
民和县第一中学对外承包后勤服务

竞争性磋商文件

采购项目名称：民和县第一中学对外承包后勤服务

采购项目编号：青海中誉竞磋（服务）2024-009

采购单位：民和回族土族自治县第一中学

采购代理机构：青海中誉项目咨询管理有限公司

2024年09月

目录

第一部分 竞争性磋商邀请公告	3
第二部分 磋商须知前附表	7
第三部分 磋商供应商须知	11
第四部分 青海省政府采购项目合同书范本	23
第五部分 磋商响应文件格式	26
第六部分 磋商及采购项目内容要求	48

第一部分 竞争性磋商邀请公告

青海中誉项目咨询管理有限公司受民和回族土族自治县第一中学委托，现对民和县第一中学对外承包后勤服务采用竞争性磋商方式进行采购，兹欢迎合格的供应商参加本项目的竞争性磋商。

采购项目名称	民和县第一中学对外承包后勤服务
采购项目编号	青海中誉竞磋（服务）2024-009
采购方式	竞争性磋商
采购预算金额	996500.00元（大写：玖拾玖万陆仟伍佰元整）
项目分包个数	无
采购要求	具体内容详见《磋商文件》
供应商资格条件	<p>1、符合《政府采购法》第 22 条条件，并提供下列材料：</p> <p>（1）供应商的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。</p> <p>（2）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。</p> <p>（3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。</p> <p>（4）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p> <p>（5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。</p> <p>2、经信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询后，列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，取消投标资格。（提供“信用中国”网站的查询截图，时间为投标截止时间前 10 天内）；</p> <p>3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，皆取消投标资格；</p>

	<p>4、为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；</p> <p>5、本项目不接受供应商以联合体方式进行投标；</p> <p>6、其他资格：/</p> <p>7、本项目专门面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业），非中小企业参与的将视为无效响应。</p>
公告发布时间	2024年09月18日
获取磋商文件时间	2024年09月19日至2024年09月25日
获取磋商文件方式	线上政采云平台获取（ https://www.zcygov.cn/ ）
磋商文件售价	0元（文件售后不退，投标资格不能转让）
获取磋商文件地点	供应商登录政采云平台 https://www.zcygov.cn/ 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）
实施时间	一年（具体按合同约定执行）
提交响应文件截止时间	2024年09月30日上午09:30分（北京时间）
响应文件开启时间	2024年09月30日上午09:30分（北京时间）
提交响应文件地点	线上政采云平台上传投标文件（政采云投标客户端）（ https://www.zcygov.cn/ ）

<p>采购人及联系人电话</p>	<p>采购人：民和回族土族自治县第一中学 联系人：张先生 联系电话：13389722018 地址：民和县川垣北路72号</p>
<p>采购代理机构及联系人电话</p>	<p>采购代理机构：青海中誉项目咨询管理有限公司 联系人：王先生 联系电话：0971-8868696 邮箱：2841854312@qq.com 联系地址：青海省西宁市城西区万达中心4号写字楼7层10701室</p>
<p>采购代理机构开户行</p>	<p>中国农业银行股份有限公司西宁城西万达广场支行</p>
<p>收款人</p>	<p>青海中誉项目咨询管理有限公司</p>
<p>银行账号</p>	<p>28043001040000686（基本户）</p>
<p>其他事项</p>	<p>1、供应商所投项目必须完全响应磋商文件所列内容。 2、服务范围及所应达到的要求，以磋商文件中相应要求为准。 3、磋商内容如有变动，以磋商文件及澄清文件为准。 4、本公告在《青海政府采购网》、《采购与招标网》同时发布、公告内容以青海政府采购网发布的为准。 5、本项目线上进行，供应商无需到现场开标；如非系统原因造成无法解密的或非系统原因加密文件上传不成功或没办理 CA 锁而造成加密投标文件无法解密、加密投标文件无法上传的视为无效投标，线上电子加密投标文件必须在投标文件递交截止时间前上传至电子开评标系统；</p>

	6、若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（ https://www.zcygov.cn/ ），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190 获取热线服务帮助。CA 问题联系电话（人工）；天谷 CA 400-087-8198。
财政监督部门及电话	监督单位：民和县财政局 联系电话：0972-8625409

2024年09月18日

第二部分 磋商须知前附表

序号	内 容	
1	采购项目名称	民和县第一中学对外承包后勤服务
2	采购项目编号	青海中誉竞磋（服务）2024-009
3	采购人	民和回族土族自治县第一中学
4	采购代理机构	青海中誉项目咨询管理有限公司
5	采购方式	竞争性磋商
6	评分办法	综合评分法
7	项目分包个数	无
8	采购要求	具体内容详见第六部分
9	供应商资格条件	<p>1、符合《政府采购法》第 22 条条件，并提供下列材料：</p> <p>（1）供应商的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。</p> <p>（2）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。</p> <p>（3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。</p> <p>（4）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p> <p>（5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。</p> <p>2、经信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询后，列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，取消投标资格。（提供“信用中国”网站的查询截图，时间为投标截止时间前 20 天内）；</p> <p>3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理</p>

		<p>关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，皆取消投标资格；</p> <p>4、为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；</p> <p>5、本项目不接受供应商以联合体方式进行投标；</p> <p>6、其他资格：/</p> <p>7、本项目专门面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业），非中小企业参与的将视为无效响应。</p>
10	磋商保证金	<p>磋商保证金：壹万玖仟元整（¥19000.00）</p> <p>开户银行：中国农业银行股份有限公司民和回族土族自治县支行</p> <p>磋商保证金账号：28230001040014144</p> <p>收款单位：青海中誉项目咨询管理有限公司</p> <p>缴费时间：供应商在磋商响应文件递交截止时间前，以银行到账时间为准。</p>
11	缴费方式	<p>缴费方式：磋商保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。通过银行转账的，必须由供应商从其企业账户汇（转）入采购代理机构指定账户。供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，磋商无效。</p>
12	磋商保证金退还	<p>未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还（不退现金）；成交供应商的磋商保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还（不退现金）。</p>

13	响应文件编制要求	1. 供应商应按照磋商文件所提供的响应文件格式，分别填写磋商文件第五部分的内容，并由法定代表人或委托代理人按要求签字、加盖公章。 2. 供应商上传电子响应文件编制要求按政采云平台操作要求上传。
14	实施期限	自签订合同之日起30个日历日
15	响应文件的密封	/
16	递交响应文件方式	线上政采云平台上传投标文件（政采云平台（ https://www.zcygov.cn/ ）
17	提交响应文件截止时间	2024年09月30日 上午09:30 分（北京时间）
18	响应文件开启时间	2024年09月30日 上午09:30 分（北京时间）
19	提交响应文件地点	线上政采云平台上传投标文件（政采云平台（ https://www.zcygov.cn/ ））
20	答疑澄清方式	采用政采云平台答疑。供应商须提供准确的联系方式（手机和固定电话），应在规定的时间内进行答疑澄清，如在规定的时间内联系无果或未按时答疑的，视同放弃答疑。
21	代理服务费收取	收取对象：中标人 收费标准：中标金额作为计算基数，参照（发改价格[2015]299号）规定执行。
22	合同签订有效期	自中标通知书发出之日起30日内与采购人签订合同。
23	政府采购合同备案	/
24	磋商有效期	磋商有效期为自磋商开始之日起60天。
25	其他事项	1、供应商所投项目必须完全响应磋商文件所列内容。 2、服务范围及所应达到的要求，以磋商文件中相应要求为准。

	<p>3、磋商内容如有变动，以磋商文件及澄清文件为准。</p> <p>4、本公告在《青海政府采购网》、《采购与招标网》同时发布、公告内容以青海政府采购网发布的为准。</p> <p>5、本项目线上进行，供应商无需到现场开标；如非系统原因造成无法解密的或非系统原因加密文件上传不成功 的或没办理 CA 锁而造成加密投标文件无法解密、加密投标文件无法上传的视为无效投标，线上电子加密投标文件 必须在投标文件递交截止时间前上传至电子开评标系统；</p> <p>6、若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190 获取热线服务帮助。CA 问题联系电话（人工）；天谷 CA 400-087-8198。</p>
--	--

