫生清洁；

(2) 办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任；

(3) 建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展室内外消杀工作，有效控制害虫滋生：定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物；

(4) 物业管理区域公共场所保洁（不少于以下频次）：

①公共部位室内玻璃（1次/周） 擦拭；楼道玻璃窗（1次/周）擦拭；教室玻璃定期擦拭；

②楼内通道、楼梯（1次/天）拖扫；

③电梯厅（白天）（1次/4小时）拖扫；电梯内（1次/天）清洁；电梯轿厢消毒1次/天；

④室内外橱窗、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1次/天）擦拭；

⑤消防通道（1次/半个月）拖擦；

⑥走廊等共用活动场所（1次/天）拖洗，（1次/天）清扫；

⑦石料地面（2次/天）全面拖洗；地砖地面（2次/天）全面拖洗，（1次/3个月）清洗；

⑧公共卫生间（4次/天）清洁，上午2次，下午2次；

⑨及时清扫积水，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

由采购人与中标单位签订承包合同，根据招标文件规定和成交人的投标承诺具体事项和考核办法，成交人若发生违约行为或考评不合格，招标单位有权终止合同的履行。

二**标段管理服务质量要求**

1.基础管理：(1)建立健全各项管理制度、各岗位工作职责和标准，并制定具体的落实措施和考核办法；(2)管理人员和专业技术人员持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨；(3)建立24小时值班制度，设立并公布服务电话，接受甲方对物业管理服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录；(4)定期征求甲方对物业管理服务工作的意见；（5）接受学生工作处、后勤管理处和保卫处等各部门的业务指导和相关任务，形成公寓工作联动机制。

2.学生日常管理要求：（1）负责做好学生公寓的安全管理和昼夜巡查工作，每天巡查不少于4次；（2）做好学生入住、寝室调整与退宿工作，挂制床卡，定期核查床位信息，确保人卡相符，各环节实行数字化、系统化管理；（3）每天做好违规电器、夜间查房、内务卫生、安全隐患等的检查工作，发现问题及时通报并协调解决，开展检查评比，对违纪违规学生和不达标宿舍进行有效督促教育和整改，保证良好的公寓风貌；（4）做好门禁管理，做好离返校登记、贵重物品登记、访客登记、钥匙登记，做好公寓内防火、防盗、防斗殴、防群体性事件，确保公寓安全；（5）每学期开展党团活动和公寓文化建设活动，形成特色鲜明、影响良好的社区文化氛围，支持大学生公寓管理委员会学生干部在公寓内开展工作。

3.设备（设施）维护和日常维修服务要求：(1)定期巡回检查，建立维护保养、运行记录、维修档案、节能降耗等管理制度，并严格执行；(2)严格执行操作规程，及时完成维修工作；(3)设备及机房环境整洁，设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象，安排合理的用水和节水计划；(4) 公寓大楼外观完好，保持整洁美观，无安全隐患或破损；(5)按电梯、空调、洗衣机、开水炉的使用规范进行检查、报修等管理工作；(6)制定各类突发事件的应急预案和处理措施，能熟练应对。

4.清洁卫生服务要求：

(1) 执行清洁制度，每天8：30分前搞好公共场所室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，全天候、全方位保持清洁；电梯内无污渍、锈渍、杂物、张贴、涂写和手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮沉；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保环境优美、卫生清洁；

(2) 公寓楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任；

(3) 建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫滋生，定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物；

(4) 物业管理区域公共场所保洁（不少于以下频次）：

①公共部位室内玻璃、窗台（1次/半个月） 擦拭；楼道玻璃窗（1次/半个月）擦拭；

②楼内通道、楼梯（1次/天）拖扫；

③电梯厅（白天）（1次/4小时）拖扫；电梯内（1次/天）清洁；电梯轿厢消毒1次/天；

④走廊等共用活动场所（1次/天）拖洗，（1次/天）清扫；临走廊的门、把手、窗户、边框（1次/半个月）擦拭；

⑤室内外橱窗、信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1次/天）擦拭；

⑥消防通道（1次/半个月）拖擦；

⑦石料地面（2次/天）全面拖洗；地砖地面（2次/天）全面拖洗，（1次/3个月）清洗；

⑧公共卫生间（4次/天）清洁，上午2次，下午2次；

⑨及时清扫积水，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

⑩留学生公寓公共厨房每天至少2次卫生保洁，其他时间段保持巡查，及时保洁。

由采购人与中标单位签订承包合同，根据招标文件规定和成交人的投标承诺具体事项和考核办法，成交人若发生违约行为或考评不合格，招标单位有权终止合同的履行。

**七、考核细则、管理规范**

|  |
| --- |
| **常州工学院楼宇监管考核细则**  |
| **序号** | **考核内容** | **违约情况** | **违约金（元）** |
| 1 | 管理制度 | 管理制度不上墙，考核、检查等管理台账记录缺失或登记不及时。 | 200 |
| 2 | 工作人员数量未按协议要求配置（缺编人数大于总人数2%，同类岗位连续缺位超过一周） | 500 |
| 3 | 没有规范用工，对员工没有进行职能培训。 | 200 |
| 4 | 没有按协议承诺的标准（产品型号和数量）配备自动化清扫设备（按天计）。 | 500 |
| 5 | 环境卫生 | 楼宇周边、门口有生活垃圾或杂草。 | 100 |
| 6 | 公共部位(含楼梯台阶)地面有污垢现象（如口香糖、痰迹、垃圾、杂物等）。 | 100 |
| 7 | 楼梯扶手有积灰、蜘蛛网；楼梯底下有堆放杂物，卫生工具、保洁用品有乱放。 | 200 |
| 8 | 露天平台、雨台（积水台）、屋顶、走廊等有烟头、纸屑等丢弃物。 | 200 |
| 9 | 窗台、门窗玻璃、玻璃隔断等有灰尘污渍，窗槽内有垃圾。 | 200 |
| 10 | 墙面、顶面或贴脚线等处有积灰蛛网。 | 200 |
| 11 | 标牌标识、开关面板有污渍，电灯、电扇、空调等有积灰蛛网。 | 100 |
| 12 | 有乱张贴、小广告或乱涂乱画的现象，过期通知、宣传材料等未及时清除。 | 200 |
| 13 | 厕所间有异味，地面有积水或脚印，台盆、龙头等设备设施上有灰尘或污垢、长流水现象。 | 200 |
| 14 | 教室、走道、会议室、报告厅等清扫不及时，垃圾处理不及时。 | 100 |
| 15 | 垃圾桶内外不整洁卫生，有异味，垃圾没有实行袋装化管理，不及时清理消毒。 | 100 |
| 16 | 电梯轿厢内有乱张贴、水渍、污渍，未及时消毒。 | 100 |
| 17 | 安全管理 | 警告警示标识不明显或未设置（如禁烟，防火等）。 | 100 |
| 18 | 消防、安全防范工作不到位，消防设施设备损坏不能及时报修，存在安全隐患。 | 300 |
| 19 | 消防箱内有杂物，疏散通道、楼梯周边等公共区域停放代步工具或堆放杂物。 | 200 |
| 20 | 有私拉乱接线路、违规使用大功率电器等现象。 | 200 |
| 21 | 地下停车库无专人管理，清洁卫生不到位，车辆停放无序凌乱有安全隐患。 | 200 |
| 22 | 设施维护 | 设备设施维保不到位。 | 200 |
| 23 | 无完整的检修报修记录，报修不及时，维修及时率低。 | 200 |
| 24 | 设施设备有安全隐患时或修复前未在现场设置警示标识、未向甲方及时汇报。 | 200 |
| 25 | 管理服务 | 教学设施设备管理不到位，影响教学、科研正常开展。 | 200 |
| 26 | 私自安排、租借教室、设施设备等。 | 200 |
| 27 | 教室内存在开无人灯，开无人扇，开无人空调或出现无人充电。 | 100 |
| 28 | 不能按要求做好学校各类会议、活动、考试等场所的管理布置、配合保障工作。 | 300 |
| 29 | 教师休息室管理不到位，供水不及时等。 | 100 |
| 30 | 管理人员脱岗、串岗、干私活、玩游戏等做与工作无关的事情。 | 300 |
| 31 | 管理人员不服从监管，整改不及时不到位。 | 500 |
| 32 | 与师生发生冲突或师生投诉经查属实。 | 500 |
| 33 | 师生满意度综合测评未达到95% | 1000 |
| 34 | 其它 | 未履行投标文件中的承诺或出现履行合同条款不到位情况。 | 100-500项 |
| 内部管理不到位，有发生争吵、打架、偷盗等违规违法现象，给学校造成不良影响的。 | 500 |
| 备注：上述处罚按次计算，罚款金额均为首次处罚标准；若整改不到位，同类违规现象再次发生，处罚标准翻倍。此考核细则根据实际管理情况每年修订一次。 |

**常州工学院环境卫生监管考核细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 违约情况 | 违约金（元） |
| 1 | 管理制度 | 领导不重视。 | 200 |
| 2 | 管理制度不上墙，考核、检查等管理台账记录缺失或登记不及时。 | 200 |
| 3 | 工作人员数量未按协议要求配置（缺编人数大于总人数2%，同类岗位连续缺位超过一周） | 500 |
| 4 | 没有规范用工，对员工没有进行职能培训。 | 200 |
| 5 | 没有按协议承诺的标准（产品型号和数量）配备自动化清扫设备（按天计）。 | 500 |
| 6 | 公共环境 | 道路、桥梁、广场、车棚等公共区域有生活垃圾、杂物，不能保证全天候整洁。 | 100 |
| 7 | 落叶清扫不及时，路牙两边有积尘积土，清扫不彻底。 | 100 |
| 8 | 园林建筑物墙面、地面、顶面、园椅等处有污垢现象（如口香糖、痰迹、垃圾、杂物等）。 | 100 |
| 9 | 广场、道板、路牙等有杂草。 | 100 |
| 10 | 雨污入水口、明沟盖板内有垃圾、杂物。 | 100 |
| 11 | 绿化带有杂物和白色垃圾，电线杆、墙面等有乱贴乱画现象。 | 100 |
| 12 | 宣传栏、指示牌、雕塑有积尘、污渍，乱张贴，玻璃不干净明亮。 | 100 |
| 13 | 果壳箱、垃圾桶周围地面有垃圾、杂物。 | 100 |
| 14 | 卫生工具摆放无序，卫生保洁用品有乱放现象。 | 100 |
| 15 | 窨井下水道 | 未定期疏通、清理，排水不畅或有堵塞现象。 | 200 |
| 16 | 井盖有破损未及时报修或摆放不到位。 | 200 |
| 17 | 明湖河道管理 | 河道、湖边未设置安全警示标志。 | 200 |
| 18 | 无专人管理，没有定期打捞水草。河道内有杂物，河岸边垃圾堆放，有大面积青苔。 | 100 |
| 19 | 动物饲养管理不到位。 | 200 |
| 20 | 除“四害” | 无放药或未放入指定地点，指定地点无明确安全警告标志。 | 200 |
| 21 | 无放药、消杀计划或计划不及时，落实不到位。（灭蝇、灭鼠、灭蟑螂） | 200 |
| 22 | 无放药、消杀台帐。（灭蝇、灭鼠、灭蟑螂） | 200 |
| 23 | 管理服务 | 不能按要求做好学校各类会议、活动等场所的环境卫生及垃圾清运等配合保障工作。 | 300 |
| 24 | 不服从监管，整改不及时不到位。 | 500 |
| 25 | 员工有不遵守协议要求，不负责任、推诿。 | 200 |
| 26 | 与师生发生冲突或师生投诉经查属实。 | 500 |
| 27 | 工作人员脱岗、串岗、干私活、玩游戏等做与工作无关的事情。 | 300 |
| 28 | 师生满意度综合测评未达到95% | 1000 |
| 29 | 其它 | 内部管理不到位，有发生争吵、打架、偷盗等违规违法现象，给学校造成不良影响的。 | 500 |
| 30 | 极端天气情况下，应急处理措施不到位（除雪、除冰等）。 | 300 |

