**温州市政府集中采购**

**招 标 文 件**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目编号：** | **Z-GB202212140005XC** |
| **项目名称：** | **2023年温州技师学院物业服务** |
| **采购人式：** | **公开招标** |

**招标人: 温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）**

**二○二二年十二月**

**目 录**

第一部分 招标公告 ……………………………………………………… 3

第二部分 投标人须知和投标人须知前附表 …………………………………………8

第三部分 开标、评标和定标 ………………………………………………………19

第四部分 评标方法 ………………………………………………………24

第五部分 采购需求 ………………………………………………………35

第六部分 合同 ………………………………………………………51

第七部分 投标文件格式附件………………………………………………………58第八部分 考核标准及奖惩办法 ………………………………………………………76

附注：▲本招标文件正文内容共82页（页码编制1-82 ），招标文件中标“▲”且加下划线部分，为招标的实质性要求，着重提醒各投标人必须响应。各投标人必须认真阅读和理解招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，采购人及招标人概不负责。

**第一部分 招标公告**

**项目概况**

2023年温州技师学院物业服务项目的潜在投标人应在浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/) 获取（下载）招标文件，并于2023年1月13 日 09:00（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

    项目编号：Z-GB202212140005XC

    项目名称：2023年温州技师学院物业服务

    预算金额（元）：5273300**（非预留份额项目）**

最高限价（元）：4833858

采购需求：

标项一:

标项名称: 2023年温州技师学院物业服务项目

    数量: 1

    预算金额（元）:5273300

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本项目服务期限为2023年02月01日至2023年12月31日止，校园物业管理服务，包括安全秩序维护、校园日常维修及设施设备管理服务、公共设施设备维护，校园环境卫生保洁服务；校园楼宇及宿舍管理服务；会议服务；收发服务；以及大型活动管理及配合、突发应急事件管理、传达室收发、绿化养护及其他延伸或专项工作。具体招标内容及详细技术要求见招标文件相关部分。

备注：

    合同履约期限：11个月

    本项目（否）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

    1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；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、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。

    2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

    3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

时间：公告发布时间至投标截止时间，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：政采云平台线上获取

方式：1、供应商请自行登录浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)免费下载且无需报名。用政采云注册账号、密码在系统登录后点击【申请获取采购文件】按钮，填写获取采购文件的申请信息。

2、供应商只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间，以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

售价（元）：0

1. **提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2023年1月13日 09:00（北京时间）

投标地点（网址）：请登录政采云投标客户端投标

开标时间：2023年 1月13日 09:00

开标地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn）

**五、公告期限**

    自本公告发布之日起5个工作日。

1. **其他补充事宜**

 1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《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）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.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：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。注意：需在线质疑后才可在线投诉，并电话告知相关采购人、代理机构、财政部门。

3.其他事项：

3.1质疑的提出：如有质疑，必须在政采云系统内或线下向采购人提出，并与采购人质疑联系人电话确认。

3.2响应说明：

1. 、本项目实行电子响应，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。
2. 、标前准备：各供应商必须在开标前成为“浙江省政府采购网”注册供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册、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供应商自行承担。 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7（64位）及以上操作系统。 供应商先要申领CA，取得CA后需要在政采云平台进行绑定，CA相关操作可参考《CA申领操作指南》和《CA管理操作指南》。完成CA数字证书办理在资料齐全的情况下预计7个工作日左右，建议供应商获取招标文件后立即办理。 《CA申领操作指南》：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/lwV6GXABiyELHE-oVMj3 《CA管理操作指南》：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/GQcTNXEBiyELHE-oocEg 《CA驱动和申领流程》: http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html 3）、供应商通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12946.html）， 电子投标具体流程详见：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：温州技师学院

地址： 温州市洞头区瓯帆路1600号

项目联系人（询问）：金老师

项目联系方式（询问）：13806866388

质疑联系人：王老师

质疑联系方式：13738343220

2.采购代理机构信息

名称：温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）

地址：温州市会展路1268号“温州市民中心”A座412室

项目联系人（询问）：徐迟

项目联系方式（询问）：0577-88926825

质疑联系人：李放

质疑联系方式：0577-88926821

1. 同级政府采购监督管理部门

名称：温州市财政局政府采购监管处

地址：温州绣山路299号

传真：/

联系人 ：项先生、蔡女士

监督投诉电话：0577-88532725、88521948

**第二部分 投标人须知和投标人须知前附表**

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称 | 2023年温州技师学院物业服务 |
| 2 | 项目所属行业 | 物业管理 |
| 3 | 是否属于预留份额专门面向中小企业采购的项目 | 否 |
| 4 | 采购人式 | 公开招标 |
| 5 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。 |
| 6 | 小微企业有关政策 | 1、根据财库〔2020〕46号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于中小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供《中小企业声明函》（招标文件第七部分）  中小企业的划分标准依据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行。  2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（招标文件第七部分）。  3、根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小微型企业，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：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。** |
| 7 | 质疑和澄清 | 1、投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式提交给接收质疑函联系部门，逾期不受理。质疑投标人必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序（包括采购文件、采购过程、中标结果）环节的质疑。  2、项目的书面澄清（更正）文件会在浙江省政府网上发布公告，同时政采云系统会向所有已按招标文件规定方式获取招标文件的潜在供应商发送更正提醒信息，潜在供应商请自行到浙江省政府采网上下载澄清（更正）文件。澄清（更正）文件是招标文件重要组成部分，供应商应及时查看提醒信息，否则后果自负。 |
| 8 | 是否允许分包 | 不允许 |
| 9 | 是否接受联合体投标 | 否 |
| 10 | 联合体或分包价格政策 | 1、以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。小微企业享受价格扶持政策，投标报价给予20%的扣除。  2、组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。  3、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于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，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。  4、依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。  5、投标文件中提供联合体协议。 |
| 11 | 是否现场踏勘 | 是，联系人：金劲松 联系人手机：13806866388 |
| 12 | 中标结果公告 | 中标人确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/new))发布中标公告，公告期限为1个工作日，《中标通知书》政采云平台直接签发推送。 |
| 13 | 投标保证金 | 无须缴纳 |
| 14 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内 |
| 15 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定收取项目中标金额 1 %的履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。 |
| 16 | 付款方式 | 详见合同条款 |
| 17 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 18 | 评标方法 | 综合评分法 |
| 19 | 投标文件形式 | 电子投标文包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成。  1、“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。  2、“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书，用于投标人标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。 |
| 20 | 投标文件的接收 | 投标文件分为电子投标文件以及备份投标文件。  1、投标人应当在2023年1月13日9:00时整之前按照电子投标要求将电子加密投标文件上传到“政采云”平台，逾期或未上传成功的将导致无法投标或投标无效。  2、投标人应当在2023年1月 13日9:00时整之前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密投标文件（文件名后缀为“备份文件”四字的首字母）以电子邮件方式传送至温州市政府采购中心邮箱（wzjcxc@163.com），传送的备份电子投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标人自行保管。如政采云上电子投标文件出现解密失败情况（开标当日9:00-9:30期间进行解密），投标人可按照自身意愿确认是否同意提供加密密码解密传送至温州市政府采购中心邮箱的备份文件，并以备份文件作为替代电子投标文件。如投标人未按照规定时间（2023年1月 13 日9:00时整之前）及要求提供有效备份文件并解密成功，同时政采云上投标文件解密失败的，将导致投标无效。  3、电子投标文件与备份投标文件必须同时生成且内容完全一致。  4、投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以电子邮件形式的备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。 |
| 21 | 招标人代理费用 | 0元 |
| 22 | 签章 | 严格按照招标文件第七部分投标文件格式附件内容签章 |
| 23 | 政采贷 | https://jinrong.zcygov.cn/finance/loan?type=1 |
| 24 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于温州市政府采购中心 |

**一 总则**

本次招标是按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部公布第87号令）等法律及有关法规组织和实施的。

**（一）适用范围**

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、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）。

**（二）定义**

1、“招标人”系指组织本项目采购的温州市政府采购中心。

2、“投标人”系指向招标人提交投标文件的单位或个人。

3、“采购人” 系指委托招标人采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

**（三）投标人及委托有关说明**

1、投标人代表指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人，须有《法定代表人授权书》见第七部分。

2、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。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

3、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本项目投标活动。

6、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**（四）投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

**二 质疑、澄清（更正）**

**（一）质疑**

1、投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起起7个工作日内，以书面形式提交给接收质疑函联系部门，逾期不予受理。质疑投标人必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序（包括采购文件、采购过程、中标结果）环节的质疑。

2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网( https://zfcg.czt.zj.gov.cn/)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

a供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理, 质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，采购人自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

**（二）招标文件的澄清（更正）**

1、无论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要澄清，或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，招标人的书面澄清（更正）文件会在“浙江省政府采购网”上发布公告，同时政采云系统会向所有已按招标文件规定方式获取招标文件的潜在供应商发送更正提醒信息，潜在供应商请自行到“浙江省政府采购网”上下载澄清（更正）文件。澄清（更正）文件是招标文件重要组成部分，供应商应及时查看提醒信息，否则后果自负。

2、当招标文件与澄清（更正）文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**三 投标文件的编制**

1. **投标文件的形式和效力**

电子投标文件包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成。

1、“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。

2、“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书，用于投标人标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。

3、投标文件的效力

投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以电子邮件形式的备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。

**（二）投标文件的语言及度量衡单位**

1、投标文件以及投标人与招标人、采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

**（三）对投标文件的要求**

1、投标人应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求，在完全了解招标项目的技术要求和商务要求后，编制投标文件。

2、在招标文件对技术要求中，投标人必须充分应答和满足用户的强制性的需求，如标“▲”且加下划线部分，否则将导致无效标。

3、编制的投标文件对招标文件中有关条款未提出异议的，均被视为接受和同意。

**（四）投标文件的组成**

投标文件组成均为资格文件、技术及商务文件、报价文件三部份组成。

**1、资格文件：**

（1）法定代表人授权书

（2）提供有效的营业执照；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》

（3）无重大违法记录且符合资格条件的投标人声明书

**2、技术及商务文件**

（1）技术商务偏离表

（2）投标人2019年至今同类项目业绩一览表

（3）项目服务人员汇总表

（4）拟派项目人员情况表

（5）各类服务人员岗位设置表

（6）管理服务方案

（7）项目管理

（8）特点和难点分析

（9）质量保证

（10）培训计划

（11）突发事情应急处理措施

（12）拟投入本项目设备、工具及易耗品一览表

（13）物业管理服务信息能力

（14）有效的改进措施和合理化建议

（15）节能减排及文明建设

（16）优惠承诺

（17）投标人认为需要的其他文件资料

**3、报价文件**

（1）开标一览表

（2）投标分项报价表

（3）中小企业声明函（如有）

（4）残疾人福利性单位声明函（如有）

（5）监狱企业的证明文件（如有）

**注：**▲资格文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息，否则将作无效标处理。

**（五）投标文件格式**

投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件格式，表格格式在不改变格式内容的情况下可自行制作。

1. **投标报价**

1、投标总价必须包括在承包区域内提供物业服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、节日加班费、劳保福利、餐费、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）、工具及设备、材料费、日常消耗品（保洁使用的工具、清洁剂等）、会议服务、垃圾清运费、安全文明生产装备费（包括保洁工人冬、夏装工作服等）、物业耗材、工人管理费、企业应缴税金和应得利润、应急等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。

