公开招标采购文件

**项目编号：GXZC2025-G3-002016-CGZX**

**项目名称：****广西医科大学校本部物业服务采购**

**采购单位：广西医科大学**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2025年8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) 39**

**[第四章 评标方法及评定标准](#_Toc1211477353) 52**

**[第五章 政府采购合同主要条款](#_Toc1413232859) 56**

**[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

**广西医科大学校本部物业服务采购**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9月10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-G3-002016-CGZX

项目名称：广西医科大学校本部物业服务采购

预算总金额（元）：27693486.00

采购需求：  
 标项名称: 广西医科大学校本部物业服务采购  
 数量: 1  
 预算金额（元）: 27693486.00   
 简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西医科大学校本部物业服务1项（服务期限三年） （详见采购文件）

最高限价（元）：/

合同履约期限：自签订合同至履约完成。

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：分标1：无；

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

时间：**2025年8月19日至2025年8月26日，每天上午00:00至12:00，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9月10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9月10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）： 27.5 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：广西医科大学

    地 址：**南宁市双拥路22号**

    项目联系人：吴智辉

    项目联系方式：0771-5330800           
    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：张国铨

    项目联系方式：0771-8600343

广西壮族自治区政府采购中心

2025年8月19日

# 第二章 招标项目采购需求

**广西医科大学校本部物业服务（三年）采购需求**

**一、校园基本概况**

广西医科大学校本部位于南宁市青秀区双拥路22号，占地面积约38万平方米，其中绿化用地约9.4万平方米。校园建有综合楼、科技楼、卓越楼、药基楼、科学馆、实验楼、图书馆、演讲厅、办公楼、足球场、篮球场、游泳池、风雨球馆、网球馆、学生宿舍、职工宿舍、道路、绿地、休闲广场、停车场等教学、科研、生活基础设施，其中学生宿舍21栋，教职工宿舍37栋，教学楼11栋，综合办公楼5栋，图书馆1栋。校园环境优美，四季如春，是一个人与自然和谐、充满医学人文气息的节约型高等医学学府。

**二、项目需求内容如下：**

**（一）校园保洁绿化服务项目**

**一）校园保洁绿化服务内容**

中标公司要具备保洁、绿化等服务营业范围，配备一支高素质的专业的稳定的管理队伍和服务团队。保洁、绿化服务人员要求工人年龄男55岁以下、女50岁以下。

1、甲方公共场所环境卫生保洁。包括教室、演讲厅、报告厅、实验室、阅览室、会议室等所有公共场所的室内、地板、天花板、天面、楼道、电梯、走廊、厕所以及休闲广场、读书长廊、杏湖、道路等所有公共区域的卫生保洁。

2、甲方生活垃圾、杂物、废弃旧家具、家电和实验室产生的动物粪便及垫料等垃圾的收集清运，甲方所有垃圾桶的维护及更新，化粪池清理消毒和灭四害工作。甲方公共区域禁止分拣存放垃圾。提供与甲方垃圾中转站设备相匹配的垃圾转运车。

3、加强甲方装修垃圾丢弃的巡逻监督，并及时督促丢弃方清理。凡无主装修垃圾由中标方清理。

4、甲方园林绿化养护管理。花草树木除杂草、松土、淋水、施肥、喷药除虫；草坪修剪，绿篱修剪整形；大王椰捆扎，景观榕树修型，高空树木断枝和寄生枝清理，树木涂白，每季度清除枯枝败叶等一系列养护；甲方绿地补种恢复工作；杏湖植物种植及养护管理。按甲方要求砍伐树木并外运清理。

5、盆花的培育，甲方景区、景点盆花的摆放、布置、管护和更换，以及甲方大型活动、会议、节假日等盆花摆花以及地方政府下达的校外用花、摆花任务等。每年完成甲方绿化普查工作并建立档案。

6、完成甲方重要会议活动及其他检查的卫生突击任务、会场布置及桌椅摆放等。

**二）校园保洁服务要求与标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务要求** | | **服务标准** |
| **（1）** | 甲方道路、室外体育场等室外公共场所地面及设施保洁 | 每天上、下午分2次在上班之前对甲方道路进行全面清扫完毕，巡回保洁，保证道路、广场、景观、景点无垃圾；烧结砖每月至少用高压水枪清洗1次，确保地面不打滑；室外体育场每天至少清扫1次；路灯、标识牌、景观灯、雕塑、公共座椅等设施每周至少清洁2次；垃圾箱内垃圾要及时清理，垃圾箱外无垃圾堆积，垃圾箱外表干净，每周清洗至少1次，确保每天无异味；水沟每月冲洗、消毒1次，确保每天无异味。每逢重大活动和节日、上级检查等要按甲方要求执行。 | | 地面无积水、烟蒂、果皮、纸屑等杂物；无痰迹、无尘土堆积、无砖瓦石块、无明显污渍和泥沙；果皮箱、垃圾桶、路牌及其他公共基础设施表面无灰尘污迹；水沟无明显堵塞和杂物；绿化带每日巡查2次，杂物滞留时间≤2小时。 |
| **（2）** | 公共厕所保洁 | 公共卫生间每天至少2次全面保洁，并循环保洁，第一次全面保洁必须在早上8时之前做好。同时根据卫生间不同的设施进行保洁，包括用水及时冲洗大小便器，擦拭洗手盆、水龙头、台面、镜面、排风扇等；地面用干拖把拖干，保持地面干燥、干净；门窗、窗台及墙角，天花板等及时保洁，同时每天喷撒适量的除臭味的清新剂及消毒药液等物品。 | | 公共厕所内空气无异味，目视地面、墙面、镜面、天花板、顶棚灯具、洗手盆、便斗、厕位等无污渍，无灰尘，无蜘蛛网，排污管道畅通。墙面、天花板每月除尘不少于1次，保持清洁；卫生间的门框，每月消毒不少于1次，保持清洁；窗玻璃每周清擦1次。 |
| **（3）** | 职工宿舍区公共走道、楼梯及天面保洁 | 每天上、下午2次收集清理甲方宿舍区楼栋下的垃圾，每天清扫1次电梯、走道、楼梯，每天拖楼梯地板1次、用干净布清擦扶手和护栏等。每月清理1次楼顶天面。 | | 楼梯内走道内无蜘蛛网、无灰尘积附，墙面无粘附物，扶手及护栏表面无灰尘及附物。地面：硬质地面、台阶及其接缝洁净明亮，无污点或霉坏、梯脚板、墙角线、地脚线无积尘、无杂物、无污渍。墙面：瓷片、砖干净明亮，无污迹。天花板：日光灯管、指示牌、光管盘、灯罩、消防器具等设施干净、无尘、无蜘蛛网。 |
| （4） | 教学、科研、办公楼宇及图书馆等建筑的室内外卫生保洁 | 每天上、下午分2次上班前将甲方教室、图书馆阅览室、公共教学区域等清扫完毕，包括地面、墙面、走廊、楼梯、天花板、课桌椅、洗手池、门窗、玻璃、指示牌的清扫；职工行政办公室每周至少做1次基本卫生（扫地、拖地、擦桌椅等，垃圾每天至少清理1次）；会议室桌椅、地面、窗台、门楣、墙面、墙角的基本保洁每周不少于2次,会议结束当日清理；时光记忆馆馆内清洁每日不少于1次，巡回保洁；每天至少清运1次实验室产生的动物粪便及垫料等垃圾。 | | 楼层地面、走廊、楼梯台阶每日清擦不少于2次；门窗、楼梯扶手：每日用干净布清擦不少于1次；墙面地脚线、灯具、消防栓、指示牌等公共设施每半个月循环清擦不少于1次；楼梯墙面、天花板每月除尘不少于1次；综合楼电梯地毯每日至少保洁1次；保持教学、科研、办公区域及图书馆等基础设施干净、无尘、无蜘蛛网。 |
| （5） | 学生宿舍区的卫生保洁 | **学生宿舍楼道、公共区域卫生保洁：**每天清扫2次并收集垃圾, 巡回保洁，玻璃、门窗随时清洁；每天用抹布擦拭干净楼梯扶手及护栏；及时扫除干净墙角或天花板灰尘或蜘蛛网；每周用干抹布擦拭干净路灯或其他基础设施。 | | |
| **学生宿舍区域其他卫生保洁：**清扫花草绿地上的树叶、纸屑、塑料袋等垃圾；每天清扫1次明沟；每周冲冼1次暗沟；做到干净无积水；每季度清理宿舍楼天面杂物和垃圾；宣传栏、雕塑及其他设施每天及时保洁、清理乱贴广告、标语等。 | | |
|  |  | **学生宿舍卫生保洁：**做好所有空宿舍（包含但不仅限于毕业生、实习生离校宿舍和中途住、退、调及学校维修施工产生的空宿舍）的卫生清洁打扫，包括宿舍的门、窗、墙、天花板、玻璃、床架、书桌柜、卫生间、风扇等清洁卫生。所有学生宿舍厕所每学期开学前用洗厕水洗刷1次；宿舍风扇每学期开学前清洗1次。负责博士后公寓入住前、退宿后的基本卫生保洁，包括宿舍的门、窗、墙、天花板、玻璃、床架、书桌柜、卫生间、风扇等清洁卫生；负责学校总值班室的基础卫生保洁，值班室床上用品每日更换、送洗一次。 | | |
| **保洁用品：**每天给每间学生宿舍发放一个垃圾袋，每学期开学前给每间宿舍添配新的拖把、扫把、垃圾篓、垃圾铲、厕所刷，每天上下午各1次收集并清理垃圾。 | | |
| （6） | 清运校园各类垃圾 | 负责甲方所有垃圾桶的维护和更换，保持正常使用，垃圾桶的数量、规格样式根据甲方需求进行采购布点；禁止校内垃圾中转滞留，配备压缩垃圾车，垃圾随到随压，做到日产日清，清运时间则根据学校的具体情况确定。禁止校内分拣存放垃圾。 | 保证甲方各类垃圾每天得到有效的清理外运，做到垃圾不在校内过夜。 | |
| （7） | 清理各类张贴及悬挂物 | 每周清除1次校园内乱张贴和书写的广告以及悬挂物。 | 保持校园环境整洁。 | |
| （8） | 四害及白蚁、红火蚁防治工作要求 | 中标人派出的服务队伍必须有相应专业工作人员和除四害专业设备，对校园内区域（不含食堂及小卖部区域灭四害工作）进行灭四害工作。  1.校园内区域灭四害要求：  （1）灭鼠：全校范围内各场所合理设置鼠药投放盒，每月投放毒饵不少于2次（含鼠盒购置、标签标识制作），并清理死鼠，及时清理鼠药投放盒及周边散落的毒饵、更换损坏的鼠药投放盒。  （2）灭蟑螂：食堂及周边每月灭蟑螂2次，办公区、教学区、学生公寓区、教职工住宅区等室外下水道、化粪池每2月灭蟑螂1次并清理死蟑。  （3）灭苍蝇、蚊子（3—12月）：食堂及周边每月灭苍蝇、蚊子2次，办公区、教学区、学生公寓区、教职工住宅区、下水道、垃圾桶、绿化带每月灭苍蝇、蚊子1次。  （4）杀灭成效要求达到标准；除四害工作应达到《GB/T27775-2011病媒生物综合管理技术规范 城镇》第(三十八)机关、企事业单位和社区定期开展病媒生物预防治制活动,建成区鼠、蚊、蝇、蟑螂的密度达到国家检病媒生物密度控制水平标准C级要求。  2.针对卫生间、垃圾桶、排水沟等重点区域和公共空间的消毒每年不少于2次。如遇疫情等特殊事件，需按照学院要求配合做好防治防疫工作。  每月25日前向业主提交服务报告与改进建议、用药记录(包括材料安全数据单等相关药物资料)、虫害日志、虫害情况检查台账记录。每季度末25日前提供向业主提供虫害趋势分析报告。  3.白蚁防治：  全校绿化树木、建筑物门窗、扶手等每日巡检排查，发现即施药进行诱杀。平时如有发现随叫随到，即时处理。  4.蛇类防治：  全校范围绿地、草坪、宿舍、水域等蛇类多发区域，每日全面巡查，应用专业方法进行监察防护，结合定期监察，制定蛇类综合治理措施及重点与全面相结合处理方法，采用科学、环保、有效的用药原则，消除蛇对在校师生员工的侵害和滋扰。发现蛇类活动时，能及时进行处理。  白蚁、蛇类防治每月25日前向业主提交服务报告与改进建议、用药记录(包括材料安全数据单等相关药物资料)、防治日志、防治情况检查台账记录。每季度末25日前提供向业主提供防治趋势分析报告。 | | |
| （9） | 杏湖保洁 | 每天清理打捞2次以上杏湖垃圾杂物，每月清理1次杏湖周边杂草。 | 保持杏湖干净整洁 | |
| （10） | 清理化粪池 | 每月清理消毒校园沉沙井、化粪池。每年7-8月见底清理、消毒沉沙井、化粪池，做好沉沙井、化粪池排污管的疏通。 | 保证排水通畅，化粪池无污水外溢、无堵塞现象。 | |

