公开招标采购文件

**项目编号：GXZC2024-G3-004871-CGZX**

**项目名称：广西幼儿师范高等专科学校三校区物业服务采购**

**采购单位：广西幼儿师范高等专科学校**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2024年9月**

目 录

**[第一章 公开招标公告 2](#_Toc1635623336)**

**[第二章 招标项目采购需求 7](#_Toc1269055131)**

**[第三章 投标人须知 51](#_Toc942262576)**

**[第四章 评标方法及评定标准 64](#_Toc1536326795)**

**[第五章 政府采购合同主要条款 78](#_Toc1050451781)**

**[第六章　投标文件格式 83](#_Toc725231716)**

# 第一章 公开招标公告

公开招标公告

项目概况

广西幼儿师范高等专科学校三校区物业服务采购招标项目的潜在投标人应在网址：https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/获取招标文件，并于 2024年10月22日 10:00（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：GXZC2024-G3-004871-CGZX

项目名称：广西幼儿师范高等专科学校三校区物业服务采购

预算总金额（元）：19640796.24

采购需求：

标项1：

标项名称: 东盟校区物业服务

数量:1

预算金额（元）:7131973.60元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西幼儿师范高等专科学校东盟校区物业服务1项（2年）。详见招标项目采购需求。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自签订合同之日起2年

本标项不接受联合体投标

备注：本项目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。

标项2：

标项名称: 青秀校区物业服务

数量:1

预算金额（元）:2462000.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西幼儿师范高等专科学校青秀校区物业服务1项（2年）。详见招标项目采购需求。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自签订合同之日起2年

本标项不接受联合体投标

备注：本项目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。

标项3：

标项名称: 平果校区物业服务

数量:1

预算金额（元）:3103222.64元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西幼儿师范高等专科学校平果校区物业服务1项（2年）。详见招标项目采购需求。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自签订合同之日起2年

本标项不接受联合体投标

备注：本项目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。

标项4：

标项名称: 三校区安保服务

数量:1

预算金额（元）:6340800.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西幼儿师范高等专科学校东盟校区、青秀校区、平果校区安保服务1项（2年）。详见招标项目采购需求。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自签订合同之日起2年

本标项不接受联合体投标

备注：本项目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。

标项5：

标项名称: 东盟校区绿化服务

数量:1

预算金额（元）:602800.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西幼儿师范高等专科学校东盟校区绿化服务1项（1年）。详见招标项目采购需求。

最高限价（如有）：/

合同履约期限：自签订合同之日起1年

本标项不接受联合体投标

备注：本项目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：标项1、标项2、标项3、标项5：无； 标项4：供应商具有公安部门颁发的《保安服务许可证》。

**三、获取招标文件**

时间：2024年9月30日至2024年10月12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：https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/

方式：登录广西政府采购云平台（网址：https://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，请致电广西政府采购云平台客服热线：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：2024年10月22日 10:00（北京时间）

投标地点（网址）：https://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：2024年10月22日 10:00

开标地点：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）：7.1万元（分标1）；2.4万元（分标2）；3.1万元（分标3）；6.3万元（分标4）；0.6万元（分标5）。(必须足额交纳)

（1）投标保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行或者金融机构、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（电子保函除外）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号综合楼306； 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）、广西壮族自治区政府采购中心网站（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（见广西政府采购云平台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-广西政府采购云平台CA证书办理操作指南）。

（4）供应商通过广西政府采购云平台投标客户端软件制作投标文件，广西政府采购云平台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，广西政府采购云平台（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分钟内对上传广西政府采购云平台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：广西幼儿师范高等专科学校

地 址： 南宁市民族大道77号

项目联系人： 苏文雯

项目联系方式： 0771-5712442

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：王笑

项目联系方式：0771-8600347

广西壮族自治区政府采购中心

2024年9月30日

# 第二章 招标项目采购需求

**广西幼儿师范高等专科学校三校区物业服务采购需求**

## 一、项目概况

广西幼儿师范高等专科学校现有东盟校区、青秀校区和平果校区三个校区，占地总面积1800余亩，总建筑面积约47万平方米，各类全日制在校学生1万6千余人，教职工共有720余人。三校区物业服务（包含安保、绿化服务）项目，采购预算1964.079624万元 **。**

**标的所属行业：物业管理行业**

## 二、采购分标、分标预算、服务期限

共计5个分标

分标1：东盟校区物业服务，预算：713.19736万元，服务期限：自合同签订之日起2年；

分标2：青秀校区物业服务，预算：246.2万元，服务期限：自合同签订之日起2年；

分标3：平果校区物业服务，预算：310.322264万元，服务期限：自合同签订之日起2年；

分标4：三校区安保服务，预算：634.08万元，服务期限：自合同签订之日起2年；

分标5：东盟校区绿化服务，预算：60.28万元，服务期限：自合同签订之日起1年。

注：投标分标数量无限制，但本项目分标1、4、3、2采用兼投不兼中，供应商只能成为其中一个分标的中标人；本项目按照分标1、分标4、分标3、分标2的顺序依次评审，即分标1的中标人不能成为分标4以及后续分标的中标人，以此类推；另外，分标5最后评审，分标5的中标人可以是分标1的中标人，但不能是分标2、3、4的中标人。

## 三、技术商务要求

### （一）分标1技术商务要求

**1.技术要求**

**1.1岗位人员配置要求**

物业岗位人数配置最少70人（各岗位人员配置人数按各岗位要求由中标公司自行安排和落实，但不能低于最低配置）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | | **备注** |
| 1 | 管理部 | 项目经理 | 1 | 1 |  |
| 2 | 宿管部 | 宿管主管  （兼保洁主管） | 1 | 22 |  |
| 宿管员 | 21 | 其中3人兼任班长 |
| 3 | 保洁部 | 保洁员 | 38 | 41 | 其中3人兼任班长 |
| 图书馆专职保洁 | 3 |  |
| 4 | 维修部 | 维修、水电工 | 6 | 6 | 班长1人 |
| 小计 | | | 70 | 70 |  |

具体岗位配置及职责如下：

**1.1.1项目经理（岗位配置1人）**

负责物业项目的全面日常管理工作，负责召集员工每月例会，布置工作任务，协调员工关系，巡视、检查工作落实情况，掌握每天的安保、保洁和绿化等方面的服务情况，检查各个重点环节，发现问题及时解决；每月组织一次对主要建筑物、公共设施和校园环境等方面的综合性检查，提出改进和提高物业管理工作水平的意见措施，每月提供一份物业工作报告。物业项目经理的考核由学校评定，如考核不合格需进行人员调整更换。采购人提供物业管理办公室，中标单位需自行配置电脑、打印机等基本办公室设备，保证日常工作需求。

**1.1.2宿管部（岗位配置不少于22人）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗点** | **值班点情况** | **人数要求** | **作业时间要求** | **备注** |
| 1 | 宿管主管 |  | 1 |  |  |
| 2 | 西区  1栋学生宿舍 | 共6层，一层是架空层，2至6层为宿舍，共148间宿舍 | 3 | 24小时轮值 |  |
| 3 | 西区  2栋学生公寓 | 共6层，一层是架空层，2至6层为宿舍，共258间宿舍 | 3 | 24小时轮值 |  |
| 4 | 西区  3栋学生公寓 | 共6层，一层是架空层，2至6层为宿舍，共180间宿舍， | 3 | 24小时轮值 |  |
| 5 | 西区  4栋学生宿舍 | 共6层，一层是架空层，2至6层为宿舍，共185间宿舍 | 3 | 24小时轮值 |  |
| 6 | 西区  5栋学生公寓 | 共6层，一层是架空层，2至6层为宿舍，共170间宿舍 | 3 | 24小时轮值 | 一层多个出口 |
| 7 | 西区  6栋学生公寓 | 共6层，一层是架空层，2至6层为宿舍，共285间宿舍 | 3 | 24小时轮值 |  |
| 8 | 西区  7栋学生公寓 | 共6层，一层是架空层，2至6层为宿舍，共303间宿舍 | 3 | 24小时轮值 | 一层多个出口 |
| 合计 | |  | 22人 |  |  |

**注：每班次在岗人数不少于8人，每个岗点不少于1人。**

**工作职责及要求**

（1）协助保卫部门做好公寓防火、防盗、防邪教渗透、防异性同寝、防打架斗殴等工作。

（2）协助学工和后勤部门做好公寓环境、寝室卫生的检查与监督工作；督促学生遵守作息时间。

（3）掌握公寓学生的基本情况，熟悉并掌握学生工作处老师（辅导员）和班主任姓名及联系方式。

（4）注意观察公寓范围和进出公寓人员情况，对可疑人员必须询问，负责外来人员的检查和登记，严禁外来人员进入公寓内，做好贵重物品出入登记制度。

（5）严格执行晚归登记制度，督促学生遵守作息时间，负责对晚归学生进行批评教育，并验证（学生证、借书证），做好记录并按时将名单提交至学工部（处）宿管科。

(6)负责公寓区内的维修登记，及时报修，做到跟踪、督促、检查，如遇节假日，应主动与维修部门取得联系，以便及时维修。

(7)协助学工处做好新生宿舍安排、老生宿舍调整、毕业生宿舍退宿验收等服务工作。

①负责收集分发新老宿舍钥匙。

②为学生提供宿舍信息，引导学生入住指定宿舍。

③协助宿管科做好老生调整、搬迁、退验宿舍等各项服务工作。

④协助辅导员（班主任）做好老生宿舍调整各项服务工作。

⑤协助学工处宿管科检查毕业生宿舍卫生。

⑥协助学校检查宿舍内部设施的完好程度。

⑦回收毕业生宿舍钥匙。

（8）协助相关部门做好学生宿舍的内务、卫生检查，每月至少对学生宿舍检查2次，并在月末公布及反馈。

（9）协助学生工作处做好宿舍卫生评比工作。

（10）协助相关部门进行宿舍内学生违规使用大功率电器、偷取热水、私拉电线的查处，每星期独立检查至少2-3次。

（11）严格按作息时间开、关门。

（12）经常教育、提醒学生保持警惕，加强学生自我保护与防范意识。

（13）要经常巡视学生公寓区，督促保洁员做好公寓区公共区域保洁工作，发现问题及时处理汇报，遇突发事件必须及时向主管领导汇报，即时报告校方学生工作处，并妥善处理，严禁在未查明事故原因随意散发信息。

（14）及时发现违反公寓管理规定的各种行为，必须做到敢于管理、善于管理，坚决制止学生在公寓内一切违反公寓管理规定的行为，杜绝“不管、不问、一问三不知” 的现象发生。

（15）宿舍管理员需24小时在岗，负责公寓的安全保卫、人员进出管理和其他服务工作，如发生紧急事件应及时处理、及时上报有关部门。

（16）值班过程中不允许无关人员顶替值班，认真做好值班记录，做好交接班，上班时需详细阅读上一班值班记录，工作要做到有效的延续和开展。

（17）必须做到本班工作本班处理，确因特殊情况没有处理完的工作应做好记录、汇报。

（18）按时上下班，不得擅自脱岗，如遇到特殊情况需要推延接班时间的必须征得上一班值班员的同意，否则作为迟到、早退处理。

（19）挂牌上岗、着装整齐、严肃认真、举止文明、服务态度热情。

（20）宿管人员，文化程度为初中以上学历，需掌握电脑的基本操作技能，性别：女，年龄须在55岁以下。

（21）义务协助各部门搬运部分轻便物品并积极完成学校交办的其他工作。

**1.1.3保洁部（岗位配置不少于41人）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **保洁范围、职责** | **配置** | **工作要求** |
| 1 | 勤力楼、敏行楼、行政楼及艺友楼、图书馆、德艺楼、礼堂、学术交流中心和文体中心 | 每学期开学前和放假后一周内，做一次以下区域全面的卫生保洁工作：所有楼层走廊、楼梯、过道、楼梯扶手、栏杆、内墙部分、电梯、建筑物共用部分水、电设备、消防设施、校园摄像头等设施等环境卫生日常清洁和垃圾收集工作；  所有的教室（含普通教室、多媒体、语音室、机房、教师休息室等）、教室内的桌椅、门窗、地板、黑板、讲台、风扇、灯管、天花板、电器等设备和行政办公室的环境卫生日常清洁和垃圾收集工作。  （3）楼栋内**所有卫生间**（蹲便器、马桶）每天进行卫生保洁和垃圾收集清理。  （4）所有教学楼栋的走道、楼梯及教学区域等日常卫生保洁。  （5）校园景观水池等水中生物、植物以及水面的清洁工作。  （6）物业经理主管全部参与，每个月定期组织一次校园全面、深度清洁活动。 | 28 | 06:00-10:00  12:30-15:30 |
| 2 | 图书馆 | 专职负责图书馆内卫生保洁。 | 3 | 06:00-10:00  12:30-15:30 |
| 3 | 校园环境及室内、室外运动场（风雨操场）、文体中心体育馆 | （1）自学校大门口沿着校区围墙内教学楼周边道路、学生宿舍周边及中庭、学生食堂外周边道路、学校内硬化道路到垃圾集中清运区。包括路面清扫、主干道两边的垃圾桶的清理，花坛围栏、石桌石凳的清洗、草坪落叶清扫、杂物清理、花带树叶清理环境保洁、校园内所有生活垃圾清运。  （2）负责校园湖泊水系等水中生物、植物以及水面的清洁工作。 | 6 | 06:00-10:00  12:30-15:30 |
| 4 | 垃圾处理及外运 | （1）垃圾分拣处理、垃圾中转站内外、地板、周边环境保洁，垃圾外运等（要求垃圾不过夜），并分类处理有害垃圾。  （2）每天19:00至次日12:00，垃圾外运时间不固定。日产日清，保证校园垃圾无滞留现象。 | 4 |  |
| 5 | 公共建筑楼顶 | （1）所有公共建筑楼顶（含教学楼、学生公寓等）保洁，主要清理楼顶排水沟里的沉尘、污泥、杂草等，保障楼顶排水沟畅通，每月至少一次。  （2）每周定时检查，台风、强降雨等灾害性气候前加强巡查 | 兼做 |  |
| 6 | 会场布置 | 根据学校需要临时安排：  （1）负责学校安排的会场布置及其他临时活动所需的桌椅搬动、摆放、茶水供应、会场保洁；  （2）考场所需的桌椅补充、调整；  （3）教室缺损桌椅的补充搬动；  （4）负责会场所需绿植、花卉等的摆放。 | 兼做 |  |
| 7 | 保洁主管（兼宿管主管） | 由宿管主管兼任。负责检查、指导公共区域的保洁工作，制定每月保洁管理工作计划，并负责统筹落实人员调配，合理做好员工的排班。 |  |  |
| 8 | 其他 | 1. 中标人配备户外保洁作业电动扫地车至少3台。 2. 中标人配备多功能自装自卸四轮挂桶垃圾清运车至少2台，用于收集校园垃圾桶投放点垃圾，运送至校内垃圾压缩站中转。（中标后提供垃圾清运车的行驶证或车辆登记证复印件，并加盖公章。） |  |  |
| 合计 | | | **41** |  |

备注：保洁范围包括所有楼栋的屋面地漏，副楼平台、露台的地漏，保证不积水、无植物根系。学生宿舍及公共走廊楼道、宿舍区周边道路的卫生，由在校学生通过劳动教育实践课负责进行日常卫生保洁，各学院每学期不定期开展校园卫生清扫劳动；物业通过开展定期卫生检查、考核，指导学生共同维护好校园日常环境卫生。

**工作职责及要求:**

主要负责校内所有教学楼栋、走道、楼梯及教学区域和公共环境（包括公共场地、道路、球场、楼道、外墙、报告厅、建筑物等公用部分）的日常清洁和定期消毒、垃圾的收集及校内清运，保证校园公共环境卫生整洁（按照自治区卫生优秀学校的考核体系的相关标准进行验收）。具体要求：

（1）确保公共部位卫生必须每天清扫2次以上，拖洗2次并全天保洁，达到地面干净、无痰迹、污迹；墙面、天花板基本无蛛网；踢角线、安全指示灯、各种标牌表面干净无灰尘、水迹、污迹、斑点；公共的门窗（玻璃、窗框、窗台）明镜光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、污迹；各种设施外表（如公告栏、消防栓箱等）清洁干净、无积尘、污迹；厕所无臭味、无污垢；及时清理校内安排的板报以外的乱贴乱画。楼梯扶手、台阶、楼道无灰尘、无痰迹、无污迹；墙面无污迹、无痰迹、无球印、无脚印；地面无垃圾、无污迹、无痰迹、无杂物，垃圾及时入箱，并第一时间运离公共区域。

（2）绿化带、草坪上、道路及两侧地面、各栋楼宇外侧地面、运动场、球场、校园内经营场所（学生食堂除外）等活动场地必须每天至少清扫1次以上，做到无杂物、垃圾；室外果皮箱垃圾每天至少清理1次，实行袋装并按时清运至校内垃圾中转站；负责与武鸣县环卫站联系，共同做好垃圾的收集清运工作。

（3）根据校园实际情况，开展校园灭“四害”、进行红火蚁、白蚁、蛇害防治等工作，每学期不少于2次，保障师生健康安全；根据季节、环境和工作需要，负责不定期进行公共场所的卫生消毒消杀，确保校园良好的卫生环境。

（4）完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

（5）挂牌上岗、着装整齐、严肃认真、举止文明、服务态度热情；认真学习，自觉提高自身素质，树立全心全意为学生服务的思想，不怕苦、不怕脏、不怕累；与学生文明相处，提倡拾金不昧精神。

（6）会议室、学术报告厅等特定区域楼栋卫生做到：

①台面清洁，地板光滑，物品摆放有序

②地面无垃圾、无污迹、无痰迹、无杂物，垃圾及时入箱，并第一时间运离公共区域。

③公共厕所无垃圾、无尿迹、无黄斑、无异味、无污垢；无蜘蛛网、无积水、无堵塞。

（7）公寓和道路周边卫生做到无污迹、无积水、无垃圾、无杂草、无卫生死角、阴沟无堵塞。

（8）加大对公寓楼天井、楼道、走廊、四周绿化带的巡查力度，及时清理地面垃圾，保证保洁效果，严禁将杂物堆放在楼道及公寓内任何地方；及时制止和清理各楼栋的乱张贴现象；发现各种隐患及时汇报，协助公寓管理员做好防火、防盗工作。