2、▲所有投标均以人民币报价，投标人如需外汇购入某些货物，须折合成人民币计入投标报价中。

3、▲本项目不接受投标人递交两份及以上内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一投标项目报有两个及以上总价，且未声明哪个有效，按招标文件规定的提交备选方案的投标人除外。

4、投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整的要求，将被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。

5、所有的投标报价均为货物或服务到买方指定的工地价。

6、投标人可在投标文件中对招标货物的技术规格和要求选用替代标准，但这些替代标准必须相当于或优于招标文件中提出的相应要求，并使采购人满意，同时在技术偏离表中做出详细说明。

**（七）投标有效期**

1、▲自开标之日起90天内投标应保持有效。投标有效期短于这个规定期限的投标将视为未满足招标文件实质性要求作无效标处理。

2、特殊情况下，在原投标有效期截止前，采购人可与投标人协商延长投标有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。投标人可拒绝接受延期要求，同意延长投标有效期的投标人不得修改投标文件。

**四 投标文件的递交**

**（一）投标文件的递交**

1、电子投标文件上传的地点和截止时间

供应商应于2023年1月13日9:00时整之前在政采云上自行加密上传电子投标文件，逾期上传或未按要求上传的投标文件将予以拒收。

2、迟交的投标文件

招标人在规定的投标截止时间以后政采云平台将不接收投标文件。

**（二）投标文件解密**

开标时间后1小时内（2023年1月13 日9:30前）供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件，待所有投标文件解密后开始开评标。若供应商在规定时间内（2023年1月13日上午9:30前）无法解密或解密失败，将导致投标无效或失败。

**注：为确保采购项目顺利实施，避免因政采云上电子投标文件解密失败导致投标人投标无效，投标人可在2023年1月13日9:00时整之前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密投标文件（文件名后缀为“备份文件”四字的首字母）以电子邮件方式传送至温州市政府采购中心邮箱（wzjcxc@163.com），传送的备份电子投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标人自行保管。如政采云上电子投标文件出现解密失败情况（开标当日9:00-9:30期间进行解密），投标人可按照自身意愿确认是否同意提供加密密码解密传送至温州市政府采购中心邮箱的备份文件，并以备份文件作为替代电子投标文件，如投标人未按照规定时间（2023年1月13日9:00时整之前）及要求提供有效备份文件，同时政采云上投标文件解密失败的，将导致投标无效。电子投标文件与备份投标文件必须同时生成且内容完全一致。**

**（三） 投标文件的补充、修改与撤回**

1、投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以以重新补充修改或撤回已上传的投标文件，补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

2、在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

3、从投标截止时间至投标人在投标文件格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

**第三部分 开标、评标和定标**

**（一）评标委员会**

1、招标人依法组建评标委员会，评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守《政府采购法》等有关法律、法规的规定。

2、评标过程中遇到特殊情况，由评标委员会遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

**（二）评标过程的保密性**

1、开标后直至向中标人授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向投标人及与评标无关人员透露。如果投标人在评标过程中试图向招标人和采购人施加影响，其投标将被拒绝。

2、开标后，直至中标公告发出且质疑期届满止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较等有关的资料以及中标候选人的推荐情况等与评标有关的任何情况均严格保密。

3、中标人确认后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会成员或其他有关人员索问评标过程的全部情况。

4、为保证定标的公正性，在评标过程中，评标成员不得与投标人私人交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得也不应将评标情况扩散出评标成员之外。

5、评标委员会不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

**（三）开标**

1、本项目实行电子开评标，投标人无需前往开评标现场，只需在规定时间内在政采云平台上上传电子投标文件。

2、电子开评标

投标截止时间后的1小时内（开标当日上午9:00-9:30时），由各投标人自行对电子投标文件进行解密（请各投标人务必在规定时间内完成电子投标文件的解密工作，在电子开评标期间，投标人（授权代表）需确保在各自所在的区域具备上网的技术条件并保持网络及联系方式畅通），同时为避免出现意外，建议全程由一台电脑进行操作（包括标书制作、上传、解密等），中途不要更换电脑；

**特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

**（四）投标文件的澄清**

1、在评标期间，评标委员会可以在政采云平台在线询标或其他有效形式要求投标人对同一份投标文件含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。投标人应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖电子签章或实体公章），但澄清、说明或补正内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2、如果投标人代表拒绝按评标委员会要求在政采云平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以对其做出无效标处理。

**（五）投标文件的资格性和符合性评审**

1、开标后，采购人授权评标委员会对投标人的资格进行审查。

2、评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件的要求。所谓实质上响应，是指投标文件应与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异。

3、评标委员会决定投标的实质性要求只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留，从而使其投标成为实质上响应的投标。

4、评标委员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进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**（六）**▲**投标无效**

1、投标人存在下列情况之一的，投标无效：

（1）投标文件未按招标文件要求加盖公章或CA章的；

（2）电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交备份投标文件；

（3）投标人代表没有法定代表人合法、有效委托的；

（4）无法定代表人签字（盖章）或其授权代表签字的；

（5）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（6）明显不符合招标文件中主要技术规格、技术标准的；

（7）招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供该清单内产品的；

（8）投标文件内容不全或关键字迹模糊无法辨认的；

（9）投标文件中提供虚假材料、技术指标及参数；

（10）资格文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的；

（11）报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（12）标项以赠送方式投标的；

（13）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（14）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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应评标委员会要求未在评标现场合理的时间内提供书面说明及相关证明材料；

（15）在参加本项目政府采购活动前三年内有重大违法记录或在指定的信用信息查询渠道及截止时间前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的；

（16）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（17）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（18）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；

（19）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；

（20）不同投标人的投标文件相互混装；

（21）违反公平竞争的原则，存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益的；

（22）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**注：以上有（16）至（20）情形之一的，还应视为投标人串通投标，并报同级财政部门处理。**

**（七）报价修正**

报价文件出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与分项报价表内容不一致的，以开标一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

**注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。如果投标人不接受对其价格错误进行修正，其投标无效。**

**（八）错误修正**

1、对不同文字文本投标文件的解释发生异义的，以中文文本为准。

2、客户端填写的《开标一览表》与以pdf格式上传文件中的《开标一览表》不一致的，应以Pdf格式上传文件中的为准。

**（九）评标委员会在做出任何一项投标无效决定前，都应当严格遵循以下程序：**

1、要求当事投标人作相应的答辩；

2、在充分讨论的基础上集体表决；

**（十）评标办法**

**本项目采用综合评分法（具体评标办法见后）。**

**（十一）定标**

1、本次招标由评标委员会确定中标候选人（招标文件另有规定的除外）。

2、评标结果按评审后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，由采购人确定中标人。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，排名第二做为第二中标候选人。

3、采购人根据招标文件、中标人的投标文件、合同等材料及时组织验收，并严把质量关。

**（十二）授予合同**

1、中标公告评标委员会确定的中标候选人在“浙江省政府采购网”上公告。

2、中标通知

（1）中标人确定后，招标人在政采云平台向中标人签发《中标通知书》。

（2）中标通知书是合同的一个组成部分,对采购人和中标人均具有同等法律效力。

3、签订合同

（1）中标人自接到《中标通知书》后应在三十天内与采购人签订合同。

（2）招标文件、中标人的投标文件、评标过程中投标人在询标时作出的承诺及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

（3）中标人不遵守招标文件和投标文件的要约及承诺而擅自修改报价，或在接到《中标通知书》后借故拖延、拒签合同而造成超过规定时间的，取消该投标人的中标资格。在此情况下，采购人和招标人重新招标，对受影响的投标人不承担任何责任。

4、采购人根据招标文件、中标人的投标文件、合同等材料及时组织验收，并严把质量关。

**第四部分 评标方法**

根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法规特制定以下评标办法。

**（一）总则**

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。

**（二）评标组织**

评标工作由招标人依法组建的评标委员会负责。

**（三）评标程序**

评标委员会以开标、评标、询标情况为基本依据，按照招标文件的规定，对各投标人的投标文件分资格部分、技术及商务部分、报价三个部分按以下程序进行分析、评议：

1、对投标人的资格部分、技术及商务文件进行符合性审查，确定技术标有效单位。

2、对技术及商务标有效的投标人进行评分，计算出各投标人的得分（详见评分细则）。

3、对技术及商务标有效的投标人的投标报价在政采云平台上予以公开。

4、评标委员会对技术商务标有效的投标人进行投标报价部分评审，确定投标报价评审有效投标人。

5、对投标报价评审后有效的投标人计算投标报价分和综合得分（详见评分细则）

6、确定中标人

（1）评标结果按评审后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，由采购人确定中标人。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，排名第二做为第二中标候选人。

（2）评标委员会直接确定排名第一的投标人为中标人。

（3）排名第一的中标候选人放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同；或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购单位签订合同的；或者经质疑，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的；或者存在违法违规行为被采购监管部门处理的；采购单位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，也可以重新开展政府采购活动。

7、完成评标报告

评标委员会根据评审相关情况做出评标报告。

**（四）评标办法**

本评标办法采用综合评分法，技术及商务90分（权值90%），报价10分（权值10 %）。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，将被推荐为中标候选人。

