****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2024-GK002号**

采购项目：物业管理服务项目

采 购 人：台州开放大学

台州市政府采购中心

2024年1月19 日

**目 录**

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

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

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

[第四章 评标 3](#_Toc31173_WPSOffice_Level1)7

[第五章 拟签订的合同文本 4](#_Toc27944_WPSOffice_Level1)7

[第六章 投标文件格式](#_Toc5481_WPSOffice_Level1) 51

1. **投标邀请**

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

## 一、项目基本情况

项目编号：TZCG-2024-GK002号

项目名称：台州开放大学物业管理服务项目

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项号 | 标项名称 | 数量 | 单位 | 总预算（万元） | 最高限价(万元) |
| 1 | 台州开放大学物业管理服务项目 | 1 | 年 | 165 | 162 |

## 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：

本项目投标供应商需是中小企业（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：2024年1月19日至2024年1月 25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）：2024年2月29日9:00（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：台州开放大学

地 址：台州市东海大道2000号

联系人：顾老师

联系电话：0576-81818637

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：陈女士

联系电话：0576-88685056

受理联系人：侯女士（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：95763

 台州市政府采购中心

 2024年1月19日

**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 | 是否需要提供预付款保函 | □是 /☑ 否 |
| 4 | 答疑会或现场踏勘 | 无需 |
| 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%EF%BC%89%E3%80%82)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**

1. **总则**

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

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

1. **适用范围**

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

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

**（三）当事人**

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

2.采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织；

3.投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人；

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

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

**（四）以联合体形式投标的，应符合以下规定**

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

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

3.联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录；

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

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

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

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

**（五）语言文字以及度量衡单位**

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

2.所有计量均采用中国法定的计量单位。

3.所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

**（六）现场踏勘**

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

2.投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

**（七）特别说明**

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

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

**三、招标文件**

（一）招标文件由招标文件目录所列内容组成。

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

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

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

**四、投标文件**

**（一）投标文件的编制**

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

**1.资格证明文件的组成（以联合体形式参加本项目投标的，联合体各方均应当提供如下资格证明材料。）**

（1）投标声明书；

（2）授权委托书或联合体授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交授权委托书；以联合体形式投标时需提供联合体授权委托书）；

（3）联合体共同投标协议书（以联合体形式投标时需提供）；

（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地分析，对项目重点、难点的把握，解决方案及合理化建议）；
3. 总体设计（技术、服务）方案；
4. 功能设计方案；
5. 质量保证方案；
6. 项目实施方案（包括项目工期、确保项目进行的措施或方案、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）；
7. 项目分包方案；
8. 技术需求响应表；
9. 项目实施人员一览表；
10. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）；
11. 项目负责人资格情况表；
12. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）；
13. 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）；
14. 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）。

**（2）商务响应及其他部分**

1. 证书一览表（与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. 商务需求响应表。

**3、报价内容的组成**

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

**五、开标**

**（一）开标程序**

1.开标时间到后，主持人准时组织开标；

2.宣布采购组织机构工作人员；

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

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

5.公布开标结果。

**（二）开标异议**

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

**（三）**投标人不足三家，不得开标。

**六、评标（详见第四章）**

**七、定标**

**（一）确定中标人**

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

**（二）发布中标结果公告**

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

**发放中标通知书**

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

**八、合同签订及公告**

**（一）签订合同**

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

2.采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3.中标人无故拖延、拒签合同的，将取消中标资格。

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

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

**（二）合同公告及备案**

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

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

**九、询问、质疑与投诉**

**（一）询问**

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

**（二）质疑**

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

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

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

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

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

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

**（三）投诉**

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

1. **招标需求**

**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** | **最高限价(万元)** | **服务地点** |
| 1 | 台州开放大学物业管理服务项目 | 详见服务需求 | 1 | 年 | 162 | 台州市东海大道2000号 |

1. **服务需求：**

**标段一：台州开放大学物业管理服务参数及需求：**

**（一）项目概况**

坐落地点：台州开放大学地处浙江省台州市椒江区，校区占地面积70914平方米，建筑面积57168平方米，绿化面积26200平方米。现将台州开放大学物业管理服务进行外包，外包内容包括：保洁服务、绿化管理、设备设施零星维修维护管理三个分项内容，整体打包外包，不得分包或转包。

**（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 | 1、年龄45周岁以下，具有本科及以上学历，熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，形象良好，有较好的服务意识和强烈的敬业精神，有较强的综合素质和岗位胜任力，善于沟通，遇突发事故有独立处理解决问题的能力；2、具有5年及以上的高校校园物业管理服务经历，具有3年及以上项目负责人任职经历，须提供业主方证明材料；3、熟悉人力资源及劳动合同相关法律法规，具有全国物业经理上岗证；具有垃圾分类督导员证。4、提供在本单位缴纳的近6个月社保缴纳证明（以提供的社保部门出具的投标人为其缴纳的社保证明时间为准）。 |
| 保洁主管 | 1 | 1、45周岁以下，具有大专及以上学历；1. 具有垃圾分类相关职业资格证书；
2. 具有3年及以上学校保洁管理服务工作经验，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。
 |
| 卫生保洁员 | 19 | 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。 |
| 会议服务人员 | 1 |  |
| 维修人员 | 2 | 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；具有常规的维修和修缮的能力。

水电工2人(其中高压电工1人)。 |
| 绿化维护 | 2 | 1、女性55周岁及以下，男性60周岁及以下，身体健康，责任心强；2、需2人具有3年及以上绿化养护管理工作经历,具备绿化养护、绿植造型修剪等能力。 |
| 合计 | 26 | 　 |
| ▲1、以上人员须为专职人员（不得兼职），数量为最低人数（其中两人为我校保洁留用人员，月实发工资不得低于人民币3800元）。如遇防御台风、上级部门检查等临时活动须增加服务人员的，中标人须无条件配合。2、所有人员需指纹打卡考勤。如采购人认为具体岗位配置不合理需要变动，可要求中标人进行调整，如3天内整改、更换不及时或不到位，经协商无效，采购人有权终止合同。中标人更换或调整人员应提前征求采购人意见，在征得采购人同意后方可更换、调整。3、年龄50周岁以下人数占比不低于80%，其中男性原则上不高于60周岁、女性原则上不高于55周岁。▲4、从事电工工作的2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1人。5、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。6、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。7、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。费用和制作均由中标人负担。8、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。9、中标人需对下属服务人员严格管理，如发现服务人员有赌博、滋事、扰乱治安、偷盗物资（包括学生书籍、试卷、作业本等），拿一次性消耗品回家等情况，发现一次则扣发1%管理服务费（当月），并对相关人员及项目负责人根据情节严重情况进行相应罚款及处罚。考核办法见《台州开放大学物业服务考核办法》。10、中标人需自行解决其员工住宿问题。中标人及其员工必须遵守学校的一切行政管理、消防安全、教学区域等规定和制度。采购人有权对中标人员工的工作行为进行监督，如发现中标人员工有违反学校的规定和制度的行为，校方将要求其改正，态度恶劣拒不改正的，校方有权要求中标人予以更换，中标人必须无条件接受。11、中标人根据学校要求加班，加班人员的工资费用由中标人承担。12、保洁人员工资待遇、社保缴纳标准不能低于台州市人力资源和社会保障局公布的相关标准。工资待遇和社保都由保洁公司统一支付工资，如遇国家工资、社保等政策调整，中标人应为其支付增加部分待遇。13、中标人能使用信息化手段加强管理，提高效率。14、中标人需岗前培训，所有人员经采购人同意后上岗。为提高物业管理服务水平，所有管理服务人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。 |

**（三）保洁需配置的设备、工具及物耗清单**

**1.设备**

| **序号** | **名称** | **数量** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 自动洗地机 | 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 | 1 |
| 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、光亮剂 | 44、保洁蜡水 | 45、香蕉水 |
| 46、消泡剂 | 47、洁厕精 | 48、去污粉 | 49、碱 | 50、吸水布 |
| 51、置物篮 | 52、水管 | 53、垃圾钳 | 54、垃圾袋 | 55、竹扫把 |
| 56、小扫把 | 57、圆拖 | 58、方拖 | 59、洁厕剂 | 60、海绵拖 |
| 61、马桶刷 | 62、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 |  |

