****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2022-GK019号**

采购项目：物业管理项目

采 购 人：台州科技职业学院

台州市政府采购中心

2022 年 8 月 29 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)4

[第四章 评标](#_Toc31173_WPSOffice_Level1) [22](#_Toc31173_WPSOffice_Level1)

[第五章 拟签订的合同文本](#_Toc27944_WPSOffice_Level1) [35](#_Toc27944_WPSOffice_Level1)

[第六章 投标文件格式](#_Toc5481_WPSOffice_Level1) [41](#_Toc5481_WPSOffice_Level1)

1. **投标邀请**

## 台州市政府采购中心受台州科技职业学院委托，就物业管理项目进行公开招标，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-2022-GK019号

项目名称：物业管理项目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** |
| **1** | **物业管理** | **2** | **年** | **990** |

## 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）本项目的特定资格要求：

本项目专门面向中小企业采购（须在资格证明文件里提供《中小企业声明函》）。

（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：2022年 8月29日至2022年9月5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）：2022年9月20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：台州科技职业学院

地 址：台州市黄岩区嘉木路288号

联系人：林老师

联系电话：0576-89188132

1. **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：谢女士

联系电话：0576-88685062

受理联系人：候女士（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

联系电话：0576-88685161

**（三）同级政府采购监管机构**

名 称：台州市政府采购监管处

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：4008817190

台州市政府采购中心

2022年 8月 29日

1. **投标人须知**

**一、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 | 是否包含政府强制采购节能产品 | □是（具体清单见招标需求）/☑ 否 |
| 4 | 答疑会或  现场踏勘 | 领取招标采购文件后，采购人将统一组织现场勘察，各投标供应商请在2022年9月9日前将公司名称、联系人、联系电话告知联系人：王老师 ；联系电话：0576-89188198 ，具体勘察时间、地点另行通知。 |
| 5 | 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9:00）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9:00至9:30完成解密。 |
| 6 | 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。 |
| 7 | 不见面开标直播 | 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，供应商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、开启响应文件，所有供应商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供应商自行承担。 |
| 8 | 远程协商要求 | 本项目线上协商通过“政采云视频讲标系统”进行线上视频演示，投标人登录政采云系统-----进入开标大厅---进入本项目进行操作。政采云视频讲标系统在线上视频协商时需要投标人电脑配置有摄像头、音箱和必要的网络带宽（浏览器建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于50兆，请勿用无线，以免出现卡顿现象。摄像头建议用中档及以上摄像头，以利于演示时的画面质量；音箱请提前予以调试，以避免演示时出现没有声音现象）。 “政采云视频讲标系统”评委可以看见和听见投标人的画面和声音，投标人只能听见的评委的声音，看不见评委的画面。政采云视频讲标系统目前不支持手机端。 |
| 9 | 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。 |
| 10 | 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） |
| 11 | 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。 |
| 12 | 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，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：未提供以上材料的，均不给予价格扣除） |
| 13 | 质疑渠道 | 政采云平台网上质疑系统。 |
| 14 | 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。 |
| 15 | 主要性能参数 | 带“★”的条款是主要性能参数。 |
| 16 | 书面形式 | 包括电子邮件、信函、传真。 |
| 17 | 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台州市政府采购中心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.投标人所投产品除招标文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以投标文件为准。投标人对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后且在质疑期限内，如有投标人认为中标人所投产品、投标文件技术参数与招标需求存在重大偏离、错误，甚至造假的情况，而招标文件中未明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”的，应提供其他具体有效的证明材料。

3.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**

（1）投标声明书；

（2）授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交）；

（3）联合体授权委托书及联合体声明、协议（若项目接受联合体投标时需提供）；

（4）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（5）符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函；

（6）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（根据项目性质提供）；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件的有效资质证书扫描件，以及需要说明的其他资料。

**2.商务与技术文件的组成**

**（1）技术方案描述部分**

①投标人情况介绍（人员与技术力量、经营业绩等）；

②项目需求的理解与分析（投标人对项目现状及需求的理解状况，对项目现状和需求描述的全面性、准确性、针对性，项目功能设计完备、对系统各组成部分等功能进行准确的分析，对项目重点、难点的把握，解决方案及合理化建议）；

③项目组织实施方案（包括项目工期、确保项目供货的措施或方案、项目实施进度安排、项目实施人员及项目负责人的资质、类似经验及社保证明等）；

④安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）和措施。

**（2）投标产品描述部分**

①投标产品描述及相关资料；

②技术需求响应表；

③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）商务及其他部分**

①证书一览表（本项目相关的认证证书或文件）；

②近三年来类似项目的成功案例（投标人类似项目实施情况一览表、合同及其相应的发票、用户验收报告等）；

③售后服务描述及承诺

A.距采购人最近的服务网点详细介绍（包括地理位置、资质资格、技术力量、工作业绩、服务内容及联系电话等）；

B.针对本项目的售后服务措施及承诺（售后技术服务方案、人员配备、故障响应时间、技术培训方案等）；

④投标人认为需要提供的其他资料（包括可能影响投标人商务与技术文件评分的各类证明材料）。

**3.报价文件的组成**

（1）开标一览表；

（2）报价明细表；

（3）中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业等声明函；

（4）针对报价投标人认为其他需要说明的。

**（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”和“报价明细表”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，如采购组织机构延长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放中标通知书。

**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，与中标人签订书面合同或者电子合同。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**

**一、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** | **简要技术要求** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** | **服务期** | **服务地点** |
| 1 | 物业管理 | 详见服务需求 | 2 | 年 | 990 | 2022.10.1-2024.9.30 | 台州科技职业学院 |

1. **服务需求：**

**（一）项目概况**

台州科技职业学院座落在浙江省台州市黄岩区，校园占地525亩，建筑面积22万平方米。外包物业管理项目包括**保洁、绿化、宿舍管理、 日常水电维修工程以及杂务工服务**。

**（二）人员要求(岗位设置、人员结构、人数、年龄、资质、工作经验)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | | **最低人数配置** | **人员要求** |
| 项目经理（负责人） | | 1 | 具有3年及以上物业项目综合管理经验，负责学校物业管理各项工作，具有较强的组织、协调、沟通、领导能力，有一定的文字功底、熟悉办公软件，具有良好的服务意识。 |
| 管理员 | | 2 | 具有3年及以上相关物业项目管理经验，具有较强的组织、协调、沟通、领导能力，有一定的文字功底、熟悉办公软件，具有良好的服务意识。 |
|  | 卫生保洁 | 50 | 1、女性55周岁及以下，男性60周岁及以下；  2、具有保洁相关专业知识；  3、听从分配和安排，工作认真负责。 |
| 公寓管理 | 16 | 1.女性50周岁及以下；身体健康（经医院体检合格），体貌端正，无残疾、无明显疤痕或标志、会普通话、智力良好、行动灵便；  2.具有公寓服务专业经验，有一定的公寓安全、消防、保洁常识及技能；  3.服从分配和安排，工作认真负责；  4.遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，认真负责。 |
| 维修人员（日常水电维修） | 6 | 1. 女性55周岁及以下，男性60周岁及以下； 2. 有三年及以上相关工作经验，电工需持证上岗； 3. 工作认真负责；   4、电工5人，水工1人(其中高配电工不少于1人)。 |
| 绿化维护 | 4 | 1、女性55周岁及以下，男性60周岁及以下；  2、工作认真负责；具备绿化养护专业知识；  3、绿化人员根据季节性绿化项目需要增加人员。 |
| 杂务工 | 8 | 1、女性55周岁及以下，男性60周岁及以下；  2、工作认真负责；具有常规的维修和修缮的能力。 |
| 合计 | | 87 |  |
| 1. **以上人员须为专职人员（不得兼职），数量为最低人数。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，供应商须无条件配合。**   ▲2、从事电工工作的5人必须具有电工相关作业资格证，其中具有高压作业证的电工不得少于1人。  3、以上物业服务人员要求（身体健康）上岗需持有健康证；体貌端正无残疾；遵纪守法，品行良好均无违法犯罪记录。  4、人员具体安排位置根据校方投入使用区域和时间等实际情况统筹安排。  5、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。  6、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。 | | | |

