**江苏航运职业技术学院学生公寓**

**楼宇信息值班管理服务项目**

**竞争性磋商文件**

**项目编号：JSHYCS20220201**

**采购单位：江苏航运职业技术学院**

**代理机构：南通城建工程项目管理有限公司**

**日 期：2022年2月 25 日**

**竞争性磋商文件备案表**

|  |
| --- |
| 编制人：王晓卫  日期：2022年2月25日 |
| 采购单位（盖章） 法定代表人（签字或盖章）  日期：2022年2月25日 |
| 代理机构（盖章） 法定代表人（签字或盖章）  日期：2022年2月25日 |

**目 录**

1. 竞争性磋商公告
2. 磋商供应商须知
3. 项目需求
4. 评审方法和程序
5. 合同主要条款
6. 合同授予

第七章 质疑提出和处理

第八章 响应文件组成及格式

**尊敬的磋商供应商：**

**欢迎参加本采购项目的竞争性磋商。为了保证本次磋商项目顺利进行，请在制作响应文件之前，仔细阅读本竞争性磋商文件的各项条款，并按要求制作和递交响应文件。谢谢合作！**

**第一章 竞争性磋商公告**

**江苏航运职业技术学院学生公寓楼宇信息值班管理服务项目**采购项目的潜在供应商应在江苏航运职业技术学院网（http://www.ntsc.edu.cn/） →招标公告→招标信息下载获取采购文件，并于 **2022年 3月 8** 日 **14 点 30 分**（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况：**

1、项目编号：JSHYCS20220201

2、项目名称：江苏航运职业技术学院学生公寓楼宇信息值班管理服务项目

3、预算金额（最高限价）**：29.8万元**。

4、项目需求：详见竞争性磋商文件第三章。

5、合同履行期限：伍个月。

6、本项目不接受任何形式的联合体参与磋商。

**二、申请人的资格要求：**

1.具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

2.法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得在同一采购项目相同标段中同时参加投标，一经发现，将视同围标处理。

3.需提供供应商有效的营业执照（副本）复印件、税务登记证（副本）复印件，或三证合一的营业执照（副本）复印件。

4.供应商法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人身份证明及法定代表人本人身份证复印件；非法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及法定代表人、被授权人的两人身份证的复印件，被授权人为供应商正式人员证明材料。

5．提供项目主管为供应商正式人员证明材料及身份证复印件。（提供①与磋商供应商签订的有效劳动合同复印件；②社保机构出具并盖章的磋商供应商为其交纳的2021年1月至2021年12月的连续12个月的养老保险缴费清单复印件）；③身份证复印件）。**项目主管须45周岁（含）以下。**

6.供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明函》（格式参见第八章）。

7.关于资格文件的声明函（格式参见第八章）。

8.本项目不接受任何形式的联合体参与磋商。

具体资格要求详见第八章中的“资格审查文件”。

**请投标供应商认真对照资格条件，如不符合要求的，无意或故意参与磋商所产生的一切后果由供应商自行承担，开标过程中，响应供应商提供的相关证件为虚假或伪造，或者其他人员持法定代表人或授权委托人的身份证参与磋商，一经发现则取消其磋商资格，该供应商将记入不良记录，并报相关监管部门后将其列入采购黑名单，视情公布在相关网站。**

**非采购人原因成交人放弃成交资格的，报相关监管部门将其列入采购黑名单，视情公布在相关网站。**

**【特别提醒】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，不得同时参与同一采购项目活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；如发现供应商递交的资格后审材料有弄虚作假行为，该供应商将记入不良记录，并上报有关监管部门，如已中标，采购人有权取消其中标资格，并由该供应商承担由此带来可能的一切责任和损失。**

**供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但成交供应商，应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。**

**三、磋商文件的获取**

本项目磋商文件请于2022年2月25日至 2022年3月8日在江苏航运职业技术学院网（http://www.ntsc.edu.cn/ ） →招标公告→招标信息下载。

**四、响应文件提交**

1、响应文件接收截止及磋商开始时间：**2022年3月8日 14 时 30 分。**

**2、递交地址：南通市经济技术开发区通盛大道185号，江苏航运职业技术学院大学生创业园一楼开标专用办公室（西大门北侧），如有变动另行通知。**

**【特别提醒】到学校参加磋商的人员，请配合现场工作人员的调度安排，携带有效身份证件，规范佩戴口罩，接受实名登记和体温检测后按规定入口进入。**

3、供应商应承担其编制响应文件以及递交响应文件所涉及的一切费用磋商文件每套售价300元。无论是否中标，该费用不予退还。

**五、开启**

时间：**2022年3月8日 14 时 30 分**（北京时间）

地点：**南通市经济技术开发区通盛大道185号，江苏航运职业技术学院大学生创业园一楼开标专用办公室（西大门北侧）**

**六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**七、联系方式**

1.采购人信息

名称：江苏航运职业技术学院

地址：南通市经济技术开发区通盛大道185号

联系方式：13912266454

2.采购代理机构信息（如有）

名称：南通城建工程项目管理有限公司

地址：南通市崇川区世纪大道18号恒隆国际A座801室

联系方式：0513-85539679 189122689

3.项目联系方式

项目联系人：王晓卫

电　话：　0513-85539679 18912268938

**第二章 磋商供应商须知**

**一、说明**

1.本竞争性磋商文件仅适用于南通城建工程项目管理有限公司组织的竞争性磋商采购活动。

2.竞争性磋商活动及因本次磋商产生的合同受中国法律制约和保护。

3.竞争性磋商文件的解释权属于南通城建工程项目管理有限公司。

4.供应商下载磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容，如对采购活动事项有疑问的，应向采购人或代理公司以书面形式提出，否则视同供应商理解并接受本磋商文件所有内容，并由此引起的损失自负。供应商不得在磋商结束后针对磋商文件所有内容提出质疑事项。

5.供应商应认真审阅磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果供应商没有按照磋商文件要求提交响应文件，或者响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，将被拒绝参与磋商。

**二、磋商文件的澄清、修改、答疑**

1.代理机构有权对发出的磋商文件进行必要的澄清、修改或补充。

2.磋商文件的澄清、修改、补充等内容均以书面明确的形式发布，并以江苏航运职业技术学院网（http://www.ntsc.edu.cn/ ） →招标公告→招标信息发布的信息为准。

3.代理机构对磋商文件的澄清、修改将构成磋商文件的一部分，对响应磋商的供应商具有约束力。

4.澄清或者修改的内容可能影响到响应文件编制的，代理机构将在提交响应文件接收截止之日5日前，发布澄清或者修改公告，不足5日的，当顺延提交响应文件接收截止时间。

5.除非代理机构以书面的形式对磋商文件作出澄清、修改及补充，供应商对涉及磋商文件的任何推论、理解和结论所造成的结果，均由供应商自负。

6.采购单位视情况组织答疑会。如有产生答疑且对磋商文件内容有修改，代理机构将按照本须知有关规定，以补充通知（公告）的方式发出。

**三、磋商项目涉及到的现场勘察**

1.磋商文件所提供的项目相关数据仅做参考，根据自身需要，供应商可在磋商文件递交之日前对有关现场和周围环境进行勘察，以获取编制响应文件和签署合同所需的信息。勘察现场所发生的费用由供应商自己承担。

2.采购单位向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购单位现有的并认为能使供应商可利用的资料。采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

3.经采购人允许，供应商可为勘察目的进入采购人的项目现场，但供应商不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。供应商应承担勘察现场的责任和风险。

4.供应商应认真踏勘现场。在现场勘察时，熟悉供货及安装现场、现场周围交通道路等情况，以获得一切可能影响其投标的直接资料。供应商成交后，不得以不完全了解现场情况为理由而向采购人提出任何索赔的要求，对此采购人不承担任何责任并将不作任何答复与考虑。

