公开招标采购文件

**项目编号：GXZC2025-G3-001838-CGZX**

**项目名称：花江校区原信科校区区域物业服务采购**

**采购单位：桂林电子科技大学**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2025年7月**

目 录

**[第一章 公开招标公告 2](#_Toc667630650)**

**[第二章 招标项目采购需求 6](#_Toc2015667557)**

**[第三章 投标人须知](#_Toc1999517464) 38**

**[第四章 评标方法及评定标准](#_Toc1211477353) 51**

**[第五章 政府采购合同主要条款](#_Toc1413232859) 57**

**[第六章　投标文件格式](#_Toc1303339480) 62**

# 第一章 公开招标公告

公开招标公告

项目概况

花江校区原信科校区区域物业服务采购招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（网址：www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）获取招标文件，并于 2025年7月30日 10:00（北京时间）前递交投标文件。

1. **项目基本情况**

项目编号：GXZC2025-G3-001838-CGZX

项目名称：花江校区原信科校区区域物业服务采购

预算总金额（元）：6888500

采购需求：

标项一  
 标项名称:花江校区原信科校区区域物业服务采购  
 数量:1  
 预算金额（元）: 6888500

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：花江校区原信科校区区域物业服务采购（1项）。详见招标项目采购需求。

最高限价（元）：/

合同履约期限：自合同签订之日起至项目合同履约完毕。

本标项（否）接受联合体投标  
 备注：本标项为线上电子招标项目，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

**二、申请人的资格要求：**

    1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

    时间：2025年7月9日至2025年7月16日，每天上午00:00至11:59，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

    地点（网址）：广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）

    方式：登录广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）进行报名并获取采购文件；未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：95763。  
提示：采购公告附件内的采购文件仅供阅览使用；供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

    售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

    提交投标文件截止时间：2025年7月30日 10:00（北京时间）

    投标地点（网址）：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn。本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

    开标时间：2025年7月30日 10:00

    开标地点：广西壮族自治区南宁市青秀区广西政府采购云平台开标大厅

**五、公告期限**

    自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

 1.投标保证金（人民币）：分标1：6万元。(必须足额交纳)   
（1）投标保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式。  
（2）采用网上银行转账形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前将投标保证金交至以下账户。  
开户名称：广西壮族自治区政府采购中心；  
开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁市古城支行；  
银行账号：20009101040051648  
（3）采用支票、汇票、本票或者保函（电子保函除外）等形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件至我中心财务处。  
（4）本中心财务处联系方式：地址：广西南宁市星湖路22号；电话：0771-8600309。  
2.本项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展；政府采购支持采用本国产品的政策；强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；政府采购促进残疾人就业政策；政府采购支持监狱企业发展；政府采购扶持不发达地区和少数民族地区等。  
3.网上公告媒体查询：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西壮族自治区公共资源交易中心网站（gxggzy.gxzf.gov.cn）。  
4.其他注意事项：  
（1）本项目实行电子投标，供应商应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密并提交投标文件。供应商在使用系统参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。  
（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r。  
（3）供应商应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云CA证书办理操作指南）。  
（4）供应商通过政采云投标客户端软件制作投标文件，政采云投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端）。  
（5）因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。  
（6）投标文件网上提交截止后，政采云（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后30分钟内对上传政采云的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本中心开启投标文件；供应商超过解密时限未完成解密的，系统默认其自动放弃。

**七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

    1.采购人信息

    名    称：桂林电子科技大学

    地    址：桂林市金鸡路1号

    项目联系人：刘金霞

    项目联系方式：0773-2290675

    2.采购代理机构信息

    名    称：广西壮族自治区政府采购中心

    地    址：广西南宁市星湖路22号

    项目联系人：罗燕媚

    项目联系方式：0771-8600344

广西壮族自治区政府采购中心

2025年7月9日

# 第二章 招标项目采购需求

**花江校区原信科校区区域物业服务采购需求**

**注：“采购需求”中所有的内容均为实质性要求，不允许负偏离，否则投标无效。**

1. **项目基本情况**

**1.1物业情况**

1.1物业情况

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 物业名称1：花江校区原信科校区区域物业服务采购 | 具体地址：桂林电子科技大学花江校区 |

1.2采购人提供供应商使用的场地、设施设备、耗材等。

1. 采购人可提供办公室1间、仓库1间；
2. 采购人可提供扫码收费电动车充电桩；
3. 采购人可提供垃圾桶、卫生间垃圾篓、消毒液、黑板擦、粉笔、雄黄粉、宿舍卫生工具五件套、马路洗扫车（1辆）。

**2.物业服务范围**

1. **物业管理（建筑物）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | | 明细 | 服务内容及标准 |
| 建筑名称 | | 楼宇14栋 |  |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 总占地面积41.25万，总建筑面积17.75万㎡ | 见“3.2保洁服务” |
| 保洁面积（㎡） | 总保洁面积:6.76万㎡ | 见“3.2保洁服务” |
| 卫生间 | 总数量 | 2890个 | 见“3.2保洁服务” |
| 设施设备 | 消防设备 | 消防栓和灭火器若干 | 见“3.5门值服务概况” |
| 排水系统 | 雨水地漏、洗手盆、小便斗、蹲盆若干 |  |
| 门、窗、锁、桌椅等五金 | 门窗、家具若干 |  |
| 照明系统 | LED灯、日光灯若干 | 见“3.3公用设施设备维护” |
| 供配电系统 | 配电箱若干 | 见“3.3公用设施设备维护” |

**（2）物业管理（室外）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 明细 | 服务内容及标准 |
| 室外面积（㎡） | 23.5万㎡ | 见“3.4绿化服务” |
| 绿化面积（㎡） | 7.5万㎡ | 见“3.4绿化服务” |
| 排水系统 | 雨水、污水管井管路若干 |  |
| 高低压配电系统 | 开闭所、箱变若干 |  |
| 照明系统 | 高、低杆路灯若干 |  |
| 五金土木类 | 栏杆、铺装、地面损坏等 |  |

1. **物业管理服务内容及标准**

物业管理服务包括基本服务、保洁服务、绿化服务、门值服务、水电土木五金维修等，具体如下：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **序号** | **内容** |
| 1 | 原信科校区区域的公共绿地、办公楼、教学楼、马路、运动场所、学生公寓、部分厚学路与彩虹路等； |
| 2 | 公共楼宇和校园环境的卫生清洁； |
| 3 | 体育场馆服务（包括但不限于日常设施设备检查维保、环境卫生等）； |
| 4 | 各类废弃物（修剪的草及树枝、家具、电器等杂物）清理外运出校服务； |
| 5 | 公共卫生事件应急管理和公共区域消毒等工作； |
| 6 | 排污管道、下水管道、雨水管道疏通及抽污； |
| 7 | 垃圾分类并转运至指定收集点，（不含垃圾外运 |
| 8 | 公共建筑楼栋门檐玻璃雨棚清洗； |
| 9 | 高空楼顶排水沟淤泥及杂草（含楼顶）的清理； |
| 10 | 沉沙井清理； |
| 11 | 毕业生离校或学生调房等宿舍杂物清理及卫生打扫； |
| 12 | 水域的管理（思齐湖与思进湖水面的落叶等杂物打捞）； |
| 13 | 绿化养护管理（包括高空树枝修剪）； |
| 14 | 做好各种固定活动及大型活动（如：各类考试、各种会议、赛事等）服务保障； |
| 15 | 做好门值工作（维护教学楼内秩序、维持停车秩序、关灯关空调、巡视水电土木五金及消防设施使用情况等） |
| 16 | 公共设施设备的巡视、维护、保养、检测和水电土木五金维修（＜200 元/项）管理（市政供水管路及用水器具除外）； |
| 17 | 全面管理区域的环境卫生； |
| 18 | 其他与上述项目服务相关的物业管理与服务等。 |

**3.1基本服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套项目服务实施方案。 |
| 2 | 服务人员及要求 | （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及从业资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训已达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 档案管理 | （1）建立物业信息，准确、及时地对服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品 清单、客户反馈表等。③绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 |
| （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 4 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 5 | 服务方案及工 作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 |
| （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| （3）制定物业服务方案，主要包括：绿化服务方案、保洁服务方案等。 |

**3.2****保洁服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| 2 | 保洁概况、保洁服务标准 | 具体内容和标准如下 |

**3.3．服务范围如图所示（包括原信科校区、部分厚学路与彩虹路）**：

# 

**3.31原信科校区区域保洁概况**

**表1 校园公共区域**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **楼栋** | **建筑面积** | **保洁面积（㎡）** | **教室（会议室）** | **卫生间** | **楼梯** | **小便盆** | **蹲位** | **洗手盆** | **门** | **窗** |
| 1 | 行政楼 | 6693.99 | 2186 | 4 | 5 | 5 | 20 | 30 | 31 | 90 | 558 |
| 2 | 文体中心 | 4269 | 1354 | 2 | 1 | 1 | 3 | 10 | 4 | 18 | 49 |
| 3 | 四十一教学楼 | 16899.77 | 7986 | 38 | 15 | 5 | 75 | 141 | 113 | 172 | 337 |
| 4 | 四十二教学楼 | 13983.17 | 12217 | 72 | 10 | 3 | 40 | 90 | 40 | 145 | 479 |
| 5 | 四十三教学楼 | 8328.03 | 7539 | 74 | 15 | 4 | 140 | 270 | 202 | 224 | 820 |
| 6 | 四十五教学楼 | 16760.94 | 4135 | 0 | 10 | 10 | 67 | 108 | 56 | 130 | 534 |
| 7 | 电动车临时停放点 | 1900 | 1600 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **合计** | 68834.90 | 37017 | 190 | 56 | 28 | 345 | 649 | 446 | 779 | 2777 |

**表2 学生公寓**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **公寓楼栋名称** | **建筑面积** | **保洁面积（㎡）** | **房间** | **卫生间** | **楼层** | **楼梯** | **蹲位** | **洗手池** |
| 1 | 44#公寓 | 13752.27 | 3683 | 290 | 580 | 5 | 4 | 580 | 290 |
| 2 | 45#公寓 | 12811.95 | 3257 | 260 | 520 | 5 | 4 | 520 | 260 |
| 3 | 46#公寓 | 16251.7 | 3982 | 324 | 324 | 5 | 4 | 648 | 324 |
| 4 | 47#公寓 | 9706.90 | 2080 | 171 | 171 | 6 | 2 | 342 | 171 |
| 5 | 48#公寓 | 7356.00 | 1060 | 145 | 145 | 6 | 2 | 290 | 145 |
| 6 | 49#公寓 | 19009.45 | 5848 | 425 | 425 | 6 | 4 | 850 | 425 |
| 7 | 50#公寓 | 29768.83 | 10718 | 669 | 669 | 6 | 6 | 1338 | 669 |
|  | 合计 | 108657.1 | 30628 | 2284 | 2834 | 39 | 26 | 4568 | 2284 |