**（三）预算费用**

共990万元。含：（1）保洁、绿化、水电、宿管员、杂务工项目管理人员的员工工资、加班费及与之相关的公司福利、保险费、高温费等。员工工资待遇、社保缴纳标准等不得低于台州市人力资源和社会保障局公布的标准；（2）项目要求必备的保洁、绿化、水电、宿舍管理、杂务工等工具费用；（3）常规农药费用（草坪专用除草剂除外）、花坛四季更换的花卉费用、汽油、机油、水管、毛竹、铁丝等绿化养护费用（化肥除外）；（4）中标公司管理费、税费等其它费用；（5）根据学校要求加班的，加班人员的工资费用由中标人承担。

**（四）需配置的设备、工具及物耗清单**

**1.设备**

| **序号** | **名称** | **型号规格** | **数量** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 自动洗地机 |  | 1 |
| 2 | 高压清洗机 |  | 1 |
| 3 | 电动四轮高压清洗车 |  | 1 |
| 4 | 抛光机 |  | 1 |
| 5 | 擦地机 |  | 1 |
| 6 | 吸水机 |  | 1 |
| 7 | 吸尘机 |  | 1 |
| 8 | 扫路机 |  | 1 |
| 9 | 双面擦玻璃器 |  | 3 |
| 10 | 三轮人力垃圾车 |  | 1 |
| 11 | 四轮平板车 |  | 4 |
| 12 | 四轮垃圾车 |  | 2 |
| 13 | 保洁推车 |  | 10 |
| 14 | 除湿机 |  | 5 |
| 15 | 办公电脑 |  | 3 |
| 16 | 打印机 |  | 1 |
| 17 | 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 | 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 |  |

**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** | **品牌** | **月数量** | **年数量** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |

本次服务期要求卫生用品全年全天候供应,进场前须经采购方确认后方可进场。

**（五）工作要求**

**1.日常卫生保洁的服务范围及工作要求**

**（1）保洁服务范围：**

**保洁应包含校园的所有公共区域，包括但不仅限于：各教学楼（实训楼）区、各行政楼及附属区、公共场所及道路、成教学院教室1102、教师公寓（桔乡大道51-5）、所有值班室、校门口两侧200米范围内等。**学校公有的房间（不包括学生宿舍、普通职员办公室），因人员变动等原因的，在移交更换使用前的首次清洁由中标方负责；如有以上其它尚未提及的校园内公共区域保洁一并纳入其保洁工作范围（包括在建的3幢学生与教工宿舍），相关费用由中标方承担。

**（2）保洁工作要求：**

**教学楼（实训楼）区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作效果** |
| 每日工作 | **1、楼内走廊、楼梯道、电梯间等公共区域** | 保持会议室、走廊、梯道、电梯间地面干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味 |
| 清扫楼内走廊、楼梯基石及电梯间垃圾、杂物，拖抹一次；  用专用保洁剂处理地面污渍、油渍；用抹布抹楼梯扶手；  按指定时间每日清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋；  清抹指示牌、消防栓；  开水供应。 |
| 每周工作 | 对入口大堂玻璃门全面刮洗一次。 | 保持无尘、干净 |
| 每月工作 | 定期将垃圾桶清洗一次。 |  |
| 每日工作 | **2、卫生间** | 洁具洁净无黄渍,目视无尘积污渍, 漏口无沙泥畅通 |
| 清洗蹲厕一次,地面拖抹一次；  清洗洗手盆；  厕纸箩清倒。 |
| 每周工作 | 蹲厕全面擦洗一次；  低位墙身擦抹一次；  擦洗尿戽凹位一次；  清洗镜面；  清洗厕纸箩一次；  擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施1次；  厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒。 | 无积水,无异味 |
| 每月工作 | 对墙身、间隔、门、天花、风口等用棉布配合全能保洁剂进行保洁。 | 无积尘污渍 |
| 每日工作 | **3、停车场、天台** | 保持地面干净、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘 |
| 每天巡视停车场，及时用扫把、垃圾铲随时清除地面、楼梯杂物、纸屑；  发现有水迹立即清理干净； |
| 每周工作 | 清抹指示牌、消防栓、栏杆；  清除蜘蛛网。 | 保持干净、整洁 |
| 每月工作 | 清理、清洗去水明渠；  清理地漏。 |  |
| 每日工作 | **4、会议室区域** | 保持保洁、卫生、无杂物灰尘 |
| 每天定期将会议室桌面、沙发、文件柜、烟灰盅抹净，不乱动桌面资料，每天定期用扫把将地面垃圾扫干净，用地拖将地面拖干净；每天定期清倒垃圾桶内垃圾。 |
| 每日工作 | **5、生活垃圾** |  |
| 清垃圾房地面垃圾、烟头、纸碎，清理地面青苔；  对每天产生的垃圾每天清理干净。 | 保持干净、无异味、 |
| 每月工作 | 用高压射水枪清洗垃圾中转站一次。 | 保持干净、无异味、无积水、无污渍 |

