****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2023-GK032号**

采购项目：物业管理服务项目

采 购 人：台州技师学院

台州市政府采购中心

2023年 7 月 14 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技师学院委托，就物业管理服务项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的国内投标人参加投标。

## 一、项目基本情况

项目编号：TZCG-2023-GK032号

项目名称：台州技师学院物业管理服务项目

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** | **服务地址** |
| 1 | 物业管理服务 | 2 | 年 | 730 | 台州湾新区聚洋大道1255号 |

## 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：2023年7月19日至2023年7月26 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）：2023年8月9日9点整（北京时间）

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

**五、发布公告**

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

（二）公告期限：本公告期限自发布之日起五个工作日

## 六、注册报名

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

## 七、联系方式

**（一）采购人（受理招标文件相关质疑及答复）**

名 称：台州技师学院

地 址：浙江省台州湾新区聚洋大道1255号

联系人： 何老师　　

联系电话：0576-81819185

**（二）采购组织机构**

名 称：台州市政府采购中心

地　址：台州市市府大道777号

项目联系人：郑女士

联系电话：0576-88685058

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：徐先生

联系电话：0576-88685161

**（三）同级政府采购监管机构**

名 称：台州市财政局政府采购监管处

地 址：台州市财政局

联系人：陈女士

联系电话：0576-88206705

**（四）政采云平台**

联系电话：95763

台州市政府采购中心

2023年7月 14 日

1. **投标人须知**
2. **前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序 号** | **事 项** | **本项目的特别规定** |
| 1 | 是否允许联合体 | □ 是/☑ 否 |
| 2 | 是否允许分包 | ☑ 是（但主体部分不得分包，详见招标需求内容）/□ 否 |
| 3 | 是否需要提供预付款保函 | □ 是/☑ 否 |
| 4 | 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，各投标人请在2023年7月28日前将公司名称、联系人、联系电话告知采购联系人：何老师；联系电话：0576-81819185，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09:00）完成投标文件的传输递交，逾期上传的投标文件恕不接受。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成上传的，视为撤回投标文件。  3.投标文件解密：投标人应在开标当天北京时间09:00至09:30完成解密。 |
| 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  (该项根据实际需求进行调整或删减) | 本项目开评标环节实行全流程电子化，采取政采云不见面开标大厅实现，投标人可自行登录政采云平台进入开标大厅观看现场直播画面。采购组织机构按照采购文件规定的时间通过电子交易平台组织开标、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。如未参加，造成无法响应或响应失败等后果由投标人自行承担。 |
| 8 | 远程询标/远程在线演示要求  要求 | 1. 评审小组可能向投标人发起远程询标，投标人需提前做好准备。 2. 本项目是否需要远程在线演示要求详见采购需求。 3. 远程询标/远程在线演示要求通过“政采云视频讲标系统”进行线上问答，投标人在接到政采云信息推送后登录政采云系统--进入开标大厅--进入本项目进行操作，单方面视频下回答评委询问。 4. 投标人进行远程在线演示可通过共享桌面来实现，具体操作指南在《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》2.4.4项。 5. “政采云视频讲标系统”目前不支持手机端，投标人需配置带高清摄像头的电脑、音箱、麦克风等设备，以及足够的网络带宽保障远程询标顺利进行（建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于50兆，有线网线、中档及以上摄像头，提前调试音响麦克风）。 |
| 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： 物业管理服务 ，所属行业：物业管理 。  3.属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应符合财库〔2017〕141号文件规定，视同小型、微型企业，在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），享受评审中价格扣除政策。  4.根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业的视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。  （注：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**

**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。

**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）提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函；

（8）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. 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。

**（三）发放中标通知书**

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

**八、合同签订及公告**

**（一）签订合同**

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

2.采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3.中标人无故拖延、拒签合同的，将取消中标资格。

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

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

**（二）合同公告及备案**

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

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

**九、询问、质疑与投诉**

**（一）询问**

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

**（二）质疑**

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

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

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

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

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

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

**（三）投诉**

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

1. **招标需求**

**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** | **总预算（万元）** | **服务地址** |
| 1 | 物业管理服务 | 详见技术需求 | 2 | 年 | 730 | 台州湾新区聚洋大道1255号 |

**二、基本需求**

本项目的采购内容为校内物业管理服务，主要包括：学生公寓管理、校园清卫保洁、绿化养护、水电管理与维修以及杂工服务**。其中学生公寓管理和校园清卫保洁为主体部分，不得分包。**

第一年服务内容：学生公寓管理、校园清卫保洁、水电管理与维修以及杂工服务、**盆栽绿植**。第二年服务内容：学生公寓管理、校园清卫保洁、水电管理与维修以及杂工服务、**绿化养护**。

**(二)人员配备**

**1、学生公寓楼物业管理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **管理**  **范围** | **数量** | **建筑面积(㎡)** | **内容** | **最低人员配备** |
| **1** | 1-5号学生公寓楼 | 5幢(各6层) | 建筑面积约46229.85平方米 | 管理(含人员管理、各类设备设施、共用区域管理)等 | 值班管理员4人/幢，合计20人。（年龄50周岁以下，24小时在岗） |
| **2** | 公寓管理主管1人（年龄45周岁以下，具有大专及以上学历，8小时） | | | | |
| **合计** | |  |  |  | **21人** |
|  | **备注** | 1、学生公寓区域内发生的单项价格800元以下维修耗材承包经费之内，由承包单位负责；  2、实际到岗人数，根据学院当年学生公寓楼入住情况安排（报价需按21人计算）。 | | | |