（9）负责学校清理所有下水道，化粪池的疏通、清理、清运工作。化粪池每学期至少集中清理一次，如遇下水道爆裂、厕所堵塞等突发情况，需在半小时内应急处理。

（10）负责学校迎新、迎检、各类会议的摆花和办公楼、教学楼、体育馆、图书馆、实训楼等建筑物门口及校大门校道沿线的摆花等工作。

（11）服从领导，听从安排，自觉遵守各项规章制度；义务协助校内各部门搬运部分轻便物品等，并积极完成学校临时交办的其他工作。协助做好周末及节假日教室的开关门。

（12）定期检查、指导、监督、评价校内各区域的卫生保洁工作。

（13）保洁员要求年龄必须在55岁以下。

**1.1.4维修部（岗位配置不少于6人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **维修维护服务范围** | **岗位工作**  **量(人)** | **作业要求** |
| 1 | 1.卫生间、下水管道清理及维修。  （1）青年教师公寓、学生公寓、教学楼、实验楼、办公楼、体育场馆等公共场所厕盆疏通；公共排污管道、化粪池及零星修复排污管道等清理及修缮工作；（2）负责下水道、化粪池的疏通、清理和清运工作。化粪池每学期至少集中清理一次，容积不少于500立方。突发堵塞的应急处理亦由物业来承担；（3）自行配备下水道堵塞管道探测仪，并做好化粪池满溢情况预警，如预警不及时造成损失的由物业来承担。 | 6  （含1名主管） | 24小时定点值班。作业时间不固定，出现问题，师生报修，即时解决。 |
| 2 | 2.校内门、窗（含玻璃、窗帘及窗帘轨道）、锁、床、柜、课桌椅、照明灯开关、线路等维修。至少2人持有电工证（高低压电工作业证）。 | 负责该项工作（序号2）人员不少于2人  正常作业时间：  上午8：00－12：00；  下午14：30－17：30  应急维修，不受固定作业时间限制，即时解决 |
| 3 | 3.负责东盟校区所有电梯的日常运行情况监管，及时反馈、报修电梯故障，确保运行安全；做好电梯日常维保档案的管理。 | 负责该项（序号3）工作的人员须有电梯管理员证，有电梯安全操作等工作经验。 |
| 合计 |  | 6 | 以上工作人员数量，由供应商根据备注以及实际需要自行分配，总人数不少于6人，相关工作，国家有持证上岗要求的，须持证上岗。 |

**工作职责及要求：**

负责教学楼、学生宿舍、办公楼、公共场所等校区范围内区域所有公共排污管道堵塞疏通和教学、生活设施设备的日常维修、应急维修、维护的总体协调和管理工作。

（1）负责对教学楼、学生宿舍（除BOT项目）、办公楼的门窗、桌椅、灯、开关、电风扇、窗帘、消防设施及厕所内外各类设施损坏的及时报修、维修，楼道公共设施损坏的及时报修、维修。

（2）负责对校园内大门、路灯、消防设施及校园内、道路两侧各种设施损坏的及时报修、维修。

（3）负责管理控制公共部位的照明时间，按学校作息时间要做到及时开关灯；随时检查公共部位的用电用水设施，做好节水节电工作，保安全、不浪费。

（4）指导和协助做好西区1-7栋学生宿舍和教师公寓的水电及与其有关的维修工作。

（5）化粪池、雨水井、污水井完好，并定期疏通、清理，保持通畅。负责学校清理所有下水道，化粪池的疏通、清理、清运工作。化粪池每学期至少集中清理一次，其他时间进行机动检修，如遇突发溢出或堵漏情况需在30分钟内进行应急处理。如遇下水道爆裂、厕所堵塞等突发情况，需半小时内处理。

（6）24小时有人值班，应急维修响应时间不能超过30分钟。

（7）服从领导，听从安排，自觉遵守各项规章制度；

（8）完成学校临时交办的其他工作任务。水电维修人员必须按国家规定持证上岗，维修部人员年龄需在55岁以下；

（9）违反操作规程及高空作业未系安全带，一经发现扣除当月评分10分并扣除300-500元。

（10）负责水电抄表、统计汇总数据等工作。

#### **2.商务要求**

**2.1物业公司管理要求**

（1）物业公司必须服从学校管理，遵守学校有关管理制度，严格按照学校的要求提供管理服务，自觉接受学校相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象（师生员工）的监督。制定有管理规章制度，含物业保洁、宿管、维修管理规章制度与档案管理制度等制度，有人员培训管理、应急保障管理服务管理、物资设施设备管理、物资设施设备管理、保洁服务管理、宿舍服务管理、教学楼服务管理、物资设施设备管理、投入人员安排计划等方案。

（2）学校配备物业管理办公室1间、每栋宿舍值班房1间免费给物业公司使用，物业公司须按学校要求按期足额缴纳水电费。物业管理办公室需自行配置电脑、打印机等基本办公设备，保证日常工作需求。如物业工作人员有住宿需求，学校根据实际情况安排住宿场地，物业公司须按照学校管理要求及市场价格按期足额缴纳租金、水电费等。

（3）物业公司的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达100%，并持有政府有关部门或行业管理部门核发的有效上岗证和资格证，而且必须符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服，并注意文明礼貌。物业服务期内通过每学期至少开展2次专业技能、安全生产管理等培训，提高物业人员专业素质和服务能力。

（4）总公司副总级别以上管理人员每月应至少1次驻校现场办公，对物业管理工作开展业务调研、监控、指导，确保校园物业管理平稳有序运行。如未能落实执行，按物业服务工作评价办法进行相应扣分。

（5）物业公司在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，物业公司所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（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），由物业公司负完全责任。

（6）物业公司在履约期间,如因管理失职发生财物被盗或发生安全事故导致校方损失，或导致师生及其他第三者受到伤害的，由物业公司承担相应的法律和经济责任。

（7）因物业公司管理不善，导致不能按合同条款完成工作要求，造成集体罢工或其他群体性事件等严重后果，物业公司亦不能在3个工作日内解决问题的，甲方有权直接终止合同。

**2.2人员配备及进驻要求**

（1）物业公司必须按照国家有关法律规定，与员工签订劳动协议；并依据国家、广西和项目所在地有关最低工资标准的规定以及缴纳各种社会保险的规定要求，向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。物业公司在投标时必须按该条款要求，充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、社保及其他应缴保险。投标时，请按本项目“人员配置要求”，向甲方提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的表格和合同等证明材料，如未按有关最低工资标准规定支付工资以及缴纳各种社会保险的，学校有权纠正。发生的劳资纠纷由中标单位负责。

（2）为避免产生工作脱节，影响校方正常教学和师生生活服务秩序，物业公司在中标公告发布后3个工作日内，须派各部门业务骨干进驻本项目物业(进驻时间由学校决定)，协助原在管物业公司开展项目移交前后的物业服务工作，派驻人数不得少于投标总服务人员数量的4/5，且在协议生效之前由此所产生的物业管理费由物业公司承担。

（3）物业公司需根据学校校本部的实际情况，配置符合岗位需求的一线工作人员，并根据实际工作情况，自行配备项目管理团队。

**2.3费用计算和付款方式**

（1）本项目付款方式为：甲方按每月支付物业服务费。项目预付款为合同价款的10%， 在合同生效以及乙方提供管理服务后15 日内支付。由甲方在下个月5号前向乙方支付当月款项的100%(每月款项按实际投入人员数量乘以所在岗位服务费，扣除预付款后的二十四分之一进行结算)，乙方因违约而应被扣除的部分直接在当月支付款项中扣除，物业管理费转账至乙方指定银行账户。乙方应在在甲方支付每笔款项前5个工作日内开具等额有效发票给甲方，若乙方未按时开票甲方有权顺延付款时间。

如因甲方办学实际情况，岗位需要减少的(甲方提前3个月告知)，乙方需要配合甲方减少相应人员，结算时根据人员所在岗位服务费报价，按实际投入人员数量乘以所在岗位服务费进行结算。

（2）履约保证金。签订合同前乙方向甲方支付合同金额5%的履约保证金（对中小企业按2%收取），履约保证金在合同期内乙方提供服务符合合同约定，经验收合格，期满后乙方向甲方办理退付手续，甲方将在收到完整且合格的退付申请资料后5个工作日内以转账或电汇方式无息退还乙方。

（3）学校每月随机进行一次物业服务评分（具体详见：广西幼儿师范高等专科学校物业评分表） ，考核结果作为考评扣款依据。考核平均分在85分以上为合格，80-85分扣款2000元/月，70-80分扣3000元/月，60-70分扣5000元/月，60分以下的扣10000元/月，出现2次及以上60分以下的情况，直接终止合同。上述扣款项由学校从每月支付的合同款中扣收。

（4）对于学校正当的物业管理要求，未积极响应导致工作延误或造成严重后果的，视情况一次性扣除物业费5000-10000元。合同有效期内处罚超过3次，不允许参加下一轮竞标。

**2.4其他要求**

（1）东盟校区物业服务分标预算已含物业保洁、耗材等材料及服务费用（包括但不限于：扫把、拖把、垃圾袋、喷壶、洁厕剂（盐酸）、洗洁精、保洁手套和卫生间檀香等常用保洁易耗品、消杀、垃圾外运、清化粪池、灭四害及进行红火蚁、白蚁、蛇害防治等服务费用），投标人须在报价时将上述有关费用包含在岗位服务费中。在服务期间，采购人不再支付以上费用。

投标人在投标时要按以上预估的价格计入到总报价中，否则视为无效报价。

（2）所有拟投入服务人员，国家有持证上岗要求的，须持证上岗

（3）人员区分岗位统一服装上岗，佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证上岗。

（4）提供24小时物业管理服务。

（5）物业需自己配备办公设备和保安、保洁、消毒、清理、绿化、维修养护用的工作设备、用具及易耗品。需自行配备户外保洁作业电动扫地车至少3台，配备多功能自装自卸四轮挂桶垃圾清运车至少2台。

（6）服务区垃圾清运具体工作由物业负责，环卫部门收取的垃圾处理费用由业主承担。

（7）中标单位应为上述人员支付不低于项目所在地最低工资标准的工资，并为每位从业人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险，经费从中标物业服务费中支出。所有服务人员的工资水平，应不低于同类单位同类人员。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责，与采购单位无关。

（8）在合同期内，如国家或政府调整最低工资标准时采购单位按实际差额及差额部分税金给予追加支付给中标单位，中标单位应同步上调人员工资标准。

（9）中标单位在合同履行过程中如违反国家（或地方）法律、法规、政策强制性要求的，学校可单方面解除合同。

（10）如因学校招生规模变化等情况导致需要增减宿管、保洁等工作人员，物业公司应根据学校的通知无条件满足需求，并根据中标人实际投入人员的服务费进行结算并支付物业费用。

### （二）分标2技术商务要求

**1.技术要求**

**1.1岗位人员配置要求**

物业岗位人数配置最少24人。项目经理1人，宿管9人，保洁绿化11人，维修3人。（各岗位人员配置人数按各岗位要求由中标公司自行安排和落实，但不能低于最低配置）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | **备注** |
| 1 | 管理部 | 项目经理 | 1 |  |
| 2 | 宿管部 | 宿管员 | 9 |  |
| 3 | 保洁部 | 保洁绿化员 | 11 |  |
| 4 | 维修部 | 维修、水电工 | 3 |  |
| 合计 | | | 24 |  |

**1.1.1项目经理1人**

负责物业项目的全面日常管理工作，负责召集员工每月例会，布置工作任务，协调员工关系，巡视、检查工作落实情况，掌握每天的安保、保洁和绿化等方面的服务情况，检查各个重点环节，发现问题及时解决；每月组织一次对主要建筑物、公共设施和校园环境等方面的综合性检查，提出改进和提高物业管理工作水平的意见措施，每月提供一份物业工作报告。物业项目经理的考核由学校评定，如考核不合格需进行人员调整更换。采购人提供物业管理办公室，中标单位需自行配置电脑、打印机等基本办公室设备，保证日常工作需求。

**1.1.2宿管（岗位人数配置不少于9人）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗 点 | 人员配置 | 工作  时间 | 主要职责 | 最低配置人数 |
| 公寓  管理部 | 幼师大厦 | 3人 | 24小时  定点值班 | 负责学生宿舍安全保卫、外来人员进出盘查、学生晚归的登记汇报及教育工作；协助学工处、后勤处做好防火、防盗、环境卫生检查、新生钥匙发放、紧急事件的处理等工作。 | 9人 |
| 齐贤楼 | 3人 |
| 雅寓3#4# | 3人 |
| 合计 | 9人 |  |  | 9人 |

**注：每班在岗人数不少于3人，每个岗点不少于1人。**

**工作职责及要求**

（1）协助保卫部门做好公寓防火、防盗、防邪教渗透、防异性同寝、防打架斗殴等工作。

（2）协助学工和后勤部门做好公寓环境、寝室卫生的检查与监督工作；督促学生遵守作息时间。

（3）掌握公寓学生的基本情况，熟悉并掌握学生工作处老师（辅导员）和班主任姓名及联系方式。

（4）注意观察公寓范围和进出公寓人员情况，对可疑人员必须询问，负责外来人员的检查和登记，严禁外来人员进入公寓内，做好贵重物品出入登记制度。

（5）严格执行晚归登记制度，督促学生遵守作息时间，负责对晚归学生进行批评教育，并验证（学生证、借书证），做好记录并按时将名单提交至学工部（处）宿管科。

(6)负责公寓区内的维修登记，及时报修，做到跟踪、督促、检查，如遇节假日，应主动与维修部门取得联系，以便及时维修。

(7)协助学工处做好新生宿舍安排、老生宿舍调整、毕业生宿舍退宿验收等服务工作。

①负责收集分发新老宿舍钥匙。

②为学生提供宿舍信息，引导学生入住指定宿舍。

③协助宿管科做好老生调整、搬迁、退验宿舍等各项服务工作。

④协助辅导员（班主任）做好老生宿舍调整各项服务工作。

⑤协助学工处宿管科检查毕业生宿舍卫生。

⑥协助后勤管理处检查宿舍内部设施的完好程度。

⑦回收毕业生宿舍钥匙。

（8）协助相关部门做好学生宿舍的内务、卫生检查，每月至少对学生宿舍检查2次，并在月末公布及反馈。

（9）协助学生工作处做好宿舍卫生评比工作。

（10）协助相关部门进行宿舍内学生违规使用大功率电器、偷取热水、私拉电线的查处，每星期独立检查至少2-3次。

（11）严格按作息时间开、关门。

（12）经常教育、提醒学生保持警惕，加强学生自我保护与防范意识。

（13）要经常巡视学生公寓区，督促保洁员做好公寓区公共区域保洁工作，发现问题及时处理汇报，遇突发事件必须及时向主管领导汇报，并妥善处理，严禁在未查明事故原因随意散发信息。

（14）及时发现违反公寓管理规定的各种行为，必须做到敢于管理、善于管理，坚决制止学生在公寓内一切违反公寓管理规定的行为，杜绝“不管、不问、一问三不知” 的现象发生。

（15）宿舍管理员需24小时在岗，负责公寓的安全保卫、人员进出管理和其他服务工作，如发生紧急事件应及时处理、及时上报有关部门。

（16）值班过程中不允许无关人员顶替值班，认真做好值班记录，做好交接班，上班时需详细阅读上一班值班记录，工作要做到有效的延续和开展。

（17）必须做到本班工作本班处理，确因特殊情况没有处理完的工作应做好记录、汇报。

（18）按时上下班，不得擅自脱岗，如遇到特殊情况需要推延接班时间的必须征得上一班值班员的同意，否则作为迟到、早退处理。

（19）挂牌上岗、着装整齐、严肃认真、举止文明、服务态度热情。

（20）宿管工作人员文化程度为初中以上学历，需掌握电脑的基本操作技能，性别：女，年龄须在55岁以内。

（21）如因学校客观原因未安排学生住宿，不需要宿管员值班以及打扫卫生的，可根据实际适当减少人员，双方可根据实际用工情况增减物业人员。

**1.1.3保洁绿化（岗位人数配置不少于11人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗 点** | **人员配置** | **保洁范围、职责** | **最低岗位配备数** |
| 育才楼、知行楼、艺术楼保洁 | 5人 | 1. 育才楼党政办公室、机要室、会议室、接待室、知行楼二楼会议室、四楼报告厅保洁；校领导办公室要指定专人（1人）负责，作业时间为工作日18:00-19:00，该名保洁员履历、证件复印件等相关资料需提前报学校审批； 2. 育才楼、知行楼、艺术楼所有教室和公共卫生间日常保洁，兼管理教室及教室的开关门。 | 11人 |
| 幼师大厦、齐贤楼、行健楼保洁 | 3人 | 幼师大厦、齐贤楼、行健楼（含礼堂保洁）教室、宿舍、所有公共卫生间保洁，兼青秀校区内所有绿化养护工作。 |
| 外围保洁员及机动岗 | 3人 | 生活区共5、6、7、8、9、10栋楼13个单元，负责生活区道路，每天楼道清扫一次，收集并转运生活垃圾一次。大门至后门校道和教职工宿舍区外围3个车棚顶、足球场、篮球场、学校蘑菇亭停车场卫生清扫。 |
| 其他 | —— | 1. 物业需自行配备户外保洁作业电动扫地车至少1台。 |
| 合计 | 11人 |  |

备注：（1）需指定1名主管人员，负责总协调保洁绿化。

**工作职责及要求**

主要负责各教室、会议室、办公室、宿舍走道、楼梯及教学区域和公共环境（包括公共场地、道路、球场、楼道、外墙、报告厅、建筑物等公用部分）的日常清洁和定期消毒、垃圾的收集及校内清运，保证校园公共环境卫生整洁（按照自治区卫生优秀学校的考核体系的相关标准进行验收）。具体要求：

（1）做好教学区域及公共环境卫生。确保公共部位卫生必须每天清扫2次以上，拖洗2次并全天保洁，达到地面干净、无痰迹、污迹；墙面、天花板基本无蛛网；踢角线、安全指示灯、各种标牌表面干净无灰尘、水迹、污迹、斑点；公共的门窗（玻璃、窗框、窗台）明镜光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、污迹；各种设施外表（如公告栏、消防栓箱等）清洁干净、无积尘、污迹；及时清理校内安排的板报以外的乱贴乱画。楼梯扶手、台阶、楼道无灰尘、无痰迹、无污迹；墙面无污迹、无痰迹、无球印、无脚印；地面无垃圾、无污迹、无痰迹、无杂物，垃圾及时入箱，并第一时间运离公共区域。