第三部分 磋商供应商须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本次采购依据采购人的采购计划，仅适用于本竞争性磋商文件（以下简称“磋商文件”）中所叙述的项目。

2. 采购方式、合格的投标供应商

2.1 本次招标采取竞争性磋商方式。

2.2 合格的供应商：详见第一部分“供应商资格条件”。

3. 磋商费用

投标供应商应自愿承担与参加本次投标有关的费用。采购代理机构对投标供应商发生的费用不承担任何责任。

二、磋商文件说明

4. 磋商文件的构成

4.1 磋商文件包括：

- (1) 供应商须知前附表
- (2) 供应商须知
- (3) 政府采购项目合同书范本
- (4) 磋商响应文件格式（相关附件）
- (5) 磋商及采购项目服务要求
- (6) 磋商过程中发生的澄清、变更和补充文

4.2 投标供应商应认真阅读磋商文件中列示的事项、格式、条款和要求等内容。如果投标供应商未按磋商文件要求提交全部资料，或者对磋商文件未作出实质性响应的，将视为无效响应）。

5. 磋商文件的质疑

投标供应商对磋商文件有异议的，应在获取磋商文件之日或者提交首次磋商响应文件截止时间至少 5 日前以书面形式（如信件、传真等）提出，采购代理机构在收到投标供应商的书面质疑后视情况予以答复，并将变更事宜在青海政府采购信息网上发布公告，告知本项目的所有潜在投标供应商。

6. 磋商文件的澄清、修改

6.1 在投标截止期前，采购代理机构可对磋商文件进行必要的修改或者澄清。

6.2 采购代理机构对已发出磋商文件进行必要的澄清或者修改的，在磋商文件要求提交首次磋商响应文件截止时间至少 5 日前，在青海政府采购网上发布公告；不足 5 日的，顺延提交首次磋商响应文件的截止时间。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

6.3 在投标截止时间前，采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在磋商文件中要求的磋商截止时间和磋商时间的三日前，将变更公告发布在青海政府采购网上。

重要提示：潜在供应商自确认参加竞争性磋商起至竞争性磋商响应文件递交截止时间前应随时关注《政采云》平台的消息提醒，及时在《青海政府采购网》查看该项目的采购人（代理机构）发出的通知、变更、答疑等内容。

三、磋商响应文件的编制

7. 磋商响应文件的语言及度量衡单位

7.1 投标供应商提交的磋商响应文件以及投标供应商与采购代理机构就此磋商发生的所有来往函电均应使用简体中文。

7.2 除磋商文件中另有规定外，磋商响应文件所使用的度量衡单位，均须用国家法定计量单位。

7.3 附有外文资料的，须翻译成中文并加盖供应商公章，如果翻译的中文资料与外文资料存在差异和矛盾时，以中文资料为准。其准确性由供应商负责。

8. 磋商报价及币种

8.1 磋商报价为总报价。必须包括：人员费用、企业管理费、利润、税金及其他不可预见费等全部费用。

8.2 磋商函中应注明磋商有效期。

8.3 投标供应商应根据磋商文件规定的格式完整填写所有内容，并保证所提供的全部资料真实可信，自愿承担相应责任。

8.4 磋商最后报价为闭口价，即成交后在合同有效期内价格不变。

8.5 磋商币种为人民币。

9. 磋商保证金

9.1 供应商应将磋商保证金缴款证明做为响应文件的内容一并提供。缴纳的磋商保证金用于因供应商的行为使本次磋商活动受到损失的抵项。在本次磋商活动中未中标且供应商未发生过失行为的，采购代理机构将在中标通知书发出五个工作日内退还。

9.2 供应商应在投标截止期前将磋商保证金缴纳到采购代理机构账户，以银行到账时间为准。

9.3 磋商保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，通过银行转账的，必须从供应商基本账户直接汇（转）入采购代理机构指定账户。

9.4 未按磋商文件要求在规定时间内前交纳规定数额磋商保证金的投标将被拒绝。

9.5 未中标人的磋商保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内全额无息退还（不退现金）；中标人的磋商保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内全额无息退还（不退现金）。

9.6 下列任何情况发生时，磋商保证金将不予退还：

(1) 供应商在递交响应文件的截止时间前未到达现场并且没有以书面形式如信函、传真等告知采购代理机构要撤其投标的；

(2) 中标人在规定期限内未能按规定签订合同或未按规定缴纳中标服务费；

(3) 提供虚假材料谋取中标的；

(4) 将中标项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，将中标项目分包给他人的；

(5) 拒绝履行合同义务的；

(6) 法律、法规规定的其他情形。

10. 磋商有效期

磋商有效期为自磋商开始之日起 60 天。

11. 磋商响应文件构成

(1) 11.1 投标供应商应提交相关证明材料，作为其参加投标和成交后有能力和履行合同的证明。编写的磋商响应文件须包括以下内容（格式详见磋商文件第五部分内容）：但不限于下列内容。

11.1 磋商响应文件（上册）（资格审查）

(1) 磋商函

(2) 法定代表人证明书

(3) 法定代表人授权书

(4) 供应商承诺函

(5) 供应商诚信承诺书

(6) 供应商资格证明材料

(7) 财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明

(8) 无重大违法记录声明

(9) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

11.2 磋商响应文件（下册）（符合性审查）

- （10）竞争性磋商首次报价表
- （11）服务响应表
- （12）其他资格证明材料
- （13）服务方案
- （14）供应商类似业绩证明材料
- （15）中小企业声明函
- （16）残疾人福利性单位声明函
- （17）从业人员声明函
- （18）监狱企业证明资料
- （19）供应商认为在其他方面有必要说明的事项

注：磋商文件要求签字、盖章的地方必须由投标供应商的法定代表人或委托代理人按要求签字、盖章；投标供应商提供的扫描（或复印）件均需加盖公章。投标供应商须按上述内容、顺序和格式编制磋商响应文件，并按要求编制目录、页码。

12. 磋商响应文件编制要求

12.1 供应商应按照竞争性磋商文件所提供的响应文件格式，分别填写竞争性磋商文件第五部分的内容，并由法定代表人或委托代理人按竞争性磋商文件要求签字、加盖公章。

12.2 供应商上传电子响应文件编制要求按政采云平台操作要求上传。

12.3 响应文件中不得行间插字、涂改或增删，如有修改错漏处，须由供应商的法人或其委托代理人签字或盖个人印鉴。

四、磋商响应文件的递交

13. 递送响应文件的地点、截止日期

13.1 所有响应文件都必须按竞争性磋商文件规定的提交响应文件截止时间之前上传至政采云平台。

13.2 采购代理机构将拒绝接受在提交响应文件截止时间之后上传的响应文件。

13.3 采购人和采购代理机构可以按照第6条规定，通过修改竞争性磋商文件自行决定酌情延长提交响应文件截止期，在此情况下，采购人与采购代理机构和供应商受提交响应文件截止时间制约的所有权利和义务均延长至新的截止日期。

14. 响应文件的撤回和修改

14.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五、磋商过程

16. 磋商过程

16.1 采购代理机构按本磋商文件中确定的时间和地点组织本项目的磋商活动。投标供应商应由其法定代表人或委托代理人参加。参加磋商的代表须签名报到以证明其出席开标会议。否则，视为自动弃权。

16.2 磋商时，磋商响应文件中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，以总价为准，并修改单价；对不同文字文本磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16.3 磋商工作由采购代理机构组织，采购人、采购监管、纪检监察等有关方面代表可根据采购项目的具体情况列席。

16.4 磋商过程有专人记录，并存档备查。

六、磋商程序及方法

17. 磋商小组

17.1 采购代理机构将根据采购项目的特点依法组建磋商小组，其成员由具有一定专业水平的技术、经济等方面的专家和采购人代表等三人以上单数组成。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