服务期内保洁用品应保质保量,进校前须经采购方确认。

**（四）工作要求**

**1.保洁服务范围及工作要求**

**1.1保洁服务范围：**台州开放大学及校园周边门前三包范围

中标人负责台州开放大学校园全部楼宇（行政楼、教学楼、实训楼、学生公寓、体育馆、综合楼、风雨操场）、公共场所及设施的保洁与配合管理工作；同时承担校内的除四害及防治白蚁工作。

（1）校园内所有楼宇内公共场所的保洁

包括：台阶、门窗、窗台、走道、楼梯及扶手、厕所、电梯、架空层、楼顶平台、食堂楼梯及卫生间等保洁。

（2）行政楼保洁

包含校领导办公室卫生保洁以及开水供应；所有会议室开水供应与开关门、灯具等管理。

（3）教学楼、实训楼、体育馆、综合楼、风雨操场看台等

包含:所有公共区域的卫生保洁工作；教学楼内两个300座报告厅、接待室、会议室、150座阶梯教室、公共教室、创业园、综合楼和合书吧、培训教室、招生大厅的保洁；教学楼教室、综合楼舞蹈房、琴房、画室、实训楼机房、机电实训室等公共功能教室的保洁，包括：课桌、地面、门窗、黑板、讲台、空调、教学设备、日光灯、电风扇、电脑、电脑桌等公用物品的保洁。

（4）1#、2#、3#学生公寓、教学楼架空层员工宿舍

包含：除去学生寝室内、员工寝室内以外的所有室内外公共区域（如公共卫生间、洗衣房、洗澡房、楼道、楼梯及扶手等）的卫生保洁及垃圾清拖工作。

（5）校园所有的室外公共区域

包含：道路、人工湖及湖边休闲桌椅、草坪及花坛、停车场、篮球场、运动场、西南角空地等所有公共场所以及公共设施的卫生保洁工作，所有校门口包干区域的卫生保洁工作。

（6）校园所有楼宇卫生死角和屋面、窗台、阳台、露台、楼层天沟、地面水沟、地面集水井等给排水系统的每个月的疏通、清理、保洁。

（7）负责校园内除建筑垃圾以外的日常卫生保洁产生的垃圾废弃物收集，清运至指定的垃圾集中站点，通知环保部门及时清运。

（8）负责保洁区域楼宇本体、设施、水电等的报修和配合验收工作。

（9）按学校通知要求做好各种临时性活动（如新生报到、军训、运动会、招聘会、各种参观检查、文艺汇演、各类社会考试以及各种大型活动等）的卫生保洁、开关门、协助会场布置（搭棚、各类搬运、桌椅布置）等工作。

（10）根据学校要求，及时安排（包含双休日和节假日）杂工工作人员，完成校内大型活动物资搬运保障。

（11）按学校要求对所有值班室床单、被套、枕套，会议室的座套、教师餐厅桌椅套等定时清洗更换并做好卫生保洁工作（一年不少于2次）。

（12）每年寒暑假期间对所有教室、寝室各进行一次全面清洁工作。（包含墙面清扫，空调、黑板、桌椅、地面洗等）。

（13）每年对所有办公室、教室、寝室的灯、吊扇、窗户、空调（中央空调除外）进行清洁工作（一年不少于2次）。

（14）窗户玻璃、幕墙、雨棚每半年清洗一次。

（15）完成所有楼宇及公共区域的除四害、白蚁防治工作。

（16）完成垃圾压缩箱的管理（不含维修费用）、垃圾房清扫、配合环卫处垃圾清运工作。

（17）化粪池一年两次的清淘。化粪池定期查看，并及时告知业主方，协助环卫清运。

（18）根据天气气候，及时安排防滑地毯的铺设。

（19）采购人景观池的管理工作（包含换水、保洁、清理、安全防范等）。

（20）采购人校园内所有电梯的日常管理监督工作（包含维修、保养、年检）。

（21）根据学校要求，认真做好垃圾分类工作，定时定点督查工作。

（22）根据学校要求，认真做好校园禁烟工作，督导工作。

（23）根据学校实际，做好保洁服务的防台防汛防洪预案和应急措施，关注气象，防范风险。

（24）完成领导布置的其他临时性工作。

**1.2.保洁服务要求**

（1）按照行业规范执行，服务要求达到台州市创建国家文明城市、卫生城市检查标准及垃圾分类标准。

（2）中标人在正常情况下，教学区场地必须在上午7：50前，生活区场地在上午9：00前，清扫一遍，每天保证全范围清拖两次以上，其它时间作日常保洁、维护，保洁人员上班时间必须在岗。

（3）保洁服务区域内无卫生死角，保持清洁，无明显污垢、无灰尘、无蜘蛛网，无乱贴、乱画和乱占用，无堆放杂物现象，公共场地纸屑、烟头等废弃物及时清理完毕。办公及公共场所垃圾中转日产日清。

（4）屋面、楼层天沟、地面水沟、地面集水井每个月清理一次。

（5）除四害、白蚁防治要求达到国家标准。

（6）下班或放学后，检查各教室、办公室等电灯、电扇、门、窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理。

**1.2.1教学楼卫生要求**

（1）楼内所有公共部位（走廊、楼梯卫生等）要求每日清拖二次，分别为早上7：50前及下午17:30前完成。桌面清抹一遍，为早上7：50前完成。公共部位、卫生间随时保洁。楼梯扶手、大门玻璃每天擦拭一遍。

（2）卫生间、走廊、楼梯、扶手栏杆等公共部位和公共设施须巡回保洁。

（3）教室内电风扇、空调、窗玻璃清洁一学期至少一次，一般为开学前即二月中旬、八月中旬。

（4）做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头、关空调、关电扇。

（5）如遇考试，需在考试结束后，及时清理课桌上的粘贴考号纸、清扫地面，桌面无灰尘，抽斗内无纸团杂物；讲台桌上整洁无杂物；黑板擦洗干净；门窗完好整洁，玻璃明亮，窗台无灰尘，窗帘完好，扫帚、拖把、畚斗、洒水壶等放置有序。

（6）每周墙面、顶面掸尘一次，每月屋顶及排水口清理一次。

（7）公共设施损坏及时报修。

（8）学术报告厅、阶梯教室使用前清扫干净，桌面擦拭干净，使用后保洁。有重大会议时，会议室（学术报告厅、阶梯教室）专人随时保洁，配合学校做好会务服务。

（9）周六上午-周日下午各教室、阶梯教室保洁。保洁内容为：地面整洁，墙壁干净；顶上、日光灯、空调、电风扇无蜘蛛网和灰尘；桌面无灰尘，抽屉内无纸团杂物；讲台桌上整洁无杂物；黑板擦洗干净；门窗完好整洁，玻璃明亮，窗台无灰尘，窗帘完好，扫帚、拖把、畚斗、洒水壶等放置有序。

（10）创业园、窗口带等区域，增加清扫频率，每天不少于4次。

（11）如遇突发事务，需根据学校要求完成清洁。

**1.2.2综合楼、图书馆及琴房等**

（1）大厅、楼梯、过道每天清拖二遍，分别为早上7：50前及下午17:30前完成。

（2）自习室、阅览室地面每天拖一遍，桌面、椅子每天擦拭一遍。

（3）所有库房、阅览室的书架、地面擦拭、清拖，平常保洁。

（4）楼梯扶手、门、窗台、走廊过道的玻璃隔断及公共设施每天擦拭一遍。

（5）卫生间每天拖二遍，日常保洁。

（6）空调、电风扇、窗玻璃清洁一学期两次，一般为开学和五月中旬、十一月中旬（有危险的除外）。

（7）电子钢琴房保洁要求：周一至周五下午打扫。保洁内容：电子钢琴表面及按键处无灰尘无污物；地面整洁，墙壁干净；顶上、日光灯、电风扇无蜘蛛网和灰尘；桌面无灰尘，抽斗内无纸团杂物；讲台桌上整洁无杂物；门窗完好整洁，玻璃明亮，窗台无灰尘，窗帘完好，扫帚、拖把、畚斗、洒水壶等放置有序；清理室内垃圾桶。

