****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2025-GK029号**

采购项目：台州技师学院物业管理服务采购项目

采 购 人：台州技师学院

台州市政府采购中心

2025年6月10日

**目 录**

[第一章 投标邀请](#_Toc4350_WPSOffice_Level1) [3](#_Toc4350_WPSOffice_Level1)

[第二章 投标人须知 5](#_Toc25017_WPSOffice_Level1)

[第三章 招标需求 1](#_Toc13072_WPSOffice_Level1)5

[第四章 评标 6](#_Toc31173_WPSOffice_Level1)2

[第五章 拟签订的合同文本 7](#_Toc27944_WPSOffice_Level1)0

[第六章 投标文件格式 7](#_Toc5481_WPSOffice_Level1)4

1. **投标邀请**

台州市政府采购中心受台州技师学院委托，就物业管理服务项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的国内投标人参加投标。

## 一、项目基本情况

项目编号：TZCG-2025-GK029号

项目名称：台州技师学院物业管理服务采购项目

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** | **最高限价**  **（万元）** |
| **1** | 物业管理服务项目 | 2 | 年 | 882 | 882 |

## 二、投标人的资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（二）本项目落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业，须按要求完整填写标的名称、所属行业、企业名称、从业人员、营业收入、资产总额并加盖投标人公章（格式见附件17）。

（三）信用记录：未被列入“信用中国”失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单；未处于“中国政府采购网”[政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间。](http://www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间。)

（四）法律、行政法规规定的其他条件：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，不得同时参加同一项目投标；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（联合体投标的，联合体各方均须满足该条款）。

## 三、获取招标文件

（一）时间：2025年6月16日至2025年6月20日

（二）方式：浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn）免费下载

## 四、提交投标文件

（一）截止时间（开标时间）：2025年7月8日9点整（北京时间）

（二）投标网址：浙江政府采购云平台（http://www.zcygov.cn）

**五、发布公告**

（一）公告网址：浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn）、台州市公共资源交易网（https://tzztb.zjtz.gov.cn）

（二）公告期限：本公告期限自发布之日起五个工作日

## 六、注册报名

投标人需登录浙江省政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）进行注册后报名。

## 七、联系方式

**（一）采购人（受理招标文件相关质疑及答复）**

名 称：　台州技师学院

地 址：　台州市台州湾新区聚洋大道1255号

联系人：　朱芳洁　　　

联系电话：0576-81833033

**（二）采购组织机构**

名 称：台州市政府采购中心

地　址：台州市市府大道777号

项目联系人：周先生

联系电话：0576-88685171

受理联系人：阮女士（受理注册、中标结果相关质疑及答复）

联系电话：0576-88685121

技术人员：徐女士 (该项可根据实际情况进行调整或删减)

联系电话：0576-88685161

**（三）同级政府采购监管机构**

名 称：台州市财政局政府采购监管处

地 址：台州市财政局

联系人：陈女士

联系电话：0576-88206705

**（四）政采云平台**

联系电话：95763

台州市政府采购中心

2025年6月10日

1. **投标人须知**
2. **前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序 号** | **事 项** | **本项目的特别规定** |
| 1 | 是否允许联合体 | □ 是/☑ 否 |
| 2 | 是否允许分包 | □ 是（但主体部分不得分包，详见招标需求内容）/☑ 否 |
| 3 | 是否需要提供预付款保函 | ☑ 是/□ 否 |
| 4 | 是否包含政府强制采购节能产品 | □是（具体清单见招标需求）/☑ 否 |
| 5 | 答疑会或  现场踏勘 | 无 |
| 6 | 投标文件的制作和投标 | 请投标人在投标前仔细阅读《政府采购项目电子交易操作指南》。  1.投标文件的制作：投标人按照本项目招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制、加密并递交投标文件（下载网址：[https://zfcg.czt.zj.gov.cn/download/index.html）。](http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html）。)  2.投标：投标人应当在投标截止时间前（开标当天北京时间09:00）完成投标文件的传输递交，逾期上传的投标文件恕不接受。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成上传的，视为撤回投标文件。  3.投标文件解密：投标人应在开标当天北京时间09:00至09:30完成解密。 |
| 7 | 备份投标文件的递交 | 备份投标文件是通过政采云电子交易客户端制作投标文件产生的备份文件，请投标人自行妥善保管。  1.使用前提：在解密截止时间前，投标人自行在线解密操作失败，又未能及时联系技术人员帮助解密，或者投标人寻求技术人员帮助仍无法完成解密。  2.递交截止时间：开标当天9:50（北京时间）。  3.投递邮箱：开标当天公布的指定邮箱。  4.未按上述要求递交备份投标文件或所提供的备份投标文件不符合要求的视同放弃投标，仅提交备份投标文件的，投标无效。  5.投标人未按时完成解密的，并符合备份投标文件使用前提的，投标人应提供备份投标文件，否则视为放弃投标。 |
| 8 | 不见面开标 | 本项目开评标环节实行全流程电子化，采取政采云不见面开标大厅实现，投标人可自行登录政采云平台进入开标大厅观看现场直播画面。采购组织机构按照采购文件规定的时间通过电子交易平台组织开标、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。如未参加，造成无法响应或响应失败等后果由投标人自行承担。 |
| 9 | 远程询标/远程在线演示要求  要求 | 1. 评审小组可能向投标人发起远程询标，投标人需提前做好准备。 2. 本项目是否需要远程在线演示要求详见采购需求。 3. 远程询标/远程在线演示要求通过“政采云视频讲标系统”进行线上问答，投标人在接到政采云信息推送后登录政采云系统--进入开标大厅--进入本项目进行操作，单方面视频下回答评委询问。 4. 投标人进行远程在线演示可通过共享桌面来实现，具体操作指南在《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》2.4.4项。 5. “政采云视频讲标系统”目前不支持手机端，投标人需配置带高清摄像头的电脑、音箱、麦克风等设备，以及足够的网络带宽保障远程询标顺利进行（建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于50兆，有线网线、中档及以上摄像头，提前调试音响麦克风）。 |
| 10 | 投标与开标  注意事项 | 1.本项目实行电子投标，投标人自行承担投标一切费用。  2.标前准备：投标人在开标前确保成为浙江省政府采购网正式注册用户，并完成CA数字证书办理（办理流程详见本招标公告附件：政采云CA签章申领操作流程）。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。 |
| 11 | 信用信息  查询渠道 | 信用中国（网址：<http://www.creditchina.gov.cn>）  中国政府采购网（网址：http://www.ccgp.gov.cn） |
| 12 | 中小企业预留  份额情况 | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文件的规定，本项目（☑ 是/□ 否）属于专门面向中小企业采购的项目。 |
| 13 | 中小企业  优惠措施 | 1.项目属性： 【服务类】 。  2.中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）：  采购标的：　 物业管理服务 ，所属行业：　 物业管理 。  3.属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应符合财库〔2017〕141号文件规定，视同小型、微型企业，在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），享受评审中价格扣除政策。  4.根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业的视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。  **【注】：**供应商提供的《中小企业声明函》中，企业数据（如从业人员，营业收入，资产总额）有误的，采购组织机构或评标委员会可以要求供应商进行澄清、说明。但《中小企业声明函》出现下列情形的，《中小企业声明函》无效，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：  （1）内容未包括全部采购标的；  （2）未填写标的所属行业，或者填写的所属行业与招标文件明确的所属行业不一致；  （3）未填写企业类型、填写的企业类型不明确或填写的企业类型与实际不符（即：企业类型（中型企业、小型企业或微型企业）填写错误）。 |
| 14 | 质疑渠道 | 根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政务服务网-政府采购投诉处理-在线办理。 |
| 16 | 实质性条款 | 带“▲”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。 |
| 17 | 重要性能指标 | 带“★”的条款是重要性能指标。 |
| 18 | 书面形式 | 包括电子邮件、信函、传真。 |
| 19 | 解释权 | 本招标文件解释权属于采购人和采购组织机构。 |

**二、说 明**

**（一）总则**

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和浙江省有关法律、法规、规章编制。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则由此引起的一切后果应由投标人承担。

**（二）适用范围**

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

**（三）当事人**

### 1.采购组织机构：是指采购人委托组织招标的集中采购机构或采购代理机构；

2.采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织；

3.投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人；

4.中标人：是指经评标委员会评审确定的对招标文件作出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或受采购人委托直接确认的，与采购人签订合同资格的投标人；

5.联合体：两个或两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。

**（四）以联合体形式投标的，应符合以下规定**

1.联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成分部分；

2.联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料；

3.联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录；

4.联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；

5.联合体各方不得再以自己名义单独在同一合同项中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标；

6.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任；

7.投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，对联合体各方均具有约束力。

**（五）语言文字以及度量衡单位**

1.投标文件以及投标人与采购组织机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写，除签字、盖章、专用名称等特殊情形外。投标资料提供外文证书或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

2.所有计量均采用中国法定的计量单位。

3.所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

**（六）现场踏勘**

1.招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

2.投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

3.采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

**（七）特别说明**

1.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有且所提供的资料都是真实有效的。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工。

2.本招标文件中关于电子招投标的内容、流程，如与政采云系统中最新的内容、操作不一致的，以政采云系统中的要求为准。

**三、招标文件**

（一）招标文件由招标文件目录所列内容组成。

（二）投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

（三）对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（四）采购组织机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15日前在浙江省政府采购网上以更正公告的形式通知各潜在的投标人；不足15日的，采购组织机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

**四、投标文件**

**（一）投标文件的编制**

投标人获取招标文件后，按照采购组织机构的要求提供：资格证明文件、商务与技术文件和报价文件。【特别提示：如在投标时有要求提供资料原件的，将原件扫描放入投标文件】若参与多标项投标的，则按每个标项分别独立编制投标文件。

**1.资格证明文件的组成**

投标人应根据项目实际情况按“第六章 投标文件格式”提供以下资格证明文件，未提供或未按要求提供的，作“未按要求提供资格证明文件的”无效投标情形处理，不进入后续评标程序。

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **资格证明文件的组成内容及要求** |
| **1** | **投标声明书（格式见附件1）**  以联合体形式投标的，须分别提供联合体各方声明书并加盖投标人公章。 |
| **2** | **资格承诺函及营业执照（格式见附件2）**   1. 以联合体形式投标的，须分别提供联合体各方承诺函并加盖投标人公章。 2. 营业执照（或事业单位法人证书或执业许可证或自然人有效身份证明）   a.投标人为企业或个体工商户的，提供有效的“营业执照”；投标人为事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；投标人为非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；投标人为自然人（中国公民）的，提供个人有效身份证明文件。  b.金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业参加本项目投标的，除提供自身的营业执照外，还须提供总公司（总机构）授权书或房产权证或其他有效财产证明材料（提供扫描件加盖投标人公章），以证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力。 |
| **3** | **授权委托书（以非联合体形式投标的提供，格式见附件3-1）或法定代表人身份证明（法定代表人代表投标人投标的提供，格式见附件3-2）或联合体授权委托书（以联合体形式投标的提供，格式见附件5）** |
| **4** | **联合体共同投标协议书（以联合体形式投标的须提供，格式见附件4）**  以联合体形式投标的，须提供联合投标协议书并盖联合体各方公章，列明联合体各方承担的工作、义务。 |
| **5** | **分包意向协议书（以分包方式履行合同的须提供，格式见附件6）**  项目允许分包的且以分包方式投标的，须提供分包意向协议书并盖投标人与分包供应商公章，列明分包供应商承担的工作、合同金额占比。 |
| **6** | **本项目要求的资格条件**  根据“第一章 投标邀请 ”2.2中的**本项目的特定资格要求或落实政府采购政策需满足的资格要求**上传。 |

**2.商务与技术文件的组成**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **商务与技术文件的组成内容及要求** |
| 1 | 评分对应表（格式见附件7，主要用于评委对应评分内容） |
| 2 | 投标项目明细清单（含货物、服务等）（格式见附件8） |
| 3 | 技术（服务）需求响应表（格式见附件9） |
| 4 | 项目总体设计方案（可包括且不限于对项目总体要求的理解与分析、项目总体架构及技术解决方案、服务方案、质量保证方案、项目分包方案等） |
| 5 | 项目总体实施方案（可包括且不限于保证工期的施工组织方案、人力资源安排、体现服务与保障能力的方案、安装调试及验收方案等） |
| 6 | 项目负责人资格情况表（格式见附件10） |
| 7 | 项目实施人员一览表（格式见附件11） |
| 8 | 商务需求响应表（格式见附件12） |
| 9 | 投标人基本情况介绍（格式见附件13） |
| 10 | 证书一览表（格式见附件14） |
| 11 | 售后服务计划及承诺（可包括且不限于对服务网点的介绍、用户故障的响应及处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）； |
| 12 | 类似项目实施情况一览表（格式见附件15） |
| 13 | 投标人需要说明的其他内容（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料） |

**3.报价文件的组成**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **报价文件的组成内容及要求** |
| 1 | 开标一览表（格式见附件16） |
| 2 | 中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业等声明函（若是，格式见附件17） |
| 3 | 针对报价投标人认为其他需要说明的内容 |

**（二）投标报价**

1.投标人应按照招标需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。

2.投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

3.投标报价不得为选择性报价和附有条件的报价。

**（三）投标文件的有效期**

1.投标文件有效期为投标截止日起90天。

2.在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期。

3.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

**（四）投标文件的签署**

1.投标文件需由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的全名）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

2.投标文件中所有的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

3.投标文件中要求加盖公章处，可使用有效安全的电子签章替代。

**（五）投标文件的递交要求**

按照前附表要求提交，如采购组织机构顺延截止时间和开标时间，采购组织机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

**五、开标**

**（一）开标程序**

1.开标时间到后，主持人准时组织开标；

2.宣布采购组织机构工作人员；

3.投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对投标文件进行在线解密，在线解密时间为开标时间起半个小时内；

4.采购组织机构工作人员当众宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

5.公布开标结果。

**（二）开标异议**

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购组织机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

**（三）**投标人不足三家，不得开标。

**六、评标（详见第四章）**

**七、定标**

**（一）确定中标人**

评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购组织机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人自收到评标报告之日起5个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中确定中标人。

**（二）发布中标结果公告**

采购组织机构自中标人确定之日起2个工作日内，在浙江省政府采购网和台州市公共资源交易网上公告中标结果，中标结果公告期为1个工作日。

**（三）发放中标通知书**

采购组织机构在发布中标结果公告的同时，通过政采云平台向中标人发出中标通知书。

**八、合同签订及公告**

**（一）签订合同**

1.采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件内容要求，与中标人签订合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2.采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3.中标人无故拖延、拒签合同的，将取消中标资格。

4.中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的中标人，由同级财政部门依法作出处理。

5.询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

**（二）合同公告及备案**

1.采购人应当自合同签订之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2.采购人应当自合同签订之日起7个工作日内，将合同通过政采云平台提交至同级人民政府财政部门备案存档。

**九、询问、质疑与投诉**

**（一）询问**

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购组织机构提出询问，采购人或采购组织机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。联系方式见第一章“投标邀请”中“采购人、采购组织机构的名称、地址和联系方式”。

**（二）质疑**

1.报名本项目的投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，通过政采云平台的质疑系统一次性向采购人或采购组织机构提出质疑：

（1）投标人认为招标文件的内容损害其权益的，应当自获取之日起（获取截止日之后收到招标文件的，以获取截止日为准）7个工作日内提出质疑；

（2）投标人对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑；

（3）投标人对中标结果提出质疑的，应当在中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。

2.采购人或采购组织机构在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式或政采云平台回复质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。

3.投标人质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）。

**（三）投诉**

投标人对采购人或采购组织机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，向同级政府采购监督管理机构投诉。

1. **招标需求**
2. **招标项目一览表**

本次招标共 1 个标项，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **项目名称** | **数量** | **单位** | **总预算**  **（万元）** | **最高限价**  **（万元）** |
| 1 | 台州技师学院物业管理服务采购项目 | 2 | 年 | 882 | 882 |