5.勘察现场的联系人：陈老师，联系电话：13912266454

**四、响应文件的编制及装订**

供应商按磋商文件要求编写响应文件，并牢固装订成册。**响应文件均需采用A4纸（图纸等除外）**，不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订。响应文件不得行间插字、涂改、增删，如修改错漏处，须经响应文件签署人签字并加盖公章。

**五、响应文件的份数和签署**

1.响应文件由：①资格审查文件、②技术响应文件、③商务报价响应文件，共3部分组成。**其中资格审查文件、技术响应文件、商务报价响应文件须分别密封。**

**2.响应文件均为一式叁份，其中“正本”壹份和“副本”贰份。**

3.在每份响应文件上要明确标注项目名称、项目编号、对应的响应文件名称、供应商的全称、日期、“正本”、“副本”字样。“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

4.供应商可将响应文件正副本统一密封或分别密封，如正本和副本分别密封的，应在封袋上标明正、副本字样。

5.响应文件中的所有“正本”，其正文内容须按磋商文件要求由供应商法定代表人或被授权人签字（或盖章）并加盖单位公章。“副本”可复印，但须加盖单位公章。

**六、响应文件的密封及标记**

1.供应商须将本项目响应文件：**资格审查文件、技术响应文件、商务报价响应文件单独密封**。

2.密封后，应在每一密封的响应文件上明确标注磋商项目名称、项目编号、响应文件各自对应的名称、供应商的全称及日期。

3.在边缝处加盖供应商公章或骑缝签字。

**【特别提醒】**响应文件中的**资格审查文件、技术响应文件**的“正本”或“副本”中，均不得含有商务报价响应文件中报价表（报价单）内的任何项目价格，否则作无效响应处理。

**七、磋商报价**

1.本项目不接受任何有选择的报价。

2.磋商报价均以人民币为报价的币种。

3.磋商报价表必须加盖单位公章且必须经法定代表人或被授权人签字或盖章。

4. **项目预算：29.8万元，最终报价超过预算的为无效投标。**

5. 报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中报价表（开标一览表）内容与投标文件技术响应中内容明细不一致的，以报价表（开标一览表）为准；

（2）投标文件中涉及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，以报价表（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。修正后的报价应当由投标供应商的法定代表人或分支机构负责人或其被授权人签字确认后产生约束力，投标供应商不确认的，其投标无效。

6.磋商报价必须包括但不限于：项目从实施到提交最终成果并获验收确认通过的所有费用，包括但不限于人员工资、服装、社保、保险费、餐费、补贴费、加班费、福利、劳动纠纷经济补偿、工伤处理等所有费用)、自备设备及其备品、备件、维修费用、易耗品耗材、通讯和专用工具费用、税费、运输、保险、技术支持与培训、售后服务及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及供应商企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任，即响应本项目的各项应有费用。**服务人员的工资须符合国家、省、市的相关规定，达到南通市最低工资标准，并附分项明细（需明确相关工种人员的单价）。如报价明显过低，投标人需在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人未附分项明细的；不能证明其报价合理性的，评标委员会有权将其作为无效投标处理。**

7.竞争性磋商的最终报价为成交参考价，同时，成交供应商的成交价在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

8.最低的磋商报价是成交的重要条件，但不是成交的唯一条件。

9.供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，根据采购项目需求，准确制定相关工作方案等，必须对本采购项目全部进行报价，如有漏项，视同对本项目的优惠。不按磋商文件的要求提供响应文件，导致报价无效，按无效标处理。

**八、联合体参与磋商**

不接受任何形式的联合体参与本项目的竞争性磋商。

**九、响应文件及磋商费用**

1.磋商程序顺利进行后，所有的响应文件都将作为档案保存，不论成交与否，代理机构均不退回（未拆封的除外）。

2.无论磋商过程和结果如何，参加项目磋商的供应商自行承担与本次项目磋商有关的全部费用。

3、本项目采购代理服务费由成交人承担，请参加竞争性磋商响应的供应商在成本中自行考虑。

（1）收取标准以最终成交价为基数。

（2）采购代理服务费率标准：

| **成交金额** | **采购代理收费费率** |
| --- | --- |
| 50万元以下 | 1.2% |
| 备注 | 1.采购代理服务费用不足2000元的，按2000元收费。  2.采购代理费中不包含评委的评审费，由采购人按照崇财发〔2020〕93号文件规定，向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费。 |

**十、履约保证金**

1.本项目成交后的履约保证金为成交价的**10%**。

2.成交供应商的履约保证金须在成交通知书发出3个工作日内 汇入采购人账户，成交供应商凭成交通知书、履约保证金缴纳凭证在成交通知书发出后15日内与采购人签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

3.成交供应商在按要求保质保量的完成该项目并通过验收后，采购人凭成交供应商提交的申请，一次性无息退还该合同项目的履约保证金。

4.由于成交供应商原因，在签订合同后出现不按合同履行的情况，采购单位有权将履约保证金作为违约金，全额不予退还，同时采购单位亦有权终止合同，成交供应商还须承担相应的法律赔偿责任。

**十一、未尽事宜**

按相关法律法规的规定执行。

**第三章 项目需求**

特别提醒：请供应商制作投标响应文件时仔细研究项目需求说明。供应商不能简单照搬照抄采购单位项目需求说明中的技术要求，必须作实事求是的响应。如照搬照抄项目需求说明中的技术要求，成交后供应商在同采购单位签订合同和履约环节中不得提出异议，一切后果和损失由成交供应商承担。如供应商提供的货物和服务同采购单位提出的项目需求说明中的技术要求不同的，必须在《技术条款响应一览表》上明示，如不明示的视同完全响应。

**一、项目物业委托期限**

项目物业委托期限为5个月，人员配置上应符合学校人员配备要求，按照本项目成交价格签订服务合同。若不符合人员配置和服务要求，采购人有权终止服务期内的合同。

**二、项目介绍**

公寓建筑面积 10.5 万平方米，学生宿舍 2200 间，本次招标的范围为其中A、B、C、D、E、F、G、H共八幢公寓楼的楼宇信息值班管理服务。

**三、项目内容及要求**

**1、项目概况**

在学生公寓区域内由乙方设立专门机构，并委派有岗位资格证书或类似经验的业务主负责学生公寓楼宇、学生宿舍的信息管理及常规工作，实现学生公寓区24小时的协调管理工作。楼宇信息值班管理员做好学生公寓信息化管理、公寓值班管理服务和宿舍督察智能化处理，配合学校做好学生在公寓内日常行为规范的教育工作，每个楼栋派驻值班管理员，实现 24 小时信息值班管理服务。

**2、具体管理内容**

（1）能做好所在楼栋的学生公寓管理和公寓服务教育工作，配合学校做好学生在公寓区、宿舍的日常行为规范教育，做好公寓文化工作。

（2）督促所在楼栋的学生遵守作息时间、打扫寝室卫生、保持宿舍环境整洁；熟练掌握信息化管理软件的操作，对学生在公寓内的违纪行为进行教育并通过智能终端及时上报；对内务与卫生较差的宿舍，要责令学生及时整改，并通过智能终端将相关信息推送至辅导员(班主任）。

（3）负责所在楼入住学生的登记建卡工作，熟练掌握信息化管理软件的操作，登记录入学生住宿信息；负责所在楼栋的毕业生离校后设施清查等工作。

（4）负责所在楼栋的公寓安全检查，掌握门禁系统的信息查询和汇总功能，并做好每日未归学生的核查工作；发现重大隐患，必须第一时间报学生工作处和物业公司，并及时做好应急处置和现场秩序维护；

（5）负责所在楼栋的宿舍卫生的检查，每周完成所在楼栋所有宿舍的卫生检查2次以上，根据打分标准进行打分，及时上传信息管理系统并公布。检查过程中记录该宿舍使用违禁物品、饲养动物、私拉乱接等违纪现象，并做好教育引导工作。有针对性地指导部分脏乱差宿舍进行卫生打扫，处理违禁物品。