17.2 磋商由采购代理机构负责组织，具体磋商事务由依法组建的磋商小组负责，并独立履行下列职责：

- (1) 审查磋商响应文件是否符合磋商文件要求，并作出评价；
- (2) 要求投标供应商对磋商响应文件有关事项作出解释或澄清；
- (3) 推荐预成交候选供应商；
- (4) 对非法干预评标工作的人员和机构进行举报或投诉。

17.3 磋商小组应遵守并履行下列义务：

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 按照磋商文件规定的评审方法和评审标准进行评审，对评审意见承担磋商小组成员责任；
- (3) 对磋商响应文件、磋商情况和磋商中获悉的商业秘密保密；
- (4) 参与磋商报告的起草；
- (5) 解答投标供应商及有关方面的质疑；
- (6) 配合纪检部门进行投诉处理工作。

17.4 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

17.5 磋商工作在有关部门的监督和严格保密的情况下依法开展，任何单位和个人不得非法干预、影响磋商工作和磋商结果。

18. 磋商程序

18.1 进入磋商阶段后，磋商小组成员按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立开展评审工作，负责审议

所有磋商响应文件，并按先初审、后复审的程序对磋商响应文件进行评审、评分。

18.2 初审阶段为资格性审查和符合性审查。磋商响应文件在响应磋商文件要求方面出现的偏离，分为实质性偏离和非实质性偏离。

18.2.1 实质性偏离是指磋商响应文件未能实质性响应磋商文件的要求。以下情况属于实质性偏离，磋商响应文件有下列情况之一的，按无效响应处理。

- (1) 不符合第一部分“投标供应商资格条件”之规定的；
- (2) 未按磋商文件要求缴纳或未足额缴纳磋商保证金的；
- (3) 未按第 11.1 款要求提供相关资料的；
- (4) 磋商响应文件内容没有按磋商文件规定和要求签字、盖章的；
- (5) 磋商响应文件编排混乱，导致评审工作难以正常进行的；
- (6) 磋商有效期未满足磋商文件要求的；
- (7) 磋商产品未完全满足磋商文件确定的重要技术指标及参数的；
- (8) 磋商响应文件中附有采购人不能接受的条件的；
- (9) 投标报价超过采购预算额度的；
- (10) 磋商小组认为应按无效投标处理的其他情况；
- (11) 法律、法规规定的其他情形。

18.2.2 非实质性偏离是对磋商响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者补正后这些内容不会改变磋商响应文件的实质性。以下情况属于非实质性偏离：

- (1) 磋商响应文件文字表述的内容含义不明确；
- (2) 同类问题表述不一致；
- (3) 有明显文字和计算错误；
- (4) 提供的技术信息和数据资料不完整；
- (5) 磋商小组认定的其他非实质性偏离情况。

磋商响应文件有上述情形之一的，磋商小组应当要求投标供应商在规定的时间内予以澄清、说明。澄清说明材料由投标供应商法定代表人或委托代理人在规定的时间到达指定地点等候答疑，并对评委提出的质疑做出应答（如不在场则视为自动放弃）。该内容不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容，并作为磋商响应文件的组成部分。答疑期间，投标供应商拒绝或在规定的时间内未做出澄清、说明，或澄清、说明的内容仍不能说明

问题的，磋商小组将按照磋商文件的要求对现有的磋商资料做出评审意见。磋商小组对投标供应商主动提出的澄清、说明的内容将不予接受。

18.2.3 在磋商响应文件初审、复审过程中，如果磋商小组成员出现对评审结果有不同意见的，应当以书面形式反映，磋商报告中应注明该不同意见。磋商小组成员拒绝在磋商报告中签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商结果。

18.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件， 并由其法定代表人或委托代理人签字或者加盖公章。

18.4 比较与评价：磋商小组将按磋商文件中规定的评审办法和标准，对初审阶段合格的磋商响应文件进行商务和服务评估方面的综合比较与评价。即在最大限度地满足磋商文件实质性要求的前提下，按照磋商文件中规定的各项因素进行综合评审，以评审总得分由高到低排序推荐预成交候选人。若得分相同时，按最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按服务能力与方案得分由高到低顺序排列。

18.5 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商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。

19. 评审办法

19.1 依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的规定，结合该项目的特点制定本评审办法。本次评审采用综合评分法，评审内容分为磋商报价（最后报价）、服务方案、项目服务计划、服务承诺、人员配置等部分组成（满分 100 分）。

19.2 具体项目及评分细则：

评审项目	内容	评审标准
投标报价 20分	报价 20分	在所有的有效投标报价中，以最低投标报价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的报价分统一按下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×价格权值（10%）×100（四舍五入后保留小数点后两位）。
服务人员、类似业绩 29分	类似业绩情况 10分	提供自2021年9月以来的类似业绩证明材料（提供成交通知书或合同首页、标的所在页、供货合同签字盖章页的扫描（或复印）件），每提供1项得2分，满分10分；不提供不得分。
	服务人员配置 19分	项目负责人： 1、提供项目负责人相关技术职称（资质证书）及经验。项目负责人需具备物业管理或物业项目经理资格证书（资质证书）及社保证明满足采购需求的，得3分，不满足或未提供不得分； 2、项目负责人具有相关经验。物业经理相关工作劳动合同满2年的，得3分，相关工作劳动合同不足2年的得2分，不满足或未提供不得分。 团队人员： 1、提供服务团队人员信息，电工证、司炉工、教官附相关技术职称证件。拟投入人员数量满足采购需求的，得10分（15人以上）；提供服务人员（如上）满足采购需求的，得8分（15人），不满足或未提供不得分； 2、服务人员（综合维修人员）具有相关经验的（相关工作劳动合同2年以上的，得3分，相关工作劳动合同为2年的，得1分），不满足或未提供不得分。
技术服务及保障措施 51分	服务要求 15分	岗位设置合理，有明确的部门职责，工作流程完整、科学、可行，针对物业所做的规划客观、明确。符合项目实际情况等方面进行综合评审，内容优于招标文件要求的得15分，方案内容基本满足文件要求的得11分，方案内容简单的得7分，方案内容较差的得4分，不提供不得分。
	服务方案 20分	针对本项目需求，提供详细、清晰、科学、合理的服务方案。包含但不限于：①安保服务②卫生保洁③绿化服务④宿舍管理⑤综合维修。 方案详细、科学合理、先进规范，措施有效扎实、可操作性强，管理责任明确清晰，管理制度齐全完整的得20分。 方案较详细，措施有效，管理责任较清晰，管理制度较完整的得15分。 方案内容简单，合理性可行，思路不够清晰，规范性一般，可操作性一般的得10分。未实质性响应或未提供不得分。
	保障措施 16分	针对本项目需求提供完整的方案、资料及相关承诺。包含：①突发事件应急措施（包括但不限于：消防应急、电梯救援、自然灾害、突发事件等）②人员技能培训提升（提供完善的人员培训计划、措施及承诺）③相关制度④其他服务承诺。以上内容需针对本项目需求拟订，每实质性响应一项得4分，满分16分，未实质性响应或未提供不得分。

七、确定成交供应商

20. 推荐并确定成交供应商

20.1 磋商小组根据评审总得分由高到低排序推荐预成交供应商候选人，并由采购人按顺序确定成交供应商。

20.2 成交供应商因不可抗力或自身原因不能履行合合同时，采购人可以按照磋商报告推荐的预成交供应商候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可重新开展政府采购活动。

21. 成交通知

21.1 采购代理机构自成交供应商确定之日起2个工作日内发出《成交通知书》，并在中国政府采购网上公告成交结果。

21.2 《成交通知书》发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商无正当理由放弃成交项目的，依法承担法律责任。

八、授予合同

22. 签订合同

22.1 采购人与成交供应商双方应当自《成交通知书》发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同，并报青海中誉项目咨询管理有限公司审核备案。

22.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为订立合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

九、磋商活动终止

23. 终止情形

23.1 在竞争性磋商采购中，出现下列情形之一的，终止磋商活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的。
- (2) 出现影响采购活动公正的违法、违规行为的。
- (3) 符合要求的供应商或者报价未超过采购预算额度的供应商不足三家的。
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