**三）校园绿化服务要求与标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务要求和标准** |
| （1） | 花坛及乔、灌木养护 | 1.明显枯枝、死枝，有蛀干虫害的株数在2%以下（包括2%，下同），每季度清理枯枝败叶。  2.黄叶、焦叶、卷叶、带虫屎、虫网的株数在2%以下，被虫啃咬的叶片最严重的每株在10%以下。  3.行道树缺株在1%以下。  4.花坛杂草每平方米不超过2株。  5.树木上的寄生植物全校不超过3处，每处不超过0.5m2。  6.及时修剪，树型美观，球状灌木、带状绿篱徒长枝不超过5厘米。及时解决树木与电线、交通、建筑物之间的矛盾。  7.对于生长过程中严重歪斜的树木要及时采取扶正、加固措施。  8.每年立冬前开始对树干用石灰按技术要求涂白，消灭过冬虫害。  9.加强对自然绿地、绿篱等的巡查，防止松毛虫、寄生藤的产生和蔓延。每季度对各种植物进行松土、施肥、淋水等养护作业。  10.在对植物喷洒农药之前，要通过书面、广播、校园网等形式，通知广大师生员工，以防药物中毒。 |
| （2） | 草坪及其他植被养护 | 1.根据草坪种类、季节、天气、土质、生长周期等情况，实施淋水、施肥、修剪和灭虫，草坪虫害以防为主，虫害面积不超过草坪面积1％。  2.保持草坪四季常绿，草长不超过6厘米。  3.草坪因施工或其他原因出现窝坑的，要及时填平，保证无明显窝坑。  4.及时清除杂草，每平方米范围内杂草不超过2株(或杂草占有率不超过单块草坪面积的2％)。  5.对草坪每天喷淋，不能让水喷到草坪以外。喷淋设备由中标公司负责购置和维护。  6.草坪内的点缀植物要保持良好的生长型态，养护要求按照乔、灌木养护标准实行。  7.在校园绿地范围内，如有局部裸地现象，要因地适宜及时补种，保证裸地面积不超过0.5％，每年园林绿地补种恢复面积不少于1000平方米。 |
| （3） | 水面绿化养护 | 在现有水面绿化范围内，根据不同的季节与需要，适时蓄水与放水，以保证水生植物生长的需要。及时防治病虫害。荷花等植物凋谢以后，要及时清除水面垃圾及荷叶杆茎，进行水质净化处理，保证水面干净整洁无臭味。 |
| （4） | 盆花生产、摆放与养护 | 1.全年校内用盆花不低于8万盆。其中，草本花卉95％，木本花卉5％。草本花卉中，黄色40％，红色40％，其他杂色20％；木本花卉中，荫生半荫生植物如“散尾葵”等占60％，其他如“三角梅”等占40％。  2.完成地方政府给学校下达的花卉生产和摆放任务(如南宁市“两会一节”及其他活动用花)，所需花卉不在校内8万盆任务之内。  3.甲方景点盆花摆放地点：大门内外、喷泉广场、六角亭岔路口、标志建筑等重要场所、重点地区。各场所景点要求一年四季摆放盆花。  4.会议活动盆花摆放：保证甲方各种会议、活动用花。  5.对盆花要加强管理，每天淋水、施肥，保证达到植株满盆、均匀，花多色艳，对已经凋谢或损坏的盆花要及时更换。花盆统一颜色盆套装，并把花盆擦拭干净。  6.办公区内花卉的养护，要施放无臭味的生态肥料，淋水范围要加以控制。 |
| （5） | 绿化过程产生垃圾的处理 | 绿化产生的垃圾(如砖头瓦块、箩筐、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。 |
| （6） | 绿化养护用的水电 | 绿化养护所需的水电，除了花圃种花、足球场草坪以及洒水车无法到达的**绿地或建筑物内**的绿化景点可以使用经甲方同意提供的自来水以外，其它绿地养护用水尽量用湖水或者收集的雨水。 |

**四）校园保洁绿化服务工作考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **考核时间：** |  | **考核人：物业管理科** | | | | |
| **序号** | **考核内容** | **考核标准** | **考核方式** | **扣款标准** | **扣款次数** | **扣款金额** | **备注** |
| 一 | 1.工作人员上班时统一着装，按规定佩戴胸牌，注意工作时的仪表、仪态、礼貌用语等。 | 服务要求和标准根据合同约定 | 监管员对物业服务内容进行现场检查和考核，发现未按服务要求或未达到服务标准的，给予记录（如在图片上标时间、地点、内容、扣款标准等） | 100-200元 |  |  |  |
| 2.每天上午8：00和下午2:30上班前对甲方道路进行全面清扫完毕，保证无垃圾（特殊天气情况除外）； |  |  |  |
| 3.每天上午8：00和下午2:30上班前将教室、图书馆、阅览室、办公教学等公共区域清扫完毕。 |  |  |  |
| 4.垃圾箱内垃圾要及时清理，垃圾箱内无满溢、外无堆积现象。 |  |  |  |
| 5.公共厕所每天清扫冲洗4次以上，上午第一次在8：00前，下午第一次在2:30前，保持干净无异味。 |  |  |  |
| 6.每天上、下午2次收集清理宿舍区楼栋下的垃圾（453栋等重要区域要求上、下午的上班和下班前各清理2次）。 |  |  |  |
| 7.每天清扫1次电梯、走道、楼梯，擦扶手和护栏。 |  |  |  |
| 8.行政办公室、会议室每周做2次基本卫生。 |  |  |  |
| 9.每天清运1次实验室产生的动物粪便及垫料等垃圾。 |  |  |  |
| 10.禁止校内公共区域分拣存放垃圾。 |  |  |  |
| 11.每天喷淋绿植一次以上（根据天气调整）。 |  |  |  |
| 12.每月进行草坪修剪及清理杂草1次以上。 |  |  |  |
| 13.每月进行绿植修型1次以上。 |  |  |  |
| 14.每季度对绿植消杀虫害1次以上。 |  |  |  |
| 15.每季度对绿植松土和施肥1次以上。 |  |  |  |
| 16.树木枝条影响车辆及行人的要及时修剪。 |  |  |  |
| 17.实验室医疗废物回收站管理工作：每日完成医疗废弃物收集、分类、称重、转运、清理、消杀工作，做好日常工作台账登记。 |  |  |  |
| **序号** | **考核内容** | **考核标准** | **考核方式** | **扣款标准** | **扣款次数** | **扣款金额** | **备注** |
| 二 | 1.配合校方处理应急突发事件。 | 服务要求和标准根据合同约定 | 监管员对物业服务内容进行现场检查和考核，发现未按服务要求或未达到服务标准的，给予记录（如在图片上标时间、地点、内容、扣款标准等） | 200-500元 |  |  |  |
| 2.烧结砖地面每月清洗1次，确保地面不打滑。 |  |  |  |
| 3.水沟每月冲洗、消毒1次，确保无垃圾、无异味。 |  |  |  |
| 4.每周清洗1次垃圾箱（桶）、校园雕塑等，保持外表干净。 |  |  |  |
| 5.每月清理1次楼顶天面杂草、垃圾。 |  |  |  |
| 6.每周清除1次校园内乱张贴和书写的广告以及悬挂物。 |  |  |  |
| 7.校园景观水池，每天打捞垃圾，每月清洗一次以上。 |  |  |  |
| 8.每天打捞2次以上杏湖垃圾杂物，每月清理1次杏湖周边杂草 |  |  |  |
| 三 | 1.校内垃圾桶的维护和更换，保持正常使用。 | 500-1000 元 |  |  |  |
| 2.每季度1次以上灭蚊子、苍蝇、蟑螂，每月1次以上灭鼠。 |  |  |  |
| 3.每月检查化粪池或接到抽化粪池通知，要求当天处理完毕，保持排水通畅。 |  |  |  |
| 4.每月清理绿地枯枝败叶。 |  |  |  |
| 5.绿化产生的垃圾随产随清，不得焚烧或随意倒放。 |  |  |  |
| 6.按时完成校园花卉的摆放任务。 |  |  |  |
| 7.接到校方会议、活动、考试等保洁任务，按要求完成。 |  |  |  |
| 8.任何一个保洁区或绿化区不能连续两天无人清扫或无人养护。 |  |  |  |
| 9.及时清运垃圾中转站的垃圾。 |  |  |  |
| **序号** | **考核内容** | **考核标准** | **考核方式** | **扣款标准** | **扣款次数** | **扣款金额** | **备注** |
| 四 | 1.禁止校内垃圾中转滞留，配备压缩垃圾车，垃圾随到随压，做到日产日清。 | 服务要求和标准根据合同约定 | 监管员对物业服务内容进行现场检查和考核，发现未按服务要求或未达到服务标准的，给予记录（如在图片上标时间、地点、内容、扣款标准等） | 1000-  2000元 |  |  |  |
| 2.每年7-8月全部见底清理、消毒沉沙井、化粪池。 |  |  |  |
| 3.每年荷花等植物凋谢以后，要及时清除水面垃圾及荷叶杆茎。 |  |  |  |
| 4.每年立冬前开始对树干用石灰按技术要求涂白。 |  |  |  |
| 5.每年对大王椰捆扎一次以上。 |  |  |  |
| 6.每年对景观榕树修型2次以上。 |  |  |  |
| 7.每年对树木高空寄生枝清理2次以上。 |  |  |  |
| 8.发现树木倾斜或断枝要采取安全措施，当天处理完毕。 |  |  |  |
| 9.发现树木枯死经校方同意后清理外运。 |  |  |  |
| 10.物业公司每月按时提交项目工作总结和各项工作记录表。 |  |  |  |
| 11.每年完成甲方绿化普查工作并建立档案。 |  |  |  |
|  | **合计** | | | |  |  |  |
| 物业公司项目负责人（签字）：  年 月 日 | | 科室负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | |

**五）物业服务公共厕所保洁考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核时间：** |  | **考核人：物业管理科** | | | | |
| **考核内容** | **考核标准** | **考核方式** | **扣款标准** | **扣款次数** | **扣款金额** | **备注** |
| 1.每天全面清扫冲洗4次以上，第一次必须在早上8时之前做好，同时根据卫生间不同的设施进行保洁，包括用水及时冲洗大小便器，擦拭洗手盆、水龙头、台面、镜面、排风扇等。 | 服务要求和标准根据合同约定 | 监管员对物业服务内容进行现场检查和考核，发现未按服务要求或未达到服务标准的，给予记录（如在图片上标时间、地点、内容、扣款标准等） | 100-200元 |  |  |  |
| 2.地面用干拖把拖干，保持地面干燥、干净。 |  |  |  |
| 3.门窗、窗台及墙角，天花板等及时保洁，同时每天喷洒适量的除臭味的清新剂及消毒药业等物品。 |  |  |  |
| 4.公共厕所内空气无异味。 |  |  |  |
| 5.目视地面、墙面、镜面、天花板、顶棚灯具、洗手盆、便斗、厕位等无污渍，无灰尘，无蜘蛛网，排污管道畅通。 |  |  |  |
| 6.墙面、天花板每月除尘不少于1次，保持清洁。 | 100-200元 |  |  |  |
| 7.卫生间的门框，每月消毒不少于1次，保持清洁。 |  |  |  |
| 8.窗玻璃每周清擦1次。 |  |  |  |
| 9.配合校方处理应急突发事件。 |  |  |  |
| **合计** | | | |  |  |  |
| 物业公司项目负责人（签字）：  年 月 日 | 科室负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | |

**（二）学生宿舍管理服务项目**

**一）学生宿舍管理服务**

学生宿舍管理服务项目是校园的所有学生宿舍管理服务，管理服务内容包括学生宿舍安全管理服务、宿舍安全巡查服务、宿舍水电、修缮报修服务及宿舍区的卫生保洁服务；实习生、毕业生宿舍的卫生清洁；新生宿舍的卫生清洁；协助完成学生宿舍各种活动以及评估、迎检等有关服务工作。学生宿舍管理服务人员要求工人年龄男55岁以下、女50岁以下。

**二）学生宿舍管理要求与标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 服务要求和标准 |
| （1） | 门岗值班服务 | 1.在各门岗值班点安装摄像头实现联网，对门岗值班情况实行24小时实时监控，视频可保存一星期以上，便于检查值班情况和查询信息。  2.实行24小时值班制度，不得脱岗，节假日（包括寒暑假）和双休日等非上课时间也必须有人在岗值班，在岗期间不得从事与上班无关的工作。  3.提前做好门岗值班排班并报学生宿舍管理科备案，值班人员不得随意更换，如有更换应事先经批准后方可执行。  4.必须参与宿舍管理工作，熟悉宿舍管理工作条例，掌握所管楼栋学生人数、年级、专业及住宿安排等情况，对进出楼栋人员进行有效管理，未办理有效住宿舍手续的学生，不得允许进入和住宿。协助学生宿舍管理科做好实习离校、毕业生离校、新生入学、中途住退调等工作。  5.上班时统一着装，按规定佩戴胸牌，注意工作时的仪表、仪态、着装整齐，实行岗位责任制，做好安全保洁工作；不能向学生推销任何食品、饮用水等物品，不能擅自离开岗位；夜班时，加强宿舍区巡查，不能睡觉；做好值班室内外卫生。  6.保管好宿舍钥匙，不得擅自外借。  7.加强安全意识，做好防火防盗工作，对学生进出宿舍有疑问者，要询问并查看其证件，并将情况登记备查。  8.不得允许学生带宠物及外来人员进入学生宿舍，如有特殊情况，必须经学生宿舍管理科批准后才能进入。  9.坚持大宗物品外出登记制度，对携带物品离开宿舍的必须进行查询，并办理登记手续，发现疑点及时处理并报告学校有关部门。  10.按照学校规定的时间关闭、打开宿舍区大门，不得延误；对晚归学生做如实登记，督促、教育、管理学生按时就寝，维护就寝纪律。  11.负责学生宿舍区所有的学生报修工作，按学校有关制度，认真做好水、电、门锁、家具、风扇、空调、热水器等宿舍设施按类别登记报修，做好维修人员出入登记和维修情况记录等报修维修的闭环管理。  12.负责宿舍楼公共场所的公物保护、报修工作，对损坏公物的要尽可能找出破坏者，如找不出破坏者，又不及时上报，造成损失，需承担相应的管理责任以及经济赔偿。  13.不得在学生宿舍区进行任何形式的经营活动；未经校方允许不得在宿舍内用任何电器烧水、煮饭、电动车充电等。  14.配合有关部门张贴、督促学生按时缴纳超额水、电费。  15.注意收集学生生活及安全方面的信息，留意各种可疑现象，发现非正常现象，及时向学校有关部门汇报，督促学生关好门窗，保护好学生及学校的财产安全。  16.配合研工部、学工处、保卫处等部门做好宿舍各项管理工作。做好宿舍区车辆管理工作，规范学生宿舍区域自行车、电动车的摆放有续、整齐，不得堵塞安全消防通道；维护学生宿舍区的用电安全，严禁飞线给电车充电，禁止把自行车、电单车、电车充电设备及电池放进宿舍内。  17.落实楼栋消防安全责任，掌握消防安全相关知识、消防器材的使用方法和紧急情况下消防疏散的步骤。  18.完成甲方交待的其他宿舍管理任务。 |
| （2） | 机动岗（日常巡查及应急处理） | 1.监督门岗值班，配合门岗做好学生宿舍公共区域每日巡查检查。  2.落实巡查责任区消防安全责任，掌握消防安全相关知识、消防器材的使用方法和紧急情况下消防疏散的步骤。  3.检查放假离校、实习离校、毕业离校按期离校情况，严禁学生未经批准滞留在宿舍，做好巡查记录。  4.检查毕业生、实习生离校时宿舍内的学校财产是否完好，如有缺损及时汇报。  5.配合学生宿舍管理科做好学生宿舍床、柜、凳等固定资产盘点、搬运、出入库等相关工作。  6.做好学生宿舍床位数、毕业生、实习生、新生入学家具等生活设施检查清点汇总报学生宿舍管理科。 |

###### **三）学生宿舍管理物业服务工作考核表**

**受考核学生公寓名称： 校本部学生宿舍 区 考核时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 考核内容 | 考核结果 | | | 情况说明 |
| 口头  警告 | 书面  整改 | 扣款次数及金额 |
| 值班门岗考核项目 | 1 | 物业公司必须按校方规定的每岗位配备的人员数上岗（并把每周的值班表报学生宿舍管理科），如不按照合同要求配置足够的人员，校方就按实际到岗的人数结算给物业公司，并给物业公司下达整改通知书，如超龄按缺岗扣款。门岗男55岁以下、女50岁以下。 |  |  |  |  |
| 2 | 宿舍管理员统一着装戴工牌上岗（一次扣物业50-100元），语言文明，耐心服务，做好解释工作，不能随意与师生发生任何冲突。（视情节每次扣物业公司100-500元。） |  |  |  |  |
| 3 | 实行24小时值班制度，不得脱岗，节假日（包括寒暑假）和双休日等非上课时间也必须有人在岗值班，在岗期间不得从事与上班无关的工作（睡觉、看报、吸烟、玩手机等）。（违者每次扣物业公司100-300元。） |  |  |  |  |
| 4 | 宿舍管理员要掌握所管理楼栋学生情况，如学生人数、年级专业及住宿安排情况。管理员不得在学生宿舍区进行任何形式的经营活动，（如有物业公司责任的，扣物业公司1000-2000元：未经校方允许宿舍管理人员不得在宿舍内用任何电器烧水、煮饭、电动车充电等。（违者每次扣物业公司100-300元。） |  |  |  |  |
| 5 | 按照学校规定的时间关闭、打开宿舍区大门，不得延误；对晚归学生做如实登记，督促、教育、管理学生按时就寝，维护就寝纪律。（未履行职责的每次扣物业公司100-300元。） |  |  |  |  |
| 6 | 严禁外 来人员未经（学生宿舍管理科）批准不得进入学生宿舍区从事任何工作及活动（如施工、推销东西、张贴广告等），水电管理科及学校保卫处、空调公司、学生便民设施公司、重庆汇贤热水公司工作人员凭工作牌或医大服装可以直接进入学生宿舍区。（违者每次扣物业公司100-500元。） |  |  |  |  |
| 7 | 加强学生宿舍区内的巡视，负责督促学生关好门窗，留意各种可疑现象，保护好学生及学校的财产安全。其间，出现学生财物被盗、学校财产毁损，经认定属物业公司管理失职的，物业公司按合同规定承担相应的管理赔偿责任。 |  |  |  |  |
| 8 | 保管好寝室钥匙，不得擅自外借，如有丢失，每次扣500-1000元；熟悉本宿舍区、楼栋学生，对进出楼栋人员进行有效管理，未办理有效住宿舍手续的学生，不得允许进入和住宿。（违者每次扣物业公司100-300元。） |  |  |  |  |
| 9 | 坚持大宗物品外出登记制度，不得允许学生带宠物、及外来人员进入公寓。注意收集学生生活及安全方面信息，发现问题及时汇报给校方相管部门。（因物业公司管理失职的，每次扣款100-500元。） |  |  |  |  |
| 10 | 负责学生宿舍区所有的学生报修工作及其它公物的维护工作，按类别登记好报修。及时清理化粪池及花草树木的修剪。（因物业公司管理失职的，造成登记错误延误维修的，每次扣款100-200元。） |  |  |  |  |
| 11 | 维护学生宿舍区的用电安全，严禁飞线给电车充电；规范学生宿舍区域自行车、电动车的摆放有续、整齐；不得堵塞安全消防通道，不得把自行车、电单车放进寝室内。（如管理失职的，扣物业公司100-1000元。） |  |  |  |  |
| 12 | 负责宿舍楼公共场所的公物保护、报修工作，对损坏公物的要尽可能找出破坏者。如找不出破坏者，又不及时上报，造成损失，物业公司承担相应的管理责任（每次扣物业公司100-200元）以及经济责任（照价赔偿）。 |  |  |  |  |
| 保洁员考核项目 | 13 | 负责学生宿舍区的环境、各楼层、卫生的日常打扫和保洁，每天两次，每天清扫一次明沟，每周冲洗一次暗沟；按规定时间清理垃圾（发现不合格或者未按规定清理垃圾的每次扣物业公司100-200元）；不得在学生宿舍区分装垃圾及存放垃圾、宿舍走廊、楼梯间、车棚及安全消防通道不能堆放杂物如水桶、垃圾等；每季度清理学生宿舍管理科楼天面杂物和垃圾。(每次每项扣物业公司100-300元）。 |  |  |  |  |
| 14 | 负责按时对新生的凳子入宿舍、学生宿舍风扇清洗等工作；按时发放垃圾袋等保洁用具、按时清洗学生宿舍的卫生间等。宿舍厕所每学期开学前用洗厕水洗刷1次，宿舍风扇每学期开学前清洗1次。不能用水冲洗宿舍地板或用盐酸洗刷便池等，如因操作不当致使宿舍内的硬件设施造成损坏的，由物业公司负责承担经济损失。如未能按质按时完成，因物业公司未履行职责的每起扣物业公司1000-2000元。 |  |  |  |  |
| 15 | 督促放假期间同学及毕业生按期离校，严禁学生未经批准滞留在宿舍，管理人员做好巡查记录。（因物业公司未履行职责的每起扣物业公司100-200元）。检查毕业生、实习生离校时寝室内的学校财产是否完好，如有缺损，应及时汇报，否则如因物业公司未履行职责，物业公司将承担经济损失。 |  |  |  |  |
| 16 | 为迎接各级各类的检查、评估、实际习生下点、返校，毕业生离校、新生入学和其它来校视察等活动，物业公司必须配合学校做好相关的突击保洁和相关服务。完成学校交待的其他宿舍管理任务。（如因物业公司原因不能按质、按量、按时完成，扣除物业公司1000-3000元）。 |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |  |
| 考核人 | | 广西医科大学 姓名（签字） ： 年 月 日 | | | | |
| 物业公司 姓名（签字）： 年 月 日 | | | | |