**2、校园清卫保洁管理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **管理**  **范围** | **层数** | **建筑面积(㎡)** | **内 容** | **最低人员配备** |
| 1 | 公寓楼 | 6 | 46229.85 | 除寝室以外的所有范围，但不限于走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施等范围。 | 保洁员6人（年龄50周岁以下，8小时） |
| 2 | 实训教学楼 | 6 | 61164.8 | 整幢(走廊、楼梯、扶手、洗手间、公共区设施)等范围内的清卫保洁 | 保洁员7人（年龄50周岁以下，8小时） |
| 3 | 图书信息中心 | 7 | 15101.62 | 除计算机教室及普通教师办公室以外的所有范围。 | 保洁员4人（年龄50周岁以下，8小时） |
| 4 | 体艺楼+室外体育场地+  室外公共场地及其它专项保洁 |  |  | 1. 室内篮球室、健身房、乒乓球室、内外洗手间、公共区设施、办公室应急、室外体育场、篮球场、操场看台等全体范围。 2. 校园内道路、广场、绿化带、果壳箱、垃圾箱(场)、大门外安全线以内、各类宣传栏橱窗、指示牌、路灯柱、电线杆、水面清理、校园玻璃、不锈钢保养、电梯保洁、宣传栏、标志牌、水池清洗、雨篷清洗、根据学校防疫要求完成公共区域的消毒、消杀、除“四害”工作及其他校内未涉及范围等 | 保洁员6人（年龄50周岁以下，8小时） |
| 5 | 垃圾清运及分类 |  |  | 根据台州市关于垃圾分类文件要求，做好校区内各类垃圾的检查、分类、投放等工作 | 垃圾专员2人 |
| 6 | 保洁主管1人（年龄45周岁以下，具有大专及以上学历，8小时，做五休二） | | | | |
| **合计** | |  |  |  | **26人** |

**3、绿化养护管理（第一年不配备人员）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理  范围 | 面积(㎡) | 基本内容 | 人员配备 |
| 1 | 校内绿化植被 | 63415.5万 | 浇灌排水、施肥、除虫、修剪造型、中耕除草、植物补植、树木扶正、租借盆花(全年约300盆左右)及养护调换、台风抢险、绿化设施维护(喷灌设施)及绿地保洁、突击性任务、树木植物垃圾清运等 | 1、技术员1名（兼绿化主管），必须有中级绿化养护资格证书；  2、绿化工3名。（年龄50周岁以下） |
| 合计 | |  |  | 4人 |
| 备注 | | 绿化主管要求年龄50周岁（含）以下，具有大专学历及以上学历 | | |

**4、水电管理与维修**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理范围 | 面积(㎡) | 基本内容 | 人员配备 |
| 1 | 1、水电管理与维修；  2、高、低压配电间;  3、水泵房(含生活蓄水池)及学生公寓供水系统。 | 全校 | 1、上下水、电线路及设施的巡查维修：强电、电气线路、高压线路等日常巡查监管。  2、根据学校安排进行零星维修；  3、特种设施设备管理：空调机组、电梯等专项设施、设备的日常管理（不含维护）。  4、值班、管理及维修(护)、校内配电房巡查  5、管理、维修(护)、水池清洗、消毒，给排水系统等 | 1、工程主管1人；  2、高配工（含综合维修）3人（年龄50周岁以下，12小时） |
| 2 | 木工（勤杂工） | 1、桌椅、门窗、锁具、玻璃等维护维修；  2、零星搬运及各类活动保障。 | 1人（年龄50周岁以下，8小时） |
| 合计 | |  | | 5人 |
| 备注 | | 1、行政教学区域内发生的单项价格800元以下维修耗材承包经费之内，由承包单位负责；  2、特种设施设备管理：配备学校做好空调机组、电梯等专项设施、设备的日常管理（不含维护）。  3、▲高配工需持高配上岗证。24小时值班制，负责对全校高低配室及水泵房进行巡检。 | | |

**5、项目经理**

本项目需要设驻场项目经理一人，负责本项目的管理运营及与校方的日常对接，要求专科（含）以上学历，拥有高校物业服务经验3年以上。

**6、合计人员计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务范围 | 人员配备数量 | | | | | | | | |
| 保洁员 | 值班员 | 高配工 | 水电工 | 杂工（木工） | 绿化工 | 主管 | | 小计 |
| 1 | 学生公寓楼 |  | 20 |  |  |  |  | 1 | | 21 |
| 2 | 清卫保洁 | 25 |  |  |  |  |  | 1 | | 26 |
| 3 | 工程维修 |  |  | 3 |  | 1 |  | 1 | | 5 |
| 4 | 绿化养护 |  |  |  |  |  | 3 | 1 | | 4 |
| 5 | 校区主管 | 项目经理兼任 | | | | | | | 1 | |
| 合计 | | 57人 | | | | | | | | |

**(二)项目基本需求**

**1、学生公寓楼物业管理内容（主体内容，不得分包）**

学生公寓楼物业管理由后勤处与学工部共同管理，其中后勤处负责生活区硬件建设，学工部负责学生的管理及对从业人员的日常管理考核，中标人必须配备学生公寓主管一名，承担公寓楼管理全部事项并负责与学生处的业务对接。