23.2 终止磋商活动后，由采购代理机构发布终止公告并说明原因。

十、处罚

24. 处罚情形

有下列情形之一的，投标供应商的磋商保证金不予退还；成交供应商的成交结果无效，履约保证金不予退还。情节严重的，报省财政厅依法进行处理：

- 24.1 投标供应商在提交响应文件截止时间之后撤回响应文件的。
- 24.2 投标供应商在响应文件中提供虚假材料的。
- 24.3 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。
- 24.4 有恶意串通等不正当竞争行为的。
- 24.5 成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同的。
- 24.6 未按照磋商文件、磋商响应文件确定的事项签订采购合同的。
- 24.7 擅自变更、中止或者终止政府采购合同的。
- 24.8 成交供应商签订合同后，因种种原因不能履约或无故拖延履约期的。
- 24.9 法律、法规规定的其他情形的。

十一、采购代理服务收费标准

- 1、收取对象：成交供应商。
- 2、收费金额：中标金额作为计算基数，参照（发改价格[2015]299号）规定执行。

十二、其他

其他未尽事宜，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律法规的有关条款执行。

采购人（以下简称甲方）：

供应商（以下简称乙方）：

甲、乙双方根据海东市市属学校物业服务采购项目，项目编号：东政采公招（服务）2024-3号）的投标文件要求、成交人响应文件内容及承诺和集中采购代理机构出具的《成交通知书》，并经双方协商一致，签订本合同协议书。

一、签订本政府采购合同的依据

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

- 1.招标文件；
- 2.招标文件的澄清、变更公告；
- 3.中标人提交的投标文件；
- 4.招标文件中规定的政府采购合同通用条款；
- 5.成交通知书；
- 6.履约保证金缴费证明；
- 7.甲、乙双方签订的补充协议。

二、合同标的及金额

单位：元

序号	采购服务内容名称	服务期	总价	备注

根据上述政府采购合同文件要求，本政府采购合同的总金额为人民币（大写）元。

本合同以人民币进行结算，合同总价包括：服务费、保险费、售前、售中、售后服务费、采购代理服务费等全部费用。

三、服务范围及内容：

四、服务期限、地点和要求

1. 服务期限：

服务地点：

2. 乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务内容，甲方有权拒绝接受。
3. 乙方应将提供服务内容的清单及实施方案交付给甲方，甲方在乙方履约过程中进行监督。
4. 甲方应提供该项目验收报告交同级财政监管部门，由财政部门按规定程序抽验后办理资金拨付。
5. 甲方在验收过程中发现乙方有违约问题，可按招、响应文件的规定要求乙方及时予以解决。
6. 乙方向甲方提供产品相关完税销售发票。

五、付款方式

合同签订后甲方支付乙方合同总款的 %，半年后付 %。

六、合同的变更、终止与转让

- 1.除《中华人民共和国政府采购法》第50条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。
- 2.乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

七、违约责任

- 1.乙方所提供的服务内容等不合格的，应及时调整；调整不及时的，按不履行合同约定内容进行处罚；因服务内容严重不合格问题甲方不同意接收的，甲方有权终止合同，并由乙方赔偿由此引起的甲方的一切经济损失。
- 2.乙方提供服务期间如侵犯了第三方权益而引发纠纷或诉讼的，均由乙方负责交涉并承担全部责任。
- 3.因供应商操作不当引起的甲方设备损坏，按设备原价格处罚。

- 4.甲方无故延期接受服务和乙方逾期不履约的，每天应向对方偿付未履行服务的货款3%的违约金，但违约金累计不得超过违约货款的5%，超过 30 天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成的经济损失。
- 5.乙方未按本合同和响应文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合计金额的5%向甲方支付违约金。
- 6.其它违约行为按违约货款额5%收取违约金并赔偿经济损失。

八、不可抗力

- 1.不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 30 天内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。
- 2.除法律、法规规定的不可抗力情形外，双方约定出现 无 情况亦视为不可抗力。

九、知识产权：

十、其他约定：

十一、合同争议解决

- 1.因产品质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。产品符合标准的，鉴定费由甲方承担；产品不符合标准的，鉴定费由乙方承担。
- 2.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁或向甲方所在地人民检察院提起诉讼。
- 3.诉讼期间，本合同继续履行。

十二、合同生效及其它：

- 1.本合同一式六份，经双方签字，并加盖公章即为生效。
- 2.本合同未尽事宜，按民法典有关规定处理。
- 3.本合同的组成包含《合同通用条款》，可自行在青海政府采购网下载《合同通用条款》。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：

开户银行：

联系电话：

账号：

联系电话：

签约时间： 年 月 日

合同备案部门：青海中誉项目咨询管理有限公司

负责人：

经办人：

合同备案时间：2024年 月 日

第五部分磋商响应文件格式

磋商响应文件的组成

(一) 资格审查文件

- 1、磋商函…………… (附件 1)
- 2、法定代表人证明书…………… (附件 2)
- 3、法定代表人授权书…………… (附件 3)
- 4、供应商承诺函…………… (附件 4)
- 5、供应商诚信承诺书…………… (附件 5)
- 6、供应商资格证明文件…………… (附件 6)
- 7、财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明…………… (附件 7)
- 8、无重大违法记录声明…………… (附件 8)
- 9、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料…… (附件 9)

(二) 符合性审查文件

- 1、竞争性磋商首次报价表…………… (附件 10)
- 2、服务响应表…………… (附件 11)
- 3、其他资格证明材料…………… (附件 12)
- 4、服务方案…………… (附件 13)
- 5、供应商类似业绩证明材料…………… (附件 14)
- 6、中小企业声明函…………… (附件 15)
- 7、残疾人福利性单位声明函…………… (附件 16)
- 8、从业人员声明函…………… (附件 17)
- 9、监狱企业证明资料…………… (附件18)
- 10、供应商认为在其他方面有必要说明的事项…………… (附件 19)

(磋商响应文件封面)

青海省政府采购项目

磋商响应文件

(资格审查文件)

采购项目编号：青海中誉竞磋（服务）2024-009

项目名称：

供应商：

年 月 日

附件 1：磋商函

磋商函

致：青海中誉项目咨询管理有限公司

我们收到青海中誉竞磋（服务）2024-009磋商文件，经研究，法定代表人（姓名、职务）正式授权（委托代理人姓名、职务）代表供应商（供应商名称、地址）提交磋商响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、我方已详阅磋商文件的全部内容，包括澄清、修改条款等有关附件，承诺对其完全理解并接受。

2、磋商有效期自开标之日起 60 天内有效。如果在规定的磋商时间后，我方在磋商有效期内撤回投标或成交后不签约的，磋商保证金将被贵方没收。

3、我方同意按照贵方要求提供与磋商有关的一切数据或资料，理解并接受贵方制定的评标办法。

4、与本磋商有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人姓名：_____ 职务：_____

供应商：_____（公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

年 月 日

附件 2：法定代表人证明书

法定代表人证明书

致：青海中誉项目咨询管理有限公司

_____(法定代表人姓名) 现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

法定代表人基本情况：

性别：_____ 年龄：_____ 民族：_____

地址：_____

身份证号码：_____

附法定代表人第二代身份证双面扫描（或复印）件

供应商：_____（公章）

年 月 日

附件 3：法定代表人授权书

法定代表人授权书

致：青海中誉项目咨询管理有限公司

_____(供应商名称)系中华人民共和国合法企业，法定地址_____。

_____(法定代表人姓名)特授权_____(委托代理人姓名)代表我单位全权办理针对项目的磋商、答疑等具体工作，并签署全部有关的文件、资料。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效，被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

授权期限：自_____年__月__日起至_____年__月__日止。

被授权人联系电话：_____

被授权人（委托代理人）签字：_____ 职务：_____ 授权人（法定代表人）签字或签章：_____
职务：_____

附被授权人第二代身份证双面扫描（或复印）件

供应商：_____（公章）

年 月 日

附件 4：供应商承诺函

供应商承诺函

致：青海中誉项目咨询管理有限公司

关于贵方 2024 年__月__日青海中誉竞磋（服务）2024-009 采购项目，本签字人愿意参加磋商，提供采购项目服务要求的所有服务，并证实提交的所有资料是准确的和真实的。同时，我代表（供应商名称），在此作如下承诺：