1. **校园教室管理服务项目**
2. **校园教室管理服务要求与标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务要求和标准** |
| （1） | 教室管理服务 | **服务要求**  1.教室管理人员（年龄要求45岁以下，具有高中以上学历，熟练电脑基本操作），实行2班倒工作制，7:00—22:30；周末、寒暑假学院有上课、培训、考试、比赛等任务的，必须到校上班。  2.寒暑假，负责维护教室的门窗，检查教室天面、风扇、窗帘的卫生，并和保洁员一起打扫、清洗干净；检查课桌椅、空调、水电、消防设备，设备损坏及时报修并监督维修完毕。  3.负责管理教学楼的配备的桌椅、黑板、电风扇及照明灯具等，未经主管部门领导同意，任何人不能携带出教学楼。  4.保证准时上班。教学楼有上课任务，必须提前30分钟开门并打开多媒体设备检查话筒。当班人员必须坚持在岗，如发现中途擅自离岗，则视情况扣发考勤报酬。当班人员必须每天坚持检查教室公共场所的桌椅、灯管、电风扇，发现问题及时处理（报修），负责检查督促该教学楼栋内公共走廊、教室及厕所的卫生保洁。  5.熟悉学校所有教学楼的建筑布局，熟悉消防设备的放置位置及使用方法，熟悉火警、治安等常用电话，认真巡查教学楼，特别是水电设施及重点部位，及时发现安全隐患及存在的问题，并主动向有关领导汇报。  6.加强防范。上课时间不许外人进入教学大楼，以确保教学秩序不受干扰，发现形迹可疑之人应上前查问，发现问题及时处理和报告，杜绝各类意外事故的发生。对带食品进入教学楼，衣冠不整的学生进行劝阻。  7.每天下班前要关灯、关好门窗。如有不按要求关好门窗造成损失的，按造价赔偿。  8.加强教室钥匙的管理，不得随意转借，防止教学设施的丢失。  9.保证每天提供教师休息间、教室饮用水供应，并做好教室饮用水管理。  10.负责学校学术报告厅、阶梯教室使用管理和卫生监督，保证学术报告厅、阶梯教室的正常使用并达到卫生标准。  **服务标准**  1.按时上下班，按照要求准时开门和关门，不准无故迟到、缺勤。  2.管理教学楼室内配备的电脑、话筒、多媒体设备、桌椅、黑板、电风扇及照明灯具等，完好率达到98%，故障修复率100%。  3.加强对教室课桌椅、设备、门窗、窗帘及教学场所周边的保洁监督，卫生抽检率为100%。  4.管理好教学楼内设备，设备外借，必须做好登记，任何人都不准不经批准拿走教学楼内设备。教学楼内设备齐全抽查率为100%。  5.管好教室、教师休息室钥匙，不得随意转借，发现丢失，负责赔偿。  6.保证每天提供教师休息间、教室饮用水供应、管理。要求师生零投诉。 |

**二）教室管理服务工作考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核时间：** |  | **考核人：物业管理科** | | | | |
| **考核内容** | **考核标准** | **考核方式** | **扣款标准** | **扣款次数** | **扣款金额** | **备注** |
| 1.每天根据课程表提前开好教室门；启动多媒体、话筒等教学设备，并检查设备是否能正常使用；发现问题教室管理员需及时到达现场处理，如无法处理请及时上报。 | 服务要求和标准根据合同约定 | 监管员对物业服务内容进行现场检查和考核，发现未按服务要求或未达到服务标准的，给予记录（如在图片上标时间、地点、内容、扣款标准等） | 200-500元 |  |  |  |
| 2.每天摆放教师饮用水，定期更换话筒、时钟电池、保持讲台干净整洁。 | 100-200元 |  |  |  |
| 3.每天做好教室通风，监督保洁员做好教室保洁工作。 |  |  |  |
| 4.每天监督、检查教学楼栋公共厕所卫生情况。 |  |  |  |
| 5.注意教务处及各二级学院转发的调课通知，每天做好记录，避免出现纰漏导致教学事故。 | 200-500元 |  |  |  |
| 6.每天晚上对自习教室进行巡查，依据学生实际情况增减晚自习教室，做好节能降耗工作。 | 100-200元 |  |  |  |
| 7.考试期间根据学校要求安排考场教室。（检查时钟、照明设备、多媒体音响、关闭闹铃） | 200-1000元 |  |  |  |
| 8.空调、风扇等电器设备需按规定时段、温度标准规范开关，无人使用或非必要时段及时关闭。 | 50-100元 |  |  |  |
| 9.配合学校处理应急突发事件 | 100-200元 |  |  |  |
| **合计** | | | |  |  |  |
| 物业公司项目负责人（签字）：  年 月 日 | 科室负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | |

1. **校园水电管理服务项目**

**一）校园水电管理服务项目要求与标准**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **服务要求和标准** |
| （1） | 服务要求  ﹙1﹚水电表抄录员：  身体健康，年龄要求18-50岁，高中以上学历，会操作电脑，熟悉办公应用软件：如WPS、表格、数据统计等、男女不限，经培训熟悉学校的水路、电路并且能熟悉普通水电表、智能水电表的读数，为人诚实，作风正派，勤奋、敬业、有责任心，配合学校，在必要、应急等接到通知时需要上夜班。  ﹙2﹚24小时报修电话接线员：  高中以上学历，年龄要求22-40岁，身体健康，有健康证及公共场所卫生知识培训证，熟悉办公应用软件：如WPS、表格、数据统计等、会普通话，吐字清晰、态度端正、沟通协调能力强、具备应急处置意识，突发情况及时汇报，女性，需要上夜班，四班倒。  ﹙3﹚修缮、木工：  年龄要求18-50岁，身体健康，男性，具备修缮和木工维修能力，经培训熟悉学校的排水系统走向，根据工作需要，配合学校，服从调度、加班安排。为人诚实，吃苦耐劳、作风正派，勤奋、敬业、有责任心，需要上夜班。  （4）焊工：  年龄22-50岁，身体健康，有相关部门颁发焊工证，能独立完成普通的电焊工作，为人诚实，有责任心，需要上夜班，服从工作安排。  （5）水电工：  25-50周岁，身体健康，高中以上学历，**上岗前提供低压电工上岗证**，工作认真负责，有工作经验优先，熟悉配电设备的操作规程及维护保养要求，能够独立完成实验室，教室、宿舍、家庭的水电安装、维修，故障排查等，服从工作安排，需要上夜班，根据工作需要服从加班要求。  （6）空调日常管理员：  25至50岁，身体健康，中专以上学历，工作认真负责，具备维修制冷设备能力，熟悉中央空调、多联机、分体机等空调的维护保养流程，熟悉空调的结构原理，能够独立完成空调的维修。需要上夜班，根据工作需要服从加班要求。  **服务标准**  （1）水电表抄录员：  校本部全校水电公共设施巡查及全校水、电表每月抄录，每月按要求统计、核算、上报。  ﹙2﹚24小时报修电话接线员：  负责学校全部水、电、木工、修缮、电梯、空调等报修受理、熟悉办公应用软件：如WPS、表格、数据统计等、会普通话，吐字清晰、态度端正、沟通协调能力强、具备应急处置意识，突发情况及时汇报，严禁谎报、瞒报情况。工单录入、台账登记均使用电脑录入。水站二次加压供水巡查值班、根据报修情况，合理调派维修工作人员、水站门岗值班、水站环境卫生清扫、安全监控系统监视、进出人员信息登记等。工作地点：水站。  ﹙3﹚修缮工：  具备修缮、维修能力，经培训熟悉学校的排水系统走向，根据工作需要，配合学校，服从调度、加班安排。负责校本部全校路面、地板砖、公共厕所、学生宿舍、教学、科学馆、办公场所地板砖、墙砖、墙壁脱灰等小面积损坏、生活小区户内外的排水管道及厕所、校园暗埋雨污等各种排水管道疏通。楼宇地板砖墙砖小面积损坏脱落修复及其他工作。修缮工作须按学校计划期限完成，不得延误（特殊情况除外）。  （4）木工：  负责校本部的学生宿舍、教学及科研场馆、办公场所、公共厕所等木质家具、桌椅板凳床柜书桌电脑桌、金属门窗等小部件日常维修工作及通知物业处理白蚁防治工作。维修工作须按学校计划期限完成，不得延误（特殊情况除外）。  （5）水电工：  负责校本部教学楼、办公场所、学生宿舍、校园道路等公共区域供水供电设备的维修工作。熟悉工作流程和工作安全规范，持证上岗。接到维修任务做到随叫随到，及时处理，因技术或者设备原因无法自行处理的须及时汇报上级领导。领用器材、维修情况等需做好相应记录，维修工作须按学校计划期限完成，不得延误（特殊情况除外），切实确保校园水电的正常供应。  （6）空调日常管理员：  负责校本部空调（包括但不限于卓越楼、药基楼、综合楼、图书馆、科技大楼,含多联体空调）日常维保及管理。熟悉办公应用软件：如WPS、表格、数据统计等，做好空调管理报修、维修、开闭等日常管理工作台账。服从工作安排，不弄虚作假。  （7）医疗废弃物回收管理员  30至45岁，男性，身体健康，大专以上学历，工作认真负责，需具备医学专业，熟悉医疗废弃物分类，能够独立完成医疗废弃物收集、分类、称重、转运、清理、消杀。熟悉办公应用软件，态度端正，具备沟通协调能力，做好日常管理工作台账。服从工作安排，不弄虚作假，需要上夜班，根据工作需要服从加班要求。 |

**二）校本部物业水电管理工作考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核时间：** | | **考核科室：水电能源管理科** | | | | | |
| **序号** | **考核内容** | **考核标准** | **考核方式** | **扣款标准** | **扣款次数** | **扣款金额** | **备注** |
| 1 | 1.工作人员上班时统一着装，按规定佩戴胸牌，注意工作时仪表、仪态、礼貌用语等。 | 服务要求和标准根据合同约定 | 监管员对物业服务内容进行现场检查和考核，发现未按服务要求或未达到服务标准的，给予记录（如在图片上标时间、地点、内容、扣款标准等） | 100-  200元 |  |  |  |
| 2.水电表抄录员:  校本部全校水电公共设施巡查及全校水、电表每月抄录，统计、核算、上报。校本部的职工宿舍、学生宿舍、教学科研场馆、办公楼、公共区域、施工用水用电等所有水电表抄录统计核算工作。 |  |  |  |
| 3.24小时报修电话接线员:  负责学校全部水、电、木工、修缮、电梯、空调等报修受理、熟悉办公应用软件;如WPS、表格、数据统计等、会普通话，吐字清晰、态度端正、沟通协调能力强、具备应急处置意识，突发情况及时汇报，严禁谎报、瞒报情况。工单录入、台账登记均使用电脑录入。水站二次加压供水巡查值班 根据报修情况，合理调派维修工作人员、水站门岗值班、水站环境卫生清扫、安全监控系统监视、进出人员信息登记等。 |  |  |  |
| 4.修缮、木工:  具备修缮和木工维修能力，经培训熟悉学校的排水系统走向，根据工作需要，配合学校，服从调度、加班安排。负责校本部全校路面、地板砖、公共厕所、学生宿舍、教学、科学馆、办公场所地板砖、墙砖、墙壁脱灰等小面积损坏、生活小区户内外的排水管道及厕所、校园暗埋雨污等各种排水管道疏通。楼宇地板砖墙砖小面积损坏脱落修复及其他工作。 |  |  |  |
| 5.电工:  有低压电工上岗证，工作认真负责，熟悉配电设备的操作规程及维护保养要求，能够独立完成实验室，教室、宿舍、家庭的水电安装、维修，故障排查等。 |  |  |  |
| 6.空调日常管理员:  工作认真负责，有制冷设备维修技术等级证，熟悉中央空调、多联机、分体机等空调的维护保养流程，熟悉空调的结构原理，能够独立完成空调的维修，负责校本部空调(包括但不限于卓越楼 药基楼、综合楼、图书馆、科技大楼,含多联体空调)日常维保及管理。熟悉办公应用软件;如WPS、表格、数据统计等，做好空调管理报修、维修、开闭等日常管理工作台账。 |  |  |  |
| 2 | **合计** | | | |  |  |  |
| 物业公司项目负责人（签字）： | | 科室负责人（签字）： | | | | | |

**（五）留学生公寓综合楼服务管理项目**

广西医科大学留学生公寓综合楼（以下简称留学生公寓楼）建筑总面积为26846平方米，地下1层，地上19层，留学生公寓楼主要为外国留学生宿舍（526间），同时配备有专家客房（7间）、教室、阅览室、多功能厅、办公室、停车场、公用厨房、餐厅等功能用房，配套公共区域等。