**二、服务需求**

物业管理服务（服务内容一）主要包括：清卫保洁（宿舍除外）、水电管理与维修、绿化养护等，不得分包。

物业管理服务（服务内容二）主要包括：宿舍管理（含清卫保洁），不得分包。

**(一)人员配备**

**1、学生公寓楼物业管理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **管理**  **范围** | **数量** | **建筑面积(㎡)** | **内容** | **最低人员配备** |
| **1** | 1-5号学生公寓楼 | 5幢(各6层) | 建筑面积约48352.1平方米 | 管理(含人员管理、各类设备设施、共用区域管理)等 | 值班管理员2人/幢，合计10人。（年龄50周岁以下，24小时在岗） |
| **2** | 1-5号学生公寓楼 | 5幢(各6层) | 建筑面积约48352.1平方米 | 管理(学生管理，学生日常行为规范培养、消防设备维护)等 | 学生管理员8人。（年龄45周岁以下，具有大专以上学历，退伍军人至少5人。3位女性，5位男性，24小时在岗） |
| 3 | 1-5号学生公寓楼 | 5幢(各6层) | 建筑面积约48352.1平方米 | 除寝室以外的所有范围，但不限于走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施、每层活动室、公共盥洗室、洗衣机区域、值班用房等范围。 | 保洁员6人（年龄55周岁以下，8小时） | |
| **4** | 公寓主管1人（年龄45周岁以下，具有本科及以上学历，会办公软件，具有保安证及退伍证，具有3年及以上类似主管经历，做六休一） | | | | |
| **合计** | |  |  |  | **25人** |
|  | **备注** | 1、学生公寓区域内发生的单项价格500元以下维修耗材承包经费之内，由承包单位负责；  2、实际到岗人数，根据学院当年学生公寓楼入住情况安排（报价需按25人计算）；  3、以上管理人员需提供无犯罪记录证明及无传染病疾病证明；  4、宿管人员45周岁以下占宿舍总人员的50%以上。 | | | |

**2、校园清卫保洁管理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **管理**  **范围** | **层数** | **建筑面积(㎡)** | **内 容** | **最低人员配备** |
| 1 | 实训教学楼 | 6 | 60410.14 | 整幢(走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施)等范围内的清卫保洁 | 保洁员10人（年龄55周岁以下，8小时。每天需要安排一人值夜班，且仅限男性，因活动、节日等特殊情况要求增加人员根据学校要求而定。） |
| 2 | 图书信息中心 | 7 | 15125.14 | 除计算机教室及普通教师办公室以外的所有范围。 | 保洁员4人（年龄55周岁以下，8小时） |
| 主要负责会议室、七层办公室的保洁工作以及一号宿舍楼值班室的清洁维护。 | 保洁员1人（年龄40周岁以下，大专以上学历，能基本操作会议室电子设备，8小时） |
| 3 | 体艺楼+室外体育场地+  室外公共场地及其它专项保洁+  垃圾清运及分类 |  |  | 1. 室内篮球室、健身房、乒乓球室、内外洗手间、公共区设施、办公室应急、室外体育场、篮球场、操场看台等全体范围。 2. 校园内道路、广场、绿化带、果壳箱、垃圾箱(场)、大门外安全线以内、各类宣传栏橱窗、指示牌、路灯柱、电线杆、水面清理、校园玻璃、不锈钢保养、电梯保洁、宣传栏、标志牌、水池清洗、雨篷清洗、根据学校防疫要求完成公共区域的消毒、消杀、除“四害”工作及其他校内未涉及范围等 3. 常规搬运 4. 根据台州市关于垃圾分类文件要求，做好校区内各类垃圾的检查、分类、投放等工作 | 保洁员10人（年龄60周岁以下，8小时，男性，其中至少4人年龄在55以下，每天需要安排一人值夜班，因活动、节日等特殊情况要求增加人员根据学校要求而定。） |
| 4 | 保洁主管1人（年龄45周岁及以下，具有大专及以上学历，具有市级及以上垃圾分类督导员证书，具有3年及以上类似主管经历，8小时，做五休二） | | | | |
| **合计** | |  |  |  | **26人** |

**3、绿化养护管理**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理  范围 | 面积(㎡) | 基本内容 | 人员配备 |
| 1 | 校内绿化植被 | 70578.77 | 浇灌排水、施肥、除虫、修剪造型、中耕除草、植物补植、树木扶正、租借盆花(全年约500盆左右)及养护调换、台风抢险、绿化设施维护(喷灌设施)及绿地保洁、突击性任务、树木植物垃圾清运等 | 1、技术员1名（兼绿化主管），▲**必须有中级绿化养护资格证书或园林绿化工程师证书或园艺师证书**；  2、绿化工3名。（年龄60周岁以下，男性，相关工作经验一年以上） |
| 合计 | |  |  | 4人 |
| 备注 | | 绿化主管要求年龄50周岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有3年以上类似物业绿化管理经历 | | |

**4、水电管理与维修**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理范围 | 面积(㎡) | 基本内容 | 人员配备 |
| 1 | 设施运行维护与维修、日常零星维修管理 | 全校 | 1. 按照及时规程与服务要求负责校区制定的设施设备日常运行、运行、维护、巡察、值守和清洁等工作。 2. 校内所有房屋及设施设备日常零星维修管理工作 | 工程主管1人，（8小时，不得兼任） |
| 2 | 1、水电管理与维修；  2、高、低压配电间;  3、水泵房(含生活蓄水池)、学生公寓冷、热水供水系统、排水系统。 | 1、上下水、电线路及设施的巡查维修：强电、电气线路、高压线路、冷热水系统给排水等日常巡查监管。  2、根据学校安排进行零星维修；  3、特种设施设备管理：空调机组、电梯等专项设施、设备的日常管理（不含维护）。  4、值班、管理及维修(护)、校内配电房巡查以及高压倒闸操作；  5、管理、维修(护)、水池清洗、消毒，给排水系统（包括生活给水系统、热水供水系统、污水处理系统、各级排水系统）等； | 电工（含综合维修）3人，须持证上岗，保证24小时双人在岗，（年龄55周岁以下） |
| 3 | 弱电工 | 1. 对相关的电控系统和水务系统等的弱电系统进行巡查和维修。 2、进行各类弱电设备维修。   3、根据学校安排进行零星的维修或者简单的改造。 | 1人，常驻学校，需具有弱电相关工作经验（55周岁以下，8小时） |
| 4 | 水暖工 | 1. 对建筑物内外的上下水（包括热水）、给排水的安装、巡视、维护和维修。 2. 根据学校的安排进行零星维修或者简单的改造施工。 3. 定期检查管道系统，预防潜在问题（如锈蚀、漏水、水压异常等情况） 4. 重点保障宿舍热水系统：定期巡视设备，及时处理故障，保障学生宿舍热水供应的及时性和稳定性。 5. 清理下水道，疏通堵塞等。 6. 做好供水系统的防冻措施以及节水工作。 | 1人，具有集中热水供应系统的检修维护经验，常驻学校能满足应急检修以及热水保障（55周岁以下） |
| 5 | 木工+泥工 | 桌椅、门窗、锁具、玻璃、地面破损、墙面破损、办公室内设施设备（如家具、风扇等）等维护维修； | 1人（年龄55周岁以下，8小时） |
| 合计 | |  | | 7人 |
| 备注 | | 1、校区范围发生的单项价格500元以下维修耗材承包经费之内，由承包单位负责；  2、特种设施设备管理：配合学校做好空调机组、电梯等专项设施、设备的日常管理（不含维护）。  3、▲**3名电工须同时持高压电工证及低压电工证，须提供证书证明材料**。24小时值班制，配置24小时值班电话，同时保证双人在岗，负责对全校高低配室、电井、电箱、电控系统、水泵房、给排水系统等进行巡检维护。  4、中标单位在中标后必须有一人持有特检局发放的电梯管理证书（证书后勤处电梯管理人员处备案）。  5、工程主管需满足以下条件：年龄50周岁及以下，学历要求大专及以上，具备工程管理经验，并持有高低压电工证,具有工程师及以上职称。此外，应具有配电房、变电所、给排水系统等相关工作经验，并熟练操作常用办公软件。 | | |

**5、项目经理**

本项目需要设驻场项目经理一人，年龄45周岁以下，具有本科及以上学历，熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，形象良好，有较好的服务意识和强烈的敬业精神，有较强的综合素质和岗位胜任力，善于沟通，遇突发事故有独立处理解决问题的能力；具有5年及以上的高校校园物业管理服务经历，具有3年及以上项目负责人任职经历，须提供业主方证明材料；熟悉人力资源及劳动合同相关法律法规，具有全国物业管理企业经理资格证或者全国物业行业项目经理资格证；提供在本单位缴纳的近3个月内任意一个月社保缴纳证明（以提供的社保部门出具的投标人为其缴纳的社保证明时间为准）。

1. **合计人员计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 建议人员配备数量 | | | | | | | | |
| 保  洁  员 | 值班管理员 | 高  配  工 | 弱电工 | 水工 | 勤杂工（木工+泥工） | 绿化工 | 主  管 | 小  计 | |
| 1 | 宿舍管理 | 6 | 18 |  |  |  |  |  | 1 | 25 | |
| 2 | 清卫保洁 | 25 |  |  |  |  |  |  | 1 | 26 | |
| 4 | 水电管理与维修 |  |  | 3 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 7 | |
| 5 | 绿化养护 |  |  |  |  |  |  | 3 | 1 | 4 | |
| 6 | 校区主管 | 项目经理兼任 | | | | | | | | 1 | |
| 合计 | | 63人 | | | | | | | | | |

注：上表为建议人员配置数量，各投标人可根据项目现场实际情况进行具体岗位配置，具体人员数量配置情况不得少于上表人数要求。投标人中标后，物业人员更换需申请征得采购方同意，方可上岗。如遇防御台风、上级部门检查等临时活动须增加服务人员的，中标人须无条件配合。

**(二)项目基本需求**

**1、学生公寓楼物业管理内容（不得分包）**

学生公寓楼的物业管理工作由学工部负责。学工部主要承担学生管理以及从业人员日常管理考核的职责。中标单位需指派两名学生公寓主管（一正一副），全面负责公寓楼的管理事务，并负责与学生处的业务对接工作。同时，后勤处则负责生活区的硬件设施建设与维修。

**1.1基础服务与管理**

**1.1.1学生公寓值班服务**

1）门厅或值班室的时间安排：值班台在岗工作时间：24小时管理值班制；

2）门厅进出人员的管理与登统计，如非正常时间出入人员、非本楼宇人员进出等；

3）寝室钥匙的保管和借用服务，公共场所、通道门钥匙、门禁系统的管理；

4)学生公寓会客管理和服务；

5)开展便利服务工作（如工具借用等，提供校方需求的常用工具）；

6)大件物品进出公寓的识别和登记工作；

7)门厅秩序和保洁，门厅张贴物的管理。

**1.1.2巡视及楼区公共场所管理**

1. 每天3次常规的楼区巡视工作；

2）确保公共场所设施完好，出现故障及时上报校方，做好维修工作；

3）检查学生是否有影响他人的或者不文明、违规违纪的行为，并给予及时处理；

4）楼区内及包干区域的保洁情况；

5）楼区内非机动车的停放管理；

6）公共区域张贴物业管理，公寓内活动室的管理；

7）水、照明、公共设施的节能、损坏报修工作；

8）门禁系统、红外报警或监控设施的使用情况，出现故障及时报学校相关部门。

**1.1.3学生住宿管理和服务**

1）配合核对、统计和管理学生公寓的住宿资源。按照住宿床位编号进行“一对一”管理；

2）根据校方要求，对学生住宿安排及调整进行日常管理；

3）配合学生入住、调整、离寝手续的办理；

4）根据学工部要求做好新生住宿安排和接待方案并报学校审核，营造迎新氛围；

5）负责毕业生离校与公寓管理有关的工作和方便服务的提供；

6）按照学校要求建立住宿学生数据库、住宿管理信息系统；

7）配合校方与学生签订住宿协议；

8）配合校方组织新生卧具的采购，做好新生卧具的售、发工作；

9）对学生寝室进行日常卫生检查并做好登记与通报；

10)做好临时学生的住宿安排工作；

11)对有生活自理困难的学生针对其特点做好安排，并在日常生活中做好重点照料关心工作。

12）每学期期末配合学校对宿舍钥匙清点并需补齐不足部分，保障新学期学生入学需求。

13）每学期期初对空调进行清洗维护保养（包括遥控板、遥控板电池等），确保学生使用正常。

14）宿舍活动室的保养维护，中标方对宿舍活动室内物品有管理维护责任，如出现损坏，丢失应及时维修、更换。

**1.1.4学生公寓用网的管理**

1)根据校方要求做好与网络供应商沟通网络维护等相关工作；

2)配合学校对学生进行网络使用管理。

**1.1.5洗衣机的日常管理**

1)配合学校做好洗衣机房的管理；

2)做好洗衣机外壳和周边环境的清洁工作；

3)对学生进行洗衣机使用的指导；

4)做好洗衣机的日常报修工作，代表校方与设备厂家做好日常沟通维护的工作。

5)做好洗衣机用水(电)的抄表工作，督促洗衣机投资方及时向招标方上缴水电费。

**1.1.6信息沟通**

值班管理员要能倾听并接收学生的意见和建议，了解住宿学生的需求。同时对相关意见进行及时解答处理，对不能处理的需及时上报管理部门进行处理。

**1.2学生公寓安全管理**

1）将安全管理作为日常工作的重要组成部分，建立完善的安全管理制度；

2）按照学生公寓安全管理的特点，对工作责任内存在的安全因素进行控制和管理；

3）有安全规定（或隐患）的场所，保持标识的完整性、正确性、清晰性，以保证人员能得到必要的安全警示和提示；

4）开展常规性和专题性宣传教育，特别是开展消防、防盗、防诈骗、防欺凌、安全用电等方面的指导，定期更新宣传内容；

5）定期进行学生寝室的安全检查，及时识别各项不安全因素（消防器材添置或更换由校方负责）；

6）经常与住宿学生所对应的系部学生辅导员联系，有违纪行为的及时沟通；

7）落实工作人员的安全职责和考核制度；

8）建立各类应急预案，并交招标方审核。

**1.3开展学生行为管理、引导和公寓文化建设**

**1.3.1学生行为管理和引导**

1)贯彻学院“全员育人、全方位育人、全过程育人”的工作理念，对住宿学生开展文明行为及安全方面的引导和宣传教育；

2)根据校方要求，开展对公寓里学生违纪进行检查和卫生检查(每个寝室每周不少于一次)，并向校方学生工作主管部门反馈学生行为表现及动态。

**1.3.2**积极开展学生公寓硬件建设和公寓主题文化建设

1)协助学校学生工作主管部门开展公寓主题文化活动及宿舍文明建设；

2)配合各类传统节日以及学校大型活动，积极做好公寓气氛布置；

3)制作更新人文、安全、环保、节电、节水方面的引导牌、提示牌、警示牌。

**1.3.3其它**

1)校方提供值班室、办公场所，中标人自行配备管理办公设备、耗材和家具。

**1.4开展学生军事化管理**

1)内务整理:被子、鞋子、箱子等生活物品摆放指导培训。

2)作息时间管理:帮助学生养成良好的作息习惯。|

3)行为矫正:矫正学生不良的行为习惯。

**1.5其他事项**

**1.5.1**中标人在保洁区域内的垃圾要求袋装并及时收集，按垃圾分类要求送至统一集中点存放，由市政环卫部门统一外运；

**1.5.2**遇突发性雨雪灾害天气，中标人应及时组织员工采取有效措施清除杂物、积水或积雪，确保道路畅通，维持学校的正常秩序；

**1.5.3**中标人协助做好学校与学生公寓生活有关大型活动的场地布置等相关工作，做到及时安全，活动结束后及时清理保洁；

**1.5.4**宿管员在1月内应熟悉本楼宇学生，熟悉率达90%。

**1.6零星维修**

**1.6.1**零星维修范围:

1)中标人负责学生公寓内所有公共设施、设备的管理及零星维修(含材料)。零星维修服务指不包括人工费在内的单项500元（含）以下的维修，主要有：室内、通道及公共场所的日光灯、吸顶灯、灯泡、灯座、日光灯架、电子镇流器、镇流器、空气开关、照明开关、漏电开关、插座、开关盒、电风扇、门锁、卫生间门、窗户、室内门窗玻璃；宿舍电控系统及模块；学生书桌、电脑柜、床架、椅子等；盥洗池水龙头、卫生间水龙头、淋喷头、淋浴闸阀，大便器闸阀、洗手池软管、地漏、宿舍水表井电磁阀、冷水水表及系统、宿舍内的毛巾杆、晾衣杆；热水泵系统以及热水刷卡机的维修；公共过道窗户玻璃、窗叶的维护、下水道堵塞等等(此范围不累计，不得将多处问题集中计算，不含必须由特定专业公司进行的维修或处于保修期内的设施，如电话机、电梯等）。在零星维修范围内的直接安排维修；超出零星维修范围的，24小时内报告校方；