（8）机械钢琴房保洁要求：周一至周五下午打扫。保洁内容：机械钢琴表面及按键处无灰尘无污物；地面整洁，墙壁干净；顶上、日光灯、电风扇无蜘蛛网和灰尘；门窗完好整洁，玻璃明亮，窗台无灰尘，窗帘完好，扫帚、拖把、畚斗、洒水壶等放置有序；清理室内垃圾桶。

（9）舞蹈房保洁要求：周一至周五下午打扫。保洁内容：地面整洁，墙壁干净；顶上、日光灯、电风扇无蜘蛛网和灰尘；门窗完好整洁，玻璃明亮，窗台无灰尘，窗帘完好，扫帚、拖把、畚斗、洒水壶等放置有序；清理室内垃圾桶。每周至少拖地两次。

（10）每天墙面、顶面掸尘一次。每月屋顶及排水口清理一次

（11）公共设施损坏及时报修。

（12）下班或放学后，检查各教室、办公室等电灯、电扇、门、窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理。

**1.2.3行政楼及其他楼宇公共区域保洁**

（1）公共走廊、楼梯每日清拖两次,分别为早上7：50前及下午17:30前完成。楼梯扶手、窗台、盆栽、公共设施每日擦拭一遍，随时保洁。

（2）卫生间每日清拖二遍，卫生间（含镜面、洗手台、池）干净整洁，卫生间内投放卫生除味用品，确保无臭味、无积水、无污垢。保持坑、池、管道通畅，无粪便污水溢出，无积垢，厕纸篓每天及时清理。公共洗手间的卷纸、洗手液及时摆放。

（3）配专人负责行政楼校领导办公室室内的卫生，要求每日清拖一遍，室内家具、电器每日擦拭一遍，开水每日注满。

（4）会议室使用前清扫干净，桌面擦拭干净，使用后保洁。有重大会议时，由专人随时保洁，茶具消毒达到卫生标准。

（5）每周墙面、顶面掸尘一次。每月屋顶及排水口清理一次。

（6）公共设施损坏及时报修。

（7）行政楼大厅及走廊墙面、招生大厅地面及墙面按规范打蜡保养。

（8）每日做好电梯保洁工作，保持电梯轿厢内无积尘、无污渍、无破损粘贴物；灯具、指示板明亮；地面干净，无垃圾杂物；不锈钢表面无手印；电梯门槽内无垃圾杂物；做到干净安全有效。

（9）下班或放学后，检查各教室、办公室等电灯、电扇、门、窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理。

**1.2.4室外卫生**

（1）区域内道路、相关公共场所、公共设施和绿地的清扫与保洁工作，主干道路定期冲洗，篮球场定期冲洗。

（2）要求早上7：50之前主干道清扫完毕，至少全面清扫2次，白天重点清扫与全面不间断动态保洁相结合，做到路面、花坛整洁无纸屑、塑料袋、烟蒂、积水、青苔等。

（3）校内垃圾箱、宣传栏、指示牌、露天桌椅凳、盆景等定期擦洗工作（每天一次）

（4）保洁区域内的粘贴残留物及过期横幅清理工作。

（5）遇突发性雨雪灾害天气，应及时组织员工采取有效措施确保校内道路无积水（雪）、道路畅通，维持学校的正常秩序。

（6）协助做好每年的新生接待、军训等活动的保洁工作。

（7）如遇突发事务，需根据学校要求完成清洁。

（8）每月区域道路及相关公共场所排水口清理一次。

（9）景观池保持水面无垃圾漂浮物，池内每年清理一次。

（10）花坛（包括地皮、草坪）内无杂物、无垃圾、落叶及时清扫。校区内落叶及日常掉落的枯枝（包括每年大型修剪）直接外运，按当地有关要求办理。

（11）垃圾筒须套垃圾袋，垃圾筒内的垃圾做到每天及时清运，不得囤积，假期部分垃圾桶进行清洗、入库保管，垃圾桶由校方提供。

（12）校内垃圾场平台及大垃圾箱外体要求及时清洗，保持干净，保证无异味、垃圾无外露，垃圾压缩车操作规范。

（13）确保垃圾集中站点地面干净整洁、无明显异味和蚊蝇滋生。

（14）做好垃圾房（桶）保洁工作。要求定期清扫消毒，保证垃圾房（桶）内无积水、无异臭，周围干净，无杂物堆放。

（15）根据需要及时对地下雨污管网及地下油污管网疏通、屋顶沿沟清理、窗台阳台清理、化粪池等进行清理。

（16）垃圾落地1小时内清扫完毕；花盆里垃圾、烟头及时清理。

**1.2.5实训楼（包含机房，各实验室、琴房、画室等）**

（1）计算机机房保洁要求：周一至周五下午、周日下午打扫。保洁内容：显示器、鼠标、键盘、机箱上无灰尘无污物。地面整洁，墙壁干净；顶上、日光灯、电风扇无蜘蛛网和灰尘；桌面无灰尘，抽斗内无纸团杂物；讲台桌上整洁无杂物；门窗完好整洁，玻璃明亮，窗台无灰尘，窗帘完好，扫帚、拖把、畚斗、洒水壶等放置有序；清理室内垃圾桶。周五下午需对计算机机房拖地。

（2）画室保洁要求：周一至周五下午打扫。保洁内容：地面整洁，墙壁干净；顶上、日光灯、电风扇无蜘蛛网和灰尘；桌面无灰尘，抽斗内无纸团杂物；讲台桌上整洁无杂物；门窗完好整洁，玻璃明亮，窗台无灰尘，窗帘完好，扫帚、拖把、畚斗、洒水壶等放置有序；清理室内垃圾桶。

（3）公共走廊、楼梯每日清拖两次,分别为早上8：00前及下午17:30前完成。楼梯扶手、窗台、公共设施每日擦拭一遍，随时保洁。卫生间每日清拖二遍，随时保洁。

（4）每周墙面、顶面掸尘一次。每月屋顶及排水口清理一次。

（5）公共设施损坏及时报修。

（6）如遇突发事务，需根据学校要求完成清洁。

（7）下班或放学后，检查各教室、办公室等电灯、电扇、门、窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理。

**1.2.6学生公寓保洁**

（1）负责公寓楼内公共部位（如公共卫生间、洗衣房、洗澡房、楼道、楼梯及扶手等）及周边3米的清洁卫生工作，保证公寓的干净、整洁，达到规定标准。每天不少于两次清拖，须巡回保洁。

（2）制止公寓内学生不讲究卫生的行为。

（3）执行工作制度，按标准和要求，保质保量地完成规定的任务。

（4）认真做好季节性卫生清除工作，做好投放药物的后期清理工作。

（5）在使用清卫用酸、擦洗玻璃时严格按照安全操作要求进行。地滑时应及时放上标识。

（6）注意节约用水，保护楼内公共设施，如发现设施损坏，及时报修。

（7）协助其他工作人员做好公寓的安全秩序维护工作。

（8）爱护卫生工具，修旧利废，节约开支，工具用毕按规定地点整齐存放，及时清洗。

（9）公寓楼外卫生包干区，要及时扫捡，确保楼外环境整洁，无杂物。

（10）严格遵守上下班时间及值班纪律，着装上岗、挂牌服务。

 (11)在每学期学生放假后到新学期开学前，分别对学生宿舍内及公共场所清扫一遍，确保整洁干净，并由学校验收确认。

（12）完成领导交办的其他工作。

**1.2.7其他工作**

（1）校内大型活动物资搬运保障等。

（2）完成业主方交办的临时相关物业服务。

**2.绿化服务范围及工作要求**

**2.1服务范围**

（1）校园绿化面积约26200㎡，其中有：草坪约13000㎡，乔木树种910株，其中名贵树木1株，灌木丛约7000㎡等养护工作进行托管、学校花坛更新及绿植租摆的采购与日常养护和管理、除四害、白蚁防治等。**（绿化苗木、石灰、绿化支撑、铁丝、农药化肥、草籽花籽采购、除四害药品、白蚁防治药品等费用由采购方提供。）**