**一）物业服务范围及要求**

本项目物业服务范围包括：校园环境保洁清运、校园绿化、学生宿舍管理、校园水电维修、管理及24小时报修接线留学生公寓楼物业等服务。

**1、环境保洁清运**

负责管辖区域内楼道、楼梯、卫生间、教室、会议室、行政办公室、地下停车场、门厅内外、全部公共区域等的清洁卫生和垃圾清运；负责专家客房（7间）的内务卫生打扫；负责不定期入户对留学生宿舍进行卫生打扫和卫生检查；负责配合做好留学生公寓楼疫情防控各项工作；协助开展文明宿舍评比等相关活动。

（1）留学生公寓楼的楼道、公共区域、教学和行政等区域卫生保洁：每天清扫两次并收集垃圾, 巡回保洁，玻璃、门窗随时清洁；每天用抹布擦拭干净楼梯扶手及护栏；及时扫除干净墙角或天花板灰尘或蜘蛛网；定期用干抹布擦拭干净路灯或其他基础设施；按需不定期对会议室、报告厅等进行保洁。

（2）专家客房的内务保洁：每天打扫一次，更换床上用品，清洁门窗、家具、地板、卫生间等并收集垃圾，及时扫除干净墙角或天花板灰尘或蜘蛛网，做到房间、家具无污渍，房间卫生无四害。

（3）留学生公寓楼外围区域其他卫生保洁：清扫水泥地面及绿化带全部区域的树叶、纸屑、塑料袋等垃圾；每天清扫一次明沟；每周冲冼一次暗沟；做到干净无积水；定期清理宿舍楼天面杂物和垃圾；宣传栏、雕塑及其他设施每天及时保洁、清理乱贴广告、标语等。

（4）留学生公寓楼宿舍内卫生保洁：做好毕业生及实习生离校宿舍及部分学生调房的宿舍卫生的清洁打扫；做好新生宿舍的清洁打扫，包括宿舍的门、窗、墙、玻璃、床架、书桌柜、卫生间、风扇、电话等清洁卫生。宿舍厕所每年用洗厕水洗刷一次；宿舍风扇每年清洗一次。

（5）垃圾清运：留学生公寓楼生活区垃圾桶每天上午7:30—10:00，下午15：00-16：00清运完毕，做到垃圾桶清空，垃圾桶周围地面打扫干净，无散落垃圾、纸屑。每周清洗一次垃圾桶,按需更换垃圾桶。做好垃圾分类工作。

（6）四害消杀：每季度对留学生公寓楼开展四害消杀工作。针对卫生间、垃圾桶、排水沟等重点区域和公共空间的消毒每年不少于2次。

（7）根据需要，配合做好疫情防控：按需做好留学生公寓楼宿舍、电梯、教室、办公区域等各区域的消杀等工作。

（8）每年7-8月清理一次化粪池见底，每月清理消毒疏通服务范围内沉沙井、排污管，保证排水畅通，化粪池无污水外溢、无堵塞现象。

（9）定期给留学生公寓楼二楼、三楼、四楼公共区域的植物浇水。

**2、秩序维护**

负责管辖区域内24小时安全保障工作，负责维护管辖区域公共秩序；负责夜间巡查，负责定期和校方入户对宿舍进行安全检查，同时履行留学生公寓管理的职责。

（1）上班时统一着装，按规定佩戴胸牌，注意工作时的仪表、仪态、着装整齐，实行岗位责任制，做好安全保洁工作；不能向学生推销物品，任何食品、饮用水等，不能擅自离开岗位；夜班时，加强巡视，不能睡觉；做好值班室内外的卫生。

（2）加强安全意识，做好防火防盗工作，熟悉消防器材使用方法，对学生进出宿舍有疑问者，要询问并查看其证件，并将情况登记备查。

（3）对携带物品离开公寓楼宿舍的必须进行查询，并办理登记手续，发现疑点及时处理并报告学校有关部门。

（4）履行门卫职责，外来人员不能随意进入公寓楼学生宿舍，如有特殊情况，必须办理来访登记手续，经学生宿舍管理部门批准才能进入。

（5）根据学校作息时间按时关门，关门后对出入公寓楼宿舍的学生进行严格询问登记及管理。

（6）按学校有关制度，认真做好水、电等公寓楼宿舍设施的报修工作。

（7）配合学校保卫处等部门做好公寓楼各项管理工作；做好公寓楼车辆管理工作，做到车辆摆放有序。

（8）协助相关部门做好学生住宿、退宿、钥匙挂失等相关工作。

（9）注意收集学生生活及安全方面的信息，发现非正常现象，及时向学校有关部门汇报。

（10）协助定期开展公寓楼突发事件应急演练。

（11）协助完成留学生公寓楼疫情防控各项管理工作。

（12）协助完成校方交待的其他留学生公寓楼管理任务。

**3、水电工程维修及场地管理**

负责管辖区域内中央监控室、各楼层低压配电房和弱电井房等公共设施设备的日常运行及报修；负责学院会议室、活动室、教室等场地的管理；负责楼梯内、教室、办公室、会议室、公共卫生间、留学生宿舍及专家房内等所管辖各区域设施的日常维修，包括：照明、上下水跑冒滴漏、门锁、厕所堵塞、管道堵塞、家具维修、非工程类漏水等，预防故障、设备维护、管理措施到位；保证水、电等设备运行正常、无事故隐患。建立设备台帐，定期保养记录表、维修记录。设备维修月保养计划、运行记录。照明灯具、水龙头和各种阀门、开关更换及时。定期抽查低压配电房、弱电井房、监控室等地面整洁，无积水，无烟头等杂物，设备无积尘、配电（柜）无积灰。

（1）小修不过夜，中修24小时完成，大修48小时完成。

（2）灯管维修、水龙头、水管维修、花晒：接到维修单，维修任务不过夜，维修完毕及时录入报修系统，反馈维修信息。

（3）电风扇维修：接到维修单，维修完毕及时录入报修系统，反馈维修信息，确保在接单后24小时内完成。

（4）管道﹙厕所﹚堵塞维修：使用疏通设备疏通，接到维修单，安排维修人先行疏通，确保在接单后24小时内完成。维修完毕及时录入报修系统，反馈维修信息。

（5）停水、停电及时向供电部门报告，及时向校方反应，及时向学生公布停水原因及反馈恢复信息。

（6）根据需要必须提前30分钟开好教室门及打开教室多媒体设备并检查话筒；教室使用完后关灯关好门窗，如有不按要求关好门窗造成损失的按造价赔偿。

（7）根据需要做好会议室、活动室等会场保障、会务工作。

（8）协助完成学校交待的其他任务。

**4、中央监控室管理**

负责配合学校保卫处建立与完善管辖区域安全及消防工作，负责中央监控室日常事务管理，协助校方不定期入户对留学生宿舍进行消防安全检查，协助校方开展消防演练、安全知识培训。中央监控室工作人员应严格遵守各项安全操作规程和各项安全管理制度。中央监控室应当实行每日24小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置各类安全报警。中央监控室值班操作人员，应取得岗位操作证，持证上岗。

**二）留学生公寓综合楼服务工作考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **考核标准** | **考核**  **方式** | **扣款标准（每次）** | **扣款次数** | **扣款金额** | **备注** |
| 一 、保洁 | 1.工作人员上班时统一着装，按规定佩戴胸牌，注意工作时的仪表、仪态、礼貌用语，遵守工作纪律等。 | 服务要求和标准根据合同约定 | 监管员对物业服务内容进行现场检查和考核，发现未按服务要求或未达到服务标准的，给予记录（如在图片上标时间、地点、内容、扣款标准等） | 100-  200元 |  |  |  |
| 2.每天对合同范围的区域：电梯、走道、楼梯，擦扶手和护栏、行政办公区等，进行全面清扫完毕，保证无垃圾（特殊天气情况除外）。 |  |  |  |
| 3.每天上午7点30分-10点，下午3点-4点，做到垃圾桶清空，垃圾箱内垃圾要及时清理，垃圾箱内无满溢、外无堆积现象。每周清洗一次垃圾桶。 |  |  |  |
| 4.公共厕所每天清扫冲洗至少2次以上，上午第一次在8：00前，下午第一次在2:30前，保持干净无异味。 |  |  |  |
| 5.会议室、报告厅、教室每周做1次基本卫生；有会议或接待的，每次会后进行及时清洁和消毒。 |  |  |  |
| 6.禁止校内公共区域分拣存放垃圾。 |  |  |  |
| 7.每周给公寓楼二楼三楼四楼公共区域的植物浇水。 |  |  |  |
| 8.定期对公寓楼开展四害消杀工作；定期清理灭蚊灯。针对卫生间、垃圾桶、排水沟等重点区域和公共空间的消毒每年不少于2次。提前提供工作计划。 |  |  |  |
| 9.定期检查化粪池的情况，化粪池无污水外溢。每年7-8月清理一次化粪池见底。 |  |  |  |
| 10.确保任何一个责任保洁区按要求有人清扫，做好保洁记录。 |  |  |  |
| 11.二楼大厅台阶及易滑路面每月清洗1次，确保没有污垢、地面不打滑。 |  |  |  |
| 12.定期清除院内乱张贴和书写的广告以及悬挂物。 |  |  |  |
| 13.每天清理1次院内花园及绿化带的垃圾。 |  |  |  |
| 14.水沟每月冲洗、消毒1次，确保无垃圾、无异味。每月清理消毒疏通服务范围内沉沙井、排污管，保证排水畅通，无堵塞现象。 |  |  |  |
| 15. 按需做好留学生公寓楼各区域的消杀工作。 |  |  |  |
| 16. 物业公司每月按时提交项目工作总结和各项工作记录表。 |  |  |  |
| 17.其他事宜 |  |  |  |
| 二、安保秩序及消防中控管理 | 1.上班时统一着装，按规定佩戴胸牌，注意工作时的仪表、仪态、着装整齐，实行岗位责任制，做好安全保洁工作；不能向学生推销物品，任何食品、饮用水等，不能擅自离开岗位；夜班时，加强巡视，不能睡觉；做好值班室内外的卫生。 | 服务要求和标准根据合同约定 | 监管员对物业服务内容进行现场检查和考核，发现未按服务要求或未达到服务标准的，给予记录（如在图片上标时间、地点、内容、扣款标准等 | 200-  300元 |  |  |  |
| 2.加强安全意识，做好防火防盗工作，熟悉消防器材使用方法。 |  |  |  |
| 3.对外来人员进行询问排查，并办理来访登记手续，发现疑点及时处理并报告学院有关负责人。 |  |  |  |
| 4.对携带物品离开公寓楼的必须进行查询，并办理登记手续，发现疑点及时处理并报告学院有关负责人。坚持大宗物品外出登记制度，不得允许学生及外来人员带宠物进入公寓。 |  |  |  |
| 5.根据学校作息时间按时关门，关门后对出入公寓楼的学生及人员要严格询问登记。 |  |  |  |
| 6.配合做好公寓楼各项管理工作，做好宿舍区车辆管理工作，做到车辆摆放有序。 |  |  |  |
| 7.注意收集学生生活及安全方面的信息，发现非正常现象，及时向学院有关负责人汇报，并同时向学校有关部门汇报。 |  |  |  |
| 8.维护公寓楼的用电安全，规范公寓楼电动车的摆放有续、整齐；不得堵塞安全消防通道，禁止学生把电单车及电瓶拿到宿舍充电，一经发现及时制止并通知班主任。 |  |  |  |
| 9.加强公寓楼的巡视，负责督促师生关好门窗，留意各种可疑现象，保护好师生及学校的财产安全。 |  |  |  |
| 10.协助保卫处建立与完善管辖区域安全、消防工作，做好中央监控室日常事务管理，协助校方入户对留学生宿舍进行消防安全检查，协助校方开展消防安全知识培训、消防演练等。 |  |  |  |
| 11.中央监控室工作人员应严格遵守各项安全操作规程和各项安全管理制度。监控室应当实行每日24小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置各类安全报警。监控室值班操作人员，应取得岗位操作证，持证上岗。 |  |  |  |
| 12.协助做好公寓楼的宿舍管理，形成工作记录，定期归档。 |  |  |  |
| 13.完成学院交代的其他各项事宜。 |  |  |  |
| 三、水电工程维修及场地管理 | 1.合同约定范围的维修：小修不过夜，中修24小时完成，大修48小时完成。 | 服务要求和标准根据合同约定 | 监管员对物业服务内容进行现场检查和考核，发现未按服务要求或未达到服务标准的，给予记录（如在图片上标时间、地点、内容、扣款标准等 | 100-  200元 |  |  |  |
| 2.灯管维修、水龙头、水管维修、花洒：接到维修单，维修任务不过夜，维修完毕及时录入报修系统，形成电子报表，反馈维修信息。 |  |  |  |
| 3.电风扇维修：接到维修单，维修完毕及时录入报修系统，反馈维修信息，确保在接单后24小时内完成。 |  |  |  |
| 4.管道﹙厕所﹚堵塞维修：使用疏通设备疏通，接到维修单，安排维修人先行疏通，确保在接单后24小时内完成。维修完毕及时录入报修系统，反馈维修信息。 |  |  |  |
| 5.停水、停电及时向供电部门报告，及时向校方反应，及时向学生公布停水原因及反馈恢复信息。 |  |  |  |
| 6.根据需要提前30分钟开好教室门及打开教室多媒体设备并检查话筒；教室使用完后关灯关好门窗。 |  |  |  |
| 7.做好会议室、活动室等会场会务保障工作 |  |  |  |
| 8.及时完成合同约定范围内的其他维修项目 |  |  |  |
| **合 计** | | | | |  |  |  |