2)如有属于建筑物内的维修，中标人应负责向校方报修并做好陪修服务。

3)学生公寓室内非正常损耗（人为损坏）物品的维修，实行按成本收费（价格报校方审批后公示）。

**1.6.2**零星维修服务，实行“水电和门锁维修不超过12小时”的维修承诺。合同期满后，若发现有设施、设备损坏或丢失(自然损坏除外)，中标人应予以全价赔偿。

**1.6.3**中标人应建立零星报修、维修服务台账以备校方随时抽查。

1.7学生公寓保洁服务

1）公共场所：门厅、走廊、楼梯道等公共区域至少每天保洁2次，并巡回保洁；楼梯扶手、窗台至少每天保洁1次；墙面、顶面掸尘、去蜘蛛网每周至少1次；窗玻璃保洁每月至少2次。地面无垃圾、积渍；墙面、玻璃门、窗干净，无污垢；无蜘蛛网、无积尘。保持公共场所的整洁。

2）公共卫生间、盥洗室等每天保洁2次。地面、墙面瓷砖无明显污垢、积水；台面、水槽（池）干净无积垢物，镜面无水渍；大小便池无异味和积垢脏迹，纸篓垃圾不外漏；

3）公寓内的活动室每天保洁至少2次。桌椅排放整齐有序、无积尘，地面无垃圾、积渍。天花板掸尘、去蜘蛛网；

4）及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，桶(箱)表面无印痕，垃圾不外漏，保洁工具摆放整齐；

5）户外指定周边绿地等包干区范围保洁，并负责从学生公寓内到化粪池的废、污管路的疏通；

6）在特殊气象条件下（如雨雪天），责任范围内的特殊保洁措施；

7）每年为毕业生房间的窗帘清洗一次，每年在寒暑假时擦拭一次房间内的电风扇、日光灯、寝室门窗；

8）做好学生宿舍楼范围内的卫生及灭“四害”等卫生防疫工作；

9) 配合好学校响应上级要求，积极做好垃圾分类宣传与组织工作;

10）每学期期初和期末对寝室进行统一打扫，保障学生入住时寝室干净、整洁。根据学校管理的实际需要，要配合学校完成宿舍房间内清洁工作。

11)根据学校要求，做好宿舍所有区域的保洁措施，包含值班用房（含床上用品清洗等）、心理健康中心、老干部活动中心等在宿舍范围内的房间。

**2、学校清卫保洁内容（不得分包）**

学校清卫保洁工作在后勤处管理下开展工作，相关业务对接与日常考核由后勤处负责。

**2.1清卫保洁管理工作要求**

**2.1.1图书信息中心**

1)保洁范围：如上述表格要求。

2)保洁时间原则上：夏季：7：00-11：00、13：00-17：00；

冬季：7：30-11：30、12：30-16：30。

3)保洁作业要求：

1. 每天早晨8：00前完成对大厅、电梯、洗手间、楼道(楼梯、栏杆、扶手等)、果壳箱、垃圾桶等的第一次保洁；
2. 校办指定办公室、会议室、接待室、党建活动室、电子阅览室、休息室的卫生需要专人负责，要求每日清拖一遍，室内家具每日擦拭一遍，茶具及时清洗与消毒并摆放整齐；
3. 电梯轿厢每天擦拭消毒，电梯要保持整洁，地面每日清洁，保持干净；
4. 每周墙面(角)、顶面掸灰一遍。楼梯扶手、门、窗台、走廊过道及公共设施每天擦拭一遍，平常保洁；
5. 楼内所有地面每日清拖，发现有废弃物品及时清理，随时保洁；
6. 卫生间每日至少清拖两遍，巡回保洁。有重大会议、活动时专人随时保洁；
7. 卫生间小便池需放香球，室内需点檀香，做到无异味。洗手池需放洗手液、卫生间每处隔间需放置卫生纸；
8. 宿舍一号楼值班室的房间需要每天清理、打扫、保持清洁，被套每天换洗；
9. 图书信息中心行政办公室窗户玻璃每学期至少擦拭一遍，保持明亮；
10. 玻璃门厅、雨棚等每学期须擦拭两至三次，确保干净整洁；
11. 发现公共设施损坏应及时报修。

4)保洁标准：

①大厅、走廊、楼梯、电梯、楼台地面无垃圾，无积渍、痰迹、拖痕。保证墙面、玻璃门、窗干净，无污垢；

②卫生间(漱洗室)地面、墙面瓷砖无明显污垢、积水，洗手盆台面、水槽(拖把池)干净无污垢，镜面无水渍，小便池、大便池无异味和积垢脏迹，纸篓垃圾不外漏；

③楼内所有窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘，室内天花板四壁无积尘蛛网；

④及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，并及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏；

⑤保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所；

⑥校办指定办公室、会议室、接待室、贵宾室、休息室(值班室)的室内家具桌面无灰尘，地毯（地面）表面无污垢，茶具干净，果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏。

**2.1.2教学实训楼等保洁要求**

1)保洁范围：如上述表格要求。

2)保洁时间原则上：夏季：7：00-11：00、13：00-17：00；

冬季：7：30-11：30、12：30-16：30。

3)保洁作业要求：

1. 楼内所有公共部位每日至少清扫两遍，大厅、走廊清拖一遍，楼梯扶手、大门玻璃、教室门每天擦拭一遍，平常保洁；
2. 大厅、走廊、楼梯、扶手、栏杆、楼台、垃圾桶等公共部位和公共设施须巡回保洁；
3. 卫生间每日清拖，随时保洁；
4. 电梯要每天擦拭一遍，保持整洁、干净；
5. 教室内电风扇、日光灯、多媒体投影仪等设施表面每学期至少擦拭一遍；
6. 教室门窗玻璃、桌椅及墙面一学期至少擦拭两遍，一般为开学前和放假后；
7. 每周墙面、顶面掸尘一次；
8. 做好节能工作，及时关灯、关水龙头、电扇、空调等工作；
9. 公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修；
10. 每需对阶梯教室进行一次清扫；
11. 根据校方要求打扫实训室。

4)保洁标准：

①大厅、走廊、楼梯、电梯、楼台地面无垃圾，无积渍、痰迹、拖痕。保证墙面、玻璃门、窗干净，无污垢；

②卫生间(漱洗室)地面、墙面瓷砖无明显污垢、积水，洗手盆台面、水槽(拖把池)干净无污垢，镜面无水渍，小便池、大便池无异味和积垢脏迹，纸篓垃圾不外漏；

③楼内所有窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘，室内天花板四壁无积尘蛛网；

④及时清理保洁区域内的垃圾桶、果皮箱，并及时更换垃圾袋，垃圾桶、果皮箱表面无印痕，垃圾不外漏；

⑤保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所。

**2.1.3室外保洁要求**

1)保洁范围：校园内道路、广场、绿化带、果壳箱、垃圾箱(场)、公共厕所、大门外安全线以内、各类宣传栏橱窗、指示牌、路灯柱、电线杆、球场、田径场、水系等室外运动场所及其他校内建筑外未涉及范围。

2)保洁时间原则上：夏季：7：00-11：00、13：00-17：00；

冬季：7：30-11：30、12：30-16：30。

3)保洁要求：

1. 上午8：00前主要道路清扫完毕，全天巡回保洁；
2. 公共区域果壳箱、垃圾桶每天擦洗一遍，路灯柱、电线杆、各类宣传栏橱窗及指示牌保持整洁；
3. 路面(人行道)干净、整洁、无异物、无杂草、勤打扫，路面垃圾停留不超过半小时，垃圾筒保持干净、整洁，按时收集垃圾，保证垃圾不外溢，保持整装干净；
4. 垃圾按类倒入指定的区域；
5. 树木上无绑缚物，无乱晾物品；
6. 不得使用消防、绿化水阀清洗保洁物品；
7. 发现保洁范围内公共设施如：下水道、灯具、门窗、消防设施、垃圾筒、自来水阀、广场砖及宣传栏窗、指示牌等有损坏的及时报修；
8. 校内保洁范围内的楼宇屋顶无杂物堆放，下水管道无杂物堵塞，经常清扫；
9. 校园内的绿化地(台)内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。
10. 室外场地在保洁时间内循环保洁次数不少于每日四次，确保体育课时间上课场地干净整洁、无大件可视垃圾。

4)保洁标准：

要求保洁区域内整洁、无积水、杂物、废纸、烟蒂、果皮纸屑等遗弃物，无卫生死角，绿化带地面无枯枝残叶，及时清理保洁区域的垃圾桶、果皮箱，并及时更换垃圾袋，垃圾堆放在指定场所。无残枝、积尘、积垢，校内保洁范围内的屋顶无杂物堆放，保证雨水管道的通畅。清卫工具不随意晾晒。

5）配合学校做好垃圾场的整洁工作，严禁出现非生活垃圾随意倾倒现象，如出现垃圾场乱倒现象，由中标人负责清理。

**2.1.4体育馆保洁要求**

1）保洁范围：1、大厅、楼道：地面、墙面、踢脚线、天棚、装饰门及门套、垃圾桶、消防设施、配电箱、灯具装饰柱、植物花盆；

①公共卫生间:地面、墙面、天棚、踢脚线 、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头；

②各类球场：地面、墙面、踢脚线、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、配电箱、灯具、体育器具；

③更衣室、浴室地面、墙面、天棚、门窗标牌、灯具、送排风机、上下水管道、水龙头、更衣柜、座椅；

2）保洁时间原则上：夏季：7：00-11：00、13：00-17：00；

冬季：7：30-11：30、12：30-16：30。

3）保洁要求：

1. 馆内公共区域、运动场地循环保洁次数每半天一次，确保馆内无大件垃圾、饮料瓶、纸屑等。洗手间随时保洁；
2. 健身房内器材每日擦拭一次，地面循环保洁，确保地面无水渍、汗渍、纸屑、饮料瓶等可视垃圾；
3. 馆内垃圾桶及时倾倒，每日擦拭桶身确保周边无污渍、无积水、无灰尘；
4. 玻璃门每日擦拭，每月清洗一次，确保无灰尘、无蜘蛛网、无污渍；
5. 做好淋浴房/更衣室的日常保洁工作。每天上午（11：00前）和下午（18：00前）安排两次巡查和保洁；
6. 进入体育馆场地内清扫，需穿底部柔软的运动鞋以防损伤木地板、地胶等地面材质；
7. 配合体育馆重要活动，做好相应保洁工作。

**2.2其它事项**

**2.2.1**中标人注意节约用电、用水，对楼道、教室等场所及时关闭电灯、电扇及空调等，不用的水龙头及时关闭，确保无长明灯、长流水；

**2.2.2**中标人负责保洁范围内所有的下水道的窨井口、明沟树叶、垃圾的清理；

**2.2.3**遇突发性雨雪灾害天气，中标人应及时组织员工采取有效措施清除杂物、积水或积雪，确保道路畅通，维持学校的正常秩序；

**2.2.4**协助做好学校各类大型活动的场地布置等相关工作及其他临时杂活，做到及时安全，活动结束后及时清理保洁；

**2.2.5**寒暑假根据需要安排好相关的值班保洁工作；

**2.2.6**根据市垃圾分类规章制度，严格按照相关要求做好校内垃圾的检查、分类、投放(垃圾桶按分类要求自行配备)，并配合学校做好各级垃圾分类工作检查，确保相关政策落实到位。

**2.2.7**保洁区域的垃圾要求袋装并及时收集清运。

**2.2.8**做好相关的安全管理教育，确保全年不出安全责任事故，如发生安全责任事故，所有经济损失和法律责任由中标人承担；

**2.2.9** 中标人需对每年毕业寝室的窗帘进行清洁。对于图书信息中心、教学实训楼窗帘进行逐年分两批清洗（每年由校方指定四到五幢）；

**2.2.10** 遇雨雪天气应配合校方及时在制定场所铺设防滑垫等以维持学校的正常秩序；

**2.3 基础管理制度要求**

**2.3.1 ‌整理**

1）工具设备按功能分类存放，设置独立保洁工具间并张贴分类标识，废弃物资当日清理；

2）划分责任区域（如教学区、公共区域），明确责任人及清洁频次。

**2.3.2 ‌整顿.**

1）工具定点定位管理（如拖把悬挂、抹布按颜色分区存放）；

2）建立物资台账，记录清洁剂、耗材库存量及领用明细，避免浪费。

**2.3.3 ‌清扫**

1）每日完成地面除尘、垃圾清运，公共设施（门窗、扶手、垃圾桶）无积尘、污渍；

2）雨雪天气及时处理积水积雪，防范安全隐患。

**2.3.4 ‌清洁**

1）制定周期性清洁计划，执行进度公示；

2）重点区域（卫生间、垃圾桶）每日消杀，消毒记录台账存档备查。

**3、学校绿化养护内容**

学校绿化养护工作在后勤处管理下开展工作，相关业务对接与日常考核由后勤处负责。

**3.1绿化养护范围**

负责校区的全部绿化(含足球场)的浇灌排水、施肥、除虫、修剪造型、杈枝修剪、中耕除草、植物补植、绿化景观优化、树木扶正、租借盆花(按学校要求标准在公共区域摆放盆花)及养护调换、台风抢险、绿化设施维护(喷灌设施)及绿地保洁、突击性任务、树木植物垃圾清运等。

**3.2绿化养护要求**

**3.3.1**中标人应按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，保质、保量完成养护管理任务；

**3.2.2**中标人应定期向校方提供养护管理计划及有关措施，以便招标方进行监督考核。

**3.2.3割草要求**

1)控制草坪高度，使用割草机割草；

2)合理安排割草时间，确保作业噪音不影响师生正常的教学与生活(尽量在周末或休息时间内完成)；

3)清除杂草。根据实际情况，采取人工或药物等方式及时安排除草，保证草坪内无明显杂草；

4)及时处理割草及除草作业后产生的垃圾，不得在校内堆放；

5)因养护不到位而造成的草皮缺损、黄土裸露等情况，应由养护单位及时进行翻种或补种。

**3.2.4修剪要求**

1)乔木修剪，视生长情况一年至少一次。通过修剪保证树木良好的生长态势与外形，主要安排在冬季进行；

2)绿篱修剪，视生长情况一年至少5次。修剪必须精细，严格按照绿篱的几何形态进行修剪，保障篱面平整、有序有形，枝叶长短差不超过2-4厘米，剪除枯枝与杂枝并及时清理；

3)灌木修剪，一年2-3次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后进行；

4)根据校区要求在本合约期内完成校内全部树木的修剪工作，其中主要树木修剪至3-4米高，景观树完成造型修剪。

**3.2.5病虫害防治**

1)做好植物病虫害的预测、预报，及时防治、控制，用药配比正确，安全操作；

2)一般病虫害应在2天内治理完毕，白蚁虫害需请白蚁防治所专业人员进行彻底治理，病虫害控制在以不影响观赏效果的范围之内；

3)原则上不得出现苗木因害虫而死亡的情况，因防治不及时而死亡的苗木应由养护单位照原规格及时补种。

**3.2.6防台抗旱**

1)每年台风季节前及早对大型树木支架进行梳理和加固，并对大型树木进行适当修剪；

2)由于台风等原因造成行道树或其它乔木树干倾斜度超过10%以上的，必须及时予以扶正。确实难以扶正的要加以支撑防止倾斜加重；

3)根据树木草坪特点，应保证干旱时的浇水，浇水时间应优先选择在早晚温度较低的时间段；

4)节约用水，不得人为的浪费水资源。

**3.2.7冬季保暖抗寒抗雪**

1)每年11-12月，对全校道树进行石灰水涂抹，涂抹的高度要严格一致，完成后要及时清理地上残留的石灰；

2)关注气候变化，及早准备各类工具，如遇大雪天气需安排专人备勤响应，保证24小时电话畅通，及时打落树冠及灌木上的积雪。

**3.2.8施肥**

1)一般树木在冬季之前施肥一次，方法为开沟施肥后覆土；

2)低矮灌木花坛施肥：一年两次，分别在秋季修剪后一次、春季花前一次；

3)地被植物施肥：一年两次，草坪可在下雨前以化肥为主撒肥，时间在3月与10月。天晴施肥必须随后喷水以免烧伤。

**3.2.9绿地保洁**

1)保持绿地整洁，及时清理草坪等绿地内的各种垃圾或石块；

2)养护过程中要及时清理树上枯枝、绳索、钉子、塑料袋、衣物等垃圾。

**3.2.10盆花租借**

1)按不低500盆数量摆放绿色植物，相关规格标准以校方要求为准。

2)中标人需根据校方要求及时将盆花摆放到位，如因校方需求进行摆放位置调整时，中标人应在校方提出要求1小时内进行调整完毕；

3)根据学校要求，在寒暑假放假前2天内，中标人将所有盆花收回进行养护，在开学前1天内摆放到位。

**3.2.11体育场绿化养护要求**

1)球场草坪按要求及时修剪，草坪高度30毫米，误差不超过5毫米；

2)保持场地场面平整，植被无缺损、无黄土裸露等情况，及时补植(种)。

3)场内其他绿化植物按以上同等要求实施。

**3.2.12其他事项**

1)在绿化养护过程中所产生的一切绿化垃圾，不得在学校内停留超过48小时，不得堆放至学校生活垃圾场，中标人应及时负责清运出学校，有关费用中标人自行承担；

2)管理期内，本招标项目中绿化(地)养护管理设施量发生减少及毁损的，中标人应予以及时补齐或修复，并自行承担所需费用。管理期满后，中标人应保证原绿化(地)养护管理设施量无减少、无毁损，否则应予以补齐或全额赔偿；