**1.1基础服务与管理**

**1.1.1学生公寓值班服务**

1）门厅或值班室的时间安排：值班台在岗工作时间：24小时管理值班制；

2）门厅进出人员的管理与登统计，如非正常时间出入人员、非本楼宇人员进出等；

3）寝室钥匙的保管和借用服务，公共场所、通道门钥匙、门禁系统的管理；

4)学生公寓会客管理和服务；

5)开展便利服务工作（如工具借用等）；

6)大件物品进出公寓的识别和登记工作；

7)门厅秩序和保洁，门厅张贴物的管理。

**1.1.2巡视及楼区公共场所管理**

1)每天3次常规的楼区巡视工作；

2)灭火器（压力）和水枪、水带完整性检查（每月1次）和疏散通道（每天1次）的检查；

3）确保公共场所设施完好，出现故障24小时内上报校方，做好维修工作；

4）检查学生是否有影响他人的或者不文明、违规违纪的行为，并给予及时处理；

5）楼区内及包干区域的保洁情况；

6）楼区内非机动车的停放管理；

7）公共区域张贴物业管理，公寓内活动室的管理；

8）公共区域水、照明、公共设施的节能、损坏报修工作；

9）门禁系统、红外报警或监控设施的使用情况，出现故障及时报学校相关部门。

**1.1.3学生住宿管理和服务**

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

2）根据校方要求，对学生住宿安排及调整进行日常管理；

3）配合学生入住、调整、离寝手续的办理；

4）配合做好新生住宿安排和接待方案并报学校审核，营造迎新氛围；

5）负责毕业生离校与公寓管理有关的工作和方便服务的提供；

6）建立住宿学生数据库、住宿管理信息系统；

7）配合校方与学生签订住宿协议；

8）配合校方组织新生卧具的采购，做好新生卧具的售、发工作，保障对有需要的学生提供质优价廉的卧具包；

9）对学生寝室进行日常卫生检查并做好登记与通报；

10)做好临时学生的住宿安排工作；

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

**1.1.4学生公寓用网的管理**

1)代表校方与网络供应商沟通网络维护等相关工作；

2)对学生进行网络使用的指导。

**1.1.5洗衣机的日常管理**

1)配合学校做好洗衣机房的管理；

2)做好洗衣机外壳和周边环境的清洁工作；

3)对学生进行洗衣机使用的指导；

4)做好洗衣机的日常报修工作，代表校方与设备厂家做好日常沟通维护的工作。

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

**1.1.6信息沟通**

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

**1.1.7学生寝室清卫用品保障**

根据学校每学期新生人数及公寓楼寝室安排情况，做好各新生寝室内清卫用品的保障(包括拖把、抺布、扫把、晾衣叉、厕所纸瘘、分类垃圾桶等)；

**1.2学生公寓安全管理**

1）将安全管理作为日常工作的重要组成部分，建立完善的安全管理制度；

2）按照学生公寓安全管理的特点，对工作责任内存在的安全因素进行控制和管理；

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

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

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

6）经常与住宿学生所对应的系部学生辅导员联系，对有违纪行为的学生提出违纪处理意见；

7）落实工作人员的安全职责和考核制度；

8）建立各类应急预案，并交招标方审核。

**1.3开展学生行为管理、引导和公寓文化建设**

**1.3.1学生行为管理和引导**

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

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

**1.3.2**积极开展学生公寓硬件建设和公寓主题文化建设

1)▲中标人必须设立专项经费，对公寓区宣传栏窗、公寓楼门厅、楼内休闲区、生活功能区、便民服务等场所进行建设。中标人在合约签定后一个月内根据投标承诺制定相关方案提交学校学工部，经审批后实施；

2)协助学校学生工作主管部门开展公寓主题文化活动及宿舍文明建设；

3)配合各类传统节日以及学校大型活动，积极做好公寓气氛布置；

4)制作更新人文、安全、环保、节电、节水方面的引导牌、提示牌、警示牌。

**1.3.3其它**

1)校方提供值班室、办公场所，中标人自行配备管理办公设备、耗材和家具。

**1.4其他事项**

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

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

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

**1.4.4**宿管员1月内应熟悉本楼宇学生，熟悉率达90%。

**1.5零星维修**

**1.5.1**零星维修范围:

1)中标人负责学生公寓内所有公共设施、设备的管理及零星维修(含材料)。零星维修服务指不包括人工费在内的单项800元（含）以下的维修，主要有：室内、通道及公共场所的日光灯、吸顶灯、灯泡、灯座、日光灯架、电子镇流器、镇流器、空气开关、照明开关、漏电开关、插座、开关盒、电风扇、门锁、卫生间门、窗户、室内门窗玻璃；学生书桌、电脑柜、床架、椅子等；盥洗池水龙头、卫生间水龙头、淋喷头、淋浴闸阀，大便器闸阀、洗手池软管、地漏、宿舍内的毛巾杆、晾衣杆；公共过道窗户玻璃、窗叶的维护、下水道堵塞等等(此范围不累计，不得将多处问题集中计算，不含必须由特定专业公司进行的维修或处于保修期内的设施，如电话机、刷卡系统等）。在零星维修范围内的直接安排维修；超出零星维修范围的，24小时内报告校方；

2)如有属于建筑物内的维修，中标人应负责向校方报修并做好陪修服务。

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

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

**1.5.3**中标人应建立零星报修、维修服务台账以备校方随时抽查。

**2、学校清卫保洁内容（主体内容，不得分包）**

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

**2.1清卫保洁管理工作要求**

**2.1.1学生公寓保洁服务**

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

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

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

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

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

6）在特殊气象条件下（如雨雪天），责任范围内的特殊保洁措施；

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

8）做好学生宿舍楼范围内的卫生及灭“四害”等卫生防疫工作；

9) 配合好学校响应上级要求，积极做好垃圾分类宣传与组织工作。

**2.1.2图书信息中心**

1)保洁范围：如上述表格要求。

2)保洁时间：6：30-10：30、13：30-17：30

3)保洁作业要求：

1. 每天早晨8：00前完成对大厅、电梯、洗手间、楼道(楼梯、栏杆、扶手等)、果壳箱、垃圾桶等的第一次保洁；
2. 校办指定办公室、行政部门值班室、会议室、接待室、党建活动室、电子阅览室、休息室的卫生需要专人负责，要求每日清拖一遍，室内家具每日擦拭一遍，茶具及时清洗与消毒并摆放整齐；
3. 电梯轿厢每天擦拭一遍，电梯要保持整洁，地毯每日清洁一遍，保持干净；
4. 每周墙面(角)、顶面掸灰一遍。楼梯扶手、门、窗台、走廊过道及公共设施每天擦拭一遍，平常保洁；
5. 楼内所有地面每日清拖，发现有废弃物品及时清理，随时保洁；
6. 卫生间每日至少清拖两遍，巡回保洁。有重大会议、活动时专人随时保洁；
7. 卫生间小便池需放香球，室内需点檀香，做到无异味。洗手池需放洗手液；
8. 值班室的房间需要每天清理、打扫、保持清洁，被套每天换洗；
9. 图书信息中心行政办公室窗户玻璃每学期至少擦拭一遍，保持明亮；
10. 玻璃门厅、雨棚等每学期须擦拭两至三次，确保干净整洁；
11. 发现公共设施损坏应在24小时内及时报修。