备注：

考核按次计算，罚款金额均为首次处罚标准；若整改不到位，同类违规现象再次发生，处罚标准翻倍。此考核细则根据实际管理情况每年修订一次。

**常州工学院学生公寓委托管理基本规范**

1. 物业公司依所作承诺和招标文件确定的服务项目及质量标准，实施公寓管理区内服务、管理、育人工作。

2. 物业公司须配备相应工作人员（其中应有一定计算机基础的人员），包括驻现场公寓项目负责人、主管、内勤、管理站站长、管理员、保洁员、安全员、维修工等，并制订相应的岗位职责，建立健全各项管理制度，制定具体的考核办法。驻现场公寓项目负责人年龄40周岁（含）以下，具有本科及以上文化程度，3年以上高校学生公寓物业服务经验。主管年龄40周岁（含）以下，具有大专及以上文化程度，2年以上高校学生公寓物业服务经验，身体健康，符合岗位需求，组织协调和管理能力强。公寓站长年龄45周岁（含）以下，具有大专及以上文化程度，熟悉高校学生管理工作，2年以上高校学生公寓物业服务经验。内勤年龄40周岁（含）以下，具有大专及以上文化程度，身体健康，符合岗位需求，工作认真细致，熟悉办公软件操作。管理人员年龄50周岁（含）以下，具有高中（含中专）及以上学历水平（其中大专以上学历者须达到30%以上），1年以上物业服务经验,有较高的政治思想素质、强烈的责任心、良好的工作作风和管理服务水平，善于和学生沟通，从事本岗位1年以上工作经验。留学生公寓相关管理人员能使用简单日常英语、标准普通话与留学生进行交流。物业公司须将工作人员情况送甲方备案，建立健全各岗位和工作流程的规章制度、考核办法，并自行为管理站、值班室配备管理用办公设备、耗材、家具和空调等，根据校方信息化管理工作需要，在每个公寓管理站配备1台电脑。

3. 学生公寓实行24小时门卫值班制度，做好门禁管理，做好离返校登记、贵重物品登记，做好寝室钥匙的发放、借用与回收的登记管理工作。师生进出凭证件，非本楼学生不得进入本楼，异性和外单位人员不得进入公寓。如有访客，管理员必须认真核对来访者身份，登记证件，严格把关，并随时巡查。每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。做好公寓内防火、防盗、防斗殴、防群体性事件，确保公寓安全。遇突发事件按照学生公寓突发事件处理预案及《常州工学院外国留学生突发事件应急处理预案（试行）》及时处理，确保学生人身和财产安全，确保公寓内无恶性治安事件发生。物业公司每日须安排值班站长负责协调处理所管管理站相关事宜。

4. 严格执行学生公寓晚熄灯制度（倡导晚上11点熄灯），规范学生作息时间，按时启、闭门。对会客、晚归、不归、请假外出等学生，坚持验证登记制度。实施查夜制度，每天做好晚归、外出不归学生的统计工作并及时上报甲方相关负责部门。对假期留宿和外来住宿人员按要求进行管理。

5. 每周组织2次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录。严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电。做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。

6. 按要求做好学生入住、寝室调整与退宿工作。公寓管理站要建立健全《住宿学生个人档案》，挂制床卡，管理人员要熟悉住宿学生情况，定期核查床位信息，确保人卡相符。加强与各学院、各寝室室长的联系和交流，支持公寓委学生干部开展工作。及时向有关部门和学生所在班级辅导员反映学生在公寓内的表现和动态，发现问题及时沟通解决。

7. 抓好学生寝室内务管理和文明行为养成。指导学生按照内务标准摆放学习和生活用品，每天对学生寝室内务进行1次检查并做好记录，每天夜间查房1次，定期公布寝室目标管理检查结果。对优秀宿舍进行评比、表扬和宣传，对内务卫生较差的寝室做好跟踪教育工作，并帮助其整改，提升公寓楼栋整体风貌。每天巡视寝室4 次以上，有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒等不文明现象，对使用违章电器、夜不归宿、饲养宠物、公寓经商等违纪违规和不文明行为进行有效批评教育，并将有关情况予以累计记载后上报。不断创新、改进工作方法和方式，开拓工作内容，促进学生文明行为的养成。

8. 积极配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓工作。全面掌握学生思想动态，发现异常情况及时上报，及时做好引导和教育工作。善于疏导协调寝室矛盾，关心有困难的学生，共建和谐公寓。定期或不定期组织学生开展党团活动和公寓文化建设，做好新生入学、毕业生离校和重要节假日等重要节点的社区环境布置和氛围营造。管理人员以良好的精神面貌和专业务实的工作态度践行物业公司文化，做到管理育人、服务育人、文化育人。

9. 负责学生公寓管理责任区内的卫生，为每个寝室配备必要的保洁用品：要求每年配备1次，包括垃圾篓和拖把各2组（房间和卫生间分开）、扫帚和簸箕（塑料制品）1套、马桶刷（含底座）1套、晒衣撑杆1根、与垃圾篓大小配套的垃圾袋每天2只。要求每天（含双休日）对责任区域进行两次保洁工作并达到规定的清洁标准，清洁设施合理、完备，全天候、全方位保持清洁。要求地面、楼梯、台阶无积尘泥垢、无积水脚印、无痰迹污渍及抛弃物，天花板无蛛网，墙面门板整洁无污迹、无悬挂乱贴、无蛛网积灰等现象，玻璃门窗透亮无浮沉，电梯内无污渍、锈渍、杂物、张贴、涂写、手印痕迹。公寓楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任。负责管理范围的垃圾清扫、清收并运到学校指定场所，负责管理范围内生活废水管道的定期疏通（不含化粪池粪水的清运）。垃圾桶随时保洁，配合学校做好公寓垃圾分类工作。

10. 建立严格的维修制度，配备专业维修人员，并建立保养维修档案。维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修半个工作日内响应，并且当天完成，确保学生学习、生活正常。对不在维修范围内的浴室、洗衣机、开水炉、空调等设施和物品，平时做好监管，及时进行报修，并对维修情况进行跟踪。定期对公寓区水电设施、消防器材等各类公用设施进行检查、维护并做好记录。对学生进行节水、节能、环保等方面的宣传教育，安排合理的节能计划，设备及机房环境整洁，设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象。负责学生水、电费的收缴工作，并做好相应的台帐和数据管理。

11. 利用学生公寓管理系统软件对公寓管理各环节实施大数据精细化管理，提高管理效率，协助做好智慧校园管理服务工作。自觉接受校学生工作处、后勤管理处和保卫处等各部门的业务指导和相关任务，形成公寓工作联动机制。设立并公布服务电话，实时接受甲方对物业管理服务的求助、建议、问询、质疑、投诉等，做好各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

**常州工学院学生公寓管理考核标准及评分表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核分值 | 考 核 内 容 及 标 准 | 评 分 |
| 内部管理（20分） | 4 | 管理站、值班办公室整洁；人员配备齐全，统一着装、佩带工作牌；管理人员装扮庄重，服务态度好，服务方式规范。 |  |
| 6 | 公寓管理制度健全，有岗位职责、考核办法，管理台帐完整，记录清晰、详实。 |  |
| 6 | 及时完成学校布置的新生接待、住宿调整、寝室检查、假期留宿和文化建设等公寓管理工作，按照管理规范严格执行。 |  |
| 4 | 按时公布学校颁发的通知、规定，严格管理公共信息发布。遵守协议，服从监管，整改工作及时到位。 |  |
| 学生教育管理（40分） | 10 | 门禁制度和安全管理制度执行良好，经常巡查学生宿舍，排查和处理安全隐患；对突发事件处理及时、方法得当，上报到位，效果良好。 |  |
| 15 | 利用学生公寓管理系统软件进行数据化、信息化管理，熟悉本公寓学生情况，床位管理严格规范；每天对晚归、不归学生进行检查登记并及时反馈，经常与相关二级学院沟通联系；对违纪违章寝室和学生的教育得当，效果明显。 |  |
| 10 | 指导学生寝室物品、卧具摆放整齐，寝室干净整洁；对不合格寝室管理措施有效，方法可行，效果好。 |  |
| 5 | 关注学生学习生活情况和思想动态，建立与学生谈心交流制度，梳理宿舍矛盾，关心有困难或异常情况的学生；支持大学生公寓管理委员会开展工作，接受师生监督，整改和响应及时。 |  |
| 公寓文化创建（15分） | 5 | 做好迎送学生、节日庆贺等布置工作，积极营造公寓文化气氛。 |  |
| 5 | 配合推进党团组织和思想政治教育进公寓，每学期组织开展公寓文化主题活动，效果良好。 |  |
| 5 | 积极对公寓内文化活动和先进寝室、个人进行表彰，对先进事迹进行宣传、报道。 |  |
| 日常服务（25分） | 10 | 管理和维护公共部位消防设施、器材，确保完好，保证消防通道畅通；其他设施、设备维护操作熟练，修理及时，管理有序，设施、设备状态良好。 |  |
| 5 | 学生凭有效证件进出公寓、不留宿他人；禁止闲杂人员进入公寓，外来人员经批准进入公寓做好登记陪同；日常服务管理态度好，无学生举报。 |  |
| 10 | 建立防火、防盗和防骗措施和制度，各项安全管理到位；公寓和寝室环境整洁，保洁到位、效果良好。 |  |
| 加分项 | 管理工作中有特色创新或开展受师生好评的活动、好人好事等酌情加分1-3分。 |  |
| 合 计 |  |

备注：在检查考核中发现的本考核评分细则中未涉及到的违规行为，由考核方根据合同及其附件参照细则中相关条款处理。因物业公司违规所引发的其它问题由甲方另行处理，责任重大的将按有关法律程序处理。