**3.32原信科校区区域保洁服务标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **保洁项目** | **保洁标准** | **频次** | **检查方式** |
| 教学楼公共区域 | 1 | 天花板 | 无积尘、污渍、蜘蛛网、蚊虫印。 | 每日检查，随时清理 | 目视 |
| 2 | 地面、走廊 | 干净、无污渍、积水、杂物、纸屑烟蒂等，地面光亮洁净。 | 拖地2次/日，随时巡检、机械抛光1次/季度 | 目视 |
| 3 | 地脚线 | 干净、无污渍、脚印、瓷砖、大理石地面光亮洁净。 | 擦洗2次/周，随时巡检 | 目视手摸 |
| 4 | 墙面、立柱 | 无积尘、污渍、脚印及乱张贴物、瓷砖、墙群光亮洁净度为高。 | 擦洗3次/周，随时巡检 | 目视手摸 |
| 5 | 扶手、栏杆 | 无污渍、积尘、保持洁亮、光亮洁净度为高。 | 擦洗1次/日，随时巡检 | 手摸 |
| 6 | 不锈钢保养 | 无污渍、积尘、保持洁亮、光亮洁净度为高。 | 擦洗1次/日，随时巡检 | 手摸 |
| 7 | 指示牌、消防设施 | 无积尘、污渍、蚊虫、蜘蛛网、光亮洁净。 | 擦洗1次/日，随时巡检 | 目视手摸 |
| 8 | 垃圾桶 | 四周无污渍、痰迹、光亮洁净、无垃圾溢出。 | 擦洗1次/日，清理垃圾2-4次/日 | 目视手摸 |
| 9 | 窗框、门框、玻璃 | 无污渍、积尘、蚊虫印、手印、光亮洁净。 | 擦洗1次/日，随时巡检 | 目视 |
| 10 | 大厅桌椅 | 干净、无积尘、污垢、桌面物品摆放整洁。 | 擦洗、摆放1次/日 | 目视手摸 |
| 11 | 楼梯 | 干净、无积水、痰渍、杂物、纸屑等。 | 拖地2次/日，随时巡检 | 目视 |
| 12 | 连廊 | 干净、无纸屑、无积水、杂物、积尘，地漏洁净通畅。 | 地漏清洁1次/周、地面、栏杆2次/日 | 目视手摸 |
| 13 | 电梯 | 消毒、室内、门缝无积尘、污渍、蚊虫、蜘蛛网等，光亮洁净。 | 擦洗1次/日、消毒1次/月 | 目视手摸 |
| 14 | 楼顶层 | 无垃圾、杂物、地漏畅通。 | 清理2次/月 | 目视 |
| 15 | 门檐玻璃 | 保持干净、无积尘、无污渍 | 每年清洗一次玻璃 | 目视 |
| 16 | 楼顶排水沟 | 无淤泥堵塞，保证排水畅通 | 每年清理一次淤泥 | 目视 |
| 行政楼、文体中心 | 1 | 天花板 | 无积尘、污渍、蜘蛛网、蚊虫印。 | 每日检查，随时清理 | 目视 |
| 2 | 地面、走廊 | 保持干净、无污渍、积水、杂物、纸屑烟蒂等，地面光亮洁净。 | 拖地2次/日，随时巡检、机械抛光1次/季度 | 目视 |
| 3 | 地脚线 | 保持干净、无污渍、脚印、瓷砖、大理石地面光亮洁净。 | 擦洗1次/周，随时巡检 | 目视手摸 |
| 4 | 墙面、立柱 | 无积尘、污渍、脚印及乱张贴物、瓷砖、大理石墙群光亮洁净。 | 擦洗2次/周，随时巡检 | 目视手摸 |
| 5 | 扶手、栏杆 | 无污渍、积尘、保持洁亮、光亮洁净。 | 擦洗1次/日，随时巡检 | 手摸 |
| 6 | 指示牌、消防设施 | 无积尘、污渍、蚊虫、蜘蛛网、光亮洁净度为高。 | 1次/日，随时巡检 | 目视 |
| 7 | 垃圾桶 | 四周无污渍、痰迹、光亮洁净、无垃圾溢出。 | 擦洗1次/日，清理1-3次（视情况）/日 | 目视手摸 |
| 8 | 窗框、门框、玻璃 | 无污渍、积尘、蚊虫印、手印、光亮洁净。 | 擦洗1次/日，随时巡检 | 目视手摸 |
| 9 | 大厅桌椅 | 干净、无积尘、污垢、桌面物品摆放整洁。 | 擦洗、摆放1次/日 | 目视手摸 |
| 10 | 楼梯 | 干净、无积水、痰渍、杂物、纸屑等。 | 拖地1次/日，随时巡检 | 目视 |
| 11 | 楼顶层 | 无垃圾、杂物、地漏畅通。 | 清理2次/月 | 目视 |
| 12 | 直饮水机 | 保持干净、无积尘、无污渍、杂物。 | 擦洗2次/日 | 目视 |
| 13 | 门檐玻璃 | 保持干净、无积尘、无污渍 | 每年清洗一次玻璃 | 目视 |
| 14 | 楼顶排水沟 | 无淤泥堵塞，保证排水畅通 | 每年清理一次淤泥 | 目视 |
| 洗手间 | 1 | 地面 | 保持干净、无污渍、积水、杂物、烟蒂、地面光亮洁净度为中。 | 拖地2次/日 | 目视 |
| 2 | 墙面、天花板 | 无污渍、尘、蚊虫印、蜘蛛网。 | 清理1次/日 | 目视 |
| 3 | 便池 | 无污渍、垢、臭味，并保持水流畅通。 | 清理4次/日，洁厕净1次/周，随时巡检 | 目视 |
| 4 | 洗手池、水池 | 台面无水垢，水阀洁亮，并保持水流畅通。 | 擦洗2次/日 | 目视 |
| 5 | 镜面 | 无尘、污渍，保持镜面明净。 | 擦洗1次/日 | 目视 |
| 6 | 窗框、门框、玻璃 | 无污渍、积尘、蚊虫印、手印、光亮洁净度为高。 | 擦洗1次/3日，随时巡检 | 目视手摸 |
| 7 | 洗手间隔板 | 保持干净、无明显污渍、痰渍、涂鸦。 | 清理1次/日 | 目视 |
| 8 | 垃圾筒、筐 | 无过多陈积物、无异味，外表干净。 | 擦洗2次/日，清理垃圾2-4次/日 | 目视 |
| 9 | 指示牌、悬挂物 | 无明显积尘、污渍、蜘蛛网。 | 擦洗1次/日 | 目视 |
| 10 | 地漏 | 保持干净、通畅。 | 清洗1—3次/周 | 目视 |
| 11 | 照明、通风设施 | 保持干净、无覆盖杂物、积尘等。 | 擦洗1次/周 | 目视 |
| 校园马路、室内外球场、停车场、绿化带、空地、商业门面周边、水体、垃圾池、楼栋周边、卫生间等公共区域、 | 1 | 路面 | 无明显泥沙、污垢、积水、杂物，100㎡范围内烟蒂不超过5个。 | 清扫2次/日，随时巡检 | 目视 |
| 2 | 生态砖、停车场 | 无明显泥沙、污垢、枯叶、杂物等。 | 清扫1次/日，随时巡检 | 目视 |
| 3 | 球场 | 保持干净，无明显泥沙、杂物等。 | 清扫2次/日，随时巡检 | 目视 |
| 4 | 马路垃圾桶 | 外表无污渍、痰迹、异味。 | 擦洗1次/日，随时巡检 | 目视手摸 |
| 5 | 路灯、指示牌 | 无蜘蛛网、无积尘、无乱张贴物。 | 擦洗1次/15日 | 目视手摸 |
| 6 | 绿化带 | 保持无枯枝、落叶、杂草、垃圾。 | 清扫1-2次/日 | 目视 |
| 7 | 宣传栏、消防设施 | 外观整洁干净、无污垢、灰尘、蜘蛛网。 | 擦洗1次/周，随时巡检 | 目视手摸 |
| 8 | 沉沙井、排水沟 | 保持通畅、无垃圾杂物堵塞。 | 清理1次/月，堵塞随时清理 | 目视 |
| 9 | 垃圾桶 | 外表无污渍、无异味、垃圾日产日清、确保不溢出。 | 擦洗1次/日，清理垃圾1-3次/日 | 目视手摸 |
| 学生公寓公共区域 | 1 | 室外地面 | 保持干净，无明显垃圾、100㎡烟蒂不超过5个。 | 清扫2次/日，随时巡检 | 目视 |
| 2 | 楼道地面（瓷砖） | 保持干净，无明显垃圾、污渍光亮洁净度为中。 | 拖地1次/日，清扫1次/日，随时巡检 | 目视 |
| 3 | 楼道地面（水泥地） | 保持干净，无明显垃圾、污渍。 | 清扫、拖地1次/日，随时巡检 | 目视 |
| 4 | 楼道樯面 | 保持干净，无乱张贴物。 | 清理1次/日，瓷砖墙群擦洗1次周，随时巡检 | 目视手摸 |
| 5 | 扶手、栏杆 | 无污渍、积尘、保持洁亮。 | 擦洗1次/日 | 目视手摸 |
| 6 | 洗手池、水池 | 台面无水垢，水阀洁亮，水流畅通。 | 擦洗2次/日 | 目视 |
| 7 | 垃圾桶 | 外表无污渍、无异味、垃圾日产日清、确保不溢出。 | 擦洗1次/日、清理垃圾1-3次/日，随时巡检 | 目视 |
| 8 | 天面、楼顶层 | 无蜘蛛网、垃圾、杂物、地漏畅通。 | 清理2次/月 | 目视 |
| 9 | 学生房内卫生间 | 便池无污垢，并保持水流畅通，墙面无积尘、蜘蛛网、无异味。 | 每个寒、暑假放假后用洁厕剂洗刷1次 | 目视手摸 |
| 10 | 楼顶排水沟 | 无淤泥堵塞，保证排水畅通 | 每年清理一次淤泥 | 目视 |
| 11 | 洗澡房 | 地面干净，无明显污渍、杂物、烟蒂。 | 1次/月 | 目视手摸 |
| 12 | 游园、绿化带 | 保持无枯枝、落叶、杂草、垃圾。 | 清扫1-2次/日 | 目视 |
| 13 | 其他服务内容 | 1.毕业学生离校/新生入校宿舍杂物清理和卫生保洁。  2.需将清理的垃圾清运至校园指定垃圾池倾倒。  3.按照学校要求开展预防性消杀等工作。 | | |
| 道路洒水降尘 | 1 | 按采购人要求进行洒水降尘作业，作业期间车辆行驶速度不高于10公里/小时，禁止鸣笛，并落实安全警示。最大限度避免影响学校正常的教学秩序。 | | | |

**3.4绿化服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 |
| （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 |
| 2 | 绿化概况、绿化服务内容及标准 | 具体内容和标准如下 |

**3.41绿化概况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **区域名称** | **绿化面积(万平方米)** |
| 1 | 原信科校区区域、思进湖周边 | 7.5 |

**3.42原信科校区区域绿化服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **管护项目内容** | | **工作质量标准** |
| 草坪和地被植物 | 总体标准 | 1.草坪和地被植物管理的标准是植物生长旺盛，整齐美观。  2.覆盖率达98%以上，完整马尼拉草草坪杂草率低于5%。  3.草坪四季常绿，无坑洼积水，无裸露地，无厚重粉尘覆盖。  4.草地上无石块、土粒、烟头、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达99%以上。  5.草地无人为破坏，缺损植物要及时补植，绿化完好率达99%以上。  6.清除或修剪杂草，无明显高于6cm的杂草，草坪高度控制在6-10厘米之间，草地纯度达99%以上。  7.草坪和地被植物须生长势好，叶片健壮，色相一致，无明显枯黄叶。  8.适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势优良。  9.草地嫩绿，无烂草、感病草。 |
| 除草松土 | 须经常除杂草，不得有明显高于草坪和地被植物的杂草。目的草种纯度达97%。新接管的绿地要求三个月内达标。每年结合施肥进行草坪打孔松土。除草方式：阔叶杂草及独株杂草采取人工拔/挖的方式连根清除；成片茅草可结合人工、机械修剪的方式割除。 |
| 修剪 | 草坪和地被植物的修剪须根据季节特点和植物的生长发育特性，修剪平整、美观，边缘整齐。草坪修剪春夏季10-15天修剪一次，秋冬季20-30天修剪一次，高度控制在6-10厘米，高度一致，边缘整齐（具体修剪频率根据植物生长情况随时调整）。其它草坪和地被植物根据设计要求和实际情况而定。 |
| 浇灌、施肥 | 根据草坪和地被植物的生长需要进行浇水和施肥。在干旱的秋、冬季应加强浇水和施肥，以保持良好的长势。在少雨季节，浇水量要大于该规格植物的蒸发量，保持土壤湿润，让植物生长健康。每季整体施肥2次，肥料应以有机肥为主，施肥适量、均匀，不得因过量或不均匀引起肥害。 |
| 病虫害  防治 | 1.及时做好病虫害防治工作，根据预防为主、综合防治的原则，早发现早处理。病虫害（包含但不局限于蚜虫、红火蚁、千足虫、金龟子、椰心叶甲、透翅蛾、木蠢蛾、天牛及其它蛀干害虫等；白粉病、灰霉病、根腐病、流胶病等）进行针对性地防治，发生病虫为害，最严重的受害面积控制在5%以下。严禁使用国家明令禁止的剧毒、高毒、高残留农药，提倡使用生物农药。  2.全面排查白蚁危害情况，并不定时进行蚁患监测。对出现白蚁危害痕迹的地方进行全面的检查、排除，并对白蚁危害点进行定位、确认。将检查过程中发现的白蚁危害位置、白蚁种类、危害程度等进行记录，并以此重点开展防治。  3.及时对白蚁危害点进行灭治处理。根据排查过程中发现的白蚁危害点，及时用专业的白蚁药剂进行灭治。 |
| 补植 | 及时补植被破坏的草坪和地被植物，保持完整，无裸露地。补植要密，补植后应加强养护，保证1个月内覆盖率达98%。 |
| 乔木 | 总体标准 | 1.生长旺盛，树形美观。修剪适度，干直冠美，无死树缺株，景观效果好。  2.无枯枝断枝，行道树树干应挺直，倾斜度不超过5度。  3.乔木须于每年十一月份进行一次树干刷白，刷白高度为1.2米。刷白应均匀细致，树皮的裂隙应全部粉刷。  4.基部无30cm高以上萌蘖枝，树盘无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。  5.无病虫害枝及枯枝。 |
| 整形修剪 | 1.乔木整形应与周围环境协调，以增强园林美化效果；行道树修剪应保持树冠完整美观，主侧枝分布均匀和数量适宜，内膛不空又通风透光；重点修剪枯枝、病虫枝、下垂枝、徒长枝。（把握不准的修剪工作需征得学校方的统一方可实施。）  2.根据不同路段车辆实际情况确定下缘线高度，行道树下垂枝尖端不得低于2米，不能影响路灯和交通指示牌；修剪应按操作规程进行，尽量减小伤口，切口要平，略向下斜，同时不能留有树钉，直径超过10厘米的伤口要进行保护处理；下缘线下的萌蘖枝须及时剪除。 |
| 浇灌、施肥 | 1.乔木须根据生长季节的天气情况和植物种类适当浇水，干旱季节较长时间内无雨的，要进行浇灌水，保证树木不出现大量叶片发黄和失水落叶。  2.每季施肥2次，以有机肥为主。施肥量根据树木的种类和生长情况而定，同一道路中生长较弱和新补植的树木应适当增加施肥次数和施肥量。肥料应埋施，先挖穴或开沟，以不伤到树根为据，施肥后回填土，踏实，浇足水，切忌肥料裸露。乔木施肥穴的规格一般为30×30×40cm，挖沟的规格为30×40cm。挖穴的位置一般是树冠外缘的投影线（行道树除外），每株树挖对称的四穴。 |
| 病虫防治 | 1.及时做好病虫害防治工作，根据预防为主、综合防治的原则，早发现早处理。病虫害（包含但不局限于蚜虫、红火蚁、千足虫、金龟子、椰心叶甲、透翅蛾、木蠢蛾、天牛及其它蛀干害虫等；白粉病、灰霉病、根腐病、流胶病等）进行针对性地防治，发生病虫为害，最严重的受害面积控制在5%以下。严禁使用国家明令禁止的剧毒、高毒、高残留农药，提倡使用生物农药。  2.全面排查白蚁危害情况，并不定时进行蚁患监测。对出现白蚁危害痕迹的地方进行全面的检查、排除，并对白蚁危害点进行定位、确认。将检查过程中发现的白蚁危害位置、白蚁种类、危害程度等进行记录，并以此重点开展防治。  3.及时对白蚁危害点进行灭治处理。根据排查过程中发现的白蚁危害点，及时用专业的白蚁药剂进行灭治。 |
| 防台风 | 须做好防台风工作。台风季节来临前加强管理，合理修剪，加固护树架，以增强抵御台风的能力。台风期间应迅速清理倒树断枝，疏通道路。台风后及时扶正倾斜树，补好残缺，清除断枝、落叶和垃圾，使绿化景观尽快恢复。随着树木的长大，须及时放松护树带，以免嵌入树皮内。 |
| 防涝抗旱 | 无涝害、旱害造成萎焉、枯黄。 |
| 树盘管理 | 根据品种特性，保持树盘土壤的疏松保湿，树盘无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。 |
| 补植 | 应养护原因导致的死亡植株由投标人及时拔除死苗、补植缺株；品种和规格应与原来品种、规格一致；补植应按照树木种植规范进行，加强浇水养护等管理措施，成活率达98%以上。其他种植工作则服从学校安排，费用双方协商。 |
| 新种树木管理 | 近两年新种树木，保证护树架牢固，有抵御强风的能力。加强浇水养护等管理措施，成活率达98%以上。 |
| 灌木（含绿篱） | 总体标准 | 1.造型要按设计要求，造型植物轮廓清晰、整齐，修剪面平直整齐，棱角分明。  2.适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。  3.灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。  4.及时修剪，造型优美。  5.无长20cm以上枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝。  6.无明显病害枝。  7.对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。  8.灌木一级管理的标准是生长旺盛，花繁叶茂，修剪工艺应精细，具有立体感、艺术感和创意，造型美观。  9.枝壮叶健，植株丰满，无枯枝断枝。  10.灌木无残缺，绿篱无断层；灌木丛中无垃圾、无病枝枯枝和落叶堆积，无厚重粉尘覆盖。 |
| 整形修剪 | 灌木的修剪须符合植物的生长特性，既造型美观又能适时开花，花多色艳，残花应及时修剪、摘除；绿篱和花坛整形须与周围环境协调，增强园林美化效果。春夏季20天修剪一次，秋冬季30天修剪一次。修剪产生的枝叶杂物，8小内清理完成。（具体修剪频率根据植物生长情况随时调整。） |
| 浇灌、施肥 | 灌木应根据立地条件、生长势及开花特性进行合理浇灌和施肥。在少雨季节，每天要保持充足的浇水量，保证土壤一定含水量，植物生长良好，不出现明显缺水现象。 |
| 病虫害防治 | 1.及时做好病虫害防治工作，根据预防为主、综合防治的原则，早发现早处理。病虫害（包含但不局限于蚜虫、红火蚁、千足虫、金龟子、椰心叶甲、透翅蛾、木蠢蛾、天牛及其它蛀干害虫等；白粉病、灰霉病、根腐病、流胶病等）进行针对性地防治，发生病虫为害，最严重的受害面积控制在5%以下。严禁使用国家明令禁止的剧毒、高毒、高残留农药，提倡使用生物农药。  2.全面排查白蚁危害情况，并不定时进行蚁患监测。对出现白蚁危害痕迹的地方进行全面的检查、排除，并对白蚁危害点进行定位、确认。将检查过程中发现的白蚁危害位置、白蚁种类、危害程度等进行记录，并以此重点开展防治。  3.及时对白蚁危害点进行灭治处理。根据排查过程中发现的白蚁危害点，及时用专业的白蚁药剂进行灭治。 |
| 防涝抗旱 | 无涝害、旱害造成萎焉、枯黄死亡现象。 |
| 除草、松土 | 须经常除杂草和松土，操作时注意保护根系，尽量不伤根，根系不能裸露。灌木根部不充许有杂草，灌木丛下面不允许有杂草。 |
| 补缺 | 对死灌木要及时挖除补种。 |
| 地栽花卉 | 总体标准 | 1.地栽花卉均按一级管理，标准是生长旺盛，花繁叶茂，色彩艳丽，图案新颖美观，具有立体感、艺术感和创意。  2.生长势好，着花率高，花期一致，花朵的大小和颜色应与该品种的生物学特性相符，花朵分布均匀，花色纯正，冠幅整齐，不小于20厘米，花盖度≥85%。  3.无缺枝败叶，叶色正常无不良症状，生长协调美观，无病虫害、折损、擦伤、压伤、冷害、水渍、药害、灼伤、斑点、褪色、倒伏、徒长。 |
| 修剪 | 地栽花卉在花朵、花序处于盛花后期应将其及时摘除，以免影响观赏效果。 |
| 除草、松土 | 须经常除杂草和松土，操作时注意保护根系，尽量不伤根，根系不能裸露。花卉根部不充许有杂草。 |
| 浇灌、施肥 | 地栽花卉要根据植物的生长和开花特性合理浇灌和施肥，一般应在每次换花前增施有机肥料做底肥，平时根据实际情况再施加磷钾肥，也可用根外追肥方式施肥。每天早上淋水1次，雨天除外；每周施水肥一次，每月施有机肥1次。 |
| 补植 | 须及时补植缺株和已衰退的植株。品种、规格与原品种、规格一致，以保证优良的景观效果。补植应按照种植规范进行，施足基肥并加强浇水、养护等管理措施。单块花坛上有30%的地栽花卉处于盛花后期时，必须进行更新，更新种植的时间间隔不得超过七日。新种植的地栽花卉须初花者10~15%，含苞欲放的花蕾者≥90%。重大节日期间（元旦、春节、三月三、五一节、国庆节等特别时日），所有地栽花卉须处于盛花期，无空置现象。 |
| 病虫害防治 | 1.及时做好病虫害防治工作，根据预防为主、综合防治的原则，早发现早处理。病虫害（包含但不局限于蚜虫、红火蚁、千足虫、金龟子、椰心叶甲、透翅蛾、木蠢蛾、天牛及其它蛀干害虫等；白粉病、灰霉病、根腐病、流胶病等）进行针对性地防治，发生病虫为害，最严重的受害面积控制在5%以下。严禁使用国家明令禁止的剧毒、高毒、高残留农药，提倡使用生物农药。  2.全面排查白蚁危害情况，并不定时进行蚁患监测。对出现白蚁危害痕迹的地方进行全面的检查、排除，并对白蚁危害点进行定位、确认。将检查过程中发现的白蚁危害位置、白蚁种类、危害程度等进行记录，并以此重点开展防治。  3.及时对白蚁危害点进行灭治处理。根据排查过程中发现的白蚁危害点，及时用专业的白蚁药剂进行灭治。 |
| 环境卫生 | 总体标准 | 1.绿地、园路清洁，无垃圾杂物，无建筑废弃物，无石头砖块（景观石除外），无枯枝叶。  2.须在上午9：30、下午2：30前清除绿地的垃圾杂物，包括生活垃圾、景观石外的石头砖块和枯枝叶等。清除后注意及时巡查、随时清理、保洁。  3.绿化垃圾处理：绿化产生的垃圾(如砖头瓦块、树枝、树叶、草沫等)做到随产随清，不得焚烧或随意倒放，以防火灾事故发生。倾倒地点根据采购人指定，如无倾倒、堆放区域时投标人应自行免费清运出校外合规处置。 |
| 绿地维护 | 总体标准 | 1.绿地红线不被侵占，绿地完整，花草树木不受破坏，无乱摆乱卖乱停乱放。  2.保护绿地不被侵占，经上级批准临时占用的绿地，不准超过规定面积，如有违反，须立即上报。  3.应及时劝阻、制止侵占和破坏绿地的行为。  4.绿地内不准堆放东西，禁止各种车辆驶入和停放，不准设摊摆卖。  5.不准在非运动草地上进行有损花草树木的体育活动，不准在树上张挂标语、晾晒衣物等。  6.绿地如遭人为破坏，应及时修补维护，保证绿地的完整。 |
| 设施维护 | 总体标准 | 1.设施完好，无残缺、生锈和歪斜。  2.保护护栏等设施，对任何人的破坏行为应加以制止并及时报告主管单位。  3.保护供水设施，及时关锁好水闸开关，节约用水，防止盗用绿化用水。  4.及时更换被损、失效的护树杆、护树板、护树带等，保持护树架完整有效。 |