**（五）评分细则**

1. 技术资信分的评定（90分）

各评委成员按下列评分项目进行评判，每人一张评分计算票，并记名。投标文件各项评分内容由评标委员会成员各自评分，如某张票的一个因素项目超过规定的范围，则该张票无效。各评标委员会成员对各投标人的各项评分内容评分的合计的算术平均值为各投标人技术资信分得分（小数点后按四舍五入保留2位）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 分值 | 评分标准 |
| 1 | 投标人资信 | 4分 | 1.具有ISO9001质量管理体系认证证书的得1分  2.具有ISO14001环境管理体系认证证书的得1分  3.具有OHSAS18001或ISO45001职业健康安全管理体系认证证书的得1分  4.具有ISO50001或[GB/T 23331](https://www.so.com/link?m=boVG9csgZ6/DtTkzaw8GGvk+cMfHAT0qBFOooNPYLOx1QcOI0xu0StsmYFbrYuznqmdn3KPFwbgUhIrjNdDBSATaD4euZDGYygl+9umWNUWtZor+YPQyQNyUG64q8Bnhjh49PmKSK0fWztBtCy0TloWDUR579QP9SO1EhWLbvN8pzlNDWRRZ5BuobxkIbgpin//+d1xMLglmBcDmhG8+5T833K4gK74giitcNfuPdq8KW7G1tuXaJjA==)能源管理体系认证证书的得1分 |
| 2 | 投标人2019年至今同类项目业绩 | 1分 | 根据投标人2019年01月01日至今（以合同签订时间为准）签订的,每具有一个综合物业管理项目业绩可得1分（提供合同及客户满意证明材料，缺一不可, 否则不得分），最高得1分。  备注：  ①合同内容至少包含保洁、宿舍管理、设备维保、绿化、安保基本服务内容中的四项，否则不得分。  ②续签的合同按一份合同认定。 |
| 3 | 拟派项目经理（负责人）相关情况 | 8分 | 1.项目经理（负责人）相关情况（4分）：  ①具有中级及以上职称得1分；  ②具有本科及以上学历的得1分；  ③具有担任同类项目经理（负责人）物业服务的工作经验；大于等于3年且小于5年，得1分；大于等于5年得2分。  2.项目经理助理相关情况（4分）：  ①具有中级及以上职称的，每人次得0.5分，最高不超过1分。  ②具有本科及以上学历的，每人次得0.5分，最高不超过1分。  ③具有担任同类项目经理助理及以上职务的物业服务工作经验：大于等于3年且小于5年，每人次得0.5分；大于等于5年，每人次得1分，最高不超过2分。  **备注：以上人员须提供在本单位2022年9月1日至今任意一月缴费情况（个人参保证明以已到账为准、单位参保证明以养老保险参保为准）的社会险参保证明，否则不得分。** |
| 4 | 各工种人员配置情况 | 5分 | 拟派项目专业技术人员持证情况（项目经理（负责人）或经理助理除外）：  1.具有中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证，每证得1分，最高得2分；  2.具有建(构)筑物消防员，每证得0.5分，最高得1分；  3.具有特种作业操作证（低压电工作业），每证得0.5分，最高1分；  4.具有特种作业操作证（高压电工作业），每证得0.5分，最高得1分；  **备注：同一人具有多个证书只能计一个，不能重复得分。**  **以上人员须提供在本单位2022年9月1日至今任意一月缴费情况（个人参保证明以已到账为准、单位参保证明以养老保险参保为准）的社会险参保证明，否则不得分。** |
| 9分 | 1.拟派保洁主管相关情况（1.5分）：  ①具有大专学历的得0.5分，具有本科及以上学历的得1分。  ②具有三年及以上担任保洁主管物业服务的工作经验，得0.5分。  2、拟派维修服务主管相关情况（2.5分）：  ①具有大专学历的得0.5分，具有本科及以上学历的得1分。  ②具有建筑工程管理中级及以上职称或电气工程中级及以上职称或二级建造师及以上执业资格证书的得1分。  ③具有三年及以上学校设施维修或物业设施维护管理工作经验，得0.5分。  3、拟派公寓宿管主管相关情况（1.5分）：  ①具有大专学历的得0.5分，具有本科及以上学历的得1分 。  ②具有三年及以上担任学校宿舍管理主管的工作经验，得0.5分。  4、拟派秩序维护主管相关情况（1分）：  具有三年及以上担任秩序维护主管相关的工作经验，得1分。  5、绿化养护主管：（2.5分）  ①具有大专学历的得0.5分，具有本科及以上学历的得1分 。  ②具有三年及以上担任绿化主管相关的工作经验，得1.5分。  **备注：以上人员须提供在本单位2022年9月1日至今任意一月缴费情况（个人参保证明以已到账为准、单位参保证明以养老保险参保为准）的社会险参保证明，否则不得分。** |
| 5 | 管理服务方案 | 29分 | 投标的服务方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求；分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：   1. 总体服务方案（4分）   应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的4分；应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强的3分；应答基本详尽、基本明晰，内容基本齐全、表述基本准确、条理基本清晰，内容前后矛盾较少，基本符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性一般的1分；应答不详尽、不明晰，内容不齐全、表述不准确、条理不清晰，内容有明显前后矛盾，不符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性差的0分。   1. 安保服务方案（3分）   应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的3分；应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强的2分；应答基本详尽、基本明晰，内容基本齐全、表述基本准确、条理基本清晰，内容前后矛盾较少，基本符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性一般的1分；应答不详尽、不明晰，内容不齐全、表述不准确、条理不清晰，内容有明显前后矛盾，不符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性差的0分。   1. 保洁服务方案（4分）   应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的4分；应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强的3分；应答基本详尽、基本明晰，内容基本齐全、表述基本准确、条理基本清晰，内容前后矛盾较少，基本符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性一般的1分；应答不详尽、不明晰，内容不齐全、表述不准确、条理不清晰，内容有明显前后矛盾，不符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性差的0分。   1. 绿化养护方案（3分）   应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的3分；应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强的2分；应答基本详尽、基本明晰，内容基本齐全、表述基本准确、条理基本清晰，内容前后矛盾较少，基本符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性一般的1分；应答不详尽、不明晰，内容不齐全、表述不准确、条理不清晰，内容有明显前后矛盾，不符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性差的0分。   1. 维修、设备设施维运、维保方案（4分）；   应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的4分；应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强的3分；应答基本详尽、基本明晰，内容基本齐全、表述基本准确、条理基本清晰，内容前后矛盾较少，基本符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性一般的1分；应答不详尽、不明晰，内容不齐全、表述不准确、条理不清晰，内容有明显前后矛盾，不符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性差的0分。   1. 会务（议）服务（3分）   除会务服务方案外，还须包括大型活动管理及配合的内容方案，人员在现有的工作人员中调配。  应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的3分；应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强的2分；应答基本详尽、基本明晰，内容基本齐全、表述基本准确、条理基本清晰，内容前后矛盾较少，基本符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性一般的1分；应答不详尽、不明晰，内容不齐全、表述不准确、条理不清晰，内容有明显前后矛盾，不符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性差的0分。   1. 宿管服务（4分）   应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的4分；应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强的3分；应答基本详尽、基本明晰，内容基本齐全、表述基本准确、条理基本清晰，内容前后矛盾较少，基本符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性一般的1分；应答不详尽、不明晰，内容不齐全、表述不准确、条理不清晰，内容有明显前后矛盾，不符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性差的0分。   1. 与目前在物业单位的交接过渡服务方案 （2分）   应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的2分；应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强的1分；应答基本详尽、基本明晰，内容基本齐全、表述基本准确、条理基本清晰，内容前后矛盾较少，基本符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性一般的0.5分；应答不详尽、不明晰，内容不齐全、表述不准确、条理不清晰，内容有明显前后矛盾，不符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性差的0分。   1. 校园四害消杀方案（2分）   按照四害消杀操作流程及四害防治质量标准。合理组织，操作细致给2分，组织及操作一般给1分，组织及操作不细致则给0分。 |
| 6 | 项目管理 | 4分 | 根据管理服务组织机构设置（附组织机构图）、运作流程（附运作流程图）、激励机制、监督机制、自我约束机制和信息反馈渠道及处理机制、岗位职责等是否科学、合理、高效评分。  项目管理科学、合理、高效性强的4分；项目管理科学、合理、高效性较强的3分；项目管理科学、合理、高效性一般的1分；项目管理科学、合理、高效性差的0分。 |
| 7 | 特点和难点分析 | 4分 | 根据针对本项目日常物业服务管理特点和难点进行分析，并提出解决问题的措施。  特点和难点进行分析准确，提出解决问题的措施实施性强的4分；特点和难点进行分析较准确，提出解决问题的措施实施性较强的3分；特点和难点进行分析一般，提出解决问题的措施实施性一般的1分；特点和难点进行分析差，提出解决问题的措施实施性差的0分。 |
| 8 | 质量保证 | 4分 | 根据质量管理保证措施及承诺的合理性、有效性评分。  措施及承诺的合理性、有效性强的4分；措施及承诺的合理性、有效性较强的3分；措施及承诺的合理性、有效性一般的1分；措施及承诺的合理性、有效性差的0分。 |
| 9 | 培训计划 | 3分 | 根据各岗位培训计划的详细程度及培训方案的系统性、可操作评分。  各岗位培训计划详细，培训方案的系统性、可操作强的3分；各岗位培训计划较详细，培训方案的系统性、可操作较强的2分；各岗位培训计划一般，培训方案的系统性、可操作一般的1分；各岗位培训计划差，培训方案的系统性、可操作差的0分。 |
| 10 | 突发事件应急处理措施 | 4分 | 针对各类检查和突发性事件等任务的应急方案及措施的全面性、针对性评分。  应急方案及措施的全面性、针对性强的4分，应急方案及措施的全面性、针对性较强的3分，应急方案及措施的全面性、针对性一般的2分，应急方案及措施的全面性、针对性差的1分，应急方案及措施的全面性、针对性极差的0分。 |
| 11 | 拟投入本项目设备、工具及易耗品及工程维修材料 | 5分 | 根据本项目所能提供的相关设备、工具及易耗品及工程维修材料优劣评分。  配备合理、针对性强的5分，配备合理、针对性较强的4分，配备合理、针对性一般的2分，配备合理、针对性差的0分。  备注：提供设备、工具及易耗品及工程维修材料（设备含型号规格、数量、彩色照片，购置设备发票清晰扫描件，工具及易耗品及工程维修材料含品牌型号、彩色照片），否则不得分。 |
| 12 | 物业管理服务信息化能力 | 2分 | 拟投入本项目移动互联网信息技术辅助进行物业管理，采用独立的运行平台应用软件物管APP软件（功能至少包含巡检、在线报修、场地预约、投诉管理、数据分析等其中的4个），得2分。 |
| 13 | 有效的改进措施和合理化建议 | 3分 | 根据提出有利于本项目的建议、措施的适用性、科学性评分。  建议、措施的适用性、科学性强的3分，建议、措施的适用性、科学性较强的2分，建议、措施的适用性、科学性一般的1分，建议、措施的适用性、科学性差的0分。 |
| 14 | 节能减排及文明建设 | 3分 | 节能减排的方案及措施及文明建设的内容（文明建设：如物业的文明服务，节假日协助业主单位做好形象布置等）。  内容适用性、科学性强的3分，内容适用性、科学性较强的2分，内容适用性、科学性一般的1分，内容适用性、科学性差的0分。 |
| 15 | 优惠承诺 | 2分 | 根据投标人提供的优惠承诺的实际价值，但投标人不得提供与本项目无关的其他商品、服务。提供承诺书（格式自拟），否则不得分。  实际价值强的2分，实际价值一般的1分，实际价值差的0分。 |