本检查考核实施办法自合同生效日起实行，并根据实际管理情况每个学年修订一次。解释权归常州工学院学生工作处。

**常州工学院学生公寓管理月度考核标准及评分表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核分值 | 考 核 内 容 及 标 准 | 评 分 |
| 内部管理情（20分） | 2 | 管理站、值班办公室整洁，物品摆放整齐有序，富有文化气息。 |  |
| 2 | 人员配备齐全，统一着装、佩带工作牌，装扮庄重，精神面貌好。 |  |
| 2 | 对管理人员进行岗前或在岗培训，业务技能熟练专业。 |  |
| 2 | 管理人员服务态度好，服务方式规范，热情有耐心，无投诉。 |  |
| 2 | 公寓管理制度健全，岗位职责明确，考核办法完善，上墙公布。 |  |
| 2 | 各类管理台帐完整，记录清晰、详实。 |  |
| 2 | 按时公布学校颁发的通知、规定，严格管理公共信息发布。 |  |
| 2 | 遵守协议，服从监管，接受监督，响应及时，整改工作到位。 |  |
| 2 | 管理人员无脱岗、串岗、干私活、玩游戏等现象。 |  |
| 2 | 企业文化特色鲜明，富有感染力和凝聚力。 |  |
| 学生教育管理（45分） | 3 | 严格门禁管理，认真做好未刷卡人员进出登记、离返校登记、访客登记管理、贵重物品登记和钥匙管理登记等。 |  |
| 2 | 熟悉本公寓学生情况，利用学生公寓管理系统软件进行数据化、信息化管理。 |  |
| 3 | 建立防火、防盗和防骗措施和制度，各项安全管理到位。 |  |
| 3 | 每天巡查学生宿舍不少于4次，排查和处理各种安全隐患和管理漏洞，发现情况，及时整改。 |  |
| 3 | 按要求做好住宿调整和归并，床位管理严格规范，挂制床卡，定期核对，做到人卡一致，住宿名单与实际住宿情况一致。 |  |
| 3 | 做好新生接待、住宿安排和公寓生活教育指导工作。 |  |
| 3 | 指导学生寝室物品、卧具摆放整齐，寝室卫生干净整洁. |  |
| 3 | 做好寝室日常卫生检查，对不合格寝室管理措施有效，方法可行，效果好。 |  |
| 3 | 每天对晚归、不归学生进行检查登记并及时反馈给二级学院。 |  |
| 3 | 每天对违规电器进行随机巡查，发现问题及时收缴，严肃教育，效果良好。 |  |
| 3 | 对吸烟、酗酒、宠物饲养、公寓经商等不文明现象或违纪违规行为进行批评教育和整改。 |  |
| 2 | 推进熄灯制度，督促学生养成良好的作息习惯。 |  |
| 3 | 每周做好寝室检查情况通报，经常与相关二级学院沟通联系。 |  |
| 3 | 对突发事件处理及时、方法得当，上报到位，效果良好。 |  |
| 2 | 按要求做好各种数据和住宿费核算，无差错。 |  |
| 3 | 做好假期留宿学生的管理。 |  |
| 与学生交流及公寓文化创建情况（15分） | 2 | 建立与学生谈心交流制度，关注学生学习、生活情况和思想动态。 |  |
| 2 | 关爱学生，关心有困难或有异常情况的学生。 |  |
| 2 | 支持大学生公寓管理委员会开展工作。 |  |
| 2 | 做好迎送学生、节日庆贺等布置工作，积极营造公寓文化气氛。 |  |
| 2 | 配合推进党团组织和思想政治教育进公寓。 |  |
| 3 | 每学期组织开展公寓文化主题活动，效果良好。 |  |
| 2 | 积极对公寓内文化活动和先进寝室、个人进行表彰，对先进事迹进行宣传、报道，营造良好的公寓风貌。 |  |
| 日常服务（20分） | 3 | 管理和维护公共部位设施，确保消防设施、器材完好，消防通道畅通。 |  |
| 2 | 其他设施、设备维护操作熟练，管理有序，设施、设备状态良好。 |  |
| 3 | 对学生的报修情况响应及时，效果良好，收费合理，维修记录详细。 |  |
| 3 | 对电梯、空调、开水房、浴室等设施进行监管和报修。 |  |
| 3 | 公共区域各场所保洁到位，地面、墙面、门窗、扶手、玻璃等处无垃圾杂物，无积尘蛛网，无异味张贴。做好门前“三包”。 |  |
| 2 | 每天做好天气提醒，雨雪天气及时做好清扫工作。为学生提供便民服务。 |  |
| 2 | 做好防“四害”和各种传染病的消杀工作。 |  |
| 2 | 配合学校做好节能环保教育和垃圾分类。 |  |
| 加分项 | 管理工作中有特色创新或开展受师生好评的活动、好人好事等酌情加分1-3分。 |  |
| 合 计 |  |

备注：在检查考核中发现的本考核评分细则中未涉及到的违规行为，由考核方根据合同及其附件参照细则中相关条款处理。因物业公司违规所引发的其它问题由甲方另行处理，责任重大的将按有关法律程序处理。

本检查考核实施办法自合同生效日起实行，并根据实际管理情况每个学年修订一次。解释权归常州工学院学生工作处。

**第八章评标办法**

投标人通过资格审查和符合性审查的，方可进入比较与评价程序。对通过初评确定为实质上响应招标文件的投标人进行详细的评分，采用百分制计分方法。

评标委员会各成员独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，各投标人的最终得分为所有评委所评定分值的平均值（保留2位小数）。评标委员会分别将3个标段的最终综合得分由高到低顺序排列名次，得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。若出现得分相同，则选择投标报价低的投标人排序靠前。若投标报价也相同，则按签到顺序抽签决定排序。并按照一标段、二标段、三标段的先后顺序依次定标，每个投标人只能中一个标段：若投标人经评定为一标段的第一中标候选人则不再作为二标段、三标段的第一中标候选人；经评定为二标段的第一中标候选人则不再作为三标段的第一中标候选人。同时出具书面评标报告推荐出中标人，由采购人确认。

**评标办法1 （一标段、三标段适用）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | 分值 | 评分标准 | 评标依据 |
| **一、投标报价（30分）** |
| 1 | 报价（投标人最终报价） | 30 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为30分，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*30%\*100（明显不符合法规报价要求的视作无效投标） |  |
| **二、投标人总体评价（17分）** |
| 1 | 认证情况  | 3 | 具有有效的与物业服务相关的ISO9001、 ISO14001、OHSAS18001管理体系认证的，有一项得1分，最高3分。 | 提供有效认证证书 |
| 2 | 企业实力 | 2 | 信用评估机构出具的AAA资信等级证书得2分，AA得1分。 | 提供有效认证证书及网上查询页打印件 |
| 3 | 服务业绩 | 8 | 1.2016年以来，投标人具有学校物业管理项目业绩（服务内容包括维修服务）：年合同金额200万元及以上，有1个项目得1分，最高2分；年合同金额300万元及以的，有1个项目得2分，最高6分。 | 提供齐全以下资料：1.完整合同（以合同中明确的服务内容、时间、金额为准）；2.甲方满意度证明；3.提供一次合同期内银行进账单。 |
| 4 | 2.2016年以来，具有行政机关、事业单位非住宅物业项目业绩（服务内容包括维修服务）：年合同金额100万元及以上，有1个项目得0.5分，最高2分；年合同金额200万元及以上，有1个项目得1分，最高2分。注：1和2项业绩不重复得分。 |
| **三、服务标准（52分）** | 按评价程度打分 |
| 1 | 偏离情况 |  | 服务标准响应有无偏离，有负偏离，一项扣5分。 | 服务标准响应及偏离表 |
| 2 | 项目组织构架、规章制度、岗位分工及职责 | 8 | 针对拟成立的项目组织构架、项目组织规章制度、各岗位分工及岗位职责等方面评审，8-6分酌情评分。 |  |
| 3 | 服务人员构成 | 7 | 拟派现场项目负责人具有本科及以上学历得3分，大专学历得2分，专科以下得1分。 | 简历、证书、业绩表等材料、近3个月本单位社保证明。 |
| 拟派项目负责人综合素质（学历、职称、工作业绩、物业管理研究成果等）横向比较，优秀得4分，良好得3分，一般得1分。 |
| 2 | 主管或站长具有专科及以上学历得2分，专科以下得1分。 |
| 5 | 维修人员持证情况，有一个证得1分，最高5分。 | 相关证书、近3个月本单位社保证明。 |
| 4 | 服务方案 | 9 | 针对本项目制定楼宇服务方案，3-1分酌情打分。 |  |
| 针对本项目制定维修服务方案，3-1分酌情打分。 |
| 针对本项目制定的外环境保洁方案，3-1分酌情打分。 |
| 5 | 现代化、信息化管理、软硬件投入 | 4 | 利用楼宇信息化管理软件，实施精细化管理，2-4分酌情打分。 | 提供软件自有或采购证明材料。 |
| 4 | 根据投标人承诺外环境自动化清扫设施及现代化设备投入情况，每投入10万元得1分，最高得2分。 | 承诺书须包含设备供应商，设备型号、价格。 |
| 根据投标人承诺各楼宇大面积保洁区域配备自动化清扫设备投入情况，每投入5万元得1分，最高得2分。 | 承诺书须包含设备供应商，设备型号、价格。 |
| 6 | 服务承诺、增值服务 | 6 | 服务质量承诺、措施、优惠服务；维修响应承诺，1-3分，酌情打分。 |  |
| 利用企业优势为学校事业发展提供的增值服务、措施。横向比较，1-3分酌情打分。 |
| 7 | 应急事件处理预案 | 7 | 应急事件处理预案，5-7分酌情打分。 |  |
| **四** | **投标文件制作** | 1 | 评委会根据投标文件制作水平，是否易于评委评审方面，0.5-1分酌情打分 |  |