（2）中标方须具备养护所必须的机械设备（如绿篱机、割草机、割灌机、机械打药机、背包式打药机等）。

**2.2服务内容**

（1）绿化养护管理工作包括除草、松土、浇水、整形、除虫、施肥、打孔等，校园绿化区域巡视检查，做好防止人为毁坏的措施，设备设施管理维护，农药化肥、汽油等物资采购管理。台风抢险、绿地保洁、突击性任务、树木植物垃圾清运等。

（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、不同生长期等生存客观条件的要求，进行针对性和动态性的管理，由于中标人的原因引起的花草树木死株等情况由中标方负责。

（3）花坛更新及绿植租摆，相关规格标准以校方要求为准。

（4）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。

（5）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。

（6）中标人应做好各楼宇内的公共绿植的养护工作。

（7）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。

（8）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。

（9）承担校园内绿化区域的灭四害、白蚁防治工作。

（10）完成领导布置的其他临时性工作。

**2.3服务要求**

**2.3.1草坪养护要求：**

草坪绿期达300天以上，草坪颜色无大面积花斑出现，同一区域连续10平方米以上（包括10平方米）出现花斑视为不合格；目视无明显害虫噬叶现象，病虫害防治率100%，危害率低于5%。杂草数量每平方米不超过10株。无石块、垃圾等杂物。对于边角踩踏的小苗及草皮进行补种或重新种植,草皮因种植时凹凸不平，在一年的养护过程中通过不断的在不平处加沙子已达到基本平整。绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率100%。

**2.3.2草坪养护方法：**

①修剪。草坪长度高于20厘米应该修剪，修剪后留4-5厘米的长度。采用机器修剪后要求草坪纹路清晰，呈直带状。

②施肥。每年视植物生长规律情况施肥。

③杂草防治。采用人工或化学除草法不定期对草坪杂草进行连根拔除，保持草坪的纯度。

④浇水。草坪无萎蔫、干枯现象，视干旱情况及时浇水。

⑤其它。及时清除石块、垃圾等杂物。

**2.3.2绿化树木、绿篱养护要求：**

（1）质量要求：绿化树木、绿篱长势良好、 绿篱要保持常年平齐。

（2）树木、绿篱养护方法：

①施肥。施肥量应该根据树种、树龄、生长期和肥源以及土壤理化性状等条件而定，树木青壮年期及观花观果植物，应适当增加施肥量。施肥的种类因树种、生长期及观赏等不同要求而定，早期预扩大冠幅，宜施氮肥，观花观果树种应增施磷、钾肥，逐步推广应用复合肥料。施肥宜在晴天进行，除根外施肥外，一般肥料不得触及树叶， 施肥间应定于人员稀少的时间段，并通知用户单位。肥料由采购方提供。

 ②病虫害防治。绿篱树木每季喷洒杀菌杀虫剂，发现虫害在两天内喷药。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。

③修剪。绿化 树木、绿篱每年冬季应彻底清剪一次枯枝弱枝。春夏生长季应平均每25天修剪一次，平时对个别长枝进行局部修整。要及时抹除乔木主干部分的萌蘖。养护中发现的死树必须清除后及时补种，费用养护方承担。

④防护和养护。根据气候变化及时对乔木、灌木等进行浇水灌溉、抗旱防台、防冻（部分树杆刷白）、除雪、支撑护卫等工作。

⑤浇水。树木根据天气情况进行浇灌，叶子出现干枯脱水现象，要及时浇灌或对树身，树叶进行喷淋。夏季每天浇灌时间上午11点之前下午17点之后。

（3）珍贵树木的养护

中标方应做好珍贵树木养护工作，由于非正常养护导致的珍贵树木死亡（除人为因素或其它不可抗力因素外），由中标方全额赔偿。

**（4）花坛更新及绿植租摆要求**

**1）花坛更新**

**花坛更新范围：**

教学楼花坛（4个）大小：长8.2米，宽1.05米，面积35平方米

校门口花坛（半圆）大小：半径4.5米，面积32平方米

 校门口榕树下花坛大小：半径2.9米，面积27平方米

校门口榕树东西两侧桂花树花坛大小：半径2米，面积13平方米

教学楼南面的四个花坛、校门口花坛以及校门口榕树下及东西两侧花坛更新，每年至少4次，花卉鲜艳，造型优美，泥土不外露。

**花卉要求:**

①校门口及教学楼前台阶种植用花坛，一年更换至少四次并保养，种类根据季节选择时花，如长春花、矮牵花、三色堇、瓜叶菊、报春花、孔雀花等。

②花坛更新包含花坛内草花种植更换，含原草花拔除、种植，清理、养护，施肥、杀虫等。确保花坛草花同一品种花期一致，色彩鲜艳，层次分明，高矮有序。种植土内无石块、垃圾、草屑、残茎；花坛内无杂草，无垃圾，无泥土裸露。若由于草花或养护等因素导致成活效果不佳的由中标方负责免费补种整改。

1. **绿植租摆**

**绿植摆放范围：**

负责校园绿化美化服务。学校行政楼大厅、招生大厅、会议室、教职工餐厅、创业园、其他活动室、各办公室内、过道、走廊、楼道、教学楼平台大屏幕下的绿色植物、花卉的租赁摆放及日常养护等服务

**绿植摆放要求：**

①中标人应保证绿植的存活率及美观度，如遇死、枯、虫害等采购人无法接收的问题，中标人必须更换合同货物，并负担由此给采购人造成的损失，直到验收合格为止。

②租赁植物要求搭配美观，专人负责，同时在租赁植物等过程中所产生的垃圾，要及时清扫清运。

③在租赁期间，派专业护花人员每周定期2-3次对花木进行管理，浇水、施肥、病虫害防治、修剪整形、清洁叶片等，用花单位不需要进行任何管理。不同季节及植物生长情况及时进行更换，在原基础上，向更高档的品种，更适合的规格，更优质的服务努力。

④需提供详细的绿色植物租赁、养护服务方案。租赁期间盆栽如遇死、枯、虫害等要及时更换。

⑤需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求如下：

a、行政楼大厅、招生大厅、三个会议室、会客室，设计摆放造型并保养（大、中、小型结合，会议室、会客室以观花花卉为主），数量待定。供应商需提供设计摆放造型方案，实际以采购方确认为准。

b、小型植物（形状美观0.6米以上，万年青、袖珍椰子、也门铁、一叶兰、白掌、虎皮兰、仙人球等）及观花花卉（一品花、长寿花、杜鹃、仙客来、凤梨等），尽量保证每个办公室观花花卉与小型植物1：1，数量250盆。

c、大型（植物形状美观1.5米以上）绿萝、夏威夷、幸福树、巴西木、发财树、绿宝、大叶伞、棕竹等，数量37盆。

d、中型（植物形状美观1.2-1.5米）绿萝、夏威夷、幸福树、巴西木、发财树、绿宝、大叶伞、棕竹等，数量200盆。

e、高档花卉（蝴蝶兰、红掌、红心、黄金万量、君子兰等），数量50盆。

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

g、大型活动配合学校提供绿植服务，一年不少于3次。

h、机动小型景观花卉50盆。品种及大小由采购方指定。

**3.维修服务范围及工作要求**

**3.1维修范围**

（1）校园内高配房管理；大型设备资料建档；监督维保单位电梯、空调、水泵等设备设施定期保养检修并做好记录。

（2）做好能源管理、水、电、门、窗、学生公寓、办公室内设备设施（如家具、风扇、空调等）的日常巡检和零修，不含材料费。

1. 对建筑物的日常巡检和零星维修（单项维修1000元以下的维修），不含材料费。

（4）其他临时性任务

**3.2维修服务要求**

（1）要求做到文明、规范、安全施工。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。

（2）做好高配房管理，大型设备资料及时建档。

（3）监督维保单位定期保养检修电梯、消防、监控、安防、空调、水泵等设备设施并做好记录。

（4）水、电、门、窗等的日常零修，对业主提出的需在10分钟内响应，小维修即时完成，12小时内维修完成，特殊情况的需对业主进行书面说明。

（5）对房屋主体、设施设备做好日常巡检，发现问题及时上报业主方领导。

（6）对校园的电路结构熟悉掌握，做好日常的电力设备仪器检查、修理工作，做好相应的设备检修、用电情况记录工作并备案。

（7）熟悉暖通系统管理，持低压电工作业证，同时具备给排水维修基本技能。

（8）根据国家标准督促电梯维保单位做好年检和维修保养工作，确保电梯运行流畅，配件完好；

（9）定期检查校园景观、公共标识标牌等设施有无破损、污迹、脱落、乱刻乱划等现象，发现问题及时修复或报告学校；

（10）对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录；

（11）停水、停电在接到相关部门通知后，立即通知用户，并做好应急处理措施；

（12）路灯、楼道灯等公共照明设备经常检查，保证完好，按规定时间定时开关；

（13）配合校方做好配电房年度维保工作；保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠；设备处于完好状态，保障安全供电；按规定进行试验并出试验报告单。