- 1、完全理解和接受磋商文件的一切规定和要求；
- 2、若成交，我方将按照磋商文件的具体规定与采购人签订采购合同，并且严格履行合同义务，按时提供优质的服务。如果在合同执行过程中，发现服务质量、数量出现问题，我方一定尽快完善，并承担相应的经济责任；
- 3、我方保证甲方在使用该产品或其任何一部分时，不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉，若有违犯，愿承担相应的一切责任。
- 4、我方承诺，除磋商文件中规定的进口产品外，所投的产品均为国产产品，且均符合国家强制性标准。若有不实，愿承担相应的责任。
- 5、在整个磋商过程中我方若有违规行为，贵方可按磋商文件之规定给予处罚，我方完全接受。
- 6、若成交，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

供应商：_____（公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

年 月 日

附件 5： 供应商诚信承诺书

供应商诚信承诺书

致：青海中誉项目咨询管理有限公司

为了诚实、客观、有序地参与青海省政府采购活动，愿就以下内容作出承诺：

一、自觉遵守各项法律、法规、规章、制度以及社会公德，维护廉洁环境，与同场竞争的供应商平等参加政府采购活动。

二、参加青海中誉项目咨询管理有限公司组织的政府采购活动时，严格按照磋商文件的规定和要求提供所需的相关材料，并对所提供的各类资料的真实性负责，不虚假应标，不虚列业绩。

三、尊重参与政府采购活动各相关方的合法行为，接受政府采购活动依法形成的意见、结果。

四、依法参加政府采购活动，不围标、串标，维护市场秩序，不提供“三无”产品、以次充好。

五、积极推动政府采购活动健康开展，对采购活动有疑问、异议时，按法律规定的程序实名（加盖单位章和法定代表人签名）反映情况，不恶意中伤、无事生非，以和谐、平等的心态参加政府采购活动。

六、认真履行成交供应商应承担的责任和义务，全面执行采购合同规定的各项内容，保质保量地按时提供采购物品。

若本企业（单位）发生有悖于上述承诺的行为，愿意接受《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购法实施条例》中对供应商的相关处理。

本承诺是采购项目磋商响应文件的组成部分。

供应商：_____（公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

年 月 日

附件 6：供应商资格证明文件

供应商资格证明文件

资格证明材料包括：提供有效的营业执照、税务登记证、机构代码证或三证（五证）合一统一社会信用代码证及其他资格证明文件（扫描或复印件）。

1、企业法人需提交“统一社会信用代码的营业执照”，未换证的提交“营业执照、组织机构代码证、税务登记证、”；事业法人需提交“统一社会信用代码的事业单位法人证书”，未换证的提交“事业单位法人证书或组织机构代码证”；其他组织需提交“统一社会信用代码的社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码的基金会法人登记证书”，未换证的提交“社会团体法人登记证书”或“民办非企业单位登记证书”或“基金会法人登记证书”和“组织机构代码证”；个体工商户需提交“统一社会信用代码的营业执照”或“营业执照、税务登记证”；自然人需提交身份证明。

2、根据采购项目内容，提供供应商的相关资质证书、许可证等。

附件 7：财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明

财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明

按照《政府采购法》第22条规定提供以下相关材料：

1、供应商是法人的，提供2023年度经审计的财务状况报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表及其附注，或基本开户银行出具的近三个月资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证）；供应商是其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供基本开户银行出具的资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证）。

2、近半年任意连续三个月依法缴纳税收和社会保障资金记录的证明材料。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

附件 8：无重大违法记录声明

无重大违法记录声明

提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，并附“信用中国”网站无任何不良记录的查询截图，时间为投标截止时间前20天内（格式可自定）。

附件 9：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

为保证本项目合同的顺利履行，供应商必须具备履行合同的设备和专业技术能力，须提供必须具备履行合同的设备和专业技术能力的承诺函（格式自拟）。

(磋商响应文件封面)

青海省政府采购项目

磋商响应文件

(符合性审查文件)

采购项目编号：青海中誉竞磋（服务）2024-009

项目名称：

供应商：

年 月 日

附件 10：竞争性磋商首次报价表

竞争性磋商首次报价表

供应商名称：

单位：人民币(元)

项目名称	
项目编号	青海中誉竞磋（服务）2024-009
投标报价	大写： 小写：
服务期	
优惠承诺及其他：	

注：1、填写此表时不得改变表格的形式。

2、服务期是指签订合同后履行的时间。

3、报价应包含人工费、培训费、保险费、服务费、招标代理服务费、税金及其他不可预见费等全部费用；

4、供应商如果需要对报价、服务或其它内容加以说明，可在“优惠条件及其他承诺”一栏中填写。

5、投标报价不能有两个或两个以上的报价方案。否则开出后，视为无效投标处理。

供应商：_____（公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

年 月

附件 11：服务响应表

服务响应表

磋商供应商：

		采购需求服务内容		投标服务内容		偏离
序号	名称	内容	名称	响应内容		
1						
2						
3						
4						
...						

供应商：_____（公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

年 月 日

附件 12：其他资格证明材料

其他资格证明材料

根据采购项目内容，投标时按磋商文件要求提供投标产品的相关认证、合格证等材料，生产厂家的相关资质、相关认证和供应商认为有必要提供的其他资格证明文件等材料。

附件 13：服务方案

服务方案

根据采购项目内容，供应商编制项目实施方案。

附件 14： 供应商类似业绩证明材料

供应商类似业绩证明材料

（此项不要求）

附件 15： 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加____（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2. ____（标的名称），属于____（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为____（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）；

.....

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。

企业名称（盖章）：

日期：

附件 16：残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

致：青海中誉项目咨询管理有限公司

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，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，本公司在职职工人数为_____人，安置的残疾人人数_____人。且本单位 参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性公司制造的货物（不包括使用非残疾人福利性公司注册商标的货物）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：若无此项内容，可不提供此函。

企业名称：_____（公章）

企业法定代表人：_____（签字或盖章）

年 月 日

附件 18：监狱企业证明资料

监狱企业证明资料

致：青海中誉项目咨询管理有限公司

备注：按《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）文件规定提供证明文件（复印件）。

注：若无此项内容，可不提供。

单位名称：_____（公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）
年 月 日

附件 19：供应商认为在其他方面有必要说明的事项

供应商认为在其他方面有必要说明的事项
(格式自定)

第六部分 磋商及采购项目内容要求

一、磋商要求

1. 磋商说明

1.1 供应商可以按照磋商文件的规定，但必须对所投项目中的所有内容作为一个整体进行，不能拆分或少报。否则，磋商无效。

1.2 磋商报价应包括完成本服务内容可能发生的各项费用，如人工费、培训费、保险费、服务费、招标代理服务费等以及所有有关的管理成本和其他不可预见费等全部费用。若磋商报价不能完全包括上述内容，该磋商采购将被认为非实质性响应。

2. 报价说明

本次磋商采购文件中规定的采购预算额度为磋商采购最高限价，供应商的投标报价不得超出此额度。否则，投标无效。

3. 服务内容及要求：

3.1 服务期：一年（具体按合同约定执行）

3.2 预算控制额度：99.65万元

3.3 付款方式：按合同约定执行

3.4 服务地点：民和县第一中学

3.5 招标内容：民和县一中，建筑面积64569m²，教学楼12栋，绿化面积69264m²，为学校提供保安、保洁、绿化、宿舍管理及综合维修等服务。

二、项目服务内容及人员配置要求

人员配置要求：

序号	岗位	人数	任职要求
1	项目负责人	1人	50岁以下，持有《物业项目经理证》，负责本中心物业服务人员的监督、检查和考核等管理工作，并保障物业设备正常使用、管理维护的工作。
2	教官	11人	须为退役军人，男女不限，年龄45岁以下（含45岁），初中以上文化程度，有较强的责任心，需要24小时值班，提供退役军人证。
3	综合维修（消控室、水电工）人员	3人	男性，年龄55岁（含55岁）以下，初中文化程度以上，能熟练维修维护各类设施，需8小时坐班，24小时待命，具有两年以上水电工作经验，持电工证、消防中控员证。
4	保洁人员	5人	女性，年龄50岁（含50岁）以下，初中以上文化程度，持《从业人员健康证》，吃苦耐劳，有责任心，具有娴熟的保洁、清洁技能，工作优质高效，有从事保洁工作经验。
5	绿化人员	2人	年龄55岁以下（含55岁），初中以上文化程度，有较强的工作责任心，能吃苦耐劳，熟悉干打草机，绿篱机等设备的操作，简单维修经验；同时，有绿植养护经验。
6	司炉工	2人	男性，年龄50岁以下（含50岁），初中以上文化程度，有较强的责任心，需要24小时值班，持司炉相关资格证。
合计		24	