（6）负责所在楼栋的安全管理服务，做好所在楼栋各类消防设施检查，及时报送消防维保公司，并做好维修跟踪工作；

（7）对所在楼栋进行经常性巡逻，尤其是晚上熄灯后进行巡查，督促学生及时就寝，不得喧哗及从事其他集体性活动，记录异常行为。管控学生的抽烟问题，阻止学生乱扔烟头，并不定期进行吸烟有害健康的宣传；

（8）每天晚上做好所在楼栋所有住宿人员的晚点名工作，核查人员归宿情况，并通过智能终端及时上报；

（9）协助做好学生的思想疏导、行为引导和生活指导工作，协助指导学生开展公寓文化建设；

（10）亲情式服务，以学生为本，尽可能为学生解决生活中的困难；开展谈心交心活动，准确掌握学生动态；问题疏导解决及时得当，重大动态报告快捷；发现日常管理中学生存在问题，及时与学生所在学院联系沟通，共同解决，同时书面报学校管理部门备案；做好所在楼栋的公寓文化建设，开展公寓有益活动，寓教于乐、寓管理于服务之中；

（11）迎送接待学生时主动、热情，表情自然和蔼、亲切；用语准确，称呼恰当，语气诚恳，耐心细致；文明用语；

（12）完成领导交办的其它工作。

3、工作要求

每个楼栋全天 24 小时值班管理服务，负责公寓卫生、安全检查，做好白天查宿，夜间查寝的工作。配备智能手机等相关设备，并完成相关任务。业务主管负责全天24小时的协调工作，按照学校要求及时对信息数据进行汇总、梳理与上报，能协调楼宇信息值班管理员做好各项事务性工作，及时有效的与学生工作处、各二级学院、辅导员（班主任）做好协调、沟通工作。

1. **人员配置要求**

本项目设业务主管岗1个（不少于1人），统筹本项目的管理工作；楼宇信息值班管理岗8个（不少于16人），负责8幢学生公寓楼的信息值班管理服务，业务主管岗和信息值班管理岗均实行24小时值班。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工种（岗位） | 人数 | 备注 |
| 1 | 业务主管岗 | 不少于1人 | 45周岁（含）以下，具有大专及以上文化程度，熟练信息化管理、掌握智能设备操作，善于沟通管理。 |
| 2 | 楼宇信息值班管理岗 | 不少于16人 | 50周岁（含）以下，具有高中及以上文化程度（其中大专及以上学历不少于3人），熟练信息化管理、掌握智能设备操作。 |
| 3 | 合计 | 不少于 17 人 |  |

说明：

1、所有服务人员须身体健康无传染性疾病、适合学生公寓管理工作；人员必须相对固定，所有人员需身体健康，品貌端正，素质符合岗位要求，上岗前必须报学生工作处核同意后上岗。跟换人员或新进人员必须及时通知学校，并得到相关管理部门的同意。

3、供应商所有员工必须遵纪守法不得从事非法活动。如有不服从学校管理、不熟悉操作或工作态度差的员工，学院有权要求中标人辞退或更换。

4、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。

5、所有上岗人员必须接受疫苗接种2针及以上。

6、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

**五、考核管理**

1、物业公司在开展以上各类服务管理时，必须接受必须接受学校学生工作处、后勤处、保卫处、系部师生代表组成的考核组，对日常工作完成情况、服务质量、服务态度等进行考核。

2、学期末一次性考核，考核69分及以下的为不合格，如不合格扣除第五个月全部服务费。

3、物业公司必须支持和配合江苏航运职业技术学院开展工作，保证各项工作的正常运行。

4、设备维护、保安、保洁资料档案齐全，管理完善，值班记录完整、填写规范、交接手续齐备，检索方便。

5、如果发生因物业管理单位工作失职造成失窃事件或其他财产损失和人身伤害，均由该物业公司承担相关经济和法律责任。

6、物业公司所用全体工作人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、各项保险、内部管理、各类纠纷等各项事宜及所涉及经费均由该物业公司自行负责。

7，如果发生因物业管理单位工作失联造成因园区内被偷倒垃圾等行为，均由该物业公司承担相应经济和法律责任。

**九、付款方式**

合同签订生效后，采购人每月结算一次，甲方每月凭乙方开具的正式发票支付上月物业管理服务费。

中标方必须接受学校学生工作处、后勤处、保卫处、师生代表组成的考核组，对日常工作完成情况、服务质量、服务态度等进行考核。学期末一次性考核，考核69分及以下的为不合格，如不合格扣除第五个月全部服务费。具体考核指标见下表。

附件1：

**学生公寓楼宇信息值班管理服务考核指标**

| **序号** | **一级**  **指标** | **序号** | **二级指标** | **赋分** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一 | 规章  制度 | 1 | 制度完善(学期工作总结；工作人员奖惩制度，考勤制度；关于公寓信息化管理方案等相关制度要完善并报学工处学生公寓管理中心备案，不报或漏报的每次扣1分) | 4 |
| 2 | 奖惩分明（相关工作人员的奖惩材料要报学工处学生公寓管理中心备案，不报或漏报的每次扣1分） | 2 |
| 3 | 职责明确（相应岗位工作职责要完善并报学工处学生公寓管理中心备案，不报或漏报的每次扣1分） | 3 |
| 4 | 严格考勤（全员参与考勤，考勤制度健全，考勤有备案，不达要求每人次扣1分） | 4 |
| 二 | 材料  上报 | 5 | 有请假、代班情况须报学工处学生公寓管理中心备案（不报或漏报每人次扣1分） | 3 |
| 6 | 人员基础信息及时更新报学工处学生公寓管理中心备案（信息错误每次扣1分） | 2 |
| 7 | 台账（工作日志、学生住宿花名册、内务检查记录本、晚点名记录本、违章电器收缴记录本、）整理完善，每月报送一次，学工处学生公寓管理中心存档 | 5 |
| 三 | 人员  到岗 | 8 | 按时上下班，不迟到、不早退、不旷班（不达要求的每人次扣1分） | 7 |
| 9 | 在岗期间要做到不离岗，不串岗，不做与工作无关的事（不达要求每人次扣1分） | 3 |
| 10 | 在岗期间，身着工作服，注重礼仪，微笑服务（不达要求每人次扣1分） | 4 |
| 11 | 物业公司新进员工要有培训方案，新进人员在岗前培训后，经校方考核合格后方可上岗（不达要求每人次扣1分） | 4 |
| 12 | 相关工作人员在岗期间要做好工作记录，与接班人员做好工作对接（不达要求每人次扣1分） | 3 |
| 13 | 按要求完成本岗位工作，履行好岗位职责（不达要求每人次扣1分） | 3 |
| 四 | 内务  检查 | 14 | 内务检查中要按照学校要求，统一标准，科学评分，提高效率，多指导学生内务（不达要求每次扣1分） | 9 |
| 15 | 内务检查结束后要及时准确上传内务检查数据到信息管理系统（错误一次扣1分） | 7 |
| 16 | 按照学校要求进行学生宿舍楼巡查工作，及时登报违纪信息，上报突发事件（不达要求每次扣1分） | 3 |
| 17 | 按要求将内务检查表，班主任下宿舍统计表、文明宿舍统计表、宿舍安全检查报告以及其他学校要求上报的数据及时报学工处学生公寓管理中心（不达要求每次扣1分） | 5 |
| 18 | 按要求对学生住宿信息及其他相关数据核对无误（错误一次扣1分） | 4 |
| 五 | 安全  保障 | 19 | 定期对学生公寓楼进行安全巡查，排除安全隐患，及时将检查情况报学工处学生公寓管理中心备案（不达要求每次扣1分） | 5 |
| 20 | 不得使用违规电器，不得私拉乱接，不得将电瓶车停在学生公寓内充电（不达要求每次扣1分） | 5 |
| 21 | 不得私自改变学生公寓内的公共设施设备，不在公共区域堆放杂物（不达要求每次扣1分） | 3 |
| 22 | 严格按照学校规定使用空调及取暖器设备（不达要求每次扣1分） | 3 |
| 23 | 学生公寓公共区域物品设施等障碍报修要准确及时（不达要求每次扣1分） | 3 |
| 六 | 其他 | 24 | 学生公寓的钥匙不得私自配备或借出（不达要求每次扣1分） | 3 |
| 25 | 按要求完成学校交待的其他工作（不达要求每次扣1分） | 3 |
| 合计 |  |  |  | 100 |