3)中标人在搞好日常养护工作的同时，必须配合校方完成上级布置的各种节庆和重大活动的临时性绿化任务；

4)中标人必须重视安全工作，确保全年不出安全事故。如发生安全责任事故，由中标人承担一切经济损失和法律责任；

5)中标人应统筹校区绿化，必要时按学校要求负责对校内树木进行移栽等；

6)中标人应积极开展学校绿化景观优化工作,根据校方要求及时提供优化方案，经批准后做好实施并确保整改效果；

**3.3绿化养护的标准**

**3.3.1**植物配置基本合理，乔灌花草齐全，绿化较充分，基本无裸露土地；

**3.3.2**绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株和干死枝，基本上无病虫害；草坪覆盖率达到95%以上，修剪及时，叶色正常，无明显杂草；花卉管理及时，花期正常，缺株率在5%以下；

**3.3.4**绿地整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运出校。

**4、学校维修项目内容**

学校维修工作在后勤处管理下开展工作，主要负责整个校区维修管理工作，相关业务对接与日常考核由后勤处负责。建立快捷有效的零星维修报修与响应机制及日常巡查制度，并规范做好检修台账。安全文明施工，合理安排维修作业时间，维修结束后及时清理工作现场，保持卫生。维修材料不低于原有标准，维修工艺不明显低于原有水平，维修后恢复原有使用功能，能正常运行并消除安全隐患。

**4.1水电维修范围**

**4.1.1**校园内高配、水泵、管网日常管理及维护、室内外照明、室内外配电箱（包括门锁）、宿舍电控系统（包括电控模块及其弱电系统）、冷水供水及其抄表系统、水龙头、下水管道、水电故障排除、电源开关、水电突发事件防控等；

**4.1.2**急迫性小修项目包括：楼内厕浴间排污管道堵塞、管道堵塞、室内给排水系统、排风系统小修、换管、卫生设备、室内照明、线路故障等；

**4.1.3**特种设施设备管理：空调机组、电梯等专项设施、设备的日常管理（不含维修、养护）；

**4.2水电维修标准及要求**

**4.2.1**时限要求：急迫小修自接到报修之时起30分钟到达现场，非急迫性小修且涉及到维修材料采购的维修申请，自接到报修之日起，二日之内处理或与报修部门预约修复日期。

**4.2.2**上下水系统小修标准

时限要求：自接到报修之时起30分钟到达现场。除急迫性小修之外的小修自接到报修之日起，两日之内处理完毕或与使用部门预约修复日期。

**4.2.3**室内给水系统小修、局部换管

小修内容：楼房户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；

质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无泡、冒、滴、漏现象，能正常使用。

**4.2.4**宿舍热水系统小修

小修内容：房间内热水管道水量小、电磁阀堵塞、管道漏水、水温忽冷忽热、水压不稳等，应及时清理疏通；热水发黄的，及时进行水箱及管道清洗；热水系统无法正常加热并供水的及时维修处理。

质量标准：修缮后应做到给排水畅通无堵塞，热水供应稳定持续、水温恒定，水表井各部位零件齐全、灵活、有效，无泡、冒、漏、滴现象，能正常供学生生活使用。

**4.2.5**供电设施设备小修标准

1. 配电设施
2. 小修内容：配电柜、配电箱、配电盘；
3. 质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；
4. 时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。
5. 室内外设备
6. 小修内容：闸具、电源插座、开关、灯具等；
7. 质量标准：正常使用；
8. 时限要求：报修后30分钟到达现场处理。
9. 配电线路
10. 小修内容：导线、支持物等、质量标准：绝缘良好完整可靠；
11. 时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。

**4.2.6高低压配电房、给水系统的管理与维护**

1. 每日巡视所有设备，按时记录各种运行数据，发现问题及时处理并做好记录；
2. 每日抄读进水表数据，发现异常及时查明原因，向校方报告申请维修；
3. 制订相应的应急预案，当设备发生意外情况时，进行紧急情况处理；
4. 清扫设备及机房垃圾保持卫生清洁；
5. 完善给水系统的管理制度，每学期至少全面清洗一次水池，定期对水泵和变频设备进行维护保养；
6. 每年请电力部门进行机电保护试验，配电设备的专业年检、保养、维护；
7. 如设备设施因年限问题需要进行更新更换，中标人向学校提出申请，校方统一安排更新更换；
8. 定期记录相关区域的分项水表和电表读数；
9. 冬季及时做好供水管道的防冻措施；
10. 夏季做好防台防汛措施、排水系统检查维修；
11. 做好配电房的安全工器具、消防设施设备的定期检测工作；
12. 执行台州技师学院值班运行等其他相关制度。

**4.2.7应急方案**

物业应制定应对突发事件的应急预案及相应的措施，包括市电断电、校内故障停电、给排水突发事故、自然灾害等，并自行备有实施相应预案所需的必要物资。

**4.2.8备品备件**

物业应根据运行检修的实际情况或者学校的意见和建议，提前采购常用的备件以及时应对可能出现的各类故障。

**4.3日常零星维修（室内外）**

服务范围：道路、广场地面、楼宇屋面、墙面、地面、顶棚、门、窗、玻璃、灯、桌椅、给排水、卫生设备等。

**4.3.1室内外地面、散水**

小修内容：室内外地面铺装缺失、破损、起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的面层材料如瓷砖、塑胶地板等破损的、地板、地毯等松动的、散水破损影响其功能的，应修补；如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；

质量标准：室内外地面及散水维修后应平整、光滑、接缝平顺；楼面或地面的面层材料维修后应牢固、平整、拼缝严密。

**4.3.2室内外墙面及顶棚**

小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补，外墙面砖、玻璃等破损或残缺应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；

质量标准：修缮后的内外墙及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

**4.3.3检修门窗**

小修内容：门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、槽朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；

质量标准：修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。

**4.3.4烟道**

小修内容：烟道裂缝、破损、堵塞现象；出屋面排气孔损坏的应修复；

质量标准：修缮后烟道应畅通。

**4.3.5清扫屋面、采光井、雨落管等**

小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；

质量标准：屋面、雨水口、采光井应清扫干净，雨落管修缮后应齐全五金配件。

**4.3.6外墙**

小修内容：外墙抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；

质量标准：排除险情后的外墙装修，应不存在危险隐患。

**4.3.7结构构件及附属构件**

小修内容：梁板等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；情况严重的，需上报学校进行专项维修；走廊栏杆、雨棚等附属构件损坏的应及时维修

质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。

**4.3.8房屋漏水维修**

小修内容：楼宇内发生漏水维修（包括但不限于洗手间、阳台、窗户周边与墙体结合处、外墙、屋面等局部漏水或渗水）

质量标准：修补后应达到不再漏水或渗水，维修完成后，48小时跟踪查看是否还有漏水现象，并在雨天着重跟踪查看。

**4.3.9市政设施**

小修内容：红线内楼宇内外市政设施维修，包含但不限于排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐；集水井、雨水井、污水井及管道破损或者堵塞应及时维修疏通，弱电井、集水井、雨水井、污水井等井盖破损修复更换等；

质量标准：维修后市政设施恢复原使用功能，楼内排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好；弱电井、集水井、雨水井、污水井等井盖完好，如有破损及时做好安全防护、警示标识，避免引发事故。要求出现故障后30分钟到达现场处理。

**4.3.10安全隐患预防**

小修内容：楼宇内外存在安全隐患（包括但不限于屋面局部松动有滑落危险；外墙、墙面、天棚抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险；雨棚玻璃有破裂存在掉落危险；落井盖破损松动等），应提早发现，提前预判，及时维修，排除险情。情况严重的，需上报校相关职能部门进行专项维修。

质量标准：维修后应不存在安全隐患。

**4.4中、大专项维修规划及现场管理**

**4.4.1** 根据校园实际状况提出切实可行的改造方案，制定专项维修计划；

**4.4.2** 做好专修项目施工现场管理工作，监督施工过程不影响学生正常生活，实在无法避免，需向学生做好解释工作；

**4.4.3** 施工现场管控，关注施工进度及安全文明施工情况；

**4.4.4** 协调处理现场施工问题引起的师生投诉。

**4.5人防工程管理**

人防工程维护管理必须按照台州市人民防空工程维护管理有关规定的要求进行。需与学院签订人防工程维护管理委托协议，并将协议报送人民防控主管部门备案。

**4.5.1** 按照国家和省规定，定期开展人防工程日常巡查、设施设备维护保养等郭总；

**4.5.2** 配备专职或兼职维保员，定期开展人防工程日常巡查、设施设备维护保养等工作；

**4.5.3** 健全维护管理制度，妥善保管维护管理档案。

**4.6其他要求**

**4.6.1**每学期开学前对校园内教室课桌椅、教室窗帘等进行全面的检修；

**4.6.2**一年一次教室分体空调、电风扇检修清理和教学楼办公室、会议室分体空调检修清理，确保教学及工作的正常进行。寒暑假配合学校改造和维修；

**4.6.3**积极响应招标方要求，对巡视中发现的问题及时上报并根据要求进行处理；

**4.6.4**中标人应认真做好相关报修、维修登统计，并随机做好服务品质反馈调查；

**4.6.5** 正常情况下，零星维修处理要及时完成，不能及时完成的任务，必须在约定的时间内完成。如合同以外的工作或无法完成的特殊任务，及时上报学校，由学校聘请专业人员完成。维修需设立、公布 24 小时值班电话。夜间如遇到紧急情况，须1小时内到岗处理。

1. **设施运行维护**

**5.1总体服务要求**

**5.1.1**设备设施的图纸，基本信息、技术资料等档案齐全，专人负责，并在合同签订一年后做到电子化存档管理；

**5.1.2** 物业应建立设备设施管理、运营、维护、改造的管理方案，制定相应的管理制度流程并报校区确认和备案；

**5.1.3**物业负责投标范围内所有设备设施的运营、清洁、巡查和维护工作，保证各设备、系统正常、安全、节能运行；

**5.1.4** 由校区委托的专业维保的设备及系统，乙方代表校区监督、协调和评估，并协助配合有关工作；

**5.1.5**物业应按各设备设施分门别类做好台账登记，做好相关的运行、维修、维护记录。

**5.2变电室**

**5.2.1** 变电室设专人巡检，重点检查高低压设备运行、变压器温度、设备导线接触、电容补偿柜运行及建筑物完整情况等，巡检记录资料齐全，发现问题及时解决；

**5.2.2** 低压配电室除按规定日巡外，每月进行一次巡检，重点检查低压设备运行、设备导线接触、低压负荷三相平衡、空气开关有无过热现象等情况，并填写巡检记录，发现问题及时解决；

**5.2.3** 保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电；

**5.2.4** 按规定进行试验并出试验报告单；

**5.2.5** 24小时值班，每天设备巡查四次并做好抄表记录；

**5.2.6** 设备定期进行保养；

**5.2.7** 每周进行一次设备表面及环境卫生清洁。

**5.2.8**及时做好各类设备运行台账，及时更新登记。

**5.3** 供电线路各类各级电器设备房及设备

**5.3.1** 做好清洁卫生，清除环境积水、杂物；

**5.3.2** 电缆按规范标识清晰、无脱落，中标后有未规范标识的由乙方做好规范标识；

**5.3.4**线路无过热现象、进出线路接线装置完好，接线装置紧固，标识清晰；

**5.3.5**线路绝缘电阻阻值符合规范。对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青，做到无锈蚀；

**5.3.6**保持各类各级电气设备机房、设备清洁，通风良好；

**5.3.7** 保障配电房排水泵运行正常，定期检查保养，室内无积水。

**5.4**室内外照明系统

**5.4.1** 做好照明器具的清洁卫生,保障外观良好，无异声；

**5.4.2** 灯具照度的均匀度正常，控制照明器具亮度，节约能源；

**5.4.3** 更换过热、故障配件、避免短路现象；

**5.4.4** 根据季节和要求合理调整或开启室内外的不同照明模式，保障照明系统工作正常；

**5.4.5** 每月至少一次检查室内外照明系统，包括室内照明灯，室外路灯、亮化灯、洗墙灯、阶梯灯等，及时维修、更换损坏照明设备。

**5.5热水系统**

**5.5.1** 制定热水系统管理相关制度和应急保障方案，在系统故障时做好热水保障工作；

**5.5.2** 根据保养计划按时保质完成维护保养工作，常驻一名专业人员在校应对突发情况；

**5.5.3** 根据实际运行情况提前采购常用的备品备件以保障维修速度；

**5.5.4**每天进行至少3次的巡视，发现问题及时处理，保障当天的热水供应；

**5.5.5**做好日常运行巡查记录资料和维修、维护的记录资料归档。

**5.6二次供水、排水(生活水泵房、消防泵房及集水井排污泵)**

**5.6.1** 每天定时对给水设备巡查至少3次，管线及地下室集水井排水设备每天巡查一次，做好记录；

**5.6.2** 水泵等设备每月日常保养检修一次，并做好记录；

**5.6.3** 水箱每年清洗至少消毒二次，保证符合相关饮用水水质标准；

**5.6.4** 每周进行一次环境卫生保洁；

**5.6.5** 集水坑每学期清理至少一次，在雨季前有必要的加做一次；

**5.6.6** 生活水泵房和消防水泵房进行标准化建设；

**5.6.7**工作人员持有效健康证上岗；

**5.6.8**保证正常生活饮用水,遇停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动；

**5.6.9**由专人对水箱、水泵进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙；

**5.6.10**每次水泵成管道或水箱内维修后，能进行及时清洗，同时进行水质化验并出具化验报告单，确保水质符合饮用水标准；

**5.6.11**设备及环境整洁，符合饮用水卫生标准；

**5.6.12**保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行；

**5.6.13**做好泵类设备加注润滑油、设备紧固、防腐油漆等日常保养等工作。发现设备震动噪音过大、轴温超标等情况及时联系专业维保单位或校区，由校区安排或专业维保单位进行设备解体保养、维修或更换，并做好运行维修保养记录。

**5.6.14**不出现大范围的停水问题（市政供水问题除外）；

**5.6.15**每月分析抄表数据排查有无漏水问题；

**5.6.17**每月进行漏水检测。

**5.7设备房**

**5.7.1** 上墙制度背景统一，制度包括运行管理制度、操作流程和应急预案；

**5.7.2** 统一设置机房责任牌，配置外来人员登记表、设施设备巡检表和设施设备运行记录表；

**5.7.3** 做好设备房日常的维护和保养；

**5.7.4**设备房入口和设施设备周边警示标识清楚并健全；

**5.7.5** 做好管线标识标准化，涉及水流方向指示和进出级统的应与实际相符；

**5.7.6**按规定配置或者定期送检相关工器具，包括不限于配电房验电笔、接地线、绝缘手套、绝缘靴、安全帽等；

**5.7.7** 需建设的设备房标准化方案须由校区确认后在合同签定后半年内实施完毕。

**6、其他相关工作内容**

**其他工作为单列费用**，计入总费用，由中标人根据学校要求与第三方服务单位做好协商与服务工作。

**6.1垃圾清运工作：**将校内垃圾收集清运至垃圾中转站，保持中转站及周边卫生清洁，并积极与环卫部门做好沟通，做好校内垃圾及化粪池的清运工作。做好校内垃圾分类的宣传、检查、投放工作，并按照台州市公共机构生活垃圾分类工作领导小组办公室出台文件精神严格执行，确保严格按规定落实垃圾分类工作。