**行政楼及附属区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作周期 | 保洁工作项目及内容 | 保洁工作效果 |
| 每日工作 | **1、地面** | 保持地面干净、光  亮、无污迹、无烟头、无明显灰尘、无明显印迹，雨天保持地面干爽、防滑 |
| 用静电尘推循环对地面进行来回推尘 (推尘次数视灰尘污染程度及人流量而定) ；  及时清扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物；  用棉布配合全能保洁剂及时处理地面污迹；  用棉沙拖把及时处理地面水渍；  遇上雨天，在门口既显眼又不妨碍客人出入的位置，摆放“小心地滑”告示牌，以防客人滑倒；  遇上天气潮湿，员工要坚守岗位，地面水迹反复勤拖抹，减少客人鞋底的泥沙带进大堂。 |
| 每月工作 | 对大楼蜘蛛网全面清理一次。 | 保持干净、整洁 |
| 每日工作 | **2、玻璃及玻璃门** | 保持保洁、明亮、无尘、无污印 |
| 擦除玻璃的手印、污渍。 |
| 每周工作 | 每周用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对2.5米以下门面玻璃门全面刮洗一次,发现有硬性污迹,用铲刀铲除； | 保持保洁、明亮、无尘、无污印 |
| 每月工作 | 每月定时用玻璃保洁工具配合玻璃保洁剂对大堂内外玻璃全面刮洗一次，清除玻璃表面的积灰、污渍。 | 保持保洁、明亮 |
| 每季工作 | 针对各楼房入口处挡雨玻璃顶全面清洗一次，清除玻  璃表面的积灰、污渍。 |  |
| 每日工作 | **3、门前地毡、指示牌、告示牌、前台、其他设施** |  |
| 每天用拖把将门前地毡拖抹干净，用吸尘器对门前地毡进行吸尘；  每天将门前地毡清洗一次。 | 保持干净，无杂物，无积尘 |
| 每周工作 | 用棉抹布配合专用保洁剂抹净指示牌、告示牌；  用棉抹布配合专用保洁剂抹净前台各种设施，不乱动前台东西，不乱扔前台东西；  用棉抹布清抹防火门、地脚线、花盘、果皮箱，注意对卫死角。  清抹开关、消防设施、台椅、烟灰盅。 | 保持各种设施干净、明亮、无尘、无污迹 |
| 每月工作 | 用棉抹布配合专用保洁剂抹净指示牌、告示牌； | 保持干净、光亮 |
| 每季工作 | 每季用棉抹布配合专用保洁剂抹净低位墙身(1.5米以下部分)、低位墙身槽缝(1.5米以下部分)清抹一次，注意死角卫生。 | 保持干净、光亮 |
| 每日工作 | **4、电梯内外及电梯间公共地方** | 保持干净、光亮 |
| 用静电尘推循环对地面进行来回推尘；  及时清扫地面，注意跟进边角位、死角位垃圾、杂物、烟头；  用地拖配合全能保洁剂巡回对地面进行拖地，及时处理水渍；  发现地面有香口胶，及时用地板铲刀配合除香口胶剂清除地面香口胶；  雨天勤拖地面由客人脚底带的雨水，以保持地面干爽。 |
| 每日工作 | **5、电梯轿厢** | 保持地面干净、无垃圾、无污渍，保持电梯间内干净、光亮，壁面无手印 |
| 用吸尘机吸净电梯内地面、地轨尘土、砂粒；  每天用消毒水将电梯间作一次消毒处理，用棉布均匀将金属光亮剂或不锈钢保养剂涂抹电梯门、框、轿厢壁，然后用布抛光，将电梯按键擦拭干净；  及时清除电梯口垃圾桶内的口痰、垃圾、杂物，然后用棉布抹干净；  将电梯厅的电梯门指示牌、果皮箱、消防栓清抹干净。 |
| 每周工作 | 定时将天花灯饰、风口进行扫尘、清抹。 | 保持干净 |
| 每日工作 | **6、电梯间指示牌、消防栓、果皮箱、风口** |  |
| 清抹电梯间指示牌、消防栓、果皮箱；  按指定时间清倒果皮箱内垃圾，更换垃圾袋。 | 保持各种设施干净、明亮、无尘、无污渍 |
| 每周工作 | 定期将垃圾桶内石米清洗。 | 保持干净、无杂物 |
| 每日工作 | **7、梯间** | 保持走火梯地面无沙粒，干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味 |
| 清扫楼梯基石及梯极垃圾、杂物，拖走火梯；  用专用保洁剂处理走火楼梯梯面污渍、油渍；  按指定时间两次清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋。 |
| 每周工作 | 定期将垃圾桶清洗三次；  用抹布抹走火楼梯扶手、防火门；  清除蜘蛛网。 | 保持无尘、干净 |
| 每月工作 | **8、阳台、天台** | 保持地面干净、无垃圾，保持地漏及水沟无杂物聚集 |
| 清理地漏及水沟。 |
| 每季工作 | **9、风口、管道** | 保持干净、无积尘 |
| 定期将风口、管道擦拭干净。 |  |
| 每日工作 | **10、校领导办公区域** | 保持保洁、卫生、无杂物灰尘 |
| 每天两次将办公台面、沙发、文件柜、烟灰盅抹净，不乱动桌面资料，每天两次用扫把将地面垃圾扫干净，用地拖将地面拖干净；  每天两次清倒垃圾桶内垃圾。 |
| 每日工作 | **12、值班室（包括临时隔离点）** | 保持保洁、卫生、无杂物灰尘 |
| **值班室（包括临时隔离点）打扫，不包含床单清洗、消毒费用。** |
| 每日工作 | **13、会议室区域** | 保持保洁、卫生、无杂物灰尘 |
| 每天定期将会议室桌面、沙发、文件柜、烟灰盅抹净，不乱动桌面资料，每天定期用扫把将地面垃圾扫干净，用地拖将地面拖干净；每天定期清倒垃圾桶内垃圾。 |
| 每日工作 | **14、洗手间** | 洗手台无积水，镜面无水渍，卫生间内无异味，及时清倒卫生垃圾，达到卫生标准 |
| 首先在门口摆放“工作进行中”告示牌，提醒客人不可内进；  厕缸,尿斗用洁厕剂配防护手套,恭池刷进行保洁；  厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒；  对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁；  镜面、洗手盆、台面、水龙头、皂液盒用棉布配合中性保洁剂进行保洁；  增补去臭卫生球；  循环跟抹台面、镜面、墙身、地面水渍，冲洗尿槽、厕缸；  定时喷洒空气清新剂；  清理垃圾桶，倒掉桶内垃圾，用水冲洗，再用棉布抹干净放回原位；  每天对洗手台、盘面、马桶、尿槽大做两次。 |
| 不定期 | **15、陈冰心艺术展览馆** | 及时打扫清倒卫生垃圾，达到卫生标准要求。 |
| 有参观展览等活动前，需按要求全方位布置、打扫。 |

**公共场所及道路区域**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作周期 | 保洁工作项目及内容 | 保洁工作效果 |
| 每日工作 | **1、道路** | 无垃圾、无杂物、无纸屑、无烟头、无大量积尘 |
| 用广场扫清扫校区道路地面垃圾、纸屑、烟头，用地板铲刀将地面香口胶清除,并巡回保洁；  及时清除道路积水。 |
| 每日工作 | **2、绿化带、草皮拾垃圾** | 保持干净、无垃圾 |
| 清扫绿化花坛内的垃圾、烟头、纸屑等。 |
| 每季工作 | 清扫绿化带内落叶、枯枝等 | 保持干净、无垃圾 |
| 每日(周)工作 | **3、垃圾箱冲洗消毒和消杀** | 楼道、车库、广场无明显鼠迹。广场绿地、沟渠、垃圾房、公共厕所等无蚊、蝇、蛆孽生地；目视无明显蚊、蝇在飞。蟑迹在室内不超过5%，室外污、雨水井不超过10%； |
| 清理垃圾箱,并冲洗和用消毒剂喷杀消毒；  喷灭蚊蝇药每周2次。 |
| 每月工作 | 投鼠药每月更换1次；  投灭蟑粉每月更换1次。 |