附件2:

**学生公寓楼宇信息值班管理服务日常考核及扣款标准**

中标方必须接受学校安全保卫、学生管理质量、服务态度等监督，若违反相关的规定和管理标准，学校相关部门有权提出处理意见通知中标方，并从当月服务费中扣款。

扣款标准如下：

（1）未统一着装上岗，每人每次扣1分；

（2）举止不文明，工作期间大声喧哗，影响师生的工作和学习，每人每次扣1分；

（3）上班时间擅离岗位、闲聊、干私事者，办公电话私用的，扣1分；

（4）上班时间睡觉者，扣1分；

（5）未经批准私配钥匙者，扣1分；

（6）涂改、假造单据、证明，泄露有关私密者，扣5分；

（7）严禁校内吸烟，违者扣1分；

（8）在值班室及宿舍区乱放、乱丢，摆放与办公无关的物品，扣1分；

（9）因中标方管理工作不到位，与师生员工发生冲突，每人每次扣2分。

（10）没有按投标书规定配备人员，正常上班时间发现岗位缺人（含项目负责人），中午和其他下班时间值班人员未到位，每人每次扣1分。

（11）没有按投标书规定配置设备的，发现一次扣1分。

（12）未达到保洁标准，有一处不符合标准的，扣1分。

（13）未按学校宿舍管理措施要求执行的，有一项未执行，扣1分。

（14）外来人员未经登记，擅自放入，扣2分。

（15）宿舍内发现学生饲养宠物、使用违章电器、管制物品，但管理员未及时处理及反映的，扣2分。

（16）因中标方管理工作不到位，被学校相关部门每投诉一次，扣5分。

（17）未保质保量完成突击性保洁工作任务或学校不满意的，扣20分。

（18）因中标方管理工作不到位，学生在宿舍内发生重大事故、重大违纪或10人以上集体违纪，扣100分。

（19）学校要求中标方调整或更换人员，中标方应无条件安排，并在2个工作日内完成调整或更换。逾期则按每人每天扣2分。

（20）项目负责人未按要求到校开展工作，工作台账不齐全的，每发现一次扣2分。

（21）如被学校发现或被举报经核实公司不按约定时间发放工资及发放工资低于南通市最低工资标准的，扣除20分/次。

如调整或更换项目负责人，中标方须配备条件不低于投标承诺的人员。未经学校批准降低条件配备的，则按每天5分扣除。

扣分实行累计扣分，每扣1分罚100元， 每月扣款额=当月扣分×100元/分， 所处罚金从物业费中直接扣除。

江苏航运职业技术学院

2022年2月1日

附件3： **服装要求**

春秋季及冬季服装款式图片中所示为参考，夏季着短袖衬衫，款式参考图片中的长袖衬衫。



**第四章****评估方法和程序**

**一、代理机构组织磋商**

**第四章评估方法和程序**

**一、代理机构组织磋商**

1. 本次竞争性磋商依据相关法规成立竞争性磋商小组。竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家共计3人组成，其中评审专家2人，业主评委1人**。**

2.本项目评审专家从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。

3.磋商小组的职责：

（1）磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

（2）磋商小组成员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密，对个人的评审意见承担法律责任。

（3）磋商小组成员在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向相关部门报告,并建议将其列入采购黑名单。

（4）磋商小组成员在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

（5）配合采购单位答复供应商提出的质疑；配合相关监督部门的投诉处理和监督检查工作。

4.评审有关记录由磋商小组成员签名，存档备查。

5.供应商的法定代表人或被授权人须持身份证准时参加磋商开标会。

**二、磋商的原则及方法**

1.磋商小组依据相关法规，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行磋商评审。

2.磋商小组将按照竞争性磋商文件的规定，独立对每个进入打分程序的有效投标供应商的响应文件的技术部分以打分的形式进行评估和评价。技术分是所有评委打分的算术平均值（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

3.磋商小组根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。未实质性响应磋商文件要求的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4.磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

5.在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购单位代表确认。

6.对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

7.供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或被授权人签字或者加盖公章。由被授权人签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

8.经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商：磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

9.除非在磋商中磋商小组对采购单位需求内容作了调整增加，或对采购内容作了实质性变更，否则**采购单位不接受供应商高于自己前一轮的磋商报价**。

10.对于在磋商顺利开始后至最终报价前，根据磋商情况退出磋商的供应商，须以书面形式说明退出磋商的原因，经磋商小组同意可以退出磋商。

11.在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他响应磋商的供应商的技术资料、价格及其他信息。

12.凡两家或以上公司同一法人代表或其中一家公司为另一家公司单一最大股东的，不能同时参与同一采购项目相同标段的磋商采购活动，一经发现，将视同串标处理。

13.在磋商评审过程中，磋商小组发现供应商的报价明显低于其他供应商的报价，使得其报价可能低于其个别成本的，磋商小组有权要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料，供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价磋商竞标。对被认定为低于成本报价磋商竞标的报价作无效报价，按无效响应处理。

**三、评估步骤**

**1.评估步骤规定：**

**本次资格审查采用资格后审，各供应商资格审查通过后方能进入技术标的开标。先开技术标，技术标打分结束后再开商务标。**

第一阶段：磋商小组对每个供应商的资格进行审查。

第二阶段：磋商小组对每个符合资格要求的供应商的技术标进行评估。主要审查技术标提交的内容是否齐全，技术方案及项目实施是否完全满足采购文件的要求。磋商小组严格按照磋商文件的要求、条件、评分标准，对供应商所提供货物或服务的先进性、可靠性、售后服务承诺、质量保证承诺等实质性响应内容进行比较。

第三阶段：以供应商价格标文件内的竞争性磋商报价（即首次报价）为基础，磋商小组与供应商单一分别进行磋商：内容主要是对竞争性磋商响应文件中的项目方案的澄清、修正、补充、确认以及价格调整等。磋商明确各供应商符合并满足谈判文件要求，并能完全响应磋商内容后，要求其二次报价。如磋商内容导致竞争性磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有供应商。

第四阶段：单一分别磋商结束后，磋商小组告知所有供应商的项目二次报价，并要求所有作出实质性响应的有效供应商在规定的时间内，在磋商现场集体给出最终报价，同时最终报价中可包括但不限于如最终澄清方案、有关优惠承诺等。

第五阶段：磋商小组对供应商的最终报价进行评议和比较，在实质性响应竞争性磋商文件，技术标和价格标部分都能满足竞争性磋商文件的前提下，磋商小组将校核后的各供应商的报价从低到高排序（明显低于成本的，且供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的报价除外）。

2.在磋商过程中，供应商提交的澄清文件和最终报价文件，由供应商法定代表人或被授权人签字盖章后生效，供应商受其约束。

**四、磋商评定结果的方法**

1.**经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，**由磋商小组采用综合评分法**对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价**进行综合评分。