**6.2饮用水开水器维保工作：日常饮用水开水器维保工作，**确保机器良好运行，过滤滤芯更换及时。（滤芯费用由校方承担）

**6.3除“四害”消杀、白蚁防治工作**：根据学校要求，严格按照《台州市除四害工作管理条例》做好每年不少于2次的除“四害”消杀工作以及日常白蚁防治工作。

**6.3.1**除四害工作原则每学期不少于一次，具体时间根据季节、气温情况而定；

**6.3.2**重点加强如垃圾堆放点、隔排池、窨井等处的消杀；

**6.3.3**在使用、控制虫害药械时必须符合国家、爱卫办及有关部门的规定，确保对人的安全和控制虫害的药效效果；

**6.3.4**注意根据季节、气候、密度不同而随时调整药物种类和使用量，使虫害消杀措施达到国家标准；

**6.3.5**视学校虫害情况，增加消杀次数。

**6.4水质检测、水池清洗消毒工作：**根据学校要求，做好每年2次的水质检测、水池清洗消毒工作。

**6.4.1**清洗检测时间每学期开学前二周内；每次检测不少于10个点位；资质文件及检测报告存档备查；

**6.4.2**清洗消毒时间为每学期开学前一周内；服务范围包括校区水箱、水池清洗消毒；

**6.4.3**清洗后要确保水箱内部清洁、无污垢，水质符合国家饮用水标准；

**6.5卫生用品保障工作：**负责校内行政及学院楼等区域卫生间内卫生用品保障供应服务。

**6.6玻璃外墙清洗工作：**中标人负责根据校方要求在每学期一次清洗图书信息中心玻璃外窗或玻璃幕墙，每年一次教学实训楼的玻璃外窗或玻璃幕墙，以及所有的雨棚设施。

**6.7化粪池、隔油池清掏：**中标人负责一年四次清掏校区内的化粪池、隔油池，确保无外溢等状况发生。

**6.8 中央空调风口清洗:**协助图书信息中心、体艺馆中央空调风口的清洗，费用由校方承担。

**6.9 热水系统维护保养**:根据保养计划按时保质完成维护保养工作，常驻一名专业人员在校应对突发情况

**6.10** 结合《学校安全文明施工管理办法》协助校方负责对进校施工、送货单位进行管理，对出现违规的现象按照规定进行处理。

**7、其他要求**

**7.1**投标人应针对学校的建设情况及本次招标基本需求，制定合理的服务方案；同时对履约过程中可能碰到的突发情况制订各类突发事件应急预案等；

**7.2**中标人自进驻学校始，应规范自身办公区域秩序，加强自身办公文化建设，各类职责明确到位，建立各级台帐；

**7.3**中标人进驻学校后应按照招标文件中的人员配备需求配备员工，并完善名册，在履约过程中如有人员变动需及时通报校方；

**7.4**中标人在进驻学校一个月内，应在后勤处指导下，完成岗位定岗定责，明确各级职责，公布人员基本情况、联系、投诉电话等；

**7.5**中标人从业人员均应统一着装，挂牌上岗，从业人员岗位责任明确，不得出现脱岗等现象；

**7.6**中标人从业人员均应服从校方管理及安排，不得私自占用校方房间，在工作过程中不得乱拉乱接电线，不得使用大功率电器；

**7.7**中标人就业人员要树立以校为家的思想，不得私拿、占、损坏校方的财产设备设施；

**7.8**中标人应不定期派专职督导人员进行现场管理，落实好各项制度；

**7.9**因中标人在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成校方或第三方损失的，中标人应依法承担赔偿责任，如校方因此承担赔偿责任的，有权向中标人追偿；

**7.10**中标人须应接受校方的监督、检查和考核，对校方提出的问题及时进行整改，并设专人负责管理落实；

**7.11**中标人应与在校服务的工作人员建立劳动关系，签订劳动合同，处理劳动纠纷。如出现劳动纠纷，中标人自行处理，校方不承担任何责任；

**7.12**中标人应在校方的指导下认真做好新老服务公司的交接工作，清点相关物资，如发现问题应及时指出进行集中处理。如在交接完成后出现资产问题，由中标人自行负责；

**7.13**中标人应配合采购人完成高压检测、防雷检测、消防维保、电梯维保、空调维修及其他需要配合的内容。采购人进行监管，相关费用由采购人直接委托中标人负责，**费用另结，不包含在本次投标报价内**。

**7.14**中标人工作人员必须统一着装上岗，佩戴工号牌，服装费用由中标人承担。

**7.15**中标人工作人员必须遵守采购方各项规章制度的规定，未经校方同意绝对禁止中标人工作人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。

**7.16**中标人不得将本合约议定项目直接或者间接方式转包或者分包给第三方及其他个人。

**7.17**中标人协助做好学校各项大型活动的安保工作及校方临时交办的任务。如遇上级检查等特殊情况，中标人必须无条件服从采购方临时工作安排调度。

**7.18** 配合学校做好培训与交接工作。

**（三）费用说明**

**本项目物业服务费应包括但不限于以下内容：**

1、人员费用：包括员工工资、社会保险费和公积金、高温费、加班费、员工制服、福利等一切费用；

2、日常工具设备费用：包括学生公寓管理、保洁、工程维修、绿化养护等所需的工具、肥料、器械、燃料、办公用品等；

3、设施设备零星维修费用：包括设施设备（不限于热水加热及供应系统、冷水供应及抄表系统、宿舍电控系统、供配电设备、给排水系统）维修维护以及零星维修等费用，金额为每年25万元左右，具体金额以实际发生为准。

4、工器具的定期送检费用：包括不限于配电房验电笔、接地线、绝缘手套、绝缘靴、安全帽等；

5、垃圾清运、化粪池清掏、玻璃外墙清洗、窗帘清洗、四害消杀、白蚁防治、时令花卉种植、绿植租摆、枯枝清运、管道疏通人工费、水池清洗费、水箱清洗及水质检测等费用；

6、投标人的行政办公费；

7、企业管理费及利润；

8、税费；

9、其他投标人认为需要投入的费用。

**（四）需配置的设备、工具及物耗清单**

**1.设备**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量** |
| 1 | 自动洗地机 | 4 |
| 2 | 高压清洗机 | 4 |
| 3 | 擦地机 | 4 |
| 4 | 吸尘机 | 2 |
| 5 | 驾驶式扫地机 | 2 |
| 6 | 双面擦玻璃器 | 3 |
| 7 | 三轮人力垃圾车 | 4 |
| 8 | 四轮平板车 | 4 |
| 9 | 四轮垃圾车 | 2 |
| 10 | 保洁推车 | 10 |
| 11 | 除湿机 | 5 |
| 12 | 办公电脑 | 3 |
| 13 | 打印机 | 1 |
| 14 | 登高车（若有需要，需提供使用） | 1 |
| 15 | 考勤机 | 1 |

**2.工具材料**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、拖把 | 2、尘推杆 | 3、尘推罩 | 4、水推 | 5、扫把 |
| 6、畚箕 | 7、喷壶 | 8、水桶 | 9、弯头刷 | 10、长柄刷 |
| 11、伸缩竿 | 12、铝合金梯子 | 13、农药喷雾器 | 14、疏通器 | 15、插座板 |
| 16、毛头 | 17、毛巾（多色） | 18、刮刀 | 19、刀片 | 20、鸡毛刷 |
| 21、外围扫把 | 22、外用畚箕 | 23、手电筒 | 24、三角警示牌 | 25、警示带 |
| 26、皮吸 | 27、清洁吊牌 | 28、废纸篓 | 29、抛光擦片 | 30、洗地擦片 |
| 31、百洁布 | 32、钢丝绵 | 33、白沙 | 34、可降解垃圾袋 | 35、洗衣粉 |
| 36、牵尘剂 | 37、钢油 | 38、除锈剂 | 39、全能水 | 40、香球 |
| 41、空气清新剂 | 42、除胶剂 | 43、洗洁精 | 44、光亮剂 | 45、保洁蜡水 |
| 46、香蕉水 | 47、消泡剂 | 48、洁厕精 | 49、去污粉 | 50、碱 |
| 51、吸水布 | 52、置物篮 | 53、水管 | 54、垃圾分类桶 | 55、垃圾钳 |
| 56、垃圾袋 | 57、竹扫把 | 58、小扫把 | 59、圆拖 | 60、方拖 |
| 61、洁厕剂 | 62、海绵拖 | 63、马桶刷 | 64、推尘杆头 | 65、温湿度计 |
| 66、绝缘摇表 | 67、万用表 | 68、电缆盘 | 69、红外测温仪 | 70、听漏仪 |

**附:所有耗材必须符合环保安全标准，并需获得校方批准。**

**3.劳保用品**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、工作服 | 2、工作帽 | 3、工作鞋 | 4、纱手套 | 5、雨鞋 |
| 6、安全带 | 7、荧光背心 | 8、橡胶手套 | 9、棉手套 | 10、纱手套 |
| 11、医用口罩 | 12、雨衣 | 13、安全帽 | 14、笠帽 |  |

**4.卫生、消杀用品**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **月数量** |
| 1 | 檀香 | 10 |
| 2 | 空气清新剂 | 10 |
| 3 | 杀蟑胶饵 | 40 |
| 4 | 杀虫颗粒剂 | 50 |
| 5 | 老鼠药 | 50 |

**（五）考核办法**

为了使学校后勤服务托管项目管理规范，物业管理服务质量、工作效率的提升，给全校师生提 供一个干净、整洁、舒适、文明的育人环境，制定校园物业管理服务工作考核细则。

**第一条 考核目的**

规范物业服务单位的工作和服务，考核物业服务单位的合同执行率，为台州技师学院办学提供有力的服务支撑。

**第二条 考核对象**

台州技师学院综合物业服务项目中标单位。

**第三条 考核范围**

物业服务合同约定的服务范围。

物业管理服务（服务内容一）主要涵盖以下内容：清洁卫生（宿舍除外）、水电设施的管理与维修、绿化维护等。该服务不得进行分包，由后勤处全权负责。

物业管理服务（服务内容二）主要涵盖以下内容：宿舍管理（包括清洁与卫生维护），该部分不得进行分包，并由学工部全权负责。

**第四条 考核形式**

考核形式分为月度考核和学期满意度调查两种。各考核形式均由各服务内容负责部门独立实施。考核采用百分制。学校设立了综合物业考核小组，其中服务内容一的办公室设在后勤处，服务内容二的办公室设在学工部。考核与付款工作分别由后勤处和学工部独立负责。

**一、月考核**

每月进行一次考核，主要评估服务范围内各项工作的落实情况、实施质量及效果，并依据量化考核表所列项目进行评分。

**二、学期满意度测评**

1. 满意度测评由综合物业考核小组负责组织与实施，各服务内容需独立承担并完成其负责的部分。满意度测评以调查问卷形式进行，每学期一次，每次抽查人数不少于200人，其中教师不少于20人，学生不少于180人。两个学期的满意度分值各按50%计算年度满意度分值。

2.满意度调查方法采用一般满意度调查方法。调查指标及权重由台州技师学院确定。

**第五条 计分方法**

一、得分计算方式（以下所有数据皆保留小数点后一位）

1.满意度得分=满意度比例×100，满意度比例=100%－100%×（总体评价选择“不满意”的人员数/抽查总人数）。

2.月考核平均分=Σ月考核分/12。

3.年度考核综合得分=（月考核平均分+加分项-扣分项）×50%+年度满意度得分×50%。

二、评定标准

考核90分及以上为优秀；

考核80分至90分（不含）为良好；

考核70分至80分（不含）为合格；

考核70分（不含）以下为不合格。

**第六条 奖惩**

考核成绩严格按照规定计算，不同阶段的考核成绩将作为服务单位阶段性履约情况的最终依据。

一、月考核：

1.各服务内容负责部分单独考核及付款。

2.根据月核得分进行相应奖惩。

3.奖惩时间：下一月。

4.奖惩与物业费付款挂钩。

（1）考核优秀，本月物业费按100%付给；考核良好，本月物业费按95%付给；考核合格，本月物业费按90%付给。但若因物业服务失职造成学校事故或产生不良影响的，每出现一次,根据性质严重程度将再扣除物业费1-5万元（一般扣1万元/次、严重扣3万元/次、恶劣扣5万元/次）。对于监管发现的问题反复出现的，或整改不到位的，学校可视情节严重情况予以加倍处罚。

（2）考核不合格，本月物业费按80%付给；连续三个月度考核不合格，即视为年度考核不合格。

（3）本月实扣物业费=本月应扣物业费-本月在日常检查中已扣物业费。

二、年度考核

1. 根据年度考核的综合得分实施相应的奖惩措施。按金额比例划分，服务内容一占比60%，服务内容二占比40%。

2. 奖惩与年度履约保证金、合同是否续签挂钩。

（1）考核合格及以上的，续签下一年度服务委托合同，履约保证金自动转入下一年度。

（2）考核不合格的，扣除全部履约保证金，终止合同。

3.年度物业项目发生重大责任事故，给学校造成严重经济损失或严重不良影响的，除赔偿相应损失外，台州技师学院有权终止综合物业服务合同，并不支付任何形式的赔偿金或补偿金。

**第七条 其他**

1. 学校根据本考核办法另行制定考核细则，对综合物业管理服务工作进行考核评价。
2. 考核细则自合同履约之日起施行。
3. **保洁服务的考核**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | |  | 标准要求 | 分值 | 得分 | 扣分细则 |
| 一、工作规范（16分） | | 1、到岗情况 | 按时上下班，无脱岗、代岗现象（需打卡或签到） | 4分 |  | 迟到、早退每次扣0.5分，脱岗扣1分 |
| 2、安全操作 | 规范使用清洗剂，高空作业等符合安全规范 | 4分 |  | 违规操作每次扣2分 |
| 3、工具管理 | 清洁工具摆放整齐，机械设备定期维护 | 4分 |  | 工具脏乱或损坏每次扣1分 |
| 4、服务态度 | 着装统一。礼貌用语，无师生有效投诉 | 4分 |  | 投诉经核实每次扣1分 |
| 二、公共区域保洁（66分） | （一）教学楼（办公室）（27分） | 1、地面/楼梯 | 无垃圾、无积水、无污渍、无积尘、瓷砖地面光亮无斑迹。 | 8分 |  | 每发现1处不合格扣0.5分 |
| 2、门窗/扶手 | 玻璃洁净无手印，窗台无灰尘，扶手无无锈渍、无黏腻感。 | 5分 |  | 每处污渍或积尘扣0.2分。 |
| 3、卫生间 | 便池无尿垢、无堵塞；洗手台无水渍、镜面明亮；垃圾篓不满溢（≤2/3）；无异味。 | 10分 |  | 异味扣2分，堵塞扣3分，其余每项不合格扣1分。 |
| 4、垃圾桶 | 分类正确、外观清洁无污渍，周边无散落垃圾。 | 4分 |  | 分类错误扣2分，污渍或散落垃圾每处扣1分。 |
| （二）室外区域（27分） | 1、道路/广场 | 无纸屑、塑料袋等杂物；落叶及时清扫（雨雪天气1小时内清理完毕）。 | 8分 |  | 杂物每处扣0.5分，未及时清理扣3分。 |
| 2、绿化带 | 无白色垃圾、无堆积枯枝；垃圾桶周边无污渍。 | 8分 |  | 垃圾或枯枝每处扣1分。 |
| 3、排水沟 | 无淤泥、无堵塞，盖板无缺失。 | 7分 |  | 堵塞扣3分，淤泥每处扣1分。 |
| 4、公共设施 | 消防器材、标牌、开关面板无积尘 | 4分 |  | 每发现1处不合格扣0.5分 |
| （三） 体育馆/室外体 育场（ 12分） | 1、室内场地 | 公共卫生:每天清扫，全天保洁，无纸屑、塑料袋、痰迹、烟头、口香糖、瓜皮果壳等杂物；无吊灰、无蜘蛛网、无牛皮癣 | 3分 |  | 每发现1处不合格扣0.5分 |
| 2、更衣室、卫生间 | 更衣室、浴室做好日常保洁和巡查工作 | 3分 |  | 每发现1处不合格扣0.5分 |
| 3、田径场、室外篮球场（4） | 要求保洁区域内整洁、无积水、杂物、废纸、烟蒂、果皮纸屑等遗弃物，无卫生死角，绿化带地面无枯枝残叶，及时清理保洁区域的垃圾桶、果皮箱；无残枝、积尘、积垢 | 4分 |  | 每发现1处不合格扣0.5分 |
| 4、看台（2分） | 每天清扫，全天保洁，无纸屑、塑料袋、痰迹、烟头、口香糖、瓜皮果壳等杂物；无吊灰、无蜘蛛网、无牛皮癣；卫生间(漱洗室)地面、墙面瓷砖无明显污垢、积水，洗手盆台面、水槽(拖把池)干净无污垢，小便池、大便池无异味和积垢脏迹，纸篓垃圾不外漏 | 2分 |  | 每发现1处不合格扣0.5分 |
| 三、应急响应（满分9分） | | 1、突发污染处理 | 呕吐物、血迹等30分钟内清理完毕 | 3分 |  | 超时扣2分（共3分） |
| 2、防疫消杀 | 每日消毒，记录完整 | 3分 |  | 未消毒扣2分（共4分） |
| 3、雨雪天气应对 | 铺设防滑垫，积水2小时内清除 | 3分 |  | 未处理扣3分（共3分） |
| 四、其它（9分） | | 1、室外垃圾桶、果壳箱、垃圾中转站 | 周围无污水，无污垢；桶内垃圾日产日清，倾倒及时，不满溢；桶外无粘附物，无牛皮癣，摆放整齐，不堵塞通道 | 5分 |  | 每发现1处不合格扣0.5分 |
| 2、回收物品 | 保洁工具摆放整齐、规范、美观；回收物品不堆放在校内 | 2分 |  | 每发现1处不合格扣0.5分 |
| 3、垃圾清运 | 每日定时清运，无满溢、无遗留 | 2分 |  | 每发现1处不合格扣0.5分 |
| 意见及  建议 | | 考核小组签字(盖章):  年 月 日 | | | | |