**三）人员配备**

1.**物业管理服务的人员**配备不应少于以下各岗位的人员配备。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **组别** | **岗 位** | **人数** | **备 注** |
| 1 | 综合管理部  （共1人） | 留学生公寓楼主管 | 1 | 行政班（每月休四天）  上午：8:00-12:00  下午: 14:00-18:00 |
| 2 | 保洁部  （共4人） | 保洁员 | 4 |  |
| 3 | 工程部  （共3人） | 工程班长 | 1 | 工程部要求每天24小时提供维修服务。工程班长按行政班上班，协助项目经理工作。 |
| 水电维修工 | 2 |
| 4 | 秩序维护部  （共7人） | 秩序主管 | 1 | 中央监控室及门岗要求每天24小时专人在岗值守。 |
| 中央监控室秩序员 | 3 |
| 门岗秩序员 | 3 |
| **合计** | | | **15人** |  |

**2.上岗人员基本要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **岗位** | **文化**  **程度** | **专 业 素 质** |
| 管  理  层 | 留学生  公寓楼主管 | 本科 | **年龄50岁以下，身体健康，本科学历**，工作认真负责，具有较强的组织协调能力、工作执行能力，有良好的沟通能力及处理突发事件应变能力，能用英语交流对话，能制定本项目内中英文的各类管理制度和文件材料。全权代表物业管理公司负责管理区域的服务工作，与校方保持密切联系。 |
| 操  作  层  人  员 | 秩序维护部人员（含秩序主管） | 初中  以上 | **男性，55岁以下**，身体健康，责任心强。中央监控室**全部工作人员应持有消防证。其中秩序主管除持有消防证，还应具有较强的组织协调及管理能力**。 |
| 工程部人员（含工程班长） | 中专  以上 | **男性，55岁以下，应为水电工、木工专业维修人员**。水电工要求：身体健康，经过供配电专业培训，可独立完成项目日常维修、保养等工作，能吃苦耐劳，**有三年以上相关工作经验，持有电工证等相应证**；木工要求：具有维修家具等木工技能；工程部人员需具备疏通马桶、下水管道等技能。其中工程班长还应具有较好的组织协调及管理能力、熟悉并能使用office办公软件。 |
| 保洁员 | 初中  以上 | **年龄55岁以下**，身体健康；敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。**1年以上保洁工作经验**；接受过保洁培训，熟悉设备、用品的操作规程。 |

**注：上述人员要求中对人员持有证书上岗要求，响应文件中必须提供人员相关证书复印件。**

**三、校本部保洁绿化、学生宿舍管理、教室管理、留学生公寓楼岗位人员设置**

**1、项目人员计划表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **小计（名）** |
| 1 | 项目经理 | 1 |
| 2 | 主管 | 2 |
| 3 | 保洁员 | 100 |
| 4 | 绿化员 | 15 |
| 5 | 宿舍管理员 | 52 |
| 6 | 教室管理员 | 4 |
| 7 | **水电服务人员（按退休人员实际退休时间增补人员）**  **（****第一年21人；第二年23人；第三年26人）** | 21 |
| 8 | 医疗废弃物回收管理员 | 1 |
| 9 | 留学生公寓综合楼服务人员 | 15 |
| **合计** | | **211** |

**2、具体岗位安排及服务内容**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **服务内容** | | **各项目人数合计（人）** |
| **1** | **项目经理** | | | **1** |
| **2** | **项目主管** | | | **2** |
| **保洁人员配置** | | | | |
| 1 | 校园公共区域及道路 | （1）负责后门“三包”卫生、后大门至106馆、六角亭前道路、世纪花园至水站前道路，后勤楼周边、老干门球场**（3人）**  （2）负责科学馆周边及药基大楼前道路至101馆路口道路。**（2人）**  （3）负责六角亭至肿瘤医院路口主干道至动物中心门口（杏湖前硬化路面）。**（2人）**  （4）女生宿舍前主干道到106馆路口。**（1人 )**  （5）负责学生食堂、喷泉广场、国教院宿舍门口、医务所前门口周边及道路**（1人）**  （6）负责大门到学生食堂周边道路**（1人）**  （7）负责足球场、篮球场、网球场、排球场、乒乓球场及两个公厕的卫生保洁。**（2人）**  （8）负责二区鱼塘边周围、158栋至空军围墙边的卫生保洁。**（1人）**  （9）负责全校性烧结砖清洗。**（1人）**  （10）校园内所有树林、草地、绿化带内的纸屑、杂物的清理，校内公共设施、花带瓷砖的清洗，各排水沟清理，校园景观、读书长廊、六角亭、各雕像、灯饰、天台、石台、石凳、桥、网络设备、消防设施、垃圾桶等的清洁，校园流动保洁。**（2人）**  （11）配合学校做好应急处置、预防性消毒及各二级单位各种迎评检查、会议、活动会场布置、卫生保洁等。**（1人）** | | 17 |
| 2 | 综合楼 | 负责地下车库及1～15楼走廊、电梯、楼梯、过道、消防设备、部份涂墙、卫生间、报告厅、教室、桌椅、门窗、黑板、讲台、风扇、天花板、地面、天面及玻璃等清洁卫生。 | | 6 |
| 3 | 图书馆 | 负责地下车库及1～13楼外围环境卫生、内部环境卫生、演讲厅清洁卫生、卫生间、办公区域部位、楼梯、电梯、桌椅、天花板、地面等清洁卫生。 | | 8 |
| 4 | 时光记忆馆、老干楼、职工食堂5、6楼 | 负责楼宇公共区域及周边卫生保洁。 | | 2 |
| 5 | 人文管理学院 | 负责楼宇办公区域、走廊、楼梯、电梯、桌椅、天花板、地面等及周边卫生间的卫生保洁。 | | 2 |
| 6 | 动物中心 | 负责动物中心区域卫生保洁。 | | 2 |
| 7 | 博士后公寓、学校总值班室 | 负责博士后公寓卫生保洁、学校总值班室卫生保洁及床上用品整理和送洗。 | | 1 |
| 8 | 教室卫生 | （1）负责103馆、104馆、105馆、106馆、107馆、109馆教室、走廊、公厕的卫生保洁。  （2）负责101馆、102馆、108馆走廊、厕所卫生保洁。 | | 4 |
| 9 | 教职工  宿 舍 | （1）负责一区155、156、157、158、159、160A、160B、161、162A、162B、163-1、163-2 栋的楼道及其天花板，扶手擦拭，道路清扫，垃圾收集，卫生保洁。**（2人）**  （2）负责二区225、226、227、228、229、230、221、222栋、编辑部小楼的楼道及其天花板，扶手擦拭，道路清扫，垃圾收集，卫生保洁。**（1人）**  （3）负责四区439、432、440、443栋的楼道，扶手擦拭，道路清扫，垃圾收集，卫生保洁。**（1人）**  （4）负责四区442、444、445、446、447、448、449、450、451、452栋的楼道，扶手擦拭，道路清扫，垃圾收集，卫生保洁。**（1人）**  （5）负责453栋的楼道、电梯、人行楼梯、扶手擦拭、地下车库、道路清扫，垃圾收集，卫生保洁。**（1人）** | | 6 |
| 10 | 药基大楼 | 负责地下车库及1～18楼走廊、电梯、楼梯、过道、消防设备、部份涂墙、卫生间、报告厅、教室、桌椅、门窗、黑板、讲台、风扇、天花板、地面、天面及玻璃等清洁卫生。 | | 5 |
| 11 | 科技大楼 | 负责地下车库及1～23楼走廊、电梯、楼梯、过道、消防设备、部份涂墙、校展室、卫生间、报告厅、教室、桌椅、门窗、黑板、讲台、风扇、天花板、地面、天面及玻璃等清洁卫生。 | | 7 |
| 12 | 卓越楼 | 负责地下车库及1～21楼走廊、电梯、楼梯、过道、消防设备、部份涂墙、卫生间、报告厅、教室、桌椅、门窗、黑板、讲台、风扇、天花板、地面、天面及玻璃等清洁卫生。 | | 5 |
| 13 | 留学生4号楼、体育部 | 负责楼宇公共区域、卫生间及周边卫生保洁。 | | 1 |
| 14 | 附属小学 | 负责教学公共区域、卫生间及周边卫生保洁及垃圾清运。 | | 2 |
| 15 | 幼儿园 | 负责室外公共区域卫生保洁及垃圾清运。 | | 1 |
| 16 | 学生宿舍 | 负责学生宿舍A-E栋、女1至女4栋、学生宿舍6-15号楼（不含8号楼）、23层学生宿舍的卫生保洁。 | | 29 |
| 17 | 校园垃圾处理 | 负责收集校园所有的生活垃圾，清理卫生死角，做到每天进行垃圾分类、装车外运、垃圾池清扫消毒；垃圾房内外、周边、房顶保洁。 | | 2 |
| 18 | 校园“灭四害” | 负责校园“灭四害”，达到南宁市标准。 | |  |
| 19 | 校园化粪池 | 负责校园所有化粪池的清理消毒工作。 | |  |
|  | **小计** | | | **103** |
| **绿化人员配置** | | | | |
| 1 | 校园绿化美化 | 负责校园树木和绿地养护、树木和绿篱修剪，喷药除虫害、松土、淋水、涂石灰等，校园树木和花草的种植，园林绿地恢复，杏湖周边绿化保洁及湖面植物种植养护和清理保洁。 | | 11 |
| 2 | 花卉生产 | 负责花卉生产及公共场所、道路、校门口等景点的花卉摆放，各种活动、会议会场的绿化。 | | 4 |
|  | **小计** | | | **15** |
| **宿舍管理员配置（16+1个岗）** | | | | |
| 1 | 学生宿舍 | 负责学生宿舍A、B、C、D、E栋，女1、女2、女3、女4栋门岗。**（5个岗）** | | 15 |
| 2 | 学生宿舍6-10号楼 | 负责学生宿舍6、7、9、10号楼门岗。**（2个岗）** | | 6 |
| 3 | 学生宿舍11-13号楼 | 负责学生宿舍11、12、13号楼及体育楼门岗。**（3个岗）** | | 10 |
| 4 | 学生宿舍14-15号楼 | 负责学生宿舍14、15栋门岗。**（3个岗）** | | 10 |
| 5 | 23层学生宿舍 | 负责23层学生宿舍门岗。**（3个岗）** | | 9 |
| 6 | 学生宿舍机动岗 | 负责学生宿舍的应急工作及公共区域巡查。 | | 2 |
|  | **小计** | | | **52人** |
| **教室管理人员配置** | | | | |
| 1 | 校园教室 | 负责校园所有教室管理 | | 4 |
|  | **小计** | | | **4人** |
|  | **水电能源管理科** | | |  |
| 1 | 24小时水电值班室 | 负责校园24小时报修电话接线 | | 3 |
| 2 | 水电表抄录员 | 负责校园水电表抄录 | | 2 |
| 3 | 木工 | 负责木工及铝合金维修 | | 2 |
| 4 | 修缮工 | 负责排水系统等维修 | | 3 |
| 5 | 焊工 | 负责电焊工作 | | 1 |
| 6 | 空调日常管理员 | 负责空调维修、日常管理 | | 1 |
| 7 | 水电工 | 负责配电设备操作及维保；学校实验室、教室、宿舍的水电安装维修；水路水管安装、维修、抢修等工作 | | 5 |
| 8 | 增补退休人员 | 按退休人员实际退休时间增补人员 | | 4 |
| 9 | 医疗废弃物回收管理员 | 负责校本部医疗废弃物回收工作 | | 1 |
|  | **小计** | | | **22** |
|  | **留学生公寓综合楼服务人员** | | |  |
|  | 留学生公寓楼主管 | | | 1 |
|  | 保洁员 | | 负责留学生公寓综合楼环境保洁清运（含客房服务） | 4 |
|  | 工程班长 | | | 1 |
|  | 水电维修工 | | 负责管辖区域内中央监控室、各楼层低压配电房和弱电井房、教室、办公室、会议室等各区域设施设备的日常运行及报修 | 2 |
|  | 秩序主管 | | | 1 |
| 1 | 中央监控室秩序员 | | 负责中央监控室日常事务管理 | 3 |
| 2 | 门岗秩序员 | | 负责管辖区域内24小时安全保障工作，负责维护管辖区域公共秩序 | 3 |
|  | 小计 | | | 15 |
|  | **合计** | | | **211人** |