2.评估时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

3.本次项目磋商的技术响应文件和商务报价响应文件评估总分值为100分。两部分评估因素比重如下：

技术响应文件分值占总分值的比重为 **80%（**权重）（四舍五入保留两位小数）；

商务报价响应文件分值占总分值的比重为 **20%**（权重）（四舍五入保留两位小数）。

4.技术响应文件分值为所有评委打分的算术平均值，计算结果均四舍五入保留两位小数。

5.商务报价响应文件分值统一采用低价优先法计算直接取得，与技术响应文件分值相加为供应商的综合得分（四舍五入保留两位小数）。

6.综合得分最高的供应商推荐为项目预成交供应商并出具评审磋商报告。

7.确定成交候选人的特殊情况处理：

（1）若总分相同，则按最终报价得分高者优先中标。

（2）若总分且最终报价得分相同，则采取现场抽签的方式确定（由供应商按递交响应文件签到顺序号抽签确定）。

8.磋商评审时，评委对评审的细则若有争议，由磋商小组集体讨论确定，并对未尽情况有最终解释权。

9.对落标的供应商不做落标原因的解释。

**五、综合评分评审标准**

**（一）技术标评分：（80分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分点名称 | 分值 | 评审标准 |
| 1 | 管理体系认证 | 5 | 1、磋商供应商获得质量管理体系认证的得1分。  2、磋商供应商获得环境管理体系认证的得1分。  3、磋商供应商获得职业健康安全管理体系认证的得1分。  4、磋商供应商获得物业管理服务五星级售后服务体系认证证书得2分，四星级认证证书得1分，三星级及以下不得分，本项最高得2分。  注：以上所有体系认证证书都须在有效期内且获得时间必须在本次招标文件公示之前。 |
| 2 | 荣誉表彰 | 5 | 1、磋商供应商2017年以来所服务非住宅类项目荣誉：获得地市级及以上物业行政主管部门授予的优秀（示范）物业服务项目的得2分，本项最高得4分。（不累计得分，提供相关荣誉材料复印件加盖公章）  2、磋商供应商提供有关政府部门颁发的荣誉奖项：获得区级及以上综合荣誉的得1分，本项目最高1分。（不累计得分，提供相关荣誉证书复印件加盖投标人公章） |
| 3 | 类似业绩 | 20 | 1、磋商供应商2018年1月以来管理过学校同类项目业绩（提供合同复印件，加盖单位公章），有一个得1分，本项最高得10分。  2、连续两年（含）及以上在同一高校提供公寓管理服务且获得满意度调查达90%及以上（或经甲方年度考核优秀）满意，每提供一份得2分，最高得10分，提供相关证明材料。  注：证明材料须盖使用单位公章。 |
| 4 | 服务人员构成 | 10 | **拟派业务主管：**  1、具有本科（含）及以上学历且具有初级职称（含）及以上的职称得2分，其余不得分。  2、具有5年及以上高校物业管理项目经验和项目业绩的得2分。  **拟派楼宇信息值班管理员：**  1、45周岁以内且具有2年及以上高校物业服务经验的，每有1人得1分，本项最高得6分。  注：须提供企业为业务主管近1年（2021年1月至2021年12月）连续12个月的及其他管理人员缴纳的近半年（2021年7月至2021年12月的连续6个月的的养老保险证明（社保部门盖章）、身份证、业务主管学历、职称证书、服务过的业绩合同扫描件或复印件盖公章。若合同不能显示该业务主管及其他管理员名字，则另需提供被服务人盖章的证明材料。 |
| 5 | 服务方案 | 30 | **1、总体模式及配套措施：10分**  供应商结合本项目的理解与自身情况，提出总体执行模式及相应配套措施情况，评委视方案合理性、可行性与介绍的详细情况，优得9-10分，良得6-8分，一般得1-5分，不提供不得分。  **2、物业机构设立（包括人员、设备配备）及运作流程：10分**  针对本项目物业服务的特点，设立符合项目运行实际的物业机构及工作流程。评委视方案的合理性、有效性、实际操作性：优得9-10分，良得6-8分，一般得1-5分，不提供不得分。  **3、信息化管理和服务创新举措：10分**  供应商具有可投入本项目使用的满足本项目采购需求的管理系统软件，如智慧物业综合调度系统、校园物业运营管理系统、楼宇智能监控管理系统、智慧考勤信息管理系统、信息推送系统、大数据分析系统  等软件，每提供一种得2分，本项最高得10分，未提供或提供不相符的不得分。（以国家版权局颁发的计算机软件著作权登记证书为准，要求软件著作权人应为投标人,无登记证书的不得分） |
| 6 | **应急方案** | 5 | 针对本项目的各类应急处理方案。评委视方案的完整性、合理性、实际操作性及应急支援能力评分，优得5分，良得3-4分，一般得1-2分，不提供不得分。 |
| 7 | 设备及耗材配置 | 5 | 针对本项目投入的信息化管理设备及耗材配置的满足性、合理性、实用性、先进性、安全性等，按照优秀5分，良好3-4分，一般1-2分标准加分。 |

**（二）商务报价响应评分：（20分）**

1.本次项目最高限价为人民币**29.8**万元，超过限价作无效标处理。

2.价格分采用低价优先法计算，即满足竞争性磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他磋商供应商的价格分别按照下列公式计算：

商务报价得分 =（评标基准价/最终投标报价）×20%×100

注：以上几项设得分上限，评委依据磋商文件载明的方法评分，评分四舍五入精确到小数点后两位。所需证明材料均要提供原件备查。

（三）评标时评委对评标细则若有争议，由评标委员会评委集体讨论确定，并对未尽情况有最终解释权。

（四）对落标的磋商供应商不做落标原因的解释。

**六、出现下列情形之一的，作无效响应处理**

1.响应文件未按磋商文件要求装订、密封、签署、盖章及主要资料不齐全的；

2.响应文件的资料有虚报或者谎报的；

3.响应文件中资格审查文件及技术响应文件出现磋商报价的内容；

4.不具备磋商文件规定的资格要求的；

5.响应文件有重大漏项或重大不合理的；

6.项目技术、方案不满足项目需求中的要求，有重大偏离或保留的；

7.磋商响应报价超出项目预算的；

8.被认定为低于成本报价磋商竞标的；

9.供应商的磋商报价高于自己前一轮的；

10.不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性响应要求的；

11.磋商小组依据法律法规可以认定为无效投标的其他情况。

**七、出现下列情形之一的，作废标处理**

1.供应商的报价均超出了采购预算，采购单位不能支付的；

2.因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式所适用情形的；

3.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

4.因重大变故，采购任务取消的；

5.符合资格条件或者对招标文件作实质响应的投标供应商不足3家的；

6.磋商小组依据法律法规可以认定为废标的其他情况。

**八、成交通知**

成交结果在江苏航运职业技术学院网（http://www.ntsc.edu.cn/ ） →招标公告→招标信息公示 **1**个工作日。《成交通知书》一经发出，采购单位改变成交结果，或者供应商放弃成交的，各自承担相应的法律责任。《成交通知书》是采购合同的组成部分。

# 第五章合同主要条款

**合同书**

采购单位（或称甲方）：

成交供应商（或称乙方）：

签订时间： 年 月 日

签订地点：

根据相关法律法规及采购项目 (采购编号：JSHYCS20220201)采购结果、磋商文件、成交通知书及成交供应商的响应文件，经甲乙双方协商一致，签订本合同书。

**第一条 项目物业委托期限**

合同自\_**2022\_年\_3\_月11 日**至**\_2022\_年\_8\_月10 日**止。人员配置上应符合学校人员配备要求，按照本项目成交价格签订服务合同。若不符合人员配置和服务要求，采购人有权终止服务期内的合同。

**第二条 项目基本情况**

公寓建筑面积 10.5 万平方米，学生宿舍 2200 间，本次招标的范围为其中A、B、C、D、E、F、G、H共八幢公寓楼的楼宇信息值班管理服务。

**1、项目概况**

在学生公寓区域内由乙方设立专门机构，并委派有岗位资格证书或类似经验的业务主负责学生公寓楼宇、学生宿舍的信息管理及常规工作，实现学生公寓区24小时的协调管理工作。楼宇信息值班管理员做好学生公寓信息化管理、公寓值班管理服务和宿舍督察智能化处理，配合学校做好学生在公寓内日常行为规范的教育工作，每个楼栋派驻值班管理员，实现 24 小时信息值班管理服务。