**注**：1. 评分细则中要求提供的证明文件及资料等在投标文件中提供复印件。要求“原件核查”的，须在投标截止前将相关原件或公证件带至开评标现场并按要求提交评委会审查。

2. 评标时，未能按以上要求提供相应证明（复印件和原件、公证件）的，不作为评标依据，不得分。

3. 投标人提交的评审项资料有严重负偏离的，评委可酌情在分值范围外评分。

4. 为便于评分，请投标人按评分表样式，逐条列出证明材料所在页码，格式自定。

5. 提供的近三个月社保证明指 2019年2月至2019年5月间至少3个月的社保证明。

**评标办法2（二标段适用）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | 分值 | 评分标准 | 评标依据 |
| **一、投标报价（30分）** |
| 1 | 报价（投标人最终报价） | 30 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为30分，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*30%\*100（明显不符合法规报价要求的视作无效投标） |  |
| **二、投标人总体评价（20分）** |
| 1 | 认证情况  | 3 | 具有有效的与物业服务相关的ISO9001质量管理体系、 ISO14001环境管理体系认证、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证的，有一项得1分，最高3分。 | 提供有效认证证书 |
|  | 企业实力 | 2 | 信用评估机构出具的AAA资信等级证书得2分，AA得1分。 | 提供有效认证证书及网上查询页打印件 |
| 3 | 服务业绩 | 12 | 1.2016年以来，投标人具有学校物业（服务内容包含学生公寓管理）项目业绩：年合同金额200万元及以上，有1个项目得1分，最高2分；年合同金额300万元及以上，有1个项目得2分，最高6分。 | 提供齐全以下资料：1.完整合同（以合同中明确的服务内容、时间、金额为准）；2.甲方满意度证明；3.提供一次合同期内银行进账单。 |
| 2.2016年以来，投标人具有行政机关、事业单位非住宅物业项目业绩（服务内容包括维修服务）：年合同金额200万元及以上，有1个项目得0.5分，最高2分；年合同金额300万元及以上，有1个项目得1分，最高2分。注：1和2项业绩不重复得分。 |
| 4 | 荣誉情况 | 3 | 2016年以来，投标人管理的非住宅物业管理项目获得示范（优秀）项目称号的，省级及以上3分，市级1分，不同项目可累计得分，本项最多3分。 | 附证明材料 |
| **三、服务标准（49分）** |
| 1 | 偏离情况 |  | 服务标准响应有无偏离，有负偏离，一项扣5分。 | 服务标准响应及偏离表 |
| 2 | 项目组织构架、规章制度、岗位分工及职责 | 8 | 针对拟成立的项目组织构架、项目组织规章制度、各岗位分工及岗位职责等方面评审，6-8分酌情评分。 |  |
| 3 | 服务人员构成 | 8 | 驻现场公寓项目负责人：（1）具有住房和城乡建设部或中国物业管理协会颁发的项目经理上岗证，得2分。（2）学历职称、高校学生公寓物业服务经验、业务水平、综合素质横向比较，优秀得4分，良好得3分，一般得2分。（3）文化程度：本科及以上学历得2分，大专学历得1分，专科以下得0.5分。 | 附相关简历、职称、证书、学历证明、业绩表、本单位近3个月社保证明等材料 |
| 6 | 学生公寓站长：（1）高校学生公寓物业服务经验：有2年及以上物业管理经验人数占比30%及以上得2分，占比50%及以上得3分。（2）文化程度：专科及以上学历人数占比30%及以上得2分，占比50%及以上得3分。 | 详见投标承诺书（附件十） |
| 4 | 服务方案 | 6 | 针对本项目制定公寓管理服务方案，3-6分酌情打分。 |  |
| 5 | 设备投入情况 | 4 | 根据投标人承诺投入本项目的办公设备、耗材（种类、品牌）等情况评分，2-4分酌情打分。 | 详见投标承诺书（附件九） |
| 6 | 现代化、信息化管理 | 6 | 利用公寓信息化管理软件，实施精细化管理，4-6分酌情打分。 | 提供软件自有或采购证明材料。 |
| 7 | 应急事件处理预案 | 6 | 应急事件处理预案，3-6分酌情打分。 |  |
| 8 | 特色服务 | 5 | 根据本项目公寓管理的实际情况提供特色服务方案，重视公寓文化建设及承诺投入程度，3-5分酌情打分。 |  |
| **四、投标文件制作** | 1 | 评委会根据投标文件制作水平，是否易于评委评审方面，0.5-1分酌情打分。 |  |

注：

1. 评分细则中要求提供的证明文件及资料等在投标文件中提供复印件。要求“原件核查”的，须在投标截止前将相关原件或公证件带至开评标现场并按要求提交评委会审查。

2. 评标时，未能按以上要求提供相应证明（复印件和原件、公证件）的，不作为评标依据，不得分。

3. 投标人提交的评审项资料有严重负偏离的，评委可酌情在分值范围外评分。

4. 为便于评分，请投标人按评分表样式，逐条列出证明材料所在页码，格式自定。

5. 提供的近三个月社保证明指 2019年2月至2019年5月间至少3个月的社保证明。

6. 高校：指教育部认定的全国高等学校（含普通高等学校和成人高等学校）。

**笫九章合同主要条款**

**常州市政府采购合同（1）**

合同编号：

 项目编号：常采公【2019】0090号

|  |  |
| --- | --- |
| 采购人（以下称甲方）：常州工学院 | 供应商（以下称乙方）： |
| 住所地：辽河路666号 | 住所地： |

**集中采购机构：常州市政府采购中心**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照常州市政府采购中心的采购结果签订本合同。

1. **合同标的**

甲方将**常州工学院辽河路校区行政管理中心等楼宇及外环境保洁（含雨污水管网管理、内湖(动物饲养)、河道管理）**委托乙方实行物业管理服务。

一、项目基本情况

1. 行政管理中心：地上面积约13245平方米，地下面积约3720平方米（主楼9楼层，裙楼4楼层）。其中会议室7间，报告厅2间，休息室（接待室）4间，卫生间32间，楼梯6个，电梯3个。

2.图书馆：地上面积约30988平方米（8楼层）、地下面积约5168平方米。其中报告厅1个、会议室2个、藏书区5个、藏书阅览区20个、电子阅览室2个、自习教室1个、培训教室2个、总服务台1个、活动室2个、会客室3个、室外平台4个、研究室14个、多功能影视厅1个、休息室4个、楼梯10个、电梯5个，卫生间40间。

3.公共教学楼（天枢楼、天璇楼）：约24458平方米（5楼层）。其中教室101间，卫生间40间，教师休息室6间，楼梯10个、电梯2个。

4. 瑶光楼：约16896平方米（5楼层）。其中教室50间（含多媒体教室、语音室、电子阅览室），卫生间30间，楼梯8个，电梯2个。

5.开阳楼：地上面积约26909平方米，地下面积约4078平方米（5楼层）。其中教室4间，会议室3间、卫生间30间、电梯2个、楼梯6个。

6.玉衡楼：地上面积约27548平方米，地下面积约4157平方米（5楼层）。其中教室15间，会议室7间、卫生间30间、电梯2个、楼梯6个。

7.天权楼：建筑面积约22625平方米(5楼层)。其中教室24间、会议室2间、卫生间30间、电梯2个、楼梯6个。

8.开玑楼：建筑面积约16846平方米（5楼层）。其中教室25间、会议室2间、卫生间20间、电梯2个、楼梯3个。

9.后勤楼：地上建筑面积约9307平方米，地下建筑面积约3723平方米（5楼层）。其中会议室4间、卫生间20间、电梯2个、楼梯4个。

10.文化艺术中心：建筑面积约9307平方米(4楼层)。其中卫生间23间、会议室2间、楼梯9个、电梯3个、报告厅1个、接待室1间、休息室1间、化妆间4间、活动室4间。

11.外环境保洁：铺装面积约195500平方米；道路、桥梁面积约57202平方米；场地面积约58113平方米。

12.雨污水管道、雨水收集系统的维护；校园内湖（含金鱼、动物饲养管理）、河道（约22800平方米）管理；泵房管理；乱张贴清理。

上述情况以现场实际为准。

二、委托物业管理服务事项详见投标文件第七章“采购需求”。

三、物业管理服务委托期限自2019年 月 日起至 2020年 月 日止。

**第二条 委托管理要求**

一、服务要求

（一）按照《招标文件》人员配置要求自主招聘并配足管理人员和保洁员，报甲方备案，同意后上岗；人员变动应在48小时内报甲方；用工必须严格执行《劳动合同法》等相关法律法规，并承担用工过程中产生的一切费用。

（二）乙方在管理过程中，严格执行《国家安全生产法》等法律、法规，自觉遵守学校各项管理制度，接受校保卫处对保安工作的指导，因管理不善引起的治安、消防、卫生、安全等责任事故由乙方承担经济与法律责任。

（三）乙方在管理过程中，必须建立完善的企业管理制度，以项目整体为面、以业主服务要求为点，按服务范围将责任具体划分到每一个人，强调分工包干负责，努力实现物业服务事事有人管、处处无漏洞的无缝覆盖。管理制度、岗位职责、行为规范、应急预案、服务电话等上墙公示；工作人员统一着装，挂牌上岗。

（四）乙方应全面采用新工艺、新技术、新设备，提高项目服务科技含量和环保标准。广场、道路、楼宇大厅等大面积保洁区域须配备自动化清扫设备、消杀采用机动喷雾器等专业清洁消杀设备；根据项目实际情况采用全干式作业、维护性保洁、零干扰服务。

（五）乙方在日常管理中自觉接受甲方检查、监督、考核，对甲方提出的问题及时进行整改,接到甲方工作安排后用最快的速度和最高的效率进行响应,努力提高师生满意度,保证服务质量,能够随时应接第三方审核和检查。

（六）日常考核: 学校职能管理部门按照《常州工学院楼宇监管考核细则》、《常州工学院环境卫生监管考核细则》进行日常监管考核，考核产生的扣款在每季度结算管理费用时直接扣除。

（七）师生满意度测评总体目标值应达到90%以上。

二、服务范围

（一）标的内所有楼宇的安全保卫、卫生保洁和管理服务；

（二）公共设施、设备的维修、保养、运行和管理；

（三）公共环境、公共场所的保洁服务和管理；

（四）普通教室、多媒体教室、教师休息室及相关教学设施设备的使用管理；

（五）大楼配电房及室外路灯、电柜、管线的管理维护；

（六）停车库(位)的保洁与管理；

（七）给排水系统及其

（八）设备管理维护；

（九）噪声污染管理；

（十）校区窨井、下水道定期清理；

（十一）校园内湖（动物饲养管理）、河道管理；

（十二）雨水收集系统及其泵房管理；

（十三）消杀工作；

（十四）学校重大活动、集会、会议的环境布置工作；

（十五）按校方要求做好其它管理范围内的工作及校方安排的临时性工作。

**三、服务标准**

（一）楼宇管理

1.安全保卫。实行全年无休24小时值班制，全面负责楼宇安全、建立严格规范的外来人员联系登记及大件物品出门管理制度；负责楼内公共安全秩序的维护和管理；负责楼内设备、设施的防火、防盗等安全工作；做好门禁通道管理，休息日、节假日严格控制人员进入，及时做好清场检查、关门、锁门工作。楼内禁止停放任何车辆或堆放杂物。

2.行政办公楼门厅需设立标准化服务前台,全面维护大楼秩序，保持大楼清洁、安静、有序的环境,认真做好来客来访的接待、登记和导引；负责会议室管理及服务工作；负责员工门控权限的管理工作。

3.公共卫生管理。所有公共部位（包括但不仅限于接待室、会议室、教室、门厅、走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水间、室外平台、门窗、雨水口、落水管、屋顶、雨蓬、吊扇、灯具、开关等）及设备设施等全天候保持干净整洁，主要区域工作标准如下：

（1）各楼层大厅、通道、楼道的地面和正门、边门前台阶每天早晨7：30前完成第一遍清洁工作，中晚再各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。

（2）卫生间、盥洗室冲扫每天四次，消毒每天一次，垃圾桶每天上、下午各清理一次，卫生间隔断每周一次擦拭，24小时保持干净整洁，无异味，无污垢、无蚊蝇、无厕所文化；行政楼、图书馆卫生间卷纸、擦手纸、洗手液随时补充，定期更换固体空气清新剂。醒目位置贴上保洁值日记录。

（3）电梯保洁每隔2小时循环保洁一次，保持无锈渍、污渍、无杂物、无乱张贴及乱涂写。电梯厅白天每4小时拖扫一次；电梯轿厢消毒每天一次。电梯发生故障时，应及时报告有关部门。

（4）公共部位室内玻璃每周至少擦拭一次；楼道玻璃窗每周至少擦拭一次，教室玻璃定期擦拭，室内外橱窗、消防栓、过道门、扶手、护栏等公共设施一天一次。

（5）休息区域的沙发、茶几、烟灰缸及报架不间断保洁，做到无灰尘、污渍、杂物。

（6）随时清理洗漱间的茶叶残渣，清扫地面，做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。

（7）做好公共会议室（包括桌、椅）的卫生保洁工作，会议室每周大清扫一次。会议室保洁应在会前会后及时完成。

（8）会议室门窗，至少每两周擦一次，窗台每隔一天擦一次。要求：窗台上无灰尘；玻璃明净；门板无灰尘、泥渍；桌椅干净、摆放整齐；四壁干净，无蜘蛛网。

（9）窗口区域顶部蜘蛛网一经发现随时清理；大楼顶每周至少清洁一次。

（10）雨雪天及时铺放防滑地垫及安全提示牌。

（11）楼内绿化养护和管理，包含浇水、施肥、修枝整形、防病治虫。

（12）乙方负责配备保洁区域内清洁用品（含楼内垃圾桶、教室纸篓、垃圾袋等卫生用品）并承担相关费用，各楼宇大面积保洁区域须配备自动化清扫设备（低噪声）。

4.行政楼办公室、图书馆阅览室、报告厅、书库地面、书架等的卫生保洁。要求做到地面无灰尘、纸屑、痰迹，墙面无污迹、顶棚无蛛网，无乱张贴、乱涂乱写，门窗、扶手干净无尘埃，雨棚屋顶无积水无垃圾及杂物，上、下水管道及污水管道通畅无损坏。垃圾实行袋装并按时收集至楼外指定地点。办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任；