4)保洁标准：

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

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

③楼内所有窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘，室内天花板四壁无积尘蛛网；

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

⑤保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所；

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

**2.1.3教学实训楼等保洁要求**

1)保洁范围：如上述表格要求。

2)保洁时间：6：30-10：30、13：30-17：30

3)保洁作业要求：

1. 楼内所有公共部位每日至少清扫一遍，大厅、走廊清拖一遍，桌面清抹一遍，楼梯扶手、大门玻璃、教室门每天擦拭一遍，平常保洁；
2. 大厅、走廊、楼梯、扶手、栏杆、楼台、垃圾桶等公共部位和公共设施须巡回保洁；
3. 卫生间每日至少清拖两遍，随时保洁；
4. 电梯要每天擦拭一遍，保持整洁、干净；
5. 教室内电风扇、日光灯、多媒体投影仪等设施表面每学期至少擦拭一遍；
6. 教室门窗玻璃、桌椅及场面一学期至少擦拭两遍，一般为开学前和放假后；
7. 每周墙面、顶面掸尘一次；
8. 做好节水节电工作，及时关灯、关水龙头、电扇、空调；
9. 公共设施保持干净整洁，发现公共设施损坏应及时报修；

4)保洁标准：

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

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

③楼内所有窗台、栏杆、踢脚线无明显积尘，室内天花板四壁无积尘蛛网；

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

⑤保洁工具摆放整齐，垃圾按要求堆放在指定场所。

**2.1.4室外保洁要求**

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

2)保洁时间：6：30-10：30、13：30-17：30

3)保洁要求：

1. 上午8：00前主要道路清扫完毕，全天巡回保洁到下午17：00；
2. 路灯柱、电线杆、公共区域果壳箱、各类宣传栏橱窗及指示牌每天擦洗一遍；
3. 路面(人行道)干净、整洁、无异物、无杂草、勤打扫，路面垃圾停留不超过半小时，垃圾筒保持干净、整洁，按时收集垃圾，保证垃圾不外溢，保持整装干净；
4. 垃圾按类倒入指定的区域；
5. 树木上无绑缚物，无乱晾物品；
6. 不得使用消防、绿化水阀清洗保洁物品；
7. 发现保洁范围内公共设施如：下水道、灯具、门窗、消防设施、垃圾筒、自来水阀、广场砖及宣传栏窗、指示牌等有损坏的及时报修(不超过24小时)；
8. 校内保洁范围内的楼宇屋顶无杂物堆放，下水管道无杂物堵塞，经常清扫；
9. 校园内的绿化地(台)内的生活垃圾及时拾捡，随时保洁。
10. 室外场地在保洁时间内循环保洁次数不少于每日三次，确保体育课时间上课场地干净整洁、无大件可视垃圾。