**2、具体管理内容**

（1）能做好所在楼栋的学生公寓管理和公寓服务教育工作，配合学校做好学生在公寓区、宿舍的日常行为规范教育，做好公寓文化工作。

（2）督促所在楼栋的学生遵守作息时间、打扫寝室卫生、保持宿舍环境整洁；熟练掌握信息化管理软件的操作，对学生在公寓内的违纪行为进行教育并通过智能终端及时上报；对内务与卫生较差的宿舍，要责令学生及时整改，并通过智能终端将相关信息推送至辅导员(班主任）。

（3）负责所在楼入住学生的登记建卡工作，熟练掌握信息化管理软件的操作，登记录入学生住宿信息；负责所在楼栋的毕业生离校后设施清查等工作。

（4）负责所在楼栋的公寓安全检查，掌握门禁系统的信息查询和汇总功能，并做好每日未归学生的核查工作；发现重大隐患，必须第一时间报学生工作处和物业公司，并及时做好应急处置和现场秩序维护；

（5）负责所在楼栋的宿舍卫生的检查，每周完成所在楼栋所有宿舍的卫生检查2次以上，根据打分标准进行打分，及时上传信息管理系统并公布。检查过程中记录该宿舍使用违禁物品、饲养动物、私拉乱接等违纪现象，并做好教育引导工作。有针对性地指导部分脏乱差宿舍进行卫生打扫，处理违禁物品。

（6）负责所在楼栋的安全管理服务，做好所在楼栋各类消防设施检查，及时报送消防维保公司，并做好维修跟踪工作；

（7）对所在楼栋进行经常性巡逻，尤其是晚上熄灯后进行巡查，督促学生及时就寝，不得喧哗及从事其他集体性活动，记录异常行为。管控学生的抽烟问题，阻止学生乱扔烟头，并不定期进行吸烟有害健康的宣传；

（8）每天晚上做好所在楼栋所有住宿人员的晚点名工作，核查人员归宿情况，并通过智能终端及时上报；

（9）协助做好学生的思想疏导、行为引导和生活指导工作，协助指导学生开展公寓文化建设；

（10）亲情式服务，以学生为本，尽可能为学生解决生活中的困难；开展谈心交心活动，准确掌握学生动态；问题疏导解决及时得当，重大动态报告快捷；发现日常管理中学生存在问题，及时与学生所在学院联系沟通，共同解决，同时书面报学校管理部门备案；做好所在楼栋的公寓文化建设，开展公寓有益活动，寓教于乐、寓管理于服务之中；

（11）迎送接待学生时主动、热情，表情自然和蔼、亲切；用语准确，称呼恰当，语气诚恳，耐心细致；文明用语；

（12）完成领导交办的其它工作。

**3、工作要求**

每个楼栋全天 24 小时值班管理服务，负责公寓卫生、安全检查，做好白天查宿，夜间查寝的工作。配备智能手机等相关设备，并完成相关任务。业务主管负责全天24小时的协调工作，按照学校要求及时对信息数据进行汇总、梳理与上报，能协调楼宇信息值班管理员做好各项事务性工作，及时有效的与学生工作处、各二级学院、辅导员（班主任）做好协调、沟通工作。

**第三条人员配置**

本项目设业务主管岗1个（人），统筹本项目的管理工作；楼宇信息值班管理岗8个（人），负责8幢学生公寓楼的信息值班管理服务，业务主管岗和信息值班管理岗均实行24小时值班；合计人，人员具体配置情况，见附表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工种（岗位） | 人数 | 备注 |
| 1 | 业务主管岗 | 人 | 45周岁（含）以下，具有 学历文化程度，具有年高校物业管理项目经验和项目业绩，熟练信息化管理、掌握智能设备操作，善于沟通管理。 |
| 2 | 楼宇信息值班管理岗 | 人 | 50周岁（含）以下（其中45周岁以下且具有2年及以上高校物业服务经验的 人），具有高中及以上文化程度（其中大专及以上学历人），熟练信息化管理、掌握智能设备操作。 |
| 3 | 合计 | 人 |  |

说明：

1、所有服务人员须身体健康无传染性疾病、适合学生公寓管理工作；人员必须相对固定，所有人员需身体健康，品貌端正，素质符合岗位要求，上岗前必须报学生工作处核同意后上岗。

1. 跟换人员或新进人员必须及时通知学校，并得到相关管理部门的同意。

3、供应商所有员工必须遵纪守法不得从事非法活动。如有不服从学校管理、不熟悉操作或工作态度差的员工，学院有权要求中标人辞退或更换。

1. 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。

5、所有上岗人员必须接受疫苗接种2针及以上。

6、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

**第四条 考核管理**

1、乙方在开展以上各类服务管理时，必须接受必须接受学校学生工作处、后勤处、保卫处、系部师生代表组成的考核组，对日常工作完成情况、服务质量、服务态度等进行考核。

2、学期末一次性考核，考核69分及以下的为不合格，如不合格扣除第五个月全部服务费。

3、乙方必须支持和配合江苏航运职业技术学院开展工作，保证各项工作的正常运行。

4、设备维护、保安、保洁资料档案齐全，管理完善，值班记录完整、填写规范、交接手续齐备，检索方便。

5、如果发生因物业管理单位工作失职造成失窃事件或其他财产损失和人身伤害，均由该乙方承担相关经济和法律责任。

6、乙方所用全体工作人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、各项保险、内部管理、各类纠纷等各项事宜及所涉及经费均由该乙方自行负责。

7，如果发生因物业管理单位工作失联造成因园区内被偷倒垃圾等行为，均由该乙方承担相应经济和法律责任。

**第五条 甲方权利义务**

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；

2、审定乙方制定的物业管理制度；

3、检查、监督乙方管理工作的实施及制度执行情况；

4、负责收集、整理物业管理所需图纸、档案、资料；

5、协调处理本合同生效期内发生的遗留问题；

6、督促检查乙方做好物业区域内的物业管理工作；

**第六条 乙方权利义务**

1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度；

2、可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的整体管理权利义务及管理责任转让给第三方；

3、负责配合甲方收集公寓数据，配合学校学生工作处处理公寓内学生违规违章事项的处理。一切事项经甲方审定后实施；

4、每年会同甲方进行物业满意率调查；

5、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后报有关部门批准方可实施；

6、本合同终止时（包括中途终止或期满），乙方必须在 15 天内向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；并将已预收在合同期满后剩余部分的物业服务费移交给甲方或新聘用的物业管理企业。

7、因乙方提供的物业管理服务中的故意或过失行为给第三人造成损失的， 由乙方自行承担相关法律和经济责任。因乙方的原因导致甲方被第三人索赔的， 甲方有权向乙方追偿。

**第七条 物业服务费**

1、合同总金额为人民币\_\_\_\_万元（合同价包含项目从实施到提交最终成果并获验收确认通过的所有费用，包括但不限于项目从实施到提交最终成果并获验收确认通过的所有费用，包括但不限于人员工资、服装、社保、保险费、餐费、补贴费、加班费、福利、劳动纠纷经济补偿、工伤处理等所有费用)、自备设备及其备品、备件、维修费用、易耗品耗材、通讯和专用工具费用、税费、运输、保险、技术支持与培训、售后服务及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及供应商企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任，即响应本项目的各项应有费用

2、支付方式：合同签订生效后，采购人每月结算一次，甲方每月凭乙方开具的正式发票支付上月物业管理服务费。

中标方必须接受学校学生工作处、后勤处、保卫处、师生代表组成的考核组，对日常工作完成情况、服务质量、服务态度等进行考核。学期末一次性考核，考核69分及以下的为不合格，如不合格扣除第五个月全部服务费。具体考核指标见下表。