5.普通教室、教师休息室管理。根据教学部门课程计划及要求，合理安排教学科研场所，按时开关教室、会议室等管理范围内门锁，做好房间和教室钥匙的管理及查房工作；负责教室粉笔、粉擦发放并承担相关费用，保持室内清洁卫生，及时清理课桌内垃圾杂物，地面无灰尘、纸屑、痰迹，墙面无污迹、顶棚无蛛网，无乱张贴乱涂写，消除无人灯、长流水现象，清除课桌文化，桌椅完好、摆放整齐；做好教师休息室、会议室的开水供应、做好学校组织的会议、活动、考试等场所的管理及会场布置、茶水供应等工作。

6.多媒体教室及相关教学设备管理。按教学要求，及时开关门窗，保持室内外清洁卫生，课桌内无垃圾杂物，地面无灰尘、纸屑、痰迹，墙面无污迹、顶棚无蛛网，保持多媒体设备外表洁净，状态良好，无课桌文化。负责多媒体教室内教学仪器设备的借用并做好记录。使用完毕应及时清点检查设备情况，保证各类设备设施完整，发现影响正常使用的情形，应及时通知学校有关部门维修保养。

7.车位管理。专人管理地面车位及地下车库，保持清洁卫生，车辆停放整齐有序，预防意外事件的发生。

8.公共设备设施的保养和维修。负责托管范围内所有设备设施的管理、保养和维修（房屋本体结构改造、屋面防水、中央空调、消防设施、电梯、教学设备等维修除外）；做好维修工作台帐，如乙方不能维修，甲方可代维修，相关费用从乙方管理经费中扣除。

9.水电管理。在服务范围内确保正常供水供电，制定应急处置方案，服务维修及时到位，设备完好率应在98%以上；制定切实可行的节水节电管理方案，在满足正常教学、科研、学生学习的前提下，要尽可能地采取措施节约水电，杜绝长明灯、长流水现象，并进行目标管理、考核奖惩。

10.噪声污染管理。加强物业管理范围内的噪声污染管理，及时制止产生环境噪声污染的行为，确保正常的教学、办公秩序不受干扰。

11.档案管理。制定切实可行的内部管理制度，按规定建立卫生、安全等内部管理台帐。做好大楼内大型设备管理使用、零星维修、多媒体教室管理、接待参观等相关资料的记录、整理、归档工作。

12. 文化氛围。营造符合高校特点的文化氛围，增强人文气息，体现以人为本的管理理念。

13.乙方须随时了解掌握托管楼宇的使用情况，未经甲方同意，乙方对托管范围内的房产、设备、设施不得随意出租、出借，也不得改变其作用性质，严禁任何单位或个人擅自占用。

14.合同期满，乙方须将接收的房屋设备设施完好交还甲方。

15.服从甲方管理，完成甲方安排的临时性任务及突击性任务。

（二）外环境保洁（含雨污管网、内湖及河道管理）要求

1．必须配备自动化清扫设备（根据设备配备情况，工作人员数量经校方认可后可酌情减少），实行全天候清扫保洁，道路、人行道、自行车棚、宣传报栏、运动场、广场等，保持整洁无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。雨、污水排放通畅，沟道无积水、垃圾，无卫生死角。

2．校园主要干道的地面卫生应在每日7：15以前清扫完毕。每日至少进行两次清扫，并不受天气影响对校园环境实施全天保洁。每天上、下午上班前将物业服务区域的路面、停车场各清扫一次，包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，要求地面、草坪上无纸屑、杂物，做到循环保洁。

3. 做好校园环境监督、检查和管理工作，全天保持环境整洁，建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标；公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、花坛、休闲椅、石桌椅定期擦拭保持清洁。橱窗、宣传牌、指示牌、公用电话亭、做到无灰尘、污渍、玻璃明亮。及时清理乱堆物、乱拉横幅、乱张贴等现象。

4．实行垃圾袋装化，并及时收集清运到指定地点；做好垃圾箱（桶）的管理与维护及消杀工作，做到日产日清，无暴露垃圾，保持垃圾箱（桶）干净、整洁，周围地面无杂物污渍，每周两次对垃圾箱（桶）进行清洁、冲洗和消毒；根据垃圾日产量及时调整垃圾箱（桶）数量。

5．道路、地面不得直接搅拌水泥沙浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

6.乙方需及时做好校园内窨井、雨污水管道的疏通、清理工作，普通清洁每周一次，全面清理疏通每季度一次（清理的污泥及垃圾由乙方处理，不得放置校区内任何地点），并加强日常巡查，确保校区下水管道长期畅通，确保各窨井井盖完好。如因乙方未及时清理引起漫溢，或未按协议进行管理，乙方需承担由此造成的损失。

7.做好雨水收集系统管理工作。

8.做好校园内湖、河道管理工作，确保无杂草生长、无漂浮物。

9. 负责每日看管明湖动物孔雀、天鹅、鸳鸯、金鱼，定时喂食、喂水（并承担相关费用），每日做好动物生活区域的卫生清洁工作。定期做好饲养动物的疾病防疫工作等。

10.做好雨后、雪后道路的清洁工作，确保无积水、无积雪、无杂物。

11.乙方不得向第三方转包或分包环境保洁管理权。

12.做好学校重大活动、集会等环境布置工作，根据节假日的要求及时挂收国旗、彩旗、灯笼等。

13.服从甲方管理，完成甲方安排的临时性任务及突击性任务。

（三）消杀工作

1.在上级部门及学校爱卫会工作指导下，做好爱国卫生相关工作，做好消杀、“除四害”工作。

2.建立消杀工作管理制度，建立工作帐，有效控制害虫滋生；定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物。

3.消杀过程中要注意操作安全，使用药品须为区爱卫办指定用药，投入药物地点固定安全。

乙方应按以上标准实现物业管理目标，本合同中未明确体现的属于项目范围内的其它服务应按乙方投标文件第七章相关标准执行。

**第三条 合同总价款**

一、本合同项下物业管理服务费用人民币总价款（壹年）为 （大写） 整。

二、本合同执行期间费用不调整。

**第四条 组成本合同的有关文件**

下列关于常州市政府采购号常采公【2019】0090号的招标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）乙方提供的投标文件和报价表；

（2）投标分项报价表；

（3）服务标准响应及偏离表；

（4）商务条款响应及偏离表；

（5）成交通知书；

（6）《常州工学院楼宇监管考核细则》、《常州工学院环境卫生监管考核细则》；

（7）甲乙双方商定的其他文件。

**第五条 双方权利义务**

一、甲方权利义务

1．代表和维护产权人及使用人的合法权益；

2．不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；

3．负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

4．审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；

5．检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

6．审定乙方提出的物业管理服务年度计划及财务预决算；

7．在合同生效之日起向乙方提供管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用，具体位置和面积根据实际情况商定；

8．提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；

9．协助乙方做好物业服务管理工作；

10．法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

1．根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；

2．在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

3．自主开展各项物业管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

4．根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

5．不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方；

6．对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；

7．按本合同第九条第1、2款规定，对甲方的违约行为进行处理；

8．合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；

9．法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1．天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

2．暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

3．因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

4．因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

5．因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害；

6．因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

7．因甲方或物业使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；

8．本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；

9．除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

**第六条    质量保证**

一、建立质量管理系统并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。

二、各项承诺指标及所采取的措施详见“投标文件”。

三、其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

第七条    履约保证金

1．乙方在签订本合同之日，向甲方或甲方指定的机构提交履约保证金（合同价的5%）。

2．履约保证金的有效期为甲乙双方签署验收满意说明之日起5个工作日内。

3．如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

4．履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后5个工作日内无息退还给乙方。

**第八条    款项支付**

1．本合同项下所有款项均以人民币支付。

物业管理服务费的结算形式（按季度结算）：

（1）管理费的10%作为满意度综合考核，每学年考核两次，满意度达90%全额发放；满意度90%-75%，按每低1个百分点扣除1/100计算；满意度低于75%，10%不发放。

（2）甲方根据《常州工学院楼宇监管考核细则》、《常州工学院环境卫生考核细则》对乙方管理情况实施考核，考核扣款在管理服务费结算时扣除。

（3）如果物业管理服务质量严重与双方达成协议偏离，甲方有权扣除上一月的服务费，造成重大损失将追究责任并赔偿损失。

2．本合同项下的采购资金系甲方自行支付。

3．以上款项按约定向乙方支付。

**第九条    违约责任**

1．甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付当月总价5%的违约金。

2．甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期1天甲方向乙方偿付按当月欠款总额的5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5% 。

3．乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付当月总价5%的违约金。

4．乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

5．乙方在承担上述3、4款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

6．乙方若违反投标文件中所要求的用工数量、年龄等要求将扣除相关费用。

**第十条    合同的变更和终止**

1．除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。如遇政策、法规调整等因素、需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

2．本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

3．本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

**第十一条　   合同的转让**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

**第十二条    争议的解决**

1．因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（2）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2．在仲裁期间，本合同应继续履行。

**第十三条   诚实信用**

乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

**第十四条   合同生效及其他**

本合同自签订之日起生效。

本合同一式肆份，甲乙双方各执壹份，贰份交政府采购中心存档。

政府采购中心为集中采购机构，根据甲方的授权代其采购确定乙方为成交单位，但不承担本合同规定的甲方的权利和义务。

本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

甲方（采购人）：   （盖章）       乙方（供应商）：    （盖章）

法定代表人：                  法定代表人：

代理人：                       代理人：

 电话： 电话：

开户银行：                     开户银行：

  帐号： 帐号：

单位地址：                     单位地址：

日期：  年 月 日             日期：  年 月 日

集中采购机构：常州市政府采购中心

项目负责人：                   经办人：

日期： 2019年 月 日

**常州市政府采购合同（2）**

合同编号：

 项目编号：常采公[2019] 0090号

|  |  |
| --- | --- |
| 采购人（以下称甲方）：常州工学院 | 供应商：（以下称乙方） |
| 住所地：新北区辽河路666号、巫山路1号 | 住所地： |

集中采购机构：常州市政府采购中心

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照常州市政府采购中心的采购结果签订本合同。

1. **合同标的**

甲方将常州工学院辽河路校区、巫山路校区学生公寓委托乙方实行物业管理服务。

一、项目基本情况（以现场实际为准）：学生公寓约154084平方米（34幢学生公寓，学生宿舍3387间）。内容包括内容包括学生服务管理、安保服务、环境保洁服务、公共设施设备日常使用管理等，承担上述范围内所有维修及相关费用（不含房屋本体结构性改造维修、楼宇屋面和卫生间防水、大面积粉刷刷新）