2. 报价评分（10分）：

满足招标文件要求且投标报价最低的投标价为评标基准价，其余投标人投标报价与该基准价对比，计算出报价评分值（小数点后按四舍五入保留2位）：

（1）有效投标人的投标报价等于评标基准价时其报价分为满分；

（2）其他投标人的价格分按以下公式计算：

**投标报价得分=（评标基准价/投标人投标价）× 价格权值 ×100**

3. 有效投标人的综合得分为技术及商务分和投标报价分的总和。

**第五部分 采购需求**

**一、总则**

1、采购的服务所涉及的产品标准、规范，验收标准、规范，应符合国家有关条例及规范，如有新的标准应采纳新标准，如是国外相应标准应征得采购人认可。

1. 本次招标采购为2023年温州技师学院物业服务项目，投标人应根据招标文件所提出的技术规格和服务要求，综合考虑，选择具有最佳性能价格比的服务前来投标。希望投标人以精良的设备、优良的服务和优惠的价格，充分显示你们的竞争实力。
2. ▲投标人必须根据自己的技术及商务和报价优势对全部内容进行投标，不得只投部分内容。
3. 本次服务期限为：11个月。
4. **项目基本情况**

1.学校住址：温州市瓯江口产业集聚区瓯方路1600号、矮凳桥70号、人才大厦学院路7号。

2.学校占地面积：一期约259.84亩，学校建筑总面积158245.18平方米；2期用地面积37378㎡，建筑面积7486.76㎡；主要建筑物为教学及教学辅助用房、实训设施用房、行政楼、教学楼1-5号楼，实训1-4号楼、学生宿舍、体育馆等。教学楼用于日常教学，实训楼用于实训教学，学生宿舍用于教师、学生日常住宿生活。

3.本次招标采购的服务内容为：校园物业管理服务（安全秩序维护、校园日常维修及设施设备管理服务、公共设施设备维护，校园环境卫生保洁服务；校园楼宇及宿舍管理服务；会议服务；收发服务；以及大型活动管理及配合、突发应急事件管理、传达室收发、绿化养护及其他延伸或专项工作，时间为：2023年2月1日起—2023年12月31日止）。绿化服务应达到浙江省高等学校物业管理服务标准及参考定额当中表述的三级养护标准。

**本项目最少人员配置：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 数量（人） | 服务面积 | 备注 |
| 1 | 项目经理（负责人） | 1 | 203109.94m2 |  |
| 2 | 项目经理助理 | 2 |  |  |
| 3 | 内勤/会务 | 1 |  |  |
| 3 | 资产/仓库 | 1 |  |  |
| 4 | 工程主管 | 1 | 203109.94m2  工程维修 |  |
| 5 | 电工及泥水工、管道工、木工 | 4 |  |
| 6 | 矮凳桥/人才大厦维修工 | 1 |  |  |
| 7 | 保安主管 | 1 |  |  |
| 8 | 保安班长 | 2 |  |  |
| 10 | 主入口保安（南门） | 12 |  |  |
| 11 | 西门保安 | 6 |  |  |
| 12 | 东门保安 | 6 |  |  |
| 13 | 北门保安 | 4 |  |  |
| 14 | 二期保安 | 3 |  |  |
| 15 | 矮凳桥保安 | 3 |  |  |
| 16 | 消监控员 | 4 |  |  |
| 17 | 宿管主管兼1号宿舍宿管员 | 1 |  |  |
| 18 | 1号宿舍管理员 | 1 |  |  |
| 19 | 2号宿舍管理员 | 2 |
| 20 | 3号宿舍管理员 | 2 |
| 21 | 4号宿舍管理员 | 2 |  |  |
| 22 | 5号宿舍管理员 | 2 |
| 23 | 6号宿舍管理员 | 2 |
| 24 | 二期宿舍管理员 | 2 |  |  |
| 25 | 矮凳桥宿舍管理员 | 2 |  |  |
| 26 | 保洁主管 | 1 |  |  |
| 27 | 保洁领班 | 3 |  |  |
| 28 | 行政楼保洁员 | 2 |  | 含领导办公保洁员 |
| 29 | 1、2、3号  教学楼保洁员 | 2 |  |  |
| 31 | 专用教学楼保洁员 | 1 |  |  |
| 32 | 图书馆保洁员 | 2 |  |  |
| 33 | 体育馆保洁员 | 1 |  |  |
| 34 | 智慧楼保洁员 | 1 |  |  |
| 35 | 1号实训楼保洁员 | 1 |  |  |
| 36 | 2号实训楼保洁员 | 1 |  |  |
| 37 | 3号实训楼保洁员 | 1 |  |  |
| 38 | 实训楼连廊保洁员 | 1 |  |  |
| 39 | 室外及地下室保洁员 | 7 |  | 含2期一名保洁 |
| 41 | 矮凳桥保洁 | 2 |  |  |
| 42 | 绿化维护工 | 3 |  |  |
| 43 | 垃圾运输/保洁车驾驶 | 1 |  |  |
| 总计 |  | 96 |  |  |

▲**人员具体安排位置由校方根据投用区域和实际情况统筹安排。本条款不允许负偏离，否则投标无效。**

## 三、服务要求

一、校区安全秩序、车辆管理

1.服务内容：消防、治安、门卫管理、疫情防控、车辆管理。

2.服务要求:

|  |
| --- |
| 1. **人员要求**   专业人员以中青年为主，年龄不得超过50周岁，身体健康，工作认真负责并定期接受培训；  1、人员配备：具有县级以上公安机关核发的五级/初级工（原初级保安员）保安员证。  2、熟悉学校的环境，能处理和应对校区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；  3、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。  4、文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。 |
| 1. **门岗**   1、服务时间：出入口24小时值班看守。  2、交接班：有详细完整的交接班记录。  3、外来人员：对外来人员询问登记，并通过对讲系统联系相关老师，决定是否放行。  4、外来车辆：对进出校园的车辆严格控制，确需进入的实施证（卡）管理和登记，引导车辆有序通行、停放。  5、物品进出：物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入校区内、并进行记录。  6、值班室、出入口清洁：保持值班室、出入口环境整洁、有序、道路畅通。  7、学生放学：根据学校的需要，参与学生放学秩序管理。 |
| 1. **巡逻岗**   1、服务时间：实行24小时巡逻并做好记录，发现学生违纪等安全事件及时制止并报告值班老师。  2、校区巡逻：秩序维护人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每二小时巡查一次，重点部位、重点区域每1小时巡逻一次。  3、校园停车规范巡逻：车辆行驶安全、停放有序、无可见安全隐患。  4、消防巡查：每月至少一次巡查消防设施完好无损，发现损坏等安全隐患问题及时报告。  5、业主帮助：在遇到师生需要帮助时，主动热情；在遇到师生紧急求助时，五分钟内赶到现场，采取相应措施。  6、外来人员询问：在校园内遇见外来人员进出询问，并通过对讲系统联系门岗，确定是否正常进入，排除隐患。对可疑人员及时劝离校园。  7、应急响应：接到火警、警情后五分钟内到达现场，并报学校与警方，协助采取有关措施。  8、系统报警处理：在遇到异常情况时，五分钟内赶到现场，采取相应措施。 |
| 1. **消控中心**   1、服务时间：设有监控中心，具备录像监控等技防设施，24小时开通值守，注视各设备所传达的信息并做好记录。  2、紧急处理：监控中心接到报警信号后，及时呼叫巡逻岗赶到现场进行处理。  3、其他帮助：接受师生求助的要求，解答相关老师的询问。  4、应急预案和演习：监控中心控制室内悬挂火警、警情应急预案；定期组织不少于1次的应急预案演习。 |
| 1. **车辆管理**   1、停车场巡查：每天不少于6次巡查，检查车辆门窗关闭情况，车辆外观，有无易燃、易爆及危险物品存放。  2、外来车辆停放管理：记录准确，完整可追溯。 |
| 1. **疫情防控**   1、门卫人员严控进校人员，检查出入人员的两码及测温工作，一切无关人员不得入内。  2、按照要求对公共场所、会议室等进行防疫消毒。  3、积极配合学校的疫情防控工作。 |
| 1. **突发事件处理**   按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，定期组织不少于1次的突发事件应急演习。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施:对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。 |
| 1. **其他**   一、服务期内负责校内物品与资产的搬移。  二、大型活动：根据采购人需求，提供力所能及的帮助。 |

二、环境卫生管理

|  |
| --- |
| 1. **人员要求**   1、人员身体健康，女性50周岁以内，男性60周岁以内，工作认真负责并定期接受培训。  2、人员配备：身体健康，有健康证件。  3、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。  4、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责，能够对学生起到正面影响。 |
| 1. 服务内容   保洁服务内容主要为校园公共环境卫生及教学区、实训楼、公共教室、办公室、报告厅、阶梯教室、宿舍的卫生间保洁以及周围绿化环境养护   1. 公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。   2、门厅等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍，随时保持清洁。石材、灯具每季度进行一次清洁；确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。水域漂浮垃圾的定期清理。阶梯教室等公用教室保洁。  3、顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。   1. 水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁(有特殊规定的设备除外)。   5、玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。  6、不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘。   1. 垃圾清运服务内容：各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾回收处理转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。污水池及时清理，确保排放指标正常。   8、随时做好除教室、实训室、寝室外的所有区域卫生。  9、养护范围内的植物、绿化带、草坪，承包方保证及时清除影响绿化养护的所有杂草。保证绿化带内无杂草，养护所需一切材料：如工具、农药（不含国家禁用）化肥、除草剂等均由中标单位负责，费用包含在投标价中。（校园绿化养护标准必须达到养护3级及以上）  10、四害防治内容：所辖区域实施虫害防治工程服务（灭鼠、蟑、蚊蝇），制定针对整个学院虫害防治的技术方案、实施方案等相关资料。每月至少消杀2次及以上（具体按照具体情况而定）。 |
| 1. 服务质量标准：   1、保洁工作要求确保厕所卫生确保公共环境卫生。  行政楼、会议室每天打扫一次，玻璃窗每周擦一次。  寝室、一般教室、专用教室：每学期开学前，进行一次大扫除，教室内配好桌椅，寝室内配好用具，换好班级标识牌。每学期结束进行一次清理，地面、墙面每学期结束进行一次大清洁。  地下停车库：每天打扫一次，做到无垃圾、无灰尘。  2、室外：  上午7点半前主要道路保洁清扫完毕。道路地面、绿地：每日清扫二次，无明显暴露垃圾、卫生死角，全天巡回保洁至下午6:30，确保校园公共场地无人为垃圾。  栏杆：每天擦抹一次，无积尘、积水。  宣传栏、标识：每半月清洗一次，无积灰、污迹、虫网。  高杆灯2米以下部分、低杆灯、草坪灯、景观灯罩：每周清洁一次，无虫、无明显积尘。  果皮箱、垃圾桶：每日清洁二次，擦拭一次，周边地面无散落垃圾、明显污迹、异味。  花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹；花架：每月掸尘、除虫网一次，无积灰、无虫网；铁艺围墙：每季度擦拭一次，无严重积灰。  垃圾收集：每日清理二次，日产日清。垃圾箱地面：每天冲洗一次，无异味、无污迹。  伸缩门、道闸：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹，每月加润滑油一次。  窨井（含集水井）每半年清理一次，内壁无粘附物、井底无沉淀物。  明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。  平顶屋面、人字屋面截水沟每月清理一次，遇雷雨天，及时清理。  运动场：每日清扫二次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角。  石桌、石凳、木栏杆：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹。  旗杆：无积灰、无污迹、上钢油养护。  植被外观整齐，边缘线清晰，生长旺盛，草根不裸露，生长季节不枯黄，修剪及时，草种基本纯，基本无杂草，不得有空秃现象，草屑应及时清运，树木花草存活率90%。 |
| 1. **其他**   每周一次清洗教学楼走廊，确保无顽固污渍。如遇学校有重大活动或创建项目应无条件服从学校安排。  配合学院组织二次水箱清洗。 |