**3.5门值服务概况**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **服务内容** |
| 1 | 维持教学楼、学生公寓及行政楼周边停车秩序。特别是学生课前高峰期加强巡逻，发现乱停放现象，及时纠正处置； |
| 2 | 加强教室巡逻，做好教室安全管理。公共教室无人时关灯关空调；劝退夜间滞留教室的学生（22:30后）；刮风下雨天气关闭教室窗户； |
| 3 | 加强公共区域巡逻巡查，发现可疑人员、打架斗殴、火灾隐患等异常情况，立即向校保卫处报告；发现水电土木五金及消防设施使用故障或异常情况，及时报修； |
| 4 | 做好学生公寓周边巡逻，做好行政楼逐层巡逻，发现可疑人员、打架斗殴、火灾隐患等异常情况，立即向校保卫处报告，发现行政楼办公室门未关、失窃、火灾等安全隐患要及时处置，必要时报告保卫处；发现水电土木五金及消防设施使用故障或异常情况，及时报修； |
| 5 | 每个班在岗时（每8小时内）至少巡逻2次； |
| 6 | 汛期安排专人进行24小时值班工作，以应对汛期校内排水工作； |
| 7 | 做好学校交办的其他工作。 |

**3.51原信科校区区域门值服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **门值区域** | **工作质量标准** | **值班人员安排** |
| 41、42、43、45等教学楼（设两个值班岗） | 每个值班岗须确保一名门值人员在岗班值； | 设置2个岗，8人。41教42教1个值班岗，43教45教1个值班岗，每个岗4人，三班倒，每班1人在岗，每人值班8小时，每周轮休一天 |
| 维持教学楼周边停车秩序。特别是学生课前高峰期加强巡逻（7:30-8:30、10:00-10:25、14:00-14:30、16:00-16:30），发现乱停放现象，及时纠正处置； |
| 加强教室巡逻，做好教室安全管理。公共教室无人时关灯关空调（尤其是12:00-14:00、18:10-19:00以及22:30后，周末时间）；劝退夜间滞留教室的学生（22:30后）；刮风下雨天气关闭教室窗户； |
| 加强公共区域巡逻巡查，发现可疑人员、打架斗殴、火灾隐患等异常情况，立即向校保卫处报告；发现水电土木五金及消防设施使用故障或异常情况，及时报修； |
| 每个班在岗时（即每8小时内）至少巡逻2次； |
| 汛期安排专人进行24小时值班工作，以应对汛期校内排水工作； |
| 做好学校交办的其他工作。 |
| 濛苑44栋、45栋、46栋、47栋、48栋、49栋、50栋、行政楼（设一个值班岗） | 每个值班岗须确保一名门值人员在岗班值； | 设置1个岗，4人。三班倒，每班1人在岗，每人值班8小时，每周轮休一天 |
| 维持公寓楼及行政楼周边停车秩序。特别是学生课前高峰期加强巡逻（7:30-8:30、10:00-10:25、14:00-14:30、16:00-16:30等时间段），发现乱停放现象，及时纠正处置； |
| 做好学生公寓周边巡逻，做好行政楼逐层巡逻，发现可疑人员、打架斗殴、火灾隐患等异常情况，立即向校保卫处报告，发现行政楼办公室门未关、失窃、火灾等安全隐患要及时处置，必要时报告保卫处；发现水电土木五金及消防设施使用故障或异常情况，及时报修； |
| 每个班在岗时（即每8小时内）至少巡逻2次； |
| 汛期安排专人进行24小时值班工作，以应对汛期校内排水工作； |
| 做好学校交办的其他工作。 |

**3.6水电土木五金维修服务概况**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **水电土木五金维修项目** |
| 1 | 供电电路、供水、雨污管路检查维护 |
| 2 | 学生公寓内包括除市政供水管路及用水器具外的所有水电五金土木维修 |
| 3 | 校区所有建筑物的水电土木五金维修（材料费单项为200元（含）/件、处以下） |
| 4 | 污水井、雨水井、雨污管道检查维护 |
| 5 | 公共区域门窗、锁、桌椅五金及零星维修 |
| 6 | 公共区域灯具、公共设施维修 |
| 7 | 变配电设备、应急发电机、配电房巡查维护 |
| 8 | 日常维修耗材及维修工具配备 |
| 9 | 其他机电设备巡查（电梯使用、中央空调使用、学生公寓热水制备系统等管理） |
| 10 | 日常用水用电等能耗管理数据的采集。 |

**3.61 原信科校区区域水电土木五金维修服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **水电土木五金维修服务项目** | **服务内容及标准** |
| 1 | 报修受理 | 1.建立各类维修报修规章制度，建立合理的组织管理体系。  2.后勤服务维修服务台设立24小时值班，使用并熟悉学校智慧后勤报修平台，接单人员每班次1人，对报修单进行分派，对维修进度、满意率进行跟踪回访，并有回访记录。  3.含学生宿舍区、教学区等，超出维修范围的，接电话后转相关部门处理。  4.熟悉后勤工作运行，24小时接听应急电话，并在5分钟内接转相关部门处理。  5.在每栋宿舍楼入口处醒目位置公布报修电话、联系人姓名及照片，公示维修时限承诺。  6.在每栋宿舍楼入口处醒目位置公布报修电话、联系人姓名及照片，公示维修时限承诺。  7.严格遵守维修时限，急修项目接到来电、来人报修后10分钟内到位，2小时内修复；一般维修项目8-24小时内修复（视不同项目维修完成时间另定），做到小修不过夜，中修24小时完成，大修48小时完成。  8.严格遵守维修全程记录制度，所有维修项目需从接到报修任务(含网上、电话等各种报修方式)开始，对报修项目、内容、报修人与报修方式、接单时间、修护概况、修护与检测结果、与报修人沟通情况等全程记录。  9.严格遵守维修回访制度，每周须对上周报修项目维修情况进行回访，回访率为维修量的100%；并于次周周一将回访记录送交学校后勤处相关人员查验。  10.若接到维修投诉，须在维修时限内予以查证、解决，并上报学校后勤处备案。  11.服务响应时间要求：周一至周五8：00--23：00，半小时内必须到位，其余时段必须1小时内到位，紧急抢修必须10分钟内到位。  12.实行报修清零公示制度。 |
| 2 | 供电电路维护保养 | 负责校区供电设施设备和供电电路维修维护。 |
| 3 | 学生公寓内包括热水供应管网在内的全部水电土木五金维修  （材料费单项为200元（含）/件、处以下） | 1.电气线路的检查与维修（如：灯具、开关、插座、风扇、线路、配电柜、智能电控系统、智能卡节水控制器等相关用电设施维修及更换）。  2.生活排水设施检查及维修（排水管道及配件、地漏、大便器、小便器、拖把池等相关设施维修及更换；水槽、地漏、拖把池、厕所排污管道堵塞疏通。属于零星工程修缮范围除外，如天面漏水、管道堵塞需开挖重修）。  3.各类家具及附件维修：门、窗（含门头窗、防盗窗、纱窗和窗帘架、玻璃等）、床、桌、椅、柜、晾衣架等家具的维修及其附件维修、更换；墙壁、天花板及地面局部零星修膳等。 |
| 4 | 各类建筑物内（办公室、教室、实验室、图书馆、运动场馆等）的水电土木五金维修（材料费单项为200元（含）/件、处以下） | 1.电气线路的检查与维修等（如：灯具、开关、插座、电表、风扇、线路维修等相关用电设施维修及更换）；  2.生活排水设施检查及维修（排水管道及配件、地漏、大便器、小便器、拖把池等相关设施维修及更换；水槽、地漏、拖把池、厕所排污管道堵塞疏通。属于零星工程修缮范围除外，如天面漏水、管道堵塞需开挖重修）。  3. 各类办公(教学)家具及附件维修：门、窗（含门头窗、防盗窗、纱窗和窗帘架、玻璃等）、桌、椅、柜等的维修；地板及墙面瓷砖爆裂拱起、墙面掉灰、宣传栏局部零星修膳等，地面地砖损坏单项1平方米以内或单项包料200元以内修补。超过200元以上的按实际情况向学校后勤处提出，由学校进行维修。 |
| 5 | 雨水井、检查井、雨污管道维护 | 每学期对校区内所有雨水井、雨污管检查井进行一次全面清淤并外运，确保排污管道、雨水管道畅通。 |
| 6 | 公共区域（操场、球场、道路等）灯具、公共设施维修 | 1.全部公共区域的路灯、设备房灯光、景观灯维护或更换维修。  2.各类公共建筑及学生宿舍的围墙、围栏、路面、人行道等公共设施的日常维修工作（如：瓷砖大理石损坏松动脱落、天棚吊顶维修、人行道透水砖凹陷恢复、井盖更换、围墙栏杆损坏修复），地面地砖损坏单项1平方米以内或单项包料200元以内修补。超过200元以上的按实际情况向学校后勤处提出，由学校进行维修。 |
| 7 | 变、配电设施巡查维护 | 每周至少一次对校区各箱变、开闭所及所有楼栋配电房进行巡回检查，要求内部干净、整洁、无杂物，照明设施、封堵完好，并做好巡查记录。 |
| 8 | 维修值班 | 1.每天（含节假日、双休日）至少安排1人在岗进行24小时值班，及时处理报修问题。  2.值班时，不得从事与工作无关的活动，着装整洁，严禁穿拖鞋和鞋底带有金属的鞋上班。 |
| 9 | 应急供电 | 1.遇到突发停电故障或供电局停电时，值班电工15分钟赶赴现场，启动应急用电。  2.每月启动一次发电机，并检查设备是否运行正常。 |
| 10 | 学生公寓热水制备系统管理 | 1.每日巡查热水制备系统使用情况，检查管道是否漏水、设备运行是否正常，确保设备运行良好。  2.热水制备系统发生故障时，在质保期内及时通知维保公司进行维修；在质保期外，中标人负责：单项材料费在200元及以下的包工包料的零星维修。单项材料费在200元以上的项目，中标人应及时向校方职能管理部门书面报告，填写报修单，由校方组织进行维修，中标人配合做好相关的维修工作（如张贴公告等）。 |
| 11 | 电梯救援 | 报修中心接到电梯求救电话后，应立即安排人员进行施救，并报告学校后勤处相关部门。 |
| 12 | 其它服务 | 1.积极协助智能电控系统、智能卡节水控制器、智能门锁系统、视频监控系统、门禁系统、电梯以及宿舍空调器等系统和设备的维保单位做好系统与设备的运行管理、维护与维修工作。  2.做好日常用水用电等能耗管理数据的采集，并完成校园内临时用水用电设施的安装工作。 |