（2）绿化带、草坪上、道路及两侧地面、各栋楼宇外侧地面、运动场、球场、校园内经营场所（学生食堂除外）等活动场地必须每天至少清扫1次以上，做到无杂物、垃圾；室外果皮箱垃圾每天至少清理1次，实行袋装并按时清运至校内垃圾中转站；负责与青秀区环卫站联系，共同做好垃圾的收集清运工作。

（3）负责学校清理所有下水道，化粪池的疏通、清理、清运工作。校内所有化粪池每学期至少集中清理一次， 清理容积不少于300m³；如遇下水道爆裂、厕所堵塞等突发情况，需半小时内处理。自行配备下水道堵塞管道探测仪，并做好化粪池满溢情况预警，如预警不及时造成损失的由物业来承担。

（4）根据校园实际情况，开展校园灭“四害”、进行红火蚁、白蚁、蛇害防治等工作，每学期不少于2次，保障师生健康安全；根据季节、环境和工作需要，负责不定期进行公共场所的卫生消毒消杀，确保校园良好的卫生环境。

（5）完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

（6）挂牌上岗、着装整齐、严肃认真、举止文明、服务态度热情；认真学习，自觉提高自身素质，树立全心全意为学生服务的思想，不怕苦、不怕脏、不怕累；与学生文明相处，提倡拾金不昧精神。

（7）楼栋卫生做到：

①地面无垃圾、无污迹、无痰迹、无杂物，垃圾及时入箱，并第一时间运离学生公寓。

②墙面无污迹、无痰迹、无球印、无脚印。

③公共厕所无垃圾、无尿迹、无黄斑、无异味、无蜘蛛网、无积水、无堵塞。

④楼梯扶手、台阶、楼道无灰尘、无痰迹、无污迹。

⑤天花板洁净无蜘蛛网、无掉漆。

（8）公寓周边卫生做到无污迹、无积水、无垃圾、无杂草、无卫生死角、阴沟无堵塞。

（9）加大对公寓楼天井、楼道、走廊、四周绿化带的巡查力度，及时清理地面垃圾，保证保洁效果，严禁将杂物堆放在楼道及公寓内任何地方；及时制止和清理各楼栋的乱张贴现象；发现各种隐患及时汇报，协助公寓管理员做好防火、防盗工作。

（10）服从领导，听从安排，自觉遵守各项规章制度；义务协助校内各部门搬运部分轻便物品等，并积极完成学校临时交办的其他工作。协助做好周末及节假日教室的开关门。

（11）保洁员共11人，要求年龄必须在55岁以内。

（12）协助检查教室卫生、空调开关情况；灯具、风扇、窗帘的使用情况。

（13）服从学校安排，自觉遵守各项规章制度。

（14）兼职教室管理员1人，初中以上文化，年龄要求50岁以内。

（15）完成学校临时交办的其他工作任务。

（16）如因学校客观原因未安排学生住宿，不需要宿管员值班以及打扫卫生的，双方根据实际用工增加减少人员。

**1.1.4维修（岗位人数配置不少于3人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **维修维护服务范围** | **岗位工作**  **量(人)** | **作业要求** |
| 1 | 卫生间、下水管道清理及维修：  教师公寓、学生公寓、教学楼、实验楼、办公楼、体育场馆等公共场所厕盆疏通；公共排污管道、化粪池及零星修复排污管道等清理及修缮工作； | 3 | 24小时定点值班。作业时间不固定，出现问题，师生报修，即时解决。 |
| 2 | 校内门、窗（含玻璃、窗帘及窗帘轨道）、锁、床、柜、课桌椅、照明灯开关、线路等维修。。 | 正常作业时间：  上午8：00－12：00；  下午14：30－17：30  应急维修，不受固定作业时间限制，即时解决 |
| 3 | 负责青秀校区所有电梯的日常运行情况监管，及时反馈、报修电梯故障，确保运行安全；做好电梯日常维保档案的管理。 | 负责该项工作人员（序号3）有电梯管理员证，有电梯安全操作、维修保养等工作经验。 |
| 合计 |  | 3 | 至少2人持有电工证（高低压电工作业证），以上人员及工作由项目经理负责管理分配并协调维修全面工作 |

**工作职责及要求**

负责教学楼、学生宿舍、办公楼、公共场所等校区范围内区域设施设备的日常维修、应急维修、维护的总体协调和管理工作。

（1）负责对教学楼、学生宿舍、办公楼的门窗、桌椅、灯、开关、电风扇、窗帘、消防设施及厕所内外各类设施损坏的及时报修、维修。楼道的公共设施损坏的及时报修、维修。

（2）负责对校园内大门、路灯、消防设施及校园内、道路两侧各种设施损坏的及时报修、维修。

（3）负责管理控制公共部位的照明时间，按学校作息时间要做到及时开关灯，以及按学校要求做好铃声设置和调控；随时检查公共部位的用电用水设施，做好节水节电工作，保安全、不浪费。

（4）24小时应急维修响应，除上班时间外，夜间有1人值班，时间从6：30到22点。应急响应时间不能超过30分钟。

（5）服从学校，听从安排，自觉遵守各项规章制度；完成学校临时交办的其他工作任务。

（6）水电维修人员共3人，按国家规定持证上岗。

（7）每个季度负责教职工区（5栋、6栋、7栋、8栋、9栋、10栋、7栋单身楼）和学生宿舍（雅寓3栋、雅寓4栋、幼师大厦）的水电抄表、统计汇总数据等工作；每个季度负责学校（南宁校区）铺面和外租单位的水电抄表、统计汇总数据等工作。

**2.商务要求**

**2.1物业公司管理要求**

（1）物业公司必须服从学校管理，遵守学校有关管理制度，严格按照学校的要求提供管理服务，自觉接受学校相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象（师生员工）的监督。制定有管理规章制度，含物业保洁、宿管、维修管理规章制度与档案管理制度等制度，有人员培训管理、应急保障管理服务管理、物资设施设备管理、物资设施设备管理、保洁服务管理、宿舍服务管理、教学楼服务管理、物资设施设备管理、投入人员安排计划等方案。

（2）学校配备物业管理办公室1间、每栋宿舍值班房1间免费给物业公司使用，物业公司须按学校要求按期足额缴纳水电费。物业管理办公室需自行配置电脑、打印机等基本办公设备，保证日常工作需求。如物业工作人员有住宿需求，学校根据实际情况安排住宿场地，物业公司须按照学校管理要求及市场价格按期足额缴纳租金、水电费等。

（3）物业公司的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达100%，并持有政府有关部门或行业管理部门核发的有效上岗证和资格证，而且必须符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服，并注意文明礼貌。物业服务期内通过每学期至少开展2次专业技能、安全生产管理等培训，提高物业人员专业素质和服务能力。

（4）总公司副总级别以上管理人员每月应至少1次驻校现场办公，对物业管理工作开展业务调研、监控、指导，确保校园物业管理平稳有序运行。如未能落实执行，按物业服务工作评价办法进行相应扣分。

（5）物业公司在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，物业公司所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（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），由物业公司负完全责任。

（6）物业公司在履约期间,如因管理失职发生财物被盗或发生安全事故导致校方损失，或导致师生及其他第三者受到伤害的，由物业公司承担相应的法律和经济责任。

（7）因物业公司管理不善，导致不能按合同条款完成工作要求，造成集体罢工或其他群体性事件等严重后果，物业公司亦不能在3个工作日内解决问题的，甲方有权直接终止合同。

**2.2人员配备及进驻要求**

（1）物业公司必须按照国家有关法律规定，与员工签订劳动协议；并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定以及缴纳各种社会保险的规定要求，向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。物业公司在投标时必须按该条款要求，充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、社保及其他应缴保险。投标时，请按本项目“人员配置要求”，提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表，发生的劳资纠纷由中标单位负责。

（2）为避免产生工作脱节，影响校方正常教学和师生生活服务秩序，物业公司在中标公告发布后3个工作日内，须派各部门业务骨干进驻本项目物业(进驻时间由学校决定)，协助原在管物业公司开展项目移交前后的物业服务工作，派驻人数不得少于投标总服务人员数量的4/5，且在协议生效之前由此所产生的物业管理费由物业公司承担。

（3）物业公司需根据学校校本部的实际情况，配置符合岗位需求的一线工作人员，并根据实际工作情况，自行配备项目管理团队。

**2.3付款方式**

（1）本项目付款方式为：甲方按每月支付物业服务费。项目预付款为合同价款的10%， 在合同生效以及乙方提供管理服务后15 日内支付。由甲方在下个月5号前向乙方支付当月款项的100%(每月款项按实际投入人员数量乘以所在岗位服务费，扣除预付款后的二十四分之一进行结算)，乙方因违约而应被扣除的部分直接在当月支付款项中扣除，物业管理费转账至乙方指定银行账户。乙方应在在甲方支付每笔款项前5个工作日内开具等额有效发票给甲方，若乙方未按时开票甲方有权顺延付款时间。

如因甲方办学实际情况，岗位需要减少的(甲方提前3个月告知)，乙方需要配合甲方减少相应人员，结算时根据人员所在岗位服务费报价，按实际投入人员数量乘以所在岗位服务费进行结算。

（2）履约保证金。签订合同前乙方向甲方支付合同金额5%的履约保证金（对中小企业按2%收取），履约保证金在合同期内乙方提供服务符合合同约定，经验收合格，期满后乙方向甲方办理退付手续，甲方将在收到完整且合格的退付申请资料后5个工作日内以转账或电汇方式无息退还乙方。

（3）学校每月随机进行一次物业服务评分（具体详见：广西幼儿师范高等专科学校物业评分表） ，考核结果作为考评扣款依据。考核平均分在85分以上为合格，80-85分扣款2000元/月，70-80分扣3000元/月，60-70分扣5000元/月，60分以下的扣10000元/月，出现2次及以上60分以下的情况，直接终止合同。上述扣款项由学校从每月支付的合同款中扣收。

（4）对于学校正当的物业管理要求，未积极响应导致工作延误或造成严重后果的，视情况一次性扣除物业费5000-10000元。合同有效期内处罚超过3次，不允许参加下一轮竞标。

**2.4其他要求**

（1）青秀校区物业服务分标预算已含物业保洁、耗材等材料及服务费用（包括但不限于：扫把、拖把、垃圾袋、喷壶、洁厕剂（盐酸）、洗洁精、保洁手套和卫生间檀香等常用保洁易耗品、消杀、垃圾外运、清化粪池、灭四害及进行红火蚁、白蚁、蛇害防治等服务费用），投标人须在报价时将上述有关费用包含在岗位服务费中。在服务期间，采购人不再支付以上费用。

投标人在投标时要按以上预估的价格计入到总报价中，否则视为无效报价。

（2）所有拟投入服务人员，国家有持证上岗要求的，须持证上岗。

（3）人员区分岗位统一服装上岗，佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证上岗。

（4）提供24小时物业管理服务。

（5）物业需自己配备办公设备和保安、保洁、绿化、维修养护用的工作设备、用具及易耗品。需配备至少1台户外保洁作业电动扫地车。

（6）服务区垃圾清运具体工作由物业负责，环卫部门收取的垃圾处理费用由业主承担。

（7）中标单位应为上述人员支付不低于项目所在地最低工资标准的工资，并为每位从业人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险，经费从中标物业服务费中支出。所有服务人员的工资水平，应不低于同类单位同类人员。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责，与采购单位无关。

（8）在合同期内，如国家或政府调整最低工资标准时采购单位按实际差额及差额部分税金给予追加支付给中标单位，中标单位应同步上调人员工资标准。

（9）中标单位在合同履行过程中如违反国家（或地方）法律、法规、政策强制性要求的，学校可单方面解除合同。

（10）如因学校招生规模变化等情况导致需要增减宿管、保洁等工作人员，物业公司应根据学校的通知无条件满足需求，并根据中标人实际投入人员的服务费进行结算并支付物业费用。

**（三）分标3技术商务要求**

**1.技术要求**

**1.1岗位人员配置要求**

岗位人数配置不少于34人。其中：项目经理1人，宿管14人；保洁绿化16人，维修3人（不含BOT维护人员）。（各岗位人员配置人数按各岗位要求由中标公司自行安排和落实，但不能低于最低配置）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | **备注** |
| 1 | 管理部 | 项目经理 | 1 |  |
| 2 | 宿管部 | 宿管员 | 14 |  |
| 3 | 保洁部 | 保洁绿化员 | 16 |  |
| 4 | 维修部 | 维修、水电工 | 3 |  |
| 合计 | | | 34 |  |

**1.1.1项目经理1人**

负责物业项目的全面日常管理工作，负责召集员工每月例会，布置工作任务，协调员工关系，巡视、检查工作落实情况，掌握每天的安保、保洁和绿化等方面的服务情况，检查各个重点环节，发现问题及时解决；每月组织一次对主要建筑物、公共设施和校园环境等方面的综合性检查，提出改进和提高物业管理工作水平的意见措施，每月提供一份物业工作报告。物业项目经理的考核由学校评定，如考核不合格需进行人员调整更换。采购人提供物业管理办公室，中标单位需自行配置电脑、打印机等基本办公室设备，保证日常工作需求。

**1.1.2宿管（岗位人数配置不少于14人）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗 点 | 工作  时间 | 主要职责 | 人员配置 | 最低配置人数 |
| 公寓  管理部 | 1#学生宿舍 | 24小时定点值班 | 负责学生宿舍安全保卫、外来人员进出、学生晚归的登记汇报及教育工作；协助学工处、后勤处做好防火、防盗、环境卫生检查、新生钥匙发放、紧急事件的处理等工作。 | 2 | 14人 |
| 2#学生宿舍 | 3 |
| 3#学生宿舍 | 3 |
| 4#学生宿舍 | 3 |
| 5#学生宿舍 | 3 |
| 合 计 |  |  | 14 | 14人 |

**注：每个班次在岗人数不少于4人。**

**工作职责及要求：**

（1）协助保卫部门做好公寓防火、防盗、防邪教渗透、防异性同寝、防打架斗殴等工作。

（2）协助学工和后勤部门做好公寓环境、寝室卫生的检查与监督工作；督促学生遵守作息时间。

（3）掌握公寓学生的基本情况，熟悉并掌握学生工作处老师（辅导员）和班主任姓名及联系方式。

（4）注意观察公寓范围和进出公寓人员情况，对可疑人员必须询问，负责外来人员的检查和登记，严禁外来人员进入公寓内，做好贵重物品出入登记制度。

（5）严格执行晚归登记制度，督促学生遵守作息时间，负责对晚归学生进行批评教育，并验证（学生证、借书证），做好记录并按时将名单提交至学工部（处）宿管科。

(6)协助学工处做好新生宿舍安排、老生宿舍调整、毕业生宿舍退宿验收等服务工作。

①负责收集分发新老宿舍钥匙。

②为学生提供宿舍信息，引导学生入住指定宿舍。

③协助宿管科做好老生调整、搬迁、退验宿舍等各项服务工作。

④协助辅导员（班主任）做好老生宿舍调整各项服务工作。

⑤协助学工处宿管科检查毕业生宿舍卫生。

⑥协助学校检查宿舍内部设施的完好程度。

⑦回收毕业生宿舍钥匙。

（7）协助相关部门做好学生宿舍的内务、卫生检查，每月至少对学生宿舍检查2次，并在月末公布及反馈。

（8）协助学生工作处做好宿舍卫生评比工作。

（9）协助相关部门进行宿舍内学生违规使用大功率电器、偷取热水、私拉电线的查处，每星期独立检查至少2-3次。

（10）严格按作息时间开、关门。

（11）经常教育、提醒学生保持警惕，加强学生自我保护与防范意识。

（12）要经常巡视学生公寓区，督促保洁员做好公寓区公共区域保洁工作，发现问题及时处理汇报，遇突发事件必须及时向主管领导汇报，并妥善处理，严禁在未查明事故原因随意散发信息。

（13）及时发现违反公寓管理规定的各种行为，必须做到敢于管理、善于管理，坚决制止学生在公寓内一切违反公寓管理规定的行为，杜绝“不管、不问、一问三不知” 的现象发生。

（14）宿舍管理员需24小时在岗，负责公寓的安全保卫、人员进出管理和其他服务工作，如发生紧急事件应及时处理、及时上报有关部门。

（15）值班过程中不允许无关人员顶替值班，认真做好值班记录，做好交接班，上班时需详细阅读上一班值班记录，工作要做到有效的延续和开展。

（16）必须做到本班工作本班处理，确因特殊情况没有处理完的工作应做好记录、汇报。

（17）按时上下班，不得擅自脱岗，如遇到特殊情况需要推延接班时间的必须征得上一班值班员的同意，否则作为迟到、早退处理。

（18）挂牌上岗、着装整齐、严肃认真、举止文明、服务态度热情。

（19）宿管人员，文化程度为初中以上学历，需掌握电脑的基本操作技能，年龄须在55岁以下。

（20）义务协助各部门搬运部分轻便物品，并积极完成学校交办的其他工作。协助做好周末及节假日教室的开关门。

**1.1.3保洁（岗位人数配置不少于16人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗 点 | 人员配置 | 保洁范围、职责 | 最低配备人数 |
| 1#、2#、3#、4#、5#学生宿舍楼保洁员 | 4人 | 本公寓公共部分保洁，兼顾校园绿化工作，指导、监督、考核本区域学生劳动实践 | 15人 |
| 综合教学楼、综合馆、实训楼、特殊教育大楼A、B座（含图书馆）、1#、2#学生宿舍、过渡房楼宇周边 | 8人 | 楼宇及外围、教室、实训室、过渡房楼宇周边保洁，指导、监督、考核本区域学生劳动实践，兼顾校园绿化工作。 |
| 外围保洁员 | 3人 | 校道保洁、网球场、篮球场保洁、足球场，关爱中心周边，指导、监督、考核本区域学生劳动实践。 |
| 专职绿化员 | 1人 | 绿化面积约100亩，负责统筹、指导校园绿地、花木的绿化与养护。 | 1人 |
| 其他 | —— | 1. 中标人需配备户外保洁作业电动扫地车至少2台。 2. 中标人需配备多功能自装自卸四轮挂桶垃圾清运车至少1台，用于收集校园垃圾桶投放点垃圾，运送至校内垃圾压缩站中转。（中标后提供垃圾清运车的行驶证或车辆登记证复印件，并加盖公章。） | —— |
| 合 计 | 16人 |  | 16人 |