二、委托物业管理服务事项详见投标文件第七章“采购需求”。

三、本次采购服务周期为三年，合同**一**年一签。合同期满，乙方经甲方考核合格续签下年度合同。本合同物业管理服务委托管理期限： 2019年 月 日至2020年 月 日。

**第二条 委托管理事项**

一、服务要求

（一）按照招标文件第七章人员配置要求自主招聘并配足管理人员、维修人员和保洁员，报甲方备案，同意后上岗；人员变动应在48小时内报甲方；用工必须严格执行《劳动合同法》等相关法律法规，并承担用工过程中产生的一切费用。

（二）乙方在管理过程中，严格执行《国家安全生产法》等法律、法规，自觉遵守学校各项管理制度，接受校保卫处对保安工作的指导，因管理不善引起的治安、消防、卫生、安全等责任事故由乙方承担经济与法律责任。

（三）乙方在管理过程中，必须建立完善的企业管理制度，以项目整体为面、以甲方服务要求为点，按服务范围将责任具体划分到每一个人，强调分工包干负责，努力实现物业服务事事有人管、处处无漏洞的无缝覆盖。管理制度、岗位职责、行为规范、应急预案、服务电话等上墙公示；工作人员统一着装，挂牌上岗。

（四）乙方应全面采用新工艺、新技术、新设备，提高项目服务科技含量和环保标准。

（五）乙方在日常管理中自觉接受甲方检查、监督、考核，对甲方提出的问题及时进行整改,接到甲方工作安排后用最快的速度和最高的效率进行响应,努力提高师生满意度,保证服务质量,能够随时应接第三方审核和检查。

（六）日常考核: 学校后勤及学工等管理部门按照《常州工学院学生公寓管理月度考核标准及评分表》和《常州工学院学生公寓管理考核标准及评分表》和进行日常监管考核，考核产生的扣款在每季度结算管理费用时直接扣除。

（七）师生满意度测评总体目标值应达到90%以上。

二、服务范围：

1. 负责学生公寓内的全体学生的安全保卫、内务卫生、行为规范、宿舍文化建设、精神文明建设等方面的日常教育、管理、检查、考核、评比等（见附件《常州工学院学生公寓委托管理基本规范》）。

2. 学生公寓内所有生活、学习等设施、设备的管理、维护和维修工作：包括学生公寓的零星维修（除房屋本体结构、楼宇屋面和卫生间防水、大面积粉刷刷新外）；电控水系统、门禁系统、热水系统、网络、空调、电梯、电视系统等专业维保设施的报修和监管；控售电管理、代收水电费，并负责供水、供电各项数据的完整性与安全性；做好公寓内配电房、给排水、开水房、洗衣房、多功能用房、辅助用房、行政值班室等的管理工作。

3. 住宿学生日常的学习、生活服务：负责做好学生公寓的安全管理工作，昼夜巡查，认真做好防盗、防火、防斗殴和楼内消防设施器材及违规电器的检查管理工作；按作息时间关闭大门，做好门禁管理，做好访客的登记和管理工作；做好学生入住、寝室调整与退宿工作；做好各房间钥匙的保管、发放和回收工作，做好每天1次的夜间查房和白天寝室卫生检查工作；每学期开展党团活动和公寓文化建设活动。

4. 公共卫生管理：负责学生宿舍区日常清洁卫生(含宿舍区庭院、公寓外围绿化带区域、入口、大厅、楼梯、电梯、走道、露台、连廊、屋顶、活动室、值班室、接待室、多功能用房、开水房、留学生公寓公共厨房、洗衣房、盥洗室、卫生间等公共部位及其他指定范围的卫生保洁工作，实行垃圾袋装化并及时收集清运到指定地点)，包括垃圾清扫、清收、清运，室外下水道的定期疏通，灭鼠、灭蚊蝇等卫生工作。配备每个寝室必要的保洁用品：要求每年配备1次，包括垃圾篓和拖把各2组（房间和卫生间分开）、扫帚和簸箕（塑料制品）1套、马桶刷（含底座）1套、晒衣撑杆1根、与垃圾篓大小配套的垃圾袋每天2只。负责配备学生公寓区室外垃圾桶约100个（280L）。配合学校相关部门做好垃圾分类工作。

5. 学生公寓范围内的消防、安全、保卫、疾病防控。包含楼宇房间、设备设施的防火防盗；公寓区内公共安全秩序的维护和管理；公寓区内公共设施、消防设施、技防设施的管理和维护；配合做好除“四害”和各类传染病的消杀工作等。做好学生公寓栅栏内的室外环境卫生、绿化及景观维护等工作。

6. 按照现行法律法规及江苏省“文明宿舍”标准、《江苏省高校后勤安全管理检查标准》和学校的相关文件通知要求编制完整的宿舍管理制度，并报学生工作处备案。建立健全各类工作台账。

7. 负责学生公寓内学生住宿管理与设施管理的各类信息与数据的处理上报工作，利用学生公寓管理系统软件实施大数据精细化管理，协助做好智慧校园的管理服务工作。

8. 按甲方要求做好其它物业管理范围内的工作，完成甲方安排的临时性工作。另外属于物业管理的其它工作内容、乙方投标承诺、以及经双方协商后达成的本合同其它有关条款等均为委托管理和服务内容。

三、学生公寓管理要求：

1. 依据双方物品交接清单和乙方使用实际,负有对甲方托管宿舍资产的保管和正确使用与保养责任。按照双方约定，乙方承担学生公寓的所有零星维修（除房屋本体结构、楼宇屋面和卫生间防水、大面积粉刷刷新外），维修材料必须尽量与原材料相同；小修在12小时内完成维修服务。如人为损坏向学生收费的，收费标准和清单抄报学生公寓管理中心备案并公布。委托管理期满，乙方必须完好归还甲方所提供的一切设施、设备。

2. 按照现行法律法规及江苏省“文明宿舍”标准、《江苏省高校后勤安全管理检查标准》和学校的相关文件通知要求及本合同的约定，编制完整的宿舍管理制度，建立健全宿舍管理的各类台帐，向住宿人员告知宿舍管理的有关规定，督促其遵守执行，并接受甲方的管理监督。

3. 非经甲方主管部门同意，宿舍、辅房、场地、设施、设备等不得出租、出借、转让、调换及作任何非物业管理目的使用。乙方必须保证对甲方提供的房屋、家具、设施、设备使用完好，确保其正常运行。

4. 乙方自觉履行投标文件中所承诺和确定的管理服务项目及质量标准，依据《常州工学院学生宿舍管理规定》和《常州工学院学生公寓委托管理基本规范》要求，实施服务、管理、育人一体化管理，根据甲方学生工作模式与方法更新的需要，及时有效地调整工作内容。

5. 乙方制定切实可行的内部管理规章制度，加强人员管理，努力提高服务质量和管理水平。自觉遵守甲方的有关规章制度，并依据协议接受甲方的监督、检查和考核，对甲方提出的问题及时进行整改。

6. 按甲方要求，定期向学生公布寝室水费、电费及各项维修情况，按月向甲方主管部门呈报内部运作和各项经营情况。

7. 采取措施，节约水电，杜绝长明灯、长流水现象，根据本期用水、用电与上年同期的额度对比情况，按一定比例进行奖惩（另行商定）。

8. 乙方根据甲方要求做好上级主管部门对学生宿舍的考核检查、评比和表彰工作，每学期开展党团活动和公寓文化建设活动。及时向甲方及相关部门呈报学生违纪违规情况，加强和学生的沟通，对违纪违规学生和不达标宿舍进行基础教育和引导，营造良好的公寓风貌。

9. 乙方经费独立核算,自负盈亏。乙方应为住宿学生提供3个以上无偿服务（如订病号饭、寄存物品、缝补等），在公寓区实行有偿服务必须事先经甲方同意。

10. 乙方按相关规定自主进行人员招聘，选聘的各类管理和服务人员的有关证明材料每学期初要报甲方审核与备案。乙方应按投标书要求配足工作人员（驻现场公寓负责人1名，内勤4名，公寓站长9名（兼），管理人员76名，安保人员4名（兼），维修人员4名，清洁人员35名，具体条件详见采购需求）。企业内部管理制度和日常服务运作管理制度健全，各岗位职责明确，管理人员统一着装，持证上岗，考核严格。做好公寓管理站内部建设，如有关工作制度、岗位职责、工作人员照片等上墙，建立健全各类工作台账，配备必要的工作设施（如工作用电脑、宣传板等），规范好管理室环境等。物业管理室、办公室等水电、电话、网络费用由乙方自行承担。

11. 乙方委派的驻现场公寓项目负责人和公寓管理站站长应分别在开学后的第三周和最后一周向甲方上交工作计划和工作总结，管理过程中如有人员变动应及时报甲方。

12. 乙方须保证公寓所有管理和服务人员的法定待遇，并已按照国家有关规定参加企业职工社会保险。乙方在正式进场前，须提供从业人员名单、劳动合同以及社保证明资料报甲方核查；乙方若违反投标文件中所要求的用工数量、年龄、工作年限、学历、素质和服务标准将扣除相关费用。服务过程中，乙方如未按要求为员工缴纳职工社保，甲方有权扣除相关服务费用，情节严重的视作乙方违约并有权利解除合同。

13. 乙方所有管理服务人员必须相对固定，避免经常更换；因特殊原因更换须报甲方备案，接替人员必须符合甲方招标要求；设有岗前培训机构，管理服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗；根据专业服务的要求，管理服务人员统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。

14. 乙方须做好新生入学生活用品发放及相关配合工作，做好毕业生文明离校工作。寒暑假学生留宿按照日常进行管理，甲方不另行支付费用。及时完成甲方安排的临时性及其他约定工作，自觉接受学生工作处、后勤管理处和保卫处等各部门的业务指导和相关任务，形成公寓工作联动机制。

15. 女生公寓管理站主要管理及服务人员应为女性；男性工作人员白天因公进入女生公寓应有该站女性工作人员陪同，夜间则原则上不得深入女生公寓。女性工作人员在男生公寓从事管理和服务活动要注意文明礼貌。

16. 乙方在管理过程中，严格执行《国家安全生产法》等法律、法规，自觉接受校保卫处对安保工作的指导，因管理不善引起的治安、消防、卫生、安全等责任事故由乙方承担经济与法律责任。

**第三条  合同总价款**

一、本合同项下物业管理服务费用人民币总价款（壹年）为 （大写）整。

二、本合同执行期间费用不调整。

**第四条 组成本合同的有关文件**

下列关于常州市政府采购号（常采公[2019]0090号）的招标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）乙方提供的投标文件和报价表；

（2）投标分项报价表；

（3）服务标准响应及偏离表；

（4）商务条款响应及偏离表；

（5）成交通知书；

（6）投标承诺书

（7）《常州工学院学生公寓委托管理基本规范》

（8）《常州工学院学生公寓管理月度考核标准及评分表》

（9）《常州工学院学生公寓管理考核标准及评分表》

（10）甲乙双方商定的其他文件。

**第五条 双方权利义务**

一、甲方权利义务：

1．代表和维护产权人及使用人的合法权益；

2．不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；

3．负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

4．审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；

5．检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

6．审定乙方提出的物业管理服务年度计划及财务预决算；

7．在合同生效之日起向乙方提供管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用，具体位置和面积根据实际情况商定；