4)保洁标准：

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

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

**2.1.5体育馆保洁要求**

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

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

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

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

④保洁时间6：30-10：30、13：30-17：30

3）保洁要求：

①其中8：30前完成办公区域清扫，10点前完成室内运动场地日常保洁工作，下午1点前完成室外运动场地的保洁工作。

②馆内公共区域、运动场地、洗手间循环保洁次数每半天一次，确保馆内无大件垃圾、饮料瓶、纸屑等。

③健身房内器材每日擦拭一次，地面循环保洁，确保地面无水渍、汗渍、纸屑、饮料瓶等可视垃圾。

④馆内垃圾桶及时倾倒，每日擦拭桶身确保周边无污渍、无积水、无灰尘。

⑤玻璃门每日擦拭，每月清洗一次，确保无灰尘、无蜘蛛网、无污渍。

⑥做好淋浴房/更衣室的日常保洁工作。每天上午（11：00前）和下午（18：00前）安排两次巡查和保洁。

⑦进入体育馆场地内清扫，需穿底部柔软的运动鞋以防损伤木地板、地胶等地面材质。

⑧配合体育馆重要活动，做好相应保洁工作。

**2.2其它事项**

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

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

**2.2.3**中标人负责保洁范围内消防栓、箱的检查与报修，确保无破损、无漏水；

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

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

**2.2.6**寒暑假根据需要安排好相关的值班保洁工作；

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

**2.2.8**保洁区域的垃圾要求袋装并及时收集清运。

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

**2.2.10** 中标人需对每年毕业寝室的窗帘进行清洁，图书信息中心、教学实训楼窗帘进行逐年分三批清洗（每年由校方指定一幢）。

**3、学校绿化养护内容**

学校绿化养护工作在后勤处管理下开展工作，**第一年不配备相应人员**，相关业务对接与日常考核由后勤处负责。

**3.1绿化养护范围**

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

**3.2绿化养护要求**

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

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

**3.2.3割草要求**

1)控制草坪高度，使用割草机割草；

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

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

4)及时处理割草及除草作业后产生的垃圾，不得在校内堆放；

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

**3.2.4修剪要求**

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

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

3)灌木修剪，一年2-3次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后进行；

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

**3.2.5病虫害防治**

1)做好植物病虫害的预测、预报，及时防治、控制，用药配比正确，安全操作；

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

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

**3.2.6防台抗旱**

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

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

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

4)节约用水，不得人为的浪费水资源。

**3.2.7冬季保暖抗寒抗雪**

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

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

**3.2.8施肥**

1)一般树木在冬季之前施肥一次，方法为开沟施肥后覆土；

2)低矮灌木花坛施肥：一年两次，分别在秋季修剪后一次、春季花前一次；

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

**3.2.9绿地保洁**

1)保持绿地整洁，及时清理草坪等绿地内的各种垃圾或石块；

2)养护过程中要及时清理树上枯枝、绳索、钉子、塑料袋、衣物等垃圾。

**3.2.10盆花租借**

1)按不低300盆数量摆放绿色植物，相关规格标准以校方要求为准。

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

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

**3.2.11体育场绿化养护要求**

1)球场草坪按要求及时修剪，草坪高度30毫米，误差不超过5毫米；

2)保持场地场面平整，植被无缺损、无黄土裸露等情况，及时补植(种)。

3)场内其他绿化植物按以上同等要求实施。

**3.2.12其他事项**

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

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

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

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

5)中标人应统筹校区绿化，必要时按学校要求负责对校内树木进行移栽等；

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

**3.3绿化养护的标准**

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

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

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

**4、学校维修项目内容**

学校维修工作在后勤处管理下开展工作，主要负责整个校区维修管理工作，相关业务对接与日常考核由后勤处负责。

**4.1水电维修范围**

**4.1.1**校园内高配、水泵、管网日常管理及维护、室内外照明、水龙头、下水管道、水电故障排除、电源开关、水电突发事件防控等；

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

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

**4.1.4**高低配、水泵房的日常值班与管理等。

**4.2水电维修标准及要求**

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

**4.2.2**上下水系统小修标准

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

**4.2.3**室内给水系统小修、局部换管

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

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

**4.2.4**卫生设备

小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；

质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无泡、冒、漏、滴现象，能正常使用。

**4.2.5**供电设施设备小修标准

1)配电设施

小修内容：配电柜、配电箱、配电盘；

质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；

时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。

2)室内外设备

小修内容：闸具、电源插座、开关、灯具等；

质量标准：正常使用；

时限要求：报修后30分钟到达现场处理。

3)配电线路

小修内容：导线、支持物等、质量标准：绝缘良好完整可靠；

时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。

**4.2.6高低压配电房、给水系统的管理与维护**

1)巡视所有设备，按时记录各种运行数据，发现问题及时处理并做好记录；每日抄读进水表数据，发现异常及时查明原因，向校方报告申请维修；

2)制订相应的应急预案，当设备发生意外情况时，进行紧急情况处理；

3)清扫设备及机房垃圾保持卫生清洁；

4)完善给水系统的管理制度，每学期全面检查一次水池，定期对水泵和变频设备进行维护保养；

5)每年请电力部门进行机电保护试验，配电设备的专业年检、保养、维护；

6)如设备设施因年限问题需要进行更新更换，中标人向学校提出申请，校方统一安排更新更换。

**4.3勤杂工**

1)负责全校各类锁具、桌椅、门窗、玻璃等相关维修工作(费用中标人支出)；

2)负责全校小型物资的搬运；

3)负责学校各类活动的物资保障；

4)完成和落实上级交办的各项工作。

**4.4其他要求**

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

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

**5、其他相关工作内容**

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

**5.1生活垃圾清运工作：**将校内垃圾收集清运至垃圾中转站，保持中转站及周边卫生清洁，并积极与环卫部门做好沟通，签订相关生活垃圾及化粪池的清运合约，做好校内生活垃圾及化粪池的清运工作。做好校内垃圾分类的宣传、检查、投放工作，并按照台州市公共机构生活垃圾分类工作领导小组办公室出台文件精神严格执行，确保严格按规定落实垃圾分类工作。

**5.2饮用水开水器维保工作：**根据学校提供厂家，与校内饮用水开水器服务商签订日常维护保养合约，确保机器良好运行，过滤滤芯更换及时。（滤芯费用由校方承担）

**5.3除“四害”消杀、白蚁防治工作**：根据学校要求，严格按照《台州市除四害工作管理条例》做好每年2次的除“四害”消杀工作以及日常白蚁防治工作。

**5.3.1**中标人与具有专业服务资质的消杀防治单位签订合约；

**5.3.2**除四害工作原则每学期一次，具体时间根据季节、气温情况而定；

**5.3.3**重点加强如垃圾堆放点、隔排池、窨井等处的消杀；

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

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

**5.3.6**视学校虫害情况，增加消杀次数。

**5.4水质检测、水池清洗消毒工作：**根据学校要求，做好每年2次的水质检测、水池清洗消毒工作。

**5.4.1**中标人与具有专业服务资质的水质检测部门、水池清洗消毒公司签订合约；

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

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

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

**5.4.5**消毒公司相关资质必须符合居民用水清洗消毒要求，每次清洗消毒其使用的清洁剂、消毒剂等材料符合国家有关产品质量及环境的标准要求，消杀人员必须具备有效的健康证；

**5.4.6**水池清洗消毒公司营业执照、资质证书、消毒清池方案、从业人员健康证及药剂合格证书存档备查。

**5.5卫生用品保障工作：**负责校内行政及学院楼等区域卫生间内卫生用品保障供应服务。

**5.6玻璃外墙清洗工作：**中标人负责根据校方要求在每年暑期清洗图书信息中心玻璃外窗或玻璃幕墙一次，二幢教学实训楼的玻璃外窗或玻璃幕墙（每年由校方指定一幢），以及所有的雨棚设施。

**5.7化粪池、隔油池清掏：**中标人负责一年四次清掏校区内的化粪池、隔油池，确保无外溢等状况发生。

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

**5.9**以上服务凡涉及第三方服务商的，相关合约均应符合法律要求，相应工作完成后有关合约、资料等应及时在校方进行备案，同时接受校方的检查。

**6、其他要求**

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

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

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

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

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

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

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

**6.8**中标人应不定期派专职督导人员进行现场管理，落实好各项制度；

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

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

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

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

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

**（三）费用说明**

**本项目物业服务费应包括但不限于以下内容：**

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

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

3、设施设备零星维修费用：包括设施设备维修维护以及零星维修等费用；

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

5、投标人的行政办公费；

6、企业管理费及利润；

7、税费；

9、其他投标人认为需要投入的费用。

**（四）需配置的设备、工具及物耗清单**

**1.设备**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量** |
| 1 | 自动洗地机 | 1 |
| 2 | 高压清洗机 | 1 |
| 3 | 擦地机 | 1 |
| 4 | 吸尘机 | 1 |
| 5 | 驾驶式扫地机 | 1 |
| 6 | 双面擦玻璃器 | 3 |
| 7 | 三轮人力垃圾车 | 1 |
| 8 | 四轮平板车 | 4 |
| 9 | 四轮垃圾车 | 2 |
| 10 | 保洁推车 | 10 |
| 11 | 除湿机 | 5 |
| 12 | 办公电脑 | 3 |
| 13 | 打印机 | 1 |
| 14 | 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** | **月数量** |
| 1 | 檀香 | 10 |
| 2 | 空气清新剂 | 10 |
| 3 | 杀蟑胶饵 | 40 |
| 4 | 杀虫颗粒剂 | 50 |
| 5 | 老鼠药 | 50 |