备注：（1）保洁部指定1名主管负责人，协助项目经理开展工作。

**工作职责及要求：**

主要负责公共环境（包括公共场地、道路、球场、楼道、外墙、报告厅、建筑物等公用部分）的日常清洁和定期消毒、垃圾的收集及校内清运，保证校园公共环境卫生整洁（按照自治区卫生优秀学校的考核体系的相关标准进行验收），除卫生间及垃圾清运等外,宿舍走道、楼梯及教学区域等，由学生分区、分块通过劳动实践课完成。具体要求：

（1）检查、指导学生负责区域的卫生情况。确保公共部位卫生必须每天清扫2次以上，拖洗2次并全天保洁，达到地面干净、无痰迹、污迹；墙面、天花板基本无蛛网；踢角线、安全指示灯、各种标牌表面干净无灰尘、水迹、污迹、斑点；公共的门窗（玻璃、窗框、窗台）明镜光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、污迹；各种设施外表（如公告栏、消防栓箱等）清洁干净、无积尘、污迹；及时清理校内安排的板报以外的乱贴乱画。楼梯扶手、台阶、楼道无灰尘、无痰迹、无污迹；墙面无污迹、无痰迹、无球印、无脚印；地面无垃圾、无污迹、无痰迹、无杂物，垃圾及时入箱，并第一时间运离公共区域。

（2）绿化带、草坪上、道路及两侧地面、各栋楼宇外侧地面、运动场、球场（学生食堂除外）等活动场地必须每天至少清扫1次以上，做到无杂物、垃圾；室外果皮箱垃圾每天至少清理1次，实行袋装并按时清运至校内垃圾中转站。

（3）根据校园实际情况，开展校园灭“四害”、进行红火蚁、白蚁、蛇害防治等工作，每学期不少于2次，保障师生健康安全；根据季节、环境和工作需要，负责不定期进行公共场所的卫生消毒消杀，确保校园良好的卫生环境。

（4）完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

（5）挂牌上岗、着装整齐、严肃认真、举止文明、服务态度热情；认真学习，自觉提高自身素质，树立全心全意为学生服务的思想，不怕苦、不怕脏、不怕累；与学生文明相处，提倡拾金不昧精神。

（6）会议室、学术报告厅等特定区域楼栋卫生做到：

①台面清洁，地板光滑，物品摆放有序

②地面无垃圾、无污迹、无痰迹、无杂物，垃圾及时入箱，并第一时间运离公共区域。

③公共厕所无垃圾、无尿迹、无黄斑、无异味、无污垢；无蜘蛛网、无积水、无堵塞。

（7）公寓和道路周边卫生做到无污迹、无积水、无垃圾、无杂草、无卫生死角、阴沟无堵塞。

（8）加大对公寓楼天井、楼道、走廊、四周绿化带的巡查力度，及时清理地面垃圾，保证保洁效果，严禁将杂物堆放在楼道及公寓内任何地方；及时制止和清理各楼栋的乱张贴现象；发现各种隐患及时汇报，协助公寓管理员做好防火、防盗工作。

（9）绿化管理员不少于1人，须持有绿化养护专业职称，年龄需在55岁以内。负责校园绿地、花木的绿化与养护、美化、清洁、草皮修剪及施肥除虫工作。

（10）负责学校迎新、迎检、各类会议的摆花和办公楼、教学楼、体育馆、图书馆、实训楼等建筑物门口及校大门校道沿线的摆花等工作。

（11）绿化肥料及除虫药剂由甲方提供。

（12）负责下水道，化粪池的疏通、清理、清运工作。化粪池每学期至少集中清理一次， 清理容积不少于300m³，自行配备下水道堵塞管道探测仪，并做好化粪池满溢情况预警，如预警不及时造成损失的由物业来承担。

（13）服从领导，听从安排，自觉遵守各项规章制度，义务协助各部门搬运部分轻便物品，协助做好周末及节假日教室的开关门，并积极完成学校临时交办的其他工作任务。

（14）检查、指导、监督、评价学生分区、分块区域的卫生保洁工作，协助配合劳动课教师完成相应教学任务。

（15）保洁员要求年龄必须在55岁以下。

**1.1.4维修（岗位人数配置不少于3人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **维修维护服务范围** | **岗位工作**  **量(人)** | **作业要求** |
| 1 | 卫生间、下水管道清理及维修：  教师公寓、学生公寓、教学楼、实验楼、办公楼、体育场馆等公共场所厕盆疏通；公共排污管道、化粪池及零星修复排污管道等清理及修缮工作； | 3 | 24小时定点值班。作业时间不固定，出现问题，师生报修，即时解决。 |
| 2 | 校内门、窗（含玻璃、窗帘及窗帘轨道）、锁、床、柜、课桌椅、照明灯开关、线路等维修。。 | 正常作业时间：  上午8：00－12：00；  下午14：30－17：30  应急维修，不受固定作业时间限制，即时解决 |
| 3 | 负责青秀校区所有电梯的日常运行情况监管，及时反馈、报修电梯故障，确保运行安全；做好电梯日常维保档案的管理。 | 有电梯管理员证，有电梯安全操作、维修保养等工作经验。 |
| 合计 |  | 3 | 至少2人持有电工证（高低压电工作业证），以上人员及工作由项目经理负责管理分配并协调维修全面工作 |

**工作职责及要求：**

负责教学楼、学生宿舍、办公楼、关爱中心、公共场所等校区范围内区域设施设备的日常维修、应急维修、维护的总体协调和管理工作。

（1）负责对教学楼、学生宿舍（除BOT项目外）、办公楼的门窗、桌椅、灯、开关、电风扇、窗帘、消防设施及厕所内外各类设施损坏的及时报修、维修。楼道的公共设施损坏的及时报修、维修。

（2）负责对校园内大门、路灯、消防设施及校园内、道路两侧各种设施损坏的及时报修、维修。

（3）负责管理控制公共部位的照明时间，按学校作息时间要做到及时开关灯；随时检查公共部位的用电用水设施，做好节水节电工作，保安全、不浪费。

（4）指导和协助BOT方做好3、4、5栋学生公寓的水电及与其有关的维修工作。

（5）维修材料除3、4、5栋学生公寓外，其余的由甲方提供。

（6）每天安排人员24小时值班，晚班最少安排1人值班，应急维修响应时间不能超过30分钟。

（7）服从领导，听从安排，自觉遵守各项规章制度；完成学校临时交办的其他工作任务。

（8）水电维修人员必须按国家规定持证上岗，维修所有人员年龄需在55岁以下。

（9）校内所有化粪池必须每年至少定期清理一次，其他时间进行机动检修，如遇突发溢出或堵漏情况需在30分钟内进行应急处理。

（10）负责水电抄表、统计汇总数据等工作。

**2.商务要求**

**2.1物业公司管理要求**

（1）物业公司必须服从学校管理，遵守学校有关管理制度，严格按照学校的要求提供管理服务，自觉接受学校相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象（师生员工）的监督。制定有管理规章制度，含物业保洁、宿管、维修管理规章制度与档案管理制度等制度，有人员培训管理、应急保障管理服务管理、物资设施设备管理、物资设施设备管理、保洁服务管理、宿舍服务管理、教学楼服务管理、物资设施设备管理、投入人员安排计划等方案。

（2）学校配备物业管理办公室1间、每栋宿舍值班房1间免费给物业公司使用，物业公司须按学校要求按期足额缴纳水电费。物业管理办公室需自行配置电脑、打印机等基本办公设备，保证日常工作需求。如物业工作人员有住宿需求，学校根据实际情况安排住宿场地，物业公司须按照学校管理要求及市场价格按期足额缴纳租金、水电费等。

（3）物业公司的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达100%，并持有政府有关部门或行业管理部门核发的有效上岗证和资格证，而且必须符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服，并注意文明礼貌。物业服务期内通过每学期至少开展2次专业技能、安全生产管理等培训，提高物业人员专业素质和服务能力。

（4）总公司副总级别以上管理人员每月应至少1次驻校现场办公，对物业管理工作开展业务调研、监控、指导，确保校园物业管理平稳有序运行。如未能落实执行，按物业服务工作评价办法进行相应扣分。

（5）物业公司在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，物业公司所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（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），由物业公司负完全责任。

（6）物业公司在履约期间,如因管理失职发生财物被盗或发生安全事故导致校方损失，或导致师生及其他第三者受到伤害的，由物业公司承担相应的法律和经济责任。

（7）因物业公司管理不善，导致不能按合同条款完成工作要求，造成集体罢工或其他群体性事件等严重后果，物业公司亦不能在3个工作日内解决问题的，甲方有权直接终止合同。

**2.2人员配备及进驻要求**

（1）物业公司必须按照国家有关法律规定，与员工签订劳动协议；并依据国家、广西和项目所在地有关最低工资标准的规定以及缴纳各种社会保险的规定要求，向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。物业公司在投标时必须按该条款要求，充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、社保及其他应缴保险。投标时，请按本项目“人员配置要求”，向甲方提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的表格和合同等证明材料，如未按有关最低工资标准规定支付工资以及缴纳各种社会保险的，学校有权纠正。发生的劳资纠纷由中标单位负责。

（2）为避免产生工作脱节，影响校方正常教学和师生生活服务秩序，物业公司在中标公告发布后3个工作日内，须派各部门业务骨干进驻本项目物业(进驻时间由学校决定)，协助原在管物业公司开展项目移交前后的物业服务工作，派驻人数不得少于投标总服务人员数量的4/5，且在协议生效之前由此所产生的物业管理费由物业公司承担。

（3）物业公司需根据学校校本部的实际情况，配置符合岗位需求的一线工作人员，并根据实际工作情况，自行配备项目管理团队。

**2.3费用计算和付款方式**

（1）本项目付款方式为：甲方按每月支付物业服务费。项目预付款为合同价款的10%， 在合同生效以及乙方提供管理服务后15 日内支付。由甲方在下个月5号前向乙方支付当月款项的100%(每月款项按实际投入人员数量乘以所在岗位服务费，扣除预付款后的二十四分之一进行结算)，乙方因违约而应被扣除的部分直接在当月支付款项中扣除，物业管理费转账至乙方指定银行账户。乙方应在在甲方支付每笔款项前5个工作日内开具等额有效发票给甲方，若乙方未按时开票甲方有权顺延付款时间。

如因甲方办学实际情况，岗位需要减少的(甲方提前3个月告知)，乙方需要配合甲方减少相应人员，结算时根据人员所在岗位服务费报价，按实际投入人员数量乘以所在岗位服务费进行结算。

（2）履约保证金。签订合同前乙方向甲方支付合同金额5%的履约保证金（对中小企业按2%收取），履约保证金在合同期内乙方提供服务符合合同约定，经验收合格，期满后乙方向甲方办理退付手续，甲方将在收到完整且合格的退付申请资料后十五个工作日内以转账或电汇方式无息退还乙方。

（3）学校每月随机进行一次物业服务评分（具体详见：广西幼儿师范高等专科学校物业评分表） ，考核结果作为考评扣款依据。考核平均分在85分以上为合格，80-85分扣款2000元/月，70-80分扣3000元/月，60-70分扣5000元/月，60分以下的扣10000元/月，出现2次及以上60分以下的情况，直接终止合同。上述扣款项由学校从每月支付的合同款中扣收。

（4）对于学校正当的物业管理要求，未积极响应导致工作延误或造成严重后果的，视情况一次性扣除物业费5000-10000元。合同有效期内处罚超过3次，不允许参加下一轮竞标。

**2.4其他要求**

（1）平果校区物业服务分标预算已含物业保洁、耗材等材料及服务费用（包括但不限于：扫把、拖把、垃圾袋、喷壶、洁厕剂（盐酸）、洗洁精、保洁手套和卫生间檀香等常用保洁易耗品、消杀、垃圾外运、清化粪池、灭四害及进行红火蚁、白蚁、蛇害防治等服务费用），投标人须在报价时将上述有关费用包含在岗位服务费中。在服务期间，采购人不再支付以上费用。

投标人在投标时要按以上预估的价格计入到总报价中，否则视为无效报价。

（2）所有拟投入服务人员，国家有持证上岗要求的，须持证上岗

（3）人员区分岗位统一服装上岗，佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证上岗。

（4）提供24小时物业管理服务。

（5）中标人需自己配备办公设备和保安、保洁、消毒、清理、绿化、维修养护用的工作设备、用具及易耗品。中标人需配备至少2台户外保洁作业电动扫地车，配备多功能自装自卸四轮挂桶垃圾清运车至少1台。

（6）服务区垃圾清运具体工作由物业负责，环卫部门收取的垃圾处理费用由业主承担。

（7）中标单位应为上述人员支付不低于项目所在地最低工资标准的工资，并为每位从业人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险，经费从中标物业服务费中支出。所有服务人员的工资水平，应不低于同类单位同类人员。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责，与采购单位无关。

（8）在合同期内，如国家或政府调整最低工资标准时采购单位按实际差额及差额部分税金给予追加支付给中标单位，中标单位应同步上调人员工资标准。

（9）中标单位在合同履行过程中如违反国家（或地方）法律、法规、政策强制性要求的，学校可单方面解除合同。

（10）如因学校招生规模变化等情况导致需要增减宿管、保洁等工作人员，物业公司应根据学校的通知无条件满足需求，并根据中标人实际投入人员的服务费进行结算并支付物业费用。

### （四）分标4技术商务要求

**1.技术要求**

**1.1岗位人员配置要求**

广西幼儿师范高等专科学校2024-2026年安保服务外包项目合同期为2年，每年实际投入安保人员不少于70名，其中管理人员3名，人员基本配置如下：

三校区安保人员配置：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **校区** | **岗位名称** | **人数（人）** | **基本职责及班次要求** | **岗位类型** |
| 1 | 东盟校区 | 安保主管 | 1 | 日常管理，组织协调，遇突发情况的及时应急处置。 | 常规 |
| 2 | 校门门卫岗 | 12 | 三班倒，每班配置4人，北大门、北二门各2人。 | 常规 |
| 3 | 校园公共区域  机动巡逻岗 | 15 | 三班倒，24小时至少5人在岗；  其中需安排不少于6人作为学校东盟校区应急车司机，持有C1以上驾照。 | 应急 |
| 4 | 消防监控岗 | 6 | 三班倒，每班配置2人值守，持有消防设施操作员证。 | 常规 |
| 5 | 视频监控岗 | 6 | 三班倒，每班配置2人值守 | 常规 |
| 6 | 小计 | 40 | 东盟校区保安员所有岗每班次不能少于13人（不含主管） |  |
| 7 | 青秀校区 | 安保主管 | 1 | 日常管理，组织协调巡逻岗、大门岗和后门岗遇突发情况的及时应急处理。 | 常规 |
| 8 | 校门大门岗 | 6 | 大门人员、车辆进出管理和收费、安防等工作。每班在岗不少于2人，持有消防设施操作员证。 | 常规 |
| 9 | 后门岗 | 2 | 每天16小时值班，06:00-22：00 | 常规 |
| 10 | 校园公共区域  机动巡逻、  消防、视频监控岗 | 3 | 负责校内所有楼栋、校外临街商铺巡查，并协助大门岗做好车辆有序停放等管理工作。24小时负责消防、治安视频监控管理。  三班倒，24小时至少1人在岗，持有消防设施操作员证。 | 应急 |
| 11 | 小计 | 12 |  |  |
| 12 | 平果校区 | 安保主管 | 1 | 日常管理，组织协调，遇突发情况的及时应急处置。 | 常规 |
| 15 | 校门大门岗 | 6 | 大门人员、车辆进出管理、安防工作  三班倒，24小时至少2人在岗 | 常规 |
| 16 | 校园公共区域  机动巡逻岗 | 5 | 三班倒，24小时至少1人在岗；  负责全校24小时不间断巡逻 | 应急 |
| 17 | 消防监控岗  （实训楼门口） | 3 | 负责人员、物品进出管理、兼顾消防视频查看、记录、紧急情况联动调度及安防工作，每班在岗人数不少于1人，持有消防设施操作员证。 | 常规 |
| 18 | 校园视频监控  （兼特教楼保安） | 3 | 确保视频监控系统正常运行和视频文件有效存储，兼顾特教大楼人员、物品进出、消防视频查看、记录、紧急情况联动调度、安防，特教楼至东面小门道路围墙巡视。每班在岗不少于1人。 | 常规 |
| 19 |  | 小计 | 18 |  |  |
| 合计 | | | **70人** | | |

**1.2服务区域范围**

学校东盟校区、青秀校区、平果校区校园范围内的全部公共区域及建筑物。

**1.3工作职责**

（1）依照采购人的有关规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，要求在中标后向采购人制订切实可行的校园政治安全、治安安全（治安、交通、消防）、防范和处置突发事件等保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，保障校园安全稳定。

（2）学校安保服务工作主要包括：24 小时门卫值勤、警卫、巡逻、重点场所守护及大型活动与会务工作的安全保障，校内临时性的应急处置工作，并做好校内防火、防盗、防破坏等安全工作，配合相关部门打击校园内部与周边的违法犯罪活动。

（3）服务方式

学校安保服务方式是中标人派出管理人员、常规护校队和应急处突分队，并组织上述人员到采购人指定区域负责安全保卫工作。

（4）根据采购人的实际情况，要求在中标后对采购人的消防安全设施定期进行检测、维护和保养，使其符合规范，并符合预防、扑灭火灾等条件，且要达到消防应急部门标准要求。

**1.4各岗位主要职责要求**

**（1）管理岗职责**

① 按照规范化、科学化、专业化建设的原则抓好队伍建设。

② 建立健全内部管理制度、操作规程、应急处置等制度及方案预案，并监督实施。

③ 严格落实管理部门的要求，抓好服务质量建设。

④ 完成保卫处领导交办的其它相关工作。

**（2）门卫岗及执勤岗职责**

① 负责全校大型活动的安全警卫、消防突击、应急救援（如大型集会、火灾、地震、事故、暴恐等），防范和处置校园突发事件（如防破坏、防事故、反暴恐等）。

② 加强执勤点的检查巡逻，对外来人员要主动上前查问，并做好登记，禁止无预约或未经同意的来访人员进入执勤区域。

③ 熟悉警卫岗区域的主要设施及消防设备，落实防火及消防设施检查制度，发现安全隐患及时报告，并做出妥善处理。

④ 定期或不定期对警卫岗区域进行巡逻巡查。

⑤ 完成保卫处领导交办的其它相关工作。

**（3）门岗职责**

① 做好值班电话的接警和记录工作，对于发生在校园内外的安全案（事）件，立即报告当班班长，并做好协调、协助工作。

② 严格执行门卫管理制度和出入证管理制度，防止无关车辆、人员进入校园，特别是商品推销、废品收购、捡拾垃圾、精神异常、行为可疑的人员。疫情防控期间，严格按照学校的防控要求做好疫情防控工作。