3、临时用工的费用由使用部门出具工作量证明后按时结算。

**第八条 考核标准**

《江苏航运职业技术学院学生公寓楼宇信息值班管理服务考核指标》

**第九条** 乙方可采取劝阻、报告有关行政管理部门、诉讼等必要措施制止物业使用人违反本区域管理制度的行为；但因此产生的费用（该费用包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费等）由违规者承担。

**第十条 以下情况乙方不承担责任：**

1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；

2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

**第十一条 其它事项**

1、服务期限：5个月

2、乙方在人员配置上应符合学校人员配备要求，合同自\_2022\_年\_3\_月11 日至\_2022\_年\_8\_月10 日止。

同期内如遇学校学生公寓服务范围增加，需及时增补人员，学院以 10 元/小时/人的标准按实结算。

3、从业人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标方负责处理并承担经济和道义上的责任，学校不承担任何责任。

4、乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标负责调解与处理，学校不承担责任。

**第十二条 合同期限**：合同期内任何一方不得擅自终止合同，否则应负担所造成的一切损失。

**第十三条 合同修改**

1、 合同条款的任何改动，均须由合同签署双方签署合同修改书或合同补充协议。该合同修改或补充被视为本合同的组成部分，具有与本合同同等的法律效力。

2、 本合同的未尽事宜，经双方协商可签订补充协议，所签订的补充协议与本合同具有同等的法律效力。

**第十四条** 本合同终止时，乙方应将物业管理相关资料、办公用品等属于甲方所有的财物及时完整地交给甲方。

**第十五条**原招标文件、投标文件视为本合同的组成部分，具有同等约束力。

**第十六条** 本项目所涉及的一切税费均由乙方负担。

**第十七条**甲乙双方因合同发生争议，应在采购人的主持下进行调解，协商不成，任何一方可以向甲方所在地仲裁委员会提出仲裁或者向甲方所在地人民法院起诉。

**第十八条** 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，本合同连同附件共 页，一式伍份，甲、乙双方各执贰份，行政主管部门备案存档壹份。本合同履行过程中产生的纪要、协议以及成交通知书、采购响应文件和采购文件为本合同的附件，与合同具有同等效力。

**第十九条**未尽事宜

本合同未尽事宜应按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投法》及其相关配套法律法规之规定解释。

甲方（签章）： 乙方（签章）：

法定代表或授权代表： 法定代表或授权代表：

年 月 日 年 月 日

**第六章 合同授予**

一、自成交通知书发出之日起15日内，成交供应商凭“成交通知书”及已经汇至采购人账上的“履约保证金”凭证与采购人签订合同。合同一式伍份，采购人、供应商各贰份；主管部门壹份。所签合同不得对采购文件作实质性修改。采购人不得向成交供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离采购文件实质性内容的协议。

二、采购单位按合同约定积极配合成交人履约，成交人履约到位后，请以书面形式向采购单位提出验收申请，采购单位接到申请后原则上在5个工作日内及时组织相关专业技术人员，必要时邀请质检等部门共同参与验收，并出具验收报告，验收合格的原则上5个工作日内支付相应款项。

三、采购单位故意推迟项目验收时间的，与成交人串通或要求成交人通过减少或降低服务标准的，要求成交人出具虚假发票或任意更改销售发票的，谋取不正当利益的，承担相应的法律责任。

四、成交人出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购单位移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

五、不响应付款方式的，视同响应文件无效，按无效响应文件处理。

六、付款方式详见磋商文件第五章。

七、以上项目款的支付不计息。

**第七章 质疑提出和处理**

一、质疑的提出

1.质疑人必须是直接参加本次磋商活动的当事人。

2.下载磋商文件的供应商应根据第二章“磋商供应商须知”中第一条第4款的约定提出；响应文件接收截止后，供应商未进行磋商登记的，不能就响应文件接收截止后的招投标过程、成交结果提出质疑；在磋商过程中，凡主持人或评估小组明确提出须由供应商确认的事项，供应商当场无异议的，事后不得提出质疑。

3.提出质疑时，必须坚持“谁主张，谁举证”、“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给采购单位或采购代理机构。采购单位或采购代理机构不具有法定调查、认定权限。

4.对本次招标有质疑的，实行实名制，不得进行虚假、恶意质疑。质疑人应在质疑有效期内以书面形式提出《质疑函》（格式请下载），《质疑函》内容应包括质疑事项、主要内容、事实依据、适应法规条款、佐证材料等。同时，质疑人应保证其提出的质疑内容及相关佐证材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

对不能提供相关佐证材料的、涉及商业秘密的、非书面形式的、非送达的、匿名的《质疑函》将不予受理。

相关佐证材料要具备客观性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为佐证材料。

采购单位或采购代理机构不负责搜集相关佐证材料等工作。

二、《质疑函》的受理和回复

1.《质疑函》须由质疑人的法定代表人或参加本次磋商被授权人送达采购单位和采购代理机构。

2.对符合提出质疑要求的，采购单位、采购代理机构签收并出具《质疑受理通知书》。在处理过程中，发现需要质疑人进一步补充相关佐证材料的，请质疑人在规定的时间内提供，质疑回复时间相应顺延。质疑人不能按时提供相关佐证材料的，视同放弃质疑。

3.对不符合提出质疑要求的，出具《质疑退回通知书》并提出相关补充材料要求，质疑人未在规定的时间内提供补充佐证材料的，视同放弃质疑。

4.采购单位、采购代理机构负责将质疑人提出的质疑相关材料提供给相关专家或评估小组审核，并将审核意见回复质疑人。

必要时，可向被质疑人转发《质疑函》及相关佐证材料。被质疑人应当在要求的时间日内，以书面形式作出说明，并提交相关证据。被质疑人在规定时间内，无正当理由未提交相关证据的，视同放弃说明权利，认可被质疑事项。

5.因质疑情况复杂，组织论证或审查时间较长的，采购单位、采购代理机构以书面形式通知质疑人，可适当延长质疑回复处理时间。

三、质疑处理

1.质疑成立的处理。采购单位或采购代理机构终止采购，并建议有关部门给相关当事人予以处理。

2.质疑不成立的处理。

1）质疑人书面《申请撤回质疑函》的，不作违约处理。

2）质疑人在规定的时间内不配合进行质疑调查处理的，按自动撤回《质疑函》处理。

3）质疑人不按《质疑函》格式就提出质疑的，作违约处理。同时，视情列入不良供应商名单。

4）质疑人虽提供了相关佐证材料，但不能证明其质疑成立的，采购单位或采购代理机构请质疑人补充相关佐证材料，仍不能证明其质疑成立的，作违约处理。并将其列入不良供应商名单。

5）质疑人不能提供相关佐证材料的，采购单位、采购代理机构已指出，质疑人仍然坚持提出质疑的，作违约处理。同时，列入不良供应商名单。

6）对明显有违事实的、经相关专家或评审小组认定无依据的、经其他供应商举证无依据的质疑，作违约处理，列入不良供应商名单；同时，对其中每一项不成立的质疑给予质疑人1年内禁入本区域内的采购活动的违约处理，依次类推；视情在相关媒体予以披露。。

7）质疑人承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

四、无佐证材料的举报作违约处理。供应商不得进行不提供相关佐证材料（含无法查实的如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）向有关部门的举报，否则作违约处理。同时对其在1至3年内禁入由采购单位组织的采购活动的违约处理。

五、投诉不成立的作违约处理。供应商进行质疑后，采购单位回复质疑不成立，供应商仍进行投诉的，并最终投诉不成立的，作违约处理。采购单位有权对其在1至3年内禁入由采购单位组织的采购活动的违约处理。

六、《质疑函》、《质疑回复函》，质疑、举报、投诉不成立的等相关情况，视情在南通公共资源交易平台、省、国家级等相关媒体予以披露。并建议相关采购机构对该供应商同步实施1至3年内禁入。