1. **绿化服务的考核**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **标准内容** | | **分值** | **评分** |
| 管理  20分 | 1、管理制度齐全，运作规范、标准，台账建立及时、完整 | | 5 |  |
| 2、有专职项目经理进行现场管理，与学校沟通及时到位 | | 5 |  |
| 3、工作人员到位，着统一工作服，佩戴工作牌、精神饱满、培训到位、奖惩有力 | | 5 |  |
| 4、工作时文明有礼，不影响教学秩序，配合学校工作主动积极有效 | | 5 |  |
| 成活率、保存率20分 | 5、树木成活率、保存率＞95% | | 5 |  |
| 6、色块、地被无块状缺株 | | 5 |  |
| 7、草坪无＞40㎝黄土裸露；常年覆盖率≥95%，并及时补全 | | 5 |  |
| 8、死株及时更换（包括色块、地被及草坪的缺株） | | 5 |  |
| 修剪和抹芽  15分 | 9、乔灌木修剪：根据品种、习性修剪、剥芽（含脚芽） | | 5 |  |
| 10、绿篱、球类修剪：根据树种进行修剪定性、直线须直，曲线需平滑光洁。修剪必修及时到位，不得出现超出定性高度5㎝情况 | | 5 |  |
| 11、草坪修剪：草坪高度冷季型夏季控制在8-10㎝以内，暖季型控制在3-5㎝修剪后的杂草应及时运走，扫净 | | 5 |  |
| 除草、松土、施肥、抗旱、排涝 20分 | 12、草坪基本无杂草、杂物；绿地内不间断中耕除草，无大型野草及缠绕攀援杂草并及时清运，路边及零星区域杂草控制在5㎝，除草剂慎用 | | 5 |  |
| 13、根据具体情况，及时松土、施肥、追肥。 | | 5 |  |
| 14、及时抗旱，抗旱时间符合要求 | | 5 |  |
| 15、及时排涝，草坪雨后无大面积积木 | | 5 |  |
| 病虫害防治  10分 | 16、及时防治和控制病虫害，基本无病虫害造成的较大伤害 | | 5 |  |
| 17、用药符合规定，选用高效、低毒、无污染、对天敌较安全的药剂，配比正确，操作安全，无发生药害事故 | | 5 |  |
| 草花布置、种植、养护5分 | 18、保质保量完成种植布置工作，按要求进行养护 | | 5 |  |
| 其他  10分 | 19、在极端恶劣天气及突发事件抢救中，配合学校完成任务 | | 4 |  |
| 20、对绿地内的安全隐患，及时消毒或采取有效防患措施 | | 3 |  |
| 21、绿化工具摆放整齐、规范、美观 | | 3 |  |
| 合计 | | | 100 |  |
| 意见及  建议 | | 考核小组签字(盖章):  年 月 日 | | |

**（三）水电服务的考核**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | | **标准内容** | **评分标准** | **分值** | **评分** |
| 管理  15分 | | 1、管理制度齐全，运作规范、标准，台账建立及更新及时、完整。 | 发现一处台账建立或者更新不及时扣1分 | 5 |  |
| 2、项目经理现场管理及时到位，与学校沟通顺畅。 | 出现一次扣2.5分 | 5 |  |
| 3、工作人员到位，着统一工作服，佩戴工作牌、精神饱满、培训到位、按时出勤。 | 发现一次不规范扣0.5分 | 2.5 |  |
| 4、及时采购备品备件，不影响检修工作。 | 因常用备品备件准备不充分影响检修的，一次扣1分 | 2.5 |  |
| 设备维修及时、维修质量满意率  25分 | | 5、接受维修任务后在规定时限内到场，及时维修。 | 出现一次不及时扣1分 | 5 |  |
| 6、维修质量高，同一故障不重复出现。 | 同一问题出现3次以上报修一次扣1.5分 | 5 |  |
| 7、检修时间满足小修、大修要求，能在规定时限内投入使用。 | 不能及时投运一次扣1.5分 | 5 |  |
| 8、配合学校进行专项维保维修，及时跟进施工情况并加以监管、落实维修工作。 | 未及时跟进落实的，发现一次扣1.5分 | 5 |  |
|  | | 9、重要故障情况、维修结果及时告知学校管理方。 | 未及时反馈的，每次扣1分 | 5 |  |
| 配电房安全管理  15分 | | 10、每日巡查配电房各种仪表运行是否正常，填写观察记录，确保用电安全，无事故发生。 | 未及时发现异常的，一次扣1.5分 | 3 |  |
| 11、配电房定期打扫卫生、保持干净整洁。 | 未及时打扫卫生的，一次扣1分 | 3 |  |
| 12、每日做好交接班记录、巡视记录、值班记录、更新设备台账。 | 发现一项记录未及时更新 | 3 |  |
|  | | 13、定期巡视配电房内消防设施，保证消防设施设备正常。 | 发现消防设施超期的，一次扣3分 | 3 |  |
|  | | 14、定期巡视保养配电房排风排水设施设备，保证正常运行。 | 未定期巡视保养的，一次扣1分 | 3 |  |
| 给排水管理15分 | | 15、校园总进水表每天定期做观察记录，发现异常及时报告。 | 未及时发现异常并上报的，或者造成水资源严重损失的，一次扣5分 | 2 |  |
| 16、协助学校做好宿舍、商铺的水电抄表工作。 | 未及时做好抄表工作的，一次扣2.5分 | 2 |  |
|  | | 17、每天巡查校园内给排水系统，发现漏水情况及时维修，保证不出现大范围停水问题。 | 因巡查不到位，未及时发现并处理导致出现超过一天的大范围停水的，一次扣3分 | 3 |  |
|  | | 18、每天巡视校内水表井并做好巡视记录。 | 发现未巡视的或者未做记录的，一次扣1分 | 2 |  |
|  | | 19、每天巡视宿舍热水系统3次，发现故障及时处理保障当天热水供应。 | 未巡视或者未做巡视记录的一次扣3分；未能及时修复故障并正常供水的，一次扣3分 | 6 |  |
| 定期设备维修及维护保养  15分 | | 20、按操作规程工作并做好日常设备保养。 | 未做好设备保养的，一次扣1.5分 | 3 |  |
| 21、协助专业机构做好相关的机电保护试验。 | 未配合外来机构工作的，一次扣1.5分 | 3 |  |
| 22、每月至少一次巡查室外照明系统，及时维修更换损坏设备。 | 照明故障超过一个月未及时维修更换的，一次扣3分 | 3 |  |
| 23、根据沉降情况及时安排提前检修，不出现大范围停水问题。 | 因巡查不到位，未及时发现并处理导致出现超过一天的大范围停水的，一次扣3分 | 3 |  |
| 24、每周不定期检查一次设备维修情况，并作文字检修记录，月底交主管领导阅查。 | 未做检修记录的，一次扣1分 | 3 |  |
| 建立设备台账  10分 | | 25、及时建立、更新设备台账，并按制度实施管理。 | 未建立台账的，发现一处扣1分 | 5 |  |
| 26、记录设备检修台账，登记故障原因和检修方法。 | 不及时登记检修台账的，一次扣1分 | 5 |  |
| 其他  5分 | | 27、遵守学校及公司的各项规章制度，按实出勤，保持工作环境卫生的良好 | 值班未到岗的的，违反值班纪律的，一次扣2.5分 | 2.5 |  |
| 28、快速执行学校的工作安排，不打折扣，落实效率。 | 未落实或者落实工作不及时的，一次扣2.5分 | 2.5 |  |
| 合计 | | |  | 100 |  |
| 意见及  建议 | 考核小组签字(盖章):  年 月 日 | | | | |

**（四）维修的考核**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **标准内容** | **评分标准** | **分值** | **评分** |
| 管理  15分 | 管理制度齐全，运作规范、标准，台账建立及时、完整 | 无针对台州技师学院实际的零星维修管理制度、可执行的操作规范和完整的管理与工作台账。各类制度、流程和档案不健全，每项扣1分 | 5 |  |
| 有专门的管理员进行现场管理，与学校沟通及时到位 | 管理人员不到位、不满足要求，一次扣5分 | 5 |  |
| 工作人员到位，着统一工作服，佩戴工作牌、精神饱满、培训到位、奖惩有力。 | 人员不到位，一次扣 1分 | 5 |  |
| 工作范围  40分 | 维修按要求及时响应，按要求完成。维修作业规范性，工具齐全，作业安排合理，不打扰报修，维修现场及时清理，恢复整洁卫生。 | 非因不可抗力未在指定时间内修复的，一次扣1分；  维修作业安排不合理，影响到报修人学习工作，一次扣1分；  维修结束后现场未及时清理，一次扣1分； | 10 |  |
| 维修无因配件不合格或维修人员疏忽、失误等造成的返修情况。维修记录及时、规范，可追溯。 | 维修材料档次低于原有标准，或维修工艺明显低于原有水平，一次扣1分；  因维修方人为原因造成返修，一次扣1分，一个月内返修达3次及以上扣5分；  维修记录不及时、规范，不具可追溯，一次扣1分。 | 10 |  |
| 定期研究总结，编制备品备件计划。根据学校安排于寒暑假安排专项检修，并及时上报计划。 | 未制定计划，一次扣2分；  维修计划未及时上报，一次扣1分；  非因不可抗力未完成维修计划的，一次扣1分；  因计划失误导致设备故障或事故，扣3-5分 | 10 |  |
| 校内若有相关施工队施工的，做好巡视检查工作，管理外来施工队使用场地、相关水电、设备等。发现施工队有违规装修行为的，应予以劝阻，若劝阻不成，应及时上报。  施工过程中需要临时用水用电的，需配合处理。 | 若因未及时上报出现问题的，视情节严重程度一次扣1-3分。  不配合外来施工队相关工作，一次扣1分； | 10 |  |
| 房屋与室外管理维修  30分 | 房屋日常检修，确保房屋外观（包括屋面、天台、顶棚）完好，室内无墙面破损、裂缝。  房屋门、窗、墙面无漏水，无破损。对一时处理不了的，需与相关部门沟通，有应急预案并能及时启动。 | 每发现一处扣1分 | 10 |  |
| 室外日常检修，确保路面无破损、塌陷，广场砖、路沿石等无大量松动，围墙无破损等 | 每发现一处扣1分 | 10 |  |
| 对于有隐患的设施设备、扶手等，要及时维修，防止意外发生，做到无其他安全隐患。 | 发现安全隐患，因未及时维修出现问题，按严重程度一处扣1-3分 | 10 |  |
|  | 熟练掌握器材的性能、操作规程、维护保养常识，确保器材的正常使用，最大限度地发挥所用器材的效益 | 根据实际情况酌情扣分，若无则不扣分 | 5 |  |
| 其他15分 | 管理好相关器具和材料，保证零星维修工作的需要。 | 因无相关器具导致维修不及时的，一次扣1分；  管理好学校提供配件，若发生丢失或损坏，一次扣1分 | 5 |  |
| 根据需求，听从校方安排，做好其它杂务工作。 | 未落实或者落实工作不及时的，一次扣2分 | 5 |  |
| 合计 | | | 100 |  |
| 意见及  建议 | 考核小组签字(盖章):  年 月 日 | | | |

1. **公寓宿管的考核**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **标准内容** | **分值** | **评分** |
| 值班  服务  35分 | 1.在值班工作时间内无宿管员擅自脱岗；宿舍管理人员足额配齐 | 5 |  |
| 2.宿管员熟知本栋公寓房间数、学生数等各种基本数据，能熟练操作公寓内各种设施设备 | 5 |  |
| 3.熟悉本公寓楼消防疏散紧急出口、消防设施设备情况；及时上报破损设备维修情况 | 5 |  |
| 4.在大厅值班期间，宿管员穿衣得体，举止大方；不做与本职工作无关的事情 | 5 |  |
| 5.积极配合做好公寓各种防控工作，熟知各类应急处置流程 | 5 |  |
| 6.做好公寓各种便利服务及相关登记工作 | 5 |  |
| 7.协助开展公寓文明寝室建设、文化建设，积极配合学校各项检查及其他相关工作 | 5 |  |
| 巡检  督查  20分 | 8.学生管理员每天定次不定时巡楼检查；上传巡楼检查照片（智慧宿管），做好值班登记 | 5 |  |
| 9.阻止广告宣传、传销入楼；制止平息打架斗殴事件；调节情感、配合公安机关破案；及时上报公寓突发情况并能妥善处理 | 5 |  |
| 10.晚上熄灯后巡查宿舍楼，提醒学生及时就寝，营造良好的就寝环境 | 10 |  |
| 日常  培训  35分 | 11.每月开展一次宿管人员培训，培训内容上报学工部 | 10 |  |
| 12.经常与二级学院副书记、辅导员联系，对行为异常的学生需及时报告 | 10 |  |
| 13.面向学生开展寝室卫生、健康饮食、文明礼仪等相关培训（每月至少2次） | 15 |  |
| 安全管理10分 | 14.建立公寓宿管队伍安全管理制度，对于巡查过程中发现的各种安全隐患需及时向主管部门报告。 | 5 |  |
| 15.宿管员要做好与宿管经理以及下个班次值班人员的安全交接 | 5 |  |
| 额外扣分项 | 退伍军人是宿舍主要管理人员，少一人扣5分，最高扣25分 |  |  |
| 总分 |  | 100 |  |
| 意见及  建议 | 考核小组签字(盖章):  年 月 日 | | |