**（六）考核办法**

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

**第一条 考核目的**

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

**第二条 考核对象**

台州技师学院综合物业服务项目中标单位。

**第三条 考核范围**

物业服务合同约定的服务范围。

**第四条 考核形式**

考核形式分为月考核和学期满意度调查两种形式。考核采用百分制。学校成立综合物业考核小组，办公室设在资产后勤处。

**一、月考核**

每月一次，主要考核服务范围内各项工作和服务的落实情况及落实完成质量及效果。按量化考核表所列项目打分，成绩计入季度考核分。其中保洁服务、学生公寓及楼宇管理服务、水电木工维修服务、绿化养护各占25%。

**二、学期满意度测评**

1.满意度测评由综合物业考核小组组织开展，满意度测评以调查问卷形式进行，每学期一次，每次抽查人数不少于200人，其中教师不少于20人，学生不少于180人。两个学期的满意度分值各按50%计算年度满意度分值。

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

**第五条 计分方法**

一、得分计算方式（以下所有数据皆保留小数点后一位）

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

2.月考核平均分=Σ月考核分/12。

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

二、评定标准

考核90分及以上为优秀；

考核80分至90分（不含）为良好；

考核70分至80分（不含）为合格；

考核70分（不含）以下为不合格。

**第六条 奖惩**

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

一、月考核：

1.根据月核得分进行相应奖惩。

2.奖惩时间：下一月。

3.奖惩与物业费付款挂钩。

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

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

（3）本月实扣物业费=本月应扣物业费-本月在日常检查中已扣物业费。

二、年度考核

1. 根据年度考核综合得分进行相应奖惩。

2. 奖惩与年度履约保证金、合同是否续签挂钩。

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

（2）考核不合格的，扣除全部履约保证金，终止合同。

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

**第七条 其他**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **标准内容** | **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3-5㎝修剪后的杂草应及时运走，扫净 | | 5 |  |
| 除草、松土、施肥、抗旱、排涝 20分 | 12、草坪基本无杂草、杂物；绿地内不间断中耕除草，无大型野草及缠绕攀援杂草并及时清运，路边及零星区域杂草控制在5㎝，除草剂慎用 | | 5 |  |
| 13、根据具体情况，及时松土、施肥、追肥 | | 5 |  |
| 14、及时抗旱，抗旱时间符合要求 | | 5 |  |
| 15、及时排涝，草坪雨后无大面积积木 | | 5 |  |
| 病虫害防治  10分 | 16、及时防治和控制病虫害，基本无病虫害造成的较大伤害 | | 5 |  |
| 17、用药符合规定，选用高效、低毒、无污染、对天敌较安全的药剂，配比正确，操作安全，无发生药害事故 | | 5 |  |
| 草花布置、种植、养护5分 | 18、保质保量完成种植布置工作，按要求进行养护 | | 5 |  |
| 其他  10分 | 19、在极端恶劣天气及突发事件抢救中，配合学校完成任务 | | 4 |  |
| 20、对绿地内的安全隐患，及时消毒或采取有效防患措施 | | 3 |  |
| 21、绿化工具摆放整齐、规范、美观 | | 3 |  |
| 合计 | | | 100 |  |
| 意见及  建议 | | 考核小组签字(盖章):  年 月 日 | | |

**（三）水电服务的考核**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | | **标准内容** | **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 |  |

台州技师学院综合物业加分/扣分项

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

**（六）物业服务满意度调查参考内容**

尊敬的老师、同学：

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

【您的身份】□教职工 □学生 □其他

一、总体评价(必答题)

1.您对物业服务的总体评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

二、服务态度(选答题)

2.您对物业人员(保洁员、绿化、维修、公寓等)服务态度的评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

三、日常服务(选答题)

3.您对校园室外公共环境保洁工作的评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

4.您对除餐厅外其他楼宇室内保洁工作的评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

5.您对教学楼、实训楼、图书馆等楼宇管理服务的评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

6.您对学生公寓管理服务的评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

7. 您对校园绿化养护工作的评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

您对各类设施设备运行及维修服务情况的评价：

□满意 □基本满意 □不满意 □很不满意

**四、** **意见建议(选答题)**

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

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

**三、商务需求**

**（一）服务期：**服务时间 2 年，具体日期以合同签订时间为准；合同一年一签，第二年经考核合格后方可续签。

**（二）服务地点：**台州湾新区聚洋大道1255号，台州技师学院。

**（三）付款条件：**服务费用按月结算，先服务后付费，按照每月实际用工情况经中标人提出申请后支付上一月服务费用。（根据实际考核情况扣减后支付）。注：服务费用每月按编制岗位数的实际到岗人数进行结算。

**（四）履约保证金：**合同签订前，中标人应先缴纳合同总金额 1%的履约保证金，履约保证金在服务期结束后及时返还。（供应商可以电汇、转帐、或者金融机构、担保机构出具的保函等形式提交履约保证金，注明用途为“履约保证金”。）

**（五）报价及服务说明：**报价分为**常规物业费**和**专项物业费**两类，常规物业费包括：公寓管理、清卫保洁、综合维修、绿化养护（第一年度需提供绿植、盆花，但不配备养护人员）的日常管理及维护费用；专项物业费为需要中标人承担的其他工作产生的费用。