七、质疑供应商对采购单位或代理机构的答复不满意或者采购单位或代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向相关监督管理部门投诉。

# 第八章响应文件组成及格式

**响应文件由资格审查文件、技术响应文件、商务报价响应文件三部分组成。本次竞争性磋商采用资格后审方式，供应商须将资格审查文件作为响应文件组成部分，按磋商文件要求装订密封后一起递交。**

**一、资格审查文件（单独密封，1正2副）**

1.需提供供应商有效的营业执照（副本）复印件、税务登记证（副本）复印件，或三证合一的营业执照（副本）复印件。

2．供应商法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人身份证明及法定代表人本人身份证复印件；非法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及法定代表人、被授权人的两人身份证的复印件，被授权人为供应商正式人员证明材料。（提供①与磋商供应商签订的有效劳动合同复印件；②社保机构出具并盖章的磋商供应商为其交纳的2021年1月至2021年12月的连续12个月的养老保险缴费清单复印件）。（格式参见第八章）

3．提供项目业务主管为供应商正式人员证明材料及身份证复印件。（提供①与磋商供应商签订的有效劳动合同复印件；②社保机构出具并盖章的磋商供应商为其交纳的2021年1月至2021年12月的连续12个月的养老保险缴费清单复印件）；③身份证复印件）。**项目业务主管须45周岁（含）以下。**

4.供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明函》（格式参见第八章）。

5.关于资格文件的声明函（格式参见第八章）。

注：以上材料如为复印件均需加盖单位公章。

**二、技术响应文件（单独密封，1正2副）：**

1.竞争性磋商响应函（格式参见第八章）；

2. 供应商一般情况表（格式参见第八章）；

3、提供人员配备不得低于磋商文件要求；

4.评标办法中所涉及的事项需提供的所有资料；

5.采购文件要求递交的其他材料；

6.评标办法中未涉及的事项，供应商认为需要提交的其他资料。

注：为方便评委评估，请供应商按评标办法中所涉及的事项顺序进行编制，可以补充相关材料；

**特别提醒：“资格审查文件”、“技术响应文件”所须提供的材料（须加盖供应商公章）按磋商文件要求装订，密封，递交。供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但成交供应商，应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。**

**三、商务报价响应文件（单独密封，1正2副）**

1.磋商响应报价表（首次）。（格式参见第八章）

2. 磋商报价明细表（首次）（格式自拟）

**附件：**

**1、法定代表人身份证明**

（如法定代表人参加磋商，须出示此证明）

江苏航运职业技术学院：

我公司法定代表人　　　参加贵单位组织的（竞争性磋商项目名称及项目编号)项目的磋商活动，全权代表我公司处理竞争性磋商的有关事宜。

附：法定代表人情况：

姓名：性别：年龄：职务：

身份证号码：

手机：传真：

单位名称（公章） 法定代表人（签字或盖章）

年 月 日 年 月 日

**法定代表人身份证复印件**

（粘贴此处）

**注:参加磋商时法定代表人将身份证原件带至磋商现场备查。**

**2、授权委托书**

（如被授权人参加磋商，须出示此证明）

江苏航运职业技术学院：

兹授权 （被授权人的姓名）代表我公司参加（竞争性磋商项目名称及项目编号)项目的磋商采购活动，全权处理一切与该项目招标有关的事务。其在办理上述事宜过程中所签署的所有文件我公司均予以承认。

被授权人无转委托权，特此委托。

附：被授权人情况：

姓名：性别：年龄：职务：

身份证号码：

手机：传真：

单位名称（公章） 法定代表人（签字或盖章）

年 月 日 年 月 日

法定代表人身份证复印件

（粘贴此处）

被授权人身份证复印件

（粘贴此处）

注:参加磋商时被授权人将身份证原件带至磋商现场备查。

**3、无重大违法记录声明**

江苏航运职业技术学院：

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（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：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）

年 月 日

**4、关于资格文件的声明函**

江苏航运职业技术学院：

本公司愿就由贵单位组织实施的（项目名称及项目编号)的活动参与磋商。本公司所提交的磋商文件中所有关于资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

竞争性磋商响应单位：（加盖公章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

年 月 日

**5、竞争性磋商响应函（格式不得变动）**

江苏航运职业技术学院：

依据贵单位委托代理机构组织的（磋商项目名称)项目竞争性磋商的邀请，我方授权（姓名）（职务）为全权代表参加该项目的磋商工作，全权处理本次竞争性磋商的有关事宜。同时，我公司声明如下：

1、同意并接受竞争性磋商文件的各项要求，遵守竞争性磋商文件中的各项规定，按竞争性磋商文件的要求提供报价。

2、我公司已经详细阅读了竞争性磋商文件的全部内容，我方已完全清晰理解竞争性磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对竞争性磋商文件所表述的内容提出异议和质疑的权利。

3、我公司已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

4、我公司承诺在本次磋商响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均真实有效，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5、一旦成交，我方承诺无正当理由拒绝签订合同，将被贵方取消成交资格。

6、**一旦成交，我方将根据竞争性磋商文件的规定，严格履行合同规定的责任和义务。**

竞争性磋商响应单位：（加盖公章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

年 月 日

**6、供应商一般情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | | | |
| 总部地址 |  | | | | | | | |
| 分支机构 |  | | | | | | | |
| 当地代表处地址 |  | | | | | | | |
| 电话 |  | | | 联系人 | |  | | |
| 传真 |  | | | 电子邮件 | |  | | |
| 注册地 |  | | | 注册年份 | |  | | |
| 项目负责人 |  | | 年龄 | |  | | 性别 |  |
| 职务职称 |  | | | | | | | |
| 供应商 | 营业执照载明：  1.  2.  3.  ……………………… | | | | | | | |
| 供应商承担过的类似本项目或案例 | |  | | | | | | |
| 其他认为有必要提供的内容，可自行添加 | |  | | | | | | |

竞争性磋商响应单位：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

年 月 日

**7、人员配置表**

本项目设业务主管岗1个，统筹本项目的管理工作；楼宇信息值班管理岗8个，负责8幢学生公寓楼的信息值班管理服务，业务主管岗和信息值班管理岗均实行24小时值班。

人员配置合计人，人员具体配置情况，见附表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工种（岗位） | 人数 | 备注 |
| 1 | 业务主管 | 人 | 45周岁（含）以下，具有 学历文化程度，具有年高校物业管理项目经验和项目业绩，熟练信息化管理、掌握智能设备操作，善于沟通管理。 |
| 2 | 楼宇信息值班管理岗 | 人 | 50周岁（含）以下（其中45周岁以下且具有2年及以上高校物业服务经验的 人），具有高中及以上文化程度（其中大专及以上学历人），熟练信息化管理、掌握智能设备操作。 |

**8、磋商响应报价表（首次）**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 江苏航运职业技术学院学生公寓楼宇信息值班管理服务项目 |
| 项目编号 | JSHYCS20220201 |
| 磋商报价总计 | 人民币大写：  人民币小写： |

竞争性磋商响应单位：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期：

注：1、本表为格式表，不得自行改动，必须提供。

2、本项目报价为一次的报价，包括但不限于项从实施到提交最终成果并获验收确认通过的所有费用，包括但不限于人员工资、服装、社保、保险费、餐费、补贴费、加班费、福利、劳动纠纷经济补偿、工伤处理等所有费用)、自备设备及其备品、备件、维修费用、易耗品耗材、通讯和专用工具费用、税费、运输、保险、技术支持与培训、售后服务及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及供应商企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任，即响应本项目的各项应有费用。

服务人员的工资须符合国家、省、市的相关规定，达到南通市最低工资标准。报价不符合以上要求的做无效投标处理。

3、第二次及之后的报价将在开标现场填写，响应文件密封提交时只需填写磋商响应报价总表（首次）的报价。