（14）根据学校实际，做好设备设施维修维护服务的防台防汛防洪预案和应急措施，关注气象，防范风险。

（15）按学校规定按时开关开水箱，对饮水机进行日常保养，需要更换滤芯时及时提醒业主方，并督促商家更换滤芯，保证师生的开水供应。

（16）保证供水供电设施正常运行，做好与供水供电部门的协调，保证正常供水供电；

（17）水电申报、水电表安装、抄表、结算；

（18）协助做好水电费收取；

（19）做好全校能源管理工作，加强水电使用情况的监测，提供水电能耗基础数据，做好能耗统计分析工作；

（20）寒暑假对全校生活水箱各进行一次清洗及检测，保证二次供水水质符合国家生活用水标准。

（21）及时检查供水设备运行情况，全年自来水漏损率低于5%。

（22）在执行日常巡查工作中，应加强节能减排的巡查力度，特别是对公共部位出现长明灯和常流水现象加强巡查。

**3.3其他**

（1）维修人员应着装统一，标识明显，佩带工作证上岗。

（2）维修人员必须具有相对应的电工作业操作证，维修时应严格按照施工要求和流程规范操作，严格按照电工等基本规范和要求操作，切忌疏忽、大意和随意操作。

（3）维修人员应文明用语、举止得体，进入学生寝室应征得同意；维修过程中应积极与学生沟通，耐心解答；维修结束后，应仔细询问学生是否还有其他维修项目，方可离开。

（4）做好报修信息登记存档。每条报修信息必须计入当日报修日志，开出的维修联系单按要求完成任务后做好反馈信息登记，保存维修联系单，完成整个维修程序。

（5）维修服务工作不得因节假日和双休日而中断。

（6）做好日常校园检修工作，要求一周一次完成校园常规检修排查。

**三、报价说明及原则**

**常规物业费报价说明及报价原则**

（一）本项目物业服务费应按服务期进行一年总报价，总报价不得超过最高限价金额。

（二）服务费应充分考虑合同期内包括的服务成本、法定税费和管理企业利润等。由各投标人根据招标文件所提供的资料自行测算决定报价，但不得以低于企业成本的报价投标，一经中标，中标范围内的投标报价作为中标人与采购人签订的合同上限金额。

（三）合同期限内服务价格均不得调整，投标人应充分考虑采购人所在地最低工资标准调整、用工成本增加以及物价变动等因素，谨慎合理报价。

（四）本项目所有员工统一穿着工作服，不同岗位员工的工作服装由中标人购置，费用包含在投标总价内，服装样式须经采购人审核同意。

（五）所有为完成项目服务所需的管理内容、耗材、通讯、服装、胸卡、办公用品、设施设备、工具、巡检器材、各种税费、人工、保险、劳保、维护、利润、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，以及其它临时性应急服务等费用均包含在本次投标总价内；其中投标单位在投标或履行合同期间每月应发工资均不得低于台州市政府规定的最低工资标准。

**专项物业费报价说明及报价原则**

专项物业费应包括玻璃外墙清洗、窗帘及桌椅套清洗、花坛更新及绿植摆放、枯枝清运、杂工劳务费、水箱水池清洗、水质检测及防雷检测、垃圾清运、化粪池清掏等需要中标人负责的其他工作，费用包含在本次预算内，中标人根据学校要求与第三方服务单位做好协商与服务工作。

（一）玻璃外墙清洗：中标人负责根据采购方要求在每年暑期清洗行政楼、教学楼、实训楼、1#宿舍楼食堂、图书馆、2#宿舍楼、3#宿舍楼、体育馆等楼宇的玻璃外窗或玻璃幕墙，以及所有的雨棚设施，费用包含在本次投标报价内。

（二）窗帘及桌椅套清洗：每年暑假寝室窗帘进行清洁、拆装工作，教学区窗帘进行逐年分批清洗拆装，确保每年窗帘清洗片数不少于1500片，每年学术报告厅、接待室、教师餐厅桌椅布（套）以及美食节桌布清洗不少于2次，费用包含在本次投标报价内。

（三）花坛更新及绿植摆放：中标人应配合采购人做好花坛更新、楼宇公共区域、办公室内的绿植摆放并定期维护，相关费用包含在投标报价中。

（四）枯枝清运：中标人应做好校园枯枝清运工作，相关费用包含在投标报价中。

（五）杂工劳务费用：校内大型活动物资搬运保障等，费用包含在本次投标报价内。

（六）水箱清洗：中标人负责生活水箱的日常运行、巡查、清洁、维护等相关工作，每年配合专业第三方对水箱进行两次清洗，费用包含在本次投标报价内。

（七）水质检测：中标人负责根据校内水质情况和每年两次的检测频率委托第三方权威机构进行水质检测，每年检测点数不少于30个点位，费用包含在本次投标报价内。

（八）防雷检测：中标人负责校园防雷检测等相关工作，由中标人委托具有资质的单位负责，采购人进行监管，费用包含在本次投标报价内。

（九）垃圾清运：中标人需根据当地环卫部门、校方相关管理部门要求进行垃圾分类管理，并将校内垃圾收集清运至垃圾中转站，保持中转站及周边卫生清洁。垃圾外运由中标方与当地环卫部门沟通做好垃圾外运、处置工作并承担费用，费用包含在本次投标报价内。

（十）化粪池清掏：中标人配合专业第三方对化粪池清掏做好监督管理工作，费用包含在本次投标报价内。

**本项目物业服务费应包括但不限于以下内容**

（一）人员费用：包括员工工资、社会保险费和公积金、高温费、加班费（在年度合同总金额中提取5万元用于保洁人员的加班费用，由后勤处根据实际情况造表审核送至中标单位，由中标单位统一发放至保洁人员。加班费用超出或结余部分由中标单位自行处置。）、意外险、员工制服、福利等；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；

（二）日常工具设备费用：包括保洁、零星维修、绿化养护等所需的工具、器械、燃料、办公用品等；（不含教室内和寝室内的卫生用具）

（三）日常保洁耗材费用：

（四）玻璃外墙清洗、窗帘及桌椅套清洗、四害消杀、白蚁防治、草花籽播种、花坛更新和绿植租摆、枯枝清运、水箱清洗及水质检测、垃圾压缩箱管理、垃圾清运及化粪池清掏等费用；

（五）行政办公费；

（六）企业管理费及利润；

（七）税费；

（八）其他投标人认为需要投入的费用。

**其他费用说明**

（一）隔油池清掏：中标人配合专业第三方对隔油池清掏做好监督管理工作，费用**不包含**在本次投标报价内。

（二）空调维修：中标人配合学校对空调第三方维保进行做好监督管理工作，检修费用**不包含**在本次投标报价内。

（三）热水系统维修：中标人配合学校对热水服务提供方做好监督管理工作，检修费用**不包含**在本次投标报价内。

（四）洗衣机维修：中标人配合学校对洗衣机服务提供方做好监督管理工作，检修费用**不包含**在本次投标报价内。

（五）饮水机维修：中标人配合学校对饮水机服务提供方做好监督管理工作，费用**不包含**在本次投标报价内。

（六）保洁信息化管理平台：中标人配合学校建设保洁信息化管理平台，保洁信息化管理平台建设费用**不包含**在本次投标报价内。

（七）电梯维保：中标人负责电梯设备的日常巡查、清洁保养、运行保养记录、年检等相关工作，并配合学校监督电梯维保单位做好专业保养、维修等工作，电梯维保费用**不包含**在本次投标报价内。