③ 做好大件物品、贵重物品、学生行李离校的证明材料查验工作。

④ 做好超时夜归学生的登记工作。

⑤ 学校重要客人进出校门，必须立正敬礼。接待来访人员有问必答，热情大方。

⑥ 完成保卫处领导交办的其它相关工作。

**（4）巡逻岗职责**

① 按照保卫处规划的路线进行巡逻，并做好登记。

② 巡逻间隔时间不超过2小时。

③ 对工作区域内的治安安全、消防安全、交通安全等安全隐患进行排查，及时制止各类违法违纪行为。

④ 及时处置校内发生的各类突发事件。

⑤ 协助各校区体育场馆的灯光开关、钥匙保管等工作。

⑥完成保卫处领导交办的其它相关工作。

**1.5项目管理要求**

**（1）人员素质要求**

① 保安人员应知法、懂法、守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定。

② 保安人员个人素质条件：所有安保人员必须持有《保安员证》，（特殊情况需书面向保卫处说明）；《保安员证》、《消防设施操作员证》须将复印件交保卫处备案，并提供原件复核；所有安保人员上岗前必须出具无犯罪记录证明并将复印件交保卫处备案。

③ 保安人员须身体健康、无重大身体缺陷或疾病。上岗前须向采购人提供投入本项目的所有人员的体检报告审核。

④ 常规护校大队人员必须具有初中以上学历。

⑤ 保安人员年龄20-35岁的总体比例不低于30%。所有保安人员年龄要求男性55周岁以下、女性50周岁以下。

⑥ 消防监控岗应急队员须持有《消防设施操作员证》（四级及以上）。

⑦ 所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训（如保安、消防等培训）；熟知学校的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

⑧ 合同履行过程中且未经采购人同意不得擅自变更以上人员，否则，按中标人违约处理，同时采购人有权终止合同执行，并报相关监督管理部门处理，由此造成的一切不利后果由中标人自行承担。

**（2）保安队伍建设与管理要求**

① 中标人负责提供进驻安保人员（含管理人员、常规护校队、应急处突分队）值勤所需的警械装备（对讲机、执勤记录仪、防暴头盔、防割手套、防刺服、防暴钢叉、防爆脚叉（自锁功能）、应急棍、盾牌、胡椒喷雾）、服装及雨具以及常用办公耗材等。每个岗位就以上装备必须配备齐全（至少各一套）。

②东盟校区至少配备2部10座以上观光电动车、2部机动巡逻车，1部电动汽车用于夜间（21：00-06：00）的应急医务接送；平果校区至少配备1部10座以上观光电动车、2部机动巡逻车和1部电动汽车用于夜间（21：00-06：00）的应急医务接送；2年服务期满后至少留一部观光车归校方所有（保留在东盟校区），配备的所有机动车辆均由中标方购买保险，投标时注明巡逻车的名称、规格、型号、价格。

② 从学校安全实际出发，每季度必须组织开展一次在岗人员业务培训和应急演练，并建立相关制度及台账。

③ 应急处突分队全部队员24小时备勤，如有突发紧急事件，接到通知30分钟内到达指定位置（校内当班的队员3分钟内必须到达事发点对事件进行应急处置）。

④ 应建立健全内部管理、训练、考核等制度；操作规程、应急处置方案预案；配备管理人员，全面负责日常保安队伍的规范化管理。

⑤ 必须采取切实有效措施保持安保队伍的稳定和工作的连续性，一是严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同签订满6个月至合同期满轮换岗保安人数不得超过合同规定人数的20%，并在合同中明确约定；二是安保队伍主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知学校保卫处，其他队员更换要提前三天告知保卫处，确保服务质量不因人员变动而受影响。

⑥ 负责为每位从业人员缴纳法律规定的各类保险及其他费用。所有校卫队员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷、劳动事故、行为不当事故等均由中标公司负责，与学校无关。

⑦ 保安招聘、入职、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校保卫处备案。

⑧服从领导，听从安排，自觉遵守各项规章制度。义务协助校内各部门搬运部分轻便物品等，协助做好周末及节假日教室的开关门，并积极完成学校临时交办的其他工作。

**（3）工作质量要求**

① 根据行业服务标准与广西幼儿师范高等专科学校规定要求，在采购人保卫处指导下，独立运作，每学期制订切实可行的校园安保服务整体方案和应急预案，并按采购人的实际要求配合采购人开展各类应急演练。

② 每周向学校保卫处负责人书面汇报一次校园安保情况，重大情况须10分钟内报告。

③ 依法办事，严格管理，文明值勤，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

④ 做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备核查。

⑤ 要加强对保安业务的管理，确保保安在校园内无违规事件发生。

⑥ 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，全年考核合格。

⑦ 由广西幼儿师范高等专科学校及校内各单位（部门）主办或承办的大型活动，如“双选会”、文艺晚会、毕业典礼、新生入学报到注册、新生开学典礼及军训、运动会、上级领导到校考察等各类大型活动，中标人必须按学校保卫处的要求增派安保队员做好安全保卫和交通疏导工作（除当班以外的队员，具体增派人数由学校保卫处根据活动确定，中标人不得以任何理由推辞，且不得向学校索要任何费用。其他的外来单位借用广西幼儿师范高等专科学校场地举办的大型活动，需中标人增派安保队员的，具体人数和金额由中标人和活动主办单位商定）。

⑧ 中标人应当严格遵守国家以及采购人有关规定，在维护安全管理区域内的公共秩序时，必须文明履行职责并保持服装整洁，维护采购人的形象，不得侵害采购人的合法权益。

**（4）进驻要求**

中标人须于中标或成交结果通知书发出之日起三十日内完成工作交接，并于合同生效当日进驻。

**1.6采购人的权利义务**

（1）中标人每月必须向采购人提供排班表，采购人有权对中标人的保安服务工作进行监督管理、检查考核。

（2）采购人因工作需要或紧急情况需要调动中标人人员时，有直接管理、设置和调动中标人人员的权力。

（3）采购人有权要求中标人及时更换不符合本项目要求人员或不服从管理、违纪以及有心理问题等原因不适合继续工作的安保人员。

（4）因采购人举办重大活动需要临时增加安保力量的，有权要求中标人临时增派适量安保人员，不另行支付服务费用。

（5）支持和配合中标人履行职责的义务。

（6）对校区内各重点要害部位采取治安技防措施，依照有关标准配置治安监控、消防器材。

（7）督促中标人遵守国家有关法律以及国家用工制度与规定。

**1.7中标人的权利义务**

（1）依照采购人有关规定和合同约定，制定相应的保安工作制度，并具体实施。

（2）按照采购人拟定的岗位和要求派出管理人员和安保人员负责管理区域的安全保卫工作。

（3）中标人应当严格遵守国家以及采购人有关规定，在维护安全管理区域内的公共秩序时，必须文明履行职责并保持服装整洁，维护采购人的形象，不得侵害采购人的合法权益。

（4）对所管理区域内治安、消防以及交通等项目进行服务管理。协助公安部门维护所管理区域治安秩序并主动制止违法犯罪行为，如盗窃、抢劫、抢夺、打架、斗殴，非法集会、上访、游行等。在本安全管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时处理并向辖区公安部门和采购人保卫处报告，维护好秩序，根据案情及时组织保安队员疏散人群，以及做好救助和调查工作。

（5）中标人的管理人员、保安人员的劳动纠纷、经济纠纷、工伤事故以及中标人在执勤或者进行其他活动时致人伤害或造成他人财产损失的，以及发生消防安全事故、消防安全检查不合格的由中标人承担一切责任。

（6）负责配备中标人人员工作所需的警械装备（对讲机、执勤记录仪、防暴头盔、防割手套、防刺服、防暴钢叉、防爆脚叉（自锁功能）、应急棍、盾牌、胡椒喷雾）、服装及雨具以及常用办公耗材等，要求各个岗位配齐以上装备（至少各一套）。

（7）采购人向中标人提供保安管理服务的办公用房（30平米内），中标人不得买卖，不得将采购人提供的办公用房抵押或者改作他用，相关费用按学校相关规定执行。

（8）中标人不承担不属于中标人责任范围内的治安刑事案件、意外事故、自然灾害等不可抗力因素对采购人造成的人身财产损害赔偿责任。

（9）中标人必须保证每班上岗人数满员并且每月组织安保队员进行1次以上的业务训练。

（10）为确保安保队伍的相对稳定，中标人更换队员前需要事先向采购人主管部门说明情况，更换队长或一次更换3名以上队员时，必须书面征得采购人同意方可实施。

（11）按照有关规定，按时足额发放安保人员的劳动报酬、福利、加班工资等劳动收益，并按照有关规定为安保人员办理社会保险费。

（12）赔偿因中标人责任造成采购人的财产损失。

（13）享有合法收取安保服务费用的权利，按照本合同约定的有关内容对保安人员违反规定的行为进行批评教育和迅速做出处理，并及时将处理结果正式书面通报给采购人，确保服务质量让采购人满意。

（14）履行投标书中对采购人的承诺。

**2.商务要求**

**2.1安保公司管理要求**

（1）安保公司必须服从学校管理，遵守学校有关管理制度，严格按照学校的要求提供管理服务，自觉接受学校相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象（师生员工）的监督。制定有服务方案、管理规章制度与档案管理制度、拟投入本项目人员配备方案、应急服务方案、服务承诺方案等。

（2）安保管理办公室需自行配置电脑、打印机等基本办公设备，保证日常工作需求。

（3）安保公司的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达100%，并持有政府有关部门或行业管理部门核发的有效上岗证和资格证，而且必须符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服，并注意文明礼貌。

（4）总公司副总级别以上管理人员每月应至少1次驻校现场办公，对安保管理工作开展业务调研、监控、指导，确保校园安保管理平稳有序运行。如未能落实执行，按安保服务 工作评价办法进行相应扣分。

（5）安保公司在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，安保公司所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（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），由安保公司负完全责任。

（6）安保公司在履约期间,如因管理失职发生财物被盗或发生安全事故导致校方损失，或导致师生及其他第三者受到伤害的，由安保公司承担相应的法律和经济责任。

（7）因安保公司管理不善，导致不能按合同条款完成工作要求，造成集体罢工或其他群体性事件等严重后果，安保公司亦不能在3个工作日内解决问题的，甲方有权直接终止合同。

**2.2人员配备及进驻要求**

（1）服务期限:自签订合同且中标人保安服务进驻之日起24个月。

（2）备案登记要求：中标人须于正式进驻采购人提供安保服务3个月之内，依照相关法律法规在南宁公安机关规定的相关机构完成备案登记工作，并提供备案回执。否则，采购人有权解除合同。

（3）安保公司必须按照国家有关法律规定，与员工签订劳动协议；并依据国家、广西和项目所在地有关最低工资标准的规定以及缴纳各种社会保险的规定要求，向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。

投标人须对本项目的保安服务进行投标报价；投标报价包括招标范围内要求的保安服务所有应当由中标人作为用人单位支付给全体管理人员、常规护校队和应急处突分队的全部费用（包括但不限于所有法律规定支付的工资、保险费、日常加班费、校内大型活动安保加班费、夜班费、福利费、保安制服费、保安值勤设备费、劳保用品费、合理利润及税金等一切费用），投标人综合考虑在投标报价中。投标时，请按本项目“人员配置要求”，向甲方提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的表格和合同等证明材料，如未按有关最低工资标准规定支付工资以及缴纳各种社会保险的，学校有权纠正。发生的劳资纠纷由中标单位负责。

（4）为避免产生工作脱节，影响校方正常教学和师生生活服务秩序，安保公司在中标公告发布后3个工作日内，须派各部门业务骨干进驻本项目 (进驻时间由学校决定)，协助原在管公司开展项目移交前后的安保服务工作，派驻人数不得少于投标总服务人员数量的4/5，且在协议生效之前由此所产生的管理服务费由中标公司承担。

（5）安保公司需根据学校校本部的实际情况，配置符合岗位需求的一线工作人员，并根据实际工作情况，自行配备项目管理团队。

**2.3费用计算和付款方式**

（1）本项目付款方式为：甲方按每月支付物业服务费。项目预付款为合同价款的10%， 在合同生效以及乙方提供管理服务后15 日内支付。由甲方在下个月5号前向乙方支付当月款项的100%(每月款项按实际投入人员数量乘以所在岗位服务费，扣除预付款后的二十四分之一进行结算)，乙方因违约而应被扣除的部分直接在当月支付款项中扣除，物业管理费转账至乙方指定银行账户。乙方应在在甲方支付每笔款项前5个工作日内开具等额有效发票给甲方，若乙方未按时开票甲方有权顺延付款时间。

如因甲方办学实际情况，岗位需要减少的(甲方提前3个月告知)，乙方需要配合甲方减少相应人员，结算时根据人员所在岗位服务费报价，按实际投入人员数量乘以所在岗位服务费进行结算。

（2）履约保证金。签订合同前乙方向甲方支付合同金额5%的履约保证金（对中小企业按2%收取），履约保证金在合同期内乙方提供服务符合合同约定，经验收合格，期满后乙方向甲方办理退付手续，甲方将在收到完整且合格的退付申请资料后5个工作日内以转账或电汇方式无息退还乙方。

（3）学校每月随机进行一次安保服务评分（具体详见：广西幼儿师范高等专科学校安保服务评分表），考核结果作为考评扣款依据。考核平均分在85分以上为合格，80-85分扣款2000元/月，70-80分扣3000元/月，60-70分扣5000元/月，60分以下的扣10000元/月，出现2次及以上60分以下的情况，直接终止合同。上述扣款项由学校从每月支付的合同款中扣收。

学校组织每月随机检查，如发现安保人员脱（离）岗、睡岗等情况，每次将给予200元罚款；对突发事件未能及时赶到现场或及时处置，导致造成人身伤亡和财产损失等严重后果的，将扣款10000元。

（4）对于学校正当的安保管理要求，未积极响应导致工作延误或造成严重后果的，视情况一次性扣除服务费5000-10000元。合同有效期内处罚超过3次，不允许参加下一轮竞标。

（5）关于合同价调整事宜。合同有效期内合同价原则上不得调整，下列情形除外：

① 学校因自身发展需要要求增加或减少岗位数和配备人数的，根据所增加或减少队员人数、类别（常规护校大队、应急处突分队），按照增减该类别队员对应的标准和实际使用月数据实核算增加或减小相应的金额。

② 南宁市、平果市最低工资标准、社保缴纳标准调整的，全体队员（含常规护校大队、应急处突分队）按文件规定进行相应调整。

**2.4其他要求**

（1）所有拟投入服务人员，国家有持证上岗要求的，须持证上岗。

（2）人员区分岗位统一服装上岗，佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证上岗。

（3）提供24小时安保管理服务。

（4）中标单位需自己配备办公设备和安保用的工作设备、用具及易耗品。

（5）中标单位应为上述人员支付不低于项目所在地最低工资标准的工资，并为每位从业人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险，经费从中标安保服务 费中支出。所有服务人员的工资水平，应不低于同类单位同类人员。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责，与采购单位无关。

（6）在合同期内，如国家或政府调整最低工资标准时采购单位按实际差额及差额部分税金给予追加支付给中标单位，中标单位应同步上调人员工资标准。

（7）中标单位在合同履行过程中如违反国家（或地方）法律、法规、政策强制性要求的，学校可单方面解除合同。

（8）如因学校招生规模变化等情况导致需要增减安保工作人员，中标单位应根据学校的通知无条件满足需求，并根据中标人实际投入人员的服务费进行结算并支付安保服务费用。

### （五）分标5技术商务要求

**1.技术要求**

**1.1岗位人员配置要求及主要工作要求**

**1.1.1人员配置 (不少于13人)**

中标方聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由成交单位自理，发生的劳资纠纷由中标方负责处理。中标方按劳动法要求与从业人员签订劳动合同，从业人员的劳动合同和身份证复印件等提交学校备案，人员如有变动须及时向校方报备。 同时，本项目所有人员均只能服务于本项目，不允许兼职。人员具体安排如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **校区** | **部门** | **岗位名称** | **人数要求** | **备注** |
| 1 | 东盟校区 | 项目部 | 项目主管 | 1 | 1.具备园林专业相关职称或相关职业技能证书；  2.从事园林绿化专业工作3年以上，熟悉相关机械工具使用；  3.全面负责校方绿化养护工作，含日常巡查及整改、工作台账归整上报、人员管理和培训以及与采购方的沟通协调等。 |
| 技术部 | 园林设计师  （技术管理员） | 1 | 1.具备园林专业职称或相关职业技能证书；  2.从事园林绿化专业工作3年以上，熟悉相关机械工具使用；  3.负责统筹指导东盟校区校园绿化养护工作；  4.负责青秀、平果两校区的绿化养护指导和树木修剪。 |
| 施工部 | 高级工1人，中级工2人，初级工8人 | 11 | 1.要求年龄男性55周岁以下、女性在50周岁以下；  2.身体健康，并具备1年以上绿化养护工作经验；  3.水车、卡车等自有或租赁的专项作业车辆驾驶员及车上作业人员不计入人数。 |
| 合计 | | | | **13** |  |

**1.1.2工作时间 (可根据工作实际及采购方要求进行调整)**

（1）项目经理、主管：上午 8：30-12:00，下午 14：30-17:00

全时段在岗。电话保持24小时开机畅通，如遇紧急情况须及时响应。如需请假，需向采购人提交书面申请。

（2）夏季可相应调整，原则上工作时间不少于7个小时，如遇重大活动、突击检查、特殊天气、高温天气、特殊季节及重大节假日视实际情况调整。

**1.1.3人员出勤考核**

（1）各工作人员根据上下班时间，由中标方通过现场面签、指纹打卡 (指纹打卡机由中标方自行购买) 、校方管理系统等方式严格控制价并进行日常考勤。每月5号将上月考勤表签字盖章交至采购方，采购人也将不定时抽查人员数量，以保证达到每日人员数量及工时的固定要求。