**学生宿舍区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作效果** |
| 每日工作 | **1、楼内走廊、楼梯道、洗衣房等公共区域** | 保持走廊、梯道、干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味 |
| 清扫楼内走廊、楼梯基石垃圾、杂物，拖抹一次，巡回保洁；  用抹布抹楼梯扶手；  洗衣房每天打扫二次；  主通道地面每天拖抹二次，遇雨天增加拖抹频次。 |
| 每周工作 | 定期将垃圾桶清洗一次。  清抹指示牌、消防栓；  定期对天花板蜘蛛网进行清理一次。 | 保持无尘、干净 |
| 每月工作 | 定期对公共区域进行消杀一次。 | 保持卫生死角干净 |
| 每日工作 | **2、非机动车停放处、天台** | 保持地面干净、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘 |
| 每天巡视非机动车停放处，及时用扫把、垃圾铲随时清除地面、楼梯杂物、纸屑；  发现有水迹立即清理干净； |
| 每周工作 | 清抹指示牌、消防栓、栏杆；  清除蜘蛛网。 | 保持干净、整洁 |
| 每月工作 | 清理、清洗去水明渠；  清理地漏及水沟。 | 保持干净、整洁 |
| 每日工作 | **3、生活垃圾** |  |
| 对产生的垃圾“日产日清”。 | 保持干净、无异味 |

**其它区域。**教师公寓（桔乡大道51-5）、成教学院教室1102、公共自行车点位定点的日常保洁，参照以上卫生标准执行。

**（3）垃圾处理。**校园垃圾按照垃圾分类标准，及时做好分类、清理、运输工作。垃圾分类箱需及时做好日常的清理、清洁。

（4）如遇上级一般检查、新生报到、运动会等特殊情况，中标方须服从采购人临时工作安排调度，增加工作人员费用由中标人承担。

**2，日常绿化服务范围及工作要求**

**2.1服务范围**

（1）采购人524.9亩校园范围内的全部绿化区域的养护与管理（含各办公区的室内绿植养护）。

（2）中标人以包工、包料、包质量、包安全的方式实施养护承包。由中标方承担绿化工人费用以及园林机械、汽油、机油、花坛四季更换花卉、水管、抗台毛竹、铁丝等费用，常规农药费用（草坪专用除草剂除外）。

（3）日常养护园林器械操作工能熟练操作油锯、绿篱机、割草机、喷药机等园林养护设备的技工。

**2.2服务内容**

（1）工作内容：除草松土、浇水施肥、修剪、病虫害防治等。

（2）在做好日常性的管理同时，要针对不同花草树木的品种、不同习性、不同季节、不同生长期等，进行针对性和动态性的管理。

**2.3服务要求**

（1）校园绿化养护按《浙江省园林绿化技术标准》（试行）之《园林植物养护管理技术规程（DB33/T1009.6—2001）执行。对校园树木、花卉、水生植物及草坪进行精心养护、保持良好生长状态，做到树木生长茂盛无枯枝，树形美观完整无倾斜，花坛土壤疏松无垃圾，草坪平整清洁无杂草。

（2）养护计划。中标人应制定年度、月度养护计划、养护人数及工作时间表，并上报采购人。绿化养护按计划组织实施。

（3）人员安排。中标人每天应有足够的人员，做好日常绿地巡查、养护、移植、补种等工作，保证校园绿化新栽树木成活率达到 95%以上，各类原栽树木保活率达到 98 %以上（人为因素、极端气候、前期遗留问题或其它不可抗力因素除外）**因补植产生的费用由中标人负责，供应商应充分考虑计算苗木的补植费用，慎重报价。**

（3）花草树木修剪。乔、灌木修剪、疏枝、抹芽每年二遍以上，无二级枯枝，合理调整树势，保证树木骨架均匀，树冠圆整；绿蓠、绿球、色块以不超过齐平线10cm为宜，应勤修剪，每年不少于四遍，保持表面圆整平滑，做到地被植物与花灌木的界线清晰，线条流畅。地被、攀援植物适时修剪，每年不少于二次，并根据季节合理安排修剪时间。

（4）病虫害防治。适时对花草树木进行治虫抗病工作，确保树木、花卉、草坪无明显病虫害，虫害的花草树木不超过2%。在防治水池沿岸树木花草病虫害时，应杜绝将剩余的有毒液体倒入水池。

（5）防护和养护。根据气候变化及时对乔木、灌木、草坪、花卉进行浇水灌溉、抗旱防台、防冻（部分树杆刷白）、除雪、支撑护卫等工作。特别是遇到灾害性气候，应及时做好防护和养护工作。

（6）修剪草坪。草坪每年普修4次及以上，主要地块草坪高度不超过 7 cm，保持草坪面平整有序；同时，对草坪内的杂草、杂物、垃圾必须及时拔除和清理。

（7）施肥松土。中标人应根据植物的品种、生长态势和学院绿化管理的要求，有计划地做好施肥松土工作（春冬各一次），按照采购人要求普遍施基肥一遍，部分花灌木增施追肥一次。保持植物生长健壮、形态良好。

（8）园林垃圾清理。中标人应做好校园各景点内亭阁、桌、凳、椅及周边环境的日常卫生工作，清除绿化带、草坪内纸屑、垃圾、枯枝、树叶，对所有绿地及时除草，保持绿地内无杂草、垃圾、杂物、枯废树枝。

（9）花卉布置。中标人应做好学校现有的各花坛、花箱的花卉布置、花材更换、日常养护等工作。保障各花坛、花箱周年有鲜花。

（10）中标人应做好池塘内的水生植物管理及湖面漂浮物的清理。

（11）如采购方零星的苗木花卉引种到校内，或者移植等，中标人应免费配合采购方做好相关的种植、养护工作。

（12）珍稀濒危植物的养护。中标人应做好珍稀濒危植物养护工作，由于非正常养护导致的珍稀濒危植物死亡（人为因素、极端气候或其它不可抗力因素除外），由中标人负责相关的赔偿。

（13）中标人应做好各楼宇内的公共绿植的养护工作（校花园中心除外）。

（14）中标人应随时了解本地气候变化，密切关注气象部门预报，遇台风、暴雨等异常气候时，应根据实际情况提前做好预防及相关应急方案。包括大型树木修剪加固、树木倒伏应急处置、排涝等，对于管养过程中发生的所有安全责任（除极端气候或其它不可抗力因素外）皆由中标人负责。

（14）档案资料。中标人应配合采购人做好养护管理的资料档案工作及配合采购人做好校园的园艺工作，提出合理化建议，迎接上级部门的检查指导。

（15）白蚁防治要求达到国家标准。

**3.日常水电维修工程服务工作内容及要求**

**3.1服务范围**

（1）完成采购人校区范围内涉及水电及动力设备设施（泵房、配电房、高低配电、室内外水电线路等）的日常维修、维护等相关工作**（含学生宿舍卫生间水电维修、维护）**，含非工程性水电施工的穿墙、打孔、切割、水电开槽、布线、穿线、埋槽等（不包括学校的工程改造项目）。

（2）除完成日常的水电维护工作外，还包括负责学校现有公房（不包括学生宿舍）首次入驻或更换入驻的水电设施设备维修等。

（3）中标人负责水电维修工程相关的工作人员的派遣，采购人承担协议期内的承包劳务费用以及因水电维修产生的相关材料、配件等费用(因中标方劳务派遣人员维修失误造成的由中标人负责）；