备注：**投入人员数量为第一年211人；****第二年213人；第三年216人。**

1. **相关说明及要求**

**（一）广西医科大学校本部物业服务采购各类项目监管考核办法**

1、日常监管：由学校与物业管理内容相对应的业务指导管理职能部门监管，其中保洁、绿化、水电、学生宿舍等管理服务归口后勤基建处相关科室监管，留学生公寓综合楼管理服务归口国际教育学院监管。

2、考核人员：学校领导、后勤处领导及相关部门人员、指定督查员和中标公司人员组成。

3、考核时间：定期和不定期，每天检查和每月抽查相结合。**每年至少开展一次物业服务满意度调查（见附表）**，考核得分85分以上（含85分）为合格，如**累计2次低于80分**，采购方有权单方解除合同。

4、考核要求：现场检查，对存在问题和考核情况如实登记，参与检查人员当场签字确认。

5、反馈整改：检查考核情况反馈后存在问题限期整改，并复查整改情况，未按采购方的要求及时完成整改达到5次以上的（不含5次），采购方有权单方解除合同。

**附表：**

**物业服务满意度评分表（百分制）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物业服务满意度评分表 | | | | | |
| 满意度评分项 | 非常满意 | 满意 | 一般 | 不满意 | 不满意原因 |
| 综合管理 |  |  |  |  |  |
| 保洁服务 |  |  |  |  |  |
| 绿化服务 |  |  |  |  |  |
| 宿舍服务 |  |  |  |  |  |
| 水电与维修维护服务 |  |  |  |  |  |
| 应急处理能力 |  |  |  |  |  |
| 满意度评分 |  | | | | |
| 意见与建议： | | | | | |
|
| 备注：1.非常满意：90-100分 满意：89-70分； 一般：69-60分 不满意：＜60分  2.满意度等级为优秀（≥95分），合格（85-94分），待改进（80-84分），不合格（＜80分） | | | | | |
| 日期： | | | | | |

**（二）中标人责任**

1、中标人所有工作人员在合约期间发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、我校的校规校纪等）、或损坏采购人的设施和物品，中标人工作人员在工作期间因故意或过失造成他人人身、财产损害的，由中标人自行承担，采购人因此被涉诉或赔偿被侵权人经济损失的，中标人应当向采购人进行赔付，赔付范围包括但不限于赔偿金、诉讼费、差旅费、律师费等，均由中标人负责。

2、若中标人违约，造成采购人经济损失的，按所造成的实际损失予以赔偿。

3、若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向采购人承担违约责任，违约金为合同规定的每年服务费50%，采购人可随时单方面解除合同。

4、中标人若违背本书中确定的责任和义务，必须承担违约责任，扣除履约保证金。

5、中标人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由中标人负责。自行负责应采购人要求执行学校大型活动安全保卫工作任务时所派出人员的工资、补助等，学校不再另付报酬。

6、中标人及其工作人员在采购人交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

7、中标人的员工的福利待遇服务费中所发生的各项税收、费用由中标人承担。

8、中标方保安人员在校方集中住宿所产生的水电费，由中标方承担。

9、中标方应优先录用原采购方的保安人员。

10、中标方在保安人员入职当月须为其购买意外险，如中标方超30天不履行，采购方有权单方面终止合同。意外险保障金额不得低于意外伤害身故、伤残保障金额50万，意外伤害医疗保障金额5万（100元免赔，80%赔付），意外伤害住院津贴保障金额100元/元（无免赔，最长180天赔付）。

11、中标方对采购方提供的资产（设施、设备、工具）负责管理、使用和维护维修，确保资产不流失，并实现资产的保值增值。中标方不得对采购方的资产转让、转租或随意改变其用途。丢失、损坏设备、工具的，乙方负责按评估价照价赔偿。

**（三）赔偿损失**

1、赔偿损失的定义

所谓赔偿损失，是指中标人由于不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，给学校造成财产上的损失时，由违约方以其财产赔偿对方所蒙受的财产损失的一种违约责任形式。

2、损失价值的确认，参照国家相关规定。

3、损失的认定范围和赔偿比例参照国家相关规定。

**（四）其他说明**

1、管理费标准由投标企业根据招标文件所提供的资料，企业自身的实际情况和南宁市的物价水平自行测算。

2、服务范围限于招标文件和合同范围，如有超出合同范围的情况采用有偿服务方式或另行签订补充协议。

###### **五、商务性要求**

###### **（一）本项目采购预算为：27693486 元（三年）。**

**（二）本项目采购标的对应的划分标准所属行业为：物业管理行业。**

**（三）签订合同时间、服务时间及地点：**

1、签订合同时间：自中标通知书发出之日起 25 日内日签订合同。

2、服务时间：自合同签订之日起3年。

3、服务地点：广西医科大学（采购人指定地点）。

**（四）付款方式：**

1、本合同物业服务费用为包干价，包含但不限于保洁、教室与宿舍管理、绿化等所有费用。服务期内如遇到自治区调整最低工资标准，需要调增中标人员工工资的，中标人应自行解决且不得要求增加服务费用。

2、采购人每月对中标人服务进行考核，每月应付服务费为中标金额的1/36，如采购人依照招标文件中采购需求的规定对中标人处以罚款的，该等罚款从应付服务费中扣减。中标人提供相应金额的真实、合法、有效的正式发票，否则采购人有权顺延付款。

3、从中标人开始实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，不足月的月份服务费计算方法为：（中标人月服务费金额）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数。

4、自服务期内的第二个月起，采购人在每月10日前根据上月中标人服务考核情况核定上月应付服务服务费金额并通知中标人，双方共同确认后，中标人应向采购人提交请款文件及与上月应付服务费等额的增值税普通发票。采购人收到请款文件及发票之日起10个工作日内以银行转账的方式向中标人支付上月服务费（遇周末或法定节假日则顺延），中标人未提交请款文件及/或发票的，采购人有权暂不付款且不承担逾期付款违约责任。

5、如有岗位未使用，采购人有权按实际情况调整相应岗位和人员，服务费则按实际岗位和人员支付。

###### **（五）其他要求**

**1、总体要求：**投标人可根据项目要求，在投标文件中提出项目设计方案、实施方案（应包括人员安排、进度安排等内容）

**2、验收要求及标准：**根据采购需求的要求进行验收。

**3、其它：**本次招标的物业服务不仅是保洁，还含教室与宿舍管理、绿化等。每年的物业服务费用为全包价，包括**每位服务人员的工资、保险、福利、社会保险、节日福利、 高温补助、年终奖、培训费、法定节假日、意外险、管理费、税费、服装费等**、垃圾分类（收集、宣传）、垃圾清运、设备配置及其折旧费、工具、材料费、管理费、利润、税金、残疾人保障金、工伤及其他意外造成的损失、每年新生开学给每间宿舍添配新的五件套（拖把、扫把、垃圾篓、垃圾铲、厕所刷）、每天给每间宿舍发放一个垃圾袋、盆花生产摆放与养护、绿化高空修剪、校园灭四害（不含食堂及小卖部区域灭四害工作）、以及在作业中需缴纳相关的全部费用。

**（1）报价必须含以下部分，包括**：

1）**保洁、宿舍管理、绿化等服务费**为定岗定员包干制，即包含**每位服务人员的工资（人员工资不低于南宁市现行最低工资标准，寒、暑假全员上岗）、社会统筹保险、法定高温补助费、法定残疾人保障金、福利费、法定节假日员工加班费、奖金、员工统一工作服装费、劳保用品、企业管理费用、企业合理的利润、税金**；**（本项目服务期为三年，第一年按投入人员为211人进行报价；第二年按投入人员为213人进行报价；第三年按投入人员为216人进行报价。）**

2）**生活垃圾清运费**

3）**服务材料消耗品的补充、更换、维修维护等费用**为包干制，包括但不限于保洁清洁日常消耗品材料、保洁清洁所必备的工具设施、设备，学生宿舍、办公区域生活垃圾袋等耗品。

4）校园四害消杀（不含食堂及小卖部区域灭四害工作）、白蚁、蛇类防治、化粪池清理清运，绿化修剪养护所需化肥、农药、用品、高空修剪费，职工住宅区域木工修缮、电工修缮耗材等。

5）**必要的保险费用（包括但不限于员工必要的社会保险费用、员工意外保险费）、投标相关费用和各项税金**；

6）其他：如培训、技术支持、售后服务、设备升级等相关费用和各项税金。

（2）其他说明

1）管理费标准由投标企业根据招标文件所提供的资料，企业自身的实际情况和南宁市的物价水平自行测算。

2）对于本文件中未列明，而响应供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

3）中标人须在合同签订后7天内完成服务交接工作。

**（六）验收标准**

1、验收内容

验收内容包括采购合同规定的每一项技术和商务要求的履约情况。

2、履约验收标准

验收小组按照政府采购合同规定的技术、服务标准对中标人履约情况进行验收。

3、履约验收其他事项

其他未尽事宜严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采〔2015〕22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库〔2016〕205号]规定执行。

4、验收产生的费用由中标人负责。

**（七）履约保证金**

1、履约保证金金额及递交方式：签订合同前，中标人按合同金额的2%向采购人支付履约保证金或银行、担保机构出具的同等额度的履约保函（按《广西壮族自治区财政厅关于在政府采购活动中推广使用电子保函的通知》要求，鼓励供应商采用电子保函的形式。采用电子保函的，供应商可通过“广西政府采购金融服务平台”（https://jinrong.zcygov.cn/finance/gx）在线方式完成保函申请）。

2、履约保证金退付方式、时间及条件：履约保证金在项目服务期满后，如无质量纠纷，经供应商申请，采购人完成退付手续后十五个工作日内免息退回履约保证金（按合同约定被扣除的除外）。供应商若不能完全履行合同，履约保证金不返还。由供应商向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见桂财采〔2015〕22号），保证金收取单位在收到合格材料后15个工作日内办理退还手续（不计利息）。