（2）工作期间要求统一穿工作服 (服装由中标方自行购买) ，戴工作帽，不允许缺岗，如有人员请假、 调休等情况，由中标方自行合理安排，成交单位应提前2天书面报告采购人，并自行安排人员进行绿化养护，但要保证正常工作时间段内人员能及时处理突发事件。

**1.2耗材工具配置要求**

东盟校区校园内所有绿化区面积约15.72万㎡（包含水域面积约3.7万㎡）。

（1）满足养护工作所需质量和数量的个人日常工具：主要指日常养护所需的生产工具、个人劳保用品及 安全防护用具。如铲、大小锄头、手锯、斗车、高枝剪、大小枝剪、淋水胶管、梯子、油料、清扫工具、手套、 口罩、草帽、雨衣、安全服、安全锥、警示牌、警示带、打草防护网等。其中防护用具不得低于以下标准配备：安全防护服 1 套/人、安全锥 1 个/人。

（2）园林机械设备配置：日常养护生产所需的园林机械设备最低如下配置：喷药设备4台、清运车3台（至少1台货车）、 油锯4台、高枝油锯4台、打草机4台、绿篱机4台、抽水机2台、绿化洒水车1辆、绿化升降机云梯1部等，能够满足校方养 护工作需求的各项设备。

（3）按相关技术要求所需质量和数量的肥料、农药、除草剂，植物防寒材料，植物支撑材料等。

**1.3管护要求**

东盟校区内公共区域（含水域）、办公区域、指定场所内的绿化养护工作，包含但不限于浇水、清理垃圾 (含修剪杂枝、枯枝落叶、庭院杂草以及废弃花卉等) 、防风防汛、补植和防人为损坏及零星病虫害防治、除杂草和修剪等。同时，每天对园区绿化带内垃圾进行清理，保证校区环境品质，冬季及时清扫绿篱、树木中落叶，防止苗木受到损坏。遇到集中作业产生的绿化垃圾由中标方负责清运,运费自理，不得放入垃圾桶内。定期全面修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治。并且校区绿化区域内不得有树苗枯死、不得有黄土裸露等现象，确保绿化、乔灌木、草花等保存率 100%、绿化设施及硬件景观保持常年完好，在学校重大活动、重大集会按照采购人需要摆放花卉。

**1.3.1 草坪的管护**

（1）草坪修剪：平时要定期修剪，每季不少于1次，保持草坪整齐，绿色无枯黄，高度保持在8cm以下。

（2）除杂草：随时清理草坪中的杂草，草坪纯度达 95%以上或杂草占有率不超过单块草坪面积的 5％；生长季节 (4~10 月) ，是草坪和杂草的生长旺季，为保证草坪的漂亮，每月至少除杂草 2次，非生长季节每月至少除杂草 1次，而且连根拔起。修剪后无残留草屑。

（3）施肥：每年10月开始至第二年3月份结合淋水施肥，一般每个月施肥一次 (肥料以尿素为主) 以保持良好长势，其他季节根据草地生长视情况安排施肥。

（4）淋水：旱季保证每星期浇水至少 2次，浇透，保证不能因为缺水造成草坪枯死。

（5）病虫害：防止病、虫害及时喷洒农药等

（6）裸地现象：在现有绿地范围内，如有局部裸地现象，要因地适宜及时补种。

（7）更换草坪草：如发现有枯黄死亡的草，应及时更换。

（8）保持清洁：每天清理草坪上的垃圾。

**1.3.2花坛、花境、绿篱的管护**

（1）松土除杂草：生长季节每月松土一次，除杂草至少2次，松土深度 3~5cm，非生长季节每月除杂草一次，为防止草坪长入花坛、花境、绿篱，每年4~5份和 8~9月在松土时同时进行修边，修边宽度 30cm，线条流畅。

（2）在每年温度低于 5 度的时期，绿化养护人员应对校园内御寒能力较差的植物进行遮盖防冻。

（3）修剪施肥：为了使绿篱生长茂盛、美观，每月至少修剪一次 (或修剪后新梢生长超过 10cm 时，应进行第二次修剪)，每次修剪应保持形状轮廓线条清晰、表面平整、圆滑。若生长过密影响通风透光时，要进行内膛疏剪。花落后应及时剪去残花，促使再次开花。休眠期和生长季节后期尚未木质化时必进行修剪施肥一次。对于实施重剪的植物 (地上保持 30~50cm) ，重剪后施基肥一次，以后根据生长需要用复合肥追肥，晴天施肥应保证淋足水。

（4）病虫害：防止病、虫害及时喷洒农药等。

（5）花池、绿化带以及沿街绿地平面低于沿围平面距离 5~10cm，无杂草、垃圾杂物、无积水，保持清洁卫生。

（6）绿篱植物：轮廓清楚，线条整齐，顶面平整，高度一致，无缺株，无枯枝残花。

**1.3.3乔木、灌木的管护**

（1）修剪：修剪小枝条或为树木整形，从每年的4~5 月份开始，每月修剪一次，主要修剪萌枝、下垂枝、干枯枝、开花植物应在花萌前进行，乔木整形要与周边协调。雨季或者台风来临时，将靠近建筑物的枝杈进行适当的修剪。树木与架空线有矛盾时，应修剪使其与架空线保持安全距离。乔、灌木较大枝条应在冬季休眠期进行 (甲方随时要求修剪的除外，如行道树对路灯、通行车辆的影 响等) ，常绿乔、灌木在生长期进行，乔木不少于2次/年，灌木不少于2 次/年。造型灌木的修剪不少于 12 次/年。

（2）施肥：每年 2~3和 8~9 月采用对角埋肥，肥料种类采用复合肥与花生长基肥结合。

（3）松土、整理养护穴：新植乔木 (1~3 年) 及棕榈植物保留种植穴 80cm，灌木保留种植穴40cm，每年进行 1~2 松土。

（4）培土：木穴径80cm以内，灌木穴径40cm以内无杂草、枯叶、垃圾等。

（5）淋水：新种植乔木、灌木一周淋水不少于一次，浇透。

（6）病虫害：防止病、虫害及时喷洒农药等；

（7）涂白：学校如有重大活动，要求对行道树涂白；每年立冬前后半个月之内，为了消灭过冬虫害，要求对树干用石灰按技术要求涂白。

（8）巡查、救危：雨季期或者台风季节，容易发生绿植倒歪等危险情况，应事先做好工具设备等方面 的准备，并随时检查，发现险情及时处理。

（9）准备排水：雨季来临时，做好防涝排水工作，避免植物淹死。

（10）维护：对于易受损坏的绿植要加强保护。

（11）落叶乔木应及时清理落叶。

（12）保持植株清洁：适当进行冲洗降尘，保持叶面清洁，无陈旧粉尘。

**1.3.4其它管护**

（1）根据学校现有绿化树木和花卉现状， 自行配备浇水、施肥、修剪、杀虫等相关机械设备 (如：云梯、高枝剪等) ，满足绿化养护工作需求，所需的农药、化肥等物质都由中标方自行提供，所有费用包干在总报价中。

（2）灾后及时做好清除倒树断枝，涉及需调动用吊装机械，由中标方承担费用。

**1.4服务考核标准及奖惩办法**

每个月由学校进行考核：

**1.4.1养护质量要求**

（1）绿化养护技术措施完善，管理得当，养护植物科学合理，达到黄土不露天。

（2）园林植物达到：

①生长健壮，绿地各种植物达到正常形态。

②园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理； 内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪 及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿地内无死树。

③落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在95%以上。

④花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

⑤草坪及地被植物整齐，覆盖率 99%以上，草坪内无杂草。

⑥病虫害控制及时，园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在园林树木主干、主枝上平均每100cm²介壳虫的活虫数不得超过1头，较细枝条上平均每30cm 不得超过 2 头，且平均被害株数不得超过 1%。叶片上无虫粪、虫网。被虫咬的叶片每株不得超过2% 。

（3）垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于 90%。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

（4）绿地整洁，无杂物、无白色污染 (树挂) ，对绿化生产垃圾 (如树枝、树叶、草屑等) 、绿地内水面杂物，随产随清。

（5）绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下无堆物、 堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

**1.4.2草坪杂草防除质量标准**

原则是草坪纯度达 95%以上或杂草占有率不超过单块草坪面积的 5％；

（1）整块草坪内高于 15cm 的杂草不得超过 5 棵每平方米 (以长度为高测定)

（2）整块草坪没有明显的阔叶杂草。

如果第一次发现不合格，扣100元，第二次扣300元，第三次扣500元，依次累计，费用直接从绿化管护费中按月扣除，并限期整改。

**1.4.3绿化带及绿篱修剪标准**

每月一次及时修剪或修剪后新梢生长超过10cm时，应进行第二次修剪。如不能达到本养护方案的要求，学校可令中标方整改，整改时间不得延误，若在 2 个工作日内不整改，学校视情节轻重，可扣除服务费 500-1000 元/次；7天之内拒不做出整改可扣除服务费1000－50000元，并有权单方解除合同，所有损失中标方自负。

**1.4.4乔木、灌木的管护。**处罚办法同上，具体参看附件绿化养护日常考核评分表。

**1.4.5管护责任**

（1）因管护不到位 (不可抗拒因素除外) 所造成的苗木、树球、草坪死亡，中标方除赔偿校方死亡苗木市场价的80%，并负责苗木的购买、补种及后期保活一年的养护。否则，从日常绿化管护费用及所缴纳 履约保证金中扣除死亡苗木市场价的100%。

（2） 所有安全事故由中标方自行负责，如有危险处，应请示采购人排除后，中标方方可施工。不服从学校管理和工作安排的，视情节轻重每次扣除服务费200-500元。

（3）如发现正常工作时间，打卡缺勤1人/次/日扣除100元；打卡缺勤3人/次/日扣除500元；打卡缺勤5人/次/日扣除1000 元；按次数累加，当月直接从绿化管护费扣除。

**1.5绿化养护技术服务要求**

中标方接到采购方反映的任何问题应立即响应，学校下达绿化任务，2小时内赶到现场实地解决问题；由原养护单位的景观工程在一周内签苗木移交表，苗木移交表包括苗木数量、冠幅、胸径等，采购方负责人、原养护单位负责人、成交方负责人三方共同签字确认，表格一式三份；每月需在校园内摆放不少于100盆观赏性花卉，按采购人要求摆放造型，用于节假日、大型活动及学校举办的各项活动；每月的付款材料均需提交人员打卡记录，人员打卡记录包括：姓名、性别、身份证号、年龄、工作时间、工作时间段；员工发生意外事故，均与采购方无关。

**2.商务要求**

**2.1绿化服务公司管理要求**

（1）绿化服务公司必须服从学校管理，遵守学校有关管理制度，严格按照学校的要求提供管理服务，自觉接受学校相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象（师生员工）的监督。制定有绿化养护实施方案、绿化养护服务管理方案、人员、物资配置、人员工资构成方案、应急服务方案等。

（2）绿化服务管理办公室需自行配置电脑、打印机等基本办公设备，保证日常工作需求。

（3）绿化服务公司的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达100%，并持有政府有关部门或行业管理部门核发的有效上岗证和资格证，而且必须符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服，并注意文明礼貌。

（4）总公司副总级别以上管理人员每月应至少1次驻校现场办公，对绿化服务管理工作开展业务调研、监控、指导，确保校园绿化养护管理平稳有序运行。如未能落实执行，按绿化服务工作评价办法进行相应扣分。

（5）绿化服务公司在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，公司所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（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），由绿化服务公司负完全责任。

（6）公司在履约期间,如因管理失职发生财物被盗或发生安全事故导致校方损失，或导致师生及其他第三者受到伤害的，由绿化服务公司承担相应的法律和经济责任。

（7）因公司管理不善，导致不能按合同条款完成工作要求，造成集体罢工或其他群体性事件等严重后果，绿化养护服务公司亦不能在3个工作日内解决问题的，甲方有权直接终止合同。

**2.2人员配备及进驻要求**

（1）绿化服务公司必须按照国家有关法律规定，与员工签订劳动协议；并依据国家、广西和项目所在地有关最低工资标准的规定以及缴纳各种社会保险的规定要求，向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。在投标时必须按该条款要求，充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、社保及其他应缴保险。投标时，请按本项目“人员配置要求”，向甲方提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的表格和合同等证明材料，如未按有关最低工资标准规定支付工资以及缴纳各种社会保险的，学校有权纠正。发生的劳资纠纷由中标单位负责。

（2）为避免产生工作脱节，影响校方正常教学和师生生活服务秩序，绿化服务公司在中标公告发布后3个工作日内，须派各部门业务骨干进驻本项目物业(进驻时间由学校决定)，协助原在管物业公司开展项目移交前后的绿化服务服务工作，派驻人数不得少于投标总服务人员数量的4/5，且在协议生效之前由此所产生的管理服务费由中标公司承担。

（3）绿化服务公司需根据学校校本部的实际情况，配置符合岗位需求的一线工作人员，并根据实际工作情况，自行配备项目管理团队。

**2.3费用计算及付款方式**

（1）本项目付款方式为：甲方按每月支付物业服务费。项目预付款为合同价款的10%， 在合同生效以及乙方提供管理服务后15 日内支付。由甲方在下个月5号前向乙方支付当月款项的100%(每月款项按实际投入人员数量乘以所在岗位服务费，扣除预付款后的十二分之一进行结算)，乙方因违约而应被扣除的部分直接在当月支付款项中扣除，物业管理费转账至乙方指定银行账户。乙方应在在甲方支付每笔款项前5个工作日内开具等额有效发票给甲方，若乙方未按时开票甲方有权顺延付款时间。

如因甲方办学实际情况，岗位需要减少的(甲方提前3个月告知)，乙方需要配合甲方减少相应人员，结算时根据人员所在岗位服务费报价，按实际投入人员数量乘以所在岗位服务费进行结算。

（2）履约保证金。签订合同前乙方向甲方支付合同金额5%的履约保证金（对中小企业按2%收取），履约保证金在合同期内乙方提供服务符合合同约定，经验收合格，期满后乙方向甲方办理退付手续，甲方将在收到完整且合格的退付申请资料后十五个工作日内以转账或电汇方式无息退还乙方。

（3）采购人按合同约定和对中标方工作进行考核，并按考核结果计算并支付当月费用（如当月考核有处罚扣款事项，则经采购人确认后扣除管护服务费后支付）。

（4）中标方必须给投入本项目的所有人员购买社会和人身意外保险，若未购买保险而发生安全生产责任事故的由中标方承担全部责任，采购人可视情节轻重解除合同。

（5）本项目投标人按总价包干形式进行报价，投标总报价对本项目《采购文件》所确定的全部工作内容包干价，应包含以下费用：服务期 (含法定节假日) 所有的管护人员的工资、福利费、社会保障费、加班费、服装、保险等因管护不利造成的苗木补栽、 政策性文件及合同包含风险等一切费用。报价若有遗漏，均应免费提供。

（6）本项目采购预算金额（采购控制价）：陆拾万零贰仟捌佰元整 (￥602800.00)，供应商磋商总报价超出采购预算金额（采购控制价）的，投标文件作无效处理。

**2.4其他要求**

（1）所有拟投入服务人员，国家有持证上岗要求的，须持证上岗。

（2）人员区分岗位统一服装上岗，佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证上岗。

（3）提供24小时绿化养护管理服务。

（4）中标单位需自己配备办公设备和绿化养护用的工作设备、用具及易耗品。

（5）中标单位应为上述人员支付不低于项目所在地最低工资标准的工资，并为每位从业人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险，经费从中标安保服务费中支出。所有服务人员的工资水平，应不低于同类单位同类人员。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责，与采购单位无关。

（6）在合同期内，如国家或政府调整最低工资标准时采购单位按实际差额及差额部分税金给予追加支付给中标单位，中标单位应同步上调人员工资标准。

（7）中标单位在合同履行过程中如违反国家（或地方）法律、法规、政策强制性要求的，学校可单方面解除合同。

（8）如因学校招生规模变化等情况导致需要增减绿化养护工作人员，中标单位应根据学校的通知无条件满足需求，并根据中标人实际投入人员的服务费进行结算并支付绿化服务费用。