**（六）宿舍保洁服务的考核**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **标准内容** | **分值** | **评分** |
| 管理  20分 | 1、管理制度齐全，运作规范、标准，台账建立及时、完整 | 5 |  |
| 2、有专职项目经理进行现场管理，与学校沟通及时到位 | 5 |  |
| 3、工作人员到位，着统一工作服，佩戴工作牌、精神饱满、培训到位、奖惩有力 | 5 |  |
| 4、工作时文明有礼，不影响教学秩序，配合学校工作主动积极有效 | 5 |  |
| 公共  卫生  40分 | 5、地面：每天清扫，全天保洁，无纸屑、塑料袋、痰迹、烟头、口香糖、瓜皮果壳等杂物 | 5 |  |
| 6、墙面：清洁、光亮、无污迹、无乱贴乱画、无吊灰、无蜘蛛网 | 5 |  |
| 7、门前、走廊、门厅：每天清扫，全天保洁，光亮无污物，走道畅通，无堆放物，无牛皮癣 | 5 |  |
| 8、指示牌：清洁明亮，目视无积尘 | 5 |  |
| 9、各类门窗玻璃、橱窗：洁净、明亮，无污迹，无牛皮癣 | 5 |  |
| 10、楼梯、电梯、扶手：干净，无积尘，无污物 | 5 |  |
| 11、公共设施管道线、标识牌等目视无积尘、无牛皮癣，发现问题及时报修 | 5 |  |
| 12、活动室、茶水间、洗衣机房等无垃圾，无污物 | 5 |  |
| 卫生间  30分 | 13、地面：清洁光亮，无纸屑、无烟头、无污渍、无积水 | 5 |  |
| 14、墙面：洁净，无污迹；天花板、墙角：无吊灰、无蜘蛛网、无牛皮癣 | 5 |  |
| 15、大小便器：洁净、无黄渍 | 5 |  |
| 16、灯具、开关、公共设施管道线、皂液器等：目视无积尘 | 4 |  |
| 17、室内：空气流通，无臭味，无异味，无蝇蛆 | 4 |  |
| 18、镜面：光亮，无积尘，无印迹；洗手盆、拖把盆：表面清洁，无污迹 | 4 |  |
| 19、便器、台盆、地漏：无堵塞，保持畅通，发现问题及时报修 | 3 |  |
| 其他  10分 | 20、垃圾桶、果壳箱：周围无污水，无污垢；桶内垃圾日产日清，倾倒及时，不满溢；桶外无粘附物，无牛皮癣，摆放整齐，不堵塞通道 | 4 |  |
| 21、保洁工具摆放整齐、规范、美观 | 3 |  |
| 22、回收物品不堆放在校内 | 3 |  |
| 合计 | | 100 |  |
| 意见及  建议 | 考核小组签字(盖章):  年 月 日 | | |

（七）台州技师学院综合物业加分/扣分项

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **管理规范与标准** | **分值** | **得分** |
| 加分项（10分） | 1、提出的意见建议，能有效解决学校的痛点、难点，被学校采用的。 | 2 |  |
| 2、员工有见义勇为、拾金不昧等正能量行为，获得学校、部门的嘉奖。 | 1-3 |  |
| 3、协助学院获得物业相关的市级荣誉，加1分；省级荣誉加3分；国家级荣誉加5分。 | 1-5 |  |
| 扣分项（10分） | 1、因中标人原因,导致发生火灾、盗窃等重大责任事故。 | 3 |  |
| 2、服务对象举报并查实的违规行为和服务质量问题。 | 2 |  |
| 3、未能按时落实采购人提出合理的整改要求。 | 2 |  |
| 4、在学校组织的专项检查中检查出的不符合服务要求和标准的问题。 | 2 |  |
| 5、中标人服务工作中存在的其他问题视具体情况扣分。 | 1 |  |
| 合 计 | |  | |

**（八）物业服务满意度调查参考内容**

尊敬的老师、同学：

您好!为使您在学校享受到舒适、热情、安全、文明的物业服务，特向您征询意见和建议。您的意见是对我们最公正的评价，请选择您真实的意愿和想法。谢谢您的合作!

【您的身份】□教职工 □学生 □其他

一、总体评价(必答题)

1.您对物业服务的总体评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

二、服务态度(选答题)

2.您对物业人员(保洁员、绿化、维修、公寓等)服务态度的评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

三、日常服务(选答题)

3.您对校园室外公共环境保洁工作的评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

4.您对除餐厅外其他楼宇室内保洁工作的评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

5.您对教学楼、实训楼、图书馆等楼宇管理服务的评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

6.您对学生公寓管理服务的评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

7. 您对校园绿化养护工作的评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

您对各类设施设备运行及维修服务情况的评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

**四、** **意见建议(选答题)**

注：满意度=(满意票数+基本满意票数)/回收问卷总份数\*100%,根据满意

度(四舍五入取 整数),计算满意度测评得分。“满意度测评得分的计算方法：满意度90%以上得100分，80%-89%得90分，70%-79%得80分， 60%-69%得70分，59%-50%得60分，49%-40%得50分，39%以下得0分。此满意度分值适用于上次满意度测评时间至本次测评时间之间各月计算满意度得分。

**三、商务需求**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲服务期** | 服务期 2年，具体时间以合同签订为准。合同一年一签，第二年经考核合格后方可续签。 |
| **▲服务地点** | 台州技师学院指定区域 |
| **▲付款条件** | （1）每月支付一次，按照每月实际用工情况经中标人提出申请后支付上一月服务费用。注：服务费用每月按编制岗位数的实际到岗人数进行结算。 |
| **▲履约保证金** | 合同签订前，中标人应先缴纳合同总金额 1 %的履约保证金，履约保证金在服务期结束后及时返还。（供应商可以电汇、转账，或者金融机构、担保机构出具的保函等形式提交履约保证金，注明用途为“履约保证金”。） |

1. **评标**

**一、评标原则**

（一）评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

（二）任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员应不带任何倾向性和启发性，不得向外界透露任何与评标有关的内容，不得私下与投标人接触。

**二、评标方法**

综合评分法，是指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评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**三、评标委员会**

（一）本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

（二）评标委员会成员与参与投标的供应商有下列情形之一的，应当回避：

1.参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

2.参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

3.参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

4.与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

5.与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

6.法律法规规定的其他情形。

（三）评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1.审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

2.要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.对投标文件进行比较和评价；

4.确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

5.向采购人、采购组织机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

6.法律法规规定的其他职责。

**四、投标无效情形**

存在下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **投标无效情形** |
| 1 | 资格证明文件或商务与技术文件中出现投标报价的，或者报价文件中报价的服务（货物）跟商务与技术文件中的投标服务（货物）出现重大偏差的 |
| 2 | 不具备招标文件中规定的资格要求或未按要求提供资格证明文件的 |
| 3 | 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的 |
| 4 | 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，投标人在限定的时间内不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理 |
| 5 | 报价超过招标文件中规定的预算金额/最高限价或未填写投标报价的 |
| 6 | 重要性能指标（标“★”）负偏离/ 项（含）以上的 |
| 7 | 投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的 |
| 8 | 投标文件存在虚假材料的 |
| 9 | 有中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：  （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；  （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；  （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；  （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；  （5）不同投标人的投标文件相互混装。 |
| 10 | 实质性条款（招标文件中打“▲”内容）不响应的 |
| 11 | 投标文件有效期不足的 |
| 12 | 逾期或未按要求提交投标文件的 |
| 13 | 未按照要求加盖公章的 |
| 14 | 其他不符合法律法规相关规定的 |

**五、废标情形**

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（二）评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的；

（三）因重大变故，采购任务取消的；

（四）法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

**六、评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**七、政府采购政策落实**

**（一）政府采购政策：**

1.关于小型、微型企业（简称小微企业）投标：小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大、中型企业注册商标的货物。小微企业投标应提供、《中小企业声明函》（见附件17），投标人未提供以上资料或者经评标委员会核查不符的，将不能享受相应的小微企业优惠政策。

2.监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

3.残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件17），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

**（二）政府采购政策优惠措施：**

经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分：对小微企业报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。联合体各方均为小微企业的，联合体视同为小微企业，对报价给予10%-20%的扣除；联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对报价给予4%-6%的价格扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和响应报价。同一投标人（包括联合体），小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

**八、评标程序**

**（一）资格审查**

投标文件开启后，采购人或采购组织机构将根据“第二章 投标人须知”4.1.1中的**资格证明文件的组成要求**依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询问，在政采云平台公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

**（二）符合性审查**

评标委员会将对照本章中的**四、投标无效情形**对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，对审查发现无效的进行必要的询问，在政采云平台公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

**（三）商务技术及价格评审**

**1.评分标准**

标项 1 评标方法为综合评分法，总计100分，评标按以下标准及要求进行：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分细则** | | **分值** |
| **技术**  **和**  **服务**  **方案**  **77.5分** | **总体方案** | 根据项目服务特点及服务质量标准制定项目总体方案：1、管理服务理念；2、服务定位；3、目标责任；4、安全作业管理模式；5、确保服务的各项措施；6、保密意识和制度；依据以上6项方案是否完善全面、针对性及可行性，由专家进行分档评分。  （共6项，每项1分，每项评分范围：1，0.5，0） | 6 |
| 根据投标人对本项目现状及需求的进行准确的分析，并对项目**特点、重点、难点**的把握，并提出解决方案或切实可行整改措施，依据提供方案、措施是否完善全面，有针对性及可行性，由专家进行分档评分。  （评分范围：4,3,2,1,0） | 4 |
| 管理方案  （ | 1. 安全制度 ；2、服从和保密制度；3、及时报告和流程闭环管理制度；4、各级人员的管理制度；5、项目部职责和人员岗位职责；6、考勤和考核制度；7、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制 ；8、问题整改与应急管理制度，根据以上8项管理制度组织架构是否完善健全，主要工作流程和闭环管理是否清晰合理，由专家进行分档评分。   （共8项，每项0.5分，每项评分范围：0.5，0.25，0） | 4 |
| 服务方案 | 校园内宿舍管理服务方案（基础服务与管理、学生公寓安全管理、开展学生行为管理、引导和公寓文化建设等），依据提供方案是否完善全面，有针对性及可行性，由专家进行分档评分。  （评分范围：2,1,0） | 2 |
| 校园内宿舍管理服务方案（开展学生军事化管理），依据提供方案是否完善全面，有针对性及可行性，由专家进行分档评分。  （评分范围：2,1,0） | 2 |
| 校园内保洁服务方案，依据提供方案是否完善全面，有针对性及可行性，由专家进行分档评分。  （评分范围：2,1,0） | 2 |
| 校园内绿化工程方案（含园林垃圾处理、校园植物的日常养护方案），依据提供方案是否完善全面，有针对性及可行性，由专家进行分档评分。  （评分范围：2,1,0） | 2 |
| 校园内工程维修服务方案，依据提供方案是否完善全面，有针对性及可行性，由专家进行分档评分。  （评分范围：2,1,0） | 2 |
| 校园内水电工程服务方案，依据提供方案是否完善全面，有针对性及可行性，由专家进行分档评分。  （评分范围：2,1,0） | 2 |
| 提供垃圾分类方案：配合政府垃圾分类要求，开展垃圾分类试点工作，依据提供方案是否完善全面，有针对性及可行性，由专家进行分档评分。  （评分范围：2,1,0） | 2 |
| 提供环保节能、节水节电等工作的合理化工作方案，依据提供方案是否完善全面，有针对性及可行性，由专家进行分档评分。  （评分范围：2,1,0） | 2 |
| 服务人员配置 | 1.项目经理履历要求：①年龄45周岁及以下,本科及以上学历的，得1.5分；②具有全国物业管理企业经理资格证或者全国物业行业项目经理资格证的，得1分；③具有3年及以上类似项目经理任职经历的，得1分，须提供相关单位出具的工作证明；本项最高得3.5分。  2.保洁主管履历要求：①年龄45周岁及以下且具有大专及以上学历的，得1分；②具有3年及以上类似保洁主管任职经历的，得1分，须提供相关单位出具的工作证明；本项最高得2分。  3.公寓主管履历要求：①年龄45周岁及以下且具有本科及以上学历的，得1.5分；②具有保安证及退伍证（或提供从军履历证明）的，得1分；③具有3年及以上类高校公寓管理工作经验的，得1分，须提供相关单位出具的工作证明；本项最高得3.5分。  4.绿化主管履历要求：①年龄50周岁及以下且具有大专及以上学历的，得1分；②具有3年及以上类似物业绿化管理任职经历的，得1分，须提供相关单位出具的工作证明；本项最高得2分。  5.工程主管履历要求：①年龄50周岁及以下且具有本科及以上学历的，得1.5分；②具有应急管理局颁发的高压电工作业证书的，得1分；③具有应急管理局颁发的低压电工作业证的，得1分；④具有3年以上类似工程主管任职经历的，得1分，须提供相关单位出具的工作证明；本项最高得4.5分；  注：须提供身份证、学历、职称或等级证书，工作经历等证明材料和在投标单位近3个月任意一个月社保缴纳证明（截止开标之日起），以提供的社保部门出具的投标人为其缴纳的社保证明为准。 | 15.5 |
| 工程维修人员（6人）要求：①具有电工职业技能等级证书的，每提供一人，得1分，最多得3分；②1人具有给排水方面的技能等级证书或工程师职称的，得1分；③1人具有智能化方面的技能等级证书或工程师职称的，得1分；④1人持电梯安全管理相关资格证书的，得1分；⑤具有3年及以上相关工程维修工作经历的，每提供一人得1分，最高得2分，须提供证明材料。本项最高得8分，不满足不得分。  注：须提供身份证、学历、职称或等级证书，工作经历和在投标单位近3个月任意一个月社保缴纳证明（截止开标之日起），以提供的社保部门出具的投标人为其缴纳的社保证明为准。 | 8 |
| 根据项目团队公寓管理退伍军人人数进行分档评分：  ①团队退伍军人10人以上给6分；  ②团队退伍军人8-10人给4分；  ③团队退伍军人5-7人给2分；  注：需提供退伍证或提供从军履历证明，并附上在投标单位近3个月任意一个月社保缴纳证明（截止开标之日起），以提供的社保部门出具的投标人为其缴纳的社保证明为准。 | 6 |
| 根据项目团队公寓管理人员年龄进行分档评分： ①团队管理人员成员平均年龄在40周岁及以下，得2分； ②团队管理人员成员平均年龄在43（含）-40周岁，得1分 ③团队管理人员成员平均年龄在45（含）-43周岁，得0.5分 注：须提供团队成员的清单列表，包含姓名、身份证号码、年龄、工作经验等的统计表，未提供不得分。并附上在投标单位近3个月任意一个月社保缴纳证明（截止开标之日起）。 | 2 |
| 根据项目团队绿化工年龄、工作经验等进行分档评分：  **在满足项目团队绿化工均具有工作经验一年及以上的，**  ①团队绿化工成员男性平均年龄在55周岁及以下的，得3分； ②团队绿化工成员男性平均年龄在58（含）-55周岁的，得2分。 ③团队绿化工成员男性平均年龄在60（含）-58周岁的，得1。 注：工作经验不满足不得分，须提供团队绿化工成员的清单列表，包含姓名、身份证号码、年龄、工作经验等的统计表，未提供不得分。 | 3 |
| 根据项目团队保洁成员年龄、工作经验等进行分档评分：  **在满足项目团队保洁成员均具有工作经验一年及以上的，** ①团队保洁成员男性平均年龄在55周岁及以下且女性平均年龄在45周岁及以下，得3分； ②团队保洁成员男性平均年龄在58（含）-55周岁且女性平均年龄在48（含）-45周岁，得2分。 ③团队保洁成员男性平均年龄在60（含）-58周岁且女性平均年龄在50（含）-48周岁，得1分。 注：工作经验不满足不得分，须提供团队保洁成员的清单列表，包含姓名、身份证号码、年龄、工作经验等的统计表，未提供不得分。 | 3 |
| 设备配置 | 投标人投入的与本次采购服务需求相关的设备、工具、器械等（详见工器具清单）根据设备、工具情况，（品牌、产地、规格、用途的详细说明），  依据投标人所投入的设备数量以及先进性、适用性，由专家进行分档评分：（评分范围：4,3,2,1,0） | 4 |
| 服务的应急措施 | 对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其突发事件如：防盗、防火的安全防范巡查、应急供电系统（ 停电）、给排水设备（停水、渍水）、电梯困人、燃气泄漏、电气照明装置等）、热水供水系统故障（水管爆裂、加热功能故障等）时的应急预案及相应的措施，依据提供方案是否完善全面，有针对性及可行性，由专家进行分档评分。  （评分范围：3，2，1，0） | 3 |
| 根据投标人对各类事件的处理的详细预案，如：高空作业、防爆等安全事故处理、重大活动应急保障等的工作措施及管理方法，依据提供方案是否完善全面，有针对性及可行性，由专家进行分档评分。  （评分范围：3，2，1，0） | 3 |
| **实力信誉及**  **业绩**  **7.5分** | 投标人状况 | 具备在有效期内的ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、GB/T 45001-2020职业健康安全管理体系认证资质，每个得1分，本项最高得3分。 | 3 |
| 公司对项目部管理和支持情况（包括 1.管理人员补充、2.一线员工补充、 3.人员调剂（即人才储备）、4.人员培训、5.绩效管理、6.质量管理等。 依据以上 6 项内容的完善性、全面性及可行性，由专家进行分档评分：  （共6项，每项0.5分，每项评分范围：0.5，0.25，0） | 3 |
| 项目业绩 | 自2022年6月以来（以合同签订时间为准），投标人承担类似项目实施的经验情况。依照投标人提供的合同案例及发票证明的，每个项目都需提供合同扫描件(合同内容须体现项目名称、服务内容及合同签署页)、发票原件扫描件（对应合同期内任一期发票原件扫描件），每提供一个项目得0.5分，最高得1.5分。 | 1.5 |
| **价格15分** | 以合格投标人/供应商有效总报价中的最低价为基准价，基准价为15分。报价得分＝（评标基准价/最终报价）×15%×100（小数点后保留2位小数）。 | | 15 |