**3.2工作标准**

在正式为采购人提供服务前，应熟悉采购人所有水电设备设施的基本情况，包括安装地点、线路水管布局、工作原理及安全运行要求等，从合同生效起，需做好以下服务：

（1）全天候为采购人提供水电维修响应服务，项目管理人员负责对零星保修（线上、线下）需求的统筹安排，宿舍区零星报修项目需当天完成，其它项目在接到采购人的日常安装、维修或其他相关事宜需要中标人服务的通知后，中标人必须在1小时内或指定的时间内到现场。简单的维修时限为30分钟内，一般的维修时限为1小时以内，较难的维修要根据实际情况作出具体判断，原则上要求24小时内完成。

（2）完成日常巡检：每周对采购人办公楼、实验楼、教学楼、仓库及其他附属区域等水电线路巡检一次；配电房需每天巡检一次；电梯第周巡检一次；风机、动力配电房、排水泵、消防设施巡检每月一次（汛期要每周一次）；并填写相应记录，发现和排除故障隐患，在此基础上每月对采购人的水、电使用情况进行评估，提出合理化整改或节能建议可行性方案。

（3） 项目管理人员对巡检情况每二周抽检不低一次；机房、配电房等全检，每次按10%进行抽检。

（4）协同采购人安全管理人员开展每月一次和重大节日前的用电、消防安全等检查，用专业的角度提出有安全隐患的地方，并协助采购人加以整改。在采购人需要时，配合、协助采购人聘请的专业机构对水电设施设备进行检测、维护。

（5）每季对水泵润滑点加油，每半年对泵房、管道等除锈、油漆一次，每年对水泵保养一次，保持泵房整洁。每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养；

(6)做好寒暑假的水电检修工作。寒暑假期间，对学校教学楼、实验楼、行政楼、图书馆、学生公寓楼等全面检修一次，排除隐患；

（7）排水系统：每月一次检查污水泵及排污系统，确保校区内污水排放正常。周边基本无异味，污水排放符合环保要求。

（8）地下室管理：对防汛、防雨水倒灌设施，每年检查二次，按规定定点堆放。通风良好，设置机械通风系统，并保证有效使用，每月检查2次，及时修理；

（9）设备、机房管理：要求在各个机房、设备房室内醒目位置张贴相关制度、操作流程、责任人等，管理人员须执证上岗。

（10）承担应急抢险任务，安排好备班人员，服从校方的调派，积极配合学校的相关抢修工作，发生突发故障时，中标人必须在接到通知半小时内及时到场进行抢修。

（11）认真、负责地答复采购人关于设备故障的有关问题。

（12）其他与水电使用、服务、安全相关的工作。

**3.3 工作要求：**

（1）要求做到文明、规范、安全施工。

（2）中标人自带维修的必须工具，并要保证安全性、良好使用性，中标人自行承担工具维修费和损耗费用，采购人现有的工具可提供给中标人免费使用。

（3）中标人应协助采购人做好水电设备、设施及期零配件的采购、更换。如中标人提供的零星维修配件（与学校水电维修规定使用的材料品牌、型号、规格一致）须符合国家及行业的规范标准及要求。配件使用总量超过1万元以上后，可申请由采购人提供。

（4）配备一名项目经理与采购人配合，与采购人保持经常性的沟通。服从采购人的工作安排，督促本公司员工正确履行合同义务。

**3.4 中标人应随时了解本地气候变化，密切关注气象部门预报，遇台风、暴雨等异常气候时，应根据实际情况提前做好水电维修预防及相关应急方案。**

**4.学生公寓宿管服务管理服务工作内容及要求**

**4.1服务范围：**

学生公寓宿管服务：校内所有学生住宿的公寓，即1-2、3-4、5-6-7、8-9、10-11、12、清扬苑临时学生公寓，2023年新建学生公寓楼，共容纳10000人住宿。每联体两至三幢学生公寓需至少配置两名宿管员（每天1名），2022.10-2023.8需要14+1人，2023.9-2024.9需要16+1人。具体人数需满足采购人提出的最少以上人数。

**4.2服务需求：**

贯彻高校“全员育人、全方位育人、全过程育人”的工作理念，宿管员除了做好24小时值班服务外，要在管理和服务过程中协助校方开展对住宿学生的公寓文明行为及安全方面的引导、宣传和教育，包括但不限于以下内容：

**学生公寓值班服务**

1. 厅或值班室的时间安排
2. 24小时管理值班制，值班台在岗工作时间：7：00-23：00。
3. 门厅进出人员的管理，学生公寓会客管理和服务。
4. 寝室钥匙的保管、借用、新生钥匙派发、毕业生钥匙回收等服务，公共场所、通道门钥匙的管理。
5. 做好电控管理和开电登记，提供应急开电服务。
6. 开展便利服务工作（如工具借用、应急报修等）。
7. 大件物品进出公寓的识别和登记工作。
8. 维持门厅秩序和整洁，门厅张贴物、放置物的管理。
9. 按要求配合做好公寓的疫情防控工作，做好门口体温异常同学的登记及各类登记本的管理。

**巡检及楼区公共场所管理**

1. 每天2次常规的楼区巡检工作，每次进入2个以上寝室指导卫生、纪律等工作。
2. 确保公共场所设施完好，出现故障24小时内上报维修。
3. 检查学生是否有影响他人或不文明的行为。
4. 检查楼区内、包干区域的保洁情况。
5. 检查红外报警、监控设施及门禁系统的使用情况。
6. 公共区域张贴物管理，公寓内设备用房、公共用房的管理。
7. 公共区域水、照明（电）、公共设施的节能、损坏报修工作。

**学生住宿管理和服务**

1. 配合辅导员开展晚上的查寝数据的核对、统计和管理工作。
2. 配合学校做好新生住宿安排和接待，迎新氛围营造。
3. 毕业生离校与公寓管理有关的工作和方便服务的提供。
4. 接收学生的意见和建议，设立意见箱，了解住宿学生的需求，不断提高住宿生满意度。
5. 协助采购人学生工作主管部门开展文明寝室建设、公寓文化建设、学生公寓行为养成教育。
6. 积极配合学校各项检查及其他工作。

## 安全管理和要求

1. 将安全管理作为宿管员日常工作的重要部分，建立安全管理制度。
2. 宿管员要对公共区域的安全隐患及时向学校主管部门进行报告。
3. 经常与住楼学生所对应的学院学生辅导员联系，对有异常行为的学生要及时报告值班辅导员。
4. 明确宿管员安全管理工作职责，协助落实辅导员的安全职责和考核制度。
5. 与安全员交接班后方可离开寝室进行吃饭和上楼巡检。

# 4.3人员要求

## （1）本项目人员配置如下

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 配置人数 |
| 1 | 项目管理员 | 1人 |
| 2 | 宿管员 | 不少于16人（建成新公寓后根据幢数安排） |
| 合计 | | 不少于17人 |

## 注：需根据寝室楼数动态调整。

**5.杂务工服务工作内容及要求**

**5.1 岗位职责**

整个项目杂务工需求人数共8人。其中1人需在农学院专职负责大棚维护等工作，其余7人负责以下杂务工作：

1. 负责校园公共场地设施和房屋的小修工程土建部分的修缮与维护。
2. 负责全校下水道维护、疏通，雨水井的检查等工作。
3. 管理好泥水工器具和材料，保证泥水工工作的需要。
4. 配合后勤等各部门负责仪器设备、办公设备的搬运工作。
5. 根据需求，听从校方安排，做好其它杂务工作。