附件1 广西幼儿师范高等专科学校物业服务工作评分表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分内容** | **分值** | **评分标准** | **得分** | **备注** |
| 机构设置及队伍建设  （20分） | 1.校内设物业管理办公室，且各项工作运转正常。 | 7 | 1.上班时间有人值班，公布24小时有效服务电话，便于服务师生。在突发事件时联系不到负责人的扣2分。  2.无故不执行学校布置的工作任务或工作执行不彻底的，视情节轻重，每次扣1—4分。  3.收到学校发出的《日常维修情况意见反馈单》后及时安排维修，并在次日将《反馈单》交回学校，如因为其他原因不能及时修复必须及时以书面形式说明原因，否则每次扣1分。 |  | 突发事件时联系不到物业主管负责人的，每次扣除物业费600元。 |
| 2.校园负责人、人员配备齐全，管理规范。 | 2 | 因人员配置不齐全，造成工作不能正常开展，或学校的各项工作不能执行的每少1人扣2分。 |  | 经查实，人员缺岗按300元/人·次扣除物业费。 |
| 3.各岗位工作职责及要求明确，制度上墙。 | 1 | 每少一项制度扣1分。 |  |  |
| 4.各岗位上班人数、年龄不得低于最低要求。 | 2 | 随机抽检，每少1人扣2分。 |  | 经查实，工作人员年龄超过55周岁的，按300元/人·次扣除物业费，并要求辞退超龄人员。 |
| 5.礼仪礼貌 | 2 | 充分体现服务育人的理念，待人接物礼貌用语，无不文明语言或行为扣1分。 |  |  |
| 6.工作要求 | 6 | 1.办公室主管人员须每天督查各岗位工作情况并做好记录，要求各岗位人员必须按规定统一着装，挂牌上岗；上班时间不得做与工作不相关的事情，如睡觉、玩手机、看书报、聊天等，发现则每次每项扣1分。  2.每周五办公室主管人员须向学校交一份周小结，每月月底交一份月总结，如不执行则扣5分。 |  | 经查实，发现各岗位人员有以上不良现象的第一次警告提醒，不及时整改的视情况每次扣除物业费300元。 |

| **评分**  **项目** | **评分内容** | **分值** | **评分标准** | **得分** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 清洁卫生管理  （30分） | 1.检查、指导公共部位卫生每天清扫2次以上、拖洗两次并全天保洁。 | 2 | 地面干净，无痰迹、污迹。  （一个部位1分） |  | 经查实，发现或有师生反映投诉有上述现象的，第一次学校警告提醒，不及时整改的视情况每次扣除物业费300元。同样问题一个月内如被连续投诉3次，一经查实将在当月物业费中扣除2000元。 |
| 2.检查、指导墙面、天花板部位卫生。 | 2 | 墙面、天花板无蛛网。及时处理各种乱贴乱画。（一个部位1分） |  |
| 3.检查踢脚线、瓷砖墙裙、安全指示灯、应急灯、各种标识牌部位情况 | 2 | 表面干净无灰尘、水迹、污迹。  （一个部位1分） |  |
| 4.检查公共门窗、楼梯扶手、栏杆、各类设施外表（公告栏、消防栓箱等） | 2 | 无灰尘、污迹、斑点、扶手栏杆光洁无污迹。（一个部位，1分） |  |
| 5.绿化带、草坪、道路、运动场及其它公共区域 | 2 | 每天清扫1次以上；无杂物，垃圾。果皮垃圾箱每天清理1次，垃圾箱表面用抹布清擦干净、垃圾池及周围保持干净整洁、无异味，其拉闸门在每天清理完垃圾后关起来。（一个部位，1分） |  |
| 6.公共卫生间 | 10 | 1.门窗、地面、洗手盆、大便池、小便池清洁干净、无积尘、无蛛网、积水、无尿迹、无异味，并按规定在卫生间相应位置点上檀香。（2分）  2.洗脸台及梳妆镜干净、无积水、无污迹。（1分）  3.每天清理厕所内纸篓垃圾1次以上。（1分）  4.定期检查卫生间设施设备，如有设施损坏，及时通知物业办公室安排人员维修。 |  |
| 7.教室卫生 | 10 | 1.每天至少打扫1次，天花板无蜘蛛网。（1分）  2.地面无垃圾、杂物、污迹。（1分）  3.窗台无灰尘，窗帘整齐。（1分）  4.抽屉无灰尘、无垃圾，桌面干净。（1分）  5.灯管、风扇及开关无积灰。（1分）  6.黑（白）板及时清洁、槽内无粉笔末，多媒体设备外体干净，讲台及设备保持整洁，并且禁止把拖把、抹布、桶之类的打扫工具放在教室。（1分） |  |
| 维修维护管理  （30分） | 1.工作要求 | 10 | 1.维修人员及主管人员必须每天巡查校内公共水电设施，如：消防器材和消防设备、路灯、走廊灯、楼道灯、供水管道、水龙头及卫生间冲水阀等，冬季着重热水系统的检查。发现问题及时维修处理，并做好维修记录，不能及时维修的要以书面形式汇报学校。  2.注意文明用语，进入各办公室维修时，需先敲门说明来意，待取得同意后进入维修。  3.进入学生公寓房间内时，必须敲门说明来意（或由宿管员引领），待取得同意后方可进入维修。  4.维修完成后必须将维修现场清理干净，带走维修垃圾，并将物品放回原位。  5.维修人员注意接收网上报修信息，并及时到现场维修。完成维修工作后，请报修人员及时对维修结果评分。  6.文明施工，规范操作。维修时注意保护其它设备和设施。 |  | 经查实，若在维修时，对学生使用不文明用语或存在肢体语言骚扰的，一经学生反映并核实后扣除物业费500-1000元；情节十分严重的一次性扣除物业费5000元并对其作出辞退处理。 |
|  | 2.维修时限 | 20 | 1.一般维修当日完成，如遇配件缺乏等特殊情况需及时报告学校，待审核同意确认后在维修单上注明维修完成时间，物业以书面方式告诉报修者。（应当当日完成而没有完成的每单扣减1分，不能及时维修，但又未办理手续的，每单扣1分）  2.经学校同意当天不能完成的工作，必须在报修24小时内完成，复杂的维修工作，必须在承诺的时间内完成。（不能实施的，每单扣2分）。 |  | 经查实，若出现不能及时维修，也不报备学校引起安全隐患的，不及时整改的视情况每次扣除物业费300元。 |
| 宿舍管理  （20分） | 1.熟悉宿舍的  基本情况 | 4 | 1.要求值班管理员相对稳定，熟悉本栋宿舍的房间数量及学生的人数，做好学生的入住登记，做好公寓内各个房间的实际住宿情况(名单数与空床位数是否一致)核查工作，了解本栋宿舍学生所在的学院。（随机抽查，1分）  2.熟悉学院辅导员，要求经常与学院辅导员交流学生的情况（要求有文字记录）。  （查看工作记录，1分） |  | 1.宿管人员须定时定点值班，不得随意离开值班室。经查实，发现或有师生反映投诉宿管员私自离岗的，第一次警告提醒，不及时整改的，每发现一次扣除物业费300元。  2.经查实，宿管人员未正常履职，导致外来人员进入宿舍区进行传销、推销等违法违纪活动，而未及时有效处置的，视情况扣除物业费200元。  3.宿管人员未正常履职，导致工作失误，给学校正常教学和生活造成影响的，视情况扣除物业费200元。 |
| 2.严格执行学生公寓准入制度 | 6 | 1.认真履行工作职责，严格核查进入学生公寓的人员身份。（随机抽查，每次0.5分）  2.严禁外来人员进入学生公寓推销产品。（随机抽查5名学生，每次1分）  3.未佩戴胸牌的外来维修人员一律不许入内维修。（随机抽查，每次0.5分）  4.学生家属因事需进入学生公寓，需由学生向宿管员提出申请，宿管员做好学生及家属的相关资料登记后方能进入（午休时间及晚上谢绝家属入内），未经学工作处批准，不得留宿亲戚或朋友。（查看文字记录或随机抽查5名学生，每次1分） |  |
| 3.配合学生工作部（处）及各学院做好学生的管理工作 | 10 | 1.关爱每一位住宿学生，主动与学生进行沟通，收集学生对公寓管理的意见和建议，并及时向物业主管及后勤处反映。不与学生发生争执或粗言相向。（查看文字记录或随机抽查5名学生，每次1分）  2.配合学生工作部（处）及各学院做好公寓卫生及安全检查工作，如发现有卫生方面突出问题、违规使用电器、房门锁坏、消防灭火器丢失或失效等情况，以书面方式报学院辅导员及物业主管并做好记录，以便备查。（以文字记录为准2分）  3.严格执行晚归登记制度，并及时报物业主管及相关学院。（以文字记录为准1分）  4.熟悉公寓内灭火器放置的位置并能熟练使用灭火器。（现场核查，2分）  5.熟悉热水刷卡机的使用方法，并能热心教会学生使用。（随机抽查5名学生会，每次1分）  6.认真做好学生报修的接待登记工作，并做好维修的跟踪工作，如有24小时内仍不能完成的维修工作，请及时报物业主管及学校，以便及时处理维修问题。（以文字记录为准1分）  7.对个别无理取闹、酒后闹事的学生，可视实际情况予以放行，但需了解学生的姓名、专业与房间号，事后报学校处理。不允许有恶意不允许学生进入宿舍的情况。（以文字记录为准1分） |  |

**特别补充说明：**

1.因物业公司管理不善，导致不能按合同条款完成工作要求，造成严重后果，物业公司亦不能3个工作日内解决问题，甲方有权直接终止合同。如物业公司3工作日内解决问题后还出现罢工等群体性事件，甲方将直接终止合同。

2..物业工作人员严重失职，导致给学校造成重大损失或影响的，所产生的损失由物业负责赔偿，并一次性从当月物业费中扣除10000-20000元。

3.物业人员监守自盗的，一经发现一律辞退，所产生的损失由物业负责赔偿，并一次性从当月物业费中扣除10000元。

4.物业人员出现骚扰学生或与学生发生不正当关系的，或扰乱正常教育教学秩序的，一经发现一律辞退，所产生的损失由物业负责赔偿，并一次性从当月物业费中扣除10000元。

5.物业岗位或物业人员被连续投诉3次（含）以上的，一次性从当月物业费中扣除1000元，并作出辞退处理。

6.物业人员酒后上班上岗的，一次性从当月物业费中扣除5000元。

7. 违反操作规程及高空作业未系安全带，一经发现扣除当月评分10分并扣除300-500元。

8.总公司副总级别以上管理人员每月至少1次驻扎东盟校区，对物业管理工作开展业务调研、监控、指导，确保东盟校区物业管理平稳有序运行。如未按执行，按评分标准扣直接扣10分。

# 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：广西幼儿师范高等专科学校三校区物业服务采购 |
| 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（人民币） 详见“第一章公开招标公告” 。  实际交纳的保证金按上述要求，否则视为未交纳保证金。 |
| 4 | **现场勘查： 见招标项目采购需求（如有） 。** |
| 5 | 演示时间及地点： **无 。** |
| 6 | 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，应当以书面形式要求采购人或者采购代理机构作出书面答疑、澄清；  询问、质疑：投标人如认为招标文件存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，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。  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“广西政府采购云平台电子投标客户端”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“广西政府采购云平台电子投标客户端”，并按照本招标文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”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（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.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，系统默认其自动放弃。 |
| 14 | 投标截止时间及地点： **2024年10月22日上午10时整，**广西政府采购云平台电子投标客户端**。（**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：**2024年10月22日上午10时整，**广西政府采购云平台开标大厅**。（**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 | 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）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. 使用综合评分法的采购项目，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《评标方法及评分标准》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。

▲4.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。

▲5.投标截止时间前三天，报名登记的供应商不足三家的，本中心将延迟截标和开标时间不少于十日，并书面通知已报名登记的供应商，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变更公告。

**（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、本中心提出询问。

2.投标人认为招标文件、招标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、本中心提出质疑。具体计算时间如下：

**（1）对可以质疑的招标采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；**

**（2）对招标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。投标人对采购人或者本中心的质疑答复不满意或者采购人、本中心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采购监管部门投诉。**

3.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标采购文件、招标采购过程、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。

①质疑联系部门及电话为：广西壮族自治区政府采购中心监督处 0771-8600453

②投诉联系部门及电话为：广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处 0771-5331544

**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**（格式自拟，必须提供）；

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。

（3）分标4：供应商具有公安部门颁发的《保安服务许可证》。**（必须提供）**

**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**（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/残疾人福利性单位声明函/监狱企业证明（按最新相关政策执行，格式见第六章，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（**必须提供**，格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（**必须提供**，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（**必须提供**，格式见第六章）。

▲**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：见招标公告。

3. 投标人应按本须知及招标公告中所明确的方式交纳投标保证金。

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4个工作日内（合同签订后送达本中心)后退还，不计利息。

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

5. 中标人应在中标通知书发出之日起25日内与采购人签订合同；采购需求另有要求的按其要求执行。

6.投标保证金不计息。

7**.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广西政府采购云平台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（最高限价）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：

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；

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,由广西政府采购云平台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。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向本中心提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）本中心应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**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—8600347

# 第四章 评标方法及评定标准

**评标方法及评定标准（适用于分标1、分标2、分标3）**

**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，成员人数应当为七人以上单数。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……………………………………………………………………………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）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.技术方案分……………………………………………………………………………63分**

**（1）总体工作管理服务方案（满分9分）**

针对采购人本项目实际情况及特点提出包括但不限于：①拟采取管理方式（包括：内部管理组织构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等）；②工作计划（包括物业保洁、宿管、维修工作计划、各类应急预案和处置措施等制订有切实可行的工作计划或方案）。

一档（3分）：总体工作管理服务方案满足本项目采购需求，但仅有纲要、内容简略，未展开阐述。方案包含上述拟采取管理方式、工作计划2个方面，拟采取管理方式包括内部管理组织构架、管理运作机制，工作计划包括物业保洁、宿管工作计划。

二档（6分）：总体工作管理服务方案内容详细，契合实际需求，有针对性。方案包含上述拟采取管理方式、工作计划2个方面，拟采取管理方式包括内部管理组织构架、管理运作机制、激励机制、监督机制，工作计划包括物业保洁、宿管、维修工作计划。

三档（9分）：方案整体上优于招标文件需求，投标人具备良好的信息化、智能化管理手段，切实提高管理水平。方案包含上述拟采取管理方式、工作计划2个方面，拟采取管理方式包括内部管理组织构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等，工作计划包括包括物业保洁、宿管、维修工作计划、各类应急预案和处置措施等制订有切实可行的工作计划或方案等。

不满足最低进档要求得0分。

**（2）管理规章制度管理方案（满分6分）**

**针对采购人本项目实际情况及特点提出物业保洁、宿管、维修管理规章制度与档案管理制度等方案。**

一档（2分）：建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，但制度无法有效指导实际工作，存在管理漏洞；

二档（4分）：为本项目建立完善、可行的规章管理制度与档案管理制度，能满足项目服务需求；

三档（6分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，其中维修档案、巡视记录、运行档案、投诉与回访记录以及其他管理服务活动记录等管理内容完整、齐全，针对性及操作性强。

不满足最低进档要求得0分

**（3）人员培训管理方案分 （满分6分）**

物业人员培训管理方案包括但不限于培训目的、培训程序、培训内容、培训反馈与考核以及新员工招聘培训实施计划方案等。

一档（2分）：人员培训管理方案满足招标文件需求，物业人员培训管理方案包括培训程序、培训内容、培训反馈。

二档（4分）：人员培训管理方案满足招标文件需求，方案内容详细，可有针对性，物业人员培训管理方案包括培训目的、培训程序、培训内容、培训反馈与考核以及新员工招聘培训实施计划方案等

三档（6分）：在满足二档的基层上，能够提供人员培训成功案例，包含：培训通知、考核成绩、签到表、培训教材、培训场地现场照片、培训成果等证明材料。

不满足最低进档要求得0分

**（4）应急保障管理服务管理方案分（满分6分）**

物业应急保障方案根据采购人本项目实际情况和特点，应急服务措施包含但不限于校园突发事件、临时停电停水的物业服务、暴风雨洪涝灾害应对处置、突发疫情、传染病防控、大型公共活动、寒暑假及新学期开学、突击任务增派员工等应急措施，有应急相关培训和演练方案，应急反应和处置机制健全，能完全应对发生的应急事件，服务师生学习生活，保障校园秩序。

一档（2分）：应急保障管理服务管理方案满足招标文件需求，但方案内容不详细。方案含有校园突发事件、临时停电停水的物业服务、暴风雨洪涝灾害应对处置、突发疫情、传染病防控等内容。

二档（4分）：应急保障管理服务管理方案内容详细，有针对性。方案含有校园突发事件、临时停电停水的物业服务、暴风雨洪涝灾害应对处置、突发疫情、传染病防控、大型公共活动、寒暑假及新学期开学、突击任务增派员工等应急措施、有应急相关培训和演练方案，应急反应和处置机制等内容。

三档（6分）：在满足二档的基础上，提供的应急保障管理服务内容优于招标文件需求，制订有节假日、学校重大活动、群体事件应对方案，有人员、物资、应急车辆等调配方案，应急处置流程、措施科学，保障措施完善。

不满足最低进档要求得0分

**（5）物资设施设备管理方案分（满分6分）**

物资装备配置方案主要内容包括本项目采购需求中要求物业需自己配备办公设备和保安、保洁、消毒、清理、绿化、维修养护用的工作设备、用具及易耗品、户外保洁作业电动扫地车（分标1至少3台，分标2至少1台，分标3至少2台）、垃圾清运车（分标1至少于2台，分标3至少1台）等。

一档（2分）：物资设施设备管理方案满足招标文件及以上需求，物资、设备配置简略。

二档（4分）：物资设施设备管理服务方案内容详细，物资、设备配置齐全，配备满足项目运行需求，配备办公设备和保安、保洁、消毒、清理、绿化、维修养护用的工作设备、用具及易耗品、户外保洁作业电动扫地车。根据本项目情况，在校内配备户外保洁作业电动扫地车、垃圾清运车数量满足采购需求的基础上，各增加1台。

三档（6分）：在二档基础上，能够针对本项目实际情况，制定物资设施设备管理服务方案，物资、设备配备针对性和可操作性很强，优于项目服务需求。根据本项目情况，在校内配备户外保洁作业电动扫地车、垃圾清运车数量满足采购需求的基础上，各增加2台或以上。

不满足最低进档要求得0分

**（6）保洁服务管理方案（满分6分）**

物业保洁服务方案主要包括日常保洁绿化与垃圾清运、专项保洁工作、保洁人员工作纪律、保洁用品领用管理制度、会务服务、四害及白蚁红火蚁防治、化粪池清理等方面内容。

一档（2分）：保洁服务管理方案满足招标文件需求，包含日常保洁绿化与垃圾清运、专项保洁工作、四害及白蚁红火蚁防治、化粪池清理内容，但仅有纲要、内容简略，未展开阐述。

二档（4分）：能够结合校园具体情况，制定有针对性的保洁服务管理方案，包含日常保洁绿化与垃圾清运、专项保洁工作、保洁人员工作纪律、保洁用品领用管理制度、会务服务、四害及白蚁红火蚁防治、化粪池清理等内容，内容完整，对服务内容展开了基本的阐述，有详细的服务工作计划、落实措施。

三档（6分）：在满足二档的基础上，提供的服务内容优于招标文件需求，服务方案内容细致详尽，能够根据本项目的特点制定详细的方案服务计划、落实措施及服务质量考核办法，整体管理方案完全适用本项目，对于本项目的保洁绿化卫生要点能够展开详细的阐述，服务方案包括上述全部内容。投标人积极响应垃圾分类政策，有良好的垃圾分类工作计划和标准。

不满足最低进档要求得0分

**（7）宿舍服务管理方案（满分6分）**

物业宿舍服务管理方案主要包括宿舍安全管理及巡查、宿舍卫生管理与监督、学生住宿纪律管理、宿舍水电、修缮报修管理、宿舍公共区域的卫生保洁管理、信息记录及反馈、宿舍大门出入管理、宿舍调整及退宿验收管理、轮岗管理等方面内容。