**1、常规物业费报价说明及原则**

（1）本项目物业服务费应按服务期每年进行报价，报价不得超过年度预算金额。第一年度总价不得高于350万，第二年度总价不得高于380万。

（2）预算中的校区绿化专项费用为单列资金，中标人必须做到经费充足、专款专用，使用前应报由校方批准，使用后应将结算明细及时提交校方审核，每学年内如出现未投入或投入不足现象，校方有权在每年8月份结算时扣除当学年全额绿化专项费用。

（3）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。

（4）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。

（5）根据项目的特点，节假日、寒暑假物业管理服务均属于应提供正常服务的时间，将由此产生的加班、服务延时等所有费用纳入本次投标报价，采购人无需另行支付费用。

（6）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。

（7）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。

（8）中标人需根据校方的要求提供物业使用标识，包括但不限于节能标识、安全提示标识、设备标识等，费用由中标人负责。

（9）单次单项维修材料费用在800元以下的零星维修（渗漏除外）由中标人负责，800元以上的由采购人负责。维修服务中易损易耗的常见维修配件，中标人应库存备件，品质应符合国家质量标准，并不低于原品质。

**2、专项物业费报价说明及原则**

专项物业费应包括玻璃外墙清洗、垃圾清运、化粪池、隔油池清掏、四害消杀及白蚁防治、水箱水池清洗及水质检测、饮用水开水器维保、卫生用品保障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，各项费用需在报价明细表中单独列出。

1. **评标**

**一、评标原则**

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

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

**二、评标方法**

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**三、评标委员会**

（一）本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

（二）评标委员会成员与参与投标的供应商有下列情形之一的，应当回避：

1.参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

2.参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

3.参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

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

5.与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

6.法律法规规定的其他情形。

（三）评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1.审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

2.要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.对投标文件进行比较和评价；

4.确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

5.向采购人、采购组织机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

6.法律法规规定的其他职责。

**四、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，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4《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。 |
| 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》） |
| 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。  （以上两项须提供相关承诺函） |
| 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**

**1.评分标准**

1 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**  **67分** | 总体方案 | 提供根据项目服务特点制定的整体服务方案（包括但不限于管理运作流程设计、团队各岗位工资梯度分配、团队员工的管理及交接等）是否科学合理、全面完善、符合学校实际需求又切实可行进行评分：  ①方案符合采购人需求、内容详实、管理目标明确、操作性强的给3-2.1分；  ②方案合理、内容完整、有管理目标、可操作的给2-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、管理目标不清晰、操作性差的给 1-0分。 | 3 |
| 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，进行评分：  ①方案实行信息化管理，符合采购人需求、详实、内容新颖3-2.1分；  ②方案实行信息化管理，方案基本符合采购人需求、合理、内容完整给2-1.1分；  ③未提供信息化管理方案或方案粗糙、内容缺漏给1-0分。 | 3 |
| 组织实施方案 | 投标人分析本项目的特点提供物业管理服务区域内的：**1、宿舍管理方案；2、保洁服务方案**。依据**2项方案**是否完善健全、科学合理并且切实考虑采购人实际需求**分别评分**，每项方案最高得5分，总分10分。  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的得5-3.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的得3-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 10 |
| 投标人需分析本项目的特点，针对下面5项内容分别提供有针对性的服务方案：**1、物业管理区域内绿化养护服务方案；2、物业管理区域内零星维修及工程维修服务方案；3、物业管理区域内水电维修服务方案；4、校园所有建筑物和场地等开荒保洁服务方案；5、校园文明建设垃圾分类与环保保持方案。**依据**每项方案**是否完善健全、科学合理**分别评分**，每项内容最高得3分，总分15分。  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的得3-2.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的得2-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 15 |
| 根据采购人提出的**其他专项服务需求**（包括玻璃外墙清洗，垃圾清运化，粪池、隔油池清掏，四害消杀、白蚁防治，水箱水池清洗及水质检测等）提出实施方案，根据提出的方案是否科学合理、全面完善、符合学校实际需求又切实可行进行评分：  ①方案符合采购人需求、内容详实、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 |
| 投标人对高校校园物业文化建设有一定理解，能结合上级对高校各类建设的文件精神（如文明校园）针对校区实际提出物业文化建设预案（包括但不限于绿化美化方案、公寓文化方案等）。每提供一个切实可行的校园“品牌”创建建议、方案的，得1分，最高可得2分。 | 2 |
| 设备投入 | 为满足招标文件要求，根据投标人拟配置的设备、工具、器械及办公用品等的选品情况及是否齐备等因素进行打分：  ①设备先进、使用性能佳、完全满足本次采购服务需求的给3-2.1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2-1.1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1-0分。 | 3 |
| 服务人员 | **项目经理履历要求：**①年龄45周岁及以下；②具有专科及以上学历；③具有物业经理上岗证；④具有3年及以上学校综合项目经理物业管理服务的工作经验。每满足一项得0.5分，最高得2分。  **保洁主管履历要求：**①年龄45周岁及以下，具有大专及以上学历；②具有高级保洁员证书；③具有3年及以上学校项目保洁管理服务的工作经验。每满足一项得0.5分，最高得1.5分。  **绿化主管履历要求：**①年龄50周岁（含）以下，具有大专学历及以上学历；②具有园林绿化工程师证书；③有3年以上类似物业绿化管理经历。每满足一项得0.5分，最高得1.5分。  **公寓主管履历要求：**①年龄45岁以下，具有大专以上学历；②具有全国物业企业经理证；③具有3年及以上学校项目保洁管理服务的工作经验。每满足一项得0.5分，最高得1.5分。  **工程主管履历要求：**①具有高压电工证；②具有低压电工证；③具有一级维修电工证书。每满足一项得0.5分，最高得1.5分。  注：以上人员需提供学历、工作经历等相关证明材料和在投标单位近2个月社保缴纳证明（截止开标之日起）。 | 8 |
| 项目团队人员要求：  1、宿管员的平均年龄在48-50周岁得1分，在48周岁以下的得2分；  2、保洁员的平均年龄在48-50周岁得1分，在48周岁以下的得2分；  3、绿化工的平均年龄50周岁以下的得1分；  4、高配工（含综合维修）及杂工的平均年龄50周岁以下的得0.5分；平均年龄50周岁以下且均为高中及以上学历的得1分。 | 6 |
| 培训方案 | 根据投标人对本项目服务人员的培训计划（包含培训内容、培训目标、培训方式等）进行评审：  ①培训计划完整详细，侧重点明确，符合采购人要求的服务理念，得3-2.1分；  ②培训计划完整，有侧重点，基本符合采购人要求的服务理念，得2-1.1分；  ③培训计划合理，重点不清晰，偏离采购人要求，得1-0分。 | 3 |
| 应急措施 | 根据投标人对各类突发事件的处理的详细预案，如停电、停水、火灾、渍水、自然灾害、电梯困人、燃气泄露、高空作业、安全事故处理、重伤事故及死亡事故处理、防台抗台应急保障、重大活动应急保障等的工作措施及管理方法是否具有可操作性等进行分档评分：  ①方案完善周密、内容详实、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 |
| 优惠承诺和特色服务情况 | 根据投标人给出优惠和承诺（包括项目管理、质量保证和其他方面等），提供有效证明材料或相关数据进行评分：  ①方案有特色、服务承诺指标明确、保证措施得力、双方权责清晰、操作性强的得5-3.1分；  ②方案及内容合理、服务承诺指标较明确、可操作的得3.1-1.1分；  ③方案粗糙、双方权责不明确、操作性差的得1-0分。 | 5 |
| **实力信及业绩**  **8分** | 企业资质 | 具备在有效期内的职业健康安全管理体系认证证书、质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、能源管理体系认证证书、企业社会责任管理体系认证证书，每提供1个得0.5分，本项最高得2.5分。（提供证书扫描件并加盖公章） | 2.5 |
| 企业荣誉 | 投标人自2020年7月（以证书上日期或者官方公告发布的日期为准）以来：  1、获得市级及以上优秀服务企业称号的得1分。  2、所管理的物业项目（非住宅）获得行业行政主管部门颁发的荣誉的得1分。  3、获得过政府颁发的生活垃圾分类示范小区或与垃圾分类有关的省级及以上类似荣誉的得0.5分。  4、所管理的物业项目获得过政府颁发的省级及以上红色物业项目荣誉的得0.5分。 | 3 |
| 项目业绩 | 自2020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。 | 2.5 |
| **价格**  **25分** | 以投标合格供应商有效投标总报价中的最低价为基准价，基准价为25分。投标报价得分＝（评标基准价/最终投标报价）×25%×100（小数点后保留2位小数）。 | | 25 |