**5.2 服务要求**

1. 杂务工人员要依照学校相关工作流程办事，文明服务，不与师生发生争吵或冲突。不损坏学校利益、威胁师生人身安全和打扰学校正常教学秩序。
2. 具有本地化服务能力，具备设备、工具（如农药喷洒车、运输车辆、搬运叉车、小拖车），能够提供快速、优质的服务。
3. 杂务工人员身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史。
4. 中标方应保证员工工资满足最低工资保障标准，且必须缴纳工伤保险。
5. 中标方必须制定安全规范，疫情防控措施须到位。

**5.3 其他相关要求**

1. 中标方按照学校需求配备相关人员，人员由中标方招聘。
2. 服务期间，杂务工人员出现的服务质量问题，由中标方负责处理解决，并承担一切费用。
3. 对于不符合我校工作要求的杂务工人员，学校有权要求予以更换，中标人应按照要求及时予以更换。
4. 中标方工作人员必须遵守学校各项规章制度的规定，未经校方同意，绝对禁止中标方工作人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。
5. 如遇上级检查等特殊情况，中标方必须无条件服从采购人临时工作安排调度。

**（六）报价要求**

1、本招标文件中的技术要求不得被认为是详尽无遗的，无论规定与否，投标人都应提供所有招标人没有规定但投标人认为完成本项目操作和使用，必要或必须的服务内容，并在报价明细表中一一列明。

2、投标人的报价应为承包完成本次投标需完成全部工作所发生的所有费用和其他辅材，投标人须自行准确数量、报价，并承担一切风险责任。投标人应结合项目特点，市场行情及投标供应商自身的技术，管理水平，竞争能力，确定最终报价。

**（七）中标人责任和义务**

1、**中标人必须按照岗位设置要求，配备项目经理1人，管理员2人，配齐相关服务人员，其中保洁人员每天安排不得少于50人、绿化人员安排不得少于4人、水电维修人员周一至周五不得少于4人（3名电工，1名水工），周六、周日不得少于2人，晚上需有一人驻校值班；宿舍管理人员安排不得少于16人；杂务工人员安排不得少于8人。**

2、中标人工作人员的工资、奖金、加班费、按国家规定的各项保险由中标人承担且必须符合国家相关政策要求，中标人工作人员工作期间发生的一切安全事故由中标人自行负责，采购人不承担任何责任；

3、中标人必须建立各类工作岗位巡查制度、质量安全检查制度、员工健康责任制度、消防安全首问责任制度等相关工作制度；

4、中标人需按标准配置日常保洁、绿化、水电、杂物、宿舍管理所需的设备、工具（用具）、以及相关必须的材料、配件等，相关费用由中标人承担；

5、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；

6、中标人工作人员必须遵守采购人各项规章制度的规定，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、未经采购人书面同意，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；

8、如遇上级检查等特殊情况，中标人必须无条件服从采购人临时工作安排调度；

9、中标人工作人员缺编时须在3日内及时补齐相关岗位人员；

**（八）中标人违章处理规定**

1、中标人必须遵守采购人的各项规章制度，如有违反，按采购人的处罚制度给予处理；

2、如因工作失误而造成采购人经济损失，由中标人负责赔偿经济损失。不可抗力的因素除外；

3、中标人必须接受采购人对物业管理的质量、服务态度、安全等监督，若有违反相关的规定和管理标准，采购人有权开具处罚通知书给中标人，罚款将从管理服务费中扣除；

4、中标人必须严格按《浙江省园林绿化技术标准》（试行）之《园林植物养护管理技术规程（DB33/T1009.6—2001）执行对校园绿化进行养护，若有违反相关规定而造成采购人经济损失的，采购人有权要求中标人赔偿；

5、中标人不得以采购方的名义从事任何经济活动，若有违反，由此发生的一切债权、债务均由物业公司承担，一律与采购方无关。

**七、考核办法**

由子项目归口管理部门负责每月对相关服务内容进行考核，按照考核评分表实施考评，考核满分为100分,实行扣分制。第一次将以口头警告形式，如投标方当月未整改或整改不到位的将列入当月考核并扣分；同一问题3次通知仍不整改或不符合整改要求的，将按2倍的分值进行扣除。根据月考核分值情况，以当月支付的物业管理费用为基数，进行扣减。具体比例如下：

月考核得分90分（含）以上的，不需扣减服务费用；

80分（含）-89分的，采购人扣减中标人当月1‰的服务费用；

70分（含）-79分的，采购人扣减中标人当月5‰的服务费用；

60分（含）-69分的，采购人扣减中标人当月1%的服务费用；

60分以下的，采购人扣减中标人当月5%的服务费用；

两次考核60分以下，采购人有权终止合同。

1. **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、路灯杆座、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、道路、绿化带、天井绿地：无杂物垃圾、无蛛网、无烟蒂、无动物粪便 | 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、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 | 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 | | |

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305㎝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** | **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 |  |
| 设备维修及时、维修质量满意率  20分 | | 5、接受维修任务后及时到场（20分钟内），及时维修投入使用 | 10 |  |
| 6、维修质量满意率，并指导传授维修经验 | 10 |  |
| 配电房安全管理  10分 | | 7、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 | 10 |  |
| 水电进出平衡管理10分 | | 8、每月核实水电表数，做到进出数字平衡。进水表每周定期做观察记录，发现异常及时报告 | 10 |  |
| 定期设备维修及维护保养  20分 | | 9、指导设备操作人员按操作规程工作和日常设备保养 | 10 |  |
| 10、每周不定期检查一次设备维修情况，并作文字检查记录，月底交主管领导阅查 | 10 |  |
| 建立设备台账  10分 | | 11、及时建立、更新设备台账，并按制度实施管理 | 10 |  |
| 其他  10分 | | 12、遵守公司的各项规章制度，按实出勤，保持工作环境卫生的良好 | 4 |  |
| 13、快速执行直属上级的工作安排，不打折扣，落实效率。 | 3 |  |
| 14、维修工具摆放整齐、规范、美观 | 3 |  |
| 合计 | | | 100 |  |
| 意见及  建议 | 考核小组签字(盖章):  年 月 日 | | | |

**（四）杂物工服务的考核**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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、有专门的管理员进行现场管理，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，遵守学校各项规章制度，安全施工，全年未发生安全事故。 | 5 |  |
| 工作范围  60分 | | 5、校园公共场地设施和房屋的小修工程土建部分的修缮与维护。 | 10 |  |
| 6、全校下水道维护、疏通，雨水井的检查等工作。 | 10 |  |
| 7、管理好泥水工器具和材料，保证泥水工工作的需要。 | 10 |  |
| 8、配合后勤等各部门负责仪器设备、办公设备的搬运工作。 | 10 |  |
|  | | 9、根据需求，听从校方安排，做好其它杂务工作。 | 10 |  |
|  | | 10、如遇上级检查等特殊情况，中标方必须无条件服从采购人临时工作安排调度。 | 10 |  |
| 其他  20分 | | 11、具有本地化服务能力，具备设备、工具（如农药喷洒车、运输车辆、搬运叉车、小拖车），能够提供快速、优质的服务。 | 10 |  |
| 12、严格落实防疫政策。 | 10 |  |
| 合计 | | | 100 |  |
| 意见及  建议 | 考核小组签字(盖章):  年 月 日 | | | |