一档（2分）：满足项目服务需求，提供宿舍管理方案，但仅有纲要、内容简略，未展开阐述。。

二档（4分）：满足一档的基础上，制定符合学校实际情况的宿舍服务管理方案，服务方案内容详细，有具体的管理计划、制度、落实措施。

三档（6分）：在满足二档的基础上，提供的服务内容优于招标文件需求，针对本项目需求制订有协助校方开展勤工助学方案、预防校园暴力等方案，内容详实。

不满足最低进档要求得0分

**（8）教学楼服务管理方案（满分6分）**

教学楼服务管理方案主要包括教学楼教室、专业实训室等的卫生保洁和日常安全管理、空调节能环保管理等方面内容。

一档（2分）：教学楼服务管理方案满足招标文件需求，但方案粗略，没有针对性。

二档（4分）：能够结合校园具体情况，制定有针对性的教学楼服务管理方案，内容详细。

三档（6分）：在满足二档的基础上，提供的服务内容优于招标文件需求，管理方案有创新（如使用新技术新发明、智能化管理等），有安全管理工作重点、工作流程、日常管理措施等。

不满足最低进档要求得0分

**（9）设施养护维修服务管理方案（满分6分）**

设施养护维修服务方案主要包括校园建筑物检查维护、教室和宿舍各类水电设施设备维修维护、综合管理与维护、供电及照明系统、给排水系统、消防系统、监控系统等方面内容。

一档（2分）：设施养护维修服务管理方案满足招标文件需求，但方案粗略，没有针对性。

二档（4分）：能够结合校园具体情况，制定有针对性的设施养护维修服务管理方案，内容详细。

三档（6分）：在满足二档的基础上，提供的服务内容优于招标文件需求，能完全应对设施养护维修服务的各类突发工作，服务方案有创新且能够切实提高服务质量。

不满足最低进档要求得0分

**（10）投入人员安排计划（满分6分）**

投入人员安排计划主要包括项目实施人员一览表、项目主管简历及人员管理、培训方案和各岗人员数量等方面内容。

一档（2分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置仅满足招标文件需求。

二档（4分）：能够结合招标项目采购需求对人员服务的具体要求，制定有针对性的人员安排计划，人员素质和专业技术能力契合工作实际情况，配置人员数量或专业要求等配置优于项目实际需要，能够提供主要管理人员或专业技术人员充分可靠的简历或相关证明材料。

三档（6分）：在满足二档的基础上，人员配置情况方案详细完整；对人员的管理方案包含人员管理方式、控制员工流失的措施、人员招聘与录用、淘汰机制、人员意外伤害应急处理、员工替岗管理制度等，能够合理调整人员结构，定期评估人员配置情况，及时根据采购单位需求合理配置人员、优化人员结构，人员配备满足项目服务需求，针对本项目制定人员管理制度。

不满足最低进档要求得0分

**3.综合实力及业绩分………………………………………………………17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、ISO45001职业健康与安全管理体系认证，每一项得1分，满分3分。（提供证书复印件及国家认证认可监督管理委员会官方网站的备案截图）

（2）投标人2021年以来承接的服务期限至少1年（或2021年以来在管至少1年）的综合物业管理服务业绩的，每项得1分，满分11分；（综合物业管理服务项目业绩合同服务内容必须至少包含保洁、水电设施设备维护、绿化养护服务3项服务内容，否则不得计分；以项目合同期限的起止日期为准，同一物业服务项目多次中标/成交不重复计分，以中标/成交通知书或服务合同扫描件为准，原件备查）

（3）拟投入的主要管理人员（经理以及各主管），具有本科或以上学历的，每有一人得1.5分，满分3分。（提供相关证件材料扫描件并加盖投标人公章）

**（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。

**评标方法及评定标准（适用于分标4）**

**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，成员人数应当为七人以上单数。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……………………………………………………………………………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）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.技术分…………………………………………………………………………………57分**

**（1）服务方案（满分12分）**

针对采购人本项目实际情况及特点提出包括但不限于：①拟采取管理方式（包括：内部管理组织构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等）；②工作计划（包括：校园门岗值守、巡逻、交通秩序、治安防范、消防安全、各类应急预案和处置措施等制订有切实可行的工作方案）；③校园安保服务管理措施方案（包括：校园公共秩序维护、安全防范、重点部位及区域巡查计划、交通车辆管理等方案）；④物资装备配置方案（包括：对讲机、电筒、警棍、盾牌、钢盔、交通工具以及通讯以及办公用品等）。

不满足最低进档要求得0分；

一档（6分）：服务方案内容不详细，制定的服务实施方案架构完整、制定有各项基础的管理措施，基本能操作，物资装备配置满足管理需求；

二档（9分）：服务方案详细，针对本项目制定管理方案、管理具体措施，其中管理方式、工作计划、校园安保服务管理措施方案，符合项目实际需要，内容严谨，物资装备情况合理满足采购需求；

三档（12分）：在二档基础上，管理方式、工作计划、校园安保服务管理措施方案在符合项目实际需要的基础上有创新，同时便于实施，物资装备情况清晰列明，装备设置合理，优于采购需求。

**（2）管理规章制度与档案管理制度（满分11分）**

针对采购人本项目实际情况及特点提出管理规章制度与档案管理制度等方案。

不满足最低进档要求得0分

一档（5分）：为本项目建立基本的规章管理制度与档案管理制度，内容粗略，制度框架基本完整，方案缺乏针对性，仅基本可行；

二档（8分）：为本项目建立完善的规章管理制度与档案管理制度，制度框架完整，制度条例清晰明确，其中对于档案收集、储存、使用管理条例进行单独的描述，内容完整；

三档（11分）：在二档基础上，档案收集、储存、使用管理条例描述严谨，便于实施落实；档案建立中有项目情况登记表、保安员情况登记表、巡查记录登记表、培训演练登记表、投诉与回访记录、保安执勤与交接班登记表等各项记录内容清晰完整，有安保/秩序服务项目实际运用案例。

**（3）拟投入本项目人员配备方案（满分12分）**

包括：项目实施人员一览表、人员管理及培训方案（含项目经理、项目主管简历，各岗人员数量）等。

不满足最低进档要求得0分

一档（6分）：为本项目制订有人员配置方案，人员配置满足招标文件需求。

二档（9分）：能够结合招标项目采购需求对人员服务的具体要求，承诺拟投标本项目服务人员平均年龄在50岁（含）以下。制定有针对性的人员安排计划，人员素质和专业技术能力契合工作实际情况，配置工作经验、专业技能或其他采购需求相关素质优于项目实际需要，且证明材料充分可靠。

三档（12分）：在满足二档的基础上，人员配置情况方案详细完整；对人员的管理方案包含人员管理方式、控制员工流失的措施、人员招聘与录用、淘汰机制、人员意外伤害应急处理、员工替岗管理制度等，能够合理调整人员结构，定期评估人员配置情况，及时根据采购单位需求合理配置人员、优化人员结构，人员配备满足项目服务需求，针对本项目制定人员管理制度。

**（4）****应急服务方案（满分11分）**

针对采购人本项目实际情况及特点投标人拟投入本项目应急服务方案。应急服务措施包含但不限于校园突发事件、临时停电停水的物业服务、暴风雨洪涝灾害应对处置、突发疫情、传染病防控、大型公共活动、寒暑假及新学期开学、突击任务增派员工等应急措施，有应急相关培训和演练方案，应急反应和处置机制健全，能完全应对发生的应急事件。按以下标准进行评分：

不满足最低进档要求得0分

一档（5分）：应急服务方案粗略，快速处置响应时间、调配人数、处置方案的合理性、周全性等基本满足项目需求。方案包含校园突发事件、临时停电停水的物业服务、暴风雨洪涝灾害应对处置、突发疫情、传染病防控、大型公共活动、寒暑假及新学期开学、突击任务增派员工等应急措施。

二档（8分）：应急服务方案内容详细，快速处置响应时间短、调配人数不多、处置方案的合理性、周全性等符合本项目现场的运行。方案包含校园突发事件、临时停电停水的物业服务、暴风雨洪涝灾害应对处置、突发疫情、传染病防控、大型公共活动、寒暑假及新学期开学、突击任务增派员工等应急措施，有应急相关培训和演练方案，应急反应和处置机制等内容

三档（11分）：在满足二档的基础上，应急服务方案完整且有针对性，快速处置响应时间短、调配人数多；有充分可靠的保障措施，预案设置合理、清晰，有安保/秩序服务项目实际运用案例。

**（5）服务承诺（满分11分）**

针对采购人本项目实际情况及特点投标人拟投入本项目服务承诺进行评分：

不满足最低进档要求得0分

一档（5分）：有合理的承诺，内容单一，仅满足采购需求；

二档（8分）：服务承诺内容全面，优于采购需求，服务承诺中人员、工资发放、服务措施、培训计划、处理问题响应时间、解决紧急情况时间等承诺内容详细，有针对性；

三档（11分）：在优于二档的基础上，有相应详细的服务流程、满意度提升方案、质量服务保障措施等，处理问题响应时间、解决紧急情况时间优于采购需求，有可靠保障，能为采购单位提供其他增值优质服务承诺，且能够切实提升服务质量。

**3.综合实力及业绩分……………………………………………………………………23分**

（1）投标人通过国家认证认可监督管理委员会认定机构认证的ISO9001质量管理体系认证得2分，ISO14001环境管理体系认证得2分、GB/T45001职业健康安全管理体系认证得2分，满分6分（提供有效的证书复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查）。

（2）投标人拟投入的安保主管年龄45周岁（含）以下，每有一人符合得1分，共3分；具有大专（含）以上学历，每有一人符合得1分，共3分；为退伍军人的，每有一人符合得1分，共3分；满分9分；

【提供以上人员身份证、相关证书证件的证明材料复印件（扫描件），并提供双方签订的劳动合同或拟聘用协议或投标文件递交截止之日前一个月投标人为其缴纳社保的缴费凭证复印件，加盖公章，原件备查】。

（3）投标人自2021年以来承接的办公场所类保安服务项目，每有一项得2分，共4分（提供合同复印件或扫描件，合同关键页要显示服务内容、双方落款盖章页需加盖公章，原件备查；同一个项目多次中标或成交的只能计算一次，不重复计分）；相应的保安服务项目获得业主单位或有关部门正面评价（“优秀”、“良好”或其他正面评价）的，每项得2分，共4分（提供合同以及用户服务质量综合评价的复印件或扫描件）；满分8分。

**（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。

**评标方法及评定标准（适用于分标5）**

**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，成员人数应当为七人以上单数。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……………………………………………………………………………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）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.技术方案分……………………………………………………………………………57分**

**（1）绿化养护实施方案分（满分12分）**

绿化养护实施方案：从供应商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（6分）：提供的绿化养护实施方案包含但不限于树木、绿植、草地的修剪、施肥、除草、病虫害防治、浇水等技术方案，对本项目需求理解不到位，无针对性，绿化养护实施方案可操作性不足。

二档（9分）：提供的绿化养护实施方案包含但不限于树木、绿植、草地的修剪、施肥、除草、病虫害防治、浇水、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，有针对性，方案内容详细合理。

三档（12分）：提供的绿化养护实施方案包含但不限于树木、绿植、草地的修剪、施肥、除草、病虫害防治、浇水、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，有创新性，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清晰，便于实施。

不满足最低进档要求得0分

**（2）绿化养护服务管理方案分（满分11分）**

绿化养护服务管理方案：从对企业的内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等方面进行综合评审并独立打分：

一档（5分）：提供的管理方案包含但不限于日常绿化养护管理制度（绿化修剪、施肥、除草、病虫害防治、新种植补植树木养护技术规程等）、员工管理制度等内容，对本项目需求缺少针对性不，难以操作。

二档（8分）：提供的管理方案包含但不限于绿化养护管理制度（绿化修剪、施肥、除草、病虫害防治、新种植补植树木养护技术规程等）、员工管理制度等比较详细，结构完整，有针对性，管理方案内容符合项目相应区域实际情况。

三档（11分）：提供的管理方案包含但不限于绿化养护管理制度（绿化修剪、施肥、除草、病虫害防治、新种植补植树木养护技术规程等）、员工管理制度、师生投诉处理制度、信息反馈流程等，内容完全适用于项目实际，管理方案完全满足项目需求，内容完整清晰，契合本项目实际需求，便于操作和考核。

不满足最低进档要求得0分

**（3）人员、物资配置、人员工资构成方案分 （满分12分）**

人员、物资配置、人员工资构成方案：从供应商对拟投入本项目的人员配置（包括拟投入人员数量、年龄等内容）、人员管理方案（包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识等内容）、物资装备情况（包括：保洁与绿化设备、耗材、安全防范装备等内容）、人员工资构成等方面进行综合评审并独立打分：

一档（6分）：投入本项目的人员、物资配置、人员工资构成方案中提供的员工年龄、任职条件符合本项目要求，员工录用考核制度、保洁与绿化日常耗材品种（数量）、工资发放管理规定等内容粗略，没有针对性，难以操作。

二档（9分）：投入本项目的人员、物资配置、人员工资构成方案中提供的员工年龄、任职条件符合本项目要求，员工录用考核制度、员工淘汰制度、员工现场服务规定、保洁与绿化日常耗材品种（数量），工资发放管理规定等内容基本完整，有针对性，人员、物资配置、人员工资构成方案适应于满足项目需求，有针对性。

三档（12分）：投入本项目的人员、物资配置、人员工资构成方案中提供的员工年龄、任职条件符合本项目要求，员工录用考核制度、员工淘汰制度、员工现场服务规定、保洁与绿化日常耗材品种（数量），员工工作安全规定、工资发放管理规定等内容完整详细，人员专业技能与工作岗位匹配度高，物资配备充分有保障，人员工资构成描述清晰，依据充分；方案优于本项目要求，能提供可靠的证明材料。

不满足最低进档要求得0分

**（4）应急服务方案分（满分11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、措施等进行综合评审并独立打分：

一档（5分）：提供的应急服务措施包含但不限于临时停水的绿化养护服务、迎检环境绿化卫生保洁、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缺乏针对性，应急服务方案应对能力不足。

二档（8分）：提供的应急服务措施包含但不限于临时停水的绿化养护服务、迎检环境绿化卫生保洁、暴风雨天气刮倒树木的修剪处置、突发传染病防控、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，方案架构完整，有针对性，能有效应对突发应急事件。

三档（11分）：提供的应急服务措施包含但不限于临时停水的绿化养护服务、迎检环境绿化卫生保洁、暴风雨天气刮倒树木的修剪处置、突发传染病防控、突击任务增派员工、大型公共活动、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，优于本项目相应区域实际情况，有应急相关培训和演练方案。

不满足最低进档要求得0分

**（5）服务承诺分（满分11分）**

一档（5分）：有合理的承诺，内容单一，仅满足采购需求；

二档（8分）：服务承诺内容全面，优于采购需求，服务承诺中人员、工资发放、服务措施、处理问题响应时间、解决紧急情况时间等承诺内容详细，有针对性；

三档（11分）：在优于二档的基础上，有相应详细的服务流程、满意度提升方案、质量服务保障措施等，处理问题响应时间、解决紧急情况时间优于采购需求，有可靠保障，能为采购单位提供其他增值优质服务承诺，且能够切实提升服务质量。

不满足最低进档要求得0分

**3.综合实力及业绩分………………………………………………………23分**

（1）供应商2021年以来承接同类项目业绩的（主要服务内容包含绿化养护，以提供的中标/成交通知书或者签订的项目合同关键页为准；能清晰反映中标/成交内容及合同标的，否则将不予评审，同一项目多次中标/成交的只算一次），每提供一份得2分，本项满分8分。

（2）拟投入的项目主管或技术管理员具有大专及以上学历，每人1分，共2分，具有中级或以上（园林绿化相关专业）职称证书的，每人2分，共4分；满分6分。（提供复印件或扫描件，原件备查）

（3）拟投入的本项目绿化人员中提供人社部门职业技能鉴定中心授权认可的机构颁发的园林绿化工或园艺工职业技能等级认定证书，每人得1.5分，满分6分。（提供复印件或扫描件，原件备查）

（4）投标人通过ISO9001质量体系认证得1分, 通过ISO14001环境管理体系认证得1分，通过ISO45001职业健康体系认证的得1分,满分3分。（提供复印件或扫描件，原件备查）

**（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。

**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（签订合同时将列为合同附件）；

**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招标文件中《招标项目采购需求》（签订合同时将列为合同附件）。

**第五条** 合同金额： （￥ ），服务期：自合同签订之日起 年 。

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）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；

（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）任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金。

**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，按合同事先约定的条款，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**本合同一式六份，具有同等法律效力；广西壮族自治区财政厅和广西壮族自治区政府采购中心一份，甲乙双方各两份。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**（格式自拟，必须提供）；

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。

**（3）分标4：供应商具有公安部门颁发的《保安服务许可证》。**

**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/残疾人福利性单位声明函/监狱企业证明。（按最新相关政策执行，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（必须提供，格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（必须提供，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（必须提供，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**（格式自拟，必须提供）；

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。

**（3）分标4：供应商具有公安部门颁发的《保安服务许可证》。**

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

法定代表人(负责人) 或委托代理人签字：

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/残疾人福利性单位声明函/监狱企业证明。（按最新相关政策执行，如有请提供）

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、供应商须依据《招标项目采购需求》中明确的标的所属行业进行填报。

3、填报依据：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）；

《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）

**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、中标人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 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： 银行账号：

法定代表人(负责人)或委托代理人签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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**

**服务项目名称： 分标号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容  （岗位名称） | 服务费报价  （元/人/月） | 拟投入人员数量（人） | 服务时限  （月数） | 服务费小计  （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。

2、投标人按照配置人员岗位服务费进行报价，**列出报价**明细表内包括在合同期限内完成本项目采购需求服务相关的全部费用，包括但不限于：员工工资、福利、社保、员工服装、加班费、办公费、培训费、设备、工具、材料（明确由采购人提供的除外，分标1、2、3投标人须将物业保洁、耗材等材料及服务等费用包含在相应的岗位服务费中）、固定资产折旧费、公司管理费、税费、利润等。投标人不报或漏报都将视为以上所有费用已经包含在最终报价中，采购人不再另外支付。

3、要求投标人投标承诺的岗位数和人员数量不能低于本项目服务人员配置需求。

投标人盖公章

法定代表人（负责人）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 |  |  |  |
| 合计 | |  |  |
| **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、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