（八）高低压配电设施检修维护：中标人配合专业第三方对校园内高低压配电设施检修维护做好监督管理工作，检修维护费用**不包含**在本次投标报价内。

（九）学生公寓智能水电表维护费：中标人配合专业第三方做好学生公寓智能水电表维护工作，维保费用**不包含**在本次投标报价内。

（十）其他费用：如有项目管理实际所需其他（本次物业服务项目之外）未考虑到的费用，可由采购人购买或者直接委托中标方，按实结算，相关费用**不包含**在投标报价中。

**四、物业管理服务考核办法**

为加强对校园后勤物业服务外包单位的管理，确保各项物业服务工作的有效落实，为师生创造整洁、舒适的校园环境，结合学校实际，特制订本办法。

**（一）考核组织**

学校成立物业考核领导小组和物业日常管理小组。

考核领导小组由分管校领导担任组长，领导小组成员由后勤处、学生处、团委、高职学院、中职学院、继续教育学院等部门相关人员组成，领导小组办公室设在后勤处，负责物业管理安全事故处理、相关制度的审定、期末考核工作以及物业重大事项的研究及协调等工作。

物业日常管理小组由后勤处相关责任人组成，负责物业的日常管理，受理师生对物业的意见和建议、协助领导小组考核工作。

**（二）考核范围及内容**

1.考核检查范围：校园内所有楼宇的门窗、墙面、灯具及内外公共部位、道路、操场、学校门前三包范围等保洁服务、绿化养护、设施设备的运行管理、零星维修搬运工作以及与物业管理相关的其它事项。

2.考核具体内容：根据物业公司的项目管理质量和项目服务质量（包括响应速度、维修、保洁、绿化等各项工作质量）进行专项考评。

（1）项目管理质量

a.管理制度建设，制定服务流程、服务标准、考核激励机制等。

b.员工队伍建设，建立岗位责任制；队伍稳定；定期岗位培训等。

c.积极配合学校工作，提供工作计划、方案及总结等。

（2）项目服务质量

a.绿化工作：草坪颜色无大面积花斑出现，目视无明显害虫噬叶现象，无杂草、无石块、垃圾等，对于踩踏的小苗及草皮进行补种或重新种植,病虫害防治、修剪、施肥、杂草防治、打孔等。各类乔、灌、草等绿化存活率100%。花坛、花景以及门厅花木摆放造型新颖、色彩鲜艳，植物长势良好，无残花、杂草。提供室内绿植摆放日常养护服务，遇绿植死、枯、虫害等，及时更换。

b.维修工作：设备资料保管得当；报修服务规范有序；制定维修回访制度、公共设施维护方案、仓库材料管理制度；节能措施的制定和落实。

c.保洁工作：校园内地面无明显纸屑、积水、无污迹，保持花岗石、大理石地面有光泽；所有公共设施（包括楼梯扶手、窗台、开关、消防箱、垃圾箱、室外宣传牌、门框、外露管道等）表面无灰尘；玻璃门无水迹、手印、灰尘污迹等；公共卫生间地面无垃圾积水、盥洗台面无积水杂物，目视便器洁净，厕位无异喷水，相应物品更换及时；楼顶下水道、阴井等管道畅通；玻璃幕墙等外墙每半年清洁一次；电梯地面、大理石地面等每半年抛光一次；垃圾临时堆放点、垃圾压缩车箱及周边保持整洁无异味，及时清拖垃圾等。

d.其他工作：收到物业相关事项通知，须在10分钟内响应，2小时内完成，若遇特殊情况，需及时说明未完成原因。

**（三）考核方法**

1.最终考核成绩由期末考核及日常考核相加，各占50%。

2.期末考核每学期期末完成，采用问卷调查、座谈会等形式，由学校物业管理考核领导小组进行评价打分。

3.学校依据《台州开大物业服务工作日常考核表》内容，采取定时巡查、随机抽查、现场检查相结合的方式，对物业公司进行保洁等物业服务考核。

4.考核结果经甲乙双方签字，并一式三份，双方各执一份，一份作为物业费结算依据。

**（四）奖惩措施**

1.设立考核专用金：

学校提取物业公司全年物业管理费的5%作为物业考核专用金，学校在首次付款前予以扣留，待期末考核结束后按考核成绩返还比例返还物业公司（不计息），考核专用金返还比例如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 考核得分 | 考核金返还比例 |
| 60分以下（ 不含60分） | 全部扣除 |
| 60~70分（含60分） | 返还70% |
| 70~80分（含70分） | 返还80% |
| 80~90分（含80分） | 返还90% |
| 90以上（含90分） | 返还100% |

2.奖励：在物业考核成绩百分制的基础上以附加分的方式执行，累计最高加分为10分。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **加 分 内 容** | **分值上限** | **评分细则** |
| 1 | 参加行业内的专业检查、评比、认证并获奖 | 2分 | 国家级+2/次；省市级+1/次，校级+0.5/次 |
| 2 | 不断创新，提供特色服务，得到学校及上级有关部门表扬，如拾金不昧、志愿服务等 | 2分 | 会议记录、BBS发帖+0.1/次；书面表扬+0.2/次；赠送锦旗+0.3/次；校内媒体+0.4/次；社会媒体+0.5/次 |
| 3 | 员工获得高级专业技能证书、荣誉证书 | 2分 | 国家级+1/次；省市级+0.5/次；校级+0.2/次 |
| 4 | 积极相应国家、学校号召，制定并执行节能减耗方案并受到上级部门通报表扬 | 2分 | 制定并落实方案+1；取得良好效果+1 |
| 5 | 及时发现并制止影响学校安全稳定事件 | 2分 | 酌情+0.5~1/次 |

3.惩处：根据情节轻重分等级处理

在日常后勤物业服务工作检查考核中，学校考核人员对物业服务工作进行跟踪检查，第一次发现问题不予扣分，以整改通知书的方式要求物业公司整改。如物业公司限期不整改或整改不到位的将列入当期考核扣除分值；同一问题二次通知仍不整改或不符合整改要求的，或整改后在考核中再出现同样问题，将按2倍的分值进行扣除。

第一级：扣分

根据制定的《台州开放大学物业服务考核办法》进行评分，凡出现以下情况在考核成绩中予以扣分：

（1）日常工作中，发现物业公司未履行合同要求，如维修响应不及时、保洁工作不到位等情况，多次提醒（会议记录、抽查记录记载）后未改正，将发书面整改通知，每收1张在考核成绩中视情节严重扣3-10分。

（2）没有通过上级有关部门、学校相关部门和社会专业部门组织的检查，每发生1次在考核成绩中视情节严重扣5-10分。

（3）被服务对象以来电、来信、来人等形式投诉服务存在问题，经查属实，每次0.2—0.5分，扣满3分为止。

第二级：考核金扣除

物业公司出现下列服务质量问题时，学校根据考核成绩在考核金中直接扣除：

（1）因物业公司管理不善，造成责任事故的，如物业人员因瞒报、迟报或处置不当，造成事态扩大的，除赔偿给学校造成的所有损失外，每次扣除考核专用金3000-8000元；

（2）物业公司按照合同规定人数在岗，出现无人在岗的，每岗每次扣考核专用金500元；

（3）物业公司在值班安排表和考勤记录中弄虚作假的，每次扣除考核专用金1000元；

（4）物业公司人员在工作中因工作态度等原因与师生员工发生争吵甚至打架的造成极坏影响的，每人次扣除考核专用金1000元；

（5）物业公司人员在工作中过程中，不按规定履行学校物业相关规定，或存在粗暴做法使学校造成不良影响的，或受到师生投诉确实存在服务态度恶劣的，每人次扣除考核专用金1000元；