备注：以上人员年龄结构要合理，成交供应商负责缴纳相关规定保险金，所招人员须持有当地公安部门出具的无犯罪记录审查证明，并负责以上人员的安全管理。（投标时需提供承诺函）

服务要求及标准：

（一）服务要求

1.宿舍管理服务：负责学生宿舍楼管理。

2.公共区域的卫生保洁服务：保洁区域：教学楼、宿舍楼、行政楼，卫生间，消防通道，地面，墙面，顶面，校区操场，电梯，办公室，会议室，窗户玻璃（内侧）等公共区域。

3.秩序维护服务：校园及周边安全保卫、校门口秩序管理、停车秩序管理、停车引导管理、校区内外巡逻守护服务的监管、机动和非机动车辆管理以及各种安全应急事件的处理。

4.公共设施设备巡查、报修服务：（对各项公共设施巡查、报修）。

5.校园绿色植物的养护服务：（浇水、除虫、除尘）。

6.绿化服务：负责校内的草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护；定期清除绿地杂草、杂物；适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻；适时喷洒药物，预防病虫害，保证植物成活。

7.供暖服务：安排具有司炉证的专职司炉工负责学校供暖服务。提供每年采暖期的取暖工作，计划、组织实施锅炉设施设备的维修保养、设施设备节能运行等工作。

8.所需耗材：洗洁精、洗衣粉、84消毒液、祛污粉、洁厕净、不锈钢保养剂、小便池三角垫、粘鼠板、铜丝球、大垃圾袋、小垃圾袋、卫生香、空气清新剂、油污净、洗手液、马桶刷、皮揣子、拖布、扫帚（大小扫帚）、大小油拖、线手套、皮手套及防疫或紧急、突发事件耗材及工作记录、登记表格等由采购方承担。

（二）服务标准

1.校区建筑本体及公共部分的维护管理内容

1.1室外门房表面的维护；

1.2楼内护栏等公共实施的维护；

1.3防止楼内地面、墙面、顶棚灯装饰、装修表面被损坏；

1.4防止公用配套服务设施设备被盗窃损坏；

1.5防止楼外、楼内乱贴、乱涂、乱画；

2.公共配套设施设备的维护和运行管理

2.1供水系统及强弱电系统设备的管理，出现问题随叫随到；

2.2供暖系统设备的运行管理，出现问题随叫随到；

2.3加强日常检查巡视，保证监控室有专人看管，做到公共配套服务设施完好，无安全隐患；

2.4供暖系统、强弱电系统、消防系统、给排水系统等关键设备正常运行；

2.5供水达到（二次供水设施卫生规范）；

2.6强弱电系统达到日常使用管理的相关规范；

2.7供暖、达到操作规范，避免因违规操作导致设备被及系统损坏、丢失或用品耗材的浪费；保持灯具、开关、水龙头系统等经常处于良好状态，节约用电，出现问题随叫随到；重要设施设备完好率100%；

3.公共区域清洁管理

3.1楼体总体清扫服务

1) 清理楼内所有垃圾到垃圾集中堆放地每天4次

2) 清洁垃圾桶每天至少2次

3) 清洁所有公示牌、橱窗及指示牌每天至少2次

4) 清洁所有出口大门每天至少2次

5) 清洁所有手印及污渍(包括楼梯、墙壁)每天至少2次

6) 清洁所有扶手、栏杆每天至少2次

7) 清洁照明灯及灯罩每周2次

8) 拖擦地台、云石、大理石表面每周2次

9) 清洁所有楼梯及窗户每周2次

10) 清洁服务无盲点，服务管理范围内保持环境整洁，生活垃圾日产日清，确保卫生达标率为100%。

3.2人行楼梯卫生

1) 扫净及拖抹所有楼梯每天2次

2) 洗擦扶手及栏杆每天2次

3) 洗擦楼梯表面每月2次

3.3保洁工作要求

1) 工作期间，不得擅离岗位，保持所管区域内清洁

2) 每天所管区域清扫不少于二次，保洁率99%以上

3) 每天清扫一次所管区域绿化带

4) 每天对各层公共走廊拖8次

5) 每周对所管区域消防栓箱、灭火器材抹擦等设施设备进行2次擦拭

6) 每周对所管区域公用部位门窗、转门、空调风口、百叶抹擦、清扫一次

7) 每月对所管区域公用部位天花板、四周墙体、灯罩、灯饰，卫生间换气扇等处进行2次清扫、抹擦。

4.室外公共区域质量标准

4.1道路

无明显泥沙、污垢，每100m²内杂物、纸屑平均不超过两个、无直径1cm以上的石子。

4.2排水明沟

无明显泥沙、污垢，每100m²内杂物或纸屑在两个以内。

4.3垃圾箱

地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹。

4.4垃圾中转站

地面无粘附物、无明显污迹；墙面无粘附物、无明显污迹。

4.5果皮箱

内部垃圾及时清理，外表无污迹、粘附物。

4.6标识宣传牌、雕塑

目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴。

4.7沙井和污、雨水井

底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。

4.8天台、雨蓬

无杂物、垃圾、纸屑、排水口畅通，水沟无污垢。

5.室内公共区域质量标准

5.1地面

无垃圾杂物、无泥沙、污渍；大理石地面打蜡、抛光后光泽均匀；地毯无明显灰尘、无污渍；大理石、瓷片、喷涂等墙面用纸巾擦拭100平方厘米无明显灰尘；乳胶漆墙面无污渍、目视无明显灰尘；墙面、墙纸干净无污渍。

5.2梯间、走廊地面

目视每个楼梯间，走廊无纸屑、杂物、污迹，目视天花板无明显灰尘、蜘蛛网。

5.3墙面、窗、扶手、消防栓（管）、宣传栏、楼道灯开关等无广告、蜘蛛网、无痰迹、积尘，用纸巾擦拭100m²，无明显污染。

5.4公用卫生间

地面干净无异味、无积水、无污渍、无杂物；墙面瓷片、门、窗用纸巾擦拭无明显灰尘，便器无污渍，墙上无涂画；

设施完好、用品齐全；天花、灯具目视无明显灰尘；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。

5.5灯罩、烟感器、出风口、指示灯

目视无明显灰尘、无污迹。

5.6玻璃门窗、镜面

玻璃表面无污迹、手印、清刮后用纸巾擦拭无明显灰尘。

6.宿管服务

6.1管理区域内无吸烟、无赌博、无酗酒、无违规使用大功率电器、无火灾、无偷盗、无异性同寝、无打架斗殴等重大责任事故。

6.2学生上课期间进行巡视检查公寓楼，特别注意7:00-8:30、12:30-14:30、16:30-19:00、21:00-22:30等时间节点，晚上22:30学生公寓楼大门关闭后，要反复上下楼巡查，督促学生按时作息；