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

**2.评审要求**

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

（2）对于投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

①“政采云平台”上开启的投标报价与电子投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以电子投标文件中开标一览表（报价表）为准；

②投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

③大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

④单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

⑤总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

（4）投标人的澄清、说明或者补正采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或授权代表签字，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**（四）结果汇总及排序**

评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**（五）评标报告撰写**

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

**第五章 拟签订的合同文本**

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

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购单位） 所在地：

乙方：（中标人） 所在地：

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

**一、合同文件**

（一）合同条款

（二）中标通知书

（三）更正补充文件

（四）招标文件

（五）中标人投标文件

（六）其他

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

**二、合同内容及服务标准**

（具体见项目需求）

**三、合同金额**

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

**四、甲乙双方责任**

（一）甲方责任

（根据招标结果确定）

（二）乙方责任

（根据招标结果确定）

**五、技术资料**

（一）乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

（二）没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给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 年后及时退还]

**八、转包或分包**

（一）本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应。

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

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

**九、服务期 (选用)**

（一）服务期 年。（自合同签订之日起计）

**十、合同履行时间、履行方式及履行地点**

（一）履行时间：

（二）履行方式：

（三）履行地点：

**十一、款项支付**

付款方式：

**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，可提请政府采购监管处调解；调解不成的通过以下第（ ）方式解决：

（一）提交台州仲裁委员会仲裁。

（二）依法向人民法院提起诉讼。

**十七、合同生效及其它**

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

甲方（盖章） 乙方（盖章）

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

地址及邮编： 地址及邮编：

签订时间： 年 月 日

**专用条款**

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

**第六章 投标文件格式**

　　　

项目名称

项目编号：（标项）

投

标

文

件

（**资格证明文件）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**资格证明文件目录**

1. 投标声明书（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. 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. 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
8. 本项目要求的特定资质证书
9. 本项目要求的须符合法律、行政法规规定的其他条件的承诺函

**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）

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4）
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5）
9. 项目实施人员一览表（附件6）
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7）
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8）
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9）
2. 近三年来类似项目的成功案例（附件10）
3. 商务需求响应表（附件11）

**附件4**

**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5**

**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6**

**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7**

**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8**

**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9**

**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10**

**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11**

**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12）

2.报价明细表（附件13）

3.中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函（附件14）

4.针对报价投标人认为其他需要说明的

**附件12**

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标总报价 | 大写 |  |
| 小写 |  |

**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13**

**报价明细表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职能 | 岗位  (按工作性质区分) | 数量 | | 单价 | 单价  （元/人民币） | 小计  （元/人民币） |
| 1 | 公寓管理 |  |  | |  |  |  |
| 清卫保洁 |  |  | |  |  |
| 综合维修 |  |  | |  |  |
| 绿化养护 |  |  | |  |  |
| 其他  （单列专项经费） |  | | | |  |
| 法定税费 |  |  |  | |  |
| 2 | 专项服务 |  |  |  | |  |  |
| 法定税费 |  |  |  | |  |
| 合计每年投标报价（人民币：元） | | | |  | | | |
| **两年合计人民币：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。

3、在不改变本表格基本内容的情况下，投标人可根据实际情况对本表格进行扩展。

4、本项目物业服务费应按服务期每年进行报价，报价不得超过年度预算金额。第一年度总价不得高于350万，第二年度总价不得高于380万。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件14**

**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 ：