**（五）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 | 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电子设备 | 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.宿管员每月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 | 10 |  |
| 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 | 10 |  |
| 服务  关怀25分 | 10.关心关爱学生，谈吐文明，热情周到服务，发挥文明窗口作用，协助做好公寓学生行为习惯养成 | 10 |  |
| 11.经常与值班辅导员联系，对行为异常的学生需及时报告 | 15 |  |
| 安全管理20分 | 12.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。 | 10 |  |
| 13.宿管员要做好与安全员以及下个班次值班人员的安全交接 | 10 |  |
| 总分 |  | 100 |  |

**三、商务要求** ：

1、服务期：服务时间2年（2022.10.1-2024.9.30），具体日期以合同签订时间为准。

2、服务地点：台州科技职业学院

3、付款条件：

（1）每年预付款按照项目年度合同金额的20%支付，剩余的80%年度费用按月结算，需扣除应扣款项（包含考核扣款），最后一次为合同结束后1个月内。

（2）每月经采购人依据考核表内容（附件1-附件5）组织分项考核结束后，中标人向采购人提交月度物业管理费发票，采购人收到发票之日起15个工作日内，根据月考核分值情况及考核效应规定，将月度服务费用支付给中标人。

**第四章 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、无效标情形**

（一）在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货物跟商务与技术文件中的投标货物出现重大偏差的；

（二）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（三）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（四）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，有可能影响产品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；

（五）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；

（六）主要性能参数指标负偏离8 项（含）以上的；

（七）投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的；

（八）投标文件存在虚假材料的；

（九）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。

（十）实质性要求（招标文件中打“▲”内容）不响应的；

（十一）商务条款不响应的；

（十二）投标文件有效期不足的；

（十三）逾期或未按要求提交投标文件的；

（十四）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18），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18），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

4.投标产品中有符合最新一期行政主管部门公布的“节能产品政府采购品目清单”、“环境标志产品政府采购品目清单”标准的节能环保产品，应提供所投产品由国家确定的认证机关出具的节能产品、环保产品有效认证证书。【特别提示：节能和环境标志产品最新一期政府采购品目清单，可在“中国政府采购网”中查看】

5.对于已列入品目清单的产品类别，采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求，对符合条件的获证产品给予优先待遇。对于未列入品目清单的产品类别，鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。

**（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6%-10%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6%-10%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2%-3%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）资格性审查**

投标文件解密后，采购人或采购组织机构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。

|  |  |
| --- | --- |
| 具有独立承担民事责任的能力 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）扫描件（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款），法定代表人委托办理招标事宜的请提交授权委托书（根据附件3《授权委托书》填报）。 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函。 |
| 履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况（根据附件5《投标人基本情况表》和附件6《项目实施人员一览表》填报）。 |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 参加本次采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录（根据附件2《投标声明书》）。 |
| 本项目的特定资格要求 | 本项目专门面向中小企业采购（提供《中小企业声明函》） |
| 信用记录 | 1.截止时点：开标后评标前。  2.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购组织机构在规定查询时间内打印信用信息查询记录并归入项目档案。  3.使用规则：投标人未被列入“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（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 必须符合法律、行政法规规定的其他条件 | 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，不得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，不得再参与本项目投标。  3.投标（报价）文件相关承诺要求内容（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 联合体投标 | 本项目不接受/接受联合体投标（以联合体形式投标时，提交《联合体共同投标协议书》原件扫描件）。 |
| 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 根据实际情形设置。 |

**（二）符合性审查**

评标委员会应当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。

|  |  |
| --- | --- |
| “▲”实质性条款 | “▲”实质性条款必须满足招标文件要求。 |
| 串通投标 | 未出现财政部87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条规定的串通投标情形。 |
| 附加条件 | 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。 |

**（三）商务技术及价格评审**

第1、2标项项目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**  **75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、管理模式；5、确保服务质量的各项措施；6、保密意识和制度；方案科学合理，符合采购人需求又切实可行，依据以上6项方案是否符合、完善、全面、针对及可行进行分档评分：  ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给6-4.1 分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给4-2.1 分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 2-0分。 | 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，进行分档评分：  ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给6-4.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给4-2.1 分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 2-0分。 | 6 |
| 管理方案 | 1. 安全制度 ；2、及时报告和流程闭环管理制度；3、各级人员的管理制度；4、项目部职责和人员岗位职责；5、考勤和考核制度；6、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 ；7、问题整改与应急管理制度，根据以上7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，进行分档评分：   ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给7-5.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给5-2.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 2-0分。 | 7 |
| 服务方案 | 物业管理区域内保洁服务方案：  ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给7-5.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给5-2.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 2-0分。 | 7 |
| 物业管理区域内绿化服务方案：  ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给6-4.1 分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给4-2.1 分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 2-0分。 | 6 |
| 物业管理区域内水电维修服务方案：  ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给7-5.1 分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给5-2.1 分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 2-0分。 | 7 |
| 投标人投入的与本次采购服务需求相关的设备情况（如清洗机、抛光机、擦地机、扫地机、吸水机、树枝粉碎机、喷药泵、高射程打药机、水泵、修剪机、割草机、推草机等等），根据设备情况（品牌、产地、规格、用途的详细说明）要求提供设备照片、进货发票原件扫描件或相关证明。  ①设备先进、使用性能佳、完全满足本次采购服务需求的给6-4.1分；  ②设备齐全、使用性能一般、基本满足本次采购服务需求的给4-2.1分；  ③设备简陋、使用性能差、不能基本满足本次采购服务需求的给2-0分。 | 6 |
| 服务人员 | 岗位安排方案：管理人员及服务人员的构成情况及人员数量安排是否根据采购人的需求，且针对及全面性进行综合评分：  ①人员编制完整、权责清晰、架构高效、各岗位人员数量达到或多于采购文件要求、安排合理的给6-4.1分；  ②人员编制完整、权责较清晰、架构合理、各岗位人员安排合理性一般的给4-2.1分；  ③人员编制完整、权责不清、架构低效、各岗位人员安排不合理的给2-0分；  ④各岗位人员数量未达到采购文件要求的不得分。 | 6 |
| 本项目的负责人：具有大专学历得1分，本科及以上学历得2分；  具有学校项目管理经验3年以上，出具业主单位证明得1分；  （需提供截止开标之日起，近6个月在投标人单位的社保证明）本项最高得3分。 | 3 |
| 本项目管理员：具有3年及以上学生公寓管理经验（需提供工作经验证明）得1分；  （需提供截止开标之日起，近6个月在投标人单位的社保证明） | 1 |
| 环保、创新服务 | 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。  ①方案详实、内容新颖、操作性强的给4-2.6分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给2.5-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 4 |
| 提供园林垃圾处理、珍稀濒危植物的日常养护方案。  ①方案详实、内容新颖、操作性强的给4-2.6分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给2.5-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 4 |
| 提供环保节能：节水节电等工作的合理化工作方案。  ①方案详实、内容新颖、操作性强的给4-2.6分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给2.5-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 4 |
| 应急措施 | 1、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）时的应急预案及相应的措施，依据应急预案进行分档评分：  ①方案详实、内容新颖、操作性强的给4-2.6分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给2.5-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 4 |
| 优惠承诺和  特色服务情况 | 是否给出优惠和承诺，是否具有特色服务，提供有效证明材料和采购机构提供的相关数据。依据给出优惠和承诺进行分档评分：  ①方案详实、内容新颖、操作性强的给4-2.6分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给2.5-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 4 |
| **实力信誉及**  **业绩**  **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 |
| 项目业绩 | 自2019年7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、发票原件扫描件，每提供一个项目得0.5分，最高得2分。 | 2 |
| **价格20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20分。报价得分＝（评标基准价/最终报价）×20%×100（小数点后保留2位小数）。 | | 20 |