（6）物业公司人员存在其他有损服务质量的，学校可根据情节参照上述条款酌情扣除考核专用金。

第三级：终止合同

物业公司责任导致重大安全等事故，社会影响恶劣或造成重大人员经济损失，学校终止合同并保留追究其法律和经济责任的权利。

**五、商务需求：**

（一） 合同服务期：服务时间1年，具体日期以合同签订时间为准**。**

（二）服务地点：服务开始时间由采购方通知，服务地点台州开放大学 。

（三）合同签订之日起30日内支付合同金额的20%作为预付款；剩余款项按季度支付，每季度经考核合格支付当季度的费用。

（四）履约保证金：签订合同后3个工作日内，中标人须向采购人支付年度合同总价款的1%作为履约保证金，在服务期满后退还。

**附表：** **台州开大物业服务工作日常考核表**

###  　　　　 　　　　　 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **管理服务****内容** | **评分标准** | **分值** | **扣分** |
| 1 | 保洁服务43 | 发现教室无人时未能及时关灯、空调、电扇等 | 2 |  |
| 上级检查组检查扣分或者大面积保洁工作不到位，造成恶劣影响的 | 4 |  |
| 保洁范围内有污迹、积尘、痰迹、蜘蛛网、烟蒂、纸屑、生活垃圾、其他路面废弃物（每发现一处扣1分） | 7 |  |
| 卫生间蹲坑有污垢、小便池有尿垢、洗手台台面、洗脸盆、水槽（拖把池）有污垢，镜面有水渍（每发现一处扣1分） | 7 |  |
| 校园内外墙面、天花板、门窗和隔离板有乱涂乱画、蛛网、污迹等（每发现一处扣1分） | 7 |  |
| 室内外果壳箱未及时清掏造成漫溢、外观脏乱，垃圾容器（垃圾桶、多功能箱）摆放不整齐、箱体、顶盖、桶身不洁净、有异味和破损（每发现一处扣1分） | 7 |  |
| 未能完成学校的重大会议、活动的相关保洁 | 3 |  |
| 在规定时间内未完成主干道路清扫、无巡回清扫人员、未完成巡回清扫任务 | 2 |  |
| 有向雨水井、明沟、绿化带和花坛扫倒、焚烧杂物；楼顶下水道及阴井堵塞未及时清理 | 2 |  |
| 保洁工具使用完毕后未按规定存放在工具房或不显眼的位置一次 | 1 |  |
| 2 | 绿化服务12 | 绿化树木、绿篱维护不到位，大面积枯死 | 6 |  |
| 未按规定做好施肥、病虫害防治等工作或未完成除四害任务 | 3 |  |
| 未按规定做好修剪、防冻保暖、浇水等工作 | 3 |  |
| 花坛未每季度更新1次，花卉不鲜艳，造型不优美，泥土外露。 | 2 |  |
| 未提供办公室、走廊等绿植摆放日常养护服务。遇绿植死、枯、虫害等，未及时更换 | 2 |  |
| 3 | 垃圾清运7 | 运输垃圾不按指定地点倾倒 | 2 |  |
| 垃圾收集、清运设施破损、内外不洁净 | 1 |  |
| 垃圾压缩设备不整洁 | 1 |  |
| 垃圾房及垃圾桶周边环境卫生不整洁 | 1 |  |
| 垃圾收集、运输作业人员焚烧垃圾 | 1 |  |
| 垃圾收集专用车完工后乱停放 | 1 |  |
| 4 | 维修管理15 | 设施设备重大故障瞒报漏报  | 8 |  |
| 设施设备故障报修不及时，无故拖延维修时间 | 3 |  |
| 报修记录不完整 | 2 |  |
| 5 | 员工管理10 | 员工名册与实际不符；无日常管理工作台帐或记录不全，无重要保洁服务措施和安全工作记录或记录不全；无工作、培训计划等 | 3 |  |
| 员工未着工装上岗或着装不整齐的 | 1 |  |
| 违反相关工作管理规定 | 2 |  |
|  |  | 保洁、维修等事项响应不及时；未在规定时间完成交办的临时性突击任务 | 4 |  |
| 6 | 安全及其他13 | 发现存在安全隐患、安全措施不到位 | 4 |  |
| 发现存在其他瞒报、迟报、漏报等情况 | 3 |  |
| 员工违规操作，造成安全隐患 | 5 |  |
| 出现重大安全责任事故或者违法违纪行为 | 一票否决 |
|  | **合　计** |  |

考核部门：　　　　　　　　　　　　考核人员（签名）

**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服务跟商务与技术文件中的投标服务出现重大偏差的；

（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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，投标人在限定的时间内不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理；

（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 / 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）未按要求提供资格证明文件的；

（十五）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14），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14），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

**（二）政府采购政策优惠措施：**

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

**八、评标程序**

**（一）资格审查**

投标文件解密后，采购人或采购组织机构依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效地进行必要的询问，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，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2-1《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7《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。 |
| 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1《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 |
| 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。 |
| 联合体投标 | 1.若以联合体形式投标，请提交联合体授权委托书（根据附件2-2《联合体授权委托书》填报），并载明联合体各方承担的工作和义务（根据附件3 《联合体共同投标协议书》填报）。2.若以联合体形式投标，联合体各方均须满足上方条款，并提供相应承诺或说明。 |
| 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，对审查发现无效地进行必要的询问，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**

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****72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、确保服务的各项措施；且科学合理，切实可行，依据以上5项方案是否符合、完善、全面、针对及可行进行分档评分：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给5-3.1分；②方案合理、内容完整、可操作的给3-1.1 分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 5 |
| 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方案符合采购方需求、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、各级人员的管理制度；3、岗位职责；4、考核制度；5、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 ；6、问题整改与应急管理制度，根据以上6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方案符合采购方需求、详实、内容新颖给6-4.1分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整给4-2.1分；③方案粗糙、内容缺漏给2-0分。 | 6 |
| 服务方案 | 校园**保洁服务**方案：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给7-4.1分；②方案基本符合采购方需求、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。 | 7 |
| 校园**绿化养护**服务方案：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给7-4.1分；②方案基本符合采购方需求、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。 | 7 |
| 设备设施**维修维护服务**方案：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给6-4.1分；②方案基本符合采购方需求、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 |
| 投入设备 | 投标人投入的与本次采购服务需求相关的设备情况（如自动洗地机、高压清洗机、电动四轮高压清洗车、抛光机、擦地机、吸水机、吸尘机、扫路机、双面擦玻璃器、三轮人力垃圾车、四轮平板车、四轮垃圾车等），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、使用性能优、优于本次采购服务需求的给5-3.1分；②设备常规、使用性能佳、完全满足本次采购服务需求的给3-1.1分；③设备齐全、使用性能一般、基本满足本次采购服务需求的给1-0分。 | 5 |
| 服务人员配置 | 1. 项目经理履历要求：①年龄45周岁及以下，具有本科及以上学历的得1分；②具有全国物业经理上岗证得1分；③具有垃圾分类督导员证的得1分；④具有5年及以上的高校校园物业管理服务经历的得1分；⑤具有3年及以上类似项目负责人任职经历得1分，须提供业主方证明材料；最高得5分，不满足不得分。
2. 2.保洁主管履历要求：①年龄45周岁以下，具有大专及以上学历的得1分；②具有垃圾分类相关职业资格证书的，得1分；③具有3年及以上学校保洁管理服务工作经验的1分；须提供业主方证明材料；最高得3分，不满足不得分。

注：须提供学历、职称或等级证书，工作经历和在投标单位近6个月社保缴纳证明（截止开标之日起），以提供的社保部门出具的投标人为其缴纳的社保证明时间为准。 | 8 |
| 1. 工程维修人员（2人）要求：①需1人具有人社部门颁发的维修电工证书得1分；②需1人持低压电工作业证得1分；③需1人持电梯安全管理相关资格证书得1分，④需2人具有3年及以上相关工程维修工作经历的各得1分，最高得2分，须提供证明材料。本项最高得5分，不满足不得分。
2. 绿化维护人员要求：需2人具有3年及以上绿化养护管理工作经历的各得1分，须提供证明材料。最高得2分，不满足不得分。