1. **供应商履行合同所需设备**

**4.1保洁绿化、水电土木五金所需设备**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用途 | 设备名称 | 数量 | 单位 |
| 1 | 基本服务 | 登记本。 | 若干 |  |
| 2 | 保洁服务 | 扫把、拖把、洁厕净、除味剂（檀香、清新剂等）、洗洁精洗衣粉、毛巾、塑料袋、玻璃刮、箩筐、撮斗、厕所刷、钢丝球等劳动工具；工作服、雨衣、雨鞋、手套、口罩等与保洁相关的所有设备与耗材。 | 若干 |  |
| 3 | 绿化服务 | 绿化管护所用的器械、车辆、锄头、铲子以及肥料、农药、燃油、树木涂白剂等与绿化相关的所有设备与物料。 | 若干 |  |
| 4 | 水电土木五金 | 日光灯、节能灯、镇流器等灯具及配件、插座、开关、断路器等电源配件、洁具、电线、电风扇、水泥、PVC型材、PVC、PE、PPR管材、涂料、腻子粉、油漆等 | 若干 |  |

**4．2水电土木五金所需设备参考品牌品质**

维修材料全部由中标人自行采购，采购的材料须不低于或相当于下述参考品牌品质或要求：

|  |  |
| --- | --- |
| **品名** | **参考品牌** |
| 日光灯、节能灯、镇流器等灯具及配件 | 佛山照明、三雄极光、欧普 |
| 插座、开关、断路器等电源配件 | 德力西、正泰、鸿雁、松可 |
| 洁具：洗手盆、蹲便器、 | 美洁、九牧、朝阳、天津塘沽 |
| 电线类 | 桂林国际、江苏远东、成天泰 |
| 电风扇 | 美的、艾美特、先锋、多丽、新风 |
| 水泥、PVC型材 | 海螺、南方、山水、南南铝、凤铝、忠旺 |
| PVC、PE、PPR管材 | 联塑、雄塑、伟星 |
| 涂料、腻子粉、油漆等 | 嘉宝莉、立邦、多乐士、龙鱼 |
| 参考品牌购买不到时可使用质量和价格高于给与参考的商品替代，但须提前申请并得到后勤管理部门核准。未给与参考品牌规格的，应按原有材料的品牌、规格、型号和材质标准维修更换，也可使用更高质量标准的材料或配件，但亦须提前申请并得到校方管理部门核准同意，所采购每批次材料需报后勤土建管理岗现场进行核对验收方可入库。 | |

1. **物业管理服务人员需求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门职能 | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 人员要求及岗位要求 |
| 基本服务 | 2 | 2 | 物业主管1名，35（含）至50岁（含）（人员须按照国家相关规定缴纳相关社保），具有大专或以上学历，熟悉物业管理相关法律法规和政策，有较强的组织协调和沟通能力，能处理各种突发事件，具备较强的管理能力和团队领导能力，能够提高物业服务质量；  水电土木五金维修主管1名，35（含）至50岁（含）（人员须按照国家相关规定缴纳相关社保），具有大专或以上学历，至少有高级电工证（含）以上。 |
| 保洁服务 | 43 | 43 | 保洁员年龄限定为男63岁（含）以下，女58岁（含）以下（人员须按照国家相关规定缴纳相关社保），工作熟练，具有良好的职业道德，吃苦耐劳，言行举止端重。 |
| 绿化服务 | 4 | 4 | 绿化工年龄限定为男63岁（含）以下，女58岁（含）以下人员须按照国家相关规定缴纳相关社保），有园林绿化相关经验。 |
| 门值 | 3 | 12 | 门值人员年龄限定为男63岁（含）以下，女58岁（含）以下（人员须按照国家相关规定缴纳相关社保），具有良好的职业道德，吃苦耐劳，言行举止端重。持有消防设施操作员证不少于1人。 |
| 马路洗扫车司机 | 1 | 1 | 男性，年龄55岁（含）以下，身体健康，品德端正，吃苦耐劳，执有有效B1驾照。 |
| 水电土木五金维修 | 10 | 10 | 水电土木维修工年龄限定为男55岁（含）以下，女50岁（含）以下（人员须按照国家相关规定缴纳相关社保），具有良好的职业道德，吃苦耐劳，言行举止端重，同时持有低压电工操作证和高压电工操作证不少于1人。 |

**6.商务需求**

|  |  |
| --- | --- |
| 合同签订期 | 中标通知书发出之日起二十五日内。投标人收到中标通知书后，应按规定与采购人在“广西政府采购云平台”上在线签订电子合同。 |
| 付款方式 | 保洁绿化服务费按月支付，由采购人在收到投标人的月结发票后10个工作日内将上月款项（每月款项为中标金额的二十四分之一）转至投标人指定账户（采购人根据《原信科校区区域保洁服务考核细则》、《原信科校区区域绿化管护服务考核细则》、《原信科校区区域门值服务考核细则》、《原信科校区区域水电土木五金维修服务考核细则》每月对投标人进行考核，根据月考核综合评分的结果，采购人按合同约定将保洁绿化服务费进行相应的扣减）。 |
| 其他要求 | 1.本项目预算金额：每年预算金额为人民币叁佰肆拾肆万肆仟贰佰伍拾元整（¥3444250元），总预算金额为人民币陆佰捌拾捌万捌仟伍佰元整（¥6888500.00元），投标报价超过采购总预算金额的，投标文件按无效处理。  2.投标报价：投标报价包含所需服务的人员工资及社保、意外伤害、服装、工具、管理、培训、加班费、节假日奖金、税费及其他成本等所有费用，寒暑假期间按招标需求配足人员。  **3.服务期限**：两年。  **4.投标人须根据本项目服务采购需求自行编写服务方案，其中内容包含但不限于以下内容：保洁实施方案；绿化养护实施方案；管理规章制度及员工培训计划方案；应急服务方案等。**  **5.**服务地点：广西桂林市内采购人指定地点。  **6.**本项目包含日常保洁、重大活动保洁、绿化养护等。根据《原信科校区区域保洁服务考核细则》、《原信科校区区域绿化管护服务考核细则》、《原信科校区区域门值服务考核细则》、《原信科校区区域水电土木五金维修服务考核细则》的要求，每周不定时对本项目保洁绿化服务工作进行全面检查，根据每周保洁绿化检查累计分数的平均值得出当月考核检查平均分，作为该月考核综合评分，年度考核综合评分以累计月考核综合评分计算平均分得出，以此对卫生保洁、绿化管护、门值、水电土木五金维修各服务质量、综合管理进行全面考核。  7.投标人聘用人员的工资待遇不能低于桂林市的最低工资待遇标准，如遇政策性调整，工资待遇不低于新标准，差额部分采购方不予补偿。必须按时足额发放员工工资(含加班费、高温费等)；投标人应按照国家、自治区、市有关法律法规文件规定，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用、以及法律法规要求企业须为员工办理的其它费用，每月向采购人提供社会保险缴存凭证。若因投标人拖欠员工工资、不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由投标人负责。**(投标时提供承诺函)**  8.投标人的工作人员在校内发生违法、违规行为，所造成一切后果及损失，由投标人承担责任和负责赔偿。**(投标时提供承诺函)**  9.投标人应为上岗人员购买意外伤害保险；应保证对聘用员工岗前的安全防护教育培训，投标人上岗工作人员在岗履行工作职责期间和非工作时间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由投标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。**(投标时提供承诺函)**  10.投标人须严格按照保洁绿化服务工作配置各类人员，制定出科学合理的人员配置可行性实施性方案。**（投标时提供方案）**  11.投标人违反国家相关法规，与聘用人员发生其他纠纷的，均由投标人负责调解与处理，采购人不承担责任。**(投标时提供承诺函)**  12.投标人不得将该项目转包、分包或实施其他变相管理。否则，一经发现，采购人有权以书面通知形式单方无责终止本合同及没收履约保证金。**(投标时提供承诺函)**  13.不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。合同实施期间和合同期满后，如因投标人施工问题造成采购人各类建筑及设备设施损坏，由投标人负责赔偿经济损失。**(投标时提供承诺函)**  14.由于设备、设施的缺陷而预期会带来的安全隐患，投标人应及时告知采购人，否则由此引发的安全事故或财产损失由投标人负全责。**(投标时提供承诺函)**  15.投标人对采购人提供的技术资料、档案、图纸等信息应当遵守保密义务，未经采购人许可严禁向第三方泄露或用于保洁绿化管理以外的其他用途，否则由此引起的问题投标人承担相应的责任，并视严重程度承担相应的赔偿。**(投标时提供承诺函)**  **16.本项目所属行业为物业管理。** |

**7.服务员工日常管理**

7.1服务要求

7.1.1投标人的派驻员工无条件接受采购人分管校园外包物业职能部门的领导、安排、监督、指导工作；树立员工服务意识，切实维护师生的人身和财产安全以及校园的整洁。

7.1.2管理坚持原则、缜密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节。

7.1.3投标人的派驻员工需穿着统一工作制服上岗，上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

7.1.4投标人派驻员工必须遵守国家法律法规、采购人的规章制度和校园的治安管理，文明上岗，不与师生发生争吵，杜绝上岗人员与师生发生冲突，严禁上岗人员有危及师生人身安全行为。

7.1.5设立统一的服务与投诉电话，24小时响应师生需求。

7.1.6处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后20分钟内到达采购人指定现场。

7.1.7投标人派驻员工在校园内不得从事非职责范围的任何事情，因过失造成采购人方面的人、财、物损失，根据国家及合同相关规定，承担相应的经济赔偿责任。因工作过失、违规操作、门值巡逻巡检不到位等原因造成采购人方面的人员伤亡、财物损失，投标人负全责。

7.2队伍建设与管理要求

7.2.1投标人各岗位所聘管理和工勤人员标准要符合国家相关法规用工条件及采购人的岗位要求，必须身体健康，行为端正，遵纪守法，无不良行为记录，具备其受聘岗位要求的相关证件、专业技术证书，应经严格的安全、技能等培训后上岗。

7.2.2投标人负责提供进驻的管理人员和工勤人员工作所需的统一服装、劳动工具、劳保用品和常用办公耗材等。从工作实际出发，经常性开展在岗人员业务培训(每学期不少于2次)。

7.2.3投标人应合法用工，不得以各种方式谋求降低服务质量水平，向采购人提供员工花名册备查，采购人分管外包校园物业职能部门将对投标人的人员数量每月核查一次。

7.2.4内部管理制度健全，各部门、各岗位工作职责、工作标准明确；有具体的落实措施与考核方法，有效防止违法乱纪和监守自盗的现象；各项岗位职责和制度必须在相应的服务区域公布上墙，方便上岗人员自查和师生监督；设立管理人员全面负责管理和服务人员队伍的日常管理，方便每月末上报用工人员统计信息，每月初将岗位和人员安排值班表上报，供采购人不定期核查。

7.2.5投标人必须采取切实有效的措施保持派驻员工队伍的稳定，主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式告知采购人分管外包校园物业职能部门并获得批准，其他人员更换要提前半个月书面形式告知采购人分管外包校园物业职能部门并获得批准，确保服务质量不因人员变动而受影响。

7.2.6派驻员工的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应人事资料（包括所有工作人员合同或协议扫描件，所有工作人员的身份证扫描件以及学历证书、专业证书、岗位任职所需资格证等材料扫描件）必须报采购人分管外包校园物业职能部门存档备案；如人员发生变化应及时通知采购人分管外包校园物业职能部门并更换相关人员的相应人事资料。

7.2.7采购人有权根据实际需要要求投标人调整岗位设置及人员安排，投标人须无条件服从安排并办理确认手续。投标人派驻采购人校园保洁绿化服务区域的工作人员须获得采购人认可。工作期间，若采购人相关部门对相关人员工作情况不满意，有权要求投标人更换人员，投标人必须在接到采购人书面通知后3天内更换人员。

7.3工作质量监督违约处理

出现以下问题，投标人须按以下标准向采购人支付违约金，违约金直接从当月物业服务费中扣除：

7.3.1采购人检查服务人员有迟到、早退或旷工行为的，每次扣款50元/人。

7.3.2服务人员在工作时间聚众聊天，采购人发现一次扣款100元/人。

7.3.3采购人日常巡查发现卫生或绿化工作不合格的（垃圾多、杂草多、不及时修剪枯枝等），每一处扣款100元。

7.3.4采购人巡查发现保洁人员工作时间分拣垃圾或清洁工具不按规定摆放的，每人每次扣款100元。

7.3.5服务人员受到投诉的，经核实按情节轻重每次扣款100－200元。

7.3.6服务人员在工作中或工作场所严禁高空抛物，违者扣款500元/次。

7.3.7一个月内若同一员工服务质量受师生投诉两次以上，经核实后，而投标人又没有及时解决，采购人有权提出警告，并扣款500元。

**8．退出机制**

除以上因月考核综合评分不合格或师生投诉事件满足终止合同条件外，有下列情况之一者，属投标人违约，采购人有权单方面解除合同，取消其保洁绿化管理权，投标人无条件退出，采购人扣除其当月物业服务费，其履约保证金不予退回。

8.1考核中发现投标人有“严重违约”一次以上并给采购人造成重大损失的，投标人无条件退出，采购人扣除其当月物业服务费，其履约保证金不予退回。

8.2因管理或服务严重不当，未能达到本合同约定的管理目标，造成采购人不能进行正常的教学、科研和生活等活动的或者造成重大教学事故，采购人有权要求投标人退出或者协商处理，其履约保证金不予退回。

8.3因管理或服务不当发生重大安全责任事故，造成采购人直接经济损失20万元以上或致采购人人员二级伤残1人以上事件的，投标人负全部责任，并无条件退出，其履约保证金不予退回。