6.3宿管人员主动服务学生、做好排忧解难等工作；

6.4严格管控外来人员，填写来访和出入登记；

6.5严格执行安全管理制度，确保不发生火灾、偷盗、异性同寝、打架斗殴等重大责任事故；

6.6全面巡查学生公寓楼公共场所，检查门窗玻璃以及相关水、电、暖等设施有无损毁或不能正常使用的情况；

6.7及时检查宿舍，并做好检查记录，确保不发生在宿舍内抽烟、酗酒、赌博等违纪现象，同时针对学生宿舍内务卫生、纪律情况、整洁状况等方面进行管理；

6.8学生上课期间进行巡视检查宿舍楼；

6.9联系好学校管理部门，协助做好校园安全工作。

7.公共绿化养护和管理

7.1校区花草树木的管理；

7.2楼内公共区域花卉的养护；

7.3院落花草树木定期修剪、除草、浇水、施肥、防病虫害，保持整齐美观；

7.4及时清理绿化区域内垃圾，禁止行人践踏草坪、采摘花草；

7.5对楼内公共区域花卉及时修剪养护，保持清洁，生长良好；

7.6盆栽花卉，盆内无杂物；

8.办公区域内秩序维护和车辆管理

8.1大门对来访人员询问、安检、登记、引导；

8.2地上停车秩序维护，车辆规范停放；

8.3实施24小时值班制，每小时巡查2次；

8.4熟悉，正确使用电子监控设备；

8.5对来访人员询问、安检、登记、填写<来客登记表>，及时发现安全隐患和可疑人员，及时处置各类突发事件；

8.6对进入校园车辆进行登记和疏导，提示车辆减速慢行，指挥车辆定点停放，保持停车场车辆停放整齐；

8.7防火防盗，保证消防疏散通道畅通，及时发现各类隐患，及时处置各类安全事故；

8.8及时发现并处置各阀门龙头、水管跑漏、各类电器异常等情况，确保楼内外下水通畅；认真检查天台、地下室等平常人等不易到达的角落、不留死角；

8.9认真填写值班日志和交接记录；对大门伸缩门、感应门的故障及时联系排除，防止安全隐患；防止围墙、院内、楼内乱贴、乱涂、乱画；监控室及消控室值班，发现问题及时汇报，认真填写值班记录。

9.重点要求

9.1管理与服务人员应取得相应的管理执业资格证书，专业技术岗位的操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。管理负责人和专业技术人员不能在项目外兼职。

9.2管理与服务人员在服务过程中应按规定统一着装，保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。

9.3管理与服务人员应认真、及时做好工作日志、交接班、接待数据、消耗数据等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

9.4管理与服务人员应掌握学校管理的基本法律法规，尽快熟悉甲方的基本情况、熟练操作和正确使用相关专用设备。

9.5工作人员必须身体健康；

9.6符合国家用工规定；

9.7项目人员管理要求：不得同时兼职其他项目；

9.8重要岗位工作人员必须经甲方面试认可，其中专业人员必须持证上岗；

9.9所有进场人员必须经采购人的认可，物业人员着装，化妆统一，个人卫生干净整洁，使用礼貌用语，热情周到；

9.10所有人员能及时完成采购方或相关物业管理部门交办的其他工作，如发现工作责任心不强，造成疏漏的，采购方有权要求物业公司更换工作人员；

9.11物业公司必须制定详细的物业管理制度及年度计划，经学校办公会议审定物业公司拟定的物业管理制度及年度计划。

9.12物业公司必须建立综合物业管理档案、人员管理档案，每年定期交物业管理部门核查、留存；

9.13物业公司按本次招标的范围，清晰分解物业费的构成及各种税费；

9.14应对管理和服务人员进行考勤管理，每月上报人员流动及考勤情况，甲方有权调阅考勤数据；

9.15特种操作人员有相关证件。

10.司炉工工作标准

10.1负责锅炉日常巡视、做好运行记录，检查、维护、保养设备，确保安全运行。

10.2对工艺技术，安全规程的不合理条文，有权提出修改。

10.3有权阻止非工作人员进入锅炉房。

10.4严格执行有关安全生产的指示、决定和要求，认真执行燃气锅炉安全规程和操作规程，注重安全生产，不得擅自离开工作岗位。

10.5按规定时间，保证供暖，供暖区域室内温度不得低于16℃。

10.6努力钻研业务，不断提高业务水平，降低电、气、水的消耗。

10.7保持锅炉房内、外场地的清洁卫生，保持工作现场整洁、干净。

10.8司炉工应明确设备保养维修工作的内容和相关标准，认真填写检修记录，发现问题及时上报解决。

10.9定期维护、保养锅炉及各种辅助设备，确保锅炉正常运行。

10.10按规程操作锅炉，对跑、冒、滴、漏现象进行认真仔细的巡视检查，及时发现及时处理。

11.绿化标准

11.1定期清除绿地杂草、杂物；

11.2适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻；

11.3适时喷洒药物，预防病虫害，保证植物成活；

11.4对院内草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护。

12.其他有关事项的说明

12.1所有人员的住宿、服装，个人消耗品都由中标人自行解决；

12.2中标人对所录用人员要严格把关，保证录用人员没有刑事犯罪记录；

12.3中标人必须考虑学校工作的特殊性，所选派的工作人员必须有高度的责任心和高素质的物业管理水平；

12.4服务客户满意率 > 90%；

12.5采购方与中标公司签订物业管理服务外包合同。

12.6在实施服务过程中所有人身安全均中标方（合同中的乙方）全权负责。中标方应当负责物业服务队伍的安全培训及人身保险等工作。

12.7按时发放工资及补助，不得拖欠与延发。

服务考核制度：

考核标准：采购人每月组织考核。总分100分，90分以上优秀，考核总分80分以上为良好；考核总分70分以上为合格（具体考核表见附件1）。连续2个月考核总分低于70分的甲方有权提前解除合同。

附件1：

类别	项目	检查标准	扣分标准	给定分值	评价分值
综合管理 20分	服务标准	1.根据物业服务对象实际情况制定科学合理的综合管理、环境服务、绿化服务、秩序维护服务、宿舍管理、维修服务的服务方案。（2分） 2.负责本项目运营综合服务专业技能、服务标准的培训，促进运营综合服务质量的不断改进和提升。（2分）	每项检查内容不满足要求扣0.5分。	4	
	值班制度	1.建立24小时值班制度，设立值班电话，做好值班记录。（1分） 2.接受服务对象投诉、求助、建议、问询等各类信息收集和反馈，处理和反馈及时迅速。（1分） 3.回访制度和记录完整。（1分）	每项检查内容不满足要求扣0.3分。	3	
	应急制度	1.根据服务对象的实际情况，针对突发事件、安全事故等制定相应的应急预案和应急工作。（2分） 2.杜绝发生重大刑事案件、重大治安案件及重大火灾（包括但不限于无纵火、爆炸等恶性事件发生、泄密等事件，无学生出现混乱踩伤、跌倒及大声喧哗等情况发生），做到安全措施行之有效、保障有力。（2分）	每项检查内容不满足要求扣0.5分。	4	
	人员管理	1.根据服务对象工作性质和特点，全面统筹值班及日常事务的安排。（1分） 2.全体员工须统一着装，持证上岗（服务胸卡具体样式由服务对象确认后制作），作风严谨，服务规范，打造“微笑服务”品牌，营造微笑、热情的服务氛围。（1分） 3.遇有重大活动或加班须服从服务对象统一安排。（2分）	每项检查内容不满足要求扣0.3分。	4	
	消防管理 消防	1.严格执行消防管理制度，建立消防责任制。熟悉了解馆内所有消防设施器材，懂得防火、灭火知识，熟练使用灭火器材，检查灭火器材是否正常，并做好检查记录。（1分） 2.督促消防维保单位做好消防设施的维保工作，定期检查维护消防报警系统；做好与相关消防部门	每项检查内容不满足要求扣0.3分。	4	