三、宿舍管理

|  |
| --- |
| 根据学生宿舍的特点，制定完备的宿舍管理制度、流程，实行全方位、全覆盖的专业化管理，为广大师生创造一个良好的住宿环境及活动空间，包括对学生宿舍、门厅的管理，切实保障学生的人身及财物安全等，体现育人及人性化管理，24小时值守。 |
| 1. **人员要求**   1、人员：男性50周岁以内，女性50周岁以内，高中文化程度以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。  2、人员配备及工时：6男6女，具体以采购人最终安排为准。其中男生寝室以男老师为主、女生寝室以女老师为主。  3、要求具有一定的宿舍管理经验，有岗位育人的意识，对学生有爱心、有耐心。管理工作文明礼貌、语言规范。  4、上岗时佩戴统一标志，统一着装，仪容仪表规范整齐。 |
| 1. **服务内容**   1、学生宿舍值班及保洁服务；2、学生宿舍卫生管理；3、学生行为管理、引导；4、学生宿舍的安全管理；5、学生宿舍的学生管理；6、学生宿舍设施管理及报修；7、其它管理服务 |
| 1. 服务质量标准：   1、学生宿舍值班服务  全天候有人值班，周末、假期均保证有值班服务。  2、学生行为管理和引导  对住宿学生开展集体生活行为文明及住宿秩序方面的引导和宣传。  3、学生公寓的安全管理  （1）建立“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件处理预案”等安全应急预案。  （2）定期开展学生公寓安全检查，发现问题及时处置或上报。  （3）员工熟知公寓内消防设置配置情况，熟练掌握消防器材的使用；定期检查消防器材设施有无缺损，发现问题及时报修；保持消防通道的畅通。  （4）具备各项应急预案，发生问题及时响应。  （5）宣传有关法律、消防知识，提高学生安全防范意识，共建和谐校园。  （6）聘用员工履行合法用工手续。  4、学生宿舍的学生管理  （1）进行学生寝室卫生检查，督促学生保持寝室内卫生。  （2）实行查房制度，学生在早中晚离开寝室后，对所有寝室进行检查，防止学生无故滞留。  （3）实行学生公寓晚点名制度，保证学生按时就寝。  （4）对发现管理区域内、管理时段内违反学校相关管理制度的学生，及时报学校研究处理。  （5）了解、掌握住校学生的动态，预防各类偶发事件的发生。  （6）对住校生规定时间（如就寝、双休日、节假日等）缺勤的学生，应及时联系学生、学生家长、班主任，掌握有关情况并按规定及时上报学校。  5、学生公寓设施管理及报修  （1）内容包括：①公共场所的设施。如盥洗室、卫生间水电设施，楼道照明、应急灯；监控设施等；②学生寝室内学校财物（门窗、床、柜、日光灯、电扇等）如发现以上设施出现故障，应进行报修。  6、特别说明：  （1）投标人应针对上述服务内容和管理内容和要求，提供切实可行的实施方案和相关的管理制度及工作流程。 |

四、维修维护管理

|  |
| --- |
| 1. **人员要求**   1．专业人员以中青年为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训  2．水电工、木工、泥水工、管道工（需有相关工作丰富经验；电工需上岗证）。  3．上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。  4．文明工作，训练有素，言语规范。  5．晚间值班人员必须在校园内巡视，发现问题及时处理，学生熄灯后方可休息。 |
| 1. **房屋建筑公用部位**   1、门、窗、桌椅、黑板、电扇等配件完好、开闭灵活并无异常声响，保证教育教学的需要。  2、房屋外观完好、整洁、外墙面砖、涂料、顶面粉刷层无大面积脱落，面砖、地砖平整，无大面积起壳、缺损。  3、路灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于95﹪，公共照明设备完好。  4、围墙：每天巡查不少于一次，围墙完好，铁栅栏围墙表面无锈蚀。  5、场地、步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。  6、雕塑、景观小品、护栏：保持原有面貌，保证其安全使用。  7、安全标志等：清晰完整，设施运行正常。  8、公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通不少于一次，屋顶檐沟每月检查。  9、化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，定期清掏一次。  10、伸缩门、道闸：启动灵活，完好无损，正常使用，定期保养一次。  11、标识：定期维护，确保无破损无缺失。 |
| 1. **供电系统**   1、供电运行和维修人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全；高配设备根据市电力局相关操作规程执行。  2、各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象；每季清洁一次，主要用电线路的绝缘状况，定期测试一次，绝缘良好。  3、总配电箱：定期保养，无积尘，接头无松动现象。  4、公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好。对公共户外照明和办公、教室照明每天巡检一次，并有巡检记录。  5、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。（维修人员应保持通讯畅通）。  6、避雷设备完好、有效、安全。  7、及时发现用电异常现象，每周做好总表、分表（住校生、食堂）用电记录，发现异常及时报告，并作出处理。  8、每学期结束前，做好各教室的用电记录，做好相关统计并上报。  9、插座回路每月巡检一次，漏电保护装置每月巡检一次，PE接地检查每月巡检一次，发电系统每月巡检一次。（包括教室、寝室、办公室、实训室等） |
| 1. **供水系统**   1、供水设备：设施设备完好、无渗漏、无污染；水泵：每季对润滑点加油，保证二次供水正常  2、泵房出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，维修合格率100%，一般性故障排除不过夜。  3、及时发现用水异常现象，每周做好总表、分表用水记录，发现异常及时报告，并作出处理。  4、协助做好水平衡测试工作。 |
| 1. **排水系统**   1、污水泵、提升泵、排水泵：能正常运行，无渗漏水现象；每季一次润滑加油；一级保养一次。  2、污水处理系统：定期全面维护保养；污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤隔栅无堵塞，污水排放符合环保要求。  3、控制柜：每月检查一次，控制柜电器性能完好，运作正常。  4、窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象。  5、排污泵、排气扇：每月试运行，运转灵活。 |
| 1. **弱电系统**   1、监控系统：保证24小时运行正常，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常，每季调试保养，出现故障及时联系维修部门。  2、周界报警安防系统：每周检查，24小时设防正常运行，每季调试保养。  3、电子巡更：每周检查，确保正常运行，保持巡查时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常；每季调试保养不少于一次。  4、协助校园内网络及计算机的维护。 |
| 1. **消防系统**   1、消防泵：启动检查每月一次并记录，运行正常，设施完好、无渗漏；一级保养一次。  2、消防栓：每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。保养一次，表面无生锈现象，颜色一致；阀杆定期加注润滑油，启动灵活运行正常，定期放水检查。  3、火警、报警功能：功能正常。  4、探测器控制装置：一次试验，保证功能正常。  5、火灾探测器：一次试验，完好无损，运行正常，出现问题及时清洗或更换。  6、消防水带：每半年检查一次完好无缺，无霉变。  7、灭火器：检查及时，并做好记录，发现问题更新或充压，表面无积尘。  8、消防喷淋：保养一次，管道表面无生锈现象，颜色一致。  9、消防仪表：每周巡查，压力正常。  10、风机房内设备设施：一次全面保养，设备正常运行，无损坏现象，表面无积尘，并做好记录。  11、中控室：24小时值班，值班人员必须持证上岗；保证监控系统、灯光系统、消防系统、背景音乐系统运行正常，各系统工作稳定；一般性故障立即排除，维修合格率100%，暂时不能处理的需4小时内通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；定期进行消防普查；设备机房整洁；保证设备机房的安全。 |
| 1. 其他   1、中标人应确保学校所有设施的正常使用，且维修时限为：  急修：半小时内到场处理，一般修理一天内完成，及时率100%、返修率1%，并有回访记录。  小修：半小时内到场24小时内完成（特殊情况除外）。  大修：半小时到场，一天内有答复。  2、每次维修、维护、检查做好详细的登记表格。  3、如遇学校有重大活动或创建项目维修工应无条件服从学校安排。 |

五、传达室收发

|  |
| --- |
| 1. **人员要求：**   1、配备1名中青年女性，高中以上文化程度，身体健康，容貌端庄。  2、工作认真负责并定期接受培训。  3、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。  5、文明工作，训练有素，言语规范。 |
| 1. **服务质量标准：**   （1）负责全校报刊杂志、邮件、包裹、快递物品的收发管理。  （2）重要的信件、包裹及快递物品在收件时都要登记在册，在收件人领取时要让收件人签名，防止无据可查事件发生。  （3）遇到假期，教职工信箱放不下时，应将报刊杂志信件妥善保管，并及时告知相关的教职工及时领取。  （4）处理好与传达室值班保安的关系，做好各项工作。 |

六、会议服务

| 1. **人员要求：**   1、配备青年女性1名高中以上文化程度，身体健康，容貌端庄。  2、工作认真负责并定期接受培训  3、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。  5、文明工作，训练有素，言语规范。 |
| --- |
| 1. **服务质量标准：**   如遇学校重大活动,召开重要会议,应按学校要求提供相应的会务服务。主要包括:会议场地的卫生,会议之前的准备工作(如物品的搬运\摆放),挂横幅，会议过程的茶水服务等等   1. 会场布置符合主办者的意图和要求。 2. 会场布置要整洁、大方、会标大小、颜色协调，花木摆放适度，摆台合理，符合标准。 3. 开会时音响清晰，音量适中。 4. 接待人员有礼貌，着装整齐，化妆适度；注意保密，对领导和发言者的讲话不传不看。 5. 茶杯清洗、消毒标准要符合卫生防疫规范和要求。 6. 会务中保证茶水供应，及时续水；保持室内整洁、温度适中、设备正常运行使用。 7. 有特殊要求的会务，应摆放鲜花，供应热毛巾，并按使用者要求提供相应的物品和劳务性服务。 8. 国旗、校旗、窗帘、杯垫等平整、洁净。 9. 随时做好临时性会务的接待任务，保证在20分钟内就绪。 10. 会场桌椅摆放应横看竖看均成直线，弧形摆放的应在一条弧线上。 11. 会务标及大型标语悬挂应横平、竖直、居中，高度适当。 12. 茶杯、面巾盘、文件袋、果盘应与成一线，茶杯放置在面巾盘的右侧，桌签牌、文件袋居中，茶杯把一律与人平行。 13. 果盘内放置的果品应洗净、无水渍，果品枝、把应除尽、切齐。 14. 会务室内通道无任何障碍物，必须经过人行通道的电线性必须用胶条压实。 |