8.4因管理或服务不当，引发的学生大规模集体静坐、游行等群体事件的，采购人有权单方面解除合同。

8.5因违反国家政策、法律、法规，引发本单位发员工集体辞工、打架、上访等群发事件的，经调解无效，严重影响或干扰了采购人正常的教学科研秩序，采购人有权通过协商单方面要求解除合同。

8.6投标人未经过采购人许可擅自转包、分包，或以任何其它形式与第三方进行合作的，采购人有权单方面解除合同；

8.7每年有效投诉满30次或以上的，且无及时整改及正当理由的，采购人有权单方面解除合同。

8.8投标人须严格按照采购人的要求配置各类人员，若发现不按要求配置岗位，造成人员缺岗，或长期不能达到正常的配置岗位标准，严重影响了学校整体服务质量要求，采购人有权单方面解除合同。

8.9如投标人无正当理由拖欠员工工资超过45天，采购人有权督促其在5日内发放拖欠的员工工资；投标人逾期发放拖欠员工工资并造成严重影响的,采购人有权解除合同。

**9．采购人对投标人的要求：**

9.1投标人应高度重视中标项目，严格按采购文件及其附件、投标文件及其附件、合同文本及其附件、书面承诺等有效书面材料中的相关标准和要求条款贯彻执行，提供高标准的保洁绿化管理和服务。

9.2管理到位，加强与采购人的交流与沟通，根据相关法律、法规及本项目合同的约定，制定保洁绿化管理制度、保洁绿化管理运行方案及保洁绿化管理年度工作计划，经采购人审定后组织实施，出色完成各项工作任务，无重大责任事故。

9.3注重员工管理与培训，服务质量和效率不断提高。

9.4配合采购人做好重大活动、突击检查等活动期间的相关工作任务；在服务期内应制定相应的应急预案，遇到发生紧急情况或突发事件需要人员协助处理时，投标人现场人员应服从采购人指派。

9.5投标人承包期间，必须爱护学校的各种设施设备，节约使用采购人为保洁绿化管理服务项目提供的水电，按规定使用采购人提供的管理服务用房；应配置基本的生产设备设施以配套物料，办公、服务所需设备设施、用品根据实际工作自行解决。

9.6投标人在合同期内不得用所管保物业服务进行经营活动。

**10．投标人工作衔接要求**

10.1根据行业服务标准与采购人规定要求，独立运作，落实采购人外包校园保洁绿化服务区域整体方案；制定和建立保洁绿化管理的架构、规章制度以及相关管理方案、应急预案、巡查巡视及检查报告、服务规范等，并结合校园变化实际在实践中不断完善。

10.2投标人服从采购人管理、遵守采购人有关规章制度，执行采购人安全管理规定，自觉接受采购人相关职能管理部门的业务检查、监督和指导。同时，采购人根据自身发展和管理需要，会适时修订各项管理办法、考核办法、考核细则，投标人须无条件遵照执行，并根据采购人检查结果，承担相应的经济责任。

10.3投标人负责建立健全保洁绿化管理档案；执勤人员要做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备核查。

10.4投标人必须配合采购人做好内控管理体系相关工作。

10.5与采购人各管理部门紧密协作，内外联动，开展一体化安全防范。

10.6配合采购人研发数字化管理系统，逐布实现人员、车辆实时定位，反馈工作效果等功能。

**11．考核办法及检查标准**

11.1考核原则

每周不定时检查及考核，按服务项目单项考核与综合考核相结合的原则。

11.2考核范围和内容

11.2.1考核范围：

卫生保洁、绿化管护、门值、水电土木五金维修等所涉及的内容和范围。

11.2.2考核内容：

依据《原信科校区区域保洁服务考核细则》、《原信科校区区域绿化管护服务考核细则》、《原信科校区区域门值服务考核细则》、《原信科校区区域水电土木五金维修服务考核细则》的要求，对卫生保洁、绿化管护、门值、水电土木五金维修各服务项目的服务质量、综合管理进行考核。

11.3考核方式和标准

采购人每周不定时对本项目保洁绿化服务工作进行全面检查，根据每周保洁绿化检查累计分数的平均值得出当月考核检查平均分，作为该月考核综合评分，年度考核综合评分以累计月考核综合评分计算平均分得出。

11.4月考核结果运用

11.4.1投标人严格按照采购需求中的服务内容及标准开展保洁绿化服务工作，考核标准总分分别为100分，采购人每月定期或不定期对投标人的工作质量及人员到岗情况进行检查、考核及评分，采购人根据月考核综合评分情况支付每月保洁绿化服务费。

11.4.2投标人的保洁绿化工作月考核综合评分结果处理办法：当月考核综合评分≥90分为合格，月考核综合评分低于90分的，投标人应向学校支付相应的违约金，违约金可从当月服务费中扣除，具体如下：80分≤月考核综合评分＜90分扣3000元，70分≤月考核综合评分＜80分扣4500元，60≤月考核综合评分＜70分扣7500元，月考核综合评分＜60分扣15000元，出现2次及2次以上60分以下的直接终止合同。

11.5师生投诉的处理办法：

第一次师生有效投诉的，即下达整改通知书，要求限时整改；

第一次投诉的同一区域或同一事项不整改，或第二次因其他事项被师生投诉的，视为警告整改，对投标人进行扣款2000元；第三次同一区域事项仍不整改或仍有师生因其他事项投诉的，对投标人扣款5000元。上述所扣款项直接从每月支付的合同款中扣除。

第四次同一区域事项不整改或整改不到位，采购人有权终止合同。

**原信科校区区域保洁服务考核细则（满分：100分）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **保洁项目** | **项目总分** | **工作频率** | **质量标准** | **检查打分标准** |
| 教学楼公共区域 | 1 | 天花板 | 2 | 每日检查，随时清理 | 无积尘、污渍、蜘蛛网、蚊虫印。 | 每次检查中，每个保洁项目有2-5处不合格扣0.5分,6-10处不合格扣1分,11-15处不合格扣1.5分，以此类推，直至扣完所有分数 |
| 2 | 地面、走廊 | 2 | 拖地2次/日，随时巡检、机械抛光1次/季度 | 干净、无污渍、积水、杂物、纸屑烟蒂等，地面光亮洁净。 |
| 3 | 地脚线 | 1 | 擦洗2次/周，随时巡检 | 干净、无污渍、脚印、瓷砖、大理石地面光亮洁净。 |
| 4 | 墙面、立柱 | 1 | 擦洗3次/周，随时巡检 | 无积尘、污渍、脚印及乱张贴物、瓷砖、墙群光亮洁净度为高。 |
| 5 | 扶手、栏杆 | 1 | 擦洗1次/日，随时巡检 | 无污渍、积尘、保持洁亮、光亮洁净度为高。 |
| 6 | 不锈钢保养 | 1 | 擦洗1次/日，随时巡检 | 无污渍、积尘、保持洁亮、光亮洁净度为高。 |
| 7 | 指示牌、消防设施 | 1 | 擦洗1次/日，随时巡检 | 无积尘、污渍、蚊虫、蜘蛛网、光亮洁净。 |
| 8 | 垃圾桶 | 2 | 擦洗1次/日，清理垃圾2-4次/日 | 四周无污渍、痰迹、光亮洁净、无垃圾溢出。 |
| 9 | 窗框、门框、玻璃 | 1 | 擦洗1次/日，随时巡检 | 无污渍、积尘、蚊虫印、手印、光亮洁净。 |
| 10 | 大厅桌椅 | 1 | 擦洗、摆放1次/日 | 干净、无积尘、污垢、桌面物品摆放整洁。 |
| 11 | 楼梯 | 2 | 拖地2次/日，随时巡检 | 干净、无积水、痰渍、杂物、纸屑等。 |
| 12 | 连廊 | 1 | 地漏清洁1次/周、地面、栏杆2次/日 | 干净、无纸屑、无积水、杂物、积尘，地漏洁净通畅。 |
| 13 | 电梯 | 2 | 擦洗1次/日、消毒1次/月 | 消毒、室内、门缝无积尘、污渍、蚊虫、蜘蛛网等，光亮洁净。 |
| 14 | 楼顶层 | 1 | 清理2次/月 | 无垃圾、杂物、地漏畅通。 |
| 15 | 门檐玻璃 | 2 | 每年清洗一次玻璃 | 保持干净、无积尘、无污渍 |
| 16 | 楼顶排水沟 | 2 | 每年清理一次淤泥 | 无淤泥堵塞，保证排水畅通 |
| 行政楼、文体中心 | 1 | 天花板 | 2 | 每日检查，随时清理 | 无积尘、污渍、蜘蛛网、蚊虫印。 |
| 2 | 地面、走廊 | 2 | 拖地2次/日，随时巡检、机械抛光1次/季度 | 保持干净、无污渍、积水、杂物、纸屑烟蒂等，地面光亮洁净。 |
| 3 | 地脚线 | 1 | 擦洗1次/周，随时巡检 | 保持干净、无污渍、脚印、瓷砖、大理石地面光亮洁净。 |
| 4 | 墙面、立柱 | 1 | 擦洗2次/周，随时巡检 | 无积尘、污渍、脚印及乱张贴物、瓷砖、大理石墙群光亮洁净。 |
| 5 | 扶手、栏杆 | 1 | 擦洗1次/日，随时巡检 | 无污渍、积尘、保持洁亮、光亮洁净。 |
| 6 | 指示牌、消防设施 | 1 | 1次/日，随时巡检 | 无积尘、污渍、蚊虫、蜘蛛网、光亮洁净度为高。 |
| 7 | 垃圾桶 | 2 | 擦洗1次/日，清理1-3次（视情况）/日 | 四周无污渍、痰迹、光亮洁净、无垃圾溢出。 |
| 8 | 窗框、门框、玻璃 | 1 | 擦洗1次/日，随时巡检 | 无污渍、积尘、蚊虫印、手印、光亮洁净。 |
| 9 | 大厅桌椅 | 1 | 擦洗、摆放1次/日 | 干净、无积尘、污垢、桌面物品摆放整洁。 |
| 10 | 楼梯 | 1 | 拖地1次/日，随时巡检 | 干净、无积水、痰渍、杂物、纸屑等。 |
| 11 | 楼顶层 | 2 | 清理2次/月 | 无垃圾、杂物、地漏畅通。 |
| 12 | 直饮水机 | 1 | 擦洗2次/日 | 保持干净、无积尘、无污渍、杂物。 |
| 13 | 门檐玻璃 | 2 | 每年清洗一次玻璃 | 保持干净、无积尘、无污渍 |
| 14 | 楼顶排水沟 | 2 | 每年清理一次淤泥 | 无淤泥堵塞，保证排水畅通 |
| 洗手间 | 1 | 地面 | 2 | 拖地2次/日 | 保持干净、无污渍、积水、杂物、烟蒂、地面光亮洁净度为中。 |
| 2 | 墙面、天花板 | 2 | 清理1次/日 | 无污渍、尘、蚊虫印、蜘蛛网。 |
| 3 | 便池 | 2 | 清理4次/日，洁厕净1次/周，随时巡检 | 无污渍、垢、臭味，并保持水流畅通。 |
| 4 | 洗手池、水池 | 2 | 擦洗2次/日 | 台面无水垢，水阀洁亮，并保持水流畅通。 |
| 5 | 镜面 | 1 | 擦洗1次/日 | 无尘、污渍，保持镜面明净。 |
| 6 | 窗框、门框、玻璃 | 1 | 擦洗1次/3日，随时巡检 | 无污渍、积尘、蚊虫印、手印、光亮洁净度为高。 |
| 7 | 洗手间隔板 | 1 | 清理1次/日 | 保持干净、无明显污渍、痰渍、涂鸦。 |
| 8 | 垃圾筒、筐 | 2 | 擦洗2次/日，清理垃圾2-4次/日 | 无过多陈积物、无异味，外表干净。 |
| 9 | 指示牌、悬挂物 | 1 | 擦洗1次/日 | 无明显积尘、污渍、蜘蛛网。 |
| 10 | 地漏 | 1 | 清洗1—3次/周 | 保持干净、通畅。 |
| 11 | 照明、通风设施 | 1 | 擦洗1次/周 | 保持干净、无覆盖杂物、积尘等。 |
| 校园马路、室内外球场、停车场、绿化带、空地、商业门面周边、水体、垃圾池、楼栋周边、卫生间等公共区域 | 1 | 路面 | 2 | 清扫2次/日，随时巡检 | 无明显泥沙、污垢、积水、杂物，100㎡范围内烟蒂不超过5个。 |
| 2 | 生态砖、停车场 | 1 | 清扫1次/日，随时巡检 | 无明显泥沙、污垢、枯叶、杂物等。 |
| 3 | 球场 | 1 | 清扫2次/日，随时巡检 | 保持干净，无明显泥沙、杂物等。 |
| 4 | 马路垃圾桶 | 2 | 擦洗1次/日，随时巡检 | 外表无污渍、痰迹、异味。 |
| 5 | 路灯、指示牌 | 1 | 擦洗1次/15日 | 无蜘蛛网、无积尘、无乱张贴物。 |
| 6 | 游园、绿化带 | 2 | 清扫1-2次/日 | 保持无枯枝、落叶、杂草、垃圾。 |
| 7 | 宣传栏、消防设施 | 1 | 擦洗1次/周，随时巡检 | 外观整洁干净、无污垢、灰尘、蜘蛛网。 |
| 8 | 沉沙井、排水沟 | 2 | 清理1次/月，堵塞随时清理 | 保持通畅、无垃圾杂物堵塞。 |
| 9 | 垃圾桶 | 2 | 擦洗1次/日，清理垃圾1-3次/日 | 外表无污渍、无异味、垃圾日产日清、确保不溢出。 |
| 学生公寓公共区域 | 1 | 室外地面 | 2 | 清扫2次/日，随时巡检 | 保持干净，无明显垃圾、100㎡烟蒂不超过5个。 |
| 2 | 楼道地面（瓷砖） | 2 | 拖地1次/日，清扫1次/日，随时巡检 | 保持干净，无明显垃圾、污渍光亮洁净度为中。 |
| 3 | 楼道地面（水泥地） | 2 | 清扫、拖地1次/日，随时巡检 | 保持干净，无明显垃圾、污渍。 |
| 4 | 楼道樯面 | 2 | 清理1次/日，瓷砖墙群擦洗1次周，随时巡检 | 保持干净，无乱张贴物。 |
| 5 | 扶手、栏杆 | 1 | 擦洗1次/日 | 无污渍、积尘、保持洁亮。 |
| 6 | 洗手池、水池 | 2 | 擦洗2次/日 | 台面无水垢，水阀洁亮，水流畅通。 |
| 7 | 垃圾桶 | 2 | 擦洗1次/日、清理垃圾1-3次/日，随时巡检 | 外表无污渍、无异味、垃圾日产日清、确保不溢出。 |
| 8 | 天面、楼顶层 | 1 | 清理2次/月 | 无蜘蛛网、垃圾、杂物、地漏畅通。 |
| 9 | 学生房内卫生间 | 2 | 每个寒、暑假放假后用洁厕剂洗刷1次 | 便池无污垢，并保持水流畅通，墙面无积尘、蜘蛛网、无异味。 |
| 10 | 洗澡房 | 2 | 1次/月 | 地面干净，无明显污渍、杂物、烟蒂。 |
| 11 | 游园、绿化带 | 2 | 清扫1-2次/日 | 保持无枯枝、落叶、杂草、垃圾。 |
| 12 | 楼顶排水沟 | 2 | 每年清理一次淤泥 | 无淤泥堵塞，保证排水畅通 |  |
| 12 | 其他服务内容 | 2 | 1.毕业学生离校/新生入校宿舍杂物清理和卫生保洁。  2.需将清理的垃圾清运至校园指定垃圾池倾倒。  3.按照学校要求开展预防性消杀等工作。 | |  |
| 道路洒水降尘 | 1 |  | 3 | 按采购人要求进行洒水降尘作业，作业期间车辆行驶速度不高于10公里/小时，禁止鸣笛，并落实安全警示。最大限度避免影响学校正常的教学秩序。 | |