8．提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；

9．协助乙方做好物业服务管理工作；

10．法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务：

1．根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；

2．在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

3．自主开展各项物业管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

4．根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

5．不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方；

6．对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；

7．按本合同第九条第1、2款规定，对甲方的违约行为进行处理；

8．合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；

9．法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1．天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

2．暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

3．因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

4．因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

5．因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害；

6．因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

7．因甲方或物业使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；

8．本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；

9．除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

**第六条 质量保证**

一、建立质量管理系统并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。

二、各项承诺指标及所采取的措施详见“投标文件”。

三、其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

**第七条  履约保证金**

一、乙方在签订本合同之日，向甲方或甲方指定的机构提交履约保证金（合同价的5%）。

二、履约保证金的有效期为甲乙双方签署验收满意说明之日起5个工作日内。

三、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

四、履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后5个工作日内无息退还给乙方。

**第八条  款项支付**

一、本合同项下所有款项均以人民币支付。

物业管理服务费的结算形式：

1. 管理费按季度结算，达到考核要求当季管理费的90%全额拨付；管理费的10%作为满意度综合考核，每学年考核两次，满意度达90%全额发放；满意度90%-75%，按每低1个百分点扣除1/100计算；满意率低于75%，10%不发放。

2. 甲方根据《常州工学院学生公寓管理管理考核实施细则》（详见附件）对乙方管理情况实施考核，考核扣款在管理服务费结算时扣除。

3. 如果物业管理服务质量严重与双方达成协议偏离，甲方有权扣除上一月的服务费，造成重大损失将追究责任并赔偿损失。

二、本合同项下的采购资金系甲方自行支付。经甲乙双方认可，将本合同下的款项支付至 账户，由 代收代付。附：乙方委托函（乙方出具委托函作为本合同附件）

三、以上款项按约定向乙方支付。

**第九条  违约责任**

一、甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付当月总价5%的违约金。

二、甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期1天甲方向乙方偿付按当月欠款总额的5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5% 。

三、乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付当月总价5%的违约金。

四、乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

五、乙方在承担上述3、4款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

六、乙方若违反投标文件中所要求的用工数量、年龄、工作年限、学历、素质和服务标准将扣除相关费用。

**第十条  合同的变更和终止**

一、除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。如遇政策、法规调整等因素、需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

二、本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

三、本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

**第十一条　合同的转让**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

**第十二条  争议的解决**

一、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第2种方式解决争议：

1．向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

2．向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

二、在仲裁期间，本合同应继续履行。

**第十三条  诚实信用**

乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

**第十四条  合同生效及其他**

本合同自签订之日起生效。

本合同一式伍份，甲方执二份，乙方执一份，二份交政府采购中心存档。

政府采购中心为集中采购机构，根据甲方的授权代其采购确定乙方为成交单位，但不承担本合同规定的甲方的权利和义务。

本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

甲方（采购人）：   （盖章）       乙方（供应商）：    （盖章）

法定代表人：                  法定代表人：

代理人：                       代理人：

 电话： 电话：

开户银行：                     开户银行：

  帐号： 帐号：

单位地址：                     单位地址：

日期：  年 月 日             日期：  年 月 日

集中采购机构：常州市政府采购中心

项目负责人：                   经办人：

日期： 2019年 月 日

**常州市政府采购合同（3）**

合同编号：

 项目编号：常采公[2019]0090号

|  |  |
| --- | --- |
| 采购人（以下称甲方）：常州工学院 | 供应商：（以下称乙方） |
| 住所地：新北区巫山路1号、会馆浜55号 | 住所地： |

集中采购机构：常州市政府采购中心

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照常州市政府采购中心的采购结果签订本合同。

**第一条   合同标的**

甲方将**常州工学院巫山路校区楼宇、会馆浜校区物业（外环境、绿化养护）**等委托乙方实行物业管理服务。

**一 、项目基本概况（以现场实际为准）**

 1.楼宇约45910平方米（6幢楼）。内容包括安保服务、环境保洁服务、公共设施设备日常使用管理。另有简易画室建筑面积约850平方米、食堂三楼建筑面积约200平方米、路灯维修、泵房管理维护等，承担上述范围所有维修及相关费用（不含房屋本体结构性改造维修、楼宇屋面和卫生间防水、大面积粉刷刷新、校区室外水电管网维修）。

2. 会馆浜校区室外面积约3000平方米，其中绿化面积1000平方米。楼宇建筑地上面积约6200平方米、地下车库面积约1000平方米。内容包括环境保洁服务、地下车库管理、公共设施设备日常使用管理、绿化养护管理、路灯维修等，承担上述范围所有维修及相关费用（不含房屋本体结构性改造维修、楼宇屋面和卫生间防水、大面积粉刷刷新、校区室外水电管网维修）。

上述情况以现场实际为准。

**二、委托物业管理服务事项详见投标文件第七章“采购需求”。**

**三、物业管理期限： 2019年 月 日至2020年 月 日。**

**第二条 委托管理要求**

一、服务要求

（一）按照《招标文件》人员配置要求自主招聘并配足管理人员、维修人员和保洁员，报甲方备案，同意后上岗；人员变动应在48小时内报甲方；用工必须严格执行《劳动合同法》等相关法律法规，并承担用工过程中产生的一切费用。

（二）乙方在管理过程中，严格执行《国家安全生产法》等法律、法规，自觉遵守学校各项管理制度，接受校保卫处对保安工作的指导，因管理不善引起的治安、消防、卫生、安全等责任事故由乙方承担经济与法律责任。

（三）乙方在管理过程中，必须建立完善的企业管理制度，以项目整体为面、以甲方服务要求为点，按服务范围将责任具体划分到每一个人，强调分工包干负责，努力实现物业服务事事有人管、处处无漏洞的无缝覆盖。管理制度、岗位职责、行为规范、应急预案、服务电话等上墙公示；工作人员统一着装，挂牌上岗。

（四）乙方应全面采用新工艺、新技术、新设备，提高项目服务科技含量和环保标准。

（五）乙方在日常管理中自觉接受甲方检查、监督、考核，对甲方提出的问题及时进行整改,接到甲方工作安排后用最快的速度和最高的效率进行响应,努力提高师生满意度,保证服务质量,能够随时应接第三方审核和检查。

 （六）日常考核: 学校管理部门按照《常州工学院楼宇监管考核细则》、《常州工学院环境卫生监管考核细则》进行日常监管考核，考核产生的扣款在每季度结算管理费用时直接扣除。

（七）师生满意度测评总体目标值应达到90%以上。

**二、服务范围**

（一）标的内所有楼宇的安全保卫、卫生保洁和管理服务；

（二）公共设施、设备的维修、保养、运行和管理；

（三）公共环境、公共场所的保洁服务和管理，配合学校相关部门做好垃圾分类工作；

（四）普通教室、多媒体教室、教师休息室及相关教学设施设备的使用管理；

（五）大楼配电房及室外路灯、电柜、管线的管理维护、维修；

（六）停车库(位)、车棚的保洁与管理；

（七）给排水系统及其设备管理维护；

（八）噪声污染管理；

（九）水电供用系统的管理、维修与服务；

（十）会馆浜校区绿化养护；；

（十一）泵房管理、维护；

（十二）消杀工作；

（十三）学校重大活动、集会、会议的环境布置工作；

（十四）按校方要求做好其它管理范围内的工作及校方安排的临时性工作。

**三、服务标准**

**（一）楼宇管理**

1.安全保卫。实行全年无休24小时值班制，全面负责楼宇安全、建立严格规范的外来人员联系登记及大件物品出门管理制度；负责楼内公共安全秩序的维护和管理；负责楼内设备、设施的防火、防盗等安全工作；做好门禁通道管理，休息日、节假日严格控制人员进入，及时做好清场检查、关门、锁门工作。楼内禁止停放任何车辆或堆放杂物。

2.全面维护楼宇秩序，保持大楼清洁、安静、有序的环境,认真做好来客来访的接待、登记和导引；负责会议室管理及服务工作；负责员工门控权限的管理工作。

3.公共卫生管理。所有公共部位（包括但不仅限于接待室、会议室、教室、门厅、走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水间、室外平台、门窗、雨水口、落水管、屋顶、雨蓬、吊扇、灯具、开关等）及设备设施等全天候保持干净整洁，主要区域工作标准如下：

（1）各楼层大厅、通道、楼道的地面和正门、边门前台阶每天早晨7：30前完成第一遍清洁工作，中晚再各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。

（2）卫生间、盥洗室冲扫每天四次，消毒每天一次，垃圾桶每天上、下午各清理一次，卫生间隔断每周一次擦拭，24小时保持干净整洁，无异味，无污垢、无蚊蝇、无厕所文化；行政楼卫生间卷纸、擦手纸、洗手液随时补充，定期更换固体空气清新剂。醒目位置贴上保洁值日记录。

（3）电梯保洁每隔2小时循环保洁一次，保持无锈渍、污渍、无杂物、无乱张贴及乱涂写。电梯厅白天每4小时拖扫一次；电梯轿厢消毒每天一次。电梯发生故障时，应及时报告有关部门。

（4）公共部位室内玻璃每周至少擦拭一次；楼道玻璃窗每周至少擦拭一次，教玻璃定期擦拭，室内外橱窗、消防栓、过道门、扶手、护栏等公共设施一天一次。

（5）休息区域的沙发、茶几、烟灰缸及报架不间断保洁，做到无灰尘、污渍、杂物。

（6）随时清理洗漱间的茶叶残渣，清扫地面，做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。

（7）做好公共会议室（包括桌、椅）的卫生保洁工作，会议室每周大清扫一次。会议室保洁应在会前会后及时完成。

（8）会议室门窗，至少每两周擦一次，窗台每隔一天擦一次。要求：窗台上无灰尘；玻璃明净；门板无灰尘、泥渍；桌椅干净、摆放整齐；四壁干净，无蜘蛛网。

（9）窗口区域顶部蜘蛛网一经发现随时清理；大楼顶每周至少清洁一次。

（10）雨雪天及时铺放防滑地垫及安全提示牌。

（11）楼内绿化养护和管理，包含浇水、施肥、修枝整形、防病治虫。

（12）乙方负责配备保洁区域内清洁用品（含楼内垃圾桶、教室纸篓、垃圾袋等卫生用品）并承担相关费用，各楼宇大面积保洁区域须配备自动化清扫设备（低噪声）。

4.图书馆阅览室等的卫生保洁。要求做到地面无灰尘、纸屑、痰迹，墙面无污迹、顶棚无蛛网，无乱张贴、乱涂乱写，门窗、扶手干净无尘埃，雨棚屋顶无积水无垃圾及杂物，上、下水管道及污水管道通畅无损坏。垃圾实行袋装并按时收集至楼外指定地点。办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任；

5.普通教室、教师休息室管理。根据教学部门课程计划及要求，合理安排教学科研场所，按时开关教室、会议室等管理范围内门锁，做好房间和教室钥匙的管理及查房工作；负责教室粉笔、粉擦发放并承担相关费用，保持室内清洁卫生，及时清理课桌内垃圾杂物，地面无灰尘、纸屑、痰迹，墙面无污迹、顶棚无蛛网，无乱张贴乱涂写，消除无人灯、长流水现象，清除课桌文化，桌椅完好、摆放整齐；做好教师休息室、会议室的开水供应、做好学校组织的会议、活动、考试等场所的管理及会场布置、茶水供应等工作（会馆浜校区：根据学院活动要求，按时开关教室、会议室等管理范围内门锁，做好房间和教室钥匙的管理及查房工作；及时做好会议室、教室内的课桌椅调整，确保会议室、教室正常使用）。