**注：**①**合同、证书、报告及其他相关证明材料，将原件扫描上传至电子投标文件，并加盖电子印章。**

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**

评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

1.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。

2.提供相同品牌产品的，参照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（第87号令）第三十一条有关规定执行。

**（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、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**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，服务期满后退还)。

**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：

**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）甲方无正当理由拒收接受服务的，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，可提请政府采购管理部门调解；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、合同生效及其它**

（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）本合同一式柒份。甲方执伍份、乙方执贰份。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

**第六章 投标文件格式**

**附件1**  　　　

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（附件2）
2. 授权委托书（法定代表人办理投标事宜的，则无需提交)（附件3）
3. 联合体授权委托书及联合体声明、协议（若项目接受联合体投标时需提供）
4. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明
5. 符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函
6. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
7. 本项目要求的特定资质证书

**附件2**

**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。

我（ 姓名 ）系（ 投标人名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为）的投标，为此，我公司就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我公司声明截止投标时间近三年以来：未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，以及不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件【说明：投标人在截止投标时间近三年以来，如有上述所列情形，但限制期届满的，可按实陈述，并提供相应证明文件】。
2. 我公司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。
3. 我公司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。
4. 我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、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. 我公司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)：

法定代表人或授权委托人签字：

日期：××年 ×× 月 ×× 日

**附件3**

**授权委托书**

台州市政府采购中心：

（投标人全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营业执照中单位负责人姓名） 授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 项目的采购活动，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。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）： 日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件4**

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**

**第一部分 技术方案描述部分**

1. 投标人情况介绍（附件5）
2. 项目需求的理解与分析
3. 总体设计（技术、服务）方案
4. 质量保证方案
5. 项目实施方案
6. 技术需求响应表（附件6）
7. 项目实施人员一览表（附件7）
8. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）
9. 项目负责人资格情况表（附件8）
10. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）
11. 实施服务与保障的能力及方案（包括服务方式、服务网点、技术培训、实施期与运维期服务的内容和措施等）（附件9）
12. 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）

**第二部分 商务响应及其他部分**

1. 证书一览表（附件10）
2. 近三年来类似项目的成功案例（附件11）
3. 商务需求响应表（附件12）

**附件5**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | | 法人代表 | | |  | |
| 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 | |  | | | | | | | | |

**要求：**

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。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件6**

**技术需求响应表**

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

**要求：**

1. 本表的名称须与《报价明细表》一致。

2.本表参照本招标文件第二部分“招标需求”内第二条“具体技术需求”填制，投标人应根据投标设备的性能指标、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”。

3.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7**

**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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1.在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

2.附人员证书。

　　3.出具上述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。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件8**

**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  （供货合同或中标通知书）。 |
| **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9**

**服务实施情况表（视情制作）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **投标人承诺** | **备注** |
| 1 | 服务实施期内服务情况(服务方式、服务的内容和措施等等，可用附页和宣传材料)。 | 生产厂商售后服务情况： |  |
| 投标人售后服务情况： |  |
| 2 | 运维期服务情况(服务方式、服务网点、服务的内容和措施等等，可用附页和宣传材料)。 |  |  |
| 3 | 培训方案（可用附页）。 |  |  |
| …… | …… |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件10**

**证书一览表**

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

**要求：**

1.填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书。

2.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11**

**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 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1.业绩证明应提供证明材料（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：

**附件12**

**商务需求响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **招标需求** | **是否响应** | **投标人的承诺或说明** |
|  | 服务期 |  |  |  |
|  | 服务时间及地点 |  |  |  |
|  | 付款条件 |  |  |  |
|  | 备品备件及耗材等要求 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件13**

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14）

2.报价明细表（附件15）

3、配置服务人员费用报价明细表（附件16）

4、设备机械、器材、工具物资配备清单（附件17）

5、耗材配备表 （附件18）

6、中小企业声明函（附件19）

7、针对报价投标人认为其他需要说明的；

**附件14**

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 项目名称 | 服务期限 | 人数 | 单价  （元/每人/月） | 总价  （元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 报价说明：总价＝服务期限\*人数\*单价 | | | | | |
| 合计人民币（总价）：大写： 小写：  （商务报价小数点后保留两位小数） | | | | | |

**填报要求：**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。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件15**

**报价明细表**  （标项 ）

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **报价名称（成本组成内容）** | **人员数量** | **单价（元/人/月）** | **小计** | **备注** |
| 1 | 人员费用（不含加班补贴） |  |  |  |  |
| 2 | 服装 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **合计人民币：大写 小写** | | | | | |

**要求：**

1. 本表为《开标一览表》的报价明细表，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.“报价明细表”中的报价合计应与“开标一览表”中的投标总报价相一致，不一致时，以开标一览表为准。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件16**

**配置服务人员费用报价明细表**

投标人名称：

项目编号：

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 要求配备人数（人） | 拟派驻人数（人） | 每人每月费用（元/人/月） | | | | | 每月费用  （小计×人数） | 备注 |
| 工资 | 社保 | | 其他 | 小计 |
| 个人缴纳 | 单位缴纳 |
| 1 | 项目负责人 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 管理员 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 卫生保洁 | 50 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 公寓管理 | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 维修人员（日常水电维修） | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 绿化维护 | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 杂务工 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计(元） | | 87 |  | ∕ | | | | |  |  |
| 合计人民币（总价）：大写： 小写：    （商务报价小数点后保留两位小数） | | | | | | | | | | |

**附注**

1.此表为配置服务人员费用的报价明细表，投标人可视人员配置情况补充分项内容。

2. 合计价应与附件15《报价明细表》中的人员费用的每月报价相符。

3. 每人每月工资不得低于台州市企业职工最低工资标准。

4. 社保等费用指企业按国家规定必须为服务人员支付的社会保险费用及其他应付费用。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件17**

**设备机械、器材、工具物资配备清单**

项目编号：

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

**要求：**

**1.**本表中的名称、数量应与报价明细表中相对应的报价名称、数量一致

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件18**

**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（盖章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件19**

**中小企业声明函**

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（招标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（招标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。

信息查询网址为：

企业名称（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 政府采购中心 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。

单位名称（盖章）：

日 期 ：