**原信科校区区域绿化管护服务考核细则（满分：100分）**

| **项目** | **条款** | **内 容** | **单位** | **扣分标准** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (一）人力、物力投入和管理 | 扣则1 | 绿化管护人员未按响应文件的要求及时到位。 | 每人次 | 扣0.1分 | |
| 扣则2 | 绿化管护岗位人员缺岗。 | 每人次 | 扣0.2分 | |
| 扣则3 | 无正当理由，不能按照养护工作计划施工，人力、物力投入量与计划量严重脱离。 | 每件次 | 扣0.2分 | |
| 扣则4 | 未按合同约定或采购人要求，投入使用园林机械及车辆、设备等。 | 每件次 | 园林机械 | 扣0.2分 |
| 管理作业用车 | 扣0.5分 |
| (二）安全生产 | 扣则5 | 绿化管护人员违反安全作业规程，不按要求穿着安全防护服、安全帽、防护眼镜、口罩、安全绳等安全防护用品，以及打草时不设置安全挡板（或安全网）等。 | 每人次 | 扣0.1分 | |
| 扣则6 | 绿化管护作业不规范，如安全警示标识不齐、路面作业安全措施不规范、把泥土冲出路面等不文明施工行为的。 | 每件次 | 扣0.2分 | |
| 绿化管护作业不规范，沿途漏洒绿化垃圾泥沙、绿化垃圾未及时清运等。 | 每车次 | 扣0.1分 | |
| (三)绿化管理 | 扣则7 | 对破坏、占用绿化，未能及时发现、上报或采取措施制止的，或未按要求恢复的。 | 每宗事件 | 每两株乔木（孤植灌木）或5㎡以内绿地 | 扣0.1分 |
| 扣则8 | 师生投诉出现整改不及时、造成不良影响的 | 每宗投诉 | 每拖延一天 | 扣0.2分 |
| (四)养护管理 | 扣则9 | 未按要求进行松土（绿地内未做树盘、未做边线）造成土壤板结的。 | 每处 | 扣0.2分 | |
| 扣则10 | 未按要求除杂草，杂草明显的。 | 每处 | 扣0.5分 | |
| 未按要求除杂草，区域杂草面积达到50cm×50cm的。 | 每处 | 扣0.2分 | |
| 扣则11 | 植物未按要求适时修剪的（未及时修剪遮挡行人、路灯、存在安全隐患等情况的枝条）。 | 每处 | 扣0.2分 | |
| 因修剪不当造成景观损失或形成安全隐患的（若出现恶劣后果的，按扣分标准翻倍扣罚）。 | 每处 | 扣5分 | |
| 扣则12 | 行道树未按规范和相关要求修剪低垂枝、萌蘖枝、病虫枝、伤残枝、內膛枝、干枯枝等枝条. | 每两株 | 扣0.1分 | |
| 扣则13 | 草坪根据生长情况进行打草，控制在合理高度，如未按要求打草或草坪色块交界处未按要求进行切边。 | 每处 | 每20㎡ | 扣0.1分 |
| 扣则14 | 未按采购文件淋水要求次数进行淋水的。 | 每次 | 扣0.2分 | |
| 扣则15 | 植物出现干旱缺水迹象明显。（其中出现明显的萎蔫枯黄按扣分翻倍扣罚；出现死亡的现象按扣分4倍扣罚）。 | 每宗案件 | 每株乔木（孤植灌木）以下或每50㎡以内绿地 | 扣0.2分 |
| 扣则16 | 植物明显的生长不良，有缺肥症状，未及时施肥的；或因施肥不当、浇灌工作不及时造成肥害现象的。 | 每宗案件 | 每株乔木（孤植灌木）以下或每20㎡以内绿地 | 扣0.2分 |
| 扣则17 | 未能严格按采购人要求及指导施肥。 | 每次 | 扣0.5分 | |
| 施肥数量与施肥计划不符。 | 每次 | 扣2分 | |
| 扣则18 | 未按要求清理打草垃圾的；绿地、花池、硬铺地面等存在生活垃圾、杂物或落叶过多。 | 每处 | 扣0.2分 | |
| 扣则19 | 绿地内焚烧树叶杂物等。 | 每次 | 扣10分 | |
| 扣则20 | 植物干枝黄叶、钉挂物等，未按要求及时处理的。 | 每处 | 扣0.1分 | |
| 扣则21 | 园林植物受病虫害及有害生物侵害明显，打药不及时、不彻底或造成药害的，或违反农药管理规定的，使用高毒高残留农药的。 | 每处 | 每株乔木（孤植灌木）以下或10㎡内 | 扣0.1分 |
| 扣则22 | 防寒防冻工作不及时，或方法不正确，造成植物受到冷害或冻害的。 | 每处 | 每株乔木（孤植灌木）以下或10㎡内 | 扣0.1分 |
| 扣则23 | 倒树或断枝未及时处理、歪斜树木未及时扶正和加固的。 | 每株 | 断枝或歪斜树木 | 扣2分 |
| 倒树 | 扣0.5分 |
| 重要位置、影响交通及存在安全隐患的倒树或断枝拖延处理的。 | 每株 | 断枝或歪斜树木 | 2分 |
| 倒树 | 5分 |
| 扣则24 | 未定期巡查处理危树或未按要求及时处理危树。 | 每株 | 0.5分 | |
| 扣则25 | 乔灌木缺株、死树和树桩未及时处理。 | 每株 | 行道树 | 扣1分 |
| 一般乔灌木 | 扣0.5分 |
| 扣则26 | 所用水电等设施管理不善造成浪费、损坏未及时修复或造成不良影响的。 | 每处 | 扣0.5分 | |
| （五)专项工作考核 | 扣则27 | 未按要求完成采购人下达的各种专项、临时性的养护任务的。 | 每处 | 情节较轻，影响较少 | 扣1分 |
| 情节较重，影响较大 | 扣10分 |
| 特别恶劣 | 扣20分 |
| (六)内业管理 | 扣则28 | 资料数据不准确，内容不完整或不符合实际。 | 每处错误或缺项 | 扣0.1分 | |
| 扣则29 | 未按时上报相关资料。 | 每次 | 扣0.2分 | |
| 扣则30 | 紧急性资料未严格按照要求上报。 | 每次 | 扣1分 | |
| (七)其他 | 扣则31 | 其他未列举但涉及到安全或对园林景观有不良影响的。 |  | 由采购人视具体内容及扣分标准现场认定。 | |

**原信科校区区域门值服务考核细则（满分：100分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **门值区域** | **内容** | **单位** | **扣分标准** |
| 41、42、43、45等教学楼（设两个值班岗） | 每个值班岗须确保一名门值人员在岗班值； | 每人次 | 扣1分 |
| 维持教学楼周边停车秩序。特别是学生课前高峰期加强巡逻（7:30-8:30、10:00-10:25、14:00-14:30、16:00-16:30），发现乱停放现象，及时纠正处置； | 每处 | 扣0.5分 |
| 加强教室巡逻，做好教室安全管理。公共教室无人时关灯关空调（尤其是12:00-14:00、18:10-19:00以及22:30后，周末时间）；劝退夜间滞留教室的学生（22:30后）；刮风下雨天气关闭教室窗户； | 每种情况 | 扣1分 |
| 加强公共区域巡逻巡查，发现可疑人员、打架斗殴、火灾隐患等异常情况，立即向校保卫处报告；发现水电土木五金及消防设施使用故障或异常情况，及时报修； | 每种情况 | 扣1分 |
| 每个班在岗时（即每8小时内）至少巡逻2次； | 每人次 | 扣1分 |
| 汛期安排专人进行24小时值班工作，以应对汛期校内排水工作； | 每次 | 扣1分 |
| 做好学校交办的其他工作。 | 每种情况 | 扣0.5分 |
| 濛苑44栋、45栋、46栋、47栋、48栋、49栋、50栋、行政楼（设一个值班岗） | 每个值班岗须确保一名门值人员在岗班值； | 每人次 | 扣1分 |
| 维持公寓楼及行政楼周边停车秩序。特别是学生课前高峰期加强巡逻（7:30-8:30、10:00-10:25、14:00-14:30、16:00-16:30等时间段），发现乱停放现象，及时纠正处置； | 每处 | 扣0.5分 |
| 做好学生公寓周边巡逻，做好行政楼逐层巡逻，发现可疑人员、打架斗殴、火灾隐患等异常情况，立即向校保卫处报告，发现行政楼办公室门未关、失窃、火灾等安全隐患要及时处置，必要时报告保卫处；发现水电土木五金及消防设施使用故障或异常情况，及时报修； | 每种情况 | 扣1分 |
| 每个班在岗时（即每8小时内）至少巡逻2次； | 每人次 | 扣1分 |
| 汛期安排专人进行24小时值班工作，以应对汛期校内排水工作； | 每次 | 扣1分 |
| 做好学校交办的其他工作。 | 每种情况 | 扣0.5分 |

**原信科校区区域水电土木五金维修服务考核细则（满分：100分）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **考核内容** | **分值** | **评分** | **评分** |
| 1 | 服务态度 | 工作认真负责，积极主动，服从安排，团队协作精神好，及时完成上级领导安排的工作任务 | 10 | 不服从安排每次扣2分，被投诉每次扣2分 |  |
| 文明服务、挂牌上岗，主动询问，与学生有良好互动 | 5 | 不挂牌上岗每次扣0.5分，不讲文明礼貌，每次扣1分 |  |
| 2 | 受理及时 | 及时接收网上报修信息，接受维修任务后及时（30分钟内）到场 | 10 | 超过2小时受理每次扣0.5分,超过4小时受理每次扣1分 |  |
| 3 | 维修质量好 | 维修工作熟练、较快完成维修任务 | 20 | 不按时完成维修任务,每次扣1分 |  |
| 维修质量好，维修后能用好用，返修率低，学生满意 | 10 | 学生不满意,每次扣1分 |  |
| 4 | 维修反馈 | 维修后及时反馈、记录备案，学生评价满意，没有投诉 | 15 | 维修后不及时反馈每次扣0.5分,学生评价不满意每次扣1分 |  |
| 5 | 设备定期维护保养、台账记录 | 每周定期做好水电表观察记录，发现异常现象及时报告。每月核实水电表数，做到进出数字正确、平衡。 | 10 | 抄错水电表每次扣1分 |  |
| 有维修保养制度，按操作规程对设备进行日常保养，每周不定期检查一次（变压器、水电表）设备运行情况，并作文学检查记录，月底交主管领导审查。 | 10 | 不按规定进行维护,每次扣1分 |  |
| 6 | 遵守学院规章制度 | 遵守学院各项规章制度，按时出勤，保持工作环境卫生良好。 | 10 | 违反规章制度或工作环境脏乱差,每发现一次,扣1分 |  |
| **总分** | |  | **100** |  |  |

**原信科校区区域卫生保洁日常工作考核表**

检查部门： 保洁单位： 检查时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **保洁项目** | **项目**  **总分** | | **检查情况描述** | **扣分情况** | **整改要求** |
| 教学楼公共区域 | 1 | 天花板 | 2 | |  |  |  |
| 2 | 地面、走廊 | 2 | |  |  |  |
| 3 | 地脚线 | 1 | |  |  |  |
| 4 | 墙面、立柱 | 1 | |  |  |  |
| 5 | 扶手、栏杆 | 1 | |  |  |  |
| 6 | 不锈钢保养 | 1 | |  |  |  |
| 7 | 指示牌、消防设施 | 1 | |  |  |  |
| 8 | 垃圾桶 | 2 | |  |  |  |
| 9 | 窗框、门框、玻璃 | 1 | |  |  |  |
| 10 | 大厅桌椅 | 1 | |  |  |  |
| 11 | 楼梯 | 2 | |  |  |  |
| 12 | 连廊 | 1 | |  |  |  |
| 13 | 电梯 | 2 | |  |  |  |
| 14 | 楼顶层 | 1 | |  |  |  |
| 15 | 门檐玻璃 | 2 | |  |  |  |
| 16 | 楼顶排水沟 | 2 | |  |  |  |
| 行政楼、文体中心 | 1 | 天花板 | 2 | |  |  |  |
| 2 | 地面、走廊 | 2 | |  |  |  |
| 3 | 地脚线 | 1 | |  |  |  |
| 4 | 墙面、立柱 | 1 | |  |  |  |
| 5 | 扶手、栏杆 | 1 | |  |  |  |
| 6 | 指示牌、消防设施 | 1 | |  |  |  |
| 7 | 垃圾桶 | 2 | |  |  |  |
| 8 | 窗框、门框、玻璃 | 1 | |  |  |  |
| 9 | 大厅桌椅 | 1 | |  |  |  |
| 10 | 楼梯 | 1 | |  |  |  |
| 11 | 楼顶层 | 2 | |  |  |  |
| 12 | 直饮水机 | 1 | |  |  |  |
| 13 | 门檐玻璃 | 2 | |  |  |  |
| 14 | 楼顶排水沟 | 2 | |  |  |  |
| 洗手间 | 1 | 地面 | 2 | |  |  |  |
| 2 | 墙面、天花板 | 2 | |  |  |  |
| 3 | 便池 | 2 | |  |  |  |
| 4 | 洗手池、水池 | 2 | |  |  |  |
| 5 | 镜面 | 1 | |  |  |  |
| 6 | 窗框、门框、玻璃 | 1 | |  |  |  |
| 7 | 洗手间隔板 | 1 | |  |  |  |
| 8 | 垃圾筒、筐 | 2 | |  |  |  |
| 9 | 指示牌、悬挂物 | 1 | |  |  |  |
| 10 | 地漏 | 1 | |  |  |  |
| 11 | 照明、通风设施 | 1 | |  |  |  |
| 校园马路、室内外球场、停车场、绿化带、空地、商业门面周边、垃圾池、楼栋周边、卫生间等公共区域 | 1 | 路面 | 2 | |  |  |  |
| 2 | 生态砖、停车场 | 1 | |  |  |  |
| 3 | 球场 | 1 | |  |  |  |
| 4 | 马路垃圾桶 | 2 | |  |  |  |
| 5 | 路灯、指示牌 | 1 | |  |  |  |
| 6 | 游园、绿化带 | 2 | |  |  |  |
| 7 | 宣传栏、消防设施 | 1 | |  |  |  |
| 8 | 沉沙井、排水沟 | 2 | |  |  |  |
| 9 | 垃圾桶 | 2 | |  |  |  |
| 学生公寓公共区域 | 1 | 室外地面 | 2 | |  |  |  |
| 2 | 楼道地面（瓷砖） | 2 | |  |  |  |
| 3 | 楼道地面（水泥地） | 2 | |  |  |  |
| 4 | 楼道樯面 | 2 | |  |  |  |
| 5 | 扶手、栏杆 | 1 | |  |  |  |
| 6 | 洗手池、水池 | 2 | |  |  |  |
| 7 | 垃圾桶 | 2 | |  |  |  |
| 8 | 天面、楼顶层 | 1 | |  |  |  |
| 9 | 学生房内卫生间 | 2 | |  |  |  |
| 10 | 洗澡房 | 2 | |  |  |  |
| 11 | 游园、绿化带 | 2 | |  |  |  |
| 12 | 楼顶排水沟 | 2 | |  |  |  |
| 12 | 1.毕业学生离校/新生入校宿舍杂物清理和卫生保洁。  2.需将清理的垃圾清运至校园指定垃圾池倾倒。  3.按照学校要求开展预防性消杀等工作。 | 2 | |  | |  |
| 道路洒水降尘 | 1 | 按采购人要求进行洒水降尘作业，作业期间车辆行驶速度不高于10公里/小时，禁止鸣笛，并落实安全警示。最大限度避免影响学校正常的教学秩序。 | 3 | |  | |  |
| **小计** | | | **100** | |  | |  |
|  |  | **合计得分** |  | | | | |
| 检查部门人员签名： | | | | 保洁单位现场代表签名： | | | |