七、大型活动管理及配合

|  |
| --- |
| **内容和要求**：根据采购人需要，提供大型考试、庆典、节日等活动的服务，包括布置考点、会场、绿化(盆景)摆设和保养、横幅悬挂、搬运器材、桌椅、音响、空调、水果、鲜花、会后清场等工作。活动期间全过程值班，包括及时倒开水、保证音响效果，满足服务需求。制定完备的服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证各项活动的正常进行。活动接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。  活动服务应按确保采购人需要配备合格、足够的技术服务人员；活动期间全过程值班；加强日常维护检查，确保系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保活动的正常进行。 |

八、应达指标

|  |  |
| --- | --- |
| 管理服务应达到的各项指标 | 1、杜绝火灾责任事故和刑事案件；  2、环境卫生、清洁率达99%；  3、维修、报修及时率100%，返修率小于1%；  4、服务有效投诉少于1%，处理率100%；  5、满意率95%以上。 |

九、报价说明

|  |
| --- |
| 1、▲投标人投入全职工作人员最低月工资不得低于不得低于现行公布的温州市最低工资标准。  2、▲投标人严格按照国家法定社会保险费用必须含有（含养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、 医疗保险等5项），所需费用要求已含在总价中。如中标人未按法律、法规缴纳社保费而引起的纠纷投诉，采购人概不负责（社保缴纳金额由供应商根据实际情况平均后自行测算，本采购文件不做强制要求）。  3、 结合本项目具体情况，要求参与本项目投标的供应商提供的员工基本工资符合相关要求（最低工资不包括下列四项收入：延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入；法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等）。  4、 投标人合理安排人员进行节假日加班，节假日补贴按年度11天计取，按国家相关规定发放。  5、 高温补贴共4个月（六、七、八、九共四月，逐月发放），按相关规定发放。  6、 投标人拟派参与本项目的人数多于采购文件要求的人数时，须按拟派人员数量报价。  7、 所有服务人员的服装费用由中标供应商自行负责配备，但服装材料和样式需经采购人核准。  8、 供应商的报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应交纳的税金等。供应商对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。 |

十一、其它说明

|  |
| --- |
| 1. 应指定校园物业管理服务项目负责人（经理），负责人要有相关的管理经验（简历附在投标书内），负责各项工作的检查、落实及综合管理工作，并专门负责与采购人的工作协调。 2. 采购人提供的相关房间为：物业管理办公室1间，根据需要在适当的楼层配备洁具堆放点，其它房间(如工程管理需要的应急备件仓库、设备工具间、工程值班室、保洁仓库、保洁工作间、员工更衣室、会议工作间)，进场后视情况协调解决。 3. 应制定较为完善的各部门的管理办法，优先安排原有工作人员。 4. 中标人提供员工住宿，宿舍管理员供本人入住，不得留宿他人。 5. 关于福利的说明：不提供工作餐和工作服，中标人员工允许在学校食堂就餐，按实购买，费用自理。 6. 投标人应承诺根据具体情况及业主特殊要求，对服务期限进行调整，配合学校妥善做好准备交接工作。 7. 工具及维修材料费：中标人负责日常保洁工具购置费及耗材费、保养费、维修工具及购置费，日常维修材料费用的支出。 8. 以上要求为采购人基本要求，各投标人可根据本单位实际进行调整，但不得低于上述标准。 9. 中标人需无条件接受需求方合理的分工要求及一些临时任务。 10. 供应商报价含垃圾清运费。 |

**第六部分 合同**

本条款为甲乙双方必须遵守的基本条款，甲乙双方也可根据实际情况另签合同条款，正式合同以双方签字盖章的文本为准。

**甲方（采购人）：温州技师学院**

**乙方（中标人）：**

甲、乙双方根据有关法律规定，本着友好合作、协商一致的原则，就乙方承包甲方温州技师学院物业管理项目的有关事宜达成协议如下：

（1）、承包范围和要求：

1、承包范围和要求：乙方在承包期区域（瓯江口产业集聚区瓯方路1600号、矮凳桥78号、人才大厦学院路7号）内提供从事校园物业服务等相关工作。

学校住址：温州市瓯江口产业集聚区瓯帆路1600号、矮凳桥78号、人才大厦 学院路7号。学校占地面积：一期约259.84亩，学校建筑总面积158245.18平方米；2期用地面积37378㎡，建筑面积7486.76㎡；主要建筑物为教学及教学辅助用房、实训设施用房、行政楼、教学楼1-5号楼，实训1-4号楼、学生宿舍、体育馆等。教学楼用于日常教学，实训楼用于实训教学，学生宿舍用于教师、学生日常住宿生活。

2、乙方在承包区域内提供安全秩序维护、校园日常维修及设施设备管理服务、公共设施设备维护、校园环境卫生保洁服务、校园楼宇及宿舍管理服务、会议服务、收发服务、大型活动管理及配合、突发应急事件管理、传达室收发、绿化养护及相关服务，且只能在该范围内从事以上服务内容及相关工作。

（2）、承包合同期限：

1、本次招标合同承包期限：自2023年2月1日至2023年12月31日。

（3）、承包价格及支付：

1、合同款及支付办法：本合同的总承包款人民币为 元，大写：（ 元整）。

该价格已包括在承包区域内提供物业服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、节日加班费、劳保福利、餐费、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）、工具及设备、材料费、日常消耗品（保洁使用的工具、清洁剂等）、会议服务、垃圾清运费、安全文明生产装备费（包括保洁工人冬、夏装工作服等）、物业耗材、工人管理费、企业应缴税金和应得利润、应急等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。

2、乙方须按中标承诺投入项目实施的物资配置。

3、物业装备、耗材的使用

（1）、乙方工作所需的物业装备（各种设备、设施、工具等）由乙方自行配备。

（2）、在保证清洁质量、节约的前提下，物业耗材（清洁材料、低值易耗品、一次性用品）由乙方自行配备。

4、付款方式

4.1乙方在签订合同后七个日历天内须向甲方提交合同总价1%的履约保证金；甲方在合同生效以及收到乙方履约保证金后15日内支付合同金额20%预付款，根据先提供服务后支付原则，按季度支付上季度服务费。合同总价扣除20%预付款后，合同总额80%的款项分四次平均支付。第一季度的服务费在第二季度的第一个月进行结算，甲方收到乙方提供的正式税务发票后支付服务费，以此类推，合同到期后无息退还履约保证金。

4.2甲方根据每月按“考核及处罚奖励标准”做出的考核结果，处罚金额按月直接在履约保证金中扣除。

4.2.1乙方在承包期对需要配置人员必须按照服务要求配置到岗，若因配置人数缺失导致服务滞后的，甲方有权对合同进行终止处理，并没收全部履约保证金，对乙方带来的损失，均由乙方自行处理。

4.2.2考核将实行月评制，凡月评不达标的，将按照处罚标准进行相应的经济处罚。每项目考核分以（75分）达标分，以此为标准，月评分在达标分以下，每项考核分每下降1分扣除当月合同款（即总合同的除以12个月）2%，处罚金从履约保证金中扣除，以此类推。直到履约保证金扣完为止。

4.2.3当月考核平均分数低于60分，甲方有权对合同进行终止处理，并没收全部履约保证金，对乙方带来的损失，均由乙方自行处理。

（4）、履约保证金

1、乙方在签订合同后7个日历天内，向甲方提交中标金额1%的履约保证金，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2、甲方在任何时候有权从履约保证金中扣除处罚金额及用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地（经甲乙双方或权威部门确认为乙方员工损坏）或因乙方违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除金额，保证承包期间履约保证金的完整。

3、甲方认为乙方在承包期内未涉及甲方的应付而未付金额或违约行为的，甲方在承包期满后或提前终止承包后10日内全额无息退还履约金；反之如涉及乙方的应付而未付金额或违约行为的，甲方在扣除乙方应付金额或违约金后退还履约保证金余额。

（5）、经营制约

1、未经甲方同意，乙方无权在承包的区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙限期改正，并接受处罚；甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作。

2、未经甲方同意，乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域及承包合同内容，在承包区域内只从事甲方认可的承包工作；否则甲方有权单方面终止合同，并保留进一步追究乙方责任的权利。在承包期间，乙方任何重大变动或法律事宜均应通知甲方。

3、乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

（6）、双方承诺

1、不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让者将视为乙方出租、转让的行为。

2、在适当情况下，乙方应无条件接受甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查。如任意一方对结果存在争议，可通过双方认同的中立第三方仲裁。

3、在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期，无论乙方有什么理由，都不可以停止工作。如因服务范围内容变动需调整合同，由甲乙双方协商确定。

4、乙方必须聘请（或指定）一位经理（负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。

5、乙方必须按采购要求及中标承诺配置配备人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，并提出整改意见。如乙方未按要求配置人员，甲方有权直接解除合同。

6、工作人员上岗着装由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

7、乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定，自行缴纳税务、工商部门的各项税费。

8、乙方必须保证为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。遵守甲方内部管理的有关规定，接受有关部门监督与检查。同时，自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

9、在承包期内乙方应保证承包区域内受甲方托管的设施、设备运营状况良好，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙引起或造成该设施、设备的损坏，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用全部由乙方承担。

10、乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图纸交由甲方备案。

11、乙方员工发生被媒体曝光或影响甲方公众形象或违反甲方规章制度造成不良影响，而由此产生的损失及消除影响产生的费用，由乙方全部承担；甲方根据事件的轻重，将保留扣除乙方的当月合同款0.1%~5%的权利。

12、乙方服务人员餐饮、安全等均由乙方自行负责解决。

13、禁止事项

乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。

乙方不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

14、乙方及其员工遵守甲方的一切行政管理、消防安全等规定和制度，不得损坏承包区域的消防设施，并保证消防通道畅通，同时承担违规责任。

15、甲方将对乙方及其员工的工作行为进行监督，如发现乙方员工有违反甲方的规定和制度的行为，甲方将要求其改正，态度恶劣拒不改正的，乙方必须予以辞退。

16、遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

17、甲方对乙方做出如下承诺

a）甲方在职权范围内保证乙方的服务管理不受干扰。

b）保证乙方的员工及工具按规定正常进入承包区域开展服务管理活动。

c）按合同约定支付合同款项。甲方应按期支付合同规定期内的物业管理综合服务费，无故不得拖延付款期限。

18、乙方的申述权

因甲方及其工作人员、授权人的过失，导致乙方及其工作人员、代理人在承包区域发生人身伤害或公司财产损失，乙方有申述赔偿权。因第三者蓄意或过失，导致乙方及其工作人员、代理人在承包区域发生人身伤害或公司财产损失，甲方负有协助追索赔偿的义务，但甲方无赔偿责任。乙方人员应自行负责公司及个人财物的保管，甲方不承担失窃损失。