6.多媒体教室及相关教学设备管理。按教学要求，及时开关门窗，保持室内外清洁卫生，课桌内无垃圾杂物，地面无灰尘、纸屑、痰迹，墙面无污迹、顶棚无蛛网，保持多媒体设备外表洁净，状态良好，无课桌文化。负责多媒体教室内教学仪器设备的借用并做好记录。使用完毕应及时清点检查设备情况，保证各类设备设施完整，发现影响正常使用的情形，应及时通知学校有关部门维修保养。保持多媒体设备外表洁净，状态良好。

7.车位管理。专人管理地面车位及地下车库，保持清洁卫生，车辆停放整齐有序，预防意外事件的发生。做好会馆浜校区内车位及停车管理。

8.公共设备设施的保养和维修。负责托管范围内所有设备设施的管理、保养和维修（房屋本体结构改造、屋面防水、消防设施、电梯、教学设备等维修除外）；做好维修工作台帐，如乙方不能维修，甲方可代维修，相关费用从乙方管理经费中扣除并扣除乙方同等金额履约保证金。

9.水电管理。在服务范围内确保正常供水供电，制定应急处置方案，服务维修及时到位，设备完好率应在98%以上；制定切实可行的节水节电管理方案，在满足正常教学、科研、学生学习的前提下，要尽可能地采取措施节约水电，杜绝长明灯、长流水现象，并进行目标管理、考核奖惩。做好会馆浜校区水、电表抄表登记工作。

10.噪声污染管理。加强物业管理范围内的噪声污染管理，及时制止产生环境噪声污染的行为，确保正常的教学、办公秩序不受干扰。

11.档案管理。制定切实可行的内部管理制度，按规定建立卫生、安全等内部管理台帐。做好大楼内大型设备管理使用、零星维修、多媒体教室管理、接待参观等相关资料的记录、整理、归档工作。

12.文化氛围。营造符合高校特点的文化氛围，增强人文气息，体现以人为本的管理理念。

13.乙方须随时了解掌握托管楼宇的使用情况，未经甲方同意，乙方对托管范围内的房产、设备、设施不得随意出租、出借，也不得改变其作用性质，严禁任何单位或个人擅自占用。

14.合同期满，乙方须将接收的房屋设备设施完好交还甲方。

15.服从甲方管理，完成甲方安排的临时性任务及突击性任务。

**（二）会馆浜绿化养护管理**

1.做好校园绿地管理、养护和保洁，绿化养护技术措施比较完善，管理基本得当，按照甲方要求，及时完成花草树木种植、补种、调整任务。

2.做好校区内会议、活动场地布置。

3.根据需要定期和不定期做好草坪的修剪、养护管理工作。

4.适时做好花卉、树木的修剪整枝工作，确保树木无藤蔓和花草树木生长茂盛，及时收集、清运修剪的落叶、杂草等垃圾，不得将修剪的落叶、杂草等垃圾落入雨水入口。

5.保持草坪平整无杂草，如有杂草及时清除，适时修剪草坪，修剪后草坪高度约为4至6cm；做到草坪内、色带内、花卉内无杂草、无藤蔓。

6.虫害发生时及时除虫（喷洒农药，但不得使用国家禁用的甲胺磷等农药），确保花草树木无虫害发生；在虫害较多的季节，要经常巡视，不得让虫害漫延，更不得使虫害危害绿化；每年冬季树木涂白一次。

7.合理施肥，防止草坪、花木枯黄，如属乙方养护原因造成花草树木死亡的，应由乙方及时进行补种，费用由乙方负担。

8.园林[植物](http://www.bidcenter.com.cn/news-10400791-1.html)、乔木树冠保持基本完整，主侧枝分布均称、数量适宜、内膛不乱，通风透光。行道树树穴有平整盖板或种植地被植物，黄土基本不裸露。
9.花灌木开花适时、正常，花后修剪及时。绿篱、色块枝叶正常，整齐一致。 地被、草坪 外观整齐一致，生长良好，修剪及时，边缘线清晰，杂草不明显。

10.保护绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干等上面无钉拴刻画等现象、绿地无种菜现象。绿地安保全天候24小时。

11.做好冬季花木的防冻工作、树木涂白工作。

12.根据天气情况，及时浇水，防止花木枯死；雨季及时排涝，疏通积水。

13.及时清除枯枝树叶及草坪色带内的纸屑、杂物，及时清运绿化垃圾，不得将绿化垃圾倒入垃圾箱(桶)内，不得在校园内焚烧绿化垃圾。

15. 安全生产，严防事故发生，节约用水用电，严禁漫灌式浇水，河道附近或指定区域严禁用自来水浇水。

16.乙方在管理过程中必须遵守国家法规，必须遵守学院安全保卫等各项规定及双方协商通过的补充规定，严格执行《国家安全生产法》等法律法规，如发生治安、消防、卫生、安全等责任事故由乙方承担经济与法律责任。

17.严格遵守《劳动法》、《劳动合同法》的规定。

18.制定全年及不同季节的绿化养护管理计划，并经甲方认可后实施。

（三）会馆浜校区外环境保洁

1．实行全天候清扫保洁，道路、人行道、非机动车棚、宣传报栏等，保持整洁无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。雨、污水排放通畅，沟道无积水、垃圾，无卫生死角。

2．校园主要干道的地面卫生应在每日7:30以前清扫完毕。每日至少进行两次清扫，并不受天气影响对校园环境实施全天保洁。每天上、下午上班前将物业服务区域的路面、停车场各清扫一次，包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，要求地面、草坪上无纸屑、杂物，做到循环保洁。

3. 做好校园环境监督、检查和管理工作，全天保持环境整洁，建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标；公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、花坛、休闲椅、石桌椅定期擦拭保持清洁。橱窗、宣传牌、指示牌，做到无灰尘、污渍、玻璃明亮。及时清理乱堆物、乱拉横幅、乱张贴等现象。

4．实行垃圾袋装化，并及时收集清运到指定地点；做好垃圾箱（桶）的管理与维护及消杀工作，做到日产日清，无暴露垃圾，保持垃圾箱（桶）干净、整洁，周围地面无杂物污渍，每周两次对垃圾箱（桶）进行清洁、冲洗和消毒；根据垃圾日产量及时调整垃圾箱（桶）数量，配合学校相关部门做好垃圾分类工作。

5．道路、地面不得直接搅拌水泥沙浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

6.乙方需及时做好校园内窨井、雨污水管道的疏通、清理工作，普通清洁每周一次，全面清理疏通每季度一次（清理的污泥及垃圾由乙方处理，不得放置校区内任何地点），并加强日常巡查，确保校区下水管道长期畅通，确保各窨井井盖完好。如因乙方未及时清理引起漫溢，或未按协议进行管理，乙方需承担由此造成的损失。

7.做好雨后、雪后道路的清洁工作，确保无积水、无积雪、无杂物。

8.做好学校重大活动、集会等环境布置工作，根据节假日的要求及时挂收国旗、彩旗、灯笼等。

9.服从甲方管理，完成甲方安排的临时性任务及突击性任务。

**乙方应按以上标准实现物业管理目标，本合同中未明确体现的属于项目范围内的其它服务应按投标文件第七章相关标准执行。**

**第三条 合同总价款**

一、本合同项下物业管理费用人民币总价款为 （大写）整（其中会馆浜校区物业管理费用：，结算时另行单独开票）。

二、本合同执行期间费用不作调整。

**第四条 组成本合同的有关文件**

下列关于常州市政府采购号常采公【2019】0090 号的招标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）乙方提供的投标文件和报价表；

（2）投标分项报价表；

（3）服务标准响应及偏离表；

（4）商务条款响应及偏离表；

（5）成交通知书；

（6）《常州工学院楼宇监管考核细则》、《常州工学院环境卫生监管考核细则》；

（7）甲乙双方商定的其他文件。

**第五条 双方权利义务**

一、甲方权利义务

1．代表和维护产权人及使用人的合法权益；

2．不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；

3．负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

4．审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；

5．检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

6．审定乙方提出的物业管理服务年度计划及财务预决算；

7．在合同生效之日起向乙方提供管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用，具体位置和面积根据实际情况商定；

8．提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；

9．协助乙方做好物业服务管理工作；

10．法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

1．根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；

2．在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

3．自主开展各项物业管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

4．根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

5．不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方；

6．对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；

7．按本合同第九条第1、2款规定，对甲方的违约行为进行处理；

8．合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；

9．法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1．天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

2．暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

3．因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

4．因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

5．因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害；

6．因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

7．因甲方或物业使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；

8．本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；

9．除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

**第六条    质量保证**

一、建立质量管理系统并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。

二、各项承诺指标及所采取的措施详见“投标文件”。

三、其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

**第七条    履约保证金**

1．乙方在签订本合同之日，向甲方或甲方指定的机构提交履约保证金（合同价的5%）。

2．履约保证金的有效期为甲乙双方签署验收满意说明之日起5个工作日内。

3．如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

4．履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后5个工作日内无息退还给乙方。

**第八条    款项支付**

1．本合同项下所有款项均以人民币支付。

物业管理服务费的结算形式（按季度结算）：

（1）管理费的10%作为满意度综合考核，每学年考核两次，满意度达90%全额发放；满意度90%-80%，按每低1个百分点扣除1/100计算；满意度低于80%，10%不发放。

（2）甲方根据《常州工学院楼宇监管考核细则》、《常州工学院环境卫生监管考核细则》对乙方管理情况实施考核，考核扣款在管理服务费结算时扣除。

（3）如果物业管理服务质量严重与双方达成协议偏离，甲方有权扣除上一月的服务费，造成重大损失将追究责任并赔偿损失。

2．本合同项下的采购资金系甲方自行支付。

3．以上款项按约定向乙方支付。

**第九条    违约责任**

1．甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付当月总价5%的违约金。

2．甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期1天甲方向乙方偿付按当月欠款总额的5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5% 。

3．乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付当月总价5%的违约金。

4．乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

5．乙方在承担上述3、4款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

6．乙方若违反投标文件中所要求的用工数量、年龄等要求将扣除相关费用。

**第十条    合同的变更和终止**

1．除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。如遇政策、法规调整等因素、需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

2．本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

3．本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

**第十一条　   合同的转让**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

**第十二条    争议的解决**

1．因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（2）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2．在仲裁期间，本合同应继续履行。

**第十三条   诚实信用**

乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

**第十四条   合同生效及其他**

本合同自签订之日起生效。

本合同一式肆份，甲乙双方各执壹份，贰份交政府采购中心存档。

政府采购中心为集中采购机构，根据甲方的授权代其采购确定乙方为成交单位，但不承担本合同规定的甲方的权利和义务。

本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

甲方（采购人）：   （盖章）       乙方（供应商）：    （盖章）

法定代表人：                  法定代表人：

代理人：                       代理人：

 电话： 电话：

开户银行：                     开户银行：

  帐号： 帐号：

单位地址：                     单位地址：

日期：  年 月 日             日期：  年 月 日

集中采购机构：常州市政府采购中心

项目负责人：                   经办人：

日期： 2019年 月 日