**原信科校区等区域绿化管护日常工作考核表**

检查部门： 养护单位： 检查时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **区域** | **具体位置** | **现场情况描述** | **考核情况** | | | | | **备注** |
| **扣则**  **序号** | **单位**  **扣分** | **数量**  **（处/件）** | **扣分**  **小计** | **整改要求** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 检查部门人员签名： | | | | | | 养护单位现场代表签名： | | | |

**原信科校区区域门值工作考核表**

检查部门： 中标单位： 检查时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **区域** | **具体位置** | **现场情况描述** | **考核情况** | | | | | **备注** |
| **扣则**  **序号** | **单位**  **扣分** | **数量**  **（处/件）** | **扣分**  **小计** | **整改要求** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 检查部门人员签名： | | | | | | 中标单位现场代表签名： | | | |

**原信科校区区域水电土木五金维修工作考核表**

检查部门： 中标单位： 检查时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **区域** | **具体位置** | **现场情况描述** | **考核情况** | | | | | **备注** |
| **扣则**  **序号** | **单位**  **扣分** | **数量**  **（处/件）** | **扣分**  **小计** | **整改要求** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 检查部门人员签名： | | | | | | 中标单位现场代表签名： | | | |

# 第三章 投标人须知

**投标****人须知及前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：花江校区原信科校区区域物业服务采购 |
| 2 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| 3 | 投标保证金：详见本项目公开招标公告。  实际交纳的保证金按上述要求，否则视为未交纳保证金。 |
| **4** | **现场踏勘：详见采购需求。** |
| 5 | 演示时间及地点：无。 |
| 6 | （1）答疑、澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、有误或有不合理要求的，以书面形式要求采购人或者本中心作出书面答疑、澄清；  （2）询问、质疑：**如投标人对**政府采购活动事项有疑问或认为招标文件、采购过程和中标结果使其权益受到损害的，按投标人须知“一、总则（九）询问、质疑和投诉”中的要求向采购人或者采购代理机构提出书面询问、质疑，并提供必要的证明材料。  答疑、澄清内容是招标文件的组成部份，本中心将以书面形式送达所有已报名的投标人；本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。 |
| 7 | 投标文件形式：投标供应商应准备电子投标文件。  电子投标文件是指通过“政采云电子投标客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密投标文件。 |
| 8 | 投标文件的编制：供应商应先安装“政采云电子投标客户端”，并按照本招标文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制并加密投标文件。 |
| 9 | 投标文件的盖章：投标文件中所涉及的加盖公章均采用CA电子签章。 |
| 10 | 法定代表人或其授权代表签字或盖章：本招标文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果投标单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，投标单位可以线下签字或盖章后扫描上传。 |
| 11 | 投标文件份数：电子加密投标文件在线上传提交一份。 |
| 12 | 投标文件的上传和提交：本项目通过“广西政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标），投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传提交至“广西政府采购云平台”。  “电子加密投标文件”的上传、提交：  a.投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传提交至“广西政府采购云平台”，否则投标无效。  b.“电子加密投标文件”成功上传提交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。 |
| 13 | 电子加密投标文件的解密：  开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。 |
| 14 | 投标截止时间及地点：**2025年7月30日上午10时整，南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心开标室。（**本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场**）** |
| 15 | 开标时间及地点：**2025年7月30日上午10时整，南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心开标室。（**本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场**）** |
| 16 | 评标方法及评定标准：综合评分法 |
| 17 | 中标公告及中标通知书：本中心在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体（详细见公告中公布的网站）。 |
| 18 | 采购资金来源：财政性资金。 |
| 19 | 付款方式：见招标项目采购需求。 |
| 20 | 投标文件有效期： 六十日。 |
| 21 | |  | | --- | | **对招标文件、采购过程或者中标结果的质疑由采购人接收或采购代理机构代为接收，由采购人负责答复。** | | 接收质疑函方式：以书面形式。 | | 质疑联系部门及联系方式：  （1）广西壮族自治区政府采购中心内审科  电话：0771-8600453  地址：广西南宁市星湖路22号  （2）桂林电子科技大学  电话：0773-2290675  地址：桂林市金鸡路1号 | | 现场提交质疑办理业务时间：质疑期内每个工作日采购人或采购代理机构正常工作时间（其中采购代理机构为9：00-12：00，14：00-17：00） | |
| 22 | 本招标文件解释权属广西壮族自治区政府采购中心。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

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

**（二）定义**

1.“采购人”系指组织本次招标的采购单位。

2.“采购代理机构”系指广西壮族自治区政府采购中心（以下简称“本中心）。

3.“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

公开招标方式。

**（四）投标委托**

如投标人代表不是法定代表人(负责人)，须有法定代表人(负责人)出具的授权委托书，格式见第六章《投标文件格式》）。

**（五）投标费用**

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

**（六）联合体投标**

**本项目不接受联合体投标**

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

**（八）特别说明：**

▲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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

▲2.提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照《评标方法及评定标准》中的推荐原则确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目中，多家投标人提供的招标文件中载明的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

▲3.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。

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

▲5.投标人在投标活动中提供任何虚假材料、互相串通投标，其投标无效，并报监管部门查处。

**（九）询问、质疑和投诉**

1．投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

2.投标人认为招标文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。具体计算时间如下：

**（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日；**

**（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；**

**（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。投标人对采购人的质疑答复不满意或者采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。**

3.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程、中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

4、采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和地址等信息详见“投标人须知前附表”。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。**

1.公开招标公告；

2.招标项目采购需求

3.投标人须知；

4.评标办法及评分标准；

5.政府采购合同主要条款；

6.投标文件格式。

**（二）投标人的风险**

1.投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出明确响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

2.对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确响应是指投标人必须对招标文件中涉及招标项目的价格、采购服务的服务要求及其它要求、合同主要条款等内容作出明确响应。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人**应当**在“采购文件：第三章 《投标人须知及前附表》序号6”规定的时间前以书面形式要求采购人或者本中心答疑、澄清。本中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改**可能影响投标文件编制的**，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2.本中心必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.招标文件的答疑、澄清、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答疑、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4.招标文件的答疑、澄清、修改、补充都应该通过本中心以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自答疑、澄清、修改、补充招标文件。

5.本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件**三部份**组成。

**1.资格文件：**

（1）有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章**（必须提供）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。

（2）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

**2.商务技术文件：**

**2.1商务文件：**

（1）投标保证金的相关证明扫描件或其他电子文件**（必须提供）**；

（2）投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

（3）法定代表人授权委托书和委托代理人身份证扫描件或其他电子文件（格式见第六章)**（必须提供）**；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》（格式见第六章)；当法定代表人参加投标时，仅需提供法定代表人的身份证扫描件或其他电子文件；

（4）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）**。**

（5）投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**扫描件或其他电子文件，必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）。

（6）财务状况报告**（格式自拟,必须提供）；**

（7）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

（8）税务登记证扫描件（如有）；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**(如有规定,则必须提供)。**

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（12）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同扫描件、用户验收报告、用户评价）；

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

（14）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。

（18）**中小企业声明函。（如有请提供）**

**2.2技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

**服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**3.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

▲**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。**

**（二）投标文件的语言及计量**

▲1.投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人可就《项目采购需求》中所有服务内容完整唯一报价。

2.投标报价是履行合同的最终价格。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起六十日投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标保证金**

1.投标保证金应用人民币，投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

2.保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

3.投标人应按本须知及招标公告中所明确的开户名称、开户银行、账号，于投标截止前交到本中心账户上或本中心财务处（投标人交纳投标保证金时应充分考虑保证金到达本中心账户上的清算时间）。

**本项目保证金事宜请联系本中心财务处（电话：0771-8600309，地址：南宁市星湖路22号）。**

**注：①办理投标保证金手续时，请务必在保证金凭据上注明或写明项目名称及项目编号，以免耽误投标。**

**②未中标人的投标保证金在中标通知书发出后四个工作日内退还，不计利息。**

**③中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起四个工作日内（合同签订后送达本中心)后退还，不计利息。**

4.中标人应在中标通知书发出之日起二十五日内与采购人签订合同。采购需求另有要求的，按照其要求执行。

5.投标保证金不计息。

**6.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购人同意，将中标项目分包给他人的；

（5）拒绝履行合同义务的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的。

**（六）投标文件的签署和份数**

1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2.投标文件份数：见投标人须知及前附表。

3.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**（七）投标文件的上传、提交、修改、撤回和解密**

▲1.**投标文件的上传、提交：见投标人须知及前附表。**

2.投标文件的修改和撤回：供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、提交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、提交。投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后提交的投标文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。投标截止时间后，投标供应商不得撤回、修改投标文件。

3.电子加密投标文件的解密：开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

4.投标人已经被推荐为第一中标候选供应商后撤回投标或放弃中标的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**（八）投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前在政采云系统上进行修改或者补正并加盖单位公章。在评标委员会发出询标函规定的回复限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1.在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（3）投标文件无法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

（4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人）授权委托人身份不符的；

（5）项目不齐全或者内容虚假的；

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合投标文件要求的（经评标委员会认定并允许其在线更正的笔误除外）；

（7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

（9）未按照招标文件的规定提交投标保证金的（说明：评标时，评标委员会将以本中心财务室编制的《采购文件购买名单及保证金收缴情况表》作为评审依据）。

2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

（2）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

（3）项目采购需求中要求的内容项目发生负偏离达1项（含）以上的；

（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；

（5）与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的。

3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，投标人不能证明其报价合理性的。

4.有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效:

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的IP地址一致的；

（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；

（6）不同投标人的投标保证金从同一个单位或者个人账户转出。

5.有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，投标文件将被视为无效:

（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，参加同一合同项下的政府采购活动；

（2）生产厂商授权给供应商后又参加同一合同项下的政府采购活动。

6.其他投标无效的情形：

**（1）投标文件未按招标文件要求签署或CA电子签章的；**

**（2）供应商提交两份或两份以上内容不同的投标文件；**

**（3）投标供应商在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按招标文件要求接受调整的；**

**（4）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。**

7.被拒绝的投标文件为无效。

**四、开标**

**（一）开标准备**

本中心按招标文件规定的时间、地点通过“广西政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自行承担。

**（二） 开标程序：**

1.电子开标会由本中心主持

2.本中心工作人员向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

3.投标文件解密结束，开启报价文件。投标供应商在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标供应商拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

4.进入资格文件审查环节，本中心或者招标采购单位依法对投标供应商的资格进行审查。

5.开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查及商务技术评审。

注：①当整个招标项目的投标人不足3家的不开标，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

②开标后,某分标投标人不足3家的，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

**特别说明：如遇“广西政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

**五、资格审查**

采购人或本中心工作人员依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

**六、评标**

**（一）组建评标委员会**

本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

**（二）评标的方式**

**本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。**

**（三）评标程序**

（1）评标委员会审查、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）评标委员会对投标文件进行比较和评价,如有疑问,将以电子询标函的形式要求投标人在线对投标文件有关事项作出澄清或者说明。投标人向评标委员会澄清或者说明有关问题,并最终盖章的电子文件进行回复。

投标人代表超过规定时间或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

（3）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）本中心工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后,由政采云系统对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分、评标价等。评标委员会按推荐原则推荐中标候选人同时形成评标报告。

**（四）澄清问题的形式**

对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，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当在电子询标函规定的时间期限内完成，并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。

**（五）错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.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；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

5.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人须在线同意并签字确认，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

**（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，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；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不得私下与投标人接触。

2.评标办法。本项目评标办法是**综合评分法**，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

**（七）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，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、评标结果**

（一）本中心将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，本中心在中国政府采购网、广西政府采购网、广西壮族自治区政府采购中心网站发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。

**八、签订合同**

**（一）合同授予标准**

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

**（二）签订合同**

（1）投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。中标人无正当理由不得放弃中标。

（2）如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，本中心将没收中标供应商投标的全部投标保证金。

（3）中标供应商**拒绝与采购人签订合同或**因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推。中标供应商放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**九、其他事项**

（一）解释权：本招标文件解释权属本中心。

（二）有关事宜

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西壮族自治区政府采购中心

邮政编码：530011

通讯地址：广西南宁市星湖路22号

电 话：0771-8600344 传 真：0771-8600305。

# 第四章 评标方法及评定标准

**评标方法及评定标准**

**一、评标原则**

（一）评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评审依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

（三）评审方法：以封闭方式进行。

**二、评标方法**

**（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。**

**（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：**

**1、报价分…………………………………………………………………………………20分**

（1）符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型和微型企业参与投标，对其最后报价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=最后报价×（1-10%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体投标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，联合体投标价给予4%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=最后报价×（1-4%）；除上述情况外，评标价=最后报价。

投标人及所提供产品企业按《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)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。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。