19、保险

a)员工工伤险

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责（乙方应对其员工投保工伤险），以保证甲方在乙方工作人员进行索赔时不受任何责任的约束。

b)其他保险及费用

乙方应按政府有关规定负责为全体服务人员办理社会保险并交纳相关费用。

（7）、不可抗力

在承包期间发生地震、火灾及其他双方不能控制的原因，导致承包区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行，双方可以按以下各项执行：

a)任何一方可以书面形式终止合同无需做出任何赔偿。

b)因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

c)甲方不负责因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。

d)因不可抗力造成甲方的损害，甲方的保险赔偿不受影响。对恢复承包合同期间的价格及其它费用双方可以协商解决。

e)遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

（8）、合同生效和终止

1、本合同经双方授权代表签字盖章后生效。

2、提前终止

a)因承包区域布局调整，导致乙方无法正常经营，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知调整承包范围。

b)因乙方经营未达到甲方的考核标准要求，甲方有权向乙方发出书面通知调整承包范围或终止合同。

c)乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后仍无采取补救措施可立即终止承包。

d)乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

3、自然终止

合同规定的承包期满，承包自然终止。

4、承包终止后果

终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理。

5、不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若

甲方对乙方某一违约行为放弃追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利，反之亦然。

（9）、其他

1、本合同中所述通知，必须为书面形式，并有送达签收。

2、关于本合同争议，应双方友好协调解决，协商不一致，任何一方均可提起仲裁或诉讼，仲裁或诉讼按合同履行地原则。

3、如双方同意，可以书面达成补充协议，合同的附件、修改（补充）件均与本合同同效。

4、本合同一式四份，甲乙双方各执两份，甲方负责将合同上传至“政采云”系统进行合同公告。

5、合同生效本合同经双方法定代表人或者授权代表签署加盖公章后生效。

买方：（印章） 卖方：（印章）

全权代表:（签字） 全权代表:（签字）

地址： 地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

签约时间： 年 月 日

**第七部分 投标文件格式附件**

**封面格式**

项目名称

项目编号：

**投**

**标**

**文**

**件**

投标人全称：（公章或CA章）

时 间：

**1、资格文件目录**

（1）法定代表人授权书

（2）提供有效的营业执照；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》

（3）无重大违法记录且符合资格条件的投标人声明书

**（1）法定代表人授权书**

温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

（投标人全称）法定代表人 授权本单位在职职工 （全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的（招标项目名称、编号）的招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

法定代表人(签字或盖章)：

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 身份证复印件： |

附：

授权代表（签字）：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

邮政编码:

**（5）无重大违法记录且符合资格条件的投标人声明书**

温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

本公司参与 （招标项目名称、编号）投标，本公司郑重声明：

1、我方参加本项目政府采购活动前三年内无重大违法记录；

2、至投标截止时间，我方具有良好的商业信誉，不存在以下情形（包括但不限于）：根据招标文件规定的信用信息查询渠道及截止时间，经查询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。否则，我方将承担在符合审查时不被通过的后果。

3、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格要求及项目特定资格要求（如有）。

如有虚假我公司将无条件退出本项目的投标，并承担因引起的一切后果。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明

声明投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**附注：**

1.信用信息查询渠道及截止时间：将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间前的信用记录。

2.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

3.信用信息的使用规则：经查询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的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

4.联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，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。

5.▲本声明书格式不得修改，不提交本声明书按无效投标处理。

2、**技术及商务文件目录**

（1）技术商务偏离表

（2）投标人2019年至今同类项目业绩一览表

（3）项目服务人员汇总表

（4）拟派项目人员情况表

（5）各类服务人员岗位设置表

（6）管理服务方案

（7）项目管理

（8）特点和难点分析

（9）质量保证

（10）培训计划

（11）突发事情应急处理措施

（12）拟投入本项目设备、工具及易耗品一览表

（13）物业管理服务信息能力

（14）有效的改进措施和合理化建议

（15）节能减排及文明建设

（16）优惠承诺

（17）投标人认为需要的其他文件资料

以上为目录基本内容，请根据标项的评分细则具体内容予以制作投标文件。

**（1）技术及商务偏离表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件规范要求 | 投标文件对应规范 | 说明 |
| 技  术 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 商  务 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附注：

1. ▲没有填写此表视为完全满足招标文件的实质性要求；
2. 如出现偏离，投标人务必如实填写此表，“投标文件对应规范”及“说明”栏不得复制粘贴，所投产品必须对照招标文件要求详细填写说明，否则存在的风险由投标人自行承担；

3. 投标人可按以上表格形式进行复制。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（2）投标人2019年至今同类项目业绩一览表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用户名称** | **项目名称** | **合同金额** | **用户联系电话/手机** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附注：应提供旁证材料**（后附合同及客户满意证明材料盖客户单位公章，否则不得分）**。

投标人全称（公章或CA章）：

日 期： 年 月 日

**（3）项目服务人员汇总表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **本项目主要工作岗位** | **年龄** | **性别** | **职务** | **专业/**  **年限** | **职称/认证** | **到现场服务**  **起止时间** | **类似服务的经历** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附注：1. 本项目各工种均应列入；

2. 列入本表人员如要更换，需经采购人同意，擅自更换或不到位属违约行为；

3. 职称/认证证书复印件附后。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（4）拟派项目人员情况表**

招标编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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  （合同及业主佐证材料） |
| 年龄 |  |
| 职称/资格证书 |  |
| 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 |  | |

附注：1.以上人员包括项目经理、经理助理、各主管；

2.后附学历、职称/资格证书、业绩证明旁证材料（加盖公章）。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（5）各类服务人员岗位设置表**

招标编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 现 场 承 担 工 作 | 是否有上岗证书 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附注：后附上岗证书。此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格复制。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（12）拟投入本项目设备、工具及易耗品一览表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备/工具/易耗品/主要维修材料名称 | 规格型号 | 品牌/产地 | 出厂（生产）年月 | 数量（台） | 价格(元) | 用途 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附注：1.后附设备含型号规格、数量、彩色照片，购置设备发票清晰扫描件，工具及易耗品的品牌型号、彩色照片。

2.此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格格式进行扩展。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**3、报价文件**

（1）开标一览表

（2）投标分项报价表

（3）中小企业声明函（如有）

（4）残疾人福利性单位声明函（如有）

（5）监狱企业的证明文件（如有）

**（1）开标一览表**

招标编号： （价格单位：人民币万元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标项目 | 服务期限 | 服务地点 | 项目经理（负责人） |
| 2023年温州技师学院物业服务 | 11个月 |  |  |
| 投标总价（大写）：  （小写）：¥ |  | | |

附注：1. 此栏内投标总价应与附件三“投标分项报价表”中合计总价相一致；

2. ▲不提供此表格将被视为没有满足招标文件的实质性要求。

投标人全称（公章或CA章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**（2）投标分项报价表**

招标编号： （价格单位：人民币元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项 | | 支出 |
| 1 | 营业费用 | 1、人员工资 |  |
| 项目经理（负责人） |  |
| 项目经理助理 |  |
| 内勤/会务 |  |
| 资产/仓库 |  |
| 工程主管 |  |
| 电工及泥水工、管道工、木工 |  |
| 矮凳桥/人才大厦维修工 |  |
| 保安主管 |  |
| 保安班长 |  |
| 主入口保安（南门） |  |
| 宿管主管兼1号宿舍宿管员 |  |
| 宿舍管理员 |  |
| 保洁主管 |  |
| 保洁领班 |  |
| 保洁员 |  |
| 绿化维护 |  |
| 垃圾运输/保洁车驾驶 |  |
| 2、福利费用（春节、环卫节、其它重要节日等） |  |
| 3、高温补贴 |  |
| 4、服装费及劳保 |  |
| 5、专用设备及工具、器械投入 |  |
| 6、工程维修材料购置费 |  |
| 7、消耗品购置费 |  |
| 其他 |  |
| 2 | 办公费用 | 1、水电费 |  |
| 2、电话费 |  |
| 3、办公用品 |  |
| 4、业务开支 |  |
| 5、其它 |  |
| 6、社保费 |  |
| 7、意外险 |  |
| 3 | 不可预见费 | |  |
| 4 | 经营管理费 | |  |
| 5 | 其他 | |  |
| 6 | 利润 | |  |
| 7 | 税金 | |  |
| 合计 | | |  |
| 2023年2 月 1日 至2023年12月31日合计总价 小写：  大写 | | | |

附注：1. 不提供详细分项报价表将视为没有明确响应招标文件。

2. 此表的合计总价应与附件二“开标一览表”投标总价相一致。

3. 如果免费请在该备注栏内注明“免”，如果含在产品价格中则填“含”，如无此项内容则填“无”，不留空白。

4. 此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格增减分项内容。

5. **根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条规定，在中标或者成交公告的内容中增加本表，请各投标人认真填写，确保报价数据的真实性、完整性和合理性。**

投标人全称（公章或CA章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

（3）中小企业声明函（如有）

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。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）；

2、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）； 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）；

3、.....

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。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

附注：

1.投标人提供的声明函与事实不符的，依据《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任,**如若中标本声明函随中标结果予以公示。**从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2.依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件，符合规定条件并提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位，视同中、小型、微型企业，享受促进中小企业发展的评审中价格扣除政策。

3.依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件，符合规定条件并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证明文件的，视同为中中小型和微型企业，享受促进中小企业发展的评审中价格扣除政策。 **（4）残疾人福利性单位声明函（如有）**

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 （项目名称、编号）项目的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。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

附注：1. 纸质响应文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

2. 投标人提供的声明函与事实不符的，依据《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，**如若中标本声明函将予以外网公示。**

**（5）监狱企业的证明文件（如有）**

依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件，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证明文件。