履约保证金指定账户：

开户名称：广西医科大学；

开户银行：中行南宁市医科大支行；

银行账号：622357485287；

3、备注：

（1）根据《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）规定，采购文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的5%，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的2%。

（2）履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。

（3）采用银行、保险机构出具的保函（含电子保函）的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。

# 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：广西医科大学校本部物业服务采购** |
| 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(如有)。** |
| 5 | 演示时间及地点：无。 |
| 6 | （1）答疑、澄清：**如投标人认为招标文件表述不清晰、有误或有不合理要求的**，应当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签章：本招标文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或签章的内容，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签章的内容，投标单位可以线下签字或签章后扫描上传。 |
| 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9月10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9月10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供应商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）名  称：广西医科大学      地 址：南宁市双拥路22号      项目联系人：吴智辉    项目联系方式：0771-5330800 |
| 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.“▲”系指须知中的实质性要求条款。

**（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）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供应商推荐资格；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供应商推荐资格，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）**；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）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）**

（11）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）；

（12）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

（13）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（14）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（15）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）；

（16）投标人情况介绍。

（17）中小企业声明函。**（若有请提供）**

**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）**（必须提供）**；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）**（必须提供）**；

（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）**（必须提供）**。

▲**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字或签章和加盖单位公章。**

**（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.中标供应商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未中标供应商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中标供应商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.中标供应商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）中标供应商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字或签章，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签章。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.其他投标无效的情形：

**（1）投标文件未按招标文件要求签字或签章或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）。**

6.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。中标供应商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：0771-8600343 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）评标依据：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）评标方式：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………………………………………………………………………………30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）的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，对投标价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-10%）。除上述情况外，评标价=投标价。

投标产品生产企业或服务提供企业按《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。投标人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)出具的投标产品生产企业或服务提供企业属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

投标产品生产单位或服务提供单位按《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。投标人应当提供该通知规定的投标产品生产单位或服务提供单位属于残疾人福利性单位的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。

（2）以满足采购文件要求的最低评标价为**30**分。

（3）某投标人报价分 = 投标人最低评标价（金额）/某投标人评标价（金额）×**30**分。

**2、技术分…………………………………………………………………………………50分**

**（1）总体服务工作的难点、重点分析及建议方案分（满分10分）**

一档（4分）：对项目实施难点、关键内容有表述；对实施阶段可能出现的难点不能做出预见，也不能提出针对性的保障措施或应对方案；大部分措施明显不可行。

二档（7分）：对项目实施难点表述完整；对实施阶段可能出现的难点有充分预见，能够列明逐条阐述，但是不能提出针对性的保障措施或应对方案；措施明显可行。

三档（10分）：对项目实施难点表述详尽、充分、条理性强；对实施阶段可能出现的难点有充分预见，能够列明逐条阐述并提出针对性的保障措施或应对方案；措施明显可行。

（由评标委员会在打分前根据各投标人的总体服务工作的难点、重点分析及建议方案进行评定）

**（2）物业服务方案分（满分10分）**

针对本项目实际情况及特点提出物业服务方案。不提供物业服务方案或物业服务方案明显不符合本项目实际情况的不得分。

一档（4分）：总体物业服务方案基本适用本项目，无针对性，亮点不多。

二档（7分）：总体物业服务方案详细、可行、针对性、可操作性强，有适合本项目特点的管理方案、具体措施、人员培训方案、公共环境管理方案、绿化养护管理方案等，具体实施步骤全面的。

三档（10分）：在二档基础上，总体物业方案包含框架大纲编写完整、详细，符合规范，条理清晰，内容完整，符合本项目实际情况，能提供高效优质的本项目服务；物业服务方案对项目的理解、服务理念、管理科学实用且具有可行性，项目操作标准及流程、人员、物资配置、保密措施、安全保障方案等陈述详细，针对性、操作性强且科学合理。

**（3）人员配置方案分（满分10分）**

人员配置方案包含：①管理人员的配备，包括：物业服务中心经理简历，各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置等，②管理人员的培训，③相关人员的管理，包括：录用及考核，淘汰机制。协调关系，服务意识等。

一档（4分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置基本满足服务需求，内容应包括：各类人员数量，文化程度和专业素质，各岗位人员的配置合理，服务人员的培训满足项目实际需要，服务人员的管理满足项目实际需要。

二档（7分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置方案详细，可行。内容应包括：各类人员数量，文化程度和专业素质、各岗人员的配置合理，服务人员的培训满足项目实际需要。各类人员的培训有计划,有考核方式及考核标准，服务人员的管理满足实际需要。有考核录用制度，淘汰制度，信息反馈制度等。

三档（10分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置方案详细、全面、可行、针对性、可操作性非常强，有提供项目管理相关人员能力、经（履）历的证明材料；服务人员的培训满足项目实际需要。各类人员的培训有计划，有考核方式及考核标准，服务人员的管理满足项目实际需要。有考核承用制度，淘汰制度，信息反馈制度等。

**（4）应急方案分（满分10分）**

针对本项目实际情况及特点提出应急方案。不提供应急方案或应急方案明显不符合本项目实际情况的不得分。

一档(4分)：应急方案基本适用本项目，对发生紧急事件处理预案的内容无针对性、亮点不多。

二档(7分)：应急方案详细、具体，重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案有一定的可行性、操作性；人员安排等方面应对突发事件。

三档(10分)：在满足二档的基础上，应急方案详细、具体，可行性、操作性高。在服务业务外有机动人员用于对紧急事件处理，对应急处理响应快，对发生紧急事件处理预案内容具体，人员配备完备，方案针对性强的。

**（5）管理制度分（满分10分）**

一档(4分)：投标人提供各项管理制度方案，包括但不限于仓储管理、投诉处理、卫生知识培训、从业人员健康、财务管理、人员岗位配置及考核等制度不够全面、不完整。

二档(7分)：投标人提供各项管理制度方案，包括但不限于仓储管理、投诉处理、卫生知识培训、从业人员健康、财务管理、人员岗位配置及考核等制度全面，但不够完整。

三档(10分)：投标人提供各项管理制度方案，包括但不限于仓储管理、投诉处理、卫生知识培训、从业人员健康、财务管理、人员岗位配置及考核等制度全面，完整、完善。

**3、商务分………………………………………………………………………………………20分**

（1）投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、物业服务认证，每提供一个认证得1分，满分4分。（提供相应的证书复印件，不提供不得分）

（2）派驻**物业管理人员**中有取得“物业管理职业证书（四级或以上）”、“机电工程类或电气工程类”中级或以上职称证书的、**绿化主管**有取得国家认证的“绿化类或园林类”中级或以上职称证书的，每提供一个证书的得1分，满分4分。（提供相关证书或其他有效证明复印件，原件备查）

（3）在物业服务中采用新技术、新方法能提升物业管理和服务质量并提供软件著作权的，每有一个得1分，满分2分。（提供软件著作权复印件或扫描件，原件备查）

（4）投标人2020年以来（含2020年）承接的物业项目，每有一个得1分，满分为10分；

【备注：考核期自2020年1月1日起至本项目投标截止日，考核项目为承接的项目，提供合同或中标/成交通知书（体现合同对方名称/签订时间/服务内容，涉及商业秘密的内容可以隐去）（原件备查）。】

**（三）总得分 = 1 + 2 + 3**

**三、中标候选人推荐原则**

（1）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，按技术优劣（得分从高到低）顺序排列；得分相同且投标报价、技术分相同的，按商务分（得分从高到低）**】并推荐中标候选供应商。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。

（2）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（采购人）**

**住 所：**

**供 应 商（供应商）**

**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（采购人）：**

**乙方（供应商）：**

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 使用人提供相关管理服务。

**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以本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容为准。

**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供应商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：

（一）本合同物业服务费用为包干价，包含校园环境保洁清运、校园绿化、校园教室管理、学生宿舍管理、校园水电维修、管理及24小时报修接线留学生公寓楼物业等服务的所有费用。服务期内如遇到自治区调整最低工资标准，需要调增乙方员工工资的，乙方应自行解决且不得要求增加服务费用。

（二）甲方每月对乙方服务进行考核，每月应付服务费为中标金额的1/36，如甲方依照招标文件中采购需求的规定对乙方处以罚款的，该等罚款从应付服务费中扣减。乙方提供相应金额的真实、合法、有效的正式发票，否则甲方有权顺延付款。

（三）从乙方开始实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，不足月的月份服务费计算方法为：（乙方月服务费金额）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数。

（四）自服务期内的第二个月起，甲方在每月10日前根据上月乙方服务考核情况核定上月应付服务服务费金额并通知乙方，双方共同确认后，乙方应向甲方提交请款文件及与上月应付服务费等额的增值税普通发票。甲方收到请款文件及发票之日起10个工作日内日前以银行转账的方式向乙方支付上月服务费（遇周末或法定节假日则顺延），乙方未提交请款文件及/或发票的，甲方有权暂不付款且不承担逾期付款违约责任。

（五）如有岗位未使用，甲方有权按实际情况调整相应岗位和人员，服务费则按实际岗位和人员支付。

**第六条 履约保证金**

（一）履约保证金金额：按中标金额的 %【 整（ ¥ ）】收取。

（二）履约保证金提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式。

（三）履约保证金退付方式、时间及条件：验收合格且服务期满后，由乙方向甲方提供《政府采购项目履约保证金退付意见书》及《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》，甲方在收到合格材料后进行核，对涉及违约的违约金和损失赔偿从履约保证金中扣减，后以银行转账方式退还（不计利息）。

（四）履约保证金指定账户：

开户名称：广西医科大学

开户银行：中行南宁市医科大支行

银行账号：622357485287

（五）在履约保证金退还日期前，若乙方的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知甲方，否则由此产生的后果由乙方自行承担。

**第七条** 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完成整改，乙方未按期完成整改的，甲方有权依照招标文件中项目采购需求的规定单方解除本合同，且乙方应向甲方支付数额为中标金额八分之一的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、投标承诺的服务的，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直至解除本合同。

（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，否则甲方有权单方解除本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于甲方须依法重新招标所产生的各项费用及追究乙方责任所支出的律师费、财产保全责任险保费等等。

**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** 本合同一式陆份，具有同等法律效力。广西壮族自治区政府采购中心壹份，甲方执叁份，乙方执贰份。

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，甲方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。

|  |  |
| --- | --- |
| 采购人（章）  年 月 日 | 供应商（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：中行南宁市医科大支行 | 开户银行： |
| 账号：622357485287 | 账号： |
| 纳税人识别号或统一社会信用代码：  12450000498506243T | 纳税人识别号或统一社会信用代码： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 经办人：  年 月 日 | |

**合 同 附 件**

|  |  |
| --- | --- |
| 1、供应商承诺具体事项： | |
| 2、售后服务具体事项： | |
| 3、保修期责任： | |
| 4、其他具体事项： | |
| 甲方（章）      年 月 日 | 乙方（章）    年 月 日 |

注：售后服务事项填不下时可另加附页

# 

# 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：本项目

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）**；；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）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）**

（11）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）；

（12）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

（13）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（14）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（15）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）；

（16）投标人情况介绍。

（17）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）**（必须提供）**；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）**（必须提供）**；

（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）**（必须提供）**。

▲**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字或签章和加盖单位公章。**

**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，需要签字或签章）。

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。

**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、择优地确定中标供应商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) 或委托代理人签字或签章：

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署事项负全部责任。

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字或签章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。

被授权人签字或签章： 法定代表人(负责人)签字或签章：

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 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

委托代理人签字或签章：

投标人盖章： 日 期：

（10）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；（格式自拟）

（11）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) 或委托代理人签字或签章：

投标人公章： 年 月 日

（12）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；（按要求提供）

（13）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）

（14）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；格式自拟

（15）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）；

（16）投标人情况介绍。（主要服务能力、规模、经营业绩等，格式自拟）

（17）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：

委托代理人签字或签章： 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 |
|  |  |  |  |
| 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或签章：

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

**（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 |
|  |  |  |  |
| **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签章，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。

法定代表人(负责人)或委托代理人（签字或签章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日