**产品或服务**提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

（2）以进入评标的最低的评标报价为20分。

（3）某投标人价格得分 = 投标人最低评标价/某投标人评标价×20。

**2、服务质量分…………………………………………………………………………………………满分58分**

（1）保洁实施方案（满分9分）

不提供相关内容或方案得0分。

从投标人对本项目保洁作业情况的理解、保洁工作计划安排、现场实施方案设置等方面进行综合评审并独立打分：

一档（3分）：提供的保洁实施方案包含但不限于保洁流程（教学楼、学生宿舍、家属区、马路、田径场等区域），符合本项目需求，但对本项目需求分析不足，对实际操作有欠缺多，保洁实施方案内容深度不足，无明显可操作性和创新性。

二档（6分）：提供的保洁实施方案包含但不限于保洁流程（教学楼、学生宿舍、家属区、马路、田径场等区域）、常规性保洁工作计划、特殊场地保洁计划、紧急事项保洁计划基本适用于项目需求，保洁实施方案架构基本完整，有针对性，方案内容详细合理，符合操作管理要求。

三档（9分）：提供的保洁实施方案包含但不限于保洁流程（教学楼、学生宿舍、家属区、马路、田径场等区域）、常规性保洁工作计划、特殊场地保洁计划、紧急事项保洁计划、保洁日常现场巡查、现场督导、保洁事项整改规定等完全适用于本项目需求，保洁实施方案内容完整详细，科学合理，亮点多，具有较强的可操作性和创新点。

（2）绿化养护实施方案（满分9分）

不提供相关内容或方案得0分。

从投标人对本项目绿化养护作业情况的理解、绿化养护工作计划安排、现场实施方案等方面进行综合评审并独立打分：

一档（3分）：提供的绿化养护实施方案包含但不限于室内外绿化管理、修剪施肥、病虫害防治等技术方案对本项目需求理解不到位，针对性不强、有欠缺、亮点不多、绿化养护实施方案可操作性不足。

二档（6分）：提供的绿化养护实施方案包含但不限于室内外绿化管理、修剪施肥、病虫害防治、季节性绿化养护、临时种植或补植的树木绿植的养护等适用本项目需求，绿化养护实施方案架构基本完整，有一定针对性，方案内容详细合理，满足项目需求，方案可操作性强。

三档（9分）：提供的绿化养护实施方案包含但不限于室内外绿化管理、修剪施肥、病虫害防治（食叶类、吸汁类、钻蛀类害虫）、季节性绿化养护、临时种植或补植的树木绿植的养护、校园重点区域绿地的养护计划、日常绿化养护巡查等内容有较多亮点和创新性，内容完全满足项目需求，对不同季节绿化养护工作有详细的工作计划和技术方案，绿化养护实施方案内容完整详细，科学合理，亮点多，提供的方案优于本项目的实际情况。

（3）门值服务实施方案（满分9分）

不提供相关内容或方案得0分。

从投标人对本项目门值服务的理解、工作计划安排、实施方案等方面进行综合评审并独立打分：

一档（3分）：提供的门值服务实施方案本项目需求理解不到位，、有欠缺、绿化养护实施方案可操作性不足。

二档（6分）：提供的门值服务实施方案适用本项目需求，架构基本完整，有一定针对性，方案内容详细合理，满足项目需求，方案可操作性强。

三档（9分）：提供的门值服务实施方案有较多亮点，内容完全满足项目需求，实施方案内容完整详细，科学合理，亮点多，提供的方案优于本项目的实际情况。

（4）水电土木五金维修实施方案（满分9分）

不提供相关内容或方案得0分。

从投标人对本项目水电土木五金维修服务情况的理解、工作计划安排、现场实施方案等方面进行综合评审并独立打分：

一档（3分）：提供的水电土木五金维修服务实施方案对本项目需求理解不到位，针对性不强、有欠缺、亮点不多、可操作性不足。

二档（6分）：提供的水电土木五金维修服务实施方案适用本项目需求，架构基本完整，有一定针对性，方案内容详细合理，满足项目需求，方案可操作性强。

三档（9分）：提供的水电土木五金维修服务实施方案有较多亮点和创新性，内容完全满足项目需求，对各服务项目有详细的工作计划和技术方案，内容完整详细，科学合理，亮点多，提供的方案优于本项目的实际情况。

（5）应急服务方案（满分8分）

不提供相关内容或方案得0分。

应急服务方案包括但不限于校园突发事件、暴雨应急、各类报警应急、迎检环境保障、暴力事件应急方案及处理方法、措施等：

一档（1分）：提供的应急服务措施包含但不限于临时停水的卫生保洁、迎检环境卫生保洁、暴风雨天气刮倒树木的修剪处置、寒暑假及新学期开学、校园突发事件、暴雨洪涝等应急措施，所提供的应急服务方案对本项目需求针对性不强、有欠缺，应急服务方案应对能力差，无法满足应急事件处理需求。

二档（4分）：提供的应急服务措施包含但不限于临时停水的卫生保洁、迎检环境卫生保洁、暴风雨天气刮倒树木的修剪处置、突发疫情、传染病防控、寒暑假及新学期开学、校园突发事件、暴雨洪涝等应急措施，所提供的应急服务方案基本适用本项目需求，方案架构基本完整，有针对性，能基本有效应对突发应急事件，方案内容详细合理，可操作性强。

三档（8分）：提供的应急服务措施包含但不限于临时停水的卫生保洁、迎检环境卫生保洁、暴风雨天气刮倒树木的修剪处置、突发疫情、传染病防控、突击任务增派员工、大型公共活动保洁、寒暑假及新学期开学、校园突发事件、暴雨洪涝等应急措施。应急反应和处置机制健全，能完全应对发生的应急事件，应急服务方案内容完整详细，科学合理，亮点多，可操作性强，且具有较高针对性，优于本项目相应区域实际情况。

**（6）人员培训方案分 （满分7分）**

不提供相关内容或方案得0分

一档（1分）：有简单的方案，针对于本项目人员需求的培训工作思路不清晰明确，适用性不能完全保障；

二档（4分）：方案基本适用本项目需求，方案架构完整，提出具体培训计划流程、时间安排，有员工培训学习制度；

三档（7分）：方案针对本项目特点，对岗位量身定制培训方案、并制定培训计划表及考核机制，有详细完整的员工培训学习及监督管理制度且能提供近一年内开展的员工培训案例，需提供相应证明材料。

（7）拟投入车辆设备分（满分7分）

①拟投入本项目的电动三轮保洁车达到3辆的得1分，每增加1辆加1分，本项满分4分。

②拟投入车辆中有洗扫车、清洗车、车厢可卸式垃圾车，满分3分。具体内容如下：拟投入1辆洗扫车的得1分，满分1分；拟投入1辆清洗车的得1分，满分1分；拟投入1辆车厢可卸式垃圾车的得1分，满分1分。（以投标供应商提供相关设备的采购发票复印件或租赁发票复印件或承诺函并加盖公章为判定依据。）

**3、商务分……………………………………………………………………………22分**

（1）投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO 45001职业健康安全管理体系认证、物业服务星级认证证书，每通过1项得1.5分，满分为6分。（提供相关证书复印件）

（2）投标人2020年以来承接的同类物业管理服务项目(至少包含水电维修、卫生保洁服务、绿化服务），每项得1分，满分为4分。（提供合同或中标/成交通知书或验收报告或项目业主单位出具的证明等证明文件复印件，同一项目多次中标不可重复计分。）

（3）投标人投入人员分（满分12分）：

1、拟投入的项目经理：具有5年同类物业管理经验，且具有本科及以上学历得1分，具有中级职称证书得1分，具有高级职称证书得2分，满分3分；（提供相关学历、身份证、相关证书复印件）。

2、拟投入的绿化主管：具有本科学历的得1分，具有园林绿化相关专业中级职称证得1分，满分2分（提供供身份证、相关证书复印件）。

3、拟投入的水电土木五金维修主管：具有电气类专业本科学历的得1分，具有中级职称得1分，满分2分。（提供身份证、相关证书复印件）。

4、拟投入的保洁主管：具有本科学历的得1分，满分1分（提供身份证、相关证书复印件）。

5、拟投入的门值主管：具有本科学历的得1分，满分1分（提供身份证、相关证书复印件）。

6、拟投入的水电土木五金维修员除满足需求要求外，其他人员持有电工证的，每有1人得1分，满分3分。（提供身份证、相关证书复印件）。

**（三）总得分 = 1 + 2 + 3**

**三、中标候选人推荐原则**

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（**得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列**）并推荐中标候选人3名。得分最高的中标候选人（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

（二）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，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；投标人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。

# 第五章 政府采购合同主要条款

**广西壮族自治区政府采购合同**

**合同名称：**

**合同编号：**

**采购单位（甲方）**

**住 所：**

**供 应 商（乙方）**

**住 所：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，

按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**合 同 书 （格 式）**

**甲方：**

**乙方：**

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就 服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

**第一条** 甲方聘请乙方为 使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

建筑面积 ㎡，占地面积 ；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

**第三条** 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）  ；

（二）  ；

（三）具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

**第四条** 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

**第五条** 合同金额： （￥ ）；

服务期： 年 月 日至 年 月 日 。

付款方式为： 。

**第六条** 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第七条** 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第八条** 违约责任

（一）乙方未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（三）除合同约定外，乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方终止本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

**第九条** 双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十条** 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

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。

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。

**第十一条** 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

**第十二条** 本合同未尽事宜由甲、乙方双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第十三条** 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前15个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

**第十四 条签订本合同依据**

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购投标文件；

（三）投标承诺书；

（四）中标通知书。

**第十五条** 本合同一式柒份，具有同等法律效力。广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各一份，甲方肆份，乙方一份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报广西区财政厅政府采购监督管理处备案。

本合同甲乙双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章后生效，自签订之日起两个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章） 年 月 日 | 乙方（章） 年 月 日 |
| 通讯地址： | 通讯地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人 |
| 电话： | 电话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 经办人：  年 月 日 | |

# 第六章　投标文件格式

**投标文件格式**

**一、投标文件封面格式**

**投标文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

年 月 日

**[注：投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部份组成**

**二、投标文件目录**

**1.资格文件：**

（1）有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章**（必须提供）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。

（2）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

**2.商务技术文件：**

**2.1商务文件：**

**（1）**投标保证金的相关证明扫描件或其他电子文件**（必须提供）**；

**（2）**投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

**（3）**法定代表人授权委托书和委托代理人身份证扫描件（格式见第六章)**（必须提供）**；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》（格式见第六章)；当法定代表人参加投标时，仅需提供法定代表人的身份证扫描件；

**（4）投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）**。**

**（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**扫描件或其他电子文件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）。

**（6）**财务状况报告**（必须提供）；**

**（7）**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

（8）税务登记证扫描件（如有）；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**(如有规定,则必须提供)。**

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（12）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同扫描件、用户验收报告、用户评价）；

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

（14）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。

**（18）中小企业声明函（如有请提供）**

**2.2技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

**服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**3.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

▲**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。**

**三、投标文件格式**

**一）资格文件部分（格式）**

（1）有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章**（必须提供）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。

（2）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**

（格式自拟，必须提供）

说明：1.投标人应按照相关法规规定如实做出声明。

2.按照采购文件的规定盖章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述声明。

**二）商务技术文件部分（格式）**

**商务文件部分（格式）：**

（1）投标保证金的相关证明扫描件或其他电子文件

**（2）投标声明书格式：**

**投标声明书**

致：广西壮族自治区政府采购中心：

（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(负责人)，我方愿意参加贵方组织的 项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方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。

3.我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

4.我方参加政府采购活动前三年内在经营活动中重大违法记录和不良信用记录情况：

5.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果。

法定代表人(负责人) 或委托代理人签字：

投标人公章：

年 月 日

**※重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。**

**（3）法定代表人(负责人)授权委托书格式：**

**法定代表人(负责人)授权委托书**

致：广西壮族自治区政府采购中心

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人(负责人)，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，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。

我方对被授权人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。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字： 法定代表人(负责人)签字：

所在部门职务： 职务：

被授权人身份证号码：

|  |
| --- |
| 贴附“委托代理人身份证扫描件”（正反两面） |

投标人公章：

年 月 日

**（4）投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）**。**

**（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件，原件备查）。

**（6）**财务状况报告**；（必须提供）**

**（7）**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

（8）税务登记证扫描件（副本）（如有）

**（9）商务响应表格式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 服务期 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

委托代理人签字：

投标人盖章： 日 期：

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**（招标项目采购需求中要求必须提供的材料，据实提供）

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；（格式自拟）

（12）投标人的类似成功案例的业绩证明文件：

投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目合同扫描件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 服务项目名称 | 服务数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

法定代表人(负责人) 或委托代理人签字：

投标人公章： 年 月 日

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；（按要求提供）

（14）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；（按要求提供）

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；格式自拟

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。（主要服务能力、规模、经营业绩等，格式自拟）

**（18）中小企业声明函（如有请提供）**

中小企业声明函：

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（项目名称及项目编号）项目釆购活动,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 （釆购文件中明确的所属行业）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 （釆购文件中明确的所属行业）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。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：

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相关数据。

2、采购文件中明确的所属行业名称是根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定确定。

**技术文件部分（格式）：**

**投标技术文件（服务方案）**

投标文件中的服务方案必须符合《招标项目采购需求》中的所有内容及技术规范要求。本方案还应包含以下内容：

（1）投标单位简介[应包括该机构成立年限、营业执照、资质情况的批准时间、截止时间、经营状况、有关部门资信评价（若有）、办公地点、是否购买或租用、面积多少、办公条件（车辆、电脑等硬件）、经营业绩、有无违反国家政策、法规情况，是否有过不良记录等内容]；

（2）拟投入人员数量以及人员详细工资和费用计划（其工资应不低于项目所在地最低工资标准。同时所有从业人员每年应有福利费、加班者有加班费、物业公司必须按国家规定为每位从业人员交各种社会保险。）

（3）投标单位响应本项目《项目需求和说明》中的所有内容及技术规范要求的承诺。

（4）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**三）报价文件部分 （格式）**

**（1）投标函格式：**

**投 标 函**

致：广西壮族自治区政府采购中心：

根据贵方为 项目的招标公告（项目编号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）上传并提交加密的电子投标文件一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自开标日起 个 日（自然日）。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真： 投标人代表姓名： 职务：

投标人名称(公章)：

开户银行： 银行帐号：

委托代理人签字： 日期： 年 月 日

(公章)

年 月 日

**（2）投标报价明细表格式**

**投标报价明细表**

**本项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
| 服务采购 |  |  |  |
| 总报价（人民币大写）： （￥ 元） | | | |

注：1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖公章

法定代表人或委托代理人签字：

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

**（4）开标一览表**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

所投分标号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
| 服务采购 |  |  |  |
| **总报价**（人民币大写）： （￥ 元） | | | |

注: 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人(负责人)或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

3、以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。

4、联合体投标时，开标一览表中投标人名称必须注明联合体并加盖联合体各方公章，同时须提供联合投标协议书。

5、项目中有多个分标的，每一分标的开标一览表必须分别按格式要求填写并签字、盖章。

法定代表人(负责人)或委托代理人签字（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日