**中标人的本证明文件将予以外网公示。**

**第八部分 考核标准及奖惩办法**

**（甲方有权根据实际情况进行适当调整）**

考核小组每月采取定时或抽查形式进行考核，如发现下列情况,对物业公司进行相应的扣分, 起评分为100分，达标分为75（含）分， 低于75分为不达标。

（一）对员工考核

1、每发现一条,对物业公司扣0.5分

1.1不按规定佩带胸牌；

1.2上班时未穿工作服或服饰不整；

1.3在大楼内乱扔杂物；

1.4未经同意擅自带人进入大楼和有关区域参观；

1.5当班时行为不检点，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背等；

1.6上班无故迟到，早退，串岗或擅离岗位10分钟以内，

1.7不按规定填写操作记录、交接班记录；

1.8违反电话使用规定，打私人电话聊天；

1.9工作时间看书籍，擅自换班、调班；

1.10每个小时各个楼层有巡逻记录，未记录扣0.5分。

2、每发现一条,对物业公司扣1分

2.1没有正当理由或未经部门领导同意而擅自离开工作岗位10分钟以上；

2.2在禁止吸烟区域吸烟或使用明火；

2.3未经许可而使用单位或大楼内设施、设备、仪表、仪器或其他财物；

2.4使用不文明的语言对待同事和客人；

2.5故意消极怠工；

2.6发现公司财物丢失、损坏时，置若罔闻，无动于衷，在被调查时提供虚假情况；

2.7工作中经常拖拖拉拉，出工不出力，屡教不改；

2.8当班时睡觉、下棋、打扑克、听收录机或干私事等；

2.9违反操作规程，造成轻微损失；

2.10员工因故中途替换的，三天后必须有人顶岗，若三天后无人顶岗的，每缺一天扣1分。

3、每发现一条,对物业公司扣3分

3.l不服从上级指令，甚至拒绝或有意不完成指派的工作，紧急情况下不完成指定的工作；

3.2故意损坏公共财物；

3.3在大楼内进行任何形式的赌博；

3.4玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，违章指挥或隐瞒工作过失造成事故或损失的；

3.5损坏设备、工具造成经济损失的；

3.6服务态度差，造成客户投诉，经核实后，确为事实的；

4、每发现一条,对物业公司扣10分

4.1用非法手段偷窃或涂改原始记录、帐单及单据，造成后果；

4.2用威胁手段当众侮辱客人及上级管理人员和同事等；

4.3严重玩忽职守，人为造成设备损坏，导致公共利益损失；

4.4因违反国家法律被公安机关拘留或处以拘留以上处罚；

4.5未设置工作人员岗位一览表。

（二）保洁服务的考核

1、大厅清洁

1.1地面有烟蒂、纸屑、果皮等杂物、有污迹，花岗岩地面、墙面无光泽扣0.5分。

1.2公共设施表面用纸巾擦拭有明显灰尘扣1分；

1.3不锈钢表面不光亮,表面有污迹；扣1分；。

1.4玻璃门有水迹、手印、灰尘；扣0.5分；

1.5顶面、风口目视有污迹、灰尘；扣0.5分。

2、楼层通道地面清洁

2.1、地面目视不干净，有污迹，无光泽的扣1分。

3、公共卫生间清洗

3.1花、墙角、灯具目视有灰尘、蜘蛛网扣1分。

3.2目视便器不洁净有黄迹；厕位有异味、臭味扣1分。

3.3地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物扣1分。

4、灯具清洁

4.1灯具、灯管有灰尘，灯具内有蚊虫，灯盖、灯罩不明亮扣1分。

5、室外地面清洁

5.1地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙扣1分。

5.2垃圾桶外表有明显污迹、垃圾粘附物扣1分。

5.3沙井、明沟内有积水、杂物扣1分。

5.4污水溢出地面扣1分。

5.5地下雨、污水管井井底有沉淀物、水流不畅通，井盖上有污物扣1分

（三） 安保服务的考核

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 目 标 要 求 | 考 评 标 准 | 基本分 | 考核分 | 备注 |
| 1 | 人员配备及基本要求 | 1、未按规定时间上班迟到早退、脱岗、离岗 | 不满足扣5分 | 5 |  |  |
| 2、派驻消控监控中心的人员经审查后上岗，并能够熟悉掌握操作规程，及时排除故障； | 不满足一项扣2分 | 5 |  |  |
| 3、上岗证配备达到100%，整个队伍保持稳定，人员流动率小于2%/月； | 不满足一项扣1分 | 3 |  |  |
| 4、所有人员进出有备案； | 不满足扣3分 | 3 |  |  |
| 5、聘用的工作人员符合劳动部门有关用工规定，并在岗位时佩带双证件上岗； | 不满足一项扣1分 | 3 |  |  |
| 2 | 制  度  建  设 | 1、消控保安、消防安全管理、巡逻保安、门卫管理等制度建设情况； | 不满足一项扣1分 | 5 |  |  |
| 2、人员定岗制度建设及备案情况； | 不满足一项扣1分 | 3 |  |  |
| 3、岗位职责是否明确并附书面备案； | 不满足一项扣1分 | 3 |  |  |
| 4、所有保安人员守则制度、人员纪律建设、保安员权限制度、保安员保密原则等制度建设是否完善； | 不满足一项扣1分 | 5 |  |  |
| 5、保安员的交接班制度、考勤制度、公共管理巡逻制度是否建立，实行记录情况； | 不满足一项扣1分 | 5 |  |  |
| 6、监控室制度、电视监控系统的维护方案等建设情况； | 不满足一项扣1分 | 3 |  |  |
| 3 | 管  理  质  量 | 1、在承包区域的各项服务，其工作时间满足学院的要求，包括公众假期，做到无论有什么理由，都不可以停止服务；是否做到全天二十四小时服务； | 不满足一项扣2分 | 5 |  |  |
| 2、工作人员上岗穿着统一的制服及许可的装饰物品； | 不满足一项扣1分 | 3 |  |  |
| 3、在承包期内保证区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况及后勤中心提供设备、设施、工具的完好性（正常折旧除外）； | 不满足一项扣1分 | 5 |  |  |
| 4、工作人员不准向相关人员索取小费或物品等；在承包区域住宿不准从事非法活动；未经业主书面同意不准安装任何电器设备、不准在承包区域存放易燃物品或气味浓烈的液体等； | 不满足一项扣3分 | 5 |  |  |
| 5、对发现问题没有及时处理或没有及时上报情况； | 不满足一项扣2分 | 3 |  |  |
| 6、遇突发事件或安全检查时，有配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成好任务； | 不满足一项扣2分 | 5 |  |  |
| 7、对甲方交办的临时性任务，及时完成； | 不满足一项扣1分 | 3 |  |  |
| 8、管理层是否以身作则，管理人员对队员的工作是否经常性认真检查和指导，在遵守保安制度外并能否遵守鹿城检察院的有关规定； | 不满足扣1分 | 5 |  |  |
| 4 | 日常服务情况 | 1、保证学校的工作生活秩序正常； | 不满足扣3分 | 5 |  |  |
| 2、安全保卫工作有序； | 不满足扣3分 | 5 |  |  |
| 3、监控工作到位； | 不满足扣3分 | 5 |  |  |
| 4、消防处理及时； | 不满足扣3分 | 5 |  |  |
| 5、维持停车秩序（含通道及周边路段） | 不满足扣3分 | 3 |  |  |
| 5 | 附加项 | 1、明查暗访导致学校安保工作被通报批评。 | 每一次事项扣5分，扣100内分数 | 可累计 |  |  |
| 合计 | | | | 100 |  |  |

（五） 宿舍管理的考核

1、未按规定时间上班迟到早退、脱岗、离岗，每次扣5分。

2、未及时处理、上报损坏的水、电开关，给学校造成经济损失的，每次扣1分。

3、管理不善，公共物品、宣传栏、设施、设备受到损坏的，每次扣1分。

4、不服从管理，怠慢工作，责任心不强、态度差，出现问题推诿扯皮的，每次扣1分。

5、卫生区域学生打扫不到位、不彻底的，每次扣1分。

6、学生下自习后进入宿舍时，必须到各楼层巡视，未巡视每次扣1分；未及时清点学生人数及记录每次扣1分，未及时联系缺寝学生每次扣1分；未及时制止学生就寝纪律秩序混乱的，每次扣1分。

7、上级领导来校检查卫生工作不满意，每次扣2分。

8、未及时处理、上报学生违纪携带的管制刀具、私自用电、火种、容留异性等，每次扣2分。

9、遇突发事件上报不及时，处理不力，给学校造成财产或名誉损失的，每次扣2分。

10、各种表格未及时登记、公布学生各种违纪情况，每次扣1分。

11、不及时开关宿舍门一次扣1分。

12、不及时打扫厕所一次扣2分。

13、不按时迎检，一次扣1分，迎检因本人受到批评扣5分。

14、保持电话畅通，其他临时性工作，随叫随到，否则一次扣1分。

（六） 工程维修的考核

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 项 目 要 求 | 考核记录 |
| 1、出勤情况 | 1、上班时间离岗被查实，扣积分5分。  2、上班迟到、早退（包括加班）扣积分1-2分。  3、无提前请假旷班（包括加班），扣积分5-10分。 |  |
| 2、工作表现 | 1、未及时维修完当天报修的项目（无特殊情况下），扣积分2分；  2、私自销毁报修单或拖延几天未修的扣积分4分；  3、维修时因操作不当造成器材或设备损坏，一次扣积分2-10分；  4、在正常的情况下，在规定供水时间内，未按时供水，一次扣积分3分；  5、上班期间无对责任区用水用电每天至少巡查一次，并记录出现问题，一次扣积分2分，记录不真实，一次扣积分4分；  6巡查记录不到位，一次扣积分3分。  7、未按时完成各种活动的电、灯光布置，一次扣积分2分。  8、未按时完成领导交办的其它任务，一次扣积分4分 |  |
| 3、职业道德 | 1、热爱本职工作，遵守学校纪律，不说有损学校声誉的话，不做有害学校利益的事，经查实每次扣积分5分。  2、不在工作时间干私事，一经发现并证实，每次扣积分5分。  3、监守自盗或以权谋私，经他人揭发并证实者，每次扣积分5分。 |  |
| 4、工作纪律 | 1、尊重他人，廉洁自爱；  2、团结队伍，在同事之间挑拨离间，经证实每次扣积分3分；  3、尽职尽责，对你存在问题隐瞒不报，每次扣积分5分；  4、上班时间做与工作无关的事，如喝酒、打牌等，每次扣积分5分；  5、工作时在校园随处抽烟，每次扣积分5分。 |  |
| 5、投诉与检查 | 1、根据学校每天行政值班记录，每记录一次维修问题属于人为失职的扣积分2分.  2、根据每月检查记录，每记录一次维修问题属于人为失职的扣积分4分.  3、根据各片区负责领导收集投诉信息进行查实：每次扣积分1分。 |  |
| 6、工作服务态度 | 1、找借口故意拖延维修，经查实一次扣积分2分；  2、无故不服从领导安排的扣积分4分；  3、工作态度恶劣，造成不良影响的，每次扣积5分。 |  |

（七） 奖惩办法

若上述考核标准中扣分内容有重复的，以扣分多的为准。考核将实行月评制，凡月评不达标的，将按照处罚标准进行相应的经济处罚：

1、乙方在承包期对需要配置人员必须配置到岗，甲方将不定期抽查实到人数，查实每缺1人，扣除当月合同款（即总合同的除以12个月）5%，处罚金从履约保证金中扣除，以此类推。如果缺少人员超过3人（包括3人），甲方有权对合同进行终止处理，并没收全部履约保证金，对乙方带来的损失，均由乙方自行处理。

2、考核将实行月评制，凡月评不达标的，将按照处罚标准进行相应的经济处罚。每项目考核分以（75分）达标分，以此为标准，月评分在达标分以下，每项考核分每下降1分扣除当月合同款（即总合同的除以12个月）2%，处罚金从履约保证金中扣除，以此类推。直到履约保证金扣完为止。

3、当月考核平均分数&lt;60分，甲方有权对合同进行终止处理，并没收全部履约保证金，对乙方带来的损失，均由乙方自行处理。

4、乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除金额，保证承包期间履约保证金的完整。