注：须提供学历、职称或等级证书，工作经历和在投标单位近6个月社保缴纳证明（截止开标之日起），以提供的社保部门出具的投标人为其缴纳的社保证明时间为准。 | 7 |
| 岗位安排方案：服务人员（包含保洁员垃圾清运、绿化工、会务人员、维修人员）的构成情况及人员数量、年龄、文化程度、资质证书、工作经验等安排是否根据采购人的需求（年龄50周岁以下人数占比不低于80%，其中男性原则上不高于60周岁、女性原则上不高于55周岁。），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、各岗位人员数量安排合理地给6-4.1分；②人员编制较完整、权责合理、架构可行、各岗位人员安排较合理地给4-2.1分。③人员编制不完整、权责不清、架构低效、各岗位人员安排欠合理地给2-0分。 | 6 |
| 服务的应急措施 | 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3-2.1分；②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| 2.对管理区域的各种应急预案：负责停电、停水、火灾、渍水、自然灾害、电梯困人，燃气泄露等情况，以及疫情防控、舆情处置等应急处置工作，提供应急预案，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3-2.1分；②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| 3.对物业管理区域内重大活动的应急保障预案，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3-2.1分；②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| **实力信誉及****业绩****8分** | 投标人状况 | 具备在有效期内的ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、GB/T 45001-2020职业健康安全管理体系认证资质，每个得1分，本项最高得3分。 | 3 |
| 公司对项目部管理和支持情况（包括管理人员补充、一线员工补充、人员调剂（即人才储备）、人员培训、绩效管理、质量管理等。人才储备需提供3个月社保缴纳证明，招聘计划需提供过往实施的相关数据。人才储备丰富、公司对项目部管理和支持切实有效的给3-2.1分；人才储备一般、公司对项目部管理和支持一般地给2-1.1分；人才储备不足、公司对项目部管理和支持不理想的给1-0分。 | 3 |
| 项目业绩 | 自2021年2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（非住宅综合物业管理服务业绩）。依照投标人提供的合同案例及发票证明的，每个项目都需提供合同扫描件(合同内容须体现项目名称、服务内容及合同签署页)、发票原件扫描件（对应合同期内任意一笔的物业费银行进账单），每提供一个项目得0.5分，最高2分。注：同个用户的多个项目业绩按一个有效合同计算，未按要求提供或者提供不齐全的不得分。 | 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、样品或资料提供给予履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**六、知识产权**

（一）乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

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

**七、履约保证金**

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

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

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

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

**十五、不可抗力事件处理**

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

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

**十六、解决争议的方法**

如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；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、合同生效及其他**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

（三）本合同一式柒份。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1）
2. 授权委托书或联合体授权委托书（法定代表人办理投标事宜的，则无需提交授权委托书；以联合体形式投标时需提供联合体授权委托书）（附件2-1、附件2-2）
3. 联合体共同投标协议书（以联合体形式投标时需提供）（附件3）
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. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
6. 本项目资格审查要求的相关的承诺函（附件4）
7. 本项目要求的特定资质证书

**附件1**

**投标声明书**

台州市政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

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、商标权或其他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2-1**

**授权委托书**

台州市政府采购中心：

 （投标人全称） 法定代表人（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2-2**

**联合体授权委托书**

台州市政府采购中心：

（联合体牵头人公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人）、（联合体成员1公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人）、（联合体成员2公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） 组成的联合体，现共同授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的（项目名称）（项目编号：）的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

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

全权代表无转委托权，特此委托。

联合体牵头人全称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

联合体成员1全称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证** |

联合体牵头人法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **法定代表身份证** |

联合体成员1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3**

**联合体共同投标协议书**

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

1. （某联合体成员名称） 为联合体的牵头人。
2. 联合体牵头人合法代表联合体各成员，负责本采购项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接受相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。
3. 联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。
4. 本次联合投标中，分工如下：（联合体牵头人名称）承担的工作和义务为：；（联合体成员1名称）承担的工作和义务为：。……
5. 本次联合投标中，各方对于分享项目成果和知识产权的约定为：

 。

1. 各方具体的责任、权利、义务，在中标后经各方协商后报采购人同意后在合同中明确。
2. 联合体各方不得再以自己的名义参加本项目的投标。联合投标的项目负责人不能作为其他联合体或单独投标单位的项目组成员。因发生上述问题导致联合体投标无效的，联合体的其他成员可追求违约行为。
3. 未中标，本协议自动废止。

联合体牵头人名称（盖单位公章或电子签章）：

法定代表人（签字）：

联合体成员1名称（盖单位公章或电子签章）：

法定代表人（签字）：

签订日期： 年 月 日

（注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书）

**附件4**

**承诺函**

台州市政府采购中心：

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，就本次投标有关事项承诺如下：

（一）我公司有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）我公司没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录；

（三）不存在以下情况：

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，同时参加本项目投标；

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

（四）（投标人认为需要承诺的其他内容）。

我公司对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人签字：

日期：××年 ×× 月 ×× 日

项目名称

项目编号：（标项）

投

标

文

件

（商务与技术文件**）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**商务与技术文件目录**

**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. 功能设计方案
5. 质量保证方案
6. 项目实施方案
7. 项目分包方案
8. 技术需求响应表（附件6）
9. 项目实施人员一览表（附件7）
10. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）
11. 项目负责人资格情况表（附件8）
12. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）
13. 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）
14. 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 |  | 法定代表人 |  |
| 地址 |  | 企业性质 |  |
| 股东姓名 |  | 股权结构（%） |  | 股东关系 |  |
| 联系人姓名 |  | 固定电话 |  | 传真 |  |
| 手机 |  |
| 1.企业概况 | 职工人数 |  | 具备大专以上学历人数 |  | 国家授予技术职称人数 |  |
| 占地面积 |  | 建筑面积 | 平方米□自有□租赁 | 生产经营场所及场所的设施与设备 |  |
| 注册资金 |  | 注册发证机关 |  | 公司成立时间 |  |
| 核准经营范围 |  |
| 发展历程及主要荣誉： |
| 2．企业有关资质获证情况 | 企业获得其他资质认证情况 | 资质名称 | 发证机关 | 编号 | 发证时间 | 期限 |
|  |  |  |  |  |
| 企业获得专利情况 |  |

**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）无须填写。

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(第 标)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** |  **内容** | **招标需求** | **是否响应** | **投标人的承诺或说明** |
|  | 维保期 |  |  |  |
|  | 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：

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13）

2.报价明细表（附件14）

3.配置服务人员费用报价明细表（附件15）

4.设备机械、器材、工具物资配备清单（附件16）

5.耗材配备表 （附件17）

6.中小企业声明函（附件18）

7.针对报价投标人认为其他需要说明的；

**附件13**

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务期限 | 岗位数 | 单位（元/每岗.月） | 总价（元） |
| 1 |  | 1年 |  人 |  |  |
| 报价说明：总价＝服务期限\*岗位数\*单位 |
| 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14**

**报价明细表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

| **序号** | **名称** | **价格** | **小计** | **结算****方式** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理 |  |  |  | 详见技术需求 |
| 2 | 保洁主管 |  |  |  | …… |
| 3 | 保洁员 |  |  |  |  |
| 4 | …… |  |  |  |  |
| 5 | 工作服 |  |  |  |  |
| 6 | 保洁用具 |  |  |  |  |
| 7 | 清洁材料 |  |  |  |  |
| 8 | 劳保用品 |  |  |  |  |
| 9 | 卫生、消杀用品 |  |  |  | 详见技术需求 |
| 10 | …… |  |  |  |  |
| 11 | 合计 |  |  |  |  |

**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15**

 **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） | **服务****时间** | 每月费用（小计×人数） |
| 工资 | 社保等 | 小计 |
| 1 | 项目经理 | 1 |  |  |  |  | 12个月 |  |
| 2 | 保洁主管 | 1 |  |  |  |  |  |
| 3 | 保洁 | 19 |  |  |  |  |  |
| 4 | 会务 | 1 |  |  |  |  |  |
| 5 | 工程维修 | 2 |  |  |  |  |  |
| 6 | 绿化维护 | 2 |  |  |  |  |  |
| 合 计(元） |  |  | ∕ | ∕ |  |
| 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14《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16**

**设备机械、器材、工具物资配备清单**

 **(标项 )**

 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17**

**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18**

**中小企业声明函（标项）**

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 ：