	管理	的联系协调工作。（1分） 3.消防设施有明显标记，放置合理，定期检查，保证设施合格有效。（1分） 4.做好消防台账工作，组织每年两次的全员消防演练和消防知识培训。（1分）			
综合管理 20分	物业管理报告	做好各类物业服务的记录、台账，按月装订成册。（1分）	每项检查内容不满足要求扣0.3分。	1	
保洁管理 40分	公共区域	1.生活垃圾日产日清，楼层垃圾每天至少收集1次，集中处理。（3分） 2.楼梯扶手每天清洁2次，无污迹、污渍。（3分） 3.每周对楼门玻璃、楼内围栏彻底清洁1次。（2分）	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	8	
	卫生间清洁	1.地面无烟头、污渍、积水、纸屑，天花板、灯具无灰尘、蜘蛛网，墙面干净，便器洁净无黄渍。室内无异味、臭味。（2分） 2.每天入学前分两次重点清理保洁并不断巡视，保持清洁。（1分） 3.用水冲刷大小便器，并用夹子夹出小便器内杂物。大小便器堵塞不通时，立即疏通，保证正常使用。（2分） 4.卫生间每小时保洁一次。每天对卫生间门及隔断擦拭一次。每周对换气扇抽气风口擦拭一次。每月用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次，杀虫一次。（1分） 5.清洁时放置“正在清扫”和“小心地滑”提示牌。（1分）	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	7	
	楼梯清洁	1.每日对各层楼梯、通道地面拖抹、推尘一次。确保地面干净、无污迹、有光泽。大理石地面干净、无杂物、无污渍。（2分） 2.墙面干净无污迹，清洗后用纸巾擦拭墙面，无黑迹、无蜘蛛网。墙面清抹每周一次，墙面清洗每月一次。（1分）	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	3	
	公共设备清洁	1.墙面、宣传牌，每天擦拭（1分） 2.公共设备每天用抹布擦干净后随时保洁（2分） 3.公共电子设备（电视、LED屏等），每周两次用专业工具擦拭，如有灰尘随时保洁（1分）	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	4	
	会议室清洁	1.会议结束后及时清理会议室，保证会议室随时能使用，无会时每天打扫一次（2分） 2.会议室墙面、各种家具用具表面光亮整洁无污渍，房间内无杂物，各种用具用品摆放整齐有序	每项检查内容不满足要求扣	4	

		(2分)	0.4分。		
	办公区清洁	1.教师办公区的清洁工作由固定专人负责(2分) 2.办公区会议室每日整理清扫一遍。内容包括:纸篓、地面、擦拭会议桌椅(2分) 3.每次保洁工作完成后仔细检查,带走所有的保洁工具(1分)	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	5	
保洁管理 40分	室外地面清洁	1.地面夏季每月用水清洗一次,每季度(除冬季外)用全能清洗一次。地面无杂物、积水,无明显污渍、泥沙,垃圾桶外表无明显污渍,无垃圾粘附物,无积水、杂物(2分) 2.发现污水、污渍、口痰,须在半小时内冲刷、清理干净(2分)	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	4	
	其它清洁	1.附属设备(包括:消防设备设施等),每周用擦拭一次(1分) 2.重大或临时性参观活动时,需做好会议室待室、大厅等的保洁、清理工作;卫生消杀:负责院内除四害工作的实施、跟进和防范,做好防范“四害”(老鼠、苍蝇、蚊子和蟑螂),无明显蚊、蝇等,有切实可行措施,不干扰使用人正常工作(2分) 3.教学楼及教师办公区、宿舍楼每日消毒2次,水池台面及垃圾桶每日消毒2次(2分)	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	5	
秩序维护 30分	安全管理	1.秩序维护人员熟悉校园区域环境,熟悉运营综合服务管理及有关法律法规和相关规章制度(2分) 2.秩序维护人员当班时统一着装,配备对讲装置和其他必备的安全护卫器具(2分) 3.严格落实交接班制度,做好交接班记录(1分)	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	5	
	固定岗管理	1.坐岗人员杜绝勾头驼背、趴桌子上、玩手机和交谈聊天,要保持坐相端正、姿态良好(1分) 2.对待参观人员要态度和蔼,热情周到,认真核实来访人员身份,对携带的物品进行安检(严禁携带危险物品和瓶装饮料进入),并做好登记(3分) 3.严格执行校内物品放行工作规程,并做好出门记录登记(2分) 5.固定岗位的值班人员应坚守岗位,如确实有事需要离岗,应有人替岗方可离开,杜绝发生脱岗现象(1分) 6.安防监控室实行24小时值班制度,负责监督、控制消防主控机的操作和消防报警寻呼,负责监	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	10	

		<p>控全馆范围内出现的异常情况的寻呼（1分）</p> <p>7.熟练操作电脑监控系统、消防系统，并有效利用智能化监控系统，对校内发生的所有非正常事项及时通知物业公司项目主管及海东市第四中学（1分）</p> <p>8.做好各项值班、呼叫记录工作，做好与派出所的报警系统的联动（1分）</p>			
秩序维护 30分	巡逻岗管理	<p>1.巡逻岗人员要求举止端庄，采取流动巡逻，维护秩序，及时发现和处理安全隐患（1分）</p> <p>2.维护院内公共设施的安全及员工的人身及财产安全，实行24小时巡逻制度，对于院内突发事件必须做到各岗位联动，严格执行应急突发事件和破坏、盗窃等事件处理程序（2分）</p> <p>3.及时纠正或制止校内各种违章（法）违规（纪）行为（包括乱张贴、乱涂乱画乱写等），维护正常参观秩序（1分）</p> <p>4.做好放学后的清场工作，确保无闲杂人员逗留后，进行锁门并检查门锁是否完好（1分）</p> <p>5.放学后按巡更点和线路巡逻，每两小时巡逻一次（1分）</p> <p>6.夜间巡逻人员要精力集中、高度警惕，时刻注意防盗和水、电、暖情况，发现异常问题及时上报，并妥善进行先期处理（2分）</p>	<p>每项检查内容不满足要求扣0.4分。</p>	10	
	巡逻岗管理	<p>7.夜间值班人员要严格执行人员进出管理规定，严禁无关人员进入（1分）</p> <p>8.交接班，接班保安人员提前10分钟报到，更换制服，规范着装，交接上一班值勤的情况和本班次应注意事项（1分）</p>	<p>每项检查内容不满足要求扣0.4分。</p>		
	宿舍管理	<p>1.服从服务对象管理，遵守学校有关规章制度，执行其宿舍安全管理规定，严格按照要求做好宿舍安全管理工作，自觉接受学校相关部门业务检查、监督和指导（2分）</p> <p>2.有整套的宿舍管理体系、操作性强且行之有效的宿管岗位、应急处置规定，加强对宿管人员的教育与业务培训，防止违法乱纪和监守自盗的现象（1.5分）</p> <p>3.所有宿管人员均是服务对象的义务消防员，应具备一定的消防安全知识，遇有火灾、火警应积极参加扑救工作；宿管人员还应具备应付应急事件的能力，敢于与不法分子和不良倾向作斗争（1.5分）</p>	<p>每项检查内容不满足要求扣0.4分。</p>	5	

<p>维修管理 10分</p>	<p>维修服务</p>	<p>1.维修人员实行持证上岗，负责校内设备的日常维修保养，每天巡视公共区域设施设备运行情况，保证其正常运行，杜绝跑冒滴漏现象发生（2分） 2.日常检查维修时发现问题要及时处理修复，不得以各种理由拖延时间或故意推脱延误（1分） 3.定期对各项设施设备进行检查保养和年审工作，发现重大问题及时上报（1分） 4.发生应急维修时，维修人员在接到报修任务后，无特殊情况下在10分钟内必须到达现场，并且应迅速处理设备设施故障，保障服务对象教学工作的正常运作，不得故意拖延时间，言行要文明礼貌（2分） 5.发现设备故障时，及时报告服务对象主管部门维修处理。（1分）6.维修人员必须做好校园内的设施设备台账及更新工作，同时要做好工作日志（1分）</p>	<p>每项检查内容不满足要求扣0.4分。</p>	<p>10</p>	
<p>维修管理 10分</p>	<p>维修服务</p>	<p>6.物业服务人员发现水、电、暖等设施、设备损坏，及时报告，由维修人员进行检查维修，维修记录存档备查，保证供电正常，上下水管道畅通，无滴、冒、漏、堵现象发生（1分） 7.维修人员要合理安排时间，确保设施设备维修时，不影响服务对象的正常教学工作，真正实现“零干扰服务”（1分）</p>		<p>100</p>	
<p>合计</p>				<p>100</p>	