**注**：①请扫描上传合同、证书、报告及其他相关证明材料的原件扫描件至投标文件，并加盖公章。

②原件备查，采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的合同、证书、报告及其他相关证明材料，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标（成交）”予以处理。

**2.评审要求**

（1）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件的商务部分和技术部分进行综合比较与评价，其中客观评分项的分值应当一致。

（2）对于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“政采云平台”上开启的投标报价与电子投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以电子投标文件中开标一览表（报价表）为准；

②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；

③大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

④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；

⑤总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正应当采用询标的形式，并加盖公章。

（3）对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（4）投标人的澄清、说明或者补正采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或授权代表签字，且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。

**（四）结果汇总及排序**

评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**（五）评标报告撰写**

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

**第五章 拟签订的合同文本**

以下为成交后签订本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购单位） 所在地：

乙方：（中标人） 所在地：

甲、乙双方根据××（采购组织机构名称）关于××项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、合同文件**

（一）合同条款

（二）中标通知书

（三）更正补充文件

（四）招标文件

（五）中标人投标文件

（六）其他

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

**二、合同内容及服务标准**

（具体见项目需求）

**三、合同金额**

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**四、甲乙双方责任**

（一）甲方责任

（根据招标结果确定）

（二）乙方责任

（根据招标结果确定）

**五、技术资料**

（一）乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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

**六、知识产权**

（一）乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

（二）若侵犯，由乙方赔偿甲方因此遭受的损失（包括但不限于应对及追偿过程中所支付的律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等）。

**七、履约保证金**

本项目履约保证金为合同金额的\_\_\_\_%。[合同签订前交至采购人处，服务期满 年后及时退还]

**八、转包或分包**

（一）本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应。

（二）除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应。

（三）如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**九、服务期 （选用）**

（一）服务期 年。（自合同签订之日起计）

**十、合同履行时间、履行方式及履行地点**

（一）履行时间：

（二）履行方式：

（三）履行地点：

**十一、款项支付**

付款方式：□无预付款 □有预付款，预付款比例为： 。

注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。

**十二、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十三、质量保证及后续服务**

（一）乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

（二）乙方提供的服务达不到合同文件要求的，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

1.赔偿处理；

2.解除合同。

（三）如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

（四）在服务期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十四、违约责任**

（一）甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

（二）甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

（三）乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期\_\_\_\_个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**十五、不可抗力事件处理**

（一）在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

**十六、解决争议的方法**

如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购监管处调解；调解不成的通过以下第（ ）方式解决：

（一）提交台州仲裁委员会仲裁。

（二）依法向人民法院提起诉讼。

**十七、合同生效及其他**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

（三）本合同一式两份。甲、乙双方各执一份。本项目未尽事宜以招标文件、投标文件及澄清文件等为准。

甲方（盖章） 乙方（盖章）

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

地址及邮编： 地址及邮编：

签订时间： 年 月 日

**专用条款**

（如果项目性质特殊，采购人认为需要制定专用条款的，须在提交项目采购需求时一并提供，但条款内容应合法、合理，并符合项目实际需求，且不得与通用条款冲突）

**第六章 投标文件格式**

项目名称

项目编号：（标项）

投

标

文

件

（**资格证明文件）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**资格证明文件目录**

1. 投标声明书（格式见附件1）
2. 资格承诺函及营业执照（格式见附件2）
3. 授权委托书（以非联合体形式投标的提供，格式见附件3-1）或法定代表人身份证明（法定代表人代表投标人投标的提供，格式见附件3-2）或联合体授权委托书（以联合体形式投标的提供，格式见附件5）
4. 联合体共同投标协议书（以联合体形式投标的须提供，格式见附件4）
5. 分包意向协议书（以分包方式履行合同的须提供，格式见附件6）
6. 本项目要求的特定资质证书（若有，须提供有效的资质扫描件并加盖公司公章）

**附件1**

**投标声明书**

台州市政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址：（ 地址 ）。

我方自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为： ）的政府采购活动，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料，我方完全知悉并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方对招标文件的所有内容没有任何异议，不申请澄清和质疑。
2. 我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
3. 投标文件自开标日起有效期为90天。
4. 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
5. 我方严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务。
6. 以上事项如有虚假或隐瞒，我公司愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

**（编制说明：投标人为联合体的，联合体各方均须提供本声明书，否则投标无效。）**

**附件2**

**资格承诺函**

台州市政府采购中心：

我方自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为： ）的政府采购活动，为此，就本次投标有关事项承诺如下：

（一）我方已经具备参与政府采购活动的资格条件：

1.具有独立承担民事责任的能力（**后附营业执照**）；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行本项目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.在参加本次政府采购活动前三年内，经营活动中没有重大违法记录；

6.符合法律、行政法规规定的其他条件；

（二）我方在投标文件递交前，未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（我方的信用信息记录以采购人或采购代理机构统一查询的结果为准）。

（三）不存在以下情况：

1.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，同时参加本项目投标；

2.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参与本项目投标。

（四） （投标人认为需要承诺的其他内容） 。

我方对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

日期：

**（编制说明：投标人为联合体的，联合体各方均须提供本承诺函，否则投标无效。）**

|  |
| --- |
| **营业执照（或事业单位法人证书或执业许可证或自然人有效身份证明）**  （提供扫描件加盖投标人公章）  **编制说明：**  1.投标人为企业或个体工商户的，提供有效的“营业执照”；投标人为事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；投标人为非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；投标人为自然人（中国公民）的，提供个人有效身份证明文件。  2.金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业参加本项目投标的，除提供自身的营业执照外，还须提供总公司（总机构）授权书或房产权证或其他有效财产证明材料（提供扫描件加盖投标人公章），以证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力。  **3.投标人为联合体的，联合体各方均须提供。** |

**附件3-1**

**授权委托书**

台州市政府采购中心：

（投标人全称） 法定代表人/单位负责人 （法定代表人或单位负责人姓名） 授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的（招标项目名称）（编号为： ）的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人/单位负责人（签名或签章）：

投标人全称（公章）： 日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表人/单位负责人身份证正反面** |

法定代表人/单位负责人（签名或签章）：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证正反面** |

全权代表（签名或签章）：

职务：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：**附件3-2**

**法定代表人/单位负责人身份证明**

有效的身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| **法定代表人/单位负责人身份证正面** |

|  |
| --- |
| **法定代表人/单位负责人身份证反面** |

法定代表人/单位负责人（签名或签章）：

电话： 详细通讯地址：

投标人全称（公章）： 日期：

**附件4**

**联合体共同投标协议书**

（联合体所有成员名称） 自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加贵单位组织的 （项目名称） （项目编号： ）的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、（某联合体成员名称） 为联合体的牵头人。

二、联合体牵头人合法代表联合体各成员，负责本采购项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接受相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

三、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

四、本次联合投标中，分工如下：（联合体牵头人名称）承担的工作和义务为： ；（联合体成员1名称）承担的工作和义务为： 。 ……

五、本次联合投标中，各方对于分享项目成果和知识产权的约定为：

。

六、各方具体的责任、权利、义务，在中标后经各方协商后报采购人同意后在合同中明确。

七、联合体各方不得再以自己的名义参加本项目的投标。联合投标的项目负责人不能作为其他联合体或单独投标单位的项目组成员。因发生上述问题导致联合体投标无效的，联合体的其他成员可追求违约行为。

八、未中标，本协议自动废止。

联合体牵头人（公章）：

法定代表人/单位负责人（签名或签章）：

联合体成员1（公章）：

法定代表人/单位负责人（签名或签章）：

日期： 年 月 日

**（编制说明：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书）**

**附件5**

**联合体授权委托书**

台州市政府采购中心：

（联合体牵头人公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人）、 （联合体成员1公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人）组成的联合体，现共同授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 （项目名称） （项目编号： ）的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

联合体牵头人 （公章）：

法定代表人/单位负责人（签名或签章）： 日期：

联合体成员1 （公章）：

法定代表人/单位负责人（签名或签章）： 日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表人/单位负责人身份证正反面** |

联合体牵头人法定代表人/单位负责人（签名或签章）：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **法定代表人/单位负责人身份证正反面** |

联合体成员1法定代表人/单位负责人（签名或签章）：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证正反面** |

全权代表（签名或签章）：

职务：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件6**

**分包意向协议**

台州市政府采购中心：

（投标人名称）若成为（项目名称）(编号： ）的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称 ）与（所有分包供应商名称 ）达成分包意向协议。 （投标人名称）负责签署投标文件，（投标人名称 ）的所有承诺均认为代表了（所有分包供应商名称 ）意愿。

一、分包内容在采购文件分包要求的范围内，并符合相关法律规定等。

二、分包标的及数量

（投标人名称）将 工作内容 分包给（分包供应商名称 ），（分包供应商名称 ），具备承担 工作内容 相应资质条件且不得再次分包；

……

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

（分包供应商名称 ）的合同份额占到合同总金额 %。

【当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相关法律责任。】

投标人名称(公章)：

分包供应商名称（公章）：

…… 日期： 年 月 日

项目名称

项目编号：（标项）

投

标

文

件

**（商务与技术文件）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**商务与技术文件目录**

1.评分对应表（格式见附件7，主要用于评委对应评分内容）

2.投标项目明细清单（含货物、服务等）（格式见附件8）

3.技术（服务）需求响应表（格式见附件9）

4.项目总体设计方案（可包括且不限于对项目总体要求的理解与分析、项目总体架构及技术解决方案、服务方案、质量保证方案、项目分包方案等）

5.项目总体实施方案（可包括且不限于保证工期的施工组织方案、人力资源安排、体现服务与保障能力的方案、安装调试及验收方案等）

6.项目负责人资格情况表（格式见附件10）

7.项目实施人员一览表（格式见附件11）

8.商务需求响应表（格式见附件12）

9.投标人基本情况介绍（格式见附件13）

10.证书一览表（格式见附件14）

11.售后服务计划及承诺（可包括且不限于对服务网点的介绍、用户故障的响应及处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）

12.类似项目实施情况一览表（格式见附件15）

13.投标人需要说明的其他内容（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料）

**附件7**

**评分对应表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分细则** | **投标文件对应资料** | **投标文件页码** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**编制说明：**

根据“第四章 评标”8.3.1评分标准中的评分细则逐条填写（报价除外）。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件8**

**投标项目明细清单**

**服务类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务人员数量** | **工作量** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**编制说明：**在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件9**

**技术（服务）需求响应表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **招标参数** | **投标参数** | **偏离说明** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**编制说明：**

1.本表参照本招标文件“第三章 招标需求”内“具体技术需求”填制，投标人应根据投标的性能指标、服务指标，对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”“负偏离”或“无偏离”。

2.对于所投服务的技术偏离情况需严格按照招标文件的技术要求一一比对给出，未达到技术要求中规定的数值应以负偏离标注。若因技术实现方式等其他问题而导致的理解不同未标注负偏离的，需在备注中具体说明；若未按要求标注负偏离又未予以说明的，评标委员会将视偏离程度给予扣分或认定为虚假应标。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件10**

**项目负责人资格情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **近年来主要工作业绩** |
| **性别** |  | 注：业绩证明应提供旁证材料  （合同或中标通知书）。 |
| **年龄** |  |
| **职称** |  |
| **毕业时间** |  |
| **学校专业** |  |
| **联系电话** |  |
| **最近一年工作状况** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  | |

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件11**

**项目实施人员一览表**

（主要从业人员及其技术资格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **职责** | **专业技术资格** | **证书编号** | **参加本单位工作时间** | **劳动合同编号** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**编制说明：**

1.在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

2.投标人应根据本项目需求，填写项目实施人员信息，按要求提供人员证书并出具相关人员在本单位服务的外部证明，如：投标截止日之前六个月以内的代缴个税税单、参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

3.后附人员证书及相关证明材料。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件12**

**商务需求响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **招标文件要求** | **是否响应** | **投标人的承诺或说明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**编制说明：**

投标人应根据本招标文件“第三章 招标需求”中的“商务需求”逐条填制。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件13**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | | 法定代表人 | | |  | |
| 地址 |  | | | | | | 企业性质 | | |  | |
| 股东姓名 |  | 股权结构（%） | |  | | | 股东关系 | | |  | |
| 联系人姓名 |  | 固定电话 | |  | | | 传真 | | |  | |
| 手机 | |  | | |
| 1.  企  业  概  况 | 职工人数 |  | | 具备大专以上学历人数 |  | | 国家授予技术职称人数 | | |  | |
| 占地面积 |  | | 建筑面积 | 平方米  □自有  □租赁 | | 生产经营场所及场所的设施与设备 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 注册发证机关 |  | | | | | 公司成立时间 |  |
| 核准经营范围 |  | | | | | | | | | |
| 发展历程及主要荣誉： | | | | | | | | | | |
| 2．  企业有关资质获证情况 | 企业获得其他资质认证情况 | | 资质名称 | | | 发证机关 | | 编号 | 发证时间 | | 期限 |
|  | | |  | |  |  | |  |
| 企业获得专利情况 | |  | | | | | | | | |

**编制说明：**

1.姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写。

2.可另附投标人认为可以证明其履约能力的其他证明材料（包括且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书等）。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件14**

**证书一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **证书名称** | **发证单位** | **证书等级** | **证书有效期** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**编制说明：**

1.投标人应根据本项目需求填写资质、认证或企业信誉证书。

2.后附所列证书或其他证明材料。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件15**

**投标人类似项目实施情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目地址** | **合同总价** | **实施时间** | **项目质量** | **项目单位名称及其联系人电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**编制说明：**

1.业绩证明应根据本项目需求提供证明材料（合同可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖投标人公章）。

2.投标人可按此表格式复制。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

项目名称

项目编号：（标项）

报

价

文

件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**报价文件目录**

1.开标一览表（附件16）

2.中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函（附件17）

3.设备机械、器材、工具物资配备清单（附件 18）

4.耗材配备表 （附件19）

5.针对报价投标人认为其他需要说明的

**附件16**

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

| **序号** | **名称** | **第1年**  **价格** | **第2年**  **价格** | **小计** | **备注** | **是否中小企业承接** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  | 详见技术需求 |  |
| 2 |  |  |  |  | …… |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 | …… |  |  |  |  |  |
| 12 | 合计 |  |  |  |  |  |

**填报要求：**

1.投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。

▲2.供应商投标总报价低于预算（有最高限价的依据最高限价）的50%的，应当在报价要求响应文件中详细阐述不影响诚信履约的具体原因，否则投标无效。

3.在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件17**

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日 期：

①从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

②本声明函将随中标结果公开，接受社会监督。

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加 单位的 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日 期 ：

**附件 18**

**设备机械、器材、工具物资配备清单**

**(标项 )**

**项目编号：**

**项目名称：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌** | **规格型号** | **产地** | **数量** | **技术指标**  **和参数** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**投标人名称（公章）：**

**投标人代表签字：**

**职 务：**

**日 期：**

**附件 19**

**耗材配备表**

**（低 值 易 耗 品 、 一 次 性 用 品 、 清 洁 材 料 等 ）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌、规格** | **产地** | **数量** | **估算价格**  **（月/ 元）** | **估算价格**  **（年/元）** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**投标人名称（公章）：**

**投标人代表签字：**

**职 务：**

**日 期：**